

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改 正 後

現 行

岡山県電子納品ガイドライン（案）  
【工 事 編】

岡山県電子納品ガイドライン（案）  
【工 事 編】

令和2年4月

平成28年11月

岡山県農林水産部  
岡山県土木部

岡山県農林水産部  
岡山県土木部

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改 正 後	現 行
目 次	目 次
第 1 章 はじめに.....1	第 1 章 はじめに.....1
1-1 電子納品の目的や意義 .....1	1-1 電子納品の目的や意義 .....1
1-2 本ガイドラインの位置付け.....1	1-2 本ガイドラインの位置付け.....1
第 2 章 電子納品の概要.....2	第 2 章 電子納品の概要.....2
2-1 電子納品対象工事.....2	2-1 電子納品対象工事.....2
<u>2-2 電子納品の定義.....2</u>	新設 2-2 対象となる要領・基準.....2
<u>2-3 準拠する国の要領・基準類.....2</u>	2-3 電子納品の構成.....5
<u>2-4 電子成果品の構成.....5</u>	2-4 電子納品の流れ.....7
<u>2-5 電子納品の流れ.....7</u>	
第 3 章 電子納品のすすめかた.....9	第 3 章 電子納品のすすめかた.....9
3-1 発注時の確認.....9	3-1 発注時の確認.....9
3-2 発注図等 <u>の貸与</u> .....11	3-2 発注図等 <u>について</u> .....11
3-3 電子納品に必要なIT環境.....12	3-3 電子納品に必要なIT環境.....12
3-4 情報共有システム.....14	3-4 情報共有システム.....14
3-5 情報共有システムの利用方法.....15	3-5 情報共有システムの利用方法.....15
3-6 事前協議.....16	3-6 事前協議.....16
3-7 電子納品の対象と <u>なる</u> 書類の取り扱い.....17	3-7 電子納品の対象と <u>なった</u> 書類の取り扱い.....17
3-8 写真の取り扱い.....18	3-8 写真の取り扱い.....18
3-9 完成図 <u>の取り扱い</u> .....20	3-9 完成図 <u>について</u> .....20
3-10 工事完成検査.....23	3-10 工事完成検査.....23
3-11 <u>電子成果品の納品</u> .....24	3-11 <u>成果品の提出</u> .....24
第 4 章 電子成果品.....25	第 4 章 電子成果品 <u>について</u> .....25
4-1 電子成果品の対象となる <u>書類等</u> .....25	4-1 電子成果品の対象となる <u>書類・写真・図面</u> .....25
4-2 フォルダ構成.....26	4-2 フォルダ構成.....26
4-3 ファイルの形式.....27	4-3 ファイルの形式.....27
4-4 成果品の工事管理項目等.....28	4-4 成果品の工事管理項目等.....28
4-5 納品データの格納及び命名規則.....35	4-5 納品データの格納及び命名規則.....35
4-6 納品媒体.....41	4-6 納品媒体.....41
4-7 電子媒体ラベル.....42	4-7 電子媒体ラベル.....42
第 5 章 その他.....44	第 5 章 その他.....44
5-1 電子納品へのご意見・ご質問.....44	5-1 電子納品へのご意見・ご質問.....44
5-2 実施時留意事項（電子納品全般に関して）.....44	5-2 実施時留意事項（電子納品全般に関して）.....44
5-3 よくある問い合わせ一覧.....45	5-3 よくある問い合わせ一覧.....45
<u>削除</u>	5-4 岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムに関して.....46
参考資料	参考資料
参考資料1 事前協議チェックシート.....47	参考資料1 事前協議チェックシート.....47
参考資料2 検査前協議チェックシート.....53	参考資料2 検査前協議チェックシート.....53
参考資料3 デジタル写真補正申請書.....55	参考資料3 デジタル写真補正申請書.....55
参考資料4 納品確認書.....58	参考資料4 納品確認書.....58
参考資料5 電子納品対象様式一覧.....59	参考資料5 電子納品対象様式一覧.....59
参考資料6 用語解説.....60	参考資料6 用語解説.....60
参考資料7 国土交通省の基準類との違い.....63	参考資料7 国土交通省の基準類との違い.....63
参考資料8 電子納品に関するご意見・ご質問.....68	参考資料8 電子納品に関するご意見・ご質問.....68

