

**神奈川県企業庁**  
**電子納品運用ガイドライン**  
**【工事編】**

平成 30 年 4 月  
神奈川県企業庁



# 目次

1	基本事項	1
(1)	位置づけ	1
(2)	適用する事業	1
(3)	準拠する要領等及び年版	1
(4)	要領・基準等の説明	2
(5)	要領等の掲載先	2
(6)	用語の定義	3
(7)	電子成果品の構成	4
(8)	電子成果品のフォルダとファイルの構成	5
(9)	複合工事の場合の電子成果品	7
(10)	電子納品の対象とする書類	8
(11)	個別判断により電子納品の対象とする書類	12
(12)	押印・署名がある書類の扱い	12
	ア 原本の電子データがある場合	
	イ 原本の電子データがない場合（官庁発行証書類）	
(13)	電子納品に関する仕様書と積算上の考え方	12
(14)	電子納品の全体フロー	13
2	発注時の準備	14
(1)	設計図書準備	14
(2)	発注図等の貸与	14
3	事前協議	15
(1)	協議事項	15
(2)	電子納品の対象とする書類の決定	15
(3)	事前協議チェックシートの施工計画書への添付	15
4	電子成果品の作成と納品	16
(1)	作成の流れと電子成果品作成支援ソフト	16
	ア データ整理	
	イ 作成手順	
	ウ 電子成果品作成支援ソフト	
(2)	工事管理ファイル	17
	ア 工事管理ファイルの作成	
	イ 境界座標の記入について	
(3)	格納フォルダ	18
	ア 発注図フォルダ【DRAWINGS】	
	イ 打合せ簿フォルダ【MEET】	
	ウ 施工計画書フォルダ【PLAN】	
	エ 完成図フォルダ【DRAWINGF】	
	オ 写真フォルダ【PHOTO】	
	カ 設備図書フォルダ【FACILITY】（電気工事のみ）	

キ	完成図書データフォルダ【K_BOOK】（機械工事のみ）	
ク	地質データフォルダ【BORING】	
ケ	その他フォルダ【OTHRs】	
(4)	オリジナルファイルについて	20
(5)	ファイルの命名について	20
(6)	電子成果品の作成における留意点	20
ア	電子成果品のチェック	
イ	電子媒体の種類とフォーマット	
ウ	電子媒体ラベル面の表記	
エ	電子媒体が複数枚になる場合	
オ	電子媒体を施工箇所毎に分ける場合	
(7)	電子成果品の確認における留意点	24
ア	電子媒体の外観確認	
イ	ウイルスチェック	
ウ	電子成果品の基本構成の確認	
エ	電子成果品の内容の確認	
オ	電子媒体の納品	
カ	電子媒体納品書記載例	
5	完成図	26
(1)	管理基準	26
(2)	ファイル形式・格納フォルダ	26
(3)	完成図管理ファイルの作成	26
(4)	SXF形式とCADソフトについて	26
6	工事写真	28
(1)	管理基準	28
(2)	ファイル形式	28
(3)	電子納品の対象写真	28
(4)	格納フォルダ	28
(5)	写真管理ファイルの作成	28
7	工事検査	30
(1)	電子検査の準備	30
(2)	工事写真の電子検査	30
(3)	工事書類の電子検査	30
8	電子媒体の保管管理	30
	【参考資料編】	31
9	事前協議チェックシート	31
(1)	水道・土木・電気・機械工事	31
(2)	建築工事	34
10	企業庁版ガイドラインと他のガイドライン・要領等との相違点	37

## 1 基本事項

### (1) 位置づけ

電子納品運用ガイドライン（以下、「本ガイドライン」という。）は、神奈川県企業庁が発注する公共工事において、国土交通省による「工事完成図書の電子納品等要領」（電気通信設備編、機械設備工事編を含む）に従い、電子的手段により成果品を作成するにあたり、神奈川県企業庁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。

### (2) 適用する事業

本ガイドラインは、神奈川県企業庁が発注する工事を対象とします。

### (3) 準拠する要領等及び年版

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・基準に準拠しますが、受注者の所有する電子成果品作成支援ソフトの未対応等により、電子納品に支障がある場合は、受発注者の事前協議により決定することとします。この場合、管理ファイル等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。

建築工事については、受発注者間の協議により決定します。

表 1-1 水道・土木工事が準拠する要領・基準の名称

策定年月	名称
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
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【地質・土質調査編】

表 1-2 電気・機械工事が準拠する要領・基準の名称

策定年月	名称
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
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
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【地質・土質調査編】

#### (4) 要領・基準等の説明

- ① 電子納品運用ガイドライン（本ガイドライン）  
準拠する国の要領類を規定し、神奈川県企業庁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。
- ② 工事完成図書の電子納品等要領（電気通信設備編、機械設備工事編を含む）  
（国土交通省）  
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、「（国）電子納品要領」という。）
- ③ CAD 製図基準（電気通信設備編、機械設備工事編を含む）（国土交通省）  
CAD データ作成にあ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。（以下、「（国）CAD 基準」という。）
- ④ デジタル写真管理情報基準（国土交通省）  
写真（工事・測量・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。（以下、「（国）デジタル写真基準」という。）
- ⑤ 地質・土質調査成果電子納品要領（案）（国土交通省）  
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を定めたものです。

#### 注意事項

企業庁では、情報共有システムを使用していないため、国土交通省で策定された「電子納品等運用ガイドライン（【土木工事編】【電気通信設備編】【機械設備工事編】）」と本ガイドラインでは、工事写真や打合せ簿等の提出方法で相違があります。

また、企業庁では電子成果品に対し、電子納品保管管理システムへの登録を行っていないため、県土整備局で策定された電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】と相違があります。

#### (5) 要領等の掲載先

本ガイドラインで示す、国土交通省が策定する要領・基準等は「電子納品に関する要領・基準」Web サイト（以下、「電子納品 Web サイト」という。）を確認してください。

「電子納品に関する要領・基準」

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

神奈川県企業庁の本ガイドラインほかは、次の Web サイトで公開されています。

「企業庁電子納品運用ガイドライン・工事等写真管理基準のページ」

[http://www.pref.kanagawa.jp/docs/wp5/gijutsukanri/siyou\\_guideline/densi\\_guideline.html](http://www.pref.kanagawa.jp/docs/wp5/gijutsukanri/siyou_guideline/densi_guideline.html)

## (6) 用語の定義

### ① 電子納品

本ガイドラインにおける電子納品とは、受注者が監督員に対して電子成果品を納品することを指します。

### ② 電子成果品

本ガイドラインにおける電子成果品とは、工事の仕様書等において規定する工事書類及び工事完成図書のうち、電子的手段によって発注者に提出する書類であり、表1-1及び表1-2に示す要領・基準に基づいて作成した電子データを指します。

### ③ 電子媒体

本ガイドラインにおける電子媒体とは、CD-RまたはDVD-Rを指します。

### ④ オリジナルファイル

本ガイドラインにおけるオリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ」を指します。なお、PDFファイル等も含まれます。

