

施設担当者初任者向け工事書類の解説（案）

高専機構施設部整備課

平成30年11月

はじめに

この資料は施設担当初任者向けとして施工監理以外の契約に関する書類について説明する参考資料となっている。不明な点があれば、随時係長、主任へ相談、または高専機構本部施設部整備課へ問い合わせする。

なぜ工事書類の提出が必要か：

工事の現場監理を行う上で受注者と工事書類のやりとりを行っている。工事のやりとりを確実に実施した証拠を残す意味でも、受注者とのやりとりは書類で残す必要がある。このことは工事請負契約基準第一五において通知等は書面位により行わなければならないと謳われることにも現れている。

書類の提出を求める理由としては、大きく分けて以下3つあり、いずれも契約や法律上必要で提出を求めている。

①契約書に基づくもの

契約書に基づいた発注者、受注者それぞれの権利の行使及び義務の履行に関する書類(請求書など)

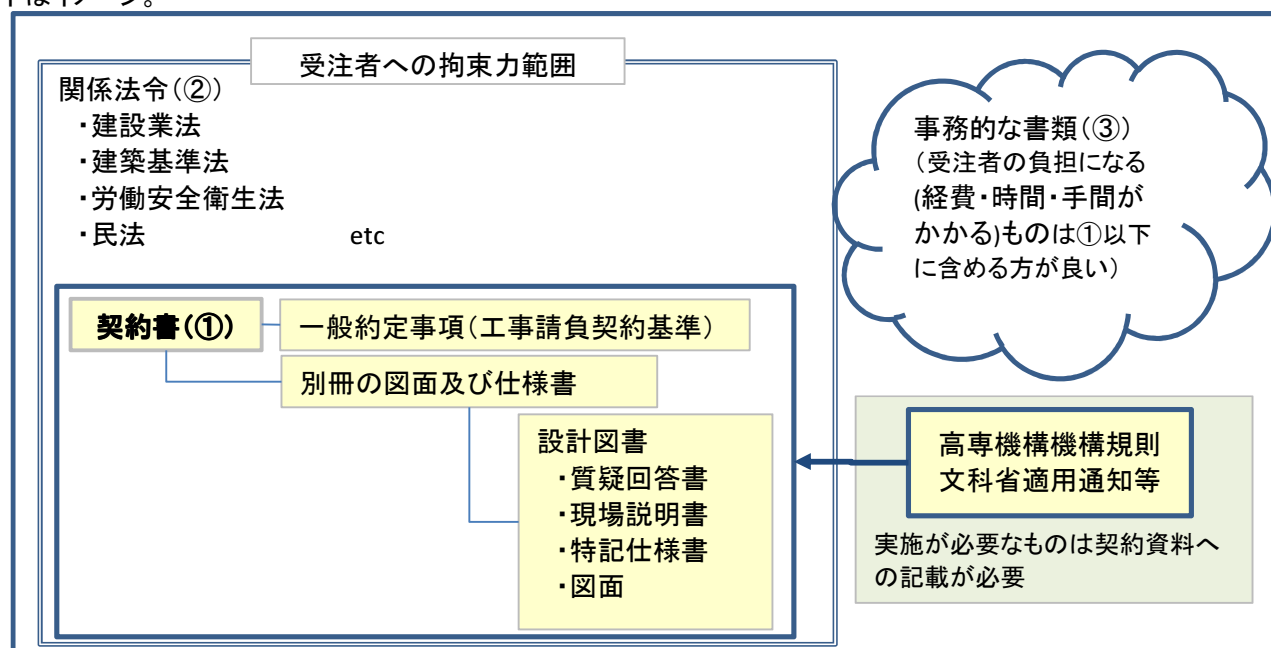
②法律に基づくもの

法律上必要とされている工事に伴う書類(消防設備設置届や官公庁に提出する書類など)

③その他手続きに必要な書類

その他手続き上で必要とされる書類(振込依頼書など)

下はイメージ。



受注者に対する拘束力：

発注者と受注者が互いに自分の利益となる行動を押しつけないよう拘束力が働いている。

受注者に対する拘束力は、契約による縛りと法律による縛りの2つであり、工事書類についても契約書等定められた書類を求めている。そのため、受注者との契約内容を理解しなければ書類の必要性和提出された内容が契約で謳われている条項と合致するかどうかの判断は出来ない。さらに、契約の縛り(契約書等への記載事項)については、発注者として必要だから縛りをかけているが、その必要理由は以下のどれかによる。

1. 機構規則が基になっているもの
2. 法律が基になっているもの
3. 文部科学省の通知がもとになっているもの(高専において当該通知を適用する前提が必要ではある)

工事書類の重要性：

上記を理解し、適切に工事書類をそろえる必要がある。これらの工事書類は適切に工事を実施した証拠書類でもあるため、会計検査等の検査でも確認される可能性があり、適切に処理を行う必要がある。

本資料は、これらを踏まえての理解ができるよう、各書類の説明を行うにあたり、各書類の根拠がどのように契約上で縛りとして謳われているかを説明した資料としている。

各書類については、説明内容が理解出来る文章になってない箇所もあると思われるが、各書類の必要性和内容については、自分なりの理解をしたうえで受注者提出書類の確認を行うこと。

必要な書類を求め損なうことはもとより、不要な書類を受注者に求めることのないように監督職員として工事契約に関わる書類の内容を理解することが必要となる。

目次

1. 工事書類ファイリング要領	・・・P1
2. 工事書類一覧について	・・・P4
3. 工事書類の内容解説	・・・P7
4. 工事書類チェックリスト一覧表	・・・P18

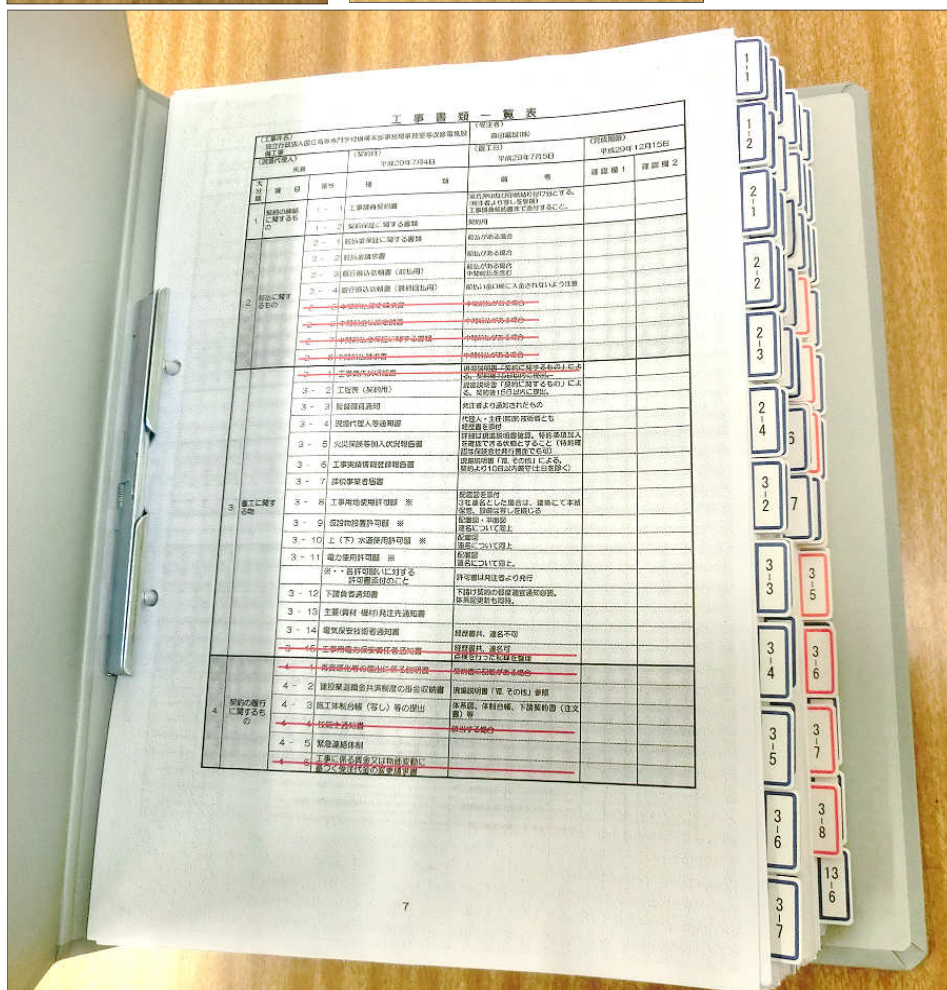
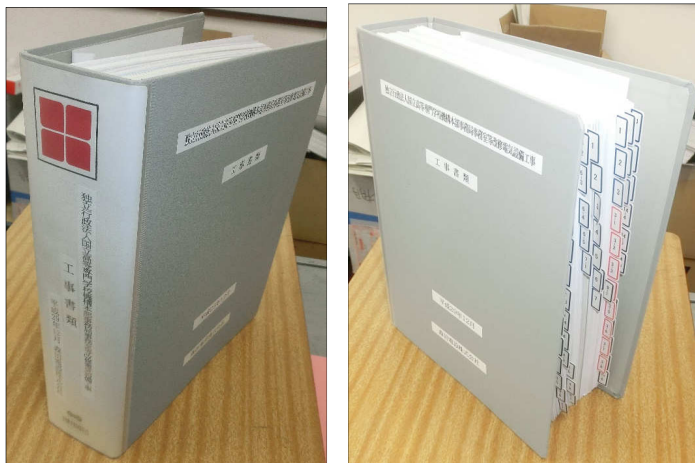
1. 工事書類ファイリング要領

現場での整理方法を説明。一例とする。
(写真以外は、現場監理要領 より抜粋)

1) 書類ファイリング例

書類説明の前に体裁(綴じ方)を参考に示す。

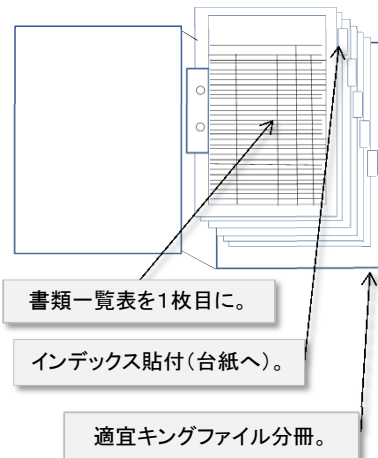
- 書類一覧表をもとに書類をキングファイルへ綴じて受注者にて整理する。
- 工事期間を通して一つのファイルで書類有無を確認する。
- 技術的書類(工事写真、施工体制台帳、施工要領書等)は適宜別冊としても良い。



- ### 3) 完成検査時の書類確認

書類は工事書類一覧表の順に並び、項目毎で順にファイルに綴じること。書類のボリューム次第でファイルを集約しても良い。各ファイルの1枚目には、一覧表を添付する。
一覧表の番号にてインデックスを作成し、検査時に確認しやすいようまとめ、自己チェックを行うこと。
本現場監理要領書類一覧表作成時に不要書類へ取消線を付しているが、最終的に完成時に提出することの無かった書類（変更図、工期延長願い等）には任意で取消線を付し、ファイルの当該頁には該当なしのコメントを入れる。

1. ファイルは大部分ごとに適宜分冊する。
2. 書類ファイルごとに1枚目は書類一覧を添付する。
3. 添付した書類一覧において当該ファイルに含まれない
書類名は二重線又は斜線を引くそのファイルに綴じられている
書類が何かが明確にわかるように整理する。
4. 書類ごとに台紙を先に挿入する。台紙にはインデックスを
添付する。
5. インデックスは番号のみの表示でもよい。
6. 施工中で時期が来なければ作成されない書類、もしくは
着工時点で出す必要があるが不明な書類(現場休止品など)
についても、着工時点で台紙及びインデックスを作成し、
ファイルに綴じておき、提出の可能性を示唆させる。
最終的に提出しないで良くなった場合、台紙インデックスは
そのままに「4日以上休止期間がないので書類提出なし」など
のメモをファイルに綴じること。(後々第三者が見てわかり
やすいように整理を心掛ける)



工事書類の提出・保管方法

現場代理人(受注者側)

- ・工事連絡書を添付する。
- ・提出前に写しを取る。
- ・社印等押印のある書類をカラー複写とした場合は、「写し」を明記する。
- ・日付空欄で作成の場合は、提出時に日付を転記する。

書類A(写)

書類A(本)

工事連絡書

「何月何日提出」の記録となる。

書類A(本紙)

・届け、通知、報告書、工事連絡書返信分写し等適宜保管

書類A(本紙)

・工事連絡書などは適宜返却。
・承諾済み書類は現場で保管。

・着工時点でキングファイル等を作成しておき適宜書類を整理する。

監督職員(発注者側)

監督職員保管ファイル
(重要文書以外は工事書類と一緒に保管)
※重要な文書に関しては高専機構法人文書管理規則に基づき保管期間を設定し、別途保管する。

・貼付ラベル例
「平成〇〇年
〇〇高専〇〇工事
H2X.X竣工
工事書類収納ボックス1/2※」

大きく明記

工事書類

完成時は整理箱(現場書類ファイルボックス)に収めて提出
ただし、一般的に5～10年間保管後廃棄となるため重要文書は区別する必要がある。重要書類は監督職員へ保管方法を確認すること。

完成時の書類提出のボックス形状等は発注者及び関連工事業者と調整して、保管しやすい形で提出をお願いします。

↑
受注者向け説明。ダンボールタイプの書類ボックスは湿気で潰れる、カビが生えるなど保管状況に依っては、問題が生じるため、樹脂製ボックス等にするなど維持及び管理のしやすさ(廃棄も含め)を勘案し受注者と協議して書類を納めてもらう。

4) 工事着工時設計図面製本の提出（参考）

背文	表紙
平成〇〇年度 〇〇高専〇〇棟改修工事 設計	平成〇〇年度 〇〇高専〇〇棟改修工事 設計図 着工日：平成〇〇年〇月〇日 完成期限：平成〇〇年〇月〇日 施工者：〇〇社

現場説明書3頁、「(4) 工事写真等その他」に基づく製本制作時の表紙、背文字体裁について参考とする。
 図面枚数が少なく背文字を入れる幅がない場合は、厚紙などで幅を確保し背文字が入るよう工夫する。表紙の色については、発注者に確認する。

製本へ綴じる内容及び順序は下とする。

1. 契約書
2. 質疑回答書（質疑なしの場合も含む）
3. 現場説明書及び別図
4. 特記仕様書を含む発注図

製本作成時に発注図をデータ化する場合、そのデータを完成時の提出電子媒体に含め貰いたい（協議）

監督職員及び現場代理人は設計図書を見ながら現場管理・監理を行う必要があるため標準仕様書以外の設計図書を綴る。

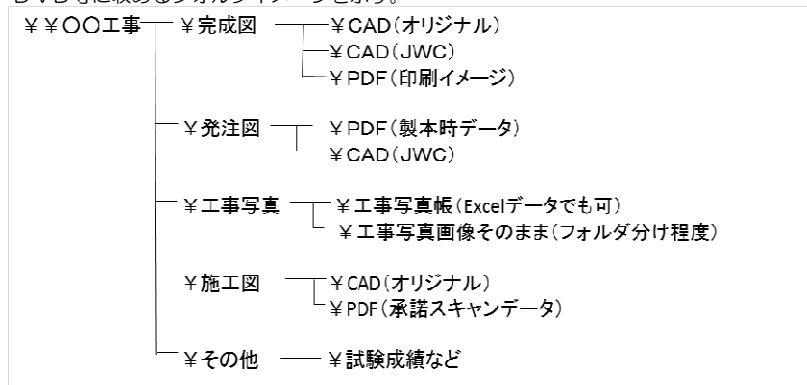
5) 現場事務所に必要な検査職員及び監督職員用の設備・備品

- | | | |
|----------|----------|---------|
| ④ ロッカー類 | ② 打合せ机 | ③ ヘルメット |
| ④ 作業服 | ⑤ 防寒着 | ⑥ 安全靴 |
| ⑦ 長靴 | ⑧ 安全帯 | ⑨ 軍手 |
| ⑩ 検査道具一式 | ⑪ 3mスケール | ⑫ 各種図書類 |

6) 電子媒体の提出

電子納品対象工事の場合は、「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン」にもとづき納品する。工事写真は工事写真撮影要領に基づき施工する工事とされている場合、電子媒体での提出は必須。また、特記仕様書において工事写真帳の提出について電子媒体と指定がある場合は、併せて提出する。電子媒体で提出する際は、各種資料をまとめて1枚のCDまたはDVDに納めて納入すること。

以下は、DVD等に収めるフォルダイメージを示す。



※施工図、試験成績等は電子媒体納品の定めはない。納める内容は監督職員と調整。
 ※発注図PDFは、特記されている場合を除き任意。

7) 完成時完成図製本の提出（参考）

背文字	表紙
平成〇〇年度 〇〇高専〇〇棟改修工事 完成図	平成〇〇年度 〇〇高専〇〇棟改修工事 完成図 完成年月：平成〇〇年〇月 施工者：〇〇社

特記仕様書「完成時の提出」に基づく製本制作時の表紙、背文字体裁について参考とする。
 図面枚数が少なく背文字が入らない場合は、設計製本と同様に厚紙を入れて幅を作るなどして工夫する。表紙の色については学校と協議。
 下検査または完成検査時に完成図面の確認ができること。製本が長持ちするように表紙をラミネート加工とする。

