

電子納品運用ガイドライン

< 電機工事 編 >

平成 2 4 年 4 月

神奈川県企業庁

目 次

1	電子納品の概要	1
	(1) 電子納品の手順	1
2	適 用	2
	(1) 目 的	2
	(2) 適 用	2
	(3) 準拠する要領・基準類	2
3	用語の定義	3
4	準 備	4
	(1) 準備すべきシステム環境	4
	(2) 発注資料の作成	5
5	着手前協議	7
	(1) 電子納品適用項目	7
	(2) 押印（公印及び私印）が必要な書類の取扱	7
	(3) 着手前協議の実施	7
6	電子納品の管理体制	8
	(1) 管理責任者の設置	8
	(2) データの管理	8
	(3) 受発注者間の連絡方法	8
7	検査前協議	9
	(1) 電子納品検査対象項目	9
	(2) 検査前協議の実施	9
8	電子納品媒体の作成	10
	(1) 電子納品媒体の作成手順	10
	(2) 電子納品媒体の作成	10
	(3) チェックシステムによるチェック	15
	(4) CD-R への書き込み	16
	(5) ウィルスチェック	16
	(6) ラベルの作成	16
	(7) 原本性の確保	18
9	電子納品媒体の確認・検査	19
	(1) 電子納品媒体の確認	19
	(2) 書類検査	19
10	電子納品成果品の保管・管理	20
	付属資料 1 事前協議チェックシート（工事用）	21
	付属資料 2 検査前協議チェックシート（工事用）	27
	付属資料 3 各種管理ファイル管理項目	31

1 電子納品の概要

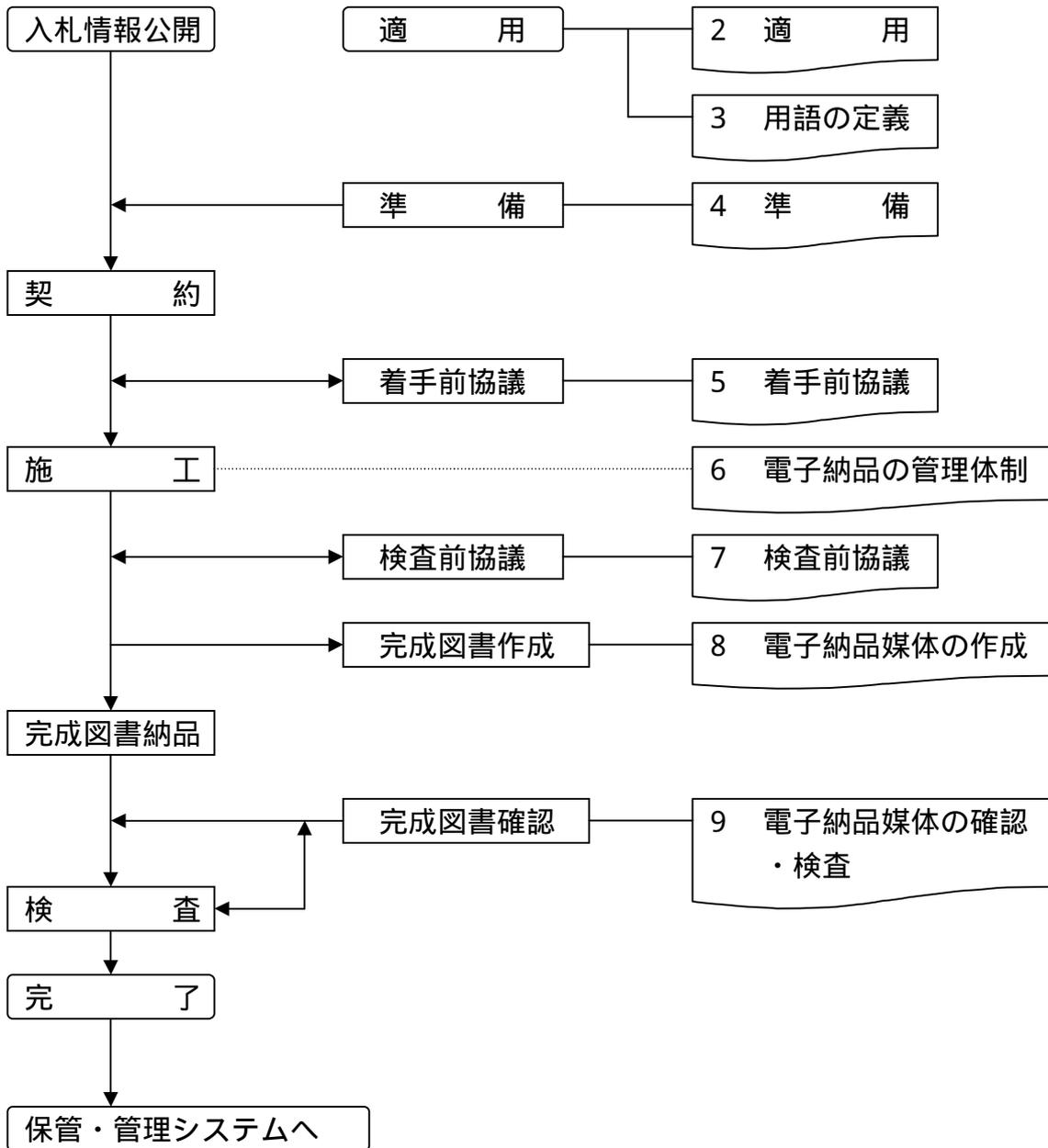
(1) 電子納品の手順

工事着手から工事完了までの業務の流れ、電子納品の手順及び参照する電子納品運用ガイドライン（以下、本ガイドライン）の項目を以下に示す。

< 業務の流れ >

< 電子納品の手順 >

< 本ガイドラインの項目 >



注) ← 発注者が行う行為 → 受注者が行う行為 ↔ 双方で協議する行為
 請負者が施工中に遵守すべきガイドライン

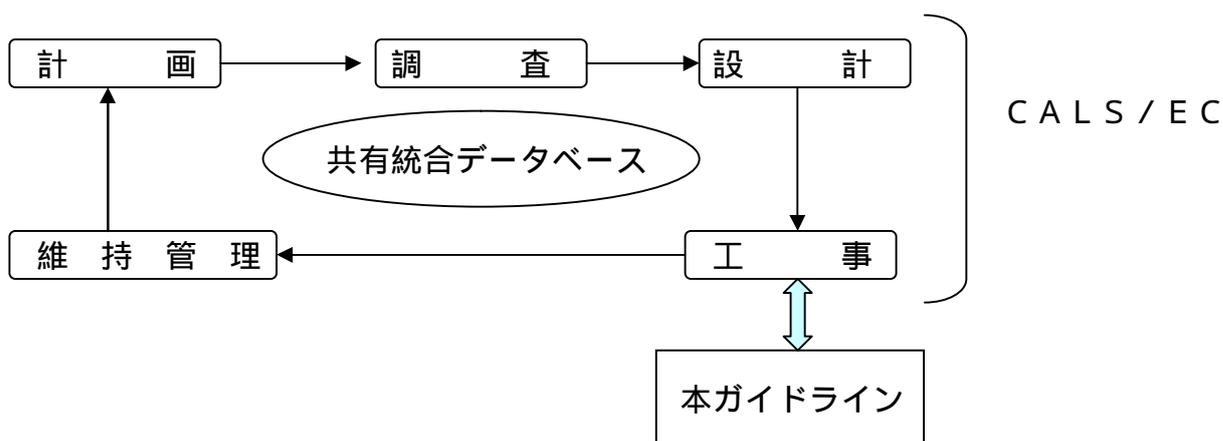
2 適 用

(1) 目 的

本ガイドラインは、平成16年3月に策定した「神奈川県CALS/ECアクションプログラム」に基づき、神奈川県企業庁が発注する工事について電子納品を円滑に実施するために策定するものである。

この目的のため、本ガイドラインは、特記仕様書の作成や、受発注者間での協議内容、書類検査方法などに関する運用上の留意点をまとめたものである。

< CALS / EC と本ガイドライン >



(2) 適 用

本ガイドラインは、国土交通省が策定した電子納品関連要領・基準を補完するものであり、神奈川県企業庁が発注する、電気通信設備工事、同点検整備、機械設備工事、同点検整備に適用し、仕様書において規定される成果品を対象とする。

電子納品の指定は、前記対象から、特記仕様書において指定する。

(3) 準拠する要領・基準類

本ガイドラインに規定されていない事項については、次の要領・基準による。

要領・基準名	年版	策定機関
工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編	平成16年6月	国土交通省
CAD製図基準（案）電気通信設備編	平成16年6月	
デジタル写真管理情報基準（案）	平成18年1月	

