

【3】契約機関

法人における契約機関としては、契約の相手方や契約内容を決定する権限を有する理事会と、契約を執行する権限を有する理事長が法定されていますが、理事長については、法人を代表してすべての法律行為をなす権限も法定されています。

従って、法人が契約行為を行う場合には、理事会において契約の相手方等を決定し、理事長がその執行を担うこととなりますが、日常的な物品の購入等についてまで、理事会を開催して決定することは、役員等への報酬の支払いなども含め、法人運営の現状からして、実務的には非常に困難を伴うところがあるものと考えます。

さらには、理事長が、契約事務全般について自らが執行する場合には、法人の事業規模によっては、物理的な面からも困難が生じることが考えられます。

これらのことから、こうした状況が生じた場合には、法人運営に重大な支障が生じることも十分に考えられますので、このような事態に陥ることを避ける観点から、まず理事会が有する業務の決定権限のうち、日常的な契約行為に関する決定権限を、理事長へ委任することを法人として考える必要があります。

その上で、業務の効率かつ円滑な実施を図る観点から、理事長が有する契約行為に関する権限の一部を、法人に所属する職員に委任することも、合わせ考える必要があります。

具体的には、法人が定める経理規程において、理事長及びその委任を受けた者（以下「契約業務受任者」という。）の両者を、契約を行える者（以下「契約担当者」という。）とする旨規定するとともに、理事会から理事長への契約行為に関する委任事項及び理事長から契約業務受任者への委任事項についても、その責任と権限の所在を明らかにする観点から、理事長委任規則や事務決裁規則として、理事会において定めておく必要があります。（契約を執行するために業務執行理事を法人として置くことも、法律上は可能ですが、契約行為に限っては、その執行権限等を、理事長と業務執行理事に分散させると、契約業務に関する指揮命令系統が複雑化し、返って内部統制の乱れにつながる恐れがありますので、業務執行理事に契約行為の執行権限を付与することについては、法人として慎重に考える必要があると考えます。ただし、業務執行理事に選任されている者を、契約担当者に選任することは、内部牽制上も問題はないと考えます。）

なお、理事会から理事長への委任、理事長から契約業務受任者への委任は、民法に規定する「委任」として取り扱うこととなりますが、その「委任」行為の意味するところは、受任者が自らの名と責任において取引等の行為を行い、その果実又は法的効果を得たのちに、その一切を委任者に帰属せしめる法律行為ですので、委任者が一度委任した事項については、当人といえども自らが権限を行使すること（施設長に権限を委任したにも関わらず、執行伺書に理事長の印鑑を押印すること等）はできませんので、委任に当たっては、このことを十分に認識しておく必要があります。

また、当然のことながら、理事会から理事長に委任されない契約行為については、理事会において審議決定しなければなりませんので、委任していない契約行為を行うときは、事前に理事会において、以下に係る事項を決定しておく必要があります。

- ①契約方法
- ②設計図書
- ③指名業者の決定
- ④予定価格

【4】契約業務受任者の選任

理事長が契約業務受任者を選任する場合は、契約担当者が行った契約によって生じる法律的な効果は、すべて法人に帰属することを踏まえて、その対象者は、施設長や事業管理者など、一定の権限と責任を有する職員に限定する必要があると考えます。

さらには、契約担当者の選任数は、契約事務の明瞭性を確保する観点から、法人の経営規模等の実態、例えば、経営する施設の数、その所在地の関係などから、どうしても必要な場合においてのみ複数とすべきであり、この場合にも、各会計の拠点区分単位につき、1名の選任が限度になるものと考えます。

また、この選任行為に当たっては、理事長が委嘱状等の書面を交付することにより、法人として責任の所在を明確にしておく必要があると考えます。（当然の結果として、理事長が、自らすべての契約行為をなす場合は、契約業務受任者を選任する必要はありませんので、留意してください。）

【5】契約の方法

法人が行う契約方法（せり売りを除く）については、一般競争入札、指名競争入札及び随意契約の3種類がありますが、収入の主たる部分を、公的資金に負うことの多い法人の契約行為においては、常に公正さと透明性を確保することが、社会的な制約として内在しているものと考えますので、契約方法としては、これが可能となる競争入札により行うことが適当と考えます。

