

仕 様 書 (単価契約)

- 1 品 名 共通規定用紙 6
(納入通知書兼領収証書 [第 2 号様式])
- 2 予定数量 約 5 冊 (50 枚/冊) (増減する可能性あり)

3 規格等

| 線・ 線の色 | 文字・ 文字色 | 複写 | ミシン目 | 綴り穴 | コーナー カット | プリンタ 出力 | OCR 出 力 | 備考 |
|-------------|------------|----|------|-----|-------------|------------|------------|---|
| 見本のとおり 黒 | | 有 | 縦 2 | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 3 折で使用 ・ カーボン印刷有 ・ 市長印黒 |

- 4 契約方法 1 冊当たりの単価契約 (50 枚/冊)
- 5 契約期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- 6 納入場所 静岡庁舎、駿河区役所、清水庁舎ほか市内に所在する市の施設 (出先機関・学校・こども園等)
- 7 納入方法 依頼日から 7 日以内 (依頼日を含み休日を除く。) に指定された場所へ納品すること。
- 8 支払方法 月締めとし、翌月に提出される請求書の受理後 30 日以内に支払う。
- 9 校正回数 1 回

10 その他

- (1) 見積金額は 1 冊当たりの単価 (消費税及び地方消費税相当額を除く。) とする。
- (2) 予定数量は、契約期間における購入数量を推定したものであり、購入数量を保証するものではない。
- (3) 請求金額は、確定した数量に契約単価を乗じて得た額とする。ただし、その金額に 1 円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てる。
- (4) 契約期間内は、契約単価の見直しを行わない。
- (5) 契約業者は、決定後速やかに購入所管課担当者と連絡をとり、必要な事項について協議すること。
- (6) 印字内容の一部である納付場所欄に記載の金融機関名について、金融機関の名称変更等に対応すること (見本参照)。
- (7) 納入通知書兼領収証書 (左部分) の文言について、年に 1 回程度修正等が発生する可能性がある。
- (8) 不明な点は、購入所管課担当者と協議すること。
- (9) この物品調達に係る契約は、この物品調達に係る令和 8 年度静岡市各種会計予算が令和 8 年 3 月 31 日までに成立し、同年 4 月 1 日以降に双方が契約書に記名押印することによって確定するものである。

- 11 購入所管課 会計室 出納係 草谷 TEL. 054-221-1164

見 積 書

| | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 金額 | | | | | | |

(消費税及び地方消費税相当額を除いた金額)

ただし、

共通規定用紙6(納入通知書兼領収証書[第2号様式])

(1冊(50枚入り)当たりの単価)

その他仕様書のとおり

見積心得を承諾の上、見積りいたします。

令和 年 月 日

課税業者 免税業者(該当に○)

所在地(住所)

名 称

代表者職氏名

Ⓜ

(宛先) 静 岡 市 長