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行
<p>第1章 はじめに</p> <p>1-1 電子納品の目的や意義</p> <p>公共施設は、長きにわたり社会基盤を支えるものであり、継続的な維持管理が必要になります。特に現在、高度経済成長期に建設された公共施設の老朽化が進み戦略的な維持管理が重要となっています。</p> <p>また、公共事業という事業の特質上、その内容を記録し必要に応じ公開し、県民に活用していただくことが必要となります。</p> <p>そうした、維持管理や情報公開に活用していく基盤とするため、情報を管理しやすく検索しやすい電子納品を実施していく必要があります。</p> <p>1-2 本ガイドラインの位置付け</p> <p>岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】（以下、「<u>本ガイドライン</u>」という。）は、<u>岡山県土木部が発注する工事（ただし、建築工事を除く）及び岡山県農林水産部が発注する工事</u>において、受発注者が電子納品を実施するために必要な事項を定めたものです。</p> <p>本県の電子納品は、情報資産が公共財産であることを認識し、情報の有効活用を図るためデータの標準化を基本とし、農林水産省及び国土交通省が策定した<u>要領・基準類</u>を原則として実施していますが、本ガイドラインは岡山県独自の条件を加味し、また円滑な運用を図るため実施イメージを分かりやすく記載したものです。</p> <p>なお、本ガイドラインは、必要に応じて<u>改定等</u>を行っていきます。</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>第1章 はじめに</p> <p>1-1 電子納品の目的や意義</p> <p>公共施設は、長きにわたり社会基盤を支えるものであり、継続的な維持管理が必要になります。特に現在、高度経済成長期に建設された公共施設の老朽化が進み戦略的な維持管理が重要となっています。</p> <p>また、公共事業という事業の特質上、その内容を記録し必要に応じ公開し、県民に活用していただくことが必要となります。</p> <p>そうした、維持管理や情報公開に活用していく基盤とするため、情報を管理しやすく検索しやすい電子納品を実施していく必要があります。</p> <p>1-2 本ガイドラインの位置付け</p> <p>岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】（以下、<u>本ガイドライン</u>）は、<u>岡山県発注工事（建築工事を除く）</u>において、受発注者が電子納品を実施するために必要な事項を定めたものです。</p> <p>本県の電子納品は、情報資産が公共財産であることを認識し、情報の有効活用を図るためデータの標準化を基本とし、農林水産省及び国土交通省が策定した<u>基準類</u>を原則として実施していますが、本ガイドラインは岡山県独自の条件を加味し、また円滑な運用を図るため実施イメージを分かりやすく記載したものです。</p> <p>なお、本ガイドラインは、必要に応じて<u>順次改訂</u>を行っていきます。</p> <p style="text-align: center;">1</p>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改 正 後	現 行																																												
<p>第2章 電子納品の概要</p> <p>2-1 電子納品対象工事</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・電子納品の対象は原則として、表2-1のとおりとします。</p> </div> <p style="text-align: center;">表2-1 電子納品対象工事</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 10%;">年 度</th> <th>平成28年度以降</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>対象工事</td> <td>表2-2に示す仕様書を適用する工事のうち設計工事金額が1,000万円（税込）以上の工事、発注者が指定する工事及び受注者が希望する工事</td> </tr> </tbody> </table> <p>2-2 電子納品の定義</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・本ガイドラインで取り扱う「電子納品」とは、工事施工の最終成果品を「電子成果品」として納品すること及び「参考資料」として提出することを指します。</p> <p>・「電子成果品」とは、工事の共通仕様書等において規定される資料のうち、電子的手段によって発注者に納品する成果品となる電子データであり、本ガイドライン及び2-3準拠する国の要領・基準類に示された各電子納品要領、基準に基づいて作成した電子データを指します。</p> <p>・「参考資料」とは、デジタル写真管理情報基準（案）で撮影することが定められたもの（撮影頻度の写真）の電子データ並びにCAD製図基準（案）等に基づかない完成図の電子データ及び紙に印刷した完成図を指します。</p> </div> <p>電子納品については、表2-2に示す共通仕様書を適用する工事及び特記仕様書において規定される成果品を対象とします。<b>削除</b></p> <p style="text-align: center;">表2-2 共通仕様書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 30%;">名 称</th> <th style="width: 30%;">発 行 者</th> <th style="width: 40%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>岡山県農業土木専門工事共通仕様書</td> <td>岡山県農林水産部</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>岡山県施設機械工事等共通仕様書</b></td> <td><b>岡山県農林水産部</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>岡山県森林土木専門工事共通仕様書</td> <td>岡山県農林水産部</td> <td></td> </tr> <tr> <td>岡山県土木工事共通仕様書</td> <td>岡山県土木部</td> <td></td> </tr> <tr> <td>岡山県港湾工事共通仕様書</td> <td>岡山県土木部</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2-3へ移動</p>	年 度	平成28年度以降	対象工事	表2-2に示す仕様書を適用する工事のうち設計工事金額が1,000万円（税込）以上の工事、発注者が指定する工事及び受注者が希望する工事	名 称	発 行 者	備 考	岡山県農業土木専門工事共通仕様書	岡山県農林水産部		<b>岡山県施設機械工事等共通仕様書</b>	<b>岡山県農林水産部</b>		岡山県森林土木専門工事共通仕様書	岡山県農林水産部		岡山県土木工事共通仕様書	岡山県土木部		岡山県港湾工事共通仕様書	岡山県土木部		<p>第2章 電子納品の概要</p> <p>2-1 電子納品対象工事</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・電子納品の対象は原則として、表2-1のとおりとします。</p> </div> <p style="text-align: center;">表2-1 電子納品対象工事</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 10%;">年 度</th> <th>平成28年度以降</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>対象工事</td> <td>表2-2に示す仕様書を適用する工事のうち設計工事金額が1,000万円（税込）以上の工事、発注者が指定する工事及び受注者が希望する工事</td> </tr> </tbody> </table> <p>新設</p> <p>電子納品については、表2-2に示す共通仕様書を適用する工事及び特記仕様書において規定される成果品を対象とします。<u>（ただし、建築工事を除きます）</u></p> <p>表2-2 共通仕様書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 30%;">名 称</th> <th style="width: 30%;">発 行 者</th> <th style="width: 40%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>岡山県農林土木専門工事共通仕様書</td> <td>岡山県農林水産部</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>新設</b></td> <td><b>新設</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>岡山県森林土木専門工事共通仕様書</td> <td>岡山県農林水産部</td> <td></td> </tr> <tr> <td>岡山県土木工事共通仕様書</td> <td>岡山県土木部</td> <td></td> </tr> <tr> <td>岡山県港湾工事共通仕様書</td> <td>岡山県土木部</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2-2 対象となる要領・基準</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・電子納品とは、工事施工の最終成果品を電子データで納品することをいいます。</p> <p>・電子納品にあたっては、本ガイドライン及び表2-3に示す農林水産省及び国土交通省が策定した要領等に準拠して作成してください。ただし、本ガイドラインと差異が生じた場合は、本ガイドラインを優先します。</p> <p>・電気通信設備工事及び機械設備工事については、電子納品対象とするかを発注者と受注者の協議により決定することとします。（発注者があらかじめ電子納品対象と特記仕様書等で指定している場合を除く。）この場合、電子納品にあたっては、本ガイドラインに準拠して作成してください。</p> </div>	年 度	平成28年度以降	対象工事	表2-2に示す仕様書を適用する工事のうち設計工事金額が1,000万円（税込）以上の工事、発注者が指定する工事及び受注者が希望する工事	名 称	発 行 者	備 考	岡山県農林土木専門工事共通仕様書	岡山県農林水産部		<b>新設</b>	<b>新設</b>		岡山県森林土木専門工事共通仕様書	岡山県農林水産部		岡山県土木工事共通仕様書	岡山県土木部		岡山県港湾工事共通仕様書	岡山県土木部	
年 度	平成28年度以降																																												
対象工事	表2-2に示す仕様書を適用する工事のうち設計工事金額が1,000万円（税込）以上の工事、発注者が指定する工事及び受注者が希望する工事																																												
名 称	発 行 者	備 考																																											
岡山県農業土木専門工事共通仕様書	岡山県農林水産部																																												
<b>岡山県施設機械工事等共通仕様書</b>	<b>岡山県農林水産部</b>																																												
岡山県森林土木専門工事共通仕様書	岡山県農林水産部																																												
岡山県土木工事共通仕様書	岡山県土木部																																												
岡山県港湾工事共通仕様書	岡山県土木部																																												
年 度	平成28年度以降																																												
対象工事	表2-2に示す仕様書を適用する工事のうち設計工事金額が1,000万円（税込）以上の工事、発注者が指定する工事及び受注者が希望する工事																																												
名 称	発 行 者	備 考																																											
岡山県農林土木専門工事共通仕様書	岡山県農林水産部																																												
<b>新設</b>	<b>新設</b>																																												
岡山県森林土木専門工事共通仕様書	岡山県農林水産部																																												
岡山県土木工事共通仕様書	岡山県土木部																																												
岡山県港湾工事共通仕様書	岡山県土木部																																												

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行
<p><b>2-3 準拠する国の要領・基準類</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子納品にあたっては、本ガイドライン及び表2-3に示す農林水産省及び国土交通省が策定した要領・基準等に準拠して作成してください。ただし、本ガイドラインと差異が生じた場合は、本ガイドラインを優先します。</li> <li>・電気通信設備工事及び機械設備工事については、電子納品対象とするかを発注者と受注者の協議により決定することとします。（発注者があらかじめ電子納品対象と特記仕様書等で指定している場合を除く。）この場合、電子納品にあたっては、本ガイドラインに準拠して作成してください。</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本ガイドラインにおいて、「CAD製図基準（案）等」とは、CAD製図基準（案）[国土交通省]・電子化図面データの作成要領（案）[農林水産省]のことを指します。</li> <li>・港湾空港関係の事業においては、CAD製図基準（案）及びデジタル写真管理情報基準については[国土交通省]を適用しますが、その際に留意すべき点が、地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品運用ガイドライン【資料編】[国土交通省港湾局]に記載されています。</li> <li>・各要領・基準等は、いずれもPDF形式データで作成されており、ホームページからダウンロードし、パソコンで閲覧、印刷することができます。</li> </ul> <p>掲載URL 国土交通省 <a href="http://www.cals-ed.go.jp">http://www.cals-ed.go.jp</a>            国土交通省(港湾関係) <a href="http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm">http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm</a>            農林水産省 <a href="http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/">http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/</a></p>	<p>2-2から移動</p>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

