

鳥取市地域介護・福祉空間整備事業補助金及び

鳥取市地域医療介護総合確保基金事業補助金

の申請事務等の手引き

[建設工事編]

鳥取市福祉部高齢社会課

平成29年10月6日改定

鳥取市地域介護・福祉空間整備事業補助金及び 鳥取市地域医療介護総合確保基金事業補助金の申請事務等の手引き [建設工事編]

1 はじめに

この手引きは「鳥取市地域介護・福祉空間整備事業補助金実施要領」（以下「地域介護・福祉空間要領」という。）及び鳥取市地域医療介護総合確保基金事業補助金実施要領（以下「地域医療介護要領」という。）の概要をまとめたものですので、詳細については各要領をご覧ください。

2 補助事業の実施に当たって

補助事業には、補助金の交付申請や実績報告、入札手続き、検査など必要な手続きがあります。手続きなしで事業を進められた場合、補助対象とならない場合がありますので注意してください。

3 事業の流れ

別紙「鳥取市地域介護・福祉空間整備事業補助金及び鳥取市地域医療介護総合確保基金事業補助金の事務フロー」のとおり

4 経理処理について

補助対象経費は合理的な方法により算定してください。また、その根拠となる金額は、契約関係書類や帳簿等を整備して、完了検査において市の検査員に明確に説明できるようにしてください。

5 補助金の交付申請について

交付決定前に着工及び工事請負契約はできません。また、補助対象経費に設計監理費を含める場合は、設計監理に関する契約もできません。

(1) 提出書類について

- 鳥取市補助金等交付規則（以下「交付規則」という。）によるもの
補助金等交付申請書（交付規則の様式第 1 号）
- 鳥取市地域介護・福祉空間整備事業補助金交付要綱（以下「地域介護・福祉空間要綱」という。）によるもの
 - <スプリンクラー整備・防災補強改修・防災対策強化>
事業計画書（地域介護・福祉空間要綱様式第 1 号）
収支予算書（地域介護・福祉空間要綱様式第 2 号）
市税等納付状況確同意書（地域介護・福祉空間要綱様式第 3 号）

○鳥取市地域医療介護総合確保基金事業補助金交付要綱（以下「地域医療介護要領要綱」という。）によるもの

＜地域密着型サービス整備＞

事業計画書（地域医療介護要綱様式第1号）

収支予算書（地域医療介護要綱様式第3号）

市税等納付状況確認同意書（地域医療介護要綱様式第4号）

○借家・借地の場合は賃貸契約書の写し

- ・原則として、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が必要です。ただし、特別の事情により当該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の十分な協議の上で、補助金返還が発生した場合の対応についての誓約書（任意様式）を市に提出することで対応するものとします。
- ・施設の新設は、木造のものであれば契約期間が残り24年以上必要です。
- ・既存施設の改修は、その施工によって効用が増加した耐用年数の最終年度を超える契約期間が必要です。（年数は市に個別相談してください）

（2）補助金の交付決定について

原則として、交付申請を受け付けた日から14日以内に行います。

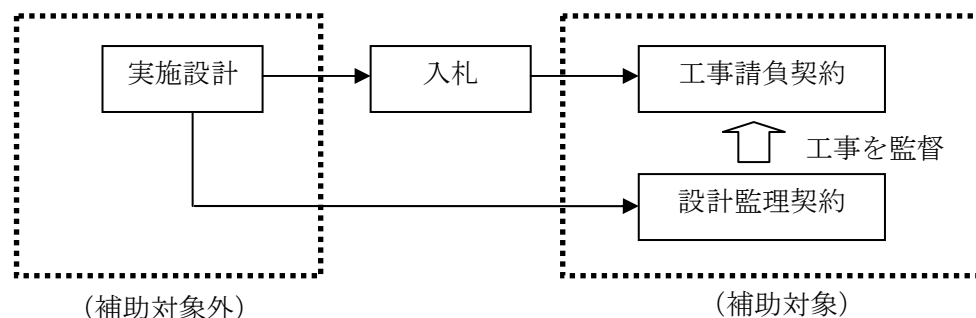
6 設計監理費を補助対象とする場合

- ・設計監理費を補助対象経費に含める場合は、「9 入札について」又は「10 随意契約について」を参考にして設計監理業者を決めてください。（設計監理費は、工事費または工事請負費の2.6%に相当する額を限度として補助対象経費に含めることができます。）

7 建築基準法等の関連法規に基づく手続きの調整について

- ・鳥取市建築指導課、鳥取県東部広域行政管理組合消防局（又は管轄の消防署）などの関係部局とよく協議の上、事業を進めてください。

8 実施設計・設計監理について



- (1) 実施設計は設計事務所にご相談ください。
- (2) 実施設計を委託する設計事務所が決定した場合は、実施設計の作業にかかる前に、市を交えた打合せ機会を設定してください。(市から設計事務所に補助事業の留意点を説明。)
- (3) 設計監理を委託する設計事務所には、工事監督業務や設計変更への対応など、委託契約に基づき設計監理業務を確実に履行するよう指導してください。

