

# 建設工事手続マニュアル

平成 26 年 4 月

函 館 市 保 健 福 祉 部

# 目 次

1	社会福祉法人における施設整備事務取扱要領	-----	1
2	参考様式	-----	2 6
	(1) 理事会審議事項例	-----	2 7
	(2) 建設工事に係る様式例	-----	3 4
3	工事執行の主な流れ	-----	5 0

## 社会福祉法人における施設整備事務取扱要領

### 第1 目 的

この要領は、社会福祉法人（以下「法人」という。）が行う社会福祉施設の整備について、法人の定款、経理規程等に定めるもののほか、施設整備事務の適正化を図るため、整備計画および建設工事に係る具体的な手続き等に関して必要な事項を定めるものとする。

### 第2 対象工事

この要領の対象となる工事は、次のとおりとする。

- (1) 市の補助による施設整備事業として実施する建設工事
- (2) 民間団体による施設整備補助事業として実施する建設工事

### 第3 施設整備計画の作成方法等

(1) 法人は、施設整備計画の策定に当たっては次の各項目について、理事会等で審議を行い、その意思決定の過程を議事録において明確にしておくこと。

#### ① 施設整備計画の内容

##### ア 整備の必要性等

当該設備の必要性、緊急性、市との事前協議の状況

##### イ 建設用地、建物規模および構造の決定

(ア) 基本計画、実施計画の策定

(イ) 建設用地の決定

周辺環境、地域住民の同意の状況、当該建設用地に係る他法規制の解除手続きの状況などの検討

(ウ) 建物の規模等

用地の形状、関係法で定める基準、入所（利用）者の処遇の充実、資金計画などの観点からの検討

##### ウ 資金計画、収支計画の決定

国・市・民間等の補助金制度、借入金、事業収支見込み（借入償還金）、寄附金の見込み等

② 補助に係る事項（協議、内示、申請、決定等）

③ 予算措置（事業年度における予算措置）

(2) 設計業者の選定など法人の意思決定については、その都度、理事会等で審議すること。

(3) 理事全員の出席が難しい場合などには、一定の理事等による「建設委員会」などを設置し事務を進めることもできること。

ただし、この場合には、あらかじめ理事会において当該委員会の具体的な権限および業務の範囲などを定め、決定事項を必要の都度理事会等に報告し、承認を得るものとする。

(4) 理事会等において、次に掲げる建設工事の入札方法については、方法を慎重に検討すること。この場合、決定書（伺書）等により法人の意思決定の状況を明確にし

ておくこと。

① 一般・指名競争入札共通事項

入札予定日時・場所，入札時立会予定者，契約の方法（一般・指名等），予定価格の設定方法とその考え方（最低制限価格を設定する場合も同様とする。）

② 一般競争入札による場合

公告方法，内容，期日

③ 指名競争入札による場合

一般競争入札が適当でない理由，指名業者の選定根拠，指名通知，指名業者に対する資格要件の考え方等

④ 随意契約による場合

一般競争入札および指名競争入札が適当でない理由，見積業者選定の考え方等

#### 第4 建設工事の入札手続き等

入札手続きについては，法人の定款，経理規程に基づくほか，市の公共工事の取扱いに準じ，次のとおり行うこと。

(1) 一般競争入札の場合は，入札に参加できる業者について一定の資格を必要とする旨を，公告において明らかにすること。

(2) 指名競争入札の場合は，指名業者は，函館市競争入札参加有資格業者名簿に登録され，建築業法に基づく当該工種の営業許可を受けている業者とし，指名業者の数は，市内に本店のある10者以上とすること。

ただし，これらにより難しい場合は，具体的な理由を示し，事前に市と協議を行うこと。

(3) 発注工事に係る設計業務等の受託者または当該受託者と資本もしくは人事面において密接な関連がある建設業者を参加させることは適当でないこと。

(4) 入札を行う場合には，監事や複数の理事（理事長を除く。）および評議員（理事長の6親等以内の血族，配偶者等租税特別措置法施行令の規定による「特殊の関係のある者」を除く。）の立ち会いを求めること。

また，市職員の立ち会いを求めること。

(5) 入札のより一層の公正を期する観点から，入札会場として公共的施設を利用すること。

(6) 入札執行の透明性を高めるため，入札日時等の情報提供や公開での入札執行を行うこと。

(7) 工事の一括下請契約は，認められないこと。

#### 第5 市の補助による施設整備事業の取扱い

市の補助を受けて執行する施設整備事業については，次のとおり市長に報告等を行うこと。

(1) 入札執行予定の報告

建設工事の入札に当たっては，あらかじめ市長に入札参加業者等の状況を様式1の「入札執行予定報告書（建設工事用）」により報告し，その助言を受けて執行す

ること。

(2) 入札執行結果の報告と公表

入札結果については、契約締結後、様式2の「入札執行結果報告書（建設工事・工事管理業務）」に、入札が適正に行われた旨の立会人全員の署名を受け、様式3の「入札結果一覧表（閲覧用）」を添付し、速やかに市長に報告すること。

さらに、法人は、様式3を、法人の事務所に備えるなどの方法により一般の閲覧に供すること。

(3) 下請業者の状況報告

工事の一部を下請業者が行う場合には、法人は、様式4の「下請負人通知書」により、下請状況を把握のうえ、様式5の「下請業者の状況報告について」に添付し、速やかに市長に報告すること。

## 第6 市の補助金額が一定額を超える施設整備事業の取扱い

市の補助金等の額（複数年度にまたがる継続事業の場合はその総額）が1億円を超える事業については、次のとおり取扱うものとし、当該工事監理業務に関して第4および第5の手続きを行うこと。

(1) 工事監理業務の委託

建築基準法第5条の4に規定する「工事監理者」の業務について委託を行う場合には、入札により業者を選定すること。

(2) 工事監理業務入札執行予定の報告

工事監理者の委託業務の入札に当たっても、あらかじめ市長に入札参加業者等の状況を様式1-2の「入札執行予定報告書（工事管理業務用）」により報告し、その助言を受けて執行すること。

## 第7 現地調査の実施

法人は、建設工事の中間時点および工事完了時点において、その旨を速やかに市に報告し、市の現地調査を受けること。

なお、これ以外の場合であっても、市が必要と判断した場合は、現地調査を受けること。

(1) 中間検査

① 実施時期

建設工事の進捗率が概ね50%に達した時点。

② 市への報告

様式6の「建設工事の中間報告について」による。

③ 実施通知

市は検査の実施について、様式6-2の「補助事業建設工事の中間検査の実施について」により、事前に法人に通知するものとする。

④ 検査項目

検査事項については、様式6-3の「補助事業中間検査実施確認表および報告書」によることとする。

## (2) 完成検査

### ① 実施時期

工事監理者による完了検査および工事監理報告書の提出を受け、理事会に報告した後。

### ② 市への報告

様式7の「建設工事の完成報告について」による。

### ③ 実施通知

市は検査の実施について、様式7-2の「補助事業建設工事の完成検査の実施について」により、事前に法人に通知するものとする。

### ④ 検査項目

検査事項については、様式7-3の「補助事業完成検査実施確認表および報告書」によることとする。

## 第8 事業変更の協議について

当初計画した事業規模等に変更が生じた場合は、国・市の補助金等または独立行政法人福祉医療機構借入金の限度額に変更が生ずる場合があるので、必ず事前に市と協議を行うこと。

(様式1)

年 月 日

函館市長 様

社会福祉法人  
理事長

印

## 入札執行予定報告書（建設工事用）

このことについて、別紙添付書類と併せて次のとおり報告します。

記

① 入札予定日時	年 月 日 時 分	②契約方法	一般競争・指名競争	
③ 入札参加業者 決定者	④ 入札予定会場			
⑤ 入札参加 予定業者名 (社)	⑥ 入札立会 予定者 (職・氏名)			
			⑦理事と入札参加業者の 関係の有無	有 無
			(有の場合の具体的状況)	
⑧ 入札業者 選定理由				
⑨ 公告方法 (一般競争入札の場合)	⑩ 公告時期 (一般競争入札の場合)		年 月 日	

