

別 紙

準備期間確保工事における事務処理要領

1 積算関係

積算にあたっては、契約日を起算日とした標準工期又は積上げ工期の日数分の期間を工事期間として行うこととし、受注者の選択により、例えば工事期間が冬期間にかかるようになった場合でも、そのことによって発生する経費（積雪寒冷地における冬期補正や除雪費等）については、発注者は負担しないものとする。

2 事務手続

事務手続については、下記の手続を行うこととする。

(1) 手続1

- ①「起工伺」及び「金抜き設計書」の右上余白に「準備期間確保工事」と明示するとともに、「起工伺」の摘要欄に「準備期間確保工事であり、準備期間は〇〇日間とする」と記入するものとする。
- ②「特記仕様書」に下記事項を追加する。

○準備期間について

この工事は準備期間確保工事であり、受注者は契約締結日から準備期間（〇〇日間）内に着工日を任意に設定できる。なお、契約の締結日までに別紙様式により、着工日（工事の始期）を通知すること。

また、契約締結後に、受注者の準備が整った場合は、協議のうえ、工期に係る契約を変更することにより、工事に着手することができるものとする。

○着工届の提出

着工届は、着工後速やかに提出すること。

○コリンズ登録

受注時の「コリンズ登録」は、着工後に監督員の確認を受け、着工後、速やかに登録機関に登録申請しなければならない。

○福島県元請・下請関係適正化指導要綱関係

施工体制台帳については、福島県元請・下請関係適正化指導要綱第10に基づき、提出すること。

○その他

準備期間内は、主任技術者又は監理技術者の配置することを要しない。また、現場に搬入しない資材等の準備を行うことができるが、資材の搬入や仮設物の設置等、工事の着手を行ってはならない。なお、準備期間内に行う準備は受注者の責任により行うものとする。

(2) 手続2

①随意契約に係る見積書の徴取の通知（見積合わせの通知）に下記のとおり記載する。

この工事は準備期間確保工事であり、受注者は契約締結日からの準備期間（○日間）内に着工日を任意に設定できる。

②「契約の方法及び見積の条件」の「2見積の条件等」に下記のとおり記載する。

(○) この工事は準備期間確保工事であり、受注者は契約締結日から準備期間（○○日間）内に着工日を任意に設定できる。準備期間を活用する場合は、(6)工期のただし書き及び(9)現場代理人届等については、下記によるものとする。

ア 準備期間を活用する受注者は、契約締結日までに、別紙様式により着工日を報告するものとする。

イ 「工程表」は、着工日の前日までに提出するものとし、「現場代理人及び主任技術者等通知書」も同時に経歴書を添付して提出することとする。

ウ 準備期間確保工事に係る前払金の支払の請求は、着工日以前にはできないものとし、その他については約款第 35 条による。

エ 積算にあたっては、契約日を起算日とした標準工期又は積上げ工期の日数分の期間を工事期間としており、施工時期を選択することにより生じる経費については、受注者の負担とする。

オ 契約締結の日から着工日の前日までの現場管理は、発注者の責任において行うこととし、受注者は資材の搬入や仮設物の設置等の行為をしてはならない。

③「契約の方法及び見積の条件」の特約条項に下記のとおり記載する。

第○ 約款第 3 条第 1 項に定める工程表については、着工日の前日までに提出するものとする。

第○ 受注者は、前払金の支払の請求は、着工日以前にはできないものとし、その他については、約款第 35 条による。

第○ 受注者が施工時期を選択することにより生じる経費については、受注者の負担とする。

第○ 契約締結の日から着工日の前日までの現場管理は、発注者の責任において行うこととし、受注者は資材の搬入や仮設物の設置等の行為をしてはならない。

(注 特約条項第○、○、○、○は、準備期間を活用する場合に特約することとし、準備期間を活用しない場合は特約しない。)

(3) 手続3

準備期間を活用する受注者は、契約締結日までに、「工期通知書」（別紙様式）を提出するものとする。

なお、工期通知書が提出されず、受注者が準備期間を活用しない場合は、以下の手続4、5、6は通常工事と同様に取り扱うものとする。

(4) 手続4

①「工期通知書」において、準備期間内の着工であることを確認し、着工・完成の日を決定する。

②工事請負契約書に特約条項として下記のとおり記載する。

第〇 約款第3条第1項に定める工程表については、着工日の前日までに提出するものとする。

第〇 受注者は、前払金の支払の請求は、着工日以前にはできないものとし、その他については、約款第35条による。

第〇 受注者が施工時期を選択することにより生じる経費については、受注者の負担とする。

第〇 契約締結の日から着工日の前日までの現場管理は、発注者の責任において行うこととし、受注者は資材の搬入や仮設物の設置等の行為をしてはならない。

(5) 手続5

受注者は、着工の前日までに「工程表」「現場代理人及び主任技術者等通知書」を提出する。

受注者は、施工体制台帳を福島県元請・下請関係適正化指導要綱第10に基づき、提出する。

(6) 手続6

①受注者は、着工日後速やかに「着工届」を提出する。

②着工日が工期通知書の予定日より早まった場合、発注者及び受注者は、速やかに工期の変更をしなければならない。

③受注者は、受注時の「コリズ登録」を、着工後に監督員の確認を受け、速やかに登録機関に登録申請を行う。

3 その他

(1) 最終工期の設定は、設計変更による所要日数の増減や工事中止による工期延長等を考慮した上で、予算年度内に完了するよう注意すること。なお、着工後に諸事情から工期延長の必要が生じ、結果として繰越工事とせざるを得ない場合に

は、必要な手続きを適切に行うこと。

(2) その他、この要領に定めのない事項については、通常工事と同様に取扱うこととする。