

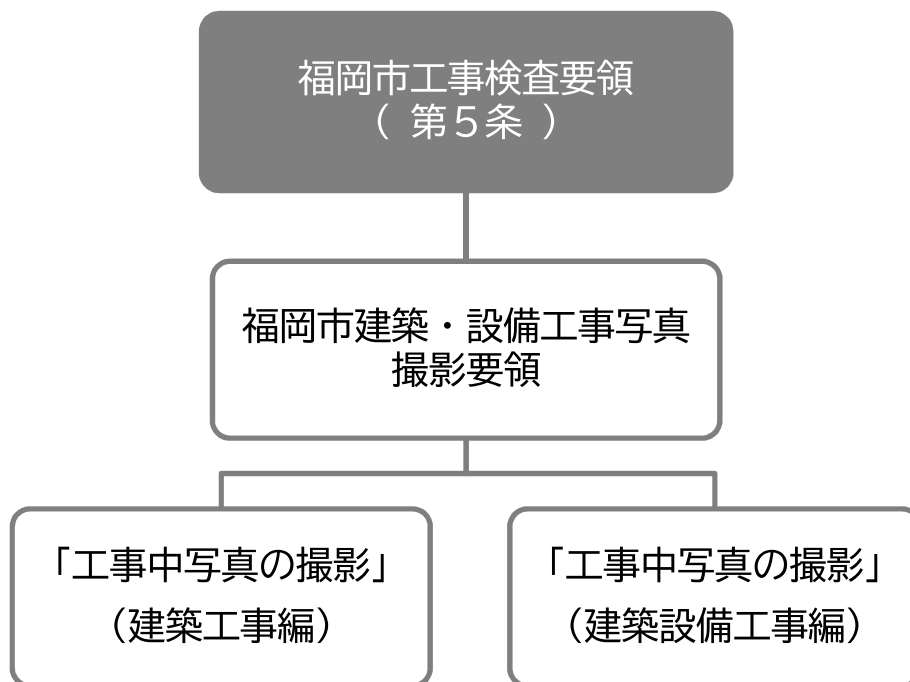
福岡市建築・設備工事写真撮影要領

1. 適用範囲

この要領は、福岡市の発注する建築・設備工事及びこれらに付帯する工事並びに修理に適用する。

※建築工事には解体、防水、木製建具などの専門工事を含む
設備工事には電気設備、給排水衛生設備、空調設備等が含まれる
プラント工事」についても、この基準に準拠する。

2. 体系



3. 写真の仕様

- (1) カラー写真とする。
- (2) 撮影対象や黒板、白板及び電子黒板（以下、「黒板等」といい、別紙においても同様とする）の文字が判読できる画素数（100万画素程度）とする。
- (3) 写真の大きさはL判（89×127mm）程度とする。

4. 写真の提出

撮影した写真は、工事写真帳（アルバム）として整理し提出する。提出は（１）～（３）のいずれかによる。

（１）電子データで提出する場合

- ① 電子納品対象工事で、工事写真を電子媒体で提出する場合の要領は、「福岡市電子納品の手引き 建築・設備工事編」によるものとする。

電子納品対象工事でない場合においても、同手引きに基づき工事写真帳を電子データで提出することができる。

- ② 写真帳のデータ形式はPDFを基本とする

- ③ 黒板情報電子化を行った写真の提出

事前に一般社団法人施工管ソフトウェア産業協会の提供するチェックシステム（信憑性チェックツール）又はチェックシステム（信憑性チェックツール）を搭載した写真管理ソフトウェアや工事写真ビューアソフトを用いて、撮影後不適切な修正が加えられていないかの確認を行い、そのチェック結果（CSV ファイル等）を併せて提出するものとする。