### ⑤ 工事写真

工事着手前及び工事完成、また、施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後目視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を「神奈川県企業庁工事等写真管理基準」により撮影したものを指します。なお、電子データは「(国) デジタル写真基準」に基づき作成してください。

### ⑥ 工事帳票

施工計画書、打合せ簿、段階確認書、工事履行報告書、材料確認願、品質管理資料、出来形管理資料等の定型様式の資料及び工事打合簿等に添付して提出される非定型の資料を指します。

## (7) 電子成果品の構成

神奈川県企業庁の工事における、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。

各フォルダには、電子成果品として発注者に納品するものを格納します。格納するファイルがないフォルダは作成する必要がありません。

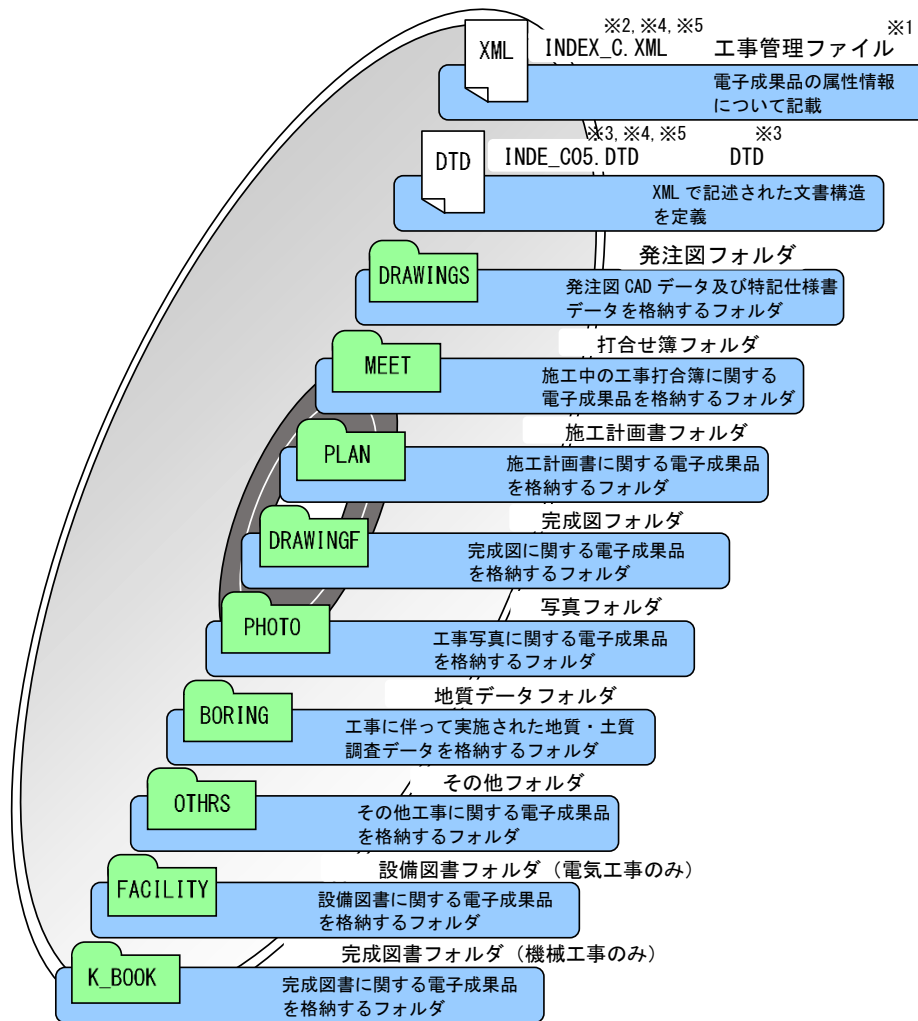


図 1-1 電子媒体に格納される電子成果品のイメージ















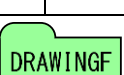













- ※1 工事管理ファイル：工事の電子成果品を管理するためのファイル。データ記述言語としてXMLを採用しています。電子納品では、電子成果品の再利用時に内容を識別するために、工事に関する管理情報や報告書・図面等の管理情報を電子成果品の一部として納品することになっています。
- ※2 XML：文書、データの意味及び構造を記述するためのデータ記述言語の一種です。
- ※3 DTD：文書型定義。XML等で文書を記述する際、タグを利用して、データの要素・属性、構造(見出し、段落等)を定義しています。管理ファイルとDTDは一組として格納します。
- ※4 工事管理ファイル及びDTDファイルは、適用する「(国)電子納品要領」により異なります。詳細は、「(9)電子成果品のフォルダとファイルの構成」によります。
- ※5 工事管理ファイル及びDTDファイルは、ともに電子媒体のルートに格納します。なお、「電子納品Webサイト」には、DTD、XML出力例がありファイルが取得できます。









(8) 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 1-3 電子成果品のフォルダとファイル構成

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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 工事管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	 INDEX_C.XML (工事管理ファイル)  INDE_C05.DTD 注意事項⑤参照
 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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 図面管理ファイル</li> <li>● DTD</li> <li>● 発注図</li> <li>● 特記仕様書等</li> </ul>	 DRAWINGS.XML (図面管理ファイル)  DRAW04.DTD  
 打合せ簿フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 打合せ簿管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	 MEET.XML (打合せ簿管理ファイル)  MEET05.DTD
ORG (オリジナルファイルフォルダ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 工事打合簿</li> <li>● 工事履行報告書</li> <li>● 材料確認願等</li> </ul>	オリジナルファイル
 施工計画書フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 施工計画書管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	 PLAN.XML (施工計画書管理ファイル)  PLAN05.DTD
ORG (オリジナルファイルフォルダ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 施工計画書</li> <li>● 施工体系図</li> <li>● 実施工程表等</li> </ul>	オリジナルファイル
 完成図フォルダ 完成図に関する電子成果品を格納します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 図面管理ファイル</li> <li>● DTD</li> <li>● 完成図</li> <li>● ラスタファイル等</li> </ul>	 DRAWINGF.XML (図面管理ファイル)  DRAW04.DTD   
 写真フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 写真管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	 PHOTO.XML (写真管理ファイル)  PHOTO05.DTD
PIC (写真フォルダ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● デジタル写真</li> </ul>	
DRA (参考図フォルダ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 参考図</li> </ul>	 JPG, TIF, 他ファイル
 地質データフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 地質情報管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	 BORING.XML (地質情報管理ファイル)  BRG****. DTD
XXX (サブフォルダ)	(国) 地質・土質調査成果電子納品要領により作成します。	

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
<b>FACILITY</b> 設備図書フォルダ 設備図書に関する電子成果品を格納します。 ORG (オリジナルファイルフォルダ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設備図書管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	 XML FACILITY.XML (設備図書管理ファイル)  DTD FGL05.DTD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設備図書データ</li> <li>● 機器製作図</li> <li>● 取扱説明書等</li> </ul>	 オリジナルファイル
(国) 工事完成図書の電子納品等要領 (電気通信設備編) により作成します。		
<b>K_BOOK</b> 完成図書フォルダ 完成図書に関する電子成果品を格納します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設備図書データ</li> <li>● 機器製作図</li> <li>● 取扱説明書等</li> </ul>	
(国) 工事完成図書の電子納品等要領 (機械設備工事編) により作成します。		
<b>OTHR</b> その他フォルダ その他、工事に関する電子成果品を格納します。 ORG (オリジナルファイルフォルダ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● その他管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	 XML OTHRS.XML (その他管理ファイル)  DTD OTHRS05.DTD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● その他の資料</li> <li>● 各種図面等</li> </ul>	 オリジナルファイル

