

# 第 10 章 業 務 完 了

# 目次

第10章	業務完了	- 1 -
10-1	工事しゅん功図	- 1 -
10-2	しゅん功原図の修正	- 1 -
10-3	業務集計表における数量単位	- 1 -
10-4	工事書類簡素化一覧	- 2 -

## 10-1 工事しゅん功図

1. 工事しゅん功図とは、下記のをいう。

①出来高図

出来高（しゅん功値）等を設計図書の写しに朱書きしたもの及び取付管延長・取付管勾配・ます深・地下埋設物を記入した取付管布設断面図。

②修正原図のマイクロフィルム（別紙仕様書）

画面サイズは、原則として 31.5 mm×45.0 mmとする。

その他これによりがたい場合は、監督員と別途協議のこと。なお、フィルム成果品の提出については、北海道複写産業共同組合発行の保管書にかえることができる。（マイクロフィルム化を行う際には、必ず原図（青焼きは不可）を作成会社に持参すること。）

## 10-2 しゅん功原図の修正

1. 受託者は、公共汚水柵、公共宅地雨水柵の設置位置及び取付管延長（①下流マンホールから柵設置カ所までの距離②本管から柵まで（取付管延長））をしゅん功原図に記入すること。

2. 汚水柵、宅地雨水柵の設置位置及び距離は正確に記入すること。

3. 取付管に自在継手を使用の場合は、3mm三角（△）で表示すること。また凡例も追加すること。なお、複数使用した場合は、（ ）書きで使用数を記入すること。

## 10-3 業務集計表における数量単位

1. 出来高数量の位取りは次による。

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| ① 箇所             | 単位限               |
| ② m              | 少数第2位（少数第3位を四捨五入） |
| ③ m <sup>2</sup> | 少数第2位（少数第3位を四捨五入） |
| ④ m <sup>3</sup> | 少数第2位（少数第3位を四捨五入） |
| ⑤ 人日             | 単位限               |
| ⑥ 日              | 単位限               |
| ⑦ 回              | 単位限               |
| ⑧ t              | 少数第2位（少数第3位を四捨五入） |

## 10-4 工事書類簡素化一覧

工事書類の種類は以下のとおり

- ① 別表1-1：検査時納品書類 ⇒ 設計図書に基づき、検査時に提出する書類、及び施工中に業務監督員の求めに応じて提示し、かつ検査時に提出する書類
- ② 別表1-2：監督員が準備する書類 ⇒ 設計図書に基づき、着手前に業務監督員に提出すべき書類、及び事後に提出が必要な報告書等（検査時に業務監督員が準備する）
- ③ 別表1-3：請負者持ち資料 ⇒ 設計図書ならびに各種法令・指導要綱等に基づき作成するが、検査書類として提出義務の無い書類（検査時に原本の確認のみで事足りる書類）

作成書類の確認方法種別は以下のとおり

- ① 監督時確認書類 ⇒ 監督行為にて確認が必要な書類（検査時に必要な場合は確認を実施）
- ② 監督時提出書類 ⇒ 監督行為の際に提出が必要とされている書類
- ③ 検査時確認書類 ⇒ 検査時に必須な書類（監督行為でも確認を実施）

注1) 土木工事共通仕様書に基づいた一般的な土木工事の書類を示している。各発注部局毎の仕様書や特記仕様書等に基づき、必要のある場合は項目を追加できる。

注2) 書類名の選択△は双方の協議によるが、契約図書で指定しない場合は受託者の選択とする。

注3) 請負者の持ち資料は、内容を確認できればよく過度な整理は不要とする。

注4) 業務監督員は受託者の負担軽減のため、提出済み書類の整理又は電子データからの印刷製本は自ら行うなど、請負者に対して検査時に再整理をさせないよう努めること。

注5) 検査時納品書類②工事写真(ダイジェスト版)は、写真管理基準で規定されている「提出頻度」以下の写真枚数で作成することを基本とし、施工状況が段階的に確認できる程度の必要最小限とする。なお「提出頻度」で全枚数と規定されている場合は「代表箇所各1枚」と読み替える。※工事写真ダイジェスト版の作成要領による。

注6) 電子納品を行う場合は、電子納品運用ガイドラインに基づき、電子納品チェックシート（参考資料1）により受託者双方で確認の上、二重納品を避けること。

(別表1-1) 検査時納品書類 (1/2)

