

# 岡山県電子納品ガイドライン（案）

## 【工 事 編】

平成28年11月

岡山県農林水産部  
岡山県土木部

## 目 次

第1章	はじめに	1
1-1	電子納品の目的や意義	1
1-2	本ガイドラインの位置付け	1
第2章	電子納品の概要	2
2-1	電子納品対象工事	2
2-2	対象となる要領・基準	2
2-3	電子納品の構成	5
2-4	電子納品の流れ	7
第3章	電子納品のすすめかた	9
3-1	発注時の確認	9
3-2	発注図等について	11
3-3	電子納品に必要なIT環境	12
3-4	情報共有システム	14
3-5	情報共有システムの利用方法	15
3-6	事前協議	16
3-7	電子納品の対象となった書類の取り扱い	17
3-8	写真の取り扱い	18
3-9	完成図について	20
3-10	工事完成検査	23
3-11	成果品の提出	24
第4章	電子成果品について	25
4-1	電子成果品の対象となる書類・写真・図面	25
4-2	フォルダ構成	26
4-3	ファイルの形式	27
4-4	成果品の工事管理項目等	28
4-5	納品データの格納及び命名規則	35
4-6	納品媒体	41
4-7	電子媒体ラベル	42
第5章	その他	44
5-1	電子納品へのご意見・ご質問	44
5-2	実施時留意事項（電子納品全般に関して）	44
5-3	よくある問い合わせ一覧	45
5-4	岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムに関して	46
参考資料		
参考資料1	事前協議チェックシート	47
参考資料2	検査前協議チェックシート	53
参考資料3	デジタル写真補正申請書	55
参考資料4	納品確認書	58
参考資料5	電子納品対象様式一覧	59
参考資料6	用語解説	60
参考資料7	国土交通省の基準類との違い	63
参考資料8	電子納品に関するご意見・ご質問	68

## 第1章 はじめに

### 1-1 電子納品の目的や意義

公共施設は、長きにわたり社会基盤を支えるものであり、継続的な維持管理が必要になります。特に現在、高度経済成長期に建設された公共施設の老朽化が進み戦略的な維持管理が重要となっています。

また、公共事業という事業の特質上、その内容を記録し必要に応じ公開し、県民に活用していただくことが必要となります。

そうした、維持管理や情報公開に活用していく基盤とするため、情報を管理しやすく検索しやすい電子納品を実施していく必要があります。

### 1-2 本ガイドラインの位置付け

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】（以下、本ガイドライン）は、岡山県発注工事（建築工事を除く）において、受発注者が電子納品を実施するために必要な事項を定めたものです。

本県の電子納品は、情報資産が公共財産であることを認識し、情報の有効活用を図るためデータの標準化を基本とし、農林水産省及び国土交通省が策定した基準類を原則として実施していますが、本ガイドラインは岡山県独自の条件を加味し、また円滑な運用を図るため実施イメージを分かりやすく記載したものです。

なお、本ガイドラインは、必要に応じて順次改訂を行っていきます。

## 第2章 電子納品の概要

### 2-1 電子納品対象工事

- ・電子納品の対象は原則として、表 2-1 のとおりとします。

表 2-1 電子納品対象工事

年 度	平成 28 年度以降
対象工事	表 2-2 に示す仕様書を適用する工事のうち設計工事金額が 1,000 万円（税込）以上の工事、発注者が指定する工事及び受注者が希望する工事

電子納品については、表 2-2 に示す共通仕様書を適用する工事及び特記仕様書において規定される成果品を対象とします。（ただし、建築工事を除きます）

表 2-2 共通仕様書

名 称	発 行 者	備 考
岡山県農林土木専門工事共通仕様書	岡山県農林水産部	
岡山県森林土木専門工事共通仕様書	岡山県農林水産部	
岡山県土木工事共通仕様書	岡山県土木部	
岡山県港湾工事共通仕様書	岡山県土木部	

### 2-2 対象となる要領・基準

- ・電子納品とは、工事施工の最終成果品を電子データで納品することをいいます。
- ・電子納品にあたっては、本ガイドライン及び表 2-3 に示す農林水産省及び国土交通省が策定した要領等に準拠して作成してください。ただし、本ガイドラインと差異が生じた場合は、本ガイドラインを優先します。
- ・電気通信設備工事及び機械設備工事については、電子納品対象とするかを発注者と受注者の協議により決定することとします。（発注者があらかじめ電子納品対象と特記仕様書等で指定している場合を除く。）この場合、電子納品にあたっては、本ガイドラインに準拠して作成してください。

表 2-3 準拠する国の要領・基準類

種別	要領・基準類	所管	発行年月	
土木部工事	一般土木工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準（案）	国土交通省	平成20年5月
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	国土交通省	平成21年6月
		デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月
	港湾空港工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準（案）	国土交通省	平成20年5月
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	国土交通省	平成21年6月
		デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月
	電気通信工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準 電気通信設備編	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】	国土交通省	平成23年3月
		デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月
	機械設備工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準（案）機械設備工事編	国土交通省	平成24年12月
		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	国土交通省	平成24年12月
		デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月
農林水産部工事	一般土木工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		電子化図面データの作成要領（案）	農林水産省	平成23年3月
		電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）	農林水産省	平成24年3月
		デジタル写真管理情報基準	国土交通省※1	平成22年9月
	森林土木工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準（案）	国土交通省	平成20年5月
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	国土交通省	平成21年6月
		デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月
	漁港漁場工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準（案）	国土交通省	平成20年5月
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	国土交通省	平成21年6月
		デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月
	電気通信工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		電子化図面データの作成要領（案） 電気通信設備編	農林水産省	平成25年3月
		電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）【電気通信設備編】	農林水産省	平成25年3月
		デジタル写真管理情報基準	国土交通省※1	平成22年9月
機械設備工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月	
	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月	
	電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編	農林水産省	平成26年3月	
	電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） 機械設備工事編	農林水産省	平成26年3月	
	デジタル写真管理情報基準	国土交通省※1	平成22年9月	

※1 写真情報に記載する撮影工種区分は農林水産省が公表している工事積算体系を参照してください。

- 本ガイドラインにおいて、「CAD製図基準（案）等」とは、CAD製図基準（案）[国土交通省]・電子化図面データの作成要領（案）[農林水産省]のことを指します。
- 港湾空港関係の事業においては、CAD製図基準（案）及びデジタル写真管理情報基準については[国土交通省]を適用しますが、その際に留意すべき点が、地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品運用ガイドライン【資料編】[国土交通省港湾局]に記載されています。

掲載 URL 国土交通省 [http://www.cals-ed.go.jp/index\\_denshi.htm](http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm)  
国土交通省（港湾関係） <http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm>  
農林水産省 [http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin\\_youryou/](http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/)

## 2-3 電子納品の構成

- 電子成果品の構成は、図 2-1 を原則とします。

- 岡山県では工事写真および工事帳票も「工事完成図書」として取り扱いますので電子成果品として納品対象となります。
- 台帳データ及び地質データについては「工事完成図書」として取り扱いませんので電子成果品の対象外とします
- 電子成果品として提出する際は、可能な限り 1 枚の CD-R または DVD-R に格納して提出してください。(格納するデータの容量が 1 枚に格納できない場合は、「4-6 納品媒体」の記載の方法で提出してください。)
- 各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納します。
- 格納するファイルがないフォルダを作成する必要はありません。

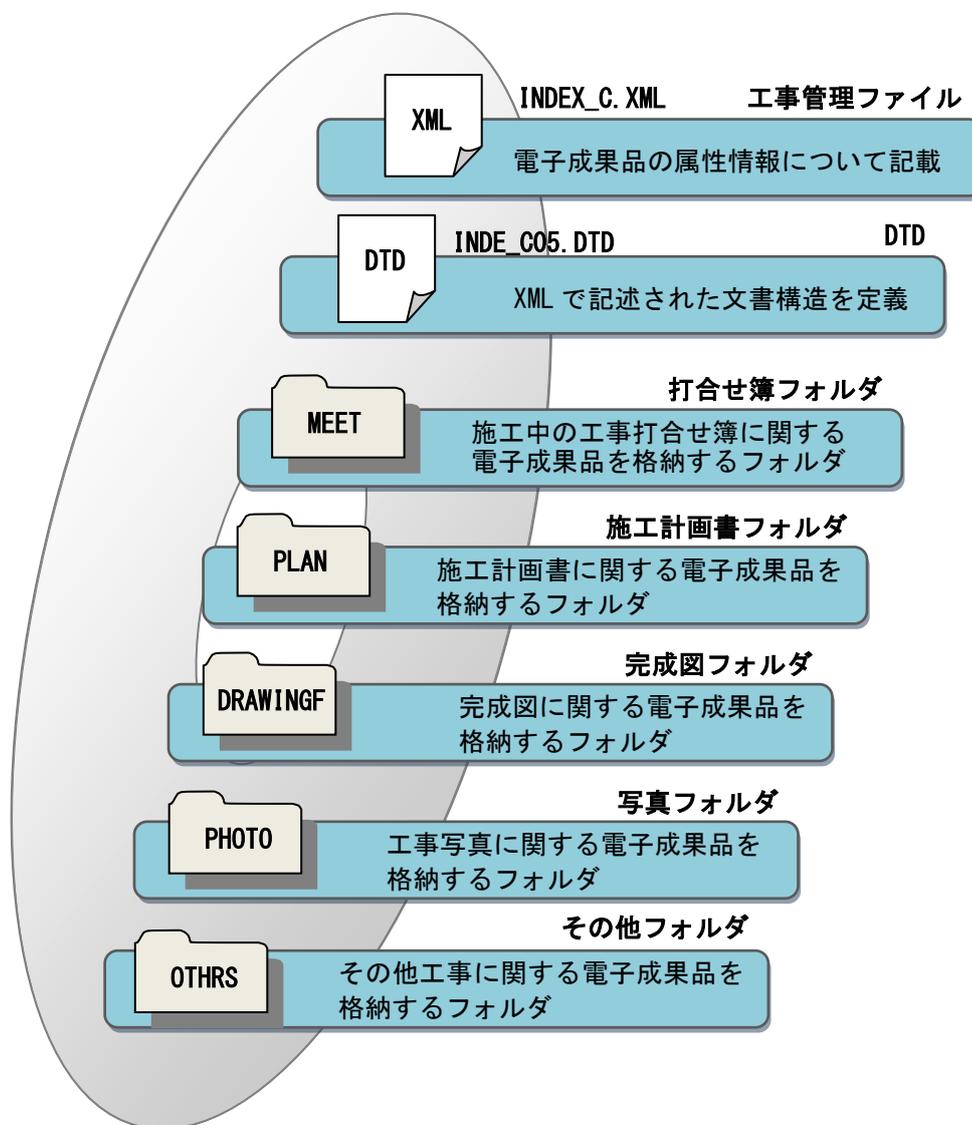


図 2-1 電子媒体に格納される電子成果品のイメージ

表 2-4 フォルダ構成

参考資料 フォルダ構成図

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 電子媒体ルート 工事に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します		・工事管理ファイル ・DTD	 INDEX.C.XML (工事管理ファイル)  <b>INDE.Q05.DTD</b>
	 打合せ簿フォルダ 工事打合せ簿に関する電子成果品を格納します		・打合せ簿管理ファイル ・DTD
	 打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ	・打合せ簿	 (オリジナルファイル)
 施工計画書フォルダ 施工計画書簿に関する電子成果品を格納します		・施工計画書管理ファイル ・DTD	 PLAN.XML (施工計画書管理ファイル)  <b>PLAN05.DTD</b>
	 施工計画書オリジナル ファイルフォルダ	・施工計画書	 (オリジナルファイル)
 完成図 フォルダ		・図面管理ファイル ・DTD ・完成図ファイル ・ラスタファイル ・SAFファイル	 DRAWINGF.XML (図面管理ファイル)  <b>DRAWxx.DTD</b> 完成図ファイル (SXF形式)  (ラスタファイル)  (JPG 又は TIFF) (SAFファイル)
		土木部発注工事	一般土木工事の場合 CAD製図基準(案)に準拠 <b>(DTDのバージョンは04)</b> 港湾・空港工事の場合 CAD製図基準(案)に準拠 <b>(DTDのバージョンは04)</b> 電気通信工事の場合 CAD製図基準(案) 電気通信設備編に準拠 <b>(DTDのバージョンは04)</b>
		農林水産部発注工事	一般土木工事の場合 電子化図面データの作成要領(案)に準拠 <b>(DTDのバージョンは04)</b> 森林土木工事の場合 CAD製図基準(案)に準拠 <b>(DTDのバージョンは04)</b> 漁港・漁場工事の場合 CAD製図基準(案)に準拠 <b>(DTDのバージョンは04)</b> 電気通信工事の場合 電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編に準拠 <b>(DTDのバージョンは04)</b> 機械設備工事の場合 CAD製図基準(案) 機械設備工事編に準拠 <b>(DTDのバージョンはM03)</b>
 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納します		・写真管理ファイル ・DTD	 PHOTO.XML (写真管理ファイル)  <b>PHOTO05.DTD</b>
	 写真フォルダ	・写真ファイル	 JPEGファイル (デジタル写真)
	 参考図フォルダ	・参考図ファイル	 又は TIFF JEPG.TIFFファイル (参考図)
 その他フォルダ その他、工事に関する電子成果品を格納します。		・その他管理ファイル ・DTD	 OTHRS.XML (その他管理ファイル)  <b>OTHR05.DTD</b>
	 その他オリジナル ファイルフォルダ	・その他データ	 (オリジナルファイル)

※ 完成図 フォルダ (DRAWINGF) の DTD バージョンに注意してください。

## 2-4 電子納品の流れ

岡山県の工事に係る電子納品までの流れには2つの方法があります。(図2-2 2-3 参照)

- (1) 施工中は、岡山県公共工事施工管理支援(情報共有)システム(以下、情報共有システム)を利用した書類提出・電子決裁を行ない、電子納品データを自動作成する場合

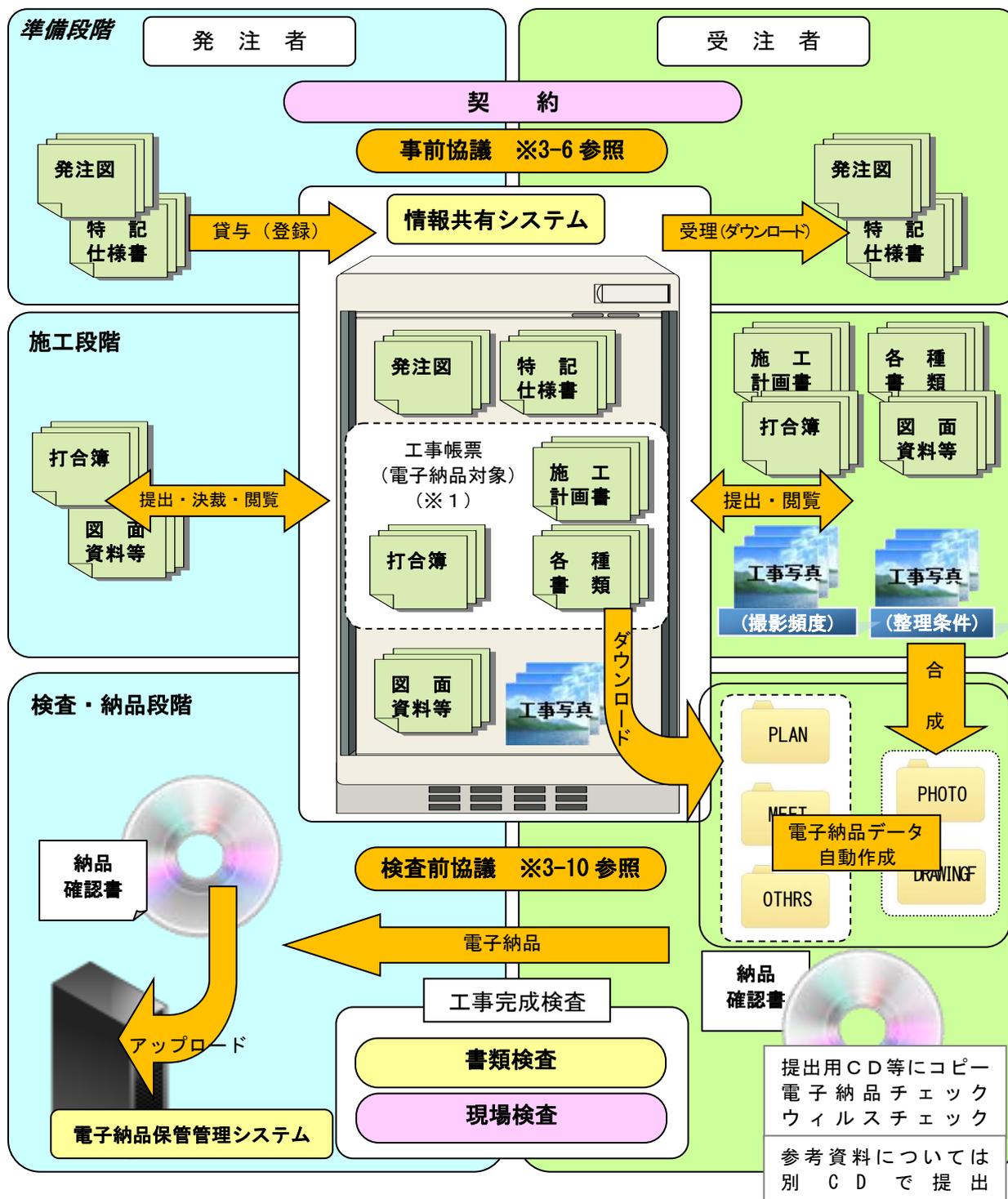


図2-2 施工中に情報共有システムを利用する場合

- ※1 情報共有システムには、電子納品対象データ、対象外データ(事前確認資料や参考資料など)いずれも登録することができます。電子納品データ自動作成時には対象データのみダウンロードします。

