## R3.８改正

**社会福祉施設整備進行管理表**

**（施設整備工事検査提出資料）**



**さいたま市**

**保健福祉局福祉部監査指導課**

**〒330-9588　さいたま市浦和区常盤6-4-4**

**TEL 048-829-1883(直通)　 FAX 048-829-1938**

**E-mail：kansa-shidoka＠city.saitama.lg.jp**

（施設種別）

（法 人 名）

（施 設 名）

（記 入 者）　職名・氏名

　　　　　　　連　絡　先

記入年月日　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 社会福祉施設整備に関する進行管理表について | |
| １　趣　　旨  この進行管理表は、社会福祉法人等が社会福祉施設等施設整備費及び社会福祉施設等設備整備費補助金による社会福祉施設の建設等に伴う工事請負契約その他の契約について、段階ごとにチェック項目に記載することにより、より適切かつ円滑に事務処理を行うことを目的に作成されています。  契約事務にあたっては、各施設設置希望者の手引き、社会福祉施設等整備費補助に係る工事請負等契約手続基準（令和3年4月改正） （以下「手続基準」という。） 及び社会福祉施設等整備費補助に係る工事請負等契約手続指導事項 （以下「指導事項」という。） 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、施設整備工事検査時において検査資料としますので、該当項目はもれなく記入するようにしてください。  ２　対　　象  さいたま市の補助を受け、「社会福祉施設整備費補助に係る工事請負等契約手続基準」に則り社会福祉施設を整備する社会福祉法人等を対象とします。  ３　進行管理表の作成方法  (１)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、その段階ごとに該当するチェック項目に記載しながら事務を進めてください。  (２)工事検査の２週間前までに、その時点までの内容についてチェック又は記述された進行管理表（写）及び検査記入書（写）を監査指導課あてに送付してください。なお、本書式をホームページからダウンロードし、E-mailで送信いただくことも可能です。（その際は、送信後に電話により御連絡ください。） | (３)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  (１)施設・設備整備を進めるにあたっては、あらかじめ関係法令、手続基準等について熟知するとともに、進行管理表の項目に従い、事前又は事後すみやかに確認し、□内にチェック（☑）をするとともに、必要事項を記述してください。  (２)施設により該当しない項目については、斜線を引いておいてください。  (３)不明な点は、保健福祉局福祉部監査指導課までお問い合わせください。  ５　提出先  　　　〒330‐9588　さいたま市浦和区常盤6-4-4  さいたま市保健福祉局福祉部監査指導課  TEL　048‐829‐1883（直通）  FAX　048‐829‐1938  E‐mail：kansa‐shidoka＠city.saitama.lg.jp |

**設計・監理委託契約**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** |
| **１** | **設計・監理委託業者の選定について** | |  |  |
| (1) | 設計・監理委託業者は施工業者とは別の業者にしていますか。 | いる・いない | 〇　工事請負契約の適正化・透明性・公平性を図るために設計・監理委託業者は施工業者とは別の業者としてください。 |  |
| (2) | 契約方法は、一般競争入札としていますか。 | いる・いない | 〇　契約は、原則として一般競争入札としてください。 | 手続基準4  指導事項4(1) |
| (3) | 契約方法が、指名競争入札又は随意契約の場合、合理的な理由がありますか。  契約方法  （該当するものにチェック（☑）してください）  指名競争入札　　随意契約  理由 | ある・ない | 〇　補助事業の性質又は目的等により、合理的理由があると所管課長が認めた場合は、指名競争入札又は随意契約とすることができます。 | 手続基準4  指導事項4(1)、(2) |
| (4) | 市で入札参加停止の措置を受けている業者を入札等に参加させていませんか。 | いない・いる | 〇　さいたま市建設工事等請負業者入札参加停止要綱（平成13年さいたま市制定）に基づく入札参加停止の措置を受けている者は、入札に参加させないでください。入札参加停止の措置を受けていないか確認してください。  〇　随意契約の場合においても、上記の措置を受けている者については見積書徴取の対象にしないでください。 | 指導事項  8(4)① |
| (5) | 理事会等（※）で契約方法及び入札に関する事項（指名競争入及び随意契約の場合は指名業者も含む）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。  契約方法及び契約手続きに必要な事項の理事会等の開催日  　　　　年　　月　　日  契約締結に係る理事会等の開催日  　　　　年　　月　　日  ※ここでいう理事会等とは、社会福祉法人等の意思決定を行う機関をいい、社会福祉法人においては理事会、社会福祉法人以外においては理事会その他の意思決定機関をいいます。 | いる・いない | 〇　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について、理事会等で審議してください。  〇　契約の締結前にも、契約締結に関する事項について理事会等で審議してください。 | 手続基準5、7  指導事項5、7 |