しかしながら、競争入札であっても、すべての契約行為を一般競争入札方式で行うとなれば、契約業務に従事する職員の負担も大きくなり、他の法人運営に係る事務処理にも、支障が生じることが懸念されますので、以下に掲げる要件を満たした場合には、指名競争入札方式により契約を行う旨を経理規程等に定めることも、法人の対応としては適当と考えます。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①契約の性質または目的が一般競争入札に適さない場合②契約の性質または目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合③一般競争入札に付することが不利と認められる場合 |
|--|

【6】随意契約

契約行為については、法人が拠って立つ地域の状況や、小規模な法人の事務処理能力の現状に鑑みて、競争入札ではなく随意契約により契約を締結することも、やむを得ないものがあると考えますが、一方で法人の公益性に鑑みるならば、安易に随意契約を行うことは、許されるものではないとも考えます。

従って、法人として随意契約を行うのであれば、社会に対してその契約の妥当性を明らかにする観点から、厚生労働省通知が示す以下の一般的な基準を基として、随意契約を行う場合の基準を、法人として経理規程等に定めておく必要があると考えます。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">①予定価格が次に掲げる表の金額を超えていないとき
【会計監査人を設置する法人】 |
|---|

区 分	金 額
物品等の調達	3,000 万円
建設工事	20 億円
建築技術・サービス	2 億円

【会計監査人を設置しない法人】

区 分	金 額
物品等の調達	1,000 万円
建設工事	
建築技術・サービス	

②契約の性質又は目的が、以下のように競争入札に適していないとき

- ・不動産の買入れ又は借受けの契約を行う場合
- ・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
- ・既設の設備と密接不可分の関係にあり、同一施工業者以外の者に施工させた場合に既設の設備等の使用に著しい支障が生じる恐れがある設備等の増設、改修等を行う場合
- ・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
- ・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
- ・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

③以下のような緊急性を有する場合で競争入札に付することができないとき

- ・電気、機械設備の故障に伴う緊急復旧工事を行う場合
- ・災害発生時の応急工事及び物品購入等を行う場合
- ・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等、緊急に対応しなければ入所者の処遇に悪影響を及ぼす場合

④以下のように競争入札に付することが不利と認められるとき

- ・現に契約履行中の工事に直接関係する契約を現に履行中の契約者以外に履行させることが不利である場合
- ・買入れを必要とする物品が多量であって、分割して買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
- ・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ぬ恐れがある場合

⑤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とき

- ・物品の購入に当たり、特定の業者がその物品を大量に所有し、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
- ・価格及びその他の条件を考慮した契約で他の契約よりも有利となる場合

⑥競争入札に付し入札者がいない、又は再度の入札において落札者がいないとき

⑦落札者が契約を締結しないとき

【7】 予定価格

予定価格とは、法人が契約を締結する場合において、予定する取引に係る契約金額を決定するための、基準となる見積価格をいいますので、契約行為を行う際には、あらかじめ仕様書、設計書等に基づいて、予定価格を決定しておく必要があります。

特に競争入札を行うに当たっては、この予定価格を記載した書面（以下「予定価格調書」という。）を作成し、封書して開札の場所に置かなければなりませんので注意を要します。

予定価格の定め方については、法令には特段に規定されていませんが、厚生労働省通知においては、次のように予定価格の定め方を示しています。

- ① 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約で、燃料の契約など品質、価格が安定していて、契約を反復して締結する必要がないものなどは、単価についてその予定価格を定め、見込み数量を勘案した総額もって決定することができる。
- ② 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、前年度の実績や当該年度の予算を参考取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。
なお、施設整備などの契約の場合は、設計事務所に意見を徴するなどにより予定価格を定めるものとする。

従って、法人においては、この通知内容に準拠して予定価格を定める必要がありますので、次に掲げる事項にも併せ留意して予定価格を定める必要があります。

- ① 契約担当者があらかじめ仕様書、設計書等に基づき作成すること
- ② 入札に付する事項に要する費用等の総額について定めること
- ③ 一定期間継続して行う製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約については、単価についてその予定価格を定めることができること
- ④ 取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めること
- ⑤ 予定価格は、その秘密保持を厳守すること
- ⑥ 入札者がいないとき、又は再度の入札に付して落札者がいない場合において、随意契約を行う場合にあっては、当初の予定価格を変更してはならないこと
- ⑦ 当初作成の予定価格ではどうしても契約の締結ができない場合や、予定価格において計算の誤り、その後の市場価格の変動等により明らかに不当と認められた場合には、予定価格自体を変更することは差し支えないが、この場合においては、変更した予定価格をもって改めて入札に付すこと

