新	旧	備考
公園工事成果品作成マニュアル 令和７年３月 公園みどり課	公園工事成果品作成マニュアル 令和６年３月 公園みどり課	適用年月日の修正

新	旧	備考
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 ⑴表紙・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4 ⑵工事概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5 ⑶計画工程表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5 ⑷現場組織表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6 ⑸指定機械（主要機械）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6 ⑹主要資材・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6 ⑺施工方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7 ⑻施工管理計画（出来形管理・品質管理・写真管理・段階確認）・・・・・・・・・8 ⑼緊急時の体制及び対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7 ⑽安全管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9 ⑾交通管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9 ⑿環境対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０ ⒀現場作業環境の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０ ⒁建設副産物の適正処理計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０ ⒂再生資源計画及び再生資源利用促進計画・・・・・・・・・・・・・・・・１１ ⒃社内検査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１ ⒄その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１ ２履行報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１ ３休日作業の承認願い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３ ４工事施工協議簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３ ５段階確認願い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４ ６立会願い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４ ７社内検査実施報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４ ８使用資材承認願い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５ ９試験成績表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６ １０使用資材集計表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６ １１出来形結果一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７ １２品質管理報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９ １３現場環境改善報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９	目 次 １　工事成果品の編さん順序・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１ ２　施工計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２ ⑴表紙・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３ ⑵工事概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３ ⑶計画工程表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４ ⑷現場組織表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４ ⑸指定機械（主要機械）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４ ⑹主要資材・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５ ⑺施工方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６ ⑻施工管理計画（出来形管理・品質管理・写真管理・段階確認・社内検査）・・・・６ ⑼緊急時の体制及び対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７ ⑽安全管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８ ⑾交通管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８ ⑿環境対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８ ⒀現場作業環境の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９ ⒁建設副産物の適正処理計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９ ⒂再生資源計画及び再生資源利用促進計画・・・・・・・・・・・・・・・・９ ⒃社内検査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９ ⒄その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０ ３　履行報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０ ４　休日作業の承認願い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２ ５　工事施工協議簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２ ６　段階確認願い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２ ７　立会願い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３ ８　社内検査実施報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３ ９　使用資材承認願い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３ １０　試験成績表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４ １１　使用資材集計表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４ １２　出来形結果一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５ １３　品質管理報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８ １４　現場環境改善報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８ １５　創意工夫高度技術報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８	・「工事成果品提出・納品方法に係る事前協議について」の項目追加 ・各項目のページ番号等の修正 ・項目内容一部変更

新	旧	備考
１４創意工夫高度技術報告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９ １５安全関連資料総括表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０ １６工事カルテ総括表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０ １７工事写真帳 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１ １８境界杭等地先立会簿 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３ １９建設業退職金共済関係書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３ ２０出来形図 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３ ２１その他 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５ 工事完成図 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５ COBRIS・建設リサイクル報告について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５ 完成写真（ダイジェスト版）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５ 工事成果品 CD の編さんについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２６ 【参考】工事写真（着工・完成）の写真の撮り方について	１６ 安全関連資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８ １７ 工事カルテ関係書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８ １８ 工事写真帳・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９ １９ 境界杭等地先立会簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１ ２０ 建設業退職金共済関係書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１ ２１ 出来形図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１ ２２ その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１ ２３ 工事完成図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２ ２４ COBRIS・建設リサイクル報告について・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２２ ２５ 完成写真（ダイジェスト版）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２２ 【参考】工事写真（着工・完成）の写真の撮り方について	・各項目のページ番号等の修正 ・項目内容一部変更 ・「工事成果品 CD の編さんについて」の項目追加

新	旧	備考
	なし	「工事成果品提出・納品方法に係る事前協議について」を追加

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　　様式-2

工事名：　○○○○国道広場整備工事

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[illegible]	成果品CD	該当なし	
01	施工計画書	□	□	□	必須		①②③から選択 竣功時成果品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	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，竣功時に成果品CDで提出する
08	使用資材承認願い	□	□	□	必須		①②③から選択 竣功時成果品CDで提出
09	試験成績表				必須		竣功時成果品CDで提出する
10	使用資材集計表				必須		〃
11	出来形結果一覧表				必須		〃
12	品質管理報告書				必須		〃
13	現場環境改善報告書				必須		〃
14	創意工夫高度技術報告書				必須		〃
15	安全関係資料総括表	□	□	□	必須		①②③から選択 竣功時成果品CDで提出
16	工事カルテ総括表	□	□	□	必須		〃
17	工事写真帳				必須		竣功時成果品CDで提出する
18	境界杭等地先立会簿				必須		〃
19	建設業退職金共済関係書				必須		〃
20	出来形図				必須		〃
21	その他				必須		〃
工事完成図		必須			必須		紙とCD両方で提出
完成写真（ダイジェスト版）		必須					紙で提出する

※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内は印鑑で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

1

新	旧	備考
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（旭川市公園みどり課）」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，「公園工事成果品作成マニュアル（以下，マニュアル）という。」によること。マニュアルの定めにない事項については，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）社内検査実施報告書 ８）使用資材承認願い ９）試験成績表 １０）使用資材集計表 １１）出来形結果一覧表 １２）品質管理報告書 １３）現場環境改善報告書 １４）創意工夫高度技術報告書 １５）安全関係資料総括表 １６）工事カルテ総括表 １７）工事写真帳 １８）境界杭等地先立会簿 １９）建設業退職金共済関係書 ２０）出来形図 ２１）その他 ※以降，各項目［○○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。 2	1．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（旭川市公園みどり課）」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，「公園工事成果品作成マニュアル（以下，マニュアル）という。」によること。マニュアルの定めにない事項については，監督員と協議すること。 ０）ファイル説明書 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）社内検査実施結果報告書 ８）使用資材承認願い ９）試験成績表 １０）使用資材集計表 １１）出来形結果一覧表（出来形図） １２）品質管理報告書 １３）現場環境改善報告書 １４）創意工夫高度技術報告書 １５）安全関係資料 １６）工事カルテ関係書 １７）工事写真帳 １８）境界杭等地先立会簿 １９）建設業退職金共済関係書 ２０）出来形図 ２１）その他 ※以降，各項目［○○記載例］様式については，必ずしもこれによることはない。 1	・「ファイル説明書」の項目削除 ・項目内容一部変更 ・留意事項追加

