

資料名	入札資料 利用ガイド
対象品目	ポスター・パンフレット

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 想定している印刷物のコンセプトを明確にする。 ② 業務開始から納品までのスケジュールを提示する。
2	中小企業への配慮	① 業務開始から納品までのスケジュールの日数に余裕をもたせる。(過去経験から判断) ② 過去の同目的で使用した印刷物を配布して発注者の意図を説明することにより、入札参加希望者に要望仕様を理解していただきやすくする。

■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	・対象業務で箇条書きした業務のうち、該当するもののみ残して下さい。特に用紙代が含まれるか否か明記して下さい。
5	P.4	仕様書	概要	・想定している制作スケジュールを別添資料③にまとめて下さい。
6	P.4	仕様書	デザインに関する仕様	・著作権の帰属を明確にして下さい。
7	P.4	仕様書	用紙	・用紙代を誰が手配し、費用負担するかご記入下さい。
8	P.4	仕様書	用紙	・用紙の種類に指定があれば、できるだけ詳しくして下さい。
9	P.5	仕様書	現行品サンプルの配布	・過去に類似用途で印刷物があれば、それを配布することで、入札参加希望者に貴省要望を詳しく伝えられますので、是非ご準備下さい。

No.	頁	大項目	小項目	内容・チェックポイント
10	P.5	仕様書	その他	・急な条件変更時の対応に関する基本方針を明文化しておき、発注者、受注者間で認識の違いが出ないようにすることとを推奨致します。
11	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。
12	P.8	付帯条件通知書	窓口対応	・急な版差し替えなど緊急時のために本項を明記することを推奨致します。
13	P.14	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。
14	P.15	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。