

X

工事成果品電子納品要領

X 工事成果品電子納品要領

目 次

1. 工事成果品等の電子データの作成及び提出について.....	3
2. 工事成果品等の作成の留意事項.....	4
3. 成果品一覧表	9
4. 成果品のフォルダ構成.....	10
5. 工事成果品等の作成の留意事項（汚水柵設置工事）.....	12
6. 成果品一覧表（汚水柵工事）.....	15
7. 成果品のフォルダ構成（汚水柵設置工事）.....	16

工事成果品電子納品要領

本要領は、全ての下水道工事を対象とする工事成果品電子納品に係る要領である。
請負人は、本要領のとおり成果品を作成し、提出しなければならない。

1. 工事成果品等の電子データの作成及び提出について

- (1) 成果品の簿冊は紙ファイル(A4-S)，電子媒体はCD-RまたはDVD-Rとし，各種提出物と併せて提出する。(別紙1及び別紙2参照)
- (2) 共同企業体の場合は，代表者が取りまとめることとする。
- (3) PDFデータは1ファイル当たり10MB未満，100ページ以下を基本とし，これを超える場合はファイルを分割する。また，ページ数が多い場合は，しおり等の機能を活用し10ページ程度で区分けする。
- (4) 電子成果品作成時は最新のウィルス定義でウィルスチェックを実施して提出すること。
- (5) 提出書類は工事監督員と協議により，ファイル説明書へ決裁するものについては電子メールでの提出を認める。

2. 工事成果品等の作成の留意事項

(1) 工事書類

[00] ファイル説明書・・・(様式1-1, 様式1-2)

・契約後速やかに特記仕様書により該当するファイル説明書を書面で工事監督員へ提出する。

① 電子納品のみ提出の場合(様式1-1)

ファイル説明書に決済欄があるものについては, 受理月日を記入し決裁する。

請負人は, その他の成果品リストに○, ×を記入後データ化し, 原本は簿冊に添付する。

② 電子納品と紙で提出の場合(様式1-2)

提出書類原本に決裁する。

請負人は, その他の成果品リストに○, ×を記入し, 簿冊に添付する。

[01] 施工計画書

- ・契約後速やかに提出する。
- ・記載内容に変更が生じた場合は, その都度表紙を添付して提出する。
- ・施工計画書の内容は下記のとおりとする。

① 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。

② 工事概要

③ 計画工程表

日単位で記載された詳細工程表を添付する。

実施に1週間程度のずれが生じた場合は変更工程表を提出する。

しゅん功時に計画と対比できるように赤書きで実施工程表を作成する。

④ 現場組織表

施工体系図, 施工体制台帳を添付する。

⑤ 指定機械

使用予定機械に対し排気対策型, 低騒音型の有無を記入すること。

⑥ 主要資材

⑦ 施工方法

現場条件を考慮し, 各工種について具体的に記載する。

⑧ 施工管理計画

品質, 出来形, 写真管理, 社内検査, 段階確認等について記載する。

品質管理の方法, 頻度, 管理基準等を記載する。

出来形管理の方法, 頻度, 管理基準等を記載する。

社内検査実施計画, 社内規格値を記載し, 社内検査員の任命書, 経歴書を添付する。

段階確認実施計画を記載する。

⑨緊急時の連絡体制

⑩安全管理

安全訓練実施計画を記載する。

⑪交通管理

警察使用許可条件，交通誘導警備員の配置計画について記載し，必要資料(特記仕様書参照)を添付する。

⑫環境対策

⑬現場作業環境の整備

現場環境改善計画を記載し，実施予定額がわかる資料を添付する。(対象の場合)

⑭建設副産物の適正処理計画

⑮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)により作成する。

⑯その他

道路使用許可証の写し，地下埋設物位置及び支障物件打合せ確認書を添付する。

[0 2] 工事旬報・・・(様式3)

- ・安全訓練及び社内検査，段階確認は特記事項欄に記載する。
- ・実績の変更実施内容欄は予定から変更がある場合に記入し，予定通りであれば記入しない。
- ・旬報の提出日は，予定表は記載されている最初の日付の前の開庁日とし，実績表は記載されている最後の日付の次の開庁日に提出する。

