

書類点検票（兼 元請自己点検票）

施工体制点検リスト（書類点検用）

確認項目	内容	元請用 確認結果	発注者用 確認結果	備考欄
○施工体制台帳 提出年月日 (半角英数→例R5.5.5)				監督職員は①を確認 契約事務担当職員は②を確認
①一次下請の割合が30%未満である。 (はい○ いいえ×)	①が○の場合は、②へ（ただし、○であっても発注者は、第1～4号様式で点検を実施できる。）。 ①が×の場合は、第1～4号様式で点検を実施する。また、②も確認する。			一次下請総額 円 元請請負額 円 下請割合 #DIV/0! %
②低入札価格調査制度による調査が行われた工事ではない。 (はい○、いいえ×)	①と②がともに○の場合は、ここで点検終了（自己点検不要）。 ②が×の場合は、第1～4号様式で点検を実施する。			

点検項目	内容	元請用 点検結果	発注者用 点検結果	備考欄
○点検年月日 (半角英数→例R5.5.5)				監督職員は③～⑤を点検 契約事務担当職員は⑥～⑨を点検
③施工体制台帳に必要事項が記載されている。 (はい○、いいえ×)	記載漏れがないか確認する。 記載された技術者が、通知された主任（監理）技術者と合致しているか確認する。			
④施工体制台帳の添付書類はそろっている。 (はい○、いいえ×)	二次以下の下請負業者（再下請通知書）を含め、すべての請負契約書の写し（金額明記のこと。）が揃っているか確認する。 一次下請契約に係る見積書が添付されているか確認する。また、作業員名簿が添付されているか確認する。			
⑤健康保険等へ加入している。 (はい○、いいえ×、適用除外ー)	施工体制台帳の「健康保険等の加入状況」から確認する。適用除外事業所でないにもかかわらず未加入の場合は要指導（監理課へ報告）。一次下請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する。			
⑥施工体制台帳の添付書類の内容に不備はない。 (はい○、いいえ×)	下請契約書に建設業法第19条にある事項（契約内容等）が含まれているか確認する。			
⑦元請負業者が特定建設業の許可を受けている。 (はい○、いいえ×、不要ー)	下請代金の総額が5,000万円以上（建築一式工事は8,000万円以上）の場合、元請負業者が特定建設業の許可を受けているか確認する。			
⑧下請負業者が指名停止期間中でない。 (はい○、いいえ×)	指名停止を受けている場合は、下請を認めないこと。			
⑨無許可業者に下請をさせていない。 (はい○、いいえ×)	無許可業者が500万円以上（建築一式工事1,500万円以上）の工事を施工していないか確認する。			

「提出方法」等について

- ・自己点検が必要な場合：元請は、第1～4号様式で自己点検した上で、第1～4号様式と施工体制台帳等を提出する（変更時も同様）。
- ・自己点検が不要な場合：元請は、第1号様式の確認項目までチェックして、第1号様式と施工体制台帳等を提出する（変更時も同様）。
- ・元請は、工事情報共有システムにて提出する場合は、工事記録簿（提出）を用いて、上述一式を添付して提出する。
- ・元請は、一次下請の割合について、30%以上となった時点から自己点検を行う（30%未満となった場合は、自己点検は不要）。
- ・発注者は、工事情報共有システムで提出があった場合、当面の間、紙に印刷の上で起案すること。

