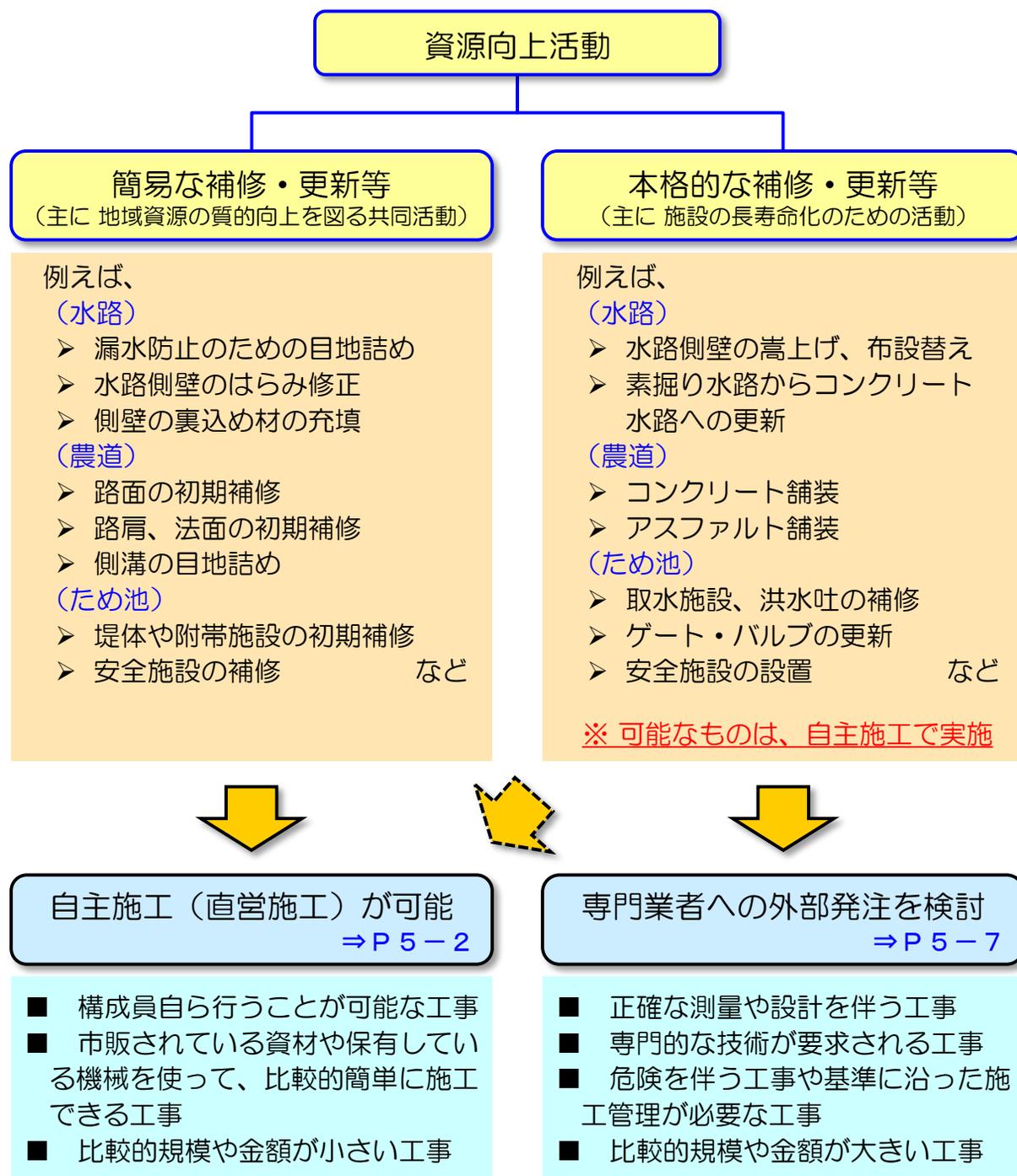


V 工事の実施と手順

1. 工事の種類

資源向上支払交付金で実施する活動には、自主施工が可能な簡易な補修・更新等から、外部発注工事となるような本格的な補修・更新等があります。

対象工事について、地域ごとに状況が異なる（例えば、組織内に工事に精通した人がいて指導してくれるなど）ので、自主施工が可能か、外部発注工事にするかは、施設を管理している市町村や土地改良区などと、事前に相談して決めます。



2. 自主施工（直営施工）の進め方

施設の簡易な補修・更新等については、活動組織の自主施工によって実施することが可能です。

工事に当たっては、事前に施設の所有者又は管理者と、工事中、完成後の財産の取扱いについて合意の上活動します。土地改良区の場合は、「工事に関する確認書」、市町村の場合は、「工事に関する条件」を参照してください。⇒P2-34、35

