

現場施工体制等把握実施要領

1. 趣 旨

工事の品質確保、安全確保並びに建設産業の健全な発展のためには、適切な施工体制の下で工事が実施されることが必要である。このためには監督業務において、監理技術者の専任等の把握の徹底を図るほか、現場の施工体制が不適切な事案に対しては統一的な対応を行い、その発生を防止し、適正な施工体制の確保を図ることが必要であり、その具体的な取扱について定めるものとする。

2. 施工体制の把握に関する法令等

施工体制の把握に関する主な法令等は次のとおりである。

- 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
- 建設業法
- 建設業法施行規則
- 建設工事請負契約書（広島市建設工事請負契約約款、仕様書等）
- 労働者災害補償保険法施行規則

3. 施工体制の把握に関する項目と対応方針

- (1) 施工体制の把握に関する項目と対応方針は別紙1のとおりとする。
- (2) 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第11条の規定により、国土交通大臣又は都道府県知事に通知しなければならない違反に該当する恐れがあるときは、都市整備局技術管理課及び財政局契約部へ速やかに協議するものとする。

4. 施工体制の把握

- (1) 主任監督員は、請負代金額3,500万円（建築一式工事は7,000万円。以下同じ。）以上の工事について、把握の結果を別紙2「工事現場における施工体制の把握表」に記載するとともに、工事検査時に検査員に提示すること。
- (2) 請負代金額3,500万円未満の工事についても、前項の把握表に記載するなど施工体制の把握に努めること。

5. その他

- (1) 把握は、別添のチェックポイントを参考に実施すること。
- (2) 主任監督員は、検査完了後、「工事現場における施工体制の把握表」を工事検査成績評定書とあわせて技術管理課に提出すること。

附則

この要領は、平成12年10月1日から施行する。

附則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附則

この要領は、平成13年10月1日から施行する。

附則

この要領は、平成17年10月1日から施行する。

附則

この要領は、平成20年8月26日から施行する。

附則

この要領は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要領は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。

附則

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要領は、平成 28 年 6 月 1 日から施行する。

別紙 1 「施工体制の把握に関する項目と対応方針」

目的	項目	内容及び把握方法	時期等	対応方法
現場代理人の確認	所属会社の確認	現場代理人が本市登録技術者でないときは、公的機関が発行した書類(健康保険証の第1面又は住民税特別徴収税額通知書等)の写しの提出を求め、雇用関係を確認する。	現場代理人・主任(監理)技術者届受理時	<p>〈ステップ1〉 疑義がある場合は現場での把握頻度を増やす。また、必要に応じて本人不在の説明を求める。 不備等が重なった場合(2回目)、文書による是正通知を行い回答を求める。(以下、各項目について同じ。)</p> <p>〈ステップ2〉 技術管理課、契約部へ協議</p>
	常駐の確認	現場代理人が他の工事の現場代理人及び主任技術者となっていないことを、工事経歴書、技術者台帳等により確認する。	現場代理人・主任(監理)技術者届受理時	
		当該現場内に監督員が立ち入り、現場代理人の常駐を確認する。	施工中 概ね1回/月	
主任技術者の確認	配置の確認	技術者台帳により、所属会社、本市への登録及び配置の可否(他の工事への配置状況、専任状況)等について確認する。	現場代理人・主任(監理)技術者届受理時	<p>〈ステップ1〉 疑義がある場合は現場での把握頻度を増やす。また、必要に応じて主任技術者、受注者に説明を求める。</p> <p>〈ステップ2〉 技術管理課、契約部へ協議</p>
		打合わせ時等に主任技術者が施工計画や工事に係る工程、技術的事項を把握し主体的に関わっているかを把握する。	工事施工中 打合わせ時	
監理(主任)技術者の専任の徹底	監理技術者資格者証の確認	監理技術者本人から携帯している監理技術者資格者証を提示させ、写真により本人であることを確認する。	現場代理人・主任(監理)技術者届受理時	<p>〈ステップ1〉 疑義がある場合は、監理技術者、受注者に説明を求めるとともに、雇用関係を証明する書類の提出を求める。</p> <p>〈ステップ2〉 監理技術者資格者証発行部局に問い合わせる。</p> <p>〈ステップ3〉 技術管理課、契約部へ協議</p>
		監理技術者資格者証の内容(氏名、所属建設業者、工種、期限、裏書き等)を確認する。		
	同一性の確認	配置予定技術者、通知された監理(主任)技術者及び監理技術者資格者証に記載されている技術者名が同一であるか確認する。	現場代理人・主任(監理)技術者届受理時	
	常駐の確認	配置予定技術者、通知された監理(主任)技術者が現場で専任できるかどうかを、技術者台帳等により確認する。	現場代理人・主任(監理)技術者届受理時	
当該現場内に監督員が立ち入り、監理(主任)技術者が常駐し専任体制が確保されているか確認する。		施工中 概ね1回/月		
打合わせ時等に監理(主任)技術者が施工計画や工事に係る工程、技術的事項を把握し主体的に関わっているかを把握する。		工事施工中 打合わせ時		

