

※発注品の「型式・材質・納期・仕様書記載品以外の同等品認定・その他の内容」等について疑義がある場合は、事前に仕様書記載の担当課へ直接問い合わせること(但し、担当者が一時不在や施設により平日閉庁の場合があるので注意すること)。
担当課の事前承認なき場合は、仕様書記載どおりに履行すること。
見積時の質疑・同等品認定、随意契約伺への無承認事項の記載、落札後の条件変更等は認めない。

購入仕様書

件名 コピー用紙(A3) 外1件
履行場所 総務企画局DX戦略部情報システム課
履行期間 契約締結の日 から
令和8年3月19日 まで
品名 下記内訳のとおり

内 訳

品 名		規 格		単位	予定数量	備 考
コピー用紙(A3)		297mm×420mm		箱	400	参考品 日本紙通商株式会社の「オフィス用紙PW A3」と同等品以上
コピー用紙(A4)		210mm×297mm		箱	100	参考品 日本紙通商株式会社の「オフィス用紙PW A4」と同等品以上
紙 質 等	用紙	仕様				問い合わせ先
	A3	国内産上質紙 坪量:64g/㎡~69g/㎡				情報システム課 (市役所内 7F) 担当:白川 TEL 092-733-5704
	A4					
仕 上 げ	(1) A3用紙は1箱1,500枚とすること。 (2) A4用紙は1箱2,500枚とすること。 (3) 用紙は500枚ごとに包装すること。					
その他	(1) RISOラインプリンタ オルフィスGD9630仕様に適用できる用紙規格であること。(※備考欄参照) (2) 同等品以上で見積もる場合は、見積合わせの2営業日前17時までには担当の承認を得ること。 (3) 印刷品質が安定していること。 (4) ビニール梱包はしないこと。 ※ 事前に打ち合わせをしますので、契約後、至急 担当:白川(Tel733-5704)までご連絡願います。 また、納品は2t以下のトラックにて願います。					

※発注品の「型式・材質・納期・仕様書記載品以外の同等品認定・その他の内容」等について疑義がある場合は、事前に仕様書記載の担当課へ直接問い合わせること(但し、担当者が一時不在や施設により平日閉庁の場合があるので注意すること)。担当課の事前承認なき場合は、仕様書記載どおりに履行すること。
見積時の質疑・同等品認定、随意契約伺への無承認事項の記載、落札後の条件変更等は認めない。

2

購入仕様書

件 名 自動契印・綴じ機

履行場所 市民局総務部戸籍住民課（郵送請求センター）

履行期間 契約締結の日から令和8年3月25日まで

内 訳

品名	規格・仕様	数量	単位
自動契印・綴じ機	【機能仕様】 - 契印仕様:自治体イニシャル及び、5桁自治体コード - 契印綴じ機能:契印、綴じ2ヶ所が同時処理すること。 - 契印綴じ能力:最大約18枚以上とする。 - 綴じホッチキス本体:MAX(株)製 HD-10DFL がそのまま使用できること。 - 綴じ針容量;100発(左右とも)収納できること。 - 綴じ形式:綴じ針がフラットで綴じをすること。 - 綴じ針規格:MAX(株)製10番の針が使用できること。 【保守仕様】 - 納入後1年間は保障期間で無償(訪問修理・部品交換・代替機貸与)とする。 - 納入後2年目以降の修理費・部品費・代替機貸与費は有償とする。 - 長時間修理及び引取修理の場合は代替機の貸与が可能なこと。 - 定期点検は無しとする。	1	台
備考			
- 参考品エイム販売(株)製 PAS-18A 型と同等品以上 - 同等品以上で見積もる場合は、入札（見積もり合わせ）2営業日前の17時までにカタログ等を持参して、担当課の了承を得ること。			

市民局総務部戸籍住民課 郵送請求係
（中央区長浜 3-11-3 市場会館 10 階）
担当 山下
TEL 092-711-7066
FAX 092-711-7061