

民間保育所整備事業の手引

豊中市 こども未来部 こども政策課

令和5年4月

目次

1. はじめに	1
2. 建築工事請負契約の締結までの手続き	2
(1) スケジュール表の作成	2
(2) 入札参加資格の決定	2
(3) 入札参加者の募集の公告	3
(4) 入札参加者の資格審査及び決定	3
(5) 予定価格設定のための工事費積算書の作成	3
(6) 設計図書等の交付及び工事概要等の説明	3
(7) 予定価格の決定及び一部事前公表	4
(8) 入札の実施	5
(9) 入札結果等の報告及び公表	5
(10) 工事請負契約の締結	6
(11) 備品の売買契約	6
(12) その他の手続き	7
3. 各法令に基づく諸手続	8
(1) 建築確認申請等の建築及び開発等に関わる手続き	
(2) 独立行政法人福祉医療機構からの借入	
4. 着工届の提出及び現地確認	8
(1) 工事着工	
(2) 現地確認	
5. 豊中市への提出書類及び届出事項	9
(1) 入札参加者募集の公告の前に届出すべき事項	
(2) 入札参加者に対する設計図書等の交付前に届出すべき事項	
(3) 入札を実施した後速やかに届出すべき事項	
(4) 工事請負契約を締結した後直ちに届出すべき事項	
(5) 建設工事に着工した後速やかに届出すべき事項	
(6) 現地確認（工事完了時）の前に届出すべき事項	
(7) その他（随時）	
別紙1 入札参加資格の審査について	11
別紙2 契約の締結等について	12
別紙3 現地確認（工事完了時）にあたっての留意事項	13
様式集 様式1～9	14

1. はじめに

この「民間保育所整備事業の手引」（以下、「手引」という。）は、社会福祉法人等（以下、「法人」という。）が行う保育所等の整備を進めるにあたっての遵守事項を定めたものである。

保育所等の整備は、多額の公費による補助金を投入して建設するものであるため、豊中市の公共建設工事における契約手続きの取扱いに準拠し、この手引の定めに従って、法人が主体的に適正に補助事業を執行しなければならない。なお、特に次の点には留意すること。

- (1) 整備に係る契約手続がこの手引の定めによらずに不適正に行われた場合には、当該事業の補助金の交付を行わない。また、補助金交付決定後に、整備に係る契約手続がこの手引の定めによらずに不適正に行われていたことが判明した場合には、当該事業の補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、補助金の全部又は一部の返還を求めることがある。
- (2) 補助協議関係書類の提出以降、やむを得ない事情により、事業に要する経費の配分、事業の内容（事業費、設計図書・図面、面積表等）等に変更が生ずる場合には、必ず事前に豊中市に速やかに申し出、承認を得ること。無断変更は一切認めない。
- (3) 豊中市からの補助金交付決定前になされた契約に基づく整備については、補助の対象にならないので、注意すること。
- (4) 補助事業の執行にあたっては、一人の担当者だけが関与しているというような体制は絶対に避け、法人内で理事長、理事、監事、評議員及び事務員等の間における意志疎通の確保、連絡体制の整備に努めなければならない。

○以下の整備に関わる重要事項は法人理事会等を開催（6回または4回）し、議決を行うこと。	
①入札参加資格の決定	} ①②は併せても構わない
②入札参加者の募集の公告	
③入札参加者資格審査及び決定	} ③④は併せても構わない
④設計図書の交付及び工事概要説明事項	
⑤予定価格調書の作成	
⑥工事請負契約の締結	

- (5) 地元住民への工事内容の説明、また建設指導・開発担当課や里道・水路等公共物管理者等、関係機関との調整等を再度確認及び実施し、建設工事の着工、竣工等整備計画の進捗に支障を来たさないよう徹底すること。
- (6) 整備事業を行うために締結する契約の相手方及び関係者から寄付金等の資金提供を受けることは、共同募金会に対してなされた指定寄付金の場合を除き、認められないので留意すること。

