

愛知県 デジタル写真管理情報基準(案)

平成 24 年 3 月  
(平成 3 1 年 3 月訂正)

愛知県

# 愛知県 デジタル写真管理情報基準(案)

## — 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	5
5 ファイル命名規則	6
6 写真編集等	7
7 有効画素数	7
8 撮影頻度の取扱い	7
9 その他留意事項	8
9.1 ウイルス対策	8
9.2 使用文字	8
9.3 基準の適用	9
付属資料 1 写真管理ファイルの DTD	1
付属資料 2 写真管理ファイルの XML 記入例	1
付属資料 3 国の基準との相違点	1
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	1
付属資料 5 基準の適用にあたって	1

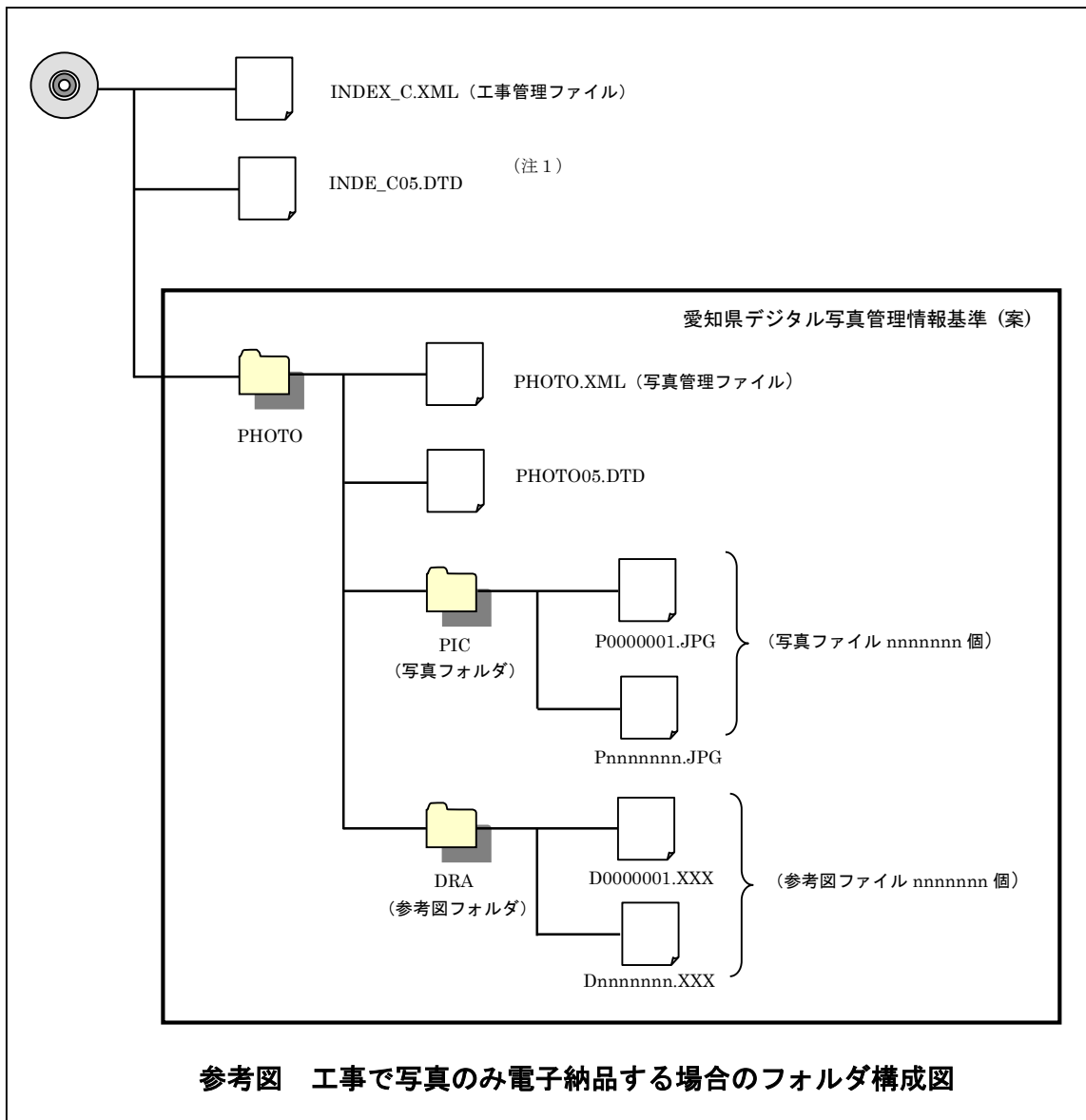
## 1 適用

「愛知県デジタル写真管理情報基準(案)」(以下「本基準」という。)は、写真(工事・測量・調査・地質・広報・設計)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。  
なお、「PHOTO」フォルダ以外のフォルダ構成については、電子納品等の運用を定めるガイドラインによる。