[0 3] 休日等作業の承認願い・・・(様式4)

- ・設計図書に施工時間が定められていない場合で，休日作業及び夜間作業をする場合は，原則2日前までに工事監督員と協議のうえ提出する。

[0 4] 工事施工協議簿・・・(様式5)

- ・工事の施工上必要な指示，承諾，協議，確認等について，書面で提出する。
- ・設計図書と現場に差異がある場合は工事施工協議簿により報告する。
- ・概数がある場合は，数量確定に必要な資料(数量計算書，図面等)を工事施工協議簿に添付する。
- ・請負人は，成果品作成の際，提出した書面に決裁されたものをデータ化し，原本は簿冊に添付する。

[0 5] 段階確認願い・・・(様式6)

- ・実施結果は書面で報告する。
- ・工事監督員から指示事項が有る場合は，是正内容を工事施工協議簿により報告する。

[0 6] 使用資材承認願い・・・(様式7)

- ・使用する資材すべてについて必要資料を添付して提出する。

- ・変更や追加が生じた場合はその都度提出すること。

[0 7] 安全訓練実施報告書・・・（様式9）

- ・実施毎に写真等を添付して提出する。資料等については工事監督員が提出を求めた場合を除き請負人が管理する。

[0 8] 請負工事社内検査実施結果報告書・・・（様式10）

- ・しゅん功の際に実施日毎に写真，資料等を添付して提出する。
- ・社内検査項目，社内検査員に変更が生じた場合は，事前に工事監督員と協議を行い，変更に係わる書類（施工計画書添付）を提出する。

[0 9] 使用資材集計表

- ・設計数量と搬入数量を対比できる一覧表を作成する。
- ・納品伝票については，工事監督員が提出を求めた場合を除き請負人が管理する。

[1 0] 試験成績表

- ・試験成績表については直近に実施したものを提出する。

[1 1] 品質管理報告書

- ・共通仕様書の管理データ様式により作成する。
- ・その他に追加の必要があるものについては監督員と協議すること。

[1 2] 残土運搬集計表等

- ・設計数量と搬出数量を対比できる集計表を作成し，搬入伝票の写しを添付する。

[1 3] 産業廃棄物集計表等

- ・設計数量と搬出数量を対比できる集計表を作成し，受入伝票の写しを添付する。

[1 4] 再生資源利用計画・実施書

- ・建設副産物情報交換システム（COBRIS）により作成する。

[1 5] 交通誘導警備員配置集計表等・・・（様式12）

- ・交通誘導警備員配置集計表と警備日報（伝票）の写しを提出する。
- ・交通誘導警備員配置者集計表に資格証明書，講習受講証明書等の資料を添付する。

[1 6] その他安全関係資料

- ・その他安全関係資料の内容は下記のとおりとし，該当するものを提出する。
 - ①災害防止（工事安全）協議会等を設置した場合は，活動日と活動内容がわかるもの。
 - ②店社パトロールを行い，その実施日と実施内容及び記録したもの。
 - ③施工現場での安全巡視の記録，及び作業前打合せ，危険予知（KY）活動等の実施を記録したもの。

④現場毎の新規入場者教育を行い、その実施日と実施内容を記録したもの。

⑤その他安全対策を記録したもの。

簡易土留め・支保工の安全チェックシート，保安設備の確認チェックシート等

[1 7] 出来形測定表・・・（様式13）

- ・各工種の測定表に記入して書面で提出する。
- ・舗装復旧がある場合は，設計数量との対比ができる集計表を作成する。
- ・その他必要な出来形測定表は，共通仕様書の管理データ様式により作成する。

[1 8] T Vカメラ調査管理表

- ・調査管理表を作成し，調査写真を添付する。
- ・調査映像はCD-RまたはDVD-Rで提出する。

[1 9] 工事写真帳

- ・着手前，完了の写真は対比できるように上下に並べる。
- ・全ての写真データは，撮影データ(JPEG等)のまま成果品とは別のCD-RまたはDVD-Rに撮影日ごとにフォルダ分けをして提出する。
- ・写真の撮影管理基準は，下水道工事標準仕様書写真撮影基準により行うこととする。

