

# 工事現場における施工体制確認要領

## 1 目的

公共工事の品質を確保するためには、工事の施工段階において、契約の履行を確保するための監督業務及び検査業務を確実に行うことが重要である。

特に監督業務については、監理技術者の専任性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、適切な施工体制を確保することが重要である。

本要領は、土木部が所管する請負工事について、工事現場の適切な施工体制を確保することを目的とする。

【根拠法令：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 14 条】

## 2 確認対象工事

土木部が所管する契約中の請負工事のうち、以下のものを確認の対象とする。

(1) 土木工事：請負金額 250 万円以上の工事

(2) 建築工事：請負金額 500 万円以上（建築一式工事は 1,000 万円以上）の工事

ただし、以下の確認項目については、上記の確認対象工事のうち、各項目に規定する工事を対象とする。

① 「工事实績データ」に関する確認

：請負金額 500 万円以上の工事

② 「現場技術者の専任性」に関する確認

：請負金額 4,500 万円以上（建築一式工事においては 9,000 万円以上）の工事

③ 「特定建設業の許可」、「監理技術者資格者証の携帯」に関する確認

：下請負の総額が 5,000 万円以上（建築一式工事においては 8,000 万円以上）の工事

なお、確認月の前月 1 日以降に契約した工事及び確認月中に完成する工事については、準備又は後片付け期間として、当該確認月の確認対象から除くものとする。また、工場製作中、早期完成等監理技術者の専任を要しない期間にある工事についても対象外とする。

地方機関においては、現場の確認に抜け落ちが無いように、契約中の請負工事を台帳システム等で確認するものとする。

## 3 確認の実施者

要領に基づく確認は、原則として、当該工事の主任監督員が実施する。

ただし、(公財)兵庫県まちづくり技術センターに工事監理業務を委託した場合は、同センターの現場技術員（以下、「現場技術員」という。）が、当該工事監理業務の一環として実施するものとする。

#### 4 現場確認の実施時期

各確認項目の実施時期については、施工プロセスチェックリスト（別紙－１）による。

##### (1) 契約後等の確認

契約後は当初契約、変更後は工期内に行う変更契約、交代時は現場代理人又は配置技術者に交代があった時の、それぞれ翌月又は翌々月の１日から７日の間の任意の日  
に実施する。

##### (2) 施工中３ヶ月毎の確認

３ヶ月毎の確認は、第１四半期は５月、第２四半期は８月、第３四半期は１１月、第  
４四半期は２月の１日から７日の間の任意の日  
に実施する。

##### (3) 施工中適宜の確認

適宜の確認は、確認が必要な時に実施するが、１回／３ヶ月以上実施するように努  
める。

##### (4) 施工中臨時の確認

３ヶ月毎の確認で不適正な項目があった工事は、改善状況を確認するため臨時の確  
認を翌月に実施する。また、臨時の確認において不適正な項目があった工事は、更に  
翌月に改善状況を確認するため臨時の確認を再度実施する。なお、臨時の確認では前  
月に適正であった確認項目についても確認する。

##### (5) 低入札価格調査対象工事の確認

低入札価格調査の対象となった工事については、１回／３ヶ月及び適宜を１回／月  
に読み替え、施工中毎月確認することとし、１日から７日の間の任意の日  
に実施する。

#### 5 確認後の措置

##### (1) 改善状況の確認

確認において、受注者である建設業者に不適正な点があった場合には、改善を指示  
し、改善状況を確認するために翌月に臨時の確認を行うものとする。

臨時の確認においても指示に従わない場合には、建設工事請負契約書第 47 条第 1  
項第 3 号等に基づく契約の解除も選択に含めて必要な措置を講じるものとする。

##### (2) 確認結果の報告

主任監督員は、要領に規定する確認の実施時期に確認を実施した後、その結果を施  
工プロセスチェックリストにより総括監督員に報告し確認を受けるものとする。

現場技術員が確認を実施した場合は、主任監督員を通じて総括監督員に報告し、確  
認を受けるものとする。

##### (3) 現場技術者の専任性（他工事との重複の有無）の確認

〔対象：請負金額 4,500 万円（建築一式工事においては 9,000 万円）以上の工事〕

主任監督員等は、元請負業者の監理（主任）技術者の専任性について、コリンズ検  
索システムを利用して確認を行い、確認結果が分かるコリンズの出力資料を施工プロ  
セスチェックリストに添付して総括監督員に報告するものとする。