表2-3 準拠する国の要領・基準類

種別	要領・基準類	発行年月	所管		
土木部 発注工事	一般土木	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月		
		CAD製図基準（案）	平成20年5月		
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	平成21年6月		
	港湾空港	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月		
		CAD製図基準（案）	平成20年5月		
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	平成21年6月		
	電気通信設備	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月		
		CAD製図基準 電気通信設備編	平成22年9月		
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】	平成23年3月		
機械設備	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月			
	CAD製図基準（案）機械設備工事編	平成24年12月			
	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)機械設備工事編	平成24年12月			
農林水産部 発注工事	一般土木	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月		
		電子化図面データの作成要領（案）	平成23年3月	農林水産省	
		電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）	平成24年3月	農林水産省	
	森林土木	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月		
		CAD製図基準（案）	平成20年5月		
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	平成21年6月		
	漁港漁場	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月		
		CAD製図基準（案）	平成20年5月		
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	平成21年6月		
	電気通信設備	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月		
		電子化図面データの作成要領（案） 電気通信設備編	平成25年3月		農林水産省
		電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）【電気通信設備編】	平成25年3月		農林水産省
	機械設備	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月		
		電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編	平成26年3月		農林水産省
		電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） 機械設備工事編	平成26年3月		農林水産省
	デジタル写真管理情報基準	平成22年9月	国土交通省※1		

※1 写真情報に記載する撮影工種区分は農林水産省が公表している工事積算体系を参照してください。

現行

表2-3 準拠する国の要領・基準類

種別	要領・基準類	所管	発行年月	
土木部 工事	一般土木工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準（案）	国土交通省	平成20年5月
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	国土交通省	平成21年6月
	港湾空港工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準（案）	国土交通省	平成20年5月
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	国土交通省	平成21年6月
	電気通信工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準 電気通信設備編	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】	国土交通省	平成23年3月
機械設備工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月	
	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月	
	CAD製図基準（案）機械設備工事編	国土交通省	平成24年12月	
	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)機械設備工事編	国土交通省	平成24年12月	
農林水産部 工事	一般土木工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		電子化図面データの作成要領（案）	農林水産省	平成23年3月
		電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）	農林水産省	平成24年3月
	森林土木工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準（案）	国土交通省	平成20年5月
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	国土交通省	平成21年6月
	漁港漁場工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準（案）	国土交通省	平成20年5月
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	国土交通省	平成21年6月
	電気通信工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		電子化図面データの作成要領（案） 電気通信設備編	農林水産省	平成25年3月
		電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）【電気通信設備編】	農林水産省	平成25年3月
	機械設備工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編	農林水産省	平成26年3月
		電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） 機械設備工事編	農林水産省	平成26年3月
	デジタル写真管理情報基準	国土交通省※1	平成22年9月	

※1 写真情報に記載する撮影工種区分は農林水産省が公表している工事積算体系を参照してください。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行						
<p><a href="#">2-3へ移動</a></p>	<p>・本ガイドラインにおいて、「CAD製図基準（案）等」とは、CAD製図基準（案）[国土交通省]・電子化図面データの作成要領（案）[農林水産省]のことを指します。</p> <p>・港湾空港関係の事業においては、CAD製図基準（案）及びデジタル写真管理情報基準については[国土交通省]を適用しますが、その際に留意すべき点が、地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品運用ガイドライン【資料編】[国土交通省港湾局]に記載されています。</p> <p>・</p> <p>掲載URL</p> <table border="0"> <tr> <td>国土交通省</td> <td><a href="http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm">http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm</a></td> </tr> <tr> <td>国土交通省（港湾関係）</td> <td><a href="http://www.y.sk.nilim.go.jp/cals/index.htm">http://www.y.sk.nilim.go.jp/cals/index.htm</a></td> </tr> <tr> <td>農林水産省</td> <td><a href="http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou">http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou</a></td> </tr> </table>	国土交通省	<a href="http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm">http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm</a>	国土交通省（港湾関係）	<a href="http://www.y.sk.nilim.go.jp/cals/index.htm">http://www.y.sk.nilim.go.jp/cals/index.htm</a>	農林水産省	<a href="http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou">http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou</a>
国土交通省	<a href="http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm">http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm</a>						
国土交通省（港湾関係）	<a href="http://www.y.sk.nilim.go.jp/cals/index.htm">http://www.y.sk.nilim.go.jp/cals/index.htm</a>						
農林水産省	<a href="http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou">http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou</a>						

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現行
<p>2-4 <b>電子成果品</b>の構成</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>・電子成果品の構成は、図2-1を原則とします。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・岡山県では工事写真<b>及び</b>工事帳票も「工事完成図書」として取り扱いますので、<u>電子成果品の対象となります。</u></li> <li>・台帳データ及び地質データについては「工事完成図書」として取り扱いませんので、<u>電子成果品の対象外とします。</u></li> <li>・電子成果品として<b>納品</b>する際は、可能な限り1枚のCD-RまたはDVD-Rに格納して<b>納品</b>してください。（格納するデータの容量が1枚に格納できない場合は、「4-6 納品媒体」の記載の方法で<b>納品</b>してください。</li> <li>・各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納します。</li> <li>・格納するファイルがないフォルダは、作成する必要<b>が</b>ありません。</li> <li>・<u>ICT活用工事に係る3次元データについては、その他フォルダ(OHTRS)に格納します。</u></li> </ul> <p>図2-1 略</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>2-3 <b>電子納品</b>の構成</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>・電子成果品の構成は、図2-1を原則とします。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・岡山県では工事写真<b>および</b>工事帳票も「工事完成図書」として取り扱いますので電子成果品として<b>納品対象となります。</b></li> <li>・台帳データ及び地質データについては「工事完成図書」として取り扱いませんので電子成果品の対象外とします</li> <li>・電子成果品として<b>提出</b>する際は、可能な限り1枚のCD-RまたはDVD-Rに格納して<b>提出</b>してください。（格納するデータの容量が1枚に格納できない場合は、「4-6 納品媒体」の記載の方法で<b>提出</b>してください。</li> <li>・各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納します。</li> <li>・格納するファイルがないフォルダ<b>を</b>作成する必要<b>は</b>ありません。</li> </ul> <p>新設</p> <p>図2-1 略</p> <p style="text-align: center;">5</p>



岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

表2-4 フォルダ構成

削除

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
電子媒体ルート 工事に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します		・工事管理ファイル ・DTD	XML INDEX.CXML (工事管理ファイル) DTD INDE.C05.DTD
打合せ簿フォルダ 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 ・DTD	XML MEET.XML (打合せ簿管理ファイル) DTD MEET05.DTD
	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)
施工計画書フォルダ 施工計画書簿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 ・DTD	XML PLAN.XML (施工計画書管理ファイル) DTD PLANS.DTD
	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)
DRAWINGF 完成図 フォルダ			DRAWINGF.XML (図面管理ファイル) DTD DRAW.DTD 完成図ファイル (sxf形式) JPG 又は TIFF (ラスタファイル) SAF (SAFファイル)
		土木部発注工事	一般土木の場合 CAD製図基準(案)に準拠 港湾・空港の場合 CAD製図基準(案)に準拠 電気通信設備の場合 CAD製図基準(案) 電気通信設備に準拠 機械設備の場合 CAD製図基準(案) 機械設備工事編に準拠 DTDのバージョン 04 M03
		農林水産部発注工事	一般土木の場合 電子化図面データの作成要領(案)に準拠 森林土木の場合 CAD製図基準(案)に準拠 漁港・漁場の場合 CAD製図基準(案)に準拠 電気通信設備の場合 電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備に準拠 機械設備の場合 電子化図面データの作成要領(案) 機械設備工事編に準拠 DTDのバージョン 04 M03
写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納します		・写真管理ファイル ・DTD	XML PHOTO.XML (写真管理ファイル) DTD PHOTO05.DTD
	PIC 写真フォルダ	・写真ファイル	JPG JPEGファイル (デジタル写真)
	ORA 参考図フォルダ	・参考図ファイル	JPG 又は TIFF JPEG、TIFFファイル (参考図)
OTHERS 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		・その他管理ファイル ・DTD	XML OTHERS.XML (その他管理ファイル) DTD OTHERS05.DTD
	ORAnn 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)