2. 建築工事請負契約の締結までの手続き

<一般競争入札の実施>

- 工事請負業者の決定は一般競争入札によること。
- 入札の具体的な手続き（予定価格の公表・最低制限価格の設定等）については、豊中市が実施する公共工事取扱いに準じた入札手続きで行なうこと（以下の(1)～(10)参照）。

(1) スケジュール表の作成

【提出書類】：「(様式1) スケジュール表」「工事工程予定表」

- 補助交付決定後に設計・工事監理委託契約の締結から補助事業完了までの計画をたて、スケジュール表を豊中市に提出すること。

(2) 入札参加資格の決定

- 入札参加資格は理事会等の議決により決定すること。
- 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、十分留意すること。
- 下記の要件は必ず入札参加資格として設定すること。
 - ・ 地方自治法施行令第167条の4第1項に定める要件に該当しない者。
 - ・ 建設業法第3条による許可を受けている者。
 - ・ 入札参加者募集の公告の日から入札を実施するまでの期間において建設業法による営業停止の行政処分等を受けていない者。
 - ・ 豊中市から入札参加停止措置を受けていないこと。
 - ・ 豊中市から入札参加除外の措置を受けていないこと。
 - ・ 正常な入札執行を妨げる等の行為を行う恐れがなく及び行わない者。
 - ・ 対象工事に係る設計業務等の受注者でなく及び当該受注者と資本もしくは人事面において関連がない者。
 - ・ 法人役員本人又はその親族が役員に就いている業者等は、入札に参加させないこと。
 - ・ 以下のいずれにも該当しない者。
 - 1) 個人及び法人の役員等が、暴力団員であると認められる
 - 2) 個人及び法人の役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる
 - 3) 個人及び法人の役員等が、いかなる名義をもってするかを問わず暴力団又は暴力団員に対して、金品、物品その他財産上の利益を不当に与えたと認められる
 - 4) 個人及び法人の役員等が、暴力団又は暴力団員と飲食や旅行を共にするなど、社会的に非難されるべき関係を有している
 - 5) 個人及び法人の役員等が、下請契約、資材・原材料の購入契約その他の契約に当たり、その契約の相手方が有資格者であるかどうかにかかわらず、1の項から4の項までのいずれかに該当する者であると知りながら、当該契約を締結したと認められる

(3) 入札参加者の募集の公告

【提出書類】：「公告事項」「公告事項を議決した理事会等の議事録」

- 下記に掲げる公告事項を定めて入札に参加する者の募集をするための公告を行うこと。
- 公告事項は理事会等の議決により決定すること。
- 公告事項
 - ・ 契約の内容（工事の概要など）
 - ・ 入札参加資格
 - ・ 入札参加申請書の配布場所、提出先、提出期間
（入札参加申請書の提出期限は概ね公告の日から10日以後が望ましい）
 - ・ 入札の場所、日時、入札の条件に関する事項
 - ・ 入札の無効に関する事項
 - ・ 予定価格の事前公表日時、方法、場所
 - ・ その他、当該契約につき必要な条件等
- 公告事項は、公告する1週間前までに豊中市に提出すること。
- 募集の公告は法人の事務所の玄関前への掲示等により行うこと。

(4) 入札参加者の資格審査及び決定

【提出書類】：「(様式2) 入札参加申請者名簿」

「(様式3) 入札参加者名簿」「入札参加者を議決した理事会等の議事録」

- 「入札参加申請者名簿」を理事会等の開催前に必ず豊中市に提出すること。
- 入札参加者は理事会等で資格審査を行い、議決により決定すること。
- 入札参加申請者数又は入札参加資格者が5者未満の場合は、少なくとも2者以上確保すること。（公告期間を延長する、再公告するなど）
- 入札参加者が決定された場合、決定した旨を個別に通知するとともに、入札参加者に対する工事概要等の説明を行う前に、入札参加者名簿を豊中市に提出すること。

