

弘前市建設工事下請負の適正化に関する施工体制点検要領

(目的)

第1条 この要領は、市が発注する建設工事（建設業法（昭和24年法律第100号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する建設工事をいう。以下「工事」という。）の下請負の適正化を図るため、元請負人及び下請負人が講ずべき措置を定めるとともに、監督業務等において把握すべき施工体制点検事項等を定め、もって工事現場の適正な施工体制を確保することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この要領において「下請契約」とは、法第2条第4項に規定する請負契約をいう。
2 この要領において「元請負人」及び「下請負人」とは、法第2条第5項に規定する者をいう。
3 この要領において「社会保険未加入建設業者」とは、次に掲げる届出を行っていない建設業者（法第2条第3項に規定する建設業者をいい、当該届出の義務がない者を除く。）をいう。
(1) 健康保険法（大正11年法律第70号）第48条の規定による届出
(2) 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第27条の規定による届出
(3) 雇用保険法（昭和49年法律第116号）第7条の規定による届出

(下請契約の締結の制限)

第3条 特定建設業の許可を受けた者でない元請負人は、法第3条第1項第2号の規定に該当する下請契約を締結してはならない。

(下請負人の建設業の許可)

第4条 元請負人は、下請負人が、下請負に付そうとする部分の工事の種類に対応する建設業の許可を受けていることを確認しなければならない。ただし、許可を必要としないものについては、この限りでない。

(一括下請負の禁止)

第5条 元請負人は、法第22条及び公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号。以下「入札契約適正化法」という。）第14条の規定に従い、工事を一括して下請負に付してはならない。

(重層下請負)

第6条 元請負人は、下請負人に対し、できる限り下請負に付する部分の工事を直接施工するように指導し、不必要な重層下請負が行われないよう留意しなければならない。
2 元請負人は、下請負人が他人に下請負させる（以下「再下請負」という。）必要があると認めるときは、下請負人に対し書面による再下請負の契約の締結、労働災害の防止その他必要な措置をとるよう指導するとともに、当該下請負の契約を含むすべての下請負の状況を把握しなければならない。

(下請契約の締結)

第7条 元請負人及び下請負人は、法第19条の規定に従い、工事の開始に先立って建設工事標準下請契約約款（昭和52年4月26日中央建設業審議会決定）又はこれに準ずる内容による下請契約書による契約を締結しなければならない。

(下請契約の報告)

第8条 元請負人は、下請契約を締結したときは、速やかに当該内容を記載した報告書（様式第1号）を提出しなければならない。

(報告書の提出先)

第9条 前条に規定する報告書は、工事監督課を経由し、契約担当課に提出するものとする。

(下請理由の記載)

第10条 元請負人は、下請契約が次の各号のいずれかに該当するときには、第8条に規定する報告書に理由を記載しなければならない。

- (1) 1件の下請契約の金額が、市から請け負った金額の2分の1を超えているもの
- (2) 施工業種において元請負人の等級(弘前市指名競争入札参加者等選定規程(平成18年弘前市訓令第19号)第4条により格付けされたものをいう。以下同じ。)と下請負人の等級が同じものであるもの又は下請負人の等級が元請負人の等級より上位であるもの
- (3) 工区割された工事で、同時期の隣接工事の下請負人が、当該工事の下請負人となっているもの
- (4) 社会保険未加入建設業者が、一次下請負人となっているもの

(添付書類等)

第11条 第8条に規定する報告書には、次の書類を添付するものとする。

- (1) 施工体制台帳(様式第2号)の写し
- (2) 再下請負の契約を締結した場合、再下請負通知書(様式第3号)の写し
- (3) 下請負人の建設業の許可が確認できる書類の写し
- (4) 下請契約書の写し
- (5) 施工体系図(様式第4号)の写し
- (6) 一次下請契約に係る見積書の写し
- (7) その他必要な書類

(下請契約の変更)

