****

社会福祉法人向け

契約事務の手引

R5.7.25改訂



埼玉県のマスコット　コバトン

埼玉県福祉部

福祉監査課

目　次

[１　はじめに　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１](#はじめに１)

２　契約事務の基本

[（１）契約方法の原則　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２](#契約方法の原則２（１）)

[（２）一般競争入札　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２](#一般競争入札２（２）)

[（３）指名競争入札　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３](#指名競争入札２（３）)

[（４）随意契約　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３](#随意契約２（４）)

[（５）一般競争入札をしなければならない場合　・・・・・・・・・・・・・・４](#一般競争入札の場合２（５）)

[（６）経理規程はどのように定めるのか　・・・・・・・・・・・・・・・・・５](#経理規程の定めかた２（６）)

[（７）どのような場合でも見積書は複数必要なのか　・・・・・・・・・・・・５](#見積書複数必要か２（７）)

３　契約事務手続きの流れ

[（１）契約に関する内容の決定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８](#契約内容の決定３（１）)

[（２）予定価格の決定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８](#予定価格の決定３（２）)

[（３）予算の確認　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８](#予算の確認３（３）)

[（４）一般競争入札・指名競争入札・随意契約の別を決定　・・・・・・・・・８](#契約別の決定３（４）)

[（５）公告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８](#公告３（５）)

[（６）入札参加資格審査、業者選定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９](#参加資格審査３（６）)

[（７）仕様の提示、質問受付、回答　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10](#仕様提示質問３（７）)

[（８）予定価格調書の作成　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10](#予定価格調書作成３（８）)

[（９）最低制限価格の設定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10](#最低制限価格設定３（９）)

[（10）談合防止　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10](#談合防止３（10）)

[（11）入札　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11](#入札３（11）)

[（12）見積合わせ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11](#見積合わせ３（12）)

[（13）公募型企画提案競技方式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12](#提案競技方式３（13）)

[（14）契約　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12](#契約３（14）)

[（15）契約業務の監督　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13](#契約の監督３（15）)

[（16）契約業務の検査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14](#契約完了検査３（16）)

４　契約事務留意事項

[（１）予定価格はどのように決めればよいのか　・・・・・・・・・・・・・・15](#予定価格設定方法４（１）)

[（２）最低制限価格はどのように決めればよいのか　・・・・・・・・・・・・15](#最低制限価格設定方法４（２）)

[（３）入札保証金を徴収するにはどうすればよいのか　・・・・・・・・・・・15](#入札保証金徴収方法４（３）)

[（４）契約保証金はどのように徴収すればよいのか　・・・・・・・・・・・・16](#契約保証金徴収方法４（４）)

[（５）前払金はどのように取り扱えばよいのか　・・・・・・・・・・・・・・16](#前金払取扱い４（５）)

[（６）契約に使用する印鑑は、どうすればよいのか　・・・・・・・・・・・・1](#契約使用印鑑４（５）)7

[（７）収入印紙が必要なのはどのような契約なのか　・・・・・・・・・・・・1](#収入印紙必要契約４（６）)7

[（８）社会福祉法人が締結することの多い契約種別留意事項　・・・・・・・・1](#契約種別留意事項４（７）)7

５　入札実施手順(入札シナリオ）例

[（１）入札開始時間の宣言と業者の出欠確認　・・・・・・・・・・・・・・・20](#入札開始５（１）)

[（２）委任状の提出　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20](#委任状提出５（２）)

[（３）入札注意事項の説明　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21](#入札注意事項説明５（３）)

[（４）入札の執行　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21](#入札執行５（４）)

[（５）開札の宣言　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22](#開札宣言５（５）)

[（６）入札書開封　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22](#入札書開封５（６）)

[（７）入札書内容の確認　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22](#入札書内容確認５（７）)

[（８）落札、再度入札の決定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23](#落札再度入札５（８）)

６　契約書等書式例

[（１）物品売買契約書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25](#物品売買契約書６（１）)

[（２）委託契約書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30](#委託契約書６（２）)

[（３）請書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3](#請書６（３）)6

[（４）請求書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3](#請求書６（４）)7

[（５）予定価格調書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3](#予定価格調書６（５）)8

[（６）入札・見積委任状　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3](#入札見積委任状６（６）)9

[（７）入札書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・](#入札書６（７）)40

１　はじめに

　社会福祉法人は原則として法人税が免除され、運営に多額の税金が投入されています。

　このため、財務運営については、高い公平性や透明性が求められ、契約手続きに関しては官公庁に近いレベルを要求されています。

　しかしながら、実際には、県が行う実地指導等において、契約手続面で指摘や指導がなされることが多く、新設法人に至っては入札手続きがよくわからないという声も耳にします。

　この「契約事務の手引き」は、そうした社会福祉法人に少しでもお役に立てばという視点で取りまとめました。

　この手引きを参考に、契約事務を適正かつ効率的に処理していただければ幸いです。

　なお、埼玉県からの補助金で社会福祉施設を整備する場合には、社会福祉法人の経理規程だけでなく、[**「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」**](http://www.pref.saitama.lg.jp/a0602/documents/h280401tetudukikijun-honbun.pdf)や[**「社会福祉施設整備費補助に係る工事請負等契約手続指導事項」**](http://www.pref.saitama.lg.jp/a0602/documents/h280401tetudukisidoujikou-honbun.pdf)に基づき、契約手続きを進める必要がありますので、福祉事務所等（※）の補助金取扱窓口の指導に従ってください。

※福祉事務所等・・・障害者支援課、高齢者福祉課、こども安全課、東部中央福祉事務所、

　　　　　　　　　　西部福祉事務所、北部福祉事務所、秩父福祉事務所

**参　考**

　[「社会福祉法人会計基準」](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000142657.html)（厚生労働省令第79号　平成30年3月20日最終改正）

　[「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」](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000142657.html)（厚生労働省３局長通知　平成31年３月29日最終改正）

　[「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留意事項について」](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000142657.html)（厚生労働省４課長通知　平成31年３月29日最終改正）

　[「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000142657.html)（厚生労働省３局長通知　平成29年３月29日最終改正）

　[「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000142657.html)（厚生労働省４課長通知　平成29年３月29日最終改正）

　[「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000142657.html)（厚生労働省通知　平成29年３月29日付）

　[「社会福祉法人モデル経理規程」](https://www.keieikyo.com/keieikyo/introduction/report.html)（全国社会福祉施設経営者協議会　平成29年４月１日）

　「小規模社会福祉法人向け経理規程例」（厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡　令和２年11月30日付）

　[「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」](https://www.pref.saitama.lg.jp/a0602/keiyaku-kijun-shidou.html)（埼玉県福祉部長通知　令和４年３月16日最終改正）

　[「社会福祉施設整備費補助に係る工事請負等契約手続指導事項」](https://www.pref.saitama.lg.jp/a0602/keiyaku-kijun-shidou.html)（埼玉県福祉部長通知　令和４年３月16日最終改正）

　[「埼玉県建設工事請負一般競争入札執行要綱」](https://www.pref.saitama.lg.jp/a0211/kitei.html)（埼玉県総務部長通知　令和４年２月１日最終改正）

　[「埼玉県建設工事等最低制限価格制度実施要領」](https://www.pref.saitama.lg.jp/a0211/kitei.html)（埼玉県総務部長通知　令和４年４月１日最終改正）

２　契約事務の基本

（１）契約方法の原則

　　　○社会福祉法人は契約にあたり、原則、一般競争入札を行わなければいけません。

　　　○法人の経理規程等に定められた少額契約など特定の条件を満たした場合にのみ、

　　　　指名競争入札、随意契約が可能です。

契約方法の比較

○法人の経理規程に定める特定の条件と一致（例示）

・一般競争に適さない

・一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に対象業者が少数

・一般競争入札に付することが不利

随意契約

指名競争入札

一般競争入札

○契約方法の原則

　（一般競争入札をしなければならない場合）

・社会福祉施設整備費補助の対象工事、物品購入

・政府調達協定対象（法人の経理規程に定める場合）

○法人の経理規程に定める特定の条件と一致

　（例示）

・予定価格が基準額以下

・性質又は目的が競争入札に適さない

・緊急の必要で競争入札手続きができない

・競争入札に付することが不利

・時価に比べて有利な価格等で契約可能

・競争入札に付し、入札者がない又は再度の入札に対し落札者がない

・落札者が契約を締結しない

（２）一般競争入札

　　　工事や委託、物品の納入について、一定の条件（仕様）を示し、入札参加者を公募し、「予定価格」の範囲内で最も安価な金額を提示した業者を選定する契約方法です。

　　　「入札」とは、契約を希望する業者が一堂に会し、それぞれ金額を書いた入札書を封筒に入れ、入札執行者が用意した箱にその封筒を入れてもらい、入札執行者がそれを取り出して開封し、どこが一番安いか確認するという手続きのことを言います。

　　　一般競争入札では、適切な条件（仕様）を提示すること、業者を公平に取り扱うこと、業者間の競争原理を働かせることが重要です。競争原理がうまく働けば、経費節減につながります。

　　　ただし、建設工事などの場合あまりに安いと、仕様と異なる品質の悪い資材を使用したり、手抜き工事をしたり、労働者に法定最低賃金を支払わなかったり、「安かろう、悪かろう」となる恐れがあります。そのため、建設工事では「最低制限価格」を設ける場合があります。最低制限価格を設けた場合は、最低制限価格未満は失格となり、予定価格と最低制限価格の間で一番安い業者と契約します。

（３）指名競争入札

　　　指名競争入札は、法人の経理規程に従って特定の条件を満たした場合のみ行うことができます。

　　（例示）

　　　・契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合

　　　・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

　　　・一般競争入札に付することが不利と認められる場合

　　　例えば、特殊な設備の修繕で施行可能な技術を持った業者が限られている場合には、指名競争入札を行います。

　　　指名競争入札を行う場合は、その理由とともに、指名業者の選定理由を事前に理事会で説明し、承認を得る必要があります（理事長専決可能なものは理事長の決裁）。

　　　指名競争入札のメリットとしては、信頼できる業者を選定できることや、入札手続きの簡素化による時間や経費の節約などがありますが、公平性、透明性、経済性などに支障がないよう行うべきです。

