

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

# 電子納品運用ガイドライン

## 【土木工事編】

平成21年7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	3
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
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作成	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	10
3.1.3	積算上の考え方	10
3.1.4	図面の電子納品に関する基本的対応方針	11
3.2	発注図作成【DRAWINGS】	11
3.2.1	一般事項	11
3.2.2	発注図面の電子化の対応	12
3.3	発注者提供資料の作成	13
3.3.1	工事管理ファイルの作成	13
3.3.2	特記仕様書等オリジナルファイルの格納	13
3.3.3	発注者提供資料の項目	13
3.3.4	電子媒体の作成	13
3.3.5	発注図フォルダ（DRAWINGS）の格納イメージ	13
4	事前協議	14
4.1	協議事項	14
4.2	施工中の情報交換	14
4.3	電子成果品とする対象書類	14
4.4	その他の事項	14

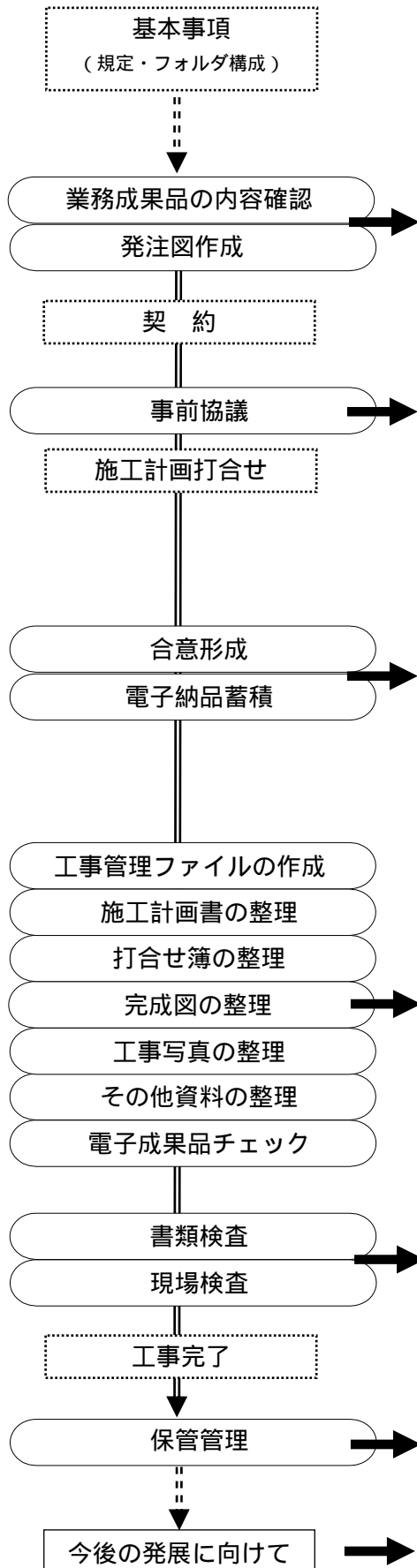
4.5	電子成果品の確定	14
4.5.1	電子納品対象書類	14
4.5.2	管理ファイルと定義ファイルの格納	18
5	施工中の情報管理	19
5.1	発注図の確認	19
5.2	施工中の協議	19
5.3	日常的な電子成果品の作成・整理	19
5.4	受発注者間での電子データの取扱い	19
5.4.1	施工中の書類の提出方法	19
5.4.2	協議中のファイルの取扱い	20
5.4.3	協議終了後のデータの取扱い	20
6	電子成果品の作成	21
6.1	作業の流れ	22
6.2	工事管理ファイル	22
6.2.1	工事管理ファイルの作成	22
6.2.2	CORINS と共通する記入項目	22
6.2.3	請負者コードの取扱い	22
6.2.4	境界座標の記入について	23
6.2.5	管理項目に関する留意事項	23
6.3	施工計画書【PLAN】	24
6.3.1	オリジナルファイルの格納	24
6.3.2	施工計画書管理ファイルの作成	24
6.3.3	施工計画書オリジナルファイルの命名	24
6.3.4	施工計画書フォルダ (PLAN) の格納イメージ	24
6.4	打合せ簿【MEET】	24
6.4.1	打合せ簿オリジナルファイルの格納	24
6.4.2	打合せ簿管理ファイルの作成	25
6.4.3	打合せ簿オリジナルファイルの命名	25
6.4.4	打合せ簿フォルダ (MEET) の格納イメージ	25
6.5	完成図【DRAWINGF】	25
6.5.1	一般事項	25
6.5.2	完成図フォルダ (DRAWINGF) の格納イメージ	26
6.6	工事写真の整理【PHOTO】	26
6.6.1	写真ファイル・参考図ファイルの格納	26
6.6.2	写真管理ファイルの作成	26
6.6.3	写真ファイル・参考図ファイルの命名	27
6.6.4	写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ	28
6.6.5	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
6.7	その他資料【OTHRs】	28
6.7.1	一般事項	28

