

電子納品運用ガイドライン
【土木工事編】

平成28年1月

千 葉 県
県土整備部技術管理課

－ 目 次 －

1	本ガイドラインについて	1
1.1	基本事項	1
1.1.1	位置付け	1
1.1.2	策定の背景	1
1.1.3	国の基準等との関係	1
1.1.4	委託業務に係るガイドライン	2
1.2	適用する事業	2
1.2.1	適用する事業	2
1.3	用語の定義	2
1.4	電子納品での電子的な情報の交換・共有の取組み	2
1.5	電子納品の構成のイメージ	4
1.6	問合わせ	5
1.7	準拠する要領・基準類	6
1.7.1	要領・基準類の一覧	6
1.7.2	国の基準等の読替	7
1.7.3	国の基準等の適用版	8
1.8	工事完成図書 of 電子納品要領（案）で定められたフォルダとファイルの構成	8
1.9	複合工事の場合の納品	8
2	電子納品の流れ	9
3	発注時の準備	10
3.1	委託業務成果品の内容確認と特記仕様書の確認	10
3.1.1	委託業務成果品の内容確認	10
3.1.2	特記仕様書の作成（記載例）	10
3.1.3	積算上の考え方	11
3.2	受注者に電子データとして貸与する設計図書	11
3.2.1	工事管理ファイルの作成	11
3.2.2	受注者に電子データとして貸与する設計図書	12
3.2.3	発注図フォルダ（DRAWINGS）の格納イメージ	12
3.2.4	電子媒体の作成	12
4	事前協議	12
4.1	協議事項	12
4.2	施工中の情報交換方法	12
4.3	電子成果品とする対象書類	13
4.4	電子成果品の確定	13
4.4.1	電子納品対象書類	13
4.4.2	管理ファイルと定義ファイルの格納	16
4.5	その他の事項	16
5	施工中の情報管理	17

5.1	発注図の確認.....	17
5.2	施工中の協議.....	17
5.3	日常的な電子成果品の作成・整理.....	17
5.4	受発注者間での電子データの取扱い.....	17
5.4.1	施工中の書類の提出方法.....	17
5.4.2	協議中のファイルの取扱い.....	18
5.4.3	協議終了後のデータの取扱い.....	18
6	電子成果品の作成.....	19
6.1	作業の流れ.....	20
6.2	工事管理ファイル.....	20
6.2.1	工事管理ファイルの作成.....	20
6.2.2	CORINS と共通する記入項目.....	20
6.2.3	請負者コードの取扱い.....	20
6.2.4	水系一路線情報の取り扱い.....	21
6.2.5	境界座標の記入について.....	21
6.2.6	管理項目に関する留意事項.....	21
6.3	発注図 【DRAWINGS】	22
6.3.1	一般事項.....	22
6.3.2	発注図面の電子化の対応.....	22
6.3.3	図面の電子化に関する基本方針（発注図と完成図の関係）	23
6.4	施工計画書 【PLAN】	23
6.4.1	オリジナルファイルの格納.....	23
6.4.2	施工計画書管理ファイルの作成.....	24
6.4.3	施工計画書オリジナルファイルの命名.....	24
6.4.4	施工計画書フォルダ（PLAN）の格納イメージ.....	24
6.5	打合せ簿 【MEET】	24
6.5.1	打合せ簿オリジナルファイルの格納.....	24
6.5.2	打合せ簿管理ファイルの作成.....	24
6.5.3	打合せ簿オリジナルファイルの命名.....	25
6.5.4	打合せ簿フォルダ（MEET）の格納イメージ.....	25
6.6	完成図 【DRAWINGF】	25
6.6.1	図面ファイルの作成.....	25
6.6.2	図面管理ファイルの作成.....	25
6.6.3	図面ファイルの命名.....	25
6.6.4	完成図フォルダ（DRAWINGF）の格納イメージ.....	26
6.7	工事写真の整理 【PHOTO】	26
6.7.1	写真ファイル・参考図ファイルの格納.....	26
6.7.2	写真管理ファイルの作成.....	26
6.7.3	写真ファイル・参考図ファイルの命名.....	27
6.7.4	写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ.....	28

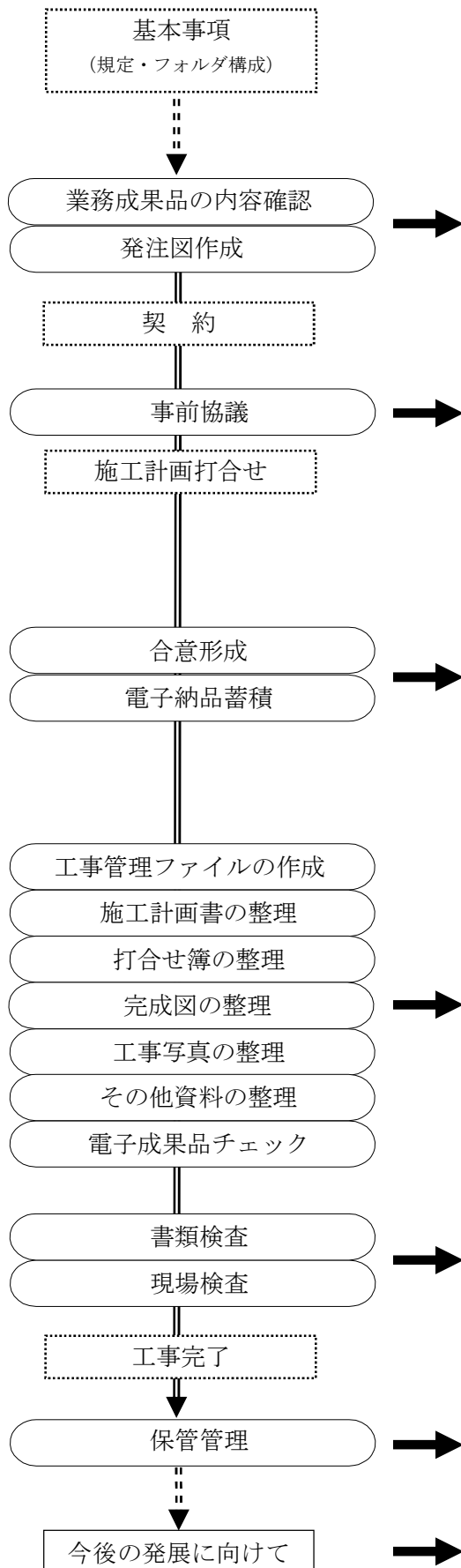
6.7.5	銀塩カメラで撮影した写真をスキャナで取り込む場合	28
6.8	地質データ【BORING】	28
6.8.1	一般事項	28
6.8.2	地質データフォルダの格納イメージ	28
6.9	その他資料【OTHRs】	28
6.9.1	一般事項	28
6.9.2	その他管理ファイルの作成	29
6.9.3	ORG サブフォルダに格納するファイル命名	29
6.9.4	ORG サブフォルダの命名	29
6.9.5	その他資料フォルダ (OTHRs) の格納イメージ	29
6.10	電子媒体作成	29
6.10.1	一般事項	29
6.10.2	電子成果品のチェック	30
6.10.3	電子媒体への格納	30
6.10.4	ウイルスチェック	31
6.10.5	電子媒体等の表記	31
6.10.6	電子媒体が複数枚になる場合の処置	32
6.10.7	電子媒体納品書	32
6.11	電子成果品の確認	36
6.11.1	電子媒体の外観確認	36
6.11.2	ウイルスチェック	36
6.11.3	電子成果品の基本構成の確認	36
6.11.4	電子成果品の内容の確認	36
7	工事完成検査	37
7.1	一般事項	37
7.2	書類検査	37
7.3	現場検査	37
8	保管管理	38
8.1	保管方法	38
8.2	副本の(公財)千葉県建設技術センターでの一元的な保管管理について	40
8.3	各機関の電子成果の保管管理の推奨例	41
8.4	副本の保管(登録)フロー	42
9	電子的な交換・共有	44
9.1	一般事項	44
9.2	電子的な交換・共有の流れ	44
9.3	合意形成	44
9.4	電子成果品蓄積	44
9.5	書類検査	44
9.6	電子的な交換・共有する事例	45
10	参考資料	46

10.1	スタイルシートの活用.....	46
10.2	事前協議チェックシート（工事用）	46

電子納品に係る業務の流れと本ガイドライン記載項目

【電子納品の流れ】

※詳細は本ガイドライン 2電子納品の流れを参照



【記載項目】

- 1 本ガイドラインについて
- 2 電子納品の流れ

- 3 発注時の準備

- 4 事前協議
- 10 参考資料

- 5 施工中の情報管理

- 6 電子成果品の作成
- 10 参考資料

- 7 工事完成検査

- 8 保管管理

- 【発展編】
- 9 電子的な交換・共有

1 本ガイドラインについて

1.1 基本事項

1.1.1 位置付け

本ガイドラインは、千葉県県土整備部の公共事業（補助事業及び県単独事業の総称とする。）において電子納品を実施するにあたり、受注者及び発注者が参照すべき基準や留意すべき事項を示したものです。

1.1.2 策定の背景

本ガイドラインは、平成 26 年 10 月策定版の改定版です。

改定にあたり、県土整備部の全ての公共事業の電子納品の対象化<平成 19 年度から>、千葉県 CALS/EC アクションプログラム<平成 20 年 3 月策定>及び国土交通省電子納品関連要領・基準（案）等（以降、「国の基準等」という。）の動向を踏まえました。

なお今後も、本ガイドラインは、必要に応じて適宜、見直していきます。

1.1.3 国の基準等との関係

本ガイドラインは、国の基準等の内、国土交通省大臣官房技術調査課「電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】」<平成 21 年 6 月策定>に沿ったものとなっています。

