

令和8年度訪問看護ステーションの大規模化等に対する 物品等購入手続きについて

1 物品の購入手続き

埼玉県地域密着型サービス等整備助成事業費等補助金による物品の購入等のための契約は、県が行う契約手続の取扱い準じて、原則として一般競争入札によらなければなりません。この取扱いによらずに契約した場合は、補助対象とすることができません。

なお、下記手引きに入札に必要な様式等が掲載されていますので、参考としてください。

「社会福祉法人向け『契約事務の手引』(埼玉県福祉監査課、令和8年4月1日改訂)

【URL】 <http://www.pref.saitama.lg.jp/a0606/houjin-sido.html>

※埼玉県地域密着型サービス等整備助成事業費等補助金交付要綱 第10条(1)

県補助対象事業者が県補助対象事業を行うために締結する契約については、原則一般競争に付するなど県が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。

※埼玉県財務規則 第102条の2(随意契約によることができる予定価格)

政令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定める額とする。

二 財産の買入れ 三百万円

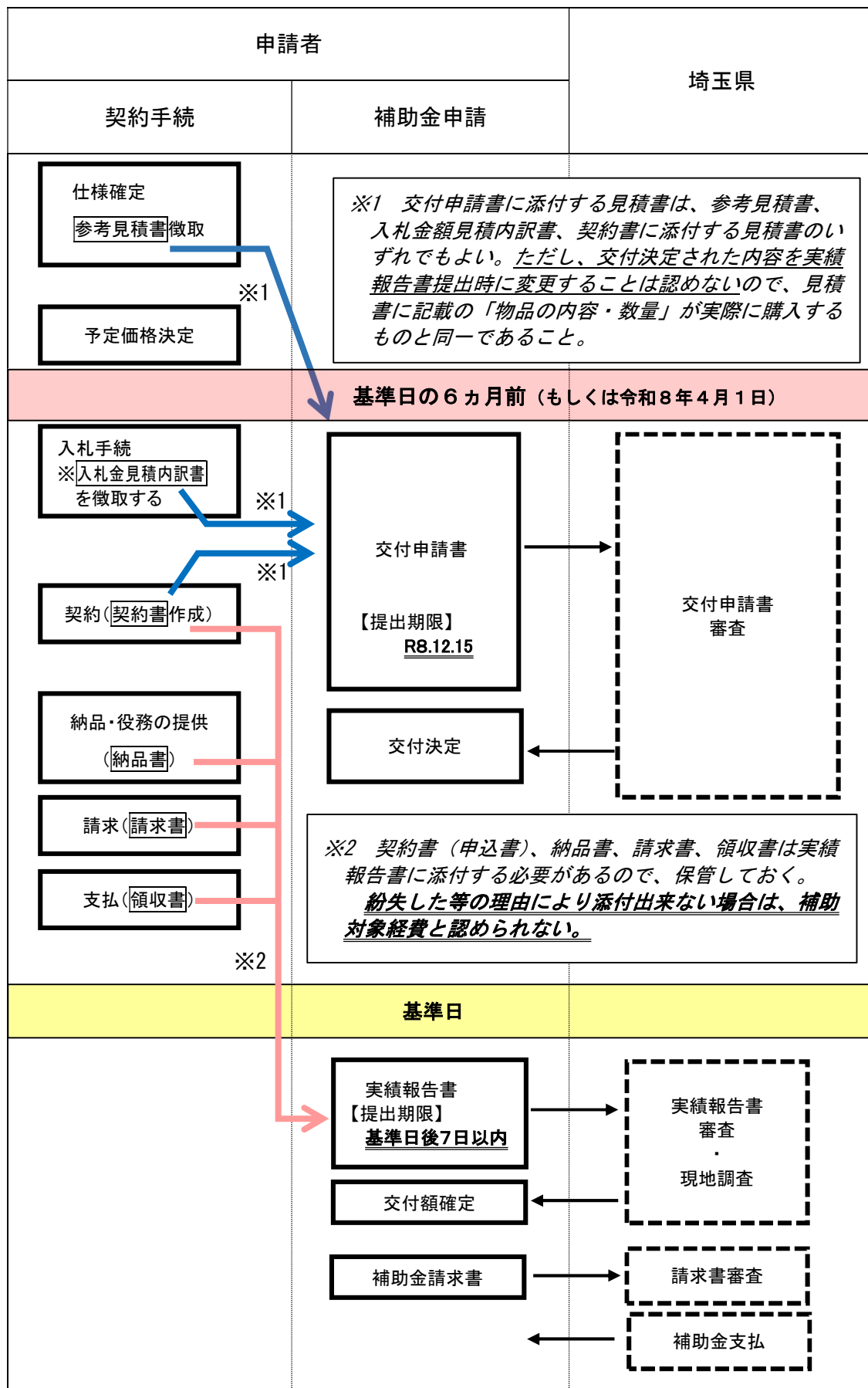
予定価格及び契約額ごとの必要書類等<財産の買入れ(備品購入)の場合>

契約額・予定価格 (税込)	予定価格 設定	一般競争入札		随意契約		契約書
			予定価格 調書	予定価格 調書	見積書	
10万円未満の契約	○			—	1者 以上 (注)	省略可
10万円以上 30万円未満の契約	○			—	1者 以上	省略可
30万円以上 100万円未満の契約	○			—	2者 以上	省略可
契約額100万円以上、 予定価格200万円未満	○			○	2者 以上	省略可 ※請書必要
予定価格200万円超	○	○	○			○

(注) 契約手続上は省略可能だが、補助金交付申請書には見積書を添付する必要があるので参考見積書は必ず徴取すること。

※ 300万円を超える契約については、実績報告の際、入札結果報告書(参考様式あり)を必ず添付していただきます。

物品購入手続及び補助金申請手続の流れ



2 契約手続き上の留意点

(1) 調達物品等の仕様の確定

- 施設の規模・構造、処遇の内容等から必要となる物品を検討し、カタログ等で情報収集のうえ、発注する物品・委託業務等の仕様を確定します。
