

農業土木工事関係書類作成マニュアル の一部改正について

新旧対照表

新 旧 対 照 表

改正後	改正前	備 考
<p style="text-align: center;">農業土木工事関係書類作成マニュアル</p> <p>まえがき 【現行どおり】</p> <p>目 次 【現行どおり】</p> <p>1 【現行どおり】</p> <p>2 【現行どおり】</p> <p>3 工事施工中に随時作成する工事関係書類</p> <p>3-1 【現行どおり】</p> <p>3-2 【現行どおり】</p> <p>3-3 施工管理</p> <p>3-3-5 休日・夜間作業届</p> <p>受注者は、～中略～ ただし、休日に作業を行う場合の書面の扱いについては、農業土木工事施工管理基準「<u>I 工程管理 「工事管理（進捗管理）」の方法3（工事施工箇所等の提示）</u>」に必要事項等を記入すれば、別途書面の提出は不要とする。また、電子的手段を用いて作成された届出については、署名または押印がなくても有効とする。</p> <p>3-3-6 ～ 3-3-9 【現行どおり】</p> <p>3-4 安全管理 【現行どおり】</p> <p>3-5 工程管理</p> <p>1 工程管理の目的</p> <p>工程管理は、～中略～必要がある。</p> <p>なお、当該工事の工程管理は、農業土木施工管理基準「I 工程管理」による実施工程表、<u>工事施工箇所等の提示</u>、工事月報により記述する。これらの書類を提出する場合に、電子的手段を用いて作成され、提出が行われた場合については有効とする。</p> <p>2 工程計画～4 工程管理 【現行どおり】</p> <p>5 工程表提出に関する留意事項</p> <p>(1) 工事月報</p> <p>ア 工事月報は、工事監督員が工程を把握し工事促進の指示を行うための書類である。</p> <p>イ 月毎の工事着手前に予定工程を記入して提出するとともに、毎月末に実施工程を記入して提出する。</p> <p><u>(2) 工事施工箇所等の提示</u></p> <p>ア <u>工事施工箇所等の提示は、施工箇所及び施工時期について、事前に工事監督員と提示方法及び提示頻度を協議し、協議した結果に基づき提示を行うものとする。</u></p> <p>イ <u>様式については別紙様式-1、もしくは工事施工箇所等がわかる任意の様式により提示を行うものとする。</u></p> <p><u>(3) 実施工程表</u></p> <p>ア 実施工程表は、受注者が円滑な工事実施とその統制を図るためのものであることから、工事監督員への提出は必要に応じて行うものとする。</p> <p>イ 実施工程表は、受注者が実際現場の工程管理で作成しているものを提出することで差し障りはない。</p> <p>3-6 対外関係 【現行どおり】</p> <p>3-7 その他書類（随時） 【現行どおり】</p> <p>4 【現行どおり】</p> <p>5 【現行どおり】</p>	<p style="text-align: center;">農業土木工事関係書類作成マニュアル</p> <p>まえがき 【略】</p> <p>目 次 【略】</p> <p>1 【略】</p> <p>2 【略】</p> <p>3 工事施工中に随時作成する工事関係書類</p> <p>3-1 【略】</p> <p>3-2 【略】</p> <p>3-3 施工管理</p> <p>3-3-5 休日・夜間作業届</p> <p>受注者は、～中略～ ただし、休日に作業を行う場合の書面の扱いについては、農業土木工事施工管理基準「<u>I 工程管理 様式-1 工事旬報</u>」に必要事項等を予定欄に記入すれば、別途書面の提出は不要とする。また、電子的手段を用いて作成された届出については、署名または押印がなくても有効とする。</p> <p>3-3-6 ～ 3-3-9 【略】</p> <p>3-4 安全管理 【略】</p> <p>3-5 工程管理.</p> <p>1 工程管理の目的</p> <p>工程管理は、～中略～必要がある。</p> <p>なお、当該工事の工程管理は、農業土木施工管理基準「I 工程管理」による実施工程表、<u>工事旬報</u>、工事月報により記述する。これらの書類を提出する場合に、電子的手段を用いて作成され、提出が行われた場合については有効とする。</p> <p>2 工程計画～4 工程管理 【略】</p> <p>5 工程表提出に関する留意事項</p> <p>(1) <u>工事旬報</u>、工事月報</p> <p>ア <u>工事旬報</u>、工事月報は、工事監督員が工程を把握し工事促進の指示を行うための書類である。</p> <p>イ <u>旬日毎あるいは</u>月毎の工事着手前に予定工程を記入して提出するとともに、<u>毎旬日末あるいは</u>毎月末に実施工程を記入して提出する。</p> <p><u>(2) 実施工程表</u></p> <p>ア 実施工程表は、受注者が円滑な工事実施とその統制を図るためのものであることから、工事監督員への提出は必要に応じて行うものとする。</p> <p>イ 実施工程表は、受注者が実際現場の工程管理で作成しているものを提出することで差し障りはない。</p> <p>3-6 対外関係 【略】</p> <p>3-7 その他書類（随時） 【略】</p> <p>4 【略】</p> <p>5 【略】</p>	<p>字句の改正</p> <p>字句の改正</p> <p>字句の改正 字句の改正 字句の改正</p> <p>字句の追加</p> <p>番号改正</p>

