

入札説明書

出力機器等最適配置調査及び

出力サービス提供等業務

(電子入札対象案件)

国土交通省

中部運輸局

国土交通省中部運輸局の特定調達契約に係る入札公告（令和7年5月21日付）に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

目次

I 入札及び契約に関する事項

第1 入札及び契約に関する事項	
1 契約担当官等	3
2 調達内容	3
3 競争参加資格	3
4 総合評価落札方式	4
5 競争参加資格関係書類及び技術提案書等の提出方法	5
6 競争参加資格関係書類、技術提案書等の受領期限 及び提出先並びに問い合わせ先	5
7 入札書の提出方法	6
8 入札書の受領期限及び提出先並びに問い合わせ先	6
9 入札保証金及び契約保証金	7
10 使用する言語及び通貨	7
11 入札者に求められる義務	7
12 開札の場所及び日時	7
13 開札	8
14 入札の無効	8
15 入札の延期等	8
16 紙入札方式における代理人による入札	8
17 落札者の決定方法	9
18 契約書の作成	9
19 支払いの条件	9
第2 資格に関する事項	10
第3 その他	10

II 総合評価に関する事項

1 本業務の内容	12
2 総合評価に関する事項	12
3 その他	13

III その他要領、様式等に関する事項

総合評価基準（別紙－１）	14
評価項目一覧表（別紙－２）	17
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標の適合状況（別紙－３）	20
デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす 事業者であることの説明書（別紙－４）	22
従業員への賃金引上げ計画の表明書（別紙５－１、別紙５－２）	23
技術提案資料作成要領（別紙－６）	27
確認書（様式－Ａ）	30
紙入札方式参加願（様式－Ｂ）	31
入札書（様式－Ｃ）	32
委任状（様式－Ｄ）	33
入札辞退届（様式－Ｅ）	34
誓約書（様式－Ｆ）	35

I 入札及び契約に関する事項

第1 入札及び契約に関する事項

1. 契約担当官等

支出負担行為担当官

中部運輸局長 中村 広樹

調達機関番号 020

所在地番号 23

2. 調達内容

(1) 品目分類番号

14

(2) 調達件名及び数量

出力機器等最適配置調査及び出力サービス提供等業務 一式

(3) 調達案件の仕様等

別添「出力機器等最適配置調査及び出力サービス提供等業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり

(4) 履行期間

契約締結の翌日から令和11年9月30日まで

（運用期間は令和7年10月1日から令和11年9月30日まで）

(5) 履行場所

仕様書のとおり

3. 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。また、当局から指名停止の措置を受け、指名停止の期間中の者でないこと。

(3) 令和07・08・09年度国土交通省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」のA等級に格付けされ東海・北陸地域の競争参加資格を有する者であること。

(4) 企業又は組織として情報セキュリティシステム（ISO27001/ISMS）を取得していること。

(5) 本業務の業務管理責任者として、米国PMI (Project Management Institute)

認定のPMP又は日本プロジェクトマネジメント協会の「プロジェクト&プロジェクトマネジメント標準ガイドブック（略称：P2M）」資格制度におけるPMS以上の資格を有する者が配置されること。

- (6) 労働者派遣法（同法第3章第4節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令に違反した日若しくは処分（指導を含む）を受けた日から5年を経過しない者でないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けた者のうち、入札参加関係書類提出時までに是正を完了している者を除く。）。また、労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと（入札参加関係書類提出時において、直近2年間の保険料の未納がないこと）。

なお、誓約書（様式-F）を作成し提出すること。

- (7) 電子調達システムによる場合は、電子認証（ICカード）を取得していること。
- (8) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (9) 競争参加資格の申請の時期及び場所「競争参加者の資格に関する公示」（令和7年3月31日付官報）に記載されている時期及び場所で申請を受け付ける。

4. 総合評価落札方式

- (1) 本件は、総合評価点が最も高い者を落札者とする「総合評価落札方式」によって実施する。なお、「総合評価落札方式」とは、入札価格が予定価格の制限の範囲内であって、かつ発注者が必須とする項目を全て満たしている者から技術評価点及び入札価格による総合評価点により選定するものである。

- (2) 本件は、「3. 競争参加資格」を有する者によって、電子調達システムを用いて入札執行する案件であり、電子調達システムによる場合は、確認書（様式-A）を電子調達システム又は郵送あるいは直接「6. 競争参加資格関係書類、技術提案書等の受領期限及び提出先並びに問い合わせ先」に記載する提出先に提出すること。

なお、電子調達システムによりがたい場合は、紙入札方式参加願（様式-B）を郵送又は直接「6. 競争参加資格関係書類、技術提案書等の受領期限及び提出先並びに問い合わせ先」に記載する提出先に提出し、紙入札方式によることができる。

また、「3. 競争参加資格」（3）、（4）、（5）及び（6）に係る証明書類等を添付の上、提出すること。

- (3) 技術評価点は、仕様書、総合評価基準（別紙-1）、評価項目一覧表（別紙-

2)、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況(別紙-3)、デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることの説明書(別紙-4)、従業員への賃金引上げ計画の表明書(別紙5-1、別紙5-2)を基に、実施計画及び技術提案(以下、「技術提案書」という。)を、基礎点及び加点により算定する。

