

鳥取県県土整備部建設工事等修補等請求要綱（平成23年2月28日付第201000174619号県土整備部長通知）新旧対照表

改定後	改定前
<p>（目的）</p> <p>第1条 この要綱は、鳥取県県土整備部（各総合事務所県土整備局を含む。）<u>発注の建設工事</u>の目的物又は測量、建設コンサルタント、地質調査及び補償関係コンサルタント業務（以下「測量等業務」という。）の成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）が発見された場合における、建設工事又は測量等業務（以下「建設工事等」という。）<u>の受注者</u>に対する建設工事等の請負又は委託契約書の規定に基づく修補又は損害賠償（以下「修補等」という。）の請求について必要な事項を定め、もって修補等<u>を適正に履行</u>することを目的とする。</p>	<p>（目的）</p> <p>第1条 この要綱は、鳥取県県土整備部（各総合事務所県土整備局を含む。）における建設工事の目的物又は測量、建設コンサルタント、地質調査及び補償関係コンサルタント業務（以下「測量等業務」という。）の成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）が発見された場合における、<u>当該建設工事</u>又は測量等業務（以下「建設工事等」という。）<u>を受注した者（以下「受注者」という。）</u>に対する<u>当該建設工事等</u>の請負又は委託に係る契約書の規定に基づく修補又は損害賠償（以下「修補等」という。）の請求について必要な事項を定め、もって修補等<u>の適正な履行を確保</u>することを目的とする。</p>
<p>（契約不適合の報告）</p> <p>第2条 建設工事等を所管する地方機関（本庁のみが所管する建設工事等においては本庁各課とする。）（以下「所管地方機関等」という。）の長は、契約不適合の事実を把握したときは、次の事項について、受注者に報告を求めるものとする。</p> <p>なお、所管地方機関等の長は、測量等業務に係る修補等のうち、<u>当該成果物により発注した工事の施工者との調整が必要な場合に、受発注者及び施工者の三者による協議（以下「三者協議」という。）への参加を求める</u>こととする。</p>	<p>（契約不適合の報告）</p> <p>第2条 建設工事等を所管する地方機関（本庁のみが所管する建設工事等においては本庁各課とする。以下「所管地方機関等」という。）の長は、契約不適合の事実を把握したときは、次の事項について、受注者に報告を求めるものとする。</p>
<p>（1）建設工事等の概要（建設工事等の名称、実施位置、<u>工期（履行期間）、最終契約金額</u>、受注者の名称、代表者<u>名、連絡先、現場代理人名（管理技術者名）、主任（監理）技術者名</u>）及び工事（業務）概要</p> <p>（2）契約不適合の概要（<u>契約不適合の内容及び契約不適合が生じた経緯</u>）</p> <p>（3）対応方針（修補等の内容、<u>三者協議への参加、概算所要額、概算所要期間及び費用負担</u>）</p> <p>（4）その他参考となる事項</p>	<p>（1）建設工事等の名称、実施位置、<u>工事</u>概要、<u>完成日時及び</u>契約金額</p> <p>（2）受注者の名称、<u>所在地及び</u>代表者</p> <p>（3）契約不適合の概要（<u>受注者の過失</u>内容及び契約不適合が<u>発見された</u>経緯）</p> <p>（4）対応方針（修補等の内容、<u>費用額及び</u>所要期間）</p> <p>（5）その他参考となる事項</p>
<p>2 略</p> <p>（修補等の協議）</p> <p>第3条 受注者が、前条の報告を拒否し、報告において修補等を拒否し、又は県に応分の負担を求めた場合は、所管地方機関等の長は、県土整備部長に対応を協議するものとする。</p>	<p>（修補等の協議）</p> <p>第3条 受注者が、前条の報告において修補等を拒否し、<u>または</u>県に応分の負担を求めた場合は、所管地方機関等の長は、県土整備部長に対応を協議するものとする。</p>

