

写真管理基準の運用について

熊本県土木部 土木技術管理課

写真管理基準の撮影箇所一覧表における「撮影頻度」と「提出頻度」の取り扱いについて以下に補足するので、適切に運用すること。

1. 撮影頻度

デジタルカメラ写真管理：一覧表の「撮影項目」について撮影

フィルムカメラ写真管理：一覧表の「撮影項目」について撮影

《解説》

【写真管理基準（抜粋）】

2. 撮影

2-1 撮影頻度

工事写真は、撮影箇所一覧表に示す「撮影頻度」に基づき撮影するものとする。

2. 提出頻度

デジタルカメラ写真管理：一覧表の「撮影項目」について撮影したもの全てを電子納品

フィルムカメラ写真管理：一覧表の「提出頻度」に従い、工事写真帳を作成・提出

※撮影箇所一覧表の「提出頻度」はフィルムカメラによる写真管理に適用するものです

《解説》

【フィルムカメラを使用した場合の写真管理基準（抜粋）】

3. 整理提出

工事写真として、撮影写真の原本及び工事写真帳を各1部提出するものとし、その整理方法等は以下によるものとする。

(1) 撮影写真の原本

撮影写真の原本とは、写真管理基準（案）の撮影箇所一覧表「撮影頻度」に基づいて撮影した写真のネガをいい、密着写真とともに撮影内容がわかるようにネガアルバムに整理し提出するものとする。

(2) 工事写真帳

工事写真帳は、写真管理基準（案）の撮影箇所一覧表「撮影頻度」に基づいて撮影した写真のうち、「提出頻度」に示す写真をアルバム等に整理したものをいい、工事写真帳の大きさは、4切版又はA4版とする。

4. その他

写真管理基準（案）撮影箇所一覧表の用語の定義

(1) 代表箇所とは、当該工種の代表箇所で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) 不要とは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。