引き渡しの維持管理において、縮小図面を本棚に立てても一目瞭然となる様に背文字が記載されていることは重要。

2. 工事書類一覧について

工事書類は下記の「工事書類一覧表」内の書類の提出を求める。工事の内容により不要な書類もあるため、工事内容をよく確認すること。

表の項目のタイミングで受注者から随時提出される必要がある。

受注者から提出された書類は高専で原本を保管し、受注者は写しをファイリングして工事書類をまとめる。

まとめた工事書類は完成検査時に確認を行うため、工事期間中からまとめておく必要がある。

高専側でも確認欄を活用し、書類が提出状況を把握しておく必要がある。

工 事 書 類 一 覧 表

(工事件名) 〇〇高専〇〇改修工事			(受注者) (株) 〇〇			
(現場代理人) 〇〇 〇〇			(契約日) 平成29年12月12日		(着工日) 平成29年12月13日	
					(完成期限) 平成30年2月28日	
大分類	項 目	番号	種 類	備 考	確 認 欄 1	確 認 欄 2
1	契約の締結に関するもの	1 - 1	工事請負契約書	双方押印及び印紙貼り付け分とする。 (発注者より写しを受領) 工事請負契約書まで添付すること。		
		1 - 2	契約保証に関する書類	契約用		
2	前払に関するもの	2 - 1	前払金保証に関する書類	前払がある場合		
		2 - 2	前払金請求書	前払がある場合		
		2 - 3	銀行振込依頼書（前払用）	前払がある場合 中間前払を含む		
		2 - 4	銀行振込依頼書（最終回払用）	前払い金口座に入金されないよう注意		
		2 - 5	中間前払認定請求書	中間前払がある場合		
		2 - 6	中間前払金認定調書	中間前払がある場合		
		2 - 7	中間前払金保証に関する書類	中間前払がある場合		
		2 - 8	中間前払請求書	中間前払がある場合		
3	着工に関する物	3 - 4	工事費内訳明細書	現場説明書「契約に関するもの」による。契約後15日以内に提出。		
		3 - 2	工程表（契約用）	現場説明書「契約に関するもの」による。契約後15日以内に提出。		
		3 - 3	監督職員通知	発注者より通知されたもの		
		3 - 4	現場代理人等通知書	代理人・主任(監理)技術者とも 経歴書を添付		
		3 - 5	火災保険等加入状況報告書	詳細は現場説明書確認。特約条項加入を確認できる状態とすること（特約確認は保険会社発行書面でも可）		
		3 - 6	工事実績情報登録報告書	現場説明書「Ⅷ、その他」による。 契約より10日以内厳守(土日を除く)		
		3 - 7	課税事業者届書			
		3 - 8	工事用地使用許可願 ※	配置図を添付 3社連名とした場合は、建築にて本紙保管、設備は写しを綴じる		
		3 - 9	仮設物設置許可願 ※	配置図・平面図 連名について同上		
		3 - 10	上（下）水道使用許可願 ※	配置図 連名について同上		
		3 - 11	電力使用許可願 ※	配置図 連名について同上。		
			※・各許可願いに対する許可書添付のこと	許可書は発注者より発行		
		3 - 12	下請負者通知書	下請け契約の都度適宜通知必要。 体系図更新も同時。		
		3 - 13	主要(資材・機材)発注先通知書			
		3 - 14	電気保安技術者通知書	経歴書共、連名不可		
		3 - 15	工事用電力保安責任者通知書	経歴書共、連名可 点検を行った記録を整理		
4	契約の履行に関するもの	4 - 1	再資源化等の届出に係る説明書	契約書に記載がある場合		
		4 - 2	建設業退職金共済制度の掛金収納書	現場説明書「Ⅷ、その他」参照		
		4 - 3	施工体制台帳（写し）等の提出	体系図、体制台帳、下請契約書（注文書）等		
		4 - 4	技能士通知書	該当する場合		
		4 - 5	緊急連絡体制			
		4 - 6	工事に係る資金又は物価変動に基づく受注代金の変更請求書			

(工事件名) 〇〇高専〇〇改修工事			(受注者) (株) 〇〇			
(現場代理人) 〇〇 〇〇		(契約日) 平成29年12月12日		(着工日) 平成29年12月13日		(完成期限) 平成30年2月28日
大 分 類	項 目	番 号	種 類	備 考	確 認 欄 1	確 認 欄 2
4	契約の履行に関するもの	4 - 7	変更届	随時		
		4 - 8	工事材料搬入報告書			
		4 - 9	発生材報告書	発生材の引き渡しを行う場合のみ必要		
		4 - 10	現場代理人等変更通知書			
		4 - 11	天災その他不可抗力による損害通知書			
		4 - 12	工期延長願	監督職員と協議		
		4 - 13	現場休止届	概ね4日以上現場の出入りをしない場合提出。連名を基本とし休止期間中の管理体制を報告する。		
5	技術提案の履行に関する物	5 - 4	採用された総合評価技術提案の履行確認	契約書に記載がある場合、履行方法は事前に監督職員と協議。契約書の写しを添付し、項目ごとの証明資料(計画書と写真等)を用意する。		
6	工 程 表	6 - 1	総合工程表 (予定)	A1又はA3版		
		6 - 2	総合工程表 (実施)	予定に朱書き記入		
		6 - 3	月間工程表			
		6 - 4	週間工程表			
		6 - 5	工事進捗状況報告書	毎月5日までに提出		
7	工事連絡書	7 - 1	報告、提出、承諾、協議、質疑			
		7 - 2	検査・立会い等	1 1 自主検査報告書があれば添付 監督職員の検査を行った時は、検査結果通知書面添付。		
	工事打合せ記録書	7 - 3	打合せ記録簿	打合せした事項について全て書面提出。様式は任意		
8	技術検査	8 - 4	-(中間)技術検査願い	特記仕様書に記載がある場合適用		
		8 - 2	-(中間・完成)技術検査通知書	発注者作成		
		8 - 3	-(中間・完成)技術検査結果通知書	本紙は自社保管		
9	施工計画書	9 - 1	総合施工計画書・工種別施工計画書	建電管別で別途説明資料を参照		
10	工事記録写真撮影計画	10 - 1	工事記録写真撮影計画書	施工計画書に含めて良い		
11	自主検査報告書	11 - 1	機材の自主検査	施工計画書品質計画に基づく		
		11 - 2	施工の自主検査	同上		
12	図面等 (着工前)	12 - 1	A3判 縮小(マイラー)原図	現場説明書(V施工に関する事項(4)工事写真等参照) 契約後速やかに提出		
		12 - 2	A3判 縮小製本	同上 現場説明書・質疑回答書を組み製本する。		
		12 - 3	A1判 青焼製本	同上		
	施工図	12 - 4	A1判又はA3判 施工図	完成時の提出要否は特記仕様書参照		
		12 - 5	施工要領図	必要に応じて作成		
	図面等 (完成時)	12 - 6	A1判又はA3判 朱書訂正図	設計図面に変更事項を朱書で記入したもの		
		12 - 7	A1判及びA3判 完成図(原図)	特記仕様書「完成時の提出」参照 電子データ要否も特記		
	完成図	12 - 8	A1判及びA3判 完成図 (黒表紙金文字製本及び複製本)	特記仕様書「完成時の提出」参照		
13	完成検査時書類	13 - 1	再資源化完了報告書	2-17適用がある場合のみ		
		13 - 2	社内検査報告書	写し		
		13 - 3	社内検査手直し完了報告書	写し		
		13 - 4	完成下検査報告書	監督職員実施分		
		13 - 5	完成下検査手直し完了報告書			
		13 - 6	マニフェスト	E票写しを綴じる		
		13 - 7	保証書等	本紙の保管場所は監督職員と協議		
		13 - 8	保全指導書	内容は監督職員と協議		
		13 - 9	工事日報			

(工事件名) 〇〇高専〇〇改修工事			(受注者) (株) 〇〇			
(現場代理人) 〇〇 〇〇		(契約日) 平成29年12月12日		(着工日) 平成29年12月13日	(完成期限) 平成30年2月28日	
大 分 類	項 目	番 号	種 類	備 考	確 認 欄 1	確 認 欄 2
14	完成に関するもの	14 - 1	完成通知書	受領後本検査		
		14 - 2	修補完了報告書	完成検査で手直しの指摘を受けた場合に手直し完了時に提出		
		14 - 3	引渡書	発注者より完成検査結果通知後に提出		
		14 - 4	最終回払請求書	引渡書提出と同時に可。		
		14 - 5	予備品等引渡通知書	予備品・工具等		
		14 - 6	是正等の措置請求書			
		14 - 7	指定部分引渡書			
		14 - 8	指定部分完成通知書			
		14 - 9	請負工事既済部分検査請求書			
		14 - 10	電子媒体納品書	工事写真、工事写真帳、完成図CADデータを記録したCD又はDVD添付		

※1 特記なき場合のファイル体裁は、A4版とする。

3. 工事書類の内容解説

1. 契約の締結に関するもの

1-1 工事請負契約書

契約書の作成は規則で定められている。関係規則は以下の通り。

構規則第34号 会計規則

(契約書の作成)

第38条 契約担当役は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項その他履行に関する必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、別に定める場合においては、これを省略することができるものとする。

構規則第41号 契約事務取扱規則

(契約書の作成)

第33条 契約担当役は、競争入札を執行し契約の相手方を決定したときは、契約の相手方として決定した日から原則として7日以内に契約書を作成しなければならない。

2 契約担当役は、随意契約により契約の相手方を決定したときは、直ちに契約書を作成しなければならない。

(契約書の記載事項)

第34条 会計規則第38条のその他必要な事項は、次のとおりとする。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項は、除くものとする。

- 一 契約の履行場所
- 二 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- 三 監督及び検査
- 四 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における損害金、違約金等
- 五 危険負担
- 六 かし担保責任
- 七 契約に関する紛争の解決方法
- 八 その他必要な事項

(契約書の省略)

第35条 会計規則第38条ただし書の規定により、契約書の作成を省略することができる

(請書等の徴取)

第36条 契約担当役は、前条により契約書の作成を省略する場合においても、物品の単価契約又は継続的な履行を求める役務契約等、契約の相手方に継続的、反復的給

工事請負契約書(以下契約書)は「受注者」と「発注者」の権利と義務を約束する基になるもので、正副の2部同じものを作成しどちらも両者が押印し、正は発注者、副は受注者が保管する。契約書の正には受注者負担で印紙を貼る。(印紙税法により契約金額が1万円以上の契約書に印紙を貼ることが定められている。例えば契約金額500万円以上の工事は2万円の印紙貼り付けとなりそこそこ高い)なお契約書を作成する場合に契約書へ記載する事項は、建設業法でも定めがある。

[7] 価格等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

[8] 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

[9] 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

[10] 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渡し時期

[11] 工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法

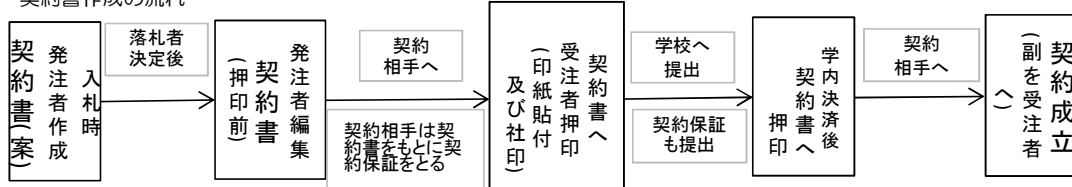
[12] 工事の目的物の瑕疵を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容

[13] 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金

[14] 契約に関する紛争の解決方法

契約書(案)は公告時点で作成され入札資料の一部として工事請負契約基準とともに入札参加者へ渡されている。これをもとに契約前に契約書の記載事項について微調整を行う。調整箇所は契約日、受注者指名・住所、受注金額、支払回数などの事項があり、契約書案を修正して、契約書を作成する。支払い回数については、前金払(受注額が500万円以上)、中間前金払(受注額が500万円以上かつ工期160日以上)の対象工事であれば、契約書案の状態では「3回以内」としておき、契約時点で前払い金と中間前払いを請求する意志があるかを確認して、「3回で支払う」というように回数を断定で記載する。←最近、案そのままの「〇〇回以内」での契約書記載が認められたため、適用外とした。

契約書作成の流れ



契約書の印紙について補足。印紙税法上は1万円以上の契約書の類(領収書も5万円から該当)には一定額の印紙を貼付することとされているため、契約書が正副ある場合、民間で正副契約書を作った場合は、正副とも印紙が必要になる。しかし高等においては、発注者が保管する正のみ印紙を貼り、副は貼らないでよい。この理由は印紙税法「第五条 別表第一の課税物件の欄に掲げる文書のうち、次に掲げるものには、印紙税を課さない。」の第二項にて「二 国、地方公共団体又は別表第二に掲げる者が作成した文書」と規定され別表第二中に独立行政法人が含まれているため、印紙も不要となる。反対に受注者が作成した契約書には印紙が必要とされる。なお、印紙税は期間限定の軽減措置があり平成32年3月31日までに作成される工事請負契約書は、印紙額の減額措置がある。また、契約変更を行った際に金額を変更分の印紙が必要となる。工期のみの変更であっても重要な事項の変更にかかるため、200円の印紙が必要とされる。

<http://furukawa-jimusho.blogdehp.ne.jp/article/14054216.html>

<https://www.nta.go.jp/law/zeiho-kaishaku/shitsugi/inshi/12/05.htm>

<https://www.nta.go.jp/law/shitsugi/inshi/12/03.htm>

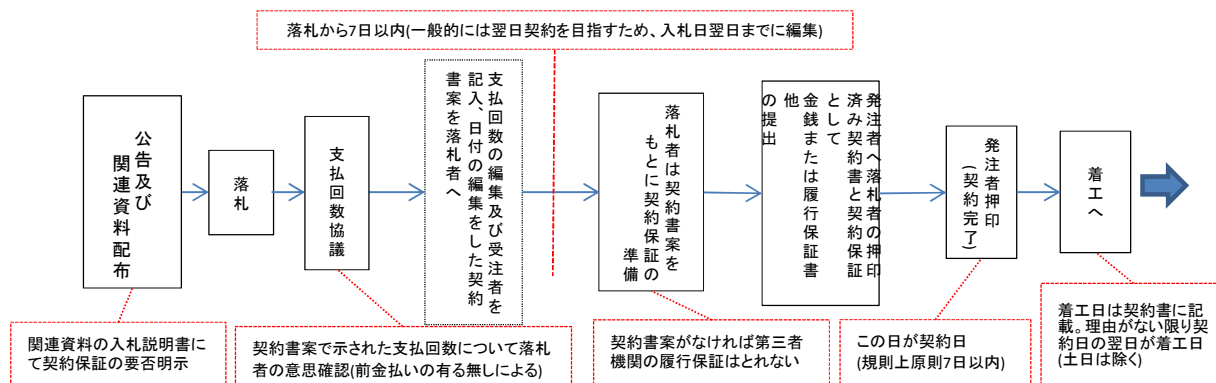
1-2 契約保証に関する書類

① 契約用は、工事請負契約書案の提出とともに、提出する。

② 前払金用は、前払金請求書とともに、提出する。

(契約保証)

契約保証とは契約後において、契約の相手方による都合で契約の履行がなされない場合(倒産等による契約解除を含む)に損害賠償(違約金)を発注者へ帰属させるために、契約相手へ有価物等の提出を求めるものである。契約解除の際には学校の収入になる。契約前に受注者(落札)から契約保証は提出される。流れは及び関係規則は以下の通り。



補規則第41号 契約事務取扱規則
(契約保証金)

- 第37条 契約担当役は、契約の相手方に、現金又は確実と認められる有価証券をもって
 契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせなければならない。
 2 前項の規定により納付された契約保証金は、これを納付した者がその契約上の義務を
 履行しないときは、機構に帰属するものとする。ただし、損害の賠償又は違約金につい
 て契約で別段の定めをしたときは、その定めるところによるものとする。
 なお、契約担当役は、その旨を公告又は通知等をもってあらかじめ周知しておかなければならない。
 3 契約保証金は、契約履行後に還付するものとする。

補規則第91号 機構における会計機関の補助者等に関する規則
(入札等の対象金額)

第5条 機構における工事等に係る入札等の対象金額の基準については、独立行政法人国立高等
 専門学校機構工事等に関する対象金額基準（別表第2）による。

別表第2（第5条関係）

工事等に関する対象金額基準一抜粋一

契約保証金（その納付に代えて提供される担保を含
 む）納付対象工事金額

一般競争に付す場合は原則納付する。

受注者が契約保証を発注者へ示すことは、現場説明書及び工事請負契約基準(第四条)により受注者の義務となる。契約後、受注者側の理由で、工事が履行できなくなっ
 た場合に、「受注金額の10分の1以上」の現金相当が発注者の手元に来るための保証手続きとなる。契約不履行になった場合は、契約解除を前提に発注者は新たな契
 約相手を探すための事務手続きを負うことになるが、この保証金で再度の入札手続き及び契約にかかる経費を賄う。

契約保証の方法としては現金納付が原則だが工事請負契約基準及び現場説明書の但し書きにより次の7つの方法を選択できる。

- ① 現金の納付(現金そのものではなく現金を銀行保管しその領収書と納付書を提出)
- ② 有価証券の提供
- ③ 金融機関が振り出し又は支払を保証した小切手または手形の提供
- ④ 金融機関に預けている定期預金債権の証書及び金融機関の承諾書面の提供
- ⑤ 金融機関(保証事業会社含む)による契約不履行時の損害金支払保証書の提出
- ⑥ 保険会社による公共工事履行保証証券の提出
- ⑦ 保険会社による契約不履行時の損害金保証保証証券の提出

発注者は①～④の納付を受けた場合は、どれも有価証券であることから取り扱いには十分注意をし、預かり証を発行しなければならない。また、工事目的物引き渡し後
 は、納付された現金または、証券類を返却する必要がある。(現場説明書参照)
 後述の前金払を行う工事の場合は、保証事業会社による前金払保証が必要なことから、契約保証においても⑤が選択されることが多くなる。
 ⑥の場合は、もしも契約不履行による保証金の支払いが発生した場合は保険会社が発注者に保証金額を立て替えて支払いその支払った分を受注者に請求される性質をも
 つ。⑦は保険なので定額料金による保険をかける意味合いとなる。

工事の契約保証で選択される方法は、⑤～⑦が多いため「契約保証」を「履行保証」と呼ぶことが多い。

受注社から提出された契約保証についての確認事項は、入札説明書や規則にあるとおりです契約金額の「10分の1以上」の保証が成されているかが重要で、現金以外
 の納付であれば工事名、契約者名、工期等記載されている内容を確認する。

http://www.kinoshita-hoken.co.jp/bond_ganf.pdf

契約保証の関連書類が提出されるタイミングは契約書の流れでも示したが、受注者のみが押印した状態の契約書の提出と同時に契約保証の提出が求められる。契約書お
 よび工事請負基準、設計図書が発注者、受注者間で約束として適用されるのは、あくまでも契約取り交わし後となるが、契約保証について契約書の効力が発生する以
 前に提出を求めることができるのは、入札説明書により契約保証の納付が契約の前提としているためと言える。

工事請負契約基準 抜粋

(契約の保証)

第四 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ない。ただし、第5号の場合においては、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。

一 契約保証金の納付

二 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供

三 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保証事業会社（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をいう。以下同じ。）の保証

四 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

五 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（第五項において「保証の額」という。）は、請負代金額の10分の1以上としなければならない。

3 受注者は、第1項の規定にかかわらず、発注者が特に必要であると認めるときは、この契約の締結と同時に、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（
 瑕疵担保特約を付したものに限り。）を付さなければならない。

4 前項の場合において、保証金額は、請負代金額の10分の3以上としなければならない。

5 請負代金額の変更があった場合には、第1項の場合においては、保証の額が変更後の請負代金額の10分の1に達するまで、第3項の場合においては、保証の額が変更後の請負代金額の
 10分の3に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができる。

6 受注者が、第1項第2号又は第3号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、同項第4号若しくは第5号又は第3項に掲げる
 保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。

(契約保証金)

第四十一 受注者は、契約保証金を納付した契約において、請負代金額の増額の変更をした場合は、増加後における総請負代金額に対する所要の契約保証金額と既納の契約保証金額との
 差額に相当するものを追加契約保証金として、発注者の指示に従い、直ちに納付しなければならない。

