令和６年度建設業研修会次第

日　時　令和６年８月９日（金）
　　午前１０：００～
場　所　中央生涯学習センター
　　大講座室

１．開　　会

２．挨　　拶

３．内　　容　　（１）建設工事関係提出書類作成マニュアル等の主な改正点について
・・・・・Ｐ１

（２）優良建設業者表彰制度について
・・・・・Ｐ５２

（３）電子入札の導入について
・・・・・Ｐ５７

（４）その他
・・・・・Ｐ６２

（５）質疑応答

４．　　閉　　会

（参考資料）

令和６年１月16日
総務部契約検査課

建設工事関係提出書類作成マニュアル等の主な改正点について

牛久市では、建設工事を請け負った際の書類作成や確認の補足資料として令和２年１月に「建設工事関係提出書類作成マニュアル」等を策定し、受注者の施工管理の合理化や発注者の監督及び検査の統一化を図ってきました。

今般、関係法令の改正や建設業を取り巻く情勢の変化を鑑み、「建設工事関係提出書類作成マニュアル」等について見直しを行いました。

そのことについて主な変更点をお知らせします。

～主な変更点～

１．請負契約書や契約・前払金保証書等の原本とじ込み不要

→監督職員がファイリングしているケースが多く、牛久市の文書管理になじまないため。

２．下請負人届の原則提出不要

→施工体制台帳と提出書類が重複するため。

３．建退共関係書類の取扱いの改正

→令和５年 10 月に茨城県電子申請方式の導入と適正履行の確保のため制度改正したことを踏まえ牛久市でも同年 12 月より改正を行ったため。

４．履行報告書の計画・実施工程表の提出不要

→計画・実施工程表は提出ではなく、提示でよいこととする。また、当月作業がない場合の定点写真の提出は不要とする。

５．材料関係書類の主要ではない材料の提出省略及び納品書の提出不要

→提出する材料について監督職員と協議を行う。納品書については検査時の提示を原則とし、提出する材料は監督職員の指示によるものとする。

※出荷証明書や集計表は提出すること。

６．工事写真の一部省略

→監督職員が施工プロセスチェックにより確認を行なうため。

令和２年１月８日
総務部契約検査課
最終改定　令和６年１月16日

建設工事関係提出書類作成マニュアル

１．共通事項

（１）建設工事関係書類を「契約関係書類」と「施工管理書類」に大別する。大別した書類のファイリングは、工事規模や書類の量に応じて合冊、分冊を行うものとする。

（２）大別した書類は、整理分類（目次）に基づきファイリングを行うものとする。

（３）該当する書類がない場合は、次のいずれかの方法によりファイリングを行うものとする。

①整理分類（目次）に基づきファイリングし、書類がないものはとび番号とする。

②書類がないものは省いてファイリングし、整理分類（目次）の序列番号はふり直す。

※書類作成の有無は牛久市建設工事約款や各種共通仕様書等による。

※原本（正本）を監督職員に提出している書類の写しは、竣工書類への添付の必要はありません。

２．整理分類（目次）

「契約関係書類」

1）建設工事請負契約書
2）契約工程表
3）現場代理人及び主任技術者等選(改)任届
4）請負代金内訳書
5）建設リサイクル法に伴う説明書
6）契約保証書
7）前払金（中間前払金）保証書
8）労災保険証書
9）火災保険証書・工事保険証書
10）工事実績情報サービス（コリンズ）登録
11）建設工事に係る施工条件明示（チェックリスト）
※実施工程表（週休２日制促進工事の場合）
12）設計図書の照査
①照査チェックリスト
②工事測量結果
③測量標（ＫＢＭ）・多角点・引照点の設置、既存杭の保全
④事前調査結果報告書
13）変更契約書類（協議書、申請書、通知書、工程表、コリンズ等）
14）施工体系図
15）施工体制台帳書類
16）~~下請負人届~~

17）再下請負通知書

18）建退共書類（~~購入状況報告書、辞退届、~~掛金収納書提出用台紙、掛金充当実績総括表、~~工事別建退協証紙受払簿、就労状況報告書~~　工事別共済証紙受払簿、被共済者就労状況報告書　等）

19）履行報告書（~~計画・実施工程表~~、定点写真）

20）その他（諸官庁提出書類、事故報告書、工事用用地賃貸契約書等）

21）竣工届

「施工管理書類」

1）（総合）施工計画書

①施工計画書　一式

②産業廃棄物委託契約書（写し）

③再生資源利用（促進）計画書（登録証明書）

④建設廃棄物処理計画書

※施工計画書に添付する。

2）工種別施工計画書

3）工事材料

①材料使用届（品質証明資料、カタログ等）

②工事主要材料使用総括表（材料別集計表、~~納品書、~~出荷証明書）

4）監督行為

①工事打合せ簿

②段階確認書

③確認・立会依頼書

④材料確認書、工事材料検査調書

5）品質関係書類

①品質管理一覧表

②各種試験結果、各種管理図表、VOC 測定記録、品質管理記録

③工事材料品質規格証明資料（SDS シート、F☆証明書等）

④その他（社内自主検査（下請け・元請け）、中間検査）

⑤取扱説明書、保証書

⑥主要機器一覧表・備品リスト・鍵リスト等

6）出来形関係書類

①出来形平面図

②竣工図

③出来形数量総括表

④出来形数量計算書

⑤出来形管理一覧表、出来形管理図、出来形管理表、出来形管理図表等

7）工事写真

①着手前及び完成写真
②使用材料写真
③準備工写真
④仮設工写真
⑤施工状況写真
⑥品質管理写真　※工事の流れに沿って整理。
⑦出来形管理写真
⑧災害・事故写真
⑨安全管理写真（~~施工体制掲示物~~、安全訓練実施状況等）
⑩建設副産物写真
⑪その他（公害、環境、補償等）

8）産廃関係書類［①及び②～④の計画書については（総合）施工計画書に添付］
~~①産業廃棄物委託契約書（写し）~~
②再生資源利用（促進）~~計画書・~~実施書（登録証明書含む）
③建設廃棄物処理~~計画・~~実績書
④産業廃棄物集計表
※~~⑤産業廃棄物管理表（A・E票）（写し）~~※監督員から提出を求められた場合。
⑥再資源化等報告書

9）創意工夫
①創意工夫・社会性等に関する実施状況　※最大 10 項目まで

~~9）~~10）提示書類　※竣工書類として提出の必要なし。検査時に提示を求める。
①工事記録（日報）
②新規入場者教育実施記録
③危険予知活動実施書
④重機作業計画（使用毎に実施）
⑤安全教育訓練等実施書
⑥災害防止協議会資料
⑦安全作業手順書
⑧各種点検表（重機、電動工具、仮設分電盤、玉掛けワイヤーロープ、仮設足場等）
⑨自主検査記録
⑩産業廃棄物管理表（A・E票）~~※監督職員から提出を求められなかった場合。~~
⑪その他（納品書等）

３．ファイリング方法

書類が少なく一つのファイルでまとめられる場合は、インデックスの色を変えるなどして管理する。一方、書類が多い場合は分冊し、表紙と背表紙に管理番号と書面の種類を記載し管理するものとする。

整理分類（目次）の中でも書類の項目が多い場合（工事打合せ簿、工事写真、施工体制台帳書類等）は、個別に管理番号やインデックスにて細別し、整理するものとする。

４．工事関係書類一覧表

建設工事請負時提出書類一覧表（参考）で一覧化する。

５．竣工書類の納品

竣工書類は２部作成し、「正」を発注者に納品、「副」を受注者が保管を基本とする。

※発注者に納品する「正」の書類とは原則、監督職員に承諾及び受理された押印のある書類かつ、監督職員が保管・整理している書類とする。

適用

本マニュアルは令和６年４月１日以降に完成する工事から適用とする。ただし、改定日以前に契約した工事については、なお従前の例によることができる。

竣工書類（契約関係）

工事名：
請負者：

目次

チェック	番号	書　類　名　称
	1	建設工事請負契約書
	2	契約工程表
	3	現場代理人及び主任・監理技術者等選(改)任届
	4	請負代金内訳書
	5	建設リサイクル法に伴う説明書
	6	契約保証書
	7	前払金保証書
		７－１　前払金保証書
		７－２　中間前払金保証書
	8	労災保険証書
	9	火災保険証・工事保険証
	10	工事実績情報サービス（コリンズ）登録
	11	建設工事に係る施工条件明示
	12	設計図書の照査
		12－１　照査チェックリスト
		12－２　工事測量結果
		12－３　測量標（KBM）・多角点・引照点の設置、既存杭の保全
		12－４　事前調査結果報告書
	13	変更契約書類
	14	施工体系図
	15	施工体制台帳
	16	再下請負通知書
	17	建退共関係書類
	18	履行報告書
	19	その他
	20	竣工届

※チェック欄は提出するものに〇を、提出済みの書類は「済」を記載。
※提出済みの書類の写しは不要。

竣工書類（施工管理関係）

工事名：
請負者：

目次

チェック	番号	書類名称
	1	（総合）施工計画書
		１－１　施工計画一式
		１－２　産業廃棄物処理委託契約書
		１－３　再生資源利用（促進）計画書
		１－４　建設廃棄物処理計画書
	2	工種別施工計画書
	3	工事材料
		３－１　材料使用届（品質証明書、カタログ等）
		３－２　工事主要材料使用総括表（材料別集計表・出荷証明書等）
	4	監督行為書類
		４－１　工事打合せ簿
		４－２　段階確認書
		４－３　確認・立会依頼書
		４－４　材料確認書、工事材料検査調書
		４－５　ウィークリースタンス推進チェックシート
	5	品質関係書類
		５－１　品質管理一覧表
		５－２　各種試験結果、各種管理図表、VOC測定結果、品質管理記録
		５－３　工事材料品質規格証明資料（SDSシート、F☆☆☆☆証明書等）
		５－４　その他（社内検査（下請・元請け）、中間検査、引渡し検査）
		５－５　取扱説明書、保証書等
		５－６　主要機器一覧表、備品リスト、鍵リスト等
	6	出来形関係書類
		６－１　出来形平面図
		６－２　竣工図
		６－３　出来形数量総括表
		６－４　出来形数量計算書
		６－５　出来形管理一覧表、出来形管理図、出来形管理表、出来形管理図表等
	7	工事写真
	8	産廃関係書類
		８－１　再生資源利用（促進）実施書
		８－２　建設廃棄物処理実績書
		８－３　産業廃棄物集計表
		８－４　再資源化等報告書
	9	創意工夫
	10	その他

※チェック欄は提出するものに〇を、提出済みの書類は「済」を記載。
※提出済みの書類の写しは不要。

日常管理書類　　提示一覧						
〇	1　工事記録（日報）		2　新規入場者教育実施記録		3　危険予知活動実施書
	4　重機作業計画		5　安全教育訓練等実施書		6　災害防止協議会資料
	7　安全作業手順書		8　各種点検表（重機、電動工具、仮設分電盤、仮設足場等）		9　自主検査記録の写し
	10産業廃棄物管理表（マニフェスト）A・E票		11納品書（合材、砕石、生コン等）		

※日常管理書類　提示一覧は作成してあるものに〇を記載

令 和 2年 1月 8日
最終改訂:令 和 6年 1月16日
総務部契約検査課

建設工事請負時提出書類一覧表（参考）

時　期	関　係　書　類	適　　用	
契約時及び契約後	建設工事請負契約書	◎	落札の通知を受けた日から7日以内。
	契約工程表	◎	契約締結後7日以内。　※変更時も同様
	現場代理人及び主任・監理技術者等選（改）任届	◎	契約締結後7日以内。 ※契約変更があった場合は直ちに
	請負代金内訳書	○	請負代金1,000万円以上の工事が対象。 契約締結後7日以内。 ※変更時も同様（但し精算変更時を除く）
	建設リサイクル法に伴う説明書	○	建設リサイクル法該当工事。（建築物の解体工事で床面積合計80m2、建築物の新築・増築工事で床面積合計500m2、建築物の修繕・模様替工事【ﾘﾌｫｰﾑ等】で請負金額1億円、その他の工作物に関する工事【土木工事等】で請負金額500万円）
	契約保証書	○	設計金額500万円以上の工事が対象。
	（中間）前払金保証書	○	設計金額500万円以上の工事かつ、（中間）前払金を請求する工事。
	労災保険証書	◎	
	火災保険証書、工事保険証書	○	
	コリンズ登録	○	契約締結後10日以内及び工事完成後10日以内。※工事請負代金が500万円以上の工事が該当。
	施工条件の明示	◎	建設工事に係る施工条件明示の手引き及び条件明示チェックリストを活用
	設計図書の照査	◎	設計照査ガイドライン及び照査項目チェックリストを活用
	施工体系図、施工体制台帳【建設業許可の写し、注文請書等（添付書類として契約内容が確認できる書類の写し）、主任【監理】技術者の該当資格証の写し、又は実務経験証明書、雇用形態が確認できる書類の写し、作業員名簿】	◎	工事請負代金に関わらず全ての工事が対象。 ※実務経験証明書は、指定書式あり。 ※1次下請け業者は施工体制台帳、注文書・請書の写し、作業員名簿を提出させる。
	~~下請負人届、~~再下請負通知書【注文請書等（添付書類として契約内容が確認できる書類の写し）、作業員名簿】	○	下請負人届は原則提出不要。 再下請通知書（添付書類）は、2次下請業者以下についても提出すること。
	掛金収納書提出用台紙・掛金収納書（電子申請方式）	○	※建退共関係書類 契約締結後30日以内（電子申請方式の場合は40日以内）に提出する。 ※工事請負代金が500万円以上の工事が該当する。
	施工計画書（変更含む）	◎	簡易な工事は、内容の一部を省略可。 ※詳細は、監督職員と協議

