

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
変形サイズ ミリ ミリ （ 1 2 0 × 2 3 5 ） 窓のサイズ ミリ ミリ （ 5 5 × 1 0 0 ）	クラフト 8 5 g	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（ 1 / 0 度刷）	クロ
印刷数量・製本単位 単葉 3 0 , 0 0 0 枚（1 0 0 枚1組×3 0 0 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） 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		校正 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 管理棟2階 事務室総務課経理係（用度担当） 【担当：近藤】 【電話：082 - 221 - 2291 内線：2223】 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、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 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 納入期限

令和7年3月31日（月）

なお、納入に際し予め納入場所を確認したうえ、当院が別途指定する日時に納入すること。

4 納入場所

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

5 検査及び引き渡し

受注者は、納品に当たっては、速やかに事務室総務課経理係（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。

6 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。