

新	旧
<p style="text-align: center;"><b>目 次</b></p> <p>工事成果品提出・納品方法に係る事前協議について..... 1</p> <p>工事成果品の編さん順序..... 2</p> <p>01 施工計画書..... 3</p> <p>    (0) 表紙..... 4</p> <p>    (1) 工事概要..... 5</p> <p>    (2) 計画工程表..... 5</p> <p>    (3) 現場組織表..... 6</p> <p>    (4) 指定機械..... 8</p> <p>    (5) 主要資材..... 8</p> <p>    (6) 施工方法..... 9</p> <p>    (7) 施工管理計画..... 11</p> <p>    (8) 安全管理..... 13</p> <p>    (9) 緊急時の体制..... 15</p> <p>    (10) 交通管理..... 16</p> <p>    (11) 環境対策..... 16</p> <p>    (12) 現場作業環境の整備..... 17</p> <p>    (13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法..... 17</p> <p>    (14) 社内検査..... 18</p> <p>    (15) 法定休日・所定休日..... 18</p> <p>    (16) その他..... 18</p> <p>02 履行報告書..... 19</p> <p>03 休日作業の承認願い..... 20</p> <p>04 工事施工協議書..... 20</p> <p>05 段階確認願い..... 23</p> <p>06 立会願い..... 25</p> <p>07 使用資材承認願い..... 25</p> <p>08 社内検査実施報告書..... 28</p> <p>09 使用資材集計表..... 30</p>	<p style="text-align: center;"><b>目 次</b></p> <p>工事成果品の編さん順序..... 1</p> <p>1 施工計画書..... 2</p> <p>    (0) 表紙..... 4</p> <p>    (1) 工事概要..... 5</p> <p>    (2) 計画工程表..... 5</p> <p>    (3) 現場組織表..... 5</p> <p>    (4) 主要機械..... 8</p> <p>    (5) 主要資材..... 8</p> <p>    (6) 施工方法..... 8</p> <p>    (7) 施工管理計画..... 11</p> <p>    (8) 安全管理..... 13</p> <p>    (9) 緊急時の体制..... 15</p> <p>    (10) 交通管理..... 16</p> <p>    (11) 環境対策..... 16</p> <p>    (12) 現場作業環境の整備..... 17</p> <p>    (13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法..... 17</p> <p>    (14) 社内検査..... 18</p> <p>    (15) 法定休日・所定休日..... 18</p> <p>    (16) その他..... 18</p> <p>2 履行報告書..... 18</p> <p>3 休日作業の承認願い..... 19</p> <p>4 工事施工協議書..... 20</p> <p>5 段階確認願い..... 23</p> <p>6 立会願い..... 24</p> <p>7 社内検査実施報告書..... 25</p> <p>8 使用資材承認願い..... 27</p> <p>9 使用資材集計表..... 32</p> <p>10 出来形結果一覧表..... 32</p>
改定ページ：Pi	

工事成果品等作成マニュアル（令和7年2月25日以降適用）新旧対照表

新	旧
10 出来形結果一覧表.....30	11 品質管理報告書.....34
11 品質管理報告書.....32	12 現場環境改善報告書.....35
12 現場環境改善報告書.....33	13 創意工夫高度技術報告書.....35
13 創意工夫高度技術報告書.....33	14 安全関連資料.....36
14 工事写真帳.....34	15 工事写真帳.....37
15 建設業退職金共済関係書.....36	16 その他.....40
16 出来型測定図.....37	16-1 工事カルテ関係.....40
17 工事完成図.....37	16-2 境界点地先立会簿.....40
18 上記以外の資料.....37	16-3 隣接工作物等地先立会簿.....41
安全関係資料.....38	16-4 建設業退職金共済関係書.....41
工事カルテ関係.....38	16-5 上記以外の資料.....42
境界点地先立会簿.....39	17 出来形測定図.....42
隣接工作物等地先立会簿.....39	18 工事完成図.....42
完成写真(ダイジェスト版).....39	19 完成写真(ダイジェスト版).....43
工事成果品 CD の編さんについて.....40	電子検査対象工事.....44
適用.....41	摘要.....46
【参考】成果品のチェック（監督員用）.....42	【参考】成果品のチェック（監督員用）.....47
【参考】工事完成図（道路工事）作成における留意事項.....46	【参考】工事完成図（道路工事）作成における留意事項.....51
改定ページ：P. ii	

新

旧

工事成果品提出・納品方法に係る事前協議について<sup>※1</sup>

工事成果品および工事関係書類の提出方法、編さんの簡素化を目的とし、工事着手前の初回打合せ時に、監督員と請負人で「工事成果品提出・納品方法確認書」にて、工事成果品および工事関係書類の提出方法を決定すること。工期内で書類の提出方法について変更したい場合は、再度同様式にて変更協議を行うこと。<sup>※2</sup>

新規挿入のため無し。

工事成果品提出・納品方法 確認書

工事名：

〇〇道路線改良工事

遠隔臨場段階確認：

☐希望する

☐希望しない

検査時パソコン持込：

☐可

☐不可

受注者記入、または受注者に確認し発注者記入

区分	書類名	提出方法				提出時期・方法
		①紙	②メール	③成果品CD	該当なし	
01	施工計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	①②③から選択 竣工時成果品CDで提出
02	履行報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	〃
03	休日作業承認書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	〃
04	工事施工協議書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	〃
05	段階確認書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	〃
06	立会書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	〃
07	使用資材承認書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	〃
08	社内検査実施報告書				必須	社内検査の都度工事監督員に提示し、竣工時に成果品CDで提出する
09	使用資材集計表				必須	竣工時成果品CDで提出する
10	出来形結果一覧表				必須	〃
11	品質管理報告書				必須	〃
12	現場環境改善報告書				必須	〃
13	創薬工夫高度技術報告書				必須	〃
14	工事写真集				必須	〃
15	建設業退職金共済関係書				必須	〃
16	出来形測定図				必須	〃
17	工事完成図				必須	〃
18	上記以外の資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	適宜提出
安全関係資料		監督員の確認のみ				
工事カルテ関係		監督員の確認のみ				
	境界点地先立会簿	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	民地境界を施工しない工事は該当なし
	隣接工作物等先立会簿	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	民地の工作物付近を施工しない工事は該当なし
	完成写真(ダイジェスト版)	必須				紙で提出する
	i-Construction			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	BIM/CIM			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	地質土質調査			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	電気通信設備			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	機械設備			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※1) 履行報告書などで紙・メールで提出したものは、従来の印鑑による決裁とするが、成果品CD内は印鑑に決裁したものでなくてよい。  
※2) 提出方法・納品方法の取り交わし後に変更が生じた場合は、この資料をもって工事監督員と再度協議する。  
※3) 提出した成果品に対して検査を行う。

協議年月日(第 回)：                      令和 年 月 日

※新規挿入 P.1

新	旧
<p><b>工事成果品の編さん順序</b></p> <p>次の編さん順序を標準とする。ただし、監督員が指示した場合はこの限りではない。</p> <p>工事成果品の作成にあたっては「特記仕様書（旭川市土木部土木建設課）」及び「北海道建設部土木工事共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）」に基づき作成すること。なお、特記仕様書及び共通仕様書に定めのない事項については、「工事成果品等作成マニュアル（以下、「マニュアル」という。）」によること。マニュアルに定めのない事項については、監督員と協議すること。</p> <p>マニュアルは、主に改良・舗装工事に作成しているが、その他の工事（橋梁、擁壁等構造物の工事など）については、適宜、監督員と協議すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 施工計画書</li> <li>2 履行報告書</li> <li>3 休日作業の承認願</li> <li>4 工事施工協議簿</li> <li>5 段階確認願</li> <li>6 立会願</li> <li>7 使用資材承認願</li> <li>8 社内検査実施報告書</li> <li>9 使用資材集計表</li> <li>10 出来形結果一覧表</li> <li>11 品質管理報告書</li> <li>12 現場環境改善報告書 ※設計図面に明示されている場合。</li> <li>13 創意工夫高度技術報告書 ※実施した場合。</li> <li>14 工事写真帳</li> <li>15 建設業退職金共済関係書</li> <li>16 出来形測定図</li> <li>17 工事完成図</li> <li>18 上記以外の資料</li> </ol> <p>その他（安全関連資料（災害防止協議会、店社パトロール、新規入場者教育等）※原本提示のみ、工事カルテ関係書※原本提示のみ、境界点地先立会簿、隣接工作物等所有者確認書、完成写真（ダイジェスト版））</p> <p>※電子納品する工事成果品については、発注者または受注者の決裁をしたものでなくてよいが、日時及び実施者等必要な事項を入力したものとすること。</p> <p>※成果品とは別に完成写真（ダイジェスト版）を提出すること。</p> <p>※以降、各項目【〇〇記載例】様式については、必ずしもこれによることはない。</p> <p>※紙媒体で納品する成果品資料の中で発注者が決裁処理した書類については、写しを成果品として編さんし、原本については別冊として監督員に提出すること。</p>	<p><b>工事成果品の編さん順序</b></p> <p>次の編さん順序を標準とする。ただし、監督員が指示した場合はこの限りではない。</p> <p>工事成果品の作成にあたっては「特記仕様書（旭川市土木部土木建設課）」及び「北海道建設部土木工事共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）」に基づき作成すること。なお、特記仕様書及び共通仕様書に定めのない事項については、「工事成果品等作成マニュアル（以下、「マニュアル」という。）」によること。マニュアルに定めのない事項については、監督員と協議すること。</p> <p>マニュアルは、主に改良・舗装工事に作成しているが、その他の工事（橋梁、擁壁等構造物の工事など）については、適宜、監督員と協議すること。</p> <p><del>〇</del> <b>ファイル説明書</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 施工計画書</li> <li>2 履行報告書</li> <li>3 休日作業の承認願</li> <li>4 工事施工協議簿</li> <li>5 段階確認願</li> <li>6 立会願</li> <li>7 社内検査実施報告書</li> <li>8 使用資材承認願</li> <li>9 使用資材集計表</li> <li>10 出来形結果一覧表</li> <li>11 品質管理報告書</li> <li>12 現場環境改善報告書 ※設計図面に明示されている場合。</li> <li>13 創意工夫高度技術報告書 ※実施した場合。</li> <li>14 安全関連資料（災害防止協議会、店社パトロール、新規入場者教育等）※原本提示のみ。</li> <li>15 工事写真帳</li> <li>16 その他（16-1 工事カルテ関係書※原本提示のみ、16-2 境界点地先立会簿、16-3 隣接工作物等所有者確認簿、16-4 建設業退職金共済関係書、16-5 上記以外の資料など）</li> <li>17 出来形測定図</li> <li>18 工事完成図</li> <li>19 完成写真（ダイジェスト版）</li> </ol> <p>※電子納品する工事成果品については、発注者または受注者の決裁をしたものでなくてよいが、日時及び実施者等必要な事項を入力したものとすること。</p> <p>※成果品とは別に完成写真（ダイジェスト版）を提出すること。</p> <p>※以降、各項目【〇〇記載例】様式については、必ずしもこれによることはない。</p> <p>※紙媒体で納品する成果品資料の中で発注者が決裁処理した書類については、写しを成果品として編さんし、原本については別冊として監督員に提出すること。</p>
改定ページ：旧マニュアル P.1（新マニュアル P.2）	

