

## 埼玉県立小児医療センター職員被服（新規被服）調達業務 仕様書

品名	埼玉県立小児医療センター職員被服（新規被服）調達業務 一式
<p>仕様</p> <p>(1) メーカー、品名、数量は別紙「令和4年度職員被服（新規被服）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。 （※埼玉県立小児医療センターは、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>納入場所</p>	<p style="text-align: center;">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1-2 048-601-2276</p>
<p>納入期限</p>	<p style="text-align: center;">令和5年1月24日（火）</p>
<p>注意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 納品された被服の不具合や修復等に係る費用は、埼玉県立小児医療センター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。</li> <li>・ 搬入に際し発生した梱包材等は、持ち帰ること。</li> </ul>