第12条 元請負人は、下請負人及び下請負の内容に変更があった場合は速やかに当該内容を記載した第8条に規定する報告書を提出しなければならない。

(工事監督課の点検及び報告)

第13条 工事監督課は、第8条に規定する報告書の提出があった場合には、施工体制点検リスト(様式第5号)を用い、次の事項について点検するものとする。

- (1) 現場の監理技術者又は主任技術者の専任状況
 - (2) 施工体制台帳等(施工体制台帳及びその他添付書類をいう。)の記載内容
 - (3) 施工体系図の工事現場での掲示状況
 - (4) 施工体制の把握
 - (5) 施工中の建設業許可を示す標識等
 - (6) 共同企業体施工の場合の施工技術者の配置状況
 - (7) 一次下請契約に係る見積書の法定福利費の記載状況
- 2 前項の点検が終了したときは、施工体制点検リストを報告書に添付し決裁した後、契約担当課へ提出するものとする。

(契約担当課の審査)

第14条 契約担当課は、第8条に規定する報告書の提出があった場合には、次の事項について審査するものとする。

- (1) 法第22条に規定する事項
- (2) 下請契約の総額が40,000,000円(建築工事にあつては60,000,000円)以上の場合、元請負人の法第15条に規定する特定建設業の許可の状況

- (3) 1件の下請契約の金額が5,000,000円以上の場合、下請負人の法第3条の規定による建設業の許可の状況
- (4) 前3号に掲げるほか当該下請契約の法その他の法令との整合性の状況

(一括下請負に関する点検)

第15条 工事監督課及び契約担当課は、施工体制の点検において下請契約が一括下請負の疑義があると認めた場合及び第10条第1号から第3号のいずれかに該当するときは、一括下請負点検リスト(様式第6号)を用いて点検することとする。

2 一括下請負に関する点検において、その具体的状況を把握する必要があるときは、元請負人及び下請負人から事情を聴取するものとする。

(下請契約の改善措置要求)

第16条 工事監督課は、第13条第1項各号に掲げる事項に関して法令等に違反し、又は下請負人の施工能力等が著しく不相当と認められるときは、元請負人に対して必要な改善を求めるとともに契約担当課へ報告するものとする。

2 契約担当課は、第14条各号に掲げる事項に関して法令等に違反し、又は下請負人の施工能力等が著しく不相当と認められるときは、元請負人に対して必要な改善を求めるとともに工事監督課へ報告するものとする。

3 契約担当課は、元請負人に対して前2項の要求をしたときは、元請負人からそのとった措置を記載した改善報告書(様式第7号)を徴するものとする。

(不適正報告)

第17条 工事監督課長は、施工体制の点検において次の事実が確認されたときは、下請報告に関する不適正事項報告書(様式第8号)により契約担当課長に報告するものとする。

(1) 監理技術者又は主任技術者の届出に虚偽があること。

(2) 下請契約の締結の日から概ね1か月を経過した後も第8条に規定する報告書が提出されていないこと。

(3) その他の不適正事項があること。

2 契約担当課長は、点検等により次のいずれかに該当すると疑うに足りる事実を把握したときは、元請負人又は下請負人が建設業の許可を受けた国土交通大臣又は都道府県知事及び当該事実に係る営業が行われる区域を管轄する都道府県知事(以下「建設業許可部局」という。)に対し、その事実を通知するものとする。

(1) 法第8条第9号、第10号(同条第9号に係る部分に限る。)、第11号(同条第9号に係る部分に限る。)、第12号(同条第9号に係る部分に限る。)若しくは第13号(これらの規定を法第17条において準用する場合を含む。)又は第28条第1項第3号、第4号若しくは第6号から第8号までのいずれかに該当すること。

(2) 入札契約適正化法第15条第2項若しくは第3項、同条第1項の規定により読み替えて適用される法第24条の7第1項、第2項若しくは第4項又は法第26条若しくは第26条の2の規定違反

(工事成績への反映)

