

# 契約の手引き

令和8年1月

横浜市こども青少年局監査課

社会福祉法人等が、横浜市から補助を受けて児童福祉施設等を整備する場合の契約手続は、『民間児童福祉施設建設等整備に係る契約指導要綱』（以下「要綱」という。）に基づき、適正に執り行わなければなりません。この『契約の手引き』（以下「手引き」という。）は、要綱第24条の規定に基づき、こども青少年局が所管する施設等における適正な契約手続を取りまとめたものです。

この手引きが対象とする契約は、社会福祉法人等が横浜市から建設費等の補助を受けて行う工事、修繕、設計、工事監理及び調査等の契約、並びに横浜市から物品購入等の補助を受けて行う物品調達の契約（児童福祉施設等の整備工事に伴うものに限る。）です。

なお、この手引きの対象とならない契約についても、各事業主体の経理規定に基づき、適正に手続を行ってください。また、本手引きに記載されている内容は、本市の考え方を明記したものですので、社会福祉法人等の責任において契約ごとに実情に応じて運用してください。不明な点があれば本市に御相談ください。

## 目 次

1 契約方法	2
2 設計事業者の選定・入札・見積合せ	4
3 設計事業者の選定（プロポーザル方式の場合）	7
4 工事事業者の選定・入札（一般競争入札の場合）	11
5 工事事業者の選定・入札（指名競争入札の場合）	17
6 隨意契約（プロポーザル方式を除く）	21
7 契約に関する留意事項	23

## 別 紙

1 フローチャート	25
2 契約締結方法等議決時の理事会議事録作成例	28
3 予定価格調書	32
4 一般競争入札公告（記入例）	33
5 入札説明書等	34
6 一般競争入札参加資格確認結果通知書	41
7 指名通知書	42
8 入札辞退届	43
9 入札（見積）書等	44
10 入札進行手順	45
11 配置技術者・現場代理人（変更）届出書	49
12 誓約書	51
13 参加意向申出書	52
14 プロポーザル参加資格確認結果通知書	53
15 プロポーザル参加指名通知書	54
16 提出意思確認書	55
17 提案書	56
18 プロポーザル関係書類提出要請書	57
19 結果通知書	58
20 実施要領（作成例）	59
21 提案書作成要領（作成例）	63
22 提案書等評価基準（作成例）	65
23 下請負人選定通知書（参考例）	67
24 前払金、前払金保証・契約保証金を使用する場合の特約条項（参考例）	68

## 1 契約方法

### (1) 予定価格と契約締結方法

契約締結方法については、原則として一般競争入札としますが、予定価格に応じて会計監査を受けない法人の場合は表1－1に、会計監査を受ける法人（会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに公認会計士又は監査法人による会計監査を受ける法人。以下同じ。）の場合は表1－2に示す方法によることもできます。

予定価格とは、契約の上限価格としてあらかじめ算定したものを基に、理事会等で決定したものをいい、特に工事の場合は、設計者が公共建築物の積算基準を参考として適正に積算したものに決定する必要があります。予定価格は、特記のない限り、消費税及び地方消費税相当額を含む価格とします。ただし、入札において入札書に記載される入札額には消費税及び地方消費税相当額を含まないため、これと比較する予定価格（予定価格調書に記載する額）には消費税及び地方消費税相当額を含まない額を記載しますのでご注意ください。

また、工事契約の発注単位は、主たる工事の工種（予定価格の中で最も大きな部分を占める工種です。）への一括発注としますが、予定価格が全体で7億円以上又は設備工事（工種が「電気」及び「管」を主体とする工事）の部分で2億円以上の工事は、設備工事の分離発注を行ってください。市有地の貸与を受けて、児童福祉施設等を建設する場合は、工事予定価格が7億円未満の工事であっても、できる限り設備工事の分離発注を行ってください（要綱第5条）。

この他、一般競争入札の結果、落札者が決定せず、再度入札を執行する必要がある場合は、指名競争入札とすることができます（要綱第4条第2項）。また、随意契約を用いることができる場合もあります。（第3章設計事業者の選定（プロポーザル方式の場合）及び第6章随意契約（プロポーザル方式を除く）を参照してください。）。

なお、重要な契約については、社会福祉法に基づき、理事会において決定するとともに、理事長及び業務執行理事は、契約結果等を理事会に報告しなければなりません。

表1－1 契約締結方法（会計監査を受けない法人の場合）

	予定価格（税込）	入札等の方式	入札参加資格・指名数等	備考
工事	7億円以上	一般競争入札	市内事業者（分離発注）	建築を主体とする工事と電気及び管を主体とする工事について、それぞれ別の事業者との間で工事請負契約を締結する。
	7億円未満1億円以上	一般競争入札	市内事業者	
	1億円未満1000万円超	指名競争入札	市内事業者から8者以上を指名	一般競争入札も可
	1,000万円以下250万円超	随意契約	市内事業者3者以上による見積合せ	一般競争入札及び指名競争入札も可
	250万円以下100万円以上		市内事業者2者以上による見積合せ	
	100万円未満			
市有地貸与を受けて整備するものについては、予定価格の金額に関わりなく、分離発注を行うよう努めてください。				

設 計 ・ 工 事 監 理	1,000 万円超	指名競争入札	市内事業者から 5 者以上を指名	一般競争入札も可
	1,000 万円以下 100 万円超	随意契約	市内事業者 3 者以上による見積合せ	一般競争入札及び指名競争入札も可
	100 万円		市内事業者 2 者以上による見積合せ	
	100 万円未満			
額に関わりなく創意工夫が必要なため随意契約とすることができるもの	随意契約(プロポーザル方式)	市内事業者から 5 者以上を指名	社会福祉法人等がプロポーザル方式を選択可能	
物 品	1,000 万円超	指名競争入札	市内事業者から 5 者以上を指名	児童福祉施設等の整備工事に伴うものに限る。
	1,000 万円以下 160 万円超	随意契約	市内事業者 3 者以上による見積合せ	
	160 万円以下 100 万円以上		市内事業者 2 者以上による見積合せ	
	100 万円未満			

表 1-2 契約締結方法（会計監査を受ける法人の場合）

	予定価格（税込）	入札等の方式	入札参加資格・指名数等	備考
工 事	20 億円超	一般競争入札	市内事業者	一般競争入札及び指名競争入札も可
	20 億円以下（上限金額） 250 万円超 (各法人が、実態に応じて上限金額を設定)	随意契約	市内事業者 3 者以上による見積合せ	
	250 万円以下 100 万円以上		市内事業者 2 者以上による見積合せ	
	100 万円未満			
設 計 ・ 工 事 監 理	2 億円超	指名競争入札	市内事業者	一般競争入札も可
	2 億円以下（上限金額） 100 万円超 (各法人が、実態に応じて上限金額を設定)	随意契約	市内事業者 3 者以上による見積合せ	一般競争入札及び指名競争入札も可
	100 万円		市内事業者 2 者以上による見積合せ	
	100 万円未満			
	額に関わりなく創意工夫が必要なため随意契約とすることができるもの	随意契約(プロポーザル方式)	市内事業者から 5 者以上を指名	社会福祉法人等がプロポーザル方式を選択可能
物 品	3,000 万円超	指名競争入札	市内事業者	一般競争入札も可
	3,000 万円以下（上限金額） 160 万円超 (各法人が、実態に応じて上限金額を設定)	随意契約	市内事業者 3 者以上による見積合せ	児童福祉施設等の整備工事に伴うものに限る。
	160 万円以下 100 万円以上		市内事業者 2 者以上による見積合せ	
	100 万円未満			

## (2) 入札参加資格

入札等の参加資格を有する者は、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号）第24条に規定する市内事業者（※1）とします。ただし、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中（以下「指名停止」という。）（※2）の者は除きます。なお、特殊な技術や経験・知識を特に必要とする工事又は設計や特殊な部品で購入先が限定される物品の購入等では、準市内又は市外事業者の参加が可能な場合もありますので、ご相談ください。

※1 横浜市契約規則第7条に規定する一般競争入札有資格者名簿における所在地区分が市内である者、登記簿における本店又は主たる事務所の所在地が市内である者並びに主たる営業の拠点が市内である個人事業者及び登記簿に登記されていない団体

※2 有資格者名簿・指名停止措置一覧は、下のURLより最新版の入手をお願いします。

<https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/index.html>

また、横浜市役所トップページ内の最上段右側のカスタム検索で、「ヨコハマ・入札のとびら」と入力・検索していただき、その検索結果から上記と同じURLに進むこともできます。

## (3) 格付等級と共同企業体要件

工事の入札・契約においては、各工種の格付等級は、原則として表2のとおり決定してください。また、共同企業体による入札参加を認める場合は、表3の要件に基づき決定してください。

表2 予定価格による格付等級（横浜市一般競争入札有資格者名簿に登載されている場合）

予定価格（税込）			格付等級
建築工事	設備工事	土木工事	
1億2,000万円以上	2,500万円以上	1億2,000万円以上	A
1億2,000万円未満 2,500万円以上	2,500万円未満	1億2,000万円未満 2,500万円以上	B
2,500万円未満	—	2,500万円未満	C

表3 共同企業体の発注単位別参加要件額

発注単位	予定価格（税込）
一括	7億円以上
建築	7億円以上
土木	5億円以上
設備	2億円以上

## 2 設計事業者の選定・入札・見積合せ

補助金交付対象となる設計委託のうち、会計監査を受けない法人で1,000万円を超える契約は、指名競争入札（一般競争入札も可）により設計事業者を選定してください。また、会計監査を受ける法人で2億円を超える契約も、指名競争入札（一般競争入札も可）により設計事業者を選定してください。なお、それ以外の契約は、表1-1又は表1-2の契約締結方法を参照してください。

委託は、原則として基本設計と実施設計について行ってください。工事監理は設計と一括で契約することも、別契約とすることもできます。工事監理を別契約とする場合は、設計を委託した設計事業者との単独随意契約もできます。工事監理を別の事業者にする場合は、予定価格に応じて入札や見積合せを行ってください。入札や見積合せの手続については、横浜市と協議のうえ進めてください。なお、入札の手続の流れについては、別紙1-1又は別紙1-2フローチャートを参照してください。

ださい。

#### (1) 理事会

ア 設計者等選定について、理事会等で次の事項を決定し、別紙2-3を参考に議事録を作成してください（要綱第7条第2項）。

(ア) 指名通知をする入札候補者（選定理由）

(イ) 予定価格（消費税及び地方消費税相当額を除く。）

(ウ) 予定価格の事前公表の有無及び最低制限価格

(エ) 入札予定日時、入札予定場所及び入札立会予定者

(オ) 入札結果公表方法

(カ) その他必要となる事項（入札説明書の内容など）

イ 予定価格（予定価格調書には、消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を記載してください。）

は、横浜市と協議のうえ、理事会等で決定してください。これを予定価格調書（別紙3）に記載し、封をして入札まで厳重に保管してください。

ウ 理事会等の議事録には予定価格の記載はしないようにし、これが記載された資料は、理事会等終了時に回収するなどして、予定価格の漏えいがないよう十分注意してください。

エ 入札参加候補者の役員又は職員等、特別利害関係にある理事は議決に加われません。

オ 定款において書面をもって出席とみなす旨の定めがあり、やむを得ない事情により書面による表決を認める場合、欠席の理由と議題に対する意思を明記した書面を徴することとし、理事長等へ一任とする委任状は用いないでください。

#### (2) 入札参加候補者の選定

ア 横浜市から設計費の補助を受けて設計業務の委託をする場合、入札参加候補者は横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号）第24条に規定する市内事業者の中から選定してください。

イ 候補者の選定理由は、恣意的・主観的判断に基づくものではなく、公正かつ公平なものとしてください。

ウ 横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止の者は入札に参加することができません。

#### (3) 入札参加資格の確認

ア 理事会等において入札参加候補者選定後、横浜市で入札参加資格を審査しますので、入札参加候補者報告書（要綱第5号様式）を指名通知の7日以上前に横浜市に提出してください。

イ 横浜市からの入札参加候補者審査結果通知書（要綱第6号様式）を受理後、指名通知書（別紙7）を相手方へ送付してください。

ウ 横浜市の審査等で候補者が不適格であることが判明した場合には、原則として改めて理事会等を開催し、候補者を入れ替えて入札参加候補者報告書を再度提出します。ただし、やむを得ない事情がある場合（入札日を既に設定し再度理事会等を開催する余裕がない等）は、不適格候補者を削除し、入札参加候補者報告書を再度提出します（再審査は行いません。）。

#### (4) 指名通知

ア 指名通知書は別紙7を参考に作成してください（予定価格は記載しないこと。）。

イ 入札参加候補者に指名通知を行うに当たって、同通知書に「横浜市から指名停止を受けた場合、入札参加資格を失う」旨の条件を記載するようしてください。

ウ 指名通知後、入札日までの間に指名停止を受けた設計者等があった場合は、速やかにその設

計者等を除外してください。

- エ 入札後、契約前に指名停止を受けた設計者等は、不渡り、銀行取引停止等、経営不振の場合を除き落札者としての資格は残るものとします。
- オ 入札前の指名停止や入札辞退者発生等のため、入札時に規定の入札参加者数を下回って入札を実施した場合でもその入札は有効となります。ただし、入札の成立には最低2者が必要であり、入札参加者数が1者以下となった場合は、入札参加候補者を再指名のうえ期日を改めて入札することになります。なお、入札辞退等によって入札参加者が減ることを想定し、入札参加候補者は規定数を上回って選定するようしてください。
- カ 入札は予定価格の事前公表をしないので、1回目の入札で落札者が決定しないときはその場で2回目の入札を行うことができます。入札回数については指名通知書に明記してください。
- キ 入札参加候補者は、入札を辞退する場合、別紙8を参考に辞退届を作成し社会福祉法人等に送付しなければなりません。

#### (5) 入札説明書の内容

- ア 入札の対象となる委託の概要を示す入札説明書を作成し、入札参加候補者に配付してください。指名通知書と一緒に送付することもできます。
- イ 設計委託概要として、次の事項を必ず記載してください。
  - (ア) 委託名
  - (イ) 施設整備の概要（目的、用途、敷地概要、施設概要、スケジュールなど）
  - (ウ) 委託業務の概要（基本設計・実施設計の別、地質調査・現況測量調査・電波障害調査、工事監理契約の有無など）
- (エ) 履行期限
- (オ) 成果品仕様（作成図面、書式、部数など）
- (カ) その他必要事項（特殊条件、要望事項など）
- ウ 契約に使用する契約書及び契約約款について明記してください。設計・工事監理契約の場合、できる限り「四会連合協定 建築設計・監理等業務委託契約約款調査研究会」制定の契約書及び契約約款を使用してください。
- エ 入札説明書を配付するに当たって、入札参加者同士が顔を合わせることがないよう、入札参加ごとに異なる日時を設定してください。
- オ 入札書（別紙9）及び誓約書（別紙12）も同時に配付し、別紙12を持参することを入札参加の条件としてください。

#### (6) 質疑応答

- ア 質問及び回答は、文書の送受にて行ってください。電話や口答による質問及び回答は行わないでください。
- イ 受け付けた全ての質問について、全入札参加者に公平に回答してください。

#### (7) 入札時

- ア 入札の進行手順は別紙10-1を参照してください。
- イ 同価格落札の場合は、くじ引きによって落札者を決定します。
- ウ 入札に遅参した者は入札に参加できません。
- エ 入札書に金額を記載されていないものは、入札に参加する意思がないことから辞退とみなします。

オ 2回とも2者以上による有効な入札で落札者がない場合には、予定価格に一番近い事業者と予定価格内での単独随意契約締結のため交渉を行うことができます。当該交渉に当たっては、次の要件を守ってください。

(ア) 金額交渉のみとし、設計内容、施工方法等、入札条件の変更はしない。

(イ) 予定価格内で契約する。

(ウ) 交渉時に予定価格は開示しない。

(エ) 随意契約の交渉が成立しないときは入札不調となります。

カ 理事長は入札執行者となることはできますが、入札立会人にはなれません。なお、入札執行者とならない場合でも、入札会場に在室することは可能です。

キ 入札後、横浜市職員を除く立会人全員及び入札執行者は、入札立会報告書(要綱第9号様式)

