

入札及び契約事務 の手引き

(設備及び物品の購入等、工事を伴わないもの)

令和8年5月改訂版

大阪府福祉部高齢介護室介護事業者課

目次

はじめに	3
契約の締結までの手続	5
1 スケジュール表の作成及び大阪府への提出	5
2 入札に参加する業者に必要な資格（入札参加資格）の決定	5
3 入札参加業者募集の公告	7
4 入札参加業者の資格審査及び決定	10
5 予定価格の決定及び公表	11
6 入札の実施及び入札結果等の報告	12
7 契約の締結	14

はじめに

この「入札及び契約事務の手引き（以下「本手引き」という。）」は、社会福祉法人等が補助金の交付を受けて行う設備設置や物品の購入において、予定価格が 300 万円を超える契約を進めるにあたり、入札及び契約手続きの遵守事項を定めたものである。

なお、入札及び契約手続には、公平性・透明性・競争性・客観性を確保しなければならない。

根拠法

大阪府介護施設等の整備に関する事業補助金交付要綱第 14 条 1 項 11 号

大阪府老人福祉施設等整備費補助金交付要綱第 6 条 1 項 12 号

大阪府一般競争入札心得（物品関係）

大阪府委託役務関係一般競争入札実施要綱（紙）

対象は、介護施設等における設備設置（工事を伴わない）や物品の購入契約で予定価格が 300 万円を超えるものに係る条件付一般競争入札とする。

根拠法

地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号

（随意契約の限度額）財産の買入れ 三百万円

大阪府財務規則第 61 条の 2 の 2 項

※当該事業が設備費及び物品購入にあたるのかどうかについては事前に大阪府へ確認してください。

本手引きは、社会福祉法人を対象とした記載になっているが、株式会社等においてもこれを適用し、「理事会」、「理事等（※1）」については、「社内株主総会や取締役会」、「役員等（※2）」として読み替えること。

※1 「理事等」とは社会福祉法上での「理事」、「理事長」、「業務執行理事」、「監事」のことをいう。

※2 「役員等」とは会社法及び会社法施行規則での「取締役」、「会計参与」、「監査役」、「執行役」、「理事」、「監事」のことをいう。

根拠法

社会福祉法第 45 条の 13～18

会社法第 329 条

会社法施行規則第 2 条第 3 項 3 号

医療法第 46 条の 7

●入札手続きを行うにあたり、特に下記の点に留意すること。

- (1) 設備（費）及び物品購入等に係る契約手続きが本手引きの定めによらずに不適正に行われた場合には当該事業の補助金の交付を行わない。また、補助金交付決定後に、設備（費）及び物品購入に係る契約手続きがこの本手引きの定めによらずに不適正に行われていたことが判明した場合には、当該事業の補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、補助金の全部又は一部の返還を求めることがある。
- (2) 補助金交付決定後、やむを得ない事情により、事業に要する経費の配分、事業の内容（見積額、納品数）等に変更が生じる場合には、必ず事前に大阪府に申し出ること。無断変更は認められない。
- (3) 補助金に係る大阪府からの交付決定前になされた契約に基づく設備（費）及び物品購入については、補助の対象にならないので注意すること。契約締結に係る入札等手続についても補助金交付決定前に行った場合、補助の対象とならないので十分注意すること。
- (4) 補助事業の執行にあたっては、一人の担当者だけが関与しているという体制は絶対に避け、法人内で理事長、理事、監事、評議員及び事務員間における意志疎通の確保、連絡体制の整備に努めること。
- (5) 当該事業を行うために締結する契約の相手方及び関係者から寄付金等の資金提供を受けることは、共同募金会に対してなされた指定寄付金の場合を除き、認められないので留意すること。

※本手引きにおいて、大阪府に届出又は提出すべきこととされている事項及び届出又は提出の時期については、別途「[大阪府への届出事項及びその時期（まとめ）](#)」に一括して掲載しているので確認すること。

