

工事一時中止の手引き

『手引き』とは・・・

『工事一時中止に係るガイドライン』は、契約図書の一部として運用しています。『手引き』は、『工事一時中止に係るガイドライン』を広く周知するために作成しました。納得のいく設計変更とするためのポイントを紹介しています。

『工事一時中止に係るガイドライン』とは・・・

工事一時中止の手続きの流れ、請負代金額や工期の変更ができるケース等を例示すると共に、増加費用の考え方や請求の際に必要な書類について示したものです。

工事一時中止となった場合に、受注者に役立つ情報が掲載されています。

本紙は概要となりますので・・・

詳細については、『工事一時中止に係るガイドライン』をご覧ください。掲載場所は、牛久市ホームページの入札・契約→入札契約情報→お知らせの中にありますので、積極的に活用してください。

4つのポイント

重要なポイント

工事が一時中止（一部一時中止を含む）された場合について、請負代金額および工期の変更等の考え方と手続きを解りやすく作成しました。

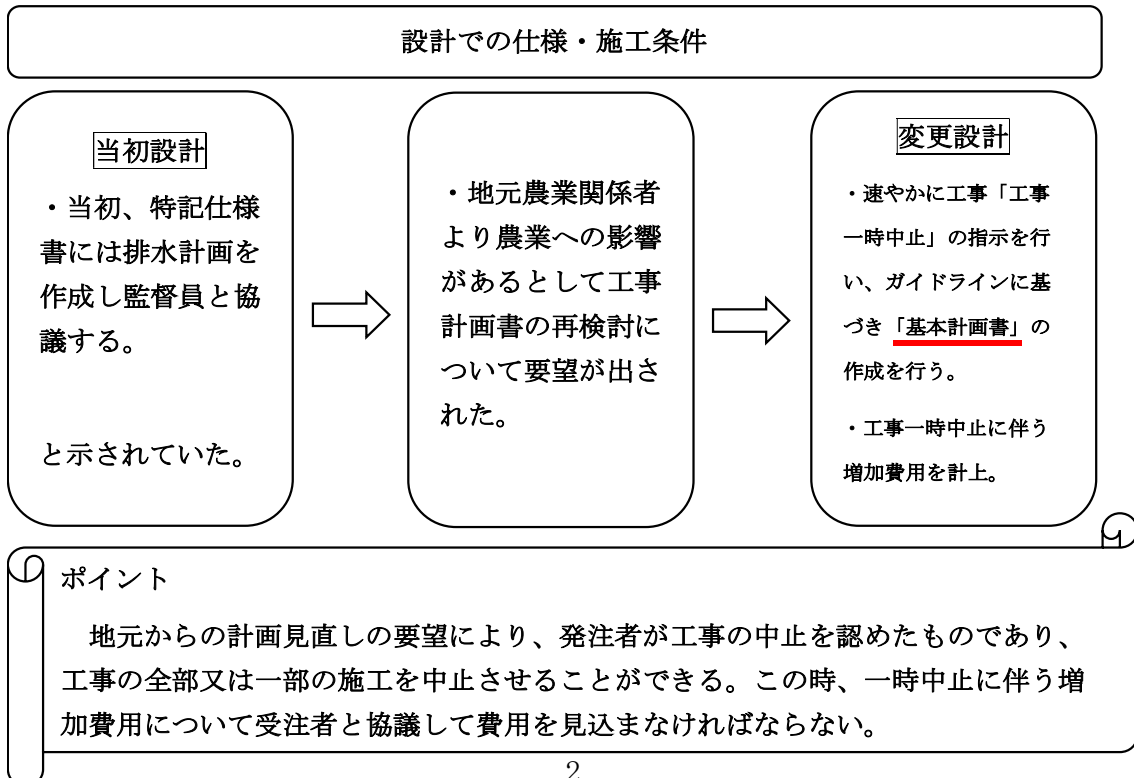
ポイント① 工事の中止とは・・・？

工事用地等の確保ができない、あるいは自然的または人為的な事象により工事ができない場合、発注者が工事の中止を通知しなければなりません。

ガイドラインでも紹介しておりますが、ここでは代表的な事例を示します。

変更事例.1

地元農業関係者より農業への影響があるとして工事計画（工事に伴う排水計画）の再検討について要望が出されたため地元合意が成立するまで工事一時中止を行った。



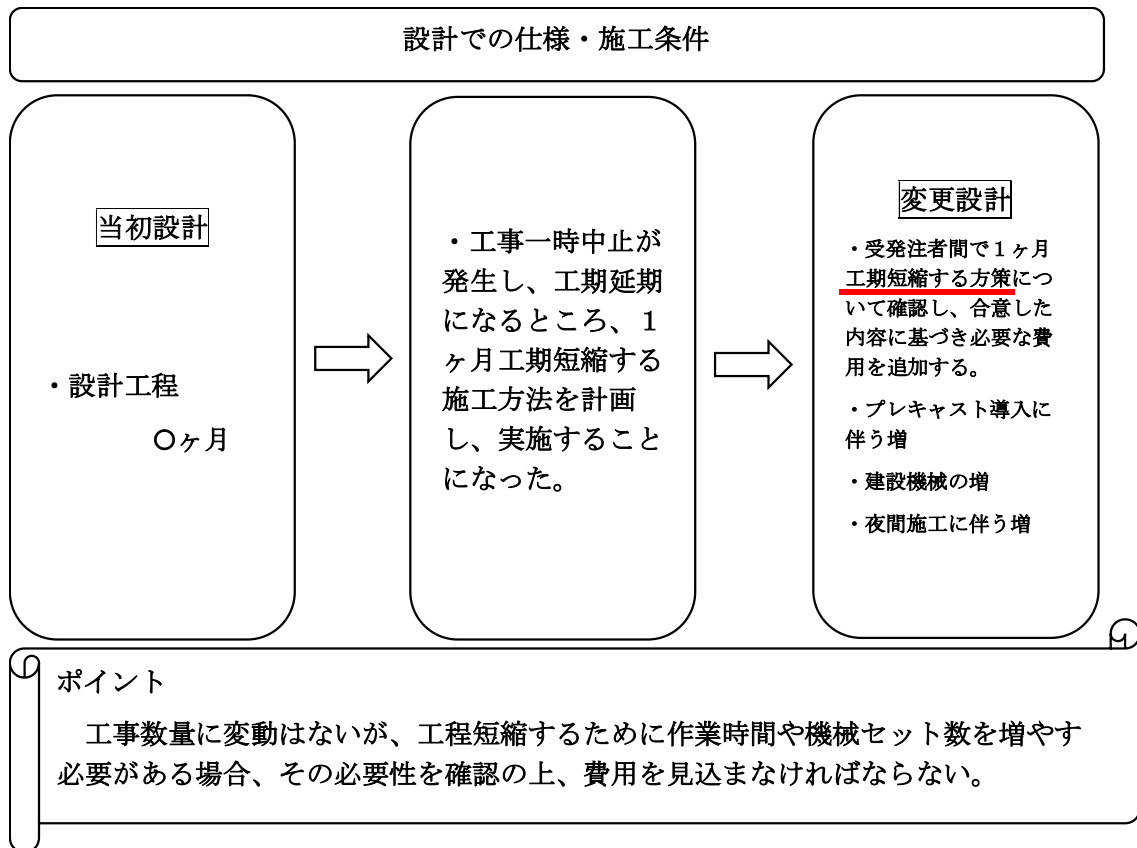
■計画書の作成

受発注者の認識を共有するため、基本計画書を作成します。

基本計画書には、中止期間中の工事現場の維持・管理に関するだけでなく、中止に伴う増加費用や必要工期なども記載します。

変更事例. 2

工事一時中止により2ヶ月の工期延期になるところ、共用日が決まっているため工期延期を1ヶ月とし、1ヶ月間の工期短縮するための施工を指示した。



■計画書の作成

