平成 23 年度　官公需における中小企業者の取引条件等の実態調査報告書

中小企業庁

目次

1　官公需における中小企業者の取引条件等に関する調査 2

2　新たな調達・契約手法に関する調査 15

2－①　一括調達・共同調達に関する入札資料において、中小企業者の受注機会、経済合理性の観点からの課題 15

2－②　一括調達・共同調達の入札事例の収集・とりまとめ 16

2－③　競り下げについての入札事例の収集・とりまとめ 17

3　官公需発注の経済合理性等に関する調査 18

3－①　経済合理性の追求 18

3－②　一括調達・共同調達の推進の導入に関する意見 19

3－③　調達要件の設定の仕方 21

3－④　入札方法の検討（特に競り下げ入札の導入） 21

4　中小企業者の意見収集調査 23

5　発注担当者の負担軽減策に関する調査 38

5－①　システム化の推進による負担軽減 38

5－②　業務プロセス別の合理化 38

5－③　受注者に配慮した入札スケジュールの設定 41

5－④　複数年度取引の更なる拡大 41

5－⑤　中小企業者の受注機会に与える影響 43

6　中小企業者の受注機会の増大に資する方策の検討 44

6－①　発注者及び受注中小企業者双方にとって効率的な取引条件 44

6－②　官公需情報の効果的な提案方法 44

6－③　官公需適格組合制度の活用方法 46

6－④　まとめ 49

資料編：入札資料雛形 50

①　入札資料の構成の説明 51

②　入札資料利用ガイド・品目別入札資料雛形 58

1　官公需における中小企業者の取引条件等に関する調査

各省庁がインターネット上に掲載している入札資料、及び各省庁本省に問い合わせをし、物品の製造、物品の販売、役務の提供に関する官公需発注の入札資料を収集し、分析いたしました。

対象品目の選定については、物品の製造、物品の販売、役務の提供のうち、1.国の機関で汎用性が高いもの、2.発注頻度が高いもの、3.一括調達になりうるもの等の視点から、多くの省庁にあると考えられる官公需の品目といたしました。

図表 1－1 官公庁から入手した入札資料一覧

図表 1-1-1　オフィス什器

No.	所管官庁	品目名	一括調達入札	共同調達入札	競り下げ入札	備考
1	内閣府	事務用什器一式	－	－	－	
2	外務省	事務用椅子の購入	－	－	－	
3	経済産業省	鋼製書庫	－	－	－	
4	国土交通省	木製両袖机	－	－	－	
5	国土交通省	移動式書庫	－	－	－	

図表 1-1-2　公用車

No.	所管官庁	品目名	一括調達入札	共同調達入札	競り下げ入札	備考
1	経済産業省	乗用自動車交換購入	－	－	－	

図表 1-1-3 ポスター・パンフレット

No.	所管官庁	品目名	一括調達入札	共同調達入札	競り下げ入札	備考
1	人事院	乗用自動車(ハイブリッド自動車)の購入	―	―	―	
2	人事院	「こころの健康づくりに関する職員用小冊子」の印刷・製本	―	―	―	
3	内閣府	平成 22 年度「自殺予防週間」広報ポスター等の印刷	―	―	―	
4	内閣府	平成 22 年度「自殺予防月間」広報ポスター等の印刷	―	―	―	
5	内閣府	青少年のインターネットの適切な利用に関する広報資料	―	―	―	
6	内閣府	個人情報の保護に関するパンフレット	―	―	―	
7	外務省	広報冊子「海外安全虎の巻」	―	―	―	
8	経済産業省	平成 23 年度版リーフレット(6 種類)	―	―	―	
9	国土交通省	水防のしおり	―	―	―	
10	国土交通省	航空輸送年報印刷・発送	―	―	○	
11	国土交通省	年末年始の輸送などに関する安全点検に係る啓発ポスター	―	―	○	

図表 1-1-4 コピー機(複合機)

No.	所管官庁	品目名	一括調達入札	共同調達入札	競り下げ入札	備考
1	総務省	複写機・プリンタ用消耗品	○	－	－	
2	外務省	複写機・複合機調達にかかる共通仕様書	－	－	－	

図表 1-1-5 トナー

No.	所管官庁	品目名	一括調達入札	共同調達入札	競り下げ入札	備考
1	人事院	リコー用プリンタ用トナーカートリッジ等の購入	○	－	－	
2	内閣府	高速カラー複写機用トナーカートリッジの購入	○	－	○	
3	内閣府	プリンター用及び FAX 用トナー等の購入	○	○	－	内閣府各機関共同
4	経済産業省	富士ゼロックス用トナーカートリッジ等	○	－	－	

図表 1-1-6 制服

No.	所管官庁	品目名	一括調達入札	共同調達入札	競り下げ入札	備考
1	農林水産省	一般作業着	○	－	－	

図表 1-1-7 PC

No.	所管官庁	品目名	一括調達入札	共同調達入札	競り下げ入札	備考
1	法務省	法務本省備品(モバイルパソコン他)	－	－	－	
2	外務省	ノート型パソコン	－	－	－	

図表 1-1-8 事務用印刷物(伝票・帳票・封筒)

No.	所管官庁	品目名	一括調達入札	共同調達入札	競り下げ入札	備考
1	人事院	PPC 用紙(A3/A4/B5)の購入	○	－	－	
2	内閣府	印刷入り封筒	○		○	
3	内閣府	再生紙	○	○	－	内閣府各機関共同
4	内閣府	文房具	○	－	－	
5	総務省	封筒	○	－	－	
6	総務省	紙類(色紙)	○	○	－	警察庁・総務省・国土交通省共同
7	外務省	事務用封筒	○	－	－	
8	外務省	紙類	○	○	－	外務省・財務省・農林水産省・経済産業省共同
9	外務省	事務用消耗品	○	－	－	
10	農林水産省	事務用封筒	○	－	－	
11	経済産業省	コピー用紙	○	○	－	
12	国土交通省	封筒	○	－	－	
13	防衛省	封筒他 20 件	○	－	○	

図表 1-1-9 家電類

No.	所管官庁	品目名	一括調達入札	共同調達入札	競り下げ入札	備考
1	人事院	液晶テレビの購入	－	－	－	
2	文部科学省	電化製品	－	－	○	
3	文部科学省	OA 機器	－	－	○	
4	国土交通省	家電消耗品	○	○	－	警察庁・総務省・国土交通省共同

図表 1-1-10 ビルメンテナンス

No.	所管官庁	品目名	一括調達入札	共同調達入札	競り下げ入札	備考
1	外務省	外務省本省庁舎等施設管理	○	－	－	

図表 1-1-11 清掃業務

No.	所管官庁	品目名	一括調達入札	共同調達入札	競り下げ入札	備考
1	人事院	平成 23 年度中央合同庁舎第 5 号館別館の清掃業務	○	○	－	人事院・厚生労働省・環境省共同
2	内閣府	清掃作業仕様書	○	－	－	
3	農林水産省	三陸中部森林管理署庁舎清掃請負工事	○	－	－	
4	経済産業省	清掃業務仕様書	○	－	－	

図表 1-1-12 人的警備

No.	所管官庁	品目名	一括調達入札	共同調達入札	競り下げ入札	備考
1	人事院	平成 23 年度中央合同庁舎第 5 号館別館警備保安業務	○	○	－	人事院・厚生労働省・環境省共同
2	内閣府	内閣府本府庁舎の警備	○	－	－	
3	国土交通省	人的警備	○	－	－	
4	経済産業省	警備保安業務	○	－	－	

図表 1-1-13 消防設備点検

No.	所管官庁	品目名	一括調達入札	共同調達入札	競り下げ入札	備考
1	人事院	中央合同庁舎第5号館別館等の防災設備の保守業務の委託	○	○	－	人事院・厚生労働省・環境省共同
2	内閣府	内閣府本府庁舎の消防用設備の保守業務	○	－	－	
3	農林水産省	消防設備点検業務仕様	○	－	－	
4	経済産業省	消防用設備等点検保守特記仕様書	○	－	－	

図表 1-1-14 自動車運行管理業務

No.	所管官庁	品目名	一括調達入札	共同調達入札	競り下げ入札	備考
1	人事院	平成23年度人事本院自動車運行管理業務	―	－	－	
2	総務省	自動車運行管理業務	―	－	－	
3	農林水産省	自動車運行管理業務	―	－	－	
4	経済産業省	自動車運行管理業務	―	－	－	

図表 1-1-15 健康診断

No.	所管官庁	品目名	一括調達入札	共同調達入札	競り下げ入札	備考
1	人事院	一般定期健康診断の受託検査業務	○	－	－	
2	経済産業省	平成23年度経済産業省健康診断	○	－	－	

「図表 1－1 官公庁から入手した入札資料一覧」に示す資料について、調達要件の透明性と妥当性の観点から、記載すべき要素を網羅しているか、下記項目により評価しました。

図表 1-2 入札資料評価項目一覧

No.	項目	詳細
項目 1	最少必要工数の明示	・人的コストの時間および人数確保に伴う異動・採用の手間、及びコストの根拠
項目 2	品質レベルと構成の規定	・品質レベルによる単価およびスペック適合性による採用の手間、及びコストの根拠
項目 3	必須プロセスの規定	・難易度の明確化および必要な研修・作業プロセスの定義（事前業務外コスト、及び継続フォローコストの割出）
項目 4	最少成果の規定	・都度品質チェックおよびリカバリーの必要とされる専門性（研修レベル）の定義と手間、及びコストの根拠
項目 5	プロセスおよび成果物における品質・事故等の保証の規定	・過失の定義の明確化による責任の切り分け根拠の明示およびその保証コスト、及び信用リスクの割出
項目 6	瑕疵担保責任の規定	・成果の継続性における必要レベルの明示と保証コストの明示
項目 7	緊急対応の時間的規定	・物理的な人的配置場所（距離）の確保と時間帯コストの割出
項目 8	緊急対応の品質的規定	・人的コストのレベルによる単価およびスペック適合性による採用の手間、及びコストの根拠
項目 9	発注者担当者の各プロセスでの作業的協力レベルの規定	・発注者担当者の協力時の協力体制 ・作業ピーク時の規定とそれに対応する余剰コストの割出
項目 10	発注者担当者の専門性の規定	・受注者に対する専門的依存度および都度の意思決定責任リスクの割出
項目 11	受注者の管理レベル＋工数の規定	・包括的管理・窓口業務における必要とされる専門性（研修レベル）の定義と手間、及びコストの根拠

評価は○△×の 3 段階としました。

○：充分に記載されている。
△：記載されているが不足点がある。
×：記載されていない。

分析した資料ごとの評価結果は次頁のとおりです。

※全体的傾向

○:2 点、△:1 点、×:0 点にした場合の項目別平均値は以下のとおりです。

図表 1-3 入札資料評価一覧

項目	項目	全平均	内訳		
			物品の製造	物品の販売	役務の提供
項目 1	最少必要工数の明示	1.05	1.40	0.83	1.20
項目 2	品質レベルと構成の規定	1.36	1.60	1.08	1.80
項目 3	必須プロセスの規定	1.36	1.40	1.17	1.80
項目 4	最少成果の規定	1.00	1.40	1.00	0.60
項目 5	プロセスおよび成果物における品質・事故等の保証の規定	1.23	1.40	1.25	1.00
項目 6	瑕疵担保責任の規定	1.05	1.20	1.33	0.20
項目 7	緊急対応の時間的規定	0.45	0.40	0.17	1.20
項目 8	緊急対応の品質的規定	0.45	0.40	0.17	1.20
項目 9	発注者担当者の各プロセスでの作業的協力レベルの規定	1.18	1.60	1.17	0.80
項目 10	発注者担当者の専門性の規定	0.82	1.00	0.50	1.40
項目 11	受注者の管理レベル＋工数の規定	0.91	1.60	0.50	1.20

