

仕様書別紙 注意事項

- 1 作業服等購入者の実際の人数は、応募状況や入校選考結果によって仕様書に記載された「定員」を下回る場合や、状況により入校者の人数を上回る場合があるため留意すること。
- 2 作業服等は購入希望者に対して販売することを前提としているため留意すること。
- 3 見積にあたり参考商品の提示を希望する場合は仕様書記載の担当連絡先に連絡すること。
- 4 サイズにより割増料金が発生する場合は見積書備考欄に提示すること。
- 5 販売にあたっては、下記の日程に当校に来校し、見本を用いて購入者の採寸をすること。

採寸予定日 ① 4 / 7 (火) (4月入校 3科)
：電気・通信工事科、セキュリティサービス科
クリーンスタッフ養成科
② 7 / 2 (木) (7月入校 1科)
：クリーンスタッフ養成科
③ 10 / 2 (金) (10月入校 3科)
：電気・通信工事科、セキュリティサービス科
クリーンスタッフ養成科
④ 1 / 8 (木) (1月入校 1科)
：クリーンスタッフ養成科

※採寸時刻については府中校の担当者と打ち合わせを行うこと。

※上記は現段階での予定のため、確定日は府中校担当から事前に連絡をする。

- 6 女性の購入者の採寸は女性スタッフが行うこと。
- 7 採寸の結果、裾上げが必要な場合は無料で対応すること。
- 8 採寸時に注文を取り、代金を受け取って領収書を渡すこと。
- 9 上服左胸にネームを刺繍する際、同一科目に同姓の購入者がいる場合は、名の一部を加えること。
- 10 作業服等の納品は採寸後10日以内に府中校に来校して行うこととし、具体的な日時については当校の担当者と打ち合わせを行うこと。
- 11 納品時には納品する作業服等に異常がないかその場で確認を行い、不良品がある場合は、速やかに対応すること。
- 12 上記5の日程に採寸ができない購入者については、電話や店頭における受付・販売等の対応を別途行うこと。
- 13 その他定めのない事項については府中校担当と協議のうえ決定すること。