

農業土木工事関係書類作成マニュアル

令和3年5月
(令和5年5月改正版)

北海道農政部
(全道検査専門員連絡会議)

ま え が き

農業農村整備事業を実施する工事現場では、品質の良い構造物を造ることはもとより、その構造物の品質を確保するため、様々な農業土木工事関係書類（以下「工事関係書類」という。）の作成が求められているところですが、地域や工事現場間で工事関係書類の作成内容に差違があり、受注業者や工事監督員等から工事関係書類の統一化・簡素化の要望を受けています。

このため、農政部では、北海道が発注する農業土木工事を対象に、「農業土木工事関係書類作成マニュアル」を作成することとしました。

本マニュアルの作成にあたっては、次の事項を考慮して作成しています。

- （１）契約図書上必要のない書類は作成しないことを明記
- （２）発注者、受注者のどちらが作成すべき書類かを明記
- （３）工事関係書類の作成様式や記載例を掲載

工事関係書類は、農政部農村振興局事業調整課や各振興局担当課が作成する「受注されたみなさまへ」などを基に作成する契約関係図書類と、当部が制定する「北海道農業土木工事共通仕様書」や「北海道農業土木工事施工管理基準」等を基に作成する工事書類の２種類からなっていましたが、このマニュアルでは、工事着工から完成までの流れで構成し、工事現場の技術者や工事監督員が使いやすいものとなるよう作成しています。

このマニュアルが、工事関係書類作成の参考書として活用され、工事目的物の品質の向上や業務の効率化、工事書類の減量化につながれば幸いです。

農業土木工事関係書類作成マニュアル

目 次

1. 工事関係書類減量化の概要

1-1	工事関係書類の減量化について	6
1-1-1	工事関係書類の事前協議について	6
1-1-2	工事関係書類の減量化対策について	6

2. 工事着工時に作成する工事関係書類

2-1	契約関係図書類（工事着工時）	9
2-1-1	現場代理人等指定通知書	9
2-1-2	現場代理人等指定通知書作成にあたっての留意事項	9
	【現場代理人等指定通知書及び施工体制台帳の作成・提出】	
	【技術者の適正な配置について】	
	【現場代理人の兼任について】	
	【主任技術者の専任等に係る取扱い】	
	【監理技術者の専任等に係る取扱い】	
2-1-3	工事工程表	14
2-1-4	請負代金内訳書	14
2-1-5	積算労務単価報告書	14
2-1-6	法定外労災保険	14

3. 工事施工中に随時作成する工事関係書類

3-1	契約関係図書類（随時）	17
3-1-1	建設業退職金共済組合掛金収納書	17
	【建設業退職金共済制度】	
3-1-2	中間前金払	18
3-1-3	発生品	19
3-2	施工計画	19
3-2-1	施工計画書	19
3-3	施工管理	28
3-3-1	工事施工協議簿	28
3-3-2	材料確認（品質規格証明書）	30
3-3-3	段階確認（段階確認願）	31
3-3-4	立会い願	33
3-3-5	休日・夜間作業届	34

3-3-6	設計図書の照査結果	34
3-3-7	工事測量結果	34
3-3-8	部分使用確認検査	35
3-3-9	関連工区移行に伴うでき形確認請求書・検査確認簿	36
3-4	安全管理	36
3-4-1	安全教育訓練実施資料	36
3-4-2	事故報告書	37
3-4-3	その他留意事項	37
3-5	工程管理	38
3-6	対外関係	40
3-6-1	関係機関協議資料	40
3-7	その他書類（随時）	41
3-7-1	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	41
3-7-2	再生資源利用計画（実施）書及び再生資源利用促進計画（実施）書	41
3-7-3	デジタル工事写真の小黒板情報電子化について	42
3-7-4	排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	42
3-7-5	特定外来生物（植物）について	43

4. 工事完成時に作成する工事関係書類

4-1	契約関係図書類（完成時）	45
4-1-1	支給材料及び貸与品	45
4-2	出来形管理	45
4-3	品質管理	46
4-4	写真管理	48
4-5	創意工夫・社会性等に関する実施状況	49
4-6	現場環境改善に関する実施状況	49
4-7	工事完成写真（着手前及び完成）	50

5. 農業土木工事を受注されたみなさまへ【工事執行に当たっての留意事項】

5-1	公共工事の執行について	52
5-1-1	【道産資材の優先的使用について】	52
5-1-2	【工事関係車両による事故防止等について】	52
5-1-3	【公共工事の現場からの不正軽油排除について】	52
5-1-4	【技能士の活用について】	53
5-1-5	【工事現場における労働災害防止について】	53
5-1-6	【季節労働者等の雇用拡大について】	53

5－1－7【前払金の適正使用について】	．．．．．	5 3
5－1－8【公共工事における不法無線局搭載車両の排除】	．．．．	5 4
5－1－9【雇用労働条件の改善について】	．．．．．	5 4
5－1－10【共同企業体が契約等を締結する場合の留意事項】	．．．	5 6
5－1－11【工事現場における施工体制の点検・確認について】	．．	5 6
5－1－12【下請負の適正化について】	．．．．．	5 7
5－1－13【下請契約について】	．．．．．	5 8
5－1－14【工事完成払代金に係る債権譲渡の取扱いについて】	．．	6 1

1. 工事関係書類減量化の概要

1-1 工事関係書類の減量化について

農業土木工事共通仕様書等の設計図書に基づき、受注者に対し提出を求めている工事書類について、提出対象書類の見直し、様式統一及び電子化等を行うなど、本マニュアルの徹底を図ることにより、受発注者相互の業務効率化に努める。

1-1-1 工事関係書類の事前協議について

農業土木工事共通仕様書により、工事施工中に受注者から工事監督員へ提出する工事書類、及び工事完成時に工事の成果品として受注者から工事監督員へ納品する工事完成図書を明確化することにより、工事受注契約締結から工事目的物の引渡までの発注者の監督・検査及び受注者の業務の効率化を図ることを目的として、「農業土木工事関係書類一覧表」に基づき、工事着手前に工事監督員と協議することとしている。（協議結果に変更が生じた場合または記載のない事項については、工事監督員と協議する。）

また、設計図書において電子納品を行うものと指定された工事及び事前の協議において、電子により提出、提示することとなった書類については、検査時その他の場合において紙での提出、提示は行わないものとしている。

なお、電子納品に関する基本的な考え方は、北海道農政部制定の「農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】」に基づき実施しなければならないが、別に示す「農業土木工事関係書類一覧表」を活用し、電子と紙の区分を受発注者間で協議するなどにより二重納品防止に努める。

これら受発注者間の協議により、不必要な工事関係書類の作成や提出をしないようにする。

[北海道農政部事業調整課ホームページ] 【農業土木工事関係書類一覧表】

http://www.pref.hokkaido.lg.jp/ns/jcs/nn-koji/sekkei-hp/koujisyoruigenryouka_190201.htm

1-1-2 工事関係書類の減量化対策について

「契約締結時」「着工時」「随時」「完成時」の4段階に分け、各段階において受発注者が各々の責務を果たして連携し、農業土木工事の品質確保、生産性の向上を図る目的として全道検査専門員連絡会議において検討し、次の取組を行うこととした。

1 工事書類の明確化

工事書類作成のための事前協議や電子納品に関する受発注者間の事前協議を徹底することにより、作成する工事関係書類を明確にし、発注者への提出義務以外の資料や電子と紙による二重納品について排除する。

2 工事書類の減量化

1に関連し、工事設計図書の要求事項のうちの提示事項や、段階確認などで必要となる書類の見直し及び整理を行うことにより減量化を図る。

3 各種ガイドラインや通知事項による効率化

農政部農村振興局事業調整課では、下記のガイドライン等により発注時における適切な工期の設定や条件明示の徹底、工事期間中には「設計変更の手引き」の適切な運用、ワンデーレスポンスなどを行うことにより効率化を進める。

- ・農業土木工事等における設計書作成要領
- ・土地改良事業等工期設定要領
- ・農業農村整備事業工種積算体系
- ・農業土木工事仕様書・特記仕様書の作成例
- ・工事数量算出要領

設計図書の条件明示に過不足が生じ、条件の不明瞭が設計変更の支障とならないよう受発注者双方が施工現場条件の確認資料として活用できるように策定したもの。

- ・設計図書の照査の手引き

受発注者間の照査の解釈の違いを解消するため、設計図書の照査項目及び内容をチェックリストにより確認できるように策定したもの。

- ・農業農村整備事業「設計変更の手引き」

設計変更に係る業務の円滑化を図るために、受発注者がともに設計変更が可能なケースや不可能なケース、手続きの流れ等について十分理解しておくために策定したもの。

- ・農業農村整備事業「建築工事の進め方」

農業農村整備事業の生産基盤を整備するにあたり、建築工事（畜舎、堆肥舎）を円滑に進めるための手引きとして策定されたもの。

4 情報共有システム（N4システム）

従来、紙で受け渡ししていた工事帳票等を、インターネットを通して交換・共有し、決裁を電子的に行うシステム。受発注者間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務効率化を図ることを目的とする。

また、協議により情報共有システムを利用した電子化書類について、完成検査時において電子的手段により検査することとした場合は、検査のために紙を印刷することはしない。

5 その他

当マニュアルにて作成を不要としている書類の作成や、必要としている書類であっても過剰な記載内容等については、工事施行成績評定による加点評価の対象としない。

2. 工事着工時に作成する工事関係書類

※ 文中の【 】については、工事執行にあたって受注者のみなさまへの留意事項です。

2-1 契約関係図書類（工事着工時）

2-1-1 現場代理人等指定通知書

受注者は、契約書第9条に基づき、工事請負契約締結後、速やかに工事監督員を通じて契約担当に提出する。また、現場代理人等を変更した場合は、その都度、工事監督員を通じ、変更通知書を契約担当に提出してください。

なお、作業員を追加・変更した場合も同様に、その都度、工事監督員を通じ、作業員名簿を契約担当に提出するが、作業員が取得している資格・免許等の写しの提出は不要です。

[作成例] 【現場代理人等指定通知書】

[作成例] 【施工体制台帳】

[作成例] 【作業員名簿】

2-1-2 現場代理人等指定通知書作成にあたっての留意事項

【現場代理人等指定通知書及び施工体制台帳の作成・提出】

1 対象工事

工事1件の請負代金額が200万円以上の工事

200万円未満の工事であっても、下請契約を締結する場合は対象

2 記載すべき内容及び提出様式

（1）現場代理人等指定通知書

ア この通知書には、施工体制台帳を添付してください。

イ 現場代理人等指定通知書を工事監督員に提出するときは、監理技術者及び主任技術者の直接的かつ恒常的な雇用関係を確認しますので、次のいずれかの書類の原本又は写しを提示してください。

（ア）健康保険被保険者証

（イ）監理技術者資格者証

（ウ）住民税特別徴収税額通知書

ウ 前号において提示を求める書類は、確認後直ちに返還します。

（2）経歴（施工体制台帳）

ア 建設業法施行規則第14条の2の第1項の1及び2（監理技術者は、主任技術者又は監理技術者に読み替える）に掲げる事項を記載してください。

イ 施工体制台帳には次のいずれかの書類を添付してください。

（ア）主任技術者又は監理技術者資格を証する書面又は写し

a 技術者の資格が実務経験による場合は、最終学歴と工事経歴を記載した書面

b 建設業法による技術検定に合格したことを証明した1級技術検定合格証明書等及び監理技術者資格者証、監理技術者講習修了証の写し

（イ）現場代理人について、主任技術者等と異なる場合は、現場代理人が所有する資格

を証する前号と同様の書面又は写し

(3) 作業員名簿

ア 建設業法施行規則第14条の2の第2項により、建設工事に従事する者に関する次に掲げる事項を記載してください。

(ア) 氏名・生年月日及び年齢

(イ) 職種

(ウ) 社会保険の加入等の状況

(エ) 建設業退職金共済制度・中小企業退職金共済制度の加入の有無

(オ) 安全衛生に関する教育を受けているときは、その内容

(カ) 建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格（建設工事に従事する者が希望しない場合においては除く）

イ 建設キャリアアップシステム（CCUS）に登録していなければ、現場 ID、事業者 ID 技能者 ID は未記入としてください。

【技術者の適正な配置について】

受注した建設工事を施工する場合、工程管理・品質管理・安全管理がスムーズに行われるよう必要な資格や技術のある主任技術者または監理技術者を次のとおり適正に配置してください。

1 技術者の配置

(1) 建設業者は、許可区分が特定・一般を問わず、また、元請・下請を問わず、さらに請負代金の額に係らず、必ず現場に「主任技術者」を配置しなければなりません。特に、請負代金の額が4,000万円（建築工事一式は8,000万円）以上の工事には、建設業法施行令第27条により主任技術者を専任で配置しなければなりません。また、発注から直接工事を請負、そのうち4,500万円（建築工事一式は7,000万円）以上（下請金額の総額）を下請契約として工事を施工する場合は、専任の監理技術者を配置しなければなりません。

ただし、予定価格が3億円未満（農業土木の場合）等の要件を満たした工事にあっては、専任の監理技術者補佐を配置した場合に、監理技術者は2件の工事を兼務することができます。

監理技術者を配置した場合、主任技術者の配置は必要ありません。なお、北海道の発注工事における監理技術者、監理技術者補佐及び主任技術者については3ヶ月以上の雇用関係にあることとし*1、技術者の配置については各発注機関と連携をとり、インターネットにより技術者の重複配置について確認を行っています。このため監理技術者の資格等、次の事項について確認する場合がありますのでご協力願います。

ア 監理技術者の氏名

イ 監理技術者資格者証の内容（所属会社など）

ウ 資格の有無

エ 監理技術者講習の受講について

(2) 主任技術者または監理技術者を配置しない場合は、契約約款第42条第1項第4号において契約を解除することになっています。その場合には競争入札の参加を排除することと

