

仕様書

1. 件名

2026 年度事務消耗品の購入

2. 目的

日常的な業務で必要となる事務消耗品について、受注者と個別単価契約を行い、定期発注を行うことで、納期の期間短縮及び在庫管理の簡素化など事務の効率化を図ることを目的とする。

3. 業務内容

受注者は、以下の（１）から（３）により発注者の注文を受けて事務消耗品を発注者に納入すること。

（１）対象とする事務消耗品

別表「事務消耗品一覧表」のとおり。

（２）注文の方法等

①定期注文

発注者から毎月 15 日（ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日の場合は発注者の翌営業日）までに、注文する事務消耗品の品目、規格、梱包単位、数量及び納入先等を E-mail で受注者に通知する。

②随時注文

随時に注文する場合は、発注者から平日 17 時までに事務消耗品の品目、規格、梱包単位、数量及び納入先等を E-mail で受注者に通知する。ただし、コピー用紙の随時注文は、1 か月あたり 50 箱を上限とする。

（３）納入の方法等

①定期注文の納入

（a）納入期限

毎月最終日（ただし、当該日が土曜日、日曜日、国民の祝日及び 12 月 29 日から 12 月 31 日までの場合は、その直近前日の発注者の営業日）までの 9 時 30 分から 16 時までの間（ただし、12 時から 13 時までを除く。）に納入すること。

（b）納入方法

総務部管理課に受注者自らが直接納入し、発注者の総務部管理課担当者による検収を受けること。

②随時注文の納入

（a）納入期限

(2)の②で通知を受けてから、14日以内の9時30分から16時まで(ただし、12時から13時までを除く。)の間に納入すること。ただし、14日目の納入日が、土曜日、日曜日、国民の祝日及び12月29日から1月3日までの場合は、発注者の翌営業日とする。また、3月については3月31日までとする。

(b) 納入方法

①の(b)に準じて、納入すること。また、コピー用紙を除く事務消耗品について、発注者が認めた場合は、郵送又は宅配便による納入ができるものとし、納入先は総務部管理課担当者とする。

(4) 契約期間

2026年4月1日から2027年3月31日まで

4. 納入場所

納入する事務所及び各部署の階数等については、別途発注者が指示する。

(1) 神奈川県川崎市幸区大宮町1310番 ミューザ川崎セントラルタワー

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

\*事務用品：16階・1箇所、コピー用紙：15階1箇所、16～20階・各2箇所

(2) 東京都港区高輪二丁目21番2号 THE LINKPILLAR 1 SOUTH

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

\*事務用品：21階・1箇所、コピー用紙：21階・2箇所

(3) 東京都千代田区霞が関一丁目4番2号 大同生命霞が関ビル20階

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 NEDO 分室

\*事務用品、コピー用紙：20階・1箇所

5. 納品書及び請求書の発行方法

(1) 納品書(部署別)については、納入する部署ごとに作成し、納入時に各部署担当者に提出すること。郵送又は宅配便による納入の場合は、納品書を同梱すること。

(2) 請求書、納品書(全体分)については、総務部管理課宛とし、納入後10日以内に提出すること。ただし、3月度の納入に係る請求書については、3月31日までとする。

6. その他

(1) 発注者が納入物に異常又は不良品を発見した場合には、受注者は速やかに納入物の交換を行うこと。

(2) 別表「事務消耗品一覧表」の品目に関する規格変更又は生産終了の情報を入手した場合は、速やかに総務部管理課担当者に連絡すること。

(3) 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。

(4) 本仕様書に記載されていない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ解決

すること。