

入 札 要 領

1. 物件名 令和7年度八尾市職員用端末等一式の納入
2. 入札日時 令和7年9月8日（月）午後3時00分
3. 入札場所 八尾市役所 本館4階 入札室
4. 入札保証金 八尾市財務規則第108条第3号該当により免除します。
5. 入札回数 入札回数は3回打切りとします。
6. 仕様 別紙「令和7年度八尾市職員用端末等一式の納入仕様書」のとおり。
7. 納入期限 令和7年12月31日（水）まで
8. 入札書 本市所定の用紙（入札書）により入札してください。

＜入札書・入札金額内訳書の記入方法＞

・所在地、会社名、代表者職氏名を記入の上、届出印を押印してください。

・委任状を提出する場合

所在地、会社名、代表者職氏名、代理人氏名を記入の上、委任状と同一の代理人の印鑑を押印してください。

・入札金額には、消費税を含まない金額を記入してください。

・内訳書は、「令和7年度八尾市職員用端末等一式の納入仕様書」に示す機器及び作業・保守にかかる費用の内訳を記載したものを提出してください。

なお、可能な限り、機器、ソフト及び作業毎に品名（作業内容）・型式・メーカー名・単価（定価）・数量・値引額・見積額を記載してください。

・入札書に記載する金額と内訳書の合計欄の金額が異なる場合は、入札書のコピー金額を優先します。入札後、入札書に記載した金額に合致するように内訳書を作成し、遅滞なく提出してください。

・入札書に際しては、記入漏れ、誤記入、金額の桁間違い等のないよう注意してください。

9. 落札者の決定 予定価格の範囲内で最低の価格で入札した者を落札者とします。
ただし、当該入札価格では契約の内容に適合した履行がされないおそれ又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不適当であると判断した場合は落札者とならないことがあります。

10. 入札の無効 八尾市財務規則第111条に該当する入札は無効となります。

11. 委任状 代理人による入札の場合は、代表者から入札について一切の権限を委任された委任状（本市所定の用紙）が必要です。

その場合、入札書には代理人（受任者）の印鑑のみ押印してください。

12. 質疑照会 入札及び仕様に関する質疑について、政策企画部デジタル戦略課でお受けします。質問は令和7年9月2日（火）午後4時までに電子メールにてお願いします。電子メールを送付する際は必ず電話にて、電子メールを送信した旨を伝え、メール受信の確認を受けるようにしてください。期限後の質問は一切受け付けません。また、電話や来庁による質問は受け付けいたしません。

なお、受付けた質問に対する回答は、令和7年9月4日（木）までにホームページ上（仕様書掲載しているものと同じページ）にて公開します。

（政策企画部デジタル戦略課 担当：柳下・川本・西尾）

E-mail koubo_joho@city.yao.osaka.jp

13. 契約条項を示す場所 八尾市役所 西館5階 会議室
14. 入札の辞退 入札を辞退する場合は、本市所定の入札辞退届をご提出ください。
15. 支払い方法
- ・落札業者が決定後リース入札を実施し、決定した業者より本件業務完了後に一括で納入業者に支払うものとします。
 - ・リース会社からの支払いは令和8年1月を予定しています。
16. その他
- ・入札の参加人数は1業者2名までとします。
 - ・入札に参加する者の数が1の場合であっても、入札は行うものとします。
 - ・本入札は、別添の令和7年度八尾市職員用端末等一式の納入に係る一般競争入札心得に準じて実施しますので熟読ください。