

印刷仕様書

1 品名・数量・規格等

品名 診療費等請求書兼領収書 (自動支払機用)				
規格	紙質	印刷の種別	印刷の方法	刷り色
変形サイズ ミリ ミリ (111.5×228.6) 電算帳票 インチ インチ (×)	感熱記録紙 (TP60KJ-R)	活版 タイプオフ オフセット 電算写植 電子複写	両面刷 (表2色/裏1色) 片面刷 (/ 度刷)	表 青・赤 裏 黒
	内容	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))
	その他			
印刷数量・製本単位		校正		
数量 9巻 包装 大2箱、1巻/箱 (2巻/小箱 2小箱/大箱) 形態 ロール型 (高保存タイプ) 紙厚 75ミクロン 巻外径 254mm 紙長 640mm 紙管 あり 印影あり		要 文字校正 (1回)、色校正 (1回)		
		校正場所 安佐市民病院 事務室総務課経理係 【担当：岸本 (電話 082-815-5211) 内線 2230】		
		納入場所 同上		
防湿のため1巻ごとにポリエチレンシート等で梱包すること。なお、梱包した内容物が分かるように「診療費等請求書兼領収書 (ロール)」とシール等で表示すること。箱の側面にも、同様に「診療費等請求書兼領収書 (ロール)」と表示すること。 梱包した内容物が運搬等の際に変形しないようにすること。		納入期限 令和 2年2月28日 (金)		
		備考 ・当院設置の (株) アルメックス製自動支払機 (TEX-3900) で使用する ・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 原稿：見本のとおり
- ③ 校正の時には、事務室総務課経理係職員と内容を検討する当院職員で修正を実施 (受取から平日2日程度で回答予定)。受注者へは、事務室総務課用度係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、速やかに事務室総務課用度係に連絡し、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。