

令和 6 年度

長崎県地域医療介護総合確保基金事業に係る補助内示後説明

## 次 第

- 1 整備計画及び契約手続き等の事務処理について（長寿社会課）
- 2 設計・検査について（建築課）

## 整備計画及び契約手続き等の事務処理について（長寿社会課）

### I. 基本的な留意点

#### 1 施設整備計画について

（１）整備計画の変更は基本的に認められないため、県への協議時の計画内容で実施していただきますようお願いいたします。

なお、やむを得ない理由により変更が生じる場合には、必ず事前に当課へご連絡ください。

（２）速やかな入札、工事請負契約の締結及び余裕のある工事工程の設定により、年度の工事進捗率を達成するようにしてください。

#### 2 契約手続き等について

##### （１）補助事業について

①「長崎県補助金等交付規則」

②「長崎県福祉保健部関係補助金等交付要綱」

③「長崎県地域医療介護総合確保基金事業補助金実施要綱」

④「長崎県地域医療介護総合確保基金事業補助金（介護施設等の整備に関する事業）実施要領」

以上の規定に沿って事業を遂行してください。

##### （２）入札及び契約の手続きについて

⑤「長崎県社会福祉施設整備事業の適正化に関する要綱」に基づき処理してください。

### II. 「長崎県地域医療介護総合確保基金事業補助金実施要綱」について

#### ○ 補助の対象及び補助額（第2条第2項関係）

・補助事業の着手は交付の決定後に行うものとする。（一部抜粋）

#### ○ 交付の条件（第5条関係）

- ・ 補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の機械及び器具については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けなくて、当該事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄できませんので、ご注意ください。
- ・ 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告によりこの補助金に係る

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、速やかに知事宛て報告する必要があります。また、当該仕入控除税額の全部又は一部を県に納付していただくことがあります。

### Ⅲ. 「長崎県社会福祉施設整備事業の適正化に関する要綱」について

#### ○ 入札の公告及び指名・見積通知（第2条関係）

- ・ 入札者が工事費を見積もるために必要な期間を確保するため、入札公告または入札（見積）執行通知については、一般競争入札、指名競争入札の場合は入札日からみて、次に掲げる日までに行ってください。

①工事1件の予定価格が5百万円に満たない工事は、1日以前

②工事1件の予定価格が5百万円以上5千万円に満たない工事は、10日以前

③工事1件の予定価格が5千万円以上の工事は、15日以前

- ※ ただし、やむを得ない事情があるときは、②及び③の期間は5日以内に限り短縮することができます。

- ・ 「入札執行通知書」（様式第1号）の宛名は会社名、代表者の役職、氏名を記載してください。なお、全業者分コピーし、県へ写しをご提出ください。

〔宛名例〕 ○○建設(株) 代表取締役 ○○ ○○ 様

○○建設(株) 九州支店 支店長 ○○ ○○ 様

○○建設(株) 長崎営業所 所長 ○○ ○○ 様

- ・ 「入札執行通知書」及び「設計図」は、入札参加者へ入札参加通知を行う際に渡してください。

#### ○ 入札参加者（第4条関係）

- ・ 一般競争入札参加資格の決定及び指名競争入札参加者指名の決定は、理事会の決議によるか、又は選定委員会等を設置して行ってください。また、その際には議事録を残していただき、選定した業者名がわかる内容としてください。
- ・ 入札参加者指名の際は、会社の住所、会社名、代表者名をよく確認してください。県外業者の支店又は営業所を指名する場合は、建築工事の請負契約が出来るのかを確認してください。なお、入札前に「入札参加候補者名簿（様式第3号）」の写しを長寿社会課に提出してください。入札参加者が建設業の許可を受けた者であるか、指名停止の処分を受けていないか等の調査を県で行います。
- ・ 指名競争入札により契約を締結しようとするときは、
  - ①予定価格が250万円を超えないものにあっては5人以上、

② 250万以上1,000万円を超えないものにあつては7人以上、

③ 1,000万円以上の場合は10人以上  
の入札参加者を指名しなければなりません。

○ 最低制限価格（第5条関係）

- ・ 競争入札に付する工事については、最低制限価格を設けるものとし、設計価格（税抜き。以下同じ。）の90%の額（1,000円未満の額は切り捨てる。）とします。また、予定価格調書に併記しなければなりません。  
ただし、設備整備については、最低制限価格を設けません。

