

仕 様 書

1 品名

証明書用偽造防止用紙

2 紙仕様

- (1) 大きさ A 4
- (2) 紙 質 上質紙
- (3) 紙 厚 5 5 k g
- (4) 刷 色 2 色

3 偽造防止加工仕様及びデザイン

- (1) デザイン、色、加工等は、市が提供する別紙見本のとおりとする。
- (2) 偽造防止加工方式は万線方式であること。
- (3) 網点＋万線であり、対策版としてグラデーション（濃淡）加工したものであること。
- (4) 対角線上の2隅（別紙見本の位置）に、「この用紙には「すかし」等の不正防止処置を施してあります。」と教示文を挿入すること。
- (5) マイクロ文字（「あきたし」）を別紙見本のとおり配置し、コピーしても該当の文字が複写されないよう加工すること。
- (6) 網点・万線方式による「複写」の隠し文字を、別紙見本のとおり配置し、コピーしたときに複写されるよう加工すること。
- (7) 中央部に、秋田市市章を用いたすかしを施すこと。

4 発注数量等

- (1) 最小発注単位 1箱（1箱は500枚入束×5束＝2,500枚とする。）

発注予定数量が不確定であるため、最小発注数量あたりの単価契約とする。ただし、発注は、各納入場所分をとりまとめて、40箱以上で行うことを原則とする。最小発注単位あたりの単価については、40箱発注する場合の1箱の価格とする。

- (2) 発注予定数量 年間200箱（500,000枚）

5 同等品の可否

現在本市が使用している偽造防止用紙（別紙見本）と同等の物品を可とする。ただし、第2項および第3項の規定を満たしたものに限る。

6 確認検査

契約業者は、本刷りと同じものをテスト品として、秋田市市民生活部市民課へ50枚提出し、本項第1号から第3号までの項目の確認検査を受け、承認を得ること。このテスト品については、経費は契約業者が負担するものとし、製品の納品枚数には含めない。また、確認検査は市民課職員が行うものとし、テスト品の納期等は契約業者へ別途通知する。

なお、確認検査は、計3回まで受けることができることとし、3回非承認となった場合は、契約解除を行うことがある。

- (1) デザイン、色、加工等が、別紙見本と大きく異なっていないか。
- (2) 本市で使用している各種プリンターにて問題なく出力され、適正に印字されているか。
- (3) 本市で使用しているデジタルコピー機で、隠し文字が正しく複写されるか。

7 納入

- (1) 納入は発注から4週間以内に行うこと。なお、初回の発注は、前項で規定している確認検査完了後に行う。
- (2) 発注の際に指定した数量および場所にそれぞれ納入すること。

8 納入場所

市民課、市民税課、西部・北部・南部・河辺・雄和各市民サービスセンターおよび駅東サービスセンター

9 契約期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

10 その他

- (1) 最小発注数量あたりの単価に消費税および地方消費税の額を加算した金額を契約単価とする。
- (2) 発注は、原則として市民課が各納入場所分をとりまとめて行う。
- (3) 配達にかかる一切の費用等については、契約業者の負担とする。
- (4) 支払請求書は、その件について発注した課所室に送付すること。
- (5) 秋田市が、契約業者から適法な支払請求書を受け取った日から30

日以内に、契約業者へ代金を支払うこととする。

- (6) 箱毎に、湿気対策として適正なビニール梱包を行うこと。
- (7) 不良品が発生した場合は、契約業者は速やかに良品と交換すること。
- (8) 当該用紙の管理は厳重に行い、他所への流出がないようにすること。
- (9) 発注予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。
- (10) 見本は、秋田市役所本庁舎 1 階市民課で閲覧すること。見本の持ち帰り等を希望する場合の対応については、別途協議の上、決定するものとする。