これらの要領・基準は、国土交通省のCALS/EC（電子納品納品に関する要領・基準）のホームページ（<http://www.cals-ed.go.jp/>）より入手できる。

3 用語の定義

本ガイドラインで使用する用語については、次に定義するほか、準用する要領・基準に定義する所とする。

- ・電子納品

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の成果品を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、本ガイドラインに示すほか、準用する要領・基準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さす。

4 準 備

(1) 準備すべきシステム環境

電子納品実施に必要となる機器、ソフトウェアを以下に例示する。なお、具体的に使用するソフトウェア等については、事前協議で確定する。

< 電子納品に必要となる機器・環境の例 >

機器・ソフトウェア	発注者	受注者	最低限必要な仕様
パソコン			電子納品チェックシステムが動作すること。 (国土交通省 C A L S / E C ホームページ http://www.cals-ed.go.jp 参照) 周辺機器 : CD-ROMドライブ OS : Microsoft WindowsXP 他 発注者のパソコンの仕様は、この限りではない。
電子納品チェックシステム			国土交通省 C A L S / E C ホームページよりダウンロードして成果品をチェックすること。
ウィルス対策ソフト			ウィルス定義ファイルが更新可能で、最新パターンを実装していること。
C D - R ドライブ			IS09660 フォーマットで記録できるソフトウェアを含む。
ラベル作成ソフト			CD-R ラベルが作成できること。 専用ソフトでなくとも、作成は可能。
ワープロソフト			受発注者間でデータ交換できるソフト及びバージョンとする。発注者は、Word を実装している。 事前協議により、テキストデータも可とする。
表計算ソフト			受発注者間でデータ交換できるソフト及びバージョンとする。発注者は、Excel を実装している。 事前協議により、CSV データも可とする。
PDF 表示ソフト			Adobe Acrobat Reader (推奨)
PDF 作成ソフト			事前協議により PDF データが必要となった場合。 PDF 変換プリンタドライバも可とする。
電子納品作成ソフト			XML エディタ、テキストエディタでも作成可能。
スキャナ			
デジタルカメラ			
電子納品表示ソフト			最低限、写真管理ソフトは必須。
CAD 作成ソフト			SXF フォーマットに対応していること。 SFX ブラウザ (表示・印刷のみ) は、国土交通省 C A L S / E C ホームページよりダウンロード可能 SFX フォーマット 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) ホームページ (http://www.ocf.or.jp/) 内の検定合格による認証ソフトを参照

: 必須または実装済み

: 工事内容により必要

: 準備することが望ましい。

(2) 発注資料の作成

仕様書の作成

電子納品実施のために必要な措置を仕様書に記載する。

発注者は、仕様書を PDF ファイルにして受注者に引き渡す。引き渡す電子媒体は、受発注者で協議する。

< 特記仕様書の例 >

電子納品特記仕様書

1 適用

本工事は、最終成果品が電子納品の対象である。

本特記仕様書は、そのために必要な事項について定めるものである。

2 電子納品の定義

電子納品とは、本工事の最終成果品を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、「電子納品運用ガイドライン<電機工事編>神奈川県企業庁」(以下「ガイドライン」という)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す。

3 着手前協議の実施

本工事は、電子納品の対象であるが、実際に電子納品を行う書類は、契約後すみやかに受発注者で協議し指定する。

4 管理責任者の設置

受注者は、電子納品の実施にあたり、電子データの作成および管理、コンピュータウイルス対策、情報漏洩防止、改ざん防止に関する管理責任者を設置し、契約工期のすべてにおいて適切に管理すること。

5 成果品の提出

成果品は、「ガイドライン」に基づいて作成した電子データを電子媒体(CD-R)に格納して2部提出する。なお、着手前協議により電子納品の対象外とした書類は、従来どおり紙で提出する。

6 成果品の確認

受注者は、電子納品チェックシステムによりチェックを行い、エラーのないことを確認の上、ウイルス対策を実施すること。

7 成果品の検査

検査の方法については、受発注者で協議する。

8 発注図等データの取扱い

発注者から提供された発注図等のデータについては、当該工事以外に使用してはならない。

また、発注図等データ及び知り得た情報については発注者に無断で第三者に漏らしてはならない。

発注図面の作成

発注者は、着手前協議で決定した電子納品に必要な発注図等をCD-Rで提供する。発注図面は、「CAD製図基準(案)電気通信設備編 国土交通省」に従い、発注者が作成する。

CADデータのフォーマットは、SXF(sfc)を標準とする。

なお、発注図面として使用するCAD図面が「CAD製図基準(案)電気通信設備編 国土

交通省」に準拠していない場合は、完成図面の電子納品を求めないものとする。ただし、電子納品推進の視点から受発注者間協議に基づいた完成図面の電子納品を妨げるものではない。

受発注者の協議により、ラスタデータによる交換で合意した場合は、(財)日本建設情報総合センターが策定した「ラスタデータ交換仕様」により、TIFF(圧縮形式：G4、色数：白黒2値、ドット上限：A0 400dpi、ファイル拡張子：tif)フォーマットも可とする。

また、図面を再加工することがないことが明らかで、受発注者の協議で合意した場合は、PDFも可とする。

積算方法

従来の紙での納品の場合も、文書等は、電子化されていることが多く、電子納品においては、印象の取扱を事前に協議しておけば、特段加わる手間はほとんど変わらないことから、当面紙での納品と同様とする。

電子納品にかかる費用については、別途計上せずに、共通仮設費(率分)に含まれるものとする。

発注者が提供する「工事管理ファイル」の内容

次の内容を発注者が提供し、工事管理ファイルに反映する。

- ・発注年度 西暦(例：2010) 半角数字
- ・工事番号 西暦+所属(財務コード)+連番 半角英数大文字
- ・工事名称 全角文字+半角英数大文字
- ・住所 全角文字+半角英数大文字
- ・工事開始日 西暦-月-日(例：2010-05-01) 半角数字
- ・工事終了日 西暦-月-日(例：2010-05-01) 半角数字
- ・発注者-大分類 地方公共団体(都道府県) 全角文字
- ・発注者-中分類 神奈川県企業庁 全角文字
- ・発注者-小分類 所属名 全角文字
- ・発注者コード (財務コード) 半角数字
- ・境界座標情報 東側境界座標経度(最東端外側境界)
西側境界座標経度(最西端外側境界)
南側境界座標緯度(最南端外側境界)
北側境界座標緯度(最北端外側境界)
(度(4桁)分(2桁)秒(2桁))

5 着手前協議

(1) 電子納品適用項目

電子納品指定工事では、別紙の着手前協議チェックシートにより、受発注者で協議の上、電子納品する書類を決定する。

なお、少額工事については原則電子納品を求めないこととする。ただし、必要と判断された場合は、協議により電子納品とする。

(2) 押印（公印及び私印）が必要な書類の取扱

押印が必要な書類の電子納品実施の可否については、着手前協議で決定するが、電子納品する場合には以下の対応とし、オリジナルファイル()の形式を決めておくこと。

(: PDF 前の原本データを指し (Word や Excel など) 受発注者が利用できるもの)

公印を必要とする書類

経理上必要となる書類については、公印による証拠書類の提出を求めるが、これについては、押印文書を正とし、押印前の文書を電子化し、参考として電子納品する。

私印を必要とする書類

作業日報、打合せ議事録等当局職員の確認が必要な文書あるいは、受注者が発注者に引き渡す文書で社内決裁が必要な文書など、私印を押印する文書については、押印を省略する、あるいは、電子データに電子署名を入れる、押印欄を別紙にするなど電子化できる方法を協議する。

やむを得ず押印文書が必要な場合は、押印文書を正とし、押印前の文書を電子化し、電子納品する。

(、 とも、スキャナ読取など電子化に多大な労力を必要とする書類は電子納品の対象とせず、従来どおり押印後の紙を納品する)

(3) 着手前協議の実施

電子納品の対象とする書類の範囲や、工事施工中の管理体制については、発注者と受注者の着手前協議で決定する。

着手前協議で決定した事項は、「着手前協議チェックシート」に記入し、施工計画書に添付する。

着手前協議チェックシートの様式は、付属資料 1 に添付する。

6 電子納品の管理体制

電子納品を適切かつ効率的に実施するためには、各種電子データの取扱に注意し、施工中における紛失や改ざんを防止することが必要である。

そのためには、受発注者間の事前協議を十分に実施し、各種要領等の内容を把握するとともに、管理体制を整備することが必要である。

(1) 管理責任者の設置

受注者は、電子納品の円滑な実施のために、電子データの作成及び管理、コンピュータウィルス対策に関する管理責任者を設置する。

なお、管理責任者は現場代理人もしくは主任技術者が兼ねることができる。

(2) データの管理

工事施工中には、多くの電子ファイルを作成することとなるが、ファイル管理を適切に行い、電子媒体の作成時には直ちに利用できるよう留意する必要がある。

各担当者が作成した資料を保管する際のファイル命名方法、ファイル保管場所等のルールを事前に定める。

定期的にバックアップを保管し、電子データを消失しないよう注意する。

工事期間中の相当期間保管するため、定期的にウィルスチェックを行う。

ファイルへのアクセスについて、必要以外の者が不用意にアクセスすることのないよう管理し、改ざん等が起こらないよう注意する。また、改ざん等があった場合、検出できるよう対策しておくことが必要。

