

名古屋市上下水道局
デジタル写真管理情報基準

令和元年 8 月

名古屋市上下水道局

名古屋市上下水道局デジタル写真管理情報基準

— 目 次 —

1	適用.....	1
2	フォルダ構成.....	1
3	写真管理項目.....	3
4	ファイル形式.....	6
5	ファイル命名規則.....	7
6	写真編集等.....	8
7	有効画素数.....	8
8	撮影頻度の取扱い.....	8
9	その他留意事項.....	9

付属資料 1	写真管理ファイルの DTD
付属資料 2	写真管理ファイルの XML 記入例
付属資料 3	国の基準との相違点
付属資料 4	電子媒体による写真管理項目の記入方法について
付属資料 5	検査時の対応について
付属資料 6	成果物の提出
付属資料 7	デジタル工事写真の小黑板情報電子化について

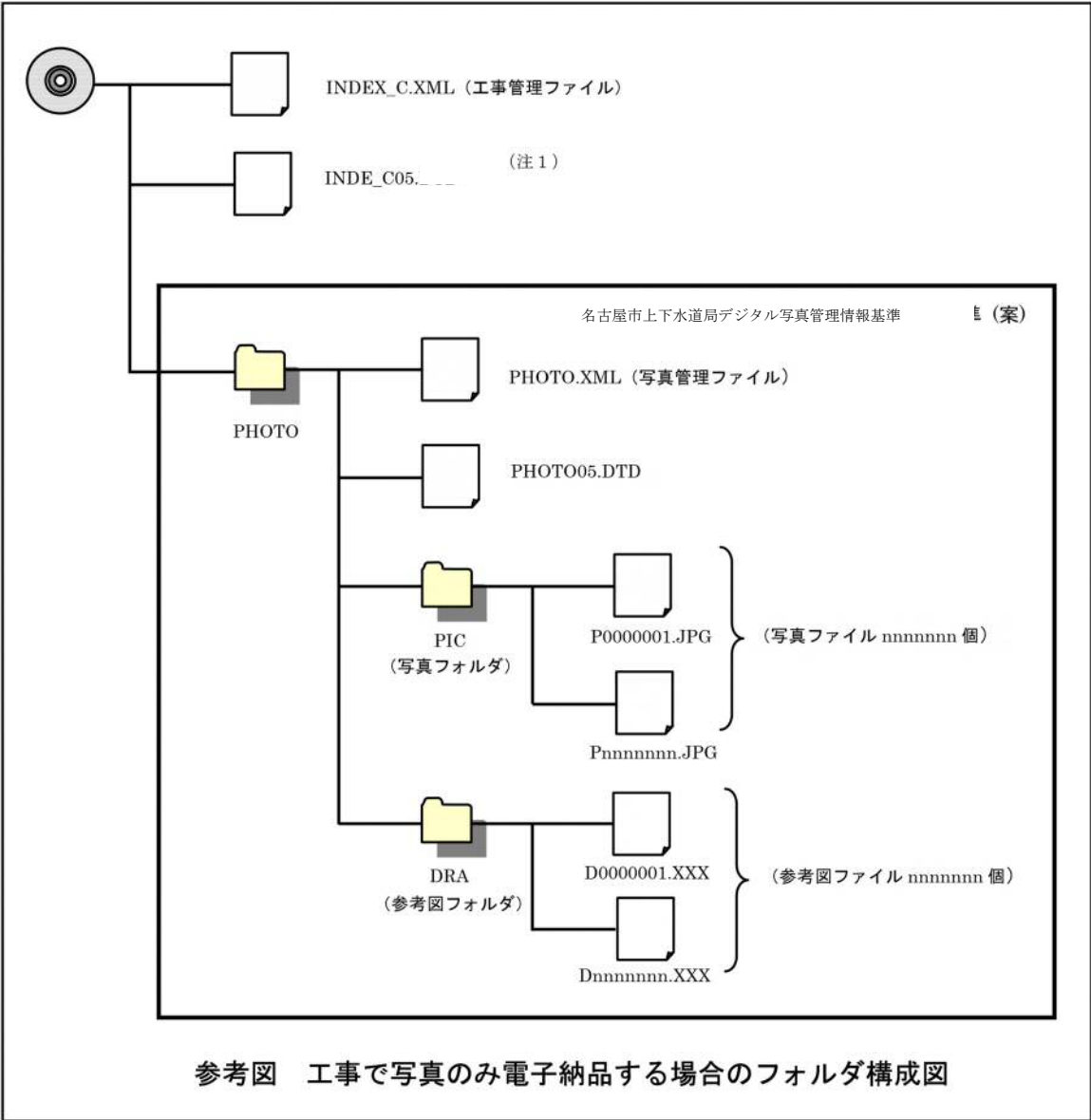
1 適用

「名古屋市上下水道局デジタル写真管理情報基準」(以下「本基準」という。)は、工事写真の原本を電子媒体で提出する場合の属性情報等の標準仕様を定めたものである。

2 フォルダ構成

写真の原本を電子媒体で提出する場合のフォルダ構成は、以下のとおりとする。

- ・「PHOTO」フォルダの直下に写真管理ファイルと「PIC」及び「DRA」のサブフォルダを置く。
なお、DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。
- ・「PIC」とは、撮影した写真ファイルを格納するサブフォルダを示し、「DRA」とは、参考図ファイルを格納するサブフォルダを示す。
- ・参考図とは、撮影位置、撮影状況等の説明に必要な撮影位置図、平面図、凡例図、構造図等である。
- ・参考図がない場合は「DRA」サブフォルダは作成しなくてもよい。
- ・フォルダ名称は半角英大文字とする。
- ・写真フォルダ(PIC)及び参考図フォルダ(DRA)直下に直接対象ファイルを保存し、階層分けは行わない。



3 写真管理項目

電子媒体に格納する写真管理ファイル(PHOTO.XML)に記入する写真管理項目は表 3-1 に示すとおりである。写真管理項目の記入方法については、付属資料 4 を参照すること。