なお、自主施工の進め方については、事前に市町村の担当課に相談して、技術、安全などの指導を受けてください。

(1) 自主施工が可能な工事

ホームセンターなどで市販されている資材や農家が保有する道具、機器などを使って、比較的簡単にできる補修・更新等は、自主施工（自分たちで工事を行うこと）が可能です。

ただし、補修や更新などの内容によっては、専門業者による工事が必要となる場合がありますので、自主施工が可能かどうか、市町村や土地改良区などに相談してください。

また、設計や施工に関する基準については、事前に施工対象となる施設の管理者に確認します。



自主施工による水路の補修



自主施工による水路の目地詰め

(2) 自主施工に向けたポイント

1) 利用者の意向を確認し、事前の周知をしっかりと！

利用する農家や住民などの意向を事前に把握するとともに、施設整備の必要性や手順について事前に周知し、地域全体の理解を得ることが重要大切です。

2) より多くの農家や住民が参加できる工夫を！

事前に、役員と工事専門家が話し合い、自主施工の主旨や位置付けを説明し、事前の段取りをしっかりと行うとともに、素人でもできる作業を用意します。

3) 工事経験者や専門技術を有する人材の掘り起こしを！

専門技術を有する人材※を地域の中から掘り起こし、工事を行う際には、リーダー的存在になってもらいます。地域活動の担い手育成や、人材の掘り起こしにもつながります。

※ 組織内に慣れていないリーダーがいるといたないとでは、自主施工の可否に大きく影響します。

4) 施設整備後の維持管理や活用をしっかりと！

施設の整備は出発点で、その後も適切に施設を維持管理し、さらに周辺環境の保全に取り組むなど、地域の環境整備を持続的に展開し、レベルアップさせていくことが重要です。

(3) 自主施工の手順

企画づくり

自主施工による工事を実施するため、工事の目的や対象範囲、施設の規模、施工方法などを整理します。併せて、地域内の合意形成を図ります。



計 画

地域の合意が得られたところで、自主施工の具体的な計画づくりを進めます。計画の内容には、自主施工の目的や工事概要のほか、①工事の範囲、②構造物の規格・構造、③施工方法、④実施に当たっての制度上の手続きなどについても検討し、盛り込みます。

特に、構造や施工方法の検討に当たっては、専門的な知見が求められるため、工事経験者などの専門技術を有する人材が、関係者にいることが望まれます。

なお、計画に当たっては、現地を見ながら内容を詰めることも大切です。

設 計

施設の設計作業は、専門性を有するため、設計の専門家や工事経験者などから助言を得ながら検討を行い、簡単なイラストなどを用いて、作業員に工事内容を伝えることが重要です。

専門家などについては、市町村や関係する専門機関へ相談してください。

施 工

施工に当たっては、工事経験者などが作業のリーダーとして、中心的に取り仕切ることが望ましいです。また、作業に当たっては、事前の打合せと安全確認の徹底を図ることが大切です。

参加者の保険加入はもちろんのこと、作業前の安全確認を必ず行ってください。特に、重機を使用する場合は、有資格者が必要です。

施工に当たって管理・確認すべき事項

☞ 事前に市町村担当課に相談し、指導を受けてください。

管理・確認事項	内 容
資材や重機の手配・ 人員の配置	専門家に相談して、必要な資材と重機を手配し、人員の確保と配置を決めます。工事経験者などには、リーダーになってもらいます。
資材などの品質	資材納入時に、カタログなどの資料や試験成績表、納品書を受領して確認します。
工事の出来形	対象施設の機能に着目して管理を行います。市町村などが所有する施設については、出来形管理の方法を施設管理者と決めます。
安全への配慮	作業時の安全に配慮すると同時に、必ず参加者の傷害保険への加入を行います。被保険者の傷害に適用する「傷害保険」を基本契約として、他人にケガを負わせたり、他人の物を壊したりした場合に適用する「賠償責任保険」にも特約で契約します。 ⇒ P 5 - 6
廃材などの処分方法	市町村の環境関連部署に問い合わせ、適切に処理します。

(4) 作業準備と安全管理

作業に用いる道具や工具は、使い方や対応を誤れば、自分の意思に反した動きをして身の危険にさらされます。事前の準備と使用時の十分な注意が不可欠です。また、作業しやすく、安全面にも配慮した服装を心がけます。

1) 作業時の服装

■ 露出の少ない、きちんとした服装

皮膚などの露出部分が少なくなるよう、長袖、長ズボンとし、厚手の手袋（軍手など）や長くつの着用を心がけてください。

また、ヒモやネクタイなど、工具に触れて巻き込まれたりする危険性のあるものは身に着けず、頭部の防護のために、原則ヘルメットを着用してください。（高所や重機周辺での作業では、着用が必須です。）