工期短縮を行う場合は、その方策に関する工期短縮計画書を作成します。

工期短縮計画書には、短縮に伴う施工計画や施工体制、短縮期間に関するこ

とでなく、工期短縮に伴う増加費用の必要性・数量なども記載します。

ポイント② 増加費用は受注者から発注者への請求が前提です。

ガイドラインでは、中止のパターン毎に増加費用の考え方が掲載されています。

(1) 本工事施工中に中止した場合

増加費用の適用は、発注者が工事の一時中止を指示し、受注者から請求があった場合です。部分中止により工期延期となった場合も含まれます。

(2) 工期短縮を行った場合

工期短縮の要因が、発注者や自然条件（災害等含む）に起因するものは、増加費用を見込みます。なお、受注者に起因するものは見込みません。

(3) 契約後準備工着手前に中止した場合

現場事務所が未設置や材料等が未搬入で、測量等の準備工に着手するまでの期間に一時中止が指示された場合は、増加費用は計上しません。

(4) 準備工期間中に中止した場合

準備工期間中に中止した場合は、増加費用を計上します。

ポイント③ 請求書の作成例が掲載されています。

請求書・見積書の作成例を参考に、請求手続きを行います。

◎増加費用の見積書作成例

工事一時中止に伴う増加費用等の見積書			
工事名	〇〇〇道路改良工事		
工事場所	牛久市〇〇町地内		
当初工期	自) 平成〇〇年〇〇月〇〇日	一時中止	自) 平成〇〇年〇〇月〇〇日
	至) 平成〇〇年〇〇月〇〇日	期間	至) 平成〇〇年〇〇月〇〇日
	(360日間)		(120日間)
当初契約金額	¥〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円	税抜契約金額	¥〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
増加金額	¥3,732,480円	税抜増加金額	¥3,456,000円
			〇〇建設株式会社

工事一時中止に伴う増加費用内訳書

工事名 〇〇〇道路改良工事						
一時中止に伴う増加費用	規格	単位	数量	単位	金額	摘要