(2) 施工中は、紙提出・決裁を行ない、検査前には電子納品支援ソフトを利用して電子納品データを作成する場合

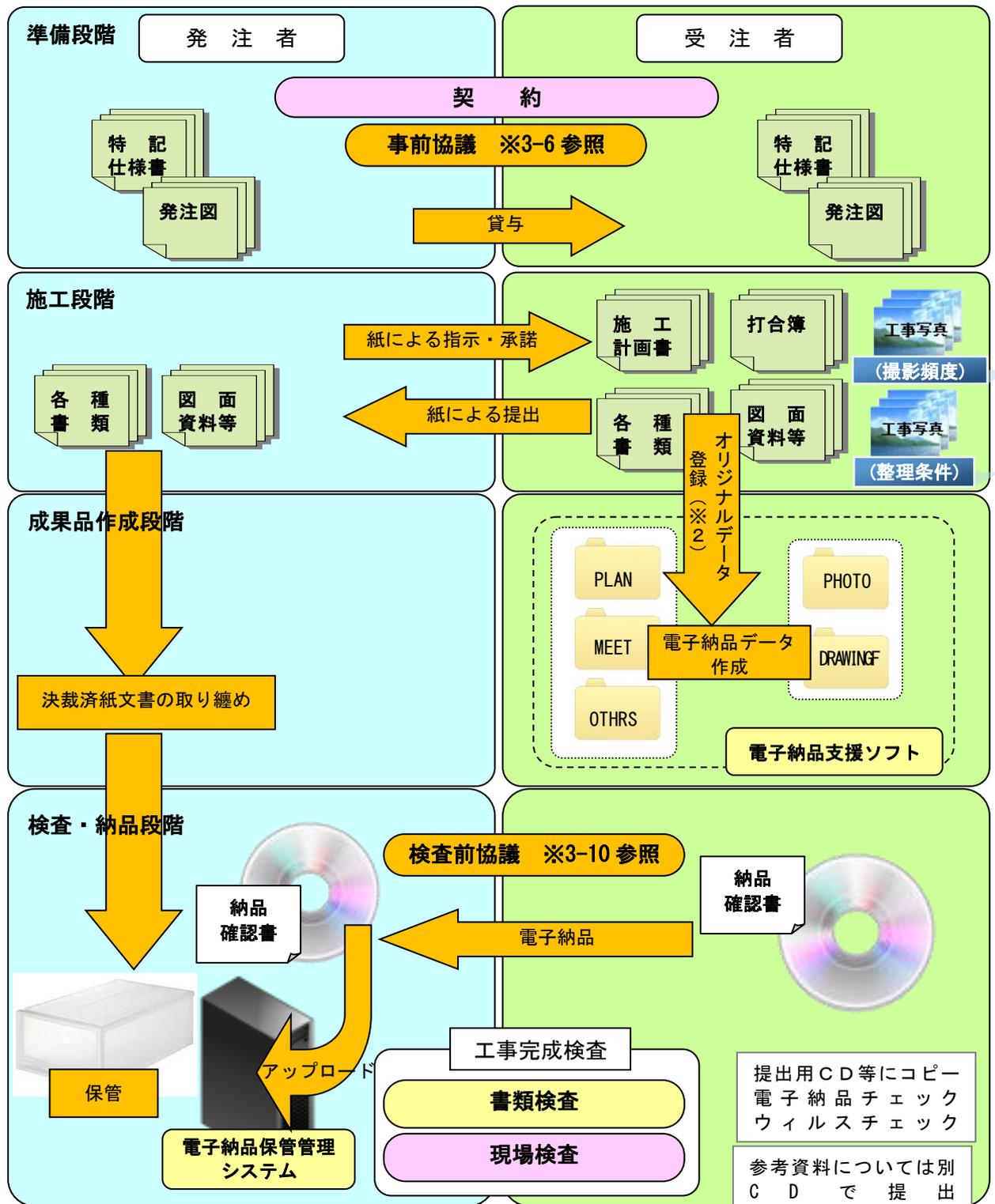


図 2-3 施工中は紙提出・決裁で、納品時に電子納品支援ソフトを利用する場合

※2 オリジナルデータとは、印刷して紙で提出、決裁した文書の電子データを指します。カタログなどで電子データがない場合には、スキャニング等する必要はありません。

## 第3章 電子納品のすすめかた

### 3-1 発注時の確認

- ・電子納品の実施にあたり、発注者は必要事項を特記仕様書等に記述します。
  - ・受注者は、共通仕様書及び特記仕様書の記載を十分確認してください。
- 以下に特記仕様書の記載例を示します。

#### 1) 発注者が指定する電子納品対象案件

- ・設計工事金額が1,000万円（税込）以上の工事及び発注者が指定する工事。

#### 特記仕様書記載例 I

- 1 電子納品の実施について
  - ・本工事の完成図書は、岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】に基づき電子成果品（CD等）で提出すること。
- 2 成果品の作成方法について
  - ・電子成果品の作成に当たっては、岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システム（有料）（以下、情報共有システム）を利用する方法と、市販の電子納品支援ソフトを使用する方法の2種類がある。受注者はいずれかの方法を選択し、電子成果品を作成すること。
- 3 実施環境について
  - ・電子納品の実施及び情報共有システムの利用に当たって使用するパソコン等必要な機器は、受注者において準備すること。
- 4 電子納品の提出について
  - ・電子成果品は、岡山県電子納品チェックシステム（無料）によるチェックを行い、エラーが無いことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。
- 5 情報共有システムの活用について
  - ・情報共有システムは、インターネットを利用し電子的に提出・受理・共有した情報を電子成果品として蓄積してゆくシステムであり「移動時間等の短縮によるコスト縮減」「文書管理の効率化」「各関係者の情報共有による工事品質の向上」等、多くの利点がある。受注者は、施工管理において本システムの利用を積極的に検討のこと。
  - ・情報共有システムの利用に当たっては、システムを運営する（公財）岡山県建設技術センターが定めるシステム利用料が必要となる。
- 6 完成図（CADデータ）の納品
  - ・発注図がCAD製図基準（案）によらない場合の完成図は参考資料として提出するが、提出方法は監督員との協議により決定する。
  - ・別途、施工中に作成したCAD図面については、電子納品の対象とすることがあるので監督員の指示によること。（CAD製図基準（案）は、農林水産省関係工事の場合は電子化図面データの作成要領（案）と読みかえること。）
- 7 その他
  - ・電子成果品の作成に当たって、その他規定のない事項、不明な点が生じた場合は、監督員の指示によること。
  - ・制度の概要について不明な点は、岡山県土木部技術管理課（cals@pref.okayama.lg.jp）まで問い合わせのこと。

## 2) 発注者が電子納品対象に特に指定しない案件

### 特記仕様書記載例 II

本工事の完成図書は、監督員と協議の上、受注者の希望により電子納品を実施することができる。電子納品を実施する場合は、以下の点に留意すること。

#### 1 電子納品の実施について

- ・本工事の完成図書は、岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】に基づき電子成果品(CD等)で提出すること。

#### 2 成果品の作成方法について

- ・電子成果品の作成に当たっては、岡山県公共工事施工管理支援(情報共有)システム(有料)(以下、情報共有システム)を利用する方法と、市販の電子納品支援ソフトを使用する方法の2種類がある。受注者はいずれかの方法を選択し、電子成果品を作成すること。

#### 3 実施環境について

- ・電子納品の実施及び情報共有システムの利用に当たって使用するパソコン等必要な機器は、受注者において準備すること。

#### 4 電子納品の提出について

- ・電子成果品は、岡山県電子納品チェックシステム(無料)によるチェックを行い、エラーが無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。

#### 5 情報共有システムの活用について

- ・情報共有システムは、インターネットを利用し電子的に提出・受理・共有した情報を電子成果品として蓄積してゆくシステムであり「移動時間等の短縮によるコスト縮減」「文書管理の効率化」「各関係者の情報共有による工物品質の向上」等、多くの利点がある。受注者は、施工管理において本システムの利用を積極的に検討のこと。
- ・情報共有システムの利用に当たっては、システムを運営する(公財)岡山県建設技術センターが定めるシステム利用料が必要となる。

#### 6 完成図(CADデータ)の納品

- ・発注図がCAD製図基準(案)によらない場合の完成図は参考資料として提出するが、提出方法は監督員との協議により決定する。
- ・別途、施工中に作成したCAD図面については、電子納品の対象とすることがあるので監督員の指示によること。(CAD製図基準(案)は、農林水産省関係工事の場合は電子化図面データの作成要領(案)と読みかえること。)

#### 7 その他

- ・電子成果品の作成に当たって、その他規定のない事項、不明な点が生じた場合は、監督員の指示によること。
- ・制度の概要について不明な点は、岡山県土木部技術管理課(cals@pref.okayama.lg.jp)まで問い合わせのこと。

- ・特に特記仕様書に記載のない場合でも、受注者が希望する場合は監督員と協議の上、電子納品を実施することができます。

### 3-2 発注図等について

- ・電子データとして発注図等を貸与する場合は、以下の方法によります。

発注図は「工事完成図書」には含まれませんが、受注者は発注図をもとに完成図を作成しますので、発注者は CAD 製図基準（案）等に基づき作成した発注図を、必ず以下の方法で受注者に貸与してください。

#### 1) 情報共有システムを利用する場合

- ・発注者は発注図等を情報共有システムに登録します。
- ・情報共有システムを利用する場合でも、発注図等を CD-R 等の電子媒体で貸与する場合があります。

#### 2) 情報共有システムを利用しない場合

- ・発注者は CD-R 等の電子媒体により、発注図等を貸与します。

#### 3) 電子データとして貸与する発注図等のフォルダ構成、及び電子データファイルの例を表 3-1 に示します。

表 3-1 貸与する発注図等の例

フォルダ	サブフォルダ	貸与する電子データファイル
DRAWINGS		図面管理ファイル (DRAWINGS.XML)
		DTD ファイル (DRAWxx.DTD)
		発注図 (COXXnnn0.SFC)
	SPEC	特記仕様書等 (SPECnn.XXX)

### 3-3 電子納品に必要な IT 環境

・電子納品に一般的に必要な機器、ソフトウェア、システム等は次のとおりです。

#### 1) 機器類

- ・パソコン
- ・プリンタ
- ・CD-R ドライブ (DVD-R ドライブ)
- ・デジタルカメラ
- ・ブロードバンド回線 (情報共有システム利用時必須)

#### 2) ソフトウェア類

- ・ワープロソフト
- ・表計算ソフト
- ・PDF ファイル作成ソフト
- ・CAD 図面作成ソフト
- ・ウィルス対策ソフト
- ・電子納品支援ソフト
- ・CD-R (DVD-R) 書き込みソフト
- ・岡山県電子納品チェックシステム…岡山県 HP から無料ダウンロード

#### 3) 情報共有システム (利用する場合)

※上記の仕様等については、表 3-2、表 3-3 を原則とします。

表 3-2 機器類の仕様

対 象	仕 様
デジタルカメラ	100 万画素程度の写真が撮影できるもの

表 3-3 ソフトウェア類の仕様

対 象	仕 様
ワープロソフト	Word または一太郎 ※Word 2007 以上を使用の場合は 2003 以前のバージョンで保存して下さい。
表計算ソフト	Excel ※Excel 2007 以上を使用の場合は 2003 以前のバージョンで保存して下さい。
PDF ファイル作成ソフト	PDF バージョン 1.3 以上 (日本語版)

※ Word、Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標、一太郎は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

対 象	仕 様	
CAD 図面作成ソフト	<p>CAD データ交換標準仕様 SXF に対応すること。</p> <p>※オープンCADフォーマット協議会による OCF 検定の認定(制限事項ありの認証でも可)を受けているものを使用することが望ましい。制限事項ありの場合は、制限事項に十分留意して使用すること。</p>	
CD-R/DVD-R 書き込みソフト ※原則 CD-R を使用	CD-R	ISO9660 フォーマット形式で書き込みができるもの。
	DVD-R	DVD-R 作成論理フォーマット形式である UDF/ISO ブリッジ形式で書き込みができるもの。

### 3-4 情報共有システム

- ・情報共有システムは、インターネットを利用し、電子的に提出・受理・共有した情報を電子成果品として蓄積していくシステムです。
- ・本システムは、以下のように施工管理において多くの利点を持っています。本システムの利用を積極的に検討してください。

- 1) コスト縮減効果 ー移動時間・打合せ時間の短縮によるコスト縮減効果
    - ・インターネットを介して書類を登録することによって、これまでのように発注機関へ出向き、印刷した書類を提出する回数が減少します。
    - ・写真等をいつでも登録することができるため、軽微な打合せを行う回数を減少させることができます。
  
  - 2) 文書管理の効率化 ー文書や付属資料の散逸防止
    - ・情報共有システムに登録された書類等は、サーバ内で管理されるため「データの保管場所が不明になる」、「最新版データが不明になる」等の問題を防ぐことができます。
    - ・工事完成時には、システムに登録してあるデータを電子納品の形でダウンロードし、電子媒体（CD-R 等）に書き込むだけで電子成果品が作成できます。
    - ・電子成果品に、旧版文書等が混入してしまう等のヒューマンエラーも防ぐことができます。
  
  - 3) 決裁時間の短縮 ーリアルタイムな提出、閲覧、決裁
    - ・インターネット上で24時間いつでも書類を提出できます。
    - ・利用者は、登録された書類や写真等をリアルタイムで閲覧することができます。
    - ・下位承諾者が書類の確認作業中であっても、上位承諾者は同時にその書類を閲覧することができるため、承諾に係る時間を短縮することができます。
  
  - 4) 工品質の向上 ー受発注者の情報共有
    - ・受注者・発注者とも、各々の関係者（現場代理人、主任技術者、監督員、班長、課長等）が、いつでも情報を閲覧できるため、適切な段階で適切な施工状況の確認や指示等を行うことができ、思い込みや勘違いによるミスや手戻りを防ぐ等、工事の品質向上に寄与します。
    - ・情報共有システムは、文書の提出・閲覧だけでなく、現場状況の共有や掲示板、スケジュール管理等の機能を持っています。
- ※ 上記の効率化に伴い、本来の業務である施工管理に注力することができるため、工事の品質向上にもつながります。

### 3-5 情報共有システムの利用方法

#### 1) 申込方法

- ・ 情報共有システムは（公財）岡山県建設技術センターがサービスを提供しています。
- ・ 利用に当たっては（公財）岡山県建設技術センターのホームページ（<http://www.octc.or.jp/>）にアクセスし、手続きを行ってください。

#### 2) 利用料金

- ・ 利用料金の詳細は（公財）岡山県建設技術センターのホームページ（<http://www.octc.or.jp/>）をご覧ください。

### 3-6 事前協議

- ・電子納品を円滑に行うため、工事着手時に、本ガイドラインに添付してある「事前協議チェックシート」(参考資料1)を利用し、受発注者間で事前協議を行ってください。
- ・「事前協議チェックシート」は、納品対象物として「打合せ簿」に添付し、提出してください。その際に注意すべき事柄は次のとおりです。

