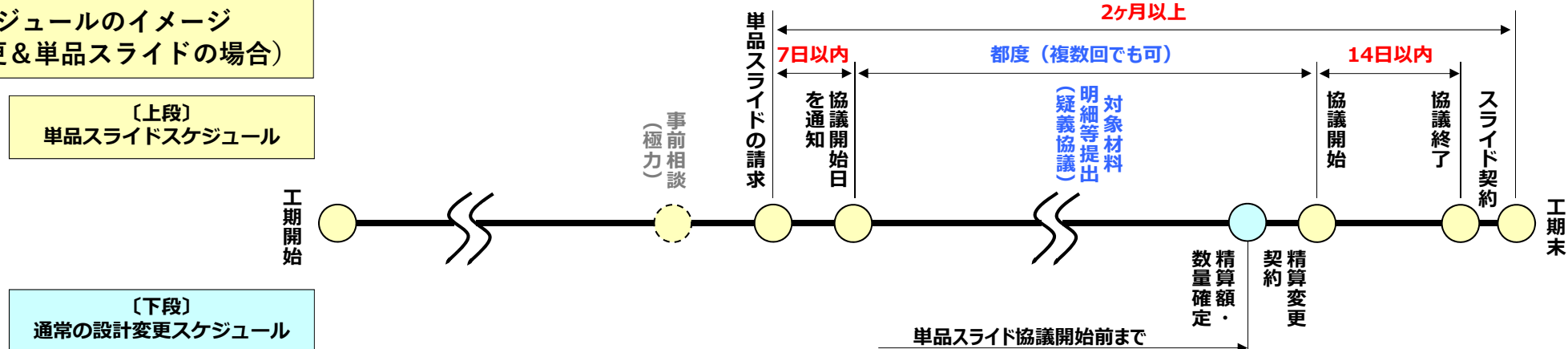


本資料について

- ❑ 本資料は中部地方整備局発注工事における令和4年6月17日以降に請求される「工事請負契約書第26第5項（単品スライド条項）」に係る標準的な手続きフローを示したものです。
また、各手続き段階における必要資料を示すとともに、代表的な注意点（ポイント）を示したものです。
- ❑ 対象材料および対象数量、価格の評価・算定方法は「工事請負契約書第26条第5項（単品スライド条項）運用マニュアル（案）（令和4年7月）」に基づき実施いたしますが、対象材料における具体的な取り扱いは、工事毎に発注者に協議いただくようお願いいたします。

スケジュール・算定方法等についての注意点

- ✓ 残工期が2ヶ月以上ある全ての工事が請求可能です（工期末の2ヶ月前までに請求が必要）。
数量の精算変更および他のスライド（インフレスライド・全体スライド）の手続きスケジュールとの調整が必要となるため、
極力早い段階で事前相談および請求をお願いいたします。
- ✓ 対象材料および対象数量、価格の評価・算定方法は「工事請負契約書第26条第5項（単品スライド条項）運用マニュアル（案）（令和4年7月）」に基づき実施いたします。
- ✓ 単品スライドの対象材料については、受注者の購入実態（購入数量・時期・価格等）を確認する必要があることから、納品書・領収書・請求書等の購入実態を証明する資料が原則必要となります。
購入実態を確認するための資料については、対象資材の通常の購入に際して生じる明細を予定しており、過度な資料の提出を求めるものではありません。（なお、提出いただいた資料で購入実態や価格の妥当性が確認できない場合は、発注者より内容の確認をさせていただく場合があると同時に、請求いただいた内容での算定とならない場合があります）
- ✓ スライド額の算定の対象となるのは、「品目毎の変動額が請負代金額の1%を超える品目」となります。品目毎の価格変動が少ない場合は請負代金額の1%を超えず対象とならない場合がありますので、申請前に概算で確認いただくようお願いいたします。
また、対象となった品目（材料）の変動合計額についても「請負代金額の1/100」の受注者負担を差し引いて増額分を算定するため、受注者負担額を事前に加味した算定（申請時は想定）を事前に行い請求いただくようお願いいたします。（なお、全体スライドまたはインフレスライドと併用する期間については、単品スライド条項に係る受注者負担額は求めません）