※ 完成図 フォルダ (DRAWINGF) のDTDバージョンに注意してください。

現行

表2-4 フォルダ構成

参考資料 フォルダ構成図

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
電子媒体ルート 工事に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します		・工事管理ファイル ・DTD	XML INDEX.CXML (工事管理ファイル) DTD INDE.C05.DTD
打合せ簿フォルダ 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 ・DTD	XML MEET.XML (打合せ簿管理ファイル) DTD MEET05.DTD
	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)
施工計画書フォルダ 施工計画書簿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 ・DTD	XML PLAN.XML (施工計画書管理ファイル) DTD PLANS.DTD
	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)
DRAWINGF 完成図 フォルダ			DRAWINGF.XML (図面管理ファイル) DTD DRAW.DTD 完成図ファイル (sxf形式) JPG 又は TIFF (ラスタファイル) SAF (SAFファイル)
		土木部発注工事	一般土木工事の場合 CAD製図基準(案)に準拠 港湾・空港工事の場合 CAD製図基準(案)に準拠 電気通信工事の場合 CAD製図基準(案) 電気通信設備に準拠 建設 DTDのバージョンは04 M03
		農林水産部発注工事	一般土木工事の場合 電子化図面データの作成要領(案)に準拠 森林土木工事の場合 CAD製図基準(案)に準拠 漁港・漁場工事の場合 CAD製図基準(案)に準拠 電気通信工事の場合 電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備に準拠 機械設備工事の場合 CAD製図基準(案) 機械設備工事編に準拠 DTDのバージョンは04 M03
写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納します		・写真管理ファイル ・DTD	XML PHOTO.XML (写真管理ファイル) DTD PHOTO05.DTD
	PIC 写真フォルダ	・写真ファイル	JPG JPEGファイル (デジタル写真)
	ORA 参考図フォルダ	・参考図ファイル	JPG 又は TIFF JPEG、TIFFファイル (参考図)
OTHERS 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		・その他管理ファイル ・DTD	XML OTHERS.XML (その他管理ファイル) DTD OTHERS05.DTD
	ORAnn 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)

※ 完成図 フォルダ (DRAWINGF) のDTDバージョンに注意してください。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

2-5 電子納品の流れ

岡山県の工事に係る電子納品までの流れには2つの方法があります。(図2-2 2-3参照)  
 (1) 施工中は、岡山県公共工事施工管理支援(情報共有)システム(以下、「情報共有システム」という。)を利用した書類提出・電子決裁を行ない、電子成果品を自動作成する場合

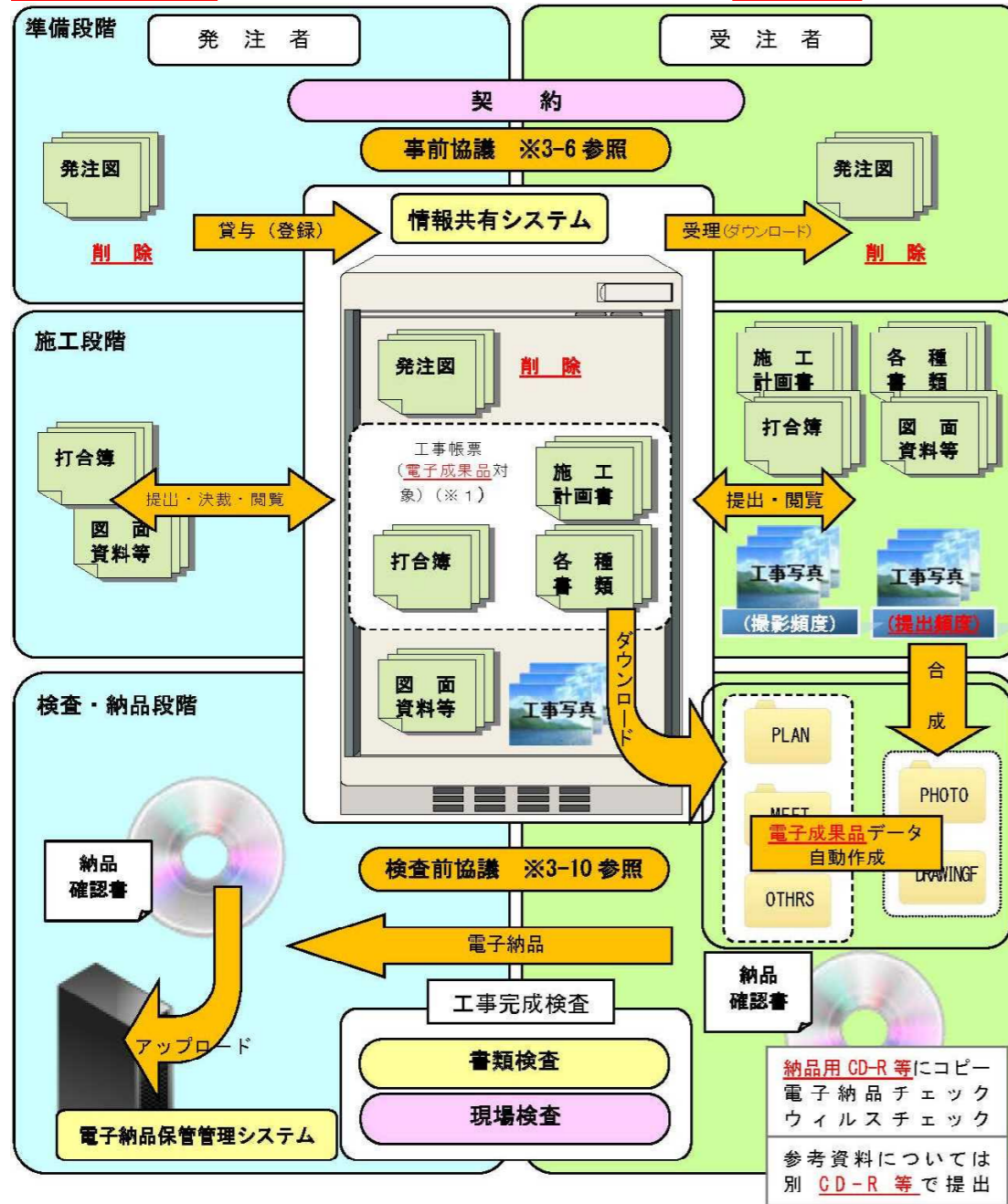


図2-2 施工中に情報共有システムを利用する場合

※1 情報共有システムには、電子成果品対象データ、対象外データ(事前確認資料や参考資料など)いずれも登録することができます。電子成果品自動作成時には対象データのみダウンロードします。

2-4 電子納品の流れ

岡山県の工事に係る電子納品までの流れには2つの方法があります。(図2-2 2-3参照)  
 (1) 施工中は、岡山県公共工事施工管理支援(情報共有)システム(以下、情報共有システム)を利用した書類提出・電子決裁を行ない、電子納品データを自動作成する場合

