

仕 様 書

- 1 品 名 コピー用紙
- 2 契約種別 単価契約
- 3 契約期間 令和8年4月1日～令和8年9月30日
- 4 発注規格及び数量

規格	1箱当りの枚数	発注予定箱数		
		呉 市	上下水道局	合 計
A 4	2,500枚(500枚×5冊入)	3,020	250	3,270
A 3	1,500枚(500枚×3冊入)	390	40	430
B 4	2,500枚(500枚×5冊入)	60	3	63
B 5	2,500枚(500枚×5冊入)	50	3	53

※発注予定箱数は予定数量であるため、増減する場合があります。

- (1) 古紙を配合した再生紙で環境に配慮した製品であり、グリーン購入法に準拠した次の条件に適合したものであること。
 - ・古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合、白色度及び坪量を、国の定めた算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。
 - ・白色度70%以下であること。

5 納品手順

- (1) 発注は、原則として月3回（1日、10日、20日。ただし、土・日曜日又は祝日等の場合はその翌日。）とし、総務課（上下水道局分は、上下水道総務課）にて各施設の注文数量を取りまとめ、メール等で発注票を納品業者へ送付する。
- (2) 納品業者は、発注票受領後、3営業日以内に別表の施設へ納品する。
- (3) 上記(1)以外の日にも、臨時的に発注を行うことがあるので、その際にも(1)と同様に対応すること。
- (4) 納品業者は、指定場所まで納品することとし、市職員による補助は行わないものとする。
- (5) 市役所本庁舎納品分の用紙の搬入は、市役所本庁舎の南側搬入口からとし、駐車可能な車輛を使用すること。

- (6) 市役所本庁舎へは、2階から8階までの所定の場所(8か所)へ納品するものとする。
- (7) すこやかセンターは、3階及び5階の所定の場所(2か所)へ納品するものとする。
- (8) つばき会館への納品は、呉市分と上下水道局分のものがあるので、各施設管理等担当課職員の指示に従い、納品場所には注意すること。
- (9) 用紙の納品に際しては、各施設管理等担当課職員の指示によるものとする。
- (10) 各施設への納品が確認できるもの(発注票の端に受領印を押印したものも可)を請求書に添付し、総務課(上下水道局分は、上下水道総務課)へ提出する。
- (11) 不明な点等がある場合は、納品業者は次の連絡先に連絡し、職員の指示を受けるものとする。

6 その他

本契約については、呉市と呉市(上下水道事業)とそれぞれ単価契約をする。

- ・ 呉市

連絡先：総務課 総務グループ

電話番号：25-3565

- ・ 呉市(上下水道事業)

連絡先：上下水道総務課 管理グループ

電話番号：26-1609

○納品施設一覧

(別表)

・呉市（発注課：総務課）

番号	施設名	施設管理等担当課
1	本庁舎	総務課
2	つばき会館	生涯学習センター
3	福社会館	選挙管理委員会事務局
4	すこやかセンターくれ	地域保健課
5	消防局	消防局消防総務課
6	二川まちづくりセンター	同左
7	吉浦市民センター	〃
8	警固屋市民センター	〃
9	警固屋まちづくりセンター	〃
10	阿賀市民センター	〃
11	郷原市民センター	〃
12	広市民センター	〃
13	仁方市民センター	〃
14	天応市民センター	〃
15	昭和市民センター	〃
16	宮原市民センター	〃
17	宮原まちづくりセンター	〃
18	環境政策課 (環境試験センター)	〃
19	環境施設課	〃
20	環境業務課	〃
21	海事歴史科学館	海事歴史科学館学芸課
22	市立呉高校	同左

・呉市（上下水道事業）（発注課：上下水道総務課）

番号	施設名	施設管理等担当課
1	つばき会館	上下水道総務課
2	宮原浄水場	管路管理課
3	新宮浄化センター	下水施設課

