

新 旧 対 照 表

改 正 後	現 行	備考
道営工事等の概数等発注事務取扱要領の取扱い 1 道営工事等の概数発注事務取扱要領の取扱い I～Ⅲ 【省略】 IV 設計変更等について (1) 工事監督員（業務担当員）は、概数等に係る工事等の施工に当たっては、受注者（受託者）等の作成した施工図（資料）等を速やかに照査・検討し、工事監督員（業務担当員）と現場代理人（業務処理責任者）間で協議した上、相互に<u>打合簿</u>で確認する。 (2)～(5) 【省略】 V～VI 【省略】 2 道営工事等の概数等発注の手引き I～Ⅲ 【省略】 IV 設計図書における施工条件の明示 (1) 【省略】 (2) 特記仕様書 「工 事」 【省略】 「委託業務」 1) 業務数量総括表の「摘要」欄に「概数」と記して示した数量は、概数であり、業務着手前に相互確認することとし、必要に応じて設計変更する。なお、過大な出来高に対して変更するものではないことに留意すること。 概数に係る業務の実施に当たっては必要に応じて資料等を作成の上、業務担当員と着手前に十分協議の上、実施すること。 ※ただし、1)の業務着手前の相互確認は、業務実施後でなければ数量の確定ができない業務（調査ボーリングやそれに付随する原位置試験など）には、付記しないものとする。 なお、その場合においても、必要支持力（調査ボーリングの場合）等を事前に<u>打合簿</u>で確認し、現地でも確認・指示を行うことが必要である。 (3) 見積参考資料 【省略】 V 概数の確定と設計変更 (1) 設計変更額の把握【省略】 (2) 書面による確認 「工 事」 工事監督員は、「概数」部分の施工に当たっては、受注者等の作成した朱書き図又は施工図等を速やかに照査・検討を行い、受注者（現場代理人等）と協議した上で、工事着手前に相互に書面（<u>打合簿</u>）により確認する。また、これらの図面は、協議資料として重要であるので<u>打合簿</u>に添付し保存しておくこと。 なお、概数の変更がなくても<u>打合簿</u>の作成は必要である。 「委託業務」 業務担当員は、「概数」部分の施工に当たっては、受託者等の調査結果やその他の資料等を速やかに照査・検討を行い、受託者（管理技術者等）と協議した上で、<u>打合簿</u>を作成し、業務着手前に相互に確認する。 また、調査結果の資料、その他の資料がある場合には、協議資料として重要であるので、保存しておくこと。 なお、概数の変更がなくても<u>打合簿</u>の作成は必要である。 「共 通」 工事監督員（業務担当員）の作成した<u>打合簿</u>は、所属長（課長あるいは出張所長）へ報告し、承諾を得た後（急を要する場合は口頭により行ってもよいが、報告書の決裁は速やかに行うこと。）に工事（委託業務）に着手させる。<u>打合簿</u>は、合意事項のあった日毎に作成するものとし、速やかな決裁を行うものとする。 この場合の承諾は、本来、支出負担行為担当者等が行うべきものであるが、承諾する内容（概数等で発注した部分）が当初契約した工事（業務）目的物を大幅に逸脱するものを対象としていないことから、現場の長（工事監督員（業務担当員）の所属長）の判断で行うことができることとしたものである。 「<u>打合簿</u>」により相互確認し、設計変更することとしたものについては変更する義務があり、設計変更が終了して工事（業務）が完成（完了）となる。 (3)～(5) 【省略】	道営工事等の概数等発注事務取扱要領の取扱い 1 道営工事等の概数発注事務取扱要領の取扱い I～Ⅲ 【省略】 IV 設計変更等について (1) 工事監督員（業務担当員）は、概数等に係る工事等の施工に当たっては、受注者（受託者）等の作成した施工図（資料）等を速やかに照査・検討し、工事監督員（業務担当員）と現場代理人（業務処理責任者）間で協議した上、相互に<u>工事施工協議簿等</u>で確認する。 (2)～(5) 【省略】 V～VI 【省略】 2 道営工事等の概数等発注の手引き I～Ⅲ 【省略】 IV 設計図書における施工条件の明示 (1) 【省略】 (2) 特記仕様書 「工 事」 【省略】 「委託業務」 1) 業務数量総括表の「摘要」欄に「概数」と記して示した数量は、概数であり、業務着手前に相互確認することとし、必要に応じて設計変更する。なお、過大な出来高に対して変更するものではないことに留意すること。 概数に係る業務の実施に当たっては必要に応じて資料等を作成の上、業務担当員と着手前に十分協議の上、実施すること。 ※ただし、1)の業務着手前の相互確認は、業務実施後でなければ数量の確定ができない業務（調査ボーリングやそれに付随する原位置試験など）には、付記しないものとする。 なお、その場合においても、必要支持力（調査ボーリングの場合）等を事前に<u>委託業務協議簿</u>で確認し、現地でも確認・指示を行うことが必要である。 (3) 見積参考資料 【省略】 V 概数の確定と設計変更 (1) 設計変更額の把握【省略】 (2) 書面による確認 「工 事」 工事監督員は、「概数」部分の施工に当たっては、受注者等の作成した朱書き図又は施工図等を速やかに照査・検討を行い、受注者（現場代理人等）と協議した上で、工事着手前に相互に書面（<u>工事施工協議簿等</u>）により確認する。また、これらの図面は、協議資料として重要であるので<u>工事施工協議簿等</u>に添付し保存しておくこと。 なお、概数の変更がなくても<u>工事施工協議簿</u>の作成は必要である。 「委託業務」 業務担当員は、「概数」部分の施工に当たっては、受託者等の調査結果やその他の資料等を速やかに照査・検討を行い、受託者（管理技術者等）と協議した上で、<u>委託業務協議簿等</u>を作成し、業務着手前に相互に確認する。 また、調査結果の資料、その他の資料がある場合には、協議資料として重要であるので、保存しておくこと。 なお、概数の変更がなくても<u>委託業務協議簿</u>の作成は必要である。 「共 通」 工事監督員（業務担当員）の作成した<u>協議簿等</u>は、所属長（課長あるいは出張所長）へ報告し、承諾を得た後（急を要する場合は口頭により行ってもよいが、報告書の決裁は速やかに行うこと。）に工事（委託業務）に着手させる。<u>打合簿</u>は、合意事項のあった日毎に作成するものとし、速やかな決裁を行うものとする。 この場合の承諾は、本来、支出負担行為担当者等が行うべきものであるが、承諾する内容（概数等で発注した部分）が当初契約した工事（業務）目的物を大幅に逸脱するものを対象としていないことから、現場の長（工事監督員（業務担当員）の所属長）の判断で行うことができることとしたものである。 「<u>協議簿等</u>」により相互確認し、設計変更することとしたものについては変更する義務があり、設計変更が終了して工事（業務）が完成（完了）となる。 (3)～(5) 【省略】	仕様書の改正を 反映 仕様書の改正を 反映 仕様書の改正を 反映 仕様書の改正を 反映 仕様書の改正を 反映