6.7.2	その他管理ファイルの作成	28
6.7.3	ORGサブフォルダに格納するファイル命名	28
6.7.4	ORGサブフォルダの命名	29
6.7.5	その他資料フォルダ (OTHR) の格納イメージ	29
6.8	電子媒体作成	29
6.8.1	一般事項	29
6.8.2	電子成果品のチェック	29
6.8.3	CD-R への格納	30
6.8.4	ウイルスチェック	30
6.8.5	電子媒体等の表記	30
6.8.6	CD-R が複数枚になる場合の処置	32
6.8.7	電子媒体納品書	32
6.9	電子成果品の確認	34
6.9.1	電子媒体の外観確認	34
6.9.2	ウイルスチェック	34
6.9.3	電子成果品の基本構成の確認	34
6.9.4	電子成果品の内容の確認	34
7	工事完成検査	35
7.1	一般事項	35
7.2	書類検査	35
7.3	現場検査	35
8	保管管理	36
8.1	保管方法	36
8.2	副本の保管フロー	38
9	電子的な交換・共有	39
9.1	一般事項	39
9.2	電子的な交換・共有の流れ	39
9.3	合意形成	39
9.4	電子成果品蓄積	39
9.5	書類検査	39
9.6	電子的に交換・共有する事例	40
10	参考資料	41
10.1	スタイルシートの活用	41
10.2	事前協議チェックシート (工事用)	41

# 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15ページ2電子納品の流れ参照



## 【記載項目】

- 1 本ガイドラインについて
  - 1.2 適用する事業
  - 1.5 電子納品の構成のイメージ
  - 1.7 電子納品に係る要領・基準類
  - 1.8 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
- 2 電子納品の流れ

- 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
  - 3.2 発注図作成【DRAWINGS】
  - 3.3 発注者提供資料の作成

- 4 事前協議
  - 4.1 協議事項
  - 4.2 施工中の情報交換
  - 4.3 電子成果品とする対象書類
  - 4.4 その他
  - 4.5 電子成果品の確定
- 10 参考資料
  - 10.2 事前協議チェックシート(工事用)

- 5 施工中の情報管理
  - 5.1 発注図の確認
  - 5.2 施工中の協議
  - 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

- 6 電子成果品の作成
  - 6.1 作業の流れ
  - 6.2 工事管理ファイル
  - 6.3 施工計画書【PLAN】
  - 6.4 打合せ簿【MEET】
  - 6.5 完成図【DRAWINGF】
  - 6.6 工事写真の整理【PHOTO】
  - 6.7 その他資料【OTHRs】
  - 6.8 電子媒体作成(6.8.2 電子成果品のチェック)
  - 6.9 電子成果品の確認
- 10 参考資料
  - 10.2 スタイルシートの活用

- 7 工事完成検査
  - 7.1 一般事項
  - 7.2 書類検査
  - 7.3 現場検査

- 8 保管管理
  - 8.1 保管方法
  - 8.2 副本の保管フロー

- 【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 19 年 2 月策定（平成 19 年 4 月 1 日以降に契約した工事から適用）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 17 年 8 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。

なお、平成 21 年 2 月現在、電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】と工事完成図書電子納品要領（案）が一致しない場合は、後から策定された、工事完成図書電子納品要領（案）に依ってください。

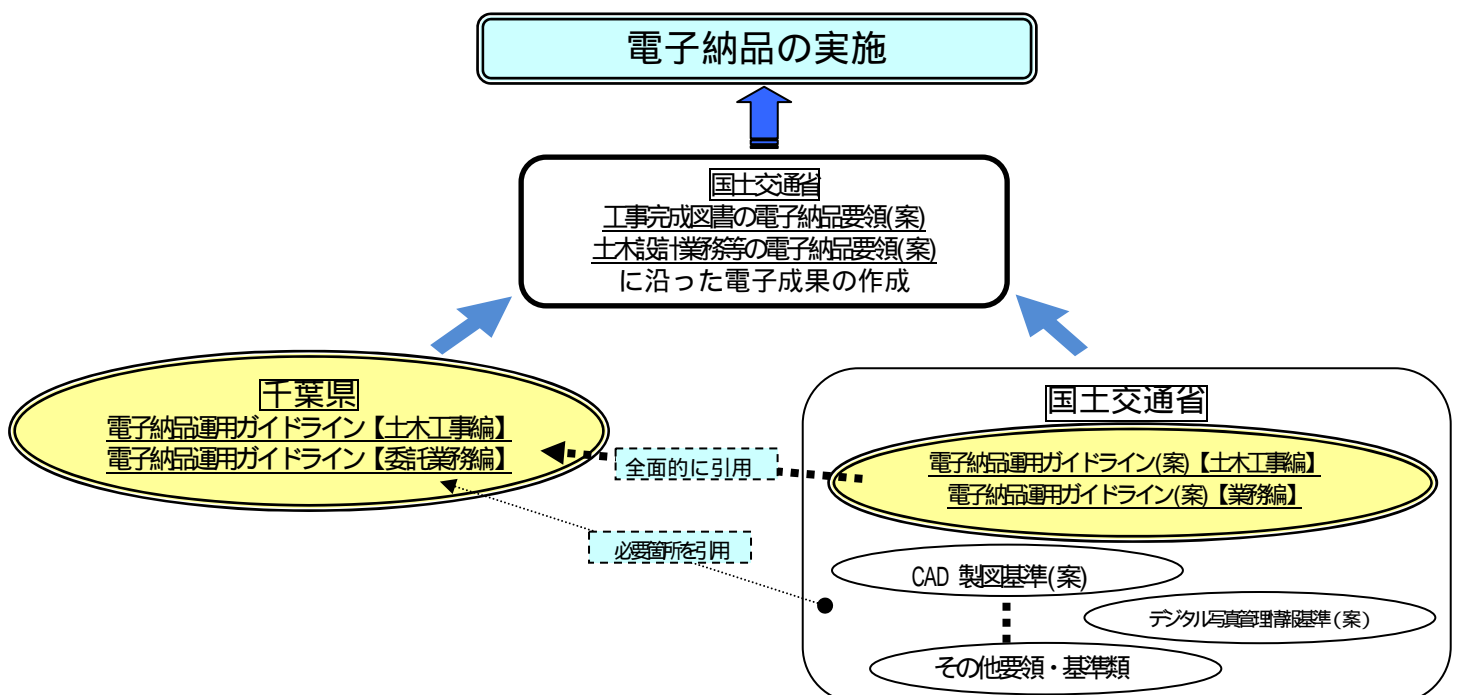


図 1-1 本ガイドラインと国の基準等の関係イメージ

#### 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 20 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。  
また、本ガイドライン（表 1-1 分野：一般土木）以外の、国の基準等を一部適用する場合も、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 1-1-9 「工事完成図書の納品」 >