[2 0] 汚水柵設置確認簿等・・・（様式14）

- ・地権者により打合せ年月日，住所，氏名が記入されたものをデータ化する。
- ・地権者に確認が取れない場合は，工事監督員と協議を行い，対応について施工協議簿を作成する。

[2 1] 道路工事完了届

- ・施工箇所が市道の場合は，表紙のみ紙面により作成し，路線ごとの写真(着手前，完了，施工状況，転圧状況，舗装厚等)を各1枚程度添付したPDFを作成，占用番号毎のフォルダに分類してデータで提出する。
- ・施工箇所が国道，道道の場合は，工事監督員の指示により作成する。

[2 2] 工事カルテ関係

- ・工事監督員の確認を受け，登録したものを提出する。(受注，変更，しゅん功)
- ・しゅん功については完了検査後速やかに登録内容確認書を提出する。
- ・変更時としゅん功時が10日に満たない場合は変更登録を省略できる。しゅん功登録については完了検査後とする。なお，請負金額のみの変更登録は工事監督員の指示を受けること。

[2 3] 現場環境改善報告書

- ・実施した現場環境改善を項目別に整理して計画と実施が対比できるように一覧表を作成

し、実施金額(通常品との差額)を確認できる書類(納品書、見積書等)を添付する。

[2 4] 工事特性・創意工夫に関する実施状況報告書・・・(様式15)

- ・実施内容と説明資料を作成する。

[2 5] 建設業退職金共済関係

- ・建設業退職金共済掛金収納届、共済証配布状況調査表、証書の写しを提出する。

[2 6] その他

- ・上記以外の書類等を提出する場合、工事監督員と協議を行い取りまとめる。

(2) 図面データ

- ・図面データはP21、PDF、TIFFの3種類の形式で提出する。

[0 1] 完了実績図

- ・各種出来形図は下記のとおりとする。

①設計図面(平面図、縦断図等)に出来形数量を赤書きで記載する。

②舗装施工平面図または展開図を作成し、設計数量と実施数量を記載する。

[0 2] 設計図面

- ・設計図書に添付されている全ての図面データを保存する。

(3) その他

以下については、工事成果品とは別に工事監督員に提出すること。

[0 1] 緊急通報一覧表・・・(様式2)

- ・契約後速やかに提出する。

[0 2] 下水道工事資材及び一時置土土地使用調書・・・(様式8)

- ・工事着手前に位置図、使用前の写真を添付して提出する。
- ・工事完了後に、使用後の写真を添付して提出する。

[0 3] 下水道工事使用資材表・・・(様式11)