○ 入札の方法（第6条関係）

契約担当者は、入札の際には監事、複数の理事（理事長を除く。）、評議員を立ち合わせるとともに、地元市町の職員の立ち会いを求めるものとします。

- |                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 監事</li><li>・ 複数の理事（理事長除く）（最低2人は必要）</li><li>・ 評議員（上記の理事とは別の人）</li><li>・ 地元市町の職員</li></ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ・ 入札を代理人が行う場合の「委任状」（様式第7号）の様式は、法人で作成し入札参加者に配布してください。その際、委任状の宛名、工事名は記入しておいてください。
- ・ 「入札書」（様式第5号）の様式は、法人で作成し入札参加者に配布してください。その際、入札書の宛名、工事名、工事場所及び工事日数は記入しておいてください。
- ・ 下記事項については、入札前に入札参加者に対して充分説明を行ってください。

- |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 「委任状」と「入札書」の代理人の押印は同一のものとしてください。</li><li>・ 「委任状」は、提出日、会社の住所、会社名と代表者名の記入、会社印と代表者印の押印及び代理人名の記入と押印を行ってください。</li><li>・ 「入札書」の入札金額を訂正したものは無効になります。</li><li>・ 入札金額は消費税を含まない金額を記入させてください。</li></ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

○ 入札結果の報告（第8条関係）

- ・ 契約担当者は、入札後直ちに「入札結果表（様式第8号）」写しの提出により、入札結果を県にご報告ください。
- ・ 上記には「予定価格調書（様式第4号）」の写しを添付ください。
- ・ 県は入札結果の報告を受けたときは、所管課において一般の閲覧に供する

こととしております。また、法人においても事務所内で一般の閲覧に供さなければならないこととなっておりますので、ご対応願います。

○ 契約の締結（第9条関係）

- ・ 契約担当者は、落札者が決定したときは7日以内に契約を締結してください。また、契約を締結したときは直ちに契約書の写しを県にご提出ください。
- ・ 工事請負契約書は、民間工事用のものを使用してください。公共工事用の「長崎県建設工事標準請負契約書」は使用しないよう落札業者に伝えてください。
- ・ 工事名には必ず施設名を入れてください。  
〔例〕 特別養護老人ホーム〇〇〇〇新築工事

○ 一部下請の確認（第11条関係）

工事の一部を下請負業者が行う場合は、「下請負人報告書（様式第9号）」を県にご提出ください。

○ 進捗状況の報告（第13条関係）

- ・ 毎月5日までに、工事の進捗状況について、「工事工程表（別添資料）」を添付し、「整備費支出状況及び進捗状況報告書（様式第10号）」により県にご報告ください。
- ・ 事情により工事が遅延した場合は、工事工程表中に「遅延理由」及び「日数」を詳細に記載してください。

IV. その他（契約事務関係）

○ 補助の対象及び補助額（要綱第2条第2項関係）

- ・ 補助事業の着手は交付の決定後に行うものとする。（一部抜粋）

※基本的に交付決定後の着手でないと補助対象とならないため十分ご注意ください。補助事業における着手とは、工事の着工ではなく、入札参加候補者への入札執行通知を送付する時点となります。事業を速やかに完了するための事前準備として、入札参加候補者の検討等をあらかじめ行っていただくと、交付決定後、速やかに入札等が実施できますので、準備をお願いします。

- 入札及び設計にあたっては、事前に別添「長崎県老人福祉関係社会福祉施設整備費補助金にかかるチェックリスト【入札関係】」及び「同チェックリ

スト【設計関係】」の内容を事前によく確認のうえ実施してください。また、契約後説明会の際にチェックを入れたものをご提出ください。

- 補助金の申請書・実績報告書（別途通知）は、期限厳守  
※提出が間に合わなさそうな場合は、個別にご相談ください。
- 設計内訳書の不備及び事業実績報告の細部が確認できないこと等により、期限（事業が終了した日から起算して1ヶ月を経過した日又は翌年度4月10日のいずれか早い日まで）に実績報告が完了しない場合、補助金の支出ができませんので、ご注意ください。
- 図面、契約書等の提出書類は、A4サイズに統一してください。  
※縮小すると見えなくなるようなものは、A3サイズでお願いします。
- 設計内訳書の作成にあたっては、補助対象工事と補助対象外工事の区分を明確にし、入札後における請負費により、総事業費及び補助対象経費を算出してください。
- 施設整備等に係る用件で来課される場合は、必ず事前にご連絡ください。
- 「長崎県社会福祉施設整備事業の適正化に関する要綱」第4条の入札参加者について、指名にあたっては、可能な限り県内業者（県外企業で県内に支店等を有し、当該支店等において常勤の従業員を雇用している企業を含む）の指名についてご配慮をお願いします。

