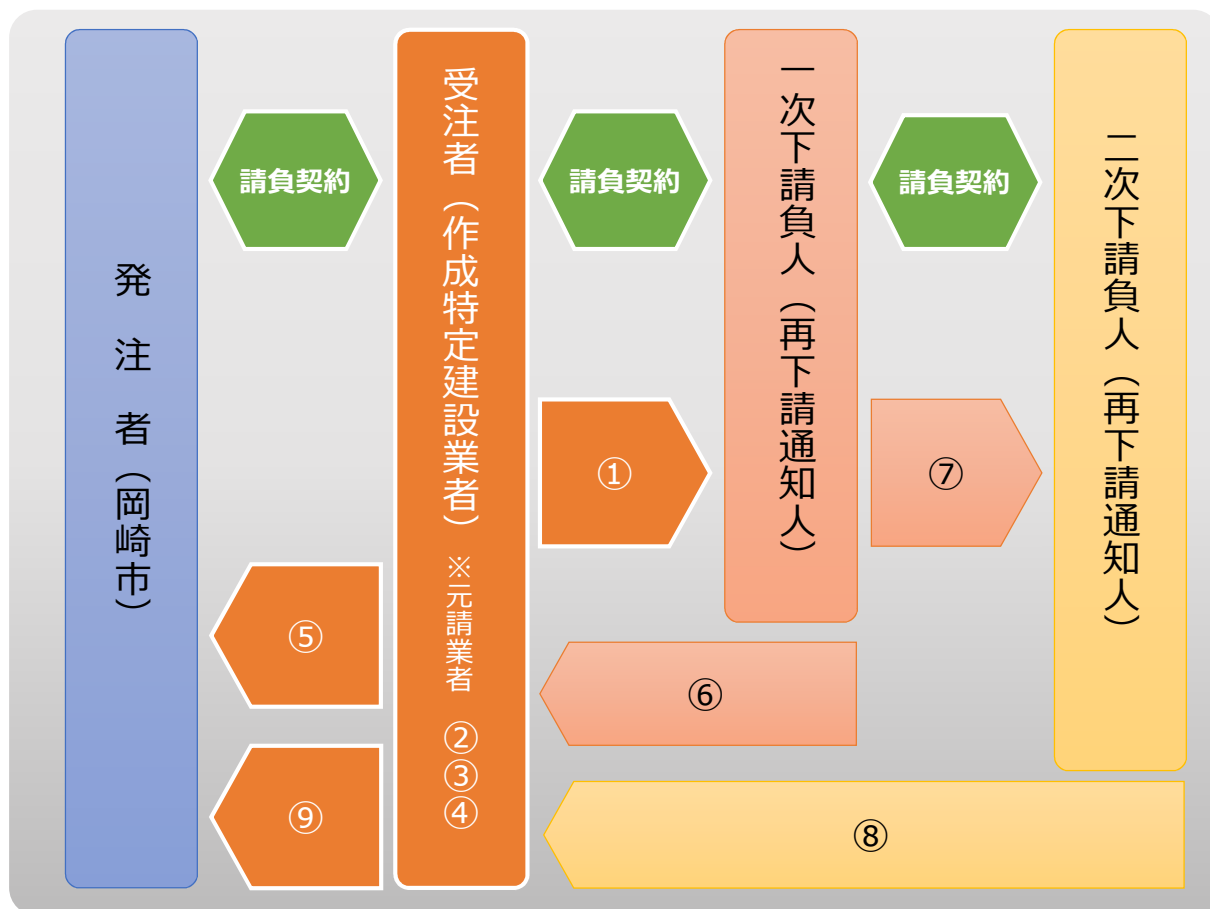


施工体制台帳の作成と提出について

平成 27 年 4 月 1 日より、岡崎市発注工事の施工に伴い、受注者である元請業者が下請業者と下請負契約した場合は、施工体制台帳の作成について本資料を参考に、適正に対応してください。