分類	書類名 (電子データ○、紙■、選択△)	作成書類の確認方法			備考	当該根拠
		監督時 確認書類	監督時 提出書類	検査時 確認書類		
検査図書	①出来形図	■		○	※検査の迅速化	土木工事共通仕様書 1-1-1-24 公共ます設置業務仕様書 1-6しゅん工図
	②履行写真(ダイジェスト版)	■		○	・工事写真が電子データの場合以外はダイジェスト版の作成不要 ※検査の迅速化(工事写真ダイジェスト版の作成要領による) ※工事のダイジェスト版は、着手前・ます及び取付管全景・完了の3種類とする	土木工事共通仕様書施工管理一般 1-8 土木工事施工管理基準 7 写真管理基準
	③履行写真	△	○	○	※設計図書(特記仕様書)により電子納品対象工事としている工事は、原則電子納品とする。 ※電子納品対象工事以外は、任意選択とする。(紙ベースも可) ※公共ます設置業務は、15箇所1ヶ所の割合で全工種写真を作成する ※出来高精算用写真は、監督時確認書類とし検査時は必要なしとする ※出来高精算用写真は、PDFファイルで提出でも可とする	土木工事共通仕様書施工管理一般 1-8 土木工事施工管理基準 7 写真管理基準 土木工事共通仕様書 1-1-1-36-4-3 公共ます設置業務仕様書 11-13.写真管理基準
出来形管理	④出来形管理資料	△		○		
	・出来形管理表(測定結果表)				取付管勾配・路盤下がり・路盤幅・舗装下がり ※ます基礎(砕石・砂)の幅及び厚さ及び路床幅の測定結果表は必要なし	土木工事共通仕様書 1-1-1-43 土木工事施工管理基準 1 施工管理一般
	・出来形管理図(ヒストグラム等) ・その他(供試体等)				※測定数10点未満は作成不要 取付管勾配・路盤掘起し・供試体厚は不要とする ・設計図書(仕様書・特記仕様書)により提出することとなっている供試体等 ※舗装コアアは、社内検査及び段階確認の実施により提出不要	土木工事施工管理基準 2 出来形管理基準及び規格値 公共ます設置業務仕様書 11-11 出来高管理基準及び規格値
品質管理	⑤品質管理資料	△		○		
	・品質管理表(測定結果表)		一部○ 日常管理試験	一部○	※点在する部分的な復旧等で、同一断面の舗装面積が50m <sup>2</sup> 以下のもの、施工規模がごく小規模な工種は、工事の目的・機能を総合的に判断し、協議(業務履行協議簿)により必須試験項目を省略出来る。(施工管理基準 1 施工管理一般参照) ※公共ます設置業務は、上記に該当しない ※舗装材の日常管理試験表は、監督時確認資料とする。(検査時不要)	土木工事共通仕様書 1-1-1-43 土木工事施工管理基準 1 施工管理一般 土木工事施工管理基準 3 品質管理基準及び規格値 公共ます設置業務仕様書 11-12 品質管理基準及び規格値
	・品質管理図(ヒストグラム、X管理図等)				※測定数10点未満は原則作成不要 ※公共ます設置業務は上記に該当しない	
	⑥使用材料品質規格証明	△	○	○	※事前に提出済みの資料を除く ※JIS 製品の場合は、JIS マーク表示の写真のみで可	土木工事共通仕様書 1-2-2-1 札幌市下水道管きょ工事仕様書・下水道用資器材製品製作及び検査仕様書

(別表 1-1) 検査時納品書類 (2/2)

