

# 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

# 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
表紙	4
工事概要	5
計画工程表	5
現場組織表	6
指定機械（主要機械）	6
主要資材	6
施工方法	7
施工管理計画（出来形管理・品質管理・写真管理・段階確認）	8
緊急時の体制及び対応	7
安全管理	9
交通管理	9
環境対策	10
現場作業環境の整備	10
建設副産物の適正処理計画	10
再生資源計画及び再生資源利用促進計画	11
社内検査	11
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

1 4 創意工夫高度技術報告書	1 9
1 5 安全関連資料総括表	2 0
1 6 工事カルテ総括表	2 0
1 7 工事写真帳	2 1
1 8 境界杭等地先立会簿	2 3
1 9 建設業退職金共済関係書	2 3
2 0 出来形図	2 3
2 1 その他	2 5
工事完成図	2 5
COBRIS・建設リサイクル報告について	2 5
完成写真(ダイジェスト版)	2 5
工事成果品 CD の編さんについて	2 6

【参考】工事写真(着工・完成)の写真の撮り方について

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: ○○○○園路広場整備工事							
検査時パソコン持込: <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	/	①②③から選択 竣功時成果品CDで提出
02	履行報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	/	〃
03	休日作業承認願	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	/	〃
04	工事施工協議簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	/	〃
05	段階確認願	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	/	〃
06	立会願	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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							

## 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。マニュアルの定めの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。

## 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。

表紙

工事概要

計画工程表

現場組織表（施工体系図、施工体制台帳を含む）

指定機械

主要資材

施工方法

施工管理計画（出来形管理、品質管理、写真管理、段階確認）

緊急時の体制及び対応

安全管理（安全訓練等の実施計画を含む）

交通管理（資材等の過積載防止対策を含む）

環境対策

現場作業環境の整備

建設副産物の適正処理計画

再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書

社内検査

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。）

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 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]

提出日：令和 年 月 日

総括監督員	主任監督員	監督員	第 回変更

令和○年度施工  
工事番号      号

工事名                      公園施設整備工事

施 工 計 画 書

請負業者              造園株式会社

変更計画書の場合「第  
回変更」と記載する

忘れずに！

忘れずに！

[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 年 月 日	第 2 回変更 令和 年 月 日	第 回 令和 年 月 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

## 工事概要

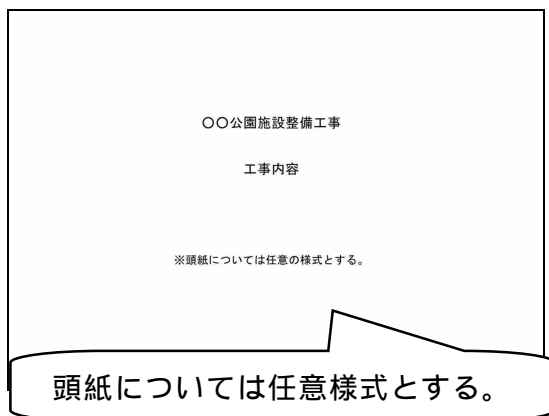
- ・設計書の工事概要や工期，現場代理人名，監督員名等を記入する。
- ・工事内容は設計図書の「設計内訳書」の写しでもよいものとする。

### [工事概要記載例]

工 事 名 公園施設整備工事  
 公 園 名 公園  
 工事箇所 旭川市 条 丁目  
 工事概要 施工面積  $m^2$ ，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○ 年 月 日から令和 年 月 日まで  
 請負金額 ￥ ， ， -  
 発注者 旭川市長（公園みどり課）  
 請負者 造園株式会社

### [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



設計内訳書<01>

【事例】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】
【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】
【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】	【事業区分】
敷地造成工	式	1						
植栽工	式	1						
撤去工	式	1						
撤去工	式	1						
撤去工	式	1						
撤去工	式	1						
撤去工	式	1						
撤去工	式	1						
撤去工	式	1						
撤去工	式	1						

