

電子納品運用ガイドライン<工事編>
【土木工事版】

令和4年10月

神奈川県県土整備局

【改定履歴】

名称	備考
電子納品運用ガイドライン<土木工事編> 平成 18 年 2 月	
電子納品運用ガイドライン<工事 編> 平成 21 年 10 月	
電子納品運用ガイドライン<工事 編> 平成 24 年 4 月	
電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】 平成 29 年 4 月	平成 29 年 4 月 1 日
電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】 平成 29 年 4 月（令和 3 年 4 月一部改定）	令和 3 年 4 月 1 日 CD ラベル署名・捺印欄及び 電子媒体納品書押印廃止
電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】 令和 4 年 10 月	令和 4 年 10 月 1 日

目次

はじめに.....	1
I 【基本編】	
1 基本事項	
1.1 位置づけ.....	2
1.2 適用する事業.....	2
1.3 準拠する要領等の年版.....	2
1.3.1 要領等の説明.....	3
1.3.2 移行に伴う措置.....	4
1.4 要領等の掲載先.....	5
1.5 電子成果品の構成.....	6
1.6 電子成果品のフォルダとファイルの構成.....	7
1.7 電子納品の対象とする書類.....	9
1.7.1 個別判断により電子納品の対象とする書類.....	13
1.7.2 押印・署名がある書類の扱い.....	14
1.8 電子納品に関する仕様書と積算上の考え方.....	14
1.9 電子納品の全体フロー.....	15
II 【作成と納品編】	
2 電子納品の流れと記載箇所.....	16
3 発注時の準備	
3.1 設計図書の準備.....	17
3.2 業務成果品の内容確認.....	17
3.3 発注図の作成貸与.....	17
3.3.1 発注図の作成.....	17
3.3.2 発注図の貸与.....	17
4 事前協議	
4.1 協議事項.....	18
4.2 電子納品の対象とする書類の決定.....	18
4.3 施工計画書への添付.....	18
5 電子成果品の作成と納品	
5.1 作成の流れと電子成果品作成支援ソフト.....	18
5.2 工事管理ファイル.....	20
5.2.1 工事管理ファイル（INDEX_C.XML）の作成.....	20
5.2.2 境界座標の記入について.....	25
5.3 格納フォルダ.....	26
5.3.1 発注図フォルダ【DRAWINGS】.....	26
5.3.2 打合せ簿フォルダ【MEET】.....	26
5.3.3 施工計画書フォルダ【PLAN】.....	27
5.3.4 完成図フォルダ【DRAWINGF】.....	27

5.3.5	写真フォルダ【PHOTO】	27
5.3.6	台帳フォルダ【REGISTER】	27
5.3.7	地質データフォルダ【BORING】	27
5.3.8	その他フォルダ【OTHRs】	27
5.3.9	i-Construction フォルダ【ICON】	27
5.4	オリジナルファイル等について	27
5.5	ファイルの命名	28
5.6	電子成果品の作成における留意点	30
5.6.1	電子成果品のチェック（受注者）	30
5.6.2	電子媒体の種類とフォーマット	31
5.6.3	電子媒体ラベル面の表記	31
5.6.4	電子媒体が複数枚になる場合	33
5.6.5	電子媒体を施工箇所毎に分ける場合	33
5.7	電子成果品の確認における留意点（発注者）	33
5.7.1	電子媒体の外観確認（発注者）	34
5.7.2	ウイルスチェック（発注者）	34
5.7.3	電子成果品の基本構成の確認（発注者）	34
5.7.4	電子成果品の内容の確認（発注者）	34
5.8	電子媒体の枚数と納品先	34
5.9	電子媒体納品書	36
6	工事検査	37
7	工事写真	
7.1	管理基準	37
7.2	ファイル形式	37
7.3	電子納品の対象写真	37
7.4	格納フォルダ	38
7.5	写真管理ファイルの作成	38
8	完成図	
8.1	管理基準	41
8.2	ファイル形式・格納フォルダ	41
8.3	完成図管理ファイルの作成	42
8.4	完成図ファイルの命名規則	46
9	保管管理	
9.1	電子納品保管管理システムについて	47
9.2	登録対象について	47
9.3	登録時の提出物	47
9.4	登録可否確認と再提出依頼	47
9.5	電子成果品チェック用ソフトウェアの提供	47
9.6	電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先	48
9.7	保管管理システム登録フロー	49

Ⅲ【資料編】

10	協議チェックシート例	50
11	SXFとCADソフトについて	51
12	本ガイドラインに関する URL 一覧.....	52
13	国土交通省の要領類と神奈川県ガイドライン (H29年4月(R3年4月一部改定)版・令和4年10月版) 相違点一覧.....	53

はじめに

電子納品運用ガイドラインは、神奈川県県土整備局が発注する工事・工事系委託業務において電子納品を円滑に実施するために、受注者及び発注者が留意すべき事項等を示したものです。神奈川県県土整備局では、平成21年4月より全ての工事・工事系委託業務を電子納品の対象としています。電子納品の目的をご理解頂き、ガイドラインに沿って適切に電子納品を実施してください。

なお、ここに示されていない事項については、国土交通省が策定している各要領・基準類に準拠してください。

電子納品の定義と目的について

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階で発注した成果を電子データで納品することを言います。ここでいう電子データとは、本ガイドラインに示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指します。

神奈川県県土整備局においては、次の目的により電子納品を実施します。

- ・書類作成・閲覧性を効率化し、電子データを活用して業務・工事を実施することにより、品質を向上させる。
- ・電子データで納品することにより、成果品の保管を効率化し、省スペース化・省資源化及びコスト削減を実現する。
- ・電子データで納品することにより、成果品の検索・再利用性を高め、コスト削減、品質の向上、緊急時の的確な対応及び効率的な施設の維持管理を実現する。

電子納品運用ガイドラインは、主に受注者の方を対象に、受注者及び発注者に必要となる事項を記載しています。

次のマークを付加して区分しています。

- ・主に受注者が参照する項目

受注者

- ・主に発注者が参照する項目

発注者

I 【基本編】

1 基本事項

受注者 発注者

1.1 位置づけ

「電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】」は、国土交通省による「工事完成図書の電子納品等要領」に従い電子的手段により成果品を作成するにあたり、神奈川県県土整備局独自の適用事項、及び発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものです。

1.2 適用する事業

受注者 発注者

本ガイドラインは、主に次の仕様書を適用する神奈川県県土整備局の土木工事を対象とします。

表 1.2 対象の共通仕様書

No	名称
1	神奈川県土木工事共通仕様書

- ・ 下水道事業についても適用対象とします。
- ・ 建築工事については、「電子納品運用ガイドライン<工事編>【建築工事版】」によります。

1.3 準拠する要領等の年版

受注者 発注者

本ガイドラインに示されていない事項は、国土交通省が定める次の年版の電子納品に関する要領・基準に準拠します。

表 1.3 準拠する要領・基準の策定年月と名称

分野	策定年月	名称
一般 土木	R3.3	工事完成図書の電子納品等要領
	H29.3	CAD 製図基準
	R2.3	デジタル写真管理情報基準
地質	H28.10	地質・土質調査成果電子納品要領
	H30.3	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】

電気通信設備工事（土木）、機械設備工事（土木）及び下水道事業においては、受発注者の協議により、次の電気通信設備工事または機械設備工事に係る要領・基準を適用することができます。

表 1.3a 協議により準拠が可能な要領・基準等の策定年月と名称

分野	策定年月	名称
電気 通信 設備	H31.3	工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編
	H29.3	CAD 製図基準 電気通信設備編

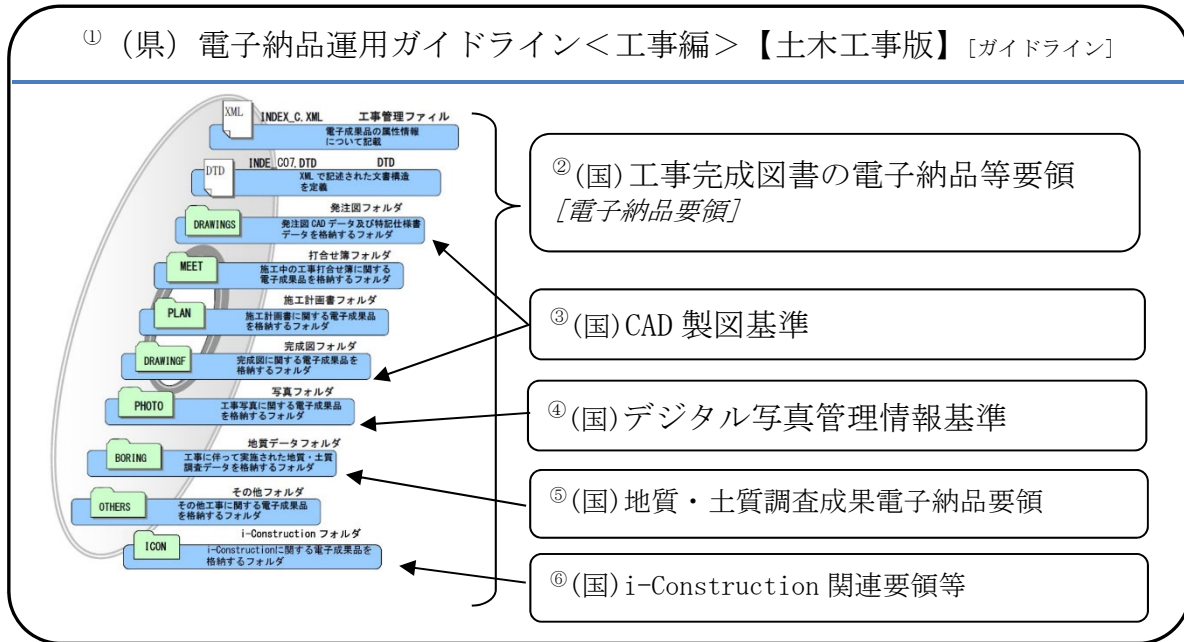
機械 設備	H31.3	工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編
	H29.3	CAD 製図基準 機械設備工事編

1.3.1 要領等の説明

受注者 発注者

(1) 要領等の関係

本ガイドラインに係わる要領等の関係を次に示します。



(国) は国土交通省制定、(県) は神奈川県県土整備局制定を示します。

図 1.3.1 規定類の関係

(2) 要領・基準の説明

① (県) 電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】

準拠する国の要領類を規定し、神奈川県県土整備局独自の適用事項及び発注者と受注者が留意すべき事項等を示しています。
以下、[ガイドライン]と略称します。

② (国) 工事完成図書の電子納品等要領

工事の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等、電子成果品の仕様等について定めたものです。
以下、[電子納品要領]と略称します。

③ (国) CAD 製図基準

CAD データ作成に当たり必要となる属性情報 (ファイル名・レイヤ名等)、フォルダ構成、ファイル形式等の標準仕様を定めたものです。

④ (国) デジタル写真管理情報基準

写真 (工事・調査・設計・その他) の原本を電子媒体で提出する場合のファイル名や属性情報等の標準仕様を定めたものです。

⑤ (国) 地質・土質調査成果電子納品要領

地質・土質調査の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式

等、電子成果品の仕様等について定めたものです。
 工事の中に、地質・土質調査が含まれている場合のみ適用します。

⑥ (国) i-Construction 関連要領等

i-Construction に係るデータの作成、格納方法を示すために作成したものです。ICON フォルダには i-Construction に係る電子データファイルを関連する要領等に従い格納します。

注意事項

「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】国土交通省発行」は、工事写真の提出方法や情報共有システムの利用等で、本ガイドラインと相違があります。



1.3.2 移行に伴う措置

表 1.3、表 1.3a で示す要領・基準による電子納品に支障がある場合（例：受注者の所有する電子成果品作成支援ソフトの R4.10 版要領への対応等）、暫定措置として、受発注者の協議により、旧版ガイドライン^(※)で指定した要領類に準拠することができます。

但し、管理ファイルへの記入事項及び納品対象書類は、本ガイドラインに従ってください。

(※) 「電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】平成 29 年 4 月版（令和 3 年 4 月一部改定）神奈川県土整備局」

表 1.3.2 暫定措置として協議により準拠可能な要領等の名称と策定年月

分野	策定年月	名称
一般 土木	H28.3	工事完成図書の電子納品等要領
	H28.3	CAD 製図基準
	H28.3	デジタル写真管理情報基準
地質	H20.12	地質・土質調査成果電子納品要領（案）
	H22.8	電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】

分野	策定年月	名称
電気 通信 設備	H28.3	工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編
	H28.3	CAD 製図基準 電気通信設備編
機械 設備	H28.3	工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編
	H28.3	CAD 製図基準 機械設備工事編

1.4 要領等の掲載先

受注者

発注者

本ガイドラインで示す要領・基準（土木関係）は、次の Web サイトで公開されています。

参照やダウンロードにあたっては、本ガイドラインで示す、年版（策定年月）を確認してください。

(国) 工事完成図書の電子納品等要領
(国) CAD 製図基準
(国) デジタル写真管理情報基準
(国) 地質・土質調査成果電子納品要領
(国) 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編
(国) 工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編

