

仕様書

1. 件名

2026年度コピー用紙の購入（単価契約）

2. 目的

機構事務所内に設置されているレーザープリンタ及びデジタル複合機で支障なく使用できるコピー用紙（以下「物件」という。）を調達する。

3. 総則

本仕様書は、機構が2026年度に調達する物件に適用する。

なお、本仕様書に示す物件の仕様等については、主要事項を示したものであり、明記されていない事項であっても、物件が当然備えるべき事項については含まれるものとする。

4. 契約期間

2026年4月1日から2027年3月31日まで

5. 予定数量

機構が発注する物件の予定数量は、次のとおりである。ただし、予定数量は過去の発注数量から算出したものであり、最低発注数量を保証するものはない。

No.	品 目	規 格	納入形態 ^(注)	予定数量
1	コピー用紙	A4	2,500枚/箱	763箱
2	コピー用紙	A3	1,500枚/箱	26箱
3	コピー用紙	B5	2,500枚/箱	8箱
4	コピー用紙	B4	2,500枚/箱	3箱

(注) 500枚単位で包装の上、納入形態で指定する枚数をダンボール詰めすること。

6. 発注部署・納入場所

No.	発注部署	納入場所
1	経営企画センター 財務部少額随契グループ	〒113-6591 東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 16階
2		〒113-6591 東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 8階
3		〒101-0021 東京都千代田区外神田 4-14-1 秋葉原 UDX N20階 産業サイバーセキュリティセンター
4		〒113-8663 東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 15階 デジタル人材センター 人材スキルアセスメント部

(注1) 納入する事務室が異なるため、納入場所の機構担当職員の指示に従うこと。

(注2) 納品書及び請求書について、「No.1~3」及び「No.4」の2種類で作成し、発送・納入すること。

7. 規格・品質等

- (1) 物件の規格は、日本工業規格（JIS）のA3版、A4版、B4版及びB5版とする。
- (2) 物件は、国等における環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年5月31日法律第100号。以下「グリーン購入法」という。）に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針（以下「基本方針」という。）に定める【判断の基準】及び【配慮事項】を満たし、総合評価値が80以上であること。
- (3) 物件は、レーザープリンタ及びデジタル複合機で支障なく使用できること。
- (4) 物件は、両面コピー及び両面印刷に対応すること。

8. 発注・納入期限・納入時の注意事項等

- (1) 発注は、原則として電子メールにより、機構指定様式の発注書によって行うものとする。ただし、双方協議の上で業者指定の発注方法及び発注書によることも可能である。
- (2) 発注の頻度は、月1～2回程度を想定する。
- (3) 物件は、発注日の翌日から起算して4営業日以内に納入すること。ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日法律第91号）第1条に規定による休日は除く。
- (4) 納入時間は、10時00分から17時30分（12時30分から13時30分を除く。）とする。
- (5) 納入は、機構担当職員が指示する事務室に行くこと。
- (6) 納入時に建物及び既存物品等を破損又は汚損しないこと。
- (7) 納入時は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）に規定するディーゼル車規制に適合する自動車を使用し、又は使用させること。
- (8) 6.No1、2、4の納入については、次のとおりとする。
 - a. 都道437号線（不忍通り）側の車入口から文京グリーンコート内地下駐車場に進むこと。
 - b. 地下駐車場が利用できる車両の条件は、2トントラックのロングボディー、高さ2.8m以下である。
 - c. 納入時にエレベーターを使用する際は、荷物用エレベーターを使用すること。
- (9) 6.No3の納入については、次のとおりとする。
 - a. 1階荷捌場警備室の指示に従い1階荷捌場で積降ろしを行うこと。1階荷捌場は、高さが3.4m以下である。
 - b. 各階への搬出入は、人荷用兼非常用エレベーター（N1、N2号）を使用すること。
 - c. 台車を使用する場合の大量・重量物品の搬出入は、搬出入階の床・壁面・壁面角・扉廻り・ガラス面等に養生を行うこと。

9. 検査

本仕様書及び発注書のとおり納入されたことの確認をもって、検査合格とする。

10. その他

- (1) 契約金額には、納入に係る全ての費用を含むものとする。
- (2) 契約期間中、契約した製品が販売終了、又は市況価格の高騰により契約単価の維持が困難になった場合は、双方協議の上、最適な措置を講ずるものとする。
- (3) 契約期間中にグリーン購入法及び基本方針が変更された場合は、双方協議の上、最適な措置を講ずるものとする。
- (4) 本書に明記されていない事項については、機構担当職員と受注者で協議の上、決定するものとする。

以上

(様式)

年 月 日

発 注 書

株式会社〇〇〇〇
〇〇〇〇部 御中

独立行政法人情報処理推進機構
経営企画センター
財務部少額随契グループ

以下のとおり、発注します。

1. 件名

2026 年度コピー用紙の購入（単価契約）

2. 発注内容

No.	品 目	規 格	納入形態	発注数量
1	コピー用紙	A4	2,500 枚/箱	箱
2	コピー用紙	A3	1,500 枚/箱	箱
3	コピー用紙	B5	2,500 枚/箱	箱
4	コピー用紙	B4	2,500 枚/箱	箱

3. 納入場所

東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス〇階
独立行政法人情報処理推進機構 〇〇センター〇〇部 〇〇グループ 担当：〇〇
電話番号：(〇〇) -〇〇〇〇-〇〇〇〇

または

東京都千代田区外神田 4-14-1 秋葉原 UDX N20 階
独立行政法人情報処理推進機構 産業サイバーセキュリティセンター 担当：〇〇
電話番号：(〇〇) -〇〇〇〇-〇〇〇〇