

【工事事務所規則】

(総則)

第1条 運営委員会規則第10条に基づき工事事務所規則を定める。共同企業体の工事事務所は、この規則の定めるところにより工事の施工に当たる。

(目的)

第2条 この規則は、工事事務所における指揮命令系統及び責任体制について定めることにより、円滑かつ効率的な現場運営を確保することを目的とする。

(組織)

第3条 工事事務所に所長、副所長、事務長、工務長、専務主任、工務主任、事務係及び工務係を置く。

(注-1)

2 人員配置は、各構成員の派遣職員の混成により、工事の規模、性格、出資比率等を勘案し、公平かつ適正に行うこととする。

3 工事事務所の組織、人員配置等については別記様式により、編成表を作成するものとする。

(所長)

第4条 所長は、原則として施工委員会の委員長を兼務し、運営委員会及び施工委員会の決定に従い、工事事務所員(日々雇入れられる者を含む。以下「所員」という。)を指揮して工事の施工に当たる。

2 所長は所員を統括して、工事事務所の円滑な運営を図る。

3 所長は施工委員会に対して、毎月、工事の進捗状況、工事实行予算の執行状況等の報告を行う。

(副所長)

第5条 副所長は所長を補佐して、工事の施工に当たる。

2 副所長は、必要に応じ所長を代理することができる。この場合、副所長は当該代理に係る業務を速やかに所長に報告する。

(事務長)

第6条 事務長は、庶務、経理、資材、渉外等の工事事務所の事務に関する業務を管理する。また、所長を補佐して、工事事務所と共同企業体構成員との連絡に当たる。(注-2)

(工務長)

第7条 工務長は、工程管理、品質管理、安全衛生管理、原価管理等の工事の施工に関する業務を管理する。

(主任)

第8条 主任は、それぞれの指揮命令系統に従い、係を指揮して担当業務の遂行に当たる。

(担当業務)

第9条 各係の担当業務は別表のとおりとする。

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇建設工事共同企業体

代表者 〇〇建設株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

代表者 〇〇建設株式会社

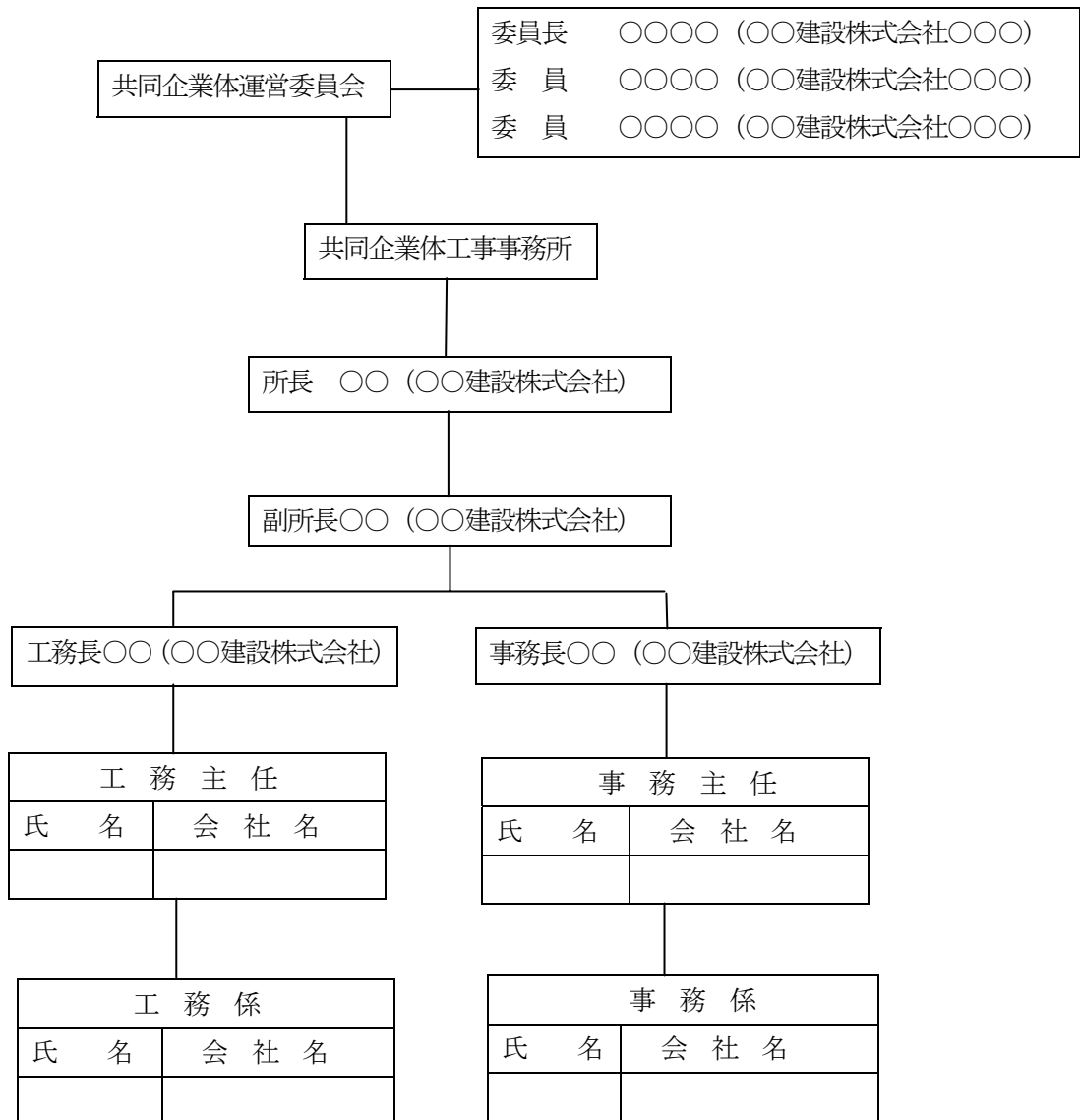
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