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 1116 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】

< 1 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】

<2 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】

< 3 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 >

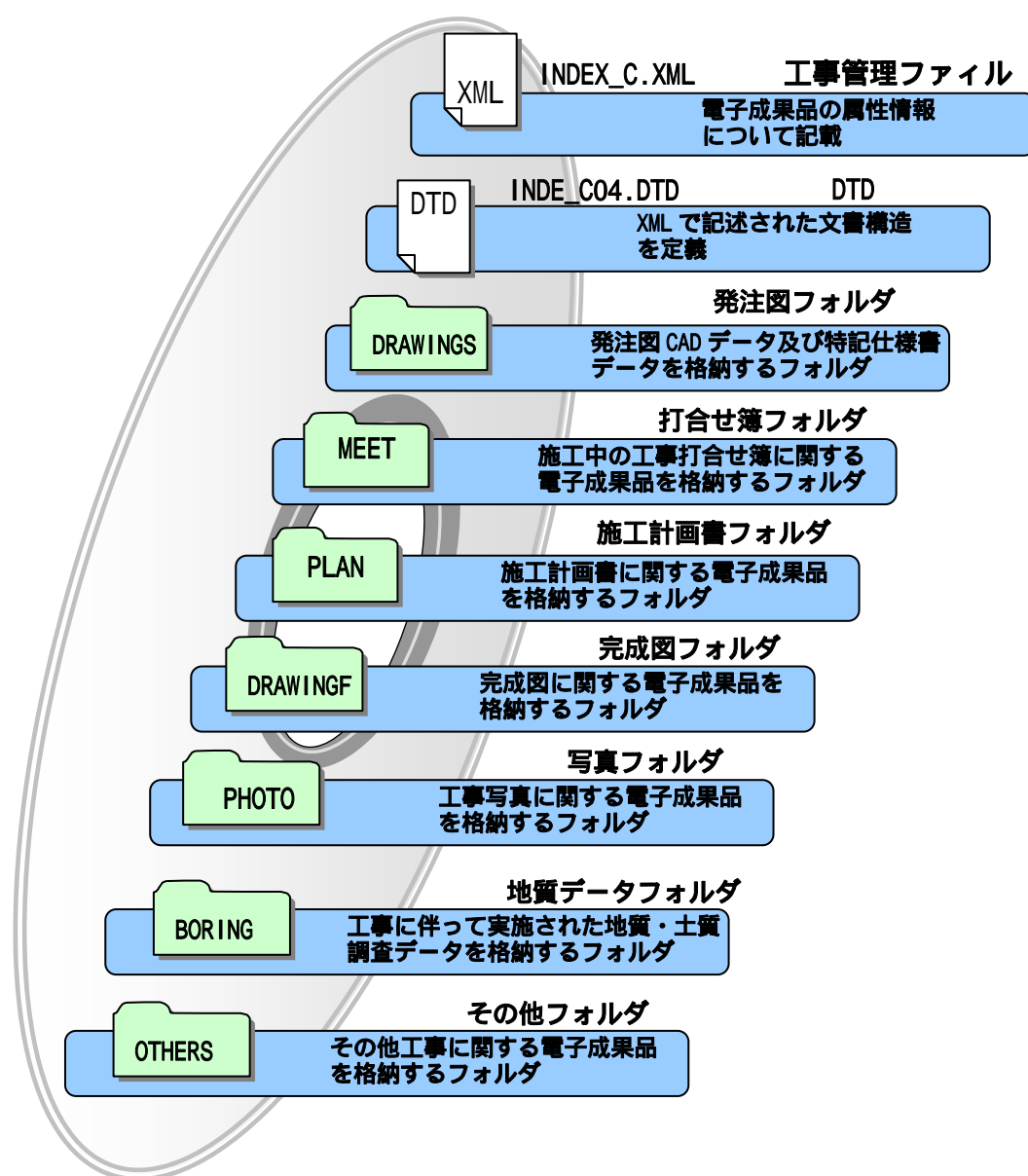


図 1-2 CD-R に格納される電子成果品のイメージ

## 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/qa\\_sys/admin/q\\_a\\_index.htm](http://www.cals-ed.go.jp/qa_sys/admin/q_a_index.htm)

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/index\\_helpdesk.htm](http://www.cals-ed.go.jp/index_helpdesk.htm)

- (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/syozoku/i\\_gikan/index.html](http://www.pref.chiba.lg.jp/syozoku/i_gikan/index.html)

営繕工事・・・県土整備部営繕課

[http://www.pref.chiba.lg.jp/syozoku/i\\_eizen/index.html](http://www.pref.chiba.lg.jp/syozoku/i_eizen/index.html)

- (5) 電子媒体の副本の登録保管に関すること

(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	H17.8	電子納品運用ガイドライン(案) 【土木工事編】
	H17.8		電子納品運用ガイドライン(案) 【業務編】	
	H17.8		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	H18.9	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/index\\_denshi.htm](http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm)