に自署してください。

#### (8) 入札後

社会福祉法人等は、入札結果一覧表(要綱第10号様式)を作成し、入札結果を一般に公表してください。また、入札結果一覧表と入札立会報告書(要綱第9号様式)を工事請負契約等事業者決定報告書(要綱第11号様式)に添付して横浜市に提出してください。

ア 公表方法は、原則として次の方法としてください。

(ア) 社会福祉法人等の本部の掲示板に入札結果一覧表を掲示する。

(イ) 落札者との契約締結までに掲載を開始するものとし、掲載期間は掲載開始から少なくとも2週間以上とする。

イ 閲覧内容が正確に伝わらないおそれがあるので、電話による問合せには応じないでください。

ウ 契約書は、発注者・受注者で各1部作成してください。

エ 入札結果及び契約締結内容を契約締結後最初に開催される理事会等で報告し、報告内容を明記した議事録を作成してください。

#### (9) その他留意事項

ア 設計委託費が補助対象の場合は、予定価格が100万円未満であっても、できるだけ単独随意契約ではなく見積合せにより公正に選定するようにしてください(「6 随意契約(2)見積合せ」を参照)。

イ 設計委託費が補助対象とならない場合は、それぞれの社会福祉法人等の定款、会計基準等に従って契約手続を行ってください

### 3 設計事業者の選定(プロポーザル方式の場合)

設計委託契約の締結方法においてプロポーザル方式を採用する場合は、横浜市と事前に十分に協議のうえ、次のとおり手続を進めてください。手続の流れについては、別紙1-3フローチャートを参照してください。

#### (1) 実施要領の作成

ア 別紙20の作成例を参考として、実施要領を作成してください。

イ 公募型プロポーザルの場合は、実施要領を要約した公告文を作成してください。公告のタイトルには必ず「プロポーザル」の表現を入れてください。

#### (2) 提案書作成要領の作成

ア 別紙 21 の作成例を参考として、提案書作成要領を作成してください。提案書の作成に当たり、提案者に過度の負担とならないよう最適候補者特定に必要な範囲での項目としてください（業務内容から何を重点に事業者選定すべきかを絞り込む。例：ライフサイクルコスト低減の考え方、○○に即した△△の工夫等について、など）。

### (3) 評価基準の作成

ア 別紙 22 の作成例を参考として、評価項目及び基準を作成してください。当該業務の内容に応じ適切な項目、配点のものとしてください。

イ プロポーザル方式の目的は当該業務の履行に最も適した提案者を選ぶのですが、評価に当たっては、単に実績の件数だけで評価するのではなく、実績として挙げられた業務の内容・成果について必要に応じてヒアリングし、真に当該業務に相応しい実績か否か確認してください。また、当該案件に対する実施方針や課題に対する提案内容などにも評価の項目としてウエイトを置いてください。

### (4) 提出要請書の内容

プロポーザル関係書類提出要請書（別紙 18）を作成してください。

### (5) プロポーザル評価委員会の委員選定

ア 社会福祉法人等は、プロポーザルの参加者の評価を行うための評価委員会を設置してください。評価委員会の委員として、監事 1 名、理事（理事長を除く。） 1 名、評議員がある場合は評議員（理事長の 6 等身以内の血族、配偶者等租税特別措置法施行令の規定による「特殊の関係にある者」を除く。） 1 名、外部委員として児童福祉施設等に関する学識経験を有する者 3 名を選任し、そのうち委員長 1 名を監事又は理事（理事長を除く。）から選任してください（要綱第 16 条第 3 項）。

イ 外部委員は、案件の専門性、選定経過の透明性の確保、利用者・市民ニーズの把握などの視点に立って選任しなければなりません。選任理由を明確に説明できるようにしてください。

ウ 評価委員会への代理出席は認められません。

### (6) 理事会（公募型プロポーザルの場合）

ア 公募型プロポーザル方式による事業者選定について、理事会等で次の事項を決定し、議事録を作成してください。

（ア）随意契約とする理由及び設計者の創意工夫が必要となる理由

（イ）評価委員会の設置及び評価委員の選任

（ウ）評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト、評価基準並びに採点が同点の場合の措置（提案書評価基準）

（エ）公募型プロポーザルの参加資格要件

（オ）予定価格

（カ）ヒアリングの有無並びにヒアリングを行う場合の予定日時及び予定場所

（キ）評価委員会の開催予定日時及び予定場所

（ク）その他必要となる事項（実施要領、提案書作成要領、公募の公告内容及び公告方法など）

イ 予定価格（消費税及び地方消費税相当額を除く。）は、横浜市と協議のうえ、理事会等で決定してください。

ウ 定款において書面をもって出席とみなす旨の定めがあり、やむを得ない事情によって書面による表決を認める場合、欠席の理由と議題に対する意思を明記した書面を徴することとし、理

事長等へ一任とする委任状は用いないでください。

(7) 理事会（指名型プロポーザル方式の場合）

ア 指名型プロポーザル方式による事業者選定について、理事会等で次の事項を決定し、議事録を作成してください。

(ア) 隨意契約とする理由及び設計者の創意工夫が必要となる理由

(イ) 評価委員会の設置及び評価委員の選任

(ウ) 評価の着眼点、評価項目及びそのウェイト、評価基準並びに採点が同点の場合の措置（提案書評価基準）

(エ) 指名型プロポーザルの要請者の候補者

(オ) 予定価格

(カ) ヒアリングの有無並びにヒアリングを行う場合の予定日時及び予定場所

(キ) 評価委員会の開催予定日時及び予定場所

(ク) その他必要となる事項（実施要領、提案書作成要領など）

イ 要請者の候補者の役員又は職員等、特別利害関係にある理事は議決に加われません。

ウ 予定価格（消費税及び地方消費税相当額を除く。）は、横浜市と協議のうえ、理事会等で決定してください。

エ 定款において書面をもって出席とみなす旨の定めがあり、やむを得ない事情によって書面による表決を認める場合、欠席の理由と議題に対する意思を明記した書面を徴することとし、理事長等へ一任とする委任状は用いないでください。

(8) 公告（公募型プロポーザルの場合）

ア 公告方法は、官報又は新聞によって公告するとともに、次に掲げる事項に係る説明書を作成し、ホームページ及び掲示板への掲示その他の方法によって公表し参加希望者に配付するものとします。（要綱第12条）

(ア) 委託名、委託内容及び履行期限

(イ) 提案書の提出者の資格

(ウ) 受託候補者を特定するための評価基準

(エ) 提案書作成要領その他関係書類の交付の期間、場所及び方法

(オ) 提案書提出の期限、場所及び方法

(カ) ヒアリングの有無、ヒアリングを行う場合の予定日、その他ヒアリングに係る事項

(キ) 関連情報を入手するための照会窓口

(ク) 採点が同点となった場合の措置

(ケ) その他必要と認める事項

イ 公募条件設定についての根拠を明確にしてください（不当に競争性を阻害しない条件とすること。）。

ウ 多数の応募が予想される場合は、次のとおり2段階の評価とすることによって、評価事務の効率化等双方の負担軽減策を検討してください。

(ア) 評価委員会においてあらかじめ定めた基準に基づき提案書の事前評価を行う。

(イ) 事前評価で基準を満たした提案書についてのみヒアリングを行ったうえで評価をする。

エ 提案書の提出を希望する者には、当該公告で指定される日までに、参加意向申出書（別紙13）及び必要書類（公告で指定した場合に限る）を提出させてください。

#### (9) 要請候補者選定（指名型プロポーザルの場合）

- ア 要請候補者は、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号）第24条に規定する市内事業者の中から選定してください。
- イ 要請候補者の不適格基準は、横浜市から指名停止措置を受けている者とします。
- ウ 候補者の選定理由は、恣意的・主観的判断に基づくものではなく、公正かつ公平なものとしてください。
- エ 指名型で辞退等によって提案者が1者となった場合は、他に履行可能な事業者がいる可能性があると考えられるため、改めて理事会等を開催し、公募型プロポーザル方式への変更を行うか、候補者を追加してプロポーザル要請候補者報告書を再度提出してください。

#### (10) 参加資格の確認（公募型プロポーザルの場合）

- ア 公告期間内に受け付けた参加意向申出書（別紙13）を確認し、速やかにプロポーザル参加有資格候補者報告書（要綱第3号様式）を横浜市に提出してください。
- イ 横浜市よりプロポーザル参加有資格候補者審査結果通知書（要綱第4号様式）を受理後、理事会等において、プロポーザル参加有資格者を決定してください。
- ウ 公募型プロポーザル方式の場合、応募者が1者の場合でも手続としては有効です。
- エ プロポーザル参加資格確認結果通知書（別紙14）を相手方へ送付してください。プロポーザル参加有資格確認結果通知には必ず不服申し立て措置を記載するようしてください。また、プロポーザル参加資格確認結果通知書と併せて、プロポーザル関係書類提出要請書（別紙18）を送付してください。

#### (11) 参加資格の確認（指名型プロポーザルの場合）

- ア 指名型プロポーザル方式の場合は、理事会等において要請候補者選定後、要請候補者のプロポーザル参加資格を審査し、プロポーザル参加者を選定します。
- イ 横浜市でプロポーザル参加資格を審査しますので、プロポーザル要請候補者報告書（要綱第7号様式）を指名通知の7日以上前に横浜市に提出してください。
- ウ 横浜市の審査等で候補者が不適格であることが判明した場合には、原則として改めて理事会等を開催し、候補者を入れ替えてプロポーザル要請候補者報告書を再度提出します。ただし、やむを得ない事情がある場合（入札日を既に設定し再度理事会等を開催する余裕がない等）は、不適格候補者を削除し、プロポーザル要請候補者報告書を再度提出します（再審査は行いません。）。
- エ 横浜市からのプロポーザル要請候補者審査結果通知（要綱第8号様式）を受理後、プロポーザル参加指名通知書（別紙15）を相手方へ送付してください。また、プロポーザル参加指名通知書とあわせて、プロポーザル関係書類提出要請書（別紙18）を送付してください。

#### (12) 質疑応答

- ア 質問及び回答は、文書の送受にて行ってください。電話や口答による質問及び回答は行わないでください。
- イ 受け付けた全ての質問について、全入札参加者に公平に回答してください。
- ウ 指名型プロポーザルの場合は、質疑応答後に各要請者から提出意思確認書（別紙16）を提出させてください。

#### (13) ヒアリング

- ア ヒアリングを行う場合の日程は、評価委員・提案者の他業務への影響を考慮し、提案要請時点での日程を確定してください（詳細時間、場所等は後日通知で可とします。）。

イ 提案に対する評価は、提案書の内容を基礎に行われるべきですので、提案書の内容を大きく修正するようなヒアリング時の説明は採用しないようにし、かつ修正を採用しないことを提案者に伝えてください。

ウ ヒアリングした内容は記録してください。なお、ヒアリングに欠席した評価委員にはその記録を渡してください。

#### (14) プロポーザル評価

ア 各評価委員が行う判定、採点及びその集計は、評価委員が一堂に会する評価委員会の場で行ってください。提案数や提案資料の量が多い場合は、評価委員が事前に、個々に判定及び採点を行い、その結果を評価委員会において提出し、これを集計する形式を採用できます。

イ 提案者からの提案書を評価委員に提示する場合、提案者名がわからないように配慮してください。ヒアリングを行う場合においても、提案者名が評価委員にわからないように配慮してください。

ウ 評価委員会を欠席した評価委員の評価の取扱は、あらかじめ社会福祉法人等（理事会等）で決めてください。

エ 各評価委員は、評価基準に基づき独立して提案の優劣を判定し、採点してください。評価委員会は、各委員の採点の合計点を比較して提案者等の順位を決定するものとし、それ以外の事由を加えて順位の修正等を行わないでください。合計点が僅差となった場合も同様です。

オ 評価委員会で順位を決定した後、速やかに理事会等（第2回目）を開催し、評価委員会における審議、採点の集計結果その他の評価結果の報告を受けてください。これに基づき受託者を特定して、その内容を明記した議事録を作成してください。これらの評価結果及び議事録の写しは、速やかに横浜市に提出してください。

#### (15) 結果の公表・通知

ア 理事会等で受託者を特定した後、結果通知書（別紙19）を作成し、速やかに各プロポーザル参加者に送付してください。なお、受託者に特定されなかった参加者については、特定・非特定の差についてできるだけ具体的な理由を文書で説明してください。

イ 結果通知書の送付後、社会福祉法人等は、委託内容、プロポーザル参加者名、評価結果、評価委員会の開催経過について、ホームページ及び掲示板への掲示によって公表を行ってください。

ウ 社会福祉法人等がホームページを開設していないなどで、イによる掲載ができない場合は、速やかに横浜市と協議してください。

#### (16) 隨意契約交渉

ア 特定された提案内容に基づき、業務委託の設計図書（仕様書等）を作成の上、随意契約の協議を行ってください。手続的には単独随意契約と同様に行い、予定価格（以下）で契約を締結してください。

イ 提案内容の変更は、明らかな誤字・脱字などを除き原則として認められません。

ウ プロポーザル時に申請した技術者等の変更は、死亡、病気、退職など真に止むを得ないと考えられる場合を除き認められません。また、技術者等を交代する場合は同等以上の代替技術者等と認められる者でなければなりません。（要綱第16条第7項）

## 4 工事事業者の選定・入札（一般競争入札の場合）

補助対象工事の予定価格が、会計監査を受けない法人で1億円以上となる契約と、会計監査を受

ける法人で20億円を超える契約は、一般競争入札によって工事事業者を選定してください。設備工事の分離発注の対象となる大規模工事や、共同企業体の参加を認める工事も、通常は一般競争入札となります。予定価格が、会計監査を受けない法人で1億円未満の場合と、会計監査を受ける法人で20億円以下の場合も、一般競争入札を選択することができます。なお、ほ装、造園、電気、管の工種の予定価格が5千万円以上の場合と、前記の4工種以外の予定価格が1億円以上の場合は、予定価格は事前公表せず、事後公表となりますので御注意ください。横浜市と協議のうえ、次のとおり入札手続を進めてください。手続の流れについては、別紙1-1フローチャートを参照してください。

#### (1) 実施設計審査

- ア 表1-1又は表1-2の区分に応じ、予定価格から工事を競争入札に付す場合は、設計業務を設計資格者に委託し、実施設計図面及び設計内訳書（金額入り）を作成し、横浜市の審査を受けてください。設計図面・内訳書等の審査資料の持込みは、原則として、実施設計審査を受ける当該年度において新築案件については9月まで、改修案件については11月までとします。
- イ 入札参加者への現場説明（図渡し）の際には、審査を受けた実施設計図面・設計内訳書（金額抜き。別紙明細を含む。）を配付してください。社会福祉法人等と設計者との間で、施設整備工事の詳細について事前に十分協議し、設計内容を詰めておいてください。
- ウ 理事会等（1回目）の開催は、原則として横浜市の実施設計審査終了後としてください。ただし、1回目の理事会等で予定価格・最低制限価格を決定しない場合は、実施設計審査の終了を待たずに開催することができます（設計内訳書の金額が確定しないと分離発注・格付等級などを決定できない場合は1回目の理事会等の事前開催はできません。）。この場合も、2回目の理事会等の開催は、必ず実施設計審査終了後としてください。

#### (2) 理事会（1回目）

- ア 補助金交付対象となる工事のうち一般競争入札によって事業者選定する契約について、理事会等で決定し、別紙2-1を参考に議事録を作成してください。なお、理事会等で決定する事項は次のとおりです。
- (ア) 入札参加企業（原則として市内事業者）の入札参加資格要件（一括発注か設備工事の分離発注か、工種及び格付等級、共同企業体の参加を認めるか）
- (イ) 共同企業体の参加を認める場合、混合入札（単体企業と共同企業体との混合による入札か共同企業体のみか）
- (ウ) 入札の公告内容、公告方法、その他（公告期間・入札参加資格審査期間・結果通知期日）
- (エ) 予定価格の事前公表の有無
- (オ) 支払条件（前金払、部分払、その他）
- (カ) 入札説明書の内容など
- (キ) その他必要となる事項（理事会等（2回目）決定事項のうち、「入札参加有資格者」以外を先行して決定してもかまいません。）
- イ 入札日時・場所が未確定である場合には、公告内容のうち、入札日時・場所については「未定（入札説明書配付時にお知らせします）」とし、入札説明書の配付日時は「○月○日（予定）」としてください。
- ウ 定款において書面をもって出席とみなす旨の定めがあり、やむを得ない事情によって書面による表決を認める場合、欠席の理由と議題に対する意思を明記した書面を徴することとし、理

