

現場説明書

委 託 名：樹木伐採処理委託（ナラ枯れ）

注 ■：本委託において該当するもの

1 市が積算するにあたって使用した基準書等

- 土木工事標準積算基準書（土木工事編）相模原市都市建設局 令和6年7月1日
- 積算参考資料（土木工事編）相模原市都市建設局 令和6年7月1日
- 土木工事資材等単価表 相模原市都市建設局 令和7年3月（臨時改定）
- 建設機械等損料表 令和6年度版 一般（社）日本建設機械施工協会
- 公園・緑地の維持管理と積算（改訂5版）一般（財）経済調査会
- 造園修景積算の手引き 一般（財）建設物価調査会
- その他（ ）

2 配布図書（契約条件になるもの「◎」）

- 現場説明書 … ◎
- 設計積算書（金額抜き）単価表まで
- 登録単価一覧表
- 総量集計表
- 図面
 - 位置図 … ◎
 - 平面図 … ◎
 - その他（対象樹木一覧表）

※対象樹木一覧表と実測値が異なる場合は、設計変更協議の対象とします。

- 仕様書及び特記仕様書 … ◎

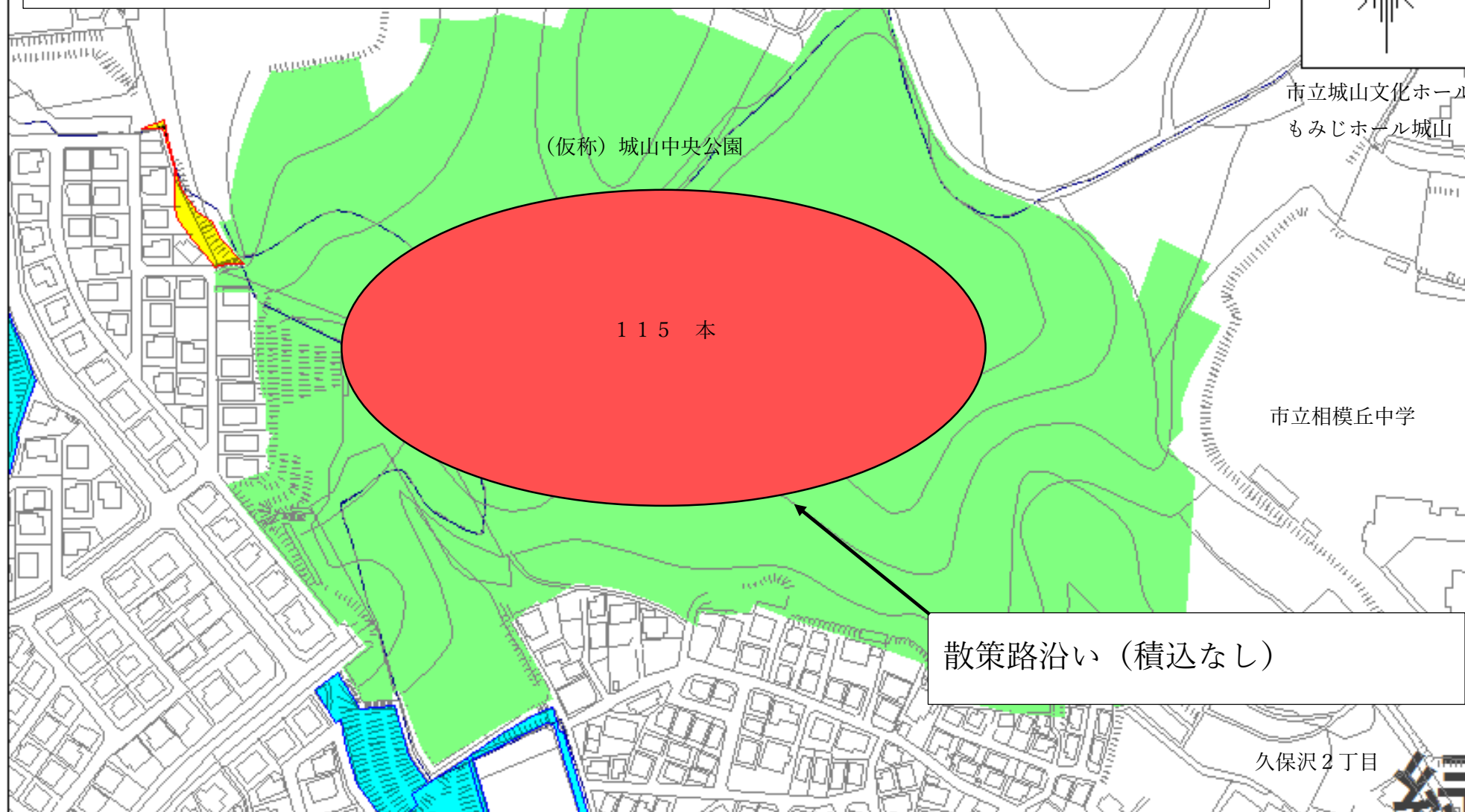
3 仕様書及び特記仕様書

- 管理緑地等の維持管理委託に係る標準仕様書
- 樹木伐採処理委託（ナラ枯れ）に係る特記仕様書
- 樹木伐採処理委託（ナラ枯れ）写真管理基準
- 土木工事共通仕様書（平成25年4月改定） …市ホームページ参照
- 概算数量設計特記仕様書

4 その他

- ・ 伐採木の積込なしの箇所について、幹や枝葉等を現地で玉切りにし、危険のない場所へ整理残置するものとする。残置する場所については、監督員と協議すること。
- ・ 残置が困難な樹木については、発生材運搬処分とし、設計変更の対象とする。
- ・ 業務の実施にあたり、交通規制等が必要な場合は、事前に所轄警察署に道路使用許可の手続きを行い、その指示に従うこと。