（届出及び提出先は、すべて大阪府福祉部高齢介護室介護事業者課とする。）

※大阪府へ提出した書類の控えはもとより、補助事業に係る一件書類（設計図書、入札書及び内訳書等）も必ず保管すること。なお、これらの書類は、補助事業完了後、少なくとも10年間は保管しておくこと。

1 スケジュール表の作成及び大阪府への提出

具体的な手続については、2以下に示すところであるが、法人は、次に掲げる事項の実施予定に関する「スケジュール表（様式1）」をあらかじめ作成し、大阪府に届け出ること。

- (1) 入札参加業者募集の公告期間
- (2) 入札参加申請書の受付期間
- (3) 入札参加業者の決定
- (4) 入札の実施
- (5) 予定価格の公表（事後公表）
- (6) 契約の締結
- (7) 上記を実施するための理事会の開催予定日
- (8) 事業開始日

※理事会の開催については特段の定めがない限り、下記のとおり**3回**行うこととする。

ただし、1 回目の理事会開催時に委員会を設置し、当該入札業務にかかる手続きに限り、理事会の業務を委任した場合は、この限りではない。

○回数	○開催名目
1 回目	公告事項（入札参加資格を含む）の決定、その他入札スケジュールの確認
2 回目	参加業者の決定・予定価格の決定
3 回目	契約の締結、その他入札結果の確認

※理事会の開催要件について、約款等で別途定めのある場合はそれに従うこと。

2 入札に参加する業者に必要な資格（入札参加資格）の決定

(1) 入札参加資格の決定

入札に参加する業者に必要な資格（入札参加資格）は（2）の要件に十分留意し理事会を開催するなど決定すること。

(2) 入札参加資格として設定すべき要件及び設定が考えられる要件

入札参加資格の決定にあたって、①の要件は原則全て設定すること。その他の入札参加資格としては、②の要件の設定が考えられるので、これを参考にしつつ入札参加資格を決定すること。

① 入札参加資格として設定すべき要件（必須項目）

ア 地方自治法施行令第167条の4第1項に定める要件に該当しない者。

その他以下の項目にも該当していないこと。

- (i) 成年被後見人
 - (ii) 民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第3条第3項の規定によりなお従前の例によることとされる同法による改正前の民法（明治29年法律第89号）第11条に規定する準禁治産者
 - (iii) 被保佐人であって契約締結のために必要な同意を得ていないもの
 - (iv) 民法第17条第1項の規定による契約締結に関する同意権付与の審判を受けた被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ていないもの
 - (v) 営業の許可を受けていない未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ていないもの
 - (vi) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
 - (vii) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者
- イ 府の区域内に事業所を有する者にあつては、府税に係る徴収金を完納していること。
- ウ 府の区域内に事業所を有しない者にあつては、主たる事務所の所在地の都道府県における最近1事業年度の都道府県税に係る徴収金を完納していること。
- エ 消費税及び地方消費税を完納していること。
- オ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。
- カ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項又は第2項で定める更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係る同法による改正前の会社更生法（昭和27年法律第172号）第30条第1項又は第2項で定める更生手続開始の申立てを含む。）をしていない者又は更生手続開始の申立てをなされていない者であること。
- キ 金融機関から取引の停止を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- ク 当該法人の理事長又は理事等が役員に就いている業者など、当該法人の理事長又は理事等が特別の利害関係を有する業者でない者。
- ケ 当該受注者と資本又は人事面において関連がない者。
- コ 大阪府補助金交付規則第2条第2号イ～ハに定める要件に該当しない者。
- サ 法人にあつては、参加を希望する契約種目を法人の目的としていることを、登記事項証明書（登記簿謄本）により確認することができること。
- シ 地方自治法施行令第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（同項各号のいずれかに該当すると認められることにより、大阪府入札参加停止要綱に基づく入札参加停止の措置を受け、その措置期間を経過した者を除く。）又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者

(参考) [参加停止公開情報掲載 \(物品・委託役務\)](#)

