

資料名	入札資料 利用ガイド
対象品目	健康診断

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 診断種別別の診断項目を提示する。 ② 受診予定者数を提示する。
2	中小企業への配慮	① 受診者の勤務地が複数にまたがる場合、診断の日程を特定日に集中させないようにする。(設備、関係者が巡回できるように日程を設定する)

■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多いです。
4	P.4	仕様書	概要	・二次診断を含めようとすると、対象人数が想定しづらく、取引開始後にトラブルの元になるので、本資料の条件を推奨致します。
5	P.4	仕様書	概要	・必要な診察項目(共通)をご確認下さい。
6	P.4	仕様書	概要	・必要な診察項目(35歳以上受診者のみ)をご確認下さい。
7	P.4	仕様書	概要	・会場を用意するかご確認下さい。
8	P.4	仕様書	概要	・日付は想定できるものでお書き下さい。 ・一般的に4月～7月、9月～12月は割高となります。
9	P.4	仕様書	概要	・緊急対応が必要だった事例を過去実績から書き加えることで、サービスレベルに関する発注者・受注者間の認識違いを防止できます。

No	頁	大項目	小項目	内容・チェックポイント
10	P.4	仕様書	事務業務	・結果送付までの所要日数と診察結果の提供方法を確認し、記入して下さい。
11	P.5	仕様書	その他必須項目	・個人情報の取り扱いが必須のため、受注者の事業体に要求すべきことを記載して下さい。
12	P.5	仕様書	その他必須項目	・測定値の精度を上げるために精度管理制度があります。一定以上の品質を担保できる事業者のみ入札参加していただくようにするため、記載することを推奨致します。
13	P.6	付帯条件通知書	入札前に提出する資料	・機能証明書として使用して下さい。
14	P.7	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、コスト増要因になります。
15	P.7	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起きないようにします。
16	P.7	付帯条件通知書	窓口対応	・万が一のことを想定し、明示することを推奨致します。
17	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。
18	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、参考資料してご利用いただけます。