

V 補助事業の執行に係る留意事項

1 一般的留意事項

■次の点に留意すること。

工 事 費 等 関 係	1. 次の施設・工事等は補助対象外											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%; text-align: center;">区 分</th> <th style="text-align: center;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">事務所</td> <td rowspan="4" style="vertical-align: middle; text-align: center;">水道法施行令第12条参照</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">倉庫（工事施工のための仮事務所及び仮設事務所を除く。）</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">門、さく、へい、植樹</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">その他施設の維持管理に必要な施設</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">給水工事</td> <td style="text-align: center;">水道施設ではないため。</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">消火栓の布設及び移設</td> <td style="text-align: center;">水道施設ではないため。 なお、消火栓の仕切弁までは補助対象</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	備 考	事務所	水道法施行令第12条参照	倉庫（工事施工のための仮事務所及び仮設事務所を除く。）	門、さく、へい、植樹	その他施設の維持管理に必要な施設	給水工事	水道施設ではないため。	消火栓の布設及び移設	水道施設ではないため。 なお、消火栓の仕切弁までは補助対象
	区 分	備 考										
	事務所	水道法施行令第12条参照										
	倉庫（工事施工のための仮事務所及び仮設事務所を除く。）											
門、さく、へい、植樹												
その他施設の維持管理に必要な施設												
給水工事	水道施設ではないため。											
消火栓の布設及び移設	水道施設ではないため。 なお、消火栓の仕切弁までは補助対象											
2. 起工決定の起案												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">(1) 内示後とすること。</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">(2) 実施設計委託の検査及び受渡しが終了していること。</td> </tr> </table>	(1) 内示後とすること。	(2) 実施設計委託の検査及び受渡しが終了していること。										
(1) 内示後とすること。												
(2) 実施設計委託の検査及び受渡しが終了していること。												
3. 用地費について												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">原則として、当該年度に施行する箇所に限ること。</td> </tr> </table>	原則として、当該年度に施行する箇所に限ること。											
原則として、当該年度に施行する箇所に限ること。												
4. 補償費の計上												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">次の両方の条件を満たすものであること。</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">(1) 当該年度の工事箇所に係る費用であること。</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">(2) 当該年度に補償を行うための費用であること。</td> </tr> </table>	次の両方の条件を満たすものであること。	(1) 当該年度の工事箇所に係る費用であること。	(2) 当該年度に補償を行うための費用であること。									
次の両方の条件を満たすものであること。												
(1) 当該年度の工事箇所に係る費用であること。												
(2) 当該年度に補償を行うための費用であること。												
5. 委託の扱い												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">(1) 契約にあたっては、成果品を含めた委託内容を明記すること。 また、成果品目録を整備すること。</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">(2) 測量委託と実施設計委託を別途発注する場合は、測量委託の成果をもとに実施設計の委託を行うこと。</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">(3) 当該年度以降の工事を含む場合には、次の事項を契約上明記すること。</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">① 当該年度施工分の納期</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">② 当該年度施工分の検査</td> </tr> </table>	(1) 契約にあたっては、成果品を含めた委託内容を明記すること。 また、成果品目録を整備すること。	(2) 測量委託と実施設計委託を別途発注する場合は、測量委託の成果をもとに実施設計の委託を行うこと。	(3) 当該年度以降の工事を含む場合には、次の事項を契約上明記すること。	① 当該年度施工分の納期	② 当該年度施工分の検査							
(1) 契約にあたっては、成果品を含めた委託内容を明記すること。 また、成果品目録を整備すること。												
(2) 測量委託と実施設計委託を別途発注する場合は、測量委託の成果をもとに実施設計の委託を行うこと。												
(3) 当該年度以降の工事を含む場合には、次の事項を契約上明記すること。												
① 当該年度施工分の納期												
② 当該年度施工分の検査												
事 務 費 関 係	1. 補助対象となる「旅費」の用務											
	<ul style="list-style-type: none"> ・直接補助事業の執行に要する次のものとする。 <p>なお、研修会、説明会、起債申請等に係る旅費は間接的経費であることから補助対象とはならない。</p>											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%; text-align: center;">区 分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">工事施工に係る関係官庁（道路管理者、河川管理者等）との打ち合わせ旅費</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">保健所及び道庁への補助申請書、実績報告書の提出旅費及び事務打ち合わせ旅費</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">工事現場への旅費</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">工事検収に係る旅費</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	工事施工に係る関係官庁（道路管理者、河川管理者等）との打ち合わせ旅費	保健所及び道庁への補助申請書、実績報告書の提出旅費及び事務打ち合わせ旅費	工事現場への旅費	工事検収に係る旅費						
	区 分											
	工事施工に係る関係官庁（道路管理者、河川管理者等）との打ち合わせ旅費											
保健所及び道庁への補助申請書、実績報告書の提出旅費及び事務打ち合わせ旅費												
工事現場への旅費												
工事検収に係る旅費												
2. 補助対象となる「人件費」												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%; text-align: center;">区 分</th> <th style="text-align: center;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">補助事業に直接関与する職員費 ※補助事業のために配置された職員であると認められるもの</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center;">経常的業務に対するものは補助対象外</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">補助事業に直接関与する臨時職員の「賃金」、「共済費」、「雇用保険料」</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	備 考	補助事業に直接関与する職員費 ※補助事業のために配置された職員であると認められるもの	経常的業務に対するものは補助対象外	補助事業に直接関与する臨時職員の「賃金」、「共済費」、「雇用保険料」							
区 分	備 考											
補助事業に直接関与する職員費 ※補助事業のために配置された職員であると認められるもの	経常的業務に対するものは補助対象外											
補助事業に直接関与する臨時職員の「賃金」、「共済費」、「雇用保険料」												
3. 工事施工監理委託料												
<ul style="list-style-type: none"> ・事務費扱いとし、補助対象とできる。 												

