

工事成果品等作成マニュアル

令和7年2月25日

土木建設課

目 次

工事成果品提出・納品方法に係る事前協議について	1
工事成果品の編さん順序	2
○1 施工計画書	3
(0) 表紙	4
(1) 工事概要	5
(2) 計画工程表	5
(3) 現場組織表	6
(4) 指定機械	8
(5) 主要資材	8
(6) 施工方法	9
(7) 施工管理計画	11
(8) 安全管理	13
(9) 緊急時の体制	15
(10) 交通管理	16
(11) 環境対策	16
(12) 現場作業環境の整備	17
(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
(14) 社内検査	18
(15) 法定休日・所定休日	18
(16) その他	18
○2 履行報告書	19
○3 休日作業の承認願い	20
○4 工事施工協議簿	20
○5 段階確認願い	23
○6 立会願い	25
○7 使用資材承認願い	25
○8 社内検査実施報告書	28
○9 使用資材集計表	30

10	出来形結果一覧表	30
11	品質管理報告書	32
12	現場環境改善報告書	33
13	創意工夫高度技術報告書	33
14	工事写真帳	34
15	建設業退職金共済関係書	36
16	出来型測定図	37
17	工事完成図	37
18	上記以外の資料	37
 安全関係資料		38
工事カルテ関係		38
境界点地先立会簿		39
隣接工作物等地先立会簿		39
完成写真(ダイジェスト版)		39
工事成果品 CD の編さんについて		40
適用		43
【参考】成果品のチェック（監督員用）		44
【参考】工事完成図（道路工事）作成における留意事項		48

工事成果品提出・納品方法に係る事前協議について

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。

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情報共有シ	成果品CD	該当なし	
01	施工計画書	□	□	□	必須	△	①②③から選択 竣工時成果品CDで提出
02	履行報告書	□	□	□	必須	△	〃
03	休日作業承認願い	□	□	□	必須	△	〃
04	工事施工協議簿	□	□	□	必須	△	〃
05	段階確認願い	□	□	□	必須	△	〃
06	立会願い	□	□	□	必須	△	〃
07	使用資材承認願い	□	□	□	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	創意工夫高度技術報告書	△	△	△	必須	△	〃
14	工事写真帳	△	△	△	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	□	□	□	□	□	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		□	△	△	△	□	民地境界を施工しない工事は該当なし
隣接工作物等地先立会簿		□	△	△	△	□	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		△	△	△	□	□	
BIM/CIM		△	△	△	□	□	
地質土質調査		△	△	△	□	□	
電気通信設備		△	△	△	□	□	
機械設備		△	△	△	□	□	

※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

工事成果品の編さん順序

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。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。

マニュアルは、主に改良・舗装工事用に作成しているが、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。

- 1 施工計画書
 - 2 履行報告書
 - 3 休日作業の承認願い
 - 4 工事施工協議簿
 - 5 段階確認願い
 - 6 立会願い
 - 7 使用資材承認願い
 - 8 社内検査実施報告書
 - 9 使用資材集計表
 - 10 出来形結果一覧表
 - 11 品質管理報告書
 - 12 現場環境改善報告書 ※設計図書に明示されている場合。
 - 13 創意工夫高度技術報告書 ※実施した場合。
 - 14 工事写真帳
 - 15 建設業退職金共済関係書
 - 16 出来形測定図
 - 17 工事完成図
 - 18 上記以外の資料
- その他(安全関連資料（災害防止協議会、店舗パトロール、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簿、完成写真(ダイジェスト版))

※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。

※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。

※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。

※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。

01 施工計画書

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。

請負者は、施工計画書に次の事項について記載する。

- (0) 表紙
- (1) 工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表（施工体系図を含む）
- (4) 指定機械
- (5) 主要資材
- (6) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等含む）
- (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）
- (8) 安全管理（安全訓練等の実施計画を含む）
- (9) 緊急時の体制
- (10) 交通管理（資材等の過積載防止対策を含む）
- (11) 環境対策
- (12) 現場作業環境の整備
- (13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
- (14) 社内検査
- (15) その他

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。

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。）

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。

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、工事竣工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。）

【施工計画書記載例】

(0) 表紙

表紙には、総括監督員・主任監督員・監督員の決裁欄、工事番号、提出年月日を記載する。

施工計画に変更が生じた場合は、その都度（軽微な場合は後日の提出でも可）、表紙を変更計画書に添付し提出すること。また、変更内容については、全件を取りまとめた一覧表を作成し添付すること。ただし、当初と最終（概数の確定）のみの場合は、一覧表を省略してもよい。

※工事箇所がわかるように表紙次ページ（目次がある場合は、その次のページ）に「位置図」を添付する。

[表紙記載例]

変更計画書の場合、
「第〇回変更」と記載する。

忘れずに！

第〇回変更	提出日：令和〇年〇月〇日		
	総括監督員	主任監督員	監督員

令和〇〇年度施行
工事番号。〇一〇〇
○
○
忘れずに！
工事名 〇〇道路線改良工事

施工計画書

請負者 〇〇建設株式会社

[変更内容取りまとめ一覧表記載例]

施工計画書 改訂履歴表

	第1回変更 令和〇年〇月〇日	第2回変更 令和〇年〇月〇日	第〇回 令和〇年〇月〇日
工事概要	工期延長		
計画工程表	工期延長		
現場組織表	施工台帳、体系図工期延長	施工台帳、体系図追加	
社内検査	社内検査時期変更		
その他			

施工計画書掲載項目

(1) 工事概要

工事概要については、下記の記載例程度の内容を記載する。

工事概要記載例

工事名 ○○道路線改良工事
路線名 ○○道路線
工事箇所 旭川市○○条通○○丁目
工事概要 施工延長○○m, 施工幅員○○m, 道路土工 一式, 排水工 一式等
工期 令和○○年○○月○○日から令和○○年○○月○○日まで
請負代金 ￥○○, ○○○, ○○○円
発注者 旭川市長（土木建設課）
請負者 ○○建設株式会社

工事内容添付例

設計図書の「設計内訳書」の写しまたは任意様式の工事内訳書に頭紙を作成し、添付する。

(2) 計画工程表

計画工程表は、各種別について作業の始めと終わりがわかるネットワーク、バーチャート等により、日単位で作成する。主な細別については、詳細がわかるように工夫すること。作成にあたっては、気象、特に降雨、気温等によって施工に影響の大きい工種については、過去のデータ等を十分調査し、工程計画に反映させること。

また、週休2日の導入にあたり、4週8休以上の現場閉所を考慮した工程を計画すること。なお、現場閉所とは巡回パトロールや保守点検等、現場管理上必要な作業を行う場合を除き、現場が閉所された状態をいう。なお、降雨・降雪などによる予定外の現場閉所についても現場閉所日に含めることとするが、年末年始休暇6日間および夏期休暇3日間、工場製作のみを実施している期間、工事全体を一時中止している期間は対象外とする。

※計画工程と実施工程が1週間合わなくなつた場合は、変更計画を提出すること。

※総休日取得日数(予定)を工程表に記述すること。

[計画工程表記載例]

総休日取得日数(予定) : 30日

種別	単位	数量	○月	○月	○月	○月
			10 20	10 20	10 20	10 20
アスファルト舗装工	m ²	1,000	凍抑・下層○日	表層○日		
縁石工	m	100		導水縁石○日		
<hr/>						

(3) 現場組織表

現場組織表は、現場における組織の編成及び命令系統並びに業務分担がわかるように記載し、監理（主任）技術者、専門技術者を置く工事についてはそれを記載する。

また、施工体系図^{*1}及び施工体制台帳^{*2}の写しも添付すること。

※1 施工体系図 : 現場施工に関係するすべての業者（例：土工・路盤・舗装・区画線・舗装等切断などの下請業者、土砂等運搬業者、交通誘導警備員、管洗净業者、樹木等伐採業者、除雪業者 等）を記載すること。ただし、製品製造等の資材メーカー及び廃棄物処分業者（C on殻, As殻等の処分場で受入のみ）は記載不要とする。

※2 施工体制台帳 : 建設業法上の下請けに該当するもののみ。

【参考】建設業法における建設工事（下請契約に該当するもの、一例）

建設工事に該当する	建設工事に該当しない
<ul style="list-style-type: none"> ・土砂等の運搬（積込・敷均しを含む場合） ・建設機械リース（オペレータあり） ・コンクリートカッター等による舗装切断 ・アスファルト乳剤の散布 ・コンクリートポンプ車による生コンの圧送 	<ul style="list-style-type: none"> ・土砂等の運搬のみ ・建設機械リース（オペレータなし） ・交通誘導警備員 ・測量、土質調査等 ・管渠等清掃 ・除雪 ・資材メーカーとのブロック等製造委託契約

[現場組織表記載例]

