



工事関係諸様式集

北海道建設部建築局

落札された工事について、次の書類が必要です。

1 落札後、直ちに提出するもの

提出先	書類名	提出する数	作成上の注意事項等
管理 契約G	口座登録書兼支払種別選択申出書	1 通	○落札決定日にFAXしてください。
	契 約 書	2~4通 ※参照	○表紙は『記載例』を参照して記入してください。 (約款には当方で記入します。) ○契約書は『袋とじの方法』を参照して作成してください。 ○表紙には、捨て印を押印願います。 ○1通は、必要額の収入印紙を貼付し割印してください。 ○共同企業体の場合は、請負人は全構成員連名としてください。 ※ 単独業者の場合は、2通。 共同企業体の場合は、構成員分を含め2社JVの場合は3通、 3社JVの場合は4通とします。
	建設リサイクル法の別記 (協議書添付と同一のもの)	2~4通	○建設リサイクル法の対象工事については、監督員へ提出の協議書に添付した別記の写しを契約書に添付します。 ○ <u>契約書の最終頁にとじ込んでください。</u>
	経常建設共同企業体協定書(甲)の写し 【建設管理部等申請者のみ】	1 通	○建築局以外に申請した経常建設企業体に限り、協定書の写しを提出してください。 ○契約書にはとじ込まないでください。
	付 属 協 定 書 【経常JVのみ】	1 通	○ <u>協定書の日付は契約日以前にしてください。</u> ○契約書にはとじ込まないでください。
	契 約 保 証 書 【単独業者のみ】 次の3種類から選択	1 通	○保証額は請負代金額の10%以上としてください。 ○保証書等は原本を提出してください。 ○共同企業体の場合は原則不要です。 ○契約書にはとじ込まないでください。
① 銀行、知事の指定する金融機関又は前払保証事業会社の保証 ② 履行保証保険の提供 ③ 公共工事履行保証証券(履行ボンド)の提供 注Ⅰ ①の保証期間は工期とし、保証債務履行請求期限を工期末から6箇月以上としてください。 注Ⅱ ②及び③の保険(保証)期間は、工事の始期から引渡完了予定日(完成検査期間を含む。)までの期間以上となるので、 <u>保証期限は完成工期から14日目以降の日としてください。(年度内工事は最長3月31日まで)</u>			
監督員	建設リサイクル協議書 ・別記 (リサイクル協議対象工事のみ)	各1通	○落札後、速やかに別紙「建設リサイクル法対象建設工事確認調書」の内容を設計担当者に確認してください。 ○分別解体等の実施が義務付けられている工事に限り、協議書を作成してください。 ○別記は3種類(新築・解体・土木)あるので、別紙「確認調書」のチェック欄に対応する別添の様式を参照してください。 ○別記は協議書に添付のうえ設計担当者に提出するとともに、 <u>写しを契約書の最終頁にとじ込んでください。</u>

2 契約後、速やかに提出するもの

提出先	書類名	提出する数	作成上の注意事項等
監督員	工事工程表	2 通	○別添の様式を参照してください。(契約日から14日以内) ○共同企業体は、共同企業体編成表を添付してください。
	請負代金内訳書	2 通	○別添の様式を参照してください。(契約日から14日以内) なお、本様式には、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示し、工事別以下の内訳については入札時に提出した内訳書を添付して構いません。
	現場代理人等 指定通知書 施工体制台帳 1	2 通	○別添の様式を参照してください。 (添付書類) ・建設業法による技術検定に合格したことを証明した技術検定合格証明書の写し、監理技術者資格者証の写し、監理技術者講習修了証の写し ・資格が実務経験による場合は経歴書 (提示書類) 直接的かつ恒常的な雇用関係を確認するため、次のいずれかの書類を提示してください。 ・健康保険被保険者証 ・監理技術者資格者証の裏書 ・住民税特別徴収税額通知書
	積算労務単価報告書	2 通	○別添の様式を参照してください。
	下請契約額申出書	2 通	○ <u>下請契約額</u> の総額が4,000万円(建築一式工事にあつては、6,000万円)以上とならない場合に提出してください。 ○この様式を提出した場合は、監理技術者を指定する必要はありません。 ○別添の様式を参照してください。 ※ただし、 <u>契約金額</u> が上記金額以下の場合は提出する必要がありません。
管理 契約G	保険関係成立の証	1 通	○労働者災害補償保険の保険関係成立について、労働基準監督署が証明したものの正本を提出してください。 ○別添の様式を参照してください。
	建設業退職金共済 制度掛金収納書 (発注者用) ※契約後概ね1ヶ月以内に 提出して下さい。	1 通	○建設業退職金共済の取扱金融機関発行のものです。 ○分割での証紙購入の場合はその都度提出してください。 ○正本を別添の貼付様式に糊付けして提出してください。
	建設業退職金共済掛 金収納書を提出しない 理由	1 通	○下請も含めて、建退共制度の対象となる労働者を雇用しない場合や、工程の都合により後で購入する場合は、別添の <u>理由書</u> を提出してください。

注 道では建設業退職金共済制度への加入を勧めています。未加入の事業所の場合で、下請けを行う又は自社で季節的・臨時的な労働者を雇用する場合は必ず加入するように努めるとともに、下請会社に対しても、退職金制度加入の有無を確認の上、未加入の場合には建退共を含めて必ず何らかの共済制度に加入するよう指導してください。

3 該当する場合、速やかに提出するもの

提出先	書類名	提出する数	作成上の注意事項等
監督員	下請負人選定通知書	2 通	○二次以下の下請負人についても記載してください。 ○追加・変更があった場合も、速やかに必ず提出してください。 ○施工体制台帳2、3及び施行体系図を添付してください。
	施工体制台帳2及び3	2 通	○下請契約書、請書、 <u>下請契約約款</u> 等の写しを添付してください。(再下請を含む。)
	施工体系図	2 通	○別添の様式を参照してください。
	労務者配置予定表	2 通	○別添の様式を参照してください。
	火災保険等 付保通知書 (保険証書の[写])	1 通	○火災保険又は組立保険の契約をした場合には別添の用紙を用い、保険証書の写を添えて提出してください。 ・保険契約者は受注者名としてください。 ・保険金額は契約金額以上としてください。 ・保険期間は完成期日の2週間後までとしてください。
	建設リサイクル法の変更協議書 【別記第2号様式】	2 通	○分別解体等の実施が義務付けられている工事で、 <u>受注者の都合により</u> 「分別解体等の方法」「再資源化等をする施設の名称及び所在地」を変更しようとする場合に必要です。 ○別添の様式を参照してください。
	建設リサイクル法の変更協議書 【別記第3号様式】		○分別解体等の実施が義務付けられている工事で、 <u>設計変更により</u> 「再資源化等に要する費用」「解体工事に要する費用」等を変更する場合に必要です。 ○別添の様式を参照してください。
	労働者死傷病報告	1 通	○当該工事に関し、労働基準監督署に提出するものの写しを提出してください ○別添の様式を参照してください。
労働災害等発生報告書	1 通	○別添の様式を参照してください。 ○重大な労働災害又は公衆に死傷者を生じる事故があった場合に報告してください。	
管理契約G	住宅瑕疵担保責任保険に関する届出書	1 通	該当工事（住宅新築）のみ提出してください。 ○保険に加入の場合 契約締結時 : 届出書1-1（保険加入予定報告） 保険申込時 : 届出書1-2（保険加入報告） 工事完成后 : 保険契約を証する書類（付保証明書） ○保証金の供託の場合 契約締結時 : 届出書2

