

入 札 説 明 書

1 「入札に関する条件」及び「注意事項」

(1) 入札番号

4 入札第 14 号

(2) 購入物品名及び数量

令和 4 年度長崎県職員録 1,700 冊

*規格、納入条件等は別紙仕様書のとおり

(3) 「一般競争入札参加申請書」の提出について

入札参加希望者は必ず「一般競争入札参加申請書（調達様式第 11 号）」を、持参、郵送（できるだけ一般書留、簡易書留、特定記録のいずれかの方法で提出ください。）又は F A X 等にて提出すること。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へは登録番号を必ず記載すること。

※郵送、F A X 等で申請される場合は、提出の事実が確認できるような資料の提供を求める場合があります。

「一般競争入札参加申請書」の提出場所及び提出期限

〔提出場所〕長崎県出納局物品管理室

〔提出期限〕令和 4 年 4 月 11 日 17 時 00 分（必着）

(4) 物品等の納入場所及び納入期限

〔納入場所〕人事課

〔納入期限〕令和 4 年 5 月 27 日

(5) 契約の形態

製造の請負とする。

(6) 最低制限価格

設定する。

(7) 印刷積算内訳書

提出不要。

(8) 入札期日及び場所

〔入札期日〕令和 4 年 4 月 12 日 10 時 00 分 開始

〔入札場所〕長崎県庁行政棟 1 階 入札室

入札当日が悪天候（大雨、大雪、台風接近等）等の場合は、開札を延期することもあるので、事前に物品管理室に確認すること。

(9) 質問書の提出について

当該入札に関する質問については、「質問書（調達様式第 6 号）」を下記提出場所へ令和 4 年 4 月 7 日 17 時 00 分までに F A X 等にて提出すること。なお、必ず着信の確認を行なうこと。

※回答については、令和 4 年 4 月 8 日までに「質問への回答書（調達様式 7 号）」により F A X にて回答する。また、回答のうち全参加者に関する内容は物品管理室 H P に掲載する。

① 仕様書に関する質問提出場所 人事課 人事班

F A X 0 9 5 - 8 9 5 - 2 5 5 0 TEL 095-895-2153

② 調達手続に関する質問提出場所 物品管理室

F A X 0 9 5 - 8 9 4 - 3 4 6 8 TEL 095-895-2881

(10) 入札書の記載方法

- ア 入札書及び契約の手續において使用する言語及び通貨は、日本語並びに日本国通貨に限る。
- イ 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額（消費税及び地方消費税を除いた金額）を入札書（調達様式第 8 号）に記載すること。
- ウ 入札金額（首標金額）は訂正することができない。内訳の単価に小数以下がある場合、第 2 位までとすること。単価に数量を乗じて得られた金額に小数以下がある場合、当該小数は切り捨てること。首標金額と内訳の単価に数量を乗じて得た金額が異なる場合、首標金額を入札金額として採用する。
- エ 入札書の提出後は、書換え、引換え又は撤回することができない。
- オ 入札者が代理人である場合は、「委任状（調達様式第 9 号）」（委任者が長崎県へ届出済の印影があるものに限る。）の提出が必要である。
- （※入札者が代理人である場合は、適正な委任状の提出がなければ代理人は入札に参加することができません。）

【注意事項】

- ・入札書は封筒に入れ、封筒に会社名、入札番号、入札物件名を記入し提出して下さい。
- ・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を訂正個所に押印して下さい。
- ・誤算、違算、記載間違いがないよう、十分注意して下さい。
- ・入札書の宛名は長崎県知事として下さい。

(11) 入札保証金及び契約保証金

ア 入札保証金

免除する。

イ 契約保証金

（ア）契約保証金等は、契約書と同時に提出すること。

（イ）契約金額（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ。）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ものとする。

- ・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。
 - ・入札日の前日から前々年度までの間において、本県もしくは他の地方公共団体又は国との間に、契約金額が該当する規模以上の物品の売買、製造、加工、修繕及び借入れに係る契約の履行の実績が 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、契約の規模については、契約金額が該当する次のいずれかの規模以上のものであることとする。

