

営繕工事事務処理の手引き

(受注者編)

令和4年1月

山形県県土整備部

受注者編

I. 工事関係提出書類等

1. 契約締結時
2. 前金払い請求時
3. 設計変更時
4. 部分払い請求時
5. 中間検査時
6. 完成検査時（一部完成検査を含む）
7. 完成後

II. 工事関係各種取扱い

1. 営繕工事共通特記仕様書
2. 建築工事1級技能士活用指針
3. 元請下請適正化指導
4. 建設業退職金共済制度
5. 電子納品
6. 現場掲示板
7. 工事現場の危機管理
8. 低入札価格調査
9. 建設副産物の再資源化
10. 建設工事成績評定

<別添>

- 別添1. 注文書及び請書による契約の締結について（平成12年6月29日付け建設省経発第132号）
- 別添2. 建築工事写真撮影要領
- 別添3. 営繕工事共通特記仕様書
- 別添4. 山形県建築工事1級技能士活用指針
- 別添5. 山形県建築工事における建設副産物管理マニュアル

I. 工事関係提出書類等

本章では工事の段階毎に、主に求められる提出書類をまとめております。他の提出書類については契約図書に従い、監督職員に内容を確認してください。

また、表中の名称欄内に《建設企画課HP》と記載のあるものは山形県県土整備部建設企画課のホームページ（以下、「建設企画課HP」という。）の「入札・契約関係様式ダウンロード」から様式を、《営繕室HP》と記載のあるものは山形県県土整備部建築住宅課営繕室のホームページ（以下「営繕室HP」という。）から様式をダウンロードできます。

1. 契約締結時

(1) 契約締結に係る提出書類について

落札者は下表の書類をすみやかに作成し契約担当（営繕室発注工事においては監督職員、各総合支庁発注工事においては建設総務課経理係をいう、以下同じ。）へ提出してください。

ただし、落札者が共同企業体の場合のa、b、c、d、e、gの提出部数は企業体参加数に1部を加えた数とします。また、共同企業体は法律行為を有しませんので、契約書は必ず構成員全者の連名としてください。

名称		部数	備考
a	請負契約書(契約約款共) 《建設企画課HP》	2部	1) 契約約款様式第1号によります。
			2) 2部のうち1部に収入印紙を貼付してください。
			3) 債務負担行為に基づく工事（工事期間が多年度にわたる工事）の場合は、契約約款第41条の支払い限度額について、支払い区分表（支払い区分）を契約約款の後に添付（袋とじ又は割印）を押してください。（内容については契約担当と打合せてください。）
			4) 建設工事が「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」第9条第1項に規定する対象建設工事の場合は、解体工事に要する費用等調書（契約約款様式第1号の2）を作成し、添付（袋とじ又は割印）してください。
			5) 落札金額が概ね5億円以上の場合は、県議会での当該工事契約承認日以降が工事着手日となりますので、あらかじめご承知おきください。
			6) 前払金を請求する予定がある場合は、契約担当と打合せてください。
			7) 請負代金が1件1,000万円以上の工事については、前払金の支払を受けた後、請負代金額の10分の2以内の中間前払金の支払を請求することができます。 詳しくは、契約約款第36条第3項を参照してください。

b	工程表 《建設企画課HP》	2部	1)	契約約款様式第2号によります。
			2)	契約工期に注意してください。
c	請負代金内訳書 《建設企画課HP》	2部	契約約款様式第3号によります。	
d	現場代理人等指定通知書 《建設企画課HP》	2部	1)	契約約款様式第5号によります。
			2)	受注者との雇用関係が証明できる書類（健康保険被保険者証等の写し等）を添付してください。
			3)	下請金額の合計が建設業法施行令第2条に定める金額以上の場合は監理技術者をおこななければなりません。
			4)	経歴書を添付してください。
e	技術者の専任届出書 《営繕室HP》	2部	1)	工事1件の請負代金の額が建設業法施行令第27条第1項に定める金額以上の場合に提出してください。
			2)	建設業法上の営業所の専任技術者は、工事現場に専任する技術者とはなれませんので、特に注意してください。
f	退職金共済の掛金収納書	1部	Ⅱ. 4. 「建設業退職金共済制度の取り扱い」を参照してください。	
g	仲裁合意書 《建設企画課HP》	2部	1)	契約約款様式第13号によります。
			2)	様式2ページ目の「仲裁合意書について」を参照してください。
h	履行保証に係る書類	1部	1)	保証の種類は受注者が選択します。
			2)	保証額は契約金額の1/10以上です。
i	経営事項審査結果通知書の写し	1部	審査基準日1年7ヶ月以内のものとしてください。	