表 3-1 写真管理項目 (1/2)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
基礎情報	写真フォルダ名	写真を格納するフォルダ名称 (「PHOTO/PIC」で固定)	半角英大文字	9 固定	▲	◎	
	参考図フォルダ名	参考図を格納するフォルダ名称 (「PHOTO/DRA」で固定)	半角英大文字	9 固定	▲	○	
	適用要領基準	適用した基準名称(本基準が準拠する国交省基準の版「土木 201603-01」で固定)	全角文字半角英数字	30	▲	◎	
写真情報 ※	写真ファイル情報	写真シリアル番号	写真通し番号	半角数字	7	▲	◎
		写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する	半角英数大文字	12 固定	▲	◎
		写真ファイル日本語名	写真ファイルに関する日本語名等を記入する	全角文字半角英数字	127	□	△
		メディア番号	写真の含まれる電子媒体のメディア番号	半角数字	8	□	◎
	撮影工種区分	写真-大分類	写真を撮影した業務の種別(「工事」で固定)	全角文字半角英数字	8	□	◎
		写真区分	写真管理区分:「着手前及び完成写真」・「施工状況写真」・「使用材料写真」・「安全管理写真」・「品質管理写真」・「出来形管理写真」・「機器製作写真」・「災害写真」・「事故写真」・「その他」の区分のいずれかを記入する	全角文字半角英数字	127	□	○
		工種	【土木】新土木積算体系のレベル 2 【建築】「工事写真撮影ガイドブック」フォルダ構成のサブフォルダ 2 【機械設備・電気設備・建築機械・建築電気】工事設計書の本工事費内訳書の工種に従って記入する。	全角文字半角英数字	127	□	○
		種別	【土木】新土木積算体系のレベル 3 【建築】「工事写真撮影ガイドブック」フォルダ構成のサブフォルダ 3 【機械設備・電気設備・建築機械・建築電気】工事設計書の本工事費内訳書の種別に従って記入する。	全角文字半角英数字	127	□	○
		細別	【土木】新土木積算体系のレベル 4 【建築】「工事写真撮影ガイドブック」フォルダ構成のサブフォルダ 4 【機械設備・電気設備・建築機械・建築電気】工事設計書の本工事費内訳書の種別に従って記入する。	全角文字半角英数字	127	□	○

	写真タイトル	写真の撮影内容(撮影項目、撮影時期)	全角文字半 角英数字	127	□	◎
	工種区分予備	工事区分に関する予備項目(複数記入可)	全角文字半 角英数字	127	□	△

表 3-1 写真管理項目 (2/2)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
写真情報 ※	付加情報※	参考図ファイル名	撮影位置図、凡例図等の参考図面のファイル名	半角英数大文字	12	▲ ◎
		参考図ファイル日本語名	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する	全角文字半角英数字	127	□ ○
		参考図タイトル	参考図の内容が判るようなタイトル	全角文字半角英数字	127	□ ◎
		付加情報予備	参考図等付加情報に関する予備項目	全角文字半角英数字	127	□ △
	撮影情報	撮影箇所	測点位置、撮影内容、位置図面上の記号等	全角文字半角英数字	127	□ ○
		撮影年月日	写真を撮影した日付 CCYY-MM-DD 方式(西暦年月日)で記入する	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	□ ◎
	代表写真	代表写真の考え方がないため、「1」を記入する。	半角数字	1 固定	□ ◎	
	提出頻度写真	提出頻度の考え方がないため、「1」を記入する	半角数字	1 固定	□ ◎	
	施工管理値	設計寸法及び実測寸法等	全角文字半角英数字	127	□ ○	
	受注者説明文	受注者側で写真につけるコメント(検査立会者、特筆事項等)	全角文字半角英数字	127	□ △	
ソフトウェア用 TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する(複数記入可)	全角文字半角英数字	127	▲ △		

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。

- 【記入者】 □：電子成果品作成者が記入する項目。
▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。
- 【必要度】 ◎：必須記入。
○：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)
△：任意記入。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

【解説】

- 写真管理項目は、写真の電子データファイルを検索、参照するなど活用していくための属性項目である。
- 写真管理項目のデータ表現の定義は、「9.2 使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD、付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。
- 工種、種別、細別の各項目について新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には、対応するレベルのものを正しく記入する。(設計書の本工事費内訳書の「工種」「種別」「細別」に従って記入する。
- 複数の工事種別がある場合には、工種の後に工事種別(土木、建築、建築機械、建築電気、機械、電気)をカッコ書きで続けて区分する。

【例】 処理施設工(土木)、処理施設工(建築)

- ・ 建築機械・建築電気に関して、工事設計書の本工事費内訳書の種別に従って記入が難しい場合、監督員との協議のうえ、建築と同様に「写真の撮り方」フォルダ構成のサブフォルダにすることが出来る。

4 ファイル形式

ファイル形式は、以下のとおりとする。

- ・ 写真管理ファイルのファイル形式は XML(*1)形式(XML1.0 に準拠)とする。
- ・ 写真ファイルの記録形式は JPEG とし、圧縮率、撮影モードは監督員と協議の上決定する。
- ・ 参考図ファイルの記録形式は JPEG もしくは TIFF とする。JPEG の圧縮率、撮影モードは監督員と協議の上決定する。TIFF は図面が判読できる程度の解像度とする。
- ・ 写真管理ファイルのスタイルシートの作成は任意とするが、作成する場合は XSL に準じる。

【解説】

- ・ 写真管理ファイルの閲覧性を高めるため、スタイルシートを用いてもよいが、XSL に準じて作成する。スタイルシートを作成した場合は、管理ファイルと同じ場所に格納する。
- ・ 参考図ファイルの記録形式は、監督員の承諾を得た上で、JPEG、TIFF 以外の形式とすることができる。

5 ファイル命名規則

- ・ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。
- ・ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。
- ・写真管理ファイルは「PHOTO.XML」とし、写真管理ファイルの DTD(*2) は「PHOTO05.DTD」(05 は版番号)とする。
- ・写真管理ファイルのスタイルシートのファイル名は「PHOTO05.XSL」とする。
- ・写真ファイルの命名規則は次図の通り。

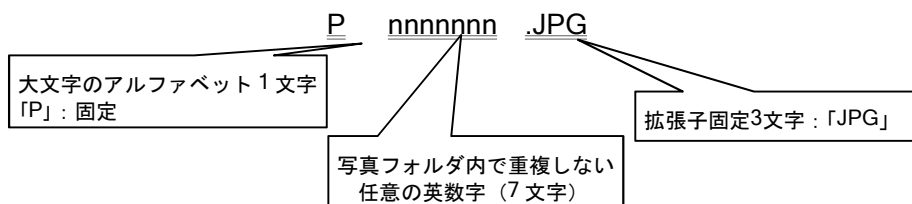


図 5-1 写真ファイルの命名規則

- ・参考図ファイルの命名規則は次図の通り。

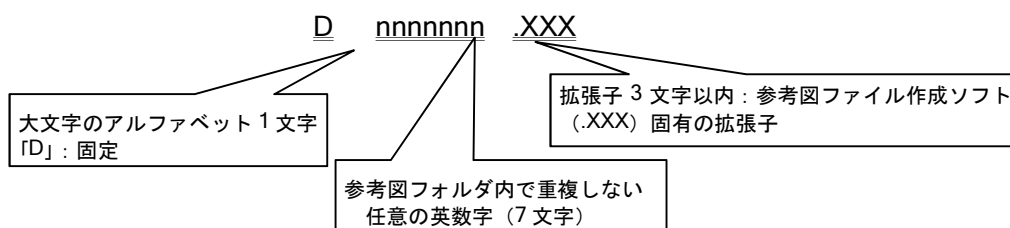


図 5-2 参考図ファイルの命名規則

【解説】

ファイル名の文字数は、半角(1 バイト文字)で 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。ファイル名に使用する文字は、半角(1 バイト文字)で、大文字のアルファベット「A~Z」、数字「0~9」、アンダースコア「_」とする。