「設計内訳書」の写しまたは，任意様式の工事内訳書を添付すること。

## 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。



## 現場組織表

- ・作業分担と責任の範囲を明らかにする。
- ・施工体系図<sup>1</sup>，施工体制台帳<sup>2</sup>の写しを添付する。
- ・労働安全衛生規則で定める作業には作業主任者を選任する。
  - 1 施工体系図：現場施工に係る全ての業者（例：土工・路盤・舗装・区画線・舗装切断などの下請業者，土砂等運搬業者，交通誘導警備員等）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（Co 殻、As 殻等の処分場での受入のみ）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"> <li>・土砂等運搬（積込・敷均しを含む場合）</li> <li>・建設機械リース（オペレーターあり）</li> <li>・コンクリートカッター等による舗装切断</li> <li>・アスファルト乳剤の撒布</li> <li>・コンクリートポンプ車による生コン圧送</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土砂等の運搬のみ</li> <li>・建設機械リース（オペレータなし）</li> <li>・交通誘導警備員</li> <li>・測量、土質調査等</li> <li>・管渠等清掃</li> <li>・除雪</li> <li>・資材メーカーとのブロック等製造委託契約</li> </ul>

## 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。

## 主要資材

- ・資材の名称，規格，数量，メーカー名及び商社名等を記載する。  
提出時にメーカーなど決まっていない場合は，未定と記載し，後日，変更したものを提出する。（変更日は使用資材承認願いと日付を合わせる。）
- ・数量は根拠となる計算式を記載すること。

## [ 主要資材記載例 ]

品目	規格・寸法	単位	予定数量	計算式	納入商社名
アスファルト合材	細粒度 As (車道用)	t	7	園路 67m2 × 0.03m × 2.25t / m3 = 4.523t	大雪アソコ
				園路 38m2 × 0.03 × 2.25t / m3 = 2.565t	

合材量は種類によって単位体積が違うので注意！

合材の単位は t

				合計 W=7.088t	
アスファルト合材	細粒度 As (歩道用)	t	2	園路 27m <sup>2</sup> × 0.03 × 2.15t/m <sup>3</sup> =1.74t 合計 W=1.74t	大雪アスコン
アスファルト合材	アスファルト安定処理	t		園路 67m <sup>2</sup> × 0.05m × 2.30t/m <sup>3</sup> =7.705t 園路 38m <sup>2</sup> × 0.05m × 2.3t/m <sup>3</sup> =4.37t 合計 W=12.08t	大雪アスコン
切込砂利	0～40mm 級	m <sup>3</sup>	149	28 m <sup>2</sup> × 0.05m=1.40 m <sup>3</sup> 640m × 0.23m=147.20 m <sup>3</sup> 合計 v=148.6 m <sup>3</sup>	(株)安井組
再生骨材	0～80mm 級	m <sup>3</sup>	12	スコップ 0.128 m <sup>3</sup> × 2 箇所=0.26 m <sup>3</sup> バックネット 0.24 m <sup>3</sup> × 9 箇所 × 2 基=4.32 m <sup>3</sup> 砂場 27.09 m <sup>2</sup> × 0.2m=5.42 m <sup>3</sup> フェンス 0.038 × 59 箇所=2.24 m <sup>3</sup> 合計 12.2 m <sup>3</sup>	(株)安井組
生コンクリート	C-4	m <sup>3</sup>	26	スコップ 0.343 m <sup>3</sup> × 2 箇所=0.69 m <sup>3</sup> バックネット 1.35 m <sup>3</sup> × 9 箇所 × 2 基=24.3 m <sup>3</sup> 砂場 2.04 m <sup>2</sup> × 0.37m=0.75 m <sup>3</sup> 合計 V=25.7 m <sup>3</sup>	(株)エヌシステム
ベンチ	背なし	基	2	公園 1 基 公園 1 基 合計 N=2 基	北海道フェンス