(注)

1. 表の②は、該当する契約予定方法を○で囲むこと。
2. 表の③は、入札参加業者を決めるにあたって、誰が選定の決定権を有しているかを記載すること。
3. 表の⑤は、指名競争入札の場合、指名予定業者名を記載すること。
4. 表の⑦は、入札参加業者に当該法人の理事が利害関係を有する場合（理事が業者代表となっている場合など）に、有を○で囲み、その関係のある業者名等を「有の場合の具体的状況」欄に記載すること。
5. 表の⑧は、指名競争入札の場合に、業者の選定理由を具体的に記載すること。  
(選定基準および基準の根拠等)
6. 添付書類は、別表「提出書類一覧表」を参考にして提出すること。
7. 公告については、公告の内容（案）を添付すること。

(様式1-2)

年 月 日

函館市長 様

社会福祉法人  
理事長

印

## 入札執行予定報告書（工事監理業務用）

このことについて、別紙添付書類と併せて次のとおり報告します。

記

① 入札予定日時	年 月 日 時 分	②契約方法	一般競争・指名競争	
③ 入札参加業者 決定者	④ 入札予定会場			
⑤ 入札参加 予定業者名 (社)	⑥ 入札立会 予定者 (職・氏名)			
			⑦理事と入札参加業者の 関係の有無	有 無
			(有の場合の具体的状況)	
⑧ 入札業者 選定理由				
⑨ 公告方法 (一般競争入札の場合)	⑩ 公告時期 (一般競争入札の場合)		年 月 日	

(注)

1. 表の②は、該当する契約予定方法を○で囲むこと。
2. 表の③は、入札参加業者を決めるにあたって、誰が選定の決定権を有しているかを記載すること。
3. 表の⑤は、指名競争入札の場合、指名予定業者名を記載すること。
4. 表の⑦は、入札参加業者に当該法人の理事が利害関係を有する場合（理事が業者代表となっている場合など）に、有を○で囲み、その関係のある業者名等を「有の場合の具体的状況」欄に記載すること。
5. 表の⑧は、指名競争入札の場合に、業者の選定理由を具体的に記載すること。  
(選定基準および基準の根拠等)
6. 添付書類は、別表「提出書類一覧表」を参考にして提出すること。
7. 公告については、公告の内容（案）を添付すること。



(様式2)

年 月 日

函館市長 様

社会福祉法人  
理事長

印

## 入札執行結果報告書（建設工事・工事監理業務）

このことについて、別紙添付書類と併せて次のとおり報告します。

### 記

(入札状況)

業 者 名	1回目入札金額	順	2回目入札金額	順	3回目入札金額	順

(入札内容)

①入札会場		②入札日時	平成 年 月 日 時 分
③入札参加業者名	社	④落札業者	
⑤落札価格	円	⑥予定価格	円 (最低制限価格 円)
⑦入札最高価格	円	⑩公 表 方 法 等	(方法, 日時)
入札最低価格	円		(公表内容)
⑧理事会審議	年 月 日		
⑨工 事 請 負 契約年月日	年 月 日		

上記のとおり適正に入札が執行されたことを確認します。

年 月 日

立会人  
(職氏名)

- (注) 1. 建設工事および工事監理業務について、それぞれ別様に作成し、標題の（建設工事・工事監理業務）については、該当する方を○で囲むこと。  
2. 表の⑥の最低制限価格については、設定がある場合について記載すること。  
3. 表の⑧は、入札後、契約の締結に係る議決がなされた理事会実施日を記載すること。  
4. 報告書は、工事契約毎に作成すること。  
5. 添付書類は、別表「提出書類一覧表」を参考にして提出すること。

(別表)

## 提出書類一覧表

提出書類	様式1	様式1-2	様式2	備考
基本設計委託契約書	○	×	×	
実施設計委託契約書	○	×	×	
補助金内示通知	○	×	×	市の補助金の場合は不要
起工決定書	○	×	×	設計図書の添付は不要
予定価格調書	×	×	○	
入札結果一覧表	×	×	○	(様式3)
契約締結決定書	×	×	○	
工事請負契約書	×	×	○	
工事工程表	×	×	○	
理事会議事録	○	○	○	

(注)

1. 提出書類は、本書の写しを提出すること。
2. 提出書類は、報告様式と併せて提出すること。
3. 理事会議事録については、施設整備に係る審議がされた全ての当該議事録の写しを添付すること。

(様式3)

(作成日 年 月 日)

## 入札結果一覧表 (閲覧用)

社会福祉法人名

1 工 事 名

2 工 事 場 所

3 入札執行日時および場所

4 入札予定価格 円

入 札 業 者 名	落札業者	落 札 金 額

(注) 「落札業者」欄は、落札した業者の欄に○印を記入し、「落札金額」欄に当該業者が落札した金額を円単位で記入すること。

(様式4)

# 下 請 負 人 選 定 通 知 書 (1次・2次以下)

平成 年 月 日

社会福祉法人  
理事長

様

受注者 住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

工事名 \_\_\_\_\_

上記工事について、その一部を施行する下請負人を次のとおり選定したので通知します。

下 請 負 人			下請負に付した工事の 内容および施工場所	工 期	下 請 負 代 金 額	下請負代金の支払い方法						建退共加入 の 有 無	
許 可 番 号	許 可 業 種	住所および氏名、電話番号				前 払 金		部 分 払		完 成 払		建退共	その他
						現金の 割 合	手形の 割 合	現金の 割 合	手形の 割 合	現金の 割 合	手形の 割 合		

- (注) 1 工事の施工を下請負（2次以下を含む）のに付する場合には、必ず提出すること。  
 2 2次下請負となる場合は、下請負人欄上に1次下請負人を括弧書で記載すること。（3次以下は順次同様に記載すること）  
 3 下請負人の指名は、当該下請負人をしていものが法人であるときは、その名称および代表者指名を記載すること。  
 4 （1次・2次以下）欄は、いずれか該当のものを○で囲むこと。  
 5 請負代金は、工事費と消費税分に分けて記載すること。

受 理 平成 年 月 日

監査員 印

(様式5)

年 月 日

函館市長 様

社会福祉法人  
理事長

印

### 下請業者の状況報告について

〇〇〇〇建設工事について、「社会福祉法人における施設整備事務取扱要領」の第5に基づき、「下請負人選定通知書」の写しを添付し報告します。

(様式6)

年 月 日

函館市長 様

社会福祉法人  
理事長

印

## 建設工事の中間報告について

〇〇〇〇建設工事について、「社会福祉法人における施設整備事務取扱要領」の第7(1)に基づき、報告します。

### 記

- 1 工事名
- 2 工事場所
- 3 工事請負契約締結年月日
- 4 工事(予定)工期
- 5 現在の工事進捗状況 概ね50%

(様式6-2)

年 月 日

社会福祉法人  
理事長 様

函館市保健福祉部指導監査課長

### 補助事業建設工事の中間検査の実施について

このことについて、下記のとおり実施いたしますので、お知らせいたします。

#### 記

- 1 工事名
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 2 工事場所
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 3 検査日時
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 4 検査職員
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 5 用意資料

(様式6-3)

