

岡山県電子納品ガイドライン（案）

【工 事 編】

平成20年4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	電子納品の流れ	4
第3章	電子納品のすすめかた	6
3-1	発注時の確認	6
3-2	発注図について	7
3-3	電子納品に必要なIT環境	8
3-4	情報共有システム	10
3-5	情報共有システムの利用方法	11
3-6	事前協議	12
3-7	電子納品の対象となった書類の取扱い	13
3-8	写真の取り扱い	14
3-9	完成図について	14
3-10	工事完成検査	16
3-11	成果品の提出及び登録	16
第4章	電子成果品について	18
4-1	電子納品対象書類	18
4-2	フォルダ構成	19
4-3	ファイルの形式	20
4-4	成果品の管理項目	21
4-5	ファイル命名規則	27
4-6	納品媒体	31
4-7	電子媒体ラベル	33
第5章	電子成果品について	35
5-1	電子納品へのご意見・ご質問	35
5-2	実施時留意事項	35
参考資料		
	参考資料1（事前協議チェックシート）	38
	参考資料2（検査前協議チェックシート）	48
	参考資料3（デジタル写真補正申請書）	52
	参考資料4（納品確認書）	54
	参考資料5（電子納品対象様式一覧）	55
	参考資料6（用語解説）	56
	参考資料7（国土交通省の基準との違い）	59
	参考資料8（電子納品に関するご意見・ご質問）	64

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、試行状況を踏まえ、必要に応じ順次見直しを行っていく予定です。

第2章 電子納品の概要

2-1 電子納品対象工事

電子納品は一般的な土木工事を対象とし、下表のとおり実施します。

年 度	試 行 期 間	本 運 用	
	平成20年度	平成21年度	平成22年度以降
対象工事	発注者が指定する工事及び受注者が希望する工事	一般競争入札による発注工事及び受注者が希望する工事	一般競争入札による発注工事、指名競争入札のうち発注者が指定するもの及び受注者が希望する工事

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。ここでいう電子データとは、本ガイドライン及び適用基準に示された各種電子納品要領（案）、基準（案）に基づいて作成します。

電子納品については、下表に示される共通仕様書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。

名 称	発 行 者	備 考
岡山県農林土木工事関係共通仕様書	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	

<適用基準>

電子納品にあたっては、農林水産省及び国土交通省が策定した基準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。

岡山県電子納品ガイドライン（案）[工事編] 平成20年4月

準拠する要領（案） 全般

工事完成図書の電子納品要領(案) 国土交通省 平成16年6月

工事完成図書の電子納品要領(案) 農林水産省 平成17年4月

発注図
DRAWINGS

CAD製図基準（案） 国土交通省 平成16年6月

CAD図面作成要領（案）(港湾局版) 国土交通省 平成17年3月

電子化図面データの作成要領（案） 農林水産省 平成17年4月

施工計画書
PLAN

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17年8月

工事写真
PHOTO

デジタル写真管理情報基準（案） 国土交通省 平成18年1月

電子化写真データの作成要領（案） 農林水産省 平成17年4月

打ち合わせ簿
MEET

完成図
DRAWINGF

CAD製図基準（案） 国土交通省 平成16年6月

CAD図面作成要領（案）(港湾局版) 国土交通省 平成17年3月

電子化図面データの作成要領（案） 農林水産省 平成17年4月

その他
OTHERS

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17年8月

掲載URL

国土交通省

http://www.cals-ed.jp/index_denshi.htm

国土交通省（港湾関係）

<http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm>

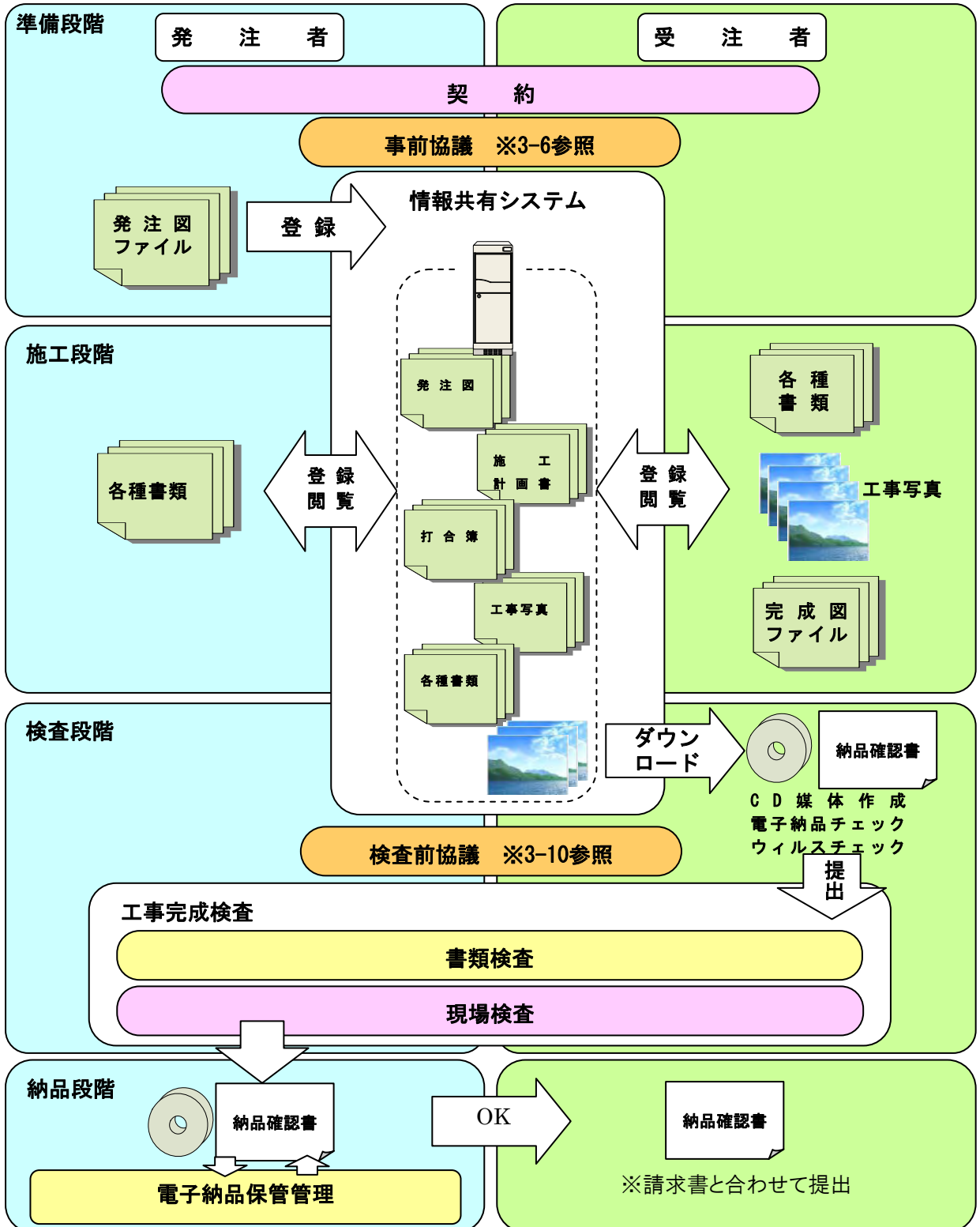
農林水産省

<http://www.nncals.jp/you.html>

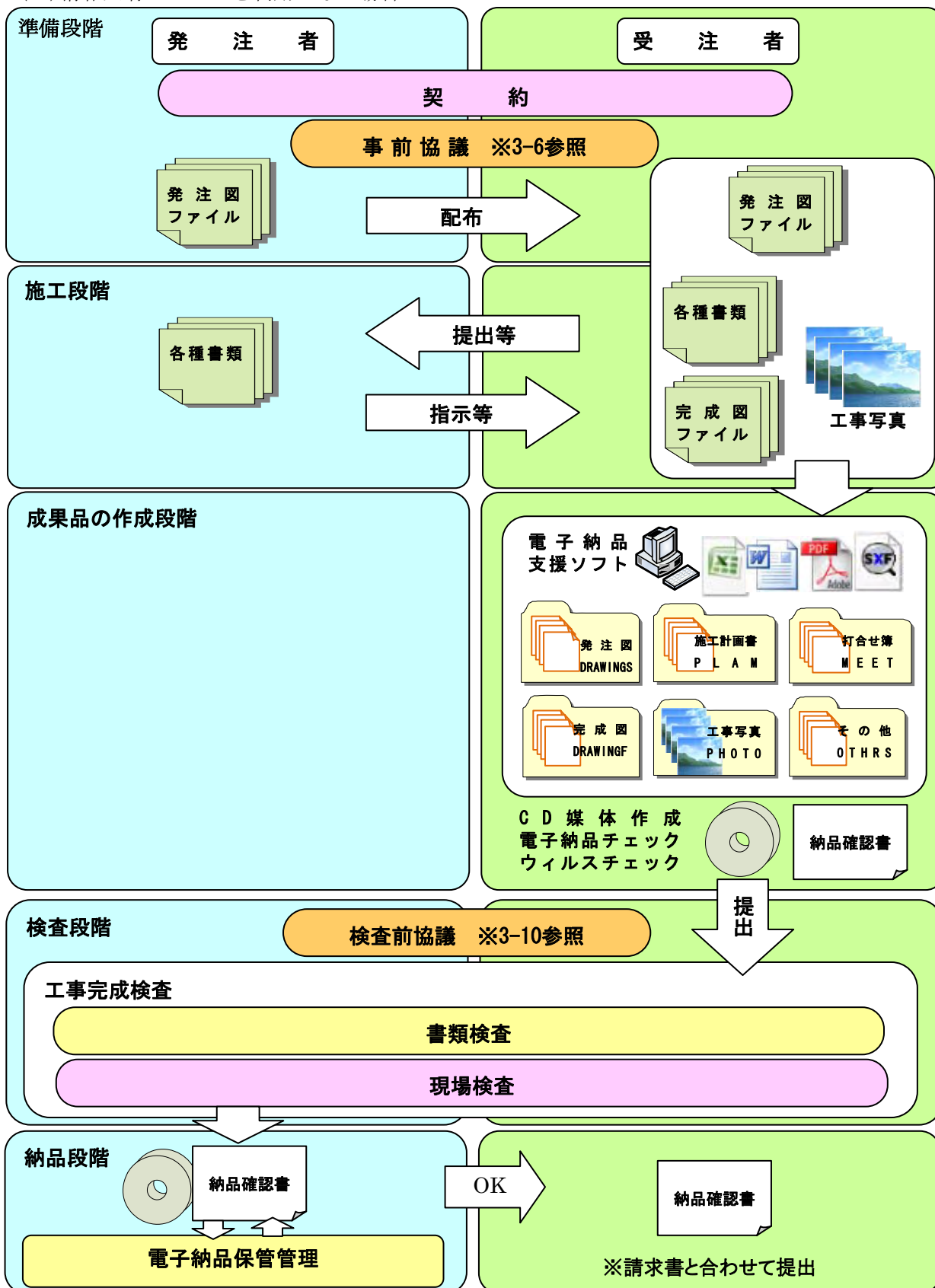
2-3 電子納品の流れ

岡山県の工事の電子納品には2種類の方法があります。以下にその流れを示します。

(1) 岡山県公共工事施工支援（情報共有）システム（以下、情報共有システム）を利用する場合



(2) 情報共有システムを利用しない場合



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っては、発注者は必要事項を特記仕様書に記述します。

以下に特記仕様書の記載例を示します。

○発注者が指定する電子納品対象案件

特記仕様書記載例

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】に基づき電子納品を行うこと。

2 成果品について

本工事の完成図書は、事前協議を実施し定められた内容について電子成果品で提出すること。発注図がCAD製図基準（案）により電子化されていない場合は、CAD製図基準（案）による納品は不要とするが、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、国土交通省港湾関係工事の場合はCAD図面作成要領（案）（港湾局版）に、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。）