施工体制台帳の作成と提出の手順について



一次下請締結後

受注者（作成特定建設業者）（以下『元請業者』という）は遅滞なく、一次下請負人に対して、①施工体制台帳作成工事である旨の通知（参考様式第 105-2 号）を行うとともに、補助看板に②その旨が記載された書面（参考様式第 105-3 号）を掲示し、③施工体制台帳（参考様式第 105 号）及び添付書類、④施工体系図を整備します。

元請業者は、⑤工事打合簿に施工体系図の写し、施工体制台帳及び添付書類の写しを添付して、発注者の監督職員に提出します。

二次下請締結後

一次下請負人は、⑥再下請負通知書（参考様式第 105-1 号）と下請負契約書写しを、元請業者に提出するとともに、二次下請負人に⑦施工体制台帳作成工事である旨を通知を行います。

元請業者は一次下請負人より提出された⑥再下請通知書と下請負契約書写しを添付する方法により、③施工体制台帳及び④施工体系図を整備します。

元請業者は、⑨工事打合簿に施工体系図と再下請通知書（二次）及び下請負契約書写しを添付して、発注者の監督職員に提出します。

三次下請締結があった場合

二次下請負人は、⑧再下請負通知書（参考様式第 105-1 号）と下請負契約書写しを元請業者に提出する（一次下請負人を經由して提出することもできる）とともに、三次下請負人に施工体制台帳作成工事である旨を通知を行います。

元請業者は、二次下請負人より提出された⑧再下請通知書と下請負契約書写しを添付する方法により、③施工体制台帳及び④施工体系図を整備します。

元請業者は、⑨工事打合簿に施工体系図と再下請通知書（三次）及び下請負契約書写しを添付して、発注者の監督職員に提出します。

添付書類について

手順③の添付書類は次のとおりです。

1. 発注者（岡崎市）と、受注者（作成特定建設業者）の請負契約書の写し
2. 受注者と一次下請負人が請負った建設工事の請負契約書の写し
※ 契約書の代わりに、「注文書・請書+基本契約約款」又は「注文書・請書+基本契約の締結が確認できる書面」も可能です。
3. 主任技術者 又は 監理技術者 の資格を証する書面の写し（資格者証等）
4. 主任技術者 又は 監理技術者 の雇用を証する書面の写し（保険証等）
5. 専門技術者 の資格と雇用を証する書面の写し（置いた場合に限る）