代表者 〇〇建設株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

(別記様式)

〇〇建設工事共同企業体工事事務所編成表



(別表)

係	担 当 業 務
事務	<p><記載例></p> <ul style="list-style-type: none">(1) 会議の記録及び文書の保管に関する事項(2) 文書、郵便物の交換配布及び電話に関する事項(3) 工事事務所、食堂、宿直室及び什器・備品等の管理に関する事項(4) 土地建物の貸借に関する事項(5) 損害保険に関する事項(6) 人事、給与、福利厚生に関する事項(7) 作業員の労務管理に関する事項(8) 労働基準法及び労働者災害補償保険法に関する事項(9) 作業員宿舎の保安、管理に関する事項(10)安全、衛生に関する事項(11)防災、防犯に関する事項(12)保安、警備、公害防止に関する事項(13)官公庁その他との外部交渉に関する事項(14)金銭出納に関する事項(15)資金に関する事項(16)会計伝票、帳簿の記帳、整理及び証憑書類の保管に関する事項(17)会計報告書類の作成に関する事項(18)工事前機材の発注、検収保管、配分、回収及び処分に関する事項(19)機材納入業者の出来高査定に関する事項(20)倉庫管理に関する事項(21)輸送に関する事項(22)その他事務に関する事項及び他の係りに属さない事項
工務	<p><記載例></p> <ul style="list-style-type: none">(1) 実行予算案の作成及び実績調査に関する事項(2) 予算と実績の対照に関する事項(3) 発注者に対する出来高請求に関する事項(4) 専門工事業者の入札等発注業務に関する事項(5) 専門工事業者の出来高査定及び常備の認定に関する事項(6) 工事計画及び工程管理に関する事項(7) 日報、工事写真その他の工事の記録に関する事項(8) 工事の見積、積算及び設計変更に関する事項(9) 支給材の受払、検収管理に関する事項(10)その他工事の施工に関する事項

注解

(注－1) 円滑かつ効率的な工事施工の観点から、工事の規模等に応じた適切なポストの設置を行うものとする。また、ポストの呼称については、各企業の慣習等によって、別称を用いても差し支えない。

(注－2) 庶務に係る業務には、派遣職員の人事管理、作業員の労務管理を含むものとする。