

社会福祉法人等が行う施設整備に関する契約のてびき

令和4年4月

島根県健康福祉部地域福祉課

目 次

1	はじめに	1
2	施設整備にあたって、まず注意していただきたいこと	1
3	県が定める社会福祉施設等の整備に関する手続き	1
I	施設整備のための協議編（「整備手続きに関する要綱」参照）	2
II	入札契約手続き編（「入札事務取扱要領」、「入札実施基準」、「検査要綱」参照）	3
1	本編について	3
2	基本的な留意事項	3
	社会福祉法人から県への届出等について	5
	社会福祉法人が行う施設整備にあたって県が行う公表	6
	県からの推奨	6
	請負対象設計金額と入札方法	7
3	一般競争入札の手引き	8
	(1) 契約事務手続き（一般競争入札）フロー図	8
	(2) 契約事務手続き（一般競争入札）フロー図 （入札参加者の受付を行わない場合）	9
	一般競争入札の手順説明	10
4	指名競争入札の手続き	20
	(1) 契約事務手続き（指名競争入札）フロー図	20
	指名競争入札の手順説明	21
	【参考資料】	
	一般競争入札進行手順（例）（予定価格を事前公表していない場合）	29
	一般競争入札進行手順（例）（予定価格を事前公表している場合）	32
	指名競争入札進行手順（例）	34
	見積合せ進行手順（例）	37
	「島根県社会福祉施設等の整備手続きに関する要綱」	
	「社会福祉施設等施設整備に関する入札事務取扱要領」	
	「社会福祉施設等整備事業入札実施基準」	
	「島根県社会福祉施設等施設整備事業及び医療施設等施設整備事業に係る 検査実施要綱」	

1 はじめに

社会福祉法人等が国・県等の補助を受けて施設整備を行う場合には、その補助金の原資が公的な資金を活用することから、一般の施設整備に比べ、一層高い透明性や公平性と県の公共事業に準じた手続きを踏むことが補助金の交付要綱等の交付条件として附されるなど、補助事業の適正な実施を図っていくことが求められています。

こうした中で、施設整備に関する契約事務は複雑かつ多岐にわたり、極めて技術的な内容も含まれてきます。

こうしたことから、施設整備にあたっての契約事務が、適正かつ効率的に処理していただけるようこの手引きを作成しましたので、今後の執務の参考にしてください。

2 施設整備にあたって、まず注意していただきたいこと

社会福祉施設の整備にあたっては、「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」（平成13年7月23日厚生労働省3局長通知）において、都道府県市が行う公共事業の扱いに準じて適切に行うこととされています。

また、入札、工事請負契約の締結等の不適正な実施、また一括下請負契約は禁じられており、これらに該当する場合には、国庫補助の対象とならないこととされています。（民間公益補助事業についても同様）

交付決定後に、上記のような不適正な契約等が行われたことが判明した場合には、補助金の返還を求める場合があります。

3 県が定める社会福祉施設等の整備に関する手続き

市町村及び社会福祉法人等（以下「市町村及び法人等」という。）が、国、県、若しくは財団法人日本船舶振興会及び財団法人中央競馬馬主社会福祉財団並びに財団法人JKA（以下「民間補助団体」という。）から交付金（国から市町村へ交付されるもの及び市町村から法人等に交付されるものを除く）、補助（負担）金又は助成金を受け、新設、増改築、修繕等の社会福祉施設等の整備（以下「施設の整備」という。）を行う場合の手続等については、以下の規則及び要綱等に定めるところによります。

- ・「補助金等交付規則（昭和32年島根県規則第32号）」
- ・「島根県社会福祉施設等の整備手続きに関する要綱」（以下「整備手続きに関する要綱」という。）
- ・「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」（以下「入札契約事務取扱要領」という。）
- ・「社会福祉施設等整備事業入札実施基準」（以下「入札実施基準」という。）
- ・「島根県社会福祉施設等施設整備事業及び医療施設等施設整備事業に係る検査実施要綱」（以下「検査要綱」という。）

I 施設整備のための協議編（「整備手続きに関する要綱」参照）

1 施設整備を行うための手続き

市町村及び法人等が施設の整備を補助事業により行おうとする場合には以下の手続きを経ることとなります。

ただし、民間補助団体が行う補助事業については島根県知事の意見書が必要なものに限ります。

（1）事前協議

市町村及び法人等は、「整備手続きに関する要綱」別紙様式「社会福施設等整備事前協議書」（以下「協議書」という。）を施設の整備予定年度の前年度の4月末日までに施設整備担当課（以下「事業担当課」という。）に提出することとなります。

（2）事業担当課における事前審査

上記（1）に基づき提出された協議書は、事業担当課において審査を行い、市町村及び法人等に対し、法令及び関係通知に基づき、資料の提出を求め、又は指導を行うこととしています。

（3）施設整備及び法人認可審査会による審査

上記（2）に定める審査を経た事前協議書等については、必要に応じて、島根県施設整備及び法人認可審査会設置運営要綱に基づく施設整備及び法人認可審査会（以下「審査会」という。）において審査を行います。

（4）関係審議会での意見聴取

上記（3）の審査会において審査したものについては、島根県社会福祉審議会、島根県精神保健福祉審議会及び島根県医療審議会のうち関係する審議会の意見を聴取することとしています。

（5）審査結果の通知

上記（4）の審議会での意見聴取の結果に基づいて、事業担当課は、事前協議の承認の可否を決定し、市町村及び法人等に対して通知を行います。

（6）補助事業の協議の公表

国庫補助等協議を行う施設については、次の事項を公表します。

ア 設置主体の名称、事務所の所在地、施設の名称、施設の所在地（予定）、施設種別、定員、規模及び構造並びに事業開始年月日

イ 法人設立を伴う場合にあつては、設置主体の名称は設立準備委員会の名称とし、役員就任予定者の氏名も公表します。

ウ 設置主体と運営主体が異なる場合は、運営主体の名称も公表します。

Ⅱ 入札契約手続き編

(「入札契約事務取扱要領」、「入札実施基準」、「検査要綱」参照)

1 本編について

本編では、主として、一般競争入札を中心に入札及び契約の具体的な手続きの進め方を説明します。

入札・契約の種類

一般競争入札

契約に関する公告をし、一定の資格を有する不特定多数の者をして入札の方法によって競争させ、最も有利な条件を提供した者との間に契約を締結する契約方式。

指名競争入札

資力信用その他について、適当である特定多数の競争参加者を選んで入札の方法によって競争させ、最も有利な条件を提供した者との間に契約を締結する契約方式。

随意契約

競争の方法によることなく、任意に特定の者を選んで契約を締結する契約方式。

※ 一般競争入札、指名競争入札の手続きの流れの概要は7ページのとおりとなります。

2 基本的な留意事項

補助事業にかかる施設整備について、主に留意すべき基本的な事項は次のとおりです。

(1) 一般競争入札の実施

入札及び契約の方法については、「入札契約事務取扱要領」別表の入札実施基準によることとし、請負対象設計金額に応じた入札方法等を定めています。

(P7参照)

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。)により行うものとします。

ただし、以下の合理的な理由がある場合は、(事前に事業担当課に協議をした上で)指名競争入札によることができることとします。

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ない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

また、請負対象設計金額が5千万円以上の建設工事において、指名競争入札により契約を締結しようとする場合には、一般競争入札によらず指名競争入札によることとした理由を事業担当課に届け出る必要があります。

社会福祉施設等施設整備事業に係る入札方法届出書（入札事務取扱要領様式第5号）

請負対象設計金額が1千万円未満の工事については、随意契約によることもできますが、3者以上で可能な限り多くの業者から見積書を徴することとします。

（2）補助事業実施に当たっての禁止事項

ア 寄附金等の受納の禁止

事業実施法人が、補助事業を行うために契約を締結した相手方から多額の寄附を受けることは、共同募金会を通じた受配者を指定した寄附金を除いて禁止されています。

イ 一括下請負の禁止

施設整備に関する契約において、一括下請負契約は妥当ではないため、補助等の対象とならないこととされています。

従って、対象事業の契約において、一括下請負契約が行われぬ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する必要があります。

（ア）民間（七会）連合協定工事請負契約約款の場合、契約に際して、約款の以下の□部分を抹消することとします。（109文字抹消）

「第5条 一括下請負・一括委任の禁止」

「受注者は、工事の全部もしくはその主たる部分又は他の部分から独立して機能を発揮する工作物の工事を一括して、第三者に請け負わせることもしくは委任することはできない。ただし、建設業法第22条第3項に定める多数の者が利用する施設又は工作物に関する重要な工事で政令で定めるもの（共同住宅を新築する建設工事）以外の工事で、かつ、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。」

（イ）その他契約書・約款の場合も、同様の表現があればその部分を抹消し、一括下請契約の禁止を契約書中に定めて下さい。

なお、工事の一部を下請業者に行わせる場合（下請代金総額4,000万円（建築一式6,000万円）以上の場合）には、建設業法第24条の8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りません。

社会福祉法人等から県への届出等について

公共事業に準じた適正な事業実施を確保するため、以下の場合には、県に届出、報告又は協議を行うこととしています。

ア 設計図書（実施設計図面、設計内訳書等）の提出

◎社会福祉施設、老人保健施設

入居型施設（大規模修繕を除く。）及び補助金額1億円以上の利用型施設

◎医療施設等

補助金額1億円以上の施設

イ 入札参加者の届出

社会福祉施設等施設整備事業に係る入札参加者届出書
(入札事務取扱要領様式第1号)