(5) 予定価格設定のための工事費積算書の作成

- 予定価格設定のための基礎資料となる工事費積算書を作成すること。

(6) 設計図書の交付及び工事概要等の説明

【提出書類】：「(様式4) 工事概要等説明事項届出書」

「設計図書及び説明事項を議決した理事会等の議事録」

- 談合防止のため、入札参加者に対し個別に設計図書等を交付し、工事概要等を説明すること。
- 説明内容及び設計図書に対する質問は書面又は電子媒体にて受付け、それに対する回答は文書（電子媒体可）の配布又は掲示等の方法により必ず全ての入札参加者に周知すること。
- 入札参加者から質問を受けた場合の回答は文書回答とし、全ての入札参加者に同時に周知すること。
- 入札参加者に対して交付する設計図書及び説明する工事概要等（説明事項）は、理事会等の

議決によること。

○入札参加に対する説明事項

- ・ 工事名称、場所、概要、工期
- ・ 工事の設計図書
- ・ 入札場所、日時
- ・ 入札条件

※入札の当日に入札参加者から、入札書の他、入札書に記載される入札金額に対応する工事費内訳書（総括表、種目別内訳書及び科目別内訳書）を提出させる旨指示しておくこと。

※最低価格提示者が2者以上ある場合は、くじにより決定する旨明示しておくこと。

※入札後に、入札日時、入札参加者、入札金額、落札者、落札金額を公表すること。

- ・ 契約内容（契約書、支払条件など）
- ・ 予定価格の公表日時、方法、場所

●入札参加者に対する説明事項は、説明する1週間前までに必ず豊中市に提出すること。

○設計図書等交付日から入札日までの見積りに要する期間については、建設業法に基づき予定価格が5,000万円以上なら15日以上とすること（ただしやむを得ない事情があるときは10日以上でもよい）。

(7) 予定価格の決定及び一部事前公表

○予定価格は、一般競争入札により工事請負契約を締結する場合に、その契約金額を決定するための上限価格として、設計金額（工事費積算書）を基準に算定すること。

○予定価格は、理事会等を開催し議決し、予定価格書として作成すること。

○上記(6)の規定により設計図書及び工事概要等に対する入札参加者からの質疑を書面にて受け付けた後、理事会等の議決をもって決定した予定価格の一部を、下表のとおり入札実施の1週間程度前までに法人の事務所の玄関前への掲示等により公表すること。

予定価格（税抜き）	公表方法	事前公表時の表示例
1,000万円以上の場合	上から 3桁目まで を事前公表、上から4桁目以降を事後公表とする。	予定価格が <u>32,123,000円</u> の場合 ↓ <u>32,1■■■,■■■■円</u> ※■■の数値は開札時に公表
1,000万円未満の場合	上から 2桁目まで を事前公表、上から3桁目以降を事後公表とする。	予定価格が <u>3,210,000円</u> の場合 ↓ <u>3,2■■■,■■■■円</u> ※■■の数値は開札時に公表

○最低制限価格は、「特に必要があると認めるとき」に限り設定できるものであることから、契約の種類、内容等を十分精査した上で、設定の可否及び設定する場合の率等を適正に定めること。

(8) 入札の実施

<入札の立会>

- 適正な入札の執行を確保するため、入札執行者（理事長など）以外に入札立会人として、理事長以外の複数の者（理事長の6親等以内の血族等を除く）を必ず立ち合わせる。
- 豊中市担当者も入札への立ち会いを行うため、入札日時等を伝えること。

<入札の実施手順>

- ①理事会等の議決により作成した予定価格書を記したものを入札場所に持参する。
- ②理事長挨拶
- ③理事長及び親族退席
- ④入札参加者から入札参加通知書（写し）の提出を受ける等、入札参加者であることを確認する。代理人による入札の場合には委任状の提出を受ける。
- ⑤入札に関する注意事項を説明し、次の手順により入札を行うこと。
 - i) 各入札参加者から入札書及び入札書に記載される入札金額に対応する工事費内訳書（総括表、種目別内訳書及び科目別内訳書）の提出を受ける。
 - ii) すべての入札参加者による入札が終了した後、直ちに当該入札場所においてすべての入札参加者の立会いの下で開札し、法人等の入札執行担当職員が入札金額を確認し、一覧表等に記載する。
 - iii) 予定価格と照合し、入札立会人に確認してもらう。
 - iv) 落札者の決定。
 - ア 予定価格の範囲内で、最低の価格で入札した者を決定し、予定価格、落札者名、落札金額を発表する。
 - イ 落札者となりうる者が2者以上ある場合には、くじ引きで落札者を決定する。
くじ引きを引く順番を決める⇒くじ引きを実施⇒落札者を決定
- なお、入札が不調になり、設計変更等積算内容などを変更するときは、新たな入札条件により入札を実施することになるので、「(3) 入札参加者の募集の公告」から手続きをやり直すこと。