■考察

11 項目あるうち、仕様に関する項目(No.1～5)は好評価の事例が多いことから、製品、サービスに関する仕様は総じて記載出来ているものと考えられます。

特に仕様そのものである「項目 2.品質レベルと構成」の規定と「項目 3.必須プロセスの規定」が高いことが特徴的です。

なお、この傾向は特に仕様を記載しづらいとされる役務の提供に関する品目でも No.4 を除き変わらないため、担当官の方々の意識は高いものと考えられます。

一方、厳しい結果になったのが、付帯条件と称される項目です。

具体的には、「項目 4.最小成果の規定」「項目 6.瑕疵担保責任の規定」「項目 7.緊急対応の時間的規定」「項目 8.緊急対応の品質的規定」「項目 9. 発注者担当者の各プロセスでの作業的協力レベルの規定」「項目 10.発注者担当者の専門性の規定」「項目 11.受注者の管理レベル＋工数の規定」が該当します。

これらに関し、不足している際の問題と対策を次頁にまとめます。

図表 1-4 入札資料記載不足時の問題と対策

No.	項目名	本件対応不充分の際の問題	対策
1	最小成果の規定	(特に役務の提供において)受注者と発注者との間で、充分な業務品質の基準が合わなくなる可能性があります。	・合格水準を好例として入札資料で示します。 ・現地説明会で現場を見ながら合格水準を説明します。
2	瑕疵担保責任の規定	(特に役務の提供において)受注者と発注者との間で、充分な業務品質出ない場合の対応が不明確になります。	・業務内容が不充分な場合、再度業務を実施することを求める旨を入札資料に記載します。
3	発注者担当者の各プロセスでの作業的協力レベルの規定	・発注者、受注者間が接して業務を行う際、見解が食い違う「現場での混乱」が起きるリスクが上がります。 ・受注者の業務品質が低くても入札参加しかねないため、「安かろう悪かろう」になりかねません。	・業務プロセスの中で発注者が行っていることを整理してみて下さい。特に発注、納品、検収の際の作業を整理して下さい。
4	発注者担当者の専門性の規定		・受注者と仕様確認をする際、必要な資料、業務が何か整理して下さい。 ・検収時に確認する要素を整理して下さい。
5	受注者の管理レベル＋工数の規定		・受注者の必須条件を整理して下さい。 ・納品回数が過去何回あったか、今後何回想定されるかご確認下さい。
6	緊急対応の時間的規定	・緊急対応(臨時の即納発注など)の際、要望とおりの対応を受注者にしていただけないリスクが高くなります。	・臨時発注やトラブル発生時に、受注者営業窓口に連絡可能な時間を検討して下さい。 ・緊急時の最短納期をご確認下さい。
7	緊急対応の品質的規定		・臨時の発注やトラブル発生時に、受注者に対応していただいた実例を整理して下さい。

■品目別分析結果

分析した入札資料について、品目別に、特に記載漏れがあった主な事項についての対策を次頁に記します。

図表 1-5 品目別入札資料分析結果一覧

図表 1-5-1 封筒

No.	評価要素	対策
1	最少必要工数の明示	・最小納入数量・平均発注数量・納入拠点別取引見込数量を明記してください。 ・ロゴ(デザイン)の支給方法を記載した方が好ましいです。
2	必須プロセスの規定	・取引開始前に試作品を入手し、使用上問題ないか確認するプロセスを加えてください。
3	最少成果の規定	・現在使用している品目をサンプルとして配布することにより、詳細仕様の説明を補足すると良いと思われます。

図表 1-5-2 ポスター・パンフレット

No.	評価要素	対策
1	最少必要工数の明示	・企画立案から納品までの想定日程を記載するとより良いと思われます。
2	最小成果の規定	・昨年度の印刷物を配布ないし閲覧できるようにしてください。
3	緊急対応の時間的規定 緊急対応の品質的規定	・作成時の連絡体制、急な増刷の場合への規定を記載してください。

図表 1-5-3 事務用消耗品

No.	評価要素	対策
1	最小成果の規定	・例示品と違う品目を入札者が想定している場合、どのように品目の採用可否を判断するのかを記載してください。
2	緊急対応の時間的規定 緊急対応の品質的規定	作成時の連絡体制、急な増刷の場合への規定を記載してください。

図表 1-5-4 制服

No.	評価要素	対策
1	品質レベルと構成の規定	必要仕様は縫製仕様書にまとめて記載すれば充分と思われます。
2	緊急対応の時間的規定 緊急対応の品質的規定	急ぎでの納品が必要な際の条件を記載してください。
3	発注者担当者の専門性の規定	初回納品前に要求仕様となっているか、仕様品質検査をするようにしてください。

図表 1-5-5　コピー機(複合機)

No.	評価要素	対策
1	発注者担当者の各プロセスでの作業的協力レベルの規定	納品据付時の動作確認で何を行うか、ドライバーソフトのインストールを誰が担当するかを記載してください。
2	発注者担当者の専門性の規定	機器の仕様確認をどう行うかを記載してください。
3	受注者の管理レベル＋工数の規定	納品据付に関する日時、可能・不可能な作業を明確にしてください。

図表 1-5-6　PC、家電類

No.	評価要素	対策
1	必須プロセスの規定	・入札者に納入想定品目の一覧を発注前に提示させることで認識違いを防止してください。 ・納入だけでなく、設定作業が必要なノートパソコン、モノクロレーザープリンターは落札者が何をする必要があるかを明記してください。
2	最少成果の規定	・例示品と違う品目を入札者が想定している場合、どのように品目の可否を判断するかを記載してください。

図表 1-5-7　トナー

No.	評価要素	対策
1	プロセスおよび成果物における品質・事故等の保証の規定	・不良品納品の際のトラブル対応能力、及び代替品納品対応について追加記載してください。

図表 1-5-8　公用車

No.	評価要素	対策
1	緊急対応の時間的規定 緊急対応の品質的規定	・納車後に車両に異常が発生した場合の規定を明確にしてください。
2	発注者担当者の各プロセスでの作業的協力レベルの規定	・車両引渡し時に確認すべき事項を整理してください。
3	発注者担当者の専門性の規定	・車種確認プロセスを記載してください。

図表 1-5-9　オフィス什器

No.	評価要素	対策
1	プロセスおよび成果物における品質・事故等の保証の規定	・納品時のトラブルについて記載してください。
2	瑕疵担保責任の規定	・納入後の保証について記載してください。

図表 1-5-10　ビルメンテナンス(清掃、人的警備、消防設備点検)

No.	評価要素	対策
1	最少必要工数の明示	・平面図には長さないし縮尺率を記載するとより親切だと思われます。
2	プロセスおよび成果物における品質・事故等の保証の規定	・清掃作受注者がトラブルを起こした際の規定を追加してください。
3	受注者の管理レベル＋工数の規定	・毎日清掃に関し、受注者にシフト表を提出させ、予定人数を把握できるようにしてください。
4	瑕疵担保責任の規定	・業務内容に不備があった場合の規定を追加してください。

図表 1-5-11 健康診断

No.	評価要素	対策
1	瑕疵担保責任の規定	・精度管理について言及することで、計測結果の品質を担保すると良いと思われます。
2	発注者担当者の専門性の規定	・受注者の業務実施実績を確認すると良いと思われます。

図表 1-5-12　コピー用紙

No.	評価要素	対策
1	最少必要工数の明示	・最小納入数量・平均発注数量・納入拠点別取引見込数量を明記してください。(本品目では、送料が積算で特に重要であるため)
2	プロセスおよび成果物における品質・事故等の保証の規定	・不良品納品の際のトラブル対応能力、及び代替品納品対応について追加記載してください。

■受注事受注者へのヒアリング

次頁「2-① 一括調達・共同調達に関する入札資料において、中小企業者の受注機会、経済合理性の観点からの課題」と重複する点が多いため、そちらで記載します。

2　新たな調達・契約手法に関する調査

「1 官公需における中小企業者の取引条件等に関する調査」で選定した品目の受注者であろう企業に対し、官公庁の入札に関して意見、要望をヒアリングしました。

①　一括調達・共同調達に関する入札仕様における、中小企業者の受注機会、経済合理性の観点からの課題

■受注者からのヒアリング調査結果

中小企業者の受注機会及び経済合理性の観点からのコメントとして、下記内容が挙がりました。

図表 2-1　受注者からのヒアリング調査結果一覧

図表 2-1-1　入札資料の作成

No.	対象品目	コメント
1	清掃業務 人的警備 トナー ビルメンテナンス	・入札資料を作成する際、一部受注希望者からの意見を取り入れ過ぎているため、特定事受注者にのみ有利な条件設定になっている場合がある。

図表 2-1-2　複数年度取引の検討

No.	対象品目	コメント
1	ビルメンテナンス 清掃業務 人的警備 消防設備点検 自動車運行管理業務	・単年度契約での入札になると派遣する人材のコストの算定が難しいので複数年度の取引を検討していただきたい。 ・既存取引先に対して総合評価方式を導入し、取引実績での評価が高い場合には、次年度も優先的に取引ができるようにしてほしい。

図表 2-1-3　入札参加資格の付与

No.	対象品目	コメント
1	ビルメンテナンス	全省庁統一参加資格での条件設定だけでなく、受注希望者の取得資格をよく確認して、入札参加資格の有無を判断してほしい。

図表 2-1-4　入札説明会の開催

No.	対象品目	コメント
1	制服	・入札説明会は新規取引案件ならあるべきだが、毎年取引のある案件であればなくてもいいと思う。
2	家電類 ビルメンテナンス	・説明会は原則行った方が良いが、不要と判断する企業は必須参加でなくてもいいと思う。 ・入札説明会に参加しなくてもインターネット上で関係資料を全てを入手できるようにしてほしい。 （一部資料の公開だと事実上、対応できないため）

図表 2-1-5　質疑応答への対応

No.	対象品目	コメント
1	ビルメンテナンス 清掃業務	・質疑回答期限から入札開催までの日程が短いため、想定で見積価格を出さざるを得ない場合がある。

図表 2-1-6　サンプル評価

No.	対象品目	コメント
1	プリンタトナー	・入札参加審査用のサンプルは必要最低限にしてほしい。
2	家電類	・カタログ掲載品であれば、サンプル提供はなくてもいいようにしてほしい。

■考察

法的制約があるため導入しづらい「複数年度取引の検討」を除くと、業務運用の解釈によって解決できる課題がほとんどです。

また、コメントにある依頼内容に対応すると、発注者の業務量の軽減につながる内容も含まれています。具体的な対応策は、「6.発注担当者の負担軽減策に関する調査」で記載いたします。

②　一括調達・共同調達の入札事例の収集・とりまとめ

「1 官公需における中小企業者の取引条件等に関する調査」にて一括調達、共同調達の入札事例を収集しました。それらの特徴をまとめると、以下のとおりです。

（一括調達）

- 一括調達による取引先選定は多くの品目で行われています。
- 年間での調達先選定を行う場合が多いためだと考えられます。

・ 物品の製造、販売ではトナー、封筒などの消耗品にて、役務の提供においては調査対象品の全てが一括調達になっています。

（共同調達）

・ 共同調達による取引先選定は、取組対象品目数が増えつつあります。
・ 当初は紙製品などの消耗品のみでしたが、建物管理業務など役務の提供も対象になりつつあります。

また、本省の地理的要素(住所の近さ)で官庁がグループ化されています。

グループ① 総務省・国土交通省・警察庁
グループ② 外務省・財務省・農林水産省・経済産業省
グループ③ 公正取引委員会・法務省
グループ④ 内閣府・内閣官房・内閣法制局・宮内庁
グループ⑤ 厚生労働省・環境省・人事院
グループ⑥ 文部科学省・金融庁・会計検査院

(注)防衛省は他省庁と共同調達をせず、自省内の各部門にて調達先の選定をしています。

■考察

一括調達・共同調達は経済合理性を追求するために有効であると言われる一方、中小企業者の参入を妨げる要因にもなりかねません。

品目特性の視点から、中小企業者の参入を促しやすい方策について、検討いたしました。

一括調達・共同調達の品目のうち、ビルメンテナンスなど、発注者と受注者との業務連携を深くする必要のある品目は、窓口業務対応に多くの業務量が必要であるため、充分な経営資源を投入しづらい中小企業者には入札に参入しづらくなる可能性が高くなります。

