

## 大館市経常建設共同企業体取扱要綱の運用基準

大館市における経常建設共同企業体の取扱については、大館市経常建設共同企業体取扱要綱を制定し、大館市が発注する建設工事を請け負うことを目的として結成される経常建設共同企業体について適用することとするが、その運用基準を下記のとおり定めたので、本要綱の運用に際しては留意すること。

### 第1条関係

大館市が入札参加資格を認定する経常建設共同企業体は、企業合併及び協業化を目的とするいわゆる「企業再編型」の共同企業体に限るものとする。

### 第2条関係

経常建設共同企業体が入札参加資格を認められるのは、建設工事（複数の格付が行われ構成員のいずれかが格付されている工事種別に限る。）のみであり、その参加が認められるのは、建設工事に係る入札等（随意契約のための見積り合せを含む。）に限られることに注意すること。

### 第3条関係

1. 将来的な企業合併又は協業化の前段階としての活用を結成目的とする経常建設共同企業体の結成目的に照らし、本要綱に基づき結成された共同企業体については、その結成当初から一体の企業集団として取り扱うこととする。したがって、構成員の許可業種の状況にかかわらず、運営形態は共同施工方式に限定するものとする。
2. 率的かつ適正な共同施工を確保するため、構成員数は5者以内とする。
3. 第6号エの「親子会社」及び「同族関係にある会社」とは次に掲げる会社をいう。
  - (1) 親会社：子会社の発行済株式総数の過半数（又は、資本の過半にあたる出資口数）を所有している会社又は子会社の財務及び事業の方針の決定を支配している会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第4号）
  - (2) 子会社：親会社によって発行済株式総数の過半数（又は、資本の過半にあたる出資口数）を所有されている会社又は親会社によって財務及び事業の方針の決定を支配されている会社（会社法第2条第3号）
  - (3) 同族関係にある会社：親族等の同族関係者により、発行済株式総数の過半数（又は、資本の過半にあたる出資口数）が所有されている関係にある会社（法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第10号）
4. 第6号カの「過去3年以内の施工実績」については、各構成員の総合評定値通知

書（建設業法（昭和24年法律第100号）第27条の29第1項に規定する通知で、経常建設共同企業体に係る資格審査申請日以前1年7ヶ月以内のものうち最新のものをいう。）により確認するものとする。

#### 第5条関係

建設業者の企業合併又は協業化へ向けた取り組みに対し、できるだけ早急に対応することができるよう経常建設共同企業体の資格審査申請の受付は、随時受付けるものとする。

#### 第8条関係

1. 第2項第2号アからオに掲げる評点Aから評点Eの算出は、「中小建設業の振興について」（昭和37年11月27日付け建設省発計第79号）、「建設業法第27条の23第3項の経営事項審査の項目及び基準を定める件」（平成6年6月8日付け建設省告示第1461号）及び「経営事項審査の事務取扱について」（平成16年6月25日付け国総建第90号）によるものとする。
2. 第2項第3号に掲げる評価点数は、企業合併又は協業化の推進の観点から、建設業法施行規則（昭和24年建設省令第14号）第21条の3に規定する算式を準用して得られる数値に当該数値の10%に相当する数値を加えた数値とする。

#### 第11条関係

1. 本制度による経常建設共同企業体の結成目的に照らし、企業合併又は協業化までの一定の期限として有効期間を2年間と定める。
2. 経常建設共同企業体の入札参加資格の有効期間は、当該企業体が、相当の期間経過後に企業合併又は協業化を達成できる具体的かつ確実な見込みがあると認められる場合（例えば、企業合併又は協業化に係る法的手続きを残すだけの状態にある等）に限り延長することができる。

#### 第13条関係

1. 経常建設共同企業体が入札等へ参加する場合における工事の業者指名等の取扱については、大館市発注に係る業者の選定基準等に関する要綱（平成19年4月1日）第3条第1項第4号イを準用するものとする。
2. 上記1の規定にかかわらず、発注工事の対象とされる登録項目（工事種別）に対応する建設業の種類について建設業法第15条に規定する特定建設業の許可を有する者を構成員として含んでいない場合においては、予定価格が概ね8,000万円以上の建設工事に係る入札等に参加することはできない。ただし、工事の内容及

び技術的難易度等から判断して当該工事の円滑かつ確実な施工に支障がないと認められる場合においてはこの基準を緩和することができる。

#### 第14条関係

参考として、「共同企業体運営指針」及び「共同企業体運営モデル規則」における各モデル規則を別紙として掲載する。なお、記載する「共同企業体運営指針」には、当市における経常建設共同企業体に適用する場合における注意事項等を「補足」として書き加え、各モデル規則には、当市における経常建設共同企業体における適用を円滑に行うため一部に修正を加えてある。

#### 第15条関係

第1項第1号から第4号に掲げる変更に伴い、登録項目（工事種別）、構成員の数及び代表構成員が変更となった場合においては、第4条第2号から第6号に掲げる書類の提出を求めるものとする。

#### 第16条関係

1. 第1項の追加の資格審査の場合には、認定企業体は、登録項目（工事種別）の追加を行なう旨が記載された大館市入札参加資格審査申請書変更届に、第4条第1項各号に掲げる書類のうち業態調書、総合評定値通知書（当該追加を行う登録項目（工事種別）に係る総合評定値が記載されたもののうち最新のもの）の写し及び当該追加を行う登録項目（工事種別）に係る技術者名簿を添付のうえ、提出しなければならない。
2. 第2項及び第4項の再申請にあたっては、第4条第1項各号に掲げる書類すべての提出を求めるものとする。
3. 第3項の再審査の申請にあたっては、大館市入札参加資格再審査申請書のほか、第4条第1項各号に掲げる書類のうち必要と認められる書類の提出を求めるものとする。

#### 第17条関係

工事の施工中に経常建設共同企業体の入札参加資格が取り消されることとなった場合における、当該施工中の工事の取扱は以下のいずれかのおりとする。

- (1) 入札参加資格を取り消されることとなった経常建設共同企業体（以下「欠格企業体」という。）との契約を解除し、あらたに他の請負者を選定のうえ当該工事を施工させるものとする。
- (2) 上記(1)に掲げるとおりとすることができない又は著しく困難である場合は、当

該欠格企業体に施工を継続させることができるものとする。ただし、欠格企業体が建設工事を行うために必要な法令上の基準等を満たしていない場合には、この限りでない。

#### 第18条関係

共同施工体制の確認は、以下の点に着目して行うこと。

- (1) 工事の規模、内容、出資比率に照らし、各構成員が適正な配置人数を確保しているか。
- (2) 構成員間における対等な立場での協議が確保される施工体制であるか。
- (3) 特定の構成員に権限が集中していないか（構成員間の責任や役割の分担は、工事の規模、内容、出資比率等に照らし、適正であるか。）。

#### 第19条関係

1. 経常建設共同企業体の工事における技術者配置については、本条に規定するほか、原則として、建設工事における技術者配置基準（平成20年4月1日）が適用されるものとする。
2. 第1項第1号アにおいては、代表構成員が特定建設業者であることが望ましい。
3. 構成員の中に監理技術者となることができる技術者を有している者がいない認定企業体については、請負代金額が概ね8,000万円以上となる建設工事（下請金額が5,000万円（建築一式工事の場合は8,000万円）以上となるおそれが極めて高い建設工事）を請け負うことができないことに注意すること。
4. 第1項第2号の場合、経常建設共同企業体として信頼と協調に基づく共同施工体制を確保する観点から、無許可業者に対して現場代理人の配置を求める等、請け負った建設工事における何らかの責任を分担させる必要があることに十分に注意すること。
5. 第2項中「代表構成員がこれらの者を配置することができないやむを得ない事情」とは、例えば代表構成員が保有する技術者の中に現場技術管理者又は専門技術者になることができる資格を有する者がいない場合等をいう。
6. 現場代理人の配置は、共同企業体から1名のみ配置すれば足りる。
7. 補助技術者の配置は、できるだけ代表構成員が行うべきものであるが、代表構成員に対する負担が過重となると認められる場合においては、他の構成員が行うこともできることとする。また、工事の性質、内容及び技術的難易度等により2名以上の補助技術者の配置を求めることもできるものとする。

#### 第20条関係

1. 技術力の相互補完という経常建設共同企業体制度の趣旨に照らし、経常建設共同企業体が工事を施工する場合においては、原則として下請を認めないものである。

なお、経常建設共同企業体が工事を施工する場合に下請を認める場合には、建設工事における下請基準（平成20年4月1日）が適用される。

2. 経常建設共同企業体が請け負った工事について、構成員間で下請契約を締結することは、技術力の相互補完という経常建設共同企業体制度の趣旨に照らし、共同施工により施工可能であるため、原則として認めないものとする。

## 第21条関係

特定の構成員の責に帰すべき合理的な理由があるときは、構成員間の協議に基づき当該特定の構成員の責に帰すべき部分につき、その者に責任を負わせることができる。

## 第22条関係

1. 原則として、工事途中における構成員の脱退は認めないこと。ただし、構成員の破産又は解散、又は構成員による重大な履行義務違反等による場合においては、この限りでない。

