

資料名	入札資料 利用ガイド
対象品目	オフィス什器

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 配置図を図面ないしイラストで示し、費用を積算しやすくする。 ④ 納品設置に(スペースの確保)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あります。
4	P.4	仕様書	仕様	・できるだけ日付を明確にして下さい。特に日数が分かるようにして下さい。
5	P.4	仕様書	仕様	・日中と夜間とでは受注者の人件費が変動するので、想定している時間をお書き下さい。
6	P.4	仕様書	仕様	・図面をご用意下さい。ない場合、イラストでもいいので、配置が分かるようにして下さい。
7	P.4	仕様書	仕様	・メーカー指定かどうかで調達可能品目が大きく変わるので明示して下さい。

No.	頁	大項目	小項目	内容・チェックポイント
8	P.4	仕様書	仕様	・エレベーターの利用可否で搬入作業量が大幅に変わりますので、本項目を必ずご記入下さい。
9	P.5	仕様書	一般事項	・合同庁舎など他省庁も入居している物件の場合には本項を必ずお書き下さい。
10	P.5	仕様書	一般事項	・トラブル発生時の受注者のすべき対応として本項をご記入下さい。
11	P.5	仕様書	一般事項	・瑕疵担保責任を明確にするため、本項をご記入下さい。
12	P.5	仕様書	一般事項	・不具合発生時を想定して本項をご記入下さい。
13	P.5	仕様書	一般事項	・不具合発生時を想定して本項をご記入下さい。
14	P.6	付帯条件通知書	入札する前に提出する資料	・機能証明書として使用して下さい。
15	P.7	付帯条件通知書	入札後の評価	・業務実施の打ち合わせに必要な資料をここに記入して下さい。
16	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。
17	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。
18	P.12	別添資料②	前提条件	・ここに配置図を図面ないしイラストで示して下さい。 さらに建物入口からの搬入経路もわかるようにしてあるとなおいいです。
19	P.13	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。
20	P.14	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。