時　期	関　係　書　類	適　　用	
	再生資源利用計画書	○	建設副産物を搬出入する全ての工事が対象となる。 COBRISに登録を行い、登録証明書を添付する。 ※建設副産物：建設工事に伴い副次的に得られる物品の総称。
	再生資源利用促進計画書	○	
	産業廃棄物処理委託契約書	○	建設廃棄物を搬出する全ての工事が対象であり、施工計画書に写しを添付する。
	建設廃棄物処理計画書	○	COBRISに該当項目のない廃棄物を搬出する場合提出する。
	ウィークリースタンス推進チェックシート	◎	初回打合せ時に受発注者間で確認調整した取組内容を記載し提出する。
施工中 適宜	履行延期申請書	○	受注者の責により、工期内に完成することができない場合。
	（工事別）建設業退職金共済事業証紙受払簿	○	工事別共済証紙受払簿、被共済者就労状況報告書（出面を含む）等。
	履行報告書	◎	添付書類は定点写真とする（当月現場作業がない場合は不要）。 ※計画・実施工程表は提示でよい。
	材料使用届 ※建築工事等も含む	◎	備考欄に有効期限等を記載すること。 ※該当品目は、生コンクリート・アスファルト合材・砕石・アスファルト乳剤
	確認・立会依頼書	○	監督職員又は受注者が必要と認めた時。
	段階確認書	○	土木工事は、茨城県土木部・企業局「建設工事必携」を参照。 建築工事は、設計図書及び監督職員の指示する工程内検査の予定又は記録とする。
	材料確認書（土木工事） 工事材料検査調書（建築工事他）	○	土木工事は、茨城県土木部・企業局「建設工事必携」を参照のこと。 また、各関係工事の仕様書による。
	工事打合せ簿	○	適宜作成し、記録保存する。
	竣工届	◎	竣工書類と併せ、監督職員に提出する。 ※工期末日より14日前を評定の標準とする。
	再資源化等報告書	○	建設リサイクル法該当工事。

時　期	関　係　書　類	適　　用	
完成時	再生資源利用実施書	○	建設副産物を搬出入する全ての工事が対象となる。 COBRISに登録を行い、登録証明書を添付する。 ※建設副産物：建設工事に伴い副次的に得られる物品の総称。
	再生資源利用促進実施書	○	
	建設廃棄物処理実績書	○	COBRISに該当項目のない廃棄物を搬出した場合提出する。
	産業廃棄物集計表	○	項目ごとに集計を行う。
	産業廃棄物管理票 （マニフェストＡ・Ｅ票の写し）	△	産業廃棄物を搬出、処分する工事が対象となり、廃棄物処理法に基づき整理整頓を行う。
	工事主要材料使用総括表	◎	竣工書類に綴じる。なお、各種集計表~~を作成し納品伝票の写しを添付する。また、納品伝票に代わる~~及び出荷証明書を添付する。
	~~納品書、~~出荷証明書、品質証明書、4☆証明書	◎	竣工書類に綴じる。（納品書は受注者が整理・保管し、検査時に提示する。）
	品質管理一覧表（土木工事）、各種試験結果、各種管理図表、VOC測定記録、品質管理記録（建築工事）	◎	竣工書類に綴じる。
	社内検査記録、中間検査記録	○	下請け業者の引き渡し検査記録を含む。
	保証書、取扱説明書	○	機械器具、防水性能等
	主要機器一覧表、備品リスト、鍵リスト（建築工事等）	○	機械器具等（機器完成図・機器試験成績書）、備品リスト、鍵引渡書等
	出来形平面図（土木工事）	◎	竣工書類に綴じる。
	施工図、製作図	○	建築工事等が対象であるが、その他必要と認められた時。
	竣工図（土木工事を除く）	◎	竣工書類に綴じる。 ※監督職員と協議し、必要と認められた場合は土木工事も該当する。
	出来形数量総括表（土木工事）	◎	竣工書類に綴じる。 ※出来形数量計算書を含む。
	出来形管理一覧表、出来形管理表（道路等）、出来形管理図、出来形管理図表（土木工事）	◎	竣工書類に綴じる。
	工事写真	◎	着工前、施工状況（適宜記録）、安全管理、使用材料、品質管理（特に建築工事等）、出来形管理、災害、事故、監督職員等立会、その他、完成。 ※特に不可視部分の管理を徹底すると共に、数値等が鮮明に確認できるように工夫すること。

時　期	関　係　書　類	適　　用	
完成時	創意工夫・社会性等に関する実施状況	△	自ら立案実施した創意工夫や技術力により工事の品質や安全等の向上したものや、地域社会・住民や建設業の環境改善に貢献したものとして評価でき得る項目について簡潔に作成する。 ※提出は最大10項目とする。
	工事記録（日報等）	△	日々実施。
	新規入場者教育実施記録	△	適宜実施。
	危険予知活動実施書	△	日々実施。【参加者氏名のサインは自筆】
	重機作業計画	△	使用毎に実施
	安全教育訓練等実施書	△	適宜実施（4H/月以上）、プログラム・資料・出席者名簿【自筆】・写真。
	災害防止協議会	△	適宜実施（1回/月）
	安全作業手順書	△	工種毎。
	各種点検表	△	重機、機器材等を含む。（日々実施）
	自主検査記録の写し	△	自主検査を実施した場合
	産業廃棄物管理票 （マニフェストA・E票の写し）	△	※監督職員が指示した場合は提出。
完成後	目的物引渡書	※	竣工検査後、監督職員に提出。
	請求書	※	〃
その他	監督員等が必要と認めるもの	○	監督職員等と内容について協議する。 ※主要書類の補足資料等

※　◎は全ての工事、○は該当する工事が対象。詳細については、監督職員と協議すること。
　　△は、提出の義務はないが提示を求める。（現場確認時及び竣工検査時に確認）
　　特記仕様書等で要求された、書類及び実施状況を提出（提示）すること。
　　また、監督職員より提出が要求された書類。
　　各種安全関係書類は、任意様式を使用すること。（安全衛生規則等に則った内容とする）

時　期	関　係　書　類	適　　用

現場に掲げる掲示物一覧表

名　　称	現場に掲げる時期	根　拠　等
建設業の許可票	契約締結後遅延なく速やかに	建設業法施行規則第25条
施工体系図	契約締結後遅延なく速やかに	茨城県建設工事施工適正化指針第2章第5号第1条オ
労災保険関係成立票	契約締結後遅延なく速やかに	労働保険徴収法施行規則第74条
~~建設業の許可を持つ全ての下請業者の建設業許可票~~	~~下請負契約締結後遅延なく速やかに~~	施工体制台帳等活用マニュアル
建退共加入標識	契約締結後遅延なく速やかに	公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針
緊急時の連絡体制図	着工前に遅延なく速やかに	施工計画書を提出し、監督員の承諾を得たあと。
施工体制台帳作成建設工事通知	契約締結後遅延なく速やかに	建設業法第24条の7
再生資源利用(促進)計画書	COBRIS登録後、速やかに	資源有効利用促進法第7条

※当該工事現場の工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げる。

令和２年１月８日
総務部契約検査課
最終改定　令和６年１月16日

建設工事関係提出書類作成（確認）の手引き

１．各書類提出・受理確認時の注意点

「契約関係書類」

１）建設工事請負契約書

→落札の通知を受けた日から７日以内に提出する。

~~→竣工図書へ綴るのは、鑑のみをコピーしたものでよい。~~

→竣工図書へ綴らなくてよい（監督職員がファイリングにて保存）。

２）契約工程表（牛久市建設工事約款第３条）

→契約締結後７日以内に提出する。（契約変更時も同様）　※受理日が７日以内。

→提出日を記載する。

→変更工程表は変更後を上段に赤で記入する。

→契約工期内を網羅し、実線で繋ぐこと。（実働工程ではない。）

~~→竣工書類には受理印の押印された本書を添付する。（監督職員）~~

→竣工図書へ綴らなくてよい（監督職員がファイリングにて保存）。

→工事検査依頼書に写しを添付し、契約検査課に速やかに提出する。（監督職員）

３）現場代理人及び主任技術者等選(改)任届

→契約締結後７日以内に提出する。（契約変更時も同様）　※受理日が７日以内。

→市外業者については資格証の写し、または実務経験証明書、及び雇用証明書類を添付する。（市内業者で正社員名簿に記載されている技術者は提出不要）

→主任・監理技術者の該当する文字を（　）で囲む。

→茨城県様式は選（改）任通知書となっているため、牛久市様式で提出する。

~~→竣工書類には受理印の押印された本書を添付する。（監督職員）~~

→竣工図書へ綴らなくてよい（監督職員がファイリングにて保存）。

→工事検査依頼書に写しを添付し、契約検査課に速やかに提出する。（監督職員）

４）請負代金内訳書（契約約款第３条）

→契約締結後７日以内に提出する。（変更契約後も７日以内に提出）

→工事請負代金が1,000万円を超える工事は提出する。

→鑑を「請負代金内訳書」とし、内訳書を添付して提出する。

→変更契約時（金額、内容変更等）も提出が必要。（精算変更時は除く）

5）建設リサイクル法に伴う説明書

→建設リサイクル法該当工事は提出する。(詳しくは国交省または茨城県土木部 HP 参照)

6）契約保証書

→設計金額が 500 万円以上の場合に該当する。

~~→竣工書類には本書を添付する。~~

※竣工書類への添付は不要とする。契約締結時に提出し、監督職員はファイリングすること。

7）前払金（中間前払金）保証書

→設計金額が 500 万円以上の場合に該当する。（前払金・中間前払金を請求する場合）

~~→竣工書類には本書を添付する。~~

※竣工書類への添付は不要とする。契約締結後、前払い金請求時に提出し、監督職員はファイリングすること。

8）労災保険証書

→労災保険への加入を証明できる書類の写しを提出する。

→竣工書類には写しを添付する。

※一括有期事業開始届は平成 31 年度より廃止となっているため、提出は不要。

9）火災保険証書・工事保険証書

→労災保険等に包括されている場合は不要。

→竣工書類には写しを添付する。

10）工事実績情報サービス（コリンズ）登録

→工事請負代金が 500 万円以上の工事が該当する。受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ登録する。

→「登録のための確認のお願い」を監督職員に提出（メールの送信でもよい）し、内容承認後、登録を行う。

→「登録のための確認のお願い」は、竣工書類への添付は不要。

→土日祝日を除く契約締結後 10 日以内及び工事完成後 10 日以内に登録し、「登録内容確認書」を提出。

~~→工事請負代金のみの変更の場合は原則として変更登録は不要。~~

~~→変更契約完了から竣工までが10 日以内の場合は、変更登録は不要。~~

~~→竣工登録が必要となるのは工事請負代金 1,000 万円以上の工事。~~

→変更契約完了から竣工までが 10 日以内の場合は、変更登録は不要。

※竣工登録時の金額の要件が廃止されました。

※金額のみの契約変更時も、変更登録が必要となりました。

11）建設工事に係る施工条件の明示

→発注者より明示された施工条件と現場状況に差異が無いか確認を行い、監督職員に報告する。

→建設工事に係る施工条件明示の手引き及び施工条件明示チェックリストを活用する。

（牛久市 HP 参照）

→週休 2 日制促進工事の場合、実施工程表を提出する。（令和 6 年 4 月 1 日以降）

12）設計図書の照査

（牛久市建設工事約款第 18 条、茨城県土木工事共通仕様書第 1 編 1-1-1-3）

→照査チェックリストを活用し、設計図書と現地との差異について確認を行い、監督職員に照査報告書として報告する。（チェック・確認時に使用した資料も添付する。）

~~→照査（事前調査）報告書として提出させ、承諾または協議を行うとよい（設計図書と現地との差異が無い場合も提出）。~~

→牛久市設計照査ガイドライン及び照査チェックリストを活用する。（牛久市 HP 参照）

13）変更契約書類（協議書、申請書、通知書、工程表、コリンズ等）

→受発注者間で協議を行い、どういった経緯で変更に至ったかを明確にする。（書面にて提出する。）

→牛久市工事請負契約における設計変更ガイドラインを活用する。（牛久市 HP 参照）

→変更契約後に必要な書類を遅滞なく提出する。

※14）～17）は一括して整理する。

14）施工体系図（建設業法第 24 条）

→工事請負代金にかかわらず、すべての工事で作成し、監督職員に提出する。

→工事関係者及び公衆が見やすい場所に掲げる。

→契約締結後、遅滞なく速やかに提出する。

（作成は変更が生じた都度行うが、発注者への提出は概ね月 1 回程度でよい。）

→複数回提出している工事は、施工関係書類の工事打合せ簿にて整理すること。

15）施工体制台帳（建設業法第 24 条）

※施工体制台帳を整備し、工事現場に備えるとともに発注者への提出も必須となる。

（作成は変更が生じた都度行うが、発注者への提出は概ね月 1 回程度でよい。）

→工事請負代金にかかわらず、すべての工事で作成する。（建設業法では、下請がない場合の提出は不要となっているが、牛久市は自社施工のみの場合も提出・整備を求めている。）

→元請業者分は契約締結後、遅滞なく速やかに提出する。

~~→「施工体制台帳」・「建設業許可証の写し」・「注文書、請書の写し」・「主任（監~~

~~理）技術者の資格証の写し」又は「実務経験証明書」及び「雇用証明書類の写し」で1セット。~~

→元請業者の書類は（「契約書の写し」・「建設業許可証の写し」・「配置技術者の資格証の写し」又は「実務経験証明書」及び「雇用証明書類の写し」・「作業員名簿」）とする。

