

コピー用紙仕様書

1 コピー用紙の仕様

- (1) サイズ A 4 判・A 3 判・B 5 判・B 4 判
- (2) 古紙配合率 70%程度以上
- (3) 白色度 70%程度
- (4) 坪量 64 g / m²程度
- (5) その他
 - ・中性紙であること。
 - ・国産品であること。
 - ・各社製のコピー機、プリンター（レーザー、インクジェット等）、FAX等に対応するとともに、両面印刷及び両面コピーに対応できること。
 - ・紙粉のためコピー機等が故障しないような用紙であること。

2 入札金額

入札金額（入札書に記載する金額）は、下表における各サイズ各枚数を1箱とし、それぞれの購入予定箱数を乗じた金額の総額を記入することとし、内訳書にはそれぞれ1箱あたりの単価を記入すること。（入札金額と内訳書の単価に購入予定箱数を乗じた金額の総額は合致させること。）

	数量（枚）
A 4	2, 500
A 3	1, 500
B 5	2, 500
B 4	2, 500

3 納入場所

- ・生駒市役所本庁舎の各課
- ・本市の庁外の施設及び事務所

3 保育園、6 幼稚園、2 こども園、12 小学校、7 中学校、消防本部、市民活動推進センター、男女共同参画プラザ、消費生活センター及び子育て支援総合センター（生駒セイセイビル内）、健康課（セラビーいこま内）、清掃リレーセンター、花のまちづくりセンターふろーらむ、竜田川浄化センター、学校給食センター、図書館、生駒駅前図書室 ほか

※それぞれの所在地等については、生駒市公式ホームページの「市役所のご案内」及び「地図情報閲覧サービス」で確認してください。

※生駒市役所本庁舎への納品については、地下駐車場（進入車両の高さ制限は、2.5メートル）を利用していただきます。図書館の場合も地下駐車

場（進入車両の高さ制限は、約2メートル）を利用していただくこととなります。その他の庁外の施設及び事務所への納品については、駐車スペースが限られる場合がありますので、納品の際、発注先に確認していただくこととなります。

4 納入の条件

- ・原則5箱以上1箱単位の発注に対し、原則受注日を含む2営業日以内に発注各課が指定する場所まで納入すること。

5 発注、支払の請求等の方法

- ・総務課（総務係）が所管して締結する1箱当たりの単価契約に基づき、各課並びに庁外の各施設及び各事務所に直接個別に発注する。
- ・支払の請求は、発注した各課並びに庁外の各施設及び各事務所に対し、個別に請求する。
- ・支払は、原則本市の支払日（毎月5日、15日及び25日）に指定の口座に振り込む方法による。

6 契約期間

契約の締結の日から令和6年3月31日まで

7 その他

購入予定数量

サイズ	購入数量（概算）
A4	約5,700箱
A3	約500箱
B5	約680箱
B4	約1,100箱

A4：2,500枚／箱 A3：1,500枚／箱 B5：2,500枚／箱 B4：2,500枚／箱

※令和5年度の購入数量を保証するものではありません。

契約は、内訳書に記入した金額で単価契約するものとします。