

社会福祉施設整備の手引き

目次

1、制限付き一般競争入札・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 1
・事業費（工事費）が1,000万円以上の場合	
2、指名競争入札（工事編）・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 11
・事業費（工事費）が200万円を超え、1,000万円未満の場合	
3、指名競争入札（備品購入編）・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 19
・備品購入費等が150万円を超える場合	
4、見積合わせによる随意契約（工事編）・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 26
・事業費（工事費）が200万円以下の場合	
5、見積合わせによる随意契約（備品購入編）・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 34
・備品購入費等が150万円以下の場合	
<u>※ 上記区分の金額はすべて税込金額で判断すること</u>	
6、事務スケジュール・フロー、様式等・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 41

令和7年（2025年）6月改正

姫路市 健康福祉局・こども未来局

1、制限付き一般競争入札について

1. 姫路市からの補助予定通知（補助金内示）

2. 設計・監理業者及び入札方法の決定

（１） 次の事項につき、理事会（第１回）の議決をもって決定すること。

- ① 設計・監理業者の選定
- ② 業者選定方法を「制限付き一般競争入札」とすること

（２） 設計・監理業者の選定にあたっては、コンペ又は見積り合わせ等によること。この方法によらず設計・監理業者の選定（例：過去にお世話になった業者に依頼）を行った場合、設計・監理料を補助対象経費として計上することは認めない。

3. 設計・監理業者による「資本・人事関係者届け出」

設計・監理業者は、法人との設計・監理業務に係る契約締結にあたって、人事・資本関係者の届け出（６０ページ）により、あらかじめ人事又は資本面で関係を有する建設業者等を法人へ届け出ること。

4. 設計内訳書の作成

（１） 設計内訳書の作成にあたっては、刊行物単価や複数の業者から見積りを徴するなど、根拠のある単価を用い、かつ、根拠のある適切な方法で作成するとともに、入札実施の公告を行う前に、設計内訳書（金入り）を姫路市へ提出し、内容等について確認を受けること（姫路市営繕課にて確認、１４日程度必要）。

なお、設計内訳書には、単価の根拠を明示しておくこと。

（２） 前項において、設計内訳書に添付して姫路市に提出する書類は次のとおりとする。

- ① 各担当者経歴書
- ② 設計図面（特記仕様書等を含む）
- ③ 積算原稿（後日返還）
 - （ア）数量計算表
 - （イ）単価根拠綴り
 - （ウ）下見積書綴り

（３） 姫路市による内容等の確認の結果、改善指導を受けた場合は、その指導に従うこと。姫路市の指導に従わず、不適切な設計内訳書等により入札が実施された場合は、市補助金の交付決定を行わないものとする。

- (4) 設計審査の結果、設計金額に変更が生じ、業者選定方法を変更する場合は、本手引き目次に記載の金額により判断することとし、業者選定方法を変更する旨の理事会の議決をもって決定すること。理事会の議決を経た後は、本手引きの該当する業者選定方法のページを参照し、「寄附予定者による贈与契約の履行」以降（該当ない場合は次項以降）の内容に従い、手続きを進めること。

5. 寄附予定者による贈与契約の履行

- (1) 入札実施の公告を行う前に、贈与契約に基づいて、寄附予定者による寄附が全額履行されていること。
- (2) 寄附の全額履行が確認できないときは、入札の実施は認めないものとする。
また、姫路市の指導にかかわらず、寄附を全額履行しないときは、市補助金の交付決定を行わないものとする。

6. 入札の公告内容の決定

- (1) 入札を実施するにあたっては、公告事項を定めて、入札参加者を募集するための公告を行うこと。なお、公告は姫路市による事業着手承認後に行うこと。
- (2) 公告事項は原則として次のとおりとし、これらの内容を含んだ公告文、公告方法、公告期間は理事会（第2回）の議決をもって決定すること。なお、理事会の議決前に公告文（案）（54～58ページ）を姫路市に提出し、承認を得ること。なお、提出から承認までに7日程度を要するため、余裕をもって提出すること。
- ① 入札に付する工事の概要
 - ② 入札参加資格
 - ③ 入札参加申込書等の配布期間及び場所
 - ④ 入札参加申込み手続き
 - ⑤ 入札日時及び入札場所（公民館、市民センター等、公的な場所とすることが望ましい）
※ 予定価格等の漏洩を防ぐため、入札参加者と執行者・立会者との間に十分な距離がとれる場所とすること。
 - ⑥ 入札参加申込者の誓約事項
 - ⑦ 入札の実施方法
 - ⑧ 入札手続きに関する問い合わせ先
 - ⑨ その他特に必要な事項
- (3) 公告方法は、次の各号によること。
- ① 法人の定款に記載のある方法で実施すること。
 - ② 入札参加者を確保するため、建設業界新聞等への情報提供等、必要な手段を講じること。

（４） 公告期間は、次の各号によること。

- ① 入札実施日の前日から起算して、少なくとも28日前までに入札の公告を行うこと。
- ② 公告期間（公示日から入札参加申込書の提出期限まで）は、10日間程度とすること。（４２ページのスケジュール表を参照のこと）

7. 入札参加資格者の確認

（１） 入札に参加する資格を有する者は、次の事項を全て満たす者とする。

- ① 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号。以下「政令」という。）第１６７条の４第１項に規定する者に該当しない者。
- ② 政令第１６７条の４第２項各号のいずれかに該当すると認められる者でその事実があった後２年を経過しない者、及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。
- ③ 姫路市の業者登録名簿に登録され、かつ、原則とし、次のすべての事項に該当する者。
 - （ア） 建築工事の業種において姫路市の競争入札に参加する資格を有する者。
 - （イ） 工事費が８，０００万円以上の場合は、建築一式工事に係る建設業法（昭和２４年法律第１００号）第３条第６項の特定建設業の許可を受けている者。
 - （ウ） 入札の参加を申し込む日から過去２年間に、社会福祉施設等の建設に伴う不正行為又はこれに類する行為等に関与して、その者又はその者が経営する事業所の役員若しくは職員が、逮捕又は起訴若しくは書類送検されていない者。
 - （エ） 建設業法（昭和２４年法律第１００号）第２７条の２３に規定する経営事項審査結果（以下「経営事項審査結果」という。）の建築一式工事の総合評点について、法人の定める基準を満たす者。（経営事項審査結果は、工事請負契約を締結する日前１年７ヶ月以内の日を審査基準日とするものを有効とする。）
 - （オ） 入札参加申込日から過去１０年以内において、元請けとして、今回の建設工事と同程度の規模の工事（契約中の工事は除く。）を施工した実績のある者
 - （カ） 本工事に配置できる専任の監理技術者（建設業法第２７条の１８第１項に規定する監理技術者資格者証の交付を受けた者をいう。以下同じ。）を有する者
- ④ 法人の理事長又は理事若しくはこれらの者の親族（６親等以内の血族、配偶者又は３親等以内の姻族）が役員に就いている者など、法人の理事長又は理事と特別の利害関係を有することの無い者
- ⑤ 入札の対象となる建設工事の設計・監理を担当する業者と、資本又は人事面で関係を有することの無い者
- ⑥ 姫路市登録業者指名停止等措置要綱（昭和６２年６月２５日制定）に基づく指名停止を受けていない者
- ⑦ 会社更生法（平成１４年法律１５４号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者（国土交通省の一般競争参加資格の再認定を受けている者を除く。）、民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（国土交通省の一般競争参加資格の再認定を受けているものを除く。）

8. 事業着手承認申請書の提出

- (1) 公告を行うにあたって、法人は、**事業着手承認申請書**を姫路市に提出し、事業着手承認書の交付を受けること。

「事業着手承認申請書」(62ページ)

(添付書類)

- ① 設計図書（設計図面及び設計内訳書）（営繕課による修正事項を反映したもの）
- ② 設計・監理業者から提出された資本・人事関係届け出の写し
- ③ 寄附予定者の寄附が全額履行されたことが確認できる書類
（贈与契約書、金融機関の振込通知書控え、法人の預金通帳の写し等）
- ④ 設計・監理業者及び入札方法の決定にかかる理事会（第1回）の議事録
- ⑤ 入札の公告内容の決定にかかる理事会（第2回）の議事録 ※公告文（案）を含む

- (2) 公告は姫路市の承認後に着手すること。

9. 入札参加申込み手続き

- (1) 入札参加申込者には、申込み受付時に、入札参加資格の有無の確認ができる書類の提出を求めること。

(例)

- ・ 入札参加申込書（63ページ）
- ・ 特定建設業の許可書の写し
- ・ 専任の監理技術者設置届（64ページ）
- ・ 工事施工実績調書（65ページ）
- ・ 役員名簿（申込者が法人の場合）

- (2) 入札参加申込者には、申込受付時に、次の事項について、誓約書（66ページ）の提出を求めること。

- ① 入札の参加を申し込む日から過去2年間に、社会福祉施設等の建設に伴う不正行為又はこれに類する行為等に関与して、その者又はその者が経営する事業所の役員若しくは職員が、逮捕又は起訴若しくは書類送検されていないこと。
- ② 落札したときは必ず請負契約を締結すること。落札者の責任で請負契約の締結ができないときは、落札金額（消費税相当額を含む）の3パーセント以上を法人に支払うこと。
- ③ 請負契約の締結にあたっては、工事の適正な履行を確保するために、法人を受取人とする「履行保証保険契約書」を法人に提出すること。
- ④ その他法人が必要と認める事項を履行すること。

10. 入札参加者の審査・決定

- (1) 入札参加者は、法人において資格審査を行ったうえで、理事会（第3回）の議決をもって決定すること。
- (2) 入札参加資格を満たす入札参加申込者は、全て入札参加者として決定すること。
- (3) 理事会で入札参加者を決定するにあたっては、事前に「入札参加者名簿（案）」を姫路市に提出し、承認を得ること。なお、提出から承認まで3日程度を要するため、予め余裕をもったスケジュールを設定すること。
- (4) 法人で入札参加者を決定したときは、理事会（第3回）の議事録を姫路市に提出すること。
- (5) 入札参加者は、一般競争入札において機密情報となるため、取り扱いには十分注意すること。理事会の議決に参加した理事等、入札参加業者を知り得たすべての者は、外部に漏洩しないこと。

11. 資格確認通知等の送付

- (1) 入札参加者を決定したときは、入札参加資格確認通知書（67ページ）により、入札参加申込者に入札参加資格の有無を通知すること。
- (2) 通知から入札の実施までの期間は、中15日以上とすること。
- (3) 入札参加資格確認通知書には、入札にあたっての留意事項を記載することが望ましい。
（例）
 - ① 入札会場へ資格確認通知書を持参すること。
 - ② 入札時間までに会場に来ない場合は、辞退したものとみなすこと。
 - ③ 入札書に記入する金額は、消費税及び地方消費税相当額抜きを記入すること
- (4) 入札参加者には、入札参加資格確認通知書のほかに、次の書類を送付すること。
 - ① 設計図面（特記仕様書等を含む）
 - ② 設計内訳書（単価、金額、単価根拠を全て抜いたもの）
 - ③ 入札書（72ページ）
 - ④ 委任状（73ページ）

12. 入札参加者の質問事項への対応

- (1) 入札参加者が一堂に会する現場説明会は開催しないこと。
- (2) 設計図書について質問のある入札参加者には、あらかじめ指定した期限までに書面で質問事項を提出させること。回答にあたっては、全ての入札参加者に周知できる方法で行うこと。

13. 予定価格の決定

- (1) 予定価格は、理事会（第4回）の議決をもって決定すること。
- (2) 予定価格の決定は、姫路市による設計内訳書の内容等の確認の後とすること。
- (3) 予定価格の決定にあたっては、必要に応じて姫路市に協議すること。
- (4) 予定価格は、法人において、外部に漏洩することのないよう厳重に保管しておくこと。また、理事会の議決に参加した理事等、予定価格の内容を知り得たすべての者は、外部に漏洩しないこと。

14. 入札の実施

- (1) 入札は、次の方法によること。（47～53ページを参照のこと）
 - ① 落札者は、予定価格内で、最も低い価格をもって入札した者とする。
 - ② 最低制限価格は設定しないこと。
 - ③ 入札の結果、落札者となるべき同価格の入札をした者が2人以上ある場合は、くじによって落札者を決定すること。
 - ④ 開札の結果、落札者がいないときは、直ちに再度入札を行うこと。再度入札の回数は2回までとし、再度入札の結果、落札者がいないときは、入札を打ち切ること。

※ 再度入札（さいどにゆうさつ）

入札当日、1回目の入札で落札者がいない場合に再度行う、2回目及び3回目の入札のこと。

入札当日は1回目の入札を含め、計3回まで行うことができる。

- (2) **開札時における予定価格の漏洩を防ぐため、参加業者と執行者及び立会人との間に十分な距離が取れる会場レイアウトとすること。**
- (3) 入札に際しては、理事長、監事及び複数の理事（理事長の6親等以内の血族、配偶者又は3親等以内の姻族を除く。）を立ち会わせること。
- (4) 入札の実施にあたっては、姫路市に対して、必ず職員の立ち会いを求めること。
- (5) 談合情報があった場合は、速やかに姫路市に報告し、その指導に従うこと。
- (6) 再度入札でも決定者がなかった場合、すみやかに姫路市と協議し、次の①または②のいずれかにより改めて入札公告及び入札を行うこと。
 - ① 施工内容、予定価格等の見直しを検討する。
 - ② 公告内容の見直しを行う。
- (7) 入札後は、速やかに入札が適切に行われた旨の立会人全員の自筆の署名とともに、開札結果表（76ページ）を作成し、予定価格設定に係る理事会（第4回）の議事録を添えて姫路市に提出すること。※入札当日に議事録を提出できない場合は着工承認申請書の提出時まで提出すること。

15. 入札結果の公表

入札結果は、法人において公表すること。公表する事項は次のとおりとする。

- ① 入札参加者名
- ② 落札者名
- ③ 落札金額

16. 工事請負契約の締結

- (1) 工事請負契約の締結は、理事会（第5回）の議決をもって行うこと。
- (2) 工事請負契約の締結にあたっては、請負業者が入札参加申込み時に提出した誓約書（以下「誓約書」という。）に基づき、法人を受取人とする「履行保証保険契約書」を法人に提出させること。
- (3) 工事請負契約の締結にあたって、請負業者に次の書類を提出させること。
 - ① 請負業者の役員名簿（請負業者が法人の場合）
 - ② 業者の名称及び下請負の範囲等を記載した下請負業者名簿（全てが確定していない場合は、確定している範囲）
 - ③ 工事施工体制台帳（施工体系図を含む）（全てが確定していない場合は、確定している範囲）
 - ④ 工程表
 - ⑤ 支払先として請負業者が姫路市に相手方登録した金融機関及び口座番号がわかるもの
- (4) 工事請負契約の締結前に、誓約書に基づき、落札者が落札金額の3パーセントを支払って契約締結の辞退を申し出た場合は、すみやかに姫路市に連絡のうえ、改めて入札を実施すること。なお、その場合の入札の手続きは、この手引きによること。

17. 工事着工承認申請書の提出

- (1) 工事に着工するにあたって、法人は、**工事着工承認申請書**を姫路市に提出し、工事着工承認書の交付を受けること。

「工事着工承認申請書」（77ページ）

（添付書類）

- ① 契約締結にかかる理事会（第5回）の議事録
- ② 設計・監理契約書の写し
- ③ 工事請負契約書の写し
- ④ 請負業者の役員名簿（請負業者が法人の場合）
- ⑤ 下請負業者名簿（下請負業者がいる場合）
- ⑥ 工事施工体制台帳（施工体系図を含む）（下請負業者がいる場合）
- ⑦ 工程表

