

入 札 公 示

1 一般競争入札に付する事項

- (1) 件 名 千葉市桜木園給食業務委託契約
- (2) 内 容 別添仕様書のとおり
- (3) 契約期間 令和8年4月1日から令和10年3月31日まで(2年)
- (4) 履行場所 千葉市若葉区桜木8丁目31番15号 千葉市桜木園

2 入札参加資格

- (1) 令和6・7年度千葉市委託入札参加資格者名簿の業種(大分類)「医療・医事・給食」(中分類)「病院給食」に登録された者で、所在地区分登録が「市内」、または「準市内」であること。
- (2) 過去2年間で2回以上、同種・同規模以上の契約を履行した者。
(契約書の写し、概要等の実績のわかる資料を添付すること)
- (3) 入札参加申請書を期限までに提出し、社会福祉法人千葉市社会福祉協議会(以下、「本会」)の審査に合格した者であること。
- (4) 次の各号のいずれにも該当しない者であること。
 - ① 千葉市から競争参加資格停止の措置期間中の者
 - ② 当該契約を締結する能力を有しない者
 - ③ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - ④ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第三十二条第一項各号に掲げる者
 - ⑤ 経営の状況または信用度が極度に悪化しており、適正な契約の履行が確保されないと思料される者
- (5) 一般財団法人医療関連サービス振興会の医療関連サービスマーク制度(院内調理患者等給食業務)の認定を受けている者

3 入札参加申請書の提出場所等

- (1) 各種書式の公開日及び入手方法
本公示の日から本会ホームページ(<http://www.chiba-shakyo.jp/>)にて配布する。
- (2) 各種書式の提出及び問い合わせ先
〒264-0028 千葉市若葉区桜木8丁目31番15号
千葉市桜木園
TEL: 043-231-5865
FAX: 043-231-7862
電子メール: sakuragien2000@yahoo.co.jp

(3) 提出書類

- ① 入札参加申請書（申請日現在における現況（住所・商号又は名称・代表者等）を記載すること。）
- ② 資格要件を確認できる書面の写し（過去２年間で２回以上、同種・同規模以上の契約を履行していることがわかる契約書の写し等、実績のわかる資料）

(4) 提出方法

上記提出書類を持参または郵送（書留等の配達記録が残る郵便に限る）により提出すること。

(5) 提出期間

公示日から１１月２５日（火）午後５時まで ※提出期限必着

(6) 結果の通知

入札参加資格が有り確認された者には、令和７年１１月２６日（水）午後５時までに入札通知書を電子メールで送信する。なお、電子メール受信後は、受信確認メールを送信元へ返信すること。

(7) 入札及び開札の日時・場所

日時：令和７年１２月５日（金）午後４時００分

場所：千葉市桜木園 ２階 会議室

詳細は入札通知書に記載

(8) 仕様書等への質疑

令和７年１１月２５日（火）午後５時までに電子メールにより提出すること。なお、質疑及び回答のすべてを、参加資格者証の交付を受けた者全員に対し、電子メールで公開する。

4 その他の入札に関する事項

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金 免除

(3) 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とする。

- ① 本公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札または代理権のない者がした入札
- ② 入札書の記載事項中入札金額または入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札
- ③ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号）等に抵触する不正の行為によった入札
- ④ 公正さを疑うに足る相当な理由があると認められる入札

(4) 契約書作成の要否 要

(5) 落札者の決定方法

- ① 有効な入札書を提示した者であって、予定価格以内の最低価格の入札をした者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、または

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こととなるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

- ② 落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、くじにより落札者を決定する。

(6) その他

入札への参加を希望する者が1者であっても、原則として入札を執行する。

5 契約に関する事項

- (1) 契約締結にあたり、公益社団法人日本メディカル給食協会と業務代行保証契約を締結するものとする。
- (2) 契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書の取り交わしをするものとする。
 - ① 契約書は3通作成し、代行者を含めた3者で各1通を保管する。
 - ② 契約書の作成に要する費用はすべて落札者の負担とする。
 - ③ 契約担当が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (3) 受注者は契約時に見積内訳書を提出するものとする。

入札書の封筒について

1 封筒

入札書等の入った外封筒の表には、朱書きで「入札書在中」と記載してください。

封筒には必ず発注案件名、入札者の商号または名称及び代表者職氏名を記載し、入札参加申請書に使用した印鑑で封緘（糊付け、封印）してください。

記載例（縦書きの場合）

