

# 仕 様 書

## 1. 件名及び番号

令和 8 年度高知県公立大学法人コピー用紙の購入（単価契約）（高公一 25-010）

## 2. 目的

各キャンパス内に設置されているレーザープリンタ及びデジタル複合機等で支障なく使用できるコピー用紙（以下「物件」という。）を調達する。

## 3. 総則

本仕様書は、本法人が令和 8 年度に調達する物件に適用する。

なお、本仕様書に示す物件の仕様等については、主要事項を示したものであり、明記されていない事項であっても、物件が当然備えるべき事項については含まれるものとする。

## 4. 契約期間

令和 8 月 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日

## 5. 予定数量

法人が発注する物件の予定数量は、次のとおりである。ただし、予定数量は令和 7 年度の発注数量から算出したもので、最低発注数量を保障するものではない。

	品 目	規格（サイズ）	納入形態（注）	予定数量	備 考
No. 1	普通紙	A3	1,500 枚/箱	86 箱	規格 1 m <sup>2</sup> 当たり 64 グラム以上 の白色、中性、 白色度 85%以上
No. 2	普通紙	A4	2,500 枚/箱	627 箱	
No. 3	再生紙	A3	1,500 枚/箱	182 箱	古紙配合率 (70%以上) 白色度 (70%以下)
No. 4	再生紙	A4	2,500 枚/箱	1,405 箱	
No. 5	再生紙	B4	2,500 枚/箱	41 箱	
No. 6	再生紙	B5	2,500 枚/箱	1 箱	

（注）500 枚単位で包装の上、納入形態で指定する枚数をダンボール詰めすること。

## 6. 発注・納入・請求部署

①発注は各キャンパスの状況に応じて行うものとする。納入は注文に応じて、各キャンパス内の指定する場所に速やかに納品すること。

- ・永国寺・池キャンパス：必要に応じてその都度注文を行う。
- ・香美キャンパス：原則月 1 回必要量を取りまとめて注文するほか、必要に応じて随時注文を行う。

- ②請求書については、各部署及び研究費種別（教員の個人名）ごとの請求明細書を作成し納入キャンパスに提出すること。

## 7. 規格・品質等

- ①物件の規格（サイズ）は、日本工業規格（JIS）の A3 版、A4 版、B4 版及び B5 版とする。
- ②物件（再生紙）は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 5 月 31 日法律第 100 号。以下、「グリーン購入法」という。）に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針（以下「基本方針」という。）に定める【判断の基準】を満たすこと。
- ③物件は、複合機（コピー機）の使用（両面コピー含む）上支障をきたさないもので、レーザープリンタの適正を有するもの。

## 8. 発注・納入等

- ①発注は、電話又はファックスにより、法人指定様式の発注書によって行うものとする。  
ただし、双方協議の上で業者指定の発注方法及び発注書によることも可能である。
- ②物件は、発注日の翌日から起算して 3 営業日以内に納入すること。ただし、高知県の休日进行を定める条例（平成元年 3 月 24 日条例第 2 号）第 1 条に規定する県の休日は除く。
- ③納入時間は、8 時 30 分から 17 時とする。
- ④納入は、担当職員が指示する場所に行くこと。
- ⑤納入時に建物及び既存物品等を破損しないこと。

## 9. 検査

本仕様書及び発注のとおり納入されたことの確認をもって、検査合格とする。

## 10. 補足

- ①契約金額には、納入に係る全ての費用を含むものとする。
- ②契約期間中にグリーン購入法及び基本方針が変更された場合は、双方協議の上、最適な措置を講じるものとする。
- ③本件に関して不明な点が生じた場合は、双方協議の上、担当職員の指示に従うこと。
- ④コピー用紙の購入については、契約により独占的に取扱うことを保障するものではない。