分類	書類名 (電子データ◎、紙■、選択△)	作成書類の確認方法			備考	当該根拠
		監督時 確認書類	監督時 提出書類	検査時 確認書類		
施工管理	⑦工事打合資料	△	○	○		
	・業務履行協議簿(指示・協議・承諾)				・様式 1-13-1(従来様式) ※メール対応様式(様式 1-13-2)を併用する。(監督員に提出済みの資料添付は不要)	土木工事共通仕様書 1-1-1-7 決裁印が必要
	・業務履行協議簿(提出・報告・通知・届出)				・メール対応様式(様式 1-13-2)(監督員に提出済みの資料添付は不要) ※工事内容の変更対象と判断される場合、別途様式 1-14-1 で提出	土木工事共通仕様書 1-1-1-7 ※メール対応様式(様式 1-13-2)により署名押印不要
	・休日、夜間作業届				・メール対応様式(様式 1-18) ※設計図書に施工時間の定めがなく、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合	土木工事共通仕様書 1-1-1-42
	・現場休工届				・メール対応様式(様式 1-19) ※年末年始、盆休暇などで、現場を休工する場合	
	⑧段階確認・立会資料	△	○	○		土木工事共通仕様書 1-1-1-23
	・段階確認簿				・メール対応様式(様式 1-16-2) ※提出済みの資料添付及び重複する写真の添付は不要	【用語の定義】 土木工事共通仕様書 1-1-1-2 28 立会、29 段階確認を参照
	・立会簿				・メール対応様式(様式 1-15-2) ※提出済みの資料添付及び重複する写真の添付は不要	
	⑨材料確認簿	△	○	○	・メール対応様式(様式 3-2) ※提出済みの資料添付は不要	土木工事共通仕様書 1-1-1-23 土木工事共通仕様書 1-2-2-1 契約約款 第 14 条 第 2 項
	⑩使用材料集計表	△		○	・一覧表のみ ※検査ごとの累計数量欄を設ける	土木工事共通仕様書 1-1-1-24 準拠
⑪社内検査記録簿	△	○	○	・検査実施一覧表、検査実施報告書、検査状況写真添付 ※検査日毎に作成し、現場への指示内容等があれば記載する。 ※検査の都度、監督員へ報告すること。メール(業務履行協議簿)対応とする。	土木工事共通仕様書 1-1-1-49	
安全管理	⑫安全訓練・教育実施状況報告書	△	○		・実施状況のわかる日報形式、参加者名簿、状況写真添付 ※安全教育資料等の添付は不要	土木工事共通仕様書 1-1-1-32-10
	⑬警備日報	△		○	・月報形式の一覧 ※まず設置業務は、出来高精算時確認に必要なため提出することとするが、整理の必要はない	土木工事共通仕様書 1-1-1-38
その他	現場環境改善実施書	△	○	○	※実施がある場合	
	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	△	○		※実施がある場合	土木工事共通仕様書 1-1-1-55

(別表 1-2) 監督員が準備する書類 (1/2) (監督員に提出済みの資料)

分類	書類名 (電子データ◎、紙■、選択△) 書類の種類は①監督員提出時 書類の種類は②検査時(監督員が作成)	作成書類の確認方法			備考	当該根拠	
		①	監督時 確認書類	監督時 提出書類			検査時 確認書類
契約図書類	①契約原議	■	■				
	・業務着手届		■	○	・業務代理人等指定通知書・業務代理人等経歴書・業務工程表	契約規則第 39 条 公共ます設置業務契約約款・公共ます設置業務仕様書	
	・指示書(変更指示書)		■			公共ます設置業務仕様書	
	・承諾書(変更承諾書)		■	○		公共ます設置業務仕様書	
	・業務部分完了・完了届		■	○		公共ます設置業務仕様書	
	・業務集計表		■	○		公共ます設置業務仕様書	
	・集計内訳書		■	○		公共ます設置業務仕様書	
	・詳細内訳		■	○		公共ます設置業務仕様書	
	・精算確認用写真	△		○		公共ます設置業務仕様書 PDFなどの電子化でも良い	
履行計画	②履行計画書	△	■	○	○	・変更分を随時提出する。 ※軽微な変更(数量の僅かな増減等)で計画に大きく影響しない場合、変更計画書の提出不要	土木工事共通仕様書 1-1-1-6
	・業務概要						
	・計画工程表						土木工事共通仕様書 1-1-1-2-35
	・現場組織表					※施工体系図を添付	
	・指定機械					※排出ガス対策型建設機械指定要領等に基づく指定表等に記載されている機械の場合、パンフレット・車検証等の証明書類を重複添付しない。指定機械は現場搬入状況写真を事後提出	土木工事共通仕様書 1-1-1-36
	・主要資材					※品質、規格等の確認、指定材料を明記 ※海外製品と JIS 製品の明記をお願いします。	土木工事共通仕様書 1-1-1-6・土木工事共通仕様書 1-2-2-1 札幌市下水道管渠工事仕様書・下水道用資器材製品製作及び検査仕様書
	・施工方法					※主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む	土木工事共通仕様書 1-1-1-6
	・施工管理計画					・立会、段階確認内容等 ・品質・出来形・写真管理の項目、基準、方法	土木工事共通仕様書 1-1-1-23 公共ます設置業務仕様書
	・品質マネジメントシステムに基づく ・品質計画書					※ISO9001 適用を希望する工事の場合 (ISO9001 認証関係書類を添付)	土木工事共通仕様書 1-1-1-58
	・社内検査					・検査計画(項目及び内容) ・社内検査員の指定	土木工事共通仕様書 1-1-1-49
	・緊急時の体制及び対応						土木工事共通仕様書 1-1-1-32
	・安全管理					※安全訓練等の実施計画書を含む	土木工事共通仕様書 1-1-1-32
	・交通管理						土木工事共通仕様書 1-1-1-38
	・環境対策						土木工事共通仕様書 1-1-1-36
	・現場作業環境の整備						土木工事共通仕様書 1-1-1-32
	・建設副産物の適正処理計画					※産廃の処分・収集運搬契約書(自社運搬以外の場合)、処理業許可書の写しを添付	土木工事共通仕様書 1-1-1-22
・再生資源利用計画書 ・及び再生資源利用促進計画書					※業務完了時クレダスデータ(実施書)を提出(メール可)	土木工事共通仕様書 1-1-1-22	