新	旧	備考
1．施工計画書 請負者は，施工計画書に次の事項について記載すること。また，工事着手前に提出し，監督員の承諾を得ること。 (1) 表紙 (2) 工事概要 (3) 計画工程表 (4) 現場組織表（施工体系図、施工体制台帳を含む） (5) 指定機械 (6) 主要資材 (7) 施工方法 (8) 施工管理計画（出来形管理、品質管理、写真管理、段階確認） (9) 緊急時の体制及び対応 (10) 安全管理（安全訓練等の実施計画を含む） (11) 交通管理（資材等の過積載防止対策を含む） (12) 環境対策 (13) 現場作業環境の整備 (14) 建設副産物の適正処理計画 (15) 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書 (16) 社内検査 (17) その他 ・施工計画書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等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は，その都度提出を省略出来るものとし，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。） ・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。） 3	2．施工計画書 請負者は，施工計画書に次の事項について記載すること。また，工事着手前に提出し，監督員の承諾を得ること。 (1) 表紙 (2) 工事概要 (3) 計画工程表 (4) 現場組織表（施工体系図、施工体制台帳を含む） (5) 指定機械 (6) 主要資材 (7) 施工方法 (8) 施工管理計画（出来形管理、品質管理、写真管理、段階確認、社内検査） (9) 緊急時の体制及び対応 (10) 安全管理（安全訓練等の実施計画を含む） (11) 交通管理（資材等の過積載防止対策を含む） (12) 環境対策 (13) 現場作業環境の整備 (14) 建設副産物の適正処理計画 (15) 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書 (16) 社内検査 (17) その他 施工計画書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等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は，その都度提出を省略出来るものとし，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。） 2	・項目内容一部変更 ・提出方法, 成果品編さん・納品方法を追加

新	旧	備考
		一覧表の作成について追加

⑴表紙

・総括監督員・主任監督員・監督員の決裁欄と工事番号，提出年月日を記載する。

・記載内容に変更が生じた場合は，その都度変更した部分のページ右上に「第〇回変更」と朱書きし提出する。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良い。

［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！

提出日：令和〇年〇月〇日

総括監督員	主任監督員	監督員

第〇回変更

令和〇年度施工

工事番号　〇－〇〇号

忘れずに！

工事名　　〇〇公園施設整備工事

施　工　計　画　書

請負業者　〇〇造園株式会社

［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

4

⑴表紙

・総括監督員・主任監督員・監督員の決裁欄と提出年月日を記載する。

・記載内容に変更が生じた場合は，その都度変更した部分のページ右上に「第〇回変更」と朱書きし提出する。

変更計画書の場合「第〇回変更」と記載する

忘れずに！

提出日：令和〇年〇月〇日

総括監督員	主任監督員	監督員

第〇回変更

令和〇年度施工

工事番号　〇－〇〇号

忘れずに！

工事名　　〇〇公園施設整備工事

施　工　計　画　書

請負業者　〇〇造園株式会社

⑵工事概要

・設計書の工事概要や工期，現場代理人名，監督員名等を記入する。

・工事内容は設計図書の「設計内訳書」の写しでもよいものとする。

［工事概要記載例］

工　事　名　　〇〇公園施設整備工事
公　園　名　　〇〇公園
工事箇所　　旭川市〇〇条〇〇丁目
工事概要　　施工面積〇〇㎡，敷地造成工 一式，構造物撤去工 一式，
　　植栽工 一式，園路広場整備工 一式，遊戯施設整備工 一式等
工　　期　　令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
請負金額　　￥〇〇，〇〇〇，〇〇〇円
発　注　者　　旭川市長（公園みどり課）
請　負　者　　〇〇造園株式会社

3

新	旧	備考
の工事内訳書を添付すること。 ⑶計画工程表 ・計画工程表は，工種ごとに着手と作業完了日がわかるネットワーク，バーチャート等により，日単位で作成すること。 ・計画と実施工程が１週間合わなくなった場合は，速やかに変更工程表を提出すること。 ・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，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。 ・工事終了後，実施工程を朱書きする。 5	⑶計画工程表 ・計画工程表は，工種ごとに着手と作業完了日がわかるネットワーク，バーチャート等により，日単位で作成すること。 ・計画と実施工程が１週間合わなくなった場合は，速やかに変更工程表を提出すること。 ・契約から着手まで 30 日以上ある場合は監督員と協議を行うこと。 ・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，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。 ・工事終了後，実施工程を朱書きする。	文言の削除

新	旧	備考
⑸指定機械（主要機械） ・使用機械の名称，規格，台数，使用工種，排出ガス対策型及び低騒音型の有無について記載する。 ・排出ガス対策型及び低騒音型の一覧表を国土交通省のホームページ等から印刷して添付すること。（使用する機械をマーキングする。）なお，使用機械のカタログ（写し）の添付は不要とするが，監督員が指示した機械については，カタログから規格仕様がわかるページのみを抜き出し添付すること。	⑸指定機械（主要機械） ・使用機械の名称，規格，台数，使用工種，排出ガス対策型及び低騒音型の有無について記載する。 ・排出ガス対策型及び低騒音型の一覧表を国土交通省のホームページ等から印刷して添付すること。（使用する機械をマーキングする。）また，使用機械のカタログから規格仕様がわかるページのみを抜き出し添付すること。	・文言の一部変更

<table>
<tr><th>新</th><th>旧</th><th>備考</th></tr>
<tr>
<td>
⑻施工管理計画（出来形管理・品質管理・写真管理・段階確認）
〈共通〉
・共通仕様書を丸写しすることなく，当該現場に必要である項目について記載する。
・下請けが行う工種についても忘れずに記載する。
〈出来形管理〉
・駐車場やグラウンド等の管理測点については，図などを用いて，どこで管理するのかを明示すること。
・設計図面に高さが決められていない場合は，現地測量で仮 BM を設定して計画高さを決めた上で，施工管理を行うこと。また，その内容を平面図等にして監督員と協議すること。
・社内規格値を記載する。

［出来形管理計画表記載例］
<table>
<tr><th>工種</th><th>測定項目</th><th>測定基準</th><th>規格値</th><th>社内規格値</th><th>管理測点</th></tr>
<tr><td>○○</td><td>○○○</td><td>○○○m2 に
○箇所</td><td>±○○</td><td>±○○</td><td>SP=○○
W=○○</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
仕様書の規格値に上限が無い場合は
社内規格値で設定する
《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・頻度になっているか。
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公園工種の基準があるのに，共通工種を準用していないか。

〈品質管理〉
・試験等を行う時期や方法，場所について記載する。(場所について図示する。同じような位置で施工管理しないようチェックする。）路盤・盛土等の品質管理箇所は，管渠等の埋設物がある箇所（現場の中で一番弱いだろうと考えられる所）を優先して決定すること。
・現場で試験を行わずに製造工場が発行する試験成績書を品質管理とする場合は，それが分かるように記述すること。(現場で試験を行う項目しか記載されていないことが多く，共通仕様書で品質管理を行うこととなっている項目に関して，管理しているのか分からない）
・植生に対する品質管理（土壌硬度等の試験や発芽・生育状況の確認，張芝等の活着管理等）が忘れられていることが多く見られるので注意すること。
・歩道部や小規模な箇所の路床・路盤のブルーフローリングについては監督員と協議し実施の有無を決定すること。
</td>
<td>
⑻施工管理計画（出来形管理・品質管理・写真管理・段階確認）
〈共通〉
・共通仕様書を丸写しすることなく，当該現場に必要である項目について記載する。
・下請けが行う工種についても忘れずに記載する。
〈出来形管理〉
・駐車場やグラウンド等の管理測点については，図などを用いて，どこで管理するのかを明示すること。
・設計図面に高さが決められていない場合は，現地測量で仮 BM を設定して計画高さを決めた上で，施工管理を行うこと。また，その内容を平面図等にして監督員と協議すること。
・社内規格値を記載する。