9 入札について

- (1) 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（5者以上）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執行してください。
- (2) 入札参加事業者は鳥取市建設工事等競争入札参加資格者名簿に登載されている業者の中から選択してください。(以下の URL を参照)
<http://www.city.tottori.lg.jp/www/genre/0000000000000/1187663387173/index.html>
トップページ > 目的で探す > 仕事と産業 > 工事・入札・契約 > 工事・測量等業務
> 鳥取市建設工事等競争入札参加資格者名簿について
- (3) 入札参加事業者を決定した時は、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（地域介護・福祉空間要領様式第1号又は地域医療介護要領様式第1号）を市に提出して指名停止業者等の審査を受けてください。審査結果は後日市から通知します。
- (4) 入札の執行に当たっては、実施設計に基づき作成した工事積算書により予定価格を定めてください。
- (5) 予定価格の10分の9.2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てください。
- (6) 入札等を実施される場合は、事前に入札実施案内通知（任意様式）を市に提出して、日程等をお知らせください。(市担当者が立ち会いをさせていただきます。)
- (7) 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わないよう注意してください。もし、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、市で調査を実施するとともに、公正取引委員会、鳥取県又は厚生労働省に通報することがあります。

- (8) 入札等の執行後は、契約業者決定報告書（地域介護・福祉空間要領様式第5号又は地域医療介護要領様式第5号）に入札立会報告書（地域介護・福祉空間要領様式第4号又は地域医療介護要領様式第4号）を添えて市に提出してください。

10 随意契約について

- (1) 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ます。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してください。
- (2) 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わないよう注意してください。
- (3) 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してください。
- ア 発注時には、別々の時刻に仕様書等を相手方に渡すこと。
 - イ 見積書の提出も業者ごとに別々に受け取ること。
- (4) 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（地域介護・福祉空間要領様式第11号又は地域医療介護要領様式第11号）により市に審査を依頼してください。審査の結果は、後日市から通知します。
- ア その性質又は目的が競争入札に適さないもの
 - イ 競争入札に付することが不利なもの
 - ウ 著しく有利な価格で契約できるもの
 - エ その他特別な事情がある場合

11 手続きについて

- (1) 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してください。別表1の第2欄の入札区分を入札とする調達案件を随意契約とした場合は、市の随意契約審査結果通知を受理した日から7日以内に契約を締結してください。
- (2) 契約締結後は、速やかに工事執行報告書（地域介護・福祉空間要領様式第6号又は地域医療介護要領様式第6号）に次の書類を添えて市に提出してください。（変更契約を締結した場合も同様です。）
- 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) 請負業者が一括下請契約をした場合、補助対象となりませんのでご注意ください。

(4) 契約締結後、速やかに交付規則の着手届（様式第4号）を市に提出してください。
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ます。

(5) 鳥取市建設工事執行規則（以下「建設規則」という。）では、請負代金の額が130万円以上の工事について、受注者が、保証事業会社と工期を保証期間とする「保証契約」を締結したときは、当該保証に係る額の範囲内で、請負代金の額の10分の4に相当する額を超えない額の前金払をすることができることとしています。

請負業者に前払いを行う場合は、上記の建設規則第60条から第64条までの規定に準じて行ってください。ただし、市の建設基準に準じることが困難な場合は、あらかじめ市に協議の上、市の承認を得た方法により行ってください。（前払金の保証契約は、非営利法人が対象となっています。詳しくはお近くの保証事業会社又は市にお問い合わせください。）

12 工事の施工について

(1) 補助事業者の監督員又は設計事務所の監督員（以下「監督員」という。）は請負業者に対して、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してください。（後日、施工管理図書を基に完成検査を実施します）

(2) 作成が必要な施工管理書類

監督員は請負業者に対して、以下の工事書類一覧に基づき、工種に応じた工事書類を適切に作成するよう指導してください。

【工事書類一覧】

トップ>福祉と健康>保険・年金>介護保険>介護サービス事業者関連>介護サービス基盤整備関連
>鳥取市地域介護・福祉空間整備事業補助金の申請事務等の手引き

<http://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1337864542690/index.html>

(3) 鳥取市の営繕工事に係る標準書式集

工事書類の様式はこちらから入手してください。

トップ>工事・入札・契約>工事・測量等業務>営繕工事に係る標準書式集【建築住宅課・

教育総務課】

<http://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1297210036471/index.html>