なりますので、適正に対応してください。

- (3) 監理技術者等の変更については、契約約款第9条で認められていますが、次のような場合については変更できない場合があります。

ア 現場代理人と兼ねている場合

イ 一般競争入札の場合

ウ 工事監督員の判断で工事の主たる部分を施工している場合

- (4) 制限付一般競争入札により面工事*2を受注された方で、配置技術者の面工事の経験を求められている場合*3は、面工事に係る予定技術者調書を入札参加資格申請時から変更がある場合に提出願います。

2 北海道発注工事における経常建設共同企業体の技術者配置の取扱い

この取扱いは北海道発注工事のうち指名競争入札、随意契約に限るものとし、一般競争入札については、それぞれの入札公告における入札参加者の要件に記載しているとおり技術者を配置してください。

- (1) 請負代金の額が1億2,000万円（建築工事一式は2億4,000万円）以上の工事の場合は構成員のすべてが専任の主任技術者を配置してください。（1億2,000万円未満の工事の場合は、構成員のうち1社が主任技術者を専任で配置していれば、他の構成員は主任技術者を兼任で配置することができます。）
- (2) 下請契約の総額が4,500万円（建築工事一式は7,000万円）以上の場合は、構成員のうちの1社は専任の主任技術者に代えて専任の監理技術者を配置してください。（1億2,000万円未満の工事の場合は、構成員のうち1社が監理技術者を専任で配置していれば、他の構成員は主任技術者を兼任で配置することができます。）
- (3) この取扱いは特定建設工事共同企業体には適用されませんので注意願います。

*1 建設業者から入札の申込みのあった日（指名競争入札に付す場合であって入札の申込みを伴わないものにあつては入札の執行日、随意契約の場合にあつては見積書の提出のあった日）以前に3ヶ月以上の雇用関係を要します。

*2 面工事：水田地帯、畑地帯、草地帯における整地工事、区画整理工事、客土工事、暗渠排水工事、除礫工事、農地造成工事、草地整備工事です。

*3 配置技術者に求める履行経験：各(総合)振興局にて指定する年数に上記の面工事において監理技術者、主任技術者若しくは現場代理人として配置された者、または現場技術員（監理技術者、主任技術者若しくは現場代理人として配置されていない者で、上記面工事の現場での施工監理を行うための技術補助員として常駐した者）として配置された者であること。

	単体企業		共 同 企 業 体 (注1)					
			経 常 J V				特 定 J V	
	4,000万円以上の工事	1億2,000万円未満の工事	1億2,000万円以上の工事					
下請金額	4,500万円未満 (注2)	4,500万円以上 (注2)	4,500万円未満 (注2)	4,500万円以上 (注2)	4,500万円未満 (注2)	4,500万円以上 (注2)	4,500万円未満 (注2)	4,500万円以上 (注2)
配置する技術者	専任の主任技術者 (実務経験等も含む)	専任の国家資格を有する監理技術者	1社 専任の国家資格を有する主任技術者	1社 専任の国家資格を有する監理技術者	1社 専任の国家資格を有する主任技術者	1社 専任の国家資格を有する監理技術者	すべての構成員が専任の国家資格を有する監理技術者または、専任の国家資格を有する主任技術者のどちらかを配置する	1社 専任の国家資格を有する監理技術者
			他社 主任技術者(実務経験等も含む)他の現場と兼任で配置できる	他社 主任技術者(実務経験等も含む)他の現場と兼任で配置できる	他社 専任の国家資格を有する主任技術者	他社 専任の国家資格を有する主任技術者		他社 専任の国家資格を有する主任技術者

4,000万円未満の工事(建築工事一式は8,000万円未満)の工事で単体施工工事	
配置する技術者	主任技術者(実務経験等も含む)で兼任できる
「略語解説」 1社(共同企業体の構成員のうち専任技術者を配置する業者) 他社(共同企業体の構成員のうち上記以外の構成員)	

(注1) 共同企業体の取扱いについては北海道関係の発注のみ

(注2) 建築工事一式の場合は7,000万円

・主任技術者(建築業法第7条第2号イ・ロ・ハに該当する者)

・監理技術者(建設業法第15条第2号イ・ロ・ハに該当する者)

【現場代理人の兼任について】

現場代理人については、常駐義務が請負契約約款第9条第2項に定められていますが、同条第3項で常駐義務の緩和が定められています。

兼任の対象となる工事は現場代理人の工事現場における運営及び取締に支障が無く、発注者との連絡体制が確保されると認められる場合で、次の1または2を満たす工事です。

1 次の①から③の基準をすべて満たす場合は、2件若しくは3件の工事で現場代理人を兼任できます。

① 請負代金額が4,000万円未満の工事であること。(建築工事は8,000万円未満)

② 工事場所が原則同一市町村内であること。

③ 公共工事であること。(他発注機関の工事との兼任の場合は、他発注機関が兼任を認

めている場合に限る。)

- 2 1のほか、建設業法施行令第27条第2項により密接な関係のある工事について同一の専任の主任技術者が管理できるとされた2件若しくは3件の工事で現場代理人を兼任できます。現場代理人を兼任させようとする場合は、「現場代理人の兼任届」を発注者に提出してください。なお、兼任の条件は3及び4です。
- 3 現場代理人を兼任するそれぞれの工事に、受注者の社員等で確実に連絡が可能である連絡員を定め、現場代理人が現場を離れる場合は、連絡員を工事現場に配置させ、発注者との連絡に支障が無いよう万全を期すこと。
- 4 兼任する場合においても、それぞれの工事における現場代理人としての職務は適切に執行すること。

[様式 別紙様式] 【現場代理人の兼任届】

【主任技術者の専任等に係る取扱い】

建設業法第26条、同法施行令第27条第1項により主任技術者を専任で配置しなければならない建設工事について、同法施行令第27条第2項により密接な関係のある2以上の建設工事を同一の建設業者が同一の場所又は近接した場所において施工する場合は、同一の専任の主任技術者がこれらの建設工事を管理することができるとされています。

- 1 工事の対象となる工作物に一体性若しくは連続性が認められる工事又は施工にあたり相互に調整を要する工事で、かつ、工事現場の相互の間隔が10km程度の隣接した場所において同一の建設業者が施工する場合。なお、施工にあたり相互に調整を要する工事について、資材の調達を一括で行う場合や工事の相当の部分を同一の下請業者で施工する場合等も含まれます。
- 2 1の場合において、一の主任技術者が管理することができる工事の数は、専任が必要な工事を含む場合は、原則2件程度とします。

【監理技術者の専任等に係る取扱い】

建設業法第26条第3項ただし書きの規定により、次の1から3を満たす工事に監理技術者補佐を専任で配置したときには、監理技術者は2件の工事を兼任できます。

1 工事規模が工種毎に次に該当しないこと

工 種	工 事 規 模
農業土木、 建築、電気、管 舗装 その他	予定価格が 3 億円以上の工事 予定価格が 6 千万円以上の工事 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続きの特例を定め る政令（平成 7 年政令 372 号）の適用対象の工事

2 落札方式が工種ごとに次に該当しないこと

工 種	落 札 方 法
農業土木、 建築、電気、管 その他	標準型総合評価落札方式 簡易型総合評価落札方式（施工計画審査タイプ） 標準型総合評価落札方式

3 工事現場が同一の振興局管内であること。

2-1-3 工事工程表

受注者は、契約書第 3 条に基づき、工程表を契約の締結後 14 日以内に下記の様式で工事監督員を通じて契約担当に提出する。

[様式 第 23 号様式] 【工事工程表】

2-1-4 請負代金内訳書

受注者は、契約書第 3 条に基づき、請負代金内訳書（以下「内訳書」という。）を作成し、工事監督員を通じて契約担当に提出する。内訳書には、現場労働者に関する健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の法定事業主負担額を明示するものとする。

[様式 第 24 号様式] 【請負代金内訳書】

2-1-5 積算労務単価報告書

入札にあたり、積算した建設労働者等の労務単価の状況を把握することにより、雇用・労働条件の改善など労働者福祉の向上を図り、適正な施工体制を確保することを目的として労務単価報告書を作成し、契約締結後、工事監督員を通じて速やかに契約担当に提出する。

[様式 別記第 1 号様式] 【積算労務単価報告書】

2-1-6 法定外労災保険

受注者は、農業土木工事共通仕様書 1-1-46（法定外の労災保険の付保）に基づき、工事の契約工期を包含する保険期間による「法定外の労災保険」（以下「法定外労災保険」という。）を締結しなければならない、工事着手時に「法定外労災保険」の保険証券の写し又は加入証明書の原本について、工事監督員を通じて契約担当に提出する。

契約書第 23 条に基づき工事の工期を変更したことにより、工期が「法定外労災保険」の保険期間外に及んだ場合、受注者は速やかに変更後の工期による保険期間の変更又は保険の追加契約を行い、変更又は追加して契約した「法定外労災保険」の保険証券の写し又は加入証明書の原本について、工事監督員を通じて契約担当に提出する。

なお、工事で求める「法定外労災保険」については、保険契約に定める保険金額の多寡や特約の有無等の契約内容は問わず、保険契約の事実のみを求めるものとします。

3. 工事施工中に随時作成する工事関係書類

3-1 契約関係図書類（随時）

3-1-1 建設業退職金共済組合掛金収納書

受注者は、農業土木工事共通仕様書 1-1-45（保険の付保及び事故の補償）に基づき、建設業退職金共済制度の掛金収納書を工事契約締結後 1 ヶ月以内に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。

また、発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料の提出を求めることがある。

〔様式・記載例は特にありませんが、A4 縦用紙に掛金収納書を貼り付けて以下の点に注意し提出する。なお、受払簿の様式については、以下のホームページよりダウンロードが可能〕

（建設業退職金共済事業本部→ダウンロード→各種申請書）

- ・建設業退職金共済の取扱金融機関発行のもの
- ・証紙を購入した場合は、その都度提出する
- ・工事名を記載し、正本を提出する

【建設業退職金共済制度】

建設業退職金共済制度とは、建設業の事業主が勤労者退職金共済機構と退職金共済契約を結んで共済契約者となり、建設現場で働く労働者を被共済者として、事業主が建設現場で働く労働者について、共済手帳に働いた日数に応じて共済証紙（掛金）を貼り、その労働者が建設業界をやめたときに勤労者退職金共済機構が直接労働者に退職金を支払うという現場で働く人たちのための業界退職金制度です。

例えば、作業員が次々と現場を移動し事業主が変わっても、その先々で共済証紙を貼ってもらい、働いた日数は全部通算されるようになっています。

工事を受注された方は、次のことに留意して建設業退職金共済制度の加入促進に努めてください。

- ①下請負人（二次以下の下請負人を含む。）を含む労働者に必要な枚数の証紙を購入し、掛金収納書を提出すること。
- ②下請負人の制度加入の有無について確認し、未加入の場合には加入の指導を行うこと。
- ③下請負人に対して、必要とする枚数の証紙を無料で払い出すとともに、退職金共済手帳への証紙貼付を確実に行わせること。
- ④共済契約者は証紙の受け払い状況を明確にしておく必要がありますので、毎月の購入枚数、貼付枚数、下請負人へ交付した枚数、残枚数などを記入した帳簿を整備保管すること。
- ⑤工事現場に「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識を掲示すること。
- ⑥工事完成通知書の提出時に「建設業退職金共済証紙貼付実績書」を下請負人分も併せて提出すること。
- ⑦受注者、下請負人（二次以下の下請負人を含む。）は、各自で個人別の共済証紙貼付実績を確認する資料として「建設業退職金共済貼付内訳書」を作成し、保管すること。

掛金（共済証紙）は、税法上損金または必要経費として扱われます。加入については建設業退職金共済事業支部に用意してある申込書に必要事項を書き込み、提出するだけで会費や手数料は一切不要です。

詳しくは、建設業退職金共済事業北海道支部にお問い合わせください。

3-1-2 中間前金払

受注者は、中間前金払の支払いを請求しようとするときは、あらかじめ、発注者又は発注者の指定する者の中間前金払に係わる認定を受ける必要があることから、工事監督員を通じて「中間前金払認定請求書」を契約担当に提出する。

受注者は、認定調書を受理後「請求書」を、契約担当に提出する。

〔様式 別記第1号様式〕 【中間前金払認定請求書】（工事請負契約第33条前金払による。）

中間前金払制度の概要

契約金額の4割を超えない範囲内に限定されていた前払金に加え、さらに2割までの範囲内とする追加的な前払金（中間前金払）である。

1 対象となる工事

前金払をする工事

2 中間前金払と部分払の選択

契約締結時に請負人がいずれかの制度を選択することを原則とし、契約締結後の変更は認めない。

3 中間前金払の条件

（1）工期の2分の1を経過していること。

（2）（1）の時期までに実施すべき工事が行われており、かつ、工事の進捗額が請負代金額の2分の1以上であること。

4 保証契約の締結

上記認定に基づき、受注者は保証事業会社と工期の完成期限を保証期限とする保証契約を締結し、その保証書を発注者に提出することで、中間前金払を請求することができる。

5 中間前金払の用途

当初前払金と同様の用途に限る。

6 中間前金払の請求額

（1）認定請求時の請負代金額の10分の2以内の額とする。

（2）設計変更等により請負代金額が減額した場合は、前払金と中間前金払の合計額が請負代金額の10分の6以内の額とする。

7 中間前金払の請求書

中間前金払認定調書を受理した後、通常の前金払と同様に保証事業会社に保証書を交付してもらい、請求書を契約担当に提出してください。

8 中間前金払の振込先の銀行等の口座について

通常の前金払専用口座を振込先として請求してください。

3-1-3 発生品

受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、農業土木工事共通仕様書 1-1-20（工事現場発生品）に基づき、設計図書又は工事監督員の指示する場所で引き渡さなければならない。

また、設計図書に定められていないものが発生した場合には、工事監督員に連絡し、工事監督員が引き渡しを指示したものについては、工事監督員の指示する場所で工事監督員に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、工事監督員に提出しなければならない。

工事監督員は、現場発生品の取扱いについて、あらかじめ物品管理担当者と調整を行い、現場発生品が生産物品に該当する場合は、生産物品報告を行い、物品管理者に提出すること。