2 受注者が契約事項を履行しなかった場合において、契約保証金を納付しているときは、当該契約保証金は、独立行政法人国立高等専門学校機構に帰属するものとする。

2.前払いに関するもの**2-1 前払金請求書 中間払金請求書**

① 保証事業会社との保険契約を締結し、当該保証証券を添えて提出する。

契約書に前金払の記載がある場合に受注者が前払金を請求できる。前金払の保証で述べたとおり、保証証券とセットで提出する。

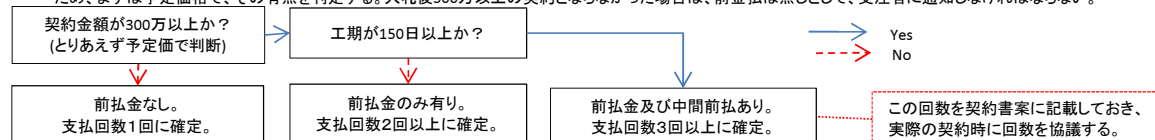
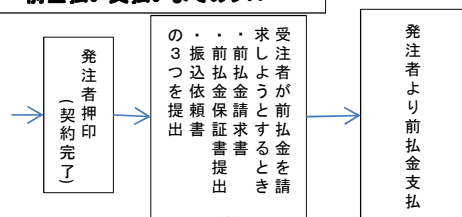
(前払い金の保証)

保証に関する書類は、「契約保証（現金納付または、履行保証書など）」の他に「前金払の保証」がある。

規則上の前金払いと契約保証についてのフローと関連規則他は、以下の通り。

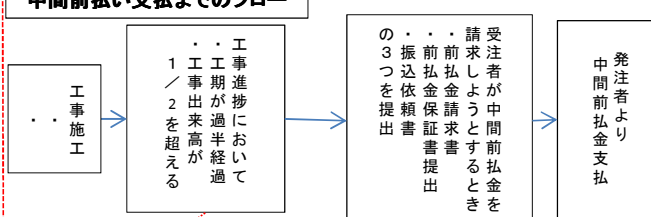
前金払い及び中間前払いの可否判定フロー

前金払の有無は公告時の入札資料として、受注者にその有無が示されるが、規則上は契約金額で有無が定められている。契約後でなければ契約金額は定まらない
 ため、まずは予定価格で、その有無を判定する。入札後300万以上の契約とならなかった場合は、前金払は無しとして、受注者に通知しなければならない。

**前金払い支払いまでのフロー**

請求できるのは契約書に前払い金
 の請求権が謳われている場合に限る

振込依頼書には保証事業
 者の預託口座を明記。

中間前払い支払いまでのフロー

出来高の認定は監督職員による
 月間進捗状況報告書により確認する。

機構規則第36号 会計事務取扱規則 (前払い) 第15条 会計規則第28条第2項の規定により、次の各号に掲げる経費について、前払いをすることができる。 一 1件の請負代価が、300万円以上の土木建築に関する工事の設計又は調査において、当該設計又は調査の材料費、労務費、外注費、機械購入費（当該設計又は調査において備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。）、労働者災害補償保険料及び補償料に相当する額として必要な経費。 二 1件の請負代価が200万円以上の測量において当該測量の材料費、労務費外注費、機械器具の賃借料、機械購入費（当該測量において併和される割合に相当する額に限る、動力費、交通費、支払運賃、修繕費及び補償料に相当する額として。）必要な経費。 三 前各号に掲げる経費のほか、業務運営上必要があると認められた経費											
機構規則第41号 契約事務取扱規則 (前払い) 第28条 出納命令役は、次の各号に掲げる経費について、前払いさせることができる。 一 外国から購入する物品の代価（購入契約に係る物品を当該契約の相手方が、外国から直接購入しなければならない場合におけるこれらの物の代価を含む。） 二 定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う受信料 三 土地、建物その他の財産の賃借料及び保険料 四 運賃 五 官公署、特殊法人、公益法人、独立行政法人及び国立大学法人等に支払う経費 六 研究又は調査の受託者に支払う経費 七 研修又は講習を実施する者に支払う経費 八 諸謝金 九 電話、電気、ガス及び水道の引込工事費及び料金 十 負担金 十一 工事請負代金及び物品製造の代金											
機構規則第93号 工事等事務取扱規則 (入札等の対象金額) 第5条 機構における工事等に係る入札等の対象金額の基準については、独立行政法人国立高等専門学校機構工事等に関する対象金額基準（別表第2）による。（右図参照）											
別表第2（第5条関係） 独立行政法人国立高等専門学校機構工事等に関する対象金額基準											
<table><tr><th>区 分</th><th>対 象 金 額</th></tr><tr><td>前金払可能金額</td><td>(契約金額)</td></tr><tr><td>①工事</td><td>300万円以上</td></tr><tr><td>②設計・調査</td><td>300万円以上</td></tr><tr><td>③測量</td><td>200万円以上</td></tr></table>		区 分	対 象 金 額	前金払可能金額	(契約金額)	①工事	300万円以上	②設計・調査	300万円以上	③測量	200万円以上
区 分	対 象 金 額										
前金払可能金額	(契約金額)										
①工事	300万円以上										
②設計・調査	300万円以上										
③測量	200万円以上										

事業の意義（公共工事前払金保証事業についてウィキペディアより抜粋）
一般に公共工事が発注される場合、その代金は発注者が検収した後に全額支払われるのが原則であるが、その検収前に代金の一部を支払うことが多々ある。民間同士の契約でいう前払金と同義である（実際に「前払金」の語が用いられる）。

このような手法が行われるのは、建設業が典型的な受注産業かつ屋外移動産業で、労働集約的な産業であるため、資産背景に乏しく資金調達力に欠けているのに比して、公共工事の契約は多大な金額になるものが多く、着工資金も多額の資金が必要である。そのため、着工時に代金を支払わなければ、請負に要した資材購入費等の資金負担は請負者が全額負担することになり、小規模事業者にとっては特に負担が重い。その負担を軽減するために受注者の求めに応じ発注者が代金の一部を着工時に支払う制度が設けられており、請負契約の書面にも明文化されている（後述）。

しかし、発注者の立場からすれば、施工もされていないのに前払を行うにはリスク（代金受領後の行方不明や請負者の倒産など）を伴う。もし前払金の支出を行った請負契約が請負者の責により解除された場合、工事の出来高が前払金額未満であれば、発注者はその差額の損害をこうむることになり、そのままでは損害は原資を（間接的にはあるが）投じた納税者が負うことになる。とはいえ、発注機関としては受注者の責による発注者の損害を（税金を用いずに）自ら負うのは困難であるため、その損害が発生した場合に損害を填補する制度として生まれたのが公共工事前払金保証事業である。

抜粋 以上

補足しておく、規則に示される「前払い」と契約で謳われる「前払金」は同義であり、どちらも前払いの行為を示す。「前払金」は前払いされたお金を示す。前払金の保証は、契約書で前払金の請求権があることを謳った場合に、前払金請求書と同時に提出される。前払いの額と回数は契約書案により入札参加者へ示される。契約時に、前払いを請求する意思があるかを契約予定相手へ確認し、契約に明記することとなる。1回目は契約額の4割以内、2回目は契約額の2割以内を請求できると明記される。この時の請求額と同額の前払金保証証書を用意しなければならない。

この保証証書は「公共工事前払金保証事業に関する法律」をもととして登録、運営されている前払金保証事業者により発行される。前払金保証事業者（以下、保証事業者）は、国交省への登録が必要で西日本建設業保証株式会社と東日本建設業保証株式会社、北海道建設業信用保証株式会社の3社独占状態となっている。（過去には最大5社あった。）
保証の目的は、受注者が債務不履行に陥った場合、工事目的物の完成度合（出来高）と受取金額（前払金及び中間前払金の合計額）を差し引きし、受取金額が多かった場合は、その差額を発注者に返還させることにある。しかし、債務不履行に陥る理由は往々にして資金不足によるところが多く、前金が他の用途に転用され、いざという時に前金として支払った金額を回収できないリスクがある。これを防ぐために保証事業者は、当該工事で支払われた「前払金の支払金」（以下、前払金）が他の用途へ転用されないよう監視するための手段として、前払金を振り込む口座を、保証事業者の預託金口座（前払金専用口座）と指定し出金の管理を行っている。受注者が前払金を資金として利用する際の流れとしては、保証事業者へその用途を都度都度で申請し、保証事業者が、預託金口座より支払いを代行する流れとなる。当然、他の現場への資金流用は認められない。これについては、工事請負契約基準の第36条で規定されている「当該工事以外への前払金の使用は認めない」という項目についても満足させることが出来る。

工事請負契約基準 抜粋 (前払金) 第三十四 受注者は、保証事業者と、契約書記載の工事完成の時期を保証期限とする公共工事前払金保証事業に関する法律第2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、請負代金額の10分の4以内の前払金の支払を工事請負代金前払金請求書により発注者に請求することができる。 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から14日以内に前払金を支払わなければならない。 3 受注者は、第1項の規定により前払金の支払を受けた後、保証事業者と中間前払金に関し、契約書記載の工事完成の時期を保証期限とする保証契約を締結し、その保証証書を発注者に寄託して、請負代金額の10分の2以内の中間前払金の支払を発注者に請求することができる。この場合においては、前項の規定を準用する。 4 受注者は、前項の中間前払金の支払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払金に係る認定を受けなければならない。この場合において、発注者又は発注者の指定する者は、受注者の請求があったときは、直ちに認定を行い、当該認定の結果を受注者に通知しなければならない。 5 受注者は、請負代金額が著しく増額された場合においては、その増額後の請負代金額の10分の4（第3項の規定により中間前払金の支払を受けているときは10分の6）から受領済みの前払金（中間前払金の支払を受けているときは、中間前払金額を含む。以下同じ。）を差し引いた額に相当する額の範囲内で前払金（中間前払金の支払を受けているときは、中間前払金額を含む。以下同じ。）の支払を請求することができる。この場合においては、第2項の規定を準用する。 6 受注者は、請負代金額が著しく減額された場合において、受領済みの前払金額が減額後の請負代金額の10分の5（第3項の規定により中間前払金の支払を受けているときは10分の6）を超えるときは、受注者は、請負代金額が減額された日から30日以内に、その超過額を返還しなければならない。ただし、本項の期間内に第37又は第38の規定による支払をしようとするときは、発注者は、その支払額の中からその超過額を控除することができる。 7 前項の期間内で前払金の超過額を返還する前に更に請負代金額を増額した場合において、増額後の請負代金額が減額前の請負代金額以上の額であるときは、受注者は、その超過額を返還しないものとし、増額後の請負代金額が減額前の請負代金額未満の額であるときは、受注者は、受領済みの前払金の額からその増額後の請負代金額の10分の5（第3項の規定により中間前払金の支払を受けているときは10分の6）の額を差し引いた額を返還しなければならない。 8 発注者は、受注者が第6項の期間内に超過額を返還しなかったときは、その未返還額につき、同項の期間を経過した日から返還をする日までの期間について、その日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率（以下「遅延利息率」という。）を乗じて計算した額の遅延利息の支払を請求することができる。 (保証契約の変更) 第三十五 受注者は、第34第5項の規定により受領済みの前払金に追加してさらに前払金の支払を請求する場合には、あらかじめ、保証契約を変更し、変更後の保証証書を発注者に寄託しなければならない。 2 受注者は、前項に定める場合のほか、請負代金額が減額された場合において、保証契約を変更したときは、変更後の保証証書を直ちに発注者に寄託しなければならない。 3 受注者は、前払金額の変更を伴わない工期の変更が行われた場合には、発注者に代わりその旨を保証事業者会社に直ちに通知するものとする。 (前払金の使用等) 第三十六 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（この工事において備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険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。	
--	--

2-3 銀行振込依頼書（前払用）
① 2-1、2-2と共に提出する。

学校の会計事務を行う場合、現金での支払いは行われることはなく、全て銀行振込による支払い処理となる。前金を含む工事代金の支払いも同様で、受注者が支払い先の振り込口座を申請するものが振込依頼書となる。契約上必要となる書類ではないが支払いを行うために必要な書類となる。

なお、「2-2 振込依頼書」は前金払の口座を記載する依頼書となるため、前金払の保証証書に記載される銀行名との一致を確認する。また工事目的物引渡後に支払われる残金は最終回払いと呼ばれる前払金と異なり受注者の口座に振り込まれる。

注意すべきことは、この最終回払いを払金専用口座に誤って入金すると前払金の口座は預託金口座のため、出金の手続きが煩雑になり、よけいな時間、経費が掛かるので、最終回払い時は改めて銀行振込依頼書(工事書類一覧2-4)を買い確認をする必要があるということが言える。

2-4 銀行振込依頼書(最終回払用)

① 3-4と共に提出する。

2-3前述の通り、最終回払いを振り込むための受注者の口座を明示する依頼書。前金の口座に間違えて入金すると良くないので、確認のために必ず買う。

3-1 工事費内訳明細書

① 工事請負契約基準第3の規定により、提出を必要とする旨の記載があった場合に、提出する。 ※原則提出する

工事費内訳明細書とは受注者が作成する内訳明細書。提出の要不要は現場説明書(1)工事請負契約基準の運用①基準第3の規定「工事費内訳明細書」の「・提出する」にのがあるかどうかによる。

当然入札公告時点で決めていることだが、要不要の基準としては「工事費内訳明細書を提出させる必要がない工事は、工事期間が12月を超えないものとする」ことができる。「文部科学省発注工事請負等契約規則の一部を改正する訓令の運用について」(平成23年3月31日付け22文科会第905号会計課長・文教施設企画部長通知)(以下「訓令の運用」という。)記の1の2の(1)による。」と現場説明書のひな形に捕捉されている。

なお、一般競争入札においては、その過程で「工事費内訳書」を入札参加者へ提出を求めているが、ここで言う工事費内訳明細書は工事費内訳書より細かいものとなるため基本的に同じものではない。同じものではないがあえて取り直してないことが多い。

なお、提出が適用される場合は、契約締結後15日以内の期限がある。

工事請負契約基準 抜粋

(工事費内訳明細書及び工程表)

第三 受注者は、この契約締結後15日以内に設計図書に基づいて、工事費内訳明細書(以下「内訳書」という。)及び工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者が、受注者に当該内訳書及び工程表の提出を必要としない旨の通知をした場合は、この限りでない。

2 内訳書及び工程表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

※追記：平成30年3月14日付文部科学省発注工事請負等契約規則改正にあわせ「「運用通知」における、工事費内訳明細書を提出させる必要がない工事に関する記載を削る。」の運用の改正があったことから原則提出となっていることに留意する。

3-2 工程表(契約用)

① 工事請負契約基準第3の規定により、提出を必要とする旨の記載があった場合に、提出する。

工事費内訳明細書と同じく、現場説明書により要不要が設定される。基準は、「【注：工程表を提出させる必要がない工事は、工事期間が3月を超えないものとする】」と「訓令の運用」記の1の2の(2)による。」と現場説明書のひな形に記載されているとおり、工期が3か月以内の場合は不要、3か月を超える場合は、要となる。

工事請負契約基準への記載は工事費内訳明細書と同じ第三に示される。

3-3 監督職員通知

① 発注者から通知されたもの。

監督職員の命免については、規則に定められているもので、説明のあとに関係規則を示す。

監督職員とは、発注者(契約担当役＝事務部長)の補助者等として工事等の監督を行う職員をいう。(補助者等の”等”にはいる)

工事を進めるにあたり契約担当役(事務部長)と受注者が工事の内容について事細かに調整することは、現実的ではないため、相応の知識を持った施設系職員である監督職員と現場代理人へ権限の一部を委任される。これにより、工事の監督(工程、現場調整、設計と施工の一致の確認等々)を行うことが監督職員と現場代理人の役目となる。

規則上では、規則91号 補助者等に関する規則の第2条3項により免名簿により校長より任命される。任命された補助者等は会計規則第40条に示される「契約の適正な履行を確保するための必要な」監督の業務を行うとされる。

機構規則第34号 会計規則

(監督)

第40条 契約担当役は、工事又は製造その他の請負契約を締結したときは、自ら又は補助者に命じて、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

2 理事長は、特に必要があるときは、前項の監督を契約担当役以外の教職員に行わせることができるものとする。

(会計機関の義務及び責任)

第46条 会計機関は、機構の財務及び会計に関し、適用又は準用される法令並びにこの規則に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い善良な管理者の注意をもって、その職務を行わなければならない。

2 会計機関は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、機構に損害を与えた場合は、その損害を弁償する責を負わなければならない。

機構規則第91号 機構における会計機関の補助者等に関する規則

(補助者等の指定)

第2条 補助者等の職位指定基準及び事務の範囲は、別表第1から別表第3までのとおりとし、校長が、その職位及び事務の範囲を明示して指定するものとする。

2 前項に定める補助者等の命免は、指定した職位にある職員とする。

3 第1項に定める補助者等以外の者に補助者等を命じ、又は事務の範囲を定める必要があるときは、別紙様式による命免簿により行うものとする。

(補助者等の義務及び責任)

第3条 補助者等を命ぜられた者は、会計規則第46条に規定する義務及び責任を負うものとする。

機構規則第93号 工事等事務取扱規則

(用語の定義)

第2条 この規則において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 本部施設課 独立行政法人国立高等専門学校機構の本部事務局の組織等に関する規則(独立行政法人国立高等専門学校機構規則第4号。以下「機構組織規則」という。)第2条に定める本部事務局施設課をいう。

二 学校事務部施設課 機構組織規則第11条第1項に定める仙台高等専門学校事務部施設課及び香川高等専門学校事務部施設課をいう。

三 設計・コンサルティング業務 土木建築に関する工事の設計並びに監理業務、測量、地質調査その他コンサルティング業務をいう。

四 技術支援 各国立高等専門学校(以下「各高専」という。)に、本部施設課又は学校事務部施設課から監督職員又は検査職員若しくは技術検査職員を派遣することをいう。

五 完成検査 会計規則第41条に定める検査をいう。

六 検査職員 完成検査を行う職員をいう。

七 技術検査 技術的な観点から工事中及び完成時の施工状況の確認及び評価を行うことをいう。

八 技術検査職員 技術検査を行う職員をいう。

九 監督職員 会計規則第40条に定める監督を行う職員をいう。

(検査職員等の命免)

第8条 理事長又は各高専の校長(以下「理事長等」という。)は、工事等の実施に際し、次の各号に掲げるものを、所属職員の中から任命するものとする。

- 一 監督職員
- 二 検査職員
- 三 技術検査職員

2 独立行政法人国立高等専門学校機構施設整備費補助金に係る工事については、各高専の契約担当役は、校長の委任を受け、本部施設課又は学校事務部施設課(以下「施設課」という。)に技術支援のための職員派遣を依頼することができる。

3 施設課は、前項の規定による依頼を受けたときは、第1項に掲げる職員を指定し、依頼のあった高専の契約担当役に通知を行うものとする。

この場合、施設課は、施設課が所属する事務局又は事務部の長に報告を行うものとする。

4 前二項に定めるもののほか、施設課による技術支援について必要な事項は、各高専と施設課の協議によるものとする。

5 理事長等は、特に必要がある場合は、第1項及び第2項の職員以外のものを任命することができる。

監督職員の通知については、建設業法第19の2の二項に「**2 注文者は、請負契約の履行に関し工事現場に監督員を置く場合においては、当該監督員の権限に関する事項及び当該監督員の行為についての請負人の注文者に対する意見の申出の方法を、書面により請負人に通知しなければならない。**」と規定されている。

これを元に契約上においても工事契約請負基準第9の1項「**発注者は、監督職員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。監督職員を変更したときも同様とする。**」とあるように受注者への通知が義務とされている。

