

○ 完成図書の作成について

平成13年4月 策定
令和6年3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)でひと
じとし、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 A2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。

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、特記仕様書による。
- (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
写真はカラーとする。
- (4) 撮影用具
デジタル機器を使用する場合は、200 万画素以上、300dpi 以上とする。
- (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) 作成は、特記仕様書による。
 - (2) 表紙 令和〇～〇年度、工事名称、工期、設計、監理、施工。
 - (3) 表紙の右下に撮影業者名を明記する。
 - (4) 1 頁目に、工事概要を記載する。
 - (5) 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。
 - (6) 改修工事の場合は、施工前と完成後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。

【記入例】

<表紙>

令和〇～〇 年度	
〇 〇 〇 〇 〇 工 事	
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
撮影業者 〇〇〇〇	

<1 頁目>

工事概要	
工 事 名 称	〇〇〇〇
工 事 場 所	〇〇〇〇
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
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

(提出時期)

工事完成後、速やかに監督職員に提出する。