

電子納品運用ガイドライン<工事編>  
【建築工事版】

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<建築工事編> 平成 18 年 7 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>【建築工事版】 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>【建築工事版】 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>【建築工事版】 令和 4 年 10 月	令和 4 年 10 月 1 日

## 目次

はじめに .....	1	
<b>I 【基本編】</b>		
<b>1 基本事項</b>		
1.1 位置づけ .....	2	
1.2 適用する事業 .....	2	
1.3 準拠する要領の年版 .....	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.....	4	
1.5 電子成果品の構成.....	5	
1.6 電子成果品のフォルダとファイルの構成 .....	6	
1.7 電子納品の対象とする書類.....	8	
1.7.1 個別判断により電子納品の対象とする書類 .....	17	
1.7.2 押印・署名がある書類の扱い .....	17	
1.8 電子納品に関する仕様書と積算上の考え方 .....	17	
1.9 電子納品の全体フロー .....	19	
<b>II 【作成と納品編】</b>		
<b>2 電子納品の流れと記載箇所 .....</b>		<b>20</b>
<b>3 発注時の準備</b>		
3.1 設計図書の準備.....	21	
3.2 業務成果品の内容確認 .....	21	
<b>4 事前協議</b>		
4.1 協議事項 .....	21	
4.2 電子納品の対象とする書類の決定.....	21	
4.3 施工計画書への添付 .....	21	
<b>5 電子成果品の作成と納品</b>		
5.1 作成の流れと電子成果品作成支援ソフト .....	21	
5.2 工事管理ファイル .....	23	
5.2.1 工事管理ファイル (INDEX_C.XML) の作成 .....	23	
5.2.2 施設及び建築物の基準点位置情報 .....	27	
5.3 完成図データ.....	28	
5.3.1 図面ファイルの作成 .....	28	
5.3.2 図面管理ファイルの作成.....	29	
5.3.3 完成図フォルダへの格納.....	30	
5.4 工事関係資料データ .....	30	

5.4.1	工事関係資料ファイルの作成 .....	30
5.4.2	工事関係資料管理ファイルの作成.....	31
5.4.3	工事関係資料フォルダへの格納 .....	32
5.5	ファイルの命名 .....	32
5.6	電子成果品の作成における留意点（受注者） .....	33
5.6.1	電子成果品のチェック（受注者） .....	34
5.6.2	電子媒体の種類とフォーマット .....	34
5.6.3	電子媒体ラベル面の表記.....	34
5.6.4	電子媒体が複数枚になる場合 .....	36
5.6.5	電子媒体を工事箇所毎に分ける場合.....	36
5.7	電子成果品の確認における留意点（発注者） .....	37
5.7.1	電子媒体の外観確認（発注者） .....	37
5.7.2	ウイルスチェック（発注者） .....	37
5.7.3	電子成果品の基本構成の確認（発注者） .....	37
5.7.4	電子成果品の内容の確認（発注者） .....	37
5.8	電子媒体の枚数と納品先.....	37
5.9	電子媒体納品書.....	39
<b>6</b>	<b>工事検査 .....</b>	<b>40</b>
<b>7</b>	<b>工事写真</b>	
7.1	管理基準 .....	40
7.2	電子納品の対象写真 .....	40
7.3	ファイル形式.....	40
7.4	工事写真の電子納品方法.....	41
<b>8</b>	<b>保管管理</b>	
8.1	電子納品保管管理システムについて .....	42
8.2	登録対象について .....	42
8.3	登録時の提出物.....	42
8.4	登録可否確認と再提出依頼.....	42
8.5	電子成果品チェック用ソフトウェアの提供 .....	42
8.6	電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先 .....	43
8.7	保管管理システム登録フロー .....	44
 <b>Ⅲ【資料編】</b>		
9	協議チェックシート例.....	45
10	SXFとCADソフトについて.....	46
11	本ガイドラインに関する URL 一覧.....	47
12	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 .....	48

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

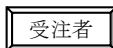
電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階で発注した成果を電子データで納品することを言います。ここでいう電子データとは、本ガイドラインに示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指します。

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。

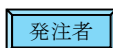
- ・書類作成・閲覧性を効率化し、電子データを活用して業務・工事を実施することにより、品質を向上させる。
- ・電子データで納品することにより、成果品の保管を効率化し、省スペース化・省資源化及びコスト縮減を実現する。
- ・電子データで納品することにより、成果品の検索・再利用性を高め、コスト縮減、品質の向上、緊急時の的確な対応及び効率的な施設の維持管理を実現する。

電子納品運用ガイドラインは、主に受注者の方を対象に、受注者と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



・主に発注者が参照する項目



## I 【基本編】

### 1 基本事項

#### 1.1 位置づけ

受注者 発注者

「電子納品運用ガイドライン〈工事編〉【建築工事版】」は、国土交通省大臣官房官庁営繕部による「営繕工事電子納品要領」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、次の仕様書を適用する神奈川県県土整備局の建築工事（建築・電気設備・機械設備等）に適用します。

表 1.2 対象の標準仕様書

No	名称
1	公共建築工事標準仕様書 (建築工事編) (電気設備工事編) (機械設備工事編)
2	公共建築改修工事標準仕様書 (建築工事編) (電気設備工事編) (機械設備工事編)
3	公共住宅建設工事共通仕様書
4	公共建築木造工事標準仕様書
5	建築物解体工事共通仕様書

#### 1.3 準拠する要領の年版

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に準拠します。

表 1.3 準拠する、国の要領の策定年月と名称

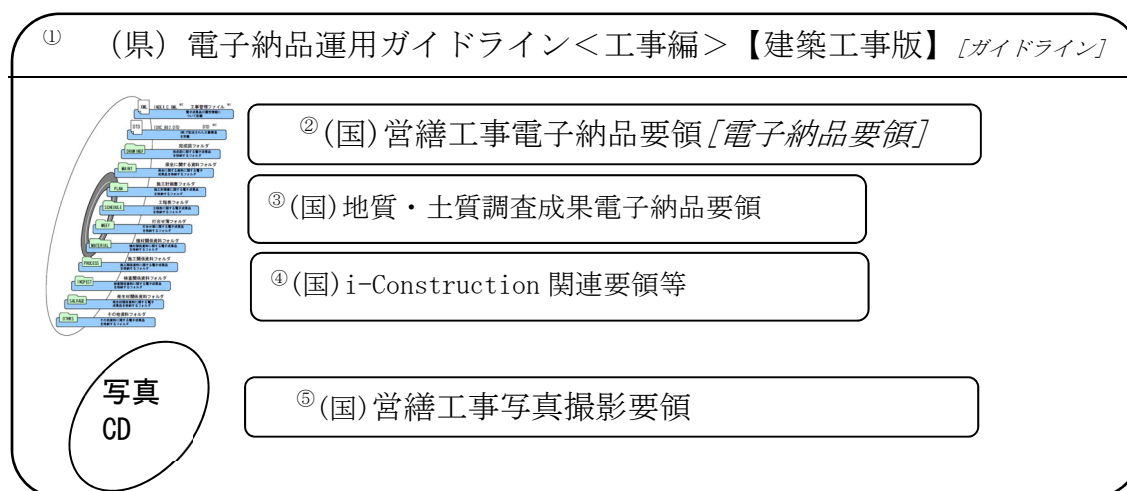
分野	策定年月	名称
建築工事	令和3年版	営繕工事電子納品要領 (国土交通省大臣官房官庁営繕部)
	令和3年版	営繕工事写真撮影要領 (国土交通省大臣官房官庁営繕部)
地質	H28.10	地質・土質調査成果電子納品要領
	H30.3	電子納品運用ガイドライン 【地質・土質調査編】

### 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 要領等の関係

#### (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> 【建築工事版】

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。  
[ガイドライン]と略称します。

##### ② (国) 営繕工事電子納品要領

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。  
[電子納品要領]と略称します。

##### ③ (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。

##### ④ (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に関連する要領等に従い格納します。

##### ⑤ (国) 営繕工事写真撮影要領

公共建築工事標準仕様書等に係る工事写真（電子媒体による提出を含む。）の撮影及び整理について定めたものです。

### 1.3.2 移行に伴う措置

表 1.3 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<sup>(※)</sup>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>【建築工事編】平成 29 年 4 月版（令和 3 年 4 月一部改定）神奈川県県土整備局」

表 1.3.2 暫定措置として協議により準拠可能な要領の策定年月と名称

分野	策定年月	名称
建築工事	平成 24 年版	営繕工事電子納品要領 (国土交通省大臣官房官庁営繕部)
	平成 28 年版	営繕工事写真撮影要領 (国土交通省大臣官房官庁営繕部)

受注者 発注者

### 1.4 要領等の掲載先

国土交通省の要領・基準は、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) 営繕工事電子納品要領 [電子納品要領]

(国) 営繕工事写真撮影要領

「官庁営繕の電子納品関連資料」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

[https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild\\_tk2\\_000017.html](https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html)