（４）随意契約

　　　随意契約は、法人の経理規程に従って特定の条件を満たした場合のみ行うことができます。

　　（例示）

　　ア　売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が次の額を超えない場合

　　（ア）原則３者以上の業者から見積書を徴し比較

　　　　　・会計監査を受けない法人　　　　　　　　　　　　：１，０００万円

　　　　　・会計監査を受ける法人　　　　建設工事　　　　　：　　　２０億円

　　　　　　（上限額であり、　　　　　　建築技術・サービス：　　　　２億円

　　　　　　　法人が任意に設定）　　　　物品等　　　　　　：３，０００万円

　　（イ）次の額を超えない場合は２者以上の業者から見積書を徴し比較で可

　　　　　・工事又は製造の請負　　　　　２５０万円

　　　　　・食料品・物品等の買入れ　　　１６０万円

　　　　　・前各号に掲げるもの以外　　　１００万円

　　　随意契約では、複数（原則３者以上）の業者から見積書を徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断してください。

　　　また、見積を徴する業者の選定にあたっても、公平性、透明性の確保に十分留意してください。

　　イ　契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

　　　　・不動産の買入れ又は借入れ

　　　　・特殊な技術、機器又は設備等を必要とする工事

　　　　・既設の設備等と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

　　　　・特定の者でなければ納入することができない場合

　　　　・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で社会通念上妥当なもの

　　ウ　緊急の必要により競争に付することができない場合

　　　　・電気、機械設備等の故障に伴う緊急復旧工事を行う場合

　　　　・災害発生時、応急工事及び物品購入等を行う場合

　　　　・感染防止のため、緊急に消毒設備を購入する場合など、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

　　エ　競争入札に付することが不利と認められる場合

　　　　契約履行中の工事に直接関連する契約を他の者に履行させることが不利な場合

　　オ　時価に比して有利な価格等で契約締結ができる見込みのある場合

　　カ　競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札者がない場合

　　　　※履行期限を除き、最初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。

　　　　※予定価格などの条件を変更する場合は、再度入札を実施する必要があります。

　　キ　落札者が契約を締結しない場合

　　　　落札金額の制限内で落札者以外の者と契約を行います。履行期限を除き、最初競争入札に付すときに定めた条件を変更することはできません。

（５）一般競争入札をしなければならない場合

　　　指名競争入札と随意契約の要件に該当しているにもかかわらず、一般競争入札をしなければならない場合があります。

　　ア　社会福祉施設整備費補助の対象工事、物品購入等

　　　　次に該当する場合は、一般競争入札を行わなければなりません。（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）

　　　　・建設工事執行予定額　１，０００万円以上

　　　　・物品購入執行予定額　　　５００万円以上

　　　　指名競争入札や随意契約は、一般競争入札を実施し、応札者がいない場合など埼玉県が認めた場合でなければできませんので、必ず事前に福祉事務所等と調整してください。

　　イ　「政府調達協定」基準額以上の契約

　　　　世界貿易機関(ＷＴＯ)の「政府調達に関する協定」及び「政府調達に関する申し合せ」により、予定価格が一定価格以上の調達を行う際には海外の企業も入札参加対象にする制度です。

　　　　法人の経理規程で、この規定を適用している場合には、次の金額以上の契約については一般競争入札を行わなければなりません。

　　　　地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令の基準額は２年ごとに改訂されます。（現在の基準は、令和４年４月１日から令和６年３月３１日まで）

　　　　・建築請負工事　　　　　２２億８，０００万円

　　　　・設計監理委託　　　　２．２億円

　　　　・その他　　　　　３，０００万円

（６）経理規程はどのように定めるのか

　　　契約手続きは、法人の経理規程に規定します。

　　　経理規程は[「社会福祉法人モデル経理規程」](https://www.keieikyo.gr.jp/h29model_keirikitei.html)等を参考に、法令に定める範囲内で法人の定款や実情等に合わせて定めます。

　　　ただし、社会福祉法人の理念を逸脱し、又は社会福祉法人の健全な経営が損なわれるような規程を定めることは、経理規程に限らず認められるものではありません。

　　　適切な経理規程に基づき、適切な手続きを行うことによって、適切な法人運営が担保されることになります。

（７）どのような場合でも見積書は複数必要なのか

　　　随意契約の場合、見積書は原則３者以上から徴することになっています。特定の業者からの購入を前提とせず、適正な価格を客観的に比較検討するためです。

　　　しかし、少額なためそもそも見積書を徴する必要がないものや、見積書を複数者から徴することが困難なものなどがあります。

　　　埼玉県の財務に関する規程では、見積書を徴することが不要なケース、見積書を複数者から徴することが不要なケースについて、次のように定めていますので、法人の経理規程を定めるにあたっての参考にしてください。

 見積書が不要な場合

　　・郵便切手、郵便葉書、収入印紙、収入証紙その他

　　・１０万円未満の契約

　　・単価契約を締結したものに係る物品の購入等

　　・人の生命、財産等に重大な危害が及ぶおそれがあり、緊急を要する物品の購入等

　　・官公署との契約

 見積書が１者でよい場合

　　・１０万円未満の契約（見積書不要であるが、徴する場合には１者でよい。）

　　・動物、機械、商工見本品、美術品等で他に求め難い特殊な物件の購入

　　・特殊な修繕

　　・契約の内容の特殊性により、契約の相手方が特定されるとき

　　・再度の入札に付し落札者がないとき。

３　契約事務手続きの流れ

**契約事務手続フロー図**

[**解説 ３（１）**](#契約内容の決定３（１）)

[**解説 ３（１**](#契約内容の決定３（１）)**）**

社会福祉施設整備費補助対象の場合

契約内容の決定

[**解説 ３（２）**](#予定価格の決定３（２）)

**理**

**事**

**会**

**福祉事務所等**

↓

議決・承認又は理事長専決

予定価格の決定

↓

[**解説 ３(4)**](#契約別の決定３（４）)**、**[**(13)**](#提案競技方式３（13）)

[**解説 ３（３）**](#予算の確認３（３）)

予算の確認

↓

事前調整

一般競争入札・指名競争入札・随意契約の別を決定

↓　 　　↓ 　　　↓

**随意契約**

**指名競争入札**

**一般競争入札**

 　　↓ 　　　↓

↓　 　　↓ 　　　↓

↓　 　　↓ 　　　↓

見積相手方の選定

入札参加業者の選定

公告内容の決定

↓　 　　｜ 　　　↓

事前に報告（理事会決定後１週間以内）

↓　 　　↓ 　　　↓

[**解説 ３（５）**](#公告３（５）)

公告

参加資格申請受付

↓　　 　↓ 　　　↓

↓　 　　↓ 　　　↓

入札参加資格申請受付

　　　 ↓　 　　↓

入札参加資格審査

↓　 　　↓ 　　　↓

[**解説 ３(6)**](#参加資格審査３（６）)

入札参加資格審査

業者選定

業者審査

↓　 　　↓ 　　　↓

見積提出依頼

仕様の提示

指名通知

入札参加可否通知

↓　 　　↓ 　　　↓

仕様の提示

仕様の提示

↓　 　　↓ 　　　↓

[**解説３(7)**](#仕様提示質問３（７）)

質問受付

質問受付

　　　　　　　　　↓

↓　 　　↓ 　　　↓

　　　　　　　　　↓

[**解説 ３(8)**](#予定価格調書作成３（８）)**、**[**(9)**](#最低制限価格設定３（９）)

質問回答

質問回答

↓　 　　↓ 　　　↓

[**解説 ３（12）**](#見積合わせ３（12）)

**予定価格調書の作成**

**予定価格調書の作成**

↓　 　　↓ 　　　↓

↓　 　　↓ 　　　↓

[**解説 ３(10)**](#談合防止３（10）)**、**[**(11)**](#入札３（11）)

**見積合わせ**

**入札**

**入札**

入札後１週間以内に報告

→入札が適切に行われたことを確認

↓

議決・承認又は理事長専決

契約相手の決定

↓

契約

契約後２週間以内に報告

↓

[**解説 ３（15）**](#契約の監督３（15）)

監督

↓

[**解説 ３（14）**](#契約３（14）)

完了検査

↓

[**解説 ３（16）**](#契約完了検査３（16）)

支払

（１）契約に関する内容の決定

　　　工事委託の内容や物品の規格など発注を予定する契約の概要を決定します。

　　　例）設計監理委託契約、リネンの単価契約、公用車購入契約など

（２）予定価格の決定

　　　まず、参考見積書の徴収やインターネット検索等により市場価格の調査等を行います。参考見積書は、できるだけ複数業者から徴収し、予定価格を適切に設定する必要があります。建築請負工事に関しては、設計事務所に設計書の作成を委託する場合もあります。

　　　このようにして情報収集した額を参考に、法人の規程に定める「契約担当者」（理事長等）が「予定価格」を決定します。

（３）予算の確認

　　　執行予定額と予算を突き合わせ、必要な予算が確保されていることを確認します。予算を超える執行が見込まれる場合は、事前に補正予算案を作成し理事会に諮る必要があります。

（４）一般競争入札・指名競争入札・随意契約の別を決定

　　　法人の経理規程に基づき、契約手続きの方法を選定します。予定価格が理事長専決できる金額を超える場合は、理事会の承認が必要です。

　　　社会福祉施設整備費補助対象で執行予定額1,000万円以上の建設工事及び500万円以上の物品購入は経理規程に関わらず一般競争入札を行う必要があります。

　　　また、経理規程で政府調達協定の規定を適用している場合は、基準額以上の契約は一般競争入札で行います。

（５）公告

　　　一般競争入札の場合、発注内容や入札参加条件などを法人の定款等に従って法人のホームページ等に掲載して公告します。また、社会福祉施設整備費補助対象で一定金額以上の工事等を行う場合には、福祉事務所等への報告や、建設業界紙（埼玉建設新聞）への情報提供を行う必要があります。