必ずヘルメットを着用します。



■ 小物を収納する腰袋などが便利

作業は、小さな道具や工具（鉛筆、金づち、ドライバーなど）を必要とするので、見失わないように収納する腰袋などがあると便利です。

■ 電動工具などの使用時は、マスクやゴーグルを着用

電動工具（特にノコ、カンナ）などを使用する際は、木くずやほこりが多く出るため、安全確保として、屋内、屋外を問わず、マスクやゴーグルを着用します。

2) 作業場所と周辺環境

■ 作業空間は、十分な広さを確保し、周辺を整理整頓

気持ちよく、作業をしやすい環境にあることが、安全管理上、最も重要です。また、屋内での作業では、目に見えない浮遊塵が舞い上がるので、換気にも留意します。



■ 危険な場所に子供たちや高齢者を近づけない

なるべく多くの住民に参加してもらいたいところですが、子供たちや足腰の弱い高齢者などは、危険な場所に近づかないよう配慮してください。

■ 電動工具を利用する際は、電源コードに注意

作業現場は、足場が悪いことに加え、コードが見えづらいため、電源ドラムなどを活用してコードが散乱しないようにします。多くの工具を同時使用する場合は、ドラムの温度が上がって発火の原因にもなりますので、注意が必要です。

なお、電源ドラムは、防水機能があるもの（屋外用）を使用します。（公共工事の現場では、防水仕様のみが認められています。）

3) 道具・工具調達のポイント

作業に使う道具・工具は、様々なメーカーが独自の仕様によって設計し、販売しています。どれを選ぶかは、利用者の判断によりますが、価格なども含めて一長一短があります。

購入する際は、次に示す「精度」「作業性・効率性」「耐久性・価格」の観点で選んでください。

■ 精度

長く使用するのであれば、格安ショップのものとは明らかに性能が違う、名の通ったメーカー品を選ぶのが賢明です。

多少価格が高くて、最初から丈夫で精度の高い（性能の良い）ものを揃える方が、最終的には得になることがあります。

■ 作業性・効率性

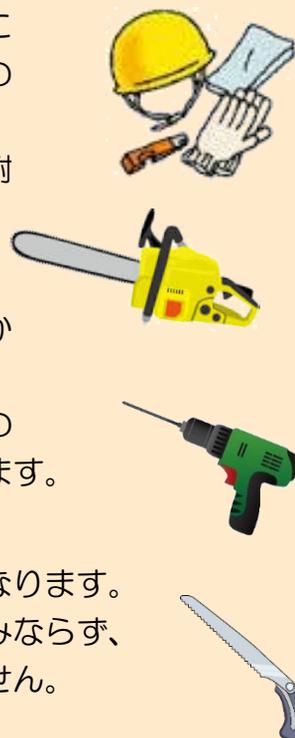
素人が使用する場合、作業性の高さも重要なポイントとなります。素人ほど作業効率のよいツールを使わないと、出来ばえのみならず、作業が進まず、参加者のやる気をそぐことにもなりかねません。

多少高くて、作業性の高い工具を選ぶことが大切です。

■ 耐久性・価格

耐久性は、道具・工具の強度という意味です。安物の工具でボルトを締めていたら、工具の方が壊れてしまったなどということがあります。道具・工具は、使っているうちに汚れ、摩耗して、機能や精度が低下していきます。安い道具・工具ほどそうなりがちです。

多少高価なものは、総じて強固で、耐久性のある素材を使用しているため、長持ちし、しかも製造メーカーに依頼すれば、修理してもらえる場合が多くあります。多少高価でも、耐久性や保証のあるものを選ぶのが得策です。



4) 安全管理上必要な事項

■ 不慮の事故に備えて、保険へ加入すること

作業や参加者の状況に応じて、イベント保険、レクリエーション保険、JA共済の多面的機能支払用の保険（環境保全プラン）など、不慮の場合に備えて加入すると安心です。加入に際しては、参加者名簿が必要となります。

