

入札参加資格を有することを証明する書類

＜提出書類一覧表＞

提出書類名称	書類作成日の有効日	様式
1 導入予定機器申告書	入札告示日から 申請受付期限までのもの	様式 1
2 機器カタログ等	—	—
3 配置計画書	入札告示日から 申請受付期限までのもの	様式 2
4 印刷物作製業務申告書	入札告示日から 申請受付期限までのもの	様式 3
5 使用する用紙の銘柄及び仕様が分かる書類	—	—

提出書類作成要領

1 共通事項

提出書類の作成に使用する言語は、すべて日本語とする。

日本語での提出が不可能なものについては、翻訳文と一緒に提出すること。なお、翻訳文については、翻訳した人物の署名・捺印及び提出書類作成者の社印と代表者の捺印をすること。

2 導入予定機器申告書及び機器カタログ等

印刷センターに導入を予定している機器の申告書と、その仕様（出力解像度、連続複写（印刷）速度、階調など、仕様書の内容を満たしていることが分かるもの）についてわかるカタログ等を提出すること。（カタログ等は写し可）。カタログがない場合はそれに類似したものでもよい。

3 配置計画書

配置計画書は、印刷センターに配置を想定している人材と人数を申し出る書類。

仕様書に示されている、「責任者」と「十分な知識を有する者」については、配置を想定している人材の印刷業または複写業に従事した経歴や業務にかかわる資格等についても申告すること。

4 印刷物作製業務申告書

印刷物作製業務申告書は、導入予定の印刷機器と配置計画書で申告した人材が業務を行い、入札参加者が想定している受付終了時から印刷物納品するまでの業務の流れと時間配分が、次の(1)、(2)の作成依頼をそれぞれ満たせるか（それぞれの依頼は別々の時期にきたものとする）を自ら確認し、その旨を申し出る書類。

書類を作成する際には、原稿の読み込み作業、印刷物の品質検査、納品数量の確認及び梱包の時間も考慮すること。

- (1) A 4 サイズモノクロ片面 1 枚原稿で10,000枚の印刷物作製依頼があったとき、穴あけ、紙折り等を要しない印刷物の時は、受付終了時から 1 時間以内に納品することができること。
- (2) A 4 サイズフルカラー片面 1 枚原稿で3,000枚の印刷物作製依頼があったとき、穴あけ、紙折り等を要しない印刷物の時は、受付終了時から 1 時間以内に納品することができること。

5 使用する用紙の銘柄及び仕様が分かる書類

印刷センター運營業務に使用する単価設定区分の用紙について、銘柄及び仕様が分かる書類（仕様書の内容を満たしていることが分かる書類・カタログの写しで様式は任意）を提出すること。