事 務 費 関 係	4. 自動車借上料
	・次の両方を満たす場合は、補助対象とできる。
	直接補助事業に要するものであること。
	借上期間が工事施工期間内（工事受渡時を含む。）であること。
	5. 消耗品費及び印刷製本費
	・当該の年度の補助事業の執行に直接要するものは対象であるが、必要最低限の計上とすること。
	・自動車燃料については、各市町村で単価契約されている価格に基づき計上されていること。
	6. 備品費
	・補助対象外。（補助金が単年度主義であることによる。）
	7. パソコン用ソフト
	・補助対象外。（備品費の考えに準じている。）
・ただし、積算システムのリース料・保守委託料については、補助事業分を適正に按分することができれば、対象とすることが可能。	
8. 事務費の補助対象期間	
・内示後から実績報告提出時まで（なお、工事雑費は工事開始から竣工まで。）。	
9. 事務費の金額確認	
金額については、所定の率の範囲内であること（確実に執行できるものの積算により計上すること。）。	
10. 消耗品の扱い	
(1) 受払簿を作成すること。	
(2) 工事完了後に集中して購入することのないようにすること。	
11. 人件費の扱い	
補助対象とする場合は、4条予算（※）において予算措置していること。	
経常的業務に対する人件費は計上しないとともに、補助事業に直接関与していることが説明できること。	
※地方公営企業の資本的収入及び支出予算のこと。	
予算様式4条（地公企則別表5号）に示されていることからこの名称がある。	
そ の 他	補助区分が複数ある場合の費用按分の扱い
	(1) 調査費の按分は、工事費の比率でおこなうこと。
	(2) 事務費の按分は、工事雑費を除く全体の工事費の比率でおこなうこと。

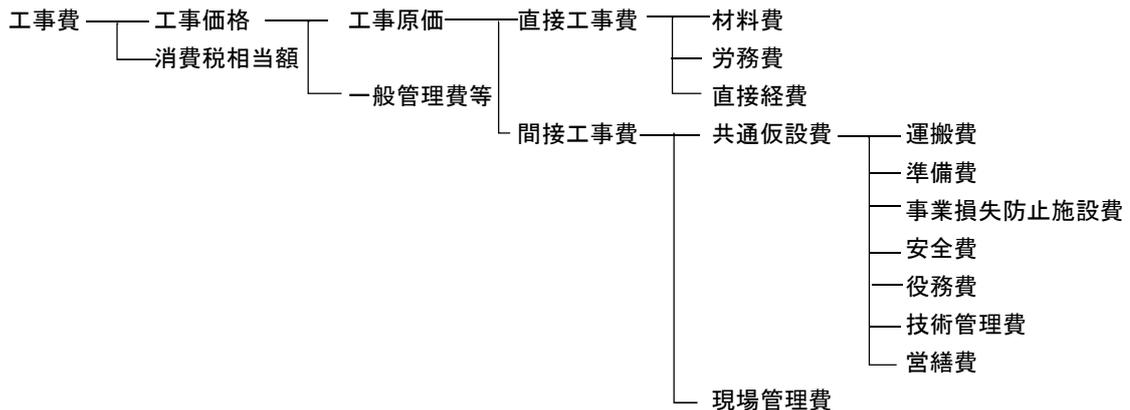
2 実施設計に係る留意事項

国庫補助対象事業費の積算は、厚生労働省が定める「水道施設整備費国庫補助事業に係る歩掛表」（以下「厚生労働省歩掛表」という。）によることとし、これに記載のない事項については国土交通省土木工事標準積算基準書等、国又は都道府県で定めたものを使用すること。

なお、上記以外による場合は、その理由と根拠等の説明資料を添えて明確にし、道と協議すること。

1. 請負工事積算基準

(1) 請負工事の構成



(2) 請負工事費の費目

費目	留意事項																								
直接工事費	<p>【直接工事費とは】…工事目的物を作るために直接必要とされる費用のこと。 【算出について】…次のとおり。 ア 工事部門毎に工種、種別、細別等に区分する。 イ 区分毎に①材料費②労務費③直接経費の三要素について積算する。</p>																								
材料費 ・ 労務費	<p>【使用する単価について】 (1) 材料費 設計単価は、物価資料または見積りをもとに、原則として実勢の価格を反映する。 物価資料による場合は掲載されている実勢価格の平均値を採用し、物価資料によりがたい場合は原則として3社以上から徴収した見積りの平均価格とする。 (2) 労務費 「公共工事設計労務単価」等を使用する。</p> <p>【使用する単価の採用順位について】 採用単価の優先順位は原則として次によること。 ① 公共工事設計労務単価 ② 都道府県・各事業者が定めた単価 [注一 道単価を採用する場合は、各部で単価が異なることもあるので、補助事業者においてあらかじめ採用順位を決定しておくこと。] ③ 諸種の物価版 [注一 複数のものの単価を比較し、適正なものを採用すること。] ④ 見積り [注一 見積りは、より適正な価格を把握するため可能な限り数多くのものによることが望ましく、また、水道施設災害復旧費に係る国庫補助事業において「最低三者の見積りにより適正な単価を採用すること」と規定されていることから、これに準じて取り扱うこと。]</p>																								
直接経費	<p>【直接経費とは】…工事を施工するのに直接必要とする経費であり、材料費・労務費に属さない費用である。 具体的には、特許使用料、水道・光熱・電力料、機械経費の経費を示す。</p>																								
間接工事費	<p>【間接工事費とは】…工事の目的物の出来高には直接関係ないが、各部門の実施に対して共通に使用されるものに要する費用のこと。 共通仮設費と現場管理費に分けて積算される。</p>																								
共通仮設費	<p>【共通仮設費の項目について】</p> <table border="1" data-bbox="483 1377 1366 2004"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>内容</th> <th>積算方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ア. 運搬費</td> <td>建設機械器具及び工事施工上必要な建設機械器具の運搬等に要する費用</td> <td>積算は、共通仮設費率計上及び積上げの方法による。</td> </tr> <tr> <td>イ. 準備費</td> <td>工事施工のための準備、後片付け、測量、丁張、伐開、整地及び除草に要する費用</td> <td>積算は、積上げの方法による。</td> </tr> <tr> <td>ウ. 事業損失防止施設費</td> <td>工事施工に伴って発生する騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等に起因する事業損失を未然に防止するための仮施設設置・撤去費及び維持管理費用 事業損失を未然に防止するために必要な調査費用</td> <td>積算は、積上げの方法による。</td> </tr> <tr> <td>エ. 安全費</td> <td>交通管理、安全施設等及び安全管理等に要する費用</td> <td>積算は、共通仮設費率計上及び積上げの方法による。</td> </tr> <tr> <td>オ. 役務費</td> <td>土地の借上げ等に要する費用、電力・用水等の基本料及び電力設備用工事負担金</td> <td>積算は、積上げの方法による。</td> </tr> <tr> <td>カ. 技術管理費</td> <td>品質管理基準に記入されている項目、出来形管理のための測量、工程管理のための資料作成等に要する費用</td> <td>積算は、共通仮設費率計上及び積上げの方法による。</td> </tr> <tr> <td>キ. 営繕費</td> <td>工事の施工に必要な現場事務所、試験室、労働者宿舎、倉庫及び材料保管場の営繕に要する費用（土地・建物の借上げに要する費用も含む） 労働者の輸送に要する費用、監督員詰所及び火薬庫の営繕（設置・撤去、維持・補修）に要する費用など</td> <td>積算は、積上げの方法による。</td> </tr> </tbody> </table>	区分	内容	積算方法	ア. 運搬費	建設機械器具及び工事施工上必要な建設機械器具の運搬等に要する費用	積算は、共通仮設費率計上及び積上げの方法による。	イ. 準備費	工事施工のための準備、後片付け、測量、丁張、伐開、整地及び除草に要する費用	積算は、積上げの方法による。	ウ. 事業損失防止施設費	工事施工に伴って発生する騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等に起因する事業損失を未然に防止するための仮施設設置・撤去費及び維持管理費用 事業損失を未然に防止するために必要な調査費用	積算は、積上げの方法による。	エ. 安全費	交通管理、安全施設等及び安全管理等に要する費用	積算は、共通仮設費率計上及び積上げの方法による。	オ. 役務費	土地の借上げ等に要する費用、電力・用水等の基本料及び電力設備用工事負担金	積算は、積上げの方法による。	カ. 技術管理費	品質管理基準に記入されている項目、出来形管理のための測量、工程管理のための資料作成等に要する費用	積算は、共通仮設費率計上及び積上げの方法による。	キ. 営繕費	工事の施工に必要な現場事務所、試験室、労働者宿舎、倉庫及び材料保管場の営繕に要する費用（土地・建物の借上げに要する費用も含む） 労働者の輸送に要する費用、監督員詰所及び火薬庫の営繕（設置・撤去、維持・補修）に要する費用など	積算は、積上げの方法による。
区分	内容	積算方法																							
ア. 運搬費	建設機械器具及び工事施工上必要な建設機械器具の運搬等に要する費用	積算は、共通仮設費率計上及び積上げの方法による。																							
イ. 準備費	工事施工のための準備、後片付け、測量、丁張、伐開、整地及び除草に要する費用	積算は、積上げの方法による。																							
ウ. 事業損失防止施設費	工事施工に伴って発生する騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等に起因する事業損失を未然に防止するための仮施設設置・撤去費及び維持管理費用 事業損失を未然に防止するために必要な調査費用	積算は、積上げの方法による。																							
エ. 安全費	交通管理、安全施設等及び安全管理等に要する費用	積算は、共通仮設費率計上及び積上げの方法による。																							
オ. 役務費	土地の借上げ等に要する費用、電力・用水等の基本料及び電力設備用工事負担金	積算は、積上げの方法による。																							
カ. 技術管理費	品質管理基準に記入されている項目、出来形管理のための測量、工程管理のための資料作成等に要する費用	積算は、共通仮設費率計上及び積上げの方法による。																							
キ. 営繕費	工事の施工に必要な現場事務所、試験室、労働者宿舎、倉庫及び材料保管場の営繕に要する費用（土地・建物の借上げに要する費用も含む） 労働者の輸送に要する費用、監督員詰所及び火薬庫の営繕（設置・撤去、維持・補修）に要する費用など	積算は、積上げの方法による。																							

