

入 札 説 明 書

国立研究開発法人情報通信研究機構

(電子入札システム対象案件／最低価格落札方式)

内訳

入札説明書

別紙「適合証明書」※適合審査の場合

提出書類一覧（指定様式No. 1）

暴力団等反社会的勢力でないこと等に関する表明・確約書（指定様式No. 2-1）

誓約書（指定様式No. 2-2）

入札参加申込書（指定様式No. 3）

入札辞退届（指定様式No. 4）

紙入札参加承認申請書（指定様式No. 5）

入札書（指定様式No. 6）

入札書記載例

委任状（指定様式No. 7）

委任状記載例

仕様書

契約書（案）

2016. 12. 28版

入札説明書

この入札説明書は、国立研究開発法人情報通信研究機構（以下「当機構」という。）が発注する物品の売買又は修繕、製造の請負、作業請負、賃貸借等に関し、競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が、熟知し、かつ遵守しなければならない事項を明らかにしたものである。

1. 競争入札に付する事項

入札公告のとおり

2. 入札心得

- （1）入札参加者は、入札公告、入札説明書、仕様書、契約書（案）等を熟読のうえ、入札しなければならない。これについて疑義があるときは、契約事務担当者あてに説明を求めることができる。入札後、これらの不明を理由として異議を申し立てることは出来ない。
- （2）契約の履行にあたっては、仕様書、契約書（案）及び今回の提出書類等を遵守すること。原則として変更は認めないので留意すること。
- （3）入札参加者は、入札公告等において求められた経済上及び技術上の要件について、指定の期日までに、入札参加者の負担において説明をしなければならない。
- （4）入札参加者は、入札公告等において求められた納入物品に係る技術仕様、適合性の説明並びに必要な設計図・図案・及び解説資料について、指定の期日までに、入札参加者等の負担において説明をしなければならない。
- （5）入札参加者が、提出資料に虚偽の記載をした場合においては、「情報通信研究機構における契約に係る指名停止等の措置要領」（平成24年3月23日11財務部通知第5号 以下「指名停止措置要領」という。）に基づく指名停止措置を行うことがある。

3. 競争に参加することができない者

- （1）情報通信研究機構契約事務細則第3条の規定に該当する者
- （2）情報通信研究機構契約事務細則第4条の各号の一に該当すると認められる者であって、当機構が競争契約への参加を制限した者

情報通信研究機構契約事務細則

（一般競争に参加させることができない者）

第3条 契約担当は、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を一般競争契約に参加させることはできない。ただし、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については、この限りでない。

（一般競争に参加させないことができる者）

第4条 契約担当は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を

代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 1 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき
- 2 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合したとき
- 3 他者の競争への参加を妨げ、又は契約の締結若しくは履行を妨げたとき
- 4 監督又は検査の実施に際し職員の職務の執行を妨げたとき
- 5 正当な理由なくして契約を履行しなかったとき
- 6 その他、機構に損害を与えたとき
- 7 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき

二 契約担当は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

4. 競争参加資格

- (1) 当機構競争参加資格(物品の製造、物品の販売、役務の提供、物品の買受のいずれか)を有する事。又は総務省に有効な競争参加資格(全省庁統一)(物品の製造、物品の販売、役務の提供、物品の買受のいずれか)を有する事。
- (2) 入札書の提出期限の日から開札までの期間に、当機構から指名停止措置要領に基づく指名停止措置を受けている期間中でないこと。また、総務本省から指名停止措置を受けている期間中でないこと。
- (3) 法令等に定めにより許認可等に基づいた営業を行う必要がある場合にあっては、その許認可等に基づく営業であることを証明した者であること。
- (4) 以下の暴力団排除対象者に該当しない者であること。

(ア)契約の相手方として不適当な者

- ① 役員等（乙が個人である場合はその者、法人である場合は役員（業務を執行する社員、取締役、執行役及びこれらに準じる者）又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。以下この号において）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）、暴力団関係企業、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）もしくはそれに準じる者であるとき
- ② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団、暴力団関係企業、暴力団員もしくはそれに準じる者を利用するなどしているとき
- ③ 役員等が、暴力団、暴力団関係企業、暴力団員もしくはそれに準じる者に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

