

## 令和 8 年度 複写用紙の年間単価契約用品仕様書

### 1 件名

本庁地区における複写用紙の年間調達用品に係る年間単価契約

### 2 品名、規格、購入予定数量等

(1) 品目等は次表のとおりとする。

品 名	規 格	予定数量
複写用紙（Ａ４）	再生ＰＰＣ用紙 Ａ４ 「広島県グリーン購入方針」（令和 7 年 4 月 1 日施行）の規定に適合する物品。 別紙 3（Ｐ１）判断の基準①～③をすべて満たすこと。 なお、判断の基準①については、別紙により算定。 1 箱 2,500 枚入 Ｇ適	11,294 箱
複写用紙（Ａ３）	再生ＰＰＣ用紙 Ａ３ 「広島県グリーン購入方針」（令和 7 年 4 月 1 日施行）の規定に適合する物品。 別紙 3（Ｐ１）判断の基準①～③をすべて満たすこと。 なお、判断の基準①については、別紙により算定。 1 箱 1,500 枚入 Ｇ適	477 箱
複写用紙（Ｂ４）	再生ＰＰＣ用紙 Ｂ４ 「広島県グリーン購入方針」（令和 7 年 4 月 1 日施行）の規定に適合する物品。 別紙 3（Ｐ１）判断の基準①～③をすべて満たすこと。 なお、判断の基準①については、別紙により算定。 1 箱 2,500 枚入 Ｇ適	50 箱

(2) 購入予定数量はあくまでも予定であり、実際の購入数量は増減することがある。

(3) 広島県グリーン購入方針に基づく算定式については、(別紙「総合評価値計算表」)を参照すること。

### 3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

### 4 物品発注

(1) 発注は原則として毎月 1 回（11 日過ぎ）とし、広島県会計管理部契約・調達管理課から各機関毎の納入を指示するが、発注のない場合もある。

(2) 納入は原則として毎月 1 回（25 日頃）とする。

### 5 納入場所

別紙 2－1 納入場所一覧のとおり

### 6 納入方法

ア 本庁各課、西部総務事務所及び広島中央警察署納入分は、契約・調達管理課で検査を受けた後、各所属に納入し、その他の納入場所分は、直接所属に納入すること。

イ 事業者は、契約・調達管理課が作成する「納入課所別用品一覧表」の物品検査欄に

検査年月日及び物品検査職員の職氏名の記入並びに押印を受けること。

なお、事業者が、運送業者を利用して納入する場合は、「納品書」を物品に同梱させ、これに検査年月日及び物品検査職員の職氏名を記入・押印を受けたものを事業者の負担で回収すること。

(3) 納入時の留意事項

ア 事前に、その納入予定日時等を納入先に連絡すること。

イ 検査場所と倉庫など物品を通常保管する場所が離れている納入先にあっては、物品検査職員の指示に従うこと。

また、運送業者を利用して納入する場合であっても、同様に、各納入先機関の職員の指示に従うよう、運送業者と調整しておくこと。