

資料名	入札資料 利用ガイド
対象品目	家電類

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 想定している品目のメーカー、品番を提示する。 ② 発注、納品条件を明記する。建物搬入時の条件として、受注者が準備すべきことを明確にすると共に、エレベーターの仕様と利用可否を記載する。
2	中小企業への配慮	① メーカー・型番を特定のものに限定しない。 ② 納品場所を分散させない。(移動時間 2 時間以内程度が目安) ③ 納品設置に(スペースの確保、電源の有無など)問題ないか、入札前に確認する。

■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	仕様	・記載している内容を参考に、必要な業務を記入して下さい。
5	P.4	仕様書	仕様	・エレベーターの使用可否で搬入時の作業量が大幅に変わるので、必ずご記入下さい。
6	P.4	仕様書	仕様	・受注者の搬入時の人件費を積算しやすくするため、何日間を想定しているか明記して下さい。
7	P.4	仕様書	仕様	・家電リサイクル法上、本件のように記載して、リサイクル料金が入札金額に含まれるかどうか区別します。
8	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。
9	P.6	付帯条件通知書	窓口対応	・トラブルが発生した時のことを想定し、本件を明記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
10	P.10	入札金額構成書 (発注元用)	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。
11	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。