ウ 入札結果、契約内容の報告

社会福祉施設等施設整備事業に係る入札結果及び契約内容報告書
(入札事務取扱要領様式第2号、別紙1、別紙2)

エ 中間点検査の届出

社会福祉施設等施設建設工事中間点届出書
(入札事務取扱要領様式第3号)

オ 完了検査の届出

社会福祉施設等施設建設工事完了時点届出書
(入札事務取扱要領様式第4号)

カ 例外的な取り扱いを行う場合の届出、協議等

- ・ 1千万円以上の工事を指名競争入札で行う場合の理由の届出

社会福祉施設等施設整備事業に係る入札方法届出書
(入札事務取扱要領様式第5号)

- ・ 指名業者数が基準数に満たない場合の協議

社会福祉施設等施設整備事業に係る入札参加者数協議書
(入札事務取扱要領様式第6号)

社会福祉法人等が行う施設整備にあたって県が行う公表

社会福祉法人等への施設整備費補助金等の交付に当たり、その手続の公平性、透明性を確保するため、交付事務の各段階に応じた情報を公表します。

・国庫補助協議を行う施設の公表

※ 社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」(平成13年7月23日厚生労働省3局長通知)
島根県社会福祉施設等の整備手続きに関する要綱第7条

・国庫補助の内示を行った施設の公表

・入札結果(随意契約の場合を含む)の公表

※ 国・県等の補助金を受けて施設整備を行う場合の入札契約手続きについて
(平成30年7月島根県健康福祉部地域福祉課)

県からの推奨

○事業担当課へ設計、入札参加資格基準等の相談（推奨）

社会福祉法人等は、必要に応じて、設計、内定した入札参加資格その他入札公告の内容について、事業担当課に相談し助言を受けることができます。

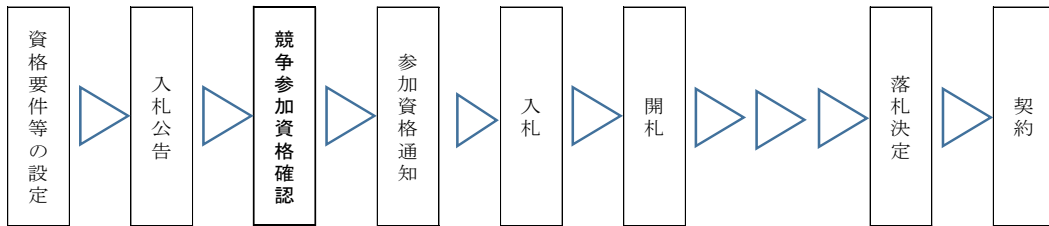
また、この段階に限らず、事業の執行方法について、相談したい事項がありましたら事業担当課に相談してください。

請負対象設計金額と入札方法

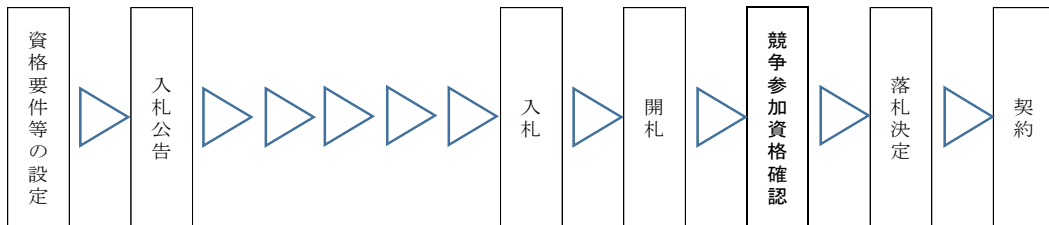
※ 県内に事務所又は事業所を有する中小企業・小規模企業の受注機会の確保に努めてください。
 (「島根県中小企業・小規模企業振興条例」(平成27年条例第45号))

	0円	1,000万円	2,000万円	5,000万円
入札方法	請負対象設計金額と入札方法			
一般競争入札	一般競争入札			
建築一式工事における入札参加業者格付等級	B及びC等級業者	A、B及びC等級業者	A及びB等級業者	A等級業者
指名競争入札	5者以上による指名競争入札	5者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)		7者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)
建築一式工事における入札参加業者格付等級	B及びC等級業者とし、C等級業者を必ず1者は選定	A、B及びC等級業者とし、B等級業者を必ず1者は選定	A及びB等級業者とし、B等級業者を必ず1者は選定	A等級業者
随意契約	随意契約			

