警察官の被服に関する特約事項

1　提出書類等

受注者は、契約締結の日から10日以内に、受注物品の特殊性を十分に認識し、半製品、部品を含めて、製品の保管管理に万全を期すことを誓約した文書を広島県警察本部総務部会計課（以下「会計課」という。）に提出すること。

2　作業状況の確認と関係資料の提出

会計課及び広島県警察本部総務部装備課（以下「装備課」という。）は、必要に応じ検査及び作業の進捗状況の確認を行い、又は仕様書に定めがある検査については、その検査成績書若しくは必要な関係資料の提出を求めることがあるので、その場合には速やかに対応すること。

3　納品

(1) 完成品の納入に当たっては、損傷等防止のため、紙箱、紙袋、ポリエチレン袋に収納するとともに、個人別にＮｏ．、サイズを記したラベルを貼付して、それぞれＮｏ．順に箱詰めすること。

(2) 納品の際は、会計課に連絡の後、「納入場所一覧表」の各所属に納品すること。

(3) 納品が完了した場合は、納品書を会計課に提出すること。

4　納品後の補修

製品が指示どおりのサイズとなっていない場合には、直ちに補修を行うこと。

5　寸法表を適用できない場合の措置

(1) 仕様書の寸法表に該当しない特別な物については、個別の採寸サイズ表を提示するので、これによって縫製すること。

(2) 仕様書の寸法表のサイズに補正を加える必要がある物については、仕様書の寸法表に２センチ刻みでプラス・マイナスしたものを提示するので、これによって縫製すること。