現場代理人		現場事務担当者	氏名
氏名		資材担当者	氏名
TEL FAX		労務担当者	氏名
(技術関係者)			
監理技術者 又は 主任技術者 氏名 TEL FAX		労務安全担当者	氏名
		火薬類取締保安責任者	氏名
		重機管理担当者	氏名
		機械器具管理担当者	氏名
		交通安全担当者	氏名
		測量出来形担当者	氏名
		安全巡視員	氏名
		写真管理担当者	氏名
		品質管理担当者	氏名
		出来形管理担当者	氏名
		工程管理担当者	氏名
		建設副産物責任者	氏名

※施工体制台帳については、様式のとおり添付すること。(分割しない)

様式のとおり添付○

分割して添付×

(4) 指定機械

工事に使用する機械で、設計図書で指定されている機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）について記載する。なお、使用する機械のカタログ（写し）の添付は不要であるが、監督員が指示した機械については、その規格等がわかる範囲のカタログ（写し）を添付すること。

[指定機械使用計画記載例]

機械名	規格	台数	使用工種	備考

※上記一覧表のほかに、各種指定状況がわかる一覧（国土交通省HPからダウンロード可）を機械毎（例：バックホウ：排対・低騒→コンバインドローラ：排対・低騒・・・）にまとめること。

※各種指定一覧については以下のアドレスを参照のこと。

排出ガス対策型

http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/constplan/sosei_constplan_tk_000006.html
低騒音型

http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/constplan/sosei_constplan_tk_000003.html

(5) 主要資材

工事に使用する指定材料及び主要資材について、規格、予定数量等について記載する。

[主要資材記載例]

品名	規格	予定数量	単位	備考
集水柵	840×840, H=1000	1	基	
細粒度 A s	車道用, R50%	6.8	t	$100\text{m}^2 \times 0.03\text{m} \times 2.25\text{t}/\text{m}^3 = 6.75\text{t}$

※舗装用合材の場合、使用予定数量は「t」表示であるが、この場合、重量算出根拠を記載すること。

※予定数量については、割増率（ロス率）を含まない数量を記載すること。

(6) 施工方法

施工方法は、次のような内容を記載する。

1) 「主な工種」ごとの作業フロー

当該工種における作業フローを記載し、各作業段階における以下の事項について記述する。

2) 施工実施上の留意事項及び施工方法

工事箇所の作業環境（周辺の土地利用状況、自然環境、近接状況等）や主要な工種の施工実施時期（降雨時期、降雪時期等）等について、現場に即した内容を記述する。

これを受け施工実施上の留意事項及び施工方法の要点、制約条件（施工時期、作業時間、交通規制、自然保護）、関係機関との調整事項について記述する。

ただし共通仕様書に記述があるものは記述しなくても良い。

3) 当該工事における使用予定機械を記載する。なお、(4)指定機械で明示したものは、施工方法に反映させること。

4) その他

工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について具体的に記述する。

その他、間接的設備として仮設建物、材料、機械等の仮置き場、プラント等の機械設備、運搬路、仮排水、安全管理に関する仮設備等（工事表示板、安全看板等）について記述する。

また、記載対象は次のような場合を標準とする。

①主要な工種

②通常の施工方法により難いもの（例：新技術による施工等）

③設計図書で指定された工法

④共通仕様書に記載されていない特殊工法

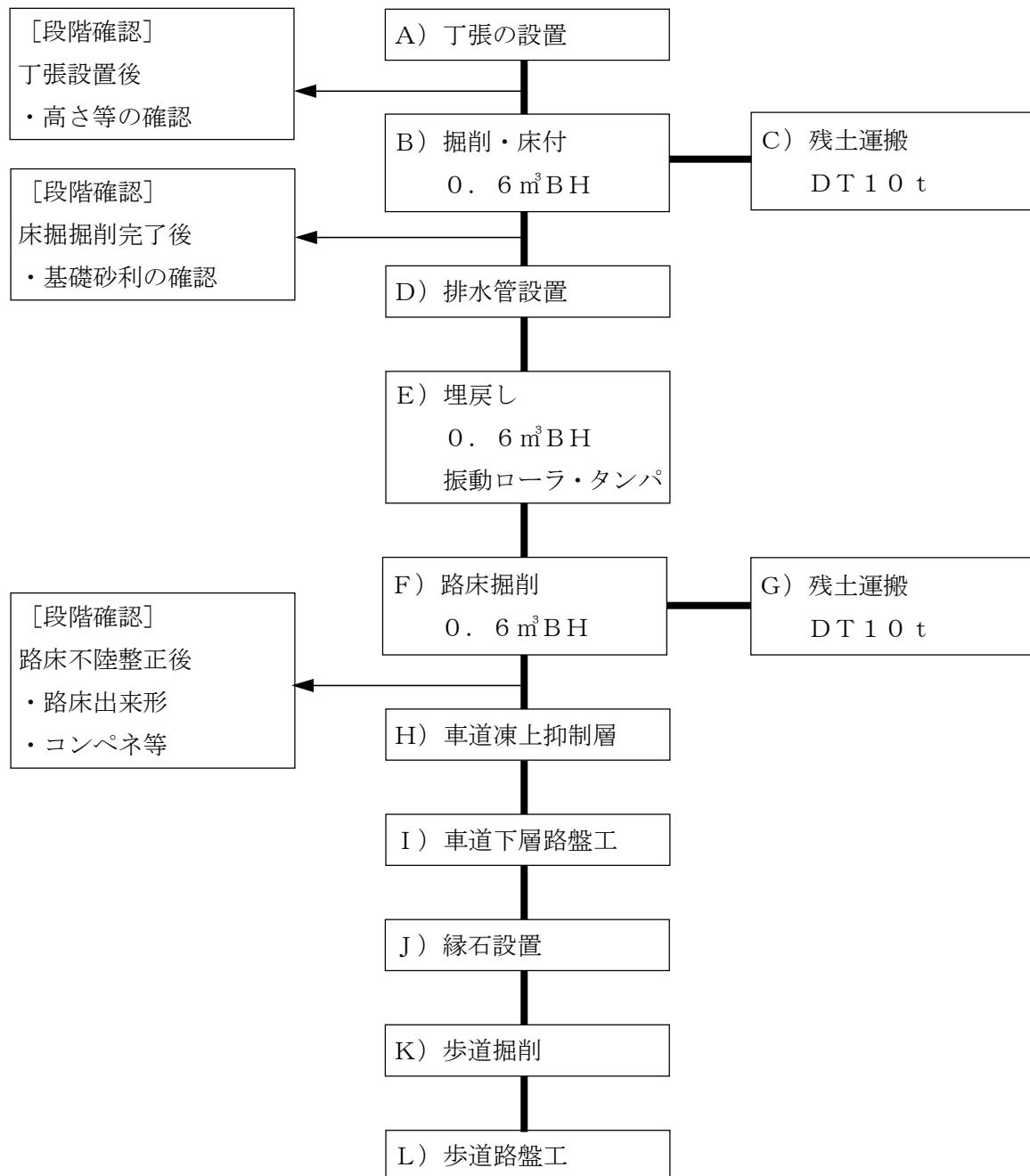
⑤施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目

⑥特殊な立地条件で施工や関係機関及び第三者対応が必要とされている施工等

⑦共通仕様書において、監督員の「承諾」を得て施工するもののうち、事前に記述できるもの及び施工計画書に記述することとなっている事項

⑧指定仮設または重要な仮設工に関するもの

[作業フロー（道路改良）の記載例]

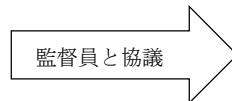


- B) 作業では、S P. ○○付近に、N T Tの回線ケーブルが埋設されているので、試掘を実施し、確認の上作業を行う。
- C) 運搬路に一部通学路があるので、作業時間帯の確認を行う。
- D) 地下水位が高いため、管渠布設の際には、水替ポンプにて処理する。
- F) 架空線及び地下埋設物に十分注意し作業主任者による直接の作業指揮を行う。
- H・I) 一層の仕上がり厚を20cm以下とする。

《留意事項》

- a) 指定仮設または安全を確認する方法として、応力計算等について記述する。
 - b) 作業フローの記述及び留意事項や施工方法の要点をわかりやすく記述する。
 - c) 共通仕様書、特記仕様書において「承諾を必要とする事項」及び「施工計画書に記載すべき事項と指定された事項」、「重点安全対策の具体的な実施方法」について記述する。また、次の間接的設備について記載する。
 - ・現場事務所、倉庫等の仮設建物
 - ・材料、機械等の仮置き場
 - ・運搬路（仮道路、仮橋、現道補修等）
 - ・仮排水
 - ・工事標識、安全看板、立入防止柵、安全管理に関する仮設備
- ※工事標識については、特記仕様書に規定するサイズを標準とするが、宅地出入口が多く設置する場所がない等これによりがたい場合は、監督員と協議すること。

