

新旧対象表

改 定 前	改 定 後
1. 1 位置づけ 電子納品運用ガイドライン【土木工事編】（以下「本ガイドライン」という。）は、「工事完成図書の電子納品等要領」に従い電子的手段により引き渡される成果品を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものです。 また、業務の電子納品にあたっては、別途、CAD 製図基準に関する運用ガイドライン、電子納品運用ガイドライン【測量編】、電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】、電子納品運用ガイドライン【委託業務編】が策定されていますので、それらを参照してください。 電子納品要領・基準及びガイドラインは、「1. 4 問合せ」に示すホームページ等で最新版、適用開始時期、正誤表等を確認してください。 なお、本ガイドラインは平成 25 年 9 月版を国土交通省「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」平成 28 年 3 月に合わせて改訂したものです。また、施工期間中における発注者と受注者間の情報交換・共有方法については、事前に監督職員と協議願います。 情報共有システムを利用して受発注者間で工事帳票の交換・共有を行う場合は、「土木工事の情報共有システム活用ガイドライン」と本ガイドラインを併せて確認してください。 1. 3 ガイドラインに係わる基準類の関係 （4）デジタル写真管理情報基準（案）	1. 1 位置づけ 国土交通省の改定に準じて改定を行っているところですが、国土交通省の電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】令和 3 年 3 月の中から基本的にオンライン電子納品以外のものを記載しています。 電子納品運用ガイドライン【土木工事編】（以下「本ガイドライン」という。）は、「工事完成図書の電子納品等要領」に従い電子的手段により引き渡される成果品を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものです。 また、業務の電子納品にあたっては、別途、CAD 製図基準に関する運用ガイドライン、電子納品運用ガイドライン【測量編】、電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】、電子納品運用ガイドライン【委託業務編】が策定されていますので、それらを参照してください。 電子納品要領・基準及びガイドラインは、「1. 4 問合せ」に示すホームページ等で最新版、適用開始時期、正誤表等を確認してください。 施工期間中における発注者と受注者間の情報交換・共有については、情報共有システム（以下「ASP」とする）の利用を原則とします。受注者は、システムに蓄積された工事帳票（電子データ）に加え、図面・台帳等のデータを納品します。 ASP を利用した受発注者間での工事帳票の交換・共有は、「土木工事の情報共有システム活用ガイドライン」と本ガイドラインを併せて確認してください。 また、工事写真は、デジタルカメラで撮影を行い、デジタル写真管理情報基準に基づき電子データを作成し、電子媒体に格納して提出することを原則とします。 1. 3 ガイドラインに係わる基準類の関係 （4）デジタル写真管理情報基準