事長等へ一任とする委任状は用いないでください。

### (3) 入札公告（別紙4参照）

一般競争入札の公告事項としては、次の入札参加条件にて行うようにしてください。

ア 入札参加資格は、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号）第24条に規定する市内事業者とします。また、指名停止期間中の者は、参加資格がないものとします。

イ 登録工種、登録細目、格付等級（横浜市一般競争入札有資格者名簿に登載されている場合）

（ア）登録工種及び細目は、横浜市一般競争入札有資格者名簿（工事関係）に登録されている工種・細目より設計内訳書の工事価格の中で最も金額の高い工種を選択してください。

（イ）格付等級は、表2のとおり、横浜市一般競争入札有資格者名簿（工事関係）に登録されている等級を指定してください。

ウ 横浜市一般競争入札有資格者名簿（工事関係）に登載されている場合、所在地区分は「市内」とします。

エ 技術者の専任配置について、次の事項を明記してください。

（ア）技術者を施工現場へ専任配置すること（建設業法第26条第3項ただし書きに適合する場合を除く。）。

（イ）配置する技術者の雇用期間は、当該工事の入札日において、3か月間以上経過していること。

オ 施工実績の対象とする工事は一般競争入札参加資格確認申請の日までに完了しているものとし、参加要件とするのは過去5年以内で、入札対象の建物と同規模以上の建物（構造、階数、床面積）としてください。

カ 共同企業体の参加を認める場合は、次の要件を満たす技術力結集型共同企業体であること。

（ア）各企業の技術力の結集を目的とする共同施工方式による特定建設共同企業体であること（名称は「○○建設共同企業体」とする。）。

（イ）構成員の数は2者であること。

（ウ）構成員の組合せは、入札参加資格を満たす者による組合せであること。

（エ）構成員の出資比率については、各構成員の出資比率が、その共同企業体の総出資額の10分の3以上であるとともに、代表者となる構成員の出資比率は、当該共同企業体構成員中最大であること。

キ 上記ア～カ以外を入札参加条件として定めようとする場合は、あらかじめ横浜市と協議してください（例：会社更生法第17条に基づく更生手続開始の申立てがあったとき、民事再生法第21条に基づく再生手続開始の申立てがあったとき、手形又は小切手が不渡りとなったとき、など）。

ク 公告は、事業者に対して閲覧に供せられる手段（一般的には新聞等への掲載など）によって告知し、併せて社会福祉法人等において、公告文及び入札説明書をホームページや掲示板に掲示し、上記事業者に対し閲覧・配付に供することとします。

ケ 公告期間（公告日から入札参加受付の締切まで）は事業者が参加を検討できる十分な時間を取るようにしてください。具体的には公共工事の入札公告期間を参考にしてください。

**【参考】横浜市契約規則第8条**

市長は、一般競争入札により契約を締結しようとするときは、入札期日(電子入札案件にあっては、入札期間の末日)の10日前までに横浜市報、新聞紙、掲示その他の方法によって公告する。ただし、急を要する場合は、その期間を5日前までに短縮することがある。

コ 入札の公平・公正を確保するため、設計業務を行った事業者は、入札に参加できません。

**(4) 入札説明書**

次の点や別紙5-1を参考にして入札説明書等を作成し、公告と同時に閲覧及び配付(無償)に供してください。

ア 一括下請負契約の禁止の趣旨から、別紙5-2及び別紙5-3を提出させ、技術者の専任配置要件や施工実績を必ず確認してください。

イ 共同企業体によって入札に参加する場合は、別紙5-2から別紙5-4までを提出させ、共同企業体の実効性の確認を行ってください。

**(5) 入札参加資格の確認**

ア 公告期間内に受け付けた一般競争入札参加資格確認申請書(別紙5-2)を確認し、入札参加有資格候補者報告書(要綱第1号様式)を作成して、速やかに横浜市に提出してください。

イ 横浜市からの入札参加有資格候補者審査結果通知書(要綱第2号様式)を受理後、理事会等において、入札参加有資格者を決定してください。

**(6) 理事会(2回目)**

ア 次の事項を決めてください(別紙2-2参照)。

(ア) 入札参加有資格者

(イ) 予定価格(消費税及び地方消費税相当額を除く。)

(ウ) 最低制限価格

(エ) 入札予定日時、入札予定場所及び入札立会予定者

(オ) 入札結果公表方法

(カ) その他必要となる事項

イ 予定価格は、設計事務所が積算し横浜市の審査を受けた設計内訳書の工事価格(予定価格調書には消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を記載してください。)を基に、理事会等で決定してください。

ウ 最低制限価格は、予定価格(予定価格調書には消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を記載してください。)の75~95%の範囲内とし理事会等で決定してください。最低制限価格の額の設定により入札結果が左右され、また不自然な数値だと入札の公正さに疑念を生じさせる場合があるので、注意してください。

エ 予定価格及び最低制限価格を理事会等で決定した後、直ちにこれらを予定価格調書(別紙3)に記載し、封をして入札まで厳重に保管してください。

オ 理事会等の議事録には予定価格、最低制限価格を記載せず、これらが記載された資料は、理事会等終了時に回収するなどして、予定価格、最低制限価格の漏えいがないよう十分注意してください。(予定価格については、事前公表する場合を除く。)。なお、予定価格、最低制限価格の横浜市への事前提出は不要です。

カ 入札参加候補者の役員又は職員等、特別利害関係にある理事は議決に加われません。

キ 一般競争入札参加資格確認結果通知書（別紙6）を入札説明書の記載日に相手方へ送付してください。上記入札参加有資格確認結果通知には必ず不服申し立て措置を記載するようにしてください。

#### （7）現場説明（図渡し）

ア 配付する設計図書は、現場説明書、実施設計図面、設計内訳書（金額抜き。別紙明細を含む。）とします。実施設計図面及び設計内訳書は、必ず横浜市の審査を受けたものを使用してください。

イ 契約に使用する契約書及び契約約款については入札説明書又は現場説明書へ明記してください。工事請負契約の場合、できる限り「民間（七会）連合協定工事請負契約約款委員会」制定の契約書及び契約約款を使用してください。また、現場説明書に「いかなる場合においても一括下請負契約を禁止する。」と明記し、一括下請負契約を禁止してください（要綱第19条）。

ウ 現場説明書を設計書の一部とし、現場説明書に契約に用いる書類とその優先順位を明記してください。ただし、特記仕様書等に記されていれば、その必要はありません。

エ 工事の入札に関する図渡しは、質問、回答期間を考慮し、入札日から建設業法施行令第6条に定める見積期間以上を差し引いた日までに行ってください。なお、見積期間には図渡し日と入札日は含まれません。十分な見積期間を取るように考慮してください。

・見積期間 予定価格 5,000万円以上	15日以上（※最短10日）
同 500万以上 5,000万円未満	10日以上（※最短5日）
同 500万円未満	1日以上

※やむを得ない事情があるときは、5日以内に限り短縮することができます。

オ 図渡しを直接手渡しで行う場合は、場所を社会福祉法人等の事務所とし（設計事務所での手渡しは不可）、入札参加者同士が顔を合わせることがないよう、入札参加者ごとに異なる日時を設定して設計図書等を配付してください。又はインターネットや郵送等を活用してください。

カ 設計図書の配付に当たり、設計図書の実費相当分（コピー、CD-ROM代金等）を徴収できます。徴収する場合は、その費用を入札参加資格確認結果通知書等に明記しておいてください。

キ 入札書（別紙9）及び誓約書（別紙12）も同時に配付し、別紙6及び別紙12を持参することを入札参加の条件とするようにしてください。

#### （8）質疑応答

ア 質問及び回答は、文書の送受にて行ってください。電話や口答による質問及び回答は行わないでください。

イ 受け付けた全ての質問について、全入札参加者に公平に回答するようにしてください。

#### （9）入札時

入札は次のとおり公正に行ってください。

ア 予定価格の事前公表をしていない場合

（ア）入札の進行手順は別紙10-1を参照してください。

（イ）同価格落札の場合は、くじ引きによって落札者を決定します。

（ウ）最低制限価格を下回った事業者は失格となり、再度入札は認めません。

（エ）入札書に金額を記載されていないものは、入札に参加する意思がないことから辞退とみなします。

（オ）2回目の入札で最低制限価格を下回った事業者は失格となり、落札者がない場合の単独隨

意契約交渉の対象者となることはできません。

(カ) 2回とも最低制限価格以上で予定価格以下の有効な落札者がいない場合には、予定価格に一番近い事業者と予定価格内の単独随意契約締結のため交渉を行うことができます。当該交渉に当たって、次の要件を守ってください。

- a 金額交渉のみとし、設計内容、施工方法等、入札条件の変更はしない。
- b 予定価格内で契約する。
- c 交渉時に予定価格は開示しない。
- d 随意契約の交渉が成立しないときは入札不調となります。

(キ) 理事長は入札執行者となることはできますが、入札立会人にはなれません。なお、入札執行者とならない場合でも、入札会場に在室することは可能です。

(ク) 入札後、横浜市職員を除く立会人全員及び入札執行者は、入札立会報告書（要綱第9号様式）に自署してください。

イ 予定価格の事前公表をしている場合

(ア) 入札の進行手順は別紙10-2を参照してください。

(イ) 入札は1回のみで、最低制限価格以上で予定価格以下の有効な入札書のうち、最も金額の低いもので落札の決定をします。

(ウ) その他の注意事項はアの場合と同じです。

ウ 次の者は、入札には参加できないものとします。

(ア) 適当な理由がなく、設計図書等を指定した期間内に購入せず、又は受領しなかった者

(イ) 入札に遅参した者

(ウ) その他、公告に定めがある者

エ 入札参加者に対して、別紙12を参考にして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等に抵触する行為を行わない旨の誓約書を受付時等に提出させてください。

オ 郵便による入札及び電子入札は認められません。

カ 一般競争入札を実施した結果、入札参加者がない又は全員が失格となったときなど、入札が不調となった場合には、設計変更などによって入札条件を変更して改めて入札を実施することとなります。また、指名競争入札又は随意契約に変更することも可能です。再度の入札を行う場合は、改めて横浜市と協議をしてください。

## (10) 入札後

ア 社会福祉法人等は、入札結果一覧表（要綱第10号様式）を作成し、入札結果を一般に公表してください（要綱第17条）。

イ 公表方法は、原則として（ア）及び（イ）の方法としてください。

(ア) 社会福祉法人等の本部の掲示板に入札結果一覧表を掲示する。入札結果一覧表は、入札後速やかに掲載を開始するものとし、掲載期間は掲載開始から少なくとも2週間以上とする。

(イ) 社会福祉法人等のホームページのわかりやすい箇所に、入札結果一覧表（又は同等の内容を記載した表）を掲載する。なお、社会福祉法人等がホームページを開設していないなどで、ホームページに掲載ができない場合は、速やかに横浜市と協議してください。

ウ 閲覧内容が正確に伝わらないおそれがあるので、電話による問合せには応じないでください。

エ 落札後7日以内に別紙11を参考にして配置技術者・現場代理人届出書を落札者から徴収してください。また、届出後に配置技術者の変更があった場合は、速やかに変更届出をさせてく

ださい。

- オ 工事契約書は実施設計図面及び請負代金内訳書（横浜市の審査を受けた設計内訳書と同じ構成で落札事業者が落札価格に基づき作成したもの）を含み、発注者・受注者で各1部作成してください。
- カ 補助金交付対象全ての契約について、入札結果及び契約締結内容を契約締結後最初に開催される理事会等で報告し、報告内容を明記した議事録を作成してください。
- キ 社会福祉法人等は、別紙23を参考にして下請人選定通知書を受注者に提出させ、その写しを横浜市に提出してください。

## 5 工事事業者の選定・入札（指名競争入札の場合）

補助対象工事における工事事業者選定は一般競争入札が原則ですが、予定価格が会計監査を受けない法人で1億円未満の契約は、指名競争入札も可能となります。ほ装、造園、電気、管の工種の予定価格が5千万円未満の場合と、前記4工種以外の予定価格が1億円未満の場合の予定価格は事前公表となりますので、横浜市と協議のうえ、次のとおり入札手続を進めてください。手続の流れについては、別紙1-2フローチャートを参照してください。

### （1）実施設計審査

- ア 表1-1又は表1-2の区分に応じ、予定価格から工事を競争入札に付す場合は、設計業務を設計資格者に委託し、実施設計図面及び設計内訳書（金額入り）を作成し、横浜市の審査を受けてください。設計図面・内訳書等の審査資料の持込みは、原則として、実施設計審査を受ける当該年度において新築案件については9月まで、改修案件については11月までとします。
- イ 事業の遂行に支障のない限り、造成工事等の補助対象外工事は入札、契約を建築工事と分離してください。契約を分離できない場合は、補助対象外工事の項目を明確に分けてください。実施設計審査の対象は、補助対象項目のみですが、補助対象外の項目も適正に設計してください。
- ウ 入札参加者への現場説明（図渡し）の際には、審査を受けた実施設計図面・設計内訳書（金額抜き。別紙明細を含む。）を配付していただきますので、社会福祉法人等と設計者との間で、施設整備工事の詳細について事前に十分協議し、設計内容を詰めておいてください。
- エ 理事会等の開催は、横浜市の実施設計審査終了後としてください。実施設計審査が終了すると、設計内訳書の金額が確定し次の手続に進みます。

### （2）入札参加候補者選定

- ア 入札参加候補者は、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号）第24条に規定する市内事業者の中から選定してください。
- イ 入札参加候補者の工種は、設計内訳書の工事価格の中で最も金額の高い工種を選択してください。
- ウ 入札参加候補者の格付等級は、原則として、表2のとおり全て同ランクの事業者としてください。格付等級については、以下のURLより最新版の入手をお願いします。

<https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/index.html>

また、横浜市役所トップページ内の最上段右側のカスタム検索で、「ヨコハマ・入札のとびら」と入力・検索していただき、その検索結果から上記と同じURLに進むこともできます。

エ 入札の公平・公正を確保するために、指名事業者については、設計業務を行った事業者を選定しないようしてください。

オ 入札参加候補者の不適格基準は、横浜市から指名停止を受けている者とします。

カ 候補者の選定理由は、恣意的・主観的判断に基づくものではなく、公正かつ公平なものとしてください。

### (3) 理事会

ア 補助金交付対象工事のうち指名競争入札によって事業者選定する契約は、理事会等で次の事項を決定し、別紙2-3を参考に議事録を作成してください。

(ア) 入札参加候補者及びその選定理由

(イ) 予定価格（消費税及び地方消費税相当額を除く。）

(ウ) 最低制限価格

(エ) 指名通知書の内容

(オ) 入札予定日時、入札予定場所及び入札立会予定者

(カ) 入札結果公表方法

(キ) 予定価格の事前公表の有無

(ク) 支払条件（前金払、部分払、その他）

(ケ) その他必要となる事項

イ 予定価格は、設計事務所が積算し横浜市の審査を受けた設計内訳書の工事価格（予定価格調書には消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を記載してください。）を基に、理事会等で決定してください。

ウ 最低制限価格は、予定価格（予定価格調書には消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を記載してください。）の75～95%の範囲内とし理事会等で決定してください。最低制限価格の額の設定により入札結果が左右され、また不自然な数値だと入札の公正さに疑念を生じさせる場合があり得るので、注意してください。

エ 予定価格及び最低制限価格を理事会等で決定した後、直ちにこれらを予定価格調書（別紙3）に記載し、封をして入札まで厳重に保管してください。

オ 理事会等の議事録には最低制限価格を記載せず、これが記載された資料は、理事会等終了時に回収するなどして、最低制限価格の漏えいがないよう十分注意してください。なお、予定価格、最低制限価格の横浜市への事前提出は不要です。

カ 入札参加候補者の役員又は職員等、特別利害関係にある理事は議決に加われません。

キ 定款において書面をもって出席とみなす旨の定めがあり、やむを得ない事情によって書面による表決を認める場合、欠席の理由と議題に対する意思を明記した書面を徴することとし、理事長等へ一任とする委任状は用いないでください。