「国土交通省 電子納品ホームページ」

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

神奈川県県土整備局の規定類は、次の Web サイトで公開されています。

(県) 電子納品運用ガイドライン
協議チェックシート・電子媒体納品書

「電子納品運用ガイドラインについて」

<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html>

神奈川県土木工事共通仕様書
土木工事写真管理基準

「神奈川県 各種共通仕様書及び施工管理基準等について」

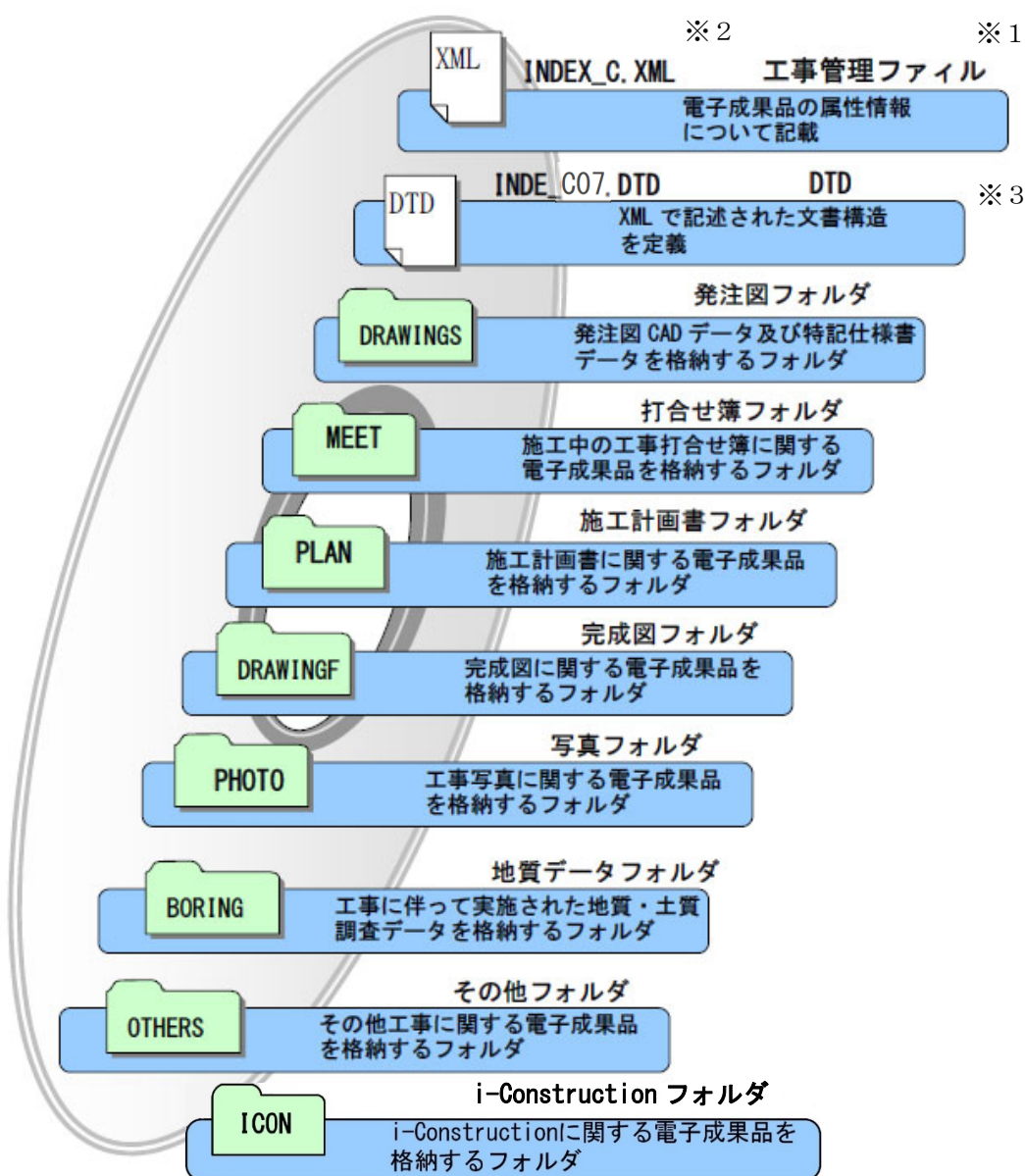
<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f490113/p652344.html>

1.5 電子成果品の構成

受注者

発注者

本ガイドラインに基づく電子成果品の構成イメージを次に示します。



※1 工事管理ファイル：工事の電子成果品を管理するためのファイル。データ記述言語として XML を採用しています。電子納品では、電子成果品の再利用時に内容を識別するために、工事に関する管理情報や打ち合わせ簿・写真・図面等の管理情報を電子成果品の一部として納品することになっています。

※2 XML：文書、データの意味及び構造を記述するためのデータ記述言語の一種です。

※3 DTD：文書型定義。XML 等で文書を記述する際、タグを利用して、データの要素・属性、構造（見出し、段落等）を定義しています。管理ファイルと DTD は一組として格納します。

図 1.5 電子成果品の構成イメージ

1.6 電子成果品のフォルダとファイルの構成

電子成果品のフォルダとファイル構成を次に示します。

表 1.6 電子成果品のフォルダとファイル構成 土木工事

フォルダ名称 サブフォルダ名称	格納する書類	ファイル形式の例
電子媒体ルート 工事に関する基礎情報と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 ファイル	INDEX_C.XML INDE_C07.DTD
DRAWINGS (発注図フォルダ) 発注者から図面データの提供がある場合に作成します	図面管理ファイル 発注図等	DRAWINGS.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD 001C0PL0-平面図.SFC (SXF 形式) 002C0PL0-平面図.PDF (PDF 形式)
MEET (打合せ簿フォルダ)	工事関係資料管理ファイル	MEET.XML MEET05.DTD
ORG (オリジナルファイルフォルダ)	工事打合せ簿 出来形書類 品質管理書類	M001-01.PDF M002-01.DOCX M003-01.XLSX
PLAN (施工計画書フォルダ)	工事関係資料管理ファイル	PLAN.XML (管理ファイル) PLAN05.DTD
ORG (オリジナルファイルフォルダ)	施工計画書 施工体系図	PLA01_01.PDF PLA02_01.DOCX PLA03_01.XLSX
DRAWINGF (完成図フォルダ)	図面管理ファイル 完成図等	DRAWINGF.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD 001C0PLZ-平面図.SFC (SXF 形式) ----- 002C0PLZ-平面図.PDF (PDF 形式) 003C0PLZ-平面図.DXF (AutoCAD 形式) 001C0PLZ-平面図.JWW (Jw_cad 形式)
PHOTO (写真フォルダ)	写真管理ファイル	PHOTO.XML (管理ファイル) PHOT05.DTD
PIC (写真フォルダ)	デジタル写真	P0000001.JPG P0000002.JPG
DRA (参考図フォルダ)	参考図	D0000001.JPG

REGISTER (台帳フォルダ)	台帳管理ファイル	MAINT. XML (管理ファイル)
ORG	作成不要です	
BORING (地質データフォルダ)	地質情報管理ファイル	BORIBG. XML (管理ファイル) BRGO200. DTD
DATA (ボーリング交換用 サブフォルダ)	地質・土質調査成果電子納品要領により作成 します	
LOG (電子柱状図サブ フォルダ)		
DRA (電子簡略柱状図サブ フォルダ)		
PIC (ボーリングコア写真 サブフォルダ)		
TEST (土質試験及び地盤調 査サブフォルダ)		
OTHR (その他地質・土質調 査成果サブフォルダ)		
OTHR (その他フォルダ)	その他管理ファイル	OTHR. XML (管理ファイル) OTHR05. DTD
ORG001 (その他オリジナルフ ァイルフォルダ)	その他の資料 各種図面 機器製作図	XXX. DXF XXX. JWW XXX. PDF XXX. DOCX XXX. XLSX
ORG002		
ORGnnn		
ICON (i-Construction フォルダ)	格納データは関連要領等を参照してください。	

(注意事項)

- ① 格納する書類がないフォルダは、作成する必要はありません。
- ② 要領類に規定のないフォルダを作成して書類を格納することはできません。
- ③ ビューア等のアプリケーションソフトは、保管管理システムにおける保管データ容量を消費するため、格納しないでください。

1.7 電子納品の対象とする書類

受注者	発注者
-----	-----

電子納品の対象とする書類の詳細は、次のとおりです。

「完成図」・「工事写真」の電子納品については、神奈川土木工事共通仕様書等に記載されています。

表 1.7 電子納品の対象とする書類（詳細） 土木

種別	書類名称	格納フォルダ	打ち合わせ簿情報の「種類」等※7	打ち合わせ簿情報の「管理区分」※7	備考	電子納品要否	
契約関係書類	現場代理人設置届				※1	×	
	主任技術者等設置届 経歴書、資格者証写し、雇用関係の証明書 等				※1	×	
	工程表（工事執行規則3条による）					×	
	工所用材料検査申請書					×	
	建設業退職金共済制度 ①建設業退職金共済関係提出書（様式1号）②証紙購入状況報告書（様式2号）③証紙貼付実績報告書（様式3号）					×	
工事書類（着事前）	施工計画書	PLAN/ORG			※1 ※4※6	○	
	設計図書等との不一致等の確認について（約款 第12号様式）					×	
	設計図書の照査確認資料					×	
	工事測量成果表					×	
	電子納品・協議チェックシート	施工計画書に含む					○
	概算数量設計工種の設計（案）					×	
	施工体制台帳（本紙） 工事担当技術者台帳				※1	×	
	施工体系図	PLAN/ORG			※4	○	
	使用材料の見本ー品質証明資料<例> 生コン配合報告書・AS混合物事前審査認定書 等					×	
	骨材の現認チェックシート					×	
その他	VE 提案書（契約後 VE 時）	MEET/ORG	協議	施工管理	※4	○	
	コリンズ（CORINS）登録内容確認書					×	

	官公庁等への手続き等				提示のみ	×
	ディーゼル車の排ガス規制に伴う運行状況確認				提示のみ	×
施工管理	工事打合せ簿（約款第2号様式）	MEET/ORG	協議	〇〇管理		×
	材料検査（確認）願（約款第24号様式）					×
	段階確認書					×
	確認一立会願					×
	休日－夜間作業届					×
安全管理	安全－訓練実施状況報告書					×
	工事事務速報					×
	工事事務報告書					×
工程管理	工事履行報告					×
	実施工程表	PLAN/ORG			※4	○
	工事週間工程表					×
	工事日報					×
品質管理	品質管理図表	MEET/ORG	提出	品質管理	※4 ※6	○
	コンクリート品質管理表	MEET/ORG	提出	出来形管理	※4 ※5	○
出来形管理	各種試験成績表	MEET/ORG	提出	出来形管理	※4 ※5	○
	出来形管理図表	MEET/ORG	提出	出来形管理	※4 ※6	○
	出来形数量調書	MEET/ORG	提出	出来形管理	※4	○
	出来形数量計算書	MEET/ORG	提出	出来形管理	※4	○
	工事完成図（竣工図）	下欄に別記				
	膜厚測定表	MEET/ORG	提出	出来形管理	※4 ※5	○
	コア厚測定管理図表	MEET/ORG	提出	出来形管理	※4 ※5	○

写真管理	工事写真 ①施工状況 ②品質管理状況 ③出来形 ④施工前、完成	PHOTO/PIC	—	—		○
	⑤(完成)検査写真				検査後別途提出	×
	骨材の現認チェックシート					×
その他	現場発生材調書					×
	使用材料の伝票					×
	説明書	施工計画書に含む				○
建設副産物関係書類	解体工事に要する費用等の書面					×
	再資源化等報告書					×
	産業廃棄物管理票 (マニフェスト)				提示のみ	×
	再生資源利用促進 (計画-実施) 書 再生資源利用 (計画-実施) 書				別途 CD 提出	×
	コンクリート塊等搬入 (変更) 証明書 (8号) コンクリート塊等搬入完了報告書 (9号)					×
	建設リサイクル資材利用 (変更) 計画書 (10号) 材料試験成績書 建設リサイクル資材利用報告書 (11号)					×
	建設発生木材等搬入 (変更) 証明書 (7号) 建設発生木材等搬入完了報告書 (8号)					×
	確認届 (処分地-仮置場)					×
	建設発生土搬出のお知らせ					×
	計量証明書					×
発注図	SXF(SFC)形式 [提供された場合]	DRAWINGS	—		※2	○
	PDF 形式 [提供された場合]	DRAWINGS	—		※2	

完成図	SXF(SFC)形式	DRAWINGF	—		※3	○
	PDF形式 [SFC形式で納品しない場合]	DRAWINGF、 OTHERS/ORGnnn	—		※3	
	オリジナルファイル(JWW・DXF)形式 [SFC形式で納品しない場合]	DRAWINGF、 OTHERS/ORGnnn	—		※3	
図	製作機器完成図 システム系統図	OTHERS/ORGnnn	図面		※3 ※4	○
維持管理	機器取扱説明資料	OTHERS/ORGnnn	機器取扱説明資料		※4	○
	維持管理のための資料	OTHERS/ORGnnn	維持管理資料		※4	○

電子納品 要否の 凡例	○：電子納品の対象とします。 ×：電子納品は不要とします。
-------------------	----------------------------------