- ⑧ 補助金支払先として法人が姫路市に相手方登録している金融機関及び口座番号
- ⑨ 工事代金支払先として請負業者が姫路市に相手方登録している金融機関及び口座番号
- ⑩ 請負業者が入札参加申込み時に提出した誓約書の写し
- ※ 予定価格設定にかかる理事会（第４回）の議事録（未提出の場合）

- （２） 下請負業者は、理事長及び理事等、法人の役員と特別の利害関係（法人の役員又はその親族が役員に就いている建設業者など）を有する者以外の者としてすること。
- （３） 工事は姫路市の承認後に着工すること。

18. 補助金交付申請書の提出

- （１） 補助金交付を申請するにあたって、法人は、**補助金交付申請書**を姫路市に提出すること。

「補助金交付申請書」（78ページ）

（添付書類）

- ① 申請額内訳書
- ② 年度事業計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 理由書
- ⑤ 財産目録
- ⑥ 特記仕様書
- ⑦ 工事費内訳書
- ⑧ 配置図
- ⑨ 平面図（複数の事業所を併設する場合は色分けしたもの）

19. 工事進捗状況の報告

- （１） 工事期間中は、毎月１０日までに、前月末における進捗状況を姫路市に報告すること。
- （２） 工事進捗状況の報告にあたっては、工事の進捗がわかる写真を添付すること。
- （３） 法人は、定期的に設計・監理業者及び請負業者と打ち合わせを行い、工事の進捗状況を把握しておくとともに、その記録を残しておくこと。

※ 20以降については、別紙「社会福祉施設の整備補助事業等に係る施設等技術審査について」も併せて参照すること。

20. 適正な工事監理の実施

- (1) 工事の適正な実施を確保するため、法人は、適切な工事監理に努めるとともに、次のことに留意すること。
 - ① 工事の開始にあたって、工事開始前の現況が分かる写真を必ず撮影しておくこと。
 - ② 工事の全工程において、工事関係書類及び工事写真を適切に整理しておくこと。
- (2) 工事の内容を変更する場合は、あらかじめ姫路市に協議すること。工事内容の変更にあたっては、変更する内容に応じて適正な設計変更を行うこと。

21. 姫路市による工事検査の実施

- (1) 適正な工事の実施を確認するため、姫路市は、次の工事検査を実施する。
 - ① 中間検査（1回目：基礎工事終了直前）
 - ② 中間検査（2回目：棟上げ後、内装工事直前）
 - ③ 完了検査（工事完了後）
- (2) 中間検査（1・2回目）は、設計図書のとおり施工されているかどうかを確認する。
- (3) 完了検査は、変更設計のとおり施工されているかどうか、建築基準法及び消防法等他法令による許可の状況等を確認する。
- (4) 上記（1）①～③の各時期において、社内検査及び施主（法人）による検査を経たうえで、姫路市に各検査の実施を申し出ること。また完了検査時においては、次の書類を提出すること。
 - ① 最終の設計図面（特記仕様書等を含む。）
 - ② 最終の工事費内訳書
- (5) 工事検査に際しては、工事の進捗状況に応じて、次の書類を整理しておくこと。
 - ① 工事途中の諸検査の結果を示す書類
 - ② 納品書
 - ③ 工事関係の行政庁への届出書副本（建築、消防、危険物、公害等）
 - ④ 工事関係の行政庁による検査済書（建築、消防、危険物、公害等）
 - ⑤ 各工程での工事写真
 - ⑥ その他姫路市の指示する書類
- (6) 工事検査に際しては、法人の代表又はその代理人が立ち会うとともに、設計・監理業者、請負業者又はその代理人を立ち合わせること。工事検査によって改善を指摘された場合は、速やかに改善を行い、改善状況を姫路市に報告すること。

22. 工事代金の支払い

- (1) 市補助金の支払いは実績報告後となるため、完了検査終了後は、速やかに請負業者に工事代金を支払うこと。
- (2) 工事代金は、必ず金融機関を通じて請負業者に支払うこと。現金による工事代金の支払いは認めない。
- (3) 工事代金を振り込む金融機関及び口座番号は、請負業者が姫路市に相手方登録をしている金融機関及び口座番号とすること。
- (4) 法人による市補助金の支払い状況を明確にするため、次の書類を整備しておくこと。
 - ① 口座振込依頼書
 - ② 法人の預金通帳
 - ③ 請負業者からの領収書

23. 補助事業実績報告書の提出

- (1) 工事代金の支払いが完了したときは、法人は、補助事業完了届、補助事業実績報告書、補助金請求書を姫路市に提出すること。

「補助事業実績報告書」(79ページ)

(添付書類)

- ① 精算額内訳書
- ② 事業実績報告書
- ③ 収支決算書
- ④ 工事契約金額報告書 及び 工事請負契約書の写し
- ⑤ 設計・監理契約金額報告書 及び 設計・監理請負契約書の写し
- ⑥ 請負業者からの引渡書、請求書、領収書の写し
- ⑦ 請負業者の相手方登録口座への振込書（金融機関の取扱印のあるもの）の写し
- ⑧ 贈与契約書の写し（ある場合）
- ⑨ 寄附金台帳の写し（ある場合）
- ⑩ 配置図（完成時のもの）
- ⑪ 平面図（完成時のもの・複数の事業所を併設する場合は色分けしたもの）
- ⑫ 建物内外主要部分の写真

※ ⑥のうちの領収書の写し 及び ⑦は実績報告時に間に合わない場合は後日提出すること。

- (2) 補助事業実績報告書は事業完了後、速やかに提出するものとする。

2、指名競争入札について（工事編）

1. 姫路市からの補助予定通知（補助金内示）

2. 設計・監理業者及び入札方法の決定

（１） 次の事項につき、理事会（第１回）の議決をもって決定すること。

- ① 設計・監理業者の選定
- ② 業者選定方法を「指名競争入札」とすること

（２） 設計・監理業者の選定にあたっては、コンペ又は見積り合わせ等によること。この方法によらず設計・監理業者の選定（例：過去にお世話になった業者に依頼）を行った場合、設計・監理料を補助対象経費として計上することは認めない。

3. 設計・監理業者による「資本・人事関係者届け出」

設計・監理業者は、法人との設計・監理業務に係る契約締結にあたって、人事・資本関係者の届け出（６０ページ）により、あらかじめ人事又は資本面で関係を有する建設業者等を法人へ届け出ること。

4. 設計内訳書の作成

（１） 設計内訳書の作成にあたっては、刊行物単価や複数の業者から見積りを徴するなど、根拠のある単価を用い、かつ、根拠のある適切な方法で作成するとともに、入札案内を行う前に、設計内訳書（金入り）を姫路市へ提出し、内容等について確認を受けること（姫路市営繕課にて確認、１４日程度必要）。

なお、設計内訳書には、単価の根拠を明示しておくこと。

（２） 前項において、設計内訳書に添付して姫路市に提出する書類は次のとおりとする。

- ① 各担当者経歴書
- ② 設計図面（特記仕様書等を含む）
- ③ 積算原稿（後日返還）
 - （ア）数量計算表
 - （イ）単価根拠綴り
 - （ウ）下見積書綴り

（３） 姫路市による内容等の確認の結果、改善指導を受けた場合は、その指導に従うこと。姫路市の指導に従わず、不適切な設計内訳書等により入札が実施された場合は、市補助金の交付決定を行わないものとする。

- （４） 設計審査の結果、設計金額に変更が生じ、業者選定方法を変更する場合は、本手引き目次に記載の金額により判断することとし、業者選定方法を変更する旨の理事会の議決をもって決定すること。理事会の議決を経た後は、本手引きの該当する業者選定方法のページを参照し、「寄附予定者による贈与契約の履行」以降（該当ない場合は次項以降）の内容に従い、手続きを進めること。

5. 寄附予定者による贈与契約の履行

- （１） 入札を行う前に、贈与契約に基づき、寄附予定者による寄附が全額履行されていること。
- （２） 寄附の全額履行が確認できないときは、入札の実施は認めないものとする。また、姫路市の指導にかかわらず、寄附を全額履行しないときは、市補助金の交付決定を行わないものとする。

6. 入札内容の決定及び指名業者の選定

- （１） 入札を実施するにあたっては、入札に参加させる指名業者の選定を行うこと。なお、その際は次のとおりとすること。
- ① 指名業者は、姫路市の業者登録名簿に登録されている業者から、原則5者以上指名すること。なお、業種についても考慮すること。
（例：スプリンクラー設置工事なら「管工事」「消防施設工事」など、工事内容に関連がある業種の登録がある業者から選定）
 - ② 事前に「指名業者名簿（案）」を姫路市に提出し、承認を得ること。なお、提出から承認まで3日程度を要するため、予め余裕をもったスケジュールを設定すること。
 - ③ 指名業者は、指名競争入札において機密情報となるため、取り扱いには十分注意すること。理事会の議決に参加した理事等、指名業者を知り得たすべての者は、外部に漏洩しないこと。
- （２） 入札にかかる事項は原則として次のとおりとし、その内容及び指名業者は理事会（第2回）の議決をもって決定すること。
- ① 入札に付する工事または物品の概要・仕様
 - ② 入札日時及び入札場所（公民館、市民センター等、公的な場所とすることが望ましい）
※ 予定価格等の漏洩を防ぐため、入札参加者と執行者・立会者との間に十分な距離がとれる場所とすること。
※ 入札案内発送から入札の実施までは14日以上空けること。
 - ③ 入札の実施方法
 - ④ 入札手続きに関する問い合わせ先
 - ⑤ 入札参加申込者の誓約事項（※誓約書の提出を求める場合のみ）
 - ⑥ その他特に必要な事項

7. 事業着手承認申請書の提出

- （１） 入札を行うにあたって、法人は、**事業着手承認申請書**を姫路市に提出し、事業着手承認書の交付を受けること。

「事業着手承認申請書」（62ページ）

（添付書類）

- ① 設計図書（設計図面及び設計内訳書）（営繕課による修正事項を反映したもの）
- ② 設計・監理業者から提出された資本・人事関係届け出の写し
- ③ 寄附予定者の寄附が全額履行されたことが確認できる書類（贈与契約書、金融機関の振込通知書控え、法人の預金通帳の写し等）
- ④ 設計・監理業者及び入札方法の決定にかかる理事会（第1回）の議事録
- ⑤ 入札内容及び指名業者の決定にかかる理事会（第2回）の議事録

- （２） 入札は姫路市の承認後に着手すること。

8. 指名競争入札参加案内等の送付

- （１） 指名業者を決定したときは、指名競争入札参加案内書（68ページ）により、指名業者に案内すること。

- （２） 案内から入札の実施までは14日以上空けること。

- （３） 指名競争入札参加案内書には、入札にあたっての留意事項を記載することが望ましい。

（例）

- ① 入札会場へ指名競争入札参加案内書を持参すること。
- ② 入札時間までに会場に来ない場合は、辞退したものとみなすこと。
- ③ 入札書に記入する金額は、消費税及び地方消費税相当額抜きの金額を記入すること

- （４） 指名業者には、指名競争入札参加案内書のほかに、次の書類を送付すること。

- ① 設計図面（特記仕様書等を含む）
- ② 設計内訳書（単価、金額、単価根拠を全て抜いたもの）
- ③ 入札書（72ページ）
- ④ 委任状（73ページ）
- ⑤ 誓約書（※提出を求める場合のみ）
- ⑥ 入札参加者遵守事項（入札に関する一般的な事項）（69～70ページ）

9. 指名業者の質問事項への対応

- （１） 指名業者が一堂に会する現場説明会は開催しないこと。

- （２） 設計図書について質問のある指名業者には、あらかじめ指定した期限までに書面で質問事項を提出させること。回答にあたっては、全ての指名業者に周知できる方法で行うこと。

１０．予定価格の決定

- （１） 予定価格は、理事会（第３回）の議決をもって決定すること。
- （２） 予定価格の決定は、姫路市による設計内訳書の内容等の確認の後とすること。
- （３） 予定価格の決定にあたっては、必要に応じて姫路市に協議すること。
- （４） 予定価格は、法人において、外部に漏洩することのないよう厳重に保管しておくこと。また、理事会の議決に参加した理事等、予定価格の内容を知り得たすべての者は、外部に漏洩しないこと。

１１．入札の実施

- （１） 入札は、次の方法によること。
- ① 落札者は、予定価格内で、最も低い価格をもって入札した者とする。
 - ② 最低制限価格は設定しないこと。
 - ③ 開札の結果、落札者となるべき同価格の入札をした者が２人以上ある場合は、くじによって落札者を決定すること。
 - ④ 開札の結果、落札者がいないときは、直ちに再度入札を行うこと。再度入札の回数は２回までとし、再度入札の結果、落札者がいないときは、入札を打ち切ること。

※ 再度入札（さいどにゆうさつ）

入札当日、１回目の入札で落札者がいない場合に再度行う、２回目及び３回目の入札のこと。

入札当日は１回目の入札を含め、計３回まで行うことができる。

- （２） 開札時における予定価格の漏洩を防ぐため、参加業者と執行者及び立会人との間に十分な距離が取れる会場レイアウトとすること。
- （３） 入札に際しては、理事長、監事及び複数の理事（理事長の６親等以内の血族、配偶者又は３親等以内の姻族を除く。）を立ち会わせること。
- （４） 入札の実施にあたっては、姫路市に対して、必ず職員の立ち会いを求めること。
- （５） 談合情報があった場合は、速やかに姫路市に報告し、その指導に従うこと。
- （６） 再度入札でも決定者がなかった場合、すみやかに姫路市と協議し、次の①または②のいずれかにより改めて業者の指名及び入札を行うこと。
- ① 施工内容、予定価格等の見直しを検討する。
 - ② 指名業者の再選定を行う。

- （７） 入札後は、速やかに入札が適切に行われた旨の立会人全員の自筆の署名とともに、開札結果表（７６ページ）を作成し、予定価格設定に係る理事会（第３回）の議事録を添えて姫路市に提出すること。※入札当日に議事録を提出できない場合は着工承認申請書の提出時まで提出すること。

12. 入札結果の公表

入札結果は、法人において公表すること。公表する事項は次のとおりとする。

- ① 指名業者名
- ② 落札者名
- ③ 落札金額

13. 契約の締結

- （１） 契約の締結は、理事会（第４回）の議決をもって行うこと。
- （２） 契約の締結にあたっては、請負業者に次の書類を提出させること。
- ① 請負業者の役員名簿（工事請負契約かつ請負業者が法人の場合）
 - ② 請負業者の名称及び下請負の範囲等を記載した下請負業者名簿（全てが確定していない場合は、確定している範囲）
 - ③ 工事施工体制台帳（施工体系図を含む）（全てが確定していない場合は、確定している範囲）
 - ④ 工程表
 - ⑤ 支払先として請負業者が姫路市に相手方登録した金融機関及び口座番号がわかるもの

14. 工事着工承認申請書の提出

- （１） 工事に着工するにあたって、法人は、**工事着工承認申請書**を姫路市に提出し、工事着工承認書の交付を受けること。

「工事着工承認申請書」（７７ページ）

（添付書類）

- ① 契約締結にかかる理事会（第４回）の議事録
- ② 設計・監理契約書の写し
- ③ 工事請負契約書の写し
- ④ 請負業者の役員名簿（請負業者が法人の場合）
- ⑤ 下請負業者名簿（下請負業者がいる場合）
- ⑥ 工事施工体制台帳（施工体系図を含む）（下請負業者がいる場合）
- ⑦ 工程表
- ⑧ 補助金支払先として法人が姫路市に相手方登録している金融機関及び口座番号