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

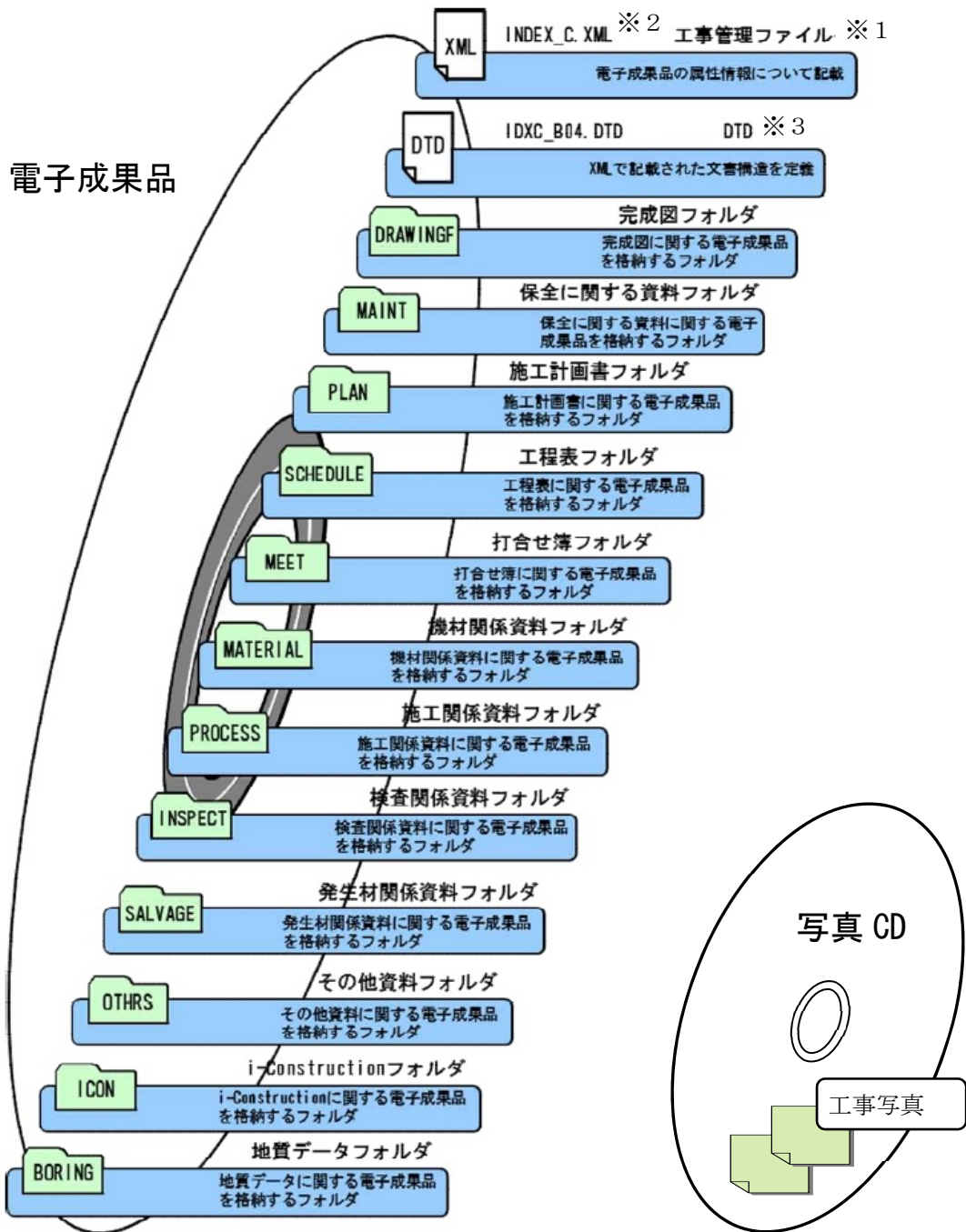
「電子納品運用ガイドラインについて」

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



## 1.5 電子成果品の構成

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報告書・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としています。

※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 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

受注者 発注者

建築工事における電子成果品のフォルダとファイルの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の構成

フォルダ名称	格納する書類	ファイル形式の例
サブフォルダ名称		
電子媒体ルート 工事に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します。	工事管理ファイル DTD ファイル	INDEX_C.XML IDXC_B04.DTD
<b>DRAWINGF</b> (完成図フォルダ)	図面管理ファイル 完成図 施工図 等	DRAWINGF.XML (管理ファイル) DRAW_B04.DTD DRAWF001.SFC (SXF 形式) ----- DRAWF001.PDF (PDF 形式) DRAWF001.JWW (Jw_CAD) DRAWF001.DXF (AutoCAD)
ORG (オリジナルファイルフォルダ)		DF001_01.JWW (Jw_CAD) DF001_01.DXF (AutoCAD) (SFC 形式を格納する場合のみ)
<b>MAINT</b> (保全に関する資料フォルダ)	工事関係資料管理ファイル 建築物の利用に関する説明書等	MAINT.XML (管理ファイル) MAINT001.PDF
ORG (オリジナルファイルフォルダ)		MA001_01.DOCX (MS-WORD) MA002_01.XLSX (MS-EXCEL)
<b>PLAN</b> (施工計画書フォルダ)	工事関係資料管理ファイル 施工計画書	PLAN.XML (管理ファイル) PLAN001.PDF
ORG (オリジナルファイルフォルダ)		PL001_01.DOCX PL002_01.XLSX
<b>SCHEDULE</b> (工程表フォルダ)	工事関係資料管理ファイル 工事工程表	SCHEDULE.XML (管理ファイル) SCHED001.PDF
ORG (オリジナルファイルフォルダ)		SC001_01.DOCX SC002_01.XLSX
<b>MEET</b> (打合せ簿フォルダ)	工事関係資料管理ファイル 工事打合せ簿	MEET.XML MEET001.PDF

	ORG (オリジナルファイルフォルダ)		ME001_01.DOCX ME002_01.XLSX
<b>MATERIAL</b> (機材関係資料フォルダ)		工事関係資料管理ファイル 試験計画書 試験成績書 (機材検査に伴うもの)	MATERIAL.XML (管理ファイル) MATER001.PDF
	ORG (オリジナルファイルフォルダ)		MR001_01.DOCX MR002_01.XLSX
<b>PROCESS</b> (施工関係資料フォルダ)		工事関係資料管理ファイル 試験計画書 試験成績書 (施工検査に伴うもの)	PROCESS.XML (管理ファイル) PROCE001.PDF
	ORG (オリジナルファイルフォルダ)		PR001_01.DOCX PR002_01.XLSX
<b>INSPECT</b> (検査関係資料フォルダ)		工事関係資料管理ファイル 検査関係の資料	INSPECT.XML (管理ファイル) INSPE001.PDF
	ORG (オリジナルファイルフォルダ)		IN001_01.DOCX IN002_01.XLSX
<b>SALVAGE</b> (発生材関係資料フォルダ)		工事関係資料管理ファイル 産廃や発生材関係の資料	SALVAGE.XML SALVA001.PDF
	ORG (オリジナルファイルフォルダ)		SA001_01.DOCX SA002_01.XLSX
<b>OTHR</b> (その他フォルダ)		工事関係資料管理ファイル その他の資料 施工図等 工事写真の一部	OTHR.XML (管理ファイル) OTERS001.PDF SEKOU001.PDF ALBUM001.PDF
	ORG (オリジナルファイルフォルダ)		OT001_01.DOCX OT002_01.XLSX PHOTO001.JPG
<b>BORING</b> (地質データフォルダ)		地質・土質調査成果電子納品要領により作成します	
<b>ICON</b> (i-Construction データフォルダ)		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

電子納品の対象とする書類の詳細は、次のとおりです。

なお、「完成図」の電子納品については、公共建築工事標準仕様書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） 建築

番号	書類名	格納 フォルダ	資料情報 「大分類」 ※6	資料情報 「小分類」 ※6	備考	電子 納品 要否
	< 1. 契約関係書類 >	OTHERS	その他資料	契約関係		
1	工事請負契約書					×
2	仲裁合意書					×
3	現場代理人設置届				※1	×
4	主任技術者等設置届				※1	×
5	現場代理人及び主任技術者経歴書				※1	×
6	工程表（工事執行規則）					×
7	監督員指定通知書					×
8	委託監督員指定通知書					×
9	建設業退職金共済組合掛金収納書					×
10	建設業退職金共済関係提出書					×
11	建設業退職金共済証紙購入状況報告書					×
12	建設業退職金共済証紙実績報告書					×
13	工事（火災）保険等証書					×
14	労働保険（雇用保険、労災補償保険）、健康 保険及び中小企業退職金共済加入証書				※1	×
15	建設業労災防止協会の加入証					×
16	工事实績情報システム関係書類 （受注時・完成時）					×
17	設計書（金抜き）					×
18	現場説明書					×
19	質問回答書					×
	< 2. 諸関係官庁書類 >	OTHERS	その他資料	諸関係官庁		
1	共同企業体代表者届					×
2	特定元方事業者の事業開始報告					×
3	適用事業報告書					×
4	休日時間外労働に関する協定書					×
5	労働保険（労災）成立届					×
6	建設物・機械等設置届					×
7	建設用リフト設置報告書					×
3	< 3. 工程関係書類 >					

	1	実施工程表	SCHEDULE	工程表	実施工程表		○
	2	月間工程表					×
	3	週間工程表					×
	4	工事概況報告書					×
4		< 4. 打合せ記録関係書類 >	MEET	打合せ簿	議事録		
	1	定例打合せ議事録					○
	2	臨時打合せ議事録					○
	3	質疑回答・指示事項記録					○
5		< 5. 工事日報関係 >	PROCESS	施工関係資料	日報		
	1	工事日報					×
	2	交通整理員日報					×
6		< 6. 施工管理関係 >	PLAN	施工計画書			
	1	総合施工計画書			施工計画書	※5	○
	2	施工体制台帳					×
	3	施工体系図			施工体系図		○
	4	工事担当者技術者台帳				※1	×
	5	現場組織表			組織表		○
	6	工事写真撮影計画書			写真計画		×
	7	緊急連絡体制表					×
	8	年末年始（夏期）休暇届					×
	9	不正改造大型貨物自動車排除に関する念書			念書		×
	10	工事使用材料メーカーリスト及び施工者リスト			メーカーリスト		○
	11	工사용材料検査申請書					×
	12	主要材料数量調書			数量調書		○
	13	建築材料・設備機材等品質性能評価事業評価書			評価書		○
	14	各科目工事別チェックシート			チェックシート		○
	15	近隣住民説明配布資料			住民説明		○
	16	ディーゼル車の排ガス規制に伴う運行状況確認票				提示のみ	×
7		< 7. 労務・安全衛生関係 >	PLAN	施工計画書	労務安全衛生		
	1	総合安全計画書					×
	2	安全衛生計画書					×
	3	安全衛生協議会組織表					×
	4	災害防止協議会議事録					×
	5	安全衛生に関する誓約書				※1	×
	6	新規入場者教育実施報告書				※1	×
	7	労務安全衛生関係書類				※1	×
8		< 8. 産業廃棄物関係書類 >	SALVAGE	発生材関係			
	1	建設発生土・産業廃棄物処理(施工)計画書					×

