

社会福祉法人等における施設整備事務取扱要領

1 目 的

社会福祉法人等（以下「法人等」という）が行う社会福祉施設整備については、各法人等の定款、経理規程等に基づくとともに、この要領によって整備計画及び建設工事に係る具体的な手続等を定めることにより、施設整備事務の適正化を図る。

2 対象工事

この要領の対象とする工事は次のとおりとする。

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

ただし、上記以外の工事契約についても、道（総合振興局(振興局)）が行う運営指導の対象となるので、法人等の経理規程等及びこの要領に準じて適正に執行すること。

3 整備計画について

- (1) 法人等において施設整備計画を策定するに当たっては次の各項目について、それぞれの時点において理事会等で具体的に審議を行い、法人等における意思決定の過程を議事録において明確にしておくこと。

① 整備計画の内容

ア. 整備の必要性等

当該整備の必要性、緊急性、市町村との事前協議の状況等

イ. 建設用地、建物規模及び構造の決定

基本計画、実施計画の策定

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

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

ウ. 資金計画の決定

国庫・道費、民間等の補助制度、借入金（償還財源）、寄付金の見込み等

② 補助に係る事項（協議、内示、申請、決定等）

③ 予算措置（事業年度における予算措置）

- (2) 設計業者の選定等法人の意思決定については、その都度、理事会等で審議すること。
- (3) 理事全員の出席が難しい場合などには、一定の理事等による「建設委員会」などを設置し事務を進めることもできる。
ただし、この場合には、あらかじめ理事会において当該委員会の具体的な権限及び業務の範囲などを定め、決定事項については必要の都度理事会に報告し、承認を得るものとする。
- (4) 理事会等で議決された事項に基づき施設整備工事を執行する場合には、契約の方法等、次の事項について慎重に検討し、その内容については決定書（伺書）等により法人としての決定状況を明確にしておくこと。
 - ア. 一般・指名競争入札共通事項
入札予定日時・場所、入札時立会予定者、契約の方法（一般・指名など）、予定価格の設定方法とその考え方（最低制限価格を設定する場合も同様）
 - イ. 一般競争入札による場合
公告方法、内容、期日（予定）
 - ウ. 指名競争入札による場合
一般競争入札が適当でない理由、指名業者の選定根拠、指名通知、指名業者に対する資格要件の考え方等
 - エ. 随意契約による場合
一般及び指名競争入札が適当でない理由、見積業者選定の理由

4 施設整備工事について

契約手続については、法人等の定款、経理規程に基づくほか、北海道が行う公共工

事（以下「道の公共工事」という。）の取扱いに準じること。1千万円以上の工事については、原則として一般競争入札とすること。

なお、法人等が市町村から補助金等の交付や債務負担などの財政支援を受けた場合で、当該市町村の入札契約手続に準じて行うことについて要請を受けたときは、法人等は、総合振興局(振興局)と文書（市町村の財政支援の負担状況がわかる書類を添付）で協議すること。

(1) 一般競争入札

① 一般競争入札による場合であって、地域要件を付するときは、道が定めている「入札契約制度の適正化に係る取組方針」（平成19年8月2日決定）に準じ、参加要件に地域要件を設定することができること。

② 経済性に配慮しつつ価格以外の多様な要素をも考慮し、価格及び品質が総合的に優れた者を落札者とする方式（以下「総合評価方式」という。）により入札を行う場合には、特殊な工法や材料等を用いた工事や施工制約を受ける自然条件への対応など建築工事に関連する高度な技術を必要とし、かつ予定価格が1億8千万円以上の建築工事並びに本体工事に付帯して行う予定価格が2千5百万円以上の電気工事及び管工事を対象とすること。

なお、総合評価方式を採用する場合には、その理由、総合評価審査委員会の設置などの実施体制について、事前に総合振興局（振興局）を経由し、保健福祉部施設運営指導課と協議を行うこと。〔提出書類～別表「提出書類一覧表」による〕

③ 上記①、②により難しい場合は、具体的な理由を示し、事前に総合振興局（振興局）(②については保健福祉部施設運営指導課)と協議を行うこと。

(2) 指名競争入札

指名競争入札は、災害など緊急を要する工事、気象条件を考慮した適期施工に配慮しなければならない工事及び発注時期に制約のある工事など、一般競争入札により難しい場合並びに1千万円未満の工事に適用することができるものとする。