1. 5 用語の定義
(6) 工事帳票

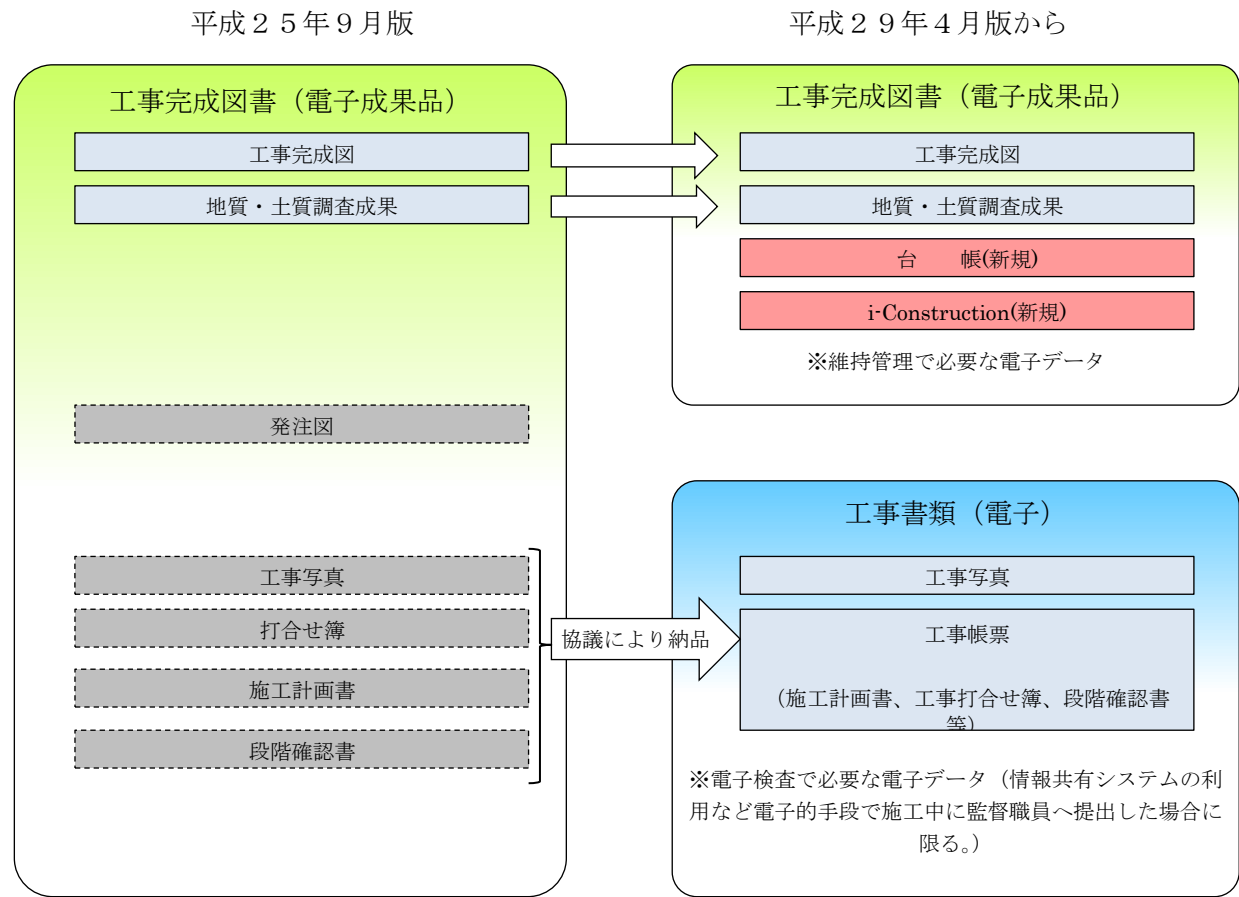


図 1 - 3 電子データで用意する工事完成図書及び工事書類

1. 6 電子成果品とする対象書類の考え方

上記電子成果品のファイル形式等はそれぞれ「**電子納品要領・基準**」による他、受発注者間の事前協議により確認します。

1. 7 工事完成図書と電子成果品の関係

工事完成図書は、電子成果品と紙の成果品で構成されます。

土木工事において紙の成果品として作成を求める書類の考え方は以下のとおりです。

(7)災害時など電子機器が利用不能な状況で必要な書類

(4)完成検査時に対比をしながら内容の確認が必要な書類

上記(7)(4)に該当する紙の成果品は以下のとおりです。

- ・施設基本データ総括表など（台帳）
- ・図面（工事完成図）
- ・電子媒体納品書
- ・電子成果品チェック結果

1. 5 用語の定義
(6) 工事帳票

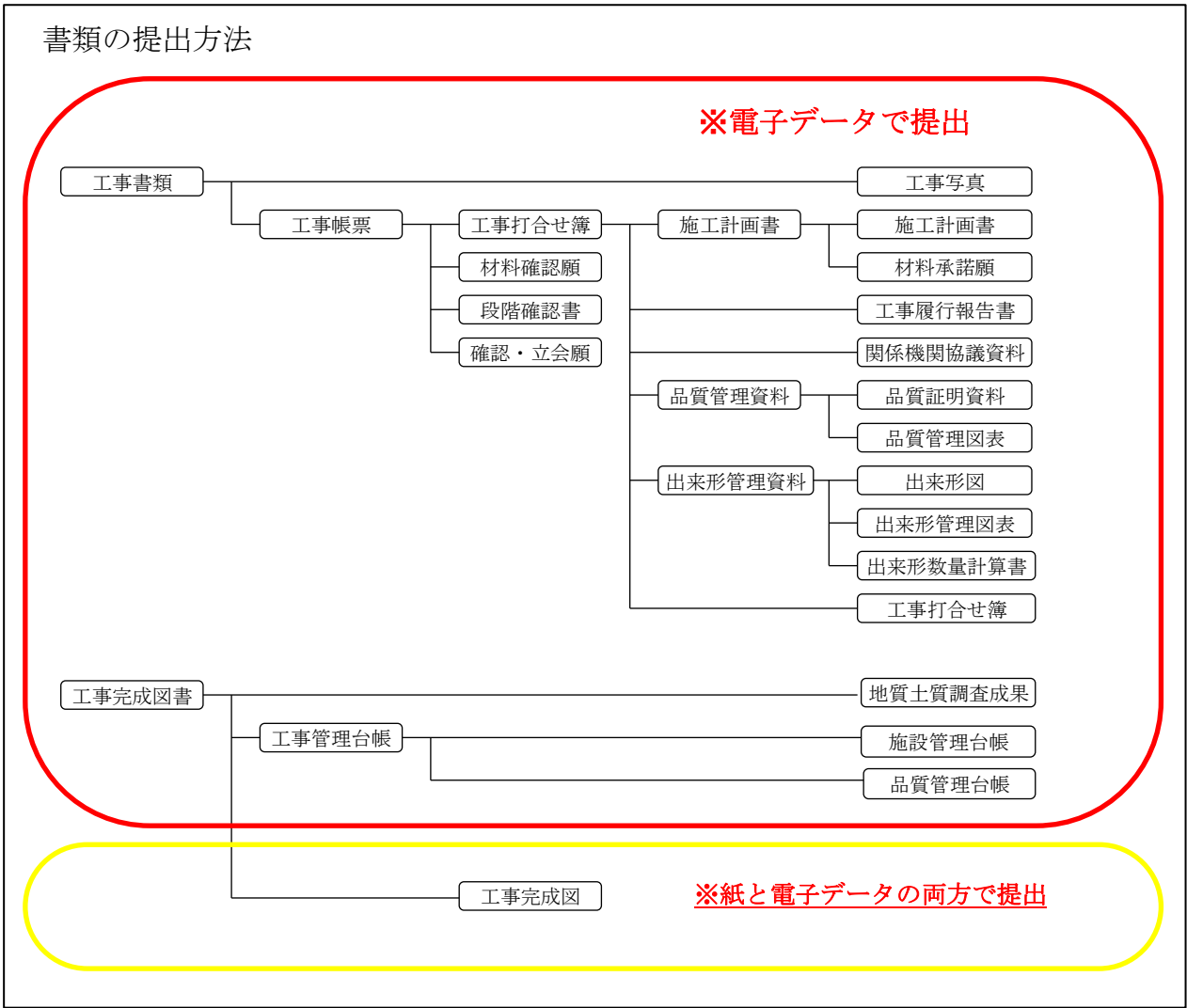


図 1 - 3 電子データで用意する工事完成図書及び工事書類

1. 6 電子成果品とする対象書類の考え方

上記電子成果品のファイル形式等はそれぞれ受発注者間の事前協議により確認します。

1. 7 工事完成図書と電子成果品の関係

工事完成図書は、電子成果品とします。ただし、工事完成図は紙と電子データの両方で提出します。

1. 8 電子成果品の構成

千葉市の土木工事においては、「工事完成図」「台帳」「地質データ」を電子納品の対象とします。「電子納品要領」に従い、提出される電子成果品の構成を次に示します。

各フォルダには、電子成果品として監督職員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。

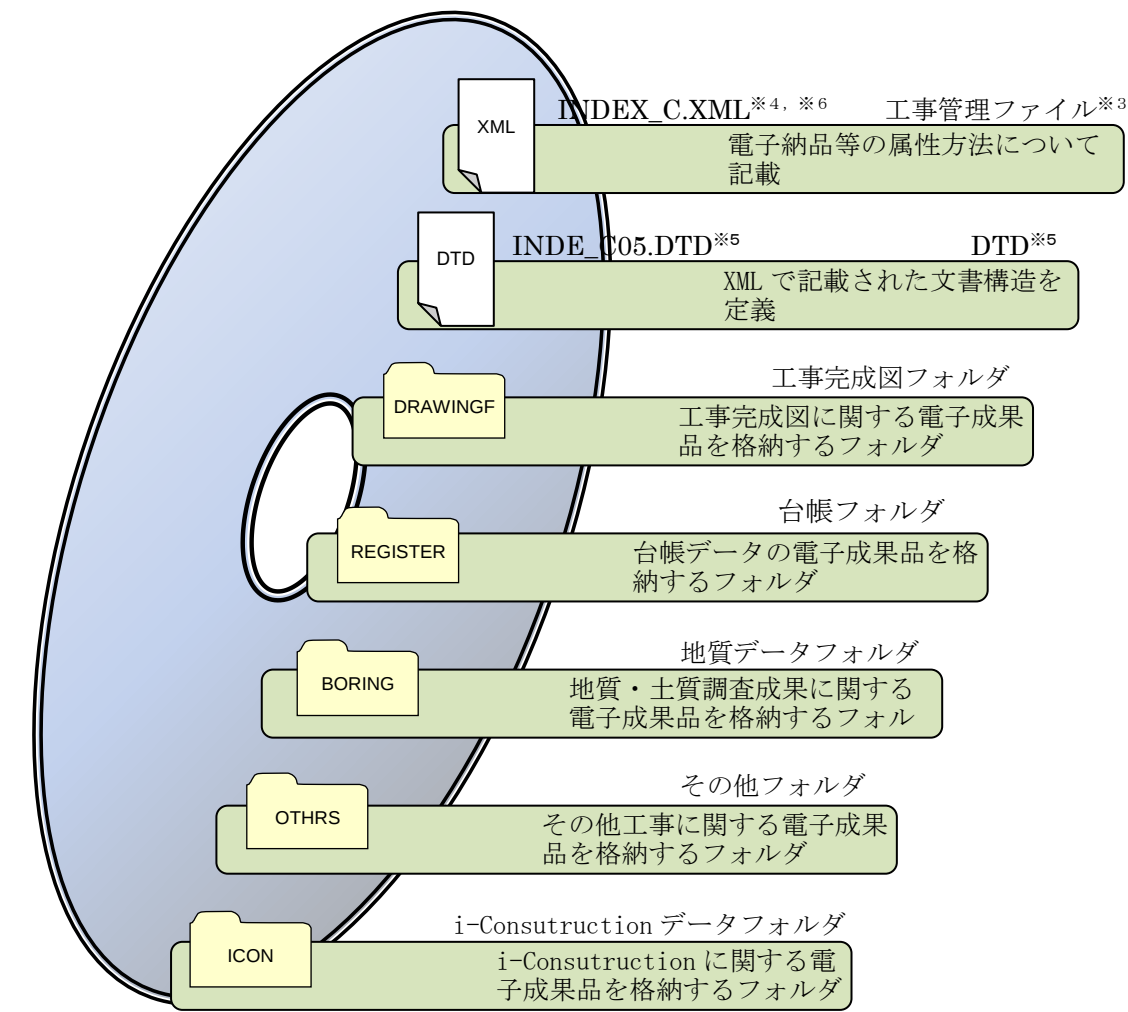


図 1 - 4 電子媒体に格納される電子成果品のイメージ

1. 8 電子成果品の構成

千葉市の土木工事においては、「工事完成図」「台帳」「地質データ」の電子成果品及びASPを活用して交換・共有される「工事帳票」を電子納品の対象とします。「電子納品要領」に従い、提出される電子成果品及び工事帳票の構成を次に示します。

各フォルダには、電子成果品及び工事帳票として監督職員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。

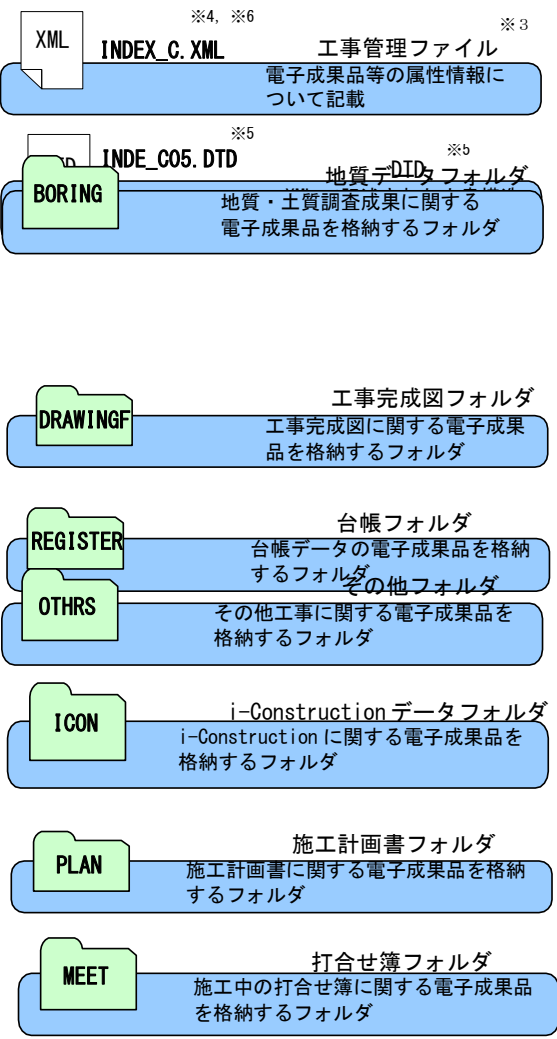


図 1 - 4 電子媒体に格納される電子成果品のイメージ

改 定 前				改 定 後			
1. 9 電子成果品のフォルダとファイルの構成				1. 9 電子成果品のフォルダとファイルの構成			
表 1－2 土木工事における電子成果品のフォルダとファイルの構成（2／3）				表 1－2 土木工事における電子成果品のフォルダとファイルの構成（2／3）			
フォルダ	オリジナル ファイルフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式	フォルダ	オリジナル ファイルフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
BORING 地質データフォルダ※10 地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納します。		・地質情報管理ファイル※11 ・DTD※12	XML DTD BORING.XML BRG0150.DTD (地質情報管理ファイル)	BORING 地質データフォルダ※10 地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納します。		・地質情報管理ファイル※11 ・DTD※12	XML DTD BORING.XML BRG0150.DTD (地質情報管理ファイル)
	DATA ボーリング交換用データサブフォルダ	・ボーリング交換用データ※11 ・DTD※12	XML DTD BEDNNNN.XML BED0300.DTD (XML ファイル) (DTD ファイル)	DATA ボーリング交換用データサブフォルダ		・ボーリング交換用データ※11 ・DTD※12	XML DTD BEDNNNN.XML BED0300.DTD (XML ファイル) (DTD ファイル)
	LOG 電子柱状図サブフォルダ	・電子柱状図	PDF (PDF ファイル)	LOG 電子柱状図サブフォルダ		・電子柱状図	PDF (PDF ファイル)
	DRA 電子簡略柱状図サブフォルダ	・電子簡略柱状図	P21 (P21 ファイル)	DRA 電子簡略柱状図サブフォルダ		・電子簡略柱状図	P21 (P21 ファイル)
	PIC コア写真サブフォルダ	・コア写真管理ファイル※11 ・DTD※12 ・デジタルコア写真 ・デジタルコア写真整理結果	XML DTD JPG COREPIC.XML CPIC0110.DTD (JPG ファイル) (コア写真管理ファイル)	PIC コア写真サブフォルダ		・コア写真管理ファイル※11 ・DTD※12 ・デジタルコア写真 ・デジタルコア写真整理結果	XML DTD JPG COREPIC.XML CPIC0110.DTD (JPG ファイル) (コア写真管理ファイル)
	TEST 土質試験及び地盤調査サブフォルダ	・土質試験及び地盤調査 ・管理ファイル※12 ・DTD ・電子土質試験結果一覧表 ・土質試験結果一覧表データ ・電子データシート ・データシート交換用データ ・デジタル試料供試体写真	XML DTD XML DTD GRNDTST.XML GTST0200.DTD (土質試験及び地盤調査管理ファイル) データファイル XML データファイル DTD JPG PDF (JPG ファイル) (PDF ファイル)	TEST 土質試験及び地盤調査サブフォルダ		・土質試験及び地盤調査 ・管理ファイル※12 ・DTD ・電子土質試験結果一覧表 ・土質試験結果一覧表データ ・電子データシート ・データシート交換用データ ・デジタル試料供試体写真	XML DTD XML DTD GRNDTST.XML GTST0200.DTD (土質試験及び地盤調査管理ファイル) データファイル XML データファイル DTD JPG PDF (JPG ファイル) (PDF ファイル)
	OTHR その他の地質・土質調査成果サブフォルダ	・その他管理ファイル※11 ・DTD※12 ・その他の地質・土質調査成果	XML DTD (オリジナルファイル) OTHRFLS.XML OTHR0110.DTD (その他管理ファイル) (オリジナルファイル)	OTHR その他の地質・土質調査成果サブフォルダ		・その他管理ファイル※11 ・DTD※12 ・その他の地質・土質調査成果	XML DTD (オリジナルファイル) OTHRFLS.XML OTHR0110.DTD (その他管理ファイル) (オリジナルファイル)
OTHR その他フォルダ※10 その他、工事に関する電子成果品を格納します。		・その他管理ファイル※11 ・DTD※12	XML DTD OTHR.XML OTHRS05.DTD (その他管理ファイル)	OTHR その他フォルダ※10 その他、工事に関する電子成果品を格納します。		・その他管理ファイル※11 ・DTD※12	XML DTD OTHR.XML OTHRS05.DTD (その他管理ファイル)
	ORGnnn その他オリジナルファイルフォルダ	・その他データ	(オリジナルファイル)	ORGnnn その他オリジナルファイルフォルダ		・その他データ	(オリジナルファイル)
ICON i-Constructionデータフォルダ※10 i-Constructionに係る電子成果品を格納します。				ICON i-Constructionデータフォルダ※10 i-Constructionに係る電子成果品を格納します。			格納データは関連要領等を参照してください。

1. 9 電子成果品のフォルダとファイルの構成

表 1－3 土木工事における電子成果品のフォルダとファイルの構成（3／3）

フォルダ	オリジナル ファイルフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
ICON i-Constructionデータフォルダ※¹⁰ i-Constructionに係る電子成果品を格納します。			格納データは関連要領等を参照してください。

1. 1 2. 1 土木設計業務等の電子納品要領（平成 2 8 年 3 月版）

箇所	読 替 前	読 替 後
1 適用 表 1-1	設計業務等共通仕様書	設計業務共通仕様書
	地質・土質調査共通仕様書（案）	地質・土質調査共通仕様書
	測量作業共通仕様書（案）	測量業務共通仕様書
	各地方整備局	千葉市建設局土木部技術管理課

1. 1 2. 2 測量成果電子納品要領（平成 2 8 年 3 月版）

箇所	読 替 前	読 替 後
1 適用，【解説】 2-1【解説】(3) 3)(注 2) 2-2 表 2-3 3-1【解説】(3) , (9) 3-2(5) 6-1,2【解説】	国土交通省公共測量作業規定	千葉市公共測量作業規定
8-2【解説】	平成 14 年度以降国土交通省	千葉市
8-2【解説】	平成 14 年度以降国土交通省	千葉市

1. 9 電子成果品のフォルダとファイルの構成

表 1－3 土木工事における電子成果品のフォルダとファイルの構成（3／3）

フォルダ	オリジナル ファイルフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
PLAN 施工計画書フォルダ※¹⁰ 施工計画書に関する電子成果品を格納します。		- 施工計画書管理ファイル※¹¹ - DTD※¹²	XML PLAN. XMLPLAN05. DTD (施工計画書ファイル)
ORG 施工計画書オリジナルファイルフォルダ		施工計画書	 (オリジナルファイル)
MEET 打合せ簿フォルダ※¹⁰ 工事打合せ簿に関する電子成果品を格納します。		- 打合せ簿管理ファイル※¹¹ - DTD※¹²	XML MEET. XMLMEET05. DTD (打合せ簿管理ファイル)
ORG 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ		打合せ簿	 (オリジナルファイル)

1. 1 2. 1 測量成果電子納品要領（令和 3 年 3 月版）

箇所	読 替 前	読 替 後
1 適用，【解説】 2-1【解説】(3) 3)(注 2) 2-2 表 2-3 3-1【解説】(3) , (9) 3-2(5) 6-1,2【解説】	国土交通省公共測量作業 規程	千葉市公共測量作業規定 規程
8-2【解説】	平成 14 年度以降国土交通省	千葉市
1 適用 表 1-1	測量作業共通仕様書（案）	測量業務共通仕様書

改定前

1 適用 表 1-1	測量作業共通仕様書（案）	測量業務共通仕様書
	各地方整備局	千葉県建設局土木部技術管理課

1. 1 2. 3 工事完成図書の電子納品要領（平成28年3月版）

箇所	読替前	読替後
1 適用 表 1-1 2 用語の定義	各地方整備局	千葉県建設局土木部技術管理課
4-1 表 4-1(1/2)	地方整備局単位で設定しているCCMS設計書番号（数字8桁～14桁）を記入する。	各発注機関で定める工事番号を記入する。