4 必要の都度、提出するもの

提出先	書類名	提出する数	作成上の注意事項等
管理 契約G	請求書（前払）	1 通	<ul style="list-style-type: none"> ○別添の様式を参照してください。 ○振込先の銀行口座は前払専用別口座（普通）とし、必ず口座番号を記載してください。 ○共同企業体の場合は、協定書に記載した銀行で、企業体名を冠した代表者名の口座としてください。
	公共工事前払金 保証証書		<ul style="list-style-type: none"> ○北海道建設業信用保証（株）が発行したものです。（札幌本社、旭川支店、帯広支店） ○<u>保証証書の写（青文字）も必ず提出して下さい。</u>
	前払金使途内訳 明細書		
	前払金使途変更 申込書・承諾書 （発注者用）	1 通	<ul style="list-style-type: none"> ○使途内訳に変更があった場合は、その都度、必ず提出してください。 ○北海道建設業信用保証（株）が発行したものです。
監督員	中間前金払 認定請求書 （中間前払の契約を 選択した場合のみ）	2 通	<ul style="list-style-type: none"> ○別添の様式を参照してください。 ○中間前金払を請求する場合に必要です。 ※予算措置のため、事前（請求月の前月）に意向を伝えてください。
管理 契約G	請求書（中間前払）	1 通	<ul style="list-style-type: none"> ○上記前払と同様の取扱いになります。 ○振込先の銀行口座も上記の前払口座と同じになります。 ○<u>保証証書の写（青文字）も必ず提出して下さい。</u> ※落札時に中間前金払での契約を選択された場合のみ請求可能です。
	中間前払金保証にかか る公共工事前払金保証証書	1 通	
	中間前払金保証にかか る前払金使途内訳明細書	1 通	
	中間前払金保証にかか る前払金使途変更申込書・承諾書	1 通	
監督員	出来形部分等 確認請求書	2 通	○別添の様式を参照してください。
管理 契約G	請求書（第 回） （部分払）	1 通	<ul style="list-style-type: none"> ○別添の様式を参照してください。 ○振込先の銀行口座は前払専用口座とは別の口座番号としてください。 ○共同企業体の場合は、協定書に記載した銀行で、企業体名を冠した代表者名の口座としてください。 ○出来形部分等確認通知書を受理後に提出してください。
監督員	請負代金額変更請求 書	1 通	単品スライドを請求される方は、工期末の2ヶ月前までに提出してください。

5 工事完成時に提出するもの

提出先	書類名	提出する数	作成上の注意事項等
監督員	工事完成通知書	2 通	<p>○別添の様式を参照してください。 ○工事完成通知書と同時に次の書類を必ず提出してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 雇用労働者就労状況報告書（該当者のみ） 建設業退職金共済証紙添付実績書 <small>（別記第1号様式・別記第2号様式）</small> </div>
	建設業退職金共済証紙添付実績書	1 通	<p>○別記第1号様式（元請用）及び別記第2号様式（下請用）を工事完成通知書と併せて提出してください。 ○別記第3号様式（添付内訳書）は、別途作成のうえ保管願います。</p>
管理契約G	住宅瑕疵担保責任保険の付保証明書	1 通	○該当工事（住宅新築）のみ提出してください。
検査員	請求書（完成払）	1 通	<p>○検査時に検査員へ提出してください。 ○別添の様式を参照してください。 ○振込先の銀行口座は、部分払と共通の口座を記載してください。 ○共同企業体の場合は、協定書に記載した銀行で、企業体名を冠した代表者名の口座としてください。 ○ただし、「前払金専用口座の指定解除」を受けた場合に限り、金融機関の受付印のある申請書控のコピーを請求書に添付して前払金と同一の口座を指定することが可能です。</p>

そのほか、本工事において、次の実績等の報告を監督員の指示により提出してください。

提出先	書類名	提出する数	作成上の注意事項等
監督員	再生資源利用促進計画書（実施書） 道産材使用に関する報告書 道産品使用状況調査票 木材使用状況調査票 グリーン購入法適用概要調査票	1 部	○別添の様式を参照してください。

参考資料

- CORINS 2000における工事契約コード
- 建築工事関係下請状況等実態調査についての留意事項
- 工事施工上の留意事項
- 共同企業体運営指針

請負代金額から消費税額を 除いた金額が1万円未満	非課税
100万円以下	200円
100万円を超え200万円以下	200円
200万円を超え300万円以下	500円
300万円を超え500万円以下	1千円
500万円を超え1千万円以下	5千円
1千万円を超え5千万円以下	1万円
5千万円を超え1億円以下	3万円
1億円を超え5億円以下	6万円
5億円を超え10億円以下	16万円
10億円を超え50億円以下	32万円
50億円を超えるもの	48万円
契約金額の記載のないもの	200円

租税特別措置法により令和2年3月31日まで
税率の特例期間になりますので留意してください。

《記載例… J V の場合》



**収入
印紙**

← 1通のみに必ず割印して下さい。
(JVの全構成員が押印願います。)

↑
捨印を押して下さい。
(表紙のみで結構です)

契 約 書

- 工 事 名 ●●●学校改築工事(第●工区)
- 工 事 場 所 ●●●市
- 工 期 着 工 ●●年●●月●●日
完 成 ●●年●●月●●日
- 請負代金額 金○○○,○○○,○○○円←落札金額に消費税を加算した金額
(うち消費税及び地方消費税の額 金○○,○○○,○○○円)←消費税の金額

5 契約保証金 この欄は記入しないで下さい。

(JV名)

上記工事の請負について、発注者 北海道と受注者 ○○・△△△・□□
経常建設共同企業体とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、次のと
おり公正に契約し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

また、受注者は、別紙の ○○・△△△・□□ 経常建設共同企業体協定書
により上記の工事を共同連帯して請け負うものとする。

この契約を証するため、本書を 通作成し、当事者記名押印の上、各自その
1通を保有するものとする。

●●年●●月●●日

発 注 者 北 海 道 北 海 道 知 事 ●● ●●
(又は北海道教育委員会教育長 ●● ●●など)