### (4) 入札参加資格の確認

ア 横浜市で入札参加資格を審査しますので、理事会等で入札参加候補者の選定後、入札参加候補者報告書（要綱第5号様式）を作成し、速やかに横浜市に提出してください。

イ 横浜市からの入札参加候補者審査結果通知書（要綱第6号様式）を受理後、指名通知書（別紙7）を入札参加候補者へ送付してください。

ウ 横浜市の審査等で候補者が不適格であることが判明した場合には、原則として改めて理事会等を開催し、入札参加候補者を入れ替えて入札参加候補者報告書を再度提出します。ただし、やむ

を得ない事情がある場合（入札日を既に設定し再度理事会等を開催する余裕がない等）は、不適格候補者を削除し、入札参加候補者報告書を再度提出します（再審査は行いません。）。

#### （5）指名通知

- ア 指名通知書は別紙7を参考に作成してください（事前公表する予定価格を記載）。
- イ 指名通知書には「横浜市から指名停止を受けた場合入札参加資格を失う」旨の条件を記載してください。
- ウ 指名通知後、入札日までの間に指名停止を受けた事業者があった場合は、速やかにその事業者は除外してください。
- エ 入札後、契約前に指名停止措置を受けた事業者は、不渡り、銀行取引停止等、経営不振の場合を除き落札者としての資格は残るものとします。
- オ 入札前の指名停止や入札辞退者発生等のため、入札時に規定の入札参加者数を下回って入札を実施した場合でもその入札は有効となります。ただし、入札の成立には最低2者が必要であり、入札参加者数が1者以下となった場合は、入札参加候補者を再指名のうえ期日を改めて入札することになります。なお、入札辞退等によって入札参加者が減ることを想定し、入札参加候補者は規定数を上回って選定するようにしてください。
- カ 入札は予定価格の事前公表をしている場合1回となります。入札回数については指名通知書に明記してください。
- キ 入札参加候補者は、入札を辞退する場合、別紙8を参考に辞退届を作成し社会福祉法人等に送付しなければなりません。

#### （6）現場説明（図渡し）

- ア 配付する設計図書は、現場説明書、実施設計図面、設計内訳書（金額抜き。別紙明細を含む。）とします。実施設計図面及び設計内訳書は、必ず横浜市の審査を受けたものを使用してください。
- イ 契約に使用する契約書及び契約約款については現場説明書へ明記してください。工事請負契約の場合、できる限り「民間（七会）連合協定工事請負契約約款委員会」制定の契約書及び契約約款を使用してください。また、現場説明書に「いかなる場合においても一括下請負契約を禁止する。」と明記し、一括下請負契約を禁止してください（要綱第19条）。
- ウ 現場説明書を設計書の一部とし、現場説明書に契約に用いる書類とその優先順位を明記してください。ただし、特記仕様書等に記されていれば、その必要はありません。
- エ 工事の入札に関する図渡しは、質問、回答期間を考慮し、入札日から建設業法施行令第6条に定める見積期間以上を差し引いた日までに行ってください。なお、見積期間には図渡し日と入札日は含まれません。十分な見積期間を取るように考慮してください。
  - ・見積期間 予定価格5,000万円以上 15日以上（※最短10日）
  - 同500万以上5,000万円未満 10日以上（※最短5日）
  - 同500万円未満 1日以上

※やむを得ない事情があるときは、5日以内に限り短縮することができます。

- オ 図渡しを直接手渡しで行う場合は、場所を社会福祉法人等の事務所とし（設計事務所での手渡しは不可）、入札参加者同士が顔を合わせることがないよう、入札参加者ごとに異なる日時を設定して設計図書等を配付してください。又はインターネットや郵送等を活用してください。
- カ 入札書（別紙9）及び誓約書（別紙12）も同時に配付し、別紙7及び別紙12を持参することが

入札参加の条件とするようにしてください。

(7) 質疑応答

ア 質問及び回答は、文書の送受にて行ってください。電話や口答による質問及び回答は行わないでください。

イ 受け付けた全ての質問について、全入札参加者に公平に回答するようにしてください。

(8) 入札時

ア 入札は次のとおり公正に行ってください。

(ア) 入札の進行手順は別紙 10-2 を参照してください。

(イ) 入札は1回のみで、最低制限価格以上で予定価格以下の有効な入札書のうち、最も金額の低いもので落札の決定をします。

(ウ) 同価格落札の場合は、くじ引きによって落札者を決定します。

(エ) 最低制限価格を下回った事業者は失格となります。

(オ) 入札書に金額を記載されていないものは、入札に参加する意思がないことから辞退とみなします。

(カ) 理事長は入札執行者となることはできますが、入札立会人にはなれません。なお、入札執行者とならない場合でも、入札会場に在室できます。

(キ) 入札後、横浜市職員を除く立会人全員及び入札執行者は、入札立会報告書（要綱第9号様式）に自署してください。

イ 次の者は、入札には参加できないものとします。

(ア) 適当な理由がなく、設計図書等を指定した期間内に購入せず、又は受領しなかった者

(イ) 入札に遅参した者

ウ 入札参加者に対して、別紙 12 を参考にして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等に抵触する行為を行わない旨の誓約書を受付時等に提出させてください。

エ 郵便による入札及び電子入札は認められません。

オ 指名競争入札を実施した結果、入札参加者が2者未満のとき又は全員が失格となったときなど、入札が不調となった場合には、設計変更などによって入札条件を変更して改めて入札を実施することとなります。再度の入札を行う場合は、改めて横浜市と協議をしてください。

(9) 入札後

ア 社会福祉法人等は、入札結果一覧表（要綱第10号様式）を作成し、入札結果を一般に公表してください。（要綱第17号）

イ 公表方法は、原則として（ア）及び（イ）の方法としてください。

(ア) 社会福祉法人等の本部の掲示板に入札結果一覧表を掲示する。入札結果一覧表は、入札後速やかに掲載を開始するものとし、掲載期間は掲載開始から少なくとも2週間以上とする。

(イ) 社会福祉法人等のホームページのわかりやすい箇所に、入札結果一覧表（又は同等の内容を記載した表）を掲載する。なお、社会福祉法人等がホームページを開設していないなどで、ホームページに掲載ができない場合は、速やかに横浜市と協議してください。

ウ 閲覧内容が正確に伝わらないおそれがあるので、電話による問合せには応じないでください。

エ 落札後7日以内に別紙 11 を参考にして配置技術者・現場代理人届出書を落札者から徴収してください。また、届出後に配置技術者の変更があった場合は、速やかに変更届出をさせてください。

- オ 工事契約書は実施設計図面及び請負代金内訳書（横浜市の審査を受けた設計内訳書と同じ構成で落札事業者が落札価格に基づき作成したもの）を含み、発注者・受注者で各1部作成してください。
- カ 補助金交付対象全ての契約について、入札結果及び契約締結内容を契約締結後最初に開催される理事会等で報告し、報告内容を明記した議事録を作成してください。
- キ 社会福祉法人等は、別紙23を参考にして下請負人選定通知書を受注者に提出させ、その写しを横浜市に提出してください。

## 6 隨意契約（プロポーザル方式を除く）

### （1）随意契約について

- ア 隨意契約とは競争の理念に基づき、資力、信用等が確実と認められる複数の事業者から見積書を徴収し、最も有利な条件で見積りをした者を契約の相手方とする行為と定められています。この契約方法を本手引きでは「見積合せ」と表現します。
- イ 特別に認められた場合、一者の見積書による随意契約ができます。この契約方法を本手引きでは「単独随意契約」と表現します。
- ウ 「横浜市補助金等の交付に関する規則」第24条では、横浜市からの補助対象となる契約で1件の金額が100万円以上となると見込まれるときは、市内事業者による入札又は2者以上の市内事業者から見積書の徴収（見積合せ）を行わなければならないと規定しています。  
従って予定価格が表4に掲げる区分に応じ同表右欄に定める額を超えない場合については、表1-1又は表1-2の区分に応じ市内事業者による見積合せ（入札も可）を実施してください。  
やむを得ない事由で単独随意契約としたい場合は、事業所管課に相談してください。
- エ 厚生労働省通知（平成29年3月29日 社援基発0329第1号ほか）「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」では、随意契約によることのできる一般的な基準は次のとおりとしています。
- （ア）売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が表4に掲げる区分に応じ同表右欄に定める額を超えない場合（各法人において、表4に定める額より少額な基準を設けることは差し支えない）

表4

区分	金額
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 ※会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに公認会計士又は監査法人による会計監査を受ける法人	法人の実情に応じて、下の金額を上限に設定（上限額） ・建築工事：20億円 ・建築技術・サービス：2億円 ・物品等：3,000万円

### （イ）契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

- a 不動産の買入れ又は借り入れの契約を締結する場合
- b 特殊な技術、機器又は設備等を必要とする工事で、特定の者と契約を締結しなければ契約の目的を達成することができない場合

- c 既設の設備と密接不可分の関係にあり、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おそれがある設備、機器等の増設、改修等の工事を行う場合
  - d 契約の目的物が特定の者でなければ納入することができない場合
  - e 契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は物質である場合
  - f 日常的に消費する食料品や生活必需品の購入について、社会通念上妥当と認められる場合
- (ウ) 緊急の必要によって競争入札に付することができない場合
- a 電気、機械設備等の故障に伴う緊急復旧工事を行う場合
  - b 災害発生時の応急工事及び物品購入等を行う場合
  - c メチシリン耐性黄色ブドウ球菌（M R S A）等の感染を防止する消毒設備の購入など、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
- a 現に契約履行中の工事に直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利である場合
  - b 買入れを必要とする物品が多量にあって、分割して買い入れなければ売惜しみその他の理由によって価格を騰貴させるおそれがある場合
  - c 緊急に契約しなければ、契約する機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約しなければならないおそれがある場合
  - d ただし、1,000 万円を超える施設整備及び設備整備を行う場合は、前記 b 及び c の適用は受けない。
- (オ) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- a 物品購入に当たり、特定の事業者がその物品を多量に所有し、しかも他の事業者が所有している当該同一物品の価格に比して有利な価格でこれを購入可能な場合
  - b 価格及びその他の要件を考慮した契約で他の契約よりも有利となる場合
  - c ただし、1,000 万円を超える設備整備を行う場合は、前記 a 及び b の適用は受けない。
- (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（契約保証金及び履行期限を除き、最初競争に付するときに定めた予定価格その他条件を変更することはできない）
- (キ) 落札者が契約を締結しない場合（落札金額の制限内での随意契約であるとともに、履行期限を除き、最初競争に付するときに定めた条件を変更することはできない）

## （2）見積合せ

- ア 見積りを徴収する事業者は、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成 17 年 11 月横浜市規則第 139 号）第 24 条に規定する市内事業者の中から選ぶなど、恣意的・主観的判断に基づくものではなく、公正かつ公平なものとしてください。
- イ 見積合せによって事業者選定する契約について、理事会等で決定し、別紙 2-4 を参考に議事録を作成してください。なお、理事会等で決定する事項は次のとおりですが、最低制限価格の設定や、予定価格の事後公表、入札結果公表は不要です。
- （ア）随意契約の理由
- （イ）見積徴収事業者及びその選定理由

(ウ) 予定価格（消費税及び地方消費税相当額を除く。）

(エ) 見積合せの予定日時、予定場所、立会予定者

ウ 見積合せの進行手順は、別紙 10-3 を参考に、疑義をもたれないよう公正に執行してください。また、別紙 11 を参考にして配置技術者・現場代理人届出書を契約予定者から徴収してください。

エ 見積合せに先立って理事会等を開催することが困難な場合は、事前に横浜市と協議してください。その他、社会福祉法人等の定款、会計基準等に従って契約手続を行ってください。

オ 社会福祉法人等は、別紙 23 を参考にして下請人選定通知書を受注者に提出させ、その写しを横浜市に提出してください。

### (3) 単独随意契約

ア 繼続的な取引を随意契約で行う場合には、その契約期間中に、必要に応じて価格の調査を行うなど、適正な契約の維持に努めてください。

イ その他、社会福祉法人等の定款、会計基準等に従って契約手続を行ってください。

## 7 契約に関する留意事項

### (1) 契約書・契約約款

工事、設計等の契約は次の契約書・約款を参考にしてください。

ア 民間（七会）連合協定工事請負契約約款委員会

工事請負契約書

工事請負契約約款

イ 四会連合協定 建築設計・監理等業務委託契約約款調査研究会

建築設計業務委託契約書

建築設計業務委託契約約款

建築監理業務委託契約書

建築監理業務委託契約約款

### (2) 一括下請負契約の禁止等

ア 民間（七会）連合協定工事請負契約約款の場合、契約に際して、約款の以下の□部分を抹消してください（109 文字抹消）。

「第5条 一括下請負・一括委任の禁止」

「受注者は、工事の全部もしくはその主たる部分又は他の部分から独立して機能を発揮する工作物の工事を一括して、第三者に請け負わせることもしくは委任することはできない。ただし、

建設業法第 22 条第 3 項に定める多数の者が利用する施設又は工作物に関する重要な工事で政

令で定めるもの（共同住宅を新築する建設工事）以外の工事で、かつ、あらかじめ発注者の書

面による承諾を得た場合は、この限りでない。」

イ その他契約書・約款の場合も、同様の表現があればその部分を抹消し、一括下請契約の禁止を契約書中に定めてください。

ウ 神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年 12 月 28 日神奈川県条例第 75 号）第 22 条の規定により、事業者は、その事業に関して書面による契約を締結するときは、その契約書に、当該契約の履行が暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することが判明したときは当該契約を解除することができる旨を定めるよう努めるものとされています。これを参考として、契約約

款に暴力団排除条項を加えるよう検討してください。

### (3) 補助金の前金払いの請求

社会福祉法人等が工事請負事業者へ前払金を支払う場合には、市から社会福祉法人等へ補助金の一部を前払いする制度があります。前払金の支払により工事の円滑な施工と品質の向上を期待できるメリットが考えられます。詳細については、あらかじめ事業所管課に相談してください。

この場合、工事請負事業者が保証事業会社と保証契約を締結することが要件となります。また工事請負契約に、前払金保証に関する特約を設けることが望ましいので、別紙24を参考に検討してください。

### (4) 工事請負契約等の内容の報告

契約締結後速やかに工事請負契約等事業者決定報告書（要綱第11号様式）、入札立会報告書（第9号様式）の写し、契約書（設計図書及び請負代金内訳書等を含む一式）の写し、配置技術者・現場代理人届出書（別紙11）の写しを横浜市に提出してください。

### (5) 物品購入契約

- ア 施設整備を伴わない物品購入のみが補助対象の場合は契約指導要綱の対象にはなりません。
- イ 特に定めのない事項については、工事契約と同じ取扱いとします。なお、最低制限価格の設定や、予定価格の公表は不要です。
- ウ 予定価格は市場相場価格を参考にして設定してください。