1. 1 2. 4 土木工事の情報共有システム活用ガイドライン

箇所	読替前	読替後
1.1(2)	国土交通省情報セキュリティポリシー	千葉県情報セキュリティポリシー

【基本編】

基本編では、土木工事において紙の工事帳票で情報交換・共有した場合の電子納品と情報共有システムを利用した電子納品について記述しています。

2. 全体の流れ

土木工事において紙の工事帳票で情報交換・共有した場合の電子納品の流れを図2-1に示します。紙の工事帳票で情報交換・共有する場合、従来通り紙の書類で引渡し、瑕疵担保期間の間、保管します。工事完成図書は、電子成果品と紙の成果品の両方を納品しますが、このうち電子成果品は、電子納品要領（工事）に基づいて電子データを作成し、電子媒体に格納して電子納品を行い、保管管理システムを利用して長期保存します。工事写真はデジタルカメラが普及していることから、デジタル写真基準に基づき電子データを作成し、電子媒体に格納して提出します。なお、銀塩カメラで撮影した場合は、電子データの提出は不要です。

次に土木工事において情報共有システムにより工事帳票を情報交換・共有した場合の電子納品の流れを図2-2に示します。工事完成図書、工事写真の作業の流れは、紙の工事帳票で情報を交換・共有する場合と同じです。工事帳票は、情報共有システムを利用して情報交換・共有することから、システムに蓄積された工事帳票を電子データで出力して検査に利用するとともに、維持管理では電子データで保管管理します。

改定後

	各地方整備局	千葉県建設局土木部技術管理課
--	--------	----------------

1. 1 2. 2 工事完成図書の電子納品要領（令和3年3月版）

箇所	読替前	読替後
4-1 表 4-1(1/2)	地方整備局単位で設定しているCCMS設計書番号(数字8桁～14桁)を記入する。	各発注機関で定める工事番号を記入する。

【基本編】

基本編では、土木工事においてASPを利用した電子納品について記述しています。

2. 全体の流れ

電子成果品は、「工事完成図書の電子納品要領」に基づいて電子データを作成します。打合せ簿（MEET）は、ASP等を活用し、電子データを蓄積します。

工事完成図書および工事帳票の電子データは、ASP等により、納品を原則とし、電子媒体に格納して電子納品を行います。

なお、受注者が押印または署名した紙の書類の提出や、受注者が材料製造業者等から受け取った紙の書類を発注者に提出した場合など、施工中に受発注者間で紙資料により交換・共有した書類は電子納品の対象としません。

工事写真は、デジタルカメラが普及していることから、デジタル写真基準に基づき電子データを作成し、電子媒体に格納して提出します。

打合せ簿（MEET）は、ASP上にて作成します。打合せ簿（MEET）以外のデータは、受注者のパソコンで電子成果を作成し、電子納品チェックシステムでチェックを実施します。

【基本編】

2. 全体の流れ

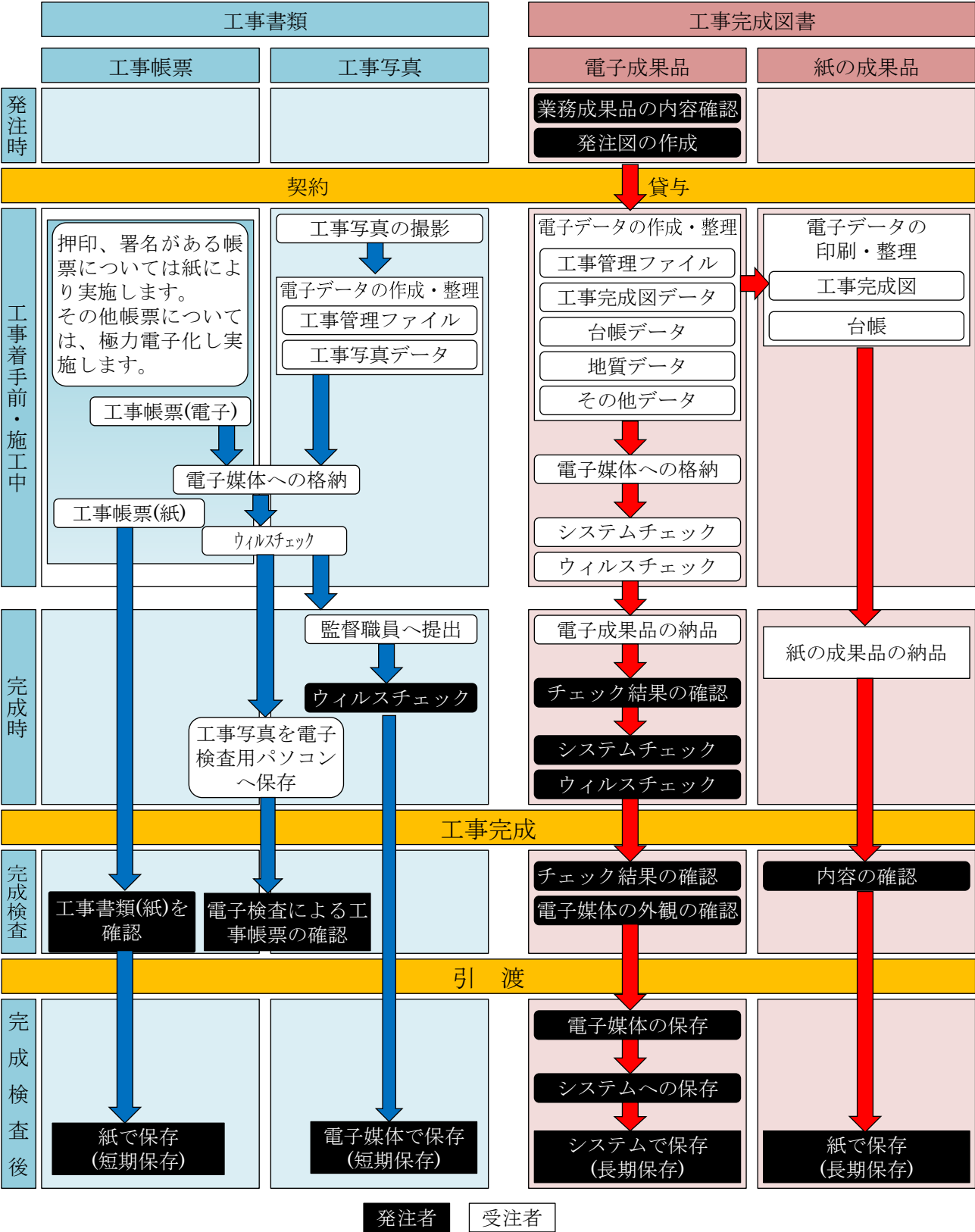


図 2 - 1 土木工事における電子納品・電子検査の流れ (紙の工事帳票を利用する場合)