オリジナルファイルの通し番号は、工事の経緯がわかるように日付昇順に付番することを基本とする。ファイル名は連番により、ファイルを区別することを基本とするが、欠番があっても構わない。

6 写真編集等

写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。
写真データを保存する際は、土木工事については工事写真撮影基準又は各種仕様書、設備工事については各共通仕様書に基づき保存する。

7 有効画素数

有効画素数は、黒板の文字が確認できることを指標とする。

【解説】

- ・有効画素数は、黒板の文字及び撮影対象が確認できることを指標(土木工事については100万画素程度、設備工事については200万画素数以上)として設定する。
- ・不要に有効画素数を大きくすると、ファイル容量が大きくなり、電子媒体が複数枚になるとともに、操作性も低くなるので、適切な有効画素数を設定する。

8 撮影頻度の取扱い

写真の原本を電子媒体で提出する場合は、土木工事については工事写真撮影基準又は各種仕様書、設備工事については各共通仕様書に示される撮影頻度に基づくものとする。

9 その他留意事項

9.1 ウイルス対策

- ・受注者は、写真を電子媒体に格納した時点で、ウイルスチェックを行う。
- ・ウイルス対策ソフトは特に指定はしないが、信頼性の高いものを利用する。
- ・最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。
- ・電子媒体の表面には、「使用したウイルス対策ソフト名」、「ウイルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名」、「チェック年月日（西暦表示）」を明記する。

9.2 使用文字

- ・本規定は、管理ファイル(XML 文書)を対象とする。
- ・使用できる半角文字は、JIS X 0201 で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いたラテン文字用図形文字のみとする。
- ・使用できる全角文字は、JIS X 0208 で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字とする。

【解説】

(1) 写真管理ファイルのデータ表現形式

使用文字の一般原則は上記の通りであり、写真管理ファイルでの文字の表現は、一般原則に従っている。以下に、写真管理ファイルでの文字の表現方法を解説する。

1) 全角文字

写真管理ファイルのデータ表現形式に示す「全角文字」とは、JIS X 0208 で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字をいう。すなわち、全角文字には、漢字、数字、ラテン文字(a～z、A～Z)、ギリシャ文字、記号などがあるが、このうち全角の数字、ラテン文字は使用できない。全角文字を使用する項目では、必ず半角英数字も合わせて使用できるので、「令和2年」といったデータでは”02”を半角文字とする。

2) 半角英数字

同じく「半角英数字」とは、JIS X 0201 で規定されている文字から片仮名用図形文字（半角カタカナ、日本語文で使用する半角の記号（句点(。)、カギ括弧(「)、(」)、読点(、)、中点(・)、濁点(゜)、半濁点(゜)))を除いた文字をいう。

3) 半角英数大文字

同じく「半角英数大文字」とは、「半角英数字」からラテン小文字(a～z)を除いた文字をいう。半角英数大文字を使用する項目は、フォルダ名やファイル名といった命名規則が決められている場合であるので、命名規則に従ってデータを入力する。

4) 半角数字

同じく「半角数字」とは、JIS X 0201 で規定されている文字のうち、数字(0～9)及び小数点(.)をいう。

(2) 留意事項

機種依存文字（例えば、丸囲い数字、ローマ数字、(株)、No.、kg、m²、地名や人名等の特殊漢字等）、利用者が独自に作成した外字等は、他の端末では表示できない場合もあるので使用しない。また、数字やラテン文字も全角、半角を混在して使用すると検索する上で問題となるため、数字やラテン文字は半角文字で統一する。

用語

(*1) XML eXtensible Markup Language(拡張型構造化記述言語)

文字列をタグと呼ばれる<>で括った予約語で囲み、文書の整形や他文書へのリンクを記述する。文書の構造を DTD というファイルに定義することで、表現方法の指定や文書中の文字列に意味を付加する独自のタグを拡張定義できることに特徴がある。

(*2) DTD Document Type Definitions(文書型定義)