スケジュールのイメージ
（精算変更&単品スライドの場合）

※全体スライドまたはインフレスライドと併用する場合は、両スライドの算定額を踏まえた単品スライド額の算定が必要のため、期間に留意が必要。

- 対象材料の明細提出→整合性・妥当性の確認
- 対象材料の価格、受注者負担額等の事前整理
- 疑義がある場合は、受発注者対応を協議

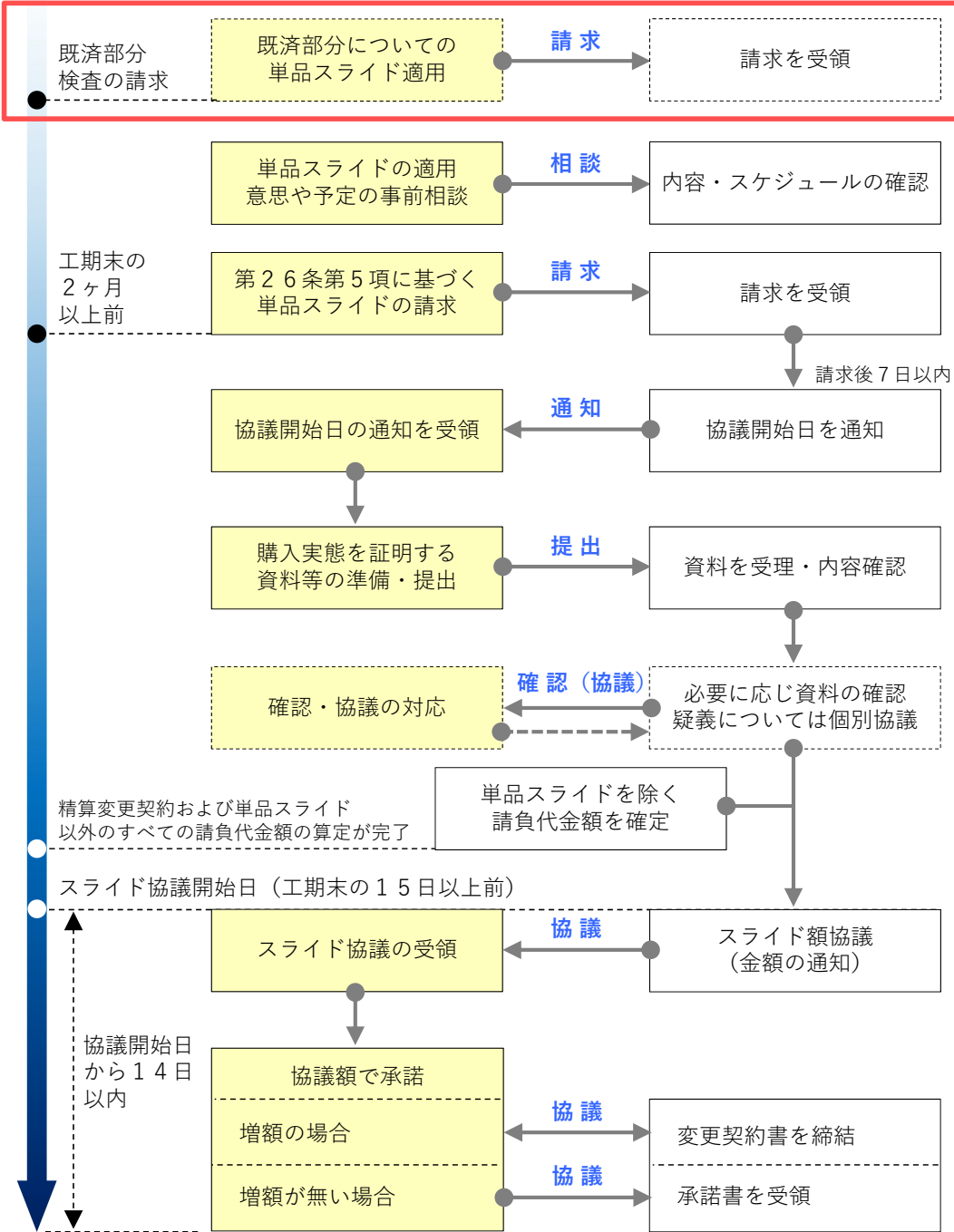
- 単品スライド以外の算定額を考慮した最終的な請負代金額より受注者負担額を算定し、単品スライド額を決定

単品スライド条項手続きフロー（各段階の必要資料やポイント）

START

< 受注者 >

< 発注者 >



FINISH (工期末)

部分払いの対象範囲についても単品スライドの対象とする場合

部分払いの対象範囲についても「単品スライド」の請求範囲とする場合には、既済部分検査請求時にその旨を記載して請求。
(遡りでの資料差し替えはできません)