【8】 随意契約を行う場合の予定価格調書作成の省略

随意契約により契約を行う場合にも、競争入札の場合に準じて予定価格を定める必要がありますが、すべての随意契約について予定価格調書を作成することは、業務量が膨大となり、契約以外の法人業務にも支障をきたす恐れがあります。

従って、このような事態に陥ることを避ける観点からは、予定価格調書の作成を省略し、執行伺書に記載した金額をもって、予定価格に代えることもやむを得ないと考えますが、その際には、法人として経理規程等に、その取扱いを定めておく必要があります。

なお、当該記載金額をもって予定価格に代える事例としては、次のような場合が考えられますので参考としてください。

- ①国又は地方公共団体と直接に契約をしようとするとき。
- ②法令により価格が定められているとき。
- ③官報、新聞紙、専売品その他のものでいずれの者から購入しても価格に相違がないものの購入契約をしようとするとき。(切手、印紙等)
- ④非常災害その他緊急を要する場合で、かつ、見積書を徴することが困難な場合における契約をしようとするとき。
- ⑤予定価格が50万円を超えないものであるとき。
- ⑥契約の性質又は目的等により予定価格調書を作成する必要がないと認められるとき。
 具体例としては、次のような場合があります。
 - ・例規等の追録の購入
 - ・価格、送料等が表示されている書籍類の購入
 - ・価格を指定しての弁当、生花等の購入
 - ・給食用材料としての生鮮食料品の購入

【9】見積書の徴取

見積書とは、請負、売買等における契約の目的物の代価を算定した書面をいいますが、随意契約により契約を締結するときは、契約をしようとする相手方から、この見積書を徴する必要があります。

これについても、厚生労働省通知では、次のように示していますので、随意契約に係る見積書を徴する基準として、このことを経理規程等に定めておく必要があると考えます。

- ・価格による随意契約を行う場合は、3社以上の業者から見積もりを徴し（これを「見積合わせ」という。）比較するなど、適正な価格を客観的に判断すること
 - ・上記の場合であっても、契約の種類に応じて次に掲げる表の金額を超えない場合には、2社以上の業者から見積もりを徴することとしても差し支えないこと
- | 区 分 | 金 額 |
|------------|-------|
| 工事又は製造の請負 | 250万円 |
| 食料品、物品等の購入 | 160万円 |
| 上記に掲げるもの以外 | 100万円 |
- ・見積もりを徴する業者及びその契約の額の決定に当たっては、公平性、透明性の確保に十分留意すること（企画競争等を行うことが望ましい）
 - ・継続的な取引を随意契約で行う場合には、その契約期間中においては、必要に応じて価格の調査を行うなど、適正な契約の維持に努めること

【10】見積書徴取の省略

随意契約により契約を締結しようとするときは、契約をしようとする相手方から、見積書を徴することが契約の前提となりますが、契約実務においては、徴することが困難な場合や徴することができない場合などが、現実の問題として生じることがあります。

しかしながら、このような場合の取扱いについては、法令や厚生労働省通知においても、具体的には示されていませんので、契約事務の適正化を図る観点からは、法人として、経理規程等にこの場合の取扱いを定めておく必要があると考えます。

具体的な例としては、次のような場合が考えられますので参考としてください。

- ア. 国又は地方公共団体と直接契約をするとき
- イ. 法令により価格が定められているとき
- ウ. 官報、新聞紙、専売品等その他のもので、いずれの者から購入しても価格が相違しないとき
- エ. 被災その他緊急を要する場合で、かつ、業者から見積書を徴することが困難なとき
- オ. 契約の性質又は目的等に鑑みて見積書の徴取を要しないと認められるとき
(具体例)
 - ・ 例規等の追録の購入
 - ・ 価格、送料等が表示されている書籍類の購入
 - ・ 価格を指定しての弁当、生花等の購入
 - ・ 給食用材料としての生鮮食料品の購入
 - ・ あらかじめ料金表が定められている施設等の利用
 - ・ 予定価格が10万円未満となる時

