

印刷仕様書

1 品名・数量・規格等

品名 感謝状及び表彰状			
紙質	印刷の種別	印刷の方法	刷り色
PHO 淡クリーム175K	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 (度刷)	カラー2色刷
印影印刷	その他		
印刷原稿と別に渡す印影を理事長氏名の下に重ならないように印刷する。	元号の変更があるため、印刷原稿の「平成」部分を、別途こちらから渡す筆耕済原稿の「令和」に差し替えること。		
印刷規格・数量・製本単位	校正		
規格 感謝状(その他退職・死亡退職) A3 表彰状(20年勤続・30年勤続) A4	要 校正(1回)、色校正(1回)、責任校正 (見本も提出のこと)		
単葉 感謝状(その他退職) 100部 感謝状(死亡退職) 10部 表彰状(20年勤続) 50部 表彰状(30年勤続) 50部	校正場所 地方独立行政法人広島市立病院機構 本部事務局経営管理課(広島クリスタルプラザ11F) 【担当:坂本(電話 082-569-7816(直通))】		
複写 冊(枚1組× 組/冊) カーボン 有・無 色() 減感 有・無	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) 2つ折 無線とじ(左・右・天) ミシン(か所) No.リング(有・無) ()折	納入期限 令和元年10月25日(金)		
	備考		

2 一般的条項

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、本部事務局経営管理課(以下、「事務局」という。)に連絡すること。

校正は事務局担当職員が確認を行い、受取日から2勤務日以内に修正の有無、修正がある場合は修正内容回答する。

3 検査及び引き渡し

受注者は、納品に当たっては、速やかに事務局へ連絡し、事務局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。