

水源環境林整備事業標準仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 この標準仕様書は、水源環境林整備事業に適用する。

- 2 この標準仕様書は、水源環境林整備事業の実行に関する一般的事項を示すものであり、個々の事業に関し特別必要な事項については、各施業毎に定める施業仕様書（以下「施業仕様書」という）によるものとする。
- 3 契約書、図面、施業仕様書に記載された事項は、この標準仕様書に優先するものとする。
- 4 設計図書に関して疑義の生じた場合は、監督職員と協議の上、事業を実行するものとする。
- 5 受注者は、信義に従って誠実に事業を履行し、かつ事業実行の細部については監督職員の指示に従わなければならない。また、監督職員の指示がない限り事業を継続しなければならない。ただし、契約約款第23条に定める内容の措置等を行う場合は、この限りではない。

(用語の定義)

第2条 この標準仕様書において、各条項に掲げる用語は、次の定義によるものとする。

- (1) 監督職員とは、現場監督業務を担当し、受注者に対し必要な指示、協議承諾、契約図書に基づく事業進捗状況の管理、立会い、事業実行状況の確認等を行う者をいう。
- (2) 契約図書とは、契約書、契約約款及び設計図書をいう。
- (3) 設計図書とは、仕様書、図面、現場説明書及び質問回答書をいう。
- (4) 仕様書とは、本標準仕様書と施業仕様書を総称していう。
- (5) 標準仕様書とは、水源環境林整備事業の実行に関する一般的事項を示したものである。
- (6) 施業仕様書とは、各施業における具体的な実行方法の基準及び個々の契約における固有の技術的要求、特別な事項等を示したものである。
- (7) 質問回答書とは、現場説明書及び現場説明に関する入札参加者からの質問書に対して発注者が回答する書面をいう。
- (8) 図面とは、入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更又は追加された設計図等をいう。
- (9) 諸届とは、事業計画書、現場代理人届、その他発注者が必要と認める書類をい

- う。
- (10) 指示とは、監督職員が受注者に対し、事業実行上必要な事項について示し、実施させることをいう。
 - (11) 承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者又は監督職員と受注者が書面により同意することをいう。
 - (12) 報告とは、受注者が監督職員に対し、事業の状況又は結果について知らせることをいう。
 - (13) 連絡とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、事業実行に関する事項について知らせることをいう。
 - (14) 書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、作成年月日が記載され、署名又は押印があるものを有効とする。なお、メールやファクシミリ等により伝達されたものについては署名又は捺印を必要としないものとする。
 - (15) 立会いとは、契約図書に示された項目において、監督職員が臨場し、内容を確認することをいう。
 - (16) 完了検査とは、検査職員が請負契約約款に基づいて給付の完了の確認をいう。
 - (17) 検査職員とは、請負契約約款の規定に基づき、完了検査を行うために発注者が定めた者をいう。
 - (18) 確認とは、監督職員が事業の実行に関して、設計図書に基づき出来形、材料、規格、仕上がり状況等について確認すること及び事業の実行に関して受注者の通知又は申し出に基づき監督職員がその事実を認定することをいう。
 - (19) 同等以上の品質とは、設計図書に指定がない場合にあっては、監督職員が承諾する試験機関の保障する品質の確認を得た品質又は監督職員の承諾した品質をいう。
 - (20) 事業期間とは、契約図書に明示した事業を実行するために要する準備及び跡片付け期間を含めた始期日から終期日までの期間をいう。
 - (21) 事業着手とは、始期日以降に実際の事業のための準備作業に着手することをいう。
 - (22) 現場とは、事業を実行する場所、事業の実行に必要な場所及び設計図書で明確に指定される場所をいう。
 - (23) 提出とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し事業に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
 - (24) 協議とは、契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。

(監督職員の指示等)

第3条 受注者は、監督職員から口頭で指示を受けたとき又は了承を得たときは、その内容を書面として監督職員に提出し、確認を受けること。

(事業現場管理)