（「3-② 調達要件の設定の仕方」にて詳述します。）

③ 競り下げについての入札事例の収集・とりまとめ

平成 23 年度より競り下げ入札(リバースオークション)が試行されています。

対象品目は物品の製造、販売であり、かつ、予定価格が年間 160 万円未満と、随意契約の取引がほとんどを占めています。

民間調達では競り下げ入札をコスト削減の手段としてとらえ、調達金額が大規模であるほど優先的に導入するようにしているため、本来の活用法ではなくなっている恐れが高いものと考えられます。

3　官公需発注の経済合理性等に関する調査

「1 官公需における中小企業者の取引条件等に関する調査」の結果に合わせて意見収集を行い、課題、改善点を取りまとめました。

①　経済合理性の追求

官公需の取引先選定で入札を行うのは、経済合理性を追求するためであるとも考えられます。

一方、毎年ほぼ同一条件で入札を繰り返しているために、単純な価格競争に陥っているために、受注者が疲弊している品目が見受けられます。

これらの品目では、調達要件を見直して、さらなる合理化を図ることが可能と考えられます。

図表3-1　調達要件の見直し方法 一覧

大分類	中分類	小分類	説明
調達要件の再定義	仕様見直し	委託業務内容確認	委託している業務内容が必要十分なものであるかどうか、過剰または不足している業務がないか再確認します。
		過剰仕様確認	品質・サービスレベルの基準が過剰になっていないか確認し、最適な仕様を再定義します。
		VE(ValueEngineering)	機能分析し、価値を向上させるための要件定義を見直します。(V=F/C)
	付帯条件見直し	業務対応時間検討	業務対応時間のうち、必要性が少ない時間が無いか確認します。
		保証内容・保証期間検討	保証内容、保証期間を見直します。
		契約方法変更	各種資機材のレンタル契約をリース契約にするなど、取引方法を変更することを検討します。
	集約、分解	取引先集約	同一受注者で提供できそうな品目・業務内容を集約します。
		エリア取引先集約方法の検討	エリア別の取引を集約し直すなど、取引先の集約方法を検討します
		取引先分解	ある受注者に集約している品目・業務内容を分解し、それぞれ受注者を選定します。
調達方式の見直し	集中・分散	集中調達方式	本省で集中して必要な資材を調達します。中央調達ともいいます。1品目当たりの購入量を増やすことで購入単価を低減します。
		分散調達方式	それぞれの各事業所で必要とする品目を調達する方式です。低額品や特殊品での調達に適しています。
数量・オペレーション見直し	業務・作業方法変更	業務・作業方法変更	省庁内での業務改善にて、コスト削減を図ります。
	数量見直し	総量削減	委託業務の数量を分析し、取引数量削減方法を検討します。
		頻度削減	業務委託系品目につき、実施頻度を少なくすることが可能か検討します。
取引規模増大	共同調達	受注者統一型集約	他省庁と連携して取引先の選定を行い、取引数量を増大化させることで単価低減を図ります。
		仕様統一仕様型集約	他省庁と連携して同一仕様の品目を調達することにすることにより、取引数量を増大化させることで単価低減を図ります。
		横展開方式	共同調達体への参加を行い、既に獲得されている共同調達価格をベースに自省庁の価格条件を獲得します。(随意契約で導入可能です。)

入札案件ごとにどの見直し方法をどのように活用するかについては、発注者の担当官のみで検討するのは困難かつ多くの時間を要します。

そのため、外部から提案を受け付けることで業務量が肥大化しないように努めるといいですがそれぞれに特徴や留意点があるため、一者ではなく、複数者から提案を受け付け、発注者はその結果を咀嚼することで最適化ができるものと考えられます。

図表3-2　提案依頼先候補とその特徴・留意点

No.	提案依頼先	特徴・留意点
1	現状取引先	詳細条件に詳しい一方、提案社に有利な条件にしないように注意する必要があります。
2	過去の取引先	
3	調達アウトソーシング会社	公正中立な提案を取得できる可能性が高いですが、有償になる可能性が高いため、戦略的に対象案件を選定する必要があります。
4	業界団体	品目によって適切な団体が存在するか確認する必要があります。また、団体加入者のみに有利な条件としないように注意する必要があります。
5	官公需適格組合	中小企業者のみに有利な条件とならないように注意する必要があります。

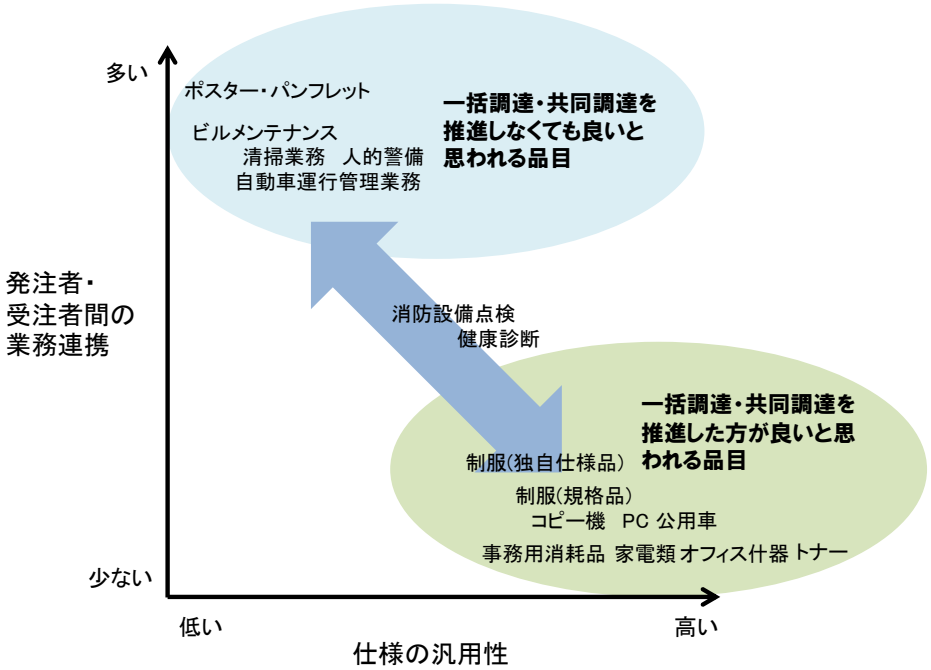
② **一括調達・共同調達の推進の導入に関する意見**

一括調達、及び共同調達は、取引規模が大きくなるというスケールメリットを活かし、発注者の交渉力を増し、より安い単価での契約を目指すものと考えられます。

しかし、品目によっては、スケールデメリットが発生し、単価低減に結びつきづらくなることに加え、中小企業者の参加意欲を欠くことにもつながりかねません。

そのため、戦略的に、一括調達・共同調達に適している品目と、そうでない品目とそうでない品目とに分類して、取引条件を設定することが良いと考えられます。

図表 3-3　一括調達・共同調達に関する品目分類イメージ



※仕様の汎用性

仕様の確認が本省のみで簡単に行える、受注者の規格品で取引可能な品目が汎用性の高い品目であることを指します。

省庁間で同一ないし類似仕様の品目があれば、調達条件及び単価を比較し、価格差が大きい品目をより高い優先度で取り組むことが好ましいと考えられます。

※発注者、受注者間の業務連携の深さ

発注者、受注者間で仕様を確定させるための業務量、検収や業務確認を行う頻度が高いと業務連携が深いと考えられます。

以上二点の観点から 2 種類に分類した品目群において、下記のように違う考え方をもとに取引先選定を行うことが良いと考えられます。

図表 3-4　品目群別取組方針

品目群	基本的な考え方	選定方法
一括調達・共同調達を推進した方が良いと思われる品目	・取引先選定業務の効率化 ・省庁間の仕様標準化によるスケールメリットの追求 ・取引先選定スケジュールの分散化	・入札説明会の参加を必須にしない。 ・インターネット上での入札資料開示を促進する。 ・既存仕様品のサンプル配布、閲覧により仕様説明を簡略化する。
一括調達・共同調達を推進しなくても良いと思われる品目	・製品、サービスの品質改善 ・受注希望者からの提案受付	・受注希望者からの提案取得による総合評価方式を導入する。 ・現行取引先や業界団体から取引途中での仕様改善提案を受け付けて参考にする。 (複数者から受け付けることで特定事受注者にのみ有利にならないように留意する)

(注)「図表 3-4　品目群別取組方針」中の「品目群」:「一括調達・共同調達を積極的に推進した方が良いと思われる品目」の「基本的な考え方」:「取引先選定スケジュールの分散化」があります。本品目群は複数省庁が関連する調達になりがちなため、省庁間の調整で日数を要しがちであることに加え、年度末に入札しがちなため、特定の時期に取引先選定業務が集中することが想定されます。そのため、①取扱金額が大きい、②品目数が多い、③関連業務量が多い入

札案件から優先的に取組を開始することにより、業務量が一時的に急増しないように取組スケジュールを計画的に分散させることが好ましいことを指しています。

③　調達要件の設定の仕方

受注者での業務量がより少なくて済むようにすることを指しており、特に、上述「発注者、受注者間の業務連携の深さ」が高い品目で考慮出来る場合、設定すべきものが該当します。

※視点(1) 業務内容の分離・分割

受注者が一括で受注することが難しい品目は、それぞれ別の入札にすることが好ましいと考えられます。

例えば、ビルメンテナンスにおいて本業の清掃業務から「エレベーター、エスカレーターの保守点検」「空調機器の保守点検」「消防設備点検」「電話受付業務」「消防設備点検」「電気保安業務」など、ビルメンテナンス会社ではない企業が実際の業務を行いがちな業務は別の入札にすることが挙げられます。

ビルメンテナンス業務の全てを自社で直接対応できる企業は少ないため、別々にした方が経済合理性の観点からも望ましいと言えます。

※視点(2) 業務対応地域の分割

業務連携の深い業務に関しては、業務責任者が 1 名で対応できるよう、移動時間が 2 時間以内を目安に対象業務地域を分割することが適切と考えられます。

④　入札方法の検討(特に競り下げ入札の導入)

理論上では、従来の官公庁における入札を競り下げ入札に変更するだけでは経費削減率を向上させることは困難です。

一方で、民間企業の取引では、競り下げ入札を導入することにより、平均20%の削減率を達成した例もあります。

民間企業で実績を挙げているのは、下記の条件によるものが大きいと考えられます。

※調達要件を取りまとめるノウハウがあるアウトソーシング会社が入札資料を作成することにより入札資料が受注者にわかりやすくなっています。また、より多くの受注者が入札に参加しやすいように調達要件を取りまとめています。(「視点(1) 業務内容の分離・分割」をご参照下さい)

※入札ごとに取引を希望する候補先企業を選び出し、積極的に入札参加を促しています。

※継続的な取引の場合、競り下げだと、何回でも金額条件を提示できることから、既存取引先が、取引継続を望むため、最初に想定した利益率より厳しい金額条件でも応札し続けることによるものと考えられます。(競り下げ入札の場合、競り下げ入札の実施企業によれば、既存取引先が落札する割合が 6 割以上とされるため)

※談合が生じないように条件設定を行います。具体的には次頁のとおりです。

・スケジュール設定

入札開示後、金額提示までの日数を無理でない程度で短めに設定することが好ましいと考えられます。日数が充分あると、談合による調整がしやすくなるためです。

・入札案内時の注意

談合の可能性のある品目の場合、下記前提で入札説明会を開催することが良いと思われます。

-入札説明会を複数回行います。

-入札説明会の際に参加者間での名刺交換を禁止します。

-入札説明会の際に社名表記のステッカーのある車で来場することを断わります。

-入札説明会の際に社章を付けないようにしていただきます。

-入札説明会の質疑応答の際に、社名を名乗って質問しないようにしていただきます。

-現地説明会の際には1社ずつ案内し、さらに説明会の場では質疑を受け付けないことにします。(後日受け付けることにします。)

・入札画面設定

競り下げ入札の場合には、下記のとおり画面表示を設定して、談合しづらくします。

図表 3-5 競り下げ入札時におけるチェック項目

No.	項目	表示 推奨度	非表示 推奨度	備考
1	最安値提示企業 社名表示	× 採用不要	○ 通常の選択	表示すると談合の温床となります。
2	自社順位表示	△ 備考参照	○ 備考参照	談合の可能性のある業界、ないし参加者数が少ない品目では表示しないことが良いと思われます。
3	他社順位表示	× 採用不要	○ 通常の選択	談合の可能性のある業界、ないし参加者数が限定的な品目の場合には表示しないことが良いと思われます。
4	自社金額表示	○ 通常の選択	× 採用不要	入札参加者の混乱を防ぐため、表示した方が好ましいです。
5	他社金額表示	× 採用不要	○ 通常の選択	特に表示する必要はありません。