（２） 契約に併せて提出する書類等について

受注者は下表の書類を契約締結の日から10日以内（下請関係書類は契約締結の日から10日以内かつ下請け工事開始前）に作成し契約担当へ提出してください。

名称		部数	備考	
a	下請計画報告書及び下請業者一覧表 《建設企画課HP》	2部	1)	「山形県建設工事元請下請関係適正化指導要領」（以下、「指導要領」という。）別紙様式1及び2によります。
			2)	その後変更のあったときは、速やかに変更があった年月日を付記して、変更後の事項を記載し、提出してください。
b	下請契約書、注文請書等の写し	2部	1)	「a」の下請け業者一覧表に記載した業者と交わした契約書、注文請書等の写しを提出してください。
			2)	次のいずれかの下請約款及び下請契約書により締結した契約書の写しであること（指導要領第4条による。）を確認してください。 (1) 建設工事標準下請契約約款（昭和52年4月26日中

				<p>央建設業審議会勧告)による建設工事下請契約書</p> <p>(2) 社団法人全国建設業協会が制定した工事下請基本契約約款及び下請工事基本契約書による注文書及び注文請書。ただし、この場合には、別添1「注文書及び請書による契約の締結について(平成12年6月29日付け建設省経発第132号)」の記書きの要件を満たす書面であること。</p> <p>(3) 建設工事標準下請契約約款に準拠した内容を持つ下請契約書</p>
c	施工体系図、施工体制台帳及び再下請負通知書 《建設企画課HP》	2部	1)	指導要領別紙様式3、4-1及び4-2によります。
			2)	下請け金額にかかわらず、提出してください。
			3)	届出事項に変更があったときには、速やかに変更があった年月日を付記して、変更後の事項を記載又は書類を添付して提出してください。
d	工事現場の緊急連絡体制 《営繕室HP》	1部	1)	Ⅱ. 7.「工事現場の危機管理」を参照してください。
			2)	設備工事等が別発注の場合は、工事現場の最初の受注者が提出し、他の受注者が決まり次第、逐次追加し提出してください。

2. 前金払い請求時

(1) 前払い金請求に係る提出書類について

受注者は下表の書類を作成し契約担当へ提出してください。

名称	部数	備考
a 前払金請求書 (前払金ありとして契約した場合) 《営繕室HP》	1部	<p>請求の際は次の事項について必ず記入してください。</p> <p>(1) 請求年月日</p> <p>(2) 住所、法人名及び代表者の氏名並びに電話番号 ※債権者登録申出書の記載事項と同じ</p> <p>(3) 山形県知事名</p> <p>(4) 請求金額(前金払と明示してください)</p> <p>(5) 工事名、工事場所、工期</p> <p>(6) 請負金額</p> <p>(7) 受領済額</p> <p>(8) 振込先 ※債権者登録申出書に記載した金融機関名、口座番号</p>
b 保証事業会社の保証証書	1部	公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第5項に規定する保証契約の保証証書を県に預託してください。

3. 設計変更時

(1) 設計変更時の注意事項について

工事中に当初の設計内容を変更する必要がある場合は、変更の内容に関わらず、監督職員と協議し、承諾または指示を受けてから現場で変更工事に着手してください。

工事内容の変更承諾は工事監理を受託している設計事務所がするものではなく、当然のことながら発注者である県が最終的に承諾することですので、受注者は現場代理人、主任技術者（または監理技術者）をはじめ現場の作業員に至るまで、このことを十分徹底させてください。

また、現場内での口頭による変更協議・指示は避け、文書にして監督職員、現場代理人、工事監理受託設計事務所（工事監理委託がある場合）のそれぞれが保管するようにしてください。

(2) 設計変更手続きの流れについて

順序	手続きの内容	発注者及び受注者の動き
1)	設計変更内容協議	発注者 ⇔ 受注者
2)	変更数量、金額の調整	発注者 ⇔ 受注者
3)	変更見積書の提出	発注者 ← 受注者
4)	設計変更協議	発注者 ⇔ 受注者
5)	変更指示書	発注者 → 受注者
6)	変更契約書等提出	発注者 ← 受注者