- ⑨ 工事代金支払先として請負業者が姫路市に相手方登録している金融機関及び口座番号
- ⑩ 請負業者が入札参加申込み時に提出した誓約書の写し（ある場合）
- ※ 予定価格設定にかかる理事会（第3回）の議事録（未提出の場合）

- （2）下請負業者は、理事長及び理事等、法人の役員と特別の利害関係（法人の役員又はその親族が役員に就いている建設業者など）を有する者以外の者としてすること。
- （3）工事は姫路市の承認後に着工すること。

15. 補助金交付申請書の提出

- （1）補助金交付を申請するにあたって、法人は、**補助金交付申請書**を姫路市に提出すること。

「補助金交付申請書」（78ページ）

（添付書類）

- ① 申請額内訳書
- ② 年度事業計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 理由書
- ⑤ 財産目録
- ⑥ 特記仕様書
- ⑦ 工事費内訳書
- ⑧ 配置図
- ⑨ 平面図（複数の事業所を併設する場合は色分けしたもの）

16. 工事進捗状況の報告

- （1）工事期間中は、毎月10日までに、前月末における進捗状況を姫路市に報告すること。
- （2）工事進捗状況の報告にあたっては、工事の進捗がわかる写真を添付すること。
- （3）法人は、定期的に設計・監理業者及び請負業者と打ち合わせを行い、工事の進捗状況を把握しておくとともに、その記録を残しておくこと。

※ 17以降については、別紙「社会福祉施設の整備補助事業等に係る施設等技術審査について」も併せて参照すること。

17. 適正な工事監理の実施

- （１） 工事の適正な実施を確保するため、法人は、適切な工事監理に努めるとともに、次のことに留意すること。
 - ① 工事の開始にあたって、工事開始前の現況が分かる写真を必ず撮影しておくこと。
 - ② 工事の全工程において、工事関係書類及び工事写真を適切に整理しておくこと。
- （２） 工事の内容を変更する場合は、あらかじめ姫路市に協議すること。工事内容の変更にあたっては、変更する内容に応じて適正な設計変更を行うこと。

18. 姫路市による工事検査の実施

- （１） 適正な工事の実施を確認するため、姫路市は、次の工事検査を実施する。ただし、工事の内容により、中間検査を省略することがある。
 - ① 中間検査（工事期間中）
 - ② 完了検査（工事完了後）
- （２） 中間検査は、設計図書のとおり施工されているかどうかを確認する。
- （３） 完了検査は、変更設計のとおり施工されているかどうか、建築基準法及び消防法等他法令による許可の状況等を確認する。
- （４） 上記（１）①及び②の各時期において、社内検査及び施主（法人）による検査を経たうえで、姫路市に各検査の実施を申し出ること。また完了検査時においては、次の書類を提出すること。
 - ① 最終の設計図面（特記仕様書等を含む。）
 - ② 最終の工事費内訳書
- （５） 工事検査に際しては、工事の進捗状況に応じて、次の書類を整理しておくこと。
 - ① 工事途中の諸検査の結果を示す書類
 - ② 納品書
 - ③ 工事関係の行政庁への届出書副本（建築、消防、危険物、公害等）
 - ④ 工事関係の行政庁による検査済書（建築、消防、危険物、公害等）
 - ⑤ 各工程での工事写真
 - ⑥ その他姫路市の指示する書類
- （６） 工事検査に際しては、法人の代表又はその代理人が立ち会うとともに、設計・監理業者、請負業者又はその代理人を立ち合わせること。工事検査によって改善を指摘された場合は、速やかに改善を行い、改善状況を姫路市に報告すること。

19. 工事代金の支払い

- （１） 市補助金の支払いは実績報告後となるため、完了検査終了後は、速やかに請負業者に工事代

金を支払うこと。

- （２） 工事代金は、必ず金融機関を通じて請負業者に支払うこと。現金による工事代金の支払いは認めない。
- （３） 工事代金を振り込む金融機関及び口座番号は、請負業者が姫路市に相手方登録をしている金融機関及び口座番号とすること。
- （４） 法人による市補助金の支払い状況を明確にするため、次の書類を整備しておくこと。
 - ① 口座振込依頼書
 - ② 法人の預金通帳
 - ③ 請負業者からの領収書

２０．補助事業実績報告書の提出

- （１） 工事代金の支払いが完了したときは、法人は、**補助事業完了届、補助事業実績報告書、補助金請求書**を姫路市に提出すること。

「補助事業実績報告書」（７９ページ）

（添付書類）

- ① 精算額内訳書
- ② 事業実績報告書
- ③ 収支決算書
- ④ 工事契約金額報告書及び工事請負契約書の写し
- ⑤ 設計・監理契約金額報告書 及び 設計・監理請負契約書の写し
- ⑥ 請負業者からの引渡書、請求書、領収書の写し
- ⑦ 請負業者の相手方登録口座への振込書（金融機関の取扱印のあるもの）の写し
- ⑧ 贈与契約書の写し（ある場合）
- ⑨ 寄附金台帳の写し（ある場合）
- ⑩ 配置図（完成時のもの）
- ⑪ 平面図（完成時のもの・複数の事業所を併設する場合は色分けしたもの）
- ⑫ 建物内外主要部分の写真

※ ⑥のうちの領収書の写し 及び ⑦は実績報告時に間に合わない場合は後日提出すること。

- （２） 補助事業実績報告書は事業完了後、速やかに提出するものとする。

3、指名競争入札について（備品購入編）

1. 姫路市からの補助予定通知（補助金内示）

2. 入札方法の決定

（１） 次の事項につき、理事会（第１回）の議決をもって決定すること。

① 業者選定方法を「指名競争入札」とすること。

（２） 施設を新たに開設する場合など、様々な備品を大量に購入する場合において、備品をカテゴリー（例：事務用品、家電類、家具類、介護用品など）に分け、カテゴリーごとの金額で「指名競争入札か見積合わせか」を判断すること。

※ 原則、指名競争入札であることを理解し、安易に見積合わせとしないこと。

3. 仕様の決定及び仕様書の作成

（１） 原則、同等品「可能」での仕様とすること。特殊な物品等で同等品を不可とする場合は、不可理由書（様式自由）を作成すること。

（２） 規格等については、安易にカタログ等を丸写しにすることなく、同等品の判定が可能となるよう使用用途をよく検討した上で必要最小限の規格、性能や品質等を記述すること。

（３） 納期を設定する際は、業者決定から納品までの期間を必ず確認し、その期間に入札や見積合わせ等の期間も考慮し、余裕を持った発注とすること。

（４） 仕様書については、品名（商品名）、メーカー名（発売元）、製品番号（型番）、同等品の可否、数量、規格（寸法、材質、色指定の有無等）等についても仕様において明示すること（６１ページの様式を参考に作成すること）。品目が多い場合は一覧表を作成しても差し支えない。

※ 事前に「仕様書（案）」を姫路市に提出し、承認を得ること。なお、提出から承認まで１０日程度を要するため、予め余裕をもったスケジュールを設定すること。品目や入札案件が多い場合はさらに期間を要する場合があるため、姫路市担当者に事前に相談すること。

（５） 予定金額の積算のために参考見積り等を依頼する際には、市内業者を優先し、業者登録（詳細業種を含む）の有無等を確認すること。

（６） 姫路市による内容等の確認の結果、改善指導を受けた場合は、その指導に従うこと。姫路市の指導に従わず、不適切な仕様書等により入札が実施された場合は、市補助金の交付決定を行わないものとする。

（７） 業者選定方法を変更する場合は、本手引き目次に記載の金額により判断することとし、業者選定方法を変更する旨の理事会の議決をもって決定すること。理事会の議決を経た後は、本手引きの該当する業者選定方法のページを参照し、「寄附予定者による贈与契約の履行」以降

（該当ない場合は次項以降）の内容に従い、手続きを進めること。

4. 寄附予定者による贈与契約の履行

- （１） 入札を行う前に、贈与契約に基づき、寄附予定者による寄附が全額履行されていること。
- （２） 寄附の全額履行が確認できないときは、入札の実施は認めないものとする。また、姫路市の指導にかかわらず、寄附を全額履行しないときは、市補助金の交付決定を行わないものとする。

5. 入札内容及び指名業者の選定

- （１） 入札を実施するにあたっては、入札に参加させる指名業者の選定を行うこと。なお、その際は次のとおりとすること。
 - ① 指名業者は、姫路市の業者登録名簿に登録されている業者から、原則５者以上指名すること。なお、業種・詳細業種についても考慮すること。
（例：事務用品（事務机、書類保管庫など）を購入しようとする場合、「事務・学校・保育用品、教材」など関連がある業種に登録があり、その中で詳細登録「事務用家具」に登録がある業者から選定）
 - ② 事前に「指名業者名簿（案）」を姫路市に提出し、承認を得ること。なお、提出から承認まで３日程度を要するため、予め余裕をもったスケジュールを設定すること。
 - ③ 指名業者は、指名競争入札において機密情報となるため、取り扱いには十分注意すること。理事会の議決に参加した理事等、指名業者を知り得たすべての者は、外部に漏洩しないこと。
- （２） 入札にかかる事項は原則として次のとおりとし、その内容及び指名業者は理事会（第２回）の議決をもって決定すること。
 - ① 入札に付する物品の概要・仕様
 - ② 入札日時及び入札場所（公民館、市民センター等、公的な場所とすることが望ましい）
 - ※ 予定価格等の漏洩を防ぐため、入札参加者と執行者・立会者との間に十分な距離がとれる場所とすること。
 - ※ 入札案内発送から入札の実施までは１４日以上空けること。
 - ③ 入札の実施方法
 - ④ 入札手続きに関する問い合わせ先
 - ⑤ 入札参加申込者の誓約事項（誓約書の提出を求める場合のみ）
 - ⑥ その他特に必要な事項

6. 事業着手承認申請書の提出

- （１） 入札を行うにあたって、法人は、**事業着手承認申請書**を姫路市に提出し、事業着手承認書の交付を受けること。

「事業着手承認申請書」（62ページ）

（添付書類）

- ① 仕様書（姫路市による修正事項を反映したもの）
- ② 参考見積書
- ③ 寄附予定者の寄附が全額履行されたことが確認できる書類（贈与契約書、金融機関の振込通知書控え、法人の預金通帳の写し等）
- ④ 入札方法の決定にかかる理事会（第1回）の議事録
- ⑤ 入札内容及び指名業者の決定にかかる理事会（第2回）の議事録

（2）入札は姫路市の承認後に着手すること。

7. 指名競争入札参加案内等の送付

- （1）指名業者を決定したときは、指名競争入札参加案内書（68ページ）により、指名業者に案内すること。
- （2）案内から入札の実施までは14日以上空けること。
- （3）指名競争入札参加案内書には、入札にあたっての留意事項を記載することが望ましい。
（例）
 - ① 入札会場へ指名競争入札参加案内書を持参すること。
 - ② 入札時間までに会場にこない場合は、辞退したものとみなすこと。
 - ③ 入札書に記入する金額は、消費税及び地方消費税相当額抜きの金額を記入すること
- （4）指名業者には、指名競争入札参加案内書のほかに、次の書類を送付すること。
 - ① 仕様書（61ページ）
 - ② 入札書（72ページ）
 - ③ 委任状（73ページ）
 - ④ 誓約書（提出を求める場合のみ）
 - ⑤ 入札参加者遵守事項（入札に関する一般的な事項）（69～70ページ）

8. 指名業者の質問事項への対応

- （1）指名業者が一堂に会する現場説明会は開催しないこと。
- （2）仕様書について質問のある指名業者には、あらかじめ指定した期限までに書面で質問事項を提出させること。回答にあたっては、全ての指名業者に周知できる方法で行うこと。

9. 予定価格の決定

- （1）予定価格は、理事会（第3回）の議決をもって決定すること。

- （２） 予定価格の決定は、姫路市による仕様書の内容等の確認の後とすること。
- （３） 予定価格の決定にあたっては、必要に応じて姫路市に協議すること。
- （４） 予定価格は、法人において、外部に漏洩することのないよう厳重に保管しておくこと。また、理事会の議決に参加した理事等、予定価格の内容を知り得たすべての者は、外部に漏洩しないこと。

10. 入札の実施

- （１） 入札は、次の方法によること。
 - ① 落札者は、予定価格内で、最も低い価格をもって入札した者とする。
 - ② 最低制限価格は設定しないこと。
 - ③ 開札の結果、落札者となるべき同価格の入札をした者が２者以上ある場合は、くじによって落札者を決定すること。
 - ④ 開札の結果、落札者がいないときは、直ちに再度入札を行うこと。再度入札の回数は２回までとし、再度入札の結果、落札者がいないときは、入札を打ち切ること。

※ 再度入札（さいどにゆうさつ）

入札当日、１回目の入札で落札者がいない場合に再度行う、２回目及び３回目の入札のこと。

入札当日は１回目の入札を含め、計３回まで行うことができる。

- （２） **開札時における予定価格の漏洩を防ぐため、参加業者と執行者及び立会人との間に十分な距離が取れる会場レイアウトとすること。**
- （３） 入札に際しては、理事長、監事及び複数の理事（理事長の６親等以内の血族、配偶者又は３親等以内の姻族を除く。）を立ち会わせること。
- （４） 入札の実施にあたっては、姫路市に対して、必ず職員の立ち会いを求めること。
- （５） 談合情報があった場合は、速やかに姫路市に報告し、その指導に従うこと。
- （６） 再度入札でも決定者がなかった場合、すみやかに姫路市と協議し、次の①または②のいずれかにより改めて業者の指名及び入札を行うこと。
 - ① 仕様、予定価格等の見直しを検討する。
 - ② 指名業者の再選定を行う。
- （７） 入札後は、速やかに入札が適切に行われた旨の立会人全員の自筆の署名とともに、開札結果表（７６ページ）を作成し、予定価格設定に係る理事会（第３回）の議事録を添えて姫路市に提出すること。※入札当日に議事録を提出できない場合は「１２．契約の締結・発注」の（４）の書類提出時まで提出すること。

1 1. 入札結果の公表

入札結果は、法人において公表すること。公表する事項は次のとおりとする。

- ① 指名業者名
- ② 落札者名
- ③ 落札金額

1 2. 契約の締結・発注

（１） 契約の締結・発注は、理事会（第４回）の議決をもって行うこと。

（２） 契約の締結にあたっては、契約締結業者に次の書類を提出させること。

- ① 納入スケジュール
- ② 購入代金支払先として契約締結業者が姫路市に相手方登録した金融機関及び口座番号がわかるもの

（４） 契約の締結・発注後、次の書類を提出すること。

- ① 契約締結にかかる理事会（第４回）の議事録
- ② 契約書の写し
- ③ 納入までのスケジュール
- ④ 補助金支払先として法人が姫路市に相手方登録している金融機関及び口座番号
- ⑤ 購入代金支払先として契約締結業者が姫路市に相手方登録している金融機関及び口座番号
- ⑥ 契約締結業者が入札参加申込み時に提出した誓約書の写し（ある場合）
- ※ 予定価格設定にかかる理事会（第３回）の議事録（未提出の場合）

