

仕 様 書

1. 件 名 令和6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	64	5 0 0 枚×3 包/箱
2	A 4	1, 074	5 0 0 枚×5 包/箱
3	B 4	19	5 0 0 枚×5 包/箱
4	B 5	18	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	49	1, 018	17	16	24
千葉学習センター	15	56	2	2	3
計	64	1, 074	19	18	27

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 0 g /㎡以上とする。
- ・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）	1	有
②	千葉学習センター	千葉県千葉市美浜区若葉2－1 1		－

5. 契約期間

令和6年4月1日～令和7年3月31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	学生課（卒業判定係）
	2 F	教務課（教務係）
	2 F	連携教育課
	2 F	総合戦略企画室
西管理棟	1 F	学習センター支援室分室
	1 F	広報課
	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	
	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）