

資料名	入札資料 利用ガイド
対象品目	制服(買取)

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 既製品の場合、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。
2	中小企業への配慮	① 既製品の場合、メーカー・型番を特定のものに限定しない。 また、省名のワッペン貼付等独自仕様がある場合には資料上で特に強調する。 ② 縫製仕様書を提示するか現物サンプルを閲覧できるようにして、詳細仕様を把握しやすくする。(縫製仕様書があるのがベストです)

### ■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	表示	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	仕様及び業務内容	・縫製仕様書があれば詳細仕様を全て説明できます。既存取引先より入手して下さい。
5	P.4	仕様書	仕様及び業務内容	・サイズが服によって若干違うため、取引開始前に受注者から説明を受けるようにしておいて下さい。
6	P.4	仕様書	仕様及び業務内容	・特に縫製仕様書を入手できない場合には、現物サンプルを閲覧できるようにすることで、詳細仕様を説明するようにして下さい。
7	P.5	付帯条件通知書	入札後の評価	・取引開始までに確認したい資料、情報を箇条書きにして下さい。
8	P.6	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、受注者が入札を敬遠する誘因になります。
9	P.6	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おきないようにします。

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。
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。