新	旧
<p>削除。</p>	<div data-bbox="1137 331 1921 370"> <p>0 ファイル説明書</p> </div> <p>ファイル説明書は成果品の簡易決裁や成果品リストとして使用するものである。請負人は施工計画書を提出すると同時に必要事項を記載したファイル説明書を発注者に提出する。</p> <p>簡素化を目的とした対象工事に該当する場合は、「ファイル説明書(簡素化対象工事用)」を提出し、その他の工事については「ファイル説明書(簡素化対象外工事用)」を提出すること。</p> <p>簡素化を目的とした対象工事に該当する場合は、ファイル説明書を使用して請負人より受理した成果品を簡易決裁で処理するものとし、成果品原本への捺印等は省略する。</p> <p>対象となる成果品は以下のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 施工計画書</li> <li>2 履行報告書</li> <li>3 休日作業の承認願</li> <li>4 社内検査実施報告書</li> <li>8 使用資材承認願</li> <li>14 安全関係資料(工事完了後、監督員が確認しファイル説明書に確認署名する。)</li> <li>16-1 工事カルテ(監督員が適宜確認し、確認月日の記載、捺印する。)</li> </ul> <p>また、その他の工事については各成果品に直接捺印し、決裁処理するものとするが「14 安全関係資料」および「16-1 工事カルテ」については監督員が確認した後、ファイル説明書で処理するものとする。</p> <p>全ての工事に共通し、「14 安全関係資料」、「16-1 工事カルテ」については監督員が各書類原本を直接確認し、ファイル説明書に確認署名をすることで原本の提出は不要とする。</p> <p>ただし、監督員および検査官に提示を求められた際には提示できるように請負人で原本を保管しておくこと。</p>
改定ページ：旧マニュアル P.2	

新	旧
<p><b>〇1 施工計画書</b></p> <p>施工計画書は、請負者が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進、工事目的物の品質確保を図るもので、共通仕様書第1編1-1-1-6で「受注者は、工事着手前に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての施工計画書を工事監督員に提出しなければならない。」と規定している。したがって、施工計画書は、請負者の責任において作成するもので、発注者が施工方法等の選択について注文をつけるものではないことに留意する。</p> <p>請負者は、施工計画書に次の事項について記載する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(0) 表紙</li> <li>(1) 工事概要</li> <li>(2) 計画工程表</li> <li>(3) 現場組織表（施工体系図を含む）</li> <li>(4) 指定機械</li> <li>(5) 主要資材</li> <li>(6) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等含む）</li> <li>(7) 施工管理計画（工事監督員の立会、段階確認の内容及び時期、品質、出来形、写真管理含む）</li> <li>(8) 安全管理（安全訓練等の実施計画を含む）</li> <li>(9) 緊急時の体制</li> <li>(10) 交通管理（資材等の過積載防止対策を含む）</li> <li>(11) 環境対策</li> <li>(12) 現場作業環境の整備</li> <li>(13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法</li> <li>(14) 社内検査</li> <li>(15) その他</li> </ol> <p>なお、施工計画書の作成にあたっては、契約書及び設計図書に指定されている事項について記載するものとし、軽微なものは除く。</p> <p>また、施工計画の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するが、変更内容が数量のわずかな増減の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、その都度の提出を省略できるものとし、後日の提出でよいものとする。（疑問が生じた場合は監督員に確認すること。）</p> <p>共通仕様書第1編1-1-1-6で「工事監督員が指示した事項については、受注者は、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない。」と規定されているが、監督員はその指示にあたっては必要性を十分検討した上で行わなければならない。</p> <p>作成した施工計画書については、初回打合せ時に「工事成果品提出・納品方法確認書」によって取り決めた方法にて、監督員に提出すること。決裁処理した原本（施工計画書表紙）については、監督員が保管し、工事竣功後に設計書原本に綴ること。請負者は工事成果品として納品する際は、紙媒体は不要とし、作成した施工計画書の電子データ（PDF形式）をCDに格納し、提出すること。（施工計画書表紙については、決裁処理したものでなくてよい。）</p>	<p><b>1 施工計画書</b></p> <p>施工計画書は、請負者が実施する工事手法の概要を作成することにより、円滑な工事の促進、工事目的物の品質確保を図るもので、共通仕様書第1編1-1-1-6で「受注者は、工事着手前に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての施工計画書を工事監督員に提出しなければならない。」と規定している。したがって、施工計画書は、請負者の責任において作成するもので、発注者が施工方法等の選択について注文をつけるものではないことに留意する。</p> <p>請負者は、施工計画書に次の事項について記載する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(0) 表紙</li> <li>(1) 工事概要</li> <li>(2) 計画工程表</li> <li>(3) 現場組織表（施工体系図を含む）</li> <li>(4) 指定機械</li> <li>(5) 主要資材</li> <li>(6) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等含む）</li> <li>(7) 施工管理計画（工事監督員の立会、段階確認の内容及び時期、品質、出来形、写真管理含む）</li> <li>(8) 安全管理（安全訓練等の実施計画を含む）</li> <li>(9) 緊急時の体制</li> <li>(10) 交通管理（資材等の過積載防止対策を含む）</li> <li>(11) 環境対策</li> <li>(12) 現場作業環境の整備</li> <li>(13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法</li> <li>(14) 社内検査</li> <li>(15) その他</li> </ol> <p>なお、施工計画書の作成にあたっては、契約書及び設計図書に指定されている事項について記載するものとし、軽微なものは除く。</p> <p>また、施工計画の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するが、変更内容が数量のわずかな増減の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、その都度の提出を省略できるものとし、後日の提出でよいものとする。（疑問が生じた場合は監督員に確認すること。）</p> <p>共通仕様書第1編1-1-1-6で「工事監督員が指示した事項については、受注者は、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない。」と規定されているが、監督員はその指示にあたっては必要性を十分検討した上で行わなければならない。</p>
改定ページ：P3	



新

旧

02 履行報告書

共通仕様書において、「受注者は、履行報告（予定）について、完成月までの予定工程を履行報告書に記載し、工事監督員に、履行報告（実績）の初回報告時に提出すること。受注者は、履行報告（実績）について、履行報告書に実施工程を記入し、工事監督員に、毎月提出すること。」とされているため、施工の予定工程及び実施工程については「履行報告書」で報告すること。なお、作成した履行報告書は初回打合せ時に「工事成果品提出・納品方法確認書」により決定した方法で、監督員に提出すること。決裁処理した原本については、監督員が保管し、工事竣功後に設計書原本に綴ること。請負者は工事成果品として納品する際は、紙媒体は不要とし、作成した履行報告書の電子データ（PDF形式）をCDに格納し、提出すること。（決裁済の原本をスキャンしたものでなくてよい。）

なお、記入方法については次のとおりとする。

【履行報告書記載例】

様式-1

履 行 報 告 書

工事名	〇〇線改良工事		
工 期	令和 5年 11月27日～令和 7年 12月31日まで		
計 画	令和 7年 1月 4日（ 12月分）		
月 別	予定工程 % （ ）は工程変更後		備 考
11月	1%	1%	
12月	5%	5%	
1月	50%		
2月	90%		
3月	100%		
（記事欄）			

（作成上の注意）

- 報告は毎月とし、工事監督員へ提出すること。
- 予定工程は、初回報告時に完成までの予定出来高累計を記入すること。
- 実施工程は、当該報告月までの出来高累計を記入すること。

工事監督員	監督員
-------	-----

電子印による捺印も可とする。

①予定工程の「初回報告時」とは「初回実施工程報告時」であり、「着工時」ではない。

②「出来高」は、「施工量ベース」ではなく「請負額ベース」を記載する。

③詳細な施工内容は、週ごとに立会や電話、電子メール等で現場代理人と打合せを行う。

2 履行報告書

共通仕様書において、「受注者は、履行報告（予定）について、完成月までの予定工程を履行報告書に記載し、工事監督員に、履行報告（実績）の初回報告時に提出すること。受注者は、履行報告（実績）について、履行報告書に実施工程を記入し、工事監督員に、毎月提出すること。」とされているため、施工の予定工程及び実施工程については「履行報告書」で報告すること。なお、電子メールやFAXでの提出も可能とする。

なお、記入方法については次のとおりとする。

~~※単独事業対象工事については、請負人の押印不要~~

【履行報告書記載例】

様式-1

履 行 報 告 書

工事名	●▲線改良工事		
工 期	令和 5年 4月 1日から令和 5年 9月 20日まで		
日 付	令和 5年 9月 1日（ 8月分）		
月 別	予定工程 % （ ）は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和5年4月	2.0	2.0	
5月	15.0	15.0	
6月	40.0	30.0	
7月	65.0	50.0	
8月	100.0(70.0)	70.0	
9月	(100.0)		
工期延期後の出来高は、（ ）に記入			
（記事欄）			

（作成上の注意）

- 報告は毎月とし、工事監督員へ提出すること。
- 予定工程は、初回報告時に完成までの予定出来高累計を記入すること。
- 実施工程は、当該報告月までの出来高累計を記入すること。