　　　公告から入札までの期間をあまり短くすると入札参加者を集めることができなくなります。社会福祉施設整備費補助対象で一定金額以上の工事等を行う場合は、入札説明（詳細資料の提示・質問受付）から入札までの見積期間で土日祝日等を除き原則１５日間以上設定することとされています。

　　　公告に掲載する必要がある情報は、建設工事の場合は、概ね以下のとおりです。

　　　・工事概要（工事名称、工事場所、工事内容、建物概要、工期予定など）

　　　・入札手続（入札方法、入札日時、入札場所、入札保証金、最低制限価格など）

　　　・入札参加資格（建設業の許可、資格審査数値、施工実績、法人の関係者など）

　　　・入札参加資格申請（申請書配布方法、申請期限、申請方法、判定結果通知日）

　　　・詳細説明（設計図書等の提供、質問受付及び回答の方法と時期など）

　　・落札者の決定方法（入札回数、落札しなかった場合の随意契約の方法など）

　　・入札に関する注意事項（委任状の提出、入札中止の場合、入札無効の場合など）

　　・契約手続（契約保証金、支払方法など）

　　・問合せ先（担当者氏名、住所、電話番号など）

　　・注意事項（談合や一括下請けの禁止、県等の指示に従うことなど）

　　※公告内容は、途中で変更することはできません。法人が公告内容と違った手続きをすることもできません。

　　※公告に係る一連の手続きは、必ず法人で行ってください。（設計監理会社等を連絡先にしないでください。）

　　　社会福祉施設整備費補助対象で執行予定額1,000万円以上の建設工事、500万円以上の物品購入の場合には以下の要件を公告する必要があります。また、公告内容や公告方法は事前に福祉事務所等に報告してください。

　　・初回入札に参加する企業が１者のみの場合は１回のみ入札を行うことができること。

　　・再度入札では、前回入札で最低制限価格に満たない業者を参加させることはできないこと。

　　・再度入札の回数。

　　・再度入札を行っても落札者がいない場合は、入札参加業者と随意契約を行うか、又は仕様など条件を変更して入札を公告からやり直すこと。

（６）入札参加資格審査、業者選定

　　　入札や見積合わせに参加するすべての業者には適切な価格で応札等していただく必要がありますし、落札後等は契約を締結し確実に契約内容を履行してもらわなければなりません。

　　　そのため、競争原理がきちんと働くか否か、資格要件に該当する業者か否か、十分に調査・確認する必要があります。

　　　理事及び評議員が関係する業者を選定する場合は、より公平性や透明性を担保するため、理事会や評議員会における特別の利害関係を有する理事、評議員として議決権が制限されています。

　　　社会福祉施設整備費補助対象で執行予定額1,000万円以上の建設工事、500万円以上の物品購入の場合には以下の条件を守る必要があります。

　　　・理事が役員をしている企業及びその企業と親子関係にある企業は選定しない。

　　　・上記理事は入札参加基準等に係る理事会の議決にも加わることができない。

　　　・埼玉県や地元市町村で指名停止処分を受けている企業は選定できない。

　　　・建設工事の場合、資格審査数値は、執行予定額に応じて以下の点数以上とする。

　　　　　１億円以上　　　　　　　　　　　８３０点以上

　　　　　4,000万円以上１億円未満　　　　 ７４０点以上

　　　　　1,000万円以上4,000万円未満　　 ６４０点以上

　　　・指名競争入札の場合、指名業者は、５者以上とする。

（７）仕様の提示、質問受付、回答

　　　競争入札や見積合わせに参加するすべての業者には、公平・平等な条件で価格競争を行ってもらうために、同じ情報を提供する必要があります。仕様に対する質問と回答は、入札等の参加業者全てに情報提供します。この際、入札等の参加業者が特定できないよう留意する必要があります。

　　　入札説明会等を開催して質疑応答を行った方が効率的と考えてしまいがちですが、参加業者がお互い分かってしまうと「談合」の危険が増すことになりますので、電子メールやファクシミリを活用し、他の参加業者が分からないようにしてください。（電子メールの送信は１者ずつ行ってください。）

（８）予定価格調書の作成

　　　[予定価格調書](#予定価格調書６（５）)は、理事長又は理事長から契約に関する権限の委任を受けた契約責任者が、競争入札を行う際に作成します。

　　　予定価格調書の金額は、法人が契約の相手方を選定する際の落札価格決定の基準となるもので、契約の締結に応ずる限度額として予算の範囲内で定めた額になります。予定価格調書の金額は作成した者以外に対して秘密であり、他に漏らしてはいけません。

　　ア　作成留意事項

　　　　・理事長又は理事長から契約に関する権限の委任を受けた契約責任者が、入札前に自署で作成してください。

　　　　・自署箇所は作成年月日、予定価格（税込、税抜）、（最低制限価格（税込、税抜））及び契約責任者名。

　　　　・作成した予定価格調書は他に漏れることがないよう封入し、金庫等施錠できる場所に厳重な保管してください。

　　　なお、入札後、予定価格設定の参考資料と予定価格調書を封入した封筒についても、入札関連資料として予定価格調書と一緒に綴じて保管してください。

（９）最低制限価格の設定

　　　最低制限価格は、低価格入札による品質低下のおそれがある場合、落札価格の最低限度とされる価格をあらかじめ定める制度です。

　　　社会福祉施設整備費補助対象で執行予定額1,000万円以上の建設工事においては、必ず設定する必要があります。

　　　この場合、最低制限価格は、予定価格の75％～92％の範囲内で予定価格調書の作成者が定め、予定価格調書に記入します。

（10）談合防止

　　　社会福祉法人の公益性や透明性等を担保するためには、談合防止を徹底しなければなりません。

　　ア　業者間による談合防止

　　　　入札手続きを行う際は、入札参加業者の情報管理に留意してください。

　　　　例えば、入札参加業者に設計情報をメール送信する際は、一斉送信は行わず、1者ずつ個別に送信してください。

　　　　談合に関する情報提供があった場合は、情報提供者及び入札参加業者から事情を聴取し、入札の延期・中止を含め慎重に対応すること。

　　　　なお、社会福祉施設整備費補助対象の工事等に関する談合情報があった場合は、福祉事務所等に相談してください。

　　イ　いわゆる官製談合防止

　　　　社会福祉法人の理事長等が特定の入札参加業者に予定価格等を漏らし、その入札参加業者に有利な取計いをすることを、いわゆる官製談合と言います。

　　　　いわゆる官製談合は、社会福祉法人の経営に多大な被害を及ぼすだけでなく、それに関わった理事長等は、特別背任罪又は収賄・贈賄罪に問われることがあります。

（11）入札

　　　入札は、後述[「５　入札実施手順（入札シナリオ）例」](#入札開始５（１）)を参考に実施します。

　　　なお、社会福祉施設整備費補助対象で執行予定額1,000万円以上の建設工事、500万円以上の物品購入の場合には以下の要件を守る必要があります。

　　　それ以外の場合もこれに準じて行ってください。

　　・入札に法人役員を立ち会わせること（理事長以外の複数の理事、監事）

　　※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。

　　・入札金額見積内訳書を提出させること。（落札者のみでも可）

　　・入札結果は入札後１週間以内に福祉事務所等に報告し、契約締結前に入札が適切に行われたことを確認してもらうこと。

　　・入札結果は法人ホームページ等で公表すること。

（12）見積合わせ

　　　随意契約の場合で予定価格が１，０００万円以下のものは、原則３者以上から見積書を徴し、適正な価格を客観的に判断することになります。ただし、契約の種類に応じて下記の金額を超えない場合には、２者以上の見積書で差し支えありません。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約の種類 | 基準額 |
| 工事又は製造の請負 | ２５０万円以下 |
| 食料品・物品等の買入れ | １６０万円以下 |
| 上記に掲げるもの以外 | １００万円以下 |

　　　なお、見積書の徴取の相手方が１者に限定される場合は、経理規程に定め、１者の見積書で随意契約（１者随契）とすることができます。

　　　例）総額で10万円未満となる日常的な物品購入においては、2社以上の見積もり

　　　　を省略することができる。（参照：小規模社会福祉法人向け経理規程例）

（13）公募型企画提案競技方式

　　　建設工事の設計のように専門性を要する委託や、給食業務委託などについては、単に価格の安さだけで選定したのでは期待した結果が得られない場合があります。

　　　そこで、随意契約の一種である公募型企画提案競技方式として、あらかじめ契約の目的や理念を示して公募し、それに対する企画・提案能力を比較して選定する方法があります。

　　　この方式は、随意契約のうち「契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合」に該当しますが、法人においては、これらの方式を採用する理由を明らかにしておく必要があります。なお、公募の参加資格要件は競争入札と同様に設定します。

　　　プロポーザル方式とコンペ方式がありますので、対象となる事業の性質等を勘案し、選択します。

　　　例えば、建築物の設計者選定に当たり、設計者のノウハウや経験、法人の運営方針とのマッチング等を考慮した選定方法がプロポーザル方式、具体的な設計内容で選定するのがコンペ方式になります。

　　　なお、これらの方式を採用した場合であっても、見積書を徴取し、予定価格の範囲内で契約を行います。

　　　実施に当たっては、当課で「[指名型プロポーザル方式事務の手引き](http://www.pref.saitama.lg.jp/a0606/fukukan-22-kouji.html)」を作成していますので参考にしてください。

