

写 真 撮 影 要 領

令和 7 年 1 0 月

公益財団法人東京都公園協会

1. 目的

この写真撮影要領（以下「要領」とする）は、工事・委託に伴う写真撮影方法および整理等に関する必要事項を定め、受注者・受託者が業務の経過状況を適切に記録する事を目的とする。

2. 適用範囲

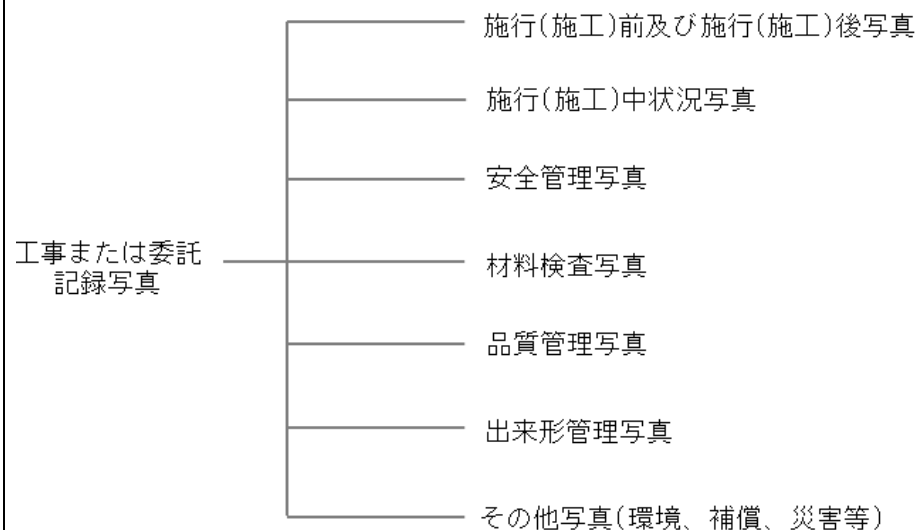
この要領は、公益財団法人東京都公園協会が施行する工事・委託に適用する。ただし、この基準に定めないものについては、東京都公園協会担当者と協議する。

3. 写真撮影計画

- 1) 撮影に先立ち写真撮影計画を作成し、施工計画書または業務計画書に記載する。
- 2) 記載する内容には、原則として撮影内容と撮影頻度を記載し、撮影位置、撮影方向を明示した図面などを作成する。
- 3) 写真は原則、デジタル写真とする。

4. 写真の分類

写真は次のように分類する。



5. 写真の提出

- 1) 写真帳はA4サイズとする。1ページには3枚程度の写真枚数とする。
- 2) 工事記録写真帳の提出は、東京都公園協会担当者との協議により紙媒体または電子媒体とする。
- 3) 写真は、カラーとすること。
- 4) 写真は、黑板等の文字が判読できることを指標とする。
(100万～300万画素程度＝1,200×900ピクセル程度～2,000×1,500ピクセル程度)

6. 写真帳の提出・部数	1) 写真帳は、業務内容ごとに整理し、別紙『写真撮影記録の報告書』を活用して写真帳の表紙とする。 ※月払いの案件の表紙については『写真撮影記録の報告書（〇月）』と記載する。 2) 提出部数については東京都公園協会担当者との協議により決定する。
7. 写真の撮影基準	1) 写真の撮影は「写真撮影要領一覧表」に準ずる。また、特に定めのない場合は、東京都公園協会担当者が指示した項目、頻度で撮影する。 2) 写真撮影にあたっては、原則として次の項目を記載した黒板等を被写体とともに撮影する。なお、黒板等の判読が困難な場合には、写真帳の欄外に必要事項を記入する。 ①件 名（工事・委託） ②業 務 内 容（工種） ③位 置 ④撮影種別内容（施行(施工)前、施行(施工)状況、施行(施工)後、作業回数など） ⑤受注者・受託者 ⑥撮影年月日 西暦での記載とする。
8. 写真の整理方法	1) 整理方法は、作業過程が容易に把握できるように整理し、必要に応じて目次や見出し（インデックス）を貼付する 2) 安全管理、材料検査等は、それぞれに分類して整理する。 3) 写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。ただし、小黒板情報の電子的記入は、これに当たらない
9. その他	この要領に定めのない事項または、要領には定めているもののその事項に疑義を生じた場合は、東京都公園協会担当者と協議して決定する。

●写真撮影要領一覧表

—共通項目—

分類	撮影対象	撮影時期	摘要
施行（施工）前	全景または代表部分写真	施行（施工）前	写真で確認できる範囲を撮影箇所に設定し、施行（施工）前から施行（施工）中、施行（施工）後まで一貫して行うこと。
施行（施工）後	〃	施行（施工）後	
施行（施工）中 状況写真	全景又は代表部分の進捗状況・施行中写真 ・工種、種別毎に設計図書及び施工計画書または業務計画書に従い施行していることが確認できる状況。 ・高度技術、創意工夫、社会的貢献等に関するものが確認できる状況。	施行（施工）中	下記 詳細項目も併せて参照
安全管理	各種標識類の設置状況	設置後	設置位置、付近状況がわかるように撮影する。
	各種保安施設の設置状況	〃	
	保安要員等の交通整理状況	作業中	着用状況ではなく使用状況を撮影する。
	墜落制止用器具使用状況	使用中	
	安全教育等の実施状況	実施中	
使用材料	使用材料 注1)	現場搬入時	各品目毎に1回
	品質証明（JIS マーク表示）	〃	
	検査実施状況	検査時	
品質管理	工種、種別毎に設計図書及び施工計画書または業務計画書に従い施行していることが確認できる状況。	適宜	
	不可視部分の施行	〃	
出来形管理	工種、種別毎に設計図書及び施工計画書または業務計画書に従い施行していることが確認できる状況。	〃	
	不可視部分の施行	〃	
発生材	分別状況（集積状況）	搬出前	
	搬出状況（搬出業者名がわかるもの）	搬出時	
	廃棄状況（廃棄場）	廃棄時	
	廃棄場看板	廃棄時	