##### (4) 工事成績への反映

施工プロセスチェックリストの確認結果を、工事成績評定に適切に反映する。

##### (5) 建設業許可部局への通知

建設業許可部局への通知要領（別紙－３）のとおり。

6 確認項目と根拠法令等

確認項目		確認内容	根拠法令等
1 施工体制	I 施工体制一般	○工事实績データ	工事实績データの作成、登録 ・仕様書第1編1-1-1-5
		○施工計画書	施工計画書 ・仕様書第1編1-1-1-4
		○建設業許可	一般建設業許可の下請契約の締結の制限 ・業法第3条第1項第2号 ・業法第16条第1項 ・業法施行令第2条
			建設業許可を受けたことを示す標識の掲示 ・業法第40条
		○下請負者の状況	公共工事における一括下請けの禁止 ・適正化法第14条
			営業停止期間中及び指名停止期間中の下請契約の禁止 ・業法第28条第1項第8号 ・兵庫県指名停止基準第7条
			下請負者の建設業許可 ・業法第3条第1項第1号
			請負代金内訳書への法定福利費の明示 ・契約書第3条第1～2項 ・入札のしおり第8
		○施工体制台帳、 施工体系図	施工体制台帳の作成・備置き ・業法第24条の7第1項 ・適正化法第15条第1項
			下請人に対する通知 ・業法規則第14条の3
	再下請の通知 ・業法第24条の7第2項 ・適正化法第15条第1項		
	発注者への提出 ・適正化法第15条第2項		
	発注者の点検 ・適正化法第15条第3項		
	施工体系図の作成・掲示 ・業法第24条の7第4項 ・適正化法第15条第1項		
	○建設業退職金共済制度	掛金収納書の提出 ・仕様書第1編1-1-1-40第5項 ・入札のしおり第23	
		建設業退職金共済制度適用事業主工事現場の標識掲示 ・適正化指針5(3)ハ	
		建設業退職金共済証紙の配布 ・入札のしおり第23	
	○労災保険	労災保険関係成立票の掲示 ・適正化指針5(3)ハ	
	II 配置技術者	○設計図書の照査等	設計図書の照査 ・契約書第18条第1項 第1号～第5号 ・仕様書第1編1-1-1-3
		○現場代理人	現場代理人の現場常駐 ・契約書第10条第2項
			監督員との連絡調整
		○元請負業者の 監理技術者 (主任技術者、 追加配置技術者)	制限付き以上における入札参加資格確認資料に記載された配置予定技術者 ・入札公告等
			監理技術者の設置 ・業法第26条第2項・第4項
監理技術者の資格要件 ・業法第15条第2号			
主任技術者の設置 ・業法第26条第1項			
主任技術者の資格要件 ・業法第7条第2号			
低入札価格調査対象工事における追加配置技術者の設置 ・入札公告等			
低入札価格調査対象工事における追加配置技術者の資格要件 ・入札公告等			
資格者証の常時携帯 ・業法第26条第5項			
専任性の確認 ・業法第26条第3項 ・入札公告等			

確認項目		確認内容	根拠法令等
1 施 工 体 制	II 配 置 技 術 者	○専門技術者	附帯工事の施工における専門技術者の選任 ・業法第26条の2
		○下請負業者の主任技術者	主任技術者の設置 ・業法第26条第1項
			主任技術者の専任性の確認 ・業法第26条第3号
		○作業主任者	作業主任者の選任 ・安衛法第14条
	○現場技術員	現場技術員との対応 ・仕様書第3編3-1-1-3	
2 施 工 状 況	I 施 工 管 理	○施工計画書	施工計画書 ・仕様書第1編1-1-1-4
		○施工管理	施工管理 ・仕様書第1編1-1-1-23
		○検査(確認を含む)及び立会等の調整	監督員による検査(確認を含む)及び立会等の調整 ・仕様書第3編3-1-1-5
		○支給材料及び貸与品	・契約書第15条 ・仕様書第1編1-1-1-16
		○建設副産物及び建設廃棄物	・仕様書第1編1-1-1-18
		○指定建設機械類の確認	・仕様書第1編1-1-1-30
	II 工 程 管 理	○契約工程表	工程表の作成・提出 ・契約書第3条
		○工事の着手	・仕様書第1編1-1-1-8 ・入札のしおり第24
		○工程管理	工期内完成 ・契約書第1条第2項
			夜間休日の作業 ・仕様書第1編1-1-1-36
		休日の確保 ・仕様書第1編1-1-1-36	
	III 安 全 対 策	○安全活動	安全訓練の実施 ・安衛法第59条 ・仕様書第1編1-1-1-26第8項
			過積載の禁止 ・仕様書第1編1-1-1-32第3項 ・入札のしおり指導事項2
			土留め支保の点検 ・安衛規則第373条
			仮締切り等の点検 ・安衛規則第358条
			足場工の点検 ・安衛規則第567条
		支保工の点検 ・安衛規則第244条	
	○安全パトロールの指摘事項の処理	安全巡視 ・仕様書第1編1-1-1-26第6項	
	IV 対 外 関 係	○関係機関等	関係官庁との調整 ・仕様書第1編1-1-1-26第11項 ・仕様書第1編1-1-1-35第1項
			地元住民等の苦情対応 ・仕様書第1編1-1-1-35第7項
			隣接工事との協力 ・契約書第2条 ・仕様書第1編1-1-1-11