## 注意事項

- ① 格納する書類がない場合はフォルダを作成する必要はありません。
- ② 要領等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 各管理ファイルは、市販の電子成果品作成支援ツールなどを利用して作成することができます。
- ④ 各 DTD ファイルは、「電子納品 Web サイト」よりダウンロードして入手することができます。
- ⑤ 工事管理ファイル、DTD ファイルは適用した「(国) 電子納品要領」により次のファイルとなります。

以下、本ガイドラインでは適用した要領により、工事管理ファイル及び DTD ファイルについて読み替えを行ってください。

適用した要領	工事管理ファイル	DTD ファイル
工事完成図書の電子納品等要領	INDEX_C.XML	INDE_C05.DTD
工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編	INDEX_EC.XML	IND_EC05.DTD
工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編	INDEX_MC.XML	IND_MC03.DTD

## (9) 複合工事の場合の電子成果品

水道工事、土木工事、電気通信設備工事、機械設備工事が一体で発注されるような複合工事の場合、施工中に作成した電子データは、それぞれ該当する事業分野毎に分割整理し、各分野で策定されている電子納品要領・基準等に従い電子成果品を作成します。

資料の分割整理は、監督員と受注者の協議により行うこととしますが、分割が困難なデータについては、双方の電子媒体に格納します。

図面についても上記と同様としますが、分割した場合の図面番号はそれぞれの電子成果品において、通し番号となるように付番します。

各事業分野で記入する工事管理項目は、以下の項目を除き同一の内容とします。

- ・ [工事件名等] － [工事分野]
- ・ [工事件名等] － [工事業種]
- ・ [工事件名等] － [工種工法型式] － [工種]
- ・ [工事件名等] － [工種工法型式] － [工法型式]
- ・ [工事件名等] － [工事内容]

※ 各事業分野において該当する内容を記入します。

- ・ [予備]

※ どの事業分野の電子媒体であるかを明確にするため、「水道工事」、「土木工事」、「電気通信設備工事」等の事業分野を記入します。

(10) 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。

表1-4 電子納品の対象とする書類（詳細）（共通）

電子納品の要否の凡例		○：電子納品の対象とします。 ×：電子納品は不要とします。			
種別	書類名称	格納フォルダ	備考	電子納品要否	
発注図等	SXF（SFC）形式	DRAWINGS	※1	○	
	PDF形式	DRAWINGS	※1	○	
	特記仕様書	DRAWINGS	※1	○	
契約関係書類	現場代理人設置届		※2	×	
	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		※2	×	
	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（着手前）	施工計画	施工計画書	PLAN/ORG	※2、※3	○
		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			×
		電子納品・事前協議チェックシート	施工計画書に含む	※2、※3	○
	施工体制	施工体制台帳（本紙） 工事担当技術者台帳		※2	×
		施工体系図	PLAN/ORG	※3	○
	その他	コリンズ（CORINS）登録内容確認書			×
		官公庁への手続き等			×
		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	×

種別	書類名称	格納フォルダ	備考	電子納品 要否	
工事書類 (施工中～完成時)	施工管理	工事打合簿 (約款第2号様式)	MEET/ORG		×
		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	工事履行報告書			×
		実施工程表	PLAN/ORG	※3	○
		工事週間工程表			×
		工事日報			×
	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 ⑤ 完成	PHOTO/PIC		○
	その他	骨材の現認チェックシート			×
		現場発生材調書			×
		使用材料の伝票			×
	建設副産物関係書類	説明書	施工計画書に含む	※3	○
		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 電子データ提出	×	
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) 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				×	
土砂搬入-搬出 (変更) 申込書 (第1号様式)				×	
処理計画書-処理結果 (廃止) 報告書				×	

種別	書類名称	格納フォルダ	備考	電子納品 要否
(竣工図) 完成図	SXF (SFC) 形式	DRAWINGF	※3	○
	PDF形式	DRAWINGF	※3	○
	オリジナルファイル (JWW・DXF) 形式	DRAWINGF	※3	○

表1-5 電子納品の対象とする書類（詳細）（水道・土木）

種別	書類名称	格納フォルダ	備考	電子納品 要否	
工事書類 (施工中～完成時)	品質管理	品質管理図表	MEET/ORG	※3	○
		コンクリート品質管理表	MEET/ORG	※3	○
	出来形管理	各種試験成績表	MEET/ORG	※3	○
		出来形管理図表	MEET/ORG	※3	○
		出来形数量調書	MEET/ORG	※3	○
		出来形数量計算書	MEET/ORG	※3	○
		膜圧測定表	MEET/ORG	※3	○
		コア厚測定管理図表	MEET/ORG	※3	○
		完成平面図	完成図の欄参照		
		配管図	完成図の欄参照		
図	製作機器完成図、システム系統図	OTHERS/ORGnnn	※3	○	
維持管理	機器取扱説明資料	OTHERS/ORGnnn	※3	○	
	維持管理のための資料	OTHERS/ORGnnn	※3	○	

表1-6 電子納品の対象とする書類（詳細）（電気）

種別	書類名称	格納フォルダ	備考	電子納品 要否
(完成図書) 設備図書	各種計算書	FACILITY/ORG	※3	○
	品質管理図表	FACILITY/ORG	※3	○
	工場試験成績書	FACILITY/ORG	※3	○
	現地試験成績書	FACILITY/ORG	※3	○
	出来形管理図表	FACILITY/ORG	※3	○
	製作機器完成図、システム系統図等	FACILITY/ORG	※3	○
	機能仕様書等	FACILITY/ORG	※3	○
	機器取扱説明資料	FACILITY/ORG	※3	○
	維持管理のための資料	FACILITY/ORG	※3	○

表1-7 電子納品の対象とする書類（詳細）（機械）

種別	書類名称	格納フォルダ	備考	電子納品 要否
完成 図書	実施仕様書、製作仕様書	B_SPC	※3	○
	計算書、検討書、数量表	B_CHECK	※3	○
	据付図、フローシート、基礎図	B_INST	※3	○
	機器図、外形図、構造図、機器仕様書	B_DEVICE	※3	○
	品質管理図表	B_EXAM	※3	○
	検査要領書	B_EXAM	※3	○
	試験成績書	B_EXAM	※3	○
	工程	B_EXAM	※3	○
	機器取扱説明資料	B_MANUAL	※3	○

