社会福祉施設整備に関する進行管理表

　　　年度(20 年度)

施設整備工事検査提出資料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 検査区分・年月日※これまでの検査日を記入し、今回の検査には□にチェックを入れ、検査予定日を記入してください。 | □着工時検査 | 　　　年　　　月　　　日 |
| □中間時検査 | 　　　　年　　　月　　　日 |
| □完成時検査 | 　　　年　　　月　　　日 |

|  |  |
| --- | --- |
| 整備年度 |  |
| 法人名 |  |
| 法人代表者氏名 |  |
| 法人本部所在地 |  |
| 施設名称 |  |
| 施設種別 |  |
| 施設所在地 |  |
| 定員（入所・通所） | 定員　　　人（内、整備対象となる定員　　人） |
| 記入者職・氏名 |  |

社会福祉施設整備に関する進行管理表の作成について

１　趣　旨

 　この進行管理表は、補助金の交付を受けて社会福祉法人その他の団体（以下「法人等」という。）が行う社会福祉施設の建設工事請負等契約（以下「契約」という。）手続きに関して、市が支出する補助金の透明性及び公平性を確保し、補助事業の適正な執行を図ることを目的とし作成するものです。

　　契約事務にあたっては、各施設設置希望者の手引（以下「手引」という。） 、「社会福祉施設整備費補助に係る工事請負等契約手続指導基準」（以下、手続指導基準）等をご理解された上で、この進行管理表を活用しながら、慎重に進めてください。

なお、この進行管理表は、社会福祉施設整備工事検査時において検査資料としますので、該当項目は漏れなく記入するようにしてください。

２　対　象

 越谷市社会福祉施設整備工事検査実施要領及び手続指導基準を参照してください。

３　進行管理表の作成方法

⑴　施設・設備整備に伴う業者選定、入札、契約等、一連の流れに沿って、その段階ごとに当該事項について、チェック及び内容記述を行いながら事務を進めてください

⑵　工事検査（着工時及び完成時）の**２週間前**までに、その時点までの内容がチェック又は記述された進行管理表（写）を福祉総務課宛に１部送付してください。

⑶　進行管理表は、工事完成年度後５年間の保存をお願いします。

４　記入上の注意

 ⑴　この進行管理表は基本的に左側が記入欄、右側が記入のポイントになっています。

⑵　施設設備整備を進めるにあたっては、予め関係法令、手続指導基準等について熟知するとともに、進行管理表の項目ごとに適正に行われているか、事前又は事後速やかに確認し、□内にチェック（）をし、又は○で囲むとともに、必要事項については内容を記述するようにしてください。

⑶　該当しない項目については、斜線を引いてください。

⑷　不明な点は越谷市福祉部福祉総務課（ＴＥＬ：０４８－９６３－９２２４）までお問い合わせください。

⑸　社会福祉法人以外の団体は、「社会福祉法人」「理事長」「理事会」「理事」「経理規程」「定款」等の表記を「法人」「代表取締役」「取締役会」「取締役」「会計規則」「寄附行為」等に読替えて作成してください。