第4条 受注者は、常に事業の安全に留意して現場管理を行い、災害の防止に努めなければならない。

- 2 受注者は、事業実行中監督職員及び道路管理者等の許可なくして流水及び水陸交通の妨害となるような行為又は公衆に迷惑を及ぼすなどの事業方法の採用をしてはならない。
- 3 受注者は、事業現場及びその周辺にある地上地下の既設物に対し、支障を及ぼさないよう必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、豪雨、出水、土石流その他の天災に対しては、平素から気象情報等について十分注意を払い、常にこれに対処できる準備をしておかなければならない。
- 5 受注者は、火薬、油類等の危険物を使用する場合には、その保管及び取扱いについて関係法令の定めるところに従い、万全の対策を講じなければならない。
- 6 受注者は、事業現場が危険なため、一般の立入りを禁止する必要がある場合は、その区域に適当な柵等を設け、また、立入禁止の標示をする等十分な規制措置を講じなければならない。
- 7 受注者は、事業現場には一般通行人が見やすい場所に事業名、事業期間、事業主体名、受注者の氏名、連絡先及び電話番号、現場責任者氏名等を記入した標示板等を設置しなければならない。
- 8 受注者は、事業の実施に影響を及ぼす事故、人身事故、若しくは第三者に危害を及ぼす事故が発生した場合又はそれらの徴候を発見した場合は、応急の措置を講ずるとともに、速やかに監督職員に報告しなければならない。
- 9 受注者は、事業現場及びその周辺の産物等の保全と火災の予防について万全の措置を講ずるものとし、事業実行に伴って発生した雑木、草等を野焼きしてはならない。また、作業員等の喫煙場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。

(事業中の安全確保)

第5条 受注者は、安全に関する諸法令通達等を遵守し、常に作業の安全に留意して現場管理を行い、災害の防止を図らなければならない。

- 2 受注者は、使用する林業機械等の選定、仕様等については、設計図書により林業機械等が指定されている場合には、これに適合した林業機械等を使用しなければならない。ただし、より条件に合った機械がある場合には、監督職員の承諾を得て、それを使用することができる。
- 3 受注者は、事業期間中、安全巡視を行い、事業区域及びその周辺の監視並びに関係者との連絡を行い、安全を確保しなければならない。
- 4 受注者は、作業環境等の改善を行い、快適な職場を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺的美装化に努めるものとする。
- 5 受注者は、安全・訓練等について、次の各号の内容を含む安全に関する研修・訓練等を計画的に実施しなければならない。なお、事業計画書に当該事業内容に応じた安全・訓練等の具体的な計画を作成し、発注者に提出するとともに、その実施状

況については、事業日報に記録・保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出しなければならない。

- (1) 当該事業内容等の周知徹底
 - (2) 安全作業の周知徹底
 - (3) 当該現場で予想される事故対策
 - (4) 当該事業における災害対策訓練
 - (5) その他、安全・訓練等として必要な事項
- 6 受注者は、所轄警察署、道路管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、事業中の安全を確保しなければならない。
- 7 受注者は、事業現場が隣接している場合又は同一場所において造林事業若しくは工事がある場合は、請負業者間の安全な事業実施に関する緊密な情報交換を行うとともに、非常時における臨機の措置を定める等の調整を行うものとする。
- 8 受注者は、事業中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法等関連法令に基づく措置を常に講じておくものとする。特に林業機械等の運転等については、関係法令に基づいて適切な措置を講じておかななければならない。
- 9 受注者は、事業計画の立案に当たっては、既往の気象記録及び洪水記録並びに地形等現地の状況を勘案し、防災対策を考慮の上実行方法及び実行時期を決定しなければならない。特に梅雨、台風等の出水期の実行にあたっては、実行方法及び事業の進捗について十分に配慮しなければならない。

(諸届)

第6条 受注者は、本事業の実施に当たり次の書類を監督職員に提出し、確認を受けるものとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 現場代理人届
- (3) その他発注者が必要と認める書類

(事業計画書)

第7条 受注者は、事業計画書を遵守し事業を実行しなければならない。

この場合、受注者は、事業計画書に次の事項について記載するとともに雨天又は荒天等に配慮したものとしなければならない。また、監督職員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。なお、受注者は、事業期間が短い場合等の簡易な事業においては、監督職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

- (1) 事業概要
- (2) 事業工程表
- (3) 現場組織表（「現場代理人その他技術者の有資格者表」及び「労働者の社会保険等加入状況一覧表」を併せて作成する。また、下請負がある場合は、各下請負者の実行の分担関係を体系的に示すものとする。）

