

入札説明書

国立研究開発法人情報通信研究機構

この入札説明書は共通であることから、**案件ごとの入札公告及び入札説明書[個別事項]**により、入札方式（電子入札又は紙入札）及び落札方式（最低価格落札方式又は総合評価落札方式）等を確認してください。

2025.5.1版

目次

I. 入札及び契約に関する事項

1. 競争入札に付する事項
2. 入札心得
3. 競争参加資格
4. 競争参加資格の申請
5. 問い合わせ先等
6. 入札者に求められる義務等
7. 入札書の記載方法及び提出方法
8. 秩序の維持
9. 入札保証金及び契約保証金
10. 入札の辞退
11. 開札
12. 落札者の決定方法
13. 契約書の作成
14. 契約代金の支払方法、支払場所及び支払時期
15. その他

II. 技術及び総合評価に関する事項

1. 総合評価に関する事項
2. 契約履行が可能であることを証明する資料の作成要領

III. 契約情報の公表

1. 契約情報の公表
2. 入札金額の公表

IV. 別紙様式

- | | |
|----------|----------------------------|
| 別紙様式 1 | 競争参加資格確認申請書 |
| 別紙様式 1-2 | 入札書の提出について |
| 別紙様式 2 | 入札書 |
| 別紙様式 3 | 委任状（紙による入札の場合／案件毎） |
| 別紙様式 4 | 紙入札参加承認申請書 |
| 別紙様式 5 | 入札参加申込書 |
| 別紙様式 6 | 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 |

別紙様式 7	公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」
別紙様式 8	入札辞退書
別紙様式 8-2	辞退書
別紙様式 9	質問票
参考様式	委任状（各種権限の指定）
記載例	納入仕様書
記載例	納入実績表

上記の様式は、入札情報システム及び[当機構ホームページ](#)にてダウンロード可能です。

V. 別紙「仕様書」

VI. 別紙「適合証明書」

VII. 別紙「総合評価基準表」

VIII. 別紙 契約書案

VからⅧの書類は、入札情報システムにて案件毎にダウンロードすること。

概要

入札方式	電子入札方式	紙入札方式 電子入札方式案件における「紙入札の特例」による場合を含む
入札公告、仕様書等の入手	入札情報システムからダウンロード	
質疑応答	質問票は電子メールで送付、回答は入札情報システムに掲載	
競争参加資格審査申請	電子入札システム	郵送
審査結果通知	電子入札システム	電子メール等又は郵送
入札	電子入札システム	入札書（封筒に厳封）
入札結果通知	電子入札システム	開札場所にて口頭及び電子メール
契約書の締結	電子契約または書面による契約（郵送）	

I. 入札及び契約に関する事項

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[個別事項]、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29年3月31日16細則第18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. 競争参加資格

- (1) 情報通信研究機構契約事務細則（平成16年4月1日04細則第22号）（以下「契約事務細則」という。）第3条の規定に該当しないものあること。
- (2) 契約事務細則第4条の規定に該当しないものであること。

◎情報通信研究機構契約事務細則（平成16年4月1日04細則第22号）

（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、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を一般競争契約に参加させることはできない。

- 1 当該契約を締結する能力を有しない者
- 2 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 3 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32条第1項各号に掲げる者

（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 他者が競争へ参加すること、落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき
- 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。

(3) 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）を有すること。又は、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）を有すること。

(4) 競争参加に必要な書類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、総務省又は他府省等における指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。ただし、総務省又は他府省等における処分期間については、当機構の処分期間を超過した期間は含めない。

(5) 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。

(6) 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 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（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。）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

