

仕 様 書

1 件名

令和7年度コピー用紙ほか3点買入（単価契約）

2 概要

本契約は、第五管区海上保安本部（管内各事務所含む）において使用するコピー用紙等を単価契約により調達するものである。

3 品目・数量等

（1）品 目：コピー用紙

規 格：A4 2,500枚（500枚/冊・5冊入）

数 量：1,670箱

（2）品 目：コピー用紙

規 格：A3 1,500枚（500枚/冊・3冊入）

数 量：90箱

（3）品 目：上質紙

規 格：A4 厚さ0.1mm程度（70kg程度） 白色80%～90%程度
2,500枚（500枚/冊・5冊入）

数 量：5箱

（4）品 目：ペーパークラフト紙

規 格：A4 白紙 マット紙 厚手（0.21mm程度） インクジェットプ
リンター対応 100枚入

数 量：5冊

※ 総数が確保できている場合、入数・冊数等に変更があっても差し支えないものとする。

4 コピー用紙にかかる仕様

- （1）国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に規定する、環境物品等の調達の推進に関する基本方針に適合する製品であること。
- （2）古紙パルプ配合率が可能な限り高いものであり、上記（1）の基本方針による算定式で総合的に評価した総合評価値が80以上であること。なお、総合評価値が80以上であることを証明する文書及び製紙会社等からの品質証明書の写しを、別途入札説明書で指定する提出期限までに提出すること。

- (3) 品質証明書に記載された坪量 (g/m²) の実績値が 64.0 以上、紙厚 (μm) の実績値が 90.0 以上、こわさ (cm³/100) の実績値が縦 (MD) 60.0 以上、横 (CD) 30.0 以上であること。
- (4) バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採にあたって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続きが適切になされたものであること。
- ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。なお、この場合にあっては製紙メーカー等からの証明書等の写しを提出すること。
- (5) 包装は、可能な限り簡易かつ再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷低減に配慮すること。

5 納入場所

「別紙1 納入場所一覧」のとおり。

6 納入期限

令和7年4月1日から令和8年3月31日

なお、最終発注は令和8年3月13日（金）までに行うこととする。

7 発注及び納入方法

- (1) 発注は、原則2ヶ月に1回を想定する。

第五管区海上保安本部経理補給部補給課担当者からメールにより発注するものとし、発注後1ヶ月以内に指定する納入場所へ納入すること。

- (2) 原則、発注の最低ロットは5箱（合計）とし、納入に要する全ての経費は受注者の負担とする。

- (3) 納入予定日にあっては、担当者と綿密に日程調整を行うこと。

納入前に納入先事務所担当者へ連絡し、納入日及び納入場所、品目、数量の確認を行うこと。

- (4) 納入時、納入場所において、本仕様書及び発注のとおりに入れたことの検査を受け、合格すること。

- (5) 納入品に不具合が判明した場合は、直ちに代替品を納入すること。

- (6) 双方特段の事情がない限り、原則月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日を除く。）の午前9時から午後4時までの間に納入すること。

- (7) 納入にあっては、施設等に損傷が生じないように十分注意するとともに、損

傷させた場合はその損害を補填すること。

- (8) やむを得ない事情により、納入予定日時に納入できない場合は、下記9項目の担当者に連絡し、その指示に従うこと。

8 支払い条件

検査職員の検査合格後、納入月の実績分をとりまとめた請求書を「第五管区海上保安本部経理補給部長」あて提出すること。

受注者が発行する適法な請求書を受領してから30日以内に受注者指定の金融機関口座へ振り込む。

9 担当者及び連絡先

〒650-8551

兵庫県神戸市中央区波止場町1番1号

第五管区海上保安本部 経理補給部補給課 補給調達官(付)

電話：078-391-6551 (内線2254・2255)

FAX：078-327-6651

10 秘密の保持

受注者は、本契約内容及び納入作業等で知り得た情報をいかなる場合も第三者に漏洩してはならない。また、納入先に出入りする場合は、その身分を証明するものを必ず携行すること。

11 その他

- (1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、担当者と協議し、その指示に従うこと。

- (2) 各品目の数量は現時点における予定数量であり、増減があることを了承のうえ、入札に参加することとし、増減が生じても異議を申し立てないものとする。

- (3) 納入物品の規格等について、入札申込締切日の前日までに別添「仕様確認申請書」を担当官に提出のうえ、支出負担行為担当官の承認を得るものとする。

なお、仕様確認申請書には、納入する物品の規格等に係る資料を添付すること。