【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	(H19.2) H21.7	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
		(H19.2) H21.7	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 作業規定	千葉県公共測量 作業規定
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 2 用語の定義	土木工事共通仕様書	土木工事共通仕様書(その 1)及び(その 2)
	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 C C M S 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 8 撮影頻度と提出 度の取扱い	写真管理基準(案)	写真管理基準
-------------------------------	-----------	--------

### 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】

<7~8 ページ 1.8. 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>

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>

(注)・・・・・・・・6.7.5 へ移項

## 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】

##### <9 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。

成果品を格納した CD-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](#) <15 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](#) <36 ページ 6.8.3 CD-R への格納>参照

- ・ 副本を(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充分に図ってください。

受注者は、(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。

(財)千葉県建設技術センターは、副本の登録及び保管管理に係る業務を行います。

- ・ 詳細は、[本ガイドライン](#) <43 ページ 8 保管管理>、<44 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作成

##### 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】

< 10 ページ 3.1.1. 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

< 39 ~ 40 ページ 第3編 9.2. 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

< 33 ~ 36 ページ 第3編 7.2. 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

###### 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 3.1.2. 特記仕様書の作成 >

(注) 副本を(財)千葉県建設技術センターに登録する場合について (記載例 4 の追加)

- ・ 4 副本は、(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、(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送付される「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。

工事完成検査後は、すみやかに副本を(財)千葉県建設技術センターに送付すること。その後、(財)千葉県建設技術センターから送信される納品登録完了通知に伴い、入手することとなる、「千葉県電子媒体(副本)納品登録書」の写しを監督員に提出すること。

##### 3.1.3 積算上の考え方

工事完成図書<sup>1</sup>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。

### 3.1.4 図面の電子納品に関する基本的対応方針

工事完成時の完成図面は、図 3-1 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。）


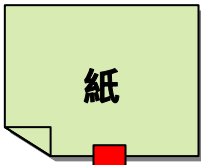
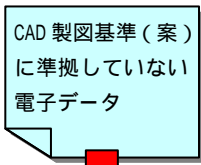

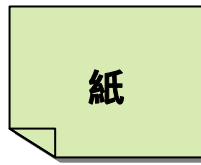
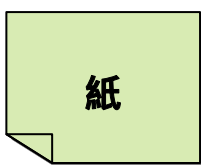
		完成図面の納品形態		
発注時				
納品時				

図 3-1 完成図面における成果品の提出パターン

## 3.2 発注図作成 【DRAWINGS】

### 3.2.1 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

##### 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

< 14～21 ページ 第2編 4.3. CADデータの作成に際しての留意点 >

発注図CADデータ、図面管理のフィアルの作成、取扱いの詳細

< 29～32 ページ 第3編 7.1. 発注図面の作成 >

##### CADデータの確認の詳細

< 39～40 ページ 第3編 9.2. 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

< 33～36 ページ 第3編 7.2. 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。

### 3.2.2 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。  
先述「3.1.4 図面の電子納品に関する基本的対応方針」も併せて対応してください。  
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。

### 3.3 発注者提供資料の作成

#### 3.3.1 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】

< 12 ページ 3.3.1. 工事管理ファイルの作成 >

(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。

#### 3.3.2 特記仕様書等オリジナルファイルの格納

特記仕様書等のオリジナルファイルは、SPEC フォルダに格納します。

ファイル形式に関しては、作成したファイル形式とします。

ファイル名は「SPEC01.拡張子」～「SPECnn.拡張子」とします。

#### 3.3.3 発注者提供資料の項目

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】

< 13 ページ 3.3.2. 発注者資料提供資料の項目 >

(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。

#### 3.3.4 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】

< 13 ページ 3.3.3. 電子媒体の作成 >

#### 3.3.5 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】

< 11 ページ 3.2.2. 発注図フォルダ (DRAWINGS) の格納イメージ >

## 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】**

< 14 ページ 4.1. 協議事項 >

(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験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。

### 4.2 施工中の情報交換

#### 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 4.2. 施工中の情報交換 >

### 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】**

< 14 ページ 4.3. 電子成果品とする対象書類 >

### 4.4 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】**

< 15 ページ 4.4. その他の事項 >

### 4.5 電子成果品の確定

#### 4.5.1 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】**

< 16 ページ 4.5. 電子納品の確定 >

(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](#) <47～49 ページ 事前チェックシート> 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】

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					OTHR/ORGnnn		3
工事着手後	工事履行報告書					OTHR/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				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 . . . 削除 . . .

- 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。

#### 4.5.2 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 >

**工事完成図書の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 >

## 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】

< 17 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)

< 39 ~ 40 ページ 9.2. C A D 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】

< 17 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】

< 17 ページ 5.3. 日常的な電子性か品の作成・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 < 27 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)

< 55 ~ 59 ページ 第 4 編 10.8. 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。

- ・電子メール等で打ち合わせ用の図面ファイルを送付する場合のファイル名の付け方

(例) 発注図ファイル名 COVS0030.P21(SFC)

協議書添付用ファイル名 COVS0030-001.拡張子 添付回数1 回目

COVS0030-002.拡張子 添付回数2 回目

⋮

COVS0030-00n.拡張子 添付回数n 回目

打ち合わせ時のファイル形式はP21,SFCのどちらでもかまいません。

#### 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)

< 57 ~ 59 ページ 第4編 10.8.3. 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場合は、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。