現場代理人	主任（監理）技術者

（押印省略可）

部長	次長		総括監督員	主任監督員	監督員
	（事務）	（技術）			

建設工事管理システム入力確認	契約事務担当職員確認

令和 年 月 日

・元請自己点検票及び施工体制台帳等を提出します。

・施工体制台帳等を呈欄します。

・点検の結果 問題なし 問題あり（施工体制点検リスト、一括下請負点検リスト）のとおり

現場点検票（兼 元請自己点検票）

施工体制点検リスト（現場点検用）

点 検 項 目	内 容	元請用 点検結果	発注者用 点検結果	備考欄 (工事内容、不適正理由、 指導事項等)
○点検年月日 (半角英数→例R5.5.5)				
①施工体系図を掲示している。 (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する。			
②元請について建設業許可を示す標識を掲示 している。 (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、代表者の氏名、主任(監理)技術者 の氏名が記載された標識の掲示を確認 する。			
③建退協制度に関する掲示を行っている。 (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 るか確認する。			
④労災保険に関する掲示又は備え付けがされ ている。 (はい○、いいえ×)	労災保険に関する法令のうち、労働者 に関係のある規定の要旨、労災保険に 係る保険関係成立の年月日、労働保健 番号の掲示若しくは備え付け状況を確認 する。			
⑤監理（主任）技術者が専任されている。 (専任有○、疑義△、問題×、専任不要ー) ※監理技術者補佐を配置している場合は、監 理技術者補佐の専任について確認する。	△は点検頻度を増やす。×は監理課に 報告する。専任要（請負代金が4,500万 円以上、建築一式工事は9,000万円以 上） ※要本人確認。			
⑥施工体制台帳を現場に備え付けている。 (はい○、いいえ×)	発注者に提出した施工体制台帳と同じ ものがあるか確認する。			
⑦建設業退職金共済証紙の配布を受け払い簿 等により適切に管理している。 (はい○、いいえ×)	工事日報等に記載されている労働者と 受払簿が合致しているか確認する。			
⑧施工体制台帳に記載された下請業者の担当 工事内容が合致している。 (はい○、いいえ×)	施工体制台帳に記載された下請業者の 担当工事内容が、現場の施工状況と合 致しているか確認する。			
⑨施工体制台帳に記載された下請業者の主任 技術者が現場に配置されている。 (はい○、いいえ×) ※鉄筋・型枠工事の 下請(3,500万円未満)に限り、元請または上 位の下請の主任技術者が一括で施工管理す ることも可能。	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配置されてい るか確認する。専任要（請負代金が 4,500万円以上、建築一式工事は9,000 万円以上） ※要本人確認。			
⑩専門技術者を配置している。 (はい○、いいえ×、対象外ー)	土木一式工事の中に、専門工事（舗装 など）が含まれている場合に確認す る。			
⑪施工体系図に記載のない業者が作業してい ない。 (はい○、いいえ×)	×の場合は、監理課へ報告。			

は元請が入力する

一括下請負点検票（兼 元請自己点検票）

一括下請負点検リスト（元請の実質関与に関する点検）

点検項目	内 容	元請用 点検結果	発注者用 点検結果 [初回 点検時]	発注者用 点検結果 [再度調査 必要時]	意見等
○点検年月日 (半角英数→例R5.5.5)					
①一次下請の割合が50%未満である。 (はい○、いいえ×)	×の場合は、③～⑫の点検を実施する。また、②も確認する。				#DIV/0! % ※第1号様式①より
②低入札価格調査制度による調査が行われた工事ではない。 (はい○、いいえ×)	×の場合は、③～⑫の点検を実施する。①と②がともに○の場合はここで第3号様式の点検終了。				0 ※第1号様式②より
③発注者との協議 (実施○、一部実施△、未実施×) ※一部実施は実施者(元請・一次・二次)を記入	請負契約書に基づく協議、報告、設計内容の確認や設計変更協議等の打ち合わせを主体的に行っているか確認する。				
④住民への説明 (実施○、一部実施△、未実施×) ※一部実施は実施者(元請・一次・二次)を記入	必要の都度、工事の施工に関する住民への説明や苦情等に的確に対応している。				
⑤官公庁等への届出等 (実施○、一部実施△、未実施×) ※一部実施は実施者(元請・一次・二次)を記入	法令等に定められた官公庁への届出等、工事施工上必要な道路管理者、交通管理者等への申請、協議等を実施しているか確認する。				
⑥施工計画の立案、修正 (実施○、一部実施△、未実施×) ※一部実施は実施者(元請・一次・二次)を記入	契約図書の内容を適切に把握し、設計図等の照査を的確に実施しているか、また、施工計画の立案及び修正を適切に実施しているか確認する。				
⑦工程管理 (実施○、一部実施△、未実施×) ※一部実施は実施者(元請・一次・二次)を記入	工事全体を把握し、工事の手順、段取りを適切に調整・指揮し、変更に適切に対処しているか確認する。				
⑧出来形及び品質管理 (実施○、一部実施△、未実施×) ※一部実施は実施者(元請・一次・二次)を記入	品質確保の体制を整備し、所定の検査及び試験を実施のうえ、結果を保存し、不具合発生時には適切な対策を実施しているか確認する。				
⑨完成検査 (実施○、一部実施△、未実施×) ※一部実施は実施者(元請・一次・二次)を記入	下請施工部分の完成検査を行っているか確認する。				
⑩安全管理 (実施○、一部実施△、未実施×) ※一部実施は実施者(元請・一次・二次)を記入	安全確保に責任ある体制を保持し、設備、機械、安全施設、安全行動等の点検、労働者の安全教育、下請業者の安全指導を行っているか確認する。				
⑪下請の施工調整及び指導監督 (実施○、一部実施△、未実施×) ※一部実施は実施者(元請・一次・二次)を記入	施工場所、仮設物使用等について調整指導を行い、施工上の留意点及び技術的内容について具体的に指導しているか確認する。				
⑫総合判定 (関与あり○、関与なし×、判別不能△)	すべて○ : 元請が実質関与していた。 すべて△・× : 元請の実質関与なし（一括下請） ○・△・×混在 : 内容を再度調査し適正な状態に一括下請と疑われた場合は、監理課へ報告。				

