

奈良市建設工事施工体制点検特別立入調査実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、建設業法（昭和24年法律第100号）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）に基づき、本市が発注する建設工事（以下「工事」という。）の工事現場への施工体制点検特別立入調査（以下「立入調査」という。）の実施に関して必要な事項を定め、工事の監督員等が行っている施工体制の点検を補完し、更なる工事現場の適正な施工体制の確保を図り、良質な公共事業の推進及び不良不適格業者の排除を目的とする。

(立入調査実施体制)

第2条 立入調査は、契約課長が指名する複数の契約課職員（以下「調査員」という。）が行うものとする。

(対象工事)

第3条 立入調査の対象工事は、次の各号に掲げる工事とする。

- (1) 請負金額が500万円以上の工事の中から、契約課長が選定した工事
- (2) 奈良市建設工事低入札価格調査制度試行要領に規定する低入札価格調査を経て契約を締結した工事

(立入調査の方法)

第4条 調査員は、次に掲げるところにより、当該工事現場で立入調査を実施するものとする。

- (1) 施工体制及び施工状況について立入調査実施書（別表1）に記載の項目の調査事項により行う。
- (2) 立入調査の実施日を当該工事の受注者に通知せずに行う。
- (3) 立入調査には監督員の立会を求めることができる。
- (4) 監督員に施工体制台帳その他立入調査に必要な関係図書の提示を求めることができる。
- (5) 1つの工事において、複数回の立入調査を実施することができる。

(立入調査の報告)

第5条 調査員は、立入調査の結果を立入調査実施報告書（様式1）により契約課長

に報告し、立入調査結果調書（様式1の2）により監督員に通知するものとする。

- 2 契約課長は、前項の報告に基づき立入調査実施結果通知書（様式2）により工事担当主管課長に、また、立入調査実施結果通知書（様式3）により受注者に通知するものとする。

（改善措置）

第6条 契約課長は立入調査の結果、改善すべき事項があった場合には、受注者に対して改善を指摘するもの又は指示により改善とその後の報告を求めるものとする。

- 2 受注者は、前項の指示に基づき行った改善結果について、改善結果報告書（様式4）により契約課長に報告するものとする。

（再調査）

第7条 指示事項があった場合、調査員は適切な時期に再度立入調査を行い、その結果を第5条第1項の規定により報告及び通知するものとする。

（改善結果の報告）

第8条 契約課長は、調査員から前条の規定による報告を受けたときは、改善結果通知書（様式5）により工事主管課長に通知するものとする。

（工事成績評定への反映）

第9条 工事主管課長は、第5条第2項の規定による通知を受けた場合には、工事成績評定の成績採点に適切に反映させるものとする。

（その他の措置）

第10条 第6条第1項の指示の改善が行われない場合は、奈良市建設工事等入札参加者入札参加停止措置要領を適用するものとする。

附 則

この要領は、平成23年9月1日から施行し、同日以後に締結する建設工事請負契約に係る工事について適用する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年11月1日から施行する。

立入調査実施報告書

契約課長

年 月 日立入調査を終了したので報告します。
調査員氏名

工事主管課			
工事名			
工事場所			
受注者			
調査 立 会 人	監督員		年月日から
	受注者又は現場代理人		年月日まで
	主任技術者	契約工期	円
	監理技術者	契約金額	円
	監理技術者補佐	変更契約金額	円
下請負金額合計			
円			
特記事項			

課長	課長補佐	係長・主任	課員

立入調査実施の結果を報告します。
また、工事主管課長及び受注者に結果を様式2又は様式3
により通知してよろしいか伺います。

起案日 年 月 日
決裁日 年 月 日

立入調査実施結果通知書

工事主管課長

契約課長

年 月 日実施した立入調査の結果は、下記のとおりです。

記

- ・ 適切……………指摘事項がなく適切なもの
- ・ 指摘……………指摘事項が軽微なものであり、改善を指摘するもの
- ・ 指示……………指示事項があり、改善を求め改善結果報告書（様式4）で報告をを求めるもの

工 事 名	
工 事 場 所	
受 注 者	
(指摘事項)	
(指示事項)	

立入調査実施結果通知書

(所 在)

(称号または名称)

(代 表 者)

様

契約課長



年 月 日実施した立入調査の結果は、下記のとおりです。指示事項がある場合は速やかに改善し、改善結果報告書で 年 月 日までに報告してください。

記

- ・ 適切……………指摘事項がなく適切なもの
- ・ 指摘……………指摘事項が軽微なものであり、改善を指摘するもの
- ・ 指示……………指示事項があり、改善を求め改善結果報告書（様式4）で報告をを求めるもの