【11】契約書の作成

契約は、契約内容を書面にして取り交わさなくても、民法に定めるところにより、当事者間の合意（口頭を含む）があったときに成立しますが、法人の公益性に鑑みるならば、法人が契約を締結する場合には、契約書を作成することを原則とし、理事長が、契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、当該契約は確定しない旨を、経理規程に定めておく必要があると考えます。（法律上では法人の代表権と法律行為を対外的になす権限は、理事長にしか与えられていませんので、理事長から契約行為をなす権限を、委任により与えられた契約業務受任者であっても、契約書への記名押印は理事長名で行うことが適当と考えます。）

従って、契約を締結する際には、契約書を2通作成して、契約の相手方と法人の理事長の双方が、記名押印又は署名し各1通を所持することになります。

なお、契約書に記載する事項については、全国社会福祉法人経営者協議会が示すモデル経理規程（以下「モデル経理規程」という。）において、以下に掲げる事項が示されていますので参考としてください。

[必須記載事項]

- ①契約の目的
- ②契約金額
- ③履行期限
- ④契約保証金の有無

[任意記載事項]

- ①契約履行の場所
- ②契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- ③監督及び検査
- ④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
- ⑤危険負担
- ⑥担保責任
- ⑦契約に関する紛争の解決方法
- ⑧その他必要事項

【12】 契約書作成の省略

契約のすべてについて契約書を作成することは、事務処理が煩雑になり経費もかかることから、法令等には作成の省略に関する規定がなされていないものの、法人において経理規程等に契約書の作成を省略する基準を定めるならば、この基準に従って契約書の作成を省略しても、見積書又は入札書による申込みに対する発注又は落札により、契約は成立すると民法上は解していますので、このことが社会福祉法的に問題となることはないと考えます。

具体的な基準については、モデル経理規程に以下のように示されていますので、参考としてください。

- ①指名競争又は随意契約で契約金額が 100 万円を超えない契約をするとき
- ②せり売りに付するとき
- ③物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- ④①及び③の場合のほか、随意契約による場合において理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

ただし、建設工事に関する請負契約については、基本的には両者の署名又は記名押印により契約書を作成することが、建設業法第 19 条に定められていますので注意を要します。

なお、県が発注する建設工事においては、全てについて契約書を作成していますので、参考としてください。

【13】 請書の徴取及びその省略

請書とは、契約書の作成を省略した場合において、契約の適正な履行を確保するために、契約内容のうちの主要な事項について、契約の相手方にその履行を誓約させるために、相手方から徴する書類です。

なお、請書は契約書に代えて作成されるものですので、契約書には含まれませんが、契約書と同様に、後日紛争がおこり当事者が不利益を被らないよう立証を容易にする証拠書類となるものですので、その効力には差異はないと解されています。

このことから、契約書の作成を省略する場合であっても、これに代わる最小限度の契約に関する挙証資料として、契約の相手方から請書を徴することが、公益性の高い法人の契約行為においては、適当ではないかと考えます。

しかしながら、契約書の作成に代えて請書を契約の相手方から徴するとしても、すべての契約行為について必要とするならば、契約書を作成するのと同様に、事務処理が煩雑になりそれなりに経費も嵩みますので、少なからず法人の運営に支障が生じることが考えられます。

従って、こうした事態に陥ることを避けるために、一定金額以下の契約を締結する場合において、請書の作成を省略する旨を法人として経理規程等に定めても、社会福祉法的には特に問題となるところはないものと考えます。

なお、県ではこの金額を30万円としていますので参考としてください。

【14】契約事務

法人が契約行為を行う場合には、その公益性に鑑みて公明正大な事務処理を行うことが、社会的要請としてその根底にありますので、その事務手続きにおいては、契約に係る意思決定の過程を後日においても確認することができるように、書面等にして保存しておく必要があると考えます。

以下に具体的な事務作業の流れを示しますので参考としてください。

[事務作業の流れ]