	2	建設廃棄物処理計画書				別提出	×
	3	建設廃棄物処理実施書				別提出	×
	4	コンクリート塊等搬入（変更）証明書					×
	5	コンクリート塊等搬入完了報告書					×
	6	再生資源利用計画書（実施書）				別提出	×
	7	再生資源利用促進計画書（実施書）				別提出	×
	8	土砂検定試験表					×
	9	マニフェスト伝票及び整理表				提示のみ	×
	10	建設リサイクル資材利用（変更）計画書					×
	11	建設リサイクル資材利用報告書					×
		<9. 仮設・土工事>	PROCESS	施工関係資料	仮設・土工		
	1	仮設・土工事施工計画書				※5	○
	2	仮設計画図					○
	3	着工前現況写真					○
	4	現況敷地レベル図					○
	5	計画建物引照点配置図					○
	6	足場設置届					○
	7	山留工事・山留倒れ計測記録					○
	8	揚重機械作業一覧表					○
9	9	土砂搬入・搬出（変更）申込書					×
	10	土砂搬入・搬出（変更）承諾書					×
	11	土砂搬入整理券（半券）					×
	12	整理券枚数補正計算書					×
	13	土砂搬入・搬出整理券（変更）申込書					×
	14	（土砂）処理計画届出除外建設工一覧表					×
	15	神奈川県土砂の適正処理に関する条例に基づく土砂搬出計画書					×
	16	（建設発生土）確認届（処分地・仮置場）					×
	17	建設発生土搬出のお知らせ					×
	18	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
		<10. 地業工事>	PROCESS	施工関係資料	地業		
	1	地業工事施工計画書				※5	○
	2	地盤改良工事施工計画書				※5	○
	3	杭工事施工計画書				※5	○
	4	試験杭施工記録書					○
10	5	杭工事施工報告書					○
	6	コンクリート配合報告書					○
	7	コンクリート圧縮強度試験成績報告書					○
	8	コンクリート打設計画書					○
	9	コンクリート打設実施書（報告書）					○
	10	杭・コンクリート打設数量調書					○
	11	杭偏芯及び杭頭高さ測定図					○

	12	杭用鉄筋材料試験報告書（ミルシート）					○
	13	鉄筋荷札プレート（又は写真）					×
	14	杭用鉄筋材料納品書					×
	15	既製杭の材料確認・証明書類					○
	16	ベントナイト安定液調整剤（カタログ）					○
	17	土砂搬入・搬出（変更）申込書（杭用）					×
	18	土砂搬入・搬出（変更）承諾書（杭用）					×
	19	土砂搬入整理券（半券）（杭用）					×
	20	整理券枚数補正計算書（杭用）					×
	21	土砂搬入・搬出整理券（変更）申込書（杭用）					×
	22	マニフェスト伝票（杭工事汚泥・汚水用）					×
	23	セメント及びセメント系固化材を使用した改良土の六価クロム溶出試験結果書					○
		<11. 鉄筋工事>	PROCESS	施工関係資料	鉄筋		
	1	鉄筋・ガス圧接工事施工計画書				※5	○
	2	ガス圧接技術者一覧表				※1	×
	3	圧接部超音波探傷試験成績報告書					○
	4	（圧接部引張試験報告書）					○
11	5	圧接部外観寸法測定等チェックシート					○
	6	鉄筋材料試験報告書（ミルシート）					○
	7	鉄筋・部位径別数量調書					○
	8	ガス圧接数量調書					○
	9	配筋検査記録（是正処置記録含む）					○
	10	鉄筋荷札プレート（又は写真）					×
	11	鉄筋材料納品書					×
	12	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
		<12. コンクリート工事>	PROCESS	施工関係資料	コンクリート		
	1	コンクリート工事施工計画書				※5	○
	2	コンクリート配合報告書					○
	3	コンクリート試験練り報告書					○
	4	コンクリート打設計画書					○
12	5	コンクリート打設実施書					○
	6	塩分試験報告書					○
	7	コンクリート圧縮強度試験成績報告書					○
	8	コンクリート強度・現場試験結果一覧表					○
	9	コンクリート強度別・部位別打設数量調書					○
	10	アルカリシリカ反応試験書					○
		<13. 型枠工事>	PROCESS	施工関係資料	型枠		
13	1	型枠工事施工計画書				※5	○
	2	型枠支保工設置届					○
	3	型枠存置期間管理表					○

	4	耐震スリット施工要領書・カタログ					○
	5	鋼製床型枠施工要領書・カタログ					○
	6	型枠使用数量報告書					○
		<14. 鉄骨工事>	PROCESS	施工関係資料	鉄骨		
14	1	鉄骨工事施工計画書				※5	○
	2	鉄骨工事工場製作要領書					○
	3	鉄骨製作工場加工能力等証明書					○
	4	鉄骨工事現場施工要領書					○
	5	工場製作社内検査報告書					○
	6	工場溶接超音波探傷試験成績報告書					○
	7	現場受入検査結果報告書					○
	8	鉄骨材料試験報告書（ミルシート）					○
	9	建方精度報告書					○
	10	鉄骨部位別数量調書					○
		<15. コンクリートブロック・ALCパネル・押出成形セメント板工事>	PROCESS	施工関係資料	既成コンクリート		
15	1	既製コンクリート工事施工計画書				※5	○
	2	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
		<16. 防水工事>	PROCESS	施工関係資料	防水		
16	1	防水工事施工計画書				※5	○
	2	防水工事材料計算書					○
	3	防水下地水分測定結果一覧表					○
	4	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	5	シーリング材試験結果報告書					○
	6	防水工事保証書					○
		<17. 石・タイル工事>	PROCESS	施工関係資料	タイル		
17	1	石・タイル工事施工計画書				※5	○
	2	製作要領書					○
	3	受入検査結果報告書					○
	4	タイル打診確認結果報告書					○
	5	タイル接着力試験結果報告書					○
	6	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
		<18. 木工事>	PROCESS	施工関係資料	土工		
18	1	木工事施工計画書				※5	○
	2	受入検査結果報告書					○
	3	含水率測定結果報告書					○
	4	木材調書					○
		<19. 屋根及びとい工事>	PROCESS	施工関係資料	屋根とい		
19	1	屋根及びとい工事施工計画書				※5	○



	2	受入検査結果報告書					○
	3	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
		<20. 金属工事>	PROCESS	施工関係資料	金属		
	1	金属工事施工計画書				※5	○
	2	あと施工アンカー技術者一覧表				※1	×
20	3	引抜き耐力試験結果報告書					○
	4	皮膜厚さ検査結果報告書					○
	5	溶融亜鉛メッキ付着量検査結果報告書					○
	6	受入検査結果報告書					○
	7	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
		<21. 左官工事>	PROCESS	施工関係資料	左官		
21	1	左官工事施工計画書				※5	○
	2	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
		<22. 建具工事>	PROCESS	施工関係資料	建具		
	1	建具工事施工計画書				※5	○
22	2	アルミ製建具施工計画書					○
	3	鋼製建具施工計画書					○
	4	木製建具施工計画書					○
	5	受入検査結果報告書					○
	6	工場製作社内検査報告書					○
		<23. 塗装工事>	PROCESS	施工関係資料	塗装		
23	1	塗装工事施工計画書				※5	○
	2	塗料別施工要領書・カタログ					○
	3	塗料別数量調書					○
	4	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
		<24. 内装工事>	PROCESS	施工関係資料	内装		
24	1	内装工事施工計画書				※5	○
	2	工種別施工要領書・カタログ					○
	3	内装材料別数量調書					○
	4	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
		<25. ユニット工事>	PROCESS	施工関係資料	ユニット		
25	1	ユニット工事施工計画書				※5	○
	2	工種別施工要領書・カタログ					○
	3	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
		<26. 舗装工事>	PROCESS	施工関係資料	舗装		
26	1	舗装工事施工計画書				※5	○
	2	工種別施工要領書・カタログ					○

	3	各種出荷証明書・検査証明書・納品書						×
27		<27. 排水工事>	PROCESS	施工関係資料	排水			
	1	排水工事施工計画書				※5		○
	2	工種別施工要領書・カタログ						○
	3	各種出荷証明書・検査証明書・納品書						×
28		<28. 植栽工事>	PROCESS	施工関係資料	植栽			
	1	植栽工事施工計画書				※5		○
	2	工種別施工要領書・カタログ						○
	3	各種出荷証明書・検査証明書・納品書						×
	4	枯木補償書						○
29		<29. 電気設備工事>	PROCESS	施工関係資料	電気			
	1	施工計画書				※5		○
	2	工種別施工要領書						○
	3	各種計算書						○
	4	機器性能試験成績書						○
	5	施工に関する試験成績書						○
	6	官公庁手続き書類	MAINT	引継ぎ資料	官公庁	※4		○
	7	機器完成図						×
30		<30. 衛生設備工事>	PROCESS	施工関係資料	衛生			
	1	施工計画書				※5		○
	2	工種別施工要領書						○
	3	各種計算書						○
	4	機器性能試験成績書						○
	5	施工に関する試験成績書						○
	6	官公庁手続き書類	MAINT	引継ぎ資料	官公庁	※4		○
	7	機器完成図						×
31		<31. 空調設備工事>	PROCESS	施工関係資料	空調			
	1	施工計画書				※5		○
	2	工種別施工要領書						○
	3	各種計算書						○
	4	機器性能試験成績書						○
	5	施工に関する試験成績書						○
	6	官公庁手続き書類	MAINT	引継ぎ資料	官公庁	※4		○
	7	機器完成図						×
32		<32. 昇降機設備工事>	PROCESS	施工関係資料	昇降機			
	1	施工計画書				※5		○
	2	工種別施工要領書						○
	3	各種計算書						○

	4	機器性能試験成績書					○
	5	施工に関する試験成績書					○
	6	官公庁手続き書類	MAINT	引継ぎ資料	官公庁	※4	○
	7	機器完成図					×
33		<33. 各種検査記録等>	INSPECT	検査記録	検査		
	1	中間技術検査実施通知書（写）					×
	2	中間技術検査結果指摘調書					×
	3	出来形検査申請書					×
	4	出来形監理事務所検査調書					×
	5	出来形検査結果通知書					×
	6	消防中間検査調書					○
	7	工事完成届					×
	8	工所用材料検査申請書					×
	9	完成・社内検査調書					○
	10	完成・監理事務所検査調書					○
	11	完成・消防検査調書					○
	12	完成・基準法検査調書					○
	13	完成・県下検査調書					○
	14	室内空气中化学物質測定結果報告書					○
34		<34. 引継関係書類>	MAINT	引継ぎ資料	引継		
	1	引渡書					×
	2	建物引継調書					×
	3	確認書					×
	4	引渡し物品リスト					×
	5	各室別鍵内訳書					×
	6	機器付属品・予備品リスト					×
	7	保守点検・保全連絡先一覧表					×
	8	メーカーリスト					×
	9	内外部仕上げ表					×
	10	発生材返納書					×
	11	官公庁手続き書類（建築）	MAINT	引継ぎ資料	官公庁	※4	○
	12	施工計画書（総合・工種別共）					×
	13	保守・保全に関する資料					×
	14	取扱い説明書					×
	15	保証書					×
	16	施工体系図の写し					×
	17	機器完成図					×
	18	機器性能試験成績書					×
	19	施工に関する試験成績書					×
	20	工事引継関係書類目録					×
21	工事関係書類目録					×	

