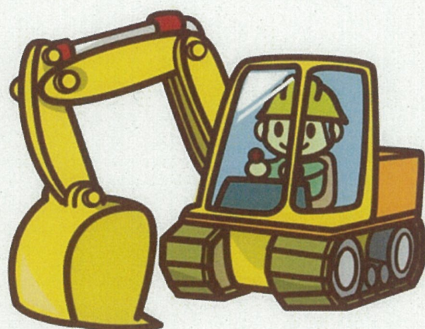




多面的機能支払 長寿命化工事の手引き



玉名市農地整備課

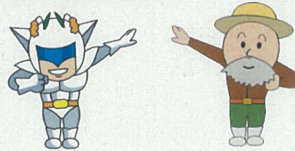
平成31年2月

目次

		頁
1	資源向上(長寿命化)契約事務の流れ	1
2	長寿命化工事における提出書類一覧	4
3	工事実施計画書様式(記載例)	5
4	工事完了報告書様式(記載例)	6
5	確認調書様式(記載例)	7

資源向上(長寿命化)活動における工事の委託は、年間を通して発注が可能です。

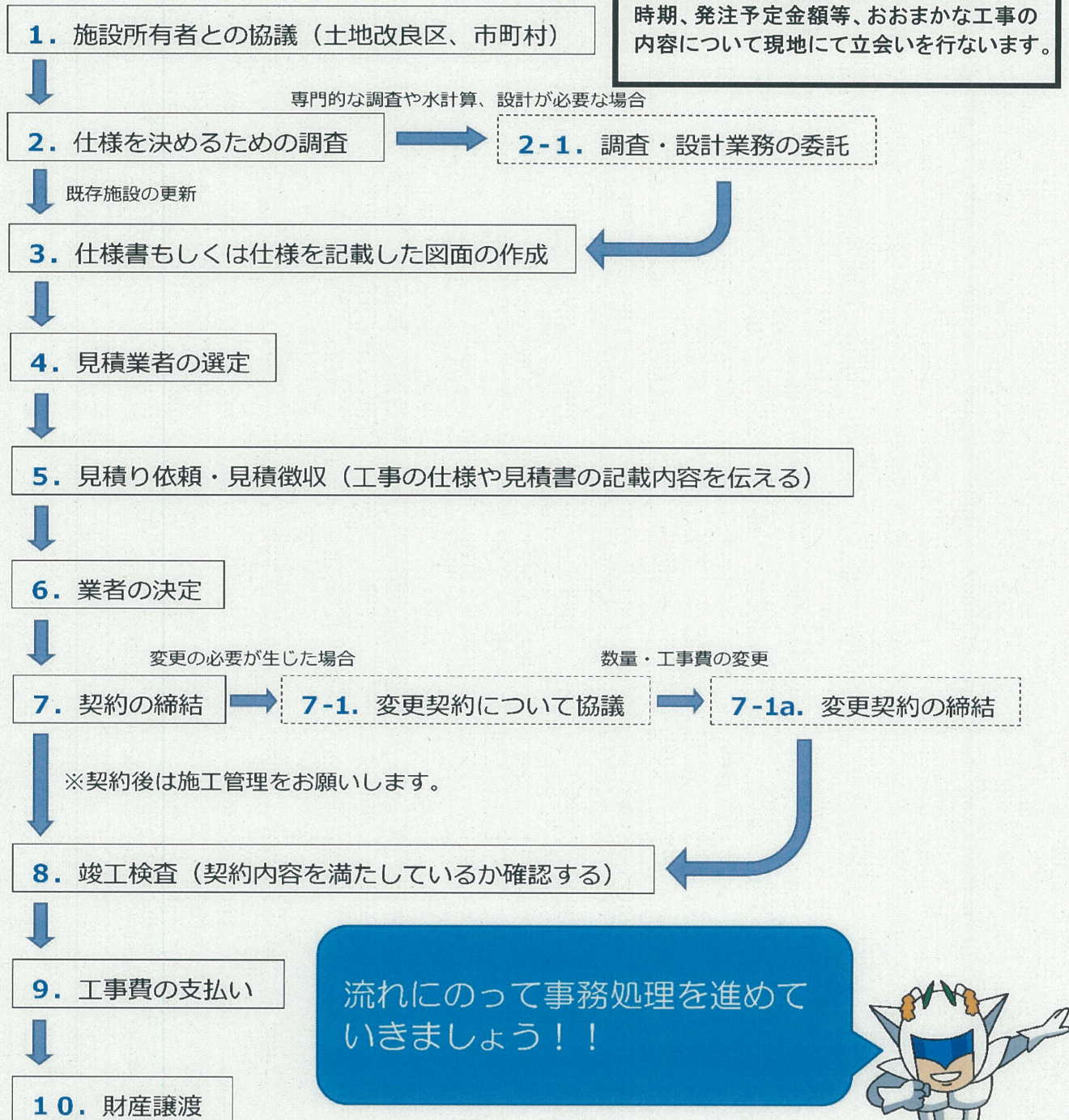
この冊子をよく読み、長寿命化工事について、改めておさらいし、円滑な工事の発注と、事務の効率化にお役立てください。



