

印刷仕様書

1 品名・数量・規格等

品 名 看護部パンフレット				
規格	紙 質	印刷の種別	印刷の方法	刷り色
A4 判 (仕上)	マットコート紙 90K	活 版 タイプオフ オフセット 電 算 写 植 電 子 複 写 デジタル印刷	両面刷 (4 / 4 度刷) 片面刷 (度刷)	四色カラー (C/M/Y/K)
印刷数量・製本単位		校正 要 文字校正 (2回以上)、色校正 (2回以上)、文字校正と色校正は同時に行わない。校正内容は受注者で校正すること。		
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		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 看護部長室 【担当：若槻 (電話 082-815-5211) 内線 2006】		
帳簿 250部 中綴じ 8P		納入場所 同上		
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9年3月12日 (金曜日)		
		備考 ・写真、イラスト等について、病院より提供されたものを挿入し、デザイン・イラスト等は必要に応じて内容を修正すること。(写真・ワード・パワーポイント等データ・紙原稿支給) ・イラスト、略図等、病院より提供を受けないものは、内容に応じ作成し、挿入すること。 ・印刷状態に版ずれや色むら等がないよう製品ごとに均一にすること。 ・その他、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 落札後、発注者と受注者で打合せを実施。その後、内容である顔写真やプロフィールなど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。修正に伴うデザインおよび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、担当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。また、最終的に作成した電子データ (AI データ、EPS データ等) は、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、発注者及び受注者で、協議して定めるものとする。