使用している項目毎に計算し  
総量を算出する

数量にはロス率を含めないこと。

### 施工方法

- ・ 工事箇所の作業環境や施工時期に応じた方法（冬期なら防寒養生等）を、図やフローなどを用いながら記述する。
- ・ 施工方法の要点や留意事項、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載する。
- ・ 現場に即した内容で工種毎に記載する。
- ・ 仮設の構造、配置計画について具体的に記述する。（仮囲いや敷鉄板の配置計画、機械や資材の仮置き場や運搬経路、仮排水など）
- ・ 下請けが行う工種についても忘れずに記載する。
- ・ 工事で使用する予定機械を記載する。なお、使用機械で明示したものは、施工方法に反映させること。
- ・ 芝の施工時期を記載する。（張芝 日平均気温 0 以上、腐植酸種子撒布 日平均気温 5 以上で施工すること。）

## 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 ]

工種	測定項目	測定基準	規格値	社内規格値	管理測点
		m2 に 箇所	±	±	SP= W=

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》

- 必要な工種が記載されているか。
- 施工規模に見合った測定箇所・頻度になっているか。
- 不可視部の対応は検討されているか。
- 基準にないものの適用は妥当か（監督員と協議が必要）
- 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らうと考えられる所）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。

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。  
(特記仕様書 3 - -ウ)

#### 写真管理

- ・写真管理は共通仕様書の「写真管理基準」に基づき作成すること。
- ・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。  
完成後不可視部分の写真記録は重要だが、共通仕様書を確認せずに必要以上の枚数を成果品に納めている場合が見られるので、共通仕様書に沿って整理すること。

#### 段階確認

- ・実施時期や工種，方法，場所について記載する。

#### 緊急時の体制及び対応

- ・供用している公園については、指定管理者（水系緑地の場合は河川管理者も）の連絡先を記載する。

#### 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 - 1 - 1 - 3 3 - 1 0)

- ・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。

#### 交通管理

- ・安全施設（看板等）の配置計画を記載する。（図等を用いながら）。
- ・搬入，搬出の経路図を添付する。
- ・工事用道路を設定する場合は、その配置図等も添付する。
- ・交通誘導員が配置される場合は、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）を文章だけでなく図面等を用いながら作成し、契約書や合格通知等を添付すること。

- ・過積載防止対策について，方法を考え記載すること。（荷台の体積を量っている写真と実際に運んでいる写真を添付する方法や実際に何台かに1回トラックスケールで重量を計測するなど。）

## 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こと。

- 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

事業損失防止対策について，工事着手後に作業場所と隣接する構造物の破損等で工事が原因ではないかという，トラブルが発生しやすいため，疑われそうな箇所については，着手前の状況写真を撮影しておく。

## 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を見積を添付し，通常時と現場環境改善時を比較できる表を作成する。

## 建設副産物の適正処理計画

- ・廃棄物等の種類，発生量，保管方法，収集運搬や処分場について記載する。
- ・収集運搬・処理業者については一覧表にて整理する。

### 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

### 添付書類

ア 産業廃棄物処理委託契約書(写し)

イ 処分業者の許可証(写し)

[ 処分・運搬業者の一覧表の作成例 ]

	コンクリート殻	アスファルト殻	鉄くず
収集運搬	産業(株)	自社	運輸(株)
処分	建設(株)	アスコン(株)	(株) 産業
発生数量	. t	. t	. t

## 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 - COBRIS - 」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)

## 社内検査

- ・社内検査員名及び検査項目，検査予定日，検査箇所を記載する。社内検査員の経歴書及び資格免許の写しを添付すること。
- ・出来形管理だけでなく品質管理についても社内検査を行うこと。
- ・下請けが行う工種についても忘れずに社内検査項目とすること。
- ・出来形等が社内規格値から外れた場合の是正処置等も記載すること。
- ・段階確認の箇所と違う箇所で実施する方が望ましい。
- ・路床 凍上抑制層 下層路盤のように一連の流れのある確認については，同一測点で検査を行うこと。
- ・最後の仕上がり（舗装面の平坦性や芝の育成状況等）を確認として実施することも望ましい。
- ・成果書類の社内検査時には本マニュアルとの整合性も確認すること。

