

令和 8 年度単価契約物品（事務用品①）仕様書

1 品名及び規格・品質等

品 名	規格・品質等	購入予定数量
文書保存箱（おきかえ箱）	<ul style="list-style-type: none">・ A 4 ・ B 4 兼用（A 4 判ヨコ型・ B 4 判ヨコ型に保存できること）・ グリーン購入法適合商品若しくは環境に配慮した商品（エコマーク、グリーンマーク等）であること。・ 底面はワンタッチ組立て式であること。・ 側面に持ち手（半開き手掛穴）があること。	約 5,800 枚
官庁表紙（薄・厚）	<ul style="list-style-type: none">・ 薄（V 1）、厚（V 2）・ A 4、ハトメ金具なし、100 枚／㍻・ グリーン購入法適合商品若しくは環境に配慮した商品（エコマーク、グリーンマーク等）であること。	約 700 ㍻
インデックス	<ul style="list-style-type: none">・ タイトルブレーン（電子タイトルプリンタ）に対応するものであること。・ グリーン購入法適合商品であること。・ 1 箱当たり（赤色及び青色共通）<ul style="list-style-type: none">①大：9 片×10 シート×20 袋②中：12 片×10 シート×20 袋③小：16 片×11 シート×20 袋	約 200 箱

※ 購入予定数量は、過去の購入実績から算定した見込数量であり、購入することが確定した数量ではないこと。

2 契約方法

- （1） 文書保存箱（おきかえ箱）については、1 枚当たりの単価契約。
- （2） 官庁表紙については、1 ㍻ （100 枚入）当たりの単価契約。
- （3） インデックスについては、1 箱当たりの単価契約。

3 その他

- （1） 納入時に納品書を併せて提出し、検収に立会いすること。
- （2） 委託等者が納入する場合は、当該委託等者が検収に立会いすることができる。この場合において、乙は契約書第 19 第 1 項に基づき以下の事項を記載した書面をあらかじめ甲へ提出すること。
 - ① 委託等者へ納入を行わせる場所
 - ② 検収に立会う委託等者の所属する法人名
 - ③ 検収の結果不合格となった際の対応方法