

印刷仕様書

1 品名・数量・規格等

品名 入院のしおり				
規格	紙質	印刷の種別	印刷の方法	刷り色
A4判 (A3×3枚) 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 紙厚90kg	活版 タイプオフ オフセット 電算写植 電子複写	両面刷 (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 帳簿 10,000部 (1部:表紙及び本文12頁)		要 文字校正 (1回)、 色校正 (2回以上)、 責任校正		
		校正場所 広島市立広島市民病院 事務室医事課医事係 東棟1階 【担当:松尾(電話 082-221-2291)内線:5112】		
		納入場所 広島市立広島市民病院 事務室医事課 東棟1階		
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		納入期限 令和5年6月1日(木曜日)		
		備考 ・写真・イラスト・略図あり ・表紙の写真について、周囲をぼかし加工する。 ・校正時、出来上がり見本も提出すること。 ・納品時の包装は1包250部入りとする。 ・その他、仕様の詳細は、見本のとおりにする。		

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、当院に連絡すること。
- ② 当院に引き渡すまでの調整、保安及びその他必要な管理については、受注者が責任を持って行うこと。
- ③ 原稿：完成原稿の電子データ（ワード・エクセル・パワーポイント・PDFで作成）渡し、USBメモリで提供
- ④ 原稿は契約後、担当者まで取りにくること。（要事前連絡）
- ⑤ 原稿データは納品時に返却し、印刷用データを提供すること。

3 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経理係（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。