

仕 様 書

発注局課	横浜市立大学附属 市民総合医療センター 管理部 物品管理担当	担当者名	角野 圭子 電 話 0 4 5 - 2 5 3 - 5 3 0 6
納入期間	令和 8 年 4 月 1 日 から	部 分 払	す る (12 回以内)
	令和 9 年 3 月 3 1 日 まで		
納入場所	横浜市南区浦舟町 4 - 5 7	用 途	業 務 用 消 耗 品
	横浜市立大学附属 市民総合医療センター		

コピー用紙の購入

1	購入品目	コピー用紙（A 4）他、計 2 品目 別紙、「購入物品内訳書」のとおり											
2	納品場所	別紙、「納入先一覧」のとおり											
3	契約区分	概 算 契 約（概算数量契約） 購入物品内訳書に記載した購入数量は、年間を通じた概算数量です。											
4	部分払の基準	<table><tr><th>履行予定</th><th>数 量</th><th>単 位</th><th>金 額 等</th></tr><tr><td>毎 月</td><td>12</td><td>か月</td><td>(1)金額 当該月の納入実績による。 (単価に確定した数量を乗じた金額に消費税相当額を加算した額) (2)代金の支払いについて 納品分を当該月末締めの請求に対し、翌月25日の1回払いとする。 (3)請求書の提出について 請求書は、毎月1日から末日までに納品されたものを対象として、翌月5日までに物品管理担当へ提出すること。</td></tr></table>				履行予定	数 量	単 位	金 額 等	毎 月	12	か月	(1)金額 当該月の納入実績による。 (単価に確定した数量を乗じた金額に消費税相当額を加算した額) (2)代金の支払いについて 納品分を当該月末締めの請求に対し、翌月25日の1回払いとする。 (3)請求書の提出について 請求書は、毎月1日から末日までに納品されたものを対象として、翌月5日までに物品管理担当へ提出すること。
履行予定	数 量	単 位	金 額 等										
毎 月	12	か月	(1)金額 当該月の納入実績による。 (単価に確定した数量を乗じた金額に消費税相当額を加算した額) (2)代金の支払いについて 納品分を当該月末締めの請求に対し、翌月25日の1回払いとする。 (3)請求書の提出について 請求書は、毎月1日から末日までに納品されたものを対象として、翌月5日までに物品管理担当へ提出すること。										
5	発注・納品の条件	<p>(1)依頼方法 各部署へ直接納入とする。ただし、検収センターで納品確認を行う必要があり、納入方法は別途指示する。 なお、各部署から発注依頼後5日以内（土日祝日を除く）に納入すること。</p> <p>(2)納入場所及び納品希望日と時間帯 別紙「納入先一覧」のとおりとし、「納入先部署」単位に作成し、納入先に渡すこと。</p> <p>(3)納入時間帯 土曜日、日曜日及び祝日を除く、9:00～17:00の時間帯とし、別途、納入先から時間帯の指定があった場合には、納入先部署の指示に従うこと。</p> <p>(4)搬入経路 エレベーター使用可 原則、納入先部署の指示に従うこと。</p> <p>(5)費用について 納入に係る費用は、すべて供給者の負担とする。</p> <p>(6)その他 納品したコピー用紙に起因する不具合等が発生した場合、供給者は速やかに代替良品と交換すること。</p>											
6	その他特約事項	<p>本書に記載なき事項に疑義が生じた場合には、両者協議のうえ、決定するものとする。</p> <p>この契約は、令和8年度予算が決定されることを停止条件とする案件です。 停止条件が解除されないときは、契約が成立しません。</p>											

購入物品内訳書

No.	品 名	規格・仕様	概算数量／年		概算数量／年		単価	金額（円）
1	コピー用紙	A 4 2, 5 0 0枚/箱 1包5 0 0枚/5包 もしくは下記の規格・仕様でも可	(14, 000, 000)	枚	(5, 600)	箱		
		A 4 5, 0 0 0枚/箱 1包5 0 0枚/1 0包			(2, 800)	箱		
2	コピー用紙	A 3 1, 5 0 0枚/箱 1包5 0 0枚/3包 もしくは下記の規格・仕様でも可	(150, 000)	枚	(100)	箱		
		A 3 2, 5 0 0枚/箱 1包5 0 0枚/5包			(60)	箱		
							小 計	
							消費税	
							合計	