提出された信憑性確認の結果を監督員及び検査員が確認する。

（２）紙に印刷し提出する場合

- ① A4サイズの紙に印刷（両面印刷を推奨）し、綴じ紐かファイルに綴じこむ
※ファイルが複数になる場合は通し番号を付ける。

- ② 提出は１部

- ③ 綴じ代を考慮し、写真や記事欄の見切れ等を生じさせないこと。

- ④ 黒板情報電子化を行った写真の提出

事前に一般社団法人施工管ソフトウェア産業協会の提供するチェックシステム（信憑性チェックツール）又はチェックシステム（信憑性チェックツール）を搭載した写真管理ソフトウェアや工事写真ビューアソフトを用いて、撮影後不適切な修正が加えられていないかの確認を行い、そのチェック結果（CSV ファイル等）を併せて提出するものとする。

提出された信憑性確認の結果を監督員及び検査員が確認する。

（３）現像した写真（フィルムカメラ等で撮影）を整理し提出する場合

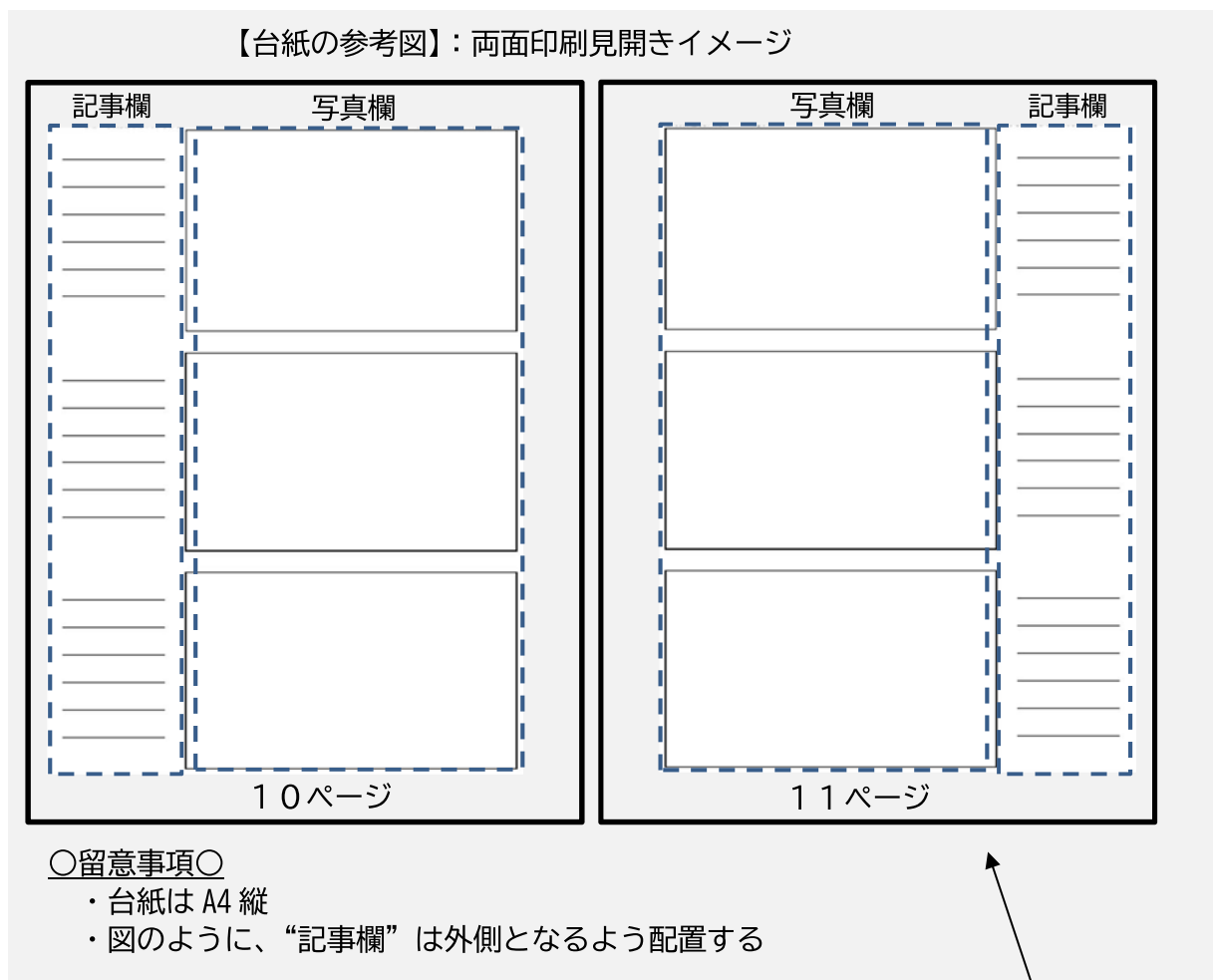
- ① 市販のA4版フリーアルバム台紙（差込式、貼付式のどちらでも可）を使用し綴じ紐かファイルに綴じこむ