- (4) 機械使用計画
 - (5) 安全管理計画
 - (6) 実行方法(伐倒、集造材、運材等の各作業工程)
 - (7) 緊急時の体制及び対応
 - (8) その他
- 2 受注者は、事業計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度当該事業に着手する前に、変更に関する事項について、変更計画書を提出しなければならない。
 - 3 監督職員が指示した事項については、受注者は、更に詳細な事業計画書を提出しなければならない。

(支給材料及び貸与品)

- 第8条 受注者は、支給材料の提供を受けた場合には、その受払い状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。
- 2 受注者は、事業完了時には、不用となった支給材料及び貸与品は、速やかに監督職員の指示する場所で、支給材料等返納書を添えて返還しなければならない。
 - 3 受注者は、機械器具等の貸与品については、貸与品借用書を提出して借り受け、貸与品返納書を添えて返還しなければならない。

(事業現場発生品)

- 第9条 受注者は、事業の実行によって現場発生品が生じた場合は、監督職員に報告し指示を受けなければならない。

(事業区域)

- 第10条 受注者は、事業の実行に先立ち、あらかじめ事業区域の周囲等を踏査し、必要に応じ測量を実施しなければならない。
- 2 受注者は、協定の区域界の表示及び事業の区域界の表示については、位置が変動しないように適切に保存するものとし、原則として移設してはならない。ただし、やむを得ない事情によりこれを存置することが困難な場合は、監督職員の承諾を得て移設することができる。

(事業実行中の環境への配慮)

- 第11条 受注者は、事業の実行に当たっては、現場及び現場周辺の自然環境、景観等の保全に十分配慮するとともに、自然環境、景観等が著しく阻害される恐れのある場合及び監督職員が指示した場合には、あらかじめ対策を立て、その内容を監督職員に提出しなければならない。
- 2 受注者は、関連法令並びに仕様書の規定を遵守の上、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の問題については、事業計画及び事業の実行の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。
 - 3 受注者は、環境への影響が予知され又は発生した場合は、直ちに監督職員に報告

し、監督職員の指示があればそれに従わなければならない。

(官公庁等への手続)

第12条 受注者は、事業期間中、関係官公庁その他の関係機関との連絡を保たなければならない。

2 受注者は、事業実行にあたり受注者の行うべき関係官公庁その他の関係機関への届出等を、法令、条例又は設計図書のためにより実施しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、監督職員の指示を受けなければならない。

3 受注者は、前項に規定する届出等の実施に当たっては、その内容を記載した文書により事前に監督職員に報告しなければならない。

(諸法規の遵守)

第13条 受注者は、関係法令及び事業実行に関する諸法規を遵守し、事業の円滑な進捗を図るとともに、関係法令等の適用は、受注者の負担と責任において行わなければならない。

(実行管理)

第14条 受注者は、事業実行中、別紙「水源環境林整備事業実行管理基準」により次に掲げる実行管理を行い、事業終了後その記録を監督職員に提出しなければならない。ただし、事業の種類、規模、実行条件等により、この基準により難しい場合は、施業仕様書又は監督職員の指示により他の方法によることができる。

- (1) 事業進捗状況の管理
- (2) 実行記録写真の管理

(交通安全管理)

第15条 受注者が公衆に供する道路を使用するときは、積載物の落下等により路面を損傷し、あるいは汚損することのないようにするとともに、特に第三者に損害を与えないようにしなければならない。なお、第三者に損害を及ぼした場合は、契約約款第25条によるものとする。

2 受注者は、他の事業者と事業用道路を共用する定めがある場合においては、その定めに従うとともに、当該事業者と緊密に打合せ、相互の責任区分を明らかにして使用するものとする。

3 受注者は、公衆の交通が自由かつ安全に通行するのに支障となる場所に材料又は設備を保管してはならない。また、毎日の作業終了時及び何らかの理由により作業を中断するときには、一般の交通に使用される路面からすべての設備その他の障害物を取去しなくてはならない。

(事業中の確認)