■ 作業管理者を配置すること

参加者が、安全に作業ができるように、常に作業環境に注意を払いながら、スムーズな作業進行を管理する人※を現場に配置してください。

※ いつも全体を監視し、自らは作業をしないようにします。

■ 機械を扱う人を決めておくこと

自主施工の場合、同じ道具や機械は、できるだけ同じ人が扱うように決めておき、複数の人が使用しないようにします。

【参考】保険の種類

共同作業や自主施工を行う場合には、万が一の事故に備えるため、作業参加者の名簿を作成し、事前に**傷害保険**や**賠償責任保険**などに加入してください。

加入が必要な保険

傷害保険（基本）

■ 被保険者の傷害に適用

例えば、

- 水路周辺の草刈り作業中、鎌で手を切った
- 農道の点検中、転んで足を捻挫した
- ため池の泥上げ作業中、転んで足を骨折した など

■ 掛け金（例）

- 団体加入、開催日数1日、1日当たりの平均被共済者数10～99人の場合
- 種目区分 1級 24円/名
2級 90円/名、3級 186円/名
- ※ 作業内容や保障期間などにより掛け金が異なるので、予め作業内容を説明し、掛け金を決めます。
- ※ 加入に当たっては、参加者名簿、行動計画表又はプログラムなどの提出が必要です。

■ 保障内容（例）

- 死亡 300万円
- 後遺障害
程度に応じて300～15万円
- 重度後遺障害
程度に応じて60万円又は30万円
- 治療又は施術
部位・症状に応じて1.5～36万円

賠償責任保険（特約）

■ 他人にケガを負わせたり、他人の物を壊したりした場合に適用

例えば、

- 農道の砂利の補充中、誤って砂利をはねさせてしまい、近くに駐車中の他人が所有する車にキズをつけた
- 水路の草刈り作業中、誤って鎌で他の作業者にケガをさせた など

■ 掛け金（例）

- 団体加入、開催日数1日の場合
- 傷害保険とセットで契約する場合は、1日当たりの平均参加者数10名以上
- 種目区分 1級 12.0円/人
2級 20.1円/人、3級 28.6円/人
- ※ 作業内容や保障期間などにより掛け金が異なるので、予め作業内容を説明し、掛け金を決めます。
- ※ 加入に当たっては、参加者名簿、行動計画表又はプログラムなどの提出が必要です。

■ 保障内容（例）

- 最高 5,000万円まで（一律）

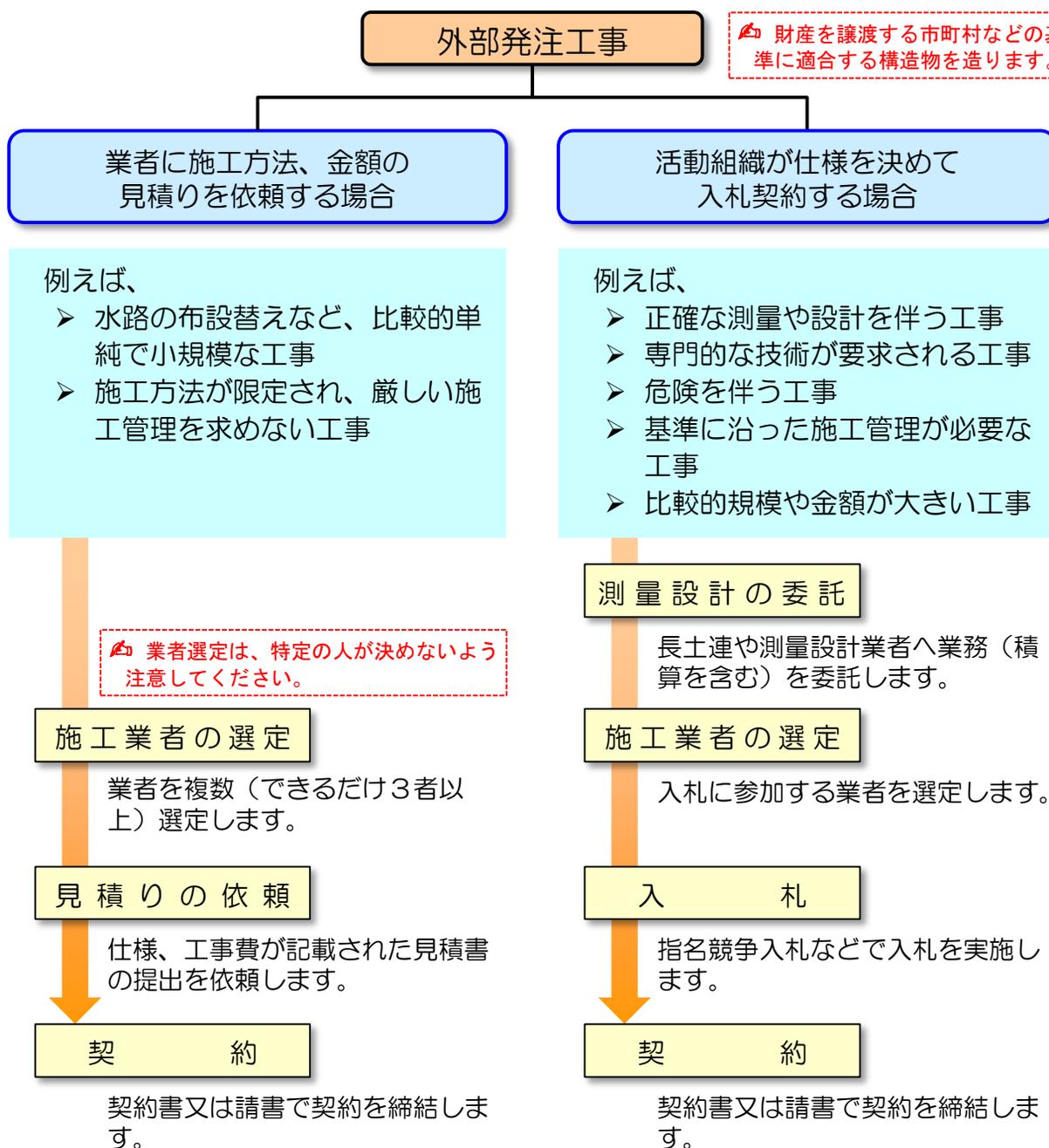
☞ 上記は、JA共済のイベント共済の例です。このほか、多面的機能支払用の通年契約（環境保全プラン）もあります。
他の会社にも各種保険がありますので、地域や組織の活動内容に応じて選択してください。