| **記入欄** | **ポイント** |
| --- | --- |
| **１　設計監理委託契約** | **１　設計監理委託契約** |
| （１）設計監理委託業者の選定は適正に行っていますかア　契約の方法（該当するものにチェック（）してください）　　　　□一般競争入札　　　　□指名競争入札　　　　□随意契約 | （１）設計監理委託業者の選定についてア　契約の方法は、法人の経理規程に則り適正に手続きを行ってください。原則は一般競争入札ですが、経理規程の定める範囲内で指名競争入札又は随意契約を行うことができます。 |
| イ　指名競争入札又は随意契約の場合、その契約方法とした理由及び指名業者（又は見積書徴取の相手方）の選定理由を明確にしていますか　　　　　　　　　　　　　 （いる・いない） ・契約方法及び選定の理由：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　・指名業者（又は見積書徴取の相手方）名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ・社会福祉施設等の設計実績等：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | イ 設計に当たっては、信頼のおける設計業者を選定することが大切です。候補となっている複数の設計業者が手がけた建物等を見学するなど、実績を考慮しながら十分比較検討してください。 特に、設計内容、積算内訳等については、積算資料等でその根拠を明示できる業者を選定してください（代表者が適正な予定価格を設定するため）。 |
| ウ　理事が役員をしている企業を選定していませんか　　（当該企業と親子関係の企業も含む）　　　（いない・いる） | ウ　理事が役員をしている設計業者は選定しないでください。 |
| エ　理事会で契約方法及び契約手続きに必要な事項（指名競争入札及び随意契約の場合はその理由を含む）並びに契約の締結について審議し、その結果を議事録に記載していますか　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（いる・いない）　　・契約方法及び契約手続きに必要な事項の理事会決議　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　・契約締結に係る理事会決議　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | エ　日常の業務として理事会が定めた理事長等の専決事項の金額を超える契約は理事会の決議が必要になります。　　　契約手続きを開始する前に、契約方法及び契約手続きに必要な事項（一般競争入札の場合は入札公告の内容、指名競争入札の場合は指名競争入札を行う理由及び指名業者の選定理由、随意契約の場合は随意契約を行う理由及び見積書徴取の相手方の選定理由）を理事会で審議してください。　　　契約の締結前にも契約書の案を添付して審議してください。　　※理事会議事録は説明資料等と一緒に保管してください。 |
| （２）設計監理委託契約書は適正に作成していますかア　契約書の記載事項等に漏れはないですか(契約書全体は契約書、約款、特記仕様書、共通仕様書等からなる） 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（ない・ある） | （２）設計監理委託契約書の作成について ア　契約書は、法人の経理規程の契約書の作成に関する条項に基づき、必要な事項は漏れなく記載するようにしてください。 契約書は契約書、契約に係る細目事項等を取り決めた約款（越谷市建築設計業務委託契約約款、越谷市建築工事監理業務委託契約約款、建築士事務所協会約款等）、共通仕様書、特記仕様書等からなっています。 |
| 　・契約事項をチェック（）、記入してください（一部は約款に記載されている場合があります。） □契約目的（委託業務の名称） □契約金額（消費税額を付記する） □契約保証金 □契約年月日、契約期間、契約場所 □支払方法 □監督及び検査　　　　□履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金 □瑕疵担保責任 □契約に関する紛争の解決方法 □その他必要な事項 □契約者名及び代表者印（□収入印紙添付） |
| イ　契約年月日は整備年度内となっていますか  （いる・いない） | イ　設計監理委託契約書の契約年月日について契約日及び契約期間は整備年度内となっているか、確認してください。　　　補助協議書における整備年度と異なる場合は、補助対象とならない場合があります。 また、契約期間のうち、実施設計期間の初日は補助金内示日以後としてください。 |
| ウ　契約期間（工事監理期間も含め）は工事請負契約期間を考慮したものとなっていますか （いる・いない）・設計監理業者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・代表者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・所在地：　 　　　　　　　　　　　　　　　　　・契約年月日 　　 年　 月　　日・契約期間　 年 　月　　日　～ 年　　月　　日（工事請負契約期間　　年 　月　　日　～ 年　　月　　日）・契約金額 円　　　（うち消費税額　　　　　　　円） | ウ　設計委託と工事監理委託を同一の業者と契約する場合、契約期間の最終日が工事請負契約の期間より短くなっていないことを確認してください。（工事監理委託の期間を忘れずに） |
| エ　契約内容を変更する場合、事前に施設整備担当課と協議していますか　　　　　　　　　　　 （いる・いない）・協議年月日： 年　　月　　日 | エ　契約内容等を変更する場合は、事前に施設整備担当課と協議してください。 |
| オ　契約内容に変更があった場合、変更契約を取り交わしていますか　　・変更契約： 　 有　　・　　無 ・変更年月日： 年　　月　　日 ・変更内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | オ　契約内容に変更があった場合は、契約者間で協議・確認の上、変更契約を取り交わしてください。 |
| カ　工事監理業者が設計委託業者と異なる場合、その理由は何ですか ・異なる理由：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・工事監理業者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ・代表者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ・所在地：　 　　　　　　　　　　　　　　　　　 ・契約期間 年　　月　　日　～ 年　　月　　日 ・契約金額 円　　 　　（うち消費税額　　　　　　　円） | カ　工事監理業者が設計委託業者と異なる場合はその理由を記載してください。 |
| （３）設計内容について設計委託業者から十分説明を受けていますかア　設計内容について、予算、設計に当たっての法人の考えが十分反映されていますか 　　 　　　 　（いる・いない） | （３）設計内容、積算内訳、積算資料等についてア　施設には厚生労働省で定めた設置基準があります。　　　この基準を満たすことは当然ですが、さらに、法人の考えを設計に十分に反映させるため、設計委託業者とは綿密に調整を行うとともに、設計や積算の内容については随時説明を求め確認するようにしてください。 |
| イ　設計委託業者から工事費の積算額の根拠について説明を受けていますか 　　 （いる・いない） | イ　建設工事の入札に係る予定価格の設定のため、設計委託業者に対し、設計内訳及び積算の根拠について、下記のとおり明確にしておくよう指示してください。（設計委託業者が建築業者等に一括して積算依頼をすることがないよう注意してください。）　　※　設計額の積算に当たっては、原則、建築工事積算基準及び建築工事共通費積算基準（国土交通省）により、項目のない場合のみ業者見積を使用してください。財団法人建設物価調査会発行の「建設物価」、「建築コスト情報」等を使用し、積算内訳書に使用資料を（発行月を含め）明記してください。（当分の間、改修を除く）（手続指導基準１１）※　以下については、施設・設備整備費の補助対象となりませんので、十分留意してください。　　　・土地取得費、土地造成費 ・建物における豪華な装飾（噴水、モニュメント等） ・収益事業等補助対象外事業を行うためのスペース ・必要以上に贅沢な（高価な）備品、絵画等嗜好性、投機的性質の高い物等、施設・設備整備費として適当でないもの　　　・近隣地権者から同意書を得たときのはんこ代　など |
| ・設計図面とともに工事費の積算内訳書を作成していますか（いる・いない） |
| ・設計成果物について、受領しているものにチェック（）してください。　　　　□図面　　　　□仕様書　　　　□積算内訳書　　　　□設計数量調書　　　　□業者見積書・見積比較表　　　　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ・設計委託業者が建築業者に一括して積算依頼していませんか 　 （いない・いる） |
|  |  |
| **２　工事請負契約**（１）契約方法に関する理事会の審議についてア　理事会で契約方法及び契約手続きに必要な事項（指名競争入札及び随意契約の場合はその理由を含む）を審議し、その結果を議事録に記載していますか。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（いる・いない）・理事会の開催日：　　　　年　　　月　　　日 | **２　工事請負契約**（１）契約方法に関する理事会の審議についてア　日常の業務として理事会が定めた理事長等の専決事項の金額を超える契約は理事会の決議が必要になります。　　　契約手続きを開始する前に、契約方法及び契約手続きに必要な事項（一般競争入札の場合は入札公告の内容、指名競争入札の場合は指名競争入札を行う理由及び指名業者の選定理由など）を理事会で審議してください。（手続指導基準４）　※　理事に建設請負業者や物品納入業者が加わっている法人が建設工事請負や物品購入等の契約を行おうとする場合には、当該契約の入札参加基準等に係る議事の議決には加わることができません（議事録に退場した旨を明記します。）。（手続指導基準７⑷） |
