

# 仕 様 書

案件番号：R8単価契約－101

1. 品 名	コピー用紙（A4）
2. 規 格	(1) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番（210mm×297mm）であること。 (2) コピー用紙500枚を1冊とし、1箱あたり5冊入りのものであること。 (3) 「山梨県グリーン購入の推進を図るための方針」（令和7年度特定調達品目一覧）の判断基準に適合すること。 ※URL <a href="https://www.pref.yamanashi.jp/sui-kanri/164_005.html">https://www.pref.yamanashi.jp/sui-kanri/164_005.html</a> (4) 紙の抄造規格の標準米坪量が64g/m <sup>2</sup> 以上であること。 (5) 紙の繊維の方向が縦であること。 (6) 両面コピー及び両面印刷に対応すること。 (7) 静電防止加工がされていること。 (8) 納入場所で使用するレーザープリンタ（モノクロ、カラー）、デジタル複合機（モノクロ、カラー）、軽印刷機、ファクシミリ等で支障なく使用できること。 (9) 製品の包装は、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び焼却処理時の負荷低減に配慮されていること。 ※仕様を満たしていても、各種機器との相性により過去に紙詰まり等が多発した製品は認めない場合がある。 ※用紙詰まり等のトラブルが多発する場合は、協議の上、同程度の銘柄へ変更する場合がある。
3. メーカー及び銘柄（品番）	「2. 規格」を満たす物品を提案すること ※提出書類は公告のとおり
4. 納 入 期 限	発注の都度県が指定する日、又は、発注後7日以内（土日祝日を除く）
5. 納 入 場 所	発注の都度県が指定する場所 （本庁各課室グループ、消防防災航空隊、警察学校等本庁扱いの一部出先機関）
6. 発注・支払方法等	発注は本庁各主管課が直接行い、請求・支払は発注の所属ごととする。
7. 留 意 事 項	○予定数量は、過去の発注数量から算出したものであり、最低発注数量を保証するものではない。  ○納入に係る全ての費用は、全て単価に含むものとする。  ○納入・検収は発注所属の指示に従うこと。 発注所属の指定がない限り、できる限り正午から13時までの時間帯は避けて納入すること。  ○本庁各課室グループへの納入の際の車両の駐車場所は、北別館前駐車スペース又は防災新館地下駐車場とする。 ただし、搬入量が多いことにより指定場所以外に駐車する必要がある場合には、その都度、発注所属に庁舎管理室長への「庁内一時使用申請書」の提出を依頼すること。