



令和7年度
多面的機能支払交付金
事務研修会
－ 外部発注工事の進め方 －

長野県農業農村多面的機能発揮促進協議会

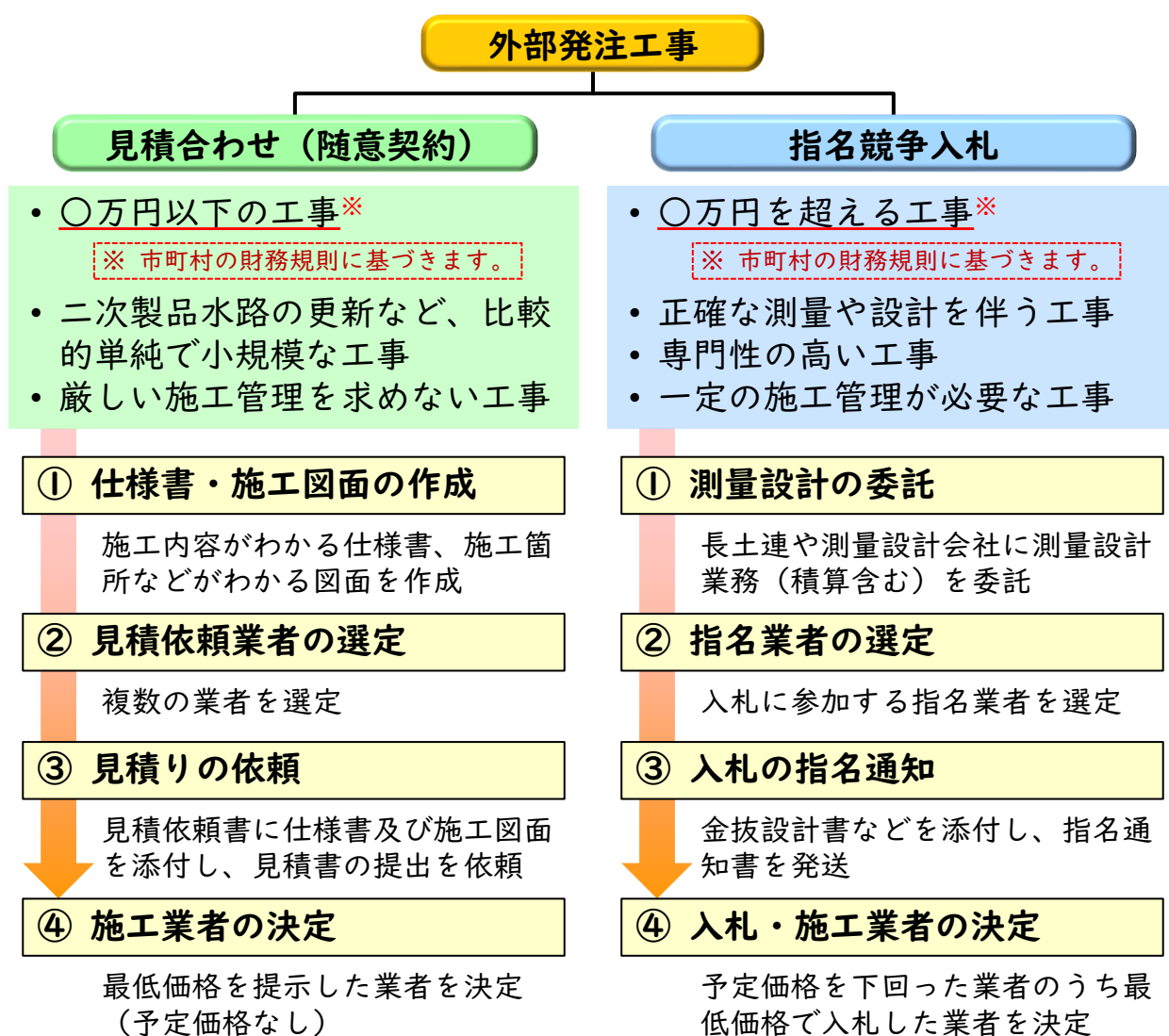
外部発注工事

外部発注工事の進め方

施設の長寿命化において、専門的な技術を求める場合、規模が大きく工期が長くなる場合などは、施工業者に工事を発注することができます。

発注前に、施設の所有者又は管理者と、施工中及び完成後の財産の取扱いについて合意した上で実施します。土地改良区の場合は、事業計画と併せて「工事に関する確認書」を提出します。