第18条 入札・契約手続きにおける技術者の専任制の確認及び現場における施工体制の把握等を通じて、元請負人に不適切な点があった場合、工事監督課は、その内容及び改善状況に応じて工事成績評定に適切に反映させなければならない。

(措置要求に応じない場合の契約解除等)

第19条 契約担当課は、元請負人が第16条の求めに応じない場合には、当該工事の契約の解除その他の措置を講ずることができる。

(施行期日)

- 1 この要領は、平成27年4月1日から施行する。

(弘前市建設工事下請負の適正化要領の廃止)

- 2 弘前市建設工事下請負の適正化要領(平成15年10月24日弘前市長決定。以下「旧要領」という。)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 様式第2号から様式第4号までの規定は、この要領の施行の日以後に市が発注した建設工事に係る下請契約について適用し、同日前に市が発注した建設工事に係る下請契約については、旧要領様式第8号及び様式第9号の規定は、なおその効力を有する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成28年6月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の第14条並びに様式第5号及び様式第6号の規定は、この要領の施行の日以後に指名通知又は公告した建設工事に係る下請契約について適用し、同日前に指名通知又は公告した建設工事に係る下請契約については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の第2条、第10条、第11条、第13条及び第15条並びに様式1号及び様式第5号の規定は、平成30年7月1日以後に指名通知又は公告した建設工事に係る下請契約について適用し、同日前に指名通知又は公告した建設工事に係る下請契約については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この要領は、令和元年5月1日から施行する。ただし、第2条、第10条、第11条、第13条及び第15条並びに様式1号及び様式第5号の規定は、同日以後に指名通知又は公告した建設工事に係る下請契約について適用し、同日前に指名通知又は公告した建設工事に係る下請契約については、なお従前の例による。

(様式第1号)

決裁区分 <input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 部長 <input type="checkbox"/> 課長	市長	副市長	工事監督担当						
			部長	課長	課長補佐	係長	係		
決裁	令和	年	月	日	契約担当				
					部長	課長	課長補佐	係長	係
受理	令和	年	月	日					

弘前市長 様

令和 年 月 日

受注者 住所
商号又は名称
代表者職氏名

印

建設工事の下請契約締結について（報告）第 回

このことについて、下記のとおり下請契約を締結（変更）したので報告いたします。

記

1 市から請負った工事名称等

(1) 工事名称

(2) 請負代金

(3) 工事期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

2 下請契約

建設業許可番号	下請負人の住所・商号又は名称	下請契約日 年 月 日	下請代金	工事内容
大臣 特定 知事 一般 第 号				
大臣 特定 知事 一般 第 号				
大臣 特定 知事 一般 第 号				
前回までの1次下請代金合計				
1次下請代金累計				

- ※ 1 下請契約を締結したとき（二次下請以下も同様）に速やかに提出すること。
2 工事内容欄には下請負に付した具体的な内容（工種、種別、細別等）を記載すること。
3 施工体制台帳の写し、再下請負の契約を締結した場合は再下請負通知書の写し、下請負人の建設業の許可が確認できる書類の写し、下請契約書（注文書及び注文請書）の写し、施工体系図の写し、一次下請契約に係る見積書の写し（法定福利費が内訳明示されているもの）を添付すること。
4 報告の内容（添付書類を含む）に変更があった場合は、既に記載されている事項に加えて変更後の事項を記載し、既に添付されている書類に加えて変更後の書類を添付し提出すること。

3 下請理由（下記の（１）から（４）に該当する場合のみ）
該当番号に○を付し、下に理由を記入

- (1) 1 件の下請契約の金額が、市から請け負った金額の 2 分の 1 を超えている
- (2) 施工業種において元請負人の等級（弘前市指名競争入札参加者等選定規程第 4 条により格付けされたものをいう。以下同じ。）と下請負人の等級が同じものである又は下請負人の等級が元請負人の等級より上位である
- (3) 工区割された工事で、同時期の隣接工事の下請負人が当該工事の下請負人となっている
- (4) 社会保険等未加入建設業者が一次下請負人となっている
※社会保険等未加入建設業者と一次下請契約を締結しなければ施工が困難となる場合その他特別の事情を記入すること。なお、この場合は、市が指定した日から概ね 30 日以内に当該一次下請負人が社会保険等の加入の届出を行った事実を確認できる書類を提出すること。