用語の定義：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、  
適正化指針→公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針、  
業法→建設業法、業法施行令→建設業法施行令、  
業法規則→建設業法施行規則、安衛法→労働安全衛生法、  
安衛規則→労働安全衛生規則、  
契約書→建設工事請負契約書、仕様書→土木工事共通仕様書

## 7 適用年月日

- (1) 平成15年2月1日適用 (平成15年1月31日付け技第1056号)
- (2) 平成15年6月1日適用 (平成15年5月30日付け技第1115号)
- (3) 平成20年11月5日適用 (平成20年11月5日付け技企第1223号)
- (4) 平成22年4月1日適用 (平成22年4月1日付け技企第1355号)
- (5) 平成24年11月1日適用 (平成24年11月1日付け技企第1240号)
- (6) 平成27年1月27日適用 (平成27年1月27日付け技企第1319号)
- (7) 平成27年4月1日適用 (平成27年3月26日付け技企第1427号)
- (8) 平成28年6月1日適用 (平成28年5月31日付け技企第1074号)
- (9) 平成30年4月1日適用 (平成30年3月15日付け技企第1354号)
- (10) 平成31年1月1日適用 (平成30年12月12日付け技企第1292号)
- (11) 令和5年1月1日適用 (令和4年12月27日付け技企第1266号)
- (12) 令和6年4月1日適用 (令和6年3月22日付け技企第1657号)
- (13) 令和7年2月1日適用 (令和7年1月30日付け技企第1595号)

(別紙-1) ①

## 施工プロセスチェックリスト

総括監督員	主任監督員

1. 工事名 : \_\_\_\_\_  
 2. 工期 : 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日  
 3. 受注者名 : \_\_\_\_\_  
 4. 現場代理人名 : \_\_\_\_\_  
 5. 監理(主任)技術者名 : \_\_\_\_\_

事務所名・課室名 : \_\_\_\_\_  
 点検者職・氏名 : \_\_\_\_\_  
 点検日 : 令和 年 月 日 ( )

項目	種類	細別	点検内容	チェック時期												点検結果			指示事項											
				着手前	施工中(令和 年度)											完成時	適正	不適正		対象外										
					( / )	( 4/ )	( 5/ )	( 6/ )	( 7/ )	( 8/ )	( 9/ )	( 10/ )	( 11/ )	( 12/ )	( 1/ )						( 2/ )	( 3/ )	( / )							
1 施工 体制 一般	I 施工 体制 一般	工事実績データ	◇ 事前に監督員の確認を受け、契約締結後等の10日以内に登録した。 (契約後、変更後、完成時)	適正																										
			○ 施工(変更を含む)に先立ち、提出した。 (着手前、適宜)	適正																										
			○ 記載内容(作業手順書等)と現場施工体制が一致している。 (適宜)	適正																										
	建設業許可	建設業許可	□ 下請負金額の合計が5,000万円(建築一式工事の場合は8,000万円)以上の場合は、当該業種の特定建設業許可を受けている。 (1回/3ヶ月)	適正																										
			○ 建設業許可を受けたことを示す標識を公衆の見やすい場所に設置し、監理技術者(主任技術者)を正しく記載している。 (1回/3ヶ月)	適正																										
			○ 注意する施工体系(別紙-2)に該当していない。 (1回/3ヶ月)	適正																										
	下請負者の状況	下請負者の状況	○ 下請負者の営業停止期間中又は指名停止期間中に下請け契約を締結していない。 (1回/3ヶ月)	適正																										
			○ 下請負金額が500万円以上の下請負者は、当該業種の建設業許可を受けている。 (1回/3ヶ月)	適正																										
			○ 契約締結後等10日以内に、法定福利費を明示した請負代金内訳書を提出した。 (契約後、変更後)	適正																										
			○ 下請契約に係る請負代金内訳書(写)に、法定福利費が明示されている。 (1回/3ヶ月)	適正																										
	施工体制台帳、 施工体系図	施工体制台帳、 施工体系図	○ 現場の施工体制台帳に、下請負契約書(写)及び再下請負通知書(写)が末端の下請負まで添付されており、全て請負金額が確認できる。 (1回/3ヶ月)	適正																										
				不適正																										
			対象外																											