一般競争入札

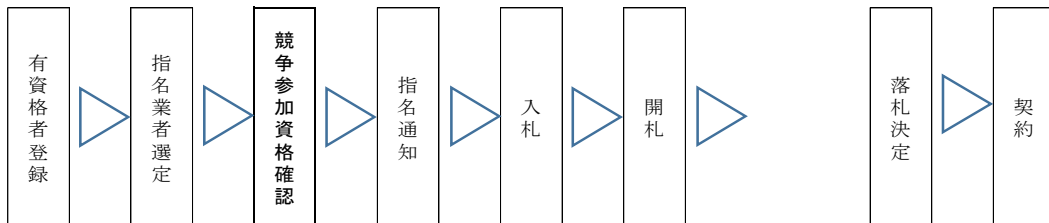


簡易型一般競争入札



※ 「一般競争入札」と「簡易型一般競争入札」では、資格確認の時期が違います。

指名競争入札

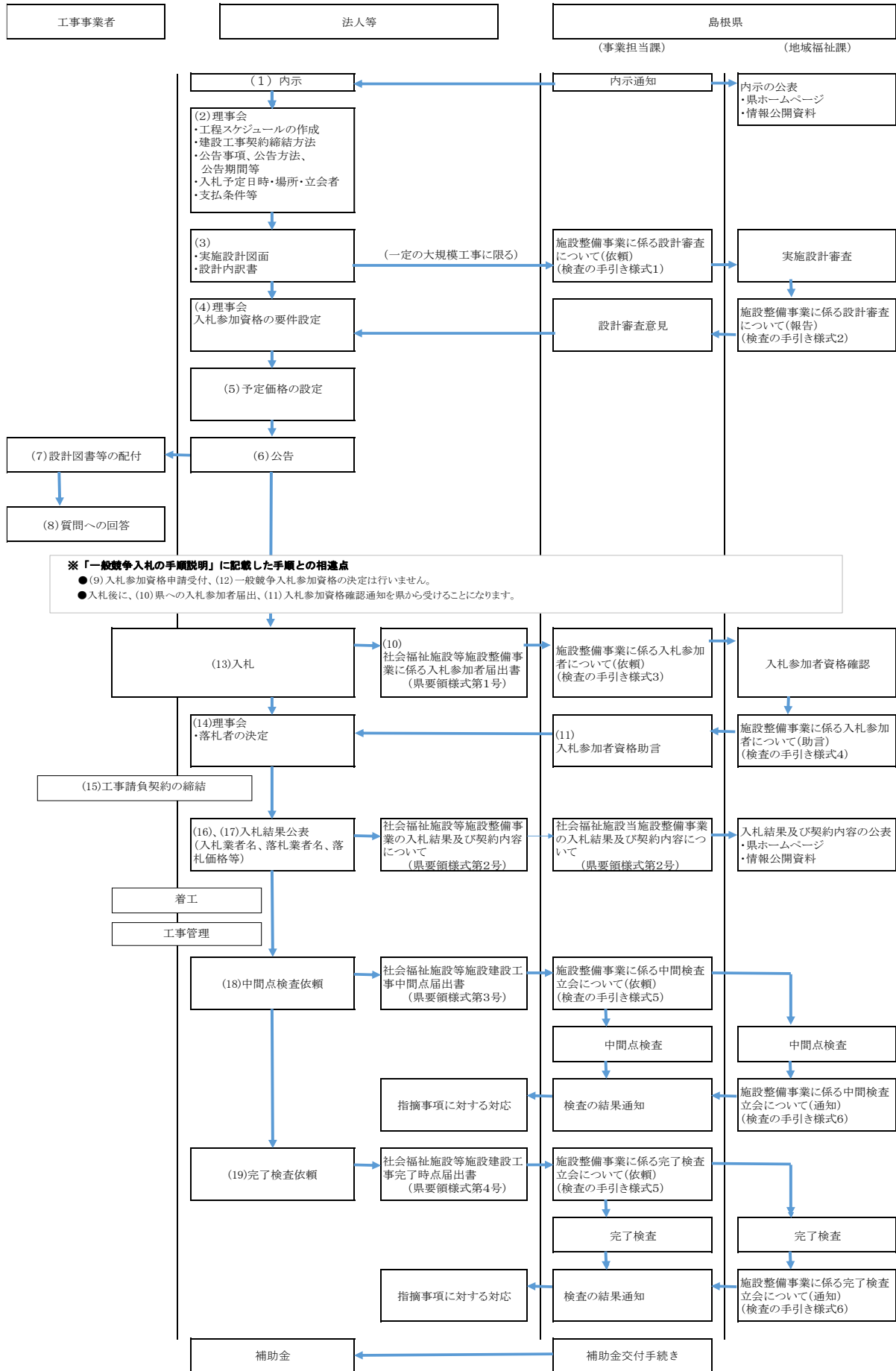


3 一般競争入札の手続き


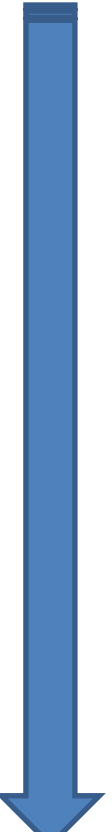
(1) 契約事務手続き（一般競争入札）フロー図





(2) 契約事務手続き（一般競争入札）フロー図（入札参加者の受付を行わない場合）



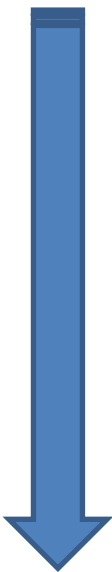

《一般競争入札の手順説明》

フロー図	内 容 説 明	備 考
<p>(1) 内示</p> 	<p>社会福祉法人等「以下「法人」という。」においては、補助事業の内示後、入札等施設整備工事に係る契約手続きを開始することとなります。</p> <p>※補助事業の各種契約の締結日は、補助事業の内示日以降であり、原則、単年度契約でなければなりません。 (補助事業の内示日より前に締結された契約については、いわゆる事前着工であり、補助金の対象事業費とは認められないこととなります。)</p> <p>県においては、補助事業等の内示の概要について県のホームページにおいて一般の閲覧に供します。</p>	
<p>(2) 契約内容・方法の決定及びスケジュール表の作成等</p> 	<p>法人においては、理事会において下記事項を決定します。</p> <p>(1) 契約内容・方法の決定 それまでの方針決定に基づき、整備計画の内容、補助にかかわる事項及び予算措置等に基づき、工事執行の決定及び契約締結方法を決定します。 工事請負契約の締結にあたっては、契約の内容に適合した履行を確保するため、工事請負業者に履行保証保険契約を締結させる、又は入札参加業者以外の工事完成保証人を置く等の措置を講ずることが必要です。</p> <p>(2) スケジュール表の作成 次に掲げる事項の実施予定等について作成します。 なお、スケジュールについてはカレンダー等の形で作成し、閲覧日、県への書類の提出日も網羅した上で作成します。</p> <p>ア 入札参加資格の要件設定の決定 イ 入札の公告、参加業者の募集 ウ 入札参加資格審査申請 エ 入札参加資格確認通知 オ 入札(開札)の実施 カ 工事請負契約の締結 キ 工事着工年月日 ク 施設開所予定年月日</p> <p>(3) 公告事項、公告方法、公告期間等の決定 (4) 予定価格の事前公表の有無の決定 (5) 入札予定日時、場所、立会者の決定 (6) 支払い条件等の決定</p>	

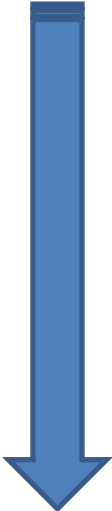
《一般競争入札の手順説明》

フロー図	内容説明	備考
<p>(3) 県での設計審査等</p> 	<p>法人においては、下記の工事に該当する場合は、事業担当課に設計図書（実施設計図面、設計内訳書等）等(以下「設計図書」という。)を提出し、技術的審査を受けます。</p> <p>事業担当課は必要に応じて、技術的な助言、指導を行います。</p> <p>・設計審査の必要な工事 入居型施設（大規模修繕を除く。）及び補助金額1億円以上の利用型施設の整備</p> <p>※事業担当課へ入札参加資格基準等の相談（推奨）</p> <p>法人は、必要に応じて、内定した入札参加資格その他入札公告の内容について、事業担当課に相談し、助言を受けることができます。</p> <p>また、この段階に限らず、事業の執行方法について、相談したい事項がありましたら事業担当課に相談してください。</p>	
<p>(4) 入札参加資格の要件設定の決定等</p> 	<p>(1) 入札参加条件の決定</p> <p>理事会において、入札に参加する者の必要な資格(入札参加資格)について審議し、決定します。</p> <p>具体的には次の各項目から必要に応じ、選択して決定します。</p> <p>ア 島根県建設工事等入札参加資格者名簿に登載されている者であることが必要であり、入札事務取扱要領で定める工事規模ごとの発注基準に基づくこと。</p> <p>イ 公告の日から入札書提出期限の日までの間に、島根県の建設工事等入札参加資格者に対する指名停止等にかかる措置要綱による指名停止を受けていないこと。</p> <p>ウ 地方自治法第167条の4（成年被後見人等）に該当しないこと。</p> <p>エ 当該工事と同種の工事の施工能力（実績）があること。</p> <p>オ 当該工事に配置を予定する現場代理人又は専任の技術者が適正であること。</p> <p>カ 地理的条件の設定（会社所在地が県内であるか等）</p>	

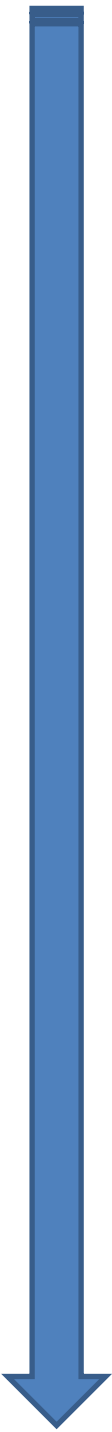
《一般競争入札の手順説明》

フロー図	内容説明	備考
	<p>※入札参加資格は、公費による補助事業を受注するにふさわしく、当該工事を完全かつ適正に履行できる能力、技術及び実績等を有する業者が選定されるよう、十分留意して決定します。</p> <p>※法人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、当該理事等は当該入札参加資格の要件設定基準の決定にかかわる理事会の議決には参加できません。 (議事録に退席した旨を明記してください。)</p> <p>(2) 入札結果の公表方法の決定</p>	
<p>(5) 予定価格 の設定</p> 	<p>入札を実施するまでの間に予定価格を設定しておく必要があります。</p> <p>予定価格の決定は、入札の適正実施のために重要な行為ですから、原則として理事長が決定します。(なお、理事長に権限が与えられていない場合は事前に理事会において委任を受けておくことが必要です。)</p> <p>なお、設計金額の一部を理由もなく控除する「歩切り」は行いません。</p> <p>予定価格を公表しない場合は、「予定価格調書」に予定価格を記載し、封筒に入れ封印して、入札当日まで金庫等に厳重に保管します。</p> <p>最低制限価格は原則設定しないこととします。</p>	
	<p>予定価格の事前公表にあたっての留意事項</p> <p>(目的)</p> <p>建設工事及び建設工事関連業務委託における入札手続きの透明性の向上を図るため</p> <p>(適用対象)</p> <p>予定価格の公表対象は、発注する競争入札に付する全ての建設工事及び建設工事関連業務委託とする。</p> <p>(予定価格の設定方法)</p> <p>事前公表する予定価格は消費税等を含まない金額とする。</p> <p>(公表方法)</p> <p>公表は次の方法により行うものとする。</p> <p>入札公告において、当該入札の予定価格を記載することにより公表するものとする。</p>	


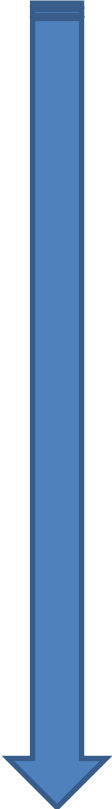

《一般競争入札の手順説明》

フロー図	内 容 説 明	備 考
	<p>(入札回数) 入札執行回数は1回とする。なお、一般競争入札に付する場合は入札公告又は入札説明書に「入札執行回数は1回とする。」と明示するものとする。</p> <p>(留意事項) 予定価格調書は、封書にし、その取扱いに十分留意するものとする。 予定価格を超える額の入札については、無効の扱いとしないものとする。なお、事前に入札を辞退することを妨げない。 落札者がいない場合においても、随意契約は行わないものとする。</p>	
<p>(6) 入札参加業者の募集・公告</p> 	<p>入札を実施するにあたっては、下記「公告事項」に記載する公告内容を定めて、工事に関し必要な事項を広く周知させるため、入札に参加する業者を募集するための公告を行います。</p> <p>公告の方法は、定款に定めるところによりますが、できるだけ多くの関係者に周知することが適当ですので、積極的に業界紙等を活用するなどして周知に努めます。</p> <p>公告の方法としては、</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 法人等の事務所等の玄関前への掲示 イ 建設専門誌等(業界新聞等)に掲載 ウ 法人ホームページ掲載 <p>等の方法により実施すること。</p> <p>公告事項(入札参加資格を含む)は、理事会等を開催してその議決をもって決定します。</p>	




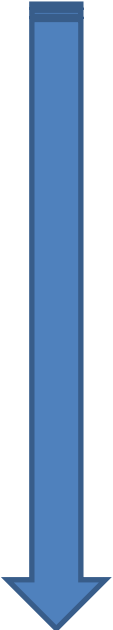
《一般競争入札の手順説明》

フロー図	内 容 説 明	備 考
	<p>公告の時期は、公告後の手続きに要する期間を考慮して定めることになるが、周知や準備期間を考慮すると、入札日の1ヶ月前には公告するようにします。</p> <p><u>公告から(9)の入札参加資格確認申請受付期限までの期間は、土日祝日を含み10日間程度は確保することが適当です。</u></p> <p>なお、建設業法施行令第6条で、<u>建設工事の具体的な内容等の提示から入札までの見積期間は、5千万円以上の工事は15日以上(土日祝日除き、公告日と入札日は不算入)確保することとされています。</u></p> <p>○公告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 公告日 (イ) 入札に付する事項 (工事名、工事場所、工事概要、工期等) (ウ) 入札に参加する者に必要な資格(入札参加資格) ※ 入札参加資格は、理事会等の決定に基づき、入札の透明性及び公平性を確保する観点から、具体的に記載します。 (エ) 設計業務等の受託者等 (オ) 入札説明書(入札概要書)の配布及び設計図書の閲覧(貸出) (カ) 入札参加資格審査申請 (キ) 入札及び開札執行の日時及び場所 (ク) 入札方法等(入札書の提出方法、入札書に記載する金額、入札執行回数等) (ケ) 入札の無効に関する事項 ※ 入札参加資格のない者のした入札又は入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨を記載します。 (コ) 落札者の決定方法 	