4　中小企業者の意見収集調査

国の契約制度、官公需施策に対する評価、官公需市場動向、自社の経営における官公需の位置づけについて、中小企業者にアンケート調査を行い、中小企業者が課題と感じている点、改善を望んでいる点を調査しました。

本アンケートの概要は以下のとおりです。

■本アンケートの対象

民間企業の電子入札・見積取得システムの物品・物件・役務提供業務の登録者に対し、電子メールでアンケートの回答依頼を連絡し、インターネット上に作成したフォームに記入していただくことにより回答データを取得しました。

（アンケート送信者数　8,880 名、うち回答者数　1,030 名、回答率　約 11.6%）

■本アンケートの配信・回答方法

電子メールで上記対象者にアンケートフォームが記載の URL を送付し、記入したアンケート結果を返信する形で回答を収集しました。アンケート内容について個別ヒアリングを希望する企業については、別途電話等にてヒアリングを実施し、より具体的な回答・要望を頂きました。

図表 4-1 アンケート質問項目

No.	項目		質問事項
1	入札参加経験	①	官公庁の入札参加経験について教えて下さい。
		②	官公庁の入札における、これまでの受注経験について教えて下さい。
		③	貴社の取引可能品目を教えて下さい。（複数選択可）
2	全省庁統一入札参加資格	①	全省庁統一入札参加資格が存在することを御存知でしたか。
		②	自社の資格が何に当たるかご存知でしたか。
		③	入札に参加しようとした際、参加資格が合わないために参加できず、不都合に感じたことはありますか。
		③	全省庁統一入札参加資格に関し、何かコメントがあればご記入下さい。

（次頁に続く）

No.	項目		質問事項
3	入札制度	①	主な情報入手経路として下記手段があります。ご存知なものを選んで下さい。(複数選択可)
		②	情報入手経路として利用したことがあるものを選んで下さい。(複数選択可)
		③	入札資料の説明は資料上だけでなく、説明会に参加することが前提になっています。説明会がなくても資料があれば内容は充分わかると思いますか。
		④	説明会が必要な場合、入札資料の説明にあたって、どのような内容があれば良いと思いますか。(自由記入)
		⑤	官公庁の入札制度に関し、要望があれば選択して下さい。(複数選択可)
4	低入札価格制度	①	低入札価格調査制度は御存知でしたか。
		②	低入札価格調査制度は存在するべきだと思いますか。
5	その他	①	もしよろしければ、官公庁の入札制度に関し、ご意見等あれば、面談ないし電話にてご意見をお伺いさせて頂ければ幸いです。 面談ないし電話でのヒアリングをご依頼できますでしょうか
		②	ヒアリングが可能な方は会社名、氏名と電話番号をご記入下さい。

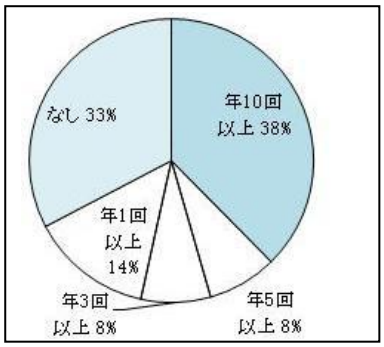
■回答結果

(1)入札参加経緯

①官公庁の参加経験について教えて下さい。

図表 4-2 質問項目 1－①回答結果

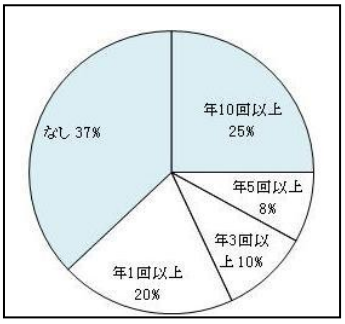
回答	回答者数	割合
年 10 回以上	396	38%
年 5 回以上	80	8%
年 3 回以上	80	8%
年 1 回以上	144	14%
なし	338	33%



②官公庁の入札におけるこれまでの受注経験について教えて下さい。

図表 4-3 質問項目 1-②回答結果

回答	回答者数	割合
年 10 回以上	262	25%
年 5 回以上	82	8%
年 3 回以上	98	10%
年 1 回以上	208	20%
なし	384	37%



■考察

入札参加経験、受注経験共に「年 10 回以上」と「なし」が多くを占めます。官公需を商機と考える人はすでに積極的に応じているため、「入札参加者」の参加者数を増やすことよりも、「入札未参加者」が参加するように施策を講じることが、官公需入札の活性化につながるものと考えられます。

③貴社の取引可能品目を教えて下さい。(複数選択可)

図表 4-4 質問項目 1-③回答結果

回答	回答	回答者数	割合
物品	事務用印刷物(伝票・帳票・封筒)	144	14%
	ポスター・パンフレット	148	14%
	事務用消耗品(文房具類)	90	9%
	制服	80	8%
	コピー機(複合機)	78	8%
	PC	80	8%
	家電類	52	5%
	トナー	86	8%
	公用車	14	1%
	オフィス什器	102	10%
役務	ビルメンテナンス	156	15%
	清掃業務	150	15%
	人的警備	108	10%
	消防設備点検	116	11%
	健康診断	20	2%
	自動車運行管理業務	34	3%

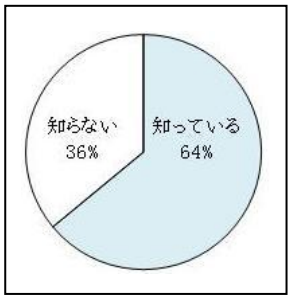
(注)上記分類に該当しない品目が取引可能品目として、表中とは別途 602 名から回答を得ました。

(2)全省庁統一入札参加資格

①全省庁統一入札参加資格が存在することをご存知でしたか。

図表 4-5 質問項目 2-①回答結果

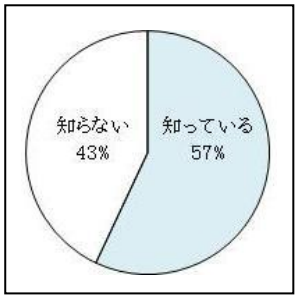
回答	回答者数	割合
知っている	662	64%
知らない	368	36%



②自社の資格が何に当たるかご存知でしたか。

図表 4-6 質問項目 2-②回答結果

回答	回答者数	割合
知っている	590	57%
知らない	440	43%



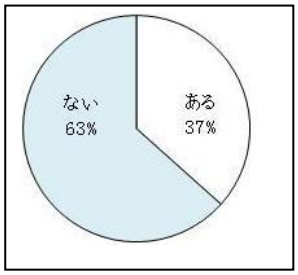
■考察

全省庁統一入札参加資格を知らない人数と前述の入札参加未経験の人数とがほぼ同じであることから、入札参加未経験の企業には全省庁統一入札参加 資格を説明し、資格取得を促す必要があることがわかります。

③入札に参加しようとした際、参加資格が合わないために参加できず、不都合に感じたことはありますか。

図表 4-7 質問項目 2-③回答結果

回答	回答者数	割合
ある	376	37%
ない	658	63%



図表 4-8 質問項目 2-③品目別回答結果

品目	ある	ない	「ある」回答の割合
事務用印刷物(伝票・帳票・封筒)	46	98	31.9%
ポスター・パンフレット	48	100	32.4%
事務用消耗品(文房具類)	38	50	43.2%
制服	28	48	36.8%
コピー機(複合機)	32	46	41.0%
PC	30	50	37.5%
家電類	22	30	42.3%
トナー	36	50	41.9%
公用車	2	12	14.3%
オフィス什器	38	62	38.0%
ビルメンテナンス	70	84	45.5%
清掃業務	60	86	41.1%
人的警備	50	54	48.1%
消防設備点検	52	56	48.1%
健康診断	2	14	12.5%
自動車運行管理業務	14	18	43.8%
その他	186	360	34.1%
合計	754	1218	38.2%

「ある」回答が全平均(38.2%)以上の品目

■考察

品目カテゴリーに偏りがないことから、全般的な要望として入札参加資格についての意見が挙がっているものと考えられます。

④全省庁統一資格に関し、何かコメントあればご記入下さい

※取引可能品目:トナー

・売上実績の基準が高いように思う。実績が伴わない場合は、入札参加すら出来ない。実績作りすらできないのは、不公平と思う。

※取引可能品目:事務用印刷物(伝票・帳票・封筒)

・手続に時間がかかる。時間を短縮してもらいたい。

・等級によって入札参加資格の有無が分かれてくるが、どういう理由があるのか明示されるとなお良いと思う。

・自社ランクより下ランクのものも参加可能とならないか。

※取引可能品目：ビルメンテナンス

・A，B，・・・・と、段階は有るが、「企業差別をなくし、より多くの企業の入札参加を目的として・・・・。」と言う大義名分のもとに、入札の個別条件にランクを設けない官庁が多くなっている様に思う。

・要件を満たすだけで資格が得られ、支店等が無くても地方の入札に参加し落札することができるため、要件の中には入札地区に支店があるだけでなく人的に機能していること等を加えてほしいと思う。

・入札内容に見合わない受注者(業務の不履行の可能性がある)が参加できることが多いと思う。

・資格を与える審査をもっと厳しくいてほしい。近年、労働基準法や警備業法（警備員の教育など）に違反している警備会社が不適合事案（警備員の窃盗、契約違反等）を発生させていると思う。

・国の指針もあり、官公庁では建物全体を管理する総合管理方式での入札が徐々に広がりつつある。建物管理における業務毎の経験と実績が要求されるものであり、それが提出できなければ、入札に参加することは難しくなる。また予定価格も当然上がるためランクもＡ又はＢと上がり、この場合のメリットとしては、従来の単独業務における入札と違い極端なダンピングは軽減されると考えられる。デメリットとしては、ランクの低い受注者は直接参加できない不都合が生まれる。近年は総合管理入札において、徐々にグループ参加（例えば、A 企業とＣ 企業）が可能となり、徐々に増える傾向にあり、これによって若干緩和されている。しかし大企業有利の傾向に進んでいるのは間違いないと思う。最後により専門性の高い業務、消防、防災点検業務は人命にかかわる業務でありながら、入札参加においてシビアな実績提出を求めず、単に価格で勝負させている傾向が強い。参加条件に実績と経験の他に、専門性に関する項目をもっと取り入れるべきである。

※取引可能品目：消防設備点検

・問い合わせをした時にあちらこちらと回され困った。

■考察

全省庁統一入札参加資格に関して、入札手続きが簡素化され、非常に良い制度であるという意見がある一方で手続面、制度面でまだ不十分ではないかという意見もありました。

手続については、更新時の事前通告や、資格審査期間の短縮化を望む意見が多くを占めました。

制度については、評価基準を緩和して広く中小企業者が入札に参加するようにするべきであるという意見がある一方で、警備業務等においては、労働基準法や警備業法といった法令の順守を徹底させ、基準を厳格に適用することがコンプライアンスの観点から良いのではないか、という意見もありました。

中小企業者の受注機会の拡大という観点からは、資格審査において売上高等、企業規模による条件を緩和する一方、コンプライアンス上の観点から、各種法令の順守といった要件をより厳格にすることが必要であるものと考えられます。

また、アンケートに回答して頂いた企業の約半数は、全省庁統一入札参加資格の制度自体を知らない企業であったため、制度の認知度を向上させることにより、資格を取得する企業が増えるものと考えられます。

官公需において、「3.官公需発注の経済合理化に関する調査 3-②一括調達・共同調達の推進に関する意見」で発注者・受注者間の業務連携が高い品目においては、予定価格によらず、受注者の業務対応能力が重視されるべきものであるため、該当する品目に関しては、弾力的な入札参加資格の設定を運用することの検討をされることが良いかと思われます。