《特記仕様書に規定するサイズ》



《S L サイズ》

(7) 施工管理計画

施工管理計画については、設計図書（特記仕様書、共通仕様書）等に基づき、その管理方法について記述する。

1) 工程管理

ネットワーク、バーチャート等の管理方法のうち、何を使用するかを記述する。

2) 品質管理

当該工事で行う品質管理の「試験項目」（試験）について、次のような品質管理計画表を作成する。

[品質管理計画表記載例]

工種	種別	試験項目	施工規模	試験基準	試験回数	管理方法		摘要
						試験データ	規格値	
盛土	盛土 材料	〇〇試験	2, 000m ³	土質変化時	〇回	○	○	

《留意事項》

- ①必要な工種が記述されているか。（当該工事にて実施しない項目は記載しない）
- ②施工規模に見合った試験回数になっているか。
- ③基準にないものの適用は妥当か（請負者と監督員で協議が必要）。
- ④管理方法や処理は妥当か。
- ⑤適切な試験方法か。
- ⑥その他
 - ・管理基準値の誤記載が散見されるため、記載時に内容を十分に確認すること。

3) 出来形管理

当該工事の出来形管理は「土木工事出来形管理基準」等により記述する。

また、規格値のほか、社内規格値、管理測点も記載する。

なお、該当工種がないものについては、あらかじめ監督員と協議して定める。

[出来形管理計画表記載例]

工種	測定項目	測定基準	規格値	社内規格値	管理測点
○○	○○○	測定延長○○mに 1箇所	±○○	±○○	SP=○○ SP=○○

《留意事項》

- ①必要な工種が記載されているか。
- ②施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか。
- ③不可視部の対応は検討されているか。
- ④基準にないものの適用は妥当か（監督員と協議が必要）。
- ⑤その他
 - ・延長が短い場合は、出来形管理基準における側溝工及び函渠工「施工延長40mに付き1ヶ所（40m以下は1施工箇所につき2ヶ所）」に加え、集水柵（接続柵）ごとに測定する等監督員と協議し管理箇所数を決定すること。
 - ・管理基準値の誤記載が散見されるため、記載時に内容を十分に確認すること。

4) 写真管理

当該工事の写真管理は、「写真管理基準」等により記述する。

[写真管理計画表記載例]

工種	形状寸法	撮影項目	撮影時期	撮影頻度	摘要
○○	○-○○	(施工状況) 床掘、基礎・・・ (出来形管理) 基礎～厚さ、幅 路盤～厚さ、幅、高さ	各施工中 締固め後 締固め後	各1回 SP=○ 100mに1回 SP=○ 100mに1回 SP=○	

《留意事項》

写真管理基準の「撮影箇所一覧表」の適用について、次の事項に留意する。

- 撮影項目、撮影頻度等が工事内容により不適切な場合は、監督員の指示により追加・削減するものとする。
- 撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図等を添付する。
- 撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督員の承諾を得て取扱いを定めるものとする。

5) 段階確認

設計図書で定められた段階確認項目についての計画を記述する。

[段階確認記載例]

種別	細別	確認項目	確認場所	実施予定期	備考
○○	○○	○○○	○○	○○月	

6) 品質証明

当該工事の中で行う社内検査項目、検査方法、検査段階について記述する。

(8) 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や安全管理に関する活動方針について記述する。

また、事故発生時における関係機関や被災者宅等への連絡方法や救急病院等についても記述する。記述が必要な項目は次のとおり。

1) 工事安全管理対策

- 安全管理組織（安全協議会の組織等も含む）
- 危険物を使用する場合は、保管及び取扱いについて
- その他必要事項

2) 第三者施設安全管理対策

家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話、水道等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策について記述する。

工事に使用する基準点や地下埋設物、地上障害物に関する防護方法について記述する。

3)工事安全教育及び訓練についての活動計画

毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要であり、共通仕様書第1編1-1-1-33にて「工事着手後、作業員全員の参加により月当たり、半日以上の時間を割当て、実施内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。」と規定されている。安全訓練の実施が必要な期間は工事着手～施工中とし、工事（現場）完了後の安全訓練は不要とする。

また、実施内容については、次の項目から選択し実施すること。

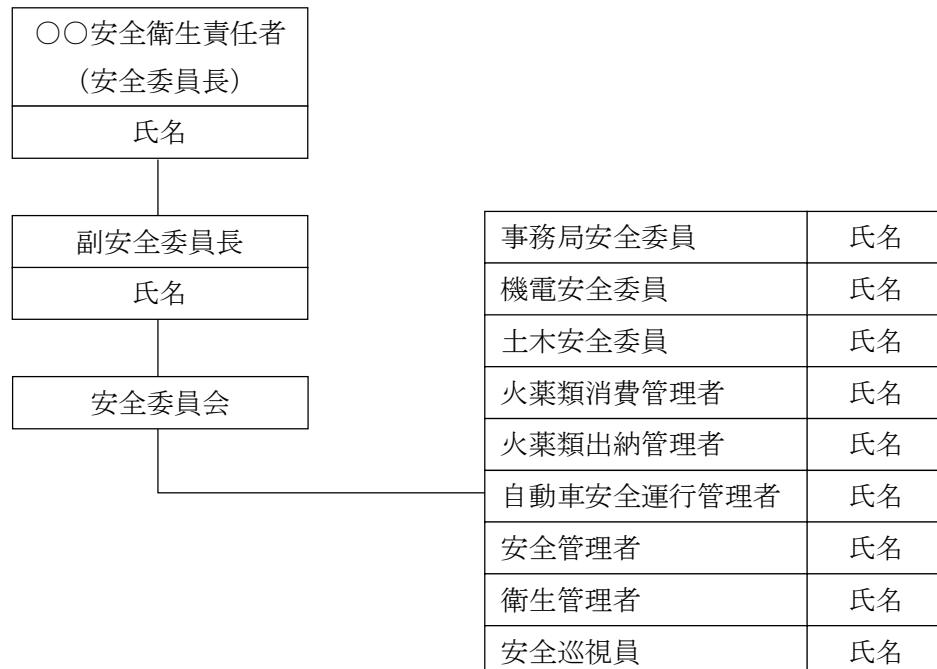
- ①安全活動のビデオ視聴覚資料による教育
- ②当該工事内容の周知徹底
- ③工事安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
- ④当該工事における災害対策訓練
- ⑤当該工事現場で予想される事故対策
- ⑥その他、安全・訓練等として必要な事項

[安全教育・訓練計画記載例]

月	主な作業内容	安全・訓練内容
6月	準備工、仮設工	<ul style="list-style-type: none">・当該工事内容等の周知徹底・避難訓練及び担架の使用方法・ビデオによる安全教育
7月	○○工、××工	<ul style="list-style-type: none">・作業手順の周知徹底（現場にて再確認）・車両系建設機械の危険防止について

[安全管理組織記載例]

労働安全衛生法で定められた責任者について記述する。



4) 車両系建設機械作業計画書・移動式クレーン作業計画書の作成

工事において車両系建設機械や移動式クレーンを使用する場合は計画書を作成する。

※上記の計画書に該当する作業のうち代表的なものを施工計画書に添付する。

《留意事項》

- 1) 安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安員の明記が必要。
- 2) 関係法令、指針等を参考に記述する。
- 3) 作業主任者の配置が必要な作業については、作業名及び作業主任者の氏名等を記述する。

※参考 主な法令等は次のとおり。

- ・労働安全衛生法
- ・労働安全衛生法施行令
- ・土木工事安全施工技術指針
- ・建設機械施工安全技術指針
- ・建設工事公衆災害防止対策要綱
- ・建設機械施工安全マニュアル

[安全管理活動記載例]

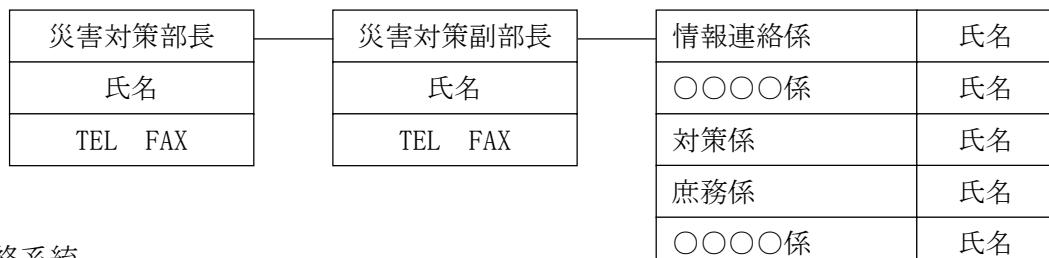
名称	場所	参加予定者	頻度
朝礼	現場	現場作業従事者	毎日
安全巡視	現場	安全巡視員	毎日

(9) 緊急時の施工体制及び対応

大雨、強風等の異常気象または地震、水質事故、工事事故などが発生した場合に対する組織体制及び連絡系統を記述する。

1) 組織体制

[記載例]



2) 連絡系統

連絡系統図には、下記機関の昼間及び夜間の連絡先について記述する。

- ①発注者関係
- ②請負者関係（本社・支社、現場代理人、主任技術者等）
- ③関係機関（警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等）
- ④関係企業（北電、NTT、上水道、下水道、ガス会社等）