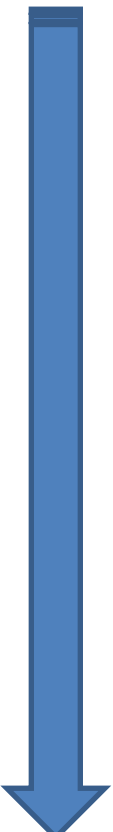

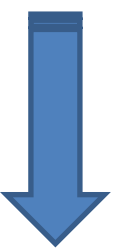
《一般競争入札の手順説明》

フロー図	内 容 説 明	備 考
<p>(7) 設計図書 等の配付 又は閲覧</p> 	<p>入札参加希望者から設計図書等の配付又は閲覧請求があったときは、請求に応じて配付又は閲覧させなければなりません。</p> <p>閲覧は、公告と同時に開始することが望ましいです。</p> <p>最近では、閲覧に代えて設計図書データを CD 等で配付し、入札後に返却を求めるケースがほとんどです。</p>	
<p>(8) 質疑及び 回答</p> 	<p>入札参加希望者に対して交付した設計図書等又は工事概要に対する入札参加希望者からの質問書の提出期間は、原則として設計図書等の閲覧を開始した日から概ね 10 日間程度とし、書面にて受け付けることとします。</p> <p>ただし、設計図書等の交付を行う場合は、その開始日から概ね5日間程度とします。</p> <p>質問に対する回答書は、入札日の概ね5日程度前までに、すべての入札参加希望者に配達証明付き郵送、メール、FAX のいずれかの方法により送付するものとします。</p> <p>(いずれの場合も、到着時間、到着確認の必要があります。)</p> <p>※ メールを送信に当たっては BCC 等を利用し、情報の流出に注意してください。</p> <p>質疑及び回答については、下記の方法によっても入札希望者に周知します。</p> <p>ア 法人の事務所の玄関前等への掲示、</p> <p>イ 入札参加業者に対する文書の配布(郵送等下記に定める方法に限る。)</p> <p>ウ 法人ホームページ掲載</p>	
<p>(9) 入札参加 資格確認 申請受付</p> 	<p>入札参加希望者から、期限内に入札参加資格確認申請書が提出された場合は、全て受け付けます。</p> <p>なお、受付名簿等を利用する場合には、入札参加希望者自らが記載することによって、他の入札参加希望者名が知られることがないように留意する必要があります。</p> <p>これについても、郵送での提出を可能とすれば、他の入札参加希望者を知られることにはなりません。</p>	


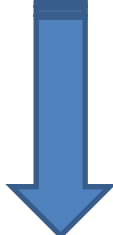
《一般競争入札の手順説明》

フロー図	内 容 説 明	備 考
<p>(10) 入札参加者届出及び県の確認</p> 	<p>入札参加資格確認申請書の受付が終了した後、「入札事務取扱要領」で定める様式により、入札参加資格決定通知の10日前までを目処に、入札参加資格基準等を決定した理事会の議事録（写）を添付して事業担当課に入札参加予定業者の届出を行います。</p> <p><u>社会福祉施設等施設整備事業に係る入札参加者届出書</u> (入札事務取扱要領様式第1号)</p> <p>※入札参加資格基準等を決定した理事会等の議事録(写)を添付</p>	
<p>(11) 入札参加資格確認通知</p> 	<p>届出を受けた事業担当課は、入札参加予定業者が「島根県建設工事等入札参加資格者名簿」に登載されているか、指名停止を受けている者が含まれていないかなどの確認を速やかに行い、その結果を事業者に通知します。</p>	
<p>(12) 一般競争入札参加資格の決定</p> 	<p>上記に係る事業担当課からの回答を踏まえて、法人において入札参加者資格の審査を行い、審査結果を各業者に通知します。</p>	
<p>(13) 入札の実施</p> 	<p>ア 入札は、理事長又は理事長の委任を受けた者が執行するものとし、職員に必要な入札事務の補助をさせるものとし、</p> <p>なお、監事、その他の役員を、さらに社会福祉法人にあっては評議員を立ち合わせることが求められています。</p> <p>イ 入札の手順</p> <p>公告した提出期間内に提出された入札書を有効なものとして取り扱います。</p> <p>入札書等提出期間内に提出された入札書等は、開札当日まで開封せずに金庫等に厳重に保管しておきます。</p> <p>公告した開札日時に上記アで定めるところにより開札を行います。</p> <p>入札状況及び落札結果は下記（14）及び（15）の手続きを経た後に、入札参加者全員に通知することが必要です。</p>	


《一般競争入札の手順説明》

フロー図	内 容 説 明	備 考
	<p>ウ 不調、不落の場合</p> <p>不調……有効な入札書が1つも提出されないこと。</p> <p>不落……有効な入札書は提出されたが、金額が合わないこと。</p> <p>(参考)</p> <p>予定価格を公表している一般競争入札の場合 再度入札は行わず、入札を最初からやり直すこととなります。</p> <p>積算方法が応札者の考え方と合わないことが原因ですので、設計又は積算を見直して再度公告を行います。</p> <p>予定価格を超える不落（積算漏れがある場合などに生じやすい。）を防止するには、予定価格の公表は効果があります。</p> <p>また、指名競争入札では2社以上の応札がないと開札を行いませんが、一般競争入札では1社でも開札を行うことが可能です。</p>	
<p>(14) 理事会での議決</p> 	<p>法人において、理事会を開催し、落札業者との契約について審議し、議決を行います。</p>	
<p>(15) 工事請負契約の締結</p> 	<p>落札者が決定した場合は、速やかに契約を締結する必要があります。</p> <p>契約書には、契約の目的、契約金額、工期、契約代金の支払方法、一括下請負禁止、下請業者名の報告等の他約款事項が記載されていなければなりません。</p> <p>※契約約款については、民間（七会）連合協定工事請負約款から一括下請を禁止するよう所要の修正を行ってください。</p> <p>部分的な引き渡しを受ける場合には、その範囲、時期、支払いについても明記してください。</p>	