**設計・監理委託契約**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | | | **ポイント** | **備　考** |
| (6) | | 理事会等において理事等が役員をしている事業者、又は、当該事業者の親子関係にある事業者の入札について審議する場合、当該理事等が理事会等の議決に加わっていませんか。 | いる・いない | | 〇　理事等が役員をしている事業者、又は、当該事業者の親子関係にある事業者について審議する場合は、当該理事等の退場を求め、議事録に退場した旨を明記してください。なお、議決に加わった場合は、入札に参加できません。 | 指導事項8(4)② | |
| **２** | **設計・監理委託契約書の作成について** | | | |  |  |
| (1) | 設計監理契約内容を以下に記入してください。  ※工事監理業者が設計委託業者と異なる場合は、下記に設計委託業者名、４（1）に工事監理業者名を記入してください。  件　　名：  設計監理業者名：  代表者名：  契約金額：　　　　　　　　　　　　　　円  （うち消費税額：　　　　　　　　　　　円） | | |  |  |  |
| (2) | 契約年月日及び契約期間（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。  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） | | | いる・いない | 〇　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の請負契約期間以前となっていないか確認してください。（工事監理委託の期間を忘れずに記入してください。） |  |

**設計・監理委託契約**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | | **ポイント** | **備　考** |
| (3) | 契約書の記載及び添付書類に漏れはないですか。  （契約書、約款、特記仕様書、共通仕様書等）  下記の記載事項等について確認した事項にチェック（☑）してください（一部は約款に記載されています）。  契約目的（委託業務の名称）  契約金額  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  危険負担  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） | | ない・ある | 〇　契約書は、経理規程の契約書の作成に関する条項に基づき、必要な事項をもれなく記載するようにしてください。（契約書全体は契約書の用紙、契約に係る細目事項等を取り決めた約款（さいたま市設計業務等委託契約基準約款、埼玉県建築設計業務委託契約約款、日本建築士事務所協会連合会等建築設計関連４団体が定める約款等に基づいたもの）共通仕様書、特記仕様書等からなっています。  〇　契約金額の記載については、契約金額とともに消費税額を内税で明記してください。 |  |
| **３** | **契約内容の変更手続き等について** | | |  |  |
| (1) | 契約内容を変更する場合、さいたま市の当該補助事業を所管する機関の長（以下「所管課長という」。）に協議していますか。  協議年月日： 年　　月　　日 | いる・いない  ・非該当 | | 〇　契約内容に変更する必要が生じた場合は、遅滞なく、所管課長に協議してください。 |  |
| (2) | 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。  変更契約日： 　 年　　月　　日  変更内容： | いる・いない  ・非該当 | | 〇　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。 |  |

**設計・監理委託契約**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** |
| **４** | **工事監理委託業者と設計委託業者が異なる場合について** | |  |  |
| (1) | 工事監理業者が設計委託業者と異なる場合の業者名及びその理由は何ですか。  工事監理業者名：  代表者名：  契約期間：　 年　月　日～　 年　月　日  契約金額： 　　　　　　　　　　　　 円  （うち消費税額　　 　　　円）  理由： | 異なる  ・異ならない | 〇　工事監理委託業者が設計委託業者と異なる場合は、業者名及び理由等を記載してください。 |  |
| **５** | **設計内容、積算内訳、積算資料等の説明について** | |  |  |
| (1) | 設計内容について、予算・設計にあたっての法人の考えや要望等が十分反映されていますか。 | いる・いない | 〇　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、法人の考えや要望等が設計に十分反映されているか、設計前後を問わず、設計委託業者から設計内容等について説明を受けるようにしてください。 |  |
| (2) | 積算内訳書・積算根拠（数量・単価）について、設計委託業者から説明を受けていますか。  設計成果物の提示を受けた物にチェック（☑）してください。  設計図面（特記仕様書、共通仕様書）  積算内訳書  参考業者見積書  数量算出調書  その他（　　　　　　） | いる・いない | 〇　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契約当初に積算の根拠について明確にしておくよう指示し、また積算内訳書の内容について説明を受けるようにしてください。 |  |

**設計・監理委託契約**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** |
| (3) | 設計額が設計委託業者により建設業者に一括して積算依頼されていませんか。 | いない・いる | 〇　設計額の積算は、原則として、国土交通省が定める建築工事積算基準及び建築工事共通費積算基準によるものとし、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」、「季刊建築コスト情報」等を使用し、積算内訳書に使用資料の発行月を含め明記し、改修についてもできる限りこれに準じてください）  〇　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、設計、積算をする上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 |  |

