

資料名	入札資料 利用ガイド
対象品目	事務用印刷物(封筒)

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 品目別の仕様を提示する。(サンプル品を配布して詳細仕様を伝達するといいです) ② 発注、納品条件を明記する。
2	中小企業への配慮	① 納品リードタイムを充分とる。(既存取引先の対応状況から判断する) ② 最小納品数量をできるだけ多くする。 ③ 年間発注予定数量が少ない品目は使用中止ないし類似仕様品に統合できるか検討する。

## ■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	・ロゴ入り出ない場合には表現を変更して下さい。定型の場合は定型の封筒とお書き下さい。
5	P.4	仕様書	概要	・送料に関し、現状の取引条件を記載して下さい。(書き漏らすと発注者、受注者間での認識違いが起きやすくなります)
6	P.4	仕様書	用紙	・用紙に指定がある場合には明記して下さい。
7	P.4	仕様書	マチ付き封筒仕様	・マチ付き封筒が入札対象にある場合には本項に条件を明記して下さい。
8	P.5	仕様書	概要	・窓あき封筒が入札対象にある場合には本項に条件を明記して下さい。

No.	頁	大項目	小項目	内容・チェックポイント
9	P.5	仕様書	サンプル品配布	・サンプル品を配布することで、詳細仕様を誤解なく伝えられます。また、デザイン図の資料作成を省けます。極力ご用意下さい。
10	P.6	付帯条件通知書	入札に関する諸条件	・用紙代を含むかどうか取引によって違うので明記して下さい。
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.7	付帯条件通知書	納品条件	・納品先により違う場合にはそれが分かるようにして下さい。
13	P.7	付帯条件通知書	物流条件	・できるだけ多くの数量を認めることで送料を相対的に安価にすることができます。入数増をご検討下さい。
14	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。
15	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。
16	P.8	別添資料①	その他納品に際して必要な条件	納品前日に連絡必須、建物 3F の倉庫まで搬入すること、など納品現場でのルールがあればご記入下さい。
17	P.11	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.12	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。