建設業法第19の2の二項の「**申出の方法**」については、工事契約請負基準第9の5項により「**5 契約書及びこの契約基準に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督職員を経由して行うものとする。**(以下略)」と規定されている。

なお、建設業法上の「監督員」と「監督職員」は同義である。国交省では監督員、文科省では監督職員を使っている。自治体でも使い分けはまちまち。

工事請負契約基準 抜粋

(監督職員)

- 第九 発注者は、監督職員を置いたときは、その**氏名を受注者に通知しなければならない**。監督職員を変更したときも同様とする。
- 監督職員は、この契約基準に定めるもの及びこの契約基準に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督職員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。
 - この契約の履行についての受注者又は受注者の現場代理人に対する指示、承諾又は協議
 - 設計図書に基づく工事の施工のための詳細図等の作成及び交付又は受注者が作成した詳細図等の承諾
 - 設計図書に基づく工程の管理、立会い、工事の施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査（確認を含む。）
 - 発注者は、2名以上の監督職員を置き、前項の権限を分担させたときであつてはそれぞれの監督職員の有する権限の内容を、監督職員に契約書及びこの契約基準に基づく発注者の権限の一部を委任したときであつては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。
 - 第二項の規定に基づく監督職員の指示又は承諾は、原則として、書面により行わなければならない。
 - 契約書及びこの契約基準に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督職員を経由して行うものとする。この場合においては、監督職員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。
 - 発注者が監督職員を置かないときは、契約書及びこの契約基準に定める監督職員の権限は、発注者に帰属する。

3-4 現場代理人等通知書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－1（1） 参照）

① 契約後速やかに提出する。

基本的には監督職員と同じで、受注者に変わり現場での調整を行うものが現場代理人である。工事請負契約基準においては、原則的に現場代理人を定めるように記載されている。また、建設業法においては、第19条の2の1項で現場代理人、同2項で監督職員について法令として定められている事項がある。

(現場代理人の選任等に関する通知)

- 第19条の2 請負人は、請負契約の履行に関し工事現場に現場代理人を置く場合においては、当該現場代理人の権限に関する事項及び当該現場代理人の行為についての注文者の請負人に対する意見の申出の方法（第3項において「現場代理人に関する事項」という。）を、書面により注文者に通知しなければならない。
- 注文者は、請負契約の履行に関し工事現場に監督員を置く場合においては、当該監督員の権限に関する事項及び当該監督員の行為についての請負人の注文者に対する意見の申出の方法（第4項において「監督員に関する事項」という。）を、書面により請負人に通知しなければならない。
 - 請負人は、第1項の規定による書面による通知に代えて、政令で定めるところにより、同項の注文者の承諾を得て、現場代理人に関する事項を、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて国土交通省令で定めるものにより通知することができる。この場合において、当該請負人は、当該書面による通知をしたものとみなす。
 - 注文者は、第2項の規定による書面による通知に代えて、政令で定めるところにより、同項の請負人の承諾を得て、監督員に関する事項を、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて国土交通省令で定めるものにより通知することができる。この場合において、当該注文者は、当該書面による通知をしたものとみなす。

現場における現場代理人の選任等に関しての特徴は以下の通り

- 現場代理人に資格や経歴の定めはない。極端な話では営業担当が代理人でも良い。（規定はない。国交省では直接の雇用関係までは求めている。）
- 現場代理人には、現場への常駐(現場に常に駐在)義務が課せられる(工事請負契約基準 第10 2項)
- 他工事との現場代理人の兼任は原則不可能(常駐義務に違反しない同一敷地内の工事兼任などは発注者の判断による)
- 現場代理人は主任技術者（または監理技術者）との兼任ができる。(工事請負契約基準 第10 5項)
- 現場代理人には、請負金額の変更等の権限はない(工事請負契約基準 第10 2項)

工事請負契約基準 抜粋

(現場代理人及び主任技術者等)

- 第十一 受注者は、次の各号に掲げる者を定めて工事現場に設置し、設計図書に定めるところにより、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。
- 現場代理人
 - 専任の主任技術者（建設業法（昭和24年法律第100号）第26条第1項に規定する主任技術者をいう。以下同じ。）又は専任の監理技術者（建設業法第26条第2項に規定する監理技術者をいう。以下同じ。）
 - 専門技術者（建設業法第26条の2に規定する技術者をいう。以下同じ。）
- 2 現場代理人は、この契約の履行に関し、工事現場に常駐し、その運営、取締りを行うほか、請負代金額の変更、工期の変更、請負代金の請求及び受領、第12第1項の請求の受理、第12第3項の決定及び通知、第12第4項の請求、第12第5項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。
- 3 発注者は、前項の規定にかかわらず、現場代理人の工事現場における運営、取締り及び権限の行使に支障がなく、かつ、発注者との連絡体制が確保されると認めた場合には、現場代理人について工事現場における常駐を要しないこととすることができる。
- 4 受注者は、第2項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうち現場代理人に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。
- 5 現場代理人、主任技術者（監理技術者）及び専門技術者は、これを兼ねることができる。

建設業法

(主任技術者及び監理技術者の設置等)

第二十六条

建設業者は、その請け負った建設工事を施工するときは、当該建設工事に関し第七条第二号イ、ロ又はハに該当する者で当該工事現場における建設工事の施工の技術上の管理をつかさどるもの（以下「主任技術者」という。）を置かなければならない。

2 発注者から直接建設工事を請け負った特定建設業者は、当該建設工事を施工するために締結した下請契約の請負代金の額（当該下請契約が二以上あるときは、それらの請負代金の額の総額）が第三条第一項第二号の政令で定める金額以上になる場合においては、前項の規定にかかわらず、当該建設工事に関し第十五条第二号イ、ロ又はハに該当する者（当該建設工事に係る建設業法が指定建設業である場合にあっては、同号イに該当する者又は同号ハの規定により国土交通大臣が同号イに掲げる者と同号以上の能力を有するものと認定した者）で当該工事現場における建設工事の施工の技術上の管理をつかさどるもの（以下「監理技術者」という。）を置かなければならない。

3 **公共性のある工作物に関する重要な工事で政令で定めるもの**(建設業法施行令27条参照)については、前二項の規定により置かなければならない主任技術者又は監理技術者は、工事現場ごとに、専任の者でなければならない。

4 国、地方公共団体その他政令で定める法人が発注者である工作物に関する建設工事については、前項の規定により専任の者でなければならない監理技術者は、第二十七条の十八第一項の規定による監理技術者資格者証の交付を受けている者であつて、第二十六条の四から第二十六条の六までの規定により国土交通大臣の登録を受けた講習を受講したもののうちから、これを選任しなければならない。

5 前項の規定により選任された監理技術者は、同項の工作物の発注者から請求があつたときは、監理技術者資格者証を提示しなければならない。

建設業法施行令

(専任の主任技術者又は監理技術者を必要とする建設工事)

第27条 法第26条第3項の政令で定める重要な建設工事は、次の各号のいずれかに該当する建設工事で工事一件の請負代金の額が2500万円（当該建設工事が建築一式工事である場合にあっては、5000万円）以上のものとする。

1、国又は地方公共団体が注文者である施設又は工作物に関する建設工事

2、第15条第1号及び第3号に掲げる施設又は工作物に関する建設工事

3、次に掲げる施設又は工作物に関する建設工事

イ 石油パイプライン事業法（昭和47年法律第105号）第5条第2項第2号に規定する事業用施設

ロ 電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第2条第5号に規定する電気通信事業者（同法第9条第1号に規定する電気通信回線設備を設置するものに限る。）が同条第4号に規定する電気通信事業の用に供する施設

ハ 放送法（昭和25年法律第132号）第2条第23号に規定する基幹放送事業者又は同条第24号に規定する基幹放送局提供事業者が同条第1号に規定する放送の用に供する施設（鉄骨造又は鉄筋コンクリート造の塔その他これに類する施設に限る。）