3 岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムについて

業務の実施にあ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（以下、情報共有システム）を利用することができる。このシステムでは、共通仕様書等に規定する書類の提出・協議・回答・指示その他のやりとりや、電子成果品の作成を支援することができる。

利用に当たっては、説明会を開催するので、現場代理人その他担当者が出席すること。そのほか利用に当たって必要な事項は、監督員の指示によること。

4 情報共有システム利用料の負担について

情報共有システムの利用料については、導入・普及期間であるため、平成21年3月31日までは岡山県において負担する。

5 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。

*情報共有システムの利用にはインターネット接続環境が必要（ADSL以上の回線であることが望ましい）

6 その他

システムの利用、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、監督員と協議の上、決定し監督員の指示によること。

情報共有システム及び制度の概要について不明な点は、岡山県庁土木部技術管理課まで（cals@pref.okayama.lg.jp）問い合わせのこと。

○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

- 1 本工事は、工事施工中の協議、書類の提出、また書類の作成を「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)を利用して行うことができる。利用希望者は、IDの発行を行うので監督員に申し出ること。(利用者には、土木部技術管理課が説明会を実施)
- 2 情報共有システムの利用料については、導入・普及期間であるため、平成21年3月31日までは岡山県において負担する。
- 3 情報共有システムで作成した書類は、電子納品の対象とする。

*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 発注図について

図面データがある場合は、発注者はCADソフトを使って施工範囲の旗揚げ、着色をするなどして発注図を作成します。その後、発注者が情報共有システムを使って図面データを登録、管理項目の作成、ファイル名の変更を行います。受注者はこの図面データ及び図面管理ファイルを情報共有システムからダウンロードするか、発注者からCD-R等の電子媒体により提供を受けます。

図面データが無く、発注図が紙媒体で提供された場合、又は提供された図面データがCAD製図基準(案)等に基づいて作成されていない場合は、完成図データの提出は任意とし、ファイル形式やレイヤ構成は受発注者で協議の上、決定します。

*情報共有システム利用時は必要項目を入力するだけで、管理項目の作成及びファイル名の設定ができます。

*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]・CAD図面作成要領(案)(港湾局版)[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。

3-3 電子納品に必要なIT環境

電子納品には次の機器、ソフトウェア、システムが必要です。

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)

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

ウイルスチェックソフト

電子納品支援ソフト・・・ 必要な場合

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からダウンロード

情報共有システム・・・ 必要な場合

機器類の仕様

対 象	仕 様
デジタルカメラ	100万画素程度

ソフトウェア類の仕様

対 象	仕 様
情報共有システム	ブラウザ：Internet Explorer 5.5 SP2以上
ワープロソフト	Word 2000 または 一太郎9以上 ※Word 2007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 2000以上 ※Excel 2007使用の場合は2003以前のバージョンで保存して下さい。

対 象	仕 様	
PDFファイル作成ソフト	PDF バージョン1.4以上（日本語版）	
CAD図面作成ソフト	CADデータ交換標準仕様SXFに対応すること ※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利用すること。	
CD-R/DVD-R 書き込みソフト ※原則CD-R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交換・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。このシステムを利用する利点は、次の通りです。

■コスト縮減効果 — 移動時間・打合せ時間の短縮によるコスト縮減効果

インターネットを利用し工事施工にかかる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。

また、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も減少させることができます。

■文書管理の効率化 — 原本性の確保

情報共有システムに登録された書類は、自動的に電子納品の形で整理されサーバ内に蓄積されていきます。サーバ内で書類を管理するため、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などの危険性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ダウンロードし、CD-Rに書き込みをするだけで“電子成果品”が作成できます。

また、電子成果品（CD-R）へ旧版文書等が混入してしまうなどのヒューマンエラーも防ぐことができます。

■決裁時間の短縮 — 受発注者の情報共有

インターネット上で24時間いつでも書類が提出できます。

発注者側は登録された書類や写真をほぼ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、承諾にかかる時間を短縮することができます。

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

■申込方法

情報共有システムを利用するためには、「企業登録」が必要です。企業登録を行うことによってシステムを利用するID・パスワードが、情報共有システム事務局より発行されます。

- ・ 企業登録するためには、本ガイドライン参考資料1「事前協議チェックシート」の一枚目に必要事項を記入の上、チェックシート記載のメールアドレス宛に送信して下さい。（※必ずメール送信で対応して下さい。FAX送信は禁止とします。）
- ・ 事前協議チェックシートは<http://www.pref.okayama.jp/doboku/gikan/cals/cals.html>よりダウンロードすることができます。
- ・ 事務局は申請された各企業情報の内容が、「岡山県発注工事入札資格者リスト」に登録されている情報と誤りがないか確認後、企業向けにID・パスワードを発行します。
※一度登録を行えば登録変更がない限り、受理したID・パスワードは継続して利用できます。
- ・ 発行したID・パスワードは厳重に管理してください。ID・パスワードの盗難などにより、“なりすまし”によるシステムへの不正アクセスや情報漏えいが発生する危険性があります。

事務局から企業ID・パスワードを受理した後、速やかに工事担当者（現場代理人・主任技術者・監理技術者）等の社員を情報共有システムに登録し、ID・パスワードを発行してください。（詳細に関しては情報共有システム受注者マニュアルに記載してあります。）マニュアルは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<http://www.i-sus.com/infob/okayama/portal/index.html>よりダウンロードすることができます。

なお、企業登録した内容に変更が生じた場合は、情報共有システム事務局（E-mail : okayama_info@i-sus.com）まで変更内容を連絡してください。

■利用料金

岡山県では、平成19年度から情報共有システムをASP（アプリケーションサービスプロバイダ）方式で運用しています。（利用料金は岡山県が負担しています。）

平成20年度においても、利用者が早期にシステム操作等を習熟することを目的として、利用料金は岡山県が負担し、運用します。

平成21年度以降は、利用料金を請負業者にて負担していただくこととなります。

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」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」に貼付し提出してください。)

その際に注意すべき事柄は次の通りです。

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。

2. 情報共有システム利用の有無

“情報共有システム”を利用した施工管理を実施するのか、監督員と事前に協議を行ってください。

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（情報共有システム添付データ）作成ソフト

せっかく作成した電子データがソフトのバージョン違い等で確認できないことがないように、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

どの書類が電子納品対象なのか事前に確認してください。

※スキャニングしてまで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

電子データを納品するため、コンピュータウイルスに対しては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。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”にデータを登録している場合は、サーバ内で毎日自動的にバックアップを行います。

8. その他

“情報共有システム”を利用する場合は、ID・パスワードの管理についての確認を行います。

3-7 電子納品の対象となった書類の取扱い

■ 電子納品の対象となった書類の取扱いは、次の2種類があります。

- ア) ”情報共有システム”に登録し、決裁した書類（電子データ）は「電子成果品」として蓄積されていきますが、この場合は、登録された電子データが原本となり、印刷した書類は不要となります。（ただし契約に関する書類や監督員が重要と思われる書類に関しては印刷物が必要となります。）
- イ) 印刷した書類を受発注者間で交換し、紙で決裁を行ったものは、その書類の元となるファイルを、本ガイドラインに準拠した形にして電子納品成果物として提出します。この場合は、印刷した書類も成果物となります。また、署名または押印したものが原本になります。

■ 書類取り扱いの注意事項

発注図や完成図面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形式など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。

<参 考>

書類ファイルの管理

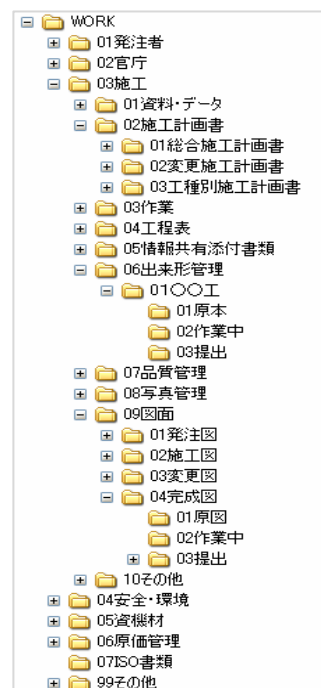
電子納品をスムーズに行うためには、施工中のデータ管理が重要です。

施工中のデータ整理は、各社に応じた作業用標準フォルダ構成を決め、ファイル保存場所をいつも同一場所とすることによってデータ管理がある程度容易になります。

また、担当者が変更になった場合でも後任者は前任者が作成したファイル格納場所が分かるためデータを即座に利用することができ、スムーズに作業を引き継ぐことができます。

※作業用標準フォルダ構成例を右に示します。

情報共有システムを利用する場合、提出した書類等のデータは情報共有サーバ内に自動的に整理され蓄積されているので、データ管理の省力化を図ることができます。



3-8 写真の取り扱い

■提出頻度の写真について

電子納品による写真の成果品はデジタル写真管理情報基準（案）に基づき作成しますが、岡山県土木工事共通仕様書の写真管理基準(案)で提出が定められたもの（提出頻度の写真）及び監督員が必要と指示したものを提出することになります。

写真の管理は膨大になるため、また受発注者のコミュニケーションを強化し、必要な情報を共有しワンデーレスポンスの取り組みを促進させるためにも日々登録管理することが重要になります。また、検索性を高めるため、写真タイトルは、測点を明記するなど分かりやすくすることが重要です。

■撮影頻度の写真について

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）については、参考資料として提出します。監督員と協議の上、印刷製本したものか電子成果品とは別のCD等に格納した電子媒体により提出を行ってください。印刷製本したもので提出する場合は、従来の写真帳と同等の管理を行ってください。電子媒体で提出する場合は、監督員と協議の上、デジタル写真管理情報基準（案）に基づいて整理するか、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提出してください。

■写真修正について

デジタル写真の修正は原則行ってはいけませんが、デジタルカメラの日時設定のミスや色調の補正など施工上の問題ではなく操作方法等によるミスであることが明らかな場合、発注者の承諾を得て修正することが出来ます。

修正を行う場合は、受注者は「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、発注者に提出してください。発注者は、オリジナルデータを確認し、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。

3-9 完成図について

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。

発注者が発注図を“CAD製図基準（案）等に準拠したSXF(SFC)形式”で提供した場合、受注者は完成図CADデータを完成図フォルダ（DRAWINGF）に“CAD製図基準