	<b>&lt;35. 写真データ&gt;</b>					
35	1	着工前写真	別CD	写真データは、写真CDに格納してください。 「7 工事写真」参照		○
	2	工事（施工中）写真	別CD			○
	3	完成写真	別CD			○
	4	検査写真				×
	<b>&lt;36. 図面関係データ&gt;</b>					
36	1	完成図データ SXF（SFC）・PDF形式等	DRAWINGF			※2 ○
	2	施工図データ PDF形式	DRAWINGF・OTHERS	その他の資料	施工図	※3 ○

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"> <li>・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</li> <li>・作業員の氏名、住所、電話番号、血液型等</li> <li>・近隣住民の氏名、住所、電話番号等</li> </ul> <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。</p> <p>（紙の書類について制限するものではありません。）</p>
※2	<p>「完成図」について</p> <p>本ガイドラインで示す電子納品対象の「完成図」とは、「公共建築工事標準仕様書 1.7.2 完成図」に示されているものを原則としますが、工事目的物の完成時の状態を表現した「竣工図」とすることが出来ます。</p> <p>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出来ます。詳細は、本ガイドライン「5.3 完成図データ」を参照してください。</p>
※3	<p>「施工図」について</p> <p>維持管理を目的として長期保存する必要がある場合は、協議により対象外とすることが出来ます。</p> <p>データ形式は、本ガイドライン「5.3 完成図データ」を参照してください。</p>

※4	「官公庁手続き書類」について 確認済証、検査済証、消防設備設置届(控)等については、紙書類をスキャナ読取りして電子納品対象としてください。
※5	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。
※6	工事関係資料管理ファイルの資料情報「大分類」「小分類」は、書類内容が判別できるように入力してください。

### 1.7.1 個別判断により電子納品の対象とする書類

受注者 発注者

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

受注者 発注者

- (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PDF形式に変換して格納してください。なお、原本の電子データ(MS-Word、MS-Excel等)を納品対象とする場合は、PDF形式の電子データに併せて、オリジナルファイルフォルダ(ORG)に格納してください。

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

受注者 発注者

- (1) 電子納品

工事完成図書の電子納品は、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、共通仮設費率(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

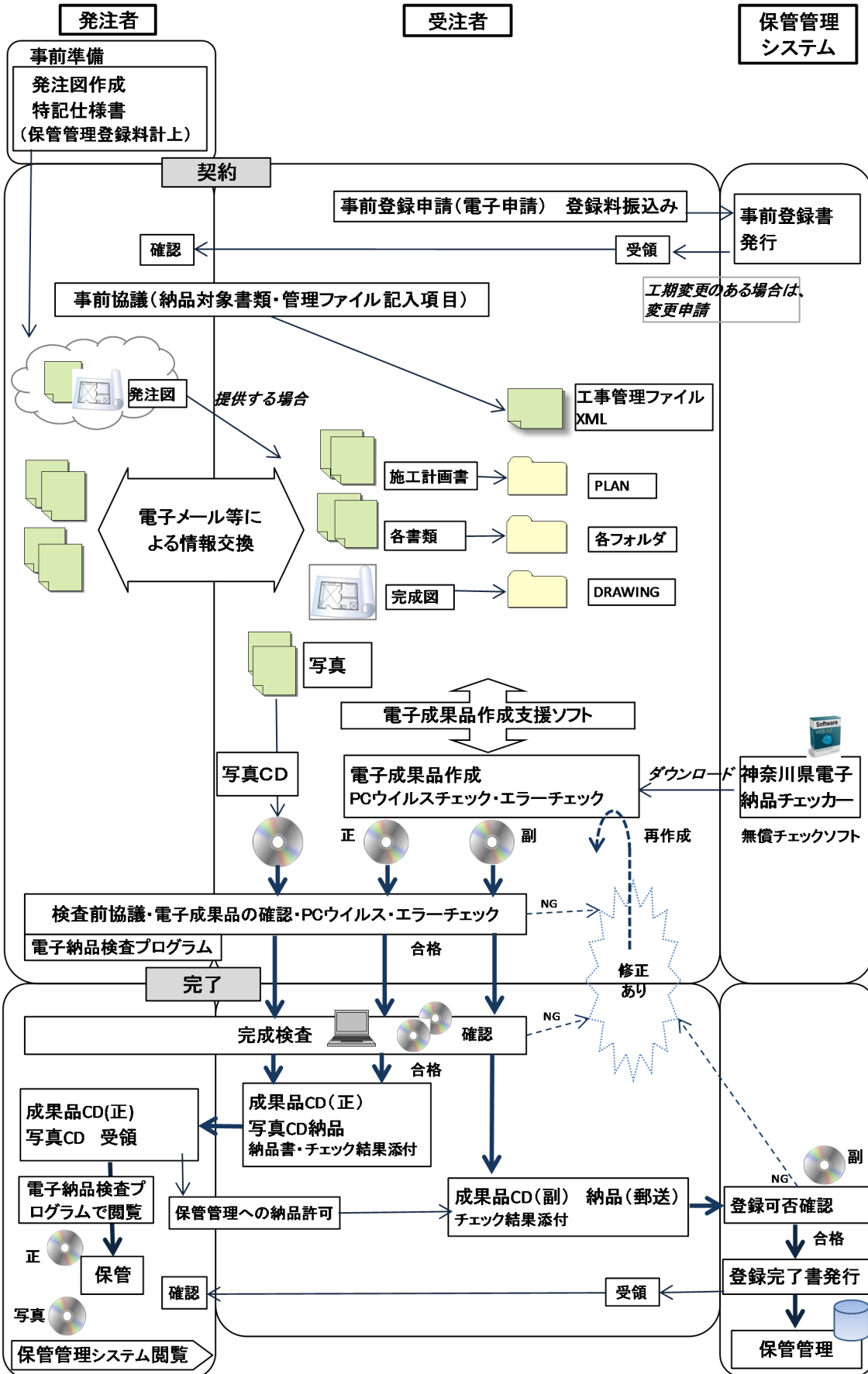
保管管理に関する特記仕様書」を添付することにより指定します。登録料は、積上げ計上を行い対応しています。

保管管理システムへの登録については、本ガイドライン「8 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

受注者 発注者

電子納品の全体フロー図（保管管理システム登録あり）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	設計図書の準備			3	発注時の準備	21
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		8	保管管理	42～44
	保管管理システム 事前登録書受領・確認					
	電子納品事前協議			4 9	事前協議 協議チェックシート	21 45
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	21～23
		工事管理ファイルの 作成		5.2	工事管理ファイル	23～27
		完成図の作成、整理		5.3	完成図	28～30
		工事資料の作成、整理		5.4	工事関係資料データ	30～33
		写真の撮影、整理		7	工事写真	40～41
		電子成果品のチェック		5.6.1 8.5	電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供	34 42
		電子媒体の作成		5.6.2～ 5.6.5	電子媒体	34～36
工事完了	検査前協議			6 9	工事検査 協議チェックシート	40 45
	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	37
	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	37～39
	完成検査			6	工事検査	40
		保管管理システム 登録申請、電子 成果品（副）の送付		8	保管管理	42～44
			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」（共通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

受注者に貸与する、設計等の業務成果品がある場合は、電子データの内容を確認します。

### 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工事関係資料（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への添付書類としてください。

（「電子納品に関する特記仕様書」において指定されています。）

### 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るので、必ず複数のバックアップを行います。

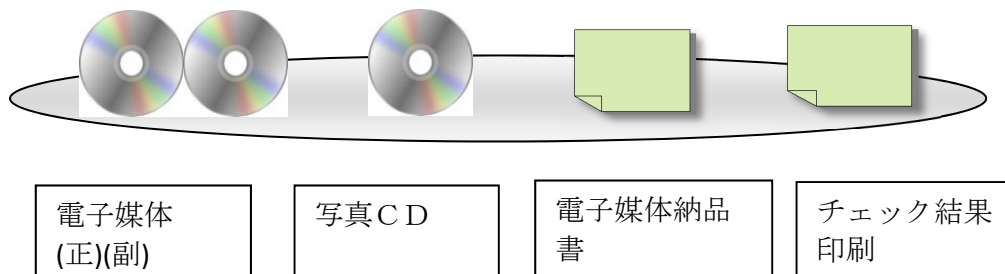
## 作成手順

- 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 電子納品要領に規定されたフォルダや管理ファイルは、国土交通省大臣官房官庁営繕部の提供している「電子成果品作成支援・検査システム」や、市販の電子成果品作成支援ソフトを利用することにより、作成が容易になります。
- ② 「電子成果品作成支援・検査システム」は、国土交通省 Web サイト「官庁営繕の電子納品関連資料」で公開されています。  
[https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild\\_cals\\_denshiseikahin.html](https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_denshiseikahin.html)
- ③ 市販の電子成果品作成支援ソフトを利用する際には、「営繕工事電子納品要領（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。

- ④ 電子成果品作成支援ソフトを利用しない場合は、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ができますが、受注者の負担軽減のため市販ツールの利用を推奨しています。
- ⑤ 受注者が活用可能な、（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「8.5 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



### 5.2.1 工事管理ファイル（INDEX\_G.XML）の作成

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 工事管理項目（建築工事）

カテゴリー	項目名	記入内容	必須度
基礎情報	メディア番号	[半角数字 8 文字以内] 提出した電子媒体の通し番号を記入する。 (注：総枚数 1 枚の時は、1 となる)	◎
	メディア総枚数	[半角数字 8 文字以内] 提出した電子媒体の総枚数を記入する。	◎
	メディア種別	[半角英数大文字 127 文字以内] CD-R、又は DVD-R と記入する。	◎
	メディアフォーマット	[半角英数大文字 127 文字以内] 使用したフォーマット形式を記入する。 (例：CD-R では Joliet、DVD-R では UDF Bridge)	◎
工事情報	工事番号 (★発注者の指定する項目)	[半角数字 127 文字以内] 発注者より提示された工事番号を記入する。 コリンズ登録番号	◎
	工事名称	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 発注時の設計図書に記載された「工事名称」を記入する。 (→全角の数字は、半角で入力します)	◎
	工事分野	[全角文字・半角英数字 16 文字以内] CORINS に登録した「工事分野」を記入する。 建築工事では、全て「建築」と記入する。	◎
	工事業種	[全角文字・半角英数字 16 文字以内] CORINS に登録した「工事業種」を記入する。	◎
	工種	[全角文字・半角英数字 64 文字以内] CORINS に登録した「工種、工法・型式」の工種を記入する。	◎