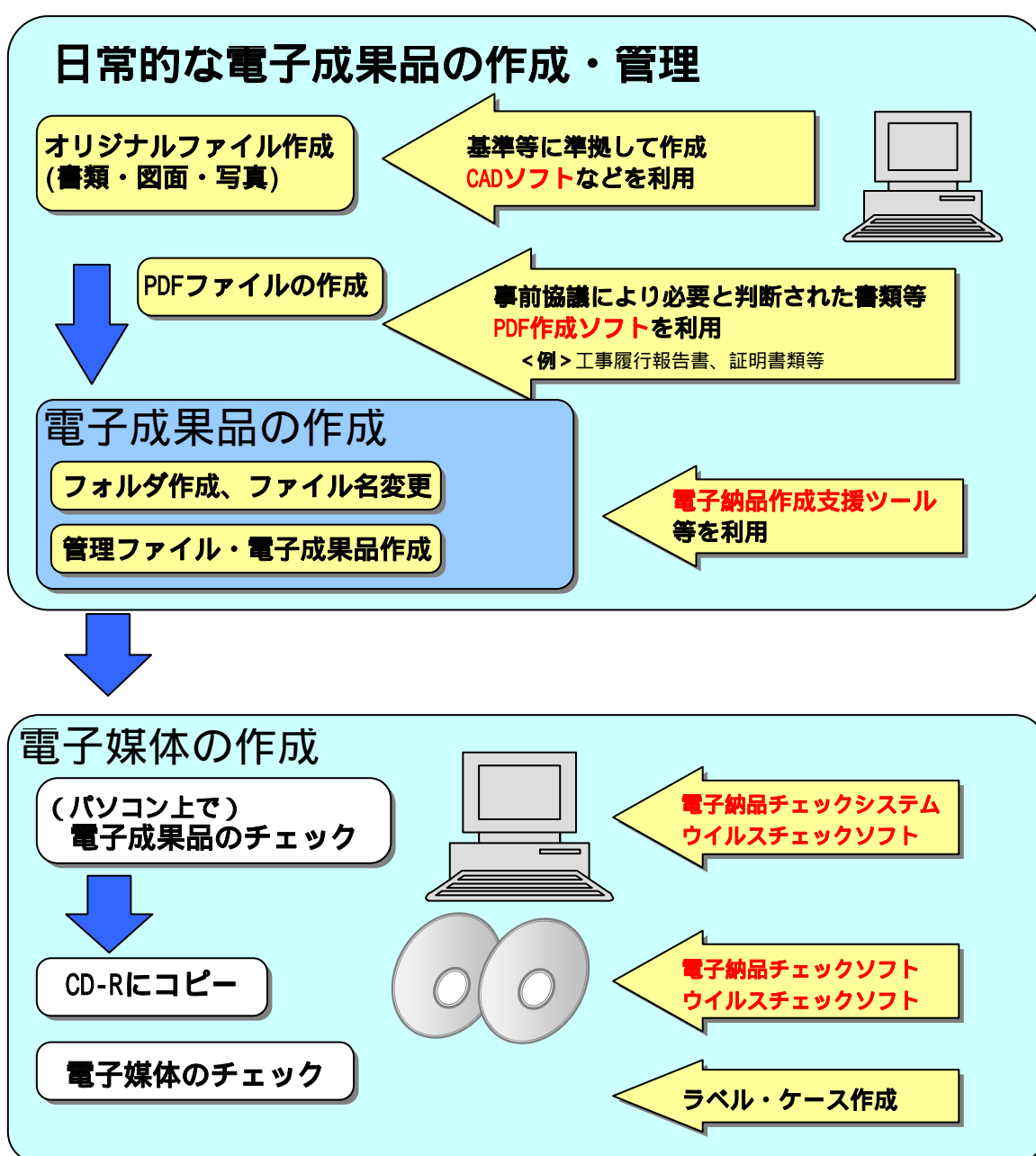


図 6-1 電子成果品の作成での受注者の作業の流れ

## 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】

<18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】

<19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】

<19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/index\\_denshi.htm](http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm)>

### 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 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】

< 20 ページ 6.2.4. CORINS と共通する項目の記入について >

#### 6.2.5 管理項目に関する留意事項

##### 国の基準等参照

##### 工事完成図書の電子納品要領(案)

< 8～14 ページ 4-1 工事管理項目 >

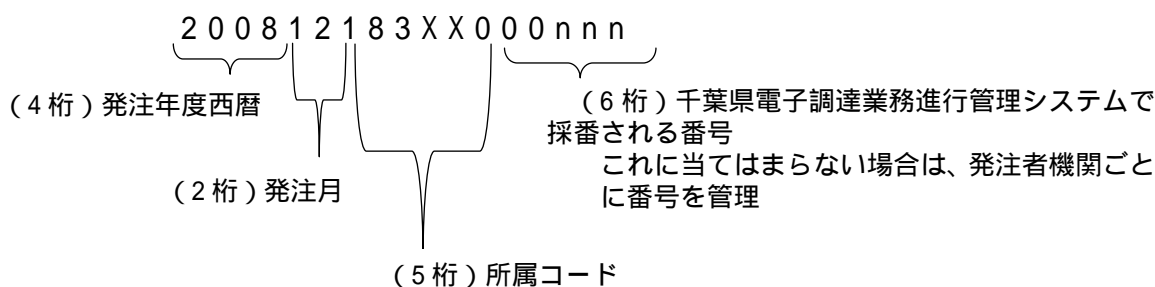
##### (注) 必須記入項目について

- ・工事完成図書の電子納品要領(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 施工計画書【PLAN】

