

施工体制台帳及び施工体系図の事前確認について

■目的

公共工事を受注した建設業者が下請契約を締結する際は、建設工事の適正な施工と下請業者を含めた施工体制及び役割分担を明確にするため、建設業法及び入札契約適正化法[※]の規定により、その金額にかかわらず、「施工体制台帳」及び「施工体系図」（以下、「施工体制台帳等」という。）を作成し、その写しを発注者に提出しなければならない。

香川県土木部においては、書類簡素化と再提出の削減を図る目的から、施工体制台帳等を下請通知書とともに、各土木事務所及び小豆総合事務所総務課の執行担当者へ提出することとなるが、工事監督員による事前確認が必要であることから、円滑な確認、手続きを行うため、事前確認及び提出方法を定めるものである。

■事前確認の方法について

事前確認は別紙「監督員事前確認用チェックリスト」を使用して工事監督員が行う。

1. 受注者

施工体制台帳等の作成にあたっては、香川県ホームページの各種様式集に掲載している参考様式や記載例を参考に作成する（作成後は参考として示した「初回作成時チェックリスト」等によってセルフチェックを行う）。

- (1) 下請契約を予定している場合、施工計画書提出時または、下請契約時において、施工体制台帳等を作成し、工事監督員に持参、または電子メール等で提示し、執行担当者への提出前に事前確認を受けるものとする。（事前確認に添付書類は不要）
- (2) 工事監督員による事前確認完了後、書面又は電子メール等でチェック済の「監督員事前確認用チェックリスト」を工事監督員から受け取る。
- (3) 下請通知書、施工体制台帳及び施工体系図写し、添付書類を執行担当者へ提出する。その際、工事監督員から受け取った「監督員事前確認用チェックリスト」を持参し、必要に応じて工事執行担当者に提示する。（提出不要）

注意) 「初回作成時チェックリスト」は、任意の確認用資料であるため提示・提出不要。
また、事前確認は初回提出時のみとし、追加時や内容変更時は不要。

2. 工事監督員

- (1) 受注者から提示される施工体制台帳と施工体系図を「監督員事前確認用チェックリスト」を用いて確認する。
- (2) 事前確認完了後、チェック済の「監督員事前確認用チェックリスト」を印刷して受注者に手渡すか、電子メール等で確認済の報告を行うものとする。

※「入札契約適正化法」＝公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律

■下請関係書類の事前確認・チェックリストの方法と運用

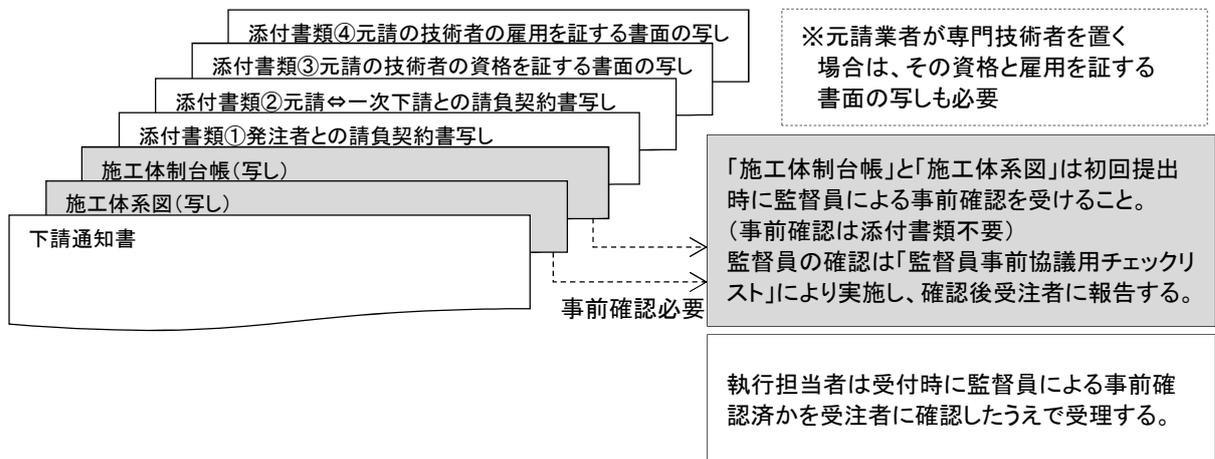
担当者	提出時期	事前確認※の有無	使用チェックリスト	備考
受注者	施工体制台帳 施工体系図	事前確認必要	—	作成時参考用チェックリスト有
	再下請通知書	—	—	作成時参考用チェックリスト有
	追加・内容変更時	—	—	作成時参考用チェックリスト有
工事監督員	当初	事前確認必要	監督員事前確認用チェックリスト	チェック後受注者に報告
	追加・変更時	—	—	—
	内容変更時	—	—	—

