仕　様　書

１．件　　名　　コピー用紙の購入について

２．納　品　場　所　　独立行政法人国立公文書館
（１）北の丸本館（東京都千代田区北の丸公園３－２）
（２）つくば分館（茨城県つくば市上沢６－６）
（３）アジア歴史資料センター（東京都文京区本郷３－22－５）

３．契　約　期　間　　令和６年４月１日から令和７年３月 31 日まで

４．品目・規格等
（１）再生紙
① 品目

用紙サイズ	単 位	購入予定数量
Ａ４	箱（2,500 枚入り）※500 枚×5 包	180
Ａ３	箱（1,500 枚入り）※500 枚×3 包	10
Ｂ４	箱（2,500 枚入り）※500 枚×5 包	40

※上記購入予定数量は過去の購入実績数及び購入希望数等に基づいて算出したものであり、購入を約束するものではない。

② 規格等
1. ＰＰＣ再生紙とする。
2. グリーン購入法総合評価値 80 点以上であること。
3. 古紙含有率 70%以上、白色度 70%以下であること。
4. 紙重 64ｇ／㎡以上であること。
5. 用紙サイズはＪＩＳ規格に適合するものであること。
6. 防湿梱包されていること。

５．発注等
（１）発注回数
３～４カ月に１回程度行うものとする。ただし、在庫状況等により、発注回数の増減はあり得るものとする。

（２）発注方法
発注については、監督職員が納品場所ごとに必要なコピー用紙のサイズ、数量を記載した書面を作成し、ＦＡＸ又は電子メールで受注者に送付することにより行う。なお、発注は１箱単位とする。

（３）納品時期
受注者は発注の書面が届いた日から２週間以内に納品するものとする。なお、納品日

はいずれも開館日とし、場合により納品日時を指定することがある。

６．納品方法

（１）納品日時は事前に監督職員に連絡を行い、納品時は納品業者が立ち会うこと。また各納品先で検収を受けること。

（２）納品にかかる送料等の費用は受注者の負担とする。

（３）納品業務にあたっては、監督職員と連携し、その指示にしたがうこと。

（４）屋内外の業務動線については、必要に応じ養生を行い業務にあたること。

（５）万が一事故が発生した場合には、受注者の責任で補修、修復等を行うこと。

（６）納品検収の結果、本調達品の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受注者は直ちに当該品を引き取り、その代替品を監督職員の指定した日時までに納入するものとする。

７．代金の請求方法

納品を完了した当該１か月分の納品数量を取りまとめた請求書を、翌月速やかに北の丸本館へ提出するものとする。

８．その他

（１）監督職員から追加指示（仕様書記載事項以外の事項が発生の場合）がある場合には、書面(電子メールを含む。）により行う。なお、口頭で指示した場合は、当該指示内容を記載した書面を速やかに交付する。

（２）受注者は、本仕様書に定めの無い事項で業務の遂行上必要な業務等がある場合には、監督職員と協議の上、その指示（書面（電子メールを含む。））に従うこと。

（３）前記（１）又は（２）の場合における追加の指示又は業務等は、本仕様書の記載事項とみなす。この場合において、新たに経費が発生する場合は、監督職員と受注者の間で協議の上、決定する。

（４）その他、業務を行う上で疑義等が生じた場合は監督職員と協議の上決定すること。