表1-8 電子納品の対象とする書類（詳細）の備考欄の説明

備考	備考の説明
※1	発注図等は、発注者より電子データが提供された場合のみ、電子納品の対象とします。
※2	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。 (紙による書類の提出を制限するものではありません。) (具体例) ・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
※3	事前協議により、電子納品の対象外とすることができます。 また、受発注者間で、紙資料で交換・共有した書類は電子納品の対象外とすることができます。 (具体例) ・受注者が押印または署名した紙の書類 ・受注者が材料製造業者等から受け取った紙の書類 鋼材検査証明書（ミルシート）など

### 注意事項

- ① 建築工事の電子納品の対象とする書類は、受発注者間の協議によります。

#### (11) 個別判断により電子納品の対象とする書類

表1-4～1-7に記載がない書類で、次の判断基準により発注者が電子納品での提出が必要と判断したものは、協議により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 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。
- ④ 過去事例（計算手法・工法の検討等）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。

#### (12) 押印・署名がある書類の扱い

##### ア 原本の電子データがある場合

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み取りする必要はありません。

##### イ 原本の電子データがない場合（官庁発行証書類）

電子納品の対象とする場合は、スキャナ読み取りしてPDF形式にして格納してください。

#### (13) 電子納品に関する仕様書と積算上の考え方

神奈川県土木工事共通仕様書、水道工事標準仕様書（企業庁）及び電気・機械工事標準仕様書（企業庁）（以下、「仕様書」という。）を適用する工事では、工事の最終成果の電子納品を仕様書内で規定しています。「仕様書」以外を適用する工事においては、発注者が、「企業庁工事における電子納品に関する特記仕様書」を設計図書として添付することで指定します。

電子納品の費用は、共通仮設費（率分）に含んでいます。



(14) 電子納品の全体フロー

電子納品の全体フローを次に示します。

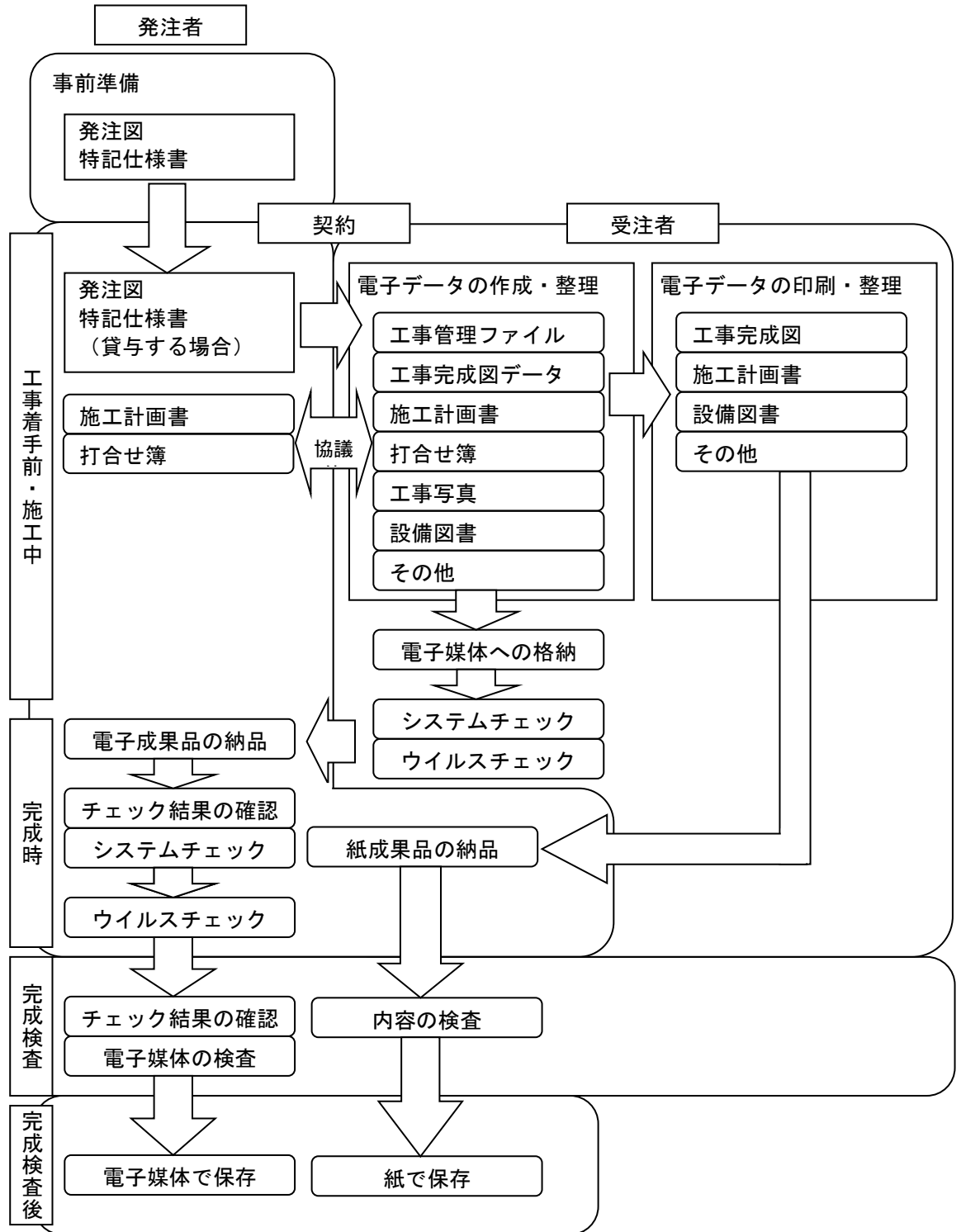


図 1-2 電子納品の全体フロー図

## 2 発注時の準備

### (1) 設計図書準備

発注者は、「仕様書」を適用しない工事の場合、設計図書へ「企業庁工事における電子納品に関する特記仕様書」を添付します。

### (2) 発注図等の貸与

発注者は、受注者に発注図等を貸与する場合は、貸与する発注図等を格納した発注図フォルダ【DRAWINGS】を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。

電子データで貸与する発注図等のフォルダ構成及び電子データファイルの例を表2-1に示します。

発注者は、電子メールまたは電子媒体により発注図等を受注者に貸与します。電子媒体に格納して受注者に貸与する場合は、「4 (6) 電子成果品の作成における留意点」を参照してください。

表 2-1 貸与する発注図等の電子データ（土木工事の例）

フォルダ	電子データファイル
電子媒体ルート	工事管理ファイル (INDEX_C.XML)
	DTD (INDE_C05.DTD)
DRAWINGS	図面管理ファイル (DRAWINGS.XML)
	DTD (DRAW04.DTD)
	発注図 (COPL0020.SFC) (SFC形式)
	特記仕様書

### 3 事前協議

#### (1) 協議事項

電子納品及び電子検査を円滑に行うために、工事着手時に「事前協議チェックシート」を活用し、次の事項について受発注者間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

#### (2) 電子納品の対象とする書類の決定

電子納品の対象とする書類は、本ガイドライン「表 1-4～1-7 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。

電子成果品を格納するフォルダは、電子成果品対象書類を格納する場合だけ作成し、電子成果品対象書類がない場合は作成不要です。

#### (3) 事前協議チェックシートの施工計画書への添付

「事前協議チェックシート」は、施工計画書の添付書類としてください。

## 4 電子成果品の作成と納品

### (1) 作成の流れと電子成果品作成支援ソフト

#### ア データ整理

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。

#### イ 作成手順

① 電子納品対象書類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 書類の内容、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により内容を確認します。