- ④ 役員等が、暴力団、暴力団関係企業、暴力団員もしくはそれに準じる者であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- ⑤ 役員等が、暴力団、暴力団関係企業、暴力団員もしくはそれに準じる者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(イ) 契約の相手方として不適当な行為をする者

- ① 暴力的な要求行為を行う者
- ② 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- ③ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- ④ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- ⑤ その他前各号に準ずる行為を行う者

(ウ) 上記暴力団排除対象者であることを知りながら下請負又は再委託の相手方としないこと。

(エ) 本契約の履行に当たり、反社会的勢力と一切の関係を持たない者であること。

5. 競争参加資格の申請

- (1) 「3. 競争に参加することができない者」4 (2)、(4)に該当せず、「4 (1) 当機構競争参加資格又は総務省競争参加資格（全省庁統一資格）」を有しない者で、本件入札に参加を希望する場合は、速やかに資格審査申請を行うこと。入札公告に定めた資格を入札書の提出期限までに得た場合は、入札に参加することができる。
- (2) 電子入札システムの利用にあたっては、＜電子入札システムの導入に伴う利用者登録申請のお願い＞を参照すること。

＜電子入札システムの導入に伴う利用者登録申請のお願い＞

<http://www.nict.go.jp/tender/4otfsk00000j86kw-att/130919denshitouroku.pdf>

＜当機構競争参加資格の問合せ及び申請書の提出先＞

〒184-8795 東京都小金井市貫井北町4-2-1

情報通信研究機構財務部契約室物品・役務契約グループ TEL 042-327-6115

6. 提出資料

- (1) 入札参加者は、入札公告等で指定した期限までに、電子入札システムにより、以下の資料を提出しなければならない。
 - (ア) 資格審査結果通知書・「暴力団等反社会的勢力でないこと等に関する表明・確約書」（様式No. 2-1）・誓約書（様式No. 2-2）
 - ※(ア)について、入札公告等で指定する日時までに提出できない場合、入札書提出締切までに提出することを条件に、入札に参加できる。その場合、入札参加申込書（様式No. 3）を提出すること。
 - (イ) 当機構の交付する仕様書に基づく参考見積書（内訳を記載し、その根拠となる証明書等を添付する。）
 - (ウ) 当機構の交付する仕様書について、契約履行が可能であることを証明する資料

① 物品の納入等にあつては、納入品の「納入仕様書」及び「機器機能証明書」又は「製作仕様書」

② 作業請負等にあつては、別紙「適合証明書」及び附属説明資料

上記の提出資料一式に、「提出資料一覧」（様式No. 1）を添付すること。

（２）当機構へ提出する資料については、入札参加者において準備、作成することとし、作成に要する費用は、入札参加者の負担とする。

（３）原則として、入札参加者が提出した資料の差し替え及び再提出は認めない。

（４）入札参加者が自己の有利を目的に、提出する資料に虚偽又は不正の記載をしたと調査に基づき判断された場合は、無効とする。

7. 入札金額及び提出について

（１）入札金額

入札参加者は次の方法により入札しなければならない。

（ア）入札金額については日本国通貨とする。

（イ）入札金額の算定にあたり、以下を確認すること。

- ・ 本件に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積るものとする。
- ・ 落札決定にあたっては、入札金額の100分の8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るものとする。）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、見積った契約金額の108分の100に相当する金額を入札金額とすること。

（２）入札書の提出方法

入札書は、入札説明書に記載する入札書受付開始日時から入札書受付締切日時までに必要事項を入力し、電子入札システムにより提出すること。（※12. 紙入札の特例による場合を除く。）また、内訳書の提出を求める案件については、入札書の提出時に当該内訳書を提出すること。

（３）再度の入札

落札となる者がいないときは、再度の入札（以下「再度入札」という。）に付する。

- ① 再度入札の入札書締切期限は、開札結果の通知と同時に通知する。
- ② 再度入札の回数は3回まで（当初入札を含め4回まで）とする。
- ③ 再度入札の結果、落札となる者がいないときは、最終回目の最低入札者と随意契約に移行する、又は入札を打ち切る。
- ④ 再度入札は原則として開札日に行う。再入札書の提出期限は、20分を標準として設定する。