第16条 受注者は、事業中の確認のための監督職員の立会いに当たっては、あらかじめ

監督職員に連絡しなければならない。

- 2 監督職員は、事業が契約図書どおり行われているかどうかの確認をするために、必要に応じ事業現場に立入り、立会い、又は資料の提出を請求できるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。
- 3 受注者は、監督職員による立会いに必要な準備、人員、資機材等の提供及び写真その他資料の整備をするものとする。
- 4 監督職員による立会いの時間は、監督職員の勤務時間内とする。ただし、やむを得ない理由があると監督職員が認めた場合はこの限りではない。
- 5 受注者は、契約約款第8条第2項第2号、第12条第2項又は第13条第1項の規定に基づき、監督職員の立会いを受け、材料の確認を受けた場合であっても、契約約款第16条及び第28条に規定する義務を免れないものとする。

(完了検査)

- 第17条 完了検査に当たっては、現場代理人その他立会いを求められた事業関係者が立ち会うものとする。
- 2 受注者は、完了検査のために必要な準備、人員、資機材等の提出及び写真その他資料を整備するとともに、測量その他の措置については、検査職員の指示に従わなければならない。

(跡片付け)

- 第18条 受注者は、事業地及びその周辺の保全、跡片付け及び清掃については、事業期間内に完了しなければならない。

(文化財の保護)

- 第19条 受注者は、事業の実行に当たって文化財の保護に十分注意し、現場作業者等に文化財の重要性を十分認識させ、事業中に文化財を発見したときは直ちに事業を中止し、監督職員に報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 受注者が、事業の実行に当たり、文化財その他の埋蔵物を発見した場合は、発注者との契約に係る事業に起因するものとみなし、発注者が、当該埋蔵物の発見者としての権利を保有するものとする。

(調査・試験に対する協力)

- 第20条 受注者は、発注者自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督職員の指示により協力しなければならない。

(事業の下請負)

- 第21条 受注者は、下請負に付する場合には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。
- (1) 受注者が、事業の実行につき総合的に企画、指導及び調整するものであるこ

と。

- (2) 契約締結前には、下請負者が具体的に特定されていること。
 - (3) 下請負者が押印した見積書の金額が、受注者が作成する積算内訳書に正しく反映されていること
 - (4) 下請負者が指名停止期間中でないこと
 - (5) 下請負者は、当該下請負の実行能力を有すること
 - (6) 現場代理人は、受注者が直接雇用するものであること
- 2 受注者は、次の各号の書類を、下請負者から徴し、又は受注者が作成して、発注者に提出しなければならない。
- (1) 受注者が作成する積算内訳書及び下請負者が押印した見積書
 - (2) 下請負者に充てる労働者について、労賃単価が最低賃金以上であることを証する賃金台帳(下請負者が実質的に家族労働又はそれに類する場合であってこれらの書類が存在しないか、作成ができない又は困難である場合は、代替となる書類であっても差し支えない。)
 - (3) 下請負に充てる労働者について、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の賦課状況を示す各人別の一覧表
- 3 受注者は、各下請者の実行の分担関係を表示した体系図を事業関係者及び公衆が見やすい場所に掲示しなければならない。

(事故報告書)

第22条 受注者は、事業の実行中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に連絡するとともに、監督職員が指示する様式による事故報告書を、指示する期日までに、提出しなければならない。

(設計図書の取扱い)

第23条 受注者からの要求があり、監督職員が必要と認めた場合、受注者に図面の原図を貸与することができる。ただし、市販されている図面については、発注者が備えるものとする。

2 受注者は、契約の目的のために必要とする以外は、契約図面その他の図書を監督職員の承諾なくして第三者に使用させ、又は伝達してはならない。

(周辺住民との調整)

第24条 受注者は、事業の実行に当たり、地域住民との間に紛争が生じないように努めなければならない。

2 受注者は、地元関係者等から事業の実行に関して苦情があった場合において、受注者が対応すべき場合は、誠意をもってその解決に当たらなければならない。

3 受注者は、事業の実行上必要な地方公共団体、地域住民等との交渉を、自らの責任において行うものとする。この場合において、受注者は、誠意をもって対応しなければならない。

- 4 受注者は、前項の交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書等により明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

(材料)

第25条 事業に使用する材料は、設計図書に明示した品質、規格であること。

(受注者の条件)

第26条 受注者は、素材生産又は造林事業に係る実績を有すること。

第2章 事業の実行

(一般)