<p>(修補等の請求) 第4条 略</p> <p>(修補等の実施) 第5条 修補者は、修補等に係る建設工事等の設計図書等（以下「設計図書等」という。）に基づき適正に修補等を実施しなければならない。</p> <p><u>2 修補者は、修補等を実施する前に修補計画書を提出しなければならない。</u></p> <p><u>3 所管地方機関等の長は、修補等について監督員又は調査職員を任命し、設計図書等に基づき修補作業を監督しなければならない。</u></p> <p><u>4 三者協議は、修補計画書提出後、調査職員が指定する日時に実施する。修補者は、三者協議の結果を基に修補等を実施しなければならない。</u></p> <p>(修補等の完了及び検査) 第6条 修補者は、修補等が完了したときは、速やかに完了届を所管地方機関等の長に提出しなければならない。</p> <p>2 所管地方機関等の長は、前項の届出を受理したときは、検査員を任命し、修補等の検査を行わなければならない。</p> <p>3 所管地方機関等の長は、前項の検査を所管地方機関等で行うことが不適當と判断したときは、これを工事検査課に依頼するものとする。</p> <p>4 所管地方機関等の長は、検査が完了したときは、県土整備部長に検査完了報告を行うものとする。</p> <p><u>5 修補者は、修補等が完了した後、施工及び業務の処理体制、方法等について必要な改善を行うための計画書（様式第3号又は第4号）を作成し、所管地方機関等へ提出しなければならない。</u></p> <p>附 則 (施行期日) この要綱は、平成23年4月1日から施行する。</p> <p>附 則 この要綱は、令和2年4月1日以降に契約締結した建設工事等に適用する。</p> <p>附 則 この要綱は、令和8年2月1日から施行する。</p>	<p>(修補等の請求) 第4条 略</p> <p>(修補の実施) 第5条 修補者は、<u>当該修補（修補者以外の者が施工もしくは履行した建設工事の目的物または測量等業務の成果物を損害賠償請求により修補者が手直しするものを含む。）</u>に係る建設工事等の設計図書等（以下「設計図書等」という。）に基づき適正に修補を実施しなければならない。</p> <p><u>2 所管地方機関等の長は、修補について監督員又は調査職員を任命し、設計図書等に基づき修補作業を監督しなければならない。</u></p> <p>(修補の完了及び検査) 第6条 修補者は、修補が完了したときは、速やかに完了届を所管地方機関等の長に提出しなければならない。</p> <p>2 所管地方機関等の長は、前項の届出を受理したときは、検査職員を任命し、修補の検査を行わなければならない。</p> <p>3 所管地方機関等の長は、前項の検査を所管地方機関等で行うことが不適當と判断したときは、これを行政監察監に依頼するものとする。</p> <p>4 所管地方機関等の長は、検査が完了したときは、県土整備部長に検査完了報告を行うものとする。</p> <p><u>(事後措置)</u> 第7条 修補者は、修補等を実施した後、施工及び業務の処理体制、方法等について必要な改善を行うための計画書（様式第3号又は第4号）を作成し、所管地方機関等へ提出するものとする。</p> <p>附 則 (施行期日) この要綱は、平成23年4月1日から施行する。</p> <p>附 則 この要綱は、令和2年4月1日以降に契約締結した建設工事等に適用する。</p>
---	---

(様式第1号)

契約不適合が生じた経緯等報告書

1 工事(業務)概要

項目	内 容
工事(業務)名称	
工事(業務)場所	
工期(履行期間)	着工 年 月 日 完成 年 月 日
請負代金額 (業務委託料)	
受注者名 代表者名(連絡先)	
現場代理人 (管理技術者)	
主任(監理)技術者	
工事(業務)概要	