なお、技術提案書は「技術提案資料作成要領」(別紙-6)を参考に作成すること。

(4) 入札価格は、(3)に示す技術提案書の履行に要する一切の経費を見積もり、当該総額を入札書に記載すること。

なお、(3)による技術評価点を、当該入札価格で除して得た数値を総合評価点とする。

(5) 入札書に記載する金額は、当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。)をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(6) 落札者は、落札決定後直ちに内訳書を提出すること。

5. 競争参加資格関係書類及び技術提案書等の提出方法

(1) 電子調達システムによる入札で実施する場合は、確認書、競争参加資格関係書類及び技術提案書等を「6. 競争参加資格関係書類、技術提案書等の受領期限及び提出先並びに問い合わせ先」(2)①に示す提出先に当該システム所定の方法により提出することとする。なお、添付資料等のデータ容量等により、添付しがたい場合は、発注者の承諾を得て、技術提案書のみ(2)に示す紙入札方式の方法による提出も可とする。

(2) 紙入札方式による入札で実施する場合は、紙入札方式参加願、競争参加資格関係書類及び技術提案書等並びに入札に係る権限の委任を行う場合は委任状(様式-D)を「6. 競争参加資格関係書類、技術提案書等の受領期限及び提出先並びに問い合わせ先」(2)②に示す提出先に郵送又は「6. 競争参加資格関係書類、技術提案書等の受領期限及び提出先並びに問い合わせ先」(3)に示す問い合わせ先に直接提出することとする。

6. 競争参加資格関係書類、技術提案書等の受領期限及び提出先並びに問い合わせ先

(1) 競争参加資格関係書類、技術提案書等の受領期限

①電子調達システムによる場合

令和7年6月23日 16時00分

②紙入札方式による場合

令和7年6月23日 16時00分

なお、郵送とする場合は受領期限までに必着すること。

(2) 競争参加資格関係書類、技術提案書等の提出先

①電子調達システムによる場合

入札者は下記URLより提出するものとする。

調達ポータル

<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/>

②紙入札方式による場合

〒460-8528

愛知県名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第一号館

中部運輸局総務部 会計課契約管理係

(3) 競争参加資格関係書類、技術提案書等に係る問い合わせ先

〒460-8528

愛知県名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第一号館

中部運輸局総務部 会計課契約管理係

電話 052-952-8004

7. 入札書の提出方法

(1) 電子調達システムによる入札の場合は、「8. 入札書の受領期限及び提出先並びに問い合わせ先」(1)①に示す受領期限までに「8. 入札書の受領期限及び提出先並びに問い合わせ先」(2)①に当該システム所定の方法により提出すること。

(2) 紙入札方式による場合は、「8. 入札書の受領期限及び提出先並びに問い合わせ先」(1)②に示す受領期限までに「8. 入札書の受領期限及び提出先並びに問い合わせ先」(2)②に持参又は書留郵便等をもって提出することができる。

① 直接提出する場合は、入札書(様式-C)を作成し、封書に件名、入札者氏名を表記し封緘のうえ、受領期限までに提出しなければならない。

② 書留郵便等により提出する場合は、①により封緘した封書を郵送用の封書に入れ、受領期限までに提出先に必着しなければならない。

(3) 入札者は、提出した入札書の差し替え、変更又は取り消しをすることができない。

8. 入札書の受領期限及び提出先並びに問い合わせ先

(1) 入札書の受領期限

①電子調達システムによる場合

令和7年7月11日 16時00分

②紙入札方式による場合

令和7年7月11日 16時00分

なお、郵送とする場合は受領期限までに必着すること。

(2) 入札書の提出先

①電子調達システムによる場合

入札者は下記URLより提出するものとする。

調達ポータル

<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/>

②紙入札方式による場合

〒460-8528

愛知県名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第一号館

中部運輸局総務部 会計課契約管理係

(3) 入札に係る問い合わせ先

〒460-8528

愛知県名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第一号館

中部運輸局総務部 会計課契約管理係

電話 052-952-8004

9. 入札保証金及び契約保証金

免除する。

10. 使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

11. 入札者に求められる義務

確認書を提出した者は、発注者が電子調達システムにより証明書等審査結果通知書を発行するまでの間（紙入札方式による入札者であって紙入札方式参加願の提出者にあっては、書面により競争参加資格確認通知書を発行するまでの間）において、必要な証明書等の内容に関する支出負担行為担当官からの照会があった場合には、それに応じなければならない。（証明書等審査結果通知書及び競争参加資格確認通知書の内容は同じものである。）

12. 開札の場所及び日時

中部運輸局 8階小会議室 令和7年7月14日 11時00分

13. 開札

- (1) 開札の際は、紙入札方式による入札者（指定された代理人が入札した場合にあっては、その代理人。以下同じ。）の立ち会いのもと実施することとする。ただし、再度の入札を実施することとなった場合において参加できないことを理解の上、立ち会わないことができる。なお、紙入札方式による入札者の立ち会いがない場合は、入札事務に関係のない職員の立ち会いにより実施する。
- (2) 紙入札方式による入札者は、開札時刻を過ぎて入札室への入場はできない。
- (3) 紙入札方式による入札者は、入札室に入場しようとするときは、入札関係職員に身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。
- (4) 紙入札方式による入札者は、入札執行官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室入場から入札終了までの間、口頭による会話、電話、メール等他者との連絡及び入札室の入退場を認めない。
- (5) 開札を実施した場合において、予め設定した予定価格に達しなかった場合は、全ての入札者へ再度の入札を実施する旨及び締切時刻を直ちに通知することとする。
- (6) 当該入札の執行において、再度の入札を含み入札執行回数は2回を限度とする。
なお、当該入札回数までに落札者が決定しない場合は、原則として予算決算及び会計令第99条の2の規定に基づく随意契約には、移行しない。