		複数の工種を記入する場合は、「,」で区切る。 (例: 建築一式工事, 電気工事)	
工法型式		[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎
		CORINS に登録した「工種、工法・型式」の工法・型式を記入する。複数の工法型式を記入する場合は、「,」で区切る。 (例: 建築一式工, 建築電気設備工)	
契約金額		[半角数字 16 文字以内]	◎
		契約金額(税込)を円単位の数値で記入する。 変更契約をした場合は、変更後金額を記入する。	
工期開始日		[半角英数字 10 文字固定]	◎
		工期の開始日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2017-04-01)	
工期終了日		[半角英数字 10 文字固定]	◎
		工期の終了日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2017-04-30)	
工事内容		[全角文字・半角英数字 127 文字以内]	◎
		設計書図書等に記載された、工事概要等を記入する。	
発注者情報	発注者コード (★発注者の指定する項目)	[半角数字 8 文字固定] 発注者より提示された発注者コードを記入する。	◎
	発注者名称 (★発注者の指定する項目)	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 発注者より提示された発注者の名称を記入する。	◎
受注者情報	受注者コード (★発注者の指定する項目)	[半角数字 127 文字以内] 発注者より提示されたコードを記入する。	◎
	受注者名称	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 受注者の正式名称を記入する。	◎
施設情報※1	施設識別コード (★発注者の指定する項目)	[半角数字 127 文字以内] 発注者より提示されたコードを記入する。	◎
	施設名称 (★発注者の指定する項目)	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 発注者より提示された施設名称を記入する。	◎
	施設基準点緯度 (★発注者の指定する項目)	[半角数字 9 文字以内/小数点以下 6 桁] 施設基準点の緯度を小数点以下 6 桁で記入する。 「5.2.2 施設及び建築物の基準点位置情報」を参照。 <b>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」や「0」等のダミー値は使用しないでください。</b>	◎
	施設基準点経度 (★発注者の指定する項目)	[半角数字 10 文字以内/小数点以下 6 桁] 施設基準点の経度を小数点以下 6 桁で記入する。「5.2.2 施設及び建築物の基準点位置情報」を参照。	◎

建築物情報※2	建築物識別コード (★発注者の指定する項目)	[半角数字 127 文字以内] 発注者より提示されたコードを記入する。	◎
	建築物名称 (★発注者の指定する項目)	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 発注者より提示された建築物名称を記入する。	◎
	所在地	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 建築物の所在地を記入する。	◎
	建築物基準点緯度	[半角数字 9 文字以内/小数点以下 6 桁] 建築物基準点の緯度を小数点以下 6 桁で記入する。 施設基準点緯度と同一とする	○
	建築物基準点経度	[半角数字 10 文字以内/小数点以下 6 桁] 建築物基準点の経度を小数点以下 6 桁で記入する。 施設基準点経度と同一とする	○
	予備	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	△
<p>必須度 ◎必須項目 ○条件付き必須項目 (データが分かる場合記入する) △任意項目</p> <p>※1 工事対象施設の数だけ繰り返し記入する。 ※2 工事対象施設毎に、工事対象建築物の数だけ繰り返し記入する。</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	コリンズの登録番号
発注者コード 発注者名称	発注者コード：発注名称-小分類名  (発注者-中分類) 事務所等 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

	<p>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  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  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	<p>建設業許可番号のー（ハイフン）を除いた 8 桁の番号</p> <p>（→電子入札システムの入札情報サービスで参照可能）</p>
施設識別コード・建築物識別コード	<p>神奈川県県有財産表の施設番号  （施設識別コードと建築物識別コードは、同一番号とします）  番号がない場合、「0」と記入する。</p> <p>（神奈川県県有財産表は、財産経営課所管）</p>
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"> <li>・数字等がある場合は、半角英数字とします。</li> <li>・複数ある場合は、「，」（半角カンマ）で区切って入力します。</li> </ul> <p>（建築）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事中の仮称でなく、施設の正式名称とします。</li> <li>・分割発注している場合、各工事で統一した施設名称にします。</li> <li>・棟名称（本館、管理棟、体育館等）がある場合は付加します。</li> <li>・神奈川県県有財産表の施設番号を付加します。（番号がある場合）</li> </ul> <p>例：神奈川県立電子納品高等学校,本館棟,0000000001  （神奈川県県有財産表は、財産経営課所管）</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。

施設基準点緯度経度 (建築物基準点緯度経度)	発注者が特に指定する場合は指示します。 (施設基準点と建築物基準点は同一値とします) 指定のない場合は、「5.2.2 施設及び建築物の基準点位置情報」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、「9999999」や「0」等のダミー値は、使用しないでください。
---------------------------	---

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」が不明な場合は、発注者に確認してください。

### 5.2.2 施設及び建築物の基準点位置情報

受注者

業務管理ファイル及び図面管理ファイルに施設及び建築物の基準点位置情報を記入する際は世界測地系で記入します。

基準点位置情報は、国土地理院 Web サイトの地理院地図を利用することで取得できます。

地理院地図 URL <http://portal.cyberjapan.jp/>

① 基準点位置情報は、次のように設定します。

【施設基準点】施設の敷地範囲内の点であること。(中心付近が望ましい)

【建築物基準点】施設基準点と同一とします。

② 「度分秒」から「度」への変換について

地理院地図から取得した緯度・経度は「度分秒」表示されていますが、電子納品では『度(小数点以下6桁)』で記入します。

緯度： 35° 40' 33.55"

緯度計算例：  $35 + (40/60) + (33.55/3600) = 35.6759861 = 035.675986$

経度： 139° 45' 00.56"

経度計算例：  $139 + (45/60) + (00.56/3600) = 139.7501555 = 139.750156$

↑  
小数点以下第7位を四捨五入

### 5.3 完成図データ

受注者

#### 5.3.1 図面ファイルの作成

図面のファイル形式等は、次に示すとおりです。

完成図ファイル形式（原則）	SXF（SFC）形式
格納フォルダ	DRAWINGF
注意事項	SXF（SFC）形式にして納品します。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 ソフト等による目視確認を実施してください。

完成図ファイル形式（協議）	PDF 形式（ベクタ PDF）等
格納フォルダ	DRAWINGF（または DRAWINGF/ORG）
注意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ SXF（SFC）形式への変換が困難な場合、協議により PDF 形式（ベクタ PDF）に変換して納品してください。</li><li>・ 併せて、オリジナルファイル（JWW 形式・DXF 形式等）を納品してください。</li></ul>

完成図ファイル形式（協議）	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て、PDF 形式（ラスタ PDF）にして納品してください。（300dpi 程度・10M バイト以内推奨）

施工図ファイル形式	PDF 形式
格納フォルダ	DRAWINGF または OTHERS
注意事項	——



### 5.3.2 図面管理ファイルの作成

受注者

図面管理ファイル（DRAWINGF.XML）に記入する図面管理項目は、次に示すとおりです。

表 5.3.2 図面管理項目

カテゴリー	項目名	記入内容	必須度
図面情報 ※1	図面名称	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎
		表題欄に記述する図面名称を記入する。	
	図面種類	[全角文字 10 文字以内]	◎
		図面の種類を記入する。 (例：仕様書、平面図、立面図、機器表等)	
	階数	[半角英数字 127 文字以内]	◎
		図面に記載されている階数を記入する。階数が特 にない場合は「0」を記入する。 (例：1 階→1F、地下 1 階→B1F、R 階→RF、塔屋 1 階→P1F、中 2 階→M2F)	
	図面総数	[半角数字 4 文字以内]	◎
		図面の総数を記入する。	
	図面番号	[半角数字 4 文字以内]	◎
		表題欄に記述する図面番号を記入する。	
	図面尺度	[半角英数字 10 文字以内] 図面の尺度を 1/**形式で記入する。 複数の尺度がある場合は代表的な尺度を記入する。尺度がない場合には「0」を記入する。	◎
	施設識別コード	[半角数字 127 文字以内]	◎
		発注者より提示されたコードを記入する。 (業務管理ファイルと同一とする。)	
	建築物識別コード	[半角数字 127 文字以内]	◎
発注者より提示されたコードを記入する。 (業務管理ファイルと同一とする。)			
工事種別	[全角文字 64 文字以内]	◎	
	「意匠」、「構造」、「電気設備」、「機械設備」、「昇降機設備」、「外溝」の工事種別を記入する。 複数の工事種別を記入する場合は、「,」で区切る。		
電子成果物の有無	[半角数字 1 文字]	◎	
	1 を記入する。		
図面ファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	○	
	図面ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。 ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。		

図面オリジナルファイル情報 ※2	図面オリジナルファイル名	[半角英数大文字 32 文字以内] 図面オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。	☆
	図面オリジナルファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字 64 文字以内] 図面オリジナル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。	☆
その他	受注者説明文	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 受注者で特記すべき事項がある場合は記入する。	△
必須度 ◎必須項目 ○条件付き必須項目（データが分かる場合記入する） △任意項目 ☆オリジナルファイルを格納する場合記入する。			
※1 図面の数だけ繰り返して記入する。 ※2 図面ファイルに対してオリジナルファイルが複数ある場合は繰り返して記入する。			

### 5.3.3 完成図フォルダへの格納

受注者

完成図フォルダ (DRAWINGF) へ図面ファイル (SFC 形式) を格納し、完成図オリジナルファイルフォルダ (ORG) へ図面オリジナルファイル (その他の形式) を格納します。レイヤリストファイルがある場合は同様に格納します。

図面管理ファイル、DTD ファイル (DRAW\_B04.DTD) は、基本的に、電子成果品作成支援ツールが自動生成するため、完成図フォルダ内にこれらのファイルがあることを確認します。