2. 第2項第2号の規定は、原則として経常建設共同企業体協定書第8条に基づく協定書に規定する割合によるべき契約違約金の構成員間における負担割合につき、特定の構成員の責によるべき場合等において、当該負担割合につき運営委員会で個別に決定することを可能とするものである。

3. 工事途中における構成員の脱退が発生した場合、原則として、当該経常建設共同企業体に施工を継続させること。

4. 第2項第3号中の「企業体の存続に係る具体的な手続き」とは、脱退した構成員に代わる構成員の補充（当該補充に伴う諸手続きを含む。）、残存構成員による共同企業体協定の再締結及び入札参加資格の再審査手続等を指す。

なお、構成員の補充手続は、適正かつ円滑な施工を確保するため、原則として、工事完成後に行わせること。

5. 第2項第4号中の「認定企業体の決定を認めないこととする合理的な理由」及び当該「認めないこととする決定」とは、たとえば次のようなものを指す。

(1) 実質的に工事に着手していない又は着手しているが工程にほとんど進捗が見られなく、他の者に施工させたほうがより適正な施工を確保することができると認められる場合における、残存構成員による工事継続施工の決定

(2) 残存構成員に係る建設業許可、技術者の保有状況、及び技術力（過去の施工実績等から判断すること。）に照らし、工事を継続施工させると工事の確実かつ適正な施工の確保に著しく支障をきたすおそれがあると認められる場合における、残

#### 存構成員による工事継続施工の決定

- (3) 残工事量が僅かであり、他の者に施工させることとした場合における契約及び工事管理に係る事務手続きが煩雑で、経済的・時間的な効率の観点から不利であると認められる場合における、企業体解散及び契約解除の決定
- (4) 残存構成員に係る建設業許可、技術者の保有状況、及び技術力（過去の施工実績等から判断すること。）に照らし、工事の継続施工に必要な能力を十分に備えていると認められ、再度契約手続等を行うと、却って経済的・時間的な効率の観点から不利であると認められる場合における、企業体解散及び契約解除の決定

#### 第23条関係

1. 第1項に言う「企業合併又は協業化を達成することができる具体的かつ確実な見込み」とは、例えば、企業合併又は協業化に係る法的手続きを残すだけの状態にある等を指す。
2. 第2項の適正な共同施工に関する判断においては、第18条関係1から4に掲げる事項に着目して判断すること。

#### その他

1. 経常建設共同企業体は、構成員相互の信頼と協調を前提として、共同の責任により施工され運営されなければならない。
2. 一部の構成員が何ら施工に関与しない、いわゆる「ペーパージョイント」的なものとなってはならない。

## 共同企業体運営指針

[平成元年5月16日建設省経振発第52, 53, 54号]

### I 趣旨

共同企業体は、複数の構成員が技術・資金・人材等を結集し、工事の安定的施工に共同してあたることを約して自主的に結成されるものである。社風、経営方針、技術力、経験等の異なる複数の構成員による共同企業体の効果的な活用が図られるためには、共同企業体の運営が構成員相互の信頼と協調に基づき円滑に行われることが不可欠である。

本指針は、共同企業体が構成員の信頼と協調のもとに円滑に運営されるよう、その施工体制、管理体制、責任体制その他基本的な運営のあり方を示したものであり、個別の共同企業体においてそれぞれの工事の規模・性格等その実情に合わせて策定することが期待される各種規則等の決定にあたって、準拠すべき基準として普及・活用を図ることにより、運営に係るトラブルの未然防止及び運営の円滑化に資することを目的とするものである。

なお、本指針は工事ごとに結成される特定建設工事共同企業体において活用されることを想定しているが、継続的な協業関係を保ちつつ工事を行う経常建設共同企業体についても、基本的には本指針の趣旨に沿った適正な運営が望まれるところである。

### II 運営委員会

運営委員会は、共同企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項を協議決定する最高意思決定機関であり、この場においては、構成員全員が十分に協議したうえで工事の完成に向けての公正妥当な意思決定が行われる必要がある。その際、代表者の独断・専行等の弊害を誘発し、共同企業体の円滑な施工を確保するうえでの前提である構成員間の信頼と協調が損なわれることのないよう、各構成員を代表する運営委員への適切な権限の付与、適正な開催時期・手続きの採用及び付議すべき事項の整理等についての合意形成が行われていなければならない。

このため、準備委員会及び運営委員会の設置等にあたっては、次のとおりその公正化・明瞭化を図り、運営委員会の適正な機能を確保することとする。

#### 1 準備委員会の設置

準備委員会は、共同企業体の結成から運営委員会設置までの間、必要に応じて設けるものとし、原則として次に掲げる事項について協議決定する機能を有するものとする。

- ① 協定書の作成
- ② 工事金額の見積
- ③ 規則等（案）の作成
- ④ 工事事務所（作業所）編成（案）の作成
- ⑤ その他付議を要すると認められる事項

<補足>

経常建設共同企業体にあつては、上記①から⑤のうち、①、③及び⑤については準備委員会が行うものとし、②については運営委員会設置後に具体的な工事の発注に対応する場合に運営委員会が行うものとする（具体的な工事の発注に対応しようとするときに運営委員会が未設置であるときは準備委員会が行うものとする。）。また、④については、具体的な工事の受注ごとに、当該受注した工事の規模・性格等その実情に合わせて運営委員会が作成するものとする（工事事務所に関する基本的なルールはあらかじめ運営委員会が定める「工事事務所規則」によるものとする。）。

## 2 運営委員会の設置と委員のあり方

運営委員会は、工事の受注が決定した段階で遅滞なく設置するものとし、その委員については各構成員の立場を代表し得る者をもって充てることとする。また、運営委員会の構成は、権限と責任を有する運営委員、運営委員の代理となる運営委員代理及び構成員間での連絡を円滑に図るための幹事を各構成員がそれぞれ1名ずつ配置し、代表者から選任された運営委員が運営委員会の委員長となることを原則とする。ただし、対象工事の規模・性格等を勘案して必要と認められる場合にあつてはこれと異なった取り扱いをすることも差し支えない。

<補足>

経常建設共同企業体にあつては、運営委員会は、共同企業体の設置後できるだけ早期に設置するものとする。運営委員、運営委員代理及び幹事の配置、運営委員会の委員長の選定については、本文のとおりとする。なお、経常建設共同企業体の場合にあつては、但し書きの部分については適用しないものとする。

## 3 開催時期・手続き

運営委員会は、下記4に掲げる事項について協議する必要があるときに開催するものとし、工事の規模・性格等にかかわらず、受注決定後速やかに開催するほか、少なくとも実行予算編成時、決算書（案）承認時において開催するものとする。

開催手続きは、原則として委員長が必要に応じて招集するものとするが、公平性の観点から他の委員からも招集できる制度を確立しておく必要があり、これら一切の手続きについては、運営委員会規則に明記しておくものとする。

#### <補足>

経常建設共同企業体にあつては、運営委員会の開催の時期として、上記に掲げるほか、「規則等（案）の承認」を目的とする運営委員会設置直後における開催、発注者からの発注に対応を目的とする「実行予算編成」前における「工事金額の見積」のための開催、及び具体的な工事の受注があつた場合における「工事事務所（作業所）編成（案）の作成」時における開催を加えるものとする。

#### 4 付議事項

運営委員会は、施工委員会（作業所委員会）その他の専門委員会の権限を尊重しつつ、工事現場での工事の円滑な施工を図る意味から、1に掲げる事項についての案を承認するほか、共同企業体の運営に係る次に掲げる基本的かつ重要な事項をその付議事項とする必要がある。

なお、これら運営委員会の意思決定についての決裁方法については、あらかじめ運営委員会規則に定めておくものとする。

- ① 組織・編成及び工事の施工の基本に関する事項（組織、規則等の整備等施工体制の確立に係る事項を含む。）
- ② 実行予算及び決算書（案）の承認に関する事項
- ③ 設計変更、追加工事の承認に関する事項（軽微なものを除く。）
- ④ 取引業者の決定及び下請契約等の決定に関する事項（軽微なものを除く。）
- ⑤ その他付議を要すると認められる事項

### III 現場運営組織の設置

共同企業体による工事の施工が円滑かつ効率的に実施されるためには、構成員が運営委員会において十分な協議を行うことはもとより、現場においても運営委員会で決定された方針に則して全ての構成員が緊密な意思疎通を図り、協調して工事の施工にあたらなければならない。そのため、各構成員の意思を現場運営に反映することができるよう、次に掲げる事項に配慮して、適正な現場運営組織体制の整備を図ることが必要である。

#### 1 工事事務所（作業所）の組織

工事事務所（作業所）の組織については、編成表を作成すること等により現場における指揮命令系統及び責任体制を明確にすべきことは言うまでもないが、そ

の際、構成員間の現場における権限調整等からするポストの設置は避けるものとし、単体施工の場合における組織編成と同様、円滑かつ効率的な工事施工の観点から組織するものとする。

## 2 施工委員会（作業所委員会）等の設置

工事の施工を円滑に実施するため、法令によりその設置を義務づけられるもののほか、現場における工事の施工に関する全ての基本的事項を協議決定する機関として運営委員会のもとに施工委員会（作業所委員会）を設置するものとする。