- ・指定ファイルに入力して作成する。

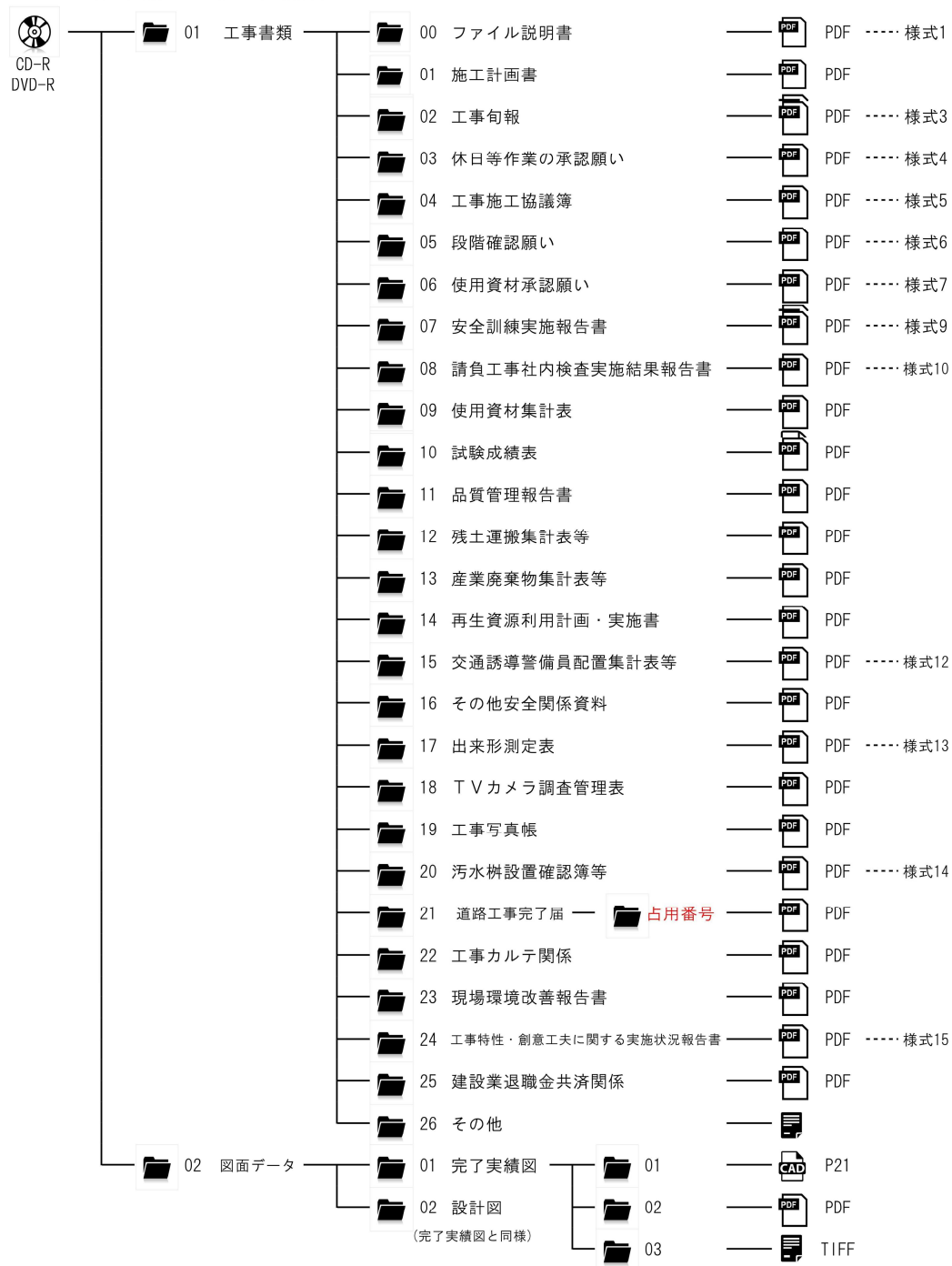
3. 成果品一覧表

番号	種別	ファイル形式	出力時の用紙サイズ	しゅん功時以外の提出方法
00	ファイル説明書	PDF	A4	契約後速やかに提出
01	施工計画書	PDF	A4	施工前に書面で提出 変更時にはその都度書面で提出
02	工事旬報	PDF	A4	その都度書面で提出
03	休日等作業の承認願	PDF	A4	その都度書面で提出
04	工事施工協議簿	PDF	A4	その都度書面で提出
05	段階確認願	PDF	A4	その都度書面で提出
06	使用資材承認願	PDF	A4	施工前に書面で提出 変更時にはその都度書面で提出
07	安全訓練実施報告書	PDF	A4	その都度書面で提出
08	請負工事社内検査実施結果報告書	PDF	A4	
09	使用資材集計表	PDF	A4	
10	試験成績表	PDF	A4	
11	品質管理報告書	PDF	A4	
12	残土運搬集計表等	PDF	A4	
13	産業廃棄物集計表等	PDF	A4	
14	再生資源利用計画・実施書	PDF	A4	
15	交通誘導警備員配置集計表等	PDF	A4	
16	その他安全関係資料	PDF	A4	
17	出来形測定表	PDF	A4	
18	T V カメラ調査管理表	PDF	A4	
19	工事写真帳	PDF	A4	
20	汚水桝設置確認簿等	PDF	A4	
21	道路工事完了届	PDF	A4	
22	工事カルテ関係	PDF	A4	
23	現場環境改善報告書	PDF	A4	
24	工事特性・創意工夫に関する実施状況報告書	PDF	A4	
25	建設業退職金共済関係	PDF	A4	
26	その他	PDF	A4	監督員と協議による
	完了実績図	P21, PDF , TIFF	A1	
	設計図	P21, PDF , TIFF	A1	

