

仕様書

1 供給リネン類及び最大使用床数

別紙 1 のとおり

2 納入及び集荷場所

別紙 2 のとおり

3 納入方法

(1) 基本的事項

受注者は、発注者の発行する「発注書」（別紙 3）に基づき、別紙 1 の品質・規格を満たすリネン類を別紙 2 の納入場所（次に掲げる施設にあっては、納入所属等別に仕分けした上で発注者が別途指定する場所）に納入すること。

- 北海道警察本部庁舎
- 北海道警察本部琴似庁舎
- 北海道警察本部琴似留置場

(2) 納入日

リネン類の納入は、原則として週 1 回、契約締結後に発注者と受注者が双方協議の上で納入場所ごとに定めた曜日に行うこと。

なお、納入日が北海道の休日に関する条例（平成元年北海道条例第 2 号）第 1 条第 1 項に規定する北海道の機関の休日に当たる場合は当該日の前日に納入することとし、それにより難しい場合は発注者と受注者が双方協議の上で決定する日に納入すること。

また、急きょ交換が必要になった場合においても、可能な範囲で対応すること。

(3) 納品書

受注者は、発注書ごとに納品書を発行し、納品時に納入所属等に提出すること。

4 集荷方法

(1) 基本的事項

受注者は、発注者の発行する「回収依頼書」（別紙 4）に基づき、別紙 2 の納入場所から使用済のリネン類（3 の(1)に掲げる施設にあっては、発注者が別途指定する場所において、納入所属等別に仕分けした使用済のリネン類）を回収すること。

その際、回収依頼書に回収数を記載するとともに、回収するリネン類の数量が回収依頼書に記載の回収依頼数と相違ないことを確認した上で同書の供給人確認欄に署名し、発注者に交付すること。

(2) 集荷日

集荷日の考え方については、納入の際と同様とする。

5 使用中物品の在庫報告

受注者は、発注者に対し、発注者が使用中の物品の月末在庫数（前月までに納入した物品の数量から、前月までに回収した物品の数量を差し引いたもの）について、納入所属別等・品目別に区分した上で毎月初めに書面にて報告すること。

6 物品の管理

発注者は、引渡しを受けた物品を善良な管理者の注意義務をもって管理するものとし、物品の紛失、焼失、大破損、又は修復可能な破損、焼損等の損害が生じたときは、直ちにその旨を理由を付して受注者に報告するものとする。

7 損害の負担

物品の経年劣化及び通常の使用による損耗を除き、発注者の責めに帰すべき理由により物品の紛失、焼失、大破損、又は修復可能な破損、焼損等の損害が生じたときは、発注者と受注者が協議の上で損害額を定め、発注者がその損害を負担するものとする。