13 完成について

- (1) 請負業者は、工事が完成した場合は工事完成通知書を監督員に提出してください。
- (2) 監督員は、請負業者から工事完成通知書が提出された場合は、速やかに完成検査を実施してください。完成検査の結果、手直しが必要と認めた場合は、請負業者に手直しを指示してください。
- (3) 監督員は、完成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（地域介護・福祉空間要領様式第13号又は地域医療介護要領様式第13号）に工事完成検査に係る監理事業者指摘事項（地域介護・福祉空間要領様式第13号の別紙又は地域医療介護要領様式第13号の別紙）を添えて報告してください。
- (4) 補助事業者は、監督員の検査報告後速やかに交付規則の補助事業等完了届（規則様式第5号）に次の書類を添えて市に提出してください。（※補助事業等完了届に記入する完了年月日は、監督員の検査合格年月日となります。）
 - ア 工事完成通知書の写し
 - イ 工事監理検査報告書（地域介護・福祉空間要領様式第13号又は地域医療介護要領様式第13号）の写し
 - ウ 工事完成検査に係る監理事業者指摘事項（地域介護・福祉空間要領様式第13号の別紙又は地域医療介護要領様式第13号の別紙）の写し
 - エ 工事完成写真（施工前後の状況が分かるものを数点）
 - オ 当該工事の施工計画書（原本）提出いただいた施工計画書は、市の検査専門員が内容を確認し、検査の参考にさせていただきます。また、施工計画書は検査終了後に監督員にお返しします。

14 完成検査について

- (1) 市は、補助事業等完了届を受理した日から14日以内に検査専門員による工事完成検査を実施します。検査の際には、検査専門員から工事請負業者及び設計監理業者の担当者に工事概要の説明等を求めたり、現地確認を行いますので、受検対応をお願いします。なお、工事完成検査は監督員、請負業者、補助事業者の三者で対応をお願いします。
- (2) 補助事業者は、市の工事検査の結果、検査専門員から手直しの指示があった場合は、監督員を通じて契約業者に手直しを指示してください。
- (3) 監督員は、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] (地域介護・福祉空間要領様式第 1 5 号又は地域医療介護要領様式第 1 5 号) に手直し確認書 (地域介護・福祉空間要領様式第 1 5 号の別紙又は地域医療介護要領様式第 1 5 号) を添えて報告してください。

(4) 補助事業者は、監督員の手直し完了報告後速やかに検査手直し報告書 [補助事業者用] (地域介護・福祉空間要領様式第 1 4 号又は地域医療介護要領様式第 1 4 号) に次の書類を添えて市に提出してください。

- ア 検査手直し報告書 [監理事業者用] (地域介護・福祉空間要領様式第 1 5 号又は地域医療介護要領様式第 1 5 号) の写し
- イ 手直し確認書 (地域介護・福祉空間要領様式第 1 5 号の別紙又は地域医療介護要領様式第 1 5 号の別紙) の写し
- ウ その他関係書類の写し

15 実績報告について

(1) 提出書類について：

○交付規則によるもの

補助事業等実績報告書 (交付規則の様式第 7 号)

○鳥取市地域介護・福祉空間整備事業補助金交付要綱によるもの

＜スプリンクラー整備・防災補強改修・防災対策強化＞

実績報告書 (地域介護・福祉空間要綱様式第 1 号)

収支決算書 (地域介護・福祉空間要綱様式第 3 号)

○鳥取市地域医療介護総合確保基金事業補助金交付要綱 (以下「地域医療介護要領要綱」という。) によるもの

＜地域密着型サービス整備＞

実績報告書 (地域医療介護要綱様式第 1 号)

収支決算書 (地域医療介護要綱様式第 3 号)

(2) 提出期限について：

補助事業の完了の日から 1 4 日以内、又は補助金の交付決定を受けた年度の翌年度の 4 月 2 日のいずれか早い日までに市に提出してください。

16 事務検査について

実績報告書が市に提出された後、市で事務検査を実施します。補助金の交付関係書類、工事関係書類を分野別に、かつ時系列にきれいにファイリングして、検査の際に検査員にスムーズに提示して説明できるようにしてください。

17 補助事業により取得した財産の処分について

(1) 財産処分とは

補助金等には、その交付要綱が必ずあります。交付要綱には「交付の条件」が定められており、補助金等を交付する際には、この「交付の条件」の遵守が交付決定通知書に記されています。直接、間接に限らず、国の補助金等の交付を受けようとする場合、交付要綱の中の「交付の条件」を熟知しておく必要があります。この条件の一つに「財産の処分の制限」があります。

本市の補助金は「鳥取市補助金等交付規則」に従い交付されますが、同時に、同規則第16条において、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分を制限しています。

