

写真管理基準（案）

国 土 交 通 省

平成23年

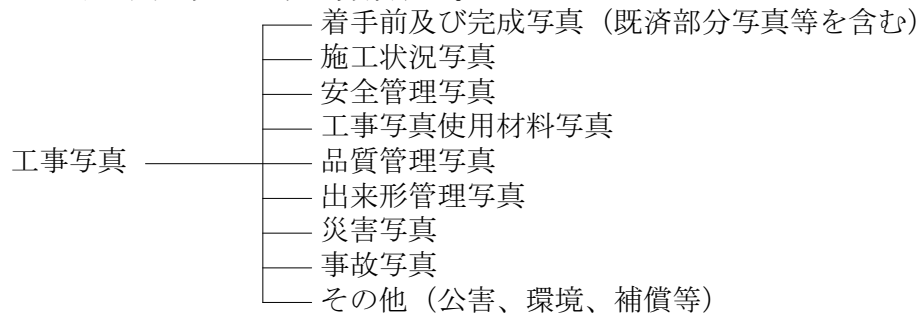
写真管理基準(案)

(適用範囲)

1. この写真管理基準は、土木工事施工管理基準に定める土木工事の工事写真（電子媒体によるものを含む）の撮影に適用する。

(工事写真の分類)

2. 工事写真は次のように分類する。



(工事写真の撮影基準)

3. 工事写真の撮影は以下の要領で行う。

(1) 撮影頻度

工事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載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。

- ① 工事名
- ② 工種等
- ③ 測点（位置）
- ④ 設計寸法
- ⑤ 実測寸法
- ⑥ 略図

小黒板の判読が困難となる場合は、別紙に必要事項を記入し、写真に添付して整理する。

また、特殊な場合で監督職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。

なお、施工管理データを搭載したトータルステーションによる出来形管理を行う場合は、上記の④～⑥を省略しても良い。

(写真の省略)

4. 工事写真は次の場合に省略するものとする。

- (1) 品質管理写真について、公的機関で実施された品質証明書を保管整備できる場合は、撮影を省略するものとする。
- (2) 出来形管理写真について、完成後測定可能な部分については、出来形管理状況のわかる写真を工種ごとに1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。
- (3) 監督職員または現場技術員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略するものとする。

(写真の色彩)

5. 写真はカラーとする。

(写真の大きさ)

6. 写真の大きさは、サービスサイズ程度とする。ただし、監督職員が指示するのは、その指示した大きさとする。

(工事写真帳の大きさ)

7. 工事写真帳は、4切版のフリーアルバム又はA4版とする。

(工事写真の提出部数及び形式)

8. 工事写真の提出部数及び形式は次によるものとする。
- (1) 工事写真として、工事写真帳と原本を工事完成時に各1部提出する。
 - (2) 原本としては、ネガ（APSの場合はカートリッジフィルム）または電子媒体とする。

(工事写真の整理方法)

9. 工事写真の整理方法は次によるものとする。
- (1) 工事写真の原本をネガで提出する場合は密着写真とともにネガアルバムに、撮影内容等がわかるように整理し提出する。APSのカートリッジフィルムで提出する場合はカートリッジフィルム内の撮影内容がわかるように明示し、インデックス・プリントとともに提出する。
 - (2) 工事写真帳の整理については、工種毎に別紙撮影箇所一覧表の整理条件に示すものを標準とする。
なお、整理条件とは受注者が撮影頻度に基づき撮影した工事写真のうち、工事写真帳として貼付整理し提出する枚数を示したものである。
 - (3) 工事写真の原本を電子媒体で提出する場合は、「デジタル写真管理情報基準(案)」に基づき整理し提出するものとする。
この場合、工事写真帳の提出は不要とする。

(留意事項等)

10. 別紙撮影箇所一覧表の適用について、次の事項を留意するものとする。
- (1) 撮影項目、撮影頻度等が工事内容に合致しない場合は、監督職員の指示により追加、削減するものとする。
 - (2) 施工状況等の写真については、ビデオ等の活用ができるものとする。
 - (3) 不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む）が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。
 - (4) 撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図等を工事写真帳に添付する。
 - (5) 撮影箇所一覧表に記載のない工種については監督職員と写真管理項目を協議のうえ取り扱いを定めるものとする。

(その他)

11. 用語の定義
- (1) 代表箇所とは、当該工種の代表箇所その仕様が確認できる箇所をいう。
 - (2) 適宜とは、設計図書の仕様が写真により確認できる必要最小限の箇所や枚数のことをいう。
 - (3) 整理条件の不要とは、原本は提出するが、工事写真帳として貼付整理し提出する必要がないことをいう。