

令和 8 年度

長崎市町村総合事務組合職員用パソコン等賃貸借契約

入札説明書

令和 8 年 2 月

長崎県市町村総合事務組合

入札説明書

1 調達の種類

賃貸借（リース）

2 入札に付する調達の内容

(1) 入札物件名

令和8年度長崎県市町村総合職員用パソコン等賃貸借契約

(2) 入札物件

・パソコン等 一式

(3) 入札物件の数量

・ノートパソコン 22台

・V P Nルーター 1台

※詳細は「令和8年度長崎県市町村総合事務組合職員用パソコン等賃貸借契約機器仕様書（別紙①）」のとおり

(4) 賃貸借期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日（60ヶ月）

3 調達物品機器の仕様

(1) 本件調達物品機器等の仕様等は、「令和8年度長崎県市町村総合事務組合職員用パソコン等賃貸借契約機器仕様書（別紙①）」に示すとおりとする。

(2) 入札機器の性能等が機器仕様を満たしているか否かの判定は、本組合において、入札機器に係る提出資料の内容を審査して行う。（適合規格承認審査）

4 納品期限及び場所

(1) 機器の納品期限及び場所等については、落札決定後に速やかに本組合とスケ

ジュール等の打合せを行うこととする。

(2) 機器の納品時間帯は、原則として本会開庁日の9時から16時までとし、本組合の業務に影響がないように納品することとする。

(3) 納品機器等とは別に「納品機器明細」を納品することとする。

5 機器及びソフトウェア等の作業範囲

(1) 作業内容詳細は、「令和8年度長崎県市町村総合事務組合職員用パソコン等賃貸借契約機器仕様書（別紙①）」に示すとおりとする。

(2) 設置場所の確保及び設置場所までの電源、LANケーブルの確保は、本組合が行うものとする。

6 契約について

(1) 貸貸借契約

落札業者と本組合は、以下の手順に従い契約について協議を行うこととする。

① 機器台数等

機器台数等は、落札業者と本組合の協議により、変更できることとする。(なお、契約時において各機器の数量計に 5%以内の増減があった場合でも見積単価に変更はないものとする。)

② 契約年度および契約日

契約年度および契約日は、本組合の指示するところによるものとする。

③ 契約の完了検査

契約の完了検査等は、落札業者と本組合との間で行うこととする。

(2) 注意事項

① 契約業者（落札業者）は、当該契約によって知り得た秘密を漏らしてはならない。また、他の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

② 履行に際しては、本組合の担当者と十分打合せの上、その指示に従うこと。

③ 落札業者は、この契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならないものとする。ただし、あらかじめ書面により契約相手方の承諾を得たときは、この限りではないものとする。（落札業者が指定する保守事業者も同じ）

7 入札参加資格要件

本調達における入札参加資格要件は、以下の条件をすべて満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 長崎県の競争入札参加資格を有していること。
- (3) 長崎県内に本社又は支社（支店・営業所含む）を有していること。
- (4) 本会において指名停止又は指名保留処分（措置期間中を含む）を受けていない者であること。
- (5) 会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号）に基づき、更生手続開始の申立がなされている者でないこと。
- (6) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき、再生手続開始の申立がなされている者でないこと。
- (7) 本業務の履行能力があること。
- (8) 過去 2 年間の間に、国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を締結し、当該契約を履行した実績があること。

8 入札に必要な提出書類

本入札では、入札金額を記入した入札書の提出の前に、入札参加資格要件及び提案予定機器の仕様等について、内容を満たしているかについての事前審査を行うこととする。なお、本組合が必要と認めた場合には、個別照会や関係書類の提出又は修正を求める場合がある。

(1) 事前審査時提出書類

【入札参加資格審査に関する書類】

- ① 一般競争入札参加申請書（様式1）
- ② 入札資格参加要件(上記6-(2))が証明できる書類等の写し
- ③ 入札資格参加要件(上記6-(8))の業務実績に関する書類(国又は地方公共団体から受注した同種の業務で業務が完了した契約書の写し等)

【適合規格審査に関する書類】

- ① 適合規格承認申請書（様式2）
- ② 実施体制届
適合規格承認申請を行う物品等に関して、契約者と納入業者などとの関係がわかる体制図を提出すること。
- ③ 製品カタログ等（2部）（カラーコピー可）
カタログにインデックス（付番）し、適合規格申請書に機器仕様ごとにカタログの記載部分がわかるようにすること。

