

印刷仕様書

1 品名・数量・規格等

品 名 「院内マップ」と「総合受付内MAP」				
規格	紙 質	印刷の種別	印刷の方法	刷り色
A4判 変形サイズ ミリ ミリ (×) 電算帳票 インチ インチ (×)	表紙 上質紙70K	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)	四色カラー (C/M/Y/K)
	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)	
印刷数量・製本単位		校正 要 文字校正 (回以上)、色校正 (回以上)		
単葉 30,000枚 (1000枚クラフト包装×30包)		校正場所 広島市安佐北区亀山南一丁目2番1号 広島市立北部医療センター安佐市民病院 医療連携室 【担当 山本 (電話 082-815-5211 内線 9019)】		
複写 冊 (枚1組× 組/冊) カーボン 有・無 色 () 減 感 有・無		納入場所 上記のとおり		
帳簿 冊 (冊 表紙、本文)				
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) 2つ折 無線とじ (左・右・天) ミシン (か所) No.リング (有・無) () 折 クラフト包装		納入期限 令和5年11月30日(木曜日)		
		備考 仕様の詳細で不明な点は、問い合わせすること		

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。
- ② レイアウト案を受注者が持参し打合せを実施。その後、内容の基本事項は電子データで提供。その後、最初の校正案を作成し提供すること。また、初校以降のレイアウト修正や文字校正、データ修正などは受注者で実施。修正に伴うイラストや写真が発生した場合は、別途データを作成して提供すること。
- ③ 校正の時には、事務室総務課職員と内容を検討する当院職員で修正を実施(受取から平日2日程度で回答予定)。受注者へは、用度担当よりまとめて回答する。(要事前連絡)

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、発注者及び受注者で、協議して定めるものとする。