〔別紙様式〕 【現場発生品調書】

3-2 施工計画

3-2-1 施工計画書

施工計画書は、受注者が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進を図るもので、農業土木工事共通仕様書 1-1-6（施工計画書）の 1 及び 2 で「受注者は、工事着手前に工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を工事監督員に提出しなければならない。」と規定している。したがって、施工計画書は受注者の責任において作成するもので、発注者が施工方法等の選択について注文をつけるものではない。

受注者は、施工計画書に次の事項について記載してください。また、工事監督員が記載された事項以外の内容について補足を求めた場合には、追記するものとする。

なお、内容については総合評価の技術提案と整合を図るものとする。

- (1) 工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 指定機械
- (5) 主要資材、及び主要船舶・機械
- (6) 施工方法（主要機械・仮設備計画、工事用地等を含む）
- (7) 施工管理計画（工事監督員の立会、段階確認の内容及び時期、品質、出来形、写真管理等を含む）
- (8) 緊急時の体制及び対応
- (9) 安全管理（安全訓練等の実施計画を含む）
- (10) 交通管理（資材等の過積載防止対策を含む）
- (11) 環境対策
- (12) 現場作業環境の整備
- (13) 建設副産物の適正処理計画
- (14) 再生資源の利用の促進
- (15) 社内検査

(16) 特定外来生物（植物）防除計画書

(17) その他

なお、施工計画書の作成にあたっては、契約書及び設計図書に指定されている事項について記載するものとし、軽微なものは除く。また、施工計画の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するが、数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合については、新たに変更施工計画書の提出は要しない。（疑問が生じた場合は、工事監督員に提出の要否を確認すること。）農業土木工事共通仕様書 1－1－6（施工計画書）の4で「工事監督員が指示した事項については、受注者は、詳細な施工計画書を提出しなければならない」と規定されているが、工事監督員はその指示にあたっては必要性を十分検討した上で行わなければならない。

[施工計画書記載例]

あくまで記載例なので、工事内容に応じて適宜変更されたい。

(1) 工事概要

工事概要については、下記の記載例程度の内容を記載する。なお、以下記載例については、必ずしもこれによることはない。

また、工事内容は概要のみとし、工事数量総括表の写しのような内容は不要とする。

[工事概要記載例]

工 事 名 経営体 ○○地区 ○工区工事
工事場所 自○○市○○地先 N○〇〇 ～ N○〇〇
至○○市○○地先 L = ○ ○ m
工 期 自 ○〇年○〇月○〇日 至 ○〇年○〇月○〇日
請負代金 ¥○○〇, ○〇〇, ○〇〇円
発 注 者 北海道○○総合振興局産業振興部農村振興課
T E L ○〇〇 - ○〇〇 - ○〇〇〇
受 注 者 ○○建設株式会社
所 在 地 北海道○○市○○△△-△△番地
T E L ○〇〇 - ○〇〇 - ○〇〇〇
○○作業所
所 在 地 北海道○○市○○△△-△△番地
T E L ○〇〇 - ○〇〇 - ○〇〇〇

[工事内容記載例]

工事区分	工 種	種 別	細 別	単 位	数 量	適 要
道路改良	擁壁工	既製杭工	鋼管杭	本	100	

(2) 計画工程表

計画工程表は、各種別について作業の初めと終わりがわかるネットワーク、バーチャート等で作成する。作成に当たっては、気象、特に降雨、気温等によって施工に影響の大きい工種については、過去のデータ等を十分調査し、工程計画に反映させること。

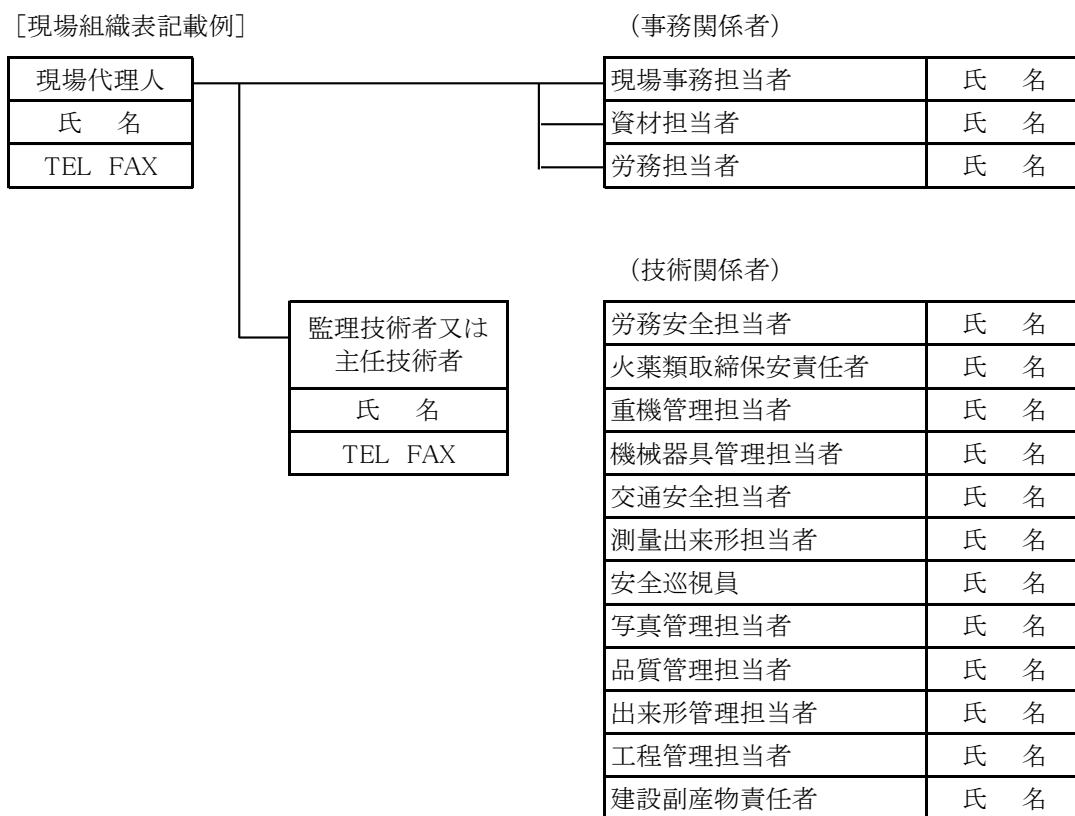
[計画工程表記載例]

項目		単位	数量	○月	○月	○月	○月
工 種	種 別			10 20	10 20	10 20	10 20
擁壁工	既製杭工	本	100				

(3) 現場組織表（施工体系図を含む）

現場組織表は、現場における組織の編成及び命令系統ならびに業務分担がわかるように記載し、監理（主任）技術者、専門技術者を置く工事についてはそれを記載する。

[現場組織表記載例]



(4) 指定機械

工事に使用する機械で、設計図書で指定されている機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）について記載する。なお、騒音振動や排ガス規制対応機械の写真については、本マニュアル「3-7-4 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真」を参照すること。

[指定機械使用計画記載例]

機械名	規格・型式	台数	使用工種	備考
バックホウ	クローラ型・山積0.45m ³	3	暗渠排水	

(5) 主要資材、及び主要船舶・機械

工事に使用する指定材料及び主要資材について、規格、予定数量等について記載する。

また、工事に使用する船舶・機械で、設計図書で指定されている機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）以外の主要なものを記載する。

[主要資材計画記載例]

品名	規格	予定数量	単位	備考
異形棒鋼	D13	800	kg	

(6) 施工方法

施工方法は、次のような内容を記載する。

1) 主な工種毎の作業フロー

該当工種における作業フローを記載し、各作業段階における以下の事項について記述する。

2) 施工実施上の留意事項及び施工方法

工事箇所の作業環境（周辺の土地利用状況、自然環境、近接状況等）や主要な工種の施工実施時期（降雨時期、出水・渇水時期等）等について記述する。

これを受けて施工実施上の留意事項及び施工方法の要点、制約条件（施工時期、作業時間、交通規制、自然保護）、関係機関との調整事項について記述する。

また、農業土木工事共通仕様書 1-1-31（工事中の安全確保）の 15 及び 21 に基づき事前調査を実施し、工事に使用する基準点や地下埋設物、地上障害物に関する防護方法について記述する。

3) 当該工事における使用予定機械を記載する。なお、（4）指定機械、（5）主要船舶・機械で明示したものは、施工方法に反映させること。

4) その他

工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について具体的に記述する。その他、間接的設備として仮設建物、材料、機械等の仮置き場、プラント等の機械設備、運搬路、仮排水、安全管理に関する仮設備等（工事表示板、安全看板等）について記述する。

また、記載対象は次のような場合を標準とする。

- ①主要な工種
- ②通常の施工方法により難しいもの（例：新技術による施工等）
- ③設計図書で指定された工法
- ④農業土木工事共通仕様書に記載されていない特殊工法
- ⑤施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目
- ⑥特殊な立地条件で施工や関係機関及び第三者対応が必要とされている施工等
- ⑦農業土木工事共通仕様書において、工事監督員の「承諾」を得て施工するもののうち、事前に記述できるもの及び施工計画書に記述することとなっている事項
- ⑧指定仮設又は重要な仮設工に関するもの

（留意点）

- ①指定仮設または、安全を確認する方法として、応力計算等について記述する。
- ②作業フローの記述及び留意事項や施工方法の要点を解りやすく記述する。
- ③工事共通仕様書、特記仕様書において、「承諾を必要とする事項」及び「施工計画書に記載すべき事項と指定された事項」、「重点安全対策の具体的な実施方法」について記述する。また、次の間接的設備について記載する。
 - ・現場事務所、労務者宿舍、倉庫等の仮設建物
 - ・材料、機械等の仮置場
 - ・工事施工上に必要なプラント等の機械設備
 - ・運搬路（仮設道路、仮橋、現道補修等）
 - ・仮排水
 - ・工事標示板、安全看板、立入防止柵、安全管理に関する仮設備

（7）施工管理計画

施工管理計画については、設計図書（農業土木工事施工管理基準等）に基づき、その管理方法について記述する。

1) 工程管理

ネットワーク、バーチャート等の管理方法のうち、何を使用するかを記述する。

2) 出来形管理

当該工事の出来形管理は、「出来形管理基準」等により記述する。また、該当工種がないものについては、あらかじめ工事監督員と協議して定める。

（留意点）

- ①必要な工種が記載されているか。
- ②施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか。

③不可視部の対応は検討されているか。

④基準にないものの適用は妥当か。（受注者と工事監督員で協議が必要）

3) 品質管理

当該工事で行う品質管理の「試験項目」（試験）について、次のような品質管理計画表を作成する。

（留意点）

①必要な工種が記述されているか。

②施工規模に見合った試験回数になっているか。

③基準にないものの適用は妥当か。（受注者と工事監督員で協議が必要）

④管理方法や処理は妥当か。

⑤適切な試験方法か。

4) 写真管理

工事の写真管理は、農業土木工事施工管理基準「Ⅲ 写真管理」等により記述する。

（撮影の留意事項等）

別紙撮影箇所一覧表の適用について、次の事項に留意するものとする。

①撮影項目、撮影頻度等が工事内容に合致しない場合は、工事監督員と協議の上、追加・削減するものとする。

②施工状況等の写真については、ビデオ等の活用ができるものとする。

③不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む）が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。

④撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図（撮影位置図、平面図、凡例図、構造図等）を参考図として作成する。

⑤撮影箇所一覧表に記載のない工種については、工事監督員と写真管理項目を協議の上、取り扱いを定めるものとする。

5) 段階確認

段階確認の内容及び時期についての計画を記述する。

※様式は任意ですが、農業土木工事共通仕様書 1－1－22（工事監督員による検査及び立会い等）7の(1)付表－1の写しでもよい。

（8）緊急時の体制及び対応

大雨、強風等の異常気象又は地震、水質事故、工事事務などが発生した場合に対する組織体制及び連絡系統を記述する。

1) 組織体制

[災害対策組織体制記載例]

災害対策部長	災害対策副部長	情報連絡係	氏 名
氏 名	氏 名	〇〇〇〇係	氏 名
TEL FAX	TEL FAX	対策係	氏 名
		庶務係	氏 名
		〇〇〇〇係	氏 名

2) 連絡系統図

連絡系統図には、下記機関の昼間及び夜間、休日の連絡先について記述する。

- ①発注者関係（主任監督員等）
- ②受注者関係（本社・支社、現場代理人、監理（主任）技術者等）
- ③関係機関（警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等）
- ④関係企業（電力会社、N T T 、上水道、下水道、鉄道、ガス会社等）その他、現場状況により関係する機関等の連絡先を明記する。

(9) 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や安全管理についての活動方針について記述する。

また、事故発生時における関係機関や被災者宅等への連絡方法や救急病院等についても記述する。記述が必要な項目は次のとおり。

1) 工事安全管理対策

- ①安全管理組織（安全協議会の組織等も含む）
- ②危険物を使用する場合は、保管及び取り扱いについて
- ③その他必要事項

2) 第三者施設安全管理対策

家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話、水道等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策

工事現場における架空線等上空施設については、事前の現地調査の実施（種類、位置等）について記載する。

3) 工事安全教育及び訓練についての活動計画

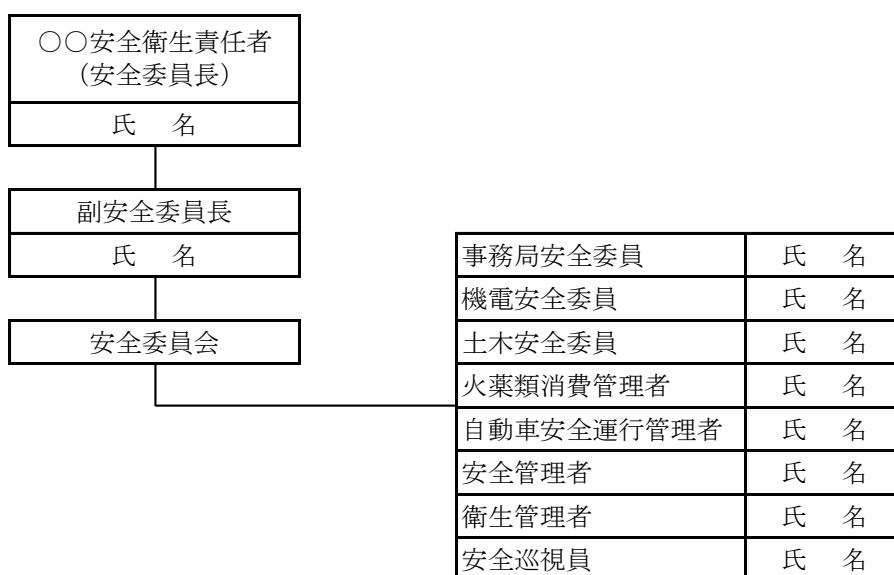
毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