【基本編】

2. 全体の流れ

図 2 - 1 を削除

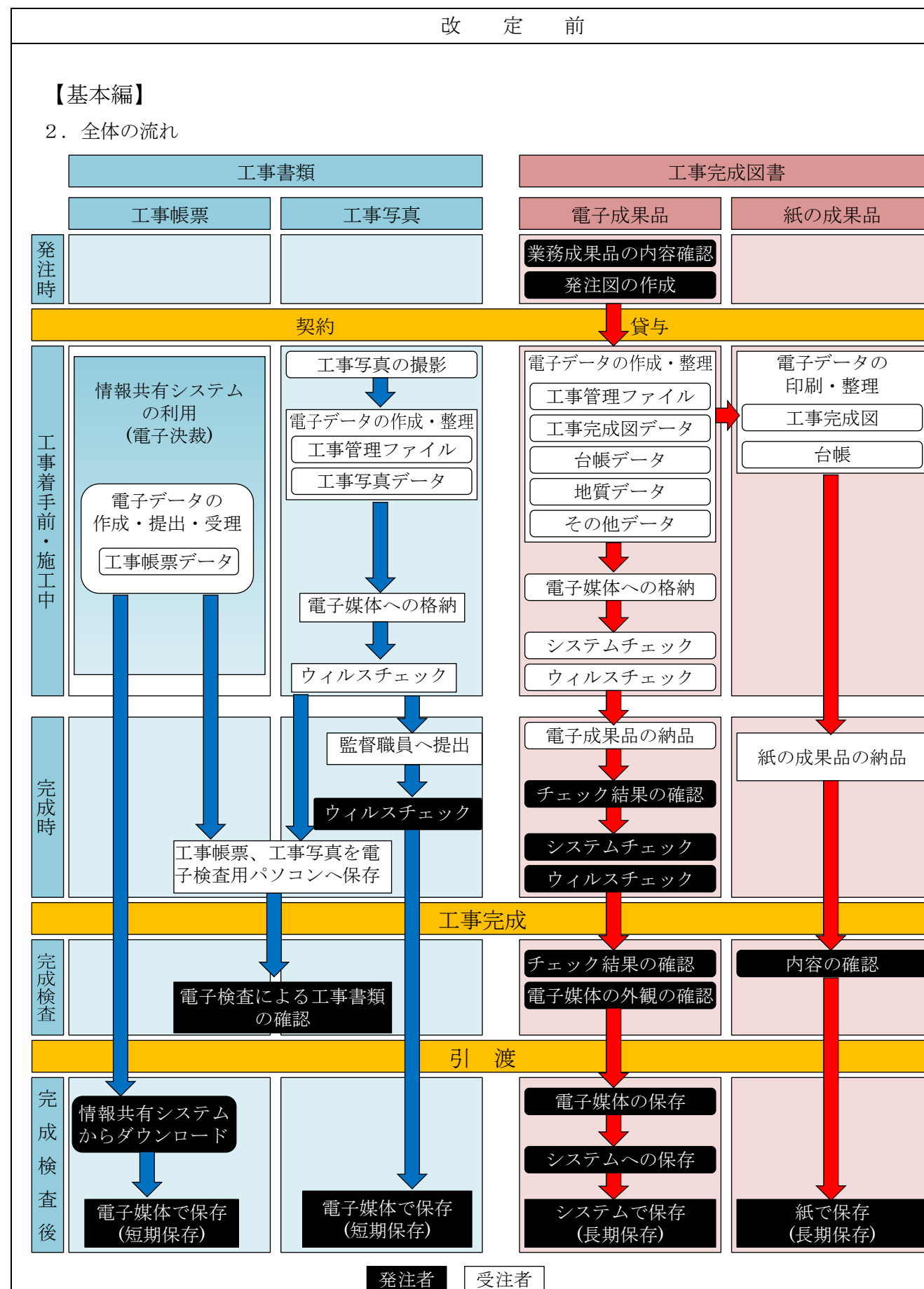


図 2-2 土木工事における電子納品・電子検査の流れ（情報共有システムを利用する場合）

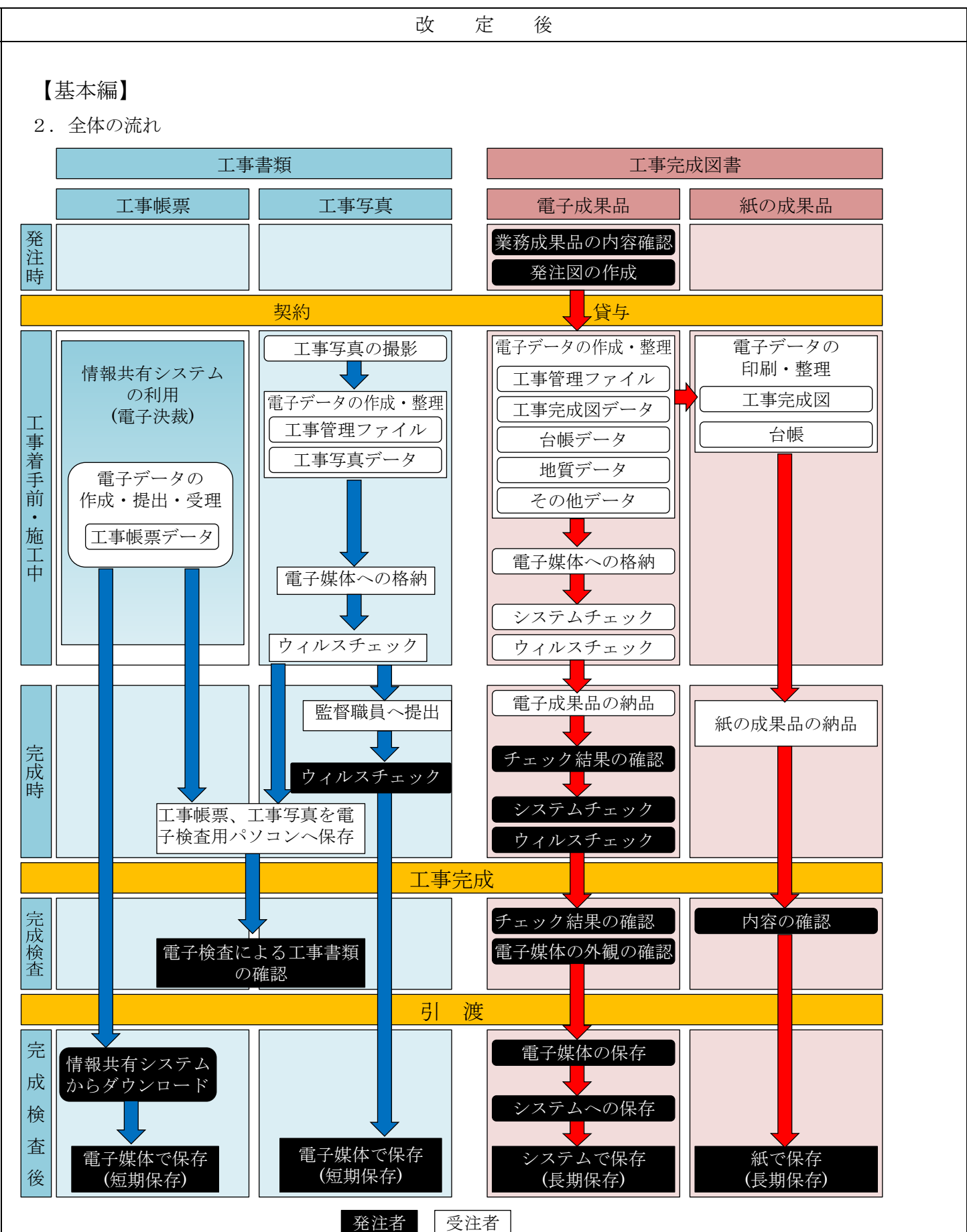


図2-1 土木工事における電子納品・電子検査の流れ（情報共有システムを利用）

改 定 前	改 定 後
4. 1 協議事項 電子納品及び電子検査を円滑に行うため、工事着手時に、「010.2 事前協議チェックシート（土木工事用）」に掲載する事前協議チェックシートを活用し、次の事項について監督職員と受注者で事前協議し決定します。 （ア）工事施工中の情報交換・共有方法（工事写真の提出方法、工事帳票の交換・共有方法） （イ）電子成果品とする対象書類（地質調査の実施） （ウ）その他の事項 なお、事前協議にあたっては、電子納品に関する有資格者^{※12}の活用についても検討してください。 4. 2 施工中の情報交換・共有方法の決定 工事施工中の情報交換・共有については、紙による交換・共有する方法と電子的に交換・共有する方法があります。工事写真の場合は、撮影するカメラの種類（銀塩カメラ、デジタルカメラ）と工事写真の提出媒体（写真帳、ネガ（APS（Advanced Photo System）フィルムの場合はカートリッジフィルム）、電子媒体）について、事前協議により決定します。 また、工事帳票の場合は、紙資料、電子メール及び情報共有システムで交換・共有するかを事前協議で決定します。情報共有システムでは、使用する情報共有システムの種類、利用する機能等を決定します。利用にあたっての具体的な留意点等は、「ASP 活用ガイドライン」を参照してください。 なお、施工中の情報交換・共有方法については、「010.2 事前協議チェックシート（土木工事用）」に記載している事前協議チェックシートを利用して事前協議を行い、決定してください。 情報交換・共有方法の協議の結果から、電子データまたは紙のいずれかで検査、保管管理します。その際の情報の取り扱いは、 図のとおりです。電子的に交換・共有されたデータは、完成検査後、「電子納品要領（工事）」に基づくフォルダに格納して保管します。紙の資料は、そのまま紙で保管し、電子化する必要はありません。	4. 1 協議事項 電子納品及び電子検査を円滑に行うため、工事着手時に、「010.2 事前協議チェックシート（土木工事用）」に掲載する事前協議チェックシートを活用し、次の事項について監督職員と受注者で情報を共有します。 なお、事前協議にあたっては、電子納品に関する有資格者^{※12}の活用についても検討してください。 4. 2 施工中の情報交換・共有方法の決定 工事施工中の情報交換・共有については、電子的に交換・共有する方法を原則とします。工事写真は、デジタルカメラで撮影して、工事写真（電子データ）を交換・共有することを原則とします。 工事帳票は、ASPの活用を原則とします。ASPでは、使用するASPの種類、利用する機能、等を決定します。利用にあたっての具体的な留意点等は、「ASP 活用ガイドライン」を参照してください。 なお、施工中の情報交換・共有方法については、「10.2. 事前協議チェックシート（土木工事用）」に記載している事前協議チェックシートを利用して監督職員と受注者で情報を共有します。

改定前

4. 2 施工中の情報交換・共有方法の決定

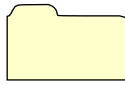
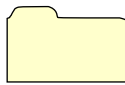
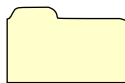
	電子	紙
工事写真の整理・とりまとめ	 工事写真 【PHOTO】 デジタルカメラで撮影し、完成時に電子媒体で提出	銀塩カメラで撮影し、完成時に紙・ネガで提出(電子化は不要)
工事帳票の整理・とりまとめ	 施工計画書 【PLAN】  打合せ簿 【MEET】  その他 【OTHRs】 情報共有システム又は電子メールで交換・共有して完成検査後に出力して保管	紙資料で交換・共有し、完成検査後に紙で保管（電子化は不要）

図 4－1 検査・保管管理での情報の取り扱い

4. 3 電子成果品とする対象書類の決定

電子成果品の対象の考え方は、「01. 6 電子成果品とする対象書類の考え方」に示したとおりです。工事着手時に、当該工事の電子成果品対象書類を事前協議で決定します。土木工事における具体的な電子成果品の項目は図のとおりです。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。

また、個人情報など情報公開に支障があるものは電子化せず、紙媒体により行います。

なお、電子成果品とする対象書類については、「01 0.2 事前協議チェックシート（土木工事用）」に記載している事前協議チェックシートを利用して事前協議を行い、決定してください。

改定後

4. 2 施工中の情報交換・共有方法の決定

	電子	紙
工事写真の整理・とりまとめ	 工事写真 【PHOTO】 デジタルカメラで撮影し、完成時に電子媒体で提出	(紙・ネガで提出は不要)
工事帳票の整理・とりまとめ	 施工計画書 【PLAN】  打合せ簿 【MEET】  その他 【OTHRs】 情報共有システムで交換・共有して完成検査後に出力して電子納品	提出不要

図 4－1 検査・保管管理での情報の取り扱い

4. 3 電子成果品とする対象書類の決定

電子成果品の対象の考え方は、「01. 6 電子成果品とする対象書類の考え方」に示したとおりです。工事着手時に、当該工事の電子成果品対象書類を**情報共有します**。土木工事における具体的な電子成果品の項目は図のとおりです。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。

また、個人情報など情報公開に支障があるものは電子化せず、紙媒体により行います。

4. 3 電子成果品とする対象書類の決定

	フォルダ	
全ての工事に必要	 工事完成図 【DRAWINGF】 台 帳 【REGISTER】 	
条 件	有 り	無 し
地質調査の実施	 地質データ 【BORING】	フォルダ作成不要
「道路工事完成図等作成要領」の適用	 その他 【OTHRs】	フォルダ作成不要
i-Construction の適用	 i-Construction データ 【ICON】	フォルダ作成不要

図 4－2 電子成果品とする対象書類の決定

4. 3 電子成果品とする対象書類の決定

	フォルダ	
全ての工事に必要		
	工事完成図 【DRAWING】	
		
	台帳 【REGISTER】	
条件	有 り	無 し
地質調査の実施		
	地質データ 【BORING】	フォルダ作成不要
「道路工事完成図等作成要領」の適用		
	その他 【OTHRs】	フォルダ作成不要
工事帳票		
	施工計画書 【PLAN】	フォルダ作成不要
		
	打合せ簿 【MEET】	フォルダ作成不要
		
	その他 【OTHRs】	フォルダ作成不要

図 4－2 電子納品対象書類の決定

改 定 前	改 定 後
5. 8. 5 電子媒体のラベル面の表記 電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示します。 (ア)「工事番号」発注年度並びに契約書に記載されている工事番号を連続して記載 (イ)「工事名称」契約書に記載されている正式名称を記載 (ウ)「電子媒体の内容」工事完成図書と記載 (エ)「作成年月」工期終了時の年月を記載 (オ)「発注者名」発注者の正式名称を記載 (カ)「受注者名」受注者の正式名称を記載 (キ)「何枚目／全体枚数」全体枚数の何枚目であることを記載 (ク)「ウイルスチェックに関する情報」 a) ウイルスチェックソフト名 b) ウイルス定義年月日又はパターンファイル名 (ケ)「フォーマット形式」CD-R の場合は、フォーマット形式・Joliet を明記。DVD-R の場合は、UDF (UDF Bridge)、BD-R の場合は UDF 2.6 を明記 (コ)「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	5. 8. 5 電子媒体のラベル面の表記 電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示します。 (ア)「工事番号」発注年度（和暦）並びに契約書に記載されている工事番号を連続して記載 (イ)「工事名称」契約書に記載されている正式名称を記載 (ウ)「電子媒体の内容」工事完成図書と記載 (エ)「作成年月」工期終了時の年月を記載（和暦） (オ)「発注者名」発注者の正式名称を記載 (カ)「受注者名」受注者の正式名称を記載 (キ)「何枚目／全体枚数」全体枚数の何枚目であることを記載 (ク)「ウイルスチェックに関する情報」 a) ウイルスチェックソフト名 b) ウイルス定義年月日又はパターンファイル名 (ケ)「フォーマット形式」CD-R の場合は、フォーマット形式・Joliet を明記。DVD-R の場合は、UDF (UDF Bridge)、BD-R の場合は UDF 2.6 を明記 (コ)「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
工事番号：○○○○○○○○○枚数／全体枚数 工事名称：平成○年度 ○○○○○○○○工事 電子媒体の内容：工事完成図書 平成○年度○月 発注者：千葉市○○局○○部○○課 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○日版 フォーマット形式：Joliet チェック年月日：○○○○年○月○日	工事番号：○○○○○○○○○枚数／全体枚数 工事名称：○●年度 ○○○○○○○○工事 電子媒体の内容：工事完成図書 ○●年度○月 発注者：千葉市○○局○○部○○課 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○日版 フォーマット形式：Joliet チェック年月日：○○○○年○月○日
図 0-1 電子媒体への表記（例）	図 0-1 電子媒体への表記（例）

電子媒体のラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、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鑑みて、禁止しています。