※ファイルが複数になる場合は通し番号を付ける。

- ② 提出は１部

5. 写真台紙（台帳）

写真整理に使用する台紙（台帳）は下図による。



6. 写真の分類

工事写真は（１）～（３）に分類し、順番に整理する。

（１）着手前及び完成写真

（２）工事中

- ① 使用材料・機器
- ② 施工状況
- ③ 品質管理
- ④ 出来形管理
- ⑤ 安全管理
- ⑥ 建設副産物などの管理

（３）その他（工事標示板・補償・災害等）

片面で全て印刷する場合は
こちらの様式で
全て印刷する。

7. 写真の撮影

工事写真は、契約図書に基づき工事が適正に施工されたことを証明するものであり、特に工事完成後の不可視部分についての立証資料となるものであるため、工事内容を十分理解し、写真撮影の目的、意図を十分把握したうえで、計画的かつ第三者に対して分かり易い撮影及び整理に努めること。

工事写真の撮影対象や撮影箇所は、次の（１）から（３）によるものとする。

なお、下図のような黒板等を撮影対象に写し込み撮影する。

※例図 黒板等		▼記載例▼
工事名	〇〇建築工事	← 契約書に記載の件名
工 種	塗装工事	← 標準仕様書や内訳書を参考
位 置	南側 外壁	← 建物や部屋名、方角・位置
		← 次の（１）～（３）を参照
会社名	(株)〇〇建設 九州支店	← (株)や支店名まで記入

（１）「着手前」写真の撮影

黒板等には「着手前」と記載し、工事に着手する前の工事範囲・部分・位置などが分かるように撮影する。

「着手前」及び「完成」において、学校や住宅等の同一仕様の諸室や、同一規格・仕様の機器等が重複してある場合は、監督員の指示した諸室又は部分・箇所等を撮影し、他は省略化に努める。

撮影例

- ※１ 新築・増築工事：敷地の全景を撮影する
- ※２ 改修・専門工事：施設の名称（門柱・玄関にある銘板など）及び施工範囲がわかるように撮影する。
- ※３ 外壁改修工事：対象となる壁を“面ごと”（東面、西面など）に撮影し、その中で、玄関にある施設名称が入るよう撮影
- ※４ 内部改造工事：対象となる壁・床・天井・機器類ごとに撮影し、別途、玄関等で施設名称のわかる写真を撮影

（２）「完成」写真の撮影

黒板等には「完成」と記入し契約図書どおりに完成したことを記録するために撮影する。

「着手前」と「完成」写真は、対比できるよう同一方向（位置）から撮影する。

新築・増築工事等で「着手前」写真との対比が出来ない場合は、「完成」写真のみ撮影する。

(3) 「工事中」写真の撮影

「着手前」及び「完成」を除く作業工程の全てをいい、次の①から⑥の通り。

同一、又は類似した材料、機器及び施工方法に繰り返しがある場合は、監督員と協議を行った上で撮影対象を抽出する。また、1枚の写真で複数の機器や材料を撮影することも可とする。ただし、機器や材料が区別できるように撮影または補足説明を行うこと。

