

仕 様 書

1 品名・数量・規格等

品名 封筒（角 2）病院機構共通				
規格	紙質（次のいずれかを使用）	印刷の種類	印刷の方法	刷り色
角 2 判 変形サイズ ミリ ミリ （ × ）	・イムラ封筒 フレッシュトーンアクア ・ハート封筒 パステルアクア ・ヤマガタ ソフトアクア ・キングコーポレーション Hi ソフトアクア 100 g サイドシーム	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 （2/0 度刷）	アオ (DIC2177) クロ
印刷数量・製本単位		校正 要 校正（1 回以上）		
単葉 複写 帳簿	17,500 枚 冊（ 枚 1 組× 組／冊） カーボン 有・無 色（ ） 減 感 有・無	校正場所 広島市立病院機構本部事務局契約課 （広島市中区基町 7 番 33 号広島市民病院西棟 2 階） 【担当：宝子丸 電話 082-569-7836】 検査場所 完成した製品一箱を本部事務局契約課で検査し、合格した後、各病院用度担当にて検査を行う。次回入札用見本として 5 枚を本部事務局契約課に提出すること。		
納入場所 下記「3」参照		検査に合格した後、各病院担当者に連絡を入れ、納品日時の打ち合わせをすること。		
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 8 年 8 月 7 日（金曜日） 備 考 郵便番号枠 あり（色：クロ） のりなし、その他、仕様の詳細は、見本のとおりとす。		

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、本部事務局契約課担当者に連絡すること。
- ② 納品時の包装は1 箱 5 0 0 枚入りとし、1 0 0 枚ごとに仕切りを入れること。

3 納入場所

別紙 1 を参照すること。

4 検査及び引き渡し

受注者は、納品に当たっては、本機構の指定する者の検査を受け、速やかに各事務室用度担当へ連絡し、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、ただちに本部事務局契約課担当者に連絡協議のうえ決定する。

納品場所・担当者	数量（枚）
広島市立広島市民病院事務室総務課経理係用度担当【近藤】	10,000
広島市立北部医療センター安佐市民病院 事務室総務課経理係用度担当【世良】	2,500
広島市立舟入市民病院事務室用度担当【寄宗】	4,000
広島市立リハビリテーション病院事務室用度担当【岸川】	1,000