

長寿命化の発注工事の進め方

1 発注する工事を決めます

まず、本年の長寿命化の交付金で発注する工事について決めていきます。

地元の区（自治会）及び農家組合等と協議、現地確認したりしながら調整します。

①年度始めに区や農家組合役員などを行う、施設点検やその後の年度計画策定の時に、長寿命化の発注工事についても協議、調整しておきましょう。

5年間の実施計画・順番が決まっている場合は、それに沿って、年度始めに区や農家組合と確認しながら決定します。

②候補の工事がいくつか出てきた場合は、現地で確認、協議を行い、本年度実施の工事を決めていきます。

必要に応じて、他の関係者との協議や調整が必要になることもあります。

他の候補地は翌年度以降に実施することになります。できたら、実施順位を相談しておきましょう。

③いつ頃工事に着手したらよいかを決めておき、逆算していつ頃までに見積依頼したらよいか、それまでに関係者などと調整しておくべき事などの計画を立てておきます。

2 発注する工事の内容を決めます

どのような工事を、どれくらい、行いたいかを決めます。これがはっきりしないと、見積依頼も工事発注もできません。

水路？農道？ため池？水門？揚水機？井堰？・・・コンクリート打ち水路？二次製品？管水路？・・・コンクリート舗装？アスファルト舗装？擁壁あり？土羽法？、などなどの断面構造やその施工延長や舗装面積など。

①区や農家組合、区内で工事に詳しい人などとともに、現場で具体的な工法と延長などを検討します。

2 発注する工事の内容を決めます

…… つづき ……

②それをもとに、知り合いの業者に参考見積の提出を依頼します。(※これはあくまで、概算の工事費などをつかむための参考です)

②に伴い、工事の平面図や構造図、明細書などが調達できます。これをもとに、必要な修正があれば修正して、正式な見積依頼を行うことができます。

③ ②の参考見積をもとに、正式に業者発注の準備に入ります。

工事1件当たり200万円を超える場合は原則、他事業を検討します。

3 見積依頼から契約まで

ここからは正式の、文書による工事発注の処理になります。事業主体は地元活動組織ですが、税金を使った工事になるので、市町が発注する公共工事に準じた事務処理が必要です。以下、様式はあくまで参考です。

(1) 見積依頼文の発送 ※郵送でも手渡しでもかまいません

①まず、見積依頼をします。市や町が見積依頼をする場合と同じように、複数の業者に対して見積依頼を出します。見積依頼の様式の例は別紙【様式-1】(P.6)のとおりです。

①見積は通常3者以上に依頼します。それが難しい場合は市・町に相談してください。

②見積依頼書には、添付資料として、工事の内容を説明するものを付ける必要があります。

②添付するのは……

一般的に、工事数量(延長や巾員、面積など)、平面図、断面・構造図などと工事内容を記した書面
これら添付資料には特に様式はありません。前章の③の参考見積等を活用します。
※現場で業者に説明する方法もあります。

(2) 見積結果の整理と業者への通知

①見積期限最終日に、提出のあった見積書を開封し、それぞれ記入漏れや間違いがないか内容についてもチェックします。

①チェックすること

- ・工事名や場所が間違いがないか
- ・宛名が活動組織と代表者になっているか
- ・消費税抜きの価格になっているか
- ・工事内容に間違いがないか
- ・会社印、代表者印が抜けてないか
- ・日付などの漏れがないか

②提出された見積金額のうち、最も安価のものを採用します。

③別紙【様式-2】(P.7)の見積結果整理表(例)に以上について記入しておきます。

3 見積依頼から契約まで

…… つづき ……

④採用された発注業者に対して、見積結果を知らせ、契約書（または請書）の提出を依頼します。

※見積依頼書(例)に、採用決定通知後7日以内に契約書を作成するよう表記しています。

④採用決定の通知は口頭(電話など)でかまいません。

(3) 契約と工事着手

①契約書（請書）は業者が作成し、活動組織へ持ってきます。

②契約書の場合は、2通作成。
2通とも甲の欄に住所、活動組織名、代表者名など必要事項を書き込み（業者作成のものに記載済みがほとんどです）、代表者印を押印して、1部は活動組織が保存します。また、契約日を記入します。

③請書の場合は1通作成。

それを活動組織で保存します。

※契約書や請書の様式は、市町へ問い合わせして下さい。たとえば請書の様式の例は別紙【様式-3】(P.8)のようなものです。

②、③契約書か請書かは、多くの場合、金額により異なります。市・町へ問い合わせして下さい。

④多くの場合、契約日の翌日から工事着手となっており、業者は翌日の日付で工事着手届を契約書等といっしょに持ってきます。工事着手届（例）の様式は別紙【様式-4】(P.9)のようなものです。

④契約工期の取り方について、完成日を3月31日まで取っている場合がありますが、次の理由により、3月25日頃までにして下さい。

- ⑦3月31日までに支払を終える必要がある
- ⑧地元の検査の後に支払うこと
- ⑨検査に合格しなかったら、手直しが必要となり、それも31日までに終えなければならないこと