### (6) 入札・契約及び証憑書類等の整理と保管

入札・契約及び証憑書類（請求書・領収書等）については整理し、保管しておいてください。

保管期間は関係規定等で定める期間としてください。

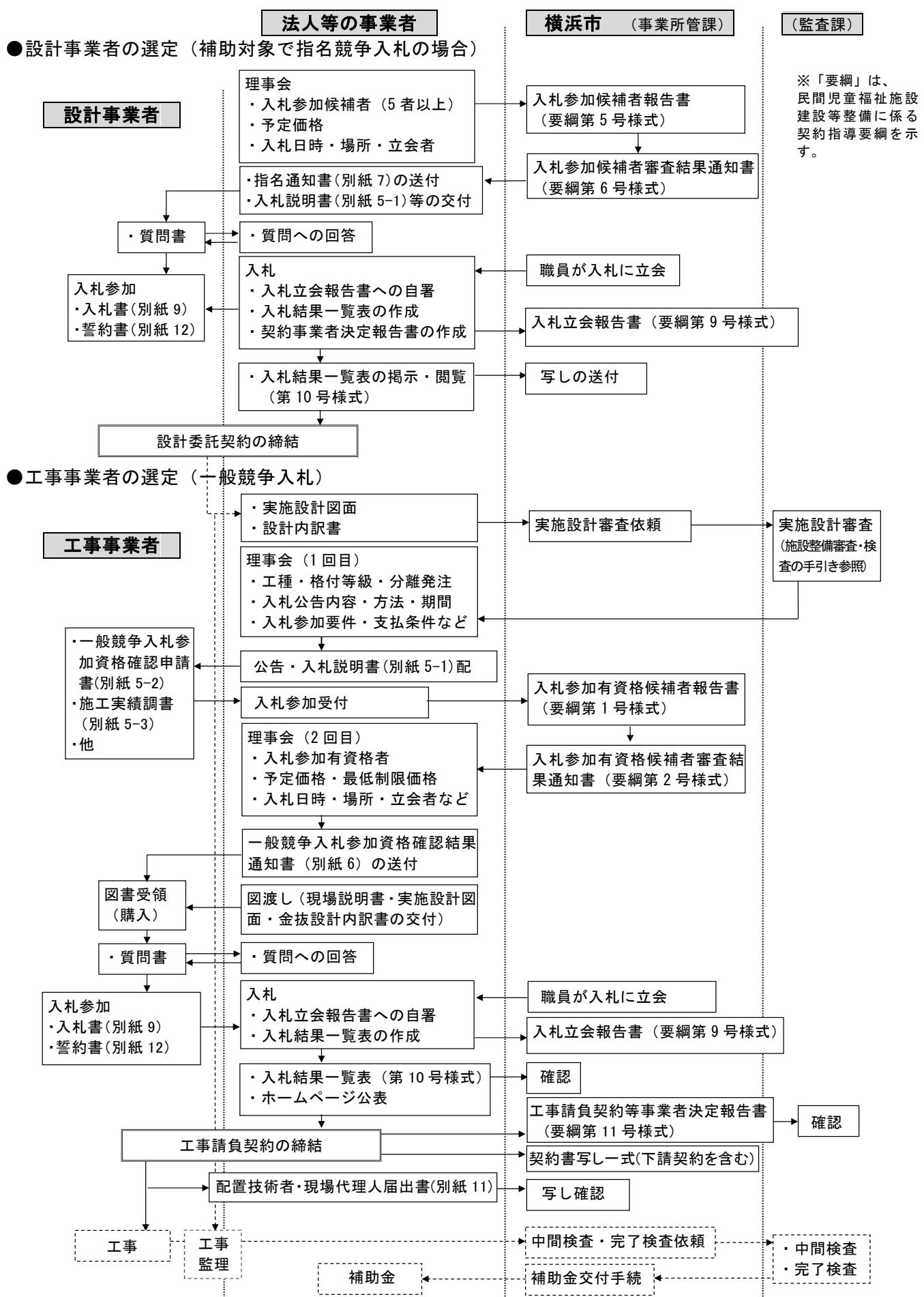
### (7) 設立準備会による工事入札及び契約

社会福祉法人の設立前に、設立後の社会福祉法人が契約主体となる予定で、又は設立後の社会福祉法人に契約主体を引き継ぐ予定で、工事に係る入札又は工事に係る契約を行うことは、その後の社会福祉法人の設立認可等の手続が順調に進まない場合や、補助金支出手続に支障が出る場合など、問題を生じるおそれがあります（要綱第18条）。設立準備会によって入札等を行う必要がある場合は、横浜市と十分協議を行い、了解を得てください。

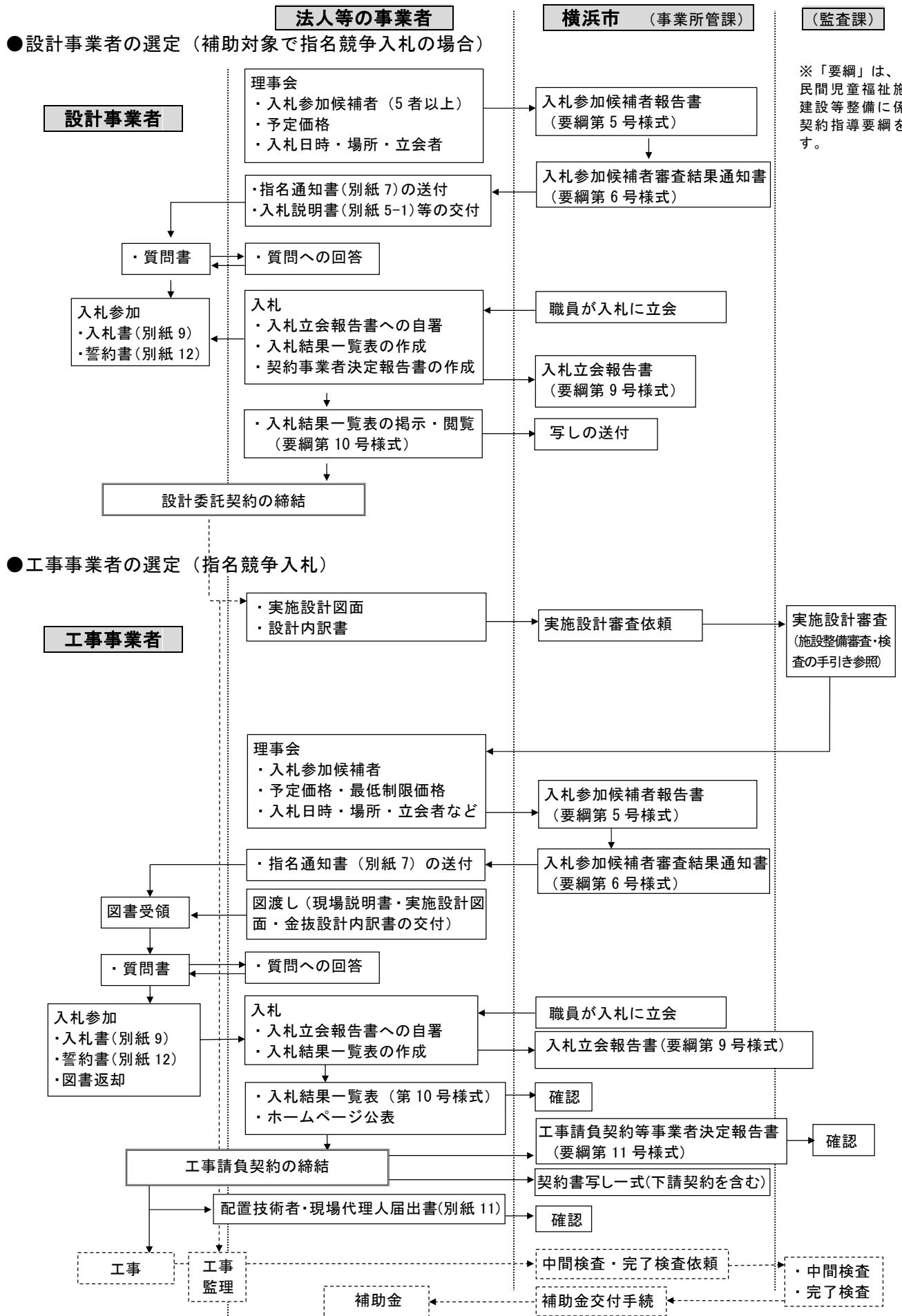
### (8) その他

この手引きにより難い場合、又は事業の遂行に支障が生じる場合等は横浜市に事前に必ず相談してください。事業所管課と監査課で協議します。

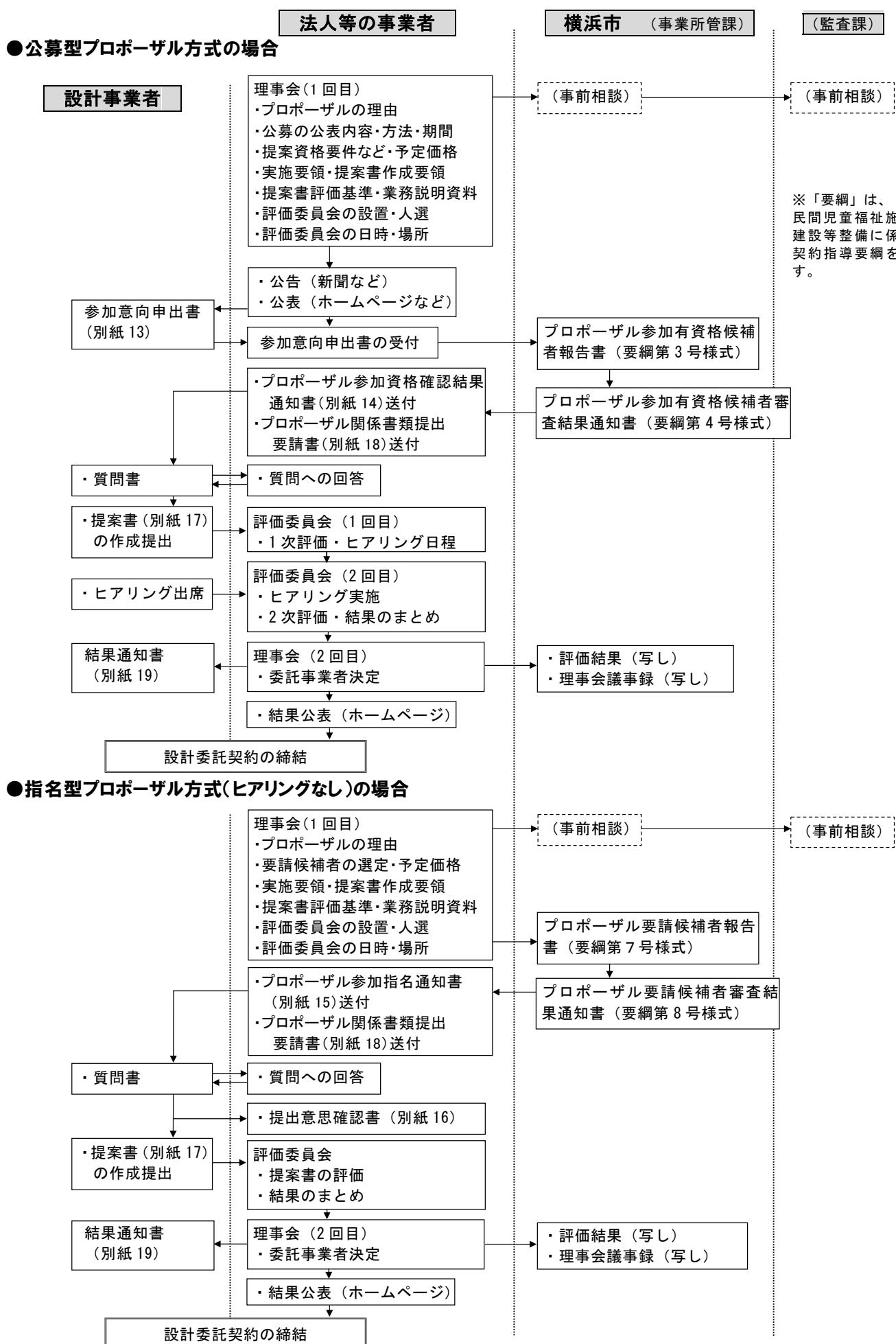
(別紙1-1) 標準的なフローチャート①【工事事業者を一般競争入札で選定】



(別紙1-2) 標準的なフローチャート②【工事事業者を指名競争入札で選定】



(別紙1-3) プロポーザル方式のフローチャート【設計事業者選定】



## 契約締結方法等議決時の理事会（1回目）議事録作成例（契約指導要綱対象事項のみ） 一般競争入札の場合

○○○○年度 第○回 ○○法人 理事会 議事録

開催日時 ○○○○年○月○日 ○○時～○○時

開催会場 横浜市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号 〇〇法人会議室

出席役員 理事長 ○○○○○

## 理事 〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇

監查役

欠席役員 理事

理事長より、理事の3分の2以上の出席があり、定款第〇条の規定により、理事会が適法に成立している旨の報告があり、その後、次の議案について審議し、可決された。

第〇号議案 ○○○○施設 ○○○に係る契約締結方法等について

1 契約締結方法

一般競争入札とする。

分離発注とする場合は、その旨を記載してください。

2. 公告事項・公告方法・公告期間・審査期間・結果通知期日

### (1) 公告事項 別紙

- ・別紙についても審査時には添付してください。
- ・分離発注とする場合は公告事項を別々に作成してください。
- ・工種及び格付等級を明記してください。
- ・共同企業体の参加を認めるか明記してください。

## (2) 公告方法

A horizontal row of 20 empty circles, evenly spaced, used as a visual element in the document.

### (3) 公告期間

□□□□年□月□日□□時から□□□□年□月□日□□時までの間

#### (4) 入札參加資格審查期間

入札参加資格審査期間  
○○○○年○月○日から○○年○月○日

#### (5) 入札參加資格確認結果通知期日

2000年1月1日

3 予定価格は事後公表とする。

予定価格の事前公表の有無を記載してください。

理事会（1回目）で決定した事項について議事録にまとめてください。

契約締結方法等議決時の理事会（2回目）議事録作成例（契約指導要綱対象事項のみ）  
一般競争入札の場合

○○○○年度 第○回 ○○法人 理事会 議事録

開催日時 ○○○○年○月○日 ○○時～○○時

開催会場 横浜市○○区○○町○丁目○番○号 ○○法人会議室

出席役員 理事長 ○○○○○

理事 ○○○○○、○○○○○

監査役 ○○○○○

欠席役員 理事 ○○○○○

理事長より、理事の3分の2以上の出席があり、定款第○条の規定により、理事会が適法に成立している旨の報告があり、その後、次の議案について審議し、可決された。

第○号議案 ○○○○○施設 ○○○に係る契約締結方法等について

1 契約締結方法

一般競争入札とする。

2 入札参加有資格者

以下の○○者を入札参加有資格者とする。

(1) (株) ○○○○○

(2) (株) ○○○○○

以下省略

実際の議事録では省略しないでください。

予定価格の事前公表をする場合は消費税及び地方消費税相当額を除く金額を記載してください。

3 予定価格 予定価格調書記載の金額とする。

4 最低制限価格 予定価格調書記載の金額とする。

5 入札予定日時、入札予定場所及び入札立会予定者

(1) 入札予定日時

○○○○年○月○日○○時

(2) 入札予定場所

○○○○○会議室

(3) 入札立会予定者

理事 ○○○○○

理事 ○○○○○

評議員 ○○○○○

評議員 ○○○○○

監事 ○○○○○

予定価格調書(予定価格と最低制限価格の別紙)は漏えい防止のため添付しないでください。

6 入札結果公表方法

○○○○の掲示板に○○○○年○月○日○○時から○○○○年○月○日○○時までの間  
掲示する。

○○○○のホームページに○○○○年○月○日○○時から掲示する。

7 ....