1. 資源向上（長寿命化）契約事務の流れ

組織の計画に位置づけた農業用施設の補修・更新を行う際の参考としてご活用ください。

契約事務の流れについて



1. 施設所有者との協議（土地改良区、市町村）

工事実施前に、施設所有者との協議を行いましょ。

※施設によっては、工事対象にすることが出来ない事もあります。また、別の事業で補修・更新する計画がある場合等は、国費・県費が二重に使用され、交付金返還となってしまう場合がありますので、必ず協議をされるようお願いいたします。

2. 仕様や工事方法を定めるための調査

工事を発注する際、仕様（工事内容）が決定していなければ、見積徴収もできません。

※土水路からコンクリート水路への更新や、未舗装農道の舗装を行う場合等は、専門業者への調査・設計委託が必要かをご検討ください。（市町村や土地改良区へ相談してください。）

2-1. 調査・設計業務の委託

老朽化した水路の改修に伴い、規格や勾配の変更を予定している場合や、未舗装農道の舗装を行う場合など、必要に応じて調査業務や設計業務を外注します。

3. 仕様書もしくは仕様を記載した図面の作成

発注したい内容を仕様書や図面で明確にしてください。

※施工延長、施工箇所数、コンクリート二次製品や舗装の規格、工事期間等。

4. 見積業者の選定

業者は三者以上を選定することが望ましく、選定に至った理由を整理されるようお願いします。

5. 見積り依頼・徴収

見積りを依頼する際は、仕様書や使用を記載した図面にに基づき、見積業者に工事内容を明確に伝えてください。

その際、見積書は、仕様書等を基に作成していただく必要があります。下に示す作成例のような「一式〇円」等、見積内容の不明な見積書は望ましくありません。

※「交付金が〇円あるからその金額で工事できる分」という依頼は不適切です。

作成例（誤）	
お見積書	
排水路工事 一式 *****円	
数量 L=***m	

作成例（正）	
お見積書	
排水路工事 ￥*****円	
(内訳) 排水路L=***m	
土工費 ***円/m×***m *****円	
材料費 ***円/m×***m *****円	
人件費 ***円/m×***m *****円	

6. 業者の決定

徴収した見積書を比較し、工事業者を決定します。

その際、施工数量を比較することの無いようにお願いします。また、見積りによる競争となりますので、見積り額が予算額をオーバーする場合は施工延長を短くする等、内容を見直した上、再度見積りすることが望ましいです。

7. 契約の締結

契約は、契約書を作成し、契約金額に応じた収入印紙を貼付するなど、適切な手続きをお願いします。

また、請書で処理する事も可能です。

7-1. 変更契約について協議

契約期間内に、工事内容（数量等）の変更の必要が生じた場合は、受注業者と協議を行い契約の変更を行います。

8. 竣工検査

工事が終了したら、竣工検査を実施します。

竣工検査では、受注業者が作成する施工管理報告書や写真帳をもとに、発注者が仕様書（もしくは仕様を記載した図面）で求めていた工事が行われたのかを検査します。

仕様と合わない箇所や、施工不良が見つかった場合は、受注者に施工のやり直しを求めることとなりますので、このことはあらかじめ契約書に記載するようにします。

なお、出来高は、仕様で示した数量のとおりとなっている必要があります（不足があってはいけません）。不足がある場合は、契約金額を減額して、変更契約を結ぶこととなります。