この財産について、①補助金の交付の目的に反して使用し、②譲渡し、③交換し、④貸し付け、⑤担保に供し、⑥取り壊し又は廃棄することを「財産処分」といいます。

(2) 財産処分の承認の手続き

財産処分の制限期間内に処分を行う場合は、事前の申請により市長の承認を得ることが必要となります。また、承認の際に補助金の一部返還などの一定の条件が付されることになります。

(3) 収益納付について

本補助金の交付を受けた補助事業者は、補助金の交付に係る事業により取得し、又は効用の増加した財産を処分したことにより自らに収入があったときは、当該収入があった日から5日以内に、市長にその旨を報告しなければなりません。

なお、その場合において、市長がその収入の全部又は一部に相当する額を市に納付するよう指示したときは、補助事業者は、これに従わなければなりません。

(4) 借家・借地の場合

借家・借地の場合で補助事業者の事由によらない財産処分でも、補助事業者が処分に係る手続き（補助金の一部返還等）をする必要がありますので、十分に貸主と協議をしてください。

(参考) 財産処分の種類

厚生労働省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準に係る「財産処分承認申請書等の作成の手引き」において、財産処分を種類ごとに次のとおり説明されています。

【転用】 補助財産を、補助金等の交付の目的以外で使用すること。

(注1) 「普通財産に転用したい」というご相談をお受けしますが、「普通財産」とは財産の種類のことであり、転用の目的を示すものではありません。

(注2) 施設の業務時間外の時間帯や休日に、本来の業務に支障がない範囲で

一時的に別の目的に使用することは、「転用」に該当しませんので、財産処分の手続きは必要ありません。

【譲 渡】 補助財産の所有者が替わること。

(注1) 補助金等の交付の目的を変えずに使用することが前提です。

【交 換】 補助財産を、第三者が所有する財産と交換すること。

(注1) 第三者が所有する財産と交換しても、当初の補助金等の交付の目的が満たされなければなりません。

(注2) 老朽化により設備が故障した場合に、業者が引き取る場合は「交換」ではなく「廃棄」になります。

(例) 補助金の交付を受けて整備した冷房設備が古くなった。自己資金で新たに冷房設備を整備し、古い設備は業者に引き取ってもらう。

【貸 付】 補助財産の使用者が替わること。

(注1) 補助金等の交付の目的を変えずに使用することが前提です。

【抵当権の設定】 補助財産を担保に供すること。

(注1) 抵当権には、普通の抵当権と根抵当権の2種類がありますが、補助財産を担保に供する場合に設定できる抵当権は、普通の抵当権に限ります。それは、抵当権の設定を承認する条件が、「厚生労働省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準」第3の3により、次のようになっているからです。

(1) 補助財産を取得する際に行われるもの

(例) 住宅ローン

(2) 補助事業者等の資金繰りのため、抵当権の設定を認めなければ事業の継続ができないと認められるもので、返済の見込みがあるもの

(例) 生活応援ローン(要保証人)

住宅ローンや生活応援ローンは、申し込み限度額の範囲内で融資を受け、その後は返済をしていくだけのものです。毎月の返済額が無理のないものであれば、抵当権の設定を承認することができます。

一方、根抵当権の代表的なものはカードローンです。借入限度額の

範囲内で借入と返済を繰り返すことができるもので、財産 処分の申請時に返済計画を立てることはできないので、抵当権 の設定を承認することもできません。

(注2) 社会福祉法人定款準則において、社会福祉法人がその基本財産 を担保に供しようとする場合に、独立行政法人福祉医療機構に 対して基本財産を担保に供する場合には所轄庁 (県知事等) の 承認は必要としない旨が記載されていますが、補助金等に係る 予算の執行の適正化に関する法律第22条に定める承認は必要 です。お忘れにならないようご注意ください。

【取壊し】 補助財産 (不動産) の使用を止めて、取り壊すこと。

【廃棄】 補助財産 (機械器具) の使用を止めて、廃棄すること。

18 その他

(1) 関係書類の保存年限

補助事業関係書類は、交付規則第17条の規定にかかわらず補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿、書類等を整備し、これらの書類等を当該補助事業等が完了した年度の翌年度から起算して5年間又は地域介護・福祉空間要綱第11条第1項又は地域医療介護要綱第11条第1項に規定する期間のいずれか長い期間保存しておかなければなりません。

(2) 補助事業に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額について

実績報告の後に、申告により仕入控除税額が確定した場合、その額が実績報告控除税額を超える時は、仕入控除税額報告書 (地域介護・福祉空間要綱様式第4号又は地域医療介護要綱様式第5号) により市に報告し、本補助金に係る仕入控除税額相当額を返還する必要がありますのでご注意ください。

19 本手引きの改定履歴

平成23年 8月18日策定

平成24年10月 2日改定

平成25年 8月 1日改定

平成29年 2月 1日改定

平成29年 8月23日改定

平成29年10月 6日改定

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 30万円以下	30万円超
		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	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 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。