理由

施工体制台帳

[会社名] _____
[事業所名] _____

建設業の許可	許可業種	許可番号			許可(更新)年月日		
	工事業	大臣 特定	第	号	令和	年	月 日
		知事 一般					
工事業	大臣 特定	第	号	令和	年	月 日	

工事名称及び工事内容						
発注者名及び住所						
工期	自 令和 年 月 日	至 令和 年 月 日	契約日	令和 年 月 日		

契約営業所	区分	名称	住所
	元請契約		
	下請契約		

健康保険等の加入状況	保険加入の有無 ^{※1}	健康保険		厚生年金保険		雇用保険		
		加入	未加入	加入	未加入	加入	未加入	
	適用除外		適用除外		適用除外		適用除外	
	事業所整理記号等	区分	営業所の名称 ^{※2}	健康保険 ^{※3}	厚生年金保険 ^{※4}	雇用保険 ^{※5}		
		元請契約						
下請契約								

発注者の監督員名		権限及び意見申出方法	
----------	--	------------	--

監督員名		権限及び意見申出方法	
現場代理人名		権限及び意見申出方法	
監理・主任技術者名	専任 非専任	資格内容	
専門技術者名		専門技術者名	
	資格内容	資格内容	
	担当工事内容	担当工事内容	

一号特定技能外国人の従事状況(有無)	有 無 ^{※6}	外国人建設就労者の従事状況(有無)	有 無 ^{※6}	外国人技能実習生の従事状況(有無)	有 無 ^{※6}
--------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

(記入要領)

- 上記の記載事項が、発注者との請負契約書や下請負契約書に記載ある場合は、記載を省略することができる。
- 監理・主任技術者の配置状況について、「専任・非専任」のいずれかに○印を付けること。
- 専門技術者には、土木・建築一式工事を施工する場合等で、その工事に含まれる専門工事を施工するために必要な主任技術者を記載する。(監理技術者が、専門技術者としての資格を有する場合は、専門技術者を兼ねることができる。)
- ※1 各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合(適用を受ける営業所が複数あり、その一部について行っていない場合を含む)には「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を○で囲む。
- ※2 元請契約に係る営業所の名称及び下請契約に係る営業所の名称をそれぞれ記載。
- ※3 事業所整理記号及び事業所番号(健康保険組合にあっては組合名)を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。
- ※4 事業所整理記号及び事業所番号を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。
- ※5 労働保険番号を記載。継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載。
- ※6 当該建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」を○で囲む。
- ※2～5については元請契約に係る営業所で下請契約を行う場合は下請契約の欄に「同上」と記載。

再下請負通知書

直近上位 注文者名	[報告下請負業者]
現場 代理人名	〒
	住所
	TEL
元請名称	会社名
	代表者名
	印

<<自社に関する事項>>

工事名称 及び 工事内容			
工期	自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日	契約日	令和 年 月 日

建設業の 許可	施工に必要な許可業種	許可番号		許可(更新)年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般	第 号	令和 年 月 日
	工事業	大臣 特定 知事 一般	第 号	令和 年 月 日

健康保険等の 加入状況	保険加入の 有無 ^{※1}	健康保険	厚生年金保険	雇用保険
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外
	事業所整理 記号等	営業所の名称 ^{※2}	健康保険 ^{※3}	厚生年金保険 ^{※4}

監督員名		安全衛生責任者名	
権限及び 意見申出方法		安全衛生推進者名	
現場代理人名		雇用管理責任者名	
権限及び 意見申出方法		※専門技術者名	
※主任技術者名	専任 非専任	資格内容	
資格内容		担当工事内容	