### 補助事業中間検査実施確認表および報告書

補助事業実施主体名	
検査対象施設種別・名称	
検査年月日	
検査員 (所属・職・氏名)	
法人側出席者	
検査結果	

課長	主査	係

年 月 日

所 属  
検査吏員  
職・氏名

印



検査項目	検査内容	適 否	関係書類等
工期  平面図等の 設計図  事業費  工事施工内容	1 工期は着工届等の関係書類と相違ないか。	適 ・ 否	・ 着工届 ・ 工事工程表
	2 設計図等の内容は当初計画と相違ないか。	適 ・ 否	・ 設計図書 ・ 確認済証
	※2で「否」の場合、		
	2-1 法人内部の意思決定は明確になっているか。	適 ・ 否	・ 理事会, 評議員会議事録
	2-2 市の事前承認を受けているか。	適 ・ 否	・ 補助金交付指令書 ・ 補助金交付決定変更承認申請書
	2-3 市の承認を受けていない場合、軽微な変更と認められるものか。	適 ・ 否	
	3 事業費の内容は当初計画と相違ないか。	適 ・ 否	・ 契約書
※3で「否」の場合、			
3-1 法人内部の意思決定は明確になっているか。	適 ・ 否	・ 理事会, 評議員会議事録	
3-2 市の事前承認を受けているか。	適 ・ 否	・ 補助金交付指令書 ・ 補助金交付決定変更承認申請書	
3-3 市の承認を受けていない場合、軽微な変更と認められるものか。	適 ・ 否		
4 自己資金の確保状況は当初計画と相違ないか。	適 ・ 否	・ 寄付申込書 ・ 寄付金台帳	
5 福祉医療機構からの借入金に変更はないか。	適 ・ 否	・ 福祉医療機構借入貸付契約書	
6 設計図書に基づき、適正に工事が施工されているか。 (工事管理者への聞き取りおよび現地調査により確認すること)	適 ・ 否	・ 設計図書 ・ 工程写真	
7 下請負業者の把握および実態は適正か。	適 ・ 否	・ 施工体制台帳 ・ 施工体系図 ・ 下請人通知書	

(様式 7)

年 月 日

函館市長 様

社会福祉法人

理事長

印

## 建設工事の完成報告について

〇〇〇〇建設工事について、「社会福祉法人における施設整備事業取扱要領」の第 7 (2) に基づき、次のとおり報告します。

### 記

- 1 工事名
- 2 工事場所
- 3 工事請負契約締結年月日
- 4 工事工期
- 5 完成年月日

※ 添付資料

工事監理報告書, 理事会会議記録

(様式 7 - 2)

年 月 日

社会福祉法人  
理事長 様

函館市保健福祉部指導監査課長

### 補助事業建設工事の完成検査の実施について

このことについて、下記のとおり実施いたしますので、お知らせいたします。

#### 記

- 1 工事名
- 2 工事場所
- 3 検査日時
- 4 検査職員
- 5 用意資料

(様式7-3)

### 補助事業完成検査実施確認表および報告書

補助事業実施主体名	
検査対象施設種別・名称	
検査年月日	
検査員 (所属・職・氏名)	
法人側出席者	
検査結果	

課長	主査	係

年 月 日

所 属  
検査吏員  
職・氏名

印

検査項目	検査内容	適否	関係書類等																																																									
補助金交付決定時の記載事項の検査	<p>1 施設の名称等は事業計画等の記載内容と相違ないか。</p> <table border="1" data-bbox="481 304 1370 1358"> <thead> <tr> <th data-bbox="481 304 792 357">記載事項</th> <th data-bbox="792 304 987 357">適否</th> <th data-bbox="987 304 1370 357"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="481 357 792 410">施設名称</td> <td data-bbox="792 357 987 410">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 357 1370 410"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 410 792 462">施設所在地</td> <td data-bbox="792 410 987 462">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 410 1370 462"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 462 792 515">施設書類</td> <td data-bbox="792 462 987 515">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 462 1370 515"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 515 792 568">設置・経営主体</td> <td data-bbox="792 515 987 568">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 515 1370 568"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 568 792 620">入所（利用）定員</td> <td data-bbox="792 568 987 620">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 568 1370 620"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 620 792 673">敷地面積</td> <td data-bbox="792 620 987 673">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 620 1370 673"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 673 792 726">敷地の所有関係</td> <td data-bbox="792 673 987 726">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 673 1370 726"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 726 792 778">施設整備の区分</td> <td data-bbox="792 726 987 778">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 726 1370 778"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 778 792 831">建物の面積および構造</td> <td data-bbox="792 778 987 831">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 778 1370 831"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 831 792 884">各部屋面積</td> <td data-bbox="792 831 987 884">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 831 1370 884"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 884 792 986">補助対象経費と対象外経費の区分</td> <td data-bbox="792 884 987 986">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 884 1370 986"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 986 792 1038">財源内訳</td> <td data-bbox="792 986 987 1038">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 986 1370 1038"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="481 1038 1370 1091">施工計画</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1091 792 1144">直営・請負の別</td> <td data-bbox="792 1091 987 1144">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 1091 1370 1144"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1144 792 1197">契約年月日</td> <td data-bbox="792 1144 987 1197">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 1144 1370 1197"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1197 792 1249">着工年月日</td> <td data-bbox="792 1197 987 1249">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 1197 1370 1249"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1249 792 1302">竣工年月日</td> <td data-bbox="792 1249 987 1302">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 1249 1370 1302"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1302 792 1358">事業開始年月日</td> <td data-bbox="792 1302 987 1358">適 ・ 否</td> <td data-bbox="987 1302 1370 1358"></td> </tr> </tbody> </table>	記載事項	適否		施設名称	適 ・ 否		施設所在地	適 ・ 否		施設書類	適 ・ 否		設置・経営主体	適 ・ 否		入所（利用）定員	適 ・ 否		敷地面積	適 ・ 否		敷地の所有関係	適 ・ 否		施設整備の区分	適 ・ 否		建物の面積および構造	適 ・ 否		各部屋面積	適 ・ 否		補助対象経費と対象外経費の区分	適 ・ 否		財源内訳	適 ・ 否		施工計画			直営・請負の別	適 ・ 否		契約年月日	適 ・ 否		着工年月日	適 ・ 否		竣工年月日	適 ・ 否		事業開始年月日	適 ・ 否		適 ・ 否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計図書</li> <li>・ 工事費目別内訳書</li> <li>・ 理事会，評議員会議事録</li> <li>・ 寄付金台帳</li> <li>・ 契約書</li> <li>・ 定款</li> <li>・ 設計内訳書</li> <li>・ 工事工程表</li> </ul>
記載事項	適否																																																											
施設名称	適 ・ 否																																																											
施設所在地	適 ・ 否																																																											
施設書類	適 ・ 否																																																											
設置・経営主体	適 ・ 否																																																											
入所（利用）定員	適 ・ 否																																																											
敷地面積	適 ・ 否																																																											
敷地の所有関係	適 ・ 否																																																											
施設整備の区分	適 ・ 否																																																											
建物の面積および構造	適 ・ 否																																																											
各部屋面積	適 ・ 否																																																											
補助対象経費と対象外経費の区分	適 ・ 否																																																											
財源内訳	適 ・ 否																																																											
施工計画																																																												
直営・請負の別	適 ・ 否																																																											
契約年月日	適 ・ 否																																																											
着工年月日	適 ・ 否																																																											
竣工年月日	適 ・ 否																																																											
事業開始年月日	適 ・ 否																																																											