（４）無効の入札書

次のいずれかに該当する入札書は無効とする。

（ア）明らかに連合によると認められる入札書

（イ）その他入札に関する条件に違反した入札書

（５）入札の延期等

入札執行中、次の各号のいずれかに該当する行為があると認められる者、または、入札執行

者が特に必要と認める場合は、当該入札を延期し、又はこれを中止することがある。

(ア)公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとしたとき

(イ)公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために連合したとき

8. 入札保証金及び契約保証金 免除

9. 入札の辞退

- (1) 入札書受付締切日時において入札書等が電子入札システムサーバーに到達していない場合は、入札に参加しない又は入札を辞退したものとみなす。
- (2) 電子入札システムによる入札書提出後、その開札までの間に入札参加者が入札の辞退を申し入れてきた場合には、これを認めるものとする。なお、この場合、開札執行前までに入札辞退届（様式 No. 4）を契約事務担当者へ提出すること。
- (3) 入札を辞退した者は、これを理由として以後の競争入札等について不利益な扱いを受けるものではない。

10. 開札

- (1) 開札は、事前に設定した日時に行う。
- (2) 入札参加者は、開札日時において、電子入札システムを利用できる環境で待機すること。
- (3) 当機構の承諾を得て紙入札方式による場合には、入札者又はその代理人は、開札に立ち会わなければならない。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。開札執行宣言後、紙による入札書（以下「紙入札書」という。）の記載金額等を当機構担当者が電子入札システムに登録した後、システムによる開札を行うものとする。なお、第1回目の開札に立ち会わない場合でも、当該入札は有効として取り扱われるが、その場で引き続き第2回目以降の入札（再度入札）を行うこととなった場合には、当該入札参加者は、再度入札を辞退したものとして取り扱うものとする。

11. 落札者の決定方法

- (1) 落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行う。
- (2) 当機構で定めた予定価格の制限の範囲内で、最低の価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。
- (3) 落札者となるべき同価の入札をした者が2者以上あり、くじにより落札者の決定を行うこととなった場合には、くじを実施する旨及び対象入札参加者名・入札金額を明記した保留通知書により当該入札参加者全員に通知を行う。くじ実施後、落札決定通知を発行する。
- (4) 当該落札者により契約の内容に適合した履行がされない恐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恐れがあり著しく不適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のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。
- (5) 落札者が決定したときは、電子入札システムにより落札者の氏名及び落札金額を各入札者に

通知する。

12. 紙入札の特例

(1) 入札参加者から、以下の各号のいずれかの事由により紙入札による入札参加の申し出があった場合に限り、紙入札による入札への参加を認める（以下、「紙入札参加者という」）。なお、その場合「紙入札参加承認申請書（様式No. 5）」を当該入札の証明書等受付締切予定日までに提出すること。

(ア)登録ＩＣカードが失効、破損等で使用できなくなり、ＩＣカード再発行の申請中の場合

(イ)システム障害等により電子入札での参加ができない場合

(ウ)入札参加資格は有しているが、電子入札システムの有資格者名簿に記載がないため、ＩＣカードの利用者登録ができない場合

(エ)海外に本社を置く法人であって、認証局よりＩＣカードの交付を受けられない場合

(オ)電子入札への対応準備中の場合（ただし、紙入札参加承認申請書に電子入札への対応に準備状況及び導入予定日を記入し、電子証明書利用申込書の写し又はそれと同等の意味を有する文書の写しとともに提出すること。

(カ)機構における全ての入札を通じ、年度内において一回目の申請である場合（ただし、承認期間は一ヶ月とする。）

(キ)その他契約担当がやむを得ない事由があると認める場合

(2) 入札参加者から提出された「紙入札参加承認申請書」について、その結果を契約事務担当者から紙入札参加承認通知書により通知する。

(3) 当該入札の証明書受付締切日時以後から入札書受付締切日時の間にシステム障害等により入札書の提出ができない場合は、速やかに契約事務担当者まで連絡し、第１項の「紙入札参加承認申請書」を提出すること。

(4) 前条の規定に基づき紙入札の参加又は紙入札への変更が認められた場合、紙入札参加者は電子入札による手続きを行わないようにすること。ただし、既に実施済の電子入札システムによる書類の提出又は受信は有効なものとして取り扱う。