分類	撮影対象	撮影時期	摘要
環境対策・現場 環境改善等	各種施設・項目	設置、実施後	
事故	事故状況	発生後、処理 中、後	
補償関係	被害又は損害状況	〃	
災害関係	被災状況	被災時、処理 中、後	
仮設	仮設状況	施行（施工）中	
	使用材料	施行（施工）前	
	形状寸法	施行（施工）後	
図面との不一致	図面と現場の不一致状況	発見時	

—詳細項目—

分類	撮影対象	撮影時期	摘要
園地清掃	※サービスセンター職員が直接確認する場合は、写真撮影を省略することができる。		
重点地区	クズカゴ 10 箇所 に 1 箇所を目安とし月 1 回程度とする。撮影位置は状況に応じて変更することができる。注 2)	施行前、中、後	
普通地区	清掃面積 5 ha に 1 箇所を目安として月 1 回程度とする。撮影位置は状況に応じて変更することができる。注 2)	施行前、中、後	
池・流れ	撮影の内容と頻度については東京都公園協会担当者と協議する。撮影位置は状況に応じて変更することができる。注 2)	施行中状況写真	
じゃぶじゃぶ池 等清掃	撮影の内容と頻度については東京都公園協会担当者と協議する。撮影位置は状況に応じて変更することができる。注 2)	施行中状況写真	
落葉清掃	撮影の内容と頻度については東京都公園協会担当者と協議する。撮影位置は状況に応じて変更することができる。注 2)	施行前、中、後	
砂場清掃	撮影頻度は 1 公園あたり 1 箇所とする。撮影位置は状況に応じて変更することができる。注 2)	施行中状況写真	
桜花期清掃	撮影の内容と頻度については東京都公園協会担当者と協議する。注 2)	施行前、中、後	

分類	撮影対象	撮影時期	摘要
建物清掃	※サービスセンター職員が直接確認する場合は、写真撮影を省略することができる。		
建物清掃	事務所 1 棟あたり月 1 回作業毎。注 3)	施行中状況写真	
便所清掃	各公園・庭園・霊園あたり 1 箇所とし月 1 回作業内容毎に撮影する。注 3)	施行中状況写真	
草刈	草刈面積 0.5ha に 1 箇所を目安とする。ただし、対象地の規模・形状によってはこの限りではない。(詳細は東京都公園協会担当者と協議する) 注 1) 注 4)	施行前、中、後 安全管理写真	
芝生保護管理	芝草については、草刈に準ずる。その他の作業についての撮影頻度は東京都公園協会担当者と協議する。注 1) 注 4)	施行前、中、後 安全管理 使用材料	
花壇保護管理	1 公園あたり 1 箇所とする。注 1)	施行前、中、後 安全管理 (適宜) 使用材料	
害虫駆除	撮影の内容と頻度については東京都公園協会担当者と協議し撮影する。薬剤散布の場合は着手および完了時は省略する事ができる。注 1)	施行前、中、後 安全管理 使用材料	
丘陵地保全保護管理	草刈面積 2ha に 1 箇所を目安とする。ただし、対象地の規模・形状によってはこの限りではない。(詳細は東京都公園協会担当者と協議する) 注 4)	施行前、中、後 安全管理	
樹木手入・樹木伐採処理	種別・形状別を考慮して 10 本に 1 本程度を目安に撮影対象樹木を剪定する。(詳細は東京都公園協会担当者と協議する)	施行前、中、後 安全管理 幹周撮影 (適宜)	
施設等補修工事	撮影の内容と頻度については東京都建設局長が定めた「工事記録写真撮影基準」および営繕に関することについては、東京都財務局長が定めた「財務局工事記録写真撮影要領」に準ずる。定めのない事項については東京都公園協会担当者と協議する。	施工前、中、後 安全管理 使用材料 (適宜)	

注 1) 資材や肥料等を使用する場合は、使用後の空袋、空カン等数量確認の写真を撮影する。

注 2) ごみの分別状況を適宜撮影する。また、ごみ等は、①ビン ②カン ③ペットボトル ④其他不燃物(ビニール、プラスチック類) ⑤可燃物 ⑥産業廃棄物 の 6 種に分別を基本とするが各市区町村の分別に準ずる。詳細については東京都公園協会担当者の指示に従う。また、分別ごみは、指定集積場所に処理し、風やカラス、犬猫等による散乱のないようにする。[東京都公園協会委託標準仕様書より]

注 3) 建物清掃の施工状況写真の撮影にあたっては、「委託標準仕様書」に記載のある作業内容が判別できるよう撮影する。

注 4) 草刈等で機種別作業(肩掛式、手刈など)がある場合は、施行状況写真で作業内容が判別できるよう撮影する。

写 真 撮 影 記 録 の 報 告 書

年 月 日

公益財団法人 東京都公園協会

理 事 長 殿

住 所

会社名

代表者氏名

現場代理人氏名



文 書 番 号

(契 約 番 号)

工 事 件 名

工 事 場 所

期 間

年 月 日 ～

年 月 日

備 考