

コピー用紙仕様書

1. 製 品 名 : A 4 コピー用紙

2. 規格及び仕様 : P P C 用紙

坪量 6 6 g / m² 前後相当であること

白色度が 7 0 % 程度のもの

(参考 : 令和 6 年度契約用紙 TANOSEE α エコペーパータイプ R100)

3. 数 量 : 1 箱 2 , 5 0 0 枚入り (5 0 0 枚 × 5 束)

4. 発 注 予 定 数 : 約 9 0 0 箱 / 年

(参考 : 令和 6 年度実績数 8 8 0 箱 / 1 2 ヶ月)

5. 納 入 期 間 : 契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

6. 発 注 方 法 : 随時、総務課より電話・FAX・インターネットサイト等、協議の上、決定した方法で追加発注を行う。

7. 納 入 期 限 : 発注日の翌々日 (開庁日のみ含む。) 午後 5 時までに本庁 2 階総務課 (倉庫) へ納入すること。 (エレベーターはありません。受注者の責任において納入して下さい。) ただし、午後 5 時以降に発注した場合は、3 日後 (開庁日のみ含む。) の午後 5 時までに納入すること。

8. 請 求 方 法 : 月初め～月末までの納品を 1 ヶ月分まとめて請求をすること。
翌月に支払いを行う。