撮影対象物の寸法等が確認できるよう、鋼尺、テープ、スタッフ、ポール等の必要な測定器具を使用するとともに、撮影時の角度を十分考慮して撮影すること。

なお、工事内容や工種によって必要となる写真が異なるため、別紙「建築工事編」及び「建築設備工事編」により撮影箇所等を確認し、該当するものの写真を撮影する。

①使用材料・機器

黒板等には契約図書等の仕様（名称・規格・寸法や数量など）を記載し、使用材料等が契約図書等どおりであることを記録する。

また、以下の内容を除き工事現場内への搬入や保管の状況についても撮影する。

- ・監督員の立会により確認を受けた内容
- ・出荷証明書や規格証明書で別途確認できる内容
- ・完成後においても、現地で容易に確認できる内容

撮影例

- ※1 規格（JIS・JAS・BL・その他の規格）表示マークがわかるように撮影
- ※2 アンカーボルトの“径”“長さ”“本数”がわかるよう測定器具等を使用して撮影
- ※3 クレーンによる搬入状況や現場内での保管状況が分かる写真を撮影

②施工状況

施工計画書等に示した作業手順や施工要領のとおりを実施されていることを記録し撮影する。施工箇所ごとに「施工前」、「施工中」及び「施工完了」の写真（以下、「施工状況写真」といい、別紙においても同様とする。）を撮影し、施工状況の写真を撮る際、黒板等には施工計画書等に示した作業名を記入する。

撮影例

- ※1 同じ位置（方向）から「施工前」→「施工中」→「施工完了」を撮影

③品質管理

- 1) 契約図書等に定められた各種試験、検査の実施状況を撮影する。
ただし、公的機関が発行した品質証明書や検査済証を提出できる場合は撮影を省略できる。
- 2) 隠ぺい部などの後から確認することができない部分について、契約図書等の通り実施されている状況を撮影する。

3) 既定の使用量であることを示すため、空缶や空袋を撮影する。

撮影例

- ※1 鉄筋の配筋状況やかぶり厚さが分かるよう測定器具を用いて撮影
- ※2 配管が壁や床を貫通するため、貫通部の処理状況を撮影
- ※3 材料の使用量が分かるよう空缶を撮影
- ※4 高所や水中等に設置する機器、機材は設置前に地上部にて撮影

④出来形管理

完成後に不可視となる部分の寸法・形状・品質等が確認できるよう撮影する。
黒板等には、実測した寸法（数値）等を記入する。

撮影例

- ※1 埋戻しの前に、基礎等の形状・寸法が分かるよう測定器具を用いて撮影
- ※2 内装仕上げの前に、配管・配線の接続状況を撮影
- ※3 内装仕上げの前に、壁・天井下地の形状や部材の間隔が分かるよう撮影

⑤安全管理

工事現場や作業の安全を確保するために設置する防護施設、安全施設等を撮影する。
また、撮影に際し、工事敷地内で作業に従事する労働者は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づく防護具（保護帽、安全带等）を確実に着用しているかに留意する。

撮影例

- ※1 周辺（第三者）への落下や飛散防止措置の状況を撮影
- ※2 クレーンによる搬入は、安全対策、玉掛け、有資格者の存在、機器の養生等が確認できるよう撮影
- ※3 朝礼、KY活動や安全教育の実施状況を撮影
- ※4 足場の組立解体、脚立等を使用して作業を行っている場合
保護帽や墜落制止用具を着用・使用していることが分かるよう撮影