(別紙-1) ②

項目	種類	細別	点検内容	チェック時期												点検結果			指示事項			
				着手前 ( / )	施工中 (令和 年度)												完成時 ( / )	適正		不適正	対象外	
					(4/)	(5/)	(6/)	(7/)	(8/)	(9/)	(10/)	(11/)	(12/)	(1/)	(2/)	(3/)						
I 施工体制一般	I 施工体制台帳、 施工体系図		○ 現場の施工体制台帳及び添付書類と同一の書類を、発注者に提出している。 (1回/3ヶ月)	適正																		
			○ 施工体制台帳と施工体系図が整合している。 (1回/3ヶ月)	適正																		
			○ 施工体制台帳に、健康保険等の加入状況が末端の下請負人まで記載されている。 (1回/3ヶ月)	適正																		
			○ 施工体系図を現場の工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲げている。 (1回/3ヶ月)	適正																		
			○ 施工体制台帳及び施工体系図に記載のない業者が作業していない。 (1回/3ヶ月)	適正																		
	建設業退職金 共済制度		○ 掛金収納書を契約締結後1ヶ月以内に提出した。 (契約後、増額変更後)	適正																		
			○ 「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識を、現場に掲示している。 (1回/3ヶ月)	適正																		
			○ 建設業退職金共済証書の配布を受け払い簿等により適切に管理している。 (適宜)	適正																		
	労災保険		○ 労災保険関係の項目を、現場の見やすい場所に掲示している。 (1回/3ヶ月)	適正																		
			○ 契約書第18条第1項第1号から第5号に係わる設計図書の照査を行っている。 (着手前、適宜)	適正																		
	II 配置技術者等	設計図書の 照査等		○ 現場との相違事実がある場合、その事実が確認できる資料を書面により提出して確認を受けた。 (着手前、適宜)	適正																	
				○ 現場代理人は、現場に常駐している。 (1回/3ヶ月)	適正																	
		現場代理人		○ 現場代理人は、監督員との連絡調整を適切に行っている。 (適宜)	適正																	
				○ 配置予定技術者と監理技術者(主任技術者)届けが同一人であった。(監理技術者補佐を配置する場合は、監理技術者補佐についても同様の確認をする) (着手前)	適正																	
				○ 監理技術者資格者証の内容(会社名、資格業種等)又は主任技術者、追加配置技術者の資格要件を確認した。 (着手前、交代後)	適正																	
	元請負業者の 監理技術者 (主任技術者、 追加配置技術者)		○ 現場の技術者が監理技術者(主任技術者、追加配置技術者)届け本人である。 (着手前、交代後)	適正																		
				不適正																		
				対象外																		