1 3. 補助金交付申請書の提出

（１） 補助金交付を申請するにあたって、法人は、**補助金交付申請書**を姫路市に提出すること。

「補助金交付申請書」（７８ページ）

（添付書類）

- ① 申請額内訳書
- ② 年度事業計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 理由書
- ⑤ 財産目録
- ⑥ 仕様書
- ⑦ 購入備品一覧（品名、数量、メーカー、型番などを記したもの）
- ⑧ 備品購入にかかる事業所の配置図
- ⑨ 備品購入にかかる事業所の平面図（複数の事業所を併設する場合は色分けしたもの）

1 4. 適正な事務処理の実施

- （１）適正に備品等を購入するため、法人は、適切な事務処理に努めるとともに、次のことに留意すること。
- ① 発注にあたって、備品設置前の現況が分かる写真を必ず撮影しておくこと。
 - ② 納入の際、保証書等関係書類及び設置写真を適切に整理しておくこと。
 - ③ 納品時の検査（検品）及び納品書の内容・金額・日付の確認は複数人で行うこと。
- （２）やむを得ず発注内容を変更する場合は、あらかじめ姫路市に協議すること。

15. 姫路市による完了検査の実施

- （１）適正な備品等の購入を確認するため、姫路市は、次の完了検査を実施する。
- （２）完了検査は、法人から提出された写真に基づき、仕様書及び契約書のとおりにな品されているか、また、納入された製品の品質及び動作に問題がないかを確認する。必要に応じて現場確認を行うことがある。
- （３）（２）の実施において、法人による検査を経たうえで、姫路市に検査の実施を申し出ること。また完了検査時においては、次の書類を提出すること。
- ① 最終の購入備品一覧
 - ② 発注から納品までの現場写真
 - ③ 製品の諸検査の結果を示す書類
- （４）完了検査に際しては、必要に応じて、次の書類を整理しておくこと。
- ① 納品書
 - ② その他姫路市の指示する書類
- （５）完了検査によって改善を指摘された場合は、速やかに改善を行い、改善状況を姫路市に報告すること。

16. 購入代金の支払い

- （１）市補助金の支払いは実績報告後となるため、完了検査終了後は、速やかに契約締結業者に購入代金を支払うこと。
- （２）購入代金は、必ず金融機関を通じて契約締結業者に支払うこと。現金による購入代金の支払いは認めない。
- （３）購入代金を振り込む金融機関及び口座番号は、契約締結業者が姫路市に相手方登録をしている金融機関及び口座番号とすること。
- （４）法人による市補助金の支払い状況を明確にするため、次の書類を整備しておくこと。
- ① 口座振込依頼書

- ② 法人の預金通帳
- ③ 契約締結業者からの領収書

17. 補助事業実績報告書の提出

- （１） 購入代金の支払いが完了したときは、法人は、**補助事業完了届、補助事業実績報告書、補助金請求書**を姫路市に提出すること。

「補助事業実績報告書」（79ページ）

（添付書類）

- ① 精算額内訳書
 - ② 事業実績報告書
 - ③ 収支決算書
 - ④ 契約書の写し
 - ⑤ 契約締結業者からの引渡書・請求書・領収書の写し
 - ⑥ 契約締結業者の相手方登録口座への振込書（金融機関の取扱印のあるもの）の写し
 - ⑦ 贈与契約書の写し（ある場合）
 - ⑧ 寄附金台帳の写し（ある場合）
 - ⑨ 備品購入にかかる事業所の配置図
 - ⑩ 備品購入にかかる事業所の平面図（複数の事業所を併設する場合は色分けしたもの）
 - ⑪ 納品にかかる写真
- ※ ⑤のうち領収書の写し 及び ⑥は実績報告時に間に合わない場合は後日提出すること。

- （２） 補助事業実績報告書は事業完了後、速やかに提出すること。

4、見積合わせによる随意契約について（工事編）

1. 姫路市からの補助予定通知（補助金内示）

2. 見積合わせ実施の決定

- （１） 次の事項につき、理事会（第１回）の議決をもって決定すること。
- ① 業者選定方法を「見積合わせ」とすること。
 - ② 設計・監理業者の選定（設計による場合）
- （２） 設計・監理業者の選定にあたっては、コンペ又は見積合わせ等によること。この方法によらず設計・監理業者の選定（例：過去にお世話になった業者に依頼）を行った場合、設計・監理料を補助対象経費として計上することは認めない。

3. 寄附予定者による贈与契約の履行

- （１） 見積合わせを行う前に、贈与契約に基づき、寄附予定者による寄附が全額履行されていること。
- （２） 寄附の全額履行が確認できないときは、見積合わせの実施は認めないものとする。また、姫路市の指導にかかわらず、寄附を全額履行しないときは、市補助金の交付決定を行わないものとする。

4. 見積合わせの内容及び業者の選定

- （１） 発注資料の作成について、原則として入札する場合と同様の発注図面や仕様書等を作成すること。平面図や立面図を用いて、何をどうするのが明確になるように作成すること。
- ① 発注図面について、平面図や立面図等にフリーハンドで書き込みするようなものでも構わない（写真も可）。必要に応じて、メーカーのカタログ等を添付すること。なお、使用材料について同等品が可能か明示すること。
 - ② 仕様書等について、標準仕様書などの適用図書や関係法令などの適用規定を明示すること。標準仕様書などで明示している場合を除き、提出書類及び提出時期などを明示すること。施工にあたり条件等（夜間作業や時間制限）があれば明示すること。
- （２） 設計又は業者からの参考見積により、適正な予定価格を算定すること。
- ① 原則として工事内容に基づく積算を行い、入札する場合と同様の設計書を作成すること。
 - ② 設計により難しい場合又は設計書を作成することができない場合は、参考見積によることができる。
 - ※ 「設計により難しい場合」とは、機械器具の整備など、業者見積による金額が大半を占めるような場合などをいう。
 - ※ 「設計書を作成することができない場合」とは、災害復旧等の理由により設計書を作成

する時間がない場合などをいう。

③ 設計による場合、積算基準等に基づき適正に積算すること。

④ 参考見積による場合、工事内容に応じた業種（建築工事、電気工事など）に業者登録のある業者に依頼すること。施工内容、施工にあたる条件などを明示すること。

（３） 見積依頼を行う前に、設計内訳書（金入り）又は業者からの参考見積を姫路市へ提出し、内容等について確認を受けること（担当課にて確認、７日程度必要）。

（４） 設計金額の変更や参考見積額により、業者選定方法を変更する場合は、本手引き目次に記載の金額により判断することとし、業者選定方法を変更する旨の理事会の議決をもって決定すること。理事会の議決を経た後は、本手引きの該当する業者選定方法のページを参照し、「寄附予定者による贈与契約の履行」以降（該当ない場合は次項以降）の内容に従い、手続きを進めること。

（５） 見積合わせを実施するにあたっては、見積依頼業者の選定を行うこと。なお、その際は次のとおりとすること。

① 見積依頼業者は、姫路市の業者登録名簿に登録されている業者から、２者以上選定すること。なお、業種についても考慮し、できる限り市内業者の選定に努めること。特定の者に極端に偏った選定とならないように留意すること。

（例：スプリンクラー設置工事なら「管工事」「消防施設工事」など、工事内容に関連がある業種の登録がある業者から選定）

② 事前に「見積依頼業者名簿（案）」を姫路市に提出し、承認を得ること。なお、提出から承認まで３日程度を要するため、予め余裕をもったスケジュールを設定すること。

③ 見積依頼業者は、見積合わせにおいて機密情報となるため、取り扱いには十分注意すること。理事会の議決に参加した理事等、見積依頼業者を知り得たすべての者は、外部に漏洩しないこと。

（６） 見積合わせにかかる事項は原則として次のとおりとし、その内容及び見積依頼業者は理事会（第２回）の議決をもって決定すること。

① 見積合わせに付する工事

② 見積依頼日

③ 見積書提出期限

※ 見積合わせ参加依頼の発送から見積合わせの実施までは１０日程度空けること。

④ 見積合わせを実施する日時及びその場所

⑤ 見積合わせに関する問い合わせ先

⑥ その他特に必要な事項

５．事業着手承認申請書の提出

（１） 見積り合わせを行うにあたって、法人は、**事業着手承認申請書**を姫路市に提出し、事業着手承認書の交付を受けること。

「事業着手承認申請書」（62ページ）

（添付書類）

- ① 設計図書（設計図面及び設計内訳書）または工事の概要がわかるもの（下見積書・仕様書・カタログなど）
- ② 設計・監理業者から提出された資本・人事関係届け出の写し（設計・監理業者ありの場合）
- ③ 寄附予定者の寄附が全額履行されたことが確認できる書類（贈与契約書、金融機関の振込通知書控え、法人の預金通帳の写し等）
- ④ 見積合わせ実施の決定にかかる理事会（第1回）の議事録
- ⑤ 見積合わせの内容及び業者の選定にかかる理事会（第2回）の議事録

（2） 見積合わせは姫路市の承認後に着手すること。

6. 見積合わせ参加依頼

（1） 見積依頼業者を決定したときは、業者に連絡した上で、文書等により業者に見積依頼を行うこと。依頼方法は、手渡し、郵送、FAX又は電子メールのいずれでも可とする。

（2） 依頼から見積合わせの実施までは10日程度空けること。なお、郵送の場合は到達までの期間を見積期間に考慮すること。

（3） 手渡し以外の場合は、相手方に到達したか確認すること。

（4） 手渡しの場合は、社員証や名刺などで相手方を確認し、手渡した日時とともに控えておくこと。

（5） 見積を依頼する際には、見積合わせにあたっての留意事項を記載すること。

（例）

- ① 見積書の提出を辞退する場合は指定期日までに辞退届を提出すること。
- ② 見積合わせ時間までに会場にこない場合（郵送等により実施する場合は提出期限までに到着していない場合）は、辞退したものとみなす。
- ③ 見積書に記入する金額は、消費税及び地方消費税相当額抜きの金額を記入すること。
- ④ （※設計書を作成していない場合のみ）見積書提出時に見積額の根拠となる内訳書（任意様式で可）を添付すること。
- ⑤ いったん提出した見積書の撤回・書き換え等は認めない。
- ⑥ 1回目の見積合わせで事前に設定した予定価格に達していない場合は、連絡のうえ、提出日時を定めて2回目の見積書を求める。

（6） 見積依頼業者には、見積案内書とともに次のいずれかの書類を送付すること。

- ① 設計図面（特記仕様書等を含む）および設計内訳書（単価、金額、単価根拠を全て抜いたもの）
- ② 工事の概要がわかる仕様書・カタログなど

7. 見積依頼業者の質問事項への対応

- （１） 見積依頼業者が一堂に会する現場説明会は開催しないこと。
- （２） 設計図書または仕様書について質問のある見積依頼業者には、あらかじめ指定した期限までに書面で質問事項を提出させること。回答にあたっては、全ての見積依頼業者に周知できる方法で行うこと。

8. 予定価格の決定

- （１） ４の（２）に基づき予定価格を算定すること。
- （２） 予定価格は、理事会（第３回）の議決をもって決定すること。
- （３） 予定価格の決定は、姫路市による設計内訳書の内容等の確認の後とすること。
- （４） 予定価格の決定にあたっては、必要に応じて姫路市に協議すること。
- （５） 予定価格は、法人において、外部に漏洩することのないよう厳重に保管しておくこと。また、理事会の議決に参加した理事等、予定価格の内容を知り得たすべての者は、外部に漏洩しないこと。

9. 見積合わせの実施

- （１） 見積合わせは、次の方法によること。
 - ① 決定者は、予定価格内で、最も低い価格の見積書を提出した者とする。
 - ② 見積合わせの結果、決定者となるべき同価格の見積りをした者が２者以上ある場合は、くじによって決定者を決定すること。
 - ③ 見積合わせの結果、決定者がいないときは、直ちに再度見積合わせを行うこと。再度見積合わせは２回まで（合計３回まで）とする。
- （２） 再度の見積合わせでも決定者がなかった場合、すみやかに姫路市と協議し、次の①または②のいずれかにより改めて見積依頼及び見積合わせを行うこと。
 - ① 施工内容、予定価格等の見直しを検討する。
 - ※ 設計図書を作成していない場合などにおいては、見積依頼業者から提出された見積書及び内訳書を参考に改めて予定価格から見直すことも可。
 - ② 見積依頼業者の再選定を行う。
- （３） 見積合わせ後は、速やかに見積合わせ結果表（７６ページ）を作成し、予定価格設定に係る理事会（第３回）の議事録を添えて姫路市に提出すること。
 - ※ 見積合わせ終了後すぐに議事録を提出できない場合は着工承認申請書の提出時まで提出すること。

10. 契約の締結

- （１） 契約の締結は、理事会（第４回）の議決をもって行うこと。
- （２） 発注書及び発注請書の発行をもって、契約書に代えることができる。
- （３） 契約の締結にあたって、請負業者に次の書類を提出させること。
 - ① 請負業者の役員名簿（請負業者が法人の場合）
 - ② 請負業者の名称及び下請負の範囲等を記載した下請負業者名簿（全てが確定していない場合は、確定している範囲）
 - ③ 工事施工体制台帳（施工体系図を含む）（全てが確定していない場合は、確定している範囲）
 - ④ 工程表
 - ⑤ 代金支払先として請負業者が姫路市に相手方登録した金融機関及び口座番号がわかるもの

11. 工事着工承認申請書の提出

- （１） 工事に着工するにあたって、法人は、**工事着工承認申請書**を姫路市に提出し、工事着工承認書の交付を受けること。

「工事着工承認申請書」（７ページ）

（添付書類）

- ① 契約締結にかかる理事会（第４回）の議事録
 - ② 設計・監理契約書の写し
 - ③ 工事請負契約書の写し
 - ④ 請負業者の役員名簿（請負業者が法人の場合）
 - ⑤ 下請負業者名簿（下請負業者がいる場合）
 - ⑥ 工事施工体制台帳（施工体系図を含む）（下請負業者がいる場合）
 - ⑦ 工程表
 - ⑧ 補助金支払先として法人が姫路市に相手方登録している金融機関及び口座番号
 - ⑨ 代金支払先として請負業者が姫路市に相手方登録している金融機関及び口座番号
- ※ 予定価格設定にかかる理事会（第３回）の議事録（未提出の場合）

- （２） 下請負業者は、理事長及び理事等、法人の役員と特別の利害関係（法人の役員又はその親族が役員に就いている建設業者など）を有する者以外の者とする。
- （３） 工事は姫路市の承認後に着工すること。

12. 補助金交付申請書の提出

- （１） 補助金交付を申請するにあたって、法人は、**補助金交付申請書**を姫路市に提出すること。

「補助金交付申請書」（78ページ）

（添付書類）

- ① 申請額内訳書
- ② 年度事業計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 理由書
- ⑤ 財産目録
- ⑥ 特記仕様書
- ⑦ 工事費内訳書
- ⑧ 配置図
- ⑨ 平面図（複数の事業所を併設する場合は色分けしたもの）

※ 13以降については、別紙「社会福祉施設の整備補助事業等に係る施設等技術審査について」も併せて参照すること。

13. 適正な工事監理の実施

- （1） 工事の適正な実施を確保するため、法人は、適切な工事監理に努めるとともに、次のことに留意すること。
 - ① 工事の開始にあたって、工事開始前の現況が分かる写真を必ず撮影しておくこと。
 - ② 工事の全工程において、工事関係書類及び工事写真を適切に整理しておくこと。
- （2） 工事の内容を変更する場合は、あらかじめ姫路市に協議すること。工事内容の変更にあたっては、変更する内容に応じて適正な設計変更を行うこと。