なお、工事の規模・性格等によっては専門的事項を協議決定する機関として、購買委員会、技術委員会等施工委員会（作業所委員会）の機能を分化・補完する専門委員会を設ける必要も生じるが、その場合においては、運営委員会において十分協議し、少なくとも当該専門委員会の設置目的を明確にしたうえで、その設置を決定するものとする。

### <補足>

経常建設共同企業体にあつては、施工委員会（作業所委員会）の機能を分化・補完する専門委員会に係る規則と運営委員会の承認によりあらかじめ定めておき、具体的に工事の受注があつた場合に、当該工事の規模・性格等に照らし、それらの専門委員会の設置の必要性及び設置することとした場合の各専門委員会の委員の選定等について運営委員会において十分協議のうえ決定するものとする。

## 3 各専門委員会の委員のあり方

施工委員会（作業所委員会）等の各専門委員会は、工事現場での実務について機動的に対処し得る体制が必要とされることから、その委員は努めて各構成員から現場に派遣される職員をもって充てるものとするが、必要に応じて各構成員から現場職員以外の職員を委員として派遣することができるものとする。

## 4 各専門委員会規則等

各専門委員会がその役割を十分果たし、共同施工が円滑に遂行されるためには、構成員間の合意を規則等として整備し、各々の専門委員会が公正かつ合理的に運営され得る体制を確保する必要がある。

また、各専門委員会で決定された重要な事項については、適時かつ正確に運営委員会に報告されなければならないが、工事の円滑な共同施工に向けて委員会間の事務連絡、情報交換もじゅうぶんおこなわれる必要がある。

したがって、各専門委員会規則等の整備にあつては、その目的、権限、構成、開催・議事方法及び付議事項を明確に定めるほか、各専門委員会から運営委員会及び他の専門委員会への報告・協議すべき事項についても規定することとする。

#### IV 規則等による円滑な運営の確保

共同企業体の組織が効果的に働き、円滑かつ効率的な共同施工を確保するためには、運営委員会、各専門委員会及び工事事務所（作業所）組織が整備され、各々その機能が十分に発揮されるとともに、構成員が密接な連携を保つことが必要である。

このため、公正性、効率性、協調性各々の観点から、業務の処理要領についての構成員間の合意を規則等として明文化することにより、全ての構成員が信頼と協調をもって共同施工に参画し得る体制を確保する必要がある。

以上の点から規則等の整備にあたっては、以下の事項に留意しつつ、構成員間で十分協議して決定するものとする。

##### 1 規則等の策定方法

- ① 規則等は、原案を準備委員会で作成し、運営委員会の承認をもって決定することを原則とする。
- ② 運営委員会で承認された規則等は、各構成員が記名捺印し、各々一通を保有する。
- ③ 以後に生じた改廃事項については①及び②に準じ覚書として作成する。
- ④ 規則等の内容の決定にあたっては、各専門委員会の専決事項及び決裁担当部署を明確に定めておくこととする。

##### 2 主要規則等の整備

法令に基づいて整備が義務付けられているもの及び各委員会の設置に伴うもののほか、少なくとも次に掲げる経理取扱規則、工事事務所（作業所）庶務規則及び瑕疵担保責任等に係る覚書等についてその整備を行うものとする。

##### ① 経理取扱規則

経理取扱規則においては、少なくとも次に掲げる事項を定めるものとする。

- ・ 経理処理担当構成員
- ・ 経理部署の所在場所
- ・ 会計期間
- ・ 会計記録の保存期間
- ・ 勘定科目及び帳票書類に関する事項
- ・ 決算及び監査に関する事項
- ・ 資金の出資方法及び時期に関する事項
- ・ 前払金等の取扱に関する事項
- ・ 下請代金等の支払に関する事項
- ・ 工事代金の請求に関する事項
- ・ 取引金融機関に関する事項
- ・ 会計報告に関する事項

- ・原価算入費用及び各構成員が負担すべき費用に関する事項
- ② 工事事務所（作業所）庶務規則
- 工事事務所（作業所）庶務規則においては、次に掲げる事項のうち現場において必要なものを定めるものとする。
- ・組織に関する事項
  - ・人事に関する事項
  - ・就業に関する事項
  - ・その他必要と認められる事項

<補足>

經常建設共同企業体にあつては、②に掲げる事項のすべてについてあらかじめ定めておくものとする。

③ 瑕疵担保責任等に係る覚書等

工事の施工に伴う損害発生時の責任分担を明確にするため、少なくとも以下に掲げる事項については、工事着手前に運営委員会等で十分に協議し、損害保険等の活用を含め、その負担額の確定手順、費用の分担基準及び請求手続きを覚書等に規定しておくものとする。

- ・工事竣工後の瑕疵担保責任に関する事項
- ・火災、天災等に起因する損害に関する事項
- ・業務遂行に伴う損害賠償に関する事項

## V 技術者等の適正な配置

共同企業体による工事の施工が円滑かつ効率的に実施されるためには、全ての構成員が施工しようとする工事にふさわしい技術者を適正に配置し、共同施工の体制を確保しなければならない。したがって、各構成員から派遣される技術者等の数、質及び配置等は、信頼と協調に基づく共同施工という観点から、工事の規模・性格等に応じて適正に決定される必要がある。

このため、編成表の作成等現場職員の配置の決定にあたっては、次の事項に配慮するものとする。

- ① 工事の規模・性格、出資比率等を勘案し、各構成員の適正な配置人数を確保すること。
- ② 構成員間における対等の立場での協議を確保するため、派遣される職員はポストに応じ経験、年齢、資格等を勘案して決定すること。
- ③ 特定の構成員に権限が集中することのないよう配慮すること。

- ④ 各構成員の有する技術力が最大限に発揮されるよう配慮すること。

## VI 現場就業環境の整備

現場における労働意欲を増し、能率的に作業を進めていくためには、共同企業体としての適正な就業条件を整備するとともに、厳格に安全衛生管理を実施することが必要不可欠である。

その場合、各構成員の就業規則、安全衛生管理方針は各々異なっていることから、公正な就業条件と一元的な安全衛生管理のもとで、作業環境の快適性を保ち、構成員間の協調性、公正性が損なわれることのないよう配慮することが必要である。

このため、以下の点に留意して、運営委員会等において適正な措置を講ずるものとする。

### 1 公正な就業条件の確保

現場における職員の就業条件の統一化に配慮して、少なくとも、労働時間、休暇・休日及び災害補償等現場における就業に関する構成員間の取り決めを行うものとし、その場合、現場で働く各構成員の職員にとって最も適正な条件となるよう配慮して決定するものとする。

### 2 安全衛生管理の理解の向上

作業環境の整備を図り、職員の安全と健康を確保するため、以下の点に留意し全職員の安全衛生意識の向上に努めるものとする。

- ① 安全衛生管理に係る計画等の策定にあたっては、安全衛生管理費用に対する共通の認識を確保するうえからも構成員間で十分協議するものとする。
- ② 策定された安全衛生官営に係る計画等は、掲示、閲覧等により全職員への周知徹底を行い、現場における安全衛生管理の理解の向上を図るものとする。

## VII 会計

会計処理の方法を異にする構成員からなる共同企業体において、損益計算、原価管理が的確に実施されるためには、その前提となる会計処理が構成員間で合意された統一的基準に基づき、迅速、明瞭かつ一元的に行われる必要がある。したがって、共同企業体で採用されるべき会計処理方法については構成員間であらかじめ取り決めをしておかなければならない。

また、共同企業体の会計処理は公正性、明瞭性を確保する必要から共同企業体独自の会計単位を設けて行われる必要がある。

以上の点から、次に掲げる諸事項を考慮して経理取扱規則等を定めるものとする。

### 1 現場主義会計の必要性

構成員に対して会計処理の信頼性を担保するため、共同企業体の会計処理は努

めて現場において行うこととするが、共同企業体の規模・性格等によっては効率性の観点から、代表者の本社電算システム等を適宜活用することも差し支えない。

## 2 会計の明瞭性の確保

全ての構成員に対して開かれた会計とするため、原則として月一回定期的に構成員に対する会計報告を実施するものとするほか、構成員からの求めに応じ、随時会計情報の開示を行うこととする。

## 3 前払金等の取扱

前払金、中間金、清算金の受領、取扱及び入出金方法等については、各々の代金の性格、共同企業体としての資金計画等を勘案のうえ定めるものとする。

## 4 計画的出資の確保

構成員からの資金の円滑な拠出を図るため、工事資金の出資については工程計画等を勘案のうえ事前に策定する出資計画に基づき請求を行うほか、出資手続きについても定めるものとする。

# VIII 適正な原価管理の確保

適正な原価管理の確保は共同企業体として不必要な費用の発生を防止し、的確な予算管理を行ううえで必要不可欠なものである。このため、実行予算の作成にあたっては協定（共通）原価の範囲の明確化による工事原価の的確な把握が行われ、その執行にあたっては実行予算書に基づいた適切な予算・実績管理が行われることが肝要であることから、次に掲げるところにより明確な基準を設定するものとする。

## 1 協定（共通）原価

協定（共通）原価の基準、範囲については、運営委員会において定めておくものとするが、少なくとも次に掲げる経費のうち構成員に対して支払うものについては、その取扱を明確に定めるものとする。