その他、現場状況により関係する機関等の連絡先を明記する。

(10) 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について、共通仕様書第1編1-1-1-39（交通安全管理）によって記述する。

迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び安全施設、案内標識の配置図並びに交通誘導警備員等の配置について記述する。

仮歩道が設置できるような交通対策方法を検討し、設置できる場合については可能な限り設置するような交通対策を講じること。

また、具体的な保安施設配置計画、接続道路（国道・道道・市道）及び出入口対策、主要材料の搬出入経路、積載超過運搬防止対策等について記述する。

特に積載超過運搬防止（過積載防止）対策については、事前に運搬車両の荷台容積や運搬する土砂の単位体積重量等を確認するなど、適切な対策を講じること。

なお、次の事項についても記載すること。

- 1) 標識類（工事中、徐行、お願い等）の設置については、共通仕様書または警察使用許可条件のいずれかを採用しているのか記載する。
- 2) 交通誘導警備員配置計画（日作業量・作業日数・ネットワーク等の工程管理に基づく配置人員（日当たり人数及び総数）は必ず記載すること）
- 3) 交通誘導警備員配置予定者全員の合格書、資格者書等の写しを添付する。（工事場所が市街地及び公安委員会が認定する検定合格警備員の配置が必要となる路線の場合）

(11) 環境対策

工事現場地域の生活環境の保全と、円滑な工事施工を図ることを目的として、環境保全対策について関係法令を遵守して次のような項目の対策計画を記述する。

- 1) 騒音・振動対策
- 2) 水質汚濁
- 3) ゴミ・ほこりの処理
- 4) 事業損失防止対策（家屋調査、地下水観測等）
- 5) 産業廃棄物の対応
- 6) その他

(12) 現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記述する。

- 1) 仮設関係
- 2) 安全関係
- 3) 営繕関係

・土場や現場事務所の位置図を添付する。

- 4) 現場環境改善の内容 ※単独事業対象工事は不要

4 費目（仮設備関係、営繕関係、安全関係、地域連携）のうち5つ以上の内容とし、実施内容と実施時期を記載すること。

- 5) その他

(13) 建設副産物の適正処理計画

適正処理計画については、共通仕様書第1編1-1-1-22（建設副産物）によって記述する。また、収集運搬・処理業者について一覧表にて整理する。

- 1) 工事概要
- 2) 建設廃棄物の種類・発生量とその分別、保管、収集運搬、再生利用、中間処理、最終処分の方法等
- 3) 再生利用する廃棄物の種類、再生利用量、利用用途、利用のために中間処理が必要な場合はその方法、施工方法等
- 4) 他の排出事業者が排出する廃棄物を建設資材として再生利用する場合には、再生利用個別指定の申請等の法的手続きの方法
- 5) 委託処理
 - ア 収集運搬業者（積替え・保管を含む。）の許可番号、事業の範囲、許可期限等
 - イ 中間処理業者、最終処分業者の許可番号、事業の範囲、許可期限等
 - ウ 処分施設の現地確認方法
- 6) その他必要事項
- 7) 添付書類
 - ア 産業廃棄物処理委託契約書（写し）
 - イ 処理業者の許可証（写し）

[産業廃棄物別収集運搬・処分業者一覧 記載例]

	コンクリート殻	アスファルト殻	汚泥
収集運搬	○○産業(株)	○○産業(株)	○○建設(株)
処分	○○建設(株)	○○アスコン(株)	○○建設(株)

(14) 社内検査

社内検査については、工事の完成時、主要な施工の段階の区切り、さらには工事の重要な部分で工事完成後に手直し又は検査が困難となる箇所及び段階確認事項について自主的に行う。内容については、共通仕様書第1編1-1-1-50（社内検査）により記載する。

- 1) 社内検査員の氏名、身分（役職）、資格、経歴
- 2) 検査箇所
- 3) 検査数量
- 4) その他必要な事項
- 5) 資格証書の写し

※社内検査の検査測点は任意であるが、検査毎に測点を変えず、終始同一測点での検査が望ましい。

※検査項目については、上記に示した項目のほか、民地摺付けや舗装面の凹凸（水溜まり等）・仕上がり具合等も実施することが望ましい。

(15) 法定休日・所定休日(週休2日の導入)

週休二日の導入については共通仕様書第1編1-1-1-31（週休二日の対応）により、実施計画について記載すること。

また、法定休日と所定休日の設定についても記載すること。

(16) その他

その他重要な事項について、必要により記述する。

- 1) 官公庁、関係機関への手続き（警察、占用物件管理者等）
 - ・道路使用許可書の写しを添付すること。
 - ・「工事関係機関打合せ確認書（様式-8）」により事前調査を行い、その結果を添付すること。
- 2) 地元への周知
 - ・沿線へ配布する文書及び配布する範囲を示した位置図を添付する。
- 3) 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書

再生資源の利用の促進に関する法律に基づき、次の項目について記述する。

ア 再生資源利用計画書

イ 再生資源利用促進計画書

※ア及びイについてはC O B R I S等により作成すること。

C O B R I S（JACIC日本建設情報総合センター）

<http://www.recycle.jacic.or.jp/>

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、工事竣工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	No. _____																															
履 行 報 告 書																																
<table border="1"><tr><td>工事名</td><td colspan="2">〇〇通線改良工事</td></tr><tr><td>工 期</td><td colspan="2">令和 6年11月27日～令和 7年 3月 10日まで</td></tr><tr><td>日 付</td><td colspan="2">令和 7年 1月 6日 (12月分)</td></tr><tr><td>月 別</td><td>予定工程 % () は工程変更後</td><td>備 考</td></tr><tr><td>11月</td><td>1%</td><td>1%</td></tr><tr><td>12月</td><td>5%</td><td>5%</td></tr><tr><td>1月</td><td>50%</td><td></td></tr><tr><td>2月</td><td>90%</td><td></td></tr><tr><td>3月</td><td>100%</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">(記事欄)</td></tr></table>			工事名	〇〇通線改良工事		工 期	令和 6年11月27日～令和 7年 3月 10日まで		日 付	令和 7年 1月 6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)		
工事名	〇〇通線改良工事																															
工 期	令和 6年11月27日～令和 7年 3月 10日まで																															
日 付	令和 7年 1月 6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)																																
<p>(作成上の注意)</p> <p>1 報告は毎月とし、工事監督員へ提出すること。</p> <p>2 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。</p> <p>3 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。</p>																																
<table border="1"><tr><td>主任監督員</td><td>監督員</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		主任監督員	監督員			<table border="1"><tr><td>現場代理人</td><td>主任(監理) 技術者</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> <p>電子印による捺印も可とする。</p>	現場代理人	主任(監理) 技術者																								
主任監督員	監督員																															
現場代理人	主任(監理) 技術者																															

- 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。

03 休日作業の承認願い

閉庁日（土曜日、日曜日、祝日）に作業を行う場合は、必ず閉庁日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。

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、工事竣工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。）

04 工事施工協議簿

工事施工協議簿（以下、「協議簿」という。）は、発注者及び請負者が工事施工状況についてお互いに確認しあい、行き違いのないように書類に記録しておく重要な書類である。

協議簿の作成においては、設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付する。

（1）各事項の定義、書類作成上の具体的留意点

1)指示

指示とは、契約図書の定めに基づき、工事監督員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。（共通仕様書第1編1-1-1-2）

実務上では、監督員は工事内容の変更等について指示書により請負者に通知し、請負者は指示内容（施工位置、数量、形状寸法、品質、その他指示事項等）を確認の上、監督員に回答する。

2)承諾

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者もしくは工事監督員または受注者が書面により同意することをいう。（共通仕様書第1編1-1-1-2）

承諾事項は品質管理に関する項目が多く、承諾を受ける内容を明確に記入するとともに、必要最小限の関係資料を添付する。

3)協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。（共通仕様書第1編1-1-1-2）

実務上では、請負者からの協議簿により監督員に協議される場合が多い。

協議内容の多くは、設計図書と工事現場の状態の不一致等によるものと考えられ、この場合、工事数量及び構造変更等設計変更に係わる事項が多いので、十分な現地調査、構造の検討を行い、協議内容（理由、対策検討の内容、数量、形状寸法、施工方法等）を協議簿で明確に記載して協議を行わなければならない。

4) 確認

確認とは、工事監督員が契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との整合を確かめることをいう。(共通仕様書第1編1-1-1-2)

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、工事竣工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 【参考】工事請負契約款第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(1)工事成果品について 【参考】工事請負契約款第13条	特記仕様書指定様式(様式16)にて提出。 ただし、JIS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

工事施工協議簿

[指示・承諾・協議・確認]