※出力時の用紙サイズについては一覧表を基本とするが、用紙に収まらない場合は工事監督員と協議により決定すること。

4. 成果品のフォルダ構成

4-1 成果品のフォルダ構成



(別紙1)

(1) 簿冊様式

表紙	背表紙
年度 : 令和〇〇年度 工番 : 第〇〇号 工事名 : 〇〇〇〇〇工事 工 事 成 果 品 (位置図を添付) 請負人: 〇〇・〇〇共同企業体 発注者: 水道事業管理者	令和〇〇年度 工番 第〇〇号 工事名 〇〇〇〇〇工事 請負人 〇〇・〇〇共同企業体

【簿冊の内容】補助事業

①成果品メディア(正本1部, 副本1部)

【簿冊以外の提出物】

①全撮影写真データ記録メディア

②その他

【簿冊の内容】単独事業

①ファイル説明書

②監督員決裁書類(添付書類は除く)

③成果品メディア(正本1部, 副本1部)

(2) 成果品メディア様式

年 度 :	
工 番 :	
工 事 名 :	
作成年月日 :	
発 注 者 :	
請 負 者 :	
正 本 (副 本)	〇枚の うち1
ウィルス対策ソフト :	
ウィルス定義年月日 :	
チェック年月日 :	
フォーマット形式 :	

5. 工事成果品等の作成の留意事項（汚水枥設置工事）

（1）工事書類

〔 0 0 〕 ファイル説明書・・・・（様式16）

・ 2－1 〔 0 0 〕 参照。

〔 0 1 〕 施工計画書

・ 2－1 〔 0 1 〕 参照。

〔 0 2 〕 工事旬報・・・・（様式3）

・ 2－1 〔 0 2 〕 参照。

〔 0 3 〕 休日等作業の承認願い・・・・（様式4）

・ 2－1 〔 0 3 〕 参照。

〔 0 4 〕 工事施工協議簿・・・・（様式5）

・ 2－1 〔 0 4 〕 参照。

〔 0 5 〕 段階確認願い・・・・（様式6）

・ 2－1 〔 0 5 〕 参照。

〔 0 6 〕 使用資材承認願い・・・・（様式7）

・ 一般的な下水道標準資材（塩ビ製品・コンクリート製品）
については資料の添付を省略する。

〔 0 7 〕 安全訓練実施報告書・・・・（様式9）

・ 2－1 〔 0 7 〕 参照。

〔 0 8 〕 請負工事社内検査実施結果報告書・・・・（様式10）

・ 2－1 〔 0 8 〕 参照。

〔 0 9 〕 汚水枥使用資材調書・・・・（様式17）

・ 納品伝票については、工事監督員が提出を求めた場合を除き請負人が管理する。

〔 1 0 〕 残土処理報告書・・・・（様式18）

・ 残土処理報告書，設計数量と搬出数量を対比できる集計表を作成し，搬入伝票の写しを添付する。

〔 1 1 〕 アスファルト廃材処理報告書等・・・・（様式19）

- ・アスファルト廃材処理報告書，設計数量と搬出数量を対比できる集計表を作成し，受入伝票の写しを添付する。
- ・コンクリート廃材等の廃棄物がある場合も同様に作成する。

[1 2] 再生資源利用計画・実施書

- ・ 2 - 1 [1 4] 参照。

[1 3] 交通誘導警備員配置集計表等・・・（様式12）

- ・ 2 - 1 [1 5] 参照。

[1 4] その他安全関係資料

- ・ 2 - 1 [1 6] 参照。

[1 5] 汚水枡設置詳細図・・・（様式20）

- ・現地調査及び排水設備業者と協議後，速やかに汚水枡設置詳細図を提出する。
- ・しゅん功の際には完成数量を赤書きで記入する **ため，出来高測定表は不要とする。**