工事の進捗に合わせて、ファイルの変更が生じるが、ファイルのライフサイクルを管理し、最新版がどれなのかを明示し、手戻りのないよう管理する。

(3) 受発注者間の連絡方法

現在でも、技術連絡等の受発注者間の連絡については、インターネット経由の電子メール(e-mail)等を利用しているが、電子納品が実施されると、ますます利用する範囲が広がることが想定される。

しかし、e-mail はインターネット上の不特定多数の smtp サーバーを経由しており、情報漏洩や改ざんの危険性が高いものである。

そこで、インターネット経由の電子メールを利用する場合は、公開鍵暗号方式による暗号化及び電子署名の利用など、情報漏洩・改ざん防止をはからなくてはならない。

利用する公開鍵暗号方式については、着手前協議で確認する。

推奨する公開鍵暗号方式は、GnuPG(GPG)とする。

推奨する理由は、GPG が RFC に定義される openPGP/MIME に準拠する商用利用を含めて完全なフリーソフトであり、商用ライセンスが設定されている PGP との互換性があるため。

7 検査前協議

(1) 電子納品検査対象項目

電子データで検査を行う書類の範囲は、着手前協議で電子納品に決定した書類とする。
ただし、図面についてはA3判程度で印刷したものによる検査とし、写真については、電子データによる検査を原則とする。