受 注 者 ○○・△△△・□□ 経常建設共同企業体

代 表 者 住 所

氏 名

構 成 員 住 所

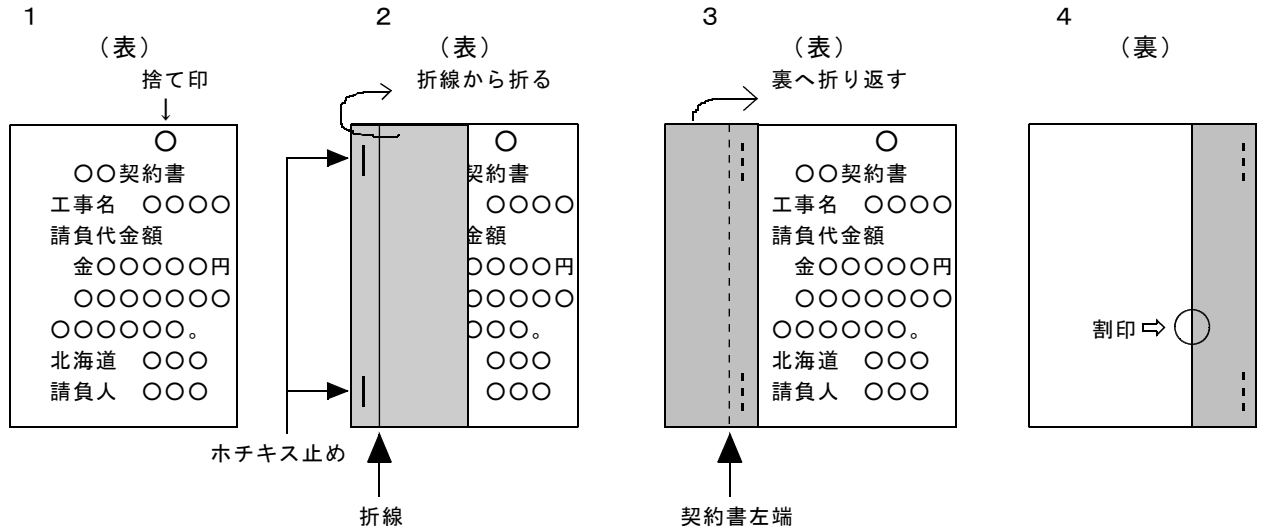
氏 名

構 成 員 住 所

氏 名

袋 と じ の 方 法

契約書の各頁割印を簡略化するため、次のように契約書を作成してください。



1 落札時に契約書を2部配布していますので、中身として以下の順番等を確認してください。

- (1) 契約書表紙 ・袋とじ前に『契約書記載例』を参考に記入・作成してください。
- (2) 約款 ・念のため、各頁の条項順番を確認してください。
- (3) 次に掲げる契約のときは、次の書類を添付
 - ①委託（建築・設備に係る設計業務及び工事監理業務のみ）
建築士法第22条の3の3に基づく協議書の別記
・業務担当員に提出の協議書に添付した別記の写しのみを添付し、
協議書は添付しないでください。
 - ②工事（分別解体等の実施が義務づけられた工事のみ）
建設リサイクル協議書の別記
・監督員に提出の協議書に添付した別記の写しのみを添付し、
協議書は添付しないでください。

2 袋とじに使用する紙としてA4版の縦半分程度の綴込用紙を2枚用意し、表紙の上に左側揃えをした状態（糊付けしなくて構いません。）で2箇所以上にホチキス止めしてください。次に左端から1～2cmのラインを折線としてホチキスをくるむように折ってください。

3 さらに、契約書左端を折線として裏側に折ってください。

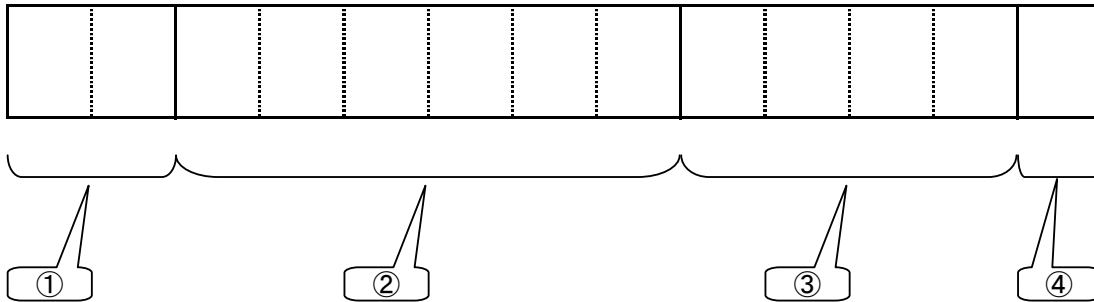
4 裏側への折り込みを整えたところで綴込用紙を糊付けしてください。
割印は裏面と綴込用紙と境界上に1箇所のみ押印してください。（表面には不要です。）
表面の金額欄、記名押印、印紙割印等を確認できたら出来上がりです。

※この登録は、請負代金500万円以上の工事について義務付けられています。

CORINS2000登録における「10. 工事契約コード」について

本工事のCORINS2000登録における「10. 工事契約コード」につきましては、下記によってください。

1. 「10. 工事契約コード」は全角30カラム記入できますが、北海道発注工事については、左から13カラムを使用します。
2. 各カラムへの入力下記によってください。



【各カラムの説明】

- ①: 年度コード
西暦の下2桁を入力してください。
- ②: 執行機関コード
北海道財務会計トータルシステムで使用する執行機関コードで、本工事においては次のコードを入力してください。

0	8	3	8	0	0
---	---	---	---	---	---

- ③: 工事番号
工事番号を右詰めとし余ったカラムには「0」を入れて4桁として入力してください。
例) 工事番号「10」の場合は「0010」とします。
- ④: 工事番号枝番
建築局発注工事など、工事番号に枝番がある場合、当該枝番を入力してください。
枝番がない場合は「0」を入力してください。

【記入例】

平成20年度建築局(執行機関コード「083800」)発注工事で工事番号が「20011」の場合

0	8	0	8	3	8	0	0	2	0	0	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

「建築工事関係下請状況実態調査」への対応心得

この調査を実施するねらいは、建築局が発注する建設工事について元請業者と下請業者間における契約状況や建設業退職金共済制度（以下建退共）への加入状況、及び下請代金の支払状況等の実態把握を目的としています。

【調査概要】

・毎年度の概ね10月～翌2月位にかけて施工中の工事を抽出し、個別面接調査を実施します。

【調査結果】

・面接調査においての指導内容を記載の上、結果通知書を通知し、さらにその指摘事項に対する「改善状況報告書」の提出を求めています。

なお、上記の調査結果状況により再調査の必要があると認められた場合は、翌年度においても調査対象となることがあります。

【留意事項】

・原則的には、建築局が発注された全ての建設工事が対象となりますので、抽出された対象工事の元請業者は、この調査に際しては次のとおり、信義誠実な対応の義務があることを予めご承知置き願います。

1. 送付された調査票は、必要事項を正確に記入の上、定められた期日までに速やかに返送して下さい。
2. 面接調査時には、受注工事の調査内容を十分に把握している担当者、及び会社として責任のある調査回答の出来る役職者の臨席対応に努めて下さい。
3. 指定された面接調査日時までには、次のような書類等を事前整備しておいて、面接当日には調査員の求めに対し、即座に応じられるようにして下さい。

- ① 施工体制台帳、施工体系図
- ② 下請請負人選定通知書（※変更を含む）
- ③ 下請契約書（※注文書や請書のみでは契約書とはみなされない。道建協で頒布の「個別工事下請約款」や国土交通省HP掲載の「標準建設工事下請契約約款」の添付等があれば契約書とみなし得る。）
- ④ 下請契約金額を決定する際に下請業者と協議するために提出させた見積書
- ⑤ 前払専用口座の通帳
- ⑥ 前払使途明細書の会社控え
- ⑦ 下請業者に対し現金で支払った部分払い、完成払いに該当する銀行口座の通帳
- ⑧ 下請業者に対し手形で支払った振り出しの控え（いわゆる手形の耳）
- ⑨ 上記④～⑦のに関する出納帳簿類
- ⑩ 建退共に加入している場合は、その加入証明書
- ⑪ 建退共以外の退職金制度に加入している場合は、その加入を証する書面
- ⑫ 建退共証紙受払簿
- ⑬ 労務者の建退共手帳を会社が保管している場合は、その共済手帳