- ① 事前経費
- ② 見積費用
- ③ 人件費
- ④ 本社事務経費
- ⑤ 電算処理費
- ⑥ 仮設材料及び工事用機械等並びに工業所有権等の使用料

## 2 実行予算

実行予算の編成にあたっては、仮設工事、土工事等工事種別ごとに材料費、労務費、外注費、経費等の区分で整理を行い、実行予算と実績を退避し得るように作成するものとする。

なお、工事实績と実行予算の対比について定期的に運営委員会に対して報告を

行うものとし、予算と実績の間に重要な差異が予想される場合又は生じた場合は、その都度理由を明らかにし、運営委員会の承認を得るものとする。

### 3 決算

決算の手続きは、法令、協定書その他共同企業体の規則等に定める事項に準拠して行うほか、次に掲げる項目に沿って行うものとする。

- ① 未清算勘定の整理
- ② 税務計算上の必要資料の整理
- ③ 残余資産の処分
- ④ 未発生原価の見積
- ⑤ 決算書（案）の作成と対象書類等の監査
- ⑥ 決算書（案）の承認

### 4 監査

共同企業体の適正な業務執行及び適正な協定（共通）原価の実現を担保するため、原則として決算書（案）作成後、適切かつ公正な監査を行うこととし、運営委員会においては次の事項に留意して、少なくとも監査委員の選出及び権限、監査対象並びに監査報告の手続きをあらかじめ定めておくものとする。

- ① 監査委員については、原則として全ての構成員が、当該構成員を代表し得る者を選定して充てるものとする。
- ② 監査の対象は、原則として決算書（案）及び全ての業務執行に関する事項とする。
- ③ 監査報告書は、全ての監査委員が監査結果を確認のうえ運営委員会に提示するものとし、少なくとも次に掲げる事項を記載するものとする。
  - (1) 監査報告書の提出先、日付
  - (2) 監査方法の概要
  - (3) 監査委員の署名捺印
  - (4) 対象とした決算書（案）等が法令等に準拠し作成されているかどうかについての意見
  - (5) 対象とした決算書（案）等が協定書その他共同企業体の規則等に定める事項に従って作成されているかどうかについての意見

(注1) ここでいう決算書（案）は貸借対照表、損益計算書、工事原価報告書、資金収支表及び付属明細書とする。

(注2) より適正な原価を確保する観点から、共同企業体の監査は上記のとおり行われることが望ましいが、構成員間の合意に基づき簡易な監査が行われている現在の実態に鑑み、当分の間、監査の目的を達し得る範囲内において、上記手続きと異なった取扱を定めることも差し支えない。

## IX 下請業者、資機材業者決定の適正化

構成員間の信頼と協調を前提とする共同企業体の工事施工にあたっては、単体による施工の場合と同様、円滑かつ効率的な施工の確保の観点から、下請業者、資機材業者の決定が適正に行われなければならないことはいうまでもない。

しかしながら、各構成員はそれぞれの協力会社等の下請業者、資機材業者を異にすることが通例であり、このことから下請業者等の決定いかんによっては共同企業体としての効果的な活用が期待されないのみならず、工事の的確な施工の確保に支障を生ずることも考えられ、その決定は公正かつ明瞭に進めなければならない。

このため、次のとおり施工委員会（作業所委員会）等において適正な下請業者等の決定手続き等を定めるものとする。

### 1 下請業者決定手続きの明確化

下請業者の決定は以下の手続きにより公正かつ明瞭に行うことを原則とする。

- ① 各構成員より希望工種ごとに下請業者の推薦を受けるものとする。
- ② 下請業者の審査は、施工能力、雇用管理及び労働安全管理の状況、労働福祉の状況、下請との取引の状況等を総合的に勘案して行い、優良な下請の選定を図るものとする。
- ③ 下請業者の選定は原則として複数とし、施工委員会（作業所委員会）等において行うものとする。
- ④ 選定業者に対しては、遅滞なく工期、工事内容、仕様書、図面見本等を明示し、入札によるかあるいは、見積書を徴求して、その内容を施工委員会（作業所委員会）等で検討のうえ運営委員会において下請業者の決定を行うものとする。

### 2 適正な下請業者管理

下請業者の管理については、円滑な共同施工の確保という観点から、原則として施工委員会（作業所委員会）等が適正な指導、助言、その他の援助を行うものとするほか、以下の事項に留意して下請業者による適正な施工管理が実施されるよう指導するものとする。

- ① 施工方法の協議及び技術力の確保
- ② 品質管理の確保

### 3 資機材業者決定手続きの明確化

資機材業者の決定は、価格、品質、納期等を勘案し、下請業者決定の手続きに準じて行うものとする。

また、資機材業者の決定にあたっては、施工工種、工法に適した機材の選定に留意するものとする。

## 運営委員会規則

### (総則)

第1条 共同企業体協定書第22条に基づき運営委員会規則を定める。同協定書第9条に基づき設置される運営委員会（以下「委員会」という。）の運営は、この規則の定めるところによる。

### (目的)

第2条 この規則は、委員会の権限、構成、運営方法等について定めることにより、共同企業体の運営を円滑に行うことを目的とする。

### (権限)

第3条 委員会は、共同企業体の最高意思決定機関であり、第6条に定める共同企業体の運営に関する基本的事項及び重要事項を協議決定する権限を有する。

### (構成)

第4条 委員会は、各構成員を代表する委員各1名をもって組織する。

<注1> 議決権を有する者は、各構成員を代表する運営委員各1名とし、委員会に出席するその他の者は議決権を有しない。

- 2 委員に事故があるときは、あらかじめ各構成員が定めた委員代理が、その職務を代理する。
- 3 委員会に、委員を補佐し、構成員間の連絡を円滑に図るため、各構成員より選任された幹事各1名を置く。
- 4 委員会には、必要に応じ専門委員会の委員、その他の関係者を出席させることができる。
- 5 各構成員は、委員、委員代理又は幹事が人事異動その他の理由によりその職務を遂行できなくなったときは、他の構成員に文書で通知し、交代させることができる。

### (委員長)

第5条 委員会に委員長を置き、代表構成員から選任された委員がこれにあたる。

- 2 委員長は、委員会の会務を総理する。
- 3 委員長に事故があるときは、委員又は委員代理のうちから委員長があらかじめ指名する者が、その職務を代理する。

### (付議事項)

第6条 委員会に付議すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 工事の基本方針に関する事項
- (2) 施工の基本計画に関する事項
- (3) 安全衛生管理の基本方針に関する事項
- (4) 工事实行予算案の承認に関する事項

- (5) 決算案の承認に関する事項
- (6) 協定原価（共同企業体の共通原価に算入すべき原価）算入基準案の承認に関する事項
- (7) 実行予算外の支出のうち、重要なものの承認に関する事項
- (8) 工事事務所の組織及び編成に関する事項
- (9) 取引業者の決定及び契約の締結に関する事項（軽微な取引に係るものを除く。）
- (10) 発注者との変更契約の締結に関する事項
- (11) 規則の制定及び改廃に関する事項
- (12) 損害保険の付保に関する事項
- (13) その他共同企業体の運営に関する基本的事項及び重要事項  
（開催及び召集）

第7条 委員会は、工事の受注決定後、速やかに開催するほか、次に該当する場合に開催する。

- (1) 委員長が必要と認めた場合
- (2) 委員から委員会に付議すべき事項を示して、召集の請求があった場合

2 委員会は、委員長が召集する。

3 委員長は、委員会の招集にあたっては、その開催の日時、場所及び議題をあらかじめ委員に通知しなければならない。

（議決等）

第8条 委員会の会議の議長は、委員長がこれにあたる。

2 委員会の議決は、原則として全ての委員の一致による。

3 委員長は、やむを得ない事由により、委員会を開く猶予のない場合においては、事案の概要を記載した書面を委員に回付し賛否を問い、その結果をもって委員会の議決に代えることができる。

4 委員会の議決については議事録を作成し、出席委員の捺印を受けたうえで、委員長がこれを保管するとともに、その写しを各構成員に配布する。

（専門委員会）

第9条 委員会は、工事の施工を円滑に行うため、運営委員会の下に施工委員会を設置するとともに、必要に応じ、次に掲げる専門委員会を設置する。

- (1) 安全衛生委員会
- (2) 購買委員会
- (3) 技術委員会
- (4) その他の専門委員会

2 専門委員会は、共同企業体の各構成員から選任された委員をもって構成する。

（規則）

第10条 委員会は、共同企業体の運営を円滑に行うため、次に掲げる規則を定める。

- (1) 施工委員会規則
- (2) 経理取扱規則
- (3) 工事事務所規則
- (4) 就業規則
- (5) 人事取扱規則
- (6) 購買管理規則
- (7) その他の規則

2 委員会は、専門委員会（施工委員会を除く。）を設置する場合、それぞれの委員会規則を定める。

3 委員会で定められた規則は、各構成員が記名押印し、各々一通を保有する。

（事務局）

第11条 委員会には事務所を設置することとし、代表構成員である（代表構成員の商号又は名称（支店等の名称を含み、代表構成員の代表者の職名及び氏名は除く。）を記入）の（部署名等を記入）内に置く。