総務監督員	主任監督員	監督員
-------	-------	-----

現場代理人	主任（監理）員	監督員
-------	---------	-----

①予定工程の「初回報告時」とは「初回実施工程報告時」であり、「着工時」ではない。

②「出来高」は、「施工量ベース」ではなく「請負額ベース」を記載する。

③詳細な施工内容は、週ごとに立会や電話、電子メール等で現場代理人と打合せを行う。

改定ページ：旧マニュアル P18,19（新マニュアル P19）

改定ページ：旧マニュアル P18,19（新マニュアル P.19）

新	旧
<div data-bbox="309 336 1102 368">03 休日作業の承認願い</div> <p>開庁日（土曜日、日曜日、祝日）に作業を行う場合は、必ず開庁日 2 日前までに「休日作業の承認願い」を提出し、承認を得ること。</p> <p>なお、作成した休日作業承認願いは初回打合せ時に「工事成果品提出・納品方法確認書」により決定した方法で、監督員に提出すること。決裁処理した原本については、監督員が保管し、工事竣功後に設計書原本に綴ること。請負者は工事成果品として納品する際は、紙媒体は不要とし、作成した休日作業承認願いの電子データ(PDF形式)をCDに格納し、提出すること。（決裁済の原本をスキャンしたものでなくてよい。）</p>	<div data-bbox="1135 336 1928 368">3 休日作業の承認願い</div> <p>開庁日（土曜日、日曜日、祝日）に作業を行う場合は、必ず開庁日 2 日前までに「休日作業の承認願い」を提出し、承認を得ること。</p>
改定ページ：旧マニュアル P.19（新マニュアル P.20）	



新

旧

5)提出

提出とは、受注者が工事監督員に対し、工事に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。(共通仕様書第1編1-1-1-2)

作成した協議簿および添付資料は初回打合せ時に「工事成果品提出・納品方法確認書」により決定した方法で、監督員に提出すること。決裁処理した原本については、監督員が保管し、工事竣功後に設計書原本に綴ること。請負者は工事成果品として納品する際は、紙媒体は不要とし、作成した協議簿および添付資料の電子データ(PDF形式)をCDに格納し、提出すること。(決裁済の原本をスキャンしたものでなくてよい。)

共通仕様書等において、提出を必要とする次の資料等については協議簿での確認は不要とする。(提出義務があり、かつ、指示・承諾・協議・確認に該当しないため。)

項目	根拠	備考
施工計画書	共通編 1-1-1-6 施工計画書 [参考] 工事請負契約約款第1条第3項	ただし、監督員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出させる場合は協議事項【指示】となる。
履行報告書	共通編 1-1-1-30 履行報告書 [参考] 工事請負契約約款第11条	特記仕様書指定様式(様式01)にて提出。
休日作業の承認願い	共通編 1-1-1-43 施工時期及び施工時間の変更	特記仕様書指定様式(様式10)にて提出。 ※特記仕様書では提出し承認を得ることとなっている。
段階確認願い	共通編 1-1-1-23 工事監督員による検査(確認を含む)及び立会い等 [参考] 工事請負契約約款第14条	特記仕様書指定様式(様式12)にて提出。
立会願い	共通編 1-1-1-23 工事監督員による検査(確認を含む)及び立会い等 [参考] 工事請負契約約款第14条	特記仕様書指定様式(様式13)にて提出。 ただし、立会結果については、協議事項【確認】となる。
社内検査実施報告書	共通編 1-1-1-50 社内検査	特記仕様書指定様式(様式14)にて提出。
安全訓練等実施報告書	共通編 1-1-1-33 工事中の安全確保	特記仕様書指定様式(様式15)にて提出。
使用資材承認願い	特記仕様書1 総則11 工事成果品について [参考] 工事請負契約約款第13条	特記仕様書指定様式(様式16)にて提出。 ただし、「I」マーク表示品については省略できる。(共通編1-2-2-1 工事材料の品質)

※共通編：北海道建設部土木工事共通仕様書

5)提出

提出とは、受注者が工事監督員に対し、工事に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。(共通仕様書第1編1-1-1-2)

共通仕様書等において、提出を必要とする次の資料等については協議簿での確認は不要とする。(提出義務があり、かつ、指示・承諾・協議・確認に該当しないため。)

項目	根拠	備考
施工計画書	共通編 1-1-1-6 施工計画書 [参考] 工事請負契約約款第1条第3項	ただし、監督員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出させる場合は協議事項【指示】となる。
履行報告書	共通編 1-1-1-30 履行報告書 [参考] 工事請負契約約款第11条	特記仕様書指定様式(様式01)にて提出。
休日作業の承認願い	共通編 1-1-1-43 施工時期及び施工時間の変更	特記仕様書指定様式(様式10)にて提出。 ※特記仕様書では提出し承認を得ることとなっている。
段階確認願い	共通編 1-1-1-23 工事監督員による検査(確認を含む)及び立会い等 [参考] 工事請負契約約款第14条	特記仕様書指定様式(様式12)にて提出。
立会願い	共通編 1-1-1-23 工事監督員による検査(確認を含む)及び立会い等 [参考] 工事請負契約約款第14条	特記仕様書指定様式(様式13)にて提出。 ただし、立会結果については、協議事項【確認】となる。
社内検査実施報告書	共通編 1-1-1-50 社内検査	特記仕様書指定様式(様式14)にて提出。
安全訓練等実施報告書	共通編 1-1-1-33 工事中の安全確保	特記仕様書指定様式(様式15)にて提出。
使用資材承認願い	特記仕様書1 総則11 工事成果品について [参考] 工事請負契約約款第13条	特記仕様書指定様式(様式16)にて提出。 ただし、「I」マーク表示品については省略できる。(共通編1-2-2-1 工事材料の品質)

※共通編：北海道建設部土木工事共通仕様書

改定ページ：P.21

新	旧
<p>11) 実施方法</p> <p>1) 段階確認項目</p> <p>共通仕様書「段階確認一覧表」の工種及び特記仕様書に別途記載される施工段階において、請負者は段階確認を受けなければならない。この際、請負者は種別、細別、確認の予定時期を監督員に書面にて報告しなければならない。</p> <p>2) 段階確認願い</p> <p>事前に「特記仕様書様式 1 2：段階確認願い」を監督員へ提出する。（以下「段階確認願い」という）作成した段階確認願いは初回打合せ時に「工事成果品提出・納品方法確認書」により決定した方法で、監督員に提出すること。決裁処理した原本については、監督員が保管し、工事竣功後に設計書原本に綴ること。請負者は工事成果品として納品する際は、紙媒体は不要とし、作成した段階確認願いおよび段階確認報告書の電子データ(PDF形式)をCDに格納し、提出すること。（決裁済の原本をスキャンしたものでなくてよい。）</p> <p>3) 段階確認</p> <p>監督員は「段階確認願い」により段階確認予定を請負者に通知し、臨場等は、提示された資料に基づき該当箇所の確認を行う。</p> <p>4) 段階確認報告</p> <p>結果報告については、実施成果及び写真を「段階確認願い」とともに整理すること。なお、結果報告に伴う指示事項がある場合は、協議簿にて整理すること。</p> <p>12) 段階確認における留意点</p> <p>1) 段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず監督員等の臨場確認が得られない場合は、請負者は施工管理記録、写真等の資料を整理、提出し、机上確認を受けることができる。</p> <p>2) 段階確認が完了しないと施工を続行できず、工事工程に影響を及ぼすことから、計画的な確認を行うよう請負者・発注者とも留意する必要がある。</p>	<p>11) 実施方法</p> <p>1) 段階確認項目</p> <p>共通仕様書「段階確認一覧表」の工種及び特記仕様書に別途記載される施工段階において、請負者は段階確認を受けなければならない。この際、請負者は種別、細別、確認の予定時期を監督員に書面にて報告しなければならない。</p> <p>2) 段階確認願い</p> <p>事前に「特記仕様書様式 1 2：段階確認願い」を監督員へ提出する。（以下「段階確認願い」という）</p> <p>3) 段階確認</p> <p>監督員は「段階確認願い」により段階確認予定を請負者に通知し、臨場等は、提示された資料に基づき該当箇所の確認を行う。</p> <p>4) 段階確認報告</p> <p>結果報告については、実施成果及び写真を「段階確認願い」とともに整理すること。なお、結果報告に伴う指示事項がある場合は、協議簿にて整理すること。</p> <p>12) 段階確認における留意点</p> <p>1) 段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず監督員等の臨場確認が得られない場合は、請負者は施工管理記録、写真等の資料を整理、提出し、机上確認を受けることができる。</p> <p>2) 段階確認が完了しないと施工を続行できず、工事工程に影響を及ぼすことから、計画的な確認を行うよう請負者・発注者とも留意する必要がある。</p> <p><del>13) 簡素化について</del></p> <p><del>1) 簡素化を目的とした対象工事に該当する場合、「段階確認願い」に代わり「簡素化様式 1」により処理できるものとする。</del></p>
改定ページ：P.24	

新	旧
<p>06 立会願い</p> <p>1) 立会とは</p> <p>1)立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので、契約書第14条「工事監督員の立会い及び工事記録の整備等」の規定による監督員の立会を行うものである。立会願いは材料確認、段階確認以外で立会が必要な場合に使用することとし、事前に「特記仕様書様式13：立会願い」（以下立会願いという）を監督員に提出する。提出方法は、初回打合せ時に「工事成果品提出・納品方法確認書」により決定した方法で、監督員に提出すること。決裁処理した原本については、監督員が保管し、工事竣功後に設計書原本に綴ること。請負者は工事成果品として納品する際は、紙媒体は不要とし、作成した立会願いの電子データ(PDF形式)をCDに格納し、提出すること。(決裁済の原本をスキャンしたものでなくてよい。)</p>	<p>6 立会願い</p> <p>1) 立会とは</p> <p>1)立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので、契約書第14条「工事監督員の立会い及び工事記録の整備等」の規定による監督員の立会を行うものである。立会願いは材料確認、段階確認以外で立会が必要な場合に使用することとし、事前に「特記仕様書様式13：立会願い」（以下立会願いという）を監督員に提出する。</p> <p>2) 簡素化について</p> <p>1)簡素化を目的とした対象工事に該当する場合、「立会願い」に代わり「簡素化様式1」により処理できるものとする。</p>
改定ページ：旧マニュアル P.24（新マニュアル P.25）	

