

令和８年度 複写用紙の年間単価契約用品仕様書

1 件名

北部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	2,681 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	217 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	380 箱
複写用紙（Ｂ５）	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	60 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日から令和９年３月３１日まで

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。
- (3) 納入先の都合（臨時休校や休館日等）により、納品に対応できない日がある場合には、納入課所別一覧表の備考欄にその旨を記載する。

5 納入方法等

(1) 納入区域及び機関

三次市、庄原市に所在する県の機関である。なお、月によっては発注のない機関もある。

（詳細は別紙2－5 納入場所一覧のとおり。令和8年度中に組織改編等により、機関数、機関名又は住所等変更があれば、別途通知する。）

(2) 納入方法

ア 納入時に、各機関の物品検査職員の検査を受け、検査終了後に県職員の指示に従い倉庫等保管場所に搬入すること。

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つては、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。

ウ 県立学校への納品は、生徒の登下校の時間帯を避けること。

6 代金の支払

事業者は、広島県会計管理部契約・調達管理課へ請求書及び検査結果（納入課所別用品一覧表及び納品書等）を提出する。契約・調達管理課は、記載内容を確認の上、口座振替により事業者へ支払う。