

仕 様 書

1. 件 名 令和8年度コピー用紙購入（単価契約）
2. 年間予定数量
 - A 4 3, 3 0 0 箱（2, 5 0 0 枚／箱）
 - A 3 1 6 0 箱（1, 5 0 0 枚／箱）
3. 納入場所 特記仕様書のとおり
4. 期 間 自 令和8年 4月 1日
至 令和9年 3月31日
5. 摘 要 本件は、特記仕様書に定める項目について、単価契約を行うものである。
6. 仕 様 (1) 一般共通事項
契約に関する法令及び各機関の契約に関する規定によるものとする。
(2) 特記仕様
特記仕様書のとおり
7. 検 査 納入後は、上記納入場所（以下「各機関という。」）の担当職員との立ち会いによる本仕様書並びに、契約書に基づく検査に合格しなければならない。

国立研究開発法人建築研究所
総務部会計課

特記仕様書

1. 納入場所

- (1) 国土交通省国土技術政策総合研究所旭庁舎（茨城県つくば市旭1番地）
- (2) 国土交通省国土技術政策総合研究所立原庁舎（茨城県つくば市立原1番地）
- (3) 国土交通省国土地理院（茨城県つくば市北郷1番）
- (4) 国土交通省気象庁気象研究所（茨城県つくば市長峰1-1）
- (5) 国立研究開発法人土木研究所（茨城県つくば市南原1番地6）
- (6) 国立研究開発法人建築研究所（茨城県つくば市立原1番地3）

2. 規格及び品質

- (1) 納品するコピー用紙（以下「納入物品」という。）は、グリーン購入法適合品とし、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の「判断の基準」を満たすこと。
（「判断基準」…算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上）
*なお、総合評価値を証明する文書を、製紙会社等からの品質証明書等の写しを添付のうえ、提出すること。
- (2) サイズは日本工業規格（JIS）に基づくものであること。
- (3) 傷、汚れ、折れやシワのない用紙であること。
- (4) 中性紙であること。
- (5) P P C用紙であり、両面コピー対応であること。

3. 包装

- (1) 梱包方法
 - ①保管中に湿気、埃、乾燥、破損等から用紙を保護するため、耐透湿性の包装紙で包装し、段ボール梱包する。
- (2) 梱包単位
 - ①A4： 500枚を1冊とし、5冊ごとに段ボールに箱詰めすること。
 - ②A3： 500枚を1冊とし、3冊ごとに段ボールに箱詰めすること。

4. 発注及び納入について

- (1) 発注は、原則月1回（年12回）とする。ただし緊急やむを得ない場合は、追加で発注することがある。

- (2) 発注は、毎月5日までに各機関の担当職員から、サイズごとの箱単位で、別紙「発注書」により行う。なお、発注日が土曜日、日曜日及び祝祭日（以下「休日」という。）の場合は、翌日とする。
- (3) 納入にあたっては、発注を受けた日から14日以内に各機関の担当職員の立ち会いのもと行うこととし、その際、納品書を各機関の担当職員に届け出、検収を受けること。
- (4) 納入期限日が休日の場合は、翌日とする。

5. 請求及び支払方法

請求書は、各機関ごとに提出すること。

なお、請求書を受領した後の支払は、各機関がそれぞれ行う。

また、契約書に定める遅延利息が発生した場合も、各機関がそれぞれに支払を行う。

6. その他

- (1) 各機関は、納入物品の使用に起因することが明らかな複写機等の不調（複写品質の悪化、紙詰まり多発等）が生じた場合は、納入物品の交換及び改善を申し入れることができる。
- (2) 建築研究所は、国土技術政策総合研究所・国土地理院・気象庁気象研究所・土木研究所を代表して契約事務を行うものであり、契約締結は、各機関が連名で行う。また、契約締結後は、各機関が個別に履行するにあたり、紛争又は疑義が生じた場合には、それぞれの機関とその都度協議して円滑に解決するものとする。
- (3) 年間予定数量は、年間調達数量を保証するものではない。
- (4) その他詳細については、各機関の担当職員の指示に従うこと。

別紙

整理番号 号
令和 年 月 日

発注書

株式会社○○○○ 御中
電話) ***-***-***
FAX) ***-***-***

(所属)
○○○○研究所
○○課
○○○○
電話) ***-***-***
FAX) ***-***-***

以下のとおり、発注します。

1 件名： 令和8年度コピー用紙購入（単価契約）

2 発注内容

	品目	規格	単位	数量	納入場所
1	コピー用紙	A4	箱		
2	コピー用紙	A3	箱		

納入期限：本日より14日以内

※上記の内容は、最低限必要な項目とするが、各機関必要に応じ
適宜修正等行うことができる。