［出来形管理計画表記載例］
<table>
<tr><th>工種</th><th>測定項目</th><th>測定基準</th><th>規格値</th><th>社内規格値</th><th>管理測点</th></tr>
<tr><td>○○</td><td>○○○</td><td>○○○m2 に
○箇所</td><td>±○○</td><td>±○○</td><td>SP=○○
W=○○</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
仕様書の規格値に上限が無い場合は
社内規格値で設定する
《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・頻度になっているか。
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公園工種の基準があるのに，共通工種を準用していないか。

〈品質管理〉
・試験等を行う時期や方法，場所について記載する。(場所について図示する。同じような位置で施工管理しないようチェックする。）路盤・盛土等の品質管理箇所は，管渠等の埋設物がある箇所（現場の中で一番弱いだろうと考えられる所）を優先して決定すること。
・遊具等設置後の確認（ロープのゆるみやボルト締め等）も品質管理の項目となる。
・現場で試験を行わずに製造工場が発行する試験成績書を品質管理とする場合は，それが分かるように記述すること。(現場で試験を行う項目しか記載されていないことが多く，共通仕様書で品質管理を行うこととなっている項目に関して，管理しているのか分からない）
・植生に対する品質管理（土壌硬度等の試験や発芽・生育状況の確認，張芝等の活着管理等）が忘れられていることが多く見られるので注意すること。
</td>
<td>・(品質管理)の留意事項の削除・追加</td>
</tr>
</table>

新	旧	備考
⑽安全管理 ・安全訓練実施予定日や実施予定項目等を記載する。 ・安全訓練の実施内容については，共通仕様に記載の６項目から選択し実施すること。 「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り当て，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。」（共通仕様書Ｉ－１－１－３３－１０） ・下請けがある場合は，災害防止協議会を設置し規約・組織図を作成の上，月１回以上活動し記録を整備する。 ・店社パトロールを月１回以上行うこととし，実施計画及び実施記録を整備する。自主的に店社パトロールを行う際も同様とする。 ・新規入場者教育や KY 活動，仮設の管理などの安全活動計画について記述する。	⑽安全管理 ・安全訓練実施予定日や実施予定項目等を記載する。 「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り当て，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。」（共通仕様書１－１－１－３２－１０） ・下請けがある場合は，災害防止協議会を設置し規約・組織図を作成の上，月１回以上活動し記録を整備する。 ・店社パトロールを月１回以上行うこととし，実施計画及び実施記録を整備する。自主的に店社パトロールを行う際も同様とする。 ・新規入場者教育や KY 活動，仮設の管理などの安全活動計画について記述する。	・留意事項の追加

新	旧	備考
⒀現場作業環境の整備 ・現場事務所等の仮設備計画やその配置図等を記載する。 ・現場環境改善費対象工事は，現場環境改善計画を記載する。現場環境改善は仮設関係，営繕関係，安全関係，地域とのコミュニケーションの４費目から計５項目選択する。現場環境改善計画には，カタログ等の写し，それに対する見積書や現場の配置計画等を記載する。見積書は通常時と現場環境改善時の両方の見積を添付し，通常時と現場環境改善時を比較できる表を作成する。	⒀現場作業環境の整備 ・現場事務所等の仮設備計画やその配置図等を記載する。 ・現場環境改善費対象工事は，現場環境改善計画を記載する。現場環境改善は仮設関係，営繕関係，安全関係，地域とのコミュニケーションの４費目から計５項目選択する。現場環境改善計画には，カタログ等の写し，それに対する見積書や現場の配置計画等を記載する。見積書は通常時と現場環境改善時の両方の見積を添付する。	比較表の作成について追記

新	旧	備考
⒂再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画 ・「建設副産物情報交換システムーCOBRISー」または，「再生資源利用[促進]計画様式」により作成すること。（国土交通省のホームページから最新版をダウンロードできる）	⒂再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画 ・「建設副産物情報交換システムーCOBRISー」または，「建設リサイクル報告様式」により作成すること。（国土交通省のホームページから最新版をダウンロードできる）	名称の変更

新	旧	備考
⑰その他 ・創意工夫について，令和７年度以降の発注工事では施工計画書に計画書を添付しないこととする。施工計画書に記載が無いからといって成績評定の対象外とはならない。 ・入口取付等で道路を工事しなければならないときは，道路使用許可証の写しと，地下埋設物位置及び支障物件打合せ確認書を添付する。	⑰その他 ・創意工夫の提案があれば記載する。なお，施工計画書に記載のない創意工夫は成績評定の対象にならないことに留意すること。 ・入口取付等で道路を工事しなければならないときは，道路使用許可証の写しと，地下埋設物位置及び支障物件打合せ確認書を添付する。 ・工事カルテを添付する。（契約日から 10 日以内（契約日，閉庁日を除く）に登録する。）	・創意工夫の計画書について削除 ・工事カルテの添付について削除

新

2．　履行報告書

・施工の予定工程及び実施工程については「履行報告書」で提出すること。

「受注者は，履行報告書(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書(実績)の初回報告時に提出すること。また，履行報告書(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。」　（共通仕様書Ⅱ－１－９）

・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。)

[履行報告書記載例]

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詳細な工程内容は，週毎に立会や電話，電子メール等で現場代理人と打ち合わせを行う。
④施工計画書の工程表を見直した場合（1 週間程度ずれが生じた場合）は，履行報告書の予定工程に変更後の%を()で記入すること。また，記事欄に理由を記載すること。
⑤工程に大きなずれはないが，予定と実施の%に差が生じた場合は，記事欄に「工期のずれなし」，「○日の遅れ」などの記載をすること。

旧

・履行報告書

・施工の予定工程及び実施工程については「履行報告書」で提出すること。

「受注者は，履行報告書(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書(実績)の初回報告時に提出すること。また，履行報告書(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。」　（共通仕様書Ⅱ－１－９）

[履行報告書記載例]

様式－1

No.

履　行　報　告　書

工事名	○○公園施設整備工事		
工期	令和　3 年　4 月　1 日から令和　3 年　9 月 30 日まで		
日付	令和　3 年　9 月　1 日（8 月分）		
月別	予定工程　% （　）は工程変更後	実地工程　%	備考
令和 3 年 4 月	2.0	2.0	
5 月	15.0	12.0	
6 月	40.0	30.0	
7 月	65.0	50.0	
8 月	100.0(70.0)	70.0	
9 月	(100.0)		
(記事欄)			

工程変更した場合の出来高は（　）に記入

（作成上の注意）
1　報告書は毎月とし，工事監督員へ提出すること。
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。
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。

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詳細な工程内容は，週毎に立会や電話，電子メール等で現場代理人と打ち合わせを行う。
④施工計画書の工程表を見直した場合（1 週間程度ずれが生じた場合）は，履行報告書の予定工程に変更後の%を()で記入すること。また，記事欄に理由を記載すること。
⑤工程に大きなずれはないが，予定と実施の%に差が生じた場合は，記事欄に「工期のずれなし」，「○日の遅れ」などの記載をすること。

備考

・提出方法，成果品編さん・納品方法を追加

・受注者側の電子印について追記

<table>
<tr><th>新</th><th>旧</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>

3．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。
・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。）

</td><td>

4．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。

</td><td>提出方法，成果品編さん・納品方法を追加</td></tr>
<tr><th>新</th><th>旧</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>