一号特定技能外国人の 従事状況(有無)	有 無 ^{※6}	外国人建設就労者の 従事状況(有無)	有 無 ^{※6}	外国人技能実習生の 従事状況(有無)	有 無 ^{※6}
------------------------	-------------------	-----------------------	-------------------	-----------------------	-------------------

(記入要領)

- 報告下請負業者は、直近上位の注文者に提出すること。
- 再下請負契約がある場合は、(再下請負契約関係)欄(当用紙の右部分)を記入すること。なお、再下請負契約が複数ある場合は(再下請負契約関係)欄をコピーして使用する。
- 一次下請負業者は、二次下請負業者以下の業者から提出された書類とともに、下請負業者編成表を作成のうえ、元請に届出ること。
- ※1 各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合(適用を受ける営業所が複数あり、その一部について行っていない場合を含む)には「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を○で囲む。
- ※2 請負契約に係る営業所の名称を記載。
- ※3 事業所整理記号及び事業所番号(健康保険組合にあつては組合名)を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。
- ※4 事業所整理記号及び事業所番号を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。
- ※5 労働保険番号を記載。継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載。
- ※6 当該建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」を○で囲む。

(様式第5号)

施工体制点検リスト (太枠工事監督課、細枠契約担当課)

工事監督課点検日 令和 年 月 日
契約担当課審査日 令和 年 月 日

1. 施工体制台帳の点検 (工事監督課)

点検項目	内容	結果	不適理由又は指導事項等
①施工体制台帳に必要事項が記載されているか (はい○、いいえ×)	記載漏れがないか確認 記載技術者と通知技術者が同一人物か確認		
②施工体制台帳の添付書類は揃っているか (はい○、いいえ×)	二次以下の下請業者を含め、すべての下請契約書の写しが揃っているか確認		
③健康保険等へ加入しているか (はい○、いいえ×、適用除外ー)	二次以下の下請業者を含め、施工体制台帳の「健康保険等の加入状況」から確認 一次下請契約については、契約に係る見積書の内訳に法定福利費が計上されているか確認		

2. 現場等での点検 (工事監督課)

①施工体系図を掲示しているか (はい○、いいえ×)	工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲示されているか確認		
②すべての許可業者について建設業許可を示す標識を掲示しているか (はい○、いいえ×)	一般・特定建設業の別、許可年月日、許可番号及び許可業種、商号又は名称、代表者氏名、主任(監理)技術者氏名が記載された標識の掲示を確認		
③建退協制度に関する掲示を行っているか (はい○、いいえ×、非加入ー)	「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識」が現場に掲示されているか確認		
④労災保険に関する掲示又は備え付けがされているか (はい○、いいえ×)	労災保険に関する法令のうち、労働者に関する規定の要旨、労災保険に関する保険関係成立の年月日、労働保健番号の掲示もしくは備え付け状況を確認		
⑤現場代理人は常駐しているか (はい○、いいえ×)	通知された現場代理人(元請業者)が常駐しているか確認		
⑥主任(監理)技術者が専任されているかどうか (専任有○、疑義△、問題×、不要ー)	通知された主任(監理)技術者(元請業者)が専任で現場に設置されているか確認 専任要 3,500万円(建築工事7,000万円)以上		
⑦施工体制台帳に記載された一次下請業者の担当工事内容が合致しているか (はい○、いいえ×、未施工・二次以下のみの報告ー)	施工体制台帳に記載された担当工事内容が現場の施工状況と合致しているか確認		
⑧施工体制台帳に記載された一次下請業者の主任技術者が現場に設置されているか (はい○、いいえ×、未施工・二次以下のみの報告ー)	施工体制台帳に記載された一次下請業者の主任技術者が現場に設置されているか確認 専任要 3,500万円(建築工事7,000万円)以上		
⑨元請業者が主たる部分を直接施工しているか (はい○、いいえ×)			

(様式第5号)

3. 下請契約の審査 (契約担当課)