（運営委員会名簿）

第12条 委員会は、別記様式により運営委員会名簿を作成、保管するとともに、その写しを各構成員に配布する。

年 月 日

（共同企業体の名称を記入） 経常建設共同企業体

代表構成員 商号又は名称

代 表 者

印

商号又は名称

代 表 者

印

※ 最大5者まで欄を拡張する。

(別記様式)

## 共同企業体運営委員会名簿

年 月 日

構 成 員			
運 営 委 員			
運営委員代理			
幹 事			

(注) 委員長及び委員長代理については、その旨付記するものとする。

※ 最大5者まで欄を拡張する。

## 施工委員会規則

### (総則)

第1条 運営委員会規則第10条に基づき施工委員会規則を定める。同規則第9条に基づき設置される施工委員会（以下「委員会」という。）の運営は、この規則の定めるところによる。

### (目的)

第2条 この規則は、委員会の権限、構成、運営方法等について定めることにより、共同企業体における工事の施工を円滑に行うことを目的とする。

### (権限)

第3条 委員会は、運営委員会の下に組織され、運営委員会で決定された方針、計画等に沿って、第6条に定める工事の施工に関する具体的かつ専門的事項を協議決定する権限を有する。

### (構成)

第4条 委員会は、各構成員から選任された委員\_\_\_\_名以内で組織する。

- 2 委員は、原則として各構成員が工事事務所に派遣している職員とする。
- 3 各構成員は、委員に事故があるときは、代理人を選任することができる。
- 4 委員会には、必要に応じて関係者を出席させることができる。
- 5 各構成員は、委員が人事異動その他の理由によりその職務を遂行できなくなったときは、他の構成員に文書で通知し、交代させることができる。

### (委員長)

第5条 委員会に委員長を置き、委員長は原則として工事事務所長（以下「所長」という。）がこれにあたる。

- 2 委員長は、委員会の会務を総理する。
- 3 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

### (付議事項)

第6条 委員会に付議すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 施工計画及び実務管理に関する事項
- (2) 安全衛生管理に関する具体的事項
- (3) 工事实行予算案の作成及び予算管理に関する事項
- (4) 決算案の作成に関する事項
- (5) 協定原価（共同企業体の共通原価に算入すべき原価）算入基準案の作成に関する事項
- (6) 工事事務所の人員配置及び業務分担に関する事項

(7) 取引業者の選定並びに軽微な取引に係る取引業者の決定及び契約の締結に関する事項

(8) 発注者との契約変更に関する事項（変更契約の締結を除く。）

(9) その他工事の施工に関する事項

（開催及び召集）

第7条 委員会は、委員長の招集により、原則として月\_\_\_\_回定期的に開催するほか、委員長が必要と認めた場合及び他の委員から請求があった場合に開催する。

（議決等）

第8条 委員会の会議の議長は、委員長がこれにあたる。

2 委員会の議決は、原則としてすべての委員の一致による。

3 委員会の議事については議事録を作成し、出席委員の捺印を受けたうえで、委員長がこれを保管するとともに、その写しを各構成員に配布する。

（報告事項）

第9条 委員会において協議決定された事項は、速やかに運営委員会に報告する。

<注1> 運営委員会が定期的開催されない実態に鑑み、運営委員に対し文書で報告することをもって、運営委員会への報告に代えることも差し支えない。

2 委員会は、工事の進捗状況、工事实行予算の執行状況等を毎月、所長より報告させるとともに、適宜、運営委員会に報告する。

3 委員会は、施工過程における事故、技術上のトラブル、盗難、その他の異常な事態が発生した場合は、所長により速やかに報告させるとともに、運営委員会に報告しなければならない。

（施工委員会名簿）

第10条 委員会は、別記様式により委員会名簿を作成、保管するとともに、その写しを各構成員に配布する。

年 月 日

（共同企業体の名称を記入） 経常建設共同企業体

代表構成員 商号又は名称

代 表 者

印

商号又は名称

代 表 者

印

※ 最大5者まで欄を拡張する。

(別記様式)

## 共同企業体施工委員会名簿

年 月 日

構 成 員			
運 営 委 員			
運営委員代理			
幹 事			

(注) 委員長及び委員長代理については、その旨付記するものとする。

※ 最大5者まで欄を拡張する。

## 経理取扱規則

### (総則)

第1条 運営委員会規則第10条に基づき経理取扱規則を定める。共同企業体における経理の取扱いについては、この規則の定めるところによる。

### (目的)

第2条 この規則は、共同企業体の経理処理、費用負担、会計報告等について定めることにより、共同企業体の財政状態及び経営成績を明瞭に開示し、共同企業体の適正かつ円滑な運営と構成員間の公正を確保することを目的とする。

### (会計期間)

第3条 会計期間は、共同企業体協定書（以下「協定書」という。）第4条に定める共同企業体成立の日から解散の日までとし、月次の経理事務は毎月1日から始まり当月末日をもって締切る。

### (経理部署)

第4条 共同企業体の工事事務所内に経理事務を担当する部署（以下「経理部署」という。）を設置し、会計帳簿及び証憑書類等を備え付ける。

<注1> 共同企業体の規模・性格等から、代表構成員の電算システム等を活用する場合においても、工事事務所に会計帳簿及び証憑書類等を備え付けなければならない。

### (経理処理)

第5条 共同企業体は、独立した会計単位として経理する。

<注2> 帳票の様式その他経理処理の手続については、實際上代表構成員の例によることが考えられる。

<注3> 共同企業体の規模・性格等によって、効率性、正確性等の観点から代表構成員の電算システム等を適宜活用することも差し支えない。その場合は、代表構成員に委任する経理事務の範囲を経理取扱規則に明確に定めておかななければならない。

### (会計帳簿及び勘定科目)

第6条 会計帳簿は、仕訳帳、総勘定元帳及びこれらに付随する補助簿とする。

<注4> 補助簿とは、小口現金出納帳、当座預金出納帳、工事原価記入帳、受取手形記入帳、支払手形記入帳、材料元帳、工事台帳、得意先元帳、工事未払金台帳、固定資産台帳等が考えられる。

2 勘定科目は、建設業法施行規則別記様式第15号及び第16号に準拠して定める。

### (会計帳簿等の保管)

第7条 工事竣工後における会計帳簿及び証憑書類等の保管は、代表構成員が自己の

保管規程に従い、概ね共同企業体の解散の日から会計帳簿及び証憑書類は10年間、その他の書類にあっては5年間を目途に行う。

2 前項の期間内において、代表構成員は各構成員の税務調査、法定監査等の必要に応じて会計帳簿及び証憑書類等を供覧する。

(経理責任者)

第8条 経理事務の最高責任者は工事事務所長（以下「所長」という。）とし、所長は事務長等を統括し、迅速、明瞭かつ一元的な事務処理を図るものとする。

(取引金融機関及び預金口座)

第9条 取引金融機関及び預金口座は、協定書第11条に基づき次のとおりとし、各構成員からの出資金の入金、発注者からの請求代金の受入、取引業者に対する支払等の資金取引はこれにより行う。

取引金融機関 (金融機関の名称(支店等の名称含む。)を記入)

預金口座種類 (口座の種類及び口座番号を記入)

預金口座名義 (〇〇共同企業体 代表構成員 〇〇〇〇)

2 「前払金保証約款」に基づく前払金に関する受入、支払等の資金取引については、前項の規定にかかわらず、次の専用口座により行う。

取引金融機関 (金融機関の名称(支店等の名称含む。)を記入)

預金口座種類 (普通預金 口座番号 〇〇〇〇)

預金口座名義 (〇〇共同企業体 代表構成員 〇〇〇〇)

(資金計画)

第10条 所長は、工事着手後速やかに資金収支の全体計画を立て、各構成員に提出する。

2 所長は、毎月、資金収支管理のため、当月分及び翌月分の資金収支予定表を作成し、\_\_\_日までに各構成員に提出する。

(資金の出資)

第11条 共同企業体の事業に係る資金の調達は、各構成員の出資をもって行うものとし、その出資の割合は協定書第8条に定めるところによる。

(出資方法)

第12条 代表者は、第10条第2項に定める資金収支予定表に基づき、毎月\_\_\_日までに各構成員に対して出資金請求書により出資金の請求を行う。ただし、天災及び事故等緊急の場合は所長の要請に基づき、臨時に出資金の請求を行うことができる。

<注5> 所長が代表構成員から派遣されている場合は、実際の事務手続は、代表構成員の名義をもって当該所長が行うことも考えられる。

<注6> 出資金請求書には、その根拠となる支払の内訳を明示するものとする。

2 各構成員は、前項の請求書に基づき、次のとおり出資を行うものとする。

(1) 現金による出資については、取引業者への支払日の前日までに第9条第1項の銀行口座へ振り込むものとする。

(2) 手形による出資については、代表構成員以外の構成員は、自己を振出人、代表構成員を受取人とする約束手形を取引業者への支払日の前日までに代表構成員に持参し、代表構成員は、代表構成員以外の構成員の出資の額と自己の出資の額を合計した額の約束手形を取引業者に振り出すことにより行う。