(3) 変更契約書等提出に係る提出書類について

受注者は下表の書類を作成し契約担当へ提出してください。

ただし、受注者が共同企業体の場合のa、b、dの提出部数は企業体参加数に1部を加えた数とします。また、共同企業体は法律行為を有しませんので、契約書は必ず構成員全者の連名としてください。

名称	部数	備考
a 契約変更書 《建設企画課HP》	2部	1) 契約約款様式第8号によります。
		2) 2部のうち1部に収入印紙を貼付してください。
		3) 工事期間が複数年度にわたる債務負担行為に基づく工事の場合は、契約約款第41条の支払い限度額について、支払い区分表（支払い区分）を契約約款の後に添付（袋とじ又は割印）してください。（内容については契約担当と打合せてください。）
		4) 建設工事が「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」第9条第1項に規定する対象建設工事の場合は、解体工事に要する費用等変更調書（契約約款様式第8号の2）を作成し、添付（袋とじ又は割印）してください。

			5)	請負金額が5億円以上の場合は、契約額に変更があるときは県議会の議決が必要になりますので監督職員の指示を受けてください。
			6)	先に前払金を請求している場合、変更契約により工期が延長されたときは、前払い保証契約についても変更の手続きを取ってください。
b	変更工程表 《建設企画課HP》	2部	1)	工程及び工期に変更が無い場合は提出不要です。
			2)	契約約款様式第2号によります。
c	下請変更報告書及び下請業者一覧表 《建設企画課HP》	2部	1)	下請業者に変更が無い場合は提出不要です。
			2)	指導要領別紙様式1及び2によります。
			3)	下請契約書の写し等を添付してください。
d	技術者の専任届出書 《営繕室HP》	2部	1)	技術者に変更が無い場合は提出不要です。
			2)	変更により請負代金の額が建設業法施行令第27条第1項に定める金額以上の場合に提出してください。
			3)	建設業法上の営業所の専任技術者は、工事現場に専任する技術者とはなれませんので、特に注意してください。
e	退職金共済の掛金収納書	1部		追加購入が無い場合は提出不要です。
f	履行保証に係る書類	1部	1)	変更内容、保証の種類により提出が必要になる場合があります。契約担当にお問い合わせください。
			2)	保証の種類は受注者が選択します。
			3)	保証額は契約金額の1/10以上です。

4. 部分払い請求時

(1) 部分払い請求手続きの流れについて

順序	手続きの内容	発注者及び受注者の動き
1)	部分払い請求の事前打合せ	発注者 ⇔ 受注者
2)	出来形検査の日程調整	発注者 ⇔ 受注者
3)	工事出来形検査請求書の提出	発注者 ← 受注者
4)	出来形検査実施	発注者 → 受注者
5)	出来形検査状況写真提出	発注者 ← 受注者
6)	工事出来形検査(結果)通知	発注者 → 受注者
7)	部分払い	発注者 → 受注者

(2) 工事出来形検査請求書の提出に係る提出書類について

受注者は下表の書類を作成し契約担当へ提出してください。

名称	部数	備考
a 工事出来形検査請求書 《建設企画課HP》	2部	契約約款様式第11号によります。

b	出来形調書	1部	1)	県の出来形設計の参考となります。
			2)	様式は、競争入札公告で数量公開した金抜き設計書を使用してください。
c	出来形写真 《営繕室HP》	1部	1)	表紙を添付してください。
			2)	撮影方法は、外部は4面、内部は各部屋1枚を原則としますが、詳細は、監督職員の指示によります。 (例) 集合住宅、学校等の内部写真は部屋の種別毎に1室1枚とする等。
			3)	出来形写真として、特に監督職員が必要として指示した部分を提出してください。
d	工事写真 《営繕室HP》	1部	1)	表紙を添付してください。
			2)	提出の範囲は、原則として、当該検査以前に受けた中間又は出来形検査で確認した時点から当該検査範囲の工事終了時点までとします。
			3)	各工程毎に監督職員の照査を受け、撮影漏れのないようにしてください。 撮影、整理に当たっては、工事写真の目的を充分考慮し、工事内容の形状、寸法、材種等が容易に判読できるように注意してください。
			4)	別添2「建築工事写真撮影要領」の別表を参照してください。