備考の説明	
※1	<p>個人情報等の記載のある書類、または記載のある部分は、電子納品を禁止します。</p> <p>具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現場技術者の住所や生年月日の記載された免許証、保険証等 ・作業員の氏名、住所、電話番号、血液型等 ・近隣住民の氏名、住所、電話番号等 <p>これらは、電子納品する施工計画書及び他書類にも含めないでください。（紙の書類について制限するものではありません。）</p>
※2	発注図は、発注者より提供された場合のみ電子納品対象とします。
※3	<ul style="list-style-type: none"> ・本ガイドラインで示す電子納品対象の「完成図」とは、「神奈川県土木工事共通仕様書 1-1-1-19 工事完成図 及び 3-1-1-8 工事完成図書の納品 2. 工事完成図」に示されているものを原則としますが、最終契約の発注図とすることができます。 ・その他に、維持管理を目的として長期保存すべき完成図面とすることができます。（例：システム系統図・機器完成図等） ・データ形式は、SXF(SFC)形式を原則としますが、PDF形式・オリジナルファイル形式とすることができます。詳細は、本ガイドライン「8 完成図」を参照してください。

※ 4	<p>次の工事では、完成図と写真以外の書類を、協議により対象外とすることができます。</p> <p>① 台帳等により管理を行い、構造等が明らかな工事 (例) ・道路舗装工事 ・道路照明灯設置工事等</p> <p>② 構造計算を個別に行わず標準的な構造で行われる工事 (例) ・転落防止柵、横断防止柵のみの工事等 ・急傾斜地崩壊対策工事等で標準的な構造が決まっている工事</p> <p>③ 定期的に行う維持管理工事 (例) ・草刈、剪定、側溝清掃等 ・河川、港湾における浚渫工事 ・切削オーバーレイ工、打換工等による維持管理工事等</p> <p>④ 撤去のみの工事 (例) ・残土処理工事等 ・解体工事等</p>
※ 5	書類が電子データではない場合は、対象外とすることができます。
※ 6	電子納品対象としますが、完成検査においては、紙を併用することができます。
※ 7	<p>打合せ簿管理ファイル MEET.XML の〈打合せ簿情報〉は、次から記入します。</p> <p>〈打合せ簿種類〉 = (指示、協議、通知、承諾、提出、報告、確認、立会、その他)</p> <p>〈管理区分〉 = (施工管理、安全管理、出来形管理、品質管理、工程管理、写真管理)</p>

1.7.1 個別判断により電子納品の対象とする書類



表 1.7 に記載されていない書類で、次の判断基準により、発注者が電子納品及び電子納品保管管理システムでの保管が必要と判断するものは、電子納品の対象とします。

判断基準

- ① 維持管理を目的として長期保存すべきもの。
- ② 次フェーズ以降で電子データの利活用が可能なもの。
(他の関連工事、維持管理業務、災害対応時の現地資料などでの利活用が想定されるもの。)
- ③ 紙書類保管場所の削減が可能となるもの。(省スペース・省資源化)
- ④ 過去事例(計算手法・工法検討等)の参照により、工事等の品質向上や職員の技術力向上に寄与するもの。

1.7.2 押印・署名がある書類の扱い

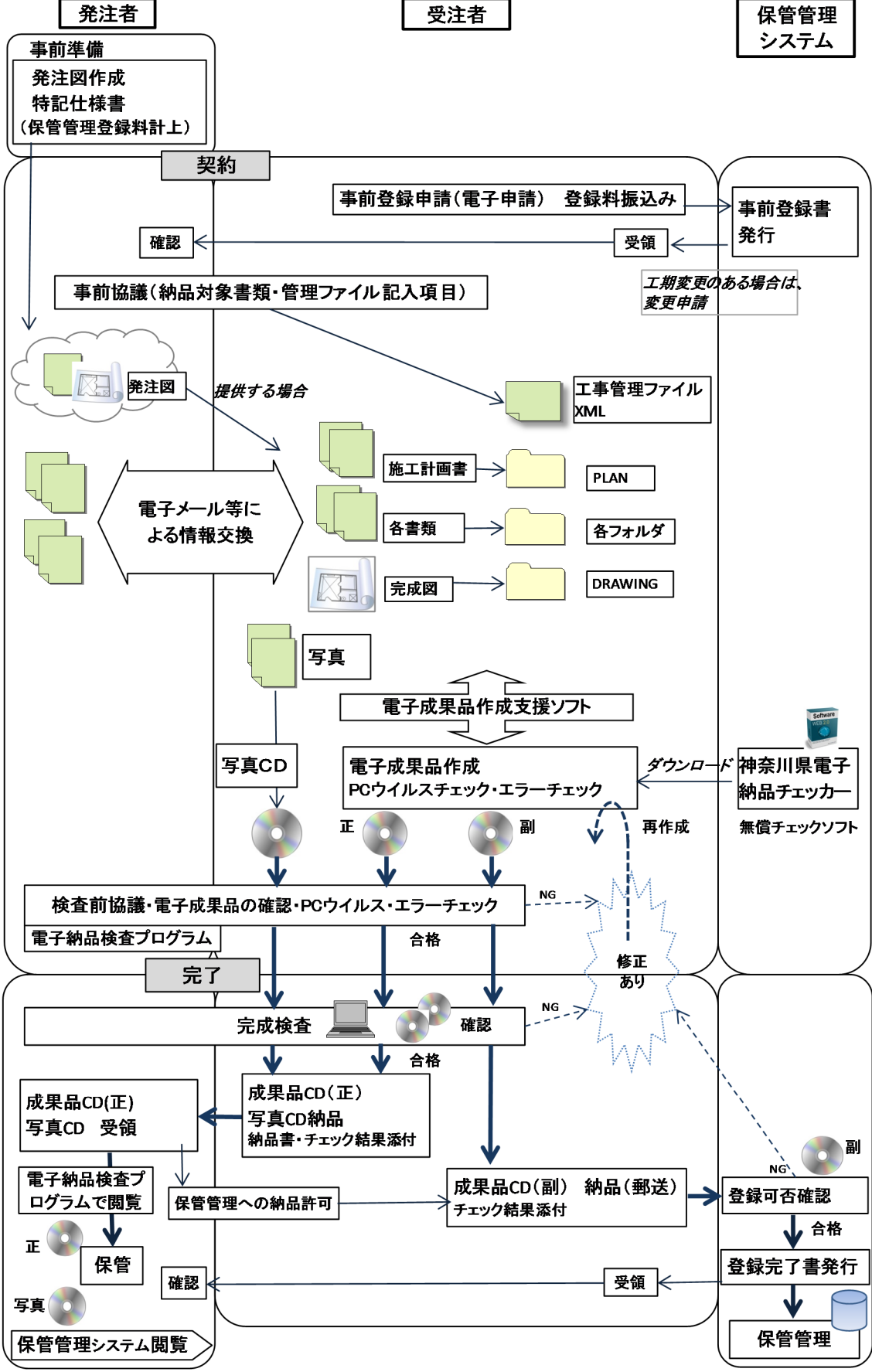
- (1) 原本の電子データ（MS-Word、MS-Excel 等）がある場合
押印前の書類を電子データで格納してください。押印後の書類をスキャナ読取りする必要はありません。
- (2) 原本の電子データがない場合（官庁発行証書類・承諾函等）
電子納品の対象とする場合は、スキャナ読取りして PDF 形式にして格納してください。

1.8 電子納品に関する仕様書と積算上の考え方

- (1) 電子納品
神奈川県土木工事共通仕様書を適用する工事では、電子納品の実施を仕様書内で規定しています。他の仕様書を適用する工事においては、発注者が設計図書に「電子納品に関する特記仕様書」を添付することにより指定します。費用は、共通仮設費（技術管理費）（率分）に含んでいます。
- (2) 電子納品保管管理システムへの登録
電子納品保管管理システムへの登録は、発注者が設計図書に「電子納品の保管管理に関する特記仕様書」を添付することにより指定します。登録料は、積上げ計上を行い対応しています。
保管管理システムへの登録については、本ガイドライン「9 保管管理」を参照してください。

1.9 電子納品の全体フロー

電子納品の全体フロー（保管管理システム登録ありの場合）を次に示します。



II 【作成と納品編】

受注者	発注者
-----	-----

2 電子納品の流れと記載箇所

電子納品の流れと本ガイドラインの記載箇所を次に示します。

段階	発注者	受注者	保管管理システム登録機関	ガイドラインの記載箇所		
				節番号	タイトル	ページ
準備	設計図書・発注図の作成			3	発注時の準備	17～18
契約	契約					
工事着手		保管管理システムへ 事前登録申請・登録料振込み		9	保管管理	47～49
	保管管理システム 事前登録書受領・確認					
	データの貸与	貸与データの確認		3.3.2	発注図の貸与	17～18
	電子納品事前協議			4 10	事前協議 協議チェックシート	18 50
工事中		電子成果品作成の準備		5.1	電子成果品の作成の流れと 作成支援ソフト	18～19
		工事管理ファイルの作成		5.2	工事管理ファイル	20～25
		電子納品対象書類の作成、 整理		5.3～5.5	(電子成果品の作成と納品)	26～30
		工事写真の撮影、整理		7	工事写真	37～41
		完成図の作成、整理		8	完成図	41～46
		電子成果品のチェック		5.6.1 9.5	電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供	30 47
		電子媒体の作成		5.6.2～ 5.6.5	電子媒体	31～33
工事完了	検査前協議			6 10	工事検査 協議チェックシート	37 50
	電子成果品のチェック			5.7	電子成果品の確認における 留意点	33～34
	電子成果品（正）の提出			5.8 5.9	電子媒体の枚数と納品先 電子媒体納品書	34～36
	完成検査			6	工事検査	37
		保管管理システムへ 登録申請・電子成果品（副）の送付		9	保管管理	47～49
			電子成果品の 登録可否確認			
保管管理システム 登録完了書受領・確認						
維持管理	電子成果品（正）保管		保管管理システム運用			

3 発注時の準備

3.1 設計図書の準備

発注者

発注者は、設計図書への「電子納品に関する特記仕様書」（標準仕様書で指定のない場合）及び、保管管理システムへの登録対象の場合は「電子納品の保管管理に関する特記仕様書」の添付と電子納品保管管理システム登録料の積算計上を実施します。

3.2 業務成果品の内容確認

発注者

発注者は、設計業務の電子成果品を使用して発注図を作成します。発注図の作成準備にあたり、設計業務の電子成果品について電子納品チェックソフトによりチェックを行い、電子納品要領・基準に適合していること（エラーがないこと）を確認します。

3.3 発注図の作成・貸与

発注者

3.3.1 発注図の作成

発注者は、受注者に「CAD 製図基準」に準拠した発注図面を提供するために、業務成果等の CAD データの修正を行います。主な作業は、CAD データの修正、図番変更、表題欄、ファイル名の付け替え、加筆・修正を行ったレイヤ名の変更等です。

設計成果から必要な図面を抽出し発注図面を作成する場合、図番変更とあわせて、表題欄・ファイル名の変更を行います。

設計段階で使用していたファイル名の責任主体を、ライフサイクルに合わせて D(設計) から C(施工) に付け替えます。改訂履歴は Z から 0 にします。

レイヤ名の責任主体は、レイヤ内容の責任主体を明確にするため、ファイル名の場合と異なり、加筆・修正を行わないレイヤに関しては、発注図面の段階においては、責任主体は D(設計) のままです。

詳細は、「CAD 製図基準」を参照してください。

3.3.2 発注図の貸与

発注者

発注者は、発注図（変更または追加された設計図も含む）の電子データを受注者に貸与します。発注者が貸与する電子データは、電子成果品の元データとなります。

電子データで貸与する発注図を格納するフォルダ構成及び電子データファイルの例を次に示します。管理ファイルへの記入は、本ガイドライン「5.2.1 工事管理ファイルの作成」「8.3 完成図管理ファイルの作成」を参照してください。

(1) 貸与の方法

発注者は、電子メールや電子媒体などの手段により受注者に貸与します。

(2) 電子媒体の作成

発注者は、発注図フォルダ (DRAWINGS) を電子媒体 (CD-R) に格納して受注者へ貸与する場合には、本ガイドライン「5.6.2 電子媒体の種類とフォーマット」を参照してください。

表 3.3.2 貸与する発注図データの電子媒体（CD）への格納例

フォルダ名称	格納する電子成果品	ファイル形式の例
電子媒体ルート 工事に関する基礎情報と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 ファイル	INDEX_C.XML IDXC_C07.DTD
DRAWINGS (発注図フォルダ)	図面管理ファイル 発注図	DRAWINGS.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD 001COPL0-平面図.SFC (SXF形式)

4 事前協議

4.1 協議事項

受注者 発注者

電子納品を円滑に行うため、工事着手時に、別添「協議チェックシート」を用いて、次の事項について受発注者で事前協議を行ってください。

- ① 電子納品の対象とする書類
- ② 受注者が作成するオリジナルファイルのファイル形式、ソフトウェア及びバージョン
- ③ 発注者が指定する工事管理ファイルへの記入内容

4.2 電子納品の対象とする書類の決定

受注者 発注者

電子納品の対象とする書類は、本ガイドライン「表 1.7 電子納品の対象とする書類（詳細）」を原則としますが、その他、発注者が必要と判断する書類について納品対象とすることができます。

4.3 施工計画書への添付

受注者

「協議チェックシート」の事前協議部分は、施工計画書の添付書類としてください。

5 電子成果品の作成と納品

5.1 作成の流れと電子成果品作成支援ソフト

受注者

(1) 作成の流れ

日常作業

- ① 日常のデータ整理
納品時にまとめて電子化を行うのではなく、日常業務において少しずつ電子化し分類整理しておきます。
- ② ハードディスクの故障などでデータを消失する場合がありますので、必ず複数のバックアップを行います。