* 建築工事関係下請状況実態調査についての問合せ *

道庁建設部建築局計画管理課管理契約グループ

TEL 011- 231 - 4111 内線 29 - 862 ~ 865

工事の適正な施工の確保を！

【 工 事 施 工 上 の 留 意 事 項 】

道発注の公共工事につきましては、本道における良質な社会資本の整備を着実に進めるとともに、道産資材の積極的な活用等による地場産業の振興や雇用の安定と就労の促進等をめざし、事業の有効かつ適正な執行に努めています。

現在の本道経済の動向は、生産活動面で陰りが見られるほか、個人消費に弱い動きが続いており、完全失業率が高い水準にあるなど、依然として厳しい状況が続いており、企業の経済環境の現状を踏まえ、道として建設業者等の円滑な資金調達に資する取り組みを続けています。

各請負業者の皆様におかれましては、これらの趣旨を十分にご理解のうえ、特に次の事項の実施に努められ、工事の適正かつ円滑な施工を確保してください。

また、工事の一部を下請負に付す場合には、下請業者に対しても趣旨の徹底を図ってください。

1 下請契約の適正化等について

(1) 下請業者の選定

工事の一部を下請負に付す場合には、道内の中小企業者を下請業者に選定するよう努めること。

(2) 下請契約は必ず書面により取り交わすこと

下請契約は、適正な工期及び工程の設定のもと、建設工事標準下請契約約款、又はこれに準拠した契約書により締結すること。

下請代金の設定に当たっては、書面による見積依頼及び建設業法施行令第6条で定める見積期間の設定、明確な経費内訳による見積書の提出、これに基づく双方の協議を行うなど、適正な手順を経るとともに、施工責任範囲、施工条件等を反映した合理的なものとし、消費税等の額を見込み、当該消費税額等を下請契約書に明記すること。

特に、不当に低い請負代金、指値発注、赤伝処理などの不適正な元請下請関係については、法令に違反するだけでなく、建設業への信頼を損ねるものであることから、国土交通省で策定した「建設業法令遵守ガイドライン(第4版)－元請負人と下請負人の関係に係る留意点－」(平成26年10月改訂)に基づき、法律の不知による法令違反行為を防ぎ、元請下請間の対等な関係の構築に努めること。

なお、共同企業体が行う工事の下請契約等は、共同企業体名による契約を締結するなど、あらかじめ各構成員と下請負人との権利義務関係を明確にすること。

(3) 適正な労務単価の計上を行うこと

見積もり等に際して、公共工事設計労務単価を参考資料として取り扱う場合、当該単価は所定労働時間内8時間当たりの労務単価として設定したものであって、所定時間外の労働に対する割増賃金や現場管理費及び一般管理費等の諸経費は含まれておらず、別途計上されるものであることから、諸経費分は含まれていないなどの公共工事設計労務費単価の趣旨を十分理解の上、適

正に取り扱うこと。

例えば、交通誘導業務について契約を締結する場合には、交通誘導員の賃金等に加えて警備会社等に必要な現場管理費及び一般管理費等の諸経費を適正に計上すること。

(4) 下請負人選定通知書の提出を遵守すること

下請負人を選定した場合は、発注者に対する通知義務があることから、工事に携わる下請負人を元請の責任において明確にし、一次及び二次以下の下請負人の全てにおいて下請負人選定通知書の提出を徹底し、下請契約内容に変更があった場合にも必ず提出すること。

(5) 元請負人はその責務を適切に果たすこと

元請負人は、「建設業法」並びに「公共工事の品質確保の促進に関する法律」の規定を遵守するほか、「建設産業における生産システム合理化指針(平成3年2月5日)」や「下請負人の保護について(昭和49年5月17日)」、「下請契約及び下請代金支払の適正化並びに施工管理の徹底等について(平成26年8月1日)」などの通達の趣旨を尊重し、元請負人の責務を適切に果たすこと。

特に、特定建設業者が元請となった場合は、当該工事の下請負人(二次下請以下も含む。)が資金繰りの悪化等により、労務費等の支払の遅延、不払を起こさないよう下請負人の指導、支援等に十分配慮すること。

(6) 施工体制台帳、施工体系図を必ず作成すること

公衆災害や労働災害の防止及び建設生産物の安全性や品質を確保するため、適切な施工計画の作成、工事現場における施工体制の十分な確保、工事全体の工事管理や工事目的物・工所用資材等の品質管理及び工事現場における安全管理等の施工管理のより一層の徹底に努めること。

道が発注する建設工事については、請負代金額が200万円以上の工事に加え、「建設業法等の一部を改正する法律」(平成26年法律第55号)により、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」(平成12年法律第127号)が改正されたことを踏まえ、200万円未満の工事であっても下請契約を締結する場合には、施工体制台帳の提出を求めることに対象工事を一部拡大し、作成した施工体制台帳を工事現場に備え置き、かつ、施工体系図を工事現場の見やすい場所に掲示することとしているので遵守すること。

また、「建設業法施行規則の一部を改正する省令」(平成26年国土交通省令第85号)により、「建設業法施行規則」(昭和24年建設省令第14号)が改正されたことを踏まえ、施工体制台帳の記載事項を追加しているので留意すること。

(7) 一括下請負の禁止

一括下請負は、発注者が建設工事の請負契約を締結するに際して建設業者に寄せた信頼を裏切ることとなること等から、禁止されている。

また、民間工事については、事前に発注者の書面による承諾を得た場合は適用除外となるが、「公共工事の入札及び適正化の促進に関する法律」の適用対象となる公共工事については、建設業法第22条第3項は適用されず、全面的に禁止されているので留意すること。

(8) 資材等の運搬業務契約、交通誘導業務は安全性の確保等を考慮すること

資材等の運搬業務、交通誘導業務に係る契約についても、代金の設定に当たっては、原油価格の高騰や工事の施工に関連する交通事故防止等の観点から安全性等を考慮した合理的なものとなるよう指導すること。

2 下請代金の支払等について

(1) 下請業者に対し必要な費用を前払金として支払うこと

下請契約における注文者が前払金(中間前払金を含む。)の支払を受けたときは、受注者に対し資材の購入、労働者の募集など建設工事の着手に必要な費用を前払金として支払うよう適切な配慮をすること。特に公共工事においては、発注者(下請契約における注文者を除く。)からの前払金は現金でなされるので、受注者に対して相応する額を速やかに現金で前払いするよう十分配慮すること。

(2) 中間前払金の活用

中間前払金制度は、部分払いと比較し事務手続きが簡略化されており、有利子負債の低減による金利負担の軽減など経営体質強化への貢献が期待でき、下請業者や資材業者の資金繰りを円滑にし、地域経済への一定の効果も期待されることから、積極的な活用に努めること。

(3) 下請代金の支払までの期間をできる限り短くすること

元請業者が、発注者から部分払、完成払を受けたときは、その支払対象となった建設工事を施工した下請業者に対して1ヶ月以内かつできるだけ早期に支払うこと。

(4) 請負代金の支払いはできる限り現金払いとすること

少なくとも労務費相当額は現金で支払うこと

下請契約における代金の支払は、できる限り現金払とし、現金払と手形払を併用する場合であっても、支払代金に占める現金の比率を高めるとともに、少なくとも労務費相当額は現金払とすること。