(3) 出来形検査状況写真提出に係る提出書類について

受注者は下表の書類を作成し契約担当へ提出してください。

	名称	部数	備考
a	出来形検査状況写真 《営繕室HP》	1部	表紙を添付してください。
b	請求書 《営繕室HP》	1部	請求の際は次の事項について必ず記入くださるようお願いいたします。 (1) 請求年月日 (2) 住所、法人名及び代表者の氏名並びに電話番号 ※債権者登録申出書の記載事項と同じ (3) 山形県知事名 (4) 請求金額（部分払いと明示してください） (5) 工事名、工事場所、工期 (6) 請負金額 (7) 受領済額 (8) 振込先

※債権者登録申出書に記載した金融機関名、口座番号

5. 中間検査時

(1) 中間検査が必要な工程について

- 1) 基礎工事完了時
- 2) 躯体完了時
- 3) 建築設備の主要機器搬入完了時
- 4) 工事期間が24ヶ月以上にわたる場合に着工の日から12ヶ月に1回以上

(2) 中間検査手続きの流れについて

順序	手続きの内容	発注者及び受注者の動き
1)	中間検査の日程調整	発注者 ↔ 受注者
2)	中間検査実施日通知	発注者 → 受注者
3)	中間完成書類の提出	発注者 ← 受注者
4)	中間検査実施	発注者 → 受注者
5)	中間検査状況写真の提出	発注者 ← 受注者

(3) 中間完成書類の提出に係る書類について

受注者は下表の書類を作成し契約担当へ提出してください。

名称	部数	備考
a 中間完成通知書 《建設企画課HP》	2部	契約約款様式第9号を準用してください。
b 中間完成写真 《営繕室HP》	1部	1) 表紙を添付してください。
		2) 当該検査の工程に達したことを示す写真です。内容については監督職員と打合せてください。
		3) 別添2「建築工事写真撮影要領」を参照してください。
c 工事写真 《営繕室HP》	1部	1) 表紙を添付してください。
		2) 当該検査時点までの写真を提出してください。 提出の範囲は、原則として、当該検査以前に受けた中間又は出来形検査で確認した時点から当該検査範囲の工事終了時点までとします。
		3) 各工程毎に監督職員の照査を受け、撮影漏れのないようにしてください。 撮影、整理に当たっては、工事写真の目的を充分考慮し、工事内容の形状、寸法、材種等が容易に判読できるように注意してください。
		4) 別添2「建築工事写真撮影要領」の別表を参照してください。

(4) 中間検査状況写真の提出に係る書類について

受注者は下表の書類を作成し契約担当へ提出してください。

	名称	部数	備考
a	中間検査状況写真 《営繕室HP》	1部	表紙を添付してください。

6. 完成検査時（一部完成検査を含む）

(1) 完成検査注意事項について

完成検査前には、関係機関検査、各種書類整備並びに手直し等でかなりの日数が必要となる場合もありますので、工程設定の時に充分考慮してください。

なお、完成検査の日程は事前に監督職員と打合せてください。

(2) 完成検査手続きの流れについて

順序	手続きの内容	発注者及び受注者の動き
1)	完成検査の日程調整	発注者 ⇄ 受注者
2)	完成検査実施日通知	発注者 → 受注者
3)	受注者社内検査	発注者 ← 受注者
4)	監理事務所検査（工事監理を 設計事務所が受託している場合）	発注者 ← 受注者
5)	完成書類の提出	発注者 ← 受注者
6)	発注課事前検査	発注者 ⇄ 受注者
7)	建築基準法等、法令で定められた検査	発注者 ← 受注者
8)	（会計局工事検査課）完成検査実施	発注者 ⇄ 受注者
9)	工事目的物引渡書及び 完成検査状況写真の提出	発注者 ← 受注者
10)	完成払い	発注者 → 受注者

※3)～7)の順序は前後することがあります。

(3) 完成書類の提出に係る書類について

受注者は下表の書類を作成し契約担当へ提出してください。

	名称	部数	備考
a	完成通知書	2部	契約約款様式第9号によります。
b	下請結果報告書及び下請 業者一覧表	2部	指導要領別紙様式1及び2によります。
c	完成写真	1部	1) 表紙を添付してください。

