

## 物 品 購 入 仕 様 書

(コピー用紙購入基本契約)

物品購入等については、次の区分によって行うものとする。ただし、大月町(以下「甲」という。)において特に必要があると認めるときは、受注者(以下「乙」という。)へ別に指示することがある。

### コピー用紙

| No. | サイズ     | 品名          | 製造元                   | 発注予定数量 | 単位       |
|-----|---------|-------------|-----------------------|--------|----------|
| ①   | A4(再生紙) | エクセルプロリサイクル | エイピーピー・ジ<br>ヤパン(APPJ) | 240 箱  | 2500 枚/箱 |
| ②   | A3(再生紙) | エクセルプロリサイクル | エイピーピー・ジ<br>ヤパン(APPJ) | 12 箱   | 1500 枚/箱 |

(発注予定数量はあくまでも予定の数量であるため、場合によってはこの数量を上回るあるいは下回る場合がある。よって必ず発注することを確認した数量ではないので、ご注意ください。)

### 3.発注に関すること

- (1)発注は総務課から行い、指示する場所に納品すること。
- (2)発注単位は、本町と契約候補者の両方で協議の上、決定する。

### 4. 納入場所

- ・大月町役場

### 5. 納入期間

- ・契約締結日～令和9年3月31日

### 6. 支払方法

- ・乙は、月末日をもって、甲に請求するものとする。
- ・甲は、適法な請求を受けた日から30日以内に、乙の指定する銀行口座に支払うものとする。

### 7.その他

本仕様書に定めのない事項で疑義が生じたときは、総務課と協議のうえその指示に従うこと。