

# 印刷仕様書

## 1 品名・数量・規格等

品名 パンフレット「入院のご案内」				
規格	紙質	印刷の種別	印刷の方法	刷り色
<b>A4判</b> 変形サイズ ミリ ミリ ( × ) 電算帳票 インチ インチ ( × )	表紙・内容 コート紙 90kg	活版 タイプオフ <b>オフセット</b> 電算写植 電子複写	<b>両面刷</b> ( 4 / 4 度刷) 片面刷( 度刷)	カラー
	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		
単葉 ( (ひとたば)) 複写 冊( 枚1組× 組/冊) カーボン 有・無 色( ) 減感 有・無 <b>帳簿</b> 10,000部 (1部:表紙及び本文20頁)		<b>要</b> <b>文字校正 (1回以上)</b> 、 <b>色校正 (1回以上)</b> 、責任校正		
		校正場所 広島市立安佐市民病院 事務室医事課 (南棟1階) 【担当:吉川 (電話 082-815-5211)】 内線 2242		
		納入場所 同上 (詳細は納品時に指示する)		
バラ(帯封) 天のり 左のり 下のり 穴あけ( ) <b>中とじ</b> 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		納入期限 令和4年3月25日 (金曜日) 納品日については事前に担当者と調整すること		
		備考 ・写真、イラスト等ついて、病院より提供を受けたものを挿入すること。またイラスト等は必要に応じて内容を修正すること。 ・イラスト、略図等、病院より提供を受けないものは、内容に応じ作成し、挿入すること。 ・印刷状態に版ずれや色むら等がないよう製品ごとに均一にすること。		

## 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。
- ②100部を1包装とし、1包装ごとに上部に①品名、②数量、③製造年月(西暦)を表示すること。
- ③原稿:原稿のデータ(word, pdf, eps, jpg等)をCD-R及び紙にて提供(イラスト、写真あり)。
- ④原稿は落札後、担当者まで取りにくること(要事前連絡)。
- ⑤最終的な確認は完成した印刷物で行うため、見本を当院へ持参もしくは郵送すること。
- ⑥完成した原稿及びイラストのデータはCD-Rにより担当者へ納品すること。

## 3 検査及び引き渡し

受注者は、納品に当たっては、速やかに事務室用度担当に連絡し、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、双方、協議して定めるものとする。