[安全教育・訓練計画記載例]

月	主な作業内容	安全・訓練内容
1 月	準備工、仮設工	・当該工事内容等の周知徹底 ・避難訓練及び担架の使用方法 ・ビデオによる安全教育
2 月	〇〇工、××工	・作業手順の周知、徹底（現場にて再確認） ・車両系建設機械の危険防止について

労働安全衛生法で定められた責任者について記述する。

[安全管理組織記載例]



(留意点)

- ①安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安員の明記が必要。
- ②関係法令、指針を参考に記述する。
- ③作業主任者の配置が必要な作業については、作業名及び作業主任者の氏名等を記述する。

※（参考）主な法令等は以下のとおり

- ・労働安全衛生法及び労働安全衛生法施行令
- ・土木工事安全施工技術指針(国土交通省)、土木工事等施工技術安全指針(国土交通省)
- ・建設機械施工安全技術指針、建設機械施工安全マニュアル
- ・建設工事公衆災害防止対策要綱（土木工事編）

[安全管理活動記載例]

名 称	場 所	参加予定者	頻 度
朝 礼	現 場	現場作業従事者	毎 日
安全巡視	現 場	安全巡視員	毎 日

[危険物記載例]

名 称	適用法規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	〇〇m及び〇〇個
ダイナマイト	火薬類取締法	〇〇kg

(10) 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について農業土木工事共通仕様書 1－1－37（交通安全管理）の規定に基づき記述する。

迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び安全施設、案内標識の配置図並びに交通整理員等の配置について記述する。

また、具体的な保安施設配置計画、市町村道及び出入口対策、主要機械並びに材料の搬入・搬出経路を記述するとともに、ダンプトラック等を使用する場合は、積載超過運搬防止対策等について記述する。

(11) 環境対策

工事現場地域の生活環境の保全と、円滑な工事施工を図ることを目的として、環境保全対策について関係法令に準拠して次のような項目の対策計画を記述する。

- 1) 騒音、振動対策
- 2) 水質汚濁
- 3) ゴミ、ほこりの処理
- 4) 事業損失防止対策（家屋調査、地下水観測等）
- 5) 産業廃棄物の対応
- 6) その他

(12) 現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記述する。

- 1) 仮設関係
- 2) 安全関係
- 3) 営繕関係
- 4) 現場環境改善等対策の内容
- 5) その他

(13) 建設副産物の適正処理計画

建設副産物の適正処理計画について、農業土木工事共通仕様書 1－1－21（建設副産物）に基づき、次のような項目について記述する。

- 1) 建設廃棄物適正処理計画

(14) 再生資源の利用の促進

工事に伴う再生資源の利用の促進について、農業土木工事共通仕様書 1－1－21（建設副産物）に基づき、次のような項目について記述する。

- 1) 再生資源利用計画書
- 2) 再生資源利用促進計画書

(15) 社内検査

工事に伴う社内検査について、農業土木工事共通仕様書 1-1-47（社内検査）に基づき、次のような項目について記述する。

- 1) 社内検査員の氏名、身分（役職）資格、経歴
- 2) 社内検査箇所、検査数量等

なお、社内検査実施の都度行う報告は、資料の提示で良い。また、様式については、内容が網羅されていれば受注者の独自様式でも良いものとする。

(16) 特定外来生物（植物）防除計画書

工事に伴う特定外来生物（植物）について、農業土木工事共通仕様書 1-1-55（特定外来生物（植物）について）に基づく内容について記述する。なお、防除計画書の作成については、本マニュアル「3-7-5 特定外来生物（植物）について」を参照すること。

(17) その他

その他重要な事項について、必要により記述する。

- 1) 官公庁への手続き（警察、市町村等）
- 2) 地元への周知
- 3) 休日計画（週休 2 日の実施計画書）
- 4) ライフラインに影響する事項の確認

3-3 施工管理

3-3-1 工事施工協議簿

工事施工協議簿（以下「協議簿」という。）は、発注者及び受注者が工事施工状況についてお互いに確認し、行き違いのないように記録しておく重要な書類である。協議簿の作成においては、設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付する。

1 各事項の定義、書類作成上の具体的留意点

(1) 指示（農業土木工事共通仕様書 1-1-2 の 14）

指示とは、契約図書の定めに基づき、工事監督員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。

実務上では、工事監督員は工事内容の変更等について書面により受注者に通知し、受注者は指示内容（施工位置、数量、形状寸法、品質、その他指示事項等）を確認のうえ、工事監督員に回答する。

また、契約書第 17 条（条件変更等）及び農業土木工事共通仕様書の条文中には、受注者からの協議又は報告等の回答をもって指示を行う場合もある。

なお、口頭による指示があった場合の処理については、農業土木工事共通仕様書 1-1-8（工事監督員）によると「工事監督員がその権限を行使するときは、書面により行

うものとする。ただし、緊急を要する場合は、工事監督員は、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により工事監督員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。」と規定している。

(2) 承諾 (農業土木工事共通仕様書 1-1-2 の 15)

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは工事監督員または受注者が書面により同意することをいう。

承諾事項は品質管理に関する項目が多く、承諾を受ける内容を明確に記入するとともに、必要な最小限の関係資料を添付する。

(3) 協議 (農業土木工事共通仕様書 1-1-2 の 16)

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

実務上では、受注者からの協議簿により工事監督員に協議される場合が多い。

協議内容の多くは、設計図書と工事現場の状態の不一致等によるものと考えられ、この場合、工事数量及び構造変更等設計変更に関わる事項が多いので、十分な現地調査、構造の検討を行い、協議内容（理由、対策検討の内容、数量、形状寸法、施工方法等）を協議簿で明確に記載して協議を行わなければならない。

(4) 提出 (農業土木工事共通仕様書 1-1-2 の 17)

提出とは、受注者が工事監督員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

提出事項は、施工計画書等の書類、材料の見本または資料の提出等、施工前の処置事項が多く、提出が遅延すると工程に影響を来すので留意する。

(5) 提示 (農業土木工事共通仕様書 1-1-2 の 18)

提示とは、工事監督員が受注者に対し、または受注者が工事監督員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。

よって、提示については、協議簿を作成する必要はない。

(6) 報告 (農業土木工事共通仕様書 1-1-2 の 19)

報告とは、受注者が工事監督員に対し、工事の状況または結果について書面をもって知らせることをいう。

報告内容は主として事故、苦情、施工中の異常発見であり、協議簿により工事監督員に報告される。この場合、遅滞なく、的確に工事監督員に報告しなければならない。

(7) 通知 (農業土木工事共通仕様書 1-1-2 の 20)

通知とは、発注者又は工事監督員と受注者または現場代理人の間で、工事の施工に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。

(8) 書面 (農業土木工事共通仕様書 1-1-2 の 21)

書面とは、手書き、印刷物等による伝達物で協議簿等の工事帳票のことをいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、電子的手段を用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた工事帳票については、署名または押印がなくても有効とする。

2 工事書類の様式

工事施工協議簿の他、工事書類の各様式については、北海道のホームページで公表しており、帳票様式については、次のアドレスからダウンロード可能です。

<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/ns/jcs/nn-koji/jigyoukeiyaku/top/top1.htm>

3 概数発注された工事における工事施工協議簿

「道営工事等の概数等発注事務取扱要領及び道営工事等の概数等発注事務取扱要領の取扱い」(農政部制定)で概数発注された工事において、確定した数量等について、工事施工協議簿に記載して提出する。

報告時期については、工事施工に当たって、受注者等の作成した施工図等を速やかに照査、検討し、工事監督員と現場代理人の間で協議したうえ、相互に工事施工協議簿で確認すること。

ただし、工事の起終点及び平面線形や安定・構造計算された構造物は概数の対象とはならない。

3-3-2 材料確認(品質規格証明書)

受注者は、農業土木工事共通仕様書 2-2-1(工事材料の品質)に基づき、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、工事監督員または検査員の請求があった場合は速やかに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。

なお、JIS規格品のうち、JISマーク表示が認証され、JISマーク表示がされている材料・製品等(以下、「JISマーク表示品」という)については、JIS表示マーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができるが、工事監督員の確認を受けること。

1 試験を行う工事材料(試験結果の提出)

受注者は、設計図書において試験を行うこととしている工事材料について、JISまたは設計図書に定める方法により試験を実施し、その結果を工事監督員に提出しなければならない。

なお、JISマーク表示品については試験を省略できる。

2 確認及び承諾を受ける工事材料（使用前の提出）

受注者は、設計図書において試験を行うこととしている工事材料について、J I S又は設計図書で定める方法により試験を実施し、その結果を工事監督員に提出しなければならない。

なお、J I Sマーク表示品については、J I Sマーク表示状態の確認とし見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。

3 材料の保管

受注者は、工事材料を使用するまでにその材料に変質が生じないように、これを保管しなければならない。なお、材質の変質により工事材料の使用が、不相当と工事監督員から指示された場合には、これを取り替えるとともに新しく搬入する材料について、再度確認を受けなければならない。

4 材料確認の写真撮影について

材料確認の写真撮影は、農業土木工事施工管理基準「Ⅲ 写真管理」によるものとする。

5 工事材料の品質を証明する資料のカタログ等

工事着手前における使用資材の承諾については、仕様書等で事前の提出を求めるものを除き、受注者は、品質証明に関する試験成績報告書や製品カタログ等の書類を工事監督員へ提出を行う必要はない。

3－3－3 段階確認（段階確認願）

段階確認は、工事目的物が発注者の意図する契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認を行うものであり、農業土木工事共通仕様書1－1－22（工事監督員による検査及び立会い等）に相当するものである。

受注者は、農業土木工事共通仕様書の段階確認事項一覧表及び特記仕様書に明示された工事の施工段階で工事監督員の臨場を受け、段階確認の結果を段階確認願に整理しなければならない。

但し、やむを得ず工事監督員等が臨場できない場合は、工事監督員はその旨を受注者に通知し、必要な工事写真等の記録を整理し、受注者に提示させ、内容を検討・把握して段階確認にかえることもできる。

1 実施方法

（1）段階確認項目

農業土木工事共通仕様書の段階確認事項一覧表の工種及び特記仕様書に別途記載される施工段階において、受注者は段階確認を受けなければならない。この際、受注者は種別、細別、確認の予定時期を書面により整理し、施工計画書に添付のうえ、工事監督員に提出しなければならない。

(2) 段階確認報告

段階確認願により事前に工事監督員へ提出する。様式及び記入方法は作成例に示す。

(3) 段階確認

工事監督員は段階確認願により段階確認予定を受注者に通知し、臨場又は、提示された資料に基づき該当箇所の確認を行うこととなる。

2 段階確認・立会における留意点

- (1) 「工事監督員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略するものとする。」とされている。農業土木工事施工管理基準「Ⅲ 写真管理 5（写真の省略）」

これは、特記仕様書に明示する現場技術員等（以下、工事監督員と合わせ「工事監督員等」と言う。）が臨場した場合も同様とする。

- (2) 段階確認結果に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に、工事監督員等が確認した実測値を手書きで記入することとし、受注者は、段階確認の為に新たに資料を作成する必要はない。

- (3) 工事監督員等が段階確認に臨場した場合、受注者は、工事監督員等が立ち会っている状況写真を段階確認願に添付する必要はない。

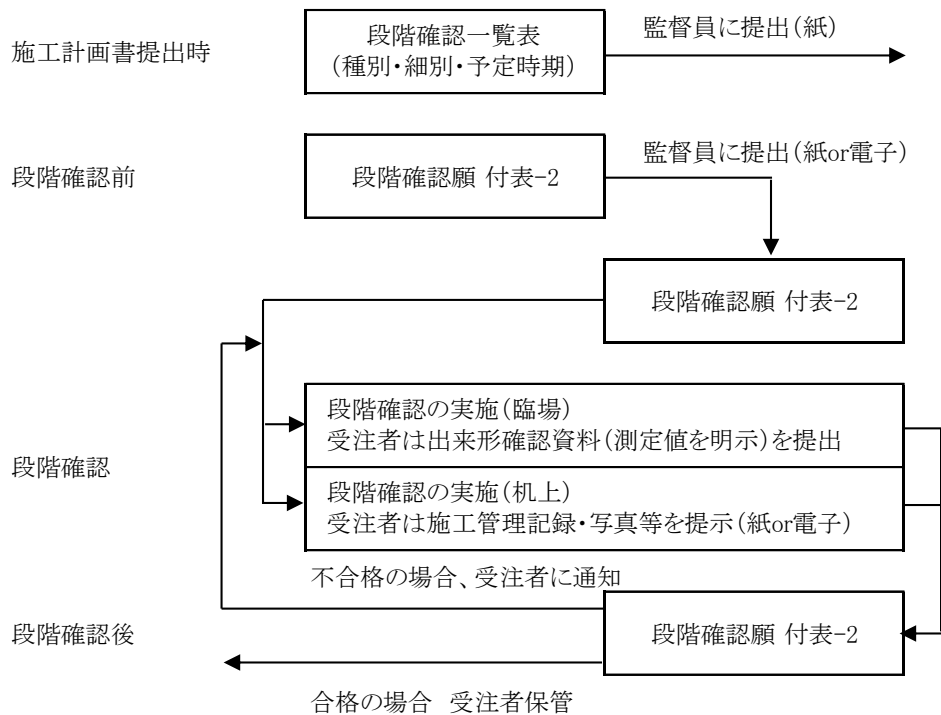
なお、工事監督員が臨場できず、現場技術員等が臨場する場合、工事監督員への説明に必要となる資料は現場技術員等が自ら作成しなければならない。