< 提出（請求）時期 >

既済部分検査請求時（複数回の場合は都度）

< 提出（請求）資料 >

様式－73（請負工事既済部分検査請求書）

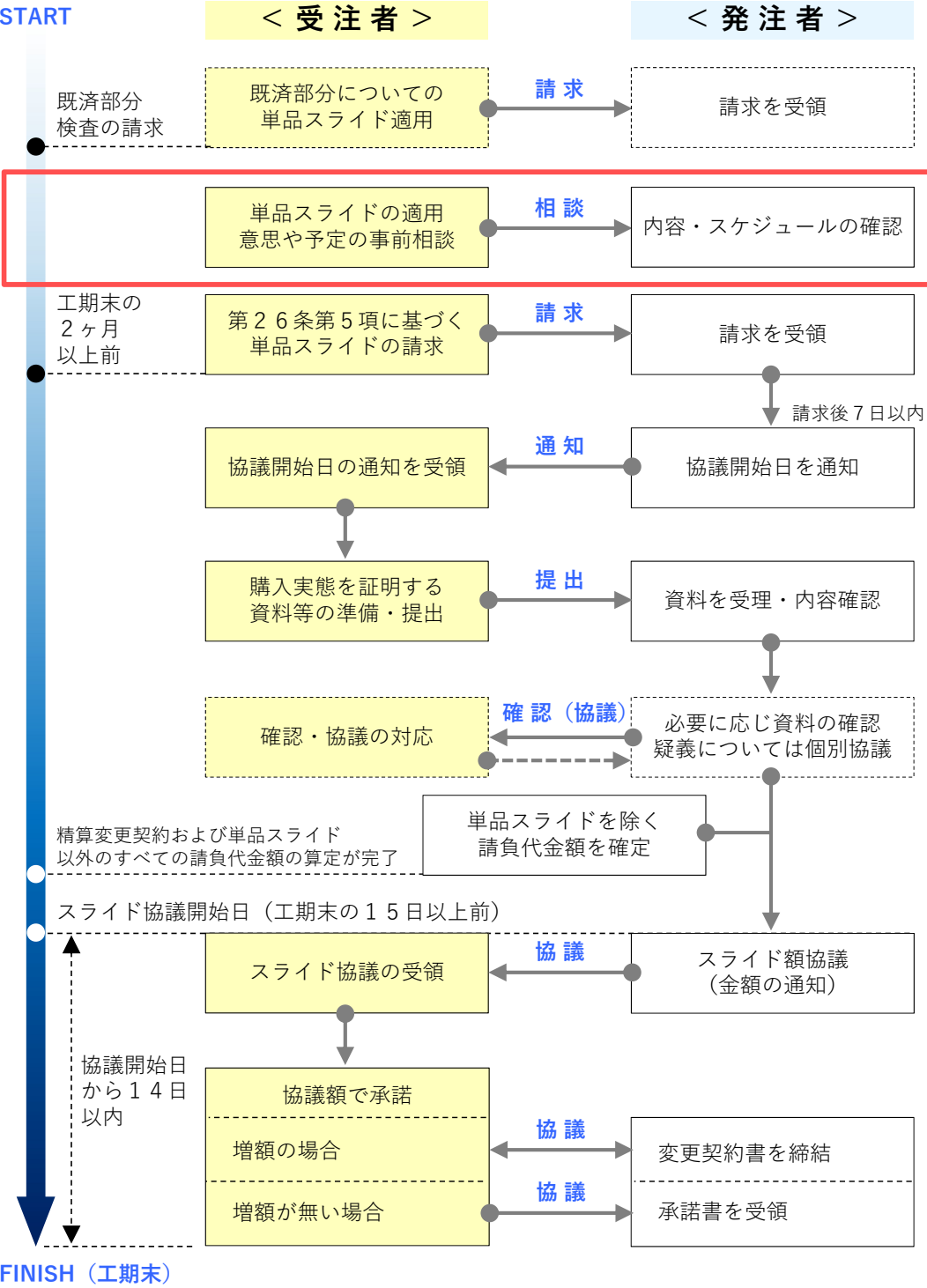
サンプル
マークをダブルクリック

< 提出（請求）方法 >

電子契約システム（または 書面）により提出
※書面による提出の場合は主任監督員に提出

※上記サンプルのマークをダブルクリックするとサンプル様式が確認いただけます

単品スライド条項手続きフロー（各段階の必要資料やポイント）



単品スライドの適用意思や予定の事前相談（極力実施ください）

単品スライドの請求は「工期末の2ヶ月以上前」まで可能ですが、請求の意思や予定がある場合、早い段階で事前相談し「対象材料や品目区分、算定方法や金額規模、スケジュール等」について受発注者の認識のすりあわせを実施。