4．工事施工協議簿
・工事の施工上必要な指示，承諾，協議，確認及び検査事項について記載する。
・工事施工前に設計図書の照査を行い，結果を協議簿にて報告すること。
・工事設計と現場条件が一致しない場合は，設計変更を検討する。協議がなかったり回答を待たずに請負者が独自の判断で施工した場合，設計変更が不可となるので，当該部については事前に協議簿を作成し，設計変更手続完了後に当該部の施工となることから，円滑な工事進捗のために速やかに提出すること。
・概数がある場合は，数量報告の協議簿を作成すること。その際は協議簿とともに数量確定の資料として数量報告書，写真，図面等の必要書類を提出すること。
・残土・排雪運搬量・産業廃棄物処理量・交通誘導員の実施結果については，協議簿で報告すること。それぞれ一覧表を作成し，監督員のサインを受け，伝票等は請負人が保管するものとする。写しを添付する必要は無い。
→残土・排雪運搬量・産業廃棄物処理量については設計数量（設計変更後の数量）と実施数量を比較出来る一覧表を作成すること。
→交通誘導員については，「交通誘導警備員配置時間集計表」を作成すること。
・施工計画書や使用資材承認願い等，表紙に決裁欄がある書類は協議簿での確認は不要。
・週休２日工事を実施した場合は，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。
・協議した内容、日付などを取りまとめた一覧表を作成すること。
［取りまとめ一覧表記載例］

No.	協議年月日	内容	資料等	備考
	○月○日	○○事項に関する協議	確認結果資料・写真	
	○月○日	○○変更に関する協議	○○工詳細図	

・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。）
・協議簿署名欄は，電子印による署名も可とする。

</td><td>

5．工事施工協議簿
・工事の施工上必要な指示，承諾，協議，確認及び検査事項について記載する。
・工事施工前に設計図書の照査を行い，結果を協議簿にて報告すること。
・工事設計と現場条件が一致しない場合は，設計変更を検討する。協議がなかったり回答を待たずに請負者が独自の判断で施工した場合，設計変更が不可となるので，当該部については事前に協議簿を作成し，設計変更手続完了後に当該部の施工となることから，円滑な工事進捗のために速やかに提出すること。
・概数がある場合は，数量報告の協議簿を作成すること。その際は協議簿とともに数量確定の資料として数量報告書，写真，図面等の必要書類を提出すること。
・残土・排雪運搬量・産業廃棄物処理量・交通誘導員の実施結果については，協議簿で報告すること。それぞれ一覧表を作成し，監督員のサインを受け，伝票等は請負人が保管するものとする。写しを添付する必要は無い。
→残土・排雪運搬量・産業廃棄物処理量については設計数量（設計変更後の数量）と実施数量を比較出来る一覧表を作成すること。
→交通誘導員については，「交通誘導警備員配置時間集計表」と「警備日報」を作成すること。
・施工計画書や使用資材承認願い等，表紙に決裁欄がある書類は協議簿での確認は不要。
・週休２日工事を実施した場合は，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。
・協議した内容、日付などを取りまとめた一覧表を作成すること。
［取りまとめ一覧表記載例］

No.	協議年月日	内容	資料等	備考
	○月○日	○○事項に関する協議	確認結果資料・写真	
	○月○日	○○変更に関する協議	○○工詳細図	

</td><td>

・提出方法，成果品編さん・納品方法を追加

・受注者側の電子印について追加

・文言の一部削除

</td></tr>
</table>

新	旧	備考
5．段階確認願い ・特記仕様書に定める様式に段階確認項目を記入し提出する。 ・段階確認項目については共通仕様書第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」の表 1－1 及び，特記仕様書に明示された項目とする。 ・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，結果事項に伴う監督員からの指示事項がある場合は，協議簿にて整理する。 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，やむを得ず監督員の臨場確認が得られない場合は，請負業者は施工管理記録，写真資料の整理等を提出し，机上確認を受けることが出来る。（共通仕様書１－１－１－２３－７） ②段階確認が完了しないと施工を続行できず，工事工程にも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。 ・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。)	6．段階確認願い ・特記仕様書に定める様式に段階確認項目を記入し提出する。 ・段階確認項目については共通仕様書第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」の表 1－1 及び，特記仕様書に明示された項目とする。 ・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，結果事項に伴う監督員からの指示事項がある場合は，協議簿にて整理する。 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，やむを得ず監督員の臨場確認が得られない場合は，請負業者は施工管理記録，写真資料の整理等を提出し，机上確認を受けることが出きる。（共通仕様書１－１－１－２３－７） ②段階確認が完了しないと施工を続行できず，工事工程にも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。	提出方法，成果品編さん・納品方法を追加

新	旧	備考
6．立会願い ・段階確認の基準によらないものの，立会確認が必要な項目については，特記仕様書に定める様式により提出する。 ・結果報告については，実施成果及び，写真を「立会願い」とともに整理すること。なお，結果事項に伴う監督員からの指示事項がある場合は，協議簿にて整理する。 ・作成した立会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。)	7．立会願い ・段階確認の基準によらないものの，立会確認が必要な項目については，特記仕様書に定める様式により提出する。結果については工事施工協議簿に取りまとめること。	・提出方法，成果品編さん・納品方法を追加 ・取りまとめ・整理方法について一部変更

<table>
<tr><th>新</th><th>旧</th><th>備考</th></tr>
<tr>
<td>
7．社内検査実施報告書
・表紙は特記仕様書に定める様式とし，実施ごとに監督員に提示のみすること。実施写真や資料等を添付すること。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，成果品納入時に作成データ（PDF 形式）を CD に格納し，提出すること（紙媒体の提出は不要）。
・発注者の決済処理は不要とする。
・社内検査の内容，時期，社内検査員，場所などを取りまとめた一覧表を作成すること。
・社内検査員に変更が生じた場合は，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際も同様とする。
・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］
<table>
<tr><th>No</th><th>検査月日</th><th>箇所</th><th>工種</th><th>内容</th><th>合否</th><th>社内検査員</th></tr>
<tr><td></td><td>○月○日</td><td>－</td><td>－</td><td>施工計画書</td><td>合格</td><td>氏名</td></tr>
<tr><td></td><td>○月○日</td><td>SP○○</td><td>排水工</td><td>基礎出来形</td><td>合格</td><td>氏名</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>
8．社内検査実施報告書
・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。実施写真や資料等を添付すること。
・社内検査の内容，時期，社内検査員，場所などを取りまとめた一覧表を作成すること。
・社内検査員に変更が生じた場合は，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際も同様とする。
・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。
</td>
<td>
・都度提示に変更