14. 入札の無効

本入札説明書に示した競争に参加する資格のない者、入札条件に違反した者又は入札者に求められる義務を履行しなかった者及び電子調達システムを利用するためのICカードを不正に使用した者の提出した入札書は無効とする。

15. 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取りやめることができる。

16. 紙入札方式における代理人による入札

- (1) 代理人が入札する場合には入札書に競争参加資格者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示、及び当該代理人の氏名を記入して押印（外国人の署名を含む）をしておくとともに、紙入札方式参加願提出時に委任状を提出しなければならない。
- (2) 入札者又はその代理人は、本件調達に係わる入札について他の入札者の代理人を兼ねることはできない。

17. 落札者の決定方法

- (1) 入札価格が予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、発注者が必須とする項目を全て満たしている者のうち、最も高い総合評価点を得た者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者であって、かつ発注者が必須とする項目を全て満たしている者のうち、次に高い総合評価点を得た者をもって落札者とする。

- (2) 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに電子調達システムにおいて当該落札者となるべき入札を行った入札者の氏名、くじにより落札者を決定する旨及び入札金額を通知し、また、入札室において上記の事項を公表する。

18. 契約書の作成

- (1) 入札を執行し、契約の相手方を決定したときには、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。

なお、契約書は2通作成し、各々1通を保管するものとする。

- (2) 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ本契約は確定しないものとする。
- (3) 総合評価において評価した技術提案等については、すべて契約書にその内容を記載する。

19. 支払いの条件

検査職員による検査合格後、適法な請求書を受理してから30日以内に代金を支払うものとする。

第2 資格に関する事項

本件競争に参加を希望する者は、「第1 入札及び契約に関する事項」のうち「3. 競争参加資格」に適合したうえで、必要な証明書類等を添付のうえ提出しなければならない。

なお、電子調達システムにより提出する場合は確認書、電子調達システムによりがたい場合は紙入札方式参加願を附し提出すること。

(1) 提出方法

①電子調達システムにより提出する場合は、下記に示すアプリケーションを用いて作成すること。また、電子調達システムと紙との分割による原則提出は認めない。

- a. Microsoft Word
- b. Microsoft Excel
- c. PDFファイル
- d. 画像ファイル（JPEG形式及びGIF形式）
- e. c、dに加え特別に認めたファイル形式

②紙により提出する場合は、必要な証明書類をとりまとめて綴じて提出すること。

(2) 確認書又は紙入札方式参加願及び必要な証明書類等（以下、「確認書等」という。）の提出・作成に要する費用は、提出者の負担とする。

(3) 支出負担行為担当官は、提出された確認書等を競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用することはない。

(4) 一度受領した確認書等は返却しない。

(5) 一度受領した確認書等の差替え及び再提出は認めない。

(6) 確認書等の受領期限

①電子調達システムによる場合

令和7年6月23日16時00分

②紙入札方式による場合

令和7年6月23日16時00分

郵送とする場合には、受領期限までに必着のこと。

第3 その他

(1) 「第1 入札及び契約に関する事項」及び「第2 資格に関する事項」によるもののほか、この競争を行う場合において了知し遵守すべき事項は、別途定める中部運輸局競争契約入札心得による。

(2) 仕様書に関する問い合わせ先

仕様書に関する問合せは、申請書等受領期限の10日前（令和7年6月13日16時）までとし、それ以降の問い合わせは認めない。また、問い合わせは書面によるものとし、原則メールで行うものとする。

（問い合わせ先）

〒460-8528

愛知県名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第一号館

中部運輸局総務部 会計課契約管理係

電話 052-952-8004

Mail cbt-soumubu-kaikeika@ki.mlit.go.jp

II 総合評価に関する事項

1. 本業務の内容

本業務は、「出力機器等最適配置調査及び出力サービス提供等業務」の入札価格が予定価格の制限の範囲内であって、かつ発注者が必須とする項目を全て満たした者から技術提案及び入札価格の総合評価により落札者を選定し、当該落札者の技術提案をもって、契約における仕様を決定する。

2. 総合評価に関する事項

(1) 評価項目

総合評価落札方式における評価は、総合評価基準概要（別紙－１）によって行い、対象となる評価項目は、評価項目表一覧表（別紙－２）とする。

(2) 必須とする項目とそれ以外の項目

必須とする項目については、評価項目表の評価区分欄に必須と記載し、仕様書等及び提案要求による最低限の要件を全て満たしているか否かを判断し、満たしていないものについては不合格とする。

それ以外の項目については、評価区分表の評価区分欄に任意と記載する。

(3) 得点配分

得点配分は、基礎点50点：加点158点の配分とし、評価項目表に示す基礎点及び加点の合計点並びに従業員への賃上げを表明した企業に対する加点、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標の適合状況を総配点の一定の割合を占める率を加点するものとする。