14. 姫路市による工事検査の実施

- （1） 適正な工事の実施を確認するため、姫路市は、次の工事検査を実施する。ただし、工事の内容により、中間検査を省略することがある。
 - ① 中間検査（工事期間中）
 - ② 完了検査（工事完了後）
- （2） 中間検査は、設計図書のとおり施工されているかどうかを確認する。
- （3） 完了検査は、変更設計のとおり施工されているかどうか、建築基準法及び消防法等他法令による許可の状況等を確認する。

- （４） 上記（１）①及び②の各時期において、社内検査及び施主（法人）による検査を経たうえで、姫路市に各検査の実施を申し出ること。また完了検査時においては、次の書類を提出すること。
- ① 最終の設計図面（特記仕様書等を含む。）
 - ② 最終の工事費内訳書
- （５） 工事検査に際しては、工事の進捗状況に応じて、次の書類を整理しておくこと。
- ① 工事途中の諸検査の結果を示す書類
 - ② 納品書
 - ③ 工事関係の行政庁への届出書副本（建築、消防、危険物、公害等）
 - ④ 工事関係の行政庁による検査済書（建築、消防、危険物、公害等）
 - ⑤ 各工程での工事写真
 - ⑥ その他姫路市の指示する書類
- （６） 工事検査に際しては、法人の代表又はその代理人が立ち会うとともに、設計・監理業者、請負業者又はその代理人を立ち合わせる。工事検査によって改善を指摘された場合は、速やかに改善を行い、改善状況を姫路市に報告すること。

15. 工事代金の支払い

- （１） 市補助金の支払いは実績報告後となるため、完了検査終了後は、速やかに請負業者に工事代金を支払うこと。
- （２） 工事代金は、必ず金融機関を通じて請負業者に支払うこと。現金による工事代金の支払いは認めない。
- （３） 工事代金を振り込む金融機関及び口座番号は、請負業者が姫路市に相手方登録をしている金融機関及び口座番号とすること。
- （４） 法人による市補助金の支払い状況を明確にするため、次の書類を整備しておくこと。
- ① 口座振込依頼書
 - ② 法人の預金通帳
 - ③ 請負業者からの領収書

16. 補助事業実績報告書の提出

- （１） 工事代金の支払いが完了したときは、法人は、**補助事業完了届、補助事業実績報告書、補助金請求書**を姫路市に提出すること。

「補助事業実績報告書」（79ページ）

（添付書類）

- ① 精算額内訳書
 - ② 事業実績報告書
 - ③ 収支決算書
 - ④ 工事契約金額報告書 及び 工事請負契約書または発注請書の写し
 - ⑤ 設計・監理契約金額報告書 及び 設計・監理請負契約書の写し（ある場合）
 - ⑥ 請負業者からの引渡書、請求書、領収書の写し
 - ⑦ 請負業者の相手方登録口座への振込書（金融機関の取扱印のあるもの）の写し
 - ⑧ 贈与契約書の写し（ある場合）
 - ⑨ 寄附金台帳の写し（ある場合）
 - ⑩ 工事に係る事業所の配置図（完成時のもの）
 - ⑪ 工事に係る事業所の平面図（完成時のもの・複数の事業所を併設する場合は色分けしたもの）
 - ⑫ 建物内外主要部分の写真
- ※ ⑤のうち領収書の写し 及び ⑥は実績報告時に間に合わない場合は後日提出すること。

（２） 補助事業実績報告書は事業完了後、速やかに提出するものとする。

5、見積合わせによる随意契約について（備品購入編）

1. 姫路市からの補助予定通知（補助金内示）

2. 見積合わせ実施の決定

次の事項につき、理事会（第1回）の議決をもって決定すること。

（1） 次の事項につき、理事会（第1回）の議決をもって決定すること。

① 業者選定方法を「見積合わせ」とすること。

（2） 施設を新たに開設する場合など、様々な備品を購入する場合において、備品をカテゴリー（例：事務用品、家電類、家具類、介護用品など）に分け、カテゴリーごとの金額で「指名競争入札か見積合わせか」を判断すること。

※ 原則、指名競争入札であることを理解し、安易に見積合わせとしないこと。

3. 仕様の決定及び仕様書の作成

（1） 原則、同等品「可能」での仕様とすること。特殊な物品等で同等品を不可とする場合は、不可理由書（様式自由）を作成すること。

（2） 規格等については、安易にカタログ等を丸写しにすることなく、同等品の判定が可能となるよう使用用途をよく検討した上で必要最小限の規格、性能や品質等を記述すること。

（3） 納期を設定する際は、業者決定から納品までの期間を必ず確認し、その期間に見積合せの期間も考慮し、余裕を持った発注とすること。

（4） 仕様書については、品名（商品名）、メーカー名（発売元）、製品番号（型番）、同等品の可否、数量、規格（寸法、材質、色指定の有無等）等についても仕様において明示すること。（61ページの様式を参考に作成すること。）品目が多い場合は一覧表を作成しても差し支えない。

※ 事前に、「仕様書（案）」を姫路市に提出し、承認を得ること。なお、提出から承認まで7日程度を要するため、予め余裕をもったスケジュールを設定すること。品目や見積合わせ案件が多い場合はさらに期間を要する場合があるため、姫路市担当者に事前に相談すること。

（5） 予定金額の積算のために参考見積り等を依頼する際には、市内業者を優先し、業者登録（詳細業種を含む）の有無等を確認すること。

（6） 姫路市による内容等の確認の結果、改善指導を受けた場合は、その指導に従うこと。姫路市の指導に従わず、不適切な仕様書等により見積合わせが実施された場合は、市補助金の交付決定を行わないものとする。

（7） 業者選定方法を変更する場合は、本手引き目次に記載の金額により判断することとし、業者

選定方法を変更する旨の理事会の議決をもって決定すること。理事会の議決を経た後は、本手引きの該当する業者選定方法のページを参照し、「寄附予定者による贈与契約の履行」以降（該当しない場合は次項以降）の内容に従い、手続きを進めること。

4. 寄附予定者による贈与契約の履行

- （１） 見積合わせを行う前に、贈与契約に基づき、寄附予定者による寄附が全額履行されていること。
- （２） 寄附の全額履行が確認できないときは、見積合わせの実施は認めないものとする。また、姫路市の指導にかかわらず、寄附を全額履行しないときは、市補助金の交付決定を行わないものとする。

5. 見積合わせの内容及び業者の選定

- （１） 見積合わせを実施するにあたっては、見積依頼業者の選定を行うこと。なお、その際は次のとおりとすること。
 - ① 見積依頼業者は、姫路市の業者登録名簿に登録されている業者から、2者以上選定すること。
なお、業種についても考慮すること。
（例：事務用品（事務机、書類保管庫など）を購入しようとする場合、「事務・学校・保育用品、教材」など関連がある業種に登録があり、その中で詳細登録「事務用家具」に登録がある業者から選定）
 - ② 事前に「見積依頼業者名簿（案）」を姫路市に提出し、承認を得ること。なお、提出から承認まで3日程度を要するため、予め余裕をもったスケジュールを設定すること。
 - ③ 見積依頼業者は、見積合わせにおいて機密情報となるため、取り扱いには十分注意すること。理事会の議決に参加した理事等、見積依頼業者を知り得たすべての者は、外部に漏洩しないこと。
- （２） 見積合わせにかかる事項は原則として次のとおりとし、その内容及び見積依頼業者は理事会（第2回）の議決をもって決定すること。
 - ① 見積合わせに付する物品の概要・仕様
 - ② 見積依頼日
 - ③ 見積書提出期限
※ 見積合わせ参加依頼の発送から見積合わせの実施までは10日程度空けること。
 - ④ 見積合わせを実施する日時及びその場所
 - ⑤ 見積合わせに関する問い合わせ先
 - ⑥ その他特に必要な事項

6. 事業着手承認申請書の提出

- （１） 見積合わせを行うにあたって、法人は、**事業着手承認申請書**を姫路市に提出し、事業着手承

認書の交付を受けること。

「事業着手承認申請書」（62ページ）

（添付書類）

- ① 仕様書（姫路市による修正事項を反映したもの）
- ② 参考見積書
- ③ 寄附予定者の寄附が全額履行されたことが確認できる書類（贈与契約書、金融機関の振込通知書控え、法人の預金通帳の写し等）
- ④ 業者選定方法の決定にかかる理事会（第1回）の議事録
- ⑤ 見積合わせの内容及び見積依頼業者の決定にかかる理事会（第2回）の議事録

（2） 見積合わせは姫路市の承認後に着手すること。

7. 見積合わせ参加依頼

- （1） 見積依頼業者を決定したときは、業者に連絡した上で、文書等により業者に見積依頼を行うこと。依頼方法は、手渡し、郵送、FAX又は電子メールのいずれでも可とする。
- （2） 依頼から見積合わせの実施までは10 日程度空けること。なお、郵送の場合は到達までの期間を見積期間に考慮すること。
- （3） 手渡し以外の場合は、相手方に到達したか確認すること。
- （4） 手渡しの場合は、社員証や名刺などで相手方を確認し、手渡した日時とともに控えておくこと。

（5） 見積を依頼する際には、見積合わせにあたっての留意事項を記載すること。

（例）

- ① 見積書の提出を辞退する場合は指定期日までに辞退届を提出すること。
- ② 見積合わせ時間までに会場にこない場合（郵送等により実施する場合は提出期限までに到着していない場合）は、辞退したものとみなす。
- ③ 見積書に記入する金額は、消費税及び地方消費税相当額抜きの金額を記入すること。
- ④ いったん提出した見積書の撤回・書き換え等は認めない。
- ⑤ 1回目の見積合わせで事前に設定した予定価格に達していない場合は、連絡のうえ、提出日時を定めて2回目の見積書を求める。

（6） 見積依頼業者には見積案内書とともに仕様書を送付すること。

8. 見積依頼業者の質問事項への対応

（1） 業者が一堂に会する現場説明会は開催しないこと。

- （２）仕様書について質問のある見積依頼業者には、あらかじめ指定した期限までに書面で質問事項を提出させること。回答にあたっては、全ての見積依頼業者に周知できる方法で行うこと。

９．予定価格の決定

- （１）３の（５）に基づき予定価格を決定すること。
- （２）予定価格は、理事会（第３回）の議決をもって決定すること。
- （３）予定価格の決定は、姫路市による仕様書の内容等の確認の後とすること。
- （４）予定価格の決定にあたっては、必要に応じて姫路市に協議すること。
- （５）予定価格は、法人において、外部に漏洩することのないよう厳重に保管しておくこと。また、理事会の議決に参加した理事等、予定価格の内容を知り得たすべての者は、外部に漏洩しないこと。

１０．見積合わせの実施

- （１）見積合わせは、次の方法によること。
- ① 決定者は、予定価格内で、最も低い価格の見積書を提出した者とする。
 - ② 見積合わせの結果、決定者となるべき同価格の見積りをした者が２人以上ある場合は、くじによって決定者を決定すること。
 - ③ 見積合わせの結果、決定者がいないときは、直ちに再度見積合わせを行うこと。再度見積合わせは２回まで（合計３回まで）とする。
- （２）再度の見積合わせでも決定者がなかった場合、すみやかに姫路市と協議し、次の①または②のいずれかにより改めて見積依頼及び見積合わせを行うこと。
- ① 仕様、予定価格等の見直しを検討する。
 - ② 見積依頼業者の再選定を行う。
- （３）見積合わせ後は、速やかに見積合わせ結果表（７６ページ）を作成し、予定価格設定に係る理事会（第３回）の議事録を添えて姫路市に提出すること。
- ※ 見積合わせ終了後すぐに議事録を提出できない場合は「１１．契約の締結・発注」の（４）の書類提出時まで提出すること。

１１．契約の締結・発注

- （１）契約の締結・発注は、理事会（第４回）の議決をもって行うこと。
- （２）発注書及び発注請書の発行をもって、契約書に代えることができる。
- （３）契約の締結にあたっては、請負業者に次の書類を提出させること。

- ① 納入スケジュール
- ② 購入代金支払先として契約締結業者が姫路市に相手方登録した金融機関及び口座番号がわかるもの

（４） 契約の締結・発注後、次の書類を提出すること。

- ① 契約締結にかかる理事会（第４回）の議事録
 - ② 契約書または発注請書の写し
 - ③ 納入までのスケジュール
 - ④ 補助金支払先として法人が姫路市に相手方登録している金融機関及び口座番号
 - ⑤ 購入代金支払先として契約締結業者が姫路市に相手方登録している金融機関及び口座番号
 - ⑥ 請負業者が入札参加申込み時に提出した誓約書の写し
- ※ 予定価格設定にかかる理事会（第３回）の議事録（未提出の場合）

12. 補助金交付申請書の提出

（１） 補助金交付を申請するにあたって、法人は、**補助金交付申請書**を姫路市に提出すること。

「補助金交付申請書」（78ページ）

（添付書類）

- ① 申請額内訳書
- ② 年度事業計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 理由書
- ⑤ 財産目録
- ⑥ 仕様書
- ⑦ 購入備品一覧（品名、数量、メーカー、型番などを記したもの）
- ⑧ 備品購入に係る事業所の配置図
- ⑨ 備品購入に係る事業所の平面図（複数の事業所を併設する場合は色分けしたもの）

13. 適正な事務処理の実施

（１） 適正に備品等を購入するため、法人は、適切な事務処理に努めるとともに、次のことに留意すること。

- ① 発注にあたって、備品設置前の現況が分かる写真を必ず撮影しておくこと。
- ② 納入の際、保証書等関係書類及び設置写真を適切に整理しておくこと。
- ③ 納品時の検査（検品）及び納品書の内容・金額・日付の確認は複数人で行うこと。

（２） やむを得ず発注内容を変更する場合は、あらかじめ姫路市に協議すること。

1 4. 姫路市による完了検査の実施

- （１） 適正な備品等の購入を確認するため、姫路市は、次の完了検査を実施する。
- （２） 完了検査は、法人から提出された写真に基づき、仕様書及び契約書（発注請書）のとおり
に納品されているか、また、納入された製品の品質及び動作に問題がないかを確認する。必要
に応じて現場確認を行うことがある。
- （３） 上記（２）の実施において、法人による検査を経たうえで、姫路市に検査の実施を申し出る
こと。また完了検査時には、次の書類を提出すること。
 - ① 最終の購入備品一覧
 - ② 製品の諸検査の結果を示す書類
 - ③ 発注から納品までの現場写真
- （４） 完了検査に際しては、必要に応じて、次の書類を整理しておくこと。
 - ① 納品書
 - ② その他姫路市の指示する書類
- （５） 完了検査によって改善を指摘された場合は、速やかに改善を行い、改善状況を姫路市に報告
すること。

1 5. 購入代金の支払い

- （１） 市補助金の支払いは実績報告後となるため、完了検査終了後は、速やかに契約締結業者に購
入代金を支払うこと。
- （２） 購入代金は、必ず金融機関を通じて契約締結業者に支払うこと。現金による購入代金の支払
いは認めない。
- （３） 購入代金を振り込む金融機関及び口座番号は、契約締結業者が姫路市に相手方登録をしてい
る金融機関及び口座番号とすること。
- （４） 法人による市補助金の支払い状況を明確にするため、次の書類を整備しておくこと。
 - ① 口座振込依頼書
 - ② 法人の預金通帳
 - ③ 契約締結業者からの領収書