[1 6] 汚水枡設置完了図・・・（様式21）

- ・新たに設置した汚水枡を完了図に赤書きで記入する。

[1 7] 舗装復旧面積調書・・・（様式22）

- ・設計数量と実施数量が対比できる一覧表と展開図を作成する。

[1 8] 工事写真帳

- ・ 2 - 1 [1 9] 参照。

[1 9] 汚水枡設置協議報告書・・・（様式23）

- ・現地で排水設備業者と協議し，確認印または署名のある書面をデータ化する。

[2 0] 道路工事完了届

- ・施工箇所が市道の場合は，表紙のみ紙面により作成し，路線ごとの写真（着手前，完了，施工状況，転圧状況，舗装厚等）を各1枚程度添付した P D F を作成し，占用番号毎のフォルダに分類してデータで提出する。
- ・道道・国道の場合は監督員と協議する。

[2 1] 工事カルテ関係

- ・ 2 - 1 [2 2] 参照。

[2 2] 工事特性・創意工夫に関する実施状況報告書・・・（様式15）

- ・ 2 - 1 [2 4] 参照。

[2 3] 建設業退職金共済関係

- ・ 2 - 1 [2 5] 参照。

[2 4] その他

- ・ 2 - 1 [2 6] 参照。

(2) 図面データ

- ・ 2 - 2 参照。

(3) その他

以下については，工事成果品とは別に工事監督員に提出すること。

[0 1] 緊急通報一覧表・・・（様式2）

- ・ 契約後速やかに提出する。

[0 2] 下水道工事使用資材表・・・（様式11）

- ・ 2 - 3 [0 2] 参照。

6. 成果品一覧表（汚水枮工事）

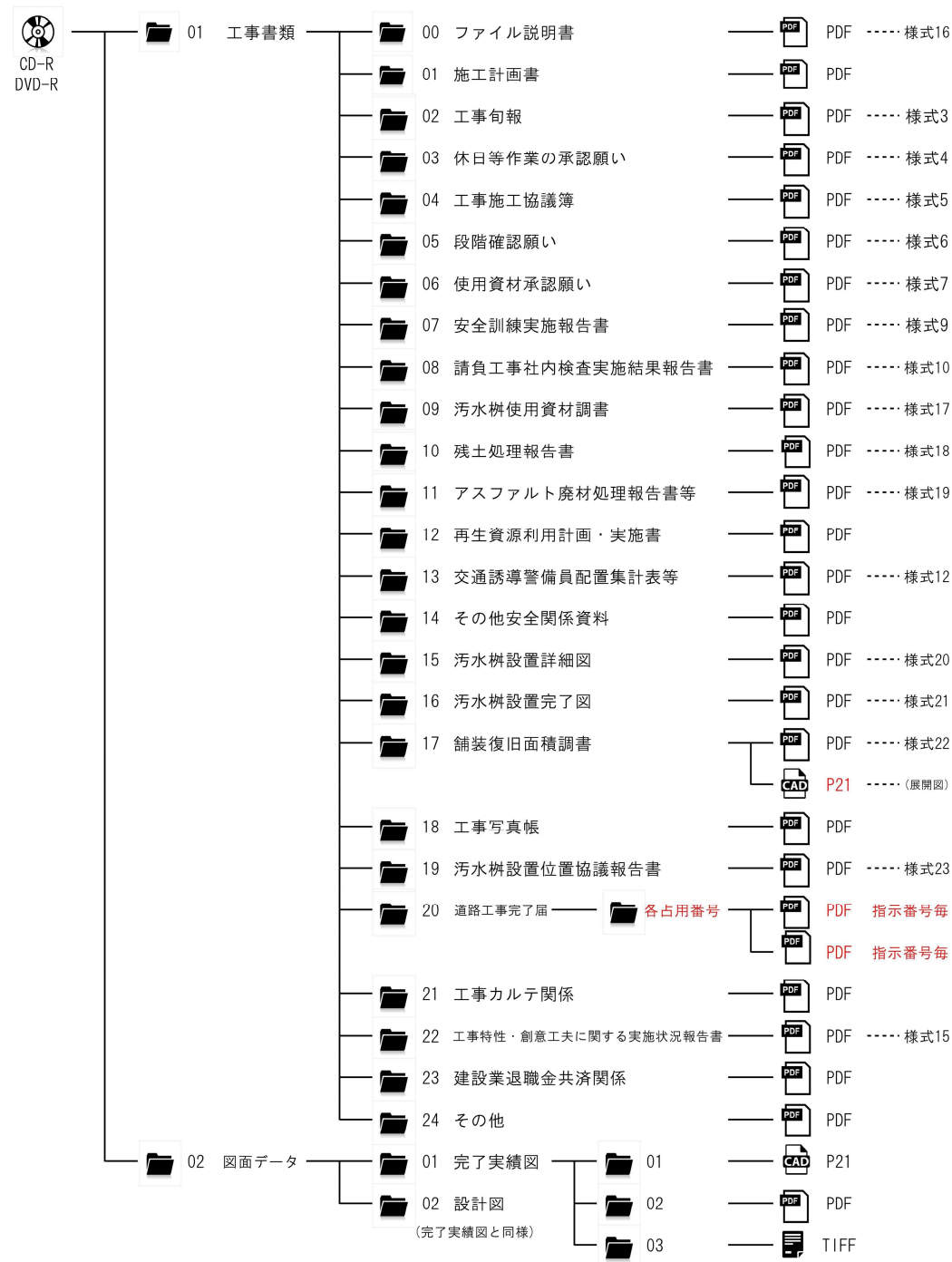
3-1 成果品一覧表

番号	種別	ファイル形式	出力時の用紙サイズ	しゅん功時以外の提出方法
00	ファイル説明書	PDF	A4	契約後速やかに提出
01	施工計画書	PDF	A4	施工前に書面で提出 変更時にはその都度書面で提出
02	工事旬報	PDF	A4	その都度書面で提出
03	休日等作業の承認願	PDF	A4	その都度書面で提出
04	工事施工協議簿	PDF	A4	その都度書面で提出
05	段階確認願	PDF	A4	その都度書面で提出