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、電子成果品を電子媒体に追記が出来ない形式で書き込みます。電子媒体は正副で計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により、電子媒体をチェックし、チェック結果を印刷出力します。

#### 注意事項

エラーがある場合、受発注者間で協議を行い、軽微なものと確認できた場合は、そのまま納品することが可能です。

⑧ 電子媒体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。

#### ウ 電子成果品作成支援ソフト

① 「(国) 電子納品要領」等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、事前協議により決定した「(国) 電子納品要領」等の年版に対応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、テキストエディタ等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ます。

## (2) 工事管理ファイル

### ア 工事管理ファイルの作成

受注者は、発注者より提供された情報等を元に、工事管理ファイルを作成します。

DTDファイルは、「電子納品Webサイト」から取得します。工事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と容易に作成することができます。

工事管理ファイルに記入する工事管理項目について、次の項目以外は「(国) 電子納品要領」を参照して記入します。

#### ① 適用要領基準の取り扱い

事前協議により決定した、(国)「電子納品要領」の版を記入してください。

(例)

工事完成図書の電子納品等要領(平成28年3月)の場合

土木201603-01

工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編(平成28年3月)の場合

電通201603-01

工事完成図書の電子納品等要領(平成20年5月)の場合

電通200805-01

#### ② 工事番号の取り扱い

事前協議により発注者が指示した工事番号を記入してください。発注者が指示する工事番号は、西暦+企業庁所属コード+連番とします。

#### ③ 発注者情報の取り扱い

工事管理項目の「発注者情報」は次のとおりです。

発注者—大分類 「神奈川県」

発注者—中分類 「企業庁」

発注者—小分類 「所属名」

発注者コード 31414003 : 企業庁企業局(本庁所属)

31414999 : 企業庁

(各水道営業所、各浄水場、相模川発電管理事務所)

31412002 : 相模川水系ダム管理事務所

31412001 : 酒匂川水系ダム管理事務所

#### ④ 施設名称の取り扱い

事前協議により発注者が指示した名称を記入してください。指示が無い場合は記入不要です。

#### ⑤ 受注者コードの取り扱い

事前協議により発注者が指示した番号を記入してください。発注者が指示する受

注者コードは、建設業許可番号のー（ハイフン）を除いた8桁の番号とします。

⑥ 境界座標情報の取り扱い

発注者が必要とする場合は、次項 イ に従い指示します。指示が無い場合または該当がない場合は、「99999999」とします。

⑦ 場所情報における水系・施設情報の取り扱い

発注者が必要とする場合は指示します。指示が無い場合は、記入は不要です。

イ 境界座標の記入について

「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://psgsv2.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

工事対象が離れた地点に数箇所点在する場合または広域の場合は、「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。

(3) 格納フォルダ

ア 発注図フォルダ【DRAWINGS】

- ① 本ガイドライン「5 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、最終の発注図等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。発注図等が提供されない場合は、発注図フォルダ【DRAWINGS】は不要です。

イ 打合せ簿フォルダ【MEET】

- 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、「（国）電子納品要領」を参照してください。
- ③ 打合せ簿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。

ウ 施工計画書フォルダ【PLAN】

- 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、「(国)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。

#### エ 完成図フォルダ【DRAWINGF】

本ガイドライン「5 完成図」に記載しています。

#### オ 写真フォルダ【PHOTO】

本ガイドライン「6 工事写真」に記載しています。

#### カ 設備図書フォルダ【FACILITY】（電気工事のみ）

- ① 電気工事の場合作成してください。
- ② 「(国)工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編」により作成してください。

#### キ 完成図書データフォルダ【K\_BOOK】（機械工事のみ）

- ① 機械工事の場合作成してください。
- ② 「(国)工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編」により作成してください。

#### ク 地質データフォルダ【BORING】

- ① 工事に地質調査が含まれている場合作成してください。
- ② 「(国)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。

#### ケ その他フォルダ【OTHR】

- ① その他フォルダ【OTHR】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、「(国)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】に格納してください。

#### (4) オリジナルファイルについて

- 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間の協議で決定しますが、原則として次の形式とします。
  - ・文書 Word 形式
  - ・表計算 Excel 形式
  - ・プレゼンテーション PowerPoint 形式
- ② 受発注者間の協議により、オリジナルファイルから変換した PDF ファイルも格納可能とします。
- ③ 拡張子 4 文字 (Word2007 以降のファイル形式 (DOCX) 、Excel2007 以降のファイル形式 (XSLX) 等) での納品が可能です。
- ④ 書類が紙媒体のみである場合は、スキャナ読み取りして 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) ファイルの命名について

- ① ファイル名・拡張子は、半角英数大文字、アンダースコア「\_」で 8 文字以内、拡張子 3 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。
- ③ 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。
- ④ 「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。
- ⑤ その他、命名規則の詳細は「(国) 電子納品要領」、「(国) CAD 基準」及び「(国) デジタル写真基準」を参照してください。

#### (6) 電子成果品の作成における留意点

##### ア 電子成果品のチェック

- 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の指定はありません。
- ② 工事管理ファイルのチェック  
工事管理ファイル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、監督員に確認してください。



### ③ CAD データのチェック

「(国) CAD 基準」等に適合しているか確認します。

#### 注意事項

始めに貸与された図面が「(国) CAD 基準」に適合していなかった場合は、受注者が図面を「(国) CAD 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、書込み後の電子媒体について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。

## イ 電子媒体の種類とフォーマット

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 4-1 電子媒体とフォーマット

媒体種類	フォーマット (注)	備考
CD-R	Joliet	協議により ISO9660 (レベル 1) も可。(注 2)
DVD-R	UDF (UDF Bridge)	
CD-RW / DVD-RW / Blu-ray (BD-R・BD-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) ISO9660 (レベル 1) では、拡張子 4 文字のオリジナルファイル形式に対応できません。

## ウ 電子媒体ラベル面の表記

電子媒体の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/DVD ケースの背表紙へのタイトル記入は不要です。

表 4-2 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
工事名称	契約書に記載されている正式名称を記載
作成年月	工期終了時の年月を記載
発注者名	発注者の正式名称を記載
受注者名	受注者の正式名称を記載
正 副	1 枚目に「正」、2 枚目に「副」を記載
何枚目/全体枚数	全体枚数の何枚目であるかを記載
受注者署名・捺印欄	現場代理人が署名または捺印する
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	ウイルスチェックソフトの定義の年月日またはパターンファイル名を記載
チェック年月日	ウイルスチェックを行った年月日を記載
フォーマット形式	CD-R は「Joliet」形式、DVD-R は「UDF Bridge」形式