(4) 評価方法

①必須とする項目については、(2)で示す必須とする項目の要求要件を全て満たした場合には(3)で示される得点配分に基づく基礎点が与えられ、

(2)で示す必須とする項目全ての要求要件を満たさない場合には(3)で示される得点配分に基づく基礎点及び②による加点は与えない。

②必須とする項目で、最低限の要件を超える部分の評価、及びそれ以外の任意とする項目については、提出された技術提案書等により(3)で示される加点が与えられる。

③基礎点と加点の合計（以下、「技術評価点」という。）を当該入札者の入札価額で除して得た数値を総合評価点とする。入札価格の単位は円とし、総合評価点は小数点第4位（5位切り捨て）とする。なお、基礎点と加点の合計点は整数（小数点第2位四捨五入）とする。

総合評価点 = 技術評価点 / 入札価格 × 100,000,000

・ 技術評価点 = 基礎点 (必須項目) + 加点 (記載内容、実現性、効果性等)

(5) 総合評価に関する提出書類

総合評価に関する提出書類については、「1 入札及び契約に関する事項」のうち「第2 資格に関する事項」における確認書等と併せて提出するものとする。

(6) ヒアリングの有無

ヒアリングについては、実施しない。

3. その他

- (1) 本業務は、総合評価落札方式による調達であるため、総合評価のための書類に記載し提案した内容等について重大な誤り又は虚偽表示があった場合には、指名停止等の措置を講ずるとともに、その程度に応じて損害の賠償を求めることがある。
- (2) 落札者が競争参加資格確認申請書とともに提出した技術提案の内容は、仕様書等と同様にすべて履行検査等の対象とする。
- (3) 履行検査終了後、落札者が提出した技術提案について、虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対して損害賠償等を求める場合がある。
- (4) 本業務の検査方法等については、契約書及び仕様書に定めるところによる。
- (5) 入札説明書の交付を受けた者は、当該入札説明書等により知り得た情報を他人に漏らしてはならない。また、当該情報を発注者の許可なく第三者への提供や他の目的に使用してはならない。
- (6) 本業務の契約締結後に、入札参加者、評価項目毎の評価点数を公表するものとする。
- (7) 「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

総合評価基準

本件は、総合評価点が最も高い者を落札者とする。

総合評価点は、技術提案に係る評価点を当該入札者の入札価格で除して得た数値とする。

1. 要件

- (1) 「2. 技術提案の評価項目と評価基準」及び評価項目一覧表において、必須とする項目を全て満たしていること。
- (2) 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。

2. 技術提案の評価項目及び評価基準

(1) 業務実施に関する事項

本業務に対する実施体制、確実性、理解度及び受注者の責務に関する事項が記載されているか。(必須)

(2) 環境に関する事項

出力機器等の全体の環境基準等（機器CO₂排出量、消費電力量、全体環境負荷低減に資する提案）に関する事項が記載されているか。(必須)

(3) 業務効率化に関する事項

- ① 機器の調査に関する効率化として、現状調査スケジュール、調査方法に関する事項が記載されているか。(必須)
- ② 機器管理に関する効率化として、一括管理できる内容、項目及び効果、また情報漏洩対策、利用者制限等に関する事項が記載されているか。(必須)
- ③ 日常業務に関する効率化として、出力機器等の活用による業務改善効果、業務効率の向上に係る研修等スケジュール、消耗品等供給体制等及びサポート体制等に関する事項が記載されているか。(必須)
- ④ 継続的なサービス向上に関する提案として、PDCAサイクルを踏まえた具体的な提案がなされているか。(任意)

(4) 経費削減に関する事項

- ① 現状と比較してMPSの導入による概算経費削減額及び内訳等が記載されているか。(必須)
- ② その他経費削減に繋がる提案として、PDCAサイクルを踏まえた具体的な提案がなされているか。(任意)

(5) その他

- ① 本業務目的の達成に向けて必要と考えられる追加提案等として、PDCAサイクルを踏まえた具体的な提案がされているか。(任意)
- ② ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定状況等 (任意)

- ③ 「デジタル・スタートアップ」要件を満たす事業者であることの説明書（任意）
- ④ 賃金引上げ計画の表明書等（任意）

3. 技術提案の評価の得点配分

- (1) 基礎点（必須項目）：50点
- (2) 加点（任意項目）：158点
- (3) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標の適合状況に係る総得点に占める割合：2.5%
- (4) 賃上げの実施を表明した企業に対する加点：5%以上
- (5) 技術評価点算出方法：

$((\text{基礎点配分}) + (\text{加点配分})) \times \text{評価者数} = \text{総配点 } a$

$(\text{総配点 } a \times 97.5 / 100) + \text{総配点に占める割合 } 2.5\%$

+ 加点の5%以上の整数 = 技術提案の総配点

なお、基礎点と加点については、提案内容により変動するが、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標はその適合状況によって点数を配分する。

4. 技術評価点の加点方法

(1) 技術評価点の構成

技術評価点は、基礎点と加点に分かれており、基礎点は評価項目のうち、必須項目、加点は評価項目のうちの任意項目とする。

(2) 基礎点

基礎点は評価項目のうちの必須項目のみ設定しており、記載の有無を満たしているか否かを判断するものであり、満たしていれば満点、満たしていなければ0点のいずれかとなる。