樹木伐採処理委託（ナラ枯れ）（（仮称）城山中央公園）_位置図



（仮称）城山中央公園

115 本

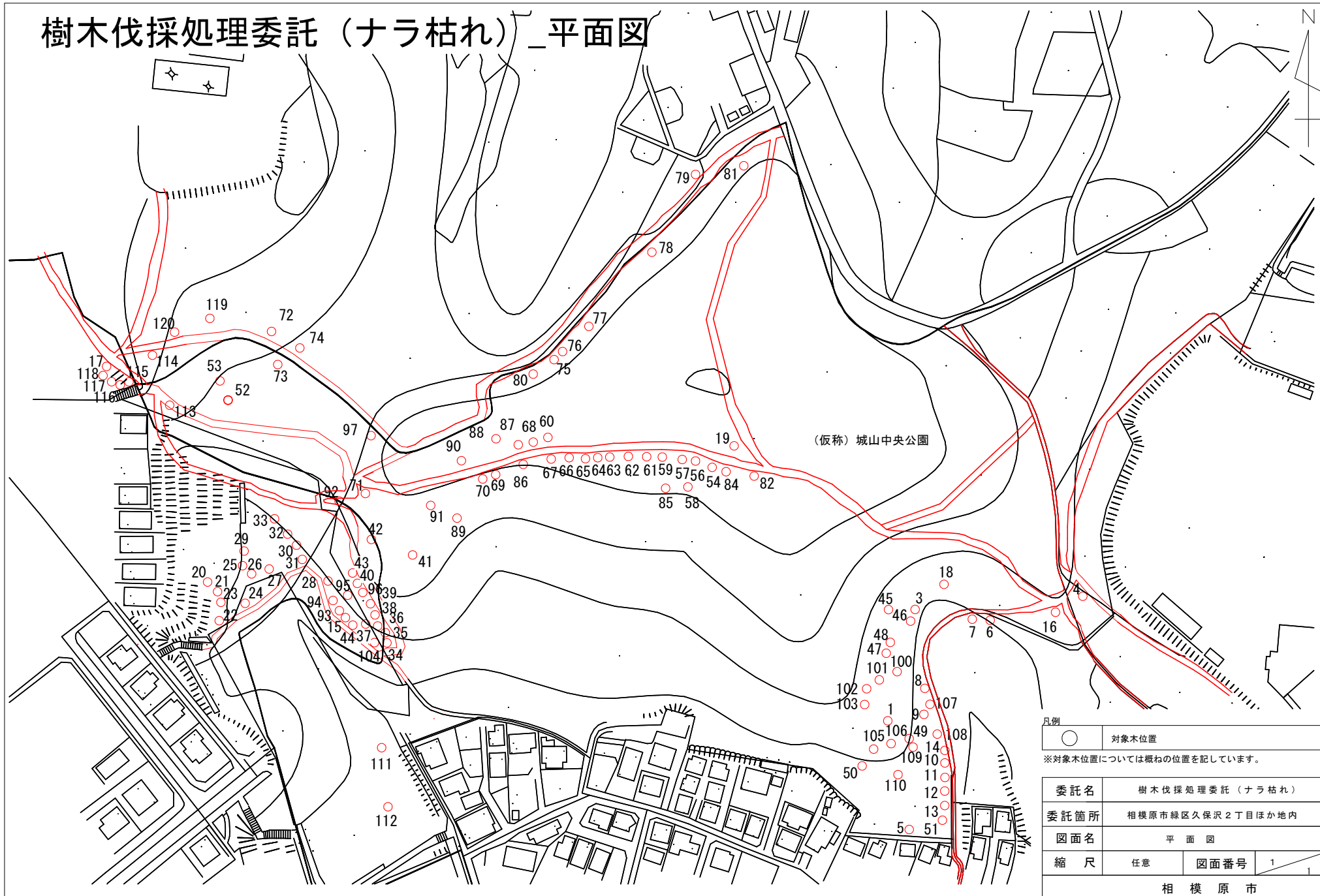
市立城山文化ホール
もみじホール城山

市立相模丘中学

散策路沿い（積込なし）

久保沢2丁目

樹木伐採処理委託（ナラ枯れ）_平面図



対象樹木一覧表

(仮称) 城山中央公園

No	幹周(cm)	No	幹周(cm)	No	幹周(cm)	No	幹周(cm)	No	幹周(cm)	No	幹周(cm)
1	107	21	136	41	68	61	125	81	125	101	107
2		22	183	42	130	62	126	82	93	102	172
3	83	23	103	43	136	63	109	83		103	229
4	118	24	126	44	142	64	109	84	97	104	108
5	270	25	104	45	155	65	109	85	116	105	149
6	89	26	146	46	73	66	143	86	117	106	125
7	94	27	139	47	98	67	130	87	265	107	97
8	123	28	67	48	103	68	109	88	100	108	102
9	106	29	114	49	124	69	103	89	168	109	127
10	153	30	134	50	142	70	142	90	107	110	112
11	97	31	186	51	156	71	101	91	140	111	105
12	107	32	204	52	95	72	105	92	266	112	183
13	115	33	78	53	136	73	183	93	96	113	129
14	123	34	100	54	116	74	116	94	134	114	129
15	139	35	125	55		75	149	95	162	115	76
16	119	36	166	56	162	76	78	96	94	116	80
17	74	37	133	57	110	77	129	97	108	117	66
18	111	38	143	58	169	78	125	98		118	88
19	163	39	176	59	158	79	128	99		119	284
20	133	40	135	60	154	80	76	100	112	120	126

管理緑地等の維持管理委託に係る標準仕様書

第1章 総則

1 適用の範囲

本仕様書は、本市が発注する管理緑地等における除草・樹木伐採・樹木剪定等の維持管理委託（以下「業務」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