県の取扱いが、国の基準等と同じ場合は、項目毎に対応する箇所を示しましたので、本ガイドラインと併せて確認してください。

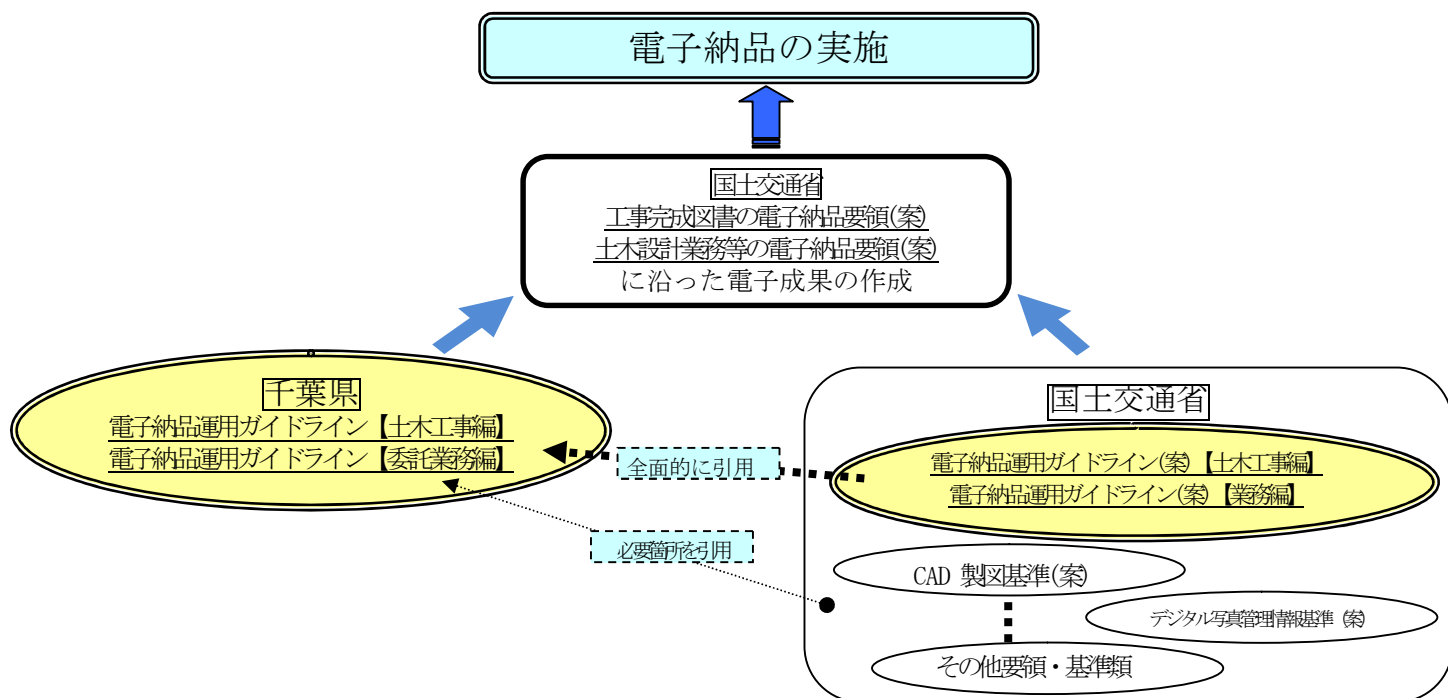


図 1-1 本ガイドラインと国の基準等の関係イメージ

1.1.4 委託業務に係るガイドライン

委託業務の電子納品にあたっては、別途、県電子納品運用ガイドライン（案）【委託業務編】（以下、「委託ガイドライン」といいます。）を参照してください。

1.2 適用する事業

1.2.1 適用する事業

本ガイドラインは、千葉県県土整備部に係る全事業、全ての工事を対象とします。

(注) 全ての工事について

- ・平成 19 年度から設計額による対象除外がなくなりました。
 - ☆港湾工事を含みます。
 - ☆除草、清掃、施設点検等の管理的委託業務も対象として適用します。
- ・営繕関係に係る工事は除きます。
 - ☆営繕課が定める電子納品運用ガイドラインを適用してください。
- ・機械設備工事や電気通信設備工事については、本ガイドライン（表 1-1 分野：一般土木）に依ることを基本とします。
 - ☆ただし、本ガイドライン（表 1-1 分野：一般土木）に依りがたく、別途、国の基準等を適用する場合は、受発注者間で協議して決定してください。
- ・電子納品は、千葉県土木工事共通仕様書において規定される成果品を対象とします。

☞千葉県土木工事共通仕様書参照

<第 3 編第 1 章第 1 節 1-1-8 「工事完成図書納品」>

☞千葉県測量・地質調査・設計業務委託共通仕様書参照

<第 1 編第 1 章第 1117 条「成果物の提出」>

1.3 用語の定義

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<2 ページ 1.3. 用語の定義>

1.4 電子納品での電子的な情報の交換・共有の取組み

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<3 ページ 1.4. 電子納品での電子的な情報の交換・共有の取組み>

1.5 電子納品の構成のイメージ

最終的に電子納品として、所定の電子成果品が CD-R に格納されるイメージは図 1-2 の通りです。

国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<4 ページ 1.5. 電子納品の構成>

工事完成図書電子納品要領(案)

<4~7 ページ 3 フォルダ構成>

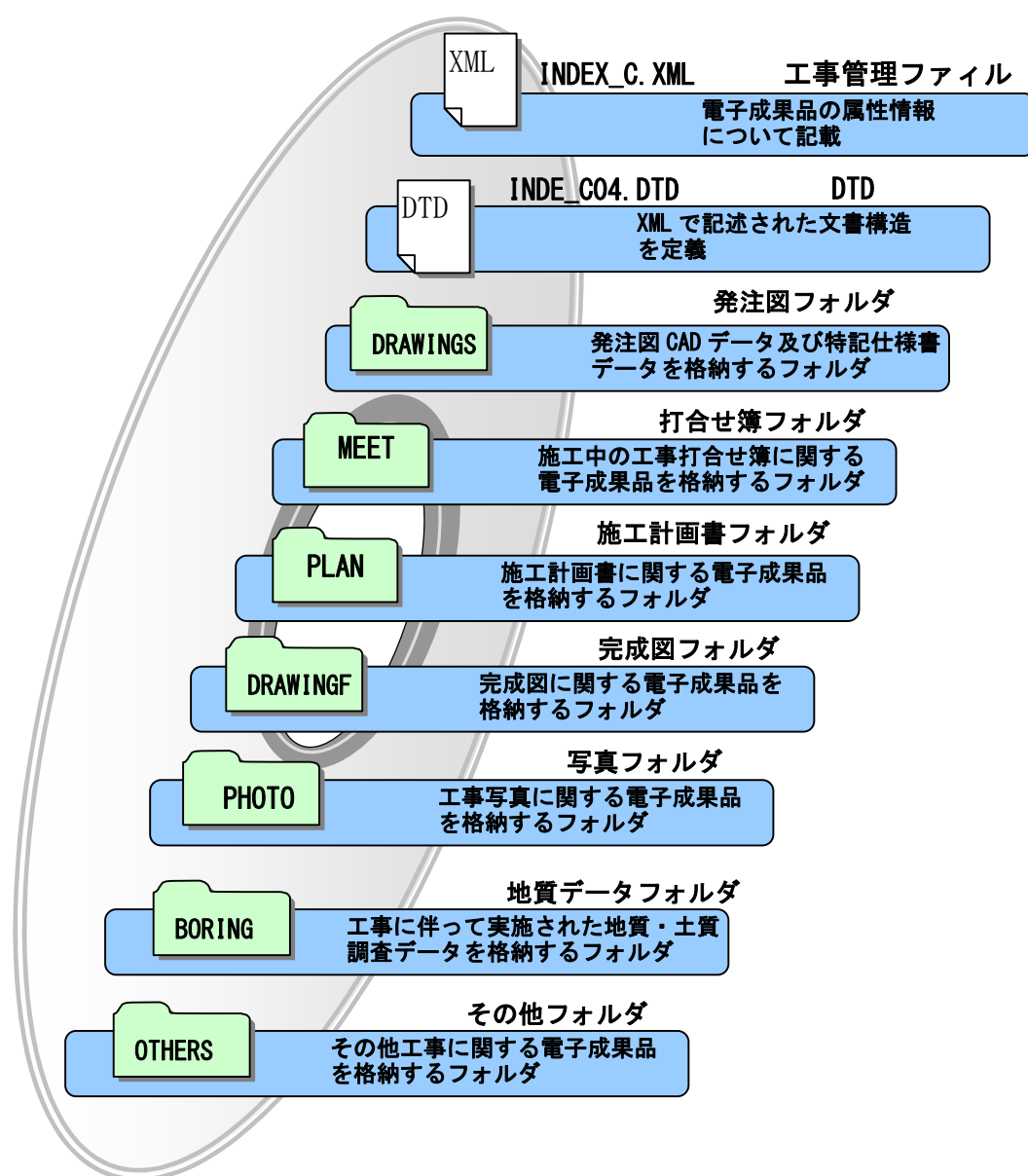


図 1-2 CD-R に格納される電子成果品のイメージ

1.6 問合わせ

電子納品に関する問合わせがある場合は、事前に国土交通省国土技術政策総合研究所のWebサイト「CALs/EC 電子納品に関する要領・基準」のQ&Aページを確認してください。

ここには、これまでに寄せられた電子納品に関する質問への回答が掲載されています。なお、Q&Aページから、電子納品Q&AのPDF版がダウンロードできます。初心者版もありますので御活用ください。

- (1) 「CALs/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト

<http://www.cals-ed.go.jp/>

- (2) 「CALs/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト Q&A ページ

http://www.cals-ed.go.jp/inq_qanda/

Q&Aのページを見ても質問の回答が得られない場合、次についても御活用ください。

- (3) 国土交通省の電子納品ヘルプデスク

http://www.cals-ed.go.jp/inq_helpdesk/

- (4) 千葉県県土整備部における電子納品の所管課

土木工事・・・県土整備部技術管理課

<http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/index.html>

営繕工事・・・県土整備部営繕課

<http://www.pref.chiba.lg.jp/eizen/index.html>

- (5) 電子媒体の副本の登録保管に関すること

(公財) 千葉県建設技術センター

<http://www.cctc.or.jp/>

1.7 準拠する要領・基準類

1.7.1 要領・基準類の一覧

電子納品実施にあたり準拠する要領・基準類は、【表 1-1】【表 1-2】です。

【表 1-1】 国の基準等

	分野	策定年月	名称	
要領・基準 関連	一般 土木	H20.5	工事完成図書の電子納品要領(案)	
		H20.5	土木設計業務等の電子納品要領(案)	
		H20.5	CAD 製図基準(案)	
		H20.5	デジタル写真管理情報基準(案)	
		H20.12	測量成果電子納品要領(案)	
		H20.12	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	
	電気	H16.6	工事完成図書の電子納品要領(案)	電気通信設備編
		H16.6	土木設計業務等の電子納品要領(案)	電気通信設備編
		H16.6	CAD 製図基準(案)	電気通信設備編
	機械	H18.3	工事完成図書の電子納品要領(案)	機械設備工事編
		H18.3	土木設計業務等の電子納品要領(案)	機械設備工事編
		H18.3	CAD 製図基準(案)	機械設備工事編
		H18.3	電子納品要領(案)	機械設備工事編 施設機器コード
	ガイドライン・ 手引き関連	一般 土木	H21.6	電子納品運用ガイドライン(案) 【土木工事編】
H21.6			電子納品運用ガイドライン(案) 【業務編】	
H21.6			CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)	
H20.3			<関東地方整備局>電子納品に関する手引き(案) 【土木工事編】	
H20.3			<関東地方整備局>電子納品に関する手引き(案) 【業務編】	
電気		H16.5	電子納品運用ガイドライン(案)	電気通信設備編
機械		H18.3	電子納品運用ガイドライン(案)	機械設備工事編 【工事】
		H18.3	電子納品運用ガイドライン(案)	機械設備工事編 【業務】
		H18.3	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)	機械設備工事編
共通		H21.6	電子納品運用ガイドライン(案) 【測量編】	
	H18.9	電子納品運用ガイドライン(案) 【地質・土質調査編】		

(注) 国の基準等の詳細な最新情報について

- ・国土交通省（国土技術政策総合研究所）の Web サイトを参照してください。
<http://www.cals-ed.go.jp/cri-announcement/>

【表 1-2】 千葉県の基準等

アクションプログラム・ガイドライン	分野	策定年月	名称
	一般 土木	H28.1	千葉県電子納品運用ガイドライン 【土木工事編】 = 本ガイドライン
		H28.1	千葉県電子納品運用ガイドライン 【委託業務編】
共通	H20.3	千葉県 CALS/EC アクションプログラム 2008	