また、資材の購入代金等の支払いについても、これに準じた取扱いとすること。

(5) 手形期間は90日以内のできる限り短い期間とすること

下請契約等における代金の支払に手形を使用する場合は、手形期間(サイト)を90日以内のできる限り短い期間にするよう努めること。

3 前払金の適正使用(中間前払金を含む)

(1) 前払金使途内訳明細書の提出

前払金については、請負契約書第35条により、支払に充当できる経費が定められているので、前払金の請求に当たっては「前払金使途内訳明細書」を提出すること。

(2) 使途内訳の変更

前払金は、前払金使途内訳明細書に記載の使途目的以外の使用は認められないので、使途内訳に変更があった場合には、必ず「前払金使途変更申込書・承諾書」を提出すること。

(3) 使途目的に基づいた適切な資金管理

下請業者に対する資材の購入や労働者の募集、その他当該工事の着手に必要な資金について十分に配慮し、前払金を受けたときは、使途内訳に基づき適切な資金管理を行うこと。

(4) 中間前金払認定請求予定通知書の提出

中間前金払認定請求に当たっては、あらかじめ前月の10日までに中間前金払認定請求予定通知書を提出すること

4 労働災害・工事用車両による事故等の防止について

工事の施工にあたっては、地域住民と工事関係者の安全を確保するため、安全関係法令等の遵守、現場環境の改善、工事関係者に対する安全教育の徹底等を図ること。

下請業者を選定する際には、労働安全衛生管理の状況等を勘案して、優良な建設業者を選定すること、また、「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法」第12条に規定する団体等への加入者の使用を促進すること。

下請契約を締結する際には、安全に係る施工条件を明確にし、安全に係る経費を含む適正な請負代金とすること。

労働災害等事故防止については、元請の労働者はもとより、下請負がある場合はその労働者を含めて、保安教育及び工事現場内の保安設備の点検等を行い、工事の施工等に万全を期すよう十分配慮すること。

交通安全管理については、特記仕様書に記載されている指示事項を遵守し、工事関係車両による交通事故の絶無を図るとともに、機械等の保管及び運行管理を適正に行い、運転者に対しては交通法規等の遵守を徹底すること。

道路交通法等を遵守し、工事施工業者が過積載運行の要求を行わないことはもちろん、請け負った建設工事現場において、過積載車両の搬入・搬出などの違反行為が起きないように十分注意すること。

なお、万が一、労働災害が発生した場合には、直ちに監督員に通報するとともに関係機関に速やかに報告すること。

また、次の場合については、速やかにSASセンターの建設工事事務データベース(<http://sas.hrr.mlit.go.jp/>)への入力を行うこと。

- ア 工事関係者に休業4日以上となる負傷者を生じさせた事故
- イ 工事関係者に死亡者を生じさせた事故
- ウ 公衆に死亡者又は負傷者を生じさせた事故
- エ 工事関係車両による事故のうち、社会的影響があると判断される重大な事故

5 技能士の活用について

工事目的物の品質の向上を図るため、技能士（職業能力開発促進法に基づく有資格者）の積極的な活用に努めること。

なお、技能士の活用に当たっては、技能士などの専門技能者を有している地元の専門工事業者の活用に努めること。

6 季節労働者の積極的雇用について

工事の施工に際しては、特に現地公共職業安定所（ハローワーク）と密接な連携をとり、季節労働者、雇用機会増大促進地域に居住する離職者等の積極的な雇用に努めること。

7 労働者福祉の向上について

(1) 雇用・労働条件の改善について

建設労働力の需給動向に十分注意し、建設労働者の雇用機会の確保及び雇用の安定を図るとともに、労働時間の短縮、労働災害の防止、適正な賃金の確保、退職金制度及び各種保険制度（雇用保険、健康保険、厚生年金保険、労働保険等）への加入及び適正な掛金の納付の履行に努めることや、法定外労災補償制度への積極的加入についても配慮することなど、労働条件や労働環境の改善に努めること。

なお、雇用保険、労働災害保険、健康保険及び厚生年金への加入が義務付けられている下請業者が、それらの法定保険に加入していない場合、元請負人は下請負人に対し、法定保険への加入を指導すること。

また、適正な就業規則の作成に努めることとし、この場合、一の事業場に常時10人以上の建設労働者を使用する場合は、必ず就業規則を作成のうえ、労働基準監督署に届け出ること。

(2) 雇入通知書の交付

季節労働者の雇用に際しては、当該労働者に雇入通知書を必ず交付すること。

(3) 労働時間の短縮、有給休暇の付与（前倒付与）について

改正労働基準法の施行により、平成9年4月1日から、建設業についても週40時間労働制が適用されているので、変形労働時間制を活用するなどし、労働時間を短縮するほか、有給休暇の付与についても適切な執行が図られるよう努めること。

特に、季節労働者を雇用した場合についても、週休日の確保及び有給休暇の付与（前倒し付与を含む。）などが図られるよう努めること。

(4) 建設業退職金共済制度（建退共制度）の積極的な活用について

建退共制度は、中小企業退職金共済法に基づき設けられている制度であり、被共済者となる者は、建設業を営む事業主に期間を定めて雇用され、かつ建設業に従事することを常態とする者とされており、いわゆる季節労働者をはじめ建設業の現場で働くほとんどの人が対象となるので、労働者福祉の向上の観点から、民間工事も含め、同制度の活用を努めること。

元請負人は必要枚数の証紙の購入と下請負人への払い出し、又は、掛金相当額の下請代金への参入、及び「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識の掲示について、下請負人は元請負人に対する必要枚数の請求や被雇用者の共済手帳への貼付を必ず実行すること。

また、下請負人が建退共制度に未加入の場合、雇用している建設労働者への手帳の交付はもとより、証紙の受け払い、手帳への貼付ができなくなるため、元請負人は下請負人に対する同制度への加入を指導すること。

なお、大工、左官、とび、土工などのいわゆる一人親方についても、同制度が適用となるので、

制度への加入の指導と証紙の貼附を実行すること。

工事完成通知書の提出時に元請負人は「建設業退職金共済証紙貼付実績書」を下請負人(二次下請以下も含む。)分も併せて提出すること。また、元請負人、下請負人(二次下請以下も含む。)は、各自で「建設業退職金共済証紙貼付内訳書」を作成し、保管すること。

8 技術者の適正配置について

建設工事の適正な施工を確保するため、工事現場には建設工事の技術上の管理をつかさどる者として主任技術者を置かなければならないが、特に公共性のある工作物に関する重要な工事で請負代金が3,500万円(建築一式工事の場合は7,000万円)以上の工事を施工する場合は、現場ごとに専任の者を配置すること。

また、発注者から直接請け負った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合計が4,000万円(建築一式工事の場合は6,000万円)以上となる場合には、主任技術者に代えて監理技術者を置くこと。

なお、営業所に配置される専任の技術者は、工事現場の主任技術者等に配置することはできないので、留意すること。

監理技術者又は主任技術者は所属建設業者と直接的かつ恒常的な雇用関係が必要なことから、現場代理人等指定通知書等の提出時に監理技術者資格者証又は健康保被保険者証等により3ヶ月以上の雇用関係にあることの確認(監理技術者は資格の有無を含む。)を受けること。

