

単価契約仕様書

行財政局総務部総務事務センター

(担当 菅野・谷垣 電話 222-4040)

件名	(単価契約) 再生コピー用紙A 4他 (下半期)																																																
形状・寸法	<ul style="list-style-type: none"> ・国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に定める【判断の基準】を満たすものとし、【配慮事項】について十分配慮すること。 ・次の紙質条件を満たすこと。 <table border="1" data-bbox="499 674 1281 1487"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>単位</th> <th>数値</th> <th>試験方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>坪量</td> <td>g/m²</td> <td>64.0～82.0</td> <td>JIS P8124</td> </tr> <tr> <td>紙厚</td> <td>mm/1000</td> <td>86～110</td> <td>JIS P8118</td> </tr> <tr> <td>白色度</td> <td>%</td> <td>67.0～73.0</td> <td>JIS P8148</td> </tr> <tr> <td>こわさ(縦)</td> <td>cm³/100</td> <td>70以上</td> <td>JIS P8143</td> </tr> <tr> <td>こわさ(横)</td> <td>cm³/100</td> <td>25以上</td> <td>JIS P8143</td> </tr> <tr> <td>平滑度(表)</td> <td>秒</td> <td>20～70</td> <td>JIS P8119</td> </tr> <tr> <td>平滑度(裏)</td> <td>秒</td> <td>20～50</td> <td>JIS P8119</td> </tr> <tr> <td>灰分</td> <td>%</td> <td>10.0以下</td> <td>JIS P8251</td> </tr> <tr> <td>中性/酸性</td> <td></td> <td>中性</td> <td></td> </tr> <tr> <td>開封時水分</td> <td>%</td> <td>4.0～6.0</td> <td>JIS P8127</td> </tr> <tr> <td>繊維方向</td> <td></td> <td>縦目方向</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・本市のコピー機及びイントラネット用プリンタ等において、問題なく使用できること。 ・包装単位は箱とする。 再生コピー用紙A 4 1包500枚で5包入り(1箱2,500枚) 再生コピー用紙A 3 1包500枚で3包入り(1箱1,500枚) 再生コピー用紙B 4 1包500枚で5包入り(1箱2,500枚) 	項目	単位	数値	試験方法	坪量	g/m ²	64.0～82.0	JIS P8124	紙厚	mm/1000	86～110	JIS P8118	白色度	%	67.0～73.0	JIS P8148	こわさ(縦)	cm ³ /100	70以上	JIS P8143	こわさ(横)	cm ³ /100	25以上	JIS P8143	平滑度(表)	秒	20～70	JIS P8119	平滑度(裏)	秒	20～50	JIS P8119	灰分	%	10.0以下	JIS P8251	中性/酸性		中性		開封時水分	%	4.0～6.0	JIS P8127	繊維方向		縦目方向	
項目	単位	数値	試験方法																																														
坪量	g/m ²	64.0～82.0	JIS P8124																																														
紙厚	mm/1000	86～110	JIS P8118																																														
白色度	%	67.0～73.0	JIS P8148																																														
こわさ(縦)	cm ³ /100	70以上	JIS P8143																																														
こわさ(横)	cm ³ /100	25以上	JIS P8143																																														
平滑度(表)	秒	20～70	JIS P8119																																														
平滑度(裏)	秒	20～50	JIS P8119																																														
灰分	%	10.0以下	JIS P8251																																														
中性/酸性		中性																																															
開封時水分	%	4.0～6.0	JIS P8127																																														
繊維方向		縦目方向																																															
予定数量	再生コピー用紙A 4 18,500箱(1箱2,500枚) 再生コピー用紙A 3 2,500箱(1箱1,500枚) 再生コピー用紙B 4 3,000箱(1箱2,500枚)																																																
契約期間	令和8年10月1日から令和9年3月31日まで																																																

契約条件

・製品については、予め総務事務センターへ、製造元作成の「品質証明書(品質実績証明書)※」を提出し、総務事務センターの承認を受けた物に限る。

※本市への提出日を起算日として1年以内に取得したものに限る。

・予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。

・各購入所属が購入依頼したデータを総務事務センターが取りまとめ、総務事務センターから原則毎週月・木曜日(発注日が祝日の場合は、その翌営業日)に、電子メールにて発注するが、必要に応じ随時に発注することもあるので随時受け付けること。

・発注後、各課・事業所・学校等又は購入所属が指定する事業所・施設等(ただし、配達地域は本市内に限る。)へ、原則として2日以内に納品すること。(土曜・日曜・祝日を除く)