<注7> 手形による出資については、以下の方法も考えられる。

ア 各構成員が、自己を振出人、取引業者を受取人とする約束手形を取引業者への支払日の前日までに経理部署に持参することにより行う。

イ 代表構成員以外の構成員は、自己を振出人、代表構成員を受取人とする約束手形を取引業者への支払日の前日までに代表構成員に持参し、代表構成員は、自己の出資の額の約束手形を取引業者に振り出すとともに、代表構成員以外の構成員から受け取った約束手形を取引業者に裏書譲渡することにより行う。

3 前項において、代表構成員以外の構成員が振り出す約束手形の期日は、代表構成員が振り出す約束手形の期日と同日とする。

4 代表構成員は、出資の受領の証として共同企業体の名称を冠した自己の名義の領収書を発行する。

<注8> 銀行振込による出資については、銀行が発行する振込金受取書をもって領収書に代えることも考えられる。

(立替金の精算)

第13条 各構成員は、協定原価（共同企業体の共通原価に算入すべき原価をいう。以下同じ。）になるべき費用を立て替えた場合、毎月\_\_\_\_日をもって締切り翌月\_\_\_\_日までに所定の請求書に証憑書類を添付して所長に提出し、翌月\_\_\_\_日に精算するものとする。

(請負代金の請求及び受領)

第14条 請負代金の請求及び受領は、協定書第7条に基づき、代表構成員が共同企業体の名称を冠した自己の名義をもって行う。

(請負代金の取扱い)

第15条 前払金として収納した請負代金は、建設工事請負標準約款第33条に定めるところに従い、適正に使用しなければならない。

2 前払金、部分払金及び精算金として収納した請負代金は、協定書第8条に定める出資の割合に基づき、速やかに各構成員に分配する。

<注9> 前払金の取扱いについては、第九条第二項に定める預金口座に留保する方式も考えられる。

(支払)

第16条 支払は、事務長の認印のある証憑書類に基づき、伝票を起票のうえ、所長の認印を受けて行う。

2 支払は、別表1の支払条件のとおりとする。ただし、臨時又は小口の支払についてはこの限りではない。

3 手形による支払は、代表構成員が自己の名義をもって取引業者に約束手形を振り出すことにより行う。

<注10> 手形による支払については、以下の方法も考えられる。

ア 各構成員が、自己の名義をもって取引業者に約束手形を振り出すことにより行う。

イ 代表構成員が、自己の名義をもって取引業者に約束手形を振り出すとともに、代表構成員以外の構成員より受け取った約束手形を裏書譲渡することにより行う。

(協定原価)

第17条 協定原価算入基準案は、別記様式により施工委員会で作成し、運営委員会の承認を得なければならない。

<注11> 協定原価算入基準案の原案は、所長が作成することが実務的である。

2 派遣職員の人件費のうち、給与、\_\_\_手当、\_\_\_手当・・・について協定原価に算入する額は、別表2に定める月額とする。ただし、臨時雇用者に係る人件費は、その支給実額を協定原価に算入する。

(月次会計報告)

第18条 所長は、毎月末日現在の共同企業体に関する経理諸表を作成し、翌月\_\_\_日までに各構成員に提出しなければならない。

<注12> ここにいう経理諸表には、月次試算表、予算・実績対照表、工事原価計算書等が考えられる。

<注13> 本条の報告は、明瞭性の確保の観点から<注12>に掲げる経理諸表については毎月行われることが望ましいが、工事の規模、期間等を総合的に勘案し、妥当と判断される経理諸表については、隔月又は四半期毎の報告とすることも差し支えない。

(工事实行予算)

第19条 工事实行予算案は、工事計画に基づき施工委員会で作成し、運営委員会の承認を得なければならない。

<注14> 工事实行予算案の原案は、所長が作成することが実務的である。

2 所長は、予算の執行にあたっては常に予算と実績を比較対照し、施工の適正化と予定利益の確保に努めるものとする。

3 予算と実績の間に重要な差異が生じた場合又はその発生が予想される場合は、所長はその理由を明らかにした資料を速やかに作成し、施工委員会を通して運営委員会の承認を得なければならない。

(工事損益の予想)

第20条 所長は、職員と常に緊密な連絡を保ち、工事損益の把握に努めなければならない。

2 所長は、工事損益の見通しを明確にするため、毎月、工事損益予想表を作成し、各構成員に提出しなければならない。

<注15> 本条第二項の報告は、明瞭性の確保の観点から毎月行われることが望ましいが、工事の規模、期間等を総合的に勘案し、妥当と判断される場合は、隔月又は四半期毎の報告とすることも差し支えない。

(決算案の作成)

第21条 所長は、工事竣工後速やかに精算事務に着手し、次に掲げる財務諸表を作成する。また、工事の一部を完成工事として計上する場合も同様とする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 工事原価報告書
- (4) 資金収支表
- (5) 前各号に掲げる書類に係る附属明細書

<注 16> ここにいう精算事務は、次に掲げる項目に沿って行うことに留意する。

- ア 未精算勘定の整理
- イ 税務計算上の必要資料の整理
- ウ 残余資産の処分
- エ 未発生原価の見積

2 施工委員会は、前項で作成された財務諸表を精査し、決算案を作成する。

(監査)

第22条 各構成員は、監査委員として当該構成員を代表し得る者（運営委員を除く。）    名を選出する。

2 監査委員は、決算案及び全ての業務執行に関する事項について監査を実施する。

3 監査委員は、次に掲げる事項を記載した監査報告書を作成して運営委員会に提出する。

- (1) 監査報告書の提出先及び日付
- (2) 監査方法の概要
- (3) 監査委員の署名捺印
- (4) 決算案等が法令等に準拠し作成されているかどうかについての意見

(5) 決算案等が協定書その他共同企業体の規則等に定める事項に従って作成されているかどうかについての意見

(6) その他業務執行に関する意見

<注17> 適正な原価を確保する観点から、共同企業体の監査は本条のとおり行われることが望ましいが、構成員間の合意に基づき簡易な監査が行われている現在の実態にかんがみ、当分の間、監査の目的を達し得る範囲内において、本条の手続きと異なった取扱いを定めることも差し支えない。

(決算案の承認)

第23条 第21条に定める決算案は、前条の監査報告を踏まえ、運営委員会の承認を得なければならない。

(決算後の収益又は費用の処理)

第24条 決算後共同企業体に帰属すべき次の各号の収益又は費用が発生した場合は、各構成員は協定書第8条に定める出資の割合に基づき、当該収益の配分を受け又は費用を負担する。

(1) 工事用機械、仮設工具等の修繕費

(2) 労働者災害補償保険料の増減差額又はメリット制による還付金若しくは追徴金

(3) その他決算後に確定した工事に関する収益又は費用

(消費税の取扱い)

第25条 消費税は月次一括税抜き処理とし、月次会計報告で各構成員の消費税額計算上必要な事項を各構成員に報告する。

(課税交際費及び寄付金の取扱い)

第26条 課税交際費及び寄付金は「交際費」及び「寄付金」の科目で処理し、月次会計報告でその額を各構成員に報告する。

(瑕疵担保責任等)

第27条 工事目的物の瑕疵に係る修補若しくは損害の賠償、火災、天災等に起因する損害又は工事の施工に伴う第三者に対する損害の賠償に関し、共同企業体が負担する費用については、各構成員は協定書第8条に定める出資の割合に基づき負担するものとする。

2 前項に基づき各構成員が負担を行った場合において、特定の構成員の責に帰すべき合理的な理由がある場合には、運営委員会において別途各構成員の負担額を協議決定し、これに基づき構成員間において速やかに負担額の精算を行うものとする。

(その他)

第28条 この規則に定めのない事項については、運営委員会の決定による。

年 月 日

(共同企業体の名称を記入) 経常建設共同企業体

代表構成員 商号又は名称  
代 表 者

印

商号又は名称  
代 表 者

印

※ 最大5者まで欄を拡張する。

(別表1)

区分	所定の 査定日	請求書 締切日	内払の 支払率	支払日
労務費	毎月___日	毎月___日	___%	翌月___日 現金
材料費	毎月___日	毎月___日	___%	翌月___日 手形 翌月___日 現金
外注費	毎月___日	毎月___日	___%	翌月___日 手形 翌月___日 現金
経費	毎月___日	毎月___日	___%	翌月___日 現金
※支払日が土曜日、日曜日、国民の祝日の場合は翌営業日 ※12月分の支払は別に定める日				

(別表2) 協定原価算入給与等一覧表 (月額)

年齢 (歳)	金額 (円)	年齢 (歳)	金額 (円)
18			
19			
20			
・			
・			
・			

(別記様式)

費目	算入・不算入	算入範囲等
(記載例)		
材料費		
労務費		
外注費		
仮設損料		
仮設工具等修繕費		
仮設損耗費		
動力用水光熱費		
運搬費 (機械等運搬費を除く)		
機械等損料		
機械等修繕費		
機械等運搬費		