　　ア　プロポーザル方式

　　　　・法人側の条件提示は基本計画程度

　　　　・初期の段階から法人と業者が協同して設計を進めることが可能。

　　　　・法人側の要望に柔軟に対応することが可能。

　　　　・施設建設設計や改修、機械設備工事など高い専門性や関連事業者との調整力や統率力が求められる事業に適している。

　　イ　コンペ方式

　　　　・業者に求めるのは具体的な設計案や業務実施方法等。

　　　　・法人は、設計案や事業実施方法案作成に必要かつ十分な要件や条件を提示。

　　　　・具体的な案を作成させるため、法人や業者双方の労力、経費、時間の負担が大。

　　　　・具体的案を選ぶため、法人、業者双方とも、その後の過程において、選ばれた案に拘束される。

　　　　・事業内容が専門性の高いものの場合、具体的な案であるため、選定には専門知識が必要。

　　　　・給食業務や会計監査人等の委託事業が適している。

（14）契約

　　　入札や見積もり合わせの後、契約金額に応じ、理事長専決の金額を超える場合は理事会の決議を経て契約を締結します。

　　　社会福祉施設整備費補助対象で執行予定額1,000万円以上の建設工事、500万円以上の物品購入の場合には契約締結後２週間以内に福祉事務所等に報告してください。

　　　一方、経理規程に基づき、指名競争入札又は随意契約で契約金額が１００万円を超えない契約については、契約書を省略することができますが、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、[請書](#請書６（３）)その他これに準ずる書面を徴するものとされています。

　　　なお、埼玉県では、５０万円以上の契約について、請書を徴する定めになっていますので、参考にしてください。

 契約書の作成を省略することができる場合（参考：埼玉県の場合）

　　・契約金額が１００万円未満の契約をするとき

　　　（ただし、不動産関係の契約、委託契約は１００万円未満でも契約書を作成）

　　※建設工事に係る契約は建設業法第19条第1項の規定により契約書を省略できない。

　　※産業廃棄物処理（収集運搬・処分）に係る契約は廃棄物の処理及び清掃に関する

　　　法律施行令第6条の2及び第6条の6の規定により契約書を省略できない。

　　・せり売りに付するとき

　　・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

　　・官公署と契約するとき

　　・郵便切手、郵便はがき、収入印紙、収入証紙等の物品を購入するとき。

　　・電気、ガス、電信電話、ＮＨＫの受信料等の契約をするとき。

 契約書に記載すべき事項（例示）

　　・契約当事者

　　・契約の目的

　　・契約金額

　　・契約期間（契約日、履行期限）

　　・契約保証金に関する事項

　　・契約履行の場所

　　・契約代金の支払い又は受領の時期及び方法

　　・監査及び検査

　　・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

　　・契約不適合責任

　　・契約に関する紛争の解決方法

　　・その他必要な事項

（15）契約業務の監督

　　　契約業務が確実に履行されていることを適宜確認します。

　　　特に工事等の場合は、設計監理業者とは別に、法人として業務の進捗状況を監督してください。

　　　社会福祉施設整備費補助対象の場合、工事の進捗に遅れが発生するおそれがある場合や設計内容に変更が生じる可能性がある場合には、福祉事務所等に事前に相談してください。

（16）契約業務の完了検査

　　　業者から、完了報告書又は納品書等が提出された場合には、法人として契約どおりに業務が行われているか、納品物に漏れはないか十分に確認し、適正な請求書に基づいて支払を行ってください。

　　　なお、建物の建設や補助事業等では、関係行政機関が検査を行うことがありますが、法人の完了検査は必ず行ってください。

４　契約事務留意事項

（１）予定価格はどのように決めればよいのか

　　ア　設計監理委託の場合

　　　　・工事費の５～７％程度が目安となります。工事費は他の同規模の福祉施設の

　　　　　入札結果が公表されているので参考にしてください。

　　　　・あらかじめ複数の設計会社から参考見積を徴する方法もあります。

　　イ　建設請負工事の場合

　　　　・設計書に基づく積算金額を参考に予定価格を定めてください。

　　　　・設計書に基づく積算金額では資金的に問題がある場合は、設計を一部見直すなどの対応をしてください。

　　　　・社会福祉施設整備費補助の対象工事等は補助協議を行ったときの見積金額を安易に予定価格としないでください。

　　ウ　物品購入の場合

　　　　・定価や標準小売価格などではなく、複数の業者から参考見積を徴したり、インターネット等で確認したりするなど、実勢価格を調査してください。

　　エ　業務委託契約の場合

　　　　・あらかじめ複数の業者から参考見積を徴します。

　　　　・他の同規模の福祉施設における入札結果を参考にする方法もあります。

（２）最低制限価格はどのように決めればよいのか

　　　・県が建設工事等を発注する場合に準じ、予定価格の75％～92％の範囲内としてください。

　　　　（「[埼玉県建設工事等最低制限価格制度実施要領](http://www.pref.saitama.lg.jp/a0211/documents/08-03_kouji_saiteiseigen_youryou2951.pdf)」）

　　　・予定価格の92％を超えるような最低制限価格は設定しないでください。

　　　・最低制限価格を設定できるのは、工事や製造の請負となっています。

　　　・社会福祉施設整備費補助対象で執行予定額1,000万円以上の建設工事の場合は、必ず最低制限価格を設定してください。

（３）入札保証金を徴収するにはどうすればよいのか

　　　入札保証金は、落札者が契約を締結しないことにより発生する損害に備えて入札参加者全員から、保証金を納付させる制度です。

　　　入札保証金を徴収するか否かは法人の判断となりますが、埼玉県の入札保証金は、一般競争入札で５％以上、指名競争入札は入札金額の１％以上です。

　　　入札後、落札者以外の入札保証金は返還します。そして、落札者が契約をしない場合は入札保証金を没収します。

　　　落札者の入札保証金は、契約保証金を徴収する場合は、これに充当します。

　　　埼玉県では、原則、入札保証金を納付させることになっていますが、下記ア～ウに該当する場合は入札保証金を免除していますので、参考にしてください。

　　ア　入札参加者が保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

　　イ　入札参加者が銀行等又は保証事業会社と契約保証の予約をしたとき。

　　ウ　「埼玉県入札参加資格者名簿」に登録があり、過去２年間で２回以上同種同規模の契約を履行した者。

（４）契約保証金はどのように徴収すればよいのか

　　　契約相手が契約を履行しない場合に備えて一般競争入札については契約金額の１０％以上の保証金を納めさせる制度です。契約を履行しない場合は、保証金は没収します（埼玉県では、指名競争入札、随意契約については、契約金額の１％以上です。）。

　　　契約保証金を徴収するか否かは法人の判断となります（※）が、徴収する場合は、公告・入札説明で徴収する旨を記載し、説明してください。

　　　なお、埼玉県では、原則契約保証金を納付させることになっており、以下の場合について、契約保証金を免除又は契約保証金に代える担保を納付させることにしていますので、参考にしてください。

　　ア　契約保証金の免除

　　　・契約相手が保険会社との間に、県を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

　　　・契約相手から委託を受けた金融機関と工事履行保証契約を締結したとき。

　　　・「埼玉県入札参加資格者名簿」に登録があり、過去２年間で２回以上同種同規模の契約を履行した者

　　　・法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。

　　　・財産、物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。

　　　・随意契約を締結する場合において、契約金額が１００万円未満であるとき。

　　イ　契約保証金に代える担保

　　　・政府の保証のある債権

　　　・銀行等の保証ある小切手又は手形

　　　・銀行等に対する定期預金債権

　　　・銀行等の保証

　　　・保証事業会社の保証

　　※社会福祉施設整備費補助の対象工事等の場合は徴収します。（ただし、国債、政

　　府の保証のある債券及び銀行等の保証等を契約保証金に代える担保とすることがで

　　きます。なお、契約保証金を徴収する代わりに工事履行保証措置を行う場合は、工

　　事履行保証保険によることとし、工事完成保証人制度は採用しないでください。）

（５）前払金はどのように取り扱えばよいのか

　　　建設工事の場合、建築資材の調達に必要な資金を要するため、契約金額の一部を前払いする契約を締結することがあります。

　　　実際に前払金を支払う契約を締結するかどうかは法人の判断によりますが、一般競争入札や指名競争入札で実施する契約の場合は公告又は入札説明で前払金の有無を明確にしてください。

　　　なお、社会福祉施設整備費補助の対象工事等で前払金を支払う場合は、工事請負者が債務不履行に陥った際に発注者が支払った前払金を保証するために、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和２７年６月１２日法律第１８４号）第２条第４項の規定に基づき、保証事業会社と工事請負者の間で契約を締結し前払金保証を付すことが望ましいとしています。

（６）契約に使用する印鑑はどうすればよいのか

　　　契約書には、代表者印を押印します。

　　　・代表者印　法人設立時に法務局に印鑑登録した「法人の実印」で、円形の印鑑を外周と内周に分け、外周に正式な法人名を、内周には「理事長印」や「代表取締役印」と刻むのが一般的です。（中には四角い印鑑もあります）

　　　・法 人 印　法人名だけが刻まれた四角い印鑑です。

　　　法人印は押印してもしなくても契約の効力に影響ありません。また、法人印だけの場合、契約は有効になりません。

（７）収入印紙が必要なのはどのような契約なのか

　　　工事請負契約など、印紙税額の一覧表に基づき、収入印紙が必要な契約があります。

　　　内容が「契約」に類するものであれば、表題が「○○契約書」ではなく「○○に関する覚書」であったとしても収入印紙は必要です。

　　　また、納期の変更など、契約金額の記載のない契約であっても収入印紙は必要になります。

　　　物品購入の契約書には、収入印紙は必要ありませんが、既製品に手を加えるなど契約に「請負」の内容が含まれる場合、収入印紙が必要になるケースがあります。

　　　税金に係ることなので、疑義のある場合は最寄りの税務署にお問い合わせください。

（８）社会福祉法人が締結することの多い契約種別留意事項

　　ア　設計監理委託契約

　　　　契約内容としては次の２点が含まれます。

　　　　・設計書等、建築工事を行うための文書図画を作成する。

　　　　・その設計書どおりに建築工事が行われるよう工事業者を監督し管理する。

　　　　建設工事の設計内容は、一般的に設計業者によって違ってきます。このため、単純な価格競争である一般競争入札よりも、随意契約（プロポーザル方式）で複数の業者からプレゼンテーションやヒヤリングを行い、法人の施設の設計者としてふさわしい者を選ぶ方法が選択されることがあります。