①元請業者が特定建設業の許可を受けているか (はい○、いいえ×、不要-)	下請代金の総額が4,000万円(建築工事は6,000万円)以上の場合、特定建設業の許可が必要		
②無許可業者に下請をさせていないか (はい○、いいえ×)	無許可業者が500万円(建築工事は1,500万円)以上の工事を施工していないか確認		
③下請業者が指名停止期間中でないか (はい○、いいえ×)	指名停止を受けていないか確認		
④一次下請代金の合計	過去に報告がある場合はすべての合計		円
⑤元請実施額	元請代金-一次下請代金		円
⑥元請施工割合 (50%以上○、未満×) (ただし、50%未満の場合で、1件の下請負の工事金額が市から請け負った工事金額の2分の1を超えていない場合は-)	⑤/請負代金×100		%
⑦下請契約書に下請代金の支払方法が記載されているか (記載無し×、あり○)	現金、手形(手形期間) 現金、手形両方ある場合はそれぞれの割合		
⑧下請契約書に下請代金の支払期日が記載されているか (記載無し×、あり○)	締め日、支払日		

※ 特定建設業者の義務

支払はできる限り現金払、出来形、前払い、竣工払の支払を受けた日から1月以内か引渡しの日から50日以内のどちらか早いほう

一般の金融機関による割引を受けることができる手形(手形期間120日以内)

(下請負人が特定建設業者または資本金4,000万円以上の会社は除く)

改善要求の有無	無 ・ 有(下記のとおり)
---------	---------------

改善要求

(様式第6号)

一括下請点検リスト(実質関与)

工事名称	元請業者	主たる部分を施工する一次下請業者
主たる部分を施工する 一次下請業者請負金額	円	請負金額比(主1次下請/元請) %

	項目	内容	監督・検査での点検事項等	元請負人	主たる部分を施工する一次 下請負人	実施者 (注1)
				○:実施している △:一部が欠けている ×:できていない —:判別不能、対象外	○:元請にかわり実施 △:元請の補助として実施 ×:関与せず —:判別不能、対象外	○:元 △:元+下 ×:下 左の判定
1	技術者	・請負会社に所属している技術者の専任が認められる	・施工計画書に記載された技術者の所属、専任状況		—	
2	発注者との協議	・請負契約書に基づく協議・報告事項、設計内容の確認や設計変更協議等の打合せを主体的に実施	・打合せ、打合せ簿等			
3	住民への説明	・工事施工に関する具体的な内容の住民説明を行う。 ・住民等から苦情等について、的確に対応	・日報、住民からの苦情の内容等			
4	官公庁等への届出等	・労働安全衛生法、環境法令等に定められた官公庁への届出を行い履行 ・工事施工上必要な道路管理者、交通管理者等への申請、協議を実施	・申請書等の内容			
5	近隣工事との調整	・近隣工事との調整を的確に実施	・近隣工事と調整がとれた施工等			
6	施工計画	・契約図書の内容を適切に把握 ・設計図書の照査を的確に実施 ・施工計画(工程計画、安全計画、品質計画等)を立案 ・必要となった修正を適切に実施	・施工計画書、施工計画打合せ等			

注1

元請	下請	→	実施者	
○	×		○	:元請が実施(下請は関与していない)
×	○、□		×	:実質的に一次下請が実施
△	△、□		△	:元請と一次下請で実施
○	□		○	:元請が実施
○	○			あり得ない

