

入札仕様書

入札条件

番号	発注第7-1号
件名	住民情報システムサーバ賃貸借業務
契約期間	契約日～令和12年10月31日
入札書提出期日	令和7年6月4日 午後5時必着

今回の入札は下記の条件により実施します。

1 共通事項

別記事項のほか、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、平群町契約規則（平成9年規則第20号）その他法令、規則などに基づいて行います。

2 条件事項

契約方法	<input type="checkbox"/> 指名 <input checked="" type="checkbox"/> 一般競争入札	議会の議決	<input type="checkbox"/> 要 <input checked="" type="checkbox"/> 不要
入札方法	郵便入札	共通仕様書	無
入札条件	公告、入札仕様書、および特記仕様書による	最低制限価格	無
入札回数	2回	特記仕様書	無
入札書宛名	平群町長		

3 質疑宛先

平群町役場 政策推進課 （担当：森下・酒井 宛）
メール： policy.system@town.heguri.nara.jp
（ アットマーク を @ に読み替えること）

目 次

1 郵便入札注意事項

2 記入上の注意

3 入札書記載例

4 入札辞退届記載例

5 委任状記載例

6 特記事項

(別添)

- ・ 特記仕様書
- ・ 入札書
- ・ 入札辞退届
- ・ 委任状
- ・ (様式 1)競争入札参加資格確認申請書
- (様式 2)質問票

1 郵便入札注意事項

1 質疑

メールで受け付けます。送信先は1ページ目の「質疑宛先」に記載の通り。

メール件名を **【発注第7－1号】 質疑** としてください。

本文に、番号、件名、商号名称、代表者を記載のうえ、様式2 を添付してメール送信してください。質疑の回答は、メールにて通知します。

2 入札書郵送方法

入札書を入札書封筒に入れ、郵送用封筒に同封し、「一般書留郵便」「簡易書留郵便」「特定記録郵便」のいずれかで担当課へ郵送してください。

必ず2回分の入札書封筒（それぞれに1回目、2回目を必ず明記）を郵送用封筒に同封し郵送してください。1回分の入札書等しか郵送されてこなかった場合、2回目の入札は辞退したものとみなします。

※特定記録郵便等と同様の取り扱いであれば民間会社の宅急便等でも可とします。

封 筒 記 載 例

入札書封筒

必ず登録している使用印鑑で封印して下さい。

1 回目

表

入札書在中（提出日：令和 年 月 日）

入札書を作成した日
を記載してください。

1 回目／
2 回目
を明記

1 回目

番号 発注第7－1号

件名 住民情報システムサーバ賃貸借業務

入札参加者 住 所

商号名称

代表者

印

登録している使用印鑑
で押印してください。

2 回目

表

入札書在中（提出日：令和 年 月 日）

入札書を作成した日
を記載してください。

1 回目／
2 回目
を明記

2 回目

番号 発注第7－1号

件名 住民情報システムサーバ賃貸借業務

入札参加者 住 所

商号名称

代表者

印

登録している使用印鑑
で押印してください。

郵送用封筒

表		裏	
6 3 6 - 8 5 8 5		入札参加者	
平群町吉新1丁目1番1号		住所	
平群町役場		商号名称	
(政策推進課情報政策係) 行		代表者	
「入札書等在中」			
書 留			
提出日	令和 年 月 日		
番号	発注第7-1号		
件名	住民情報システムサーバ賃貸借業務		

3 開札方法

担当課職員2名と入札事務に関係のない職員において開札を行います。

入札参加者で開札に出席を希望する場合は、開札予定時刻までに競争入札参加資格確認結果通知を携帯して出席してください。代理人が出席される場合は、委任状が必要です。

4 くじによる落札者の決定

同価格入札者が2名以上あったときは、開札に引き続き、同価格入札者がくじを引き落札者を決定します。

くじ引きを同価格入札者が代理人へ委任する場合は、委任状が必要です。開札に参加しない同価格入札者の入札（くじ引き）は、当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとします。