(7) 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。

(8) 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。

(9) 下記「6. 入札者に求められる義務等」を履行した者。

4. 競争参加資格の申請

指名停止措置要領第3条及び4条に該当せず、「3(3)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。

<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契約管理グループ

TEL 042-327-7444 E-Mail shikaku-shinsa@ml.nict.go.jp

当機構ホームページ 競争参加資格について

<https://www.nict.go.jp/tender/sanka-sikaku.html>

5. 問い合わせ先等

(1) 仕様書及び提案書等の内容に関する事項

入札説明書〔個別事項〕記載の財務部契約室担当者あて

件名と担当者名を明記すること 契約担当用E-Mail tender@ml.nict.go.jp

(2) 入札及び契約手続きに関する事項

情報通信研究機構 財務部契約室 契約管理グループ TEL 042-327-7444

(3) 電子入札システムの利用者登録

利用者申請書等の提出先／お問い合わせ先

財務部契約室 電子入札システム事務局

平日9：00～17：30 E-Mail dn-nict@ml.nict.go.jp

当機構ホームページ 電子入札ポータルサイト

<https://www.nict.go.jp/tender/portalsite.html>

(4) 電子入札システム/入札情報システムの操作方法について

電子調達コールセンター

TEL：0570-011-311 受付時間：平日 9：00～18：00

電子調達システム 入札参加ポータルサイト

https://www.ep-bis.supercals.jp/PPIPublish/portal_accepter/020_junbi.html

6. 入札者に求められる義務等

(1) 入札参加者は、入札公告及び入札説明書〔個別事項〕で指定した日時、場所及び方法により、以下の資料を提出しなければならない。

(ア) 競争参加資格確認申請書【別紙様式1】 1部

(イ) 競争参加資格審査結果通知書の写し 1部

(ウ) 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【別紙様式6】 1部

(エ) 公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」【別紙様式7】 1部

(オ) 契約履行が可能であることを証明する書類

- ① 物品の納入等にあつては、納入品の「技術提案書」、「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「業務提案書」
作成にあつては、「Ⅱ. 技術及び総合評価に関する事項 2. 契約履行が可能であることを証明する資料の作成要領」を参照すること。

(カ) 参考見積書

- ① 見積の権限を有する者（以下、「発行者責任者」という。）の役職氏名、担当者氏名及び連絡先を表記すること。
- ② 見積金額については、仕様書又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。
- ③ 内訳を記載し、製品名、数量、工数、単価等を明記すること。
なお、物件費、役務費、保守費、工事費（設計費・施工費）、諸経費等で構成される場合は、それぞれの内訳を明記すること。
- ④ 人件費及び物件費等の単価証明書（発行者責任者を表記すること。）を添付すること。内部規定がある場合、当該書類の提出も可とする。
- ⑤ 本件の履行にあたり、一部を他社へ外部発注（再委託）する場合には、当該見積書を添付すること。
- ⑥ 宿泊費・交通費・日当などの旅費を計上する場合には、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。
- ⑦ 出精値引きのある場合は、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。

(キ) 入札書【別紙様式2】

審査結果の通知後、入札公告「8. 入札書の受領期限及び受領場所」に示す期限及び場所に提出すること。

(ク) 委任状【別紙様式3】

紙による入札の場合かつ代理人による入札に該当する場合に限る。

(ケ) 紙入札参加承認申請書【別紙様式4】 1部

(コ) 電子入札方式案件で、電子入札システムを利用できない場合 その他入札説明書個別事項で求める書類等

(2) 当機構への提出方法

6-1 「電子入札システム」による入札の場合

上記の資料は、電子入札システムにより、電子データにて提出すること。

ファイル容量が2MBを超える場合は、契約事務担当者に連絡の上、「競争参加資格確認申請書」及び「資格審査結果通知書の写し」を電子入札システムにアップロード後、電子メール又はファイル交換システムにより提出すること。