	《営繕室HP》		2)	写真のサイズは、敷地全景、建物全景を撮影したものは2L版、それ以外はL版程度とします。 外観写真は、各面又は2面を含む全体の外観、内部写真は原則として1室1枚以上撮影します。
			3)	別添2「建築工事写真撮影要領」を参照してください。
d	工事写真 《営繕室HP》	1部	1)	表紙を添付してください。
			2)	当該検査時点までの写真を提出してください。 提出の範囲は、原則として、当該検査以前に受けた中間又は出来形検査で確認した時点から当該検査範囲の工事終了時点までとします。
			3)	各工程毎に監督職員の照査を受け、撮影漏れのないようにしてください。 撮影、整理に当たっては、工事写真の目的を充分考慮し、工事内容の形状、寸法、材種等が容易に判読できるように注意してください。
			4)	別添2「建築工事写真撮影要領」の別表を参照してください。

(4) 完成検査実施に係る書類について

受注者は下表の書類を作成し検査日に持参してください。

名称		部数	備考	
a	施工計画書	1部	1)	様式は任意です。
			2)	事前に監督職員の承諾又は承認を受けてください。 また、発注課事前検査の際に、監督職員の照査を受けてください。
b	施工図	1部	同上	
c	各種試験成績書	1部	同上	
d	各種材料証明書及び見本	1部	同上	
e	各種保証書	1部	同上	
f	受注者社内検査報告書等	1部	同上	

(5) 工事目的物引渡書及び完成検査状況写真の提出に係る書類について

受注者は下表の書類を作成し契約担当へ提出してください。

名称		部数	備考
a	完成検査状況写真 《営繕室HP》	1部	表紙を添付してください。
b	工事目的物引渡書 《建設企画課HP》	1部	契約約款様式第10号によります。

c	請求書 《営繕室HP》	1部	請求の際は次の事項について必ず記入くださるようお願いいたします。 (1) 請求年月日 (2) 住所、法人名及び代表者の氏名並びに電話番号 ※債権者登録申出書の記載事項と同じ (3) 山形県知事名 (4) 請求金額（完成払と明示してください） (5) 工事名、工事場所、工期 (6) 請負金額 (7) 受領済額 (8) 振込先 ※債権者登録申出書に記載した金融機関名、口座番号
---	----------------	----	---

7. 完成後

(1) 建造物の引渡しについて

完成検査の手直しが終了した時点で、実際に建築物を使用する事業主管課に引き渡します。受注者は下表の書類を作成し建物管理者へ提出してください。

なお、工事規模、建物用途等、工事内容により必要書類が異なるため、その趣旨を充分考慮し、監督職員と打ち合わせたうえで作成してください。

名称		部数	備考
a	対象建築物の鍵及び交換用備品等のリスト	2部	様式は任意です。 建物管理者の受領印欄を設け、引渡完了後に受領印を押印してもらってください。
b	取り扱いの注意及び維持管理の方法等の説明書	1部	特に取り扱いや維持管理に留意する必要があるものについては、取り扱いの注意及び維持管理の方法などの説明書を作成するなど、十分な説明をお願いします。

(2) 完成図書について

受注者は下表の書類を作成し監督職員へ提出してください。

名称		部数	備考	
a	完成図書 《営繕室HP》	—	1)	特記仕様書等によります。
			2)	詳細については、監督職員に確認してください。

Ⅱ. 工事関係各種取扱い

1. 営繕工事共通特記仕様書

本県の営繕工事においては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）」を共通仕様書とし、個別工事ごとの必要事項を特記仕様書に追記する形態としていただいておりますが、建設工事請負契約約款の統一的な運用等を図ることを目的とし、建設副産物に係る対応、県産品の使用や調査に対する協力等、本県営繕工事全般に共通する事項について別添3「営繕工事共通特記仕様書」を制定しています。

2. 建築工事1級技能士活用指針

別添4「建築工事1級技能士活用指針」を参照してください。

3. 元請下請適正化指導

県の発注する建設工事については、指導要領（及び「山形県建設工事元請下請関係適正化指導要領の運用について」）に基づき、適正な施工体制の確保及び下請負人との関係の一層の適正化に努めてください。

詳しくは建設企画課HPの「建設工事等入札契約制度」を参照してください。

4. 建設業退職金共済制度の取扱い

（1）掛金収納書の提出

契約時及び工事完成時に提出してください。

（2）共済証紙の購入

証紙の購入枚数は、当該工事に従事する「建退共」の対象となる労働者数と、その労働者の就労日数とを的確に把握して購入してください。

（3）理由書の提出を求める場合

以下に該当する場合は、理由書を提出してください。

- 1) 自社雇用の技術者のみで施工し、建退共対象労働者を雇用しないということが明らか
な場合。ただし、この場合、会社で加入している退職金共済制度加入証の写しを添付
してください。
- 2) 契約締結当初は、資材調達や工場での製作段階にあり、建退共制度対象労働者を雇用
しないと認められる場合。ただし、その後に対象労働者を雇用して施工した場合は、
工事完成時に収納書を提出してください。
- 3) 上記2)の場合において、証紙をその後購入していない場合。