→資格証の写しと雇用証明書類は配置技術者のみでよい。また、配置技術者の要件以外の資格証等も不要とする。

→一次下請け業者以下の提出書類は「施工体制台帳」・「注文書、請書の写し」・「作業員名簿」とする。

→作業員名簿は本工事従事者のみとし、それに伴う添付書類は不要とする。

→以上は、元請業者の責務を緩和するものではなく、必要書類の整備は建設業法で定められているため、未整備は業法違反となることを強く周知すること。

（悪質な場合は指名停止処分や営業停止処分が科せられる場合がある。）

16）下請負人届

~~→契約締結後30日以内。その後下請契約に係るものは契約締結の日から10日以内に提出する。~~

~~→県様式では下請負人通知書となっているので、牛久市様式で作成するよう注意する。~~

~~→工種及び数量は具体的な数量を記載する。（注文書の明細）~~

~~→三次下請業者以下は必要ない。（一次下請業者分のみ提出）~~

→原則、提出不要。（監督職員から請求があった場合のみ提出）

17）再下請負通知書

→二次下請け業者以下の施工体制台帳書類。（一次～二次業者間、二次～三次業者間）

→再下請負通知人、注文者、再下請負人の関係を整理しておく。

→一次下請け業者の施工体制台帳と同様の書類を添付する。

18）建設業退職金共済制度書類（掛金収納書、実績総括表、受払簿）

※建退協辞退届は廃止する。

※建退共手帳の写しは原則提出不要。

※工事請負代金が 500 万円以上の工事は下記関係書類を提出する。

①掛金収納書提出用台紙（様式第 33 号）・掛金収納書（電子申請方式）

→契約締結後 30 日以内（電子申請方式の場合は契約締結後 40 日以内）に提出する。

→購入する際は総工事費（税込）に購入率を乗じ、さらに労働者の建退協加入率÷70%を乗じて計算を行う。

→購入額はあくまで標準。（必ずその額を購入しなければならないわけではない。）
詳しい掛け率等については茨城県 HP や建退共 HP を確認すること。

→会社に余剰証紙がある場合は、共済証紙受払簿等で確認する。

②掛金充当実績総括表（様式第 31 号）

→購入日数に対し、掛金充当日数が乖離していないか照合し履行状況の確認を行う。

③工事別共済証紙受払簿（様式第 32 号）

→共済証紙受払簿、被共済者就労状況報告書（出面を含む。）を月別に整理する。

19）履行報告書

→牛久市建設工事約款第 10 条又は 11 条により提出が定められている（金額により条番号が異なる）。

→提出書類は履行報告書（鑑）、~~計画・実施工程表、~~定点写真~~でセット~~とする。計画実施工程表は監督職員への提示でよい。

→鑑は月ごとに現場代理人及び主任（監理）技術者、監督職員が押印する。

→（予定・実施）進捗率は請負費ベースで小数第 1 位まで計算する。

※当月に現場作業がない場合~~も提出する。（請負費ベースでの進捗率は 0%ではないため。）~~は履行報告書（鑑）のみ提出でよい。（定点写真不要）

※最終月は竣工届の受理日を提出日・進捗率 100%とし、提出する。

21）その他（官公庁への手続等）

~~→道路使用許可申請書、特定建設作業等実施届等（写し）、用地賃貸契約書 等。~~

→原則、提示でよい。（監督職員がプロセスチェックにて確認する。）

22）竣工届

→着手年月日は現地踏査を行なった日、又は契約後に現場打合せを行なった日とする。

→竣工書類と併せて監督職員に提出し、受理した日を竣工年月日とする。

→監督職員への提出は契約工期の 14 日前、契約検査課への提出は契約工期の 7 日前を標準とする。

→監督職員が竣工届を受理してから 14 日以内に契約検査課が検査しなければならない。

「施工管理書類」

1）（総合）施工計画書

→当該工事の指針となる、現場特有の状況を盛り込んだ計画書とすること。

→~~通常、施工計画書を受理してから工事に着手するため、工期開始から30 日以内に~~原則、施工計画書は工事に着手する前に監督職員に提出する（契約→現地踏査→設計図書の照査→打合せ→施工計画書の作成→工事着手~~までを概ね30 日程度で。~~）。

→計画書記載事項に変更が生じた場合（工期や数量等の軽微な変更は除く。）~~その都度~~当該工事に着手する前に~~変更に関する事項~~該当事項について、変更施工計画書を提出す

る。（変更契約等でなければ差替えでもよい。）

→設計図書の照査等の結果、大幅な設計修正・施工計画提出の遅延が予想される場合は当該工種に係る施工計画書の提出については、監督職員との協議によることができる。（遅延する工種を除いて提出する。）

→精算変更契約時の変更施工計画書の提出は不要とする。

２）工種別施工計画書

→元請業者名で提出する。

→特殊な工法や特記仕様書に記載がある場合、監督職員が指示した場合など、当該工種について詳細な施工計画書を提出する。

→検査・試験についても検査（試験）要領書を提出する。

→各種工事監理指針や公共工事標準仕様書等を参考にする。土木工事については建設工事必携（最新版）に準拠する。

３）工事材料

①材料使用届（品質証明資料、カタログ等）

→材料使用届を要する工事材料は建設工事必携 19-1～3 に明記されている。また、設計書に数量の記載がある材料については材料使用届を提出し承認を得る。

→提出する材料は、施工計画書確認時に監督職員と協議し、決定する。

→メーカーＨＰ等で仕様が公表されている材料については提出を省略可能。（メーカー名を記載し、備考欄にｱﾄﾞﾚｽを記載する等、確認を容易にする。）

→建築営繕工事における主要ではない材料は提出を省略可能。（監督職員から請求がある場合は提出する。）

→配合計画書・配合設定書・試験成績表の有効期間を確認する。

→材料が多い場合はインデックスで整理する等、見やすいよう工夫する。

※（一社）茨城県建設業協会発行の「建設工事提出書類実例集」のⅣ．材料使用届を参考とする。

※追加変更がある場合は追加提出が必要。数量のみ変更の場合は提出を不要とする。

②工事主要材料使用総括表（材料別集計表、~~納品書~~、出荷証明書）

→記入漏れ、押印漏れがないか確認する。

→現場に納入した数量を記載し、設計（値）数量を満たしているか確認する。

→単位を変更するときは、備考欄に記入または別紙で換算表を添付すること。

（例：設計「㎡」⇒実施「t」　、設計「m」⇒実施「本」　等。）

→材料が多い場合はインデックスで整理する等、見やすいよう工夫する。

→~~納品書、~~出荷証明書に提出日・宛名・押印等の漏れがないことを確認する。

→総括表と添付書類に数量の差異がないことを確認する。

→納品書（合材・砕石・生コン等）は受注者が整理・保管し、検査時に提示する。
（検査依頼時に提出し、検査終了後返却も可。）

→上記のほか納品書を整理・提出する材料は、監督職員の指示による材料（薬液注入材及び地盤改良材）とする。

4）監督行為

①工事打合せ簿

→原則、1 案件ごとに発議する。

→設計金額 ~~500 万円~~ 130 万円以上の工事についてはワンデーレスポンス対象となるため回答希望年月日を記載する。

→変更契約に係る協議等については、牛久市工事請負契約における設計変更ガイドラインを活用する。

→発議は第三者にも分かる内容とし、打合せ内容の根拠（共通仕様書第〇条など）を明確に記入すること。

→書類の数が多い場合は目次・インデックス等を活用し、見やすく整理する（別冊として管理してもよい）。

②段階確認書

→茨城県土木部共通仕様書または特記仕様書に記載のある項目が該当する。

→施工計画段階で項目を確認する。

→記入漏れや押印漏れがないか確認する。

③確認・立会依頼書

→記入漏れや押印漏れがないか確認する。

~~→施工計画段階で確認・立会予定を把握する。~~

~~→特に資料が添付されていないことが多いため、確認立会に必要な図面や打合せ資料等を確認する。~~

→施工計画書確認段階で項目や頻度を計画すること。

→添付資料は監督職員との協議により提出する。特に求めがなければ提示でよい。

→工事写真に、監督職員が臨場した材料検収写真や出来形写真を添付すれば、依頼書への添付は不要。

④材料確認書、工事材料検査調書

→土木工事は「材料確認書」、建築工事他は「工事材料検査調書」を使用する。

→確認・立会依頼書を受領してから、材料検査を行う流れになっているか確認する。

→材料使用届にて承認を得ているか確認する。（土木・建築工事等共通）

⑤ウィークリースタンス

→対象工事はウィークリースタンス推進チェックシートを初回打ち合わせ時に提出する。

５）品質関係書類

①品質管理一覧表

→記入漏れ、押印漏れがないか確認する。（監督職員は合否判定を行う。）

→備考欄には建設工事必携の参照ページ等、規格値の根拠を記載する。

→（監督職員）合否判定はデータで打込まず、監督職員が記入または押印する。

②各種試験結果、各種管理図表、VOC 測定記録、品質管理記録等

→施工計画書、試験要領書を基に試験結果をまとめたものを提出する。

→試験責任者や主任（監理）技術者、監督職員等の確認印を押印する。

③工事材料品質規格証明資料（SDS シート、Ｆ☆☆☆☆証明書等）

→国内の規格（ＪＩＳ、ＪＡＳＳ等）に適合しているか確認する。

→材料使用届で承認を得ている材料か確認を行う。

→材料使用届の承認時に提出している資料は重複不要。

④その他（社内検査（下請け・元請け）、中間検査、引渡し検査）

→直近上位の注文者が検査を行なっているか確認。

→中間検査、監理者検査、発注者検査等で是正事項がある場合は是正報告を確認する。

→工事検査実施依頼書に事前検査結果を添付することが望ましい。

⑤取扱説明書、保証書

→保証開始日や保証期間、必要な部数について、監督職員と協議を行なう。

→保証書についてはコピーで提出されることが多いが、原則本書を添付する。

⑥主要機器一覧表・備品リスト・鍵リスト等

→機器の種類、メーカー、施工業者、連絡先等のリストを受領する。

→工事に付随した備品について品名や数量等のリストを受領する。

（例：点検口の鍵、はしご、消耗品の予備、タッチアップ用の資材等）

→鍵について、平面図（鍵の位置図）、鍵番号、数量、メーカー等のリストを受領する。

６）出来形関係書類

①出来形平面図

→設計図書に対して、現場の出来形と比較した図面

→数値を 2 段書きとし、規格値を満たしているか確認する。

②竣工図（土木工事を除く）

→設計値を実測値に訂正した図面（数値が現地と整合していること）。

→工事件名が設計時の業務名等になっていないか確認する。

③出来形数量総括表

→設計値と出来形数量の差をまとめたもの。原則マイナス数量は認められない（減額変更が必要となる）。

→設計数量は最終の設計書（数量計算書も可）の数量が記載されているか確認する。

④出来形数量計算書

→出来形測定によりがたいものについて、概算式または図上計算式によって数量を算定する。（面積計算書（計測図・計算書）等）

⑤出来形管理一覧表、出来形管理図、出来形管理表、出来形管理図表等

→記入漏れ、押印漏れがないか確認する。（監督職員は合否判定を行う。）

→管理一覧表の備考欄には建設工事必携の参照ページ等、規格値の根拠を記載する。

→管理図・管理表等は工種ごとに作成し、略図等を用い、何処の出来形を管理しているのかを明確に記載する。

7）工事写真

※牛久市写真管理基準や建設工事必携内の写真管理基準（案）、（一社）公共建築協会発行の「工事写真の撮り方」等を参考とすること。

※以下の項目について、適切に写真管理を行うこと。

※建設機械の写真は不要とする。（施工プロセスチェックにて監督職員が確認する。）

※安全掲示物の写真は不要とする。（施工プロセスチェックにて監督職員が確認する。）

※建設廃棄物運搬の追跡写真は不要とする。（処分場前の看板のみでよい。）

① 着手前及び完成写真

② 使用材料写真

③ 準備工写真

④ 仮設工写真

⑤ 施工状況写真

⑥ 品質管理写真

⑦ 出来形管理写真

~~⑧ 使用機械・指定機械写真~~

⑧~~⑨~~ 災害・事故写真

⑨~~⑩~~安全管理写真（~~施工体制掲示物~~、安全訓練実施状況等）

⑩~~⑪~~その他（建設副産物、公害、環境、補償等）

※⑤～⑦は施工の流れに沿って整理すること。

8）産廃関係書類

①産業廃棄物委託契約書（（総合）施工計画書に添付）

→契約年月日、印紙額、数量、単価、工事場所等について記載が正確か確認する。

→工事ごとの契約が基本となるため、年間契約等になっていないか確認する。

→収集運搬・処分業許可の有効期限が切れていないか確認する。

→収集運搬業者と処分業者両方の委託契約書が提出されているか確認する。

（収集運搬を自社で行う場合、委託契約書は不要）

→収集運搬車両の最大積載量を把握し、過積載防止に努めること。

→変更契約（特に工期）の際、委託契約書の工期も確認すること。

→委託契約完了後、（総合）施工計画書に写しを添付する。

②再生資源利用（促進）計画書・実施書（計画書を（総合）施工計画書に添付）

→令和元年度より搬入出材料、搬入出量による区分が廃止となり、建設廃棄物を排出する工事は登録が必要となっている。

→登録証明書（「計画」及び「計画・実施」）を提出する。

→茨城県土木部がコブリス登録情報を定期的に確認しているため、不適切な登録内容の場合、問い合わせが来る可能性があり、最終的な対応は受注者となる。

③建設廃棄物処理計画・実績書（計画書を（総合）施工計画書に添付）

→コブリスに項目のない建設廃棄物を搬出する工事で提出する。

→計画・実績の該当する方どちらかを〇で囲む。

→空欄のないように記入する。

→計画と実績の数値が異なっていても（設計数量を満たしていれば）問題ない。

④産業廃棄物集計表

→Co 塊、As 塊、木材等、種類ごとに分けて集計する。

→運搬許可車両や、台貫の数量との相違を確認する。

⑤産業廃棄物管理表（Ａ・Ｅ票）（写し）

※検査時の提示は必須とする。

※本書は排出事業者（受注者）が管理する。（5 年保存）

※原則、提出は不要。（監督職員から請求があれば、提出とする。）

→照合・確認欄への記入を、返却後速やかに行う。

→紙マニフェストについて、産業廃棄物の種類欄には見かけの重量を記載する。

⑥再資源化等報告書

→元請業者が発注者に提出する書類。

（建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第 18 条第 1 項）

9）創意工夫

→説明資料は簡潔に作成し、最大で 10 項目までの提出とする。

10）提示書類

→作成は各受注者の任意書式で可とする。ただし、労働安全衛生法・規則等で定められている書類となるため、未整備は法令違反となる。

令和５年１１月２１日
総務部契約検査課

牛久市が発注する建設工事に関する建設業退職金共済制度の取扱いの改正について

１．目的

牛久市では茨城県に準じた建設業退職金共済制度の取り扱いとしていましたが、令和５年 10 月より茨城県が電子申請方式の導入と適正履行の確保のため制度改正したことを踏まえ、牛久市における建退協制度の取り扱いを改正します。