<相談時期>

請求を検討している場合、極力早めに

<相談時の資料>

指定なし（対象材料の購入金額等の資料があれば相談に活用）
（概算額が算定済みであれば資料として活用）

<相談先>

受注者より「主任監督員および工事担当課」に相談
※主任監督員だけでなく工事担当課も含めて相談ください

<相談方法>

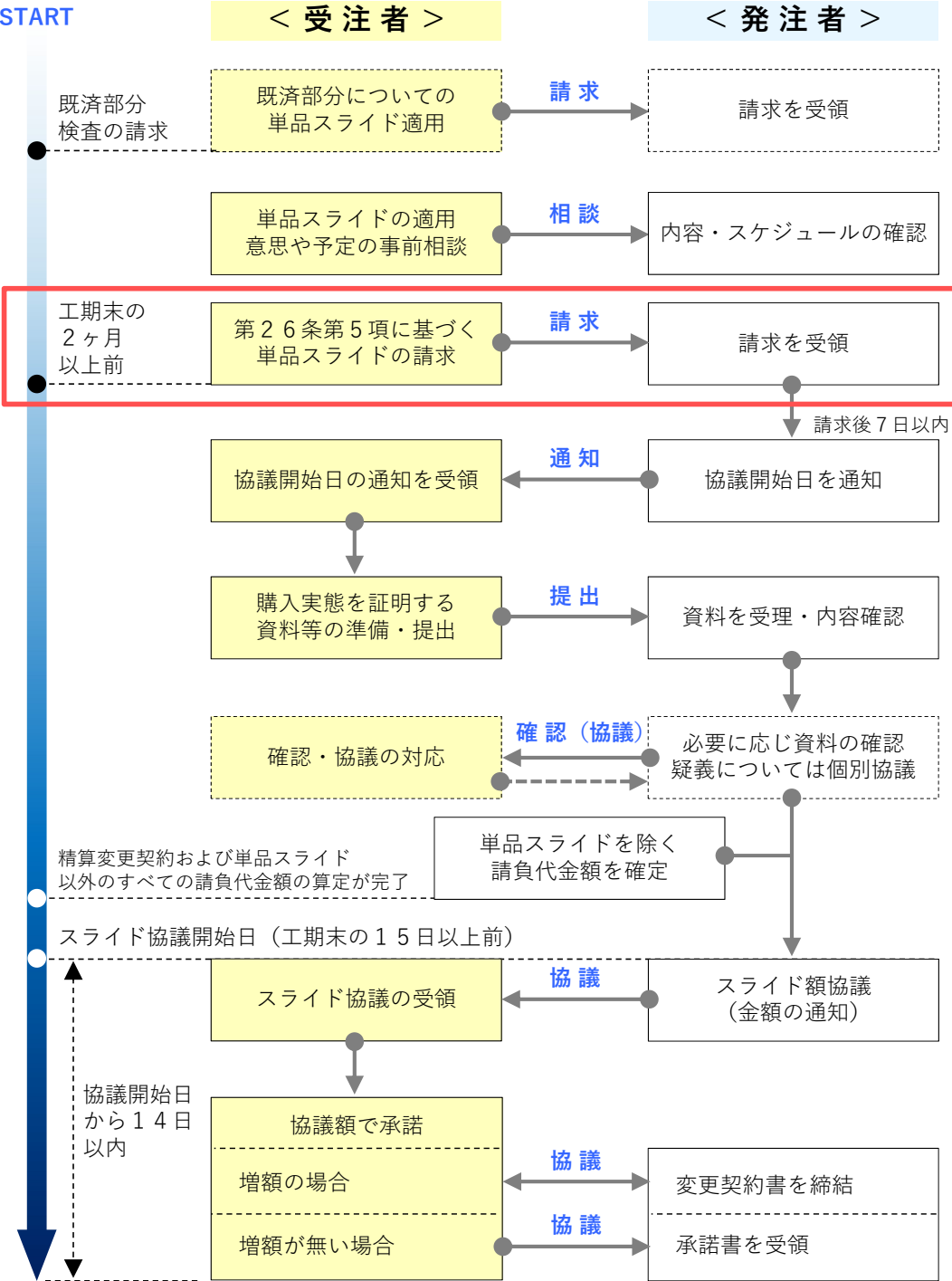
指定なし（Web会議等を活用）

<事前相談時の主なポイント>

- ❑ 対象材料および品目区分について確認
- ❑ 他スライドとの併用や金額規模、スケジュールについて確認
- ❑ 算定方法や数量についての考え方について確認
- ❑ 本請求以降の手続きが円滑になるように、受発注者認識の擦り合わせ（双方疑問点の事前解決）

単品スライド条項手続きフロー（各段階の必要資料やポイント）

START



単品スライドの本請求

単品スライドについて受注者より正式に請求。
様式1の請求書に併せて様式1-1に内訳を添付し、請求額の計算過程を別紙に記載。実購入額算定を希望する材料は、様式1-1の備考欄にその旨記載。

