

## 入札仕様確認書作成要領

### 1 入札仕様確認書の目的

- (1) 高性能パソコン（スタンドアローン）及びBIMソフト一式の賃貸借にあたり、入札に参加しようとする者（以下、「入札希望者」という）が、仕様書どおりの機器等搬入、初期設定、保守等が可能かどうかを確認するためのものである。
- (2) 仕様の確認は、入札希望者が記載した内容について仕様に沿うものか否かを審査し、全ての項目の結果が適（確認書の適否欄には、適を「○」、否を「×」で表示）となった段階で、仕様面の入札参加資格を得ることとなる。

### 2 提出物

ア 入札仕様確認書（別紙）

イ 明細書（様式1号）

提案する機器の一覧を記入すること。

ウ 仕様対比表（様式2号）

応札者は「応札者入力欄」について様式に従って記述すること。

応札者入力欄 名称	記述内容
「可否」	調達仕様書に記載通りの要求仕様を満たす場合、○を記述する。 調達仕様書に記載通りの要求仕様を満たさない場合は、×を記述する。 但し、×の項目が1つでもある場合には、入札参加資格を得ることはできない。
「可否の根拠（諸元等）」	要求仕様を満たす根拠を、具体的にわかり易く記述する。
「根拠資料」	要求仕様を満たすことを証明する根拠資料の場所を明示する。

仕様書「別紙1 高性能パソコン（スタンドアローン）及びBIMソフト一式基本性能条件」をどのように満たしているかについて、要求要件ごとに具体的かつわかり易く記載すること。

仕様書の各要求要件に対して、単に「はい、実現します。」や「はい、提供します。」といった回答のみの場合、要求事項をどのような手段・手法で満たそうとしているのかが不明であることから、解説資料を作成するなどにより、十分な説明に努めること。

※県入力欄の記述は必要ない。

エ カタログ等

各項目についてカタログその他資料を添付すること。

添付資料については、多いときにはインデックスを付し、重要な箇所にはマークをするなど、わかりやすい表示にすること。

オ 導入体制及び保守を含めたサポート体制図（様式3号）

仕様書「6 搬入及び初期設定、および7 保守体制」を満たす機器等導入体制及び導入後の保守体制について、具体的にわかり易く記載すること。

搬入及び初期設定及び、保守の責任者を記載すること。

保守体制については、サポート拠点の概要についても記載すること。

### 3 その他

- (1) 仕様確認書の審査により、入札の対象となるかどうかについては、「入札参加資格確認結果通知書」による。
- (2) 提出された内容等について、ヒアリングを行う場合があるので、誠実に対応すること。
- (3) 内容に不備な点や不明な箇所があって、県から補正または説明を求められた場合、入札日の前日までにその補正または説明ができなかったときは、入札に参加できない。