

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

PDF 編集ソフトウェアライセンス 6,000 ライセンス

(2) 購入物品の特質等

仕様書のとおり

(3) 納入期限

令和8年1月9日

(4) 納入場所及び条件

納入場所 長崎県総務部スマート県庁推進課

納入条件 仕様書のとおり

2 予定表

公告日		11月18日	
質問	提出期間	11月18日	～ 11月26日 (17:00)
	回答期限	11月28日	
同等品承認	申請期間	11月18日	～ 12月 2日 (17:00)
	回答期限	12月 5日	
一般競争入札参加申請書の提出期限		12月11日	
入札書の受領期限		12月11日 (17:00)	
入札(開札)の日時		12月12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、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 同等品承認願の提出

仕様書に記載の例示品と同等のもので入札することも可能であるが、その仕様が例示品と同等であるかどうか審査する必要があるため、例示品以外で入札を希望する者は、予定表の提出期間に「同等品承認願」を提出すること。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。

5 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FAX等によること。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。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)

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 12 月 12 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 4 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 1 3 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

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。

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。

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。

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。

入札書の宛名は長崎県知事とすること。

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

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。

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。

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。

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、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「13 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