(5) 紙入札書の入札及び開札場所は、契約事務担当者から「紙入札参加承認通知書」により通知する。

13. 紙入札書の記載方法及び提出方法

(1) 紙入札書の記載方法

紙入札参加者は次の方法により入札書を作成しなければならない。

(ア)入札書は日本語で記載すること。なお、金額については日本国通貨とする。

(イ)入札書は当機構所定の様式（様式No. 6）によること。

(ウ)入札書に記載する事項は次のとおりとする。

① 入札件名

入札公告等の通り

② 入札金額

- ・ 本件に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積るものとする。
- ・ 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8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るものとする。）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、見積った契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- ・ 入札金額は参考見積書の金額未満であること。

③ 入札年月日

入札書の作成年月日とする。

④ 入札者の氏名及び押印

入札者の氏名は、競争参加資格者の氏名とし、法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名を記載し、その代表者印を押印する。外国業者にあつては、押印は署名をもって代えることができる。

⑤ 法人番号

国税庁長官が指定した法人番号

(2) 紙入札書の提出方法

紙入札参加者は次の方法により入札書を提出しなければならない。

(ア)前項により作成した入札書は、封筒（長形3号）に入れ封印し、その表面に競争参加資格者の氏名（法人の場合はその名称又は商号、及び代表者の氏名）及び、「〇月〇日〇時開札、「入札件名」の入札書在中」と朱書きすること。

(イ)入札書を郵送等（配達記録が確認できるものに限る。）で提出する場合は、前記（ア）により作成し、他の書類とともに封入し、外側封筒の表面余白には「「入札件名」入札書在中」と朱書きし、入札書の提出期限までに、公告に示す場所あてに必着しなければならない。

また、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

(ウ)入札者は、その提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることができない。

(3) 代理人による入札

(ア)競争参加資格者本人以外の者が代理人として入札する場合には、入札書に競争参加資格者の氏名（法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名）、及び当該代理人氏名を記載し、押印するとともに、最初の入札参加時までに当該代理人に係る委任状を提出しなければならない。

(イ)前項により作成した入札書は、封筒（長形3号）に入れ封印し、その表面に入札者（競争参加者）の氏名、代理人の氏名、及び、「〇月〇日〇時開札、「入札件名」の入札書在中」と朱書きすること。

(ウ)入札者又はその代理人は、当該調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

(4) 再度の入札

(ア)第1回目の開札で落札とならなかった場合は、契約事務担当者から通知する日時に第2回目以降の入札を行う。なお、入札回数は全4回（再度入札は3回を限度）とする。この場合、開札場所において、予備として持参する記名・押印された入札書（入札者の欄は、①代表者本人による入札の場合は会社名+代表者氏名+代表者印、②代理人による入札の場合は会社名+代表者氏名+「代理人」の表示+代理人氏名+代理人の印）に、金額を記入し、電子入札の入札書受付期限までに入札箱に投函することとする。

(イ)開札日当日に立ち会わない場合、1回となる当該入札は有効として扱われるが、その場で引き続き第2回目以降の入札（再度入札）を行うこととなった場合には、当該入札者は、再度入札を辞退したものとして取り扱われる。

(ウ)上記（ア）において、委任状の提出及び代理人であることを証明できる書面を提示すること。

(5) 無効の紙入札書

次のいずれかに該当する入札書は無効とする。

(ア)入札公告等で定めた競争参加資格のない者（資格審査が開札時までには終了しないとき、又は資格を有すると認められなかった者を含む）により提出された入札書

(イ)入札書受領期限までに指示する入札場所に提出されない入札書

(ウ)委任状の無い代理人により提出された入札書

(エ)他人の代理人を兼ね、又は2人以上の代理をした者により提出された入札書

(オ)同一の者により提出された2通以上の同時の入札書

(カ)記載事項が不備な入札書で次に該当するもの

① 入札金額が不明確なもの

② 入札金額を訂正したもの

③ 入札件名等が示したものと異なるもの

④ 入札者及び代理人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名。代理人の場合は入札者の氏名及び代理人の氏名）の記載のないもの

