

印刷仕様書

1 品名・数量・規格等

品名 退院指導パンフレット「おかあさまへ」				
規格	紙質	印刷の種類別	印刷の方法	刷り色
A4判 変形サイズ ミリ ミリ (×) 電算帳票 インチ インチ (×)	表紙 色上質紙 特厚口 みどり	活版 タイプオフ オフセット 電算写植 電子複写	両面刷 (/ 度刷) 片面刷 (1 度刷)	墨
	内容 上質紙 紙厚 44.5kg	活版 タイプオフ オフセット 電算写植 電子複写	両面刷 (1 / 1 度刷) 片面刷 (/ 度刷)	墨
	その他			
印刷数量・製本単位 単葉 ((ひとたば)) 複写 冊 (枚 1組× 組/冊) カーボン 有・無 色 () 減感 有・無 帳簿 2,000冊 (1冊:表紙、本文32頁) ※頁数は予定の数であり、校正等の結果で増減することを考慮すること		校正 要 文字校正 (2回以上)、色校正 (回以上)、責任校正 校正場所 広島市立安佐市民病院 北3病棟 (北館3階) 【担当:梅木 (電話082-815-5211) 内線5330】 納入場所 同上		
バラ(帯封) 天のり 左のり 下のり 穴あけ () 中とじ 平とじ (左 ・右・天) 無線とじ (左・右・天) ミシン (か所) No.リング (有・無) () 折 クラフト包装		納入期限 平成31年 3月29日 (金曜日) 備考 ・その他仕様の詳細は、見本のとおりとする。		

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 落札後、発注者と受注者で打ち合わせを実施。その後、内容である文書やイラストは電子データをUSBで提供。その後、最初の校正案を作成し提出すること。また、初校以降のレイアウト修正や文字校正、データ修正などは受注者で実施。修正に伴うイラストや写真が発生した場合は、別途データを作成して提供すること。
- ③ 校正のときには、事務室総務課職員と内容を検討する当院職員で修正を実施 (受け取りから平日2日程度で回答予定)。受注者へが、用度担当よりまとめて回答する。(要事前連絡)

3 検査及び引き渡し

受注者は、納品に当たっては、速やかに事務室用度担当に連絡し、当院の指定する者の検査を受け、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。

4 その他

この仕様書に疑義のあるとき、または定めのない事項については、発注者及び受注者で、協議して定めるものとする。