※監督員による事前確認は施工体制台帳と施工体系図の初回提出前のみ

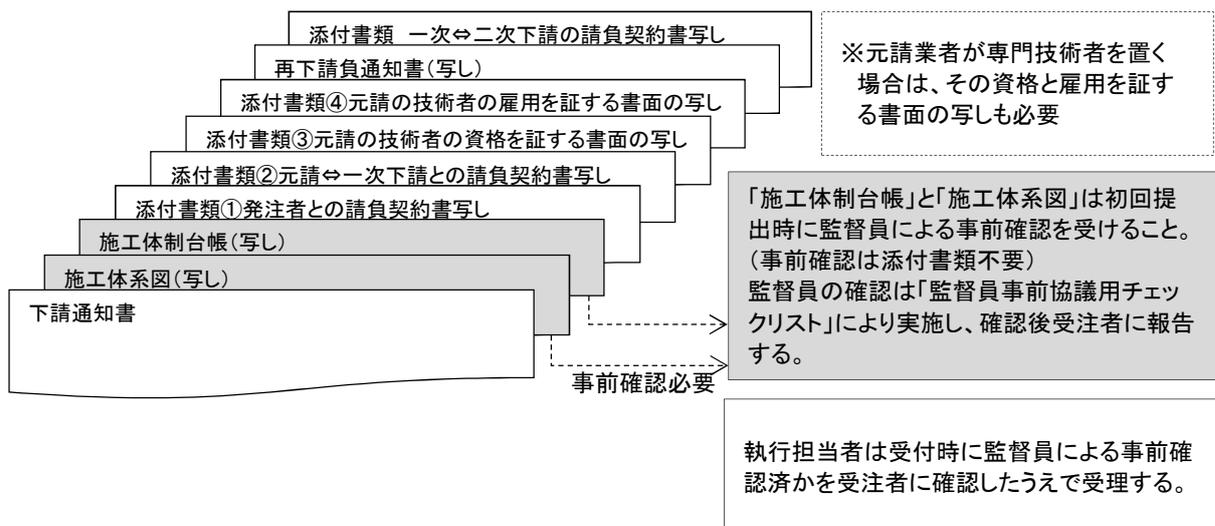
■下請関係の提出書類について

1. 初回(1回目)提出時

【例1】一次下請1社のみ決まっている場合

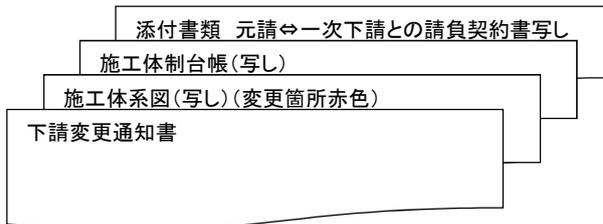


【例2】一次下請1社と二次下請1社が決まっている場合



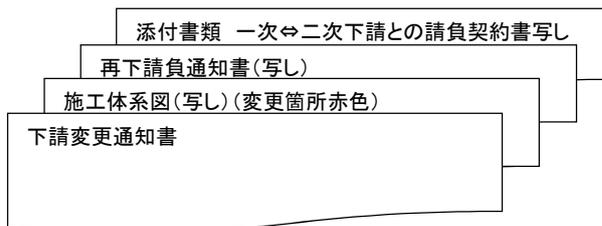
2. 追加時

【例3】一次下請1社を新たに追加する場合



※既に提出済の添付資料は省略できる。
ただし、発注者との変更契約や新たに専門技術者を置く場合など、変更がある場合はその都度、該当書類の提出は必要

【例4】提出済一次下請業者が二次下請1社を新たに追加する場合

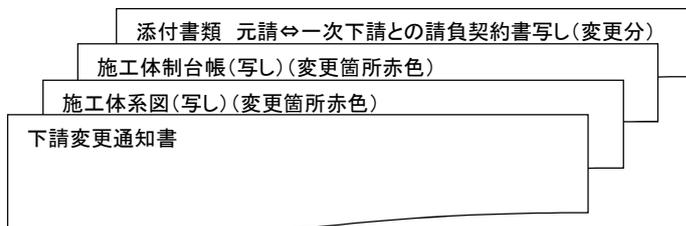


追加時は監督員による事前確認は不要

執行担当者は下請変更通知書と添付書類の有無の確認を行ったうえで受理する。

3. 提出済の下請業者の内容変更

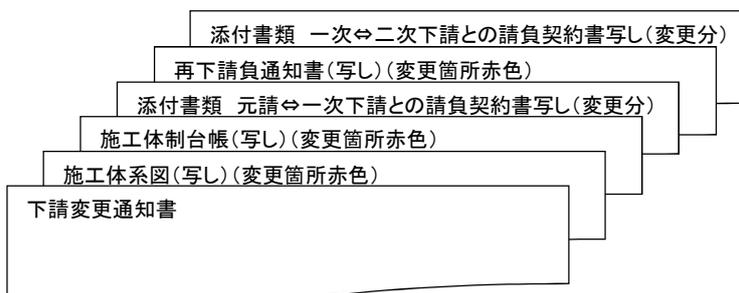
【例5】一次下請1社の内容を変更する場合



※既に提出済の添付資料は省略できる。
ただし、発注者との変更契約や新たに専門技術者を置く場合など、元請業者に変更があった場合には、その都度、該当する添付書類の提出が必要となる。
(例)

- ・工期延長に伴う変更契約
- ・専門技術者の新規配置

【例6】一次下請1社と二次下請1社の内容を変更する場合



内容変更時は監督員による事前確認不要

執行担当者は修正箇所(赤字)と添付書類の有無の確認を行い受理する。

【例7】二次下請1社の内容を変更する場合

