

附則－ 2

森林施業記録写真撮影要領

(公財) 東京都農林水産振興財団

森林施業記録写真撮影要領

1 目的

この要領は、森林施業の監督及び検査の適正化を図るため記録写真の撮影及び整理について基本的な事項を定め、受託者が施業の経過状況等を適切に記録することを目的とする。

2 適用範囲

この要領は、（公財）東京都農林水産振興財団が施行する森林施業委託等について適用する。ただし、この要領に定めのないものについては、監督員の指示によるものとする。

3 委託記録写真撮影計画

- 1) 受託者は、委託の着手に先立ち、委託記録写真撮影計画書を作成し、監督員に提出の上、承諾を得なければならない。
- 2) 受託者は、原則、電子媒体により記録写真の撮影・整理等を行うものとする。

4 撮影方法

- 1) 記録写真は、施業前・施業中・完了後の状況等が明確に判断出来るように、同一位置方向から撮影する。
- 2) 撮影対象物は、記録写真上で寸法や施業等が判定できるように、テープ等を入れて撮影する。
- 3) 記録写真は、撮影標示板を入れて撮影する。なお、電子化した撮影標示板（以下、電子黒板という）を使用する場合には、その旨を監督員へ申請し、承諾を得たうえで、電子黒板対象委託とすることができる。
- 4) 記録写真は、施業種及び施業箇所ごとに撮影する。
- 5) 写真はカラーとし、大きさはサービス版とする。
- 6) 写真の有効画素数は、黒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 程度～2,000×1,500 程度）

撮影標示板記入事項

件名	
撮影場所	
施業種	
施業内容	（施業前・施業中・完了・遠景）

備	考	
---	---	--

5 施業記録写真帳

- 1) 受託者は、写真帳に件名・契約番号・契約年月日・工期・受託者氏名を記載した表紙を付ける。
- 2) 受託者は、写真帳の巻頭に位置図を付し、撮影箇所と写真が対比できるようにする。
- 3) 施業順序に従い、過程が容易に把握できるよう段階毎（着手前、施工状況、出来形管理、完成）に整理し、必要に応じて目次を添付しなければならない。ただし、安全管理、材料検査等は、それぞれに分類して整理するものとする。
- 4) 必要に応じ、余白には説明を記入すること。
- 5) 記録写真を適切な管理のもとに保管し、監督員の請求に対し直ちに提出するとともに、委託完了時に提出しなければならない。
- 6) 電子媒体（CD-R、DVD-R 等）及び紙面での納品を原則とする。
- 7) 写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。

6 撮影箇所一覧

撮影時点、撮影項目、撮影箇所及び頻度は、以下の各表を標準とする。ただし、現場状況により増減することができる。

1) 撮影時点による撮影項目及び撮影頻度

表 1

撮影時点	撮影項目	撮影頻度
施業前	隣接地との境界確認	1 回
	既分収林標示板	1 回
	全体の遠景	1 回
設置・撤去施業	索道・高性能機械等	設置・撤去 1 回
仮設	運搬状況（索道・ダンプ）	監督員指示による
完了後	全体の遠景	1 回

2) 施業種ごとの撮影時点並びに撮影箇所及び頻度

表 2

施業種	撮影時点	撮影箇所及び頻度
保育施業 主伐施業	施業前・施業中・完了後	1 h a 以下は、3 箇所 1 h a を超える場合は表 3 による。
獣害防止施設	〃	2 0 0 m 当たり／箇所
(管理施業) 標示板設置	〃	各 1 回
境界ペイント	〃	1 h a 以下は、3 箇所

		1 h a を超える場合は表 3 による。
作業路新設	〃	5 0 m 当たり／箇所
作業路改修	〃	〃
丸太柵工	〃	1 0 m 当たり／箇所
倒木整備	〃	監督員指示による
雪起こし	〃	1 h a 以下は、2 箇所 1 h a を超える場合は表 3 による。
休憩小屋	〃	各 1 回

3) 1 h a を超える面積の場合の特例

表 3

施業種	撮影時点	～ 2 ha	～ 3 ha	
保育施業 主伐施業	施業前・施業中・完了後	4 箇所	5 箇所	以降 1 ha 増える 毎に 1 箇所追加 する。
境界ペイント	〃	4 箇所	5 箇所	
雪起こし	〃	3 箇所	4 箇所	

7 安全管理

受託者は、安全管理状況を確認できるよう以下に定める安全管理に関する写真を写真帳の巻末に添付する。以下の項目を標準とするが、内容により、追加することができる。

なお、撮影頻度は、監督員と協議の上決定すること。

1) 現地打合せ (KY ミーティング)

2) 道具点検及び装備・保護具点検