

埼玉県立小児医療センター職員被服（従来被服） 仕様書

品名	埼玉県立小児医療センター職員被服（従来被服） 一式
仕様	<p>(1) メーカー、品名、数量は別紙「令和３年度職員被服（従来被服）購入一覧」のとおりとする。</p> <p>(2) 納品時は、職員別に袋に入れたうえ、所属別に分けること。 また、袋には職員氏名、品名および数量がわかるタグを貼付すること。 （※発注者は、落札後、職員名が入った一覧表を渡すこととする。） 希望数量があるにもかかわらず発注数量が０枚の品物については、当センター内の在庫から貸与する。そのため、配布前に当該品物を取りに来ること。 調整量（新採分）については、品名・サイズごとにまとめた状態で納品すること。</p> <p>(3) ネームタグの取り付けのない被服（靴を除く）に関しては、 上衣にあっては後身頃の裏地の首元から見える位置に6cm四方程度の ズボンにあってはウェストバンドの裏地に、縦3cm、横8cm程度の 白布を縫い付けること。 被服の特性によりこれにより難しい場合は、適宜小児医療センターと協議すること。</p> <p>(4) 購入物品にかかる質問については、令和３年９月９日（木）正午までに、総務・人事担当 石田あてに所定の方法により提出すること。</p>
納入場所	<p>埼玉県立小児医療センター 埼玉県さいたま市中央区新都心１－２ ０４８－６０１－２２００</p>
納入期限	令和４年１月２５日（火）
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品の搬入・職員別仕分け作業及び調整に要する経費は、受注者の負担とすること。 ・ 物品の搬入・職員別仕分け作業に当たり、建物施設、設備等に損害を与えないよう、必要な措置を講ずること。なお、損害を与えた場合、原状復旧を行うこと。これに要する費用は、受注者の負担とすること。 ・ 物品の搬入・職員別仕分け作業及び調整については、担当者の確認を受けること。 ・ 物品の搬入・職員別仕分け作業及び調整にあたり、障害が発生した場合は速やかに担当者と協議すること。 ・ 納品された被服の不具合や修復等に係る費用は、埼玉県立病院機構の故意又は重過失によるものを除き、受注者は納入後一年間は、無償で対応すること。 ・ 搬入に際し発生した梱包材等は、持ち帰ること。