・成果品編さん・納品方法を追加

・取りまとめ一覧表記載例の追加
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>新</th><th>旧</th><th>備考</th></tr>
<tr>
<td>
8．使用資材承認願い
・表紙は特記仕様書に定める様式で、提出年月日を記載し，使用前に提出すること。
・納入会社から提出された承認願いについても提出月日が記載されているか確認すること。
・変更が生じた場合は、その都度変更を届け出ること。
・品質証明書等の資料も添付すること。ただし、JIS，JSWAS，JWWA，JAS が表示されている資材については品質証明書等は省略する。
・使用資材はすべて記載し提出すること。
「受注者は，工事に使用した品質を証明する試験結果表，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 マーク表示が承認され，JIS マークが表示されている材料・製品等については，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。」（共通仕様書１－２－２－１－１）
・作成した使用資材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。)
</td>
<td>
9．使用資材承認願い
・表紙は特記仕様書に定める様式で、提出年月日を記載し，使用前に提出すること。
・納入会社から提出された承認願いについても提出月日が記載されているか確認すること。
・変更が生じた場合は、その都度変更を届け出ること。
・品質証明書等の資料も添付すること。ただし、ＪＩＳ製品および監督員が指示する場合はこの限りではない。
・使用資材はすべて記載し提出すること。
「受注者は，工事に使用した品質を証明する試験結果表，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 マーク表示が承認され，JIS マークが表示されている材料・製品等については，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。」（共通仕様書１－２－２－１－１）
</td>
<td>
・提出方法，成果品編さん・納品方法を追加

・文言の一部変更
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>新</th><th>旧</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>
９．試験成績表
・直近に実施した試験成績表を添付する。
・納入会社から提出された試験成績表についても提出月日が記載されているか確認すること。
・施工計画書で記載した品質管理については、品質管理報告書へ綴る。
・使用資材承認願いと同じ内容のものについては，一覧表に「使用資材承認願いで確認」と記載し，試験成績表には添付しなくても良いこととする。
・成果品納入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）。
・遊具等の製品保証書や保険証についても CD に格納し，提出すること。（紙媒体は不要とする。）
</td><td>
１０．試験成績表
・直近に実施した試験成績表を添付する。
・納入会社から提出された試験成績表についても提出月日が記載されているか確認すること。
・施工計画書で記載した品質管理については、品質管理報告書へ綴る。
・使用資材承認願いと同じ内容のものについては，一覧表に「使用資材承認願いで確認」と記載し，試験成績表には添付しなくても良いこととする。
・遊具等の製品保証書や保険証も添付すること。
</td><td>
・成果品編さん・納品方法を追加
</td></tr>
<tr><th>新</th><th>旧</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>
１０．使用資材集計表
・設計数量と使用数量を対比できる一覧表を作成すること。
・搬入数量が使用数量より多い場合、不使用分の対応方法について記載する。
・納品伝票は提出不要とし請負人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。
・施工承認で当初設計と異なる資材を使用する場合（遊具基礎を現場打 Co から 2 次製品へ変更する場合や，砂利を再生骨材から新材へ変更するなど）は，施工計画書で使用する計画としたうえで，使用資材集計表の設計数量とすること。
・縁石 790mm/本やリブ付き硬質塩化ビニル管 4000mm/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すること。
・成果品納入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）。
［使用資材集計表記載例］
ロス率は含めない！
<table>
<tr><th>品名</th><th>規格</th><th>単位</th><th>設計数量</th><th>搬入数量</th><th>使用数量</th><th>増減</th><th>使用比率</th><th>不使用対応</th></tr>
<tr><td>切込砂利</td><td>0～40mm</td><td>m3</td><td>100.00</td><td>130.00</td><td>120.00</td><td>20.0</td><td>120.0%</td><td>適切に処分</td></tr>
<tr><td>基礎ブロック</td><td>□300×H500</td><td>個</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>100.0%</td><td></td></tr>
</table>
設計変更をしている場合は
変更数量を設計数量とする
不使用分の対応を記載する
</td><td>
１１．使用材料集計表
・設計数量と使用数量を対比できる一覧表を作成すること。
・搬入数量が使用数量より多い場合、不使用分の対応方法について記載する。
・納品伝票は提出不要とし請負人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。
・施工承認で当初設計と異なる資材を使用する場合（遊具基礎を現場打 Co から 2 次製品へ変更する場合や，砂利を再生骨材から新材へ変更するなど）は，施工計画書で使用する計画としたうえで，使用資材集計表の設計数量とすること。
ロス率は含めない！
［使用資材集計表記載例］
<table>
<tr><th>品名</th><th>規格</th><th>単位</th><th>設計数量</th><th>搬入数量</th><th>使用数量</th><th>増減</th><th>使用比率</th><th>不使用対応</th></tr>
<tr><td>切込砂利</td><td>0～40mm</td><td>m3</td><td>100.00</td><td>130.00</td><td>120.00</td><td>20.0</td><td>120.0%</td><td>適切に処分</td></tr>
<tr><td>基礎ブロック</td><td>□300×H500</td><td>個</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>100.0%</td><td></td></tr>
</table>
設計変更をしている場合は
変更数量を設計数量とする
不使用分の対応を記載する
</td><td>
・成果品編さん・納品方法を追加

・留意事項の追加

・文言の一部変更
</td></tr>
</table>

新	旧	備考
１１．出来形結果一覧表 ・施工計画書に記載したすべての出来形管理について，結果を整理する。 ・表紙は特記仕様書に定める「施工管理総括表」によることとし，「施工管理総括表」，「でき形測定表」，「出来形測定取りまとめ図」を作成すること。 ・「出来形測定取りまとめ図」の作成については監督員と協議して決めること。 →園路や駐車場等の路床や路盤・舗装体各層の項目がある場合や，施工規模が比較的大きく測定回数が多いような場合に作成すること。 ・「X 管理図」（ヒストグラム）は不要とする。 ・土木工事共通仕様書の管理データ様式により作成すること。 ・下請けが行う工種についても，忘れずに出来形管理を行い，記録を整備すること。 ・「出来形測定取りまとめ図」を作成する際は仕様書規格値の 50%，80%の管理ラインを表示する。合わせて，社内規格値の管理ライン表示も行う。 ・仕様書の規格値で，上限や下限がないようなものについては，社内規格で上限や下限を設定する。 ・「出来形測定表」や「でき形測定取りまとめ図」を作成する際は公園毎・遊具毎で取りまとめを行うこと。 ・高さの出来形管理を厚さ管理と混同している事例が見られるので注意すること。高さは基準高管理である。 ・遊具の図面や仕様書に基づいた基礎との接合，取付，地面との差，水平度，鉛直度，ロープ類のたわみ度等をチェックし，記録を整備する。 ・成果品納入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）。 17	１２．出来形結果一覧表 ・施工計画書に記載したすべての出来形管理について，結果を整理する。 ・表紙は特記仕様書に定める「施工管理総括表」によることとし，「施工管理総括表」，「でき形測定表」，「出来形測定取りまとめ図」を作成すること。 ・「出来形測定取りまとめ図」の作成については監督員と協議して決めること。 →園路や駐車場等の路床や路盤・舗装体各層の項目がある場合や，施工規模が比較的大きく測定回数が多いような場合に作成すること。 ・「X 管理図」（ヒストグラム）は不要とする。 ・土木工事共通仕様書の管理データ様式により作成すること。 ・下請けが行う工種についても，忘れずに出来形管理を行い，記録を整備すること。 ・「出来形測定取りまとめ図」を作成する際は仕様書規格値の 50%，80%の管理ラインを表示する。合わせて，社内規格値の管理ライン表示も行う。 ・仕様書の規格値で，上限や下限がないようなものについては，社内規格で上限や下限を設定する。 ・「出来形測定表」や「でき形測定取りまとめ図」を作成する際は公園毎・遊具毎で取りまとめを行うこと。 ・高さの出来形管理を厚さ管理と混同している事例が見られるので注意すること。高さは基準高管理である。 ・遊具の図面や仕様書に基づいた基礎との接合，取付，地面との差，水平度，鉛直度，ロープ類のたわみ度等をチェックし，記録を整備する。 ・植生（吹付けや芝）などの施工面積が単純な形状ではない場合，施工した展開図を作成し，面積を算出の上，出来形図に添付すること。（展開図作成例参照）また，展開図と出来形図面の整合性をとること。 15	・成果品編さん・納品方法を追加 ・留意事項の一部削除