- ・「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。



(注1) DTD ファイル名は例であり、各電子納品要領等の規定に従うこと。

### 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	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	半角英大文字	9固定	▲	○	
	適用要領基準	適用した基準名称	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	
写真情報 ※	写真ファイル情報	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類	全角文字 半角英数字	8	□	◎
		写真区分	写真管理区分:着手前完成・施工状況・材料・安全・品質・出来形等	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】「写真の撮り方」フォルダ構成のサブフォルダ2 【農地】工事工種体系ツリーのB-1レベル	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】「写真の撮り方」フォルダ構成のサブフォルダ3 【農地】工事工種体系ツリーのB-2レベル	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】「写真の撮り方」フォルダ構成のサブフォルダ4 【農地】工事工種体系ツリーのB-3レベル	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	工事の全体概要や当該工事で重要となる写真	半角数字	1固定	□	◎	
	提出頻度写真	写真管理基準では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	□	○	
	請負者説明文	請負者側で写真につけるコメント	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。
- ・「代表写真」の項目には、当該工事の概要が把握できる、または重要な写真である場合に「1」を記入する。代表写真でない場合は「0」を記入する。
- ・写真管理基準<sup>※1</sup>には提出頻度の考え方がないため、「提出頻度写真」の項目には、全て「1」を記入する。

※1 農地林務関係にあつては農林水産省策定の電子化写真データの作成要領(案)による。

## 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、撮影モードは監督職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、撮影モードは監督職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】

- ・本基準「2 フォルダ構成」に示したように、写真管理ファイルのファイル形式は XML 形式とする。
- ・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方式は、監督職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。

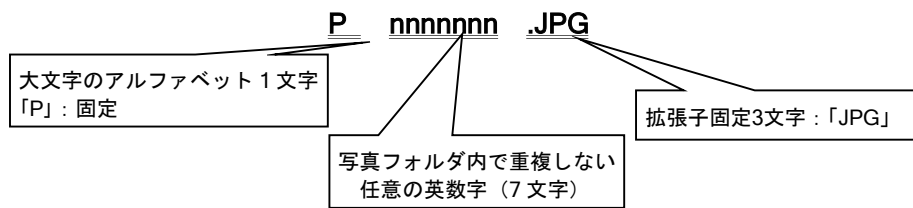


図 5-1 写真ファイルの命名規則

- ・参考図ファイルの命名規則は次図の通り。

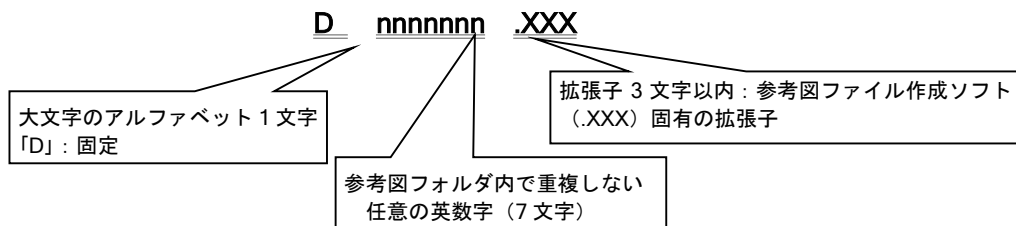


図 5-2 参考図ファイルの命名規則

### 【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。  
デジタルカメラを用いて撮影・保存する際は、最低圧縮率(最高画質)(\*3)で保存する。

## 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(100万画素程度)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、表 7-1を参考に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、写真管理基準<sup>※1</sup>に示される撮影頻度に基づくものとする。

※1 【農地】にあっては工事施工管理基準による。

## 9 その他留意事項

### 9.1 ウイルス対策

- ・ 請負者は、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、「平成22年」といったデータでは” 22” 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、m<sup>2</sup>、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。

### 9.3 基準の適用

本基準に記載されていない電子納品に関わる事項は、原則として、委託業務は、「土木設計業務等の電子納品要領(案)」【土木】、「建築設計業務等電子納品要領(案)」【建築】、「設計業務等の電子納品要領(案)」【農地】に、工事は、「工事完成図書の電子納品等要領」【土木】、「工事完成図書の電子納品要領(案)」【農地】又は「営繕工事電子納品要領(案)」【建築】に従うものとする。