新	旧
<div data-bbox="315 312 1084 341">07 使用資材承認願い</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用するすべての資材について承認願いを提出する。なお、JIS製品に関する品質規格証明書の添付は、省略する。</li> <li>・表紙は特記仕様書に定める様式とし、提出年月日を記入すること。</li> <li>・使用材料に変更が生じた場合は、その都度、承認願いを提出すること。</li> <li>・提出方法は、初回打合せ時に「工事成果品提出・納品方法確認書」により決定した方法で、必要に応じて、品質規格証明書、性能試験結果、承認図などの添付資料とあわせて監督員に提出すること。決裁処理した原本については、監督員が保管し、工事竣功後に設計書原本に綴ること。添付資料については、決裁処理完了後に請負者へ返却することとし、請負者は監督員または検査員の指示があった際に提示できるように整備・保管すること。請負者は工事成果品として納品する際は、紙媒体は不要とし、作成した使用資材承認願いの電子データ(PDF形式)をCDに格納し、提出すること。(決裁済の原本をスキャンしたものでなくてよい。)ただし、添付資料(品質規格証明書など)の提出は不要とする。</li> </ul>	<div data-bbox="1137 312 1912 341">8 使用資材承認願い</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用するすべての資材について承認願いを提出する。なお、JIS製品及び監督員が指示する資材に関する品質規格証明書の添付は、省略する。</li> <li>・表紙は特記仕様書に定める様式とし、提出年月日を記入すること。</li> <li>・使用材料に変更が生じた場合は、その都度、承認願いを提出すること。</li> </ul>
改定ページ：旧マニュアル P.27（新マニュアル P.25）	

新	旧
<p>《留意事項》<sup>4</sup></p> <p>使用資材承認願い提出時における品質証明書等の添付については、次のとおりとする。<sup>4</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「使用資材承認願い」には、すべての使用資材を記載すること。<sup>4</sup></li> <li>・下記一覧表に記載のない資材については共通仕様書によること。<sup>4</sup></li> <li>・J I S, J S W A S, J W W A, J A Sが表示されている資材・製品については品質規格証明書等の提出は全工事を対象として省略する。<sup>4</sup></li> </ul>	<p>《留意事項》<sup>4</sup></p> <p>使用資材承認願い提出時における品質証明書等の添付については、次のとおりとする。<sup>4</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「使用資材承認願い」には、すべての使用資材を記載すること。<sup>4</sup></li> <li>・下記一覧表に記載のない資材については共通仕様書によること。<sup>4</sup></li> <li>・J I S, J S W A S, J W W A, J A Sが表示されている資材・製品については品質規格証明書等の提出は全工事を対象として省略する。<del>併せて、単独工事における使用頻度の高い資材については、品質規格証明書等を事前に一括徴収することから前述同様に省略できるものとし、監督員は特段の理由がない限りは請負人に対し品質規格証明書の提出を求めないように注意する。</del><sup>4</sup></li> </ul>
改定ページ：旧マニュアル P.28（新マニュアル P.26）	

新				旧			
品質規格証明書等の確認が必要な資材				品質規格証明書等の確認が必要な資材			
名称	規格	品質規格 規格等の 確認	備考	名称	規格	品質規格 規格等の 確認	備考
切込砂利	φ 0～40mm（路盤、基礎用）	要	1-2-5-7 凍上抑制層用材料 1-2-5-8 路盤用材料 1-2-5-11 基礎及び表込用材料 参照	切込砂利	φ 0～40mm（路盤、基礎用）	不要	1-2-5-7 凍上抑制層用材料 1-2-5-8 路盤用材料 1-2-5-11 基礎及び表込用材料 参照
切込砂利	φ 0～80mm（路盤、基礎用）	要	同上	切込砂利	φ 0～80mm（路盤、基礎用）	不要	同上
Con 再生骨材	φ 0～40mm	要	1-2-5-7 凍上抑制層用材料 1-2-5-8 路盤用材料 1-2-5-11 基礎及び表込用材料 参照	Con 再生骨材	φ 0～40mm	要	1-2-5-7 凍上抑制層用材料 1-2-5-8 路盤用材料 1-2-5-11 基礎及び表込用材料 参照
Con 再生骨材	φ 0～80mm	要	同上	Con 再生骨材	φ 0～80mm	要	同上
砂		要	1-2-4-7 その他砂利 砕石、砂参照	砂		不要	1-2-4-7 その他砂利 砕石、砂参照
鉄筋コンクリート管	1種 JIS A 5372	不要	JIS 製品のため	鉄筋コンクリート管	1種 JIS A 5372	不要	JIS 製品のため
鉄筋コンクリート管	2種 JIS A 5372	不要	JIS 製品のため	鉄筋コンクリート管	2種 JIS A 5372	不要	JIS 製品のため
鉄筋コンクリート高圧管		要	規格外製品のため	鉄筋コンクリート高圧管		要	規格外製品のため
鉄筋コンクリート台付管		不要	JSWS 製品のため	鉄筋コンクリート台付管		不要	JSWS 製品のため
遠心力鉄筋コンクリート管	JIS A 5372	不要	JIS 製品のため	遠心力鉄筋コンクリート管	JIS A 5372	不要	JIS 製品のため
雨水枳		要	規格外製品のため	雨水枳		要	規格外製品のため
ダクトイル鉄管	各種	要	規格外製品のため	ダクトイル鉄管	各種	要	規格外製品のため
グラウンドマンホール蓋		不要	JIS・JSWS 製品のため	グラウンドマンホール蓋		不要	JIS・JSWS 製品のため
柵用スラブ	寸法各種	要	規格外製品のため	柵用スラブ	寸法各種	要	規格外製品のため
アゴ付トラフ		要	規格外製品のため	アゴ付トラフ		要	規格外製品のため
アゴ付トラフ用蓋		要	規格外製品のため	アゴ付トラフ用蓋		要	規格外製品のため
JIS トラフ	JIS A 5372	不要	JIS 製品のため	JIS トラフ	JIS A 5372	不要	JIS 製品のため
JIS トラフ用蓋		要	規格外製品のため	JIS トラフ用蓋		要	規格外製品のため
緑石ブロック	緑石各種	要	規格外製品のため	緑石ブロック	緑石各種	要	規格外製品のため
生コンクリート	生コン各種	不要	JIS 認定工場以外の場合、要 (1-5-3-2 舗装材料参照)	生コンクリート	生コン各種	不要	JIS 認定工場以外の場合、要 (1-5-3-2 舗装材料参照)
塩ビ管	WJ、管径各種 JIS K 6741	不要	JIS 製品のため	塩ビ管	WJ、管径各種 JIS K 6741	不要	JIS 製品のため
塩ビ管	VP、管径各種 JIS K 6741	不要	JIS 製品のため	塩ビ管	VP、管径各種 JIS K 6741	不要	JIS 製品のため
境界防護蓋		要	規格外製品のため	境界防護蓋		要	規格外製品のため
合材	アスファルト混合物各種	不要	使用実績ある場合 (1-3-6-2 舗装材料参照)	合材	アスファルト混合物各種	不要	使用実績ある場合 (1-3-6-2 舗装材料参照)
アスファルト乳剤	PK-3、PK-4	不要	使用実績ある場合 (1-3-6-2 舗装材料参照)	アスファルト乳剤	PK-3、PK-4	不要	使用実績ある場合 (1-3-6-2 舗装材料参照)
ボックスカルバート	RC、PC、各種寸法	要	規格外製品のため	ボックスカルバート	RC、PC、各種寸法	要	規格外製品のため
ボックスカルバート	JIS A 5372	不要	JIS 製品のため	ボックスカルバート	JIS A 5372	不要	JIS 製品のため
緑石ベース板		要	規格外製品のため	緑石ベース板		要	規格外製品のため
生芝		要	1-2-11-1 生芝参照 品質規格証明書を提出したのち使用すること。	生芝		要	1-2-11-1 生芝参照 品質規格証明書を提出したのち使用すること。

改定ページ：旧マニュアル P.28,29（新マニュアル P.27）

新	旧
<p><b>08 社内検査実施報告書</b></p> <p>施工計画にて予定していた検査を実施した記録を、「社内検査実施結果報告書」として適宜作成すること。作成した報告書は、工事完了時にまとめて提出することとし、成果品納品時に作成データ(PDF形式)をCDに格納し、提出すること。(紙媒体の提出は不要)また、社内検査全件を取りまとめた一覧表を作成し、社内検査実施結果報告書とともに提出すること。</p> <p>《留意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者の決裁処理は不要とする。</li> <li>・社内検査員に変更が生じた場合は(施工計画書と相違する場合)は、事前に変更届(施工計画書の変更)を提出すること。</li> <li>・社内検査項目に変更が生じた場合(施工計画書と相違する場合)は、事前に監督員と協議し実施すること。</li> <li>・施工計画書と社内検査実施報告書の規格値が一致するよう確認すること。</li> </ul>	<p><b>7 社内検査実施報告書</b></p> <p><del>施工計画にて予定していた検査を実施した際は、速やかに「社内検査実施結果報告書」に必要書類を添付し監督員に提出する。</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→表紙は特記仕様書に定める様式とし、実施ごとに提出する。※提出年月日を記入する。</li> <li>・社内検査員に変更が生じた場合は(施工計画書と相違する場合)は、事前に変更届(施工計画書の変更)を提出すること。</li> <li>・社内検査項目に変更が生じた場合(施工計画書と相違する場合)は、事前に監督員と協議し実施すること。</li> <li>→社内検査全件を取りまとめた一覧表を添付すること。</li> <li>・施工計画書と社内検査実施報告書の規格値が一致するよう確認すること。</li> </ul>
改定ページ：旧マニュアル P.25（新マニュアル P.28）	