## 5.4 工事関係資料データ

### 5.4.1 工事関係資料ファイルの作成

受注者

工事関係資料ファイルの作成の留意点は次のとおりです。

- (1) 工事関係資料フォルダ (MAINT、PLAN、SCHEDULE、MEET、MATERIAL、PROCESS、INSPECT、SALVAGE、OTHR) に格納するファイルは、PDF 形式とします。
- (2) PDF 形式でないファイル (MS-Word、MS-Excel 等) は PDF に変換します。  
また、原本の電子データを電子納品する場合は、オリジナルファイルとして、オリジナルファイルフォルダ (ORG) に格納します。
- (3) 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、工事関係資料フォルダに格納します。
- (4) 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を設定して、PDF に変換してください。(300dpi 程度 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) 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が、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

(6) オリジナルファイルは、本ガイドライン「5.5 ファイルの命名」のとおり、MS-Word2007 以降の形式（拡張子 DOCX）、MS-Excel2007 以降の形式（拡張子 XSLX）で納品が可能です。

#### 5.4.2 工事関係資料管理ファイルの作成

受注者

工事関係資料管理ファイル（XML ファイル）に記入する工事関係資料管理項目は次に示すとおりです。

表 5.4.2 工事関係資料管理項目

カテゴリー	項目名	記入内容	必須度
資料情報※1	資料大分類	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎
		「保全に関する資料」、「施工計画書」、「工程表」、「打合せ簿」、「機材関係資料」、「施工関係資料」、「検査関係資料」、「発生材関係資料」、「その他資料」から記入する。	
	資料小分類	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎
		資料小分類を記入する。	
	資料名称	[全角文字・半角英数字 64 文字以内] 資料の標題を記入する。	◎
	資料作成日	[半角英数字 10 文字固定]	◎
		資料作成の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例：2022-10-01)	
	資料副題	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	○
		資料の標題を補足する内容を記入する。（記入しなくても可）	
	資料ファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	◎
資料ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.4. ファイルの命名」に従うものとする。			
資料ファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎	
	資料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。		
資料オリジナルファイル情報※2	資料オリジナルファイル名	[半角英数大文字 32 文字以内]	☆
		資料オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.4. ファイルの命名」に従うものとする。	
資料オリジナルファイル作成ソフトウェア名	資料オリジナルファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	☆
		資料オリジナル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。	

その他	受注者説明文	[全角文字・半角英数字 127 文字以内]	△
		受注者で特記すべき事項がある場合は記入する。	
	予備	[全角文字・半角英数字 127 文字以内]	△
		説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	
<p>必須度</p> <p>◎必須項目 ○条件付き必須項目 (データが分かる場合記入する) △任意項目 ☆オリジナルファイルを格納する場合は必ず記入する</p> <p>※1 資料の数だけ繰り返し記入する ※2 資料に対してオリジナルファイルが複数ある場合は繰り返し記入する。</p>			

### 5.4.3 工事関係資料フォルダへの格納

受注者

工事関係資料フォルダへ工事関係資料ファイルを格納し、工事関係資料オリジナルファイルフォルダ (ORG) へ工事関係資料オリジナルファイルを格納します。

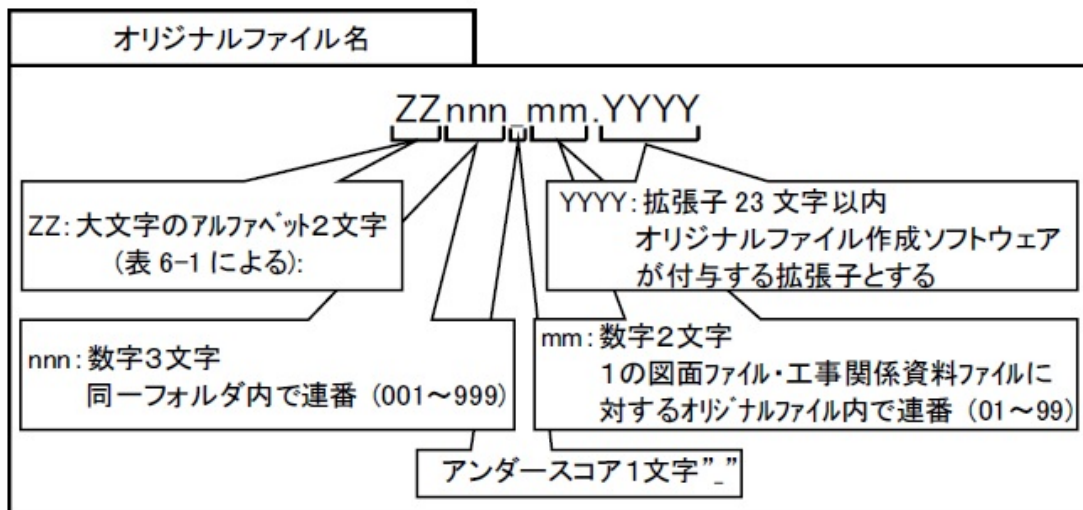
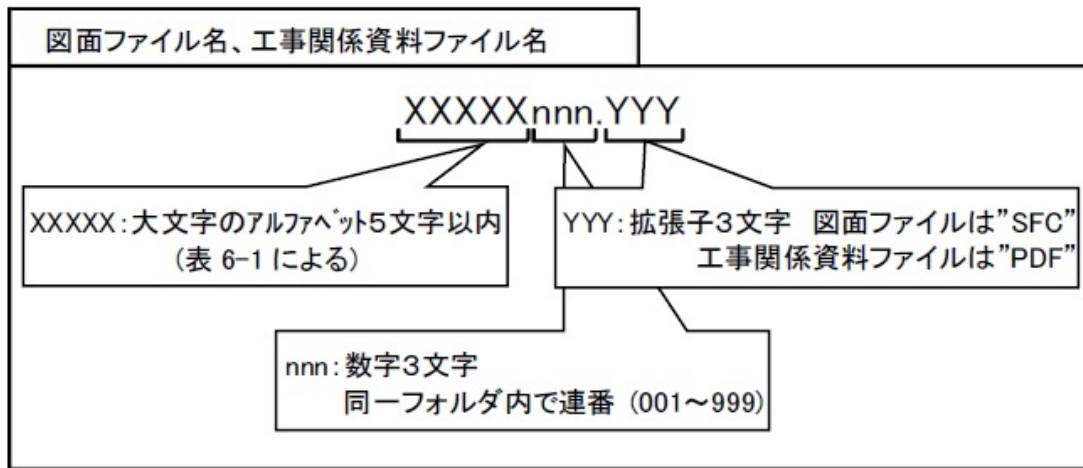
工事関係資料管理ファイル、DTD ファイルは、基本的に、電子成果品作成支援ツールが自動生成するため、工事関係資料フォルダ内にこれらのファイルがあることを確認します。

### 5.5 ファイルの命名

受注者

電子成果品のファイル命名規則は、次のとおりです。

- (1) ファイル名の文字数は、半角 (1 バイト文字) で 8 文字以内とします (拡張子と「.」を除く)。オリジナルファイルの拡張子はオリジナルファイルの作成に用いたソフトウェアが付与する拡張子とします (拡張子の文字数は 23 文字以内とする。)
- (2) ファイル名・拡張子に使用する文字は、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。
- (3) 受注者が作成する電子データのファイル名については、文字数と使用する文字の制限の範囲内で、自由に命名して構いません。
- (4) ファイルの命名の参考例を次に示します。



ファイル名の XXXXX 部及び ZZ 部に使用する名称

フォルダ名称	XXXXX	ZZ
DRAWINGF	DRAWF	DF
MAINT	MAINT	MA
PLAN	PLAN	PL
SCHEDULE	SCHED	SC
MEET	MEET	ME
MATERIAL	MATER	MR
PROCESS	PROCE	PR
INSPECT	INSPE	IN
SALVAGE	SALVA	SA
OTHR	OTHR	OT

図 5.5 ファイル命名例

### 5.6 電子成果品の作成における留意点 (受注者)

受注者

受注者が電子媒体を作成する際の留意事項を次に示します。

- (1) ハードディスク上で電子媒体への格納イメージどおりに電子成果品が整理されていることを確認します。

- (2) 管理ファイル（XML データ）の記入内容を確認します。
- (3) 図面ファイル（CAD データ）を SXF ブラウザ等で表示し内容を確認します。
- (4) 工事関係資料ファイル（PDF データ）を Adobe Reader 等で表示し内容を確認します。
- (5) オリジナルファイルを作成したソフト等で表示し内容を確認します。

### 5.6.1 電子成果品のチェック（受注者）

受注者

受注者は、作成した電子成果品を電子媒体へ格納する前に、電子成果品チェック用ソフト等により工事管理項目等をチェックします。特に、工事管理ファイル（INDEX\_C.XML）については、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疑義がある場合は、発注者に確認してください。

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「8.5 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。

受注者は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。ウイルス対策ソフトは指定しませんが、最新のパターンファイルを用いてください。

### 5.6.2 電子媒体の種類とフォーマット

受注者

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 媒体とフォーマット

媒体	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 枚に入りきれない場合のみ、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、電子成果品は、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、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、又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。



### 5.6.4 電子媒体が複数枚になる場合

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、同一の業務管理ファイル(INDEX\_C.XML)及びDTDファイル(IDXC\_B04.DTD)を格納します。

電子媒体が2枚になる場合の例を次に示します。

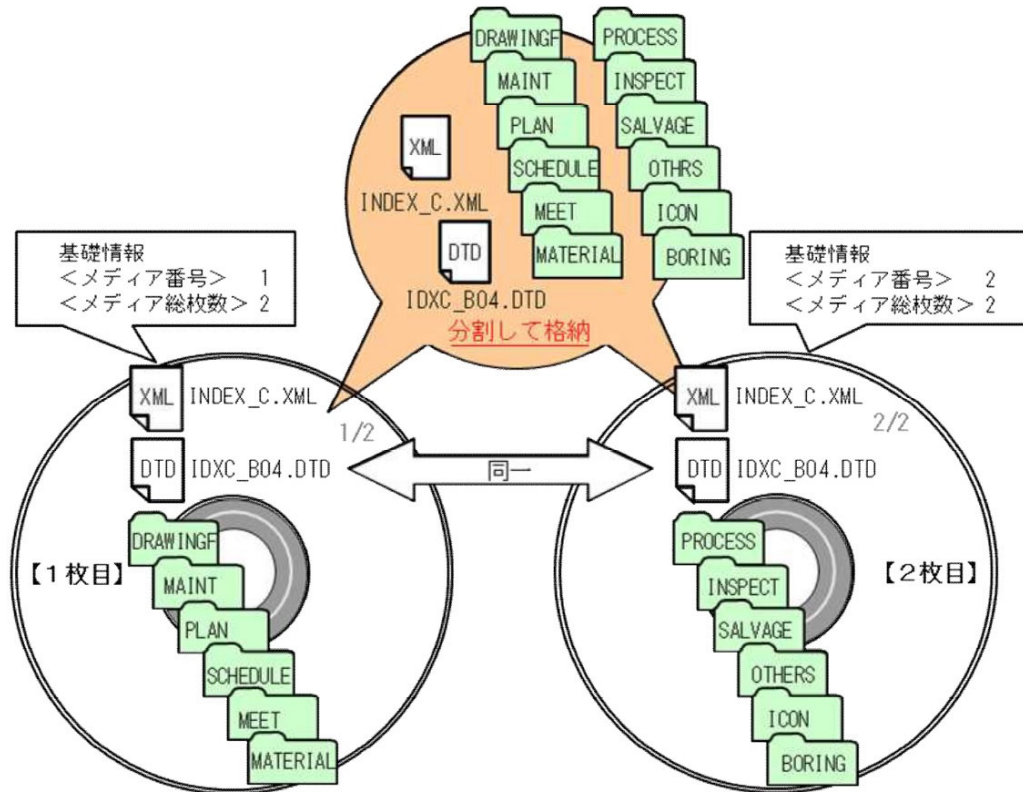


図 5.6.4 電子媒体が2枚になる場合の作成例

〔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 電子媒体を工事箇所毎に分ける場合

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 (業務) 名称・施設名称等に、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つの工事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。

