

# 入札説明書

## 1 一般競争入札に付する事項

基幹システム用銀行伝送サーバ等機器及びソフトウェアの賃貸借及び保守

### (1) 借入物品

要求仕様書による。

### (2) 借入物品の特質等

要求仕様書による。

### (3) 借入期間

令和7年11月1日から令和12年10月31日まで（60月）

### (4) 納入場所及び条件

要求仕様書による。

## 2 予定表

公告日		7月 1日	
質問	提出期間	7月 1日 ~ 7月 8日	(17:00)
	回答期限	7月10日	
機能証明書	提出期間	7月 1日 ~ 7月14日	(17:00)
	結果通知期限	7月22日	
入札書の受領期限		7月25日	(17:00)
入札（開札）の日時		7月28日	(13:30)

## 3 質問書の提出

当該入札の仕様書に関する質問については、予定表の提出期間に「質問書（様式第4号）」にて提出すること。提出は郵送、持参Eメール又はFAX等によること。なお、必ず着信の確認を行うこと。

〔提出場所〕 長崎県総務部スマート県庁推進課

〔Eメール〕 s01290c アットマーク ma.pref.nagasaki.jp（アットマークを「@」に変更すること）

〔FAX〕 095-895-2556

※予定表の回答期限までに書面で回答する。全参加者に関する事項は、長崎県総務部スマート県庁推進課のホームページにも掲載する。

## 4 機能証明書の提出

公告「3 入札参加条件」のとおり、機能証明書を提出し、審査を受け、合格した者でなければ入札に参加できない。機能証明書については、「機能証明書作成要領」により作成し、提出すること。審査が完了次第速やかに結果を連絡する。不合格の場合、必要に応じて機能証明書を修正し、再度、県の審査を受けることができる。ただし、提出期間後の修正、再提出はできないので、できるだけ期間に余裕をもって提出すること。なお、入札後、機能証明書の記載誤り、記載漏れなどにより要求仕様書の機能を満たしていないことが明らかになった場合は、公告「12 入札の無効」の(1)に該当し、入札は無効となる。

〔提出場所〕 長崎県総務部スマート県庁推進課

〔Eメール〕 s01290c アットマーク ma.pref.nagasaki.jp（アットマークを「@」に変更すること）

〔FAX〕 095-895-2556

※予定表の結果通知期限までに書面で回答する。

## 5 入札書の提出場所、受領期限及び提出方法等

〔提出場所〕 長崎県総務部スマート県庁推進課

〔受領期限〕 令和7年7月25日17時00分

〔提出方法〕 一般書留郵便、簡易書留郵便又は特定記録郵便など受取人が郵便物を受け取った記録が残る方法により受領期限までに必着のこと。

〔その他〕 悪天候（大雨、大雪、台風接近等）等、入札者及び日本郵便株式会社に瑕疵のない特別な理由が発生した場合は、受領期限日時を延期することもあるので、事前に13の部局に確認すること。

## 6 開札の場所及び日時

〔開札場所〕 長崎県庁行政棟1階入札室

〔開札日時〕 令和7年7月28日13時30分開始

〔その他〕 開札に、代表者本人が立ち会う場合、又は年間委任状を提出済みの代理人が立ち会う場合は、本人であることを証明できる書類（運転免許証・マイナンバーカード・パスポート・顔写真付きの社員証等）の提示が必要になること。

また、年間委任状を提出していない代理人が開札に立ち会う場合は、「委任状（様式第3号。委任者が長崎県へ届出済の印影があるものに限る。以下同じ。）」の提出が必要になること。

なお、悪天候（大雨、大雪、台風接近等）等、入札者及び日本郵便株式会社に瑕疵のない特別な理由が発生した場合、開札日時を延期することもあるので、事前に13の部局に確認すること。