設計費 見積費用 作業服・安全帽子等購入費用 作業服クリーニング代 管理部門の安全・技術等の指導費用 衛生、安全、厚生に要する費用 労働者災害補償保険法による事業主 負担補償費 事務所、倉庫、宿舍等の借地借家料 損害保険料 給与 時間外勤務手当 休日勤務手当 宿直手当 日直手当 賞与 退職給与引当金繰入額 公傷病による休務者に対する給与及 び賞与 社会保険料 職員に対する慰安・娯楽費 健康診断料 慶弔見舞金 事務用品費（什器・備品類リース代 を除く） 什器・備品類リース代 通信費 出張旅費 派遣職員以外の出張旅費 赴任・帰任旅費手当 引越運賃 通勤費 業務上の交通費 交際費 寄付金		
--	--	--

補償費 運営委員会諸費用 専門委員会諸費用 各構成員の社内金利 工事検査立合費 工業所有権の使用料 構成員事務代行経費・電算処理費 事前経費（設計費、見積費用を除く） 残業食事代 各種資格受験費用 前払金保証料 その他の費用		運営委員会の協議による
---	--	-------------

※1 経理取扱規則第17条の別表に規定された人件費については、その旨明示すること。

※2 事前費用、見積費用等金額が確定しているものについては、「算入範囲等」に具体的金額を記載すること。

※3 他の規則において協定原価の算入範囲を別途定める費用については、その旨明示すること。

## 工事事務所規則

### (総則)

第1条 運営委員会規則第10条に基づき工事事務所規則を定める。共同企業体の工事事務所は、この規則の定めるところにより工事の施工にあたる。

### (目的)

第2条 この規則は、工事事務所における指揮命令系統及び責任体制について定めることにより、円滑かつ効率的な現場運営を確保することを目的とする。

### (組織)

第3条 工事事務所に所長、副所長、事務長、工務長、事務主任、工務主任、事務係及び工務係を置く。

<注1> 円滑かつ効率的な工事施工の観点から、工事の規模等に応じた適切なポストの設置を行うものとする。また、ポストの呼称については、各企業の慣習等によって、別称を用いても差し支えない。

2 人員配置は、各構成員の派遣職員の混成により、工事の規模、性格、出資比率等を勘案し、公平かつ適正に行うこととする。

3 工事事務所の組織、人員配置等については、編成表を作成するものとする。

<注2> 編成表の様式については、大館市経常建設共同企業体取扱要綱に規定する様式第10号(第18条関係)によるものとする。

### (所長)

第4条 所長は、原則として施工委員会の委員長を兼務し、運営委員会及び施工委員会の決定に従い、工事事務所員(日々雇い入れられる者を含む。以下「所員」という。)を指揮して工事の施工にあたる。

2 所長は所員を統轄して、工事事務所の円滑な運営を図る。

3 所長は施工委員会に対して、毎月、工事の進捗状況、工事实行予算の執行状況等の報告を行う。

### (副所長)

第5条 副所長は所長を補佐して、工事の施工にあたる。

2 副所長は、必要に応じ所長を代理することができる。この場合、副所長は当該業務に係る業務を速やかに所長に報告する。

### (事務長)

第6条 事務長は、庶務、経理、資材、渉外等の工事事務所の事務に関する業務を管理する。また、所長を補佐して、工事事務所と共同企業体構成員との連絡にあたる。

<注3> 庶務に係る業務には、派遣職員の人事管理、作業員の労務管理を含むものとする。

(工務長)

第7条 工務長は、工程管理、品質管理、安全衛生管理、原価管理等の工事の施工に関する業務を管理する。

(主任)

第8条 主任は、それぞれの指揮命令系統に従い、係を指揮して担当業務の遂行にあたる。

(担当業務)

第9条 各係の担当業務は別表のとおりとする。

年 月 日

(共同企業体の名称を記入) 経常建設共同企業体

代表構成員 商号又は名称

代 表 者

印

商号又は名称

代 表 者

印

※ 最大5者まで欄を拡張する。

(別表) ※ 以下に「記載例」を示す。

係	担当業務
事務	(1) 会議の記録及び文書の保管に関する事項 (2) 文書、郵便物の交換配布及び電話に関する事項 (3) 工事事務所、食堂、宿直室及び什器・備品等の管理に関する事項 (4) 土地建物の賃貸に関する事項 (5) 損害保険に関する事項 (6) 人事、給与、福利厚生に関する事項 (7) 作業員の労務管理に関する事項 (8) 労働基準法及び労働者災害補償保険法に関する事項 (9) 作業員宿舎の保安、管理に関する事項 (10) 安全、衛生に関する事項 (11) 防災、防犯に関する事項 (12) 保安、警備、公害防止に関する事項 (13) 官公庁その他との外部交渉に関する事項 (14) 金銭出納に関する事項 (15) 資金に関する事項 (16) 会計伝票、帳簿の記帳、整理及び証憑書類の保管に関する事項 (17) 会計報告書類の作成に関する事項 (18) 工事用機材の発注、検収保管、配分、回収及び処分に関する事項 (19) 機材納入業者の出来高査定に関する事項 (20) 倉庫管理に関する事項 (21) 輸送に関する事項 (22) その他事務に関する事項及び他の係に属さない事項
工務	(1) 実行予算案の作成及び実績調査に関する事項 (2) 予算と実績の対照に関する事項 (3) 発注者に対する出来高請求に関する事項 (4) 専門工事業者の入札等発注業務に関する事項 (5) 専門工事業者の出来高査定及び常備の認定に関する事項 (6) 工事計画及び工程管理に関する事項 (7) 日報、工事写真その他の工事の記録に関する事項 (8) 工事の見積、積算及び設計変更に関する事項 (9) 支給材の受払、検収管理に関する事項 (10) その他工事の施工に関する事項

## 就業規則

### (総則)

第1条 運営委員会規則第10条に基づき就業規則を定める。共同企業体の工事事務所における職員の就業については、この規則の定めるところによる。

### (目的)

第2条 この規則は、職員の就業条件等について定めることにより、共同企業体における適正な就業条件の整備と統一化を図ることを目的とする。

### (職員の範囲)

第3条 この規則にいう職員とは、工事の施工にあたるため各構成員から工事事務所に派遣される者（日々雇い入れられる者を除く。）をいう。

### (優先順位)

第4条 この規則に定める事項が各構成員の規則等に定める事項と相違するときは、この規則を優先して適用する。

2 この規則に定めのない事項については、法令及び各構成員の規則等の定めるところによる。

### (服務心得)

第5条 職員は、運営委員会の定める諸規則及び上長の指揮命令に従うとともに、相互に人格を尊重して誠実に勤務しなければならない。

### (勤務時間)

第6条 一日の始業時刻、終業時刻及び休憩時刻は次のとおりとする。

- (1) 始業時刻 \_\_\_\_時\_\_分
- (2) 終業時刻 \_\_\_\_時\_\_分
- (3) 休憩時間 \_\_\_\_時\_\_分～\_\_\_\_時\_\_分

### (休日)

第7条 休日は次のとおりとする。ただし、業務の都合により休日を振り替えることがある。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始（\_\_\_\_月\_\_\_\_日～\_\_\_\_月\_\_\_\_日）
- (4) 夏期休暇（\_\_\_\_月\_\_\_\_日～\_\_\_\_月\_\_\_\_日）
- (5) その他工事事務所長（以下「所長」という。）が必要と認める臨時の休日

### (勤務時間の厳守)

第8条 職員は、第6条に定める勤務時間を固く守り、その出退勤については所定の出勤表に自分で正確に記録しなければならない。

(時間外及び休日勤務)

第9条 所長は、業務上必要と認められる場合は、第6条及び第7条の規定にかかわらず、職員に対し勤務時間の延長又は休日の勤務を命じることができる。

<注1> 時間外及び休日勤務に関しては、女子、年少者に係る労働基準法の規定を盛り込んだ条項を置くことも考えられる。

2 所長は、職員に対し休日に勤務を命じた場合は、原則として代休を与える。

(時間外及び休日勤務手当)

第10条 前条又は第17条の規定によって時間外又は休日に勤務させた場合は、各構成員の規則等の定めるところにより、時間外勤務手当又は休日勤務手当を当該構成員から支給する。

(宿直及び日直)

第11条 所長は、業務上必要と認められる場合には、第6条及び第7条の規定にかかわらず、職員(要健康保護者を除く。)に対し宿直又は日直を命じることができる。

(宿直及び日直手当)

第12条 前条の規定によって宿直又は日直をさせた場合は、各構成員の規則等の定めるところにより、宿直手当又は日直手当を当該構成員から支給する。

(欠勤、遅刻、早退)

第13条 職員は欠勤、遅刻又は早退をする場合は、事前に所長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない自由により事前に許可を受けることができない場合は、事後速やかに届け出なければならない。また、傷病により欠勤が\_\_\_日以上に及ぶと予想される場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

(年次有給休暇)

第14条 所長は、職員に対し各構成員の規則等の定めるところにより、年次有給休暇を与えなければならない。ただし、業務に支障のある場合は休暇日を変更させることができる。

(出張)

第15条 所長は、業務上必要と認められる場合には、職員に対し出張を命じることができる。職員は出張より帰着後速やかに所長に復命しなければならない。

(出張旅費)

第16条 前条の規定によって出張をさせる場合は、別に定める旅費規程により出張旅費を共同企業体から支給する。

<注2> 出張旅費は、交通費、宿泊費、出張手当等をいう。

<注3> 出張旅費の支給額については、各構成員の規則等の定めるところにより、また、支給主体については、各構成員が支給することとするとも考えられる。

(非常事態時の勤務)

