

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6年6月1日から令和7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	500箱
5	担当課	情報管理部 情報システム課
6	納入場所	情報管理部 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	連続紙ページプリンタ装置(富士通製PS5110BL)で使用可能であること。
	使用製品	寸法は15×11インチとすること。
	寸法等	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/m ² ～157g/m ² (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。