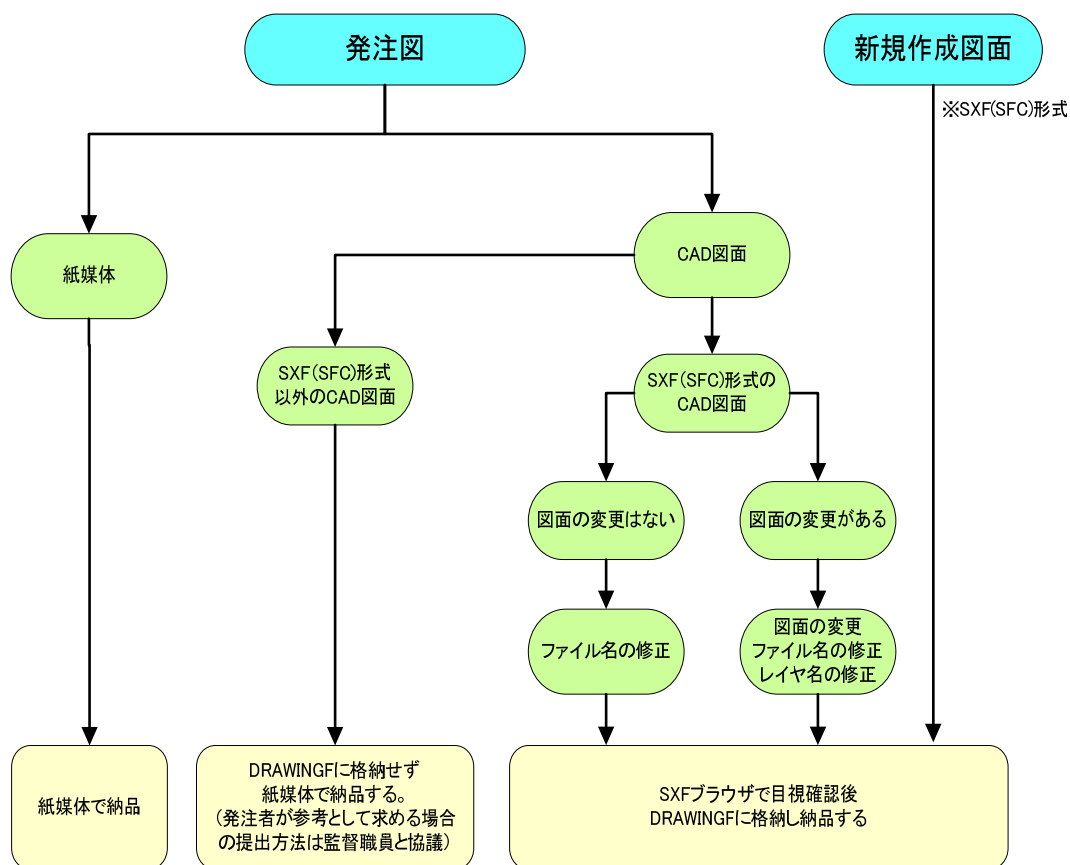
(案)等に準拠したSXF(SFC)形式”で格納して納品します。

また受注者が施工中に作成したCAD図面に関しても、“CAD製図基準(案)等に準拠したSXF(SFC)形式”で完成図フォルダ(DRAWINGF)に格納して納品してください。

発注者が発注図を紙媒体で提供した場合や、時間的制約等の理由で発注図の再作図ができず、やむを得ずCAD製図基準(案)等に準拠していない図面データを提供した場合は、受注者は紙媒体の完成図面を提出してください。

紙媒体の図面やその他のCAD形式のファイルを、“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。

ただし、監督員が今後の維持管理等に利用するためSXF(SFC)形式以外の完成図のCADデータを求めた場合は、完成図フォルダ(DRAWINGF)に格納せず別媒体、またはMEETフォルダに「工事打合せ簿—参考完成図面」として提出してください。



■完成図を電子納品成果品として納品する場合は以下の項目に注意してください。

ア) 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などの消去を行います。

イ) 図面表題欄の会社名に受注者名を記載します

ウ) 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。

エ) 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などがある場合、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。

オ) CADファイル形式がSXF(SFC)形式か確認します。

カ) 発注図データから内容に変更がない図面、及び変更した最新の図面（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。

キ) 納品の際は必ずSXFブラウザ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。

※SXFブラウザは国土交通省webサイトhttp://www.cals-ed.jp/index_denshi.htmからダウンロードすることができます。

3-10 工事完成検査

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。

竣工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うことを原則としますが、内容の確認が重要であるため、必要に応じて情報共有システムや、受注者が成果品作成前に自主管理していた成果品と同等であると考えられる資料を利用することが出来ます。パソコンなど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。円滑に検査を行うため、受注者が準備を希望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、出来型管理図を紙に印刷して準備してください。

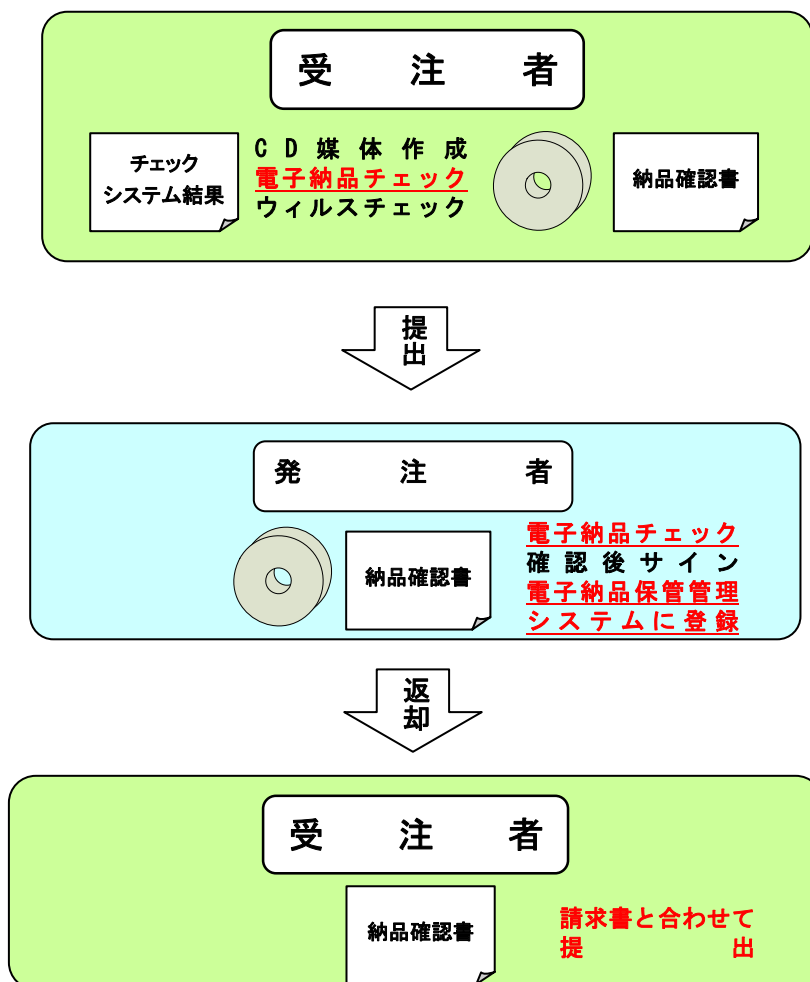
3-11 成果品の提出及び登録

電子成果品の提出にあたっては、受注者は事前に岡山県が公開する「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。チェックシステムから作成されるチェック結果を印刷して添付してください。

*事前協議等で決定した内容でエラーがある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。(無料)

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

納品時に、受注者は納品確認書に必要な事項を記入し納品してください。チェックシステムにかかるエラーがある場合は協議内容を納品確認書に記載しておいてください。発注監督員は成果品にエラーがないことを確認した後、納品確認書にサインをして受注者に渡します。受注者は請求書提出の際に納品確認書をあわせて提出してください。



第4章 電子成果品について

4-1 電子納品対象書類

電子納品の対象となる書類は、事前協議によって決定します
「電子納品対象様式一覧」（参考資料5）をもとに協議を行ってください。その他、提出頻度の工事写真及び出来形関係書類は必須になります。

- ・ 必須項目は、特別な場合を除き電子納品を行ってください。
打合せ簿の（指示及び協議）も原則電子納品対象としますが、受発注者双方が保有した方が望ましい場合など、協議の上紙での提出としてください。
- ・ 任意項目は、業務内容や提出の時期を考慮し、協議の上判断してください。
- ・ 紙による提出は、参考資料としてオリジナルデータ等を電子納品とすることは構いませんが、紙での提出もあわせて行ってください。
契約書に添付する工程表は紙による提出が必要ですが、毎月提出の実施工程表は、情報共有システム利用時は、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。

書類名	電子納品の位置づけ
岡山県土木工事共通仕様書別冊様式集 関係	電子納品対象様式一覧による
工事写真（提出頻度）	必須項目
完成図面	対象がある場合、必須
出来形関係書類（管理表、管理図等）	必須項目
工事写真（撮影頻度）	3-8 写真の取り扱いによる
契約関係書類	紙による提出

4-2 フォルダ構成

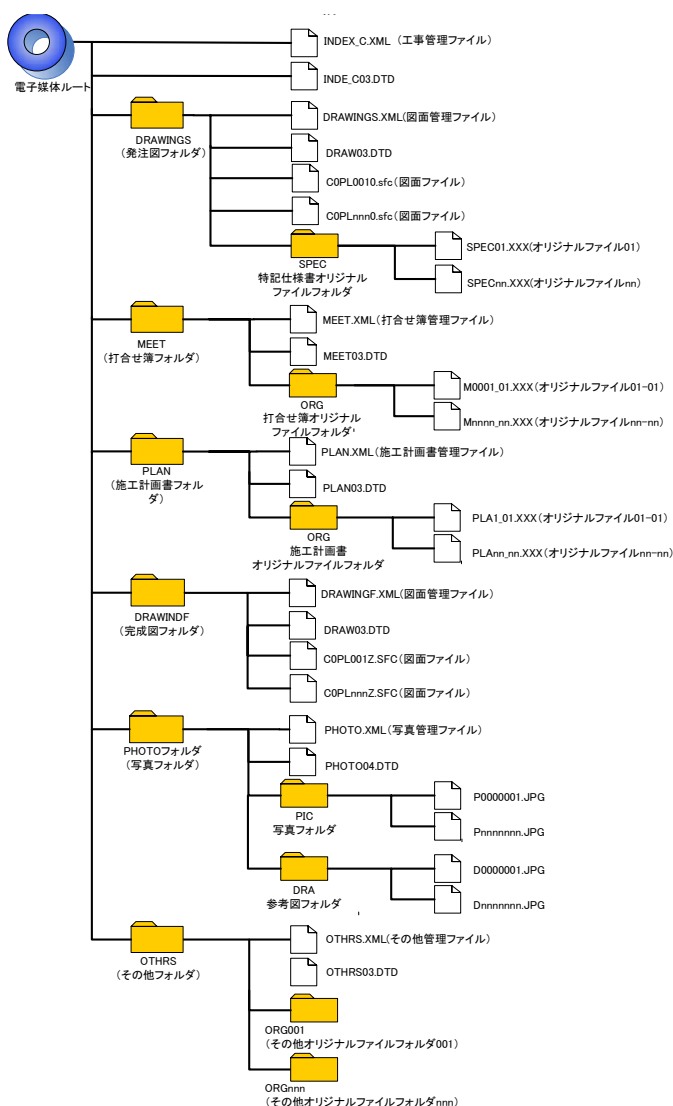
農林水産省、国土交通省の基準に定められているとおり、電子媒体のルート直下に「DRAWINGS」、「MEET」、「PLAN」、「DRAWINGF」、「PHOTO」、「OTHR」のフォルダ及び工事管理ファイルを置きます。