納品の際に、納品書を各購入所属単位で発行し、購入所属の担当者に交付すること。納品書の宛先は「京都市長」宛てとすること。なお、整理のために納品書中に依頼課名を表示することは差し支えないものとする。

・本庁所属購入分は、供給者の責任のもと、庁舎管理課からの指示による所定場所に一括引渡を可能とする。この場合、供給者が必ず事前に庁舎管理課に連絡し、その指示に従い、入構すること。また、引渡しに当たっては、供給者が各購入所属に引渡し日時を事前連絡することとし、引渡し当日は、各購入所属職員にコピー用紙を引き渡した上で、その場で各購入所属単位で発行した納品書を交付すること。(本庁所属とは本庁舎、北庁舎、西庁舎及び分庁舎の所属を指し、消防庁舎及びそれ以外の民間貸ビル等は含まない。)

・引渡しに当たって、総務事務センター職員は一切立ち会わない。

・雨天等、納品に支障を来たすと思われる場合は購入所属の指示に従うこと。

・この配達に係る一切の費用等については、供給者の負担とする。

・不良品が生じた場合は、供給者は直ちに製品を交換すること。不良品であるかどうかは、別に定める再生コピー用紙試験実施要領により行う試験によって判断するものとする。

・仕様書の内容の業務を確実に実施できる体制が整備されていること。

・納入単位及び請求書等に記載の単位は、「箱」とする。

・代金は、1箇月(月の初日から末日までをいう。以下同じ)ごとに支払うものとする。総務事務センターにおいて、1箇月間の発注分が全て納品されたことが確認でき次第、その旨を通知する。この場合において、各購入番号ごとに1契約とし、1契約ごとに端数処理を行い、その合計額を請求金額とすること。この通知があり次第、総務事務センターの担当者に1箇月分まとめた請求書を提出するものとする。

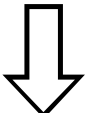
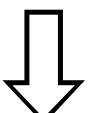
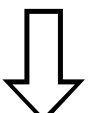
・その他、本仕様書に定めのない事項については、京都市契約事務規則によるほか、本市の指示に従うこと。

再生コピー用紙試験実施要領

- ・再生コピー用紙試験(以下「試験」という。)は、総務事務センター職員2名が行うものとする。
- ・試験は、再生コピー用紙1箱2,500枚(A3は1,500枚)について、総務事務センター内に設置されている下記の機器を用いて行うものとする。
 - (1) コピー機……リコー imagio MP4000
 - (2) イントラネット用プリンタ……NEC マルチライター 8700ただし、契約期間中に上記の設置機器が更新された場合は、原則として、当該更新後の機器を用いるものとする。
- ・コピー機においては、圧板読取りによる両面印刷で500枚を連続印刷する。
- ・イントラネット用プリンタにおいては、両面印刷で500枚を連続印刷する。ただし、100枚印刷するごとに、10分間の間隔を空ける。
- ・各機種いずれかにおいて、500枚印刷するうちに印刷の不具合(紙詰まりや印刷のずれ等)が6回生じた場合については、後日、同じ条件で再試験を行い、再度不具合が6回生じた場合に、不良品と判断する。
- ・再試験については、総務事務センター職員が、当該見本を提出した業者の立会いのもとで行うものとする。
- ・試験によって不良品と判断された場合は、試験にかかった一切の費用を供給者が負担することとする。

単価契約集中購買制度の概要

【単価契約集中購買制度の流れ】

- 購入依頼** 各購入所属が財務会計システムにて、購入データを入力

 - 発注** 各購入所属が購入依頼したデータを総務事務センターが取りまとめ、毎週月・木曜日(祝日の場合は翌営業日)に一括発注(発注日に、電子メールにて発注書を送付)

 - 納品** 各課・事業所・学校等又は購入所属が指定する事業所・施設等(ただし、配達地域は本市内に限る)へ、原則として2日(土曜・日曜・祝日を除く)以内に納品すること
 納品書は各購入所属単位に発行し、購入所属の担当者に渡すこと

 - 支払** 全市分をまとめて総務事務センターから一括支払い(請求書は1枚)
- ※**発注日** 原則毎週月・木曜日(発注日が祝日の場合は、その翌営業日)とするが、必要に応じて随時発注することもあるので対応すること
- ※**納期** 発注日から2日以内(土曜・日曜・祝日を除く)
- ※**契約期間** 令和8年10月1日から令和9年3月31日まで

【担当部署】 京都市行財政局総務部総務事務センター
 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 京都市役所西庁舎 4 階
 担当者 菅野・谷垣
 Tel 222-4040
 Fax 366-0128
 E-mail somujimu-zaimu@city.kyoto.lg.jp