「社内検査は工事の完成時，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（共通仕様書 1 - 1 - 1 - 2 3 の表 1 - 1）について自主的に行う。」

（共通仕様書 - 1 - 1 - 5 0 - 1）

## 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。

## 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 - 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。)

[ 履行報告書記載例 ]

様式一1 No. \_\_\_\_\_

## 履 行 報 告 書

工事名			
工期	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで		
日付	令和 年 月 日 ( 月分)		
月別	予定工程 % ( ) は工程変更後	実施工程 %	備 考
《記事欄》			

《作成上の注意》

- 1 報告は毎月とし、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。

総括監督員	主任監督員	監督員

現場代理人	主任(整理)技術者

電子印による捺印も可とする。

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。

「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。

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。

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。

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。

### 3. 休日作業の承認願

- ・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」を提出し, 承認を得ること。
- ・作成した休日作業承認願は初回打合せ時に「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。)

### 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。協議がなかつ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 ]

	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。)
- ・協議簿署名欄は, 電子印による署名も可とする。



## 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

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)

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。)

## 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。)

## 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 ]

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

## 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。)

## 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一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。）

## 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 ]

品名	規格	単位	設計数量	搬入数量	使用数量	増減	使用比率	不使用対応
切込砂利	0～40mm	m <sup>3</sup>	100.00	130.00	120.00	20.0	120.0%	適切に処分
基礎ブロック	300×H500	個	5	5	5	0	100.0%	

ロス率は含めない！

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

## 1 1 . 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)。

### 出来形測定取りまとめ図

[記入要領]

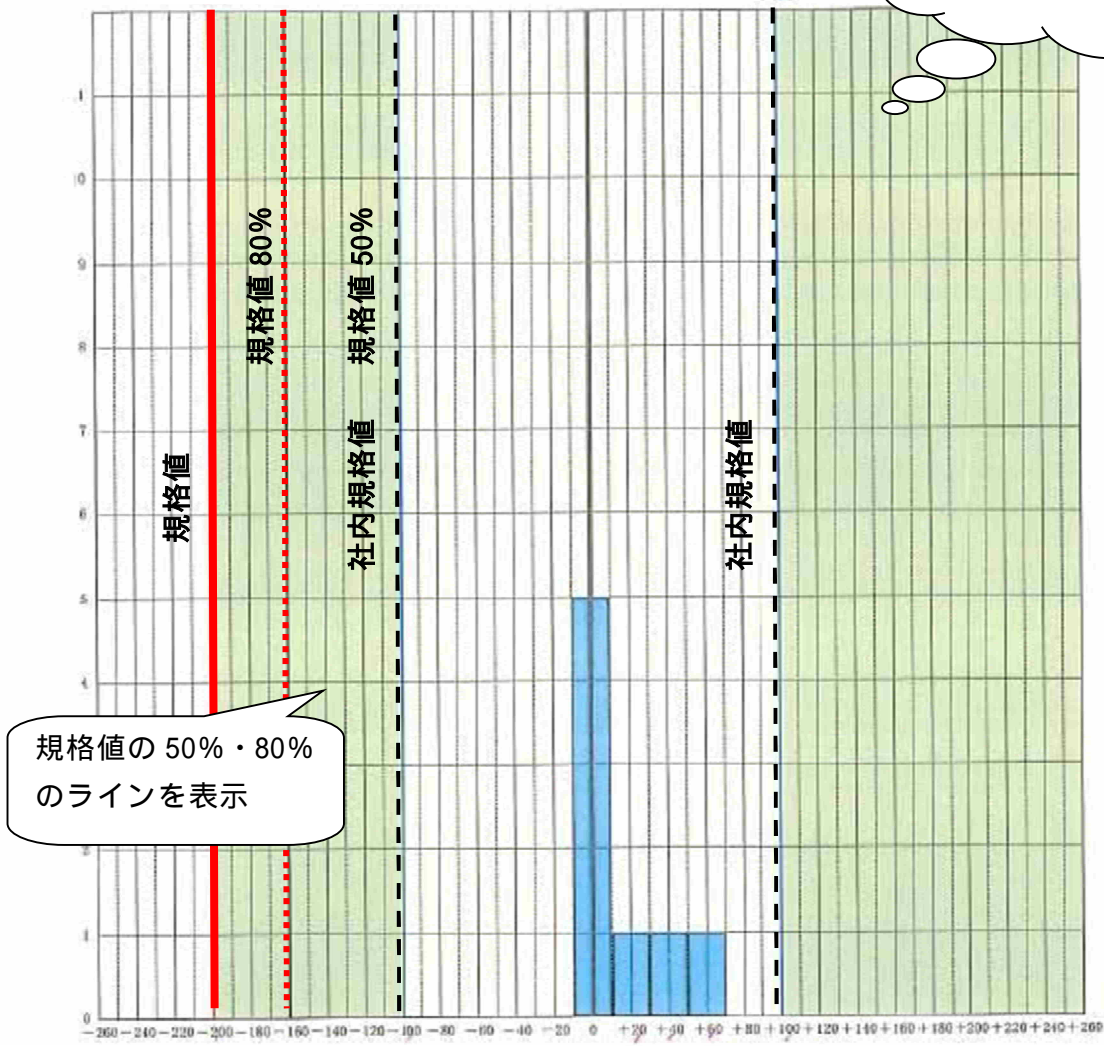
- イ 路床・路盤・舗装体各層の設計値と測定値とのずれの差を記入する。
- ロ この図は、請負者測定の結果を整理したもののみを記入する。
- ハ 図の下には、算術平均値を記入する。