新

旧

様式-13

何回目を記載する。

決裁欄は不要。

第〇回 社内検査実施結果報告書

請負人

住所

氏名

工事名

上記建設工事の社内検査を実施したので、その結果を報告します。

検査月日		検査員 職・氏名		
工種	検査箇所	検査方法	検査内容	検査結果

検査月日		検査員 職・氏名		
工種	検査箇所	検査方法	検査内容	検査結果

※社内検査実施結果報告書には必要事項を記載し、検査実施状況がわかる写真などをあわせて整理すること。

様式-14

総括監督員	主任監督員	監督員

提出日を記入すること！

令和 年 月 日

社内検査実施結果報告書

請負人

住所

氏名

工事名

上記建設工事の社内検査を実施したので、その結果を報告します。

検査月日		検査員 職・氏名		
工種	検査箇所	検査方法	検査内容	検査結果

改定ページ：旧マニュアル P.26（新マニュアル P.29）

新

09 使用資材集計表

- ・設計数量と搬入数量を対比できる一覧表を作成し、提出すること。成果品納品時に作成したデータ(PDF形式)をCDに格納し、提出すること。(紙媒体の提出は不要)
- ・納品伝票については提出不要とし、請負者が保管するものとする。
- ・搬入簿の提出については不要とする。

〔使用資材集計表記載例〕

使用資材集計表

工事名 ○○道路線改良工事

品名	規格	単位	設計数量	搬入数量	使用数量	増減	使用比率
切込砂利	0-40mm	m <sup>3</sup>	100.00	120.00	115.00	15.00	115.0%
雨水樹	□840, H=1000	個	10	10	10	0.00	100.0%

《留意事項》

- ・設計変更が生じた場合、設計変更後の数量が「設計数量」となるので留意すること。
- ・設計数量は割増率（ロス率）を含まない数量とする。
- ・”設計数量と搬入数量との対比”となっているが、搬入数量のうち使用数量がどのくらいか確認が必要なため、「増減」及び「比率」については設計数量と使用数量の対比とする。
- ・縁石790mm/本や遠心力鉄筋コンクリート管2490mm/本のような資材の場合は、本数とメートル数を併記するなど、設計数量と使用数量が判別できるように工夫すること。

旧

9 使用資材集計表

- ・設計数量と搬入数量を対比できる一覧表を提出すること。
- ・納品伝票については提出不要とし、請負者が保管するものとする。
- ・搬入簿の提出については不要とする。

〔使用資材集計表記載例〕

使用資材集計表

工事名 ○○道路線改良工事

品名	規格	単位	設計数量	搬入数量	使用数量	増減	使用比率
切込砂利	0-40mm	m <sup>3</sup>	100.00	120.00	115.00	15.00	115.0%
雨水樹	□840, H=1000	個	10	10	10	0.00	100.0%

《留意事項》

- ・設計変更が生じた場合、設計変更後の数量が「設計数量」となるので留意すること。
- ・設計数量は割増率（ロス率）を含まない数量とする。
- ・”設計数量と搬入数量との対比”となっているが、搬入数量のうち使用数量がどのくらいか確認が必要なため、「増減」及び「比率」については設計数量と使用数量の対比とする。
- ・縁石790mm/本や遠心力鉄筋コンクリート管2490mm/本のような資材の場合は、本数とメートル数を併記するなど、設計数量と使用数量が判別できるように工夫すること。

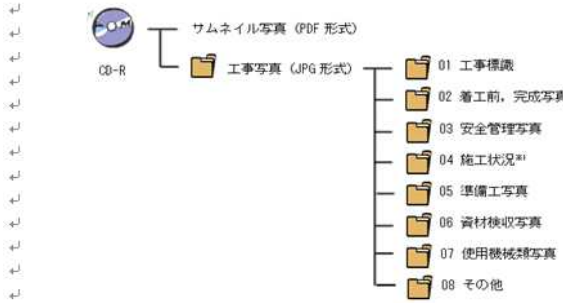
改定ページ：旧マニュアル P.32（新マニュアル P.30）

工事成果品等作成マニュアル（令和7年2月25日以降適用）新旧対照表

新	旧
<p data-bbox="362 328 575 351">〔でき形総括表記載例〕</p> <div data-bbox="306 362 1097 796"> <div data-bbox="405 389 463 406">様式-29</div> <div data-bbox="768 416 990 445">〇〇工事取りまとめ結果表 でき形部分検査・工事完成検査</div> <div data-bbox="405 467 611 579"> (施工年度)  (施工者) 請負業者  (現場代理人) 氏 名  (主任技術者 又は監理技術者) 氏 名 </div> </div> <p data-bbox="324 807 1097 858">・工事成果品として納品する際は、作成データ(PDF形式)をCDに格納し、提出すること。(紙媒体の提出は不要とする。)</p>	<p data-bbox="1146 311 1393 333">〔でき形総括表記載例〕</p> <div data-bbox="1131 406 1888 679"> <div data-bbox="1162 406 1229 422">様式-29</div> <div data-bbox="1590 445 1854 483">〇〇工事取りまとめ結果表 でき形部分検査・工事完成検査</div> <div data-bbox="1162 517 1411 668"> (施工年度)  (施工者) 請負業者  (現場代理人) 氏 名  (主任技術者 又は監理技術者) 氏 名 </div> </div>
改定ページ：旧マニュアル P.34,35 (新マニュアル P.32,33)	

新	旧
<p><b>12 現場環境改善報告書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的に単独事業対象工事は該当なし。</li> <li>・実施した現場環境改善を項目別（仮設備関係、営繕関係、安全関係、地域連携）に整理し、計画と実施が対比できるように一覧表を作成し、実績を写真等でとりまとめること。</li> <li>・とりまとめた報告書は工事成果品として納品する際は、作成したデータ(PDF形式)をCDに格納し、提出すること。(紙媒体の提出は不要とする。)</li> </ul> <p><b>13 創意工夫高度技術報告書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・創意工夫及び高度技術を実施した場合は、工事施行成績評定様式（工事検査課ホームページよりダウンロード可能）に定める別紙2及び別紙3により、該当する項目にマークし、実施内容を説明資料とともに提出する。</li> <li>※様式は2枚あるので実施内容ごとに2枚とも添付する。</li> <li>・報告書は工事成果品として納品する際は、作成したデータ(PDF形式)をCDに格納し、提出すること。(紙媒体の提出は不要とする。)</li> </ul>	<p><b>12 現場環境改善報告書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的に単独事業対象工事は該当なし。</li> <li>・実施した現場環境改善を項目別（仮設備関係、営繕関係、安全関係、地域連携）に整理し、計画と実施が対比できるように一覧表を作成する。</li> <li>・工事完了後においてその実績を写真等で提出すること。</li> </ul> <p><b>13 創意工夫高度技術報告書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・創意工夫及び高度技術を実施した場合は、工事施行成績評定様式（工事検査課ホームページよりダウンロード可能）に定める別紙2及び別紙3により、該当する項目にマークし、実施内容を説明資料とともに提出する。</li> <li>※様式は2枚あるので実施内容ごとに2枚とも添付する。</li> </ul>
改定ページ：旧マニュアル P.35,36（新マニュアル P.33）	

新	旧
<p>《留意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・撮影する際は、黒板に撮影月日を記載することとし、写真に写し込んだ黒板の判読が困難となる場合は、コメント欄に内容を記載すること。</li> <li>・品質管理写真については別途、品質管理報告書に添付すること。</li> <li>・現場環境改善実施状況写真については別途、現場環境改善報告書に添付すること。</li> <li>・以下の項目のうち、該当する写真を添付すること。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 工事予告表示板については、道路使用許可条件のとおりに設置していることが確認できる写真</li> <li>2) 土砂の搬入・搬出及び運搬状況については、土取り場・仮置き場の状況や積載状況がわかる写真</li> <li>3) 高さ管理している丁張については、基準高及び下がりを書き入れた写真</li> <li>4) 転圧状況については、1層ごとの厚さが確認できる写真（巻き出し厚及び転圧後の厚さ）</li> <li>5) アスファルト混合物については、出荷時、現着時、舗設時、開放時の温度管理写真</li> <li>6) ゴムリング設置、モルタル配合（配合割合が確認できるもの）の状況写真</li> <li>7) 舗装工において、すべてのコア厚さを確認できる写真（定規はmm単位で測定できるものを使用すること）</li> <li>8) 既設路盤及び既設構造物（トラフ、コンクリート管等）の状態（再利用できる・できない）が判別できる写真</li> <li>9) 産業廃棄物処理場の許可看板の写真</li> <li>10) 生コンクリートの打設日及び脱型枠日が分かる写真</li> <li>11) 生コンクリート打設後の養生状況の写真</li> <li>12) プライムコート、タックコートについては、端部及び作工物周辺の散布状況の写真</li> <li>13) 民地排水接続が生じた場合は、全箇所について接続状況及び接続後の写真 ※どの家の、どの排水を接続したのか、位置がわかるように工夫し撮影すること。</li> <li>14) 支管取付状況及び取付後（仕上がり状況）の写真</li> <li>15) 縁石基礎コンクリート目地材設置状況の写真</li> <li>16) 照明灯を設置した場合は、点灯確認の写真</li> <li>17) 工事監督員が臨場して段階確認した箇所は、出来型管理写真の撮影を省略することができる。臨場時の状況写真についても不要とする。</li> <li>18) 共通仕様書「写真管理基準」に則り、撮影した写真を1ページあたり最大8枚として写真帳を編さんすること。成果品の納品については、紙媒体の写真帳は提出不要とし、PDF形式で出力したものを電子媒体に格納して提出すること。 施工箇所が点在する工事に該当する場合は、施工箇所ごとに写真帳を編さんすること。</li> </ol>	<p>《留意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・撮影する際は、黒板に撮影月日を記載することとし、写真に写し込んだ黒板の判読が困難となる場合は、コメント欄に内容を記載すること。</li> <li>・品質管理写真については別途、品質管理報告書に添付すること。</li> <li>・現場環境改善実施状況写真については別途、現場環境改善報告書に添付すること。</li> <li>・以下の項目のうち、該当する写真を添付すること。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 工事予告表示板については、道路使用許可条件のとおりに設置していることが確認できる写真</li> <li>2) 土砂の搬入・搬出及び運搬状況については、土取り場・仮置き場の状況や積載状況がわかる写真</li> <li>3) 高さ管理している丁張については、基準高及び下がりを書き入れた写真</li> <li>4) 転圧状況については、1層ごとの厚さが確認できる写真（巻き出し厚及び転圧後の厚さ）</li> <li>5) アスファルト混合物については、出荷時、現着時、舗設時、開放時の温度管理写真</li> <li>6) ゴムリング設置、モルタル配合（配合割合が確認できるもの）の状況写真</li> <li>7) 舗装工において、すべてのコア厚さを確認できる写真（定規はmm単位で測定できるものを使用すること）</li> <li>8) 既設路盤及び既設構造物（トラフ、コンクリート管等）の状態（再利用できる・できない）が判別できる写真</li> <li>9) 産業廃棄物処理場の許可看板の写真</li> <li>10) 生コンクリートの打設日及び脱型枠日が分かる写真</li> <li>11) 生コンクリート打設後の養生状況の写真</li> <li>12) プライムコート、タックコートについては、端部及び作工物周辺の散布状況の写真</li> <li>13) 民地排水接続が生じた場合は、全箇所について接続状況及び接続後の写真 ※どの家の、どの排水を接続したのか、位置がわかるように工夫し撮影すること。</li> <li>14) 支管取付状況及び取付後（仕上がり状況）の写真</li> <li>15) 縁石基礎 コンクリート目地材設置状況の写真</li> <li>16) 照明灯を設置した場合は、点灯確認の写真</li> <li>17) 工事監督員が臨場して段階確認した箇所は、出来型管理写真の撮影を省略することができる。臨場時の状況写真についても不要とする。</li> <li>18) 簡素化を目的とした対象工事に該当する場合は、工事写真帳の作成を以下のとおり簡素化することができる。</li> </ol>
改定ページ：旧マニュアル P.38（新マニュアル P.35,36）	