### 6.3.1 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】**

< 21 ページ 6.3.1. 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。

### 6.3.2 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】**

< 22 ページ 6.3.2. 施工計画書管理ファイルの作成 >

### 6.3.3 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】**

< 22 ページ 6.3.3. 施工計画書オリジナルファイルの命名 >

### 6.3.4 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】**

< 23 ページ 6.3.4. 施工計画書フォルダ(PLAN)の格納イメージ >

## 6.4 打合せ簿【MEET】

### 6.4.1 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】**

< 24 ページ 6.4.1. 打合せ簿【MEET】 >

## 6.4.2 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】

< 25 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)

## 6.4.3 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】

< 25 ページ 6.4.3. 打合せ簿オリジナルファイルの命名 >

## 6.4.4 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】

< 26 ページ 6.4.4. 打合せ簿管理フォルダ (MEET) の格納イメージ >

## 6.5 完成図 【DRAWINGF】

### 6.5.1 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】

< 27 ページ 6.5.1. 一般事項 >

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

< 38 ~ 40 ページ 第3編 9. 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

< 6 ~ 9 ページ 第1編 2.3. SXF 形式に関する留意事項 >

< 39 ~ 40 ページ 第3編 9.2. CAD データの確認 >

## 6.5.2 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】

< 27 ページ 6.5.2. 完成図フォルダ(DRAWINGF)の格納イメージ >

## 6.6 工事写真の整理 【PHOTO】

### 6.6.1 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】

< 28 ページ 6.6.1. 写真ファイル・参考図ファイルの格納 >

#### (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。

### 6.6.2 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】

< 29 ページ 6.6.2. 写真管理ファイルの作成 >

デジタル写真管理基準(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 と入力することを、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。

### 6.6.3 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】**

<29 ページ 6.6.3. 写真管理ファイル・参考図ファイルの命名>

**デジタル写真管理基準(案)**

<7 ページ 5 ファイル命名規則>



#### 6.6.4 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】

< 30 ページ 6.6.4. 写真フォルダ(PHOTO)の格納イメージ >

デジタル写真管理基準(案)

< 3 ページ 2 フォルダ構成図 2-2 >

#### 6.6.5 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。

#### 6.7 その他資料【OTHR】

##### 6.7.1 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】

< 31 ページ 6.7.1. 一般事項 >

##### 6.7.2 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】

< 31 ページ 6.7.2. その他管理ファイルの作成 >

##### 6.7.3 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】

< 31 ページ 6.7.3. ORG サブフォルダに格納するファイル命名 >

#### 6.7.4 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】

< 31 ページ 6.7.4. ORG サブフォルダの命名 >

#### 6.7.5 その他資料フォルダ (OTHR) の格納イメージ

国の基準等参照

工事完成図書の運用ガイドライン(案)

< 32 ページ 6.7.5. その他資料フォルダ (OTHR) 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。

### 6.8 電子媒体作成

#### 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】

< 33 ページ 6.8.1. 一般事項 >

#### 6.8.2 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】

< 34 ページ 6.8.2. 電子納品のチェック >

(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。  
チェックにあたり、巻末参考資料「千葉県電子媒体(副本)納品本登録申請書」も参考にしてください。  
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 < 42 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/>>

### 6.8.3 CD-R 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】**

< 36 ページ 6.8.3. CD-R 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を考えられます。

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** < 32 ページ 6.6.2 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。

### 6.8.4 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】**

< 36 ページ 6.8.4. ウイルスチェック >

### 6.8.5 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】**

< 36 ページ 6.8.5. 電子媒体等の表記 >

#### (注)電子媒体のラベル表記について

- ・ 図 6-1 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 < 29 ページ 6.2.5 (2) 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 6-2 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 6-3 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。

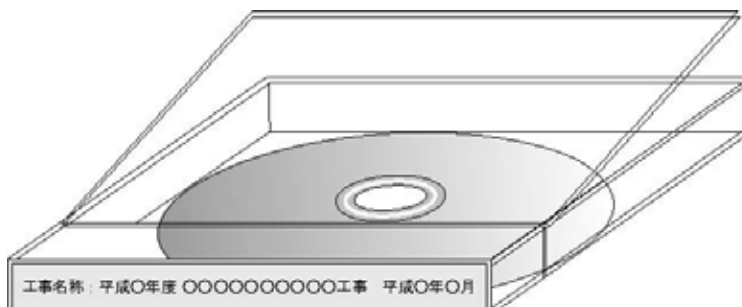


図 6-3 CD-R ケースへの表記例

#### 6.8.6 CD-R 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】**

< 38 ページ 6.8.6. CD-R 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 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。

#### 6.8.7 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：(財)千葉県建設技術センターに副本を収める場合 >

電子媒体 正本 1 式 (媒体：CD-R 2 枚組)

副本 1 式は、(財)千葉県建設技術センターに登録 (保管)

< 例示：(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) (財)千葉県建設技術センターに副本を収める場合について

- ・検査完了後、(財)千葉県建設技術センターからの副本登録完了通知に伴い入手可能となる、様式-1 の写しを必ず監督員に提出してください。

**本ガイドライン** <16 ページ 3.1.2 特記仕様書の作成(注) > 参照

**本ガイドライン** <43 ページ 8.2 副本の保管フロー > 参照

様式-1

株式会社 ○○○○○○様

財団法人 千葉県建設技術センター

千葉県電子媒体(副本)納品登録書

貴社から申請ありました、下記業務データを登録いたしました。

記

(受付内容)

(財)千葉県建設技術センター登録番号	2009-0000-00-99999C
発注年度	2009
契約日	2009年7月1日
発注者名	千葉地域整備センター(内部部局)
工事名称	県単○○○○○○工事(○○○)
施設名称	
住所コード	千葉市
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
CStool	
電子媒体(副本)納品枚数	1枚
備考	