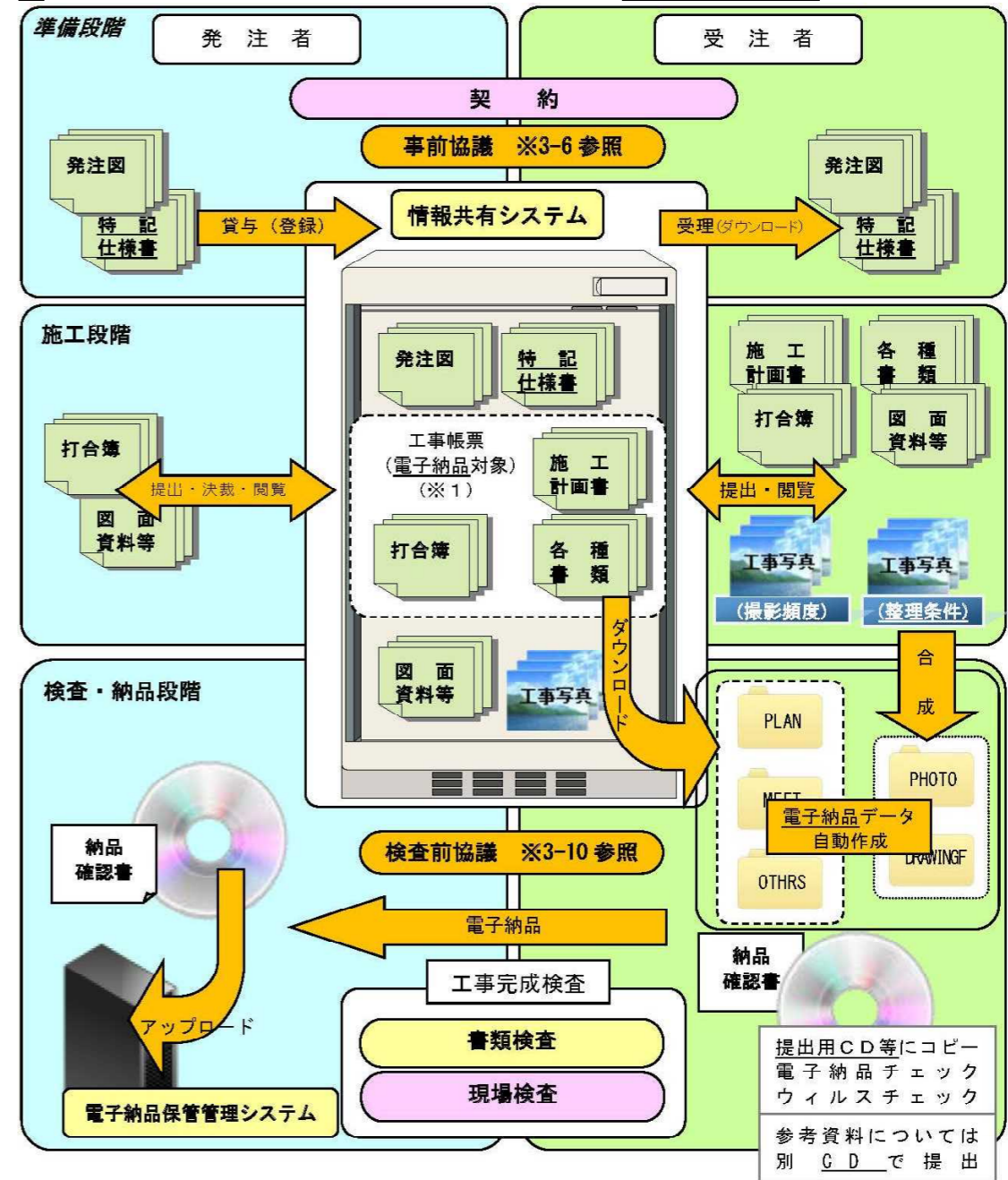


図2-2 施工中に情報共有システムを利用する場合

※1 情報共有システムには、電子納品対象データ、対象外データ(事前確認資料や参考資料など)いずれも登録することができます。電子納品データ自動作成時には対象データのみダウンロードします。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