工事名	〇〇道路線改良工事	工事監督員	総括監督員	主任監督員	監督員	
		署名	印	印	印	
業者名	〇〇建設(株)	役職名		現場代理人	主任技術者等	
		署名		印	印	
協議年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日					
協議事項	代理人名 (又は監督員名)	内 容				
		SPO〇～SPO〇掘削中、〇〇が確認され、路床に影響があると 考えられるため、〇〇の設置について協議願います。				電子印も可とする。
		必要に応じて 資料・写真等添付する。				
合意事項	監督員名 (又は代理人名)	〇〇の設置にて対応願います。 なお、〇〇については設計変更の対象とする。				
						通し番号 忘れずに！
協議簿最終取交し日	令和××年××月××日	協議簿通し番号	N.O. 1			

《留意事項》

- 1) 設計図書と現場に差異がある場合は、協議簿を作成すること。
※設計変更が生じる事案については、説明資料(図面等)・写真を添付すること。(説明資料・写真がないときは設計変更できない場合があるので留意すること。詳細については「設計変更ガイドライン(北海道建設部)」を参照のこと。)
- 2) 概数がある場合は、数量確定の協議簿を作成すること。また、概数確定の資料として、数量計算書・マニフェスト(実数量)・写真・図面等を整理し、提出すること。
※ただし概数項目は廃材数量などを除き、着手前に協議・報告すること。
- 3) 週休2日による施工を実施した場合は、実施結果報告の協議簿を作成すること。また、報告の資料として関係書類(日報、出勤簿、作業日誌、安全日誌等)を添付すること。

- 4) 「残土・排雪運搬集計表」, 「産業廃棄物処理集計表」に関しては, 根拠資料及び各種集計表を協議簿にて提出すること。なお, 任意様式でも可とする。
 「交通誘導員配置時間集計表」に関しては, 様式-18を協議簿にて提出すること。
 5) 協議簿全件を取りまとめた一覧表を添付すること。

[取りまとめ一覧表記載例]

工事施工協議一覧

No	協議月日	内容	資料等	備考
	○月○日	○○変更に関する協議	○○工作工図	
	○月○日	第○回段階確認	確認結果資料・写真	

- 6) 協議簿署名欄は, 電子印による署名も可とする。

【設計変更ガイドライン（北海道建設部）抜粋】

2 設計変更が不可能なケース

以下のような場合においては, 原則として設計変更できない。

なお, 災害時等緊急の場合はこの限りではない。

- 設計図書に条件明示のない事項において, 発注者と「協議」を行わず請負者が独自に判断して施工を実施した場合。
- 発注者と「協議」をしているが, 協議の回答がない時点で施工を実施した場合。
- 工事請負契約書及び土木工事共通仕様書に定められている所定の手続きを経ていない場合。
- 正式な書面（工事施工協議簿等）によらない事項（口頭のみの指示・協議等）の場合。

3 設計変更が可能なケース

- 設計図書に誤り又は脱漏がある場合の手続き（契約書第18条第1項第2号）
- 設計図書の表示が明確でない場合の手続き（契約書第18条第1項第3号）
- 設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場とが一致しない場合の手続き（契約書第18条第1項第4号）

05 段階確認願い

段階確認は, 工事目的物が発注者の意図する契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認を行うものであり, 共通仕様書第1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」にて規定されているものである。

請負者は, 共通仕様書の段階確認一覧表及び特記仕様書に明示された工事の施工段階で監督員の臨場を受け, 段階確認の結果を整理しなければならない。ただし, やむを得ず監督員等が臨場できない場合は, 監督員はその旨を請負者に通知し, 必要な工事写真等の記録を整理し, 請負者に提出させ, 内容を検討・把握して段階確認にかえることができる。

(1) 実施方法

1) 段階確認項目

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。

2) 段階確認願い

事前に「特記仕様書様式12：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、工事竣工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。)

3) 段階確認

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。

4) 段階確認報告

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。

(2) 段階確認における留意点

- 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。
- 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。

06 立会願い

(1) 立会とは

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、工事竣工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。）

【旭川市建設工事請負契約約款 拠粹】

（工事監督員の立会い及び工事記録の整備等）

第14条 請負人は、設計図書において工事監督員の立会いの上調合し、又は調合について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、当該立会いを受けて調合し、又は当該見本検査に合格したものを使用しなければならない。

2 請負人は、設計図書において工事監督員の立会いの上施工するものと指定された工事については、当該立会いを受けて施工しなければならない。

07 使用資材承認願い

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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、工事竣工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。

《留意事項》

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。

- ・「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。
 - ・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。
 - ・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。

品質規格証明書等の確認が必要な資材

名称	規格	品質規格証明書等の確認	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 基礎及び裏込用材料 参照
切込砂利	φ 0～80mm (路盤, 基礎用)	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 基礎及び裏込用材料 参照
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
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	JSWAS 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
雨水桟		要	規格外製品のため
ダクタイル鉄蓋	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・JSWAS 製品のため
桟用スラブ	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
アゴ付トラフ用蓋		要	規格外製品のため
J I S トラフ	JIS A 5372	不要	JIS 製品のため
J I S トラフ用蓋		要	規格外製品のため
縁石ブロック	縁石各種	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 レ ^デ バクストコンクリート参照)
塩ビ管	VU, 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
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 アスファルト舗装の材料参照)
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 アスファルト舗装の材料参照)
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	JIS A 5372	不要	JIS 製品のため
縁石ベース板		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。

※共通仕様書はR5.10月版

※JIS（日本工業規格）、JSWAS（日本下水道協会規格）、JWWA（日本水道協会規格）、JAS（日本農林規格）製品（以下、「JISマーク表示品等」という。）は品質規格証明書等の提出を省略する。

※共通仕様書1-2-2-1（工事材料の品質）において、「1. 受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する試験結果表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、工事監督員又は検査員の請求があった場合は、速やかに提示する。なお、JIS規格品のうち、JISマーク表示が認証され、JISマーク表示がされている材料・製品等（JISマーク表示品）については、工事監督員又は検査員の請求があった場合に、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に代えることとする。」と規定されていることから、試験成績表（品質規格証明書）は工事成果品として提出は不要とする。

※上記資材のほか、土木工事共通仕様書の規定により事前提出を省略できる資材及びJSWAS（日本下水道協会規格）、JWWA（日本水道協会規格）、JAS（日本農林規格）製品についても品質規格証明書の提出を省略する。

※添付を省略できる資材は、上記一覧表のとおりである。なお、添付を省略できる資材の製造会社については、工事監督員に確認すること。

08 社内検査実施報告書

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。

《留意事項》

- ・発注者の決裁処理は不要とする。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

[取りまとめ一覧表記載例]

社内検査実施結果一覧

No	検査月日	箇所	工種	内容	合否	社内検査員
1	○月○日	—	—	施工計画書	合格	氏名
2	○月○日	SP○○	排水工	基礎出来形	合格	氏名

3	○月○日	SP○○	道路土工	路床出来形	合格	氏名
4	○月○日	SP○○	路盤工	車道路盤出来形	合格	氏名
5	○月○日	SP○○	舗装工	舗装出来形	合格	氏名
6	○月○日	—	—	成果品	合格	氏名

※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。

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 ³	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2430mm/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。

10 出来形結果一覧表

請負者は、土木工事で施工された目的物がその機能を有した出来形が確保され、発注者の意図する契約条件に適合した工事を実施しなければならない。

出来形管理は、共通仕様書「土木工事施工管理基準」において各工種の測定項目や出来形に対する合否判定の規格値を規定しており、それらの基準を遵守し管理を行い、契約条件に十分満足するものでなくてはならない。また、不可視部分の構造物については工事完了後、明確に確認できるよう出来形(写真を含む)等を整理することが大切である。

出来形管理については、共通仕様書「土木工事施工管理基準」に基づき実施し、次の事項に留意すること。

- ・共通仕様書の管理データ様式にて作成する。なお、「土木工事施工管理基準 1-6 管理項目及び方法 2. 出来形管理」において、”受注者は、出来形を実測し、設計値と実測値を対比して、記録した出来形表・出来形図を作成し管理するものとする。”と規定されていることから、出来形測定表及び出来形測定取りまとめ図を作成すること。
 - ・設計図書に記載されている項目の設計数量と実施数量を対比できる一覧表及び実施数量調書等を作成すること。(管延長、縁石延長や舗装面積、展開図等)
- ※展開図については「出来形測定図」に編さんせず、出来形結果一覧の資料として添付すること。

※展開図については、幅員変化点を明記し面積も算出すること。

[出来形測定結果の編さん順]

工種別（例：路盤工、舗装工、縁石工など）に編さんし、出来形測定表（高さ、厚さ、幅）、出来形測定取りまとめ図の順とする。※「高さ」については共通仕様書のとおり、m単位で記入するが、この場合、小数点第3位（mm単位）まで記入すること。