#### V. 契約後説明について

- (1) 工事の請負契約後に、社会福祉法人、設計者及び請負業者に対して「工事上の注意事項」、「検査」、「提出書類」及び「書類整備」についての**資料掲載を行う予定です**。その際、請負業者の監理技術者（主任技術者又は現場代理人）は必ず**資料に目を通してください**。
- (2) 契約後説明後は下記書類を2部、A4ファイルに綴じて提出してください。  
ファイルの表紙と背表紙には事業年度「令和〇〇年度 工事名」を記入してください。

|   | 契 約 後 説 明 会 時 提 出 書 類 一 覧 |
|---|---------------------------|
| I | 施設整備調書(別添書式による)           |

|   |                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | 入札参加者選定の理事会議事録のコピー<br>入札参加候補者名簿のコピー<br>入札執行通知書（全業者分）の理事長印を押したもののコピー<br>予定価格調書のコピー<br>入札結果表のコピー <b>要原本証明</b><br>長崎県老人福祉関係社会福祉施設整備費補助金にかかるチェックリスト<br>【入札関係】（チェックを入れたもの） |
| 3 | 設計・工事監理業務委託契約書のコピー<br>建築士事務所登録済通知書のコピー                                                                                                                                |
| 4 | 工事請負契約書のコピー ※注1）<br>請負業者の監理技術者、主任技術者、現場代理人届出書のコピー                                                                                                                     |
| 5 | 補助項目別工事費一覧表（別添書式による）<br>設計金額按分表（別添書式による）、3者見積比較表<br>設計内訳書（両面コピーで提出してください）                                                                                             |
| 6 | 設計図 ※注2）<br>長崎県老人福祉関係社会福祉施設整備費補助金にかかるチェックリスト<br>【設計関係】（チェックを入れたもの）                                                                                                    |
| 7 | 建築基準法による確認済証のコピー                                                                                                                                                      |
| 8 | 浄化槽設置届出書（表紙のみ）のコピー ※注3）<br>長崎県福祉のまちづくり条例に基づく届出書（表紙のみ）のコピー ※注3）<br>建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）に基づく届出書（表紙のみ）のコピー ※注3）                                               |

※注1）工事請負契約書は、工事名、工事場所、工期、請負金額、契約日、発注者、請負者、工事監理者の記名押印があるページをコピーして提出してください。

※注2）①設計図は入札時に指名業者へ配布した図面一式を提出してください。  
（A3 縮小版の A4 折り、ファイル綴じ）

②付近見取り図は最寄りの国道、県道から工事現場までのルートが分かるように作成してください。

③新築工事以外については、配置図、平面図等で工事範囲が分かるようにしてください。また、補助対象外の工事を併せて行う場合も、補助対象内、補助対象外、共用部の各範囲が分かる平面図を提出してください。

※注3）建築確認部局の受付印があるもののコピーを提出してください。増築工事等で浄化槽を新たに設置しない場合は、浄化槽届出事項変更届出書（表紙のみ）のコピーを提出してください。

(3) 提出された設計内訳書及び設計図は県でチェックを行います。間違い、

不整合等があれば修正してもらうことになりますので、ご注意ください。



## VI. 【参考】配布書式について

### 1. 「入札関係様式（※「長崎県社会福祉施設整備事業の適正化に関する要綱」規定様式）」

- ・入力表
- ・入札執行通知書（様式第1号）
- ・入札参加候補者名簿（様式第3号）
- ・予定価格調書（様式第4号）
- ・入札書（様式第5号）
- ・委任状（様式第7号）
- ・入札結果表（様式第8号）

※入力表に入力して下さい。それぞれの様式へリンクしています。

### 2. 「補助項目別工事費一覧表」及び「設計金額按分表」

※入力表に入力して下さい。一覧表及び按分表へリンクしています。

### 3. 「施設整備調書」

### 4. 長崎県老人福祉関係社会福祉施設整備費補助金にかかるチェックリスト 【入札関係】

### 5. 長崎県老人福祉関係社会福祉施設整備費補助金にかかるチェックリスト 【設計関係】

### 6. 工事工程表

### 7. 設計内訳書参考様式

### 8. 3者見積比較表

参考1 別紙 福祉提出書類一覧

参考2 HP 様式 現場代理人通知書等