なお、満たしていない項目が一つでもあれば不合格となる。

(3) 加点

加点は全ての項目に設定されている。加点評価方式に準じてその充足度等に応じて点数が付与されるため、基礎点と異なり様々な点数となる。

5. 評価手順

(1) 一次評価（基礎点）

「2. 技術提案の評価項目及び評価基準」で必須とし、評価項目一覧表の評価区分欄で必須とする内容に係る記載及び提案書ページ番号欄の記載がなされて、各項目の記載の有無を満たしていれば満点、満たしていなければ0点となり、0点の項目があった場合は不合格となる。

(2) 二次評価（加点）

(1) で合格した技術提案に対し、評価項目一覧表の必須項目及び任意項目について、加点評価に係る評価軸を用いて項目別に加点を行う。なお、複数の評価者のうち、1人でも必須項目を満たしていないと判断した場合は、不合格とする。

(3) 技術評価点

(1) による基礎点、及び(2)による加点に総配点に占めるワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標の適合状況による点数並びに賃上げの実施を表明した企業に対する加点の合計を技術評価点とする。

6. 総合評価点

5.(3)により技術評価点が算定され、当該提案者の入札価格が予定価格の制限の範囲内である要件を満たしている者のうち、次の方法により総合評価点を算出する。

①技術評価点を当該入札者の入札価格で除して得た数値により算出する。

②総合評価点算出方法

$(\text{技術評価点} / \text{入札価格}) \times 100,000,000$

なお、入札価格は1円単位とする。

評価項目一覧表

評価項目	提案要求	評価 区	技術評価点得点配分			提案書 ページ番号 (提案者が記載)
			基礎点	加点	合計	
1. 業務実施に関する事項						
1)	○本業務に対する実施体制の具体性、確実性、理解度について、以下の内容を必ず記載すること。 ①最適化配置調査、運用、消耗品補充・補修の実施体制、業務管理責任者の資格、緊急時等を含めた連絡体制 ②当局がMPS（マネージド・プリント・サービス）導入によって得られる効果 ③貴社が請け負ったMPSの導入を提案したことによって得られた効果・実績等（実績等無い場合はその旨）	必須	5	5	10	
2)	○要注者の責務について、以下の内容を必ず記載すること。 ①社内規定等に定めている場合、又は定める場合は、規定内容・項目等について（無い又は定め無い場合はその旨及び理由） ②公的機関等から認証された資格等（無い場合はその旨） ③再委託等を行う場合はその旨並びに再委託先等の責務管理に関する事項	必須	5	5	10	
2. 環境に関する事項						
3)	○設置される出力機器等の全体の環境基準等について、具体的な提案等があれば魅力等を含めて記載すること。 ただし、以下の内容を必ず記載すること。 ①設置出力機器等によるCO2排出量、消費電力量等を具体的な単単位又は指標で示すとともに、全体の環境負荷低減に資する提案を記載すること。	必須	5	5	10	
3. 業務効率化に関する事項						
I. 機器の調査に係る効率化						
4)	○出力機器等の現状調査について、具体的な提案等あれば実現性、確実性等を含めて記載すること。 ただし、以下の内容を必ず記載すること。 ①調査実施スケジュール ②調査方法	必須	5	5	10	
II. 機器管理に関する効率化						
5)	○出力機器等の一括管理に関する業務効率化について、具体的な提案等あれば実現性・魅力等を含めて記載すること。 ただし、出力機器等性能、機能・MPS導入によるものを区分し、以下の内容を必ず記載すること。 ①一括管理できる内容・項目等 ②一括管理により得られる効果	必須	5	5	10	
6)	○セキュリティ対策について、具体的な提案等あれば、実現性・確実性・魅力等を含めて記載すること。 ただし、以下の内容を必ず記載すること。 ①情報漏洩等対策（ネットワーク経由による出力機器等への攻撃に対する備え）について記載すること。 ②出力及びデータ保存等に関する利用者制限について記載すること。	必須	5	5	10	
III. 日常業務に関する効率化						
7)	○サービスを活用した業務効率の向上に係る提案について、具体的な提案等あれば概要及び魅力を含めて記載すること。 ただし、以下の内容を必ず記載すること。 ①出力機器等の活用による業務改善効果 ②出力機器等の活用方法、業務効率の向上に係る研修、トレーニング等スケジュール	必須	10	30	40	
8)	○消耗品等供給、サポート体制について、具体的な提案等あれば実現性・確実性等を含めて記載すること。 ただし、以下の内容を必ず記載すること。 ①消耗品等供給体制、供給方法（消耗品等在庫把握環境、時間的体制、供給方法） ②サポート体制、対応方法（サポート手段、故障時対応において現地出向に要する時間的体制、技術員派遣体制等）	必須	5	5	10	
IV. 継続的なサービス向上に関する提案						
9)	○継続的なサービス向上について、具体的な提案等あれば概要及び魅力を含めて記載すること。 ただし、以下を考慮したものとすること。 ①PDCAサイクルを踏まえたものであること ②スケジュール	任意	-	30	30	
4. 経費削減に関する事項						
10)	○設置される出力機器の台数や性能及び消耗品（用紙）について、具体的な提案等あれば実現性・魅力等を含めて記載すること。 ただし、以下の内容を必ず記載すること。 ①現状と比較してMPS導入による出力機器等性能・機能によって得られる消耗品（用紙）も含めた概算経費削減額 ②①において算出した内訳（根拠等）	必須	5	10	15	
11)	○その他経費削減に繋がる提案内容について、具体的な提案等あれば概要及び魅力を含めて記載すること。 ただし、以下を考慮したものとすること。 ①PDCAサイクルを踏まえたものであること ②スケジュール	任意	-	15	15	
5. その他						
12)	○本業務目的の達成に向けて必要と考えられる追加提案、又は本業務から考察されるその他提案があれば実現性・魅力等を含めて記載すること。 ただし、以下を考慮したものとすること。 ①PDCAサイクルを踏まえたものであること ②スケジュール	任意	-	20	20	
13)	○組織のワークライフ・バランス等の推進に関する認定状況を記載すること。 ①「女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）」、「次世代法に基づく認定（くるみん（令和7年4月1日以後の基準）・くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）・くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）・くるみん（平成29年3月31日までの基準）・プラチナくるみん・トライくるみん（令和7年4月1日以後の基準）・トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）」、「若者雇用促進法に基づく認定（ユースフル認定企業）」を受けている場合は、認定通知書の写しを添付する。 ②なお、女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定等）は、以下の認定区分が分かる通知書を添付すること。 ・プラチナえるぼし・えるぼし1段階目・えるぼし2段階目・えるぼし3段階目・行動計画 ③また、次世代法に基づく認定（くるみん認定等）は、以下の認定区分が分かる通知書を添付すること。 ・くるみん（R7.4.1～）・くるみん（R4.4.1～R7.3.31）・くるみん（H29.4.1～R4.3.31）・くるみん（～H29.3.31）・プラチナくるみん・トライくるみん（R7.4.1～）・トライくるみん（R7.4.1～）・行動計画 なお、配点については総配点に占める割合の最大2.5%を加点するものとする。	任意	-	5	5	
14)	○「デジタル・スタートアップ」要件全てを満たす事業者であるかを記載すること。 ①中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者（みなし大企業を除く）であること。 ②設立から15年未満であること。 ③情報システムに関連した先進技術やアイデアをもって当該事業に主体的に取り組み、今回の調達を契機として今後事業拡大することが期待できる事業者であること。	任意	-	5	5	
15)	○賃上げの実施を表明した企業等であることを記載すること。 契約を行う予定の年度の4月以降に開始する入札者の最初の事業年度または契約を行う予定の暦年において、対前年度または前年比で給与等受給者一人当たりの平均支給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること。 確認にあたり、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」の提出をすること。 なお、配点については総配点に占める割合の最大5%を加点するものとする。	任意	-	8	8	
合計			50	158	208	

