

多面的機能支払事業 令和5年度事務研修会 (長寿命化事務)

長野県農業農村多面的機能発揮促進協議会

はじめに

『多面的機能支払交付金』は、農業や農村が持つ多面的な機能（国土の保全、水源のかん養、自然環境の保全、良好な景観の形成など）の維持・発揮を図るために、地域の共同活動を支援し、地域資源（農用地、水路、農道など）の適切な保全管理を推進する目的でつくられた助成制度です。

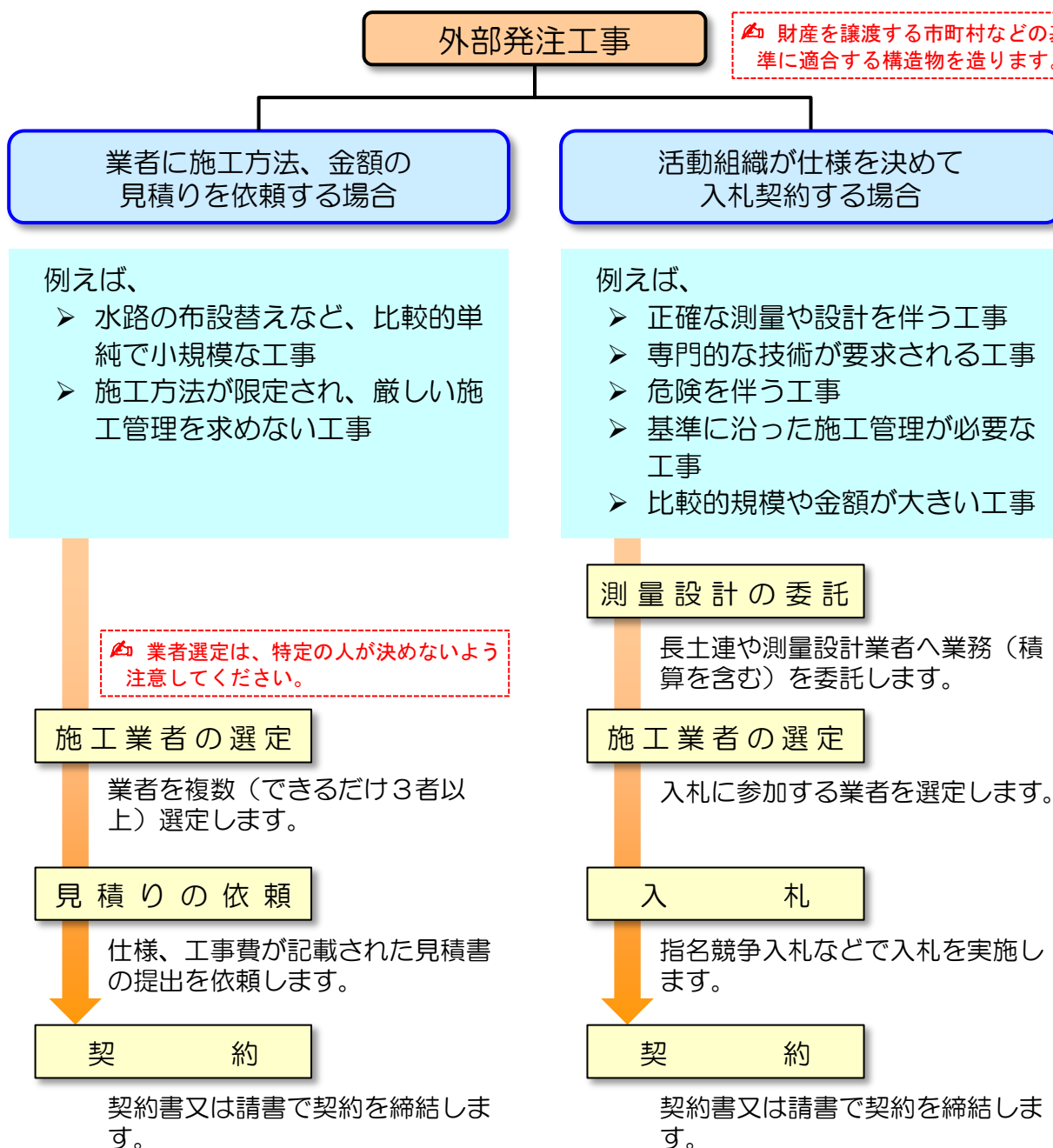


1. 外部発注工事の進め方

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。

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。