(9) 入札結果等の報告及び公表

【提出書類】：「(様式5) 入札結果報告書」「予定価格を議決した理事会等の議事録」

●入札後は、速やかに

- ①入札結果（入札参加者、入札金額、落札者名、落札金額、予定価格）及び入札が適切に行われた旨の立会人全員の自筆の署名による証明書を作成し、
- ②予定価格等を決定した理事会等の議事録を添えて、豊中市に提出すること。
- 予定価格の設定方法、その他、入札手続き等がこの「手引」の定めによらずに不適正に行われていた場合には、補助金の返還を求めることがあるので注意すること。
- 法人は入札結果を公開（公表）すること。
- 公表方法は法人等の事務所等の玄関前の掲示板や事務所内に閲覧場所を設けること。

(10) 工事請負契約の締結

【提出書類】：契約前 「工事請負契約書案」「工事費内訳書案」

「契約書案を議決した理事会等の議事録」

【提出書類】：契約後 「工事請負契約書の写し」「工事費内訳書」「印鑑登録証明書」

○工事請負契約を締結する際には、必ず事前に工事請負契約書（案）及び工事費内訳書（案）に契約書案を承認した理事会等の議事録を添えて豊中市に提出し、その指示に従うこと。豊中市の指示を受けずに内容に不備のある契約が行われた場合には、契約のやり直しを求めることがあるので注意すること。

（別紙2「契約の締結等について」参照。）

- 契約の締結は、理事会の議決を得たうえで行うこと。
- 工事請負業者に対して、一括下請け（丸投げ）を絶対に承諾しないこと。また、工事請負契約書（約款等）にその旨を明記すること。
- 契約書に押印する印鑑は、法人、工事請負業者及び設計監理業者において、法務局に登録している印鑑（実印）を使用すること。また、工事請負代金の領収書においても、この実印を使用すること。
- 契約締結後、契約結果（契約業者名、契約金額、工事着手時期及び工事完成時期）を公開（公表）すること。
- 上記内容を記載した書面を契約書（契約事項を含む）の写しとともに豊中市に提出すること。
- 補助金の支払は、すべての事業が完了し、事業実績報告書の提出後となるので、工事代金の支払条件等十分注意すること。

<補助金の支払時期>

補助事業完了 市へ実績報告 補助金確定通知 補助金の支払い

3月31日まで 5月31日まで

○契約方法については、法人が定めた経理規定に基づき適正に実施すること。

(11) 備品の売買契約

【提出書類】：「(様式8) 随意契約報告書」「比較見積書(写し)」(随意契約を行う場合)

- 契約業者の決定は、原則として一般競争入札により決定すること。
- 平成12年2月17日付社援施第7号通知で示されている基準等に基づき、各法人が経理規定を定めているので厨房機器等の設置、大型遊具等の購入は下記の表の金額を超えて契約する場合は、競争入札を実施すること。

工事又は製造契約	250万円
食料品・物品等の買入れ	160万円
上記以外	100万円

○ただし、以下の場合であれば随意契約により、契約をすることができる。

- 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既設の設備と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、既設の設備等の使用に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
- ⑦電気、機械設備等の故障に伴う緊急復旧工事を行う場合
- ⑧災害発生時の応急工事及び物品購入等を行う場合
- ⑨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
- ⑩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
- ⑪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
- ⑫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
 - ※ただし、予定価格が500万円以上の施設整備及び設備整備を行う場合は、前記⑪及び⑫の適用は受けない。
- ⑬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
- ⑭価格及びその他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
 - ※ただし、予定価格が500万円以上の設備整備を行う場合は、前記⑬及び⑭の適用は受けない。