## 7 入札書の記載方法

- (1) 入札金額（首標金額）は訂正することができない。
- (2) 入札書（様式第1号）の提出後は、書換え、引換え及び撤回することができない。
- (3) 郵送により提出する入札書は、代理人による入札は認められない。
- (4) 再度の入札における入札者が代理人である場合は、委任状（委任者の提出済の印鑑を押印したものに限り。）を提出すること。
- (5) 入札書には借入期間（60か月）の総価格を記載すること。

### 〔注意事項〕

#### ○郵送の場合

- ①入札書は、内封筒及び外封筒の二重封筒で郵送により提出すること
- ②入札書は必要事項に記載、押印（代理人の記名、押印はしないこと）のうえ当該入札書を内封筒に封かんし、当該内封筒に、入札者の商号又は名称、入札件名を記載すること
- ③入札書は、入札金額以外の記載事項について訂正したときは、入札書に使用する印鑑（長崎県へ届出済の印影があるものに限る。）を訂正箇所を押印すること
- ④入札書は、誤算、違算、記載間違いがないよう、十分注意すること
- ⑤入札書の宛名は長崎県知事とすること
- ⑥外封筒には、内封筒を封かんのうえ、当該外封筒に、入札者の住所、商号又は名称、代表者職氏名、担当者名及び連絡先（電話番号、FAX番号）を記載すること

#### ○再度入札の場合

- ①入札書は封筒に入れ、封筒に入札者の商号又は名称、入札件名を記載し提出すること
- ②入札書を提出する前に、入札金額以外の記載事項について訂正したときは、入札書に使用する印鑑（代理人が再度の入札をする場合、委任状に押印されている印鑑と同じ印鑑）を訂正箇所を押印すること。入札書の押印を省略する場合は、開札時に本人確認を行うため、本人であることを証明できる書類（運転免許証・マイナンバーカード・パスポート・顔写真付きの社員証等）を提示すること
- ③入札書は、誤算、違算、記載間違いがないよう、十分注意すること
- ④入札書の宛名は長崎県知事とすること

## 8 入札保証金

免除する。

## 9 契約保証金

- (1) 契約保証金等は、契約書と同時に提出すること。
- (2) 契約金額の100分の10以上の金額を納付すること。ただし、次の場合は契約保証金の納付が免除される。
  - 保険会社との間に長崎県知事を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

○入札日（開札日）の前日から前々年度までの間において、本県若しくは他の地方公共団体、国、独立行政法人、国立大学法人又は地方独立行政法人との間に、当該契約とその種類及び規模をほぼ同じくする契約の履行完了の実績が2件以上あり、その履行を証明するもの（2件以上）を提出したとき。

なお、履行を証明するものとは、令和5年4月1日から入札日（開札日）の前日までに履行完了した契約に係る契約書の写し及び発注者の「履行証明書」等とする。

また、「規模をほぼ同じくする契約」の判断は、契約金額に応じて、次の区分で提出すること。

ア 2,000万円以上

イ 2,000万円未満500万円以上

ウ 500万円未満

#### 10 入札の無効

公告「12 入札の無効」による。

#### 11 落札者の決定方法等

(1) 開札日において、期限までに提出された全ての入札書を対象に開札を行い、落札者を決定する。開札に立ち会う入札者がいない場合、当該入札事務に関係のない県の職員の立ち合いのもと、開札を行う。

(2) 期限までに提出された全ての入札書を対象とした第1回目の開札で落札者が決定しない場合、入札者の立ち合いのもと、直ちに、その場で、再度、再々度の入札を行う予定である。再度、再々度の入札に参加できる者は、開札に立ち会う入札者に限る。開札に立ち会わない入札者は入札辞退として取り扱う。開札に立ち会う入札者がいない場合、再度、再々度の入札は行わない。

#### 12 契約書の作成等

(1) 落札通知を受けた日から起算して5日（県の休日を除く。）以内に契約締結ができるよう手続を行い、契約書を提出すること。

(2) その他入札及び契約に関する事項については、長崎県財務規則の定めるところによるものであること。

#### 13 当該調達契約事務に関する担当部局

〔住所〕 〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3-1

〔名称〕 長崎県総務部スマート県庁推進課

〔電話〕 095-895-2233