(1) 現場管理費		式	1		3,456,785	
・従業員給料手当		式	1		3,456,785	
現場代理人		月	4.3	506,809	2,179,279	
監理技術者		月	1.3	704,005	915,207	
・福利厚生費		式	1		35,498	
・事務用品費		式	1		50,935	
・通信交通費		式	1		112,835	
・現場事務所費		式	1		163,032	
合計					3,456,785	

※見積りに対する妥当性の確認ができる証明書類の提出が必要です。

証明書類とは・・・？

(1) 現場代理人等の給料について

- ①当該現場での作業内容
- ②給与等の内訳書
- ③給与明細等の資料

(2) 福利厚生費、通信交通費、営繕費について

- ①経費別支払調書
- ②事務用品の証明書類の提出
- ③経費支払い集計調書

妥当性の確認ができた項目を積上げる。

(例を参考にすると、全ての内容が確認できた場合は、1,000円未満を切り捨てた3,456,000円を増加費用として計上する。)

※中止や短期に伴う増加費用などを確認し、受発注者間で認識の相違がないようにする必要があります。

ポイント④ 中止事案は受注者からも協議できます。

受注者が施工できない要因を発見した場合は、中止事案について受注者からも協議できます。

その他、ガイドラインのご案内

■ 設計変更ガイドライン

設計変更に関わる業務の円滑化を図るために、設計変更が可能なケース・不可能なケース・手続きの流れについて示したものです。

■ 設計照査ガイドライン

設計照査の考え方や設計変更が必要な項目について、チェックリストを使って照査が必要な項目を共有します。

- ・設計図書照査の基本的な考え方
- ・照査の範囲を超えるもの（事例）
- ・受発注者間でのやり取り

■ 条件明示の手引き

現地条件等について、条件明示されているかを確認します。

- ・搬入路の使用後及び使用後に配慮すべき事項がある場合
- ・占有物件等の工事支障物件がある場合 など

※各種ガイドライン等を熟読して、受発注者が対等な立場で設計変更を行うようにしましょう！