3. 外部発注工事の進め方

適正な契約手続きと工事の実施ができるように、工事の発注に当たっては、必ず市町村の担当者に相談し、指導を受けてください。

工事に当たっては、事前に施設の所有者又は管理者と、工事中、完成後の財産の取扱いについて合意の上活動します。土地改良区の場合は、「工事に関する確認書」、市町村の場合は、「工事に関する条件」を参照してください。 → P 2-34、35

外部発注工事の手順を次に示しますが、見積り依頼にするか、入札契約にするかは、市町村ごとにルールがありますので、それに準じて実施します。



(1) 業者に施工方法・金額の見積りを依頼する場合 (随意契約)

複数の施工業者から、施工方法と工事費用の見積書を提出してもらい、最低価格を提示した業者と契約を結ぶことになります。

1) 施工業者の選定

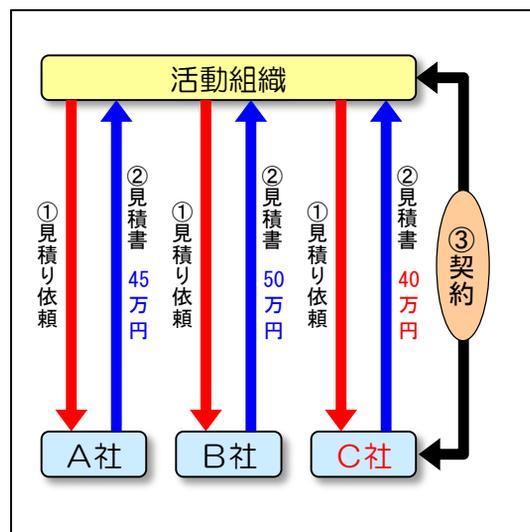
工事費用（工事費と調査・設計費）は、施工業者からの見積りにより決定します。

交付金の適正な執行の観点から、見積りは、共通の仕様に基づいて、複数（できるだけ3者以上）から徴収します。その中で最低価格を提示した業者を選定することになります。

それぞれの地域には、工事費の積算基準などがあるので、事前に市町村や土地改良区などの施設管理者に相談してください。

積算基準をもとに、おおよその工事費を試算しておけば、業者から出されてきた見積り内容が妥当な金額か判断できます。

見積りの依頼から契約まで



工事に伴う費用の内訳

費用区分	内容	ポイント
工事費	施設の補修・更新等の工事を行う費用	複数（できるだけ3者以上）の施工業者に見積りを依頼します。地域の算定基準もあるので、市町村や土地改良区などに問い合わせてください。
調査・設計費	施設の補修・更新等の工事に必要な調査、設計に係る費用	工事費の一定割合を計上したり、専門業者の見積りを参考に計上したりする方法もあります。地域の算定基準もあるので、市町村や土地改良区などに問い合わせてください。
事務費	工事発注の事務などに係る経費、消耗品など	工事発注に必要な資料づくりを委託する経費なども事務費に含まれます。

