

仕 様 書

独立行政法人国立高等専門学校機構（以下、「当機構」という。）において調達する P P C 用紙（A 3，A 4，B 4，B 5）（以下「調達物品」という。）の仕様について次のとおり定める。

1. 契約期間 令和 5 年 7 月 1 日～令和 6 年 6 月 3 0 日

2. 調達物品の基本梱包形態

A 3 1,500 枚入 1 箱（500 枚× 3 冊）

A 4 2,500 枚入 1 箱（500 枚× 5 冊）

B 4 2,500 枚入 1 箱（500 枚× 5 冊）

B 5 2,500 枚入 1 箱（500 枚× 5 冊）

3. 予定数量

（別表 1）発注予定数量のとおり

4. 調達物品の用途

調達物品は、乾式複写機（PPC 複写機）、レーザープリンタ及び軽印刷機に使用する。

5. 調達物品に要求する品質

「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成 12 年法律第 100 号。以下「グリーン購入法」という。）第 6 条の規定に基づき国が定める「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和 5 年 2 月 24 日変更閣議決定）別記の 2.（1）に定める【情報用紙】のうち「コピー用紙」及び、【印刷用紙】のうち「塗工されていない印刷用紙」の判断基準に適合している商品であり、下記の要件をすべて満たすこと。

- ・別紙「紙質規格」を満たすこと。
- ・折れ、しわ、傷、異物の混入のないこと。
- ・両面コピー対応のこと。
- ・防湿加工を施した包装紙で包装のうえ、段ボールに梱包すること。
- ・調達物品を原因としたトラブル（紙詰まり、カール、しわ、白抜け、重送、ドラム巻きつき、排出不良、トナー飛散、紙粉等）が発生しないよう一定した品質であるもの。

6. 紙質規格等の変更

期間中に「グリーン購入法」が改正された場合、または要件を満たす製品を納入することに困難な事情が生じたときは発注者供給者双方が協議のうえ、最適な措置を講じるものとする。

7. 納入場所

(別表2) 高専住所一覧表のとおり

8. 納入方法

- ・ 調達物品の発注は、箱単位とする。
- ・ 発注は、別表2に記載する高専・事業所から各自行うこととする。
原則として発注日の翌日から起算して5営業日以内に各高専・事業所の発注者より指定された納入場所に納入すること。また、1回の発注で各高専敷地内複数の納入場所を指定した場合においては、納入の際、各高専・事業所の担当職員の指示に対応すること。
- ・ 発注は、電子メール・Webページのいずれかの方法で対応すること。
- ・ 発注は原則、各高専・事業所の勤務時間（8：30～17：00）とするが、各高専・事業所及び供給者の勤務時間外または休日の連絡については、翌営業日に対応すること。
- ・ 配送業務を第三者に委託する場合は供給者の責任において指示を徹底すること。
- ・ 納入時間は10時～12時、13時～17時までとする。
- ・ 供給者は納入の際、各高専・事業所の担当職員が指示した場所ごとに検収を受けるものとする。
- ・ 全国一律料金であること。(離島等を含む。)
- ・ 離島等に配送する際の別途送料は認めない。
- ・ Webページで対応する場合には、アカウントの設定等必要な設定を令和5年6月28日までに行うこと。アカウントの設定に伴ってメールアドレス等必要な情報があれば、落札後に当機構より提示する。アカウント数は高専・事業所と同数とする。
- ・ ID・パスワードを利用する場合、パスワードは高専統一パスワードポリシー（パスワードは16文字以上で、かつ英字（小文字）、英字（大文字）及び数字をすべて1文字以上含めること）に準拠すること。

9. 支払

支払は納入された高専ごとに行うので、請求書を翌月7日（7日が土曜日の場合は前日、日曜日の場合は前々日）までに各高専・事業所の契約担当係にそれぞれ送付すること。

10. その他

本調達の履行について疑義が生じたとき、又は本調達に伴い当機構と交わす契約書に定めない事項については、当機構及び供給者双方が協議の上、決定することとする。