- (4) 段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず工事監督員等の臨場確認が得られない場合は、受注者は施工管理記録、写真等の資料を整備、提示し、机上確認を受けることができる。

- (5) 段階確認が完了しないと施工の続行が出来ず工事工程に影響を及ぼすことから、計画的な確認を行うよう受注者・発注者とも留意する必要がある。

3 段階確認願の手続フロー

[段階確認フロー]



4 段階確認の留意事項

段階確認（部分使用でき形確認及び関連工区移行に伴うでき形確認を含む）を請求する場合、受注者は、確認のために新たに資料を作成する必要はない。

また、工事監督員等（部分使用及び関連工区移行確認の場合は任命された検査員）が臨場により確認を行った場合、受注者は立会状況の写真の提出を行う必要はない

なお、工事監督員は、段階確認願（部分使用及び関連工区移行確認請求を含む）に添付される受注者が作成した出来形管理資料を用いて確認し、実測値を朱書きする。

現場技術員が工事監督員に代わり臨場する場合、説明に必要となる出来形管理資料を求める場合はあるが、受注者が作成する必要はなく、資料の提示を行う。

3-3-4 立会い願

立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので契約書第13条「工事監督員の立会い及び工事記録の整備等」の規定による工事監督員の立会を行うものである。立会願は、材料確認、段階確認以外で立会が必要な場合に使用するものとし、受注者は、農業土木工事共通仕様書1-1-22（工事監督員による検査及び立会い等）に基づき、設計図書に従って工事監督員の立会が必要な場合は、あらかじめ立会願を工事監督員に提出しなければならない。

契約書第13条第1項、2項では以下のとおり規定している。

- ①受注者は、設計図書において工事監督員の立会の上調合し、又は調合について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、当該立ち会いを受けて調合し、又は当該検査に合格したものを使用しなければならない。

②受注者は、設計図書で工事監督員の立会の上施工するものと指定された工事については、当該立会を受けて施工しなければならない。

③工事監督員は、受注者から①、②の立会または見本検査を請求された場合には、当該請求を受けた日から7日以内に応じなければならない。

3-3-5 休日・夜間作業届

受注者は、農業土木工事仕様書1-1-40（施工時期及び施工時間の変更）に基づき、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日または夜間に現道上の工事、工事監督員が把握していない作業を行う場合は、事前にその理由を付した書面によって工事監督員に提出しなければならない。

ただし、休日に作業を行う場合の書面の扱いについては、農業土木工事施工管理基準「I 工程管理 様式-1 工事旬報」に必要事項等を予定欄に記入すれば、別途書面の提出は不要とする。また、電子的手段を用いて作成された届出については、署名または押印がなくても有効とする。

3-3-6 設計図書の照査結果

受注者は、農業土木工事仕様書1-1-3（設計図書の照査等）に基づき、契約書第17条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、その事実が確認できる資料を書面により工事監督員に提出し、確認を求めなければならない。なお、該当する事実が無い場合には資料を工事監督員への提示でよい。

ただし、発注者は設計図書の照査以外の書面の追加については、契約書第18条によるものとし、工事監督員の指示によるものとする。

なお、設計図書の照査の範囲については、「設計図書の照査手引き（平成29年2月）」によるものとする。

3-3-7 工事測量結果

受注者は、農業土木工事仕様書1-1-41（工事測量）に基づき、工事着手後速やかに測量を実施し、測量標（仮BM）、工事用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を確認しなければならない。測量結果が設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は、測量結果を速やかに工事監督員に提出するものとし、差異がなかった場合には、工事監督員への提示でよい。

なお、測量標（仮BM）及び多角点の設置に係わる測量結果は、工事監督員に提出しなければならない。

測量結果の提出・提示の別

測量標（仮BM）、多角点の設置	提出
上記以外の測量結果に差違が生じた場合	提出
〃 差違が無い場合	提示

3-3-8 部分使用確認検査

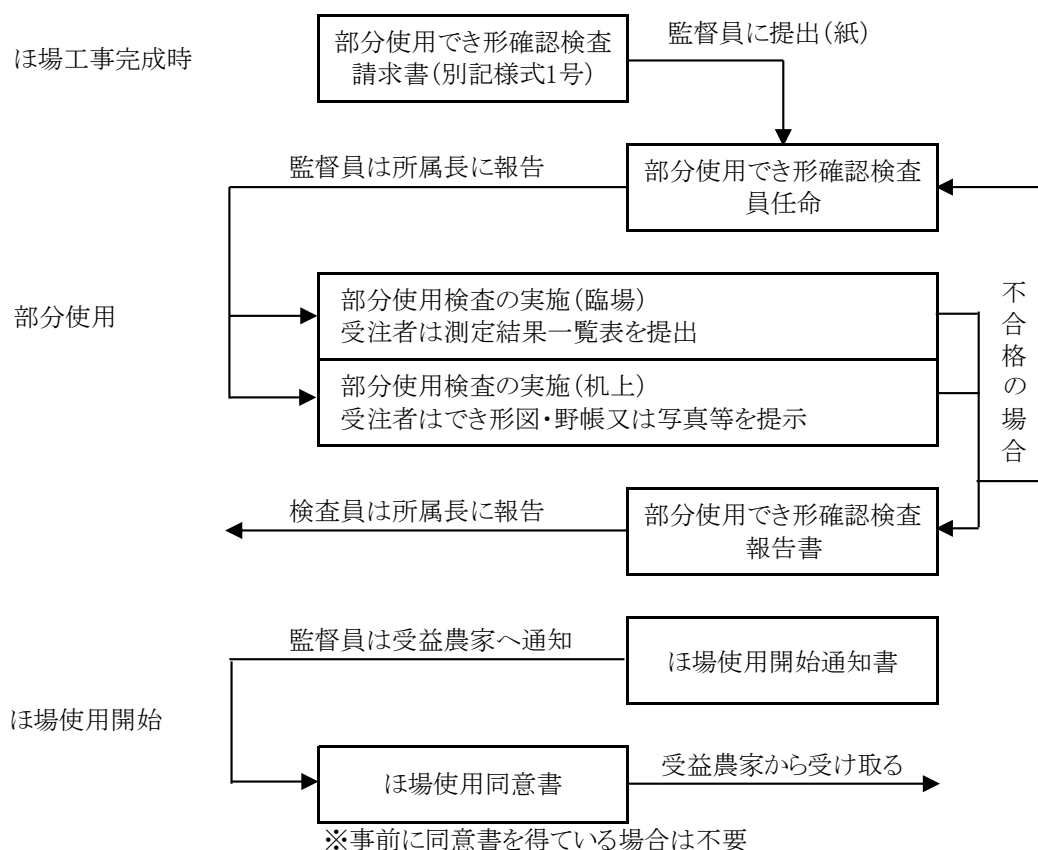
面工事（区画整理、草地整備、暗渠排水、客土）については、団地毎に発注しているが、受益農家の営農作業の関係から、全体工事完成前に作付けや営農作業のため、ほ場の使用を希望することがあることから、この使用許可にあたっては、特記仕様書に明示したほ場を対象とし、部分使用確認検査を受けた後に手続きをしてから使用させることができる。

なお、検査にあたり社内検査にて使用した資料を提示することで、新たな資料の作成は不要とする。

[様式 別記1号様式] 【部分使用でき形確認検査請求書・報告書】

[様式 別記3号様式] 【ほ場使用同意書】

[部分使用フロー]



3-3-9 関連工区移行に伴うでき形確認請求書・検査確認簿

客土工事などにおいて、特記仕様書で示したほ場のうち、作業工程が別途発注工事となった場合は、受益農家の営農作業等に伴い、全体工事完成前に次の作業工程（別途工区）に移行する必要となることから、次の工程（別途工区）に移行するにあたって、発注者の指定する検査員に検査確認を受けること。

〔様式 別記1号様式の2〕 【関連工区移行に伴うでき形確認請求書・検査確認簿】

3-4 安全管理

3-4-1 安全教育訓練実施資料

農業土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要である。

このため、農業土木工事共通仕様書1-1-31（工事中の安全確保）の9で「受注者は、「土木請負工事における安全・訓練等の実施について及び建設工事の安全対策に関する措置について」を参考にして、工事着手後、作業員全員の参加により月当たり、半日以上の時間を割当て、以下の2（1）～（6）から実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。」と規定している。

1 施工計画書への記載

「3-2-1 施工計画書（9）安全管理」を参照

2 実施対象の項目

- （1）安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
- （2）当該工事内容等の周知徹底
- （3）工事安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
- （4）当該工事における災害対策訓練
- （5）当該工事現場で予想される事故対策
- （6）その他、安全・訓練等として必要な事項

3 安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管

安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管し、工事監督員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とし、工事監督員に提出する必要はない。

なお、保管の期限については、関係法令により保存年数が指定されているものを除き、社内規定等によることができるものとする。

3-4-2 事故報告書

1 用語の定義

(1) 工事事故

工事現場内及び工事現場に隣接する場所において、工事の施工に起因して工事関係者に死亡者、負傷者等の被害を生じさせたもの。（工事関係者に死傷者や損害が発生していないが、建設機械が転倒・転落した場合も含む）

(2) 公衆損害事故

第三者に死傷者等の被害または物的損傷を与えたもの。

2 事故報告書

受注者は、農業土木工事共通仕様書 1-1-34（事故報告書）に基づき、工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに工事監督員に報告するとともに、工事監督員が指示する報告書や関係書類等を速やかに提出しなければならない。下記の資料を一度に全て揃える必要はなく、情報の変化に応じて随時、遅滞なく報告するよう努めること。

(1) 事故発生日時

(2) 事故の発生現場

(3) 被災の程度（氏名、年齢、性別、職種、被災の程度、病院名など）

(4) 事故の概況と処置状況

(5) 関係機関対応状況

(6) 事故現場写真

(7) 事故状況説明図、平面図及び断面図

〔様式 別紙 1〕 【事故発生報告書】

3-4-3 その他留意事項

工事履行中において工事監督員が確認する「施工プロセスのチェックリスト」に記載されている確認項目について、契約図書上で提出を求めない書類（以下の例）は、改めて工事監督員に提出する必要はない。

(1) 災害防止協議会活動記録

(2) 店社パトロール実施記録

(3) 安全訓練実施記録

(4) 安全巡視、TBM、KY実施記録

(5) 新規入場者教育実施記録 等

3-5 工程管理

1 工程管理の目的

工程管理は、施工計画で選定された工法、資機材の調達計画等を基に作成された実施工程表を用いて、工事の進捗管理を通じて施工計画と施工実態の差異を把握、修正することにより、適正な施工条件と工事進捗を確保し、工期内に完成させることを目的として行うものである。

また、工程管理は受注者の責任において管理するものであるが、発注者の側からみれば工期内に適切な進捗で、十分な品質・精度のもとに施工されていく工事過程の把握、確認行為である。

一方、受注者側から考えれば、更にこれに工事経営の要素が加えられ、最小の費用で最大の生産をあげるために工事を管理して進めていくことであるといえる。

農業土木工事の場合は、受注者において当初の工程計画を慎重に立案しても、営農作業の遅れ等により途中に何回となく検討修正され完成に導かれることもあることから、これらの修正は契約変更時点とは関係なく、事態に則して行う必要がある。

なお、当該工事の工程管理は、農業土木施工管理基準「Ⅰ 工程管理」による実施工程表、工事旬報、工事月報により記述する。これらの書類を提出する場合に、電子的手段を用いて作成され、提出が行われた場合については有効とする。

2 工程計画

工程計画は、施工方法の選定とともに工事計画の核をなすものであり、単に着工から完成までの各工種について時間計画を作るものではなく、施工計画で検討された工法と資機材の調達計画等を具体化して、適正な組合せ及び配置を決め、ムリ、ムダ、ムラを除いた実施工程表を作成する。

工程計画の作成は、施工計画の一環として施工方法の選定等と同時に行われるが、作成手順としては一般に次の手順で行われる。

- (1) 工種の分類に基づき各工種別工事について施工手順を決める。
- (2) 各工種別工事の適切な施工期間を決める。
- (3) 施工条件、工程条件等を考慮しつつ、全部の工種別工程の調整を行う。必要に応じて施工方法等の変更を検討する。
- (4) 全工期を通じて、労務、資材、機械の必要数をならし過度の集中や待ち時間が発生しないよう工程を調整する。
- (5) 以上の結果を工程表に表す。

工程計画を立案するにあたって、制約条件として整理すべき事項は下記のものがある。

- (1) 契約条件による工程計画の拘束要因

着手時期の条件、部分検査（既済検査、中間検査、部分使用等）、完成時の条件、用地条件、その他仕様書で条件明示のある事項。

(2) 現場条件による工程計画の拘束要因

気候（梅雨、台風シーズン、降雪時等）、作業時間の制約（関係機関及び地元との調整、施工条件等）、作業不稼働日に関する事項（法規制、正月休み等）、他の工事との調整（近接工事、占有工事等）など。

(3) 調達条件による工程計画の拘束要因

労務管理に関するもの（正月休暇、夏期休暇等）、資材管理に関するもの（転用計画、納入時期等）、機械管理（特殊機械等の納入時期）など。

(4) 工種ごとに基準作業量、天候の影響の有無、施工の短縮可能作業・不可能作業の区分、追加機材等の難易、各工種の作業の連続性等を考慮して、主要工種、数量の多い工種、特殊な技術を要する工種を中心に、工程上の障害を明確にし、なるべく主要工種、数量の多い工種などで障害を作らないようにする。