2) 見積りの依頼

施工業者に見積りを依頼する際には、すべての施工業者に対して、同一の条件で依頼する必要があります。

なお、業者の選定に当たっては、地域内の施工業者に詳しい市町村や土地改良区に確認してください。

3) 施工図面の作成

見積依頼書には、施工箇所がわかる位置図、（市販の住宅地図などでも可）を添付し、施工範囲（延長）や構造・規格などがわかるようにしてください。

完成後には、平面図や構造図など、きちんとした図面を提出してもらいます。



(2) 活動組織が仕様を決めて入札契約する場合（指名競争入札）

正確な測量設計が必要となる場合は、測量設計業務（積算を含む）を委託した上で、工事を発注します。

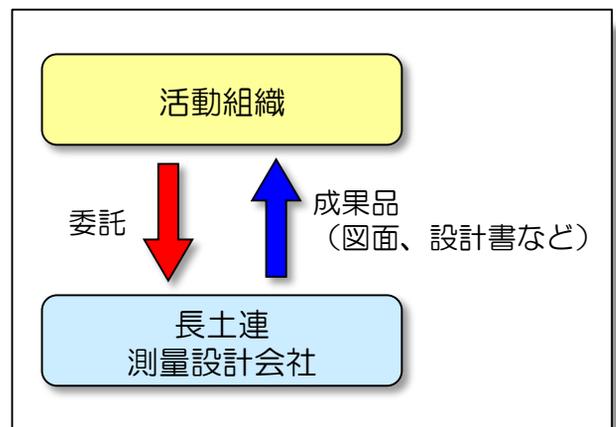
基本的に行政が行う方法と同じように行うという認識で、市町村の技術担当職員の指導を受けてください。

1) 測量設計の委託

長野県土地改良事業団体連合会や民間の測量設計会社に、工事に必要な図面、設計書（積算を含む）、仕様書などの作成を依頼します。

委託に当たっては、事前に市町村と契約方法などを相談してください。

測量設計は、工事金額を把握するために、工事の一年前に行うようにします。



委託の成果品として提出された図面、設計書（積算を含む）、仕様書などにより、入札手続きを行います。

2) 施工業者の選定・入札

入札に当たっては、はじめに、参加してもらう施工業者を選定します。

選定方法は、地域によってルールが異なることから、市町村や土地改良区に相談してください。

次に、組織内で決裁を受けた上で入札手続きを行います。入札の方法については、市町村の指導に従ってください。

(3) 契約時の留意事項

書類は、工事請負契約書※の形が望ましいですが、工事の規模が小さい場合は、請負業者が作成する請書※による形でもよい場合があります。

契約は、発注書や口頭だけでなく、必ず契約書類を作成してください。

※ ○○市の場合は、50万円以上と未満で区分しています。

また、工事請負契約書や請書の作成に当たっては、請負金額に応じて、収入印紙を貼らなければなりません。請書も含めて、施工業者には、必ず収入印紙を貼ってもらいます。

活動組織は、非課税団体ではないので、**施工業者に渡す契約書についても収入印紙を貼る**必要があります。

なお、印紙を貼った場合には、**必ず所定の消印**を行ってください。



契約書類による収入印紙の要否

契約書類の種類	活動組織	書類の流れ	施工業者 測量設計会社
工事請負契約書	収入印紙 必要	(発注書) → (契約書) ↔	収入印紙 必要
請書	—	(発注書) → (請書) ←	収入印紙 必要