⑥建設副産物管理

- ・ 副産物の品目によらず、収集運搬及び処分場の処分ルートごとに1回撮影する。
ただし、廃石綿及び石綿含有廃棄物については別途撮影すること。
- ・ 現場での保管、集積、積込み、搬出状況及び処分場等での廃棄状況（搬入時、荷卸し完了後）を撮影する。なお、荷下ろし中の写真は不要とする。
- ・ 各状況において、産業廃棄物収集運搬車の表示及びナンバープレートがわかるように撮影する。
- ・ 廃棄状況写真は、搬入時、荷卸し完了後において、処分先がわかるように施設名称看板、許可表示板等を運搬車両と共に撮影する。

8. その他（災害等）

- ・ 災害写真：工事中に発生した災害（台風・地震など）による被害を受けた場合、被害状況を記録し撮影する。
- ・ 現況写真：工事により、周辺の建物や門塀、道路などへの影響（補償）が想定される場合、着手前に、現況（傾きやひび割れの有無等）を測定し撮影する。
- ・ 環境写真：騒音，振動防止の措置を講じた状況を撮影する。
ただし、監督員が確認した場合は排出ガス対策型建設機械の使用状況写真の撮影は不要とする。
- ・ そ の 他：監督員が特に指示した写真を撮影する。

9. 編集の禁止

以下の項目以外で工事写真を編集してはいけない。

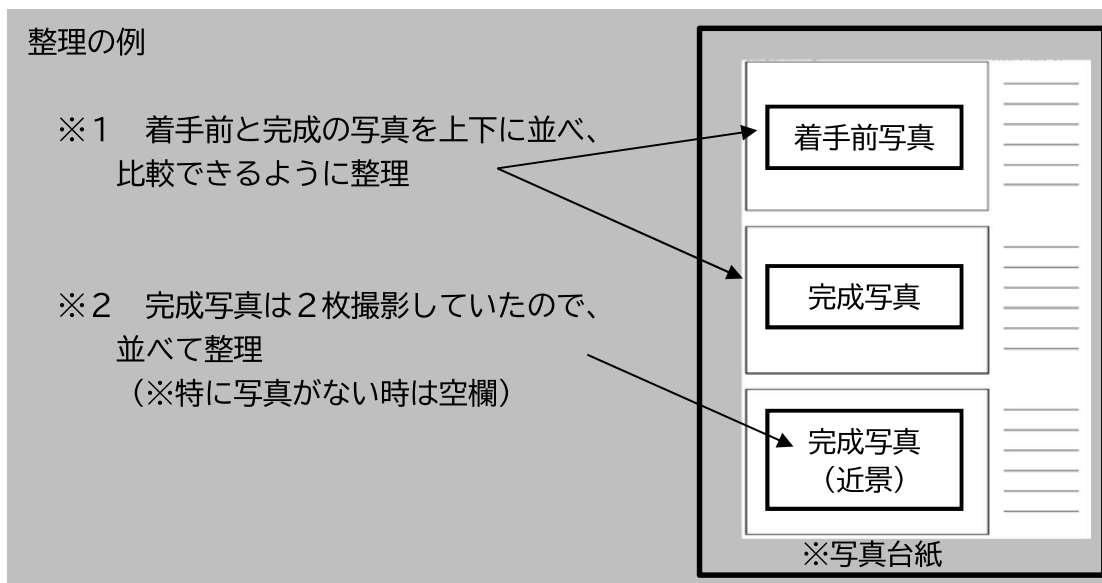
- （１）小黑板情報の電子的記入。
- （２）建物の建設予定箇所、施工箇所等がわかるよう線等で囲む。
- （３）監督員の指示または承諾を受けて加工したもの
なお、この場合は、加工（編集）前の写真も必要とする。