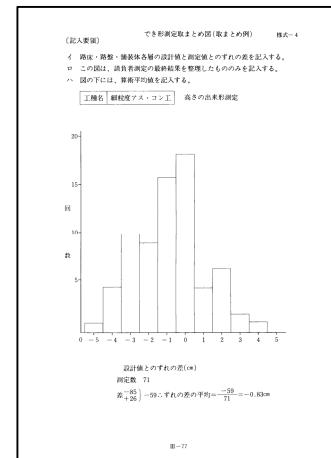
取りまとめ図には、規格値、社内規格値、規格値の50%及び80%の範囲を記載すること。

出来形測定表

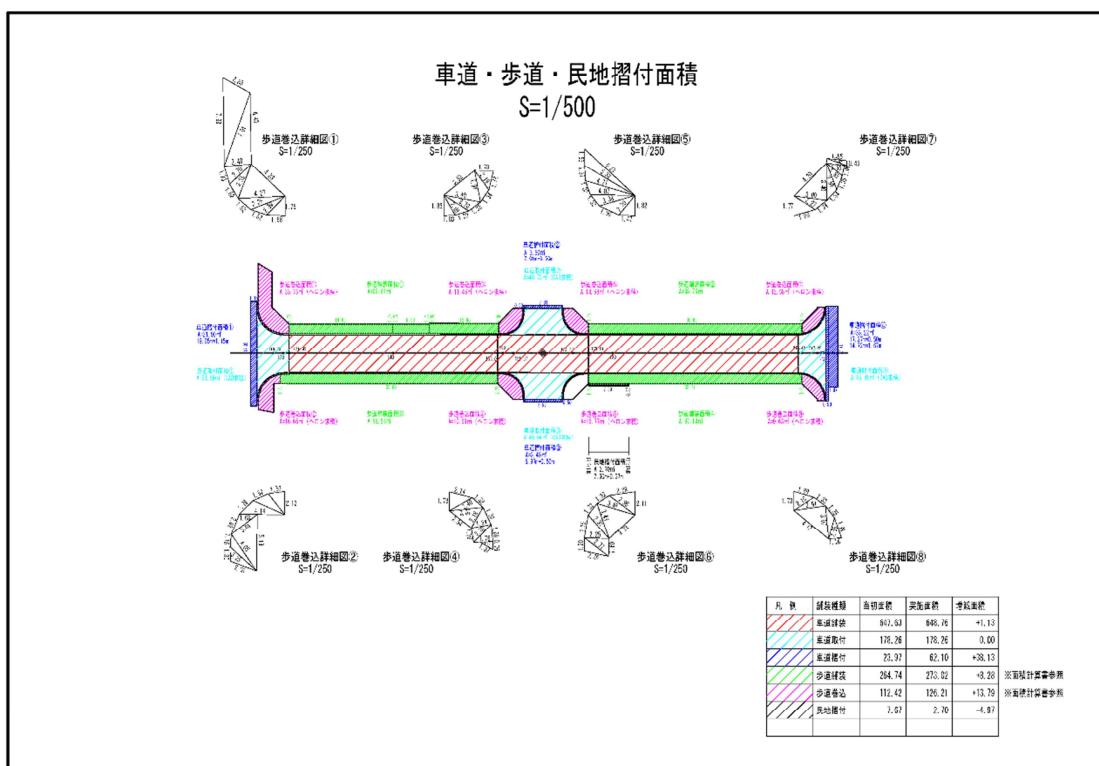
図-29

図-30

取りまとめ図



[展開図記載例]



・特記仕様書「1 総則-(4)工事施工前・施工時に際して-(コ)施工管理総括表(様式-29)」において、「施工管理(出来形管理、品質管理)の結果を、しゅん功時に提出すること」と規定していることから、様式-29を添付すること。

[でき形総括表記載例]

様式-29

○○工事取りまとめ結果表 でき形部分検査・工事完成検査

(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

- ・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。)

1.1 品質管理報告書

土木工事では、一般に工事に使用する材料の形状寸法、品質や目的物の品質・規格が仕様書または図面に明示されており、請負者は示された品質・規格を十分満足し、かつ経済的に生産するために自主的に管理を行う必要がある。

品質管理については、共通仕様書「土木工事施工管理基準」に基づき実施し、次の事項に留意すること。

- ・共通仕様書の管理データ様式にて作成する。なお、土木工事施工管理基準 1-6 管理項目及び方法 3. 品質管理において、「受注者は、品質を品質管理基準に定める試験項目、試験方法及び試験基準により管理し、その管理内容に応じて、工程能力図又は品質管理図表(ヒストグラムなど)を作成するものとする。」と規定されていることから、品質管理図表を作成すること。ただし、測点数が10点未満の場合は品質管理表のみとし、管理図の作成は不要とする。
 - ・盛土については、現場内流用土・他工事発生土(搬出現場ごと)・購入土等、各々の場合で土質試験を実施すること。
 - ・盛土や路盤の密度及びコンクリート強度については、現場の施工順序・状況等を考慮して管理報告書を作成すること。
 - ・締固め試験等、他の試験結果の数値を使用するものについては、試験成績表に基づく数値を使用すること。
- ※使用資材承認願いで提示した試験成績表ではなく、現場で使用したものに対する試験結果の数値を使用する。

※使用資材承認願いにて、提示が必要とされている資材や、品質管理に使用する資材は試験成績表を提示すること。

- ・特記仕様書「1 総則-(4)工事施工前・施工時に際して- (コ) 施工管理総括表（様式-29）」では、“施工管理（出来形管理、品質管理）の結果を、しゅん功時に提出すること”と規定していることから、様式-29を添付すること。

[でき形総括表記載例]

様式-29	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
(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

- ・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。)

12 現場環境改善報告書

- ・基本的に単独事業対象工事は該当なし。
- ・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。
- ・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。)

13 創意工夫高度技術報告書

- ・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。
※様式は2枚あるので実施内容ごとに2枚とも添付する。
- ・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。)

別紙 2

工事特性・創意工夫・社会性等に関する実態状況(説明資料)

工事名	/	
項目	評価内容	
推進内容	(説明)	
(添付図)		

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別擲とする。

別紙 3

工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況(土木用)

工事名	課題 内 容	実施者名
○工事特性	○構造物の特徴性への対応	・構造物の形状が複雑な事 ・象徴構造物の形状が複雑であるによる施工条件変化 ・その他
工事企画をもとにした他の対応	○市街部等の作業環境、社会条件等への対応	・施設の美化、近接構造物、中間構造物への影響配慮 ・通じ度調査等による、作業条件、工場等への影響配慮 ・市街地等での、作業条件、工場等への影響配慮 ・周辺への影響、見学会等による影響配慮 ・新規開拓における影響等による影響配慮 ・既存開拓における影響等による影響配慮 ・影響配慮による工事費用 ・その他
工事に比べて、社会性、社会的価値、工事条件等への対応	○新しい自然・社会条件への対応	・特殊な地盤条件 ・傾斜・高さ・気温・湿度等の自然条件 ・急峻な地形、土石流や険渓等の自然条件 ・特殊物質の自然環境保全配慮 ・その他
	○柔軟な実施条件に対する対応	・12ヶ月を越える工期で事故が無く完成した工事 ・その他
	○その他の	
○創意工夫	○施工態勢	・施工に必要な機械、器具、工具、装備機器 ・二次製品、代替材料の利用 ・施工方法の工夫 ・施工環境の改善 ・仮設材料の工夫 ・施工管理及び品質管理の工夫
「工具物性」や「工具」と「工具」でない機能性の工夫	○品質関係	・工具、取扱、監視の品質向上 ・手作業による工具、打撃、運搬に関する工夫 ・使用材料の工夫 ・その他、留意する要素に関する工夫
	○安全衛生関係	・安全新規の取扱説明の配慮 ・安全教育、講習会/ハーフオールの工夫 ・作業環境の改善 ・交通事故防止の工夫 ・周囲住民に配慮する工夫
	○その他の	
○社会性等	○地域への貢献等	・周辺住民への配慮 ・周辺環境保護への配慮 ・地元の雇用、雇用機会の創出 ・地域貢献とコミュニケーション(広報活動・見学会等) ・社会貢献の実施
地域社会や市民に対する貢献		

1. 対応する項目の□にレマーク記入。

2. 具体的な内容の説明として、写真・ボン・シナ等を説明資料に整理。

14 工事写真帳

土木工事では、その工事目的物が完成後隠れて見えなくなる部分いわゆる不可視部分が多い。したがって、後日使用材料の品質、構造物の寸法が設計図どおりであること、また、工事の施工方法が仕様書に基づいて行われたこと等を証明し説明するもの、工事完成後不可視部分となる出来形確認の証明資料、更には工事の各施工段階における施工状況を残すという意味でも工事における写真管理は重要なものである。

写真管理については、共通仕様書「写真管理基準」によるほか、次の要領に沿って整理すること。

(1) 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（元請のみ）

(2) 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。）

（3）安全管理写真

- ・工事標識以外の標識類の設置状況（設置後の状況），種類毎に1枚
 - ・交通誘導警備員の配置状況（特記仕様書の明示条件毎に1枚）
 - ・その他安全管理に関する状況写真