**入札・契約（工事請負契約ごとに作成してください）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** |
| **建築・電気設備・機械設備（該当工事に○印）** | | |  |  |
| **○** | **工事請負契約** | |  |  |
| **１** | **工事請負業者の選定について** | |  |  |
| (1) | 契約方法は、一般競争入札としていますか。 | いる・いない | 〇　契約は、原則として一般競争入札としてください。 | 手続基準4  指導事項4(1) |
| (2) | 契約方法が、指名競争入札又は随意契約の場合、合理的な理由がありますか。  契約方法  （該当するものにチェック（☑）してください）  指名競争入札　　 随意契約  理由 | ある・ない | 〇　補助事業の性質又は目的等により、合理的理由があると所管課長が認めた場合は、指名競争入札又は随意契約とすることができます。 | 手続基準4  指導事項4(1)、(2) |
| (3) | 指名競争入札の場合、業者選定基準による業者数を満たしていますか。  執行予定額：　　　　　　　　　円  指名業者数：　　　者 | いる・いない・一般競争 | 〇　業者選定にあたっては、社会福祉法人等が責任をもって行うこととし、設計監理業者（コンサルタントを含む）を関与させないこと。  〇　市内業者育成に配慮しつつ、手続基準に基づいて十分審議し、業者を選定してください。  〇　業者選定基準は以下のとおりです。  ＜執行予定額による指名業者数＞   |  |  | | --- | --- | | 執行予定額 | 指名業者数 | | 注１　250万円以下 | 2者 | | 注２　100万円以下 | | 注１　250万円を超え　500万円未満 | 5者 | | 注２　100万円を超え　500万円未満 | | 500万円以上　　2500万円未満 | 6者 | | 2500万円以上　 5000万円未満 | 7者 | | 5000万円以上　 1億円未満 | 8者 | | 1億円以上　　　2億円未満 | 9者 | | 2億円以上 | 10者 |   注１：建設工事のみ  注２：設計、調査及び測量業務のみ  ※その他は、共通 | 手続基準4  指導事項10(2)、別表3 |

**工事の入札・契約**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | | **ポイント** | **備　考** |
| (4) | 入札参加業者の業種格付は適正となっていますか。  業種格付： 　　　級  入札参加業者名 （　業種格付　）  ①　　　　　　　　　　　 （　　　　　　）  ② 　　　　　　　　　　　（　　　　　　）  ③ 　　　　　　　　　　　（　　　　　　）  ④ 　　　　　　　　　　　（　　　　　　）  ⑤ 　　　　　　　　　　　（　　　　　　）  ⑥ 　　　　　　　　　　　（　　　　　　）  ⑦ 　　　　　　　　　　　（　　　　　　）  ⑧ 　　　　　　　　　　　（　　　　　　）  ⑨ 　　　　　　　　　　　（　　　　　　）  ⑩ 　　　　　　　　　　　（　　　　　　）  ⑪ 　　　　　　　　　　　（　　　　　　） | | いる・いない | 〇　入札参加業者は、さいたま市契約規則（平成13年さいたま市規則第66号）第2条の2第3項に規定される資格者名簿（建設工事）に記載のある者とし、下記の基準に基づき、業種及び等級を定めてください。  ＜執行予定額による業種格付＞   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 業種格付 | 発注標準となる設計金額（執行予定額） | | | 建築工事 | 電気工事及び管工事 | | Ｓ級 | 7,000万円以上 |  | | Ａ級 | 7,000万円未満  4,000万円以上 | 2,000万円以上 | | Ｂ級 | 4,000万円未満  1,500万円以上 | 2,000万円未満  1,000万円以上 | | Ｃ級 | 1,500万円未満 | 1,000万円未満 | | 建設業法第27条の23  指導事項5(1)③ |
| (5) | | 市で入札参加停止の措置を受けている業者を入札に参加させていませんか。 | いない・いる | 〇　さいたま市建設工事等請負業者入札参加停止要綱（平成13年さいたま市制定）に基づく入札参加停止の措置を受けている者は、入札に参加させないでください。入札参加停止の措置を受けていないか確認してください。 | 指導事項  8(4)① |
| (6) | | 参加形態が共同企業体の場合、さいたま市建設工事等共同企業体取扱要綱（平成13年さいたま市制定）の規定等に準じていますか。 | いる・いない  ・非該当 | 〇　特定共同企業体協定書等が必要です。 | 指導事項8(1) |
| (7) | | 指名競争入札の場合、候補業者の選定について、理事会等に諮る2週間前までに、所定の様式を所管課長に提出していますか。  提出年月日： 　年　　月　　日 | いる・いない  ・一般競争 | 〇　指名競争入札に係る業者を選定した場合は、理事会等に諮る２週間前までに、候補業者概要（様式5）を、所管課長へ提出しください。 | 指導事項10(2) |