❗ 測量設計の委託や入札契約事務（選定業者数、適用金額など）については、市町村担当者に相談し、指導を受けてください。
〇〇市では、130万円未満の工事の場合、見積り依頼を認めています。

(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

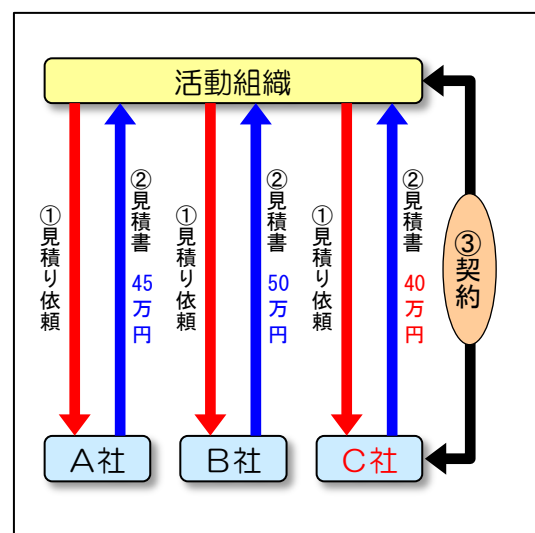
工事費用（工事費と調査・設計費）は、施工業者からの見積りにより決定します。

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。

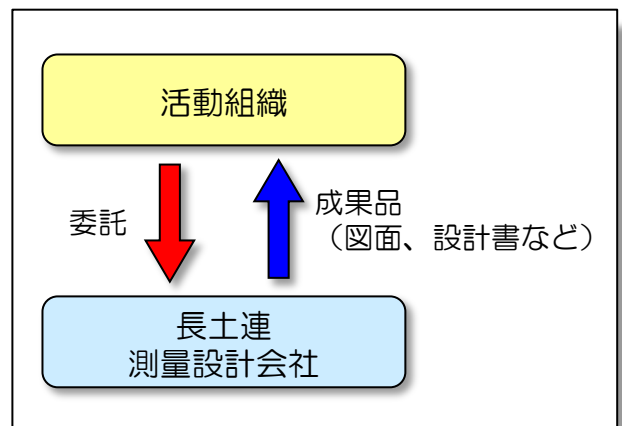
基本的に行政が行う方法と同じように行うという認識で、市町村の技術担当職員の指導を受けてください。