XML 文書を構成する要素が現れる場所、順序、出現回数などの文書構造を定義する仕組みである。

付属資料 1 写真管理ファイルの DTD

成果品の電子媒体に格納する写真管理ファイル(PHOTO.XML)の DTD(PHOTO05.DTD)を以下に示す。なお、DTDファイルは、国土交通省のホームページ (<http://www.cals-ed.go.jp/>) から入手できる。

```
<!--PHOTO05.DTD / 2008/05 -->
<!ELEMENT photodata (基礎情報, 写真情報+, ソフトメーカー用 TAG*)>
<!ATTLIST photodata DTD_version CDATA #FIXED "05">

<!-- 基礎情報 -->
<!ELEMENT 基礎情報 (写真フォルダ名, 参考図フォルダ名?, 適用要領基準)>
  <!ELEMENT 写真フォルダ名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 参考図フォルダ名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 適用要領基準 (#PCDATA)>

<!-- 写真情報 -->
<!ELEMENT 写真情報 (写真ファイル情報, 撮影工種区分, 付加情報*, 撮影情報, 代表写真, 提出頻度写真, 施工管理値?, 受注者説明文?)>
  <!ELEMENT 代表写真 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 提出頻度写真 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 施工管理値 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 請負者説明文 (#PCDATA)>

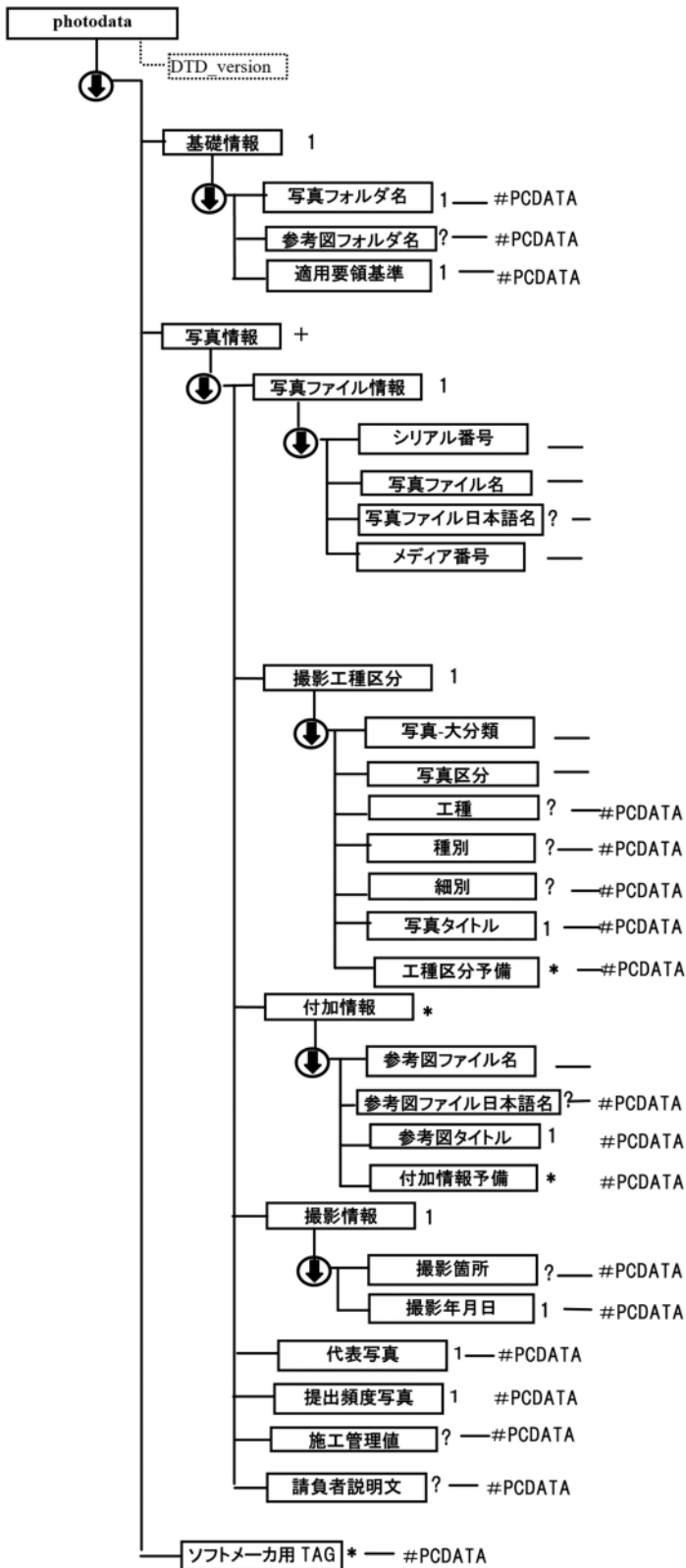
<!-- 写真ファイル情報 -->
<!ELEMENT 写真ファイル情報 (シリアル番号, 写真ファイル名, 写真ファイル日本語名?, メディア番号)>
  <!ELEMENT シリアル番号 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 写真ファイル名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 写真ファイル日本語名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT メディア番号 (#PCDATA)>

<!-- 撮影工種区分 -->
<!ELEMENT 撮影工種区分 (写真-大分類, 写真区分?, 工種?, 種別?, 細別?, 写真タイトル, 工種区分予備*)>
  <!ELEMENT 写真-大分類 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 写真区分 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 工種 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 種別 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 細別 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 写真タイトル (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 工種区分予備 (#PCDATA)>

<!-- 付加情報 -->
<!ELEMENT 付加情報 (参考図ファイル名, 参考図ファイル日本語名?, 参考図タイトル, 付加情報予備*)>
  <!ELEMENT 参考図ファイル名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 参考図ファイル日本語名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 参考図タイトル (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 付加情報予備 (#PCDATA)>

<!-- 撮影情報 -->
<!ELEMENT 撮影情報 (撮影箇所?, 撮影年月日)>
  <!ELEMENT 撮影箇所 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 撮影年月日 (#PCDATA)>

<!ELEMENT ソフトメーカー用 TAG (#PCDATA)>
```



↓ : 上から順に記述することを示す
 1 : 必ず、1回記述する。
 ? : 記述は任意。記述する場合は1回に限る。
 + : 必ず、1回以上記述する。
 * : 記述は任意。複数の記述を認める。

図付 1-1 写真管理ファイルの DTD の構造

付属資料 2 写真管理ファイルの XML 記入例

成果品の電子媒体に格納する写真管理ファイル(PHOTO.XML)の記入例を以下に示す。なお、DTDファイルは、国土交通省のホームページ (<http://www.cals-ed.go.jp/>) から入手できる。