費目		留意事項
現場管理費		<p>【現場管理費とは】…現場管理費は、請負業者が工事を施工するために必要な現場経費。具体的には、「労務管理費、安全訓練等に要する費用、事務用品費、通信交通費等」である。</p> <p>…積算は、率計算の方法による。</p> <p>(当該工事に支給品がある場合には、支給品費を加算した額を基準。また、当該工事に特殊製品費がある場合にはその額の2分の1に相当する額を減額した額を基準とする。)</p> <p>[注一特殊製品とは、管理された工場において、原材料を混合及び成形又は組立を行う等の加工工程を経て生産し、一般に市販されている製品で、設計積算に当たって購入(特注を含む)の上、使用することを予定しているものであり、次のものをいう。]</p> <p>コンクリートブロック、コンクリート製板及び鋼製板、矢板、管及び弁類、ポンプ、モートル、発電機、コンプレッサー、配電盤、変圧器、その他完成された製品として設置することによって水道施設として効用を発揮するもので、工事現場における施工度が少ないものである。</p>
一般管理費等		<p>【一般管理費とは】…請負業者が工事を施工するために必要な管理費、利潤等である。</p> <p>具体的には、「諸給与、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、保険料、租税公課等」である。</p> <p>積算は、率計算の方法による。</p>
消費税相当額		<p>消費税相当額は、工事価格に消費税の税率を乗じて得た額とする。</p> <p>なお、工事価格に係る各費目の積算に使用する材料等の価格は、消費税相当額を含まないものとする。</p>
イメージアップ経費		<p>工事に伴い実施する仮設備、営繕施設、安全施設のイメージアップ及び地域とのコミュニケーション等に関するものを対象とする。</p> <p>積算は、標準的なイメージアップを行う場合は率計上、特別な場合は積み上げ計上。</p>