	項目	内容	監督・検査での点検事項等	元請負人	主たる部分を施工する一次下請負人	実施者 (注1)
				○:実施している △:一部が欠けている ×:できていない —:判別不能、対象外	○:元請にかわり実施 △:元請の補助として実施 ×:関与せず —:判別不能、対象外	○:元 △:元+下 ×:下 左の判定
7	工程管理	・工事全体を把握し、工事の 手順・段取りを適切に調整・ 指揮 ・工程変更を余儀なくされた ときに適切に対応 ・災害防止のための臨機の 措置を実施	・施工計画と実施の差等		(注2) ※□の場合は担当分野	
8	出来形・品質管 理	・品質確保の体制整備 ・所定の検査・試験を実施 ・検査・試験結果を適切に 保管 ・不具合等の発生時に適切 な対策を実施	・出来形報告書類、品質記録 書類、写真等		(注2) ※□の場合は担当分野	
9	完成検査	・下請施工分の完成検査	・点検等ヒアリング、元請の出 来形監理資料等		—————	
10	安全管理	・安全確保に責任のある体 制の保持 ・設備、機械、安全施設、安 全大会、安全パトロール・教育 の実施状況等の点検 ・労働者の安全教育、下請 業者の安全指導	・施工計画書、仮設物の状況、 仮設物の点検記録、日報、安 全大会、安全パトロール・教育 の実施状況等		(注2) ※□の場合は担当分野	
11	下請の施工調整 及び指導監督	・施工場所、施工取り合い部 分、仮設物の使用等につい での調整指導 ・施工上の留意点、技術的 内容について具体的指導 ・施工体制台帳、体系図の 整備	・現場の施工状況、下請から の苦情、下請の事故等の処理、 施工体制台帳等			
				判 定	○の数	
					△の数	
					×の数	

総合判定(注3)	
----------	--

- 注1
- | | | | | |
|----|-----|---|-----|--------------------|
| 元請 | 下請 | → | 実施者 | |
| ○ | × | | ○ | :元請が実施(下請は関与していない) |
| × | ○、□ | | × | :実質的に一次下請が実施 |
| △ | △、□ | | △ | :元請と一次下請で実施 |
| ○ | □ | | ○ | :元請が実施 |
| ○ | ○ | | | あり得ない |
- 注2 元請が実施する業務まで実施してる場合 △
 専門工種に係る業務のみをしてる場合 □
- 注3 判定の○、×、△中
 ア. すべて○(△、×の数がともに0) :元請は実質関与していた。
 イ. 全項目で△又は× :一次下請が元請が行うべきことを実施していた。(一括下請)
 ウ. ○、△、×混在 :元請と一次下請が共同で元請の行うべき総合的な企画調整等を実施していた。

紛らわしいケースでの判定の目安

ケース内容	ケース 1	ケース 2	ケース 3	ケース 4（下請の一括再下請）
	<p>主たる部分を行う一次下請人が主たる部分の直営施工をしておらず（管理業務が主体）二次下請負人以下が実質施工している</p>	<p>特定の一次下請負人が主たる部分の直営施工しているが、当該一次下請負人が工事全体の大部分を実施している</p>	<p>同時期の隣接工事について同一会社が一次下請負人（元請と一次下請負の場合も同様）として、主たる部分を実施している</p>	<p>下請負人に直営施工がなく、再下請負人が実質的に施工している</p>
元請の実質関与の状況 （点検結果）				
ア 全体実施 総合的な企画・調整等全体を実施	<p>●元請のみ実質関与</p> <p>① <input type="checkbox"/> ×</p> <p>一次下請の業務が不明確で介在が不適切と判断</p> <p>●一次下請は専門工種部分の施工管理を実施（実質関与）</p> <p>② <input type="checkbox"/> ○</p> <p>専門工種が元発注のほとんどをしめる場合は、③と同様でないか注意して点検</p>	<p>① <input type="checkbox"/> ○</p> <p>ただし、特定の一次下請けが工事の大部分を実施している場合は②でないか注意して点検</p>	<p>点検結果にかかわらず</p> <p>一括下請負の疑義有</p>	<p>①主任技術者の専任が認められる</p> <p>①-1 <input type="checkbox"/> ○</p> <p>専門工種の管理指導上の必要性が認められ、実質関与している</p> <p>①-2 <input type="checkbox"/> ×</p> <p>専門工種の管理指導上の必要性が認められない、もしくは実質関与していない</p> <p>②主任技術者の専任が認められない</p> <p>② <input type="checkbox"/> ×</p>
イ 部分実施 総合的な企画・調整等全体を実施	<p>③ <input type="checkbox"/> ×</p> <p>一次下請は元請負の補助もしくは代行業務を実施と判定</p>	<p>② <input type="checkbox"/> ×</p> <p>一次下請が直営施工と元請負が行うべき管理業務を実施していると判定</p>		
ウ 関与していない 総合的な企画・調整等全体を実施していない	<p>ケースにかかわらず 一括下請負の疑義有</p>			