＜提出（請求）時期＞

工期末の2ヶ月以上前が請求期限（極力早めの請求が良い）

＜提出（請求）資料＞ ※以下3点が必須

様式1、様式1-1
請求額の計算過程（任意様式）

サンプル
マークをダブルクリック

＜提出（請求）先＞

受注者より「契約センター（契約事務担当課）」に提出

＜提出（請求）方法＞

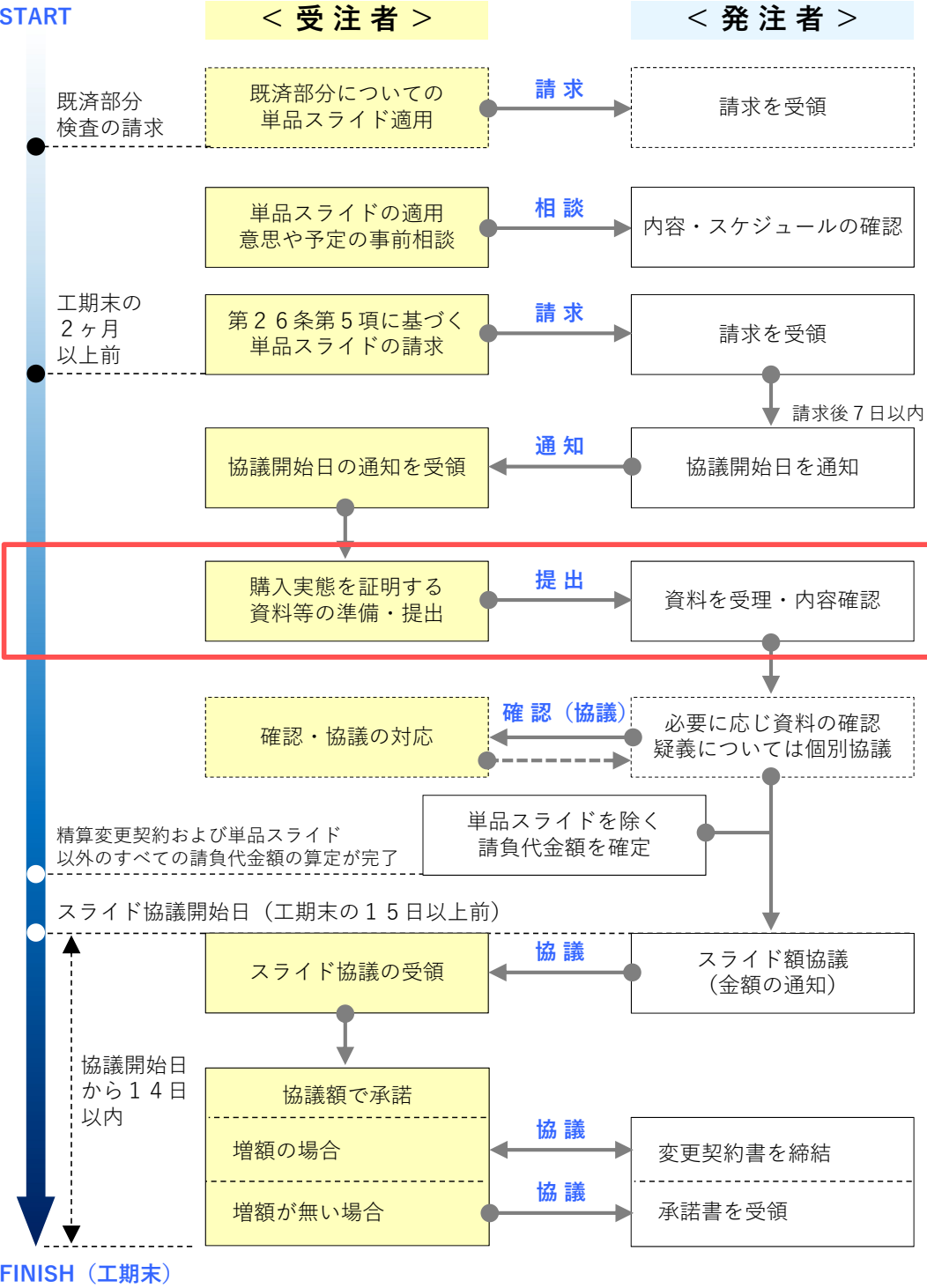
電子契約システム（または書面）により提出
※書面による提出の場合は主任監督員に提出

＜請求時の主なポイント＞

- ❑ 工期末の2ヶ月前が請求期限だが、極力早めの請求が良い
- ❑ 受注者にて「品目毎に変動額が請負代金額の1%を超えるか」を概算で確認いただき請求をお願いします（極力実施）
- ❑ 請求時点においては金額等は予定で良い。領収書等は不要。
- ❑ 請求額の計算過程を別紙に記載（発注者様式4-3を参考に）
- ❑ 実購入額算定の希望についても様式1-1の備考欄に記載

※上記サンプルのマークをダブルクリックするとサンプル様式が確認いただけます

単品スライド条項手続きフロー（各段階の必要資料やポイント）



購入実績を証明する資料等の提出（その1）

購入実績を証明する資料（納品書、請求書、領収書等）や見積書を主任監督員に提出。（金額や数量が確定した材料から、様式3に反映し併せて提出）

＜提出時期＞

とりまとまった資料から都度提出（4月～9月分、〇〇のみ 等）

＜提出資料 ※必須資料＞

様式3、購入実績を証明する資料（納品書、請求書、領収書等）

サンプル

マークをダブルクリック

＜提出資料 ※条件により必要な資料＞

[実購入額算定希望の場合]

購入先を含まない2社以上の見積書

[燃料油において証明資料提出が困難な場合]