1.7.2 国の基準等の読替

国の基準等を適用する場合は、下記のとおり読替えることとします。

【表 1-3】 土木設計業務等の電子納品要領（案）平成 20 年 5 月版

箇所	読替前	読替後
1 適用 表 1-1	設計業務等共通仕様書	設計業務共通仕様書
	地質・土質調査共通仕様書(案)	地質・土質調査業務共通仕様書
	測量作業共通仕様書（案）	測量業務共通仕様書
	各地方整備局	千葉県県土整備部技術管理課

【表 1-4】 測量成果電子納品要領（案）平成 20 年 12 月版

箇所	読替前	読替後
1 適用, 【解説】 2-1 【解説】 (3) 3 (注 2) 2-2 表 2-3 3-1 【解説】 (3) , (9) 3-2 (5) 6-1, 2 【解説】	国土交通省公共測量 作業規程	千葉県公共測量 作業規程
8-2 【解説】	平成 14 年度以降国土 交通省	千葉県
1 適用 表 1-1	測量作業共通仕様書 (案)	測量業務共通仕 様書
	各地方整備局	千葉県県土整備 部技術管理課

【表 1-5】 工事完成図書の電子納品要領（案）平成20年5月版

箇所	読替前	読替後
1 適用 表 1-1	土木工事共通仕様書	千葉県 土木工事共通仕様書
2 用語の定義	各地方整備局	千葉県県土整備部技術管理課
4-1 表 4-1(1/2)	地方整備局単位で設定しているCCMS設計書番号（数字8桁～14桁）を記入する。	各発注機関で定める工事番号を記入する。

【表 1-6】 デジタル写真管理情報基準（案）平成20年5月版

3 表 3-1	写真管理基準（案）	写真管理基準
8 撮影頻度と提出度の取扱い		

1.7.3 国の基準等の適用版

国の基準等の適用版は、【表 1-1】とします。

国の基準等が改訂され、本ガイドラインと差異が生じた場合も、【表 1-1】を適用とすることを原則とします。

ただし、これによりがたい場合は、監督職員または調査職員と協議して適用版を決定するものとします。

1.8 工事完成図書の電子納品要領（案）で定められたフォルダとファイルの構成

☞ 国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<8～9 ページ 1.8. 要領（案）に定めるフォルダとファイルの構成>

工事完成図書の電子納品要領(案)

<4～7 ページ 3. フォルダ構成>

1.9 複合工事の場合の納品

土木工事との複合工事に拘わらず、電気通信設備、機械設備工事においても、基準等は、本ガイドライン（表 1-1 分野：一般土木）として、電子納品の対応を行います。

ただし、参照する基準等が上記一般土木に依りがたく、また土木工事との複合工事の場合で土木工事と分割整理した方が施工管理や電子成果作成上望ましい場合は、受発注者間で協議して決定してください。

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<10 ページ 1.9. 複合工事の場合の納品>

併せて**本ガイドライン**<2 ページ 1.2.1 適用する事業>参照

2 電子納品の流れ

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<11 ページ 2. 電子納品の流れ>

(注) 電子納品の保管管理について

- ・電子納品として、成果品を格納した CD-R の保管管理については、今後のデータの利活用の点等から、注意を払う必要があります。

☆CD-R や DVD-R を、国の基準等では「電子媒体」と定義しています。

☆副本とは、2部納められた「電子媒体」の内の1部を指します。

(以降、単に、「副本」とした場合は「電子媒体の副本」のこととする。)

☆受注者は、「電子媒体」を、原則として、正、副本2部を納めることとなります。

☆副本の取り扱い等は、特記仕様書で指定します。

▽詳細は、**本ガイドライン**<10 ページ 3.1.2 特記仕様書の作成>参照

☆CD-R が DVD となる可能性があります。

▽詳細は、**本ガイドライン**<30 ページ 6.10.3 電子媒体への格納>参照

- ・副本を（公財）千葉県建設技術センターに登録する場合は、受発注者間の情報の共有化を十分に図ってください。

※設計図書に電子納品登録費（副本）が計上されている案件については、**電子納品運用ガイドライン【土木工事編】平成26年10月版の手続きを適用**します。

☆受注者は、（公財）千葉県建設技術センターへの副本の保管登録申請等、一連の事務処理を行います。

☆受注者は、（公財）千葉県建設技術センターに対して、副本の保管登録申請を行い、同センターから発行される「千葉県電子媒体（副本）納品事前受付書」を取得し、完成検査時に発注者監督員へ提示します。

☆発注者監督員は、受注者から提示があった「千葉県電子媒体（副本）納品事前受付書」の「発注担当者記載欄」に電子納品登録費用を負担する事業主務課、発注者監督員の記名及び押印をし、検査監はこれを確認し

ます。

☆受注者は、完成検査後、原則として1週間以内に、副本及び発注担当者が記名押印をした「千葉県電子媒体（副本）納品事前受付書」を（公財）千葉県建設技術センターに送付します。

☆受注者は、副本送付後（公財）千葉県建設技術センターから発行される「千葉県電子媒体（副本）受領書」を発注者に提出します。

☆（公財）千葉県建設技術センターは、「事業課別電子媒体（副本）受領一覧表」及び「発注担当者記載欄」に電子納品登録費用を負担する事業主務課、発注者監督員の記名及び押印された「千葉県電子媒体（副本）納品事前受付書」を添付した電子媒体（副本）受領件数報告書を事業主務課へ報告し、事業主務課が発行する「電子媒体（副本）本登録依頼書」をもって副本の登録及び保管管理に係る業務を行います。

☆（公財）千葉県建設技術センターは、副本の本登録作業完了後、「事業課別電子媒体（副本）本登録一覧表」を添付した「電子媒体（副本）本登録報告書」及び「請求書」を事業主務課へ送付します。

・詳細は、[本ガイドライン](#)<38 ページ 8 保管管理>、<42 ページ【図8-2】>参照

3 発注時の準備

3.1 委託業務成果品の内容確認と特記仕様書の確認

3.1.1 委託業務成果品の内容確認

☞国の基準等参照

[電子納品運用ガイドライン\(案\)【土木工事編】](#)

<12 ページ 3.1. 業務成果の内容確認>

[CAD 製図基準に関する運用ガイドライン\(案\)](#)

☆CAD データの確認

<41～44 ページ 第2編 6.3. CAD データの確認>

☆CAD データが電子成果品の仕様を満足していない場合

<51～55 ページ 第3編 8.2. CAD 基準に完全に準拠していない業務成果>

3.1.2 特記仕様書の作成（記載例）

第〇〇条電子納品

1 本工事は電子納品対象工事とする。電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。ここでいう電子成果品とは、「工事完成図書の電子納品要領（案）（平成〇年〇月）：（以下、「要領」という。）」に基づいて作成した電子データを指す。

2 成果品は、「要領」に基づいて作成した電子成果品を電子媒体で正副2部提

出する。「要領」で特に記載のない項目については、原則として電子データを提出する義務はないが、「要領」の解釈に疑義がある場合は監督職員と協議のうえ、電子化の是非を決定する。なお、電子納品の運用にあたっては、「電子納品運用ガイドライン【土木工事編】(平成28年1月)」を参考にするものとする。

3 成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

4 副本は、(公財)千葉県建設技術センターに登録・保管することとする。発注者との協議の後、(公財)千葉県建設技術センターに電子納品登録申請の手続き後に発行される「千葉県電子媒体(副本)納品事前受付書」は、工事完成検査時に携行すること。

工事完成検査後、原則として1週間以内に、副本及び「千葉県電子媒体(副本)納品事前受付書」を(公財)千葉県建設技術センターに送付すること。その後、(公財)千葉県建設技術センターから発行される「千葉県電子媒体(副本)受領書」を監督員に提出すること。

なお、電子成果品は工事請負契約書第45条の対象とし、電子データに不備が確認された場合は、受注者は修正作業を行わなければならない。

※設計図書に電子納品登録費(副本)が計上されている案件については、電子納品運用ガイドライン【土木工事編】平成26年10月版の記載例を適用すること。

3.1.3 積算上の考え方

工事完成図書の電子納品の成果品に係る積算は、当面、現行の共通仮設費率に含むとし対応します。

「電子納品に係わる積算上の取り扱いについて」(平成13年10月18日付け)国官コ第4号、国官技第220号に準拠するものです。

3.2 受注者に電子データとして貸与する設計図書

3.2.1 工事管理ファイルの作成

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<13 ページ 3.2. (1) 工事管理ファイル (INDEX_C.XML) 等の作成>

(注) 工事管理ファイルの作成について

- ・県土整備部においては、電子成果品作成支援ツール等の環境が整うまで受注者が工事管理ファイルを作成するものとします。

☆ただし、テキストエディタ等のソフトで工事管理ファイルを作成できる職員は積極的に対応してください。

3.2.2 受注者に電子データとして貸与する設計図書

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<12 ページ 3.2. 請負者に電子データとして貸与する設計図書>

(注) 工事管理ファイル、図面管理ファイルの作成について

- ・ 県土整備部においては、電子成果品作成支援ツール等の環境が整うまで受注者が工事管理ファイル、図面管理ファイルを作成するものとします。
☆ただし、テキストエディタ等のソフトで工事管理ファイルを作成できる職員は積極的に対応してください。

3.2.3 発注図フォルダ (DRAWINGS) の格納イメージ

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<14 ページ 3.2. (2) 発注図フォルダ (DRAWINGS) への図面の格納>

3.2.4 電子媒体の作成

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<14 ページ 3.2. (3) 電子媒体の作成>

4 事前協議

4.1 協議事項

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<15 ページ 4.1. 協議事項>

4.2 施工中の情報交換方法

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<15 ページ 4.2. 施工中の情報交換方法>

4.3 電子成果品とする対象書類

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<16 ページ 4.3. 電子成果品とする対象書類>

(注) 二重納品の禁止について

- ・同一書類を紙媒体と電子媒体の両方により納品することは原則として禁止します。
- ・ただし製本 (A3 見開) した工事完成図や工事完成検査等の受検時に最低限必要となる資料の提出はこの限りではありません。

(注) 電子成果品の対象の協議について

- ・電子成果品において、「工事管理ファイル」「写真」「完成図」「出来形管理図」は、将来の利活用の場面が多いことが予測されるため、特に重要なデータと位置付け、協議にあたってください。

4.4 電子成果品の確定

4.4.1 電子納品対象書類

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<17 ページ 4.4. 電子成果品の確定>

(注) 「表 4-1 電子化の対象とする書類 (工事)」について

- ・本表は、電子化することが望ましい項目を示しています。
☆本表の記載以外の書類を、電子成果品とすることを妨げるものではありません。
その場合、受発注者間の協議により電子成果品とする書類を決定してください。
- ・**本ガイドライン**<46～47 ページ 事前協議チェックシート>を活用してください。