⑤ 印章の押印のないもの

⑥ その他記載事項が不備又は判読できないもの

(キ)明らかに連合によると認められる入札書

(ク)その他入札に関する条件に違反した入札書

14. 契約書の作成

(1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書の取り交わしをするものとする。

(2) 契約書において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(3) 契約書案

別添契約書（案）のとおり

(4) 契約書の作成

(ア)契約書は2通作成し、双方各1通を保管する。

(イ)契約書の作成に要する費用は、すべて落札者の負担とする。ただし、契約書用紙は当機構所定のものを交付する。

(ウ)当機構の契約担当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。

(5) 落札者が契約の締結を辞退し、又は契約書の提出をしない時は、この落札は無効とする。

15. 契約代金の支払方法、支払場所及び支払時期

(1) 契約代金は、あらかじめ届出のあった指定金融機関口座への振込とする。

(2) 契約代金は、契約の履行後に当機構が行う検査に合格した後、適法な支払請求書を受理した日を含む月の翌月末までに支払うものとする。

(3) 契約代金の前払いについては、原則として認めない。

16. 契約情報の公表

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされている。

これに基づき、次のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表するので、所要の情報の当機構への提供及び情報の公表に同意の上で、応札又は契約の締結を行うこと。

なお、案件への応札又は契約の締結をもって同意されたものとみなすものとする。

また、応札又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表することがある。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

(ア)当機構において役員または課長相当職以上の職を経験した者（以下「当機構OB」という。）が再就職していること

(イ)当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

(2) 公表する情報

(ア)当機構OBの再就職者の人数、職名及び当機構における最終職名

(イ)総売上高又は事業収入（直近の財務諸表に掲げられた額）に占める当機構との間の取引高の割合

(ウ)直近3か年の事業年度（直近の財務諸表の対象事業年度及びその前事業年度・前々事業年度）ごとの当機構との取引高

(エ)一者応札又は一者応募である旨（一者応札又は一者応募である場合）

(オ)法人番号(国税庁長官が指定した法人番号)

(3) 当機構に提供していただく情報

(ア)契約締結日時時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構にお

ける最終職名)

(イ) 契約締結日時点の直近の財務諸表 (総売上高又は事業収入が記載されているもの)

(ウ) 法人番号 (国税庁長官が指定した法人番号)

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内 (4月に契約した契約については93日以内)

16-1 入札金額の公表

入札者の入札金額については、必要に応じて公表する。

17. 参考見積書の作成要領

見積金額については、入札説明書個別事項で指示事項がある場合を除き、契約履行に要する一切の諸経費を含めた総額で見積ること。

参考見積書作成にあたっては、見積金額の算出根拠が明らかとなるよう、資料を添付すること。

(1) 物品の納入、製造等の場合

(ア) 既製品を納入する場合は、その製品名、型番を明らかにし、定価にて明記すること。その価格を確認できる資料として価格表、カタログ又は定価証明書を提出すること。オープン価格である場合は、オープン価格であることを確認できる又は証明する資料を提出すること。

(イ) 新規製作製品 (製造品) については、仕様書による構成ごとに材料費、労務費 (設計費・制作費・試験検査費等、時間数×労務単価表示にて)、直接経費 (ドキュメント・旅費、外部発注費など) および管理費 (%) 等を詳細に明示すること。

(ウ) 直接材料 (部品) もしくは材料レベルの製作品 (製作部品) およびシステム構成の一部等を他社へ外部発注 (下請) する場合には、その見積書を添付すること。

(エ) システム構成内に市販既製品のある場合は、その製品名、型番を明らかにし、購入金額又は定価を明記すること。その価格が確認できる資料として価格表、カタログ又は定価証明書等を提出すること。購入元の見積書がある場合は、その写しを添付すること。ただし、その場合でも定価が明示されている資料は見積書とは別に必要となる。

(オ) ソフトウェア等については、設計、製作、検査等に分類し、労務単価×時間数まで詳細に明示すること。

(カ) 現地調整等で、宿泊費・交通費・日当などの旅費が発生する場合には、これに対する算出根拠の内容を確認できる資料 (経路・社内規定等) を添付すること。交通費、運賃等については、既に消費税相当額が含まれているため、別項目計上或いは、消費税相当額を割戻し計上すること。

