

工事（随意契約）様式記載上の留意点一覧

■工事（随意契約）様式

請書（工事）

- (1) 請書の右上部分に契約金額相当分の印紙を貼付する。

様式 7-01 現場代理人等通知書

- (1) 届出日は、工期の着手日を記入する。
- (2) 契約締結後 7 日以内に提出する。
- (3) 主任技術者及び管理技術者の届出は、建設業法によるものとする。（福岡県県土整備部「土木工事施工管理の手引き」参照）
- (4) 受注者及び現場代理人・主任技術者・監理技術者の欄には、押印は不要。
- (5) 現場代理人の常駐義務緩和措置により兼任する場合には、様式 7-01-1 専任を要する主任技術者（現場代理人）の兼務届出書を提出する。

【現場代理人の常駐義務緩和取扱要領 平成 25 年 11 月 1 日改正】

2 件の工事いずれか一方の工事の契約金額が 1,000 万円未満であり、他方の工事の契約金額が 2,500 万円未満（建築一式工事である場合にあつては 5,000 万円未満）である 2 件の工事を春日市から同時に請け負う場合は、当該工事間における現場代理人の兼任を認め、現場代理人の工事現場への常駐義務を緩和する。

※修繕のうち、修繕工事以外の修繕はこの様式を省略する。

様式 7-01-1 専任を要する主任技術者（現場代理人）の兼務届出書

- (1) 受注者の欄に、押印は不要。

様式 7-02 経歴書

- (1) 様式表題の該当欄口にチェックをつける。
- (2) 届出日は、工期着手日を記入する。
- (3) 契約締結後 7 日以内に提出する。
- (4) 氏名の欄に、押印は不要。
- (5) 資格又は免許は該当欄口にチェックをつける。
- (6) 資格又は免許の証明書の写しは、金額にかかわらず添付する。

様式 7-03 工程表

- (1) 受注者の欄に、押印は不要。
- (2) 契約締結後 7 日以内に提出する。

様式 7-04 施工体制台帳

- (1) 作成後すみやかに提出する。
- (3) 修繕のうち、修繕工事以外の修繕はこの様式を省略する。
- (2) 下請契約がない場合は、元請欄に必要事項を記入し、《下請負人に関する事項》欄全体に斜線を引き提出する。

様式 7-04-1 再下請負通知書

- (1) 作成後すみやかに提出する。
- (2) 修繕のうち、修繕工事以外の修繕はこの様式を省略する。
- (3) 該当がない場合は提出不要（様式 7-04 は必須）。

様式 7-04-2 施工体系図

- (1) 作成後すみやかに提出する。
- (2) 修繕のうち、修繕工事以外の修繕はこの様式を省略する。
- (3) 該当がない場合は提出不要（様式 7-04 は必須）。

様式 7-04-3 作業員名簿

- (1) 作成後すみやかに提出する。
- (2) 修繕のうち、修繕工事以外の修繕はこの様式を省略する。
- (3) 該当がない場合は提出不要（様式 7-04 は必須）。

様式 7-05 工事完成通知書

- (1) 工事完成後、14日以内（提出日を含む）に検査を行う。
- (2) 届の日付は、完成日を記入する。
- (3) 完成は、完成日を記入する。
- (4) 受注者の欄に、押印は不要。

様式 7-06 しゅん工写真帳

- (1) 受注者、現場代理人の欄に、押印は不要。
- (2) 添付写真には、日付・現場代理人印は不要。
- (3) しゅん工写真帳は、着工及びしゅん工をまとめたものを別冊として1部作成し、工事完成通知書に添付する。
- (4) 写真台紙に空欄がある場合は、斜線を引きその上に現場代理人の印鑑を押す。（デジカメ写真を印刷したときは不要）
- (5) 各写真の説明書きは必ず記入する。