※本基準(案)は【土木】の場合を記述している。【農地】等是一部異なる場合があるので協議の上決定すること。

## 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。

### (\*3) 圧縮率

撮像された画像データを、画像処理回路によりデータ圧縮を行う場合の圧縮率。JPEG 形式では、圧縮率を高くするほどファイルサイズを小さくする事ができるが、圧縮率が高くなるほど画質が劣化してしまう。

デジタルカメラの有効画素数とファイル容量との関係を例で示す。

表 7-1 デジタルカメラの有効画素数と写真のファイル容量との関係 (参考例)

記録画素数	有効画素数	モード	圧縮率	容量※ <sup>1</sup>	備考
2400×1800	約 400 万	ファイン	1/5	1700KB	
		ノーマル	1/11	800KB	
1280×960	約 100 万	ファイン	1/4	600KB	◎
		ノーマル	1/8	300KB	
640×480	約 30 万	ファイン	1/4	160KB	

このデジタルカメラの場合は、◎の撮影モードを推奨する。

※<sup>1</sup> 容量とは、写真 1 枚あたりのデータ容量の目安である。

※<sup>2</sup> モード、圧縮率はカメラにより異なる。

## 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?, 請負者説明文?)>
  <!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)>

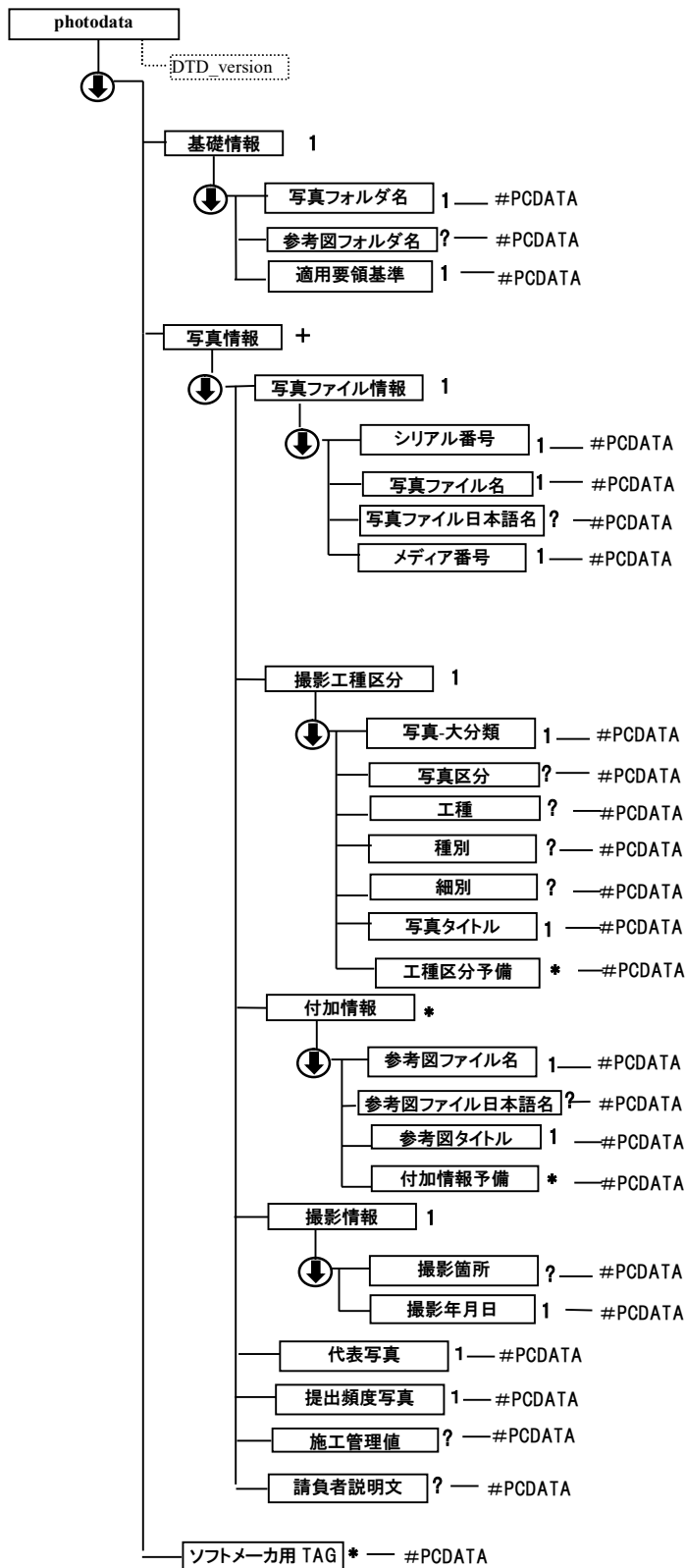
<!-- 写真ファイル情報 -->
<!ELEMENT 写真ファイル情報 (シリアル番号, 写真ファイル名, 写真ファイル日本語名?, メディア番号)>
  <!ELEMENT シリアル番号 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 写真ファイル名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 写真ファイル日本語名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT メディア番号 (#PCDATA)>