発注においては、適正な契約手続と施工ができるよう、市町村の担当者に相談し指導を受けます。



□ 留意事項 □

業者の選定に当たっては、公正性、透明性を踏まえ、特定の人だけで選定しないよう注意してください。

測量設計業務の委託や入札契約事務（対象金額、選定業者数など）は、必ず市町村担当者に相談してください。

(1) 見積合わせ（随意契約）

工事に係る費用（工事費及び調査・設計費）は、業者からの見積りにより決定します。

複数の業者から、施工方法と工事費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します。

1) 仕様書・施工図面の作成

施工箇所、施工内容、仕様などを記した仕様書と施工図面（住宅地図などでも可）を作成します。

工事完成後は、出来形図面（平面図、構造図など）を施工業者から提出してもらいます。



2) 見積依頼業者の選定

業者の選定に当たっては、市町村や土地改良区に相談し、対外的に説明できる理由により、複数の業者（3者以上が望ましい）を選定します。

選定の事務は、活動組織が自ら行い、市町村の確認を受けます。

3) 見積りの依頼

活動組織内で決裁した上で、「見積依頼書」に仕様書及び施工図面を添付し、必ず書面で依頼します。

必要に応じて、現場で施工内容などの説明を行います。

4) 施工業者の決定

提出された見積書において、施工方法も考慮した上で、最低価格を提示した業者に決定します。

見積りの結果を活動組織内で決裁後、市町村の確認を受けた上で、施工業者に「決定通知書」を送付します。



見積依頼業者	見積価格
A 株式会社	44万円
B 有限会社	49万円
株式会社 C	<u>42万円</u> 契約

(2) 指名競争入札

正確な測量設計が必要となる場合は、測量設計業務を委託した上で、工事を発注します。基本的には、市町村による発注と同等の手続が必要ですので、市町村担当者の指導を受けながら進めます。

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、施工に必要な図面、仕様書、設計書（積算を含む）などの作成を委託します。

契約方法などは、市町村担当者に相談します。

測量設計は、工事費を把握するためにも、できるだけ前年度までに実施します。



2) 指名業者の選定

入札に先立ち、指名業者を選定します。選定方法は、市町村により基準が異なるので、市町村の担当者に相談します。

選定の事務は、活動組織が自ら行い、市町村の確認を受けます。

3) 入札の指名通知

委託の成果品に基づいた金抜設計書、仕様書、設計図面などを添付し、活動組織内で決裁した上で、「指名通知書」を送付します。

4) 予定価格調書の作成

活動組織の代表が「予定価格調書」に金額を記入し、封筒に入れて入札日まで保管します。

5) 入札・施工業者の決定

指名業者が一堂に会し入札を行い、予定価格を下回った業者のうち最低価格を提示した業者に決定します。

「入札経過書」を作成し、活動組織内で決裁後、施工業者に「落札決定通知書」を送付します。

資源向上活動（長寿命化）の交付対象となる経費

区分	経費の内容
工事費	対象施設の補修・更新などの工事に必要な経費、積立費用
調査・設計費	対象施設の補修・更新などを行うために必要な調査、設計、測量、試験などに要する経費
事務費	対象施設の長寿命化の活動に必要な事務経費（日当、謝金、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料、備品購入費、保険料など）

(3) 契約書類の作成

- 契約は、発注書や口頭だけでなく、必ず契約書類を作成します。
- 契約書類は、市町村の財務規則で定められた基準（契約金額）により、請負契約書又は施工業者が作成する請書※となります。
- 契約書類には、契約金額に応じて収入印紙を貼る必要があります。施工業者には、請負契約書でも請書でも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収入印紙を貼ります。
- 印紙を貼った場合は、所定の消印を行います。



契約書類における収入印紙の要否

契約書類	施工業者 測量設計会社	書類の流れ	活動組織
請負契約書	収入印紙 必要	<div style="text-align: center;"> <div style="color: blue; font-weight: bold;">→ 2部</div> <div style="color: red; font-weight: bold;">← 1部</div> </div>	収入印紙 必要
請書	収入印紙 必要	<div style="text-align: center;"> <div style="color: blue; font-weight: bold;">→ 1部</div> </div>	—

契約書の印紙税額

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
1万円以上 100万円以下	200円	200円
100万円を超え 200万円以下	200円※	400円
200万円を超え 300万円以下	500円※	1,000円
300万円を超え 500万円以下	1,000円※	2,000円
500万円を超え 1,000万円以下	5,000円※	10,000円
1,000万円を超え 5,000万円以下	10,000円※	20,000円
契約金額の記載のないもの	200円	200円

