

令和 7 年 度

物 品 第 1 号

庁用コピー用紙購入

仕 様 書

おいらせ町 中下田 外 地内

おいらせ町

本仕様書は、おいらせ町（以下「発注者」という。）が発注する下記の業務に関して、受注者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 件 名 庁用コピー用紙購入

2 納入場所 おいらせ町 中下田 外 地内
役場本庁舎、分庁舎及び町内小中学校8校

3 納 期 発注日から起算して原則7日以内（休日を含む）。
ただし、7日目の納入日が閉庁日である場合は、翌開庁日とする。

4 履行期間 契約締結の日から令和8年3月31日まで

5 規格及び予定数量

(1) 坪 量 64 g/m²以上70 g/m²未満であること。

(2) 白色度 70%以上90%未満であること。

種類	規格	年間購入予定数量
A3	1箱 1,500枚(500枚×3包)	70箱
A4	1箱 2,500枚(500枚×5包)	1,300箱
B4	1箱 2,500枚(500枚×5包)	10箱
B5	1箱 2,500枚(500枚×5包)	5箱

6 納入方法及び注意事項等

(1) 発注元及び請求先は、本庁及び分庁舎納入分は財政管財課とし、町内小中学校納入分は各校とする。

(2) 発注担当の指示により、所定の場所に納品すること。

(3) 納入に際し、建物及び既存物品等を破損または汚損しないよう留意すること。

7 契約について

(1) 契約は、種類ごとのコピー用紙 1箱あたりの単価契約とする。

(2) 年間予定数量は、本庁及び分庁舎の見込みであり、町内小中学校の分は含まれていない。また、最低発注数量を保証するものではない。

8 その他

(1) 消費税及び地方消費税の率は、納品した日における消費税及び地方消費税の率を適用する（紙の種類ごとの請求金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする）。

(2) 納入に係る全ての費用は、受注者が負担すること。

(3) 紙質に起因する紙粉等を原因とする使用機器の故障が発生または発生すると認められるときは、機器の故障要因とならない紙製品に無償で差し替えること。なお、差し替えに係る全費用は、受注者が負担すること。

(4) 本仕様書に定めのない事項で疑義等が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。