

島根県建築工事写真取扱要領

(目的)

第1 本要領は、島根県が発注する建築工事における工事写真の取扱について定める。

(用語の定義)

第2 工事写真は、その利用目的に応じて、工事中（着工前を含む）写真及び完成写真に大別する。

- (1) 工事中写真・・・公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）等に基づく工事の記録として整備し提出するもの。
- (2) 完成写真・・・工事の完了確認及び保存記録用に提出するもの。

(適用基準等)

第3 本要領に記載されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修による「営繕工事写真撮影要領（平成28年版）による工事写真撮影ガイドブック 建築工事編及び解体工事編 平成30年版」、「営繕工事写真撮影要領（平成28年版）による工事写真撮影ガイドブック 電気設備工事編 平成30年版」及び「営繕工事写真撮影要領（平成28年版）による工事写真撮影ガイドブック 機械設備工事編 平成30年版」による。

(撮影用具等)

第4 工事写真の撮影用具は、フィルムを使用するカメラ（以下「カメラ」という。）、フィルムを用いず、デジタル画像をメモリー媒体に記録する電子機器（以下「デジタルカメラ」という。）のいずれを使用してもよいものとする。

(デジタルカメラの仕様)

第5 デジタルカメラを使用する場合、高画質データはパソコンへの負荷を考慮し避ける。

2 撮影した画像ファイルは、以下の仕様とする。

- ①記録画素数 200万画素程度
- ②フォーマット形式 J P E Gフォーマット

(工事写真の提出)

第6 工事写真は、デジタルカメラで撮影した場合、カメラで撮影した場合それぞれ以下のとおり提出する。

(1) デジタルカメラ撮影の場合

画像ファイルの電子データと、工事中写真・完成写真の電子データを出力したものを提出する。

i. 電子データ

- ・提出部数は1部とし、提出に使用する媒体は、CD-R又はDVD-R（以下「CD-R等」という。）とする。
- ・CD-R等の論理フォーマットは、CD-RはJOLIE Tとし、DVD-RはUDFとする。
- ・電子データは、1枚のCD-R等に格納するが、複数枚になる場合はラベルに何枚目／総枚数を明記する。
- ・CD-R等は、プラスチックケースに格納し、ケース背表紙に名称（第7（1）i参照）を表記し提出する。

ii. 工事中写真（電子納品の場合は提示不要）

- ・工事中写真は、検査確認のための、インデックス（A4サイズで2から4コマの大きさ）を、写真専用光沢紙又はインクジェット紙に印刷し1部提示する。

- ・提示方法は、(2) iiiに準ずるものとし、写真毎に画像ファイル名(第7(2) ii 参照)を記載すること。
 - ・出力に使用するプリンターは、画像ファイルを規定の大きさに出力するために十分な能力を有するものを使用する。
 - iii. 完成写真
 - ・完成写真は、カメラ撮影の場合に準じた大きさのものを、カラー印画紙に印画又は写真専用光沢紙又はインクジェット紙に印刷し4部提出する。
 - ・提出方法は、(2) iiiと同様な方法による。
 - ・出力に使用するプリンターは、カラー印画紙に印画したものと同等の画質を出力する能力を有するものを使用する。
- (2) カメラ撮影の場合
- i. 工事中写真は、80×120程度の大きさにカラーで印画紙に印画し1部提出する。
 - ii. 完成写真は、外部全景が120×170程度、その他は80×120程度の大きさにカラーで印画紙に印画し4部提出する。
また、ネガフィルム及びネガフィルムベタ焼き(インデックスプリントでも可)1部を提出する。
 - iii. 写真及びネガフィルムは、市販JIS A4版工事用アルバムに製本し、表紙(別紙)に工事名、工事場所、工期、施工者名を記載する。
完成写真は、撮影位置を写真毎に記載すること。

(CD-R等作成要領)

第7 提出するCD-R等は以下の要領で作成する。

(1) フォルダ

ファイルを格納するためのフォルダを次のとおり作成する。

- i. 冒頭に写真フォルダを作成する。写真フォルダ名称は、施設ID、工事発注年度(西暦)の下2桁、続けて工事名、工事写真を全角で入力する。
(例) 100518 ○○○○工事 工事写真
- ii. 各データフォルダ
写真フォルダの直下に「工事中写真」「完成写真」「参考図」のフォルダを作成してファイルを格納する。
工事建物が複数ある場合等、1つのフォルダで管理が困難な場合は、棟名等を記載したフォルダを作成し、ファイルを格納する。なお、各フォルダ内保存枚数は40枚程度とし、これを超える場合は、フォルダを追加する。

(2) ファイル

ファイルの作成は、次のとおりとする。

- i. 写真管理ファイル
様式1(基本情報)により作成し、PDF形式に変換し、PDFファイルを格納する。ファイル名は写真フォルダ名と同一とし、写真フォルダの直下に格納する。
- ii. 画像ファイル
原則として、写真編集は認めないものとする。ただし、監督職員の承諾を得た場合は、回転、パノラマ、全体の明るさの補正程度は認めることとする。
デジタルカメラで撮影時に自動で付加されるデータ(位置情報、撮影日時等)がある場合は、修正及び削除しないものとする。
- iii. 参考図ファイル
必要に応じて、撮影位置図、凡例図を作成し、PDF形式に変換し、PDFファイルを格納する。
ファイル名は、拡張子と”.”を除き、原則として全角12文字以内とし、ファイルの内容がわかるようにすること。
(例) 参考図ファイル・・・D0001 撮影位置図

(3) ウイルス対策

提出前に次の各項目に従ってウイルス対策を行う。

- i. ウイルス対策ソフトは特に指定しないが、シェアの高いものを利用するよう努める。
- ii. 最新のウイルスも検出できるようにウイルス対策ソフトは、常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。

(4) レーベル

次のとおり作成した情報をCD-R等の表面に記載すること。

1. 記載方法は、プリンターによる直接記載もしくは、専用ラベル用紙に印刷し貼付のいずれかによる。
- ii. 記載内容は、名称、何枚目／総枚数、作成年月、発注者、受注者、現場代理人、ウイルスチェックに関する情報、CD-R等のフォーマット形式を記入する。
- iii. ウイルスチェックに関する情報として以下に記載する。
 - (a) 使用したウイルス対策ソフト名
 - (b) ウイルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名
 - (c) チェック年月日

(保管)

第8 工事写真の保管は、原則として次のとおりとする。

- (1) 電子データ及びネガフィルムは工事監理機関で保管するほか、必要に応じてコピーを作成し、営繕課（県営住宅に関するものは建築住宅課）でも保管する。
- (2) 電子データを出力した完成写真は、原課・施設管理者・工事監理機関・営繕課（県営住宅に関するものは建築住宅課）で保管する。

附 則

この要領は、平成19年7月1日から施行する。

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

様式1

基本情報	
工事名	
工事場所	
工事期間	
竣工検査年月日	
発注者名	
受注者名	
写真枚数	工事中 枚 完成 枚
撮影情報	デジタルカメラ名(メーカー名)
	総画素数 画素 記録画素数 ×
出力情報	プリンター名(メーカー名)
	出力方式(解像度)

別紙

完成写真帳の表紙(A4)

完成写真帳

工事名

工事場所

工期 着工 平成 年 月 日

完成 平成 年 月 日

工事施工者

現場代理人

注：工事施工者欄は、会社名、代表者名を記載すること。

CD-R 等への表記例



工事写真CD-R等フォルダ構成図

電子媒体ルート