表 4-1 電子化の対象とする書類【工事】

(注) 本ガイドライン <12 ページ 4.3 電子成果品とする対象書類> 参照

(注) 施工管理の方法、工事目的物等の位置付け・将来の維持管理等を考慮し、受発注者間で協議の上、電子化する書類を決定してください。

作成時期	書類名	打合せ簿情報※1		作成者		格納フォルダ	備考	様式番号※2
		打合せ簿種類	管理区分	発注者	受注者			
工事着手前	発注図面			○		DRAWINGS	※3	
工事着手前	特記仕様書			○		DRAWINGS/SPEC	※4	
工事着手前	工事数量総括表			○		DRAWINGS/SPEC	※4	
工事着手前	施工計画書				○	PLAN/ORG		
工事着手前	施工体制台帳	提出	施工管理		○	MEET/ORG		6
工事着手前	施工体系図	提出	施工管理		○	MEET/ORG		6
工事着手後	工事打合せ簿(指示)	指示	※5	○		MEET/ORG		1
工事着手後	工事打合せ簿(協議)	協議	※5	○	○	MEET/ORG		1
工事着手後	工事打合せ簿(承諾)	承諾	※5	○	○	MEET/ORG		1
工事着手後	工事打合せ簿(提出)	提出	※5		○	MEET/ORG		1
工事着手後	工事打合せ簿(報告)	報告	※5		○	MEET/ORG		1
工事着手後	工事打合せ簿(通知)	通知	※5	○	○	MEET/ORG		1
工事着手後	工事打合せ簿(提示)	提示	※5	○	○	MEET/ORG		1
工事着手後	材料確認願	提出	施工管理		○	MEET/ORG		2
工事着手後	段階確認書				○	OTHERS/ORGnnn		3
工事着手後	工事履行報告書				○	OTHERS/ORGnnn		5
工事着手後	関係官庁協議資料	報告	施工管理	○	○	MEET/ORG	※6	5
工事着手後	近隣協議資料	報告	施工管理	○	○	MEET/ORG	※7	
工事着手後	再生資源利用計画書 建設資材搬入工事用				○	PLAN/ORG	※8	7
工事着手後	再生資源利用促進計画書 建設副産物搬出工事用				○	PLAN/ORG	※8	8
工事着手後	再生資源利用実施書 建設資材搬入工事用	提出	施工管理		○	MEET/ORG	※8	7
工事着手後	再生資源利用促進実施書 建設副産物搬出工事用	提出	施工管理		○	MEET/ORG	※8	8
施工管理	測定結果総括表	提出	出来形管理		○	MEET/ORG	※9	81
施工管理	測定結果一覧表	提出	出来形管理		○	MEET/ORG		82
施工管理	出来形管理図表	提出	出来形管理		○	MEET/ORG		83

施工管理	出来形管理図	提出	出来形管理		○	MEET/ORG		84
施工管理	度数表	提出	出来形管理		○	MEET/ORG	※10	85
施工管理	測定結果総括表	提出	品質管理		○	MEET/ORG		81
施工管理	測定結果一覧表	提出	品質管理		○	MEET/ORG		82
施工管理	品質管理図表	提出	品質管理		○	MEET/ORG		83
施工管理	品質管理図	提出	品質管理		○	MEET/ORG		84
施工管理	度数表	提出	品質管理		○	MEET/ORG		85
施工管理	品質管理表	提出	品質管理		○	MEET/ORG		80
施工管理	工事写真書類				○ 必須	PHOTO/PIC	※11 ※12	
施工管理	参考図				○	PHOTO/DRA		
完成検査・工事完成検査	完成図面				○	DRAWINGF	※13	

※1 工事打合せ簿は、打合せ簿管理ファイル MEET.XML の〈打合せ簿情報〉に〈打合せ簿種類〉及び〈管理区分〉を記入します。

☆MEET.XML の〈打合せ簿情報〉に、〈打合せ簿種類〉（指示、協議、通知、承諾、提出、届出）及び〈管理区分〉（施工管理、安全管理、出来形管理、品質管理、出来高管理、原価管理、工程管理、写真管理）を記入します。

※2 「土木工事共通仕様書を適用する請負工事帳票様式」の様式番号に対応しています。

☆帳票様式の入手先は、

▽「土木工事共通仕様書を適用する請負工事に使われる帳票様式」は、国土交通省において、統一した帳票様式が作成されています。

▽千葉県県土整備の帳票として使用するには、一部字句の修正を必要とする場合があります。

▽帳票は、国土技術政策総合研究所 web サイトから入手可能です。

<<http://www.nilim.go.jp/japanese/standard/form/index.html>>

（例えば監督官は監督員とするなど、適宜修正をお願いします。）

※3 発注者から、CAD 製図基準（案）に則って作成された CAD データが提供された場合は、納品対象とします。

※4 発注者より提供された場合、納品します。

※5 打合せ簿の管理項目の〈管理区分〉内容によって施工管理、安全管理、出来形管理、品質管理、出来高管理、原価管理、工程管理、写真管理に振り分けます。

※6 書類には、公印が必要なものもあります。

※7 近隣協議資料は、地元等との調整事項等その度合いにより適宜判断します。

※8 計画時に作成したものは施工計画書の中に入るのでPLAN に格納します。実施状況の結果はMEET のフォルダに格納します。

※9 出来形管理、品質管理の帳票は、土木工事共通仕様書を適用する請負工事帳票様式の様式 80～118 にあります。

☆出来形報告書（出来形図を除く）及び品質管理報告書

▽受発注者間で協議の上、できるだけ電子化に取り組んで下さい。

☆完成平面図等への出来形測量結果の朱書き、いわゆる出来形管理図を作成して電子納品に加える場合の格納フォルダは、「MEET」としてください。

▽「DRAWINGF」に格納しないでください。

※10 作成した場合、電子納品対象とします。

※11 納品する写真は、「写真管理基準」の撮影箇所一覧表の写真管理項目によるものとします。

※12 デジタル写真管理情報基準(案)に準拠します。

☆工事写真は電子化の必須書類とします。

▽発注者は、受注者に紙での提出要求は原則としてできません。

※13 発注者から、CAD 製図基準(案)に準拠した SXF(P21)形式の CAD データが提供された場合、納品対象とします。対象項目であっても、発注者が作成する発注図面が紙で渡されたものについては、完成図面は紙で納品することとします。

4.4.2 管理ファイルと定義ファイルの格納

各フォルダには、それぞれ管理ファイルと定義ファイルを（XML ファイルとそれに付随する DTD ファイル）を格納します。

☞国の基準等参照

工事完成図書の電子納品要領(案)【土木工事編】

<4~7 ページ 3 フォルダ構成>

CAD 製図基準(案)

<29 ページ 1-6-1 CAD データに関する成果品ならびにフォルダ構成>

デジタル写真管理情報基準(案)

<1~3 ページ 2 フォルダ構成>

電子納品運用ガイドライン(案)（地質・土質調査編）

<5~6 ページ 1.6. 地質要領で定められたフォルダとファイルの構成>

4.5 その他の事項

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<18 ページ 4.5. その他の事項>

5 施工中の情報管理

5.1 発注図の確認

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<19 ページ 5.1. 発注図の確認>

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)

<41～44 ページ 6.3. CADデータの確認>

5.2 施工中の協議

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<19 ページ 5.2. 施工中の協議>

5.3 日常的な電子成果品の作成・整理

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<19 ページ 5.3. 日常的な電子成果品の作成・整理>

5.4 受発注者間での電子データの取扱い

5.4.1 施工中の書類の提出方法

受発注者間での施工中の書類の取り扱いについては、「従来の紙の決裁の中で情報を電子化する場合」「電子メールを利用する場合」「情報共有サーバを利用する場合」等が想定されます。

(注) 留意する点について

- ・従来の紙の決裁の中での情報の電子化にあたっては、
☆**本ガイドライン**<19 ページ「6 電子成果品の作成」>参照
- ・電子メール等を利用して、電子データでの情報を交換にあたっては、
☆電子メールに、協議書及び添付資料ファイルを添付して提出します。
☆データ容量が大きく、電子メールでの提出が非効率な場合は、電子媒体（CD-Rなど）を利用して提出します。
☆契約変更に関する図面は、発注者より受注者へCD-Rなどの媒体で渡します。
- ・情報共有サーバの利用にあたっては、
☆**本ガイドライン**<42ページ「9 電子的な交換・共有」>参照

5.4.2 協議中のファイルの取扱い

協議書に添付する電子化した書類のファイル名は、受発注者間でやり取りするときに混乱しないように、一定のルールを設けてください。

(注) 留意する点について

・ファイルの取扱いに関しては、

☞国の基準等参照

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)

<76 ページ 第4編 11.6. 施工時の CAD データ取扱いに関する事例
(参考) >等を参考にしてください。

5.4.3 協議終了後のデータの取扱い

CAD 図面については、設計変更協議終了後、その結果によっては、CAD データの取扱いが異なることがありますので注意してください。

☞国の基準等参照

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)

<78ページ 第4編 11.6.3. 設計変更協議後の取扱い>

6 電子成果品の作成

図 6-1は、電子成果品の作成について、受注者の作業の流れをまとめたものです。図に示すとおり、電子成果品の作成は、日常的な電子成果品の整理・管理の中の作業となります。