(2) 検査前協議の実施

検査前協議とは、検査を実施するにあたり、検査内容や準備すべき環境を受発注者で協議し、検査を円滑に実施するためのものである。

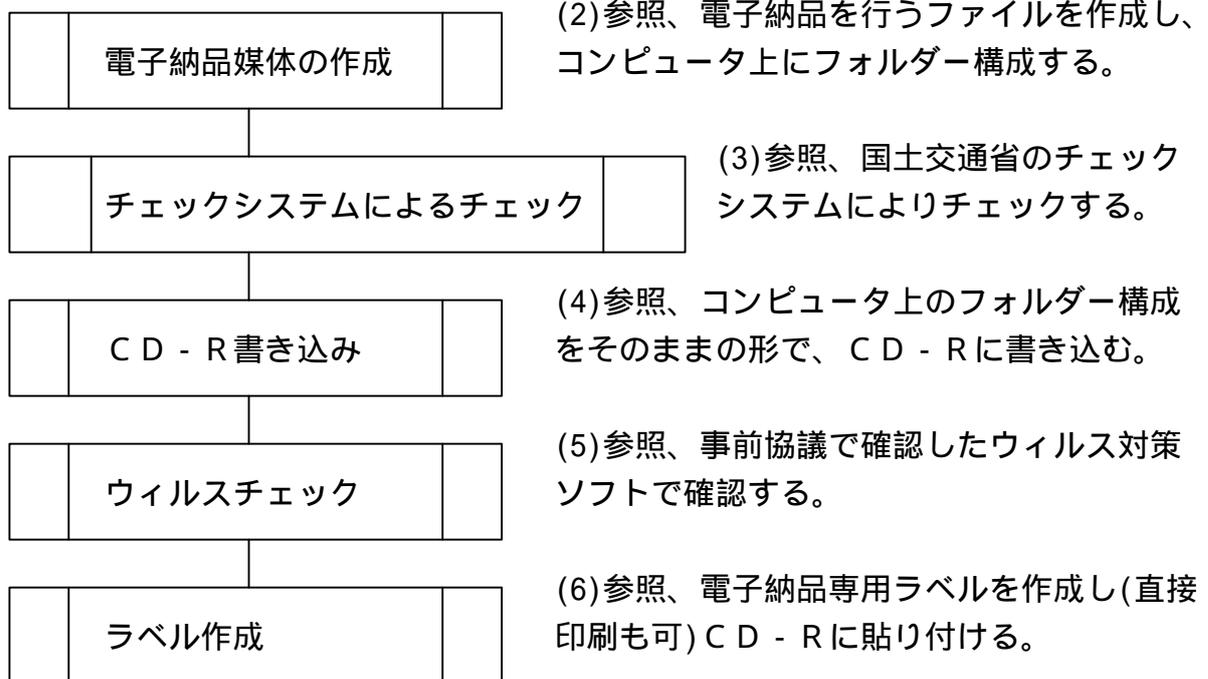
協議にあっては、「検査前協議チェックリスト」に記入し、受発注者相互で確認する。

検査前協議チェックシートの様式は、付属資料2に添付する。

8 電子納品媒体の作成

(1) 電子納品媒体の作成手順

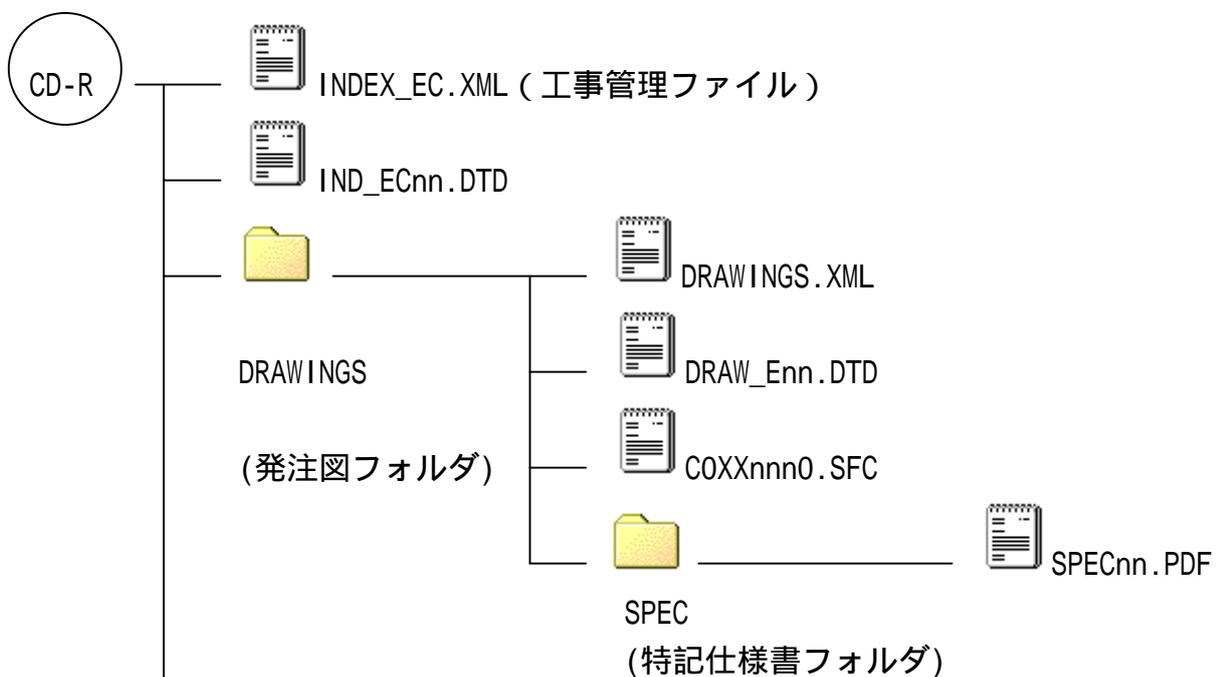
基本的な作業の流れを以下に示す。

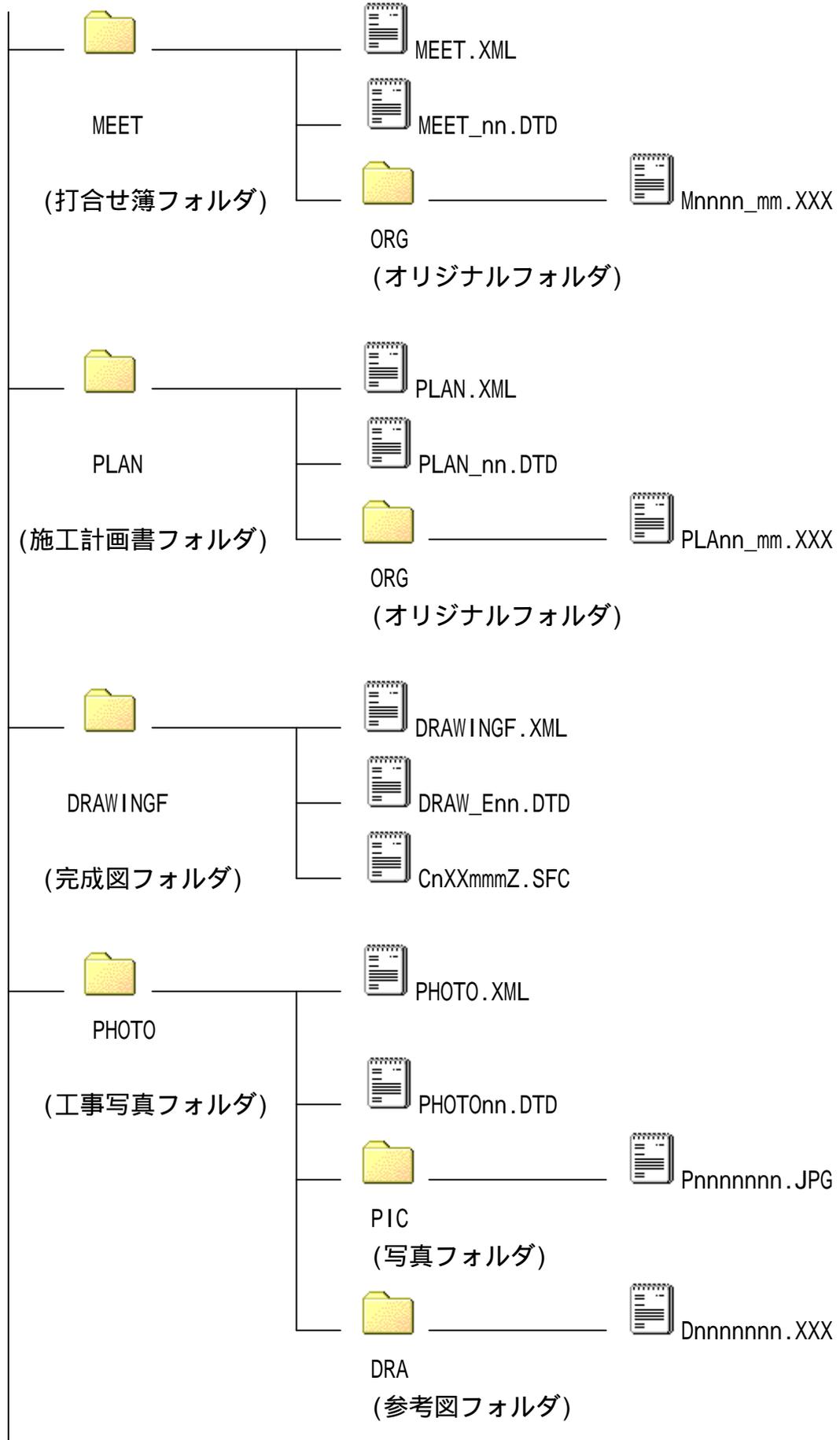


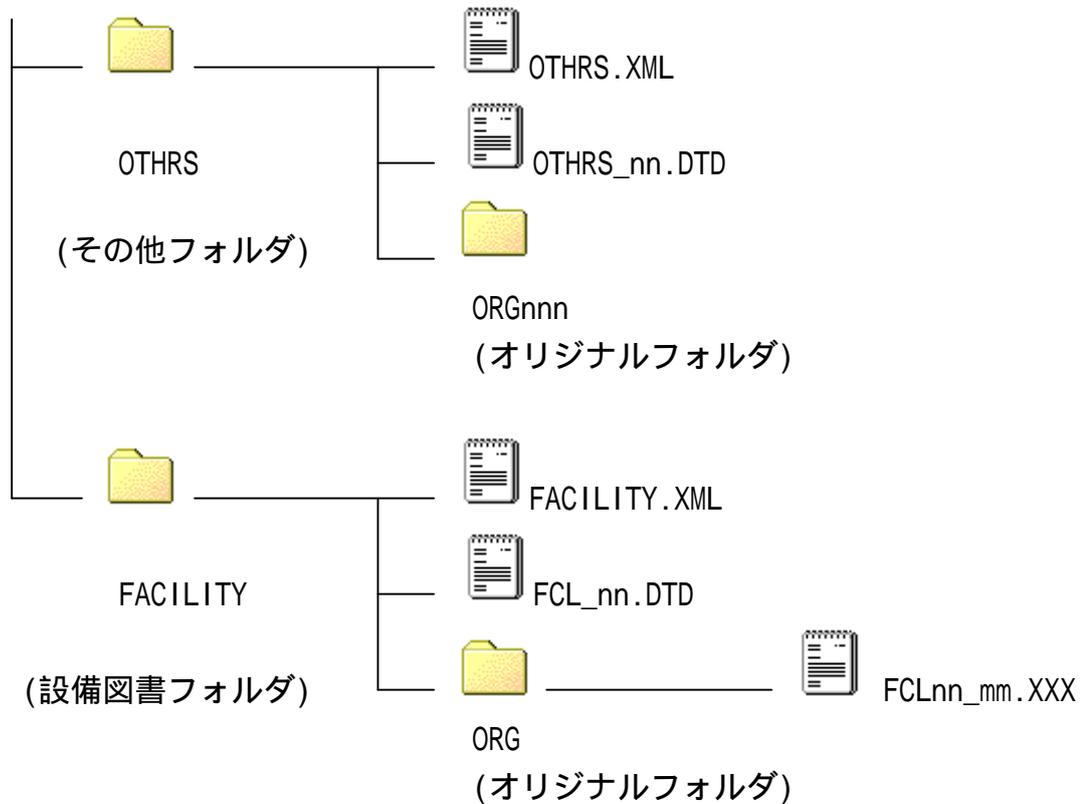
(2) 電子納品媒体の作成

フォルダー構成

フォルダー構成は、下図のとおりとする。







収める電子データファイルのないフォルダについては、作成しなくても良い。

ルート

ア 工事管理ファイル (INDEX_EC.XML) 必須

記入する管理項目は、「工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編 国土交通省」に示す内容に従うこと。

国土交通省 C A L S / E C ホームページ (<http://www.cals-ed.go.jp/>) からダウンロードしたファイルを WINDOWS に付属するメモ帳などのテキストエディタで編集する。また、市販の電子納品作成ソフトを使用して作成することができる。

管理項目については、付属資料 3 に示す。

イ 工事管理スキーマファイル (IND_ECnn.DTD) 必須

前記、工事管理ファイルの文書構造を規定するファイルである。

前記ホームページからダウンロードして、そのまま格納する。

ファイルの版番号 (nn) は準拠する国土交通省の要領・基準による。

発注図フォルダ (DRAWINGS): フォルダ名固定

ア 発注図管理ファイル (DRAWINGS.XML) 必須

記入する管理項目は、「C A D 製図基準（案）電気通信設備編 国土交通省」に示す内容に従うこと。

国土交通省 C A L S / E C ホームページ (<http://www.cals-ed.go.jp/>) からダウンロードしたファイルを WINDOWS に付属するメモ帳などのテキストエディタで編集する。また、市販の電子納品作成ソフトを使用して作成することができる。

管理項目については、付属資料 3 に示す。

- イ 発注図管理スキーマファイル (DRAW_Enn.DTD) 必須
工事管理スキーマファイルと同様。
- ウ 発注図面 (COXXnnn0.***)
C:工事の場合はC固定
0:当初設計=0、1回目設計変更=1、設計変更の都度インクリメントする。
XX:図面の種類、EA 案内図、EB 系統図、EC 機器外形図、ED 配置図、
EE 詳細図、EF その他図面
nnn:図面通し番号。
0:改定履歴、発注であるので0固定。
***:原則としてSFCとする。ラスタデータ交換をする場合はTIFとする。
図面の再利用が想定されず、事前協議により合意した場合は、PDFも可とする。
- エ 特記仕様書サブフォルダ (SPEC): フォルダ名固定
 - (ア) 特記仕様書 (SPECnn.PDF)
SPEC:固定
nn:仕様書通し番号
PDF:PDF形式で作成する。
 - 打合せ簿フォルダ (MEET): フォルダ名固定
- ア 打合せ簿管理ファイル (MEET.XML) 必須
工事管理ファイルと同様。
- イ 打合せ簿管理スキーマファイル (MEET_nn.DTD) 必須
工事管理スキーマファイルと同様。
- ウ 打合せ簿オリジナルフォルダ (ORG): 原則としてフォルダ名固定
 - (ア) 日報、報告書、打合せ議事録等 (Mnnnn_mm.XXX)
M:固定
nnnn:カテゴリ毎に通し番号。
_:固定
mm:同一カテゴリ内でのファイル通し番号。
XXX:事前打合せにより決定した、納品するファイル形式による。
 - 施工計画書フォルダ (PLAN): フォルダ名固定
- ア 施工計画書管理ファイル (PLAN.XML) 必須
工事管理ファイルと同様。
- イ 施工計画書管理スキーマファイル (PLANnn.DTD) 必須
工事管理スキーマファイルと同様。
- ウ 施工計画書オリジナルフォルダ (ORG): 原則としてフォルダ名固定
 - (ア) 施工計画、安全計画、事前協議チェックリスト等 (PLAnn_mm.XXX)
PLA:固定
nn:カテゴリ毎に通し番号。
_:固定
mm:同一カテゴリ内でのファイル通し番号。
XXX:事前打合せにより決定した、納品するファイル形式による。