- ス 営業を行うにつき、法令等の規定により官公署の免許、許可又は認可を受けている者であること。
 - セ 大阪府暴力団排除条例に基づく公共工事等からの暴力団の排除に係る措置に関する規則（令和2年大阪府規則第61号）第3条第1項に規定する入札参加除外者（(1)キに掲げる者を除く。）、同規則第9条第1項に規定する誓約書違反者（(1)キに掲げる者を除く。）又は同規則第3条第1項各号のいずれかに該当すると認められる者（(1)キに掲げる者を除く。）でないこと。
- ② 入札参加資格として設定が考えられる要件（法人が任意に追加できる項目）
- ア 入札に参加する業者の納品実績、資本の額、従業員の数、その他の経営の規模及び状況に関する要件
（例）資本金〇〇〇円以上、従業員数〇〇人以上、など。
 - イ 入札に参加する業者の事業所の所在地に関する要件
（例）大阪府内に主たる事業所を有する者、など。

3 入札参加業者募集の公告

(1) 入札参加業者募集の公告

- ① 公告事項の内容（入札参加資格を含む）や公告方法は、理事会を開催してその議決をもって決定すること。（事前に府担当者に相談すること。）

※必ず理事会を開催する前に「[入札参加業者募集の公告事項（様式2）](#)及び入札公告（案）」を大阪府へ提出し、公告内容に問題がないかどうか確認を仰ぐこと。大阪府への報告を行わないで理事会を開催し、公告を開始した場合には、やり直しを求めることがあるので注意すること。

- ② 公告期間は、7日間以上設けるものとする。（ただし、土日祝は除くものとする。）また、インターネット、新聞紙、掲示その他の方法により、以下「2.（2）公告事項」に掲げる事項について公告しなければならない。

(2) 公告事項

公告すべき事項（公告事項）は、次のとおりとする。

- ① 入札に参加する業者に必要な資格（入札参加資格）

※入札参加資格は、上記2に規定する理事会の決定に基づき、入札の透明性及び公平性を確保する観点から、具体的に記載しておくこと。

- ② 入札参加申請書の配布場所、提出先及び受付期間

- ③ 入札を実施する日時、及び場所

- ④ 入札に付そうとする契約の内容

- ⑤ 入札の無効に関する事項

※入札参加資格のない者のした入札行為、又は入札に関する条件に違反した入札行為は無効とする旨（※他の入札行為により有効に成立する場合、入札そのものは「有効」と取り扱って差し支えない。

※入札参加業者が2者以上集まらない場合は、公告からやりなおすとする旨を記載しておくこと。

※公告事項として以下2点の場合を想定して記載しておくことがのぞましい。

- i. 開札をした場合において、落札者とすべき者がいないときは、直ちに再度の入札を行う場合があること。
- ii. また、一旦その場は入札不落とし、本手引きの「Iの3. 入札参加業者募集の公告」から手続きをやり直す場合があること。

⑥ 予定価格の公表方法、公表日時及び公表場所

⑦ その他必要な事項

※当該契約につき必要な条件（支払時期、契約時期等）について記載しておくこと。

※落札業者となりうる業者が2者以上ある場合は、必ずくじ引きで落札業者を決定する旨を記載すること。（入札者は、くじを引くことを辞退することはできない）

※入札保証金及び契約保証金については、次ページの大阪府物品関係条件付一般競争入札実施要綱を参考としたうえ、必要であれば条件を付して記載すること。

大阪府物品関係条件付一般競争入札実施要綱

(入札保証金等)

第 13 条 入札保証金は、大阪府財務規則（昭和 55 年大阪府規則第 48 号）第 61 条各号のいずれかに該当するときは、免除する。

2 落札者が契約を締結しないときは、違約金として入札価格の 100 分の 110 又は消費税及び地方消費税の軽減税率の適用となる場合は、100 分の 108 に相当する金額の 100 分の 2 に相当する金額を徴収する。ただし、次の各号に定める場合は、この限りでない。