《一般競争入札の手順説明》

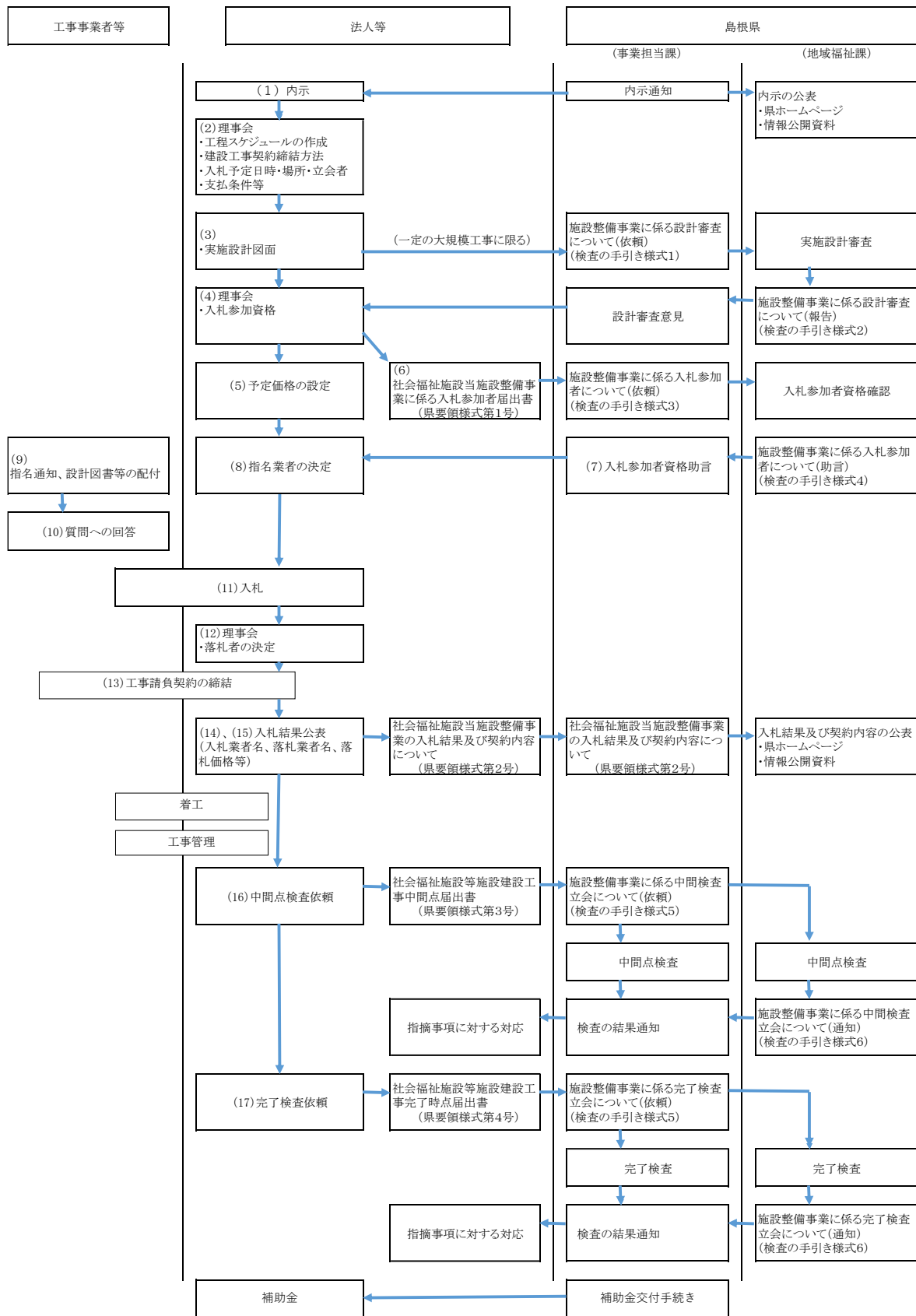
フロー図	内 容 説 明	備 考
<p>(16)</p> <p>県による 入札結果 及び契約 内容の公表</p> 	<p>契約を締結した後は、速やかに、入札事務処理要領に基づき入札結果及び契約内容を事業担当課に報告してください。</p> <p><u>社会福祉施設等施設整備事業の入札結果及び契約内容について(入札事務取扱要領様式第2号)</u></p> <p>※入札参加業者選定から契約までの経過がわかる理事会等の議事録(写)を添付</p> <p>県においても、内容確認の上、県ホームページ等で公表します。</p>	
<p>(17)</p> <p>事業者による入札結果及び契約内容の公表</p>	<p>入札結果（入札業者名、落札業者名、予定価格、落札価格等）については、法人においても、予め定めた方法（法人の事務所の玄関前等への掲示、法人のホームページ掲載等）により、公表を行ってください。</p>	
<p>工事管理</p>	<p>建設工事の適正な実施を確保するため、法人は、工事監理者に対して、適切な工事監理を行うよう指導するなど、進捗管理をしていくことが重要です。</p> <p>ア) 工程管理（工程表どおりの日程で工事が進んでいるかどうか。）</p> <p>イ) 状況に応じた適正な設計変更及びそれに伴う事業計画の変更</p> <p>ウ) 全行程における適切な工事関係書類（工事写真をむ。）の整備、保存</p>	
<p>(18)</p> <p>中間点検査</p> 	<p>工事が適正に行われているかを確認するため、工事の中間時点に達する 1 月前までに、県に届出を行い、県の中間検査を受けてください。県は工事の規模に応じ、実地検査又は書面検査を行います。</p> <p>入札関係書類、工事請負契約書、設計図書の内容及び設計図書どおりの施工が行われているか等を検査します。</p> <p><u>社会福祉施設等施設建設工事中間点届出書</u> (入札事務取扱要領様式第3号)</p>	

《一般競争入札の手順説明》


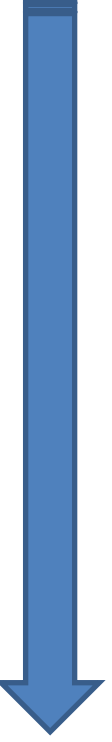
フロー図	内 容 説 明	備 考
<p>(19) 完了検査</p> 	<p>工事が適正に行われたかを確認するため、工事の完了する1月前までに、県に届出を行い、県の完了検査を受けてください。県は工事の規模に応じ、実地検査又は書面検査を行います。</p> <p><u>社会福祉施設等施設建設工事完了時点届出書</u> <u>(入札事務取扱要領様式第4号)</u></p>	
	<p>(注) 入札契約手続きと理事会 理事会での審議について、契約内容・方法の決定、参加条件の決定を審議するなかで、入札参加資格や契約締結に関する事項について、十分に審議し、決定を行ってください。 また、予定価格の決定等の手続きについて、理事長に委任するなどの決定がなされている場合には、その都度理事会を開催し、手続きを進める必要はなく、上記の理事会で入札手続きを進めても差し支えありませんが、その結果については理事会へ報告する必要があります。</p>	

4 指名競争入札の手続き



(1) 契約事務手続き（一般競争入札）フロー図



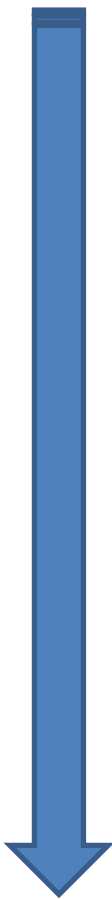
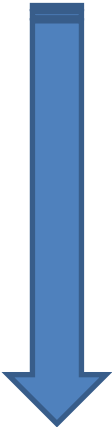
《指名競争入札の手順説明》

フロー図	内 容 説 明	備 考
<p>(1) 内示</p> 	<p>社会福祉法人等「以下「法人」という。」においては、<u>補助事業の内示後</u>、入札等施設整備工事に係る<u>契約手続きを開始</u>することとなります。</p> <p>※補助事業の各種契約の締結日は、補助事業の内示日以降であり、原則、単年度契約でなければなりません。 (補助事業の内示日より前に締結された契約については、いわゆる事前着工であり、補助金の対象事業費とは認められないこととなります。)</p> <p>県においては、補助事業等の内示の概要について県のホームページに掲載し、一般の閲覧に供します。</p>	
<p>(2) 契約内容・方法の決定及びスケジュール表の作成</p> 	<p>法人においては、次の検討を行うこととなります。</p> <p>(1) 契約内容・方法の決定 それまでの方針決定に基づき、理事会で、整備計画の内容、補助にかかわる事項及び予算措置等に基づき、工事執行の決定及び契約締結方法を決定します。</p> <p>工事請負契約の締結にあたっては、契約の内容に適合した履行を確保するため、工事請負業者に履行保証保険契約を締結させる、又は入札参加業者以外の工事完成保証人を置く等の措置を講ずること。</p> <p>(2) スケジュール表の作成 次に掲げる事項の実施予定等について作成します。 なお、スケジュールについてはカレンダー等の形で作成し、閲覧日、県への書類の提出日も網羅した上で作成します。</p> <p>ア 入札参加資格の要件設定の決定 イ 入札参加資格審査申請 ウ 入札(開札)の実施 エ 工事請負契約の締結 オ 工事着工年月日 カ 施設開所予定年月日</p> <p>(3) 入札予定日時、場所、立会者の決定 (4) 支払い条件等の決定</p>	

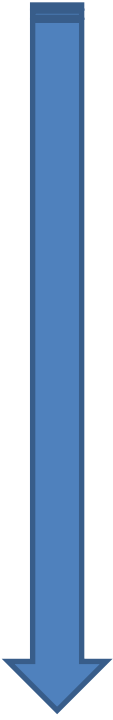

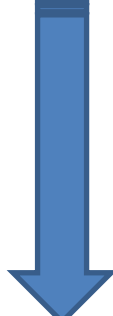
《指名競争入札の手順説明》

フロー図	内 容 説 明	備 考
<p>(3) 県での設計審査等</p> 	<p>法人においては、下記の工事に該当する場合は、事業担当課に設計図書（実施設計図書、設計内訳書等）等（以下「設計図書」という。）を提出し、技術的審査を受けます。</p> <p>・設計審査の必要な工事 <u>入居型施設（大規模修繕を除く。）及び補助金額1億円以上の利用型施設の整備</u></p> <p>※事業担当課へ入札参加資格基準等の相談（推奨） 法人は、必要に応じて、内定した入札参加資格その他入札公告の内容について、事業担当課に相談し助言を受けることができます。 また、この段階に限らず、事業の執行方法について、相談したい事項がありましたら事業担当課に相談してください。</p>	
<p>(4) 入札参加資格の選定基準の決定</p> 	<p>入札参加条件の決定 併せて、理事会において、入札に参加する者の必要な資格(入札参加資格)について審議し、決定します。</p> <p>具体的には次の各項目に基づき決定します。</p> <p>ア 島根県建設工事等入札参加資格者名簿に登載されている者であることが必要であり、県要領で定める工事規模ごとの発注基準に基づき、建設業者の等級別を決定。</p> <p>イ 入札の日までの間に、島根県の建設工事等入札参加資格者に対する指名停止等にかかる措置要綱による指名停止を受けていないこと。</p> <p>ウ 地方自治法第167条の4（成年被後見人等）に該当しないこと。</p> <p>エ 地理的条件の設定（会社所在地が県内であるか等）</p>	