9. 工事費の支払い

竣工検査で何も問題が無ければ、受注業者に竣工検査へ合格したことを伝え、工事費の請求を受けます。請求を受けたら、契約約款に基づき、請求額（契約額）を支払います。

支払いは、その年度内の会計で処理をお願いします。

※振込手数料も交付金から支出可能です。

10. 財産譲渡

施設の長寿命化のための活動として施設の更新等を施工されたものは、財産管理台帳に登載の上、速やかに施設所有者に譲渡してください。

（財産管理台帳については、18頁を参照）

【契約締結後、施工において整理されたい書類の例】

**着工届、工程表、現場代理人届出、施工計画書、材料承認、製品検査、
材料搬入、竣工届、実施工程表、着工前写真、竣工後写真、実施数量、
竣工検査写真、引渡し申出書、請求書など**

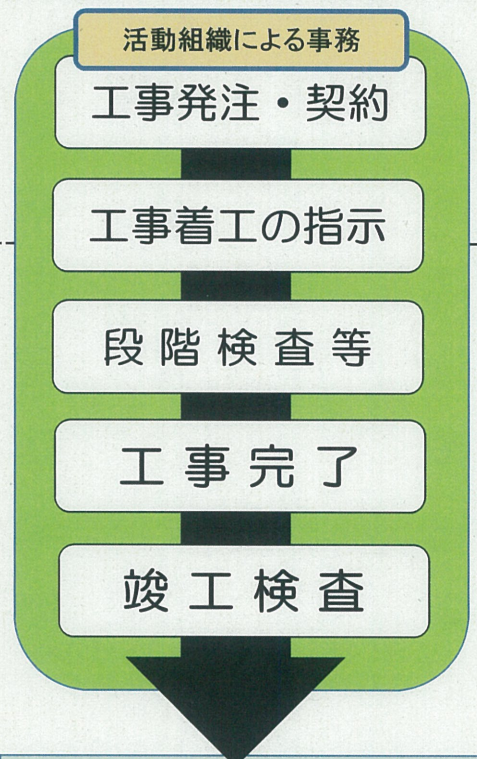
チェック！

皆さんが発注した工事は、計画したとおりに施工出来ていますか？
施工管理報告書や写真帳の作成は、見積書作成時に見積業者へ伝えてください。

2. 長寿命化工事における提出書類一覧

様式番号	提出書類	作成者
①	管理者(市または土地改良区)との協議書 ※1	管理者と活動組織
②	仕様書	活動組織
③	業者調書	活動組織
④	見積依頼書	活動組織
⑤	開札調書	活動組織
⑥	見積書(3社以上)	入札業者
⑦	平面図および標準断面図	工事施工業者
⑧	実施計画書 ※2	活動組織

工事着工前までに農地整備課にご提出ください。



工事完了後、速やかに農地整備課にご提出ください。

⑨	工事契約書	工事施工業者
⑩	工程計画表	工事施工業者
⑪	現場代理人及び主任技術者通知書	工事施工業者
⑫	工事着手届	工事施工業者
⑬	材料品質届出書	工事施工業者
⑭	段階確認願い	工事施工業者
⑮	段階確認写真(掘削・基礎碎石等)	工事施工業者
⑯	工事写真・監理表	工事施工業者
⑰	着工前・しゅん工写真	工事施工業者
⑱	工事しゅん工届	工事施工業者
⑲	しゅん工確認写真	工事施工業者
⑳	確認調書 ※2	活動組織
㉑	工事完了報告書 ※2	活動組織
㉒	工事目的物引渡し申出書	工事施工業者
㉓	請求書	工事施工業者
㉔	領収書	工事施工業者

※1 農地整備課にて作成します

※2 5ページから7ページまでの様式を参考に作成されてください。

【様式番号⑧、⑳、㉑の様式については玉名市ホームページ多面的ページにてダウンロード可】

3. 工事実施計画書様式（記載例）

係	課長補佐	課長	様式⑧-1

工事実施計画書

年 月 日

玉名市長 様

住 所 玉名市〇〇〇

組織名 〇〇〇〇保全隊

代表者名 代表 〇〇 〇〇



印

多面的機能支払交付金で実施する工事について、以下のとおり実施計画を提出します。

場 所	玉名市〇〇〇〇地区
名 称	水路・農道 ←当てはまる方を丸囲みしてください。
工事内容	〇〇水路更新工事 L= 40.0m 、W= 0.60m 、H= 0.60m
工事方法	直営施工（全部） ・ 外部発注（一部直営施工） ・ 外部発注（全部）
工事期間	〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日
事業費	1,500,000 円
添付書類	平面図・標準断面図・見積書（位置図、現況写真）

