施工体制点検マニュアル（津市）

令　和　７　年　６　月

総務部調達契約課
政策財務部検査課

1　目的

「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」及び同法の規定により国が定めた「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」に基づき、津市発注の公共工事において入札・契約時及び現場施工時の適正な施工体制の確保と一括下請負等の不正行為の防止に努め、工事の品質確保を図ることを目的とする。

2　施工体制点検

⑴　契約締結まで

ア　点検対象工事等

当初の設計金額が２００万円を超える工事及び当初の設計金額が１００万円を超える修繕（備品修繕を除く）

イ　点検時期及び点検内容

「入札・契約手続きにおける主任技術者・監理技術者の専任制確認チェックリスト」（別紙１）により、下記の各時点において点検を行う。

㈠　入札参加資格確認申請時

配置予定主任（監理）技術者及び現場代理人の雇用関係確認書類、資格者証等の提出により雇用関係、資格の有無及び専任制を確認する。

㈡　契約締結時

配置する主任（監理）技術者及び現場代理人の雇用関係確認書類、資格者証等の提出により雇用関係、資格の有無、専任制及び配置予定技術者と変更がないか確認する。

㈢　主任（監理）技術者等変更時

主任（監理）技術者及び現場代理人を変更する場合は、変更理由等を確認し、配置予定主任（監理）技術者及び現場代理人の雇用関係確認書類、資格者証等の提出により雇用関係、資格の有無及び専任制を確認する。

ウ　点検者等

総務部調達契約課工事契約担当

⑵　工事着手から完成

ア　点検対象工事等

㈠　下請負契約を締結した工事

㈡　請負金額４，５００万円（建築一式工事は９，０００万円）以上の

工事

イ　点検内容

「施工体制点検チェックリスト（様式１－１、様式１－２）」により、別表－１のとおり以下の点検を行う。

Ⅰ　施工体制に関する点検

Ⅰ－１　提出書類の点検

提出された施工体制台帳等の記載内容（添付書類含む）について、机上で点検を行う。

１．施工体制台帳の点検

２．主任（監理）技術者の本人確認

３．コリンズ（ＣＯＲＩＮＳ）登録内容の点検

Ⅰ－２　現場における点検

現場の施工体制について、工事現場で点検を行う。

１．主任（監理）技術者及び監理技術者補佐の専任、現場代理人の常駐の点検

２．現場における施工体制台帳、施工体系図の整備の点検

３．元請負人及び下請負人の工事内容の点検

４．標識等の掲示の点検

Ⅱ　一括下請負に関する点検

工事への実質的関与等について、技術者へのヒアリング等により点検を行う。

１．元請負人の主たる部分の直営施工の有無

２．元請負人に着目した点検

３．下請負人の主任技術者の専任の点検

４．下請負人に着目した点検

別表－１：対象工事における各点検項目一覧表

点検項目	①	②
Ⅰ　施工体制に関する点検		
Ⅰ－１　提出書類の点検		
１．施工体制台帳の点検	○	－
２．主任（監理）技術者の本人確認	○	○

３．コリンズ（ＣＯＲＩＮＳ）登録内容の点検	○	○
Ⅰ－２　現場における点検		
１．主任（監理）技術者及び監理技術者補佐の専任、現場代理人の常駐の点検	○	○
２．現場における施工体制台帳、施工体系図の整備の点検	○	－
３．元請負人、下請負人の工事内容の点検	○	－
４．標識等の掲示の点検	○	○
Ⅱ　一括下請負に関する点検		
１．元請負人の主たる部分の直営施工の有無	○	－
２．元請負人に着目した点検	○	－
３．下請負人の主任技術者の専任の点検	○	－
４．下請負人に着目した点検	○	－

①：下請負契約を締結した工事

②：①を除く、請負金額４，５００万円（建築一式工事は９，０００万円）以上の工事

ウ　点検回数及び点検時期

Ⅰ　施工体制に関する点検

Ⅰ－１　提出書類の点検

書類が提出された時点で点検を実施する。

Ⅰ―２　現場における点検

・　工事施工中３か月に１回程度点検を実施。必要に応じ点検回数を増やすことができる。

・　工期が３か月未満の工事は、工事施工中１回は点検を実施する。

・　点検時期は提出された施工体制台帳から、多くの下請負人が現場へ入場していると想定される時期を含めるものとする。

Ⅱ　一括下請負に関する点検

・　工事施工中に１回以上点検を実施する。

・　点検時期は原則として、主たる工事の施工期間中とする。

エ　点検者等

点検者は各工事の監督員とし、点検が実施されていることを各工事担

当課の担当主幹以上の者が確認するものとする。

また、一括下請負の疑義の判定は各事業担当部において行い、必要な場合には元請負人から意見の聴取を行う。

オ　チェックリストの処理

点検が終了した「施工体制点検チェックリスト」は、工事完成時に工事担当課長の確認を受けて、完成検査依頼時にスキャンデータ（ＰＤＦ）を政策財務部検査課へ提出する。

カ　チェックリストにおける施工体制点検結果の採点

チェックリストの採点欄（※１、※２、※３）には、次の点数を記載する。

※１　主任（監理）技術者・特例監理技術者・監理技術者補佐の現場での不在理由について、是正措置を行った回数に、「－２点」を乗じて得た点数を記載

※２　不履行個数（以下参照）の合計に「－０．５点」を乗じて得た点数を記載

○　不履行個数：チェックリストⅠ－２における次の項目の個数

１．③　身分証明書の携帯　の「無」

④　現場代理人の常駐　の「不在」

２．①　施工体制台帳の整備　の「無」

②　施工体系図の掲示の「無」

３．①　請負人の現場施工内容　の「不適」

②　施工体系図に記載のない業者の作業　の「有」

ただし、現場代理人不在の場合でも連絡体制が有り、かつ正当な理由がある場合は不履行個数に数えないこと。

※３　完成検査時に検査員が記載

主任（監理）技術者・監理技術者補佐が工事内容を掌握していない場合のみ「－５点」を記載

※４　完成検査時に検査員が記載

上記※１～※３の合計点数を記載

⑶　完成検査時

ア　点検対象工事等

㋐　下請負契約を締結した工事

㋑　請負金額４，５００万円（建築一式工事は９，０００万円）以上の

工事

イ　点検時期及び点検内容

完成検査実施時に「施工体制点検チェックリスト（様式１－１、様式１－２）」により以下の点検を行う。

１．主任（監理）技術者の本人確認

２．聴き取りによる現場把握状況等の確認

ウ　点検者等

検査員

エ　チェックリストの処理

完成検査後に政策財務部検査課長が工事成績評定表と共に総務部調達契約課へ提出。

3　是正措置

点検の結果、建設業法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等に抵触する疑義又は問題が確認されたものについては、早急に指示書等により是正措置を講ずるとともに、書面により回答を得ることとする。また、指示した期限内に内容が改善されない場合は、各工事担当課長は、部長へ報告するものとし、その違反が悪質な場合は、各部長は「現場施工体制等確認による違反事案及び一括下請負疑義工事報告書」（様式２）により総務部長に報告するものとする。

4　施工体制点検結果の総合点への反映等

「入札・契約手続きにおける主任技術者・監理技術者の専任制確認チェックリスト（別紙１）」及び「施工体制点検チェックリスト（様式１－１、様式１－２）」は、務部調達契約課において集計し、翌年度における総合点に反映するものとする。

5　その他

本マニュアルは、令和７年６月１日以降に公告する工事について適用する。