

鳥取市地域介護・福祉空間整備事業補助金実施要領

(目的)

第1条 この要領は、鳥取市地域介護・福祉空間整備事業補助金交付要綱（平成18年12月28日施行。以下「要綱」という。）に基づく事業（以下「補助事業」という。）の実施について、必要な事項を定めるものとする。

(経理処理)

第2条 補助事業者は、補助対象経費を合理的な方法により算定するものとし、根拠となる金額は、契約関係書類や帳簿等を整備して、完了検査において市長の任命する検査員に明確に説明できるようにするものとする。

(競争入札)

第3条 補助事業者は、事業の実施に当たっては、一般競争入札、公募型指名競争入札、指名競争入札又は公募型プロポーザル（以下「入札等」という。）のいずれかの方法により受注業者を決定するものとする。

2 補助事業者は、次の各号に掲げる事項に留意して入札等を執行するものとする。

(1) 第5条第1項の事業に係る入札等については、当該入札等の日において鳥取市建設工事等競争入札参加資格者名簿（以後「資格者名簿」という。）に登載されている者であることを入札参加者の要件とすること。

(2) 第5条第2項の事業に係る入札等については、当該入札等の日において資格者名簿に登載されている者である（その資格区分が物品・役務に登録されている者に限る。）ことを入札参加者の要件とすること。ただし、調達物件が特殊な物品等（特殊な医療機器等をいう。）のため当該要件を満たす者による入札等の実施が困難と見込まれる場合において、次号に定める市長の審査を受けたときはこの限りでない。

(3) 前号ただし書の市長の審査に当たっては、補助事業者は、「調達物件の特殊性説明書」（任意様式）を添付して市長に提出しなければならない。

(4) 入札参加事業者を決定したときは、入札参加案内通知を発送するまでに、入札参加候補者報告書（様式第1号）を市長に提出して指名停止業者等の審査を受けること。

(5) 補助事業者は、入札の執行に当たって、建設工事にあつては工事積算書、建設工事以外のものについては参考見積書に基づき予定価格を定めるものとする。また、予定価格の10分の9から10分の7までの範囲内において最低制限価格を定めるものとする

(6) 前号の参考見積書は、別表2の区分により徴収すること。

(7) 入札等の執行後は、速やかに契約業者決定報告書（様式第5号）に入札立会報告書（様式第4号）を添えて市長に提出すること。

3 補助事業者は、入札等の執行に当たっては、透明性及び公正性の確保に努め、入札等の正当性に対して疑念を抱かれるような行為を行ってはならない。

4 市長は、談合等の不適切な契約と疑われる事象が認められた場合は、直ちに調査を実施するとともに、調査の結果を踏まえて公正取引委員会、鳥取県又は厚生労働省に通報する等適切に対応するものとする。

5 市長は、第2項第2号の審査を行った場合は、速やかにその結果を入札参加候補者審査結果通

知書（様式第2号）により補助事業者へ通知するものとする。

- 6 市長は、補助事業者の入札等の執行に対して、所属の吏員を派遣して立ち合わせるものとし、当該吏員は、立ち会い結果を入札立会結果復命書（様式第3号）により市長に復命するものとする。

（随意契約）

第4条 前条の規定にかかわらず、補助事業者は、別表1の第2欄の入札区分を随意契約とするものにあつては随意契約により受注業者を決定することができる。ただし、この場合においても可能な限り競争入札による執行を検討するものとする。

- 2 補助事業者は、随意契約の締結に当たっては、透明性及び公正性の確保、補助金の効率的な執行に努め、契約の正当性に対して疑念を抱かれるような行為を行ってはならない。

- 3 補助事業者は、複数の者から見積書を徴する場合には、安易な提出方法とならないよう次のとおり工夫するものとする。

（1）発注時には、別々の時刻に仕様書等を相手方に渡すこと。

（2）見積書の提出も業者ごとに別々に受け取ること。

- 4 補助事業者は、別表1の第2欄の入札区分を入札とする調達物件について、次の各号に掲げる特別な事情により随意契約をする場合には、その理由を明記した随意契約審査依頼書（様式第11号）により市長に審査を依頼するものとする。

（1）その性質又は目的が競争入札に適さないもの

（2）競争入札に付することが不利なもの

（3）著しく有利な価格で契約できるもの

（4）その他特別な事情がある場合

- 5 市長は、前項の審査の結果を随意契約審査結果通知書（様式第12号）により補助事業者へ通知するものとする。

（手続き）

第5条 補助事業者は、次の手続きにより事業を執行するものとする。

- （1）第3条の規定により契約業者を決定したときは、入札等の実施後7日以内に契約を締結するものとし、前条第4項の規定により随意契約をする場合は、同条第5項に規定する市長の通知を受理した日から7日以内に契約を締結するものとする。

- （2）前号又は前条の規定により契約業者と契約を締結したときは、工事執行報告書（様式第6号）に次の書類を添えて市長に報告するものとする。なお、契約を変更した場合も同様とする。

ア 建設工事請負契約書の写し

イ 設計監理委託契約書の写し

ウ 監督員選任通知書の写し

エ 主任技術者選任通知書の写し

オ 現場代理人選任通知書の写し

- （3）補助事業者は、契約の締結後速やかに鳥取市補助金等交付規則（以下「交付規則」という。）の着手届（規則様式第4号）を市長に提出するものとする。ただし、事業が着手後1か月以内に完了すると見込まれる場合は省略することができる。

