

資料名	入札資料 利用ガイド
対象品目	自動車運行管理業務

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 現在の業務仕様を示す。 ② 受注者に必要な体制、保有経験、人数を示す。
2	中小企業への配慮	① 運行車両保管場所をできるだけ集約する(移動時間 2 時間以内程度が目安)。

### ■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多いです。
4	P.4	仕様書	概要	・該当する業務を箇条書きして明示して下さい。
5	P.4	仕様書	概要	・給油所を指定する場合について記載しています。貴省の条件に合わせて記入して下さい。
6	P.4	仕様書	概要	・平日以外にも対応する必要がある場合に本資料のように記載して下さい。
7	P.4	仕様書	概要	・任意保険への加入に関する条件につき、貴省の条件に合わせて記入して下さい。
8	P.4	仕様書	概要	・関係者の役職と人数を現状に合わせて記入して下さい。
9	P.4	仕様書	概要	・現状のサービスレベルを参考に必須条件を記入して下さい。
10	P.4	仕様書	概要	・現状のサービスレベルを参考に必須条件を記入して下さい。
11	P.4	仕様書	概要	・代替車が必要な場合に誰が手配するかを念頭に記入して下さい。

No.	頁	大項目	小項目	内容・チェックポイント
12	P.5	仕様書	基本方針	・既存取引先との契約書に盛り込むべき条件を元に本項を作成して下さい。
13	P.6	付帯条件通知書	入札後の評価	・取引開始前に確認したい内容、資料を箇条書きにして下さい。
14	P.6	付帯条件通知書	窓口対応	・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。
15	P.6	付帯条件通知書	窓口対応	・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。
16	P.14	入札金額構成書 (発注者用)	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。
17	P.15	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。