

仕 様 書

- | | | |
|---|----------|---|
| 1 | 品名 | ネックストラップ（東成区役所）買入 |
| 2 | 材質、形状、数量 | 別紙参照 |
| 3 | 印刷データ | 契約締結後、本市よりデータ（PDF 等）を提供し、協議の上決定する。 |
| 4 | 校正 | <ul style="list-style-type: none">・デザイン・色校正および文字校正を1～2回程度までとする。（画像データでも可とする。）なお、誤植等がある場合はこれに限らない。・成果物の印刷用データ（PDF 等）を成果物納入時、合わせて提出すること。 |
| 5 | 納入場所 | 東成区役所総務課
大阪市東成区大今里西2丁目8番4号 東成区役所3階 |
| 6 | 納入期限 | 令和8年3月13日（金） |
| 7 | 担当 | 東成区役所 総務課 総合企画担当 岡本
電話番号：06-6977-9062 |

8. その他

- （1）応札にあたっては本仕様書を十分検討し、疑義のある場合は質問期間内に指定方法によりよく資し、その内容を熟知の上応札するものとする。質問受付期間経過後の疑義については受付しない。
- （2）契約締結後、速やかに事業担当者と印刷イメージの詳細について協議すること。
- （3）契約後における仕様書の疑義は、本市の解釈によるものとする。なお、細部については、事業担当者が指示をするが、仕様書の記載のない事項で納入にあたって必要と認められる疑義が生じた場合は、事業担当者と協議の上決定すること。
- （4）作成したデータの著作権および成果品となった印刷物に係る一切の権限は、本市に帰属するものとする。（ホームページ等への掲載や増刷等の場合に納入されたデータを使用することがある。）
- （5）契約締結後、速やかに事業担当者へ単価のわかる内訳明細書を提出すること。
- （6）梱包にあたっては、破損や汚れ等が生じないように段ボール等で梱包して納品すること。
- （7）納品にあたっての運搬等に要する費用は全て受注者の負担とする。
- （8）納品時等において、建物等へ損傷を与えた場合は、受注者の負担において現状に戻すものとする。
- （9）納品に際して発生したゴミ等に関しては、受注者が処理、清掃を行うこと。
- （10）納品時に、納品書を提出すること。
- （11）支払いは納品の確認後とする。