新	旧
<p>削除。</p>	<p>【工事写真帳簡素化】 写真管理については、共通仕様書「写真管理基準」の提出頻度を参考にすのほか、次の要領に沿って整理すること。 なお、紙ベースの提出は必要最小限とし、撮影した写真データは全て提出すること。データ提出の際は、確認できる電子媒体に格納すると共に、目次としてサムネイル(コンタクトシート 5列×7行程度)を作成すること。格納方法については下記の図を参考にすること。</p> <p>(1) サムネイル写真 ・コンタクトシート 5列×7行程度で全写真分を提出 ・サムネイルに写真データのファイル名を表示すること</p> <p>(2) 工事標識 ・起終点各1枚(複数路線、点在型工事については代表箇所の起終点各1枚) ・施工体系図(変更があった場合は最終版のもの)、建退共貼付状況、建設業許可(業者毎)各1枚</p> <p>(3) 着工前、完成写真 ・路線毎に起点側、終点側各1枚(延長が長い等の場合は別途監督員との協議による。)</p> <p>(4) 準備工写真 ・仮BM(使用BMの写真1枚)、丁張状況等の写真(代表箇所1枚程度)</p> <p>(5) 施工状況、出来形写真 ・設計書(工種毎、体系化順)の記載順に整理する。 例) 道路土工(状況・出来形)→・・・→排水構造物工(状況・出来形)→ 舗装工(状況・出来形)→・・・→道路付属施設工(状況・出来形)→仮設工 ・施工状況は工種・種別毎に1枚、出来形管理は共通仕様書「撮影箇所一覧表(出来形管理)」の写真管理項目のうち、提出頻度によらず代表断面毎に各1枚提出 ・複数路線、点在型(工区)の場合は工区別、路線別で施工状況・出来形を整理</p> <p></p> <p>【例】電子媒体の標準的なフォルダ構成</p>
改定ページ：旧マニュアル P.39	

新	旧
<p>《成果品としてCDに格納する際の例》</p>  <p>紙媒体の写真帳の提出は不要とし、PDF形式のデータを電子成果品として提出すること。</p>	<p><del>10) 簡素化を目的とした対象工事に該当しない場合（交付金事業など）については従来どおり共通仕様書「写真管理基準」に則り、撮影した写真を1ページあたり最大3枚として写真帳を編さんすること。成果品の納品については、紙媒体の写真帳は提出不要とし、PDF形式で出力したものを電子媒体に格納して提出すること。</del></p> <p><del>施工箇所が点在する工事に該当する場合は、施工箇所ごとに写真帳を編さんすること。</del></p> <p><del>また、前項(1)に記載されているサムネイル写真については提出不要とする。</del></p>  <p>紙媒体の写真帳の提出は不要とし、PDF形式のデータを電子成果品として提出すること。</p> <p><del>サムネイル写真については不要とする。</del></p>
改定ページ：旧マニュアル P.40（新マニュアル P.36）	



[illegible]

新	旧
<p><b>16 出来形測定図</b></p> <p>計画平面図、縦断面図、横断面図、作工平面図、その他の図面について、出来形測定値を朱書きにて記入すること。工事成果品として納品する際は、作成データ(PDF形式およびP21形式)をCDに格納し、提出すること。なお、紙媒体の提出は不要である。</p> <p>（留意事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平面図に、使用BMを記入すること。</li> <li>・平面図に施工延長の出来形を記入すること。</li> <li>・舗装工については、コア採取箇所及び試験用、提出用が判別できるように記入すること。</li> <li>・路盤厚確認箇所を記入すること。</li> <li>・道路関係工事出来形総括図作成要領に基づいて作成すること。</li> </ul> <p><b>17 工事完成図</b></p> <p>工事完成図については、添付している「【参考】工事完成図（道路工事）作成についての留意事項」により作成し、竣工日（成果品納入日）に合わせて提出すること。</p> <p>道路付属物および橋梁付属物(基礎・アンカー等を含む)の形状がわかる詳細図、製造会社名、製品型番・型式、製品名等を表示すること。</p> <p>防護柵および高欄等は種別(A種、B種等)を表示すること。</p> <p>上記のもので塗装仕上げを行っている場合は、色票番号を表示すること。</p> <p>橋梁修繕工事で桁の塗り替えを実施した場合は塗装記録表を表示すること。</p> <p>※マイラーに印刷した完了図の提出は不要とする。</p> <p>工事成果品として納品する際は、作成データ(PDF形式およびP21形式)をCDに格納し、提出すること。なお、紙媒体の提出は不要である。</p> <p><b>18 上記以外の資料</b></p> <p>照明灯を設置した場合、電力会社の通電証明書添付する。また、照明台帳及び引継書類を作成すること。（各2部）作成する書類は次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)位置図</li> <li>2)平面図（分電盤を設置した場合は系統図を作成する）</li> <li>3)完成図</li> <li>4)試験成績表</li> <li>5)電気工事の届出、お客様控え</li> <li>6)一覧表（特記仕様書 様式-28「旭川市道路照明設置一覧表」）</li> <li>7)照明台帳（特記仕様書 様式-27「旭川市道路照明台帳」）</li> <li>8)照明台帳データ（CD媒体、EXCELデータ、写真）</li> </ol>	<p><b>16-5 上記以外の資料</b></p> <p>上記「16-1」～「16-4」に該当しないもので、監督員から提出の指示があった場合には「17-5 上記以外の資料」として取り扱うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・照明灯を設置した場合、電力会社の通電証明書を添付する。また、照明台帳及び引継書類を作成すること。（各2部）作成する書類は次のとおりとする。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)位置図</li> <li>2)平面図（分電盤を設置した場合は系統図を作成する）</li> <li>3)完成図</li> <li>4)試験成績表</li> <li>5)電気工事の届出、お客様控え</li> <li>6)一覧表（特記仕様書 様式-28「旭川市道路照明設置一覧表」）</li> <li>7)照明台帳（特記仕様書 様式-27「旭川市道路照明台帳」）</li> <li>8)照明台帳データ（CD媒体、EXCELデータ、写真）</li> </ol> <p><b>17 出来形測定図</b></p> <p>計画平面図、縦断面図、横断面図、作工平面図、その他の図面について、出来形測定値を朱書きにて記入すること。</p> <p>（留意事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平面図に、使用BMを記入すること。</li> <li>・平面図に施工延長の出来形を記入すること。</li> <li>・舗装工については、コア採取箇所及び試験用、提出用が判別できるように記入すること。</li> <li>・路盤厚確認箇所を記入すること。</li> <li>・道路関係工事出来形総括図作成要領に基づいて作成すること。</li> </ul> <p><b>18 工事完成図</b></p> <p>工事完成図については、添付している「【参考】工事完成図（道路工事）作成についての留意事項」により作成し、竣工日（成果品納入日）に合わせて提出すること。</p> <p>道路付属物および橋梁付属物(基礎・アンカー等を含む)の形状がわかる詳細図、製造会社名、製品型番・型式、製品名等を表示すること。</p> <p>防護柵および高欄等は種別(A種、B種等)を表示すること。</p> <p>上記のもので塗装仕上げを行っている場合は、色票番号を表示すること。</p> <p>橋梁修繕工事で桁の塗り替えを実施した場合は塗装記録表を表示すること。</p> <p>※マイラーに印刷した完了図の提出は不要とする。</p>
改定ページ：旧マニュアル P.42（新マニュアル P.37）	

