

資料名	入札資料 利用ガイド
対象品目	コピー機本体(リース)及びカウンター料金

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	<p>① 新規入替に伴う違約金等は、本入札により落札した受注者企業が負うものとするため、リース契約満了分、及び残リース契約期間が短い機器を対象にする。</p> <p>② 本体の仕様、必要な保守サービスを機能別にまとめる。</p>
2	中小企業への配慮	<p>① 機器設置地域をできるだけ集約する(移動時間 2 時間以内程度が目安)。</p> <p>② 残リース契約期間がある機器を含める際、違約金が高くなるようにしない。</p> <p>③ 窓口対応時間を平日の営業時間のみに極力していただく。</p>

■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	<p>・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。</p> <p>・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。</p>
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	・リース期間が 5 年間であることを前提にしているため、5 年としています。
5	P.4	仕様書	概要	・省内で使用するため、独自のソフトウェアが必要な場合にはご記入下さい。
6	P.4	仕様書	概要	・設定を①発注者が行う、②受注者が全機器行う、③受注者が数台設定し、設定後は CD-ROM を納品する、のいずれかにして下さい。受注者の作業量が大幅に変わるので、明記して下さい。
7	P.4	仕様書	概要	・Windows PC だけでなく、Macintosh もある場合には受注者が準備するソフトウェアが変わるので記載して下さい。
8	P.4	仕様書	概要	・メーカーを指定すると、取引ルートが固定化されやすいのでできるだけ指定しないようにして下さい。

No.	頁	大項目	小項目	内容・チェックポイント
9	P.4	仕様書	概要	・納入日数次第で受注者が納品する際に必要な人員数が変わります。できるだけ記載して下さい。
10	P.4	仕様書	単価の設定方法	・カウンター単価を一律にすることにより、支払業務を簡素化できます。この条件にすることを推奨致します。
11	P.5	付帯条件通知書	入札に関する諸条件	・リース期間をご記入下さい。
12	P.5	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。
13	P.6	付帯条件通知書	メンテナンス対応	・①17時まで、②21時、22時など晩まで、③終日のいずれかです。遅い時間までの対応を増やすとその分、コスト増になります。
14	P.6	付帯条件通知書	メンテナンス対応	・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	別添資料① (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に使用するため、対外的には公表しません。
16	P.9	別添資料②	記入例	・記入例は、対外的に開示する場合は削除して下さい。
17	P.10	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に使用するため、対外的には公表しません。
18	P.11	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。