作成手順

- ① 電子納品対象文書の最終データをハードディスク内の作業フォルダに集めま

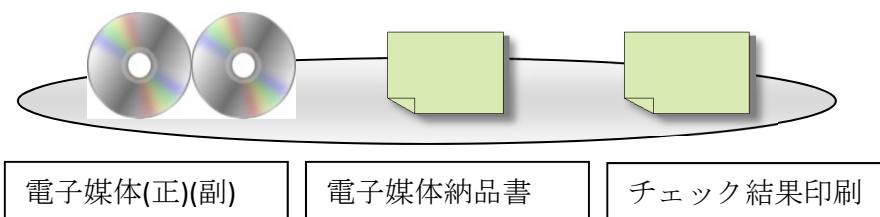
す。

- ② 文書の内容、ファイル形式を確認します。CAD データは SXF ビューア等により目視確認します。
- ③ 電子成果品作成支援ソフトを利用するなどして、電子成果品の格納形式に整理します。
- ④ 電子成果品作成支援ソフトや電子成果品チェックソフト（神奈川県電子納品チェッカー）により、電子成果品にエラーがないことを確認します。
- ⑤ エラーがない場合は、電子成果品を CD-R や DVD-R に焼き付けます。媒体は、正副で計 2 枚を作成します。
- ⑥ 最新のウイルスチェックソフトにより、ウイルスチェックを実施します。
- ⑦ 電子成果品チェックソフト（神奈川県電子納品チェッカー）により、CD-R や DVD-R をチェックし、チェック結果を印刷出力します。

準拠する要領と年版、管理ファイルの必須記入項目等に係るエラーがある場合は、必ず修正を行います。

軽微なエラーの場合は、協議し、そのまま納品することが可能です。

- ⑧ CD-R や DVD-R のラベル面を作成します。市販の電子成果品作成支援ソフトのラベル作成機能を利用するほか、手書きで作成しても構いません。
- ⑨ 電子媒体納品書を作成します。



(2) 電子成果品作成支援ソフト

- ① 電子納品要領及に規定されたフォルダや管理ファイルは、市販の電子成果品作成支援ソフトを利用することで、容易に作成することができます。
- ② 市販のソフトを利用する際には「工事完成図書の電子納品等要領（令和 3 年版）国土交通省」に準拠していることを確認してください。
- ③ 市販のソフトを利用しない場合は、(国)電子納品要領等を参照して、MS-Windows メモ帳等のテキストエディタを用いて管理ファイル類を作成することもできますが、受注者の負担軽減のため市販のソフトの利用を推奨しています。
- ④ 受注者が利用可能な、(無償)電子成果品チェック用ソフトについては、本ガイドライン「9.5 電子成果品チェック用ソフトウェアの提供」に記載しています。

5.2 工事管理ファイル

受注者	発注者
-----	-----

5.2.1 工事管理ファイル (INDEX_C.XML) の作成

受注者は、発注者より提供された情報等を元に工事管理ファイル INDEX_C.XML INDE_C07.DTD を作成します。工事管理ファイルに記入する工事管理項目は、次に示すとおりです。

表 5.2.1 工事管理ファイル (INDEX_C.XML) 工事管理項目

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	必要度
基礎情報	メディア番号	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」	半角数字	8	◎
	メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	◎
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版を記入する。 (令和3年3月版要領：土木202103-01)	全角文字 半角英数字	30	◎
	発注図フォルダ名	発注図を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWINGS」を記入	半角英数 大文字	8	○
	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」を記入	半角英数 大文字	4	○
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET/ORG」を記入	半角英数 大文字	8	○
	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」を記入	半角英数 大文字	4	○
	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN/ORG」を記入	半角英数 大文字	8	○
	完成図フォルダ名	完成図を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWINGF」を記入	半角英数 大文字	8	○
	写真フォルダ名	写真を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」を記入	半角英数 大文字	5	○
	地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (BORING) を記入	半角英数 大文字	6	○
	その他フォルダ名	その他資料を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「OTHR」を記入	半角英数 大文字	5	○
	その他フォルダ情報※	その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (OTHR/ORGnnn nnn は連番) を記入する。	半角英数 大文字	12 固定
その他オリジナルファイル日本語名		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。	全角文字 半角英数字	127	◎

工事 名等	発注年度		工事の発注年度を西暦4桁で記入 (→発注年でなく、「年度」です)	半角数字	4	◎
	工事番号 (★発注者の指定する項目)		工事番号を記入する。 (詳細は、下欄に別記)	半角英数 大文字	127	◎
	工事名称		契約書に記載されている工事名称を記入する。 (→全角の数字は半角で入力します)	全角文字 半角英数字	127	◎
	工事实績システム登録番号		コリンズ・テクリスセンターが発行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。 登録番号がない工事は「0」を記入する。	半角英数字 - (HYPHEN-MINUS)	11	◎
	工事分野		コリンズの「工事の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	◎
	工事業種		コリンズの「工事の業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	◎
	工種 工法形式 ※	工種	コリンズの「工種、工法・形式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	◎
		工法形式	コリンズの「工種、工法・形式」の「工法・形式」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	◎
	住所情報 ※	住所 コード	該当地域の住所コードを、コリンズ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)	半角数字	5 固定	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	◎
	工期開始日		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) 令和4年10月1日→2022-10-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	◎
	工期終了日		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) 令和4年10月2日→2022-10-02	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	◎
	工事内容		工事の概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	500	◎
場所 情報	測地系		測地系の区分コードを記入する。 世界測地系(JGD2000)は「01」、 世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	◎
	路線・水系・ 施設情報	対象路線水系名	コリンズの路線・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。	全角文字 半角英数字	127	○
		現道-旧道区分	「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1 固定	○

		対象河川コード	「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。	半角数字	10 固定	○		
場所情報	路線・水系・施設情報	左右岸上下線コード	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)	半角数字	2 固定	○		
		測点情報	起点側測点-n	(自) n+m nを4桁で記入する。	発注者の指示する場合を除き、記入不要です。	半角数字	4 固定	○
			起点側測点-m	(自) n+m mを3桁で記入する。		半角数字	3 固定	○
			終点側測点-n	(至) n+m nを4桁で記入する		半角数字	4 固定	○
			終点側測点-m	(至) n+m mを3桁で記入する。		半角数字	3 固定	○
		距離情報	起点側距離標-n	(自) n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	○	
			起点側距離標-m	(自) n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	○	
			終点側距離標-n	(至) n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	○	
	終点側距離標-m		(至) n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	○		
	境界座標情報	西側境界座標経度	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) 該当がない場合は「99999999」とする。 (※保管管理システムの地図表示において使用するの、 「99999999」の使用は避けてください。) 例 東経 139° 38' 34" ⇒ 1393834	半角数字	8~7	◎		
		東側境界座標経度	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) 該当がない場合は「99999999」とする	半角数字	8~7	◎		
		北側境界座標緯度	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) 該当がない場合は「99999999」とする。 例 北緯 35° 26' 51" ⇒ 0352651	半角数字	8~7	◎		
		南側境界座標緯度	対象領域の最南端の外側境界の経度を記入する。度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字	8~7	◎		
施設情報	施設名称 (★発注者の指定する項目)	具体的な施設名称を記入する。 複数ある場合は、「,」(半角カンマ)で区切って記入する。 (詳細は、下欄に別記)	全角文字 半角英数字	127	◎ ☆			

施設情報	施設コード	施設コードを記入する。 (0101) 橋梁、(0102) 横断歩道橋、 (0103) トンネル、(0104) シェッド、 (0105) 大型カルバート、(0106) 門型標識等、(0199) その他(道路分野)、 (0201) ダム、(0202) 砂防、(0203) 災害復旧、(0204) 堤防、(0205) 水門、 (0206) 河川、(0207) 樋門・樋管、 (0208) 河川構造物、(0299) その他(河川分野)、 (0501) 直轄砂防施設、 (0599) その他(砂防)、(0601) 都市公園、 (0699) その他(公園)、(9999) その他(上記4分野以外の施設)	発注者の指示する場合を除き、記入不要です。	半角数字	4	○	
	測地系	日本測地系(旧測地系)、世界測地系(JGD2000, JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。		半角数字	2 固定	○	
	緯度経度 *1)	施設情報 緯度	施設の代表点の緯度を記入する。 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桁とする。		半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	○
		施設情報 経度	施設の代表点の経度を記入する。 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桁とする。		半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	
平面直角座標	施設情報 平面直角座標系番号 *2)	施設の代表点の平面直角座標(19系)の系番号を記入する。		半角数字	2	○	
	施設情報 平面直角座標 X座標	施設の代表点の平面直角座標(19系)を X座標で記入する。(m)		半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	11		
	*1) 施設情報 平面直角座標 Y座標	施設の代表点の平面直角座標(19系)を Y座標で記入する。(m)		半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	11		
発注者情報	発注者-大分類	神奈川県 (固定)		全角文字	16	◎	
	発注者-中分類	事務所等 または 内部部局		全角文字	32	◎	
	発注者-小分類	各事務所名 または 県土整備局各課名 (詳細は、下欄に別記)		全角文字	30	◎	
	発注者コード (★発注者の指定する項目)	発注者コードを記入する。 (詳細は、下欄に別記)		半角数字	8 固定	◎	

受注者情報	受注者名	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。	全角文字 半角英数字	127	◎
	受注者コード (★発注者の指定する項目)	(詳細は、下欄に別記)	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)	全角文字 半角英数字	127	△
ソフトメーカー用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)	全角文字 半角英数字	127	△
<p>・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文字に相当します。</p> <p>・※：複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返します。</p> <p>・*1) 緯度経度、平面直角座標のいずれか一方のみを記入する。</p> <p>・*2) 平面直角座標系番号の詳細については、国土地理院のホームページを参照する。</p> <p>【必要度】</p> <p>◎：必須記入 ○：条件付き必須記入 △：任意記入</p> <p>☆は、神奈川県県土整備局において独自に必須記入項目としています。</p>					

発注者

「★発注者の指定する項目」の詳細	
項目名	記入内容
工事番号	コリンズ登録番号
施設名称	<p>保管管理システムにおける検索性を考慮し、次によってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・数字等がある場合は、半角英数字とします。 ・複数ある場合は、「,」（半角カンマ）で区切って入力します。 (土木) ・設計書鑑の「河川・路線・区域名」を記載します。 ・検索に適する施設名がある場合は付加します。
発注者コード 発注者-小分類名	<p>発注者コード：発注者-小分類名</p> <p>(発注者-中分類) 事務所等</p> <p>31405001：横須賀土木事務所 31405002：平塚土木事務所 31405003：藤沢土木事務所 31405004：県西土木事務所小田原土木センター 31405005：厚木土木事務所東部センター 31405006：厚木土木事務所 31405007：県西土木事務所 31405008：厚木土木事務所津久井治水センター</p>

	<p>31406001 : 横浜川崎治水事務所 31406002 : 横浜川崎治水事務所川崎治水センター 31410000 : 流域下水道整備事務所 31422000 : 住宅営繕事務所</p> <p>(発注者-中分類) 内部部局</p> <p>31401901 : 都市計画課 31401902 : 技術管理課 31401903 : 環境共生都市課 31401904 : 交通企画課 31401905 : 都市整備課 31401906 : 都市公園課 31401907 : 道路企画課 31401908 : 道路管理課 31401909 : 道路整備課 31401910 : 河港課 31401911 : 砂防課 31401912 : 下水道課 31401913 : 公共住宅課 31401914 : 営繕計画課</p> <p>31401009 : 県土整備局 (→上記以外の場合に使用します)</p> <p>(発注者-中分類) その他 31499999 : 神奈川県その他 (→この番号は使用しません)</p>
受注者コード	建設業許可番号のー(ハイフン)を除いた 8 桁の番号 (→電子入札システムの入札情報サービスで参照可能)
境界座標情報	<p>発注者が特に指定する場合は指示します。 指定のない場合は、本ガイドライン「5.2.2 境界座標の記入について」を参照し、受注者が記入します。 保管管理システムの地図表示において使用する情報なので、「99999999」の使用は避けてください。</p>

コリンズ・テクリスのコード番号でなく、独自番号です。
電子成果品作成支援ソフトでは手入力が必要です。
神奈川県電子納品チェッカー以外のチェックソフトでは、エラーと表示されることがあります。

受注者

受注者は、表 5.2.1 における「★発注者の指定する項目」が不明な場合には監督員に確認してください。

5.2.2 境界座標の記入について

受注者 発注者

「境界座標」の測地系は、世界測地系（日本測地系 2011）に準拠します。なお、境界座標を JGD2000 の測地系で取得した場合には、JGD2011 の座標に変換する必要はありません。

国土地理院「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」ホームページを利用して境界座標を取得できます。

<http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

手順に沿って対象地域を選択

測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

最初に開く地図は、以下のいずれかの方法を使って指定できます。

- 1. [県名・市町村名から検索する](#)
- 2. [地図を使って検索する](#)



緯度経度	
東端:	140° 05' 27"
西端:	140° 04' 54"
北端:	36° 06' 26"
南端:	36° 06' 07"

指定した区域の数値を
管理項目に記入

図 5.2.2 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

工事対象が離れた地点に数箇所点在する場合又は広域の場合は、「場所情報」を工事範囲全体とするか代表地点とするか協議してください。一般的には、工事範囲を包括する外側境界を境界座標とします。

5.3 格納フォルダ

5.3.1 発注図フォルダ【DRAWINGS】

受注者

発注者

- (1) 本ガイドライン「8 完成図」を準用してください。
- (2) 設計変更が行われた場合は、最終の発注図を格納するものとします。
- (3) 発注図等については、発注者が提供するものとします。発注図が提供されない場合は、発注図フォルダ【DRAWINGS】は不要です。