農林水産省、国土交通省の基準に示されるとおり、各フォルダおよびサブフォルダの構成は次のとおりです。

電子データファイルがないフォルダは作成しません。

*「情報共有システム」を利用する場合は自動的に以下のフォルダが全て作成されます。

<フォルダ構成図>



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。

- 各種管理ファイルの形式は、XML形式とします。
- 打合せ簿オリジナルファイル・施工計画書オリジナルファイル・施工計画書オリジナルファイル・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。
- 発注図・完成図ファイルのファイル形式は原則SXF（SFC）とします。
- 写真ファイルのファイル形式はJPG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が、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。

4-4 成果品の管理項目

成果品の電子媒体に対する各管理ファイルには、農林水産省、国土交通省の基準に示される基礎情報、ソフトウェア情報、業務情報からなる各管理項目を記入してください。

<記入者>

- ：CORINSから出力されるCSV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、CORINSの規則に従うこと)
- ：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
- △：任意記入項目

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、半角英数字は、2文字で全角1文字に相当します。

《入力にあたっての注意》

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、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) 英字および数字(ハイフン等記号含む)はすべて半角文字とすること。

(例) ○ 086-224-2111 × 0 8 6 - 2 2 4 - 2 1 1 1

(2) 住所は「丁目」または「大字」まで記入し、数字は半角とすること。

(例) ○ 岡山県岡山市内山下2丁目
× 岡山県岡山市内山下2-4-6 × 岡山県岡山市下二丁目四番六号

(3) 年月日の間にハイフン(-)を挿入すること。

(例) ○ 2008-05-01 × 20080501 × 2008/05/01

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				
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 200406-01	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「農村振興土木200504-04」「土木200406-01」で固定)を記入する。(分野:土木、西暦年:2004、月:06、版:01)	同左	全角文字 半角英数字	30	● ▲	◎
発注図フォルダ名	DRAWINGS	発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGSで固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	127	● ▲	○
特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名	SPEC	特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGS/SPECで固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	127	● ▲	○
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	127	● ▲	○
打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	MEE/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	127	● ▲	○
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(PLANで固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	127	● ▲	○
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(PLAN/ORGで固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	127	● ▲	○
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	127	● ▲	○
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	127	● ▲	○
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	127	● ▲	○

基礎情報

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				
基礎情報	その他オリジナルファイルフォルダ名	OTHR/ORG001	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHR/ORG001~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	半角英数字 大文字	127	● ▲ ◎
	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	● ▲ ○
工事件名等	発注年度	2008	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	同左	半角数字	4	● □ ◎
	工事番号(執行システム)	181400 4201200001 (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~14桁)を記入する。 農林: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。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	● ■ ◎
	工事実績システムバージョン番号	6.0	管理項目の記入で参照しているCORINSのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。	同左	半角数字	12	● □ ◎
	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	土工工事 一式	CORINSの「工事の業種」に従って記入する。	同左	全角文字 半角英数字	16	■ ◎
	工種	土工工事	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	■ ◎
工事件名等	住所コード	34203	該当地域の住所コードをCORINSの表より選択し記入する。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	● □ ◎
	住所	岡山県 岡山市 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	● □ ◎

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	2008-04-20	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16年1月1日→2004-01-01	同左	半角数字 -(HYPHEN MINUS)	10	● ■ ◎
	工期終了日	2008-12-20	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16年12月3日→2004-12-03	同左	半角数字 -(HYPHEN MINUS)	10	● ■ ◎
	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	00	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	□ ◎
	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。 ※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	□ ○
	対象河川コード	8707110001	「河川コード仕様書(案)」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	□ ○
	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	□ ○
	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	□ ○
	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	□ ○
	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	□ ○
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	□ ○	

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	<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	<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	<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	<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(3桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は 頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を記入す る。 該当がない場合は 「99999999」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(3桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は 頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を記入す る。 該当がない場合は 「99999999」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(3桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は 頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を記入す る。 該当がない場合は 「99999999」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(3桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は 頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を記入す る。該当がない場合は 「99999999」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"/>	○

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。	同左	全角文字 半角英数字	30	■	◎
	発注者 コード	33304103	国交：CORINSの「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入する。大分類(1桁)、中分類(2桁)、小分類(2桁)、細分類(3桁)をあわせ、8桁で取り扱う。 農林：発注者が定める「発注者コード(事業コード)」を記入する。	国交：同左 農林：国交に準ずる	半角数字	8	■	◎
請負者情報	請負者名	00建設株式会社	請負者名の正式名称を記入する。請負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	■	◎
	請負者 コード	33123456	国交：発注者が定める請負者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で請負者コードを整備している。 農林：発注者が定める請負者コード(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	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	□	△
ソフトメカ用TAG			ソフトウェアメカ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	▲	△

※記入内容について：国土交通省の場合は「国交」、農林水産省の場合は「農林」、記載がない場合は、国土交通省・農林水産省が同内容となっています。

<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 ファイル命名規則

＜CAD ファイル及び特記仕様書の命名＞

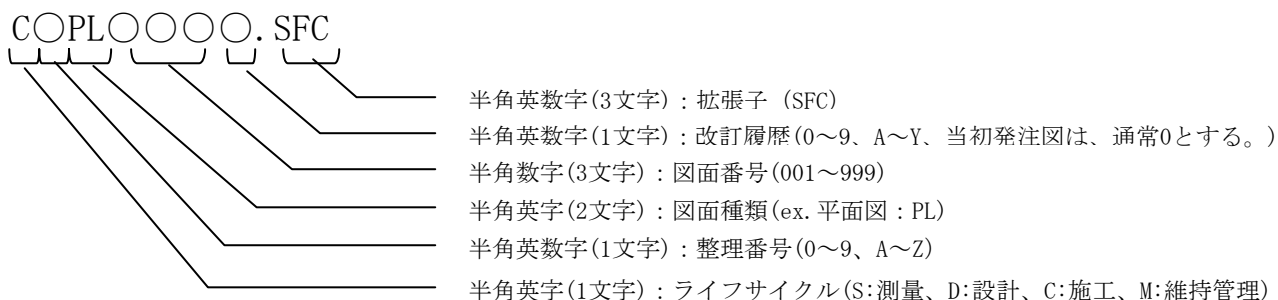
工事着工に際し電子データを請負者に受け渡す際の“CADファイル”の命名規則及び“特記仕様書ファイル”の命名規則は、次のとおりです。

※情報共有システムを利用する場合は、設計区分などを選択することによりファイル名が命名されます。

○ファイル名

ア) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。

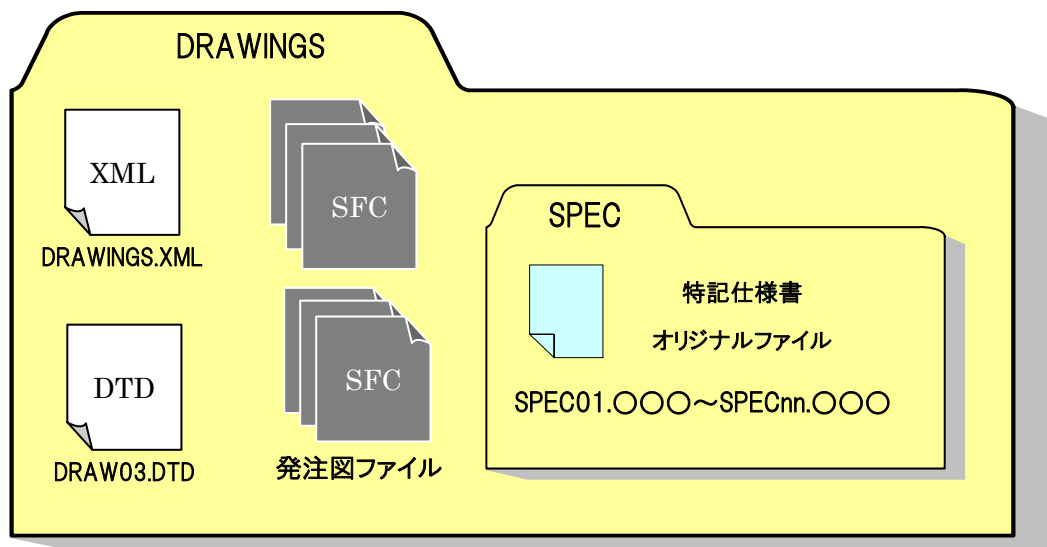
イ) 発注図のファイル名は以下のように命名します。



詳細に関しては、以下を参照してください。

- ・電子化図面データの作成要領（案） 農林水産省 平成17年4月
- ・CAD製図基準（案） 国土交通省 平成16年6月
- ・CAD図面作成要領（案）（港湾局版） 国土交通省 平成17年3月

