

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) グリーン購入法に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「コピー用紙」判断基準による総合評価値が 80 以上であること。
- (3) 古紙配合率 70%程度以上
- (4) 白色度 70%程度
- (5) 坪量 64 g / m²程度
- (6) 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 見積金額

見積金額（見積書に記載する金額）は、下表における各サイズ各枚数を1箱とし、それぞれ1箱あたりの単価を記入すること。

	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、5 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、ダイバーシティ推進プラザ、消費生活センター及びこども政策課（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）を利用させていただきます。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3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が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9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4,400箱
A3	約340箱
B5	約780箱
B4	約1,300箱

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

※令和8年度の購入数量を保証するものではありません。