<!-- 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/DRA</参考図フォルダ名>
<適用要領基準>土木 201009-01</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 00001.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>
```

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、赤文字の部分について内容を記入する。

</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>  
</写真情報>  
<写真情報>  
<写真ファイル情報>  
<シリアル番号>3</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>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>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>0</代表写真>  
<提出頻度写真>1</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>4</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>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>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>1</代表写真>  
<提出頻度写真>1</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(案)は国土交通省策定の「デジタル写真管理情報基準」(平成22年9月)に基づいているが、以下の相違点がある。

業務管理ファイル、工事管理ファイルに記述する業務件名等、工事件名等の記述方法は、愛知県電子納品運用ガイドライン(案)に準拠することとする。

#### (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	愛知県デジタル写真管理情報基準(案) (平成24年3月)	「デジタル写真管理情報基準」(平成22年9月): 国土交通省
1 適用		愛知県デジタル写真管理情報基準(案)	デジタル写真管理情報基準
6 写真編集等		最低圧縮率での撮影・保存 を追加	—
9 その他留意事項	9.1 ウイルス対策	請負者	受注者
	9.3 基準の適用	記載されていない電子納品に関する事項は、各種要領に従うものとする ことを追加	—

#### (2) 農業水産局及び農林基盤局発注の委託業務及び工事について

以下の表付 3-2 の項目については、農林水産省策定の「電子化写真データの作成要領(案)」(平成23年3月)と対照できるよう、本基準(案)中に併記している。

表付 3-2 農林水産省策定の「電子化写真データの作成要領(案)」との対比表

項目	愛知県デジタル写真管理情報基準(案) (平成24年3月)	「電子化写真データの作成要領(案)」(平成23年3月): 農林水産省への読み替え
適用	写真(工事・測量・調査・地質・広報・設計)	写真等(工事・測量・調査・設計等)
撮影頻度の取扱い	写真管理基準	土木工事施工管理基準
基準・要領名	・CAD 製図基準(案)	・電子化図面データの作成要領(案)
	・デジタル写真管理情報基準	・電子化写真データの作成要領(案)
	・土木設計業務等の電子納品要領(案)	・設計業務等の電子納品要領(案)
	・工事施工管理基準	・土木工事施工管理基準
	・新土木工事積算体系	・工事工種体系ツリー

また、農林水産省策定の「電子化写真データの作成要領(案)」(平成23年3月)に準拠する必要がある場合は、本基準(案)の表現のうち表付 3-3 の項目について、読み替えにより運用を行う。

表付 3-3 農林水産省策定の「電子化写真データの作成要領(案)」からの読み替え表

項目	愛知県デジタル写真管理情報基準(案) (平成24年3月)	「電子化写真データの作成要領(案)」(平成23年3月): 農林水産省への読み替え
用語	土木設計業務	設計業務
	成果品	成果物

(3) 建築関係の委託業務及び工事について

本基準(案)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―」、「工事写真の撮り方(改訂第二版)―建築設備編―」による。本基準(案)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3-4 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	愛知県デジタル写真管理情報基準(案)(平成24年3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	・「写真の撮り方」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、記入規則に関する制限事項を示す。

## 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	適用した要領・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	国土交通省の基準に準じる場合、次のように記入する。 適用要領基準: 土木 201009-01		
XML 表記例	<適用要領基準>土木 201009-01</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: 2010、月: 09、版: 01。農林水産省の基準に準じる場合、分野: 農村振興土木、西暦年: 2011、月: 03、版: 01。) PHOTO.XML ファイルを他の電子成果品作成ソフトで修正した場合は、上書きして置き換える。		

### 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： <input type="text" value="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： <input type="text" value="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： <input type="text" value="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： 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： 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(案)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： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">着手前及び完成写真</span></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： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">出来形管理写真</span></p>		
XML 表記例	<p>着手前及び完成写真の場合          &lt;写真区分&gt;着手前及び完成写真&lt;/写真区分&gt;</p> <p>舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合          &lt;写真区分&gt;出来形管理写真&lt;/写真区分&gt;</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」「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	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。 建築工事の場合、「工事写真の撮り方」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。 農地の場合、工事工種体系ツリーB-1 レベル「工種」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	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。 (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。 △：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。		
記入例	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： <u>舗装修繕工</u>		
XML 表記例	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 <工種>舗装修繕工</工種>		
備考	なし		
記入規則	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、「工事写真の撮り方」フォルダ構成例のサブディレクトリ2「工事項目」を、農地の場合、工事工種体系ツリーB-1 レベル「工種」等を記入する。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。大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。		