検査項目	検査内容	適否	関係書類等
設計変更・訂正箇所の検査	<p>2 変更または訂正された箇所はないか。</p> <p>※2で「否」の場合</p>	適 ・ 否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・着工届 ・工事工程表 ・契約書</li> </ul>
	<p>2-1 変更または訂正の決定および請負業者への通知等は適正に行われているか。</p>	適 ・ 否	
	<p>2-2 変更内容は関係書類により確認できたか。</p> <p>(1) 設計図書（建築士の記名捺印はあるか）</p> <p>(2) 工事監理報告書（必要な事項は発注者に報告されているか）</p> <p>(3) 現場日誌（業務日誌，作業日誌等）</p> <p>(4) 理事会，評議員会議事録</p>	適 ・ 否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築士法第20条第1項 1級建築士，2級建築士又は木造建築士は，設計を行った場合においては，その設計図書に，1級建築士，2級建築士又は木造建築士たる表示をして，記名及び捺印をしなければならない。 設計図書の一部を変更した場合も同様とする。</li> <li>・建築士法第20条第3項 建築士は，工事監理を終了したときは，直に国土交通省令で定めるところにより，その結果を文書で建築主に報告しなければならない</li> </ul>
	<p>3 請負金額の変更が必要な場合，新請負代金額が適正に算出しているか。</p> <p>4 設計変更が経費の配分または事業内容の変更を伴う場合，市への承認手続が適正に行われているか。</p> <p>(1) 経費の配分の変更</p> <p>(2) 事業内容の変更</p>	適 ・ 否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書</li> <li>・補助金交付指令書</li> <li>・補助金変更交付申請書</li> </ul>

検査項目	検査内容	適否	関係書類等
現場における品質検査	<p>5 現場へ搬入資材の検査は、搬入材料検査簿を作成する等、適正に実施されているか</p> <p>※ 検査方法：搬入材料検査簿，試験検査成績表，品質証明書，納品書，搬入写真等により，特記仕様書で示された品質を確認する。</p>	適 ・ 否	・ 契約書
内訳書の検査  〔品質・規格の検査〕	<p>6 設計内訳書等で指定された資材の品質，規格および数量に基づき工事が行われたか。</p> <p>※ 検査方法：工事監理者（一般には設計事務所の建築士）への聞き取りおよび証明書類の確認</p> <p>○ 確認方法</p> <p>① 設計内訳書の資材の主なもの（別表1参照）について，設計図書における施工内容を聴取する。</p> <p>② 工事監理者が現場において，搬入資材の品質管理をどのように実施し，証明書類として何を作成，保存したかを聴取する。</p> <p>③ 設計内訳書に品質または規格が記載されている場合，その内容が工事監理者が作成・保存した証明書類の記載内容と一致しているか，納品書のほか，証明書類の提出や内容説明を受け確認する。その際，行程写真により，工事において施工されている内容が相違ないことを併せて確認する。</p> <p>④ 設計内訳書に品質または規格が記載されていない場合，設計図書の求める品質または規格が何により指定されているかを聴取する。（特記仕様書において「特記仕様書に記載されていない場合は共通仕様書による」等の指定がされている場合は共通仕様書等の提出を求め，指定内容の説明を求めればよい）聴取した内容が工事監理者の作成保存した説明書類の記載内容と一致しているかについて，納品書のほか証明書類の提出や内容説明を受け確認する。その際，工程写真により工事において施工されている内容が相違ないことを併せて確認する。</p>	適 ・ 否	・ 契約書

検査項目	検査内容	適否	関係書類等
<p data-bbox="257 446 398 566">〔数量の検査〕</p> <p data-bbox="250 880 405 1029">特記仕様書に定めのない事項</p>	<p data-bbox="501 261 1344 376">⑤ 防火関連資材および浄化槽については、建築基準法および消防法により検査がなされており、省略して差し支えないが、浄化槽の設置場所、数量、放水先については、設計図書と相違ないことを実施検査において確認する。</p> <p data-bbox="490 434 672 464">○ 確認方法</p> <p data-bbox="506 496 1332 555">① 設計内訳書の資材の主なものについて、設計図書における施行内容を聴取する。</p> <p data-bbox="506 582 1337 823">② 設計内訳書で指定された設計数量以上の資材が搬入されているかどうかについて、納品書等に記載された合計数量（施行数量）により確認する。その際、納品書等に基づき、搬入材料検査簿が作成済であることが確認できれば、検査簿の記載内容により検査を行って差し支えない。 また、設計内訳書に記載された数量単位と納品書または検査簿等に記載された数量単位が異なる場合は、工事監理者に換算を依頼し確認する。</p> <p data-bbox="465 880 1155 912">7 特記仕様書に記載されたとおりとなっているか。</p> <p data-bbox="546 941 1359 1005">特記仕様書に定められた扱い （・共通仕様書による ・その他（ ））</p> <p data-bbox="546 1031 1039 1062">現場での実際の扱い（聴取確認内容）</p> <div data-bbox="539 1074 1361 1273" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; min-height: 125px;"></div> <p data-bbox="472 1291 1321 1356">※ 特記仕様書によらない扱いをしている場合は、何に基づいて行われているか聴取する。</p>	<p data-bbox="1435 880 1585 912">適 ・ 否</p>	<p data-bbox="1621 880 1794 912">・特記仕様書</p>



検査項目	検査内容	適否	関係書類等															
産業廃棄物 報告書	8 産業廃棄物がある場合、捨て場料金の算定は適正なものとなっているか。	適 ・ 否	・ 産業廃棄物報告書															
下請負の 検査	9 工事の一括下請契約は行っていないか。	適 ・ 否																
	10 3000万円（建築一式工事は4500万円）以上の下請契約が行われている場合、元請人は特定建設業者の許可を得ているか。	適 ・ 否	・ 建築業法3条（許可通知確認） ・ 建築業法施行令第2条															
	<table border="1" data-bbox="465 598 1368 861"> <tr> <td>商号または名称</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>認可年月日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>許可番号</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>一般, 特定の別</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>建設業の種類</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	商号または名称			認可年月日			許可番号			一般, 特定の別			建設業の種類				
商号または名称																		
認可年月日																		
許可番号																		
一般, 特定の別																		
建設業の種類																		
	11 元請人が配置する主任技術者（監理技術者）は必要な資格等を有しているか	適 ・ 否	・ 建設業法第26条 主任技術者等の資格 監理技術者資格者証															
	<table border="1" data-bbox="465 1029 1368 1292"> <tr> <td>区分</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>所属営業所</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>資格</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>専任等の別</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	区分			氏名			所属営業所			資格			専任等の別				
区分																		
氏名																		
所属営業所																		
資格																		
専任等の別																		

検査項目	検査内容	適否	関係書類等												
下請負の 検査	<p>12 3000万円（建築一式工事は4500万円）以上の下請契約が行われている場合、施行体制台帳は適正に作成されているか。</p> <p>13 主任技術者（監理技術者）の業務内容から見て、元請人は元請工事の施行において、実質的な関与を行っているかと判断できるか。</p> <p>(1) 施行計画の総合的な企画</p> <p>(2) 施行監理</p> <p>(3) 安全管理</p> <p>(4) 品質管理</p> <p>(5) 下請負人の技術指導および監督</p>	<p>適 ・ 否</p> <p>適 ・ 否</p>	<p>・ 建築業法 24 条の 7</p> <p>・ 建築業法施行規則第 14 条の 2</p> <p>・ 補助金交付指令書</p> <p>・ 建設業法第 24 条の 6</p>												
検査済証の 確認	<p>14 関係法令で規定されている届出事項に対する検査済証が交付されているか。</p> <table border="1" data-bbox="454 1114 1370 1273"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 1114 790 1161">届出等事項</th> <th data-bbox="790 1114 958 1161">関係法令</th> <th data-bbox="958 1114 1122 1161">適否</th> <th data-bbox="1122 1114 1370 1161">摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1161 790 1217">工事完了届</td> <td data-bbox="790 1161 958 1217">建築基準法</td> <td data-bbox="958 1161 1122 1217">適 ・ 否</td> <td data-bbox="1122 1161 1370 1217"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1217 790 1273">消防用設備等の設置届出</td> <td data-bbox="790 1217 958 1273">消防法</td> <td data-bbox="958 1217 1122 1273">適 ・ 否</td> <td data-bbox="1122 1217 1370 1273"></td> </tr> </tbody> </table>	届出等事項	関係法令	適否	摘要	工事完了届	建築基準法	適 ・ 否		消防用設備等の設置届出	消防法	適 ・ 否		<p>適 ・ 否</p>	
届出等事項	関係法令	適否	摘要												
工事完了届	建築基準法	適 ・ 否													
消防用設備等の設置届出	消防法	適 ・ 否													