6-2 紙による入札の場合※電子入札案件で紙入札参加承認を受けた場合を含む。以下同じ

上記の資料を、以下により、期限日の指定時刻までに提出すること。

①電子ファイルによる書類の提出（推奨）

(ア) 電子ファイルの形式、設定

PDFファイル形式とし、印刷・保存が可能な設定とすること。

当機構担当者から別の指定があった場合は、その指定に従うこと。

ファイル送付に当たり、必要に応じて、ファイルを暗号化し、適切な手段でパスワードを当機構担当者に通知すること。

(イ) 電子ファイルの名前の付け方

法人名_一般競争入札_対象件名 [例：〇〇株式会社_入札_サーバ保守]

(ウ) 電子ファイルの提出方法

電子メール又はファイル交換システムのいずれか任意の方法とする。

②持参又は郵送（配達記録の確認ができるものに限る。）

電子ファイルによる書類の提出が困難な場合は、書面及びCD-ROMにて提出すること。

注1 委任状、誓約書及び確約書については、電子ファイルによる提出の際は押印版をPDF形式又は画像形式にて提出すること。委任状は、後日原本を郵送で提出すること。誓約書及び確約書は紙での提出は不要である。

注2 提出書類に代表者印、社印等の押印（電子署名を含む）がある場合は、従前どおりの取扱いをする。

(3) 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。

- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 提出された書類等を審査の結果、当該案件を履行できると認められた者に限り入札の対象者とする。

7. 入札書の記載方法及び提出方法

7-1 「電子入札システム」による入札の場合

(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。

- ① 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。
- ② 落札決定にあたっては、入札金額に当該金額の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110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。ただし、**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) 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、入札参加のための資料提出日時までに、5（3）の電子入札システム事務局あてに、当該代理人に係る受任者設定登録の手続きをしなければならない。

(イ) 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。

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（別紙様式4）」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) 電子入札システムが使用できない場合

(ウ) 電子入札システムを利用する環境が整っていない場合

(工)海外に本社を置く法人であって、認証局より I C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を行っているが、間に合わなかった場合

(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「通知書」により通知する。

(4) 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。

(5) 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

(6) 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

7-2 紙による入札の場合※電子入札案件で紙入札参加承認を受けた場合を含む。以下同じ

(1) 入札書の記載方法

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別紙様式2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 7-1「電子入札システム」による入札の場合に同じ

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。

(2) 入札書の提出方法

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、「○月○日○時開札、「入札件名」の入札書在中」と朱書きすること。裏面については、封筒の糊代や継ぎ目に封印（代表者印または社印）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、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、入札公告8に示す場所あてに必着しなければならない。

なお、開札に立ち会わない場合は、予め、初度入札の入札書在中の封筒には「1回」と、再度入札の入札書在中の封筒には「2回」から順に各回数を記載して、それらをまとめ別の封筒に入れ、表面に「入札書在中」と朱書きし、入札書の提出期限までに提出することができる。入札回数は4回までのため、提出は4枚までとする。

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。

入札書記入例（代表者用）

別紙様式 2

入 札 書

件名： 〇

金			億	千	百	拾	万	千	百	十	円
---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

※金額の左端は「¥」で締めること。

入札公告及び入札説明書並びに契約書（案）及び仕様書に定められた事項を承諾の上、上記の金額により入札いたします。

令和 年 月 日
 情報通信研究機構 契約担当理事 殿

所在地 △△△△△△△△△△△△
 商号又は名称 ■■■■

代表者氏名 ○○ 印

（代理人氏名 印）

代表者氏名を記入し、押印

（留意事項）
 1. 作成年月日は、必ず記入のこと。
 2. 金額は総額を記載すること。
 3. 金額の訂正は、認めない。
 4. 開札時における再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
 5. （ ）内は、代理人が入札するときに使用すること。（代表者氏名記入、代表社印は不要）
 6. 印は、外国人又は外国人にあっては、本人又は代表者（代理人をもって入札に参加する場合には代理人）の署名をもって代えることができる。
 7. 用紙の大きさは、A4（縦）とする。
 8. 見積もった契約金額の110分の100に相当する金額とすること。

入札書封入 封筒表書き記入例（代表者）

表)