1 6. 補助事業実績報告書の提出

- （１） 購入代金の支払いが完了したときは、法人は、**補助事業完了届、補助事業実績報告書、補助
金請求書**を姫路市に提出すること。

「補助事業実績報告書」（79ページ）

（添付書類）

- ① 精算額内訳書
 - ② 事業実績報告書
 - ③ 収支決算書
 - ④ 契約書または発注請書の写し
 - ⑤ 契約締結業者からの引渡書、請求書、領収書の写し
 - ⑥ 契約締結業者の相手方登録口座への振込書（金融機関の取扱印のあるもの）の写し
 - ⑦ 贈与契約書の写し（ある場合）
 - ⑧ 寄附金台帳の写し（ある場合）
 - ⑨ 備品購入にかかる事業所の配置図（完成時のもの）
 - ⑩ 備品購入にかかる事業所の平面図（完成時のもの・複数の事業所を併設する場合は色分けしたもの）
 - ⑪ 納品にかかる写真
- ※ ⑤のうち領収書の写し 及び ⑥は実績報告時に間に合わない場合は後日提出すること。

（２） 補助事業実績報告書は事業完了後、速やかに提出すること。

6、事務スケジュール・フロー、様式等

業者選定スケジュールの目安

スケジュールの目安 ～一般競争入札～

日目	事務手続等
1	市補助予定額の通知
2	理事会の開催（1回目）・・・設計・監理業者、業者選定方法決定
3	設計・監理業者との委託契約締結
4	
5	設計・監理業者から「資本・人事関係者届け出」提出
6	
7	
～	
25	姫路市への設計内訳書提出（※営繕課にて確認（14日程度）、修正等あればさらに数日必要）
26	
27	
～	
33	姫路市への公告文（案）の提出（※担当課にて確認（7日程度）、修正等あればさらに数日必要）
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	理事会の開催（2回目）・・・入札参加資格、公告方法、公告事項の決定
42	寄附予定者の寄附履行（ある場合）
43	事業着手承認申請書の提出
44	事業着手承認書の交付
45	入札の公告（公告期間は10日間程度必要）
46	
47	
～	
53	
54	入札参加申込書の提出期限
55	入札参加者の資格審査・・・参加業者名簿（案）の市への提出（※担当課にて確認（3日程度））
56	
57	
58	
59	理事会の開催（3回目）・・・入札参加業者の決定
60	各参加業者への資格確認通知、設計図書（金又キ）送付
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	入札参加者からの質問事項締め切り
68	入札参加者からの質問事項に対する回答
69	
70	理事会の開催（4回目）・・・予定価格の決定
71	
72	
73	
74	
75	
76	入札の実施・・・開札結果表（写）の提出
77	入札結果の公表
78	理事会の開催（5回目）・・・工事請負契約の締結
79	工事着工承認申請書の提出
80	工事着工承認書の交付
81	工事着工

資格確認通知発送～入札実施
中 15 日以上空けること

入札の公告～入札の実施
28 日以上空けること

スケジュールの目安 ～指名競争入札（工事）～

日目	事務手続等
1	市補助予定額の通知
2	理事会の開催（1回目）・・・設計・監理業者、業者選定方法決定
3	設計・監理業者との委託契約締結
4	
5	設計・監理業者から「資本・人事関係者届け出」提出
6	
7	
8	
25	姫路市への設計内訳書提出（※営繕課にて確認（14日程度）、修正等あればさらに数日必要）
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	姫路市への指名業者（案）の提出（※担当課にて確認（3日程度））
35	
36	
37	
38	理事会の開催（2回目）・・・入札方法・内容、指名業者の決定
39	寄附予定者の寄附履行（ある場合）
40	事業着手承認申請書の提出
41	事業着手承認書の交付
42	各指名業者への入札参加案内、設計図書（金又キ）送付
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	入札参加者からの質問事項締め切り
50	入札参加者からの質問事項に対する回答
51	
52	理事会の開催（3回目）・・・予定価格の決定
53	
54	
55	
56	
57	入札の実施・・・開札結果表（写）の提出
58	入札結果の公表
59	理事会の開催（4回目）・・・工事請負契約の締結
60	工事着手承認申請書の提出
61	工事着手承認書の交付
62	工事着工

入札参加案内発送～入札実施
 14日以上空けること

スケジュールの目安 ～指名競争入札（備品購入）～

日付	事務手続等
1	市補助予定額の通知
2	理事会の開催（1回目）・・・業者選定方法決定
3	
4	
5	
15	姫路市への仕様書（案）提出（※担当課にて確認（10日程度）、修正等あればさらに数日必要）
16	
17	
18	
21	
22	姫路市への指名業者（案）の提出（※担当課にて確認（3日程度））
23	
24	
25	
26	理事会の開催（2回目）・・・入札方法・内容、指名業者の決定
27	寄附予定者の寄附履行（ある場合）
28	事業着手承認申請書の提出
29	事業着手承認書の交付
30	各指名業者への入札参加案内、仕様書送付
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	入札参加者からの質問事項締め切り
38	入札参加者からの質問事項に対する回答
39	
40	理事会の開催（3回目）・・・予定価格の決定
41	
42	
43	
44	
45	入札の実施・・・開札結果表（写）の提出
46	入札結果の公表
47	理事会の開催（4回目）・・・契約の締結
48	発注

入札参加案内発送～入札実施
14日以上空けること

スケジュールの目安 ～見積合わせ（工事）～

日目	事務手続等
1	市補助予定額の通知
2	理事会の開催（1回目）・・・設計・監理業者、業者選定方法決定
3	設計・監理業者との委託契約締結
4	
5	設計・監理業者から「資本・人事関係者届け出」提出
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	姫路市への設計内訳書または仕様書提出（※担当課にて確認（7日程度）、修正等あればさらに数日必要）
21	
22	
23	
24	姫路市への見積依頼業者（案）の提出（※担当課にて確認（3日程度））
25	
26	
27	
28	理事会の開催（2回目）・・・見積合わせの方法・内容、見積依頼業者の決定
29	寄附予定者の寄附履行（ある場合）
30	事業着手承認申請書の提出
31	事業着手承認書の交付
32	各見積依頼業者への見積合わせ参加依頼、設計図書（金ヌキ）又は仕様書送付
33	
34	
35	見積合わせ参加者からの質問事項締め切り
36	見積合わせ参加者からの質問事項に対する回答
37	
38	
39	
40	理事会の開催（3回目）・・・予定価格の決定
41	
42	見積合わせの実施・・・見積合わせ結果表（写）の提出
43	見積合わせ結果の公表
44	理事会の開催（4回目）・・・工事請負契約の締結
45	工事着工承認申請書の提出
46	工事着工承認書の交付
47	工事着工

見積合わせ参加依頼発送～見積合わせ実施
 10日程度空けること

スケジュールの目安 ～見積合わせ（備品購入）～

日目	事務手続等
1	市補助予定額の通知
2	理事会の開催（1回目）・・・業者選定方法決定
3	
4	
5	
15	姫路市への仕様書（案）提出（※担当課にて確認（7日程度）、修正等あればさらに数日必要）
16	
17	
18	
19	姫路市への見積依頼業者（案）の提出（※担当課にて確認（3日程度））
20	
21	
22	
23	理事会の開催（2回目）・・・見積合わせ方法・内容、見積依頼業者の決定
24	寄附予定者の寄附履行（ある場合）
25	事業着手承認申請書の提出
26	事業着手承認書の交付
27	各見積依頼業者への見積合わせ参加依頼、仕様書送付
28	
29	
30	見積合わせ参加者からの質問事項締め切り
31	見積合わせ参加者からの質問事項に対する回答
32	
33	
34	
35	
36	理事会の開催（3回目）・・・予定価格の決定
37	
38	見積合わせの実施・・・見積合わせ結果表（写）の提出
39	見積合わせ結果の公表
40	理事会の開催（4回目）・・・契約の締結
41	発注

見積合わせ参加依頼発送～見積合わせ実施
 10日程度空けること

入札事務のフローとシナリオ

入札事務のフロー

(前日まで)

1. 入札開始までに準備する物

- (1) 入札箱
- (2) 予定価格を明記した書類 (密封・割り印をして保管)
- (3) 入札金額を表示できるホワイトボード等

(入札当日)

2. 入札参加者の受け付け

(※ 一般競争入札の場合のみ) 参加者に入札参加資格確認通知書の提示を求め、参加資格を確認する。入札参加資格確認通知書の無い者は、入札に参加させないこと。

3. 入札開始の宣言

⇒定刻に会場に来ていない入札参加者は、辞退したものとみなす。

4. 代表者(理事長)による入札開始あいさつ

5. 立会人紹介

6. 入札方法の確認及び説明(必ず入札参加者に事前に通知すること)

- (1) 入札書に記入する金額は、消費税及び地方消費税抜きの金額を記入すること。
- (2) 落札者は、予定価格の範囲内で、最も低い価格をもって入札した者とする。
- (3) 最低制限価格は設定していない。
- (4) 入札の結果、落札者となるべき同価格の入札をした者が2者以上ある場合はくじによって落札者を決定することとし、落札者となるべき同価格の入札をした者は、くじを引くことを辞退することはできない。
- (5) 開札の結果、落札者がいないときは、直ちに再度入札を行う。再度入札の回数は原則として2回まで(初回を含めて計3回まで)とし、再度入札の結果、落札者がいないときは入札を打ち切る。なお、再度入札に参加できる者は、前回の入札において有効な入札を行った者である。
- (6) 一度提出した入札書は、書換え、引換え又は撤回をすることはできない。
- (7) 代表者から委任を受けた代理人が入札を行う場合は、入札書に代理人の氏名と押印があるかを確認すること。また委任状を入札書に同封すること。
- (8) 開札時に、各入札参加者の入札額を読み上げるが、入札参加者において桁違いによる記載誤り等がある場合は、その場で申し出ること。その場合は入札を辞退したものと取り扱う。
- (9) 次に掲げる入札は、無効とする。
 - ア (※一般競争入札のみ) 入札参加資格の確認を受けていない者がした入札
 - イ (※一般競争入札のみ) 虚偽の内容を記載した入札参加資格申込書等により入札参加資格の確認を受けた者がした入札
 - ウ 入札者又はその代理人が同一事項について2通以上した入札

- エ 同一事項の入札について、他人の代理人を兼ね、又は2人以上の代理をした者の入札
- オ 談合その他不正な行為によってなされたと認められる入札
- カ 入札書に記名押印のない入札
- キ 入札書中、必要な文字を欠き、又は判読できない入札
- ク 金額を訂正した入札
- ケ 委任のある場合は、代理人の氏名又は押印のない入札書による入札及び委任状のない入札
- コ (※一般競争入札のみ) 入札参加申込みにあたっての誓約書を提出していない者がした入札
- サ その他入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札

7. 入札の開始

⇒受け付けをした入札参加者名を読み上げ、順次、入札箱に入れさせる。

8. 開札の開始

⇒立会人全員で、全ての入札書及び委任状の内容を確認する。

⇒入札金額を順次読み上げる。

⇒読み上げと同時に、ホワイトボード等に金額を表示する。

9. 入札金額と予定価格の比較

⇒予定価格を入れた封筒を開き、金額を確認する。

※予定価格は公表しないこと。

⇒各入札参加者の入札金額と予定価格を比較する。

10. 落札者の決定

(1) 予定価格の範囲内で入札した入札参加者が1人以上ある場合

⇒『開札の結果、最低金額を入札された〇〇建設に決定いたします。』

(2) 予定価格の範囲内で入札した入札参加者が無い場合

⇒『いずれの入札金額も予定価格を超えておりますので、再度入札を行います。』

(3) 2回の再度入札でも予定価格の範囲内で入札した入札参加者が無い場合

⇒『設計内容の変更を行い、日時を改めて入札を行います。』

11. 代表者（理事長）による入札終了あいさつ ⇒ 解散

12. 開札結果表を作成し、代表者および立会人の署名

13. 落札業者との打ち合わせ

(1) 契約の締結時期 ⇒ 理事会での議決後

(2) 工事・納品のスケジュール等

(例) 入札のイメージ

＜職員Aは担当者、職員Bは役職者（課長、施設長等）、職員Cは理事長（入札執行者）を想定＞

控室

職員A 控え室の準備「入札名」と「日時」の表示

「案件名＜○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○建設工事＞についての入札に参加される方は控え室でお待ちください。」

入札時刻前に案件名の確認

「案件名＜○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○建設工事＞についての入札を行います。」

入室の指示

「お呼びする順に入室し、着席願います。」

出欠確認（番号、業者名） フロー2

「1 番、株式会社○○姫路支店様、2 番、△△株式会社様、3 番・・・」

①手順～入札結果発表まで

業者 入札会場の番号席に着席

職員B 入札の宣言 フロー3

「案件名＜○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○建設工事＞についての入札を行います。」

職員C 入札開始挨拶 フロー4 ・立会人紹介 フロー5

「代表者の○○です。・・・」

「立会人を紹介します。理事の○○です。・・・」

職員B 事前に入札案内で業者に示している条件を宣言 フロー6読み上げ

「この入札に予定価格を設定しています。」

「予定価格に達しない場合は、＜（例）合計3回まで入札を行います。＞」

業務名や印もれの確認

「入札いただく前に今一度、入札名や印の確認をお願いします。」

委任状の注意

「このたびの入札について代表者が委任をされる場合は委任状を提出いただきます。」

委任状と入札書に委任を受けた人の印

「委任状に使用した受任者（代理人）の印が入札書に押印してあるかご確認ください。仮に受任者（代理人）の押印がない場合は失格となるためご注意ください。」

「ご確認くださいましたら、委任状と入札書を同封し、ご準備願います。」

「お呼びする順に投函願います。」 フロー7

「1 番、株式会社○○姫路支店様。2 番、△△株式会社様。・・・」

業者 封をした状態で入札箱に投函



職員 C 開札の宣言 フロー 8

「開札いたします。」

職員 A 開封

- ・入札書（と委任状）を番号順に並べる
- ・入札書（と委任状）の点検（日付、件名、業者名等、代理人、印、金額記載状態等、必要事項）

職員 B 入札書（と委任状）の再度点検（日付、件名、業者名等、代理人、印、金額記載状態等、必要事項）

立会者 入札書（と委任状）の確認（日付、件名、業者名等、代理人、印、金額記載状態等、必要事項）

職員 B 無効の場合は、無効を宣言（後ほど詳しい理由を説明する旨伝える）
入札結果発表

「入札結果を発表いたします。」

番号順に「業者名」「金額」を 2 回読み上げ

「1 番、株式会社〇〇姫路支店様、〇円、株式会社〇〇姫路支店様、〇円。」

職員 A C ホワイトボード・結果表に金額の記入

職員 B 「2 番、△△株式会社様、△円、△△株式会社様、△円。」

職員 A C ホワイトボード・結果表に金額の記入

職員 B 「3 番、・・・・・・」

職員 A C ホワイトボード・結果表に金額の記入

職員 B 「開札の結果、以上になりました。」

「予定価格を確認します。」

職員 B C 予定価格書との比較（予定価格は公表しないので業者に見えないように）

フロー 9

②、③、④のいずれかへ

②最低入札金額が予定価格内になった場合

職員 C 予定価格内で最低の金額を入札した業者に落札決定宣言 フロー 10

「以上の結果、最低金額を入札されました、□番、□□有限会社様、□円を落札と致します。」

「□□有限会社様には残っていただき、あとは退席願います。ありがとうございました。」

→ 今後の流れ（契約・工期・納期など）について協議（後日でも可能）

終了

③最低入札金額が予定価格内であるが複数業者が同額の場合

- 職員C 予定価格の範囲内で最低金額が複数あった場合はくじを引かせる
「以上の結果、最低金額〇円を入札されたところが複数となりました。」
「くじ引きにより落札者の決定をします。」
- 職員A くじは事前に用意する（全者同額～2者同額までのすべてのパターンで）
「〇〇有限会社様と株式会社〇〇様には前に来てください。」
- 職員C くじ引きは辞退することができない・・・・入札の案内に明記しておくこと
※くじ引きを辞退する申出があった場合は
「このくじ引きは辞退することができません。」
- 業者 くじ引き
- 職員C 確定の業者に決定 フロー10
「くじ引きの結果、株式会社〇〇様を抽選決定と致します。」
「株式会社〇〇様には残っていただき、あとは退席願います。ありがとうございました。」
→ 今後の流れ（契約・工期・納期など）について協議（後日でも可能）

