

納入通知書兼領収証書 仕様書  
(契約番号B00808)

1 品名等

納入通知書兼領収証書

2 規格等

- (1) サイズ B 7
- (2) 紙質等 感圧紙 # 4 0
- (3) 刷り色 1 色刷 (黒)
- (4) 原 稿

電子ファイルなし。秋田市会計課から提供する紙の原稿をもとに、レイアウトを作成すること。校正回数は3回程度とする。なお、公印の印影は、秋田市会計課から提供する。

(5) 製 本

2 枚複写で1部とし、30部ごとに1冊として製本すること。

3 数量

- (1) 最小発注数量 1 冊 (2 枚複写で1部とし、30部で1冊とする。)
- (2) 発注予定数量 1 0 3 冊

4 納入方法等について

(1) 契約期間および納入期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(2) 納品場所は、発注時に指定する場所とする。(別紙「用品納品先リスト」参照。ただし、機構改正等により、リストの内容が変更となる場合がある。)

(3) 秋田市会計課が、1ヵ月あたり2回前後の割合で契約業者へ発注の連絡を行う。納品にあたっては、秋田市会計課の指示に従うこと。

(4) 秋田市会計課からの主な連絡方法は電子メールとするので、契約業者は契約締結後、秋田市会計課に使用する電子メールアドレスを提出すること。

## 5 参加条件等

- (1) 本件は製造請負契約とする。契約業者は、自社で製造を行うこと。
- (2) 見本は契約課で閲覧すること。

## 6 その他

- (1) 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。
- (2) 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による契約単価とする。
- (3) 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、秋田市が契約業者へ代金を支払うこととする。

## 7 担当

秋田市契約課用度担当

電話 018-888-5436