<配点例>

※実施要領を基に作成

評価 項目例	認定等の区分 ※2		総合評価落札方式等[単位: %] (総配点に占める割合)							
			評価の相対的な 重要度等に応じて配点							
			配点例① (12%の場合)		配点例② (10%の場合)		配点例③ (7%の場合)		配点例④ (5%の場合)	
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)等	プラチナ えるぼし ※3	12	10	7	5	最大 12 %	最大 10 %	最大 7 %	最大 5 %
		えるぼし 3段階目 ※4	10	8	6	4				
		えるぼし 2段階目 ※4	8	7	5	3				
		えるぼし 1段階目 ※4	5	4	3	2				
		行動計画 ※5	2	2	1	1				
	次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	プラチナくるみん ※6	12	10	7	5				
		くるみん(令和7年4月 1日以後の基準)※7	9	8	5	4				
		くるみん(令和4年4月 1日～令和7年3月3 1日までの基準) ※8	8	7	5	3				
		トライくるみん(令和7 年4月1日以後の基 準)※9	8	7	5	3				
		くるみん(平成29年 4月1日～令和4年 3月31日までの基準) ※10	7	6	4	3				
		トライくるみん(令和4 年4月1日～令和7 年3月31日までの基 準)※11	6	5	4	3				
		くるみん(平成29年 3月31日までの基準) ※12	5	4	3	2				
		行動計画(令和7年4 月1日以後の基準)※ 5、※13	2	2	1	1				
	若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)	9	8	5	4					

- ※1 仮に総配点の 5%、7%、10%及び 12%に設定した場合の配点例を参考に示したものであり、具体的な配点については、契約の内容に応じ、それぞれ設定する。また、総合評価においては、創造性又は新規性等の価格と同等に評価できない項目としてではなく、「価格と同等に評価できる項目」に対する得点として配分する。
- ※2 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。
- ※3 女性活躍推進法第 12 条の規定に基づく認定
- ※4 女性活躍推進法第 9 条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。
- ※5 常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。
- ※6 次世代法第 15 条の2の規定に基づく認定
- ※7 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令(令和6年厚生労働省令第 146 号。以下「令和6年改正省令」という。)による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則(以下「新施行規則」という。)第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定
- ※8 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定(ただし、※10 及び※12 の認定を除く。)
- ※9 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定
- ※10 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第 185 号。以下「令和3年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定(ただし、※12 の認定を除く。)
- ※11 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定
- ※12 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成 29 年厚生労働省令第 31 号。以下「平成 29 年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成 29 年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定
- ※13 次世代法第 12 条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律(令和6年法律第 42 号)による改正後の次世代法第 12 条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

- ※ 1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。
- ※ それぞれ、該当することを証明する書類(認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届(都道府県労働局の受領印付)の写し)を添付すること。
- ※ 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類(内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し)を添付すること。