検査項目	検査内容	適否	関係書類等
施行内容の 検査  (特記仕様 者の検査)  (図面等の 確認)	15 設計図書（特記仕様書，図面）に基づき工事が施工されたか。  ※ 検査方法：工事監理者（一般には設計事務所の建築士）に対する聞き取りおよび証明書類の確認  ○ 確認方法 特記仕様書において指定された工法，試験が行われているかどうか，工事監理者から証明書類の提出や施行内容の説明を受け確認する。  ○ 確認方法 図面において指定された施行方法（基礎杭の位置・本数，鉄筋の配筋方法・間隔・本数等）が実際に行われているかどうか，工事監理者から証明書類の提出や施行内容の説明を受け確認する。	適 ・ 否  適 ・ 否  適 ・ 否	

# 参 考 様 式

## (1) 理事会審議事項例

①施設整備事業計画に関する理事会審議事項例	-----	別紙 1
②建設工事契約に関する理事会審議事項例（一般競争入札）	-----	別紙 2
③                                  ”                                  （指名競争入札）	-----	別紙 3
④                                  ”                                  （随意契約）	-----	別紙 4
⑤入札結果（共通）	-----	別紙 5

## (2) 建設工事に係る様式例

①起工決定書	-----	別紙 6
②指名（参加）業者選考調書	-----	別紙 7
③予定価格調書	-----	別紙 8
④指名競争入札の執行について	-----	別紙 9
⑤入札心得	-----	別紙 10
⑥入札執行傍聴要領	-----	別紙 11
⑦契約締結決定書	-----	別紙 12
⑧設計変更決定書	-----	別紙 13
⑨工期変更決定書	-----	別紙 14

別紙 1

【施設整備事業計画に関する理事会審議事項例】

議案第 号 施設整備事業計画について

事務局： 施設の運営方針等は、・・・である。

(1) 今回の施設整備事業計画（必要性，緊急性等）は、・・・であり，本計画についての市との事前協議等は・・・となっている。  
施設整備事業計画は次のとおりである。

(2) 施設の内容，規模

- ・建設場所は、・・・。
- ・周辺環境（地域住民の同意の状況）は・・・。
- ・建設用地に係る他法令との関係は、・・・。
- ・規模は、・・・。
- ・構造は、・・・。
- ・関係法令との整合性は、・・・。
- ・入所（利用）者の処遇の充実は、・・・。
- ・予定工期は、・・・。

(3) 資金計画

- ①総事業費 〇〇〇千円
- ②市費補助 〇〇〇千円
- ③独立行政法人福祉医療機構借入金 〇〇〇千円
- ④当初自己資金 〇〇〇千円
- ⑤寄附金 〇〇〇千円

⑥資金借入れに対する担保物件

- ア 土地 筆（評価額 千円）
- イ 建物 棟（評価額 千円）

⑦資金借入れに対する追加担保は、・・・。

⑧償還の方法と額は、・・・。

⑨借入金に伴う連帯保証は、・・・。

⑩償還についての理事の責任は、・・・。

(4) 補正予算および繰越金取崩しに係る事前協議は、・・・。

(5) 国庫交付金申請等の手続き等のスケジュール（協議，内示，申請，決定）は、・・・となっている。

以上のことについて審議願います。

○以下，質問，意見，答弁等についての審議経過が明確となるよう議事録に明記すること。

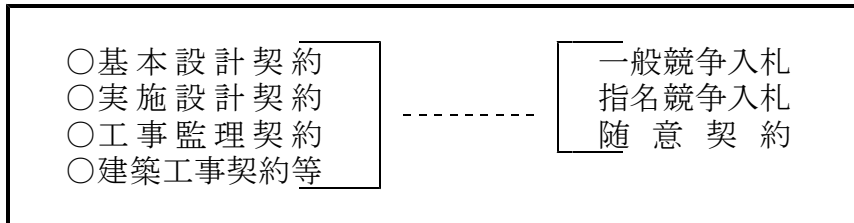
議長： 事務局から提案のあった〇〇〇（項目ごと）について賛否をうかがう。  
理事総数〇名のうち賛成者〇名，反対者（〇〇理事，〇〇理事）の〇〇名，  
よって，定款第〇条に定める2分の1以上の賛成であり，事務局提案のとおり（一部修正）決定する。

○各項目ごとに議決を行うこと。

(※ 建設委員会を設置する場合は，入札方法，業者選定等についてあらかじめ権限および範囲を定め権限の委任を行い，当該権限を明確にした上で審議し，理事会に報告する。)

別紙 2

【建設工事契約に関する理事会審議事項例】



※ それぞれの意思決定を行う段階で理事会等の審議が必要  
また、理事会で承認された内容に変更が生じた場合、再度、理事会等の審議が必要

【一般競争入札】

議案第 号 ・ ・ ・ ・ 事業に係る入札について

議長： ○○理事については、本工事契約の締結に関しては、利益相反行為となるので定款第○条の規定に基づき、この件の審議の間、退席願いたい。

事務局： 施設整備事業に伴う入札方法等について、次のように提案します。  
まず、入札方法ですが、函館市の公共工事に準じた扱いをするよう指導がありますので、経理規程に基づき一般競争入札とし、入札に係る具体的手順は、函館市が作成した「建設工事手続マニュアル」に従って執り行いたい。

入札予定日は平成○年○月○日としたい。

公告方法は定款に定める○○新聞により公告することとし、公告の時期は入札予定日の○○日前の平成○年○月○日としたい。

公告する事項は、次のとおりとしたい。

- ①工事名は、・・・。
- ②入札参加資格は、・・・。
- ③予定価格は、・・・。
- ④最低制限価格は、・・・。
- ⑤説明会等の場所、日時は、・・・。
- ⑥入札執行場所、日時は、・・・。
- ⑦入札保証金に関する事項は、・・・。
- ⑧郵便による入札の可否は、・・・。
- ⑨契約書作成の要否は、・・・。
- ⑩契約の締結に際し理事会の議決は、・・・。
- ⑪無資格者のした入札等は、・・・。
- ⑫その他入札に関し必要と認める事項は、・・・。

以上の手続きにより一般競争入札を実施したい。

次に入札予定価格（最低制限価格）ですが、これについては、○○○の積算等をもとにして、○○○○千円としたい。

次に入札の執行についてですが、当日の立会者を○○理事（複数）、○○評議員、○○監事とし、函館市職員の立ち会いの協力も求めたい。

入札場所は、入札の公明性に配慮し、○○の会議室で実施し、公開としたい。

なお、入札執行に関する予定について、別添により函館市に届け出する。  
以上のことについて審議願いたい。

○以下、質問、意見、答弁等についての審議経過が明確となるよう  
議事録に明記すること。

議 長： 事務局から提案のあった○○○（項目ごと）について賛否をうかがう。  
理事総数○名のうち賛成者○名、反対者（○○理事，○○理事）の○名，  
よって、定款第○条に定める2分の1以上の賛成であり，事務局提案のとおり  
（一部修正）決定する。

○各項目ごとに議決を行うこと。

（※ 建設委員会を設置する場合は、入札方法、業者選定等についてあらかじめ権限お  
よび範囲を定め権限の委任を行い、当該権限を明確にした上で審議し、理事会に報  
告する。）