ウ) 特記仕様書のファイル名はSPEC01.○○○～SPECnn.○○○とします。



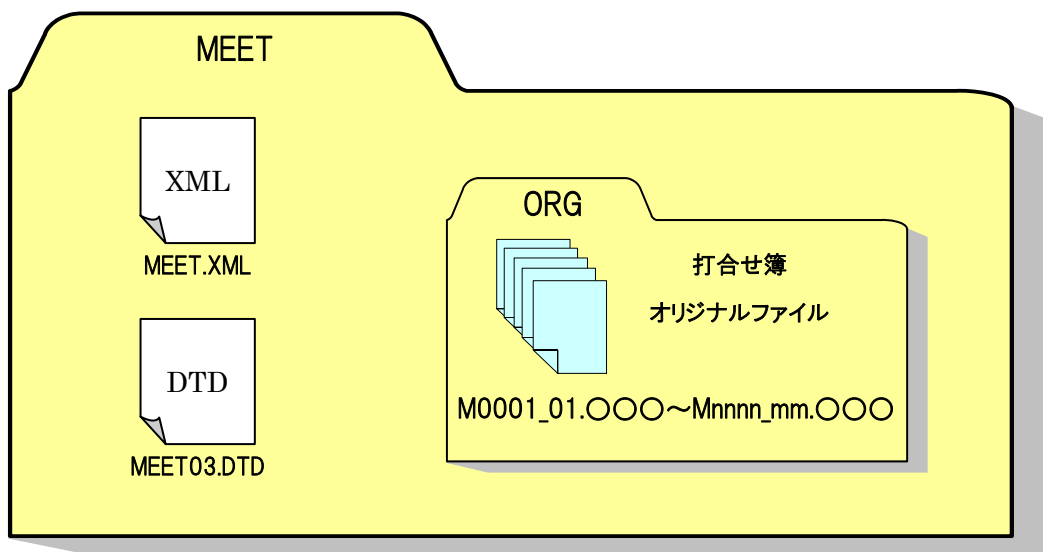
<打合せ簿オリジナルファイルの命名>

施工中に作成し管理していた電子データを電子成果品とする際の“打合せ簿オリジナルファイル”の命名規則は、次のとおりです。

○ファイル名

ア) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。

イ) ファイル名は「M0001_01.〇〇〇」～「Mnnnn_mm.〇〇〇」とします。



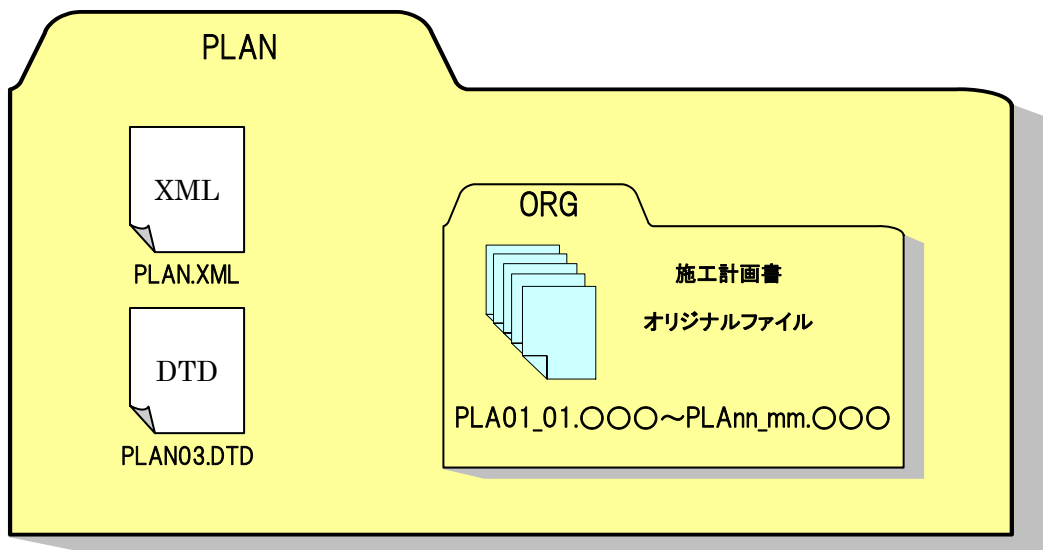
<施工計画書オリジナルファイルの命名>

施工中に作成し管理していた電子データを電子成果品とする際の“施工計画書オリジナルファイル”の命名規則は、次のとおりです。

○ファイル名

ア) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。

イ) ファイル名は「PLA01_01.〇〇〇」～「PLAnn_mm.〇〇〇」とします。



＜写真ファイル・参考図ファイルの命名＞

施工中に作成し管理していた電子データを電子成果品とする際の“写真ファイル”の命名規則は、次のとおりです。

○写真ファイル名

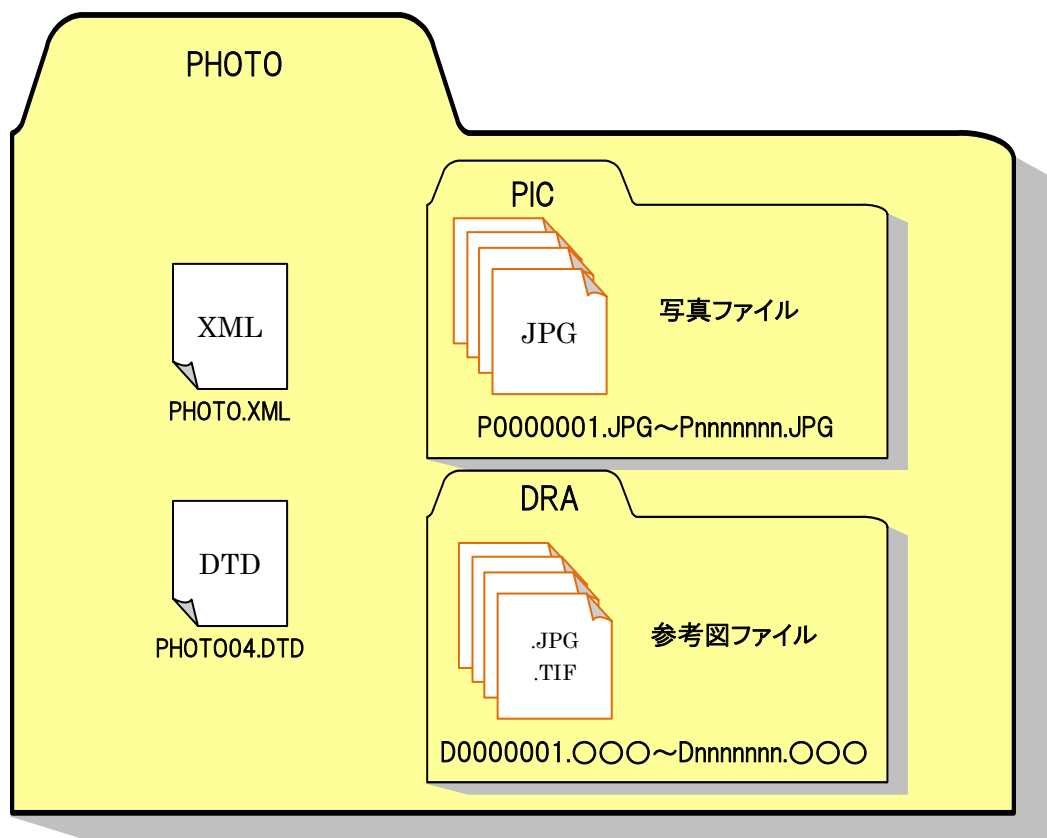
ア) ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とします。

イ) ファイル名は「Pnnnnnnn.JPG」とします。

○参考図ファイル名

ア) ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とします。

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



<完成図ファイルの命名>

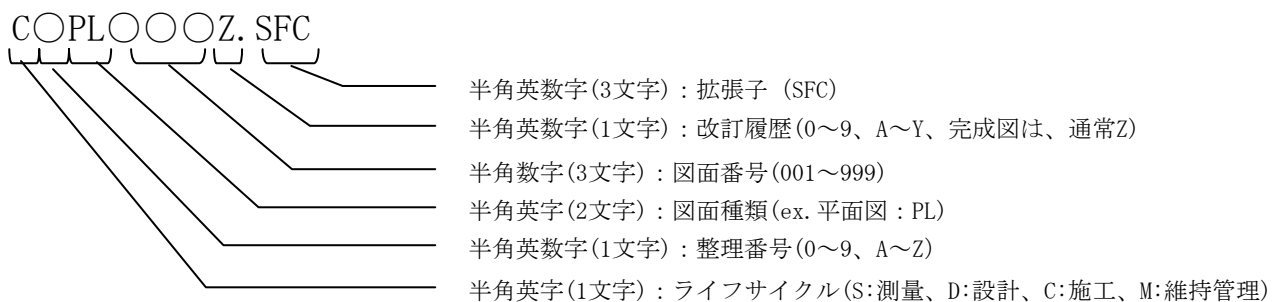
工事完成に際し電子データを電子成果品とする際の“CADファイル”の命名規則は、次のとおりです。

※情報共有システムを利用する場合は、設計区分などを選択することによりにファイル名が命名されます。

○ファイル名

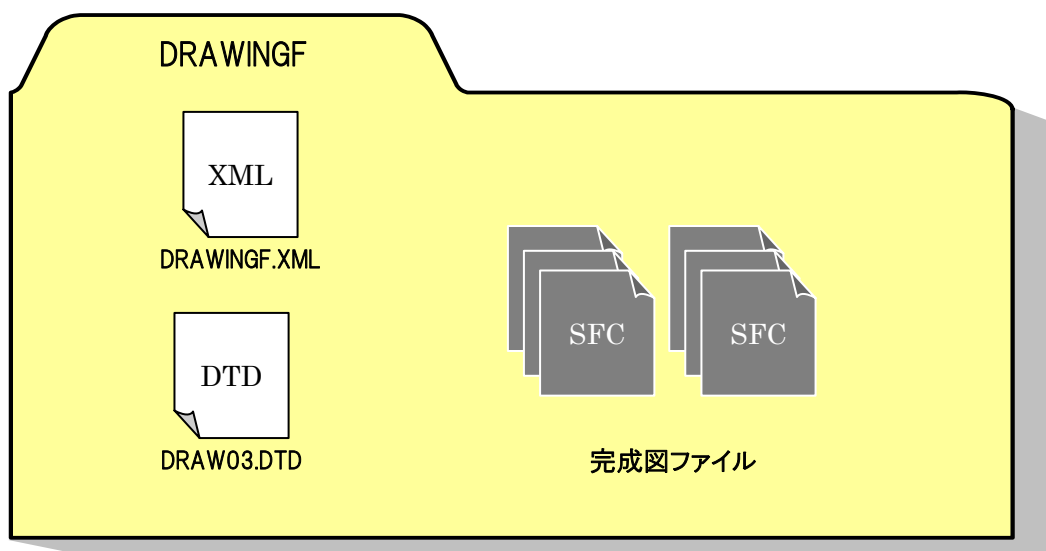
ア) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。

イ) 完成図のファイル名は以下のように命名します。



詳細に関しては、以下を参照して下さい。

- ・電子化図面データの作成要領（案） 農林水産省 平成17年4月
- ・CAD製図基準（案） 国土交通省 平成16年6月
- ・CAD図面作成要領（案）（港湾局版） 国土交通省 平成17年3月



<その他の資料ファイルの命名>

施工中に作成し管理していた“検査・段階確認”・“立会書”・“工事履行報告書”の電子データを電子成果品とする際ORGサブフォルダに格納する際の“その他の資料ファイル”の命名規則は、次のとおりです。

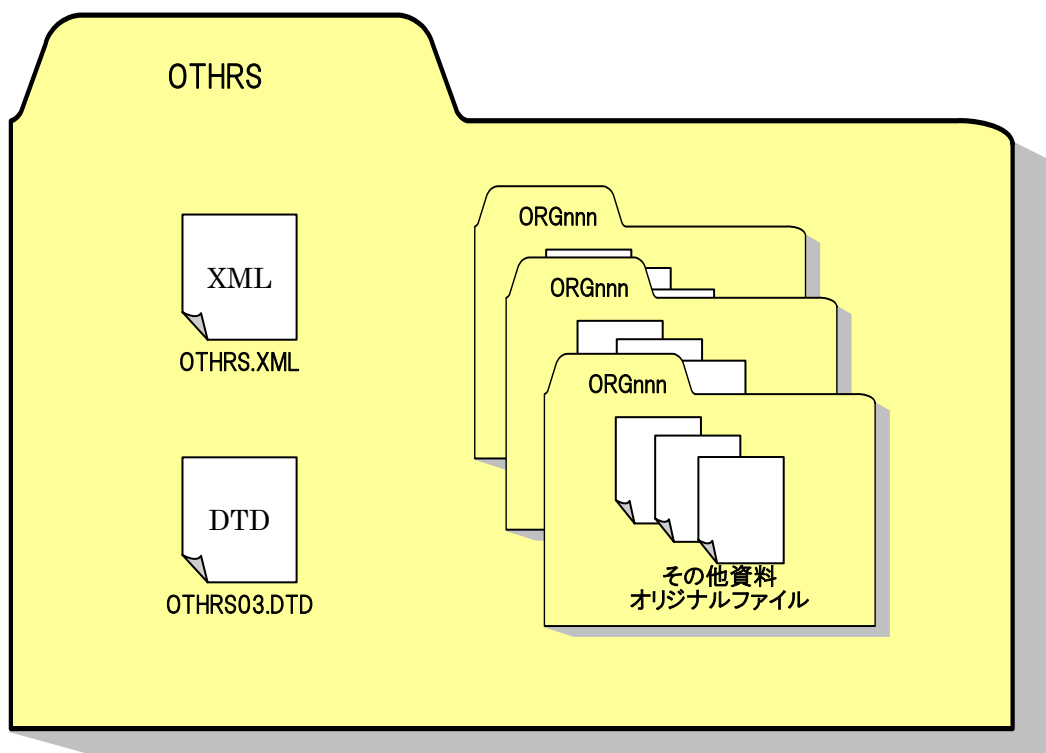
○ORGサブフォルダ名

ORGサブフォルダの命名規則については次の通りです。

- ア) サブフォルダ名は半角英数大文字とします。
- イ) サブフォルダ名は「ORGnnn」とします

○ファイル名

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



4-6 納品媒体

電子媒体で格納された情報は、次の条件を満たさなければなりません。

- ・ 情報の真正性が確保されていること。
- ・ 情報の見読性が確保されていること。
- ・ 情報の保存性が確保されていること。

また、成果品の電子納品において、納品に使用する媒体は、次の各項目に従ってください。

- ・ CD-Rの使用を原則とします。
- ・ CD-RはISO9660フォーマット（レベル1）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など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。
- ・ 基本的には、1枚のCD-Rに格納してください。
- ・ 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、電子納品運用ガイドライン（案）【土木工事編】（国土交通省・平成17年8月）「6.8.6 CD-Rが複数枚になる場合の処置」に準じて作成してください。また、監督員と協議のうえDVD-Rを使用しても構いません。
- ・ 納品物は、受発注者間で事前協議を行い、確認・決定して下さい。
- ・ CD-Rへの書き込み前の電子成果品および書き込み後の電子媒体についてコンピュータウィルスチェックを行ってください。
- ・ 納品時にはCD-R（DVD-R）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部に納品登録書を併せて納品してください。