第17条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、所長は、行政官庁の許可を得て勤務時間を変更若しくは延長し、又は、休日に勤務させることができる。

(給与及び賞与)

第18条 職員の給与及び賞与は、各構成員の定めるところにより、当該構成員から支給する。

(公傷病の取扱い)

第19条 公傷病による休務者に対する給与及び賞与は、各構成員の規則等の定めるところにより、当該構成員から支給する。

(安全衛生)

第20条 職員は、労働基準法、労働安全衛生法その他の安全衛生に係る法令等を遵守し、常に災害及び傷病の発生防止に努めなければならない。

(健康診断)

第21条 職員は、各構成員又は工事事務所が実施する健康診断を受けなければならない。

(傷病者の出勤停止)

第22条 所長は、出勤することによって他人に迷惑を及ぼし、又は病勢が悪化することが予想される傷病者については、出勤を停止することができる。

(監視又は断続的労働の取扱い)

第23条 労働基準法の定める監視又は断続的労働に従事する者については、別に定める服務規程による。

年 月 日

(共同企業体の名称を記入) 経常建設共同企業体

代表構成員 商号又は名称  
代 表 者

印

商号又は名称  
代 表 者

印

※ 最大5者まで欄を拡張する。

## 人事取扱規則

### (総則)

第1条 運営委員会規則第10条に基づき人事取扱規則を定める。派遣職員の取扱いについては、この規則の定めるところによる。

### (目的)

第2条 この規則は、管理者の要件、派遣職員の交代等について定めることにより、派遣職員の適正かつ公平な人事配置及び人事管理を確保することを目的とする。

### (派遣職員の範囲)

第3条 この規則にいう派遣職員とは、工事の施工にあたるため各構成員から工事事務所に派遣される者（日々雇い入れられる者を除く。）をいう。

### (管理者の要件)

第4条 工事事務所における所長等の管理者について必要とされる要件は次のとおりとする。

(1) 所長 技術職員として\_\_\_\_年以上の実務経験を有する者であって、工事現場で所長、副所長、工務長のいずれかの実務経験を有する者

<注1> 技術職員とは、少なくとも建設業法第26条第1項の主任技術者となり得る者をいう。

(2) 副所長 技術者として\_\_\_\_年以上の実務経験を有する者であって、工事現場で副所長、工務長のいずれかの実務経験を有する者

<注2> 副所長については、運営委員会の協議に基づき、事務職員がこれに当たることも考えられる。この場合は、副所長について必要とされる別の要件を定めるべきである。

(3) 工務長 技術職員として\_\_\_\_年以上の実務経験を有する者であって、工事現場で工務長、工務主任、工務係のいずれかの実務経験を有する者

(4) 事務長 工事現場で事務長、事務主任、事務係のいずれかの実務経験を有する者

### (派遣職員の交代)

第5条 所長は、次に該当する派遣職員の交代を所属構成員に求めることができる。

(1) 病気欠勤\_\_\_\_日以上又は事故欠勤\_\_\_\_日以上にわたる者

(2) 所属構成員の都合により、継続して\_\_\_\_日以上にわたり工事事務所勤務ができない者

(3) 無断欠勤の多い者

(4) その他共同企業体の業務運営に著しく不相当と認められる者

### (所長の遵守事項)

第6条 所長は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 派遣職員を公平に取り扱うこと
- (2) 良好な職場環境の形成に努め、派遣職員の健康管理に十分配慮すること
- (3) 各構成員に対し、派遣職員の勤務状況等人事管理上の事項について公平な報告を行うこと。
- (4) 各構成員の諸規制、給与等の機密の保持に万全を期すること
- (5) 各構成員からの問合せ、依頼等について速やかに対処すること  
(各構成員の遵守事項)

第7条 各構成員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 共同企業体からの要請に適した職員を派遣すること
- (2) 派遣職員に対し、共同企業体の諸規則を周知徹底させること
- (3) 派遣職員を共同企業体の組織に服務させること
- (4) 共同企業体に対し、各構成員の就業規則その他の人事関係諸規則及び派遣職員に関する経歴書を提出すること
- (5) 第5条に基づく所長の要請に適正に対処すること

年 月 日

(共同企業体の名称を記入) 経常建設共同企業体

代表構成員 商号又は名称

代 表 者

印

商号又は名称

代 表 者

印

※ 最大5者まで欄を拡張する。

## 購買管理規則

### (総則)

第1条 運営委員会規則第10条に基づき購買管理規則を定める。共同企業体の購買業務については、この規則の定めるところによる。

### (目的)

第2条 この規則は、共同企業体の取引業者及び契約内容の決定手続等について定めることにより、購買業務に係る公正かつ明瞭な事務処理を確保することを目的とする。

### (定義)

第3条 この規則にいう購買業務とは、施工に必要な物品若しくは役務の調達又は工事の発注に関する一切の業務をいう。

### (契約の締結)

第4条 購買業務に関する事務は、工事事務所において行うものとし、契約の締結は共同企業体の名称を冠した代表構成員の名義による。

### (業者の選定)

第5条 工事事務所長（以下「所長」という。）は、施工に必要な物品若しくは役務の調達（仮設材料、工事用機械等を構成員から借り入れる場合を除く。）又は工事の発注を行おうとするときは、当該取引が次の各号に該当する場合を除き、各構成員より施工委員会に対し業者を推薦させるものとする。

- (1) 取引の性質又は目的が入札又は見積合せを許さない取引
- (2) 緊急の必要により入札又は見積合せを行うことができない取引
- (3) 入札又は見積合せを行うことが不利と認められる取引

2 施工委員会は、前項により推薦を受けた業者の中から、施工能力、経営管理能力、雇用管理能力及び労働安全管理の状況、労働福祉の状況、関係企業との取引の状況等を総合的に勘案し、原則として複数の業者を選定する。

3 施工委員会は、取引が第1項各号に該当すると認められる場合は、当該取引の性格を勘案し、取引を行うことが適当と認められる業者を選定する。

### (入札、見積合せ等)

第6条 施工委員会は、前条第2項により業者を選定した場合は、当該業者による入札又は見積合せ（当該取引が工事原価に特に重要な影響を及ぼすと認められる場合は入札）を行うものとする。

<注1> 入札は、所定の書式により入札函に投函することにより、開札は原則として各構成員につき一名以上の施工委員会の委員の立会いのうえ行う。

<注2> 見積合せは、施工委員会が、選定業者より見積書を徴収し、その内容を

検討することにより行う。

2 施工委員会は、前条第3項により業者を選定した場合は、原則として当該業者より見積書を徴収するものとする。

(工事条件の明示)

第7条 施工委員会は、工事の発注にあたって、前条に基づき入札若しくは見積合せを行い、又は、見積書を徴収する場合は、第5条に基づき選定した業者に対してあらかじめ工期、工事内容、仕様書、図面見本等を明示しなければならない。

(運営委員会に対する業者の推薦)

第8条 施工委員会は、第6条に基づき入札、見積合せ等を行った場合は、その結果等を勘案し、運営委員会に対し、取引を行うことが適当と認められる業者を推薦するとともに、第5条に基づき選定した業者に関する資料及び応札金額又は見積金額に関する資料を提出するものとする。

(取引業者及び契約内容の決定)

第9条 運営委員会は、前条に基づく施工委員会からの業者の選定を踏まえ、同条の資料等を総合的に判断し、取引業者及び契約内容を決定する。

(軽微な取引に係る取引業者及び契約内容の決定)

第10条 取引が、次の各号のいずれかに該当するものである場合は、第8条及び前条の定めにかかわらず、施工委員会において、第5条及び第6条に準じて、取引業者及び契約内容を決定する。

(1) 予定価格が \_\_\_\_\_ 円を超えない物品を購入する取引

(2) 予定価格が \_\_\_\_\_ 円を超えないその他の取引

(仮設材料、工事用機械等の調達)

第11条 工事に使用する仮設材料、工事用機械等の調達は、構成員から借り入れることを原則として、借り入れの相手方、機種、材料、数量及び損料については、必要の都度、運営委員会（軽微なものにあつては施工委員会）で協議して決定する。

<注3> 仮設材料、工事用機械等を構成員から借り入れる場合の借入れの相手方、機種、材料、損料、保守・管理方法等については、別に規則を定めることも考えられる。

(検収及び出来高査定)

第12条 物品の検収にあたっては、所長は、注文書及び納品書を照合し、数量、品質等を厳密に検査しなければならない。

2 工事出来高査定にあたっては、所長は、進捗状況を判断し、厳正に査定しなければならない。

(注文書等の様式)

第13条 購買業務において使用する注文書、請求書等の様式は、代表構成員の定める

ところによる。

<注4> 様式については、代表構成員以外の構成員の定めるところにより、又は、共同企業体独自で定めることも考えられる。

(その他)

第14条 この規則に定めのない事項については、運営委員会の決定による。

年 月 日

(共同企業体の名称を記入) 経常建設共同企業体

代表構成員 商号又は名称

代 表 者

印

商号又は名称

代 表 者

印

※ 最大5者まで欄を拡張する。