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	株式会社〇〇〇〇 代表者名〇〇〇〇 令和〇〇年〇〇月〇〇日開札 「△△△△の保守点検作業について」の入札書在中
--	--

一回

開札に立ち会わない場合は四回分まで提出可能。

裏)

※封筒の糊代や継ぎ目に封印（代表者印または社印）をする事。

(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、開札時まで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（競争参加資格者）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。

入札書記入例（代理人用）

別紙様式2

入 札 書

件名： 0

金			億		千		百		拾		万		千		百		十		円
---	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---

※金額の左端は「¥」で締めること。

入札公告及び入札説明書並びに契約書（案）及び仕様書に定められた事項を承諾の上、上記の金額により入札いたします。

令和 年 月 日

情報通信研究機構 契約担当理事 殿

所在地 △△△△△△△△△△△△

商号又は名称 ■■■■

代表者氏名 ○○ 印

（代理人氏名 印）

代表者氏名を記入し。（押印不要）
代理人氏名を記入し、押印。

<留意事項>

1. 作成年月日は、必ず記入のこと。
2. 金額は総額を記載すること。
3. 金額の訂正は、認めない。
4. 開札時における再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
5. ()内は、代理人が入札するときに使用すること。（代表者氏名記入、代表社印は不要）
6. 印は、外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者（代理人をもって入札に参加する場合には代理人）の署名をもって代えることができる。
7. 用紙の大きさは、A4（縦）とする。
8. 見積もった契約金額の110分の100に相当する金額とすること。

入札書封入 封筒表書き記入例（代理人）

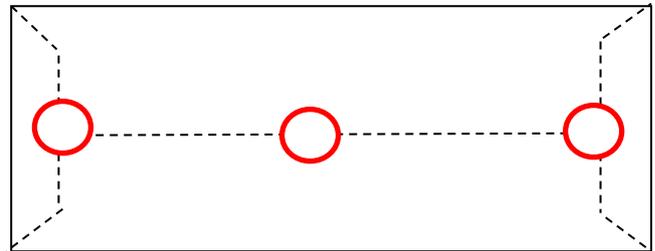
表)

	株式会社○○○○ 代表者名○○○○ 代理人名○○○○ 令和○○年○○月○○日開札 「△△△△の保守点検作業について」の入札書在中
--	--

一回

開札に立ち会わない場合は四回分まで提出可能。

裏)



※封筒の糊代や継ぎ目に封印（代理人印または社印）をすること。

(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、直ちにその場で第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、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回目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のものとして取り扱われる。ただし、予め2回目以降の入札書の提出があった場合は、その都度開札する。
- (ウ)上記（ア）において、代理人が立ち会い又は入札する場合においては、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ものを含む）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

(工)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

(才)同一の者により提出された2通以上の同時の入札書

(力)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、台帳番号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

(6) 入札の延期等 6-1「電子入札システム」による入札の場合に同じ

8. 秩序の維持

(1) 「独占禁止法」の厳守

入札者は独占禁止法に抵触する等、次に掲げるような行為を行ってはならない。

(ア) 入札者は入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意志についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

(イ) 入札者は、落札決定の前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

(ウ) 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしてはならない。

(エ) 入札者は、正当な理由がないのに商品又は役務をその供給に要する費用を著しく下回る対価で継続して供給し、その他不当に商品又は役務を低い価格で供給し、他の事業者の事業活動を困難にさせるおそれがある入札価格を定めてはならない。

(2) 入札執行中、入札場所において次の行為に該当すると認められる者を、入札場外に退去させることがある。なお、入札執行官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) みだりに私語を発し、入札の秩序を乱したとき。

9. 入札保証金及び契約保証金 免除

10. 入札の辞退

10-1「電子入札システム」による入札の場合

(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競争参加資格確認申請書を提出後、開札までの間に、入札参加者が競争参加資格確認申請の取り下げ又は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、入札書受付締切日時前までに電子入

