

コピー用紙単価契約に係る
仕様書

令和7年3月

山口県国民健康保険団体連合会

1 件名

コピー用紙単価契約

2 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 購入予定数量

区分	購入予定箱数	1箱当たり枚数	備考
A4（普通紙）	906箱	2,500枚	5,000枚（/箱）の場合は453箱
A3（普通紙）	100箱	1,500枚	

※ 購入予定箱数はあくまでも予定の数量であるため、場合によってはこの数量を下回る又は上回る場合があります。よって必ず発注することを確約した数量ではないので、ご注意ください。

4 仕様

(1) 品質・規格等

- ① 両面コピー用であること。
- ② 中性紙であること。（長期保存に耐えるもの）
- ③ 縦目用紙であること。
- ④ 国産品であること。
- ⑤ 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等に対応すること。
- ⑥ その他、下表に掲げる項目を満たしていること。

項目		A4・A3（普通紙）	
坪量		64～67 g/m ²	
紙厚		88～91 μm	
ISO白色度		82～85%	
（参考）	基準品	三菱PPC用紙N	V-Paper
	メーカー	三菱製紙	富士フィルムビジネスイノベーション

※ 基準品は参考であるため、規格が上表の範囲内であれば別製品でも可能とする。

(2) 外観・形状

- ① 折れ、しわ、キズ、異物の混入のない用紙であること。
- ② 機械へのセット時、印刷時及び印刷後において、カール、しわ、波打ち折れ等が発生しないこと。また、用紙の切り口には、バリがないこと。

(3) 包装

500枚単位で防湿包装の上、A4は2,500枚ごと又は5,000枚ごとに、A3は1,500枚ごとに段ボールによる箱詰めとすること。

(4) その他

- ① 複写機等の故障を誘発しないものであること。
- ② 用紙詰まり等のトラブルが頻発する場合は、協議の上、同程度の銘柄変更があるものとする。また、契約期間中に納入物品の銘柄を変更する場合は、事前に協議するものとする。

5 発注等

(1) 発注回数・発注量

発注は下表のとおり部署ごとに行う。なお、緊急の場合にはこの限りではない。

部署	区分	回数	1回当たり発注量 (1箱2,500枚)
総務課	A 4	3週間に1回程度	20箱
	A 3	6か月に1回程度	5箱
保険者支援課	A 4	6か月に1回程度	20箱
介護保険課	A 4	2か月に1回程度	20箱
情報システム課	A 4	1か月に1回程度	32箱
	A 3	2か月に1回程度	15箱

(2) 発注方法

発注は、本会各部署（総務課・保険者支援課・介護保険課・情報システム課）の担当者（以下「発注担当者」という。）が、契約者と別に定める様式等により F A X 又はメールにて送付（送信）することによって行う。

(3) 納入時期

受注者は、原則として、発注の書面が届いた日から2営業日以内の平日（午前8時30分～午後5時）に納入するものとする。

なお、場合により発注担当者から受注者に対して納入日時を指定することがある。

6 納入場所

山口県国民健康保険団体連合会（〒753-8520 山口市朝田1980番地7）の発注担当者が指定した場所（国保会館内のいずれかの場所）

7 請求方法

供給を完了した当該1か月分の納入数量を注文部署ごとに取りまとめ、請求書を翌月速やかに注文部署へ提出するものとする。

処理の都合上、注文部署ごとの請求書作成が困難な場合は、全注文部署を取りまとめてかまわないが、その場合は必ず注文部署ごとの納入内訳とその金額を分かるようにすること。

8 その他

- (1) 納品後、当該納品物が仕様書で定める内容に適合していないことが判明した際は、直ちに

良品と交換すること。

- (2) 納品物の数量及び規格が発注内容と異なる場合は、直ちに発注内容と同様物を再納品すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は本業務の実施に関し疑義が生じた事項については、本会と受託者が協議して実施方法等を定めるものとする。