

三宅町コピー用紙購入業務仕様書

この仕様書は、三宅町（以下、甲という。）におけるコピー用紙（PPC用紙）購入業務（以下、本件業務という。）について、受託者（以下、乙という。）と契約を締結するにあたり必要な事項を定めるものとする。

1. 業務名称

三宅町コピー用紙購入業務

2. 目的

本件業務は、甲が円滑に安定した業務を行うべく、乙が指定物品の調達・供給を行うことを目的とする。

3. 履行期間

契約日から令和8年3月31日まで

4. 業務

(1) 業務内容

コピー用紙（PPC用紙）の調達・供給

(2) 購入数量

A4判 190箱 10包／箱

※単位／1包（500枚入）

※箱数・包数は、枚数が増減しない場合は変動可とする。

(3) 規格

①日本工業規格 A4判

②白色度 80%以上

③坪量 64～67g／㎡程度。

④紙厚 0.090mm程度。

⑤その他

- ・普通紙FAX、コピー、インクジェットプリンタ、レーザープリンタに対応していること。
- ・静電防止加工が表裏に施されて、紙粉のために複写機等が故障しないよう紙粉の除去処理が行われている用紙であること。
- ・両面コピー及び両面印刷に対応でき、印字品質に差がでないこと。
- ・包装紙は、除湿性があること。
- ・再生紙の場合は、FSC認証品に限る。
- ・乙は規格に適合した用紙であることを証明するため、メーカー発行の製品証明書等を提出すること。

(4) 契約方法

購入数量の総額の契約とする。

(5) 支払方法

発注ごとの請求とし、請求書受領後30日以内に支払う。

(6) 納品場所

①三宅町役場 庁舎（奈良県磯城郡三宅町伴堂689）

②三宅町保健福祉施設 あざさ苑（奈良県磯城郡三宅町伴堂848-1）

③三宅町役場 分庁舎（奈良県磯城郡三宅町伴堂181-1）

（7）納品方法

①納品指示は、甲から乙に対し随時行う。納品は1箱単位とし、受注者は原則として、納品指示を受けた日から7日以内（町の休日を除く）に、甲が指定する場所に納品すること。

②物品納入後、不良品が発見された時は、乙はただちに無償でこれを取替えるものとする。

（8）その他

①本仕様書に定めのない事項及び解釈等に疑義が生じた場合は、事前に担当者と協議の上決定するものとする。

②納入物品は仕様書に示すとおりとするが、同等の製品を納入する場合には、甲の承諾を得ること。
なお、規格に適合した用紙であることを証明するため、メーカー発行の製品証明書、商品説明書等製品の品質を記載している資料を提出すること。

③納入物品の使用に起因することが明らかな複写機等の不良（複写品質の悪化、紙詰まりの多発等）が生じた場合には、乙は納入物品の交換及び改善を申し入れること。

5. 法令の遵守

受託者は業務の履行にあたっては、労働関係法令を遵守するのはもちろんのこと、その他関係法令及び条例規則を遵守しなければならない。

6. 業務再委託の禁止

①乙は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

②乙は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合はあらかじめ甲の承諾を得なければならない。

7. 守秘義務

乙は、業務を通じて知りえた一般に了知されていない事実を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用しないこと。なお、当該契約終了後も同様とする。

8. その他

業務実施上、この定めのない事項について必要のあるときに限り、甲乙で協議し、本書をもって取り決めるものとする。

9. 問合せ先

三宅町役場 総務部 総務課（庁舎2階）

担 当：長谷川

電 話：0745-44-2001

FAX：0745-43-0922