2 契約不適合の概要

項目	内 容
契約不適合の内容	
契約不適合が生じた 経緯 <sup>※1</sup>	

※1 契約不適合が生じるに至った受発注者双方の対応を時系列で記載すること  
記入欄に収まらない場合は、別添資料として作成すること

3 対応方針

項目	内 容
修補等の内容 <sup>※2</sup>	
三者協議への参加 <sup>※3※4</sup>	<input checked="" type="checkbox"/> 参加する <input type="checkbox"/> 参加しない
概算所要額	
概算所要期間	
費用負担 <sup>※4</sup>	<input checked="" type="checkbox"/> 自社 100% <input type="checkbox"/> 県にも応分の負担を求める

※2 修補等の内容には、当該工事(業務)に係る手直しの内容だけでなく、当該契約不適合が原因で生じた損害に対する賠償の内容も記載すること。

※3 発注者から参加を求められている場合に限る。

※4 いざれかに○を記入すること

注) 契約不適合及び修補の概要がわかる資料・図面・写真等を添付すること。

(様式第1号)

契約不適合が生じた経緯等報告書

1 工事(業務)概要

項目	内 容
工事(業務)場所	
工期(履行期間)	着工 令和 年 月 日 完成 令和 年 月 日
請負代金額 (業務委託料)	
受注者連絡先	
現場代理人 (管理技術者)	
主任(監理)技術者	
概要	

2 契約不適合の概要

項目	内 容
契約不適合の内容	
契約不適合が生じた 経緯 <sup>※1</sup>	

※1 契約不適合が生じるに至った受発注者双方の対応を時系列で記載すること  
記入欄に収まらない場合は、別添資料として作成すること

3 対応方針

項目	内 容
修補等の内容 <sup>※2</sup>	
概算所要額	
概算所要期間	
費用負担 <sup>※3</sup>	<input checked="" type="checkbox"/> 自社 100% <input type="checkbox"/> 県にも応分の負担を求める

※2 修補等の内容には、当該工事(業務)に係る手直しの内容だけでなく、当該契約不適合が原因で生じた損害に対する賠償の内容も記載すること。

※3 いざれかに○を記入すること

注) 契約不適合及び修補の概要がわかる資料・図面・写真等を添付すること。

(様式第2号)

契約不適合が生じた経緯等報告書

所管地方機関等

1 工事（業務）概要

項目	内 容
工事（業務）名称	
工事（業務）場所	
工期（履行期間）	着工 年 月 日 完成 年 月 日
請負代金額 (業務委託料)	
受注者名 代表者名（連絡先）	
現場代理人 (管理技術者)	
主任（監理）技術者	
工事（業務）概要	

2 契約不適合の概要

項目	内 容
契約不適合の内容	
契約不適合が生じた 経緯 <sup>※1</sup>	
契約不適合による社 会的影響 <sup>※2</sup>	

※1 契約不適合が生じるに至った受発注者双方の対応を時系列で記載すること

記入欄に収まらない場合は、別添資料として作成すること

※2 工事中止、人身事故、追加買収等の有無といった第三者に与えた影響を具体的に記載することとし、他工事に影  
響を与えた場合は、影響を受けた工事名を記載すること。

3 対応方針

項目	内 容
修補等の内容 <sup>※3</sup>	
三者協議への参加	<input type="checkbox"/> 参加する <input type="checkbox"/> 参加しない
概算所要額	
概算所要期間	

※3 修補等の内容には、当該工事（業務）に係る手直しの内容だけでなく、当該契約不適合が原因で生じた損害に対  
する賠償の内容も記載すること。

注) 契約不適合及び修補の概要がわかる資料・図面・写真等を添付すること。

(様式第2号)

契約不適合が生じた経緯等報告書

県土整備局

1 工事（業務）概要

項目	内 容
工事（業務）場所	
工期（履行期間）	着工 令和 年 月 日 完成 令和 年 月 日
請負代金額 (業務委託料)	
受注者連絡先	
現場代理人 (管理技術者)	
主任（監理）技術者	
概要	

