

特記仕様書

- 1 件名 白紙ストックフォームの購入
- 2 契約期間 令和4年6月1日から令和5年5月31日まで
- 3 契約種別 1箱あたりの単価契約
- 4 年間予定数量 240箱
- 5 担当課 情報政策部 情報システム課
- 6 納入場所 情報政策部 情報システム課
(市川市南八幡4丁目2番5号 いちかわ情報プラザ5階 情報システム課)
- 7 規格 使用製品 連続紙ページプリンタ装置(富士通製PS5230CCSKおよびPS5110BK)で使用可能であること。
寸法等 寸法は15×11インチとすること。
1P(1枚単式)であること。
ひとつなぎの連続での用紙となっていること。
1箱あたり2,000ページ入りとすること。
用紙の色は白とすること。
グリーン購入法に適合すること。
紙質 白色度65%以上
水分量は5.0%以上6.0%以下
用紙坪量は64g/m²~157g/m²(連量では55kg~135kg)
表面固有抵抗 $1 \times 10^9 \sim 1 \times 10^{12} \Omega$
加工 ミシン目は、折りたたみミシン目と右送り孔部(右耳)の縦ミシン目とする。
送り孔は用紙の左右両端に設けられており、完全に切り抜かれていること。
箱について 箱はダンボール製とすること。
箱の高さは300mm以下とすること。
箱は5段の積み重ねに耐えることができる強度であること。
梱包 防湿フィルムを用いた梱包とする。
- 8 発注方法 担当課より電子メール、FAX及び電話にて発注を行う。
なお、電子メールで発注を受けた場合には、納入日を記載した電子メールを速やかに返信すること。
- 9 支払方法 納品1回ごとに支払を行うものとする。
- 10 納入について 納入にかかる費用を含めること。
納入については、担当課と協議すること。
納入する車両及び納入の日時については、必ず事前に担当課と協議すること。
(なお、納入場所付近に使用できる担当課用駐車場はないため、納入の際は、近隣の民間駐車場を利用すること。路上駐車は禁止とする。)
納入する時間は、平日午前9時から午後5時までの間とする。
納入の際は、職員等の安全性を十分確保し、事故防止に努めること。
納入は、担当課職員が指定した場所に行うものとする。
- 11 その他 納入する製品については、傷、汚れ、その他外観を損ねるものであってはならない。
納入に際しては、担当課の検収を受けるものとする。
製造会社による不都合箇所が発生した場合は、無償で取替えするものとする。
暴力団等排除に係る契約解除に関する特約条項を遵守すること。
この特記仕様書に定めのない事項については、物品供給単価契約書(「物品供給契約約款」を含む)に定めるとおりとする。