下請契約に関する手続きフロー図

※ 事前協議書は工事担当課の監督職員に提出
※ 営繕工事を除き、要綱第5条第1項第1号から第4号に該当する場合は都市管理課を経由し契約検査課に合議
※ 確認、合議期間は原則7日以内

要点検工事

該当 → 事前協議書提出（様式－1）

非該当（要綱第5条第1項ただし書きに規定する事前協議を省略することができる場合を含む。）

監督職員確認（様式－2）

①過半又は主たる部分の下請負
②相指名業者の下請負
③同一又は上位格付の下請負
④分離・分割発注に関する下請負

該当 → 主任（監理）技術者の要件
・原則として専任
・監理技術者資格者証の交付

否 → 事前協議通知（様式－3）

適 → 非該当

⑤市外業者の下請負
⑥建設業法許可のない下請負

該当 → 当該下請契約締結しなければ支障をきたすやむを得ない特段の事情が認められる。

否 → 事前協議通知（様式－3）

適 → 非該当

⑦低入札案件に関する下請負（100万円を超える場合）

該当 → 下請負額が通常必要と認められる原価（市の積算額の80%を超える）を満たしている。

否 → 事前協議通知（様式－3）

適 → 事前協議通知（様式－3）

可 → **下請契約締結**

不可 → 協議内容の見直し

下請契約締結 → 施工体系図作成（様式－4）

施工体制台帳作成（様式－5）

下請金額20万円超

非該当 → ・施工体系図は工事現場に掲示、施工体系台帳は工事現場に備え置き
・下請負届とともに工事担当課の監督職員に提出（当初、追加・変更毎）

該当 → 下請負届（様式－6）

・施工体系図は工事現場に掲示、施工体系台帳は工事現場に備え置き
・下請負届とともに工事担当課の監督職員に提出（当初、追加・変更毎）

監督職員は完成時の施工体系図を契約検査課に提出

施工体制の確認

要点検工事について監督職員が以下の確認を行う。

①主任（監理）技術者の同一性及び専任制の確認

②下請契約原本の確認

③施工体系図及び施工体制台帳の確認

④元請負人の実質的関与に関する確認