2 契約不適合の概要

項目	内 容
契約不適合の内容	
契約不適合が生じた 経緯 <sup>※1</sup>	
契約不適合による社 会的影響 <sup>※2</sup>	

※1 契約不適合が生じるに至った受発注者双方の対応を時系列で記載すること

記入欄に収まらない場合は、別添資料として作成すること

※2 工事中止、人身事故、追加買収等の有無といった第三者に与えた影響を具体的に記載することとし、他工事に影  
響を与えた場合は、影響を受けた工事名を記載すること。

3 対応方針

項目	内 容
修補等の内容 <sup>※3</sup>	
概算所要額	
概算所要期間	

※3 修補等の内容には、当該工事（業務）に係る手直しの内容だけでなく、当該契約不適合が原因で生じた損害に対  
する賠償の内容も記載すること。

注) 契約不適合及び修補の概要がわかる資料・図面・写真等を添付すること。

(様式第3号) <span style="float: right;">〔建設工事の場合〕</span> <b>施工改善計画書</b>																				
提出日		年 月 日																		
所管地方機関等の長様																				
		会社名				印														
		代表者氏名																		
(様式第3号) <span style="float: right;">〔建設工事の場合〕</span> <b>施工改善計画書</b>																				
提出日		令和 年 月 日																		
所管地方機関等の長様																				
		会社名				印														
		代表者氏名																		
工事名 工期 現場代理人 不備の内容 原因(調査結果) 現場代理人 主任(監理) 改善策 会社側関係者 <b>県確認欄</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>所局長</td> <td>副所局長</td> <td>課長</td> <td>課長補佐</td> <td>係長</td> <td>合議</td> <td>担当</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							所局長	副所局長	課長	課長補佐	係長	合議	担当							
所局長	副所局長	課長	課長補佐	係長	合議	担当														
工事名 工期 現場代理人 不備の内容 原因(調査結果) 現場代理人 主任(監理) 改善策 会社側関係者 <b>県側確認欄</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>所局長</td> <td>副所局長</td> <td>課長</td> <td>課長補佐</td> <td>係長</td> <td>合議</td> <td>担当</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							所局長	副所局長	課長	課長補佐	係長	合議	担当							
所局長	副所局長	課長	課長補佐	係長	合議	担当														
※参考資料があれば、添付してください。 ※参考資料があれば、添付してください。																				

〔様式第4号〕

〔測量等業務の場合〕

## 業務改善計画書

提出日	年 月 日				
所管地方機関等の長様					
会社名		代表者氏名		印	
業務名					
履行期間	自) 年 月 日 ~ 至) 年 月 日				
担当技術者職 氏名		管理技術者職 氏名			
照査技術者職 氏名					
不備の内容					
原因（調査結果）					
担当技術者					
管理技術者					
照査技術者					
改善策					
会社側関係者					