電子成果品の整理・管理は、着手時に行なった事前協議に従って、日常的に書類、図面を作成する中でオリジナルファイルを作成し、そのデータを基に電子成果品を作成します。

オリジナルファイルを作成するときに重要なことは、提出する電子成果品をイメージして作成するということです。

例えば、CAD 図面を提出する必要があるれば、最初からCAD 製図基準に決められているレイヤーに従って作成することが、効率化につながります。

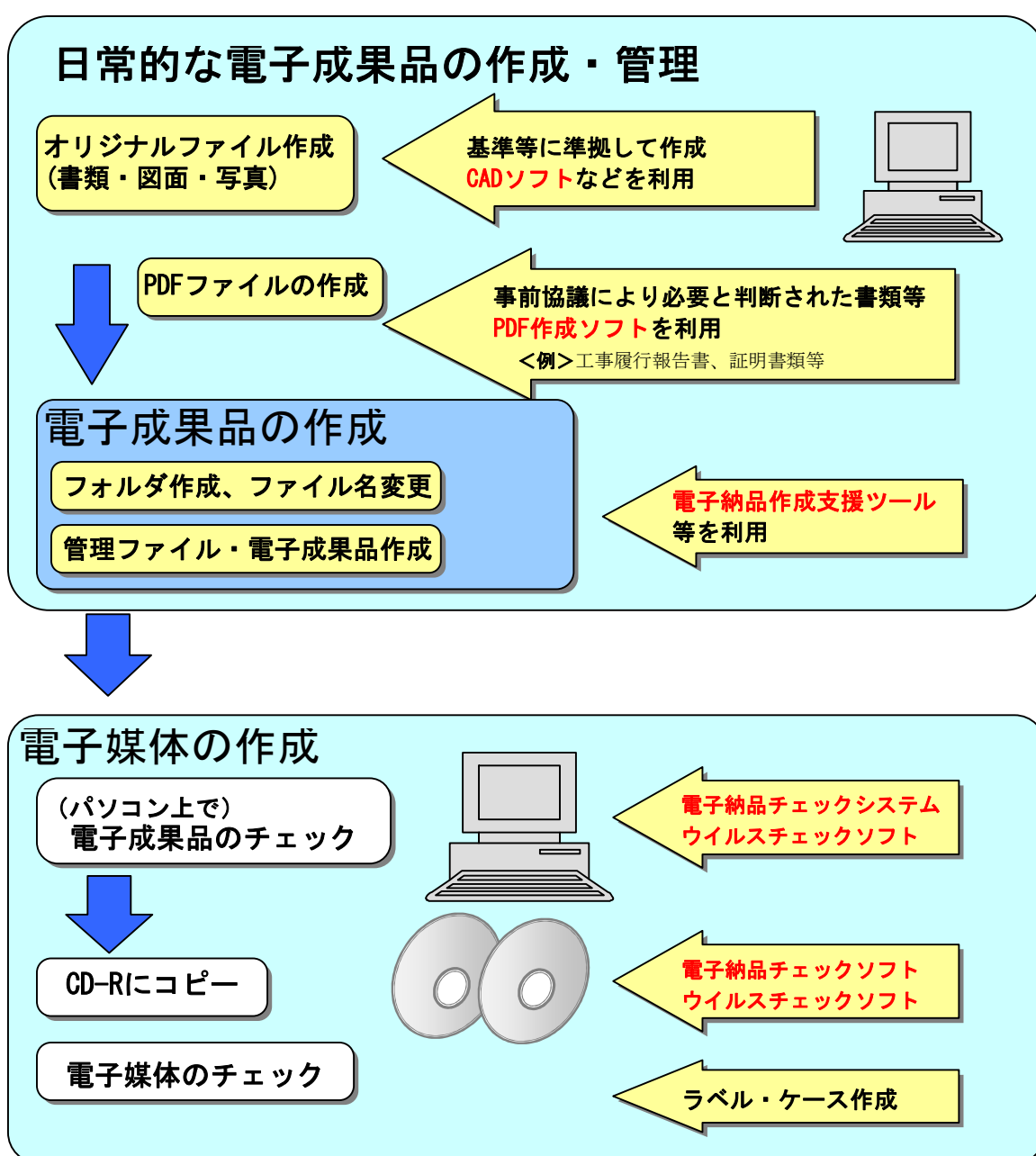


図 6-1 電子成果品の作成での受注者の作業の流れ

6.1 作業の流れ

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<20ページ 6.1. 作業の流れ>

6.2 工事管理ファイル

6.2.1 工事管理ファイルの作成

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<21ページ 6.2.1. 工事管理ファイルの作成>

(注) 工事管理ファイル (INDEX_C.XML) について

- ・工事管理ファイルは、当分の間、受注者が作成するものとします。
☆工事管理ファイルは、市販の電子納品作成支援ツールなどを利用した場合、容易に作成することができます。

6.2.2 CORINS と共通する記入項目

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<21 ページ 6.2.2. CORINS と共通する項目の記入について>

CORINS に関する資料

国土交通省ホームページ「電子納品に関する要領・基準」

<<http://www.cals-ed.go.jp/>>

6.2.3 請負者コードの取扱い

工事管理項目の「請負者コード」は、下(例)のとおりとします。

建設業許可番号の英字「D」を「1」に「T」を「2」置き換えて「請負者コード」とします。

(例) 12D123456 は 121123456、
12T987654 は 122987654

(注) D及びTについて

- ・建設業許可番号が「D」は、大臣許可、「T」は知事許可に係るものです。
☆請負者コードは、千葉県建設工事等入札参加業者資格者名簿で確認することができます。

6.2.4 水系一路線情報の取り扱い

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<22 ページ 6.2.4. 水系一路線情報の取り扱い>

6.2.5 境界座標の記入について

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<23 ページ 6.2.5. 境界座標の記入について>

6.2.6 管理項目に関する留意事項

☞国の基準等参照

工事完成図書電子納品要領(案)

<8~14 ページ 4-1 工事管理項目>

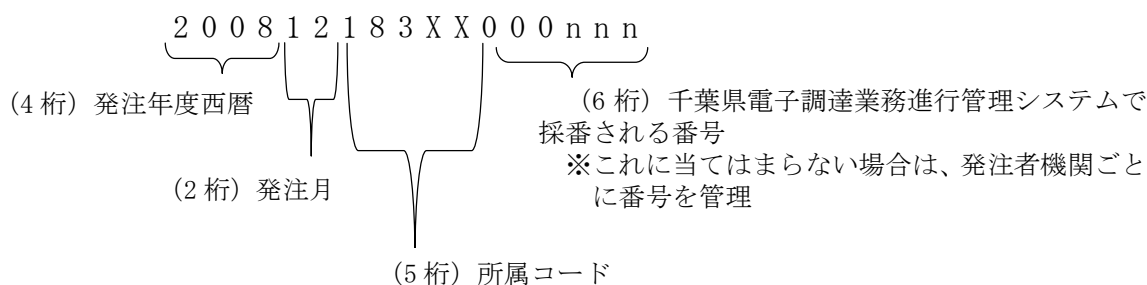
(注) 必須記入項目について

- ・工事完成図書電子納品要領(案)表 4-1 工事管理項目において、各項目の記入に係る必要度が、「必須」「条件付き必須」「任意」に分類されています。
- ・「条件付き必須」とされている「対象水系路線名」については、「必須」として対応してください。
☆なお「対象水系路線名」は、「路線河海名」と読み替えてください。
- ・「任意」についても可能な限り記入するよう努めてください。

(注) 工事番号について

発注機関ごとに決定した番号を記載します。

<参考例>



6.3 発注図 【DRAWINGS】

6.3.1 一般事項

発注者は、CAD 製図基準（案）に準拠した発注図面を作成するために、委託業務成果のCADデータの修正等を必要に応じて行います。

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<24ページ 6.3.1. 図面ファイルの格納>

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)

☆CAD データの修正

<17～23 ページ 第2編 5.3. CAD データの作成に際しての留意点>

☆発注図 CAD データ、図面管理のファイルの作成、取扱いの詳細

<47 ページ 第3編 8.1. 発注図面の作成>

☆CAD データの確認の詳細

<59 ページ 第3編 10.2. CAD データの確認>

☆CAD データが電子成果品の仕様を満足していない場合

<51 ページ 第3編 8.2. CAD 基準に完全に準拠していない業務成果>

(注) 発注者が行う主な作業内容について

- ・ CAD データの修正、図番変更、表題欄、ファイル名の付け替え、加筆・修正を行ったレイヤ名の変更等です。
- ・ 設計成果から必要な図面を抽出し発注図面を作成する場合、図番変更とあわせて、表題欄・ファイル名の変更を行います。
- ・ 設計段階で使用していたファイル名の責任主体を、ライフサイクルに合わせてD(設計)からC(施工)に付け替えます。改訂履歴はZ から0 にします。
- ・ レイヤ名の責任主体は、レイヤ内容の責任主体を明確にするため、ファイル名の場合と異なり、加筆・修正を行わないレイヤに関しては、発注図面の段階においては、責任主体はD(設計)のままです。

6.3.2 発注図面の電子化の対応

発注者は、全ての工事発注図面を、CAD 製図基準（案）に基づき、電子化（CAD 化）することを原則とします。<平成 21 年度から>

発注図面を電子化する場合、内部決裁、閲覧及び契約図書等に用いる図面はA3の縮小図面とし、縮小したものであることを表記します。またこの場合、電子化図面との同一性に留意してください。

(注) 原則とします。について

- ・ 関連する設計図書が電子化されておらず、発注図面を電子化することが困難なものについては、適宜対応してください。

▽CAD の保存は、SXF(P21)形式であることに充分注意して対応してください。

- ・簡易な工事で且つ将来の維持管理に活用する可能性のない工事であれば、原則から除外されます。

6.3.3 図面の電子化に関する基本方針（発注図と完成図の関係）

工事完成時の完成図面は、図 6-1 の完成図面における成果品の提出パターンを基本的な対応方針とします。

将来の維持管理時において、最低限電子化が必要と思われるものについては、納品時に電子化及びCAD化（SXF(P21)形式）し電子納品を行います。

なお、電子納品に際して、特別な個別事情により発注時の紙及びCAD化されていない図面のデータを納品時にCAD化し電子納品するものについては、設計変更の対象とします。

（費用の計上にあたっては、特別調査等を実施してください。）



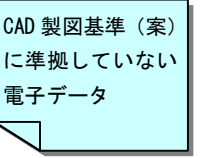

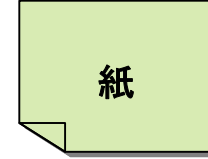

		完成図面の納品形態		
発注時				
納品時				

図 6-2 完成図面における成果品の提出パターン

- ・ [本ガイドライン](#) <25 ページ 6.6 完成図>

6.4 施工計画書 【PLAN】

6.4.1 オリジナルファイルの格納

☞ [国の基準等参照](#)

[電子納品運用ガイドライン\(案\)【土木工事編】](#)

<28 ページ 6.5.1. オリジナルファイルの格納>

(注) PDF ファイルについて

- ・PDF ファイルを作成する場合、オリジナルファイルを変換してください。
☆スキャニングしたファイルは不可です。

6.4.2 施工計画書管理ファイルの作成

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<29 ページ 6.5.2. 施工計画書管理ファイルの作成>

6.4.3 施工計画書オリジナルファイルの命名

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<29 ページ 6.5.3. 施工計画書オリジナルファイルの命名>

6.4.4 施工計画書フォルダ (PLAN) の格納イメージ

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<30 ページ 6.5.4. 施工計画書フォルダ(PLAN)の格納イメージ>

6.5 打合せ簿 【MEET】

6.5.1 打合せ簿オリジナルファイルの格納

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<25 ページ 6.4.1. 打合せ簿オリジナルファイルの格納>

6.5.2 打合せ簿管理ファイルの作成

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<26 ページ 6.4.2. 打合せ簿管理ファイルの作成>

(注) PDF ファイルについて

- ・PDF ファイルを作成する場合、オリジナルファイルを変換してください。
☆スキャニングしたファイルは不可です。
☆ただし、紙データしかないものの、スキャニングにより電子化して

保管した方が望ましいものは、適宜判断してください。(第三者が発行する証明書類等)

6.5.3 打合せ簿オリジナルファイルの命名

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<26 ページ 6.4.3. 打合せ簿オリジナルファイルの命名>

6.5.4 打合せ簿フォルダ (MEET) の格納イメージ

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<27 ページ 6.4.4. 打合せ簿管理フォルダ (MEET) の格納イメージ>

6.6 完成図【DRAWINGF】

6.6.1 図面ファイルの作成

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<31 ページ 6.6.1. 図面ファイルの作成>

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)

☆ (CAD データに係る) 完成図の電子成果品の作成

<58 ページ 第3編 10. 工事における電子成果品の作成>

☆ (CAD データに係る) SXF 形式に関する留意事項及びCAD データの確認の詳細

<10 ページ 第1編 2.3. SXF 形式に関する留意事項>

<59 ページ 第3編 10.2. CAD データの確認>

6.6.2 図面管理ファイルの作成

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<31 ページ 6.6.2. 図面管理ファイルの作成>

6.6.3 図面ファイルの命名

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<31 ページ 6.6.3. 図面ファイルの命名>

6.6.4 完成図フォルダ (DRAWINGF) の格納イメージ

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<32 ページ 6.6.4. 完成図フォルダ(DRAWINGF)の格納イメージ>

6.7 工事写真の整理 【PHOTO】

6.7.1 写真ファイル・参考図ファイルの格納

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<33 ページ 6.7.1. 写真ファイル等の作成>

(注) デジタル写真の画素数について

- デジタル写真の画素数は、黒板の文字が判読できる程度(サイズが1,280×960の約120万画素)を確保し、データ量が必要最低限となるよう努めてください。
 - ☆サイズ(1,280×960、ファイル容量は300KB程度未満を目標とする)については、各メーカーのデジタルカメラではサイズを選択出来るようになっています。
 - ☆画質(圧縮率)は各メーカーによって呼び方は異なりますが、標準で十分です。
- 同じ箇所(方向)で複数撮影した場合は適宜1枚を選定し、納品してください。
 - ☆写真管理基準3.(1)撮影頻度等に基づき適切に対応してください。

6.7.2 写真管理ファイルの作成

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<35 ページ 6.7.2. 写真管理ファイルの作成>

デジタル写真管理情報基準(案)