(1) 大阪府入札参加停止要綱 別表 13（経営不振）の規定により入札参加停止の措置を講じられ、又は同内容の措置要件に該当したことにより、契約を締結しない場合

(2) 大阪府入札参加停止要綱 別表 6（安全管理措置）(2)イの規定により入札参加停止 1 ヶ月の措置を講じられ、又は同内容の措置要件に該当したことにより、契約を締結しない場合

(3) 代表者の死亡等により営業活動を継続しえなくなったため契約を締結しない場合

4 入札参加業者の資格審査及び決定

(1) 「3 入札参加業者募集の公告(2) 公告事項」で入札参加申請の受付開始日は公告開始の日以降の日を指定した上、一定の期間をもうけることとする。なお、電子メール、FAX、郵送又は持参による提出を認めることができる。

(2) 「入札参加予定業者(様式3)」の大阪府への届出

入札参加業者を決定する理事会を開催する概ね1週間前までに、「**入札参加予定業者(様式3)**」及び「**入札参加業者資格適合表(様式3の2)**」を作成し大阪府に届け出ること。

※「入札参加業者資格適合表(様式3の2)」及びその根拠資料については理事会開催前にいち早く大阪府へ提出し、その指導に従うこと。大阪府の指導に従わずに理事会を開催し、参加業者を決定した場合には、やり直しを求められることがあるので注意すること。

(3) 入札参加業者の資格審査及び決定

① 入札参加業者の決定は、理事会を開催するなど、あらかじめ上記2の規定により決定した入札参加資格に基づき入札参加申請業者の資格審査を行ったうえ、その議決をもって行うこと。

(※資格審査にあたっては、別紙1「[入札参加資格の審査について](#)」を参照)

② 入札参加資格に適合する入札参加申請業者は、すべて入札参加業者として決定し、入札に参加させること。

③ 入札参加資格に適合する入札参加業者の数は、競争性を確保するため、必ず2者以上確保することとし、2者以上確保できなかった場合、公告からやり直すこととする。

④ 入札を実施する前に、入札参加予定業者から法人等に対し、金額の提示や、予定価格についての交渉、又は業者間で談合の相談をもちかけるなど、正常な一般競争入札の執行を妨げる営業活動等を行う業者は入札に参加させないこと。

⑤ 法人の理事長又は理事等が役員に就いている業者など、法人の理事長又は理事等が特別の利害関係を有する業者は、入札に参加させないこと。

⑥ 法人の理事長又は理事等が受注業者等(入札参加業者に限らない)の役員に就いているなど特別の利害関係を有する場合には、当該理事長又は理事等は、入札参加業者を決定するための理事会の議決には参加できない。

(4) 入札参加業者に対する通知及び入札参加業者名簿の大阪府への届出

理事会の議決をもって入札参加業者を決定した後、各入札参加業者に対して、個別に入札参加業者に決定した旨を書面にて通知するとともに、「**入札参加予定業者(様式3)**」を理事会の議事録を添付して速やかに大阪府に届け出ること。

なお、上記の入札参加業者に対する通知書には、次の事項を記載しておくこと。

① 入札を実施する日に当該通知書(写)を持参すべき旨。

- ② その他必要な事項、例えば入札に参加する者が代表者でない場合は、委任状又は使用印鑑届の提出など。

(5) 入札の辞退について

入札参加業者は、入札の完了まで、いつでも入札を辞退することができるものとする。ただし、一旦、辞退した場合は、それを撤回し、又は当該入札に再度参加することができないこととする。入札参加業者が入札を辞退するときは、次の各号に掲げるところにより認めるとともに、「入札結果報告書（様式4）」に辞退があった旨を記載したうえ、大阪府に届け出ること。

- ① 入札前にあっては、入札辞退届（書式は任意）を当該法人に提出するものとする。（電子メール、FAX、郵送又は持参）
- ② 入札中にあっては、入札辞退の旨を入札書に記載し、入札箱に投入するものとする。
- ③ 入札時間を過ぎてても入札書を提出しない場合は、当該入札参加業者が入札を辞退したものとみなす。
- ④ 入札を辞退した者は、これを理由として不利益な取扱いを受けるものではない。