ニ 学校

ホ 図書館、美術館、博物館又は展示場

ハ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第1項に規定する社会福祉事業の用に供する施設

ト 病院又は診療所

チ 火葬場、と畜場又は廃棄物処理施設

リ 熱供給事業法（昭和47年法律第88号）第2条第4項に規定する熱供給施設

ヌ 集会場又は公会堂

ル 市場又は百貨店

ロ 事務所

ワ ホテル又は旅館

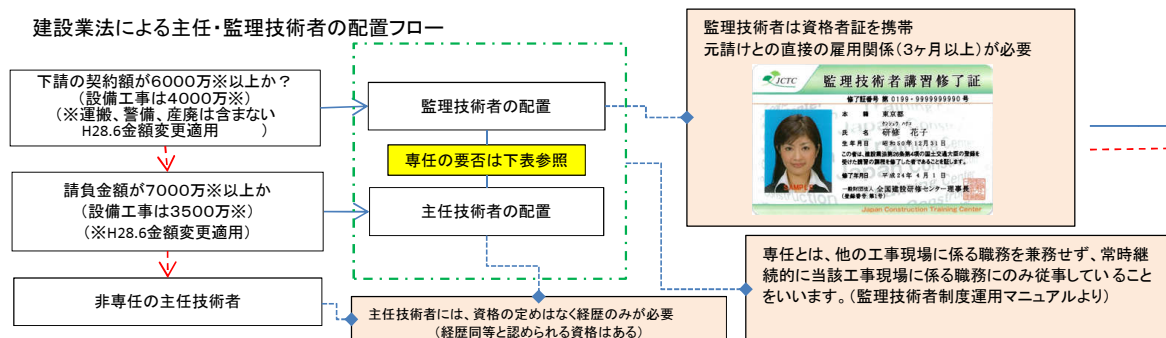
カ 共同住宅、寄宿舍又は下宿

コ 公衆浴場

~~~~~以下省略

主任技術者と監理技術者については、現場代理人に資格的な定めがない(技術力が無い者でも可)ことに対して、工事現場での技術的な管理を行うものとして一定の要件を満たす技術者として主任技術者または監理技術者を置かなければならないとされている。

### 建設業法による主任・監理技術者の配置フロー



白本(平成14年版)p1343より抜粋(上のフローを表にしたもの) ※金額は古いままなので、現行の金額に読み替えること。  
(参考)

公共工事における建設工事業ごとの技術者制度一覧

| 区分    | 請負金額                          | 下請契約額     | 技術者   | 専任の有無 | 指定建設業監理技術者資格者証の有無 |
|-------|-------------------------------|-----------|-------|-------|-------------------|
| 特定建設業 | 建築工事<br>5,000万円以上             | 4,500万円以上 | 監理技術者 | 有     | 有                 |
|       | 5,000万円未満                     | 4,500万円未満 | 主任技術者 | 無     | 無                 |
|       | 土木・建築・電気・機械・設備工事<br>2,500万円以上 | 3,000万円以上 | 監理技術者 | 有     | 有                 |
|       | 2,500万円未満                     | 3,000万円未満 | 主任技術者 | 無     | 無                 |

| 業種    | その他       | 2,500万円以上 | 3,000万円以上 | 監理技術者 | 有無 |
|-------|-----------|-----------|-----------|-------|----|
| 一般建設業 | 建築工事      | 5,000万円以上 | 4,500万円未満 | 主任技術者 | 有  |
|       | 5,000万円未満 |           |           |       | 無  |
|       | その他       | 2,500万円以上 | 3,000万円未満 |       | 有  |
|       | 2,500万円未満 |           |           |       | 無  |

### 3-4 現場代理人等通知書に添付する経歴書

- ① 契約後速やかに提出する。(契約後速やかに、現場代理人案を提出し、発注者等の承諾を得ること。)

### 3-5 火災保険等加入状況報告書(公共建築工事標準書式(統一基準)様式-5 参照)

- ① 火災保険等加入後速やかに、写しを付けて提出する。

公共工事は現場説明書の(1)1)工事保険の締結に規定している保険契約の締結義務がある。建築工事であれば「建設工事保険」、設備工事であれば「組立保険」の工事ごとの保険加入を発注者は指定する。

「建設工事保険」の説明(損保ジャパンHPより)

建物の建築工事中に、不測の事故によって工事対象物について生じた損害を補償する保険です。

事故発生直前の状態にまで戻すための復旧費を損害保険金としてお支払いします。また、残存物取片づけ費用保険金、臨時費用保険金もお支払いの対象となります。

【事故例】

- 溶接の火花が原因で、建築中の建物が火災になり、全焼した。
- 鉄骨を組立中に、強風により鉄骨が折れ、崩壊した。

「組立保険」の説明(損保ジャパンHPより)

建物の内装・外装工事、ビル付帯設備工事(電気・空調・給排水・ガス、衛生設備など)、機械設備の設置(プレス機械の設置、印刷機械の改修工事、変圧器の設置など)などの工事中に、不測の事故によって工事対象物について生じた損害を補償する保険です。

事故発生直前の状態にまで戻すための復旧費を損害保険金としてお支払いします。

【事故例】

- 建物の外装工事中、台風により外壁の型枠が脱落した。
- ユニットバスを取付中、誤って破損させた。

公共工事において、建設工事保険及び組立保険への加入は、受注者も当たり前に加入して報告してくるが、現場説明書の保険のその他の欄には建設工事保険、組立保険に加え特約条項が定められているため、特約の加入についてもよく確認しなければならない。特約事項は保険証書だけでは、第三者がみたときに特約が満足しているかが計れないことが多いので、保険会社より文書を発行して貰うのも有効である。少額工事の火災保険については「文部科学省発注工事請負等契約規則の一部を改正する訓令の運用について」別紙Ⅰ十六を参照。(契約担当役が火災保険等を締結させる必要がない工事は短期工事、前金払を行わないような軽微な工事その他契約担当官等が火災保険を付することとしないことと認めるものと、とある)

保険の期間は、現場説明書記載のとおり引き渡しまでとされている。最低でも工期(着工から完成期限)となるが、工事目的物引渡は完成期限より14日以内の検査後となることもあるため、完成期限+14日として設定してもらうことが望ましい。

#### 工事請負契約基準 抜粋

(火災保険等)

第四十七 受注者は、工事目的物及び工事材料(支給材料を含む)。

以下第47において同じ。)等を設計図書に定めるところにより火災保険、建設工事保険その他の保険(これに準ずるものを含む。以下第47において同じ。)に付さなければならない。

2 受注者は、前項の規定により保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものを遅滞なく発注者に提示しなければならない。

3 受注者は、工事目的物及び工事材料等を第1項の規定による保険以外の保険に付したときは、遅滞なくその旨を発注者に通知しなければならない。

発注時点で、保険の指定を行うにあたり、参照する資料は、

資料 白本14年版工事関係保険について(P725).pdf

及び白本14年版現場説明書工事保険箇所抜粋(p742).pdf

### 3-6 工事実績情報登録報告書(公共建築工事標準書式(統一基準)様式-7 参照)

- ① 契約締結後10日以内に、写しを付けて提出する。

- ② 発注機関担当者氏名は、原則主任監督職員とする。

工事実績情報サービス(CORINS:以下コリンズ)は、その名の通り工事実績情報の蓄積を目的としたもので「一般財団法人日本建設情報総合センター」が提供しているサービスである。

工事実績として蓄積されるデータは、「公共工事における工事の発注者、受注した企業、工事件名、工事の種類、契約金額、施工場所、工期、工事及び構造物の規模、現場代理人、監理(主任)技術者、担当技術者その他」がある。

一般競争においては、入札参加者は過去に類似工事、同種工事を行った実績を発注機関に証明しなければならない。このときにコリンズの登録データによる証明が認められている。

また、発注者側においても入札参加者に技術者の「専任」を求めた時に入札参加者が従事者として申請した技術者が実際に他の工事に従事していないことを確認する必要がある。その際にコリンズを利用する。そのため、高専機構においても登録料を毎年支払いコリンズを利用できる状態にされている。

コリンズへの工事実績登録は現場説明書により、契約の一部とされ受注者は登録の義務を負うこととなる。発注者側としての登録の義務付基準は予定価格が500万以上的の場合と文科省より通知されている。予定価格が500万を超える場合は、現場説明書へコリンズ登録を記載しなければならない。  
また、実際のコリンズ登録については、契約後10日以内の定めがある。技術者の重複従事の確認ができる状態にする目的がある。

実際の登録においては、最初の登録は、受注者による独断の仮登録となり、仮登録状態の内容を発注者側で確認し、間違いがなければ発注者側の確認者の署名入りの書類を日本情報総合センターへ送付し本登録となる。本登録後の印刷物を再度監督職員が確認して完了となる。

### 3-7 課税事業者届書

#### ① 契約後速やかに提出する。

昔、会計検査で提出が必要と指摘されたことがあり提出させているらしい。消費税の課税事業者かどうかを申告させる書面で、消費税法では、「前々年の課税売上高が1,000万円を超えると消費税の課税事業者」となる。仮に免税事業者であれば発注者は消費税の代金を仕入れ分だけ払うらしい。確認が必要となるが、入札に参加する業者で売上高が1,000万を切る業者はあまりいない。

### 3-8 工事用地使用許可願

#### ① 現場着手の1週間前までに提出し、発注者より許可書を受領後、用地管理を行う。

工事用地とは工事的目的物を含めて工事に必要となる用地のことをいい、高専機構規則(第38号)不動産管理規則第21条(無償貸付等の特例)により無償で学校の土地を提供することができる。  
現場説明書には「(1)工事用地 範囲は別図のとおりとし、使用にあたっては「工事用地使用許可願」を監督職員に提出して発注者の承諾を得ること。ただし、工事用地の借料は無償とする。」と記載されている。

この現場説明書の記載の通り現場説明書別図(附図ともいう)に示した工事用地範囲の中で受注者が利用したい工事用地範囲の使用許可申請を行う。提出されるのは使用許可願のため、発注者は不動産管理役より願いを許可する使用許可書を発行しなければならない。

なお、工事が進み中で工事車両の駐車場や資材置き場の増加のため、工事用地が不足したとしても、当初示した工事用地範囲外を受注者が借用する場合、原則として有償貸与となる。工事用地は入札時点からの条件のため、入札条件を受注者の要望に応じて変更することは、望ましくないため、受注者は、必要が生じれば構外の駐車場や倉庫の借用、または学校敷地の借用により解決するべきである。

また、建電管の分離発注工事の場合、同じ用地を貸し付けることになるため、3社の申請がある場合は、3社連名とすることもできる。連名とする場合は、工事名称に代表の建築工事を記載し「及び関連工事」と追記するようにしている。

#### 工事種別契約基準 抜粋

(工事用地の確保)

- 第十六 発注者は、工事用地その他設計図書において定められた工事の施工上必要な用地(以下「工事用地等」という。)を受注者が工事の施工上必要とする日(設計図書に特別の定めがあるときは、その定められた日)までに確保しなければならない。
- 2 受注者は、確保された工事用地等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 3 工事の完成、設計図書の変更等によって工事用地等が不用となった場合において、当該工事用地等に受注者が所有又は管理する工事材料、建設機械器具、仮設物その他の物件(下請負人の所有又は管理するこれらの物件を含む。以下第16において同じ。)があるときは、受注者は、当該物件を撤去するとともに、当該工事用地等を修復し、取り片付けて、発注者に明け渡さなければならない。
- 4 前項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は工事用地等の修復若しくは取片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件を処分し、工事用地等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受注者は、発注者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し立てることができる。また、発注者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。
- 5 第3項に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定める。

### 3-9 仮設物設置許可願

#### ① 設置の1週間前までに提出し、許可書を受領後設置する。

工事用地と同様に仮設物(現場代理人の仮設事務所、休憩所、資材置き場等のプレハブ)を設置する場合は、設置許可を発注者に提出する。現場説明書で「(2)仮設物の設置等①仮設建築物 仮設建築物を設置するときは、「仮設物設置許可願」を監督職員に提出して発注者等の承諾を得ること。」としている。  
発注者は許可書の発行を行う。仮設物を建電管共通で使う場合は、3社連名による申請でもよい。

### 3-10 上(下)水道使用許可願

#### ① 設備設置の1週間前までに提出し、許可書を受領後設置する。

#### ② メーターの設置は、監督職員の立会いを受ける。

上水道使用許可願は、学校の水道設備を工事業者が有償で使用する際に提出する許可願となる。  
ある程度の規模の工事を行う場合は、工事を行うにあたり水道、電力等の供給が必要になる。その供給方法は、2つに分けられ、一つは受注者が供給事業者と契約し学校敷地内に仮設的に引き込む方法、もう一つは発注者が工事場所付近の電気・給水設備を提供する方法となる。  
この方法については、工事ごとにその供給方法を現場説明書で指定することになっており、以下のように記載されている。

「(3)工事用電力等

- |                                                       |                |
|-------------------------------------------------------|----------------|
| ①工事用電力、電話、給水、排水等は受注者において手続きの上設置し、その費用及び使用料は受注者の負担とする。 |                |
| ②工事用電力                                                | ・電力会社と協議の上引き込む |
| ③工事用電話                                                | ・構外より引き込む      |
| ④工事用給水                                                | ・構外より引き込む      |
|                                                       | ・さく井する         |
|                                                       | ・構内より支給        |
|                                                       | ・携帯電話にて対応する    |
|                                                       | ・構内より分岐できる     |
|                                                       | ・構内より支給        |

このうち④工事用給水が、上水道使用許可願に関わるもので、「構内より分岐できる」に○を付した時に使用許可願を受け付けることになる。「構内より分岐」とは、構内の給水設備より仮設の給水配管を分岐させ工事場所まで配管することを意味する。この際、分岐箇所水道メーターを設置することも必要。支払いについては、現場説明書に追記する。単価は管理課(会計課)が設定するが現場説明書に書かず契約後別途連絡することが一般的。

構内分岐以外の供給方法は以下の通り

「構外より引き込む」・・・水道事業者と契約し給水を引き込むこと  
「構内より支給」・・・蛇口による水供給で足りる小規模な工事の場合は、支給とする。  
(無償支給の形になってしまうが、使用料の納付を受け付ける事務手続き等を鑑みメーター設置を省略しての支給の判断となる)

「さく井(さくせい)する」・・・現地で井戸を掘る

この3つの方法の場合は、当然ながら使用許可願は不要となる。

上記の通り、水道の給水については、4つの供給方法が示されているが、高専の工事では実質的には2つしかない。「分岐」か「支給」のどちらかで、工事規模により決めることとなる。一般的には仮設の現場事務所(プレハブなど)を置く程度の工事の時は分岐とすることが多く、数百万以下の小規模工事の場合は、支給とすることが多い。

上水道だけでなく下水への接続が必要な場合は、上下水道使用許可願とタイトルを書き換えて提出する。

下水に接続しない場合は排水の処理をどのように行うかも現場監理で確認しなければならない。下水を取らないときはくみ取りか雨水への排水となる。

給水の分岐箇所については、現場説明書の別図に示すものとし、分岐箇所からの仮設給水設備の配管方法などは、受注者の提案による。

水道使用許可願は、分岐の方法、水道メーターの設置場所等を記した別図を添付して受注者より提出される。この内容を確認したうえで、使用許可書を発行する。水道メーターは発注者が毎月記録し、相応の使用料を毎月受注者へ請求することが一般的。監督職員はメーターを目視または写真確認を行う。  
メーターを設置した時は、設置時のメーターの指針を記録するとともに、取り付け状況及びその指針が写真により確認できるものを提出させる。

建電管の分離発注の場合、上水道使用許可願についても、連名で提出できる。(連名としない場合は、3社分のメーターが設置されるので、連名にして貰った方がよい。)  
連名の場合は、代表者を決めておき発注者は代表者へ請求することとなる。工事的にも水を使うのは建築工事が多いので、建築が代表となることが一般的。

### 3-11 電力使用許可願

#### ① 設備設置の1週間前までに提出し、許可書を受領後設置する。

#### ② メーターの設置は、監督職員の立会いを受ける。

電力使用許可願は、上水道使用許可願と同じく、構内の電気設備より工事用電力を支給することを認めている場合に提出される。現場説明書及び別図により供給方法が示されている。

「②工事用電力 ・電力会社と協議の上引き込む ・構内より支給」  
2つの供給方法の選択については、水道と同じく工事規模により決定する。現場の仮設事務所を設置する規模の工事の場合は、原則として「電力会社と協議の上引き込む」を選択する。それ以下の場合は、「構内より支給」を選択し、付近のコンセントを利用して電力供給を行っても良いことを意味する。  
ただし、工事現場まで電力会社が電力を供給できない場合もあるため、場合によっては「構内より分岐できる」を3つめの供給方法として現場説明書に設定し、水道使用許可のように「メーターを設置したうえで、構内電気設備からの分岐供給を行う」としても良い。（現場説明書に分岐の選択肢が用意されていないのは、構内分岐をしたときにデマンドへの影響や最悪の場合、学校自体の停電事故により学校運営に支障をきたすことがあり得るため、極力分岐を選ばないようにするためである。）

なお、構内より支給とした場合は、受注者が施工場所で使用する機器を確認し供給箇所(コンセント)がそれに耐えうるかの確認が必要となる。

分岐とした場合は、上水道使用許可願と同じく連名の扱い、メーター設置時の記録の必要性、代表社への請求などがある。

### 3-12 下請負者通知書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－12 参照）

#### ① 下請負人が決定したときに提出する。

下請負者通知書は工事請負基準第7を元に提出を求める。一括下請の確認も行わなければならない。

#### 工事請負契約基準 抜粋

（一括委任又は一括下請負の禁止）

第六 受注者は、工事の全部若しくはその主たる部分又は他の部分から独立してその機能を発揮する工作物の工事を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

#### 工事請負契約基準 抜粋

（下請負人の通知）

第七 発注者は、受注者に対して、下請負人の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

### 3-13 主要（資材・機材）発注先通知書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－11 参照）

#### ① 主要資材を発注しようとするときに提出する。

?? 根拠が見つからないが往々にして監督職員は機材の発注先を確認している。

### 3-14 電気保安技術者通知書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－2 参照）

#### ① 発注者が定める電気主任技術者の指示に従い、当該工事における電気工作物(工事目的物)の保安業務を行うものを通知する。

#### ② 契約後速やかに提出する。

電気保安技術者通知書は特記仕様書に定められる電気保安技術者を通知する際に用いられる書類である。電気保安技術者とは、工事目的物に含まれる電気工作物（照明設備やコンセント自体などコンセントを介さず直接電気が通うもの及び電路など全ての電気設備をいう）を既存の電気設備と接続するにあたり、安全に接続するための保安を行う者をいう。

高専の構内の電気設備はその規模により自家用電気工作物に区分され構内の保守を行う「電気主任技術者」（電気保安技術者と混同しないように注意）の選任が法的に義務づけられている。高専受電をしている構内の電気設備（自家用電気工作物）を運用及び保守について責任を負っているため、場合によっては、独断で学校の電気を止めることもできる立場にある。

高専の電気主任技術者はほとんどの場合、年間で委託契約している電気設備保守点検業者（保安協会など）が代行して電気主任技術者を担っているが、工事用地内において工事目的物として電気工作物が設置された場合、工事用地の中まで保守点検を行う必要性が生じる。しかし、工事用地内での点検は危険が伴うため、電気主任技術者の代行者として、電気保安技術者が選定されることとなる。電気保安技術者の立場は電気主任技術者の下について、工事用地内の自家用電気工作物に接続する電気設備における保安点検が業務となる。

その性質上、工事目的物を既存の電気設備へ接続するまでは役割はない。接続（受電）を行う段階で初めて、受電(送電)前の試験、受電後の確認、受電後の点検などを業務として遂行し、試験した結果を電気主任技術者へ報告する。（試験の方法、点検の間隔については、原則として既存の電気設備と同等に学内の電気設備保安規定を元に点検を行う必要がある。）

電気保安技術者の有無及び資格要件は特記仕様書により定める者とされている。特記仕様書作成要領を参考に○を付す場所を決めると良い。なお、工事目的物に電気工作物が無い場合（建築の内装工事のみの場合など）は、電気保安技術者は置かなくても良いことも建築の特記記載要領に記載されている。

なお、電気保安技術者に受注者との直接の雇用関係は必要ないことから建電管の分離発注の場合、建築工事における電気保安技術者として、電気工事の電気保安技術者が兼任で名前を出しても良いが、それぞれ資格要件が異なるため、書面的には連名とはできないことに注意する。

### 3-15 工事用電力保安責任者通知書

#### ① 工事用電力を構外より低圧で引き込む場合には、適用しない。構内分岐の場合は、発注者が定める電気主任技術者の指示に従い、工事用電力の保安業務（電気主任技術者が行う同等の検査）を行う。

#### ② 契約後速やかに提出する。

工事用電力保安責任者通知書は、工事を行うための仮設電源の保守を行う責任者となる。特記仕様書の電気保安技術者の欄の下に記載されている「工事用電力を構外から引き込む場合は、法令に基づく有資格者を定め、監督職員に報告する。」の文言により、発注者へ通知される有資格者(責任者)である。工事を行うための仮設電力設備について保安の責任を負うものを選出し発注者へ通知する書面である。

工事用電力保安責任者は工事現場への電気の供給方法により扱いが異なる。電力使用許可願で説明したが、「電力会社と協議の上引き込む」と「構内より分岐（支給）」の2パターンあり、後者の電力会社と協議の上の場合は、さらに2パターンがある。電力会社からの引き込みについては、工事用電力を「高圧(600Vを超える電圧)」で契約し受電する場合と「低圧(600V以下の電圧)」で受電する場合に分けられるが、大規模の工事でない限りは後者の「低圧」での工事用電力を引き込むこととなる。低圧の場合は、一般家庭の契約と同様で、電力会社との契約に当たり有資格者をあてがう必要はないので、誰が工事用電力保安責任者として届出て来てても特に問題はない。ただし、構外の電力会社の電柱から工事現場へ引き込むまでの仮設ケーブルは構内を横断することになるため、電気的な安全管理の措置が必要となる。このため、安全管理のための安全管理の措置が考えられない者をあてがわれている場合は責任者の変更を受注者に指示しても良いと考えられる。一方、高圧で工事用電力を引き込む場合は電気事業法により有資格者の選任及び経産省への届出が必要なので、選任した者を発注者へ報告することとなる。（なお、発電機持ち込みでも10kWを超えると届出が必要ため留意する）

「構内より分岐」の場合は、電気保安技術者で示した「工事目的物と既存電気設備の接続」と同様の考え方で「工事用電力設備」と「既存の学校の電気設備の接続」となり、工事期間中のみではあるが、工事用電力設備が電気主任技術者が管轄する電気工作物の一部となる。その結果、電気主任技術者は工事用電力設備を含めた学校の電気設備の保安責任業務を負うことになるが、工事現場における点検業務は電気主任技術者にとっては、危険を伴う場所のため、工事用電力保安責任者が代理で点検を行うこととなる。従って、「構内より分岐」とした場合の工事用電力保安責任者は主任技術者の代理で点検義務を負う。

代理で行う点検については、監督職員と協議して定める。電気保安技術者と同様に仮設電源を設置した後、受電(送電)前の試験、受電後の確認、受電後1月ごとの点検（目視点検、漏電測定程度）などを業務として遂行する。試験した結果を電気主任技術者へ報告する。（試験の方法、点検の間隔については、既存の電気設備と同等に学内の電気設備保安規定を元に点検を行うことが望ましい。）

### 4-1 再資源化等の届出に係る説明書 ※

#### ① 工事着工の1週間前までに提出する。

再資源化等の届出は、「建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律」に規定される分別解体の届出のことで、ある程度以上の規模の工事が対象となる。目的は法による分別解体を届け出により遵守させることにある。以下法令抜粋。

#### 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律

（平成十二年五月三十一日法律第百四号）

#### 第三章 分別解体等の実施

#### （分別解体等実施義務）

第九条 特定建設資材を用いた建築物に係る解体工事又はその施工に特定建設資材を使用する新築工事等であって、その規模が第三項又は第四項の建設工事の規模に関する基準以上のもの（以下「対象建設工事」という。）の受注者（当該対象建設工事の全部又は一部について下請契約が締結されている場合における各下請負人を含む。以下「対象建設工事受注者」という。）又はこれを請負契約によらないで自ら施工する者（以下単に「自主施工者」という。）は、正当な理由がある場合を除き、分別解体等をしなければならない。

2 前項の分別解体等は、特定建設資材廃棄物をその種類ごとに分別することを確保するための適切な施工方法に関する基準として主務省令で定める基準に従い、行わなければならない。

3 建設工事の規模に関する基準は、政令で定める。

4 ……省略…

|              |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (対象建設工事の届出等) |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 第十条          | 対象建設工事の発注者又は自主施工者は、工事に着手する日の七日前までに、主務省令で定める<br>ところにより、次に掲げる事項を都道府県知事に届け出なければならない。<br>一 解体工事である場合においては、解体する建築物等の構造<br>二 新築工事等である場合においては、使用する特定建設資材の種類<br>三 工事着手の時期及び工程の概要<br>四 分別解体等の計画<br>五 解体工事である場合においては、解体する建築物等に用いられた建設資材の量の見込み<br>六 その他主務省令で定める事項 |
| 第十一条         | 国の機関又は地方公共団体は、前条第一項の規定により届出を要する行為をしようとするときは、あらかじめ、都道府県知事にその旨を通知しなければならない。                                                                                                                                                                              |

|                         |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (対象建設工事の請負契約に係る書面の記載事項) |                                                                                                                                                                                     |
| 第十三条                    | 対象建設工事の請負契約（当該対象建設工事の全部又は一部について下請契約が締結されている場合における各下請契約を含む。以下この条において同じ。）の当事者は、建設業法（昭和二十四年法律第百号）第十九条第一項 に定めるもののほか、分別解体等の方法、解体工事に要する費用その他の主務省令で定める事項を書面に記載し、署名又は記名押印をして相互に交付しなければならない。 |

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律施行令</b><br>(平成十二年十一月二十九日政令第四百九十五号)<br>(建設工事の規模に関する基準) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 第二条                                                                           | 法第九条第三項の建設工事の規模に関する基準は、次に掲げるとおりとする。<br>一 建築物（建築基準法（昭和二十五年法律第二百一十号）第二条第一号 に規定する建築物をいう。以下同じ。）に係る解体工事については、当該建築物（当該解体工事に係る部分に限る。）の床面積の合計が八十平方メートルであるもの<br>二 建築物に係る新築又は増築の工事については、当該建築物(増築の工事にあっては、当該工事に係る部分に限る。)の床面積の合計が五百平方メートルであるもの<br>三 建築物に係る新築工事等（法第二条第三項第二号 に規定する新築工事等をいう。以下同じ。）であって前号に規定する新築又は増築の工事に該当しないものについては、その請負代金の額（法第九条第一項 に規定する自主施工者が施工するものについては、これを請負人に施工させることとした場合における適正な請負代金相当額。次号において同じ。）が一億円であるもの<br>四 建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等については、その請負代金の額が五百万円であるもの<br>二 解体工事又は新築工事等を同一の者が二以上の契約に分割して請け負う場合においては、これを一の契約で請け負ったものとみなして、前項に規定する基準を適用する。ただし、正当な理由に基づいて契約を分割したときは、この限りでない。 |

対象工事となるかどうかは、建築工事なら明確に面積によりが判断出来るが、設備工事については、解釈が難しいところがある。国交省Q&Aを以下に抜粋を示す。

#### 建設リサイクル法 質疑応答集

(解体工事の定義)

Q1-1 解体工事とは何を指すのか?

建築物のうち、建築基準法施行令第1条第3号に定める  
構造耐力上主要な部分の全部又は一部を取り壊す工事。

Q2-2 建築設備が対象建設工事となるのかどうかはどう判断  
すればいいのか?

A. 建築設備については、建築物として扱うものの建築基準法  
でいう構造耐力上主要な部分にあてはまらないため、建築  
設備単独で行う工事については全て修繕・模様替等工事と  
みなし請負金額が1億円以上であれば対象建設工事となる。

(説明：建設基準法第2条では、建築設備は建築物の定義に含まれる。  
しかし、再資源化の法律でいう「解体工事」の定義は主要構造部を取り  
壊す工事となっており、設備単独発注では主要構造部の取り壊し工事は  
あり得ないため、設備工事における「解体工事」もあり得ないと解釈する。)

ただし、建築物本体と建築設備の新築工事又は解体工事の一つの工事として併せて発注する場合については、建築物本体が対象建設工事であれば建築設備に係る部分についても新築工事又は解体工事として対象建設工事になるので注意が必要である。

| 工事の種類     | 発注形態 | 工事契約の内容                    | 対象建設工事の規模の基準           |
|-----------|------|----------------------------|------------------------|
| 新築工事      | 一括発注 | 建築物の新築工事<br>(設備工事を含む)      | 500㎡以上<br>(設備工事を含む)    |
|           | 分割発注 | 建築物本体の新築工事<br>新築に伴う設備の新設   | 500㎡以上<br>請負金額1億円以上    |
| 修繕・模様替等工事 | 一括発注 | 建築物の修繕・模様替等工事<br>(設備工事を含む) | 請負金額1億円以上<br>(設備工事を含む) |
|           | 分割発注 | 建築物の修繕・模様替等工事              | 請負金額1億円以上              |
|           |      | 設備工事(設備の維持修繕、更新、新設、撤去)     | 請負金額1億円以上              |
|           |      | 設備単独発注                     | 設備工事(設備の維持修繕、更新、新設、撤去) |
| 解体工事      | 一括発注 | 建築物の解体工事<br>(設備撤去を含む)      | 床面積80㎡以上<br>(設備工事を含む)  |