#### 1) 工事に関する基本情報

- ・工事案件の工事番号、工事名、工事場所等の工事基礎情報の確認及び事前協議参加者の確認を行います。

※工事番号は、発注事務所番号と事業執行番号を組合せた16桁の番号です。

#### 2) 情報共有システムの利用について

- ・情報共有システムを利用した施工管理を積極的に検討してください。

#### 3) 準拠すべき電子納品の要領・基準類

- ・どの基準に準拠し納品すべきなのか、確認を行ってください。
- ・情報共有システムを利用する場合は、岡山県の要領基準に準拠した電子納品成果物が自動的に作成されます。

#### 4) 電子納品データ作成ソフト

- ・書類を作成する際に使用するソフトの名称・バージョンの確認を行ってください。

#### 5) 電子納品対象書類

- ・電子納品対象となる書類を事前に確認してください。
- ・原則、電子データが存在しない紙書類については、スキャニングして電子データを作成する必要はありません。

#### 6) コンピュータウイルス対策

- ・電子データの納品にあたっては、コンピュータウイルスに対して十分配慮してください。

#### 7) データバックアップ体制

- ・データバックアップは非常に重要です。データが逸失しないように、バックアップには十分配慮してください。(電子データはコンピュータの故障等ですべてが一瞬に逸失する恐れがあります。)
- ・情報共有システムは、サーバ内に登録されたデータのバックアップを毎日自動的に実施しています。

### 3-7 電子納品の対象となった書類の取り扱い

・書類の取り扱いに係る留意点は以下のとおりです。

#### 1) 電子納品の対象となる書類について

・4-1「**電子成果品の対象となる書類・写真・図面**」を参照してください。

#### 2) 情報共有システム利用の有無と書類の原本性の考え方について

##### ア) 情報共有システムを利用して提出・受理・決裁した場合

- ・情報共有システムに登録し、決裁した書類（電子データ）は、登録された電子データが原本となり電子納品されるため、印刷した書類は不要です。
- ・契約に関する書類や監督員が指示する書類等は印刷物が必要です。

##### イ) 紙で書類を提出・受理・決裁した場合

- ・受発注者間において紙で提出・受理・決裁した場合は、署名または押印した書類が原本となり納品されるため、スキャニングし電子納品する必要はありません。
- ・印刷した書類の基となる電子データ（オリジナルファイル）を、本ガイドラインに準拠した形で電子成果品として提出してください。

#### 3) 協議等に用いる図面データの取り扱い

- ・発注図や完成図以外の図面で打合せ簿等に添付する協議用図面類は、SXF（SFC）形式でなくてもPDF形式やJPEG形式等、内容の確認が受発注者双方で行えるものであれば構いません。
- ・ファイルの容量が大きくなると、電子成果品である電子媒体（CD-R等）の枚数が増え、閲覧等に支障が生じることから、電子データの作成時にはファイルの容量が大きくなるないように留意してください。

### 3-8 写真の取り扱い

・写真の取り扱いに係る留意点は以下のとおりです。

#### 1) 写真の有効画素数について

- ・写真の有効画素数は、黒板の文字及び撮影対象が確認できることを指標とし、100万画素程度（300KB～600KB程度）とします。

#### 2) 写真の納品方法について

##### ア) 電子成果品として納品する写真について

- ・岡山県土木工事共通仕様書の写真管理基準（案）で提出することが定められたもの（整理条件の写真）及び監督員が必要と指示したものとします。

##### イ) 参考資料として提出する写真について

- ・岡山県土木工事共通仕様書の写真管理基準（案）で撮影することが定められたもの（撮影頻度の写真）及び監督員が必要と指示したものとします。
- ・監督員と協議の上、以下に記載するいずれかの電子媒体でのみ提出してください。
  - ①デジタル写真管理情報基準（案）に基づいて整理し、別のCD-R等で提出
  - ②ファイル名やフォルダ名を日本語表記にして、工種や測点等で分かりやすく整理して、別のCD-R等で提出

※「参考資料」とは「電子納品に係るチェックの対象としない」という意味であり、岡山県土木工事共通仕様書に基づく「工事完成図書」の一部であることに変わりはありません。

#### 3) デジタルカメラの設定

- ・撮影前には、必ずデジタルカメラの日時設定及び有効画素数の設定を確認してください。

#### 4) 写真の補正について

- ・デジタル写真の補正は、原則行うことはできません。
- ・施工上の問題ではなくデジタルカメラの操作方法等によるミス（画素数や色調等）であることが明らかな場合、監督員の承諾を得て補正できます。
- ・補正を行う場合は、「デジタル写真補正申請書」（参考資料3）に必要事項を記入して監督員に提出してください。提出の方法は「デジタル写真補正申請書」（参考資料3）に付随する「デジタル写真補正申請にかかる手順」に基づいて提出してください。
- ・監督員は、写真データを確認し、やむを得ないと判断する場合は承諾してください。
- ・「デジタル写真補正申請書」は納品物として必ず提出してください。

5) 写真管理項目の撮影日時について

・デジタルカメラの日時設定を間違えて写真を撮影した場合は、写真管理項目の撮影日時には、実際に写真を撮影した日付を登録してください。その際、以下の点に留意してください。

- ① 「デジタル写真補正申請書」(参考資料3)に必要事項を記入して監督員に提出してください。
- ② 「デジタル写真補正申請書」は納品物として必ず提出してください。
- ③ 写真データのプロパティを変更することは禁止されています。

### 3-9 完成図について

・完成図に係る留意点は、以下のとおりです。

#### 1) 完成図の形式等について

- ・完成図とは工事完成の際、出来形測量を行った結果及び設計図書に基づいて作成したものをいいます。
- ・岡山県では完成図のファイル形式を CAD 製図基準（案）等に準拠した SXF（SFC）形式とします。

#### 2) 完成図の電子成果品としての納品について

- ・発注者が発注図を CAD 製図基準（案）等に準拠した SXF（SFC）形式で貸与した場合、受注者は完成図 CAD データを CAD 製図基準（案）等に準拠した SXF（SFC）形式で作成してください。
- ・受注者が施工中に、新たに CAD 図面を作成する場合は、CAD 製図基準（案）等に準拠した SXF（SFC）形式で作成してください。
- ・完成図 CAD データは、完成図フォルダ（DRAWINGF）に格納して納品してください。

#### 3) 完成図の参考資料としての提出について

ア) 発注図が紙媒体で貸与された場合、完成図は参考資料として紙媒体での提出を原則とします。

イ) 発注図が CAD 製図基準（案）等に準拠しない電子データで貸与された場合は、完成図は参考資料として提出してください。その際、CAD 製図基準（案）等に準拠した SXF（SFC）形式に変換して完成図フォルダに格納して納品する必要はありません。

監督員と協議の上、下記のいずれかの方法により提出してください。

- ① 電子成果品とは別の電子媒体（CD-R 等）で提出する。  
（ファイル形式やレイヤ構成を受発注者で協議の上決定してください。）
- ② 紙に印刷して提出する。
- ③ 電子成果品の OTHRS フォルダに格納して提出する。

※「参考資料」とは「電子納品に係るチェックの対象としない」という意味であり、岡山県土木工事共通仕様書に基づく「工事完成図書」の一部であることに変わりはありません。（図 3-1 参照）

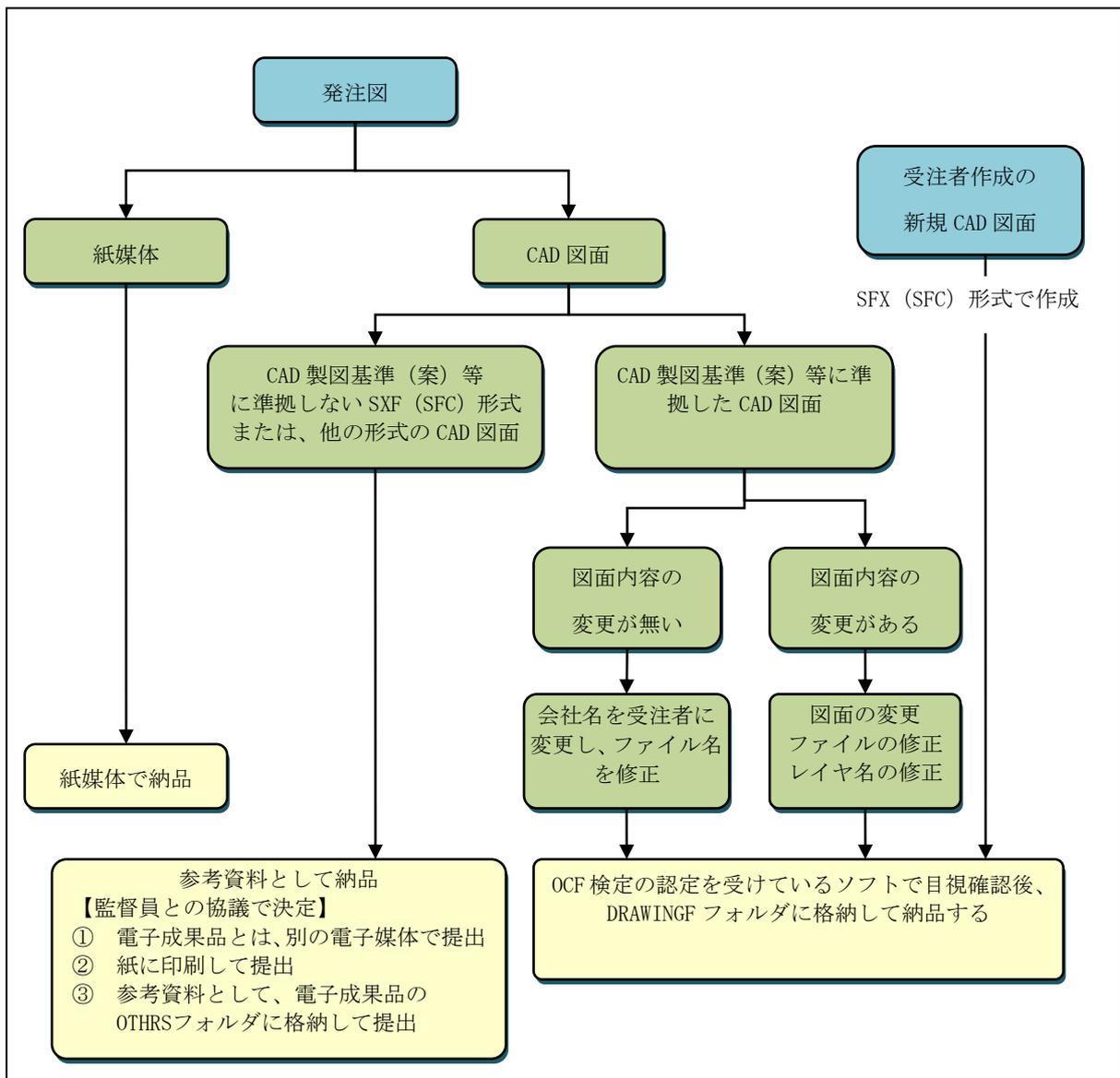


図 3-1 完成図作成フロー図

#### 4) 完成図を電子成果品として納品する場合の注意点

- ・加筆・修正のないレイヤに関して、レイヤ名の責任主体（レイヤ名の頭文字）はS（測量）、D（設計）のままでいいですが、加筆・修正したレイヤ名は責任主体をS（測量）、D（設計）からC（施工）に変更します。

※例 外枠文字列（-TTL-TXT）レイヤを加筆・修正した場合 D-TTL-TXT →C-TTL-TXT  
また余分な作業レイヤ等の消去を行います。

- ・図面表題欄の会社名に受注者名を記載します
- ・作業中にファイル名を変更していた場合は、ファイル名の修正を行います。
- ・変更等により図面の枚数に増減があった場合、図面表題欄の図面番号を書き換え、またファイル名の図面番号の変更をします。
- ・図面番号は、施工中には発注時の番号を保持し、新規追加図面や分割図面等がある場合、それらの図面につける図面番号は、工事中に適宜行われる受発注者協議により別に定めてください。
- ・成果品作成時は、ファイル名の図面番号と図面表題欄の図面番号を一致させ、1からの連番とすることから、図面番号が発注時と異なる場合があります。
- ・CAD ファイル形式が SXF（SFC）形式か確認します。
- ・発注図データから図面内容に変更がない図面、及び変更した最終の図面（履歴番号の一番大きい図面）はファイル名の履歴番号を Z に変更します。
- ・納品の際は必ず OCF 検定に合格している SXF 対応ソフトウェアにて目視確認を行い図面表記に誤りがないか確認してください。

※OCF 検定に認定されている SXF 対応ソフトウェアは、国土交通省 web サイト  
[http://www.ocf.or.jp/kentei/soft\\_ichiran.shtml](http://www.ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml) で確認することができます。

### 3-10 工事完成検査

・工事完成検査に係る留意点は、以下のとおりです。

#### 1) 電子納品検査事前協議について

- ・電子成果品の確実な確認を行うために、受発注者間で電子納品検査前協議を行います。
- ・受注者は、「検査前協議チェックシート」（参考資料2）を作成し、内容について監督員に確認を行ってください。

#### 2) 検査方法について

- ・工事完成検査は成果品の正確性を確保するため、CD-R 等納品予定の電子成果品で行ってください。ただし内容の確認のため、必要に応じて補助的に情報共有システム等も使用することができます。
- ・パソコン等検査に必要な環境は原則として発注者が準備を行いますが、円滑に検査を行うため、協議により受注者が準備する場合はこの限りではありません。
- ・また、現地確認に必要となるため、受注者は出来形管理表、出来形管理図及び発注者が指定した資料等を紙に印刷して準備してください。その際、印刷する資料等は必要最小限とし、受注者の負担とならないよう配慮してください。

### 3-11 成果品の提出

・成果品の提出に係る留意点は、以下のとおりです。

#### 1) 提出前に行うこと

ア) 岡山県が公開する「岡山県電子納品チェックシステム」によりチェックを行い、エラーのないものを提出してください。ただし、事前協議等で監督員とエラーが発生することを合意した場合はこの限りではありません。

・岡山県電子納品チェックシステムのダウンロードはこちらから出来ます。

<http://www.pref.okayama.jp/doboku/gikan/cals/cals.html> (無料)

イ) ウィルスチェックを実施してください。

・ウィルスチェックに関しては、「4-6 納品媒体」を参照してください。

#### 2) 提出物について

ア) 受注者は以下に記載するものを提出してください。

- ・電子媒体 (CD-R 等) に格納した電子成果品
- ・岡山県電子納品チェックシステムのチェック結果の印刷物
- ・納品確認書 (参考資料 4)

イ) 監督員と合意した「岡山県電子納品チェックシステム」に係るエラーがある場合は、その内容を納品確認書に記載しておいてください。

ウ) 監督員は、イ) 以外のエラーがないことを確認後、納品確認書にサインをして受注者に納品確認書の写しを渡してください。

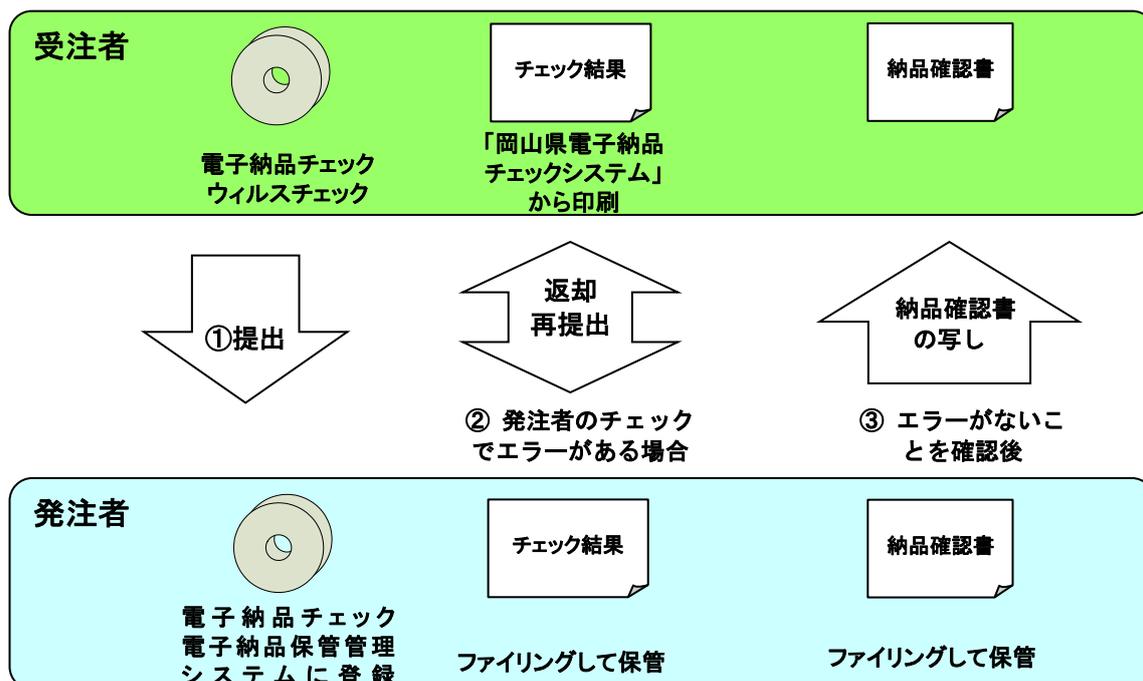


図 3-2 成果品の提出フロー図

## 第4章 電子成果品について

### 4-1 電子成果品の対象となる書類・写真・図面

- ・電子納品の対象は、表 4-1 を基本として、事前協議により決定します。
- ・電子納品対象工事でも、紙での提出が必要なものもあります。(表 4-2 参照)