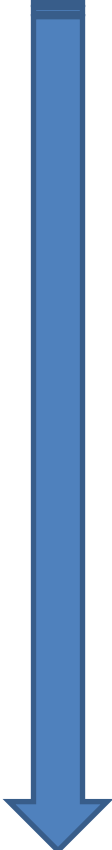
《指名競争入札の手順説明》

フロー図	内 容 説 明	備 考
	<p>※入札参加資格は、公費による補助事業を受注するにふさわしく、当該工事を完全かつ適正に履行できる能力、技術及び実績等を有する業者が選定されるよう、十分留意して決定します。</p> <p>工事の規模内容に応じて、「入札事務取扱要領」に基づき、指名業者数、格付及び対象業者所在地域その他の条件を決定します。</p> <p>この場合において、請負対象設計金額が1千万円以上の工事で一般競争入札によらず指名競争入札を行おうとするときは、その理由を明らかにして事業担当課に届け出ることが必要です。</p> <p style="text-align: center;">社会福祉施設等整備事業の入札方法について (入札事務取扱要領様式第5号)</p> <p>※法人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、当該理事等は当該入札参加基準等の決定にかかる理事会の議決には参加できません。 (議事録に退席した旨を明記してください。)</p>	
<p>(5) 予定価格 の設定</p> 	<p>入札を実施するまでの間に予定価格を設定しておく必要があります。</p> <p>予定価格の決定は、入札の適正実施のために重要な行為ですから、原則として理事長が決定します。(なお、理事長に権限が与えられていない場合は事前に理事会において委任を受けておく必要があります。)</p> <p>なお、設計金額の一部を理由もなく控除する「歩切り」は行いません。</p> <p>予定価格を公表しない場合は、「予定価格調書」に予定価格を記載し、封筒に入れ封印して、入札当日まで金庫等に厳重に保管します。</p> <p>最低制限価格は原則設定しないこととします。</p>	

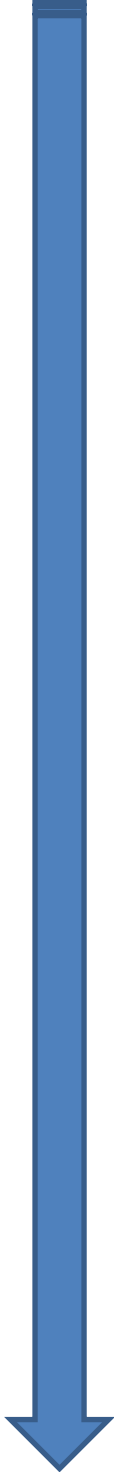
《指名競争入札の手順説明》

フロー図	内 容 説 明	備 考
<p>(6) 県への入 札参加者 届出及び 県の確認</p> 	<p>上記(4)に基づき、適切な指名業者(案)を作成します。 なお、上記(4)の時点で選定案を作成しておき、(4)に係る理事会で一括審議することも可能です。</p> <p>入札事務取扱要領で定める基準数に達するまでの業者数を指名できない場合は、入札参加者届出に併せ、県に基準数に達するまでの業者数を指名できない理由、入札参加者届出に記載した入札参加者のランクを定めた理由等を付して協議します。</p> <p>社会福祉施設等整備事業の入札参加者数について (入札事務取扱要領様式第6号)</p> <p>入札事務取扱要領で定める様式により、入札参加資格決定通知の10日前までをめぐりに、入札参加資格基準等を決定した理事会の議事録(写)を添付して県に入札参加予定業者の届出を行います。</p> <p>社会福祉施設等施設整備事業に係る入札参加者届出書 (入札事務取扱要領様式第1号) ※入札参加資格基準等を決定した理事会等の議事録(写)を添付</p>	
<p>(7) 入札参加 資格確認 通知</p> 	<p>届出を受けた事業担当課は、参加予定業者が「島根県建設工事等入札参加資格者名簿」に登載されているか、指名停止を受けている者が含まれていないかなどの確認を速やかに行い、その結果を法人に通知します。</p>	
<p>(8) 指名競争 入札参加 資格の決定</p> 	<p>上記に係る事業担当課の回答を踏まえて、法人において入札参加者の審査を行い、指名通知を各業者に通知します。</p> <p>(6)で県から見直しの指導があったときは、必要な修正を行い、指名業者を決定します。</p> <p>理事会を開催して決定することも考えられますが、指名業者の選定の際に理事会を開催して行い、その際に県の指導に基づいて行った軽微な修正は、理事長に一任する旨確認しておくことにより、理事会を開かないことが可能です。</p> <p>指名通知</p> <p>指名業者が決定した場合は、工事名、入札日時、設計図書等閲覧期間、場所、現場説明及び入札条件等を記した入札通知書を指名業者あて発出します。</p>	


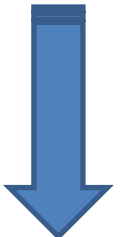

《指名競争入札の手順説明》

フロー図	内 容 説 明	備 考
	<p>なお、建設業法施行令第6条の定めにより、建設工事の具体的な内容等の提示から入札までの見積期間を下記のとおり確保することが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予定価格が5百万円未満の工事 1日以上 ・ 同 5百万円以上5千万円未満の工事 10日以上 ・ 同 5千万円以上の工事 15日以上 <p>※やむを得ない事情があるとき、5日以内に限り短縮することができます。</p> <p>※上記期間の計算は、土日祝日、発送日及び入札日を除きます。</p>	
<p>(9) 設計図書等の配布又は閲覧</p> 	<p>指名業者から設計図書等の配付又は閲覧請求があったときは、請求に応じて配布又は閲覧させなければなりません。</p> <p>閲覧は、指名通知と同時に開始することが望ましく、少なくとも入札日の前日までとする必要があります。</p> <p>最近では、閲覧に代えて設計図書データをCD等で配付し、入札後に返却を求めるケースがほとんどです。</p>	
<p>(10) 質疑及び回答</p> 	<p>指名業者に対して交付した設計図書等又は工事概要に対する指名業者からの質問書の提出期間は、原則として設計図書等の閲覧を開始した日から概ね10日間程度とし、書面にて受け付けることとします。</p> <p>ただし、設計図書等の交付を行う場合は、その開始日から概ね5日間程度とします。</p> <p>質疑は、書面にて受け付けることとし、質問に対する回答書は、入札日の概ね5日程度前までに、すべての指名業者に配達証明付き郵送、メール、FAXのいずれかの方法により送付するものとします。</p> <p>(いずれの場合も、到着時間、到着確認の必要があります。)</p> <p>※ メールを送信に当たってはBCC等を利用し、情報の流出に注意してください。</p> <p>質疑及び回答については、下記の方法によっても入札希望者に周知します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 法人の事務所の玄関前等への掲示、 イ 入札参加業者に対する文書の配布(郵送等下記に定める方法に限る。) ウ 法人ホームページ掲載 <p>により、すべての指名業者に周知します。</p>	



《指名競争入札の手順説明》

フロー図	内 容 説 明	備 考
<p>(11) 入札の実施</p> 	<p>ア 入札は、理事長又は理事長の委任を受けた者が執行するものとし、職員に必要な入札事務の補助をさせるものとし、</p> <p>なお、監事、その他の役員を、さらに社会福祉法人にあつては評議員を立ち合わせることが求められています。</p> <p>なお、立会人は理事長と租税特別措置法施行令に定める「特別な関係がある者」は立会人として適切ではありません。</p> <p>イ 入札の手順</p> <p>適正な入札執行の観点から、入札書の提出は建設業者の持参によるものとし、予め定めた執行時間に入札書の開札を行うこと。</p> <p>入札回数は、当初を含めて2回までとし、落札者がいない場合には、入札不調として打ち切ること。</p> <p>入札不調後は、予定価格と最低入札金額を検討し、随意契約ができると認められるときを除き、指名替えを行い、再度入札を行うこと。</p> <p>再度入札の実施にあたっては、理事会の議決を経ること。</p> <p>随意契約を行う場合には、原則として最低入札者から見積書の提出を求め、予定価格の範囲内で理事会の議決を経て契約を行うこと。</p> <p>この場合に、履行期限を除くほか、最初に競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできません。</p> <p>ウ 不調、不落の場合</p> <p>不調……有効な入札書が1つも提出されないこと。</p> <p>不落……有効な入札書は提出されたが、金額が合わないこと。</p> <p>また、指名競争入札では、2社以上の応札がないと開札を行いません。</p>	

《指名競争入札の手順説明》

フロー図	内 容 説 明	備 考
(12) 理事会での議決 	法人において、理事会を開催し、落札業者との契約について審議し、議決を行います。	
(13) 工事請負契約の締結 	落札者が決定した場合は、速やかに契約を締結する必要があります。 契約書には、契約の目的、契約金額、工期、契約代金の支払方法、一括下請負禁止、下請業者名の報告等の他約款事項が記載されていなければなりません。 ※契約約款については、民間（七会）連合協定工事請負約款から一括下請を禁止するよう所要の修正を行ってください。 部分的な引き渡しを受ける場合には、その範囲、時期、支払いについても明記してください。	
(14) 県による入札結果及び契約内容の公表 	契約を締結した後は、速やかに、入札事務取扱要領に基づき入札結果及び契約内容を県に報告してください。 <u>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(入札事務取扱要領様式第2号)</u> ※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)を添付 県においても、内容確認の上、県ホームページ等で公表します。	
(15) 事業者による入札結果及び契約内容の公表	入札結果（入札業者名、落札業者名、予定価格、落札価格等）については、各事業者においても、ホームページや事務所において公表してください。	
工事管理	建設工事の適正な実施を確保するため、法人は、工事監理者に対して、適切な工事監理を行うよう指導するなど、進捗管理をしていくことが重要です。 ア) 工程管理（工程表どおりの日程で工事が進んでいるかどうか。） イ) 状況に応じた適正な設計変更及びそれに伴う事業計画の変更 ウ) 全行程における適切な工事関係書類（工事写真をむ。）の整備、保存	