(2) 事前審査書類の提出期限等

- ① 提出期限 令和8年2月12日(木) 17時
- ② 提出先

長崎市栄町4番9号 長崎県市町村会館2階

長崎県市町村総合事務組合 総務課（担当：清水）

電話番号 095（827）5511

- ③ 提出方法 持参又は郵送
- ④ 事前審査期間 令和8年2月13日(金)から令和8年2月16日(月)まで

(3) 事前審査結果の通知

事前審査の結果、「入札参加資格を有しない」又は「規格審査に適合しない」と認めた場合には、入札に参加することはできない。なお、審査結果は、審査期間終了後、メールにて速やかに通知する。

(4) その他

- ① 提出書類の作成にかかる費用は、提出者の負担とする。
- ② 提出書類は無断で他の目的に使用しないものとする。
- ③ 提出書類は返却しないものとする。
- ④ 提出書類は公表しないものとする。

9 入札及び落札業者の決定方法

(1) 入札日時及び場所

① 入札日時

令和8年2月19日（木） 10時～

② 入札場所

長崎県長崎市栄町4番9号

長崎県市町村会館3階 第3会議室

③ 入札説明会の日時及び場所

実施しない

(2) 入札方法

① 入札する金額

入札物件の賃貸借契約額で行う。なお、各種オプションの有無については、仕様書に従うこと。

入札参加者は、消費税および地方消費税に係る課税業者であるか、免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から消費税および地方消費税を除いた金額を入札書に記載すること。

② 入札時提出書類

入札者は、所定の入札書（様式3）及び積算内訳書（様式3-1）を作成し、封をしたうえで、所定の場所及び日時に入札すること。

また、代理人をもって入札する場合は、その委任状（様式4）を入札と同時に提出すること。

(3) 入札を辞退する場合

入札を辞退する場合は、入札辞退届（様式5）を入札日時の前日の午後5時までに「8(2)②」の提出先に提出しなければならない。

(4) 入札の無効

① 入札参加資格を有しない者のした入札

② 入札書記載の金額を加除訂正した入札

③ 伝送をもって送付してきた入札

④ 入札書に記名押印を欠く入札

⑤ 入札書の重要な文字の誤脱等により必要な事項を確認できない入札

⑥ 同一入札者がなした同一事項についての2以上の入札

⑦ 入札に際して公正な入札の執行を妨害する行為があったと認められる入札

⑧ その他、入札に関する条件に違反した入札

(5) 落札事業者の決定方法

① 開札は、入札に参加する者又はその代理人が出席して行うものとする。

② 予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札業者とする。ただし、予定価格の制限に達した価格の入札が無い場合は、直ちに再度入札を実施する。なお、再度入札を辞退する場合は、再度入札辞退届（様式6）を提出することとする。

- ③ 落札業者となるべき同金額の入札者が2以上ある場合は、直ちに「くじ」で落札業者を決定する。
- ④ 落札業者となるべき者が、他の入札書に記載された価格よりも異常に低い価格をもって入札したときは、当該入札者が参加の条件を満たし、かつ、契約の条件を確実に履行することができるかを照会するために、当該落札業者の決定を留保する場合がある。
- ⑤ 再度（2回目）の入札でも落札業者がいない場合は、地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定に基づく手続きに準じて、最低の価格をもって有効な入札を行った者を相手として、随意契約に関する協議を行うこととする。

10 その他

- (1) 提案する機器およびソフトウェアは、原則として入札時点で製品化されているものとする。入札時点で製品化されていない機器またはソフトウェアによって応札する場合には、機器仕様を満たすことと納入期限までに製品化され納入できることを証明する書面を提出すること。
- (2) 契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 今回の応札に関する事務経費は、全て入札参加業者負担とし、また、提出された書類等は全て返還しないものとする。
- (4) 入札保証金は、免除する。
- (5) 事情により、入札事務を中断し、入札の延期等を行う場合がある。
- (6) 落札業者は、詳細仕様、納品時期等について、この説明書及び仕様書の記載内容のほか、本組合と協議すること。
- (7) 入札について質疑がある場合は、令和8年2月5日(木) 17時(期限厳守)までに下記へ電子メールで問い合わせること。

問い合わせにあたっては、業者名、問い合わせ者の氏名・所属・メールアドレスを必ず明記してください。

なお、提出された質疑およびその回答は、長崎県市町村総合事務組合ホームページ内に掲載し、当該回答文書は、本仕様書に対して追加又は修正したものとみなす。

【問い合わせ先】

長崎県市町村総合事務組合 担当：総務課 清水

メール：soumu@nagasaki-chosonkai.gr.jp

電話：095-827-5511

【長崎県市町村総合事務組合ホームページ】

<https://www.nagasaki-soukumi.jp/>