

土木工事現場必携（令和6年3月） 訂正表

訂正箇所	訂正前	訂正後(第五版)	備考
第2章 工事着手前の作成書類・手続き 1 契約関係書類 1-4 建設業退職金共済制度の掛金収納書 (2-9ページ)	2 提出様式 購入した場合：標準様式「様式-4」建設業退職金共済制度の掛金収納書 購入しなかった場合：北陸様式「様式-1」建設業退職金共済組合証紙購入状況報告	2 提出様式 購入した場合：標準様式「様式-4」建設業退職金共済制度の掛金収納書 購入しなかった場合：北陸様式「様式-10」建設業退職金共済組合証紙購入状況報告	(変更)

訂正箇所	訂正前	訂正後(第四版)	備考																																																																																																																																												
第3章 工事着手後の作成書類・手続き 1 工事書類 1－1 材料確認書 (3-1ページ)	4 留意事項 ①(略) ②(略)	4 留意事項 ①(略) ②(略) ③ コンクリート二次製品の品質を証明する品質規格証明書の提示を監督職員または検査職員から請求があった場合、「製造管理技術委員会」が認定した認定工場の認定製品については、品質規格証明書の一部(製品検査結果(寸法・形状・外観、性能試験))を除き、「製造管理技術委員会」が発行する「製造品質認定書」の提示に替えることができる。(納品工場に品質を証明する記録が5年以上の保存義務のあるものに限る。)	(追加)																																																																																																																																												
1－8 工事故速報、工事故報告書 (3-14ページ)	様式13-1 受注者もこの様式で事故速報を行う。 <table border="1"><thead><tr><th colspan="14">事 故 速 報</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="14">☐ 請負関係 ☐ 第三者からの被害</td></tr><tr><td colspan="14">令和 年 月 日 時 分 受信</td></tr><tr><td>局長</td><td>総務部長</td><td>企画部長</td><td>河川部長</td><td>道路部長</td><td>用地部長</td><td>技術管理官</td><td>工事品質調整官</td><td>総務部長</td><td>総務課長</td><td>契約課長</td><td>課長補佐</td><td>係長</td><td>担当</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	事 故 速 報														☐ 請負関係 ☐ 第三者からの被害														令和 年 月 日 時 分 受信														局長	総務部長	企画部長	河川部長	道路部長	用地部長	技術管理官	工事品質調整官	総務部長	総務課長	契約課長	課長補佐	係長	担当															様式13-1 受注者もこの様式で事故速報を行う。 <table border="1"><thead><tr><th colspan="14">事 故 速 報</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="14">☐ 請負関係 ☐ 第三者からの被害</td></tr><tr><td colspan="14">令和 年 月 日 時 分 受信</td></tr><tr><td>局長</td><td>副局長</td><td>部長</td><td></td><td>技術管理官</td><td>工事品質調整官</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>課長</td><td>課長補佐</td><td></td><td>係長 担当</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	事 故 速 報														☐ 請負関係 ☐ 第三者からの被害														令和 年 月 日 時 分 受信														局長	副局長	部長		技術管理官	工事品質調整官					課長	課長補佐		係長 担当															(変更)
事 故 速 報																																																																																																																																															
☐ 請負関係 ☐ 第三者からの被害																																																																																																																																															
令和 年 月 日 時 分 受信																																																																																																																																															
局長	総務部長	企画部長	河川部長	道路部長	用地部長	技術管理官	工事品質調整官	総務部長	総務課長	契約課長	課長補佐	係長	担当																																																																																																																																		
事 故 速 報																																																																																																																																															
☐ 請負関係 ☐ 第三者からの被害																																																																																																																																															
令和 年 月 日 時 分 受信																																																																																																																																															
局長	副局長	部長		技術管理官	工事品質調整官					課長	課長補佐		係長 担当																																																																																																																																		

訂正箇所	訂正前	訂正後(第三版)	備考
マニュアルの活用にあたって (表紙の裏面)	2. マニュアルに掲載している様式 ○ 標準様式…全国的に統一されている様式 ○ 北陸様式…工事書類において、北陸独自で運用している様式 <u>○ その他様式…上記以外の様式</u>	2. マニュアルに掲載している様式 ○ 標準様式…全国的に統一されている様式 ○ 北陸様式…工事書類において、北陸独自で運用している様式 <u>(削除)</u>	(削除)
2-12 支給品受領書 3 提出先 (3-63ページ)	3 提出先 <u>契約担当課(電子契約システムを活用)</u>	3 提出先 <u>監督職員</u>	(変更)
2-13 支給品精算書 3 提出先 (3-64ページ)	3 提出先 <u>契約担当課(電子契約システムを活用)</u>	3 提出先 <u>監督職員</u>	(変更)
2-14 現場発生品調書 3 提出先 (3-65ページ)	3 提出先 <u>契約担当課(電子契約システムを活用)</u>	3 提出先 <u>監督職員</u>	(変更)

訂正箇所	訂正前(初版)	訂正後(第二版)	備考
2-9 工事関係者の連絡会議 5 留意事項 (2-43ページ)	5 留意事項 ① 工事関係者連絡会議の設置にあたっては規約を定めるものとする。規約案については、別紙-1又は別紙-2(複数の発注者が存在する場合)を参考とする。 ② 工事関係者連絡会議の設置状況表は、同一の発注者である場合は「様式No. 」とし、複数の発注者が存在する場合は「様式No. 」を基本として作成する。 ③ 工事連絡者会議設置状況表の統括安全衛生管理義務者は、発注者が指名した場合に記入し、指名されない場合は記入しない。	5 留意事項 ① 工事関係者連絡会議の設置にあたっては規約を定めるものとする。規約案については、別紙-1又は別紙-2(複数の発注者が存在する場合)を参考とする。 ② 工事関係者連絡会議の設置状況表は、同一の発注者である場合は「 <u>北陸様式-1</u> 」とし、複数の発注者が存在する場合は「 <u>北陸様式-2</u> 」を基本として作成する。 ③ 工事連絡者会議設置状況表の統括安全衛生管理義務者は、発注者が指名した場合に記入し、指名されない場合は記入しない。 <u>④ 連絡会議の設置及び会員の入脱会等の設置状況等の変更があった場合には、速やかに会長が属する受注者が提出する。</u>	(変更) (追加)