納品媒体は、CD-R を標準とします。電子成果品に使用する媒体（CD-R）は粗悪品の使用が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。

基本的に、1枚のCD-Rに格納としますが、電子納品物の必要とする容量が複数枚のCD-Rに渡る場合は、監督員と協議のうえDVD-Rを使用しても構いません。その場合、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。

データを格納する際には、電子成果品および書き込み後の電子媒体について必ずウィルスチェックを行ってください。

紙による納品は市販のパイプ式ファイル等に綴じたものとし、パイプ式ファイルの背表紙には、年度、工事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) 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
- ・ 施工年度
- ・ 作成年月
- ・ 発注者名
- ・ 請負者名

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
- ・ 施工年度
- ・ 路河川名（地区名）
- ・ 施工場所
- ・ 作成年月
- ・ 発注者名
- ・ 請負者名
- ・ ウィルスチェックに関する情報

その他、詳細については、次の通りです。

1) ラベルへの情報明記は、次の方法のいずれかで対応してください。

- ・ 電子媒体の表面へのプリンタ直接印字により作成する。
- ・ 油性フェルトペンによる手書きにより作成する。

(1) CD-R等電子媒体へテープ状のシールでラベルを貼付しないでください。

これは、CD-R自体が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有ること、また、シールがはがれたときに、記録層まではがれ、データが損なわれる事例が有るためです。

(2) 媒体に直接手書きにより記入する場合は、CD-Rの記録面を傷つけるとデータを正常に読み出せないため、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。

2) 媒体およ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 : ○○事業 ○○道路工事	
施工年度 : 平成 20 年度	
路河川名 : 県道○○号	
施工場所 : 岡山県○○○○○地内	
作成年月 : 平成 20年 12月	
発注者 : 岡山県○○県民局	
請負者 : ○○建設株式会社	
ウイルス対策ソフト名 : 000000	
ウイルス定義 : 0000年00月00日版	
チェック年月日 : 0000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) 1814004201200001

第5章 電子成果品について

5-1 電子納品へのご意見・ご質問

電子納品は、情報を有効活用していくために大変重要な取り組みですが、まだまだ新しいものであり、分かりにくいところ改善すべきところがあると思います。よりよい制度にしていくため、ご意見・ご質問がございましたら下記ま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。

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。

工事施工に先立ち電子納品要領（案）、本ガイドラインに改編がないかご注意ください。

国土交通省CALs/EC Q&A 電子納品に関わる要領・基準

URL http://www.cals-ed.jp/qa_sys/admin/q_a_index.htm

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.nncals.jp/you.htm>

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ソフトおよび写真管理ソフトの利用など、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	電子納品に関する事前協議を行っていません。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、事前協議チェックリストを利用し、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。このため押印した打合せ簿をスキャン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。 (1)信頼性が高く、(2)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登録書は紙による提出でよいのでしょうか。	納品時にはCD-R (DVD-R) 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 (パイプ式ファイル等の簡易製本) 1部に納品登録書 (紙媒体) を併せて納品してください。
7	電子成果品による検査で用いるパソコンなどの機器の準備は、受注者が行うことなのでしょうか。	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。

■ 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

平成20年度から岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムの本運用が始まりました。今後は利用者から寄せられたシステムに関する要望等にできるだけ対応できるよう、システムの細かいバージョンアップを予定しております。

バージョンアップやシステムメンテナンスなどの案内は

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>

においてお知らせいたします。

また、ポータルサイトには電子納品に関する各種要領（案）等のリンク、電子納品・岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムを利用に関する各種様式のダウンロード、情報共有に関するFAQ等の閲覧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

実施日 平成 年 月 日

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を記入		
工事名			
工事場所			
路・河川名(地区名)			
工期	平成 年 月 日	～	平成 年 月 日
請負金額(税込)			

1-1. 事前協議参加者

発注者	局、事務所名・部・課・班名		
	職名	監督員	氏名
			氏名
			氏名
		氏名	
請負者	会社名・部署名		
	職名	現場代理人	氏名
		主任(監理)技術者	氏名
			氏名
		氏名	

岡山県公共工事施工管理支援(情報共有)システム利用時のみ以下の項目を記入してください。

発注者	職名		氏名		e-mail	
			氏名		e-mail	
			氏名		e-mail	
			氏名		e-mail	
			氏名		e-mail	
			氏名		e-mail	
請負者	会社名			企業登録の有無	<input type="checkbox"/> 登録済み <input type="checkbox"/> 未登録	
	会社住所					
	代表者名			電話番号		
	e-mail					
	建設業許可番号		<input type="checkbox"/> 国土交通大臣許 <input type="checkbox"/> 岡山県知事許可	<input type="checkbox"/> 特定 <input type="checkbox"/> 一般	—	
	職名	現場代理人	氏名			
			電話番号			
		主任(監理)技術者	e-mail			
氏名						
	電話番号					
	e-mail					

※岡山県公共工事施工管理支援(情報共有)システムに企業登録されていない方及び登録がなされていない発注者がいる場合は、このシートを情報共有事務局(okayama_info@i-sus.com)へお送りください。順次登録します。

企業IDは、国土交通大臣許可の場合は最初が00、岡山県知事許可の場合は33で始まり、そのあと許可番号の下6桁で登録します。JVとして登録する場合は主幹企業の建設業許可番号を記入してください。この場合の企業IDは最初が99で始まりそのあと主幹企業の建設業許可番号の下6桁で登録します。

※「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。

2. 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)利用の有無

情報共有の利用	<input type="checkbox"/> 情報共有システムを利用する	<input type="checkbox"/> 情報共有システムを利用しない
通信回線の確認	<input type="checkbox"/> ダイヤルアップ <input type="checkbox"/> ISDN <input type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> 光 <input type="checkbox"/> その他 ()	

- (1) 情報共有システムを利用しない場合は、上記通信回線の確認欄のチェックは不要です。
 (2) 通信回線がダイヤルアップの場合は、情報共有システムを利用できません。
 (3) 利用回線の確認方法に関しては企業システム担当者または、現場事務所におけるシステム担当者にご確認ください。

3. 要領・基準類

3-1. 電子納品成果物の作成は、岡山県が策定した要領・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	名称	策定年月	策定者
全般	<input type="checkbox"/> 岡山県電子納品ガイドライン(案)[工事編]	平成20年4月	岡山県
図面	<input type="checkbox"/> CAD製図基準(案)	平成16年6月	国土交通省
	<input type="checkbox"/> CAD図面作成要領(案) (港湾局版)	平成17年3月	国土交通省港湾局
	<input type="checkbox"/> 電子化図面データ作成要領(案)	平成17年4月	農林水産省農村振興局
写真	<input type="checkbox"/> デジタル写真管理情報基準(案)	平成18年1月	国土交通省
	<input type="checkbox"/> 電子化写真データの作成要領(案)	平成17年4月	農林水産省農村振興局

3-2. 国土交通省等がまとめた要領・ガイドラインを参考として記す。

種別	名称	策定年月	策定者
全般	<input type="checkbox"/> 工事完成図書の電子納品要領(案)	平成16年6月	国土交通省
	<input type="checkbox"/> 工事完成図書の電子納品要領(案)	平成17年4月	農林水産省農村振興局
	<input type="checkbox"/> 電子納品運用ガイドライン(案)[土木工事編]	平成17年8月	国土交通省
	<input type="checkbox"/> 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(案)[工事編]	平成18年3月	国土交通省港湾局
	<input type="checkbox"/> 電子納品運用ガイドライン(案)[工事編]	平成19年2月	農林水産省農村振興局
図面	<input type="checkbox"/> CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	平成17年8月	国土交通省
	<input type="checkbox"/> 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)	平成19年4月	農林水産省農村振興局

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	紙提出		
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)
発注図面フォルダ(DRAWINGS)			
電子データがある場合必須	—	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"/>	発注図面	対象がある場合、必須
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特記仕様書オリジナルファイル	
打合せ簿フォルダ(MEET)			
必須	—	工事打合せ簿管理ファイル (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"/>	工事打合せ簿 <管理項目が 指示 のもの>	原則電子必須
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿 <管理項目が 承諾 のもの>	電子必須
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿 <管理項目が 協議 のもの>	原則電子必須
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿 <管理項目が 提出 のもの>	電子必須
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿 <管理項目が 提示 のもの>	電子必須
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿 <管理項目が 報告 のもの>	電子必須
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿 <管理項目が 通知 のもの>	電子必須
<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制図	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"/>	下請負業者編成表	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"/>	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、11.電子化が困難な書類の表へ記載
<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、11.電子化が困難な書類の表へ記載
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	コンクリート使用承諾願	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"/>	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"/>	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"/>	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"/>	生アスファルトコンクリート使用承諾願	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"/>	生アスファルトコンクリート使用報告書	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"/>	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"/>	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、11.電子化が困難な書類の表へ記載
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
施工計画書フォルダ(PLAN)			
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)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工計画書	
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	対象がある場合、必須
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)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写真ファイル	提出頻度の写真について、電子データ必須
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	参考図ファイル	

紙による提出であっても監督員と協議のうえ可能であれば電子データも納品すること。

納品形態		備考	
電子納品	紙提出	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"/>	工事履行報告書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	検査・段階確認書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	立会書	
		紙提出書類	
—	<input type="checkbox"/>	材料検査簿	
—	<input type="checkbox"/>	下請負届出書	
—	<input type="checkbox"/>	再下請負通知書	
—	<input type="checkbox"/>	下請負人選定一覧届出書	
—	<input type="checkbox"/>	デジタル写真補正申請書	※情報共有システム非利用時は必須

紙による提出であっても監督員と協議のうえ可能であれば電子データも納品すること。

6.参考資料

写真(撮影頻度)提出	詳細内容		
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)	<input type="checkbox"/> 写真帳(紙による製本)