件名「出力機器等最適配置調査及び出力サービス提供等業務」

1. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

- プラチナえるぼしの認定を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定・届出を
しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。
【 該当 ・ 該当しない 】

2. 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- 「プラチナくるみん認定」を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】

- 「くるみん認定」(令和7年4月1日以降の基準)を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」(令和4年4月1日～令和7年3月 31 日までの基準)を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」(平成 29 年4月1日～令和4年3月 31 日までの基準)を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」(令和4年4月1日～令和7年3月 31 日までの基準)を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」(平成 29 年3月 31 日までの基準)を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「行動計画認定」(令和7年4月1日以降の基準)を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】

3. 若者雇用促進法に基づく認定

- 「ユースエール認定」を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】

デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることの説明書

令和 年 月 日

殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

令和〇年〇月〇日△△より入札公告のあった入札件名「××」に関し、デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることを、以下のとおり説明します。

①中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者（みなし大企業を除く）である。	中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項第__号に規定する中小企業者である。 資本金：_____円 従業員数：_____人
②設立から 10 年未満である。	設立年月日：_____年__月__日 【※ 1】
③情報システムに関連した先進技術やアイデアをもって当該事業に主体的に取り組み、今回の調達を実績として今後事業拡大することが期待できる事業者である。	【※ 2】

【※ 1】 入札公告の日において 10 年未満であることを証明する資料を併せて提出すること。

【※ 2】 どのような技術をもって当該事業に主体的に取り組もうとしているのか、今回の調達を受注した場合、今後の事業拡大にどのようにつながるのかについて、経営理念や社会課題（政策課題）への取組状況にも触れながら説明すること。なお、J-startup に選定されている者、SBIR 制度の特定新技術補助金等の各省各庁におけるスタートアップ支援の補助金を受けている者、株式会社産業革新投資機構の支援対象事業者又は当該支援対象事業者の出資先事業者等、他の国及び自治体等における事業においてスタートアップと認められている者は、その旨を確認できる資料を提出することにより上記説明を簡素化又は省略することができるものとする。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は
対前年）増加率○%以上とすること

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度の「法人事業概況説明書」を当該事業年度終了月の翌々月末までに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、当該年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を翌年の1月末までに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記確認書類を期限までに提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は加算点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とす
ること

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度の「法人事業概況説明書」を当該事業年度終了月の翌々月末までに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、当該年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を翌年の1月末までに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記確認書類を期限までに提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は加算点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

「出力機器等最適配置調査及び出力サービス提供等業務」

(総合評価落札方式)

技術提案資料作成要領

1. 申込者が提出する資料

資料名称	資料内容
評価項目一覧表	発注者が提示する各評価項目に対する提案書ページ番号を当該欄に記載したもの。
提案書	仕様書及び評価項目一覧表に記載されている要件要求に係る提案を提案書として取り纏め、説明したもの。 主な項目は次のとおり ・業務実施に関する事項 ・環境に関する事項 ・業務効率化に関する事項 ・経費削減に関する事項 ・その他

(注) 申込者はこのほかに入札参加に係る資格を有していることを証する書面の写しを提出しなければならない。

2. 評価項目一覧表

(1) 評価項目一覧表の構成は下表のとおり

事項	概要説明
評価項目	提案書に対して、評価を行う項目 例：業務実施に関する事項 ○本業務に対する実施体制の具体性、確実性、理解度 ○受注者の責務 等
提案要求事項	提案要求事項 評価時における必須及び任意に求める提案を記載。なお、必須項目については、必ず記載することとしている。 例：出力機器等の現状調査について、・・・ ①調査実施スケジュール (必須) ②調査方法 (必須)
評価区分	提案に対する必須区分、任意区分を記載
技術評価点得点配分	提案内容によって基礎点、加点を区分。 各提案内容の必須項目及び任意項目によって、得点配分の定義に従いその内容を評価する。なお、基礎点、加点及び合計欄の数値は各評価項目の最大得点とする。

提案書ページ番号	各提案要求項目に対する提案書のページ番号を申込者が記載する。
添付資料等	申込者が作成した提案の詳細を説明するための資料であって、これらは評価において直接点数付与に影響するものではない。 ・会社概要、パンフレット等

3. 提案書の提出

(1) 提案書の様式

- ① 提案書は、A4判カラーにて作成し、特別に大きな図面、表等が必要な場合は、A3判カラーにて作成するものとする。
- ② 提案書は、30頁程度のものでし、表紙を1頁として通し番号を付して提出すること。
- ③ 電子入札システムにより提案書を提出する場合は、以下のアプリケーションを用いて作成すること。
 - ・ Microsoft Word
 - ・ Microsoft Excel
 - ・ Microsoft PowerPoint
 - ・ PDF
 - ・ 画像ファイル（JPEG形式又はGIF形式）
 - ・ その他特別に認めたファイル形式（ただし、発注者に確認のうえ使用すること。）
- ④ 紙により提案書を提出する場合は、提案内容を取り纏めのうえ編綴して提出すること。
なお、A4判カラーの両面印刷とし、A3判を含む場合は、折り込んで提出するものとする。併せて③のアプリケーションを用い、ウイルス対策をした電子データを1部提出すること。