新	旧	備考
１２．品質管理報告書 ・施工計画書に記載したすべての品質管理について，結果を整理する。 ・表紙は特記仕様書に定める「施工管理総括表」によることとし、品質管理の内容を取りまとめた一覧表を作成すること。 ・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こと。 ・下請けが行う工種についても，忘れずに品質管理を行い，記録を整備すること。 ・盛土や路盤の密度及びコンクリート強度（１週，４週強度）について，管理報告書を作成すること。 ・コンクリートの防寒養生における温度管理記録を作成すること。なお，土木工事共通仕様書における養生期間の後，２日間は０℃以上に保つこと。 ・アスファルト舗装における温度管理記録を作成すること。(練上時，現場到着時，初転圧前) ・遊具や照明，水道等の作動試験等の記録を整備すること。 ・特記仕様書より「播種工の発芽判定については，植生面から 10m 離れて見た時に緑に見え，植被率は 80%以上であること。植生面 1m 四方以上の裸地が無いこと。芝丈が 15cm 以上であることを標準とする。」とあるため，これらを確認出来る写真を品質管理に入れること。 ・成果品納入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）。	１３．品質管理報告書 ・施工計画書に記載したすべての品質管理について，結果を整理する。 ・表紙は特記仕様書に定める「施工管理総括表」によることとし、品質管理の内容を取りまとめた一覧表を作成すること。 ・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こと。 ・下請けが行う工種についても，忘れずに品質管理を行い，記録を整備すること。 ・盛土や路盤の密度及びコンクリート強度（１週，４週強度）について，管理報告書を作成すること。 ・コンクリートの防寒養生における温度管理記録を作成すること。なお，土木工事共通仕様書における養生期間の後，２日間は０℃以上に保つこと。 ・アスファルト舗装における温度管理記録を作成すること。(練上時，現場到着時，初転圧前) ・遊具や照明，水道等の作動試験等の記録を整備すること。 ・特記仕様書より「播種工の発芽判定については，植生面から 10m 離れて見た時に緑に見え，植被率は 80%以上であること。植生面 1m 四方以上の裸地が無いこと。芝丈が 15cm 以上であることを標準とする。」とあるため，これらを確認出来る写真を品質管理に入れること。	成果品編さん・納品方法を追加

新	旧	備考
１３．現場環境改善報告書 ・施工計画書に記載した現場環境改善計画に基づき，実施した内容(写真を含む)について記録を整理すること。その際，計画と実施が対比出来るようにすること。 ・納品書を添付し，現場環境改善費を算出すること。 ・成果品納入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）	１４．現場環境改善報告書 ・施工計画書に記載した現場環境改善計画に基づき，実施した内容(写真を含む)について記録を整理すること。その際，計画と実施が対比出来るようにすること。 ・納品書を添付し，現場環境改善費を算出すること。	成果品編さん・納品方法を追加

新	旧	備考
１４．創意工夫高度技術報告書 ・高度技術及び創意工夫を行った場合は，実施内容について説明資料とともに提出する。説明資料の中に，工事施工成績評定様式（総務部工事検査課ホームページ）に定める別紙２および３の該当する項目を記載すること。 ・成果品納入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）	１５．創意工夫高度技術報告書 ・施工計画書に記載した高度技術及び創意工夫を行った場合は，実施内容について説明資料とともに提出する。説明資料の中に，工事施工成績評定様式（総務部工事検査課ホームページ）に定める別紙２および３の該当する項目を記載すること。	・成果品編さん・納品方法を追加 ・文言の一部削除

新	旧	備考
１５．安全関連資料総括表 ・作成した安全関係資料総括表については，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（総括表）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，作成した総括表の電子データ(PDF 形式)を CD に格納し，提出すること。(総括表については，決裁処理したものでなくてよい。) ・安全関連資料総括表を提出する際，関係資料と一緒に監督員の確認を受け，資料については請負人が保管するものとする。成果品に添付する必要は無い。 ・施工計画書に記載した過積載防止の取り組みについて，その実施内容及び記録を提出する。	１６．安全関連資料 ・安全関連資料総括表を作成し添付すること。総括表を提出する際，関係資料と一緒に監督員の確認を受け，資料については請負人が保管するものとする。成果品に添付する必要は無い。 ・施工計画書に記載した過積載防止の取り組みについて，その実施内容及び記録を提出する。	・提出方法，成果品編さん・納品方法を追加 ・文言の一部追記
新	旧	備考
１６．工事カルテ総括表 ・作成した工事カルテ総括表については，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（総括表）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，作成した総括表の電子データ(PDF 形式)を CD に格納し，提出すること。(総括表については，決裁処理したものでなくてよい。) ・請負額 500 万円以上の工事は工事カルテを作成して監督員の確認を受けた上，契約後 10 日以内（契約日、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。 ㈱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。	１７．工事カルテ関係書 ・請負額 500 万円以上の工事は工事カルテを作成して監督員の確認を受けた上，契約後 10 日以内（契約日、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。 ㈱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。 ※着手時登録は当初施工計画書に添付し，成果品作成時に変更登録とともに取りまとめる。完成時登録は成果品納品時に併せて取りまとめる。	・提出方法，成果品編さん・納品方法を追加 ・文言の一部変更
新	旧	備考
１７．工事写真帳 写真管理は施工後不可視部分になる箇所の構造物の寸法や品質・施工方法が設計図書・仕様書に基づいて行われたことを証明し説明するものであり，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の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，次の要領にしたがって整理すること。また，別紙「工事写真（着工前・完成後）の写真の撮り方について」を参考とすること。 成果品納入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）。	１８．工事写真帳 写真管理は施工後不可視部分になる箇所の構造物の寸法や品質・施工方法が設計図書・仕様書に基づいて行われたことを証明し説明するものであり，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の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，次の要領にしたがって整理すること。また，別紙「工事写真（着工前・完成後）の写真の撮り方について」を参考とすること。	成果品編さん・納品方法を追加