※建設工事においては、令和9年3月31日まで印紙税の軽減措置が適用されます。
(国税庁ホームページを参照してください。)

現場確認及び完成検査

工事に当たっては、トラブルが起きないように、事前に近隣住民への周知や隣接地権者との境界立会いを行います。

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、基準に従って施工することを確認します。

完成後には、現地での確認を含む完成検査が必要です。

(契約)

事前準備

- 必要な隣接地権者との境界立会いは、測量設計段階で行い、着工前に施工業者と一緒に再確認します。
- 市町村や土地改良区などの施設管理者の立会いのもと、施工業者と施工方法の打合せを行います。
- 道路法、河川法などに基づく許可申請が必要な場合は、忘れずに手続を行います。

(着工)

現場確認

- 仕様書及び設計図面に基づいて適正に施工管理が行われているか、定期的に現場を確認します。
- 施工計画書の内容や工事中の安全管理などについては、事前に施設管理者の指導を受けます。
- 設計変更が生じた場合は、変更契約を締結します。

(竣工)

完成検査

- 施設管理者に、完成検査の立会いを依頼します。
- 設計図面どおり工作物ができているか検査します。
- 検査後は、「検査調書」を作成します。

検査結果の通知

- 施工業者に「検査結果通知書」を発送し、合格の場合、工作物を引き取ります。

工事代金の支払

- 施工業者からの請求に基づき、速やかに工事代金を支払います。

財産の譲渡

- 完成した工作物は、「財産管理台帳」に記入します。
- 「工事に関する確認書」や市町村からの「工事に関する条件」に基づき、施設管理者に譲渡します。

□ 留意事項 □

発注、契約及び施工関係の書類（施工業者から提出された書類を含む）は、活動の証拠書類として、5年間保管してください。

(1) 現場確認

- 契約書に基づき現場代理人を配置した場合は、「現場代理人通知書」を提出してもらい、現場責任者を確認します。
- 工事の計画を記した「工程表」や「使用材料一覧表」などを提出してもらいます。
- 設計図面に基づき工事を実施する場合は、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施工管理してもらいます。
- 定期的に現場確認を行い、写真を撮影しておきます。
- 工事内容に変更が生じた場合は、両者協議の上で変更契約を締結します。



着工前に、現地で施工業者と工事内容を確認します。

(2) 完成検査

- 工事が完了したら、施工業者から「完成届」のほか、工事写真や出来形図面など必要な書類を提出してもらいます。
- 提出された図面や写真などに基づき、仕様どおりに工事が行われたか、延長や寸法などを現地で検査します。
- 検査状況の写真を撮影しておきます。
- 活動組織内に専門的な知見や技術を持つ役員や構成員がいない場合は、市町村、土地改良区などに助言を求めます。
- 検査後は「検査調書」を作成し、施工業者に「検査結果通知書」を発送します。
- 適正に施工されていることが確認できた場合、工作物を引き取ります。



施工業者が施工管理を行います。



工事完了後、活動組織が現地で完成検査を行います。

(3) 施工業者に提出してもらう書類

1) 完成届（竣工届）

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

施工前、施工中、完成後の写真

「工事に関する確認書」や「市町村が管理する施設の工事に関する条件」に基づき、譲渡する際に必要となる写真（不可視部分など）

3) 出来形図面

工事箇所、延長、構造などが確認できる図面（平面図、構造図など）

⇒「工事に関する確認書」に基づき、請負業者に作成を依頼

4) 使用材料関係書類

工事で使用した材料（ベンチフリューム、ゲートなど）の仕様、品質、数量などを保証する書類

納品書、納入伝票、品質証明書、試験成績表など

5) その他必要な書類

入札条件などで定めた書類（協議書、履行報告など）

(4) 完成検査後に作成する書類

1) 検査調書

施工業者から提出された書類に基づき、仕様どおりに完成しているか検査したことを認める書類

2) 検査結果通知書

施工業者に対して、完成検査の結果（合否）を通知する文書

3) 財産管理台帳（様式第1-10号）

引き取った工作物の構造・規格、事業量、金額、処分制限期間などを記入する書類

(5) 工事代金の支払に必要な書類

請負代金請求書

契約書に基づき、施工業者が工事代金を請求する文書

⇒（3）に示す書類が全て揃ってから、代金を支払います。