(3)入札制度

①主な情報入手経路として下記手段があります。ご存知なものを選んで下さい。(複数選択可)

図表 4-9 質問項目 3-①回答結果

回答	回答者数	割合
各官公庁の掲示板	572	56%
官公庁のインターネット上での掲示	844	82%
官公需情報ポータルサイト	282	27%
各官庁の官公需相談窓口への問い合わせ	198	19%
官公需適格組合からの連絡	164	16%
その他	166	16%

②情報入手経路として利用したことがあるものを選んで下さい。(複数選択可)

図表 4-10 質問項目 3-②回答結果

回答	回答者数	割合
各官公庁の掲示板	484	47%
官公庁のインターネット上での掲示	764	74%
官公需情報ポータルサイト	236	23%
各官庁の官公需相談窓口への問い合わせ	166	16%
官公需適格組合からの連絡	150	15%
その他	210	20%

■考察

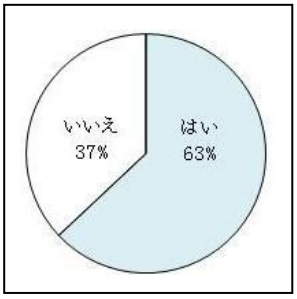
情報化が進み、インターネットを通じた情報開示することに抵抗感が少ないことが分かります。

一方で、中小企業庁との官公需への関心を喚起するための施策である、官公需情報ポータルサイト、及び官公需適格組合からの連絡も約 2 割の利用者がいるものの、さらに認知度を高める余地があると言えます。

③入札資料の説明は資料上だけでなく、説明会に参加することが前提になっています。説明会がなくても資料があれば内容は充分わかると思いますか。

図表 4-11　質問項目 3-③回答結果

回答	回答者数	割合
はい	654	63%
いいえ	384	37%

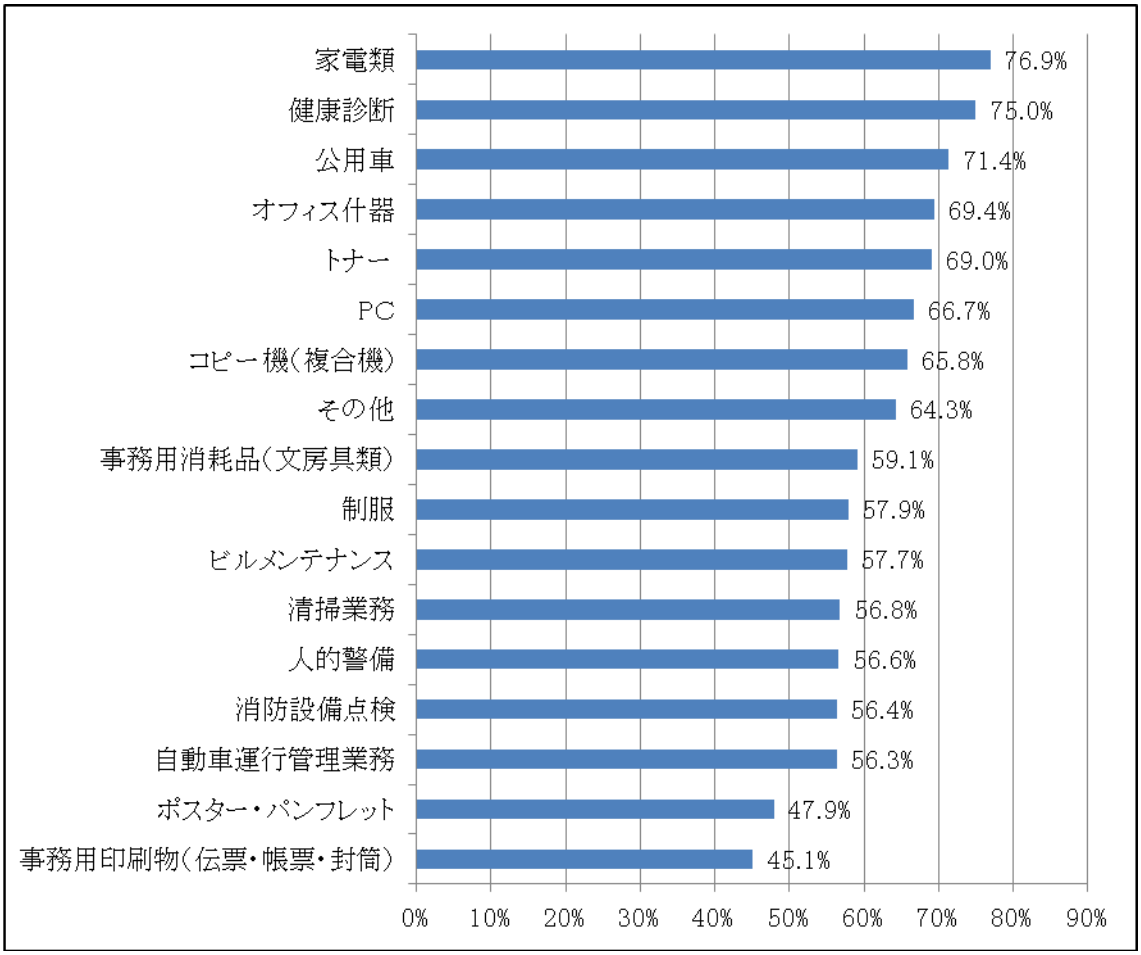


図表 4-12-1　質問項目 3-③品目別回答結果

品目	はい	いいえ	「はい」回答の割合
事務用印刷物（伝票・帳票・封筒）	64	78	45.1%
ポスター・パンフレット	70	76	47.9%
事務用消耗品（文房具類）	52	36	59.1%
制服	44	32	57.9%
コピー機（複合機）	50	26	65.8%
PC	52	26	66.7%
家電類	40	12	76.9%
トナー	58	26	69.0%
公用車	10	4	71.4%
オフィス什器	68	30	69.4%
ビルメンテナンス	90	66	57.7%
清掃業務	84	64	56.8%
人的警備	60	46	56.6%
消防設備点検	62	48	56.4%
健康診断	12	4	75.0%
自動車運行管理業務	18	14	56.3%
その他	350	194	64.3%
合計	1184	782	60.2%

「ある」回答が全平均(60.2%)以上の品目

図表 4-12-2　質問項目 3－③品目別回答結果(「はい」回答の割合)



■考察

全平均が 60%以上と大変高いのが特徴です。特に、コピー機(複合機)、PC、家電類、トナーといった IT 機器類で特に高くなっています。発注者と相対で仕様を読み合わせしなくても、見積対応することに慣れていることが想定されます。

④　③で「いいえ」と答えた場合、入札資料の説明にあたって、どのような内容があれば良いと思いますか。

(自由記入)

※取引可能品目：トナー

・搬入方法の詳細(回数・場所・ビル詳細・時期等)

・質疑応答

※取引可能品目：公用車

・細かい条件まで提示をお願いしたい。具体的には「ETC の音声案内タイプ又はブザータイプ」「車両への看板文字の有無・サイズ・デザイン等の写真」が挙げられる。

※取引可能品目： ポスター・パンフレット

・どのような物を作りたいと意図しているのか。（仕様が決まるまでの経緯など）

・デザインクォリティのレベル標準。

※取引可能品目： コピー機(複合機)

・複数回の質疑応答の場

・対象製品の詳細なスペック、仕様及び保守内容など。

・搬出経路、作業の詳細

・納品場所、納入日時、納品条件、仕様及び規格、検収、代金決済条件

※取引可能品目： 制服

・納入に関する諸手続

・商品名、メーカー、サイズ、色、納品ロット、納期、納品場所、納品条件、同等品提案可否、取引条件

※取引可能品目： 事務用印刷物(伝票・帳票)

・仕様が複雑なものの場合は入札説明会

・実際の製品サンプル

・質疑応答

・サンプル確認（テスト）内容の詳細

・メーカー名、商品名、品番、購入数量、配送先、納品条件・同等品の可否・代金決済条件

・配送条件の説明

※取引可能品目： ビルメンテナンス(清掃業務)

・現行の業務実施状況

・発注側のニーズを把握できる入札説明会

・質疑応答

・現場詳細や写真(現地説明会がない場合)

・現地説明

・現取引先の業務品質

・業務上の注意点

・仕様、作業面積、作業箇所

・設計図(平面図および（立ち作業でカバーできない業務がある場合には)立面図)

・清掃の場合は面積積算の必要条件

※取引可能品目： ビルメンテナンス(人的警備)

・図面上での個々が勤務する位置

・入札説明会と質疑応答

※取引可能品目： ビルメンテナンス(消防設備点検)

・官公庁入札初参加の企業向けの丁寧な入札説明会

※取引可能品目： 健康診断

・入札説明会

※取引可能品目： 自動車運行管理業務

・入札説明会(資料で説明しきれない事がある場合)

■考察

特に多かった意見は、入札説明会に関するものです。質疑応答の場の設定や、現物（サンプル）の入手、閲覧など、詳細仕様の確認を意図としている品目が多い一方で、ポスター・パンフレットでは、デザインのクオリティなど、抽象的な内容に関し、対話型の場を求めています。

他方、ビルメンテナンスや、工事関係の役務の提供に関する品目は、図面類といった資料を多数用意することに加え、現地確認による詳細確認の要望があるのが特徴です。

また、質疑応答について、説明会を開催するのではなく、インターネットを活用し、一定期間質問を受付、後日まとめて質疑の回答をインターネット上で提示するような体制があれば効率的では、という意見もありました。業務運用についても検討する余地があるものと考えられます。

⑤官公庁の入札制度に関し、何か要望があれば記入して下さい（自由記入）

図表 4-13 質問項目 3-⑤回答結果

要望No.	回答	回答者数	割合
①	案件情報入手がより容易になるようにしてほしい。	606	59%
②	入札参加資格をより緩和してほしい。	288	28%
③	入札参加資格をより厳しくしてほしい。	154	15%
④	製品・サービス仕様の説明内容をより詳しくしてほしい。	312	30%
⑤	製品・サービス仕様以外(納品条件、検収条件など)の説明内容をより詳しくしてほしい。	214	21%
⑥	1入札当たりの取扱品目数、取扱部署数をより多くして入札件数が少なくて済むようにしてほしい。	58	6%
⑦	1入札当たりの取扱品目数、部署をより少なくして、入札件数が多くなるようにしてほしい。	52	5%
⑧	説明会から入札金額提示までの日数をより長くしてほしい。	266	26%
⑨	1入札で複数年度の取引ができるようにしてほしい。	290	28%
⑩	その他	120	12%

■考察

最も多くの要望は、「案件情報の入手を容易にする」（要望①）です。

各省庁から情報入手するしかないため、ワンストップで情報収集できる機能ができるだけことで受注者の業務負荷の低減につながり、ひいては、官公需入札の活性化につながるものと考えられます。

次に要望として多いのは、「製品・サービスの仕様の説明内容をより詳しくしてほしい」(要望④)です。省庁によって資料構成が違うのを改め、雛形の資料を元に入札資料を作成することにより、改善を図れるものと考えられます。

その一方で、分離・分割発注に関してはあまり関心が高くないことがわかります。(要望⑥・⑦)
物品の製造、販売を中心に、事業規模の影響が少なく受注可能な品目であることが原因として想定されます。

他の要望に関しては、品目によって回答が分かれました。

上記の回答を元に、品目ごとに再集計した結果を元に分析したのが次頁の表です。

図表 4-14 質問項目3-⑤品目別回答結果

品目＼要望	要望①	要望②	要望③	要望④	要望⑤	要望⑥	要望⑦	要望⑧	要望⑨
事務用印刷物(伝票・帳票・封筒)	61%	29%	11%	47%	36%	11%	6%	29%	29%
ポスター・パンフレット	53%	28%	7%	35%	26%	11%	4%	24%	28%
事務用消耗品(文房具類)	44%	20%	13%	36%	20%	11%	4%	31%	22%
制服	55%	20%	15%	30%	25%	13%	8%	38%	35%
コピー機(複合機)	46%	33%	5%	41%	21%	5%	5%	28%	21%
PC	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
家電類	54%	23%	8%	46%	23%	23%	4%	38%	19%
トナー	49%	23%	9%	42%	21%	7%	5%	21%	9%
公用車	100%	57%	0%	43%	43%	0%	14%	57%	14%
オフィス什器	59%	29%	12%	37%	22%	12%	4%	29%	22%
ビルメンテナンス	49%	28%	31%	27%	21%	6%	4%	31%	46%
清掃業務	39%	17%	31%	24%	19%	5%	3%	27%	40%
人的警備	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
消防設備点検	31%	19%	29%	17%	19%	7%	3%	29%	40%
健康診断	70%	0%	10%	50%	20%	20%	10%	40%	30%
自動車運行管理業務	53%	35%	12%	24%	12%	12%	0%	24%	59%
その他	44%	19%	12%	24%	16%	3%	4%	24%	25%