新	旧	備考
(1) 工事標識 ・施工箇所毎に１枚（複数の公園がある場合や点在型工事は場所毎に標識が設置されているか確認出来る写真） ・施工体系図（変更があった場合は最終版），建退共貼付状況，建設業の許可（元請けのみ）各１枚　※建設業の許可書は期限が切れていないか確認すること。 (2) 着工前，完成後 ・工事範囲全体の着工前・完成後の写真（施工範囲が広い場合は全体を確認できるよう，各方向から撮影すること） ・着工前・着工後の写真は同じアングルで撮影すること ・工作物毎の着工前・完成後の写真（遊具等の更新など） ※既存施設の改良・更新工事については，着工前の写真について劣化状況がわかる箇所も入れて撮影すること。（例：遊具の破損・腐食状況、人工芝の破れや舗装の陥没など） (3) 安全管理写真 ・工事標識以外の標識類の設置状況，種類毎に１枚 ・交通誘導警備員の配置状況（作業状況を背景にして撮影すること。） ・その他安全管理に関する状況写真 (4) 準備工写真 ・仮 BM の写真１枚（工事のために新たに設定した BM の場合は設定高さも示すこと。又，場所が判るよう，背景を入れて撮影すること。） ・丁張状況写真（代表箇所１枚程度） (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）敷地造成工（状況・完成・出来形）→・・・植栽工（状況・完成・出来形）→園路広場整備工（状況・完成・出来形）→・・・→遊戯施設整備工（状況・完成・出来形）→・・・→管理施設整備工（状況・完成・出来形）→・・・→仮設工 ・複数箇所，点在形の場合は工区，公園毎で施工状況・出来形を整理 (6) 資材検収写真 ・各品目・規格別（例；ブランコ，滑り台，ゴムマット，基礎ブロック寸法別）に１枚 ※資材を現場にて保管する場合は，保管状況も撮影すること。 (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ー貼付状況が確認できるもの各１枚	(1) 工事標識 ・施工箇所毎に１枚（複数の公園がある場合や点在型工事は場所毎に標識が設置されているか確認出来る写真） ・施工体系図（変更があった場合は最終版），建退共貼付状況，建設業の許可（業者毎）各１枚　※建設業の許可書は期限が切れていないか確認すること。 (2) 着工前，完成後 ・工事範囲全体の着工前・完成後の写真（施工範囲が広い場合は全体を確認できるよう，各方向から撮影すること） ・着工前・着工後の写真は同じアングルで撮影すること ・工作物毎の着工前・完成後の写真（遊具等の更新など） ※既存施設の改良・更新工事については，着工前の写真について劣化状況がわかる箇所も入れて撮影すること。（例：遊具の破損・腐食状況、人工芝の破れや舗装の陥没など） (3) 安全管理写真 ・工事標識以外の標識類の設置状況，種類毎に１枚 ・交通誘導警備員の配置状況（作業状況を背景にして撮影すること。） ・その他安全管理に関する状況写真 (4) 準備工写真 ・仮 BM の写真１枚（工事のために新たに設定した BM の場合は設定高さも示すこと。又，場所が判るよう，背景を入れて撮影すること。） ・丁張状況写真（代表箇所１枚程度） (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）敷地造成工（状況・出来形）→・・・植栽工（状況・出来形）→園路広場整備工（状況・出来形）→・・・→遊戯施設整備工（状況・出来形）→・・・→管理施設整備工（状況・出来形）→・・・→仮設工 ・複数箇所，点在形の場合は工区，公園毎で施工状況・出来形を整理 (6) 資材検収写真 ・各品目・規格別（例；ブランコ，滑り台，ゴムマット，基礎ブロック寸法別）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），排気対策型・低騒音型のステッカー貼付状況が確認できるもの各１枚	留意事項等の一部変更・追記

新	旧	備考
《留意事項》 ・写真を撮影する際に，黒板等に撮影月日を記載すること。 ・巻き尺等を入れて寸法を撮影する場合は，メモリがはっきりわかるように撮影すること。 ・写真の黒板に誤りや，判読が難しい場合は、コメント欄に内容を記載すること。 ・撮影時は，降雪や湧水の映り込みに注意して撮影すること。 ・品質管理については，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は，現場環境改善報告書に添付すること。 ・出来形管理写真について，遊具の設置高さ等の完成後測定可能な部分については，出来形管理状況のわかる写真を工種ごとに１回撮影し，後は撮影を省略することができる。 ・工事監督員が臨場して段階確認した箇所は，出来形管理写真の撮影を省略することができる。省略する場合，臨場時の状況写真についても不要とする。 ・施工状況写真のうち産業廃棄物の運搬及び処理について、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト又は電子マニフェスト）で確認できる場合は、撮影を省略するものとする。 ・以下に記載するもののうち，該当する写真を添付すること。 ○道路使用許可を受けている工事は許可条件のとおりに標識等を設置していることが確認できる写真 ○土砂の搬入・搬出及び運搬状況の写真（土取場・仮置場の状況、積載状態がわかるもの） ○高さ管理している丁張に，基準高及び下がりを書き入れた写真 ○路盤の転圧状況は１層ごとの厚さが確認できる写真（基礎や雨水桝等の構造物周辺の埋戻についても同様とする。） ○管渠類等の接続・取付状況や遊具基礎支柱周りのモルタル充填・モルタルの配合（配合割合が確認できる）の状況写真 ○舗装工で、すべてのコアの厚さを確認できる写真（mm 単位がわかる定規を当て写真撮影すること） ○表層と基層，ｱｽﾌｧﾙﾄ安定処理の継ぎ目のずれを確認出来る写真（横断方向に 15cm 以上，縦断方向に 1m 以上ずらす） ○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 ○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撒布状況写真 ○水飲み場や照明などの電気・機械設備を設置した場合は，設置後の運転状況写真 ○既設路盤や既設構造物（縁石、管渠等）の状態（再使用できるのか，できないのか）がわかる写真 ○産業廃棄物処理場の許可看板の写真 ○遊具等のコンクリート基礎にあって，基礎間隔・通り・水平などを確認できる写真 ○基礎等のアンカーの径と長さを確認できる写真 ○生コンクリートの打設日及び脱型枠日がわかる写真 ○生コンクリート打設後の養生状況の写真 ○シート類では、重ね合わせの確認写真 ○砂等では，砂厚や縁石等からの下がりの確認写真。 ○縁石等の目地材設置状況写真（基礎コンクリートも含む） ○品質管理をしている所の状況写真（背景を入れて写真を撮ること）	《留意事項》 ・写真を撮影する際に，黒板等に撮影月日を記載すること。 ・巻き尺等を入れて寸法を撮影する場合は，メモリがはっきりわかるように撮影すること。 ・写真の黒板に誤りや，判読が難しい場合は、コメント欄に内容を記載すること。 ・撮影時は，降雪や湧水の映り込みに注意して撮影すること。 ・品質管理については，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は，現場環境改善報告書に添付すること。 ・以下に記載するもののうち，該当する写真を添付すること。 ○道路使用許可を受けている工事は許可条件のとおりに標識等を設置していることが確認できる写真 ○土砂の搬入・搬出及び運搬状況の写真（土取場・仮置場の状況、積載状態がわかるもの） ○高さ管理している丁張に，基準高及び下がりを書き入れた写真 ○路盤の転圧状況は１層ごとの厚さが確認できる写真（基礎や雨水桝等の構造物周辺の埋戻についても同様とする。） ○桝と管の接合箇所（ゴムリング設置等）や遊具基礎支柱周りのモルタル充填・モルタルの配合（配合割合が確認できる）の状況写真 ○舗装工で、すべてのコアの厚さを確認できる写真（mm 単位がわかる定規を当て写真撮影すること） ○表層と基層，ｱｽﾌｧﾙﾄ安定処理の継ぎ目のずれを確認出来る写真（横断方向に 15cm 以上，縦断方向に 1m 以上ずらす） ○アスファルト混合物については，出荷時，現着時，舗設時，解放時の温度管理写真 ○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撒布状況写真 ○水飲み場や照明などの電気・機械設備を設置した場合は，設置後の運転状況写真 ○既設路盤や既設構造物（縁石、管渠等）の状態（再使用できるのか，できないのか）がわかる写真 ○業廃棄物処理場の許可看板の写真 ○遊具等のコンクリート基礎にあって，基礎間隔・通り・水平などを確認できる写真 ○基礎等のアンカーの径と長さを確認できる写真 ○生コンクリートの打設日及び脱型枠日がわかる写真 ○生コンクリート打設後の養生状況の写真 ○シート類では、重ね合わせの確認写真 ○砂等では，砂厚や縁石等からの下がりの確認写真。 ○縁石等の目地材設置状況写真（基礎コンクリートも含む） ○品質管理をしている所の状況写真（背景を入れて写真を撮ること）	留意事項等の一部変更・追記