様式3-1、3-2、3-3

サンプル

マークをダブルクリック

＜提出先＞

受注者より「主任監督員」に提出

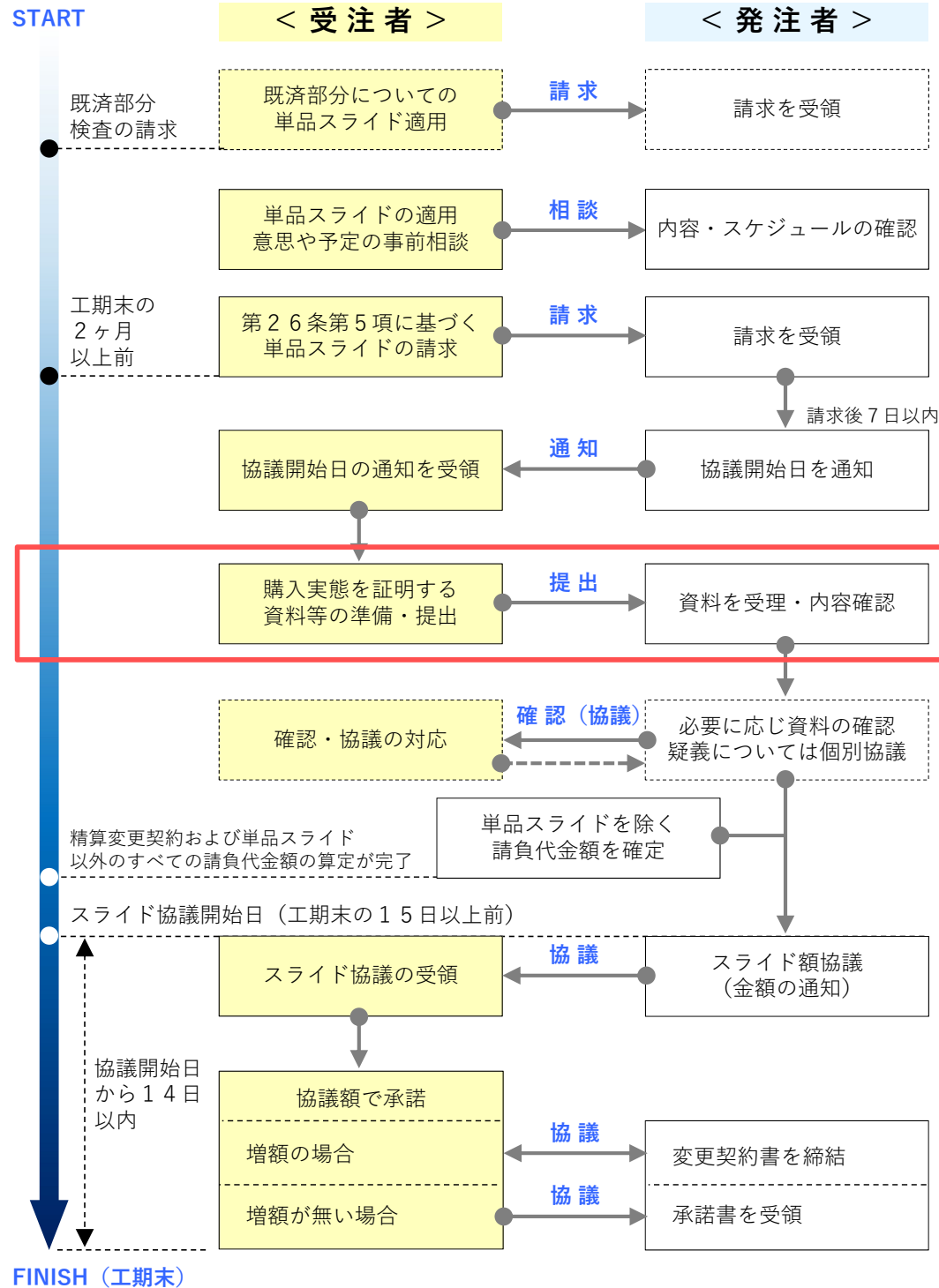
＜提出方法＞

情報共有システム（ASP）により提出簿発議

※発注者側は副所長までの決裁となるように発議ください

※上記サンプルのマークをダブルクリックするとサンプル様式が確認いただけます

単品スライド条項手続きフロー（各段階の必要資料やポイント）



購入実績を証明する資料等の提出（その2）

< 提出資料の主なポイント ※共通事項 >

- ❑ 資料の提出は「とりまとまった資料から都度」実施
- ❑ 実際の購入を証明する明細は「対象材料の単価」の他に、購入時期の情報も必要
- ❑ 通常の購入に際して生じる明細を提出（過度な資料の提出を求めものではありません）
- ❑ 提出が困難な明細がある場合は、その旨受注者より協議