契約書・請書に貼る収入印紙の税額

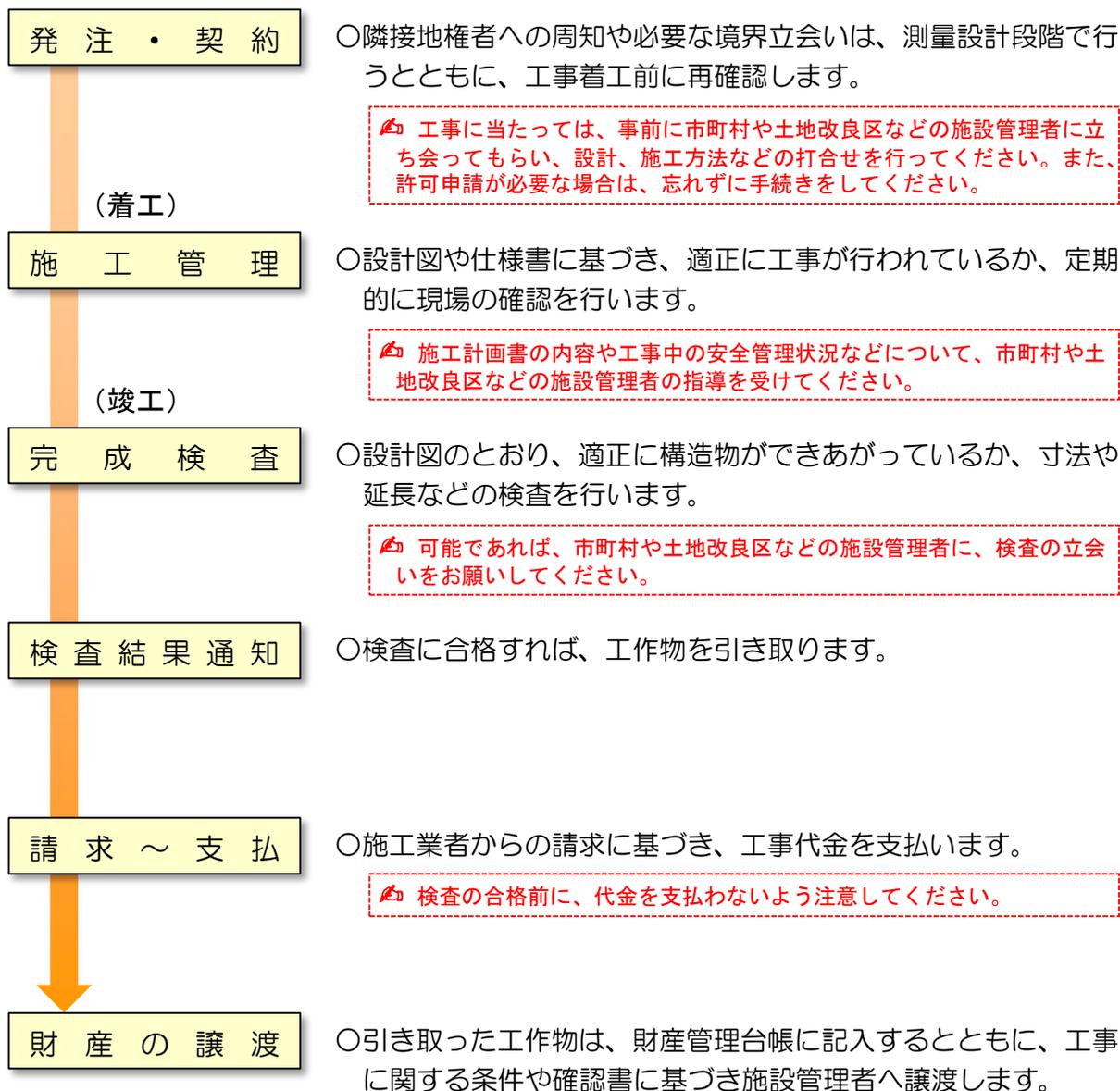
契約金額	印紙税額	
	建設工事	測量設計業務
1万円未満	非課税	非課税
1万円超 100万円以下	200円	200円
100万円超 200万円以下	※200円	400円
200万円超 300万円以下	※500円	1,000円
300万円超 500万円以下	※1,000円	2,000円
500万円超 1,000万円以下	※5,000円	10,000円
1,000万円超 5,000万円以下	※10,000円	20,000円
金額の記載のないもの(工期延長のみ)	200円	200円

4. 工事の施工管理と完成検査

工事に当たっては、トラブルが起きないように、事前に隣接地権者への周知や必要な境界立会いを行ってください。

工事が適正かつ円滑に実施されるよう、着工前に施工業者と打合せを行い、定められた基準にしたがって施工することなどを確認します。また、完成後には、**現地確認を含む完成検査が必要**です。

👉 最終的には、施設管理者に施設（財産）を譲渡するため、適正な施工管理・検査を行ってください。



■ 契約の際に作成した書類や施工業者から提出された書類は、会計検査などでも必要になりますので、必ず**5年間保管**してください。

(1) 施工管理の方法

設計図面により工事を実施する場合は、適正に施工が行われるように、施設管理者（市町村や土地改良区など）が定めた基準に基づいて、施工業者に責任を持って管理してもらいます。事前に、「現場代理人通知書」を提出してもらい、施工管理を行う技術者が誰なのか確認しておく必要があります。

