

○ 完成図書の作成について

平成13年4月 策定
平成20年5月 改正
平成24年4月 改正
平成27年4月 改正
令和2年4月 改正
営繕課

1 完成図書の作成

(1) 完成図書の体裁 A4版で紙製ファイル、パイプ式ファイル又は黒表紙(背表紙付)でひもとし、監督職員の指示によること。

(2) 作成部数 1部

背表紙(例)

令和○年度 完成図書
○
○
○
○
○
○
工事
1/N

表表紙(例)

令和○年度 完成図書 1/N
工事名称
工期 自○○～至○○
設計 ○○○
施工 ○○○
監理 広島県土木建築局営繕課
内容
1 提出書類
2 打合せ書類関係
3 施工計画書
4 建設廃棄物処理実績報告書
5 数量報告・出荷証明書等
6 試験・検査結果報告書
7 工事写真

注) 背表紙のNはファイル数で、分子にはファイル順を記入する。

表表紙には、とじ込んでいる書類名を記入する。

2 完成図の作成

(1) 完成図の体裁 原図版の二つ折り製本(必要により縮小版二つ折り製本)

(2) 作成部数 特記仕様書による。

背表紙(例)

令 和 ○ 年 度
○
○
○
○
○
○
工事 完 成 図

表表紙(例)

令和○年度
○○○○○○工事完成図
工 期 自○○～至○○
請負金額 ○○○○○
施 工 ○○○○○

3 完成図書作成の注意事項

(共通事項)

- ・完成図書には、目次、インデックス等を付けるなど、分かりやすく整理すること。
- ・工事期間中に提出した書類は、提出日付の記入漏れがないようにすること。

(完成図書の構成)

(1) 提出書類（工事期間中に提出した書類）

- ① 現場代理人・主任技術者指名(変更)届
- ② 施工体制台帳及び施工体系図の写し
- ③ 主要資材購入先名簿
- ④ 工程計画表
- ⑤ 期間別工事工程報告書

(2) 打合せ関係書類

- ① 工事打合せ指示簿
- ② 工事打合せ簿
- ③ 打合せ記録

(3) 施工計画書

(4) 建設廃棄物処理実績報告書

- ① 処理計画数量と処理結果数量の比較表
- ② 建設廃棄物処理計画書
- ③ マニフェストA票、B 2票、D票、E票の写し
- ④ 写真（解体、搬出、運搬、処分状況等を撮影したもの）

(5) 数量報告、出荷証明書等

各工事別の数量報告書

納入計画数量（施工計画書及び主要資材購入先名簿に記載の数量）

納入実績数量（納入計画数量との比較ができるよう一覧表にまとめる。出荷証明書、納入時及び使用後（空缶）の写真）

(6) 試験・検査結果報告書

- ① 各工事毎に施工計画書に基づいて作成した試験・検査結果報告書
- ② 下請工事完了時の検査結果報告書
- ③ 完成時に施工者が行った社内検査結果報告書

(7) 工事写真

営繕工事写真撮影要領（官庁営繕の技術基準）による。また、完成写真は別紙による。

※ (1)、(2) 及び (3) については、検査時には、施工者の控え書類を添付しておき、検査終了後、監督職員から綴り用の書類を受け取り、差し替えること。

完成写真の作成

完成写真の作成は、次の各号によるものとする。

(撮影)

- (1) 撮影業者、撮影箇所及び撮影枚数は「特記仕様書」により、監督職員の承諾を受ける。設備工事については、監督職員と協議を行い決定すること。
- (2) 撮影の際、天候、日照及び周辺の整理状況等を確認し、あわせて垂直線が傾斜したり、建物の一部分又は設備における主要部の一部分が欠けたりすることのないように注意する。
- (3) 写真の種類
写真はカラーとし、大きさはキャビネ版以上とする。
- (4) 撮影用具
デジタルカメラを使用する場合は、200万画素以上、300dpi以上とする。
また、電子データ（CD-R等）を監督職員に提出すること。
- (5) 撮影留意事項
完成写真には黒板等を添えないこと。

(編集)

- (1) 作成部数は、特記仕様書による。
- (2) A-4版ファイル（市販品）に分かりやすく整理する。
- (3) 背表紙 令和〇～〇年度 〇〇工事完成写真
- (4) 表表紙 令和〇～〇年度、工事名称、工期、設計、監理、施工。
- (5) 表紙の裏面に撮影業者名を明記する。

(6) 工事概要（見開き1頁目に工事の概要を明記する）

工事名称	〇〇工事	請負金額	〇〇〇〇
工事場所	〇〇〇〇	敷地面積	〇〇〇m ²
工期	自〇〇～ 至〇〇	構造規模	〇〇造〇階建 延床面積〇〇m ²
設計	〇〇〇〇	概要	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
監理	広島県土木建築局営繕課		
施工	〇〇〇〇		

- (7) 2頁目に、撮影方向、写真番号を記入した配置図及び平面図をつける。
- (8) リフレッシュ（改修）工事の場合は、施工前（サービス版）と完成後（キャビネ版以上）を対比する形で作成すること。^{※注}
※注：黒板等は添えないこと。

表紙の記入例

背表紙

平成〇〇 〇年度

表表紙

令和〇～〇 年度 〇 〇 〇 〇 〇 工 事

見開き1頁目

工事概要 工 事 名 称 〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇工事完成写真

工 期 自 〇〇〇〇
至 〇〇〇〇
設 計 〇〇〇〇
監 理 〇〇〇〇
施 工 〇〇〇〇

工 事 場 所 〇〇〇〇
工 期 自〇〇〇〇〇~至〇〇〇〇〇
設 計 〇〇〇〇
監 理 〇〇〇〇
施 工 〇〇〇〇
請 負 金 額 〇〇〇〇
敷 地 面 積 〇〇〇〇
構 造 規 模 〇〇〇〇
概 要 〇〇〇〇〇〇〇〇

※注1 表紙裏面に撮影業者名を明記する。

2 2頁目に撮影方向を示す配置図，平面図をつける。

(提出時期)

工事完成後速やかに監督職員に提出する。

(保管)

原版は，受注者において，完成当該年度の次年度から3ヶ年度保管する。