①契約事務担当者（契約業務受任者ではありません。）は、契約事務を円滑に実施するために、事務処理を進める前に次に掲げる事項について確認を行います。

- ・ 予算の確保状況（支出）
- ・ 予定価格の作成（収入、支出）
- ・ 売却金額の積算資料の作成（収入）
- ・ 仕様書、設計書の作成（支出）
- ・ 契約の方法（収入、支出）
 - ※ 予定価格から判断
- ・ 随意契約の場合の売却先（収入）
- ・ 入札参加業者又は見積徴取業者の選定（支出）
- ・ 随意契約とした場合の業者の信用力の確認方法（支出）
- ・ 売却予定日（収入）
- ・ 契約時期及び納入期間（支出）
- ・ 決定権者（収入、支出）
 - ※ 理事長委任規程、事務決裁規程等により判断
- ・ 理事会での審議の要否（収入、支出）

※ 予定価格をもとに理事長委任規程等により判断

②確認を行った後、契約事務担当者は、必要な事項を記載した執行伺書を作成して、契約担当者（理事長又は契約業務受任者）の決裁を得ます。

③決裁後に、契約担当者は、入札または見積もり合わせを行って、契約相手を決定します。（競争入札や理事会の決議に基づく随意契約を行った場合には、理事長は、直近に開催される理事会において、その結果を報告する必要があります。）その後、契約事務担当者は、落札者に対し発注等の通知を行います。

《収入の場合》

- ④落札者が決定されたときは、契約事務担当者は契約書2通を作成し、落札者に対して送付し契約を締結します。この送付の際に売却代金の納付方法や納付期限についても通知します。
- ⑤出納職員は、契約金について、落札業者からの現金での受領又は預金口座への

振り込みを確認したときは、必要な事項を記載した収入伺書と仕訳伝票を作成し、会計責任者の決裁を得ます。

《支出の場合》

- ④工事や業務、物品の納品等の契約事項が完了したときは、契約の相手方から完了報告書や納品書を徴した上で、契約担当者又は契約担当者から指名を受けた職員が、検査又は検収を行い、物品等については、契約の相手方から引き渡しを受けます。
- ⑤契約事務担当者は、契約の相手方から請求書を受領したときは、当該請求書を出納職員に引き渡し、それを受け取った出納職員は、必要な事項を記載した支出伺書と仕訳伝票を作成し、会計責任者の決裁を得ます。
- ⑥決裁後、出納職員は口座振替等により支払いを行い、相手方から領収書等を徴し支出伺書に添付して保存します。

なお、すべての契約行為について執行伺書を作成するとなると、契約書の作成や請書の徴取と同様に、他の法人業務の遂行に少なからず支障が生じることが考えられますので、執行伺書の作成についても、経理規程等にその作成の省略基準等を定めておけば、執行伺書の作成を省略し、支出伺書のみで契約に関する会計処理を行っても、問題はないものと考えます。

具体的な省略事例としては、以下のような事項が該当するのではないかと考えますので、参考としてください。

【収入】

- ・ 契約書等に基づく定期的な賃借料等
- ・ 法定された利用料

【支出】

- ・ 公共料金（電気料金、水道料金、下水道料金、ガス料金）
- ・ 利用料等が法定されているもの（電話料金、郵便料金）
- ・ 加除式書籍の追録料
- ・ 日常的消耗品で購入価格が1万円以下のもの

【15】 契約行為における留意事項

- ①契約の相手方が、法人の理事又はその関係者である場合には、当該契約が法人と理事の間で、利益相反行為等に該当することが十分に考えられますので、その際には契約行為を行う前に、理事会において当該理事がその契約に関与することについて、承認を得ておく必要があります。
- ②契約の相手方が役員又は評議員自身、又はこれらの者と経済的なつながりのある個人または法人であった場合には、特別の利益を与えてはなりませんので、契約に係る金額の算定に当たっては、透明性と妥当性を十分に検証する必要があります。
- ③会計責任者が契約担当者（理事長及び理事長から委任を受けた者）を兼務することについては、法が強く求めている法人内における相互牽制機能を確保する観点からは、適当ではないと考えますので、会計責任者を選任する際は、このことに