(別表 1-2) 監督員が準備する書類 (2/2) (監督員に提出済みの資料)

分類	書類名 (電子データ◎、紙■、選択△) 書類の種類は①監督員提出時 書類の種類は②検査時(監督員が作成)	作成書類の確認方法			備考	当該根拠	
		①	監督時 確認書類	監督時 提出書類			検査時 確認書類
履行計画	③再生資源利用実施書 及び再生資源利用促進実施書	△	■	○	○	※履行計画書に追加掲載する。 ※クダスデータを別途メール対応協議簿様式(提出)に添付して送付 ※監督員は産業廃棄物管理表(マニユエスト)との整合を確認	土木工事共通仕様書 1-1-1-22
施工管理	④業務工程月報(履行報告)	△	■	○		・工事施工後1ヵ月分 ※指示書ごとの進捗状況を記入	契約約款第4条、土木工事共通仕様書 1-1-1-30 土木工事施工管理基準 1 施工管理一般 1-9
	⑤施工体制台帳	△	■	○	○	・当初・追加・変更 ※公共ます設置業務は作成のみとする。(手持ち資料) ※溶接・塗装・警備等に関する資格・経験要件がある場合の資料を添付	建設業法第24条の8、適正化法第15条 土木工事共通仕様書 1-1-1-14 ※参考資料2:施工体制台帳作成のポイントを参照
	⑥共同企業体編成表	△	■	○		・運営委員会及び工事事務所の組織、人員配置等を記載 ※施工体制台帳に添付する(ます設置業務は、履行計画に添付することとする)	土木工事共通仕様書 1-1-1-14
品質管理	⑦材料品質管理	△	■	○	○		
	海外建設資材品質審査証明書 指定材料品質証明・試験結果					※海外のJISマーク表示認証工場以外で生産された建設資材を使用する場合に提出する。 ※設計図書において試験を行うこととしている工事材料の試験結果、見本又は品質を証明する資料を事前に提出することと指定された工事材料(JISマーク表示品を除く)	土木工事共通仕様書 1-2-2-1
安全管理	⑧事故報告書	△	■	○		※該当がある場合	土木工事共通仕様書 1-1-1-35
	⑨火薬類使用計画書	△	■	○		※該当がある場合	土木工事共通仕様書 1-1-1-33
支給品	⑩支給材料関係書類	△	■	○		※該当がある場合	土木工事共通仕様書 1-1-1-20
発生品	⑪工事現場発生品調査関係書類	△	■	○		※該当がある場合	土木工事共通仕様書 1-1-1-21
その他	⑬指示書の照査資料	△	■	○			土木工事共通仕様書 1-1-1-3
	⑭測量成果簿 (境界杭引照復元等)	△	■	○		・必要に応じて用地幅杭の保全状況等の写真を撮影する	土木工事共通仕様書 1-1-1-43
	⑮施工管理関係資料一式	△	■	○		※施工管理関係で添付された資料がある場合 (業務履行協議簿資料、段階確認・立会資料、材料確認資料等)	
	⑯「市民の声」整理表	△	■	○		※地域住民との交渉は事前に監督員に報告 ※交渉経過を監督員にメール対応様式(様式 1-17)で送付	土木工事共通仕様書 1-1-1-40
	⑰各種調査票(各種台帳類)	△	■	○		※該当がある場合(労務費調査、国の施工動向調査等)	土木工事共通仕様書 1-1-1-16
	⑱工事の一時中止に伴う基本計画書	△	■	○		※工事が一時中止となる場合 ※中止期間中の維持・管理に関する基本計画書を業務監督員を通じて委託者に提出	土木工事共通仕様書 1-1-1-17
	⑲業務履行ヵ所報告書	◎		○		CSVファイルをメールで毎週月曜日に監督員に送付。変更が生じた場合は随時送付	公共ます設置業務仕様書