| （２）一般競争入札について ア　参加資格は手続指導基準に基づいて定めていますか・「越谷市建設工事等一般競争入札実施要綱」に準じていますか　　　　　　　　　　　　　　　　　　（いる・いない）・競争入札参加者の等級格付は適正になっていますか （いる・いない）・等級格付 　　　　　　以上 | （２）一般競争入札についてア　入札参加資格は、理事会の重要決定事項です。設計委託業者やコンサルタント任せにせず、手続指導基準に基づいて理事会で十分審議して決定してください。　　　また、入札参加資格の審査は、施工実績、所在地、資格審査数値等を考慮して行ってください。　　　なお、事前審査等で建設業者等と接触する際は、誤解を招くことがないよう十分に留意してください｡　　　※　等級格付とは、品質確保を図る観点から、建設工事に係る競争入札参加資格審査において、経営事項審査の総合評定値（客観点）に加え、本市独自の評価点（主観点）を加算し、等級格付したものです。 |
| イ　理事が役員をしている企業は入札に参加していませんか　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（いない・いる） | イ　　理事が役員をしている企業は入札に参加させないでください。（手続指導基準５⑸） |
| ウ　理事が役員をしている企業の親会社又は子会社については、極力入札に参加しないようにしていますか　（いる・いない） | 　ウ　　理事が役員をしている企業の親会社又は子会社については、極力入札に参加させないでください。（手続指導基準５⑸） |
| （３）指名競争入札について（手続指導基準ただし書き適用時のみ記入）ア　指名業者は手続指導基準に基づいて選定していますか・手続指導基準で示す業者数を指名していますか （いる・いない）・競争入札参加者の等級格付は適正になっていますか （いる・いない）・等級格付　 　　　　　　以上 | （３）指名競争入札について（手続指導基準により、原則一般競争入札です）ア　１億円以上１０者以上、５，０００万円超１億円未満８者以上の業者を指名してください。（手続指導基準別紙１）工事請負業者の選定は、理事会の重要決定事項です。設計業者やコンサルタントを関与させずに、施工実績、所在地、資格審査数値等を考慮しながら、手続指導基準に基づいて十分審議して決定してください。（手続指導基準８⑶）なお、事前審査等で建設業者等と接触する際は、誤解を招くことがないよう十分に留意してください｡　　 |
| ・業者選定に当たっては、設計監理業者(コンサルタントを含む) が関与することなく、法人が責任をもって決定していますか　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（いる・いない） 　・指名業者名 (等級格付) ① 　　　　　 　　　　　　 （　　　　） ② 　　　　　　 　 　　　　 （　　　　） ③ 　　　　　　 　 　　　　　 （　　　　） ④ 　　　　　　 　 　　　　　（　　　　） ⑤ 　　　　　　　 　　　　　（　　　　） ⑥ 　　　　　　　　　　　 （　　　　） ⑦ 　　　　　　　 　　　　 （　　　　） ⑧ 　　　　　　　 　　　　 （　　　　） | ※　等級格付とは、品質確保を図る観点から、建設工事に係る競争入札参加資格審査において、経営事項審査の総合評定値（客観点）に加え、本市独自の評価点（主観点）を加算し、等級格付したものです。 |
| イ　理事が役員をしている企業を指名していませんか　　　（当該企業と親子関係の企業も含む） 　 （いない・いる） | イ　理事が役員をしている業者は選定しないでください。（手続指導基準５⑸） |
| （４）公告は適正に行っていますか　　　　　　（いる・いない）ア　市長（施設整備担当課）への報告日　　　年　　月　　日イ　公告年月日　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日ウ　公告方法：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　エ　建設業界紙への情報提供日　　　　　　　年　　月　　日 | （４）公告について（一般競争入札の場合）　　　理事会で決定した入札の実施については、手続指導基準（様式１）により市長（施設整備担当課）に報告し、建設業界紙に情報提供をしてください。（手続指導基準９⑷） |
| （５）入札説明・見積期間についてア　入札説明は適正に行っていますか。 （いる・いない）　　・説明方法：□電子メール　□郵送　□説明会　　※説明会開催の場合・入札説明実施日・時：　　　年　　月　　日　　　時から　・入札説明会場:　　　　　　　　　　　　　　　　 | （５）公告、入札説明についてア　入札説明は談合防止のため、一堂に会する入札説明会を開催する方法は適当ではありません。１者ずつ電子メールや郵送等の方法で行ってください。　 |
| イ　入札説明から入札までの見積期間は休日等を除き１５日以上を設定していますか。 　 （いる・いない）　　・入札説明実施日・時：　　　年　　月　　日　　　時から　　・入札説明会場:　　　　　　　　　　　　　　　　 | イ　見積期間は次の日を除いて１５日以上設定してください。　①土、日曜日　　②国民の祝日に関する法律に規定する休日　　③１２月２９日から１月３日。　　　特別な理由がある場合でも１０日以上は設定してください。（建設業法第２０条・建設業法施行令第６条）　　　なお、入札説明を行う場合は、談合防止の観点から、１者ずつ時間をずらして説明内容を同一にするとともに、監事の立会いを求める等公正を期してください。 |
|  |  |
| ウ　公告で必要事項は漏れなく記載していますか 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （いる・いない）　　公告（説明）しているものをチェック（）してください（下記に記載のない事項でも「越谷市契約規則」に準じてチェックしてください。）　　　□工事名、工事場所、工事期間、工事概要等　　　□設計図書等に関する質問、回答の方法　　　□入札書提出期間　　　□開札日時　　　□入札に参加する者に必要な資格　　　□最低制限価格　　　□入札額は消費税を含むのかどうか　　　□入札回数　　　□無効になる入札 □談合及び一括下請契約の禁止 □入札保証金徴収の有無、金額等　　　□契約保証金徴収の有無、金額等　　　□（契約保証金徴収免除の場合）工事履行保証保険への加入　　　□請負代金の支払時期　　　□市等から指導があった場合は従うこと | ウ　公告（入札説明）しない事項については、入札に際して行うことはできませんので注意してください。（手続指導基準１４⑴）なお、入札（又は契約）保証金を徴収するか否かは、法人で判断してください。(入札説明で徴収の有無を明確にしてください。(手続指導基準１０・１８)　　　・入札保証金の率（市の場合）　　　　　見積金額の５／１００以上（一般競争入札の場合） ・契約保証金の率（市の場合）　　　　　契約金額の１０／１００以上 ※入札保証金とは、落札者の契約締結を担保するため入札参加者全員から納付させるものです。入札後、落札者以外の入札保証金は返還します。 ※契約保証金とは、契約の相手方が契約を履行しない場合に備えて納付させる制度で、その損害賠償の補填を容易にするものです。　　　※契約保証金の徴収を免除する場合の工事履行保証措置は工事履行保証保険によります（手続指導基準１８⑴）。工事履行保証保険とは、工事請負業者が工事続行不能となった場合に、発注者の損害を回避するために、工事請負額の１０分の１以上の金額を保証する契約を工事請負業者が保証会社と結ぶものです。 |
| エ　設計図等の資料は公告時に添付していますか　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（いる・いない） 添付資料：□公告文 □設計図　　　　　　　　　□法人の経理規程 □その他（　　　　　　　　　　　　　　） | エ　設計図等の資料は公告時に全て公開してください。　　　ただし、それが困難な書類は、郵送等により貸与又は配布（有償もしくは無料）することができます。　　　この場合の貸与又は配布方法は、公告等により明示する必要があります。　　　また、法人の経理規程等も公開してください。(手続指導基準様式５注３）　　　使用した資料等の一式はまとめて保管してください。（補助事業に係る収入、支出に関する帳簿及び関連資料等は１０年保存としてください。） |
| オ　公告後質問期間を設け、その際に行われた質疑・回答はすべての入札参加者に周知していますか　　　　　　　　　　 　 （いる・いない） 周知の方法：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　  | オ　公告後、質問期間を設けてください。　　　提出された質疑については、説明内容の統一を図るため、必ず、全ての入札参加者に文書等で周知してください。（手続指導基準１４⑶）　　　なお、入札参加予定者に送付した資料は、郵送等を行った記録などとともにまとめて保管してください。 |
|  |  |
| （５）予定価格の設定は適正に行っていますかア　予定価格は代表者が設定していますか （いる・いない） 予定価格決定者職・氏名：　　　　　　　　　　　　　 | （５）予定価格の設定についてア　予定価格は、法人が相手方を選定して契約を締結する際の契約金額決定の基準であり、代表者があらかじめ作成しておかなければなりません。 ※　予定価格は、取引価格、需給の状況、履行の難易、契約数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して定めなければならない。（越谷市契約規則第１１条第４項、手続指導基準１２⑵） |
| イ　予定価格調書は代表者が、自署していますか （いる・いない） | イ　競争入札を行う場合、予定価格調書は代表者が自署によって作成し、予定価格が他に漏れることがないよう封入し、金庫等鍵のかかる場所で厳重に保管します。　　　なお、予定価格調書とともに、予定価格調書を封入した封筒についても、競争入札を適正に行った証として保管してください。 |
| ウ　予定価格調書に記載漏れはありませんか　　・下記の事項について確認し、記載されているものについてチェックしてください □作成年月日 年　　月　　日 □予定価格（消費税額を含む額）  予　定　価　格　　　　　　　　　 円　　　　　（予定価格の１００／１１０　 　　　　　　　　円）　　　　□最低制限価格（消費税額を含む額）　　　　　最 低 制 限 価 格　　　　　　　　　　　　　　円 　（最低制限価格の１００／１１０　　　　　　　円） □予定価格決定者サイン・印 □工事名 □執行予定額　　　　　　　　　　　　　　　 円 執行予定額の根拠：　　　　参考　実施設計積算額（消費税を含む）　　　　　　　　　　　　　　 円 | ウ　予定価格調書に記載する予定価格は、当該入札に係る取引に課される消費税額を含む総額として算定します。この場合、予定価格の１１０分の１００に相当する額を併せて記載してください。 記載例 　予　定　価　格（消費税込み） 　　 　　○○○円 （予定価格の１００／１１０　　　　　　　△△△円） 最低制限価格（消費税込み）　 　　 　　◎◎◎円 （最低制限価格の１００／１１０　　　　　□□□円）　　※最低制限価格については、設定することができる扱いとしますが、設定する場合には手続指導基準１３に準じて設定してください。