参考< 工事完成検査時に携行 >

株式会社 ○○○○○○様

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

貴社から申請ありました、下記業務データの受付をいたしました。

記

(受付内容)

受付番号(仮番号)	2009-07-00999C※この番号は、登録番号ではありません。
発注年度	2009
契約日	2009年7月1日
発注者名	千葉地域整備センター(内部部局)
工事名称	県単○○○○○○工事(○○○)
施設名称	
住所コード	千葉市
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
CStool	
CD登録予定枚数	1枚
備考	

## 6.9 電子成果品の確認

### 6.9.1 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】

< 41 ページ 6.9.1. 電子媒体の外観確認 >

### 6.9.2 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】

< 41 ページ 6.9.2. ウイルスチェック >

### 6.9.3 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】

< 41 ページ 6.9.3. 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 < 38 ページ 6.8.2. 電子成果品の確認 (注) > 参照

### 6.9.4 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】

< 41 ページ 6.9.4. 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 < 42 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】**

< 42 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】**

< 42 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

**【工事完成図書】の電子納品運用ガイドライン(案)**

< 43 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。

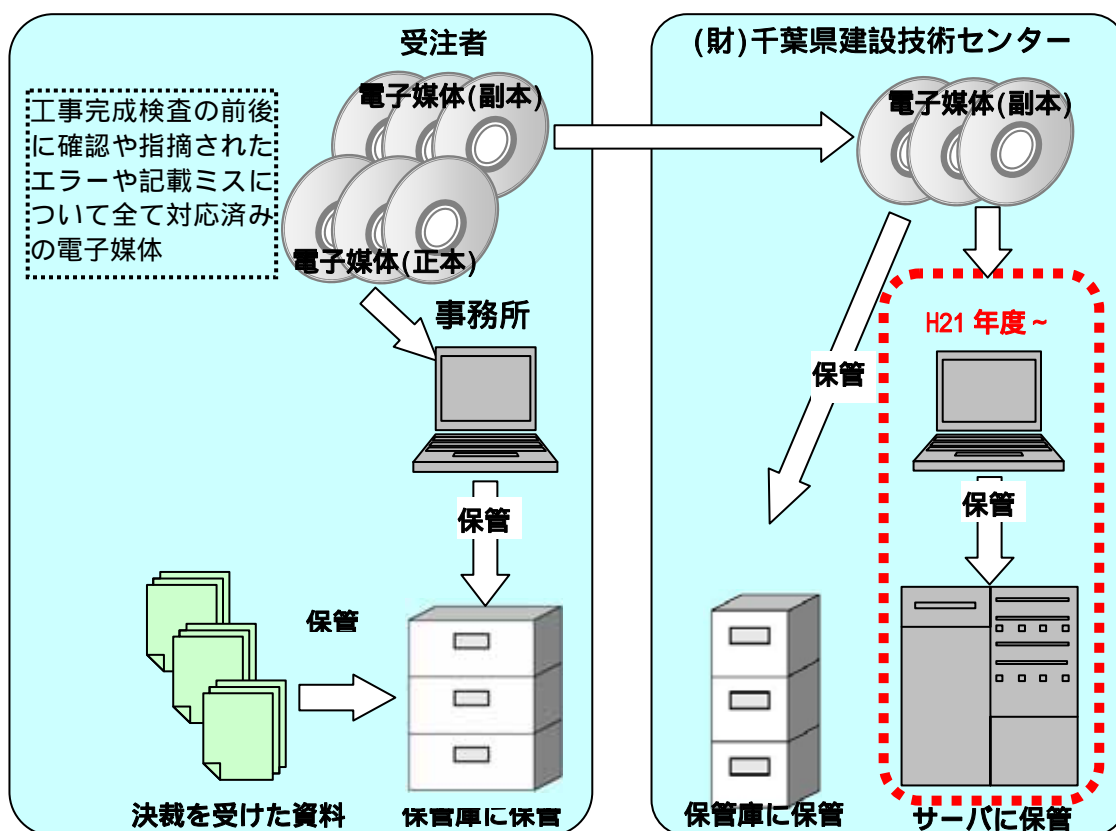


図 8-1 電子媒体の保管管理例

#### (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(財)千葉県建設技術センターに送付します。

(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。

(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。

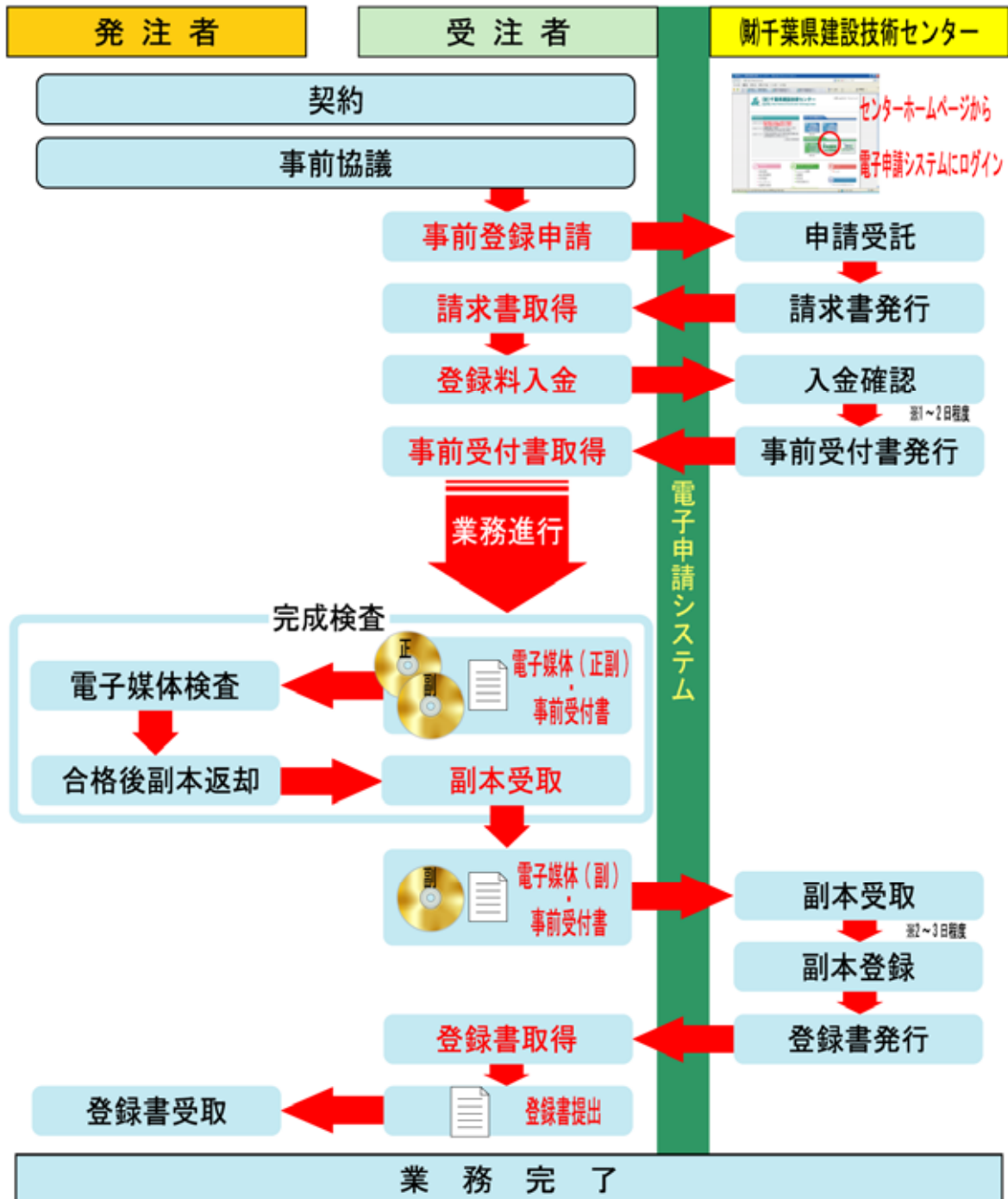
(注) 地質調査データの取り扱い

- ・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】**

<[http://www.pref.chiba.lg.jp/pbgeogis/servlet/infobank.info0301?hp\\_number=0023473701](http://www.pref.chiba.lg.jp/pbgeogis/servlet/infobank.info0301?hp_number=0023473701)>

## 8.2 副本の保管フロー



※請求書・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）登録書の取得は、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、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>

「請求書」「千葉県電子媒体（副本）納品受付書」「千葉県電子媒体（副本）登録書」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、(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 (6～44 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】

< 45 ページ 9.1. 一般事項 >

