複写等業務(単価契約)　仕様書

１　予定数量

別紙内訳書のとおりとする。

２　契約期間

契約締結日から　令和8年3月31日　　までとする。

３　発注について

①　発注場所は、当財団（各部）とする。

②　発注は、担当職員が発注書又は口頭により行う。

③　発注日時は、原則として平日の9時から17時とし、担当職員が連絡を行う。ただし、上記以外の時間帯や休日に発注する場合があり、印刷原稿を渡す時間が深夜（20時から翌朝6時の間）又は休日になることがある。その場合は事前に発注予定の連絡を行う。

４　納期について

①　納期は、担当職員が発注書又は口頭により行う。

②　発注する案件により、納期を変更できない場合がある。その場合は事前に連絡を行うので、体制をとること。ただし、担当職員の指示した納期が発注量などの関係で明らかに無理と思われる場合には、担当職員にその旨を申し出て、新たに指示を受けること。

５　納入について

納入場所は、原則として当財団とし、納品書とともに納品する。なお、担当職員の指示する場所（札幌市内に限る）に納入することがある。

６　その他

①　発注に際しての担当職員からの相談には応じること。

②　契約履行上疑義等が生じた場合は、企画部長にその旨を申し出ること。

③　グリーン購入法で定める特定調達品等を使用する業務については、基準適合品を使用すること。

④　納品後、担当職員の検査に合格した場合は、納品の代金について請求すること。