|  |
| --- |
| （最低制限価格制度）入札の原則である最低価格制度の例外。工事又は製造の請負契約について、常識では考えられないような低価格の落札を防止するため、予定価格の制限の範囲内で落札価格の最低限度とされる価格を定める制度。 |

 |
| エ 予定価格は適正に定めていますか 予定価格設定の根拠：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　  | エ　予定価格の設定の根拠を記入してください。予定価格は設計監理委託業者が積算した設計額や前記アの条件・実勢価格等を考慮しながら決定する必要があります。 |
| オ　予定価格の秘密は保持されていますか　　（いる・いない） | オ　予定価格は代表者の職務上の秘密であり、他に漏らしてはならないものです。 |
| カ　最低制限価格は手続指導基準１３及び「最低制限価格の運用について」（市ホームページ）に準じて定めていますか　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（いる・いない） | カ　最低制限価格は手続指導基準１３及び「最低制限価格の運用について」に準じて定めてください。　　　越谷市では、予定価格の７５％75〜９２％に設定することとしています（令和２年５月１日以降）。 |
| （６）入札は適正に行われましたかア　入札執行者として代表者が出席し、入札を行っていますか（設計委託業者に任せないこと） 　 　（いる・いない） ・入札年月日：　　　　　年　　月　　日 | （６）入札の執行についてア　老人福祉施設整備補助は、国庫補助ではなく市単独補助のため、入札の執行は交付決定日以後としてください。 　　入札の執行者は法人の代表者です。設計委託業者等にすべてを任せることがないようにしてください。　　 |
| イ　入札立会人として監事及び複数の理事（※）が出席していますか。 　　　　　　　　　　（いる・いない）　　　　　　・監　事　　　　　 名　　　　　　・理　事　　　 　　名　　（※）手続指導基準１６⑴）に定める「特殊の関係のある者」を除く。 | イ　入札の適正な執行を証するため、入札立会人として法人の監事及び複数の理事（代表者の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。）の出席を求めてください。また、代表者は、立あいではなく入札執行者として参加してください。（手続指導基準１６⑴） |
| ウ　無効になる入札となっていませんか（入札者の押印のない入札書等） （いない・いる） 　　　　・無効となった理由及び業者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | ウ　無効な入札がないか確認してください。（各手引参照）

|  |
| --- |
| 入札の無効（越谷市契約規則１５条）　　　　　　　①　入札者の押印のない入札書による入札②　記載事項を訂正した場合においては、その箇所に押印のない入札書による入札③　押印された印影が明らかでない入札書による入札④　入札に参加する資格のない者がした入札⑤　記載すべき事項の記入のない入札書(電子入札案件にあつては、電磁的記録。以下この号において同じ。)又は記入した事項が明らかでない入札書による入札⑥　所定の入札保証金を納付しない者がした入札⑦　代理人で委任状を提出しない者がした入札⑧　他人の代理を兼ねた者がした入札⑨　２通以上の入札書を提出した者がした入札又は２以上の者の代理をした者がした入札⑩　郵便入札案件で指定日時経過後到着した入札書による入札⑪　その他入札に関する条件に違反し、又は不正な行為があつた入札 |