(3) 数値基準

①設計書(本工事費内訳書)、②数量計算過程の数値は、「厚生労働省歩掛表」第1編第1章第3節を参照すること。

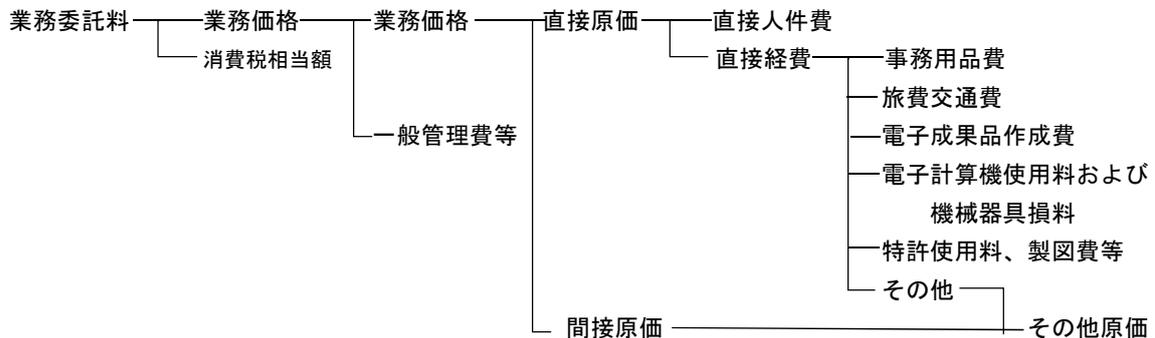
(4) 設計上の留意点

項目		留意事項
設計書	設計書の金額	<ol style="list-style-type: none"> 各工種別設計書において資材費、労務費の小計毎に千円止めとすることができる。 各諸経費についても千円止めとすることができる。 消費税は、円止めとする。 止め以下の端数は切り捨てとする。 設計内訳書は、円止めとする。
	諸経費の按分	<p>工事の実施に当たり止むを得ない事由によって工事を分割して施工する場合には、分割した工事毎に積算することができる。</p> <p>止むを得ない事由とは、①工種、②工事施工場所、③工期が異なる場合などである。</p> <p>なお、上記以外の理由で工事を分割する場合は、分割した直接工事費の合計額により「間接工事費・一般管理費・消費税」を算出し、費目毎に按分することとする。</p>
管路の掘削断面		<ol style="list-style-type: none"> 管布設の掘削に当たっては、予定地における次の事項を総合的に検討し、安全かつ確実な施工ができるような掘削断面及び土留法を決定すること。 例. 道路状況、地下埋設物、土質条件、周辺環境及び布設後の管の土被り等 特に、掘削深度が1.5mを超える場合は、切取面がその箇所の土質に見合った勾配を保って掘削できる場合を除き、原則として土留工を施すものとする。 1.5m以内であっても自立性の乏しい地山の場合は、施工の安全性を確保するため適切な勾配を定めて断面を決定するか、又は土留工を施すものとする。 掘削断面の決定は「厚生労働省歩掛表」第1編2-1-3及び2-1-4を参照すること。

項目	留意事項
掘削方法	<p>機械掘削と人力掘削の選定に当たっては、次の諸条件を考慮の上決定すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 原則として機械掘削とし、道路の有効幅員や占用位置など、次のような諸条件により機械掘削が不可能又は不適当な場合は、人力掘削によることができる。 <ol style="list-style-type: none"> 下水道、ガス、電気等の地下埋設物及び人家等周辺の構造物の設置状況 地形(道路の屈曲及び傾斜等)及び地質(岩、転石、軟弱地盤等)による作業性 道路及び交通管理者による工事許可の見通し 工事現場への機械輸送の可否 人力掘削との経済性の比較 1.の①若しくは②による人力掘削の範囲は、埋設物のふくそう状況等施工環境により決定する。
その他	<ol style="list-style-type: none"> 公道に布設する場合には、道路法等関係法令及び道路管理者との協議によること。 公道以外に布設する場合や道路管理者から特段の指示がない場合には、路面荷重等を考慮して土被りを90cm以上確保すること。 ただし、凍結深度が90cmを超える場合は、それ以下とすること。 配水本管を他の埋設物と交差又は近接して布設するときは、凍結等を考慮して適当な間隔を保つこと。 「水道施設整備事業費用縮減新行動計画(厚生労働省策定)」に基づき、工事費用等の縮減に向けた積極的な取り組みを図ること。 設計の考え方、特に関係機関との協議結果については、補助事業者において整理しておくこと。

2. 業務委託積算基準

(1) 業務委託料の構成



(2) 業務委託料の費目

費目		内容
直接原価	直接人件費	その業務に直接従事する技術者の給料、諸手当、賞与、退職積立金、社会保険料、通勤費などの合計費用
	直接経費	業務処理に必要な経費のうち事務用品費、旅費交通費等に要する費用
間接原価		当該業務担当部署の事務職員の人件費及び福利厚生費、水道光熱費等の経費
一般管理費等	一般管理費	建設コンサルタント等の当該業務担当部署以外の経費
	付加利益	当該業務を実施する建設コンサルタント等を継続的に運営するのに要する費用

(3) 設計上の留意点

「厚生労働省歩掛表」に含まれていない次の業務については、別途積算計上すること。

- ① 測量業務・地質調査
- ② 各種関係機関との協議等
- ③ 配管設計に係る試験掘、家屋調査、交通量調査等
- ④ 「厚生労働省歩掛表」の「注」に記載されている別途積算する事項
- ⑤ 配水管設計歩掛における、発生確率は低いが非常に大きな影響をもたらす地震動(レベル2)による安全照査

3 工事施工上の留意事項

1. 工事期間中の監督

(1) 意義

工事期間中に発注者側が施工現場で適宜立ち会い、適切な監督を行って合理的に工事を完成させ、契約の適正な履行を確保する。

(2) 業務内容

工事監督員の業務内容等は、契約約款等で定められるが、主な業務は次のとおりである。

- ① 工程表に基づく工程の管理
- ② 工事現場での立会、指導及び軽微な変更の協議と指示
- ③ 上司への報告、進達及び指示の受理
- ④ 工事材料の検査と明示されていない材料の指示並びに支給材料の引渡し
- ⑤ 施工状況に応じた検査と出来高調書の作成
- ⑥ 発注者、請負者及び関係者との連絡調整並びに必要な事務手続き
- ⑦ 積算設計書、完成図、工事写真等の工事の記録に関する書類、図面等の整備
- ⑧ 検査員による竣工検査等の立会
- ⑨ その他、施工管理上必要な措置

2. 搬入材料の検査

資材の検査等については、次の点に留意する必要がある。

- ① 管、弁類は、JIS、JWWA等の規格品であり、かつ、この規格に基づく検査の合格品であること。
- ② ろ過砂利、ろ過砂等は、成績書等によること。
- ③ 生コンクリートは、圧縮強度試験等の成績表によること。
- ④ 鋼材、鉄筋等は、試験成績表によること。
- ⑤ 計装設備、水管橋等は、製造工場等での性能試験、製造工程の各種検査の報告書等によること。
- ⑥ 生芝は、生芝採取証明書等によること。
- ⑦ 長さ、厚さ、直径、数量等を確認できるよう資材検収の状況を写真に収めること。