### 5.7.1 電子媒体の外観確認（発注者）

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確認します。

### 5.7.2 ウイルスチェック（発注者）

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。

### 5.7.3 電子成果品の基本構成の確認（発注者）

発注者

電子成果品の基本的な構成が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、工事名称・工事番号等の必須項目の確認

### 5.7.4 電子成果品の内容の確認（発注者）

発注者

電子納品の対象とした電子データが全て格納されているか、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) 工事関係資料ファイル（PDF データ等）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。
- (3) i-Construction ファイルの確認  
ファイルの格納やデータの構成については、i-Construction 関連要領等を参照してください。
- (4) 地質・土質調査の電子データファイルの確認  
ファイルの格納や、データの構成については、「地質・土質調査成果電子納品要領」を参照してください。

注意：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

### (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

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「8 保管管理」を参照してください。〕

・写真を格納した CD を 1 枚作成し、発注者に納品します。

(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。

・写真を格納した CD を 1 枚作成し、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「8.5 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

受注者

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">電 子 媒 体 納 品 書</p> <p style="margin: 10px 0;">(発注者)</p> <p style="margin: 10px 0;">殿</p> <p style="margin: 10px 0;">受注者（住所） （社名） （現場代理人氏名）</p> <p style="margin: 10px 0;">下記のとおり電子媒体を納品します。</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">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			電子成果品
CD-R DVD-R	Joliet UDF	枚			建築工事の場合 写真用媒体
<p>備考</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監督員に提出してください。</li> <li>2. 納品物             <ol style="list-style-type: none"> <li>(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"> <li>① 電子媒体（正）（建築工事の場合：写真用電子媒体） 【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。】</li> <li>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</li> </ol> </li> <li>(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"> <li>① 電子媒体（正）及び（副）（建築工事の場合：写真用電子媒体）</li> <li>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</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>					

※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

### 工事書類の電子検査

#### (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、「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、工事写真（電子）を利用して電子検査を行います。

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、電子検査とします。

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

### 7.1 管理基準

受注者

工事写真は、「営繕工事写真撮影要領」に従い撮影し、本ガイドラインにより電子納品してください。

### 7.2 電子納品の対象写真

受注者

電子納品の対象とする写真は、「営繕工事写真撮影要領 別添撮影対象表」によります。

### 7.3 ファイル形式

受注者

写真のファイル形式は、次のとおりとします。

表 7.3 工事写真の仕様

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）

### 7.4 工事写真の電子納品方法

工事写真の電子納品は、次によるものとします。

- (1) 他の工事関係資料と別の電子媒体（写真 CD）に格納してください。
- (2) 「営繕工事写真撮影要領」に準じて、工程・工事種別毎に整理して電子媒体に格納してください。

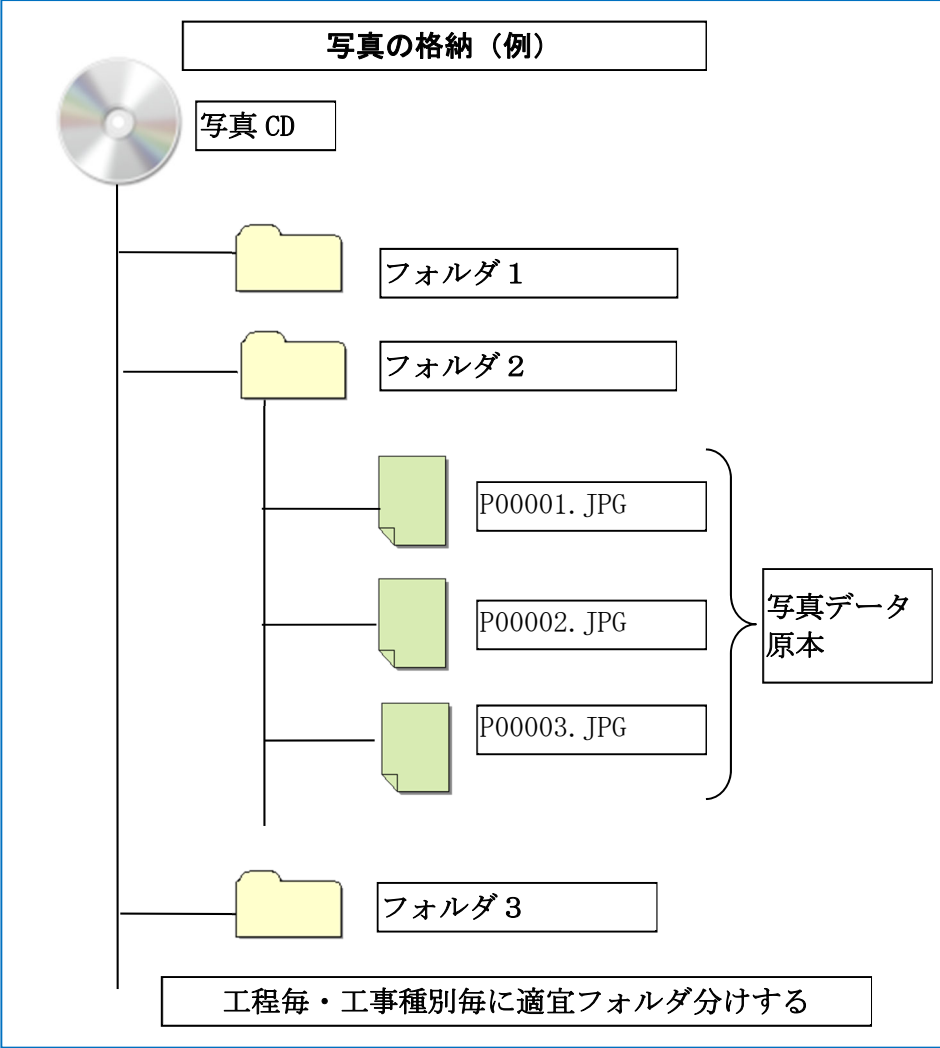


図 7.4 写真の格納方法

## 8 保管管理

受注者

### 8.1 電子納品保管管理システムについて

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。

### 8.2 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。

### 8.3 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
- ※写真 CD は、対象外です。

### 8.4 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 データの基準準拠正否等、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。

### 8.5 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。

受注者

## 8.6 電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先

- ・ 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）

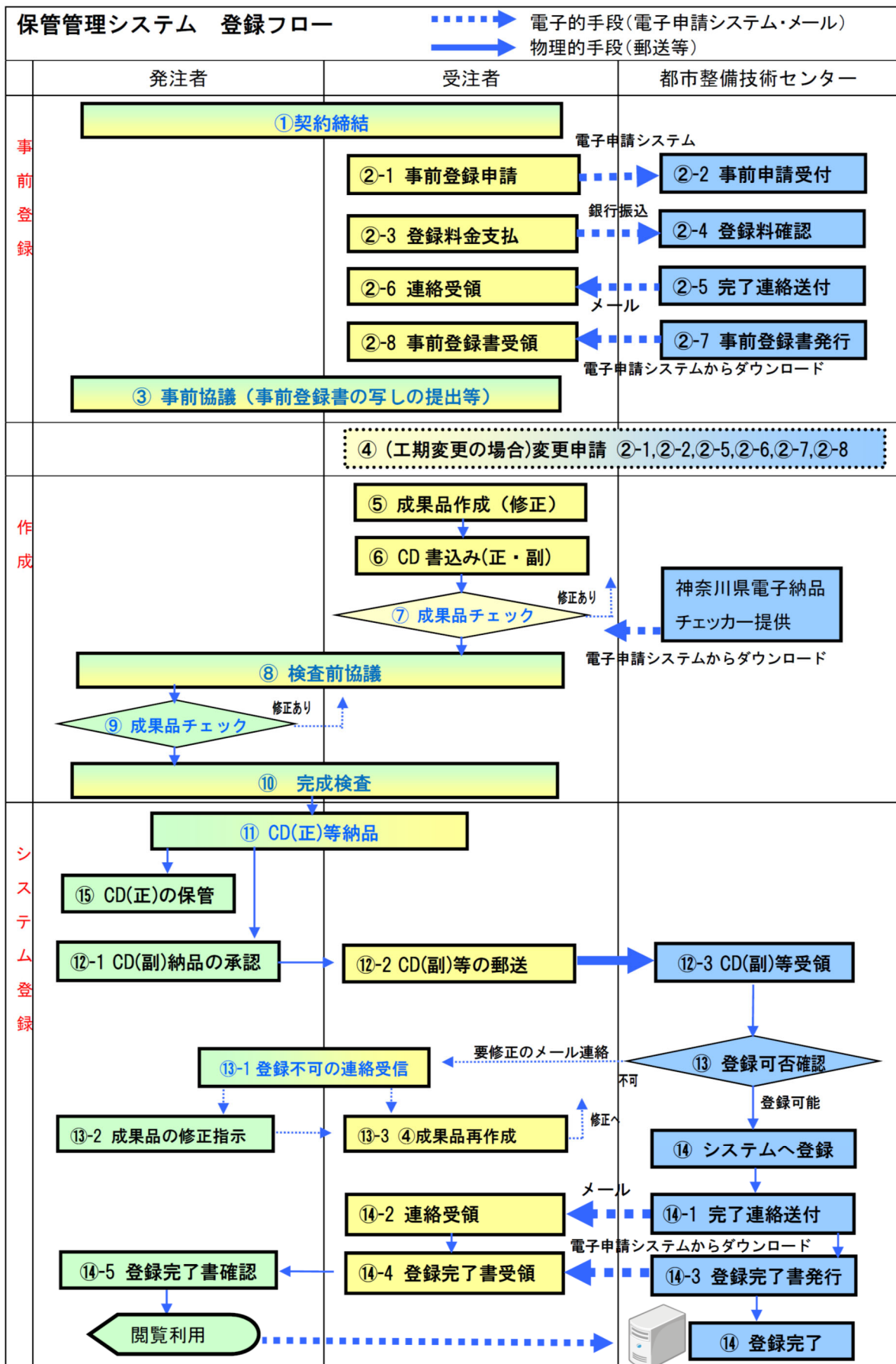
〒253-0033 茅ヶ崎市汐見台1番7号

電話 0467-58-2934 電子メール [hokan@toshiseibi.or.jp](mailto: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。

