

施工管理体制報告書の取扱要領について

この施工管理体制報告書は、一次協力会社が、自社の施工管理体制を確立して自主的安全衛生管理を実施すると共に、二次以下すべての取引会社の施工管理体制を把握・指導し、それぞれの契約責任履行を確認するための重要な書類です。

このたび1994年6月29日建設業法改正により、提出書類が改定されましたが、法の目的ならびに上記主旨を十分理解して安全衛生管理を実施して下さい。

1. 目 的
 - ① 不良・不適格業者の排除
 - ② 適正な契約の締結
 - ③ 適正な施工体制の確保
 - ④ 適正な評価制度の確立
2. 一次協力会社は、二次以下全ての取引会社の提出書類をとりまとめて作業所に提出し、その写しを店社において保管・管理して下さい。
3. 作業所に提出した書類は、作業所確認後、一次協力会社の安全衛生責任者が管理し、当社と協力会社が共有し、互いに協力して安全・衛生管理を行うために活用するものです。
4. 提出した書類の記載事項に追加変更が生じた場合は、協力会社の安全・衛生管理者、安全衛生推進者、安全衛生責任者等が、常に内容の見直し・差し替えを行って下さい。

(上記を行った場合、ファイル裏表紙裏面の記載内容変更等に伴う確認表に記入してください。)

※ 建設業法施工規則の一部改正する省(平成13年3月30日第76号)により平成13年10月1日から施工体制台帳の拡充が図られることになりました。

◀ この施工管理体制報告書は、工事完了後 10年間 保管するものとする ▶

藤 田 建 設 株 式 会 社 工 事 部 部 門 長
工 事 部 店 社 安 全 衛 生 責 任 者
I S O 品 質 管 理 責 任 者