

コピー用紙(単価契約)仕様書

1. コピー用紙(令和7年7月～令和8年3月)

規格	用紙	白色度	坪量	500枚/包	参考: 予定数量
A4	再生紙	70%	64～70g/m ²	1,350包	675,000枚

※予定数量については、変動する場合がある。

2. 契約期間

令和7年7月1日 ～ 令和8年3月31日 まで

3. 納入場所 各所属担当者注文後、以下の場所へ配達とする。(一箱単位)

①	郷ノ浦庁舎	
②	勝本庁舎	議会事務局舎
③	芦辺庁舎	
④	石田庁舎	
⑤	保育所	武生水・勝本・八幡・芦辺・石田
⑥	小学校	盈科・渡良・柳田・沼津・志原・初山・鯨伏・勝本・霞翠・箱崎・瀬戸・那賀・田河・八幡・芦辺・石田・筒城
⑦	中学校	郷ノ浦・勝本・芦辺・石田
⑧	幼稚園	郷ノ浦・勝本・霞翠・鯨伏・田河・那賀・箱崎・瀬戸
⑨	壱岐地域活動支援センター	旧かたばる病院
⑩	壱岐地域生活ホーム	旧かたばる病院
⑪	老人ホーム	
⑫	壱岐こどもセンター	
⑬	家畜診療所	
⑭	消防本部	
⑮	壱岐の島ホール (壱岐文化ホール)	
⑯	一支国博物館	文化スポーツ振興課文化財班
⑰	フェリーみしま 郷ノ浦待合所	三島小学校

4. 発注・納品について

受注者は、以下により、発注者の注文を受けてコピー用紙等を発注者に納品する。

(1) 注文方法等

発注者は、注文するコピー用紙のサイズ、数量及び納品先の部署名等を電話またはFAXで受注者に通知する。

(2) 納入方法等

① 納品日

受注者は注文を受けた場合は、速やかに納品できるよう努めること。

また、発注者の各部署担当者から納品日を指定された場合はそれに従うこと。

② 納品方法

各部署に受注者自らが直接配達して納品し、各部署担当者による検収を受けること。

また、配達は1箱から対応すること。

5. 納品書及び請求書については、納品する部署毎に作成し、各部署担当者に提出すること。

代金の支払いは、請求書受理後30日後以内とする。

6. 発注者が納品物に異常を発見した場合は、受注者は速やかに納品物の交換を行うこと。

7. 契約期間終了後、契約期間内の納品数を規格ごとに、別紙様式等により報告すること。

参考様式

コピー用紙納品数報告書

1. コピー用紙(令和7年7月1日～令和8年3月31日)

自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

納品数
(全体)

箱

うち下記への納品数

	A4
郷ノ浦庁舎	箱
勝本庁舎	箱
芦辺庁舎	箱
石田庁舎	箱

上記のとおり報告する。

令和 年 月 日

事業者名

※上記の内容が確認できれば、任意の様式による報告も可とする。