## (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	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。 建築工事の場合、「工事写真の撮り方」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。 農地の場合、工事工種体系ツリーB-2 レベル「種別」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	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。 (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。 △：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。		
記入例	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： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">舗装打換え工</span>		
XML 表記例	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 <種別>舗装打換え工</種別>		
備考	なし		
記入規則	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、「工事写真の撮り方」フォルダ構成例のサブディレクトリ3「施工内容」を、農地の場合には工事工種体系ツリーB-2 レベル「種別」等を記入する。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。 大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。		

## (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、「工事写真の撮り方」フォルダ構成例のサブディレクトリ4を記入する。          農地の場合、工事工種体系ツリーB-3レベル「細別」等を記入する。</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"> <tr> <td>(写真分類)</td> <td>(細別)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・着手前及び完成写真</td> <td>×</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・施工状況写真</td> <td>△</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・安全管理写真</td> <td>×</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・使用材料写真</td> <td>△</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・品質管理写真</td> <td>△</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・出来形管理写真</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・災害写真</td> <td>×</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・事故写真</td> <td>—</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・その他</td> <td>×</td> <td></td> </tr> </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： <u>下層路盤</u></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          &lt;細別&gt;下層路盤&lt;/細別&gt;</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、「工事写真の撮り方」フォルダ構成例のサブディレクトリ4を、農地の場合、工事工種体系ツリーB-3レベル「細別」等を記入する。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。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、土木の場合は写真管理基準(案)、建築の場合は「写真の撮り方」の撮影項目及び撮影時期、農地の場合は土木工事施工管理基準の撮影項目、及び撮影時期に相当する内容を記入する。		
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、養浜工部の着手前の場合 写真タイトル： <span style="border: 1px solid black;">養浜工部：着手前</span> 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： <span style="border: 1px solid black;">路盤(1層目)出来形測定</span>		
XML 表記例	着手前及び完成写真の場合で、養浜工部の着手前の場合 <写真タイトル>養浜工部：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	なし		
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請負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： <u>D0000001.JPG</u>		
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： <u>位置平面図 00001.JPG</u>		
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： <u>位置平面図</u>		
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： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">起点より終点方向</span> 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： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">測点：1L</span>		
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： 2010-02-26		
XML 表記例	<撮影年月日>2010-02-26</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) 平成22年2月26日 → 2010-02-26		

## (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	黒板の判読が困難な場合記入する。		
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： 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) 請負者説明文

項目名	請負者説明文		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	その他、写真に関して請負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	請負者側で検査立会者、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 基準の適用にあたって

### (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

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22年9月)に基づいているため、旧基準「愛知県デジタル写真管理情報基準(案)(平成21年10月版)」に準じた電子成果品作成ソフトを使用する場合、本基準に示す項目が記入できない場合がある。

受発注者間の混乱を避けるため、写真のみを電子納品する場合も、電子成果品作成ソフトの対応状況を確認し、電子成果品を旧基準に準じて作成しないこと。

### (2) 建築関係の業務・工事への適用について

「愛知県電子納品運用ガイドライン(案)」の2-3 電子納品に関する要領・基準に示すとおり、建築関係の電子成果品の提出は、国土交通省策定の「建築設計業務等電子納品要領(案)」「営繕工事電子納品要領(案)」によることとなっているが、写真の成果品については、これら要領に規定されているフォルダ構成に従って提出することとなっていないため、本基準を適用することとする。

写真管理項目の記入にあたっては、付属資料4に示す記入例を参照するとともに、「工事写真の撮り方(改訂第二版)―建築編―」、「工事写真の撮り方(改訂第二版)―建築設備編―」のフォルダ構成例に準じること。