

仕様書

- 1 件名
賞状用紙 ほかの購入
- 2 品名・規格・数量等
賞状用紙 A3判 効印 297mm×420mm 10-1080 10枚/パック 10パック ササガワ
丸筒 360×47mm CR-MT36 132本 クラウン
(相当品可)※紙条件あり
- 3 納入期限
令和8年5月29日(金)
- 4 納入場所
東京都府中市朝日町三丁目12番地1 警察大学校 本館1階
教務部会計課 管財営繕係
- 5 一般適用事項
 - (1) この仕様書は、業務の実施方法の概要を示すものであるから、業務の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、軽微な部分で記載のない事項でも、自然付帯の業務等詳細については、担当職員の指示に従うこと。
 - (2) 業務の実施に当たっては、法令、条例及び規則、担当係の指示並びに庁舎管理上の定められた注意事項を遵守し、施設、人員、備品等に対し、損害を与えないように必要な措置を行うこと。
 - (3) 損害を与えたとき、又は損害を与える恐れのあるときは、直ちに担当職員の指示を受けるとともに損害を与えたときは契約時の現状に復旧させること。
なお、緊急やむを得ないときは、直ちに必要な措置を行い事後遅滞なく担当職員に報告すること。
 - (4) 服装・名札・腕章等の着用により、請負者の作業員であることを明らかにして認識できるようにすること。
 - (5) 請負者は仕様等について疑義のあるときは、担当係に説明を求めることとし、見積書又は入札書提出後、仕様等の不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- 6 搬入
 - (1) 搬入は官庁勤務時間(平日8:30~17:15)に行うこととし、搬入前に担当職員に連絡すること。
 - (2) 搬入する車両は、環境負荷低減に配慮されたものであること。
 - (3) 製品の包装は、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷低減に配慮されていること。
- 7 検査
 - (1) 本仕様書に基づく検査は、警察大学校検査官立会いの上、行うものとし、検査は、納入する全ての物品に対して行うものとする。
 - (2) 検査中に仕様書の規定に関して解釈上の疑義が生じた場合は、警察大学校検査官の指示に従うこと。
 - (3) 納入時には、納品書を提出すること。

(相当品仕様条件) ✓

仕様 (賞状用紙)

- (1) 用紙サイズはA3判 (縦297mm×横420mm) であること。
- (2) 用紙は縦書用であること。
- (3) 用紙は白地であること。
- (4) 用紙に金色枠が印刷されていること。
- (5) 金色枠は用紙の上辺縁から22mm以上、下辺縁から18mm以上、左辺縁から25mm以上、右辺縁から25mm以上空白であること。
- (6) 金色枠内の本文記載スペースは縦190mm以上、横330mm以上の空白であること。
- (7) 用紙の材質は上質紙 (157g/m²) であること。
- (8) 用紙はレーザー・コピー・インクジェット印刷にそれぞれ対応していること。

仕様 (丸筒)

- (1) 本体サイズはφ50×360mm、内法φ45×350mmであること。
- (2) A3サイズの賞状用紙に対応していること。
- (3) ワニ柄であること。?
- (4) 繰り返し使用可能な強度を有していること。

仕様書

1 件名

- (1) ジッパー式ファイル
- (2) タグ の購入

2 品名・規格・数量等

- (1) ジッパー式ファイル 10個
 - ア メーカー
bhcanae
 - イ 製品型番
J06-1
 - ウ サイズ
A4 (縦24cm、横33cm程度)
- (2) タグ 20個
 - ア メーカー
VEAGIA
 - イ 製品型番
=不明= 10色 20個入 プラスチック製
 - ウ サイズ
縦4.7cm、横2cm程度

3 納入期限

令和8年5月29日(金)