(凡例)

品目別で回答者が総数の 50%以上の意見

品目別で回答者が総数の 40%以上の意見

品目別で回答者が総数の 30%以上の意見

■考察

※要望① 「案件情報入手がより容易になるようにしてほしい。」

全品目で共通しており、かつ全品目で最多の要望であるため、最優先で取り組むべき課題であると考えられます。

※要望②「入札参加資格をより緩和してほしい。」

コピー機(複合機)、公用車で高い値になっています。

参加資格の緩和を検討することや、官公需適合組合を通じた入札参加を促進させることが考えられます。

※要望③「入札参加資格をより厳しくしてほしい。」

ビルメンテナンスに関する品目に集中しています。

長きにわたり、同一条件で入札を繰り返すことが多いため、過度な価格競争に陥り、受注者が疲弊していることが想定できます。

このため、次頁の施策が有効だと考えられます。

・入札参加希望者の保有資格を明確化し、業務水準の低い企業を参加させない。

・入札後の見積書で人件費(時給)がわかるようにし、最低賃金と比較してダンピング行為をしていないか確認する。(低価格調査制度を自動的に執行させる。)

・業務実施後に業務サービスレベルチェックの場を定期的に設ける。

※要望④製品・サービス仕様の説明内容をより詳しくしてほしい。

物品系の品目の多く、及び健康診断で高い値になっています。

受注希望者がどの要素で不明になったかにより対策は変わりますが、本報告書上では、入札資料の雛形(資料編)を活用いただくことにより、質疑の件数が減ることを期待いたします。

※要望⑤製品・サービス仕様以外(納品条件、検収条件など)の説明内容をより詳しくしてほしい。

事務用印刷物(伝票・帳票)、公用車で高い値になっています。

事務用印刷物(伝票・帳票)においては、納品条件(リードタイム、梱包条件、受渡条件など)によって納品業務の業務設計(自社対応か物流会社への委託か、物流会社に委託する場合、どの作業まで対応できる会社に委託すればいいのか)が、大きく変わることがあるためだと想定されます。

公用車の場合、納車後の対応で何が必要なのかを、できるだけ詳しく記載することを要望しているものと想定されます。

※要望⑧「説明会から入札金額提示までの日数をより長くしてほしい。」

本要望は、幅広い品目で回答が挙がっています。

官公需入札では質疑の回答から入札金額提示まで 2 週間程度であるのが通常とされています。

1 週間以上あれば、ほとんどの品目で問題ないと考えられるため、急な日程設定になる入札をできるだけ開催しないことが求められているものと考えられます。

※要望⑨「1入札で複数年度の取引ができるようにしてほしい。」

ビルメンテナンスに関する品目で集中しており、それ以外にも制服、自動車運行管理業務で要望が挙がっています。

どの品目も取引開始前に先行投資を行う必要があり、減価償却に一定の年数を要するものです。該当する品目に関しては、複数年取引をより柔軟に認めた上で、入札を行うことが求められます。

(参考)

① ビルメンテナンス系業務での先行投資

人員採用活動、教育訓練、清掃資機材、制服の調達

② 制服での先行投資

型の設計、工程設計

③ 自動車運行管理業務での先行投資

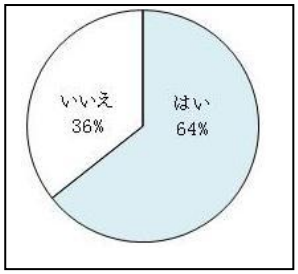
人員採用活動、教育訓練、自動車関連機器の調達

(4)低入札価格調査制度

①低入札価格調査制度はご存知でしたか

図表 4-15 質問項目 4-①回答結果

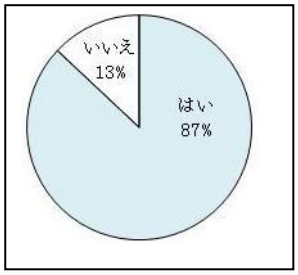
回答	回答者数	割合
はい	670	64%
いいえ	366	36%



②低入札価格調査制度は存在するべきだと思いますか

図表 4-16 質問項目 4-②回答結果

回答	回答者数	割合
はい	898	87%
いいえ	136	13%



■考察

認知度がほぼ 2/3 である一方、支持する割合が約 9 割であることから、今後も維持すべき制度であると考えられます

5　発注担当者の負担軽減策に関する調査

発注担当者が行う仕様書作成等の業務を効率化するために考えられる方法としては、システム化の推進による負担軽減と業務プロセス別の合理化とが考えられます。

①　システム化の推進による負担軽減

「5-②　官公需情報の効果的な提案方法」をご参照下さい。

②　業務プロセス別の合理化

※調達要件取りまとめ時

・提案依頼を内外から受け付けます。(「3-①　経済合理性の追求」をご参照下さい。)

・仕様の詳細が確認、伝達しづらい場合、補足資料の配布や現物サンプルの配布ないし閲覧を行うことが考えられます。

図表5-1　説明補助資料

No.	説明補助資料・方法	該当案件	備考
1	現物サンプルの閲覧・配布	物品の製造・販売全般	・カタログ品の場合は不要です。 ・単価の高い場合には閲覧、安い場合には配布にするのが一般的です。
2	縫製仕様書のコピー配布	制服	・製造元には必ず存在します。受注者から取り寄せて下さい。
3	平面図のコピー配布	ビルメンテナンス業務	・清掃の場合は部屋ごとの面積がわかるように、消防設備点検など点検業務の場合、点検対象物の配置がわかるようにして下さい。 ・縮尺を明示して下さい。
4	立面図のコピー配布	ビルメンテナンス業務 (備考をご参照下さい)	・ガラス清掃など、床に立つだけでなく、脚立など補助器具が必要な場合に準備して下さい。
5	最近の点検結果報告書のコピー配布	ビルメンテナンス業務 (備考をご参照下さい)	・資料配布する際には、点検者の所属企業、氏名を伏せるようにして下さい。
6	現地説明会の実施	ビルメンテナンス業務 建築業務	・現場を案内するのに加え、良好な業務品質の事例(日常清掃で清潔になった床など)を現場で説明して合格基準を説明して下さい。

※取引先業務品質確認

・業務従事者の必要経験の規定

業務品質を担保するため、明文化することが考えられます。

図表5-2 明文化すべき品目例①

No.	該当案件	規定すべき内容	備考
1	ビルメンテナンス 清掃業務 人的警備 自動車運行管理	・現場責任者、作業従事者の業務実施経験年数 ・雇用形態 ・事故歴	・人的サービスであり、かつ法令で業務品質を定めている
2	健康診断	・精度管理への対応実績	・業務品質を定量化しづらい品目のため、測定値の正確さへの対応能力を判断するのに適しています

・入札参加資格確認資料の提出

関連資料を提出することにより、落札企業が対応不可にならないようにします。

図表5-3 明文化すべき品目例②

No.	該当案件	提出依頼資料	備考
1	制服(カタログ規格品の場合)	商品カタログ	・独自仕様品の場合は不要です。
2	コピー機	機器仕様説明資料	・入札資料雛形では別添資料①にて確認できるようにしています。
3	PC	機器の仕様一覧表	・入札資料雛形の別添資料のように、確認したい項目を記載し、受注希望者に記載するようにすると便利です。
4	家電類	機器カタログ	・入札資料雛形では別添資料①にて確認できるようにしています。
5	公用車	納入予定車両のカタログ	・入札資料雛形では別添資料①にて確認できるようにしています。
6	オフィス什器	提案予定製品の一覧表	・入札資料雛形の別添資料のように、確認したい項目を記載し、受注希望者に記載するようにすると便利です。
7	ビルメンテナンス 清掃業務 人的警備 自動車運行管理業務	業務従事者の保有資格・経歴の定義	・業務に充分対応できる人材を確保していることを前提にするべき品目です。

※入札後の詳細見積確認

見積内容の成否を確認するため、明細の記された見積書を落札者に提出していただくことが考えられます。

図表5-4　品目別の主な確認点

No.	該当案件	主な確認点
1	事務用消耗品	送料に関する考え方
2	ポスター・パンフレット	工程別明細による枚数変動時の印刷費の確認
3	コピー機	導入時に発生する機器本体料金と毎月発生するカウンター単価との構成の確認
4	ビルメンテナンス	業務内容別の金額確認による計算違い確認
5	清掃業務 人的警備	作業者の時給が計算できることによるダンピング行為防止
6	自動車運行管理業務	深夜、土日勤務時の必要経費の試算

③　受注者に配慮した入札スケジュールの設定

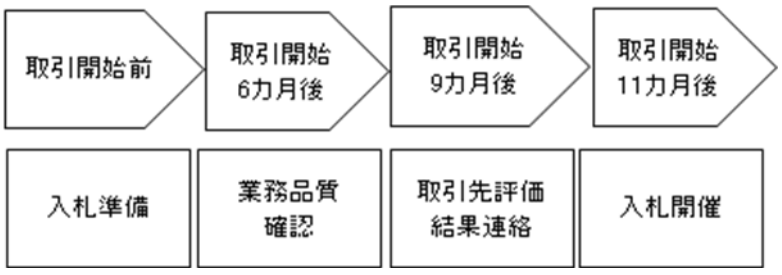
入札参加者の業務負荷が一時的に集中しないようにするため、類似品目は入札開催日を同一にしないことが望ましいものと考えられます。

④　複数年度取引の更なる導入

「2-①　一括調達・共同調達に関する入札資料において、中小企業者の受注機会、経済合理性の観点からの課題」、「4　中小企業者の意見収集調査」などでも記載したように、取引開始前に一定の費用が発生する取引に関しては、複数年度の取引を導入することにより、発注者の業務量低減(取引先選定業務の低減)につながるだけでなく、受注者の取引単価の低減(減価償却費を複数年で処理できるため)をも期待できます。

ただし、複数年度の取引を認める代わりに、定期的に業務品質を確認し、受注者に業務品質の改善を求めるべき点がある場合には求めるようにすべきであると共に、次年度の入札において、総合評価制度における評価項目の一つとして、より優位(その逆の可能性もない訳ではない)に応札できるようにするべきであると言えます。

■業務プロセス別進捗イメージ



■取引評価で考えられる項目

評価資料を作成する場合には「複数者が評価に関係するようにする」「定量的に評価するようにする」に留意し、特定の関係者の感覚のみで評価がなされないようにすることが重要です。

主な評価項目の候補を次頁に挙げます。

・受注業務の適切さ(誤受注のなさ)
・リードタイムの遵守(納期遅れはないか)
・業務品質確認(業務量は充分か、想定どおりの品質か)
・年間の担当者に対するクレーム件数
・窓口担当者の連絡対応の速さ
・緊急対応の適切さ
・トラブル対応速度

⑤ 中小企業者の受注機会に与える影響

図表5-5 中小企業者の受注機会拡大に向けた提案の影響一覧

No.	内容	受注機会拡大	その他効果
1	システム化を推進する	○ 案件情報入手の営業活動を削減できます。	-
2	提案依頼を受け付ける	○ 自社に著しく不利な条件設定になることを防げます。	-
3	補足資料の配布や現物サンプルの配布ないし閲覧を行う。	-	○ 仕様の確認に要する作業量を減らせます
4	取引先の業務品質を確認する	-	○ 自社に合わない案件の関与を中断できます。
5	業務従事者の必要経験の規定を設ける	-	○ 自社に合わない案件の関与を中断できます。
6	明細の記された見積書を落札者に提出していただく	-	○ 受注後の認識違いを防止できます
7	受注者に配慮した入札スケジュールを設定する	○ 入札に関する業務が一時的に集中することを防げます	-
8	複数年度取引のさらなる導入	-	○ より安定した案件獲得に寄与できるものと考えられます。