図 4-1 ラベル面記載例

## エ 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、同一の工事管理ファイル及びDTD ファイルを格納します。

作成例を次に示します。

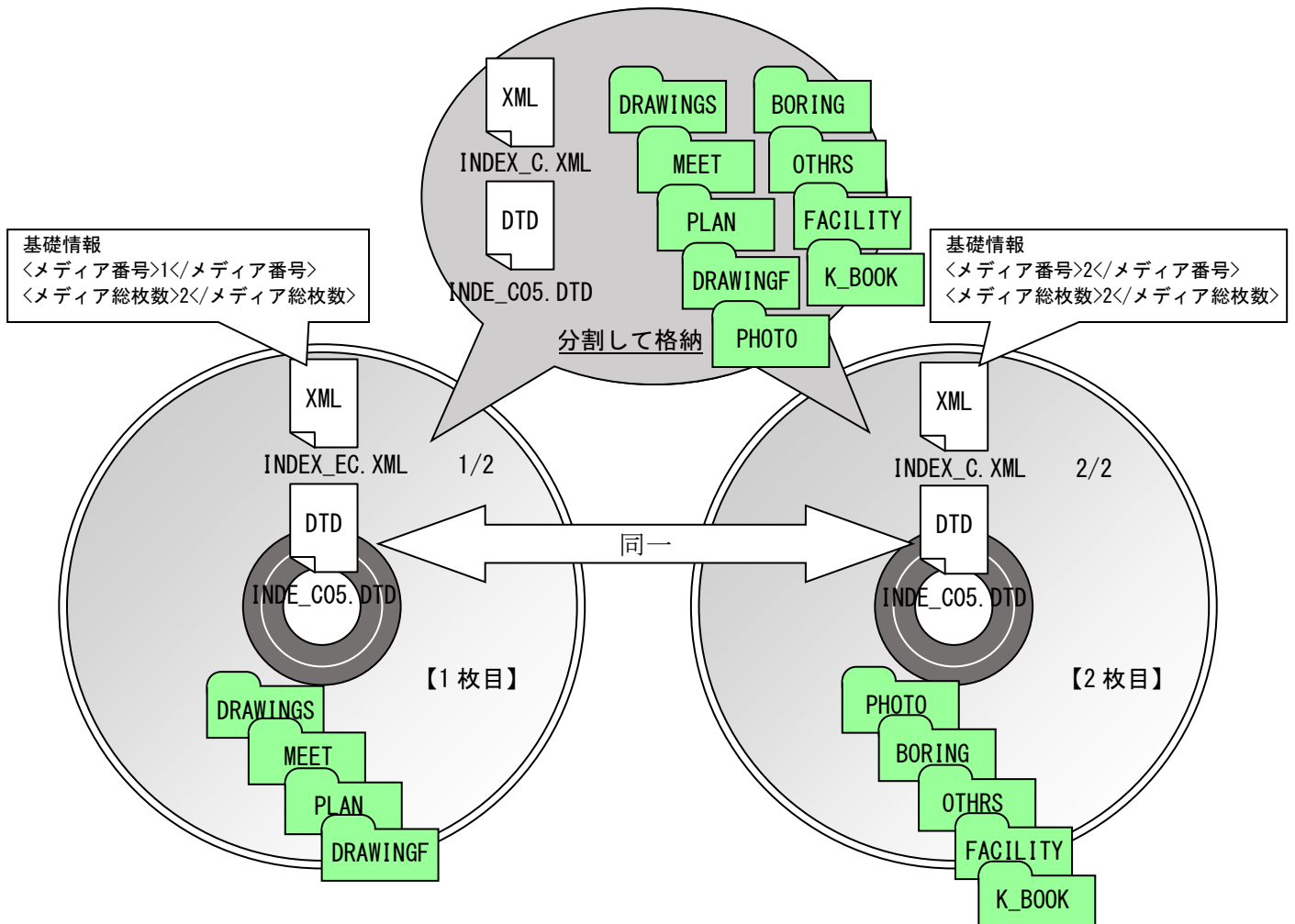


図 4-2 電子媒体が 2 枚になる場合の作成例

## オ 電子媒体を施工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 工事管理ファイルは別々に作成します。
- ② 工事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。

## (7) 電子成果品の確認における留意点

発注者は、納品された電子成果品を工事完成時まで確認します。

### ア 電子媒体の外観確認

発注者は、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。

### イ ウイルスチェック

発注者は、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。

### ウ 電子成果品の基本構成の確認

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

### エ 電子成果品の内容の確認

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。

### オ 電子媒体の納品

受注者は、電子媒体（CD-R または DVD-R）を正副 2 枚（部）作成し、署名捺印した「電子媒体納品書」及び「電子成果品チェック用ソフトによるチェック結果」を印刷、添付し、監督員に納品してください。

電子媒体納品書の記載例を次に示します。

カ 電子媒体納品書記載例

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">電 子 媒 体 納 品 書</p> <p style="margin: 10px 0;">(発注者)                  監督員名            殿</p> <p style="margin: 10px 0;">(受注者)                  (住所) 神奈川県〇〇市〇〇町〇〇番地                  (社名) 〇〇〇〇 会社                  (代表者名) 〇〇 〇〇                  (現場代理人氏名) 〇〇 〇〇            印</p> <p style="margin: 20px 0;">下記のとおり電子媒体を納品します。</p>					
工事番号					
工事名					
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備 考
DVD-R	UDF	部	2	平成〇年〇月	2枚1式
<p>備考</p> <p>1. 監督員に提出してください。</p> <p>2. 納品物</p> <p style="margin-left: 20px;">① 電子媒体（正）及び（副）2部（2枚1式）</p> <p style="margin-left: 40px;">1/2：DRAWINGS、MEET、PLAN を格納</p> <p style="margin-left: 40px;">2/2：PHOTO、DRAWINGF、FACILITY を格納</p> <p style="margin-left: 20px;">② 電子成果品チェック用ソフトによるチェック結果印刷</p>					

## 5 完成図

### (1) 管理基準

完成図は原則、「(国) CAD 基準」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。

### (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、DXF、PDF 形式等による電子納品が可能です。詳細は次のとおりです。

表 5-1 完成図のファイル形式

図面ファイル形式 (原則)	SXF (SFC) 形式
注意事項	「(国) CAD 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)	DXF 形式、PDF 形式等
注意事項	SXF (SFC) 形式への変換が困難な場合、協議によりオリジナルファイル (DXF 形式や JWW 形式等) 形式、または PDF 形式で納品することができます。

### (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。DRAW04.DTD は、「電子納品 Web サイト」から取得できます。

完成図管理ファイル DRAWINGF.XML に記入する図面管理項目は、「(国) CAD 基準」を参照して記入します。

### (4) SXF 形式と CAD ソフトについて

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。

※ 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、その違いを次に示します。

表 5-2 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	SXF (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/> )

## 6 工事写真

### (1) 管理基準

工事写真は「神奈川県企業庁工事等写真管理基準」に従い撮影し、事前協議により電子納品の対象とした場合は、「(国) デジタル写真基準」及び本ガイドラインに従い電子納品してください。