|           | 分割発注 | 設備の撤去<br>建築物本体のみの解体        | 請負金額1億円以上<br>床面積80㎡以上  |

※設備単独発注工事とは、既存建築物の設備の維持修繕、更新、新設、撤去のことをいう。

質疑応答集抜粋以上

再資源化等の届出は、発注者が行うものであるが、書類作成は、受注者が行い、発注者へ提出し、発注者は提出された再資源化の届け出についての内容を確認し、学内  
決済後再度受注者へ書類を渡し、受注者は発注者の代理で都道府県知事への届け出を行うことが多い。  
再資源化等の法律が適用される工事については、再資源化法第13条により契約書への必要事項の記載が必要となる。

※ただし、届け出にかかる説明は受注者より受けるが、その後の届け出については、高専は届け出ではなく通知を行う事となる。独立行政法人国立高等専門学校機構法  
施行令第2条十八項の適用により国とみなされ建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律の十二条が適用になり計画通知同様事前通知のみで良いとされる。(読み  
取りにくいが届出根拠の建設リサイクル法 十一條は適用とならない。)

参考：国交省リサイクルHP質疑応答集(案) Q63～Q70参照 <http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/pdf/recyclehou/ganda/qa>  
山口県HP 解体工事等の建設工事を行う場合の届出について <http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18000/recycle/recycle03.html>  
公共工事における通知手続きについて <http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18000/recycle/recycle06.html>

## 4-2 建設業退職金共済制度の掛金収納書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式ー4 参照）

### ① 証紙を購入したときに提出する。

建設業退職金共済制度は独立行政法人 勤労者退職共済機構が運営している共済制度で、「建退共」と呼ばれる。この制度は建設業界における労働者に対しての退職金  
制度を広める目的がある。現場説明書の「その他」の項目に加入の義務が記載されている。以下、現場説明書の記載事項を抜粋。

#### (3)建設業退職金共済制度について

建設業退職金共済組合に加入するとともに、その建設業退職金共済制度の対象となる労働者について証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に証紙を貼付すること。  
また、「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。 抜粋以上

この建退共の制度については、「制度の対象となる労働者」が現場に居るか居ないかを監督職員として確認を行う必要がある。どの様な労働者が対象なのかを知らなければ確認できないため詳細に説明する。

建設業の労働者は、他産業に比べ特定の会社への雇用期間が短い特徴がある。このため、他産業で働く労働者が当たり前に享受している退職金制度などの適用が建設業の労働者は受けづらいという状況があり、ひいては建設業産業への入職率の低下、離職率の上昇に繋がっていると言われている。  
公共工事において、労働者の退職金は、積算上の現場管理費に含まれており、受注者（元請け）が現場の対象労働者に対して退職金を含んだ賃金を支払うこととしている。しかし、実際には、労働者は働いた分のみの支払いを受けて終わることが多く、退職金分が労働者まで行き渡らないというのが現実である。この問題を解決する目的として「中小企業退職金共済法」をもとに「建設業退職金共済制度」が国により作られた。この法律には建退共の他、中退共・清退共・林退共が定められている。

建退共の趣旨について説明した文言を勤労者退職共済機構HPより抜粋して示す。

建退共制度は、建設業の事業主が当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、その労働者に当機構が交付する共済手帳に労働者が働いた日数に応じ共済証紙を貼り、その労働者が建設業界の中で働くことをやめたときに、当機構が直接労働者に退職金を支払うというものです。

建退共制度では、労働者がいつ、また、どこ現場で働いても、働いた日数分の掛金が全部通算されて退職金が支払われるという仕組みとなっていて、労働者が次々と現場を移動し、事業主が変わっても、その先々の事業主のところで共済証紙を貼ってもらい、建設業で働いた日数は全部通算できるようになっています。

したがって、建設業の事業主がお互いに協力しあって、みんなの力で育てていく制度ですので、事業主のみなさんがもれなく建退共制度に加入していただくことが何より先決となるわけです。 抜粋以上

上の抜粋を踏まえながら建退共の仕組みを大まかにいうと

- ①元請けが共済証紙(310円)をまとめて購入する。建退共に参加していないと証紙は購入できない。(この購入した金額を発注者に報告する。その際の書面に掛金収納書となる)
- ②元請けが現場で労働をした共済手帳を持つ労働者(建退共に参加している労働者限定)に対して賃金を支払う都度に共済手帳へ就労日数に応じた証紙の貼付(ちょうふ)及び消印を施す。(この際、元請けは受払簿に共済手帳番号と貼付した証紙の種類を記録。)

③建退共加入の労働者は方々の現場で貼付を受け、最終的に建設業から離職(退職)した際に、建退共の各支部に請求することで、支払いを受けることが出来る。(年利2.7%程度の利回りがある。最低2年の継続が必要)  
 という流れとなる。なお、建退共への労働者の加入は個人で行うのではなく、事業主(雇用主)が建退共に入ると同時に対象となる労働者全員分の共済手帳の申請を行い、労働者へ共済手帳を渡すことで、労働者は建退共に加わっている労働者(以下、被保険者)となる。事業主は仕事をする度に給与とは別に労働者への証紙を貼付を行うこととなる。

労働者は転職した際もそのまま手帳を持って次の事業所へ行くことで証紙の貼付を継続して受けられる。転職した先の事業所が建退共に入っていない場合は、他の退職金制度があると考えられ共済手帳は個人で保管しておく。転職前の事業所の退職金制度は、社内規程によるが退職金の規程がない場合は、建退共が退職金となる。しかし、建退共の退職金受け取りは建設業自体からの離職時となっているので転職時は退職金ゼロとなる。

また、建退共に加わっている労働者(以下、被保険者)は中退共・清退共・林退共の加入が認められない。建退共・中退共・清退共・林退共は相互の乗り換えが効くので、必要に応じて被保険者が乗り換えを行う。  
 元請け、事業主の言葉が出てくるが、元請けは現場における全ての被保険者(元請けの雇用者、下請の雇用者を問わず)に対しての証紙貼付の義務を負うと考える。下請の事業者自らが工事を受注した場合は、それは元請けになった状態を示すので、同様に被保険者に対しての貼付が義務となる。

以上の事から、受注者が「建設業退職金共済組合に加入する」ことは証紙購入及び貼付のための必然性であり、「対象となる雇用者」の居る居ないは、元請け下請ともに被保険者が居ないか、の確認となる。被保険者がいないと言う場合は、元請け、下請ともに退職金制度の社内規程があるかを確認する。社内規程も無い場合は、中退共など退職金共済制度に加入しているかを確認する。退職金の社内規定もなく建退共を含めた退職金共済制度にも加入していない場合は、退職金制度が無い状態となるので、「建設労働者の福祉の増進を図るとともに、建設労働者の雇用労働条件の改善」を図る観点から建退共への加入の指導を行うこととされている。(この指導に強制力は無いが一定の証紙を購入させる事である分を貼ること繋がると考えられる。)義務と言えるのは元請けまたは事業主と被保険者の間では建退共に加わったからには、証紙貼付は義務と考えられる。その為、『「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』を行う事が現場に従事する被保険者へ対してのアナウンスの意味を持つ事となりその掲示は労働者に対して見える位置(現場事務所の出入口など)が適切とされる。

証紙の購入は対象労働者が現場に入る前に行っておかなければならないが、工事全体にわたる労働者数が事前にわかっていないことが常のため、目安として、「共済証紙購入の考え方」が示されている。掛金収納書は着工と同時に提出しなければならないので、この目安をもとに購入証紙の額を決定し、購入した後は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を受注者に提出する流れとなる。

建設業退職金共済制度HP 以下HPより抜粋  
<http://www.kentakkyo.taisyokukin.go.jp/seido/index.html>

共済証紙購入の考え方

共済証紙は、公共工事、民間工事を問わず、現場で働く人を雇ったときは、対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握し、それに応じた額を随時購入してください。  
 元請事業主は、建設現場ごとの元請・下請を含めた対象労働者及び当該労働者の就労日数を的確に把握し、必要な枚数を購入することとなっていますが、的確な把握が困難である場合において、当機構が定めた「共済証紙購入の考え方」の表を参考としてください。

#### 「共済証紙購入の考え方」の表を参考とする共済証紙購入額算出方法

「共済証紙購入の考え方」の表を参考とする際には、「就労者延べ就労予定数」の7割が建退共制度の対象労働者であると想定して算出された値が示されていることを踏まえ、当該値に「対象工事における労働者の建退共制度加入率(%) / 70%」を乗じた値を参考としてください。

対象工事における労働者の加入率(%)  
 70%

「共済証紙購入の考え方」の表

| 工事種別 | 建 築               |          | 設 備      |          |          |
|------|-------------------|----------|----------|----------|----------|
|      | 住 宅・同設備           | 非住宅・同設備  | 屋外の電気等   | 機械器具設置   |          |
| 総工事費 | 1,000～9,999千円     | 4.8/1000 | 3.2/1000 | 2.9/1000 | 2.2/1000 |
|      | 10,000～49,999千円   | 2.9/1000 | 3.0/1000 | 2.1/1000 | 1.7/1000 |
|      | 50,000～99,999千円   | 2.7/1000 | 2.5/1000 | 1.8/1000 | 1.4/1000 |
|      | 100,000～499,999千円 | 2.2/1000 | 2.1/1000 | 1.4/1000 | 1.1/1000 |
|      | 500,000千円以上       | 2.0/1000 | 1.8/1000 | 1.1/1000 | 1.1/1000 |

(計算例)  
 総工事費 50,000千円の建築工事(非住宅)で労働者の建退共制度加入率が50%の場合  
 $50,000,000 \times 3.0 / 1000 \times 50(\%) / 70(\%) = 107,143$ 円(共済証紙代金の参考値)  
 ※50%は対象工事における建退共制度加入率

(計算例)  
 総工事費 50,000千円の電気(機械)設備工事(非住宅)で労働者の建退共制度加入率が50%の場合  
 $50,000,000 \times 3.0 / 1000 \times 50(\%) / 70(\%) = 107,143$ 円(共済証紙代金の参考値)  
 ※50%は対象工事における建退共制度加入率

抜粋以上

上記の「考え方」を元に購入した場合、工事途中で証紙が不足した際は追加で購入し、掛金収納書を追加で提出する。逆に証紙が余った場合は、次の現場で使用する事ができる。このような余った証紙を使いたい申し出があった場合は、余った現場での共済証紙受払簿等の写しを確認し、適切に貼付が行われた工事での残った証紙であることを確認する必要がある。使用を認めた場合、報告される掛金収納書は「考え方」の算定額と異なる低い金額になるが、監督職員として受払簿等を確認することで、低い金額でも認めることが出来る。また、「考え方」を用いずに「対象労働者数及び就労予定日数に応じた額」を適切に把握したとして、証紙を購入した説明をされた場合も、その把握が適切かどうかを監督職員が確認することが必要となる。

### 4-3 施工体制報告書(公共建築工事標準書式(統一基準)様式-10(1)～(3) 参照)

#### ① 施工体制が決定したときに提出する。

監理技術者と同じく4500万以上の下請契約を結んだときに提出が必要。設備工事は3000万円。  
 チェックについては、施工体制台帳を提出させた際のチェックポイント(事前確認欄).pdfを参照

### 4-4 技能士通知書(公共建築工事標準書式(統一基準)様式-3 参照)

#### ① 特記により適用する。

電気設備工事で技能士が必要になることはない。

### 4-5 緊急連絡体制(公共建築工事標準書式(統一基準)様式-6 参照)

#### ① 契約後速やかに提出する。

緊急連絡体制は、現場代理人への緊急時の連絡先(携帯または自宅)、現場事務所電話番号、関連工事の現場代理人番号等を記載する。統一基準工事標準書式に含まれる。  
 現場事務所の中への掲示も必要で形骸的な書面にならないようにする。

### 4-6 工事に係る賃金又は物価変動に基づく請負代金の変更請求書 (公共建築工事標準書式(統一基準)様式-8参照)

工事請負契約基準 第25に示される12月を超える工事において物価が異例に上昇または下降した場合に請負代金の変更を請求する際の請求書。発注者、受注者ともに請求権がある。高専の工事は基本的に12月を超える事が無いが、12月以内の工事であってもあっても急激なインフレまたはデフレがあれば、12月を超えない工事における請求権も同5項6項において認められている。(施設課において過去8年実施された事例はない)

#### 工事請負契約基準 抜粋

(賃金又は物価の変動に基づく請負代金の変更)

- 第二十五 発注者又は受注者は、工期内で請負契約締結の日から12月を経過した後に日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により請負代金額が不適当となったと認めたときは、相手方に対して請負代金額の変更を請求することができる。
- 2 発注者又は受注者は、前項の規定による請求があったときは、変動前残工事代金額(請負代金額から当該請求時の出来形部分に相應する請負代金額を控除した額をいう。以下同じ。)と変動後残工事代金額(変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前残工事代金額に相應する額をいう。以下同じ。)との差額のうち変動前残工事代金額の1000分の15を超える額につき、請負代金額の変更に申しなければならない。
- 3 変動前残工事代金額及び変動後残工事代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合にあっては、発注者が定め、受注者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、第2項の規定により請負代金額の変更を行った後再度行うことができる。この場合においては、同項中「請負契約締結の日」とあるのは、「直前の第25に基づく請負代金額変更の基準とした日」とするものとする。

- 5 特別な要因により工期内に主要な工事材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、請負代金額が不適当となったときは、発注者又は受注者は、前各項の規定によるほか、請負代金額の変更を請求することができる。
- 6 予期することのできない特別の事情により、工期内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、請負代金額が著しく不適当となったときは、発注者又は受注者は、前各項の規定にかかわらず、請負代金額の変更を請求することができる。
- 7 前2項の場合において、請負代金額の変更額については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合にあっては、発注者が定め、受注者に通知する。
- 8 第3項及び前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が第1項、第5項又は第6項の請求を行った日又は受けた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

## 4-7 変更届（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－9 参照）

## ① 名義変更、改印、代表者変更等の変更を生じた場合に提出する。

統一基準書式中に「名義変更、改印、代表者変更等の変更を生じた場合に提出する。」との補足通り、契約に関わる事項が変更になった場合は、契約の相手方へ変更内容を通知する。高専においても契約担当役が変わることもあるので、変更内容を受注者に通知することもある。仮に社名の変更があった場合でも契約書などを遡って書き換える必要は無いとされる。

## 4-8 工事材料搬入報告書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－13 参照）

## ① 工事材料を現場に搬入した場合速やかに提出する。

工事現場内に何の工事材料を搬入したのかを報告する書面。契約解除に至った際には、工事用地内へ搬入した材料に関しても出来高の一部となるため、搬入した工事材料は監督職員に報告を受け管理しておく。  
工事請負契約基準第13の4項にて搬入を報告した後に工事材料を現場外に搬出する場合は、監督職員の承諾が必要であり、監督職員は何が現場内に搬入されているかを知っておく必要があると言える。同7項の不合格品の搬出については、契約解除時の出来高に不合格品を含ませないためとも考えられる。工事材料搬入報告書には検査を行った月日を記載し合格品のみを搬入報告を記載することとなっている。  
工事材料は逐次現場に入れられるため、逐次の報告が必要となる。

**工事請負契約基準 抜粋**

（工事材料の品質及び検査等）

- 第十三 工事材料の品質については、設計図書に定めるところによる。設計図書にその品質が明示されていない場合にあっては、中等の品質又は均衡を得た品質を有するものとする。  
2 受注者は、設計図書において監督職員の検査（確認を含む。以下第13において同じ。）を受けて使用するべきものと指定された工事材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、当該検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。  
3 監督職員は、受注者から前項の検査を請求されたときは、請求を受けた日から7日以内に応じなければならない。  
4 受注者は、工事現場内に搬入した工事材料を監督職員の承諾を受けずに工事現場外に搬出してはならない。  
5 受注者は、前項の規定にかかわらず、第2項の検査の結果不合格と決定された工事材料については、当該決定を受けた日から7日以内に工事現場外に搬出しなければならない。

## 4-9 発生材報告書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－17(1)・(2) 参照）

## ① 発生材を引き渡す場合は、発生材調書を添付して提出する。

発生材とは、撤去工事など発生する廃棄物のことで工事における発生材自体は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」（略称 廃棄物処理法）に基づき産業廃棄物として処理しなければならない。しかし、発生材に含まれる金属類は有価物のため、引渡を受けて学校で売り払い処分とすれば収入になることから、引渡を受けることがある。  
この時に提出される者が発生材報告書となる。報告書には発生材調書の添付が必要で、調書には、引渡し品の名称と重量を記載して、何をどの程度学校に引き渡したかを記録に残るように調書として添付しなければならない。学校はこの調書を元に売り払いをかける。ただし、撤去品の重量を計測することは多大な手間が生じるため、一般的には概算数量となることが多い。しかし、売り払いを行うには、ある程度正確な重量を買い取り業者に示さなければならないので、シレンマが生じる。（発生材調書と実際に売り払った数量が異なれば、有価物が消失したことになる）このことから工事の中で受注者側に売り払い処分を行うことを特記に記載し、その売り払いで見込まれる収益は積算上の細目の中でマイナス計上を行うことにより引渡しを受けない方法で学校の売り払いの手間を省くこともある。受注者側で売り払った場合でもその数量と取引相手を報告させて学校から出た金属類がどこに行ったかを確認しておくことは必要である。  
引渡を受ける場合は、置き場所を指定する(工事用地外でも可)ほか売り払い担当係とも事前に協議しておき、いつ売り払いして学外搬出出来るかなどを把握しておく。  
なお、施設整備補助金事業においては、補助金事業で発生したお金は補助金の一部と見なされ、当該補助金の中で消化しなければならないと補助金執行マニュアルのQandAに示されるため、補助金工事の場合の撤去品に含まれる有価物を売り払って発生したお金の使途は当該事業に使用するように担当係に伝える必要がある。（解釈的にある程度の規模の収入がある場合と考えるので、一般的な工事では、該当しない。鉄骨造建物解体工事などで発生する鉄骨材を売り払う規模になると数百万の収入となるので、収入額が大きい場合は注意する。）

## 4-10 現場代理人等変更通知書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－14 参照）

## ① 現場代理人、監理技術者、主任技術者等を止むを得ず変更する場合に提出する。

その名の通り現場代理人を変更する際に提出される書類。現場代理人の変更は発注者側としては、特に定めはない。タイトルに「等」が入っているのは現場代理人と主任技術者または監理技術者併任を想定している。監理技術者の変更についても同様の書面となるが、監理技術者は入札時の条件の一つでもあるため、原則変更を認められない。基本的には、疾病による変更等やむを得ない場合のみとされる。

## 4-11 天災その他不可抗力による損害通知書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－15 参照）

## ① 天然現象は、降雨（24時間雨量、1時間雨量）、強風、地震、津波、高潮、及び豪雪に起因する場合に提出する。

工事請負契約基準 第29に示されるもの。該当する場合は、提出するが該当したことはない。

**工事請負契約基準 抜粋**

（不可抗力による損害）

- 第二十九 工事目的物の引渡し前に、天災等（設計図書で基準を定めたものにあっては、当該基準を超えるものに限る。）であって、発注者と受注者のいずれの責めにも帰することができないもの（以下「不可抗力」という。）により、工事目的物、仮設物又は工事現場に搬入済みの工事材料若しくは建設機械器具に損害が生じたときは、受注者は、その事実の発生後直ちにその状況を発注者に通知しなければならない。  
2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに調査を行い、同項の損害（受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの及び第47第1項の規定により付された保険等によりてん補された部分を除く。以下第29において同じ。）の状況を確認し、その結果を受注者に通知しなければならない。  
3 受注者は、前項の規定により損害の状況が確認されたときは、損害による費用の負担を発注者に請求することができる。  
4 発注者は、前項の規定により受注者から損害による費用の負担の請求があったときは、当該損害の額（工事目的物、仮設物又は工事現場に搬入済みの工事材料若しくは建設機械器具であって第13第2項、第14第1項若しくは第2項又は第37第3項の規定による検査、立会いその他受注者の工事に関する記録等により確認することができるものに係る額に限る。）及び当該損害の取片付けに要する費用の額の合計額（以下「損害合計額」という。）のうち請負代金額の100分の1を超える額を負担しなければならない。  
5 損害の額は、次の各号に掲げる損害につき、それぞれ当該各号に定めるところにより算定する。  
一 工事目的物に関する損害  
損害を受けた工事目的物に相応する請負代金額とし、残存価値がある場合にはその評価額を差し引いた額とする。  
二 工事材料に関する損害  
損害を受けた工事材料で通常妥当と認められるものに相応する請負代金額とし、残存価値がある場合にはその評価額を差し引いた額とする。  
三 仮設物又は建設機械器具に関する損害  
損害を受けた仮設物又は建設機械器具で通常妥当と認められるものについて、当該工事で償却することとしている償却費の額から損害を受けた時点における出来形部分に相応する償却費の額を差し引いた額とする。ただし、修繕によりその機能を回復することができ、かつ、修繕費の額が上記の額より少額であるものについては、その修繕費の額とする。  
6 数次にわたる不可抗力により損害合計額が累積した場合における第2次以降の不可抗力による損害合計額の負担については、第4項中「当該損害の額」とあるのは「損害の額の累計」と、「当該損害の取片付けに要する費用の額」とあるのは「損害の取片付けに要する費用の額の累計」と、「請負代金額の100分の1を超える額」とあるのは「請負代金額の100分の1を超える額から既に負担した額を差し引いた額」として同項を適用する。

## 4-12 工期延長願（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－16 参照）

## ① 工事請負契約基準第21の規定に該当する場合に提出する。

上記のとおり、該当する場合に提出する。天災等以外での受注者の理由による工期延長の場合は、損害金を徴収を考慮しなければならない。（完成期限（履行期限）の延長自体を発注者が認めた場合は、契約事務取扱規則第47条には該当しない。）  
施設課においては、耐震改修工事で仕上げ材をはがした後に躯体の状況が悪いことが判明しその補修のために工期が伸びた事例はある。建築工事が伸びたために設備工事も同様に工期延長願が提出された。この場合は、設計図書と現場との不整合となり受注者の理由による工期延長とはならない。

**工事請負契約基準 抜粋**

（受注者の請求による工期の延長）

- 第二十一 受注者は、天候の不良、第2の規定に基づく関連工事の調整への協力その他受注者の責めに帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に工期の延長変更を請求することができる。  
2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、工期を延長しなければならない。発注者は、その工期の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、請負代金額について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**工事請負契約基準 抜粋**

（工期の変更方法）

- 第二十三 工期の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。  
2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が工期の変更事由が生じた日（第21の場合にあっては、発注者が工期の変更の請求を受けた日、第22の場合にあっては、受注者が工期変更の請求を受けた日）から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

**機構規則第41号 契約事務取扱規則**

(契約の履行遅滞)

第47条契約担当役は、契約の相手方の責に帰すべき理由により契約の相手方が履行期限内に契約を履行しなかった場合において、機構の事業運営上著しく支障を来たさないと認められるときは、期間を限り契約を解除せずに契約の履行期限を猶予することができる。  
この場合において、契約担当役は、契約の相手方から損害金等を徴収しなければならない。

**4-13 現場休止届（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－18 参照）**

① 止むを得ず現場を休止する場合、夏期・冬期休業をとる場合は、1週間前までに提出する。

休止期間中の現場保安体制について備考欄へ記載する。

年末年始、夏期休業の現場休止時も工事請負契約基準第2に基づき提出する。休止期間中も工事目的物を含む工事用地は受注者の管理となるため、休止期間の保安体制の計画を発注者として求める。(保安体制の例：一日2回定時に警備保障会社または現場代理人の工事用地周辺の見回りを行う、など。任意なので、強制は出来ないが工事規模により判断する。分離発注の場合は、連名で可。)

**工事請負契約基準 抜粋**

(工事の中止)

第二十 工事用地等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）であって、受注者の責めに帰すことができないものにより工事目的物等に損害を生じ若しくは工事現場の状態が変動したため、受注者が工事を施工できないと認められるときは、発注者は、工事の中止内容を直ちに受注者に通知して、工事の全部又は一部の施工を一時中止させなければならない。

2 発注者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、工事の中止内容を受注者に通知して、工事の全部又は一部の施工を一時中止させることができる。

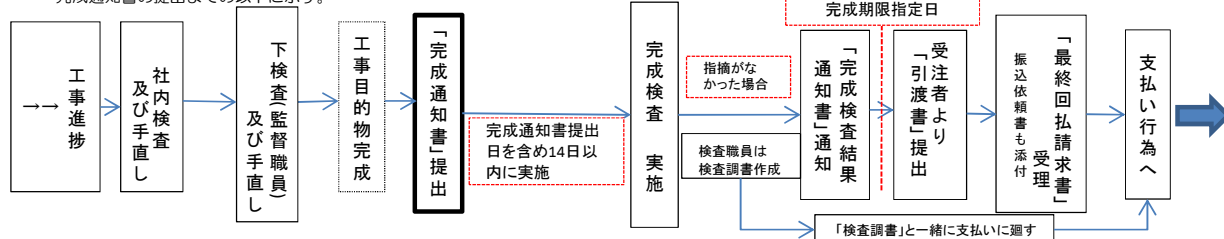
3 発注者は、前2項の規定により工事の施工を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは工期若しくは請負代金額を変更し、又は受注者が工事の続行に備え工事現場を維持し若しくは労働者、建設機械器具等を保持するための費用その他の工事の施工の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない

上の「工事の中止」と現場休止は無関係。工事の中止は発注者側から各都合により通知する。契約上中止期間分工期も延びる扱いが出来る。

**3.完成に関するもの****14-1 完成通知書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－21 参照）**

① 工事完成後速やかに提出する。

完成通知書の提出までの以下に示す。



完成通知書の提出以前に社内検査及び監督職員による下検査を行わなければならない。下検査後は下検査報告書を作成する。手直しがある場合は、いつまでに手直しが終わるかも併せて報告する。下検査は契約上の定めはないが、検査職員による検査(以下、本検査)の際に指摘を受けないために行う検査となるため、重要と言える。本検査の際は、下検査の結果を報告し指摘事項が是正されたことを説明する。

本検査が不合格の場合は、修補完了報告書を受領後再検査となる。検査合格後、工事目的物の引渡を受ける。同時に請求書受理も認められる。

**機構規則第34号 会計規則**

(検査)

第41条 契約担当役は、前条の請負契約又は物件の買入その他の契約について、自ら又は補助者に命じて、その受ける給付の完了の確認をするため必要な検査をしなければならない。

2 理事長は、特に必要があるときは、前項の検査を契約担当役以外の教職員に行わせることができるものとする。

3 前二項の検査を行った者は、別に定める場合を除き、検査調書を作成しなければならない。

4 前項の検査調書を作成すべき場合においては、当該検査調書に基づかなければ、支払いをすることができないものとする。

**機構規則第41号 契約事務取扱規則**

(検査の方法)

第42条 会計規則第41条に規定する検査は、契約書、仕様書、設計書その他関係書類に基づいて行わなければならない。

(検査の一部省略)

第44条 検査職員は、契約の目的たる物件の給付の完了後相当の期間内に当該物件につき破損、変質、性能の低下その他事故が生じたときは、取替補修その他必要な措置を講ずる旨の特約があり、当該給付の内容が担保されると認められる物件に係る契約で、単価が20万円に満たないものについては、数量以外のものの検査を省略することができる。

(検査調書の作成)

第45条 契約担当役又は理事長等から検査を命ぜられた補助者及び契約担当役から検査を委託された者は、検査を完了した場合においては、200万円以下の契約を除くほか検査調書を作成しなければならない。

(監督の職務と検査の職務の兼職禁止)

第46条 契約担当役から命じられて監督を行う者は、次の場合を除き検査を行う者と兼ねることができない。

一 特別な業務のため、監督の職務と検査の職務とを分離することが人的に困難である場合

二 契約の特殊性から双方の職務をそれぞれ独立して行う職員が得られない場合

三 その他理事長等が必要と認めた場合

(契約の履行遅滞)

第47条 契約担当役は、契約の相手方の責に帰すべき理由により契約の相手方が履行期限内に契約を履行しなかった場合において、機構の事業運営上著しく支障を来たさないと認められるときは、期間を限り契約を解除せずに契約の履行期限を猶予することができる。

この場合において、契約担当役は、契約の相手方から損害金等を徴収しなければならない。

**機構規則第91号 機構における会計機関の補助者等に関する規則**

(補助者等の指定)

第2条 補助者等の職位指定基準及び事務の範囲は、別表第1から別表第3までのとおりとし、校長が、その職位及び事務の範囲を明示して指定するものとする。

2 前項に定める補助者等の命免は、指定した職位にある職員とする。

3 第1項に定める補助者等以外の者に補助者等を命じ、又は事務の範囲を定める必要があるときは、別紙様式による命免簿により行うものとする。

→別表第1から第3までに課長の役職は謳われているので検査職員の命免簿は不要(技術支援における整備課長は除く)

(補助者等の義務及び責任)

第3条 補助者等を命ぜられた者は、会計規則第46条に規定する義務及び責任を負うものとする。

**機構規則第93号 工事等事務取扱規則**

(用語の定義)

第2条 ・・・・省略・・・ 監督職員通知のページを参照の事

五 完成検査 会計規則第41条に定める検査をいう。

六 検査職員 完成検査を行う職員をいう。

(検査職員等の命免)

第8条 理事長又は各高等の校長（以下「理事長等」という。）は、工事等の実施に際し、次の各号に掲げるものを、所属職員の中から任命するものとする。

一 監督職員

二 検査職員

三 技術検査職員