表 4-1 電子成果品の対象一覧

電子納品対象書類・写真・図面	留意事項
岡山県土木工事共通仕様書 別冊様式集 関係書類	参考資料 5 「電子納品対象様式一覧」 参照※ 1
出来形関係書類 管理表、管理図等	打合せ簿に添付して提出
工事写真（整理条件）	3-8 写真の取り扱い 参照
完成図面	3-9 完成図について 参照

※ 1 「電子納品対象様式一覧」（参考資料 5）の「電子納品の位置づけ」に関しては、以下の点に留意してください。

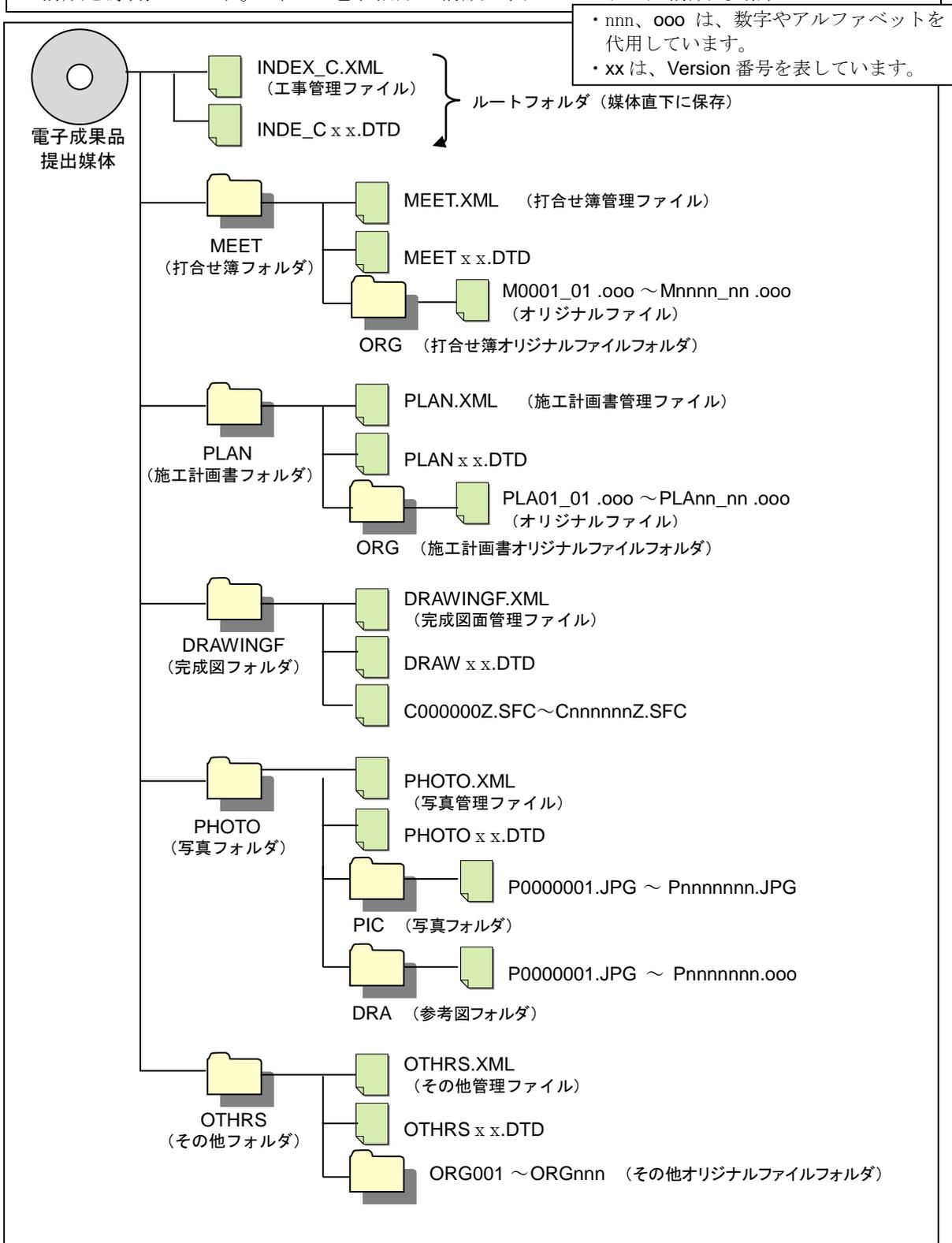
- ・「必須項目」の書類は、特別な場合を除き電子納品を行ってください。
- ・「任意項目」の書類は、業務内容や提出の時期を考慮し、監督員と協議の上決定してください。
- ・打合せ簿（指示及び協議）は「原則必須」ですが、受発注者双方が紙で保有した方が望ましい場合等は監督員と協議の上紙提出としてください。
- ・情報共有システム利用時は、毎月提出の実施工程表等について監督員と協議の上、打合せ簿に添付し電子データで提出することが可能です。

表 4-2 電子成果品の対象外一覧

電子成果品に含めない書類・写真	提出方法
工事写真（撮影頻度）	電子媒体による、3-8 写真の取り扱いを参照
契約関係書類	紙による提出
検査写真	紙による提出

## 4-2 フォルダ構成

・電子成果品は、農林水産省、国土交通省の要領・基準類に準拠し、図 4-1 に示すフォルダ構成を原則とします。（2-3 電子納品の構成 表 2-4 フォルダ構成 参照）



- ・電子データファイルがない場合、フォルダを作成する必要はありません。
- ・情報共有システムでは登録データに応じフォルダ作成、ファイル格納が自動で行われます。

#### 4-3 ファイルの形式

- ・電子成果品のファイル形式は、以下のとおりです。
  - 1) 各種管理ファイルの形式は、XML 形式とします。
  - 2) 打合せ簿、施工計画書、その他オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式は、監督員と事前協議で決定します。
  - 3) 発注図・完成図ファイルのファイル形式は SXF (SFC) とします。
  - 4) 写真ファイルのファイル形式は JPEG とし、参考図ファイルのファイル形式は JPEG もしくは TIFF とします。

- ・打合せ簿や施工計画書に添付するポンチ絵等については、必ずしも「CAD 製図基準 (案)」等に従う必要はありません。内容の確認が受発注者双方で行えるものであれば構わないので、監督員と協議のうえ使用するファイル形式を決定してください。
- ・各管理ファイルの閲覧性を高めるため、スタイルシートを用いてもかまいませんが、その場合は XSL に準じて作成してください。スタイルシートを作成した場合は、各管理ファイルと同じ場所に格納してください。
- ・各ファイルの拡張子は 3 文字とし、各ファイル間でリンクや階層を持ったファイルの使用は禁止とします。ただし、この規則に拠りがたい資料を納品する必要がある場合は、ファイルを圧縮して該当するフォルダに格納してください。圧縮ファイル形式は監督員と協議し決定してください。
- ・受発注者協議により、オリジナルファイルから変換した PDF ファイルも納品可とします。この場合は、管理ファイルの「オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報」に変換ソフト名を記入してください。

#### 4-4 成果品の工事管理項目等

・電子成果品に格納する各管理ファイル（XML ファイル）には、農林水産省、国土交通省の要領・基準類に示される基礎情報、工事件名情報、場所情報等からなる各管理項目を記入してください。

1) 各管理項目を表 4-2 に記載します。

2) 枠内に記載以外の管理項目（図面管理項目、写真管理項目等）は、それぞれの要領・基準類を参照してください。

ア) 入力にあたっての注意事項

・データ保管及び公共事業のライフサイクルにおける効果的な検索、再利用のため、下記項目の記入に際しては以下のルールに従ってください。

①英字及び数字（ハイフン等記号含む）はすべて半角文字で記入してください。

例) ○ 086-000-0000                      × 0 8 6 - 0 0 0 - 0 0 0 0

②住所は「丁目」または「大字」まで記入し、数字は半角で記入してください。

例) ○ 岡山県岡山市北区内山下 2 丁目

× 岡山県岡山市北区内山下 2-4-6

× 岡山県岡山市北区内山下二丁目四番六号

③年月日を記入する時は、ハイフン（-）を挿入してください。

例) ○ 2013-05-01                      × 20130501                      × 2013/05/01

④半角文字を JIS X 0201 で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いたラテン文字用図形文字のみとする。

⑤全角文字を JIS X 0208 で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字のみとする。

詳しくは国土交通省「要領・基準で規定している使用文字の参考資料」

[http://www.cals-ed.go.jp/crj\\_otherdoc/](http://www.cals-ed.go.jp/crj_otherdoc/)を参照ください。

イ) 工事管理項目の読み替え

・岡山県発注工事において作成する工事管理項目は、農林水産省及び国土交通省が規定する内容から、以下に記載する表に示すとおり読み替えてください。

表4-2 各管理項目 (1/5)

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度
		国土交通省	岡山県				
メディア番号	1	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。	同左	半角数字	8	□ ●	◎
メディア総枚数	2	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	同左	半角数字	8	□ ●	◎
摘要要領基準	土木 201009-01	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「土木 201009-01」で固定)を記入する。 (分野:土木、西暦年:2010、月:09、版:01)	同左	全角文字 半角英数字	30	● ▲	◎
施工計画書フォルダ名	PLAN	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PPLAN で固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	4 固定	● ▲	○
施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	PLAN/ORG	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PPLAN /ORG で固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	8 固定	● ▲	○
打合せ簿フォルダ名	MEET	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(MEET で固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	4 固定	● ▲	○
打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	MEET/ORG	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MEET/ORG で固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	8 固定	● ▲	○
写真フォルダ名	PHOTO	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTO で固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	5 固定	● ▲	○
工事完成図フォルダ名	DRAWINGF	完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGF で固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	8 固定	● ▲	○
その他フォルダ名	OTHR	その他資料を格納するために「OTHR」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHR で固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	5 固定	● ▲	○
その他オリジナルファイルフォルダ名	OTHR/OR G001	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHR/OR G001~nnn)を記入する(nnn は連番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。	同左	半角英数 大文字	12 固定	● ▲	◎
その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	段階確認書	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	● ▲	◎

表 4-2 各管理項目 (2/5)

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度
		国土交通省	岡山県				
工 事 件 名 等	発注年度	2016	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	同左	半角数字	4 固定	● □ ◎
	工事番号 (執行システム)	181600 4251200001 (ハイフンは記入しない)	国交: 地方整備局単位で設定している CCMS 設計書番号(数字8桁~16桁)を記入する。	事務所番号と事業執行番号を組み合わせたもの、監督員に確認。複数に分かれる場合最後にA,B等アルファベットで判別する。	半角英数字	127	● □ ◎
	工事名称	地方特定道路整備事業 4-2 単県道路工事	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	事業名及び工事名を記載のこと	全角文字 半角英数字	127	● ■ ◎
	工事実績システム登録番号	<u>12345678901</u>	CORINS センターが発行する受領書に記載される番号を記入する。CORINS 登録番号がない工事は「0」を記入する。	同左	半角英数字	11	■ ◎
	工事分野	道路	CORINS の「工事の分野」に従って記入する。	同左	全角文字 半角英数字	16	■ ◎
	工事業種	土木工 一式	CORINS の「本件登録工事の受注に対応した建設業許可業種」に従って記入する。	同左	全角文字 半角英数字	16	■ ◎
	工種	土工	CORINS の「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	同左	全角文字 半角英数字	127	■ ◎
	工法型式	盛土	CORINS の「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)	同左	全角文字 半角英数字	127	■ ◎
	住所コード	34203	該当地域の住所コードを記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	同左	半角英数字	5 固定	● □ ◎
	住所	岡山県 岡山市北区 内山下2丁目	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	必ず「岡山県」を記入後、契約図書の工事場所を記入する。	全角文字 半角英数字	127	● □ ◎

表 4-2 各管理項目 (3/5)

分類・項目		記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度
			国土交通省 農林水産省	岡山県				
工 事 件 名 等	工期開始日	2016-04-20	工期の開始日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 (CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)例)平成20年11月1日→2008-11-01	同左	半角数字-(HYPHEN MINUS)	10 固定	● ■	◎
	工期終了日	2016-12-20	工期の終了日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 (CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)例)平成21年3月31日→2009-03-31	同左	半角数字-(HYPHEN MINUS)	10 固定	● ■	◎
	工事内容	舗装工. 1,000m2	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	● □	◎
場 所 情 報	測地系	01	日本測地系、世界測地系(日本測地系2000)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(日本測地系2000)は「01」を記入する。	同左	半角数字	2 固定	□	◎
	対象水系 路線名 (地区名)	県道00号	CORINSの路線・水系名等に従って記入する。複数の水系・路線にまたがる工事の場合、関連する水系・路線名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料3を参照のこと。	契約図書の路線・河川名(地区名)を記入する。 ※該当する名称がない場合は「なし」と記入する。	全角文字 半角英数字	127	● ■	◎
	現道-旧道区分	1	「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	同左	半角数字	1 固定	□	○
	対象河川コード	8707110001	「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	同左	半角数字	10 固定	□	○
	左右岸上下 線コード	01	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。 (複数記入可)	同左	半角数字	2 固定	□	○
	起点側 測点-n	0015	(自)n+m nを4桁で記入する。	同左	半角数字	4 固定	□	○
	起点側 測点-m	008	(自)n+m mを3桁で記入する。	同左	半角数字	3 固定	□	○
	終点側 測点-n	0018	(至)n+m nを4桁で記入する。	同左	半角数字	4 固定	□	○
終点側 測点-m	005	(至)n+m mを3桁で記入する。	同左	半角数字	3 固定	□	○	

表4-2 各管理項目 (4/5)

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度
		国土交通省 農林水産省	岡山県				
場所情報	起点側 距離標-n		(自)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/> ○
	起点側 距離標-m		(自)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/> ○
	終点側 距離標-n		(至)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/> ○
	終点側 距離標-m		(至)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/> ○
	西側境界 座標経度 ※注	1322710	対象領域の最西端の外側境界の 経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字 に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4 桁を記入する。 該当がない場合は「9999999」と する。	同左	半角数字- (HYPHEN MINUS)	8	<input type="checkbox"/> ◎
	東側境界 座標経度 ※注	1323510	対象領域の最東端の外側境界の 経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字 に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4 桁を記入する。 該当がない場合は「9999999」と する。	同左	半角数字- (HYPHEN MINUS)	8	<input type="checkbox"/> ◎
場所情報	北側境界 座標緯度 ※注	0342400	対象領域の最北端の外側境界の 緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字 に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4 桁を記入する。 該当がない場合は「9999999」と する。	同左	半角数字- (HYPHEN MINUS)	8	<input type="checkbox"/> ◎
	南側境界 座標緯度 ※注	0342450	対象領域の最南端の外側境界の 緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字 に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4 桁を記入する。該当がない場合は 「9999999」とする。	同左	半角数字- (HYPHEN MINUS)	8	<input type="checkbox"/> ◎
情報施設	施設名称	00 橋	施設名称を記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/> ○

表4-2 各管理項目 (5/5)