なお、電子納品とした場合は、工事写真の紙媒体での提出は不要です。

### (2) ファイル形式

工事写真及び参考図のファイル形式、有効画素数は、次のとおりとします。

表 6-1 工事写真の仕様

形式	JPEG 形式 (拡張子 JPG) 圧縮率、撮影モードは協議の上決定します。
画素数	100 万画素～300 万画素程度 (1,200×900 程度～2,000×1,500 程度) 目的物及び黒板の文字等が確認できる範囲で設定しますが、それ以外の画素について、協議の上決定することができます。

表 6-2 参考図の仕様

形式	JPEG (拡張子 JPG) もしくは TIFF (拡張子 TIF) 形式 協議の上、JPEG または TIFF 以外の形式とすることができます。
----	--

### (3) 電子納品の対象写真

電子納品の対象とする写真は、「神奈川県企業庁工事等写真管理基準」及び「仕様書」に示す撮影箇所によります。

### (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。参考図がない場合は【DRA】フォルダを作成する必要はありません。

### (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。PHOTO05.DTD は、「電子納品 Web サイト」から取得できます。

写真管理ファイル PHOTO.XML に記入する写真管理項目について、次の項目以外は「(国) デジタル写真基準」を参照して記入します。



① 写真—大分類の取り扱い

「工事」と記入してください。

② 写真区分の取り扱い

「神奈川県企業庁工事等写真管理基準」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。

③ 工種の取り扱い

水道・電気・機械工事の場合、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」に対応するものを記入してください。

④ 種別・細別の取り扱い

水道・電気・機械工事の場合、記入は不要です。

⑤ 提出頻度写真の取り扱い

水道・電気・機械工事の場合、「0」を記入してください。

## 7 工事検査

検査（完成検査、出来形検査、中間（全体）技術検査）において、検査員は契約図書及び施工計画書等と、出来形・品質管理資料などの資料や写真を対比しながら、工事目的物が契約どおり施工されているか確認します。

電子成果品は、工事目的物と同じく工事の成果品の一つであることから、検査員は検査においてその内容を確認します。

### （1）電子検査の準備

受発注者は、電子納品の対象とする工事書類を「事前協議チェックシート」を利用して事前協議を行い決定します。

受注者は、電子検査に必要な機器を「事前協議チェックシート」に従い準備します。

なお、事前協議時に定めることができなかった項目については、検査前に改めて協議を行い決定します。

### （2）工事写真の電子検査

事前協議により工事写真を電子納品の対象とした場合は、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

事前協議により、電子納品の対象とした書類は、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、紙資料により検査を行うことができます。

## 8 電子媒体の保管管理

納品された電子媒体は、発注所属で保管・管理します。

【参考資料編】

9 事前協議チェックシート

電子納品及び電子検査を円滑に行うための「事前協議チェックシート」の例を次に示します。

(1) 水道・土木・電気・機械工事

事前協議チェックシート（工事）（記載例）

電子納品等運用ガイドライン（平成30年4月版）

(1) 協議参加者 事前協議実施日：平成 年 月 日

工事名										
工期	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日	
発注者 (監督員)	所 属					受 注 者 (管理責任者)	会 社 名			
	役 職 名						役 職 名	(現場代理人)		
	氏 名						氏 名			
	役 職 名						役 職 名	(管理責任者)		
	氏 名						氏 名			
	役 職 名						役 職 名			
	氏 名						氏 名			

(2) 適用要領・基準類

工事完成図書の電子納品等要領 【 編】	平成 28 年 3 月版	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成 20 年 12 月版
CAD製図基準 【 電気通信設備 編】	平成 28 年 3 月版		
デジタル写真管理情報基準	平成 28 年 3 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
工事帳票 (文書作成等)	Word形式(.DOCX)	MS-WORD 2013	
	Excel形式(.XLSX)	MS-EXCEL 2013	
	PDF形式(.PDF)	SKY-PDF	
	その他		
CAD図面	提出時形式(SXF)	EX-TREND官公庁建設CAD	
	作業中の形式		
工事写真	JPEG形式(.JPG)	EX-TREND官公庁電子納品検査プログラム	
	画素数		
その他	電子成果品作成支援ソフト	EX-TREND官公庁電子納品検査プログラム	
	電子成果品チェック用ソフト	EX-TREND官公庁電子納品検査プログラム	
	ウイルスチェックソフト	McAfee	
	圧縮ファイル形式	ZIP形式	

(4) 発注者が受注者に指定する工事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「4（2）」「工事管理ファイル」を参照）
発注年度	(西暦(4桁)を記入)
工事番号	(発注所属の工事番号(半角数字)を記入)
工事名称	(契約書の工事名を記入)
施設名称	(施設名称を記入)
発注者コード、発注者-小分類名	(ガイドラインに記載されているコードを記入) (所属名を記入)
受注者コード	(建設業許可番号の-(ハイフン)を除いた8桁の番号を記入)
境界座標情報(発注者が特に指定する場合)	北緯 ~ (例 北緯 35° 26' 51" ⇒ 0352651)
境界座標情報(発注者が特に指定する場合)	東経 ~ (例 東経 139° 38' 34" ⇒ 1393834)

(5) 電子納品対象（協議により項目の加除を行うことができます）

フォルダ	サブフォルダ	納品データ名	提出形態			備考
			電子 及び 紙	電子 のみ	紙 のみ	
<root>		INDEX_C.XML INDE_C05.DTD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DRAWINGS		DRAWINGS.XML DRAW04.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		発注図 SXF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	発注者が提供する場合のみ
		発注図 PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	発注者が提供する場合のみ
		特記仕様書 PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PLAN		PLAN.XML PLAN05.DTD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ORG	施工計画書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		施工体系図	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		実施工程表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET		MEET.XML MEET05.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ORG	工事打合簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		出来形管理図表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		出来形数量調書、計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		膜圧測定表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		コア一厚測定管理図表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		工場試験要領書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		現地試験要領書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BORING		BORING.XML BRG0150.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	DATA	ボーリング交換用データ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	LOG	電子柱状図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	DRA	電子簡略柱状図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	PIC	コア写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	TEST	土質試験及び地盤調査	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	OTHR	その他の地質・土質調査成果	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PHOTO		PHOTO.XML PHOT005.DTD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	電子納品必須項目
	PIC	工事写真	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	電子納品必須項目
	DRA	参考図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FACILITY		FACILITY.XML FCL05.DTD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ORGnnn	機器製作図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		機能仕様書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		試験成績書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		出来形管理図表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		工場試験成績書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		現地試験成績書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		取扱説明書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1部のみ紙による提出
OTHR		OTHR.XML OTHRS05.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ORGnnn	道路施設基本データ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DRAWINGF		DRAWINGF.XML DRAW04.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		完成図 SXF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		完成図 PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		完成図 その他形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(6) 工事検査方法等

	機器名	数量	単位	発注者	受注者	備考
機器の準備	パソコン	1	台	×	○	
	モニター	1	台	×	○	
	プロジェクター		台	×	×	
	スクリーン		基	×	×	

	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  ( (5) において提出形態を「電子及び紙」を選択した納品データ)				

