

資料名	入札資料 利用ガイド
対象品目	PC

資料編

■入札要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 機器の仕様を提示し、同等以上の仕様であればよいことにする。 ② キットティング(納入前の機器設定、ソフトウェアのインストール)、セッティング(現場での納入設置)、納入後の保守に関する条件を明確化する。
2	中小企業への配慮	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)。 ② 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。

■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	・①から④で該当する業務を記載して下さい。
5	P.4	仕様書	キットティングの要件	・キットティングが必要な場合は、本項に条件を記入して下さい。
6	P.4	仕様書	納入設置の要件	・納入設置業務が必要な場合は、本項に条件を記入して下さい。
7	P.6	付帯条件通知書	入札対象	・①から④で該当する業務を記載して下さい。
8	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。

No	頁	大項目	小項目	内容・チェックポイント
9	P.7	付帯条件通知書	納品条件	・送料負担を明記することで、発注者、受注者間の認識防止を防ぎます。
10	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。
11	P.7	付帯条件通知書	窓口対応	・トラブル発生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。
12	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。
13	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。