工種名	敷地造成工 掘削
-----	----------

幅 mm

80% 50%  
- 200 90% - 100 + 100

仕様書の規格値に上限値がない場合は社内規格値で設ける



規格値の 50%・80% のラインを表示

設計値とずれの差 (mm)      規格値      規格値 50%  
 社内規格値      規格値 80%

測定数      8  
 差      0  
           + 100

ずれの差の平均 =  $\frac{+100}{8} = 13\text{mm}$

## 1 2 . 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）。

## 1 3 . 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）

## 1 4 . 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. 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. 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。

(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。

#### 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)。

(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に,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,場所が判るように,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



## 《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りに、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）

#### 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 . 建設業退職金共済関係書

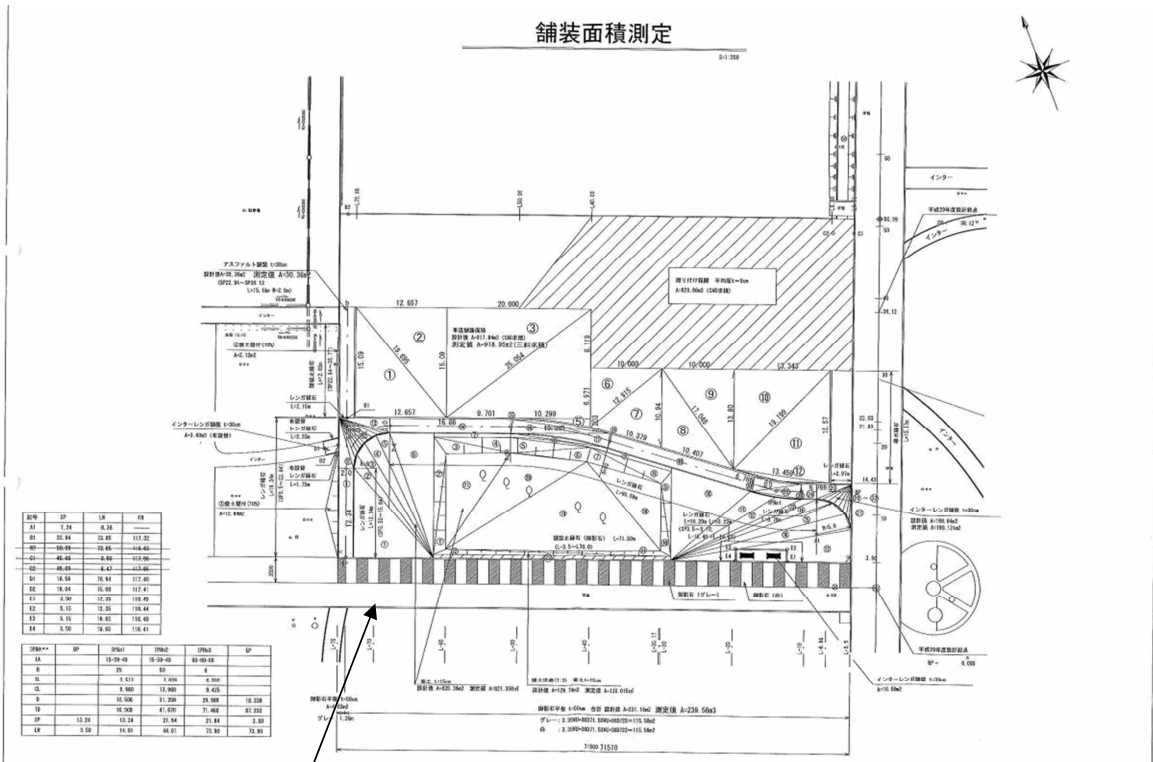
- ・建設業退職金共済関係書については、建設業退職金共済契約書（下請け及び再下請けも含む）、中小企業退職金共済組合加入の場合は、その証明書および掛金収納書は施工計画書提出時に合わせて提出すること。また、下請け業者追加時には適宜提出すること。
- ・工事しゅん功時には、特記仕様書「様式-21」に必要事項を記載し、提出すること。
- ・上記の書類については、成果品「19 建設業退職金共済関係書」として編さんし、提出すること。
- ・成果品納入時に作成したデータ（PDF形式）をCDに格納し、提出すること（紙媒体の提出は不要）。

#### 20 . 出来形図

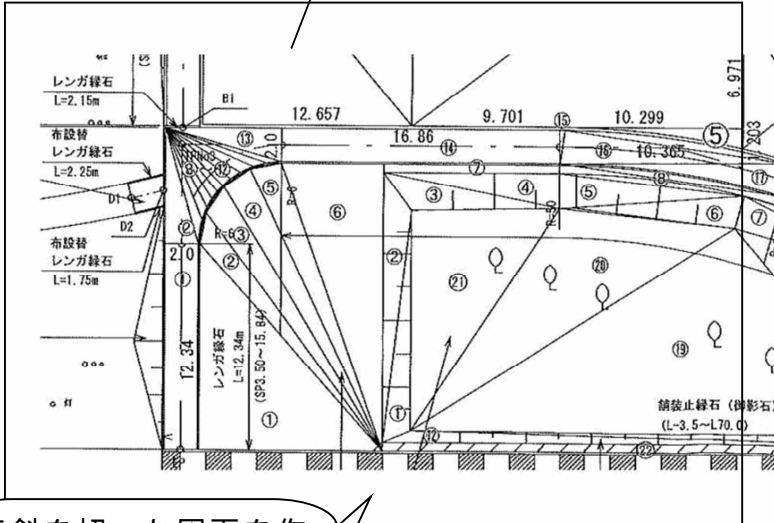
- ・上段に設計値、下段には実測値を朱書きし、作成すること。
- ・設計変更をしている場合は変更数量を設計値とする。
- ・縮尺が合うように作成し、縮尺が違う図を一枚にまとめる場合は、それぞれに標記すること。
- ・仮BMの位置と高さを記入すること。
- ・植生（吹付けや芝）などの施工面積が単純な形状ではない場合、施工した展開図を作成し、面積を算出の上、出来形図に添付すること。（展開図作成例参照）また、展開図と出来形図面の整合性をとること。
- ・工事により撤去したもの（縁石、排水、舗装、構造物等）は出来形図から消去すること。ただし、撤去工がメインの工事については別途監督員と協議すること。
- ・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）。