2 一般事項

本仕様書、契約図書及び土木工事共通仕様書に明記されていない事項であっても作業の性質上、危険防止措置等に必要な作業については、受注者の責任において行うものとする。

なお、本仕様書と特記仕様書の記載の異なるときには、特記仕様書を優先する。

3 諸法令等の遵守

- (1) 受注者は、業務の履行にあたり、関係諸法令等を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、業務の円滑な推進を図るとともに、諸法令等の運用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。

4 官公庁等への手続き

- (1) 受注者は、業務の遂行にあたり、業務に関する諸法令等を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令等の適用及び運用は受注者の責任において行わなければならない。
- (2) 受注者は、業務の履行にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例または設計図書の定めにより実施しなければならない。この場合、これらの手続き等に要する費用は、受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、業務に関して関係官公庁及びその他の関係機関と交渉を要するとき、又は交渉を受けたときは、速やかに発注者に報告しなければならない。

5 周辺住民への対応

- (1) 受注者は、現場の作業に先立ち、発注者との調整の上、周辺住民に業務の内容を説明し、理解と協力を求め、業務の円滑な進捗を図るものとする。
- (2) 受注者は、業務に関し、周辺住民から要望などがあつたとき、又は交渉を要するときには、速やかに発注者に連絡し、誠意をもって解決を図るとともに、その経緯について遅滞なく報告するものとする。

6 軽微な変更

受注者は、現場の状況などにより、作業方法等に関してやむを得ず行う軽微な変更については、事前に発注者と協議の上、作業を行うこと。

7 現場体制

- (1) 受注者は、技術及び経験を有する代理人を現場に常駐させ、所定の業務に従事させること。
- (2) 受注者は、適正な作業の推進を図るために十分な数の作業員を配置し、熟練を要する作業には相当の経験を有するものを配置しなければならない。また、資格を要する機械を用いて行う作業については、有資格者がこれを扱うものとする。

8 業務標示板等の設置

- (1) 受注者は、業務内容を示す標示板、その他作業現場に必要な注意看板などを、公園緑地等利用者などが見やすい位置に設置するものとする。
- (2) 業務標示板については、原則として以下に示す項目を明記するものとする。
 - ア あいさつ文
 - イ 業務内容
 - ウ 履行期限
 - エ 委託名
 - オ 発注部署及び連絡先
 - カ 受注者及び連絡先

9 後片付け及び確認

受注者は、作業終了後、速やかに現場の後片付けをし、入念な清掃を行った後、作業範囲及び進入出経路において、忘れ物、清掃の残し、樹上のかかり枝や移動させた施設の復旧忘れ等がないか確認を行うものとする。

10 相互協力

受注者は、業務箇所が他の工事等と近接又は同一場所となった場合においては、常に相互協力を努めるものとする。

1.1 作業用の機械器具

病害枝の剪除作業等において、樹木の病原菌に侵された部位に使用した器具は、使用后直ちに付着物を拭き取り、アルコール等を湿らした布等で殺菌を行い、乾かしてから使用すること。

1.2 利用者の安全確保

- (1) 受注者は、業務のために使用する公園緑地等については、利用者の安全確保の徹底を行わなければならない。
- (2) 作業中及び作業終了時においては、公園緑地等を常に良好な状態にしなければならない。

1.3 保安設備の設置及び現場管理

- (1) 作業中の安全対策にあつては、現場環境に対応した十分な保安設備を施すこと。
- (2) 現場内の整理整頓、その他現場管理には細心の注意を払うこと。
- (3) 現場内の工事用車両の通行に際しては、公園緑地利用者等に十分な注意を払うこと。
- (4) 受注者が、発注者の指示に反して作業を続行した場合には、作業の一時中止を命ずることができるものとする。
- (5) 作業等において、一般交通の支障となる場合は、必要に応じ交通誘導警備員を配置し、安全対策を講じること。
- (6) 作業終了時においては、速やかに使用機器等を搬出するとともに、作業現場付近を十分に清掃及び整理整頓し、管理緑地等の維持保全及び散策等の利用に支障のないようにすること。また、緑地内に作業用機械を乗り入れたときは、作業終了後、必ず整地をすること。