**工事の入札・契約**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** |
| (8) | 理事会等で契約方法及び入札に関する事項（指名競争入札及び随意契約の場合は指名業者も含む）について審議し、その結果を議事録に記載していますか。  　理事会等の開催日  　　契約方法：　　　年　　月　　日  　　業者選定：　　　年　　月　　日 | いる・いない | 〇　理事会等での審議の結果を議事録に記載してください。 | 手続基準5  指導事項5(1) |
| (9) | 理事会等において、理事等が役員をしている事業者、又は、当該事業者の親子関係にある事業者の入札について審議する場合、当該理事等が議決に加わっていませんか。 | いる・いない | 〇　理事等が役員をしている事業者、又は、当該事業者の親子関係にある事業者について審議する場合は、当該理事等の退場を求め、議事録に退場した旨を明記してください。なお、議決に加わった場合は、入札に参加できません。 | 指導事項8  (4)② |

**工事の入札・契約**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** | |
| **２** | **公告・入札説明について** |  |  |  |
| (1) | 公告（指名競争入札の場合は、指名通知）は適切に行っていますか。  　公告概要提出日：　　　年　　月　　日  公告（通知）年月日：　　　年　　月　　日  　公告（通知）方法  　　・建設業界紙名：  　　・電子広告媒体：  記載内容にチェック（☑）してください。  工事名  工事場所  工事期間  工事概要  入札参加資格  入札及び開札の場所並びに日時  入札保証金の有無及び金額  最低制限価格設定の有無  調査基準価格設定の有無  設計図書等の閲覧期間及び閲覧方法、質問の方法  契約保証金の有無及び金額  無効になる入札  その他（　　　　　　　　　　　　　） | いる・いない | 〇　入札に関する事項について理事会等で議決を得た場合は、公告期日の前日から起算して、10日前までに公告概要（様式1）を所管課へ提出してください。  〇　公告は、社会福祉法人等の掲示板に掲示するとともに、建設業界紙及びホームページ等の電子公告に掲載して行ってください。  〇　指名競争入札の場合、事業者への周知は、公告ではなく指名通知により行ってください。 | 手続基準5  指導事項5、8(7)、10(1) |
| (2) | 入札までの見積期間は十分にとってありますか。 | いる・いない | 〇　入札までの見積期間は十分にとってください。  見積期間は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日を除いて15日以上設定してください。なお、特別な理由がある場合でも10日以上設定することが望ましいです。 | 指導事項8(6)  建設業法第20条  建築業法令遵守ガイドライン | |

**工事の入札・契約**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** |
| (3) | 入札参加希望者を一同に介して、説明会を開催していませんか。 | いない・いる | 〇　入札参加希望者を一同に介して、説明会を開催することは原則実施しないでください。  〇　入札説明書等により入札時の注意事項、無効となる入札等の説明を平等に入札参加事業者に行うこと。 | 指導事項8(5) |
| (4) | 入札についての必要事項をもれなく説明していますか。  　方　法：  説明したものにチェック（☑）してください。  入札回数等  注意事項  （談合及び一括下請禁止、代理人の場合の委任状の提出、消費税の含抜等）  その他の説明事項： | いる・いない | 〇　説明事項は、公告や指名通知に記載した内容に加え、次の事項について説明してください。  ・入札額は、見積額の１１０分の１００に相当する金額を記入させること  ・談合及び一括下請契約が禁止されていること  ・市等から指導があった場合は従うこと | 指導事項  8(5)  手続基準  8(1) |
| (5) | 設計図等の資料は参加者に平等に提供していますか。  提供資料についてチェック（☑）してください  入札説明要綱  設計図  その他（　　　　　　　　　　　　　　） | 閲覧・貸与  ・配布 | 〇　入札説明で使用する資料等は、すべての入札参加業者に平等に閲覧、貸与又は配布してください。また、使用した資料等の一式を法人に保管してください。 | 指導事項  8(5)② |
| (6) | 入札に関する質疑は、すべての入札参加希望者に連絡していますか。  連絡の方法： | いる・いない | 〇　入札説明書交付後に質問期間を設け、その際に行われた質疑は、すべての入札参加希望者に連絡してください。連絡は文書等で行い、確認できる書類等を保管してください。 | 指導事項  8(5)③ |