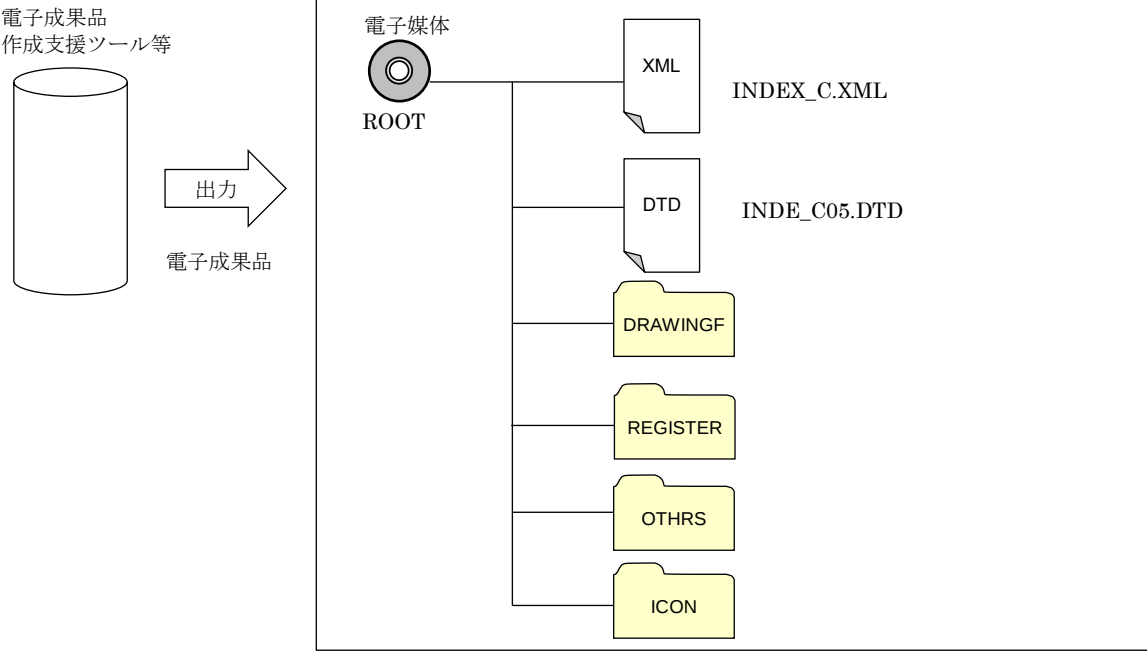
図 0-1 電子媒体への表記（例）

改 定 前						改 定 後																																																																																																																
5. 8. 7 電子媒体納品書 受注者は、電子媒体納品書に署名・押印の上、電子媒体とともに紙で納品します。 電子媒体納品書の例を次に示します。 電子媒体納品書 千葉市長 様 受注者（住所）〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 （氏名）〇〇建設 （現場代理人 氏名） 〇〇 〇〇 印 下記のとおりチェック結果を添付して電子媒体を納品します。 記 <table><tr><td>契約年度</td><td colspan="3">平成 年度</td><td rowspan="2">工事番号</td><td>〇〇〇〇〇</td></tr><tr><td>工 事 名</td><td colspan="3">〇〇〇〇〇〇工事</td><td>〇〇〇〇〇</td></tr><tr><td>電子媒体の種類</td><td>規格</td><td>単位</td><td>数量</td><td>納品年月</td><td>備考</td></tr><tr><td>CD-R</td><td>Joliet</td><td>部</td><td>2</td><td>平成〇年〇月</td><td>2 枚 1 式</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 備考 1/2 : DRAWINGF、REGISTER、BORING を格納 2/2 : BORING、OTHERS を格納 電子納品チェックシステムによるチェック結果 電子納品チェックシステムのバージョン : 〇.〇.〇 チェック年月日 : 平成〇年〇月〇日 図 5 - 2 0 電子媒体納品書（例）												契約年度	平成 年度			工事番号	〇〇〇〇〇	工 事 名	〇〇〇〇〇〇工事			〇〇〇〇〇	電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考	CD-R	Joliet	部	2	平成〇年〇月	2 枚 1 式																									5. 8. 7 電子媒体納品書 受注者は、電子媒体納品書を電子媒体で納品します。電子媒体納品書の例を次に示します。 年月の記載は和暦とします。 電子媒体納品書 千葉市長 様 受注者（住所）〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 （氏名）〇〇建設 （現場代理人 氏名） 〇〇 〇〇 下記のとおり電子媒体を納品します。 記 <table><tr><td>工事名</td><td colspan="3">〇〇〇〇〇〇工事</td><td>工事番号</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇</td></tr><tr><td>電子媒体の種類</td><td>規格</td><td>単位</td><td>数量</td><td>納品年月</td><td>備考</td></tr><tr><td>CD-R</td><td>Joliet</td><td>部</td><td>2</td><td>〇年〇月</td><td>枚1式</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 備考 1/2 : DRAWINGF、REGISTER、BORING を格納 2/2 : BORING、OTHERS、PLAN、MEET を格納 電子納品チェックシステムによるチェック 例 1) 電子納品チェックシステムのバージョン : 〇. 〇. 〇 例 2) △△△の電子納品チェックシステムのバージョン : 〇. 〇. 〇 チェック年月日 : 〇年〇月〇日 図 5 - 2 0 電子媒体納品書（例）												工事名	〇〇〇〇〇〇工事			工事番号	〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇	電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考	CD-R	Joliet	部	2	〇年〇月	枚1式																														
契約年度	平成 年度			工事番号	〇〇〇〇〇																																																																																																																	
工 事 名	〇〇〇〇〇〇工事				〇〇〇〇〇																																																																																																																	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考																																																																																																																	
CD-R	Joliet	部	2	平成〇年〇月	2 枚 1 式																																																																																																																	
工事名	〇〇〇〇〇〇工事			工事番号	〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇																																																																																																																	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考																																																																																																																	
CD-R	Joliet	部	2	〇年〇月	枚1式																																																																																																																	

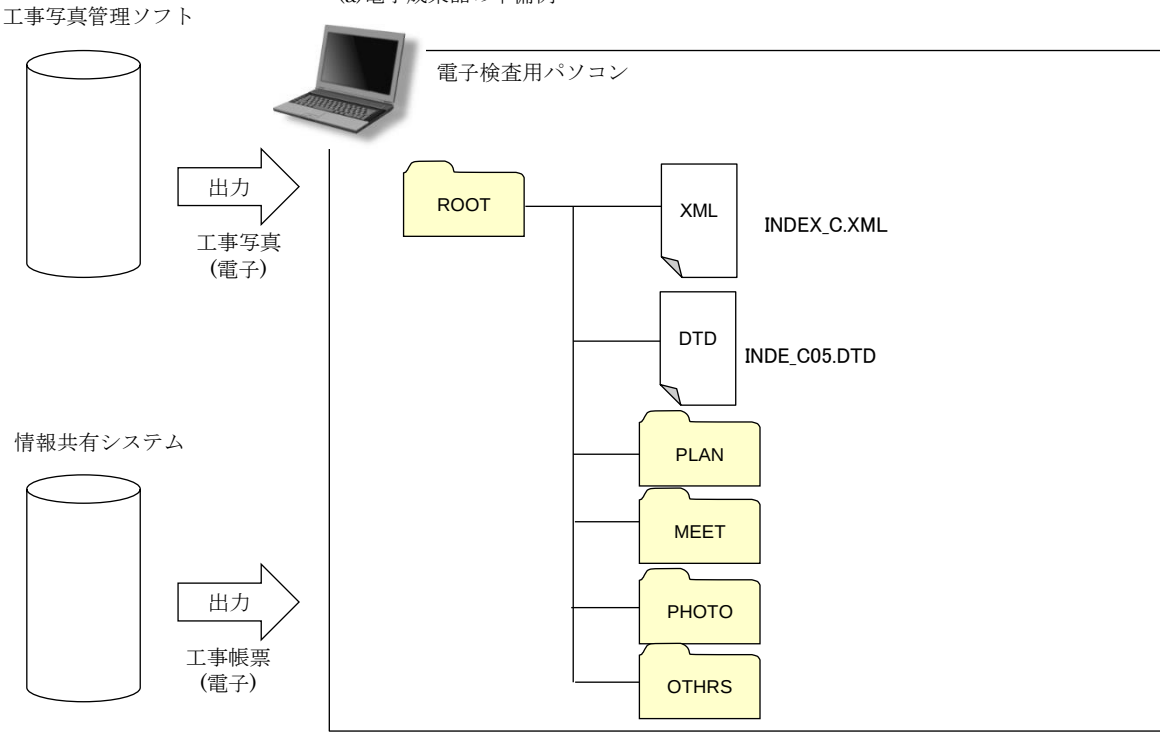
改定前	改定後																																												
5. 9. 4 電子成果品の内容の確認 8 検査 検査（完成検査、既済部分検査、完済部分検査、中間技術検査）において、検査職員は、契約図書及び施工計画書等と、出来形・品質管理資料などの工事帳票や工事写真を対比しながら、工事目的物が契約どおり施工されているか確認します。施工中に工事書類を電子的に情報交換・共有した場合は、その電子データを利用して電子検査を行い、紙で工事書類を交換・共有した場合はその紙資料を利用して検査を行います。 電子成果品は、工事目的物と同じく工事の成果品の一つであることから、検査職員は工事完成検査においてその内容を確認します。 なお、設計図書に基づき工事完成図等に記載が必要な数値や項目等については、検査職員が電子成果品と別に納品される紙の成果品を目視で確認を行います。 本章では、工事完成検査における検査職員による工事完成図書の具体的な検査方法、及び各検査における工事書類（電子）の電子検査方法の概要について記述します。 表 8－1 工事完成図書一覧 <table><tr><th></th><th>工事完成図書の種類</th><th>備 考</th></tr><tr><td rowspan="4">紙の成果品</td><td>工事完成図</td><td>CAD データの印刷物</td></tr><tr><td>工事管理台帳</td><td>台帳データの印刷物</td></tr><tr><td>電子媒体納品書</td><td></td></tr><tr><td>電子成果品チェック記録</td><td>電子納品チェックシステムによる確認結果の印刷物</td></tr><tr><td rowspan="4">電子成果品</td><td>工事完成図の CAD データ</td><td>SXF 形式</td></tr><tr><td>台帳データ</td><td>生コンクリート品質記録表等</td></tr><tr><td>地質データ</td><td>TRABIS データ等</td></tr><tr><td>その他資料</td><td>道路施設基本データ</td></tr></table>		工事完成図書の種類	備 考	紙の成果品	工事完成図	CAD データの印刷物	工事管理台帳	台帳データの印刷物	電子媒体納品書		電子成果品チェック記録	電子納品チェックシステムによる確認結果の印刷物	電子成果品	工事完成図の CAD データ	SXF 形式	台帳データ	生コンクリート品質記録表等	地質データ	TRABIS データ等	その他資料	道路施設基本データ	5. 9. 4 電子成果品の内容の確認 (5) 打合せ簿【MEET】 打合せ簿のオリジナルファイルを表示し、目視により内容を確認します。 (6) 施工計画書【PLAN】 施工計画書のオリジナルファイルを表示し、目視により内容を確認します。 8 検査 検査（完成検査、既済部分検査、完済部分検査、中間技術検査）において、検査職員は、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工事帳票や工事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。施工中に工事書類を電子的に情報交換・共有した場合は、その電子データを利用して電子検査を行う。 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、検査職員は工事完成検査においてその内容を確認します。 本章では、工事完成検査における検査職員による工事完成図書の具体的な検査方法、及び各検査における工事書類（電子）の電子検査方法の概要について記述します。 表 8－1 工事完成図書一覧 <table><tr><th></th><th>工事完成図書の種類</th><th>備 考</th></tr><tr><td>紙の成果品</td><td>工事完成図</td><td>CAD データの印刷物</td></tr><tr><td rowspan="7">電子成果品</td><td>電子媒体納品書</td><td></td></tr><tr><td>電子成果品チェック記録</td><td>電子納品チェックシステムによる確認結果の印刷物</td></tr><tr><td>工事完成図</td><td>CAD データ</td></tr><tr><td>工事管理台帳</td><td>台帳データ</td></tr><tr><td>工事完成図の CAD データ</td><td>SXF 形式</td></tr><tr><td>台帳データ</td><td>生コンクリート品質記録表等</td></tr><tr><td>地質データ</td><td>TRABIS データ等</td></tr><tr><td>その他資料データ</td><td>道路施設基本データ等</td></tr></table>		工事完成図書の種類	備 考	紙の成果品	工事完成図	CAD データの印刷物	電子成果品	電子媒体納品書		電子成果品チェック記録	電子納品チェックシステムによる確認結果の印刷物	工事完成図	CAD データ	工事管理台帳	台帳データ	工事完成図の CAD データ	SXF 形式	台帳データ	生コンクリート品質記録表等	地質データ	TRABIS データ等	その他資料データ	道路施設基本データ等
	工事完成図書の種類	備 考																																											
紙の成果品	工事完成図	CAD データの印刷物																																											
	工事管理台帳	台帳データの印刷物																																											
	電子媒体納品書																																												
	電子成果品チェック記録	電子納品チェックシステムによる確認結果の印刷物																																											
電子成果品	工事完成図の CAD データ	SXF 形式																																											
	台帳データ	生コンクリート品質記録表等																																											
	地質データ	TRABIS データ等																																											
	その他資料	道路施設基本データ																																											
	工事完成図書の種類	備 考																																											
紙の成果品	工事完成図	CAD データの印刷物																																											
電子成果品	電子媒体納品書																																												
	電子成果品チェック記録	電子納品チェックシステムによる確認結果の印刷物																																											
	工事完成図	CAD データ																																											
	工事管理台帳	台帳データ																																											
	工事完成図の CAD データ	SXF 形式																																											
	台帳データ	生コンクリート品質記録表等																																											
	地質データ	TRABIS データ等																																											
その他資料データ	道路施設基本データ等																																												