札システムにて辞退届を提出後、電子メール又は電話にて契約事務担当者へ連絡すること。

10-2 紙による入札の場合

入札参加者が競争参加資格確認申請書を提出後に、競争参加資格確認申請の取り下げ又は入札を辞退するときは、次の各号により申し出るものとする。

- (ア)競争参加資格確認申請の取り下げにあつては、辞退書（別紙様式8-2）を、電子メールにて提出する。
- (イ)入札書の提出後から開札前にあつては、入札辞退書（別紙様式8）を、契約事務担当者に直接持参し、又は郵送（開札時刻までに到着したものに限り。）して行う。
- (ウ)開札執行中にあつては、辞退の旨を明記した入札書を、入札箱に投函して行う。

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。

11. 開札

11-1 「電子入札システム」による入札の場合

- (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、入札事務に関係の無い職員を立ち会わせて開札を行う。開札実行宣言後、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のものとして取り扱うものとする。

11-2 紙による入札の場合

- (1) 開札は、入札者（競争参加資格者本人又はその代理人。以下本項において同じ。）を立ち会わせて行う。ただし、入札者が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない当機構の職員を立ち会わせて行う。
- (2) 入札者は、開札時刻後においては、開札場所に入室することはできない。
- (3) 入札者は、開札場所において、当機構の入札関係職員の求めに応じ、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) 入札者は、当機構の契約事務担当者等又はその補助者が特にやむを得ないと認めた

場合以外には、開札場所を退出することができない。

- (5) 開札した場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格のない場合には、直ちに再度の入札を行う。なお、入札回数は全4回（再度入札は3回を限度）とするため、入札書は複数枚用意しておくこと。

1.2. 落札者の決定方法

【最低価格落札方式の場合】

- (1) 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。ただし、契約事務細則第14条第1項に該当する場合は、同条第2項の基準（予定価格に10分の6を乗じて得た額）を適用するので、基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を留保する。この場合、入札参加者は当機構の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。

● 国立研究開発法人情報通信研究機構会計規程（平成16年4月1日 04規程第10号）

（落札の方法）

第51条 契約担当は、第48条の規定により競争に付する場合において、当該契約の目的に応じ予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とするものとする。ただし、機構の支出の原因となる契約については、相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、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適当と認められるときは、別に定めるところにより予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち最低の価格をもって申込みをした者以外の者を契約の相手方とすることができる。

◎ 情報通信研究機構契約事務細則（平成16年4月1日04細則第22号）

（最低価格の入札者を落札者としないうことができる契約）

第14条 会計規程第51条ただし書の規定に基づき、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち、最低の価格をもって申込みをした者以外の者を契約の相手方とすることができる契約は、次の各号に掲げる予定価格が1千万円を超える工事又は製造その他についての請負契約とする。

1 工事（建設業法（昭和24年法律第100号）第2条に規定する建設工事をいう。）又は測量・建設コンサルタント等（測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務及び土地家屋調査業務等に関するものをいう。）。

2 製造その他の請負契約

二 契約担当は、前項に規定する契約に係る競争を行った場合において、契約の相手方の申込みに係る価格が、別に定める基準に該当することとなったときは、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かどうかについて調査するものとする。

三 契約担当は、前項の調査の結果、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るときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち、最低の価格をもって申込みをした者を落札者とせ

ず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低価格をもって申込みをした者を落札者とし、契約の相手方とするものとする。

○情報通信研究機構製造その他の請負契約における低入札価格調査実施要領（平成29年3月30日16財務部通知第8号）

（対象となる請負契約及び基準価格）

第3条 予定価格が1,000万円を超える製造その他の請負契約であって、次の各号に掲げるものに係る入札については、低入札価格調査の対象として、調査基準価格を設定するものとする。