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)における提出頻度に該当する工事写真です。撮影頻度に該当する工事写真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.現場状況管理(現場状況を共有するため定期的に写真を提出する場合)

現場状況写真提出方法	詳細内容		
現場状況写真提出頻度	<input type="checkbox"/> 毎日	<input type="checkbox"/> () 回/週	<input type="checkbox"/> その他 ()
現場状況写真提出方法	<input type="checkbox"/> 情報共有	<input type="checkbox"/> 持参	

現場状況写真は、電子納品の対象になりません。

8.コンピュータウイルス対策(請負者側)

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		ソフトウェアバージョン情報など
	<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サポートセンターへ至急連絡する。)		

9.データバックアップ体制(請負者側)

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。

10.その他(情報共有利用案件のみ記入)

<input type="checkbox"/> 情報共有を利用するユーザID・パスワードは漏えい等がないよう十分管理する。
<input type="checkbox"/> セキュリティのためパスワードを定期的に変更する。 ※毎月1回の変更が好ましい。
<input type="checkbox"/> 添付するファイルサイズは基本的に3MBまでとする。 ※これに添えない場合は、その都度協議。

11.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	

事前協議チェックシート

実施日 平成 20 年 4 月 11 日

1. 工事の基本情報について

工事番号	1814004201200001	←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を記入
工事名	地方特定〇〇事業道路工事	
工事場所	岡山県岡山市内山下2丁目	
路・河川名(地区名)	(一)〇〇〇〇線	
工期	平成 20 年 4 月 10 日 ~ 平成 20 年 12 月 16 日	

1-1. 事前協議参加者

発注者	局、事務所名・部・課・班名	〇〇〇〇県民局工務第一課第一班		
	職名	監督員	氏名	監督員 太郎 ←発注者側の事前協議参加者の記入
		班長	氏名	班長 一郎
		受注企業名の記入 JV工事の場合はJV名を記	氏名	
請負者	会社名・部署名	株式会社 岡山建設 本社 土木部		
	職名	現場代理人	氏名	現場一郎 ←受注者側の事前協議参加者の記入
		主任(監理)技術者	氏名	監理太郎
			氏名	
		氏名		

岡山県公共工事施工管理支援(情報共有)システム利用時は以下の項目も記入

発注者	職名	参事	氏名	備前 次郎	e-mail	jirou bizen@pref.okayama.lg.jp	
		建設企画課長	氏名	倉敷 一郎	e-mail	ithirou kurasiki@pref.okayama.lg.jp	
		担当課長(参事)	氏名	美作 太郎	e-mail	tarou okayama@pref.okayama.lg.jp	
		班長	氏名	班長 一郎	e-mail	ichirou hanchou@pref.okayama.lg.jp	
		監督員	氏名	監督員 太郎	e-mail	taro kantoku@pref.okayama.lg.jp	
			氏名		e-mail		
請負者	会社名	株式会社 岡山建設			企業登録の有無	<input type="checkbox"/> 登録済み <input checked="" type="checkbox"/> 未登録	企業登録の有無の確認 情報共有システム企業登録の登録済み・未登録にチェックを入れる。
	会社住所	岡山県岡山市〇〇〇〇〇					
	代表者名	岡山 太郎			電話番号	086-222-0000	
	e-mail	okayamakennsetu@kk.ne.jp					
	建設業許可番号	<input type="checkbox"/> 国土交通大臣許 <input checked="" type="checkbox"/> 岡山県知事許可	<input type="checkbox"/> 特定 <input checked="" type="checkbox"/> 一般	33	—	000125	
	職名	現場代理人	氏名	現場一郎			この場合の企業IDは33000125となり
			電話番号	090-0000-0000			
		主任(監理)技術者	e-mail	dairininn@0000000.ne.jp			メールアドレスは正確に記入すること。 このメールあてにパスワードが送付されます。
氏名							
		電話番号					
		e-mail					

※岡山県公共工事施工管理支援(情報共有)システムに企業登録されていない方及び登録がなされていない発注者がいる場合は、このシートを情報共有システム管理事務局(okayama_info@i-sus.com)へお送りください。 順次登録いたします

企業IDは、国土交通大臣許可の場合は最初が00、岡山県知事許可の場合は33で始まりそのあと許可番号の下6桁で登録します。

JVとして登録する場合は主幹企業の建設業許可番号を記入してください。この場合の企業IDは最初が99で始まりそのあと主幹企業の建設業許可番号の下6桁で登録します。

※「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。

2. 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)利用の有無

情報共有の利用	<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有システムを利用する <input type="checkbox"/> 情報共有システムを利用しない
通信回線の確認	<input type="checkbox"/> ダイヤルアップ <input type="checkbox"/> ISDN <input type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> 光 <input type="checkbox"/> その他

情報共有システム利用の確認

(1) 情報共有システムを利用しない場合は、上記通信回線の確認欄のチェックは不要です。

(2) 通信回線がダイヤルアップの場合は、情報共有システムを利用できません。

(3) 利用回線の確認方法に関しては企業システム担当者または、現場事務所におけるシステム担当者へお問い合わせください。ダイヤルアップでは情報共有システムの利用は、できません

通信回線の確認

3. 要領・基準類

3-1. 電子納品成果物の作成は、岡山県が策定した要領・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	名称	策定年月	策定者
全般	<input checked="" type="checkbox"/> 岡山県電子納品ガイドライン(案)[工事編]	平成20年4月	岡山県
図面	<input checked="" type="checkbox"/> CAD製図基準(案)	平成16年6月	国土交通省
	<input type="checkbox"/> CAD図面作成要領(案) (2017年10月版)	平成17年3月	国土交通省港湾局
	<input type="checkbox"/> 電子化図面データ作成要領(案)	平成17年4月	農林水産省農村振興局
写真	<input checked="" type="checkbox"/> デジタル写真管理情報基準(案)	平成18年1月	国土交通省
	<input type="checkbox"/> 電子化写真データの作成要領(案)	平成17年4月	農林水産省農村振興局

準拠する要領基準案の確認
該当する要領基準にチェックを入れる

3-2. 国土交通省等がまとめた要領・ガイドラインを参考として記す。

種別	名称	策定年月	策定者
全般	<input checked="" type="checkbox"/> 工事完成図書(案)の電子納品要領(案)	平成16年6月	国土交通省
	<input type="checkbox"/> 工事完成図書(案)の電子納品要領(案)	平成17年4月	農林水産省農村振興局
	<input checked="" type="checkbox"/> 電子納品運用ガイドライン(案)	平成17年8月	国土交通省
	<input type="checkbox"/> 地方整備局(港湾空港)の電子納品運用ガイドライン(案)[工事編]	平成18年3月	国土交通省港湾局
	<input type="checkbox"/> 電子納品運用ガイドライン(案)[工事編]	平成19年2月	農林水産省農村振興局
図面	<input checked="" type="checkbox"/> CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	平成17年8月	国土交通省
	<input type="checkbox"/> 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)	平成19年4月	農林水産省農村振興局

参考とする要領・ガイドライン等の確認
該当するガイドラインにチェックを入れる

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 checked="" type="checkbox"/> ワードプロソフト	Microsoft Word (Ver. 2003)	Microsoft Word (Ver. 2003)
<input checked="" type="checkbox"/> 表計算ソフト	Microsoft Excel (Ver. 2003)	Microsoft Excel (Ver. 2003)
<input checked="" type="checkbox"/> CADソフト(ファイル形式はSFCを原則とする。)	武蔵 土木CAD (Ver. 3.1)	Auto CAD (Ver. 2007)
<input checked="" type="checkbox"/> イメージデータ(PDF化)ソフト	Adobe Acrobat (Ver. 5.0)	SkyPDF (Ver. 2)
<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)を利用の場合、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	紙提出		
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)
発注図面フォルダ(DRAWINGS)			
電子データがある場合必須	—	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	発注図面	対象がある場合、必須
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特記仕様書オリジナルファイル	CADデータ(SFC形式に限る)の図面がある場合電子納品の対象。それ以外の場合は紙による提出
打合せ簿フォルダ(MEET)			
必須	—	工事打合せ簿管理ファイル (XML..DTD)	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿 <管理項目が 指示 のもの>	原則電子必須
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿 <管理項目が 承諾 のもの>	電子必須
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	工事打合せ簿 <管理項目が 協議 のもの>	原則電子必須
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿 <管理項目が 提出 のもの>	電子必須
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿 <管理項目が 提示 のもの>	電子必須
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿 <管理項目が 報告 のもの>	電子必須
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿 <管理項目が 通知 のもの>	電子必須
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事業所災害防止協議会兼施工体制図	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	下請負業者編成表	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	使用承諾願	添付資料
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	カタログ・試験成績表・ミルシート等	※詳細は 工事施工中作成する書類が電子納品対象とすることを事前に確認する。
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	材料検査・確認書	添付資料
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	カタログ・試験成績表・ミルシート等	備考欄に電子必須と記入してあるものに関しては必ず電子データを納品すること。
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	コンクリート使用承諾願	電子
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	レディーミクストコンクリート配合報告書	備考欄に原則電子必須と記入してあるものに関して監督職員が必要と思われる書類に関しては紙書類も提出。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	コンクリート使用報告	電子・紙
<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
<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
<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	備考欄に電子・紙必須としてあるものに関しては必ず電子データおよび紙書類を提出すること。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生アスファルトコンクリート使用承諾願	電子・紙
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生アスファルトコンクリート使用報告書	電子・紙 情報共有システムを利用する場合電子データで提出したものは原則紙書類の提出は不要となる。
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	主要資材購入先一覧届出書	電子・紙
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	その他品質管理書類	電子・紙 情報共有システムを利用しない場合は最終納品形態が電子データを選択していても施工中の書類の提出は紙書類で行わなければならない。
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	品質証明書・試験成績書	※詳細は
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	出来形管理表、出来形管理図	電子・紙必
<input checked="" 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
<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。
施工計画書フォルダ(PLAN)			
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)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工計画書	
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	図面ファイル	対象がある場合、必須
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)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写真ファイル	提出頻度の写真について、電子データ必須
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	参考図ファイル	

紙による提出であっても監督員と協議のうえ可能であれば電子データも納品すること。

納品形態		備考	
電子納品	紙提出	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"/>	工事履行報告書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	検査・段階確認書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	立会書	
		紙提出書類	
—	<input checked="" type="checkbox"/>	材料検査簿	
—	<input checked="" type="checkbox"/>	下請負届出書	
—	<input checked="" type="checkbox"/>	再下請負通知書	
—	<input checked="" type="checkbox"/>	下請負人選定一覧届出書	
—	<input type="checkbox"/>	デジタル写真補正申請書	※情報共有システム非利用時は必須

紙による提出であっても監督員と協議()

電子納品の対象でない共通仕様書施工管理基準写真管理(案)の撮影頻度に該当する写真の別媒体による提出方法を決定します。

6.参考資料

写真(撮影頻度)提出	詳細内容
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) <input type="checkbox"/> 写真帳(紙による製本)

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)における提出頻度に該当する工事写真です。撮影頻度に該当する工事写真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.現場状況管理 (現場状況を共有するため定期的に写真を提出する場合)

現場状況写真提出方法	詳細内容
現場状況写真提出頻度	<input type="checkbox"/> 毎日 <input checked="" type="checkbox"/> (1) 回/週 <input type="checkbox"/> その他 ()
現場状況写真提出方法	<input type="checkbox"/> 情報共有 <input type="checkbox"/> 持参

