

# 入札説明書

## 1 一般競争入札に付する事項

### (1) 購入物品及び数量

Microsoft 製

- |   |             |
|---|-------------|
| 1) Office 365 E3(規格:AAA-10841)(5年間分)          | 6,000 ライセンス |
| 2) Microsoft 365 Copilot(規格:83I-00001)(5年間分)  | 100 ライセンス   |
| 3) Power Apps Premium(規格:SEJ-00002)(5年間分)     | 1ライセンス      |
| 4) Power Automate Premium(規格:104-00001)(5年間分) | 1ライセンス      |
| 5) Intune Plan1(規格:U5U-00016)(5年間分)           | 1,000 ライセンス |

### (2) 購入物品の特質等

調達仕様書による。

### (3) 納入期限

令和8年9月30日

### (4) 納入場所

長崎県総務部スマート県庁推進課

## 2 予定表

告示日・公告日	6月9日	
質問	提出期間	6月9日 ~ 6月19日 (17:00)
	回答期限	6月25日
資格審査	提出期間	6月9日 ~ 6月22日 (17:00)
	回答期限	7月6日
一般競争入札参加申請書の提出期間	6月9日 ~ 7月10日 (17:00)	
入札書の受領期限	7月21日 (17:00)	
入札(開札)の日時	7月22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」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、県のホームページにも掲載する。

## 4 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(第1回目の開札に立ち会う入札者が代理人である場合を含む。)は、委任状(委任者の提出済の印鑑を押印したものに限る。)を提出すること。

### 〔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。)を訂正箇所に押印すること。

- 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)を訂正箇所に押印すること。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。

### 5 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、その証書を提出する場合。
  - 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6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

### 6 落札者の決定方法等

- (1) 入札(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。

### 7 契約書の作成等

- (1) 契約書の作成にあたっては、電子契約又は書面契約の選択方式とし、落札者が契約方法を選択する。
- (2) 契約方法の選択に際して、落札者は「契約締結に関する届出書」を提出し、意思表示を行うこと。
  - 電子契約の概要及び契約締結に関する届出書については以下のURLから確認、ダウンロードすること。  
<https://www.pref.nagasaki.jp/doc/page-738030.html>
- (3) 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。
- (4) 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。