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE photodata SYSTEM "PHOTO05.DTD">
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="PHOTO05.XSL" ?>
<photodata DTD_version="05">
  <基礎情報>
    <写真フォルダ名>PHOTO/PIC</写真フォルダ名>
    <参考図フォルダ名>PHOTO/DRK</参考図フォルダ名>
    <適用要領基準>土木 201603-01</適用要領基準>
  </基礎情報>
  <写真情報>
    <写真ファイル情報>
      <シリアル番号>1</シリアル番号>
      <写真ファイル名>P0000001.JPG</写真ファイル名>
      <写真ファイル日本語名>着手前 0001.JPG</写真ファイル日本語名>
      <メディア番号>1</メディア番号>
    </写真ファイル情報>
    <撮影工種区分>
      <写真-大分類>工事</写真-大分類>
      <写真区分>着手前及び完成写真</写真区分>
      <写真タイトル>着手前写真</写真タイトル>
      <工種区分予備>工種区分の特筆事項があれば記入する。(複数入力可)</工種区分予備>
    </撮影工種区分>
    <付加情報>
      <参考図ファイル名>D0000001.JPG</参考図ファイル名>
      <参考図ファイル日本語名>平面図 0001.JPG</参考図ファイル日本語名>
      <参考図タイトル>平面図</参考図タイトル>
      <付加情報予備>付加情報の特筆事項があれば記入する</付加情報予備>
    </付加情報>
    <撮影情報>
      <撮影箇所>測点:1L</撮影箇所>
      <撮影年月日>2010-11-14</撮影年月日>
    </撮影情報>
    <代表写真>1</代表写真>
    <提出頻度写真>1</提出頻度写真>
    <請負者説明文>請負者側で検査立会者、特記事項等状況等、特筆事項があれば記入する。</請負者説明文>
  </写真情報>
  <写真情報>
    <写真ファイル情報>
      <シリアル番号>2</シリアル番号>
      <写真ファイル名>P0000002.JPG</写真ファイル名>
      <写真ファイル日本語名>施工状況写真 0001.JPG</写真ファイル日本語名>
      <メディア番号>1</メディア番号>
    </写真ファイル情報>
    <撮影工種区分>
      <写真-大分類>工事</写真-大分類>
      <写真区分>施工状況写真</写真区分>
      <写真タイトル>掘削状況写真</写真タイトル>
    </撮影工種区分>
    <撮影情報>
      <撮影箇所>測点:1L</撮影箇所>
      <撮影年月日>2010-11-18</撮影年月日>
    </撮影情報>
```

3 行目 (<?xml-stylesheet~) は、XML 文書の書式 (体裁) を指定する場合の宣言文。

書式指定を宣言した場合、XSL ファイルを格納すること。

スタイルシートを利用しない場合は、当該 1 行を削除する。

写真管理項目の記入規則に基づき、斜文字の部分について内容を記入する。

<代表写真>K/代表写真
<提出頻度写真>K/提出頻度写真
</写真情報>
<写真情報>
<写真ファイル情報>
<シリアル番号>K/シリアル番号
<写真ファイル名>P0000003.JPG/写真ファイル名
<写真ファイル日本語名>安全管理 0001.JPG/写真ファイル日本語名
<メディア番号>K/メディア番号
</写真ファイル情報>
<撮影工種区分>
<写真-大分類>工事</写真-大分類>
<写真区分>安全管理写真</写真区分>
<写真タイトル>安全訓練等の写真</写真タイトル>
</撮影工種区分>
<撮影情報>
<撮影年月日>2010-11-21</撮影年月日>
</撮影情報>
<代表写真>K/代表写真
<提出頻度写真>K/提出頻度写真
</写真情報>
<写真情報>
<写真ファイル情報>
<シリアル番号>K/シリアル番号
<写真ファイル名>P0000004.JPG/写真ファイル名
<写真ファイル日本語名>出来形 0001.JPG/写真ファイル日本語名
<メディア番号>K/メディア番号
</写真ファイル情報>
<撮影工種区分>
<写真-大分類>工事</写真-大分類>
<写真区分>出来形管理写真</写真区分>
<工種>舗装修繕工</工種>
<種別>舗装打換え工</種別>
<細別>下層路盤</細別>
<写真タイトル>路盤(1層目)出来形測定</写真タイトル>
<工種区分予備>工種区分の特筆事項があれば記入する。(複数入力可)</工種区分予備>
</撮影工種区分>
<付加情報>
<参考図ファイル名>D0000002.JPG/参考図ファイル名
<参考図ファイル日本語名>横断図 00002.JPG/参考図ファイル日本語名
<参考図タイトル>横断図</参考図タイトル>
<付加情報予備>付加情報の特筆事項があれば記入する</付加情報予備>
</付加情報>
<撮影情報>
<撮影箇所>測点:1L</撮影箇所>
<撮影年月日>2010-11-22</撮影年月日>
</撮影情報>
<代表写真>K/代表写真
<提出頻度写真>K/提出頻度写真
<施工管理値>As 舗装工(下層路盤工):設計寸法 400mm・実測寸法 405mm</施工管理値>
<請負者説明文>請負者側で検査立会者、特記事項等状況等、特筆事項があれば記入する。</請負者説明文>
</写真情報>
<ソフトメーカー用 TAG>ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数入力可)</ソフトメーカー用 TAG>
</photodata>

付属資料 3 国の基準との相違点

本基準は国土交通省策定の「デジタル写真管理情報基準」（平成 28 年 3 月）に基づいているが、以下の相違点がある。

(1) 国土交通省策定の「デジタル写真管理情報基準」との相違点

表付 3-1 国土交通省策定の「デジタル写真管理情報基準」との対比表
(本文について)

カテゴリー	項目名	名古屋市上下水道局デジタル写真管理情報基準 (令和元年 8 月)	「デジタル写真管理情報基準」 (平成 28 年 3 月) : 国土交通省
1 適用		名古屋市上下水道局デジタル写真管理情報基準	デジタル写真管理情報基準
3 写真管理項目	写真情報	建築・建築機械・建築電気・機械・電気の「工種」「種別」「細別」記入内容	
6 写真編集等		最低圧縮率での撮影・保存を追加	—

(2) 建築関係の委託業務及び工事について 本基準に規定のない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部策定の各基準・要領に準拠するほか、「工事写真の撮り方（改訂第二版）—建築編—」による。本基準の表現のうち表付 3-4 の項目については、読み替えにより運用を行う。

表付 3-2 国土交通省大臣官房官庁営繕部策定の各基準・要領との対比表

項目	名古屋市上下水道局デジタル写真管理情報基準(令和元年 8 月)	国土交通省大臣官房官庁営繕部策定の基準・要領への読み替え
適用	写真(工事・測量・調査・地質・広報・設計)	写真等(工事・測量・地質調査等)
基準・要領名	・CAD 製図基準(案)	・建築 CAD 図面作成要領(案)
	・土木設計業務等の電子納品要領(案)	・建築設計業務等電子納品要領(案)
	・工事完成図書の電子納品等要領	・営繕工事電子納品要領(案)
	・新土木工事積算体系	・「工事写真撮影ガイドブック」のフォルダ構成

付属資料 4 電子媒体による写真管理項目の記入方法について

写真管理に用いる「写真管理項目」の一覧を以下に示す。

1. 記入要領

写真管理に用いる属性項目について、下記の書式で各項目の記入方法を示す。

項目名	(1)		
データ表現	(2)	文字数	(3)
概要	(4)		
記入必要度	(5)		
記入が必要な場合	(6)		
記入例	(7)		
XML 表記例	(8)		
備考	(9)		
記入規則	(10)		

(1) 項目名

管理項目の名称。

(2) データ表現

各項目に記入する文字種はこの制限に従う。

記入可能なデータの形式。

1) 半角数字

半角数字を記入。

2) 半角英数字

半角英数字を記入。

3) 半角英数大文字

半角英数大文字を記入。

4) 全角文字

全角文字を記入。

(3) 文字数

記入可能な文字数を示す。

全角文字のみ記入する項目については、(10) 記入規則に明示する。

また、常にこの文字数で記入する必要がある項目については、(10)記入規則に明示する。
全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を明示しており、半角英数字は2文字で全角文字1文字に相当する。

(4) 概要

記入すべき内容を示す。

(5) 記入必要度

記入の必要度を3段階に分類し、各々の記入目安を下記のとおりとする。

1) 必須記入項目

必ず記入すべき項目。

特に理由のない限り、必ず記入する。

2) 条件付き必須項目

原則として、記入すべき内容が明確である場合は必ず記入する。

場合によっては、記入すべき事項が明確でない場合があるので、その場合は空欄のまま提出する。なお、空欄の項目については、PHOTO.XML ファイルに出力する必要はない。

3) 任意記入項目

原則として、記入の必要はなく空欄のまま提出する。

特記すべき事項があった場合のみ記入する。

なお、空欄の項目については、PHOTO.XML ファイルに出力する必要はない。

(6) 記入が必要な場合

条件付き必須項目、任意記入項目について、記入を行う条件を示す。

(7) 記入例

各項目について記入例を示す。

(8) XML 表記例

記入例で示した項目について、PHOTO.XML ファイルでの表記例を示す。

(9) 備考

記入内容など、各項目に関する補足を示す。

(10) 記入規則

記入できる文字に関する制限や記入すべき文字数に関する制限など、記入規則に関わる制限事項を示す。

2. 基礎情報

(1) 写真フォルダ名

項目名	写真フォルダ名		
データ表現	半角英大文字	文字数	9 固定
概要	写真ファイルを格納するフォルダ名称 (PHOTO/PIC で固定) を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	次のとおり記入する。 参考図フォルダ名： PHOTO/PIC		
XML 表記例	<写真フォルダ名>PHOTO/PIC</写真フォルダ名>		
備考	なし		
記入規則	電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する。 XML 規格に準拠し、フォルダは” /” (スラッシュ) で記述する。		

(2) 参考図フォルダ名

項目名	参考図フォルダ名		
データ表現	半角英大文字	文字数	9 固定
概要	参考図ファイルを格納するために「DRA」サブフォルダを作成した場合はフォルダ名称 (PHOTO/DRA で固定) を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	条件付き必須記入		