#### 9.2 電子的な交換・共有の流れ

#### 国の基準等参照

工事完成図書電子納品運用ガイドライン(案)

< 45 ページ 9.2. 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】

< 46 ページ 9.3. 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】

< 47 ページ 9.4. 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】

< 48 ページ 9.5. 書類検査 >

## 9.6 電子的に交換・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】

< 49 ~ 53 ページ 9.6. 電子的に交換・共有する事例書類検査 >

## 【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】

<54 ページ 10.1. スタイルシートの活用>

#### 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】

<55～57 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/syozoku/i\\_gikan/densi\\_nochin/yoosiki/tuuchi\\_yoosiki.htm](http://www.pref.chiba.lg.jp/syozoku/i_gikan/densi_nochin/yoosiki/tuuchi_yoosiki.htm)>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 <sup>1</sup> の電子納品要領(案)	H20.05	電子納品運用ガイドライン(案) [土木工事編]	H17.08
CAD製図基準(案)	H20.05	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	H17.08
デジタル写真管理情報基準(案)	H20.05		
備考			

(3) インターネットアクセス環境、利用ソフト等 <sup>1</sup>

発注者	最大回線速度	1.5Mbps以上	384Kbps以上	128Kbps以上	128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	3Mbyte以上	3Mbyte未満	2Mbyte未満	
受注者	最大回線速度	1.5Mbps以上	384Kbps以上	128Kbps以上	128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	5Mbyte以上	5Mbyte未満	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	行う	行わない	
電子的な交換・共有方法	電子メール	ASP	共有サーバ その他( )

(4) 工事検査方法等

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

<sup>1</sup> 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1MB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。

<sup>2</sup> 千葉県県土整備部において、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

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(建設資材搬入工用)			
PLAN/ORG		再生資源利用促進計画書(建設資材搬出工用)			
MEET/ORG		再生資源利用実施書(建設資材搬入工用)			
MEET/ORG		再生資源利用促進実施書(建設資材搬出工用)			
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21年7月

編集・発行 千葉県 県土整備部  
技術管理課 技術情報室  
電話 043-223-3503  
F A X 043-227-1075  
E-mail gijutu39@mz.pref.chiba.lg.jp  
ホームページ  
[http://www.pref.chiba.lg.jp/syozoku/i\\_gikan/](http://www.pref.chiba.lg.jp/syozoku/i_gikan/)

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。