《指名競争入札の手順説明》

フロー図	内 容 説 明	備 考
<p>(16) 中間点検査</p> 	<p>工事が適正に行われているかを確認するため、工事の中間時点に達する 1 月前までに、事業担当課に届出を行い、県の間点検査を受けてください。事業案当課は工事の規模に応じ、実地検査又は書面検査を行います。</p> <p>社会福祉施設等施設建設工事中間点届出書 (入札事務取扱要領様式第3号)</p>	
<p>(17) 完了検査</p> 	<p>工事が適正に行われたかを確認するため、工事の完了する 1 月前までに、事業担当課に届出を行い、事業担当課の完了検査を受けてください。県は工事の規模に応じ、実地検査又は書面検査を行います。</p> <p>社会福祉施設等施設建設工事完了時点届出書 (入札事務取扱要領様式第4号)</p>	
	<p>(注) 入札契約手続きと理事会</p> <p>理事会での審議について、契約内容・方法の決定、参加条件の決定を審議するなかで、入札参加資格や契約締結に関する事項について、十分に審議し、決定を行ってください。</p> <p>また、予定価格の決定等の手続きについて、理事長に委任するなどの決定がなされている場合には、その都度理事会を開催し、手続きを進める必要はなく、上記の理事会で入札手続きを進めても差し支えありませんが、その結果については理事会へ報告する必要があります。</p>	

《一般競争入札進行手順（例）》（予定価格を事前公表していない場合）

一般競争入札進行手順(例) (予定価格を事前公表していない場合)

【入札前の確認】

・入札立会者の出席確認を行い、下記の要件を満たしていることを確認してください。

- ① 監事 1名以上
- ② 理事 2名以上（理事長を除く）
- ③ 評議員 1名以上（評議員会の設置がない場合を除く）

（建設主体が株式会社の場合は、原則として監事を監査役に、理事を取締役に、理事長を代表取締役それぞれ読み替えてください。）

【入札の開始】

- 1 入札開始を告げます。
- 2 入札参加者の出席確認
- 3 代理人（代表権がない者が入札に参加）による入札の場合は委任状を提出させ、受理する。（当該工事について代表取締役が参加者に入札権限を委任する内容のもの～代表印の押印が必要）

一般競争入札参加資格確認結果通知書、入札参加者の社員であることを証明する社員証等の確認

（入札についての注意事項）

- 4 以下の事項を参加者に説明
 - ① 予定価格の範囲内で最も低い価格を提示した者が落札者となるが、予定価格に達しない場合は再度入札となる。
 - ② 入札金額は訂正できない。また、金額が訂正された入札書は無効。
 - ③ 委任状を提出した者は、受任者本人の記名押印による。
委任状を提出していない者は、代表者本人及び代表印により入札を行うこと。
これに反した場合の入札は無効。
 - ④ 金額を確認、誤りや訂正がないこと。日付が正確に記載されているか、入札者欄の記載や押印に誤りがないか確認すること。

（入札の執行）

- 5 入札箱が空であることを参加者に見えるようにして確認させ、予定価格を記載した封筒を入札箱の中に投入。
- 6 各参加者が、封入した入札書を入札箱に入れ入札

《一般競争入札進行手順（例）》（予定価格を事前公表していない場合）

（開札）

7 全参加者の入札を確認した上、開札を実施

① 入札書の記載内容に不備がないかを複数で確認

入札書に代表権者の署名、押印のないもの、記載された金額が不鮮明なもの等は無効

・入札立会者は、入札原本にて以下の確認を行います。

- ① 入札書原本の有効性
- ② 入札金額が、予定価格の基準価格内であること
- ③ 入札金額の順位

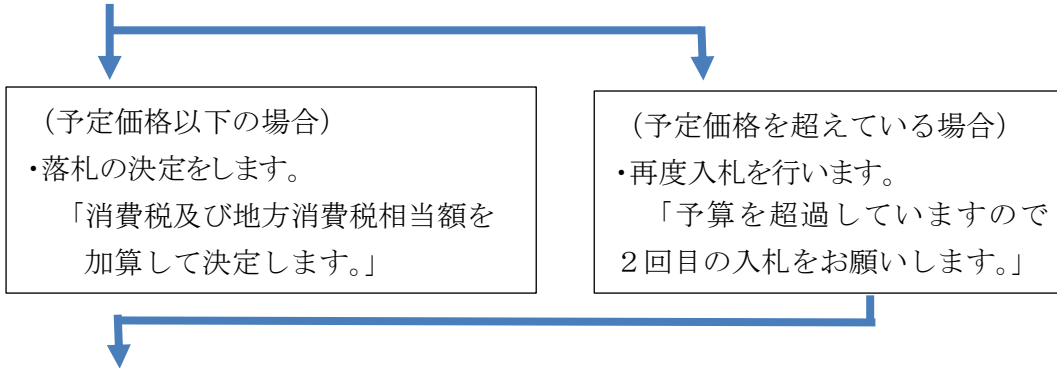
（第1回目入札結果発表）

「入札書に金額の記載の無い（又は辞退と記載している）（株）〇〇〇〇さんは入札の意思が無いことから辞退とみなしますので、退出してください。」

本日の入札後に、入札結果一覧表を掲示及び公表しますので、結果はそちらで確認してください。」

- ① 各入札者名及び入札金額を読み上げ、他の担当者が調書に記入
- ② 最低価格入札者及び入札金額を読み上げ

「1回目の入札結果を発表します。（株）〇〇〇〇さん、〇〇〇〇円」

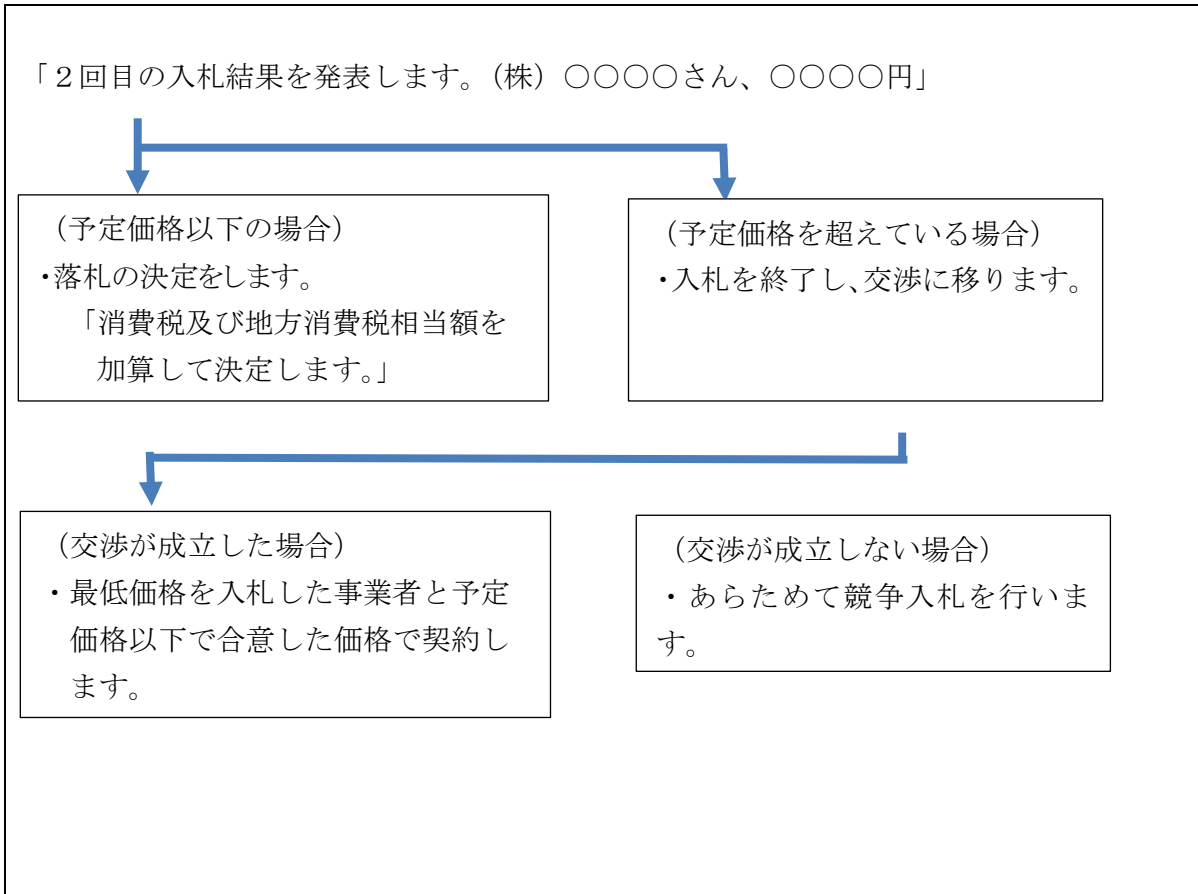


（第2回目入札結果発表）

「入札書に金額の記載の無い（又は辞退と記載している）（株）〇〇〇〇は入札の意思が無いことから辞退とみなしますので、退出してください。」

- ① 各入札者名及び入札金額を読み上げ、他の担当者が調書に記入
- ② 予定価格を記載した封筒の開封
- ③ 最低価格入札者及び入札金額を読み上げ

《一般競争入札進行手順（例）》（予定価格を事前公表していない場合）



《一般競争入札進行手順（例）》（予定価格の事前公表をしている場合）

一般競争入札進行手順(例) (予定価格を事前公表している場合)