(別表 1-3) 請負者手持ち資料

分類	書類名 (電子データ◎、紙■、選択△)	作成書類の確認方法			備考	当該根拠	
		監督時 確認書類	監督時 提出書類	検査時 確認書類			
履行計画	①履行計画書	△	■	○	○	・変更分を随時提出する。 ※軽微な変更(数量の僅かな増減等)で計画に大きく影響しない場合、変更計画書の提出不要	土木工事共通仕様書 1-1-1-6
	・その他(法的届出書)					・道路使用許可書、騒音・振動作業、廃棄物(PCB等)の届出等	土木工事共通仕様書 1-1-1-32、1-1-1-40
	・その他(埋設物等確認書)					・下水、水道、ガス、電気、NTT、その他埋設ケーブル等	土木工事共通仕様書 1-1-1-32、1-1-1-40
	・その他(官公庁への手続等)					※記載内容を事前に監督員にメール対応様式(報告)で送付 ※許可、承諾等は履行計画書に添付	土木工事共通仕様書 1-1-1-40
	・その他(現場環境改善等実施書)					※実施する場合に事前提出	特記仕様書による 土木工事共通仕様書 1-1-1-32-9
施工管理	②下請の検査・検収資料		△	○	○	※元請負人は下請負人から完成通知を受けた時は20日以内で、かつできる限り短い期間内に、その完成を確認するための検査を完了しなければならない。(下請からの完成通知や引渡しの申し出など口頭でも足りるが、後日の紛争防止のため、書面で行った方が良い) ※帳簿記載事項に検査の完了と、目的物の引渡しをした年月日を記載する必要がある。	
	③産業廃棄物管理表(マニフェスト)		■	○	○	・E票(間に合わない場合はD票)及び計量伝票 ※監督員は再生資源利用促進実施書との整合を確認	
	④建退共制度資料(写し)		■	○	○	・監督員に提出する ※以下の書類が監督員に提出された場合、監督員は契約原議添付すること。	
	・建退共掛金収納書届					・様式 1-20	
	・建退共証紙貼付実績書					・(様式 1-20 内の別記様式1) ※手帳の写しは不要	
	・建退共掛金収納書に係る申出書					・様式 1-21(社内規定、中退共等に加入の場合は証明書を添付)	
	・収納書提出期限延長申出書					・様式 1-22※該当がある場合	
⑤使用材料集計資料		■	○				
⑥施工体制台帳(体系図含む)		△	○		○		
⑦運営委員会開催報告書		△	○		○	※共同企業体の場合	
安全管理	⑧安全訓練・教育資料		△	○			
	安全訓練・教育実施						
	・災害防止協議会						
	・安全巡視						
	・店社パトロール						
	・TBM、KY						
	・新規入場者教育						
	⑨全管理資料		△	○			
	・保安施設						
	・使用機械点検記録						
・使用機械車検証							
・各種免許証、資格者証							
・仮設施設点検記録							
・過積載防止対策					○	・履行計画書記載の過積載防止対策について、実施状況を確認	
・ライフライン事故防止対策							
工程管理	⑩作業日報		△	○			
その他							