完成図フォルダ (DRAWINGF): フォルダ名固定

ア 完成図管理ファイル (DRAWINGF.XML) 必須
発注図管理ファイルと同様。

イ 完成図管理スキーマファイル (DRAW_Enn.DTD) 必須
工事管理スキーマファイルと同様。

ウ 完成図面 (COXXnnnZ.***)

C:工事の場合はC固定

0:当初設計=0、1回目設計変更=1、設計変更の都度インクリメントする。

XX:図面の種類、EA 案内図、EB 系統図、EC 機器外形図、ED 配置図、
EE 詳細図、EF その他図面

nnn:図面通し番号。

Z:改定履歴、完成であるのでZ固定。

***:原則としてSFCとする。ラスターデータ交換をする場合はTIFとする。

図面の再利用が想定されず、事前協議により合意した場合は、PDFも可とする。

工事写真フォルダ (PHOTO): フォルダ名固定

ア 工事写真管理ファイル (PHOTO.XML) 必須

記入する管理項目は、「デジタル写真管理情報基準 国土交通省」に示す内容に従うこと。ただし、「工種」「撮影箇所(測定番号等)」は必須とする。

国土交通省CALS/ECホームページ(<http://www.cals-ed.go.jp/>)からダウンロードしたファイルをWINDOWSに付属するメモ帳などのテキストエディタで編集する。もちろん、電子納品作成ソフトで作成すれば、より効率的で確実に作成することができるものである。管理項目については、付属資料3に示す。

イ 工事写真管理スキーマファイル (PHOTOnn.DTD) 必須
工事管理スキーマファイルと同様。

ウ 写真フォルダ (PIC): フォルダ名固定

(ア) 写真 (Pnnnnnnn.JPG)

P:固定

nnnnnn:ファイル通し番号

JPG:JPEGファイルとする。

エ 参考図フォルダ (DRA): フォルダ名固定

(ア) 参考図 (Dnnnnnnn.XXX)

D:固定

nnnnnn:ファイル通し番号

XXX:事前協議により決定したファイル形式による。

オ その他

(ア) デジタルカメラの画素数については、100万以上300万画素未満(130万画素が適正)とする。

(イ) 現場条件・環境がデジタルカメラに適さない場合、提出形式などについて協議の上、ネガフィルムカメラの使用を認める。

(ウ) 写真データを改ざんした納品は禁止する。

その他フォルダ (OTHERS): フォルダ名固定

ア その他資料管理ファイル (OTHERS.XML) 必須
工事管理ファイルと同様。

イ その他資料管理スキーマファイル (OTHERSnn.DTD) 必須
工事管理スキーマファイルと同様。

ウ その他書類オリジナルフォルダ (ORGnnn): 原則としてフォルダ名固定
フォルダは、ISO9660 の規定内であれば、いくつでも作成可能。
ファイル形式は、事前協議により決定すれば、制限はない。
ファイル名称についても同様。

電子納品に必要なないファイルを入れないこと。

参考図データをスキャナー読み込み等で作成する場合は 300dpi 程度を標準とする。

電子納品作成ソフトで作成し、そのソフトに商用ライセンスフリーのビューワーが
付属している場合は、事前協議でライセンスを確認し添付すること。

商用ライセンスフリーとは、電子納品作成ソフトの製作者が、著作権は放棄し
ないが、成果品の検査等のため、付属のビューワーについて納品の相手方 (発注
者) による無償使用を認めているものをいう。

設備図書フォルダ (FACILITY): フォルダ名固定

ア 設備図書管理ファイル (FACILITY.XML) 必須
工事管理ファイルと同様。

イ 設備図書管理スキーマファイル (FCLnn.DTD) 必須
工事管理スキーマファイルと同様。

ウ 設備図書オリジナルフォルダ (ORG): 原則としてフォルダ名固定
(ア) 取扱説明書、試験成績書等 (FCLnn_mm.XXX)

FCL: 固定

nn: カテゴリ毎に通し番号。

_ : 固定

mm: 同一カテゴリ内でのファイル通し番号。

XXX: 事前打合せにより決定した、納品するファイル形式による。

(3) チェックシステムによるチェック

受注者は、提出する成果品のフォルダ構成や管理ファイルの内容が、国土交通省の要
領・基準に則した内容となっているかを、国土交通省の「電子納品チェックシステム」
でチェックし、チェック結果を印刷して発注者に提出すること。

電子納品チェックシステムは、国土交通省 C A L S / E C ホームページ
(<http://www.cals-ed.go.jp/>) からダウンロードできる。

(4) C D - R への書き込み

使用媒体

電子納品においては、原本性の確保と発注者のパソコン仕様のため、使用する媒体は C D - R とする。

C D - R のフォーマットは、ISO9660 (レベル 1) とする。

WindowsXP に標準で搭載される C D R 書き込み機能は、自動的に Joliet フォーマットとなるので使用せず、ISO9660 フォーマットに対応した C D R 書き込みソフトを使用すること。

成果品は、正副各 1 部ずつ、2 部を納品する。

成果品が複数枚に渡る場合の処置

基本的には、1 枚の C D - R で納品するが、ファイル容量が大きい場合など複数枚に渡る場合がある。その場合は、以下に留意する。

- ・媒体のラベルに、枚数 / 総枚数、の表示をする。
- ・媒体内のフォルダ構成は変更しない。
- ・工事管理ファイル (INDEX_EC.XML) をルート直下に作成する。

(5) ウィルスチェック

受注者は、成果品がウィルスに感染していないことを証明するため、ウィルス対策ソフトを使用して、必ずチェックすること。その際に、以下に留意する。

- ・成果品が完成した時点でウィルスチェックする。
- ・ウィルス対策ソフトは、最新のウィルス定義ファイル (使用ソフトにより呼称が異なる) を使用すること。
- ・電子媒体の表面には、「使用したウィルス対策ソフト名」「ウィルス定義ファイル年月日または定義ファイル名」「チェック年月日 (西暦表示)」を明記する。

(6) ラベルの作成

成果品の媒体には、以下の各項目を表示する。

< C D R 表面 >

工事番号

工事名称 契約書に記載の工事名称

作成年月 元号 年 月

正副区分 正または副を記載。

枚数 / 総枚数 複数に渡る場合は、必ず記載。

受注者署名 署名または押印をする。

発注者名 発注者の正式な名称を記載する。

受注者名 受注者の正式な名称を記載する。

ウィルス対策ソフト名

ウイルス定義ファイル年月日または定義ファイル名
チェック年月日
フォーマット形式 IS09660 (レベル1)

< プラスチックケース裏面 >

契約書に記載の「工事名称」「作成年月」表面に記載の「工事番号」

< 表面記載例 >

工事番号 :

工事名 : 平成 年度 工事

作成年月 : 平成 年 月 正副の区分 : 正 枚数 / 総枚数

受注者署名

発注者 : 神奈川県企業庁 事務所
受注者 : 株式会社
ウイルス対策ソフト名 :
ウイルス定義 : 年 月 日
チェック年月日 : 年 月 日
フォーマット形式 : IS09660(レベル1)

< プラスチックケース裏面記載例 >

工事名称 : 平成 年度	工事
作成年月 : 平成 年 月	
工事番号 :	

(7) 原本性の確保

受注者は、工事完成検査にあたり、電子データを格納したCD - R (正副各1枚)とともに、署名・捺印した電子媒体納品書を提出する。

< 電子媒体納品書例 >

<p>様式 -</p> <p style="margin: 20px 0;">電 子 納 品 媒 体 納 品 書</p> <p style="margin: 10px 0;">殿</p> <p style="margin: 10px 0;">受注者 (住所)</p> <p style="margin: 5px 0;">(氏名)</p> <p style="margin: 5px 0;">(現場代理人氏名) 印</p> <p style="margin: 20px 0;">次のとおり電子媒体を納品します。</p> <p style="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	ISO9660	枚	2	平成 年 月	
備考 1. 監督員に提出					