２．主な改正事項

（１）掛け金納付の考え方（共済証紙購入標準額）が変わります。

・共済証紙の購入率が、より実態に即したものになります。

・この変更にあわせて、掛金収納報告の様式が、掛金収納報告提出用台紙（様式第 33 号）に変わります。

現行

請負代金（税抜）×共済証紙の購入率（下表）

工事種別	土木	建築
購入率	3.5／1000	2.5／1000

改正後

総工事費（税込）×共済証紙の購入率（下表）×労働者の建退協加入率 ÷ 70%

工事種別 ＼ 総工事費	土木					
	舗装	橋梁等	隧道	堰堤	浚渫・埋立	その他土木
0～ 9,999 千円	3.5/1,000	3.5/1,000	4.5/1,000	4.1/1,000	3.7/1,000	4.1/1,000
10,000～ 49,999 千円	3.3/1,000	3.2/1,000	3.6/1,000	3.8/1,000	2.8/1,000	3.6/1,000
50,000～ 99,999 千円	2.9/1,000	2.8/1,000	2.8/1,000	3.1/1,000	2.7/1,000	3.1/1,000
100,000～ 499,999 千円	2.3/1,000	2.1/1,000	2.1/1,000	2.5/1,000	1.9/1,000	2.3/1,000
500,000 千円以上	1.7/1,000	1.6/1,000	1.9/1,000	1.8/1,000	1.7/1,000	1.8/1,000

工事種別 ＼ 総工事費	建築		設備	
	住宅・同設備	非住宅・同設備	屋外の電気等	機械器具設置
0～ 9,999 千円	4.8/1,000	3.2/1,000	2.9/1,000	2.2/1,000
10,000～ 49,999 千円	2.9/1,000	3.0/1,000	2.1/1,000	1.7/1,000
50,000～ 99,999 千円	2.7/1,000	2.5/1,000	1.8/1,000	1.4/1,000
100,000～ 499,999 千円	2.2/1,000	2.1/1,000	1.4/1,000	1.1/1,000
500,000 千円以上	2.0/1,000	1.8/1,000	1.1/1,000	1.1/1,000

（２）牛久市による確認方法が変わります。

・新たに、工事完成時に掛金充当実績総括表（様式第 31 号）を提出していただきます。この書類と掛金収納報告提出用台紙（様式第 33 号）や実際の工事別共済証紙受払簿（様式第 32 号）により、掛金充当の確認を行ないます。

・なお、建設業退職金共済制度の電子申請を使用している場合は、工事別共済証紙受払簿（様式第 32 号）の確認を省略することができます。

３．適用日

令和５年 12 月１日以降に契約締結する建設工事とします。

４．詳しくは

建退共茨城県支部
〒３１０－００６２
茨城県水戸市大町３－１－２２　茨城県建設センター内
ＴＥＬ：０２９－２２１－５１２６
ＦＡＸ：０２９－２２５－１１５８
ＨＰ：http://ibaken.or.jp/kentaikyo/kentaikyo01.html

「掛金収納書提出用台紙」の記入例

様式第033号

発　注　者　　豊島区長　　殿

工事番号および工事名　　12ー第34号　建設小学校改修工事

建設キャリアアップシステム現場ID　56789012345678　　総工事費　139,500,000　円

受注者（元請）

住　所　　東京都豊島区東池袋1ー1

名　称　　元請建設株式会社

共済契約者番号　100-9999

建設キャリアアップシステム事業者ID　12345678901234

共済証紙購入金額　302,400　円

掛金収納書提出用台紙

様　式

（取扱店→契約者）

この収納書は、建設業者が契約者記入欄に発注者名、工事番号、及び工事名を記入し、発注者（官公庁等）に提出するものです。
なお、提出の必要のない場合は、斜線を引いて下さい。

掛金収納書

（契約者が発注者へ）

金融機関コード			
8	7	6	3

共済契約者番号	1	0	0	9	9	9	9

契約者氏名（法人または事業主名）　元請建設株式会社　殿

電話番号　03 ― 4567 ― 8901

証紙枚数												
	1日券	445 枚	1枚当たりの販売価額	320 円	金額			1	4	2	4	0 0 円
	10日券	50 枚	1枚当たりの販売価額	3,200 円	金額			1	6	0	0	0 0 円
					合計金額			3	0	2	4	0 0 円

独立行政法人勤労者退職金共済機構
建設業退職金共済事業本部　印

契約者記入欄	発注者名	元請契約の工事番号および工事名
	豊島区長	建設小学校改修工事

☑ 公共
☐ 民間
☐ その他

出納済
3.10.1
池袋銀行
池袋支店

取扱金融機関名・日付印

※ 公共工事を請け負った場合には、発注官庁等から掛金収納書の提出を求められる場合がありますので、大切に管理・保管願います。

（掛金収納書は台紙に貼り付ける）

当該工事における共済証紙購入の考え方（該当する☐に✓をチェックして下さい）

☐ 1. 発注者の指示のとおり

☑ 2. 対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合

就労予定延人数　945 人日 × 販売価格　320 円 ＝ 302,400 円

工事に従事する建退共対象労働者の就労日数の和をご記入ください。

☐ 3. 対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合

総工事費　円 × 購入率 ／1,000 × ※加入率 ％ ／70 ％ ＝ 円

※対象工事における労働者の建退共加入率

工事に従事する全労働者のうち、建退共対象労働者の割合をご記入ください。

☐ 4.その他

購入額の根拠を記入

総工事費・工事種別に応じた購入率をご記入ください。

（参考）
建設キャリアアップシステム登録情報

共済契約者である元請負人の建設キャリアアップシステム事業者登録の有無　（有・無）

本工事について、現場・契約情報の建設キャリアアップシステムへの登録の有無　（有・無）

本工事について、カードリーダーの設置等、就業履歴が蓄積可能な環境の有無　（有・無）

「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表」の記入例

様式第031号

建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表

2022 年　1 月　10 日

発注者
豊島区長　殿

受注者
住所 東京都豊島区東池袋１－１
名称 元請建設株式会社

共済契約者番号
１００－９９９９

建設キャリアアップシステム事業者ID
１２３４５６７８９０１２３４

工事番号および工事名
１２－第３４号　建設小学校改修工事

建設キャリアアップシステム現場ID
５６７８９０１２３４５６７８

工事期間
2021 年　10 月　1 日　～　2021 年　12 月　28 日

工事全体の期間をご記入ください。

上記工事に係る建設業退職金共済制度の掛金充当実績について、以下のとおり報告します。

（１ 工事全体

建設業を営む事業主に雇用され、工事に従事した労働者全員の就労日数の和をご記入ください。

労働者延べ就労日数　1,386 人日

工事に従事した、建設業を営んでいる事業者数をご記入ください。

本工事に従事した事業者数（元請を含　4 者

建設業を営む事業主に雇用され、工事に従事した労働者全員の人数をご記入ください。

本工事に従事した労働者　22 人

（２ 建退共対象労働者

工事に従事した建退共対象労働者の就労日数の和をご記入ください。

建退共対象労働者延べ就労日数（掛金充当日　945 人日

採用した方式

☐ 電子申請方式　☑ 証紙貼付方式

この工事で採用している掛金納付方式にチェック「レ」をいれてください。

・事業者数（元請を含む　4 者

工事に従事した建退共加入事業者数をご記入ください。

・対象労働者数　15 人

工事に従事した建退共対象労働者の人数をご記入ください。

（参考：工事全体の数を記入すること）

・建設キャリアアップシステムによる就労履歴数　1,386 人日

・建設キャリアアップシステムの施工体制を登録した事業者数　4 者

・建設キャリアアップシステムの作業員登録を行った労働者数　22 人

「建退共制度に係る被共済者就労状況報告書」の記入例

【記入例①】報告事業所（下請）からの就労報告時
赤枠内は報告事業所が作成

建退共事務受託様式第2号

工事ごとに定められている場合にご記入ください。（建退共で定めているものではありません。）

建退共制度に係る被共済者就労状況報告書
（兼建設業退職金共済証紙交付依頼書）

整理番号　111

2021 年 11 月 1 日

提出先（元請または上位下請）についてご記入ください。

交付元事業所　**元請建設株式会社 殿**

就労報告する事業所名をご記入ください。

報告事業所　A建設株式会社

住所　〒 170-0013 東京都豊島区東池袋7丁目7

電話番号　03-8901-2345

共済契約者番号　63-99999

建設キャリアアップシステム事業者ID　34567890123456

工事番号および工事名　12-第34号　建設小学校改修工事

工事コード　99-999-9999号

建設キャリアアップシステム現場ID　56789012345678

CCUSに関する各IDを取得されている場合はご記入ください。（建退共で定めているものではありません。）

工事ごとに定められている場合にご記入ください。（建退共で定めているものではありません。）

以下のとおり報告します。

記

就労期間をご記入ください。

期間　2021 年 10 月 1 日 ～ 2021 年 10 月 31 日

被共済者数　12 人　延べ就労日数　252 日

就労期間内の被共済者数（労働者数）及び延べ就労日数をご記入ください。

元請に選任された下請の現場責任者のサイン等をご記入ください。

現場責任者確認

建設業退職金共済証紙受領書

交付元事業所

受領書の書き方は、
次ページをご参照ください。

上記

受領者確認

報告事業所　A建設株式会社

「建退共制度に係る被共済者就労状況報告書」の記入例

【記入例②】交付元事業所（元請・上位下請）からの証紙交付時

建退共事務受託様式第2号

建退共制度に係る被共済者就労状況報告書
（兼建設業退職金共済証紙交付依頼書）

整理番号　111

2021 年 11 月 1 日

交付
事業

報告書の書き方は、
前ページをご参照ください。

事業者ID　34567890123456

工事番号および
工事名　12-第34号　建設小学校改修工事

工事コード　99-999-9999号

建設キャリアアップシステム
現場ID　56789012345678

以下のとおり報告します。

記

期間　2021 年 10 月 1 日 ～ 2021 年 10 月 31 日

被共済者数　12 人　延べ就労日数　252 日

現場責任者確認

建設業退職金共済証紙受領書

整理番号　111

交付元
事業所　**元請建設株式会社 殿**

青枠内は交付元事業所が作成

1日券　102 枚

10日券　15 枚

上記の延べ就労日数を1日券、10日券に換算して同じになるように、交付元事業所が証紙枚数をご記入ください。

上記の共済証紙を受領いたしました。

実際に受領した日をご記入ください。

2021 年 11 月 2 日

報告事業所が受領したことがわかるようサイン等をご記入ください。

受領者確認

赤枠内は報告事業所が作成

報告事業所　**A建設株式会社**

「工事別共済証紙受払簿」の記入例

様式第032号

工　事　別　共　済　証　紙　受　払　簿

発注者名	豊島区長
工事番号および工事名	12-第34号　建設小学校改修工事
建設キャリアアップシステム現場ID	56789012345678

共済契約者名　元請建設株式会社

①共済契約成立年月日　（S・(H)・R）　2 年　4 月　1 日

②共済契約者番号　100 ― 9999

③建設キャリアアップシステム事業者ID　12345678901234

前期(前頁)繰越証紙が有ればご記入ください。

工事期間　2021 年 10 月 1 日 ～ 2021 年 12 月 28 日

◎ この受払簿は、工事完成後、発注者に提示するものですので、正確に記載してください。

◎ この受払簿は、受入・払出の都度、所定欄を記載し、工事毎に合計を出して整理してください。

受入・払出年月日	受入 購入		受入 計(A)	払出 貼付(自社)	払出 下請へ交付	払出 計(B)	残高 (A)－(B)	払出欄の内訳 貼付人員(自社)	貼付人員(下請)	就労月	備考
前期(前頁)繰越			日分								
2021 年 10 月 1 日	金融機関名 池袋銀行	日分 945	日分 945	日分	下請名 日分	0 日分	日分 945	人	人	年 月分	
2021 年 10 月 31 日	金融機関名	日分	日分 945	63 日分	下請名 日分	63 日分	日分 882	人 3	人	2021 年 10 月分	
2021 年 11 月 1 日	金融機関名	日分	日分 945	日分	下請名 A建設株式会社 252 日分	315 日分	日分 630	人	人 12	2021 年 10 月分	
2021 年 11 月 30 日	金融機関名	日分	日分 945	63 日分	下請名 日分	378 日分	日分 567	人 3	人	2021 年 11 月分	
2021 年 12 月 1 日	金融機関名	日分	日分 945	日分	下請名 A建設株式会社 252 日分	630 日分	日分 315	人	人 12	2021 年 11 月分	
2021 年 12 月 28 日	金融機関名	日分	日分 945	63 日分	下請名 日分	693 日分	日分 252	人 3	人	2021 年 12 月分	
2022 年 1 月 4 日	金融機関名	日分	日分 945	日分	下請名 A建設株式会社 252 日分	945 日分	日分 0	人	人 12	2021 年 12 月分	
年 月 日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年 月分	
年 月 日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年 月分	
年 月 日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年 月分	
年 月 日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年 月分	
工事期間内の合計		日分 945 円 302,400	日分 945	日分 189 円 60,480	日分 756 円 241,920	日分 945 円 302,400	日分 0	人 9	人 36		

令和６年２月８日
総務部契約検査課

牛久市が発注する週休２日制促進工事の実施要領

（目的）

第１条　この要領は、建設業界における担い手確保のための取り組みの一環として、また、休暇の拡大を促進するために実施する週休２日制促進工事（以下「週休２日工事」という。）の発注等をするため、必要な事項を定めるものである。

（用語の定義）

第２条　週休２日制とは、第４条に規定する完全週休２日制または４週８休制いずれかの形式により施工することをいう。

２　現場閉所日とは、あらかじめ設定された現場の休工日のことをいう。

３　現場とは、工事目的物を設置する現場のことをいい、工場製作としての現場は含めない。

４　休工日とは、通行規制に伴う交通誘導作業や現場の安全確認のための見回り等現場管理に必要な作業を除き、下請け企業等も含め終日一切の現場作業（現場事務所での事務作業を含む）を行わない日のことをいう。