十分留意する必要があります。

- ④契約期間が1年を超える長期契約については、法人における会計処理の明瞭性を確保する観点から、経理規程等に、その期間の上限を定めておくことが適当と考えます。

なお、県では、以下のように契約期間を定めていますので参考としてください。

契約の内容	契約期間の上限
電気、ガス、水道の供給	上限は設けない
電話、インターネット等の電気通信役務の提供	
不動産の賃貸借	
機械設備の賃貸借	5年
車両の借り受け契約	
建物施設及び機械設備の維持管理業務の委託	
借り受けた機械設備の保守管理業務の委託	
電子情報処理システムの保守管理業務の委託	3年
給食提供業務の委託	

- ⑤基本取引契約とは、一定の契約金額に取引金額が達するまでは、発注と納品のみで物品の購入等を継続して行う契約ですが、その際の契約金額は、原則として1年間の取引予定量をもとに、極度額（取引総額の上限度）として算出する必要がありますので注意を要します。
- ⑥自動更新をする旨を契約書に記載した場合であっても、契約期間が満了する都度、契約内容を確認するために、契約担当者の決裁を受ける必要がありますので注意を要します。
- ⑦競争入札に係る公告は、定款に定めた方法に拠らなければ、無効となりますので注意を要します。

【16】 契約事務処理に関する規程等の整備

法人における会計処理については、上述した各項目においても記載していますように、法人としての公益性を損なうことのないように、公明正大であることが社会的に強く求められていますので、各法人において定めることとされています経理規程及び経理規程細則のほかに、必要に応じ契約事務に関する規程を整備しておくことが適当ではないかと考えます。

【17】 補助事業等の公的資金を財源して契約を行う場合の制約

国や地方公共団体等から補助金等の公的資金の給付等を受けて施設整備等を行う場合には、それぞれの制度において、契約方法等について細かく定められていることがありますので、その際には、法人において定めた経理規程等に定める事項の特例として、事務手続きを行う必要がありますので留意してください。

社会福祉施設等施設整備に関する入札契約事務取扱要領

島根県健康福祉部

(趣旨)

第1条 この要領は、県の補助等により行われる社会福祉施設等施設整備の適正な実施を確保するために必要な事項を定めるものとする。

(対象となる施設整備事業)

第2条 この要領の対象となる社会福祉施設等整備事業(以下「対象事業」という。)は、社会福祉法人、医療法人及びその他の者(以下「法人等」という。)が国庫補助金(国の交付金を含む。)又は県費補助金を受けて行う社会福祉施設等の施設整備事業であって、当該補助金交付要綱において本通知の適用がある旨を定めたものとする。

(対象事業の入札等の基準)

第3条 対象事業に関する入札及び契約の方法は、別表の「社会福祉施設等整備事業入札実施基準」によるものとする。

(入札時の留意事項)

第4条 法人等は、対象事業の入札に当たっては、次の各号に留意して行うものとする。

- (1) 入札参加者を決定したときは、原則として入札参加資格決定通知又は指名通知の10日前までに様式第1号により入札参加者を県に届け出ること。
- (2) 県は、前号の届出に基づき審査を行い、入札公告日から入札予定日までの間に県の指名停止処分を受けている場合は、その旨通知することとしているので、当該業者を入札参加者から除くこと。
- (3) 入札は、法人等の監事又は監査役、その他複数の役員及び評議員設置法人にあっては評議員(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「特殊の関係がある者」を除く)の立会いのもとに実施すること。なお、地元市町村職員の立会いを求めることも適当であるので、必要に応じて市町村長に関係職員の立会いを依頼し、了解が得られれば、立会人に当該職員を加えること。

(入札結果等の報告及び公表)

第5条 法人等は、対象事業の契約締結後1週間以内に、様式第2号により入札結果及び契約内容を県に報告しなければならない。

- 2 入札結果は法人の掲示場に1ヶ月程度掲示するとともに会報、ホームページ等に掲載することにより一般の閲覧に供するものとする。
- 3 県においても、入札結果を一般の閲覧に供する措置を講じるものとする。

(一括下請負契約の禁止等)