また、工事の実施予定を月別に記入した「工程表」や「使用材料一覧表」などを提出してもらいます。

工事内容に変更が生じた場合は、変更契約を結ぶ必要があります。

📌 工事における施工管理基準などは、市町村のルールを準拠してください。

📌 施工業者との打合せや、施工中の現場確認などの立会い状況についても、写真を撮影しておいてください。



着工前に、現地で請負業者と工事内容を確認します。

(2) 完成検査の方法

工事が完成したら、施工業者から完成届、工事写真、出来形図面などを提出してもらいます。

活動組織においては、契約書どおりに工事が行われたかどうかを、提出された図面や写真などに基づき、現地で検査します。

その際、できるだけ専門的な知見や技術を持っている市町村、土地改良区などの専門家の指導、助言を得てください。

完成検査において、適正に施工されていることが確認できたら、工作物を引き取り、請求に基づき支払いを行います。



施工業者が施工管理を行います。



完成後、活動組織が現地で完成検査を行います。

(3) 完成検査時に必要な書類

施工業者から、必ず次の書類を提出してもらいます。

1) 完成届（しゅん工届）

活動組織が指定した仕様どおりに工事が完了したことを届け出る文書

2) 工事写真

工事に関係する写真は、施工前、施工中、完成後の3種類

「工事に関する確認書」や「〇〇市が管理する施設の工事に関する条件」により、譲渡する際に必要となる写真（不可視部分など）についても提出してもらいます。
⇒P 2-24、35

3) 出来形図面

工事箇所や構造などが確認できる図面

「工事に関する確認書」などにより、施工業者に作成を依頼します。

（位置図、平面図、横断図、縦断図、構造図など）

4) 使用材料一覧表

工事において使用した材料（ベンチフリューム、ゲートなど）の仕様、品質、個数などを保証する書類

5) その他の書類

入札条件で求めた書類

このほか、活動組織が完成検査を実施する際には、次の書類を作成します。

6) 検査調書

施工業者から提出された書類に基づき完成検査を行い、設計どおりに完成しているか検査した書類

7) 検査結果通知書

施工業者に対して、完成検査の結果を通知する文書

(4) 支払い時に必要な書類

完成検査を行い、設計書どおりに完成したことを確認できた後、工事代金の精算を行うこととなります。

必要な書類がすべて提出されるまでは、代金は支払わないでください。

合格の検査結果通知後、施工業者から、次の書類を提出してもらいます。

・請負代金請求書

引き渡し後、契約書どおりに工事費用を請求する文書

外部発注工事における書類チェック表

県独自様式

外部発注工事における書類チェック表

工事名		平成〇〇年度 資源向上支払（施設の長寿命化） 〇〇〇〇工事			
工程	書類の名称	内 容	書類作成者		チェック欄 (年月日)
			組織	業者	
発 注 時	業者選定調書	入札（見積り）を依頼する業者の選定経過 ※選定に当たっては、市町村や土地改良区に確認を受けます。	○		<input type="checkbox"/>
	入札通知書 (見積依頼書)	入札（見積り）への参加依頼の文書 ※測量設計で算出した数量・設計額をもとに、入札（見積り）を依頼します。 ※通知書には、位置図、平面図、構造図などを添付します。	○		<input type="checkbox"/> (. .)
	現場説明出席者名簿	現場説明に出席した人の名簿 ※現場説明を実施した場合、出席者に氏名を記入してもらいます。	○		<input type="checkbox"/> (. .)
	予定価格調書	入札書と比較する価格を記入する書類 ※入札前に代表などが金額を記入し、封筒に入れておきます。	○		<input type="checkbox"/>
	入札経過書	入札の日時、経過などを記入する書類	○		<input type="checkbox"/>
	入札書 (見積書)	入札（見積り）時に業者が提出する書類		○	<input type="checkbox"/>
契 約 時	工事請負契約書 (請書)	工事請負の契約を取り交わす書類 ※金額により、請書でよい場合があります。		○	<input type="checkbox"/> (. .)
	請負代金内訳書	請負代金の内訳明細がわかる書類		○	<input type="checkbox"/>
	工程表	工事の実施予定を月別に記入する書類		○	<input type="checkbox"/> (. .)
	現場代理人通知書	発注者に代わって現場の施工管理を行う代理人の氏名を届け出る文書		○	<input type="checkbox"/> (. .)
	着手届	工事に着手したことを届け出る文書		○	<input type="checkbox"/> (. .)
完 成 時	完成届 (しゅん工届)	工事が完了したことを届け出る文書		○	<input type="checkbox"/> (. .)
	工事写真	施工前、施工中、完成後の3種類埋戻しなどで見えなくなる不可視部分		○	<input type="checkbox"/>
	出来形図面	工事箇所、構造などが確認できる図面 (数量を明示した平面図、構造図など)		○	<input type="checkbox"/>
	使用材料一覧表	材料の仕様、品質、個数などを保証する書類 (納品伝票、試験成績表など)		○	<input type="checkbox"/>
	検査調書	設計どおりに完成しているか検査した書類	○		<input type="checkbox"/> (. .)
	検査結果通知書	完成検査の結果を通知する文書	○		<input type="checkbox"/> (. .)
	請負代金請求書	工事費用を請求する文書		○	<input type="checkbox"/> (. .)

書類の発送、受取りを確認してチェックします。
必要に応じて、日付を記入してください。