

施工体制台帳を提出する際に用いるチェックリストの運用

○目的

受注者が作成する「施工体制台帳及び添付資料」について、監督員へ提出する際のチェックリストを設け、下請負契約が「建設業法」や「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」等の法令に違反することがないように発注者及び受注者の双方で確認し、適正な下請施工が確保されることを目的とする。

○様式（チェックリスト）

- ①：【別紙－1、施工体制台帳（写し）提出時のチェックリスト】
- ②：【別紙－2、下請負契約書記載事項のチェックリスト】
- ③：【別紙－3、再下請負通知書のチェックリスト（元請業者確認用）】
- ④：【別紙－4、建設工事の従事者に関する事項（作業員名簿等記載事項）のチェックリスト（元請業者確認用）】
- ⑤：【別紙－5、特定専門工事の合意内容チェックリスト（元請業者確認用）】

○作成

チェックリストは、山梨市ホームページ「市民の方へ→産業・ビジネス→指導検査→お知らせ」から入手可能。公共工事の受注者（元請）は、法令を遵守するとともにチェックリストの内容を確認し、必要な書類を作成後、チェックリストと併せ、工事打合簿に添付して提出するものとする。

○受注者及び発注者が行なう資料の確認及びチェックリストの運用手順

【受注者】

- ① 【別紙－1、施工体制台帳（写し）提出時のチェックリスト】に、確認事項その他必要事項を記入する。
- ② 【別紙－2、下請負契約書記載事項のチェックリスト】により下請負契約書記載事項に不備がないか、下請負業者に対する支払いの条件等について建設業法を遵守した内容となっているかを下請負契約毎（2次下請契約以下も含め全て）に確認する。
- ③ 再下請負通知書については、【別紙－3、再下請負通知書のチェックリスト】により再下請負契約毎に確認を行う（2次以下の再下請負が発生した場合に随時）。
- ④ 元請業者は、【別紙－4、建設工事の従事者に関する事項（作業員名簿等記載事項）のチェックリスト】により当該現場の従事者に関する事項（氏名、生年月日、年齢、職種、社会保険の加入状況等）を下請負契約毎（2次下請契約以下も含め全て）に確認する。
- ⑤ 特定専門工事（型枠工事又は鉄筋工事）があり、当該下請けに主任技術者を配置しない場合、元請業者は、【別紙－5、特定専門工事の合意内容チェックリスト】により下請負契約毎（2次下請契約以下も含め全て）に確認する。
- ⑥ 発注者へ提出すべき書類について【別紙－1、施工体制台帳（写し）提出時のチェックリスト】及び「（参考）発注者に提出する書類」により確認するとともに、施工体系図及び工事担当技術者台帳については、更新部分を赤字または太字で示した上で、監督員へ提出する。

【監督員】

- ① 受注者が必要事項を記入したチェックリストにより、提出書類に不足がないことを確認する。
- ② 疑義が発覚した場合は受注者に問い合わせ、必要に応じて指導を行ない、是正を求める。
- ③ 常に最新の施工体系図を整理し、施工体制を把握しておく。
- ④ 施工現場のプロセスチェックの際に活用する。