記入例	次のとおり記入する。 参考図フォルダ名： PHOTO/DRA		
XML 表記例	<写真フォルダ名>PHOTO/DRA</写真フォルダ名>		
備考	なし		
記入規則	電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する。 XML 規格に準拠し、フォルダは” /” (スラッシュ) で記述する。		

(3) 適用要領基準

項目名	適用要領基準		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	30
概要	本基準が準拠する国交省基準の版 (固定) を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	次のとおり記入する。 適用要領基準： 土木 201603-01		
XML 表記例	<適用要領基準>土木 201603-01</適用要領基準>		
備考	なし		
記入規則	電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する。(国土交通省の基準に準じる場合、分野：土木、西暦年：2016、月：03、版：01。)		

3. 写真情報

(1) シリアル番号

項目名	シリアル番号		
データ表現	半角数字	文字数	7
概要	写真通し番号		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	写真ファイル” P0000150. jpg” が 150 枚目の写真のとき シリアル番号： 150		
XML 表記例	<シリアル番号>150</シリアル番号>		
備考	電子成果品作成ソフト等が自動的に記入することが望ましい。		
記入規則	提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった写真についてユニークであれば、中抜けしてもよい。 123 枚目を、” 000123” の様に 0 を付けて記入してはいけない。		

(2) 写真ファイル名

項目名	写真ファイル名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	12 固定
概要	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	写真ファイル名を” P0000001. JPG” とした場合、 写真ファイル名： P0000001. JPG		
XML 表記例	<写真ファイル名> P0000001. JPG</写真ファイル名>		
備考	電子成果品作成ソフト等が自動的に記入することが望ましい。		
記入規則	必ず半角英数大文字で記入する。先頭文字 1 桁(P 固定) + 重複しない任意の英数字 7 桁で記入する。		

(3) 写真ファイル日本語名

項目名	写真ファイル日本語名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	写真ファイルに関する日本語名等を記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	写真ファイル名を日本語で表す場合に記入する。		
記入例	写真ファイル日本語名を “出来形 0001. JPG” とした場合、 写真ファイル日本語名： 出来形 0001. JPG		
XML 表記例	<写真ファイル日本語名>出来形 0001. JPG</写真ファイル日本語名>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(4) メディア番号

項目名	メディア番号		
データ表現	半角数字	文字数	8
内容	写真の含まれる電子媒体のメディア番号		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	CD-ROMの2枚目の場合 メディア番号： <input type="text" value="2"/>		
XML表記例	<メディア番号>2</メディア番号>		
備考	一連のまとまった写真について、保存されている電子媒体番号を記入する。 単一の電子媒体であれば、全て”1”となる。		
記入規則	半角数字のみ使用する。空欄不可。		

(5) 写真-大分類

項目名	写真-大分類		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	8
概要	工事・測量・調査・地質・広報・設計・その他など写真を撮影した業務の種別。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	工事写真の場合 写真-大分類： <input type="text" value="工事"/>		
XML表記例	<写真-大分類>工事</写真-大分類>		
備考	なし		
記入規則	写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。 例えば、工事写真は常に「工事」とのみ記入することとし、「道路工事」といった表記は不可。		

(6) 写真区分

項目名	写真区分		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	写真管理基準の分類を記入する。着手前及び完成写真(既済部分写真等を含む)・施工状況写真・安全管理写真・使用材料写真・品質管理写真・出来形管理写真・災害写真・事故写真・その他(公害、環境、補償等)に分類される。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	大分類が「工事」の場合に記入する。		
記入例	<p>着手前及び完成写真の場合 写真区分： 着手前及び完成写真</p> <p>舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合 写真区分： 出来形管理写真</p>		
XML表記例	<p>着手前及び完成写真の場合 <写真区分>着手前及び完成写真</写真区分></p> <p>舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合 <写真区分>出来形管理写真</写真区分></p>		
備考	なし		
記入規則	<p>大分類が「工事」の場合「着手前及び完成写真」「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「機器製作写真」「災害写真」「事故写真」「その他」の区分のいずれかを記入する。</p> <p>大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。</p>		

(7) 工種

項目名	工種																				
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127																		
概要	<p>土木工事の場合、新土木工事積算体系のレベル2「工種」を記入する。</p> <p>建築工事の場合、「工事写真撮影ガイドブック」フォルダ構成例のサブディレクトリ2「工事項目」を記入する。</p> <p>【機械設備・電気設備・建築機械・建築電気】工事設計書の本工事費内訳書の「工種」に従って記入する。</p>																				
記入必要度	条件付き必須記入																				
記入が必要な場合	<p>工種以下の分類が明確で記入可能であれば記入する。</p> <p>写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。</p> <p>写真分類ごとの目安は下記のとおり。</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>(写真分類)</th> <th>(工種)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・着手前及び完成写真</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>・施工状況写真</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>・安全管理写真</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>・使用材料写真</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>・品質管理写真</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>・出来形管理写真</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>・災害写真</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>・その他</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table> <p>○：記入。 △：記入可能な場合は記入。 ×：記入は不要とするが、任意の記入も可。</p>			(写真分類)	(工種)	・着手前及び完成写真	×	・施工状況写真	△	・安全管理写真	△	・使用材料写真	△	・品質管理写真	○	・出来形管理写真	○	・災害写真	×	・その他	×
(写真分類)	(工種)																				
・着手前及び完成写真	×																				
・施工状況写真	△																				
・安全管理写真	△																				
・使用材料写真	△																				
・品質管理写真	○																				
・出来形管理写真	○																				
・災害写真	×																				
・その他	×																				
記入例	<p>着手前及び完成写真の場合</p> <p>工種： 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合</p> <p>工種：舗装修繕工</p>																				
XML 表記例	<p>着手前及び完成写真の場合</p> <p>※記入しない</p> <p>舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合</p> <p><工種>舗装修繕工</工種></p>																				
備考	なし																				
記入規則	<p>土木工事の場合には、新土木工事積算体系のレベル2「工種」を、建築工事の場合には、「工事写真撮影ガイドブック」フォルダ構成例のサブディレクトリ2「工事項目」、機械設備、電気設備、建築機械、建築電気工事の場合には、工事設計書の本工事費内訳書の「工種」を記入する。ただし、新土木工事積算体系及び工事工種体系ツリーにない土木工事や他の工事の場合には、対応するレベルのものを正しく記入する。</p> <p>工種、種別、細別の各項目について新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には、対応するレベルのものを正しく記入する。（設計書の本工事費内訳書の「工種」に従って記入する。）</p> <p>大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。</p>																				