なお、監理技術者の資格の確認については、監理技術者資格者証のほか監理技術者講習修了証(講習終了日より5年間有効)が必要となる。

また、監理技術者又は主任技術者の工期途中での交代は、建設工事の適正な施工の確保を阻害する恐れがあることから、本人の死亡、傷病または退職等必要最小限とすること。

9 建設副産物について

工事の施工により生じる建設副産物(コンクリート塊等の建設廃棄物及び再生資源となる建設発生土)については、設計図書に明示された施工条件に基づき適正に処理すること。

建設廃棄物の処理に当たっては、廃棄物処理法、建設リサイクル法、建設副産物適正処理推進要綱等を遵守し、工事現場の管理を適正に行うこと。特に建設リサイクル法に伴う対象建設工事における特定建設資材を用いた建築物等の解体工事、又は、特定建設資材を使用する新築工事等については、分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等を適正に行うとともに、同法に規定される分別解体等の計画の作成、下請契約を含む請負契約書面への解体工事に要する費用等の記載、届出等事項の下請人への通知、再資源化等の完了報告、解体工事業の登録等の諸手続について遵守すること。

なお、分別解体等によって生じた特定建設資材廃棄物の再資源化については、次のことに努めること。

ア 協議書の提出

建設リサイクル法対象工事については、落札後、再資源化等に要する費用等についての協議書を設計担当者に速やかに提出すること。

イ 設計変更について

建設リサイクル法対象工事の設計変更について通知があった場合は、変更協議書を2通作成し、監督員に提出すること。

また、建設廃棄物の処理を委託する場合には、これらの適正な契約の締結及び産業廃棄物管理票の交付・回収等によりこれを適正に管理し、この処理が適正に行われたことを確認すること。

委託しようとする産業廃棄物収集運搬業者及び処分業者について、その種類、処分の方法(再資源化等)、施設の能力等許可の状況について確認するなど、業者の選定については十分留意すること。

アスベスト(石綿)が含まれている建築物を改修若しくは解体する場合、大気汚染防止法等に基づく届出等の事務手続きや廃棄物処理法の処理基準に沿った処理、労働安全衛生法や石綿障害予防規則等に基づく「石綿作業主任者」の適正配置や解体等作業従事者への「石綿取扱い作業従事者特別教育」の実施などの適正な作業環境の確保、石綿の飛散防止対策及び特定建設資材廃棄物への付着・混入を防止するため分別解体を徹底するなど、関係法令を遵守するとともに、各種マニュアル等を参考とし、適切な措置を講ずること。

10 道産資材等の優先使用について

使用資材については、間伐材を使用した木材・木製品、北海道認定リサイクル製品、北海道グリーン購入基本方針に基づく特定調達品目、道産資材活用促進モデル工事掲載資材等、道産品を優先的に使用するよう努めること。

木材又は木材を原料とする資材を使用する場合は、地域材を優先的に使用するよう努めること。

なお、特記仕様書に構造材及び内装材・外装材に地域材の使用を指定している工事については、施工にあたり十分留意すること。

※地域材とは、道内の森林で産出され、道内で加工された木材をいう。

11 暴力団員等による不当介入に対する措置

暴力団員等による不当介入を受けた場合については、警察への通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと及び工事監督員への報告を行うこと。

12 電波法の遵守

電波法を遵守し、不法無線局を搭載した車両を使用しないものとし、免許を受けた無線局の運用についても電波法運用規則等を守ること。

(北海道建設部建築局計画管理課管理契約G)

【共同企業体運営指針】

(1) 趣旨

共同企業体は、複数の構成員が技術・資金・人材等を結集し、工事の安定的施工に共同して当たることを約して自主的に結成されるものである。社風、経営方針、技術力、経験等の異なる複数の構成員による共同企業体の効果的な活用が図られるためには、共同企業体の運営が構成員相互の信頼と協調に基づき円滑に行われることが不可欠である。

本指針は、共同企業体が構成員の信頼と協調のもとに円滑に運営されるよう、その施工体制、管理体制、責任体制その他基本的な運営にあり方を示したものであり、個別の共同企業体においてそれぞれ工事の規模・性格等その実状に合わせて策定することが期待される各種規則等の決定に当たって、準拠すべき基準として普及・活用を図ることにより、運営に係るトラブルの未然防止及び運営の円滑化に資することを目的とするものである。

なお、本指針は工事ごとに結成される特定建設工事共同企業体において活用されることを想定しているが、継続的な協業関係を保ちつつ工事を行う経常建設共同企業体についても、基本的には本指針の趣旨に沿った適正な運営が望まれるところである。

(2) 運営委員会

運営委員会は、共同企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項を協議決定する最高意志決定機関であり、この場においては、構成員全員が十分に協議したうえで工事の完成に向けての公正妥当な意志決定が行われる必要がある。その際、代表者の独断・専行等の弊害を誘発し、共同企業体の円滑な施工を確保するうえでの前提である構成員間の信頼と協調が損なわれることのないよう、各構成員を代表する運営委員への適切な権限の付与、適正な開催時期・手続きの採用及び付議すべき事項の整理等についての合意形成が行われていなければならない。

このため、準備委員会及び運営委員会の設置等に当たっては、次のとおりその公正化・明瞭化を図り、運営委員会の適正な機能確保することとする。

1 準備委員会の設置

準備委員会は、共同企業体の結成から運営委員会設置までの間、必要に応じて設けるものとし、原則として次に掲げる事項について協議決定する機能を有するものとする。

- ① 協定書の作成
- ② 工事金額の見積
- ③ 規則等（案）の作成
- ④ 工事事務所（作業所）編成（案）の作成
- ⑤ その他付議を要すると認められる事項

2 運営委員会の設置と委員のあり方

運営委員会は、工事の受注が決定した段階で遅滞なく設置するものとし、その委員については各構成員の立場を代表し得る者をもって充てることとする。また、運営委員会の構成は、権限と責任を有する運営委員、運営委員の代理となる運営委員代理及び構成員間での連絡を円滑に図るための幹事を各構成員がそれぞれ1名ずつ配置し、代表者から選任された運営委員が運営委員会の委員長となることを原則とする。ただし、対象工事の規模・性格等を勘案して必要と認められる場合にあってはこれと異なった取扱いをすることも差し支えない。

3 開催時期・手続き

運営委員会は、下記4に掲げる事項について協議する必要性が生じたときに開催するものとし、工事の規模・性格等にかかわらず、受注決定後すみやかに開催するほか、少なくとも実行予算編成時、決算書（案）承認時において開催するものとする。開催手続きは、原則として委員長が必要に応じて招集するものとするが、公平性の観点から他の委員からも招集できる制度を確立しておく必要があり、これら一切の手続きについては、運営委員会規則に明記しておくものとする。

4 付議事項

運営委員会は、施工委員会（作業所委員会）その他の専門委員会の権限を尊重しつつ、工事現場での工事の円滑な施工を図る意味から、1に掲げる事項についての案を承認するほか、共同企業体の運営に係る次に掲げる基本的かつ重要な事項をその付議事項とする必要がある。

なお、これら運営委員会の意思決定についての決裁方法については、予め運営委員会規則に定めておくものとする。

- ① 組織・編成及び工事の施工の基本に関する事項
（組織、規則等の整備等施工体制の確立に係る事項を含む。）
- ② 実行予算及び決算書（案）の承認に関する事項
- ③ 設計変更、追加工事の承認に関する事項（軽微なものを除く。）
- ④ 取引業者の決定及び下請契約等の決定に関する事項（軽微なものを除く。）
- ⑤ その他付議を要すると認められる事項