　　　 |
| エ　権限のある者が入札していますか（代理人が入札しているときは委任状を確認） （いる・いない）　　　□委任状あり | エ　代理人が入札するときは、委任状を必ず確認してください。 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 入札参加業者名 | 入札金額（円） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |  |
|  |  |
| オ 一般競争入札の場合、再度入札を行っても落札者がいない場合は、入札参加業者と随意契約を行うか又は日時を改めて、一般競争入札に付していますか　　　□随意契約　　　□一般競争入札　　　なお、落札者がなく随意契約とした場合、見積書が提出されていますか 　　　　　　　　　（いる・いない） | オ　一般競争入札で落札者がなく随意契約とする場合は、見積書を徴取してください。 |
| カ　入札後、１週間以内に入札結果報告書、契約方法及び契約手続きに必要な事項を審議した理事会議事録（写）、すべての入札書（写）を、市長（施設整備担当課）に報告していますか　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （いる・いない） ・入札結果報告書の報告年月日　　 　年　　月　　日 ・契約方法及び契約手続きに必要な事項を審議した理事会議事録（写）の報告年月日　　　　　　 　年　　月　　日 ・すべての入札書（写） 年　　月　　日 | カ　入札後、１週間以内に市長（施設整備担当課）に報告してください。（手続指導基準２０⑴） |
| キ　一般競争入札の場合に、入札が適正に行われたことを市長（施設整備担当課）が確認した後に契約を締結していますか　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（いる・いない） | キ　一般競争入札の場合、入札が適正に行われたことを市長（施設整備担当課）が確認する前に契約を締結するときは、落札者が入札参加資格を満たさない場合、及び入札結果が不適正と判断された場合には、契約を解除する旨、契約書に明記してください。（手続指導基準２２⑵） |
| ク　入札結果を公表していますか 　 （いる・いない）　　・公表の方法：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　 | ク　入札結果について照会があった場合は、一般の閲覧に供してください。（手続指導基準２１）**〔市長（施設整備担当課）に提出した手続指導基準様式８****（入札結果報告書）の写しを検査時に提出してください。〕** |
| ケ 談合防止策を講じていますか 　 （いる・いない）　　・内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　  | ケ 具体的な談合防止策について記入してください。  ・例：入札説明を業者ごとに時間をずらして行い、業者が互いに会わないようにしている。 |
| コ　入札前報告の際に発注者と特定の業者による談合は行わない旨の誓約書（手続指導基準様式７）を市長（施設整備担当課）に提出していますか。 | コ　発注者と特定の業者による談合防止のため、手続指導基準様式７に従って提出してください。 |
| サ　談合に関する情報提供があった場合に、情報提供者及び参加　業者等から事情聴取し、市長（施設整備担当課）と協議しながら、入札の延期、中止等を含め適正に対応していますか　　　（いる・いない） ・対応状況及び結果：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　  | サ　談合に関する情報提供があった場合には、情報提供者及び参加業者等から事情聴取し、入札の延期、中止等を含め慎重に対応してください。経緯について記録をとり、必ず市長（施設整備担当課）と協議してください。（手続指導基準１７） |
|  |  |
| （７）工事請負契約書は適正に作成していますかア　入札後、契約の締結について理事会で審議・承認の後、市長（施設整備担当課）に入札結果報告書を提出後、速やかに契約していますか　　　　　　　　　　　　　　（いる・いない） ・理事会承認： 年　　月　　日 ・契約年月日： 年　　月　　日 | （７）工事請負契約書の作成についてア　入札後、理事会で契約の締結に関する審議を行った後（一般競争入札の場合は市長（施設整備担当課）に入札結果報告書を提出した後）に契約してください。　　　理事会で契約締結の審議をする際には、議案書に契約書の案を添付してください。 |
| イ　契約書の記載事項等に漏れはないですか　（ない・ある）　　※契約書全体は契約書、約款（一括下請け禁止条項を確認すること）、仕様書、設計図面等からなります。 | イ　契約書の記載事項について 契約書は、法人の経理規程及び建設業法第１９①一～十四の各号に定める事項について、漏れなく記載するようにしてください。

|  |
| --- |
| 建設業法第１９条①　建設工事の請負契約の当事者は、（省略）契約の締結に際して次に掲げる事項を書面に記載し、署名又は記名押印をして相互に交付しなければならない。 一　工事内容 二　請負代金の額 三　工事着手の時期及び工事完成の時期 四　請負代金の全部又は一部の前金払又は出来形部分に対する支払の定めをするときは、その支払の時期及び方法 五　当事者の一方から設計変更又は工事着手の延期若しくは工事の全部若しくは一部の中止の申出があった場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め　六　天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め　 七　価格等の変動若しくは変更に基づく請負代金の額又は工事内容の変更 八　工事の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め　 九　注文者が工事に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め 十　注文者が工事の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡しの時期 十一　工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法　十二　工事の目的物の瑕疵を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容　十三　各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金 十四　契約に関する紛争の解決方法②　請負契約の当事者は、請負契約の内容で前項に掲げる事項に該当するものを変更するときは、その変更の内容を書面に記載し、署名又は記名押印をして相互に交付しなければならない。 |

