

下請契約報告事務取扱要領

(平成2年6月1日伺定)

[沿革] (平成12年6月15日監第481号改正)
(平成15年3月5日監第2127号改正)
(平成23年3月25日監第1384号改正)
(平成24年10月25日監第836号改正)
(平成27年3月23日一部改正)
(平成30年2月27日監第1021号改正)
(平成31年3月26日監第985号改正)

(趣旨)

第1条 この要領は、建設省が定めた建設産業における生産システム合理化指針及び熊本県が定めた不良不適格業者排除対策に沿い、建設工事の請負契約の適正化等を図ることにより、熊本県発注の建設工事の適正な施工を確保し、建設業の健全な発達に資することを目的とし、熊本県公共工事請負契約約款第7条の規定に基づく下請負人の通知について必要な事項を定めるものとする。

(対象建設工事等)

第2条 監督員は、請負契約を締結した受注者に対し、県から直接請け負った建設工事のうち、下請契約を締結したものについては、次の書類を提出させるものとする。

- (1) 施工体制台帳(別記様式1)、下請負人に関する事項(別記様式2)及び添付書類の写し
- (2) 施工体系図(別記様式3)

2 前項の規定に該当する建設工事のうち、下請業者に発注した工事1件の契約金額が100万円以上となるものについては、加えて次の書類の提出を求め、適正な契約の締結及び適正な施工体制の確保等について指導するものとする。

- (1) 下請確認票(別記様式4)
- (2) 元請・下請関係内容表(別記様式5)

3 第1項各号及び前項各号に掲げる書類(以下「施工体制台帳等」という。)は、下請契約締結の日から21日以内に提出させるものとする。

4 施工体制台帳等は、2部提出させ、受付印を押印のうえ、1部を受注者に返却するものとする。

(指導内容)

第3条 下請確認票及び元請・下請関係内容表に基づく主な指導事項は次のとおりとし、受注者に対し適切な措置を講じるよう指導を行うものとする。

- (1) 下請契約の締結について
- (2) 下請業者の選定について
- (3) 不当に低い下請代金の禁止について
- (4) 適正な代金支払等について
- (5) 一括下請の禁止等について
- (6) 下請業者の主任技術者の雇用関係について

2 発注機関は、監督員が前項の規定に基づき指導した場合において、受注者に改善の措置がみられない場合は、本庁主管課を経由して土木部監理課へ報告するものとする。

3 発注機関の監督員は、下請業者(建設業法第2条第3項に定める建設業者であり、かつ、受注者が直接下請契約を締結した下請負人に限る。)について、施工体制台帳等により社会保険等(健康保険、厚生年金保険及び雇用保険をいう。)の加入状況を確認するものとする。なお、当該下請業者が未加入であることが判明した場合の取扱いは、別に定める。

(施工体制台帳等の合議)

第4条 第2条第2項の規定に該当する場合、受注者から提出された施工体制台帳等は、本庁執行分については、本庁各部署の契約担当課まで合議するものとし、地方出先機関執行分については、当該地方出先機関における契約担当課まで合議するものとする。

(工事現場への備付け)

第5条 監督員は受注者に対して、発注機関へ提出した施工体制台帳等を工事現場に備付けさせるものとする。

(その他)

第6条 前条までに定めるもののほか、施工体制台帳等に関し必要な事項は、別に定める「施工体制台帳等の作成マニュアル」によるものとする。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。