(4) 注意事項

- 1) 元請業者は下請業者の必要枚数についても一括して購入し、証紙の現物を下請業者に交付してください。
- 2) 県は、必要に応じて、共済証書の受け払い簿その他関係資料の提出を求めることがありますので、あらかじめご承知おきください。
- 3) 「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」標識を工事現場に掲示してください。

5. 電子納品

電子納品の対象となった建設工事については、工事写真を「山形県電子納品取扱要領」に基づき、提出してください。詳細は、監督職員の指示に従ってください。

また、建設企画課HPの「山形県の電子納品」を参照してください。

6. 現場掲示板

設計者名、監理者名及び施工者名を記載する際は文字を同じ大きさとし、工事名及び発注者名の文字の大きさよりも小さくしてください。

また、営繕室HPから「現場掲示板の例」をダウンロードし、参考としてください。

7. 工事現場の危機管理

営繕室HPから「災害等の報告」「緊急連絡体制」「工事現場休業届」をダウンロードし、書類の提出、報告をしてください。

(1) 緊急連絡体制

工事現場の安全体制（緊急連絡体制）等については、契約に併せて提出を求めています。また、作成後すみやかに監督職員や施設管理者等関係者に周知し、現場内に掲示してください。

(2) 労働災害発生時

工事現場で労働災害が発生した場合には、書面により監督職員に報告してください。

(3) 長期休暇時

年末年始、ゴールデンウィーク、夏期休業等、比較的長期に現場を休業する場合は、書面により監督職員に報告してください。

8. 低入札価格調査

(1) 概要

山形県は、建設工事の競争入札のうち、総合評価落札方式により入札を行うものについて、低入札価格調査制度により、一定の価格を下回る入札あった場合には、その入札価格で、適正な施工が可能であるか調査し落札者を決定しています。低入札価格調査においては、手抜き工事や下請業者に対するしわ寄せ、安全対策の不徹底などが発生することのないよう、発

注者側の入札時における適正な調査と判断が求められるところです。

このため、低入札価格調査制度の対象となった工事について、当該工事が低価格で施工可能となる理由等、受注者側のコスト構造を調査・分析することにより、低入札案件の適正な判断の指針づくりに資することを目的としています。

(2) 低入札価格調査制度

山形県が発注する建設工事の契約の締結にあたり、地方自治法施行令第167条の10第1項に規定する調査制度を適用して、落札者を決定するものです。

詳しくは建設企画課HPの「低入札価格調査制度」を参照してください。

9. 建設副産物の再資源化

建設副産物の発生を伴う建築工事に係る資材の再資源化については、以下の規定に従い、必要な書類の提出、報告を行ない、適切な処理に努めてください。

- 1) 「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（建設リサイクル法）
- 2) 「山形県建設リサイクル推進計画」
- 3) 「山形県建設リサイクル指針」
- 4) 別添5「山形県建築工事における建設副産物管理マニュアル」

詳しくは、建設企画課HPの「建設副産物情報」及び「山形県建設リサイクルホームページ」を参照してください。

また、営繕工事共通特記仕様書において提出を求めている以下の書類については、営繕室HPより参考様式がダウンロードできます。

- 1) 建設リサイクル法第12条第1項に基づく説明書

10. 建設工事成績評定

(1) 評定の目的

山形県が発注する建設工事成績評定に必要な事項を定め、厳正かつ的確な評定の実施を図り、もって受注者の適正な選定、指導育成及び工事の質的向上に資することを目的としています。

(2) 評定の対象

評定の対象は、1件の設計金額が500万円を超える建設工事となります。ただし、簡易な工事などで、契約担当者が必要ないと認めたものについては、評定を省略できます。

(3) 山形県建設工事成績評定要領

成績評定に必要な事項を定めたものです。

建設企画課HPの「監督業務と成績評定」を参照してください。

(4) 建設工事成績評定考査基準（営繕工事）

営繕工事における成績評定の手順等を定めたものです。監督員、総括監督員及び検査員評定の基にするチェックリストが含まれます。

建設企画課HPの「監督業務と成績評定」を参照してください。