※入札参加業者の辞退により、2者以上の入札ができない場合は、本手引きの「3. 入札参加業者募集の公告」から手続きをやり直すことになるので注意すること。

5 予定価格の決定及び公表

(1) 予定価格の決定

- ① 予定価格は、競争入札により契約を締結する場合に、その契約金額を決定するための上限価格として算定するものである。
- ② 予定価格は、業者により積算した金額及び予算の範囲内で、理事会を開催してその議決をもって決定し、予定価格書として作成すること。

※予定価格は消費税及び地方消費税相当額を除いた金額で設定すること。

※予定価格の設定にあたって、業者により積算した金額と異なる金額を設定する場合、対外的に説明できる明確な根拠が必要であり、金額に割合を乗じるような設定方法は認められないので注意すること。

※法人の理事長又は理事等が受注業者（入札参加業者に限らない）の役員に就いているなど特別の利害関係を有する場合には、当該理事長又は理事等は、予定価格を決定するための理事会の議決には参加できない。

- ③ 予定価格書は、下記（3）の規定により予定価格を公表するまでの間、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など予定価格書の内容を知り得たすべての者は、外部に漏洩しないこと。

※大阪府へ議事録を提出する際にも、公表までは予定価格が分からないようにすること。

(2) 最低制限価格について

なお最低制限価格を設定する場合は、予定価格の決定同様、明確な根拠により算出した金額にて理事会の承認により決定することとし、公表するまでの間、法人等において、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。

(3) 予定価格等の事後公表

- ① (1)の規定に基づき決定した予定価格は、入札により落札業者が決定後、当日、速やかに公表すること。
- ② (2)に定める最低制限価格を設定した場合は予定価格の公表時に併せて公表すること。
- ③ 入札の結果、予定価格の制限範囲内の価格での入札がなかった場合等により再度の入札を行う場合は、再入札の開札日（落札業者決定後）に公表すること。
- ④ 予定価格等の公表方法は、入札結果の発表時に口頭で行うとともに、各入札参加業者に文書（電子媒体可）で入札結果の配布を行うことが望ましい。また法人の事務所等の玄関前への掲示やホームページでの掲載等、透明性の確保に努めること。

6 入札の実施及び入札結果等の報告

(1) 入札の立会

適正な入札事務の執行を確保するため、入札執行者（理事長）以外に入札立会人として理事長以外の複数の理事や監事、評議員等役員を必ず立ち合わせること。

(2) 入札の実施

入札は、次の方法を参考とし実施すること。

- ① 理事会の議決により作成した予定価格書は封印したまま入札場所に持参すること。
- ② 入札参加業者から入札参加通知書（写）の提出を受けるとともに、代理人による入札の場合には委任状の提出を受け、入札参加業者を確認したうえ、入札に関する注意事項を説明し、次の手順により入札を行うこと。

ア 各入札参加業者から入札書及び入札書に記載される入札金額に対応する内訳書（総括表、種目別内訳書及び科目別内訳書）の提出を受ける。

（※ 入札金額は消費税及び地方消費税相当額を除く金額で記載。）

イ すべての入札参加業者による入札が終了した後、直ちに当該入札場所において、すべての入札参加業者の立会いの下で開札し、法人の入札執行担当職員が入札金額を読みあげる。

ウ 予定価格書に記載された予定価格との照合を行う。

エ 入札結果の報告について（速報）

入札結果（入札参加業者名、落札業者名、予定価格、入札金額及び落札金額）を「**入札結果報告書（様式4）（速報版）**」に記入（手書き作成可）の上、速やかにメールまたは FAX 等で大阪府に報告し、入札が問題ないものであるのか確認を仰ぐこと。※速報版については、立会人署名不用。