※　工事履行保証措置は、工事履行保証保険によることとし、工事完成保証人制度は採用しないでください（手続指導基準１８⑴）。工事履行保証保険とは、工事請負業者が、工事請負額の１０分の１以上の金額を保証する契約を保険会社と結ぶものです。 |
| ・契約事項をチェック（）、記入してください（一部は約款に記載されている場合があります。）　　　　□工事請負業者名： □工事内容（工事名）： □契約金額： 円　　　　 　　　　（うち消費税額　　　 　　　　円） □契約保証金（又は工事履行保証保険による対応）　　　　□契約期間 年　　月　　日～　　年　　月　　日 □支払の時期及び金額 　第１回：　　年　　月　　日　 円 　第２回： 年 月 日 円 　第３回： 年 月　　日 円 □監督及び検査 □履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金　　　　□危険負担 □契約に関する紛争の解決方法 □契約者名及び代表者印 □その他建設業法第１９条１項各号の事項　　 　 （□収入印紙添付・□工事履行保証保険） |
|  |  |
| ウ　契約内容に変更があった場合、市長（施設整備担当課）と協議の上、変更契約を取り交わしていますか　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （いる・いない） ・協議年月日： 　年　　　月　　　日 ・変更契約： 　有　　・　　無 ・変更年月日： 　年　　　月　　　日 ・変更内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　  | ウ　原則として補助協議書による内示後の設計変更は認められませんが、事情により契約金額、設計内容等契約内容を変更する必要が生じた場合は、まず市長（施設整備担当課）に連絡し、承認を得た上で、その内容について変更契約を取り交わしてください。 |
| エ　契約締結に関する審議を行った理事会議事録（写）及び工事請負契約書（写）を契約締結後２週間以内に市長（施設整備担当課）に報告していますか　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （いる・いない） ・報告年月日： 　　　年　　　月　　　日 | エ　契約締結に関する審議を行った理事会議事録（写）及び工事請負契約書（写）を契約締結後２週間以内に市長（施設整備担当課）に報告してください。（手続指導基準２２⑷） |
| オ　工事請負状況（手続指導基準基準添付様式９）を作成し、内容を確認していますか（法人備え付け書類）（いる・いない） ・様式９の作成年月日：　　年　　月　　日 | **〔手続指導基準基準　様式９を検査時に提出してください〕** |
| ３　資金管理等（１）建設用地は登記していますか 　 　 　　（いる・いない）　　　 | ３　資金管理等（１）建設用地の登記簿登載の状況を記載してください。　　　建設用地を寄附受入又は購入した場合は、所有権の登記を行います。また、前所有者に対する所有権以外の登記（乙区）は抹消されている必要があります。　　　建設用地が借地の場合は、地上権又は賃借権の登記を必ず行ってください。 |
| ・所有権・地上権・賃借権の登記年月日を、筆ごとに記入してください。（｢権利｣の欄には、所有権・地上権・賃借権のいずれかを記入してください。）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 地番 | 地積㎡ | 登記年月日 | 権利 | 前所有者（寄附者） |
| ① |  |  |  |  |  |
| ② |  |  |  |  |  |
| ③ |  |  |  |  |  |
| ④ |  |  |  |  |  |
| ⑤ |  |  |  |  |  |
| ⑥ |  |  |  |  |  |
| ⑦ |  |  |  |  |  |
| ⑧ |  |  |  |  |  |
| ⑨ |  |  |  |  |  |
| ⑩ |  |  |  |  |  |

　　　 |
|  |
| （２）設計監理料及び工事請負代金の業者への支払いは適正に行っていますか ア　補助金、寄附金等の受入、業者への支払等はすべて同一の預金口座通帳で行っていますか 　（いる・いない） | （２）設計監理料及び工事請負代金の支払いについてア　補助金・寄附金等の受入、業者への支払い等はすべて同一の預金口座通帳で行ってください。（手続指導基準２⑹） |
| イ　契約書に定める方法により支払われていますか 　（いる・いない） | イ　契約書に定める方法により、年度別支払予定額に注意しながら支出してください。 |
| ウ　請求書、領収証及び振込依頼書の控は保管されていますか （いる・いない） | ウ　業者への支払いは１件ごとの請求書に基づき、必ず領収証を徴し、振込依頼書（控）とともに保管してください。 |
| エ　補助金は、受領後速やかに支払財源に充当されていますか　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　 （いる・いない） | エ　年度末に補助金が交付された場合でも、当該年度末日までに支払いを完了してください。 |
| オ　建設に係る会計についても経理規程に則り、複式簿記により財務管理していますか 　 （いる・いない） | オ　建設に係る会計処理については、通常の法人の財務管理と同様に、経理規程に則り、複式簿記により行ってください。 |
| ・設計監理料及び工事請負費の支払状況について記入してください　**※請求書、振込依頼書、領収書、通帳の原本を確認しますので用意してください。** |
|  ①設計監理料支払年月日等（契約金額　　　　　　　　　　　円・消費税含）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 金　　額（円） | 支払期限 | 支払年月日 | 請求書 | 振込依頼書 | 領収書 |
| １回目 |  |  |  |  |  |  |
| ２ 〃 |  |  |  |  |  |  |
| ３ 〃 |  |  |  |  |  |  |
| ４ 〃 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 |
|  |
| ②工事請負費支払年月日等（契約金額　　　　　　　　　　　円・消費税含）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 金　　額（円） | 支払期限 | 支払年月日 | 請求書 | 振込依頼書 | 領収書 |
| １回目 |  |  |  |  |  |  |
| ２ 〃 |  |  |  |  |  |  |
| ３ 〃 |  |  |  |  |  |  |
| ４ 〃 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 |
|  |  |
| ※次の（３）は、社会福祉法人であって、寄附金の受入がある場合に記載してください。（３）寄附金は協議書どおり履行されていますか ア　贈与契約は適正に取り交わされていますか 　　　　　　　　　　　　　　　　　 （いる・いない） | （３）寄附金についてア　土地贈与、運転資金、建設資金、借入金償還に係る寄附が未履行の場合は、相手方と贈与契約を書面により締結してください。 |
|  |  |
| ・寄附金について、土地、運転資金、建設資金、償還財源等の目的別に記載してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 寄附者氏名 | 贈与目的 | 贈与契約額 | 贈与金額(受入年月日) | 贈与未済額 | 越谷市所管法人の場合の市への報告年月日 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

　 |
| イ　寄附申込書により寄附されていますか、また、受領書（控）を保管していますか 　（いる・いない） | イ　寄附金品を受領した場合においては、寄附者から寄附申込書を受け、寄附金品台帳及び寄附金収入明細表を作成し、寄附者、寄附目的、寄附金額等を明記してください。　　　また、寄附金品を受領した場合は必ず受領書を発行し、控えを保管してください。（「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」Ｈ２８.３.３１厚生労働省通知） |
| ウ　寄附金品台帳への記載漏れはないですか　（ない・ある） | ウ　寄附金品を受けたときは、速やかに、漏れなく寄附金品台帳に記載してください。 |
| エ　当該補助事業に係る設計監理委託業者、工事請負業者、物品納入業者から寄附金を受けていませんか 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （いない・いる） | エ　寄附金品の取り扱いについての基本的な考え方※「社会福祉施設等施設整備費に係る契約の相手方等からの寄付金等の取扱いについて」H17.10.5厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、障害保健福祉部障害福祉課長

|  |
| --- |
| ○社会福祉施設の整備事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者（建設工事請負業者、備品納品業者及びその下請け業者とこれら業者の役員）から寄付金等の資金提供を受けることを禁止する。○金銭のみならず、有価証券全般についても受領を禁止する。物品の寄付についても、時計、植木等の記念品程度のものを除き、社会常識を超えるような高額な物品については禁止する。○次のような場合には実質的に資金提供があったものとみなされるものであり、禁止する。・社会福祉法人等に寄付を行う者が、契約の相手方及びその関係者から資金提供を受けること。・社会福祉法人等の理事、監事、評議員及び職員が契約の相手方及びその関係者から資金提供を受けること。 |

