

リサイクルPPC用紙(A3、A4、B4、B5)仕様書

1. 供給すべき物品の表示 PPC用紙(A3、A4、B4、B5)

規格	予定数量
A3	85箱(1,500枚/箱)
A4	5,691箱(2,500枚/箱)
B4	84箱(2,500枚/箱)
B5	3箱(2,500枚/箱)

※予定数量は、過去の実績から算出したものであり、数量は増減する。

2. 契約期間

令和8年10月1日～令和9年9月30日まで

3. 納入場所

浜松医科大学及び医学部附属病院(以下、各機関という。)の発注者が指定する場所

4. 納入方法

別紙納入仕様書によるものとする。

5. 納入物品の仕様

- (1) 古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合、白色度及び坪量を環境省の定める算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上90以下であること。
- (2) バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。
- (3) 製品に総合評価値及びその内訳(指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値)が記載されていること。ただし、製品にその内訳が記載出来ない場合は、ウェブサイト等で容易に確認できるようにし、参照先を明確にすること。
- (4) 紙質は中性紙であること。
- (5) 上記に定める他、明記のない事項についても、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)の基準を満たす仕様であること。

6. 形状等

- (1)折れ、しわ、傷、汚れ、異物等の混入のないこと。
- (2)用紙の切り口には、バリがないこと。
- (3)プリンター及び複写機等に共用できるものであり、平滑性が高く詰まりにくいものであること。
- (4)納入物品使用に起因することが明らかと認められるプリンター及び複写機等の不調(複写品質の悪化・紙詰まりの多発等)が生じた場合は、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こと。
- (5)納入物品使用に起因することが明らかと認められるプリンター及び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ものとする。

7. 納品形態

- (1)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。
- (2)製品の包装については、A4・A5・B4は500 枚5 束、A3は500 枚3 束の1箱単位とすること。

8. その他

- (1)納品後、瑕疵を発見した際には、直ちに良品と交換すること。
- (2)納品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。
- (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、担当者に照会し、その指示によるものとする。

納入仕様書

1. 納入場所

- ①浜松医科大学 管理棟1階 倉庫
- ②浜松医科大学附属病院 病棟B1階 倉庫
- ③浜松医科大学附属病院 外来棟1階 プリンター室
- ④大学各講座等(5箱以上の発注の場合、検収時に会計課職員が場所を指示する。)

2. 納入方法(①、②、③へ納入する場合)

- (1)物品の発注は会計課または病院経営戦略課から注文をFAX送信することで行うものとする。
- (2)物品の納入は発注者の指定する数量を指定日、指定場所まで行うものとする。
- (3)物品の納品時間は、原則として13時から15時までとする。
- (4) 物品の大学(①)への納品は、標準納品書(業者が通常発行している納品書)を会計課へ提出することとし、附属病院(②, ③)への納品は、発注番号を記載した標準納品書及び指定伝票を添付して納品することとし、それぞれ当該部局職員の検査を受けるものとする。
- (5)物品の発注及び納入の最低単位は1箱とする。

3. 納入方法(④へ納入する場合)

- (1)物品の発注は会計課から注文をFAX送信することで行うものとする。
- (2)物品の納入は原則として毎週金曜日までに発注されたものを翌週水曜日までに会計課の検査を受け、その時に指示された各講座等へ指定する数量で行うものとする。なお、前記の納品サイクルは目安であり、最大でも発注から平日の5営業日以内に納品すること。
- (3)物品の納品時間は、10時から15時までとする。
- (4)物品の納品は、標準納品書を納品場所へ提出することとする。
- (5)物品の発注及び納入の最低単位は5箱とする。

4. 納品書及び請求書の扱い

納品書は、大学分を会計課に、附属病院分を病院経営戦略課に送付すること。また、請求書は、毎月分を取りまとめて大学分を会計課に、附属病院分を病院経営戦略課に送付すること。