分類・項目		記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度
			国土交通省 農林水産省	岡山県				
発注者情報	発注者 -大分類	岡山県	CORINS の「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体名等を記入する。	同左	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	発注者 -中分類	備中県民局	CORINS の「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名、支社名等を記入する。	同左	全角文字 半角英数字	32	■	◎
	発注者 -小分類	水島港湾事務所	CORINS の「発注機関名・細分類」に従い、記入する。「発注機関名・細分類」が空白の場合は、記入は不要とする。	同左	全角文字 半角英数字	30	■	◎
	発注者 コード	33304103	発注機関の発注者のコードを記入する。	同左	半角数字	8 固定	■	◎
受注者情報	受注者名	00 建設株式会社	受注者名の正式名称を記入する。受注者名の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	受注者 コード	33123456	国交：発注者が定める受注者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で受注者コードを整備している。	建設業許可番号	半角数字	127	□	○
予備			特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	原則として空欄	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトウェア用 TAG			ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	原則として空欄	全角文字 半角英数字	127	▲	△

<工事管理項目表の凡例>

【記入者】

- ：CORINS から出力される XML ファイルを取り込むことが可能な項目  
(CORINS 情報の記入に当たっては、CORINS の規則に従ってください。)
- ：電子媒体作成者が記入する項目
- ：情報共有システムが自動的に記入する項目
- ▲：電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

【必要度】

- ◎：必須記入項目
- ：条件付き必須記入項目 (データが分かる場合は、必ず記入してください。)
- △：任意記入項目

- ・上表の国土交通省本ガイドライン P3 の要領、基準等を指します。
- ・全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入してください。

<情報共有システムを利用する場合>

- ・INDEXファイルは、自動的に作成されます。
- ・場所情報の境界座標経度緯度については、情報共有システムは国土地理院の”電子国土”と連動しており、情報共有システムから入力することができます。

#### 4-5 納品データの格納及び命名規則

- ・電子データのファイル名・拡張子は半角英数大文字としてください。また、拡張子は3文字として下さい。

##### 1) 打合せ簿オリジナルファイル

###### ア) 打合せ簿オリジナルファイルの格納

- ・情報共有システムを利用する場合

- ①受注者が、情報共有システムを利用して打合せ簿の登録操作をしますと、システムは打合せ簿の電子ファイルを自動的に作成し保管します。また、当該ファイルへは、決裁状況が順次記録されますので、電子ファイルを原本として取り扱います。  
※システムは、フォルダやファイル名等を規則に従い自動的に作成しますので、操作者がファイルの改名や格納作業を行う必要はありません。

- ・打合せ簿を紙書類で提出する場合（情報共有システムは未利用）

- ①受注者は、電子データで作成した打合せ簿を紙に印刷して提出します。提出物には順次決裁がなされるため、紙提出物を原本として取り扱います。
- ②受注者は、打合せ簿を作成した際の電子データのファイル名を下記のイ) に示す命名規則に従い修正し、オリジナルファイル（原稿）として、MEET フォルダのサブフォルダである ORG フォルダに格納します。
- ③MEET フォルダには、MEET.XML（打合せ簿管理ファイル）及び MEET05.DTD を格納します。

※市販の電子成果品作成支援ツールを利用しますと、上記作業が容易となります。

###### イ) 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

- ・ファイル名は「M0001\_01.XXX」～「Mnnnn\_mm.XXX」とし、原則、時系列順に付番します。ただし、監督員との協議により、種類別等に付番する場合は、その限りではありません。

ウ) 打合せ簿フォルダの格納イメージ

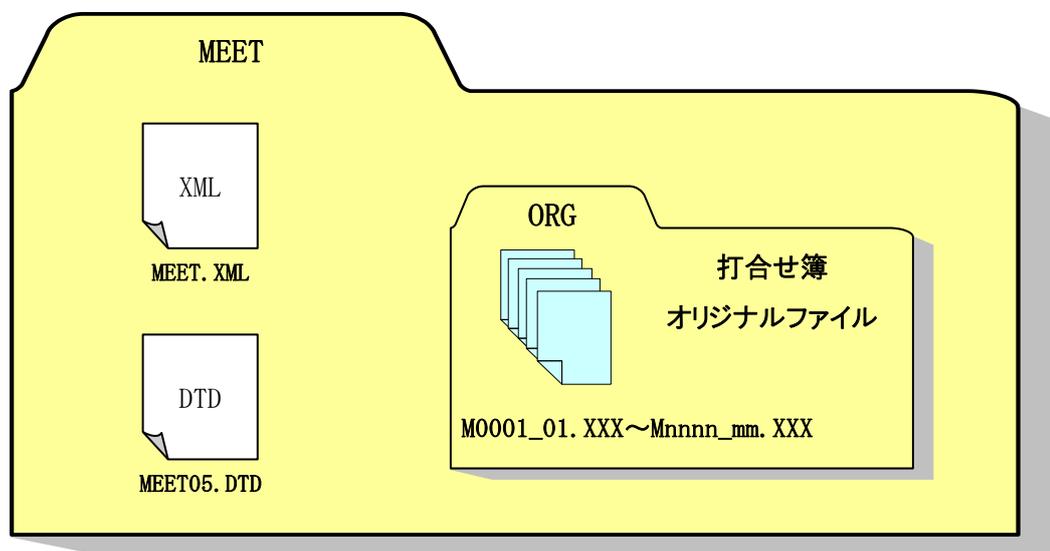


図 4-3 打合せ簿フォルダ (MEET) の格納イメージ

## 2) 施工計画書オリジナルファイル

### ア) 施工計画書オリジナルファイルの格納

#### ・情報共有システムを利用する場合

①受注者が、情報共有システムを利用して施工計画書の登録操作をしますと、システムは施工計画書の電子ファイルを自動的に作成し保管します。また、当該ファイルへは、決裁状況が順次記録されますので、電子ファイルを原本として取り扱います。

※システムは、フォルダやファイル名等を規則に従い自動的に作成しますので、操作者がファイルの改名や格納作業を行う必要はありません。

#### ・打合せ簿を紙書類で提出する場合（情報共有システムは未利用）

①受注者は、電子データで作成した施工計画書を紙に印刷して提出します。提出物には順次決裁がなされるため、紙提出物を原本として取り扱います。

②受注者は、施工計画書を作成した際の電子データのファイル名を下記のイ) に示す命名規則に従い修正し、オリジナルファイル（原稿）として、PLAN フォルダのサブフォルダである ORG フォルダに格納します。

③PLAN フォルダには、PLAN.XML（施工計画書管理ファイル）及び PLAN05.DTD を格納します。

※市販の電子成果品作成支援ツールを利用しますと、上記作業が容易となります。

### イ) 施工計画書オリジナルファイルの命名規則

・ファイル名は「PLA01\_01. XXX」～「PLAnn\_mm. XXX」とします。

### ウ) 施工計画書フォルダの格納イメージ

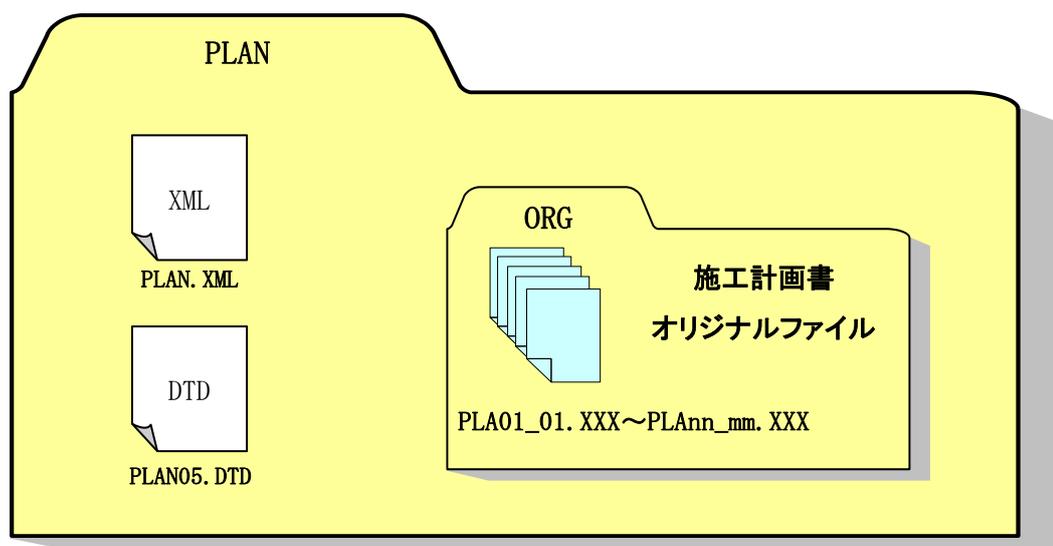


図 4-4 施工計画書フォルダ（PLAN）の格納イメージ

### 3) 写真及び参考図ファイル

#### ア) 写真ファイルの命名規則

- ・ファイル名は「Pnnnnnnn. JPG」とします。

#### イ) 参考図ファイルの命名規則

- ・ファイル名は「Dnnnnnnn. JPG」または「Dnnnnnnn. TIF」とします。

#### ウ) 写真フォルダの格納イメージ

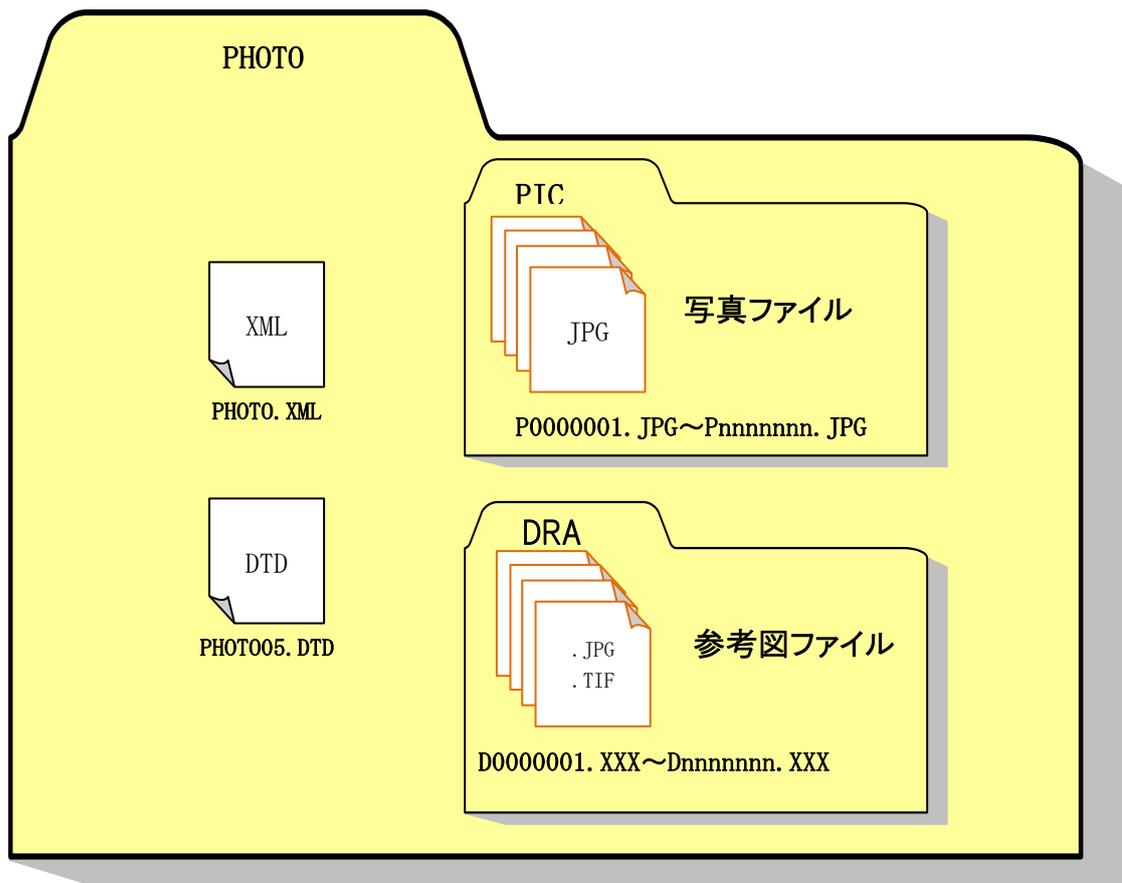


図 4-5 写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ

※情報共有システムを利用する場合は工事写真を整理するツールを無償でダウンロードすることができるため、これを利用して整理することができます。

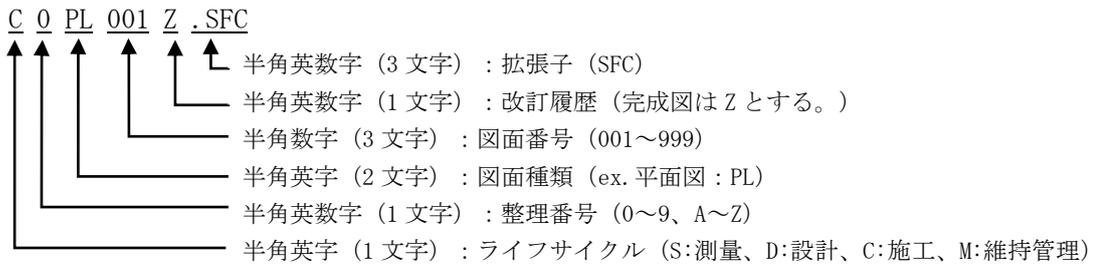
#### 4) 完成図ファイル

##### ア) 完成図のファイル形式

- ・完成図ファイルの形式はSFX（SFC）です。

##### イ) 完成図ファイルの命名規則

- ・ファイル命名規則の例を以下に記載します。詳細については CAD 製図基準（案）等を参照してください。



##### ウ) 完成図フォルダの格納イメージ

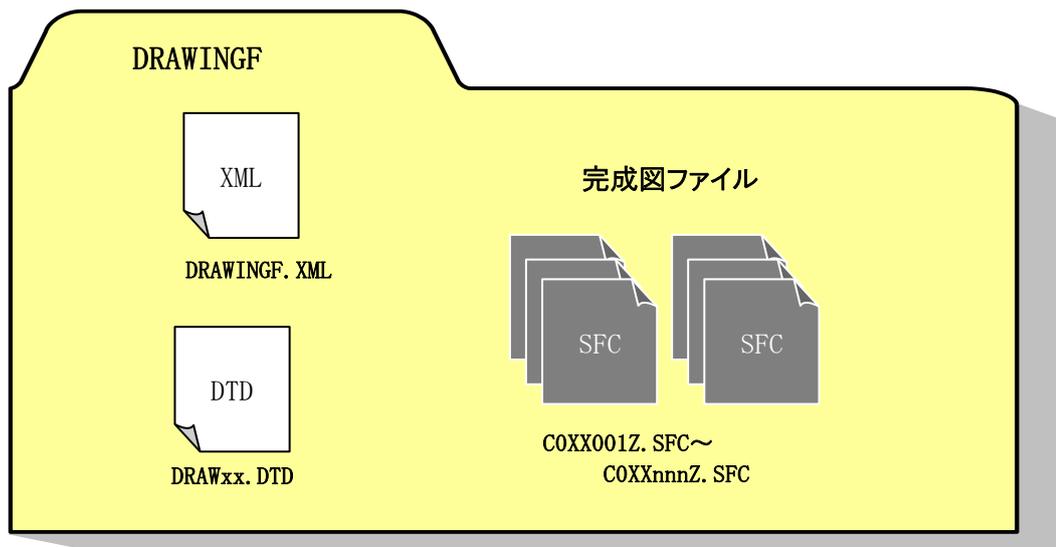


図 4-6 完成図フォルダ（DRAWINGF）の格納イメージ

※情報共有システムを利用する場合は完成図面を整理するツールを無償でダウンロードすることができるため、これを利用して整理することができます。

## 5) その他の資料ファイル

### ア) その他の資料ファイルの格納

- ・発注者から指示されたその他の資料を電子成果品に含める場合はその電子データを、その他 (OTHERS) フォルダの中のその他オリジナルファイルフォルダ (ORG) に格納します。

### イ) その他オリジナルファイルフォルダの命名規則

- ・フォルダ名は「ORGnnn」とします。

### ウ) その他オリジナルファイルの命名規則

- ・ファイル名 8 文字以内・拡張子 3 文字の半角英数大文字とします。
- ・ファイル名は「○○○○○○○○. XXX」とします。

※その他の資料においても原本は、打合せ簿や施工計画書の場合と同様に、紙書類で提出の場合は紙提出物を、情報共有システムを利用した場合は電子ファイルを、原本として取り扱います。