　 |
|  |  |
| ４　物品等購入（設備整備費に関する補助関係）（１）物品等購入契約(１件の予定価格が５００万円以上のもの)　　　は手続指導基準に則り、適正に行っていますか　ア　一般競争入札については、「越谷市建設工事等一般競争入札実施要綱」に準じて行っていますか。　　 （いる・いない） | ４　物品等の購入（設備整備費に関する補助関係）（１）物品等の購入についてア　公告の内容は「越谷市契約規則」を参考にしてください。(手続指導基準９⑴） |
| イ　理事が役員・支店長等をしている企業を指名していませんか （いない・いる） | イ、ウ　１件の予定価格が５００万円以上の物品等購入契約については工事請負契約と同様に手続指導基準に従い、適正に行ってください。(手続指導基準３) |
| ウ　指名業者について理事会に諮る前に市長（施設整備担当課）に報告していますか　　　　　　　　　　　　（いる・いない） |  |
| エ　購入物品及び業者指名について、理事会で審議していますか 　 （いる・いない） | エ、オ、カ　購入物品の性能、規格、数量等について十分検討するとともに、参考見積書、カタログ、取引価格等の積算資料を基に購入物品内訳書を作成し、予定価格を決定してください。 また、予定価格積算のために使用した資料はすべて法人に保管してください。 |
| オ　予定価格算定のための積算は適正に行っていますか （いる・いない） |
| カ　予定価格算定のための積算資料は保管していますか　 （いる・いない） |
| キ　品目（銘柄）に対して、手続指導基準で示す業者数を指名していますか　　　　　　　　　　　　　　　（いる・いない） 　　　　 | キ　１件の予定価格が５００万円以上の物品等購入に係る入札参加業者は６者以上、１，０００万円超２，０００万円未満は７者以上、２，０００万円以上は８者以上としてください。（手続指導基準別紙１） 入札参加業者の選定に当たり、最適業者とした理由を具体的に記述してください（契約別に別紙に記述してください）。 |
| ク　随意契約にするために１度で契約できる内容を複数に分割して契約していませんか 　 （いる・いない） | ク　随意契約にするために１度で契約できる内容のものを、複数回に分割して契約することのないようにしてください。（手続指導基準５⑶） |
| ケ　入札結果報告書、契約方法及び入札業者選定等に関する審議 を行った理事会議事録（写）、すべての入札書（写）を市長（施設整備担当課）に速やかに報告していますか　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（いる・いない） | ケ　入札結果報告書、契約方法及び入札業者選定等理事会議事録（写）、すべての入札書（写）、契約書（写）、契約決定に関する理事会議事録（写）は、それぞれ期間内に市長（施設整備担当課）に忘れずに報告してください。（手続指導基準２０）　　※ 入札後、理事会で契約締結の審議をし、承認した後に契約してください。理事会で契約締結の審議をする際には、議案書に契約書の案を添付してください。 |
|  |  |
| （２）補助対象外の物品購入契約について | （２）補助対象外の物品購入契約について　　　法人の定款、定款施行細則（又は理事長専決規程）、経理規程等に則り適正に契約してください。 |
| ア　経理規程に則り、適正な契約手続を行っていますか　　（いる・いない） | ア　物品の購入に当たっては、経理規程に則り適正な契約手続を行ってください。 |
| イ　理事長が専決できる金額を超えた契約に当たっては、契約手続開始時及び契約締結時に理事会の承認を得ていますか　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　（いる・いない） | イ　定款施行細則に定めた理事長が専決できる金額を超える契約を締結する場合は、事前に理事会の承認を受けてください。 |
| ウ　指名競争入札及び随意契約による場合は、その理由が文書で明確にされていますか （いる・いない） | ウ　経理規程の定めに従ってその理由を文書で明確にしてください。 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ＜参考＞　随意契約によることができる場合の一般的な基準は、厚生省通知（雇児総発０３２９第１号Ｈ２９．３．２９　社会福祉法人における入札契約等の取り扱いについて）により下記のように示されています。（抜粋）　○社会福祉法人における入札契約等の取り扱いについて１　入札契約関係について（３）随意契約によることができる場合の一般的な基準は次のとおりとする。　ア　売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が別表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合　イ 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合　　①不動産の買入れ又は借入れの契約を締結する場合 ②特殊な技術、機器又は設備等を必要とする工事で、特定の者と契約を締結しなければ契約の目的を達成することができない場合 ③既設の設備の密接不可分の関係にあり、同一施工者以外の者に施工させた場合、既設の設備等の著しい支障が生じる恐れがある設備、機器等の増設、改修等の工事を行う場合　　④契約の目的物が特定の者でなければ納入することができない場合　　⑤契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は物質である場合　　⑥日常的に消費する食料品や生活必需品の購入について、社会通念上妥当と認められる場合　ウ 緊急の必要により競争入札に付することができない場合　　　①電気、機械設備等の故障に伴う緊急復旧工事を行う場合 ②災害発生時の応急工事及び物品購入等を行う場合 ③メチシリン耐性黄色ブドウ球菌（ＭＲＳＡ）等の感染を防止する消毒設備の購入など、緊急に対応しなければ入所者処遇に悪影響を及ぼす場合　エ 競争入札に付することが不利と認められる場合　　①現に契約履行中の工事に直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利である場合 ②買入れを必要とする物品が多量であって、分割して買い入れなければ売り惜しみその他の理由により価格を騰貴させる恐れがある場合　　③緊急に契約をしなければ、契約する機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならない恐れがある場合 ④ただし、予定価格が1,000万円以上の施設整備及び設備整備を行う場合は、前記②及び③の適用は受けない。　オ 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合　　①物品の購入に当たり、特定の業者がその物品を多量に所有し、しかも他の業者が所有している当該同一物品の価格に比して有利な価格でこれを購入可能な場合　　②価格及びその要件を考慮した契約で他の契約よりも有利となる場合 ③ただし、予定価格が1,000万円以上の設備整備を行う場合は、前記①及び②の適用は受けない。（1,000万円以上の設備整備を行う場合は、手続指導基準に則る。）　カ 競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札者がない場合　キ 落札者が契約を締結しない場合（４）価格による随意契約（（３）アの契約をいう。）は、３社以上の業者から見積もりを徴して比較するなど、適正　　　な価格を客観的に判断すること。ただし、契約の種類に応じて、下記の金額を超えない場合には、２社以上の業者　　からの見積もりで差し支えないこと。　　　・工事又は製造の請負：２５０万円　　　　・食料品・物品等の買入れ：１６０万円　　　　・上記に掲げるもの以外：１００万円　　　　別表