　　　　その場合は、随意契約を行う理由、その設計会社と契約を締結することが最も良いと判断した理由など、それぞれ理事会に諮る必要があります。

　　　　また、「監理」に関する契約の終期は、工事請負契約の終期以降である必要がありますので、工事請負契約の契約期間を延長した場合には、設計監理委任契約も変更となる場合があります。

　　イ　工事請負契約

　　　　新規施設整備など、大規模な建設工事を予定している場合は、しっかりとした資金計画を立てる必要があります。

　　　　専門的な知識が必要になるため、仕様書作成は設計事務所等に委託します（前述参照）。

　　　　価格競争が適正に行われ、経費節減に寄与するためには多くの業者が入札に参加することが望ましいので（指名競争入札でも５者以上が目安とされています）、資格審査数値を必要以上に高く設定する、本社・営業所の所在地要件を狭いエリアに設定するなど、理由なく厳しい入札参加条件を付けないようにします。

　　ウ　備品購入契約

　　　　ベッドや福祉車両などについては、原則として特定の銘柄に限定せず、他メーカーの同等品で対応できるかどうか検討する必要があります。

　　　　例えば、送迎車を購入する場合は、原則として複数のメーカーの同等品を選定し、見積合わせを行います。

　　　　また、やむを得ず特定の銘柄に限定した場合でもあっても、販社を複数競争させることにより経費節減を図るように努めてください。

　　エ　建物や設備の改修契約

　　　　最初に手掛けた建設業者や設備業者であることは、特殊なケースを除き、随意契約の理由にはなりません。

　　　　図面等の資料があれば他の業者でも対応可能な場合があるので、金額規模に応じて一般競争入札等、適切な契約手続を行ってください。

　　　　なお、災害復旧などの緊急の修繕は、随意契約で行うことができます。

　　オ　給食委託契約

　　　　実情では、食材込みで契約する場合と、食材を除く人件費部分だけで契約する場合があります。

　　　　低価格を追求すると、質も低下する恐れがありますので、特に食材込みで契約する場合は価格だけで判断することは危険です。「仕様」で縛ることも可能ですが、かなり困難な作業となります。

　　　　実際に、各法人や施設で行われている事例には、以下のようなものがあります。

　　　　・食材費を除く人件費部分で一般競争入札

　　　　・食材費を除く人件費部分で指名競争入札

　　　　　（理事会で過去の実績や評判から信用のおける業者を数社、選定）

　　　　・食材費を除いて、随意契約（プロポーザル方式）で人件費を含めた総費用と品質を審査

　　　　・食材費を入れて、随意契約（プロポーザル方式）で人件費を含めた総費用と品質を審査

　　　　いずれにしても、品質を確保した上で、価格面でも適正であることを対外的に説明できるような契約相手の決定方法が求められます。

　　カ　単価契約（リネン・紙おむつなど）

　　　　以下の条件を満たす場合には、「単価契約」を締結します。

　　　　・１回当たりは少額でも、１年に複数回発注があり、年間金額が１００万円を超える。

　　　　・年間発注量が確定できないため、出来高払いとした方が経済合理性が高い。

　　　　単価契約の場合は、入札参加業者に対して年間の概ねの発注量を示して入札等を行います。

　　　　理事長専決ができるかどうかは、年間の概ねの発注量をもとに積算した予定価格で判断してください。

　　キ　自動更新契約

　　　　価格や内容に変動が少なく毎年繰り返される物品やサービスに関する契約の場合、契約事務の負担を軽減するため、契約者相方から申し出がない限り、契約を自動更新する旨を契約条文に定める場合があります。

　　　　例えば、給食委託契約等を自動更新した場合で、契約実績の評価を行わず、そのまま自動更新を繰り返している事例が見受けられます。

　　　　契約業者の１年間の業務遂行状況が適正であったか検証し、他者から参考見積をとって価格の妥当性を確認するなどした上で、事前に理事会に自動更新してもよいか諮ってください。また、３年目以降は、契約内容の見直しを含め検討してください。

　　ク　複数年契約

　　　　物品のリース契約や設備の保守点検等については、契約期間を複数年とする場合があります。

　　　　この場合の契約期間は、商習慣や投資資産の耐用年数などを基に決定します。契約締結後に契約期間や契約金額を変更することは特別な事情がない限りできませんので、その点を考慮した上で契約期間を定めてください。（安易に長期の設定をしないでください。）

　　　　理事長専決ができるかどうかは、契約期間全体の総支出額で判断してください。

　　　　また、契約期間満了後、新たな入札により契約相手方が変更になる場合は、業者間で引継等が必要になる場合がありますので、あらかじめ契約内容に引継する場合のことを含めておくことが望ましいです。

　　　　例えば、業務システムを更新する場合、既存システムのデータの移行作業が必要となる場合があります。それには専門知識を必要とするので、あらかじめ、賃貸借契約に賃貸借期間終了時にはデータをすべて抜き出して提供してもらう旨条文に定め、その費用も含めて賃貸借契約を結ぶ方法があります。

５　入札実施手順（入札シナリオ）例

※この事例は、入札保証金を免除した場合です。

【事前確認事項及び準備するもの】

　①入札箱

　②予定価格調書（封筒に厳封されているもの）

　③入札参加者名簿（署名をしてもらう）

　④設計書・仕様書などの入札の内容に関する資料

　⑤入札公告

　⑥入札までに提出があった辞退届

　⑦筆記用具、ハサミなどの文房具

　⑧くじ

　⑨カメラ

　⑩その他当該入札に必要なもの

（留意事項）

①入札の執行は、必ず２名以上の役職員で行うこと。

②入室の際、入札参加者名簿に署名してもらう。また、名刺等で本人確認を行う。

③続けて入札を行う場合は、３０分以上間隔をあけて行うことが望ましい。

④入札中に不明なことがあれば、中断して施設長や理事長に相談すること。

⑤入札公告の「入札に関する注意事項」を提示します。

⑥入札の模様をカメラで撮影し、入札結果調書等と写真を一緒に綴っておくなど、実施の様子も資料として整備しておくこと。

（１）入札開始時間の宣言と業者の出欠確認

　担当Ａ：「出席の確認をさせていただきます。」

　　　　　・順に会社名を読み上げていき出席を確認する。

　　　　　・定刻と同時に入札室のドアを閉める。

　担当Ｂ：「ただいまから………の入札（入札の概要について簡単に説明する）を行います。」

（留意事項）

・入札を欠席又は遅刻した者は、原則として棄権とみなし、当該入札に参加させない。ただし、事前に連絡がなされ、数分間の遅刻となる見込みであり、入札参加者全員の了解が得られる場合等においては、入札開始時刻を遅らせる取扱いもあり得る。