[ 展開図作成例 ]

芝生広場や曲線の園路等，単純に施工面積を計算出来ない場合は展開図を作成すること。



拡大



三斜を切った図面を作成し，計算表で面積を算出する。

設計量と計算量（施工量）を比較出来るようにする。

園路広場整備工 レンガ舗装面積 三斜計算表

単位: m

番号	a	b	c	A (面積)
1	2.00	12.34		24.680
2	2.00	7.29	7.01	7.010
3	1.48	5.97	7.29	2.205
4	0.80	5.42	5.97	1.650
5	0.82	5.12	5.42	1.427
6	0.54	4.95	5.12	1.288
7	0.51	4.90	4.96	1.247
8	0.63	4.98	4.90	1.540
9	0.70	5.24	4.98	1.657
10	0.88	5.79	5.24	1.888
11	0.80	6.43	5.79	1.463
12	0.93	7.29	6.43	1.211
13	2.01	6.70	7.29	6.651
14	2.00	16.87		33.740
15	2.00	2.02	0.30	0.300
16	2.02	13.63	13.78	13.786
17	2.03	13.63	13.73	13.830
18	0.29	2.00	2.03	0.290
19	2.00	20.66		41.320
20	0.28	2.02	2.01	0.281
21	2.02	6.68	6.98	6.747
22	2.02	6.68	6.98	6.747
23	2.01	0.30	2.02	0.301
24	2.01	2.12		4.261
25	2.01	4.86	5.25	4.884
26	0.83	4.53	5.25	1.006
27	0.83	3.95	4.53	1.253
28	0.81	3.60	3.95	1.371
29	0.85	3.54	3.60	1.503
30	0.83	3.81	3.54	1.433
31	0.83	4.33	3.81	1.310
32	0.83	5.01	4.33	1.107
33	5.79	5.01	5.01	0.764
合計			計算値	190.131
			設計値	189.84
			差	0.29

## 2 1 . その他

- ・ 1 ~ 2 0 に入らない書類について、取りまとめる。

### 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）。

### 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 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）。

### 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・・・「1 8 工事写真帳（1）工事標識」のとおり
- 4) 着工前、完成写真・・・「1 8 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。）

