

# 宮城県建築工事写真撮影要領

昭和 32 年 4 月 1 日制定

昭和 53 年 1 月 1 日改定

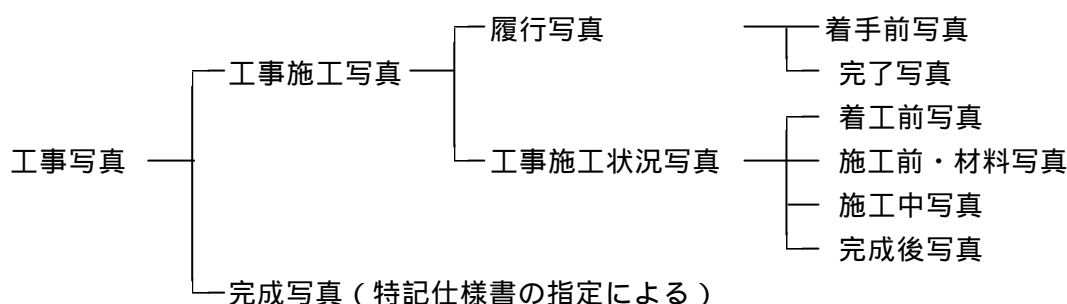
平成 12 年 7 月 26 日改定

## (適用範囲)

第 1 この要領は、宮城県が発注する営繕工事（仕様書において写真撮影等についてこの要領が指定されている場合に限る。）に適用する。

## (工事写真の分類)

第 2 工事写真は、次のとおり分類する。



## (工事施工写真)

第 3 工事施工写真の撮影等は、以下によるものとし、工事施工状況写真の撮影対象、撮影時期及び撮影要領は、工事写真の撮り方建築編・建築設備編（建設大臣官房官庁営繕部監修，社団法人公共建築協会編）を参考にする。

### 1 撮影計画

- 1) 請負者は、工事の内容及び撮影の目的を理解している撮影記録員を定める。
- 2) 履行写真の着手前写真は、工事着手前の全景又は代表部分の写真，完了写真は、工事完了後の全景又は代表部分を対象として撮影する。
- 3) 工事施工状況写真は、監督職員が施工の適切なことを証明する必要があると認めて指示する箇所並びに設計図書等に示された監督職員の立会い，検査及び確認を受けなければならない箇所で施工後容易に確認できない部分を対象として、工事の状況が正確に確認できる時期に撮影する。
- 4) 撮影計画は、撮影計画書として監督職員の承認を受ける。

### 2 撮影の実施

- 1) 工事施工状況写真の撮影は、次の項目のうち必要事項を記載した小黒板及び必要に応じ寸法を判定するスケールを被写体とともに写し込む。
  - ・ 工事名
  - ・ 工事種別又は使用材料
  - ・ 位置（部位）又は作業内容
  - ・ 設計寸法及び実測寸法
  - ・ 略図
- 2) 工事施工状況写真の材料品質を判定する写真は、品質表示等を写し込む。

- 3) 写真の色彩は、カラーとする。
- 3 撮影原版の種類  
撮影原版は、ネガ又は電子媒体とする。
- 4 写真の整理
  - 1) 写真の大きさは、L ( 89mm × 127mm ) 程度とする。
  - 2) 写真は工事写真帳に整理するものとし、工事写真帳は、A 4 版とじひもタイプ工  
用アルバム ( 市販品 ) とし、表紙には、工事番号、工事名称、工期、工事場所及び工  
事施工者名を記載し、工事施工者印を押印する。
  - 3) 工事写真帳の写真の貼付順序は次のとおりとし、履行写真の種別及び工事施工状況  
写真の工事種目毎に見出しを付ける。
    - ・履行写真
      - 着手前写真
      - 完了写真
    - ・工事施工状況写真
      - 特記仕様書の工事種目順
  - 4) 各写真には、必要に応じ写真説明を付ける。
- 5 撮影原版の整理  
撮影原版は撮影内容がわかるよう整理し、請負者が工事完了後 5 年間保管する。
- 6 写真の提出  
工事完了後、工事写真帳を 1 部提出する。また、履行写真の完了写真のみを別綴り  
とした写真帳 1 部を完成届とともに提出する。
- 7 電子媒体による写真の撮影機材  
電子媒体による写真は、必要な文字、数値等の内容の判読ができる機能、精度を確  
保できる撮影機材を用いるものとし、次を満足する。
  - ・カメラは、有効画素数が 8 0 万画素以上とする。
  - ・プリンターは、フルカラー 3 0 0 d p i 以上とする。
  - ・インク及び用紙等は通常の使用条件のもとで 3 年間程度に顕著な劣化が生じない  
ものとする。

( 完成写真 )

第 4 完成写真の撮影等は、以下による。

- 1 撮影計画
  - 1) 撮影前に監督職員と打ち合わせを行い撮影時期を決定する。
  - 2) 特記仕様書に特別の指定がない場合の撮影箇所及び撮影枚数の標準は、別表による。
- 2 撮影の実施
  - 1) 撮影は、次の事項に注意して行う。
    - ・外部の撮影は、窓の開放、自動車、人物及びゴミ等の雑物が入らないようにする。
    - ・撮影は、補修及び手直しが完了した後に行う。
    - ・撮影日は、晴天及び融雪後とする。
    - ・ブラインド及びカーテン等は、解放して撮影する。
    - ・内部撮影は、照明をできるだけ点灯しないで撮影する。
    - ・工事に含まれない家具等は、原則として写さない。
  - 2) 写真の色彩は、特記仕様書による。

3 撮影原版の種類

撮影原版は、ネガ（35mm以上のフィルムによるもの。）とする。

4 写真の整理

- 1) 写真の大きさは、特記仕様書による。
- 2) 写真はアルバムに整理するものとし、アルバムの種別は特記仕様書による。
- 3) アルバムには、工事番号、工事名称、工期、工事施工者名を記載した表紙を付ける。
- 4) 各写真には、写真説明を付ける。

5 撮影原版の整理

撮影原版は、提出する完成写真と照合し、ネガファイル（市販品）に整理する。

6 写真及び撮影原版の提出

- 1) 写真及び撮影原版は、工事完了後速やかに監督職員に提出する。
- 2) 写真の提出部数は、特記仕様書による。

付 則 平成12年7月26日改定は、改定日以降に契約された工事について適用する。

別 表（第4-1-2）関係）完成写真の撮影箇所及び撮影枚数の標準

区 分	場 所	撮 影 対 象	撮 影 内 容	撮 影 枚 数
建築工事	外部	本体建物	・各面又は2面を含む全体の外観 ・遠景外観 ・正面玄関廻りの外観 ・アプローチからの外観	5枚以上
		付 属 舎	・1面又は2面	1枚以上
		外 構	・舗装、植栽、門等	適 宜
	内部	玄関ホール		1枚以上
		主な居室	・居室の種別毎	種別毎1枚以上
		電 気 室		1枚以上
機 械 室			1枚以上	
そ の 他	・便所、湯沸室、廊下、レリーフ等	適 宜		
電気設備 工事	内部	電 気 室	・機器配置、配線状況等	1枚以上
		機 械 室	・機器配置、配線状況等	1枚以上
		主な居室	・室内設備状況等	種別毎1枚以上
機械設備 工事	内部	機 械 室	・機器配置状況、主配管設備状況等	1枚以上
		便所・洗面所	・衛生器具設置状況等	1枚以上
		主な居室	・室内設備状況等	種別毎1枚以上
	外部	屋 上	・機器、配管設置状況等	1枚以上