

# 仕 様 書

1. 件 名 リサイクルP P C用紙供給契約（西東京地区5大学共同調達）

2. 供給物品名及び予定数量

規格	予定数量	例示品
A 3（1,500枚／箱）	1, 4 4 5箱	王子製紙株式会社
A 4（2,500枚／箱）	9, 2 3 4箱	再生P P C用紙1 0 0
B 4（2,500枚／箱）	6 9 9箱	又は同等品
B 5（2,500枚／箱）	3 7 3箱	

※予定数量は、過去の実績から算出したものであり、結果的に増減する場合がある。

- (1) 供給物品は、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適合したものであること。
- (2) 供給物品がグリーン購入法に適合したものであるかは、別紙の環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「判断の基準等」で確認するので証明書等を提出すること。
- (3) 供給物品は、次の特性を有するものであること。
  - ① 乾式複写機（P P C）用紙として、一般に販売使用されている用紙であること。
  - ② 古紙配合率1 0 0%であること。また白色度6 7%以上であること。
  - ③ 包装は、5 0 0枚を1冊とし、ラミネート紙包装等の防湿加工を施されたものであること。A 4、B 4、B 5は5冊、A 3は3冊を取りまとめて段ボール箱詰めされたものであること。

3. 納入期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1日までとする。

4. 納入場所 東京外国語大学・東京学芸大学・東京農工大学・電気通信大学・一橋大学  
（各別紙一覧のとおり。納入場所は、追加、変更、削除する場合がある。）

5. 発注方法 各大学の担当者が指定する方法により受注を行うこと。

6. 納入方法

- ① 物品の発注及び納入は箱単位とする。
- ② 物品は各大学が指定した場所に搬入し、納品書を添えて各大学担当者の確認をうけること。
- ③ 納入は原則として発注日より5営業日以内とする。
- ④ 納入後、不良品、規格外のものがあつた場合は、速やかに交換するものとする。

7. 代金の請求

代金の請求は、当該月末で締め切り、とりまとめのうえ請求するものとする。  
なお、詳細は各大学担当者の指示に従うこと。

## 8. その他

- ① 納入物品使用に起因することが明らかな複写機の不調（複写品質の悪化、紙詰まり多発等）が生じた場合は、発注者は供給者に対して納入物品の交換及び改善を申し入れることができる。
- ② 納入物品使用によることが明らかな複写機の故障等については、供給者の責任において修復を行わせる場合もある。
- ③ 品質、規格について、製紙会社等から品質保証書等を提出すること。
- ④ その他不明な点が生じた場合は、担当者の指示に従うものとする。