また、指名業者は原則として次の要件を具備していることとし、指名業者数は、北海道が工種及び工事等級に基づき定める業者数以上とすること。ただし、これらにより難しい場合は、具体的な理由を示し、事前に総合振興局(振興局)と協議を行うこと。

① 建設業法に基づく当該工種の営業許可を受けている業者であること。

② 北海道における指名競争入札指名基準に基づき入札参加資格者名簿に登録されている業者であること。

(3) 入札執行の立会

① 入札を行う場合には、監事、理事（理事長を除く）又は評議員（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「特殊の関係のある者」を除く）の立ち会いを求めること。

② 入札のより一層の公正を期する観点から、総合振興局(振興局)又は施設所在地市町村職員の立ち会いを求めること。

(4) 入札執行の留意事項

施設建設工事に係る契約における一括下請負契約は、認められないこと。発注工事に係る設計業務等の受託者又は当該受託者と資本若しくは人事面において密接な関連がある建設業者を参加させることは適当でないこと。

(5) 入札執行の公開

入札執行の透明性を高めるため、入札の日時等及び入札執行を公開すること。

5 国庫・道費補助事業の取扱い

国庫・道費補助を受けて執行する施設整備事業については、次の事項を施設所在地市町村を経由して総合振興局(振興局)長に報告すること。

(1) 入札執行予定の報告

建設工事請負業者の入札に当たっては、あらかじめ総合振興局(振興局)長に入札参加業者等の状況を報告し、その助言を受けて執行すること。

なお、総合評価方式を採用した場合には、落札者決定基準の内容について、総合振興局（振興局）を経由し、保健福祉部施設運営指導課と協議を行うこと。

[様式1-1 (入札執行予定報告書 (建設工事用・一般競争入札))、又は様式1-2 (入札執行予定報告書 (建設工事用・指名競争入札))、添付書類～別表「提出書類一覧表」による)により報告]

(2) 入札執行結果の報告と公表

入札結果については、契約締結後、入札が適正に行われた旨の立会人全員の署名とともに、速やかに総合振興局(振興局)長に報告すること。

[様式3 (入札執行結果報告書、添付書類～別表「提出書類一覧表」による)により報告]

さらに、法人等は、同報告書に添付した様式4「入札結果一覧表(閲覧用)」を、法人の事務所に備えるなどの方法により一般の閲覧に供するものとする。

(3) 下請け業者の状況報告

工事の一部を下請け業者が行う場合には、法人等はその具体的内容を把握の上、速やかに、総合振興局(振興局)長に報告するものとする。[様式任意]

(注) 道の公共工事に関しては、「下請負人は、北海道が行う指名競争入札に関する指名停止期間中でないこと」との要件が付されている。

6 一定額を超える国庫・道費補助事業の取扱い

多額の国庫・道費補助を受けて執行する事業については、より厳正な事務処理が求められることから、国庫及び道費補助金の額(複数年度にまたがる継続事業の場合はその総額)が1億円を超える事業については、4項及び5項に加えて次の取り扱いによるものとする。

(1) 工事監理業務の委託

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

(2) 工事管理業務入札執行予定の報告

工事監理者の業務委託の入札にあたっては、あらかじめ施設所在地市町村を經由して、総合振興局(振興局)長に入札参加業者等の状況を報告し、その助言を受けて執行すること。

[様式2-1 (入札執行予定報告書 (工事監理業務用・一般競争入札))、又は様式2-2 (入札執行予定報告書 (工事監理業務用・指名競争入札))、添付書類～別表「提出書類一覧表」による)により報告]

(3) 入札の際の総合振興局(振興局)職員の立ち会い

必ず総合振興局(振興局)職員の立ち会いを求めること。

7 現地調査の実施

社会福祉法人等は進捗率が概ね50%に達した場合、速やかに別紙により総合振興局(振興局)へ報告し、その現地調査を受けること。

なお、上記以外の場合であっても、総合振興局(振興局)長が必要と判断した場合は、現地調査を受けること。

(参考)