(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）

(5) 施工状况, 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・完成・出来形）→・・・→排水構造物工（状況・完成・出来形）→舗装工（状況・完成・出来形）→道路付属施設工（状況・完成・出来形）→仮設工
・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

(6) 資材検収写真

- ・各品目ごと、規格別（例：雨水枠、市型縁石、導水縁石別）に1枚

(7) 使用機械類写真

- ・機械別、規格別（型式が判別できるもの）、産廃運搬車、排気対策型・低騒音型のステッカ一貼付状況が確認できるもの各1枚

《留意事項》

・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。

- ・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。
- ・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。
- ・以下の項目のうち、該当する写真を添付すること。

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

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

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

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）

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

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

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）

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

9) 産業廃棄物処理場の許可看板の写真

10) 生コンクリートの打設日及び脱型枠日が分かる写真

11) 生コンクリート打設後の養生状況の写真

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

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。

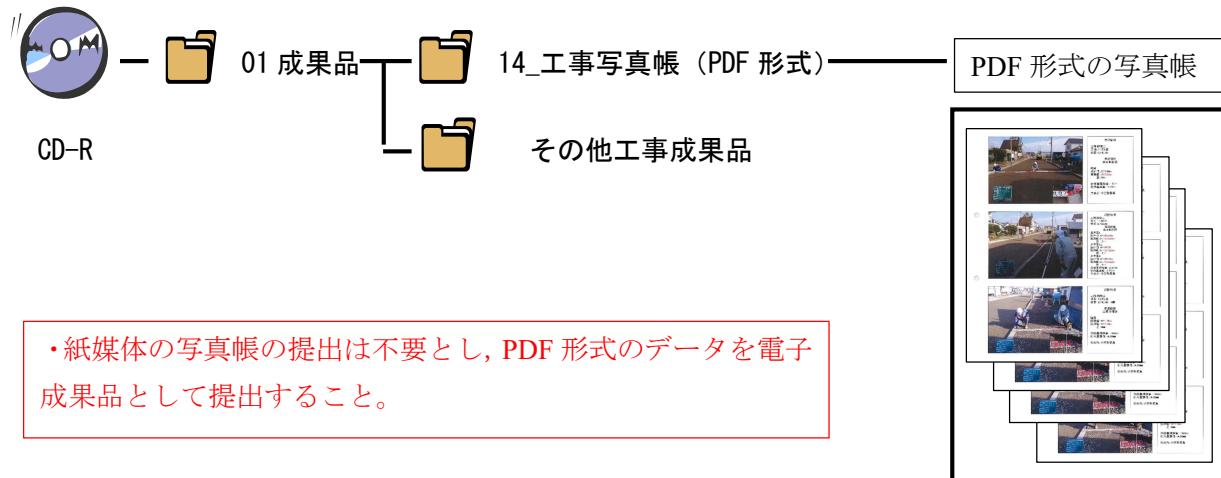
14) 支管取付状況及び取付後（仕上がり状況）の写真

15) 縁石基礎コンクリート目地材設置状況の写真

16) 照明灯を設置した場合は、点灯確認の写真

- 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。
- 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。
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。

《成果品としてCDに格納する際の例》



15 建設業退職金共済関係書

- 建設業退職金共済関係書については、建設業退職金共済契約書（下請けおよび再下請けも含む）、中小企業退職金共済組合加入の場合は、その証明書および掛金収納書は施工計画書提出時に合わせて提出すること。また、下請け業者追加時には適宜提出すること。
- 工事しゅん功時には、特記仕様書「様式-20」に必要事項を記載し、提出すること。
- 工事成果品として納品する際は、作成データ(PDF形式)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。

[特記仕様書 様式-20]

「建退共」共済証紙配布状況調査表															
工事名 :		会社名 :													
<実績書の取扱いについて>															
(1) 本様式は元請・下請共通様式です。															
(2) 建退共に加入している元請事業主・下請事業主(すべての下請事業主)がそれぞれ作成してください。 (証紙の貼付実績がない事業主は、「工事名」、「会社名」を記入するとともに、被共済者氏名欄に”該当者なし”と記入し作成してください。)															
(3) 下請事業主は元請事業主(現場代理人)に作成した貼付実績書を提出してください。															
工事請負期間 :		年 月 日 から 年 月 日 まで													
被共済者氏名	被共済者手帳番号	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	貼付枚数合計 (枚)	備考
貼付枚数合計										枚					

16 出来形測定図

計画平面図、縦断図、横断図、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。

(留意事項)

- ・平面図に、使用BMを記入すること。
- ・平面図に施工延長の出来形を記入すること。
- ・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。
- ・路盤厚確認箇所を記入すること。
- ・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。

17 工事完成図

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。

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。

防護柵および高欄等は種別（A種、B種等）を表示すること。

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。

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。

※マイラーに印刷した完了図の提出は不要とする。

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。

18 上記以外の資料

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。

- 1) 位置図
- 2) 平面図（分電盤を設置した場合は系統図を作成する）
- 3) 完成図
- 4) 試験成績表
- 5) 電気工事の届出、お客様控え
- 6) 一覧表（特記仕様書 様式-26「旭川市道路照明設置一覧表」）
- 7) 照明台帳（特記仕様書 様式-27「旭川市道路照明台帳」）
- 8) 照明台帳データ（CD媒体、EXCELデータ、写真）

安全関連資料

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

※1) 災害防止協議会（安全衛生協議会）

労働安全衛生法第30条に規定する協議組織のこと。特定元方事業者には、その労働者及び関係請負人の労働者の作業によって生じる労働災害を防止するための措置を講ずる義務が規定されている。

※2) 作業前打合せ（Tool-Box-Meeting）

朝礼後や必要に応じて作業の段取りや注意点を話し合う。

※3) KYK

危険予知活動のこと。作業に潜む危険を予測し、指摘し合うことにより災害を未然に防ぐ。

工事カルテ関係書

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。

（株）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。

※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。

境界点地先立会簿

- ・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)
- ・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)
- ・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。
- ・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(原本スキャナ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。

隣接工作物等地先立会簿

- ・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)
- ・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。
- ・様式-31に原則として所有者等の直筆署名をもらうこと。
- ・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(原本スキャナ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。

完成写真(ダイジェスト版)

完成写真については、次の構成とすること。

- 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
- 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
- 3) 工事標識・「15 工事写真帳(1) 工事標識」のとおり
- 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
- 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)

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。)

《留意事項》

- ・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。
- ・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する写真を撮影し、電子データを成果品の電子媒体(「16 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。
- ・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。

