

入札説明書

1 一般競争入札に付する事項

- (1) 業務名
07 電庁委第 08 号 職員情報データベース調査業務委託
- (2) 業務の仕様等
別添「業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履行期間
契約締結日から令和 8 年 3 月 13 日まで
- (4) 履行場所
長崎県総務部スマート県庁推進課

2 予定表

公告日		7月28日		
質問	提出期間	7月28日	～	8月 1日 (17:00)
	回答期限	8月 5日		
一般競争入札参加申請書の提出期限		8月 6日 (17:00)		
入札保証金納付申出書の提出期限		8月 6日 (17:00)		
入札保証金免除申請書の提出期限		8月 6日 (17:00)		
入札保証金の納付期限		8月18日 (17:00)		
入札書の受領期限		8月18日 (17:00)		
入札（開札）の日時		8月19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（別紙 1）」にて提出すること。提出は郵送、持参、Eメール又は F A X 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）s01290L アットマーク pref.nagasaki.lg.jp（アットマークを「@」に変更すること）

（F A X）095-895-2556

※予定表の回答期限までに書面（F A X）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 一般競争入札参加申請書の提出

入札参加希望者は、一般競争入札参加申請書（様式第 1 号）を予定表の提出期限までに書面で提出すること。提出は郵送、持参、Eメール又は F A X 等によること。なお、必ず着信の確認を行うこと。一般競争入札参加申請書を提出していない者及び期限後に提出した者は、入札に参加できない。一般競争入札参加申請書には登録番号を記載すること。

（提出場所）長崎県総務部スマート県庁推進課

（Eメール）s01290L アットマーク pref.nagasaki.lg.jp（アットマークを「@」に変更すること）

（F A X）095-895-2556

5 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り。）を訂正個所に押印すること。
- 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）を訂正個所に押印すること。
- ③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。
- 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 入札保証金

- (1) 見積もった契約希望金額の100分の5以上の金額を予定表の納付期限までに納付すること（落札者とならなかった場合は、入札（開札）終了後に口座振替にて還付する）。ただし、次の場合は入札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入札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を2回以上締結し、その内容を証明するもの（2件以上）を提出したとき。

なお、契約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）の前日までに締結した契約書の写し等とする。

また、「規模をほぼ同じくする契約」の判断は、見積もった契約希望金額に応じて、次の区分で提出すること。

ア 3,000万円以上

イ 3,000万円未満1,000万円以上

ウ 1,000万円未満

(2) 納付の方法

○「入札保証金納付申出書（別紙2）」を予定表の提出期限までに提出すること（郵送、持参又はFAX等）。

○申出書を受け取り次第、納付書を送付するので、長崎県の公金取扱銀行において納付すること。

○金融機関において納付する場合は、納付を確認するため、「入札保証金納付届出書（別紙3）」に金融機関による領収済みの印鑑が押印されている箇所の写しを添えて、予定表の納付期限までに提出すること（郵送、持参又はFAX等）。

(3) 注意事項

○納付書で金融機関において納付する以外に現金で納付することはできない。

○入札保証保険契約締結の際は、業務名を記載するなど入札保証保険証書から当該業務が保証対象であることがわかるようにすること。なお、入札保証保険期間の終期は、契約締結が見込まれる日までとすること。

○入札保証金の計算については、消費税及び地方消費税を含んだ額の5パーセント以上となる。例えば、1,000,000円で入札する場合、消費税及び地方消費税を含むと1,100,000円となるため、入札保証金は50,000円以上ではなく55,000円以上となるので注意すること。入札保証金が50,000円の場合は、909,091円までしか入札できず、1,000,000円の入札は無効となる。

- 入札保証金の免除手続書類は、予定表の提出期限までに「入札保証金免除申請書（別紙4）」を提出すること（郵送、持参又はFAX等）。
- 契約実績を提出して入札保証金を免除された場合、その金額に応じた区分を超える区分の金額を入札金額とすることはできない。

7 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（別紙5）」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 3,000万円以上
 - イ 3,000万円未満1,000万円以上
 - ウ 1,000万円未満

8 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。

9 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。

10 その他

- (1) 入札参加資格を得られる見込みのもので、対象システム一覧表の借用を希望する場合は、借用を希望する日の前日までに、長崎県スマート県庁推進課担当者へ連絡すること。
なお、担当者への連絡は令和7年8月7日までに行うこと。
- (2) 入札参加資格を得られる見込みのもので、各電子県庁システムの仕様書等の閲覧を希望する場合は、閲覧を希望する日の前日までに、長崎県スマート県庁推進課担当者へ連絡の上、閲覧日時の調整を行うこと。
なお、担当者への連絡は令和7年8月7日までに行うこと。閲覧期限は令和7年8月8日までとする。
 - ①閲覧可能日時は閲覧期限までの開庁日の午前10時から午後12時及び午後1時から午後5時までとする。
 - ②閲覧可能回数は1回とし、1回あたり最大1時間とする。
 - ③閲覧場所は担当課より別途指示する。
 - ④同時閲覧可能人数は2名までとする。
 - ⑤閲覧資料の著作権は本県に帰属しているため、複写複製及び写真撮影等は一切認めない。