新	旧
<p><b>安全関連資料</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事中の安全確保のために実施した内容を記録した資料を監督員に提示し、報告すること。</li> <li>・ 災害防止（工事安全）協議会※1）等を設置した場合は、活動日と活動内容に関する資料を提示すること。</li> <li>・ 店社パトロールを実施し、その実施日と実施内容及び記録を提示すること。</li> <li>・ 施工現場での安全巡視の記録及び作業前打合せ（Tool-Box-Meeting）※2）、危険予知活動（KYK）※3）等の実施記録を提示すること。</li> <li>・ 運搬する土砂の積込場所における単位体積重量を確認するなど、過積載防止に取り組んでいる内容及び記録を提示すること。</li> <li>・ 重機作業に際して、誘導員配置や重機と人との行動範囲の分離措置がなされている記録を提示すること。</li> <li>・ 新規に入場した作業員、誘導員、オペレータ等に対して実施した安全教育の実施内容及び記録を提示すること。</li> <li>・ 安全訓練の実施記録がわかるものを監督員に提示すること。</li> <li>・ <b>上記の安全関連資料は、工事成果品として納品する必要はないため、監督員は請負者から提示された資料の確認ができ次第、すみやかに返却すること。</b></li> </ul> <p><b>工事カルテ関係書</b></p> <p>請負金額500万円以上の工事については、工事カルテを作成し監督員の確認を受けた上、工期の始期後10日以内（契約日を含む、閉庁日を除く。）に登録（変更時も同様）し、完成時は工事完成検査合格後、閉庁日を除き10日以内に、登録申請をする。なお、変更登録は省略（しゅん功登録と兼ねる）できる場合があるため、監督員と協議すること。ただし、工期や配置技術者（現場代理人・主任技術者・監理技術者）の変更、設計変更による請負金額の変更があった場合は適宜変更登録すること。</p> <p>㈱日本建設情報総合センター（JACIC）発行の工事カルテ受領書の写しについては提出不要とするが、監督員に請求された際は提示すること。</p> <p><b>※工事カルテ関係書は、工事成果品として納品する必要はないため、監督員の確認を受けた後は、監督員または検査員の要求があった場合に提示ができるように、請負者の責任により保管・整理すること。</b></p>	<p><b>14 安全関連資料</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事中の安全確保のために実施した内容を記録した資料を監督員に提示し、報告すること</li> <li>・ <del>監督員は報告内容を確認し、簡素化を目的とした工事に該当する場合は「ファイル説明（簡素化用）No.2」</del>、<del>その他（交付金事業など）の工事については、「ファイル説明書」に確認署名と押印すること。</del></li> <li>・ 災害防止（工事安全）協議会※1）等を設置した場合は、活動日と活動内容に関する資料を提示すること。</li> <li>・ 店社パトロールを実施し、その実施日と実施内容及び記録を提示すること。</li> <li>・ 施工現場での安全巡視の記録及び作業前打合せ（Tool-Box-Meeting）※2）、危険予知活動（KYK）※3）等の実施記録を提示すること。</li> <li>・ 運搬する土砂の積込場所における単位体積重量を確認するなど、過積載防止に取り組んでいる内容及び記録を提示すること。</li> <li>・ 重機作業に際して、誘導員配置や重機と人との行動範囲の分離措置がなされている記録を提示すること。</li> <li>・ 新規に入場した作業員、誘導員、オペレータ等に対して実施した安全教育の実施内容及び記録を提示すること。</li> <li>・ 安全訓練の実施記録がわかるものを監督員に提示すること。</li> </ul> <p><b>16-1 工事カルテ関係書</b></p> <p>請負金額500万円以上の工事については、工事カルテを作成し監督員の確認を受けた上、工期の始期後10日以内（契約日を含む、閉庁日を除く。）に登録（変更時も同様）し、完成時は工事完成検査合格後、閉庁日を除き10日以内に、登録申請をする。なお、変更登録は省略（しゅん功登録と兼ねる）できる場合があるため、監督員と協議すること。ただし、工期や配置技術者（現場代理人・主任技術者・監理技術者）の変更、設計変更による請負金額の変更があった場合は適宜変更登録すること。</p> <p>㈱日本建設情報総合センター（JACIC）発行の工事カルテ受領書の写しについては提出不要とするが、監督員に請求された際は提示すること。</p> <p><del>※着手時、変更時、しゅん功時登録前の監督員の確認については、簡素化を目的とした工事に該当する場合は「ファイル説明書（簡素化用）No.2」により処理するものとし、その他（交付金事業など）の工事については、「ファイル説明書」により処理するものとする。</del></p>
改定ページ：旧マニュアル P.36,40（新マニュアル P.38）	

新	旧
<p><b>境界点地先立会簿</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施工区域内にあるすべての境界について確認すること。（図面表示以外の境界杭も調査し境界杭が無い場合は、「無い」旨を地先確認者に確認し自筆の署名をもらうこと）</li> <li>・施工前、施工後に日付入り写真を撮影し添付すること。（可能な限り地先確認者立会のものとする）</li> <li>・法14条地図等の地籍調査時の仮杭（木杭等）や旧境界杭等（木杭等も含む）についても、確認すること。</li> <li>・工事成果品として納品する際は、地先確認者の自筆署名がされている原本を施工前、施工後の写真とともに整理し、紙媒体で提出すること。ただし、電子データ（原本スキャンデータおよび作成データ）の提出は不要であるため、成果品CDに格納する必要はない。</li> </ul> <p><b>隣接工作物等地先立会簿</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施工区域内にある隣接している民地の工作物等について、工事の影響による工作物の変状がないことを確認すること。（確認対象とする工作物は監督員との協議で決定する）</li> <li>・施工前、施工後に測定結果を日付入り写真で撮影し添付すること。</li> <li>・様式-31に原則として所有者等の直筆署名をもらうこと。</li> <li>・工事成果品として納品する際は、地先確認者の自筆署名がされている原本を施工前、施工後の写真とともに整理し、紙媒体で提出すること。ただし、電子データ（原本スキャンデータおよび作成データ）の提出は不要であるため、成果品CDに格納する必要はない。</li> </ul> <p><b>完成写真（ダイジェスト版）</b></p> <p>完成写真については、次の構成とすること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 表紙・・・工事年度、工事番号、工事名、工期、請負者を明記すること</li> <li>2) 位置図・・・1/10,000程度の地図または住宅地図を添付すること</li> <li>3) 工事標識・・・「15 工事写真帳（1）工事標識」のとおり</li> <li>4) 着工前、完成写真・・・「15 工事写真帳（2）着工前、完成写真」のとおり</li> <li>5) 施工状況写真・・・工種ごとに1枚程度とすること（※出来形写真は不要）</li> </ol> <p>工事成果品として納品する際は、上記のとおり編さんしたものを紙媒体で1部、監督員に提出すること。（電子データとして提出する必要はない）</p> <p>《留意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・撮影する際は、黒板に撮影月日を記載することとし、写真に写し込んだ黒板の判読が困難な場合は、コメント欄に内容を記載すること。</li> <li>・公共施設等適正管理推進事業債の対象工事となる場合は、特記仕様書で規定されている工種に関わる写真を撮影し、電子データを成果品の電子媒体（「18 工事写真帳」のフォルダ内）に収めて監督員に提出すること。撮影する着工前写真と完了写真は、同一箇所で撮影し、撮影においては同一箇所での撮影されていることが分かるように留意すること。なお、着工前写真は、道路施設の老朽化状況が分かるように撮影すること。</li> <li>・完成写真は工事の全景が確認できるように撮影しなければならないため、日中かつ積雪の無い状況で撮影することを基本とし、日没後や積雪後とならないよう留意すること。</li> </ul>	<p><b>16-2 境界点地先立会簿</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施工区域内にあるすべての境界について確認すること。（図面表示以外の境界杭も調査し境界杭が無い場合は、「無い」旨を地先確認者に確認し自筆の署名をもらうこと）</li> <li>・施工前、施工後に日付入り写真を撮影し添付すること。（可能な限り地先確認者立会のものとする）</li> <li>・法14条地図等の地籍調査時の仮杭（木杭等）や旧境界杭等（木杭等も含む）についても、確認すること。</li> </ul> <p><b>16-3 隣接工作物等地先立会簿</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施工区域内にある隣接している民地の工作物等について、工事の影響による工作物の変状がないことを確認すること。（確認対象とする工作物は監督員との協議で決定する）</li> <li>・施工前、施工後に測定結果を日付入り写真で撮影し添付すること。</li> <li>・様式-31に原則として所有者等の直筆署名をもらうこと。</li> </ul> <p><b>19 完成写真（ダイジェスト版）</b></p> <p>完成写真については、次の構成とすること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 表紙・・・工事年度、工事番号、工事名、工期、請負者を明記すること</li> <li>2) 位置図・・・1/10,000程度の地図または住宅地図を添付すること</li> <li>3) 工事標識・・・「15 工事写真帳（1）工事標識」のとおり</li> <li>4) 着工前、完成写真・・・「15 工事写真帳（2）着工前、完成写真」のとおり</li> <li>5) 施工状況写真・・・工種ごとに1枚程度とすること（※出来形写真は不要）</li> </ol> <p>《留意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・撮影する際は、黒板に撮影月日を記載することとし、写真に写し込んだ黒板の判読が困難な場合は、コメント欄に内容を記載すること。</li> <li>・公共施設等適正管理推進事業債の対象工事となる場合は、特記仕様書で規定されている工種に関わる写真を撮影し、電子データを成果品の電子媒体（「18 工事写真帳」のフォルダ内）に収めて監督員に提出すること。撮影する着工前写真と完了写真は、同一箇所で撮影し、撮影においては同一箇所での撮影されていることが分かるように留意すること。なお、着工前写真は、道路施設の老朽化状況が分かるように撮影すること。</li> <li>・完成写真は工事の全景が確認できるように撮影しなければならないため、日中かつ積雪の無い状況で撮影することを基本とし、日没後や積雪後とならないよう留意すること。</li> </ul>
改定ページ：旧マニュアル P.40,41,43（新マニュアル P.39）	

新	旧
<p><b>工事成果品 CD の編さんについて</b></p> <p>工事成果品を提出する際は、「工事成果品提出・納品方法確認書」に記載されている、工事成果品項目毎にフォルダを作成し、対象データを格納すること。各フォルダに格納するデータには、監督員に提出した日付、何回目の提出かをデータ名を付けること。編さん例は以下のとおりである。</p> <p>《留意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"><li>以下の編さん例は、工事成果品提出・納品方法に関わらず、すべての工事を対象とする。</li><li>納品する電子データ</li></ul> <p><b>工事成果品 CD 編さん例</b></p> <p>データ名：第〇回_西暦月日 で整理すること</p> <p>データ格納例(データ形式が複数ある場合)</p> <p>データ形式が複数ある場合は、データ形式毎にフォルダ分けすること。</p> <p>図面タイトルをデータ名とすること。</p>	<p>新規挿入のため無し。</p>
改定ページ：新マニュアル P.40	