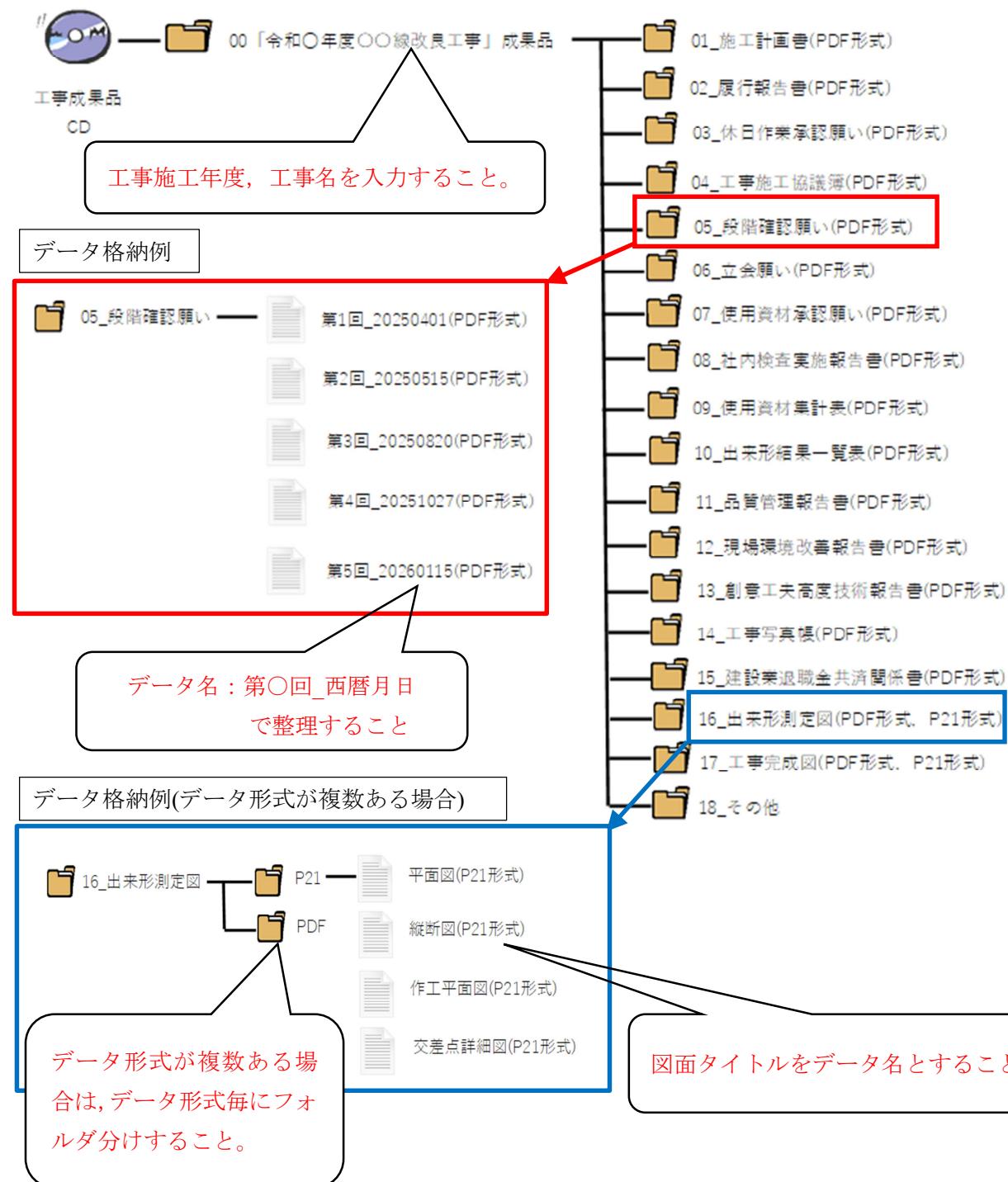
工事成果品 CD の編さんについて

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として整理すること。編さん例は以下のとおりである。

《留意事項》

- ・以下の編さん例は、工事成果品提出・納品方法に問わず、すべての工事を対象とする。
- ・竣工検査後に指摘があった場合、成果品電子データを修正し、更新したものを再度提出すること。

工事成果品 CD 編さん例



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 変更時はその都度提出
02 履行報告書			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
03 休日作業の承認願い			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 工事施工協議簿			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			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 立会願い			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 使用資材承認願い			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 建設業退職金共済関係書			本特記仕様書による	
16 出来形測定図	P21 PDF	A1版	本特記仕様書による	
17 工事完成図			本特記仕様書による	
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(6)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、標識、区画線等)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

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。

成果品納品時の体裁については、以下の通りとする。

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。

・成果品簿冊は紙ファイル（A4-S・青色）を使用する。

・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。

2. 電子媒体（CD-RまたはDVD-R以下、メディア）正本1部を提出すること。

電子媒体成果品の留意事項は以下のとおりである。

・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。

・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。

・成果品の提出の際には、ウイルス対策を実施する。

・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。

・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。

・メディアはソフトケースに収納し、提出すること。

簿冊様式

表紙

令和 年度	
工事番号：第〇〇号	
工事名：-----道路改良工事	
地先立会簿ほか	
(位置図を添付)	
請負者：〇〇・〇〇・〇〇共同企業体	
発注者：旭川市長	

背表紙

令和 年度
工事名
請負者
〇〇・〇〇・〇〇共同企業体
工事番号第〇〇号
道路改良工事



簿冊内

- 1項目：工事位置図(路線図)を添付
2項目：工事位置図(住宅明細図)を添付
3項目：境界点等地先立会簿の原本を添付
4項目：隣接工作物等所有者確認簿の原本を添付
5項目：メディアで正本1部を添付

適用

令和5年4月1日以降に公告する工事から適用する。

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。

(改定履歴)

- 当初 平成21年4月1日より適用する。
- 改定 平成27年4月1日より適用する。
- 改定 平成28年3月1日より適用する。
- 改定 平成29年3月1日より適用する。
- 改定 平成30年3月1日より適用する。
- 改定 平成31年3月1日より適用する。
- 改定 令和2年4月1日より適用する。
- 改定 令和3年2月26日より適用する。
- 改定 令和5年2月24日より適用する。
- 改定 令和6年2月26日以降公告分より適用する。
- 改定 令和7年2月25日以降公告分より適用する。

【参考】成果品のチェック（監督員用）

工事成果品については、次ページを参考にチェックされたい。

なお、次ページのチェック項目は、成果品提出の過不足、記載内容に不備がないかに視点をおいたものであり、設計図書及び施工管理基準にある出来形・品質管理の規格値に対するチェック（出来形不足になっていないかなど）については、十分に行うこと。

参考までに、主な出来形等に関する確認事項を以下に示す。

●数量チェック

施工計画書記載の数量（土工、路盤工、舗装工など）が設計図書のとおりか。

施工計画書⇒使用資材集計表の整合は取れているか。

出来形測定表のうち「設計値」が設計図書のとおりになっているか。

●出来形・品質管理チェック

「使用資材承認願い」で提出された資材を使用しているか。（使用資材集計表、品質管理報告書との整合）

各工種の出来形（高さ、幅、厚さ、延長等）が土木工事施工管理基準の規格値内となっているか。

各工種の品質（密度、強度等）が土木工事施工管理基準の規格値内となっているか。

「運搬残土・排雪運搬集計表」の残土量及び排雪量について、設計値（設計変更後の設計値を含む。）に対して、出来形を満足しているか。

交通誘導警備員（A、B）が適正に配置されているか。また、設計値（設計変更後の設計値を含む。）に対して、出来形を満足しているか。

●その他

不可視部分が確認できる写真があるか。

「建設業退職金共済」関係資料で、購入枚数、配布枚数、残数の整合は取れているか。

【参考】工事成果品のチェック（その1）

項目	内容	該当	提出	備考
施工計画書	表紙（工事番号、提出年月日）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	工事概要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	計画工程表（総休日所得日数の記載）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	現場組織表（施工体系図、施工体制台帳の添付）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	指定機械（指定一覧の添付）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	主要資材（設計図書との合致）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	〃（使用資材集計調書の添付）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	施工方法（指定機械との整合）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	〃（工事時期を考慮した内容）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	〃（記載工種に漏れがない）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	施工管理計画（測定項目に漏れがない）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	〃（管理測点の記載）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	〃（試験頻度の記載）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	緊急時の施工体制及び対応	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	安全管理（安全訓練等の予定時期）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	交通管理（過積載防止対策、交通誘導警備員の配置計画）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	〃（標識類配置の計画）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	環境対策（騒音、振動、ほこり対策等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	現場作業環境の整備（現場事務所・土場の予定位置）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	建設副産物の適正処理計画（残土、産廃、汚泥等の運搬・処理、契約書の写し）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	社内検査（検査項目、規格値等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	〃（社内検査員）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他（工事カルテ登録状況）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	〃（道路使用許可書）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	〃（再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	〃（工事関係機関打合せ確認書）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	〃（地元への周知文書）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	〃（建設業退職金共済関係）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
履行報告書	提出日が記載されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	出来高は請負額ベースになっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
休日作業の承認願い	休日作業日の届出がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
工事施工協議簿	取りまとめ一覧表がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	各協議簿に資料が添付されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	概数確定に関する協議簿（各種集計表含む）がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

【参考】工事成果品のチェック（その2）

項目	内容	該当	提出	備考
段階確認願い	結果が添付されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
立会願い	協議簿と整合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
使用資材承認願い	必要な資材の承認願いがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
使用資材集計表	必要な資材について集計してある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	設計変更後の数量となっている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
出来形結果一覧表	「取りまとめ結果表」がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	単独事業対象工事は、提出不要
	必要な工種が整理されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	出来形測定表がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	出来形取りまとめ図がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	単独事業対象工事は、提出不要
	規格値、50%、80%が明記されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	展開図がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
品質管理報告書	「取りまとめ結果表」がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	単独事業対象工事は、提出不要
	必要な試験結果がある（密度試験等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
高度技術・創意工夫報告書	実施した項目がある場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
安全関連資料	災害防止協議会の記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提示のみ
	店舗パトロールの記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提示のみ
	危険予知活動の記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提示のみ
	新規入場者教育の記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提示のみ
	安全訓練実施の記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提示のみ
工事カルテ関係書	契約時、変更時の受領書写しがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
工事写真帳	工事標識の写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	着手前・完成の写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	バリケード等安全対策の写真がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	工種毎に整理されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	作業状況の写真がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	出来形測定の写真がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	資材検収の写真がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

【参考】工事成果品のチェック（その3）

項目	内容	該当	提出	備考
工事写真帳	低騒音・排対シールの写真がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	「21 工事写真帳」の事項について写真がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
境界杭地先立会簿	施工前、完了後の記録がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
隣接工作物等所有者確認簿	施工前、完了後の記録がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
建退共関係書	共済証紙配布状況調査表「元請用」の提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	共済証紙配布状況調査表「下請用」の提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	共済証紙配布状況調査表「再下請用」の提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
出来形測定図	出来形測定図の提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	「25 出来形測定図」の事項について記載がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
工事完成図	成果品納入に併せて提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
完成写真（ダイジェスト版）	「27 完成写真（ダイジェスト版）」の事項について写真がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