3. 工事現場での監督

工事監督員は原則として、毎日、工事現場で工事の施工状況について監督すること。

特に、構造物については、次に留意すること。

- ① 配筋検査
- ② 型枠検査
- ③ コンクリート打設時の監督

また、管路・構造物の土工で土留工を行う場合は、必ず現場で監督すること。

4. 工事写真の撮影

項目		留意事項
一般事項		<ol style="list-style-type: none"> 1. 写真は工事の出来高が的確に把握できるものであること。 従って、撮影時には深度、厚さ、幅、間隔等が確認できるように、定規等を入れること。 2. 撮影は、管布設工事、基礎工事、その他竣工後に埋設隠蔽する部分に重点を置くこと。 また、土留工(矢板等)、水替工等の仮設工事に係る出来高確認は写真によることとなるので、必ず撮影すること。 3. 撮影年月日、撮影者、撮影位置、測点その他参考となるものを記入した小黒板を写し込むこと。小黒板の判読が困難となる場合は、別紙に必要な事項を記入し、写真に添付して整理すること。 4. 主要施設の全景、土質の状況、吹付色等の確認が必要な部分は必ずカラーとすること。 5. 撮影は、現場監督員の指示に従い、各工種毎・工程毎に行うこと。 6. 構造物その他被写体が1枚の画面に入りきらない場合は、つなぎ撮りをする事。
工種別 撮影要点	コンクリート 構造物 関係	<ol style="list-style-type: none"> 1. 着工前…竣工写真の撮影位置となると思われる方向から丁張等を入れたものとする。 2. 床掘全景…在来地盤との関係を明らかにし、かつ、深度、床掘幅が確認できるものであること。 3. 基礎工事…工事状況の写真であって、厚さ、幅が確認できるものであること。 4. 捨コンクリート…打設状況及び出来高の厚さ、幅が確認できるものであること。 5. 配筋…鉄筋径、ピッチ及び長さ(補強筋を含む)が確認できるものであること。 6. 型枠…据付状況及び実施状況を2方向から撮影すること。 また、被り厚を確認できるものであること。 7. コンクリート…打設状況及び出来高の深度、厚さ、幅等が確認できるものであること。 8. コンクリート貫通部配管…流入流出部や底部又は上部のコンクリート構造物との関係及び直径が確認できるものであること。
	管布設 工事 関係	<ol style="list-style-type: none"> 1. 横断工、路面復旧工、仮設工等の特殊なものを別として概ね50m毎に1枚とし、掘削深、掘削幅、土質、管布設状態が確認できるものであること。 特に、掘削幅は床において確認できるよう配慮すること。 また、複数の管を同時に布設する場合は、管と管の間隔についても確認できるものであること。 2. 掘削・埋戻し工については、機械及び人力施工中のものを撮ること。 更に、埋戻しの際の転圧については、30cm毎に転圧機種を含めて撮影すること。 3. 撮影地点が分かるよう標識板又は目標となる背景を被写体として取り入れること。 4. 舗装の切断・復旧を伴う場合は、切断幅、復旧幅、路盤厚、舗装厚等が確認できるものであること。

工事写真に写し込む小黒板の例

工事名	
工種	
撮影年月日	
説明事項	

工事名		
工種		略図
撮影年月日		
位置		
設計寸法		
実測寸法		
立会監督員		

工事名	〇〇〇〇工事	測点 No.〇〇
(元号)	年月日	φ100VP
		土質: 〇〇土
〇〇町水道課		

4 設計変更の取扱い

※ 以下の条項内容は、北海道建設工事執行規則（昭和39年5月6日北海道規則第60号）の第10条の別記「建設工事請負標準契約書式」によります。

1. 設計変更とは

設計変更とは、建設工事の施工に当たって契約の目的(工事内容の同一性)を変更しない限度において当該工事の設計仕様の一部を変更することである。

(参考) ■契約の目的(工事内容の同一性)とは、請負者が、「①工事内容を ②落札金額で ③工期までに ④工事場所に」建設することをいう。

■工事内容とは、「①仕様書 ②設計図で示された工事量・構造・仕様等」ということができる。

水道工事の施工は、様々な施工条件の下で実施されており、工事途中で当初設計の想定と異なる事象の発生は当然起こり得ることである。

また、工事価格の適正な設定は、当初発注時のみでなく、工事期間を通じて確保されることが不可欠であり、施工条件の変化に伴う設計変更は不可避的である。

工事途中で当初設計時の想定と異なる事象が発生した場合には、発注者が変更することを決定し、工期・請負代金も変更となる可能性が高いことから、契約書第1条において甲及び乙は設計図書に従い誠実に履行する(双務契約)ことを明記するとともに、同第17条等において請負者からの通知を義務付けている。

このような施工条件の変化に迅速・適切に対応(設計変更)するためには、契約の根幹となる施工条件をあらかじめ明らかにしておくことが極めて重要である。

2. 設計変更を行う場合

施工条件の変化に伴う契約上の取扱いについては、建設工事請負契約書の中に次の各条がある。

(1) 第7条—特許権等の使用	(8) 第21条—発注者の請求による工期の短縮等
(2) 第14条—支給材料及び貸与品	(9) 第22条—賃金又は物価の変動に基づく請負代金額の変更
(3) 第16条—設計図書不適合の場合の改造義務及び破壊検査等	(10) 第25条—臨機の措置
(4) 第17条—設計図書と工事現場の状態との不一致、条件変更等	(11) 第26条—一般的損害
(5) 第18条—設計図書の変更	(12) 第27条—第三者に及ぼした損害
(6) 第19条—工事の中止	(13) 第28条—不可抗力による損害
(7) 第20条—受注者の請求による工期の延長	(14) 第29条—請負代金額の変更に代える設計図書の変更
	(15) 第32条—部分使用

