

I 工 程 管 理

(白紙)

「工程管理（進捗管理）」の方法

1（工程管理（進捗管理）の要領）

工程管理（進捗管理）は工事内容に応じた方式（バーチャート方式、ネットワーク方式等）により作成した実施工程表により管理するものとする。

2（契約書に関する措置）

この工程管理（進捗管理）は、契約書第 19 条（工事の中止）、第 20 条（受注者の請求による工期の延長）、第 22 条（賃金または物価の変動に基づく請負代金額の変更）、第 25 条（臨機の措置）、第 26 条（一般的損害）、第 27 条（第三者に及ぼした損害）、第 28 条（不可抗力による損害）の規定による発注者・受注者の協議において重要な資料となるので、実施に当たっては慎重に計画を立て進ちょく状況を正しく把握するものとする。

3（工事施工箇所等の提示）

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。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。

4（工事月報）

工事月報は原則として、月ごとに次の月の 5 日までに工事監督員に 1 部提出するものとする。ただし、工事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する。

工事月報は別紙様式－2 によるものとし、記載要領は次のとおりとする。

〔工事月報〕記載要領

- ① 記載欄が狭く、詳細に記載することが困難な場合には二欄にわたってもよい。また記載欄が不足する場合は、複数枚で作成してもよい。
- ② 「工種」区分は工事監督員と協議のうえ決定する。
- ③ 「進捗率・計画」欄は施工計画における当該月までの予定進捗率を記入する。
- ④ 「進捗率・実施」欄は当該月までの出来高率（出来形部分相当金額の率）を記入する。
- ⑤ 設計変更等により、記載内容に変更が生じた月に限り、二段書きとする。その場合は、変更前を上段に（ ）書きとする。

(白紙)