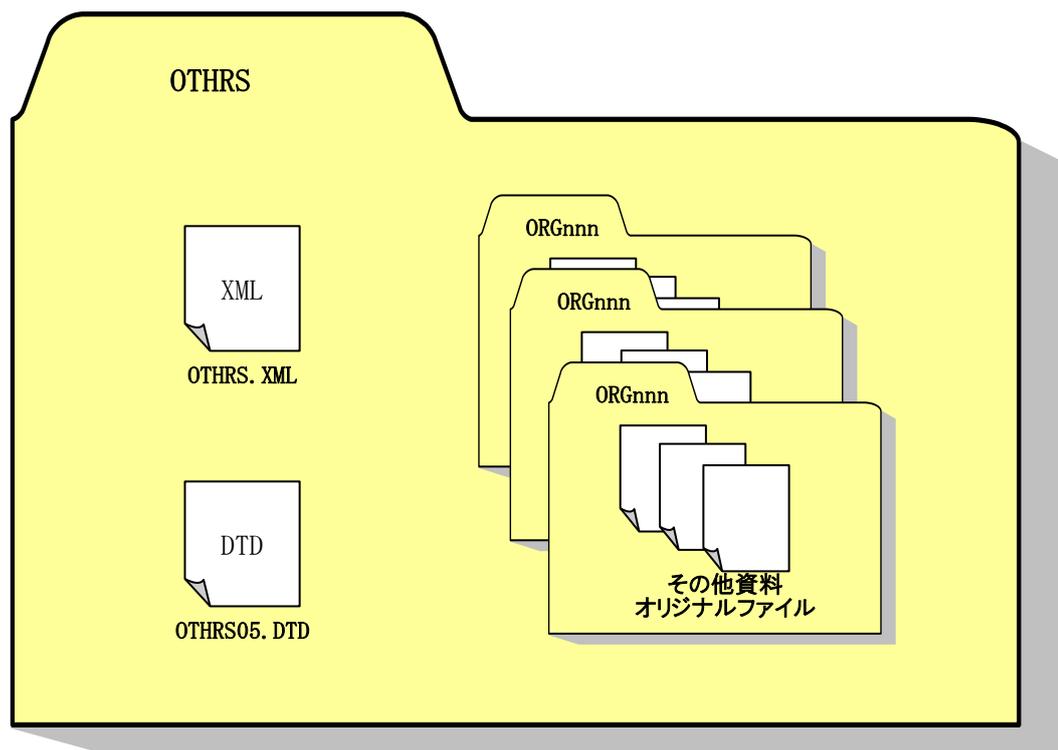


図 4-7 その他フォルダ (OTHERS) の格納イメージ

※図面ファイルのうち、参考資料として納品するものも OTHERS フォルダに格納します。

#### 4-6 納品媒体

- ・電子成果品を電子媒体に格納する際には、以下の項目に留意してください。
  - 1) CD-R の使用を原則とします。
  - 2) CD-R の書込みは、IS09660 フォーマット形式を標準としますが、やむを得ない場合は Joliet (ジュリエット) 形式も可能とします。ただし本ガイドライン等のファイルの命名規則に従って、ファイル名、拡張子を半角英数大文字で作成し、岡山県電子納品チェックシステムでエラーがないことを確認してください。
  - 3) 原則、1 枚の CD-R に格納してください。
  - 4) 格納する容量が大きく、1 枚の CD-R に収まらない場合は、国土交通省が定める要領基準類に準じて複数枚の CD-R に格納してください。また、監督員と協議のうえ DVD-R を使用しても構いません。
  - 5) 電子媒体 (CD-R 等) への書き込み前の電子成果品及び書き込み後の電子媒体についてウイルスチェックを行ってください。
  - 6) ウィルスチェックを行う際は、必ずウイルス対策ソフトのアップデートを実施して、ウイルス定義 (パターンファイル) を最新の状態にしてください。
  - 7) 納品時には電子媒体 (CD-R 等) を正副各 1 部提出するほか、電子納品の対象としない紙による納品物 (簡易製本) 1 部に納品確認書を併せて納品してください。

- ・電子成果品に使用する媒体 (CD-R) は粗悪品を使用しないように留意してください。
- ・ファイル名は 8 文字、拡張子 3 文字までとします。
- ・DVD-R を使用する場合、フォーマット形式は UDF/ISO ブリッジ形式を標準としますが、やむを得ない場合は Joliet (ジュリエット) 形式も可能とします。ただし、命名規則等は CD-R に準じてください。

※紙による納品は簡易加除式ファイル等に綴じたものとし、簡易加除式ファイルの背表紙には、年度、業務名称名及び受注者業者名を明記してください。

#### 4-7 電子媒体ラベル

・成果品の電子納品時における使用媒体に用いるラベルについては、次の各項目の記載が必要です。

1) 電子媒体のラベル面には、次の情報を記載してください。

- ・工事番号
- ・「正」または「副」、何枚目／総枚数
- ・工事名称
- ・発注年度
- ・作成年月
- ・発注者名
- ・受注者名

2) 媒体を入れるプラスチックケースのラベルには下記内容を記載してください。

- ・工事番号
- ・「正」または「副」、何枚目／総枚数
- ・工事名称
- ・発注年度
- ・路河川名（地区名）
- ・施工場所
- ・作成年月
- ・発注者名
- ・受注者名
- ・ウィルスチェックに関する情報

1) 電子媒体（CD-R 等）のラベル面には、上記項目を次のいずれかの方法で記載してください。

ア) 電子媒体の表面へのプリンタ直接印字により作成する。

イ) 油性フェルトペン等で、手書きにより作成する。

- ・電子媒体（CD-R 等）のラベル面に直接手書きをする場合は、硬質の筆記具（鉛筆、ボールペン等）で記入しないでください。電子媒体のラベル面を傷つけるとデータを正常に読み出せなくなることがあります。

2) CD-R 等電子媒体のラベル面に、テープ状のシールを貼付けないでください。

- ・電子媒体は高速で回転するため、表面にラベルを貼付すると回転ムラによりデータを正常に読み出せない事例があること。また、シールがはがれたときに、記録層までがはがれ、データが損なわれる事例があるためです

3) 電子媒体のラベル面及びプラスチックケースには、以下の例のように記載してください。

<CD-R 表面>



<プラスチックケース>

工事番号：0000000000000000	正 1/2
工事名称：〇〇事業 〇〇道路工事	
発注年度：平成 28 年度	
路河川名：県道〇〇号	
施工場所：岡山県〇〇〇〇〇地内	
作成年月：平成 28 年 12 月	
発注者：岡山県〇〇県民局	
受注者：〇〇建設株式会社	
ウイルス対策ソフト名：000000	
ウイルス定義：平成 28 年 00 月 00 日版	
チェック年月日：平成 28 年 00 月 00 日	

\*工事番号は、成果品の管理項目として入力したものになります。

例) 1816004251200001

## 第5章 その他

### 5-1 電子納品へのご意見・ご質問

電子納品に関するご意見・ご質問等がございましたら下記までメールで連絡をお願いします。(回答を希望される場合は、(参考資料8) 意見・質問書をご利用ください。)

岡山県土木部技術管理課 CALS 相談室 mail : cals@pref.okayama.lg.jp

### 5-2 実施時留意事項(電子納品全般に関して)

岡山県では受発注者がともに業務の効率化を図り、建設産業全体の生産性を高めるため新たな取り組みを行っております。国土交通省・農林水産省が提示している電子納品要領(案)において改編されることがありますが、本ガイドラインも実態に合わせたものとするため改編を行うことがあります。

工事施工に先立ち本ガイドラインに改編がないかご注意ください。

- ・岡山県 CALS/EC ホームページ

URL <http://www.pref.okayama.jp/doboku/gikan/cals/cals.html>

- ・国土交通省 CALS/EC Q&A 電子納品に関する要領・基準

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

- ・農林水産省農村振興局 農業農村整備事業の電子納品要領等 その他 Q&A

URL [http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin\\_youryou/](http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/)

5-3 よくある問い合わせ一覧

表 5-1 電子納品に関するよくあるお問い合わせ

No	質 問	回 答
1	電子納品に利用するパソコンの推奨仕様についてですが、基準となる目安みたいなものは公表していないのでしょうか。	利用するパソコンは、一般のワープロソフトや表計算ソフトの利用、またはCADソフト及び写真管理ソフトの利用等、用途によって仕様が変わってきますので、用途に応じたパソコンを準備するようにしてください。
2	必ず電子納品に関する事前協議を行わなければならないのでしょうか。	電子納品に関する事前協議を行わなければ、様々なトラブルの基になりますので、事前協議チェックシートを利用し、必ず行うようにしてください。
3	押印した打合せ簿を電子化する必要はあるのでしょうか。また、押印のない打合せ簿はオリジナルファイルで提出したらよいのでしょうか。	情報共有システムを利用した場合、登録された電子データを情報共有システム上で承諾作業が行われるためこの電子データ原本となります。このため紙媒体の書類に押印をして提出する必要はありません。 情報共有システムを利用しない電子納品の場合、承諾を求めるため押印し提出した紙書類が原本となります。押印した打合せ簿をスキャニングして電子納品する必要はありません。押印のない打合せ簿のオリジナルファイルを電子納品してください。
4	Microsoft Office 2007 (Excel、Word 等) の拡張子は 4 文字ですが使用できますか。	Microsoft Office 2007 のオリジナルファイルの拡張子は 4 文字であるため電子納品に使用できません。ただし 2003 以前の形式で保存することによって使用することができます。
5	ウイルス対策ソフトに使用するソフトは、無償のもので対応してもよいのでしょうか。	ウイルス対策ソフトを特に指定していません。信頼性が高く、ウイルス定義が常に最新のものを利用できるソフトであれば無償でも問題ありません。ただし常駐してウイルス対策を行うウイルス対策ソフトをお選びください。
6	納品する際に提出する納品確認書は紙による提出でよいのでしょうか。	紙による提出でよい。
7	電子成果品による検査で用いるパソコン等の機器の準備は、受注者が行うのでしょうか。	電子成果品による検査で用いるパソコンについては、原則発注者が準備しますが、事前に「検査前協議チェックシート」を利用し受発注者で協議し決定してください。

#### 5-4 岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムに関して

岡山県では、平成 20 年度から岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムの運用を行っており、利用者から寄せられたシステムに関する要望等対応できるよう、システムのバージョンアップを行っています。

バージョンアップやシステムメンテナンス等の案内は、下記においてお知らせいたします。

岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムポータルサイト

URL: <http://www.i-sus.com/infob/okayama/portal/index.html>

また、ポータルサイトでは情報共有システム利用者マニュアル、チュートリアル、FAQ の閲覧、電子納品に関する各種様式のダウンロード等もできますのでぜひご活用ください。

※「事前協議チェックシート」は、納品対象物として「打合せ簿」に添付して提出してください。

参考資料1

## 事前協議チェックシート

実施日 平成 年 月 日

事前協議参加者

受注者	会社名・部署名		
	職名	現場代理人	氏名
		技術者	氏名
氏名			
発注者	局・部・事務所・課・室・班名		
	職名	監督員	氏名
			氏名
		氏名	

### 1. 工事の基本情報について

工事番号	←発注者が事務所番号と事業執行番号を組み合わせた工事番号(16桁)を記入
工事名	
工事場所	
路・河川・地区名	
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
請負金額(税込)	

### 2. 岡山県公共工事施工管理支援システム(以下、情報共有システム)利用について

※電子納品対象外の工事でもシステムを利用できます。このシートを事務局(okayama\_info@i-sus.com)に送付してください。

情報共有システムの利用	岡山県では、受注者の施工管理を支援するため、情報共有システムを導入しています。 <input type="checkbox"/> 利用します ⇒ 下記サイトからログインし、(( 利用開始 )) ボタンを押してください。 <input type="checkbox"/> 利用しない ⇒ 下欄に理由を具体的に記入し、事前協議チェックシートをメールで送付してください。 情報共有システム ポータルサイト: <a href="http://www.i-sus.com/infob/okayama/portal/">http://www.i-sus.com/infob/okayama/portal/</a>
利用しない理由	メール宛先 [技術管理課]: <a href="mailto:cals@pref.okayama.lg.jp">cals@pref.okayama.lg.jp</a> メール件名: 利用しない理由 ・ ・ ・ } 左記、理由により利用しない。
通信回線	<input type="checkbox"/> ISDN <input type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> 光回線 <input type="checkbox"/> ケーブルTV <input type="checkbox"/> その他 (Wi-Fi等)

## 岡山県も施工管理を支援しています。 情報共有システムの概要



県 監督員  
課長・班長



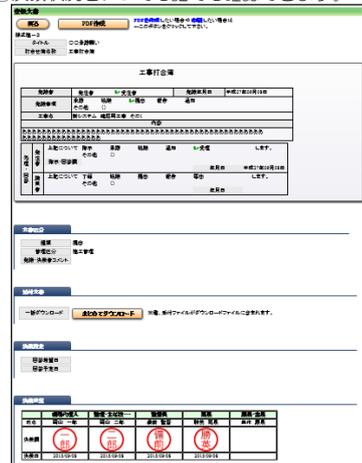
現場代理人  
主任技術者  
社長・部長



①各種様式をご用意し、文書作成を支援しています。



②決裁状況をいつでも誰でも確認できます。



③打合せ簿や確認願い等の履歴が整理され、紛失の心配がありません。



④書類を届ける必要がないので、時間を有効に活用できます。技術者の移動にかかる費用の削減にも効果があります。

3.要領・基準類

3-1.電子納品成果物の作成は、岡山県および国が策定した要領・基準等に準拠する。  
準拠すべき要領・基準(案)については、次のとおり。

種別	要領・基準類		所管	発行年月
全般	<input type="checkbox"/>	岡山県電子納品ガイドライン(案)[工事編]	岡山県	平成28年11月
土木部 土木工事	<input type="checkbox"/>	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準(案)	国土交通省	平成20年5月
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	国土交通省	平成21年6月
	<input type="checkbox"/>	デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月
		工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準(案)	国土交通省	平成20年5月
	<input type="checkbox"/>	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	国土交通省	平成21年6月
		デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月
		工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
	<input type="checkbox"/>	CAD製図基準 電気通信設備編	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】	国土交通省	平成23年3月
		デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月
		工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
	<input type="checkbox"/>	電子納品運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準(案) 機械設備工事編	国土交通省	平成24年12月
		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	国土交通省	平成24年12月
		デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月
農林水産部 土木工事	<input type="checkbox"/>	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		電子化図面データの作成要領(案)	農林水産省	平成24年3月
		電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)	農林水産省	平成24年3月
	<input type="checkbox"/>	デジタル写真管理情報基準	国土交通省※1	平成22年9月
		工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準(案)	国土交通省	平成20年5月
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	国土交通省	平成21年6月
		デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月
<input type="checkbox"/>	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月	
	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月	
	CAD製図基準(案)	国土交通省	平成20年5月	
	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	国土交通省	平成21年6月	
<input type="checkbox"/>	デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月	
	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月	
	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月	
	CAD製図基準(案)	国土交通省	平成20年5月	
<input type="checkbox"/>	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	国土交通省	平成21年6月	
	デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月	
	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月	
	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月	
<input type="checkbox"/>	電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編	農林水産省	平成25年3月	
	電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)【電気通信設備編】	農林水産省	平成25年3月	
	デジタル写真管理情報基準	国土交通省※1	平成22年9月	
	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月	
<input type="checkbox"/>	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月	
	電子化図面データの作成要領(案) 機械設備工事編	農林水産省	平成26年3月	
	電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) 機械設備工事編	農林水産省	平成26年3月	
	デジタル写真管理情報基準	国土交通省※1	平成22年9月	

※1 写真情報に記載する撮影工種区分は農林水産省が公表している工事積算体系を参照してください。

4.電子納品データ(情報共有システム添付データ)作成ソフトの確認

種 類		発注者	受注者
<input type="checkbox"/>	ワープロソフト	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/>	表計算ソフト	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/>	CADソフト(ファイル形式はSFCを原則とする。)	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/>	イメージデータ(PDF化)ソフト	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/>	その他 ( )	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/>	その他 ( )	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/>	その他 ( )	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/>	その他 ( )	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/>	その他 ( )	(Ver. )	(Ver. )

(1)バージョンに新旧の差異がある場合は、旧バージョンに合わせたファイル形式を利用する。(サポート終了バージョン等を除く)

(2)図面フォルダ以外の図面データに関してSXF以外のデータ(CADソフトオリジナルデータ)

利用の場合、そのソフト名、ファイル形式およびバージョンも記入する。

(3)Microsoft office 2007 のファイル形式は電子納品に使用できません。2003形式で保存して納品してください。

5.電子納品対象書類

対象書類(1)