土地改良区が管理する施設を工事(更新、補修)する場合の様式

玉名市土地改良区	係	課長補佐	課長

様式⑧-2

工事実施計画書

年 月 日

玉名市土地改良区 理事長 様

住 所 玉名市〇〇〇

組織名 〇〇〇〇保全隊

代表者名 代表 〇〇 〇〇



印

多面的機能支払交付金で実施する工事について、以下のとおり実施計画を提出します。

場 所	玉名市〇〇〇〇地区
名 称	水路・農道 ←当てはまる方を丸囲みしてください。
工事内容	〇〇水路更新工事 L= 40.0m 、W= 0.60m 、H= 0.60m
工事方法	直営施工(全部) ・ 外部発注(一部直営施工) ・ 外部発注(全部)
工事期間	〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日
事業費	1,500,000円
添付書類	平面図・標準断面図・見積書(位置図、現況写真)

4. 工事完了報告書様式（記載例）

係	課長補佐	課長	様式②-1

工事完了報告書

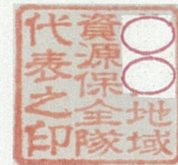
年 月 日

玉名市長 様

住 所 玉名市〇〇〇

組織名 〇〇〇〇保全隊

代表者名 代表 〇〇 〇〇



多面的機能支払交付金で実施した工事について、以下のとおり完了したことを報告します。

場 所	玉名市〇〇〇〇地区
名 称	水路・農道 ←当てはまる方を丸囲みしてください。
工事内容	〇〇水路更新工事 L= 40.0m 、 W= 0.60m 、 H= 0.60m
工事方法	直営施工（全部） ・ 外部発注（一部直営施工） ・ 外部発注（全部）
施行業者	〇〇建設
完了年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
事業費	1,500,000 円
添付書類	着工前・しゅん工写真

土地改良区が管理する施設を工事(更新、補修)した場合の様式

玉名市土地改良区

係	課長補佐	課長

様式②1-2

工事完了報告書

年 月 日

玉名市土地改良区 理事長 様

住所 玉名市〇〇〇

組織名 〇〇〇〇保全隊

代表者名 代表 〇〇 〇〇



、多面的機能支払交付金で実施した工事について、以下のとおり完了したことを報告します。

場 所	玉名市〇〇〇〇地区
名 称	水路・農道 ←当てはまる方を丸囲みしてください。
工事内容	〇〇水路更新工事 L= 40.0m 、W= 0.60m 、H= 0.60m
工事方法	直営施工(全部) ・ 外部発注(一部直営施工) ・ 外部発注(全部)
施行業者	〇〇建設
完了年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
事業費	1,500,000 円
添付書類	着工前・しゅん工写真

5. 確認調書様式（記載例）

共通様式

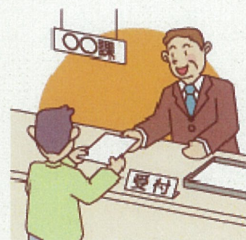
様式⑳

確認調書

工 事 名	〇〇水路更新工事
契 約 金 額	¥1,500,000
契 約 年 月 日	△△年△△月△△日
工 事 方 法	直営施工（全部） ・ 外部発注（一部直営施工） ・ 外部発注（全部）
工 事 期 間	〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日
確 認 年 月 日	□□年□□月□□日
業 者 名	〇〇建設
確 認 結 果	<p>契約書のとおり相違ありません。</p> <p>確認者名 代表 〇〇 〇〇 印</p>
立 会 人	<p>(例) 副代表 ▽▽ ▽▽ 印</p> <p>(例) 会 計 ◇◇ ◇◇ 印</p>

工事関係書類提出の流れ

工事関係書類提出(随時受付)



農地整備課にて書類の確認
(随時)



不備、不足書類等の再提出
(年度末まで)



農地整備課にてファイルに整理します
【実績報告時に参照します】



決裁の後、保管します。
(活動計画終了年度以降、5年間保管)

