【調達（発注）計画書】

No.	項目	内　　容	記入ポイント
1	調達内容		・委託業務か機器類かが分かるよう調達する内容を記載
2	業者選定方法 ※ハードウェア、ソフトウェアが別調達となる等で、欄が不足する場合は適宜「行」をコピーし、ご利用ください	□　競争入札 □　一般競争入札　（□　価格競争・□　総合評価） □　公募型指名競争入札　（□　価格競争・□　総合評価） □　指名競争入札　（□　価格競争・□　総合評価） □　随意契約 □　プロポーザル □　見積り比較 □　特名随意契約（事業者名：　　） （業者選定方法を変更した場合はその理由）	・業者選定方法の記載 ・開発（変更）協議の際に承認を受けた業者選定方法から変更が有る場合は、その理由を記載
3	資格要件等 ※入札実施時で、通例的な資格要件以外の要件を設定する場合は、右記に記載してください		・入札参加資格要件等に関する事項を記載
4	特記事項		・調達にあたって制約となる事項（他の調達との依存関係、調達時期の制約等）を記載
別紙資料 ※同時協議の場合は、最終資料を添付してください		□　実施施策の企画書 □　見積書 □　調達仕様書 □　調達スケジュール表 □　その他	