新 旧 対 照 表

改 正 後		現 行		備考																																																																																																																																																																									
Ⅵ 工事における仮設工について【省略】		Ⅵ 工事における仮設工について【省略】		仕様書の改正を 反映																																																																																																																																																																									
3 概数等発注に関わる打合簿について		3 概数等発注に関わる協議簿について																																																																																																																																																																											
Ⅰ 協議簿		Ⅰ 協議簿																																																																																																																																																																											
1) 打合簿（工事）～別紙－1		1) 工事施工協議簿～別紙－1																																																																																																																																																																											
2) 打合簿（委託）～別紙－2		2) 委託業務協議簿～別紙－2																																																																																																																																																																											
Ⅱ 留意事項【省略】		Ⅱ 留意事項【省略】																																																																																																																																																																											
別紙・1		別紙・1																																																																																																																																																																											
打 合 簿 年 月 日 (工事監督員) 総括監督員 主任監督員 監 督 員 (受注者) 工事名 <table><tr><td>発 議 者</td><td>☐発議者 ☐受注者</td></tr><tr><td>協議事項</td><td>☐協議 ☐承諾 ☐指示 ☐提出 ☐報告 ☐通知 ☐その他()</td></tr><tr><td>件 名</td><td>内 容</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr><tr><td rowspan="3">処 理 ・ 回 答</td><td>上記について ☐承諾 ☐受理 ☐通知 ☐指示 ☐提示 ☐その他()します ☐回答予定日を設定します。 回答予定日： 年 月 日 【回答】</td></tr><tr><td>【中間】処理・回答日： 年 月 日 【最終】処理・回答日： 年 月 日</td></tr><tr><td>上記について ☐承諾 ☐協議 ☐報告 ☐提出 ☐届出 ☐その他()します ☐回答予定日を設定します。 回答予定日： 年 月 日 【回答】</td></tr><tr><td colspan="2">【中間】処理・回答日： 年 月 日 【最終】処理・回答日： 年 月 日</td></tr></table> 備考 打合せ毎に別集とする。 ※情報共有システムを使用しない場合は、適宜決裁欄を作成すること。		発 議 者	☐ 発議者 ☐ 受注者	協議事項	☐ 協議 ☐ 承諾 ☐ 指示 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他()	件 名	内 容			処 理 ・ 回 答	上記について ☐ 承諾 ☐ 受理 ☐ 通知 ☐ 指示 ☐ 提示 ☐ その他()します ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日： 年 月 日 【回答】	【中間】処理・回答日： 年 月 日 【最終】処理・回答日： 年 月 日	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他()します ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日： 年 月 日 【回答】	【中間】処理・回答日： 年 月 日 【最終】処理・回答日： 年 月 日		工 事 施 工 協 議 簿 <table><tr><td>指示</td><td>承諾</td><td>役職等</td><td>課 長 出張所長</td><td>専門員 次 長</td><td>保 長 主 査</td><td>総 括 監督員</td><td>主 任 監督員</td><td>監督員</td><td></td><td>主 任 技術者</td><td>現 場 代理人</td></tr><tr><td>協議</td><td>報告</td><td>署名等</td><td>必要に 応じて</td><td>必要に 応じて</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>指示（改善） 協議（概数確定） 改善請求及び破壊検査 等</td><td></td><td>役職等</td><td>課 長 出張所長</td><td>専門員 次 長</td><td>保 長 主 査</td><td>総 括 監督員</td><td>主 任 監督員</td><td>監督員</td><td>会社の 責任者</td><td>主 任 技術者</td><td>現 場 代理人</td></tr><tr><td>指示</td><td>協議</td><td>署名等</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><td>工 事 名</td><td colspan="3"></td><td>協議簿通し番号</td><td></td></tr><tr><td>受 注 者 名</td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr><tr><td>当該協議月日</td><td>年 月 日</td><td>前回協議月日</td><td colspan="3">年 月 日</td></tr><tr><td></td><td>記載者</td><td colspan="4">内 容</td></tr><tr><td rowspan="10">協 議 事 項</td><td rowspan="10"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td rowspan="10">合 意 事 項</td><td rowspan="10"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr></table>		指示	承諾	役職等	課 長 出張所長	専門員 次 長	保 長 主 査	総 括 監督員	主 任 監督員	監督員		主 任 技術者	現 場 代理人	協議	報告	署名等	必要に 応じて	必要に 応じて								指示（改善） 協議（概数確定） 改善請求及び破壊検査 等		役職等	課 長 出張所長	専門員 次 長	保 長 主 査	総 括 監督員	主 任 監督員	監督員	会社の 責任者	主 任 技術者	現 場 代理人	指示	協議	署名等										工 事 名				協議簿通し番号		受 注 者 名						当該協議月日	年 月 日	前回協議月日	年 月 日				記載者	内 容				協 議 事 項																																										合 意 事 項																																									
発 議 者	☐ 発議者 ☐ 受注者																																																																																																																																																																												
協議事項	☐ 協議 ☐ 承諾 ☐ 指示 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他()																																																																																																																																																																												
件 名	内 容																																																																																																																																																																												
処 理 ・ 回 答	上記について ☐ 承諾 ☐ 受理 ☐ 通知 ☐ 指示 ☐ 提示 ☐ その他()します ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日： 年 月 日 【回答】																																																																																																																																																																												
	【中間】処理・回答日： 年 月 日 【最終】処理・回答日： 年 月 日																																																																																																																																																																												
	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他()します ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日： 年 月 日 【回答】																																																																																																																																																																												
【中間】処理・回答日： 年 月 日 【最終】処理・回答日： 年 月 日																																																																																																																																																																													
指示	承諾	役職等	課 長 出張所長	専門員 次 長	保 長 主 査	総 括 監督員	主 任 監督員	監督員		主 任 技術者	現 場 代理人																																																																																																																																																																		
協議	報告	署名等	必要に 応じて	必要に 応じて																																																																																																																																																																									
指示（改善） 協議（概数確定） 改善請求及び破壊検査 等		役職等	課 長 出張所長	専門員 次 長	保 長 主 査	総 括 監督員	主 任 監督員	監督員	会社の 責任者	主 任 技術者	現 場 代理人																																																																																																																																																																		
指示	協議	署名等																																																																																																																																																																											
工 事 名				協議簿通し番号																																																																																																																																																																									
受 注 者 名																																																																																																																																																																													
当該協議月日	年 月 日	前回協議月日	年 月 日																																																																																																																																																																										
	記載者	内 容																																																																																																																																																																											
協 議 事 項																																																																																																																																																																													
合 意 事 項																																																																																																																																																																													

新 旧 对 照 表

[illegible]