

# 仕 様 書

## 第1 総則

令和7年度に購入するコピー用紙の単価契約（西部地区）に係る入札公告（令和7年1月27日付）に基づく仕様については、この仕様書による。

## 第2 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 第3 納品場所

（別添2）「所在地一覧」に掲げる山口労働局、管内の各労働基準監督署及び各公共職業安定所とする。ただし、部署の移設等、納入場所が追加、変更等した場合は、その都度、山口労働局担当者と協議を行うこと。

## 第4 応札品等について

（1）品目（規格）については、以下のとおりとする。

コピー用紙

- ・ グリーン購入法基本方針の令和6（2024）年12月の判断の基準、配慮事項を満たす商品であること。
- ・ 坪量については62～68g/m<sup>2</sup>程度であること。
- ・ サイズはA3、A4、B4、B5とする。
- ・ JIS規格の用紙サイズであること。
- ・ 白色度は60～75%程度以下であること。
- ・ クラーク剛度（こわさ）は縦55.0cm<sup>3</sup>/100以上、横25.0cm<sup>3</sup>/100以上であること。
- ・ 両面コピー・レーザープリンター・印刷機等に対応できるものであり、平滑性が高く、紙詰まりしにくいものであること。
- ・ 中性紙であること。（長期保存に耐えうるものの。）
- ・ 折れ、しわ、傷、汚れ、異物等の混入のない用紙であること。
- ・ 製造過程において紙粉除去されていること。
- ・ 用紙の切り口には、バリがないこと。
- ・ 帯電防止加工がされていること。
- ・ 包装に商品名が記載されていること。
- ・ 裁断方式はロータリーカッター方式であること。
- ・ 国内生産かつ製造場から完全に梱包されて出荷されていること。

（2）以下の箱入り数に留意して入札に参加すること。

コピー用紙		
A3	1箱	1500枚入
A4	1箱	2500枚入
B4	1箱	2500枚入
B5	1箱	2500枚入

なお、全規格の入札に参加することを条件とし、全項目に入札金額を記入していない入札は無効とする。



- (3) 年間注文見込数については、(別添1)「令和7年度 所要見込数」のとおり
- (4) 応札物品が仕様を満たす品目であることを確認するため、応札物品の各品目について製紙メーカーが発行した品質証明書類及び見本(サンプル)、カタログ等**応札品確認書類を令和7年2月21日(金)15時00分までに山口労働局総務部総務課会計第一係に提出し、支出負担行為担当官山口労働局総務部長の了承を得た後でなければ、本入札の参加はできない。**
- (5) 総価について、予定価格の範囲内で最低価格をもって応札した者を落札者とし、その者と入札付属書に記載した単価をもって単価契約を締結する。  
また、入札にかかる金額は、品目ごとに納入にかかる全ての経費を見込んで記入すること。
- (6) 所要見込数量については、あくまで予定数量であり、実際の注文数との間に差異が生じた場合であっても落札業者は異議を申し立てることはできない。  
また、年間所要見込数量に過不足が生じて、契約単価の調整はしない。

## 第5 納品について

納品については、以下のとおりとする。

- ・ 納品場所は、(別添2)「所在地一覧」のとおりとし、各品目とも1箱単位で発注することとする。
- ・ 発注については(別添2)「所在地一覧」の各所属から発注を行い、発注日を除く5日以内(閉庁日は除く)に納品すること。
- ・ 納品書は、納品時に納品先に渡すこと。
- ・ 納品物品の規格は、契約期間を通じて同一製品を納品すること。
- ・ 用紙は防湿加工を施した包装紙で包装し、段ボール箱に梱包の上、納品すること。
- ・ 梱包については、500枚単位で1包とし、A4・B4・B5サイズは5包で1箱、A3サイズは3包で1箱とすることとし、職員による運搬の際に、支障をきたさない程度の梱包単位とする。
- ・ 当局において、グリーン購入法基本方針の令和6(2024)年12月の判断の基準、配慮事項との確認を行うため関係書類の提出を求めた場合は、納入業者は速やかに提出すること。
- ・ 納品後、隠れた瑕疵を発見した際には、直ちに良品と交換すること。
- ・ 納入物の数量及び規格が、発注内容と異なる場合は、直ちに発注内容と同様物を再納品すること。
- ・ 納品の際は、必要十分な注意を払い、手押し車(台車)等で搬入すること。(パレットでの搬入は禁止とする。)

## 第6 請求・支払について

- (1) 請求については毎月末締とし、翌月10日までに「官署支出官山口労働局長」宛の請求書を作成し、総務課会計第一係に提出すること。

請求書は、労働局については総務課、監督課、健康安全課、賃金室、労災補償課、労働保険徴収室、職業安定部、雇用環境・均等室、助成金センターの計9種類発行すること。各署所については、労働基準監督署、公共職業安定所、山口新卒応援ハローワーク、ハローワークプラザ下関の4種類に分け、各署所の納品内訳を記載し発行すること。



- (2) 請求書には、品目名・単価・納品数量・納品場所等の明細を記載すること。
- (3) 消費税により円未満の端数が生じた場合は、切り捨てること。
- (4) 支払については、適法な請求書を受け付けてから 30 日以内に指定口座に振り込むこととする

## 第7 留意事項

- (1) 契約業者は、委託業務の全部を第三者（契約業者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
- (2) 契約業者は、再委託する場合には、別添契約条項に定めるとおり、発注者に再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が 50 万円未満の場合は、この限りでない。
- (3) 再委託の相手方から、さらに第三者に委託が行われる場合には、その旨を山口労働局へ必ず報告し、履行体制の把握のために必要な指示に従うこと。
- (4) その他詳細は、別添契約書条項に定めるとおりとする。
- (5) 本仕様の際に知り得た情報等を第三者に漏らし、またはこの契約の目的以外に使用してはならない。本契約の履行が完了した後においても同様とする。
- (6) 本仕様書の内容、解釈及び明記のない事項について疑義が生じた場合は、担当者と協議し決定すること。