

資料名	入札資料 利用ガイド
対象品目	総合ビルメンテナンス

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、対象業務を全て文書化する。 ② 業務品質を規定するため、服務規定を文書化する。 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 空調機器点検、エレベーター保守点検など、機器設置メーカー系列企業が実施した方がいい業務は別途入札する。(分離発注の実施) ③ 第三者委託を認めることにより、複数企業が共同して業務実施することを了解する。 ④ 現地説明会を実施することにより、入札参加希望者が費用を積算しやすくする。

#### ■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	・現状の業務内容を元に、入札対象業務を全て箇条書きにして下さい。
5	P.4	仕様書	概要	・詳細仕様は別添資料①・②にまとめて下さい。
6	P.4	仕様書	概要	・トラブル発生時を想定し、本項を記載することを推奨致します。
7	P.4	仕様書	概要	・対象業務の中には自社で賄いきれない業務が含まれる可能性があるため、第三者委託を禁止するのではなく、事前承認を得ることにすることを推奨致します。

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	・既存取引先の作業者が高評価である場合には特に本項を記載することで、現場の作業レベル防止を図ることを推奨致します。
9	P.4	仕様書	概要	・第三者委託をする場合の規定として、本項のように規定することを推奨致します。
10	P.5	仕様書	現地説明会	・業務内容が文章のみで説明するのが著しく困難なため、現地説明会を(全出席者がわからず、談合防止になるため)複数回開催することを推奨致します。
11	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。
12	P.6	付帯条件通知書	入札後の品質評価	・取引開始前に確認したい資料、情報を箇条書きにして下さい。
13	P.7	付帯条件通知書	窓口対応	・土日祝にも清掃業務がある場合には必須対応時間を設定することを推奨致します。
14	P.11	別添資料③	前提条件	本シートに消防設備、防火対象設備を明示した平面図などを添付するか、過去の点検結果報告書(取引先名、点検実施者を見せないようにして下さい)を添付して下さい。
15	P.12	別添資料④	前提条件	平面図を用意して添付して下さい。その際、縮尺が分かるようにして下さい。
16	P.13	別添資料⑤	前提条件	立面図を用意して添付して下さい。その際、縮尺が分かるようにして下さい。(ガラス清掃が不要の場合、本シートは不要です)
17	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。
18	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。