1.4 作業員の安全管理

- (1) 作業中は、ヘルメットの着用や高所では命綱を着用するなど、十分な事故の防止及び作業

- 員の安全を図ること。
- (2) 作業に使用する機材は、常に点検し、安全な整備をしておくこと。
 - (3) 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)に準拠し、十分な事故の防止及び安全の徹底を図ること。
 - (4) 万一事故が発生したときは、緊急連絡体制に従い、直ちに発注者及び関係官公庁等に報告するとともに、速やかに必要な措置をとること。

15 損害賠償及び補償

- (1) 受注者は、故意又は過失により発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、発注者がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。
- (2) 受注者の責めに帰すべき事由により、受注者が第三者へ損害を与えたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。

16 契約不適合責任

本委託の契約不適合責任期間は、引き渡した日から1年間とする。

17 完了検査

- (1) 受注者は、業務を完了したときは、次に掲げる書類を発注者に提出しなければならない。
 - ア 委託写真(作業前、作業中、完了)
 - イ 発生材処分伝票及び集計表
 - ウ その他発注者が必要と認めた書類
- (2) 受注者は、検査を受ける際には、受注者又は代理人が必ず立ち会うものとする。
- (3) 受注者は、検査に必要な図書などについて、発注者の指示に従わなければならない。
- (4) 検査は、受注者の提出した委託写真等に基づいて行うが、万一不完全な箇所があった場合には、再度業務を行うこと。なお、これに要する費用はすべて受注者の負担とする。

18 環境配慮

- (1) 受注者は、「相模原市環境方針」の主旨を理解し、業務を行うものとする。
- (2) 市への提出書類及び添付書類については、原則として再生紙を使用するものとする。
- (3) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、第三者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めるものとする。
- (4) 業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)など、関連法令等を遵守し、適正に処理するものとする。

19 履行遅滞

- (1) 受注者は、契約期間内に本委託業務を履行することができないとき又はそのおそれがあるときは、速やかにその旨を発注者に報告しなければならない。
- (2) 前号の規定による報告があった場合、発注者は、相当と認められる期間の延長をすることができる。ただし、受注者の責めに帰すべき事由による場合には、発注者は、未済部分について、遅延日数に応じ年2.5パーセントの割合で算定した額の違約金を受注者から徴収することができる。

2 0 発注者の催告による解除権

- (1) 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。
- ア 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- イ 契約期間内に完了しないとき又は契約期間経過後相当の期間内に業務を完成する見込みがないと認められるとき。
- (2) 発注者は、前号の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。また、これにより契約が解除されたときは、受注者は、契約限度金額うち未済金額の10分の1に相当する額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に支払わなければならない。

2 1 発注者の催告によらない解除権

- (1) 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。
- ア この業務を完成させることができないことが明らかであるとき。
- イ 受注者がこの契約の債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- ウ 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約の目的を達することができないとき。
- エ 契約の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- オ 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (2) 発注者は、前号の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。また、これにより契約が解除されたときは、受注者は、契約限度金額うち未済金額の10分の1に相当する額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に支払わなければならない。

2 2 受注者の契約解除権

受注者は、発注者が契約に違反し、その違反によって、本委託業務を完了することができなくなったときは、契約を解除することができる。

なお、これにより受注者に損害が生じたときは、受注者は、発注者に損害の賠償を請求することができる。この場合の損害賠償額は、発注者、受注者による協議の上で決するものとする。

2 3 再委託の禁止

- (1) 受注者は、本委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得て本委託業務の一部を第三者に委託する場合は、この限りでない。

- (2) 前号ただし書きの規定により、受注者は、本委託業務の一部を第三者に委託する場合は、その内容を明確にした書面を発注者に届出し、承認を受けるとともに、当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。

