

# 入札（見積）書類の提出等について

新型コロナウイルス等の感染症への対応として、人の密集を避けるため、入札（見積）書等書類の提出及び受け渡しについては、当面の間、下記のとおり行うこととします。

## （１）入札（見積）書の提出方法

入札書については、通常どおり指定の入札会場にて直接投函いただく方法に加え、次の①と②のいずれかの方法により事前に提出することができますので、本対応の趣旨をご理解いただき、できる限り事前の提出をお願いします。

なお、事前提出された方の入札への立ち合いは求めません。

また、当日に指定の入札会場にて直接投函される方は、「（５）来院時の注意事項」を厳守し、入札室への入室時に、別紙１「共通 COVID-19 チェックシート（患者以外用）」を必ず提出してください。提出されない場合、入札室への入室は出来ません。

※提出後の入札書の差し替え、変更、撤回は出来ません。

※予定価格の超過による 2 回目以降の入札は行わないものとします。また同額の業者が複数いる場合のくじ引きは、立ち合いのない者に代わり当該入札事務に関係のない職員が行います。

### ① 持参による提出

・入札日時の前開院日の 17 時までに病院政策課用度係へ持参する。

（例：月曜日が入札日の場合、前開院日は金曜日となります。以下同様）

### ② 郵送による提出

・入札日時の前開院日の 16 時までに到着するように下記郵送先まで郵送する。

○郵送先（すべての提出書類共通）

〒500-8513

岐阜市鹿島町7-1

岐阜市民病院 病院政策課 用度係 宛

※見積書の提出についても同様に郵送により提出することができます。

※入札（見積）書が未着の場合、その責任は参加者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなします。

※詳細は、（２）入札（見積）書の郵送上の注意事項 のとおりです。

## （２）入札（見積）書の郵送上の注意事項

封筒の記載は別紙２「外・内封筒記載例」のとおりとしてください。

なお、次のアからエによらない入札（見積）書は、無効となる場合があるので郵送する前に十分ご確認ください。

ア 封筒は、外封筒（郵送用）と内封筒（入札（見積）書封入用）の二重封筒とする。

イ 各封筒に、必要事項を記載（外封筒には「入札（見積）書在中」と朱書き）する。

ウ 外封筒に以下の書類を入れてください。

（１）内封筒（入札（見積）する案件ごとに作成）

（２）指名通知書に添付されている仕様書（返却）

※複数の入札（見積）に参加する場合は、一つの外封筒にまとめて送付できます。

工 外封筒を、一般書留郵便または簡易書留郵便により、（１）の郵送先へ郵送してください。

### （３）契約書の受渡しについて

契約書類は、原則、病院政策課窓口で直接の受渡しとなり、下記の手順で作成しますが、当面の間、郵送（着払い）でも対応しますので、郵送希望の方は、入札（見積）結果の電話連絡時に申し出てください。

- ①受け取った契約書類（２部）は、作成例（別紙３「契約書について」）を参考に作成してください。
- ②次に、作成した契約書（２部）は、病院政策課用度係に持参するか、一般書留郵便または簡易書留郵便により、（１）の郵送先へ郵送してください。
- ③病院政策課用度係にて内容等を確認後、押印し１部をお渡ししますが、郵送で返却を希望される方は、レターパックに宛名を記載し、②の契約書と一緒に同封してください。（※レターパックで郵送できない場合は、別途ご相談ください。）

### （４）指名通知書の受取り及び参加申請書の提出その他書類の受け渡しについて

#### ①書類の受取り

病院政策課用度係からお渡しする指名通知書などその他書類はすべて、原則、病院政策課窓口で直接での受け取りとなりますが、当面の間、郵送（着払い）でも対応しますので、郵送希望の方は病院政策課用度係まで申し出てください。

#### ②書類の提出

一般競争入札参加資格確認申請書などその他書類の提出についても、当面の間、郵送でも対応しますので、それぞれ別途指示する提出期限の前開院日の16時までに到着するように（１）の郵送先へ郵送してください。（別紙２「外封筒記載例」を参考としてください。）

#### ③資料の貸与

資料の貸与についても、当面の間、郵送（着払い）でも対応しますので、郵送希望の方は次頁の病院政策課用度係まで申し出てください。

### （５）来院時の注意事項

◎ 入札書等を提出するなどの要件で、病院政策課用度係へ訪問いただく際は、次に該当する方については、ご遠慮ください。代理人による対応をお願いします。

- ・咳、発熱、倦怠感等、かぜのような諸症状がある場合
- ・同居家族等、身近な人に新型コロナウイルスへの感染が疑われる方がいる場合
- ・過去14日以内に政府から入国制限、入国後の観察期間を必要とされている国、地域等への渡航 又は当該在住者との濃厚接触がある場合

◎ 来院の際は、必ずマスクを持参・着用の上、手指の消毒も併せてお願いします。

◎ 入札開始時刻に間に合うようにお越しいただきますが、多数の人が集まることを避けるため、集合は指定の入札時刻の10分前程度とし、車でお越しの方はそれまで車内で待機いただくなどの対応をお願いします。

(6) 入札（見積）の開札等結果について

入札（見積）の結果については、落札業者にのみ開札日（見積提出日）の当日中に、電話にてご連絡させていただくとともに、翌開院日から1週間、岐阜市民病院病院政策課窓口付近にて張り出します。