9 電子納品媒体の確認・検査

(1) 電子納品媒体の確認

外観確認

発注者は、受け取った成果品の外観を確認する。以下に留意する。

- ・ C D Rで納品されているか。
- ・ 破損はないか。
- ・ ラベルは正しく作成されているか。

ウイルスチェック

発注者は、提出された成果品のウイルスチェックを行う。

ウイルスチェックを行う対策ソフトは、企業庁が標準で搭載しているソフトを利用するものとし、標準の設定で定期的に定義ファイルの更新を行っていること。

チェックシステムによる確認

発注者は、提出された成果品のフォルダ構成や管理ファイルの内容が、国土交通省の要領・基準に則した内容となっているかを、国土交通省の「電子納品チェックシステム」及び企業庁「電子納品チェックソフト」で確認する。

電子納品チェックシステムは、国土交通省 C A L S / E C ホームページ (<http://www.cals-ed.go.jp/>) からダウンロードできる。

概要確認

発注者は、提出された成果品が、事前協議で決定した事項および本ガイドラインに則した内容となっているか確認する。

(2) 書類検査

検査前協議

電子納品された成果品の書類検査は、発注者が電子データで実施することを原則とするが、検査を効率的に実施するために、前述の検査前協議を実施し、役割を明確にすること。

書類検査の準備

ア 検査機器構成とソフトウェア

(ア) 成果品を検査するにあたっての最低限必要な機器は、パソコンとし、原則として発注者が準備する。

(イ) その他必要な機器については、検査前協議で確認する。

(ウ) 電子納品の成果品を閲覧するビューワーソフトは、発注者が用意することを原則とするが、受注者が電子納品作成ソフトを利用して作成し、その作成ソフトに商用ライセンスフリーのビューワーソフトが付属する場合は、そのビューワーソフトを使用することとして、検査前協議を行う。

検査時の対応

ア 機器の操作

(ア) 検査員が閲覧を希望する書類の検索・表示を行うための操作については、原則

として受注者が行う。

(イ)操作については、成果品の内容やビューワーソフトの機能を熟知するものを行う。そのための操作補助員を配置することができる。

イ 検査の方法

電子納品された成果品については、プロジェクタやモニタを用いて検査を行う。

10 電子納品成果品の保管・管理

電子成果品(CD-R)については、発注担当部署(発注事務所)で保管する。

着手前協議チェックシート（工事用）

（ 1 ）協議参加者

	実施日	平成	年	月	日
工事名					
工期					
工事番号					
発注者	事務所名・課名				
	役職名				
	出席者名				
	連絡先 T E L				
	担当職員				
	e-mail				
受注者	社名				
	役職名				
	出席者名				
	連絡先 T E L				
	現場代理人				
	e-mail				
	管理責任者名				
	e-mail				

(2) 電子納品対象項目

対象範囲		ファイル名	納品	協議結果
工事管理ファイル		INDEX_EC.XML		発注年度= 工事番号= 工事名称= 工事分野 CORINS= 工事業種 CORINS= 工種 CORINS= 工法型式 CORINS= 住所コード CORINS= 住所= 工期開始日= 工期終了日= 工事内容= 西側境界座標経度= 東側境界座標経度= 北側境界座標緯度= 南側境界座標緯度= 施設名称= 発注者・大分類 CORINS 中= 発注者・中分類 CORINS 小= 発注者・小分類 CORINS 細= 発注者コード CORINS= 請負者名=
工事管理スキーマファイル		IND_ECnn.DTD		国土交通省 HP からダウンロード 変更不可
発注図面フォルダ (DRAWINGS)				
図面管理ファイル		DRAWINGS.XML		対象工種= 追加工種 (数値) = 追加工種 (概要) = 基準点緯度= 基準点経度= 直角座標系番号= 直角座標 X 座標= 直角座標 Y 座標=
図面管理スキーマ F		DRAW_Enn.DTD		国土交通省 HP からダウンロード 変更不可
図面ファイル		CmXXnnn0.***		SFC TIF PDF 契約仕様図面
サブフォルダ (SPEC)				
特記仕様書		SPECnn.PDF		電子納品対象...特記仕様書 建設廃棄物...特記仕様書 環境配慮型...特記仕様書 排ガス対策型...特記仕様書 コリンズ登録...特記仕様書 コンクリート品質...特記仕様書 中間検査対象...特記仕様書 現場説明書 施工条件明示書

打合せ簿フォルダ (MEET)				
	打合せ簿管理ファイル	MEET.XML		
	打合せ簿管理スキーマF	MEETnn.DTD		国土交通省 HP からダウンロード 変更不可
サブフォルダ (ORG)				
	打合せ書類	Mnnnn_mm.***		(環境関係) 提出・再資源化に関する説明書 報告・再資源化報告書 提出・解体工事に要する費用等 報告・ディーゼル車運行確認票 報告・コンクリート塊搬入関係 報告・再生材使用数量報告書 報告・建設残土発生関係 報告・建設発生木材関係 通知・マニフェスト確認書
				(使用許可関係) 提出・行政資産使用許可関係 承諾・行政資産使用許可書 提出・工事等電気使用許可申請書 承諾・工事等電気使用許可書 提出・クレーン使用許可申請書 承諾・クレーン使用許可書 提出・場内車両出入運行許可申請書 承諾・場内車両出入運行許可書 提出・駐車場使用承認申請書 承諾・駐車場使用承認書 提出・火気使用許可申請書 承諾・火気使用許可書 提出・鍵借用願
				(施工申請関係) 提出・工場検査申請書 提出・停電作業承認関係 承諾・停電作業許可書 提出・工事材料検査申請関係 提出・確認立会願 協議・休日作業届 提出・修繕保管証 指示・工事内容変更指示書
				(施工打合関係) 提出・工事工程表 協議・実施工程表 ・工事打合簿 報告・工事日報

施工計画書フォルダ (PLAN)				
	施工計画書管理ファイル	PLAN.XML		
	施工計画書管理スキーマ	PLANnn.DTD		国土交通省 HP からダウンロード 変更不可
サブフォルダ (ORG)				
	施工計画書	PLAnn_mm.***		施工計画書 下請業者編成表 コリンズの登録関係 事前協議チェックシート 検査前協議チェックシート
完成図面フォルダ (DRAWINGF)				
	図面管理ファイル	DRAWINGF.XML		対象工種= 追加工種 (数値) = 追加工種 (概要) = 基準点緯度= 基準点経度= 直角座標系番号= 直角座標 X 座標= 直角座標 Y 座標=
	図面管理スキーマ F	DRAW_Enn.DTD		国土交通省 HP からダウンロード 変更不可
	図面ファイル	CmXXnnnZ.***		SFC TIF PDF 承諾申請図 (A) 変更申請図 (B ~) 決定図 (Z)
写真フォルダ (PHOTO)				
	写真管理ファイル	PHOTO.XML		
	写真管理スキーマ F	PHOTOnn.DTD		国土交通省 HP からダウンロード 変更不可
サブフォルダ (PIC)				
	写真ファイル	Pnnnnnnn.JPG		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
サブフォルダ (DRA)				
	参考図ファイル	Dnnnnnnn.***		
その他フォルダ (OTHERS)				
	その他管理ファイル	OTHERS.XML		
	その他管理スキーマ F	OTHERSnn.DTD		国土交通省 HP からダウンロード 変更不可

サブフォルダ (ORG)				
	その他ファイル	協議		電子納品ビューワーソフト 工事履行報告書 段階確認書
設備図書フォルダ (FACILITY)				
	設備図書管理ファイル	FACILITY.XML		
	設備図書管理スキーマF	FCLnn.DTD		国土交通省 HP からダウンロード 変更不可
サブフォルダ (ORG)				
	設備図書ファイル	FCLnn_mm.***		工場試験要領書・成績書 現地試験要領書・成績書 各種計算書 工事完成図書 取扱説明書 予備品・付属品リスト
<p>協議確認事項</p> <p>PDF は、作成ソフトから直接変換する。 セキュリティは、「文書の変更を許可しない」のみにチェックする。</p>				

必須 協議による
納品の 印は原則を示したものであり、協議により変更することを妨げるものではない。

(3) 電子情報の取り扱い

		発注者	受注者	備考
コンピュータウイルス対策				
	使用ソフトウェア	ウイルスバスター-Corp.		
	Ver			
	ウイルス定義ファイル更新	AUTO		
電子メールによる情報交換				
	使用M U A	Outlook Express		
	Ver			
	添付ファイル容量制限	1 MB 以下		
	情報漏洩・改ざん対策	必要	不要	
	暗号化エンジン			
フロントエンド				
書類作成ソフト				
	ポータルドキュメントファイル			
	図面作成ソフト(注)			
	SFX ブラウザ			
	ワープロソフト	Word		
	表計算ソフト	Excel		
	チェックシステム	国土交通省版		
	電子納品作成ソフト			
	その他			
成果物の納品方法				
	電子媒体		CD-R 2部(正・副)	
	紙媒体			
検査機器等の準備				
	パソコン			
	プリンタ			
	プロジェクタ			
	ビューワソフト			
	機器操作者			
	紙媒体資料準備			