< 提出資料の主なポイント ※必須資料 >

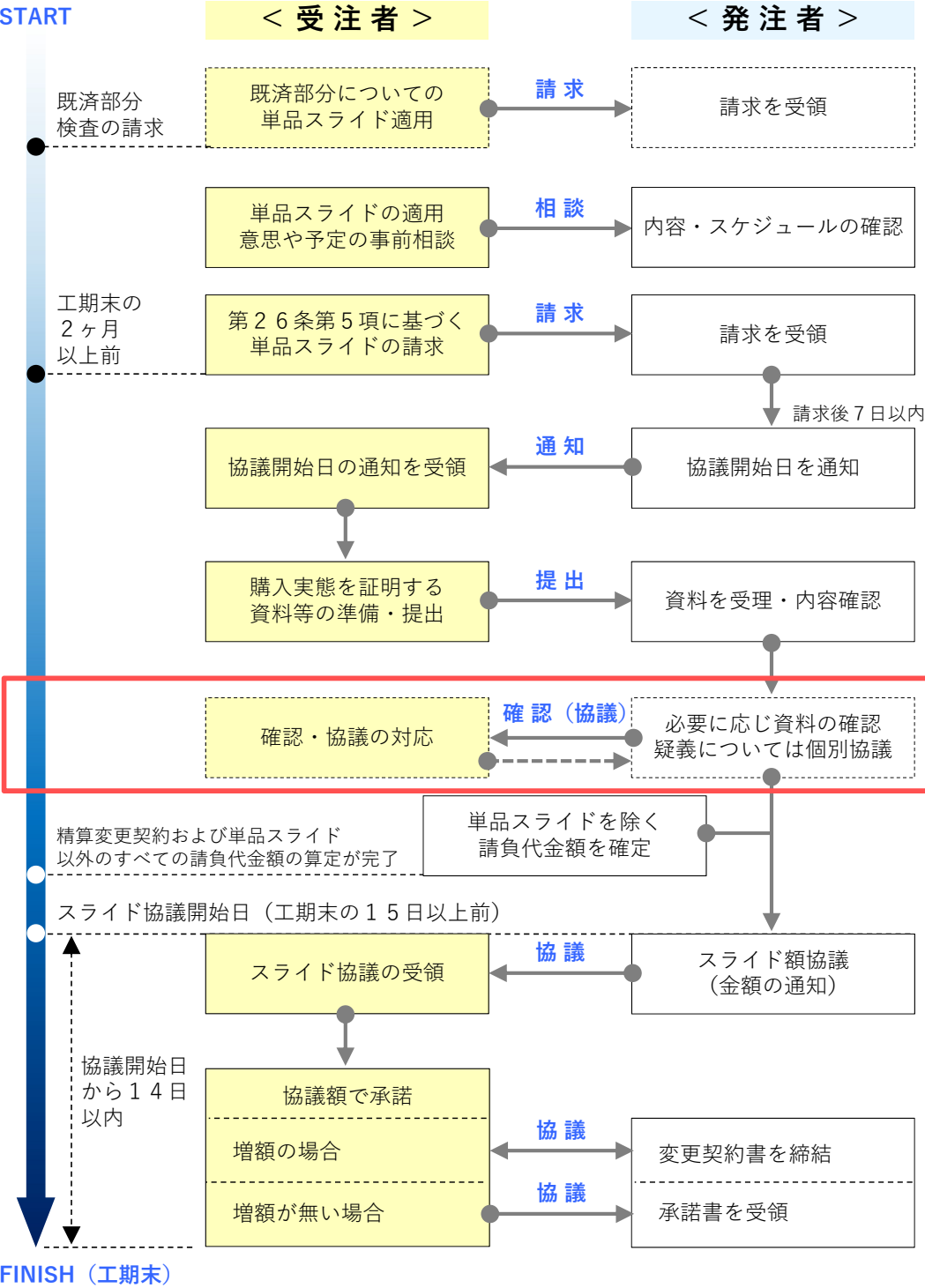
- ❑ 金額や数量が確定した材料から明細資料を提出し、併せて様式3に反映し提出（様式1-1の記載をベースに随時修正記載）
- ❑ 対象材料が多い場合や明細の記載が複雑な場合、特殊な取引きの材料については、提出方法や資料の取りまとめについて、個別に発注者に相談

< 提出資料の主なポイント ※条件により必要な資料 >

[実購入額算定希望の場合]

- ❑ 様式3の備考欄に「実購入額算定希望」と必ず記載
- ❑ 「実際の購入金額の単価」が「実勢価格（単価合意費率考慮）」以上となることを、受注者にて確認（マニュアルP9、P68）
- ❑ 購入先を含まない2社以上の見積書は、工期内の代表的な月（1ヶ月以上）とし、工事全期間の提出は不要（マニュアルP9）
- ❑ 見積りの有効期限は「実際に現場に搬入された月もしくは購入した月」を含むこと（マニュアルP9）
- ❑ 実際の購入金額の単価が、他2社と比較し「最も安価」とならない場合は、実勢価格で算定となるので注意（マニュアルP9、P68）

単品スライド条項手続きフロー（各段階の必要資料やポイント）



提出された明細資料について疑義が生じた場合

購入実績を証明する資料（納品書、請求書、領収書等）や見積書等について発注者が確認し、確認すべき内容（疑義）が生じた場合は、都度確認を行う。（双方疑問点の解決を行う）