3 工程表

工程表の作成様式には、横線式工程表（バーチャート、ガントチャート）やネットワーク手法等各種あるが、その工事に見合った様式により実施工程表を作成する。ただし、応急工事や維持工事（補修的工事）等の当初計画工程の策定が困難なものについては、実施工程表は省略することができる。

(1) 工種、種別、細別の区分の記載内容は、工事数量総括表を基に整理する。ただし、工種、種別、細別の配列は施工順序を考慮し、関連工事をグルーピングする。

(2) 各工種、種別、細別ごとに作業開始、終了時期だけでなく、基準作業量を記入し、計画と実績が対比できるようにすることが望ましい。

(3) 実施工程表の出来高数値は記載しないものとするが、曲線式工程表（総合工程）には月単位の出来高率を記入する。

(4) 先行指示日、工事一部一時中止期間、あるいは契約変更日等の当該日付でフォローアップを行うときには、工程表の下欄等の当該事項を明記する。

(5) 必要により晴雨表を明記する。

この工程表は、工事の主要な工程毎に区分して施工順序を組み合わせ、全体的に工期を満足させる様に作成したものである。これにより、工事全体の進捗状況、あるいは全体工程の中のクリティカル部分を判断するのに用いられる。また、全体工程の中の重要部分だけを取り出してその中の各部分をさらに詳細に組み立てて管理を行う部分工程表を作成する場合もある。

4 工程管理

工程管理の内容として、進捗管理と作業量管理がある。

(1) 工事の進捗管理としては、イ) 工程表による進捗管理、ロ) 工程曲線による進捗管理がある。

工程表による進捗管理は、計画と実績の対比が簡単であるが、一つの工程の遅れが他の工種や最終工期に、どのように影響するかを簡単に把握することは困難であるので、個々の作業量と標準作業量との比較を行う作業量管理を適正に行い、一工種の遅れが他工種に影響しないための対応や、極力関係する業務は、それ毎の工種ごと区分による工

程表により工程管理を行うことが望まれる。

工程曲線による進捗管理は、予定出来高曲線と実績出来高曲線との対比で行い、工事の進捗を大局的にとらえられるが、工程表による進捗管理と同様の注意が必要となる。

- (2) 作業量管理は、作業標準を維持していくミクロ的な管理で、個々の作業標準作業と実績を比較することにより、当該作業の問題点等を発見し、その原因を追及、分析して施工計画の問題点の改善を図るもので、単に工程のみでなく、それが前提としている施工速度施工効率を管理するものである。実施にあたっては作業内容により日単位、週単位、1サイクル単位等の適正な期間を設けて行うものとする。

5 工程表提出に関する留意事項

(1) 工事旬報、工事月報

ア 工事旬報、工事月報は、工事監督員が工程を把握し工事促進の指示を行うための書類である。

イ 旬日毎あるいは月毎の工事着手前に予定工程を記入して提出するとともに、毎旬日末あるいは毎月末に実施工程を記入して提出する。

(2) 実施工程表

ア 実施工程表は、受注者が円滑な工事实施とその統制を図るためのものであることから、工事監督員への提出は必要に応じて行うものとする。

イ 実施工程表は、受注者が実際現場の工程管理で作成しているものを提出することで差し障りはない。

3-6 対外関係

3-6-1 関係機関協議資料

1 関係官公庁協議資料 (農業土木工事仕様書 1-1-39)

(1) 受注者は、工事期間中、関係官公庁及びその他関係機関との連絡を保たなければならない。

(2) 受注者は、工事施工にあたり受注者が行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例または設計図書の定めにより実施しなければならない。

(3) 受注者は、諸手続にかかる許可、承諾を得たときは、その書面を工事監督員に提示しなければならない。なお、工事監督員から請求があった場合は提出するものとする。

※関係官公庁等への届出等の実施にあたっては、工事監督員への事前の報告は不要。

2 近隣協議資料 (農業土木工事仕様書 1-1-39)

(1) 受注者は、地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行うものとする。受注者は、交渉に先立ち、工事監督員に連絡の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。

(2) 受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時工事監督員に報告し、指示があればそれに従うもの

とする。

3-7 その他書類（随時）

3-7-1 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

産業廃棄物の処理責任は、廃掃法上排出事業者が負うこととされているが、排出事業者がその運搬又は処理を委託する場合、廃棄物の種類、運搬先ごとに産業廃棄物管理票（マニフェスト）を発行することとされている。受注者は、農業土木工事仕様書 1-1-21 に基づき、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、産業廃棄物管理票（紙マニフェストまたは電子マニフェスト）により、適正に処理されていることを確認するとともに工事監督員に提示しなければならない。なお、マニフェストは工事監督員に提示すればよく、提出する必要はない。

3-7-2 再生資源利用計画（実施）書及び再生資源利用促進計画（実施）書

再生資源利用計画（実施）書、再生資源利用促進計画（実施）書は、農業農村整備事業の工事では、工事規模の大小にかかわらず、全ての工事が対象となる。

受注者は、農業土木工事共通仕様書 1-1-21 に基づき、以下のとおり工事監督員に提出しなければならない。

1 再生資源利用計画

受注者は、コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト混合物等を工事現場に搬入する場合には、法令に基づき再生資源利用計画を作成し、施工計画書に含め工事監督員に提出しなければならない。

2 再生資源利用促進計画

受注者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物等を工事現場から搬出する場合には、法令に基づき、再生資源利用促進計画を作成し、施工計画書に含め工事監督員に提出しなければならない。

3 実施書の提出

受注者は、「再生資源利用計画」及び「再生資源利用促進計画」を作成した場合には、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を工事監督員に提出しなければならない。

また、受注者はその記録を工事完成後 5 年間保存しなければならない。

4 建設副産物情報交換システム

コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物を搬入または搬出する場合には、施工計画作成時、工事完了時に必要な情報を建設副産物情報交換システムに入力するものとする。また、建設副産物実態調査（センサス）についても、対象となる建設副産物の品目について、データを入力し調査票 1 部を工事監督員

へ提出すること。

なお、出力した調査票は「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」の提出に代わるものとする。これによりがたい場合には、工事監督員と協議しなければならない。

(留意点)

建設工事に係る資材の再生資源化等に関する法律

①受注者は、工事着手前に「建設リサイクル法」第 11 条の通知に係る別表イ、ロ様式「再生資源利用（促進）計画書」を工事監督員に提出しなければならない。

この別表イ、ロ様式「再生資源利用（促進）計画書」は、建設副産物に係る情報入力システム等（国土交通省が提供する Excel 形式の様式を含む）を活用し作成しなければならない。提出は PDF 形式のデータあるいは印刷物とする。

②受注者は、施工計画作成時、工事完了及び登録情報の変更が生じた場合は速やかに建設副産物に係る情報入力システム等（国土交通省が提供する Excel 形式の様式を含む）にデータの入力を行い PDF 形式のデータあるいは印刷物を提出しなければならない。

3-7-3 デジタル工事写真の小黑板情報電子化について

受注者においては、工事写真の撮影時に小黑板を掲載する人員の確保、重機との輻輳等の安全性確保に留意する必要がある、受発注者双方において業務効率化を図る必要がある。

デジタル工事写真の小黑板情報電子化は、受発注者双方の業務効率化を目的に、被写体画像の撮影と同時に工事写真における小黑板の記載情報の電子的記入および工事写真の信憑性確認を行うことにより、現場撮影の省力化、写真整理の効率化、工事写真の改ざん防止を図るものである。

デジタル工事写真の小黑板情報電子化を行う場合は、契約締結後、工事監督員の承諾を得たうえでデジタル工事写真の小黑板情報電子化対象工事とすることができ、農業土木工事施工管理基準「Ⅲ 写真管理」で記す内容を実施すること。

3-7-4 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

排出ガス対策型建設機械（排出ガス浄化装置装着機械を含む）及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、受注者は、使用する建設機械の写真撮影及び工事監督員へ写真の提出を行う必要はない。

なお、工事監督員は、施工プロセスチェックにおいて、指定建設機械（排出ガス対策型、低騒音・低振動型建設機械）の使用を確認する。

3-7-5 特定外来生物（植物）について

受注者は、工事区域に生育している特定外来生物（植物）を生きたまの状態で飼養、栽培、運搬、保管等を行う場合は、事前に特定外来生物（植物）の生育について調査し、その内容について、工事監督員へ報告するものとする。

なお、特定外来生物の同定方法については、環境省のホームページを参照のこと。

（簡易版：<http://www.env.go.jp/nature/intro/4document/manual/shokubutsu.pdf>）

（詳細版：<http://www.env.go.jp/nature/intro/4document/manual/shokubutsu2.pdf>）

北海道内で確認されている特定外来生物（植物）の種は次の4種である。

種名：オオハンゴンソウ、オオキンケイギク、アレチウリ、オオフサモ

特定外来生物（植物）が確認された場合は、施工計画書に防除計画書を添付の上、工事監督員に提出すること。

記載内容は次によるものとする。

- （1）平面図（図面に生育範囲、すき取り範囲、集積箇所等を記載する。）
- （2）写真（生育状況）
- （3）防除方法（すき取り方法、運搬方法、仮置場の管理方法、処分方法等を記載する。）
- （4）地域住民への周知（看板の記載内容と設置位置等を記載する。）
- （5）特定外来生物防除従事者（防除作業にあたっては、防除従事者証を携帯し、防除従事者以外の作業員には作業させない旨を記載する。）
- （6）運搬経路図（発生場所から搬出先までの経路を記載する。）

4. 工事完成時に作成する工事関係書類

4－1 契約関係図書類（完成時）

4－1－1 支給材料及び貸与品

受注者は、設計図書に定められた支給材料及び貸与品について、農業土木工事共通仕様書 1－1－19（支給材料及び貸与品）に基づき、設計図書又は工事監督員の指示する場所で引き渡しを受けること。

また、その受払状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。

工事完成時には、支給材料精算書を工事監督員に提出しなければならない。

[様式 支給材料又は貸与品引渡し]	【物品受領書】
[様式 支給材料精算]	【支給材料清算書】
[様式 支給材料又は貸与品返納]	【支給材料（貸与品）返納調書】

4－2 出来形管理

1 出来形管理の目的

受注者は、農業土木工事で施工された目的物がその機能を有し出来形が確保され、発注者の意図する契約条件に適合した工事を実施しなければならない。

出来形管理は、農業土木工事施工管理基準の中で各工種の測定項目を定めた出来形管理基準や出来形に対する合否の判定の規格値を規定しており、それらの基準を遵守し管理を行い、契約条件に十分満足するものでなくてはならない。又、不可視部分の構造物については工事完了後明確に確認できるよう出来形（写真を含む）等の整理をすることが大切である。

2 出来形管理

受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施するということではなく、施工計画の定まった時点で農業土木工事施工管理基準（写真管理を含む）により、あらかじめ管理測点、寸法計測位置、写真管理撮影位置、回数及び管理図表の種類を具体的に定めた出来形管理計画を定める必要がある。また、実施にあたっては管理計画どおり進行しているかどうか照査するチェックシステムも確立しておくことも重要である。

3 出来形管理図表

受注者は、農業土木工事施工管理基準に規定する規格値に基づいて出来形管理をしなければならない。出来形数値（実測値）は出来形管理図表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。なお、受注者が独自に管理規格値を定めている場合は、出来形管理図表等に追記できるものとする。出来形の合否判定は各項目（基準高、幅、厚さ、平坦性等）に各工種の規格値を満足するものでなければならない。

4 出来形管理資料提出に関する留意点

(1) 出来形管理資料として、提出すべき書類は以下のとおりである。

ア 測定結果一覧表

イ 出来形管理図表

測定数が20点未満の場合は、出来形管理図表の作成は不要とする。

(2) 出来形管理に関する留意点

ア 不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。

イ 出来形管理基準が定められていない工種については、工事監督員と協議の上、施工管理を行うものとする。（農業土木工事共通仕様書1-1-28）

ウ 設計図書に明記されている数値については、基本的に全て管理する必要がある。

5 出来形管理の度数表

出来形管理図表のうち、度数表〔ヒストグラム〕については、出来形管理図表と内容が重複するため作成する必要はない。ただし、暗渠排水工事など、測定点数が多く出来形管理図表による管理が必ずしも適当とは言えない場合にあっては、市販ソフトなどの活用により作成が可能となる出来形測定結果総括表を用いて作成すること。また、その場合は、出来形管理図表を度数表に変えても差し支えないものとする。

4-3 品質管理

1 品質管理の目的

農業土木工事では、一般に工事に使用する材料の形状寸法・品質や目的物の品質・規格が仕様書又は図面に明示されており、受注者は示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的な生産とするため自主的に管理を行う必要がある。

品質管理を行うための必要条件としては、次の条件が与えられる。

1) 規格を満足していること。

2) 工程が安定していること。

以上、2つの条件を同時に満足していることが必要である。

2 農業土木工事における品質管理

農業土木工事は、工事を計画する者、施工する者がそれぞれ異なる場合が多く、発注者の意図が明確に受注者に伝わるよう種々の計画条件を契約上明示する必要がある。

工事材料の品質及び検査等については、工事請負契約書第12条に明示し、技術的内容は設計図書により示される。この場合、図面には通常、工事の目的物の形状及び寸法を示し、仕様書には一般に使用する材料の形状寸法、品質と目的物の品質・規格について明示する。

受注者は、この仕様書に示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的に生産するために施工中の管理基準を定め、自主的に管理を行う。

一方、発注者側は、所定の品質・規格どおり施工されているかについて、定められた検査方法で合否判定を行い、合格した場合には受け取り、不合格の場合は契約の取り決

めにしたがって措置がとられる。したがって、品質基準と検査基準が明確に定められていることが品質管理の前提で、目的物の機能と工事施工上の諸条件を考慮してこれらの基準を定めなければならない。施工条件の変更のために設計の品質基準を維持することが困難な場合には、設計または品質基準の合理的な再検討が必要となる。