- (4) 補助事業者は、契約業者に対し前金払いを行う場合にあつては、鳥取市建設工事執行規則（昭和61年鳥取市規則第11号）第60条から第64条までの規定に準じて行うものとする。ただし、同項の規定に準じることが困難な場合にあつては、あらかじめ市に協議のうえ、市の承認を得た方法により行うものとする。
- (5) 補助事業者が設計監理委託契約を締結した設計事務所の監督員（以下「監督員」という。）は、契約業者に対して鳥取市建設工事執行規則に準じて適正に施工管理を行うよう指導するものとする。
- (6) 監督員は、契約業者から完成検査の実施申出があつた場合は、速やかに検査を実施し、必要に応じて契約業者に手直しを指示するものとする。
- (7) 監督員は、前項の検査及び指摘事項の手直しが完了した場合は、補助事業者に対して工事監理検査報告書（様式第13号）に工事完成検査に係る監理事業者指摘事項（様式第13号の別紙）を添えて報告するものとする。
- (8) 補助事業者は、前項の監督員の報告後速やかに交付規則の完了届（規則様式第5号）に次の書類を添えて市長に提出するものとする。
- ア 工事完成通知書の写し
 - イ 工事監理検査報告書（様式第13号）の写し
 - ウ 工事完成検査に係る監理事業者指摘事項（様式第13号の別紙）の写し
 - エ 工事完成写真
 - オ 当該工事の施工計画書（原本）
- (9) 市長は、前項の完了届を受領した日から14日以内に工事完成検査を実施するものとし、補助事業者に対して事前に工事検査実施通知書（様式第7号）により検査日程等を通知するものとする。
- (10) 補助事業者は、前項の検査の結果、市の工事検査員から手直しの指示があつた場合は、監督員を通じて契約業者に手直しを指示するものとする。
- (11) 監督員は、前項の手直しが完了した場合は、補助事業者に対して検査手直し完了報告書〔監理事業者用〕（様式第15号）に手直し確認書（様式第15号の別紙）を添えて報告するものとする。
- (12) 補助事業者は、前項の監督員の報告後速やかに検査手直し報告書〔補助事業者用〕（様式第14号）に次の書類を添えて市長に提出するものとする。
- ア 検査手直し報告書〔監理事業者用〕（様式15号）の写し
 - イ 手直し確認書（様式第15号の別紙）の写し
 - ウ その他関係書類の写し
- (13) 市長は、工事完成検査の結果を工事完成検査完了通知書（様式第8号）により補助事業者に通知するものとする。
- (14) 市長は、前号の検査通知後、所属の吏員を検査員任命伺（様式第9号）により補助事業の検査員に任命し、当該吏員により補助事業の検査を実施させるものとし、当該吏員は検査結果を補助事業検査復命書（様式第10号）により復命するものとする。

（借地又は借家の利用）

第6条 借地又は借家を利用して施設を整備する場合には、次の事項を遵守するものとする。

- 1 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第14条第1項第2項の規定により定められた財産処分の制限期間を超える契約期間を確保するものとする。
- 2 特別の事情により前項に定める契約期間が確保できない場合には、借主である補助事業者が貸主と十分に協議を行い、補助金返還が発生した場合の対応に関する誓約書（任意様式）を市長に提出するものとする。

（関連部局との調整）

第7条 補助事業者は都道府県、建築基準法所管部局、消防関係部局その他の関係部局と十分に協議の上、事業を実施するものとする。

（その他）

第8条 この要領に定めるもののほか補助事業の実施について必要な事項は、福祉部長が別に定める。

附 則

この要領は、平成24年10月2日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年8月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年10月12日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年10月6日から施行する。

別表 1

【入札・随意契約の執行区分】

1	2		3	4	
区分	見積・入札区分		請書	契約書	
印刷物	随意 契約	3万円未満	不要	10万円以上 30万円以下	30万円超
		3万円以上5万円未満	2者以上		
		5万円以上130万円以下	3者以上		
	入札	130万円超	—		
備品	随意 契約	3万円未満	不要	10万円以上 50万円以下	50万円超
		3万円以上5万円未満	1者以上		
		5万円以上10万円未満	2者以上		
	10万円以上80万円以下	3者以上			
入札	80万円超	入札			
リース・レンタル	随意 契約	3万円未満	不要	10万円以上 50万円以下	50万円超
		3万円以上5万円未満	1者以上		
		5万円以上10万円未満	2者以上		
	10万円以上40万円以下	3者以上			
入札	40万円超	入札			
役務・業務委託・消耗品等	随意 契約	3万円未満	不要	130万円 以下	130万円超
		3万円以上5万円未満	1者以上		
		5万円以上10万円未満	2者以上		
	10万円以上50万円以下	3者以上			
入札	50万円超	入札			
工事	随意 契約	130万円以下	3者以上	130万円 以下	130万円超
	入札	130万円超	入札		

(備考)

- 第1欄は調達品目の区分、第2欄は予定価格ごとの随意契約及び入札の執行区分、見積書の徴収枚数等、第3欄及び第4欄は契約金額ごとの請書又は契約書の作成区分。
- 必要な見積書の枚数は、契約する相手方の見積書を含めた枚数。
- 契約金額10万円未満の場合は請書の作成を省略することもできる。

別表 2

金額	参考見積書
5万円未満	1者以上
5万円以上10万円未満	2者以上
10万円以上	3者以上