終了

④最低入札金額が予定価格外であった場合～予め再度入札をすることを決めている場合

- 職員C 予定価格内に1者もない場合の再度入札の宣言
「以上の結果となりましたが、いずれも予定価格を超えておりますので再度入札いたします。」
「先ほどの入札の最低金額〇〇〇円を超える価格は無効となります。」
「辞退される場合は、入札書に「辞退」と記入し、提出願います。なお、退席しないようにお願いします。」
- 職員A 封筒の返却
- 業者 入札書を作成し、再度入札
- 職員C 開札の宣言
「2回目の開札をいたします。」
- 職員AB 開封～同様に
- 職員C 入札結果発表～同様に
※前回の最低金額を越える入札書は無効宣言
※落札決定まで、2回まで再度入札を行うことができる

②、⑤のいずれかへ

⑤最低入札金額が予定価格内に達しない場合

職員C 予定価格内に 1 者もないことの宣言 フロー10

「以上の結果となりましたが、いずれも予定価格を超えております。」

「本日の入札は打ち切ります。ありがとうございました。」

不調時はすみやかに姫路市と協議を行い、改めて入札を行うこと。

終了

公告文（参考例）

る。)

- オ 入札参加申込日から過去10年以内において、元請けとして、今回の建設工事と同程度の規模の工事（契約中の工事は除く。）を施工した実績のある者
- カ 本工事に配置できる専任の監理技術者（建設業法第27条の18第1項に規定する監理技術者資格者証の交付を受けた者をいう。以下同じ。）を有する者。
- (4) 当法人の理事長又は理事と特別の利害関係（当法人の理事長又は理事若しくはこれらの親族（6親等以内の血族、配偶者又は3親等以内の姻族）が役員に就いている者など）を有することの無い者
- (5) 入札の対象となる建設工事の設計・監理を担当する者と、人事又は資本面で関係を有することの無い者
- (6) 公告の日から入札の日までの間に姫路市登録業者指名停止等措置要綱（昭和62年6月25日制定）に基づく指名停止を受けていない者
- (7) 会社更生法（平成14年法律154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者（国土交通省の一般競争参加資格の再認定を受けている者を除く。）、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（国土交通省の一般競争参加資格の再認定を受けているものを除く。）

3. 入札参加申込書等の配布期間及び場所

配布期間	公告の日から令和〇〇年〇月〇〇日まで （土・日・祝日を除く）の午前〇時から午後〇時まで
配布場所	姫路市〇〇町〇丁目〇番地 〇〇〇〇〇〇〇〇

4. 入札参加申込み

(1) 入札参加申込みの受付期間及び受付場所

受付期間	令和〇〇年〇月〇〇日から令和〇〇年〇月〇〇日まで （土・日・祝日を除く）の午前〇時から午後〇時まで
受付場所	姫路市〇〇町〇丁目〇番地 〇〇〇〇〇〇〇〇

- (2) 入札に参加しようとする方（以下「参加希望者」という。）は、次の書類を受付期間内に受付場所に提出してください。

提出された書類に基づいて入札参加資格を審査し、その結果を参加希望者に通知します。

ア 入札参加申込書

イ 建設業法第3条第6項の許可を受けていることを証する書類

ウ 経営事項審査結果の通知の写し

エ 本工事に配置できる専任の監理技術者設置届

オ 工事施工実績調書

カ 入札参加申込みにあたっての誓約書（後述）

キ 法人の場合は役員名簿

ク 入札参加資格確認通知書（以下「確認通知書」という。）の返信用封筒（返信先を記載

し、〇〇円切手をはった長形〇号封筒)

(3) 入札の参加申込みにあたっては、次の事項を履行する旨を誓約書にして提出していただきます。

ア 落札したときは、必ず請負契約を締結すること。なお、落札者の責任で契約の締結ができないときは、当法人に、落札金額(消費税相当額を含む。)の100分の3に相当する金額を、当法人が指定する期日までに支払うこと。

イ 契約の締結にあたっては、工事の適正な履行を確保するため、当法人を受取人とする当該工事に係る「履行保証保険契約書」を当法人に提出すること。

ウ 工事の施工にあたっては、下請負業者への丸投げは断じて行わないこと。

エ 工事の施工にあたっては、当法人並びに姫路市に、当該工事にかかる下請負業者名簿を提出すること。

オ 工事の施工にあたっては、当法人並びに姫路市に、「工事施工体制台帳(施工体系図を含む。)(建設業法第24条の8第1項に規定。)」を提出すること。また、台帳の記載内容に変更があった場合も同様の手続きを行うこと。

カ 工事代金の受領にあたっては、姫路市に登録している金融機関の預金口座への振込みを承諾すること。

キ 工事請負金額と代金の収入状況を明らかにした資料を、当法人並びに姫路市に提出すること。

ク 当法人への当該建物の引き渡しは、補助金交付者である姫路市による検査の完了後とすること。

(4) 提出する書類の作成に係る費用は、参加希望者の負担とします。

(5) 提出された書類は、返却しません。

5. 入札参加申込み決定について

入札参加資格確認通知書を令和〇〇年〇月〇〇日以降に通知します。

6. 設計図書の配布

(1) 設計図書の配布期間及び場所は次のとおりです。

配布期間	令和〇〇年〇月〇〇日から令和〇〇年〇月〇〇日まで (土・日・祝日を除く)の午前〇時から午後〇時まで
配布場所	姫路市〇〇町〇丁目1番地 〇〇〇〇〇〇〇〇

(2) 設計図書の配布を希望される方は、設計図書配布申込書を〇〇〇〇〇〇へ提出してください。

(3) 現場説明会はいりません。設計図書に関して質問のある事業者は、質問事項を記載した書面を令和〇〇年〇月〇〇日の午後〇時までに配布場所である〇〇〇〇〇〇〇〇へ直接持参してください。

回答書は、令和〇〇年〇月〇〇日午前〇時から同場所において配布します。

7. 入札日時及び場所

参考様式

令和 年 月 日

社会福祉法人 ○○○○○会
理事長 □□□□□ 様

(設計・監理業者)

所在地 _____

事業者名 _____

代表者名 _____

人事・資本関係者の届け出

特別養護老人ホーム○○○○○○の新築工事にかかる設計・監理業務を受託するにあたり、当社と人事・資本面で関係を有する建設業者を届け出ます。

記

1. 人事・資本面で関係を有する建設業者

建設業者名	所在地	関係する内容

2. 添付書類

- (1) 設計・監理業者の役員名簿及び幹部職員の名簿
- (2) 設計・監理業者の役員及び幹部職員の履歴書

物品購入仕様書

社会福祉法人〇〇〇福祉会 担 当

TEL

品 名 （ 商 品 名 ）		
メーカー名（発売元）		
製 品 番 号		
同 等 品		☐ 不 可 ☐ 可 能 （ただし、同等品の場合はカタログ等規格が分かる書類を添付すること。 添付がない場合は「規格不明」として取り扱うことがあります。）
数 量		
規 格 等	規 格	
	形 状	
	材 質	
	色 指 定	☐ なし ☐ あり（ 色）
	そ の 他	
納 入 期 限		年 月 日
納 入 場 所		
備 考		

※ 品目が多い場合は、一覧表等で記しても構わないが、上記の項目は漏れなく記載すること。

事業着手承認申請書

令和〇〇年〇〇月△△日

(宛先) 姫路市長

姫路市〇〇町△△丁目×番地
社会福祉法人 〇〇〇福祉会
理事長 □□ □□
(発行責任者)
所属部署 〇〇課
担当者氏名 〇〇 〇〇
電話番号 079-XXX-XXXX

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで市補助予定額の通知のあった〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の建設について、下記により事業に着手いたしますので、承認を申請します。
なお、施設の建設にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、姫路市の指導に従うことを誓約いたします。
また、事業の実施にあたって、当法人、当法人役員、当法人が設置運営する施設の職員は、建設工事の元請け業者をはじめ、工事関係業者並びに備品納入業者から、金品の寄附は一切受け取らないことを誓約します。

記

1.入札方法	☐ 制限付き一般競争入札 ☐ 指名競争入札 ☐ 随意契約（見積合わせ）
2.入札日時・場所 ※見積合わせの場合 は提出期限等	日時：令和△△年△△月△△日（□） 〇〇：〇〇 場所：□□□□会館 大会議室 （姫路市〇〇町△△丁目×番地）
3.入札参加資格	別紙１のとおり
4.最低制限価格 （いずれかに○印）	有り ☒ 無し
5.現場説明会 （いずれかに○印）	有り ☒ 無し { 入札参加者からの質問事項への対応 ⇒ }
6.公告方法	
7.公告事項	別紙２のとおり（公告文（案）を添付のこと）
8.入札申込の 受付期間・場所 （一般競争入札のみ）	日時：令和△△年△△月△△日（□） 〇〇：〇〇 場所：□□□□福祉会 事務所 （姫路市〇〇町△△丁目×番地）
9.設計図書（設計図面 及び設計内訳書）	別添のとおり

- ※（１）設計内訳書は姫路市で内容の確認を受けたものを添付すること。
（２）申請書には、次の書類を添付すること。
① 設計・監理業者の資本・人事関係届出書
② 寄附金の履行が確認できる書類（贈与契約書、振込通知書（控）、法人の預金通帳等）
③ 理事会の議事録

注意！

この様式は一般競争入札用です(指名競争入札及び見積合わせでは通常使用しません)

入札参加申込書

令和〇〇年□□月△△日

社会福祉法人 ○〇〇福祉会
理事長 □□□□ 様

所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名又は受任者名 _____
建築業許可番号 大臣・知事 般・特 第 _____ 号
電話番号 _____
FAX番号 _____

「特別養護老人ホーム〇〇〇〇〇〇建設工事にかかる公告」に掲載された内容を十分に承知した上で、下記の工事について、入札の参加を申し込みます。

なお、添付しております書類の記載内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 工事名 : 特別養護老人ホーム〇〇〇〇〇〇建設工事
2. 工事場所 : 姫路市□□町△△丁目×××番地
3. 添付書類 :
 - (1) 建設業法第〇条第〇項の許可を受けていることを証する書類
 - (2) 経営事項審査結果の通知の写し
 - (3) 本工事に配置できる専任の監理技術者設置届
 - (4) 工事施工実績調書
 - (5) 入札参加申込みにあたっての誓約書
 - (6) 申込者が法人の場合は役員名簿
 - (7) 入札参加資格確認通知書(以下「確認通知書」という。)の返信用封筒
(返信先を記載し、〇〇円切手をはった長形〇号封筒)

監理技術者設置届

令和〇〇年□□月△△日

社会福祉法人 ○○○福祉会

理事長 □□□□ 様

所在地

商号又は名称

代表者名又は受任者名

今回の特別養護老人ホーム〇〇〇〇〇〇建設工事に専任させる監理技術者として次の者を届け出ます。

工事名		特別養護老人ホーム〇〇〇〇〇〇〇〇建設工事			
技術者氏名		(歳)	経験年月数	年 月	
現住所					
監理技術者資格者証		交付番号			
		交付年月日	年	月	日
主な実務経歴				自	・ ・
				至	・ ・
				自	・ ・
				至	・ ・
最新の 実務 経歴	工事名				
	発注者名				
	施工場所				
	契約金額				
	工期	年 月 日 ～ 年 月 日			
	従事役職	年 月 日 ～ 年 月 日			

- (注) 1 設置する監理技術者については、建築工事の監理技術者資格者証の交付を受けた者に限る。
- 2 この届の提出にあたっては、監理技術者資格者証の写し及び自社社員であることを証する書類（例 社会保険証の写し）を添付すること。
- 3 最新の実務経歴は、工事の規模、種類に関係なく、直近のものを記入すること。

工事施工実績調書

令和〇〇年□□月△△日

社会福祉法人 ○〇〇福祉会
理事長 □□□□ 様

所在地 _____

商号又は名称 _____

代表者名又は受任者名 _____

下記のとおり特別養護老人ホーム〇〇〇〇〇〇建設工事と同種・類似工事を施工しておりますので届け出ます。

工 事 名	
発注者名	
施工場所	
契約金額	
工 期	年 月 日 ～ 年 月 日
受注形態	単体 ・ 共同企業体（出資比率 %）
工事概要等	造り 階建て 延べ床面積 m ²

- (注) 1 提出日から過去10年以内において、元請けとして施工した、今回の工事と同種・類似工事の実績を記入すること（契約中の工事は除く）。
- 2 上記施工実績を証するものとして、次の①及び、②又は③の書類を添付すること。
- ① 当該工事の契約書の写し及び工事内容のわかる書類の写し
- ② 当該工事が、国、地方公共団体若しくはこれらに準ずる機関（公団、公社、事業団等）の発注したものである場合は施工証明書
- ③ 当該工事が、国、地方公共団体若しくはこれらに準ずる機関（公団、公社、事業団等）以外の発注したものである場合は、当該建築物の確認済証の写し及び工事施工者が確認できる当該建築物の確認申請書の写し

注意！

この様式は一般競争入札用です

(指名競争入札及び見積合わせでは特別に誓約を求める場合を除き、通常使用しません)

令和〇〇年□□月△△日

社会福祉法人 ○〇〇福祉会

理事長 □□□□ 様

所在地 _____

商号又は名称 _____

代表者名又は受任者名 _____

入札参加申込みにあたっての誓約書

特別養護老人ホーム〇〇〇〇〇〇建設工事に係る入札の参加を申込むにあたり、次のことを誓約いたします。

記

1. 入札の参加を申込む日から過去2年の間、社会福祉施設等の建設に伴う不正行為又はこれに類する行為等に関与して、当社の役員又は職員が逮捕又は起訴若しくは書類送検された事実はありません。
2. 入札の結果、当社が落札したときは必ず当該工事に係る請負契約を締結することを確約致します。なお、当社の責任により、当該工事に係る請負契約の締結ができなかったときは、貴法人に対し、貴法人が指定する期日までに、落札金額（消費税相当額を含む。）の100分の3に相当する金額を支払います。
3. 当該工事に係る貴法人との請負契約の締結にあたっては、工事の適正な履行を確保するため、貴法人を受取人とする当該工事に係る「履行保証保険契約書」を貴法人に提出いたします。
4. 工事の施工にあたっては、下請負業者への丸投げは断じて行いません。
5. 工事の施工にあたっては、事前に、当該工事に係る下請負業者名簿を貴法人並びに姫路市に提出いたします。
6. 工事の施工にあたっては、貴法人並びに姫路市に、「工事施工体制台帳（施工体系図を含む。）」（建設業法第24条の7第1項に規定。）を提出いたします。なお、台帳の記載内容に変更があった場合も同様といたします。
7. 工事代金の受領にあたっては、姫路市に相手方登録をしている金融機関の預金口座への振込みを承諾いたします。
8. 工事請負金額と代金の収入状況を明らかにした資料を、貴法人並びに姫路市に提出いたします。
9. 貴法人への当該建築物の引き渡しは、姫路市による検査の完了後といたします。