- 可能な限り特定の銘柄に限定することなく、他メーカーの同等品で対応できるか検討してください。
- 物品にあたっては、搬入設置費、設置工事費（備品購入に際するもの）も調達の仕様に含め、参考見積書を徴取します。

★主な仕様

物品：寸法、能力、数量等
求人広告：掲載エリア、掲載期間、広告のサイズ等
共通事項：納期、納品場所、納品条件（搬入費用の取扱い等）、保証期間等

(2) 参考見積書の徴取

- 仕様を確定した後、市場価格調査のための参考**見積書**を業者から徴取し、予定価格を決定するための参考とします。
- 参考見積書は、複数業者から徴取してください。

★10万円未満の契約について

埼玉県財務規則第103条の規定では、10万円未満の随意契約をする場合、見積書の徴取は要しないこととなっています。

しかし、補助金の交付申請書に添付する必要があるため、必ず徴取するようにしてください。

★交付申請書に添付する見積書について

交付申請書には、補助対象事業（＝開設準備業務）に要する経費の積算根拠資料として見積書を添付することとなっています。

実績報告書の審査時には、交付決定の内容、すなわち交付申請書に添付の見積書の内容（数量等）の範囲となっているか確認し、その範囲内で対象経費と認めることとなります。

したがって、交付申請書に添付する見積書は、実績報告書にて補助対象とする物品（数量も含め）が全て含まれた見積書を添付してください。

(3) 予定価格の決定

- 上記（2）により情報収集した結果を踏まえ、執行予定額（＝予算）の範囲内で、予定価格を法人の規程における「契約担当者」（法人代表者等）が予定価格を決定します。（随意契約の場合、予定価格100万円以上（税込）で予定価格調書の作成が必要。）

- 物品購入の競争入札については、原則、最低制限価格は設定しないものとします。
(仕様の設定を厳密に行い、納品に際する検査を適正に行うことで、粗悪品を排除出来ると考えられるため。)

(4) 契約手続方法（一般競争入札・指名競争入札・随意契約の別）を決定

- 県の契約手続に準じて、原則一般競争入札を行います。
- ただし、契約の種類及び予定価格に応じ随意契約によることができる場合があります。
- 県に準じた契約手続が行われていない場合、大規模化等のための契約であったとしても補助対象経費と認められません。
- 大規模化等に際して購入する物品等は市場に広く流通しているものが主であることから、一般競争入札でなく指名競争入札による方が望ましい場合はほとんどの場合ありません。