納品形態		書類名	備考
電子納品	紙納品		
必須	—	工事管理情報ファイル (XML,DTD)	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
打合せ簿フォルダ(MEET)			
必須	—	工事打合簿管理ファイル (XML,DTD)	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合簿 <管理項目が <b>指示</b> のもの>	原則電子必須
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合簿 <管理項目が <b>協議</b> のもの>	原則電子必須
必須	—	工事打合簿 <管理項目が <b>承諾</b> のもの>	電子必須
必須	—	工事打合簿 <管理項目が <b>提出</b> のもの>	電子必須
必須	—	工事打合簿 <管理項目が <b>提示</b> のもの>	電子必須
必須	—	工事打合簿 <管理項目が <b>報告</b> のもの>	電子必須
必須	—	工事打合簿 <管理項目が <b>通知</b> のもの>	電子必須
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	使用承諾願	添付資料に関しては電子・紙のいずれかで行うか協議による
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	カタログ・試験成績表・ミルシート等	※詳細は、10.電子化が困難な書類の表へ記載
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事履行報告書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	検査・段階確認	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	材料検査・確認書	添付資料に関しては電子・紙のいずれかで行うか協議による
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	カタログ・試験成績表・ミルシート等	※詳細は、10.電子化が困難な書類の表へ記載
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	立会書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工体制台帳	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事業所災害防止協議会兼施工体系図	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事担当技術者台帳	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生コンクリート配合の報告について	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生コンクリート配合の承認について・使用承諾願	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生コンクリート使用報告	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	レディーミクストコンクリート配合報告書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JIS規格外コンクリートブロック使用承諾願	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	セメントコンクリートJIS製品使用報告書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	セメントコンクリートJIS規格外製品使用承諾願	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	認定書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	岡山県コンクリート製品技術協会規格使用報告書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	加熱アスファルト混合物配合承認願	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	加熱アスファルト混合物使用報告	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	加熱アスファルト混合物使用承諾願	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建設資材等使用報告書(砕石等)	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	主要資材購入先一覧届出書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資材調達結果報告	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他品質管理書類	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	品質証明書・試験成績書	※詳細は、10.電子化が困難な書類の表へ記載
必須	必須	出来形管理表、出来形管理図	電子・紙必須
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	デジタル写真補正申請書	※情報共有システムで提出した場合は紙書類の提出は不要 ※その他、電子納品対象書類がある場合記載する。
施工計画書フォルダ(PPLAN)			
納品対象がある場合必須	—	施工計画書管理ファイル (XML,DTD)	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
必須	<input type="checkbox"/>	施工計画書	紙で提出する場合も電子必須
完成図面フォルダ(DRAWINGF)			
納品対象がある場合必須	—	図面管理ファイル (XML,DTD)	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	図面ファイル	発注図の貸与方法により電子・紙のいずれで行うかを決定

※ 監督員と協議のうえ、紙または電子のいずれかを選択すること。  
カタログ等紙と電子が混在する場合のみ両方にチェックを入れること。

納品形態		書類名	備考
写真フォルダ(PHOTO)			
必須	—	写真情報管理ファイル (XML,DTD)	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
必須	—	写真ファイル	撮影頻度の写真のうち整理条件として定められたものについては、電子データ必須
<input type="checkbox"/>	—	参考図ファイル	対象がある場合、電子納品必須

納品形態		書類名	備考
電子納品	紙納品	その他フォルダ(OTHR)	
納品対象の場合必須	—	その他管理ファイル (XML,DTD)	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		※その他、電子納品対象書類がある場合記載する。

紙提出書類	書類名	備考
—	<input type="checkbox"/> 下請負人選定一覧届出書	
—	<input type="checkbox"/> 下請負届出書	
—	<input type="checkbox"/> 再下請負通知書	
—	<input type="checkbox"/> 下請負業者編成表	

#### 6.参考資料

写真(撮影頻度)提出	詳細内容 (いずれかの方法を選択すること)
写真(撮影頻度)提出方法	<input type="checkbox"/> 電子媒体(デジタル写真管理基準) <input type="checkbox"/> 電子媒体(日本語名による整理)

電子納品の対象となる工事写真は岡山県土木工事共通仕様書・土木工事施工管理基準・写真管理(案)における整理条件に該当する工事写真です。撮影頻度に該当する工事写真(整理条件の写真も含む)については参考資料として上記いずれかの方法で提出してください。

#### 7.コンピュータウイルス対策(受注者側)

ウイルス対策管理責任者	氏名	
使用ソフトウェア	ソフトウェア名	
	<input type="checkbox"/> Norton AntiVirus	
	<input type="checkbox"/> ウイルスバスター	
	<input type="checkbox"/> Virus Scan	
	<input type="checkbox"/> その他( )	
ワクチンソフトの常駐	<input type="checkbox"/> インターネットにアクセス可能なコンピュータでは、ウイルスワクチンソフトを常駐させる。	
ウイルスチェックの実施	<input type="checkbox"/> 外部から媒体を受け取った際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。また、外部への媒体引き渡しの際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。	
ウイルスパターン定義データの更新	<input type="checkbox"/> ウイルス対策管理責任者は、パソコン起動時または1日に1回以上は定義データが最新データか確認する。	
ウイルス発見・駆除時の対応	<input type="checkbox"/> ウイルスが発見された場合は、直ちに外部との回線を切断し管理責任者がウイルスを駆除するとともに、被害拡大の防止のための対策を講じる。(発注者及び情報共有システム利用時は情報共有システムサポートセンターへ至急連絡する。)	

8.データバックアップ体制(受注者側)

バックアップ担当者	氏名	
バックアップ頻度	<input type="checkbox"/> バックアップ作業を1日1回以上行う	
	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
バックアップ媒体	<input type="checkbox"/> MO(光磁気ディスク)	
	<input type="checkbox"/> CD-RW(追記可能コンパクトディスク)	
	<input type="checkbox"/> DVD-RW(追記可能デジタルビデオディスク)	
	<input type="checkbox"/> 外付けハードディスク	
	<input type="checkbox"/> 社内サーバ	
	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
バックアップ媒体保管場所		
バックアップ作業記録	<input type="checkbox"/>	バックアップ担当者は、バックアップ作業ごとにその日時・媒体識別番号・作業名等をバックアップ記録簿に記録する。

バックアップ媒体保管場所は、万一の被災を考慮しバックアップ元となるパソコンとは別の場所が望ましい。  
但し、情報共有システム利用時は、情報共有サーバ内で自動バックアップを行っています。

9.電子納品が困難な書類の取り扱い

書類名	電子化処理	備考
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	



4 納品物確認

納品形態		書類名	備考
電子納品	紙納品		
		打合せ簿フォルダ(MEET)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合簿	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	使用承諾願	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	カタログ・試験成績表・ミルシート等	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事履行報告書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	検査・段階確認	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	材料検査・確認書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	カタログ・試験成績表・ミルシート等	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	立会書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工体制台帳	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事作業所災害防止協議会兼施工体制図	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事担当技術者台帳	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生コンクリート配合の報告について	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生コンクリート配合の承認について・使用承諾願	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生コンクリート使用報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	レディーミクストコンクリート配合報告書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JIS規格外コンクリートブロック使用承諾願	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	セメントコンクリートJIS製品使用報告書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	セメントコンクリートJIS規格外製品使用承諾願	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	認定書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	岡山県コンクリート製品技術協会規格使用報告書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	加熱アスファルト混合物配合承認願	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	加熱アスファルト混合物使用報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	加熱アスファルト混合物使用承諾願	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建設資材等使用報告書(砕石等)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	主要資材購入先一覧届出書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資材調達結果報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他品質管理書類	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	品質証明書・試験成績書	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	出来形管理表、出来形管理図	電子と紙の両方を用意すること
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	デジタル写真補正申請書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		施工計画書フォルダ(PPLAN)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工計画書	紙で提出する場合も電子必須
		完成図面フォルダ(DRAWINGF)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	図面ファイル	発注図の貸与方法による
		写真フォルダ(PHOTO)	
<input type="checkbox"/>	—	写真ファイル	電子必須
<input type="checkbox"/>	—	参考図ファイル	対象がある場合、電子納品必須
		その他フォルダ(OTHR)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

## デジタル写真補正申請書

監督員 \_\_\_\_\_ 殿

工事番号: \_\_\_\_\_

受注会社名: \_\_\_\_\_

工事名: \_\_\_\_\_

現場代理人氏名: \_\_\_\_\_ 印

デジタル写真納品に際し下記理由のためデジタル写真のデータ補正を行いたいので、申請書を提出いたします。

写真ファイル名	枚数	変更項目	変更理由
合計	枚		

※ デジタル写真の補正をする場合は、この申請書提出とともに、補正前及び補正後の写真の詳細情報（管理項目）の予備項目に「補正前写真（または、補正後の写真）」と記載し、併せて「補正項目」及び「変更理由」を簡潔に記載してください。

### 参考資料3 デジタル写真補正申請にかかる手順

写真の補正をする場合には、電子成果品作成の前に下記手順のとおり、写真の成果品（PHOTOフォルダ）を作成して、PHOTOフォルダのみをいったん提出してください。その際、デジタル写真補正申請書（次ページ参照）を添えて提出してください。

デジタル写真補正申請書に記載する写真ファイル名は、デジタルカメラから取り込んだ際のファイル名ではなく、成果品（PHOTOフォルダ内のPICフォルダ内）のファイル名を記載してください。

#### 【 デジタル写真補正申請の手順 】

##### 1. PHOTOフォルダを作成してください。

工事写真を「デジタル写真管理情報基準」に沿って整理します。このとき下記

①、②の内容に留意してください。

- ① 補正申請をする写真については、補正前の写真ファイルと補正後の写真ファイルの両方を提出してください。可能であれば、写真ファイル名を連番にするなどして、写真の差異が簡単に確認できるよう配慮してください。
- ② 補正前及び補正後の写真の詳細情報（管理項目）の予備項目に「補正前写真（または、補正後の写真）」と記載し、併せて「補正項目」及び「変更理由」を簡潔に記載してください。

##### 2. PHOTOフォルダを監督員に提出してください。

上記1で作成したPHOTOフォルダをCD-R等書き込んで提出してください。

※情報共有システムを利用の場合は共有スペース等の機能に圧縮したデータを登録することにより確認していただくこともできます。

##### 3. 監督員は申請内容を確認のうえ、成果品提出の指示をしてください。

監督員は提出されたPHOTOフォルダ内の補正申請対象の写真を確認後、補正を了承する場合は電子成果品作成を指示してください。

4. デジタル写真補正申請書は電子納品対象ですので、受注者は打合せ簿に添付して提出、MEETフォルダに格納してください。

※ 工事写真の撮影日時の修正は、写真ファイルのプロパティ（写真ファイルに埋め込まれたExifデータ）を修正するのではなく、写真の詳細情報（管理項目）の撮影日時を撮影した日に修正するなどしてください。

## デジタル写真補正申請書

監督員 監督 一郎 殿工事番号: 1844004201200011受注会社名: 〇〇〇建設工事名: 地方特定〇〇事業道路工事現場代理人氏名: 現場一郎 印

デジタル写真納品に際し下記理由のためデジタル写真のデータ補正を行いたいのので、申請書を提出いたします。

写真ファイル名	枚数	変更項目	変更理由
P000001 ~ P000010	10	朱書き書き入れ	施工範囲の視認性向上のため写真に朱書き書き入れする。
P000234	1	明度修正	撮影した写真が暗かったため明度を修正する。
P000345 ~ P000354	9	撮影日時変更	デジタルカメラの日時設定をミスしてしまい、実際の撮影日時と写真デジタル情報が異なっているため。
P000545	1	写真回転	縦構図により撮影視認性向上のため回転する。
P000589	1	トリミング	撮影箇所は遠距離による撮影方法しかなく写真トリミングによるズームアップを行う。
合計	22 枚		

※ デジタル写真の補正をする場合は、この申請書提出とともに、補正前及び補正後の写真の詳細情報(管理項目)の予備項目に「補正前写真(または、補正後の写真)」と記載し、併せて「補正項目」及び「変更理由」を簡潔に記載してください。

## 納品確認書

(発注機関名) 殿

納品日 平成 年 月 日

下記の案件について電子媒体を納品します。

受注者 (住所)  
(会社名) 印  
(担当者氏名) 印

確認日 平成 年 月 日

下記の案件について、成果品が正しく作成されたことを確認しました。

発注者 (発注機関名)  
(監督員氏名) 印  
(電子媒体保管場所) \* 監督員が記入する

### 1 案件情報

工事名	
工事番号	
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
受注者チェック日	平成 年 月 日に「岡山県電子納品チェックシステム」でチェック済み
媒体数	CD-R 枚 DVD 枚

### 2 エラー項目について

項目	理由	発注者確認欄

\* 岡山県電子納品チェックシステムから作成されるチェック結果を添付のこと。

施工原価様式岡山県土木工事共通仕様書 別冊様式集より		(参考)情報共有システムInformation Bridge					
書類名	様式	電子納品の位置づけ	書類(フォーム)名	種類	管理区分	納品フォルダ自動作成・保存	備考
工事打合せ簿(指示または協議)	様式施-3	原則必須	工事打合せ簿	打合せ内容により選択		MEET	書類の緊急度や重要度により必要に応じて個別に協議のこと
工事打合せ簿(承諾、提出、報告、通知)	様式施-3	必須項目	工事打合せ簿	打合せ内容により選択		MEET	
工事打合せ簿(施工計画書)	様式施-3	必須項目	工事打合せ簿			PLAN	
使用承諾願	様式施-4	任意項目	工事打合せ簿	承諾	品質管理	MEET	添付資料に関しては無理な電子化を行わないようする。
工事履行報告書	様式施-5	任意項目	履行報告書			MEET	
検査、段階確認	様式施-6	任意項目	段階確認願			MEET	
材料検査・確認書	様式施-7	任意項目	材料確認願	自動設定(提出)	自動設定(品質管理)	MEET	電子納品を行うことが望ましい。
立会書	様式施-8	任意項目	立会確認願			MEET	電子納品を行うことが望ましい。
下請負人選定一覧届出書	様式	紙にて提出					電子納品を行うことが望ましい。
下請負届出書	様式	紙にて提出					
施工体制台帳	様式施-9の1						
工事作業所災害防止協議会業施工体系図	様式施-9の2	任意項目	工事打合せ簿	提出	施工管理	MEET	
工事担当技術者台帳	様式施-9の3						
再下請負通知書	様式施-10の1	紙にて提出					
下請負業者編成表	様式施-10の2	紙にて提出					
コンクリート使用承諾願	様式施-17	任意項目 (セツで登録)	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
レディーミクスコンクリート配合報告書	様式施-19						
生コンクリート配合の報告について	様式施-15-1	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
生コンクリート配合の承認について・使用承諾願	様式施-16、17	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
生コンクリート使用報告	様式施-18	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
JIS規格外コンクリートブロック使用承諾願	様式施-20	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
セメントコンクリートJIS製品使用報告書	様式施-21	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
セメントコンクリートJIS規格外製品使用承諾願	様式施-22	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
認定書	様式施-23	任意項目	工事打合せ簿				
岡山県コンクリート製品技術協会規格使用報告書	様式施-24	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
加熱アスファルト混合物配合承認願	様式施-25	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
加熱アスファルト混合物使用報告	様式施-26	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
加熱アスファルト混合物使用承諾願	様式施-26	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
建設資材等使用報告書(砕石等)	様式	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
主要資材購入先一覧届出書	様式	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
資材調達結果報告	様式	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	