○価格による随意契約は、2社以上の業者から見積書を徴収して、比較する等適正な価格を客観的に判断すること。

○見積もりを徴収する業者、価格の決定は公平性、透明性の確保に努めること。

●随意契約締結後速やかに「随意契約報告書」を作成し、比較見積書（写）を添付して豊中市に提出すること。

(12) その他の手続き

○保育所整備事業に係る収入及び支出については、法人等の自己資金を含め、建設会計として専用の金融機関（銀行等）の口座を開設し、すべて当該口座を通じて行うこと。

（別紙3「契約の締結等について」参照）

○保育所整備補助協議書の提出以降、やむを得ない事情により、事業に要する経費の配分、事業の内容（事業費、設計図書・図面、面積等）等に変更が生ずる場合には、必ず事前に豊中市に報告すること。

3. 各法令に基づく諸手続

(1) 建築確認申請等の建築及び開発等に関わる手続

【提出書類】：「建築確認済証（写し）」

- 建築確認申請については、設計図書の配布までに建築確認申請の結果が出ていることが望ましいため、その期間を考慮して行うこと。
- 発行された確認済証写しを豊中市に提出すること。
- その他、建築及び開発等に関わる手続に要する期間を考慮し、関係機関と調整を行うこと。

(2) 独立行政法人福祉医療機構からの借入

【提出書類】：「(様式9) 福祉貸付事業借入申込意見書記入申込書」

- 市意見書が必要な場合は、福祉貸付事業借入申込意見書記入申込書と独立行政法人福祉医療機構に提出する福祉貸付資金借入申込書類一式（写し）を豊中市に提出すること。
- 借入申込の受理書が福祉医療機構から発行されないうちに工事請負契約を行うと融資を受けることができないので注意すること。なお、設計監理契約・入札等は受理書発行前でも実施できる。

4. 着工届の提出及び現地確認

(1) 工事着工

【提出書類】：「(様式6) 工事下請契約報告書」「(様式7) 保育所整備事業着手届」

「工事工程表」

- 着工後速やかに「工事下請契約報告書」「保育所整備事業着手届」を作成し、法人、工事請負業者、設計監理業者の押印のある「工事工程表」を添付して豊中市に提出すること。
- 工事写真の保存
 - ・写真は、事業実績報告、会計検査院検査時に必要となるので、保存しておくこと。
 - ・整備前後の状況の対比がわかるように撮影しておくこと。また次の①～③の工事について、必ず撮影し、保存すること。
 - ① 基礎配筋時の状況写真 ⇒ 種別毎の各基礎、地中はり等
 - ② 建て方の状況写真 ⇒ 各軸組、柱腰、継口部分等
 - ③ 設備工事の配管状況写真 ⇒ 特に浄化槽の埋め込み部分等

(2) 現地確認

【提出書類】：「検査済証の写し」「消防用設備等検査済証の写し」

- 豊中市は、建設工事の中間及び完了時に現地確認を実施し、当初の施設整備計画どおりに進捗しているかを確認する。また、その他にも必要に応じて随時に現地確認を行う。
- 工事完了時における現地確認については、別紙3「現地確認（工事完了時）にあたっての留意事項」に従い、必要な資料を豊中市に提出すること。

