

仕 様 書

1 品名・数量・規格等

品名 封筒 (小) 病院名入り				
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
長 40 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 80g サイドシーム 郵便枠なし 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) のり付け位置・材質確認			
単葉 30,000 枚 複写 冊 (枚1組× 組/冊) カーボン 有・無 色 () 減 感 有・無	校正場所 広島市立広島市民病院 事務室総務課用度係 (広島市中区基町 7-33) 【担当：近藤 電話 082-221-2291】			
帳簿	検査場所 事務室総務課用度係			
納入場所 下記「3」参照	納入期限 令和 3年 3月12日 (金)			
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) のり加工 (裏面) 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1,000枚入りとし、100枚ごとに仕切りを入れること。

3 納入場所

広島市立広島市民病院 東棟地下1階 事務室総務課用度係 倉庫【担当：近藤】
(広島市中区基町7番33号)

4 検査及び引き渡し

受注者は、納品に当たっては、速やかに事務室用度担当へ連絡し、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。

5 その他

本仕様書に関し疑義を生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、当院職員と協議のうえ、決定するものとする。