(3) 現場運営組織の設置

共同企業体による工事の施工が円滑かつ効率的に実施されるためには、構成員が運営委員会において十分な協議を行うことはもとより、現場においても運営委員会で決定された方針に即して全ての構成員が緊密な意思疎通を図り、協調して工事の施工に当たらなければならない。そのため、各構成員の意思を現場運営に反映することができるよう、次に掲げる事項に配慮して、適正な現場運営組織体制の整備を図ることが必要である。

1 工事事務所（作業所）の組織

工事事務所（作業所）の組織については、編成表を作成すること等により現場における指揮命令系統及び責任体制を明確にすべきことはいうまでもないが、その際、構成員間の現場における権限調整等からするポストの設置は避けるものとし、単体施工の場合における組織編成と同様、円滑かつ効率的な工事施工の観点から組織するものとする。

2 施工委員会（作業所委員会）等の設置

工事の施工を円滑に実施するため、法令によりその設置を義務付けられるもののほか、現場における工事の施工に関する全ての基本的事項を協議決定する機関として運営委員会のもとに施工委員会（作業所委員会）を設置するものとする。

なお、工事の規模・性格等によっては専門的事項を協議決定する機関として、購買委員会、技術委員会等施工委員会（作業所委員会）の機能を分化・補完する専門委員会を設ける必要も生じるが、その場合においては、運営委員会において十分協議し、少なくとも当該専門委員会の設置目的を明確にしたうえで、その設置を決定するものとする。

3 各専門委員会の委員のあり方

施工委員会（作業所委員会）等の各専門委員会は、工事現場での実務について機動的に対処し得る体制が必要とされることから、その委員は努めて各構成員から現場に派遣される職員をもって充てるものとするが、必要に応じて各構成員から現場職員以外の職員を委員として派遣することができるものとする。

4 各専門委員会規則等

各専門委員会がその役割を十分果たし、共同施工が円滑に遂行されるためには、構成員間の合意を規則等として整備し、各

々の専門委員会が公正かつ合理的に運営され得る体制を確保する必要がある。

また、各専門委員会で決定された重要な事項については、適時かつ正確に運営委員会へ報告されなければならない、工事の円滑な共同施工に向けて委員会間の事務連絡、情報交換も十分行われる必要がある。

したがって、各専門委員会規則等の整備に当たっては、その目的、権限、構成、開催・議事方法及び付議事項を明確に定めるほか、各専門委員会から運営委員会及び他の専門委員会へ報告・協議すべき事項についても規定することとする。

(4) 規則等による円滑な運営の確保

共同企業体の組織が効果的に働き、円滑かつ効率的な共同施工を確保するためには、運営委員会、各専門委員会及び工事事務所（作業所）組織が整備され、各々その機能が十分に発揮されるとともに、構成員が密接な連携を保つことが必要である。

このため、公正性、効率性、協調性各々の観点から、業務の処理要領についての構成員間の合意を規則等として明文化することにより、全ての構成員が信頼と協調をもって共同施工に参画し得る体制を確保する必要がある。

以上の点から規則等の整備に当たっては、以下の事項に留意しつつ、構成員間で十分協議して決定するものとする。

1 規則等の策定方法

① 規則等は、原案を準備委員会で作成し、運営委員会の承認をもって決定することを原則とする。

② 運営委員会で承認された規則等は各構成員が記名捺印し、各々一通を保有する。

③ 以後に生じた改廃事項については①、②に準じ覚書として作成する。

④ 規則等の内容の決定に当たっては、各専門委員会の専決事項及び裁決担当部署を明確に定めておくこととする。

2 主要規則等の整備

法令に基づいて整備が義務付けられているもの及び各委員会の設置に伴うもののほか、少なくとも次に掲げる経理取扱規則、工事事務所（作業所）庶務規則及び瑕疵担保責任等に係る覚書等についてその整備を行うものとする。

① 経理取扱規則

経理取扱規則においては、少なくとも次に掲げる事項を定めるものとする。

- ・経理処理担当構成員
- ・会計期間
- ・勘定科目及び帳票書類に関する事項
- ・資金の出資方法及び時期に関する事項
- ・下請代金等の支払に関する事項
- ・取引金融機関に関する事項
- ・原価算入費用及び各構成員が負担すべき費用に関する事項
- ・経理部署の所在場所
- ・会計記録の保存期間
- ・決算及び監査に関する事項
- ・前払金等の取扱いに関する事項
- ・工事代金の請求に関する事項
- ・会計報告に関する事項

② 工事事務所（作業所）庶務規則

- ・組織に関する事項
- ・就業に関する事項
- ・人事に関する事項
- ・その他必要と認められる事項

③ 瑕疵担保責任等に係る覚書等

工事の施工に伴う損害発生時の責任分担を明確にするため、少なくとも以下に掲げる事項については、工事着工前に運営委員会等で十分に協議し、損害保険等の活用を含め、その負担額の確定手順、費用の分担基準及び請求手続きを覚書等に規定しておくものとする。

- ・工事竣工後の瑕疵担保責任に関する事項
- ・業務遂行に伴う損害賠償に関する事項
- ・火災、天災等に起因する損害に関する事項

(5) 技術者等の適正な配置

共同企業体による工事の施工が円滑かつ効率的に実施されるためには、全ての構成員が施工しようとする工事にふさわしい技術者を適正に配置し、共同施工の体制を確保しなければならない。したがって、各構成員から派遣される技術者等の数、質及び配置等は、信頼と協調に基づく共同施工の確保という観点から、工事の規模・性格等に応じて適正に決定される必要がある。

このため、編成表の作成等現場職員の配置の決定に当たっては、次の事項に配慮するものとする。

① 工事の規模・性格、出資比率等を勘案し、各構成員の適正な配置人数を確保すること。

② 構成員間における対等の立場での協議を確保するため、派遣される職員はポストに応じ経験、年齢、資格等を勘案して決定すること。

③ 特定の構成員に権限が集中することのないよう配慮すること。

④ 各構成員の有する技術力が最大限に発揮されるよう配慮すること。

(6) 現場就業環境の整備

現場における労働意欲を増し、能率的に作業を進めていくためには、共同企業体としての適正な就業条件を整備するとともに、厳格に安全衛生管理を実施することが必要不可欠である。

その場合、各構成員の就業規則、安全衛生管理方針は各々異なっていることから、公平な就業条件と一元的な安全衛生管理のもとで、作業環境の快適性を保ち、構成員間の協調性、公正性が損なわれることのないよう配慮することが必要である。

このため、以下の点に留意して、運営委員会等において適正な措置を講ずるものとする。

1 公平な就業条件の確保

現場における職員の就業条件の統一化に配慮して、少なくとも、労働時間、休暇・休日及び災害補償等現場における就業に関する構成員間の取り決めを行うものとし、その場合、現場で働く各構成員の職員にとって最も適正な条件となるよう配慮して決定するものとする。