これらのうち、実際に現場で取り扱う頻度の高いものは次の3つである。

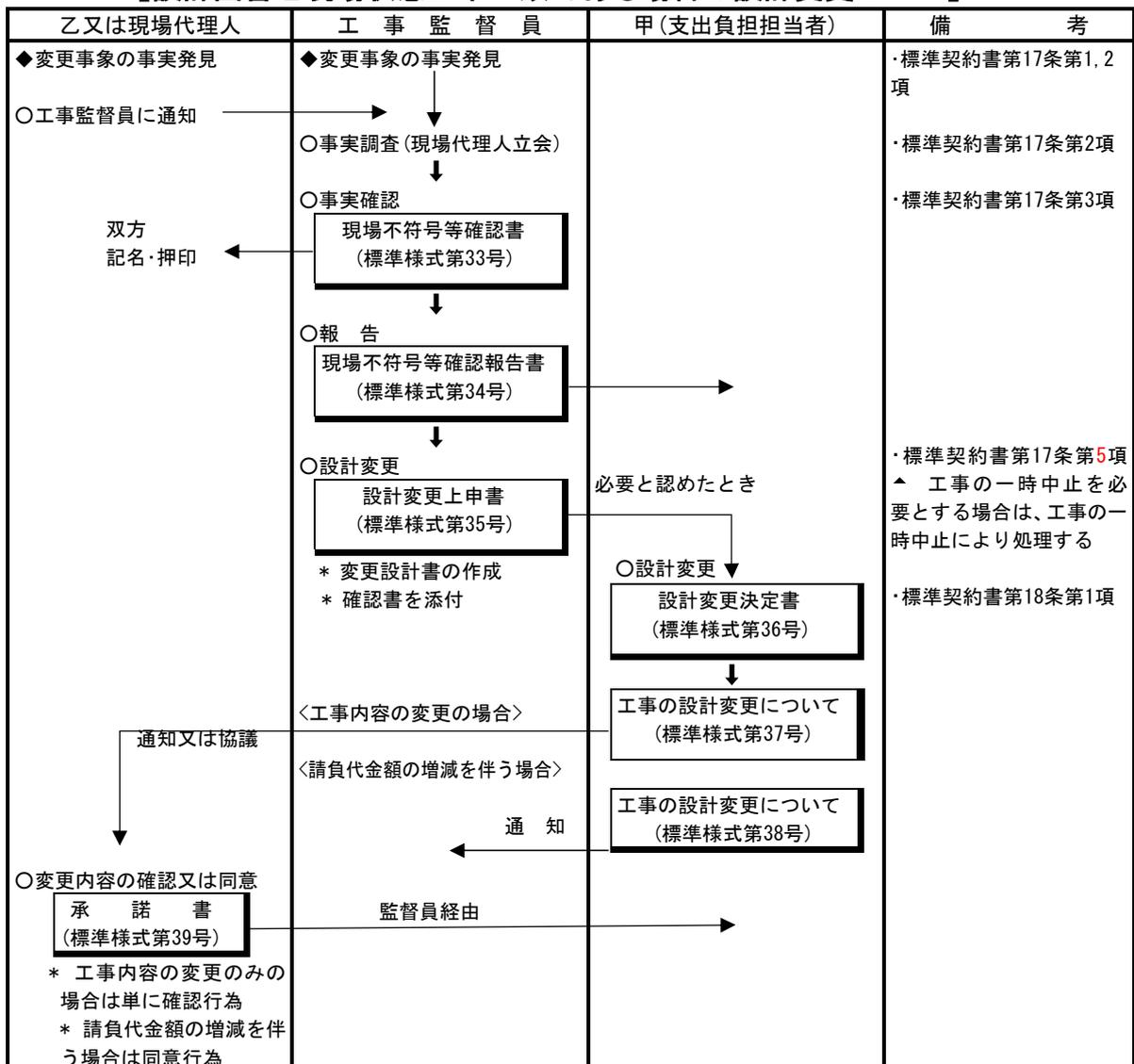
- ① 施工条件と現場条件が異なる場合など発注者の自由的意志によらない工事内容の変更(第17条)
- ② 発注者が必要とし、一方的な判断によって行う工事内容の変更(第18条)
- ③ 公共工事の予算的な制約から請負代金額を増額すべきところこれに代えて工事内容を変更し、受注金額を増額しない契約変更(第29条)

3. 設計変更の手順

設計変更の手順は次のとおりである。

- ① 現場代理人又は監督員自らが設計図書と現場状態が一致しないことを発見する。
- ② 現場代理人が発見したときは、その事実を監督員に通知しなければならない。[通知義務]
- ③ 監督員は現場代理人立会のもとに現地調査を行う。[監督員の職務]
 - 注 監督員の契約内容の変更権限
 - 施工上の問題であっても、純粋な技術上の問題を離れた契約内容の変更に係る事項は監督員の権限とされていない。即ち、監督員はたとえ技術的な問題に関することであっても、契約内容の変更を伴う事柄について指示をしたり承諾を与えたりすることはできない。わずかに条件変更に伴う施工条件の調査、確認を行うのみである。
- ④ 設計図書と現場状態の不一致が確認される。
- ⑤ 監督員と現場代理人が記名押印した確認書を作成する。
- ⑥ 監督員は確認した事実を支出負担行為担当者に報告する。
- ⑦ 監督員は、設計変更を行う必要があると認めるときは、支出負担行為担当者に上申する。
- ⑧ 変更設計書を作成し、新設計額を算出する。
- ⑨ 設計変更を行うことを決定する。
- ⑩ 請負代金額の増(減)額及び新工期を通知書に記入し、変更後の設計図書を添付して請負人に対して設計変更の申込みを行う。
- ⑪ 請負人は承諾書により承諾の意志を表示する。これらの書面の往復で甲乙協議が成立したものとす。

【設計図書と現場状態が不一致である場合の設計変更フロー】



5 国庫補助事業に係る調査

道では、国庫補助事業の適正な執行が図られるよう、工事の実施状況及び経理状況等を調査することとしている（中間・竣工検査）。

調査の実施については、保健所（保健所を設置する市における事業体にあつては環境生活部）から連絡するので、調査当日までに別記様式（p. 55～p. 63）を作成すること。

また、次の事項についてあらかじめ確認すること。

区分	細工区分等	主な確認事項
旅費		1. 旅行命令簿・復命書の具備。
需用費	消耗品費	1. 補助で購入した物品の受払簿への記入。 2. 購入が事業終了後になっていないこと。
	燃料費	1. 必要最低限の使用であること。 2. 支払単価は各市町村で単価契約している価格であること。
賃金	臨時職員	1. 雇用決定書により雇用がなされていること。 2. 日額の根拠を明確にすること。 3. 出勤簿による出勤の確認がなされていること。 4. 支払いが遅延していないこと。
委託料	調査委託及び 監理委託等	1. 「随意契約をする場合の理由、根拠」及び「見積書徴収業者の選定理由」。 2. 指名競争入札の場合、参加業者の選考が適正であること。指名対象業者の中から指名業者を選定する理由が整理されていること。 （指名選考委員会の議事録、指名業者選考調書の作成）。 3. 調査費の設計金額の根拠を明示すること。 4. 予定価格の根拠となる積算方法と積算根拠の整合性を図ること。 5. 公示図書内容から技術者人数、諸経費率等を除いていること。 6. 契約書上の委託内容（仕様書で成果品等が明示されていること。必要な場合は、一部成果品の提出指示がされていること。） 7. 契約条項中の完了検査、支払日→完了検査10日以内、支払日30日以内 （政府契約の支払遅延防止等に関する法律第5条第1項、第6条第1項）
工事請負費	起工決定書	1. 起案月日。→設計委託完了後、または、部分検査完了後であること。 2. 決定書上で次が明示されていること。 ① 予定工期 ② 契約の方法 ③ 競争入札又は見積合せの執行日時 ④ 参加業者名 ⑤ 入札、契約保証金、前金払、部分払の要否等 3. 見積期間は、建設業法等に基づき適切に行うこと。 4. 指名競争入札の場合、参加業者の選考が適正であること。指名対象業者の中から指名業者を選定する理由が整理されていること。 （指名選考委員会の議事録、指名業者選考調書の作成）。 5. 随意契約の場合、その根拠が明示されていること。 6. 決定年月日、予算現況、契約根拠等の記入もれがないこと。 7. 入札保証金免除の場合、その根拠が明示されていること。 8. 契約保証金免除の場合、その根拠が明示されていること。 9. 2カ年以上の継続事業を一括契約する場合、年度ごとの工期、契約金額を明示すること。