5.3.2 打合せ簿フォルダ【MEET】

受注者

- (1) 打合せ簿管理ファイルを作成して、打合せ簿フォルダ【MEET】に格納してください。
- (2) 打合せ簿管理ファイルに記入する管理項目は、「電子納品要領」を参照してください。
- (3) 打合せ簿、施工管理資料（品質管理資料、出来形管理資料等）等のファイル形式は、オリジナルファイルとします。
- (4) 打合せ簿、施工管理資料等は、打合せ簿オリジナルファイルフォルダ【ORG】に格納してください。

5.3.3 施工計画書フォルダ【PLAN】

受注者

- (1) 施工計画書管理ファイルを作成して、施工計画書フォルダ【PLAN】に格納してください。
- (2) 施工計画書管理ファイルに記入する管理項目は、「電子納品要領」を参照してください。
- (3) 施工計画書等のファイル形式は、オリジナルファイルとします。
- (4) 施工計画書等は、施工計画書オリジナルファイルフォルダ【ORG】に格納してください。

5.3.4 完成図フォルダ【DRAWINGF】

受注者

本ガイドライン「8 完成図」に記載しています。

5.3.5 写真フォルダ【PHOTO】

受注者

本ガイドライン「7 工事写真」に記載しています。

5.3.6 台帳フォルダ【REGISTER】

受注者

発注者の指示する場合を除き、作成不要です。

5.3.7 地質データフォルダ【BORING】

受注者

- (1) 工事に、地質調査が含まれている場合に作成してください。
- (2) 「地質・土質調査成果電子納品要領」により作成してください。

5.3.8 その他フォルダ【OTHRs】

受注者

- (1) その他フォルダ【OTHRs】及びその他サブフォルダ【ORGnnn】（nは連番）は、他のフォルダで管理されない電子成果品を格納します。
- (2) その他管理ファイルに記入する管理項目は、「電子納品要領」を参照してください。
- (3) 書類等のファイル形式は、オリジナルファイルとします。
- (4) 書類等は、その他オリジナルファイルフォルダ【ORGnnn】（nは連番）に格納してください。

5.3.9 i-Construction フォルダ【ICON】

受注者

「i-Construction 関連要領等」により作成してください。

5.4 オリジナルファイル等について

受注者

オリジナルファイル等の作成にあたっての注意事項は次のとおりです。

- (1) オリジナルファイルのファイル形式は、事前協議において、受発注者の協議で決定します。原則として次とします。
 - ・文書 MS-Word 形式
 - ・表計算 MS-Excel 形式
 - ・プレゼンテーション MS-PowerPoint 形式
- (2) PDF 形式でないファイル（MS-Word、MS-Excel 等）は、そのままの形式で納品

- します。また、PDF 形式に変換することも可能です。
- (3) 拡張子 4 文字 (MS-Word2007 以降のファイル形式 (DOCX) 、MS-Excel2007 以降のファイル形式 (XSLX)) での納品が可能です。
 - (4) 書類が紙媒体のみである場合は、スキャナ読取りして PDF 形式に変換します。印刷した時に、文書、図、写真の内容を判読できる程度の解像度 (300dpi 程度) で、PDF 形式に変換してください。
 - (5) PDF ファイルのサイズは、10M バイト以内となるよう分割してください。

5.5 ファイルの命名

受注者

ファイルの命名規則は、次のとおりです (図面ファイルは 8.4 章参照)。

- (1) ファイル名の文字数は、半角 (1 バイト文字) で 8 文字以内、拡張子 4 文字以内とします。
- (2) オリジナルファイルの拡張子は、オリジナルファイル作成ソフト固有の拡張子とし、4 文字以内とします。(XSLX、DOCX 可)
- (3) ファイル名に使用する文字は、半角 (1 バイト文字) で、大文字のアルファベット「A～Z」、数字「0～9」、アンダースコア「_」とします。
(ファイル名に漢字は使用できません。)
- (4) オリジナルファイルの通し番号は、工事の経緯がわかるように日付昇順に付番号することを基本とします。
- (5) 「ORGnnn フォルダ」 (オリジナルファイルフォルダ) に格納するファイル名は、上記の規則に準じて自由に決定することができます。

表 5.5 ファイル命名規則 (土木)

フォルダ名 (サブフォルダ)	ファイル名		参考例
発注図フォルダ	1	全体の通し番号	例 1、 一般工事の当初設計・平面図・全体の 2 枚目 「002C0PL0-平面図.SFC」 例 2、 一般工事の第 2 回変更設計・構造図・全体の 7 枚目 「007C2VS0-構造図.SFC」
	2		
	3		
	4	ライフサイクル 注 1	
	5	整理番号	
	6	図面種類 (CAD 製図基準による)	
	7		
	8	改訂履歴「0」 (固定)	
	～64	ユーザ定義領域 全角文字・半角英数大文字 (52 文字以下)	
拡張子	・ S F C ・ P D F 等		
打合せ簿フォルダ (打合せ簿オリジナルファイ)	1	「M」 (固定)	例、 第 2 回目の打合せ簿をエクセルで作成
	2	ファイル番号	
	3		

ルフォルダ)	4		「M0001_02. XSLX」
	5		
	6	「 _ 」 (固定)	
	7	関連ファイル、連番	
	8		
	拡張子	オリジナルファイルによる	
施工計画書フォルダ (施工計画書オリジナルファイルフォルダ)	1	「P」 (固定)	例、 施工計画書をワードで作成 「PLA01_01. DOCX」
	2	「L」 (固定)	
	3	「A」 (固定)	
	4	ファイル番号	
	5		
	6	「 _ 」 (固定)	
	7	関連ファイル、連番	
	8		
	拡張子	オリジナルファイルによる	
完成図フォルダ	1	全体の通し番号	例 1、 一般工事の当初設計・平面図・全体の 2 枚目 「002C0PLZ-平面図. SFC」
	2		
	3		
	4	ライフサイクル 注 1	例 2、 一般工事の第 2 回変更設計・構造図・全体の 7 枚目 「007C2VSZ-構造図. SFC」
	5	整理番号	
	6	図面種類 (CAD 製図基準による)	
	7		
	8	改訂履歴「Z」 (固定)	
	~64	ユーザ定義領域 全角文字・半角英数大文字(52文字以下)	
	拡張子	・ S F C ・ P D F 等	
写真フォルダ (写真ファイルフォルダ)	1	P	例、 全体の 5 枚目の写真ファイル 「P0000005. JPG」
	2	全体の通し番号	
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	拡張子		

写真フォルダ (参考図ファイルフォルダ)	1	D	例、 全体の 5 枚目の写真ファイルに対応する参考図ファイルをスキャナで読み込み 「D0000005.TIF」
	2	全体の通し番号	
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	拡張子		
その他フォルダ (その他オリジナルファイルフォルダ)	任意 (英数字半角 8 文字以内)		※) サブフォルダを作成する場合の命名 「ORGnnn」 nnn は連番 例、 全体の 2 個目のサブフォルダ 「ORG002」
	拡張子	オリジナルファイルによる	

注 1) ライフサイクルは、「施工：C 維持管理：M 測量：S 設計：D」の 4 種類。図面ファイルの、命名規則は、「CAD 製図基準」を参照。

注 2) BORING (地質データフォルダ) の命名規則は、「地質・土質調査成果電子納品要領」を参照。

5.6 電子成果品の作成における留意点

受注者

5.6.1 電子成果品のチェック (受注者)

(1) 電子成果品チェック用ソフト等を利用したチェック

作成した電子成果品を電子媒体へ格納する前に、各電子納品要領・基準に適合していることを、電子成果品チェック用ソフトを利用してチェックします。チェックした結果は印刷し、電子成果品とともに発注者へ納品してください。

電子成果品チェック用ソフトについては、本ガイドライン「9.5 電子成果品チェック用ソフトウェアの提供」を参照してください。

(2) 管理ファイルのチェック

工事管理ファイル (INDEX_C.XML) 等の工事管理項目が正しく記入されているか、確認を行います。なお、工事管理ファイルの内容について疑義がある場合は、発注者に確認してください。

(3) CAD データのチェック

「CAD製図基準」等に適合しているか確認します。

注記：始めに貸与された図面が「CAD製図基準」に適合していなかった場合は、受注者が図面を「CAD製図基準」に適合するように修正する必要はありません。

(4) 電子成果品のウイルスチェック

ハードディスク上にある電子成果品を整理した段階で、ウイルスチェックを行います。また、電子媒体に格納後にもウイルスチェックを行います。ウイルスチェックソフトは特に指定しませんが、常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用します。

5.6.2 電子媒体の種類とフォーマット

受注者

受注者は、電子成果品をチェックした後、電子媒体に格納します。使用する電子媒体・フォーマットは次のとおりです。

表 5.6.2 電子媒体とフォーマット

媒体種類	フォーマット(注1)	備考
CD-R	Joliet または ISO9660 (レベル1)	推奨
DVD-R	UDF (UDF Bride)	保存容量が、CD-R1 枚に入りきらない場合のみ、協議の上で使用できます。(注2)
CD-RW / DVD-RW/ Blu-ray (BD-R・RW)	————	使用できません

(注1) データを追記できない方式とします。

(注2) 一般に、ガイドライン従った写真解像度及び撮影頻度とすることで、電子成果品は CD-R に収まります。

5.6.3 電子媒体ラベル面の表記

受注者

電子媒体のラベル面に記載する項目は次に示すとおりです。ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで記入し、表面に損傷を与えないよう留意してください。電子媒体のラベル面へ印刷したシールを張り付ける方法は、シール剥がれ等による電子媒体や使用機器への悪影響を考慮し禁止します。

CD ケースの背表紙へのタイトル記入は不要です。

表 5.6.3 ラベル面記載内容

項目	内容
工事番号	工事管理ファイルに記入した工事番号を記載する。
正 副	1 枚面に正、2 枚目に副と記載する。
何枚目/総枚数	総枚数の何枚目であるかを記載する。
工事名称	契約書に記載されている正式名称を記載する。
作成年月	工期終了時の年月を記載する。
発注者名	発注者の正式名称を記載する。
受注者名	受注者の正式名称を記載する。
フォーマット形式	CD-R は「Joliet」、DVD-R は「UDF(UDF Bridge)」
ウイルスチェックに関する情報	
ウイルス対策ソフト名	ウイルス対策ソフトの名称を記入する。
ウイルス定義	ウイルス定義の年月日、またはパターンファイルの名称を記入する。
チェック年月日	ウイルスチェックを実施した日付を記入する。



図 5.6.3 ラベル記載例

5.6.4 電子媒体が複数枚になる場合

受注者

格納するデータの容量が大きく、1枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、フォルダ毎に分割して格納します。各電子媒体には、同一の工事管理ファイル（INDEX_C.XML）及びDTDファイル（INDE_C07.DTD）を格納します。作成例を次に示します。

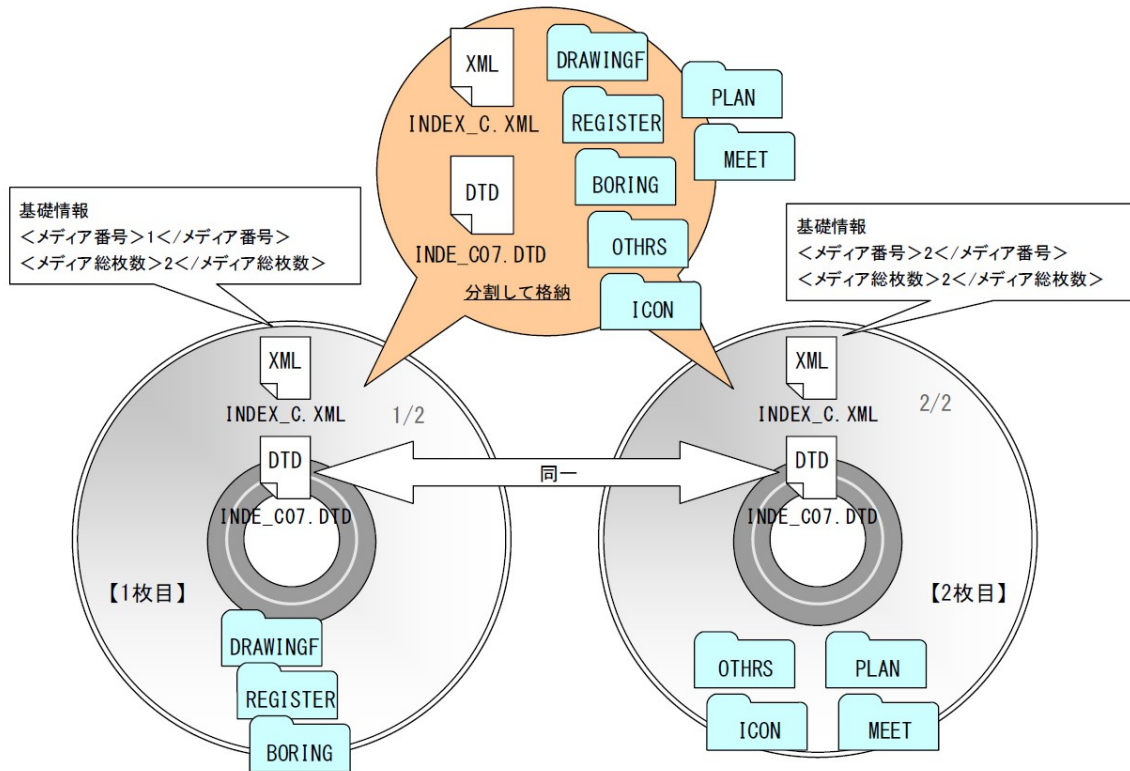


図 5.10.4 電子媒体が2枚になる場合の作成例

〔参考：電子納品保管管理システムへの登録料は、1案件が2枚となった場合も、1件分の登録料となります。〕

5.6.5 電子媒体を施工箇所毎に分ける場合

受注者

発注者

発注者の判断により、電子媒体を施工箇所毎に分ける場合の注意事項は次のとおりです。

- ① 管理ファイル（INDEX_C.XML等）は、別々に作成します。
- ② 管理ファイルの工事名称・施設名等に、施工箇所名を付加します。
- ③ 発注者は、分割数分の登録料の計上が必要となります。