注意！

この様式は一般競争入札用です(指名競争入札及び見積合わせでは通常使用しません)

入札参加資格確認通知書

令和〇〇年〇〇月△△日

株式会社 □□□□□□ 様

社会福祉法人 ○○○○福祉会
理事長 □□□□

先に申込みのありました特別養護老人ホーム○○○○○○建設工事にかかる入札参加資格について、下記のとおり確認したので通知します。

記

1. 入札参加資格 あり ・ なし

なお、入札日時及び場所、留意事項は次のとおりです。

(1) 入札日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇〇時

(2) 入札場所 ○○○○○○○○会館 大会議室
姫路市□□□町△△丁目××番地
電話 079-○○○-△△△△

(3) 入札にあたっての留意事項

入札に参加される方は、設計図書（仕様書）、工事現場等を十分に理解し、次に掲げる事項に留意してください。

- ① 入札時間に来られない場合は、辞退したものと見なします。
- ② この通知は、入札当日、入札会場に必ず持参してください。この通知を持参されていない場合は、入札には参加できません。
- ③ 入札書は指定の様式を使用してください。
- ④ 入札書に記入する金額は、消費税及び地方消費税抜きの金額を記入してください。なお、入札書に使用した印鑑を必ず持参してください。
- ⑤ 入札書及び封筒に工事名・物件名を記入し、封筒は密封してください。なお、委任のある場合は、代理人の氏名と押印があるかを確認してください。また委任状を入札書に同封してください。
- ⑥ 次に掲げる入札は、無効とします。
 - ア 入札参加資格の確認を受けていない者がした入札
 - イ 虚偽の内容を記載した入札参加資格申込書等により入札参加資格の確認を受けた者がした入札
 - ウ 入札者又はその代理人が同一事項について2通以上した入札
 - エ 同一事項の入札について、他人の代理人を兼ね、又は2人以上の代理をした者の入札
 - オ 談合その他不正な行為によってなされたと認められる入札
 - カ 入札書に記名押印の無い入札
 - キ 入札書中、必要な文字を欠き、又は判読できない入札
 - ク 金額を訂正した入札
 - ケ 委任のある場合は、代理人の氏名又は押印のない入札書による入札及び委任状のない入札
 - コ 入札参加申込みにあたっての誓約書を提出していない者がした入札
 - サ その他入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札

注意！
この様式は指名競争入札で使用する（一般競争入札及び見積合わせでは使用できません）
注意事項の漏れを防ぐため、指名競争入札の場合は、原則この様式を使用してください

指名競争入札参加案内書

令和 年 月 日

株式会社 □□□□□ 様

社会福祉法人 ○○○○福祉会
理事長 □□□□
連絡先：○○課 △△
079-XXX-XXXX

下記の案件について、貴社を指名しますので参加されるよう通知します。

工事名	特別養護老人ホーム〇〇〇　△△△△改修工事		
工事場所	姫路市〇〇町 X 番地 特別養護老人ホーム〇〇〇内		
工期	令和　　年　　月　　日　　～ 令和　　年　　月　　日		
入札日時・場所	令和　　年　　月　　日　　時　　分 〇〇〇〇〇〇会館　大会議室　姫路市〇〇町 XX 番地 X 電話　079-XXX-XXXX		
入札方法	指名競争入札	落札方法	価格競争
質疑回答について	設計図書に関して質問がある場合は、質問事項を記載した書面を 令和　　年　　月　　日　　時までに ・079-XXX-XXXXへFAXで提出してください 回答書は、令和　　年　　月　　日　　時までに ・FAXで回答します。		
条件			
注意事項			
1　入札書は、必ず指定の様式を使用してください。			
2　入札書に記入する金額は、円単位とし、消費税及び地方消費税抜きの金額を記入ください。なお、入札書に使用した印鑑を必ず持参してください。			
3　入札書及び封筒に工事名を記入し、封筒は密封してください。また、代理の場合は、委任状を入札書と同封してください。			
4　入札者は、必ず上記執行時間に指定場所までお越しください。なお設計書、図面等は、入札時に返却してください。			
5　入札者は、必ず開札に立会ってください。			
6　入札に必要な資格、条件に違反した入札は、無効とします。			
7　再度入札執行において前の入札で無効入札をした者は、参加できません。			
8　入札参加を辞退する場合は、事前に理由を付した辞退届を提出し、設計書・図面等を同時に返却してください。			
9　請負契約の締結にあたっては、工事の適正な履行を確保するために、法人を受取人とする「履行保証保険契約書」を法人に提出してください。			

その他、別紙、入札参加者遵守事項（入札に関する一般的な事項）をご確認うえ、参加してください。

入札参加者遵守事項（入札に関する一般的な事項）

1 入札時刻の厳守

入札参加者は、入札時刻を過ぎたときは入札に参加できませんので、余裕を持って入札に参加してください。

2 一般的遵守事項

（１）共通事項

- ・入札説明書に関し疑義がある場合は、指定時（入札案内に別途指示します。）までに関係職員に説明を求めることができます。
- ・入札後、不明な点があったことを理由として異議を申し立てることはできません。

（２）公正な入札の確保（談合の防止）

次の事項を必ず遵守してください。

- ・入札参加者は、入札に当たって競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札参加意思について、いかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めること。
- ・入札参加者は、入札執行者の落札決定宣言前に他の入札参加者に入札価格を意図的に開示しないこと。

（３）入札書の提出

- ・入札書は、封筒に入れ封印のうえ、入札者の氏名（法人の場合は、法人名及び代表者の氏名）及び入札書在中である旨表記し、入札してください。
- ・代理人が入札する場合は、委任状と入札書を同封して投函してください。
- ・委任する場合は、委任状に所在地、社名（社印があれば社印も）、代表者名、代表者印、委任する内容、受任者（代理人）の氏名、受任する者の印、日付が不可欠になります。また、入札書には所在地、社名、代表者名、受任者（代理人）の名、受任者（代理人）の印が必要です。

（４）入札書の要件

次のいずれかに該当する入札書は無効とします。

- ・入札案内書等にした競争参加資格のない者の提出した入札書
- ・入札者の住所（法人の場合は所在地）、氏名（法人の場合は、法人名及び代表者の氏名）の記載及び入札者の押印のない、又は明確でない入札書（代理人が入札する場合は、委任者の住所・氏名並びに代理人の氏名の記載及び押印のない、又は明確でない入札書）
- ・入札金額の記載のない、又は明確でない入札書、入札金額に訂正のある入札書
- ・同一事項の入札について、他の入札参加者の代理人を兼ねた者の提出した入札書
- ・その他入札に関する条件に違反した者の提出した入札書

3 同価の入札

- ・開札の結果、落札となるべき同価格の入札金額を提示した者が二人以上あるときは「くじ」で落札者を決定します。
- ・その際、当該者は必ず「くじ引き」を行います。辞退することはできません。

4 再度入札

開札の結果、落札となるべき入札者がいないときは、その場において直ちに再度の入札を行う場合があります。（原則として2回まで、初回と合わせて3回まで。）この場合に入札できる者は、当初の入札者となります。なお、再度入札に備え、予め所要事項の記載及び入札に使用した印鑑を必ずご用意願います。

5 入札において使用する言語及び入札額の単位

日本語及び円とします。

注意！

この様式は見積合わせで使用する（一般競争入札及び指名競争入札では使用できません）

注意事項の漏れを防ぐため、見積合わせの場合は、原則この様式を使用してください

見積案内書

令和 年 月 日

株式会社 □□□□□□ 様

社会福祉法人 ○○○○福祉会

理事長 □□□□

連絡先：○○課 △△

079-XXX-XXXX

下記の案件について、見積り依頼します。

工事名	特別養護老人ホーム○○○ △△△△改修工事		
工事場所	姫路市○○町 X 番地 特別養護老人ホーム○○○内		
工期	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
見積日時・場所	令和 年 月 日 時 分 特別養護老人ホーム○○○事務所 〒670-XXXX 姫路市○○町 XX 番地 X 電話 079-XXX-XXXX		
見積書提出方法	持参または郵送（上記見積日時必着）	落札方法	価格競争
質疑回答について	設計図書に関して質問がある場合は、質問事項を記載した書面を 令和 年 月 日 時までに ・079-XXX-XXXへFAXで提出してください 回答書は、令和 年 月 日 時までに ・FAXで回答します。		
条件			
注意事項			
1 見積書は、必ず指定の様式を使用してください。			
2 見積書記入の金額は、円単位とし、消費税及び地方消費税抜きの金額を記入ください。なお、見積書を持参する際は、見積書に使用した印鑑を必ず持参してください。			
3 見積書及び封筒に工事名を記入し、封筒は密封してください。また、代理の場合は、委任状を見積書と同封してください。			
4 見積書は、必ず上記見積日時までに指定場所に設けた入札箱に投函してください。設計書、図面等は、入札箱の前へ返却してください。なお、見積書を郵送する場合は、上記見積場所に見積日時までに届くように送付してください。その際、設計書、図面等もあわせて返送してください。			
5 見積書を提出する者又はその代理人が同一事項について2通以上した見積り、これらの者がさらに他の者を代理した見積り、見積書に金額・氏名・押印のない見積り、またこれらが鮮明でない見積り、金額を訂正した見積りは無効です。			
6 見積りに必要な資格、条件に違反した入札は、無効とします。			
7 再度の見積りは原則として2回までとし、再度の見積りの結果予定価格に達しないときは見積りを打ち切ります。			
8 見積りを辞退する場合は、事前に理由を付した辞退届を提出し、設計書・図面等を同時に返却してください。			
9 請負契約の締結にあたっては、工事の適正な履行を確保するために、法人を受取人とする「履行保証保険契約書」を法人に提出してください。			

注意！

この様式は入札で使用すること（見積合わせでは使用できません）

記載誤り、押印漏れを防ぐため、入札の場合は、原則、この様式を使用してください

入 札 書

令和 年 月 日

社会福祉法人〇〇〇会

理事長

様

所在地

名 称

代表者名

(印)

(委任のある場合)

代理人氏名

印

許可(登録)番号 ()第 号

許可(登録)年月日 年 月 日

この入札についての関係書類を承知の上、次のとおり入札いたします。

入札金額		十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

工事名

特別養護老人ホーム〇〇〇〇〇〇〇〇建設工事

備考

※税別金額を記入すること

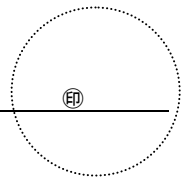
- (注意) 1 この入札書は、長3封筒に入れ、表面に「入札書及び工事名」等を、裏面又は表面に「所在地、名称」を記入し封印すること。
- 2 委任状がある場合は同封すること。
- 3 金額は1枠に1字ずつアラビア数字で記入し、金額の前に¥をつけること。
- 4 金額は訂正しないこと。
- 5 工事請負に係るものは建設業の許可番号及び許可年月日を記入すること。

委任状

令和 年 月 日

(あて先) 社会福祉法人〇〇〇会
理事長 〇〇 〇〇 様

所在地又は住所
法人名又は名称
代表者職・氏名

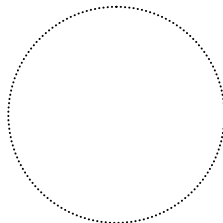


私は、 を代理人と定め、次の行為を行う権限を委任します。

1 件 名 特別養護老人ホーム〇〇〇〇〇〇〇建設工事

2 委任事項 上記件名に対する入札及び見積に関する一切の件

3 代理人使用印欄



記載誤り、押印漏れを防ぐため、見積合わせ(工事)の場合は、原則、この様式を使用してください

(注意) 1 この入札書は、長3封筒に入れ、表面に「入札書及び工事名」等を、裏面又は表面に「所在地、名称」を記入し封印すること。

2 委任状がある場合は同封すること。

3 金額は1枠に1字ずつアラビア数字で記入し、金額の前に¥をつけること。

4 金額は訂正しないこと。

5 工事請負に係るものは建設業の許可番号及び許可年月日を記入すること。

開札結果表 ・ 見積合わせ結果表

社会福祉法人名

入札・見積合わせに付した 事項(事業名)		特別養護老人ホーム〇〇〇〇〇〇〇〇建設工事						
入札日時	令和 年 月 日 () 時 分					入札場所		
予定価格		最低制限価格		—		落札・決定金額		
番号	事業者名	第1回 入札・見積金額	順位	第2回 入札・見積金額	順位	第3回 入札・見積金額	順位	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

入札・見積り合わせの結果は、上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

執行人 _____

立会人 _____

立会人 _____

立会人 _____

立会人 _____

立会人 _____

立会人 _____

※請負契約者は、備考欄に◎印で表示してください。

工事着工承認申請書

令和〇〇年□□月△△日

(宛先) 姫路市長

姫路市〇〇町△△丁目××番地

社会福祉法人 〇〇〇福祉会

理事長 □□ □□

(発行責任者)

所属部署 〇〇課

担当者氏名 〇〇 〇〇

電話番号 079-XXX-XXXX

下記事業について、令和 年 月 日付をもって補助予定通知を受けたところですが、工事の事前着工を行いたく申請します。

記

1. 補助事業名 令和 年度〇〇等助成事業
(特養(広域・地密問わず)の整備、プライバシー改修など)
令和 年度〇〇整備補助事業
(GH、(看)小多機、定巡、スプリンクラーなど)
2. 工事名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇新築工事
3. 工事場所 姫路市〇〇町〇丁目〇〇番地
4. 着工(予定)年月日 令和 年 月 日
5. 完成(予定)年月日 令和 年 月 日
6. 事前着工の理由

補助事業につき、年度内に完了させる必要があるため

令和 年 月 日

姫 路 市 長 様

名 称 社会福祉法人〇〇〇会
所 在 地 姫路市〇〇町〇丁目〇〇番地
代表者氏名 理事長 〇〇 〇〇
(発行責任者)
所属部署 〇〇課
担当者氏名 〇〇 〇〇
電話番号 079-XXX-XXXX

令和 年度〇〇整備補助事業について（申請）

令和 年度〇〇整備補助事業について助成を得たいので、姫路市社会福祉法人施設整備等補助金交付要綱等の規定に基づき、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

- 1 助成の種別
補助金（〇〇整備補助事業）
- 2 助成を受けようとする補助金の交付申請額
金 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 円

（添付書類）

- ・ 補助金の申請額算出内訳書
- ・ 理由書
- ・ 助成を受けようとする事業の計画書
- ・ 助成を受けようとする事業の収支予算書
- ・ 財産目録
- ・ その他必要な書類

補助事業実績報告書

令和 年 月 日

姫路市長 様

名 称 社会福祉法人〇〇〇会
所在地 姫路市〇〇町〇丁目〇〇番地
代表者氏名 理事長 〇〇 〇〇
(発行責任者)
所属部署 〇〇課
担当者氏名 〇〇 〇〇
電話番号 079-XXX-XXXX

令和 年 月 日付姫路市指令〇第 号で助成決定のあった社会福祉事業については、下記のとおり実施したので、補助金交付要綱第10条の規定によりその実績を報告します。

記

- 1 施設の種類 特別養護老人ホーム〇〇
- 2 精算額内訳 別紙のとおり
- 3 事業実績報告書 別紙のとおり
- 4 歳入歳出決算（見込）書（抄本） 別紙のとおり