別紙 3

【指名競争入札】

議案第 号 . . . . . 事業に係る入札について

議長： ○○理事については，本工事契約の締結に関しては，利益相反行為となるので定款第○条の規定に基づき，この件の審議の間，退席願いたい。

事務局： 施設整備事業に伴う入札方法等について，次のように提案する。  
まず，入札方法ですが，函館市の公共工事に準じた扱いとするよう指導がありますので，本来，一般競争入札とする必要があるところですが，本事業に関しては. . . . .の理由により指名競争入札としたい。入札に係る具体的手順は，市が作成した「建設工事手続きマニュアル」にしたがって執行願いたい。

指名競争入札は，次のとおりとしたい。

- ①工事名は，. . . . .。
- ②指名業者数は○社としたい。
- ③指名候補者の資格，選定理由は，. . . . .。  
(市との連携および会社案内，実績，経歴等を取り寄せた業者のうちから選定した理由ならびに函館市に登録されている状況など含む。)
- ④説明会の場所，日時（業者への周知）は. . . . .。
- ⑤入札執行場所，日時（業者への周知）は. . . . .。
- ⑥入札保証金に関する事項は，. . . . .。
- ⑦郵便による入札の可否は，. . . . .。
- ⑧契約書作成の要否は，. . . . .。
- ⑨契約の締結に際し理事会の議決は，. . . . .。
- ⑩無資格者のした入札等は，. . . . .。
- ⑪その他入札に関し必要と認める事項は，. . . . .。

以上により指名競争入札を実施したい。

次に入札予定価格（最低制限価格等）ですが，これについては，○○○の積算等をもとにして，○○○○千円としたい。

次に入札の執行についてですが，当日の立会者を○○理事（複数），○○評議員，○○監事とし，函館市職員の立ち会いの協力も求めたい。

入札場所は，入札の公明性に配慮し，○○の会議室で実施し，公開としたい。

なお，入札執行に関する予定について，別添により函館市に届け出する。

以上のことについて審議願いたい。

○以下，質問，意見，答弁等についての審議経過が明確となるよう議事録に明記すること。

議長： 事務局から提案のあった○○○（項目ごと）について賛否をうかがう。  
理事総数○名のうち賛成者○名，反対者（○○理事，○○理事）の○名，よって，定款第○条に定める2分の1以上の賛成であり，事務局提案のとおり（一部修正）決定する。

○各項目ごとに議決を行うこと。



(※ 建設委員会を設置する場合は、入札方法、業者選定等についてあらかじめ権限および範囲を定め権限の委任を行い、当該権限を明確にした上で審議し、理事会に報告する。)

別紙 4

【随意契約】

議案第 号 . . . . . 事業について

議 長： ○○理事については，本工事契約の締結に関しては，利益相反行為となるので定款第○条の規定に基づき，この件の審議の間，退席願いたい。

事務局： ○○○○事業については，. . . . .により，施設整備を行いたい。  
入札方法については，経理規程などに基づく一般競争入札または指名競争入札とすべきところであるが，（随意契約とする理由）により随意契約としたい。

なお，函館市の「建設工事手続マニュアル」に基づき，2社以上の業者から見積書を徴し，その中の最低価格のものと契約することとしたい。

また，予定価格（最低制限価格）ですが，これについては，○○○の積算等を基にして，○○○○千円としたい。業者の選定については，実績と利便性および予算等を考慮して次の○社としたい。

1. ○○○○○○社

2. ○○○○○○社

・  
・  
・

以上のことについて審議願います。

○以下，質問，意見，答弁等についての審議経過が明確となるよう議事録に明記すること。

議 長： 事務局から提案のあった○○○（項目ごと）について賛否をうかがう。  
理事総数○名のうち賛成者○名，反対者（○○理事，○○理事）の○名，よって，定款第○条に定める2分の1以上の賛成であり，事務局提案のとおり（一部修正）決定する。

○各項目ごとに議決を行うこと。

（※ 建設委員会を設置する場合は，入札方法，業者選定等についてあらかじめ権限および範囲を定め権限の委任を行い，当該権限を明確にした上で審議し，理事会に報告する。）

別紙 5

【入札結果（共通）】

事務局： 一般競争入札（指名競争入札）は、〇〇会議室に於いて、〇月〇日、午後〇時から実施し、〇〇理事（複数）、〇〇評議員、〇〇監事、函館市職員〇〇の立ち会いの下に、〇〇社が入札に参加し、入札結果は別表のとおりであった。

入札結果は、入札回数〇回で最高入札価格、(株)〇〇の〇〇円、最低入札価格、(株)〇〇の〇〇円である。これにより、予定価格（最低制限価格）等から判断し、(株)〇〇と契約を行いたい。

また、契約金額、工期等については、・・・・のとおりとしたい。

入札等の公表は、・・・・としたい。

なお、入札結果については、立会人全員の署名を添付の上、函館市に報告する。

以上のことについて審議願います。

〇以下、質問、意見、答弁等についての審議経過が明確となるよう議事録に明記すること。

議長： 事務局から提案のあった〇〇〇（項目ごと）について賛否をうかがう。理事総数〇名のうち賛成者〇名、反対者（〇〇理事、〇〇理事）の〇名、よって、定款第〇条に定める2分の1以上の賛成であり、事務局提案のとおり（一部修正）決定する。

〇各項目ごとに議決を行うこと。

契約に当たっては、契約担当者である〇〇氏に一任する。

(※ 随意契約を締結した際にも理事会に報告すること。)

## 別紙 6

取扱注意

## 起 工 決 定 書

決 裁 欄						
工 事 名				契約担当者職・氏名 印		
工 事 場 所			起工年月日	年 月 日		
			決定年月日	年 月 日		
予 定 工 期						
契約の方法	1 一般競争入札		2 指名競争入札		3 随意契約	
契 約 方 法 の 根 拠						
理事会の議決 年月日等	整備計画に対する承認		資金計画に対する承認		契約方法等に対する承認	
	年 月 日		年 月 日		年 月 日	
前 金 払	有 ・ 無		部 分 払		有 ( 回 ) ・ 無	
入札(見積合せ) 執 行 日 時	年 月 日		入札(見積合せ) 執 行 場 所			
立 会 人						
添 付 書 類						
摘 要	上記のとおり、〇〇〇〇工事に係る競争入札を執行する（見積書を徴取する）。					

注1 この決定書には当該設計図書等、契約書案（契約条項案）、指名（参加）業者選考調書および公告文案または業者への通知文案を添付すること。

2 一般競争入札による場合は、「摘要」欄に公告の方法、公告する新聞紙名または掲示の場所および公告年月日を記入すること。

別紙7 ※一般競争入札によらない場合

取扱注意

## 指名（参加）業者選考調書

工事名						
工事場所						
指名選考委員会開催年月日			年	月	日	理事会承認年月日
			年	月	日	
指名（参加）業者						
【指名（参加）する者に必要な資格等】						
函館市 指名等級	許可 番号	住 所	業 者 名	入 札 保 証 金	契 約 保 証 金	選 考 理 由
				要・免除	要・免除	
				要・免除	要・免除	
				要・免除	要・免除	
				要・免除	要・免除	
				要・免除	要・免除	
				要・免除	要・免除	
				要・免除	要・免除	
				要・免除	要・免除	
				要・免除	要・免除	
作成者（契約担当者）				印	年 月 日	
確認者（理事長）				印	年 月 日	

注1 随意契約の場合は、指名選考の場合に準じて作成し、起工決定書に添付すること。

2 入札保証金および契約保証金を免除する場合は、その根拠を適宜、別紙により作成し、添付すること。

取扱注意

## 予 定 価 格 調 書

工 事 名 \_\_\_\_\_

工事番号 \_\_\_\_\_ 第 \_\_\_\_\_ 号 \_\_\_\_\_

予定価格	億	千	百	十	万	千	百	十	円

入札書比較価格	億	千	百	十	万	千	百	十	円
100									
(予定価格× ー)									
108									

上記のとおり予定する。

年 月 日

(社会福祉法人〇〇理事長)