(別紙-1) ③

項目	種類	細別	点検内容	チェック時期													点検結果			指示事項			
				着事前 ( / )	施工中 (令和 年度)												完成時 ( / )	適正	不適正		対象外		
					(4/)	(5/)	(6/)	(7/)	(8/)	(9/)	(10/)	(11/)	(12/)	(1/)	(2/)	(3/)							
1 施工 体制	II 配置 技術者 等	元請負業者の 監理技術者 (主任技術者、 追加配置技術者)	△ 監理技術者（主任技術者、追加配置技術者） が、現場に常駐している。 (1回/3ヶ月)	適正																			
			□ 監理技術者（追加配置技術者）は資格者証を 現地で携帯している。 (1回/3ヶ月)	適正																			
			※1と※2の項目につ いては、特例監理技 術者の指導により、 監理技術者補佐が適 正に実施した場合も 評価するものとする	△ 他工事との重複がない。（コリンズ等の内容 で確認する。） (着事前、1回/3ヶ月)	適正																		
			○ 施工計画や工事に係る工程、技術的事項を把 握し、主体的に係わっている。 (着事前、打合せ時)	適正																			
			○ 施工に先立ち、創意工夫又は提案をもって工 ※2 事を進めている。 (適宜)	適正																			
		専門技術者	○ 専門技術者を選任し、配置している。 (着事前、適宜)	適正																			
		下請負業者の 主任技術者	○ 末端の下請負業者まで、全て主任技術者を選 任している。 (着事前、交代後)	適正																			
			△ 専任の主任技術者が、全て現場に常駐してい る。 (1回/3ヶ月)	適正																			
		作業主任者	○ 作業主任者を選任し、配置している。 (着事前、適宜)	適正																			
		現場技術員	○ 発注機関が置いた現場技術員との対応が適切 である。 (適宜)	適正																			
2 施工 状況	I 施工 管理	施工計画書	○ 記載内容が、設計図書・現場条件等を反映し ている。 (着事前、適宜)	適正																			
		施工管理 ・工事材料管理	○ 工事材料の資料の整理及び確認がなされ、適 切に管理している。 (適宜)	適正																			
			○ 品質管理確保のための対策など施工に関する 工夫を書面で確認できる。 (適宜)	適正																			
		・出来形、 品質管理	○ 日常の出来形、品質管理が書面にて確認でき る。 (適宜)	適正																			
・イメージアップ	○ 特記仕様書等に定められた事項や独自の取り 組み、また地域等より評価されるものがあ る。 (適宜)		適正																				

(別紙-1)④

項目	種類	細別	点検内容	チェック時期													点検結果			指示事項		
				着手前 ( / )	施工中 (令和 年度)												完成時 ( / )	適正	不適正		対象外	
					(4/)	(5/)	(6/)	(7/)	(8/)	(9/)	(10/)	(11/)	(12/)	(1/)	(2/)	(3/)						
2 施工 状況	I 施工 管理	検査(確認を含む)及び立会い等の調整	○ 監督員の立会にあたって、あらかじめ立会願を提出している。 (適宜)	適正																		
			○ 段階確認の確認時期が、適切である。 (適宜)	適正																		
		支給品及び貸与品	○ 受領予定14日前までに、品名、数量、品質、規格又は性能を記した要求書を提出した。 (適宜)	適正																		
			○ 受注者は、産業廃棄物管理票(マニフェスト)により適正に処理されていることを確認し、監督員に提示した。 (適宜)	適正																		
		建設副産物及び建設廃棄物	○ 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を所定の様式に基づき作成し、施工計画書に含め提出した。 (着手前、適宜)	適正																		
			○ 指定建設機械(排出ガス対策型・低騒音型・低振動型建設機械)を使用している。 (1回)	適正																		
	II 工程 管理	契約工程表	○ 契約締結後7日以内(工期が1年以上の場合又は宮繕工事は14日以内)に、契約工程表を提出した。 (契約後、変更後)	適正																		
		工事の着手	○ 工期の初日又は設計図書で規定した日から、30日以内に工事に着手した。 (着手後)	適正																		
		工程管理	○ 工程計画のフォローアップを行っている。 (適宜)	適正																		
			○ 地元調整を積極的に行い、その結果を書類で提出した。 (適宜)	適正																		
			○ 工程計画にない夜間や休日の作業がない。 (適宜)	適正																		
			○ 作業員の休日の確保を行った記録が整理されている (適宜)	適正																		
III 安全 対策	安全活動	○ 新規入場者教育を実施した記録がある。 (適宜)	適正																			
		○ 安全教育・訓練等を半日/月以上実施した記録がある。 (適宜)	適正																			
		○ 安全巡視、TBM、KY等を実施した記録がある。 (適宜)	適正																			