(キ) 運送費を計上する場合には、梱包方法・運送ルート (Km) ・積載車両の種類・混載便かチャーター便か等、詳細に明示すること。

(ク) 出精値引きのある場合については、定価ベースの積上げ後、消費税を計上する直前に値引き額を表示すること。

(2) 作業請負等の場合

- (ア)見積の内訳については、1式とすることなく、仕様書による作業項目毎に、労務費（時間数×労務単価表示にて）、諸経費等詳細に明示すること。また、同労務単価及び諸経費率等の確認ができる証明書類（社内規程写し等）の資料を添付すること。資料においては、社内規程上、1人日が何H、1人月が何日かという部分も明示すること。
- (イ)現地対応等で、旅費・宿泊費等が発生する場合は、これに対する社内規定等、その内容を確認できる資料（写し等）を添付すること。当該資料に関して、部外秘等の扱いがある場合は、当該費用の御社内価格証明書等を作成（適宜様式）すること。また、交通費、運賃等については、既に消費税相当額が含まれているため、別項目計上或いは、消費税相当額を割戻し計上すること。
- (ウ)本業務実施にあたり、一部を他社へ外部発注（下請）する場合には、その見積書を添付すること。
- (エ)既製品の購入等がある場合は、その製品名、型番を明らかにし、購入金額又は定価を明記すること。その価格が確認できる資料として価格表、カタログ又は定価証明書を提出すること。購入元の見積書がある場合は、その写しを添付すること。
- (オ)見積上労務費以外の経費が発生する場合（諸経費除く）、何に要する経費が明らかにすること。
- (カ)出精値引きのある場合については、必要経費積上げ後、消費税を計上する直前に値引き額を表示すること。

18. 契約履行が可能であることを証明する資料の作成要領

- ① 物品の納入等にあつては、納入品の「納入仕様書」及び「機器機能証明書」又は「製作仕様書」を、
- ② 作業請負等にあつては、別紙「適合証明書」及び附属説明資料を、
下記により作成し、入札説明書に記載している提出期限までに提出すること。
- (1) 「納入仕様書」、「製作仕様書」及び「機器機能証明書」等は、当機構が交付する仕様書に基づき、各条件を満たした納入品の内容について、品名、数量、構成等の提案、各種証明資料及び附属説明資料（必要な解説資料）等を、作成すること。
- (2) 「適合証明書」は、別紙「適合証明書」の様式にて押印したものを提出すること。
なお、別紙「適合証明書」各項目の応札者の要件について、各要件を満たしていることの証明資料及び附属説明資料（必要な解説資料）等を作成すること。
- (3) 証明資料及び附属説明資料については、以下のとおり作成すること。
 - ① 書類の名称はファイル名とすること。
 - ② 附属資料が複数ある場合には、整理番号等をファイル名に記載すること。
例： 適合証明書→適合証明書.pdf
適合証明書 附属説明資料1→適合証明書 附属説明資料1.pdf
適合証明書 附属説明資料2→適合証明書 附属説明資料2.pdf
 - ③ 個人情報とはドキュメントに含めないこと。
- (4) 入札参加者が当該入札案件に提出する証明書等を、電子入札システムを利用して電子ファイ

ルにより提出するときに使用できるアプリケーションソフト及びファイル形式は、下欄に掲げるとおりである。ただし、その他の指定がある場合は、案件毎に入札参加者に明示する。

番号	使用アプリケーション	保存するファイル形式
1	Microsoft Word	バージョン 2010 以前のもの
2	Microsoft Excel	バージョン 2010 以前のもの
3	その他のアプリケーション	PDF ファイル 画像ファイル (JPEG 形式及び GIF 形式) 上記に加え特別に認めたファイル形式

- (5) 証明書等をファイル圧縮する場合は、L H Z 形式又は Z I P 形式に限定する。ただし、自己解凍方式は指定しないこととする。
- (6) 証明書等のファイル容量は 2 MB 以内とすること。なお、2 MB を超える場合は、契約事務担当者に連絡の上、持参又は郵送すること。
- (7) 「製作仕様書」等又は「適合証明書」等の内容に基づく審査の結果、本契約の履行可能が認められない場合は、入札の対象とならない。その場合は、入札日前に当該入札者に通知する。

19. その他

- (1) 契約事務担当者の氏名並びにその所属する部署の名称及び所在地は、入札説明書個別事項のとおり。
- (2) 本件に関する照会先は、入札公告及び入札説明書個別事項のとおり。