

## 入札仕様確認書作成要領

### 1 入札仕様確認書の目的

- (1) 電子黒板の借入にあたり、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納入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

(注) イ、ウについては、電子データを併せて提出すること。

ア 入札仕様確認書（別紙）

イ 明細書（様式1）

提案する機器の一覧を記入すること。

ウ 仕様対応表（様式2）

応札者は、以下のとおり記述すること。

欄	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。
提案内容	仕様を満たす根拠を、具体的にわかり易く記述する。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。
適否	入力不要（県が入力する）

エ 各機器等のカタログ

オ 返信用封筒 1通

必要な切手を貼付の上、宛先記載のこと。封筒のサイズは問わない。

### 3 提出先

愛媛県松山市上野町甲 650 番地（〒791-1136）

愛媛県総合教育センター 総務課

（電子データをメールにて提出する場合は sogo-kyoiku-cnt@pref.ehime.lg.jp

宛てに送信すること。件名は、「入札仕様確認書電子データ」とすること。)

#### 4 提出期限

令和 7 年 5 月 30 日（金）午後 5 時 15 分（期限必着）

#### 5 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、センターから連絡するものとする。
- (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つて、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。