

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
ペーパー タオル	・ 中判タイプ (220mm*170mm 程度、平 2 つ折り) ・ 再生紙 ・ 入数：200 枚入/個	1 箱 (42 個入)	2,940 箱 (123,480 個)

※ 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 納 入 期 間：令和 8 年 1 1 月 1 日～令和 9 年 1 0 月 3 1 日

3 納 入 場 所：琉球大学西普天間キャンパス (本学契約担当者が指定する場所／医学部及び病院)

4 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。

5 供給物品の仕様等

- (1) 現在採用中の「サラヤ ペーパータオル ソエル」と同等以上の物であること。
- (2) 入札に参加する者は物品の規格及び定価に関する資料と商品のサンプルを提出し、確認を得ること。

6 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、契約担当者の指示に従うこと。

7 その他

- (1) 納入物品に明らかな瑕疵が認められる場合は、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) 搬入に当たっては、建物・器物等を損傷しないよう注意し、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。
- (3) 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。