

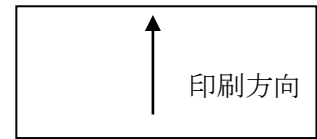
# 仕 様 書

## 1 品名・数量・規格等

診療費請求書兼領収書(外来)	緑色 190,000 枚	
診療費請求書兼領収書(入院)	紫色 20,000 枚	計 210,000 枚

### 【規格等】

- レイアウト・・・別紙見本のとおり。(印影は別途提示する)
- 用紙の形状・・・A4
- 用紙厚・・・上質再生紙 70kg (古紙配合 50%以上のこと)
- 色・・・緑及び紫 (各色とも濃・薄色部分あり)
- ミシン目(切取線)・・・3本 (マイクロミシン目)
- 印刷方向・・・右図参照
- 穴あけ・・・4か所 (位置は校正時に指示)
- インク・・・耐熱UVインクを使用のこと



## 2 一般的条項

- ① 受注者は、納入期限を厳守するとともに、納品にあたっては、事故が生じないよう十分配慮し、疑義が生じた場合には、当院に連絡すること。
- ② 当院に引き渡すまでの調整、保管及びその他必要な管理については、受注者が責任を持って行うこと。
- ③ 当院担当者と校正（詳細は下記のとおり）を実施すること。

2回以上（最終見本は入院・外来各10枚以上提出のこと。）

### ●確認項目

- ・文字修正、文字加除あり
- ・レイアウト修正あり
- ・印字位置の調整
- ・印字処理のための印刷機により、切り取り線が破損しないこと。
- ・印字処理のための印刷機により、詰まり防止のため、用紙の目の確認
  - ・手で容易に切取線を切り離せること
- ・色の濃薄の調整

## 3 納入期限

平成31年1月17日（木）

## 4 校正場所

広島市立安佐市民病院 事務室医事課 (南棟1階) 【担当：吉川】  
(広島市安佐北区可部南二丁目1番1号)

## 5 納入場所

広島市立安佐市民病院 看護宿舎1階 外来カルテ庫  
または事務室医事課内  
(詳細は納品の際に指示)

## 6 検査及び引き渡し

受注者は、納品及び調整完了後、速やかに当院又は当院の指定する者（事務室総務課用度担当）の検査を受け、引き渡しを行うこと。

なお、検査の結果、不合格となった場合の取り替え等に要する費用は、受注者の負担とする。

## 7 その他

1 包装単位（1,000 枚もしくは2,000 枚を1 包装とする）ごとに側面に品名、製造年月、包装枚数を記載すること。また、包装は段ボール等積み上げて保管できるものにする。

この仕様書に記載されていない事項であっても、必要なものについては、当院係員と協議し良心的に施行するものとする。

以上