

仕 様 書 (単価契約)

- 1 品 名 コピー用紙 (A4)
- 2 予定数量 約 12,230 箱 (1 箱 2,500 枚入り) (増減する可能性あり)
- 3 規格等 次のうち、いずれか 1 製品を選定すること。

	メーカー	品 番	規格等
1	大王製紙株式会社	リサイクル P P C	A 4 判 P P C 用紙 1 箱 5 冊入り (1 冊 500 枚)
2	株式会社栗田商会	グリーン K R 100	
3	富士フイルムビジネスソリューション株式会社	G R 100	
4	王子製紙株式会社	再生 P P C 用紙 100	

※当該製品の製造中止等が判明した場合は、当該製品の後継製品で、かつ、必要な性能、規格を満たすものであると購入所管課が認めれば、当該後継製品を納品することができる。

- 4 契約方法 1 箱当たりの単価契約
- 5 契約期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- 6 納入場所 静岡庁舎、清水庁舎、駿河区役所、長田支所、蒲原支所、上下水道局庁舎ほか市内に所在する出先機関、学校、こども園など市の施設
- 7 納入方法等 発注から 7 日以内 (依頼日を含み休日を除く。) に指定された納入場所へ納入すること。
- 8 1 回の購入数量 5 箱以上とする。
- 9 その他
- (1) 入札金額は、1 箱 (5 冊入) 当たりの単価 (消費税及び地方消費税相当額を除く。) とする。
- (2) 予定数量は、契約期間における購入数量を推定したものであり、購入数量を保証するものではない。
- (3) 支払方法は、月締めとし、翌月提出される請求書の受領後 30 日以内に支払う。
- (4) 請求金額は、確定した数量に契約単価を乗じて得た額とする。ただし、その金額に 1 円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てる。
- (5) 契約期間内は、契約単価の見直しを行わない。
- (6) 梱包に使用した段ボール箱・ビニール等を持ち帰ること。ただし、買受人からこれらを保管等の用途に使用する旨申出があった場合はこの限りでない。
- (7) 不明な点は、購入所管課担当者と協議すること。
- (8) この物品調達に係る契約は、この物品調達に係る令和 8 年度静岡市各種会計予算が令和 8 年 3 月 31 日までに成立し、同年 4 月 1 日以降に双方が契約書に記名押印することによって確定するものである。
- 10 購入所管課 総務局総務課 担当者名 山田 外線 054-221-1792