

○広島県営繕工事写真作成要領

(目 的)

この要領は、土木建築局営繕課の所掌する建築（設備）工事に適用し、設計図書に基づく施工の記録、保管が円滑に取り扱われることを目的とする。

(工事写真の定義)

工事写真とは工事中写真（着工前及び完成時（施工後）も含む）及び完成写真をいう。

(工事写真の作成)

1 工事中写真の作成

工事中写真の作成は、次の各号によるものとする。

「営繕工事写真撮影要領（平成 28 年版）」※ 1

「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 年度」※ 2

「工事写真撮影ガイドブック 機械設備工事編 平成 30 年度」※ 2

「工事写真撮影ガイドブック 電気設備工事編 平成 30 年度」※ 2

※ 1 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定

※ 2 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修

(撮影)

(1) 記録員

受注者は撮影記録員を定める。

(2) 撮影時期

撮影は着工前、施工中及び完成時（施工後）に行い、その状況が正確に確認できる時期であること。

(3) 撮影留意事項

- ① 長さ、幅、深さ等については撮影対象物に測定尺及び黒板等を添えて、寸法、箇所の確認ができるようにする。
- ② 製造業者の確認についてはネームプレート及びラベル、材質等については J I S、J A S マーク等を的確に写す。
- ③ 材料検収時及び営繕工事監理基準において検査が必要な事項については、撮影対象物の支障とならない程度に、現場代理人又は主任（監理）技術者が確認者として写ることを原則とする。（監督職員が立会い等で現場に出向いた際は、監督職員が写ること。）

(4) 撮影用具

デジタルカメラを基本とする。

デジタルカメラを使用する場合は、黒板の文字等が確認できることを指標とし、有効画素数は 130 万画素以上とする。

(編集)

- (1) 作成部数は1部とする。(特記仕様書に指定している場合は、その部数とする。)
- (2) A4版ファイル(市販品)にインデックスを付ける等、分かりやすく整理する。
- (3) 背表紙 ○○工事 工事写真。
- (4) 表表紙 平成○～○年度、工事名称、工事写真、工期、設計、監理、施工。
- (5) 貼り付けは、工種毎、工程順に整理し、余白部に説明図や説明文を記入する。

表紙の記入例

背表紙

○ ○ ○ ○ 工事 工事 写真
--

表表紙

平成 ○～○ 年度		
○ ○ ○ ○ ○ 工事		
工事写真		
	自	○○○○
工 期	至	○○○○
設 計		○○○○
監 理		○○○○
施 工		○○○○

(提出時期)

中間検査日、部分引渡し日、その他監督職員の指示する日までにその都度整理し、工事完成後、完成検査日までにそれらをまとめて監督職員に提出する。

(保管)

保管年限は、完成当該年度の次年度から3ヶ年度とする。

原版は、受注者において、完成当該年度の次年度から3ヵ年度保管する。

2 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」により、監督職員の承諾を受ける。
設備工事については、監督職員と協議を行い決定すること。
- (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
写真はカラーとし、大きさはキャビネ版以上とする。
- (4) 撮影用具

デジタルカメラを使用する場合は、200 万画素以上、300dpi 以上とする。

また、電子データ（CD-R 等）を監督職員に提出すること。

(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) 作成部数は、特記仕様書による。

(2) A－4 版ファイル（市販品）に分かりやすく整理する。

(3) 背表紙 平成〇～〇年度 〇〇工事完成写真

(4) 表表紙 平成〇～〇年度、工事名称、工期、設計、監理、施工。

(5) 表紙の裏面に撮影業者名を明記する。

(6) 工事概要（見開き 1 頁目に工事の概要を明記する）

工事名称	〇〇工事	請負金額	〇〇〇〇
工事場所	〇〇〇〇	敷地面積	〇〇〇㎡
工期	自〇〇～ 至〇〇	構造規模	〇〇造〇階建 延床面積〇〇㎡
設計	〇〇〇〇	概要	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
監理	広島県土木建築局営繕課		
施工	〇〇〇〇		

(7) 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。

(8) リフレッシュ（改修）工事の場合は、施工前（サービス版）と完成後（キャビネ版以上）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。

表紙の記入例

背表紙

平成〇～〇年度
〇〇〇〇工事完成写真

表表紙

平成〇～〇 年度

〇 〇 〇 〇 〇 工 事

自 〇〇〇〇

工 期 至 〇〇〇〇

設 計 〇〇〇〇

監 理 〇〇〇〇

施 工 〇〇〇〇

見開き 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 自〇〇〇〇〇～至〇〇〇〇〇

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 ○○○○
		概 要 ○○○○○○○○

※注 1 表紙裏面に撮影業者名を明記する。

2 2 頁目に撮影方向を示す配置図、平面図をつける。

(提出時期)

工事完成後速やかに監督職員に提出する。

(保管)

原版は、受注者において、完成当該年度の次年度から 3 ヶ年度保管する。