（３）の例：個人情報（表札の氏名や車のナンバー）を見えなくする。
：寸法や規格を判読するため写真の明るさや彩度を調整する。

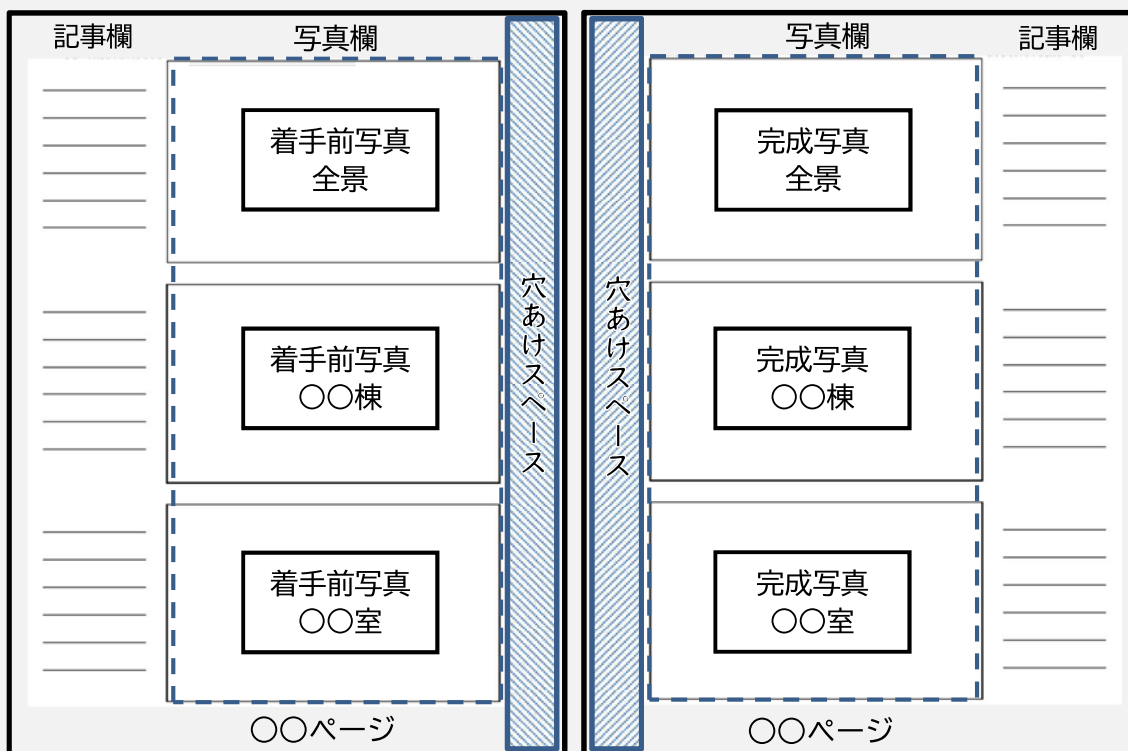
10. 工事写真の整理

工事写真の整理は次による。

- (1) 着手前と完成の写真は、比較できるよう台紙に並べて整理する。
完成写真を複数（近景・遠景など）撮影している場合、まとめて並べ整理する。
工事中的写真は、種目又は分類毎に整理することを標準とし、監督員と協議のうえ決定するものとする。