06	使用資材承認願	PDF	A4	施工前に書面で提出、一般下水道資材は カタログの添付はしない
07	安全訓練実施報告書	PDF	A4	その都度書面で提出
08	請負工事社内検査実施結果報告書	PDF	A4	
09	汚水枮使用資材調書	PDF	A4	
10	残土処理報告書	PDF	A4	
11	アスファルト廃材処理報告書等	PDF	A4	
12	再生資源利用計画・実施書	PDF	A4	
13	交通誘導警備員配置集計表等	PDF	A4	
14	その他安全関係資料	PDF	A4	
15	汚水枮設置詳細図	PDF	A4	
16	汚水枮設置完了図	PDF	A4	
17	舗装復旧面積調書	PDF	A4	
18	工事写真帳	PDF	A4	
19	汚水枮設置位置協議報告書	PDF	A4	
20	道路工事完了届	PDF	—	紙面では提出しない、占用番号毎に フォルダ分けし、指示番号毎にPDF作成
21	工事カルテ関係	PDF	A4	
22	工事特性・創意工夫に関する実施状況報告書	PDF	A4	
23	建設業退職金共済関係	PDF	A4	
24	その他	PDF	A4	監督員と協議による

※出力時の用紙サイズについては一覧表を基本とするが、用紙に収まらない場合は工事監督員と協議により決定すること。

7. 成果品のフォルダ構成（污水枳設置工事）

4-1 成果品のフォルダ構成



(別紙1)

(1) 簿冊様式

表紙	背表紙
年度 : 令和〇〇年度 工番 : 第〇〇号 工事名 : 〇〇〇〇〇工事 工 事 成 果 品 (位置図を添付) 請負人: 〇〇・〇〇共同企業体 発注者: 水道事業管理者	令和〇〇年度 工番 第〇〇号 工事名 〇〇〇〇〇工事 請負人 〇〇・〇〇共同企業体

【簿冊の内容】

- ①ファイル説明書
- ②監督員決裁書類(添付書類は除く)
- ③成果品メディア(正本1部, 副本1部)

【簿冊以外の提出物】

- ①全撮影写真データ記録メディア
- ②その他

(2) 成果品メディア様式

年 度 :
工 番 :
工 事 名 :
作成年月日 :
発 注 者 :
請 負 者 :

正本
(副本)

〇枚のうち
1

ウィルス対策ソフト :
ウィルス定義年月日 :
チェック年月日 :
フォーマット形式 :