

# コピー用紙 仕様書

## 1 規格及び品質等

- (1) 用紙の大きさは、日本工業規格（JIS）規格に適合する下記のサイズとする。
  - ア コピー用紙A4（500枚入：1包）
  - イ コピー用紙A3（500枚入：1包）
- (2) 両面印刷が可能であること。
- (3) 坪量は66.0～70.0 g/m<sup>2</sup>であること。
- (4) 白色度は66%以上であること。
- (5) 中性紙であること。
- (6) 紙粉のため、機械が故障しないように紙粉の除去処理が行われていること。
- (7) 複写機へのセット時、複写時及び複写後において、しわ、波打ち、折れ等が発生しないよう静電気防止加工が裏表共とも施されていること。
- (8) インク等でペン書きしてもにじまないこと。
- (9) 見た目に均一な地合いであり、コピートナーの乗りにムラができないこと。
- (10) 札幌市グリーン購入ガイドライン適合品（エコマークや再生紙使用マーク等がついた環境ラベル品、又は、グリーン購入法適合品）であること。

## 2 包装

- (1) 包装単位は、アは1包500枚×5包入り、イは1包500枚×3包入りとし、それぞれ段ボール箱につめること。
- (2) 保管中に湿気、埃、乾燥、破損から用紙を保護できるものであること。
- (3) 箱、包ごとに品名等の表示があること。
- (4) 製品の包装は、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び焼却処理時の負荷低減に配慮されていること。

## 3 予定発注数量

- (1) コピー用紙A4 725箱
- (2) コピー用紙A3 25箱

※ 発注数量については、過去の実績等に基づき算出。

## 4 契約期間

契約締結後～令和5年3月31日

## 5 納品場所

指定場所（別紙のとおり）

## 6 納品時期

一般財団法人札幌市交通事業振興公社の指定する時期

## 7 支払方法

各部署の発注単位で請求書を発行することとする。コピー用紙を納品して検査完了後、受注者からの請求書に基づき、発注者（当公社）が請求額を支払うこととする。

## 8 その他

A 3 用紙の税抜価格は、A 4 用紙の 1. 2 倍以内とする。

## 9 お問い合わせ先

一般財団法人札幌市交通事業振興公社 総務企画部総務課庶務係

担当：戸田

TEL 011-251-0821

FAX 011-251-0829

部署名	請求書送付先	納品場所
総務企画部	●総務企画部事務所 札幌市中央区大通5丁目 地下鉄大通駅西側コンコース内 TEL011-251-0821 Fax011-251-0829	● 同左
営業部	●営業部事務所 札幌市厚別区大谷地東2丁目4番1号 交通局庁舎5階 TEL011-896-2725 Fax011-802-2216	● 同左
		●大通定期券発売所 札幌市中央区大通西2丁目 地下鉄大通駅コンコース内
		●福住定期券発売所 札幌市豊平区月寒東1条13丁目 地下鉄福住駅構内
		●環状通東定期券発売所 札幌市東区北15条東15丁目 地下鉄環状通東駅構内
		●白石定期券発売所 札幌市白石区東札幌2条6丁目 地下鉄白石駅構内
		●琴似定期券発売所 札幌市西区琴似1条5丁目 地下鉄琴似駅構内
		●宮の沢定期券発売所 札幌市西区宮の沢1条1丁目 地下鉄宮の沢駅構内
		●新さっぽろ定期券発売所 札幌市厚別区厚別中央2条5丁目 地下鉄新さっぽろ駅構内
		●北24条定期券発売所 札幌市北区北23条西4丁目 地下鉄北24条駅構内
		●真駒内定期券発売所 札幌市南区真駒内17番地 地下鉄真駒内駅構内
		●交通案内センター 札幌市中央区大通5丁目 地下鉄大通駅西側コンコース内
●忘れものセンター 札幌市中央区大通西2丁目 地下鉄大通駅コンコース内		
駅管理部	●駅管理部事務所 札幌市中央区大通西2丁目 地下鉄東豊線大通駅事務室内 TEL011-251-1350 Fax011-241-8233	● 同左
		●東豊線駅務課 豊水管区駅 札幌市中央区南6条西2丁目 地下鉄豊水すすきの駅事務室内
		●南北線駅務課 さっぽろ管区駅 札幌市中央区北4条西2丁目 地下鉄東豊線さっぽろ駅事務室内
		●南北線駅務課 真駒内管区駅 札幌市南区真駒内17番地 地下鉄真駒内駅事務室内
		●東西線駅務課 白石管区駅 札幌市白石区東札幌2条6丁目 地下鉄白石駅事務室内
		●東西線駅務課 琴似管区駅 札幌市西区琴似1条5丁目 地下鉄琴似駅事務室内
路面電車部	●電車事業所 札幌市中央区南21条西16丁目2-20 TEL011-551-3944 Fax011-551-0832	●運行管理課 同左 1階
		●維持管理課 同左 3階

- 見積書・納品書・請求書の宛名は、会社名・理事長名(藤井 透)の記載を行うこと。
- 納品書・請求書は日付を印字すること。
- 納品場所等のお問い合わせは、各納品場所へお願いします。