5. 豊中市への提出書類及び届出事項

確認	ページ	様式	書類名	市への提出時期
(1) 入札参加者募集の公告の前に届出すべき事項				
	2	様式1	スケジュール表	補助交付決定後速やかに
	2	—	工事工程予定表	
	3	—	公告事項	入札公告の1週間前まで
	3	—	理事会等の議事録(入札参加資格の決定・公告事項の決定)	
(2) 入札参加者に対する設計図書等の交付前に届出すべき事項				
	3	様式2	入札参加申請者名簿	理事会開催前
	3	様式3	入札参加者名簿	入札参加者への工事概要の説明前
	3	—	理事会等の議事録(入札参加者資格審査及び決定)	
	3	様式4	工事概要等説明事項届出書	入札参加者への工事概要説明の1週間前まで
	3	—	理事会等の議事録(設計図書及び工事概要説明事項の決定)	
(3) 入札を実施した後速やかに届出すべき事項				
	5	様式5	入札結果報告書	入札後速やかに
	5	—	理事会等の議事録(予定価格の決定)	
	6	—	工事請負契約書(案)	工事請負契約締結前
	6	—	工事費内訳書(案)	
	6	—	理事会等の議事録(契約書(案)の承認)	
(4) 工事請負契約を締結した後直ちに届出すべき事項				
	6	—	工事請負契約書の写し	工事請負契約締結後
	6	—	工事費内訳書	
	6	—	印鑑登録証明書(法人・工事請負業者・設計監理業者の三者分)	
(5) 建設工事に着工した後速やかに届出すべき事項				
	8	様式6	工事下請契約報告書	工事着工後速やかに
	8	様式7	保育所整備事業着手届	
	8	—	工事工程表(法人・工事請負業者・設計監理業者の押印があるもの)	
(6) 現地確認(工事完了時)の前に届出すべき事項				
	8・13	—	検査済証の写し	現地確認(工事完了時)前
	8・13	—	消防用設備等検査済証の写し	
	8・13	—	現地確認に必要な資料(図面等)	

(7) その他 (随時)				
	8	—	建築確認済証の写し	建築確認済証の交付後速やかに
	6	様式 8	随意契約報告書	随意契約を行う場合、契約締結後速やかに
	6	—	比較見積書の写し	
	8	様式 9	福祉貸付事業借入申込意見書記入申込書	福祉医療機関からの借入のため、市意見書が必要な場合
	8	—	(福祉医療機関への) 福祉貸付資金借入申込書類一式の写し	

入札参加資格の審査について

入札参加資格の審査のうち、入札参加申請者が「入札参加者募集の公告の日から入札を実施する日までの期間において、建設業法による営業停止の行政処分等を受けていない者」であるかの確認については、以下のHPを参考に行うこと。

(なお、直接、関係部局への電話照会はしないこと)

建設業法に基づく営業停止処分については

(1) 大阪府知事許可業者の場合

大阪府ホームページ (<http://www.pref.osaka.jp>) ⇒よく見られるページ内の「電子入札」
⇒大阪府電子調達（電子入札）システム⇒
【建設工事等】の情報を調べる内の「入札参加停止情報」

(2) 国土交通省大臣許可業者の場合

国土交通省近畿地方整備局 (<http://www.kkr.mlit.go.jp>) ⇒記者発表のページで検索

(3) 豊中市建設工事等入札参加停止措置については

豊中市ホームページ (<http://www.city.toyonaka.osaka.jp>) ⇒市政情報⇒組織と業務案内・総務部⇒契約検査課⇒入札・契約情報⇒入札参加停止情報

又は、キーワード検索で「入札参加停止情報」

契約の締結等について

1. 契約の締結（契約書の作成等）について

- (1) 補助事業に係る契約については、必ず契約書を作成すること。
なお、請負業者等相手方が代表者でないとき（支店長等のとき）は、委任状等により契約締結権があるか確認しておくこと。
- (2) 契約日、履行期間及び代金支払日は、補助金交付決定日以降とすること。契約日、履行期間又は代金支払日が補助金交付決定日より前となっている場合には、補助対象とならないので注意すること。
- (3) 工事請負契約の内訳明細書は、補助金算定上の工事区分に従い内容を整理しておくこと。
- (4) 設計・工事監理委託契約の締結は補助交付決定後に行うこと。また、設計監理業者と工事請負業者は別の者とする。
- (5) 支払い条件は、補助金及び借入金の交付時期並びに工事の進捗を十分考慮したものとする。なお、補助金の支払いは補助事業の実績報告後の5月末となる。
- (6) 契約書には一括下請負を禁止する旨明記すること。（建設業法第22条第3項の規定は適用しない）
- (7) 建築基準法に基づく建築主事の検査等合格後に、当課の完了検査（別紙3参照）が実施されることを考慮して工期を設定すること。