新旧対照表

改正後	改正前	備考																																																																																																																																						
<p>農業土木工事関係書類一覧表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">分類</th> <th rowspan="2">工事関係書類</th> <th rowspan="2">該当根拠</th> <th rowspan="2">様式</th> <th rowspan="2">作成者 発注者/受注者</th> <th rowspan="2">提出 数量</th> <th rowspan="2">提出時期</th> <th colspan="3">作成書類の扱い</th> <th rowspan="2">マニユアル 関連 項目</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>契約係 提出</th> <th>監督員 提出</th> <th>受注者 保管</th> <th>検定時 確認</th> <th>検定時 提出</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">施工全般</td> <td>2 打合せ</td> <td>仕様書1-1-4</td> <td>別添-3</td> <td>◎</td> <td>1</td> <td>指示・承認・協議・報告時</td> <td>▲</td> <td>▲</td> <td>▲</td> <td>3-3-1</td> <td>◎※</td> <td rowspan="2">※電子的手段を用いて提出等が行われた工事関係書類については、署名又は押印がなくても有効になし、原本(シリアル等)を記載した一覽表にて整理・提出し、原本(シリアル等)は現場保管し、原本(シリアル等)は現場保管(設計図書で事前提出と指定された使用資料については監督員に提出)</td> </tr> <tr> <td>3 品質・規格証明書</td> <td>仕様書2-1-1、2-1-4</td> <td>別紙様式</td> <td>◎</td> <td>1</td> <td>使用前</td> <td>▲</td> <td>▲</td> <td>▲</td> <td>3-3-2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>工程管理</td> <td>21 工事施工箇所等の地図</td> <td>施工管理基準9</td> <td>様式-1または任意様式</td> <td>◎</td> <td></td> <td>工事監督員との協議による</td> <td>▲</td> <td></td> <td></td> <td>3-5</td> <td></td> <td>監督員が必要と認め、報告を要求した場合はその都度提出</td> </tr> <tr> <td></td> <td>22 工事月報</td> <td>"</td> <td>様式-2</td> <td>◎</td> <td>1</td> <td>毎月分を次の月の5日まで</td> <td>▲</td> <td></td> <td></td> <td>3-5</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">～省略～</p>	分類	工事関係書類	該当根拠	様式	作成者 発注者/受注者	提出 数量	提出時期	作成書類の扱い			マニユアル 関連 項目	備考	契約係 提出	監督員 提出	受注者 保管	検定時 確認	検定時 提出	施工全般	2 打合せ	仕様書1-1-4	別添-3	◎	1	指示・承認・協議・報告時	▲	▲	▲	3-3-1	◎※	※電子的手段を用いて提出等が行われた工事関係書類については、署名又は押印がなくても有効に な し、 原本(シリアル等)を記載した一覽表にて整理・提出し、原本(シリアル等)は現場保管 し、原本(シリアル等)は現場保管(設計図書で事前提出と指定された使用資料については監督員に提出)	3 品質・規格証明書	仕様書2-1-1、2-1-4	別紙様式	◎	1	使用前	▲	▲	▲	3-3-2		工程管理	21 工事施工箇所等の地図	施工管理基準9	様式-1または任意様式	◎		工事監督員との協議による	▲			3-5		監督員が必要と認め、報告を要求した場合はその都度提出		22 工事月報	"	様式-2	◎	1	毎月分を次の月の5日まで	▲			3-5			<p>農業土木工事関係書類一覧表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">分類</th> <th rowspan="2">工事関係書類</th> <th rowspan="2">該当根拠</th> <th rowspan="2">様式</th> <th rowspan="2">作成者 発注者/受注者</th> <th rowspan="2">提出 数量</th> <th rowspan="2">提出時期</th> <th colspan="3">作成書類の扱い</th> <th rowspan="2">マニユアル 関連 項目</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>契約係 提出</th> <th>監督員 提出</th> <th>受注者 保管</th> <th>検定時 確認</th> <th>検定時 提出</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">施工全般</td> <td>2 打合せ</td> <td>仕様書1-1-4</td> <td>別添-3</td> <td>◎</td> <td>1</td> <td>指示・承認・協議・報告時</td> <td>▲</td> <td>▲</td> <td>▲</td> <td>3-3-1</td> <td>◎※</td> <td rowspan="2">※電子的手段を用いて提出等が行われた工事関係書類については、署名又は押印がなくても有効になし、原本(シリアル等)を記載した一覽表にて整理・提出し、原本(シリアル等)は現場保管し、原本(シリアル等)は現場保管(設計図書で事前提出と指定された使用資料については監督員に提出)</td> </tr> <tr> <td>3 品質・規格証明書</td> <td>仕様書2-1-1、2-1-4</td> <td>別紙様式</td> <td>◎</td> <td>1</td> <td>使用前</td> <td>▲</td> <td>▲</td> <td>▲</td> <td>3-3-2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>工程管理</td> <td>21 工事位置</td> <td>施工管理基準9</td> <td>様式-1</td> <td>◎</td> <td>1</td> <td>5月10日ごろ</td> <td>▲</td> <td></td> <td></td> <td>3-5</td> <td></td> <td>監督員が必要と認め、報告を要求した場合はその都度提出</td> </tr> <tr> <td></td> <td>22 