(2) 施工中は、紙による提出・決裁を行ない、検査前には電子納品支援ソフトを利用して電子成果品を作成する場合

(2) 施工中は、紙提出・決裁を行ない、検査前には電子納品支援ソフトを利用して電子納品データを作成する場合

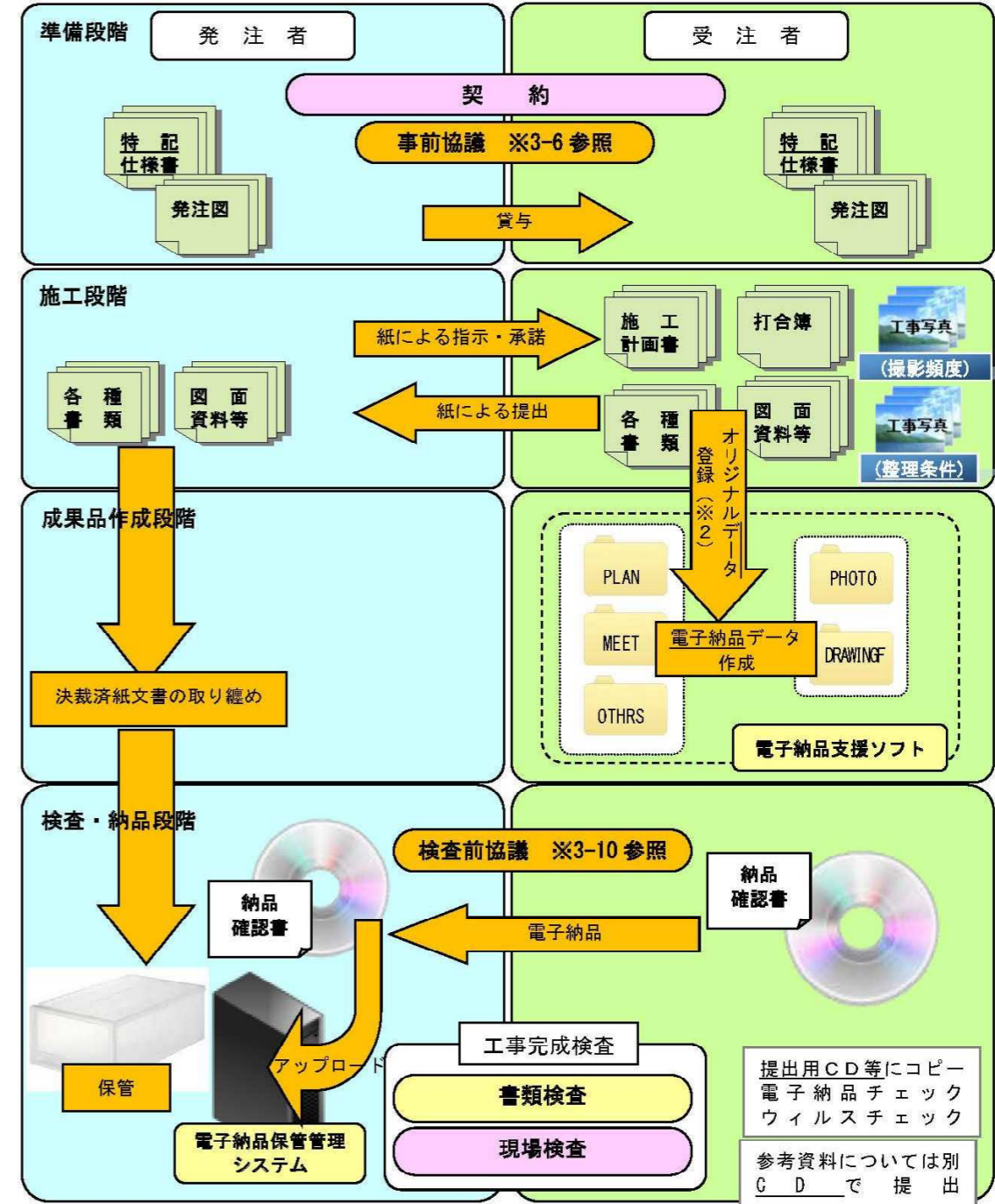
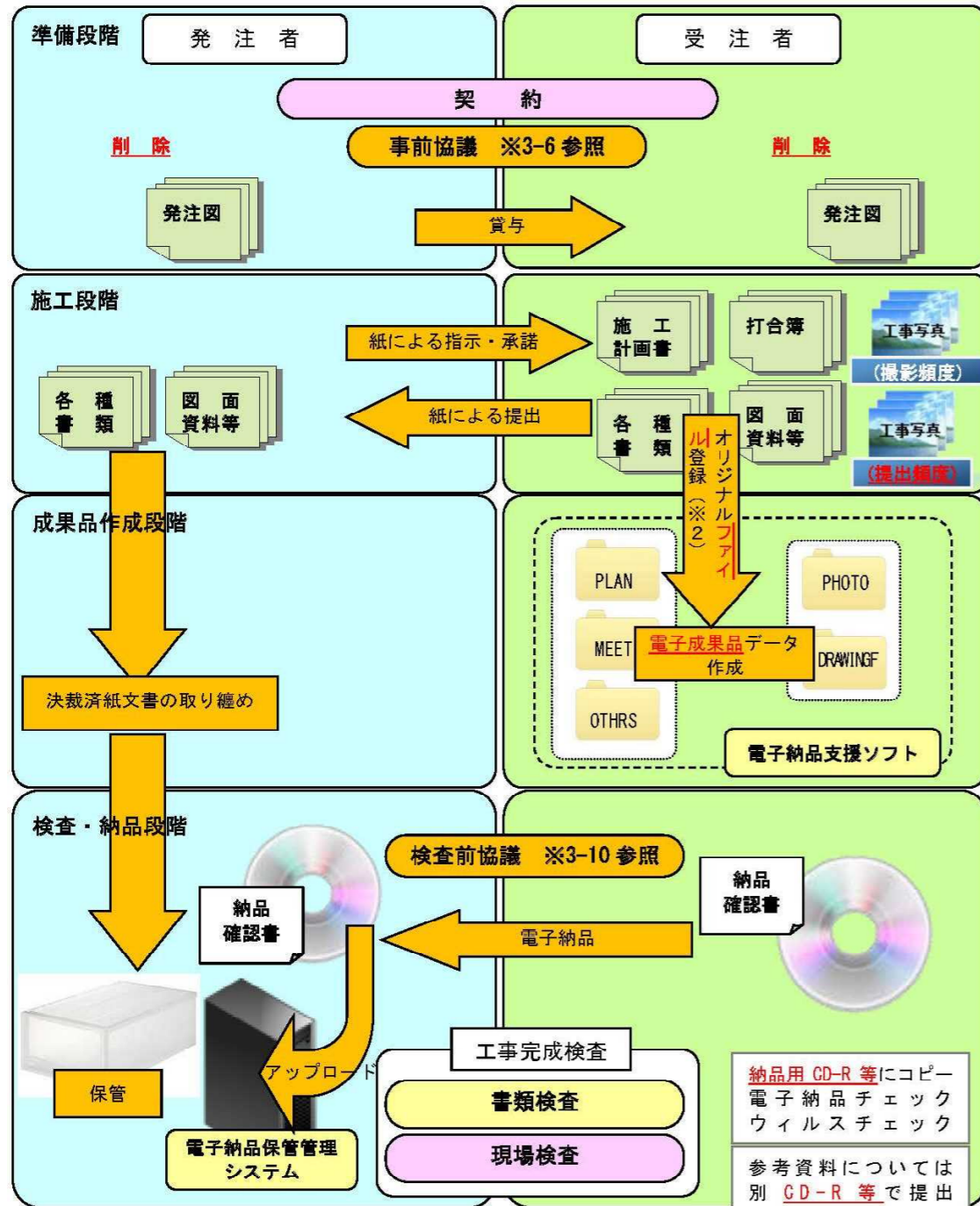