（２）委任状の提出

　担当Ｂ：「代理人の方は[委任状](#入札見積委任状６（６）)の提出をお願いします。」

　　　　：（委任状の提出がない参加者がいた場合）

　　　　　「○○さん、◎◎さん、は代表者御本人のご出席ですね？」

　　　　　「では、委任状の内容を確認させていただきます。」（２人で確認）

　　　【提出された委任状の内容を確認】

　　　　ア　日付

　　　　イ　宛先（発注者名）

　　　　ウ　件名

　　　　エ　委任者の住所、氏名（法人の場合は、会社名及び代表者氏名）

　　　　オ　受任者の氏名

　　　　カ　委任事項

（３）入札注意事項の説明

　担当Ａ：【入札についての説明】

　①入札の注意事項を申し上げます。

　②入札に関する注意事項は、入札公告に記載したとおりですが､特に次の点に注意をお願いします。

　③入札金額はすべて消費税抜きで記載してください。

　④予定価格（及び最低制限価格）の範囲内で最も安い価格を提示した方が落札者となりますが、予定価格に達しない場合は再度入札となります。

　　その場合は、最低入札価格を発表いたしますので再度入札ではこの金額未満で入札

　　してください。この金額以上での入札は無効となりますので注意してください。

　　（また、最低制限価格に満たなかった場合は失格となり、再度入札には参加できま

　　せんので御了承ください。）

　⑤入札金額は訂正できませんので、よろしくお願いいたします。

　⑥先程委任状を提出された方が、御自分の名前を記入せず、本日ここにおられる方以

　　外の氏名で入札した場合は無効となりますので注意してください。

　⑦それでは間違いのないように、入札書を今一度、この場で確認をお願いいたします。

　　入札金額はよろしいでしょうか。消費税は含みません。

　　桁数の間違いや、訂正はしていませんでしょうか。

　　次に本日の日付、令和○年○月○日と記載されていますでしょうか。

　　入札者の欄に、本日ご出席の方の氏名はありますでしょうか。

　　その他記載事項に漏れや誤りはありませんでしょうか。

（４）入札の執行

　担当Ａ：「入札箱の中が空であることをお示しします。」

　　　　　（入札箱の中を入札参加者に見せ、逆さに振って空であることを強調する。）

　　　　　「予定価格を記載した封筒を入札箱の中に入れます。」

　　　　　（「[予定価格調書](#予定価格調書６（５）)」と書かれた封筒を入札参加者に示し、入札箱の中に入れる。）

　　　　「それでは、[入札書](#入札書６（７）)の記載内容に間違いがないことを確認されました方は、準備ができ次第、入札書を封筒に入れて入札箱に入れてください。」

（５）開札の宣言

　担当Ａ：「提出していない方はありませんか。」といい、全員の提出を確認する。

　担当Ａ：「揃いましたので、ただいまから開札いたします。」

留意事項

・提出された入札書の書換え、引換え又は撤回はすることができない。

（６）入札書の開封

　　　・入札箱から入札書在中の封筒を取り出す。

　　　・入札参加予定者名簿と封筒を付け合わせ、提出を確認する

　　　・ハサミで開封し、封筒から入札書を取り出す。

（７）入札書内容の確認

　　　必ず２名で確認します。（ダブルチェック）

　　ア　日付

　　イ　宛先（発注者）名

　　ウ　記載事項（品名・数量・金額等）の間違いはないか。

　　エ　入札者の住所、氏名（法人の場合は会社名及び代表者名）

　　オ　代理人の入札は、委任状と合致しているか。（受任者の氏名）

　　カ　件名

　　キ　入札金額の訂正の有無

＜入札を無効とする場合＞

（１）入札金額を訂正した入札書によるもの

（２）記載すべき事項の記入のない入札書又は記入した事項が明らかでない入札書によるもの

（３）入札に参加する資格のない者がしたもの

（４）代理人で委任状を提出しない者がしたもの

（５）他人の代理を兼ねた者がしたもの

（６）二以上の入札書を提出した者がしたもの

（７）二以上の者の代理をした者がしたもの

（８）その他公告に示す事項に反した者がしたもの

（８）落札、再度入札の決定

　　　入札書を金額の低い方から順に並べる。

　　　予定価格調書を開封し、件名、予定価格（最低制限価格）等を確認する。

　　　（最低制限価格と）予定価格の範囲内の最低入札金額を落札とする。

　　ア　落札の場合

　担当Ｂ：「ただいまの開札の結果を発表します。」

　　　　　「最低価格○○円、これに消費税相当額を加算した金額で△△さんの落札です。」

　担当Ｂ：「本日はどうもありがとうございました。」（２人とも立ち上がり、礼）

　担当Ｂ：（落札者に対して）「○日以内に契約に必要な書類を提出してください。」

　　　　　※補助事業に関しては、県に報告し問題がないことを確認後に契約締結となることを申し添えてください。

　（くじによる落札者決定）

　・最低価格の入札者が同額で２人以上いる場合は、直ちに「くじ」を引かせて落札者を決定する。（使用するくじの種類は特に決まっていない）この場合、落札者の入札書に「くじ」により決定した旨を記入し、くじを引いた者に記名させる。また、落札者を決定するくじを引く順番を決めた後、くじを引かせなければならない。なお、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせることになる。

　イ　１回目不落札の場合（再度入札）

　担当Ｂ：「１回目の開札の結果をお知らせします。最低価格は○○円です。予定価格を超えておりますので、再度の入札をお願いします。」

　　　　　※再度入札の執行方法は、初度入札の執行と同じ。

（留意事項）

・初回の入札において、無効（＜入札を無効とする場合＞の判断基準で（１）～（２））と判断された入札を行った者は、再度の入札開始までに、その事実を確認させ、状態が解消された場合には、再度の入札に参加できる。

・再度入札の回数は、公告で事前に告知した回数とする。１回とすることが多いが、法令上の制限はない。予定価格と最低入札価格との差が僅少の場合には、２回目、３回目を行う意味もあるかもしれないが、再度入札の回数をあまり多く設定すると入札の意味が損なわれる。（参加者がとりあえず高い金額を入れて様子を見ようとする恐れがある。）

　ウ　２回目（公告で３回実施するとした場合は３回目）不落札の場合

　担当Ｂ：「２回目の開札の結果をお知らせします。最低価格は○○円です。予定価格を超えておりますので、この入札は打ち切りといたします。」

　　　　　「しばらくお待ちください。再度競争入札にするか、随意契約に移行するか協議してまいります。」→別室で理事長等と相談する。

　①再度競争入札に移行の場合

　担当Ｂ：「お待たせいたしました。仕様等調整したうえで、日をあらためて再度競争入札を行うことにいたしました。」

　　　　　「本日はどうもありがとうございました。」

（留意事項）

・再度入札の結果、予定価格と最低入札価格との差が僅少の場合、最低入札価格の入札者及び入札参加者中の希望者から見積を徴し、予定価格の範囲内にある最低価格のものと随意契約を締結することができる。

・「僅少」についての目安はないため、２～３度の入札結果を見極めて総合的に判断する必要がある。

　②随意契約に移行の場合

　担当Ｂ：「お待たせいたしました。随意契約に移行することにいたしました。契約者は最低入札者から順に予定価格の範囲内で見積合わせにより決定いたしたいと思いますので、希望者は参加してください。なお、最低価格入札者は▼▼さんです。本日はどうもありがとうございました。」

　　　　※補助事業に関しては、県に報告し問題がないことを確認後に契約締結となることを申し添えてください。

（随意契約に移行の場合の注意事項）

・競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札者がない場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付す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ない。

・落札者が契約を締結しないときは、落札金額の制限の範囲内で行う

。

６　契約書等書式例（令和3年4月以降）

　　　違約金率が2.6％から2.5％へと改正となったことに伴い、書式例の該当箇所を

　　改訂しました。

（１）物品売買契約書

物 品 売 買 契 約 書

社会福祉法人○○○（以下「発注者」という。）と○○○株式会社（以下「受注者」という。）とは

物品の売買に関し、次のとおり契約を締結する。

（趣　旨）

第１条　受注者は、次のとおり物品を発注者に売り渡し、発注者は、これを買い受けるものとする。

(1) 品目及び数量等　　　別紙「内訳書」のとおり。

うち取引に係る消費税及び地方消費税額

　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

(2) 契約金額 　　　　円

(3) 納入期限　　　　令和　　年　　月　　日 　　　 ※　消費税及び地方消費税額を特定することが困難な場合、

(4) 納入場所 　　　 　　「（消費税及び地方消費税額を含む）」と記載する。

２　前項第１号の物品（以下「物品」という。）は、発注者の指示する規格、図面、仕様書等のとおりのものとする。

（契約保証金）

第２条　契約保証金は次のとおりとする。

 契約金額の１０分の１以上（又は免除）

（監督又は中間検査）

第３条　発注者は、必要があるときは、あらかじめ受注者と期日及び場所について協議の上、立会い、指示その他の方法により、受注者の履行状況を監督し、又は中間検査をすることができる。

（納入及びその届出等）

第４条　受注者は、物品を納入するときは、特に発注者が指定した場合を除き、一括して納入しなければならない。

２　受注者は、据え付け又は調整を要する物品については、納入の際に据え付け又は調整を完了するものとし、当該完了の日に当該物品の納入があったものとする。

３　受注者は、法令により使用について行政庁の検査、検定、許可、届出等を要する物品については、その納入に際し、発注者が行うべき当該行政庁への申請その他所要の手続きについて、発注者に協力するものとする。

４　受注者は、物品を納入したときは、速やかに書面によりその旨を発注者に届け出なければならない。

（検　査）

第５条　発注者は、前条第４項の規定による届出を受けた日から１０日以内に履行の確認の検査を行うものとする。

２　受注者は、発注者から請求があったときは、前項の検査に立ち会わなければならない。

３　第１項の検査に直接必要な費用及び同項の検査によって物品が変質、変形、消耗又は毀損したことによる損害は、すべて受注者の負担とする。

　（取替え又は手直し）

第６条　受注者は、納入した物品の全部又は一部が前条第１項の検査に合格しないときは、遅滞なく、他の適正な物品と取替え、又は当該物品を手直しの上、発注者に納入しなければならない。

２　前項の規定により取替え又は手直しをした物品については、前２条の規定を準用する。

（所有権の移転及び引渡し）

第７条　物品の所有権は、当該物品の全部が第５条第１項の検査に合格したときに受注者から発注者に移転するものとし、同時に、その物品は発注者に対して引き渡されたものとする。

（代金の支払い）

第８条　受注者は、納入した物品の全部が第５条第１項の検査に合格した後に発注者に代金請求書を提出するものとし、発注者は、適法な代金請求書を受理した日から３０日以内に契約金額を受注者に支払うものとする。

（危険負担）

第９条　物品の所有権が発注者に移転する前に当該物品について生じた損害は、受注者の負担とする。ただし、発注者の責めに帰すべき理由によって生じた損害は、発注者の負担とする。

（契約不適合責任）

第10条　発注者は、引き渡された物品の種類、品質又は数量に関して、契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、物品の補修、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

２　前項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求できる。

(1) 履行の追完が不能であるとき。

(2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確表示したとき。

(3) 契約目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(4) 前三号に掲げる場合のほか、発注者がこの項による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

（納入期限の延長）

第11条　受注者は、天災その他やむを得ない理由により納入期限までに物品を納入することができない場合は、その事由が発生した後速やかにその理由、納入の予定日等を記載した書面により、発注者に納入期限の延長を申し出なければならない。

２　発注者は、前項の申出を受けたときは、その内容を検討し、正当であると認めたときは、納入期限を延長することができる。

（違約金）

第12条　受注者は、物品の納入が納入期限後になったときは、納入期限の翌日から物品を納入した日までの日数に応じ、契約金額に年2.5パーセントを乗じて得た額を違約金として発注者に納付しなければならない。

２　受注者は、第６条の規定による物品の取替え又は手直しをした場合において、当該取替え又は手直しをした物品の納入が納入期限後になったときは、当該取替え又は手直しを要した物品の納入の日（その日が納入期限以前であるときは、当該納入期限）の翌日から当該取替え又は手直し後の物品の納入の日までの日数に応じ、当該取替え又は手直しを要した物品の金額に年2.5パーセントを乗じて得た額を違約金として発注者に納付しなければならない。

３　前項の規定による違約金の額の算定については、物品（第６条の規定による取替え又は手直しをした物品を含む。）の納入の日の翌日から第５条第１項の検査の完了までの日数は、算入しないものとする。

４　第１項及び第２項の規定により算定した違約金の総額が100円に満たないときは、当該違約金の納付は要しないものとする。

５　発注者の責めに帰すべき理由により、第８条の規定による契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、その遅延日数に応じ、未受領金額に年2.5パーセントの割合を乗じて計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。ただし、遅延利息の総額が100円に満たないときは、発注者は、これを支払うことを要しないものとし、その額に100円に満たない端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