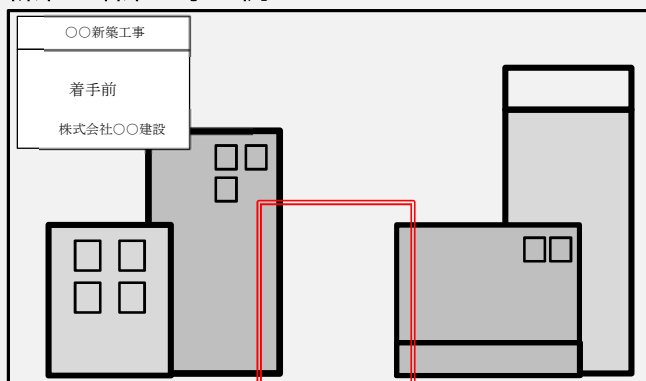


整理の例 見開きの場合



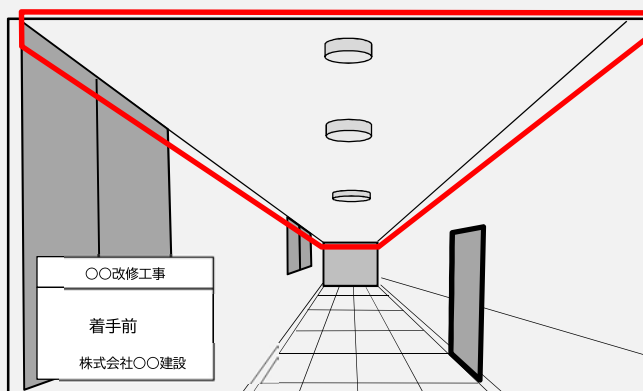
- (2) 表紙は、別に示す指定様式を使用する。
部分払い申請時及び完成時は共用で使用し、指定部分完成時は別途作成する。
- (3) 着手前の写真には、工事の対象範囲が分かるよう原則として朱書き等を行い、分かり易く整理する。
ただし、縄張り状況等の代替写真で表現できる場合、写真の画面全部が施工箇所の場合や施工箇所が明らかな場合は、省略することができる。
また、工事中的写真及び完成の写真においても、着手前の写真と同様、必要に応じて朱書き等を行うものとする。なお、電子黒板を使用する場合は信憑性チェックがあるため、PDF 出力後に朱書きを行うか、手書きにより朱書きを行うこと。

新築・増築工事の例

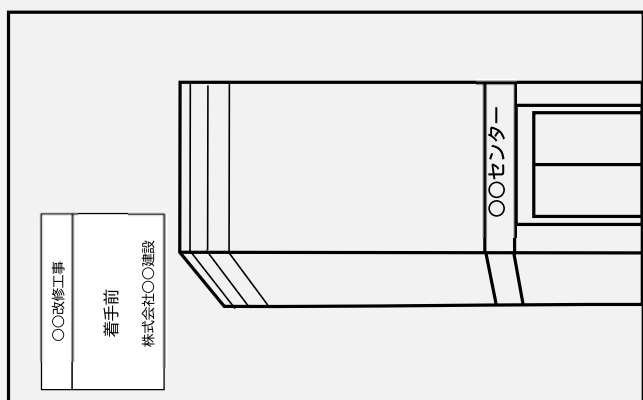


- ・敷地の全景を撮影
- ・必要に応じて、左のように線などで工事範囲を示す
(印刷後マーカー等で直接書くなど)
- ・敷地の形状や周辺の状況により全景が写真1枚に収まらない場合は複数枚に分けて撮影
(敷地の北側・南側で各1枚など)

改修工事や各種専門工事の例



- ・工事対象となる部分を撮影し、左のように工事範囲を線などで示す
(印刷後にマーカー等で直接書くなど)

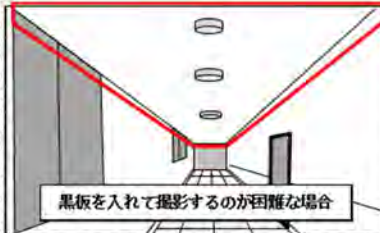


- ・施設名称が分かる写真を撮影
(縦長で撮影した写真は、左で示す向きに回転させて配置する)