- ①2,000 万円以上
- ②2,000 万円未満 500 万円以上
- ③500 万円未満

(12) 入札の無効

次の入札は無効とする。なお、下記のアからクにより無効となった者は再度の入札に加わることはできない。

- ア 競争入札に参加する者に必要な資格のない者が入札したとき。
- イ 一般競争入札参加申請書を提出していない者が入札したとき。
- ウ 入札者が法令の規定に違反したとき。
- エ 入札者が連合して入札をしたとき。
- オ 入札者が入札に際して不正の行為をしたとき。
- カ 入札者が他人の代理人を兼ね、又は 2 人以上の代理をしたとき。
- キ 指名停止の措置を長崎県から受けている者又は受けることが明らかである者が入札したとき。
- ク 長崎県が行う各種契約等からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けている者又は受けることが明らかである者が入札したとき。
- ケ 入札者又は代理人が同一事項に対し 2 以上の入札をしたとき。
- コ 入札書に入札金額又は入札者の記名押印がないとき（入札者が代表者本人である場合に印影が長崎県へ届出済の印影でない場合及び入札者が代理人である場合に印影が委任状の代理人の印影でない場合を

含む。)など、入札者の意思表示が確認できないとき。

サ 誤字、脱字等により入札者の意思表示が不明瞭であると認められるとき。

シ 入札書の首標金額が訂正されているとき。

ス その他入札書の記載事項について入札に関する条件を充足していないと認められるとき。

(13) 落札者の決定

ア 予定価格の制限の範囲内の価格で、かつ最低制限価格以上の価格をもって申し込んだ者のうち、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とするものとする。

イ 落札者となるべき同価格の入札をしたものが2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

ウ 落札者が落札決定から契約締結日までの間において、指名停止の措置を長崎県から受けた場合又は受けることが明らかとなった場合、落札決定を取り消すこととする。

エ 落札者が落札決定から契約締結日までの間において、長崎県が行う各種契約等からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けた場合又は受けることが明らかとなった場合、落札決定を取り消すこととする。

【注意事項】

・入札日において、第1回目の開札で落札者が決定しない場合、入札者の立ち会いのもとに、再度、再々度の入札を行う予定です。また、再々度の入札においても、落札者が決定しない場合、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「令」という。)第167条の2第1項第8号の規定により、見積を行う場合があります。

よって、入札は、見積を含め最大4回となる場合があるので、入札書(4枚以上)及び印鑑(入札者が代表者本人である場合は、長崎県への届出済の印影と同一のもの。入札者が代理人である場合は、委任状の代理人の印影と同一のもの。)を持参すること。

(14) 入札書及び契約書の作成等

ア 入札書及び契約書の作成及び提出に要する一切の費用は、入札者の負担とする。

イ 落札通知を受けた日から7日以内に契約締結ができるよう手続を行い、「契約書(調達様式第106号)」を提出すること。

ウ この調達契約は、世界貿易機関(WTO)協定の一部として、付属四に揚げられている「政府調達に関する協定」の適用を受けるものではない。

エ 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。

(15) 競争入札の参加資格

ア 令第167条の4第1項各号のいずれにも該当しない者であること。なお、被補助人、被保佐人又は未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項第1号の規定に該当しない者である。

イ 令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる者のうち、3年を限度として知事が定める期間を経過しないもの又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。

ウ 長崎県が発注する物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借入れ並びに庁舎及び道路の清掃並び昇降機設備保守点検の契約に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格並びに資格審査申請の時期及び方法について定める告示(平成17年長崎県告示第474号)に基づき、物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借入れに係る競争入札参加資格を令和4年4月1日現在で有していること。

なお、「印刷」の登録者に限るものとする。

エ 前項の資格登録時の本社又は支社(支店・営業所含む)所在地を長崎県内に登録している者であること。

オ 長崎県印刷物調達制度合理化対策要綱第6条に定める等級がA、B又はCの者であること。

カ この公告の日から入札期日までの間において、指名停止の措置を長崎県から受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。

キ この公告の日から入札期日までの間において、長崎県が行う各種契約等からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。

2 その他

当該調達契約事務に関する担当部局

〔住 所〕 〒850-8570 長崎市尾上町3-1

〔名 称〕 長崎県出納局物品管理室

〔電 話〕 095-895-2881

印刷物発注仕様書(冊子用)

発注課 情報	起案番号 R04-01020-00001		年 月 日	番 号			
	所属 人事課		※物品管理室記入欄				
	電話 095-895-2152 (内線: 4167)						
	担当 堤田翔太		業 者				
品 名	令和4年度長崎県職員録						
形 態	冊子						
部 数	1,700 冊						
規 格	A5 両面						
作成方法	方法[入力] ページ打[有] 写真本画像処理[無] アウトライン処理[無]						
頁 数	本文 414P 中扉 0枚						
刷色及び紙質	《ページ数》		《刷色》	《種類》	《厚さ》	《色》	《再生紙/白色度》
	《表紙》		1色刷	レザック66	215kg	マリン	再生紙使用しない
	《本文1》		2	フルカラー	コート紙(つやあり)	135kg	総合評価値80以上
	《本文2》		396	1色刷	上質紙	55kg	総合評価値80以上
	《本文3》		16	1色刷	上質紙	55kg	総合評価値80以上
	《本文4》						
	《中扉》						
	《見返し》			1色刷	上質紙	135kg	総合評価値80以上
加 工	無線とじ(背文字有/見返し有)						
写 真	白黒			0	カラー		1
イラスト	県保有のイラスト			3	業者にて作成するイラスト		1
デザイン	有: フォント調整・文字位置合わせ						
仕分作業	無						
備 考	詳細は別紙のとおり ※見本は、長崎県庁行政棟1階閲覧室に置いています。						
納入場所	人事課						
校正	初 校		二 校		三 校 以 降		納品
	提出 月 日	完了・校了 月 日	提出 月 日	完了・校了 月 日 印	提出 月 日	完了・校了 月 日 印	