品 質 等

(1)環境物品等の調達推進等に関する法律（グリーン購入法）適合製品であり「総合評価値」80点以上でかつ、I S O 白色度80%以上であること。

ただし、古紙需給環境の影響で、グリーン購入法が定める適合製品の調達が困難な場合に限り、環境に配慮された代替品の納入も認める。

(2)高速プリンター及び複写機等に共用できるものであり、平滑性が高くつまりにくく、両面印刷対応品であること。

(3)製品の包装は、可能な限り簡易であること、再生利用が簡易であること及び焼却処理時の負荷低減に配慮されていること。

納入先一覧

公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター

(R8.1月現在)

	建物	納入先部署等	住所①	住所②	納品日（希望日）
1	本館	栄養部 事務室	横浜市南区浦舟町4-57	本館地下1階	週一回木曜日
2	本館	薬剤部 製剤化療室	横浜市南区浦舟町4-57	本館地下1階	随時発注（不定期）
3	本館	薬剤部 薬品情報室	横浜市南区浦舟町4-57	本館地下1階	随時発注（不定期）
4	本館	薬剤部 調剤室	横浜市南区浦舟町4-57	本館1階	随時発注（不定期）
5	本館	医事課 医事課事務室	横浜市南区浦舟町4-57	本館1階	週一回火曜日
6	本館	外来A 整形処置室	横浜市南区浦舟町4-57	本館1階	週一回火曜日
7	本館	外来B 内科・外科（処置室）	横浜市南区浦舟町4-57	本館2階	週一回火曜日
8	本館	患者総合サポートセンター 地域連携担当	横浜市南区浦舟町4-57	本館3階	週一回木曜日
9	本館	臨床検査部 心電図室	横浜市南区浦舟町4-57	本館3階	随時発注（不定期）
10	本館	臨床検査部 受付4-1	横浜市南区浦舟町4-57	本館4階	随時発注（不定期）
11	本館	放射線部 受付4-2	横浜市南区浦舟町4-57	本館4階	随時発注（不定期）
12	本館	経営企画課 物品管理担当（印刷室）	横浜市南区浦舟町4-57	本館5階	毎日
13	本館	総務課 医師フロア受付	横浜市南区浦舟町4-57	本館5階	週一回木曜日
14	本館	臨床検査部 検体検査室受付	横浜市南区浦舟町4-57	本館5階	随時発注（不定期）
15	本館	病棟 N-ICU	横浜市南区浦舟町4-57	本館9階	随時発注（不定期）
16	研究棟	医事課 病歴室	横浜市南区浦舟町4-57	研究棟2階	随時発注（不定期）
17	研究棟	医事課 診療情報支援担当	横浜市南区浦舟町4-57	研究棟4階	毎月第四木曜日
18	研究棟	総務課 環境整備チーム	横浜市南区浦舟町4-57	研究棟4階	週一回木曜日
19	救急棟	医事課 救命救急事務室	横浜市南区浦舟町4-57	救急棟1階	随時発注（不定期）
20	救急棟	救命棟 医局	横浜市南区浦舟町4-57	救急棟3階	随時発注（不定期）
21	救急棟	手術部 手術部受付	横浜市南区浦舟町4-57	救急棟4階	随時発注（不定期）
22	救急棟	医事課 診療情報管理担当	横浜市南区浦舟町4-57	救急棟5階	随時発注（不定期）
23	救急棟	総務課 システム担当	横浜市南区浦舟町4-57	救急棟5階	随時発注（不定期）

※事務組織の見直しがあった場合、納入先部署等の名称・納入先が変更になる可能性があります。

納入場所や納入方法等の詳細につきましては、当院の指示に従ってください。