## 県確認欄

所局長	副所局長	課長	課長補佐	係長	合議	担当

※参考資料があれば、添付してください。

〔様式第4号〕

〔測量等業務の場合〕

## 施工改善計画書

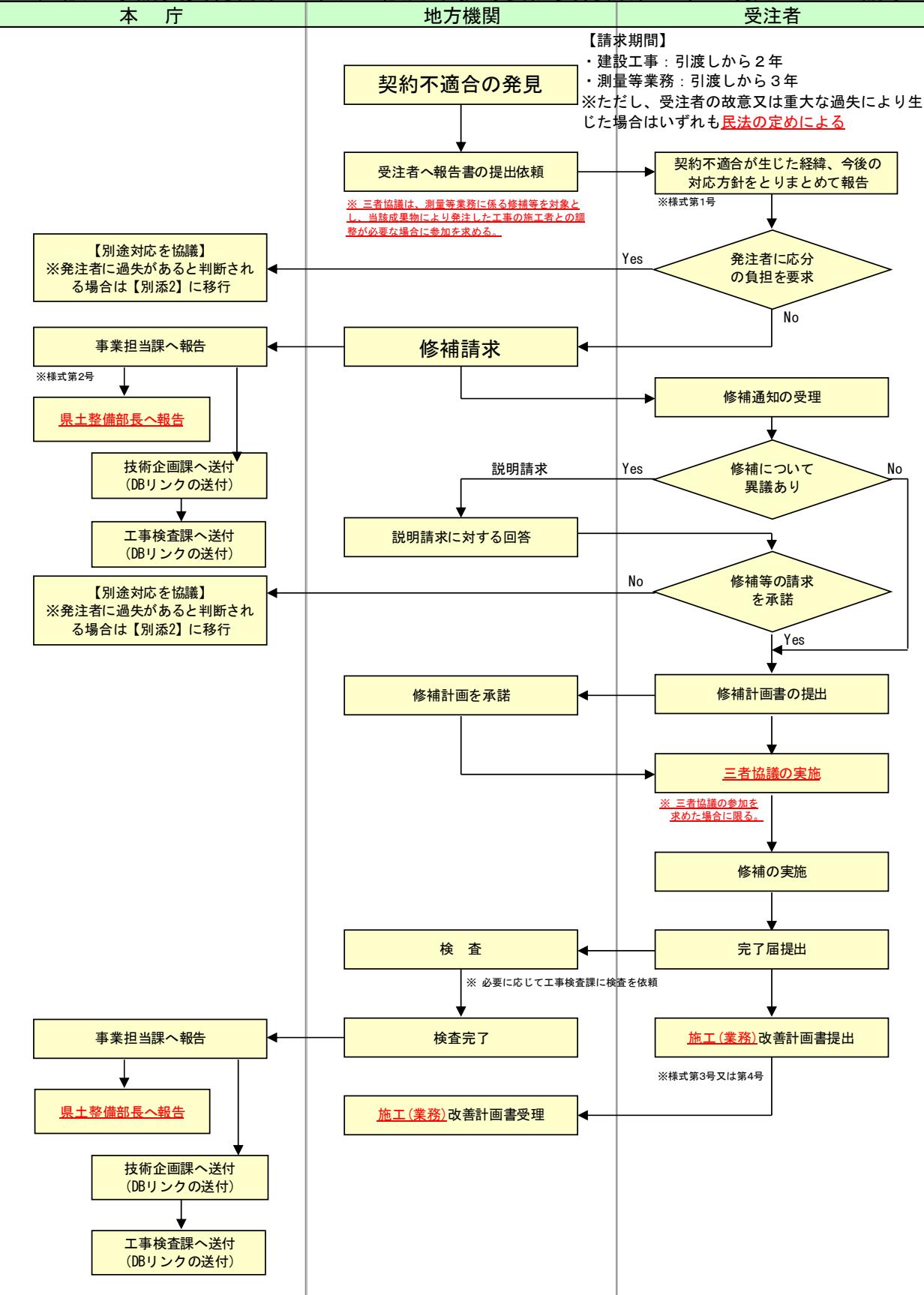
提出日	金和 年 月 日				
所管地方機関等の長様					
会社名		代表者氏名		印	
業務名					
履行期間	自) 金和 年 月 日 ~ 至) 金和 年 月 日				
担当技術者職 氏名		管理技術者職 氏名	印		
照査技術者職 氏名			印		
不備の内容					
原因（調査結果）					
担当技術者					
管理技術者					
照査技術者					
改善策					
会社側関係者					