<4 ページ 3 写真管理項目>

(注) デジタル写真の編集について

- 受発注者間の協議に係わらず、写真の一切の編集は禁止です。
 - ☆編集とは、回転、パノラマ、つなぎ写真、明るさ調整、コントラスト調整、色補正、サイズ変更、解像度変更などです。

☆撮影前にデジタルカメラの設定に充分注意してください。

☆[デジタル写真管理情報基準\(案\)](#)<8 ページ 6 写真編集等>参照

(注) [ファイル作成にあたっての留意事項](#)について

- ・各項目の考え方は表のとおりです。

管理項目	記入時の注意点
写真区分	[写真大分類]が「工事」の場合は記入は必須
工種	[写真大分類]が「工事」の場合で、[写真区分]が「品質管理写真」「出来形管理写真」の場合は必須記入
種別	[写真大分類]が「工事」の場合で、[写真区分]が「出来形管理写真」の場合は必須記入
細別	

- ・写真ファイルの Exif 情報に記入されている撮影年月日と写真管理項目の撮影年月日が違う場合の対応は次のとおりとします。

☆デジタルカメラの日付の設定が間違っていた場合

(例) 日付が 1900 年 1 月 1 日で撮影した。

→ Exif 情報の撮影年月日を修正すると写真の改ざんとみなされる恐れがあるため、受発注者間で協議し、写真管理項目の請負者説明文に撮影年月日が違う理由を明記します。

☆写真管理ソフトに写真を登録した日付が写真管理項目の撮影年月日となった場合

(例) 写真を撮影した翌日に写真管理ソフトへ写真を登録した際、写真管理ソフト上での撮影年月日が登録した日付となっている。

→ 写真管理ソフトの撮影年月日を修正します。なお、この修正は写真ファイルを修正するものではないため、写真の改ざんとはなりません。

☆写真管理項目の撮影年月日に誤った日付を入力した場合

(例) 2007-10-10 と入力するところを、2007-10-01 と入力ミスをした場合

→ 写真管理項目の撮影年月日を修正します。なお、この修正は写真ファイルを修正するものではないため、写真の改ざんとはなりません。

6.7.3 写真ファイル・参考図ファイルの命名

[国](#)の基準等参照

[電子納品運用ガイドライン\(案\)【土木工事編】](#)

<35 ページ 6.7.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名>

[デジタル写真管理情報基準\(案\)](#)

<7 ページ 5 ファイル命名規則>

6.7.4 写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<36 ページ 6.7.4. 写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ>

デジタル写真管理情報基準(案)

<3 ページ 2 フォルダ構成図 2-2>

6.7.5 銀塩カメラで撮影した写真をスキャナで取り込む場合

銀塩カメラで撮影した写真をスキャナで取り込む場合の留意事項は、次のとおりです。

- (1) 銀塩カメラで撮影した写真をスキャナで取り込む場合は、1 枚の写真を1 ファイルとします。
- (2) 事前協議で「銀塩カメラを使用するため、写真管理項目に記入する[撮影年月日]とファイル作成日が異なる」などの取扱いを受発注者間で協議し、決定します。
- (3) 協議結果を、写真管理ファイルの[写真情報]-[請負者説明文]に記入します。

6.8 地質データ【BORING】

6.8.1 一般事項

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<37 ページ 6.8.1. 一般事項>

6.8.2 地質データフォルダの格納イメージ

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<37 ページ 6.8.2. 地質データフォルダの格納イメージ>

6.9 その他資料【OTHRs】

6.9.1 一般事項

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<38 ページ 6.9.1. 一般事項>

6.9.2 その他管理ファイルの作成

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<38 ページ 6.9.2. その他管理ファイルの作成>

6.9.3 **ORG** サブフォルダに格納するファイル命名

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<38 ページ 6.9.3. その他オリジナルファイルの命名>

6.9.4 **ORG** サブフォルダの命名

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<39 ページ 6.9.4. その他オリジナルファイルフォルダの命名>

6.9.5 その他資料フォルダ (**OTHR**S) の格納イメージ

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<39 ページ 6.9.5. その他フォルダ (**OTHR**S) の格納イメージ>

(注) サブフォルダに格納する資料について

- ・サブフォルダ<ORGnnn>には、「工事履行報告書」、「段階確認書」等を格納します。

6.10 電子媒体作成

6.10.1 一般事項

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<40 ページ 6.10.1. 一般事項>

6.10.2 電子成果品のチェック

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<41 ページ 6.10.2. 電子成果品のチェック>

(注) エラーチェックについて

- ・電子納品チェックシステムによる形式チェックの結果、エラーが確認された場合、メッセージを確認の上、該当箇所の修正を行います。
☆必要に応じて、受発注者間で共有化を図り、適切な対応を行ってください。
- ・電子納品チェックシステムは、あくまでも形式チェックです。他のデータ、入力内容については、目視により必ずチェックしてください。
本ガイドライン<37 ページ 8-1 保管方法 (注) エラーチェックの徹底>参照
- ・SXF チェックシステム、SXF ブラウザは、国土技術政策総合研究所 web サイトから入手可能です。<<http://www.cals-ed.go.jp/>>

6.10.3 電子媒体への格納

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<44 ページ 6.10.3. 電子媒体への格納>

(注) 格納するメディアについて

- ・基本は CD-R です。
☆工事等によっては、データが多くなり CD-R の枚数が多くなることが考えられます。
☆まずは、重複データや写真などで不要に容量が大きくなっているものはないかを確認する等、データの最小化に努めてください。
▽ただし、撮影後に、写真を編集してサイズを変更することは禁止です。
本ガイドライン<26 ページ 6.7.2 写真管理ファイルの作成 (注) デジタル写真の編集>参照
- ・データの最小化に努めたものの、CD-R が数枚となり、受発注者間の協議の結果、データの管理上やむを得ない場合に限り、DVD-R も可とします。
☆DVD-R とする場合、ファイルシステムの論理フォーマットは、UDF (UDFBridge) とします。

6.10.4 ウイルスチェック

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<44 ページ 6.10.4. ウイルスチェック>

6.10.5 電子媒体等の表記

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<45 ページ 6.10.5. 電子媒体等の表記>

(注)電子媒体のラベル表記について

- ・ 図 6-3 を参考にしてください。
☆押印の欄は不要です。
- ・ 工事番号については、
本ガイドライン<21 ページ 6.2.6 (注) 工事番号>参照
- ・ CD-Rのラベル面に、印刷したシールを貼り付ける方法は、禁止です。
☆シールが温湿度の変化で伸縮し、CD-Rを損傷しデータの消失につながることや、CDドライブに損傷を与えた事例が発生しています。



図 6-3 CD-R への表記例

(注) 電子媒体のケース（プラスチックケース）の表記について

- ・ 図 6-4 参照をしてください。
 - ☆ 正本にのみ係る対応です。（副本に対応する必要はありません。）
 - ☆ 電子媒体を収納するケースの背表紙には、「工事名称」、「作成年月」を横書きで明記します。
- ・ 工事名が長く書ききれない場合は先頭から書けるところまで記入します。

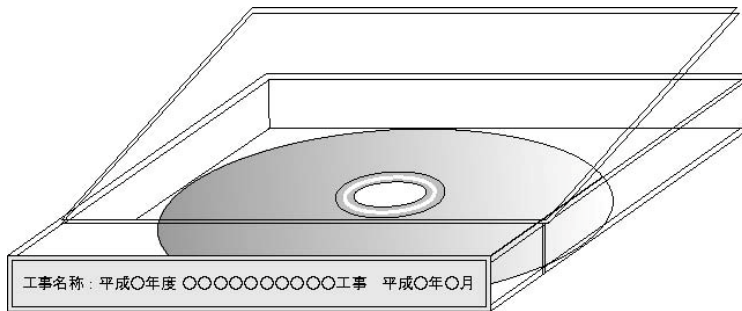


図 6-4 CD-R ケースへの表記例

6. 10. 6 電子媒体が複数枚になる場合の処置

☞ 国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

< 46 ページ 6. 10. 6. 電子媒体が複数枚になる場合の処置 >

(注) 特に注意する点について

- ・ 全ての媒体において、
 - ☆ 媒体のラベルに何枚目／総枚数を明記します。
 - ☆ 媒体のルートからのフォルダ構成は変更はできません。
 - ☆ 媒体に工事管理ファイルINDEX_C.XML等 を各媒体のルートに添付します。
- ・ 基礎情報のメディア番号は、ラベルに明記してある何枚目／総枚数と整合をとります。

6. 10. 7 電子媒体納品書

受注者は、電子媒体を、引渡書等に記載の上、発注者に納品してください。

(注) 引渡書の記載について

< 例示：(公財)千葉県建設技術センターに副本を登録する場合 >

電子媒体 正本 1 式 (媒体：CD-R 2 枚組)

※ 副本 1 式は、(公財)千葉県建設技術センターに登録 (保管)

<例示：(公財)千葉県建設技術センターに副本を収めない場合>

電子媒体 正本 1式 (媒体：CD-R 2枚組)

副本 1式 (媒体：CD-R 2枚組)

(注) (公財)千葉県建設技術センターに副本を登録する場合について

- 受注者は、完成検査後、原則として1週間以内に副本を(公財)千葉県建設技術センターに送付してください。
- 受注者は、副本送付後、(公財)千葉県建設技術センターから送付される、「千葉県電媒体(副本)受領書」の写しを発注者に提出してください。

☆本ガイドライン<10ページ 3.1.2 特記仕様書の作成(記載例)>参照

☆本ガイドライン<42ページ 8.4 副本の保管フロー>参照

様式-1

株式会社〇〇〇〇 様		(例)	公益財団法人千葉県建設技術センター
千葉県電子媒体 (副本) 受領書			
貴社から申請がありました下記業務データの受領をいたしました。			
記			
項 目	申 請 内 容		
受付番号 (仮番号)	2016-07-00999C		
発注年度	2016		
契約日	2016年1月10日		
発注者名	千葉土木事務所		
工事名称	県単〇〇〇〇〇〇〇工事 (〇〇〇)		
工事箇所	千葉市中央区出洲港		
対象水系路線名	二級河川都川水系 都川		
工種区分	河川・道路構造物		
工事分野	河川		
工事業種	土木一式工事		
CD 受領枚数	1枚		
保管登録料負担先	千葉県 (河川〇〇課)		
備 考			
※本受領書をすみやかに発注者に提出してください。			
【発注者様へ】			
※本案件については、事業主務課からの本登録依頼をもって登録保管することになります。			