(2) 建築工事

協議チェックシート（建築工事）（記載例）

電子納品等運用ガイドライン（平成30年4月版）

(1) 協議参加者

事前協議実施日：平成 年 月 日

工事名											
工期	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日		
発注者 (監督員)	所 属					受 注 者 (管理責任者)	会 社 名				
	役 職 名						役 職 名	(現場代理人)			
	氏 名						氏 名				
	役 職 名						役 職 名	(管理責任者)			
	氏 名						氏 名				
	役 職 名						役 職 名				
	氏 名						氏 名				

(2) 適用要領・基準類

営繕工事電子納品要領	平成 24 年 月版	
営繕工事写真撮影要領	平成 28 年 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
工事帳票 (文書作成等)	Word形式(.DOCX)	MS-WORD 2013	
	Excel形式(.XLSX)	MS-EXCEL 2013	
	PDF形式(.PDF)	SKY-PDF	
	その他		
CAD図面	提出時形式(SXF)	EX-TREND官公庁建設CAD	
	作業中の形式		
工事写真	JPEG形式(.JPG)	EX-TREND官公庁電子納品検査プログラム	
	画素数		200 万画素
その他	電子成果品作成支援ソフト	EX-TREND官公庁電子納品検査プログラム	
	電子成果品チェック用ソフト	EX-TREND官公庁電子納品検査プログラム	
	ウイルスチェックソフト	McAfee	
	圧縮ファイル形式		ZIP形式

(4) 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「4(2)「工事管理ファイル」を参照）
発注年度	(西暦(4桁)を記入)
工事番号	(発注所属の工事番号(半角数字)を記入)
工事名称	(契約書の工事名を記入)
発注者コード、発注者名称	(ガイドラインに記載されているコードを記入) (所属名を記入)
受注者コード	(建設業許可番号の-(ハイフン)を除いた8桁の番号を記入)
施設識別コード	(発注者の指定による)
施設名称	(施設名称を記入)
建築物識別コード	(4施設識別コードと同じとする)
建築物名称	(発注者の指定による)
施設基準点緯度経度 (発注者が特に指定する場合)	北緯 ～ (例 北緯 35° 26' 51" ⇒ 0352651)
	東経 ～ (例 東経 139° 38' 34" ⇒ 1393834)
建築物基準点緯度経度 (発注者が特に指定する場合)	(施設基準点緯度と同じとする)
	(施設基準点経度と同じとする)

(5) 電子納品対象

フォルダ	サブフォルダ	納品データ名	提出形態			備考
			電子及び紙	電子のみ	紙のみ	
<root>		INDEX_C.XML , IDXC_B02.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PLAN (施工計画書フォルダ)		PLAN.XML , PLAN_B02.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		施工計画書(PDF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		施工要領書(PDF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		施工体系図(PDF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ORG	施工計画書(オリジナル)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		施工要領書(オリジナル)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SCHEDULE (工程表フォルダ)		SCHEDULE.XML SCHD_B02.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		工程表(PDF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ORG	工程表(オリジナル)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEET (打合せ簿フォルダ)		MEET.XML MEET_B02.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		打合せ簿(PDF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ORG	打合せ簿(オリジナル)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MATERIAL (機材関係資料フォルダ)		MATERIAL.XML MTRL_B02.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		機材関係資料(PDF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ORG	機材関係資料(オリジナル)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PROCESS (施工関係資料フォルダ)		PROCESS.XML PROC_B02.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		施工関係資料(PDF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		各種施工要領書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		各種計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		施工報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		機器試験成績書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		施工試験成績書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ORG	施工関係資料(オリジナル)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INSPECT (検査関係資料フォルダ)		INSPECT.XML INSP_B02.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		検査関係資料(PDF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ORG	検査関係資料(オリジナル)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SALVAGE (発生材関係資料フォルダ)		SALVAGE.XML SLVG_B02.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		発生材関係資料(PDF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ORG	発生材関係資料(オリジナル)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

フォルダ サブフォルダ	管理ファイル名 書類名	提出形態			備考
		電子及び紙	電子のみ	紙のみ	
DRAWINGF (完成図フォルダ)	DRAWINGF.XML DRAW_B02.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	完成図(SFC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	完成図(PDF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SFC形式を格納する場合、ORGフォルダへ
	完成図(オリジナル)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SFC形式を格納する場合、ORGフォルダへ
	施工図(PDF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MAINT (保全に関する資料フォルダ)	MAINT.XML MINT_B02.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	保全に関する資料(PDF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	官公庁書類(PDF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確認済証、検査済証、消防設備設置届 等
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTHERS (その他資料フォルダ)	OTHERS.XML OTHR_B02.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他資料(PDF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	施工図(PDF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ORG	その他資料(オリジナル)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	施工図(オリジナル)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(6) 工事検査方法等

	機器名	数量	単位	発注者	受注者	備考
機器の準備	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			

	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				



## 10 企業庁版ガイドラインと他のガイドライン・要領等との相違点

相違点		国土交通省 H28. 3	県土整備局 H29. 4	企業庁 H30. 4	記述 箇所
情報共有システムの 利用		利用を前提	利用なし	利用なし	
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 H28. 3	同左	同左	1 (3)
		CAD 製図基準 H29. 3	CAD 製図基準 H28. 3	同左	
		デジタル写真 管理情報基準 H28. 3	同左	同左	
電子成果品の構成		図面と台帳。 写真・工事書類等 は、別媒体または 情報共有システム による。	全て（図面・写 真・書類）を同一 媒体に格納	同左	1 (7) 1 (8)
電子納品対象とする 工事関係書類		設計図書で指定する	ガイドラインで詳 細を記載	同左	1 (10)
工事 管理 ファ イル	工事番号	発注者の指示	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	発注者の指示	4 (2)
	住所コード	電子納品 Web サイト に掲載のコードか ら選択	コリンズコード番号	電子納品 Web サイト に掲載のコードか ら選択	
	施設名称	任意入力項目	必須項目化 発注者の指示	任意入力項目	4 (2)
	発注者コード	電子納品 Web サイト に掲載のコードか ら選択	コリンズコード番 号及び独自追加	電子納品 Web サイト に掲載のコードから 選択	4 (2)
	受注者コード	発注者の指示	発注者の指示 番号選定方法を記載	同左	4 (2)
ファイル命名規則 拡張子文字数		拡張子 4 文字以内	同左	同左	4 (5)
電 子 媒 体	CD-R の フォーマット	Joliet	Joliet または ISO9660 (レベル 1)	Joliet、協議により ISO9660 (レベル 1)	4 (6)
	DVD-R の フォーマット	UDF (UDF Bridge)	同左	同左	4 (6)
図面ファイル		SXF (P21) 形式	SXF (SFC) 形式	同左	5
図面ファイル形式の 例外		SXF 形式必須	SXF 形式に変換でき ない場合は、PDF 形 式及びオリジナルフ ァイル形式	同左	5

相違点	国土交通省 H28.3	県土整備局 H29.4	企業庁 H30.4	記述 箇所
工事写真の格納	電子成果品とは別の電子媒体	電子納品対象とし、同一電子媒体に格納	同左	6
電子納品保管管理システムの利用	——	記載あり	利用なし	
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	神奈川県電子納品チェッカー	専用ソフトなし	