

仕 様 書

1. 件 名 令和4年度コピー用紙の調達

2. 規 格

NO	規格	予定数量 (箱)	備考
1	A3	67	500枚×3包/箱
2	A4	1,254	500枚×5包/箱
3	B4	18	500枚×5包/箱
4	B5	13	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	A3	A4	B4	B5	予定納品回数 /年間
学園本部	54	1,174	18	13	24
千葉学習センター	13	80	0	0	6
計	67	1,254	18	13	30

3. コピー用紙の性質等

- ・用紙の大きさはJIS規格に基づくものであること。
- ・用紙の坪量は、 $64\text{g}/\text{m}^2 \pm 4\text{g}$ 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2-1-1（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4年4月1日～令和5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	教職員交流スペース
	2 F	経理課前
	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	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）