(注) SFX 対応ソフトのみ記入する。

検査前協議チェックシート（工事用）

（ 1 ）協議参加者

	実施日	平成	年	月	日
工事名					
工期					
工事番号					
発注者	事務所名・課名				
	役職名				
	出席者名				
	連絡先 T E L				
	担当職員				
	e-mail				
受注者	社名				
	役職名				
	出席者名				
	連絡先 T E L				
	現場代理人				
	e-mail				
	管理責任者名				
	e-mail				

（ 2 ）検査実施場所及び予定日時

検査実施場所					
予定日時	平成	年	月	日 () /	時 分 ~ 時 分

(3) 電子納品検査対象項目

対象範囲	納品	検査	協議結果
工事管理ファイル			
発注図面フォルダ (DRAWINGS)			
図面管理ファイル			
図面ファイル			
サブフォルダ (SPEC)			
特記仕様書			
打合せ簿フォルダ (MEET)			
打合せ簿管理ファイル			
サブフォルダ (ORG)			
打合せ書類			
施工計画書フォルダ (PLAN)			
施工計画書管理ファイル			
サブフォルダ (ORG)			
施工計画書			
完成図面フォルダ (DRAWINGF)			
図面管理ファイル			
図面ファイル			
写真フォルダ (PHOT)			
写真管理ファイル			
サブフォルダ (PIC)			
写真ファイル			
サブフォルダ (DRA)			
参考図ファイル			
その他フォルダ (OTHERS)			
その他管理ファイル			
サブフォルダ (ORG)			
その他ファイル			
設備図書フォルダ (FACILITY)			
設備図書管理ファイル			
サブフォルダ (ORG)			
設備図書ファイル			
協議確認事項			

(4) 検査時使用機器

機器名	必要性	担当	形態	外部接続形式	備考
パソコン 1	有り 無し	発注者 受注者	ノート デスク	_____	
パソコン 2	有り 無し	発注者 受注者	ノート デスク	_____	
パソコン 3	有り 無し	発注者 受注者	ノート デスク	_____	
外部モニタ	有り 無し	発注者 受注者	CRT、液晶 _____ inch	_____	
外部プロジェクタ	有り 無し	発注者 受注者	_____ inch	_____	
カラープリンター	有り 無し	発注者 受注者	A3 A4 _____	セントロクス USB _____	
検査用ソフトウェア	有り 無し	発注者 受注者	納品 CD 内 _____	フリー _____	使用条件確認 のこと
電子納品チェックシステム	有り 無し	発注者 受注者	PC 組込済 _____		
CAD 表示ソフト	有り 無し	発注者 受注者	ビューワー CAD ソフト	ソフト名 _____	使用条件確認 のこと
	有り 無し	発注者 受注者			
	有り 無し	発注者 受注者			
協議確認事項					

(5) 機器の操作

機器操作者	
部署名	
電話番号	
e-mail アドレス	

(6) 紙納品検査対象項目

対象範囲	準備	協議結果
	発注者 受注者	
	発注者 受注者	

協議確認事項

(7) その他

協議確認事項

各種管理ファイル管理項目

(1) 工事管理ファイル (INDEX_EC.XML)

<constdata>で始まり、</constdata>で終了する。

構造識別子 (<基礎情報>、<工事件名等>、<場所情報>、...) と要素識別子により構成されている。

要素識別子の一つ一つが、管理項目であり、以下の入力制限がある。

構造・要素名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	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となる	半角英数字	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・基準の版を電通200406-01等の記入例に従い記入する。 (分野、西暦年：2004、月：06、版：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に「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (DRAWINGSで固定) を記入する。	半角英数大文字	127		
特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名	特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (DRAWINGS/SPECで固定) を記入する。	半角英数大文字	127		
打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (MEETで固定) を記入する。	半角英数大文字	127		
打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (MEET/ORGで固定) を記入する。	半角英数大文字	127		
施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (PLANで固定) を記入する。	半角英数大文字	127		
施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (PLAN/ORGで固定) を記入する。	半角英数大文字	127		
完成図フォルダ名	完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (DRAWINGFで固定) を記入する。	半角英数大文字	127		
写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (PHOTOで固定) を記入する。	半角英数大文字	127		
その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHR」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (OTHRで固定) を記入する。	半角英数大文字	127		
その他オリジナルフォルダ情報					
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/ORG001 ~ nnn) を記入する (nnnは連番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英数大文字	127		

	その他オリジナルファイルフォルダ 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		
	設備図書フォルダ名	設備図書管理ファイルと設備図書オリジナルファイルフォルダを格納するフォルダ名称 (FACILITYで固定) を記入する。	半角英数大文字	127		
	設備図書オリジナルファイルフォルダ名	設備図書管理フオリジナルファイルフォルダを格納するフォルダ名称 (FACILITY/ORGで固定) を記入する。	半角英数大文字	127		
工事件名等						
	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	半角数字	4		
	工事番号	工事番号を記入する。	半角英数字	127		
	工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
	工事实績システムバージョン番号	管理項目の記入で参照しているCORINSのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。	半角数字	12		
	工事分野	CORINS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	CORINSの「工事の業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16		
工法型式工種						
	工種	CORINSの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127		
	工法型式	CORINSの「工種、工法・型式」の「工法・型式」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CORINSの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5		
	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)平成16年1月1日 2004-01-01	半角数字 -(HYPHENMINUS)	10		
	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)平成16年12月3日 2004-12-03	半角数字 -(HYPHENMINUS)	10		
	工事内容	工事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	127		
場所情報						
	測地系	日本測地系、世界測地系(日本測地系2000)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(日本測地系2000)は「01」を記入する。	半角数字	2		
水系-路線情報						
	条件付必須項目であり、電気・機械工事では、必要ないため、省略する。					

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) 対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHENMINUS)	8		
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) 対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHENMINUS)	8		
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) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHENMINUS)	8		
南側境界座標 緯度	対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHENMINUS)	8		
施設情報					
施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
発注者情報					
発注者-大分類	CORINSの「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体名等を記入する。	全角文字 半角英数字	16		
発注者-中分類	CORINSの「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名、支社名等を記入する。	全角文字 半角英数字	32		
発注者-小分類	CORINSの「発注機関名・細分類」に従い、記入する。	全角文字 半角英数字	30		
発注者コード	CORINSの「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入する。大分類(1桁) 中分類(2桁) 小分類(2桁) 細分類(3桁)をあわせ、8桁で取り扱う。	半角数字	8		
請負者情報					
請負者名	請負者の正式名称を記入する。請負者名の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	全角文字 半角英数字	127		
請負者コード	発注者が定める請負者コードを記入する。原則として記入しない。	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		
ソフトメーカ用TAG	ソフトウェアメーカ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		

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字2文字で全角文字1文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】 : CORINS から出力されるCFD ファイル(CORINS 提出用ディスクのファイルフォーマット)から取り込むことが可能な項目。

: 電子成果品作成者が記入する項目。

: 電子成果品作成ソフト等が自動的に記入する項目。

【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。

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

CORINSに関する情報は以下のHPで確認することができる。

コリンズ・テクリスHP : <http://ct.jacic.or.jp>

(2) 発注図管理ファイル (DRAWINGS.XML) 及び完成図管理ファイル (DRAWINGF.XML)