県側確認欄	所局長	副所局長	課長	課長補佐	係長	合議	担当

※参考資料があれば、添付してください。

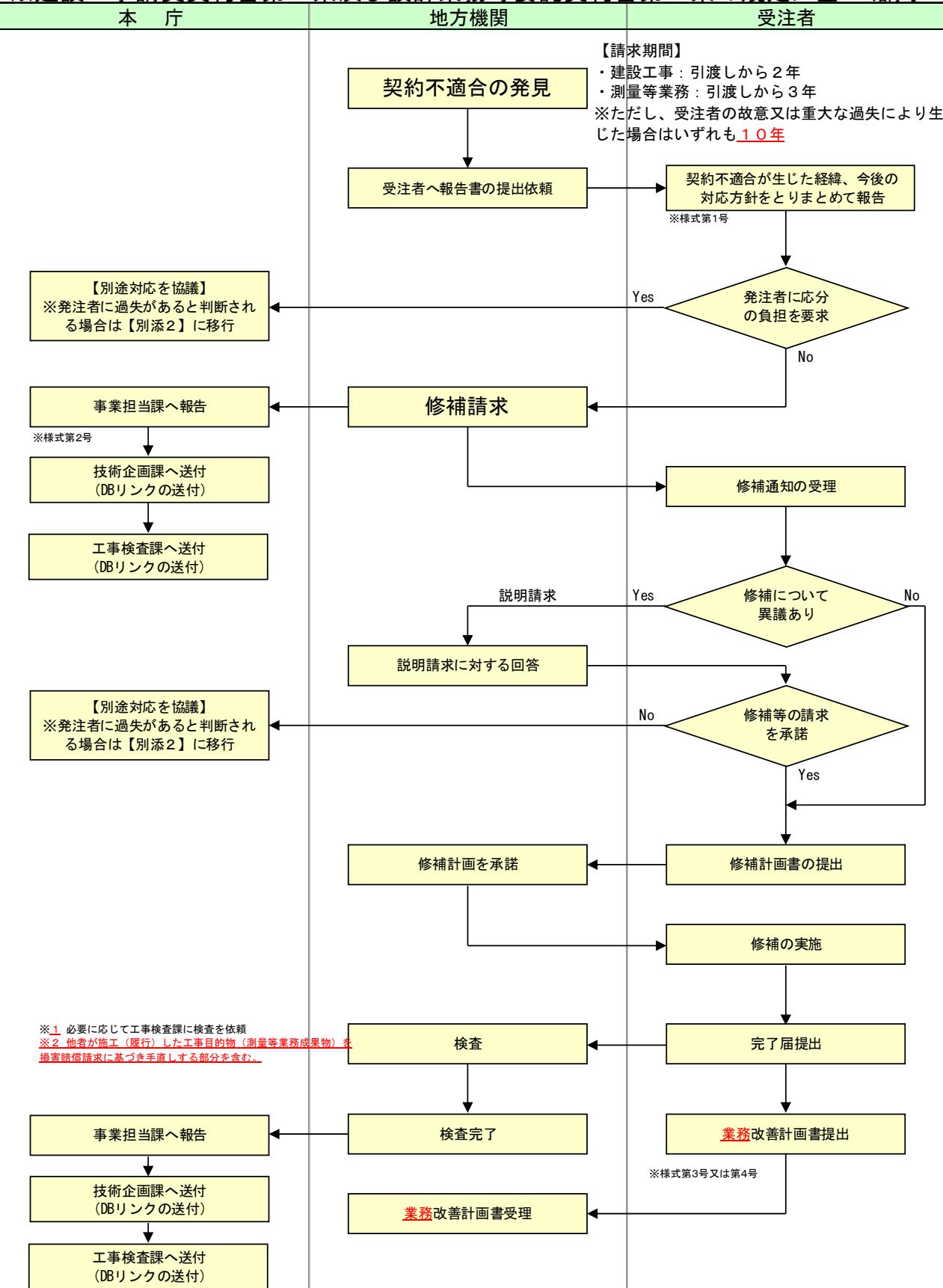
契約不適合に伴う修補の事務処理フロー

※建設工事請負契約書第44条及び設計業務等委託契約書第40条の規定に基づく請求



契約不適合に伴う修補の事務処理フロー

※建設工事請負契約書第44条及び設計業務等委託契約書第40条の規定に基づく請求



【別添2】 略

【別添2】 略