

# 仕 様 書

## 1 供給物品名・規格・単位及び予定数量

物 品 名	規 格	単 位	予 定 数 量
PPC 用紙（再生紙）	A4	1 箱（5 冊入：1 冊あたり 500 枚）	6,930 箱
PPC 用紙（再生紙）	A3	1 箱（3 冊入：1 冊あたり 500 枚）	500 箱

※ 上記予定数量は本契約数量を保証する数量ではなく、予定数量に増減が生じた場合、その数量をもって契約数量とする。

2 落札者の決定方法及び契約金額の決定方法：入札説明書による。

3 入札書の記載方法：入札説明書による。

4 契 約 方 法：入札説明書による。

5 納 入 期 間：令和7年10月1日～令和8年9月30日

6 納 入 場 所：琉球大学千原キャンパス及び西普天間キャンパス  
(本学契約担当者が指定する場所／※合わせて約200箇所)

## 7 受注方法及び納入方法

(1) 受注方法：原則、本学契約担当者からの「注文書」の送付をもって受注とする。

(2) 納入方法：納入の最低単位は1箱単位、納品日は毎週水曜日（祝祭日の場合は前日）の週1回とし、本学契約担当者の指示による各指定場所へ納入することとする。また、納入の都度、納品書を添えて本学の各検収担当者の確認を受け、不良品・規格外のものがあつた場合は、速やかに取り替えるものとする。

## 8 供給物品の仕様等

(1) 「国等による環境物品等の調達に関する基本法律」に基づき、令和7年1月「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」により決定された特定調達物品該当品（※パルプ利用割合、白色度及び坪量を総合的に評価した総合評価値が80以上）であり、それを証明できる品質（紙質）証明書等を提出できること。

(2) リサイクル PPC 用紙として、一般的に販売使用されていること。

(3) 裁断はロータリーカット方式、各用紙のサイズは JIS 規格で、縦目の中性紙であること。

(4) 製品は、保管中に湿気・埃・乾燥・破損等から用紙を保護できるように包装することとし、また、再生利用の容易さ、焼却処理時の負荷低減に配慮されていること。

9 代金の請求について

代金の請求は当該月末で締め切り、翌月すみやかに請求書を作成し、提出すること。

その際、請求書は納入ごとの明細がわかるように作成し、取りまとめ方法については、財務部経理課、西普天間キャンパス事務部管理課及び附属図書館情報管理課の各契約担当者の指示に従うこと。

1 0 契約条項：別添契約書及び国立大学法人琉球大学会計規則、同会計実施規程によるものとする。

1 1 その他

- (1) 納入物品の使用に起因することが明らかと認められる複写機の不調（複写品質の悪化・紙詰まり多発等）が生じた場合は、発注者は供給者に対して納入物品の交換及び改善を申し入れることができるものとする。
- (2) 納入物品使用に起因することが明らかと認められる複写機等の故障については、供給者の責任において修復を行わせる場合がある。
- (3) 搬入に当たっては、建物・器物等を損傷しないよう十分な養生を行うものとし、万一損傷したときは、本学の担当者の指示に従い、原状回復するものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合は、本学の担当者に照会し、その指示によるものとする。