- 1 製造に係る契約
- 2 コンピュータ等のサービス（設計、開発、運用等）に係る契約
- 3 機器、施設等の保守、維持管理契約
- 4 清掃、警備等の契約
- 5 物品等の運送、保管契約等

二 前項における調査基準価格は、予定価格に10分の6を乗じて得た額とする。

三 調査基準価格を設定したときは、予定価格調書に予定価格とともに調査基準価格を併記するものとする。

(2) 前項のただし書きによる調査の結果、調査の結果、国立研究開発法人情報通信研究機構会計規程第51条第1項ただし書きの規定に該当すると認められたときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内で次順位の者と落札者とするところがある。

【総合評価落札方式の場合】

(1) 当機構で定めた予定価格の制限の範囲内であり、かつ、別記「総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。ただし、契約事務細則第14条第1項に該当する場合は、同条第2項の基準（予定価格に10分の6を乗じて得た額）を適用するので、基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を留保する。この場合、入札参加者は当機構の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。

(2) 前項のただし書きによる調査の結果、国立研究開発法人情報通信研究機構会計規程第51条第1項ただし書きの規定に該当すると認められたときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内で次順位の者と落札者とするところがある。

別記 総合評価の方法

●除算式

- ① 契約履行が可能であることを証明する書類において、別紙「総合評価基準表」に規定された評価項目により評価、算出し、評価点が与えられる。基礎点と合算し、技術点とする。
- ② ①の技術点を、当該入札者の予定価格の範囲内での入札価格で除して得た数値を総合評価点とする。

$$\frac{\text{技術点(基礎点+評価点)}}{\text{入札価格}} = \text{総合評価値}$$

- ③ 数値が最も高い者を落札者とする。

●加算式（1：1）

- ① 技術提案書において、別紙「総合評価基準表」に規定された評価項目により評価、算出し、評価点が与えられる。基礎点と合算し、技術点とする。
- ② ①の技術点を、入札価格を予定価格で除した値を一から減じて得た値に、総合評価基準の満点値を乗じて得られた値を価格点として与える。
例：技術点の満点が100点とすると、価格点の満点も100点となる。

$$\text{価格点} = \text{得点配分(100点)} \times \left[1 - \frac{\text{入札価格}}{\text{予定価格}} \right]$$

- ③ ①の技術点と②の価格点を加えた合計得点の数値が最も高い者を落札者とする。

$$\text{技術点} + \text{価格点} = \text{総合評価得点}$$

●加算式（2：1）

- ① 技術提案書において、別紙「総合評価基準表」に規定された評価項目により評価、算出し、評価点が与えられる。基礎点と合算し、技術点とする。
- ② ①の技術点を、入札価格を予定価格で除した値を一から減じて得た値に、総合評価基準の満点値の1/2を乗じて得られた値を価格点として与える。
例：技術点の満点が100点とすると、価格点の満点は50点となる。

$$\text{価格点} = \text{得点配分(50点)} \times \left[1 - \frac{\text{入札価格}}{\text{予定価格}} \right]$$

- ④ ①の技術点と②の価格点を加えた合計得点の数値が最も高い者を落札者とする。

$$\text{技術点} + \text{価格点} = \text{総合評価得点}$$

12-1 「電子入札システム」による入札の場合

- (1) 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。
- (2) 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。

12-2 紙による入札の場合

- (1) 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人が直接くじを引くことができない

い場合は、入札事務に関係のない当機構の職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定する。

- (2) 落札者を決定したときは、落札者の氏名及び落札金額を各入札者に通知する。この場合において、落札者とされなかった入札者から請求があるときは、落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合にあっては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に通知するものとする。

1 3. 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。ただし、契約金額が150万円未満の場合は省略することができる。
- (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
別紙契約書（案）のとおり
- (4) 契約書の作成
電子署名を行った電子契約又は紙による契約のいずれかによる。
(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。電子契約による場合は、当機構が指定した電子契約システムを利用すること。
(ウ)当機構の契約担当が契約の相手方とともに契約書に電子署名又は記名、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。

