

## 入札書の作成・提出について（必読）

令和8年4月23日

### 1 入札参加のために提出するもの

#### 提出期限 令和8年4月28日（火）午後5時まで

- ①競争入札参加資格証明書（別紙様式3）
- ②入札保証金納付免除申請書（別紙様式2）
- ③過去3年間の公的機関又は病院への給食材料納品の締結がわかる契約書の写し（当院との契約書写しでも可）  
契約書表紙のみではなく、内訳も併せてご提出ください。
- ④メールアドレスが確認できる書類（例 名刺など）

上記4点を期限までに紙媒体で提出してください。

内容を審査し、5月1日（金）までにメールにて結果を連絡します。

注！③の契約書の写しは**契約締結の実績**ですので、入札保証金納付免除申請書の日付よりも前かつ、過去3年間に公的機関又は病院への納入の契約を締結したものをご提出ください。

### 2 入札書の提出について

#### （1回目提出期間 5月7日（木）午前9時から5月11日（月）正午まで）

#### （1）入札内訳書のデータ作成について

別途電子データで入札内訳書を送付するので、入札を希望する品目欄に入札希望の単価（税抜）を**整数**で入力してください。小数点以下を含む金額は無効となります。  
なお、応札しない品目はそのままにしてください。（斜線などひかない。）

**注！ 規格・単位をよく確認して金額を入力してください**

#### （2）印刷するもの

##### ① 入力内訳書

応札しない箇所も含めて、すべてのページを印刷してください。

応札しない品目については、電子データには斜線を入れず、印刷した紙に手書きで右上がりの斜線を入れてください。 応札しない品目が連続する場合は、まとめて1つの斜線でも可。入札書は、紙で印刷したものと、エクセルデータの両方を提出いただきます。

**※金額を修正する場合は、エクセルデータを修正したものを改めて印刷してください。（データと印刷物とが同一となること）**

##### ② 入札書の表紙

印刷後に入札日、住所、会社名（個人は商号）、代表者職氏名を記入してください。  
今回の入札では、5月7日から5月11日までの日付が受理されます。

(3) 入札書の提出について

第1回入札書（表紙と入札内訳書）を製本し、封筒に入れて提出してください。

（封筒作成方法は「封筒記載要領」を参考にしてください。）

また、入札内訳書はエクセルデータでも以下のあて先に提出してください。

提出先： so.watanabe@aichi-cc.jp

3 その他

入札書提出後の差替え、訂正、撤回は認めません。

また、すべての品目の入札を辞退される方は、入札当日までに入札書表紙に住所、会社名、代表者職氏名を記入のうえ、『今回に限り辞退します』と記載して提出してください。

**規格が指定されているものは指定された規格にて応札すること。** 指定以外のものは認められません。規格の中にはメーカーの指定を含む場合がありますので、ご注意ください。

落札した品目については 契約期間内は同じ単価で納品していただきます。