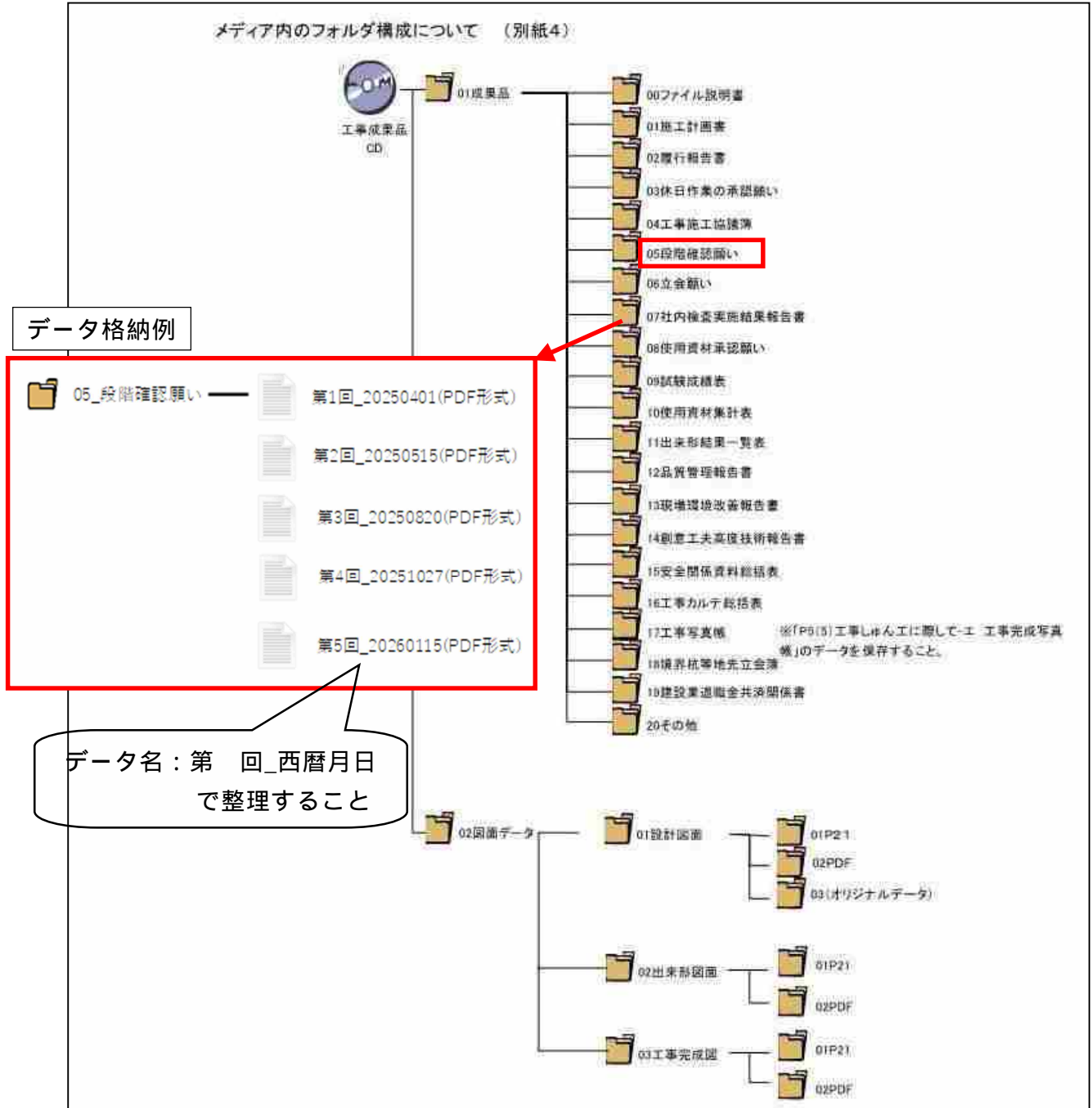
#### 《留意事項》

- ・ 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）

## 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。



# 工事写真(着工前・完成)の写真の撮り方について

## 着工前・完成の写真撮影のポイント

- 着工前と完成後と対比できるように
- 明瞭な写真を撮るように
- 完成した目的物が確認できるように



- 同一の場所・方向から撮影(同じアングルで)
- 天候・日照・積雪などに注意して撮影(逆光や日陰とならないように)
- 完成後を頭の中でイメージした上で着手前の撮影

### ① 光・明るさ



#### Point!

光・明るさを考慮し、被写体が明瞭に写るように撮影

着工前・完了後で被写体の状況を比較しやすいよう、できる限り同じ日照条件、時間帯に撮影すること。

## ② 被写体の構図

街灯が大きく、被写体(遊具)から離れているように見える



被写体に近づいて撮影

街灯が小さく、被写体に近づいているように見える



被写体から離れてズームで撮影

### Point!

撮影の際に被写体(遊具)との距離が変わることで、被写体と周囲の物件との距離感や、各物件の大きさが変わる。

どのような場所に工事目的物が設置されているか確認するために周囲の物件の情報も重要であるため、写真で被写体と周囲の物件の距離感や大きさを確認しやすいよう、バランスを十分に考え撮影する

## ③ 画質



画質が粗く全体的に不鮮明



画質が良く全体的に鮮明

### Point!

現場で良い写真を撮影していても、プリンターの出力が低画質だと、全体的に不鮮明な写真になる

工事写真を作成する際には、プリンター能力の可能な範囲で、出来るだけ高画質で印刷すること