受注機会の拡大にコメントのある項目は上述のとおりです。なお、コメントのない項目は、受注機会の拡大には直接つながらないものの、受注につながらない業務という、本来であれば避けたい業務を減らせることにつながることにより、「受注機会の拡大」により多くの労力を投じられるものと考えられます。

6　中小企業者の受注機会の増大に資する方策の検討

①　発注者及び受注中小企業者双方にとって効率的な取引条件

入札資料の雛形を作成しました。（資料編をご参照下さい。）

■作成対象品目

・事務用印刷物（伝票・帳票・封筒）
・ポスター・パンフレット
・事務用消耗品（文房具類）
・制服
・コピー機（複合機）（リース）
・コピー機（複合機）（買取）
・PC
・家電類
・プリンタトナー
・公用車
・オフィス什器
・ビルメンテナンス
・清掃業務
・人的警備
・消防設備点検
・健康診断
・自動車運行管理業務

②　官公需情報の効果的な提供方法

現時点において、最大の課題は、受注希望者が受注できる可能性のある入札案件があることに気づくのに、多大な工数を要することにあります。官公需ポータルサイトがあるため、一括化された情報を入手することは出来るようになりましたが、受注者は自動的に入手できるのではなく自発的に入手する必要があります。

対応策として、官公需に関心のある企業、個人を対象に、案件情報を公開するだけでなく発信する情報システムを構築するとが考えられます。

農林水産省では、平成23年度より、メールマガジンで新規案件情報を発信しています。

・本省　「物品」「役務」「建設工事」「測量・建設コンサルタント」
・農政局　「北陸農政局（物品・役務）」「東海農政局（物品・役務）」
「近畿農政局（物品・役務））

受信希望者は、メールアドレスを登録すると、該当するメールマガジンを受信できます。

ただし、これだと、品目分類が細かくないため、関心のない案件の連絡も多数来ることになり、結果として受注者が関心薄になってしまうリスクがあります。

それを防ぐため、下記条件設定のもと、全省庁で案件情報を配信できるようにすることが好ましいと考えられます。

(受信希望者に登録していただく項目)

・業種分類(官公需ポータルサイトに使用している分類)

・対象地域(北海道・東北・関東・中部・近畿・中国・四国・九州・沖縄)

・配信希望情報(入札公告・入札説明会の開催日時・入札質疑回答)

システムの開発としては、下記 4 段階を想定しています。

Step1 入札公告の発信機能の開発

発注者:入札公告の特定条件者への電子メール発信

受注者:電子メール配信希望品目登録データベースの制作

Step2 入札案件の配信機能の追加

発注者:入札資料アップロード機能の追加

入札資料ダウンロード者の確認機能

受注者:全省庁統一資格保有者の認証機能

認証した受注者が関心のある案件へのダウンロード機能

Step3 入札質疑応答機能、入札受付機能の追加

発注者:入札質疑受付、回答発信機能の追加

入札質疑回答ダウンロード者の確認機能

受注者:質疑提出機能の追加

入札質疑回答機能の追加

Step4 入札開催機能の追加

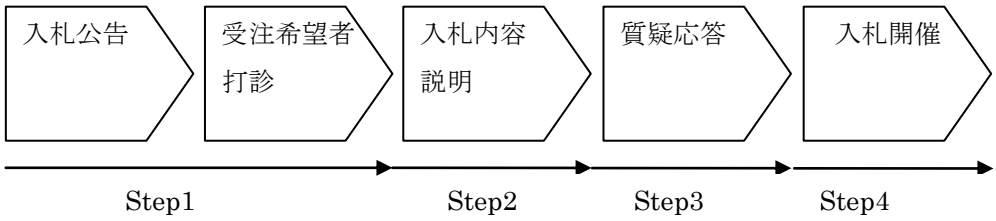
発注者:入札条件設定機能の追加

入札状況管理機能の追加

落札者への連絡機能の追加

受注者:入札提示機能の追加

■業務プロセス別システム開発イメージ



前頁の機能のある情報システムは専用に開発しなくても、既存のものが多数あるため、それを活用することにより、早期に運用可能です。

③　官公需適格組合制度の活用方法

全国に存在する官公需総合相談センターへの相談実績を全国中小企業団体中央会が集計した結果は以下のとおりです。

図表 6-1 官公需総合相談センター　相談実績集計(平成 23 年 11 月分)

項目		相談者数	うち組合関係（組合員企業含む）	うち組合以外の一般企業	その他（発注機関等）	相談件数
官公需の受注	競争契約参加資格	3	3	0	0	3
	発注情報	23	22	0	1	23
	官公需適格組合	268	263	0	5	246
	その他	8	8	0	0	8
	小計	302	296	0	6	280
官公需の受注環境	分離・分割発注について	7	7	0	0	7
	ダンピングについて	0	0	0	0	0
	地域の中小企業者の適切な評価等	1	1	0	0	1
	特定項目	0	0	0	0	0
	官公需適格組合の活用	49	32	0	17	38
	同一資格者による競争の確保	0	0	0	0	0
	技術力ある又は新規開業者への機会増大	5	5	0	0	5
	その他	10	10	0	0	10
	小計	72	55	0	17	61
地方公共団体の取組	トライアル発注	0	0	0	0	0
	その他	3	1	0	2	1
	小計	3	1	0	2	1
その他	小計	80	80	0	0	80
合計		457	432	0	25	422

官公需の受注、官公需の受注環境のいずれも、官公需適格組合の活用の仕方に関するものが大半を占めているのがわかります。

※官公需適格組合等の現状

上述のとおり、今後、国等の取引において共同調達、一括調達を推進するに当たり、その受注金額規模が大きくなる傾向となっています。その際、中小企業における技術力や履行能力があるにも関わらず、経営の規模が小さいことが大きな制約となることが想定されます。

そのため、官公需適格組合は、事業協同組合等の中でも、特に官公需の受注に対し意欲的であり、受注した契約は責任を持って実施しうる経営基盤が整備された組合であることを中小企業庁（経済産業局及び沖縄総合事務局）が証明しているのが「官公需適格組合制度」です。

このような官公需適格組合は、現在全国に 811 組合（平成 23 年 9 月末時点）あり、それぞれの分野で積極的な事業活動を展開しております。全体の約 50%が役務の関係の組合となり、工事関係が約 26%、物品関係が約 24%の割合となっています。

図表 6-2 官公需適格組合の内訳

No.	業種	主な業務	組合数(構成比)
1	物件	繊維製品、家具、印刷、石油製品、事務用品等	194 組合(23.9%)
2	役務	設計業務、測量業務、自動車整備、輸送業務、建物サービス 等	405 組合(49.9%)
3	工事	建設工事、土木工事、建築工事、電気工事、管工事、造園工事、畳工事 等	212 組合(26.2%)

資料:中小企業庁「官公需施策と官公需適格組合活動事例」より

※今後有効と考えられる適格組合制度の具体的方策

・適格組合の認知度の向上

今回のアンケートでも適格組合の認知度は、全体の母数に対し 15%と低い結果となりました。中小企業の受注機会の最大の障壁となる規模や実績に対し、本制度は有効ではあるものの、その認知が低いために、適切に活用されていない可能性があります。したがって、本制度を広く認知いただくために、各業界団体とも連携し、効率的に本制度を認知いただき、活性化することが必要となります。

そのためには、全国中小企業団体中央会を中心に、物件、役務、工事とのカテゴリーごとに実際に活動している各業界団体を調査し、その対象の業界団体に対し適格組合の認知度の向上に向けた訪問および説明会を実施した上で、国等の取引に関する情報提供を行うことにより、適格組合の活性化を実現することが必要と考えられます。

・発注者における配慮

経済産業省では、「中小企業者に関する国等の契約の方針」として取りまとめております。その中に「官公需情報の提供の徹底」が盛り込まれております。発注者側の見解として、当該適格組合制度に合致すると思われる契約に関しては、入札公告時に、積極的にその旨を記入し、検索性を高めることにより、該当する適格組合が受注機会を高めることにつながります。

・受注希望者における自助努力

官公需適格組合の成功事例がパンフレットの形式で文字を主体に作成されております。その内容を図示等も含めリーフレットやウェブを中心とし、より広く認知いただくよう活用すべきと考えられます。これまで紙媒体で達成することが難しかった官公庁や独立行政法人などにその存在を認めていただき、より多くの受注機会が得られることとなります。

また、官公需適格組合には共同受注委員会という、受注を使命としている方を数名設定することが義務付けられています。 この方々向けに全国中小企業団体中央会等が月1回、任意参加の勉強会、成功体験発表会の場を作り、さらには優秀者を表彰する等の活動を実施することも考えられ

ます。本取組が一地区で成功した際には、それを他の地域にご紹介することも一つの周知の方法です。（例：静岡で成功したら、名古屋や仙台の同業種組合に伝える等）

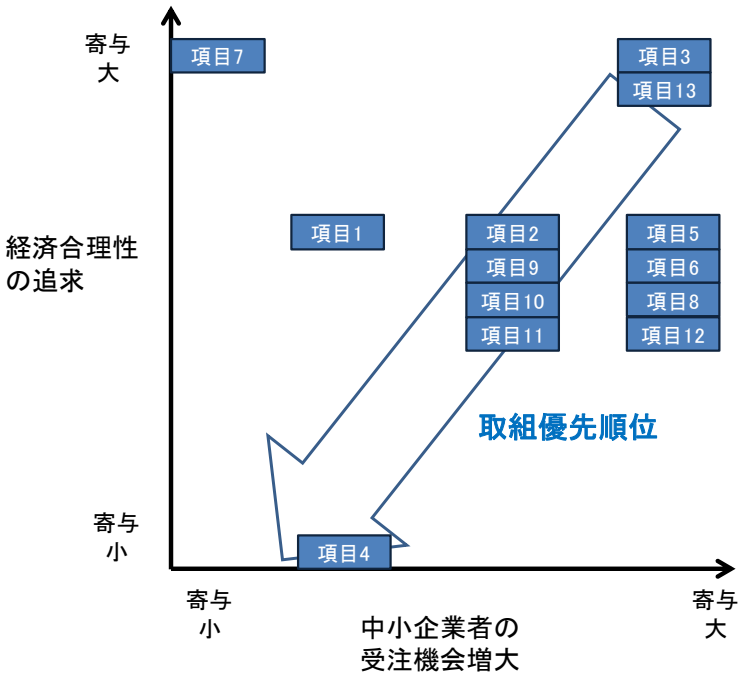
　このような展開を行うことにより、より良い適格組合の事例が全国的に認知され、より受注機会を高めることにつながると思われます。

④ まとめ

本資料において、提示した内容を経済合理性と中小企業者の受注機会拡大との 2 つの観点から検討しました。両方の観点でより効果が高い項目から実現するのが望ましいものと考えられます。

No.	項目	詳細
項目 1	入札資料記載内容	不足内容を加筆する
項目 2	調達用件の見直し	複数者から意見聴取して行う
項目 3	一括調達・共同調達	推進した方が良いと思われる品目にてシステム化をさらに進める
項目 4		推進しなくても良いと思われる品目にて品質改善を追求する
項目 5	調達要件の見直し	業務内容の分離・分割を行う
項目 6		業務対応地域の分割を行う
項目 7		競り下げ入札を行う
項目 8	調達要件取りまとめ	説明補助資料を利用する
項目 9		取引先の業務内容品質を規定する
項目 10		入札参加資格確認資料を提出していただく
項目 11		入札後に詳細見積を入手する
項目 12		受注者に配慮した入札スケジュールを開催する
項目 13		複数年度の導入をさらに推進する

