

<物 件>

複写機用紙 仕様書

1	物件名称	複写機用紙
2	品質・形状・寸法又は型式	別紙の通り
3	グリーン物品の指定	指定する
4	数量 (単価契約の場合は予定数量)	別紙の通り
5	納入期限	平成31年3月31日
6	納入場所	総務部総務課、2号館地下1階倉庫、ほか指定場所(横須賀市内)
7	特記事項	別紙の通り
8	契約方法	単価契約
9	支払方法	本件は、各月末締めをもって受託者の請求により精算する。ただし、消費税として精算額に税率相当額(円未満の端数は切捨て)を加算するものとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	連絡先	046-822-9666 総務部総務課 小穴

指示事項

グリーン物品	上記で指定がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品を選定し、納品すること。 方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照してください。
--------	---

## 購入物件内訳書(単価契約用)

(税抜き)

No.	物件名	品質・形状・寸法 又は型式	グリーン物 品指定の有 無	単位	予定数量	上限単価(円)	契約単価(円)
1	再生紙 A4	別紙のとおり	有	包	44000	275	
2	再生紙 A3	別紙のとおり	有	包	700	530	
3	再生紙 B4	別紙のとおり	有	包	30	420	

- 1 契約単価は、上限単価を超えることができない。
- 2 契約単価欄は、契約者が記入する。

## 複写機用紙仕様書

物件名 複写機用紙

用紙仕様 グリーン購入総合評価80点以上かつ、下記の3点を満たすこと。

- ・ 白色度 68%～75%
- ・ 坪量 67g/m<sup>2</sup>以上
- ・ 紙厚 90μm以上

※ 納入する製品が、この仕様を満たすことを証明する書類を初回納入時に提出すること。また、当初と異なる製品を納入しようとする場合は、改めて当該製品の証明書を提出すること。

見込数量（平成30年7月1日から平成31年3月31日まで）

A4	16,000包（1包500枚入）	} 総務部総務課分
A3	700包（1包500枚入）	
B4	30包（1包500枚入）	
A4	28,000包（1包500枚入）	……会計課分

納品方法 必要数量を適宜発注するので、その都度指定場所まで搬入すること。また、原則として、電話で注文を受けた日の翌々営業日午後5時までに納入すること。  
また、納入の際は、納品日・納品場所・物件名・納品数量を記載した納品書をその都度提出すること。

納入場所 総務部総務課分：1号館5階倉庫  
会計課分：2号館地下1階倉庫  
ほか指定場所（横須賀市内）

契約方法 単価契約

支払方法 本件は各月末締めをもって、受託者の請求により精算する。ただし、消費税として精算額に税率相当額を加算（円未満切捨て）するものとする。  
請求については、総務部総務課分と総務部会計課分を別々にし、請求書はそれぞれ作成すること。

納入期間 平成30年7月1日から平成31年3月31日まで

特記事項 横須賀市と落札者の双方の合意があった場合、平成31年4月1日から6月30日までの間、落札額と同一の単価で契約を締結できるものとする。