1 4. 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。

1 5. その他

契約担当は、電子入札システムにより発行された文書（合否結果通知書、無効通知書、落札者決定通知書等）が、電子入札システムの障害、システム操作者の錯誤等により誤ったものである場合は、当該文書を取り消すことができる。この場合、取消しにかかる処理は、電子入札システムを使用しない。

Ⅱ. 技術及び総合評価に関する事項

1. 総合評価に関する事項

(1) 評価項目

別紙「総合評価基準表」に明示する評価項目のみに基づいて行われる。

(2) 必須項目及びそれ以外の項目

必須項目については、別紙「仕様書」に示す最低限の要求条件をすべて満たしているか否かを判定し、満たしていないものについては不合格とする。

また、必須項目で、要求要件を超える部分の評価項目及び必須項目以外の項目については、評価基準（技術要件）に基づき項目ごとに評価する。

(3) 得点配分

得点配分は、別紙「総合評価基準表」に規定された配分方法によってのみ行われる。

(4) 評価方法

(ア)「技術提案書」又は、「適合証明書及び業務提案書」において、別紙「総合評価基準表」に規定された**必須項目**で、要求要件を一つでも満たしていないものは不合格とし、評価の対象としない。なお、全て満たしている場合は、**基礎点**が与えられる。

(イ)「技術提案書」又は、「適合証明書及び業務提案書」において、別紙「総合評価基準表」に規定された**評価項目**により評価、算出し、**評価点**が与えられる。前記(ア)の「基礎点」と合算し、**技術点**とする。

(ウ)入札価格が当機構で定める予定価格の制限の範囲内でないものは不合格とし、その後の計算は行わない。

(エ)総合評価得点の算出方法は、**入札説明書個別事項**のとおり。

(オ)算出方法により得られた数値の最も高い者を落札者とする。

(5) 「技術提案書」又は、「適合証明書及び業務提案書」の内容は、仕様書及び別紙「総合評価基準表」において示した事項に直接関係するもののみで充分であり、それ以外の事項の記載又は添付は不要である。

(6) 落札者が提出した総合評価に関する書類の内容は、仕様書と同様にすべて納入検査の対象とする。

(7) 納入検査終了後、当該物品を使用している期間中において、入札時に提出した総合評価に関する書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、請負者に対し損害賠償等を求めることができる。

2. 契約履行が可能であることを証明する資料の作成要領

下記により「技術提案書」、又は「適合証明書及び業務提案書」を作成し、入札公告に記載している提出期限までに提出すること。

(1) 文章は和文（日本語）とし、簡潔に記すこと。提案書等を作成するにあたり、表紙を除き、提案者を特定することができる会社名等の内容（一般的に通用している社章、ロゴマーク等を含む）は記載しないこと。

(2) 「技術提案書」は、別紙「総合評価基準表」の必須項目について各条件を満たしていることの証明資料及び付属説明資料（必要な解説資料）と、評価項目について各条件に対する提案資料等を作成すること。

【サプライチェーン・リスクに関する資料について】

「総合評価基準表」の評価項目に設定されている場合は、以下の資料を提出すること。

- (ア) 納入する機器・システムに関して、想定されるサプライチェーン・リスク及びそれに対する軽減策についての説明資料
- (イ) 想定されるサプライチェーン・リスクに鑑み、納入するシステムに使用される機器を選定した理由に関する説明資料
- (ウ) 各種認証取得に関する資料

(3) 「適合証明書」は、別紙「適合証明書」の様式にて資料有無を記載したものを提出すること。

「業務提案書」は、別紙「適合証明書」及び「総合評価基準表」の必須項目について各条件を満たしていることの証明資料及び付属説明資料（必要な解説資料）と、評価項目について各条件に対する提案資料等を作成すること。