５　工事完了日とは、竣工届を提出し、受理された日のことをいう。

６　経費補正等基準とは、週休２日制での施工を設計図書に位置付けて施工する場合に適用する積算基準（各種経費の補正基準）のことをいう。

（対象工事）

第３条　週休２日工事は次の各号のいずれかに該当する工事を対象外とすることができるとした上で、発注者が選定する。

（１）予定価格が 4,000 万円未満の工事

（２）現場作業を行う期間が１ケ月未満となることが想定される工事

（３）緊急対応のための工事

（４）工程や完成時期に制約のある工事

（５）経費補正等基準が定められていない工事

（６）事業等の性質上、週休２日制での施工に伴う工事費の増が認められない工事（災害復旧工事等）

（７）その他、週休２日工事に適さないと発注者が判断する工事

（形式）

第４条　形式は、次のとおりとする。

（１）完全週休２日制工事

ア　対象期間

工事着手日から工事完了日までの期間とする。ただし、次に掲げる期間は対象期間から除く。

(ｲ)　準備期間
(ﾛ)　後片付け期間（竣工届受理から検査完了までの期間）
(ﾊ)　夏季休暇及び年末年始休暇
(ﾆ)　工場製作のみの期間
(ﾎ)　工事全体を一時中止している期間
(ﾍ)　発注者が対象外とする作業を実施する期間（災害対応等、受注者の責によらず週６日以上の現場作業を余儀なくされる期間）

イ　現場閉所対象日

対象期間における全ての土曜日ならびに日曜日とする。なお、受注者の都合により、土曜日又は日曜日に工事を行おうとする場合、事前に監督職員と協議のうえ振替現場閉所日を設定することとする。振替現場閉所日は、同一週内において設けることを原則とするが、土曜日の振替現場閉所日は翌週内に設けることも可とする。

（２）４週８休制工事

ア　対象期間

第４条（１）アに同じ

イ　現場閉所対象日

対象期間の月単位で 28.5%（２／７）以上の現場閉所日とする。なお、月とは、対象期間内の月の最初の日曜日から、最後の日曜日が属する週の土曜日までをいう。また、受注者の都合により、第６条に基づき設定した現場閉所日に工事等を行おうとする場合、受注者は、事前に監督職員と協議のうえ振替現場閉所日を設定することとする。振替現場閉所日は、現場閉所日と同じ月単位の範囲内で設けることを原則とするが、月単位の最終週にあっては、翌月の第一週内に設けることも可とする。

（週休２日工事の発注方式）

第５条　週休２日工事は、次の各号のいずれかの方式により発注することとする。

（１）発注者指定型

・発注に際しては、特記仕様書に発注者指定型である旨を明示することとする。
・契約後、受注者の希望に基づき、完全週休２日制または４週８休制のいずれかの形式を受発注者協議により決定することとする。なお、形式決定後の変更は認めない。
・発注時の予定価格算定にあたっては、別に定める経費補正等基準により経費補正等を行うこととする。

（２）受注者希望型

・発注に際しては、特記仕様書に受注者希望型である旨を明示することとする。
・週休２日制に取組む場合は、契約後、受注者の希望に基づき、完全週休２日制または４週８休制のいずれかの形式を受発注者協議により決定することとする。なお、形式決定後の変更は認めない。
・受発注者協議により週休２日制での施工が決定した場合は、別に定める経費補正等基準により設計変更することとする。

（実施工程の作成）

第６条　発注者指定型の週休２日工事受注者、受注者希望型の週休２日工事受注者のうち受発注者協議により週休２日制での施工が決定した受注者（以下、「受注者」という。）は、工事着手までに、週休２日制で施工するための実施工程を立て、監督職員と協議することとする。

なお、第５条に定める受発注者協議の結果、完全週休２日制を適用する場合は、現場閉所日を対象期間の土曜日、日曜日に設定するものとし、４週８休制を適用する場合は、対象期間の月単位で 28.5%（２／７）の現場閉所日を設定するものとする。

（工期の延長）

第７条　第６条に基づき実施工程を定めた結果、契約工期内に工事を完成できないことが判明した場合、受注者は、建設工事約款第２２条の規定による工期の延長を請求することができる。

（受注者の取組み事項）

第８条　受注者は、週休２日制による施工について、下請企業等の理解を得たうえで実施することとし、別紙様式１により作成した関係者確認書の写しを工事着手日までに監督職員に提出することとする。

２　受注者は、現場に設置する工事中看板及び工事説明看板に、週休２日制で施工することを標示することとする。

３　受注者は、適宜、次の各号に掲げる書類等を監督職員に対し提示し、現場閉所の実績について確認を受けることとする（竣工届の提出までに、すべての現場閉所実績について確認）。

（１）工事現場の労働者の勤務状況がわかる書類（月間・週間工程表、作業日報等）

（２）下請企業等の労働者の場合は、当該工事における当該下請企業の作業期間及び内容等がわかる書類（作業日報等）

（３）月単位で現場閉所日の割合が把握できる書類（４週８休制のみ、（１）、（２）に基づき現場閉所日を集計した資料等）

（発注者の配慮）

第９条　発注者は受注者が週休２日制による工事を円滑に実施できるよう、次の各号に配慮することとする。

（１）第６条で定める実施工程による工事実施を妨げるような指示等を行わないこと。

（２）第７条で定める受注者からの工期の延長変更の請求に対して柔軟に対応すること。

（３）受注者からの協議等にはできる限り速やかに対応すること。

（工事成績評定等）

第１０条　週休２日工事を通じ実施された休暇拡大に向けた取組みについて、工事成績評定において評価することとする。

２　週休２日工事のうち、発注者指定型の受注者が、設計図書に基づく週休２日制による

施工に取組む意思が見られない場合、契約条件違反として取り扱う。

３　週休２日工事のうち、受注者希望型の受注者が、受発注者協議により週休２日制で施工するとしたにも関わらず、週休２日制による施工に取組む意思が見られない場合、契約条件違反として取り扱う。

附　則

この要領は令和６年４月１日以降に起工決議等をする工事から適用する。

別紙様式１

週休２日制での施工に関する関係者確認書

工事名：

取組形式：（完全週休２日制　又は　４週８休制　を記載）

受注者（元請企業）確認事項

１　本工事に係る予定の当社所属作業員に対し、週休２日制で施工することについて十分説明したうえ、理解を得ております（今後、追加がある場合も同様にします）。

２　下請企業（１次）に対し、週休２日制での施工について十分な説明を行い、賛同を得たうえで契約を締結しております（今後、追加がある場合も同様とします）。

令和　　年　　月　　日

受注者名

代表者名　　印

１次下請企業等確認事項　（施工体制台帳に記載される全ての下請負人（一次）が対象）

１　元請企業から、週休２日制での施工について十分な説明を受けた上、その趣旨に賛同し、契約を締結しております（今後、追加がある場合も同様にします）。

２　本工事に係る予定の当社所属作業員に対し、週休２日制での施工について十分説明したうえ、理解を得ております（今後、追加がある場合も同様とします）。

３　下請企業（２次）に対し、週休２日制での施工について十分な説明を行い、賛同を得たうえで契約を締結しております（今後、追加がある場合も同様とします）。

令和　　年　　月　　日

1次下請企業名

代表者名　　印

令和　　年　　月　　日

1次下請企業名

代表者名　　印

令和　　年　　月　　日

1次下請企業名

代表者名　　印

（お知らせ）週休２日工事における経費補正

本工事における発注者（牛久市）と元請との契約においては、週休２日制で施工することにより、「牛久市が発注する週休２日制促進工事の実施要領」に基づく経費補正等が適用されます。

※この確認書の原本は、受注者(元請企業)が保管すること。

※受注者(元請企業)は、この確認書の写しを１次下請企業に交付するとともに、監督職員に対しても工事着手までに提出すること。

令和６年２月８日
総務部契約検査課

週休２日制促進工事における経費補正等基準（一般土木工事編）

牛久市が発注する週休２日制促進工事の実施要領（以下「要領」という。）第５条に示す「別に定める経費補正等基準」のうち、一般土木工事に係るものについては下記の通りとする。

記

１　本基準の対象

積算基準及び標準歩掛（土木編）に基づき予定価格を算定のうえ牛久市が発注する週休２日制促進工事を対象とする。

２　経費等補正の実施について

（１）発注者指定型の場合

・当初発注の予定価格算定において、３による経費等補正を実施する。

・３（１）の経費補正係数については、区分Ｃを適用する。なお、現場閉所日確保率が 100%未満となった場合は、当該補正を解除（設計変更減）し、現場閉所日確保率に応じて決定する。

・現場閉所日確保率が 75%未満となった場合は、経費補正は行わない。（設計変更減）

（２）受注者希望型の場合

・契約後の受発注者協議により完全週休２日での施工が決定した場合、３による経費等補正を設計変更時に実施する。

・３（１）の経費補正係数については、現場閉所日確保率に応じて決定する。

・現場閉所日確保率が 75%未満となった場合は、経費補正は行わない。（設計変更減）

３　経費等補正の基準

（１）経費補正係数

ア　経費補正は、以下の表による。なお、市場単価方式による積算にあたっては、現場の閉所状況に応じて、別紙に示す補正係数を乗じるものとする。

現場閉所日確保率	【区分Ａ】 75.0%以上 87.5%未満	【区分Ｂ】 87.5%以上 100%未満	【区分Ｃ】 100%以上
労務費に対する補正係数	1.01	1.03	1.05
機械経費（賃料）に対する補正係数	1.01	1.03	1.04
共通仮設費率に対する補正係数	1.02	1.03	1.04
現場管理費率に対する補正係数	1.03	1.04	1.06

イ　アにおける現場閉所日確保率は、以下の算式による。

$$\text{現場閉所日確保率(\%)} = \frac{\text{要領第６条に定める実施工程の作成により設定した現場閉所日のうち現場閉所した実績日数（※１）}}{\text{要領第６条に定める実施工程の作成により設定した現場閉所日の総日数（※２）}} \times 100\%$$

※１　要領第４条に定める振替現場閉所日も含める。また、発注者の指示や緊急対応等により現場閉所ができなかった日についても現場閉所した日とみなす。

※２　完全週休２日制の場合は、対象期間の土曜日、日曜日の総日数。
４週８休制の場合は、対象期間の月単位で設定した 28.5%（２／７）の総日数

附則

この基準は令和６年４月１日以降に起工決議をする週休２日制促進工事から適用する。

別紙

市場単価方式による週休２日の取得に要する費用の計上に関する補正係数

名称	区分	補正係数		
		【区分Ａ】 75.0%以上 87.5%未満 (4週6休以上 4週7休未満)	【区分Ｂ】 87.5%以上 100%未満 (4週7休以上 4週8休未満)	【区分Ｃ】 100%以上 (4週8休以上)
鉄筋工		1.01	1.03	1.05
ガス圧接工		1.01	1.02	1.04
インターロッキングブロック工	設置	1.00	1.01	1.02
	撤去	1.01	1.03	1.05
防護柵設置工（ガードレール）	設置	1.00	1.01	1.01
	撤去	1.01	1.03	1.05
防護柵設置工（ガードパイプ）	設置	1.00	1.01	1.01
	撤去	1.01	1.03	1.05
防護柵設置工（横断・転落防止柵）	設置	1.01	1.03	1.04
	撤去	1.01	1.03	1.05
防護柵設置工（落石防護柵）		1.00	1.01	1.02
防護柵設置工（落石防止網）		1.01	1.02	1.03
道路標識設置工	設置	1.00	1.01	1.01
	撤去・移設	1.01	1.03	1.04
道路付属物設置工	設置	1.00	1.01	1.02
	撤去	1.01	1.03	1.05
法面工		1.00	1.01	1.02
吹付枠工		1.01	1.02	1.03
鉄筋挿入工（ロックボルト工）		1.01	1.02	1.03
道路植栽工	植樹	1.01	1.03	1.05
	剪定	1.01	1.03	1.05
公園植栽工		1.01	1.03	1.05
橋梁用伸縮継手装置設置工		1.00	1.01	1.02
橋梁用埋設型伸縮継手装置設置工		1.01	1.02	1.04
橋面防水工		1.00	1.01	1.02
薄層カラー舗装工		1.00	1.00	1.01
グルービング工		1.00	1.01	1.01
軟弱地盤処理工		1.00	1.01	1.02
ｺﾝｸﾘｰﾄ表面処理工(ｳｫｰﾀｰｼﾞｪｯﾄ工)		1.00	1.01	1.01

令和６年２月８日
総務部契約検査課

週休２日制促進工事における経費補正等基準（営繕工事編）

牛久市が発注する週休２日制促進工事の実施要領（以下「要領」という。）第５条に示す「別に定める経費補正等基準」のうち、営繕工事に係るものについては下記のとおりとする。

記

１　本基準の対象

営繕工事積算基準に基づき予定価格を算定のうえ牛久市が発注する週休２日制促進工事を対象とする。

２　経費等補正の実施について

（１）発注者指定型の場合

・当初発注の予定価格算定において、３による経費等補正を実施する。

・３（１）の経費補正係数については、区分Ｃを適用する。なお、現場閉所日確保率が 100%未満となった場合は、当該補正を解除（設計変更減）し、現場閉所日確保率に応じて決定する。

・現場閉所日確保率が 75%未満となった場合は、経費補正は行わない。（設計変更減）

（２）受注者希望型の場合

・契約後の受発注者協議により完全週休２日での施工が決定した場合、３による経費等補正を設計変更時に実施する。

・３（１）の経費補正係数については、現場閉所日確保率に応じて決定する。

・現場閉所日確保率が 75%未満となった場合は、経費補正は行わない。（設計変更減）

３　経費等補正の基準

（１）経費補正係数

ア　複合単価

複合単価の労務単価は、公共工事設計労務単価に以下の補正係数を乗じて補正する。

なお、交通誘導警備員の労務単価についても同様に補正する。

現場閉所日確保率	【区分Ａ】 75.0%以上 87.5%未満 （4 週 6 休以上 4 週 7 休未満）	【区分Ｂ】 87.5%以上 100%未満 （4 週 7 休以上 4 週 8 休未満）	【区分Ｃ】 100%以上 （4 週 8 休以上）
補正係数	1.01	1.03	1.05