■優先順位分布



資料編：入札資料雛形

本編の資料の構成は以下のとおりです。

① **入札資料の構成の説明**.....51

入札資料の構成をまとめています。

シートごとの役割を各ページに記しています。

これを読んだ上で、各資料を活用して下さい。

② **入札資料利用ガイド・品目別入札資料雛形**.....58

品目ごとに入札資料の雛形があります。

また、雛形を利用するに当たって、お分かりいただきたいことを入札資料利用ガイドとして別表にまとめています。

入札資料利用ガイドをお読みいただきつつ、入札資料雛形を利用して下さい。

入札資料雛形のある品目は以下の通りです。

1. 事務用印刷物（伝票・帳票・封筒）.....59
2. ポスター・パンフレット.....61
3. 事務用消耗品（文房具類）.....63
4. 制服.....64
5. コピー機（複合機）（リース）.....66
6. コピー機（複合機）（買取）.....68
7. PC.....70
8. 家電類.....72
9. プリンタトナー.....74
10. 公用車.....76
11. オフィス什器.....78
12. ビルメンテナンス.....80
13. 清掃業務.....82
14. 人的警備.....84
15. 消防設備点検.....86
16. 健康診断.....87
17. 自動車運行管理業務.....89

入札資料の構成の説明

■入札概要について

≪入札概要≫

■入札概要

No.	項目	内容
1	発注者名	○○省
2	入札対象	PC
3	案件No.	○○○**－***

■入札関連図書

No.	項目	内容	情報形式
1	入札案内書	入札に関する詳細	Excel

■入札案内書構成 ①

No.	項目	内容	情報形式
1	入札概要(本ページ)	入札案内書の目次、及び問い合わせ先	Excel
3	スケジュール通知書	入札スケジュールの提示	Excel
4	仕様書	入札対象の仕様を提示	Excel
5	付帯条件通知書	付帯条件の提示	Excel
6	入札金額構成書	入札金額の算出根拠の提示	Excel
8	別添資料①	関連情報の提示	Excel
9	別添資料②	関連情報の提示	Excel

■問い合わせ先 ②

No.	項目	担当①	担当②
1	担当者		
2	住所		
3	E-Mail		
4	電話番号		
5	FAX		

■役割と用語の定義 ③

No.	項目	内容
1	発注者	本入札の主催者
2	問い合わせ先	本入札の受注者における、発注者との連絡窓口担当者
2	落札者	本入札を落札した取引先候補企業
3	受注者	本入札における取引先として選定された企業

① 入札案内書構成

各シートの名称と記載内容を記載します。

② 問い合わせ

貴省庁における連絡先を記入します。

③ 役割と用語の定義

本資料における関係者に関する用語を記載しています。

■スケジュール通知書について

≪スケジュール通知書≫

■入札スケジュール

No.	内容	受注者が行う手続き	年		月		日		曜日	時間	備考	質疑	
												質疑内容	回答
1	入札案内書の開示	-		年		月		日		随時	-		
2	提案・質疑提出締切	-		年		月		日		正午まで			
3	提案採否・質疑回答	-		年		月		日		随時	-		
4	参加申込登録期限	-		年		月		日		正午まで	-		
5	入札の開催	-		年		月		日		午後1時30分	-		
6	概算見積の提出	「付帯条件通知書」を確認のうえ、問い合わせ先担当者までご提出下さい。		年		月		日		当日中	-		
7	詳細見積の提出	「付帯条件通知書」を確認のうえ、問い合わせ先担当者までご提出下さい。		年		月		日		正午まで	-		
8	発注者との引き合わせ	「付帯条件通知書」を確認のうえ、見積書の原本等の必要書類をご持参下さい。		年		月		日		以降随時	詳細は発注者より入札終了後ご連絡致します。		

入札におけるスケジュールを記載しています。

各項目における日程と入札希望者への注意事項を記載できます。

スケジュールの設計につき、民間企業の場合、開示から入札開催まで一般的には **2 週間**が標準的な日数です。

ただし、関連資料が膨大な品目(総合ビルメンテナンスなど)や、費用積算以外にコンセプトなど提案内容の検討を受注者に求める品目(ポスター、パンフレットなど)では民間企業の場合、 **3 週間**が標準的です。 日程設計の参考にして下さい。

■仕様書について

《仕様書》

■各項目の意味

No.	項目	内容
1	質疑	提示されている「内容」を確認頂いた上、ご不明な点等ございましたら、「質疑」欄にその内容をご記入下さい。

■概要

No.	項目	内容	質疑	
			質疑内容	回答
1	入札対象	本入札は、発注者で使用するPC製品が対象です。 対象業務は以下の通りです。 ①PC製品本体の調達、梱包、発送業務 ②PC製品のキッティングに関する業務 ③PC製品の納入設置に関する業務 ④保守		
2	用途	発注者のオフィスなどの拠点で使用します。		
3	製品仕様	「別添資料①」の各項目を参考に同等以上の製品を提案して下さい。		
4	メーカー指定	特になし。		
5	オプション	セッティングに関わる業務につきまして、「別添資料①」の項目を参考に提案を行って下さい。		
6	発注予定数量	○台		
7	その他	特になし。		

■キッティングの要件

No.	項目	内容	質疑	
			質疑内容	回答
1	受注者の対象業務	下記業務を受注者は行うこととします。 ・発注者指定のアプリケーションソフトウェアのインストール、設定 ・業務完了報告(入札終了後、発注者、受注者間で書式を調整)		
2	設定するアプリケーションソフトウェア	・○○ ・□□ ・△△		
3	必要な設定	・ネットワーク設定 ・OSにおけるPCの名称設定 ・PCログイン時のパスワード設定 上記設定の詳細は入札後に発注者が受注者に提示します。		
4	その他	特になし		

見積対象の品質規格を書面にて定義するために使用します。

1.**物品系の場合**

見積対象製品の仕様を記載します。サンプルの配布ないし閲覧をする際にはその際の段取りも記載します。

2.**役務系の場合**

見積対象の業務内容を記載します。

契約書に記載したい前提条件や、求めるサービスレベルを記載します。

定量的な表記で、より多くの項目 を挙げることにより、受注希望者がすべきことを誤解なく伝わるよ うにして下さい。

なお、データ量が多い場合には 別添資料にして下さい。

■付帯条件通知書について

≪付帯条件通知書≫

■各項目の意味

No.	項目	内容
1	質疑	提示されている「内容」を確認頂いた上、ご不明な点等ございましたら、「質疑」欄にその内容をご記入下さい。

■入札に関する諸条件

No.	項目	内容	質疑	
			質疑内容	回答
1	入札対象	PC製品の納入であり、詳細は以下の通りです。 ①PC製品本体の調達、梱包、発送業務 ②PC製品のキッティングに関する業務 ③PC製品の納入設置に関する業務 ④保守		
2	入札対象期間	1年間		
3	取引の開始予定日	○年○月以降の予定 具体的な日程は入札終了後の打ち合わせにおいて決定します。		
4	入札参加条件	・全省庁統一資格審査で○等級の資格を有していること。 ・入札対象業務について見積書を提出し、業務を請け負えること。		
5	契約先として選定される社数	1社		
6	その他	特になし。		

■入札後に提出する資料

No.	項目	内容	質疑	
			質疑内容	回答
1	入札後に提出する資料	入札終了後、落札者は下記資料を問い合わせ先に提出して下さい。 ①詳細の見積書(発注者宛ての貴社捺印の見積書) ■提出締切:○月○日(○)当日中 ②入札提示金額に合わせて、「入札金額構成書」に単価を記載した詳細の見積書:エクセル形式のデータ ③別添資料①に必要事項を記入したデータ ■提出締切:○月○日(○)正午まで ※見積の一式計上、及び出精値引は避けて下さい。		
2	見積単価の設定方法	入札金額に合うよう各品目の単価を設定し、提出して下さい。 見積記載単価は、消費税抜き、小数点以下切り捨てにて提出して下さい。		
3	その他	特になし。		

仕様以外にも規定しておくべき取引条件を定義するために使用します。(取引開始後、受注者と認識違いが生じないように、発注者が見落としがちな要素を明確化できます)

・営業窓口の方との連絡体制、緊急時やトラブル発生時における対応など、非常時における必要条件を記載して、課題発生時に見解の違いがないようにします。

・入札後の面談時に用意する資料を記載します。(会社概要、見積書、提案書等)

・代金決済条件を記載します。

1.**物品系の場合**

受発注条件、物流条件、リードタイム等を記載します。

2.**役務系の場合**

業務内容を確認すさる際の必要資料を特に詳しく記載します。

(特に人的サービスで意識して下さい。)

■入札金額構成書について

《入札金額構成書》

■見積価格の設定根拠

No.	項目	見積金額（単位：円／年）	質疑	
			質疑内容	回答
1	PC製品一式	¥0		
2	ソフトウエア	¥0		
3	キッティング作業	¥0		
4	納入設置作業	¥0		
	合計金額（単位：円／年）	¥0		

■内訳①PC製品一式（PC本体＋OS＋モニター＋キーボード＋マウス）

No.	製品名	見積単価（単位：円／台）	年間購入数量（単位：台／年）	見積金額（単位：円／年）	質疑	
					質疑内容	回答
1				¥0		
			合計	¥0		

■内訳②ソフトウエア（OS以外のソフトウエアのインストール希望の場合）

No.	製品名	見積単価（単位：円／ライセンス）	年間購入数量（単位：ライセンス／年）	見積金額（単位：円／年）	質疑	
					質疑内容	回答
1				¥0		
			合計	¥0		

見積対象の積算根拠を記すページです。

シートが 2 種類あり、使用目的が違ってきますので注意して下さい。

1. **入札金額構成書(発注元用)**

   入札予定価格を積算するために使用します。これは入札資料として省庁外に開示する必要がないので、入札説明会など対外的に説明する際には使用しないで下さい。

2. **入札金額構成書(入札提示用)**

   落札者に積算根拠を示していただく簡易な見積書相当資料として使用します。落札者から面談前に入手して、見積落としや認識違いの有無がないか、低価格調査対象にならないかを確認して下さい。

■別添資料について

≪別添資料①製品仕様≫

No.	項目		想定仕様	提案の仕様	備考
1	機器	機器メーカ	○○製 ○○		
2		TYPE	デスクトップ (下記※参照)		
3		OS	Windows®○○		
4		CPU	Intel(R) ○○ プロセッサー ○○(○○GHz)		
5		メモリ	○○○MB		
6		HDD	○○GB(7,200rpm)		
7		ディスプレイタイプ	○○型純正カラーTFT		
8		メディアドライブ	スーパーマルチドライブ		
9		FDD	なし		
10		キーボード	日本語版106キーボード		
11		マウス	○○光学式マウス		
12		他、機器類	○○ルーター		
13	ソフトウエア	納入時必要な ソフトウエア①	OS		
14		納入時必要な ソフトウエア②	ウイルスソフト		
15		ソフトウエアの提供形態(購入・発注者提供)			
16	保守(機器)	保証期間	○年間保証(翌営業日対応)		
17	オプション	セッティング	現場でのセッティング作業		
18	その他	その他留意事項	特になし		

※標準構成は、PC本体＋OS、モニター、キーボード、マウスとします。
※TYPEは、デスクトップ、ノートブック、ネットワークサーバーなどを選択します、

仕様書、付帯条件通知書で記載しきれない詳細な条件、落札者に提示していただきたい製品、役務の詳細仕様の記入用資料として別添資料を加えることがあります。必要に応じて加えて下さい。

入札資料利用ガイド・品目別入札資料雛形

1. 事務用印刷物（伝票・帳票・封筒）.....59
2. ポスター・パンフレット.....61
3. 事務用消耗品（文房具類）.....63
4. 制服.....64
5. コピー機（複合機）（リース）.....66
6. コピー機（複合機）（買取）.....68
7. PC.....70
8. 家電類.....72
9. プリンタトナー.....74
10. 公用車.....76
11. オフィス什器.....78
12. ビルメンテナンス.....80
13. 清掃業務.....82
14. 人的警備.....84
15. 消防設備点検.....86
16. 健康診断.....87
17. 自動車運行管理業務.....89

中小企業庁委託事業
平成 23 年度 官公需における中小企業者の取引条件等の実態調査報告書

発行年月日　平成 24 年 2 月 17 日

制作　株式会社購買戦略研究所
〒100－0005
東京都千代田区丸の内 2-2-3　丸の内仲通りビル 7F
TEL.03-6212-5288　FAX.03-6212-5287

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。