2. 建設会計（特別会計）について

- (1) 施設整備事業に係る収支については、建設会計を設け、専用の金融機関（銀行等）の口座を通じて、振込により行うこと。（直接現金での支払いは行わないこと。）
なお、口座名義は、次のとおりとすること。
「社会福祉法人〇〇 理事長 〇〇〇〇」
「学校法人□□□□ 理事長 □□□□」
- (2) 混乱を避けるため、建設会計の口座は原則1つとすること。口座に名義変更等が生じる場合には必ず事前に豊中市の担当者に連絡すること。
- (3) 補助金を受け入れたときは、法人の口座に滞留することなく、その日のうちに業者への支払いを完了すること。このため、金融機関（銀行等）との事前調整を十分に行っておくこと。
- (4) 支払完了後2週間以内に、業者への支払状況を豊中市に報告（任意の様式で可）すること。この場合、添付資料として、業者からの請求書（写し）及び領収書（写し）、銀行振込通知書（写し）等を提出すること。
- (5) 法人格を持たない設計監理事務所に報酬を支払う時は、法人等が源泉徴収したうえで支払う必要があるため、十分に注意すること。

現地確認（工事完了時）にあたっての留意事項

1. 現地確認の日程の連絡

- (1) 現地確認予定日の3週間前までに、豊中市担当者まで希望日時を連絡すること。
- (2) 現地確認は、建築主事等の検査済証受領後、事業開始のために必要な設備、備品等が整った状態で受けること。
- (3) 現地確認までに建築基準法に基づく建築主事の検査及び消防法に基づく検査を終え、当課までにその結果を報告すること。

2. 現地確認時の法人の立会い

法人、設計監理業者及び工事請負業者が立ち会うこと。

3. 現地確認に際し事前に提出する資料

- (1) 実施日の概ね1週間前までに次の資料を豊中市担当者まで提出すること。
- (2) 提出資料
 - ・ 建築主事の完了検査済証の写し、消防署の検査済証の写しと指示事項
 - ・ 提出している図面、工程表に変更が生じた場合は、変更前後の設計図面及び変更箇所又は変更前後の工程表及び遅延理由書

4. 現地確認当日に準備する資料等

- (1) 資料
 - ・ 建築確認申請書
 - ・ 建築図面及び工程表
- (2) 道具
 - ・ 巻尺（3～5m）

様式集

- 様式1 スケジュール表
- 様式2 入札参加申請者名簿
- 様式3 入札参加者名簿
- 様式4 工事概要等説明事項届出書
- 様式5 入札結果報告書
- 様式6 工事下請契約報告書
- 様式7 保育所整備事業着手届
- 様式8 随意契約報告書
- 様式9 福祉貸付事業借入申込意見書記入申込書

(様式1)

年 月 日

スケジュール表

豊中市長 様

法人住所
法人名称
代表者名
施設名称

保育所整備事業のスケジュールにつきまして、下記のとおり提出します。

記

	手続きの内容	実施予定日	備考
1	設計・監理委託契約の締結	年 月 日	
2	福祉医療機構の借入申込み	年 月 日	
3	建築確認申請	年 月 日	
4	理事会の開催（入札参加資格の決定・公告）	年 月 日	
5	入札参加資格の決定	年 月 日	
6	入札参加資格の公告	年 月 日	
7	理事会の開催（資格審査の決定・設計図書の交付、工事概要説明事項の決定）	年 月 日	
8	資格審査結果の通知	年 月 日	
9	設計図書の配布	年 月 日	
10	理事会の開催（予定価格の決定・予定価格調書の作成）	年 月 日	
11	予定価格の一部事前公表	年 月 日	
12	入札	年 月 日	
13	福祉医療機構の借入申込み	年 月 日	
14	理事会の開催（工事請負契約の締結）	年 月 日	
15	工事請負契約の締結	年 月 日	
16	建築工事着工	年 月 日	
17	建築基準法における完了検査の申請	年 月 日	
18	建築工事完了	年 月 日	
19	保育所設置認可（変更）届	年 月 日	
20	建築の引渡し	年 月 日	
21	備品等の最終設置	年 月 日	
22	事業の開始	年 月 日	