(別紙-1) ⑤

項目	種類	細別	点検内容	チェック時期												点検結果			指示事項			
				着手前	施工中 (令和 年度)												完成時	適正		不適正	対象外	
					( / )	(4/ )	(5/ )	(6/ )	(7/ )	(8/ )	(9/ )	(10/ )	(11/ )	(12/ )	(1/ )	(2/ )						(3/ )
2 施 工 状 況	III 安 全 対 策	安全活動	○ 災害防止協議会等を設置し、活動記録がある。 (適宜)	適正																		
			○ 店社パトロールを実施した記録がある。 (1回/3ヶ月)	適正																		
			○ 過積載防止に取り組んだ記録がある。 (適宜)	適正																		
			○ 重機操作で、誘導員配置や重機と人との行動範囲の分離措置を行った記録がある。 (適宜)	適正																		
			○ 山留め、仮締切等の設置後の点検及び管理の記録がある。 (適宜)	適正																		
			○ 足場や支保工の組立完了時や使用中の点検及び管理がチェックリスト等により実施した記録がある。 (適宜)	適正																		
			○ 保安施設等の整理・設置・管理が的確であり、記録がある。 (適宜)	適正																		
IV 対 外 関 係	関係機関等	○ 各種安全パトロールでの指摘事項や是正事項について、速やかに改善を図り、かつ関係者には是正報告した記録がある。 (適宜)	適正																			
		○ 関係官公庁等の関係機関との折衝及び調整を行った記録がある。 (着手前、適宜)	適正																			
		安全パトロールの指摘事項の処理	○ 地元住民等との施工上必要な交渉、工事の施工に関しての苦情対応を適切に行った記録がある。 (着手前、適宜)	適正																		
			○ 隣接工事又は施工上密接に関連する工事の受注者と相互に協力を行った記録がある。 (着手前、適宜)	適正																		
			○ 隣接工事又は施工上密接に関連する工事の受注者と相互に協力を行った記録がある。 (着手前、適宜)	適正																		

注) 1. 点検結果は、適正、不適正、対象外のいずれかにレマークを記入する。

2. 点検の時期

- ① 契約後：当初契約後。
- ② 変更後：工期内に行う変更契約後。
- ③ 交代後：配置技術者に交代があった時。
- ④ 適宜：点検が必要な時。ただし、1回/3ヶ月以上実施するように努めること。

3. 点検内容

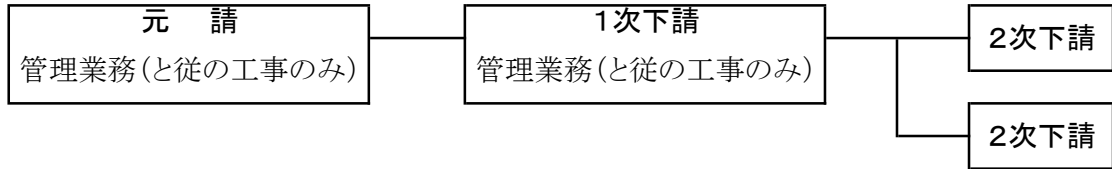
点検内容の前の○◇△□の記号は点検対象工事の規模を表す。

- 請負金額250万円以上の土木工事、500万円以上の建築工事（建築一式工事においては1,000万円以上）で点検する項目
- ◇ 請負金額500万円以上の工事について点検する項目
- △ 請負金額4,500円以上の工事。ただし、建築一式工事においては9,000万円以上の工事について点検する項目
- 下請負の総額が5,000万円以上の工事。ただし、建築一式工事においては8,000万円以上の工事について点検する項目

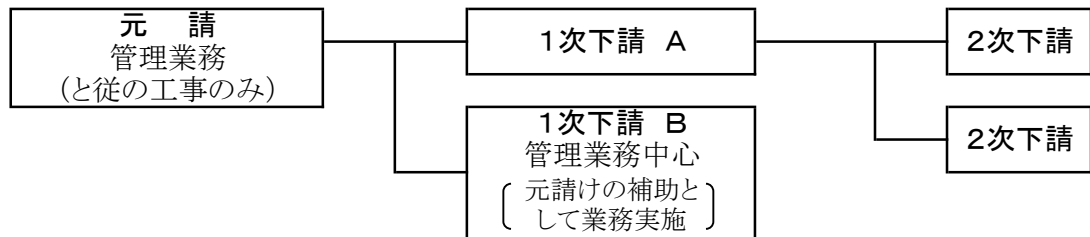
(別紙-2)