第27条 各作業の実行に当たっては、第1章によるもののほか、本章によらなければならない。

- 2 標準仕様書に明示していない事項又は疑義を生じた取扱いについては、監督職員の指示を受け、受注者はこれに従うものとする。

- 3 事業実行に当たっては、林地保全に配慮するとともに保残木や稚幼樹の保護に努めなければならない。

- 4 事業実行に伴う支障木の発生は極力防止するものとし、止むを得ず発生する場合又は発生のおそれのある場合は、監督職員に届け出てその指示を受けてから処理を行うものとする。

ただし、監督職員の指示を受ける前に人命の安全などのため緊急措置として止むを得ず伐除する必要がある場合は、伐除後速やかに監督職員に報告しなければならない。

- 5 受注者は事業上必要な諸施設の内容、設置箇所等については、監督職員の指示に従い、所定の手続を経て実行するものとする。

- 6 事業実行に当たっては、諸法令及び諸通知に示す指導事項を遵守しなければならない。

- 7 当該事業に、チェーンソーを使用する作業の実施に当たっては、労働安全衛生法に基づき必要とされている伐木等特別教育修了者を配置すること。

刈払機を使用する作業に当たっては、刈払機取扱作業者に対する安全教育修了者を配置すること。

- 8 事業地内の火災及び山火事防止については、万全の措置を講ずるとともに、不注意から失火することのないようにしなければならない。

- 9 本事業終了に際しては、事業現場等の整理、清掃し、これに要する費用は受注者の負担とする。

(別紙)

水源環境林整備事業実行管理基準

1 目的

この基準は、水源環境林整備事業の実行について、契約図書に定められた事業目的の達成並びに品質規格の確保を図ることを目的とする。

2 適用

この基準は、標準仕様書第14条の規定に基づいて定めたものである。

3 構成

この基準に規定する実行管理の管理項目は、次の各号のとおりとする。

- (1) 実行管理
 - (a) 事業工程表
 - (b) 事業区域の確認
 - (c) 事業日報
- (2) 実行記録写真管理
 - (a) 実行記録写真の撮影要領
 - (b) 実行記録写真の撮影と整理

4 管理の実施

- (1) 現場代理人又は担当技術者は、作業の実施の都度、その結果を記録するとともに、その結果に基づいて適切な実行管理を行わなければならない。
- (2) 測定等の数値が著しく偏向する場合、バラツキが大きい場合、所定の範囲を外れる場合等は、その都度監督職員に報告するとともに、更に精査の上、原因を明らかにして、手直し、補強、やり直し等の処置を速やかに行わなければならない。
- (3) 実行管理の記録は、事業実行中現場事務所等に備え付け、常に監督職員の閲覧に供されるように、整理しておかななければならない。

5 管理項目及び方法

(1) 事業進捗状況管理

① 事業工程表

- (a) 標準仕様書第14条に基づいて提出する事業工程表は、旬日計画表を原則とする。
- (b) 事業の進行管理は、計画と実行とを対比させた事業工程表により行うものとする。
- (c) 事業工程表を変更する必要がある場合は、遅滞なく変更事業工程表を作成し、監督職員に提出しなければならない。

ただし、監督職員の承諾を得た場合は、提出を省略することができる。

② 事業区域の確認

実行に先立ち、あらかじめ事業区域の周囲等を踏査し、協定の区域界の表示及び事業の区域界の表示を確認しなければならない。

③ 事業日報

着手から完了までの日について、天候、作業場所、作業内容、出役人員、概略の出来高数量、使用機械及び指示、承諾、協議事項等を記入した日報を作成しておかなければならない。

(2) 実行記録写真管理

実行記録写真管理に用いる撮影機材は、デジタルカメラを基本とし、写真の編集、仕様、提出、撮影要領、整理等については、以下の①から⑤によるものとする。

なおデジタルカメラ以外の撮影機材を用いる場合は、監督職員と協議の上決定するものとする。

① 編集

写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。

② 仕様

写真の色彩やサイズは以下のとおりとする。

(a) 写真はカラーとする。

(b) 有効画素数は小黒板の文字が判読できることを指標とする。縦横比は3 : 4程度とする。

(100万画素程度～300万画素程度 = 1,200×900程度～2,000×1,500程度)