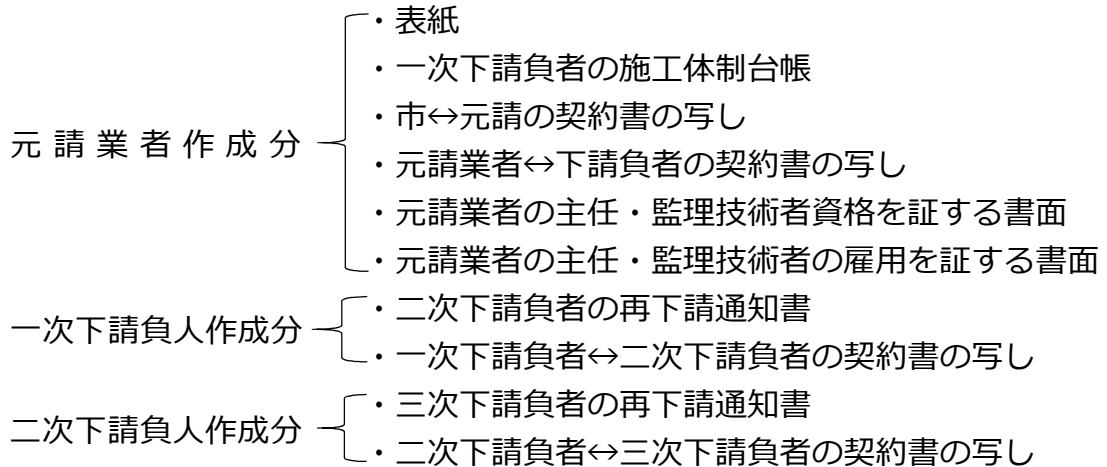
施工体制台帳又は再下請通知書の内容に変更があったときは

すみやかに変更があった年月日を付記し、変更後の施工体制台帳等を追加し、施工体系図を修正及び掲示します。

工事打合簿に、変更した施工体制台帳等を添付して、監督職員に提出します。

施工体制台帳の整理について

各書面にインデックスを付け、次の順を参考に整理することを推奨します。



請負契約書について

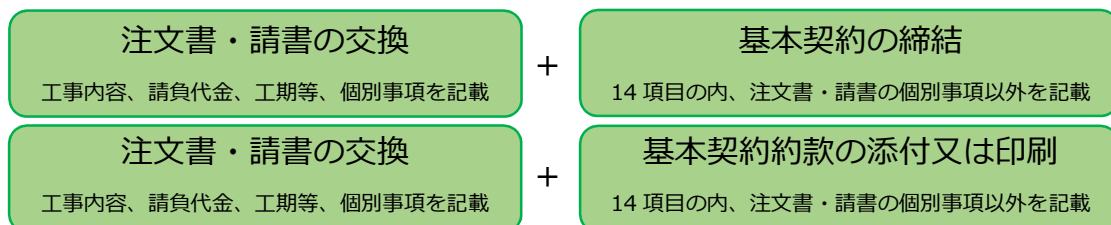
●契約書について

請負契約の締結に当たっては、契約の内容となる一定の重要項目を明示した適正な契約書を作成し、下請工事着工前までに署名又は記名押印して相互に交付しなければなりません。

契約書は建設業法で定められている **14** 項目を満たしていなければなりません。
(詳しくは建設業法第 19 条参照)

●注文書・請書について

建設業法では、契約書を作成することとされていますが、注文書及び請書の形態により請負契約を締結する場合は、次の方法でも可能です。



※ 注文書及び請書には、「個別記載事項以外の事項について基本契約書又は基本契約約款の定めによるべきこと」が明記されている必要があります。

契約書に記載しておかねばならない重要事項 14 項目

- ① 工事内容
- ② 請負代金の額
- ③ 工事着手の時期及び工事完成の時期
- ④ 請負代金の全部又は一部の前払金又は出来形部分に対する支払いの定めをするときは、その支払いの時期及び方法
- ⑤ 当事者の一方から設計変更・工事着手の延期・工事の中止の申し出があった場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め
- ⑥ 天災その他の不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め
- ⑦ 価格の変更若しくは変更に基づく請負代金の額又は工事内容の変更
- ⑧ 工事の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め
- ⑨ 注文者が工事に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め
- ⑩ 注文者が工事の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡の時期
- ⑪ 工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法
- ⑫ 工事の目的物の瑕疵を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容
- ⑬ 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- ⑭ 契約に関する紛争の解決方法

※建設リサイクル法対象工事の場合は、さらに次の4項目を書面で記載する必要があります。

- ① 分別解体の方法
- ② 解体工事に要する費用
- ③ 再資源化するための施設の名用及び所在地
- ④ 再資源化等に要する費用

参考様式およびダウンロード先について

参考様式は、岡崎市施工体制点検様式集に記載されています。(H27.4月以降)

- ・ 施工体制台帳 (参考様式第 105 号)
- ・ 再下請負通知書 (参考様式第 105-1 号)
- ・ 施工体制台帳作成工事である旨の通知 (参考様式第 105-2 号)
- ・ 施工体制台帳作成工事である旨の通知 (参考様式第 105-3 号) ※ 掲示用

様式は、岡崎市ホームページからダウンロードできます。

岡崎市HP > 事業者向け > 入札・契約・公共工事に関する情報

> 土木建設部事業推進課 > 公共工事関連 様式・要領等

※ 本資料は、平成 26 年 12 月 25 日国土建第 200 号「施工体制台帳の作成等についての改正について」を参考に、岡崎市発注の建設工事受注者向けへの参考として作成しました。

岡崎市 土木建設部 事業推進課 工事検査班

電話 0564-23-6635

メールアドレス jigyosuishin@city.okazaki.aichi.jp

岡崎市事業推進課作成 H27.3