図2-3 施工中は紙提出・決裁で、納品時に電子納品支援ソフトを利用する場合

図2-3 施工中は紙提出・決裁で、納品時に電子納品支援ソフトを利用する場合

※2 オリジナルファイルとは、印刷して紙で提出、決裁した文書の電子データを指します。カタログなどで電子データがない場合には、スキャニング等する必要はありません。

※2 オリジナルデータとは、印刷して紙で提出、決裁した文書の電子データを指します。カタログなどで電子データがない場合には、スキャニング等する必要はありません。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行
<p>第3章 電子納品のすすめかた</p> <p>3-1 発注時の確認</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子納品の実施にあたり、発注者は必要事項を特記仕様書等に記述します。</li> <li>・受注者は、共通仕様書及び特記仕様書の記載を十分確認してください。以下に特記仕様書の記載例を示します。</li> </ul> </div> <p>1) 発注者が指定する電子納品対象案件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設計工事金額が1,000万円（税込）以上の工事及び発注者が指定する工事。特記仕様書記載例 I</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>第1条（電子納品の実施）</b> 本工事の完成図書は、岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】（以下、「ガイドライン」という。）に基づき電子納品すること。</p> <p><b>第2条（事前協議及び検査前協議）</b> 工事の着手前及び納品検査前に、ガイドラインに基づく協議を行うものとし、受発注者間で工事着手前及び納品検査前に十分な協議を行い、必要な合意を図るものとする。</p> <p><b>第3条（実施環境）</b> 電子納品の実施及び岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システム（以下、「情報共有システム」という。）の利用に当たって使用するパソコン等必要な機器は、受注者において準備すること。</p> <p><b>第4条（電子成果品の納品）</b> 電子成果品は、岡山県電子納品チェックシステム（無料）によるチェックを行い、エラーが無いことを確認した後、ウィルス対策を実施した上で納品すること。 ※岡山県電子納品チェックシステム 岡山県土木部技術管理課HP URL:<a href="http://www.pref.okayama.jp/page/584683.html">http://www.pref.okayama.jp/page/584683.html</a></p> <p><b>第5条（情報共有システムの活用）</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 情報共有システムは、インターネットを利用し電子的に提出・受理・共有した情報を電子成果品として蓄積していくシステムであり「移動時間等の短縮によるコスト縮減」「文書管理の効率化」「各関係者の情報共有による工事品質の向上」等、多くの利点がある。受注者は、施工管理において情報共有システムの利用を積極的に検討のこと。</li> <li>2 情報共有システムの利用に当たっては、サービスを提供する（公財）岡山県建設技術センターが定めるシステム利用料が必要となる。</li> <li>3 情報共有システムを利用する場合は、「岡山県情報共有システム運用ガイドライン」に基づくこと。</li> </ol> <p><b>第6条（完成図（CADデータ））</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 発注図がCAD製図基準（案）によらない場合の完成図は参考資料として提出、または電子成果品として納品するが、提出方法は監督員との協議により決定する。</li> <li>2 施工中に、新たにCAD図面を作成する場合は、CAD製図基準（案）等に準拠して作成すること。（※CAD製図基準（案）は、農林水産省関係工事の場合は電子化図面データの作成要領（案）と読みかえる。）</li> </ol> <p><b>第7条（その他）</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 電子成果品の作成に当たって、その他規定のない事項、不明な点が生じた場合は、監督員の指示によること。</li> <li>2 ガイドラインについて不明な点は、岡山県土木部技術管理課（cals@pref.okayama.lg.jp）まで問い合わせのこと。</li> </ol> </div>	<p>第3章 電子納品のすすめかた</p> <p>3-1 発注時の確認</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子納品の実施にあたり、発注者は必要事項を特記仕様書等に記述します。</li> <li>・受注者は、共通仕様書及び特記仕様書の記載を十分確認してください。以下に特記仕様書の記載例を示します。</li> </ul> </div> <p>1) 発注者が指定する電子納品対象案件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設計工事金額が1,000万円（税込）以上の工事及び発注者が指定する工事。特記仕様書記載例 I</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 電子納品の実施について <ul style="list-style-type: none"> <li>・本工事の完成図書は、岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】に基づき電子成果品（CD等）で提出すること。</li> </ul> </li> <li>2 成果品の作成方法について <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子成果品の作成に当たっては、岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システム（有料）（以下、情報共有システム）を利用する方法と、市販の電子納品支援ソフトを使用する方法の2種類がある。受注者はいずれかの方法を選択し、電子成果品を作成すること。</li> </ul> </li> <li>3 実施環境について <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子納品の実施及び情報共有システムの利用に当たって使用するパソコン等必要な機器は、受注者において準備すること。</li> </ul> </li> <li>4 電子納品の提出について <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子成果品は、岡山県電子納品チェックシステム（無料）によるチェックを行い、エラーが無いことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。</li> </ul> </li> <li>5 情報共有システムの活用について <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有システムは、インターネットを利用し電子的に提出・受理・共有した情報を電子成果品として蓄積してゆくシステムであり「移動時間等の短縮によるコスト縮減」「文書管理の効率化」「各関係者の情報共有による工事品質の向上」等、多くの利点がある。受注者は、施工管理において本システムの利用を積極的に検討のこと。</li> <li>・情報共有システムの利用に当たっては、システムを運営する（公財）岡山県建設技術センターが定めるシステム利用料が必要となる。</li> </ul> </li> <li>6 完成図（CADデータ）の納品 <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注図がCAD製図基準（案）によらない場合の完成図は参考資料として提出するが、提出方法は監督員との協議により決定する。</li> <li>・別途、施工中に作成したCAD図面については、電子納品の対象とすることがあるので監督員の指示によること。（CAD製図基準（案）は、農林水産省関係工事の場合は電子化図面データの作成要領（案）と読みかえること。）</li> </ul> </li> <li>7 その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子成果品の作成に当たって、その他規定のない事項、不明な点が生じた場合は、監督員の指示によること。</li> <li>・制度の概要について不明な点は、岡山県土木部技術管理課（cals@pref.okayama.lg.jp）まで問い合わせのこと。</li> </ul> </li> </ol> </div>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行
<p>2) 発注者が電子納品対象に特に指定しない案件 特記仕様書記載例 II</p> <p>本工事の完成図書は、監督員と協議の上、受注者の希望により電子納品を実施することができる。電子納品を実施する場合は、以下の点に留意すること。</p> <p><b>第1条（電子納品の実施）</b> 本工事の完成図書は、岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】（以下、「ガイドライン」という。）に基づき電子納品すること。</p> <p><b>第2条（事前協議及び検査前協議）</b> <u>工事の着手前及び納品検査前に、ガイドラインに基づく協議を行うものとし、受発注者間で工事着手前及び納品検査前に十分な協議を行い、必要な合意を図るものとする。</u></p> <p><b>第3条（実施環境）</b> 電子納品の実施及び<u>岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システム（以下、「情報共有システム」という。）</u>の利用に当たって使用するパソコン等必要な機器は、受注者において準備すること。</p> <p><b>第4条（電子成果品の納品）</b> 電子成果品は、岡山県電子納品チェックシステム（無料）によるチェックを行い、エラーが無いことを確認した後、ウィルス対策を実施した上で納品すること。 <u>※岡山県電子納品チェックシステム</u> <u>岡山県土木部技術管理課HP URL: <a href="http://www.pref.okayama.jp/page/584683.html">http://www.pref.okayama.jp/page/584683.html</a></u></p> <p><b>第5条（情報共有システムの活用）</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 情報共有システムは、インターネットを利用し電子的に提出・受理・共有した情報を電子成果品として蓄積していくシステムであり「移動時間等の短縮によるコスト縮減」「文書管理の効率化」「各関係者の情報共有による工事品質の向上」等、多くの利点がある。受注者は、施工管理において情報共有システムの利用を積極的に検討のこと。</li> <li>2 情報共有システムの利用に当たっては、<u>サービスを提供する</u>（公財）岡山県建設技術センターが定めるシステム利用料が必要となる。</li> <li>3 <u>情報共有システムを利用する場合は、「岡山県情報共有システム運用ガイドライン」に基づくこと。</u></li> </ol> <p><b>第6条（完成図（CADデータ））</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 発注図がCAD製図基準（案）によらない場合の完成図は参考資料として提出、<u>または電子成果品として納品</u>するが、提出方法は監督員との協議により決定する。</li> <li>2 <u>施工中に、新たにCAD図面を作成する場合は、CAD製図基準（案）等に準拠して作成すること。</u>（※CAD製図基準（案）は、農林水産省関係工事の場合は電子化図面データの作成要領（案）と読みかえる。）</li> </ol> <p><b>第7条（その他）</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 電子成果品の作成に当たって、その他規定のない事項、不明な点が生じた場合は、監督員の指示によること。</li> <li>2 <u>ガイドライン</u>について不明な点は、岡山県土木部技術管理課（cals@pref.okayama.lg.jp）まで問い合わせのこと。</li> </ol> <p>・特に特記仕様書に記載のない場合でも、受注者が希望する場合は監督員と協議の上、電子納品を実施することができます。</p>	<p>2) 発注者が電子納品対象に特に指定しない案件 特記仕様書記載例 II</p> <p>本工事の完成図書は、監督員と協議の上、受注者の希望により電子納品を実施することができる。電子納品を実施する場合は、以下の点に留意すること。</p> <p><b>1 電子納品の実施について</b> ・本工事の完成図書は、岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】に基づき電子成果品（CD等）で提出すること。</p> <p><b>2 成果品の作成方法について</b> ・電子成果品の作成に当たっては、<u>岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システム（有料）（以下、情報共有システム）</u>を利用する方法と、市販の電子納品支援ソフトを使用する方法の2種類がある。受注者はいずれかの方法を選択し、電子成果品を作成すること。</p> <p><b>3 実施環境について</b> ・電子納品の実施及び<u>情報共有システム</u>の利用に当たって使用するパソコン等必要な機器は、受注者において準備すること。</p> <p><b>4 電子納品の提出について</b> ・電子成果品は、岡山県電子納品チェックシステム（無料）によるチェックを行い、エラーが無いことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。</p> <p><b>5 情報共有システムの活用について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有システムは、インターネットを利用し電子的に提出・受理・共有した情報を電子成果品として蓄積してゆくシステムであり「移動時間等の短縮によるコスト縮減」「文書管理の効率化」「各関係者の情報共有による工事品質の向上」等、多くの利点がある。受注者は、施工管理において本システムの利用を積極的に検討のこと。</li> <li>・<u>情報共有システムの利用に当たっては、システムを運営する</u>（公財）岡山県建設技術センターが定めるシステム利用料が必要となる。</li> </ul> <p><b>6 完成図（CADデータ）の納品</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注図がCAD製図基準（案）によらない場合の完成図は参考資料として提出するが、提出方法は監督員との協議により決定する。</li> <li>・<u>別途、施工中に作成したCAD図面については、電子納品の対象とすることがあるので監督員の指示によること。</u>（CAD製図基準（案）は、農林水産省関係工事の場合は電子化図面データの作成要領（案）と読みかえること。）</li> </ul> <p><b>7 その他</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子成果品の作成に当たって、その他規定のない事項、不明な点が生じた場合は、監督員の指示によること。</li> <li>・<u>制度の概要について不明な点は、岡山県土木部技術管理課（cals@pref.okayama.lg.jp）まで問い合わせのこと。</u></li> </ul> <p>・特に特記仕様書に記載のない場合でも、受注者が希望する場合は監督員と協議の上、電子納品を実施することができます。</p>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

