

# 仕 様 書

- 1 件 名 コピー用紙
- 2 納入期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日
- 3 納入場所 (1) 西之表港湾事務所  
西之表市西之表16314-6 種子島合同庁舎3F  
(2) 西之表港湾事務所 名瀬港出張所  
奄美市名瀬長浜町1-3
- 4 適用範囲 本契約は、九州地方整備局西之表港湾事務所等で、使用するコピー用紙の購入について規定する。

5 品目・規格  
及び予定数量

(1) 西之表港湾事務所

品 目	規 格	単 位	予 定 数 量
コピー用紙	A 3 (1 箱 1,500 枚入)	箱	10
コピー用紙	A 4 (1 箱 2,500 枚入)	箱	50

(2) 西之表港湾事務所 名瀬港出張所

品 目	規 格	単 位	予 定 数 量
コピー用紙	A 3 (1 箱 1,500 枚入)	箱	1
コピー用紙	A 4 (1 箱 2,500 枚入)	箱	10

※納入単価は1箱当たりの単価とする。

※上記の数量は、購入の予定数量を示したものであり、増減が生じても異議の申し立てをしてはならない。

※毎月1回の注文を予定。

6 納 入 等

(1) グリーン購入法における総合評価値が80以上であること。  
また、画像品質及びトナーの定着性に優れ、両面コピーにも対応可能であること。

(2) バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。

7 仕 様

(3) 製品に総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値）が記載されていること。ただし、製品にその内訳が記載出来ない場合は、ウェブサイト等で容易に確認できるようにし、参照先を明確にすること。

- (1) 納品は発注を受けてから10営業日以内に完了すること。
- (2) 発注にあたっては、1ヶ月分を取りまとめて受注者へ発注する。なお、緊急の場合にはこの限りではない。
- (3) 納品は事前に電話確認を行い、当局の指定する検査職員の検査を受けた後に指示する場所へ納入すること。
- (4) 本調達物品の納品に係る納入経費（送料）はすべて受注者の負担とする。
- (5) 納入検査の結果、全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受注者は、直ちに当該物品を引取り、その代替品を指定した日時までに納入するものとする。
- (6) 本仕様に基づく全ての作業において、当局が提供した業務上の情報は第三者に開示又は漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を講ずること。

8 代金の請求  
及び支払い  
方 法

1ヶ月分をとりまとめて請求し、正当な請求書を受理した日から30日以内にその代金を支払うものとする。

9 そ の 他

本仕様の履行に当たり疑義が生じた場合は当局職員と協議し、その指示に従うものとする。