2 4 暴力団等排除に係る発注者の解除権

- (1) 発注者は、受注者が次のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。
- ア 受注者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例(平成23年相模原市条例第31号。以下「市排除条例」という。)第2条第4号に規定する暴力団員等(以下「暴力団員等」という。)と認められるとき、または、法人等(法人または団体をいう。)である場合には、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められるとき。
- イ 受注者が、神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号。以下「県排除条例」という。)第23条第1項に違反したと認められるとき。
- ウ 受注者が、県排除条例第23条第2項に違反したと認められるとき。
- エ 受注者が、市排除条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの、又は受注者の支店若しくは営業所(常時業務の契約を締結する事務所をいう。)の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものであると認められるとき。
- (2) (1) の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- (3) (1) の規定によりこの契約が解除された場合において、契約保証金の納付が行われているときは、発注者は、当該契約保証金をもって(2)の違約金に充当することができる。

2 5 暴力団等からの不当介入の排除

- (1) 受注者は、契約の履行に当たって、市排除条例第2条第2号に定める暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団員等から不当介入を受けたときは、遅滞なく発注者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。
- (2) 受注者は、不当介入を受けたことにより、履行期限に遅れが生じるおそれがあるときは、発注者と履行期限に関する協議を行わなければならない。
- (3) 受注者は、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けたときは、その旨を直ちに発注者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄の警察署に提出しなければならない。
- (4) 受注者は、不当介入による被害により履行期限に遅れが生じるおそれがあるときは、発注者と履行期限に関する協議を行わなければならない。

2 6 履行期間

契約日から令和7年8月 1日までとする。

2 7 疑義事項

- (1) 本仕様書に記載のない事項について、発注者と受注者との相互の間に疑義が生じたとき又は当該業務に関する契約書又は請書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。
- (2) 業務の履行にあたり第三者に損害を及ぼしたときは、受注者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについて

は、発注者が負担する。

(3)(2)の規定にかかわらず、業務の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害を及ぼしたときは、発注者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち業務の履行につき受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受注者が負担する。

(4)(2)、(3)の場合その他業務の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

相模原市環境方針

本市は、「相模原市環境基本条例」の基本理念に則り、望ましい環境像「人と自然が共生するまち～市民と築く、地域循環共生都市さがみはら～」を実現するため、事務事業の実施に当たり、以下のとおり、取組目標を設定し、継続的改善を推進します。

- 1 「相模原市環境基本計画」に基づき、環境関連施策を推進し、事務事業の実施に伴う環境負荷の低減を図ります。
- 2 地球温暖化対策や循環型社会の形成などを推進するため、再生可能エネルギー等利用設備の導入、省エネルギー機器の導入、公用車適正利用の推進、ごみの減量化・資源化の推進、資源・エネルギーの有効活用に取り組みます。

令和2年4月1日

相模原市長

【相模原市環境基本条例 基本理念】

- 1 環境の保全及び創造は、市民が健康で安全かつ文化的な生活を営むことのできる自然と調和の取れた豊かな環境を確保し、及び向上させ、並びに将来の世代へ継承していくことを目的として行うものとする。
- 2 環境の保全及び創造は、環境に関する資源の有限性を認識するとともに、その適正な管理及び利用を図り、もって環境への負荷の少ない持続的な発展が可能な社会を構築することを目的として行うものとする。
- 3 環境の保全及び創造は、市、事業者及び市民相互の協力の下に行うものとする。
- 4 地球環境保全は、人類共通の課題であるとともに市民の健康で安全かつ文化的な生活を将来にわたって確保する上で極めて重要であることから、積極的に推進するものとする。

樹木伐採処理委託（ナラ枯れ）に係る特記仕様書

1 適用の範囲

本仕様書は、樹木伐採処理委託（ナラ枯れ）に関し必要な事項を定めるもの。

2 業務の目的・内容

本委託業務は、ナラ枯れ被害により枯死した樹木の枝折れや倒木による事故を未然に防ぎ、またナラ枯れ被害の拡大を抑制することを目的として、ナラ枯れ被害木の伐採するもの。