(c) 写真の大きさは、L版サイズ程度とする。

③ 提出

(a) 提出

撮影した写真原本を監督職員の指定する電子媒体に格納し、提出するものとする。

また印刷物としても提出するものとし、その場合の印紙は印画紙とする。

(b) 工事写真帳

工事写真帳の大きさは、A4版とする。

④ 撮影要領

(a) 実行記録写真は、事業完了時に確認できない部分等の証拠及び品質管理等実行管理に役立たせるために撮影するものとし、事業着手から完了に至るまでの実行の経過を記録し、整理編集の上、監督職員に提出しなければならない。

(b) 各作業種別の実行記録写真の撮影は、別表「実行記録写真の撮影要領」によるものとする。

⑤ 整理等

- (a) 実行記録写真の撮影と整理は、(a)によるほか、次の各項によらなければならない。
- (7) 写真撮影にあたり準備すべき器材は、次のとおりとする。
- ・ 事業名、作業種、作業内容、日時、その他記事欄等を表示した黒板
 - ・ 写真機(予備を用意しておくこと)
 - ・ 被写体の寸法を表示するロッド、ポール、リボンテープ等
- (イ) 写真撮影に当たっては、次の各号に留意しなければならない。
- ・ 実行の過程、出来高確認、不明視部分、共通仮設、使用機械、現地の不一致、災害発生等の写真は、重要な現場資料であるから、その撮影は時期を失しないよう事業の進行と並行して、適切かつ正確に行わなければならない。
 - ・ 撮影後は、できるだけ速やかに現像焼付けを行い、目的どおり撮影されているかを確認しなければならない。もし撮影が不完全な場合は、速やかに撮り直しを行うものとし、再撮影不能のもの、撮り落したものについては、ただちに監督職員に報告して、その指示を受けなければならない。
 - ・ 事業完了後、出来高の確認が困難なものについては、もれなく撮影の対象とするものとする。また、出来形の確認が容易なものであっても、埋設部分と関連して必要な部分、検査の資料として施工経過を明らかにしておくべきもの等については、もれなく撮影するものとする。
 - ・ 被写体には、必ず所要事項を記入した黒板を添えなければならない。特に構造物については、黒板等に設計の形状寸法を記入して写真中の寸法とて比較できるようにしておかななければならない。
 - ・ 遠景写真を除き、写真には、ポール、ロッド等の計測器具を使用して撮影しなければならない。
 - ・ 局部的なものであっても、事業完了後、その部分が全体の中でどの部分であるかを明確にするため、局部とともに全体も撮影しておかななければならない。
 - ・ 事前・事後を比較する場合は、同位置において撮影するものとする。また、実行前の写真になるべく実行後も残る物体を入れて撮影しなければならない。
- (ウ) 写真編纂の際は、写真下欄等に次の各号について記述しなければならない。
- ・ 写真中の黒板で作業種、作業内容等の明らかなものは、撮影方向と作業の説明
 - ・ 黒板の入っていないもの又は不明瞭なものは、黒板記載事項、撮影方向及び作業の内容
 - ・ 構造物等で写真中の黒板に設計の形状寸法を示していないものは、形状寸法の説明

(別表)

実行記録写真の撮影要領

撮影区分	撮影箇所	説 明
事業着手前	事業箇所	事業地の遠景、近景等事業着手前の森林状況を撮影
事業区域	区域表示	事業区域の区域表示の周辺の状況を撮影
伐倒	伐倒箇所	立木の伐倒前と伐倒後の状況を撮影 チェーンソー等の使用状況を撮影
採材	各作業場所	採材を実行している状況を撮影
玉切り	各作業場所	玉切りした後の木口面を撮影
集材	集材装置	集材装置の設置状況、稼働状況及び撤収状況を撮影 先山における集材前、集材中及び集材後の状況を撮影
土場	土場	作設前、作設後の状況
掻積	掻積	使用している機材の状況 掻積前、掻積中及び掻積後の状況を撮影(木口面、長級面)
裾枝払	裾枝払箇所	実施前、実施中、実施後の状況を撮影
枝払	枝払箇所	実施前、実施中、実施後の状況を撮影
除伐	除伐箇所	実施前、実施中、実施後の状況を撮影
作業道	作業道設置箇所	作設前、作設中、作設後の状況
完了	事業箇所	着手前と同一箇所から遠景及び近景を撮影
その他	その他必要事項	前各号に準じて撮影