改 定 前	改 定 後
8. 1. 2 電子成果品の検査 (2) 電子成果品のチェック 検査職員は、事前協議チェックシートから当該工事における地質調査の有無などを把握し、電子成果品として納品を求める項目を確認します。 検査職員は、電子媒体納品書及び受注者及び監督職員が最新の「電子納品チェックシステム」を使用して電子成果品を確認した「チェック結果」を確認します。 なお、工事写真及び工事帳票は電子成果品ではないことから、これらが格納された電子媒体の「電子納品チェックシステム」を使用したチェックは省略できます。 検査職員は、電子成果品として求める電子データが電子媒体に格納されているか確認します。（パソコンの画面上での確認） なお、工事完成図のCADデータや台帳データの内容は、それらを印刷した紙の成果品を確認していることから、検査職員がパソコンの画面上で確認する必要はありません。 8. 2 工事書類の検査 8. 2. 1 紙の工事書類の検査 受注者は、施工中に紙で交換・共有した工事書類を検査会場に持参し、検査職員の検査を受けます。 なお、監督職員は、受注者から適宜提出される工事書類を整理し、保管します。 8. 2. 2 工事書類の電子検査 (1) 電子検査の準備 受注者は、工事書類の電子検査の実施の有無について監督職員と事前協議し、電子検査に必要な機器を準備します。 なお、工事書類（電子）の電子検査の実施の有無については、「01 0.2 事前協議チェックシート（土木工事用）」に記載している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。 (2) 工事写真の検査 受注者がデジタルカメラで写真撮影し、工事写真管理ソフト等で「デジタル写真基準」で定める電子データを監督職員へ提出する場合は、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。 具体的な電子検査方法は「ASP 活用ガイドライン」を参照してください。 (3) 工事帳票の電子検査 受発注者が工事施工中に情報共有システム又は電子メール、を利用して工事帳票を電子的に交換・共有する場合は、原則として工事帳票（電子）を利用して電子検査を行います。 受注者は、原則として「電子納品要領(工事)」に準拠したフォルダ構成で電子検査用パソコンへ出力し、電子検査支援システム等を利用して工事帳票を表示し、電子検査を行います。 なお、施工計画書等の計画関係書類は、工事帳票（電子）と対比して確認する必要があることから、受注者が紙に印刷して用意します。 具体的な電子検査方法は、「ASP 活用ガイドライン」を参照してください。	8. 1. 2 電子成果品の検査 (2) 電子成果品のチェック 検査職員は、事前協議チェックシートから当該工事における地質調査の有無などを把握し、電子成果品として納品を求める項目を確認します。 検査職員は、電子媒体納品書及び受注者及び監督職員が最新の「電子納品チェックシステム」を使用して電子成果品を確認した「チェック結果」を確認します。 なお、工事写真は電子成果品ではないことから、格納された電子媒体の「電子納品チェックシステム」を使用したチェックは省略できます。工事帳票は電子成果品と併せて電子納品することから、「電子納品チェックシステム」を使用したチェックを行います。 検査職員は、電子成果品及び工事帳票の電子データが電子媒体に格納されているか確認します。（パソコンの画面上での確認） 8. 2 工事書類の検査 8. 2. 1 紙の工事書類の検査 受注者は、施工中に紙で交換・共有した場合は、工事書類を検査会場に持参し、検査職員の検査を受けます。 なお、監督職員は、受注者から適宜提出される工事書類を整理し、保管します。 8. 2. 2 工事書類の電子検査 (1) 電子検査の準備 受注者は、工事書類の電子検査の実施するため、監督職員と事前協議し、電子検査に必要な機器を準備します。 なお、工事書類（電子）の電子検査の実施については、「01 0.2 事前協議チェックシート（土木工事用）」に記載している事前協議チェックシートを利用して事前協議を行い、情報を共有します。 (2) 工事写真の検査 受注者がデジタルカメラで写真撮影し、工事写真管理ソフト等で「デジタル写真基準」で定める電子データを監督職員へ提出する場合は、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) 工事帳票の電子検査 受発注者が工事施工中に情報共有システム又は電子メール、を利用して工事帳票を電子的に交換・共有する場合は、原則として工事帳票（電子）を利用して電子検査を行います。 受注者は、原則として「電子納品要領(工事)」に準拠したフォルダ構成で電子検査用パソコンへ出力し、電子検査支援システム等を利用して工事帳票を表示し、電子検査を行います。

8. 2. 2 工事書類の電子検査
(3) 工事帳票の電子検査



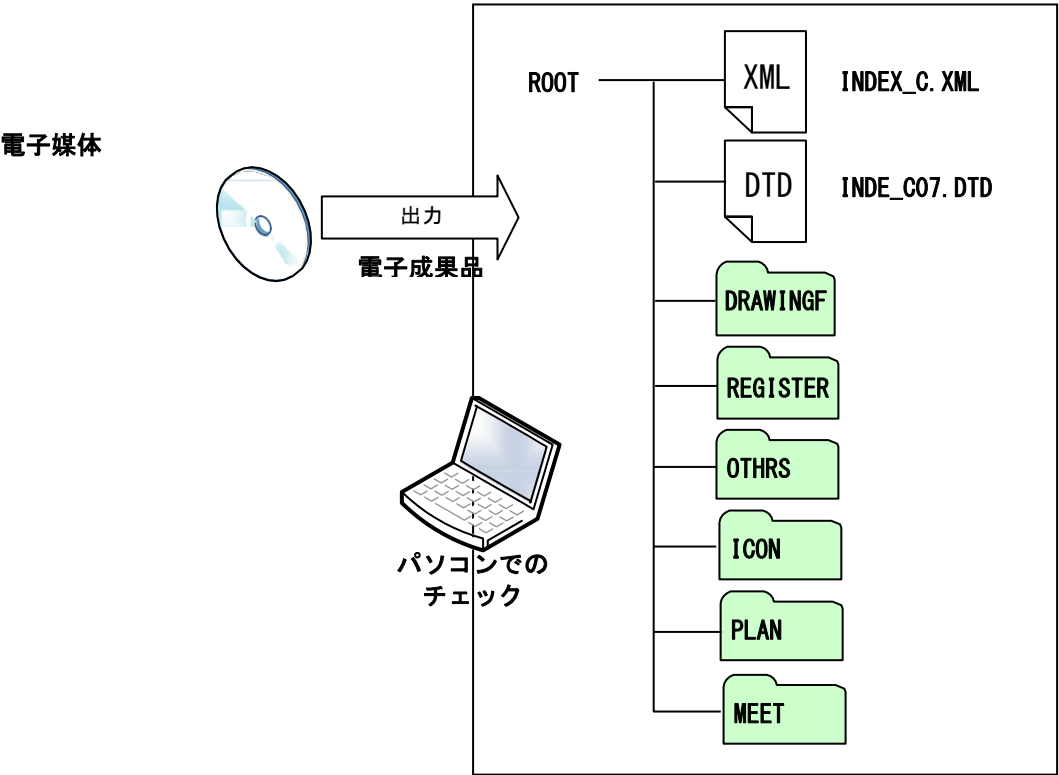
(a)電子成果品の準備例



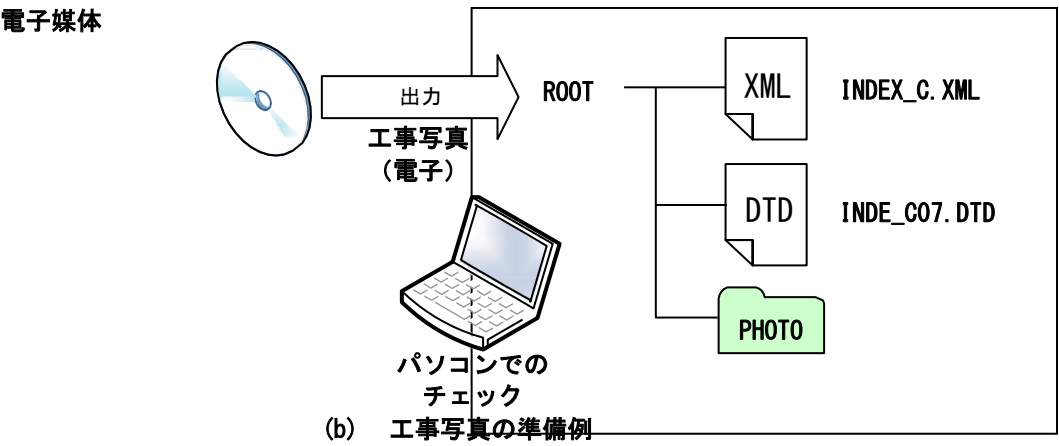
(b)工事写真、工事帳票の準備例

図 8 - 1 電子検査の準備 (例)

8. 2. 2 工事書類の電子検査
(3) 工事帳票の電子検査



(a) 電子成果品、工事帳票の準備例



(b) 工事写真の準備例

図 8 - 1 電子検査の準備 (例)

9 保管管理

9. 1 電子成果品の保管（長期保存の書類）

発注者は、工事完成検査で検査職員の確認を受けた電子成果品を保管します。電子成果品は工事目的物が供用される限り長期的に保存が必要な電子データです。

発注者は、電子媒体の保管に加えて電子納品保管管理システムへの登録等の手段により適切に長期保存してください。

なお、電子成果品の保管管理にあたっては以下の特徴があることに留意することが必要です。

（ア）CD などの電子媒体は紙媒体の情報と比べて非常に劣化しやすい。

（イ）電子データを利用するためには電子媒体からデータを読み取る装置や電子データを表示するための

PC、ソフトウェアが必要となるが、これらは絶えず進歩し、古いものは使えない場合がある。

電子成果品保管方法の例を次に示します。

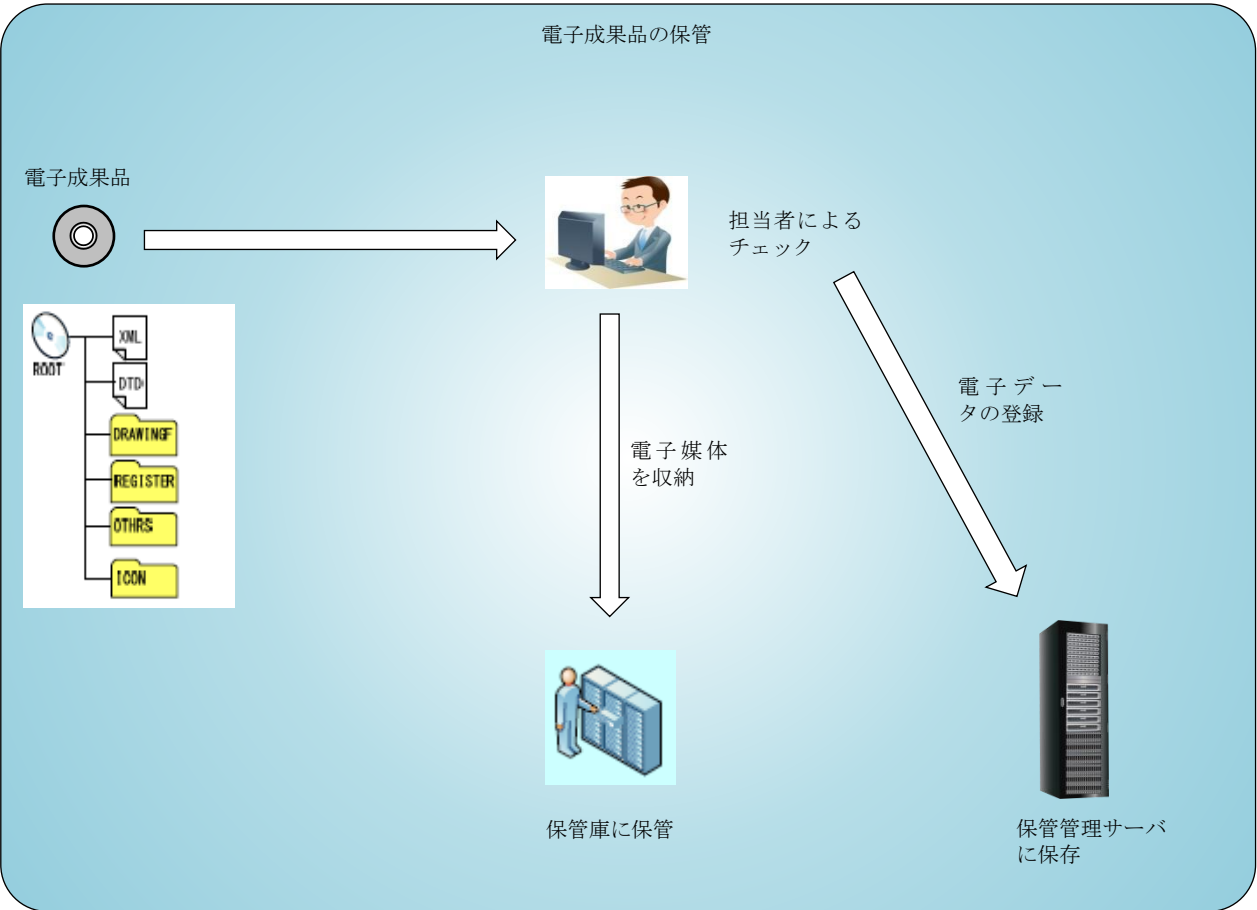


図 0-1 電子成果品の保管管理（例）

9 保管管理

9. 1 電子成果品の保管（長期保存の書類）

発注者は、**保管する CD、DVD 等の記録メディアは、急激な温度変化、高温多湿、及び直射日光の影響でデータが消失してしまうことから、HDD 等にも保存するなどデータ消失予防の環境整備に努めてください。**