理事会（2回目）で決定した事項について議事録にまとめてください。

## 契約締結方法等議決時の理事会議事録作成例（契約指導要綱対象事項のみ） 指名競争入札の場合

# ○○○○年度 第○回 ○○法人 理事会 議事録

開催日時 ○○○○年○月○日 ○○時～○○時

開催会場 横浜市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号 〇〇法人会議室

出席役員 理事長 ○○○○○

理 事 ○○○○○、○○○○○

監査役 ○○○○○

欠席役員 理事 ○○○○○

理事長より、理事の3分の2以上の出席があり、定款第〇条の規定により、理事会が適法に成立している旨の報告があり、その後、次の議案について審議し、可決された。

第〇号議案 ○○○○施設 ○○○に係る契約締結方法等について

- 1 契約締結方法  
指名競争入札とする。

- ## 2 指名競争入札の理由 ○○○○○○○○○○

- ### 3 入札参加候補者（計○者）

事業コード	所在地区分	名称	工種	等級
(1) ○○○○○○○○	市内	株式会社○○○○○○	建築	B
(2) ○○○○○○○○	市内	株式会社○○○○○○	建築	B

以下省略

実際の議事録では省略しないでください。

- #### 4 入札参加候補者選定の理由

- 5 予定価格 ￥○○○, ○○○, ○○○. — ←  
又は、予定価格調書記載の金額とする。←

6 最低制限価格 予定価格調書記載の金額とする。

- #### 7 入札予定日時、入札予定場所及び入札立会予定者

- (1) 入札予定日時  
○○○○年○月○日○○時

(2) 入札予定場所  
○○○○○会議室

(3) 入札立会予定者  
理事 ○○○○○○  
理事 ○○○○○○  
評議員 ○○○○○○  
評議員 ○○○○○○  
監事 ○○○○○○

- ## 8 入札結果公表方法

〇〇〇〇の掲示板に〇〇〇〇年〇月〇日〇〇時から〇〇〇〇年〇月〇日〇〇時までの間  
掲示する

〇〇〇〇のホームページに〇〇〇〇年〇月〇日〇時から掲示する。

工事の場合、予定価格の事前公表をする場合は消費税及び地方消費税相当額を除く金額を明記し、事前公表をしない場合は「予定価格調書記載の金額とする。」としてください。

予定価格調書(予定価格と最低制限価格の別紙)は漏えい防止のため添付しないでください。

契約締結方法等議決時の理事会議事録作成例（契約指導要綱対象事項のみ）  
随意契約の場合

○○○○年度 第○回 ○○法人 理事会 議事録

開催日時 ○○○○年○月○日 ○○時～○○時

開催会場 横浜市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号 〇〇法人会議室

出席役員 理事長 ○○○○○

## 理事 ○○○○○、○○○○○

監査役 ○○○○○

欠席役員 理事 ○○○○○

理事長より、理事の3分の2以上の出席があり、定款第〇条の規定により、理事会が適法に成立している旨の報告があり、その後、次の議案について審議し、可決された。

第〇号議案 ○○○○施設 ○○○に係る契約締結方法等について

- 1 契約締結方法  
随意契約とする。
  - 2 随意契約の理由
  - 3 見積微収事業者  
以下の○者を見積微収事業者とする。
    - (1) (株)
    - (2) (株)

以下省略

実際の議事録では省略しないでください。

## 予 定 價 格 調 書

件名 :

1 開札・見積日時 年 月 日 時 分

2 予定価格 (消費税及び地方消費税相当額を除いた額)

¥

3 最低制限価格 (消費税及び地方消費税相当額を除いた額)

¥

(別紙4)

## 一般競争入札公告（記入例）

年　月　日

工事件名		
施工場所		
工事概要		
工期	契約の日から 年 月 日まで	
最低制限価格	最低制限価格制度適用	
入札参加資格	登録工種	横浜市の登録工種（建築、電気工事、管工事、土木）より選定する。
	格付等級	横浜市の格付等級（A、B）より選定する。
	登録細目	横浜市の登録細目（建築工事、電気設備工事、給排水設備工事等）より選定する。
	所在地区分	市内
	技術者の専任配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>建築に係る監理技術者を施工現場に専任で配置すること（建設業法第26条第3項ただし書きに該当する場合は除く。）。</li> <li>当該技術者は、直接的かつ恒常的な雇用関係にあり、かつ、入札日において雇用期間が3か月間経過した者でなければならない。</li> </ul>
	施工実績	過去5年間において、入札対象の建物と同規模以上の施工実績を有すること。
その他	<p><b>【単体入札の凡例】</b> 本件入札は、市内企業による単体入札により執行します。</p> <p><b>【混合入札の凡例】</b> 本件入札は、市内企業による混合入札により執行します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>共同企業体については、下の要件を満たす技術力結集型共同企業体であること。  <ul style="list-style-type: none"> <li>各企業の技術力の結集を目的とする共同施工方式による特定建設共同企業体であること（名称は「○○建設共同企業体」とする。）。</li> <li>構成員の数は2者であること。</li> <li>構成員の組合せは、入札参加資格を満たす者による組合せであること。</li> <li>構成員の出資比率については、各構成員の出資比率が、その共同企業体の総出資額の10分の3以上であるとともに、代表者となる構成員の出資比率は、当該共同企業体構成員中最大であること。</li> </ul> </li> <li>単体企業については、下の要件を満たす者であること。  <ul style="list-style-type: none"> <li>市内企業で、入札参加資格を満たす者であること。</li> </ul> </li> </ol>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般競争入札参加資格確認申請書（兼配置予定技術者調書）</li> <li>施工実績調書</li> <li>施工実績を確認できる契約書等の写し又は施工証明書（共同企業体の場合は以下の書類を加えること）</li> <li>配置予定技術者調書（共同企業体用）</li> <li>共同企業体協定書兼委任状（入札参加申請用）</li> </ul>	
提出書類		
入札説明書の配付		
設計図書の購入先		
入札及び開札日時		
入札及び開札場所		
注意事項		
事業主		
連絡先		

(横浜市一般競争入札有資格者名簿に登載されている場合)

※公告事項については事業所管課に確認をしてください。（手引きの記載事項以外は入札参加条件にできません。）

※理事会等で決定した事項のみ記載してください（入札日時が決まっていない場合は未定とする等）。

## 入札説明書（参考例）

〇〇〇〇年〇月〇日付けで公告した「〇〇〇民間児童福祉施設新築工事」に係る入札等については、入札公告及び関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

## 1 競争入札に対する事項



- (4) 完成期限  
契約の日から〇〇〇〇年〇月〇日まで

(5) 予定価格  
〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税の額を除く。）

(6) 最低制限価格  
最低制限価格制度適用 開札後に公表

(7) 入札参加資格

ア 登録工種	〇〇
イ 格付等級	○
ウ 登録細目	〇〇〇〇
エ 所在地区分	〇〇〇〇
オ 技術者の専任配置	
・建築工事業に係る監理技術者を施工現場に専任で配置すること。	
・当該技術者は、入札日において、①直接かつ恒常的な雇用関係にあり、②当該雇用期間が3か月間経過しており、③他の工事に従事していない者でなければならない。	
カ 施工実績	過去5年間に、入札対象の建物と同規模以上の施工実績を有すること。
キ その他	一般競争入札公告「入札参加資格・その他」欄の内容とすること。

事前公表しない場合は、開札後に公表

## 2 入札参加資格

入札に参加しようとする者は、入札日において、次に掲げる入札参加資格条件を全て満たす者であること。

- (1) 横浜市補助金等の交付に関する規則（平成 17 年 11 月横浜市規則第 139 号）第 24 条に規定する市内事業者、かつ、1 (7) の入札参加有資格者であること。

(2) 横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。

### 3 入札参加の手続

当該工事の入札に参加しようとする者は、事前に入札参加資格の確認申請手続を行わなければならない。

- ### (1) 提出書類

- ア 一般競争入札参加資格確認申請書（兼配置予定技術者調書）
- イ 配置予定技術者調書（共同企業体用）
- ウ 施工実績調書
- エ 共同企業体協定書兼委任状（入札参加申請用）
- オ 施工実績を確認できる契約書等の写し又は施工証明書

(2) 提出書類の作成方法

入札参加資格確認申請書等は、次に従い作成すること。

ア 施工実績

1(7)カの資格条件を満たす工事の施工実績を、施工実績調書（共同企業体の場合は、各構成員ごとの施工実績証書）に記載すること。記載する件数は最低1件でよい。

イ 配置予定技術者

当該工事の入札参加資格確認申請書類の提出までに完成した1(7)カの資格条件と同程度以上の工事の元請けとしての施工経験を有し、建築（分離発注の場合、各発注区分ごとに建築・電気・管に読み替える）に係る監理技術者資格証を有する者又は同等以上の資格を有する者と国土交通大臣が認定した者を一般競争入札参加資格確認申請書（兼配置予定技術者調書）に記載すること。技術者記入欄が不足する場合は、配置予定技術者調書（共同企業体用）に記載すること。

ウ 契約書の写し又は施工証明書

施工実績として記載した工事に係る契約書及び設計図書の写しを提出すること。契約書及び設計図書の写しは、工事名、契約金額、工期、発注者、請負者及び施工内容（入札参加条件に係る部分のみ）を確認できる部分のみでよいこととする。

エ 共同企業体による施工実績の場合は、共同企業体協定書等の出資比率を確認できる書類の写しを添付すること。

(3) 提出場所

横浜市 区 町 番地  
○○○法人事務所

電話

(4) 提出方法

直接持参すること。

(5) 提出期限

○○○○年○月○日まで

（日曜日、土曜日及び祝日を除く毎日○○時から○○時まで）

(6) その他

ア 入札参加資格確認申請書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

イ 提出された入札参加資格確認申請書等は、入札参加資格の確認以外に無断で使用しない。

ウ 提出された確認申請書等は、返却しない。

#### 4 入札参加資格の確認

(1) 入札参加資格の確認は、○○○○年○月○日に一般競争入札参加資格確認結果通知書を入札参加資格申請者に郵送又はファクシミリ送信により行う。

(2) 入札参加資格がないと認められたものは、その理由について、○○○○年○月○日までに（土・日曜日を除く毎日○○時から○○時まで）に書面（様式は自由）で、説明を求めることができる。

この場合、説明を求めたものに対し、○○○○年○月○日までに書面で回答する。

#### 5 入札参加資格の喪失

入札参加資格の確認結果の通知後、一般競争入札参加資格確認通知書を受けた者及びその構成員が、次のいずれかに該当するときは、当該工事に係る入札に参加することができない。

- (1) 入札参加条件に定める資格条件（共同企業体の場合は、特定建設共同企業体の資格条件又は特定建設共同企業体の構成員の資格条件）を満たさなくなったとき。  
(2) 入札参加資格確認申請提出書類に虚偽の記載をしたとき。

## 6 現場説明書、設計図書の交付等

- (1) 現場説明書の交付期間、場所及び方法

期 間：○○○○年○月○日から○○○○年○月○日まで

交 付 場 所：○○○○

上記にて無償（○○○円：一般競争入札で実費を徴収する場合）で交付します。

- (2) 設計図書等の申込期間、交付期間、場所及び方法

入札に参加しようとする者に対する当該工事に係る設計図書の交付方法は、次のとおりとする。

申込期間：○○○○年○月○日から○○○○年○月○日まで

交 付 日：○○○○年○月○日

申込及び交付場所：○○○○

なお、設計図書については、公告の日から申込期間中は同交付場所にて閲覧に供します。

- (3) 設計図書に対する質問

ア 設計図書に対する質問がある場合は、○○○○年○月○日から○○○○年○月○日○○時○○分までの間に下の提出先へ質問書を提出すること。

イ 質問に対する回答書は、○○○○年○月○日の1週間後に全入札参加有資格者へ送付する。

提出先：○○○○

- (4) 現場説明書及び設計図書の交付部数は、各社1部ずつとする。

## 7 入札及び開札等

- (1) 入札及び開札の日時及び場所

ア 日 時：○○○○年○月○日 (○) ○○時 (受付開始 ○○時○○分)

イ 場 所：○○○○

- (2) 入札書の提出方法

ア 入札参加者は、上記に示した日時及び場所に一般競争入札参加資格確認結果通知書（別紙6）、指名通知書（別紙7）、社員証等を持参し、入札主催者の確認を受けること。

イ 入札参加者は、誓約書（別紙12）、本人の名刺を提出したうえで、入札を行うこと。

- (3) 入札書の記載方法

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から消費税及び地方消費税に相当する金額を減算した金額をもって入札書に記載すること。なお、落札者決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てた金額）をもって落札価格とする。

- (4) 開札の立会い及び入札回数等

ア 入札者又はその代理者は、開札に立ち会わなければならない。

※事前の場合、入札回数は1回

イ （予定価格を事後公表する場合）入札の回数は2回とする。

事後の場合、入札回数は2回

なお、開札の結果、各人の入札のうち予定価格の制限の範囲内の入札がないときは、最低価格を入札した事業者と、単独随意契約の交渉とする。ただし、最低制限価格を下回つ

て入札を行った者は失格とし再度入札は認めない。

ウ (予定価格を事前公表する場合) 入札の回数は1回とする。

なお、開札の結果、各人の入札のうち予定価格の制限の範囲内の入札がないときは、当該入札を不調とする。また、最低制限価格を下回って入札を行った者は失格とする。

## 8 入札の無効

- (1) 2に定める入札参加資格を満たさない者が行った入札
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした者が行った入札
- (3) 共同企業体の場合、特定建設共同企業体の資格条件又は特定建設共同企業体の構成員の資格条件を満たさないものが行った入札

## 9 落札者の決定

- (1) 予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

## 10 その他

- (1) 配置技術者・現場代理人の届出
    - ア 落札者は、落札後7日以内に配置技術者・現場代理人(変更)届出書を作成し、事業主に提出すること。
    - イ 配置技術者・現場代理人の届出後当該工事が竣工するまでの間に配置技術者・現場代理人の変更があった場合は、速やかに届け出ること。
  - (2) 配置技術者・現場代理人の確認
    - 落札者決定後、配置技術者・現場代理人の専任配置を確認するための調査の結果により、当該落札者と契約を締結しないことがある。
  - (3) 入札説明書及び設計図書を入手した者は、これらを当該入札以外の目的で使用してはならない。
  - (4) いかなる場合においても一括下請負契約を禁止する。
  - (5) 落札者が工事代金の一部の前払を希望する場合は、落札後速やかに事業主に申し出ること。  
この場合、落札者は保証事業会社(東日本建設業保証(株)など)と保証契約を締結することが条件となるので、留意すること。
- 【※補助金の前金払いを請求する場合。事業主が任意で前払を行う場合は本項を削除してかまいません。】

## 一般競争入札参加資格確認申請書（兼配置予定技術者調書）

(申請先)

## 事業主

(共同企業体の場合は共同企業体名)

## 所在地

(共同企業体の 商号又は名称  
場合は代表者) 代表者職氏名

工事名	
-----	--

上記工事の一般競争入札への参加を申請します。この申請書（調書）及び添付資料の記載内容は全て事実と相違なく、また、下記技術者は、本工事の公告に定められた技術者の資格要件を満たしており、かつ、建設業の許可における経営業務管理責任者又は営業所ごとの専任技術者でないことを誓約します。なお、契約の締結前に本誓約に違反した場合は、本工事請負契約の締結を辞退します。

## 配置予定技術者調書

役職 主任 技術者 ・ 監理 技術者 ・ その他	会社名		建設業許可番号	
	氏名		業者コード	
			経営業務管理責任者氏名	
			監理技術者番号	
	法令取得免許	(名称)	(番号)	
	その他の資格番号	(名称)	(番号)	
工事 経験	工事名		事業主	
	契約金額	円(元請単体・元請JV %・下請)		
	工期	年月日～年月日		
	従事期間	年月日～年月日		
	従事役職	現場代理人・主任(監理)技術者・その他( )		
	工事内容			

申請時における他工事の従事状況	工事名	
	事業主	
	工期	年月日～年月日
	従事期間	年月日～年月日
	従事役職	現場代理人・主任(監理)技術者・その他( )
	本工事と重複する場合の対応処置	
	CORINS登録の有無	

- (備考)
- 1 「役職」欄は該当に○をしてください。（現場代理人と監理技術者の兼任等の場合は両方に○）
  - 2 CORINSに登録されている場合はCORINSの登録番号を記入してください。
  - 3 「申請時における他工事の従事状況」欄は、従事している全ての工事について、本工事の契約の相手方となった場合の技術者の配置予定等を記入してください（従事している工事の従事役職は全て記入）。
- なお、従事していない場合は、「工事名」欄に「なし」と記入してください。

(別紙5-3)

## 施工実績調書

会社名

工事名			
事業主			
請負区分	元請	元請	元請
	・共同企業体代表者	・共同企業体構成員	・下請
	単体	(出資比率 %)	(出資比率 %)
施工場所			
施工金額	円 (共同企業体の場合は出資比率相当分)		
工期	年月日	～	年月日
工事内容			

工事名			
事業主			
請負区分	元請	元請	元請
	・共同企業体代表者	・共同企業体構成員	・下請
	単体	(出資比率 %)	(出資比率 %)
施工場所			
施工金額	円 (共同企業体の場合は出資比率相当分)		
工期	年月日	～	年月日
工事内容			

※記載する工事の内容については、発注する工事に関する公告により確認してください。

年 月 日

## 共同企業体協定書兼委任状

(入札参加用)

(申請先)

事業主

共同企業体名

代表者 所在地

商 号

職・氏名

印

工事名	
-----	--

上記工事の競争入札に参加するため、入札参加資格に基づき、特定建設共同企業体を結成し、(事業主)との間における下記事項に関する権限を代表者に委任します。

なお、上記工事の契約に当たっては、(事業主)の指示により共同企業体協定書等の必要書類については再度提出します。

共同企業体の名称			
共同企業体の代表者(受任者)	所在地 商 号 職・氏名		印
連絡先電話番号		連絡先 FAX 番号	
E-mail アドレス			
共同企業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該工事請負契約履行後、3か月を経過する日まで。 ただし、当企業体が上記工事の受注事業者とならなかつたときは、直ちに解散します。		
委任事項	1 入札、見積りに関する件 1 契約締結に関する件 1 契約金、保証金及び前払金の請求受領に関する件 1 復代理人の専任に関する件		
共同企業体の構成員(委任者)及び出資割合	〈代表構成員〉業者コード： 所在地 商 号 職・氏名 出資比率 %		
	〈代表構成員〉業者コード： 所在地 商 号 職・氏名 出資比率 %		