※理事会の開催の（ ）内は議決事項

(様式2)

年 月 日

入札参加申請者名簿

豊中市長 様

法人住所
法人名称
代表者名
施設名称

入札参加申請者について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 工事名 _____

2. 入札参加申請者 計 _____ 名

番号	所在地・名称・代表者名	建築業の許可 年月日・番号	理事長又は理事との特別の 関係の有無	備考

(様式3)

年 月 日

入札参加者名簿

豊中市長 様

法人住所
法人名称
代表者名
施設名称

入札参加者について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 工事名 _____

2. 資格審査の結果

- | | | |
|--------------------|---|---|
| (1) 入札参加申請者数 | 計 | 者 |
| (2) 参加資格が有ると認められる者 | 計 | 者 |
| (3) 参加資格が無いと認められる者 | 計 | 者 |
| (4) 辞退した者 | 計 | 者 |

3. 入札参加者

番号	所在地・名称・代表者名	建築業の許可 年月日・番号	理事長又は理事との特別の 関係の有無	備考

<添付書類>入札参加者を決定した理事会等の議事録

(様式4)

年 月 日

工事概要等説明事項届出書

豊中市長 様

法人住所
法人名称
代表者名
施設名称

入札参加者に対する説明事項について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 現場説明日（設計図書等交付日） 年 月 日

2. 説明事項

説明事項	説明の概要
1 工事名称	
2 工事場所	
3 工事概要	
4 工期	年 月 日から 年 月 日まで
5 入札場所・日時	
6 入札条件	
7 契約内容	
8 予定価格の公表日時	
9 予定価格の公表方法	
10 予定価格の公表場所	

<添付資料>現場説明事項を決定した理事会等の議事録

(様式5)

年 月 日

入札結果報告書

豊中市長 様

法人住所
法人名称
代表者名
施設名称

入札の結果について、下記のとおり報告します。

記

1. 工事名
2. 入札日時 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
3. 入札場所
4. 落札者
5. 落札金額 _____ 円 (税込)
6. 予定価格 _____ 円 (税込)
7. 入札結果

番号	入札参加者	入札価格 (税込)	入札結果

上記の入札が適正に実施されたことを証明します。

年 月 日

立会人職・氏名

(各自自筆で署名すること)

<添付資料> 予定価格を決定した理事会等の議事録

(様式6)

年 月 日

工事下請契約報告書

豊中市長 様

法人住所
法人名称
代表者名
施設名称

下請工事契約の締結状況について、下記のとおり報告します。

記

1. 工事名
2. 下請負契約状況

番号	下請業種	所在地・名称・代表者名	建設業許可業種、 許可番号	理事長又は 理事との特 別の関係の 有無

(様式7)

年 月 日

保育所整備補助事業着手届

豊中市長 様

法人住所
法人名称
代表者名
施設名称

下記のとおり事業着手しましたので届け出ます。

記

1. 施設名称

2. 施設所在地

3. 工事請負額 _____ 円(税込)

4. 着手年月日 _____ 年 月 日

5. 完了予定年月日 _____ 年 月 日

6. 請負業者の住所氏名

(様式8)

年 月 日

保育所設備の整備にかかる随意契約報告書

豊中市長 様

法人住所
法人名称
代表者名
施設名称

保育所設備の整備について、下記のとおり随意契約を締結しましたので報告します。

記

1. 契約品目

2. 契約業者名

3. 契約金額 _____ 円 (税込)

4. 契約日 _____ 年 月 日

5. 比較見積の状況

番号	業者名	見積価格 (税込)	備考

※比較見積書 (写) を添付すること

(様式9)

年 月 日

福祉貸付事業借入申込意見書
記入申込書

豊中市長 様

法人住所
法人名称
代表者名
施設名称

年 月 日(予定)に独立行政法人福祉医療機構へ福祉貸付事業の借入申込みをするにあたり豊中市の意見書が必要ですので、(別紙)意見書の発行を申し込みます。

(添付書類)

- ・福祉貸付事業借入申込意見書
- ・福祉貸付資金借入申込書類一式(写し)