なお、電子成果品の保管管理にあたっては以下の特徴があることに留意することが必要です。

（ア）CD などの電子媒体は紙媒体の情報と比べて非常に劣化しやすい。

（イ）電子データを利用するためには電子媒体からデータを読み取る装置や電子データを表示するための

PC、ソフトウェアが必要となるが、これらは絶えず進歩し、古いものは使えない場合がある。

電子成果品保管方法の例を次に示します。

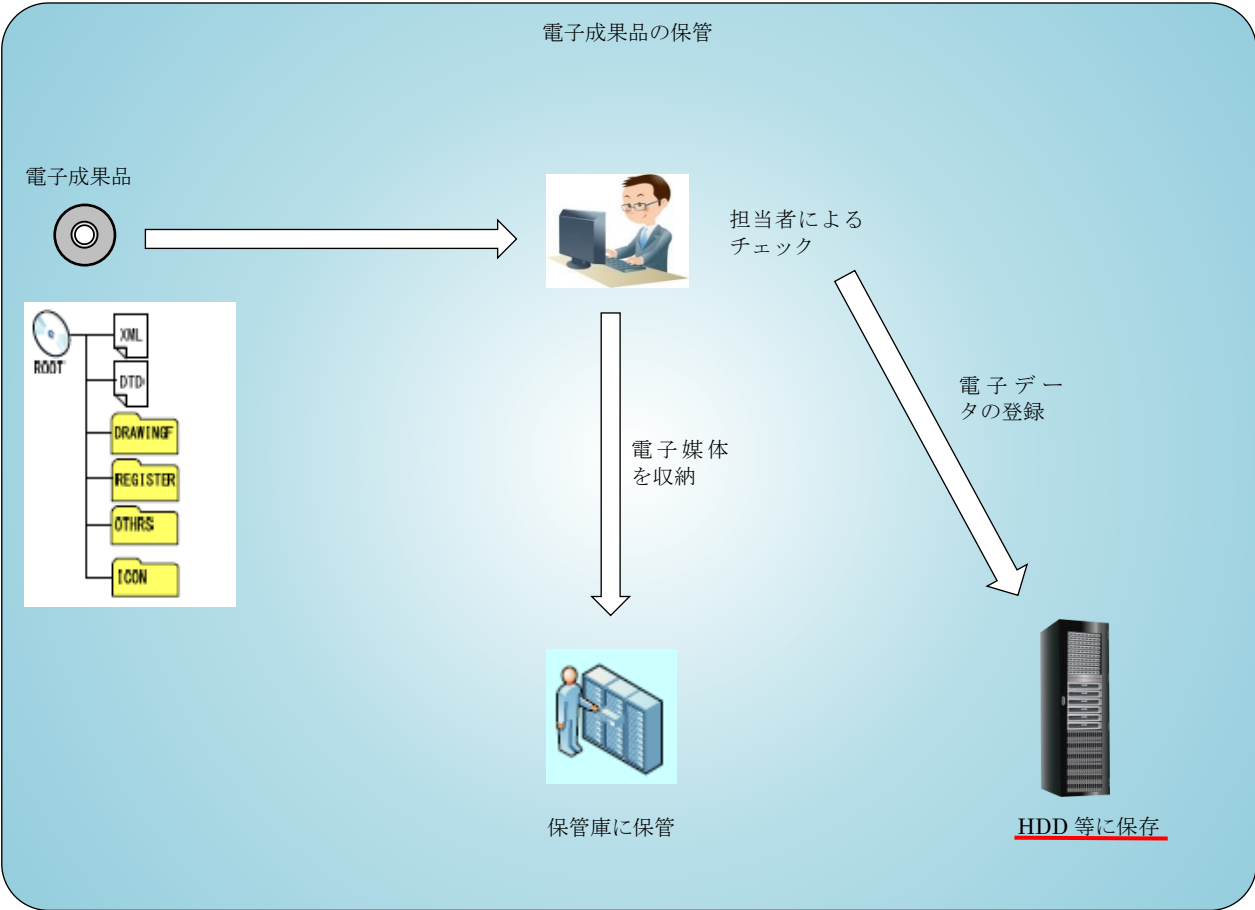


図 0-1 電子成果品の保管管理（例）

9. 3. 2 工事帳票(電子)の保管

9. 3. 2 工事帳票(電子)の保管

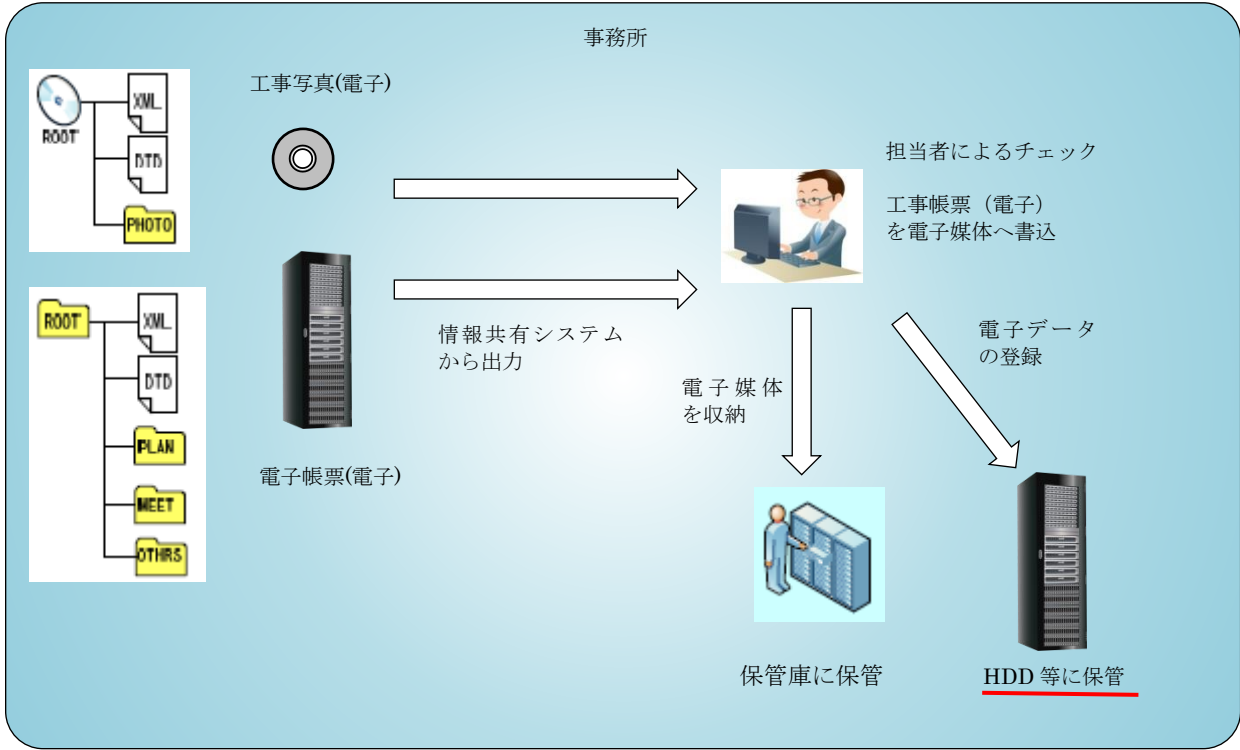
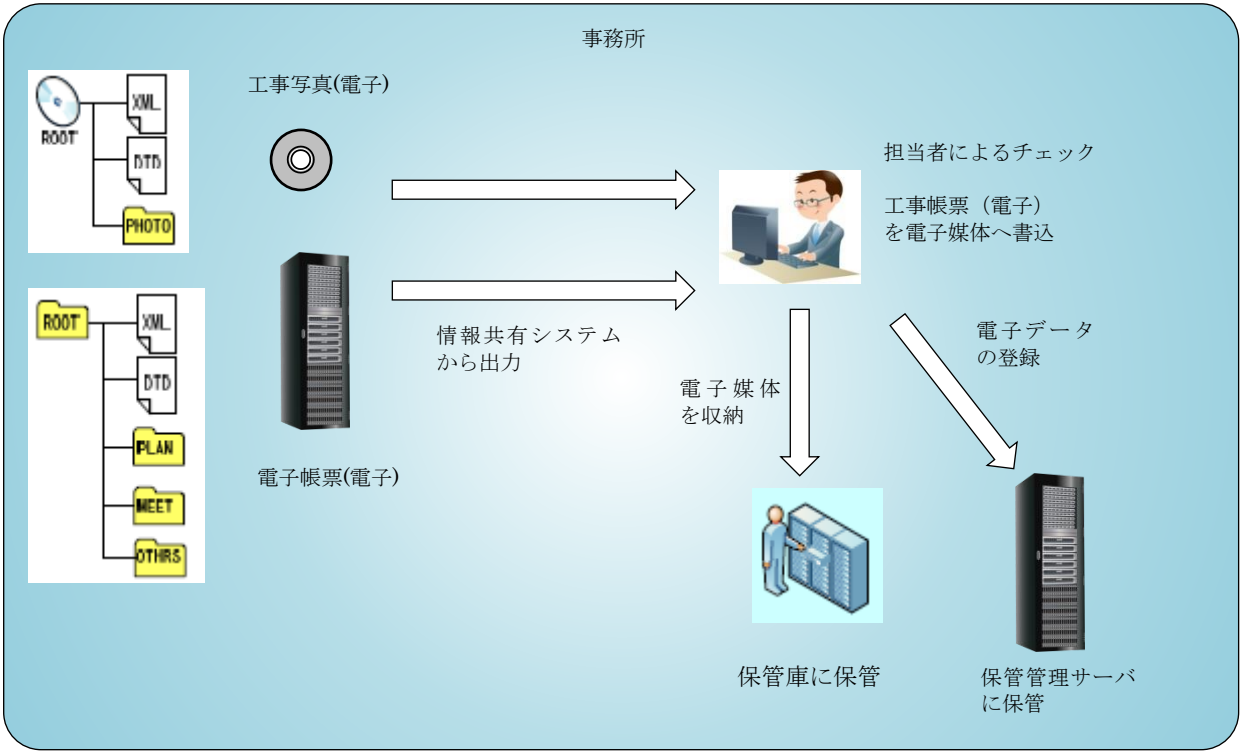


図 9-2 工事書類（電子）の保管管理（例）

図 9-2 工事書類（電子）の保管管理（例）

改 定 前

1 0 . 2 事前協議チェックシート（土木工事用）

電子納品・電子検査 事前協議チェックシート(土木工事用)

(1)協議参加者

実施日 平成 年 月 日

発注者	事務所名	
	役職名	
受注者	参加者名	
	会社名	
	役職名	(現場代理人)
	参加者名	

(2)工事管理情報

発注年度(西暦)		工事番号	
工事名称			
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		

(3)適用要領・基準類 ※

工事完成図書	電子納品等要領	☐ H20.05 ☐ H28.03	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	☐ H25.09 ☐ H29.04 ☐ H30.04
CAD製図基準		☐ H20.05 ☐ H28.03 ☐ H29.03	CAD製図基準に関する運用ガイドライン	☐ H21.06 ☐ H28.03 ☐ H29.03
地質・土質調査成果電子納品要領		☐ H20.12 ☐ H28.10	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	☐ H22.08 ☐ H28.12
道路工事完成図等作成要領		☐ H20.12	土木工事の情報共有システム活用ガイドライン	☐ H28.07

※ 適用要領基準については、必要に応じ適宜加算を行い利用する。

(4)利用ソフト等

対象書類	ファイル形式(拡張子)	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
工事帳票	一太郎形式(.jtd)		
	Word形式(.docまたは.docx)	※2	
	Excel形式(.xlsまたは.xlsx)	※2	
	PDF形式(.pdf)	※1	
	その他(.xxx)		
工事写真	JPEG形式(.jpg)またはTIFF形式(.tif)		
工事完成図	SXF形式(.P21またはP22)		

(5)工事写真の提出方法

工事写真の撮影方法	☐ デジタルカメラ ☐ 銀塩カメラ(PHOTOフォルダ不要)
-----------	--

(6)工事帳票の交換・共有方法

情報共有システムの活用		☐ 活用 ☐ 活用しない(PLAN、MEET、OTHRSFォルダ不要)
	種類	☐ ASPサービスの名称() ☐ 局内サーバ
	機能	必須利用機能 任意利用機能 ☐ 発議書類作成機能 ☐ 掲示板機能 ☐ ワークフロー機能 ☐ スケジュール管理機能 ☐ 書類管理機能 ☐ 工事書類等出力・保管支援機能

(7)インターネットアクセス環境

発注者	最大回線速度	☐ 1.5Mbps以上 ☐ 384Kbps以上 ☐ 128Kbps以上 ☐ 128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	☐ 3Mbyte以上 ☐ 3Mbyte未満 ☐ 2Mbyte未満
受注者	最大回線速度	☐ 1.5Mbps以上 ☐ 384Kbps以上 ☐ 128Kbps以上 ☐ 128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	☐ 5Mbyte以上 ☐ 5Mbyte未満 ☐ 3Mbyte未満

(8)発注図の貸与

発注図(変更図面も含む)の貸与方法	☐ 電子媒体 ☐ 情報共有システム ☐ 電子メール ☐ その他()
-------------------	--

(9)電子成果品とする対象書類

ボーリング等の地質調査の実施	☐ 実施 ☐ 実施しない(BORINGフォルダ不要)
「道路工事完成図等作成要領」の適用	☐ 適用 ☐ 適用外(OTHRSFォルダ不要)