5 落札結果

落札者のみに連絡します。

開札日以降1ヶ月間入札掲示板に掲示し、それ以降は契約担当課で閲覧できます。

6 入札辞退

入札を辞退する入札参加者は、入札書提出期日までに、入札辞退届を「一般書留郵便」「簡易書留郵便」「特定記録郵便」のいずれかで担当課へ郵送してください。

※入札辞退届を提出せずに入札を辞退すると、失格となり指名停止になります。

2 記入上の注意

項 目	注意事項
1 入 札 金 額	必ず金額の先頭（左端）に「¥」を記入してください。訂正、桁ずれ、わかりにくい場合は無効とします。
2 番 号	入札公告の番号のとおり記載してください。
3 件 名	入札公告の件名のとおり記載してください。
4 場 所	入札公告の場所のとおり記載してください。
5 あ て 先	入札公告の差出名を記載してください。
6 入 札 書	記載例を参考に作成してください。 「会社所在地の住所」、「商号名称」、「代表者」、「1 回目」、「2 回目」を記載してください。
7 委 任 状	記載例を参考に作成してください。 代理人が開札・くじ引きに参加される場合に必要です。 入札書に同封せずに、開札当日に持参してください。
8 入札書封筒	記載例を参考に作成してください。 日付は、作成した日を記載してください。

3 入札書記載例

◎ 入札書価格は、消費税を除いた月額を記載してください。

1回目または2回目の記載をしてください。

必ず金額の先頭（左端）に
「¥」を記入してください。

1回目

入 札 書

		億		百万			千			円
			¥	1	0	0	0	0	0	0

- 1 番 号 発注第7－1号
- 2 件 名 住民情報システムサーバ賃貸借業務
- 3 場 所 平群町役場 政策推進課
- 4 入札保証金 免除

入札心得を遵守のうえ、上記のとおり入札をします。

令和 年 月 日

作成した日を記載してください。

平群町長 西脇 洋貴 様

入札者 住所（所在地）
商号名称
代表者

登録している使用印鑑を押印
してください。

使用
印

4 入札辞退届記載例

入 札 辞 退 届

番 号 発注第 一 号

番号と件名を記載してください

件 名

理 由

辞退理由を記載してください

令和 年 月 日

作成した日を記載してください。

平群町長 西脇 洋貴 様

住 所

商号名称

代表者

⑨

登録している使用印鑑を押印
してください。

5 委任状記載例

委任状	
私は、	<div>受任者の氏名</div> <div>印</div> を代理人と定め、次の事項を委任します。
1 番号	<div>この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の氏名及び私印を押印してください。</div>
2 件名	
3 場所	
上記件名の入札に関する一切の行為を委任します。	
令和 年 月 日	
平群町長 西脇 洋貴 様	
入札者	住所（所在地）
	商号名称
	代表者
	<div>登録していただいている使用印鑑を押印してください。</div> <div>印</div>

◎ 開札を代理人に委任する場合は競争入札参加資格確認結果通知を持参の上、委任状を提出して下さい。

6 特記事項

- 支払いについて

本業務の経費は、令和7年11月1日分から令和12年10月31日分まで、入札書に記載された金額（＝1か月分料金（消費税抜き））に消費税を加算した金額を60か月分（月末締めで60か月間）、リース業務を行う業者に支払います。なおリース料の支払いは、月末請求の場合、翌々月10日払い（土日祝の場合は翌営業日）となります。リース料60か月分（月末締め60か月間）の支払いが本業務の支払いの全てです。

- 入札書に記載する金額について

入札書には60カ月分のリース料の1か月分に相当する料金（消費税抜き）を記載してください。

なお、支払い金額に含まれる消費税は、消費税抜き金額に税率をかけ、小数点以下を切り捨てた金額とします。

- 契約について

本業務は特記仕様書の「1. 概要」に記載のパターンで三者契約しますので、確認の上、応札してください。

- その他

以上の他、特記仕様書に記載のとおりとします。

以上