**工事の入札・契約**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | | | | **ポイント** | **備　考** | |
| **３** | | **予定価格の設定について** | | | |  |  | |
| (1) | | 予定価格は理事長等又は社会福祉法人等から契約に関する権限の委任を受けた者（以下、「契約担当者」という）が設定していますか。  予定価格決定者　職名：  氏名： | | いる・いない | | 〇　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、契約担当者があらかじめ設定しておかなければならないものです。  **※理事長等が契約に関する権限を他の者に委任する場合は、その範囲を明確にしてください。** | 指導事項8(2)① | |
| (2) | | 予定価格は適切に定められていますか。 | | いる・いない | | 〇　予定価格とは、取引の実例価格、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適正に定める価格の総額をいいます。 | 指導事項8(2)① | |
| (3) | | 予定価格調書は契約担当者が作成していますか。 | | いる・いない | | 〇　予定価格は、契約担当者が書面（予定価格調書）により作成してください。 | 指導事項8(2)① | |
| (4) | 予定価格調書に記載もれはありませんか。  下記の事項について記入してください。  工　事　名（件名）：  工事場所　　　　　：  設計金額（見積価格）：　　　　　　 　　　円  予定価格：　　 　　　　　　　円  入札書比較価格(予定価格の１００／１１０)  ： 　　　　　　　　円  最低制限価格（予定価格の10分の7.5から10分の9.2まで）  　　　　　　　　 　： 　　　　　　　　円  最低制限比較価格（最低制限価格の100/110）  　　　　　　　　 　： 　　　　　　　　円  調査基準価格　　　 ： 　　　　　　　　円  調査基準比較価格（調査基準価格の100/110）  　　　　　　　　 　： 　　　　　　　　円 | | ない・ある | | 〇　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を記入し、また消費税抜きの入札書比較価格として予定価格の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：　　247,500,000円  （予定価格の100／110　225,000,000円）  〇　最低制限価格及び最低制限比較価格は、最低制限価格を定めない場合は記入不要です。  〇　調査基準価格及び調査基準比較価格は、調査基準価格を定めない場合は記入不要です。 | | 指導事項8(2)(3)  参考様式  (予定価格書) |

**工事の入札・契約**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** |
| (5) | 予定価格等の秘密は保持されていますか。 | いる・いない  ・事前公表有 | 〇　予定価格は、社会福祉法人等があらかじめ決定し、契約担当者が予定価格調書に記入押印（法人印等は不可）し、封書に入れ、封印してください。  〇　最低制限価格及び調査基準価格を設定する場合は、予定価格とともに予定価格調書に記名押印し、封書に入れ、封印してください。  〇　予定価格を事前に公表するかどうかは、社会福祉法人等の判断によります。  〇　設計額は、原則事前に公表しないでください。 | 指導事項8(2)①② |
| **４** | **入札の執行について** | |  |  |
| (1) | 入札は適正に行われましたか。  入札日時：　　　年　　月　　日　　時から  入札会場： | いる・いない | 〇　入札の日時・場所に問題がないようにしてください。 |  |
| (2) | 入札は契約担当者が執行者として入札を行っていますか。  入札執行者　職名：  氏名： | いる・いない | 〇　入札の執行者は契約担当者です。設計委託業者等に一部でも入札業務を任せないでください。 |  |
| (3) | 入札立会人として監事、複数の理事及び複数の評議員（社会福祉法人以外においては、監査役、取締役等）が出席していますか。    監事　　　　　　　　　　　：　　　名  理事（理事長を除く者）　　：　　　名  評議員　　　　　　　　　　：　　　名 | いる・いない | 〇　入札の適正な執行を証するため、監事、複数の理事（理事長を除く）及び複数の評議員等が立ち会ってください。 | 手続基準  6(3)  指導事項6(4) |

**工事の入札・契約**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | | **ポイント** | | **備　考** | |
| (4) | 無効な入札はありませんか。  無効となった業者名        理由 | ない・ある | | 次の各項目のいずれかに該当する入札は無効となります。  (1)入札参加資格がない者のした入札  (2)入札者の記名押印のない入札又は記入事項若しくは陰影の判読できない入札  (3)入札保証金の納付を要する入札において、これを納付しない者又は入札保証金が所定の率に達しない者がした入札  (4)記載事項（金額を除く。）の訂正、削除、挿入等をした場合においてその訂正印のない入札  (5)同一入札について入札者又はその代理人が２人以上の入札をしたときは、その全部の入札  (6)同一入札について入札者及びその代理人がそれぞれ入札したときは、その双方の入札  (7)明らかに連合によると認められる入札  (8)金額を訂正した入札書による入札  (9)前各項に掲げるもののほか、入札の条件に違反した入札 | | 指導事項5(1)⑦  さいたま市契約規則第13条 | |
| (5) | 権限のある者が入札していますか。  代理人による入札の有無についてチェック（☑）してください。  有（委任状　有　無）  無 | いる・いない | | 〇　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。 | | さいたま市建設工事等契約事務取扱要綱第33条 | |
| (6) | 入札金額見積内訳書が提出されていますか。 | いる・いない | | 〇　入札参加者には、入札金額見積内訳書を提出させてください。 | | 指導事項  9(2)① | |
| (7) | 指名競争入札不調（落札者なし）により、後日、再指名（指名替え）を行った場合は、全ての業者を新たに指名していますか。 | いる・いない  非該当 | | 〇　再指名（指名替え）を行う場合は、一部の業者のみ指名替えするのではなく、全者を新たに指名してください。 | | 指導事項  10(3) | | |
| (8) | 再度入札を行っても落札者がなかった場合、どうしましたか。 | | 随意契約  その他  （　　　　）  非該当 | |  | | 地方自治法施行令第167条の2第1項第8号、同第2項 | |