〔例：1工事を、2つの施工箇所に電子媒体を分割した場合は、2件分の登録料となります。〕

5.7 電子成果品の確認における留意点（発注者）

発注者

納品された電子成果品を工事完成時まで確認します。

発注者

5.7.1 電子媒体の外観確認（発注者）

納品された電子媒体に破損のないこと、ラベルが正しく作成されていることを目視で確認します。

5.7.2 ウイルスチェック（発注者）

納品された電子媒体に対しウイルスチェックを行います。

発注者

5.7.3 電子成果品の基本構成の確認（発注者）

電子成果品の基本的な構成が本ガイドラインに適合していることを確認します。

- (1) 電子成果品の作成で適用した要領基準及び年版の確認
- (2) フォルダ構成
- (3) 工事管理ファイルについて、工事件名・工事番号等の必須項目の確認

発注者

5.7.4 電子成果品の内容の確認（発注者）

電子成果品の対象とした電子データが格納されているか、事前協議チェックシートと対比することで電子成果品の各フォルダを確認します。

- (1) 図面ファイル（CAD データ）の確認
変換によるデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXF ブラウザ等による確認を行います。
- (2) 各工事関係資料ファイル（オリジナルデータ）の確認
事前協議により取り決めた事項と電子成果品の内容との比較等を行い、内容に相違がないか確認します。

参考：神奈川県県土整備局が導入している「電子納品検査プログラム」を活用して確認してください。

5.8 電子媒体の枚数と納品先

受注者

発注者

(1) 電子納品保管管理システムへの登録対象の工事

電子成果品（CD-R または DVD-R）を正副 2 枚作成し、正を 発注者に、副を保管管理システム登録機関に直接、受注者が納品します。

〔 保管管理システムへの登録方法は、本ガイドライン「9 保管管理」を参照してください。 〕

(2) 電子納品保管管理システムへの登録対象でない工事

電子成果品（CD-R または DVD-R）を正副 2 枚作成し、2 枚を発注者に納品します。

(3) **添付提出物**

発注者への納品には、「記名した電子媒体納品書」及び「電子成果品チェック用ソフトのチェック結果印刷」を添付してください。

〔電子成果品チェック用ソフトについては、本ガイドライン「9.5 電子成果品チェック用ソフトウェアの提供」を参照してください。〕

(4) **電子媒体納品書**

電子媒体納品書の書式は、本ガイドライン「5.9 電子媒体納品書」に掲載しています。

5.9 電子媒体納品書

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">電 子 媒 体 納 品 書</p> <p>(発注者)</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">殿</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">受注者 (住所) (社名) (現場代理人氏名)</p> <p>下記のとおり電子媒体を納品します。</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">記</p>					
工事名					
工事番号					
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考
CD-R DVD-R	Joliet UDF	枚			
<p>備考</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監督員に提出してください。 2. 納品物 <ol style="list-style-type: none"> (1) 電子納品保管管理システムへの登録対象の場合 <ol style="list-style-type: none"> ① 電子媒体 (正) 【電子媒体 (副) は、保管管理システム登録機関に受注者が送付します。】 ② 電子成果品チェック用ソフト (神奈川県電子納品チェッカー等) による、 チェック結果印刷 (2) 電子納品保管管理システムへの登録対象でない場合 <ol style="list-style-type: none"> ① 電子媒体 (正) 及び (副) ② 電子成果品チェック用ソフト (神奈川県電子納品チェッカー等) による、 チェック結果印刷 					

※神奈川県ホームページに MS-Word 形式ファイルを掲載しています。

6 工事検査

受注者 発注者

(1) 検査前協議（電子検査の準備）

工事書類（電子）の電子検査の実施の有無については、別添「協議チェックシート」を利用し協議を行います。受注者は、電子検査に必要な機器を準備します。

受注者の準備する機器例は、次のものです。

パソコン（ノート型可）、ディスプレイ、電源延長ケーブル、電子成果品ビューアソフト等

(2) 工事写真の電子検査

受注者がデジタルカメラで写真撮影し、電子納品の対象としている場合は、原則として電子検査を行います。工事写真の紙への印刷は不要です。

受注者は、工事写真の電子データを電子検査用パソコンに保存し、工事写真管理ソフト等を利用して工事写真を表示し、電子検査を行います。

(3) 工事書類の電子検査

電子納品の対象としている工事書類は、原則として、電子検査を行います。電子検査が困難な場合は、受発注者で協議し紙媒体により検査を行うことができます。

7 工事写真

受注者

7.1 管理基準

工事写真は、「神奈川県土木工事写真管理基準」に従い撮影し、「デジタル写真管理情報基準」及び本ガイドラインに従い電子納品してください。

なお、工事写真の紙媒体での提出は不要です。

7.2 ファイル形式

写真のファイル形式は、次のとおりとします

表 7.2a 写真の仕様

画素数	100万画素～300万画素程度（=1,200×900程度～2,000×1,500程度）130万画素を推奨 必要以上に高い画素数は選択しない。 黒板の文字及び撮影対象が確認できること。
形式	JPEG形式（拡張子 JPG, JPEG） 圧縮率、撮影モードは協議の上決定する。

表 7.2b 参考図の仕様

形式	JPEGもしくはTIFF形式 TIFFは図面が判読できる程度の解像度とする。 協議の上、JPEG、TIFF以外の形式とすることがでる。
----	---

7.3 電子納品の対象写真

電子納品の対象とする写真は、「神奈川県土木工事写真管理基準」に示す撮影

箇所によります。

7.4 格納フォルダ

写真フォルダ【PHOTO】を作成し、写真ファイルをサブフォルダの【PIC】フォルダに格納します。

撮影位置や撮影状況等の説明に必要な撮影位置図、平面図、凡例図、構造図等の参考図を格納する場合は、参考図ファイルとして、サブフォルダのDRAフォルダに格納します。

7.5 写真管理ファイルの作成

写真フォルダ【PHOTO】に、写真管理ファイル（PHOTO.XML・PHOTO05.DTD）を作成します。写真管理ファイル（PHOTO.XML）に記入する写真管理項目は、次のとおりです。

表7.5 写真管理項目

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	必要度	
基礎情報	写真フォルダ名	PHOTO/PIC	半角英大文字	9 固定	◎	
	参考図フォルダ名	PHOTO/DRA (参考図ファイルを格納するために「DRA」サブフォルダを作成する場合)	半角英大文字	9 固定	○	
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した版を記入する。「土木 202003-01」で固定。	全角文字 半角英数字	30	◎	
写真情報※	写真ファイル情報	シリアル番号	写真通し番号。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった写真についてユニークであれば、中抜けしてもよい。123 枚目を、「000123」の様に 0 を付けて記入してはいけない。	半角数字	7	◎
		写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。	半角英大文字	13	◎
		写真ファイル日本語名	写真ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	△
		メディア番号	一連のまとまった写真について、保存されている電子媒体番号を記入する。単一の電子媒体であれば、全て「1」となる。	半角数字	8	◎
		写真一大分類	工事写真は常に「工事」と記入する。	全角文字 半角英数字	8	◎

撮影 工種区分	写真区分	写真管理基準の分類に準じ、「着手前及び完成写真」（既済部分写真等を含む）「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「事故写真」「その他」（公害、環境、補償等）の区分のいずれかを記入する。 「提出頻度写真」ではない場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	○
	工種	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル2「工種」を記入する。また、「提出頻度写真」ではない場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	◎
	種別	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル3「種別」を記入する。また、「提出頻度写真」ではない場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	○
	細別	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル4「細別」を記入する。また、「提出頻度写真」ではない場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	○
付加 情報※	写真タイトル	土木工事の場合、写真の撮影内容がわかるように、写真管理基準の撮影項目、撮影時期に相当する内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎
	工種区分予備	工種区分に関して特筆事項があれば記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	△
	参考図ファイル名	撮影位置図、凡例図等の参考図のファイル名を記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を受注者が作成している場合に記入する。	半角英数大 文字	13	◎
	参考図ファイル日本語名	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	○
	参考図タイトル	参考図の内容が判るようなタイトルを記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を受注者が作成している場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎

	付加情報予備	参考図、撮影箇所等に関して特筆事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	△
撮影情報	撮影箇所	当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎
	撮影年月日	写真を撮影した年月日を 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)令和4年10月1日→2022-10-01	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10 固定	◎
	代表写真	土木工事の場合、写真管理基準の撮影箇所一覧表に示される提出頻度が不要以外の写真の中から工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、「1」を記入する。代表写真でない場合は「0」を記入する。	半角数字	1 固定	◎
	提出頻度写真	土木工事の場合、写真管理基準の提出頻度に基づく写真である場合、「1」を記入する。それ以外の場合は「0」を記入する	半角数字	1 固定	◎
	施工管理値	黒板の判読が困難な場合、設計寸法及び実測寸法等の補足事項を記入する。	全角文字 半角英数字	127	○
	受注者説明文	受注者側で検査立会者、特筆事項等があれば記入する。	全角文字 半角英数字	127	△
	ソフトメーカー用 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)	全角文字 半角英数字	127	△
<p>・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。</p> <p>・※:複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。</p> <p>【必要度】</p> <p>◎:必須記入</p> <p>○:条件付き必須記入(データが分かる場合は必ず入力する)</p> <p>△:任意記入</p>					

注意事項

- (1) 写真管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用するなど活用していくための属性項目です。
- (2) 工種、種別、細別の各項目は、新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には、対応するものを正しく記入します。
- (3) 写真区分ごとの工種、種別、細別記入の目安は、次のとおりです。

写真区分	工種	種別	細別
着手前及び完成写真	○	×	×
施工状況写真	○	△	△
安全管理写真	○	×	×
使用材料写真	○	△	△
品質管理写真	○	×	×
出来形管理写真	○	○	○
災害写真	×	×	×
事故写真	×	×	×
その他	×	×	×

(○：記入、△：可能な場合は記入、×：記入は不要とし、空欄)

- (4) 「代表写真」の項目には、当該工事の概要が把握できる、または重要な写真である場合に「1」を記入します。代表写真でない場合は「0」を記入します。

8 完成図

受注者

8.1 管理基準

完成図は、原則、「CAD 製図基準」（国土交通省）に従い作成したものを、本ガイドラインに従い電子納品してください。

8.2 ファイル形式・格納フォルダ

ファイル形式は「SXF(SFC)形式」とします。

SXF(SFC)形式での納品が困難な場合は、協議により、PDF形式による電子納品が可能です。詳細は、次のとおりです。

図面ファイル形式 (原則)	SXF (SFC) 形式
格納フォルダ	DRAWINGF
注意事項	CAD 製図基準に従い作成したものを、SXF (SFC) 形式に変換して納品します。変換した際にはデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXF 対応 CAD ソフトによる目視確認を実施してください。

図面ファイル形式 (協議による)	PDF 形式 (ベクタ PDF) 等
格納フォルダ	DRAWINGF
注意事項	・ SXF (SFC) 形式への変換が困難な場合、協議の上で PDF 形式 (ベクタ PDF) に変換して納品してください。

	・併せて、オリジナルファイル（JWW 形式や DXF 形式等）を納品してください。
--	---

図面ファイル形式 (協議による)	PDF 形式 (ラスタ PDF)
格納フォルダ	DRAWINGF
注意事項	図面が紙媒体の場合は図面をスキャナ読取りし、PDF 形式 (ラスタ PDF) にして納品してください。(300dpi 程度・10M バイト以内を推奨)

※発注図の場合、完成図に準じ発注図フォルダ【DRAWINGS】に格納してください。

8.3 完成図管理ファイルの作成

完成図フォルダ【DRAWINGF】に、図面管理ファイル (DRAWINGF.XML・DRAW04.DTD) を作成します。完成図管理ファイル (DRAWINGF.XML) に記入する図面管理項目は、次のとおりです。

表8.3 図面管理項目 (CAD製図基準より転載)

分類	No	項目名	記入内容	データ表現	文字数	必要度
共通情報	1	適用要領基準	図面作成時に適用した基準を記入する。 記入例 土木201703-01	全角文字 半角英数字	30	
	2	対象工種 (数値) ※	本基準で対象とする 34 工種と地質を 001～035 の数値で記入する。 →欄外の工種等一覧参照 その他の追加工種がある場合は、追加工種を 100～999 の数値で、昇順で記入する。なお、100～999 の数値を記入した場合には、3、4 の項目を必ず記入する。	半角数字	3	◎
	3	追加工種 (数値)	本基準で定義していない工種を追加する場合は、100～999 の数値を記入する。	半角数字	3	○
	4	追加工種 (概要) ※*1)	上記の追加工種の概要を具体的に記入する。(3 の項目とセットで複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	
	5	サブフォルダ名称	サブフォルダを作成したときのサブフォルダ名称を記入する。(重複名称は不可。)	半角英数大文字	8	○
	6	追加サブフォルダ名称の概要 ※	上記のサブフォルダの概要を具体的に記入する。 (5 の項目とセットで複数入力可 D)	全角文字 半角英数字	127	