2 安全衛生管理の理解の向上

作業環境の整備を図り、職員の安全と健康を確保するため、以下の点に留意し全職員の安全衛生意識の向上に努めるものとする。

① 安全衛生管理に係る計画等の策定に当たっては、安全衛生管理費用に対する共通の認識を確保するうえからも構成員間で十分協議するものとする。

② 策定された安全衛生管理に係る計画等は掲示、閲覧等により全職員への周知徹底を行い、現場における安全衛生管理の理解の向上を図るものとする。

(7) 会計

会計処理の方法を異にする構成員からなる共同企業体において、損益計算、原価管理が的確に実施されるためには、その前提となる会計処理が構成員間で合意された統一的基準に基づき、迅速、明瞭かつ一元的に行われる必要がある。したがって、共同企業体で採用されるべき会計処理方法については構成員間で予め取り決めをしておかなければならない。

また、共同企業体の会計処理は公正性、明瞭性を確保する必要から共同企業体独自の会計単位を設けて行われる必要がある。以上の点から、次に掲げる諸事項を考慮して経理取扱規則等を定めるものとする。

1 現場主義会計の必要性

構成員に対して会計処理の信頼性を担保するため、共同企業体の会計処理は努めて現場において行うこととするが、共同企業体の規模・性格等によっては効率性の観点から、代表者の本社電算システム等を適宜活用することも差し支えない。

2 会計の明瞭性の確保

全ての構成員に対して開かれた会計とするため、原則として月一回定期的に構成員に対する会計報告を実施するものとするほか、構成員からの求めに応じ、随時会計情報の開示を行うこととする。

3 前払金等の取扱い

前払金、中間金、精算金の受領、取扱い及び入出金方法等については、各々の代金の性格、共同企業体としての資金計画等を勘案のうえ定めるものとする。

4 計画的出資の確保

構成員からの資金の円滑な拠出を図るため、工事資金の出資については工程計画等を勘案のうえ事前に策定する出資計画に基づき出資の請求を行うほか、出資手続きについても定めるものとする。

(8) 適正な原価管理の確保

適正な原価管理の確保は共同企業体として不必要な費用の発生を防止し、的確な予算管理を行ううえで必要不可欠なものである。このため、実行予算の作成に当たっては協定（共通）原価の範囲の明確化による工事原価の的確な把握が行われ、その執行に当たっては実行予算書に基づいた適切な予算・実績管理が行われることが肝要であることから、次に掲げるところにより明確な基準を設定するものとする。

1 協定（共通）原価

協定（共通）原価の基準、範囲については、運営委員会において定めておくものとするが、少なくとも次に掲げる経費のうち構成員に対して支払うものについては、その取扱いを明確に定めるものとする。

- | | | | |
|---------|-----------------------------|-------|----------|
| ① 事前経費 | ② 見積費用 | ③ 人件費 | ④ 本社事務経費 |
| ⑤ 電算処理費 | ⑥ 仮設材料及び工食用機械等並びに工業所有権等の使用料 | | |

2 実行予算

実行予算作成に当たっては、仮設工事、土工事等工事種別ごとに材料費、労務費、外注費、経費等の区分で整理を行い、実行予算と実績を対比し得るように作成するものとする。

なお、工事実績と実行予算の対比について定期的に運営委員会に対して報告を行うものとし、予算と実績の間に重要な差異が予想される場合又は生じた場合は、その都度理由を明らかにし、運営委員会の承認を得るものとする。

3 決算

決算の手続きは、法令、協定書その他共同企業体の規則等に定める事項に準拠し行うほか、次に掲げる項目に沿って行うものとする。

- | | | |
|------------|----------------------|-------------|
| ① 未清算勘定の整理 | ② 税務計算上の必要資料の整理 | ③ 残余資産の処分 |
| ④ 未発生原価の見積 | ⑤ 決算書（案）の作成と対象書類等の監査 | ⑥ 決算書（案）の承認 |

4 監査

共同企業体の適正な業務執行及び適正な協定（共通）原価の実現を担保するため、原則として決算書（案）作成後、適切かつ公正な監査を行うこととし、運営委員会においては次の事項に留意して、少なくとも監査委員の選出及び権限、監査対象並びに監査報告の手続きを予め定めておくものとする。

- ① 監査委員については、原則として全ての構成員が、当該構成員を代表し得る者を選定して充てるものとする。
- ② 監査の対象は、原則として決算書（案）及び全ての業務執行に関する事項とする。
- ③ 監査報告書は、全ての監査委員が監査結果を確認のうえ運営委員会に提示するものとし、少なくとも次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 監査報告書の提出先、日付 (2) 監査方法の概要 (3) 監査委員の署名捺印

(4) 対象とした決算書（案）等が法令等に準拠し作成されているかどうかについての意見

(5) 対象とした決算書（案）等が協定書その他共同企業体の規則等に定める事項に従って作成されているかどうかについての意見

(注1) ここにいう決算書（案）は貸借対照表、損益計算書、工事原価報告書、資金収支表及び附属明細書とする。

(注2) より適正な原価を確保する観点から、共同企業体の監査は上記のとおり行われることが望ましいが、構成員間の合意に基づき簡易な監査が行われている現在の実態に鑑み、当分の間、監査の目的を達し得る範囲内において、上記手続きと異なった取扱いを定めることも差し支えない。

(9) 下請業者、資機材業者決定の適正化

構成員間の信頼と協調を前提とする共同企業体の工事施工に当たっては、単体による施工の場合と同様、円滑かつ効率的な施工の確保の観点から下請業者、資機材業者の決定が適正に行われなければならないことはいうまでもない。

しかしながら、各構成員はそれぞれ協力会社等の下請業者、資機材業者を異にすることが通例であり、このことから下請業者等の決定いかんによっては共同企業体としての効果的な活用が期待されないのみならず、工事的確かな施工の確保に支障を生ずることも考えられ、その決定は公正かつ明瞭に進められなければならない。

このため、次のとおり施工委員会（作業所委員会）等において適正な下請業者等の決定手続き等を定めるものとする。

1 下請業者決定手続きの明確化

下請業者の決定は以下の手続きにより公正かつ明瞭に行うことを原則とする。

- ① 各構成員より希望工種ごとに下請業者の推薦を受けるものとする。
- ② 下請業者の審査は、施工能力、雇用管理及び労働安全管理の状況、労働福祉の状況、下請との取引の状況等を総合的に勘案して行い、優良な下請の選定を図るものとする。
- ③ 下請業者の選定は原則として複数とし、施工委員会（作業所委員会）等において行うものとする。
- ④ 選定業者に対しては、遅滞なく工期、工事内容、仕様書、図面見本等を明示し、入札によるかあるいは、見積書を徴取してその内容を施工委員会（作業所委員会）等で検討のうえ運営委員会において下請業者の決定を行うものとする。

2 適正な下請業者管理

下請業者の管理については、円滑な共同施工の確保という観点から、原則として施工委員会（作業所委員会）等が適正な指導、助言、その他の援助を行うものとするほか、以下の事項に留意して下請業者による適切な施工管理が実施されるよう指導するものとする。

- | | |
|-------------------|-----------|
| ① 施工方法の協議及び技術力の確保 | ② 品質管理の確保 |
|-------------------|-----------|

3 資機材業者決定手続きの明確化

資材業者の決定は価格、品質、納期等を勘案し、下請業者決定の手続きに準じて行うものとする。

また、機材業者の決定に当たっては、施工工種、工法に適した機材の選定に留意するものとする。