<drawingdata>で始まり、</drawingdata>で終了する。

構造識別子 (<共通情報>、<図面情報>、...) と要素識別子により構成されている。

要素識別子の一つ一つが、管理項目であり、以下の入力制限がある。

構造・要素名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
共通情報					
適用要領基準	図面作成時に適用した「CAD基準(案)」を電通200406-01等の記入例に従い記入する。(分野、西暦年：2004、月：06、版：01)	全角文字 半角英数字	30		
対象工種-数値	「CAD基準(案)」で対象とする24工種と地質を001～025の数値で記入する。その他の追加工種があるときは、追加工種を100～999の数値で記入する。(複数入力可)なお、100～999の数値を記入した場合には、追加工種を必ず記入する。	半角数字	3		
追加工種					
追加対象工種-数値	「CAD基準(案)」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		
追加対象工種-概要	上記の追加工種の概要を具体的に記入する。(3とセットで複数入力可)	全角文字 半角英数字	127		
サブフォルダ					
	工事管理ファイルで規定していないため、この項は省略する				
図面情報					
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		
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。	半角英数大文字	12		
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		
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		
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。縮尺がない場合は、NTSと記入する。	半角英数字	16		
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		
対象工種-数値	「CAD基準(案)」で対象とする24工種と地質を001～025の数値で記入する。その他追加工種があるときは、追加工種を100～999の数値を昇順で記入する。	半角数字	3		
格納サブフォルダ	工事管理ファイルで規定していないため、この項は省略する				
基準点情報					
測地系	日本測地系(旧測地系)、世界測地系(新測地系)の区分コードを記入する。世界測地系の「01」を記入する。	半角数字	2		
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) 対象領域が西経の場合は頭文字に「-」を 記入する。	半角英数字 - (HYPHEN- MINUS)	8		
	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) 対象領域が南緯の場合は頭文字に「-」を 記入する。	半角英数字 - (HYPHEN- MINUS)	8		
平面直角座標						
	基準点情報平面直角座標系番号	図面中の1点の平面直角座標(19系)の系 番号で記入する。	半角英数字	2		
	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。	半角英数字	11		
	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。	半角英数字	11		
その他						
新規レイヤー						
	新規レイヤ名-略語	「CAD 基準(案)」で定義していないレイヤ を追加する場合に、本基準(案)に準じた レイヤ名称 11文字以内の半角英数字で記 入する。	半角英数字	11		
	新規レイヤ-概要	上記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		
	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		
	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		
	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)	半角英数大 文字	127		

凡例は、工事管理ファイルと同じ。

(3) 打合せ簿管理ファイル (MEET.XML)

<meetdata>で始まり、</meetdata>で終了する。

構造識別子 (<共通情報>、<図面情報>、...) と要素識別子により構成されている。

要素識別子の一つ一つが、管理項目であり、以下の入力制限がある。

構造・要素名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
打合せ簿情報					
シリアル番号	打合せ簿の通し番号を記入する。連番を原則とするが、やむを得ない理由である場合は中抜け(欠番)してもよい。12番目を、“00012”の様に0を付けて表現してはいけない。	半角数字	15		
上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)	半角英数字	15		
下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿から派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)	半角英数字	15		
打合せ簿種類	打合せ簿の種類を記入する。 (「指示」「承諾」「協議」「提出」「提示」「報告」「通知」)	全角文字 半角英数字	16		
打合せ簿名称	打合せ簿のタイトルもしくは打合せ簿の内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127		
管理区分	「施工管理」「安全管理」「出来形管理」「品質管理」「出来高管理」「原価管理」「工程管理」「写真管理」等の管理区分を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
関連資料					
図面ファイル名	関連する図面がある場合は、図面管理項目の[図面ファイル名]を記入する。(複数記入可)	半角英数大文字	12		
シリアル番号	関連する写真がある場合は、写真管理項目の[シリアル番号]を記入する。(複数記入可)	半角数字	7		
作成者	打合せ簿の作成者を記入する。(請負者:現場代理人、請負者:主任技術者、発注者:現場監督員など)	全角文字 半角英数字	127		
提出先	打合せ簿の提出先(発注者、請負者)を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
受理日付	発行元が打合せ簿を発行した年月日を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)平成16年1月1日 2004-01-01	半角数字 - (HYPHENMINUS)	10		
発行日付	提出先担当者が打合せ簿を受理した年月日を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)平成16年4月20日 2004-04-20	半角数字 - (HYPHENMINUS)	10		

完了日付	発注者又は請負者が処理・回答した年月日がある場合はCCYYMM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日) 例)平成16年6月9日 2004-06-09	半角数字 - (HYPHENMINUS)	10		
オリジナルファイル情報					
打合せ簿オリジナルファイル名	打合せ簿のファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	12		
打合せ簿オリジナルファイル日本語名	打合せ簿ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	打合せ簿オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョンを記入する。	全角文字 半角英数字	127		
オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127		
その他					
請負者説明文	請負者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127		
発注者説明文	発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127		
予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。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)	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		

凡例は、工事管理ファイルと同じ。

(4) 施工計画管理ファイル (PLAN.XML)

<plandata>で始まり、</plandata>で終了する。

構造識別子 (<施工計画情報>、...) と要素識別子により構成されている。

要素識別子の一つ一つが、管理項目であり、以下の入力制限がある。

構造・要素名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
施工計画情報					
シリアル番号	施工計画書の通し番号を記入する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった施工計画書についてユニークであれば、中抜けしてもよい。12番目を、“00012”の様に0を付けて表現してはいけない。	半角数字	15		
施工計画書名称	施工計画書の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
オリジナルファイル情報					
施工計画書オリジナルファイル名	施工計画書の文書、図面等のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	12		
施工計画書オリジナルファイル日本語名	施工計画書ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
施工計画書オリジナルファイル作成ソフトウェア名とバージョン情報	施工計画書オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは施工計画書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127		
その他					
請負者説明文	請負者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127		
発注者説明文	発注者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127		
予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。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)	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		

凡例は、工事管理ファイルと同じ。

(5) 工事写真管理ファイル (PHOTO.XML)

<photodata>で始まり、</photodata>で終了する。

構造識別子 (<基礎情報>、<写真情報>、...) と要素識別子により構成されている。

要素識別子の一つ一つが、管理項目であり、以下の入力制限がある。

構造・要素名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報					
写真フォルダ名	写真ファイルを格納するフォルダ名称 (PHOTO/PIC で固定) を記入する。	半角英大文字	127		
参考図フォルダ名	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した場合はフォルダ名称 (PHOTO/DRA で固定) を記入する。	半角英大文字	127		
適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版を電通200406-01等の記入例に従い記入する。 (分野、西暦年：2004、月：06、版：01)	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。	半角英数大文字	12		
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		
撮影工種区分					
写真-大分類	写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。 工事写真は常に「工事」と記入する。	全角文字 半角英数字	8		
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」「その他(公害、環境、補償等)」の区分のいずれかを記入する。大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。	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。 企業庁が発注する電気・機械工事については、記入不用とする。	全角文字 半角英数字	127		
種別	工種と同様	全角文字 半角英数字	127		
細別	工種と同様	全角文字 半角英数字	127		

	写真タイトル	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		
付加情報						
	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請負者が作成している場合に記入する。	半角英数大文字	12		
	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請負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)平成16年12月3日 2004-12-03	半角数字 - (HYPHENMINUS)	10		
	代表写真	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未記入とする。	半角数字	1		
	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		
	請負者説明文	請負者側で検査立会者、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		

凡例は、工事管理ファイルと同じ。

(6) その他資料管理ファイル (OTHR.XML)

<othrsdata>で始まり、</othrsdata>で終了する。

構造識別子 (<サブフォルダ情報>、...) と要素識別子により構成されている。

要素識別子の一つ一つが、管理項目であり、以下の入力制限がある。

構造・要素名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
サブフォルダ情報					
その他サブフォルダ名	作成したその他サブフォルダ名(ORG001 ~ nnn)を記入する。	半角英数大文字	6		
その他サブフォルダ日本語名	格納している資料の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
その他資料情報					
資料名	その他サブフォルダ名に格納している資料名を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
オリジナルファイル情報 (記入の有無は、監督職員の指示に従うこと。)					
シリアル番号	シリアル番号は1より開始する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった資料についてユニークであれば、中抜けしても良い。2番目を、“00002”の様に0を付けて表現してはいけない。	半角数字	15		
オリジナルファイル名	オリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	12		
オリジナルファイル日本語名	オリジナルファイルの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくはオリジナルファイルに示されていることを記入する。	全角文字 半角英数字	127		
予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。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)	全角文字 半角英数字	127		
その他					
請負者説明文	請負者側で特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127		
発注者説明文	発注者側で特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	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		

凡例は、工事管理ファイルと同じ。

(7) 設備図書管理ファイル (FACILITY.XML)

<facilitydata>で始まり、</facilitydata>で終了する。

構造識別子 (<設備図書情報>、...) と要素識別子により構成されている。

要素識別子の一つ一つが、管理項目であり、以下の入力制限がある。

構造・要素名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
設備図書情報					
シリアル番号	設備図書の通し番号を記入する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった設備図書についてユニークであれば、中抜けしてもよい。 12 番目を、“00012”の様に 0 を付けて表現してはいけない。	半角数字	15		
設備図書名称	設備図書の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
オリジナルファイル情報					
設備図書オリジナルファイル名	設備図書の文書、図面等のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	12		
設備図書オリジナルファイル日本語名	設備図書ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
設備図書オリジナルファイル作成ソフトウェア名とバージョン情報	設備図書オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは設備図書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127		
その他					
請負者説明文	請負者側で設備図書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127		
発注者説明文	発注者側で設備図書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127		
予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。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)	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		

凡例は、工事管理ファイルと同じ。