印

- 注 1 「入札書比較価格」の算出に当たり 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。
- 2 金額の頭首には、「¥」記号を付すこと。
- 3 消費税および地方消費税込み価格相当額で予定価格を定める場合は、「入札書比較価格」欄の記載を要しないものとする。
- 4 各記載金額は、加除訂正しないこと。

(指名業者名) 様

(支出負担行為担当者)

印

指名競争入札の執行について

このことについて、貴殿を入札参加者として指名しましたので、次の事項を承知のうえ、競争入札に参加してください。

記

1. 競争入札に付する事項

(1) 工事名

(2) 工事場所

2. 入札方法 指名競争入札

3. 現場説明の日時および場所

(1) 日 時 年 月 日 ( ) 時 00分

(2) 場 所

4. 指名競争入札執行の日時および場所

(1) 日 時 年 月 日 ( ) 時 00分

(2) 場 所

5. 入札保証金は、免除する。

6. 指名競争入札の指名を受けた者は、当該入札に係る現場説明に参加しなかった場合、入札に参加できません。

入 札 心 得 (一般競争入札用)

社会福祉施設の整備工事の入札にあたっては、関係法令の定めと、その主旨に鑑み、公正性の確保が最も重要な事項であり、これを遵守することは当然の責務であります。ついては、社会福祉法人の発注業務の入札に際し、事前に落札予定者を決め、あるいはこれに伴う、価格協定などの協議は絶対に行わないことはもちろん、これらに類する疑惑をもたれる行為の防止に特段の注意を払われたい。

- 1 入札参加者は、別に定めるもののほか、この心得を承知するものとする。
- 2 入札参加者は、入札書を作成し、封書に入れ定刻までに提出（入札箱に投入）しなければならない。
  - ※ 封筒は、糊付けしないこと。
- 3 入札参加者は、代理人を入札に参加させようとするときは、当該入札の執行前にその旨を証する委任状を、入札執行者に提出しなければならない。
  - ※ 代理人は、2人以上の者の代理をすることはできない。
- 4 入札者は、その提出した入札書を書き替え、引き換え、または撤回することができない。
- 5 次の各号のいずれかに該当した入札は、無効とする。
  - (1) 入札書の記載金額その他入札要件が確認できないもの（文字の誤脱、汚染、と抹または改ざん等）
  - (2) 入札者の記名押印のないもの
  - (3) 同一事項に対し、同一入札者から同時に提出された2通以上の入札書
  - (4) 最低制限価格を下回る入札
  - (5) 予定価格を超える入札
  - (6) 前各号のほか、特に指示した入札条件に違反しているもの
- 6 開札は、入札の終了後直ちに入札者の面前で行う。
- 7 予定価格の事前公表を行った工事は、再度入札を行わない。
- 8 有効な入札を行った者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

ただし、落札決定にあつては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額（契約金額）とするので、入札者は、消費税および地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額（消費税および地方消費税相当額を含まない金額）を入札書に記載すること。



9 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上いるときは、くじ引きにより落札者を決定する。この場合において、くじを引かない者があるときは、当該入札事務に関係のない職員をもってくじを引かせる。

※ くじ引きは、辞退することはできません。

10 落札者は、特に指示した場合を除き、落札の通知を受けた日から7日以内に契約を締結しなければならない。

11 落札者が当該入札に係る契約を締結しないときは、落札金額の100分の3以上の違約金を徴収する。

12 契約保証金は下記のとおりです。

(1) 工事請負契約を締結しようとする者は、契約金額の10分の1に相当する額の契約保証金を納付し、またはこれに代える担保を提出しなければならない。ただし、契約保証金の納付を免除された場合は、この限りでない。(注)

(2) 業務委託契約を締結する場合は、契約保証金は免除する。

(注)・履行保証保険契約を締結し、その保険証書を提出した場合  
・請負金額300万円未満の工事請負契約

13 一般競争入札の参加資格を認められた者は、入札日の前日までに入札辞退届を持参することにより、入札を辞退することができる。入札を辞退した者は、これにより以後の指名等について不利益な取り扱いを受けるものではない。

14 前金払の対象となる工事等の範囲は下記のとおりです。

(1) 契約金額が300万円以上で、かつ、工期が50日以上土木建築に関する工事（土木建築に関する工事の設計および調査ならびに土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類の製造を除く。）

(2) 契約金額が3,000万円以上で、かつ、納期が90日以上土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類の製造

15 入札に際し、入札書に記載される入札金額に応じた工事費内訳書の提出を求めることがある。

ただし、工事費内訳書は、参考として提出を求めるものであり、入札の効力に影響を及ぼすものではない。

16 その他

(1) 前金払 契約金額の4割に相当する額以内を前金払します。  
前金払いはしません。

(2) 部分払 ○回行います。ただし、軽微な設計変更に伴い生じた新工種に係るでき形部分等に対応する請負代金相当額は、当該設計変更に伴う請負代金額の変更が確定するまでの間は部分払額の算出基礎に算入しません。

部分払はしません。

(3) 最低制限価格 設定しています。

設定していません。

(4) 入札公開 入札執行は、公開となっておりますので承知してください。

(5) その他 入札会場においては、所属・氏名を記した名札を着用するよう配慮  
願います。

17 その他不明の点は担当係員にお問い合わせください。

[〇〇課〇〇係 工事担当 Tel〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇]

社会福祉施設の整備工事の入札にあたっては、関係法令の定めと、その主旨に鑑み、公正性の確保が最も重要な事項であり、これを遵守することは当然の責務であります。

ついては、社会福祉法人の発注業務の入札に際し、事前に落札予定者を決め、あるいはこれに伴う、価格協定などの協議は絶対に行わないことはもちろん、これらに類する疑惑をもたれる行為の防止に特段の注意を払われたい。

- 1 入札参加者は、別に定めるもののほか、この心得を承知するものとする。
- 2 入札参加者は、入札書を作成し、封書に入れ定刻までに提出（入札箱に投入）しなければならない。
  - ※ 封筒は、糊付けしないこと。
- 3 入札参加者は、代理人を入札に参加させようとするときは、当該入札の執行前にその旨を証する委任状を、入札執行者に提出しなければならない。
  - ※ 代理人は、2人以上の者の代理をすることはできない。
- 4 入札者は、その提出した入札書を書き替え、引き換え、または撤回することができない。
- 5 次の各号のいずれかに該当した入札は、無効とする。
  - (1) 入札書の記載金額その他入札要件が確認できないもの（文字の誤脱、汚染、と抹または改ざん等）
  - (2) 入札者の記名押印のないもの
  - (3) 同一事項に対し、同一入札者から同時に提出された2通以上の入札書
  - (4) 最低制限価格を下回った入札
  - (5) 前各号のほか、特に指示した入札条件に違反しているもの
- 6 開札は、入札の終了後直ちに入札者の面前で行う。
- 7 開札の結果落札に至らない場合は、直ちに出席者をもって再度入札を実施する。
  - ※ 落札しない場合、入札は3回まで行います。ただし、予定価格の事前公表を行った工事は、再度入札は行わない。
- 8 有効な入札を行った者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。ただし、落札決定にあつては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額（契約金額）とするので、入札者は、消費税および地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額（消費税および地方消費税相当額を含まない金額）を入札書に記載すること。

9 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上いるときは、くじ引きにより落札者を決定する。この場合において、くじを引かない者があるときは、当該入札事務に関係のない職員をもってくじを引かせる。

※ くじ引きは、辞退することはできません。

10 落札者は、特に指示した場合を除き、落札の通知を受けた日から7日以内に契約を締結しなければならない。

11 落札者が当該入札に係る契約を締結しないときは、落札金額の100分の3以上の違約金を徴収する。

12 契約保証金は下記のとおりです。

(1) 工事請負契約を締結しようとする者は、契約金額の10分の1に相当する額の契約保証金を納付し、またはこれに代える担保を提出しなければならない。ただし、契約保証金の納付を免除された場合は、この限りでない。(注)

