

# 仕 様 書

- 1 件 名 コピー用紙購入（単価契約）
- 2 履行期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
- 3 納品場所 草加八潮消防局及び消防署（各分署等含む）
- 4 積算方法 発注予定数をもとに、契約単価を見積もること。
- 5 支払方法 契約単価に発注数を乗じた金額に消費税及び地方消費税を加えて、納品確認後、その都度支払うものとする。  
また、請求書送付先は草加八潮消防局情報指令課とする。

## 6 規格及び発注予定数

規 格	発注予定数量（箱）
A 4	3 0 0
A 3	2 5

- ※ 1箱当たり、A4は2,500枚入り、A3は1,500枚入りのものを想定した場合。
- ※ グリーン購入法適合品であること。

## 7 その他

- (1) 納品は箱単位とし（例：1箱＝1包500枚入り×5包）1回につき3箱以上とする。
- (2) 品質の確保を図るため、必ず見積書提出前にサンプルを担当課に提出し、担当者の了承を得てから、見積書を提出すること。
- (3) 受注後は、指定の納品場所に速やかに納品すること。
- (4) 業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (5) 不当要求等に関し、次の事項を遵守すること。
  - ア 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、組合管理者に報告するとともに、所轄の警察に通報すること。
  - イ 受注者は、組合及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (6) 仕様書に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。

8 問合せ先

草加八潮消防局情報指令課情報システム係

電話 048(996)0134(直通)