(備考) 共同企業体を結成して入札参加を申込む場合は、この様式を使用してください。

## 一般競争入札参加資格確認結果通知書

(会社名) 様

(事業主)

先に申請のあった一般競争入札参加資格について、次のとおり確認したので通知します。

なお、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中の者は入札に参加することができません。

1 工事名

2 入札公告日 年 月 日

3 入札参加資格の有無 有・無

※ 入札参加資格がないと認めた理由

※ 上記理由について説明を希望される方は、 年 月 日までに、(事業主)へその旨を記載した書面を提出してください。

※ 入札の際には、この通知書(別紙6)、誓約書(別紙12)及び入札参加者本人の社員証、名刺等を必ず持参してください。

## 指名通知書

(会社名) 様

(事業主)

次により、指名競争入札を行いますので、参加されたく通知します。

工事名							
入札の日時・場所	年 月 日 午前・午後 時 分 (場所)						
図渡し日時・場所	〔図渡し開始〕 〔図渡し終了〕						
	〔図渡し場所〕 候補者により時間をずらしてください。						
事業主							
予定価格	円 (消費税相当額を除く。)						
工期	契約の日から	年 月 日まで					
入札回数	1 回						
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札の際には、この通知書(別紙7)、誓約書(別紙12)及び入札参加者本人の社員証、名刺等を必ず持参してください。</li> <li>・郵送による入札は無効とします。</li> <li>・入札を希望しない場合には、参加しないことができます。この場合は、必ず入札辞退届を提出してください。</li> <li>・一般建設業の許可業者は、建設業法第16条により、総額で5,000万円以上(建築工事の場合は8,000万円以上)の下請契約を締結できません。</li> <li>・入札の公平・公正性を確保するため、この指名通知書に係る事項の取扱いには留意してください。</li> </ul>						
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最低制限価格制度適用</li> <li>・最低制限価格未満の入札をした者の再度入札は認めません。</li> <li>・横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中の者は入札に参加することができません。</li> </ul>						

## 入札辞退届

年　月　日

法人名  
代表者名

所在地  
商号又は名称  
氏名

次の入札について指名を受けましたが、都合により入札を辞退いたしたいのでお届けします。

1 件名

2 理由

(別紙9)

## 入札（見積）書

年 月 日

(事業主名)

共同企業体の場合は、記載は不要です。

業者コード ○○○○

建設共同企業体で入札に参加する場合は、共同企業体名称、代表構成員の商号又は名称、所在地、代表者名を記載してください。

住 所 (○○・○○・○○建設共同企業体)  
○○区○○町○○番地

商号又は名称 ○○建設株式会社

氏 名 代表取締役 ○○○○○ 印

次の金額で請負いたしたく、関係書類を熟覧のうえ、入札説明書を遵守し入札（見積り）いたします。

入札金額

入札金額は、消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を記載してください。

件 名

予定価格が事前公開されていない場合、入札が2回となることがありますので、入札書（記名及び押印）を2枚準備してください。

申出事項

## 入札進行手順（予定価格を事前公表していない場合）

### 【入札前確認】

- ・入札立会者の出席確認を行い、下の要件を満たしている事を確認してください。
  - ① 監 事 1名以上
  - ② 理 事 2名以上（理事長を除く。）
  - ③ 評議員 1名以上（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「特殊の関係にある者」を除く。評議員会の設置がない場合を除く。）
  - ④ 横浜市職員 1名以上  
(建設主体が株式会社の場合は、原則として監事を監査役に、理事を取締役に、理事長を代表取締役にそれぞれ読み替えてください。)
- ・入札受付前に、当日の指名停止措置情報を横浜市のホームページにて確認し、入札参加不適格者の有無を再度最終確認してください。  
参加不適格者に該当する者がいた場合は、速やかに辞退届の提出を求め、入札会場から退席させてください。

### 【入札開始】

- ・入札開始を告げます。
- ・出欠と入札参加者及び各々の独占禁止法等の抵触しない旨の誓約書を確認受理します。
  - ① 一般競争入札参加資格確認結果通知書（別紙6）、入札参加者の社員であることを証明する社員証等の確認
  - ② 名刺等、誓約書（別紙12）の受領
- ・入札参加者から入札書を提出させます。
- ・提出された入札書に誤り（無効）がないかどうか確認し、入札書を金額の低い順に並べ替えます。  
入札書に代表権者の署名、押印のないもの、記載された金額が不鮮明なもの等は無効となります。
- ・入札立会者は、入札原本にて以下の確認を行います。
  - ① 入札書原本の有効性
  - ② 入札金額が、予定価格と最低制限価格の基準価格内であること。
  - ③ 入札金額の順位

### 【入札結果発表】

#### [1回目の発表]

「入札書に金額の記載のない（又は辞退と記載している）（株）〇〇〇〇さんは入札の意思がないことから辞退とみなしますので、退出してください。」

「（株）〇〇〇〇さんは最低制限価格を下回っていますので、失格となります。再度入札に参加できません。退出してください。なお、最低制限価格は、本日の入札後に発表します。入札結果一覧表を掲示及び公表しますので、そちらで確認してください。」

- 最低価格を入札した事業者名と価格を発表します。  
「1回目の入札結果を発表します。 (株) ○○○○さん、○○○○円 (2回読み上げる)」

(予定価格以下の場合)

(予定価格を超えている場合)

- 落札の決定をします。  
「消費税及び地方消費税相当額を加算して決定します。」

- 再度入札を行います。  
「予算を超過していますので、2回目の入札をお願いします。」

### [2回目の発表]

「入札書に金額の記載のない（又は辞退と記載している）(株) ○○○○は入札の意思がないことから辞退とみなしますので、退出してください。」

- 最低制限価格を下回った場合は失格となります（1回目と同じ）。

- 最低価格を入札した事業者名と価格を発表します。

「2回目の入札結果を発表します。 (株) ○○○○さん、○○○○円 (2回読み上げる)」

(予定価格以下の場合)

(予定価格を超えている場合)

- 落札の決定をします。  
「消費税及び地方消費税相当額を加算して決定します。」

- 入札を終了し、交渉に移ります。  
「いまだ予算を超過していますので、これで入札を終了します。なお、引き続き、最低価格を入札した事業者と交渉に移ります。」

(交渉が成立した場合)

- 最低価格を入札した事業者と予定価格以下で合意した価格で契約します。

(交渉が成立しない場合)

- 改めて競争入札を行います。  
ただし、指名競争の場合、当初指名事業者以外の事業者を選定し、指名競争入札（設計図書及び予定価格は当初のもの）を行います。

## 入札進行手順（予定価格を事前公表している場合）

### 【入札前確認】

- ・入札立会者の出席確認を行い、下の要件を満たしていることを確認してください。
  - ① 監事 1名以上
  - ② 理事 2名以上 (理事長を除く。)
  - ③ 評議員 1名以上 (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「特殊の関係にある者」を除く。評議員会の設置がない場合を除く。)
  - ④ 横浜市職員 1名以上  
(建設主体が株式会社の場合は、原則として監事を監査役に、理事を取締役に、理事長を代表取締役にそれぞれ読み替えてください。)
- ・入札受付前に、当日の指名停止措置情報を横浜市のホームページにて確認し、入札参加不適格者の有無を再度最終確認してください。  
参加不適格者に該当する者がいた場合、速やかに入札辞退届（別紙8）の提出を求め、入札会場から退席させてください。

### 【入札開始】

- ・入札の開始を告げる。
- ・出欠と入札参加者及び各々の独占禁止法等の抵触しない旨の誓約書を確認受理します。
  - ① 指名通知書（別紙7）、入札参加者の社員であることを証明する社員証等の確認
  - ② 名刺等、誓約書（別紙12）の受領
- ・入札参加者から入札書を提出させます。
- ・提出された入札書に誤り（無効）がないかどうか確認し、入札書を金額の低い順に並べ替えます。  
入札書に代表権者の署名、押印のないもの、記載された金額が不鮮明なもの等は無効となります。
- ・入札立会者は、入札原本にて以下の最終確認を行います。
  - ① 入札書原本の有効性
  - ② 入札金額が、予定価格と最低制限価格の基準価格内であること。
  - ③ 入札金額の順位

### 【入札結果発表】

- 「入札書に金額の記載のない（又は辞退と記載している）（株）〇〇〇〇さんは入札の意思がないことから辞退とみなしますので、退出してください。」
- ・最低価格を入札した事業者名と価格を発表します。  
「入札結果を発表します。（株）〇〇〇〇さん、〇〇〇〇円（2回読み上げる）」
- (予定価格以下の場合)

・落札の決定をします。  
「消費税及び地方消費税相当額を加算して決定します。」

(予定価格を超えてる場合)

・再度入札は行いません。  
「予算を超過していますので、これで入札を終了します。」

※最低制限価格を下回った事業者がいた場合

「（株）〇〇〇〇さんは、最低制限価格を下回っていますので、失格となります。なお、最低制限価格は、〇〇〇〇円です。」

## 見積合せ進行手順

- ・見積合せの開始を告げます。

「ただいまから、○○○○○の見積合せを開始します。」

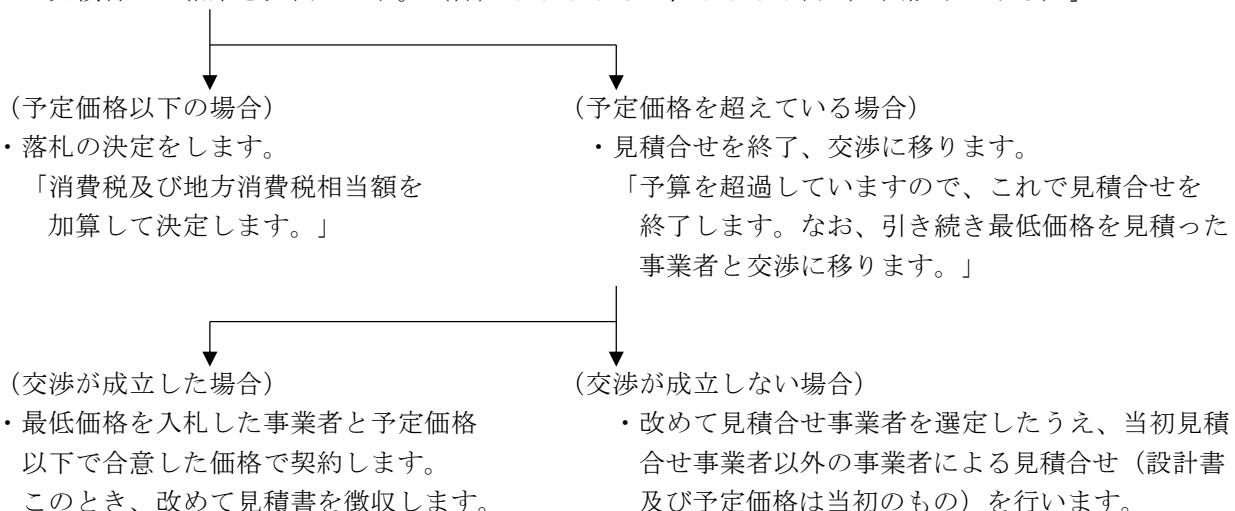
- ・見積合せ事業者から見積書を提出させます。

- ・提出された見積書に誤り（無効）がないかどうか確認し、見積書を金額の低い順に並べ替えます。  
見積書に代表権者の署名、押印のないもの、記載された金額が不鮮明なもの等は無効となります。

### [発表]

- ・最低価格を見積った事業者名と価格を発表します。

「見積合せの結果を発表します。（株）○○○○さん、○○○○円（2回読み上げる）」



## 配置技術者・現場代理人（変更）届出書

(申請先)

事業主

(共同企業体の場合は共同企業体名)

所在地

(共同企業体の 商号又は名称  
場合は代表者) 代表者職氏名

工事名 (工期)	契約の日から 年 月 日まで		
-------------	----------------	--	--

上記工事の配置技術者及び現場代理人について、次のとおり届け出ます。この届出書及び添付書類の記載内容は全て事実と相違なく、また、配置技術者及び現場代理人は、本工事の公告等に定められた入札参加資格要件を満たしており、かつ、建設業の許可における経営業務管理責任者又は営業所の専任技術者でないことを誓約します。なお、契約の締結前に本誓約に違反した場合は、本工事請負契約の締結を辞退します。

### 1 技術者

○配置予定技術者調書との変更の有無

有・無

役職 主任 技術者 監理 技術者 その他	会社名		建設業許可番号	
	業者コード			
	氏名		経営業務管理責任者氏名	
			監理技術者番号	
	法令取得免許番号	(名称)	(番号)	
	その他の資格番号	(名称)	(番号)	
	実務経験年数	年 月	(開札日における本工事に係る建築業の実務経験年月を記入してください。)	
	雇用開始年月日 及び雇用関係が 確認できる書類	雇用開始年月日	年 月 日	
		<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 (※国民健康保険は除く。)		
		<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証		
		<input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事 経験	工事名		事業主	
	契約金額	円 (元請単体・元請JV %・下請)		
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日		
	従事期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
	従事役職	現場代理人・主任(監理)技術者・その他( )		
	工事内容			

### 2 現場代理人

技術者 との 兼任 する ・ しない	氏名		(JVの場合) 現場代理人の 所属する会社名	
	雇用開始年月日 及び雇用関係が 確認できる書類	雇用開始年月日	年 月 日	
		<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 (※国民健康保険は除く。)		
		<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証		
		<input type="checkbox"/> その他 ( )		

裏面あり

(備 考)

- 1 技術者の「役職」欄は、施工現場での配置役職について該当欄に○をしてください。
- 2 技術者の実務経験で主任技術者の資格を有している方を配置する場合は、「実務経験年数」欄に、開札日における本工事に係る建設業の実務経験年月を記入し、証明する書類を添付してください（経営事項審査申請における技術職員名簿の写し等）。
- 3 現場代理人の技術者との兼任欄は、本件工事の技術者と兼任する場合は「する」に、兼任しない場合は「しない」に○をし、併せて現場代理人となる方の氏名等を記入してください。
- 4 配置技術者及び現場代理人の、雇用開始年月日及び雇用関係が確認できる書類については、雇用開始年月日を記入の上、雇用関係が確認できる書類欄にチェックし、書類を添付してください。ただし、国民健康保険に加入している場合は「雇用保険被保険者証」にチェックし、雇用保険被保険者証の写しを添付してください。  
また、いずれにも加入していない場合は、「その他」にチェックし、雇用関係が確認できる書類名を記入の上、添付してください。
- 5 落札者は、この書式を落札後 7 日以内に事業主に提出してください。

## 誓 約 書

(入札参加有資格者)は、○○○法人における次に掲げる入札に当たり、法令、民間児童福祉施設建設等整備に係る契約指導要綱を遵守し、談合等の不正行為は一切行っていないこと及び今後も一切行わないことを誓約いたします。

また、後日、不正行為があると認められた場合には、落札・契約後であっても、契約を辞退し、いかなる処分を受けても異議のないことを併せて誓約いたします。

なお、この誓約書の写しが、公正取引委員会等の適正な検査機関に送付されても異議はありません。

入札件名

年　　月　　日

○○○○法人

所 在 地  
会 社 名  
代表者名

印

(別紙 13)

年 月 日

法人名 ○○○○○

代表者名 ○○○○様

住所

商号又は名称

代表者職氏名

## 参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名 :

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(別紙 14)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

法人名 ○○○○○

代表者名 ○○○○○

## プロポーザル参加資格確認結果通知書

次の件について、参加資格確認結果を通知します。

件名 :

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、 年 月 日までに（社会福祉法人等）へ  
その旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(別紙 15)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

法人名 ○○○○○

代表者名 ○○○○○

## プロポーザル参加指名通知書

次により、プロポーザルを行いますので、参加されたく通知します。

- 1 委託名、委託内容及び履行期限
- 2 提出意思確認書の提出の期限、場所及び方法
- 3 提案書の提出の期限、場所及び方法
- 4 契約書作成の要否
- 5 関連情報を入手するための照会窓口
- 6 その他契約事務受任者が必要と認める事項