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

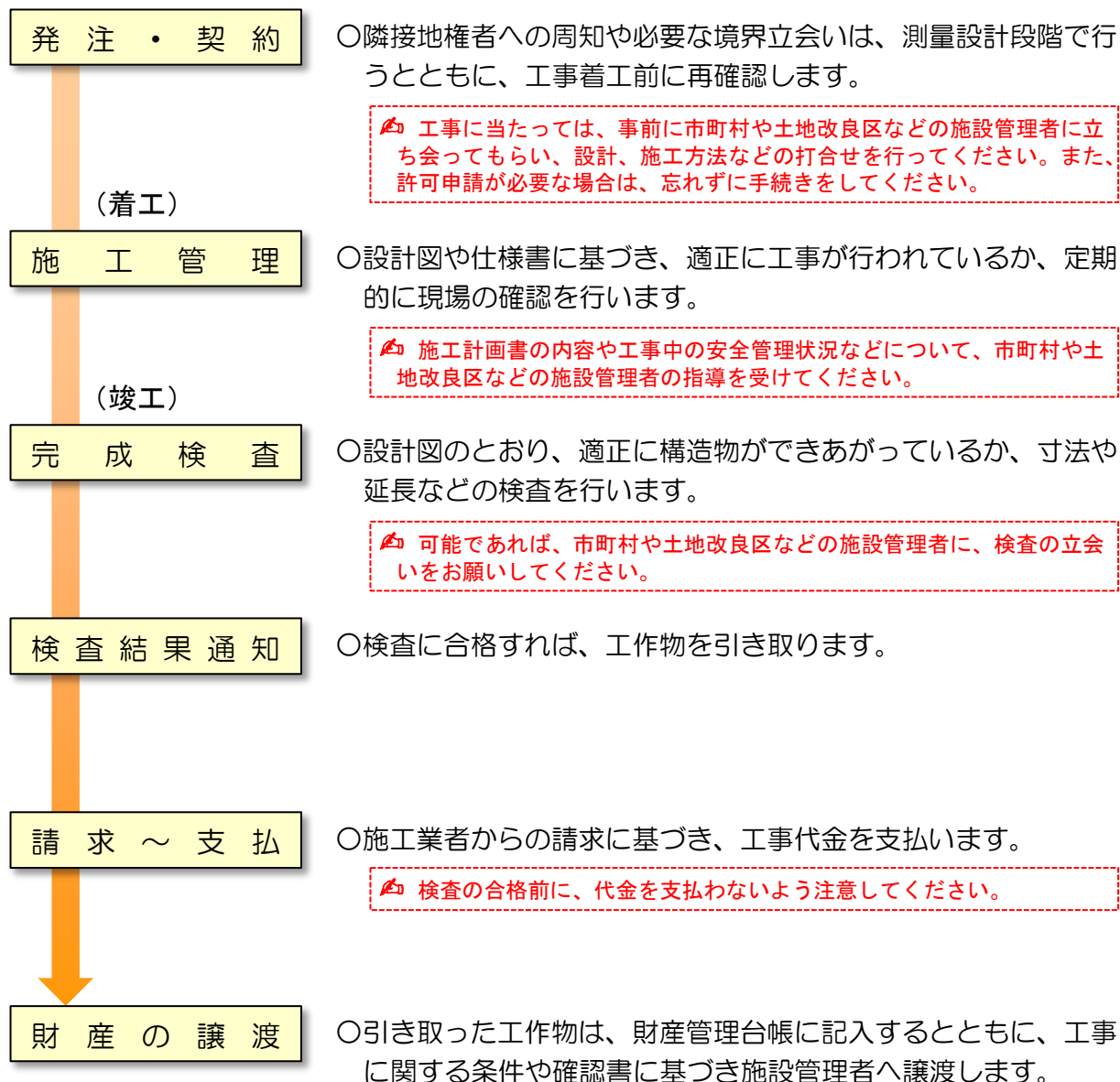
※ 建設工事については、令和6年3月31日まで、印紙税の軽減措置が適用されます。

2. 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。

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になります。

 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。	○		☐
	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。	○		☐ (. .)
	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。	○		☐ (. .)
	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。	○		☐
	入札経過書	入札の日時、経過などを記入する書類	○		☐
	入札書 (見積書)	入札（見積り）時に業者が提出する書類		○	☐
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。		○	☐ (. .)
	請負代金内訳書	請負代金の内訳明細がわかる書類		○	☐
	工程表	工事の実施予定を月別に記入する書類		○	☐ (. .)
	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		○	☐ (. .)
	着手届	工事に着手したことを届け出る文書		○	☐ (. .)
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		○	☐ (. .)
	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		○	☐
	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)		○	☐
	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)		○	☐
	検査調書	設計どおりに完成しているか検査した書類	○		☐ (. .)
	検査結果通知書	完成検査の結果を通知する文書	○		☐ (. .)
	請負代金請求書	工事費用を請求する文書		○	☐ (. .)

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。