（契約の変更）

第13条　発注者は、必要があるときは、受注者と協議の上、この契約の内容を変更することができる。

　（発注者の催告による契約の解除権）

第14条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行が、この契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

 (1) 納入期限内に納品しないとき又は納品する見込みがないと認められるとき。

 (2) 正当な理由なく、第１０条第１項の履行の追完がなされないとき。

　(3) 前各号に掲げる場合のほか、この契約の義務を履行しないとき。

　（発注者の催告によらない契約の解除権）

第15条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 契約の締結及び履行に関し、不正の行為があったとき。

　(2) この契約の目的物を納品させることができないことが明らかであるとき。

(3) 受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(4) 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(5) 契約目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(7) 受注者からこの契約の解除の申入れがあったとき。

(8) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

ア　役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

イ　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ　役員等が自己、自社若しくは第三者の不正な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とき。

エ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ　役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ　再委託契約その他の契約（以下「再委託契約等」という。）に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ　受注者が、アからオまでのいずれかに該当する者を再委託契約等の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該再委託契約等の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

２　発注者は、前項各号に規定する場合のほか、必要があるときは、受注者と協議して契約を解除することができる。

（受注者の損害賠償義務等）

第16条　第１４条及び前条第１項の規定によりこの契約が解除された場合において、契約保証金が納付されているときは、当該契約保証金は発注者に帰属するものとし、契約保証金が免除されているときは、受注者は、契約金額の１０分の１に相当する額を違約金として発注者に納付しなければならない。ただし、当該解除の理由が受注者の責めに帰することができないものであると発注者が認めたときは、この限りでない。

２　受注者は、第１４条及び前条第１項の規定により、この契約が解除された場合において、当該解除の日が納入期限後であるときは、納入期限の翌日から解除の日（当該解除が受注者からの申入れに基づくときは、発注者が当該申入書の提出を受けた日）までの日数に応じ、契約金額に対して年2.5パーセントを乗じて得た額を違約金として発注者に納付しなければならない。ただし、違約金の総額が100円に満たない場合及び当該解除の理由が受注者の責めに帰することができないものであると発注者が認めたときは、この限りでない。

３　前二項の場合において、発注者に生じた損害の額が、当該契約保証金又は当該違約金の額を超えるときは、その超える額を発注者の請求に基づき速やかに発注者に納付しなければならない。

４　第１４条及び前条第１項の規定によりこの契約が解除された場合において、解除により受注者に損害があっても、発注者はその責めを負わないものとする。

（談合等の不正行為に係る損害賠償）

第17条　この契約に関し、受注者が次の各号のいずれかに該当したときは、発注者が契約を解除するか否かを問わず、受注者は、発注者の請求に基づき契約金額の１０分の２に相当する額を賠償金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。契約を履行した後も同様とする。

(1) この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第８条第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第７条の２第１項又は第８条の３の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第６３条第２項の規定により取り消された場合を含む。）。

(2) 納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第３条又は第８条第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

(3) 納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第３条又は第８条第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

(4) この契約に関し、受注者（法人の場合にあっては、その役員又はその使用人）の独占禁止法第８９条第１項に規定する刑が確定したとき。

(5) この契約に関し、受注者（法人の場合にあっては、その役員又はその使用人）の刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の６に規定する刑が確定したとき。

２　受注者は、発注者に生じた損害額が前項に規定する賠償金の額を超える場合は、その超える額を、発注者の請求に基づき発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

３　受注者は、前２項の賠償金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、当該期間を経過した日から支払いをした日までの日数に応じ、請求金額に年2.5パーセントを乗じて得た額の遅延利息を発注者に納付しなければならない。

（権利義務譲渡等の禁止）

第18条　受注者は、この契約から生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは担保に供し、又は引き受けさせてはならない。ただし、発注者の承認を得たときは、この限りでない。

　（契約不適合責任期間）

第19条　受注者が種類又は品質に関して契約の内容に適合しない目的物を発注者に引き渡した場合において、発注者がその不適合を知った日から１年以内にその旨を受注者に通知しないときは、発注者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、受注者が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

（暴力団員等からの不当な要求の報告）

第20条　受注者は、受注者又は再委託契約等の相手方が、この契約又は当該再委託契約等の履行に当たり、暴力団員又は暴力団関係者（暴力団の活動若しくは運営に積極的に協力し、又は関与する者その他の暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者をいう。次項において同じ。）から不当な要求を受けたときは、遅滞なく、発注者への報告、警察本部又は警察署への通報（次項において「報告等」という。）をしなければならない。

２　受注者は、再委託契約等の相手方に対し、当該再委託契約等の履行に当たり、暴力団員又は暴力団関係者から不当な要求を受けたときは、遅滞なく、報告等をするよう措置を講じなければならない。

（事業者調査への協力）

第21条　発注者が、この契約に係る発注者の適正な予算執行を期するため必要があると認めたときは、発注者は受注者に対し、受注者が所有する得意先元帳又はこれに類する帳簿の写し（発注者に関する部分に限る。）の提出について、協力を要請することができる。

（疑義等の決定）

第22条　この契約に定めのない事項及びこの契約に関し生じた疑義については、発注者、受注者協議の上定めるものとする。

この契約の成立を証するため、本書２通を作成し、発注者、受注者記名押印の上、それぞれその１通を所持するものとする。

令和　　年　　月　　日

 　　　　 　　 ○○市○○○丁目○○番○号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　 発注者　社会福祉法人○○○

　　　 　　 　理事長　　　　○　○　○　○　　　印

 　　　　 　　 住　　　　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　 受注者　○○○株式会社

　　　 　　　 代表取締役　　□　□　□　□　　 印

　必要に応じて記載すべき項目

　　「前金払、部分払」、「保証期間」、「個人情報の取扱い」、「契約に関する紛争の解決方法」

（２）委託契約書

委託契約書

１ 委託業務の名称

２　履　行　場　所

３　履　行　期　間 　 年 月 日 から 年 月 日 まで

４ 委　託　金　額 　 金

 （うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　　　　円）

○○分の○

５ 契約保証金　　　　　　　　　又は免除 ※ 埼玉県では、一般競争入札は100分の10、

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 指名競争入札及び随意契約は100分の1

　上記の委託業務について、委託者社会福祉法人○○○と受託者○○株式会社は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

 この契約の成立を証するため、本書２通を作成し、当事者記名押印の上、各自１通を所持する。

　　　年 月 日

 　　　　　　　　　　　　　　　○○市○○○丁目○○番○号

 　　　　　　 委託者　社会福祉法人○○○

　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　理　事　長　○　○　○　○　　　印

 　　　　　　　　　　　　　　　　住　所

　　　　　　　　　　　　　受託者　○○株式会社

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役　 ○　○　○　○　　　印

　（総則）

別添

第１条　委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）は、この契約書（仕様書を含む。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

２　乙は、常に善良なる管理者の注意をもって契約書記載の委託業務（以下「業務」という。）を履行しなければならない。

３　乙は、業務を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物がある場合には甲に引き渡すものとし、甲は、その委託金額を支払うものとする。

４　この契約の履行に関して甲と乙との間で用いる言語は、日本語とする。

５　この契約に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

６　この契約における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

７　この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

８　この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

　（権利義務の譲渡等の禁止）

第２条　乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは担保に供し、又は引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

　（再委託等の禁止）

第３条　乙は、業務の全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

　（監督員）

第４条　甲は、監督員を置いたときは、書面をもって乙に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

　（業務責任者）

第５条　乙は、業務責任者を定め、書面をもって甲に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

　（業務の調査等）

第６条　甲は、必要があると認めるときは、乙に対し業務の処理状況につき調査し、又は報告を求めることができる。

　（契約の変更）

第７条　甲は、必要があるときは、乙と協議の上、この契約の内容を変更することができる。

　（履行期間の延長）

第８条　乙は、その責めに帰することができない理由により、履行期間内に業務を完了することができないことが明らかとなったときは、甲に対して遅滞なくその理由を明示した書面をもって履行期間の延長を求めることができる。

２　甲は、前項の規定による請求があった場合は、その内容を検討し、正当であると認めたときは、履行期間を延長することができる。

　（損害のために必要を生じた経費の負担）

第９条　業務の処理に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、乙が負担するものとする。ただし、甲の責めに帰すべき理由により生じたものについては、甲が負担するものとする。

　（検査）

第10条　乙は、業務を完了したときは、遅滞なくその旨を書面をもって甲に通知しなければならない。

２　甲は、前項の通知を受けたときは、その日から１０日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

３　乙は、前項の検査に合格しないときは、遅滞なく当該業務の補正を行い、甲の検査を受けなければならない。この場合、補正の完了を業務の完了とみなして前２項の規定を適用する。

　（委託金額の支払）

第11条　乙は、前条の規定による検査に合格したときは、甲の指示する手続に従って委託金額の支払を請求するものとする。

２　甲は、適法な請求書を受理した日から３０日以内に、乙に委託金額を支払わなければならない。

　（履行遅滞の場合の違約金等）

第12条　乙の責めに帰すべき理由により履行期間内に業務を完了することができなかったときは、遅延日数に応じ、委託金額に年２．５パーセントの割合を乗じて計算した金額を違約金として甲に支払わなければならない。ただし、違約金の総額が１００円に満たないときは、この限りでない。

２　甲の責めに帰すべき理由により、前条第２項の規定による委託金額の支払が遅れた場合は、乙は、その遅延日数に応じ、未受領金額に年２．５パーセントの割合を乗じて計算した額の遅延利息の支払を甲に請求することができる。ただし、遅延利息の総額が１００円に満たないときは、甲は、これを支払うことを要しないものとし、その額に１００円に満たない端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

　（談合等の不正行為に係る損害の賠償）

第13条　この契約に関し、乙（共同企業体の場合にあっては、その構成員）が、次の各号のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、この契約の委託金額（この契約締結後、委託金額の変更があった場合には、変更後の委託金額）の１０分の２に相当する額を賠償金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。契約を履行した後も同様とする。