図面情報 *2)	7	図面名	表題欄に記述する図面名を記入する。	全角文字 半角英数字	64	◎	
	8	図面ファイル名	・図面ファイルのファイル名の拡張子を含めて記入する。 ・全角文字はユーザー定義領域に限る。	全角文字 半角英数大文字	64		
	9	作成者名	表題欄に記述する会社名を記入する。	全角文字 半角英数字	32		
	10	図面ファイル作成ソフトウェア名	図面ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	64		
	11	縮尺	縮尺を記入する。複数の縮尺が混在する場合は、代表縮尺を記入する。	半角英数字	16		
	12	図面番号	表題欄に記述する図面番号を記入する。	半角数字	3		
	13	対象工種 (数値)	本基準で対象とする 34 工種と地質を 001～035 の数値で記入する。 →欄外の工種等一覧参照 その他追加 工種がある場合は、追加工種を 100～999 の数値を昇順で記入する。	半角数字	3		
	14	SXF のバージョン	・ SXF Ver.2.0 のデータで出力した場合は「2.0」と記入する。 ・ SXF Ver.3.0 のデータで出力した場合は「3.0」と記入する。 ・ SXF Ver.3.1 のデータで出力した場合は「3.1」と記入する。	半角英数字	3		◎
	15	SAF ファイル名	・ SAF ファイルがない場合、もしくは SXF(P2Z)形式の場合は「0」と記入する。 SAF ファイルが発生する場合は、SAF ファイル名を記入する。 例) 001D0PLZ-全体平面図.P21 に SAF ファイルが生成された場合のファイル名： 001D0PLZ-全体平面図.SAF ・ 全角文字はユーザー定義領域に限る。	全角文字 半角英数大文字	64		◎
	16	ラスタファイル数 *3)	図面で利用するラスタファイルの枚数を記入する。 ラスタファイルを利用しない場合、もしくは SXF(P2Z)形式の場合は「0」と記入する。	半角英数大文字	2		◎

17	ラス タフ ア イ ル	ラス タフ ア イ ル 名 *3) ※	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図面で利用するラスタファイルがある場合は、全てのラスタファイル名を記入する。(複数入力可) 例) SXF Ver.2.0 の場合 001D0PLZ-全体平面図.P21 に対応した 1 枚のラス タファイル名 : 001D0PLZ-全 体平面図.TIF SXF Ver.3.0 以上の場合 001D0PLZ-全体平面図.P21 に対応した 1 枚 (ラス タファイル番号が 1 の場合) の ラスタファイル名 : 001D0PLZ-全体平面 図.拡張子 ・ 全角文字はユーザ一定義領域に限る。 	全角文字 半角英数大文 字	64	○	
18	追 加 図 面 種 類	追加図面種類 (略語)	本基準で定義していない図面種類を追加する場合に、本基準に準じた半角英数字 2 文字の略語で記入する。(ただし、同一工種による略語の重複は、認めない。)	半角英数字	2	○	
19		追加図面種類 (概要)	上記の追加図面種類の概要を具体的に 記入する。	全角文字 半 角英数字	127		
20	格納サブフォルダ		図面を格納した追加サブフォルダ名を 記入する。	半角英数大文 字	8	○	
21		測地系	日本測地系 (旧測地系)、世界測地系 (JGD2000,JGD2011) の区分コードを 記入する。 日本測地系は「00」、 世界測地系 (JGD2000) は「01」、 世界測地系 (JGD2011) は「02」	半角数字	2	◎	
22	基 準 点 情 報 *4)	緯 度 経 度 ※	基準点情 報 緯度	図面中の 1 点の緯度を記入する。 度(4 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁)	半角数字	8	(◎)
23			基準点情 報 経度	図面中の 1 点の経度を記入する。 度(4 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁)	半角数字	8	
24		平 面 直 角 座 標 ※	基準点情 報 平面 直角座標 系番号 *5)	図面中の 1 点の平面直角座標(19 系)の系番 号を記入する。	半角英数字	2	(◎)
25		基準点情 報 平面 直角座標 X 座標	図面中の 1 点の平面直角座標(19 系)を X 座 標で記入する。(m)	半角数字 — (HYPHEN— MINUS)	11		
26		基準点情 報 平面 直角座標 Y 座標	図面中の 1 点の平面直角座標(19 系)を Y 座 標で記入する。(m)	半角数字 — (HYPHEN— MINUS)	11		

	27	その他	新規レイヤ	新規レイヤ (略語)	選択した工種で定義していないレイヤを追加する場合に、本基準に準じたレイヤ名称 256 文字以内の全角文字 (全角文字はユーザー定義領域に限る) 及び半角英数大文字で記入する。	全角文字 半角英数大文字	256	○	
	28		※*6)	新規レイヤ (概要)	27 の項目で追加した新規レイヤに関する内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
	29			受注者説明文	受注者側で図面に付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127		△
	30			発注者説明文	発注者側で図面に付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127		△
	31			予備	その他予備項目を記入する。 (複数入力可)	全角文字 半角英数字	127		△
ソフトメーカー用 TAG					ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。 (複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	△	
<ul style="list-style-type: none"> 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。ただし、図面ファイル名、ラスタファイル名、SAF ファイル名の文字数は対象外となる。 ※ 複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す <p>【必要度】 ◎: 必須記入 ○: 条件付き必須記入 (データが分かる場合は必ず記入する) △: 任意記入</p>									
<p>*1) 追加工種がある場合は、「3追加対象工種 (数値)」、「4追加対象工種 (概要)」をセットで複数回繰り返す。</p> <p>*2) 図面情報は、図面の枚数分を複数回繰り返す。</p> <p>*3) 「17ラスタファイル名」は「16ラスタファイル数」で記入した枚数と同じ数を、繰り返し記入する。ラスタファイルがない場合 (「16ラスタファイル数」で「0」と記入) は、「17ラスタファイル名」は記入しない。</p> <p>*4) 「位置図」、「平面図」、「一般図」の基準点情報は、21～23又は21、24～26のいずれかを必ず記入する。</p> <p>*5) 平面直角座標系番号の詳細については、国土地理院のホームページを参照する。</p> <p>*6) 本基準で定義していない新規レイヤを追加する場合は、「27新規レイヤ (略語)」と「28新規レイヤ (概要)」をセットで複数回繰り返す。</p>									

図面管理項目に記入する工種等一覧

No	対象工種	入力 数値	No	対象工種	入力 数値
1	道路	001	20	離岸堤、潜堤、人工リーフ、消	020
2	歩道	002	21	高潮・津波防波堤	021
3	平面交差点	003	22	人工岬	022
4	立体交差	004	23	人工海浜、砂浜	023
5	道路休憩施設	005	24	付帯設備	024
6	一般構造物	006	25	砂防ダム及び床固工	025
7	地下横断歩道等	007	26	流路工（溪流保全工）	026
8	共同溝	008	27	土石流対策工及び流木対策工	027
9	電線共同溝	009	28	護岸工	028
10	地下駐車場	010	29	山腹工	029
11	山岳トンネル	011	30	重力式コンクリートダム	030
12	シールドトンネル（立坑）	012	31	ゾーン型フィルダム	031
13	開削トンネル	013	32	宅地開発	032
14	橋梁	014	33	公園（基盤整備）	033
15	護岸	015	34	管路（下水道）	034
16	樋門・樋管、堰、水門、排水	016	35	地質*	035
17	床止め	017	—	空き	036～099
18	堤防、護岸、緩傾斜堤、胸壁	018	—	追加工種（100 から 999 までを昇順）	100～999
19	突堤	019			

*地質は、「地質・土質調査成果電納品要領」に従い作図します。

8.4 完成図ファイルの命名規則

工事完成図ファイルの命名規則を次に示します。

- ① ファイル名・拡張子は、ユーザー定義領域以外は半角英数大文字とします。全角文字はユーザー定義領域に限ります。
- ② 格納時のファイル名は「001C0XXZ-□□□.SFC」～「nnnC0XXZ-□□□.SFC」とします。

(例) 001 C0 PL Z-全体平面図.SFC

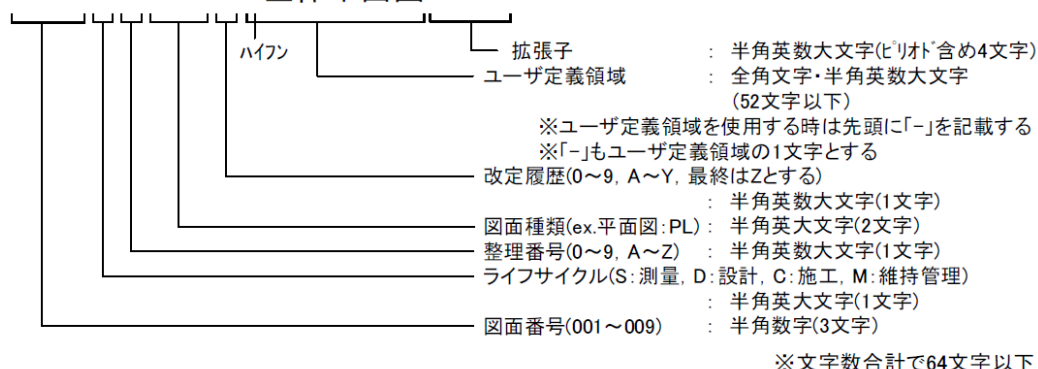


図 8.4 工事完成図ファイルの命名

※詳細は、「CAD 製図基準」を参照してください。

9 保管管理

9.1 電子納品保管管理システムについて

受注者

神奈川県県土整備局では、電子納品運用ガイドラインに基づき作成された電子成果品について、神奈川県県土整備局と協定を締結している登録機関が運営する「電子納品保管管理システム」に登録することで、一元的な保管・管理および災害時等におけるデータの消失防止を行っています。

9.2 登録対象について

受注者

登録対象となる案件は、設計図書に「電子成果品の保管登録に関する特記仕様書」を添付することにより指定します。登録対象の場合、最新の「電子納品登録手順書」を参照して確実に登録手続きを行ってください。

9.3 登録時の提出物

受注者

完成検査に合格後、速やかに、次のものを登録機関に郵送または持参により納品してください。

- ① 事前登録書の写し
- ② 電子成果品 CD (DVD) (副) ディスク
- ③ チェックソフトによるチェック結果印刷物

9.4 登録可否確認と再提出依頼

受注者

発注者

登録機関では、電子成果品がシステムに登録できる内容であるか、基本事項の確認を実施します。その結果、登録できない構成であるため修正再提出を依頼する場合があります。修正再提出を依頼された場合、速やかに対応してください。なお、登録可否に係る主な確認事項は次のものです。

主な確認事項

- ・ 準拠する要領類と年版が、ガイドラインに規定のものか。
- ・ 工事（業務）管理ファイルが CD (DVD) のルートに存在するか。
- ・ 工事（業務）管理ファイルの必須項目が記入されているか。
- ・ 工事（業務）管理ファイルの境界座標情報が適切か。

※登録可否確認は、管理ファイル記入内容の正否・書類の内容・CAD 製図基準準拠の正否等、成果品の内容を確認するものではありません。
これらは、受発注者で確認してください。

9.5 電子成果品チェック用ソフトウェアの提供

受注者

受注者は、電子納品運用ガイドラインに則した電子成果品のチェックが可能な登録機関が無償提供するソフトウェア「神奈川県電子納品チェッカー」を活用してください。ダウンロードや利用条件は、登録機関ホームページを参照してください。