目的	項目	内容及び把握方法	時期等	対応方法
適切な施工体制の確保	施工体制台帳の確認	建設業法に基づき作成されている施工体制台帳が現場に備え付けられ、かつ同一のものが提出されていることを確認する。	概ね1回/月	〈ステップ1〉 施工体制台帳の不備を発見した場合は是正を求める。また、必要な場合は現場での把握頻度を増やす。 〈ステップ2〉 技術管理課、契約部へ協議
		施工体制台帳にすべての下請契約書(写)が添付され、かつ下請契約金額が記入されていることを確認する。		
	施工体系図の確認	建設業法に基づき作成された施工体系図が、工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げられていることを確認する。	施工中 概ね1回/月	※下請契約を締結する場合は、主任技術者又は監理技術者の配置、施工体制台帳の作成、施工体系図の掲示が必要であり、下請契約の予定額の把握、工事施工中での下請金額の変更等の把握に努め、適切に指導のこと。
		下請通知書に記載のない業者が作業していないことを把握する。 (例えば、安全訓練等の出席者名簿、日々の作業指示書などで確認。)	施工中 概ね1回/月	
	下請通知書から一括下請の恐れがある場合は、元請負人がその下請工事に実質的に関与していると認められることなどを把握する。 (「一括下請負の禁止について」平成4年12月17日付け建設省経建発第381号)	施工中 概ね1回/月	〈ステップ1〉 元請の関与状況等の把握のため、重点的に施工体制台帳等を点検するとともに、元請、下請の役割分担、施工体制の変更等について聞き取り、各業者の規模等を調査。 〈ステップ2〉 技術管理課、契約部へ協議	
その他	工事カルテの登録の確認	受注時工事カルテは適正に、かつ期限内に登録されているかを受領書で確認する。(変更時も同様)	契約後10日以内	〈ステップ1〉 不適切な場合は是正を求める。
	建設業許可を示す標識の確認	建設業許可を受けたことを示す標識が、公衆の見やすい場所に掲示してあることを確認する。	工事施工中	〈ステップ1〉 不適切な場合は是正を求める。 〈ステップ2〉 技術管理課、契約部へ協議
	建退共制度に関する掲示の確認	建退共制度に関する標識が現場に掲示されていることを確認する。	工事施工中	
	労災保険に関する掲示の確認	労災保険関係の成立票が現場の見やすい場所に掲示されていることを確認する。	工事施工中	

工事現場における施工体制の把握表

○工事概要

工 事 名				
工 期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			
受 注 者 名				
請 負 代 金 額	元 請	円	一次下請総額	円
現 場 代 理 人				
監理(主任)技術者				
主 任 技 術 者				
主 任 技 術 者				
主 任 監 督 員	局 課 職氏名			

○工事着手時の確認

確 認 項 目		確認日	確認欄	所 見
現場代理人の確認	所属会社	・ ・		
	常駐	・ ・		
監理(主任)技術者の確認	所属会社	・ ・		
	資格	・ ・		
	常駐	・ ・		
	資格者証	・ ・		
同一性の確認	資格者証の写真による本人確認	・ ・		
	配置予定技術者と着手届等の同一性	・ ・		
工事カルテの登録の確認		・ ・		

○工事施工中の標識等の確認

確 認 項 目		確認日	確認欄	所 見
建設業許可を示す標識の確認	記載内容	・ ・		
	掲示場所	・ ・		
施工体系図の掲示の確認	記載内容	・ ・		
	掲示場所	・ ・		
建退共制度関係に関する掲示の確認	標識	・ ・		
	掲示場所	・ ・		
労災保険関係に関する掲示の確認	記載内容	・ ・		
	掲示場所	・ ・		

○工事施工中（概ね1ヶ月に1回以上）の確認

確認日	確認欄			所見
	技術者等の常駐	施工体制台帳	施工体系図・下請通知書	
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				

1. 確認表の記載は主任監督員が行う。
2. 確認欄には、専任状況等について確認した結果を○（主任監督員確認）、△（その他職員）で記入する。なお、疑義が生じた場合は×とし必ず工事担当係長が内容を確認し記載するものとする。
3. 所見欄は、疑義又は不適切等について記載する。
4. 施工体制台帳及び施工体系図・下請通知書の確認は、当初及び体制の変更時並びに常駐の確認時（概ね1ヶ月に1回以上）に行い記載する。