3 一般事項

- (1) 作業にあたっては、作業の目的及び影響等を十分理解して、対象となる植物の性質や生育状況などを考慮し、生きものとしての植物に対する細心の注意と愛情を持って作業を行い、その目的を達するように努めること。
- (2) 設計図書に記載されている業務については、現場確認及び監督員との立会いにより、範囲等について相互に確認を行うものとする。
- (3) 緑地内に作業用機械を乗り入れたときは、作業終了後、必ず整地をすること。

4 業務の履行

業務の履行箇所については、別に定める。

5 伐採

(1) 一般事項

- ア 作業にあたっては、周辺樹木、施設、民家等を損傷しないよう、必要に応じて養生を行い注意深く行うこと。
- イ 切断は伐採高30cm以下で行うこと。ただし、別に監督員から指示があった場合は、その指示に従うこと。
- ウ 抜根を行った場合は、直ちに良質客土をもって埋戻し整地を行い、危険のないよう処理すること。
- エ 伐採した幹、枝葉の搬出にあたり、緑地内でクローラ型運搬車両を使用する場合は、養生を十分に行い、散策路や林床を乱さないようにすること。現場状況により、養生が行えず、轍等により散策路や林床を乱した場合は、必ず、作業終了後に整地等を実施すること。

(2) 吊るし切り

人家裏の急傾斜地等、通常の方法では伐採できないところで、伐採部分をロープで固定し、チルホール等の索引具を利用して、つるしながら切断を行う伐採に適用する。

- ア 立木を伐採する前に、地形地物の状況を十分考慮して、伐倒の方向、切断の箇所を決定するものとする。
- イ かかり木となる恐れのある立木は、監督員の承諾を得たのち、あらかじめ伐採するものとする。
- ウ 伐採に先立ち、障害となる伐採木の枝は切り落としておくものとする。
- エ 伐採は、周囲で作業する者の位置関係に注意しながら、安全に行わなければならない。

(3) 幹及び枝葉等処理

- ア ナラ枯れ被害木の伐採後の玉切り、枝条処理、集積積込作業については、カシノナガキクイムシの感染源とならないよう監督員の指示を受け適切な処理を行うこと。
- イ 発生材処分の場合、破砕以外の方法は採らないこと。
- ウ 発生材処分の場合、破砕寸法は厚さ 10mm 以下とすること。
- エ 発生材処分の場合、チップやペレット等に有効利用すること。
- オ 破砕処理の確認については、業務写真のほか破砕処理する機関が発行する証明書をもって行う。
- カ 伐採木の積込なしの箇所について、幹や枝葉等を現地で玉切りにし、危険のない場所へ整理残置するものとする。残置する場所については、監督員と協議すること。
- キ 設計では、積込なしとしているが、残置困難な樹木については、発生材運搬処分とし、設計変更の対象とする。

樹木伐採処理委託（ナラ枯れ）写真管理基準

1 適用範囲

この写真管理基準は、樹木伐採処理委託（ナラ枯れ）における委託写真の撮影方法に適用する。

2 委託写真の種類

委託写真には、次の種類のものが挙げられる。

写真の種類	撮影内容
作業着手前写真	・ 各作業の着手前の状況（樹木、雑草の繁茂状況等）が確認できる写真
作業完了写真	・ 各業務の作業完了の状況が確認できる写真 ※作業着手前写真と作業完了写真については、同一場所・同一方向で撮影すること。
作業中写真	・ 各業務の作業中の状況が確認できる写真
出来形管理写真	・ 各業務の出来形寸法が確認できる写真 ※出来形寸法については、リボンテープ、スタッフ、ピンポール等を使用し撮影すること。
品質管理写真	・ 各材料の品質が確認できる写真
安全管理写真	・ 作業中の保安設備の設置状況、交通処理状況、高所作業の安全管理状況等が確認できる写真

