

仕 様 書

1 品名・数量・規格等

品 名 別注 窓付封筒 (のり付き) 長 3				
規格	紙 質	印刷の種別	印刷の方法	刷り色
<input type="checkbox"/> 長 3 ミリ ミリ (120 × 235) <input type="checkbox"/> 窓のサイズ ミリ ミリ (55 × 100)	クラフト 85g	活版 タイプオフ <input type="checkbox"/> オフセット 電算写植 電子複写	両面刷 (/ 度刷) <input type="checkbox"/> 片面刷 (1 / 0 度刷)	<input type="checkbox"/> クロ
印刷数量・製本単位		校正		
<input type="checkbox"/> 単葉 20,000枚 (100枚1組×200組) 複写 冊 (枚1組× 組/冊) カーボン 有・無 色 () 減 感 有・無 帳簿 冊 (冊:本文 頁・ 枚、間紙 枚)		<input type="checkbox"/> 要 校正 (1回以上) ・確認項目:のり付け位置、窓の大きさ・位置、印刷内容 ・見本も提出のこと		
		校正場所 広島市立広島市民病院 事務室総務課 用度係 【担当:近藤 (電話 082-221-2291 内線 2223)】		
		検査場所 事務室総務課用度係		
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		納入期限 令和4年3月31日 (木)		
		備考 スチックのり付き、セロ窓、センター貼 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、事務室総務課用度係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、納品に当っては、速やかに事務室総務課用度係へ連絡し、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

本件に関する疑義が生じた場合は、ただちに事務室総務課用度係担当者に連絡協議のうえ決定する。