4 工事着手から完成まで

工事に着手する時、工事の途中に1～2回、工事完成の時には現場に行つて写真を撮り、活動記録（実施報告書）に記載しましょう。

①工事着手する際には、複数役員で現場立会を行い、確認しましょう。

②工事中にも、時々現場を見るようにしましょう。

③工事を進めていくうちに、変更などが必要になる場合があります。現場で役員・関係者などと共に業者と打合せを行い、変更について合意して進めるようにしましょう。

③変更の内容が当初の予定と大きく変わるような場合は、対応について市町職員や推進員に相談して下さい。

④工事が完成したら業者から速やかな完成届の提出を受け、できる限り早く完成検査をします。

完成届の様式例は別紙【様式－5】(P.10)のようなものです。

⑤完成届と共に、出来高図面（図面に出来高寸法等を記入したもの）、工事写真一式等の提出が必要です。

5 完成検査及び工事代金支払いについて

工事完成届が出てきたら、速やかに活動組織による完成検査を行います。完成検査で合格しないと、工事は完成したことにならず、工事代金の支払いもできません。

①完成検査は、必ず業者立ち会いの下、活動組織から役員が2～3名出席して行います。

②業者から提出のあった出来高図面等をもとに、現場で抜き取りでテープなどで計測を行い、延長等を確認します。

検査結果は記録しておきましょう。

②延長は必ず計ります。

●写真は、テープを張っている遠景写真と、延長の目盛りが分かるようなアップ写真を撮っておきます。

●巾・幅員、断面などは、業者の出来高図面から選んで何箇所か計ります。目盛りの分かるアップ写真を撮っておきます。

●隠れて見えない部分は、業者提出の写真で確認します。

③すべての項目が合格すれば、その場で業者に合格を伝え、請求書を提出するよう依頼します。

※請求書は検査が終了しないと提出できません。

④請求書が提出されたら、速やかに支払をしましょう。

気をつけることは、

⑦原則3月31日までに支払を終えること

①完成検査が終わってからしか支払わないこと

【様式－1】

年 月 日

見積業者 様

活動組織名

代表者氏名

工事見積書の提出依頼

あなたに下記工事の見積をお願いしますので、下記事項を承知の上、見積をお願いします。

記

1	工 事 名	〇〇農道コンクリート舗装工事
2	工 事 内 容	〇〇農道 L=□□□m (コンクリート舗装 t = 1 2 c m)
3	業 務 場 所	〇〇〇町〇〇地内
4	期 間	契約日または契約日の翌日から 年 月 日まで
5	見積書提出の 日時・提出先	日時 年 月 日 () 午前・午後 時 提出先 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇町〇〇〇 △△△番地 多面 太郎
6	見 積 書 提 出 方 法	見積書は、持参提出若しくは郵送によりお願いします。(提出 期限必着のこと)
7	見 積 金 額	見積採用決定にあたっては、見積書に記載された金額に当該金額 の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額 (当該金額に 1 円未満の 端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額) をもって採用価格とす るので、見積者は、消費税及び地方消費税に係る課税業者である か免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分 の 100 に相当する金額を見積書に記載すること。
8	見 積 採 用 者 への決定通知	見積採用者には〇〇月〇〇日までにその旨通知します。
9	契 約 書	見積採用者は、採用決定通知を受けた日から、7 日以内に契約書 を作成しなければならない。

【様式-2】

見 積 結 果 整 理 表

工事名					
工事場所					
見積結果			工事期間	着 手	年 月 日
				完 了	年 月 日
見積場所	〇〇組織事務所		日 時	年 月 日 午前 時 分	
見積結果		見 積 者 氏 名		摘 要 (代理人)	
順 位	金 額(税なし)				
	円				
1					
2					
3					
<p>上記金額に100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときはその端数金額を切り捨てた額)が会計法上の採用金額です。</p> <p style="text-align: center;">採用金額 ￥ ×1.1= 円</p>					

【様式—3】

請 書

収 入
印 紙

年 月 日

様

住 所
氏 名

- 1 契約事項 ●●●●
- 2 契約代金 ●●●●●●●●円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額●●●●円)
- 3 履行期限 ●●●●
- 4 履行場所 ●●●●

第1条 頭書の契約代金をもって頭書の期限までに契約事項を履行します。

第2条 履行が完了した時は、直ちに書面により完了報告届を提出します。

第3条 契約事項完了後の検査の結果、不合格となった場合は、直ちに修補いたします。
2 契約事項完了後2年間に種類、品質又は数量に関して不適合が発見された場合は、目的物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しにより履行を追完し、なお、その不適合によって損害を生じたときは、その損害を賠償します。

第4条 履行期限までに履行できない場合は、契約を解除されても異議の申立て又は損害に対する賠償請求はいたしません。

第5条 契約事項完了前の一切の損失は負担します。

以上のおりお請けいたします。

備考 () 内は、相手方が課税業者である場合に記載すること。

【様式－４】

工 事 着 手 届

年 月 日

様

受注者 住所

氏名

印

下記のとおり工事着手したので、お届けします。

記

工事名及び工事番号	
工 事 場 所	
契 約 年 月 日	年 月 日
工 期	年 月 日から 年 月 日まで
工事着手年月日	年 月 日

【様式－5】

工 事 完 成 届

工事名(活動内容)	
契約年月日	年 月 日
工事場所	
請負代金額	
工 期	年 月 日から 年 月 日まで
工 事	年 月 日から 年 月 日まで
完成年月日	年 月 日
上記のとおり完成しましたのでお届けします。	
年 月 日	
受注者 住所	
氏名 印	
様	