～2カ年継続国庫補助事業(工事進捗率〇〇年度30%、◎◎年度70%)の場合～

〇〇年度	◎◎年度
着工 (〇〇年度補助事業完成検査)	50% 中間地点 現地調査
〃 〃 〃	竣工 (◎◎年度補助事業完成検査)

8 事業の変更について

当初計画した事業規模等に変更が生じた場合は、補助金や独立行政法人福祉医療機構借入金の限度額に変更が生ずる場合があるので、必ず事前に総合振興局(振興局)長へ協議を行うこと。

(様式1-1)

平成 年 月 日

総合振興局(振興局)長 様

社会福祉法人
理事長

印

入札執行予定報告書（建設工事用・一般競争入札）

このことについて、別紙添付書類と併せて次のとおり報告します。

記

① 契 約 名			
② 入札予定日時	平 成	年	月 日 時 分
③ 入札参加資格 決 定 者		④ 入札予定会場	
⑤ 入札参加資格		⑥ 入札立会 予 定 者 (職・氏名)	
⑦ 公 告 方 法		⑧ 公 告 時 期	平 成 年 月 日

※ (注)

1. 表の③は、入札参加資格を決めるにあたって、誰が選定の決定権を有しているかを記載すること。
2. 表の⑤は、地域要件等の入札参加資格を記載すること。
3. 添付書類は、別表「提出書類一覧表」を参考にして提出すること。
4. 公告については、公告の内容（案）を添付すること。
5. 総合評価方式を採用した場合は、落札者決定基準を添付すること。

(様式1-2)

平成 年 月 日

総合振興局(振興局)長 様

社会福祉法人
理事長

印

入札執行予定報告書 (建設工事用・指名競争入札)

このことについて、別紙添付書類と併せて次のとおり報告します。

記

① 契 約 名			
② 入札予定日時	平成 年 月 日 時 分		
③ 入札参加業者 決 定 者	④ 入札予定会場		
⑤ 入 札 参 加 予 定 業 者 (社)	⑥ 入 札 立 会 予 定 者 (職・氏名)		
	⑦理事と入札参加業者の 関係の有無		有 無
	(有の場合の具体的状況)		
⑧ 入 札 業 者 選 定 理 由			
⑨ 指名通知時期	平成 年 月 日		

※ (注)

1. 表の③は、入札参加業者を決めるにあたって、誰が選定の決定権を有しているかを記載すること。
2. 表の⑤は、指名予定業者名を記載すること。
3. 表の⑦は、入札参加業者に当該法人の理事が利害関係を有する場合（理事が業者代表となっている場合など）に、有を○で囲み、その関係のある業者名等を「有の場合の具体的状況」欄に記載すること。
4. 表の⑧は、業者の選定理由を具体的に記載すること。
(選定基準及び基準の根拠など)
5. 添付書類は、別表「提出書類一覧表」を参考にして提出すること。

(様式2-1)

平成 年 月 日

総合振興局(振興局)長 様

社会福祉法人
理事長

印

入札執行予定報告書 (工事監理業務用・一般競争入札)

このことについて、別紙添付書類と併せて次のとおり報告します。

記

① 契 約 名			
② 入札予定日時	平 成	年	月 日 時 分
③ 入札参加資格 決 定 者		④ 入札予定会場	
⑤ 入札参加資格		⑥ 入札立会 予 定 者 (職・氏名)	
⑦ 公 告 方 法		⑧ 公 告 時 期	平 成 年 月 日

※ (注)

1. 表の③は、入札参加資格を決めるにあたって、誰が選定の決定権を有しているかを記載すること。
2. 表の⑤は、地域要件等の入札参加資格を記載すること。
3. 添付書類は、別表「提出書類一覧表」を参考にして提出すること。
4. 公告については、公告の内容(案)を添付すること。

(様式2-2)

平成 年 月 日

総合振興局(振興局)長 様

社会福祉法人
理事長

印

入札執行予定報告書 (工事監理業務用・指名競争入札)

このことについて、別紙添付書類と併せて次のとおり報告します。

記

① 契 約 名			
② 入札予定日時	平成 年 月 日 時 分		
③ 入札参加業者 決 定 者	④ 入札予定会場		
⑤ 入 札 参 加 予 定 業 者 名 (社)	⑥ 入 札 立 会 予 定 者 (職・氏名)		
		⑦理事と入札参加業者の 関係の有無	有 無
		(有の場合の具体的状況)	
⑧ 入 札 業 者 選 定 理 由			
⑨ 指名通知時期	平成 年 月 日		

