

| | |
|------|------------|
| 資料名 | 入札資料 利用ガイド |
| 対象品目 | 人的警備 |

資料編

■入札用件取りまとめ上の留意した点

| No. | 項目 | 内容 |
|-----|----------|--|
| 1 | 対象取引設定 | ① 対象物件、対象設備を示す。 ② シフト表を元に業務、曜日、時間別での必要人員を示す。 ③ 業務実施に伴い、留意すべきことをまとめる。 |
| 2 | 中小企業への配慮 | ① 対象物件の地域をできるだけ集約させる。(移動時間 2 時間以内程度が目安) ② 業務仕様をできるだけ詳しく記載し、業務従事者に求められる素養、経験がわかりやすくなるようにする。 ③ 勤務シフトごとの実働時間だけでなく、拘束時間をも示し、受注者が時給計算をするにあたり誤らないようにする。(時給は拘束時間で計算するため) また、落札企業の見積書と別添資料②とから警備員の時給が計算でき、最低賃金を下回っていないか確認するようにする。 |

■入札資料作成上の留意した点

| No. | 頁 | 大項目 | 小項目 | 内容・チェックポイント |
|-----|-----|--------|--------|--|
| 1 | P.1 | 表紙 | 作成日 | ・仕様書のバージョン管理にご使用下さい。過年度からの変更点を管理する上で有益です。 |
| 2 | P.2 | 入札概要 | 問い合わせ先 | ・入札担当者から問い合わせがあった際の担当官の情報を記載して下さい。 ・担当者名を記載することにより、入札を円滑に実行できます。 |
| 3 | P.3 | スケジュール | スケジュール | ・スケジュールの設定については、法律、内規等を遵守し、それらに定められた予定金額に応じた日程規則に基づき設定して下さい。なお、民間企業の取引では、不正防止の観点から、案件開示から入札まで 2 週間を目処としている場合があります。 |
| 4 | P.4 | 仕様書 | 概要 | ・該当業務を確認の上、記入して下さい。 |
| 5 | P.4 | 仕様書 | 概要 | ・既存取引先での業務仕様を元に作成して下さい。 |
| 6 | P.4 | 仕様書 | 概要 | ・既存取引先での業務仕様を元に作成して下さい。 |
| 7 | P.4 | 仕様書 | 概要 | ・既存取引先での業務仕様を元に作成して下さい。 |

| No. | 頁 | 大項目 | 小項目 | 内容・チェックポイント |
|-----|------|-------------------|----------|--|
| 8 | P.4 | 仕様書 | 概要 | ・既存取引先での業務仕様を元に作成して下さい。 |
| 9 | P.4 | 仕様書 | 概要 | ・既存取引先での業務仕様を元に作成して下さい。 |
| 10 | P.5 | 付帯条件通知書 | 入札後の品質評価 | ・取引開始前までに確認したいことを箇条書きにして下さい。 |
| 11 | P.5 | 付帯条件通知書 | 窓口体制 | ・土日祝でも連絡がつく必要があるとお考えの場合は必要な時間をご記入下さい。ただし、受注者が入札を敬遠する誘因になります。 |
| 12 | P.5 | 付帯条件通知書 | 窓口体制 | ・緊急時に最低限必要なことを記載して、発注者・受注者の間で認識違いがおきないようにします。 |
| 13 | P.9 | 入札金額構成書 (受注者用) | 前提条件 | ・本シートは入札予定金額の計算のためのみに使用するため、対外的に公開しません。 |
| 14 | P.10 | 入札金額構成書 | 前提条件 | ・落札金額の見積内容を把握することにより、実勢価格が把握できると共に翌年度以降に入札予定価格を積算する際、参考資料としてご利用いただけます。 |