2 独立行政法人国立高等専門学校機構施設整備費補助金に係る工事については、各高等の契約担当役は、校長の委任を受け、本部施設課又は学校事務部施設課（以下「施設課」という。）に技術支援のための職員派遣を依頼することができる。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>工事請負契約基準 抜粋</b><br/>(検査及び引渡し)</p> <p>第三十一 受注者は、工事が完成したときは、その旨を完成通知書により発注者に通知しなければならない。</p> <p>2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、<b>通知を受けた日から14日以内</b>に受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、工事の完成を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、その理由を受注者に通知して、工事事務物を最小限度破壊して検査することができる。</p> <p>3 前項の場合において、検査又は復旧に直接要する費用は、受注者の負担とする。</p> <p>4 発注者は、第2項の検査によって工事の完成を確認した後、受注者が工事事務物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該工事事務物の引渡しを受けなければならない。</p> <p>5 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該工事事務物の引渡しを請負代金の支払の完了と同時に行うことを請求することができる。この場合においては、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。</p> <p>6 受注者は、工事が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を工事の完成とみなして前5項の規定を適用する。</p> <p>※補足・・・「通知を受けた日から14日以内」は文字通り通知日を含んで数えて14日以内であり、仮に通知日から2週間後に検査を実施すると15日目の実施とになってしまうため、留意する。</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 14-2 修補完了報告書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－24 参照）

##### ① 手直し完了後速やかに提出する。

工事請負契約基準第31の6項に基づく書類。完成検査に合格しなかった場合に手直しののちに提出される。

#### 14-3 引渡書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－22 参照）

##### ① 完成検査結果通知書を受領後、速やかに提出する。

工事請負契約基準第31の4項に基づく書類。工事事務物自体の引渡となるので、この書類の受領日から工事事務物の管理は発注者に移ることとなる。言い換えればそれまでは受注者の管理となるため、火災保険等は引渡日までの加入を求める。

資産的にもこの日から費用が資産となる。

#### 14-4 最終回払請求書

##### ① 3-3と共に、提出する。

前金払いがある場合の前金払い請求書と区別して、最終回払いの請求書。工事事務物引渡し書と同時に提出される。契約上は40日以内に支払うと契約書に記載されている。最終回払いの支払いは政府契約の支払遅延防止法を元に請求書受領後40日以内とされる。

#### 14-5 予備品等引渡通知書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－23 参照）

##### ① 図書、鍵、予備品等を引き渡す場合は、リストを添付して提出する。

電気設備工事であればヒューズなどが予備品として引き渡される。建築工事であれば鍵の引き渡しだが、これにあたる。等に鍵なども含まれる。リストで数量等を明示する。引き渡しを受けたときは書式中の「受領の半紙」を受注者に返す。

#### 14-6 是正等の措置請求書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－25 参照）

##### ① 工事請負契約基準第12第4項の規定に該当する場合に提出する。

契約途中において受注者に対して是正を求めたい内容があった場合に、その是正を求める請求書となる。

##### 工事請負契約基準 抜粋

(工事関係者に関する措置請求)

- 第十二 発注者は、現場代理人がその職務（主任技術者（監理技術者）又は専門技術者と兼任する現場代理人にあっては、それらの者の職務を含む。）の執行につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- 2 発注者又は監督職員は、主任技術者（監理技術者）、専門技術者（これらの者と現場代理人を兼任する者を除く。）その他受注者が工事を施工するために使用している下請負人、労働者等で工事の施工又は管理につき著しく不適当と認められるものがあるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- 3 受注者は、前2項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。
- 4 受注者は、監督職員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- 5 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

#### 14-7 指定部分引渡書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－26 参照）

##### ① 設計図書において工事の完成に先だって引渡を受けるべきことを指定した部分がある場合に提出する。

工事事務物のうち、部分的に引き渡して貰いたい部分がある場合は、設計図書において、工事の完成期限以前にその部分の引き渡しを受ける事を明示する。その際の指定した部分の引き渡しを受ける際に提出される引き渡し書となる。

指定部分完成が臨まれるのは例えば体育館と校舎の改修工事を包含発注したときに体育館の工事は早く終わると見込まれ、発注者としても体育館は早く使う必要があることから、体育館を指定部分として体育館のみの完成期限を特記へ記載し設計図書に盛り込む事で、指定部分の引き渡しの条件が入った契約となる。部分引き渡しを行った場合、受注者は工事請負基準第382項に示されるとおり指定部分分の工事費の請求を発注者へ行う事が出来る。

指定部分引き渡しに対して、工事請負契約基準第33の部分使用は、引き渡しを受けずに受注者の管轄下で使用を認めて貰うものとなる。この場合は、受注者の代金請求権も発生しない。

##### 工事請負契約基準 抜粋

(部分引渡し)

- 第三十八 工事事務物について、発注者が設計図書において工事の完成に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分（以下「指定部分」という。）がある場合において、当該指定部分の工事が完了したときについては、第31中「工事」とあるのは「指定部分に係る工事」と、「工事事務物」とあるのは「指定部分に係る工事事務物」と、「完成通知書」とあるのは「指定部分完成通知書」と、第31第5項及び第32中「請負代金」とあるのは「部分引渡しに係る請負代金」と読み替えて、これらの規定を準用する。
- 2 前項の規定により準用される第32第1項の規定により請求することができる部分引渡しに係る請負代金の額は、次の式により算定する。この場合において、指定部分に相応する請負代金の額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が前項の規定により準用される第32第1項の請求を受けた日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

$$\text{部分引渡しに係る請負代金の額} = \text{指定部分に相応する請負代金の額} \times (1 - \text{前払金額} / \text{請負代金額})$$

##### 工事請負契約基準 抜粋

(部分使用)

- 第33 発注者は、第31第4項又は第5項の規定による引渡し前においても、工事事務物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。
- 2 前項の場合においては、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- 3 発注者は、第1項の規定により工事事務物の全部又は一部を使用したことによって受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

#### 14-8 指定部分完成通知書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－27 参照）

##### ① 設計図書において工事の完成に先だって引渡を受けるべきことを指定した部分がある場合に提出する。

基本は3-1の完成通知書と同じ。指定部分の完成通知書が提出された時、14日以内に指定部分の完成検査となる。受注者は指定部分検査結果通知書の結果が可であれば、引き渡書、請求書を提出する。

#### 14-9 請負工事既済部分検査請求書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－28 参照）

##### ① 設計図書において工事の完成に先だって引渡を受けるべきことを指定した部分がある場合に提出する。

この請求は出来高部分払方式適用工事の場合のみ該当するため、高専発注工事においては該当が無いものと思われる。上記①の記載もおかしい。

##### 工事請負契約基準 抜粋

(部分払)

- 第三十七 受注者は、工事の完成前に、出来形部分並びに工事現場に搬入済みの工事事務材料及び製造工場等にある工場製品（第13第2項の規定により監督職員の検査を要するもの）にあっては当該検査に合格したものの、監督職員の検査を要しないもの（以下「設計図書で部分払の対象とすることを指定したものに限る。」）に相応する請負代金相当額の10分の9以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。
- 2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る出来形部分又は工事現場に搬入済みの工事事務材料若しくは製造工場等にある工場製品の確認を発注者に請求しなければならない。
- 3 発注者は、前項の場合において、当該請求を受けた日から14日以内に、受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、同項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を受注者に通知しなければならない。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、その理由を受注者に通知して、出来形部分を最小限度破壊して検査することができる。
- 4 前項の場合において、検査又は復旧に直接要する費用は、受注者の負担とする。
- 5 受注者は、第3項の規定による確認があったときは、部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求を受けた日から14日以内に部分払金を支払わなければならない。
- 6 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において第1項の請負代金相当額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が前項の請求を受けた日から10日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。
- $$\text{部分払金の額} \leq \text{第1項の請負代金相当額} \times (9 / (10 - \text{前払金額} / \text{請負代金額}))$$
- 7 第5項の規定により部分払金の支払があった後、再度部分払の請求をする場合においては、第1項及び前項中「請負代金相当額」とあるのは「請負代金相当額から既に部分払の対象となった請負代金相当額を控除した額」とするものとする。

#### 14-10 電子媒体納品書（工事写真撮影要領解説 別紙1 電子媒体の提出について 参照）

##### ① 工事写真を収める際に提出する。特記仕様書において工事写真帳の電子媒体を提出する指定がある場合は、

併せて提出する。

電子媒体納品書は、CD-Rなどの電子媒体を提出する際に合わせて提出する。上記の「特記仕様書において～」の文言は、工事写真撮影要領に工事写真は提出する、工事写真帳は特記による、とあることから、工事写真帳が特記で提出になっている場合は、「提出する」としたものである。工事写真撮影要領そのものは、特記仕様書の総則に列記されている資料の一部であり、資料としては、文部科学省標準仕様書（特記基準）に附属されている。

設計図書である特記仕様書の総則で列記されているものの一つのため、契約上拘束力がある資料となっているため、電子媒体納品書は必ず出てくる書類となる。工事写真、工事写真帳(工事写真が整理されたもの)の他、完成図のCADデータ、PDFなどデータ形状のものは全てこの電子媒体に含めても良い。

## 4. 工事書類チェックリスト一覧

本チェックリストは工事書類に関して間違いやすい部分をまとめたものである。  
工事書類の確認時にチェックリストを活用するとよい。  
また、よく書類の日付が空欄だったり、手書きだったりするが、  
不正防止の観点から、全て印字とする。

### 1. 契約の締結に関するもの

#### 1-1 工事請負契約書

##### 作成時の確認

- ☐ 契約書の割印・体裁に問題はないか
- ☐ 記載事項に誤りはないか（誤字脱字がないように）
- ☐ 支払い回数に誤りはないか
- ☐ 記載している相手の氏名に誤りはないか（入札書で確認）
- ☐ 印紙は適正額が貼られているか（印紙税法で決まっている）
- ☐ （総合評価の技術提案のある場合）技術提案の内容記載は実現可能なものとなっているか（実現不可分は本来は入札時点で選定結果通知で非選定にしなければならない）。

##### 完成検査時の確認

- ☐ 正の写しがファイリングされているか

#### 1-2 契約保証に関する書類

- ① 契約用は、工事請負契約書案の提出とともに、提出する。
- ② 前払金用は、前払金請求書とともに、提出する。

##### 契約保証 受領時の確認事項

- ☐ 保証金額が受注額の10分の1以上になっているか。（政府調達の場合は10分の3）
- ☐ 記載されている内容に誤りはないか
- ☐ 受注者が押印済みの契約書が提出されているか

##### 契約保証 完成検査時の確認

- ☐ 正の写しがファイリングされているか

### 2. 前払いに関するもの

#### 2-1 前払金請求書 中間払金請求書

- ① 保証事業会社との保険契約を締結し、当該保証証書を添えて提出する。

##### 前払金の保証書 受領時の確認

- ☐ 契約書で前払金の請求が可とされているか（支払回数が1回の場合は、完成引き渡し後の支払しかない）
- ☐ 前払金の金額は適切か（契約書の金額もしくは契約額の10分4まで（一部地域は10分の5まで））
- ☐ 前払金の保証書が同時に提出されているか
- ☐ 保証される金額が請求額と同等以上か

##### 前払金の完成検査時の確認

- ☐ 正の写しがファイリングされているか

#### 2-3 銀行振込依頼書（前払用）

- ① 2-1、2-2と共に提出する。

##### 受領時の確認

- ☐ 前払金の保証証書が同時に提出され、依頼書の口座と保証証書の前払金専用口座が一致しているか
- ☐ 前払い用の口座になっているか。
- ☐ その他の記載に誤りがないか。

##### 完成検査時の確認

- ☐ 正の写しがファイリングされているか

#### 2-4 銀行振込依頼書（最終回払用）

- ① 2-3と共に提出する。（伝票入力時に前払いと同時に入力するため）

##### 銀行振込依頼書 受領時の確認

- ☐ 口座等記載内容に間違いがないか

##### 完成検査時の確認

- ☐ 正の写しがファイリングされているか

#### 3-1 工事費内訳明細書

- ① 工事請負契約基準第3の規定により、提出を必要とする旨の記載があった場合に、提出する。

##### 受領時の確認

- ☐ 提出が適用されている契約か
- ☐ 契約締結後15日以内か
- ☐ 契約時の内訳明細書か（2回目以降で落札された場合は1回目の内訳書でないか確認）
- ☐ 内容が内訳明細と言える内容になっているか（細目等が一式での計上ばかりだと明細とは言えない）

##### 完成検査時の確認

- ☐ 正の写しがファイリングされているか

|                                                                                                                                                  |                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 3-2                                                                                                                                              | 工程表（契約用）                                       |
| ①                                                                                                                                                | 工事請負契約基準第3の規定により、提出を必要とする旨の記載があった場合に、提出する。     |
| 受領時の確認                                                                                                                                           |                                                |
| <input type="checkbox"/> 提出が適用されている契約か<br><input type="checkbox"/> 契約締結後15日以内か<br><input type="checkbox"/> 工種ごとに分かれているか                          |                                                |
| 完成検査時の確認                                                                                                                                         |                                                |
| <input type="checkbox"/> 正の写しがファイリングされているか                                                                                                       |                                                |
| 3-3                                                                                                                                              | 監督職員通知                                         |
| ①                                                                                                                                                | 発注者から通知されたもの。                                  |
| 渡す際確認                                                                                                                                            |                                                |
| <input type="checkbox"/> 監督職員を2名以上おく場合は、主任監督職員を定めているか<br><input type="checkbox"/> 通知する以前に監督職員名で書類を発行していないか？（日付が前後していないか）                         |                                                |
| 完成検査時の確認                                                                                                                                         |                                                |
| <input type="checkbox"/> 写しが保管されているか（本紙でも可）                                                                                                      |                                                |
| 3-4                                                                                                                                              | 現場代理人等通知書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－1（1）参照）           |
| ①                                                                                                                                                | 契約後速やかに提出する。                                   |
| 受領時の確認                                                                                                                                           |                                                |
| <input type="checkbox"/> 記載事項に誤りがないか<br><input type="checkbox"/> 書式上の「主任技術者または監理技術者」と表記されている箇所は主任技術者もしくは監理技術者の記載に変更して提出させる（どちらか取り消し線でも可）         |                                                |
| 完成検査時の確認                                                                                                                                         |                                                |
| <input type="checkbox"/> 写しが保管されているか                                                                                                             |                                                |
| 3-4                                                                                                                                              | 現場代理人等通知書に添付する経歴書                              |
| ①                                                                                                                                                | 契約後速やかに提出する。（契約後速やかに、現場代理人案を提出し、発注者等の承諾を得ること。） |
| 受領時の確認                                                                                                                                           |                                                |
| <input type="checkbox"/> 記載事項に誤りがないか                                                                                                             |                                                |
| 完成検査時の確認                                                                                                                                         |                                                |
| <input type="checkbox"/> 写しが保管されているか                                                                                                             |                                                |
| 3-5                                                                                                                                              | 火災保険等加入状況報告書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－5参照）           |
| ①                                                                                                                                                | 火災保険等加入後速やかに、写しを付けて提出する。                       |
| 受領時の確認                                                                                                                                           |                                                |
| <input type="checkbox"/> 工事名等記載事項に誤りがないか<br><input type="checkbox"/> 現場説明書に記載されている特約条項が確認できるか<br><input type="checkbox"/> 保険期間は、工期が収まっているか。      |                                                |
| 完成検査時の確認                                                                                                                                         |                                                |
| <input type="checkbox"/> 写しが保管されているか<br><input type="checkbox"/> 工事目的物引渡以前に保険が切れることがないかの日付の確認                                                    |                                                |
| 3-6                                                                                                                                              | 工事実績情報登録報告書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－7参照）（CORINS）    |
| ①                                                                                                                                                | 契約締結後10日以内に、写しを付けて提出する。                        |
| ②                                                                                                                                                | 発注機関担当者氏名は、原則主任監督職員とする。                        |
| 受領時の確認                                                                                                                                           |                                                |
| <input type="checkbox"/> 記載事項に誤りがないか<br><input type="checkbox"/> 契約後10日以内に仮登録が行われているか<br><input type="checkbox"/> 記載事項に誤りがないか                    |                                                |
| 完成検査時の確認                                                                                                                                         |                                                |
| <input type="checkbox"/> 登録の報告書とともに本登録の写しが保管されているか                                                                                               |                                                |
| 3-7                                                                                                                                              | 課税事業者届書                                        |
| ①                                                                                                                                                | 契約後速やかに提出する。                                   |
| 受領時の確認                                                                                                                                           |                                                |
