《工事写真(提出用 CD/DVD)　整理のポイント》

1　写真帳整理の順序（参考）

１）着手前・しゅん工	撮影地点及び方向を一定 着手前・しゅん工　対比
２）据付状況	機器据付工、配管工（管種・口径)、管接合工、切断工、既設連絡工、撤去工 出来形（機器、配管（管種・口径）計測） 各工種が完了する毎に「〇〇完了」写真
３）保安設備	看板類（建設業許可票（現場掲示)、労災保険成立票、建退共、施工体系図、緊急連絡体制表　等)、グリーンマーク、トラ柵、セフティコーン等設置状況
４）使用材料、使用機器	個別に種類毎（材料検収とは別） ＪＩＳ表記、銘板、各種規格、
５）材料検収、機器検収	機器・配管材料は、監督員の材料検査確認をうける。 使用材料の品質証明書及び材料名、規格、 製造メーカー名
６）品質管理	試験項目　能力、風量、定格消費電力、損失水頭、騒音製造者において実験等が整備されていれば性能表、能力計算書等、性能を証明するもので承諾。
７）その他	参考写真　など

2　試験成績表及び測定資料等

工事写真撮影測定箇所（測定位置、測定計器)・時計（測定開始、測定終了）

１）水圧・気密（冷媒配管）試験記録表
２）通水・満水試験成績表
３）絶縁抵抗測定・接地抵抗測定記録
４）機器（揚水・漏電・警報等）動作試験
５）冷暖房試運転記録結果報告書、排風機試運転成績表

3　写真帳を見やすく整理する

１）次の場合は、写真帳の記事欄等を利用し黒板の内容を補填し記述する必要がある。

(1)黒板がピントボケしている。
(2)黒板が少しでも切れて写っている。
(3)黒板に必要な情報が足りない。
　例：温度、湿度、圧力、日付　など
(4)黒板の文字が小さくて読みにくい。
(5)黒板が入っていない。
　例：製品の型番、形式、銘板、水圧試験の圧力計及び時計のアップ写真　など
　　（直前写真のアップだとしても、直前写真の黒板と同内容を記述する）
(6)黒板の内容が間違っている。（訂正している旨を必ず記述する）

4　工事写真は電子納品する。