

仕 様 書

1. 件 名 令和5年度コピー用紙の調達

2. 規 格

NO	規格	予定数量 (箱)	備考
1	A 3	49	5 0 0 枚×3 包/箱
2	A 4	869	5 0 0 枚×5 包/箱
3	B 4	13	5 0 0 枚×5 包/箱
4	B 5	14	5 0 0 枚×5 包/箱

納品場所別予定数量及び予定納品回数

納品場所	A 3	A 4	B 4	B 5	予定納品回数 ／年間
学園本部	38	820	13	14	18
千葉学習センター	11	49	0	0	3
計	49	869	13	14	21

3. コピー用紙の性質等

- ・用紙の大きさは J I S 規格に基づくものであること。
- ・用紙の坪量は、6 4 g / m² ± 4 g とする。
- ・乾式複写機コピー用紙（再生紙）として、一般的に使用、販売されていること。
- ・グリーン購入法に定める総合評価値が 8 0 以上であること。
- ・古紙配合率が 7 0 % 以上で白色度が 6 5 % 以上のものであること。
- ・製品の包装が、再生利用の容易さ、燃焼処理時の負荷低減に配慮されていること。

4. 納品場所

NO	納品場所	住所	階数	エレベータ の有無
①	学園本部	千葉県千葉市美浜区若葉 2 - 1 1 （詳細は別紙のとおり）		有
②	千葉学習センター	千葉県千葉市美浜区若葉 2 - 1 1	1	—

5. 契約期間

令和5年7月3日～令和6年3月29日

6. その他

- ・原則として、発注の日から7日以内（土・日・祝日を除く）に指定した数量を指定した納品場所に納入すること。なお、千葉学習センターについては、学園本部と営業日が異なるため、納入日に留意すること。
- ・発注は、発注書（請負業者が使用する様式でも可）により行うものとし、その発注書には、納品場所及び数量が記入されていることとする。

7. 学園本部の納品にあたっては、依頼のあった部署ごとに納品すること。（別紙参照）

8. その他詳細は本学園担当者の指示による。

施設名		課 名
東管理棟	1 F	教職員交流スペース
	2 F	総合戦略企画室
西管理棟	2 F	総務課（西管理棟）
	3 F	学生サポートセンター
放送研究棟	2 F	放送管理課・企画編成課
	2 F	技術運行課（2 F 事務室に立ち寄ってから3 F 倉庫へ納入すること）
	3 F	
	3 F	メディア衛星企画室
	4 F	教員コピー室
西研究棟	1 F	経理課（事務室に立ち寄ってから倉庫へ納入すること）
	2 F	総務課（西研究棟）
	2 F	情報推進課
	8 F	オンライン教育課
制作棟	3 F	制作部 （事務室に立ち寄ってから更衣室隣の倉庫へ納入すること）
附属図書館	1 F	図書情報課（事務室）