### 8.7 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

## 9 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（建築工事）（事前協議部分を施工計画書へ添付してください）			
<b>事前協議</b> (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(監督員) 氏名 _____ 受注者(現場代理人) 氏名 _____			
(2) 適用条項・基準期 発注者 令和 3 年 月 日 発注者 平成 28 年 10 月 日 受注者 令和 3 年 月 日 受注者 令和 年 月 日			
(3) インターネットアクセス環境・使用ソフト等 電子メール送付ファイルの容量制限 発注者 5 MB (拡張子なし等不可) 受注者 MB			
(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) <input type="checkbox"/> 事前登録申請の実施(電子申請・登録料振込み) <input type="checkbox"/> 申請: 契約後10日以内 振込: 契約後14日以内 事前登録完了書の受領 <input type="checkbox"/>			
(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)			
1 工事番号	コナン建設番号		
2 発注者コード	発注者名称		
3 受注者コード	建設業許可番号の1~4桁を記入し、8桁の番号 一桁半入システムの入札履歴サービスで参照可能		
4 施設識別コード	神奈川県所有施設の施設番号		
5 施設名称			
6 建築物識別コード	4施設識別コードと同じとする		
7 建築物名称	北線 東線		
8 施設基準点精度経度	(発注者が特に指定する場合)		
9 建築物基準点精度経度	(発注者が特に指定する場合)		
8施設基準点精度経度	8施設基準点精度経度と同じとする		
(6) 電子納品対象 フォルダ 管理ファイル名 書類名 提出形態 備考 サブフォルダ _____ (root) INDEX.C.XML, IDX.B04.DTD 電子 PLAN (施工計画書フォルダ) PLAN.XML, PLAN.B04.DTD 施工計画書(PDF) 施工要領書(PDF) 施工体系図(PDF) ORG 施工計画書(オリジナル) 施工要領書(オリジナル) 施工体系図(オリジナル) SCHEDULE (工程表フォルダ) SCHEDULE.XML, SCHED.B04.DTD 工程表(PDF) ORG 工程表(オリジナル) MEET (打合せフォルダ) MEET.XML, MEET.B04.DTD 打合せ簿(PDF) ORG 打合せ簿(オリジナル) MATERIAL (機材関係資料フォルダ) MATERIAL.XML, MTRL.B04.DTD 機材関係資料(PDF) ORG 機材関係資料(オリジナル) PROCESS (施工関係資料フォルダ) PROCESS.XML, PROC.B04.DTD 施工関係資料(PDF) 各種施工要領書 各種計画書 施工報告書 機器試験成績書 施工試験成績書 ORG 施工関係資料(オリジナル) INSPECT (検査関係資料フォルダ) INSPECT.XML, INSP.B04.DTD 検査関係資料(PDF) ORG 検査関係資料(オリジナル) SALVAGE (発生材関係資料フォルダ) SALVAGE.XML, SLVG.B04.DTD 発生材関係資料(PDF) ORG 発生材関係資料(オリジナル) DRAWING (完成図フォルダ) DRAWING.XML, DRAW.B04.DTD 完成図(SFC) 完成図(PDF) SFC形式を格納する場合、ORGフォルダへ 完成図(オリジナル) SFC形式を格納する場合、ORGフォルダへ 施工図(PDF) ORG MAINT (保全に関する資料フォルダ) MAINT.XML, MNT.B04.DTD 保全に関する資料(PDF) 官公庁書類(PDF) 確認済証、検査済証、消防設備設置届 等 ORG 保全に関する資料(オリジナル) OTHERS (その他資料フォルダ) OTHERS.XML, OTHR.B04.DTD その他資料(PDF) 施工図(PDF) ORG その他資料(オリジナル) 施工図(オリジナル) BORING (地質データフォルダ) BORING.XML, BRG0200.DTD DATA ポーリング交換用データ LOG 電子柱状図 DRA 電子地層柱状図 PIC コア写真 TEST 土質試験及び地盤調査 OTHERS その他の地質・土質調査成果 ICON (Constructionデータフォルダ) Constructionデータ			
(7) 工事検査方法等 令和 年 月 日			
機器の準備 機器名 数量 単位 発注者 受注者 備考 パソコンコンピュータ 1 台 モニター 1 台 プロジェクター 台 スクリーン 基			
検査に使用するソフトの準備 対象 使用ソフト 発注者 受注者 備考 デジタル写真 CAD図面			
協議に基づき検査時に電子データを紙で用意する書類 書類名称 出力実施者 備考 発注者 受注者			
(8) 電子成果品のチェック 確認項目 チェック欄 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 ウイルスチェックを行ったか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 適用した巻種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"/>	工事写真は、別CDに格納
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"/>	
(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) <input type="checkbox"/> 電子成果品(原)の送付(郵送または持参) <input type="checkbox"/> 完成検査後10日以内 登録完了書の受領、監督員への報告 <input type="checkbox"/>			

## 10 SXFとCADソフトについて

公共事業では、特定のCADソフトに依存しないデータ交換が必要となります。SXFは、(SCADEC<sup>\*</sup> data eXchange Format) の略で、建設(土木・建築)分野のCAD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。

<sup>\*</sup>SCADEC(Standard CAD data Exchange format in the Japanese Construction field) : CADデータ交換標準コンソーシアム

SXFは、SXF(P21)形式とSXF(SFC)形式の二つの形式があり、神奈川県県土整備局では、SXF(SFC)形式を採用しています。

表10 SXFファイル形式の違い

項目	SXF(P21)形式	SXF(SFC)形式
フォーマット形式	国際標準 ISO 10303-21 (STEP/Part21)の形式	SCADEC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	SCADEC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	P21	SFC
特徴	長期保存に利用できる	P21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SXF形式への変換が可能なCADソフトを使用してください。SXF対応CADソフトについては、一般社団法人オープンCADフォーマット評議会(OCF)による、OCF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/> )

## 11 本ガイドラインに係る 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」	<a href="http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/pl2759.html">http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/pl2759.html</a> (神奈川県)
2	「営繕工事電子納品要領」 「営繕工事写真撮影要領」 他	<a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html#4-3">https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html#4-3</a> <a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html#4-5">https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html#4-5</a> (国土交通省大臣官房官庁営繕部)
3	「電子成果品作成支援・検査システム」	<a href="https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_denshiseikahin.html">https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_denshiseikahin.html</a> (国土交通省大臣官房官庁営繕部)
4	営繕以外の、電子納品に関する 各種情報・資料	<a href="http://www.cals-ed.go.jp">http://www.cals-ed.go.jp</a> (国土交通省)
5	基準点位置情報関係 地理院地図	<a href="http://portal.cyberjapan.jp">http://portal.cyberjapan.jp</a> (国土地理院)
6	保管管理システム関係 「電子納品登録手順書」	<a href="https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/f4317/p1201588.html">https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/f4317/p1201588.html</a> (神奈川県)
7	保管管理システム関係 「電子申請手続き」等	<a href="http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html">http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html</a> (公財) 神奈川県都市整備技術センター
8	「神奈川県電子納品チェック カー」	<a href="http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html">http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html</a> (公財) 神奈川県都市整備技術センター

## 12 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（建築工事）

	国 営繕工事電子納品要領・同ガイドライン 令和3年版	県(旧版) 電子納品運用ガイドライン<工事編> 平成29年4月(令和3年4月一部改定)版	県 電子納品運用ガイドライン<工事編>【建築工事版】 令和4年10月版	記述節番
準拠する国の要領基準類	営繕工事電子納品要領 (令和3年版)	営繕工事電子納品要領 (平成24年版)	営繕工事電子納品要領 (令和3年版)	1.3
	建築工事設計図書作成基準(令和2年版)	---	---	1.3
	営繕工事写真撮影要領(令和3年版)	営繕工事写真撮影要領 (平成28年版)	営繕工事写真撮影要領 (令和3年版)	1.3
	地質・土質調査成果電子納品要領(H28年10月)	---	地質・土質調査成果電子納品要領(H28年10月)	1.3
	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】(H30年3月)	---	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】 (H30年3月)	1.3
	i-Construction 関連要領等	---	i-Construction 関連要領等	1.3
オンライン電子納品	対応	非対応	同左	
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・要否)	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	発注者の指示	コリンズ登録番号	同左	5.2
工事管理ファイル発注所属コード欄	コリンズコード番号	コリンズの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
工事管理ファイル施設コード・建築物コード欄	発注者の指示	発注者の指示 番号選定方法を記載	同左	5.2
工事管理ファイル施設名称欄	発注者の指示	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
工事管理ファイル受注者コード欄	発注者の指示	発注者の指示 番号選定方法を記載	同左	5.2

図面ファイル形式	SXF (P21)形式	SXF (SFC)形式	同左	5.3
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・オリジ ナル形式	同左	5.3
ファイル命名 (拡張子)	オリジナルファイル拡 張子 23 文字以内	拡張子4文字以内 (DOCX・XLSX 可能)	オリジナルファイル拡張 子 23 文字以内	5.5
電子納品保管管理 システム	---	説明記載	同左	8
電子成果品チェッ クソフト	国「電子成果品作成 支援・検査システム」	「神奈川県電子納品チェ ッカー」	同左	8.5
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	9