その他ご不明な点は、下記までお問合せください。

岐阜市民病院 病院政策課 用度係

TEL 058-251-5685  
(共通) FAX 058-252-1335



## 共通 COVID-19 チェックシート（患者以外用）

氏名： \_\_\_\_\_ 日時： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

学生等の見学・研修     MR などの業者の入館     その他（ \_\_\_\_\_ ）

### 【過去2週間以内の症状の有無】

なし      あり      詳細

- ① 発熱（37.5℃以上）                  （ \_\_\_\_\_ ）
- ② 強い倦怠感                  （ \_\_\_\_\_ ）
- ③ 咳・痰・呼吸困難などの呼吸器症状                  （ \_\_\_\_\_ ）
- ④ 急な味覚または嗅覚障害                  （ \_\_\_\_\_ ）

### 【過去2週間以内の行動の有無】

なし      あり      詳細

- ⑤ 2週間以内の海外渡航                  （ \_\_\_\_\_ ）
- ⑥ 家族以外の人とマスクなしでの会話  
や飲食                  （ \_\_\_\_\_ ）

### 【過去2週間以内の周囲の状況】

なし      あり      詳細

- ⑦ 家庭、職場、学校等での COVID-19  
の発生                  （ \_\_\_\_\_ ）
- ⑧ 同居の方の体調不良                  （ \_\_\_\_\_ ）

上記で『あり』にチェックがあった場合は、各部署のマニュアルに沿った対応をお願いします。対応に困った場合は対策本部に相談ください。また、本チェックリストは2週間は保存をお願いします。



別紙2

【外封筒記載例】

表面

裏面

〒500-8513

書留

岐阜市鹿島町7-1

岐阜市民病院  
病院政策課  
用度係  
宛

〇  
〇  
〇  
〇  
書  
在  
中

朱書きしてください(※1)

確実にのり付けしてください

〒000-0000

代表取締役  
岐阜  
太郎

株式会社  
△△△△

岐阜県岐阜市〇〇町〇丁目〇〇番地

- ※1 入札書、見積書、入札申請書、質疑書、契約書等同封する書類の名称を記載してください。
- ※ 入札(見積)書の入った内封筒と仕様書を入れてください。
- ※ 会社名等は、ゴム印の押印でも構いません。
- ※ 縦書き、横書きは問いません。
- ※ 必要事項の記入がされていれば、どのような封筒でも構いません。

## 【内封筒記載例】

表面

① 「入札書」又は「見積書」  
② 件名  
③ 納入場所  
④ 入札日・入札時間

指名通知書に記載されている件名等を記載してください。

岐阜市〇〇町〇丁目〇〇番地  
株式会社 △△△△  
代表取締役 岐阜太郎

裏面

印

入札（見積）書を入れ、  
確実にのり付けし、入札  
（見積）書に使用する印  
鑑で封印してください。

- ※ ①について、入札の場合は「入札書」、見積の場合は「見積書」と記載してください。
- ※ 内封筒には、入札（見積）書のみ入れてください。  
（仕様書は外封筒に入れて返却してください。）
- ※ 会社名等は、ゴム印の押印でも構いません。
- ※ 縦書き、横書きは問いません。
- ※ 必要事項の記入がされていれば、どのような封筒でも構いません。



## 別紙3

### 契約書について

契約書を買われた方は契約印を捺印する前に、契約件名、金額、仕様書等を必ず確認してください。不明なことがありましたら「岐阜市民病院病院政策課用度係」にお問い合わせください。

4 裏表紙 (厚紙)

3 仕様書等

2 契約約款

※別紙

1 契約書 (表紙)

物品売買契約書

件名 ○○○○○○

場所 ○○○○

期間 ○○○から○○○まで

金額 ○○○○○○円

発注者  
岐阜市病院事業管理者 富田 栄一

受注者  
岐阜県岐阜市○○町○丁目○○番地  
株式会社 ○○○○  
代表取締役 ○○ ○○

5 シール

※ 契約書は2部お渡しします。1部は岐阜市民病院保管、もう1部は貴方保管になります。

1 契約書 (表紙) 契約書の表紙です。

※別紙 表紙の金額欄が「別紙のとおり」の場合のみ付属します。

2 契約約款 契約の約束事が記載してあります。

3 仕様書等 仕様書です。設計書、内訳書等が付属していますが、金額等を記入しないでください。メモ書き等、余分なことを記入しないでください。※仕様書は、入札案件において落札した方には事前にお渡ししてあります。

4 裏表紙 裏表紙です。

5 シール 綴じ用のシールです。

【裏もご覧ください】

契約書（表）

岐阜市病政（契約）第 号

物品売買契約書

件名 ○○○○○○  
場所 ○○○○  
期間 ○○○から○○○まで  
金額 ○○○○○○円

発注者  
岐阜市病院事業管理者 富田 栄一

受注者  
岐阜県岐阜市○○町○丁目○○番地  
株式会社 ○○○○  
代表取締役 ○○ ○○

契約書の上下もシールがかかっている状態にしてください

※契約書は必ずホッチキス等で綴じて袋とじ（中身が抜けないように）してください。（収入印紙が必要な契約書については、1部（岐阜市民病院控え）に貼付し、契約印で消印してください。）

契約書（裏）

この部分にもシールがかかるようにしてください。  
（上下ともに。）