

仕 様 書

1 品名・数量・規格等

品名 封筒(角2) 病院機構共通				
規格	紙質(次のいずれかを使用)	印刷の種類	印刷の方法	刷り色
角2判 変形サイズ ミリ ミリ (×)	・イムラ封筒 フレッシュトーンアクア ・ハート封筒 パステルアクア ・ヤマガタ ソフトアクア ・キングコーポレーション Hiソフトアクア 100g サイドシーム その他	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 (2/0 度刷)	アオ (DIC2177) クロ
印刷数量・製本単位		校正 要 校正(1回以上)		
単葉 複写 冊 (枚1組× 組/冊) カーボン 有・無 色 () 減感 有・無 帳簿	8,000 枚 冊 (枚1組× 組/冊) カーボン 有・無 色 () 減感 有・無		校正場所 広島市立病院機構本部事務局契約課 (広島市中区中町8-18 広島クリスタルプラザ5階) 【担当：宝子丸 電話 082-569-7836】 検査場所 完成した製品を本部事務局契約課に提出し、合格した後、各病院用度担当にて検査を行う。	
納入場所 下記「3」参照		納入期限 令和2年5月22日(金曜日)		
パラ(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		備考 郵便番号枠 あり(色：クロ) のりなし 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に十分配慮し、疑義が生じた場合には、本部事務局契約課担当者に連絡すること。
- ② **納品時の包装は1箱500枚入りとし、100枚ごとに仕切りを入れること。**

3 納入場所(各病院ではそれぞれの担当者の指示に従い納品すること。)

広島市立広島市民病院事務室総務課用度係【担当：近藤】

(広島市中区基町7番33号)

3,000 枚

広島市立安佐市民病院事務室総務課用度係【担当：世良】

(広島市安佐北区可部南二丁目1番1号)

5,000 枚

4 検査及び引き渡し

受注者は、納品にあたっては、**速やかに本部事務局契約課及び各事務室用度担当へ連絡し、本機構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。

5 その他

本件に関する疑義が生じた場合は、ただちに本部事務局契約課担当者に連絡協議のうえ決定する。