**工事の入札・契約**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** |
| (9) | 談合に関する情報提供はありましたか。  対応状況及び結果： | ない・ある | 〇　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、必ず所管課長と協議してください。 | 指導事項9(2)⑤ |
| ⑽ | 入札執行後、１週間以内に入札結果等報告書（様式４）に、入札業者の選定等に関する審議を行った理事会等議事録（写）及び予定価格調書の写しを添付し、所管課長に提出していますか。  提出年月日：　　　年　　月　　日 | いる・いない | 〇　入札結果等報告書に、入札が適正に行われた旨の立会員全員の署名が必要です。 | 手続基準  6 (4) |
| ⑾ | 入札結果について公表していますか。  公表の方法： | いる・いない | 〇　入札結果について、社会福祉法人等においてホームページで公開し、一般の閲覧に供してください。ホームページがない場合は、法人事務所において閲覧可能な据え置きする等してください。  〇　入札結果等報告書のうち、予定価格の設定の根拠以外は、原則公表の対象となります。 | 指導事項6(5)  手続基準  6(4) |
| **※入札が不調に終わり再入札となった場合は、P.6からの表を再記入してください。** | | | | |

**工事の入札・契約**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** |
| **５** | **工事請負契約書の作成について** | |  |  |
| (1) | 入札後、落札業者について理事会等で審議後、速やかに契約していますか。  理事会等開催日：　　　年　　月　　日  契約年月日：　　　年　　月　　日 | いる・いない | 〇　入札後、理事会等で契約決定に関する審議を行った後に契約してください。 | 指導事項7  手続基準7 |
| (2) | 契約書の記載事項等にもれはないですか。  （契約書全体は契約書、約款、仕様書、設計図面等からなる）  件　　名：  相手方名：  代表者名：  契約金額：　　　　　　　　　　　　　　円  （うち消費税額 　　　　　　　　　　円） | ない・ある | 〇　契約書は、建設業法第19条第1項各号に定める事項について、もれなく記載するようにしてください。また、契約金額の記載については、契約金額とともに消費税額を内税で明記してください。  〇　建設工事の請負契約の当事者は、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りません。  〇　約款の一括下請け禁止条項を確認してください。 | 建設業法第19条第1項 |
| 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。  （一部は約款に記載されている） |  |  |  |
|  | 契約年月日　　契約者代表者印  　収入印紙貼付  　工事内容 　　 　請負代金の額  　工事着手の時期及び工事完成の時期  　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  　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つ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  　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  　価格等（物価統制令（昭和二十一年勅令第百十八号）[第二条](http://law.e-gov.go.jp/cgi-bin/idxrefer.cgi?H_FILE=%8f%ba%93%f1%88%ea%92%ba%88%ea%88%ea%94%aa&REF_NAME=%91%e6%93%f1%8f%f0&ANCHOR_F=1000000000000000000000000000000000000000000000000200000000000000000000000000000&ANCHOR_T=1000000000000000000000000000000000000000000000000200000000000000000000000000000#1000000000000000000000000000000000000000000000000200000000000000000000000000000)に規定する価格等をいう。）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  　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 | | 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  　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  　工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法  　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  　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  　契約に関する紛争の解決方法  　その他（　　　　　　　　　　　　　　　） |  |

**工事の入札・契約**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** |
| (3) | 契約決定に関する審議を行った理事会等議事録（写）及び工事請負契約書（写）を契約締結後２週間以内に所管課長に提出していますか。  提出年月日：　　　年　　月　　日 | いる・いない |  | 指導事項7  手続基準7 |
| (4) | 契約内容に変更があった場合、所管課長と協議の上、変更契約を取り交わしていますか。  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： | いる・いない  ・非該当 | 〇　原則として国庫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、所管課長の承認を得た上で、その内容について変更契約を取り交わしてください。  〇　請負契約の当事者は、請負契約の内容で建設業法第19条第1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りません。 | 建設業法第19条第2項 |