イ　市場単価、補正市場単価および物価資料の掲載価格

市場単価と補正市場単価は、以下の表の補正率を用いた以下の式により補正する。

【新営工事の場合】

・市場単価　×　新営補正率

・補正市場単価　×　新営補正率

【全館無人改修の場合（基準単価の算定）】

・市場単価　×　新営補正率

・補正市場単価　×　新営補正率

【執務並行改修の場合（基準補正単価の算定）】

・市場単価　×　改修補正率

・補正市場単価　×　改修補正率

物価資料の掲載価格（市場単価以外の材工単価）を採用する場合は、掲載価格を、以下の表の補正率を用いた以下の式により補正する。

【新営工事の場合】

・物価資料の掲載価格　×　新営補正率

【全館無人改修、執務並行改修の場合】

・物価資料の掲載価格　×　改修補正率

【建築工事】

細目	適用※	【区分A】 75.0%以上 87.5%未満		【区分B】 87.5%以上 100%未満		【区分C】 100%以上	
		新営 補正率	改修 補正率	新営 補正率	改修 補正率	新営 補正率	改修 補正率
仮設		1.01	1.01	1.02	1.02	1.03	1.03
土工		1.01	1.01	1.02	1.02	1.03	1.03
地業		1.01	1.01	1.02	1.02	1.03	1.03
鉄筋		1.01	1.01	1.02	1.02	1.04	1.04
コンクリート		1.01	1.01	1.02	1.02	1.04	1.04
型枠		1.01	1.01	1.02	1.02	1.03	1.03
鉄骨		1.01	1.01	1.02	1.02	1.04	1.04
既製ｺﾝｸﾘｰﾄ		1.01	1.01	1.02	1.02	1.03	1.03
防水	市場単価	1.01	1.07	1.01	1.08	1.02	1.09
防水(ｼｰﾘﾝｸﾞ)	市場単価	1.01	1.14	1.02	1.15	1.04	1.17
防水	物価資料	1.01	1.01	1.01	1.01	1.02	1.02
石		1.01	1.01	1.01	1.01	1.02	1.02
タイル		1.01	1.01	1.02	1.02	1.03	1.03
木工		1.01	1.01	1.01	1.01	1.02	1.02
屋根及びとい		1.01	1.01	1.01	1.01	1.02	1.02
金属	市場単価	1.01	1.09	1.01	1.10	1.02	1.11
金属	物価資料	1.01	1.01	1.01	1.01	1.02	1.02
左官 (仕上塗材仕上)	市場単価	1.01	1.01	1.02	1.02	1.04	1.04

左官 (仕上塗材仕上以外)	市場単価	1.01	1.15	1.02	1.16	1.04	1.18
左官	物価資料	1.01	1.01	1.02	1.02	1.04	1.04
建具(ガラス)	市場単価	1.01	1.10	1.01	1.11	1.02	1.12
建具(ｼｰﾘﾝｸﾞ)	市場単価	1.01	1.15	1.02	1.17	1.04	1.19
建具	物価資料	1.01	1.01	1.01	1.01	1.02	1.02
塗装	市場単価	1.01	1.14	1.02	1.16	1.04	1.18
塗装	物価資料	1.01	1.01	1.02	1.02	1.04	1.04
内外装	市場単価	1.01	1.12	1.02	1.13	1.03	1.15
内外装(ﾋﾞﾆﾙ系床材)	市場単価	1.01	1.08	1.01	1.09	1.02	1.10
内外装	物価資料	1.01	1.01	1.02	1.02	1.03	1.03
内外装(ﾋﾞﾆﾙ系床材)	物価資料	1.01	1.01	1.01	1.01	1.02	1.02
ユニットその他		1.01	1.01	1.01	1.01	1.01	1.01
排水		1.01	1.01	1.02	1.02	1.03	1.03
舗装		1.01	1.01	1.01	1.01	1.02	1.02
植栽及び屋上緑化		1.01	1.01	1.02	1.02	1.03	1.03

※「市場単価」：市場単価及び補正市場単価、「物価資料」：物価資料の掲載価格の補正率を示す。なお、記載が無い項目は市場単価、補正市場単価及び物価資料の掲載価格の共通の補正率を示す。

【電気設備工事】

細目	適用※	【区分Ａ】 75.0%以上 87.5%未満		【区分Ｂ】 87.5%以上 100%未満		【区分Ｃ】 100%以上	
		新営 補正率	改修 補正率	新営 補正率	改修 補正率	新営 補正率	改修 補正率
配管工事	電線管、2種金属線及び同ﾎﾞｯｸｽ	1.01	1.18	1.02	1.20	1.04	1.22
	ｹｰﾌﾞﾙﾗｯｸ	1.01	1.15	1.02	1.16	1.03	1.17
	位置ﾎﾞｯｸｽ及び位置ﾎﾞｯｸｽ用ﾎﾞﾝﾃﾞｨﾝｸﾞ	1.01	1.18	1.02	1.19	1.03	1.21
	ﾌﾟﾙﾎﾞｯｸｽ	1.01	1.13	1.01	1.14	1.02	1.15
	ﾌﾟﾙﾎﾞｯｸｽ用接地端子	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	防火区画貫通処理 ｹｰﾌﾞﾙﾗｯｸ用(壁・床)	1.01	1.14	1.02	1.15	1.03	1.16
	防火区画貫通処理 金属管・丸型用	1.01	1.05	1.01	1.05	1.01	1.06
	(電動機その他接続材工事) 金属製可とう電線管	1,01	1.15	1.02	1.16	1.03	1.17

配線工事	600V 絶縁電線及び600V 絶縁ｹｰﾌﾞﾙ	1.01	1.17	1.02	1.18	1.03	1.20
接地極工事	(接地極工事) 銅板式、銅覆鋼棒、接地極埋設票(金属製)	1.01	1.01	1.02	1.02	1.03	1.03

【機械設備工事】

細目	適用※	【区分Ａ】 75.0%以上 87.5%未満		【区分Ｂ】 87.5%以上 100%未満		【区分Ｃ】 100%以上	
		新営 補正率	改修 補正率	新営 補正率	改修 補正率	新営 補正率	改修 補正率
保温工事	配管用、ﾀﾞｸﾄ用及び消音内貼	1.01	1.15	1.02	1.16	1.03	1.18
ﾀﾞｸﾄ設備	低圧ﾀﾞｸﾄ、排煙ﾀﾞｸﾄ及び低圧ﾁｬﾝﾊﾞｰ類	1.01	1.15	1.02	1.16	1.03	1.18
ﾀﾞｸﾄ付属品	既製品ﾎﾞｯｸｽ、制気口、ﾀﾞﾝﾊﾟｰ等の取付手間のみ	1.01	1.21	1.02	1.23	1.04	1.25
衛生器具 (ﾕﾆｯﾄを除く)	取付手間のみ	1.01	1.21	1.02	1.23	1.04	1.25

ウ　アにおける現場閉所日確保率は、以下の算式による。

$$\text{現場閉所日確保率(\%)} = \frac{\text{要領第６条に定める実施工程の作成により設定した現場閉所日のうち現場閉所した実績日数（※１）}}{\text{要領第６条に定める実施工程の作成により設定した現場閉所日の総日数（※２）}} \times 100\%$$

※１　要領第４条に定める振替現場閉所日も含める。また、発注者の指示や緊急対応等により現場閉所ができなかった日についても現場閉所した日とみなす。
※２　完全週休２日制の場合は、対象期間の土曜日、日曜日の総日数。
４週８休制の場合は、対象期間の月単位で設定した28.5%（２／７）の総日数

附則
この基準は令和６年４月１日以降に起工決議をする週休２日制促進工事から適用する。

週休２日制促進工事に係るＱ＆Ａ

令和６年４月

茨城県牛久市

Ｑ１　工事着手日の定義とは？

Ａ１　工事着手とは、共通仕様書の用語の定義にある「工事着手とは、工事開始日以降の実際の工事のための準備工事（現場事務所等の設置または測量をいう。）、詳細設計付工事における詳細設計または工場製作を含む工事における工場製作工のいずれかに着手することをいう。」ことを指し、工場製作のみまたは詳細設計のみ実施している期間は除きます。

Ｑ２　降雨、降雪等による予定外の休工日は、現場閉所として認められるのか？

Ａ２　降雨、降雪等により、現場で作業を行えない場合は、現場閉所日として認めます。ただし、現場事務所等で事務作業などを実施した場合は現場閉所とはなりません。
　また、現場作業開始後に降雨のため作業を中止する場合は、作業を実施しているので現場閉所とはなりません。

Ｑ３　降雨、降雪等で休工とした平日の振替として、週末（土日）に作業を行う場合はどのような取り扱いになるのか？

Ａ３　要領第４条１項（１）に規定する「完全週休２日制工事」においては、監督職員との事前の協議がない場合、「完全週休２日未達成」となります。要領第４条１項（２）に規定する「４週８休制工事」においては、週末（土日）に作業を行う場合があったとしても、対象期間の月単位で28.5％（２／７）以上の現場閉所割合であれば「４週８休以上の達成」となります。

Ｑ４　前日に施工可能と判断し、朝８時に作業員等が現場に集合したが天気予報が外れ、現場での施工を断念し、現場代理人を始め、作業員等を解散した場合は、現場閉所として扱われるか？

Ａ４　降雨、降雪等による予定外の休工日についても、現場閉所日数に含めることができます。ただし、現場事務所等で事務作業などを実施した場合は現場閉所とはなりません。

Ｑ５　天候不良が予想されて前日など事前にＡ工事を休工とした時、該当する技術者が、他のＢ工事にて従事をした場合にも、Ａ工事は現場閉所日と扱われるか？

Ａ５　ＡとＢが異なる工事現場の場合、Ａ工事は現場閉所していることから、現場閉所日として扱います。ただし、週休２日制促進工事の主旨として、現場技術者が適切に休暇を取得することを推進していることからも、複数工事の勤務については今後の課題として認識しています。

Ｑ６　午後のみ休工、又は、午前のみ休工とした場合、０．５日閉所として扱われますか？また、月曜日午後及び火曜日午前等、連続した半日単位で現場閉所を計画した場合、合わせて１日閉所として扱われますか？

Ａ６　原則、１日単位で実施の可否を確認するものであり、０．５日単位での閉所は扱いません。また、月曜午後から火曜午前の連続した現場閉所については、一般的に両日とも出勤日として扱うため閉所日として扱いません。

Ｑ７　夜間作業における現場閉所の取扱いはどのようになるのか？

Ａ７　仮に、月曜日２２：００から火曜日０６：００まで施工した場合は、月曜（夜間）出勤と考えます。その後、１日閉所扱いとするためには２４時間以上の休工を確保する必要があるため、水曜日（昼間）出勤以降であればその週の火曜日を１日閉所として扱います。

Ｑ８　要領第３条（４）で対象外とされている「工程や完成時期に制約のある工事」とは具体的にどのような工事をいうのか？

Ａ８　詳細は案件によると思われますが、「他工事と施工範囲や搬出入路が競合することにより、待機や休止が発生する工事」や「供用開始時期が決められている工事」等、標準工期算定では現場状況に即さない、柔軟な工期設定が困難な工事を想定しています。

Ｑ９　週休２日制工事において夏季休暇及び年末年始休暇とは具体的に何日程度を想定しているか？

Ａ９　夏季休暇期間は原則３日間（土日以外の任意の３日間。原則、お盆期間）、年末年始休暇は6日間（１２月２９日～１月３日※土日祝日を含む）を想定しています。

Q10　４週８休制工事において、工事着手時に週休２日の実施工程を作成しているが、雨天等で例えば明日を急に休工日としたい場合（施工予定日を休日に変更）、事前に共有している休日を施工日に変更してもよいか？

A10　降雨、降雪による予定外の現場閉所についても現場閉所日数に含めるものとしています。現場閉所日については、工程表を修正し受発注者間で共有することで、その都度変更が可能です。

　ただし、標準工期には雨休率を見込んでいるため、工程の修正を安易に行うことは週休２日に積極的に取り組んでいるといえません。

Q11　天候等により、休工日が４週間のうち１週間は０日、次の１週間は３日、次の１週間は２日、次の１週間は３日となった場合、４週８休が達成できたと考えてよいか？

A11　週休２日を原則としますが、やむを得ない理由により、週によって休日数が変動してもかまいません。現場の着手日から完了日までの期間における現場閉所日数の割合が２８．５％（８日／２８日）以上の場合に４週８休達成としており、土日祝日問わず現場閉所日としてカウントして問題ありません。ただし、要領内で28.5%を（２／７）以上としていることからも、１週間に２日の休工を標準とすることが望ましいと認識しています。

Q12　受注者希望型で、週休２日制を希望した場合、工事途中に週休２日が達成できないことが判明した場合の手続きはどうすればよいか。また、経費補正や工事成績評定の加点は行われるか。

A12　受注者希望型で、工事途中に週休２日が達成できないことが判明した場合、その日までの現場閉所状況を監督職員に報告してください。こうした状況になった場合は、労務費等の補正や工事成績評定の加点は行いません。

また、達成が困難であることが判明した日以降は、報告は不要です。

Q13　発注者指定型で、工事途中に週休２日が達成できないことが判明した場合の手続きはどうすればよいか。また、経費の減額や工事成績評定の減点は行われるか。

A13　発注者指定型で、工事途中に４週８休以上が達成できないことが判明した場合には、速やかに監督員と協議願います。未達成の場合は、経費補正分を減額します。

また、工事成績評定の減点は原則行いませんが、明らかに受注者側に週休２日に取り組む姿勢が見られなかった場合は、減点します。

Q14　週休２日の確保を理由に工期延伸は認められるか？

A14　週休２日の確保を理由とした工期延伸は認められません。

ただし、次に示すような場合は、必要に応じて工期延伸について、発注者と協議してください。

・受発注者間で協議した工事工程の条件に変更が生じた場合
・著しい悪天候により作業不稼働日が多く発生した場合
・工事中止や工事一部中止により全体工程に影響が生じた場合
・その他特別な事情により全体工程に影響が生じた場合

Q15　天候を理由とした工期延伸は認められるか？

A15　積算基準による標準工期算定式には雨休率が含まれるため工期延伸は認められません。
　ただし、A14 で示すような場合は、必要に応じて工期延伸について、発注者と協議してください。