3 品質管理手法

設計図書に示された品質・規格を安定して満足するために、定められた各種の試験や、規格・工程に対する判定手法として統計手法が用いられる。

規格に対する判定方法として一般によく用いられるヒストグラムは、全体の分布の形や規格に対する分布の状況がよくわかるが、工程の時間的順序の情報が得られない。

この情報を得るためには品質管理図表を用いるのがよい。

使用に先立ち行われた試験結果がある場合は、その値を管理図表の最初の欄に記載する。

4 品質管理基準

管理基準については、農業土木工事施工管理基準中の品質管理基準による。

また、工事材料の品質は、農業土木工事仕様書 1-1-2（用語の定義）の 27「同等以上の品質」等によれば、「設計図書において指定する品質または特記仕様書に指定がない場合には、工事監督員が承諾する試験機関の品質確認を得て品質、若しくは、工事監督員の承諾した品質をいう。」としている。なお、試験機関において品質を確かめるために必要となる費用は受注者の負担とする。

品質管理を進めるには、まず、最初のデータが十分ゆとりをもって規格を満足していることを確かめた後、そのデータを用いて管理図を描き、最初のデータが安定しているかを確認、管理限界線の外にでるものがあれば工程に異常ありとして、その原因を追及して修正処理し、管理限界線内にあればこの状態を維持することであり、これには日々のデータ管理が必要となる。

5 品質管理資料提出に関する留意点

(1) 品質管理資料として、主に作成する書類は以下のとおりである。

ア 測定結果一覧表

イ 品質管理図表

(2) 着工に先立ち、農業土木工事施工管理基準及び契約図書に基づき、試験又は測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。

(3) 試験及び測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外工事等が規定されているので、留意の上計画する。

(4) 試験又は測定以外に、材料及び二次製品については品質証明書、カタログ、見本、試験成績表等の提出又は承諾が必要な場合があるので、設計図書を熟読の上、対処する。

(5) 測定数が 20 点未満の場合は、イ 品質管理図表作成は不要とする。

- (6) 度数表（ヒストグラム）については、特殊な場合（ダムコンクリート等）を除き作成は不要とする。
- (7) 品質管理基準が定められていない工種については、工事監督員と協議の上、施工管理を行うものとする。

6 様式

(1) 測定結果一覧表

(2) 品質管理図表

工種・種別毎に設計値、実測値及び工程能力図等をまとめて示した管理図表

(3) X-R s-R m管理データシート

(4) X-R s-R m管理図

個々のデータをそのまま時間的順序に並べて管理していくもので、1点管理図ともいう。データが1つあれば打点できるので、工程の状態を早く判定出来る。

4-4 写真管理

1 写真管理の目的

農業土木工事では、その工事目的物が完成後隠れて見えなくなる部分いわゆる不可視部分が多い。したがって、後日、使用材料の品質、構造物の寸法が設計図どおりであること、また工事の施工方法が仕様書に基づいて行われたこと等を証明し説明するものであって、工事完成後不可視となる出来形確認の証明資料、さらには工事の各施工段階における施工状況を残すという意味でも工事における写真管理は重要なものである。

2 写真管理基準

写真管理基準は、契約図書の一部である工事仕様書に基づき規定されているものであるが、これまで、業務の効率化を行うため写真提出量に関する規定を明確にし、提出量の削減を図るとともに、デジタルカメラの使用及び写真原本を電子媒体で提出することを可能としたところである。

工事写真の撮影は、工事施工記録と、工事完成後外面から確認できない箇所の出来形確認及び各施工段階の施工状況等を知る上で重要なものであり、受注者は写真管理基準に則り実施しなければならない。

工事写真にあつては、写真管理基準に基づき、工事区域全般についてその内容を把握できるよう、下図の分類によって撮影・整理し、工事監督員に提出しなければならない。

工事写真	着手前及び完成写真
	(工事現場の着工前及び完成状況(部分完成写真等を含む))
	施工状況写真(工事仕様書に基づいた施工方法の証明記録)
	安全管理写真(安全管理の実施状況の具体的な記録)
	使用材料写真(工事使用材料の品質と寸法の証明記録)
	品質管理写真(品質確認等の試験状況の記録)
	出来形管理写真(構造物の数量、寸法等出来形の証明の記録)
	災害写真(工事中に発生した災害及び事故等の記録)
	その他(公害、環境、補償等の記録)

3 品質管理資料提出に関する留意点

(1) 下記の場合は写真の撮影を省略する。

- ア 品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を保管する場合は、撮影を省略する。
- イ 出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を細別毎に1回撮影し、後は撮影を省略する。
- ウ 工事監督員または現場技術員が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略する。(臨場時の状況写真は不要)

4-5 創意工夫・社会性等に関する実施状況

受注者は、農業土木工事共通仕様書1-1-54(工事特性・創意工夫・社会性等)に基づき、自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として評価できる項目について、工事完成時までに所定の様式により工事監督員へ提出することができる。

[様式 別添5] 【工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書】

4-6 現場環境改善に関する実施状況

受注者は、農業土木工事仕様書1-1-63(現場環境改善について)に基づき、現場環境改善(仮設備関係、営繕関係、安全関係)及び地域連携に関するものを対象とし、原則として計上項目のそれぞれから1内容以上選択し合計5つの内容を実施した項目について、工事完成時までに所定の様式により工事監督員に提出しなければならない。(地域連携の「① 農家等との調整」は必須内容)

なお、現場環境改善にて実施した内容については、工事施行成績評定による加点の対象としない。

[様式 別添-9] 【現場環境改善実施報告一覧表】

[様式 別添-10] 【現場環境改善実施状況報告書】

4－7 工事完成写真（着手前及び完成）

工事完成通知書に添付する写真については、次のとおりとする。

- （１）着手前の全景を示すもの。
- （２）部分払に係る出来高部分確認検査時または工事完成時の全景を示すもの。
- （３）前記（１）及び（２）に該当する写真の提出枚数は次のとおりとする。

ア 線工事：原則として１枚とする。

作工物は、主要な施設につき１枚とする。

イ 点工事（ダム、頭首工等）：原則として１施設につき１枚とする。

ウ 面工事：原則として１工種につき１枚とする。

施工状況写真の添付は必要としない。ただし、着手前と工事完成時の対比が必要な場合は、代表的な施工状況を１枚とする。

写真の色彩はカラーとする。サイズは、有効画素数は小黒板の文字が判読できることを指標とし、縦横比は３：４程度とする。（１００万画素～３００万画素程度＝１，２００×９００程度～２，０００×１，５００程度）

5. 農業土木工事を受注されたみなさまへ
【工事執行に当たっての留意事項】

5-1 公共工事の執行について

公共工事の執行に当たっては、元請・下請間の適正な契約と工事代金支払の適正化などにより、事業の効果的な執行に努めています。

農業土木工事を受注されたみなさま方も、この趣旨を理解され、工事の施工に当たっては、建設業関係法令等を守り、以下に記す事項についても十分理解され、優良な工事の完成を期してください。

5-1-1 【道産資材の優先的使用について】

使用資材については、「北海道グリーン購入基本方針に基づく環境物品等」、「道産品や道産資材、間伐材を使用した木材・木製品」及び「北海道認定リサイクル製品」を優先的に使用されるよう配慮をお願いします。

[様式 別紙 1-2・2-2 様式] 【環境物品等の調達実績】

5-1-2 【工事関係車両による事故防止等について】

工事関係車両による交通事故を防止するとともに、機械等の保管及び運行管理を適正に行い、運転者に対しては道路交通法を厳守するよう指導してください。

さらに、工事の施工に当たっては、「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法（以下「ダンプ規制法」という。）を遵守し、ダンプ規制法の表示番号等の不表示車、過積載車両の搬入・搬出などの違法行為や重機等の目的外使用は絶対に行わないようにしてください。

また、下請業者・従業員に対し、ダンプ規制法や過積載防止についての教育を行ってください。

5-1-3 【公共工事の現場からの不正軽油排除について】

北海道では、不正軽油を防止するため、国の関係機関や北海道警察本部などと連携し、「北海道不正軽油防止対策協議会」を設置し、不正軽油の取締りを強化しています。

北海道が発注する公共工事現場で燃料の抜き取り調査を実施しています。

適正な軽油の流通のため軽油引取税の燃料抜き取り調査にご協力をお願いします。

次のような場合は、地方税法（軽油引取税の脱税行為）（不正軽油）違反となります。

- (1) 知事の事前の承認を受けずに、軽油に灯油や重油を混ぜること。
- (2) 知事の事前の承認を受けずに、灯油や重油と混ぜて軽油を製造すること。
- (3) 知事の事前の承認を受けずに、灯油や重油を自動車の燃料として使うこと。

建設機械などの燃料は、JIS 規格の軽油（JISK2204）を使用するようにしてください。

詳細は北海道総務部財政局税務課のホームページ

(<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/sm/zim/tax/keiyu01.htm>) をご覧ください。

5-1-4 【技能士の活用】

工事目的物の品質の向上を図るため、技能士（職業能力開発促進法に基づく有資格者）の積極的な活用に努めてください。工事完成後、技能士の活用実績の報告をお願いしておりますので、ご協力願います。

〔様式 別記様式〕 【技能士活用状況報告書】

5-1-5 【工事現場における労働災害事故防止について】

建設工事は、他の産業に比べ、作業環境や作業方法の特性から危険を伴うことも多く、事故が発生しやすいものとなっています。

労働災害事故の防止については、労働安全衛生法を遵守し、工事現場ごとに安全管理者を配置し、日ごろから現場における安全衛生教育の徹底に努める必要があります。

毎朝、下請業者を含めて作業方法や安全対策の打合せを行うなど、労働安全管理体制に万全を期すよう十分配慮してください。

また、次の場合は必ず安全衛生教育を実施してください。

- (1) 新たに建設労働者を雇用したとき
- (2) 作業の内容を変更したとき
- (3) 危険または有害な作業を行うとき
- (4) 新たに職長等建設労働者を直接指揮監督する職務に就いた者がいるとき

なお、万一労働災害事故が発生した場合は、関係機関に速やかに報告してください。

5-1-6 【季節労働者等の雇用拡大について】

道では、地域雇用開発促進法に基づき、事業所の設置・整備を行って地域の求職者を雇い入れた事業主に対して、国の助成措置が活用できることとしています。また、季節労働者の通年雇用化を促進するために、通年雇用奨励金を活用する制度もありますのでご協力をお願いします。（制度の詳細は、最寄りのハローワークにご相談されるか、「北海道経済部労働政策局雇用労政課ホームページ」（<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/rkr/>）をご覧ください。）

なお、工事の完成後は、季節労働者の雇用の報告の提出をお願いしておりますので、ご協力願います。

〔様式 別紙様式〕 【雇用労働者就労状況報告書】

5-1-7 【前払金の適正使用について】

前払金は、請負契約約款に定められている経費にのみ充当できることとされています。発注者から受領した前払金については、使途内訳のとおり速やかに現金払又は口座振り込みにより支払い、元請において滞留することのないようにしてください。

また、約款に規定する経費以外には充当できませんので、十分注意してください。

5-1-8 公共工事における不法無線局搭載車両の排除

公共工事に携わる方は、電波法令を遵守し、不法無線局を搭載した車両は絶対に使用しないようにしてください。

詳細は「総務省北海道総合通信局」のホームページをご覧ください。

(<http://www.soumu.go.jp/soutsu/hokkaido/>)

5-1-9 【雇用労働条件の改善について】

建設事業を行う事業主は、「建設労働者の雇用の改善等に関する法律」（昭和 51 年 5 月 27 日法律第 33 号）に基づき、安定した雇用関係の確立や建設労働者の収入の安定、能力の開発及び向上並びに福祉の増進を図り、建設労働者の雇用労働条件を改善するため、次の措置を講じてください。

1 雇用・労働条件の改善

- (1) 雇入れにあたっては、適正な労働条件を明示し、雇用に関する文書を交付すること。
- (2) 適正な就業規則を作成すること。さらに、一つの事業場に常時 10 人以上の労働者を使用する場合は、必ず就業規則を作成し労働基準監督署に届け出ること。
- (3) 賃金は、北海道の最低賃金以上の金額を毎月 1 回以上、一定日に通貨で全額を労働者に支払うこと。
- (4) 建設労働者名簿と賃金台帳を作成し備え置くこと。
- (5) 労働時間の短縮や休日の確保などを十分に配慮した労働時間の管理を行うこと。

建設業も週 40 時間労働制が適用されていますので、変形労働時間制を活用するなど、労働時間の短縮に努めること。

建設業も週 40 時間労働制が適用されていますので、変形労働時間制を活用するなど、労働時間の短縮に努めること。労働者に対し、年次有給休暇の付与に努めること。

雇用期間が 6 ヶ月未満の季節労働者についても、次の目安により有給休暇を付与するよう努めること。

- ・就労月数が 3 ヶ月以上 4 ヶ月未満の者には 3 日程度
- ・就労月数が 4 ヶ月以上 6 ヶ月未満の者には 5 日程度

2 安全衛生

新たに雇用した者、作業内容を変更した者、危険又は有害な作業に就く者、新たに監督職務（職長など）に就く者に対する安全衛生教育を行うこと。また、夏季における熱射病、土取場における防塵対策及びアスベストばく露防止等についても十分な対策を行うこと。

3 福祉確保

従業員の福祉確保のため、法定保険(健康保険、厚生年金保険及び雇用保険)への加入については、必要不可欠なものです。

しかし、法定保険の加入義務があるにもかかわらず未加入の場合は、それらの制度の適用を受けられないため、従業員が保険の給付を受けることができないなどの不利益を被ることになります。また、会社として罰則を受けることがあります。

- (1) 法定保険(雇用保険、健康保険、厚生年金保険)に加入し、適正な掛金を納付すること。健康保険、または厚生年金保険の適用を受けない労働者についても、国民健康保険、または、国民年金に加入するよう指導すること。
- (2) 任意の労災補償制度に加入するよう努めること。
- (3) 建設業退職金共済制度に加入するなど、退職金制度を確立すること。また、厚生年金基金の加入にも努めること。
- (4) すべての建設労働者に対し健康診断を行うよう努めること。常時使用する労働者に対しては、雇入れ時と定期的に健康診断を必ず行うこと。
- (5) 下請業者が法定保険に加入義務があるにもかかわらず未加入の場合、加入について指導を行うこと。