※元請の実質関与に関する点検項目

- | | | | | | |
|----------|-----------|----------|-------------|------------------|--------|
| 1 技術者の専任 | 2 発注者との協議 | 3 住民への説明 | 4 官公庁等への届出等 | 5 近隣工事との調整 | 6 施工計画 |
| 7 工程管理 | 8 出来形品質管理 | 9 完成検査 | 10 安全管理 | 11 下請の施工調整及び指導監督 | |

補足

●全体

- 1) ○印：一括下請負の疑義がない工事
×印：一括下請負の疑義がある工事
- 2) 直営施工：主要機械オペレータ、労働者を直接に指揮して施工している場合とする。

●ケース1

- 3) 一括下請負の疑義がある工事においては、「判定」に示した請負人だけでなく、派生的に元請負人及び主たる部分を行う一次下請人の双方が検討対象となる（以下のケースでも同様）。
①に該当する場合は、一括下請負の疑義がある工事として建設許可部に通知することとする。
- 4) 「専門工種」：「土木一式工事」「建築一式工事」以外の工事など専門技術に基づく施工管理等を必要とする工事の工種
- 5) ②に関する判断要素：主たる部分を行う一次下請人の担当工事範囲が広いほど（発注者と元請負人の契約内容と元請負人と下請負人の契約内容の類似性が高いほど、下請金額が大きいほど、下請会社数が少ないほど）②とは考えにくい。

●ケース3

- 6) 「当該一次下請負の請負金額が高い」
異なる工事の主たる部分を実施する一次下請負人等について、概ね当該一次下請負人等の請負金額の合計額が、いずれか一方の元請の請負金額を超える場合とする。なお、特許を要する特殊な工法等の場合は別途検討する。

●ケース4

- 7) ケース1からケース3が元請負人と一次下請負人の関係に着目しているのに対し、ケース4は下請負人と再下請負人の関係に着目している。①-1に該当する場合としては、ケース1の②における一次下請負人が相当する。
- 8) 主任技術者の専任が無い場合は建設業法第26条違反ともなる
(請負金額が3,500万円(建築工事7,000万円)以上の工事について)

(様式第7号)

決裁区分 <input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 部長 <input type="checkbox"/> 課長	市長	副市長	工事監督担当						
			部長	課長	課長補佐	係長	係		
決裁	令和	年	月	日	契約担当				
受理	令和	年	月	日	部長	課長	課長補佐	係長	係

弘前市長 様 令和 年 月 日

住 所
受注者 商号又は名称
代表者職氏名

印

下請契約等の改善について（報告）

このことについて、下記のとおり改善措置を講じたので報告いたします。

記

1 市から請負った工事名称等

(1) 工事名称

(2) 請負代金

(3) 工事期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

2 改善措置内容

(様式第8号)

令和 年 月 日

課 長 殿

課 長

下請報告に関する不適正事項報告書

工事施工体制の点検を行ったところ、下記のとおり不適正な事項が確認されたので、弘前市建設工事下請負の適正化に関する施工体制点検要領第17条第1項に基づき報告します。

記

1. 工事名称
2. 工事場所
3. 工期 令和 年 月 日～令和 年 月 日
4. 点検年月日 令和 年 月 日
5. 不適正事項
 - (1) 監理（主任）技術者の届出に虚偽があった
 - (2) 下請契約に係る報告書が概ね1ヶ月以上遅延した又は提出されていない
 - (3) その他の不適正事項がある

該当番号を○で囲む

6. 不適正事項の内容