Q16　週休２日制促進工事の対象にはなっていないが、自主的な取組みとして週休２日に取組む場合に加点や経費補正はあるか？

A16　自主的な取組を実施しようとする場合、現場着手前に書面（工事打合せ簿）により発注者と協議した上で週休２日に取り組んでください。その結果、本要領に基づき、４週８休以上を達成した場合は、工事成績評定で評価します。ただし、経費補正は行いません。

発行日　令和６年２月
発行者　茨城県牛久市
編　集　牛久市総務部契約検査課

【完全週休２日制の場合】

（参考）現場閉所日確保率の計算例

12 月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3 工事着手	4 工事	5 工事	6 雨天休工	7 工事	8 現場閉所 ◎ ●
9 現場閉所 ◎ ●	10 工事	11 工事	12 工事	13 工事	14 工事	15 現場閉所 ◎ ●
16 現場閉所 ◎ ●	17 工事	18 工事	19 雨天休工	20 工事	21 工事	22 現場閉所 ◎ ●
23 現場閉所 ◎ ●	24 工事	25 工事	26 工事	27 工事	28 工事	29 年末年始休暇
30 年末年始休暇	31 年末年始休暇					

1 月

日	月	火	水	木	金	土
		1 年末年始休暇	2 年末年始休暇	3 年末年始休暇	4 年末年始休暇	5 年末年始休暇
6 年末年始休暇	7 工事	8 工事	9 工事	10 雨天休工	11 工事	12 現場閉所 ◎ ●
13 工事 ●	14 工事	15 工事	16 工事	17 工事	18 振替閉所 ◎	19 現場閉所 ◎ ●
20 現場閉所 ◎ ●	21 工事	22 工事	23 工事	24 工事	25 工事完成	26
27	28	29	30 完成検査	31		

◎：現場閉所できた日　10 日

●：工事着手から工事完成までの土・日の総日数　10 日

⇒ 100%確保

【４週８休制の場合】

（参考）現場閉所日確保率の計算例

１月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5 対象期間には含めない	6	7
8	9	10	11	12 工事着手	13 工事	14 工事
15 現場閉所 ◎ ●	16 工事	17 工事	18 現場閉所 ◎ ●	19 工事	20 工事	21 工事
22 現場閉所 ◎ ●	23 工事	24 工事	25 工事 ●	26 工事	27 工事	28 工事
29 現場閉所 ◎ ●	30 工事	31 工事	2/1 工事 ●	2/2 工事	2/3 振替閉所 ◎	2/4 工事

月単位

※月単位の最終週にあっては、翌月の第一週内に設けることも可(要領第４条（２）イ)

２月

日	月	火	水	木	金	土
			1 工事 ●	2 工事	3 振替閉所 ◎	4 工事
5 工事 ●	6 工事	7 工事	8 現場閉所 ◎ ●	9 工事	10 振替閉所 ◎	11 工事
12 現場閉所 ◎ ●	13 工事	14 工事	15 工事 ●	16 工事	17 工事	18 工事
19 現場閉所 ◎ ●	20 振替閉所 ◎	21 工事	22 現場閉所 ◎ ●	23 工事	24 工事	25 工事
26 現場閉所 ◎ ●	27 工事	28 工事	3/1 現場閉所 ◎ ●	3/2 工事	3/3 振替閉所 ◎	3/4 工事

月単位

３月

日	月	火	水	木	金	土
			1 現場閉所 ◎ ●	2 工事	3 振替閉所 ◎	4 工事
5 現場閉所 ◎ ●	6 工事	7 工事	8 工事 ●	9 工事	10 工事	11 工事
12 現場閉所 ◎ ●	13 工事	14 工事	15 現場閉所 ◎ ●	16 工事	17 振替閉所 ◎	18 工事
19 現場閉所 ◎ ●	20 工事	21 工事	22 現場閉所 ◎ ●	23 工事	24 工事	25 工事
26 現場閉所	27 工事	28 工事完成	29	30	31 完成検査	4/1

月単位

対象期間には含めない

◎：現場閉所できた日　　20 日

●：月単位で設定した現場閉所日の総日数　　20 日

⇒ 100%確保

ウィークリースタンス実施要領

（目的）

第１条　働き方改革関連法の施工により平成３１年４月から「建設コンサルタント業務」、令和６年４月より「建設業」において時間外労働の罰則付き上限規制が適用された。このことにより、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた取組が進められ、受発注者間で工事及び設計業務環境を改善し１週間における就業環境改善の取組（ウィークリースタンス）を定め、円滑な履行と品質向上に努めると共に、魅力的な業界とすることで担い手の確保、育成を図ることを目的とする。

（対象業務）

第２条　全ての「建設工事」及び「設計業務等※」を対象とする。

ただし、災害復旧工事・維持工事等緊急を要する工事及び営繕工事、災害調査・査定設計等の緊急業務を除くものとする。

※「設計業務等」とは、測量業務、建築関係建設コンサル、土木関係建設コンサル、地質調査業務、補償関係コンサル、不動産鑑定、土地家屋調査、計量証明をいう。

（取組内容）

第３条　原則として、以下の項目について、受発注者相互で確認・調整のうえ、取組内容を設定し積極的に就業環境改善（ウィークリースタンス）を行うものとする。

（１）月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。
（２）休日・ノー残業デーの勤務時間外に作業しなければならない期限を設定しない。
（３）金曜日（休前日）に新たな依頼をしない。
（４）昼休みや勤務時間外にかかる打合せをしない。
（５）打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。
（６）定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。
（７）作業内容に見合った作業期間を確保する。（受発注者協議）
（８）勤務時間外の連絡を行わない（ＡＳＰ・メール等含む）。
（９）受発注者間でノー残業デーを情報共有すること。
（１０）ワンデーレスポンスを徹底する。
（１１）業務スケジュール管理表を活用する。
（１２）その他、任意に設定する。

（取組方法）

第４条　取組方法は、次のとおりとする。

（１）原則、初回打合せ時に、発注者（監督職員）から受注者（主任技術者等）に取組内容及び目的を説明すると共に、確認及び調整を図る。取組期間については、初回打合せ時（実施内容を設定した日）から契約期間内を原則とする。なお、ノー残業デーは受発注者それぞれで設定されている日を包括したものとする。

（２）受注者は、取組内容を（別紙-１）ウィークリースタンス推進チェックシートに整理し、打合せ記録簿と合わせて提出し受発注者間で共有する。

（３）定例会議や中間打合せ等を利用し、受発注者間で取組のフォローアップ等を行なう。

（４）竣工時や成果物納入時の打合せにおいて、実施結果（効果・改善点等）を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

（仕様書等への明示）

第５条　仕様書等に以下の内容を記載し、ウィークリースタンス対象工事（業務）であることを明記する。

（ウィークリースタンス対象工事（または業務）） 第〇〇条　本工事（業務）は、ウィークリースタンス対象工事（業務）であるため、「ウィークリースタンス実施要領」に基づき、受発注者の協力のもと取組むものとする。

附則

この要領は、令和２年１０月１日から施行する。

附則

この要領は、令和６年４月１日から施行する。

別紙-１

ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）

実施日　令和〇〇年〇〇月〇〇日

（１）協議参加者

番　　号				
件　　名				
契約期間				
発 注 者	役職名			
	氏　名			
受 注 者	会社名			
	役職名			
	氏　名			

（２）就業時間等（取組内容(9)ノー残業デーの共有）

発　注　者		受　注　者	
始業時間	８：３０	始業時間	
終業時間	１７：１５	終業時間	
ノー残業デー	毎週水曜	ノー残業デー	

（３）取組内容

	取組内容	特記事項	実施 (■有 □無)
標準項目	(1)月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない		□
	(2)休日・ノー残業デーの勤務時間外に作業しなければならない依頼はしない		□
	(3)金曜日（休前日）に新たな依頼をしない		□
	(4)昼休みや勤務時間外にかかる打合せをしない		□
	(5)打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する		□
	(6)定時間際、定時後の依頼、打合せをしない		□
	(7)作業内容に見合った作業期間を確保する		□
	(8)勤務時間外の連絡を行わない		□
	(10)ワンデーレスポンスを徹底する		□
	(11)業務スケジュール管理表を活用する		□
追加項目	(12)		□
			□
			□
			□

（４）緊急的な業務への対処方法

牛久市優良建設業者の表彰に関する告示の発布について

〇優良建設業者の表彰制度を創設しました

令和６年度中に完成した建設工事からを対象とし、年度毎に優良建設業者を決定し、表彰します。

第１回表彰は令和７年度に行う予定です。

≪名称≫

牛久市優良建設業者表彰

≪目的≫

市が発注した建設工事に対し、誠意をもって適切に施工し、特に優良な成績で完成させた建設業者の実績を称えることで、建設業者の施行意欲の高揚と技術の向上を図り、公共工事の品質を確保する。

≪表彰対象者≫

表彰実施年度の前年度において、当初請負代金額５００万円以上の建設工事を完成させた者のうち、当該建設工事の評定で優れた成績を収め、かつ、次に掲げるすべての要件を満たす者。

①表彰実施年度の前年度において完成させたすべての建設工事の評定が、いずれも６５点以上であること。

②指名停止措置を受けていないこと。

③市税の滞納がないこと。

※共同企業体にあっては、当該共同企業体を構成するすべての建設業者が、前述した要件をそれぞれ満たしていること。

牛久市優良建設業者の表彰に関する告示

令和６年２月１６日
告示　第　３１　号

（目的）

第１条　この告示は、牛久市が発注した建設工事に対し、誠意をもって適切に施工し、特に優良な成績で完成させた建設業者の実績を称えることで、建設業者の施工意欲の高揚及び施工技術の向上を図り、公共事業の品質を確保することを目的とする。

（定義）

第２条　この告示において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)　建設工事　建設業法（昭和２４年法律第１００号。以下「法」という。）第２条第１項に規定する建設工事をいう。

(2)　建設業者　法第２条第３項に規定する建設業者をいう。

(3)　評定　牛久市建設工事成績の評定に関する告示（令和４年告示第７２号）の規定に基づく評定の結果をいう。

（表彰対象者）

第３条　優良建設業者として表彰の対象となる建設業者（以下「表彰対象者」という。）は、当該表彰実施年度の前年度（以下「表彰対象年度」という。）において、当初請負代金額５００万円以上の建設工事を完成させた者のうち、当該建設工事の評定で優れた成績を収め、かつ、次の各号に掲げる要件をすべて満たすものとする。この場合において、共同企業体を表彰対象者とするときは、当該共同企業体を構成するすべての建設業者が、次の各号に掲げる要件をそれぞれ満たさなけ

ればならない。

(1)　表彰対象年度において完成させたすべての建設工事の評定が、いずれも６５点以上であること。

(2)　牛久市契約規程（平成１１年告示第８８号）第３６条又は第３７条の規定に基づく指名停止措置を受けていないこと。

(3)　市税の滞納がないこと。

（候補者の推薦）

第４条　工事主管課長は、前条に規定する表彰対象者の中から被表彰候補者を選定し、建設業者表彰推薦書（様式第１号）により市長に推薦するものとする。

（被表彰者の決定）

第５条　市長は、前条の規定による推薦を受けたときは、第９条に規定する牛久市優良建設業者表彰審査会に審査を付するものとする。

２　市長は、前項の規定による審査結果に基づき、被表彰者を決定するものとする。

（審査の基準）

第６条　審査基準は、次に掲げるとおりとする。

(1)　工事の内容が、契約の条件に従い確実に履行されていること。

(2)　工事において、労働災害及び公衆災害等（受注者の責めに帰すことができないものを除く。）を起こしていないこと。

(3)　工事施工中の資機材管理、安全管理及び周辺環境対策に対して十分に意を尽くし、適切な措置を講じていると認められること。

(4)　高度の技術を必要とする工事を旺盛な責任感を持って工期内に完成させ、かつ、施工技術が優良であると認められること。

(5)　重大な災害又は緊急を要する工事を施工するにあたって、献身的に努力し、よく困難を克服したと認められること。

（表彰の方法）

第７条　市長は、第５条の規定により決定した被表彰者に対し、賞状を贈呈し、表彰するものとする。

（表彰の取消し）

第８条　市長は、第４条の規定による推薦の日から前条の規定による表彰の日までの間において、被表彰者に第３条に規定する要件を満たさない事実が判明したときは、表彰を取り消すものとする。

（優良建設業者表彰審査会の組織等）

第９条　被表彰者の審査を行うため、牛久市優良建設業者表彰審査会（以下「審査会」という。）を置く。

２　審査会の委員は、次の各号に掲げる職にある者とし、委員長は副市長をもって充てる。ただし、副市長に事故あるとき、又は欠けたときは、検査主管部長がこれを代理する。

(1)　副市長

(2)　総務部長

(3)　市長公室長

(4)　経営企画部長

(5)　環境経済部長

(6)　建設部長

(7)　教育部長

３　委員長は、審査会の会務を総理し、会議の議長となる。

（会議）

第１０条　会議は、必要に応じて委員長が招集し、委員の過半数の出席で成立するものとする。

２　会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

３　会議は、必要に応じて関係職員に出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

４　委員長は、会議の結果を市長に報告するものとする。

（庶務）

第１１条　審査会の庶務は、検査主管課において処理する。

（その他）

第１２条　この告示に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

附　則

この告示は、令和６年４月１日から施行し、令和６年度に完成した工事から適用する。

電子入札システム導入についてのお知らせ

１．電子入札導入の時期

・令和６年１１月１日（予定）以降より、建設工事及び建設コンサルタントにおいて電子入札を導入します。

・電子入札システムは「いばらき電子入札共同利用」を利用します。

２．電子入札の対象案件

・建設工事　　：一般競争入札：4,000 万円以上、指名競争入札：130 万円以上

・建設コンサルタント：指名競争入札：50 万円以上

３．応札者の方に準備いただくもの

・電子入札に対応したパーソナルコンピュータの仕様等

OS	Windows 8.1(32bit 版/64bit 版)　Professional、Windows 10 Pro、Windows 11
ブラウザ	Microsoft Edge
その他	発注図書等が閲覧できるソフトウエア（Microsoft Office、Adobe Acrobat Reader 等）

・コアシステムに対応した認証局が発行した IC カード

会社(認証事業者)名	所在地
ＮＴＴビジネスソリューションズ（株）	大阪府
三菱電機インフォメーションネットワーク(株)	東京都
（株）帝国データバンク	東京都
（株）トインクス	宮城県
日本電子認証（株）	東京都