(8) 種別

項目名	種別																				
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127																		
概要	<p>土木工事の場合、新土木工事積算体系のレベル3「種別」を記入する。</p> <p>建築工事の場合、「工事写真撮影ガイドブック」フォルダ構成例のサブディレクトリ3「施工内容」を記入する。</p> <p>【機械設備・電気設備・建築機械・建築電気】工事設計書の本工事費内訳書の「種別」に従って記入する。</p>																				
記入必要度	条件付き必須記入																				
記入が必要な場合	<p>工種以下の分類が明確で記入可能であれば記入する。</p> <p>写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。</p> <p>写真分類ごとの目安は下記のとおり。</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>(写真分類)</th> <th>(種別)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・着手前及び完成写真</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>・施工状況写真</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>・安全管理写真</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>・使用材料写真</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>・品質管理写真</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>・出来形管理写真</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>・災害写真</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>・その他</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table> <p>○：記入。 △：記入可能な場合は記入。 ×：記入は不要とするが、任意の記入も可。</p>			(写真分類)	(種別)	・着手前及び完成写真	×	・施工状況写真	△	・安全管理写真	×	・使用材料写真	△	・品質管理写真	△	・出来形管理写真	○	・災害写真	×	・その他	×
(写真分類)	(種別)																				
・着手前及び完成写真	×																				
・施工状況写真	△																				
・安全管理写真	×																				
・使用材料写真	△																				
・品質管理写真	△																				
・出来形管理写真	○																				
・災害写真	×																				
・その他	×																				
記入例	<p>着手前及び完成写真の場合</p> <p>工種： 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合</p> <p>工種： 舗装打換え工</p>																				
XML表記例	<p>着手前及び完成写真の場合</p> <p>※記入しない</p> <p>舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合</p> <p><種別>舗装打換え工</種別></p>																				
備考	なし																				
記入規則	<p>土木工事の場合には、新土木工事積算体系のレベル3「種別」を、建築工事の場合には、「工事写真撮影ガイドブック」フォルダ構成例のサブディレクトリ3「施工内容」、機械設備、電気設備、建築機械、建築電気工事の場合には、工事設計書の本工事費内訳書の「種別」を記入する。ただし、他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。</p> <p>工種、種別、細別の各項目について新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には、対応するレベルのものを正しく記入する。（設計書の本工事費内訳書の「種別」に従って記入する。）</p> <p>大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。</p>																				

(9)細別

項目名	細別																						
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127																				
概要	<p>土木工事の場合、新土木工事積算体系のレベル4「細別」を記入する。 建築工事の場合、「工事写真撮影ガイドブック」フォルダ構成例のサブディレクトリ4を記入する。 【機械設備・電気設備・建築機械・建築電気】 工事設計書の本工事費内訳書の「細別」に従って記入する。</p>																						
記入必要度	条件付き必須記入																						
記入が必要な場合	<p>工種以下の分類が明確で記入可能であれば記入する。 写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。 写真分類ごとの目安は下記のとおり。</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>(写真分類)</th> <th>(細別)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・着手前及び完成写真</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>・施工状況写真</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>・安全管理写真</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>・使用材料写真</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>・品質管理写真</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>・出来形管理写真</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>・災害写真</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>・事故写真</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>・その他</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table> <p>○：記入。 △：記入可能な場合は記入。 ×：記入は不要とするが、任意の記入も可。</p>			(写真分類)	(細別)	・着手前及び完成写真	×	・施工状況写真	△	・安全管理写真	×	・使用材料写真	△	・品質管理写真	△	・出来形管理写真	○	・災害写真	×	・事故写真	—	・その他	×
(写真分類)	(細別)																						
・着手前及び完成写真	×																						
・施工状況写真	△																						
・安全管理写真	×																						
・使用材料写真	△																						
・品質管理写真	△																						
・出来形管理写真	○																						
・災害写真	×																						
・事故写真	—																						
・その他	×																						
記入例	<p>着手前及び完成写真の場合 工種： 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合 工種： 下層路盤</p>																						
XML 表記例	<p>着手前及び完成写真の場合 ※記入しない 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合 <細別>下層路盤</細別></p>																						
備考	なし																						
記入規則	<p>土木工事の場合には、新土木工事積算体系のレベル4「細別」を、建築工事の場合には、「工事写真撮影ガイドブック」フォルダ構成例のサブディレクトリ4、機械設備、電気設備、建築機械、建築電気工事の場合には、工事設計書の本工事費内訳書の「細別」を記入する。但し、他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。 工種、種別、細別の各項目について新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には、対応するレベルのものを正しく記入する。（設計書の本工事費内訳書の「細別」に従って記入する。） 大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。</p>																						

(10) 写真タイトル

項目名	写真タイトル		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	写真の撮影内容がわかるように、土木工事については工事写真撮影基準又は各種仕様書、設備工事については各共通仕様書の撮影項目及び撮影時期を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	着手前及び完成写真の場合で、管布設工の着手前の場合 写真タイトル：管布設工（P1-P2）：着手前 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合 写真タイトル：路盤（1層目）出来形測定		
XML表記例	着手前及び完成写真の場合で、管布設工の着手前の場合 <写真タイトル>管布設工：着手前</写真タイトル> 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合 <写真タイトル>路盤（1層目）出来形測定</写真タイトル>		