区分	細工区分等	主な確認事項
	予定価格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 予定価格の根拠となる積算方法と積算根拠の整合性を図ること。 2. 予定価格の設定にあたり端数処理以上の調整（歩切り）をしていないこと。 3. 予定価格の作成等において、専決規定が遵守されていること。 4. 予定価格を事前公表する場合には、公表根拠を明確にすること。 5. 適切な運用基準により、最低制限価格を設定していること。
	契 約	<ol style="list-style-type: none"> 1. 議会の議決を要する場合の仮契約の締結から本契約までの事務処理が適正に行われていること。 2. 指名通知における条件と契約書の条件が合致していること。 3. 設計変更の際、次が明示されていること。 <ol style="list-style-type: none"> ① 理由 ② 工期 ③ 変更内容 ④ 変更額 ⑤ 議会の議決を要する場合の議決 ⑥ 業者からの承諾書の受領等
	共同企業体	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協定書の記載内容、協定年月日、及び付属協定書等。
	支 払 い	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完了検査、支払月日→完了検査14日以内、支払日40日以内（政府契約の支払遅延防止等に関する法律第5条第1項、第6条第1項） 2. 補助金を受け入れた後で業者に支払う場合、補助金の振り込みがあり次第速やかに業者に支払っていること。

さらに、これまでの中間、竣工調査において見受けられた留意すべき内容は、次のような事項があるので参考のうえ適正に処理願いたい。

設計、工事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工事工程表と実際の施工の著しい差異。 2. 工事に伴う諸手続きの状況の整理（特に道路占用等）。 3. 分別発注した理由（同じ工期で、その1、その2工事に分けて発注した理由）。 4. 測量委託の終了後、実施設計を行うこと。 5. 可とう管の位置について、設計上問題がないか確認すること。 6. 管路更新事業におけるルート変更について、十分な理由を整理し記録に残すこと。
現場監督	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工事監督員が変更になっている場合の変更手続き。 2. 業者から下請負人選定通知書を提出させること。 3. 検査員任命の決裁。
工 法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管種選定の理由。 2. 配水管の管種選定と掘削深に係る根拠。 3. 河川横断における工法選定の経緯。 4. 切深以上の矢板長を使用している根拠。 5. 電気工事において、製作設計承認後に施工するよう工程との整合性をとること。
掘 削	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掘削深が1.5m以上の所は、土留め又は安定勾配にすること。 2. 掘削幅、掘削深の値を記録すること。
廃棄物処理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 産業廃棄物関係の書類において処分業、収集運搬業の許可書の写し及び委託契約書を貼付すること。
記録写真	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工事写真はスケールが見えるように撮影すること。 2. 完成後設置状況の確認が不可能なものについては、事前にスケールをあてた写真を撮っておくこと。 3. 写真は日付がわかるようにすること。（画面写込、台紙添え書き等による。） 4. 路盤厚を確認できる写真を貼付しておくこと。 5. 掘削深及び埋戻土の層状管理の写真をきちんと撮ること。
その他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 張り芝の目串を適正に行うこと。 2. 舗装復旧については、道路管理者と協議メモを作成し、復旧幅等を整理すること。 3. 必要な試験成績書を控えておくこと。

別記様式

(元号) 年度水道施設整備費国庫補助事業実施状況・調査結果報告書

中間（竣工）調査年月日 年 月 日

調査担当者 所属 氏名

◆補助事業の概要

補助事業者名		補助区分	
補助事業年度	年度～年度	前回検査年月日	
当該年度補助事業の概要			
補助対象契約本数	調査 件、工事 件		
事業費の執行状況 (単位：円)			
	総事業費	国庫補助基本額	国庫補助金額
工事費			/
用地費及び補償費			
調査費			
工事雑費			
事務費			
その他			
合計			
うち消費税等額			
<small>(注意) 申請時と実施時において変更がある場合には、当該変更部分の上段に()書きで申請時の内容を記入すること。 また、簡易水道等施設整備費において、複数の補助区分で事業を実施している場合は、次頁の様式に記入のこと。</small>			

【総括意見】

事務関係
技術関係

※黒太枠内及び契約名は補助事業者が記入すること。

◆契約状況一覧

契約名	請負人氏名	請負金額	内国庫補助対象額	工期	工事(調査)概要
				～	
				～	
				～	
				～	
				～	
				～	

(注意) 全ての工事請負及び委託の契約について記入すること。

◆負担金の執行状況

(単位:円)

名称		金額	内国庫補助基本額	年月日
	協定			
	精算			

◆用地費の執行状況

地目	面積	契約金額(円)	内国庫補助対象額	契約年月日	相手方(氏名等)	登記年月日

◆補償費の執行状況

補償種別	補償額(円)	内国庫補助対象額	契約年月日	相手方(氏名等)

◆工事雑費の執行状況

(単位:円)

節名	内訳等	金額	内国庫補助基本額	備考
合計				

◆事務費の執行状況

(単位:円)

節名	内訳等	金額	内国庫補助基本額	備考
合計				

※黒太枠内及び契約名は補助事業者が記入すること。

◆委託契約事務処理状況①（契約名： _____ ）

区分	項目	処 理 状 況			確認事項（調査担当者の意見等）			
		起 案	決 定	通 知				
起 案	年 月 日				内示以降か 予算措置			
	契約方法等	<input type="checkbox"/> 指名競争入札 (者) <input type="checkbox"/> 随意契約 (者) <input type="checkbox"/> その他 [] (者)			業者数根拠 随意契約根拠			
	業者選定	選考委員会：有・無／調書：有・無						
	入札保証金	免除（免除根拠規定： _____ ）・有						
	契約保証金	免除（免除根拠規定： _____ ）・有			規定等、履行保証措置			
	設計金額	_____ 円 （税抜き： _____ 円）						
	成果品目録等	有 ・ 無			適正か			
	予定価格等	_____ 円 （税抜き： _____ 円） （専決規定： _____ ）			作成日 作成者			
最低制限 価格等	無・有（ _____ 円） （税抜き： _____ 円）			適正か				
執 行	_____ 年 月 日			見積期間				
入 札 ・ 見 積 合 せ	業 者 氏 名	委 任 状		第 1 回 目 (円)	第 2 回 目 (円)	第 3 回 目 (円)	落 札	
		代理人	復代理					
	入 札 結 果 税 抜 き							
入札結果の公表				公表方法				
契 約	議会の議決	要（議決 _____ 年 月 日） 不要（地公法、地自法 _____ ）			条例			
		仮 契 約	本 契 約		入札日以降か			
	起案年月日				日数			
	決定年月日							
	締結年月日							
	契約相手方				入札どおりか			
	契 約 額	_____ 円 （税抜き： _____ 円）			入札額どおりか			
	履 行 期 間	～			入札条件			
	契 約 保 証 金				入札条件			
	前 払 金	無・有（ _____ 割以内 _____ 円以内）			入札条件			
部 分 払	無・有（回数 _____ 回以内）			入札条件				