北海道では、下請業者の法定保険(健康保険、厚生年金保険及び雇用保険)について、加入状況をよりの確に把握するため、法定保険上の「事業所の登録番号等」を「下請負人選定通知書(施工体制台帳3)」に記載していただくこととしておりますので、ご協力をお願いします。

4 福利厚生施設

- (1) 労働者のための宿舎は、良好な環境のもとに、労働基準法の規定を守ること。
- (2) 現場福利施設(食堂、休憩室、更衣室、洗面所、浴室、シャワー室等)を整備すること。

5 雇用管理

事業主は雇用管理責任者を選任し、次の事項を管理させるとともに、その者に必要な研修を受けさせるなど、知識の習得と向上を図るように努めること。

- (1) 建設労働者の募集は適正に行うとともに、また、不法に外国人を就労させないこと。
- (2) 建設労働者の能力の開発及び向上のため、技術及び技能の研修・教育の訓練に努めること。
- (3) 建設労働者の職業生活上の環境の整備を行うこと。

「労働福祉などの施策」については、北海道経済部労働局雇用労政課のホームページ(<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/rkr/index.htm>)をご覧ください。

5-1-10 【共同企業体が契約等を締結する場合の留意事項】

共同企業体と下請企業等（下請企業、資機材メーカー等）と締結する下請契約等（工事施工に必要な物品若しくは役務の提供又は工事の発注に関する一切の契約）については、次のとおりとしますので適正に対応してください。

- （１）甲型共同企業体は工事全体を各構成員が共同で施工し、損益計算についても共同企業体として会計単位を設けて合同で行うものであることから、下請契約等を含め工事全体に対して各構成員が連帯して責任を負います。

このことから、下請契約等を締結する場合には、これを明確にするため、各構成員が連帯で責任を負う旨を契約上に明記するとともに、共同企業体の名称を冠して共同企業体の代表者及びその他の構成員全員の連名により、又は少なくとも共同企業体の名称を冠した代表者の名義で締結してください。

- （２）乙型共同企業体は、請け負った工事をあらかじめ工区に分割し、各構成員は、それぞれの分担した工区について責任をもって施工し、損益計算についても各構成員が自分の分担した工区ごとに行うため、表面的には分離・分割発注と似ていますが、最終的には他の構成員の施工した工事についてお互いが発注者に対して連帯して責任を負うことが大きく異なります。このことから上記（１）の場合と同様に取り扱い願います。

5-1-11 【工事現場における施工体制の点検・確認について】

「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」（平成 12 年法律第 127 号）を踏まえ、公共工事の品質及び契約の適正な履行の確保を図り、施工体制の把握、一括下請負等建設業法等違反への対応、不良不適格業者の排除を目的として、「工事現場等における施工体制点検・確認要領」を制定し、北海道が発注する工事に対して施工体制の点検・確認を行っております。

この要領及び農政部における運用の概要につきましては、次のとおりです。

1 点検・確認事項

- （１）監理技術者又は主任技術者の専任制

請負金額が 4,000 万円以上（建築工事一式は、8,000 万円以上）の工事について、次の事項を確認します。

ア 契約後、CORINS 等による監理技術者の専任制

イ 工事着手前、監理技術者の監理技術者資格者証、雇用関係、資格要件及び有効期限等

ウ 工事施工中、監理技術者又は主任技術者の工事現場での常駐状況及び技術的事項等の掌握等関与状況

- （２）適切な施工体制

工事施工中、請負代金額が 200 万円以上又は 200 万円未満の工事であっても下請契約を締結した工事について、次の事項を確認します。

- ア 施工体制台帳及び施工体系図の整備状況
- イ 実際の施工体制の状況及び一括下請負違反

(3) その他

工事施工中、標識の掲示等について、次の事項を確認します。

- ア 建設業許可を示す標識（元請のみ）
- イ 労災保険関係成立票
- ウ 建退共制度に関する標識
- エ 工事カルテ登録

2 対応等

- (1) 監理技術者又は主任技術者の専任制、適切な施工体制及び標識等の掲示に疑義があった場合は、改善の指導・請求及び建設業許可行政庁等への通知を行います。
- (2) 建設業許可行政庁等において、監督処分が行われた場合は、契約解除等の措置を行います

5-1-12 【下請負の適正化について】

工事の一部を下請負に付す場合には、道内雇用の確保及び道内建設業者の技術力の保持・育成の観点から、道内の中小企業者を下請負人に選定するよう努めてください

また、同一入札参加者を下請負人に選定することは、適正な競争入札を阻害する要因となるため、真にやむを得ない場合を除き極力避けてください。

下請負人を選定した場合は、工事に携わる下請業者を元請の責任において明確にするため、発注者に対する通知義務（請負契約約款第6条）がありますので、1次については「施工体制台帳」、2次以下については「再下請通知書」及び「作業員名簿」、「施工体系図（下請契約の書面の写しを添付）」を発注者に速やかに提出してください。

なお、作業員名簿において作業員が取得している資格・免許等の写しの提出は不要とする。

発注者に対し通知なく下請工事を行った場合は契約違反となり、指名停止基準に抵触するおそれがありますので、遅滞なくすべての下請負人を報告願います。

台帳等について記載すべき事項又は添付すべき書類に係る事実が生じ、若しくは明らかとなった時に遅滞なく作成し、速やかに工事監督員を経由して提出してください。

また、提出済みの下請契約に変更や作業員に追加・変更があった場合にも同様に提出してください。

[作成例] 【施工体制台帳】

[作成例] 【再下請通知書】

[作成例] 【作業員名簿】

[作成例] 【施工体系図】

5-1-13 【下請契約について】

1 下請負の考え方

(1) 下請負となる例

オペレーター付きのコンクリートポンプ・クレーン作業、生コンの輸送にとどまらずコンクリート型枠への圧送や打設、土砂の運搬にとどまらず積み込み作業を含む契約など

(2) 下請負とならない例

交通整理業務、清掃業務、賄い、建設資材の輸送、生コンの輸送、土砂等の運搬、農業土木における客土の運搬、建設機械のリース契約 など

ただし、交通整理業務は現場の安全確保に直接関わるため、農業土木における客土運搬は施工管理に密接に関わるため、施工体制台帳等を提出してください。

2 一括下請負の禁止

一括下請負は、

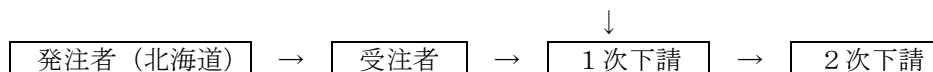
- ・ 建設工事の施工上の責任の所在が不明確になること
- ・ 不合理な利潤が取られ、この結果、実際に工事を施工する業者の経営が圧迫され、受注者や現場で働く労働者の労働条件が不利なものとなりがちであること
- ・ 自らは何も工事を行わないで、手数料を搾取する商業ブローカー的不良建設業者の輩出を招くこと

など、建設業の健全な発展を阻害する様々な弊害が伴います。そこで、建設業法は、原則として、一括下請負を禁止しております。元請負人がその下請工事の施工に実質的に関与していないときは、一括下請負となります。

元請人とは、

<例>

2次下請から見ると元請人



1次下請から見ると元請人

※ 1次下請から2次下請への一括下請負の場合もありますので注意願います。

「実質的に関与」とは、

元請負人が自ら総合的に企画、調整及び指導を行うことをいい、具体的には、元請負人が、施工計画の総合的な企画、工事全体の的確な施工を確保するための工程管理及び安全管理、工事目的物、工事仮設物、工事用資材等の品質管理、下請負人間の施工の調整、下請負人に対する技術指導、監督等をしていることをいいます。

工事現場に技術者を置いているだけでは「実質的に関与」していることにはなりませんので注意してください。

(1) 一括下請負となる場合

ア 請け負った建設工事を全て他の業者に請け負わせた場合（この場合、中間搾取が一切

ない場合でも一括下請負になります)

イ 工事の全体を一括して請け負わせていないが、主体的部分を含めて大部分を他の業者に請け負わせた場合

例) 建築物の電気配線の改修工事で、電気工事の全てを一社に下請させ、工事の施工に伴う内装工事のみを元請人が自ら施工する(又は他の業者に下請負させる)場合

ウ 請け負った建設工事の一部を下請に付した場合でも、その一部の工事が通常工事1件とし独立して発注できる場合

例) 道路改修を2km請け負い、そのうち500m分について施工技術上分割しなければならない特段の理由がないにもかかわらず、その工事を一社に下請負させる場合

(2) 一括下請とならない場合

請け負った建設工事につき、自ら工事の主体的部分の施工を行い、その他の部分を他の建設業者に請け負わせる場合や、工事全体を下請に付する場合でも、各専門工事について分業的に他の2以上の建設業者に下請させ、自ら総合的に企画、指導を行っているとき。

3 下請契約及び下請代金支払の適正化

(1) 下請契約の締結に際しては、建設工事標準下請契約約款又は同契約約款に準拠した内容の契約書で締結してください。

また、簡易な契約であっても注文書・請書に建設工事標準下請契約書約款を添付するなど書面で行ってください。建設工事標準下請契約約款を添付した注文書、請書で下請契約を締結しない場合にあっても、建設業法第3条に規定する事項を記載した請負契約書で下請契約を締結してください。

ア 請負契約書に記載すべき事項

(ア) 工事内容

(イ) 請負代金の額

(ウ) 工事着手の時期及び工事完成の時期

(エ) 請負代金の全部又は一部の前金払若しくは出来高部分に対する支払の定めをするときは、その支払の時期及び方法

(オ) 当事者の一方から設計変更又は工事着手の延期又は工事の全部若しくは一部の中止の申出があった場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め

(カ) 天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め

(キ) 価格等(物価統制令第2条に規定する価格等をいう)の変動若しくは変更に基づく請負代金の額又は工事内容の変更

(ク) 工事の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め

(ケ) 注文者が工事に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め

(コ) 注文者が工事の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに

引き渡しの時期

(サ) 工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法

(シ) 各当事者の履行の遅滞その他の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他の損害金

(ス) 契約に関する紛争の解決方法

(2) 下請契約の請負価格は、施工範囲、工事の難易度、施工条件等を反映した合理的なものとし、元請負人の地位を利用して、下請工事を施工するために通常必要と認められる原価に満たない請負価格で下請契約を締結しないでください。

下請負契約は消費税等の額を見込んだ価格で締結することとし、当該消費税額等を下請契約書に明記してください。

ア 下請代金の決定について

(ア) 元請負人は下請負人に対して建設業法に規定する見積期間をとること。

(イ) 経費の内訳を明らかにし、法定福利費を内訳明示した見積書を作成すること。

(ウ) 契約当事者（元請負人・下請負人）が対等な立場に立ち、見積及び協議を行うなどの適正な手順を踏んで下請代金を決定すること。

(3) 下請契約における下請代金の支払条件は、元請負人と発注者との間の請負契約における支払条件とかかわりなく、適正なものとする。

(4) 元請負人が前払金の支払を受けたときは、下請負人に対して、資材の購入、労務者の募集、その他建設工事の着手に必要な費用を前払金として支払うように努めること。特に、公共工事においては、発注者から現金で前金払いがなされるので、下請負人に対しても相応する額を現金で前金払いすること。

(5) 元請負人は下請負人から工事完成の通知を受けたときは、当該通知を受けた日から 20 日以内にその完成を確認するための検査をすること。

(6) 元請負人は、出来形部分に対する支払、又は工事完成後における支払を受けたときは、その支払の対象となった建設工事を施工した下請負人に対し、支払額に相応する下請代金を、元請代金の支払を受けた日から 1 か月以内で、できる限り短い期間内に支払うこと。

(7) 下請代金の支払は、できる限り現金払とし、現金払と手形払いを併用するときは、当該支払代金に占める現金の比率を高めるとともに、手形期間（サイト）を 90 日以内のできる限り短い期間とすること。少なくとも、労務費相当分については、現金払とすること。また、元請負人の都合により現金払の約定を手形払いに改め、又は手形期間を延長するときは当該手形の割引に要する費用又は増加費用は、元請負人の負担とすること。

(8) 特定建設業者が注文者となった下請契約の代金は、当該下請工事の目的物の引渡しの申出があった日から起算して 50 日以内で、できる限り短い期間内に支払うこと。

(9) 下請代金を手形で支払う場合は、一般の金融機関による引受けが困難であると認められる手形を交付しないこと。

(10) 元請負人は、下請負人が、倒産・資金繰りの悪化等により、下請工事の施工に関し、再下請負人、労務者等の関係者に対し、請負代金、賃金の不払等不測の損害を与えることのないよう十分指導すること。

(11) 元請負人が共同企業体の場合、下請契約について各構成員が連帯して責任を負う旨を契

約約款上明記して、契約の締結は共同企業体の名称を冠して代表者及びその他の構成員全員の連名により、又は少なくとも共同企業体の名称を冠した代表者の名義によること。

5－1－14 【工事完成払代金に係る債権譲渡の取扱いについて】

1 本取扱いの概要

受注者が、完成工事未収入金債権の早期解消、資金調達等を目的として、道に対して有する工事請負契約の支払請求権を、売掛債権の買取業務を行う金融機関等に債権譲渡しようとするものについて、契約書に定める債権譲渡禁止特約の解除を受注者から書面により申出させ、適当であると認められる場合に承諾しようとするものです。

2 事務の流れ

ア 受注者と金融機関等は、工事完成検査合格後、工事完成払代金の請求に関しての債権譲渡の依頼書を道に提出する。

イ 受注者の経営状況が著しく悪化、債権差押さえなどの措置を受けている場合など不適当と認められる場合を除き、道は債権譲渡を承諾する。

ウ 債権譲渡を受けた金融機関等は、債権譲渡された工事完成払代金の請求書を道へ提出する。

エ 道は、請求書受理後 40 日以内に金融機関等に対して支払を行う。

[様式 別記第 4 号様式] 【完成払請求書】