＜確認時期＞

確認を終えた資料についた疑義が生じた場合に都度確認
※ある程度まとめて実施する等、煩雑とならないように配慮

＜確認資料＞

指定なし（提出された資料を活用）

＜確認先＞

「工事担当課（主任監督員）」より受注者に確認
※受注者より発注者に確認を求めても良い

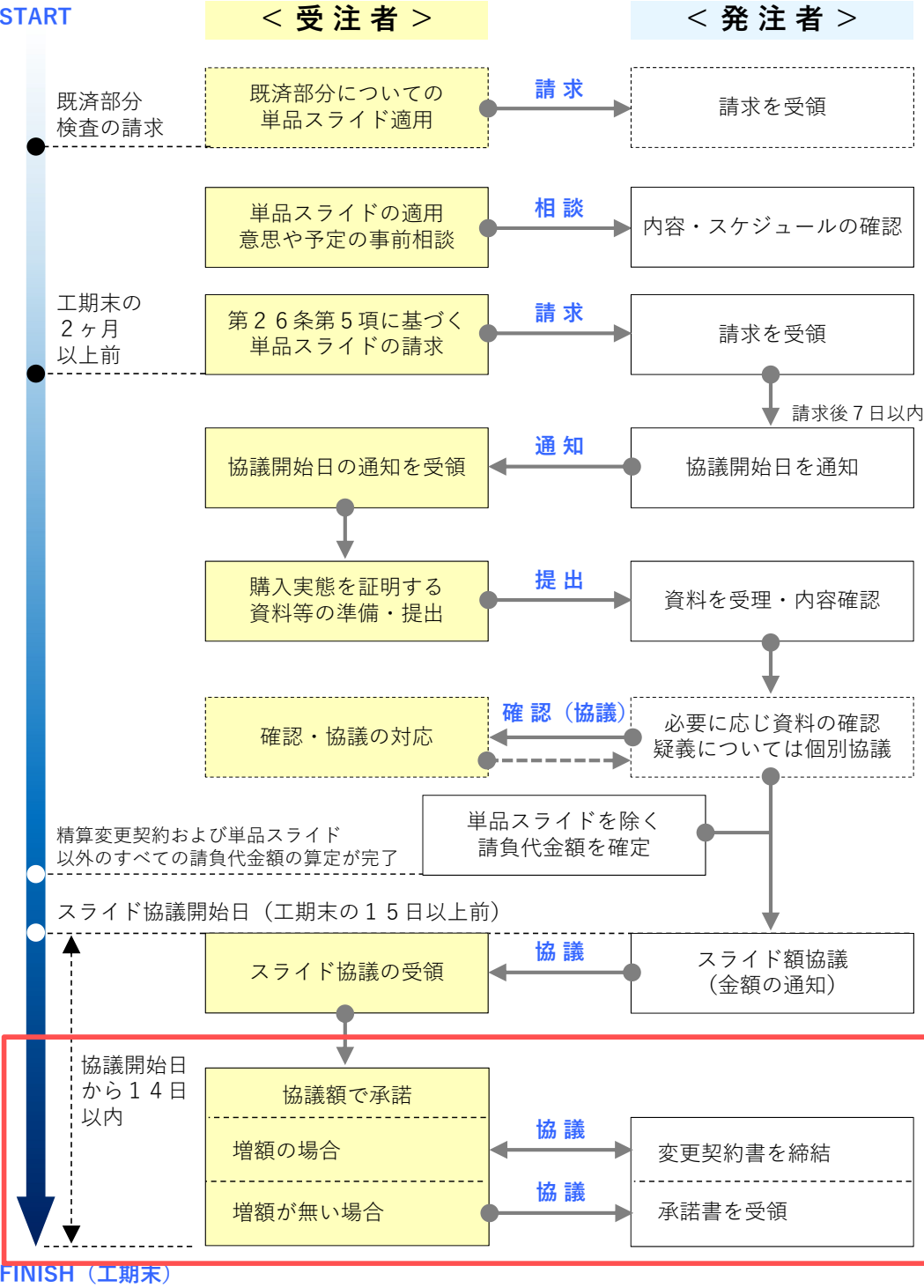
＜確認方法＞

軽微な内容確認や不足資料の確認はWeb会議等を活用
後の金額算定に大きく影響する考えの相違等については、情報共有システム（ASP）により発注者より協議簿として発議

＜疑義として協議する場合（例）＞

- ❑ 単品スライド条項の対象とならない項目が請求されている（機械賃料や労務単価、経費率等）
- ❑ 実購入額の算定を希望する資材の価格妥当性が確認できない
- ❑ 算定の結果、請負代金額の1%を超えない品目が生じた
- ❑ 証明数量（購入数量）が設計図書の数量に満たない

単品スライド条項手続きフロー（各段階の必要資料やポイント）



スライド額協議（金額の通知）

発注者より協議された単品スライド額を確認し、協議から14日以内（土日祝含む）に変更契約書の締結を行う。（増額が無い場合は承諾書を発注者に提出）

＜協議時期＞

協議開始日から14日以内（土日祝含む）

＜協議資料（増額あり）＞ ※以下1点が必須

様式5-2

サンプル
マークをダブルクリック

＜協議資料（増額なし）＞ ※以下1点が必須

様式6-1

サンプル
マークをダブルクリック

＜協議先＞

受注者より「契約センター（契約事務担当課）」に協議

＜協議方法＞

電子契約システム（または書面）により協議

＜協議額での変更契約（承諾）時の主なポイント＞

- ❑ 単品スライド額が協議された以降の内容（算定額）に関しての疑義や確認（金額訂正）は困難であるため、各明細の提出や発注者（工事担当課・主任監督員）の確認時に、受発注者双方の疑義を事前解消すること。
- ❑ インフレスライドと単品スライドを併用し、双方増額の場合は、合算した請負代金額の変更として変更契約を行うことが可能。

※上記サンプルのマークをダブルクリックするとサンプル様式が確認いただけます