【入札前の確認】

・入札立会者の出席確認を行い、下記の要件を満たしていることを確認してください。

- ① 監事 1名以上
- ② 理事 2名以上（理事長を除く）
- ③ 評議員 1名以上（評議員会の設置がない場合を除く）

（建設主体が株式会社の場合は、原則として監事を監査役に、理事を取締役に、理事長を代表取締役それぞれ読み替えてください。）

【入札の開始】

- 1 入札の開始を告げます。
- 2 入札参加者の出席確認
- 3 代理人（代表権がない者が入札に参加）による入札の場合は委任状を提出させ、受理する。（当該工事について代表取締役が参加者に入札権限を委任する内容のもの～代表印の押印が必要）

一般競争入札参加資格確認結果通知書、入札参加者の社員であることを証明する社員証等の確認

（入札についての注意事項）

- 4 以下の事項を参加者に説明
 - ① 予定価格の範囲内で最も低い価格を提示した者が落札者となるが、予定価格に達しない場合は再度入札となる。
 - ② 入札金額は訂正できない。また、金額が訂正された入札書は無効。
 - ③ 委任状を提出した者は、受任者本人の記名押印による。
委任状を提出していない者は、代表者本人及び代表印により入札を行うこと。
これに反した場合の入札は無効。
 - ④ 金額を確認、誤りや訂正がないこと。日付が正確に記載されているか、入札者欄の記載や押印に誤りがないか確認すること。

（入札の執行）

- 5 入札箱が空であることを参加者に見えるようにして確認させ、予定価格を記載した封筒を入札箱の中に投入。
- 6 各参加者が、封入した入札書を入札箱に入れ入札

《一般競争入札進行手順（例）》（予定価格の事前公表をしている場合）

（開札）

7 全参加者の入札を確認した上、開札を実施

① 入札書の記載内容に不備がないかを複数で確認

入札書に代表権者の署名、押印のないもの、記載された金額が不鮮明なもの等は無効

・入札立会者は、入札原本にて以下の確認を行います。

- ① 入札書原本の有効性
- ② 入札金額が、予定価格の基準価格内であること
- ③ 入札金額の順位

（第1回目入札結果発表）

「入札書に金額の記載の無い（又は辞退と記載している）（株）〇〇〇〇さんは入札の意思が無いことから辞退とみなしますので、退出してください。」

- ① 各入札者名及び入札金額を読み上げ、他の担当者が調書に記入
- ② 最低価格入札者及び入札金額を読み上げ

「入札結果を発表します。（株）〇〇〇〇さん、〇〇〇〇円」

（予定価格以下の場合）

・落札の決定をします。
「消費税及び地方消費税相当額を加算して決定します。」

（予定価格を超えている場合）

・再度入札を行いません。
「予算を超過していますので、これで入札を終了します。」

《指名競争入札進行手順（例）》

指名競争入札進行手順(例)

【入札前の確認】

・入札立会者の出席確認を行い、下記の要件を満たしていることを確認してください。

- ① 監事 1名以上
- ② 理事 2名以上（理事長を除く）
- ③ 評議員 1名以上（評議員会の設置がない場合を除く）

（建設主体が株式会社の場合は、原則として監事を監査役に、理事を取締役に、理事長を代表取締役それぞれ読み替えてください。）

【入札の開始】

- 1 入札の開始を告げます。
- 2 入札参加者の出席確認
- 3 代理人（代表権がない者が入札に参加）による入札の場合は委任状を提出させ、受理する。（当該工事について代表取締役が参加者に入札権限を委任する内容のもの～代表印の押印が必要）

入札参加者の社員であることを証明する社員証等の確認

（入札についての注意事項）

- 4 以下の事項を参加者に説明
 - ① 予定価格の範囲内で最も低い価格を提示した者が落札者となるが、予定価格に達しない場合は再度入札となる。
 - ② 入札金額は訂正できない。また、金額が訂正された入札書は無効。
 - ③ 委任状を提出した者は、受任者本人の記名押印による。
委任状を提出していない者は、代表者本人及び代表印により入札を行うこと。
これに反した場合の入札は無効。
 - ④ 金額を確認、誤りや訂正がないこと。日付が正確に記載されているか、入札者欄の記載や押印に誤りがないか確認すること。

（入札の執行）

- 5 入札箱が空であることを参加者に見えるようにして確認させ、予定価格を記載した封筒を入札箱の中に投入。
- 6 各参加者が、封入した入札書を入札箱に入れ入札

《指名競争入札進行手順（例）》

（開札）

7 全参加者の入札を確認した上、開札を実施

- ① 入札書の記載内容に不備がないかを複数で確認

入札書に代表権者の署名、押印のないもの、記載された金額が不鮮明なもの等は無効

・入札立会者は、入札原本にて以下の確認を行います。

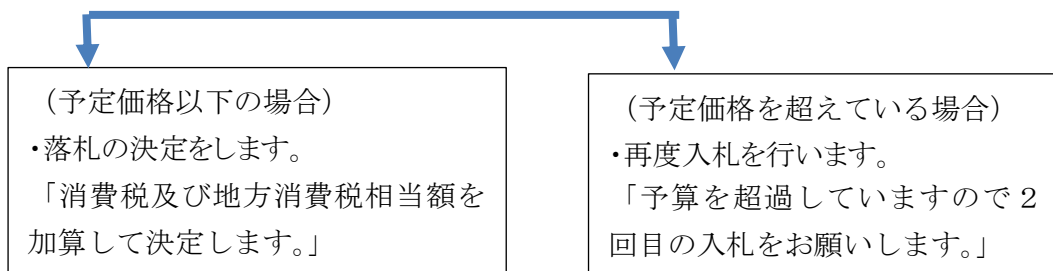
- ① 入札書原本の有効性
- ② 入札金額が、予定価格の基準価格内であること
- ③ 入札金額の順位

（第1回目入札結果発表）

「入札書に金額の記載の無い（又は辞退と記載している）(株) ○○○○さんは入札の意思が無いことから辞退とみなしますので、退出してください。」

- ① 各入札者名及び入札金額を読み上げ、他の担当者が調書に記入
- ② 予定価格を記載した封筒の開封
- ③ 最低価格入札者及び入札金額を読み上げ

「入札結果を発表します。(株) ○○○○さん、○○○○円」

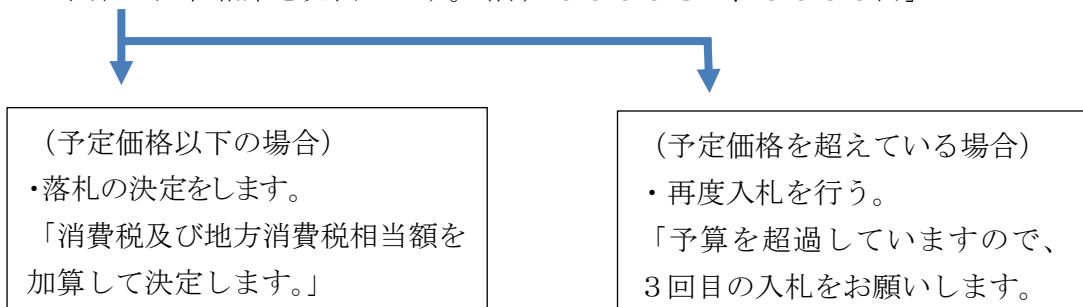


（第2回目入札結果発表）

「入札書に金額の記載の無い（又は辞退と記載している）(株) ○○○○は入札の意思が無いことから辞退とみなしますので、退出してください。」

- ① 各入札者名及び入札金額を読み上げ、他の担当者が調書に記入
- ② 最低価格入札者及び入札金額を読み上げ

「2回目の入札結果を発表します。(株) ○○○○さん、○○○○円」



《指名競争入札進行手順（例）》

（第3回目入札結果発表）

「入札書に金額の記載の無い（又は辞退と記載している）（株）〇〇〇〇は入札の意思が無いことから辞退とみなしますので、退出してください。」

- ① 各入札者名及び入札金額を読み上げ、他の担当者が調書に記入
- ② 最低価格入札者及び入札金額を読み上げ

「3回目の入札結果を発表します。（株）〇〇〇〇さん、〇〇〇〇円（2回読み上げる）」

（予定価格以下の場合）

- ・落札の決定をします。
- 「消費税及び地方消費税相当額を加算して決定します。」

（予定価格を超えている場合）

- ・入札を終了し、交渉に移ります。

不落札の場合・原則、再度設計金額等を見直し、入札手続きをやり直し

ただし、最低入札金額と予定価格が僅差の場合は、最低価格入札者から見積書を提出させ、予定価格を下回った場合は、当該者と随意契約ができる。

※) 最低価格の入札者が同額で2人以上ある場合は、くじにより落札者を決定する。

《見積合せの進行手順（例）》

見積合せ進行手順(例)

- ・見積合せの開始を告げます。

「ただいまから、〇〇〇〇〇の見積合せを開始します。」

- ・見積合せ事業者から見積書を提出させます。
- ・提出された見積書に誤り（無効）がないかどうか確認し、見積書を金額の低い順に並べ替えます。

見積書に代表権者の署名、押印のないもの、記載された金額が不鮮明なもの等は無効となります。

[発表]

- ・最低価格を見積った事業者名と価格を発表します。

「見積合せの結果を発表します。（株）〇〇〇〇さん、〇〇〇〇円」