参考＜工事完成検査時に携行＞

株式会社〇〇〇〇 様		
(例)		
公益財団法人千葉県建設技術センター		
千葉県電子媒体（副本）納品事前受付書		
貴社から申請がありました下記業務データの受付をいたしました。		
記		
項 目	申 請 内 容	確 認 項 目
受付番号（仮番号）	2016-07-00999C	
発注年度	2016	<input type="checkbox"/>
契約日	2016年1月10日	<input type="checkbox"/>
発注者名	千葉土木事務所	<input type="checkbox"/>
工事名称	県単〇〇〇〇〇〇工事（〇〇〇）	<input type="checkbox"/>
工事箇所	千葉市中央区出洲港	<input type="checkbox"/>
対象水系路線名	二級河川都川水系 都川	<input type="checkbox"/>
工種区分	河川・道路構造物	
工事分野	河川	<input type="checkbox"/>
工事業種	土木一式工事	<input type="checkbox"/>
CD登録予定枚数	1枚	<input type="checkbox"/>
保管登録料負担先	千葉県	
備 考		
<p>※発注者へ提出する前に上記申請内容と電子成果品(CD)内の管理ファイル(XML形式データ)の内容が合っているか確認項目欄の□に「レ」印を入れ確認してください。</p> <p>※建設技術センターへ電子成果品(CD)を提出する際は、必ず本書を添付してください。</p> <p>【発注担当者記載欄】</p> <p>※事業主務課及び発注担当者（所属、氏名）を記載してください</p>		
保管登録料負担先	千葉県 事業主務課：河川〇〇課 (必須) <hr/> 発注担当者 所 属：千葉土木事務所 (必須) <hr/> 担当者名： 〇〇 〇〇 (印) (必須)	
<p>※保管登録料を発注者が負担する案件については、事業担当課及び発注担当者の所属、氏名の署名及び押印が必要となります。</p> <p>注) 署名・押印が無い場合には、電子成果品をお預かりすることはできません。</p>		

6.11 電子成果品の確認

6.11.1 電子媒体の外観確認

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<49 ページ 6.11.1. 電子媒体の外観確認>

6.11.2 ウイルスチェック

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<49 ページ 6.11.2. ウイルスチェック>

6.11.3 電子成果品の基本構成の確認

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<49 ページ 6.11.3. 電子成果品の基本構成の確認>

(注) エラーチェックについて

- ・ **本ガイドライン**<30 ページ 6.10.2. 電子成果品のチェック (注) >参照

6.11.4 電子成果品の内容の確認

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<49 ページ 6.11.4. 電子成果品の内容の確認>

(注) 内容のチェックについて

- ・ 写真、図面、報告書等の入力内容について、目視により必ずチェックしてください。

本ガイドライン<37 ページ 8-1 保管方法 (注) エラーチェックの徹底>参照

- ・ CAD ソフトによるチェックも併せて行ってください。

7 工事完成検査

7.1 一般事項

☞ 国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<51 ページ 7.1. 一般事項>

7.2 書類検査

☞ 国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<51 ページ 7.2. 書類検査>

(注) 受検の準備について

- ・ 閲覧に必要な機器の用意は、原則として発注者とします。

7.3 現場検査

☞ 国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<53 ページ 7.3. 現場検査>

8 保管管理

8.1 保管方法

保管方法の例を図 8-1 に示します。

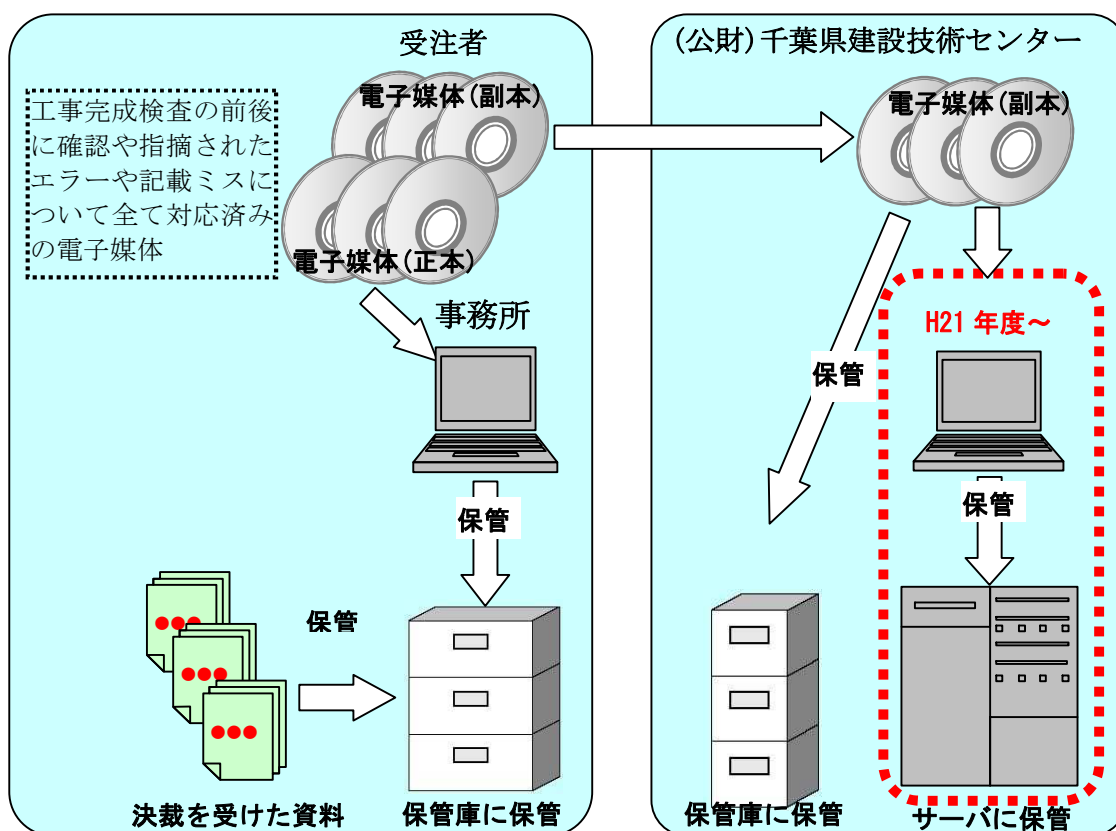


図 8-1 電子媒体の保管管理例

(注) 補足事項

- ・受注者は、工事完成検査に伴い、発注者に、電子媒体（正・副本）を納品します。
- ・工事完成検査の結果、指摘事項等に対応した最終の電子媒体（正本）を、発注者は、所定の場所に保管します。又、受注者は、必要に応じ、副本を（公財）千葉県建設技術センターに送付します。

☆（公財）千葉県建設技術センターは、副本を保管し、そのインデックス他のデータを電子納品検索システムに登録します。

(注) エラーチェックの徹底について

- ・エラー、記載ミス等の対応を徹底してください。

☆上記のとおり、最終の副本を保管管理することになります。工事完成検査の前後で確認や指摘されたエラーや記載ミスについて全て対応済みとしてください。

☆（公財）千葉県建設技術センターは、副本の保管管理する機関であり、チェック機関ではありません。

▽エラーが存在したまま副本が上記電子納品検索システムに登録されると、システム上支障を来す場合があるので十分な対応をお願いします。

(注) **地質調査データの取り扱い**

- 電子納品の内、地質調査データに係るボーリング柱状図データは、県環境研究センター所管「千葉県地質環境インフォメーションバンク」に登録され、利活用されます。

☆ **【千葉県地質環境インフォメーションバンク】**

<<https://www.pref.chiba.lg.jp/suiho/chishitsu.html>>

8.2 副本の(公財)千葉県建設技術センターでの一元的な保管管理について

- ・電子成果は、将来の維持管理、災害対応、その他において、有効な資料となるものと考えられます。
- ・ただし、将来の維持管理で実際に電子成果を利活用する一般的な時期は、電子成果が作成されて長期間（10年以上）経過後となることが考えられるため、その間、保管管理を持続しなければなりません。
- ・更にデータ量は年々増加するため、大量のデータを保管することを想定しなければなりません。
- ・一方、電子成果の利活用のために、「迅速、安定、安価」に電子成果データへのアクセスが可能となる環境を整える必要があります。
- ・そこで、上の課題に対応するため、各発注機関の個別保管とは別に、全発注機関の電子成果（副本）の一元的保管管理を、(公財)千葉県建設技術センターと協同して、平成15年度から実施しております。
- ・ただし、この一元的保管管理には、受付業務や保管管理装置等に一定の費用を要することから、将来利活用の可能性が高いものだけに峻別する必要があります。
- ・については、以下のルールに従い、適切に副本の(公財)千葉県建設技術センターでの一元的な保管管理に対応してください。