※その他監督員が必要と認めるものがあれば別途指示する。

3 写真の撮影基準

委託写真の撮影は以下の要領で行う。

（１）撮影頻度

委託写真の撮影頻度は別紙撮影箇所一覧表に示すものとする。

（２）撮影方法

写真撮影にあたっては、次の項目のうち必要事項を記入した小黒板を文字が判読できるよう被写体とともに写しこむものとする。

ア 委託名、公園名、作業年月日、樹木番号

イ 写真の種類（作業着手前、作業完了、作業中、出来形管理、安全管理）

ウ 作業内容（設計図書記載の業務、安全管理については撮影内容）

エ 出来形寸法（出来形管理写真のみ）

なお、小黑板の判読が困難となる場合は、別紙に必要事項を記載し、写真に添付して整理するものとする。

特殊な場合で監督員が指示するものは、指示した項目を指示した頻度で撮影するものとする。

4 写真の整理

写真の整理は、写真を撮影順に漫然と張り付けることなく作業内容ごとに分類し、関連のある整理をしなければならない。整理の要領は、下記のとおり。

(1) 写真の大きさ及び色彩

写真の大きさはサービスサイズを標準とし、カラーとする。

(2) アルバム

ア アルバムは、工事写真帳（A4版）を原則とする。

イ アルバムの表紙に所要事項を記入する。

ウ 写真ごとに、写真の種類、作業内容を記載する。なお、出来形写真については検測寸法を記載する。

(3) アルバムの提出

完了検査における提出書類として、写真の種類ごとに次のとおりアルバムを作成し提出すること。なお、完了検査時以外にも、監督員が請求した場合には撮影写真を提出しなければならない。

写真の種類	写真整理の方法
作業着手前写真	公園ごとにインデックス等で仕分けし、「作業着手前写真」「作業完了写真」「作業中写真」を1組とし、作業ごとに必要な枚数を綴る。
作業完了写真	
作業中写真	
出来形管理写真	作業内容、出来形寸法ごとに必要枚数を綴る。
品質管理写真	材料ごとに必要枚数を綴る。
安全管理写真	安全管理の内容ごとに、必要枚数を綴る。

5 その他

業務着手前に、写真の種類ごとの撮影方針（担当者、撮影枚数（頻度）、時期、方法、場所等）を検討し、撮り落としの無いよう努めなければならない。

また、一旦撮影が済んだ箇所は、作業が順次進捗しており、写真の種類によっては撮り直しができなくなるものがあることから、撮影技術に十分注意して実施しなければならない。

撮影箇所一覧表

写真の種類		写真管理項目			摘要
		撮影項目	撮影頻度	整理条件	
作業着手前写真		全景又は代表部分	公園、作業内容、対象木ごとに1回 (作業内容ごとの撮影頻度は出来形管理写真と同じ)	着手前	
作業完了写真		全景又は代表部分	公園、作業内容、対象木ごとに1回 (作業内容ごとの撮影頻度は出来形管理写真と同じ)	完了後	
作業中写真		作業中の写真	公園、作業内容、対象木ごとに1回 (作業内容ごとの撮影頻度は出来形管理写真と同じ)	作業中	
出来形管理写真	伐採	幹周	対象木の全部	作業前	

写真の種類		写真管理項目			摘要
		撮影項目	撮影頻度	整理条件	
安全管理写真		各種標識類の設置状況	各種類毎に1回 (設置後)	全景1枚	
		各種保安施設の設置状況	各種類毎に1回 (設置後)		
		交通誘導警備員配置状況	各1回 (作業中)		

※1 上記の撮影枚数は標準であり、特別な事情のある場合には監督員と協議すること。

※2 代表部分とは、当該作業の代表部分であり、その仕様が確認できるものとする。