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(別紙 16)

年 月 日

法人名 ○○○○○

代表者名 ○○○○様

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

## 提 出 意 思 確 認 書

期限までに提出します。

次の件について、提案書を

提出しません。

件名 :

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(別紙 17)

年 月 日

法人名 ○○○○○

代表者名 ○○○○様

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

## 提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名 :

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(別紙 18)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

法人名 ○○○○○  
代表者名 ○○○○○

## プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提出意思確認書及び提案書等を提出していただきたく通知します。

件名 :

### 提出書類

- 1 提出意思確認書 (提出期限 年 月 日。ただし公募型プロポーザル方式は不要)
- 2 提案書 (提出期限 年 月 日)
- 3 質問書様式 (提出期限 年 月 日)

### 連絡担当者

所属  
氏名  
電話  
FAX  
E-mail

### 備考

プロポーザルの提出要請書には、当該事業の概要・基本計画等、プロポーザルの手続、プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項、評価委員会及び評価に関する事項その他必要と認める書類を添付すること。

(別紙 19)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

法人名 ○○○○○

代表者名 ○○○○○

## 結 果 通 知 書

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件名 :

結果①：最適であると特定しました。

契約等の手続につきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。

理由 : ○○のため

※上記理由について説明を希望される方は、 年 月 日までに（社会福祉法人等）へ  
その旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

### 実施要領（作成例）

必要事項を記載・追記し、担当所管課と十分に協議を重ねて実施要領内容を決定してください。

1 趣旨

## 2 委託業務の概要

(1) 委託する業務の名称

## ○○○○○○○○○新築工事に伴う設計委託業務

## (2) 委託業務

## 新築工事に伴う設計委託業務

(3) 履行期間 契約締結日から 年 月まで(予定)

#### (4) 施設概要

ア	場所	○○○○○○
イ	用途地域等	○○○○○○
ウ	敷地面積	○○○. ○○m <sup>2</sup>
エ	延べ床面積	○○○. ○○m <sup>2</sup>
オ	構造	○○○○○○造
カ	階数	地上○○階建て
キ	定員	○○○人
ク	施設種別	○○○○○○
・	・	・

### 3 プロポーザルについて

### (1) プロポーザルの種類

(今回のプロポーザルを公募型又は指名型にするかを記載してください。)

## (2) 提案書提出者の資格

単体の企業で、次の各号の全てを満たすものとします。

ア 横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号）第24条に規定する市内事業者で、かつ、その内容が次の（ア）から（ウ）までの条件を全て満たすこと

(ア) 「所在地区分」が「市内」で登録されていること

(イ) 「常業種目」が「901：建築設計（監理含む）」を1位の順位で登録されていること

(中) 「吉東桂吉」、「○○○○桂東誠一（吉東桂吉）」と「桂」の既往歴

（イ）業務の履行期間を通して、当法人との合意並ににおいて、一級建築士免許取得後5年以

上の経験を有する管理技術者を配置すること。なお、管理技術者は、提出者の組織に属していること。

※管理技術者の定義については、「横浜市建築局建築設計業務共通仕様書」及び「設計・測量等委託契約約款」を参照してください。

なお、「横浜市建築局建築設計業務共通仕様書」及び「設計・測量等委託契約約款」は下の URL より最新版の入手をお願いします。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/youshiki/kenchiku/itaku.html>

また、横浜市役所トップページ内の最上段右側のカスタム検索で、「設計・測量等委託業務 横浜市」と入力・検索していただき、その検索結果から上記と同じ URL に進むこともできます。

ウ 上記イの管理技術者が次の条件を満たす建築物の設計を行った実績があること。

(ア) 一棟で延べ床面積が〇〇〇m<sup>2</sup>以上の〇〇の新築工事又は増築工事であること。

(イ) ○○○○年○月○日から○○○○年○月○日までの間にしゅん工していること。

• • • • • •

エ 「参加意向申出書」の提出期限から受託候補者として当法人が特定した日までの期間中に横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。指名停止の名簿についての横浜市ホームページ（ヨコハマ・入札のとびら→入札・契約情報）で閲覧できます。

#### 4 受託候補者の特定

受託候補者の特定は、「課題に対する提案」や「実施体制・業務実績・経験等」の評価により行います。また、評価は2段階で行い、第一次評価（書類選考）において、5者程度を選び、第二次評価（ヒアリングを実施）で、その5者程度の評価点数の順位付けを行い、当法人理事会において、受託候補者の特定を行います（応募者の数により、第二次評価を行わない場合があります。）。

## 5 提案書の内容

提案書は、「業務説明資料」及び「提案書作成要領」に基づき、「課題に対する提案」、「実施体制、業務実績、経験等」について作成してください。

## 6 プロポーザル評価委員会

(1) プロポーザルの評価に当たっては、プロポーザル評価委員会を別に設置し、より受託候補者の特定を行います。評価委員会の委員は次のとおりとします。

委員長 ○○○○○

副委員長 ○○○○○

委員 ○○○○○

委員 ○○○○○

委員 ○○○○○

委員 ○○○○○

- (2) 委員長に事故等があり、欠けたときには、その他の委員の互選により選ばれた委員がその職務の代理を行います。
- (3) 評価委員会は、委員の5分の4の出席をもって成立します。
- (4) 評価基準は「提案書等評価基準」を参照してください。
- (5) 評価委員会は、評価基準に基づき採点を行い、その合計得点により順位を決定します。評価の採点が同点になった場合には、評価委員の協議による多数決で決定します。

## 7 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルで特定された者及び特定されなかった者に足して、その旨及びその理由を書面（「結果通知書」）により通知します。

## 8 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出された書類は、受託候補者の特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出された提案書については、受託候補者の決定後、今後の業務に資するためプロポーザル参加者のうち希望者に対し、所定の期間、提出された全提案書について閲覧に供します。
- (3) 提出された書類は、受託候補者の特定を行うため又は公開等の際に、必要な範囲で複製を作成することがあります。
- (4) 当法人の判断により補足資料の提出を求めことがあります。
- (5) 提出された書類は返却しません。

## 9 プロポーザルの注意事項

- (1) やむを得ない事由により予定業務の発注が行われない場合は、業務を受注できない場合があります。
- (2) 本設計業務の実施に関しては、提案書の内容にかかわらず、当法人と協議の上で行うこととします。
- (3) 当該業務を受託した設計事務所等（協力を受ける他の設計事務所等を含む）が製造業及び建設業と資本・人事面等において関連があると認められる場合、当該関連を有する製造業及び建設業の企業は、本件業務に係る工事等の入札に参加し、又は当該工事等を請け負うことはできません。
- (4) 本設計業務については、横浜市の補助制度の関係上、横浜市こども青少年局との協議が必要となります。

### (5) 無効となるプロポーザル

- ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- イ 「提案書作成要領」に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- ウ 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- エ 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- カ 虚偽の内容が記載しているもの

キ 本プロポーザルに関して評価委員会委員との接触があった場合

## 10 その他

- (1) 提案書等に記載した配置予定の技術者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。
- (2) プロポーザル実施のために当法人において作成された資料は、当法人の了解なく公表、使用することはできません。
- (3) プロポーザルは受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の設計業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (4) 提案書等の提出は、1者につき1案のみとします。
- (5) 受託候補者として特定された参加者とは、業務委託を締結しますが、業務委託条件・仕様等は契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- (6) 「参加意向申出書」の提出後、契約締結までの手続期間中に指名停止となった場合には以後の本件に関する手續の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は次順位の者と手續を行います。
- (7) スケジュールは以下のとおりです。
  - ・公告
  - ・参加意向申出書の受付
  - ・参加資格確認結果通知書の送付
  - 関係書類の送付
  - ・質問書提出期限
  - ・質問書の回答
  - ・提案書の受付
  - ・評価委員会（1回目）
  - ・評価委員会（2階目）、ヒアリング
  - ・結果通知

## 提案書作成要領（作成例）

## 1 件名

○○○○業務委託

## 2 提案書の内容

(1) 提案書は、「業務説明資料」を参考にし、次の項目について、別添の所定の書式に基づき作成してください。

ア 「課題に対する提案」について

イ 「実施体制、業務実績、経験等」について

(2) 提案書の作成に当たっては以下の事項に留意してください。

ア 提案書は、考え方を文書で簡潔に記述してください。

イ 文字を補完するためのイメージ図・イラスト等の使用は可能ですが、設計の内容が具体的に表現されたものは認めません。

ウ 具体的な設計図、模型（模型写真を含む）透視図等の使用は認めません。

エ 用紙の大きさはA4版縦2ページ又はA3版横1ページとします。

オ 文字は原則として10ポイント以上の大さとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

カ 多色刷りは可とします。

・ · · · ·

具体的な内容（用紙の大きさ等）は、要求内容に応じて適宜変更してください。

## 3 提案書の提出

(1) 提出部数 ○○部

(2) 提出先 社会福祉法人○○会 ○○○○○課 担当○○○○○  
〒 市 区 町 番地

電話番号

メールアドレス

(3) 提出期限 年 月 日 ( ) 時 分まで

(4) 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は期限までに到着するように発送してください。）

## 4 質問書の提出

本要領等の内容に疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格を満たすことを確認した者全員に通知します。

(1) 提出先 社会福祉法人○○会 ○○○○○課 担当○○○○○

〒 市 区 町 番地

電話番号

メールアドレス

- (2) 提出期限 年 月 日 ( ) 時 分まで  
(3) 提出方法 電子メール (Word 形式で質問書を添付してください。)  
(4) 回答送付日及び方法 年 月 日 ( ) に電子メールによります。

## 5 ヒアリング

提出されたプロポーザルの評価は二段階（一次評価及び二次評価）で行うこととし、一次評価で選定されたプロポーザル提出者（数者）に対して、次によりプロポーザルに関するヒアリング（二次評価）を行います。

- (1) 実施日時 年 月 日 ( ) (予定)  
(2) 実施場所 ○○ビル ○○会議室  
(3) 出席者 担当予定者（管理技術者又は担当技術者（意匠））を含む3名以下としてください。  
(4) その他 確定した実施日時等詳細については、一次評価で選定された方に別途お知らせします。

ヒアリングを行わない場合は削除してください。

## 6 提出物一覧

- (1) 提案書  
(2) 課題に対する提案  
(3) 実施体制、業務実績、経験等

※本プロポーザル参加資格に係る次の関係書類を添付してください。

- (管理技術者の業務実績及び資格)
- ・規模、しゅん工時期等が確認できる書類  
(計画通知書、設計契約書、雑誌掲載記事等の写し)
  - ・管理技術者の一級建築士免許（写し）
- (4) 参考見積書

※参考見積書は評価の対象にはなりません。

## 7 その他

- (1) 所定の様式以外の書類については受理しません。  
(2) 予定価格（上限）は約○○千円（税込）です。  
(3) 提案書等の作成及び提出者等に係る費用は提出者の負担とします。  
(4) 手続において使用する言語及び通貨

- ア 言語 日本語  
イ 通貨 日本国通貨

## 提案書等評価基準（作成例）

本プロポーザルの提案書等についての評価基準は次のとおりです。

## 1 評価の着眼点、評価項目及びそのウェイト、評価基準について

### (1) 評価の着眼点

- ア 管理技術者に十分な実績があり、その実績が優秀な者であること。
  - イ 提案を求める課題をよく理解し、優秀な提案内容であること。
  - ウ 当法人の新施設整備に当たっての基本的な考え方をよく理解し、意欲を持って業務に当たること。

## (2) 評価項目、評価基準

- #### ア 「課題に対する提案」について

評価のポイント	A	B	C	D	E	
課題の理解度	的確に理解している	やや理解している	普通	やや理解が不十分	理解不十分	
提案の独創性、的確性	課題の柱1	優れている	やや優れている	普通	やや劣る	劣る
	課題の柱2	優れている	やや優れている	普通	やや劣る	劣る
	課題の柱3	優れている	やや優れている	普通	やや劣る	劣る
	課題の柱4	優れている	やや優れている	普通	やや劣る	劣る

※課題に対する提案は、次の項目を柱立てとする。

#### イ 「実施体制、業務実績、経験等」について

評価のポイント	A	B	C	D	E
実施体制	技術者の配置 計画が十分	やや十分	普通	やや不十分	不十分
業務実績	実績が十分	やや十分	普通	やや不十分	不十分
経験等	経験等が十分	やや十分	普通	やや不十分	不十分
所属事務所の体制	体制が十分	やや十分	普通	やや不十分	不十分

#### ウ ヒアリングの内容について

評価のポイント	A	B	C	D	E
取組姿勢、意欲	優れている	やや優れている	普通	やや劣る	劣る
課題への提案の説得力	優れている	やや優れている	普通	やや劣る	劣る
課題への提案の現実性	優れている	やや優れている	普通	やや劣る	劣る
当法人の設計の意図の理解	的確に理解している	やや優れている	普通	やや理解が不十分	理解不十分
業務の進め方、取組体制	優れている	やや優れている	普通	やや劣る	劣る

#### (3) 評価のウエイト

ア 5段階評価とする。A = 5点、B = 4点、C = 3点、D = 2点、E = 1点

イ 1項目でもE評価を取った参加者は原則として受託候補者として特定しない。

ウ 配点

(ア) 「課題に対する提案」 : ○点×○人=○○点

(イ) 「実施体制、業務実績、経験等」 : ○点×○人=○○点

(ウ) 「ヒアリング内容」 : ○点×○人=○○点

(エ) 総合得点 ○○点

## 2 採点、集計

#### (1) 採点、集計の方法

ア 第一次評価

評価委員が各自で「課題に対する提案」及び「実施体制、業務実績、経験等」について採点を行い、その集計結果により、上位5者程度を第二次評価の対象とする。

イ 第二次評価

ヒアリングを行い、「ヒアリング内容」について採点を行い、第一次評価の点数と合算した集計結果により、第二次評価対象者の順位付けを行う。

※応募者数が少ない場合は、第二次評価を行わず、第一次評価により受託候補者を決定する。

#### (2) 評価に当たって、提案者は匿名とする。

提案書の提出者は、A社、B社、C社・・・と表記し、書類に会社名が特定できる表記は黒塗りとするなどの処理を行う。

#### (3) 第二次評価の集計で一位が同点となった場合には、評価委員の協議による多数決で決定する。

(別紙 23)

## 下請負人選定通知書(参考例)

年　月　日

事業主

請負人(社名)

現場代理人氏名

次の通り下請負人を選定したので通知します。

工事名	
1	下請負人名称
	下請負人住所
	許可業種
	施工部分
	現場担当責任者氏名
2	下請負人名称
	下請負人住所
	許可業種
	施工部分
	現場担当責任者氏名
3	下請負人名称
	下請負人住所
	許可業種
	施工部分
	現場担当責任者氏名
4	下請負人名称
	下請負人住所
	許可業種
	施工部分
	現場担当責任者氏名
5	下請負人名称
	下請負人住所
	許可業種
	施工部分
	現場担当責任者氏名

(別紙24)

## 前払金のみを使用する場合の特約条項（参考例）

(前払金)

第〇〇条 受注者は、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社（以下「保証事業会社」という。）と、契約書記載の工事完成の時期を保証期限とする同条第5項に規定する保証契約（以下「保証契約」という。）を締結し、その保証証書を発注者に寄託して、請負代金額（複数年工事において各年度ごとの出来高予定額が設定されている場合には、各年度ごとに当該年度の出来高予定額）の10分の〇以内の前払金の支払を発注者に請求することができる。

2 受注者は、前払金をこの工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費（この工事において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害補償保険料及び保証料に相当する額として必要な経費以外の支払に充当してはならない。

## 前払金保証・契約保証金を使用する場合の特約条項（参考例）

(契約保証金)

第〇〇条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならぬ。ただし、（5）の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

（1）契約保証金の納付

（2）契約保証金に代わる担保となる有価証券の提供

（3）この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社（以下「保証事業会社」という。）の保証

（4）この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証

（5）この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額は、請負代金額の10分の1以上としなければならない。

3 第1項の規定により、受注者が同項（2）から（3）に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項（4）又は（5）に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。

(違約金)

第〇〇条 第〇〇条の規定により請負契約が解除された場合においては、受注者は、請負代金額の10分の1に相当する額を違約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。

2 前項の場合において、第〇〇条の規定により、契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。