・IC カードリーダー（IC カードとセットで購入可能）

・ブロードバンド回線（光回線等）

※現在、茨城県又は茨城県内の他の市町村で電子入札システムを利用されている方は、同じ IC カードで利用者登録するだけで使用できます。

４．電子入札の利用者登録について

入札参加者が、牛久市において初めて電子入札システムを利用する場合や、新たに IC カードを取得した場合には、入札参加者のパソコンで「いばらき電子入札共同利用」のページから利用者登録を行うとともに、以下の書類を書面により提出してください。

（１）　届出に伴う提出書類

①　電子入札利用届（様式第１号）

②　利用者情報　電子入札システムの利用者登録時に、入札参加者のパソコンから印刷した IC カード情報等を記載したもの

③　委任状（様式第２号）※必要に応じて

（２）　書類の提出方法　持参又は郵送による

（３）　書類の提出先　牛久市総務部契約検査課　※到着後数日で登録完了になります。

※なお、利用者登録は１０月頃（未定）から登録可能になります。

５．電子入札案件の確認方法について

一般競争入札※別添資料①

入札情報サービス（PPI）（http://ppi.cals-ibaraki.lg.jp/ppi.html）で案件の確認ができます。その他牛久市 HP 及び告示掲示板にて公告します。入札情報サービスにて公告内容を確認いただき、参加の意思がありましたら電子入札システムより参加申請を行ってください。

指名競争入札※別添資料②

指名業者には電子入札システムよりメールでお知らせします。その他牛久市 HP 及び情報公開窓口にて概要を公表します。従来は電話連絡後、設計図書等の貸し出しを行っていましたが、電子入札では、メール連絡のみとなりますので、メールに印字されているパスワードを使用して入札情報サービスより設計図書をダウンロードしてください。

６．ダミーファイルの作成

電子入札では、条件付き一般競争入札参加の手続き内で、新たに競争参加資格確認申請を提出する必要が生じます。

牛久市における条件付き一般競争入札は事後審査方式を採用していますが、電子入札システムでは競争参加資格確認申請書の提出時に添付資料を求められる箇所があり、必ず何かを添付しないと先に進めません。このため、「ダミーファイル」をあらかじめ作成し、添付していただく必要があります。

※作成例　エクセル・ワード・メモ帳等を起動し、一文字程度入力し「名前を付けて保存」を選び、「ダミー」等のわかりやすい名前を付けて、デスクトップ等利用しやすい場所に保存してください。

７．工事費等内訳書の提出方法

工事費等内訳書は、電子入札システムによる電子ファイルでの添付を原則としますが、あらかじめ申し出た場合は郵便（書留郵便等）での提出も認めることとします。郵便で提出する場合は事前に牛久市総務部契約検査課までご連絡ください。

８．紙入札（郵便入札）について

電子入札案件においては、原則として通知から入札まで電子入札システムにおいて執行いたします。ただし、事情により紙入札を許可する場合は以下のとおりとします。

・IC カードが失効、閉塞、破損等で使用できなくなり、IC カード再取得の申請又は準備中の場合

・企業名、企業住所、代表者の変更により、IC カード再取得の申請又は準備中の場合

・電子入札の導入準備中、もしくは導入する準備が整わない場合

・入札参加者側のシステム障害の場合

※通知等のやり取りから電子入札を使用できる環境にない事業者様については、従来通りの郵便・窓口持参による入札手続きを取れることといたしますので、事前に調整させていただきます。

９．紙入札による入札書の提出及び電子くじ番号の取り扱いについて

紙入札による入札参加者は、入札書の余白に電子くじ番号として任意の三桁の数字を必ず記載し、郵便（書留郵便等）により提出してください。

１０．入札の辞退について

電子入札における辞退については、原則電子入札システムにより入札書受付締切予定日時までに辞退の手続きを取っていただくか、従来の入札辞退届を使用して同日時までに書面にて提出していただきます。

また、一般競争入札の事務処理において競争参加資格確認申請という処理が増えています。もし、申請をした後に入札に参加しないこととした場合には、同様の辞退の手続きが必要になります。

その他、牛久市においては従来では事前辞退（開札日前に辞退）と当日辞退(開札時に辞退)を分けて取り扱っていましたが、電子入札においてはすべて事前辞退として扱います。

１１．入札情報サービス（PPI）について

電子入札に関する情報をインターネット上に公開するとともに、入札参加者による設計図書類のダウンロードを可能にするシステムです。

アドレス（http://ppi.cals-ibaraki.lg.jp/ppi.html）

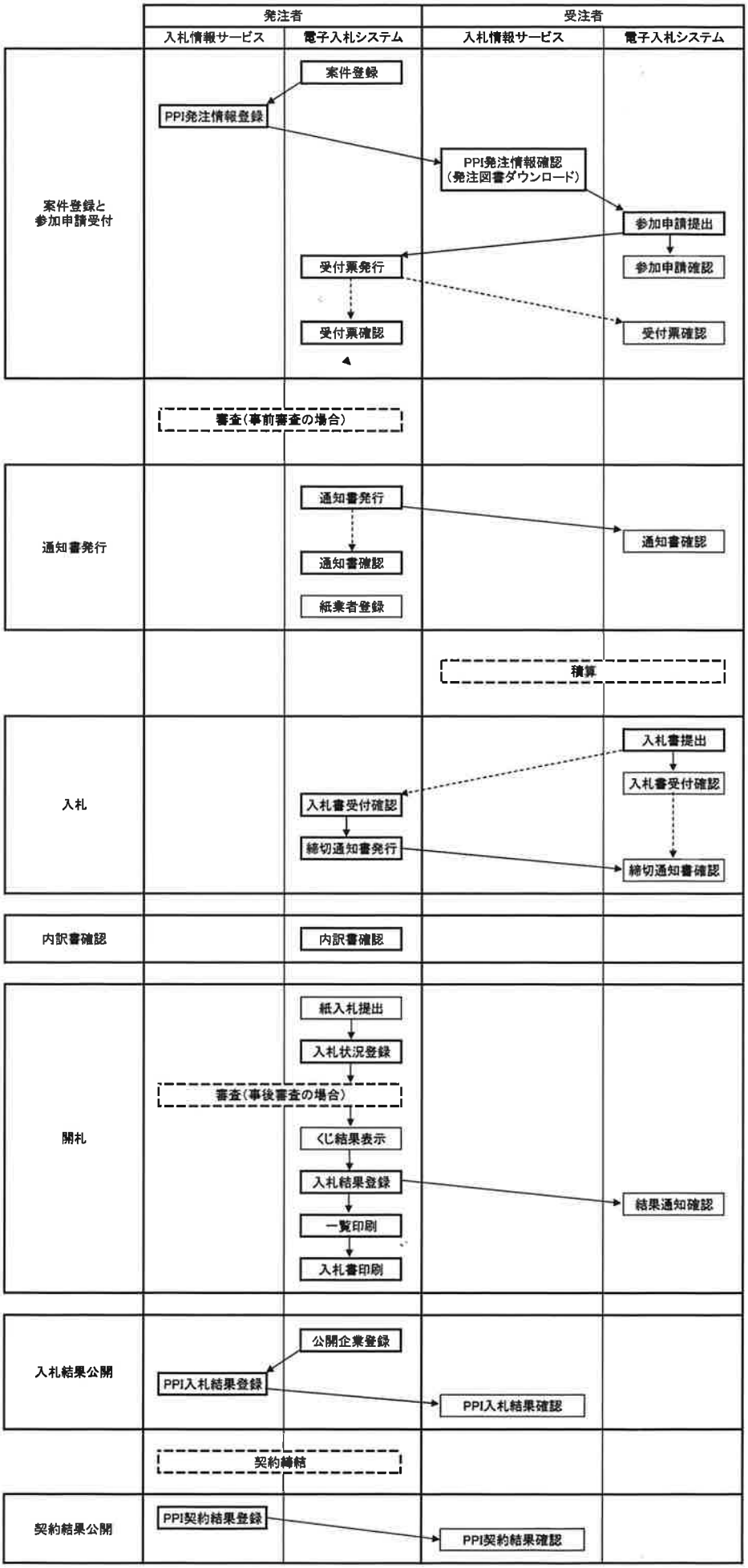
１２．牛久市ホームページによるご案内

電子入札導入に際し、牛久市ホームページ（仕事・産業・企業誘致／入札・契約／お知らせ／電子入札の実施について）でもご案内する予定です。

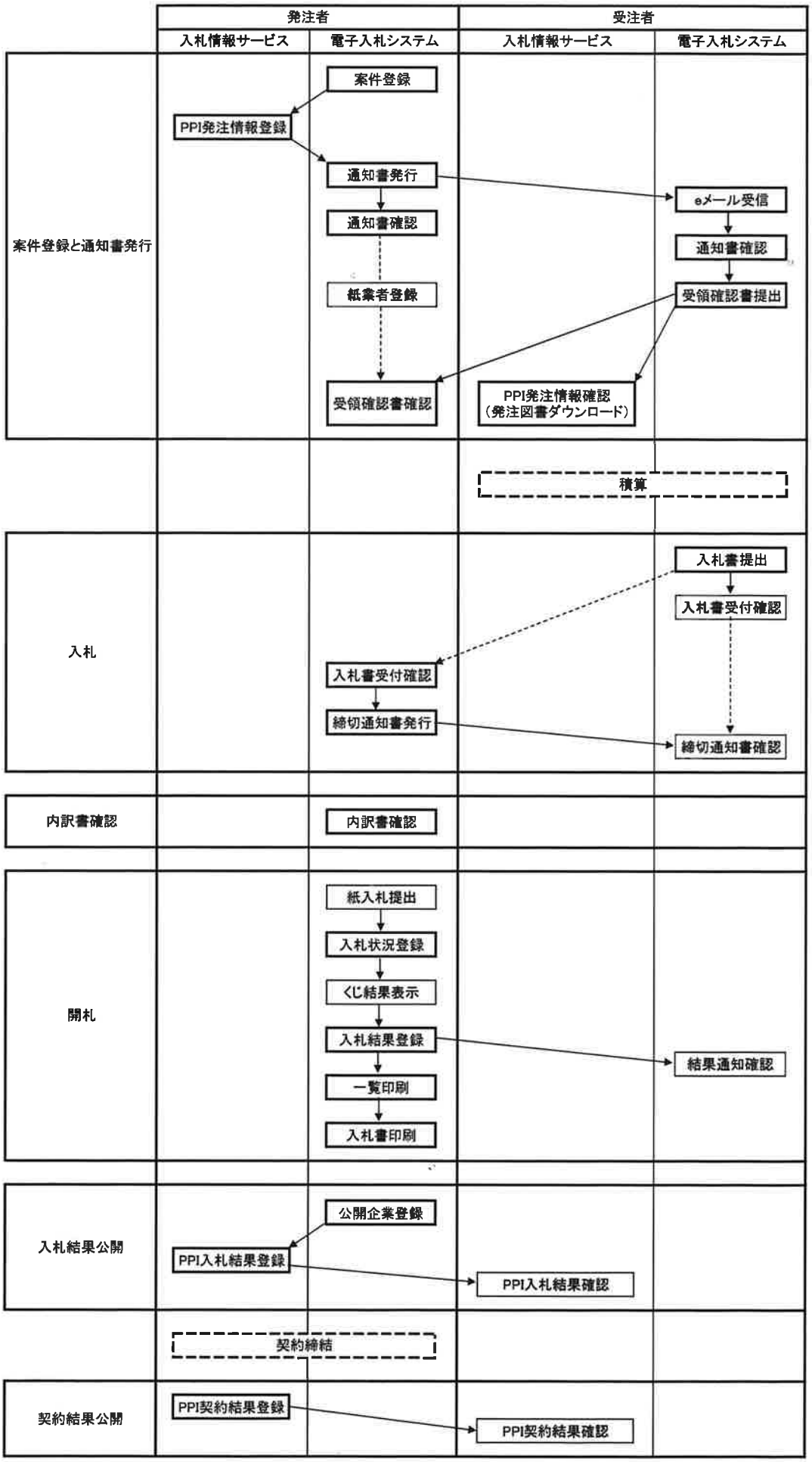
１３．その他

利用者届の登録可能のお知らせ、電子入札対応について意向確認等については、後日改めて通知する予定です。今しばらくお待ちください。

一般競争入札処理フロー



指名競争入札処理フロー



令和６年８月９日
総務部契約検査課

意見等の回答

1. 優良建設業者表彰制度の導入に伴い、国や県でも施行されている総合評価落札方式を検討していただくと共に、表彰受賞による評価点数の加点を検討していただきたい。

⇒　総合評価落札方式は、入札価格だけでなく技術提案（工事の質や内容など）も評価対象にする入札方式で、牛久市においては過去に試行的に実施した経緯があります。総合評価落札方式につきましては、発注者が公平な評価をするための準備が必要なこと、外部の学識経験者の意見聴取により受注者の確定に時間がかかること、応札者は入札に必要な提出書類が多くなり、また発注者は提出書類の審査をする事務の負担が増えることなど、課題点もあり本格的な導入については検討中であります。

今年度より表彰制度を導入し、今後運用していく中でインセンティブ面について検討してまいりたいと思います。

2. 公共工事における受注者、発注者間のやり取りや工事書類の作成をインターネット上で行う情報共有システム（ＡＳＰ）を導入していただき、受発注者間の業務効率化を図りたい。同様に電子納品システムの導入による、図面・写真等の成果品を電子化することで、公共事業の品質向上や資料等のペーパーレス化を進めていただきたい。

⇒　情報共有システム（ＡＳＰ）については受発注者間でのやり取りが簡略化することで業務効率を向上させることができるとして、国交省から活用ガイドラインが示されており、周辺自治体の動向をみながら、対象工事の試行等を検討してまいりたいと思います。

3. 施工条件の明示：規制方法、配置人数（交通誘導員）の記載、対象工種の記載（交通誘導員）について伺いたい。

⇒　配置人数、片側交互通行や通行止めの規制方法など、交通誘導員の配置を指定する時や制限がある場合は、その内容を仕様書や施工条件に明示するように努めてまいります。