※黒太枠内及び契約名は補助事業者が記入すること。

◆委託契約事務処理状況②（契約名： _____ ）

区分	項目	処 理 状 況			確認事項（調査担当者の意見等）
通知 ・ 届出	業務担当員		決 定	通 知	通知方法
		年月日			
		職氏名			
届出	業務処理責任者等の届出		提 出	受 理	□管理技術者、照査技術者、業務工程表
		年月日			
部分 検 定	完 成 届		届 出	受 理	契約どおりか
		年月日			
	検 査 員	指 定	年 月 日		業務担当員との重複 有・無
		職氏名			
	検 査		決 定	通 知	日数
年月日				起工との整合性	
成果品納入	部分検定	適・不適		目録どおりか	
完了 検 定	完 成 品		届 出	受 理	契約どおりか
		年月日			
	検 査 員	指 定	年 月 日		業務担当員との重複 有・無
		職氏名			
	検 査		決 定	通 知	日数
年月日				起工との整合性	
成果品納入	部分検定	適・不適		目録どおりか	
支 払 状 況		請求年月日	支払年月日	支払金額(円)	
	前 払				日数、保証証書
	部分払				日数
	精算払				日数

※黒太枠内及び契約名は補助事業者が記入すること。

◆工事契約事務処理状況①（契約名： _____)

区分	項目	処 理 状 況			確 認 事 項（調査担当者の意見等）				
		起 案	決 定	通 知					
起 案	年 月 日				内示以降か 予算措置				
	契約方法等	<input type="checkbox"/> 指名競争入札 (者) <input type="checkbox"/> 随意契約 (者) <input type="checkbox"/> その他 [] (者)			業者数根拠 随意契約根拠				
	業者選定	選考委員会：有・無 / 調書：有・無							
	入札保証金	免除（免除根拠規定： _____）・有							
	契約保証金	免除（免除根拠規定： _____）・有			規定等 履行保証措置				
	設計金額	_____ 円 （税抜き： _____ 円）			積算根拠				
入 札 ・ 見 積 合 せ	予定価格等	_____ 円 （税抜き： _____ 円） （専決規定： _____）			作成日 作成者				
	最低制限 価格等	無・有（ _____ 円） （税抜き： _____ 円）			適正か				
	執 行	_____ 年 月 日			見積期間				
	入 札 結 果 （ 税 抜 き）	業 者 氏 名	委 任 状		第 1 回 目	第 2 回 目	第 3 回 目	落 札	
			代理人	復代理					(円)
	入札結果の公表					公表方法			
	契 約	議会の議決	要（議決 _____ 年 月 日） 不要（地公法、地自法 _____）			条例			
		仮 契 約	本 契 約		入札日以降か				
起案年月日					日数				
決定年月日									
締結年月日									
契約相手方					入札どおりか				
JV結成時期		結成 _____ 年 月 日			協定書				
契 約 額		_____ 円 （税抜き： _____ 円）			入札額どおりか				
履 行 期 間		_____ ~ _____			入札条件				
契 約 保 証 金					入札条件				
前 払 金	無・有（ _____ 割以内 _____ 円以内）			入札条件					
部 分 払	無・有（回数 _____ 回以内）			入札条件					

※黒太枠内及び契約名は補助事業者が記入すること。

◆工事契約事務処理状況②（契約名： _____ ）

区分	項目	処理状況			確認事項（調査担当者の意見等）
通知・届出	工事監督員	年月日	決定	通知	通知方法
		職氏名			
変更	現場代理人等の届出		提出	受理	□現場代理人、主任技術者、工事工程表
	設計変更	無・有（工期、請負額）→別紙			
部分検定	事業計画	無・有（ _____ ）→別紙			
	完成届		届出	受理	契約どおりか
	検査員	指定	年 月 日		工事監督員との重複 有・無
		職氏名			
検査		検定	受渡	日数	
				起工との整合性	
完了検定	成果品納入	部分検定	適・不適		
	完成品		届出	受理	契約どおりか
		年月日			
	検査員	指定	年 月 日		工事監督員との重複 有・無
職氏名					
検査		検定	受渡	日数	
	年月日			起工との整合性	
書類	施行計画書	適・不適・未整備			下請人通知書
	資材検収簿	適・不適・未整備			
	協議記録簿	適・不適・未整備			
	各種試験成績書	適・不適・未整備			
	工事旬報	適・不適・未整備			進捗管理されているか
	出来形管理資料	適・不適・未整備			出来形図など
	産廃処理調書	適・不適・未整備			認可書、マニュアル
	工事写真	適・不適・未整備			日付
支払状況		請求年月日	支払年月日	支払金額(円)	
	前払				日数、保証証書
	部分払				日数
	精算払				日数

◆工事に伴う諸手続（該当がある場合に記入）

区分	申請年月日	認可年月日	相手方	場所等	備考

※黒太枠内及び契約名は補助事業者が記入すること。

別 紙

◆設計変更

[契約名]			
設計 変 更	上 申	年 月 日	
	変更起案	年 月 日	
	変更決定	年 月 日	
	通 知	年 月 日	
	承 諾	年 月 日	承諾書 有・無
	工期変更	無 有 (~)	適正か
	額の変更	無 有 新請負代金額 (増減額 円 円)	
		※新請負代金額の算出 $\frac{(\text{新設計金額 円}) \times (\text{現請負代金額 円})}{(\text{現設計金額 円})}$	
変更理由 (具体的に)			

◆事業計画の変更

構 造 物	施 行 場 所	無・有 ()
	形 状 寸 法 及 び 材 質	無・有 ()
	数 量	無・有 ()
管渠の施行延長の30%以上の変更		無・有 ()
工事の竣工期日	無・有 ()	
経費の配分変更	無・有 ()	

※黒太枠内及び契約名は補助事業者が記入すること。