は元請が入力する

一括下請負点検票（兼 元請自己点検票）

一括下請負点検リスト（**下請**の施工に関する点検）

点検項目	内 容	元請用 点検結果	発注者用 点検結果 [初回 点検時]	発注者用 点検結果 [継続調査 必要時]	意見等
○点検年月日 (半角英数→例R5.5.5)					
①管理業務のみ※と思われる下請業者がない。 (はい○、いいえ×)	1次下請→2次、2次→3次というような下請から下請に一括下請を行っていないかチェックする。 ×の場合、その業者名を記入する。 ○の場合はここで第4号様式の点検終了。	●-----▶			①の下請業者名
②上記①の下請業者の下負額		●-----▶			円
③上記①の下請業者が担当する工事内容	施工体系図に記入してある担当工事を記入する。	●-----▶			①の担当工事
④上記①の下請業者の主任技術者の所属及び専任 (良い○、疑義△、問題×)	△は継続調査、×は監理課に報告 専任要（請負代金が4,500万円以上、建築一式工事は9,000万円以上）				
⑤上記①の下請業者が担当する工事の主たる部分を直接施工している。 (はい○、いいえ×)	×の場合は、再下請業者を調査する。 ○の場合は、ここで点検終了。				
⑥上記①の業者からの再下請業者のうち最大再下請額の業者名		●-----▶			⑥の再下請業者名
⑦上記⑥の再下請業者の再下請額		●-----▶			円
⑧上記⑥の金額の割合 (⑦の金額/②の金額)		●-----▶			#DIV/0! %
⑨上記⑥の再下請業者担当の工事内容	施工体系図に記入してある担当工事を記入する。	●-----▶			⑥の担当工事
⑩上記⑥の再下請業者の主任技術者の所属及び専任（良い○、疑義△、問題×）	△は継続調査、×は監理課に報告				
⑪上記①の下請業者や⑥の再下請業者等の役割分担、元請業者の指導内容についての元請業者の意見	上記の調査により、下請業者について一括下請の疑義がある場合に、元請業者の意見を聞き記入する。	アの とおり	イの とおり	ウの とおり	
⑫上記①の下請業者の意見	元請業者の意見を聞いた上で、必要があれば下請業者の意見を聞き記入する。	カの とおり	キの とおり	クの とおり	
⑬以上の点検結果 (一括下請×、疑義△、問題なし○)	△は継続調査、×は監理課へ報告。				

※「管理業務のみ」とは、担当する工事の主たる部分を行う下請負人が担当する工事の主たる部分の直接施工をしておらず、別の下請負人や再下請負人が実質施工している状態をいう。

⑪ア

⑪イ

⑪ウ

⑫カ

⑫キ

⑫ク

〇〇地域県民局地域整備部長 殿

受注者住所  
氏名  
現場代理人 氏名

施工体制改善報告書

令和 年 月 日に実施した工事施工体制の点検に関する指導事項について、下記のとおり改善したので報告します。

記

- 1 工事番号 第 号
- 2 工事名
- 3 工事場所 市・郡 町・村大字 地内
- 4 工期 令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 5 指導事項  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 6 改善内容 (必要に応じ写真添付のこと)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_