

仕 様 書

1. 件 名 令和8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	46	500枚×3包/箱
2	A 4	1,009	500枚×5包/箱
3	B 4	17	500枚×5包/箱
4	B 5	6	500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	46	944	17	6	24
千葉学習センター	0	65	0	0	2
計	46	1,009	17	6	26

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、60g/m²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80以上であること。
- 古紙配合率が70%以上で白色度が65%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2-11（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2-11	1	—

5. 契約期間

令和8年4月1日～令和9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。
- 納品は9:00～12:00、あるいは13:00～17:00の間に行うこと。
- 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）