◎受注業者の方へ

直接請求課に納品し、検収を受けてください。

(検収時にこの仕様書を必ず提示してください。)

令和4年度長崎県職員録 仕様書について

部数 1, 700冊

色 マリン色

仕様書備考

- 作画イラストは地図1点
- 見出し印刷あり（見本同様）
- 本文3は折込予定分（サイズは見本同様）
- インデックスシール（130mm×200mm 一色刷）必要（仕様は見本のとおりに）
- 頻繁な使用にも耐えうる製本を行うこと
- 原稿渡し4月13日（水）
- 原稿は各課ごとに提出された朱書き訂正のものを渡すので1ページにつき複数枚の原稿になる（業者にて、各訂正分をとりまとめて入力）
- 個人情報の取り扱いについては、長崎県個人情報取扱事務委託基準の別記個人情報取扱特記事項を遵守すること
- 入稿から納品までのスケジュールは別添のとおりに
- 再生紙については、入手が極めて困難な場合は、この限りではない。ただし、極力総合評価値80以上の再生紙の使用に努めること
- 職員録製本用の最終データが完成後、PDF形式でCD-ROMに保存（庁内利用のため）し、職員録の納品にあわせて、人事課に提出すること。
PDFデータに係る費用は見積額に含むこと。

令和4年度長崎県職員録の作成について

表記職員録の作成については、県費1,700冊のほか、県費外で、一般社団法人長崎県友会より、約4,400冊の発注予定があります。

つきましては、長崎県友会からの発注分については、県費職員録と同一様式であることから、一般社団法人長崎県友会との見積・納品・請求は、同一単価でお願いします。

※県費分と県費外の仕様の変更点があります。

- | | |
|-----|--------------------|
| 変更点 | ・Nマークは記載しません。 |
| | ・表紙の色が違います。 |
| | ・奥付の記載について変更があります。 |

発注先は下記のとおり

(宛 名) 一般社団法人長崎県友会

(住 所) 〒850-0035

長崎市元船町17-1 (長崎県大波止ビル3階)

(連絡先) 一般社団法人長崎県友会 馬場専務理事兼事務局長

TEL 095-821-8577

令和4年度長崎県職員録作成スケジュール

月日	曜日	貴社作業内容	県(当課)
4月1日	金		
4月2日	土		
4月3日	日		
4月4日	月		
4月5日	火		
4月6日	水		
4月7日	木		
4月8日	金		
4月9日	土		
4月10日	日		
4月11日	月		
4月12日	火		入札日・業者決定予定
4月13日	水	原稿受け	入稿(貴社へ)
4月14日	木		
4月15日	金		
4月16日	土		
4月17日	日		
4月18日	月		
4月19日	火		
4月20日	水		
4月21日	木	初校渡し(当課へ)	初校受け
4月22日	金		
4月23日	土		
4月24日	日		
4月25日	月		
4月26日	火		
4月27日	水		
4月28日	木	初校(訂正原稿)受け	初校入稿(貴社へ)
4月29日	金		
4月30日	土		
5月1日	日		
5月2日	月		
5月3日	火		
5月4日	水		
5月5日	木		
5月6日	金		
5月7日	土		
5月8日	日		
5月9日	月	最終校渡し(当課へ)	最終校受け
5月10日	火		
5月11日	水		
5月12日	木		
5月13日	金	最終校(訂正原稿)受け 校了確認依頼(当課へ) 印刷開始	最終校入稿(貴社へ) (当課で校了確認)
5月14日	土		
5月15日	日		
5月16日	月		
5月17日	火		
5月18日	水		
5月19日	木		
5月20日	金		
5月21日	土		
5月22日	日		
5月23日	月		
5月24日	火		
5月25日	水		
5月26日	木		
5月27日	金	納品	
5月28日	土		
5月29日	日		
5月30日	月		
5月31日	火		