(2) 業務委託契約を締結する場合は、契約保証金は免除する。

(注)・履行保証保険契約を締結し、その保険証書を提出した場合  
・請負金額300万円未満の工事請負契約

13 指名を受けた者は、申し出により、入札を辞退することができる。入札を辞退した者は、これにより以後の指名等について不利益な取り扱いを受けるものではない。

14 前金払の対象となる工事等の範囲は下記のとおりです。

(1) 契約金額が300万円以上で、かつ、工期が50日以上土木建築に関する工事(土木建築に関する工事の設計および調査ならびに土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類の製造を除く。)

(2) 契約金額が300万円以上で、かつ、納期が50日以上土木建築に関する工事の設計および調査

(3) 契約金額が200万円以上で、かつ、納期が50日以上測量

(4) 契約金額が3,000万円以上で、かつ、納期が90日以上土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類の製造

15 入札に際し、入札書に記載される入札金額に応じた工事費内訳書の提出を求めることがある。

ただし、工事費内訳書は、参考として提出を求めるものであり、入札の効力に影響を及ぼすものではない。

16 その他

(1) 前金払 契約金額の4割に相当する額以内を前金払します。  
前金払はしません。

(2) 部分払 ○回行います。ただし、軽微な設計変更に伴い生じた新工種に係るでき形部分等に対応する請負代金相当額は、当該設計変更に伴う請負

代金額の変更が確定するまでの間は部分払額の算出基礎に算入しません。

部分払はしません。

(3) 最低制限価格 設定しています。

設定していません。

(4) 入札公開 入札執行は、公開となっておりますので承知してください。

(5) その他 入札会場においては、所属・氏名を記した名札を着用するよう配慮願います。

17 その他不明の点は担当係員にお問い合わせください。

[〇〇課〇〇係 工事担当 Tel〇〇〇〇〇〇〇〇〇]

## 記 載 例

### 1 封筒の書き方

社会福祉法人〇〇〇 理事長〇〇〇 〇〇 様 工事（業務）名 _____ の入札書在中 入札者 住所・会社名・代表者名
--

### 2 入札書の書き方

(捨印) ← _____
入 札 書
金額 円 _____
工事（業務）名 _____
設計書および図面等を確認のうえ、 上記金額をもって入札いたします。
年 月 日
社会福祉法人〇〇〇
理事長〇〇〇 〇〇 様
入札者 住 所
会 社 名
代表者名(肩書) 印 _____
(復)代理人 印 _____

### 3 委任状の書き方

(捨印) ← _____
委 任 状
年 月 日
社会福祉法人〇〇〇
理事長〇〇〇 〇〇 様
委任者 住 所
会 社 名
代表者名(肩書) 印 _____
私は _____ を(復)代理人と定め 下記工事(業務)の入札に関する一切の 権限を委任いたします。
記
工事(業務)名 _____

## 入札執行傍聴要領

### 1 目的

この要領は、社会福祉法人〇〇が行う入札執行における傍聴に係る必要事項を定め、入札執行の公開を円滑に行うことを目的とします。

### 2 傍聴の手続き

(1) 入札の傍聴を希望する方は、入札の開始予定時刻の30分前から15分前までに受付で、氏名、住所および電話番号を入札執行傍聴受付簿に記入し、傍聴整理券を受領してください。

なお、傍聴の受付は先着順で行いますので、定員になり次第受付を終了します。

(2) 入札会場に入室する際には、傍聴整理券を担当者に提示し、確認を得た上で、指示に従って会場へ入室してください。

### 3 傍聴するに当たって守るべき事項

(1) 入札執行中は静粛に傍聴することとし、発言、拍手などは行わないでください。

(2) 入札執行中の入札会場への入室は、原則として認められません。

なお、入札執行中に退室される場合は、担当者に傍聴整理券を返還し、静かに退室してください。

(3) 入札会場において、飲食などはできません。

(4) 入札会場において、写真撮影、録画、録音などを行う場合は、指示された事項を守ってください。

(5) その他、入札執行の秩序を乱したり、入札執行を妨害するようなことはしないでください。

### 4 入札執行の秩序の維持

(1) 上記3のほか、傍聴される方は、入札執行者および担当者の指示に従ってください。

なお、傍聴の仕方について、お分かりにならないことがあれば、担当者にお尋ねください。

(2) 傍聴される方が、以上のことをお守りいただけない場合は、注意を行い、なおこれに従わないときは、退室していただく場合があります。

(3) (2) に該当された方については、今後行われる入札の傍聴をお断りする場合があります。

# 入札執行傍聴受付簿

(法人名 )

年 月 日 時 分 入札執行分

整理番号	氏 名	住 所	電 話 番 号	備 考

注 「備考」欄には、傍聴整理券の番号、傍聴を認めなかった理由等を記載すること。



## 契 約 締 結 決 定 書

決 裁 欄						
工 事 名				決 裁 権 者		
工 事 場 所				起 案 者		
工 期	着 工	年	月	日	起 案 年 月 日	年 月 日
					決 定 年 月 日	年 月 日
	完 成	年	月	日	通 知 年 月 日	年 月 日
支 出 科 目	年度			会計		
	大 区 分		中 区 分		小 区 分	
請 負 人 住 所 氏 名						
契 約 金 額	円			契 約 保 証 金 額	円	
別紙契約書案により契約を締結するとともに、請負人に通知する。						

入 札 (見 積 合 せ) 執 行 日 時	平成 年 月 日 時 分	立 会 人					
入 札 (見 積 合 せ) 執 行 者							
入 札 (見 積 合 せ) 執 行 場 所							
入 札 ( 見 積 合 せ ) の 結 果							
業 者 名	第 1 回		第 2 回		第 3 回		摘 要
	金 額	順 位	金 額	順 位	金 額	順 位	
	円		円		円		
記 録 者 職 氏 名				印			
消費税及び地方消費税抜き価格相当額で競争させた場合は、上記金額に100分の8に相当する額を加算した金額が法令上の申込みに係る価格である。							

- 注 1 この様式は、入札執行の際、入札執行者において作成（下欄のみ）し、契約担当者に提出すること。
- 2 この決定書には、契約書案を添付すること。

## 設計変更決定書

決裁欄				
工事名		決裁権者		
工事場所		起案者		
請負人  住所氏名		起案年月日	年 月 日	
		決定年月日	年 月 日	
		通知年月日	年 月 日	
支出科目	年度	経理状況	予算額	円
	会計		予算執行額	円
	大区分		差引残額	円
	中区分		今回支出額	円
	小区分		保証契約番号	第 号
区分	現	設計変更後	設計変更による増減	
設計金額	円	円	円	
請負代金額	円	円	円	
工期	着工	年 月 日	(延長)	
	完成	年 月 日	日(短縮)	
変更の理由				
上記建設工事を設計変更し、請負人に通知する。				
備考	<p style="text-align: center;">「新請負代金額」は「新設計金額×  <math display="block">\frac{\text{現請負代金額}}{\text{現設計金額}}</math> 」により算出した額を基準とする。</p>			

## 工期変更決定書

決 裁 欄			
工 事 名		決 裁 権 者	
工 事 場 所		起 案 者	
請 負 人 住 所 氏 名		起 案 年 月 日	年 月 日
		決 定 年 月 日	年 月 日
		通 知 年 月 日	年 月 日
		保 証 契 約 番 号	第 号
現 工 期	着 工 年 月 日 完 成 年 月 日	完 成 後 の 工 期	完 成 年 月 日
月 日 現 在 の 工 程 状 況			
変 更 理 由			
上記建設工事の工期を変更し、請負人に通知する。			
備 考			

## 工事執行の主な流れ

## 工事執行の主な流れ