新	旧	備考
１８．境界杭等地先立会簿（監督員の指示がある場合） ・施工区域内にある全ての境界を確認すること。（図面表示以外の境界杭も調べ，境界杭がない場合は，無い確認をして地先確認者の自筆の署名をもらうこと） ・施工前，施工後に日付入りの写真を撮影し添付すること。（可能であれば地先確認者立会のものとする。） ・成果品納入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）。	１９．境界杭等地先立会簿（監督員の指示がある場合） ・施工区域内にある全ての境界を確認すること。（図面表示以外の境界杭も調べ，境界杭がない場合は，無い確認をして地先確認者の自筆の署名をもらうこと） ・施工前，施工後に日付入りの写真を撮影し添付すること。（可能であれば地先確認者立会のものとする。）	成果品編さん・納品方法を追加
新	旧	備考
１９．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（下請け及び再下請けも含む），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-21」に必要事項を記載し，提出すること。 ・上記の書類については，成果品「19 建設業退職金共済関係書」として編さんし，提出すること。 ・成果品納入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）。	２０．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（下請け及び再下請けも含む），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-21」に必要事項を記載し，提出すること。 ・上記の書類については，成果品「19 建設業退職金共済関係書」として編さんし，提出すること。	成果品編さん・納品方法を追加
新	旧	備考
２０．　出来形図 ・上段に設計値，下段には実測値を朱書きし，作成すること。 ・設計変更をしている場合は変更数量を設計値とする。 ・縮尺が合うように作成し，縮尺が違う図を一枚にまとめる場合は，それぞれに標記すること。 ・仮 BM の位置と高さを記入すること。 ・植生（吹付けや芝）などの施工面積が単純な形状ではない場合，施工した展開図を作成し，面積を算出の上，出来形図に添付すること。（展開図作成例参照）また，展開図と出来形図面の整合性をとること。 ・工事により撤去したもの（緑石，排水，舗装，構造物等）は出来形図から消去すること。ただし，撤去工がメインの工事については別途監督員と協議すること。 ・成果品納入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）。	２１．　出来形図 ・上段に設計値，下段には実測値を朱書きし，作成すること。 ・設計変更をしている場合は変更数量を設計値とする。 ・縮尺が合うように作成し，縮尺が違う図を一枚にまとめる場合は，それぞれに標記すること。 ・仮 BM の位置と高さを記入すること。	・留意事項の追加 ・成果品編さん・納品方法を追加

新	旧	備考
工事完成図 ・発注データと同じサイズとし，読める大きさの字で作成すること。 ・縮尺が合っているか確認すること。 ・仮 BM の位置・高さを表示すること。 ・目的物の寸法が確認出来ない図面（撤去や仮設など）は作成不要とする。 ・複数箇所の工事は，公園毎に竣功図を作成すること。 ・成果品納入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）。	２３．　工事完成図 ・発注データと同じサイズとし，読める大きさの字で作成すること。 ・縮尺が合っているか確認すること。 ・仮 BM の位置・高さを表示すること。 ・目的物の寸法が確認出来ない図面（撤去や仮設など）は作成不要とする。 ・複数箇所の工事は，公園毎に竣功図を作成すること。 ※マイラーに印刷した完了図の提出は不要とする。	成果品編さん・納品方法を追加

新	旧	備考
COBRIS・建設リサイクル報告について ・COBRIS または，再生資源利用[促進]計画様式を作成し，施工計画書の⒂再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画の「計画書」の後ろに「実施書」を添付し報告とする。 ・成果品提出時には「計画書・実施書」のデータを１つのファイルにして提出すること。 ・成果品納入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）。	２４．COBRIS・建設リサイクル報告について ・COBRIS または，建設リサイクル報告様式を作成し，施工計画書の⒂再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画の「計画書」の後ろに「実施書」を添付し報告とする。 ・成果品提出時には「計画書・実施書」のデータを１つのファイルにして提出すること。	・名称の変更 ・成果品編さん・納品方法を追加

新	旧	備考
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・・・・1／1，000 程度の位置図または住宅地図を添付すること 3）工事標識・・・「１８　工事写真帳（1）工事標識」のとおり 4）着工前、完成写真・・「１８　工事写真帳（2）着工前，完成写真」のとおり 5）施工状況写真・・・・代表的な工種毎に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》 ・着工前・完成後の写真は同じアングルで撮影すること。 ・撮影する際は黒板に撮影年月日を記載することとし，写真に移し込んだ黒板の内容に誤りがある場合や，判読が難しい場合はコメント欄に内容を記載すること。 ・着工前の写真は遊具や舗装等の劣化状況がわかるように撮影すること。 ・光・明るさを考慮し，被写体が明瞭に写るよう撮影し，画質についても粗く不鮮明にならないよう印刷すること。 ※別紙「工事写真（着工前・完成後）の写真の撮り方について」参照）	２５．　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・・・・1／1，000 程度の位置図または住宅地図を添付すること 3）工事標識・・・「２０　工事写真帳（1）工事標識」のとおり 4）着工前、完成写真・・「２０　工事写真帳（2）着工前，完成写真」のとおり 5）施工状況写真・・・・代表的な工種毎に１枚程度とすること（※出来形写真は不要） 《留意事項》 ・着工前・完成後の写真は同じアングルで撮影すること。 ・撮影する際は黒板に撮影年月日を記載することとし，写真に移し込んだ黒板の内容に誤りがある場合や，判読が難しい場合はコメント欄に内容を記載すること。 ・着工前の写真は遊具や舗装等の劣化状況がわかるように撮影すること。 ・光・明るさを考慮し，被写体が明瞭に写るよう撮影し，画質についても粗く不鮮明にならないよう印刷すること。 ※別紙「工事写真（着工前・完成後）の写真の撮り方について」参照）	成果品編さん・納品方法を追加

新	旧	備考
 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。 メディア内のフォルダ構成について （別紙4） データ格納例 データ名：第〇回_西暦月日で整理すること 26	なし	「工事成果品 CD の編さんについて」を追加