【実施体制に関する資料について】

業務の責任者、各業務従事予定者の構成、人数、氏名を実施体制図にまとめること。

また、以下の資料を提出すること。

- (ア) 業務従事者の氏名、所属、役職、職歴、業務経験、語学能力、国籍、業績等を記載した資料
- (イ) 情報保全の履行体制を確認できる実施体制図、社内規程等（社内規程の提出が困難な場合は、情報保全の履行体制を確認できる資料等（履行体制を構築することの確約書等）

なお、業務を第三者に再委託することを予定している場合は、再委託の業務内容、再委託の業者名、各業務従事予定者の構成、人数、氏名を記載すること。第三者への再委託にあたっては、本業務契約締結後かつ再委託開始前に当機構の書面による承認が必要である。

(4) ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る認定状況

ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業として、各案件の評価得点基準表に基づき各種認定等（えるぼし認定企業、くるみん企業、プラチナくるみん企業等）を受けている場合は各種認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）第8条及び次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条に基づく一般事業主行動計画を策定している場合は

一般事業主行動計画策定届等（受領済みであることがわかるものに限る。）の写しを、それぞれ提出すること。

(5) マイナンバーカードの利活用等に関する指標

電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（平成14年法律第153号、以下「公的個人認証法」という。）に基づく大臣認定等の状況を証明する書類として以下の書類の写しを提出すること。

	認定事業者の区分	提出書類	
①	公的個人認証法第17条第1項第4号に該当する事業者	電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第4条第1項に基づく総務大臣、法務大臣及び経済産業大臣の認定書の写し	地方公共団体情報システム機構（略称：J-LIS）と締結した協定書の写し
②	公的個人認証法第17条第1項第5号に該当する事業者	公的個人認証法第17条第1項第5号に基づく総務大臣の認定書（別添4）又は同条第2項に基づく総務大臣の更新認定書の写し	
③	公的個人認証法第17条第1号第6号に該当する事業者	公的個人認証法第17条第1項第6号に基づく総務大臣の認定書（別添6）又は同条第2項に基づく総務大臣の更新認定書の写し	
④	公的個人認証法施行規則第29条第1項に該当する電子署名等確認業務委託者	公的個人認証法第17条第1号第6号に該当する事業者との間で結んだ電子署名等確認業務の委託に係る契約書の写し	

(6) 証明資料及び付属説明資料の電子データを提出する場合は、以下のとおり作成すること。

(ア) ファイル名は、書類の名称とすること。

(イ) 付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 付属説明資料1 → 適合証明書 付属説明資料1.pdf

適合証明書 付属説明資料2 → 適合証明書 付属説明資料2.pdf

(7) 電子入札システムにおいて、入札参加者が当該入札案件に提出する証明書等をファイル圧縮する場合は、LZH形式又はZIP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。

(8) 証明書等のファイル容量が2MBを超える場合は、契約事務担当者に連絡の上、「競争参加資格確認申請書」及び「資格審査結果通知書の写し」を電子入札システムにアップロード後、電子メール又はファイル交換システムにより提出すること。

- (9) 「技術提案書」等又は「適合証明書及び業務提案書」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参加者に通知する。

Ⅲ. 契約情報の公表

1. 契約情報の公表

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）

2 入札概要の公表

入札の概要（入札者名、入札金額等）については、必要に応じて公表する。

IV. 別紙様式

別紙様式 1	競争参加資格確認申請書
別紙様式 1-2	入札書の提出について
別紙様式 2	入札書
別紙様式 3	委任状（紙による入札の場合／案件毎）
別紙様式 4	紙入札参加承認申請書
別紙様式 5	入札参加申込書
別紙様式 6	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
別紙様式 7	公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」
別紙様式 8	入札辞退書
別紙様式 8-2	辞退書
別紙様式 9	質問票
参考様式	委任状（各種権限の指定）
記載例	納入仕様書
記載例	納入実績表