備考	撮影するスパンや測点がわかるよう記入する。		
記入規則	なし		

(11) 工種区分予備

項目名	工種区分予備		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	工種区分に関して特筆事項があれば記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	工種区分に関して特筆事項があれば記入する。		
記入例	－ 省略 －		
XML表記例	－ 省略 －		
備考	工種区分に関して特筆事項があれば記入する。		
記入規則	複数記入可。		

(12) 参考図ファイル名

項目名	参考図ファイル名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	12
概要	撮影位置図、凡例図等の参考図等のファイル名を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を受注者が作成している場合に記入する。		
記入例	写真に位置平面図等が添付されていた場合。 参考図ファイル名： <input type="text" value="D0000001.JPG"/>		
XML 表記例	<参考図ファイル名>D0000001.JPG</参考図ファイル名>		
備考	電子成果品作成ソフトが自動的に記入する。参考図ファイルは JPEG 又は TIFF 形式で、必要な情報が判読できるものとする。		
記入規則	必ず半角英数字大文字で記入する。先頭文字 1 桁(D 固定)+重複しない任意の英数字 7 桁で記入する。		

(13) 参考図ファイル日本語名

項目名	参考図ファイル日本語名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	参考図ファイル名を日本語で表す場合に記入する。		
記入例	参考図ファイル日本語名を“位置平面図 00001.JPG”とした場合。 参考図ファイル日本語名： <input type="text" value="位置平面図 00001.JPG"/>		
XML 表記例	<参考図ファイル日本語名>位置平面図 00001.JPG</参考図ファイル日本語名>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(14) 参考図タイトル

項目名	参考図タイトル		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
内容	参考図の内容が判るようなタイトル		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	黒板に記した図の判読が困難となる場合又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面又は凡例図等の参考図を請負者が作成している場合に記入する。		
記入例	写真に参考図(位置平面図、構造図、作業フロー図)が添付されていた場合。 参考図ファイル副題が“位置平面図”、“構造図”、“作業フロー図”であった場合。参考図のタイトル： <input type="text" value="位置平面図"/>		
XML 表記例	<参考図タイトル>位置平面図</参考図タイトル>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(15) 付加情報予備

項目名	付加情報予備		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	参考図、撮影箇所等の付加情報に関する予備項目		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	参考図、撮影箇所等に関して特筆事項があれば記入する。		
記入例	－ 省略 －		
XML 表記例	－ 省略 －		
備考	なし		
記入規則	複数記入可。		

(16) 撮影箇所

項目名	撮影箇所		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	黒板に記した図等の判読が困難など施工状況確認に必要な場合記入する。		
記入例	道路修繕工事の着手前及び完成写真の場合 撮影箇所： 起点より終点方向 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合 撮影箇所： 測点：1L		
XML 表記例	道路修繕工事の着手前及び完成写真の場合 <撮影箇所>起点より終点方向</撮影箇所> 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合 <撮影箇所>測点：1L</撮影箇所>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(17) 撮影年月日

項目名	撮影年月日		
データ表現	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	文字数	10 固定
概要	写真を撮影した日付。 CCYY-MM-DD 方式(西暦年月日)で記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	撮影年月日 :	2020-02-26	
XML 表記例	<撮影年月日>2020-02-26</撮影年月日>		
備考	なし		
記入規則	月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 (CCYY : 西暦の年数、MM : 月、DD : 日) 例) 令和2年2月26日 → 2020-02-26		

(18) 代表写真

項目名	代表写真		
データ表現	半角数字	文字数	1 固定
概要	工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、「1」を記入する。 代表写真でない場合は「0」を記入する。		
記入例	工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、 代表写真 : 1		
XML 表記例	<代表写真>1</代表写真>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(19) 提出頻度写真

項目名	提出頻度写真		
データ表現	半角数字	文字数	1 固定
概要	写真管理基準には提出頻度写真の考え方がないため、「1」を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	写真管理基準には提出頻度写真の考え方がないため、「1」を記入する。		
記入例	提出頻度写真 :	1	
XML 表記例	<提出頻度写真>1</提出頻度写真>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(20) 施工管理値

項目名	施工管理値			
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127	
概要	設計寸法及び実測寸法等の補足事項を記入する。			
記入必要度	条件付き必須記入			
記入が必要な場合	施工管理基準値がある場合記入する。			
記入例	黒板に書かれた As 舗装工の設計寸法が 400mm で、実測寸法が 405mm の場合 施工管理値： <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>As 舗装工：設計寸法 400mm・実測寸法 405mm</td></tr></table>			As 舗装工：設計寸法 400mm・実測寸法 405mm
As 舗装工：設計寸法 400mm・実測寸法 405mm				
XML 表記例	<施工管理値>As 舗装工：設計寸法 400mm・実測寸法 405mm</施工管理値>			
備考	なし			
記入規則	なし			

(21) 受注者説明文

項目名	受注者説明文		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	その他、写真に関して受注者側で説明を記入するための項目。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	受注者側で検査立会者、特筆事項等があれば記入する。		
記入例	－ 省略 －		
XML 表記例	－ 省略 －		
備考	なし		
記入規則	なし		

(22) ソフトメーカー用 TAG

項目名	ソフトメーカー用 TAG		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	ソフトウェアメーカー使用欄。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。		
記入例	－省略－		
XML 表記例	－省略－		
備考	写真管理ソフトウェアが自動的に記入する。		
記入規則	同一ファイル中に複数記入が可。 PHOTO.XML ファイルを他の写真管理ソフトウェアで修正した場合は、上書きして置き換える。		

付属資料 5 検査時の対応について

- (1) 受注者は、検査を効率的に行うために監督員と協議し、検査用機器を準備する。
なお、検査用機器は、次のとおりとする。
 - ・パソコン
 - ・モニター
 - ・監督員が指示するもの
 - ・そのほか必要な機器およびソフトウェアなど
- (2) 電子媒体で提出されたものでも、監督員の指示がある場合は、印刷物（概要版）を用意する。
- (3) 検査員が閲覧を希望する写真の検索および表示を行うための機器の操作は、原則として受注者（受注者または現場代理人および主任技術者）が行う。なお、受注者は、監督員の承諾を得てその操作に熟知する者を補助員として同席させてもよい。

付属資料 6 成果物の提出

- (1) 納品時には、デジタル写真を格納した CD-R 等を打合せ簿とともに納品すること。
ただし、各種仕様書及び特記仕様書にて写真データを報告書に添付し、報告書の一部として納品する場合は本基準による電子納品の対象外とする。
- (2) 納品する電子媒体は、改ざん防止のため一度しかデータの書き込みができない CD-R 又は DVD-R を用いることとする。

付属資料 7 デジタル工事写真の小黑板情報電子化について

デジタル工事写真の小黑板情報電子化を行う工事では、施工計画書に使用する機器・ソフトウェア等（以降、「使用機器」という。）を記載すること。使用機器は、工事用黑板（撮影表示板）に記載すべき項目の電子的記入ができ、かつ「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）

URL(<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>)に記載している技術を使用した信憑性確認（改ざん検知機能）を有すること。

また受注者は、納品時に URL (<http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index.html>) のチェックシステム（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、小黑板情報電子化写真の信憑性を行い、その結果を併せて打合せ簿にて監督員へ提出すること。