**資金管理等**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** |
| **１** | **建設用地について** | |  |  |
|  | 建設用地は登記されていますか。  右の表に筆ごとに記載してください。欄が不足する場合は別紙に記載してください。  借地の場合は、下記に記載してください。  該当地番：  貸　　主：  契約期間：　　　　年　　月　　日～  　　　年　　月　　日  月額賃料：　　　　　　　　　　　　　　円  権利：地上権　　賃借権 | いる・いない・賃貸借契約 | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 地番 | 地積（㎡） | 登記年月日 | 寄附 | 売買 | | ① |  |  |  |  |  | | ② |  |  |  |  |  | | ③ |  |  |  |  |  | | ④ |  |  |  |  |  | | ⑤ |  |  |  |  |  | | ⑥ |  |  |  |  |  | | ⑦ |  |  |  |  |  | | ⑧ |  |  |  |  |  | | ⑨ |  |  |  |  |  | | ⑩ |  |  |  |  |  |   ※寄附・売買の別を○印で記入してください。 |  |
| **２** | **設計監理料及び工事請負代金の支払いについて** | |  |  |
| (1) | 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 |  | 指導事項3 |
| (2) | 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 | 設計監理料及び工事請負費の支払状況について下記に記入してください。（請求書等の書類があるものには○をつける）  ①設計監理料支払状況  （契約金額：　　　　　　　　　　　　　　　円・消費税含）   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 金額(円) | 支払  予定日 | 支払日 | 請求書 | 領収書 | 依頼書 | | 1回目 |  |  |  |  |  |  | | 2回目 |  |  |  |  |  |  | | 3回目 |  |  |  |  |  |  | | 4回目 |  |  |  |  |  |  | | 5回目 |  |  |  |  |  |  | |  |

**資金管理等**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** |
|  |  |  | ②工事請負費支払状況  （契約金額：　　　　　　　　　　　　　　　円・消費税含）   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 金額(円) | 支払  予定日 | 支払日 | 請求書 | 領収書 | 依頼書 | | 1回目 |  |  |  |  |  |  | | 2回目 |  |  |  |  |  |  | | 3回目 |  |  |  |  |  |  | | 4回目 |  |  |  |  |  |  | | 5回目 |  |  |  |  |  |  | |  |
| (3) | 請求書、領収証及び振込依頼書の控えは保管されていますか。 | いる・いない | 〇　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。 |  |
| (4) | 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 |  |  |
| (5) | 建設に係る会計について経理規程に則り財務管理していますか。 | いる・いない | 〇　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、経理規程に則ってください。 |  |
| **３** | **寄附金について** | |  |  |
| (1) | 寄附が未履行の場合、贈与契約は適正に取り交わされていますか。  右の表に、贈与契約について、土地、運転資金、建設資金、償還財源等目的別に記載してください。欄が不足する場合は別紙に記載してください。 | いる・いない  ・非該当 | 〇　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 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |

**資金管理等**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** |
| (2) | 寄附金等を受領した場合、寄附申込書により処理されていますか、また、受領書（控）は保管されていますか。 | いる・いない  ・非該当 | 〇　寄附金等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、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取扱いについて」  「社会福祉施設における寄附の取扱いに係る指針」（以下「寄附指針」という）(さいたま市保健福祉局) |
| (3) | 寄附金等を受領した場合、寄附金品台帳への記載もれはないですか。 | ない・ある  ・非該当 | 〇　寄附金品を受けたときは、速やかに、もれなく寄附金品台帳を作成し、寄附者、寄附目的、寄附金額等を適切に管理してください。 | 寄附指針 |
| (4) | 1件又は同一人から一会計年度（4月から3月まで）内の合計の額が100万円相当以上の寄附を受け入れた場合は、市に報告していますか。 | いる・いない  ・非該当 | 〇　1件の額が100万円相当以上の寄附を受け入れた場合は、その都度、寄附金品受入報告書（様式1）により、さいたま市長（保健福祉局福祉部福祉総務課あて）へ報告してください。  〇　同一人からの寄附の合計が一会計年度（4月から3月まで）内に100万円相当以上になった場合は、会計年度終了後に1枚の報告書にまとめ、さいたま市長（保健福祉局福祉部福祉総務課あて）へ報告してください。 | 寄附指針 |
| (5) | 当該補助事業に係る設計監理委託業者、工事請負業者又は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 | 〇　当該事業に関わる業者から寄附金を受領しないでください。  ・寄附金等の取り扱いについての基本的な考え方（厚生労働省社会・援護局）  ア　補助事業を行う社会福祉法人は、当該事業に関わる建設工事請負業者又は備品納入業者から寄附金を受領する行為及び実質的に当該法人が寄附金を受領したものとみなされる行為をしてはなりません。（これを補助金の交付の条件とする。）  ①建設工事請負業者又は備品納入業者とは  ・当該事業に関して、当該法人と請負契約等を締結した業者及びその下請け業者  ・上記業者の役員（個人）  ②寄附金とは  ・現金及び有価証券全般（使途を当該事業に指定していないものも含む。）  ・現物（社会常識を超えない程度のものを除く。）  ③実質的に当該法人が寄附金を受領したものとみなされる行為とは  ・当該法人への寄附を行う者が請負業者等から金銭を受領すること。  ・上記以外の場合で、法人の理事、監事、評議員及び職員が請負業者等から金銭を受領すること。  イ　寄附金が補助金の交付の条件に違反していた時は、総事業費から寄附金を差し引いた金額で補助金の再算定を行い、その結果、過大に補助金を受給していた事実が判明した場合は、交付決定の一部取消し及び過大受給した補助金の返還の指導を受けることになります。 | 寄附指針 |