(2) 提案書の提出期限

令和7年6月23日（月）16：00とする。

なお、紙による提出者は必着の旨留意すること。

(3) 提案書作成にあたっての留意事項

- ① 提案書を評価する評価者が特段の専門的知識、商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。
- ② 提案の具体的な内容の説明において、提案内容を具体的・客観的に説明するためのパンフレット、比較表等あれば添付すること。なお、提案書の頁数には含まないものとする。添付の際はどの提案内容か明瞭に分かるように必要な措置を行うこと。
- ③ 提案書には、発注者より担当者の氏名及び連絡先（電話、メール等）を記載すること。
- ④ 提案書作成にあたって、発注者に質疑等ある場合は、令和7年6月13日までに電子メールにて質問書を提出すること。なお、口頭による質疑への回答は行わない。また、質疑への回答については、複数の者からの申し込みがあった場合には、全ての者に対し回答することとする。
 - ・ 質問書（様式は任意）に記載し提出すること。

・総務部会計課契約管理係

電話：052-952-8004

メール：cbt-soumubu-kaikeika@ki.mlit.go.jp

- ⑤ 再委託（業務の一部「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、予め再委託先の相手方の住所、氏名再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者に提出し、承諾を得ること。
- ア) 「業務の主たる部分」（業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）・・・再委託できない。
- イ) 「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務・・・再委託に際して発注者の承諾が必要
- ウ) 「軽微な業務」（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等）・・・再委託に際して発注者の承諾を要しない。

(4) その他添付書類

- ① 業務管理責任者の資格を証明する書面の写し
- ② ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標の適合状況（別紙－3）を作成のうえ、各種認定制度に該当することを証明する書面の写し
- ③ 「デジタル・スタートアップ」の要件全てを満たす事業者であることの説明書（別紙－4）
- ④ 賃金引上げ計画の表明書（別紙5－1、5－2）

確 認 書

件名： 出力機器等最適配置調査及び出力サービス提供等業務

本案件については、「電子入札方式」により参加します。

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

電子入札方式により参加する方は、本入札に使用する ICカード券面の番号を記入してください。

【ICカード券面の番号】「シリアルナンバー (SN)」、「ID」などの項目に続く
10 桁の数字・英字 (例：1 4 桁、1 6 桁)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

【取得者名】

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(左つめで記入。「スペース」分も左詰めで記入。枠不足の際は、追加してください。)

***今回限定した上記の ICカード以外を以後において使用した場合、「無効」の入札となる場合があります。**

***上に記入する「数字・英字」等は、誤記のないように十分留意してください。**

紙入札方式での参加を希望する方は、速やかに「紙入札方式参加願」を提出してください。

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) :

担当者 (会社名・部署名・氏名) :

連絡先 1 :

連絡先 2 :

紙入札方式参加願

件 名 出力機器等最適配置調査及び出力サービス提供等業務

上記の案件は、電子調達システムを利用しての参加ができないため紙入札方式での参加をいたします。

令和 年 月 日

資格審査登録番号 _____
企業名称 _____
企業郵便番号 _____
企業住所 _____
代表者氏名 _____
代表者役職 _____
電子くじ番号 _____
連絡先電話番号 _____
連絡先メールアドレス _____

入札者

住 所 _____
企業名称 _____
氏 名 _____

支出負担行為担当官 中部運輸局長 中村 広樹 殿

- ※1 入札者住所、企業名称及び氏名欄は、代表者もしくは委任を受けている場合はその者が記載、押印する。
- ※2 電子くじ番号は、電子くじを実施する場合に必要となるので、000～999の任意の3桁の数字を記載する。

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) : _____

担当者(会社名・部署名・氏名) : _____

連絡先 1 : _____

連絡先 2 : _____

入 札 書

但し 出力機器等最適配置調査及び出力サービス提供等業務

中部運輸局競争契約入札心得及び入札説明書等を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

代理人氏名

支出負担行為担当官

中部運輸局長 中村 広樹 殿

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

(注) 1 用紙の寸法は、日本産業規格A列4番とする。

2 金額は、「アラビア」数字で記入する。

委任状

私は、を代理人に定め、
下記の入札に関する権限を委任します。

記

1. 件名

出力機器等最適配置調査及び出力サービス提供等業務

代理人 使用印鑑	
-------------	--

令和 年 月 日

住 所	
商号又は 名 称	
代 表 者 氏 名	

支出負担行為担当官
中部運輸局長 中村 広樹 殿

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先 1 :

連絡先 2 :

入札辞退届

件 名 出力機器等最適配置調査及び出力サービス提供等業務

上記について、都合により入札を辞退します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

(又は受任者氏名)

支出負担行為担当官 中部運輸局長 中村 広樹 殿

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先 1 :

連絡先 2 :

誓 約 書

「出力機器等最適配置調査及び出力サービス提供等業務」

に係る一般競争入札に参加するに当たり、以下の事実について相違ないこと及び事実相違があった場合は速やかに通知することを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

- 1 労働者派遣法（第3章第4節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令に違反した日若しくは処分（指導を含む）を受けた日から5年を経過しない者でないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けた者のうち、入札参加関係書類提出時までには是正を完了している者を除く。）。
- 2 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと（入札参加関係書類提出時において、直近2年間の保険料の未納がないこと。）。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

支出負担行為担当官
中部運輸局長 殿