※契約関係様式についてはすべて紙で提出のこと ※写真(整理条件)、完成図面については電子納品対象とする。

CALS・電子納品	
CALS/EC	従来は紙で交換されていた情報を電子化すると共に、インターネットを活用して公共事業に関連する多くのデータベースを連携して使える環境を創出する取り組みである。
電子納品	公共事業の企画、調査、計画、設計、工事、維持管理に至る各業務段階で発生する文書や図面等の情報を、次の段階で効率的に活用できるように、電子成果品として作成・納品すること。 体系化された要領・基準類、ガイドラインに示されたフォルダ構成やフォーマット等に基づいて電子成果品を作成することで、各業務段階間での情報交換・共有・連携が可能となる。
情報共有	インターネットを利用し、工事施工中に発生する各種書類や工事写真を受・発注者間で電子的に共有し、相互利用すること。 情報共有システムを利用することで、「場所や時間の制約を受けずに各種文書の提出ができる。」、「移動時間の短縮できる。」、「電子成果物の作成の効率化を図れる。」、「文書管理の効率化を図ることができる。」などのメリットがある。
電子成果品	工事の共通仕様書等において規定される資料のうち、各電子納品要領（案）等に基づいて作成した電子データ。 電子データは CD-R 等に格納して提出、保管管理される。
デジタル写真管理情報基準（案）	国土交通省が策定した電子納品に関する要領・基準類の中の一つ。 工事写真を電子納品することを目的に策定されたもので、フォルダ構成、写真管理項目、ファイル形式、ファイル命令規則等を規定している。
オリジナルファイル	CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ。
CAD 関係	
CAD	図面設計にコンピュータを用いること。また、そのために用いるソフトウェアやシステム。 デザイン、製図、解析など設計の様々な場面で活用されている。 SCADEC（CAD データ交換標準開発コンソーシアム）において、ISO 規格 STEP/AP202 に準拠した交換標準 SXF が開発され、異なる CAD ソフト間でもデータの交換が容易となった。
SXF	異なる CAD ソフト間でのデータの交換に対応する中間ファイル形式。国土交通省主導で CAD データ交換標準開発コンソーシアムが開発した。 図面の電子納品において標準ファイル仕様として採用されており、ISO 国際規格 STEP/AP202 に準拠した標準フォーマットでもある。 拡張子が P21 と SFC という 2 つのファイル形式がある。
P21	SXF の一種。国際規格 ISO010303 STEP/AP202 規約に基づき策定されたファイル形式。公共事業での海外企業の参入を想定している。
SFC	SXF の一種。国内 CAD データ交換用形式。P21 と比較すると、データの構造の軽量化が図られており、CAD データ交換が容易である。 岡山県ではこの SFC 形式を電子納品の CAD ファイル形式として運用している。

レイヤ	<p>レイヤとは「層」を意味する単語で、CAD ソフトで扱われる「作図用の透明シート」を指す。</p> <p>1 枚の図面を作成する際、透明シートを何枚も重ねて作成する。シートごとに要素を追加したり変更を加えたりすることができるため編集がしやすい。レイヤごとに表示、非表示の設定もでき、全て表示することで1 枚の図面となる。</p> <p>CAD 製図基準（案）等では CAD ソフトを使って図面を作成する際のルールが定められており、レイヤについても定められている。</p> <p>たとえば道路設計平面図における外枠のレイヤ名は C-TTL、擁壁のレイヤは C-STR-STR7、歩道のレイヤは C-STR-STR9 のように設計種別、図面種類によってレイヤ名も細かく定められている。</p>
OCF 検定	<p>オープン CAD フォーマット評議会が市販 CAD ソフトを判定する。</p> <p>CAD ソフトウェアやビューアなどに搭載される SXF の入出力機能が適正かどうかを、公開された基準に沿って技術的に判定し、ユーザーにソフトウェアの選択や使用方法に関する判断材料を提供することを目的とする。検定合格製品は、電子納品においても安心して使える CAD であることを OCF より認定されたことになる。</p>
パソコン一般	
拡張子	<p>ファイル名のピリオド（.）より後ろに、通常半角 3 文字で表記されておりファイルの種類を表す。例えば、Word ファイルは「○○○.doc」、Excel ファイルは「△△△.xls」などのようにそれぞれファイルの保存時に自動的に付けられる。（Word2007 は「○○○.docx」、Excel2007 は「○○○.xlsx」のように拡張子が 4 文字のため電子納品の対象外となる。）</p> <p>Windows XP では通常拡張子は表示されないが、エクスプローラウィンドウのメニューバー [ツール] → [フォルダオプション] → [表示] タブの [登録されている拡張子は表示しない] のチェックをはずすと表示できる。</p>
PDF	<p>米 Adobe Systems 社が開発したファイル形式。</p> <p>PDF 形式のファイルはデータを渡す相手のコンピュータの機種や環境によらず、オリジナルのイメージをほぼ正確に再生することができるため電子データの配布に適している。</p> <p>Adobe Reader 等のビューア（閲覧用ソフト）があれば閲覧することができる。Adobe Reader は無料でダウンロードが可能。</p> <p>通常、他のファイル形式を PDF 形式のファイルに変換するためには専用の PDF 作成（変換）ソフトが必要である。</p> <p>現在 PDF 作成（変換）ソフトは低価格なものから高機能で高価格なものまで多くの種類が販売されている。（一部、無料で配布している物もある。）</p> <p>Word2007 や Excel2007 の場合マイクロソフトが無料で配布している「PDF/XPS 保存アドイン」をインストールすれば PDF 形式で保存することができる。</p>
JPG	<p>画像データのフォーマット形式のひとつ。また、そのファイルの拡張子。デジタルカメラで撮影したファイルの一般的な形式。</p> <p>JPG 形式で保存したファイルは繰り返し保存を行うと画像は劣化する。</p>
ダウンロード	<p>インターネット上にあるファイルを自分のパソコンにコピーして利用すること。</p>

<b>XML</b>	インターネット上で扱うデータを記述するためのデータフォーマット。コンピュータを介して文書を交換する記述法の国際規格“SGML”の簡易版データベース化した際、データの交換が容易にでき管理ファイルの形式として採用されている。
<b>DTD</b>	文書型定義。XMLで文書を記述する際、その文書中でどのようなタグや属性が使われているかを定義したもの。
<b>XSL</b>	XML文書の表示スタイルを指定するための言語仕様でスタイルシートのこと。
<b>ISO9660 フォーマット</b>	CD-Rにデータを書き込むときのフォーマット形式の一つ。 汎用性が高いCD-R/RW用の標準フォーマット規格。この規格はファイル名として、使用可能な文字数に応じてレベル1～3が規定されている。
<b>UDF/ISO ブリッ ジ</b>	DVD-Videoなどに使われているファイルシステムの論理フォーマットで、UDFネイティブとISO 9660の両方のアクセス手段を提供するフォーマット。 また、UDF (Universal Disk Format)とは、光ディスクに関する業界団体OSTAが策定した、光ディスク用の標準ファイルフォーマットのこと。
<b>Joliet (ジュリ エット) 形式</b>	CD-Rにデータを書き込むときのフォーマット形式のひとつ。 Windows XPやWindows Vista仕様のパソコンで書き込み用ソフトを利用せずCD-Rに書き込みを行うとJoliet形式となる。 岡山県では電子納品成果物CD-Rのフォーマット形式を原則ISO9660形式と定めているが、やむを得ない場合Joliet形式でも可能である。(ただし、岡山県電子納品チェックシステムでエラーがないことを条件とする。) Joliet形式は、ISO9660規格を拡張したフォーマットで、長いファイル名に対応しているなどのメリットがある。
<b>その他</b>	
<b>CORINS</b>	JACICが運営管理する工事实績情報サービス。公共工事発注機関が発注した工事の工事实績データを工事实績データベースとして構築し、各公共工事発注機関に情報提供を行うもの。
<b>GIS</b>	GIS【地理情報システム】とは、地図を利用して様々な情報を表示・管理するためのシステム。 公共事業に欠かせない台帳、設計書、画像などの情報をGISと関連づけることによって、情報が見やすくなり、また必要な情報の検索が容易になるなど効率的な情報活用ができる。
<b>ライフサイクル</b>	モノの誕生から廃棄までの周期(サイクル)のこと。 建設分野においては、調査・計画、設計、施工及び、維持管理といった周期(サイクル)のことをいう。
<b>ワークフロー</b>	ワークフローとは、作業を自動化するか、作業手順を規定することで、その作業に関わる情報が円滑に流れるようにすること。 例えば、あらかじめ決裁者情報、決裁順等を規定、登録しておくことで書類の決裁作業が円滑に進むようにすることができる。

## 国土交通省の基準類との違い

岡山県では国土交通省の基準類を基に岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】を作成しています。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】は電子納品の円滑な運用、納品されたデータの有効利活用を図るため国土交通省の基準類の一部を変更し作成してありますので国土交通省の基準類と差異がある場合は、岡山県電子納品ガイドラインを優先してください。

岡山県では工事写真および工事帳票も「工事完成図書」として取り扱いますので電子成果品として納品対象となります。また、台帳データ及び地質データについては「工事完成図書」として取り扱いませんので電子成果品の対象外とします

電子成果品として提出する際は、可能な限り 1 枚の CD-R または DVD-R に格納して提出してください。

（注意）本資料は、本ガイドライン P3 に記載している各要領、基準等との差異を解説したものです。

### 差異項目及び解説

項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン（案） 【工事編】	解説	
管理項目の記述内容	工事番号	国交：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。 農水：発注者が定める案件番号を記入する。	事務所番号と事業執行番号を組み合わせたもの、監督員に確認する。 複数に分かれる場合最後に A、B 等アルファベットで判別する。	岡山県では電子納品された電子データは今後の利活用を図るため、遅滞することなく保管管理システムに格納します。  電子納品保管管理システムでのデータ保管および公共事業のライフサイクルにおける効果的な検索、再利用のため岡山県独自の内容に変更します。
	工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	事業名及び工事名を記入する。	
	住所	該当地域の住所を記入する。 （複数記入可）	必ず「岡山県」を記入後、契約図書の工事場所を記入する。	
	対象水系 路線名	CORINS の路線・水系名等に従って記入する。複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。	契約図書の路線・河川名（地区名）を記入する。 ※岡山県必須項目 該当する名称がない場合は「なし」と記入する。	

項目		国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン（案） [工事編]	解 説
管理項目の記述内容	場所情報 (距離標)	(自) (至) n+m nを4桁、mを3桁 で記入する。	原則として空欄とする。	岡山県では距離標を設置している路河川が限定されるため原則空欄とします。
	受注者 コード	国交:発注者が定める受注者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で受注者コードを整備している。 農水:発注者が定める受注者コード(契約事務システム業者コードの前 10桁)を記入する。	建設業許可番号を記入する。	岡山県では受注者コードを建設業許可番号で行っているため建設業許可番号を記入してください
発注図完成図のファイル形式	CAD データファイルのフォーマットは原則として SXF(P21) とする。	CAD データファイルのフォーマットは SXF(SFC) とする。	国土交通省においては、公共事業における受発注者間の図面データ交換は、WTOの政府調達協定 (TBT協定など) により、技術基準としてISOなどの国際規格の使用が義務づけられ、特定のCADソフトウェアに依存しない標準的なファイル形式で行う必要があります。  これにより、国際規格に則った CAD データ交換標準 SXF (P21) 形式の開発が行われてきた経緯があり、特定 CAD ソフトのファイル形式によらない標準的な図面データの納品フォーマットとして SXF(P21) 形式が採用されることとなりました。  岡山県でも CAD データファイルのフォーマットは SXF 形式を採用していますが、WTO の政府調達協定に該当する案件が極めて少ないこと、データ容量が SXF (P21) 形式の 1/3~1/8 になることから、SXF (SFC) 形式を運用することとしています。	

項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン(案) [工事編]	解説
写真データの納品	全ての写真を電子データで納品することを前提としている。 [PHOTO]フォルダには、「撮影頻度」の写真データを格納する。	撮影頻度の写真は参考資料として、印刷製本したものか電子納品成果品とは別のCD等に格納した電子媒体により提出する。 [PHOTO]フォルダには、「提出頻度」の写真データを格納する。	岡山県では岡山県土木工事共通仕様書の写真管理基準(案)にて、写真の撮影頻度と提出頻度を規定しており、提出頻度の写真を工事写真として提出することとしています。また、電子納品の全国的な流れからも、撮影頻度の写真は電子納品成果品とは別の取扱いとしました。
写真データの修正	写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。	写真データの修正は原則行っ てはいけません、やむを得ないと判断できる場合で、発注者の承諾を得たものについてのみ、修正出来ることとしました。 この場合必ず「デジタル写真補正申請書」を発注者に提出し、承諾を得てください。	電子納品の全国的な流れから、修正することを一部認めることとしています。
電子媒体	電子媒体へ格納された情報は、次の条件を満たさなければならない。 1 情報の真正性が確保されていること。 2 情報の見読性が確保されていること。 3 情報の保存性が確保されていること。 上記の3条件を満たす電子媒体として、CD-R(一度しか書き込みができないもの)の使用を原則とする。	電子納品物の必要とする容量が複数枚のCD-Rに渡る場合、監督職員と協議のうえをDVD-Rを使用しても構いません。 ただし電子納品要領(案)のファイルの命名規則に従って、ファイル名、拡張子を半角英数大文字で作成し、電子納品チェックシステムでエラーがないことを確認してください。	岡山県では電子納品された電子データは遅滞することなく電子納品保管管理システムに格納しこれを原本として取り扱います。このため電子納品保管管理システムにおいて国土交通省が規定する電子媒体に関する3つの条件を満たすことができるため国土交通省が規定する電子媒体の条件やフォーマット形式を若干拡大した条件を電子成果品の作成ができるように致しました。  また同様の理由により電子媒体をCD-Rと限定せず、監督職員がDVD-Rを読み書きできる装置を保有していればDVD-Rを使用しても構いません。
電子媒体のフォーマット形式	CD-Rの論理フォーマットは、ISO9660(レベル1)を原則とする。	ISO9660フォーマットを標準としますが、やむを得ない場合はJoliet(ジュリエット)形式も可能とします。	

項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン(案) [工事編]	解 説
電子媒体への表記規則	<p>電子媒体には 「工事番号」 「工事名称」 「作成年月」 「発注者名」 「受注者名」 「何枚目／全体枚数」 「ウイルスチェックに関する情報」 「フォーマット形式」を明記する。</p> <p>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」を横書きで明記する。</p>	<p>1) 媒体のラベルには、次の情報を記載してください。 「工事番号」 「正」または「副」 「何枚目／総枚数」 「工事名称」「発注年度」 「作成年月」「発注者名」 「受注者名」</p> <p>2) 媒体を入れるプラスチックケースのラベルには下記内容を記載してください。 「工事番号」 「正」または「副」 「何枚目／総枚数」 「工事名称」「発注年度」 「路河川名(地区名)」 「施工場所」「作成年月」 「発注者名」「受注者名」 「ウイルスチェックに関する情報」</p>	<p>電子媒体表面に多くの情報をフェルトペンで記入することは事実上困難を要します。</p> <p>また通常のプリンタでは CD-R に直接印字ができず、受注者は CD-R 媒体に直接印字ができるプリンタの準備等余分な経費がかかります。</p> <p>これを避けるために CD-R 表面の表記内容を必要最低限に抑え、フェルトペンでの記載ができる内容に限定しました。</p> <p>ただし CD ケースにラベル等を貼り付け必要な項目すべてを記載してください。</p> <p>(CD ケース背表紙を作成する必要はありません)</p>

項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン（案） [工事編]	解 説
情報共有	<p>国交：H22.9 に土木工事の情報共有システム活用ガイドラインが策定され、H23.4 に改訂されている。</p>	<p>岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムの利用について 共通仕様書等に規定する書類の提出・協議・回答・指示その他について、岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムにおいて行うことができる。</p>	<p>岡山県では平成 18 年度より受発注者がともに業務の効率化を図り、建設産業全体の生産性の向上及び公共施設の品質向上ため、情報共有システムの利用に伴う効果の検証及び利用にあたっての課題の解決に取り組んできました。</p> <p>平成 19 年度において、利用に際する課題解決を図るため現存するシステムを岡山県発注工事仕様としてカスタマイズを行い、岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システム（以下、情報共有システム）を構築し平成 20 年度より運用開始いたしました。</p> <p>情報共有システムを利用することによって共通仕様書等に規定する書類の提出・協議・回答・指示その他がインターネットを利用し 24 時間いつでも行うことができるようになります。</p> <p>また、情報共有システムに登録された電子データは原本として取り扱うことができるため、従来のように紙媒体の書類の提出を行わなくてもよいこととなります。</p> <p>さらに情報共有システムに蓄積されたデータは日々電子納品の形式に整理されていくため、工事完成時には電子成果品としてすぐに利用できるような仕様となっています。</p> <p>電子納品成果物作成は工事完成時の繁忙期に集中的に行うのではなく日々分散しておこなっていくことができるため電子納品成果物作成に関する受注者の負担の軽減を図ることができます。</p>

## 電子納品に関するご意見・ご質問

電子納品等に関する要望等がありましたら以下の表にお書きください。

このシートは岡山県技術管理課CALC相談室mail: calc@pref.okayama.lg.jpまでお送りください。

今後の岡山CALC推進に向けた参考とさせていただきます。

所属	
氏名	
連絡先 E-mail	
連絡先 TEL	

\* 回答を希望される場合は、必ず連絡先E-mailをご記入ください。

項目	内 容