(5) - 1 入札 【要・補助対象期間内】

- 必要な期間等を確保した上で、入札を行います。
- 詳しい入札手続の方法は、『社会福祉施設整備費補助に係る工事請負等契約手続基準』及び『社会福祉施設整備費補助に係る工事請負等契約手続指導事項』（いずれも県社会福祉課）、『社会福祉法人向け『契約事務の手引』（令和8年4月1日改訂)』（県福祉監査課）を参照するなどしてください。
- 入札後は「入札結果報告書」を作成し、補助金実績報告書に添付できるようにしてください。入札結果報告書は『社会福祉施設整備費補助に係る工事請負等契約手続基準』別紙3の様式を使用してください。
- 「入札金額見積内訳書」を徴取しておいてください（落札者のみで可）。入札金額見積内訳書も補助対象施設に係るもの及び併設施設に係るものを見積書の内訳であらかじめ分けておくと、後の補助金申請に際し便利です。

(5) - 2 見積合わせ（随意契約）【要・補助対象期間内】

- 物品の購入に際し、入札予定価格が160万円以下である場合等、見積合わせ（随意契約）により契約相手を決定することが出来る場合があります。
- 参考見積書（上記（2）参照）とは別に、随意契約のための「見積書」を複数者から徴取します。

(6) 契約（契約書・請書（場合により申込書）の作成）【要・補助対象期間内】

- 入札等により契約相手を決定した後、「契約書」を作成します。（契約金額が200万円未満の場合省略できる。ただし、業務の委託契約などの場合は省略できない。）
- 契約金額が100万円以上の場合は、「請書」を徴取する必要がある。契約書や請書を要しない場合については、「申込書」の写しを残しておくなどし、契約日や契約内容（仕様・数量等）が明らかになるようにしてください。

- 作成した契約書等は、実績報告書に添付します。
- 実績報告書の審査においては、契約書に記載された物品等が、交付決定の内容、すなわち、交付申請書に添付された見積書の内容と同一、もしくはその範囲内かどうかを審査します。
- 納品や支払の期日が補助対象期間内となるよう留意してください。

(7) 納品（債務の履行）【要・補助対象期間内】

- 納品に際して、相手方から**納品書**を徴取してください。また、契約内容どおりの仕様・数量か検査してください。
- 徴取した納品書及び納品された物品の写真を実績報告書に添付します。

★備品購入以外の場合

「納品書」に相当するものとして、契約額に対する債務の履行が確認できる**証拠書類**（業務完了報告書等）が必要になります。証拠書類がない場合、補助対象経費と認められない場合があります。

事前に契約の相手方に対し、そうした書類を発行してもらう必要があることを事前に説明しておくことが必要です

(8) 請求・支払【要・補助対象期間内】

- 納品完了後、**請求書**を収受し、支払手続きを行います。
- 支払後、相手方から**領収書**を徴取し、実績報告書に添付します。支払に使用した**振込依頼書**や**振込明細**を保存しておき、領収書が発行されない場合等にも実績報告書に添付します。
- クレジットカード払いでの支払いは真に補助対象となる経費の額、支出日等の特定が困難なため避けてください。
※クレジットカード払いの場合、支払いが翌月以降になるため、物品及び契約会社から領収書を受け取っていたとしても事業完了とみなせない場合があります。
- ポイントでの支払いは、その支払い分全額が補助対象となりません。
- 「補助対象期間内の支払」は相手方の口座に補助対象期間内に契約額が振り込まれることを指します。法人内部の支出手続を補助対象期間内に終えただけでは、支払がされたとは認められません。また、開設日前日が週休日等にあたる場合、振込依頼を補助対象期間内に行っても、相手方への振込が開設後になり、補助対象期間内の支払と認められない場合があるので注意してください。

3 人件費・法定福利費に係る交付申請・実績報告

(1) 対象

- 大規模化にあたって増員する看護職員の研修期間中の人件費及び法定福利費
- サテライト型事業所を設置する場合の、事業所設置準備業務にあたる職員の人件費

及び法定福利費

○サテライト型事業所に配置される看護職員の研修期間中の人件費及び法定福利費

- ※ 採用する看護職員のうち1名以上は常勤の看護職員としてください。
- ※ 補助対象期間は、最後に採用した常勤看護職員の研修期間終了日までです。その時点までに研修期間が終了していない非常勤看護職員は補助対象外となります。
- ※ 非常勤職員から常勤職員への変更は、その職員以外にも常勤の看護職員を採用した場合のみ補助対象となります。ただし、非常勤職員が常勤職員となる際にかかる経費のみ補助対象となります。

※研修期間とは、診療報酬及び介護報酬の算定を受ける訪問看護を行わない期間をいう。
(報酬請求を行う訪問看護を最初に行った日以降の期間は対象外とする。)