工事月報</td> <td>"</td> <td>様式-2</td> <td>◎</td> <td>1</td> <td>毎月分を次の月の5日まで</td> <td>▲</td> <td></td> <td></td> <td>3-5</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">～省略～</p>	分類	工事関係書類	該当根拠	様式	作成者 発注者/受注者	提出 数量	提出時期	作成書類の扱い			マニユアル 関連 項目	備考	契約係 提出	監督員 提出	受注者 保管	検定時 確認	検定時 提出	施工全般	2 打合せ	仕様書1-1-4	別添-3	◎	1	指示・承認・協議・報告時	▲	▲	▲	3-3-1	◎※	※電子的手段を用いて提出等が行われた工事関係書類については、署名又は押印がなくても有効に な し、 原本(シリアル等)を記載した一覽表にて整理・提出し、原本(シリアル等)は現場保管 し、原本(シリアル等)は現場保管(設計図書で事前提出と指定された使用資料については監督員に提出)	3 品質・規格証明書	仕様書2-1-1、2-1-4	別紙様式	◎	1	使用前	▲	▲	▲	3-3-2		工程管理	21 工事位置	施工管理基準9	様式-1	◎	1	5月10日ごろ	▲			3-5		監督員が必要と認め、報告を要求した場合はその都度提出		22 工事月報	"	様式-2	◎	1	毎月分を次の月の5日まで	▲			3-5			<p>字句の改正</p>
分類								工事関係書類	該当根拠	様式			作成者 発注者/受注者	提出 数量	提出時期	作成書類の扱い			マニユアル 関連 項目	備考																																																																																																																				
	契約係 提出	監督員 提出	受注者 保管	検定時 確認	検定時 提出																																																																																																																																			
施工全般	2 打合せ	仕様書1-1-4	別添-3	◎	1	指示・承認・協議・報告時	▲	▲	▲	3-3-1	◎※	※電子的手段を用いて提出等が行われた工事関係書類については、署名又は押印がなくても有効に な し、 原本(シリアル等)を記載した一覽表にて整理・提出し、原本(シリアル等)は現場保管 し、原本(シリアル等)は現場保管(設計図書で事前提出と指定された使用資料については監督員に提出)																																																																																																																												
	3 品質・規格証明書	仕様書2-1-1、2-1-4	別紙様式	◎	1	使用前	▲	▲	▲	3-3-2																																																																																																																														
工程管理	21 工事施工箇所等の地図	施工管理基準9	様式-1または任意様式	◎		工事監督員との協議による	▲			3-5		監督員が必要と認め、報告を要求した場合はその都度提出																																																																																																																												
	22 工事月報	"	様式-2	◎	1	毎月分を次の月の5日まで	▲			3-5																																																																																																																														
分類	工事関係書類	該当根拠	様式	作成者 発注者/受注者	提出 数量	提出時期	作成書類の扱い			マニユアル 関連 項目	備考																																																																																																																													
							契約係 提出	監督員 提出	受注者 保管			検定時 確認	検定時 提出																																																																																																																											
施工全般	2 打合せ	仕様書1-1-4	別添-3	◎	1	指示・承認・協議・報告時	▲	▲	▲	3-3-1	◎※	※電子的手段を用いて提出等が行われた工事関係書類については、署名又は押印がなくても有効に な し、 原本(シリアル等)を記載した一覽表にて整理・提出し、原本(シリアル等)は現場保管 し、原本(シリアル等)は現場保管(設計図書で事前提出と指定された使用資料については監督員に提出)																																																																																																																												
	3 品質・規格証明書	仕様書2-1-1、2-1-4	別紙様式	◎	1	使用前	▲	▲	▲	3-3-2																																																																																																																														
工程管理	21 工事位置	施工管理基準9	様式-1	◎	1	5月10日ごろ	▲			3-5		監督員が必要と認め、報告を要求した場合はその都度提出																																																																																																																												
	22 工事月報	"	様式-2	◎	1	毎月分を次の月の5日まで	▲			3-5																																																																																																																														