## 注 意 す る 施 工 体 系 図

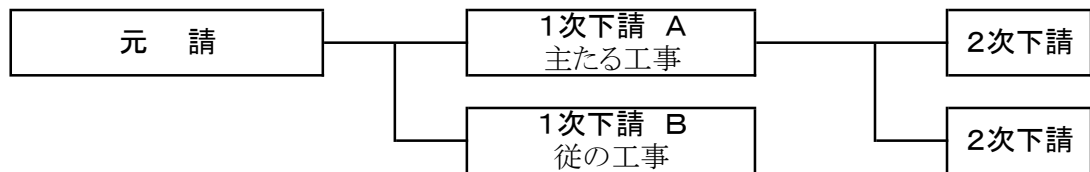
パターン1(管理業務を元請と下請で分担)



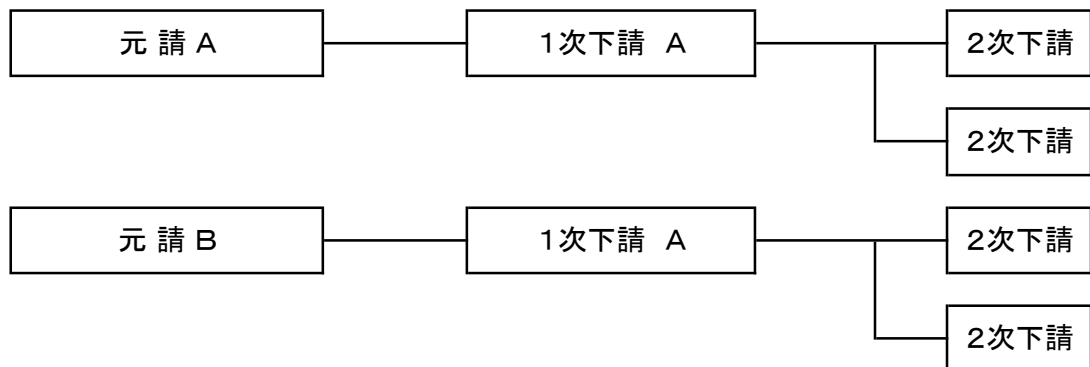
パターン2(管理業務を元請と下請で分担)



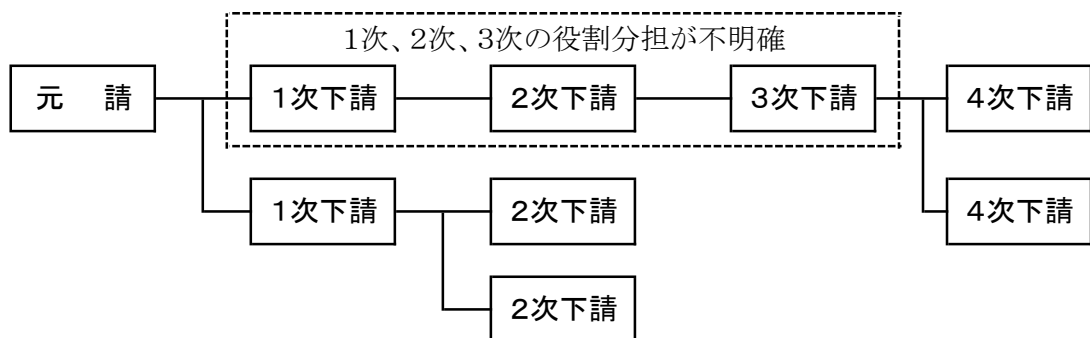
パターン3(1次下請Aが主たる部分を実施)



パターン4(異なる近接工事を同じ1次下請人が実施)



パターン5(下請負人の役割分担が不明確)



(別紙－3)

## 建設業許可部局への通知要領

公共工事の発注者は、その発注する公共工事の入札及び契約に関し、受注者である建設業者に、建設業法及び適正化法の規定に違反すると疑うに足りる事実があるときは、建設業許可行政庁等に対してその旨を通知することが義務付けられています。(適正化法第11条)

施工プロセスチェックリストによる点検の結果、下記Ⅰのいずれかに該当していると疑うに足りる事実があり、是正を求めても改善されなかったり、対応が極めて不十分であった場合には、下記Ⅱに通知してください。

