

# 印刷仕様書

## 1 品名・数量・規格等

|                                                                                                                                                                                 |                                |                                                           |                                       |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----|
| 品 名      ポケットマニュアル                                                                                                                                                              |                                |                                                           |                                       |     |
| 規格                                                                                                                                                                              | 紙      質                       | 印刷の種別                                                     | 印刷の方法                                 | 刷り色 |
| A 判<br>変形サイズ<br>ミリ      ミリ<br>(140 × 90)<br>電算帳票<br>インチ      インチ<br>(      ×      )                                                                                             | 表紙<br>アイベスト紙<br>18.0 k g       | 活      版      タイプオフ<br>オフセット      電 算 写 植<br>電 子 複 写      | 両面刷( 2 / 1 度刷)<br>片面刷(      度刷)       | 水色  |
|                                                                                                                                                                                 | 内容 本文(目次含む)<br>上質紙<br>70.0 k g | 活      版      タイプオフ<br>オフセット      電 算 写 植<br>電 子 複 写      | 両面刷( 4 / 4 度刷)<br>片面刷(      度刷)       | カラー |
|                                                                                                                                                                                 |                                | 活      版      タイプオフ<br>オフセット      電 算 写 植<br>電 子 複 写      | 両面刷(      /      度刷)<br>片面刷(      度刷) |     |
| 印刷数量・製本単位                                                                                                                                                                       |                                | 校正<br>要      文字校正(2回以上)、色校正(1回以上)、責任校正                    |                                       |     |
| 単葉      (      (ひとたば))<br>複写      冊(      枚1組×      組/冊)<br>カーボン 有・無      色(      )<br>減      感      有・無<br>帳簿      350冊<br>(1冊:表紙4頁、本文50頁)<br>※頁数は予定の数であり、校正等の結果で増減することを考慮すること |                                | 校正場所<br>広島市立リハビリテーション病院 医療支援室<br>【担当:杉岡(電話 082-849-2801)】 |                                       |     |
|                                                                                                                                                                                 |                                | 納入場所<br>同上                                                |                                       |     |
| バラ(帯封) 天のり 左のり 下のり 穴あけ(      )<br>中とじ 平とじ(左・右・天)<br>無線とじ(左・右・天)<br>ミシン(      か所) No.リング(有・無) (      )折                                                                          |                                | 納入期限      令和8年12月25日(金曜日)                                 |                                       |     |
|                                                                                                                                                                                 |                                | 備考<br>・その他仕様の詳細は、見本のとおり(要見本参照)とする。<br>・納品物に印刷用データを含む。     |                                       |     |

## 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 落札後、発注者と受注者で打ち合わせを実施。発注者から内容である文書等を電子データ又は紙で提供。その後、最初の校正案を作成し提出すること。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が発生した場合は、受注者により別途データを作成して提供すること。
- ③ 校正のときには、事務室職員と内容を検討する当院職員で修正を実施(受け取りから平日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、納品に当たっては、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。また、最終的に作成した版下等電子データ(AI データ、EPS データ、PDF データ等)は、地方独立行政法人広島市立病院機構に所有権が帰属するものとし、次回発注時の当初データとするためCD-R等の媒体に記憶させ提出(1枚)すること。

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。