工 事 名	
工 事 場 所	
(指摘事項)	
(指示事項)	

改善結果通知書

工事主管課長

契約課長

年 月 日付け奈〇〇号外で通知しました下記工事について、再調査の結果を通知します。

記

工 事 名	
工 事 場 所	
受 注 者	
改善済事項	
未改善事項	



立入調査実施書

調査実施日		工事名	
調査員氏名			
受注者			立会確認者
請負代金額	下請金額	調査回数	回目

項目	調査事項	①請負金額500万円以上で4,000万円未満(建築一式の場合8,000万円未満)の工事			②請負金額4,000万円以上で下請契約の総額4,500万円未満の工事 ※1 ※4			③下請契約の総額4,500万円以上の工事 ※2		
		□ 該当			□ 該当			□ 該当		
		適切	改善	是正	適切	改善	是正	適切	改善	是正
現場における施工体制の確認	現場代理人 ()	1	提出書類記載の現場代理人と同一人物か	□		□		□		□
		2	現場代理人は現場に常駐しているか □ 不在(理由:)	□		□		□		□
	主任技術者 ()	3	提出書類記載の主任技術者と同一人物か	□						
		4	主任技術者は現場に専任しているか □ 不在(理由:)							
		5	当該工事の施工方法等の説明ができるか	□	□	□				
	監理技術者 ()	6	監理技術者資格者証を携帯しているか			□	□	□	□	□
		7	提出書類記載の監理技術者と同一人物か			□		□		□
		8	監理技術者は現場に専任しているか(監理技術者補佐を置く場合は兼任) □ 不在(理由:)			□		□		□
		9	当該工事の施工方法等の説明ができるか			□	□	□	□	□
		10	JV時;主任技術者は同一人物か			□		□		□
	監理技術者補佐 ()	11	JV時;主任技術者は現場に専任しているか □ 不在(理由:)			□	□	□	□	□
		1	提出書類記載の監理技術者補佐と同一人物か							□
		2	監理技術者補佐は現場に専任しているか							□
		3	□ 不在(理由:)							
		4	当該工事の施工方法等の説明ができるか							□
		5	JV時;主任技術者は同一人物か							□
	作業主任者	6	JV時;主任技術者は現場に専任しているか □ 不在(理由:)							□
		12	選任が必要な場合は適切に配置されているか	□	□	□	□	□	□	□
	下請負業者の 適格性	13	下請金額4,000万円以上の場合下請負人の主任技術者は専任か ※3			□	□	□	□	□
		14	当該工事の施工方法等の説明ができるか			□	□	□	□	□
	施工体制台帳	15	施工体制台帳は現場に備え付けられているか	□	□	□	□	□	□	□
		16	必要な事項が記載されているか	□	□	□	□	□	□	□
		17	請負契約書等必要書類があるか	□	□	□	□	□	□	□
		18	下請金額の合計と下請金額が一致しているか	□	□	□	□	□	□	□
施工体系図	19	現場の工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲示しているか	□	□	□	□	□	□	□	
	20	必要な事項が記載されているか	□	□	□	□	□	□	□	
施工体系図等と 施工実態の一致	21	提出書類記載の下請負人と一致しているか	□	□	□	□	□	□	□	
	22	下請負人の工事内容は提出書類と一致しているか	□	□	□	□	□	□	□	
工事カルテ	23	事前に監督員の確認を受け、登録機関に申請したか	□	□	□	□	□	□	□	
施工計画書	24	現場に配置されているか	□	□	□	□	□	□	□	
標識等の 設置 状況	25	建設業許可票	□	□	□	□	□	□	□	
	26	労働災害関係の標識	□	□	□	□	□	□	□	
	27	建設業退職金共済制度等	□	□	□	□	□	□	□	
	28	緊急時連絡表	□	□	□	□	□	□	□	
工事中標示板等	29	簡潔で分かりやすく標示しているか	□	□	□	□	□	□		

※1 建築一式の場合、請負金額8,000万円以上で下請契約の総額7,000万円未満の工事
 ※2 建築一式の場合、下請契約の総額7,000万円以上の工事
 ※3 建築一式の場合、下請金額8,000万円以上
 ※4 契約要件として監理技術者が必要とされる場合は、③欄の該当項目に☑を入れること
 ※ 改善は口頭による指摘であり、是正は文書で改善指示をするものとする。

□ の該当する項目のタブをクリックし、☑ を入れてください。