|  |  |
| --- | --- |
| 区　分 | 金　額 |
| 会計監査を受けない法人 | １，０００万円 |
| 会計監査を受ける法人 | 下記金額を上限に設定が可能　・建設工事：２０億円　・建築技術・サービス：２億円　・物品等：３，０００万円 |

 |

|  |
| --- |
|  ◎物品購入契約状況（契約ごとに以下の事項について記載してください）（１）補助対象の物品等購入契約　　① 契約名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○契約方法 一般競争入札　　　指名競争入札 随意契約  　　 （指名競争入札又は随意契約の場合は、その契約方法とした理由及び指名業者（見積相手方）の選定理由）：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○業者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○所在地：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○契約年月日　　　　　　　　　年　　月　　日　（納期限　　　年　　月　　日）　　○契約金額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（消費税込）　　○理事会の審議（契約方法及び契約手続きに必要な事項等の承認）年月日　　　　　年　　月　　日　　○入札公告年月日　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　○入札参加資格確認結果通知年月日　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　○役員等と入札参加者との特別関係の有無 　　　　　　 有　　　無　　　○仕様書等送付年月日 　 　 　　　　　　　　年　　月　　日　　○質問回答書送付年月日 　 　　　　　　　　年　　月　　日　　○入札年月日 　 年　　月　　日（入札参加者数　　　者）　　○入札時の立会い者 　　　　　　　　　　　　理事 名、監事　　名　　○予定価格 　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　円（消費税込）　　○理事会の審議（契約締結の承認）年月日　　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　○市長（施設整備担当課）への報告年月日 　・理事会議事録（写）（契約手続き開始）　　　　　　　　　　　年　　月　　日 　・選定業者名（手続指導基準様式８/指名競争入札の場合） 　 年　　月　　日 　・入札結果等報告書（手続指導基準様式８）　 　　 　　　　　　年　　月　　日 　・理事会議事録（写）（契約締結） 　　　　 　　 　　　　　　年　　月　　日 　・契約書（写） 　　　　　　　　 　　 　　　　　　年　　月　　日 |

|  |
| --- |
| 　② 契約名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・契約方法 一般競争入札　　　指名競争入札 随意契約  　　 （指名競争入札又は随意契約の場合は、その契約方法とした理由及び指名業者（見積相手方）の選定理由）：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○業者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○所在地：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○契約年月日　　　　　　　　　年　　月　　日　（納期限　　　年　　月　　日）　　○契約金額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（消費税込）　　○理事会の審議（契約方法及び契約手続きに必要な事項等の承認）年月日　　　　　年　　月　　日　　○入札公告年月日　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　○入札参加資格確認結果通知年月日　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　○役員等と入札参加者との特別関係の有無 　　　　　　 有　　　無　　　○仕様書等送付年月日 　 　 　　　　　　　　年　　月　　日　　○質問回答書送付年月日 　 　　　　　　　　年　　月　　日　　○入札年月日 　 年　　月　　日（入札参加者数　　　者）　　○入札時の立会い者 　　　　　　　　　　　　理事 名、監事　　名　　○予定価格 　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　円（消費税込）　　○理事会の審議（契約締結の承認）年月日　　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　○市長（施設整備担当課）への報告年月日 　・理事会議事録（写）（契約手続き開始）　　　　　　　　　　　年　　月　　日 　・選定業者名（手続指導基準様式８/指名競争入札の場合） 　 年　　月　　日 　・入札結果等報告書（手続指導基準様式８）　 　　 　　　　　　年　　月　　日 　・理事会議事録（写）（契約締結） 　　　　 　　 　　　　　　年　　月　　日 　・契約書（写） 　　　　　　　　 　　 　　　　　　年　　月　　日　　　　　　　【契約件数に応じて適宜様式コピーして追加してください。】 |

|  |
| --- |
| （２）補助対象外の物品等購入契約　　① 契約名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・契約方法 一般競争入札　　　指名競争入札 随意契約  　　 （指名競争入札又は随意契約の場合は、その契約方法とした理由及び指名業者（見積相手方）の選定理由）：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○業者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○所在地：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○契約年月日　　　　　　　　　年　　月　　日　（納期限　　　年　　月　　日）　　○契約金額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（消費税込）　　○理事会の審議（契約方法及び契約手続きに必要な事項等の承認）年月日　　　　　年　　月　　日　　○入札公告年月日　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　○入札参加資格確認結果通知年月日　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　○役員等と入札参加者との特別関係の有無 　　　　　　 有　　　無　　　○仕様書等送付年月日 　 　 　　　　　　　　年　　月　　日　　○質問回答書送付年月日 　 　　　　　　　　年　　月　　日　　○入札年月日 　 年　　月　　日（入札参加者数　　　者）　　○入札時の立会い者 　　　　　　　　　　　　理事 名、監事　　名　　○予定価格 　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　円（消費税込）　　○理事会の審議（契約締結の承認）年月日　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 |

|  |
| --- |
| 　② 契約名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・契約方法 一般競争入札　　　指名競争入札 随意契約  　　 （指名競争入札又は随意契約の場合は、その契約方法とした理由及び指名業者（見積相手方）の選定理由）：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○業者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○所在地：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○契約年月日　　　　　　　　　年　　月　　日　（納期限　　　年　　月　　日）　　○契約期間 　　　　　　　　年　　月　　日　～　　　　　　　年　　月　　日　　○契約金額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（消費税込）　　○理事会の審議（契約方法及び契約手続きに必要な事項等の承認）年月日　　　　　年　　月　　日　　○入札公告年月日　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　○入札参加資格確認結果通知年月日　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　○役員等と入札参加者との特別関係の有無 　　　　　　 有　　　無　　　○仕様書等送付年月日 　 　 　　　　　　　　年　　月　　日　　○質問回答書送付年月日 　 　　　　　　　　年　　月　　日　　○入札年月日 　 年　　月　　日（入札参加者数　　　者）　　○入札時の立会い者 　　　　　　　　　　　　理事 名、監事　　名　　○予定価格 　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　円（消費税込）　　○理事会の審議（契約締結の承認）年月日　　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　　　　　　【契約件数に応じて適宜様式コピーして追加してください。】 |