新

旧

各成果品のデータ出力サイズは以下のとおりとする。

01 工事成果品一覧表（別紙4-1）					
	種 別	ファイル形式	出力時の用紙サイズ	資料内容	適用(しゅん功時CD成果品以外の提出条件)
01	施 工 計 画 書	PDF	A4版	共通仕様書による	工事成果品提出・納品方法確認書の提出方法による
02	履 行 報 告 書			共通仕様書による	変更時はその都度提出
03	休 日 作 業 の 承 認 証 明 書			共通仕様書による	工事成果品提出・納品方法確認書の提出方法による
04	工事施工協議書			共通仕様書による	工事成果品提出・納品方法確認書の提出方法による
05	段 階 確 認 書			共通仕様書による	工事成果品提出・納品方法確認書の提出方法による
06	立 会 証 明 書			共通仕様書による	工事成果品提出・納品方法確認書の提出方法による
07	使用資材承認証			共通仕様書による	工事成果品提出・納品方法確認書の提出方法による
08	社 内 検 査 実 施 結 果 報 告 書			共通仕様書による	
09	使用資材集計表			共通仕様書による	
10	出来形結果一覧表			共通仕様書による	
11	品質管理報告書			共通仕様書による	
12	現場環境改善報告書			共通仕様書による	
13	創意工夫高度技術報告書			共通仕様書による	
14	工 事 写 真 帳			共通仕様書による	
15	建設業連合会共済関係書			本特仕様書による	
16	出来形測定図	P21 PDF	A1版	本特仕様書による	
17	工 事 完 成 図			本特仕様書による	
18	そ の 他				工事成果品提出・納品方法確認書の提出方法による

※1 発注者から指示がある場合は、上記項目になくても提出すること。

※2 別冊として、「1(0)ウ 工事完成写真」を提出すること。

01 工事成果品一覧表（別紙4-2）

16出来形図面					
	種 別	ファイル形式	出力時の用紙サイズ	縮 尺	適用(しゅん功時の提出条件)
1	計 画 平 面 図	P21 PDF	A1版	1/500	
2	縦 断 図			V=1/100 H=1/500	
3	横 断 図			1/100	
4	土 工 定 規 図			1/50	
5	その他詳細図			図 示	

※1 工事により撤去したもの(縁石、排水、欄干、夜間照明等)を消去する。

※2 計画平面、縦断、横断、その他詳細図については、設計値に対して上記に赤字で実測値を記入する。

※3 計画平面、縦断、横断、土工定規、その他詳細図については、検定時に書面を用意しておく。

17工事完成図

17工事完成図					
	種 別	ファイル形式	出力時の用紙サイズ	縮 尺	適用(しゅん功時の提出条件)
1	工事完成図	P21 PDF	A1版	図 示	

※1 P21への変換が困難な場合は、監督員と別途協議のこと。

新規挿入のため無し。

改定ページ：新マニュアル P.41



新	旧
<p>成果品納品時の体裁については、以下の通りとする。</p> <p>1.境界点地先立会簿、隣接工作物確認簿の簿冊1冊に編さんして提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・成果品簿冊は紙ファイル（A4-S・青色）を使用する。</li><li>・境界点等地先立会簿・隣接工作物等所有者確認簿の原本を提出すること。</li></ul> <p>2.電子媒体（CD-RまたはDVD-R以下、メディア）<b>正本1部</b>を提出すること。</p> <p>電子媒体成果品の留意事項は以下のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・PDFデータについては、監督員と協議し、発注者側が確認できる程度にファイルを分割すること。また、しおり等の機能を活用すること。</li><li>・メディアに格納するデータは発注者または受注者の決裁をしたものでなくてよい。</li><li>・成果品の提出の際は、ウイルス対策を実施する。</li><li>・メディアには、工事番号、工事名、作成年月日、発注者、請負者、ウイルス対策ソフト、ウイルス定義、チェック年月日、フォーマット形式を記載する。</li><li>・データ容量が大きくて、メディアが複数枚にまたがる場合は、工事成果品データと図面データに分ける。</li><li>・メディアはソフトケースに収納し、提出すること。</li></ul> <p>一 簿冊様式</p> <p>表紙</p> <p>令和 年度</p> <p>工事番号：第〇〇号</p> <p>工事名：——道路改良工事</p> <p><b>地先立会簿ほか</b></p> <p>（位置図を添付）</p> <p>請負者：〇〇〇〇〇〇〇〇共同企業体</p> <p>発注者：旭川市長</p> <p>背表紙</p> <p>令和 年度</p> <p>工事番号：第〇〇号</p> <p>工事名：——道路改良工事</p> <p>請負者：〇〇〇〇〇〇〇〇共同企業体</p> <p>メディア</p> <p>工事番号： 工事名： 作成年月日： 発注者： 請負者：</p> <p><b>正 本</b></p> <p>1枚のうち1</p> <p>ウイルス対策ソフト： ウイルス定義： チェック年月日： フォーマット形式：</p> <p>簿冊内</p> <p>1項目：工事位置図（路線図）を添付 工事位置図（住宅明細図）を添付</p> <p>2項目：境界点等地先立会簿の原本を添付</p> <p>3項目：隣接工作物等所有者確認簿の原本を添付</p> <p>4項目：メディアで<b>正本1部</b>を添付</p>	<p>新規挿入のため無し。</p>
改定ページ：新マニュアル P.42	



新

旧

削除。

電子検査の対象工事<sup>4)</sup>

単独事業対象工事におけるしゅん功検査については、受注者が紙に出力した書類による検査か電子媒体に格納した電子データによる検査かを選択することができる。<sup>4)</sup>  
受注者は、契約後の初回打合せ時にしゅん功検査の受検方法について施工協議書により協議すること。なお、受検前に検査方法を変更することができる。<sup>4)</sup>

電子検査を選択した場合、受検に用いる電子データは、「特記仕様書 1 総則 (11) 工事成果品について」に基づいて作成し、提出することとし、一部の書類は紙に出力してデュープファイル等に綴って提出すること。<sup>4)</sup>

【電子検査を希望した場合の工事成果品編さん方法】<sup>4)</sup>

	しゅん功検査受検時の編さん		工事成果品編さんの編さん	
	紙媒体 (原本)	電子データ	紙媒体 (原本)	電子データ
00 ファイル説明書	○		○	①(原本のスタンダード)
01 施工計画書	○		○	○
02 履行報告書		○		○
03 休日作業願い		○		○
04 工事施工協議書	○		○	①(原本のスタンダード)
05 設置確認書		○		○
06 立会願い		○		○
07 社内検査実施報告書		○		○
08 使用資材承認書		○		○
09 使用資材集計表		○		○
10 出来形図表一覧表		○		○
11 品質管理報告書		○		○
12 現場環境改善報告書		○		○
13 創縁土木高度技術報告書		○		○
14 安全関連資料	※「00 ファイル説明書」と統合		※「00 ファイル説明書」と統合	
15 工事写真板		○		○
16 その他				
16-1 工事カルテ関係書	※「00 ファイル説明書」と統合		※「00 ファイル説明書」と統合	
16-2 境界点地先立会簿	○		○	①(原本のスタンダード)
16-3 隣接工作物所有権確認簿	○		○	①(原本のスタンダード)
16-4 隣接家畜畜舎共有関係書		○		○
16-5 上記以外の資料	※適宜監督員と協議		※適宜監督員と協議	
17 関係関係		○	※マイラーの対応は不要	○

①電子媒体に格納する電子データは、オリジナルデータから直接PDFデータを作成することを基本とする。  
②受注者自身が作成しない書類(カタログの写しや試験成績表など)については、原本(紙媒体)をスキャンし、PDFデータとして格納すること。  
③紙媒体に発注者や受注者の押印がある書類(ファイル説明書、協議書など)については原本(紙媒体)をスキャンし、PDFデータとして格納すること。

44

削除：旧マニュアル P.44

新	旧
<p>削除。</p>	<pre>graph TD     A[「単独事業対象工事であるか？」] -- YES (単独事業である) --&gt; B[「電子データによる検査を希望するか？」]     A -- NO (補助事業など) --&gt; D[「成果品等作成マニュアルに則り、工事成果品を編さんし、しゅん功検査を受検する。」]     B -- 希望しない --&gt; D     B -- 希望する --&gt; C[「工事監督員と電子検査に変更する協議を施工協議会で交わす。」]     C -- 「工事監督員と協議締結」 --&gt; E[「電子検査を希望した場合の工事成果品編さん方法に則り、工事成果品を編さんし、しゅん功検査を受検する。」]     E -- 「しゅん功検査完了」 --&gt; F[「しゅん功検査時に紙媒体で受検した成果品のスキャンデータを電子媒体に格納し、紙媒体と合わせて監督員に提出する。」]     F -- 「なお、スキャンデータを格納する電子媒体は、電子検査に使用した工事成果品とする。」 --&gt; G[「電子検査受検フロー」]     D -- 「しゅん功検査完了」 --&gt; H[「工事成果品のスキャンデータを電子媒体に格納し、しゅん功検査で使用した紙媒体の工事成果品と合わせて監督員に提出する。」]</pre>
削除：旧マニュアル P.45	

新	旧
<p>適用</p> <p>令和5年4月1日以降に公告する工事から適用する。</p> <p>ただし、それ以前の工事(ゼロ市等工事)で対応が可能な工事も適用する。</p> <p>（改定履歴）</p> <p>当初 平成21年4月1日より適用する。</p> <p>改定 平成27年4月1日より適用する。</p> <p>改定 平成28年3月1日より適用する。</p> <p>改定 平成29年3月1日より適用する。</p> <p>改定 平成30年3月1日より適用する。</p> <p>改定 平成31年3月1日より適用する。</p> <p>改定 令和 2年4月1日より適用する。</p> <p>改定 令和 3年2月26日より適用する。</p> <p>改定 令和 5年2月24日より適用する。</p> <p>改定 令和 6年2月26日以降公告分より適用する。</p> <p>改定 令和 7年2月25日以降公告分より適用する。</p>	<p>適用</p> <p>令和5年4月1日以降に公告する工事から適用する。</p> <p>ただし、それ以前の工事(ゼロ市等工事)で対応が可能な工事も適用する。</p> <p>（改定履歴）</p> <p>当初 平成21年4月1日より適用する。</p> <p>改定 平成27年4月1日より適用する。</p> <p>改定 平成28年3月1日より適用する。</p> <p>改定 平成29年3月1日より適用する。</p> <p>改定 平成30年3月1日より適用する。</p> <p>改定 平成31年3月1日より適用する。</p> <p>改定 令和 2年4月1日より適用する。</p> <p>改定 令和 3年2月26日より適用する。</p> <p>改定 令和 5年2月24日より適用する。</p> <p>改定 令和 6年2月26日以降公告分より適用する。</p>
改定ページ：旧マニュアル P.46（新マニュアル P.43）	