(10)電子成果品のフォルダ・ファイル構成

フォルダ	サブフォルダ	ファイル名	提出	作成者 発注者 受注者	備考
<root>		INDEX.C.XMLINDE.C05.DTD		○	
DRAWINGF		DRAWINGF.XMLDRAW04.DTD		○	
		工事完成図		○	
REGISTER		REGISTER.XMLREGISTER05.DTD		○	工事完成検査後に提出
	ORG	品質記録図・台帳(生コンクリート品質記録表等)		○	建設材料の品質記録保存業務実施要領(案) ^{※4}
BORING		BORING.XMLBRG0150.DTD		○	地質・土質調査成果電子納品要領 ^{※4}
		ボーリング交換用データ		○	
	DATA	電子柱状図		○	
	LOG	電子簡略柱状図		○	
	DRA	コア写真		○	
	PIC	土質試験及び地盤調査		○	
	TEST	その他の地質・土質調査成果		○	
OTHRF		OTHRF.XMLOTHRF05.DTD		○	
	ORG999	道路施設基本データ		○	道路工事完成図等作成要領 ^{※4}
ICON		i-Constructionデータ		○	

改 定 後

1 0 . 2 事前協議チェックシート（土木工事用）

電子納品・電子検査 事前協議チェックシート(土木工事用)(例)

(1)協議参加者

実施日 年 月 日

発注者	工事担当課名			
	役職名			
受注者	参加者名			
	会社名			
	役職名	(現場代理人)		
	参加者名			

(2)工事管理情報

発注年度(西暦)	
工事番号	
工事名称	
工期開始日	年 月 日
工期終了日	年 月 日

(3)適用要領・基準類 ※

工事完成図書	電子納品等要領	☐ H28.03 ☐ H31.03 ☐ R2.03	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	☐ H25.09 ☐ H29.04 ☐ H30.04 ☐ R4.04
CAD製図基準		☐ H28.03 ☐ H29.03	CAD製図基準に関する運用ガイドライン	☐ H28.03 ☐ H29.03
地質・土質調査成果電子納品要領		☐ H20.12 ☐ H28.10	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	☐ H28.12 ☐ H30.03
デジタル写真管理情報基準		☐ H28.03 ☐ R2.03		
道路工事完成図等作成要領		☐ H20.12	土木工事の情報共有システム活用ガイドライン	☐ H31.3 ☐ R2.03

※ 適用要領基準については、必要に応じ適宜加算を行い利用する。

(4)利用ソフト等

対象書類	ファイル形式(拡張子)	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
工事帳票	一太郎形式(.jtd)		
	Word形式(.docまたは.docx)	※2	
	Excel形式(.xlsまたは.xlsx)	※2	
	PDF形式(.pdf)	※1	
	その他(.xxx)		
工事写真	JPEG形式(.jpg)またはTIFF形式(.tif)		
工事完成図	SXF形式(.P21またはP22)		
電子成果	チェックシステム		

※1 施工中に受発注者間で交換・共有する図面も含む。

※2 再利用等のため、ファイル間でリンクや階層を持った資料など、要領・基準によりがたい場合は、ファイルを圧縮して電子媒体に格納するなど、受発注者で対処方法を決定する。

(5)情報共有システムの活用

情報共有システムの活用	種類	☐ ASPサービスの名称()	
	機能	必須利用機能 ☐ 発議書類作成機能 ☐ ワークフロー機能 ☐ 書類管理機能 ☐ 工事書類等出力・保管支援機能	任意利用機能 ☐ 掲示板機能 ☐ スケジュール管理機能

(6)インターネットアクセス環境

発注者	最大回線速度	☐ 1.5Mbps以上 ☐ 384Kbps以上 ☐ 128Kbps以上 ☐ 128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	☐ 3Mbyte以上 ☐ 3Mbyte未満 ☐ 2Mbyte未満
受注者	最大回線速度	☐ 1.5Mbps以上 ☐ 384Kbps以上 ☐ 128Kbps以上 ☐ 128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	☐ 5Mbyte以上 ☐ 5Mbyte未満 ☐ 3Mbyte未満

(7)発注図の貸与

発注図(変更図面も含む)の貸与方法	☐ 電子媒体 ☐ 情報共有システム ☐ 電子メール ☐ その他()
-------------------	--

(8)電子成果品とする対象書類

ボーリング等の地質調査の実施	☐ 実施 ☐ 実施しない(BORINGフォルダ不要)
「道路工事完成図等作成要領」の適用	☐ 適用 ☐ 適用外(OTHRFォルダ不要)

(9)電子成果品及び工事帳票のフォルダ・ファイル構成

フォルダ	サブフォルダ	ファイル名	作成者 発注者 受注者	備考
<root>		INDEX.C.XMLINDE.C07.DTD		○
DRAWINGF	※3	DRAWINGF.XMLDRAW04.DTD		○
		工事完成図		○
REGISTER		REGISTER.XMLREGIST06.DTD		○
	ORG	品質記録図・台帳(生コンクリート品質記録表等)		○
BORING		BORING.XMLBRG0200.DTD		○
		ボーリング交換用データ		○
	DATA	電子柱状図		○
	LOG	電子簡略柱状図		○
	DRA	電子柱状図		○
	PIC	ボーリングコア写真		○
	TEST	土質試験及び地盤調査		○
	OTHRF	その他の地質・土質調査成果		○
OTHRF		OTHRF.XMLOTHRF05.DTD		○
	ORG999	道路施設基本データ		○
ICON		i-Constructionデータ		○
PLAN		PLAN.XMLPLAN05.DTD		○
	ORG	施工計画書		○
MEET		MEET.XMLMEET05.DTD		○
	ORG999	工事帳票		○

※3 発注者から発注図CADデータの提供の有無に係わらず、電子納品の対象とする。なお、運用にあたっては「CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(H29.3)」(P.54～57)等を参考とする。

※4 各要領を適用した電子納品を行う場合の記入例を示す。

改 定 前

(11)電子検査

機器の準備	機器名称		用意する者		備考			
			発注者	受注者				
	パソコン			○				
	プロジェクタ		☐ 使用	☐ 使用しない	○			
	スクリーン		☐ 使用	☐ 使用しない	○			
追加モニタ		☐ 使用	☐ 使用しない	○				
	フォルダ構成		書類名称	提出	用意する者	備考		
工事写真			工事写真		○	（紙の場合は理由を記入）		
工事帳票	施工計画	計画書	施工計画書		○			
			総合評価計画書		○	（紙の場合は理由を記入）		
		設計照査	ISO9001品質計画書		○			
			設計図書の照査確認資料		○	（紙の場合は理由を記入）		
	施工体制	打合せ簿	工事測量成果表		○	（紙の場合は理由を記入）		
			工事測量結果		○	（紙の場合は理由を記入）		
			施工体制台帳		○	（紙の場合は理由を記入）		
			施工体系図		○	（紙の場合は理由を記入）		
			工事打合せ簿(指示)		○	（紙の場合は理由を記入）		
			工事打合せ簿(協議)		○	（紙の場合は理由を記入）		
			工事打合せ簿(承諾)		○	（紙の場合は理由を記入）		
			工事打合せ簿(提出)		○	（紙の場合は理由を記入）		
			工事打合せ簿(報告)		○	（紙の場合は理由を記入）		
			工事打合せ簿(通知)		○	（紙の場合は理由を記入）		
			施工管理	関係機関協議	関係機関協議資料		○	（紙の場合は理由を記入）
				近隣協議	近隣協議資料		○	（紙の場合は理由を記入）
	材料確認	材料確認書			○	（紙の場合は理由を記入）		
	段階確認	段階確認書			○	（紙の場合は理由を記入）		
	施工状況	安全管理	確認・立会	確認・立会依頼書		○	（紙の場合は理由を記入）	
			工事事故速報		○	（紙の場合は理由を記入）		
			工程管理	履行報告	工事履行報告書		○	（紙の場合は理由を記入）
				出来形管理資料	出来形管理図表		○	（紙の場合は理由を記入）
		出来形管理	数量計算書	出来形数量計算書		○	（紙の場合は理由を記入）	
			品質管理資料	品質管理図表		○	（紙の場合は理由を記入）	
		品質管理	品質証明資料	材料品質証明資料		○	（紙の場合は理由を記入）	
				品質証明書		○	（紙の場合は理由を記入）	
	その他	報告書等	新技術活用関係資料		○	（紙の場合は理由を記入）		
			総合評価実施報告書		○	（紙の場合は理由を記入）		
		建設リサイクル	再生資源利用計画書（実施書）		○	（紙の場合は理由を記入）		
			再生資源利用促進計画書（実施書）		○	（紙の場合は理由を記入）		
		創意工夫	創意工夫・社会性等に関する実施状況		○	（紙の場合は理由を記入）		
			イメージアップ	イメージアップの実施状況		○	（紙の場合は理由を記入）	

(12)電子成果品の検査

区分	書類名称		検査対象	用意する者		備考
				発注者	受注者	
電子成果品		電子成果品	電子媒体	○		完成時に監督職員へ納品済み
電子納品関係書類	共通	電子媒体納品書	紙	○		完成時に監督職員へ納品済み
		チェックシステム結果(受注者)	紙	○		完成時に監督職員へ納品済み
		チェックシステム結果(監督職員)	紙	○		
		チェック結果記録(様式1)	紙	○		
	「道路工事完成図等作成要領」適用工事 ^{※6}	「完成平面図」チェック結果記録(様式2)	紙	○		完成時に監督職員へ納品済み
		道路工事完成図等チェックプログラム結果ログ	紙	○		

(13)地区の分割

番号	地区名
1	
2	
3	
4	
5	

改 定 後

(10)納品方法

納品方法	☐ オンライン電子納品	☐ 電子媒体による納品	☐ オンライン電子納品・電子媒体による納品の併用
------	------------------------------------	------------------------------------	---

(11)電子検査

機器の準備		機器名称	用意する者			備考	
			発注者	受注者			
パソコン プロジェクタ スクリーン 追加モニタ			☐ 使用	☐ 使用しない	○		
			☐ 使用	☐ 使用しない	○		
			☐ 使用	☐ 使用しない	○		
			☐ 使用	☐ 使用しない	○		
		フォルダ構成	書類名称	検査 対象	用意する者 発注者 受注者	備考	
工事写真 ^{※5}			工事写真	電子	○		
工事帳票 ^{※6}	施工計画	計画書	施工計画書	電子	○	情報共有システム内の電子データの印刷、または打ち合わせで使用したもの	
			総合評価計画書	電子	○		
			ISO9001品質計画書	電子	○		
			設計図書 の照査確認資料	電子	○		
	施工体制	設計照査	工事測量成果表	電子	○		
			工事測量結果	電子	○		
			施工体制台帳	電子	○		
			施工体系図	電子	○		
		打合せ簿	工事打合せ簿(指示)	電子	○		
			工事打合せ簿(協議)	電子	○		
			工事打合せ簿(承諾)	電子	○		
			工事打合せ簿(提出)	電子	○		
			工事打合せ簿(報告)	電子	○		
			工事打合せ簿(通知)	電子	○		
			施工管理	関係機関協議	関係機関協議資料	電子	○
	近隣協議	近隣協議資料		電子	○		
	材料確認	材料確認書		電子	○		
	段階確認	段階確認書		電子	○		
	安全管理	確認・立会		確認・立会依頼書	電子	○	
		工事事故速報			電子	○	
	工程管理	履行報告		工事履行報告書	電子	○	
		出来形管理資料		出来形管理図表	電子	○	
	施工状況	出来形管理	数量計算書	出来形数量計算書	電子	○	
			品質管理資料	品質管理図表	電子	○	
		品質管理	材料品質証明資料	電子	○		
			品質証明資料	品質証明書	電子	○	
		その他	報告書等	新技術活用関係資料	電子	○	
				総合評価実施報告書	電子	○	
				再生資源利用計画書(実施書)	電子	○	
			建設リサイクル	再生資源利用促進計画書(実施書)	電子	○	
	創意工夫			創意工夫・社会性等に関する実施状況	電子	○	
	イメージアップ		イメージアップの実施状況	電子	○		

※5 デジタルカメラで撮影した工事写真を用いて電子検査を行う。
※6 情報共有システムから出力した工事帳票を用いて電子検査を行う。

(12)電子成果品の検査

区分	書類名称		検査対象	用意する者		備考
				発注者	受注者	
電子成果品		電子成果品	電子媒体	○		完成時に監督職員へ納品済み
電子納品関係書類	共通	電子媒体納品書 ^{※7}	電子	○		完成時に監督職員へ納品済み
		チェックシステム結果(受注者) ^{※7}	電子	○		
		チェックシステム結果(監督職員) ^{※7}	電子	○		

※7 オンライン電子納品の場合は不要