4 納入場所

東京都府中市朝日町三丁目12番地1 警察大学校 本館1階
教務部会計課 管財管繕係

5 一般適用事項

- (1) この仕様書は、業務の実施方法の概要を示すものであるから、業務の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、軽微な部分で記載のない事項でも、自然付帯の業務等詳細については、担当職員の指示に従うこと。
- (2) 業務の実施に当たっては、法令、条例及び規則、担当係の指示並びに庁舎管理上の定められた注意事項を遵守し、施設、人員、備品等に対し、損害を与えないように必要な措置を行うこと。
- (3) 損害を与えたとき、又は損害を与える恐れのあるときは、直ちに担当職員の指示を受けるとともに損害を与えたときは契約時の現状に復旧させること。
なお、緊急やむを得ないときは、直ちに必要な措置を行い事後遅滞なく担当職員に報告すること。
- (4) 服装・名札・腕章等の着用により、請負者の作業員であることを明らかにして認識できるようにすること。
- (5) 請負者は仕様等について疑義のあるときは、担当係に説明を求めることとし、見積書又は入札書提出後、仕様等の不明を理由として異議を申し立てることはできない。

6 搬入

- (1) 搬入は官庁勤務時間(平日8:30~17:15)に行うこととし、搬入前に担当職員に連絡すること。
- (2) 搬入する車両は、環境負荷低減に配慮されたものであること。
- (3) 製品の包装は、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷低減に配慮されていること。

7 検査

- (1) 本仕様書に基づく検査は、警察大学校検査官立会いの上、行うものとし、検査は、納入する全ての物品に対して行うものとする。
- (2) 検査中に仕様書の規定に関して解釈上の疑義が生じた場合は、警察大学校検査官の指示に従うこと。
- (3) 納入時には、納品書を提出すること。

仕 様 書

- 1 件名
背貼り製本機専用テープ等 の購入
- 2 品名・規格・数量等
 - (1) 背貼り製本機専用テープ ニチバン BKR-A46 (黒) 10本
 - (2) インクカートリッジ ブラザー LC3111BK (黒) 80個
 - (3) インクカートリッジ ブラザー LC3111M (マゼンタ) 15個
 - (4) インクカートリッジ ブラザー LC3111C (シアン) 15個
 - (5) インクカートリッジ ブラザー LC3111Y (イエロー) 15個
- 3 納入期限
令和8年5月22日 (金)
- 4 納入場所
東京都府中市朝日町三丁目12番地1 警察大学校
教務部会計課 管財管轄係
- 5 一般適用事項
 - (1) この仕様書は、業務の実施方法の概要を示すものであるから、業務の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、軽微な部分で記載のない事項でも、自然付帯の業務等詳細については、担当職員の指示に従うこと。
 - (2) 業務の実施に当たっては、法令、条例及び規則、担当係の指示並びに庁舎管理上の定められた注意事項を遵守し、施設、人員、備品等に対し、損害を与えないように必要な措置を行うこと。
 - (3) 損害を与えたとき、又は損害を与える恐れのあるときは、直ちに担当職員の指示を受けるとともに損害を与えたときは契約時の現状に復旧させること。
なお、緊急やむを得ないときは、直ちに必要な措置を行い事後遅滞なく担当職員に報告すること。
 - (4) 服装・名札・腕章等の着用により、請負者の作業員であることを明らかにして認識できるようにすること。
 - (5) 請負者は仕様等について疑義のあるときは、担当係に説明を求めることとし、見積書又は入札書提出後、仕様等の不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- 6 搬入
 - (1) 搬入は官庁勤務時間（平日8：30～17：15）に行うこととし、搬入前に担当職員に連絡すること。
 - (2) 搬入する車両は、環境負荷低減に配慮されたものであること。
 - (3) 製品の包装は、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷低減に配慮されていること。
- 7 検査
 - (1) 本仕様書に基づく検査は、警察大学校検査官立会いの上、行うものとし、検査は、納入する全ての物品に対して行うものとする。
 - (2) 検査中に仕様書の規定に関して解釈上の疑義が生じた場合は、警察大学校検査官の指示に従うこと。
 - (3) 納入時には、納品書を提出すること。