### 記

#### Ⅰ. 通知が必要な事項等

##### 1. (一括下請負)

- ・ 監理技術者等の専任がないなど元請負人が工事の施工に実質的関与をせず、請け負った建設工事の全部又はその主たる部分を一括して他の業者に請け負わせている。
- ・ 請け負った建設工事の一部分であって、他の部分から独立してその機能を発揮する工作物の建設工事について、自らは施工を行わず、一括して他の業者に請け負わせている。

(実質的に関与するとは、元請負人が施工計画の総合的な企画、作成、工程管理及び安全管理、品質管理、下請負人に対する技術指導・監督等を行うなど自ら総合的に企画、調整及び指導することをいう。)

##### 2. (建設業の許可違反)

- ・ 建設業の許可を受けないで建設業を営む者と、一件が500万円以上の工事(ただし、建築一式工事にあつては、1,500万円以上の工事のうち延べ面積が150㎡以上の工事及び延べ面積が150㎡未満であっても木造住宅でない工事)の下請契約を締結している。
- ・ 特定建設業の許可を持たない元請建設業者が、総額5,000万円以上の工事(ただし、建築一式工事にあつては、8,000万円以上)の下請契約を締結している。

##### 3. (営業の停止・禁止業者との下請契約)

建設業の許可権者から営業の停止又は営業を禁止されている者と当該停止又は禁止されている営業の範囲に係る下請契約を締結している。

##### 4. (施工体制台帳・施工体系図の不整備)

- ・ 元請建設業者であつて、下請契約を締結した場合において、施工体制台帳を作成し、発注者に提出していない。
- ・ 工事現場の施工体制が、施工体制台帳及び施工体系図の記載内容と合致していない。(この場合は、特に一括下請や監理技術者の不設置等建設業法違反の疑いがある。)

##### 5. (監理技術者の不設置)

下請契約の請負代金の総額が5,000万円（建築一式工事にあつては8,000万円）以上になる場合に元請建設業者が、監理技術者を置いていない。

#### 6.（主任技術者の不設置）

建設工事を施工するにあたって、主任技術者を置いていない。

（下請工事であっても、工事現場における建設工事の施工の技術上の管理をつかさどる主任技術者を置かなければならない。）

#### 7.（主任技術者・監理技術者の専任違反）

公共性のある工作物に関する重要な工事で、一件の請負代金の額が4,500万円以上（ただし、建築一式工事にあつては、9,000万円以上）の工事において、工事現場ごとに、専任の主任技術者又は監理技術者を置いていない。

（公共性のある工作物に関する重要な工事とは、地方公共団体等が注文者である工事や鉄道、電気・ガス事業用施設や病院、ホテル、共同住宅等の工事をいう。）

#### 8.（監理技術者資格者証の不所持又は不提示）

監理技術者が、監理技術者資格者証の交付を受けていない、又は監理技術者資格者証の提示を請求したにも関わらず提示しない。

#### 9.（一式工事施工における専門業種に係る専門技術者の設置違反）

・土木一式工事又は建築一式工事を施工する場合において、当該土木一式工事又は建築一式工事以外の建設工事（附帯工事を含む）を自ら施工する場合に、施工業種に係る専門技術者を置いていない。

・上記専門工事を下請けさせるにあたり、当該業種に係る建設業の許可を受けていない者に施工させている。

## II. 通知先

当該建設工事の施工区域を所管する県民局長（建設業法担当課）

(通知様式)

令和 第 年 月 日

兵庫県〇〇〇県民局長 様

(発注者)  
職  
氏名



下記工事の施工にあたり、建設業者に建設業法等関係法令違反の疑いがあるので、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 条の規定に基づいて、通知します。

記

区 分	内 容
工事名	
契約日及び工期 契約金額	
工事場所	
元請業者	住所
	業者名・代表者名
	建設業の許可番号
違反建設業者	住所
	業者名・代表者名
	建設業の許可番号
	契約の相手
	契約金額
	契約日及び工期等
	住所
	業者名・代表者名
	建設業の許可番号
	契約の相手
	契約金額
	契約日及び工期等
建設業法・適正化法に違反していると疑うに足りる事実等	
違反の事実及び指導・是正勧告等の内容や相手方の対応状況等を具体的に記載してください。	

- ・ 施工プロセス総括表、施工体制台帳、契約書その他参考となる書類を添付してください。
- ・ 元請業者欄は、違反の有無に関わらず、記載してください。
- ・ 業者が複数ある場合は、適宜追加してください。