(4) 以下の写真を整理する場合、写真台紙等の記事欄に補足説明又は誤記訂正等の記入を行うこととする。

- ① 黒板を入れて撮影することが困難な場合
- ② 撮影した黒板の文字等が判読できない又は誤記があった場合
- ③ 黒板等に記載の項目に不足があった場合

(参考 工事用黒板の修正方法等について) ※記事欄への記入は“手書き”“電子的入力”どちらも(併用も)可能

 <p>黒板を入れて撮影するのが困難な場合</p>	<p>▽記事欄▽</p> <p>2階 廊下</p> <p>天井</p> <p>着手前</p>	<p>黒板を入れて撮影するのが困難な場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 黒板の無い状態で撮影した写真は、工事写真台紙の“記事欄”に必要な事項を記入する。
<p>黒板の内容に修正等が必要な場合</p> <p>漢字の誤記</p> <p>文字が判読できない</p> <p>工事名: ○○○○工事 工 種: 内装工事 材料採取 黒板誤記 誤: 天上ボード 正: 天井ボード (寸法○○×○○) メーカー: ○○○○工業 株式会社○○建設</p>	<p>黒板誤記</p> <p>誤: 天上ボード</p> <p>正: 天井ボード</p> <p>メーカー: ○○○○工業</p>	<p>黒板の内容に修正等が必要な場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 黒板に記載の事項に漢字の間違いや脱字等があった場合は、記事欄に「黒板誤記」と説明を入れて、「誤っている表記」と「正しいを表記」を記入する ・ 文字がかすれている、光が反射して文字が判読しにくい場合は、記事欄に記入する
<p>黒板等に記載の項目に追加して、補足説明等が必要な場合</p> <p>記載内容に不足がある。</p> <p>工事名: ○○○○工事 工 種: 内装工事 材料採取 黒板誤記 誤: 天上ボード 正: 天井ボード (寸法○○×○○) メーカー: ○○○○工業 株式会社○○建設</p>	<p>耐水ボード</p> <p>厚さ=○○mm</p> <p>JIS○○○○</p>	<p>黒板に記載の内容だけでは説明が不足している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 写真に補足説明等が必要な場合は記事欄に記入する

なお、誤記等の内容が多数の写真に共通している場合は、別紙に訂正内容を記載して、アルバム(工事写真帳)に綴り込む。

例: 黒板に記載した工事名称(学校の名前)が誤っていたため、別紙に

黒板誤記: 共通

誤【工事名: ○○□□小学校改修工事】

正【工事名: ○○○○小学校改修工事】

と記載し、表紙の次ページに綴じこんだ。

(5) 記事欄の記入は、消せるボールペンの使用、文字テープ等の貼付及び砂消しゴム・修正液等による修正は認めない。また、誤記訂正等の記入に押印は不要。

記事欄の軽微な誤記については、誤記部に二重取消線を引き、上記同様に正誤表記することで訂正可能とする。ただし、重大な誤記については訂正を認めない。

(6) 紙に出力したアルバム(工事写真帳)には、インデックス等による見出しを付け、わかりやすく整理する。電子データで提出する場合は、同様に目次を設け整理すること。

(7) 現像した写真を整理する場合、写真台紙に写真が添付(貼付)されない部分は、余白であることを表示するか、斜線を入れることにより落丁でない旨を表示する。

(8) 部分払いの申請時に提出する出来高写真は、完成時に提出する工事写真と同様に整理する。

複数回の部分払い申請がある場合は、申請毎にマーカー等を用いて写真台紙等に着色表示するなど、わかりやすく整理する。

- (9) 指定部分完成時の工事写真は、指定部分毎に整理し、表紙をつける。
- (10) 工事の内容等により、本条によりがたい場合、又は本条に定めのない事項については、監督員の指示により整理する。
- (11) 写真を脱漏させてしまった場合の対応については、検査員及び監督員の指示に従うこと。

11. デジタル工事写真の黒板情報電子化について

デジタル工事写真の黒板情報電子化に必要な機器・ソフトウェア等（以下、「使用機器」という。）を使用する場合は、以下の要領とする。

- (1) 受注者は監督員に対し、工事着手前に、当該工事での使用機器について提示すること。
- (2) 使用機器は、工事名称などの必要な項目を電子的記入ができること、かつ信憑性確認（改ざん検知機能）を有すること。
- (3) 信憑性確認（改ざん検知機能）は、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC 暗号リスト）」に記載している技術を使用していること。
- (4) 高温多湿、粉じん等の現場条件の影響により、対象機器の使用が困難な工種については、使用機器の利用を限定するものではない。