**物品等購入（設備整備費補助関係）※契約ごとに進行管理表を作成してください**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** |
| **○物品等購入等（設備整備費関係）**  **※1件の執行予定価格が500万円以上のもののみ記入してください。** | | |  |  |
| (1) | 物品等購入状況について  契約名  契約方法：  一般競争入札・指名競争入札・随意契約  （随意契約の場合はその理由）      相手方名：  契約日：　　　　　　年　　　月　　　日  契約金額：　　　　　　　　　　　　　　円  支払方法：  予定価格：　　　　　　　　　　　　　　円  理事会等の審議（業者選定等）年月日：  　　　　年　　　月　　　日  理事会等の審議（業者決定）年月日：  　　　　年　　　月　　　日  入札（見積）説明：　有　・　無  入札年月日　　：　　　　年　　　月　　　日  入札時の立会い者  監　事：　　　　名  理　事：　　 名  評議員：　　　　名  理事等との特別関係の有無：　有　・　無 |  | 〇　物品等購入契約については、工事請負契約と同様に、手続基準及び手続指導事項に従って適切に行ってください。 |  |

**物品等購入（設備整備費補助関係）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** |
| (2) | 品目（銘柄）に対して、最適業者を選定し、入札が行われていますか。 | いる・いない | ＜参考：金額による指名業者数手続指導事項別表3より）＞   |  |  | | --- | --- | | 設計金額（執行予定額） | 指名業者数 | | 10万円未満 | 1者以上 | | 10万円以上　　　30万円未満 | 2者以上 | | 30万円以上　　　80万円未満 | 3者以上 | | 80万円以上　　 160万円未満 | 4者以上 | | 160万円以上　　500万円未満 | 5者以上 | | 500万円以上　1,000万円未満 | 6者以上 | | 1,000万円以上 | 7者以上 | |  |
| (3) | 入札参加資格を満たしている業者を選定していますか。 | いる・いない | 〇　指名参加停止処分を受けている企業等、入札参加資格を満たさない業者は選定しないでください。 |  |
| (4) | 随意契約にするために一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。 | いない・いる | 〇　随意契約にするために一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。 | 指導事項8(8)② |
| (5) | 本来、別々に入札すべき物品等をまとめて１件で入札していませんか。 | いない・いる | 〇　まったく異種の業者が扱う物品等（厨房設備、事務機器、特殊浴槽等）をまとめて１件として入札しないでください。（代理店となっている場合を除く） |  |
| (6) | 予定価格算定のための積算は適切に行っていますか。 | いる・いない | 〇　購入物品の性能、企画、数量等について十分検討するとともに、カタログ、参考見積書、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。 |  |
| (7) | 予定価格算定のための積算資料は保存されていますか。 | いる・いない | 〇　予定価格積算に係る主要な資料を法人において保管してください。 |  |

**物品等購入（設備整備費補助関係）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進行管理** | | | **ポイント** | **備　考** |
| (8) | 補助対象外の物品契約について、経理規程に従い、適切な手続きを行っていますか。 | いる・いない | * 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切に契約してください。 * 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。 * 指名競争入札及び随意契約による場合は、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。 | 「社会福祉法人における入札契約等の取り扱いについて」（雇児総発0329第1号社援基発0329第1号障 企 発0329第1号老 高 発0329第3号平成29年3月29日 ） |