

# 仕 様 書

## 1 件名

PPC用紙の購入

## 2 品名及び数量

- (1) PPC用紙 A4判  
600箱(予定)

なお、数量については変動があるものとし、下限400箱とする。

- (2) PPC用紙 A3判  
120箱(予定)

なお、数量については、変動があるものとし、下限60箱とする。

## 3 規格

- (1) 環境省が示す「総合評価指標方式」に基づく総合評価値が80点以上とする。  
(2) 下表の紙質規格を満たすものとする。

項目	数値	試験方法
1 坪量 (g/m <sup>2</sup> )	68 (±5)	JIS P-8124
2 厚さ (μm)	94 (±6)	JIS P-8118
3 こわさ		
(1) 縦 (cm <sup>2</sup> /100)	75 以上	JIS P-8143
(2) 横 (cm <sup>2</sup> /100)	25 以上	JIS P-8143
4 ISO 白色度 (%)	80%以上 90%以下	JIS P-8148
5 平滑度		
(1) 表 (秒)	35 (±15)	JIS P-8119 又は J. TAPPI No. 5-2
(2) 裏 (秒)	35 (±15)	JIS P-8119 又は J. TAPPI No. 5-2

## 4 包装

以下のとおり包装すること。ただし、材質は再生利用の容易さ及び焼却処理時の環境負担軽減のための配慮がされているものを使用すること。

### (1) 内包装

単位は下表のとおりとし、水分の影響を受けないよう加工紙を用いること。

用紙サイズ	内包装単位
PPC用紙 A4判	500枚入/冊
PPC用紙 A3判	500枚入/冊

## (2) 外包装

単位は下表のとおりとし、運搬及び保存時の保護のため、段ボール箱を用いること。  
ただし、留め金式の段ボールは使用しないこと。

用紙サイズ	内包装単位
PPC用紙 A4判	5冊入/箱
PPC用紙 A3判	3冊入/箱

## 5 納入期間

2024年6月1日（土）から2025年3月31日（月）まで

## 6 納入方法

- (1) 原則として毎月1回程度、日本郵政株式会社（以下「当社」という。）総務部総務・株式担当（以下、「主管担当」という。）が別途指示する数量のPPC用紙を後記7の納入場所へ納入すること。
- (2) 納入は、主管担当が納入を指示した日から14日以内に行うこととし、納入日時の詳細については、事前に主管担当と調整すること。
- (3) 納入の際は、品名、数量、納入年月日等が記載された納品書を主管担当に提出すること。
- (4) 納入の際は、当社の業務に支障を来さないようにすること。

## 7 納入場所

以下の場所へ納入すること。ただし、納入場所の詳細については、事前に主管担当から指示する。

当社本社各事務室及び倉庫

〒100-8791 東京都千代田区大手町二丁目3番1号

## 8 その他

- (1) 搬入に係る一切の費用（配送料及び駐車代等）は、受託者が負担すること。
- (2) 納入後、製造過程で生じた瑕疵その他納入物品が不良品であることが判明した場合、数量の相違があることが判明した場合又は納入物品の瑕疵や搬入時の作業により建物、物品等を損傷させた場合は、速やかに主管担当に報告するとともに、受託者の責任と負担において適切な対応をとること。
- (3) 本件に係る詳細については、本仕様書によるほか、主管担当（TEL:03-3477-0123）の指示によること。
- (4) 契約手続については、当社総務部調達室（TEL:03-3477-0107）に照会すること。
- (5) 請求書は、検収後、速やかに主管担当あて提出すること。