現場状況写真は、電子納品の対象になりません。

写真を提出するおおよその頻度を記入

8.コンピュータウイルス対策(請負者側)

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	ソフトウェアバージョン情報など
	<input checked="" type="checkbox"/> Norton AntiVirus	2008
	<input type="checkbox"/> ウイルスバスター	
	<input type="checkbox"/> Virus Scan	
	<input type="checkbox"/> その他()	ウイルス対策方法の確認です 確認後チェックを入れる
ワクチンソフトの常駐	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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サポートセンターへ至急連絡する。)	

電子データのバックアップ体制の確認

9.データバックアップ体制(請負者側)

バックアップ担当者	氏名	現場一郎
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 checked="" type="checkbox"/> その他 (毎週水曜日、木曜日)	電子データのバックアップ頻度にチェック
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 checked="" 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 (電子データのバックアップ先媒体にチェック
バックアップ媒体保管場所	自宅	電子データのバックアップ保管場所を記載
バックアップ作業記録	<input checked="" 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。

10.その他 (情報共有利用案件のみ記入)

<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有を利用するユーザID・パスワードは漏えい等がないよう十分管理する。
<input checked="" type="checkbox"/> セキュリティーのためパスワードを定期的に変更する。 ※毎月1回の変更が好ましい。
<input checked="" type="checkbox"/> 添付するファイルサイズは基本的に3MBまでとする。 ※これに添えない場合は、その都度協議。

11.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
鋼材証明書(異型棒鋼)	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	別添で紙書類を提出
コンクリート圧縮強度試験結果報告書	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	同上
	<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	

検査前協議チェックシート

実施日 平成 年 月 日

1 案件情報

工事名	
工事番号	
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

2 参加者

発注者	局・事務所名・部・課・班名	職名	氏名
請負者	会社名・部署名	職名	氏名

3 検査実施予定場所・日時

検査実施予定場所			
検査実施予定日時	平成 年 月 日 時 分		
検査実施メディア	<input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> 情報共有システム <input type="checkbox"/> その他 ()		
必要検査機器	パソコン <input type="checkbox"/> 発注者準備 台 <input type="checkbox"/> 請負者準備	ディスプレイ <input type="checkbox"/> 発注者準備 台 <input type="checkbox"/> 請負者準備	プロジェクタ <input type="checkbox"/> 発注者準備 台 <input type="checkbox"/> 請負者準備
検査時使用ソフト	<input type="checkbox"/> 請負者	使用ソフト名	
	<input type="checkbox"/> 発注者		
	<input type="checkbox"/> 情報共有システム	※ 利用時にはADSL以上の通信回線が必要。 ※ 発注者会議室実施を推奨	
備考			

※その他準備すべき機材・資料等がある場合備考欄に記載する。

4 納品物確認

納品形態		書類名	印刷物準備	備考
電子納品	紙提出	発注図面フォルダ(DRAWINGS)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	発注図面	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特記仕様書オリジナルファイル	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合簿	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工体制台帳	<input type="checkbox"/>	
<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"/>	<input type="checkbox"/>	工事担当技術者台帳	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	下請負業者編成表	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	使用承諾願	<input type="checkbox"/>	
<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"/>	<input type="checkbox"/>	材料検査・確認書	<input type="checkbox"/>	
<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"/>	<input type="checkbox"/>	コンクリート使用承諾願	<input type="checkbox"/>	
<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"/>	<input type="checkbox"/>	コンクリート使用報告	<input type="checkbox"/>	
<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	生アスファルトコンクリート使用承諾願	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生アスファルトコンクリート使用報告書	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	主要資材購入先一覧届出書	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他品質管理書類	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	品質証明書・試験成績書	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	出来形管理表、出来形管理図	<input type="checkbox"/>	※印刷物(紙)も準備して下さい。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	デジタル写真補正申請書	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		施工計画書フォルダ(PLAN)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工計画書	<input type="checkbox"/>	
		完成図面フォルダ(DRAWINGF)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	図面ファイル	<input type="checkbox"/>	
		写真フォルダ(PHOTO)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写真ファイル	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	参考図ファイル	<input type="checkbox"/>	
		その他フォルダ(OTHR)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事履行報告書	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	検査・段階確認書	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	立会書	<input type="checkbox"/>	

検査前協議チェックシート

実施日 平成 20 年 12 月 10 日

1 案件情報

工事名	地方特定〇〇事業道路工事
工事番号	1844004200000001
工期	平成 20 年 4 月 1 日 ~ 平成 20 年 12 月 16 日

2 参加者

発注者	局・事務所名・部・課・班名	職名	氏名
	〇〇〇〇県民局建設部工務第一課第一班	監督員	
	〇〇〇〇県民局建設部工務第一課第一班	班長	
	〇〇〇〇県民局建設部	参事	
請負者	会社名・部署名	職名	氏名
	株式会社 岡山建設	現場代理人	
	株式会社 岡山建設	監理技術者	
	株式会社 岡山建設	工事部長	

3 検査実施予定場所・日時

検査実施予定場所	〇〇〇〇〇県民局2階会議室		
検査実施予定日時	平成 20 年 12 月 15 日 13 時 30 分		
検査実施メディア	<input checked="" type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> 情報共有システム <input type="checkbox"/> その他 ()		
必要検査機器	パソコン <input type="checkbox"/> 発注者準備 1 台 <input checked="" type="checkbox"/> 請負者準備	ディスプレイ <input type="checkbox"/> 発注者準備 0 台 <input type="checkbox"/> 請負者準備	プロジェクタ <input checked="" type="checkbox"/> 発注者準備 1 台 <input type="checkbox"/> 請負者準備
検査時使用ソフト	<input checked="" type="checkbox"/> 請負者	使用ソフト名	電子納品〇〇〇〇〇ビューワ
	<input type="checkbox"/> 発注者	※ 推奨事項: 会議実施をお奨めいたします。	
	<input type="checkbox"/> 情報共有システム	※ ご利用にあたっては、ADSL以上の通信回線が必要です。	
備考	〇〇〇〇についても当日受注者側で用意する		

※その他準備すべき機材・資料等がある場合備考欄に記載する。

4 納品物確認

納品形態		書類名	印刷物準備	備考
電子納品	紙提出	発注図面フォルダ(DRAWINGS)		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	発注図面	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特記仕様書オリジナルファイル	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合簿	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工体制台帳	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事担当技術者台帳	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	下請負業者編成表	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	使用承諾願	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	カタログ・試験成績表・ミルシート等	<input checked="" type="checkbox"/>	カタログ関係
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	材料検査・確認書	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	カタログ・試験成績表・ミルシート等	<input checked="" type="checkbox"/>	カタログ関係
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	コンクリート使用承諾願	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	レディーミクストコンクリート配合報告書	<input checked="" type="checkbox"/>	プラントからの配合報告書
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	コンクリート使用報告	<input type="checkbox"/>	
<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	生アスファルトコンクリート使用承諾願	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生アスファルトコンクリート使用報告書	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	主要資材購入先一覧届出書	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	その他品質管理書類	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	品質証明書・試験成績書	<input checked="" type="checkbox"/>	コンクリート圧縮試験結果報告書
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	出来形管理表、出来形管理図	<input type="checkbox"/>	※印刷物(紙)も準備して下さい。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	デジタル写真補正申請書	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		施工計画書フォルダ(PPLAN)		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工計画書	<input type="checkbox"/>	
		完成図面フォルダ(DRAWINGF)		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	図面ファイル	<input checked="" type="checkbox"/>	
		写真フォルダ(PHOTO)		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写真ファイル	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	参考図ファイル	<input checked="" type="checkbox"/>	
		その他フォルダ(OTHR)		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事履行報告書	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	検査・段階確認書	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	立会書	<input type="checkbox"/>	

デジタル写真補正申請書

監督員 _____ 殿

工事番号: _____

請負会社名: _____

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修正を行いたいので、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		

※ デジタル写真のデータ変更する際はこの申請書提出とともに、電子納品成果物写真情報予備項目に変更項目及び変更理由も簡潔に記載すること。

デジタル写真補正申請書

監督員 監督 一郎 殿工事番号: 1844004201200011請負会社名: 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修正を行いたいので、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
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		

※ デジタル写真のデータ変更する際はこの申請書提出とともに、電子納品成果物写真情報予備項目に変更項目及び変更理由も簡潔に記載すること。

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

* 項目が多い場合、事前協議書等を参照してもよい。

* 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。

施工関係様式岡山県土木工事共通仕様書 別冊様式集より		電子納品の位置づけ	(参考)情報共有システムinformation bridge				
書類名	様式		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
監督日誌	様式施-1	提出不要					
材料検査簿	様式施-2	紙にて提出					主要資材のみ整理のこと
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、提示、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			OTHR	
検査・段階確認書	様式施-6	任意項目	段階確認願			OTHR	電子納品を行うことが望ましい。
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			OTHR	電子納品を行うことが望ましい。
下請負届出書	様式-11、添付	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兼施工体系図	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	工事打合せ簿	提出	施工管理	MEET	
下請負人選定一覧届出書	様式	任意項目					
コンクリート使用承諾願	様式施-17	任意項目 (セットで登録)	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
レディーミクストコンクリート配合報告書	様式施-19						
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	
生アスファルトコンクリート使用承諾願	様式施-27	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
生アスファルトコンクリート使用報告書	様式施-28	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	

※契約関係様式についてはすべて紙で提出のこと ※写真(提出頻度)、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利活用できるよう、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>
XML	<p>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。</p>

DTD	<p>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。</p>
XSL	<p>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。</p>
ISO9660 (レベル1) フォーマット	<p>CD-Rにデータを書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。 最も多くのOSに対応可能なレベル1は、ファイル名8文字+拡張子3文字、使用できる文字は半角英数大文字(A～Z,0～9)及び、_ (アンダーバー)のみと制限が厳しくなっている。 電子納品では納品するCD-Rのフォーマット形式がISO9660レベル1フォーマットと定められているため拡張子も英数大文字で記入しなければならない。</p>
UDF/ISOブリッジ	<p>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。</p>
Joliet (ジュリエット) 形式	<p>CD-Rにデータを書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レベル1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。</p>
その他	
CORINS	<p>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。</p>
GIS	<p>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も容易になるなど効率的な情報活用ができる。</p>
ライフサイクル	<p>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。</p>
ワークフロー	<p>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。</p>

国土交通省の基準類との違い

参考資料 7

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】作成しました。

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。

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。 農林：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載のこと	
	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	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。
	請負者コード	国交：発注者が定める請負者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で請負者コードを整備している。 農林：発注者が定める請負者コード(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	岡山県では請負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。	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</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
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 てはいけませんが、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(レベル1)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。	

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」 「請負者名」 「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。 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」「施工年度」 「作成年月」「発注者名」 「請負者名」</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」「施工年度」 「路河川名(地区名)」 「施工場所」「作成年月」 「発注者名」「請負者名」 「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>国土交通省の電子納品運用ガイドライン(案)</p> <p>【土木工事編】では情報共有システムを電子納品の先進的事例として取り上げています。</p>	<p><u>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</u></p> <p>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)を構築しました。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。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CALS相談室mail:cals@pref.okayama.lg.jpまでお送りください。

今後の岡山CALS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