※ (注)

1. 表の③は、入札参加業者を決めるにあたって、誰が選定の決定権を有しているかを記載すること。
2. 表の⑤は、指名予定業者名を記載すること。
3. 表の⑦は、入札参加業者に当該法人の理事が利害関係を有する場合（理事が業者代表となっている場合など）に、有を○で囲み、その関係のある業者名等を「有の場合の具体的状況」欄に記載すること。
4. 表の⑧は、業者の選定理由を具体的に記載すること。
(選定基準及び基準の根拠など)
5. 添付書類は、別表「提出書類一覧表」を参考にして提出すること。

(様式3)

平成 年 月 日

総合振興局(振興局)長 様

社会福祉法人
理事長

印

入札執行結果報告書 (建設工事・工事監理業務)

さきに執行した入札について、別紙書類を添付のうえ結果を報告します。

記

(入札状況)

業者名	1回目入札金額	順	2回目入札金額	順	3回目入札金額	順

(入札内容)

①入札会場			②入札日時	平成 年 月 日 時 分		
③入札参加業者数	社	④落札業者				
⑤落札価格	円	⑥予定価格	円(最低制限価格 円)			
⑦入札最高価格	円	⑩ 公表方法等	(方法、日時)			
入札最低価格	円					
⑧理事会審議	平成 年 月 日		(公表内容)			
⑨工事請負 契約年月日	平成 年 月 日					

上記のとおり適正に入札が執行されたことを確認します。

平成 年 月 日

立会人
(職氏名)

_____ 印
 _____ 印
 _____ 印
 _____ 印
 _____ 印

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

(様式4)

(作成日 平成 年 月 日)

入札結果一覧表 (閲覧用)

社会福祉法人名 _____

1 工事名

2 工事場所

3 入札執行日時及び場所

4 入札予定価格 円

入 札 業 者 名	落 札 業 者	落 札 金 額 (円)

- (注) 1. 「落札業者」欄は、落札した業者の欄に○印を記入し、「落札金額」欄に当該業者が落札した金額を円単位で記入すること。
2. 総合評価方式を採用した場合は、表に適宜「評価値 (落札者決定基準で示された決定方法により得られた数値)」の欄を加え、記入するとともに、評価値の内容がわかる書類 (任意様式) を添付すること。

(別表)

提出書類一覧表

提出書類	事前協議(総合評価方式を採用した場合)	入札執行 予定報告書	入札執行 結果報告書	備考
基本設計委託契約書	—	○	—	
実施設計委託契約書	—	○	—	
補助金内示通知	—	○	—	
起工決定書	—	○(案)	○	設計図書の添付は不要
予定価格調書	—	—	○	
入札結果一覧表	—	—	○	(様式4)
契約締結決定書	—	—	○	
工事請負契約書	—	—	○	
工事工程表	—	—	○	
理事会議事録	○	○	○	
委員(候補者)の履歴書	○	○※	—	※変更があった場合のみ添付する
設計図書	○	—	—	平面図、立面図等工事概要がわかるもの
落札者決定基準	—	○	—	総合評価方式を採用した場合に限る
評価値の内訳	—	—	○	総合評価方式を採用した場合に様式4に添付する

(注)

1. 提出書類については、写しで構わないこと。
2. 提出書類は、報告様式と併せて提出すること。
ただし、入札執行予定報告書(工事監理業務用)には、「理事会議事録」以外の書類の添付は不要であること。
3. 理事会議事録については、施設整備に係る審議がされた毎に写しを添付すること。
なお、総合評価方式を採用した場合は、その理由、総合評価審査委員会の設置及び役割、委員(候補者)の選定等について審議した議事録を提出すること。
4. 上記書類で総合評価方式を採用する理由が確認できない場合には、別途関係書類の提出を求めることがある。

(別紙)

平成 年 月 日

総合振興局(振興局)長 様

社会福祉法人
理事長

印

建設工事の中間報告について
このことについて、次のとおり〇〇〇〇建設工事について「社会福祉法人等における
施設整備事務取扱要領」の7に基づき、次のとおり報告します。

記

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