神奈川県県土整備局の電子納品を実施する受注者は、電子納品保管管理システムへの登録に係わらず利用することができます。

9.6 電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先

受注者

- ・ 電子納品登録手順書

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/f4317/p1201588.html>

- ・ 「神奈川県電子納品チェッカー」

- ・ 電子申請手続き

登録機関ホームページ

<http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html>

【登録機関】

公益財団法人 神奈川県都市整備技術センター（保管管理担当）

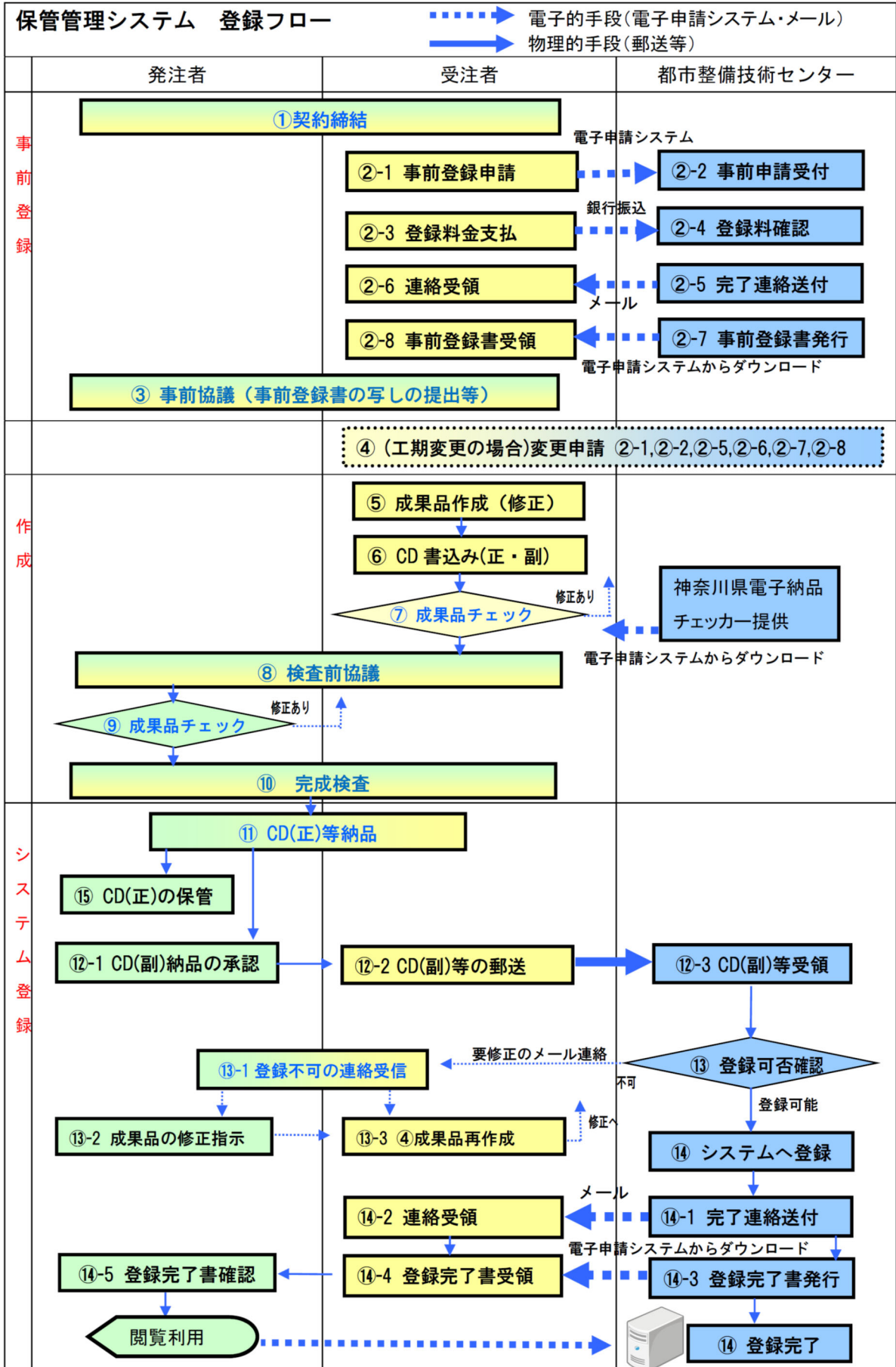
〒253-0033 茅ヶ崎市汐見台1番7号

電話 0467-58-2934 電子メール hokan@toshiseibi.or.jp

登録機関の問い合わせ先は、「電子成果品の保管登録に関する特記仕様書」にも記載しています。

9.7 保管管理システム登録フロー

受注者 発注者



Ⅲ【資料編】

受注者 発注者

10 協議チェックシート例（神奈川県ホームページに MS-Excel 形式ファイルを掲載しています）

協議チェックシート（土木工事）（事前協議部分を実施計画書へ添付してください）

事前協議
 (1) 協議参加者 事前協議実施日：令和 年 月 日

工事名 _____
 工期 _____年 月 日 ~ _____年 月 日
 発注者 所 属 _____ 受注者 会社名 _____
 (監督員) 氏 名 _____ (現場代理人) 氏 名 _____

(2) 適用規程・基準
 工事完成図書等の電子納品等要領 令和 3 年 3 月版 地質・土質調査成果電子納品要領 平成 28 年 10 月版
 C A D 製図基準 平成 29 年 3 月版 令和 年 月 月 版
 デジタル写真管理情報基準 令和 2 年 3 月版 令和 年 月 月 版

(3) インターネットアクセス環境・使用ソフト等
 電子メール添付ファイルの容量制限
 発注者 5 MB (拡張子EXE等不可) 受注者 MB

ファイル形式及び拡張子	発注者使用ソフト	受注者使用ソフト
Word 形式 (.DOCX)	MS-WORD	
Excel 形式 (.XLSX)	MS-EXCEL	
PDF 形式 (.PDF)	Adobe Acrobat	

CAD 図面 提出時形式(SXF) SXF その他 EX-TRIMD官公庁建築CAD
 作業中の形式 _____

工事写真 JPEG形式 (.JPG) EX-TRIMD官公庁電子納品検査プログラム
 電子成果品作成支援ソフト EX-TRIMD官公庁電子納品検査プログラム

その他 電子成果品チェック用ソフト EX-TRIMD官公庁電子納品検査プログラム 神奈川県電子納品チェック- その他 _____
 ウィルスチェックソフト _____
 圧縮ファイル形式 ZIP形式 _____

(4) 電子納品保管管理システム
 登録対象の工事(該当する場合チェックする)
 登録申請の実施(電子申請・登録料振込み) 申請:契約後10日以内 振込:契約後14日以内
 登録完了書の受領

(5) 発注者が受注者に指定する管理ファイルの記入項目

項目	発注者の指定内容(ガイドライン「5.2 工事管理ファイル」を参照)
工事番号	ナシ/登録番号
施設名称	
発注者コード	
発注者-小分類名	
受注者コード	建設業許可番号の(ハイフン)を除いた8桁の番号 (一電子入札システムの入札登録サービスで登録可能)
境界座標情報 (発注者が特に指定する場合)	北緯 東経 33° 26' 51" => 0352651
境界座標情報 (発注者が特に指定する場合)	東経 北緯 139° 33' 34" => 1393334

ここからは、施工計画書に添付するものではありません。

検査前協議
 (7) 工事検査方法等 検査前協議実施日：令和 年 月 日

機器名	数量	単位	発注者	受注者	備考
パーソナルコンピュータ	1	台			
モニター	1	台			
プロジェクター		台			
スクリーン		基			

対象	使用ソフト	発注者	受注者	備考
デジタル写真				
CAD図面				

書類名称	出力実施者		備考
	発注者	受注者	
協議に基づき検査時に電子データを紙で用意する書類			

(8) 電子成果品のチェック

確認項目	チェック種		備考
	発注者	受注者	
1 電子媒体の外観、ラベルは適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 ウィルスチェックを行ったか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 適用した要領の種類と年版は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 フォルダ構成は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 工事管理ファイルの基本的な情報は適切か。必須項目が入力されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 図面ファイルをSXFブラウザ等で表示し確認したか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7 写真がJPEG形式で保存されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8 納品対象の各書類が格納されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9 提出物は揃っているか(納品書・チェック結果印刷)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

検査後のチェック項目
 (9) 電子納品保管管理システムへの登録(登録対象の場合)
 登録申請の実施(電子申請)
 電子成果品(画)の送付(郵送または持参) 完成検査後10日以内
 登録完了書の受領・監督員への報告

(6) 電子納品対象

フォルダ	納品データ名	提出形態	備考
<root>	INDEX.C.XML INDE.007.DTD	電子	
DRAWINGS	DRAWINGS.XML DRAW04.DTD		
	発注用 SXF形式		発注者が提供する場合のみ
	発注用 PDF形式		発注者が提供する場合のみ
PLAN	PLAN.XML PLAN05.DTD		
	施工計画書		
	施工体系図 実施工程表		
MEET	MEET.XML MEET05.DTD		
	品質管理図表		
	コンクリート品質管理表		
	各種試験成績表		
	出来形管理図表		
	出来形数量計算書		
	出来形数量計算書		
	厚測定表		
	コア厚測定管理図表		
BORING	BORING.XML BRG0200.DTD		
	DATA		ボーリング交換用データ
	LOG		電子柱状図
	DRA		電子簡略柱状図
	PIC		コア写真
	TEST		土質試験及び地盤調査
PHOTO	OTHERS		その他の地質・土質調査成果
	PHOTO.XML PHOT005.DTD		
	PIC		工事写真
OTHERS	DRA		参考図
	OTHERS.XML OTHERS05.DTD		
DRAWINGF	DRAWINGF.XML DRAW04.DTD		
	完成図 SXF形式		
	完成図 PDF形式		
	完成図 その他形式		
ICON	i-Constructionデータ		

11 S X FとC A Dソフトについて

公共事業では、特定のC A Dソフトに依存しないデータ交換が必要となります。S X Fは、(S C A D E C^{*} data e X c h a n g e F o r m a t) の略で、建設(土木・建築)分野のC A Dデータ交換の標準化を目的として作成された共通ルール(ファイルフォーマット)です。

^{*}S C A D E C (S t a n d a r d C A D d a t a E x c h a n g e f o r m a t i n t h e J a p a n e s e C o n s t r u c t i o n f i e l d) : C A D データ交換標準コンソーシアム

S X Fは、S X F (P 2 1) 形式とS X F (S F C) 形式の二つの形式があり、神奈川県県土整備局では、S X F (S F C) 形式を採用しています。

表 11 S X F ファイル形式の違い

項目	S X F (P 2 1) 形式	S X F (S F C) 形式
フォーマット形式	国際標準 ISO 10303-21 (STEP/Part21)の形式	S C A D E C で策定した国内専用の形式
ファイルの内容	国際標準 ISO 10303-202 (STEP/AP202)のサブセット	S C A D E C で策定した仕様(フィーチャ仕様)に基づいたもの
ファイルの拡張子	P 2 1	S F C
特徴	長期保存に利用できる	P 2 1 形式に比べるとファイルサイズが小さいため、変換時間が短いなど取扱いが容易

図面の電子納品にあたっては、確実なS X F形式への変換が可能なC A Dソフトを使用してください。S X F対応C A Dソフトについては、一般社団法人オープンC A Dフォーマット評議会(O C F)による、O C F検定認証ソフトウェア一覧を参照してください。

(URL <http://www.ocf.or.jp/>)

12 本ガイドラインに関する URL 一覧

	資料名	URL (開設者)
1	「電子納品運用ガイドライン」 「協議チェックシート」 「電子媒体納品書」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html (神奈川県)
2	「工事完成図書の電子納品等要領」 「CAD 製図基準」 「デジタル写真管理情報基準」 「土質調査成果電子納品要領」 電子納品に関する各種情報・資料	http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/ (国土交通省) 「国土交通省 電子納品ホームページ」
3	「神奈川県土木工事共通仕様書」 「土木工事写真管理基準」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f490113/p652344.html (神奈川県)
4	境界座標入力支援サービス	http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html (国土地理院)
5	保管管理システム関係 「電子納品登録手順書」	https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/f4317/p1201588.html (神奈川県)
6	保管管理システム関係 「電子申請手続き」等	http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター
7	「神奈川県電子納品チェックカー」	http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター

13 国土交通省の要領類と神奈川県ガイドライン（H29年4月（R3年4月一部改正版）・R4年10月版）相違点一覧（土木工事）

	(国) 工事完成図書の電子納品等要領・同ガイドライン R3.3	(県)(旧版) 電子納品運用ガイドライン<工事編> H29.4(R3.4 一部改正)	(県) 電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】 R4.10	記述節番
オンライン電子納品	対応	非対応	同左	
準拠する国の要領基準類・年版	工事完成図書の電子納品等要領 R3.3	工事完成図書の電子納品等要領 H28.3	工事完成図書の電子納品等要領 R3.3	1.3
	CAD 製図基準 H29.3	CAD 製図基準 H28.3	CAD 製図基準 H29.3	1.3
	デジタル写真管理情報基準 R2.3	デジタル写真管理情報基準 H28.3	デジタル写真管理情報基準 R2.3	1.3
	i-Construction 関連要領等	—	i-Construction 関連要領等	1.3
電子成果品の構成	電子成果品は、工事完成図と台帳、地質データ等が対象。 写真は電子媒体、工事帳票は情報共有システムによる。	全て(図面・写真・書類)を、同一電子媒体に格納	同左	1.5 1.6
電子納品対象とする工事関係書類(詳細)	設計図書で指定する	詳細を記載(書類名・格納フォルダ・可否)	同左	1.7
工事管理ファイル発注者が指定する入力項目	---	指定する項目を明確化 事前協議時に指定	同左	5.2
工事管理ファイル工事番号欄	CCMS 設計書番号	県土整備総合情報システム・工事施行管理システムの鏡番号	コリンズ登録番号	5.2
工事管理ファイル施設名称欄	任意入力項目	必須項目化 具体的な施設名称を、発注者が指示 (保管管理システムでの検索性を考慮)	同左	5.2
工事管理ファイル発注者コード欄	発注者機関の発注者コード	コリンズコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を独自追加	同左	5.2
工事管理ファイル受注者コード欄	発注者の指示としている	発注者の指示 番号選定方法を記載	同左	5.2

工事写真の格納	写真は、別の電子媒体に格納	写真を電子納品対象とし、同一電子媒体に格納	同左	7
図面ファイル形式	SXF(P21)形式	SXF(SFC)形式	同左	8
図面ファイル形式例外	SXF形式必須	SXF形式に変換できない場合は、PDF形式およびオリジナル形式	同左	8
電子納品保管管理システム	---	説明記載	同左	9
電子成果品チェック用ソフト	「電子納品チェックシステム(土木)」	「神奈川県電子納品チェッカー」	同左	9
協議チェックシート	---	受発注者の必須確認事項を明確化	同左	10