| <input type="checkbox"/> 記載事項に誤りがないか                                                                                                             |                                                |
| 完成検査時の確認                                                                                                                                         |                                                |
| <input type="checkbox"/> 写しが保管されているか                                                                                                             |                                                |
| 3-8                                                                                                                                              | 工事用地使用許可願                                      |
| ①                                                                                                                                                | 学校の許可が出せる期間を協議し提出する（提出し発注者より許可書を受領後、工事着手可能。）   |
| 受領時の確認                                                                                                                                           |                                                |
| <input type="checkbox"/> 記載事項に誤りがないか<br><input type="checkbox"/> 申請の範囲図（別図）が添付されているか<br><input type="checkbox"/> 工事用地申請の範囲が現場説明書別図で示す工事用内となっているか |                                                |
| 完成検査時の確認                                                                                                                                         |                                                |
| <input type="checkbox"/> 写しが保管されているか（別図を含む）<br><input type="checkbox"/> 学校が発行した許可書の写しが保管されているか（本紙でも可）                                            |                                                |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>3-9 仮設物設置許可願</b><br><b>① 学校の許可が出せる期間を協議し提出する（提出し発注者より許可書を受領後、仮設物の設置可能）</b>                                                                                                                                                                                                                           |
|  | 受領時の確認<br><input type="checkbox"/> 記載事項に誤りがないか<br><input type="checkbox"/> 設置場所が現場説明書別図で示す工事用地範囲内となっているか<br><br>完成検査時の確認<br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか<br><input type="checkbox"/> 学校が発行した設置許可書の写しが保管されているか（本紙でも可）                                                                            |
|  | <b>3-10 上(下)水道使用許可願</b><br><b>① 学校の許可が出せる期間を協議し提出する（提出し発注者より許可書を受領後、メーターを設置し使用する）</b><br><b>② メーターの設置は、監督職員の立会いを受ける。</b>                                                                                                                                                                                |
|  | 受領時の確認<br><input type="checkbox"/> 記載事項に誤りがないか<br><input type="checkbox"/> 上水道使用許可願に付図が添付されているか<br><input type="checkbox"/> 付図の内容は適正なものか（仮設方法、仮設配管ルート、メータ設置場所など）<br><br>完成検査時の確認<br><input type="checkbox"/> 写しが許可願、付図ともに保管されているか<br><input type="checkbox"/> 学校が発行した使用許可書の写しが保管されているか（本紙でも可）           |
|  | <b>3-11 電力使用許可願</b><br><b>① 学校の許可が出せる期間を協議し提出する（提出し発注者より許可書を受領後、メーターを設置し使用する）</b><br><b>② メーターの設置は、監督職員の立会いを受ける。</b>                                                                                                                                                                                    |
|  | 受領時の確認<br><input type="checkbox"/> 記載事項に誤りがないか<br><input type="checkbox"/> 電力使用許可願に付図が添付されているか<br><input type="checkbox"/> 付図の内容は適正なものか（仮設配線ルート、電力取出位置、漏電遮断器の有無、メータ設置場所など）<br><br>完成検査時の確認<br><input type="checkbox"/> 写しが許可願、付図ともに保管されているか<br><input type="checkbox"/> 学校が発行した使用許可書の写しが保管されているか（本紙でも可） |
|  | <b>3-12 下請負者通知書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式-12 参照）</b><br><b>① 下請負人が決定したときに提出する。（元請けのみでよいのか）</b>                                                                                                                                                                                                                 |
|  | 受領時の確認<br><input type="checkbox"/> 記載事項に誤りがないか<br><input type="checkbox"/> 適宜提出が行われているか（下請負者が追加、変更の都度）<br><br>完成検査時の確認<br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか                                                                                                                                          |
|  | <b>3-13 主要（資材・機材）発注先通知書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式-11 参照）</b><br><b>① 主要資材を発注しようとするときに提出する。</b>                                                                                                                                                                                                                 |
|  | 受領時の確認<br><input type="checkbox"/> 記載事項に誤りがないか（ <b>主要資材に抜けがないか</b> ）<br><br>完成検査時の確認<br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか                                                                                                                                                                            |
|  | <b>3-14 電気保安技術者通知書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式-2 参照）</b><br><b>① 発注者が定める電気主任技術者の指示に従い、当該工事における電気工作物(工事目的物)の保安業務を行うものを通知する。</b><br><b>② 契約後速やかに提出する。</b>                                                                                                                                                          |
|  | 受領時の確認<br><input type="checkbox"/> 記載事項に誤りがないか<br><input type="checkbox"/> 特記に定められた資格要件を満たしているか<br><br>完成検査時の確認<br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか<br><input type="checkbox"/> 点検の記録簿が保管されているか                                                                                                     |
|  | <b>3-15 工事用電力保安責任者通知書</b><br><b>① 工事用電力を構外より低圧で引き込む場合には、適用しない。構内分岐の場合は、発注者が定める電気主任技術者の指示に従い、工事用電力の保安業務（電気主任技術者が行う同等の検査）を行う。</b><br><b>② 契約後速やかに提出する。</b>                                                                                                                                                |
|  | 受領時の確認<br><input type="checkbox"/> 記載事項に誤りがないか<br><input type="checkbox"/> 工事用電力についての安全管理（点検業務など）について施工計画書に記されているか<br><br>完成検査時の確認<br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか<br><input type="checkbox"/> 点検の記録簿が保管されているか                                                                                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>4-1 再資源化等の届出に係る説明書</b><br><b>① 工事着工の1週間前までに提出する。</b><br><b>説明を受けた内容を発注者は行政受付窓口へ事前通知を行う。</b>                                                                                                                                                                                    |
|  | <b>受領時の確認</b><br><input type="checkbox"/> 記載事項に誤りがないか<br><input type="checkbox"/> 着手の7日前より以前の提出となっているか。（発注者が事前通知するだけの猶予を7日とした場合）                                                                                                                                                  |
|  | <b>完成検査時の確認</b><br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか<br><input type="checkbox"/> 点検の記録簿が保管されているか                                                                                                                                                                               |
|  | <b>4-2 建設業退職金共済制度の掛金収納書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－4 参照）</b><br><b>① 証紙を購入したときに提出する。</b>                                                                                                                                                                                                  |
|  | <b>掛金収納書受領時の確認（対象の労働者が居ない場合は受注者が建退共に参加していることを確認する。）</b><br><input type="checkbox"/> 記載事項に誤りがないか（工事名など）<br><input type="checkbox"/> 収納書の金額が適切な額となっているか（計算式による金額算出の場合は、計算式の確認を行う）<br><input type="checkbox"/> 辞退届がある場合は内容が確認できるか（社内規定により辞退すると申し出があった場合は、辞退届及び社内規定等の確認できる資料の提出を求める。） |
|  | <b>完成検査時の確認</b><br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか<br><input type="checkbox"/> 受け払い簿を保管しているか                                                                                                                                                                                 |
|  | <b>4-5 緊急連絡体制（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－6 参照）</b><br><b>① 契約後速やかに提出する。</b>                                                                                                                                                                                                               |
|  | <b>変更届受領時の確認</b><br><input type="checkbox"/> 真の緊急時に連絡が取れる内容記載になっているか<br><input type="checkbox"/> 記載内容に誤りがないか                                                                                                                                                                      |
|  | <b>完成検査時の確認</b><br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか                                                                                                                                                                                                                           |
|  | <b>4-7 変更届（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－9 参照）</b><br><b>① 名義変更、改印、代表者変更等の変更を生じた場合に提出する。</b>                                                                                                                                                                                                 |
|  | 統一基準書式中に「名義変更、改印、代表者変更等の変更を生じた場合に提出する。」との補足通り、契約に関わる事項が変更になった場合は、契約の相手方へ変更内容を通知する。高専においても契約担当役が変わることもあるので、変更内容を受注者に通知することもある。仮に社名の変更があった場合でも契約書などを遡って書き換える必要は無いとされる。                                                                                                              |
|  | <b>変更届受領時の確認</b><br><input type="checkbox"/> 変更内容が正確に確認できる資料が添付されているか                                                                                                                                                                                                             |
|  | <b>完成検査時の確認</b><br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか                                                                                                                                                                                                                           |
|  | <b>4-8 工事材料搬入報告書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－13 参照）</b><br><b>① 工事材料を現場に搬入した場合速やかに提出する。</b>                                                                                                                                                                                                |
|  | <b>工事材料搬入報告書受領時の確認</b><br><input type="checkbox"/> 記載内容に誤りがないか                                                                                                                                                                                                                    |
|  | <b>完成検査時の確認</b><br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか                                                                                                                                                                                                                           |
|  | <b>4-9 発生材報告書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－17(1)・(2) 参照）</b><br><b>① 発生材を引き渡す場合は、発生材調書を添付して提出する。</b>                                                                                                                                                                                        |
|  | <b>発生材報告書受領時の確認</b><br><input type="checkbox"/> 発生材調書が添付されているか<br><input type="checkbox"/> 記載内容に誤りがないか（調書に発生材の数量が記載されているか）                                                                                                                                                        |
|  | <b>完成検査時の確認</b><br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか                                                                                                                                                                                                                           |
|  | <b>4-12 工期延長願（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－16 参照）</b><br><b>① 工事請負契約基準第21の規定に該当する場合に提出する。</b>                                                                                                                                                                                               |
|  | <b>工期延長願受領時の確認</b><br><input type="checkbox"/> 事由が適切であると認められるか                                                                                                                                                                                                                    |
|  | <b>完成検査時の確認</b><br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか                                                                                                                                                                                                                           |
|  | <b>4-13 現場休止届（公共建築工事標準書式（統一基準）様式－18 参照）</b><br><b>① 止むを得ず現場を休止する場合、夏期・冬期休業をとる場合は、1週間前までに提出する。</b><br><b>休止期間中の現場保安体制について備考欄へ記載する。</b>                                                                                                                                             |
|  | <b>現場休止受領時の確認</b><br><input type="checkbox"/> 記載内容に誤りがないか（緊急連絡先が連絡を取れる電話番号になっているかも含む）<br><input type="checkbox"/> 現場保安体制について適切に管理ができるものとなっているか                                                                                                                                    |
|  | <b>完成検査時の確認</b><br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか                                                                                                                                                                                                                           |

## 3.完成に関するもの

|  |                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 14-1 完成通知書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式-21 参照）<br>① 工事完成後速やかに提出する。                                                   |
|  | 完成通知書受領時の確認<br><input type="checkbox"/> 記載内容に誤りがないか                                                        |
|  | 完成検査時の確認<br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか                                                           |
|  | 14-3 引渡書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式-22 参照）<br>① 完成検査結果通知書を受領後、速やかに提出する。                                            |
|  | 引渡書受領時の確認<br><input type="checkbox"/> 記載内容に誤りがないか                                                          |
|  | 完成検査時の確認<br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか                                                           |
|  | 14-4 最終回払請求書<br>① 14-3と共に、提出する。                                                                            |
|  | 最終回払請求書受領時の確認<br><input type="checkbox"/> 記載内容に誤りがないか                                                      |
|  | 完成検査時の確認<br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか                                                           |
|  | 14-5 予備品等引渡通知書（公共建築工事標準書式（統一基準）様式-23 参照）<br>① 図書、鍵、予備品等を引き渡す場合は、リストを添付して提出する。                              |
|  | 予備品等引渡通知書受領時の確認<br><input type="checkbox"/> リスト等の添付及び記載内容に間違いがないか                                          |
|  | 完成検査時の確認<br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか                                                           |
|  | 14-10 電子媒体納品書（工事写真撮影要領解説 別紙1 電子媒体の提出について 参照）<br>① 工事写真を収める際に提出する。特記仕様書において工事写真帳の電子媒体を提出する指定がある場合は、併せて提出する。 |
|  | 電子媒体納品書受領時の確認<br><input type="checkbox"/> 記載事項に誤りがないか<br><input type="checkbox"/> 電子データが正常に読み取れるか          |
|  | 完成検査時の確認<br><input type="checkbox"/> 写しが保管されているか                                                           |
|  |                                                                                                            |