(1) この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第８条第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第７条の２第１項又は第８条の３の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第２項の規定により取り消された場合を含む。）

(2)　納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第３条又は第８条第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

(3)　納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第３条又は第８条第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

(4) この契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又はその使用人を含む。）の独占禁止法第８９条第１項に規定する刑が確定したとき。

(5) この契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又はその使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第９６条の６に規定する刑が確定したとき。

２　前項の規定は、甲に生じた損害額が前項に規定する損害額を超える場合は、甲がその超過分について賠償を請求することを妨げるものではない。

３　乙が前２項の賠償金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をした日までの日数に応じ、年２．５パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

　（甲の催告による契約の解除）

第14条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行が、この契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

 (1) 正当な理由なく受託した業務に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。

　(2) 履行期間内に受託した業務が完了しないとき又は完了する見込みがないと認

　　められるとき。

　(3) 前各号に掲げる場合のほか、この契約の義務を履行しないとき。

　（甲の催告によらない契約の解除）

第15条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第２条の規定に違反して業務委託料債権を譲渡したとき。

(2) この契約の締結及び履行に当たり、不正の行為をしたとき。

　(3) 履行期間内に受託した業務を完了させることができないことが明らかである

　　とき。

(4) この契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(5) この契約の債務の一部の履行が不能である場合又はその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(6) この契約の受託した業務の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行をしないでその時期を経過したとき。

(7) 前各号に掲げる場合のほか、乙がその債務を履行せず、甲が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(8) 乙からこの契約の解除の申入れがあったとき。

(9) 乙（乙が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

ア　役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第２条第６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

イ　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ　役員等が自己、自社若しくは第三者の不正な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とき。

エ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ　役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ　再委託契約その他の契約（以下「再委託契約等」という。）に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ　乙が、アからオまでのいずれかに該当する者を再委託契約等の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該再委託契約等の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

２　甲は、第１項各号に規定する場合のほか、必要があるときは、乙と協議して契約を解除することができる。

　（乙の損害賠償義務等）

第16条　第１４条及び前条第１項の規定により、この契約が解除されたときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。ただし、当該解除の理由が乙の責めに帰することができないものであると甲が認めたときは、この限りでない。

(1) 契約保証金が免除されているとき　乙は、委託金額の１０分の１に相当する額を違約金として甲の請求に基づき甲に支払わなければならない。

(2) 契約保証金が納付されているとき　当該契約保証金は甲に帰属するものとする。ただし、当該契約保証金の額が委託金額の１０分の１に相当する額に満たないときは、乙は、その不足額を違約金として甲の請求に基づき甲に支払わなければならない。

２　前項の場合において、甲に生じた損害の額が、当該契約保証金及び当該違約金の額を超えるときは、乙は、その超える額を甲の請求に基づき速やかに甲に支払わなければならない。

３　第１４条及び前条第１項の規定により、この契約が解除された場合において、解除により受注者に損害があっても、発注者はその責めを負わないものとする。

　（秘密の保持等）

第17条　乙は、業務の履行に関して知り得た秘密を第三者に漏らし、又は業務の履行以外の目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

　（契約の費用）

第18条　この契約の締結に要する費用は、乙の負担とする。

　（暴力団員等からの不当な要求の報告）

第19条　乙は、乙又は再委託契約等の相手方が、この契約又は当該再委託契約等の履行に当たり、暴力団員又は暴力団関係者（暴力団の活動若しくは運営に積極的に協力し、又は関与する者その他の暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者をいう。次項において同じ。）から不当な要求を受けたときは、遅滞なく、甲への報告、警察本部又は警察署への通報（次項において「報告等」という。）をしなければならない。

２　乙は、再委託契約等の相手方に対し、当該再委託契約等の履行に当たり、暴力団員又は暴力団関係者から不当な要求を受けたときは、遅滞なく、報告等をするよう措置を講じなければならない。

　（事業者調査への協力）

第20条　甲が、この契約に係る甲の適正な予算執行を期するため必要があると認めたときは、甲は乙に対し、乙が所有する得意先元帳又はこれに類する帳簿の写し（甲に関する部分に限る。）の提出について、協力を要請することができる。

　（定めのない事項等）

第21条　この契約に定めのない事項及びこの契約に関して疑義が生じた場合については、甲、乙協議して定めるものとする。

必要に応じて記載すべき項目：「前金払、部分払」、「保証期間」、「個人情報の取扱い」

　　　　　　　　　　　　　　「契約に関する紛争の解決方法」

（３）請書

|  |
| --- |
|  |
|  | 印紙 | 請　　　　　　　　　　　書年　　月　　日　（宛先） |
| 　　　　　　　　　　　　　　　契約者（納入者）　　　　　　　住　所　　　　　　　　　　　　氏　名　　　　　　　　　　　印　　下記の受注条件を承諾の上、相違なく履行します。記 |
|  | 納入場所 |  | 納入期限又は納入指定日 | 年　　月　　日　 |  |
| 品　名 | 規格・銘柄等 | 数量 | 価　　　　格（円） | 摘　要 |
| 単価 | 金額 |
|  |  |  | （） | （） |  |
|  |  |  | （） | （） |  |
|  |  |  | （） | （） |  |
|  |  |  | （） | （） |  |
|  |  |  | （） | （） |  |
|  |  |  | （） | （） |  |
|  |  |  | （） | （） |  |
|  |  |  | （） | （） |  |
|  |  |  | （） | （） |  |
|  |  |
| 違約金　履行遅滞があつた場合は、貴法人の定めに従い違約金を支払い　ます。品質等の保証期間　納入後、　年間は、納入した物品の品質、性能等について保証　します。ただし、保証書の保証期間が　年以上の場合は、その　保証書記載の保証期間とします。注意　　価格は、消費税額及び地方消費税額を含めた額であり、（　）内は、価格　　　　のうちの消費税額及び地方消費税額である。 |

備考　１　個々の品目の価格については、消費税額及び地方消費税額を含めない金額を

　　　　　記載し、最後の品目の下段に、この契約に係る消費税額及び地方消費税額を

　　　　　記載する方法でもよい。

　　　２　この様式により難い場合は、この様式に準じて作成することができる。

（４）請求書

　　　　　　　 　　　　　　**請求する旨の表示はあるか**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **請求日は適正か** 請　　求　　書 　　　　　　  令和○年○月○日  社会福祉法人○○○ 理事長　○○　○○　様  　  　　　　　 　　　　　住 所 ○○市○○町○－○  　　 　　 　　 　　　社 名 ㈱ ○○商店 　　　　 　　　　　 代表者名 代表取締役 氏 名 　  下記のとおり請求いたします。  　 　　　**積算、合計金額に誤りはないか**　　　　　　￥１１０，０００

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品　　　　名 | 数 量 | 単 価 | 金 額 |  |
| 　○ ○ ○ | 100 | 1,000 | 100,000 |  |
| 　 |  |  |  |  |
| 　　　　　　　　　　　　 |  |  |  |  |
| 　　　 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 消費税等 |  |  | 10,000 |  |
| 合計金額 |  |  | 110,000 |  |

   取引口座 ○○銀行○○支店 　　　　　 　 口座名義人　(カナ)○○○○  普通 ○○○○○○ 　　　　　  |

・　請求書の要件

 次の要件が満たされているか確認する。

　１　「請求する」旨の意思表示がしてあること。

　２　債権金額※の表示が明瞭であること。

　３　請求年月日が記入されていること。

　４　請求先が理事長等契約担当者あてであること。

 ５　債務の内容が明らかであること。

 （注)品名だけでは内容の不明なものについては、具体的な内容を確認すること。

※　消費税法上の課税事業者に係る請求書の首標金額は消費税及び地方消費税を含んだ契約金額を表示させるとともに、

　　併せて内訳に消費税及び地方消費税額を記載させる。消費税額を特定することが困難な場合には、消費税及び地方

　　消費税額を含む旨を記載させればよい。

 [記載例]

 　金　○○○円　（うち消費税及び地方消費税額　△△△円）

 金　○○○円 （消費税及び地方消費税額を含む）

（５）予定価格調書

|  |
| --- |
|  |
| 予　定　価　格　調　書 |  　 契約責任者名 |  |
|  |
|  年　　月　　日　 予定価格を次のとおり決定する。 　　予定価格（消費税込み） 　　　　　 円 （予定価格の100／110 　　　　　　　　　　　　　 　　　　　円） 　最低制限価格（消費税込み） 　　　　　　　 円　（最低制限価格の100／110 　　　　　　　　　　　　　 　　　円）  記 工 事 名  執行予定額  |

備考：

　１　「執行予定額」欄には、設計額、調査によって得た見積額等を記入すること。

 ２　記以下の項目の記入は、補助者が行うこと。

　３　この様式により難い場合は、この様式に準じて作成することができる。

　４　予定価格及び最低制限価格は、理事長又はその委任を受けた者が自署すること。

　５　「契約責任者名」欄には、理事長又はその委任を受けた者が自著すること。

　６　予定価格調書は、入札の前日までに作成しておくこと。

（６）入札見積委任状

入札・見積委任状

　私は、　　　　　　　　　　　を代理人と定め、下記の工事に関する入札（見積）の

一切の権限を委任します。

記

１　件　　名（工 事 名）

２　納入場所（工事場所）

　　令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　会社名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職・氏名

　　　　　　　　　　　　　　　様

（７）入札書

入　札　書

１　件名（工事名）

２　納品場所（工事場所）

３　入札金額

４　入札保証金

　　　　令和　　年　　月　　日

 所　 在 　地

 会　 社 　名

 代表者職氏名

 代理人氏名

 様

（注意事項）

１　金額は算用数字で記入し、頭部に￥を付記すること。

２　落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に、当該金額の１００分の１０に相当

　する額を加算した額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨

　てた金額）をもって落札価格とするので入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免

　税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の１１０分の１００に相当する金

　額を入札書に記載すること。

３　入札保証金が免除される場合、「４　入札保証金」の欄は「免除」と記入すること。