副本の一元的保管管理の仕分けルール

【工事関連】

(1) 必ず一元保管管理の対象とするもの

- ① トンネル、橋梁、ダム等、それら施設が万一損壊した場合、著しく県民に不利益が発生するいわゆる重要構造物。

☆重要構造物とは、構造計算が伴うことを一つの目安としてください。

☆例えば、橋梁下部工（基礎含む）、橋梁上部工、トンネル工、アースアンカー工、法枠工、補強土壁工、地滑り対策工、軟弱地盤対策工、堰堤工等が考えられます。

- ② 工事完成後、引き渡しを受ける工事目的物が、維持管理を直接伴うもの。

(2) 一元保管管理が望ましいと考えられるもの（発注機関が判断の上決定してください。）

- ① 上記(1)に関連し、別途発注された仮設工事等。
- ② その他特殊な目的で発注された管内全域にまたがる工事等。

(3) 一元保管管理が「不要」と考えられるもの（発注機関が判断の上決定してください。）

「道路除草」「点々穴埋め道路補修」等、単発的な補修や維持工事等。

8.3 各機関の電子成果の保管管理の推奨例

電子成果の保管管理は各発注機関の対応が基本となります。

先述「8.2 副本の(公財)千葉県建設技術センターでの一元的な保管管理」の案件についても、各機関の確実な保管によって、より効果的となります。

以下に、各機関の電子成果の保管管理の推奨例を示します。

既に各機関にルールがある場合は、それを優先させてください。またその他諸事情(発注数や人員等)を考慮の上、適宜対応してください。

【電子媒体の保管場所】

- ・発注機関単位のロッカー

【ロッカーへの収納方法】

- ・(事業別、路線河海別等)に基づき収納する。

【電子成果データのハードディスク等への格納】

- ・迅速なアクセス及びバックアップを兼ねて、電子成果データをハードディスク等に格納する。

☆各発注機関が設定するルール(全部、重要構造物関連のみ等)に基づきデータを格納する。

☆ハードディスクのファイル一覧の作成の項目

▽「会社名」「発注年度」「工種」「工事業種名」「住所」「工事箇所」「対象水系路線」「契約日」「CD枚数」等

本ガイドライン<32ページ 6.10.7 電子媒体納品書 様式-1>参照

【電子成果の保存期間】

- ・各発注機関がルールを設定する。ルールの目安として、

☆副本をセンター一元保管管理した正本 (電子媒体) = 15年間

☆ " " しない正副本 (") = 10年間

☆ハードディスクに格納したデータで重要なもの = 永年

☆ハードディスクに格納したデータで重要なもの以外 = 適宜

8.4 副本の保管（登録）フロー

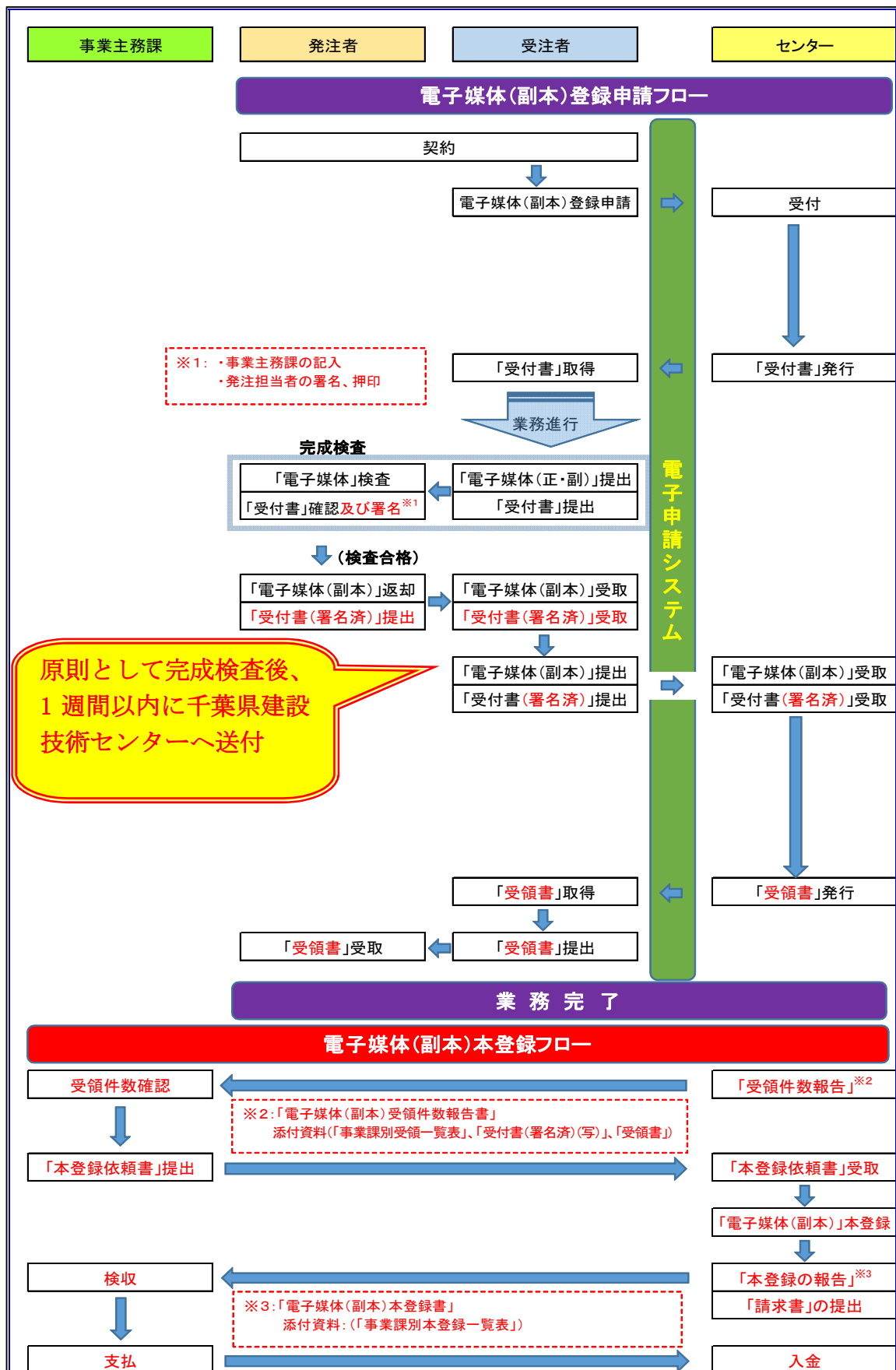


図 8-2 副本保管フロー

※「千葉県電子媒体（副本）納品事前受付書」「千葉県電子媒体（副本）受領書」の取得は、電子申請システムから取得できます。

※電子申請システムの詳細については、（公財）千葉県建設技術センターホームページを参照してください。

<http://www.cctc.or.jp/cals/denshinouhin.htm>

【発展編】

9 電子的な交換・共有

9.1 一般事項

【発展編】では、千葉県 CALS/EC アクションプログラム 2008 で示した、今後、県 CALS/EC 整備基本構想を実現するため、本ガイドライン 1～8 (1～42 ページ) をより深化させた取組を記載しております。

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<55 ページ 9. 電子的な交換・共有>

9.2 電子的な交換・共有の流れ

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<55 ページ 9.1. 電子的な交換・共有の流れ>

9.3 合意形成

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<56 ページ 9.2. 合意形成>

9.4 電子成果品蓄積

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<57 ページ 9.3. 電子成果品蓄積>

9.5 書類検査

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<58 ページ 9.4. 書類検査>

9.6 電子的な交換・共有する事例

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<59～63 ページ 9.5. 電子的な交換・共有の事例>

【参考資料編】

10 参考資料

10.1 スタイルシートの活用

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<64 ページ 10.1. スタイルシート (X S Lファイル) の活用>

10.2 事前協議チェックシート (工事用)

☞国の基準等参照

電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

<65～67 ページ 10.2. 事前協議チェックシート (工事用) >

(注) チェックシートについて

- ・電子納品の確実な実施のため、受発注者間で協議及び確認すべき内容は、チェックシートにより確認するものとします。
- ・協議参加者は、電子納品データの作成及び保管、管理の実務の知識を持ち、電子納品に関する各種要領・基準を理解している人が参加することが大切です。

☆「適用要領・基準類」では、遵守すべき国の基準等を確認します。

☆「インターネットアクセス環境、利用ソフト等」では、受発注者間のメールのやり取り等で障害が発生しないようインターネットアクセス環境を予め協議、確認します。

また、発注者側の利用ソフトでは電子成果品を閲覧等ができないといった障害が発生しないよう、使用するソフト及びファイル形式を協議、確認します。

▽受発注者間のデータ交換等の機会が多いワープロ、表計算及びイメージデータ等は十分な協議、確認が必要と考えられます。

☆工事検査方法等は、受発注者間で協議して確認します。なお、閲覧に必要な機器の用意は、原則として発注者とします。

☆電子納品対象書類は、電子納品対象必須項目、協議項目、その他書類について、電子成果品の項目の有無、成果品の提出形式、確認方法等について、受発注者間で協議し、決定します。

- ・委託業務及びCADデータの取扱いに関する事前協議チェックシートについては、委託ガイドライン及びCADガイドラインの参考資料に添付されています。

- ・チェックシート (例) (EXCEL 版) は、【技術管理課のホームページ】

<<http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/jigyousha/denshinouhin/youryou.html#a02>>
からダウンロードできます。

事前協議チェックシート(工事用) (例)

(1) 協議参加者 実施日 平成 年 月 日

工事名			
工期	平成 年 月	～	平成 年 月 日
工事番号		CORINS番号	
発注者	事務所名		
	役職名		
	参加者名		
受注者	会社名		
	役職名	(現場代理人)	
	参加者名		

(2) 適用要領・基準類

工事完成図書の電子納品要領(案)	<input type="checkbox"/> H20.05	電子納品運用ガイドライン(案) [土木工事編]	<input type="checkbox"/> H21.06
CAD製図基準(案)	<input type="checkbox"/> H20.05	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	<input type="checkbox"/> H21.06
デジタル写真管理情報基準(案)	<input type="checkbox"/> H20.05		
備考			

(3) インターネットアクセス環境、利用ソフト等^{※1}

発注者	最大回線速度	<input type="checkbox"/> 1.5Mbps以上	<input type="checkbox"/> 384Kbps以上	<input type="checkbox"/> 128Kbps以上	<input type="checkbox"/> 128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	<input type="checkbox"/> 3Mbyte以上	<input type="checkbox"/> 3Mbyte未満	<input type="checkbox"/> 2Mbyte未満	
受注者	最大回線速度	<input type="checkbox"/> 1.5Mbps以上	<input type="checkbox"/> 384Kbps以上	<input type="checkbox"/> 128Kbps以上	<input type="checkbox"/> 128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	<input type="checkbox"/> 5Mbyte以上	<input type="checkbox"/> 5Mbyte未満	<input type="checkbox"/> 3Mbyte未満	

基本ソフト	ソフト名もしくはファイル形式	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
文書作成等	一太郎		
	Word		
	Excel		
	その他		
CAD図面	SXF(P21)形式		
写真	JPEG(またはTIFF)形式		
その他			

電子的な交換・共有	<input type="checkbox"/> 行う <input type="checkbox"/> 行わない
電子的な交換・共有方法	<input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> ASP <input type="checkbox"/> 共有サーバ <input type="checkbox"/> その他()

(4) 工事検査方法等

機器の準備	<input type="checkbox"/> 発注者 () ^{※2} <input type="checkbox"/> 受注者 ()			
検査方法等	<input type="checkbox"/> 電子媒体を利用 <input type="checkbox"/> 紙, 電子媒体の併用 <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 施工計画書 <input type="checkbox"/> 工事打合せ簿 <input type="checkbox"/> 完成図面 <input type="checkbox"/> 工事写真 <input type="checkbox"/> その他()			
検査時に紙で用意する書類	書類名称	手配実施者		備考
		発注者	受注者	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※1 千葉県職員のメールは、本文及び添付ファイルを含めて1通3.6MBに制限されています。また添付ファイルの形式がexe, vbs及びjsのものは、送受信できません。

※2 千葉県県土整備において、機器の準備は原則として発注者です。

(5) 電子納品対象協議項目

格納フォルダ	チェック欄 (電子納品するものに○を付ける)	書類名	作成者		協議時の合意内容
			発注者	受注者	
DRWINGS		発注図面	○		
DRWINGS/SPEC		特記仕様書	○		
DRWINGS/SPEC		工事数量総括表	○		
PLAN/ORG		施工計画書		○	
MEET/ORG		施工体制台帳		○	
MEET/ORG		施工体系図		○	
MEET/ORG		工事打合せ簿（協議）	○		
MEET/ORG		工事打合せ簿（承諾）	○	○	
MEET/ORG		工事打合せ簿（提出）	○	○	
MEET/ORG		工事打合せ簿（報告）		○	
MEET/ORG		工事打合せ簿（通知）		○	
MEET/ORG		工事打合せ簿（提示）		○	
MEET/ORG		材料確認書		○	
OTHR/ORGnnn		段階確認書		○	
OTHR/ORGnnn		工事履行報告書		○	
MEET/ORG		関係官庁協議資料	○	○	
MEET/ORG		近隣協議資料	○	○	
PLAN/ORG		再生資源利用計画書(建設資材搬入工事用)		○	
PLAN/ORG		再生資源利用促進計画書(建設資材搬出工事用)		○	
MEET/ORG		再生資源利用実施書(建設資材搬入工事用)		○	
MEET/ORG		再生資源利用促進実施書(建設資材搬出工事用)		○	
MEET/ORG		出来形管理測定結果総括表		○	
MEET/ORG		出来形管理測定結果一覧表		○	
MEET/ORG		出来形管理図表		○	
MEET/ORG		出来形管理図		○	
MEET/ORG		出来形管理度数表		○	
MEET/ORG		品質管理測定結果総括表		○	
MEET/ORG		品質管理測定結果一覧表		○	
MEET/ORG		品質管理図表		○	
MEET/ORG		品質管理図		○	
MEET/ORG		品質管理度数表		○	
MEET/ORG		品質管理表		○	
PHOTO/PIC	○	工事写真類		○	
PHOTO/DRA	○	参考図		○	
DRAWINGF		完成図面		○	

電子納品運用ガイドライン
【土木工事編】

平成15年 3月制定
平成16年 4月改訂
平成17年 2月改訂
平成18年 2月改訂
平成19年 2月改訂
平成21年 7月改訂
平成21年11月改訂
平成26年10月改訂
平成28年 1月改訂

編集・発行 千葉県 県土整備部

技術管理課 技術情報班

電話 043-223-3503

FAX 043-227-1075

E-mail gijutu39@mz.pref.chiba.lg.jp

ホームページ

<http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/index.html>

本書は、国土交通省大臣官房技術調査課発行の「電子納品運用ガイドライン（案）」、及び関東地方整備局発行の「電子納品に関する手引き（案）」を参考として作成しております。