第6条 法人等は、対象事業の契約において、一括下請負契約が行われないよう次により契約を締結するとともに、あらゆる機会を通じて請負業者に徹底しなければならない。

(1) 民間(旧四会)連合協定の工事請負契約款を使用する場合には、第5条ただし書を削除し、いかなる場合も一括下請負を禁止するよう改めること。

(2) 民間(旧四会)連合協定の工事請負契約款を使用しない場合には、契約書に一括下請負を禁止する旨、明記すること。

2 法人等は、工事の一部を下請業者に行わせる場合には、建設業法第24条の7の規定に基づく施工体制台帳の閲覧により、当該下請負業者の商号又は名称、請け負った工事の名称、内容、工期、下請負契約日及び請負代金等必要な事項を確認しなければならない。

(設計審査及び検査)

第7条 対象事業の適正な設計及び施工を確保するため、次のとおり審査又は検査を行う。

- (1) 設計審査 別に定める工事について、建築基準法に基づき建築確認申請を行ったときは、当該工事に係る設計図書を提出し県の設計審査を受けるものとする。
- (2) 中間検査 工事の中間時点に到達する1ヶ月前までに様式第3号による届出を行い、県の審査を受けるものとする。
- (3) 完了検査 工事了了の1ヶ月前までに様式第4号による届出を行い、県の審査を受けるものとする。
- 2 前項の検査(書面によるものを除く。)に際しては、法人代表者、工事監理者及び請負業者が立ち会わなければならない。
- 3 前項に定めるもののほか、審査又は検査について必要な事項は別に定める。

別 表

社会福祉施設等整備事業入札実施基準

1. 入札等参加業者について
 - ① 対象事業の入札又は相見積に参加できる者は、建設業法（昭和24年5月24日法律第100号）第3条の規定に基づく建設業の許可を受けている者であつて、原則として、「島根県建設工事等入札参加資格者名簿」に記載されている者とする。
 - ② 共同企業体（JV）を参加させようとする場合は、「島根県建設工事に係る共同企業体取扱要綱」に準拠して行うとともに、単一企業として取り扱うものとする。
2. 入札等の方法
 - ① 入札は、原則として一般競争入札（簡易型一般競争入札を含む。）により行うものとするが、以下の合理的な理由がある場合は、指名競争入札によることができる。
 - ア、契約の性質又は目的が一般競争入札に適さない場合
 - イ、契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である場合
 - ウ、一般競争入札に付することが不利と認められる場合
 - ② 請負対象設計額が5千万円以上の工事において、指名競争入札により契約を締結しようとする場合には、事前に、様式第5号により県にその理由を届け出なければならぬ。
 - ③ 請負対象設計額が1千万円未満の工事については、随意契約によることができることとし、3者以上で可能な限り多くの業者から見積書を徴するものとする。
 - ④ 請負対象設計金額に応じた入札方法は下表のとおりとする。
 - ⑤ 一般競争入札の参加業者については、地元業者の受注機会の確保の観点から地域指定をすることができる。
 - ⑥ 指名競争入札を行う場合で、地域の実情等により指名競争入札の参加業者数を満たすことが困難な場合には、様式第6号により県に協議すること。
 - ⑦ 法人等の理事等又はその親族等が建設業者の役員に就いているなど特別の利害関係を有する場合には、当該理事等は入札等にかかる理事会等の議決には参加できない。
 - ⑧ 以上の他、入札契約手続に当たっては、島根県が行う公共事業の取扱いに準じて実施するものとする。但し最低制限価格の設定は要しない。

請負対象設計金額	入札方法	建築一式工事における入札参加業者格付等級
1,000万円未満	一般競争入札、5名以上による指名競争入札又は随意契約	B及びC等級業者 指名競争入札による場合はC業者を必ず選定

1,000万円以上～5,000万円未満	一般競争入札又は5名以上による指名競争入札	1,000万円以上～2,000万円未満 A、B及びC等級業者 指名競争入札による場合はB業者を必ず選定
5,000万円以上～1億円未満	一般競争入札又は7名以上による指名競争入札（合理的な理由を県に届け出た場合）	2,000万円以上～5,000万円未満 A及びB等級業者 指名競争入札による場合はB業者を必ず選定
1億円以上～2億円未満	一般競争入札又は8名以上による指名競争入札（合理的な理由を県に届け出た場合）	A等級業者
2億円以上～5億円未満	一般競争入札又は9名以上による指名競争入札（合理的な理由を県に届け出た場合）	A等級業者
5億円以上	一般競争入札又は10名以上による指名競争入札（合理的な理由を県に届け出た場合）	A等級業者

