

資源向上支払「施設の長寿命化のための活動」書類整備関係資料

組織の皆様から整備・保存していただく資源向上支払「施設の長寿命化のための活動」関係書類については次のとおりです。変更があった場合は、その都度ご連絡いたしますのでよろしくお願いいたします。

【総会関係】

名 称	内 容	作成者	作成時期	様式
議事録	<ul style="list-style-type: none"> ・総会で決定した事項を記載した書面（平成26年度） ・資源向上支払（施設の長寿命化）に係る活動計画の設定 ・組織規約の制定 	組織	総会終了後	

【規約第11条により整備が必要な書類】

名 称	内 容	作成者	作成時期	様式
規約	<ul style="list-style-type: none"> ・活動組織内の協議によって決められた内部組織に関する規定 	組織	整備済	
構成員名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・役員等の氏名及び住所等を記載した書面 	組織	整備済	
金銭出納簿（様式1-7号）	<ul style="list-style-type: none"> ・収入及び支出に関する証拠書類、帳簿 	組織	年度末までに	○
財産管理台帳（別記様式第6号）	<ul style="list-style-type: none"> ・更新を行った施設の構造・規格等を記載 ・活動内容が「更新等」の場合、作成必要 ・「補修」の場合は、作成不要 	組織	年度末までに	○

【活動の実施に関する書類】

名 称	内 容	作成者	作成時期	様式
協定書	<ul style="list-style-type: none"> ・組織代表者、土地改良区理事長、町長との間で締結する協定書 	町	締結済	
作業日報（参考様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・資源向上支払「施設の長寿命化」何らかの活動（活動の実施及びそのための準備やその後の整理・とりまとめなど）を行った場合に作成 	組織	その都度	○
活動記録（様式1-6）	<ul style="list-style-type: none"> ・作業日報をまとめて一覧表形式で作成 	組織	月に1回程度	○

【設計業務委託関係書類】

名 称	内 容	作成者	作成時期	様式
見積依頼について	・工事設計積算業務を依頼するための文書	組織	事前準備時	○
仕様書	・工事実施予定の路線数・延長・場所等を記載した書類 ・上記見積依頼に活動計画図と併せて添付	組織	事前準備時	○
指名業者選定書	・組織内の協議によって選定された業者を記載する書類	組織	業者選定後	○
予定価格書	・上記見積依頼により提出された見積書を基に予定価格を設定 ・設定は各組織で対応願います	組織	見積執行前	○
見積の執行について（通知）	・見積に付する業務の名称、執行の日時・場所等を明記し、選定した業者へ通知する文書 ・通知の発出から執行までは、5日間以上あけてください	組織	執行5日前まで	○
仕様書	・当該委託業務の基本的事項を記載した書類 ・見積執行通知書に添付	組織	執行5日前まで	○
設計書・図面	・当該委託業務に係る設計書（金額を抜いたもの）及び施工箇所等の図面 ・見積執行通知書に添付	組織	執行5日前まで	
見積調書	・見積執行時に、業者から提出された見積書の金額を転記する書類	組織	見積執行前	○
委任状	・見積執行時に代表者以外の方が参加した場合に提出される書類	業者	見積執行日に持参	
見積書	・見積執行時に提出される、当該委託業務の実施に係る見積金額が記載された書類（原則、消費税抜きの金額が記載されます） ・代理出席の場合、代理人の署名と押印が必要	業者	見積執行日に持参	○
契約書・約款	・請負業者との契約書	組織	請負者決定後	○
着手届	・業務着手を明らかにする書類	業者	着手後	
主任技術者指定通知書	・当該業務の主任技術者を記載した書類	業者	着手後	
作業計画書	・作業の進め方（内容・時期）を記載した書類	業者	着手後	
業務完了報告書	・業務の完了を報告する書類	業者	業務完了時	
委託業務完了検査書	・成果品の完成検査内容を記録する書類 ・仕様書の内容が適切に反映されていることを確認	組織	検査終了後	○
成果品引渡書	・完成図書を引渡したことを明らかにする書類	業者	検査合格後	
請求書	・業者から提出される委託料請求書	業者	検査合格後	

【工事施工関係】

名 称	内 容	作成者	作成時期	様式
指名業者選定書	・組織内の協議によって選定された業者を記載する書類	組織	業者選定後	○
予定価格書	・設計業務委託により完成した設計書を基に予定価格を設定 ・設定は各組織で対応願います	組織	見積執行前	○
見積の執行について（通知）	・見積に付する工事の名称、執行の日時・場所等を明記し、選定した業者へ通知する文書 ・通知の発出から執行までは、5日間以上あけてください	組織	執行5日前まで	○
仕様書	・当該委託業務の基本的事項を記載した書類 ・見積執行通知書に添付	組織	執行5日前まで	○
設計書・図面	・当該委託業務に係る設計書（金額を抜いたもの）及び施工箇所等の図面 ・見積執行通知書に添付	組織	執行5日前まで	
見積調書	・見積執行時に、業者から提出された見積書の金額を転記する書類	組織	見積執行前	○
委任状	・見積執行時に、代表者以外の方が参加した場合に提出される書類	業者	見積執行日に持参	
見積書	・見積執行時に提出される、当該委託業務の実施に係る見積金額が記載された書類（原則、消費税抜きの金額が記載されます） ・代理出席の場合、代理人の署名と押印が必要	業者	見積執行日に持参	○
契約書・約款	・請負業者との契約書	組織	請負者決定後	○
着工届	・工事着工を明らかにする書類	業者	契約締結後	
現場代理人等指定通知書	・当該工事の現場代理人等を記載した書類	業者	契約締結後	
工程表	・工事の進め方（内容・時期）を記載した書類	業者	契約締結後	
施工計画書	・工事の方法、安全確保等を記載した書類	業者	契約締結後	
監督員指定通知書	・工事請負業者等との打ち合わせや現場立会等を担当する方を通知する書類	組織	契約締結後	○
承認願	・使用する材料等の仕様書と合わせて、使用して良いかの承認を求める書類	業者	着手後	
材料検査立会願	・現場にて使用する材料の寸法等が仕様書のとおりになっているかの立会いを求める書類	業者	着手後	
段階確認書	・工事途中（進捗に合わせ）に現場で立会い、施工状況を確認するための書類	業者	着手後	
完成通知書	・工事の完成を報告する書類	業者	工事完成時	
検査命令書	・組織内で検査員を指名する書類	組織	検査前	○

名 称	内 容	作成者	作成時期	様式
完成検査復命書（検査員）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事の完成検査内容を記録する書類 ・ 工事が設計書に基づいて適切に施工されていることを写真や実測により確認 	組織	検査終了後	○
工事成績評定表（監督職員）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事完成までの工事中に関する評定を検査員に報告する書類 	組織	検査終了後	○
工事目的物引渡書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水路や農道を引渡したことを明らかにする書類 	業者	検査合格後	
請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業者から提出される工事代金請求書 	業者	検査合格後	