

令和7年度患者給食用材料の一括購入契約（単価契約）に係る

# 見積書提出要領

令和6年12月

公立豊岡病院組合  
統轄管理事務所総務部総務企画課

## 1 見積依頼物件

別紙1の「患者給食用材料一覧表」による。ただし、見積依頼物件には次の参加区分を設け、区分毎に最も安価な見積書を提出した1者を落札者として決定する。

### (1) 参加区分

- ① 肉類、② 乳製品、③ 健康飲料、④ 調味料1、⑤ 調味料2、⑥ 乾物類、
- ⑦ 佃煮類、⑧ 缶詰類1、⑨ 缶詰類2、⑩ やわらか食材、⑪ 冷凍魚介類1、
- ⑫ 冷凍魚介類2、⑬ 冷凍魚介類3、⑭ 冷凍魚介類4、⑮ 冷凍野菜、
- ⑯ その他冷凍食品

### (2) メーカー・規格・品質及び年間予定数量等

別紙1記載のとおりとする。

なお、メーカー指定のない品目については、様式5「見積金額内訳書」にメーカーを明記すること。また、同等品を提案する場合は、病院と協議のうえ行い、様式5に見え消しでメーカー・規格・品質等を記載すること。

## 2 契約種類

単価契約とする。決定後に締結する契約書は別紙2のとおりとする。

## 3 納入場所

納入場所は、次のとおりとする。

病 院 名	住 所	部 署
公立豊岡病院	豊岡市戸牧 1094 番地	栄養技術科
公立豊岡病院出石医療センター	豊岡市出石町福住 1300 番地	栄養技術科

## 4 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までの1年間とする。

## 5 参加資格

次の要件をすべて満たす者に限り、参加することができる。

### (1) 事業実績のある者

国、県、市町村の病院やその他の給食提供施設において、1年以上給食用材料の納入を行っている者。

### (2) 許認可等の取得者

給食用材料の納入に当たり、関係法令等の規定に基づく許認可等（届出を含む）が必要な場合は、それらを有すること又は落札者として決定後自らその手続を行うこと。

### (3) 欠格要件のない者

次の①から④までのいずれにも該当しない者であること。

- ① 公立豊岡病院組合から指名停止措置を受けている者
- ② 契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者
- ③ 消費税及び地方消費税に未納額がある者
- ④ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号から第4号まで又は第6号の規定に該当する者

## 6 特記事項

### (1) 発注方法

病院が発行する発注書により行う。ただし、急な入院患者の増加等で臨時に発注が必要な場合は電話等により行う場合もある。

### (2) 納入方法

納入に際しては病院職員の立ち合い及び検査を受け納品書の提出を行うこと。検査の際、不良品等があった場合には返品・交換等に速やかに対応すること。

## 7 手続き等

### (1) 参加申込に係る提出書類等

- ① 提出書類 見積提出参加申込書（様式1）、欠格要件なきことの誓約書（様式2）、許認可等を証する書類の写し等
- ② 提出期限 令和7年1月20日（月）午後5時までとする。
- ③ 提出方法 直接持参のほか郵送等によることも可とするが、郵送等による場合は提出期限までに必着のこと。
- ④ 提出先 公立豊岡病院組合 統轄管理事務所 総務部総務企画課  
（担当：太田垣）  
〒668-8501 豊岡市戸牧1094番地  
TEL 0796-22-6111（内線2102）  
FAX 0796-22-0170  
E-mail [soumu@toyookahp-kumiai.or.jp](mailto:soumu@toyookahp-kumiai.or.jp)

### (2) 質問及び質問に対する回答

- ① 質問方法 質問書（様式3）をE-mailで期限までに提出すること。
- ② 受付期限 令和6年12月25日（水）午後3時までとする。
- ③ 提出先 (1)の④に同じ。
- ④ 回答方法 令和7年1月10日（金）午後5時までE-mailで行う。
- ⑤ その他 質疑がない場合でも「質疑なし」と記載し提出すること。

### (3) 見積書等の提出期限等

- ① 提出書類 見積書（様式4）、見積金額内訳書（様式5）  
（様式4、5ともに参加区分ごとに提出すること）
- ② 提出期限 令和7年1月21日（火）午後5時まで
- ③ 提出方法 直接持参のほか郵送等によることも可とするが、郵送等による場合は提出期限までに必着のこと。
- ④ 提出先 (1)の④に同じ。

## 8 見積書提出方法等

- (1) 見積提出参加者は、見積書提出要領及び単価契約書（案）を熟読のうえ、見積書の提出をしなければならない。この場合において、当該仕様等について疑義がある場合は、7の(2)に示す方法により質問することができる。ただし、見積書提出後、仕様等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (2) 見積提出参加者は、7の(3)に示す期日及び場所に、見積書（様式4）及び見積金額内訳書（様式5）を提出しなければならない。見積金額内訳書（様式5）については、紙面のほかE-mailにてデータも提出すること。
- (3) 見積書（様式4）及び見積金額内訳書（様式5）は、1の(1)に掲げる参加区分毎に提出すること（参加区分が複数ある場合は、各様式をコピーして使用する）。それぞれの見積書に記載する見積金額は、品名の単価に年間予定件数を乗じた金額の合計額を記載することとし、契約については見積金額内訳書（様式5）に記載された単価により行う。ただし、年間予定数量については、発注数量を保証するものではない。
- (4) 見積提出参加者は、参加区分ごとにすべての品目について見積金額を提示することが可能な場合に限り、見積書を提出することができる。
- (5) 見積金額は消費税を除いた金額（税抜額）とすること。
- (6) 見積書及び見積に係る文書に使用する言語は、日本語に限るものとし、また見積金額は日本国通貨による表示に限るものとする。
- (7) 見積提出参加者は、見積書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。なお、見積金額については、これを訂正することができない。

(8) 見積提出参加者は、その提出した見積書の書き替え、引き換え又は撤回をすることができない。

(9) 開札の結果、落札者がいないときは、最低価格を見積もった者に再度見積書の提出をさせこの者と随意契約を行う。ただし、見積書が無効とされた者は本件について再度見積に参加することができない。

## 9 無効とする見積書

次に掲げる見積書は無効とする。

- (1) 参加する者に必要な資格のない者が提出した見積書
- (2) 見積提出参加者が同一事項について2通以上提出した見積書又はこれらの者がさらに他の者を代理者として提出した見積書
- (3) 談合その他の不正行為によってされたと認められる見積書
- (4) 見積書に見積金額、見積提出参加者の氏名及び押印のない見積書及びこれらが分明でない見積書
- (5) その他見積提出に関する条件に違反した見積書

## 10 落札者の決定

- (1) 有効な見積書を提出した者であって、予定価格以内で最低価格の見積書を提出した者
- (2) 同価の見積書を提出した者が2人以上あるときは、速やかに当該見積提出参加者に再度見積書を提出させ、予定価格以内で最低価格の見積書を提出した者を落札者として決定するものとする。
- (3) 落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。

## 11 契約書の作成

- (1) 見積合わせの結果、契約の相手方が決定したときは、速やかに契約書を取り交わすものとする。

## 12 その他必要な事項

見積提出参加者又は契約の相手方が本件に関して要した経費については、すべて当該見積提出参加者又は契約の相手方が負担するものとする。