※大阪府の確認を受けずに内容や手続きに不備のある入札が行われた場合には、入札のやり直しを求めることがあるので、注意すること。

オ 落札業者の決定、及び予定価格等の公表（大阪府の確認終了後）

(ア) 入札が有効に成立した際には、予定価格の範囲内で最低の価格で入札した業者を決定し、予定価格等と併せ発表する。

(イ) 落札業者となりうる業者が2者以上ある場合には、必ずくじ引きで落札業者を決定する。（入札者は、くじを引くことを辞退することはできない）

(ウ) 開札をした場合において、落札者とすべき者がいないときは、直ちに再度の入札を行うことができる。（1回限り実施するものとする。）

ただし、新たな入札条件（設計変更や積算内容の変更）により入札を実施する場合は、一旦その場は入札不落とし、本手引きの「**1. 3 入札参加業者募集の公告**」から手続きをやり直す旨、その場で周知すること。その後、速やかに大阪府へ報告し、次の指示を仰ぐこと。

※再度の入札に付し落札者がいないときで、これ以上競争入札を継続しても入札が成立することが期待できない場合は、随意契約を可能とする場合があるので、大阪府へ相談すること。

(3) 入札結果等の大阪府への報告及び公表等

① 入札後すみやかに、入札結果（入札参加業者名、落札業者名、予定価格、入札金額及び落札金額）を記載した「**入札結果報告書（様式4）**」を、立会人全員が自筆で署名した上で提出すること。また併せて、落札業者の役員名簿、予定価格を決定した理事会の議事録及び落札業者を決定した理事会の議事録を大阪府に提出すること。

② 法人は、当該入札の結果（入札参加業者名、落札業者名、入札金額及び落札金額）を「**入札結果（様式4の2）**」により公表すること。

③ 公表の方法としては、法人の事務所等の玄関前への掲示やホームページでの掲載、事務所内に閲覧場所を設ける等の方法が考えられる。

なお、大阪府においても、当該入札結果（入札参加業者名、落札業者名、入札金額、落札金額）は一般の閲覧に供することとする。

(4) 入札の不成立

入札談合があると疑うに足る事実があるときは、落札業者の決定を保留し、大阪府に直ちに報告し、その指導に従うこと。

7 物品購入契約の締結

(1) 契約書等の案の大阪府への提出

契約書及び契約に必要な書類は、特別の事情がある場合を除き、落札決定の日の翌日から起算して、10 日以内（土日祝を除く。）に契約の相手方から提出させるものとする。

※契約を締結する際には、必ず事前に契約書（案）を大阪府に提出し、その指導に従うこと。大阪府の指導を受けずに内容に不備のある契約が行われた場合には、契約のやり直しを求めることがあるので、注意すること。

(2) 契約の締結

- ① 契約の締結にあたって法人は、理事会を開催してその議決を得た上で上記7に規定する入札の結果による落札業者と契約を締結すること。
- ② 契約書に押印する印鑑は、法人、受注業者等において、法務局に登録している印鑑（実印）を使用すること。受注業者等については本社（本店）が遠隔地にあり、やむを得ず支社（支店）で契約する場合は本社（本店）の委任状を必要とするとともに、法務局に登録している印鑑（実印）を使用しない場合、併せて使用印鑑届を提出すること。なお、代金の請求書及び領収書についても上記の印鑑を使用すること。

(3) 契約書（写）等の大阪府への提出、及び契約結果の公表

法人は、契約を締結した後、速やかに次の書類を大阪府に提出すること。

- ② 契約書（写し）
 - ② 上記①で使用した印鑑の印鑑登録証明書（原本）※郵送
- ③ 「入札・契約結果（様式4の3）」
- ④ その他、必要に応じて大阪府が指示する書類
契約時に履行保証保険や履行ボンドに加入する場合は履行保証保険証書（写）または履行ボンドの契約書（写し）等

※法人は、当該入札の結果及び締結した契約相手等（入札参加業者名、落札業者名、契約金額等）を「入札・契約結果（様式4の2）」に記載し、法人の事務所等の玄関前への掲示やホームページでの掲載、事務所内に閲覧場所を設ける等の方法により公表すること。

なお、大阪府においても、当該入札・契約結果（入札参加業者名、落札業者名（契約の相手方）、契約金額等）は一般の閲覧に供することとする。