※等級は島根県の格付け等級による

附則 この要領は、平成30年4月1日から施行する。

(様式第1号)

第 号
平成 年 月 日

島根県健康福祉部長 様

〇〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇会

理事長 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 印

社会福祉施設等施設整備事業に係る入札参加者届出書

このことについて、施設整備事業に係る入札参加者を別紙のとおり選定しましたので、届け出ます。

工事名		
入札方法		入札参加予定数
入札予定年月日	平成 年 月 日 ()	
入札予定場所		

入札参加業者または事業者	入札参加予定番号	代表者(受注者)氏名	所在地	格付等級	理事等の特別利害関係有無

【添付書類】 入札参加資格基準、入札参加者を決定した理事会等の議事録(写)を添付すること

- ※ 1. 「工事名」欄には、一括発注の場合は、「〇〇〇建設工事」、「分割発注の場合は、「本体工事」、「電気設備工事」、「給排水設備工事」との工事名を記入すること。
- 2. 分割発注の場合には、発注区分毎に作成すること。
- 3. 「格付等級」欄は、島根県の建築一式工事における入札参加業者格付等級を記載すること。
- 4. 「理事等の特別利害関係有無」欄には、別表の 2. ⑦の特別の利害関係を有する理事等の有無を記載すること。

担当
総務部〇〇課
〇〇〇〇
TEL () X X - X X

平成 年 月 日

(別紙 1)

〇〇〇施設整備入札結果報告書

- 1. 入札期日 平成 年 月 日 () 時から
- 2. 入札場所
- 3. 入札執行者職・氏名
- 4. 入札事務担当者職・氏名
- 5. 立会人職・氏名
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)

島根県健康福祉部長 様

〇〇〇〇法人〇〇〇〇会
 理事長 〇 〇 〇 〇 〇 〇 印

社会福祉施設等施設整備事業の入札結果及び契約内容について
 このことについて、下記の書類を添えて報告します。

記

- 1. 入札結果報告書 (別紙 1)
- 2. 入札が適正に行われた旨の立会人全員の署名 (別紙 2)
- 3. 入札予定価格の決定等、入札参加業者選定から契約までの経過がわかる
 理事会等の議事録 (写) [提出済みのものを除く。]
 契約書 (写) [工事契約約款を含む。]

6. 工事名及び入札方法

工事名	入札方法
-----	------

7. 入札参加業者及び入札金額 (単位: 円、消費税額を除く)

入札参加業者名	再 度		入 札 回 数
	初 回	第 1 回	

8. 落札方法、落札業者名、落札金額

- (1) 落札方法
- (2) 落札業者名
- (3) 落札金額

※ 分割発注した場合には、発注区分毎に作成すること。

担当
 総務部〇〇課
 〇〇〇〇
 TEL () × × - × × ×

(別紙2)

(様式第3号)

平成 年 月 日 () 時から 時まで、〇〇〇〇において、実施
されました〇〇〇〇施設建設工事の入札に立ち会いしましたが、適正に行われた旨、
報告します。

第 号
平成 年 月 日

平成 年 月 日

島根県健康福祉部長 様

立会人職・氏名

〇〇〇〇法人〇〇〇〇会

理事長 〇 〇 〇 〇 〇 〇 印

社会福祉施設等施設建設工事中間点届出書

島根県健康福祉部長 様

このことについて、下記のとおり届け出ます。

※立会人全員が署名すること。

記

中間点 平成 年 月 日

(様式第4号)

第 号
平成 年 月 日

島根県健康福祉部長 様

〇〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇会

理事長 〇 〇 〇 〇 〇 〇 印

社会福祉施設等施設建設工事完了時点届出書

このことについて、下記のとおり届け出ます。

記

完了時点 平成 年 月 日

(様式第5号)

第 号
平成 年 月 日

島根県健康福祉部長 様

〇〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇会

理事長 〇 〇 〇 〇 〇 〇 印

社会福祉施設等施設整備事業の入札方法について (届出)

このことについて、下記事業に関する契約については、指名競争入札によることとしたいので、下記のとおり理由を付してお届けします。

記

1. 事業名

2. 指名競争入札によることとした合理的な理由

3. 上記判断を行った具体的な状況