

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 帳簿	16,500 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 （広島市中区基町7番33号 広島市民病院西棟2階） 【担当：宝子丸 電話 082-569-7836】 検査場所 完成した製品一箱を本部事務局契約課にて確認し、合格した後、各病院用度担当にて検査を行う。その際、見本（保存用）として10枚を本部事務局に提出すること。		
納入場所 下記「3」参照		納入期限 令和2年12月28日（月曜日）		
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		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）	10,000 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）	2,500 枚
広島市立舟入市民病院事務室用度担当【寄宗】 （広島市中区舟入幸町14番11号）	1,000 枚
広島市立リハビリテーション病院事務室用度担当【岸川】 （広島市安佐南区伴南一丁目39番1号）	2,000 枚
広島市立病院機構本部事務局経営管理課【川崎】 （広島市中区基町7番33号 広島市民病院西棟2階）	1,000 枚

4 検査及び引き渡し

受注者は、納品に当たっては、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。