3-2 発注図等の貸与

・電子データとして発注図等を貸与する場合は、以下の方法によります。

・発注図は「工事完成図書」には含まれませんが、受注者は発注図をもとに完成図を作成しますので、発注者はCAD製図基準（案）等に基づき作成した発注図を必ず以下の方法で受注者に貸与してください。

- 1) 情報共有システムを利用する場合
  - ・発注者は発注図等を情報共有システムに登録します。ただし、情報共有システムを利用する場合でも、発注図等を電子媒体（CD-R等）で貸与する場合があります。
- 2) 情報共有システムを利用しない場合
  - ・発注者は発注図等を電子媒体（CD-R等）により貸与します。
- 3) 電子データとして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3-1に示します。

表3-1 貸与する発注図等の例

フォルダ	削除	貸与する電子データファイル
DRAWINGS		図面管理ファイル（DRAWINGS.XML）※
		DTDファイル（DRAWxx.DTD）※
		発注図（COXXnnn0.SFC）
	削除	削除

※発注者は、図面管理ファイル及びDTDファイルも貸与することが望ましい。

3-2 発注図等について

・電子データとして発注図等を貸与する場合は、以下の方法によります。

発注図は「工事完成図書」には含まれませんが、受注者は発注図をもとに完成図を作成しますので、発注者はCAD製図基準（案）等に基づき作成した発注図を、必ず以下の方法で受注者に貸与してください。

- 1) 情報共有システムを利用する場合
  - ・発注者は発注図等を情報共有システムに登録します。
  - ・情報共有システムを利用する場合でも、発注図等をCD-R等の電子媒体で貸与する場合があります。
- 2) 情報共有システムを利用しない場合
  - ・発注者はCD-R等の電子媒体により、発注図等を貸与します。
- 3) 電子データとして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3-1に示します。

表3-1 貸与する発注図等の例

フォルダ	サブフォルダ	貸与する電子データファイル
DRAWINGS		図面管理ファイル（DRAWINGS.XML）
		DTDファイル（DRAWxx.DTD）
		発注図（COXXnnn0.SFC）
	SPEC	特記仕様書等（SPECnn.XXX）

新設

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

3-3 電子納品に必要なIT環境

・電子納品に一般的に必要な機器、ソフトウェア、システム等は次のとおりです。

1) 機器類

- ・パソコン
- ・プリンタ
- ・CD-R (DVD-R) ドライブ
- ・デジタルカメラ
- ・ブロードバンド回線（情報共有システム利用時必須）

2) ソフトウェア類

- ・ワープロソフト
- ・表計算ソフト
- ・PDFファイル作成ソフト
- ・CAD図面作成ソフト
- ・ウイルス対策ソフト
- ・電子納品支援ソフト
- ・CD-R (DVD-R) 書き込みソフト
- ・岡山県電子納品チェックシステム (岡山県土木部技術管理課HPから無料ダウンロード)

3) 情報共有システム（利用する場合）

3-3 電子納品に必要なIT環境

・電子納品に一般的に必要な機器、ソフトウェア、システム等は次のとおりです。

1) 機器類

- ・パソコン
- ・プリンタ
- ・CD-Rドライブ (DVD-Rドライブ)
- ・デジタルカメラ
- ・ブロードバンド回線（情報共有システム利用時必須）

2) ソフトウェア類

- ・ワープロソフト
- ・表計算ソフト
- ・PDFファイル作成ソフト
- ・CAD図面作成ソフト
- ・ウイルス対策ソフト
- ・電子納品支援ソフト
- ・CD-R (DVD-R) 書き込みソフト
- ・岡山県電子納品チェックシステム…岡山県HPから無料ダウンロード

3) 情報共有システム（利用する場合）

※上記の仕様等については、表3-2、表3-3を原則とします。

※上記の仕様等については、表3-2、表3-3を原則とします。

表3-2 機器類の仕様

表3-2 機器類の仕様

対象	仕様
デジタルカメラ	100万画素以上の写真が撮影できるもの。 <u>提出する写真は、100～300万画素程度とする。</u>

対象	仕様
デジタルカメラ	100万画素程度の写真が撮影できるもの <u>新設</u>

表3-3 ソフトウェア類の仕様 (1/2)

表3-3 ソフトウェア類の仕様

対象	仕様
ワープロソフト	Wordまたは一太郎 <u>削除</u>
表計算ソフト	Excel <u>削除</u>
PDFファイル作成ソフト	PDF バージョン1.3以上（日本語版）

対象	仕様
ワープロソフト	Wordまたは一太郎 <u>※Word 2007以上を使用の場合は2003以前のバージョンで保存して下さい。</u>
表計算ソフト	Excel <u>※Excel 2007以上を使用の場合は2003以前のバージョンで保存して下さい。</u>
PDFファイル作成ソフト	PDF バージョン1.3以上（日本語版）

※ Word、Excelは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標、一太郎は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

※ Word、Excelは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標、一太郎は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

表3-3 ソフトウェア類の仕様(2/2)

対象	仕様	
CAD図面作成ソフト	CADデータ交換標準仕様SXFに対応すること ※オープンCADフォーマット協議会によるOCF検定の認定（制限事項ありの認証でも可）を受けているものを使用することが望ましい。制限事項ありの場合は、制限事項に十分留意して利用すること。	
CD-R/DVD-R 書き込みソフト <u>削除</u>	CD-R	ISO9660フォーマット形式で書き込みができるもの。
	DVD-R	DVD-R作成論理フォーマット形式であるUDF/ISOブリッジ形式で書き込みができるもの。

対象	仕様	
CAD図面作成ソフト	CADデータ交換標準仕様SXFに対応すること ※オープンCADフォーマット協議会によるOCF検定の認定（制限事項ありの認証でも可）を受けているものを使用することが望ましい。制限事項ありの場合は、制限事項に十分留意して利用すること。	
CD-R/DVD-R 書き込みソフト <u>※原則CD-Rを使用</u>	CD-R	ISO9660フォーマット形式で書き込みができるもの。
	DVD-R	DVD-R作成論理フォーマット形式であるUDF/ISOブリッジ形式で書き込みができるもの。



岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行
<p>3-4 情報共有システム</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有システムは、インターネットを利用し、電子的に提出・受理・共有した情報を電子成果品として蓄積していくシステムです。</li> <li>・本システムは、以下のように施工管理において多くの利点を持っています。本システムの利用を積極的に検討してください。</li> </ul> </div> <p>1) コスト縮減効果 — 移動時間・打合せ時間の短縮によるコスト縮減効果</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットを介して書類を登録することによって、これまでのように発注機関へ出向き、印刷した書類を提出する回数が減少します。</li> <li>・写真等をいつでも登録することができるため、軽微な打合せを行う回数を減少させることができます。</li> </ul> <p>2) 文書管理の効率化 — 文書や付属資料の散逸防止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有システムに登録された書類等は、サーバ内で管理されるため「データの保管場所が不明になる」、「最新版データが不明になる」等の問題を防ぐことができます。</li> <li>・工事完成時には、システムに登録してあるデータを電子成果品の形でダウンロードし、電子媒体（CD-R等）に書き込むだけで電子納品ができます。</li> <li>・電子成果品に、旧版文書等が混入してしまう等のヒューマンエラーも防ぐことができます。</li> </ul> <p>3) 決裁時間の短縮 — リアルタイムな提出、閲覧、決裁</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット上でいつでも書類を提出できます。</li> <li>・利用者は、登録された書類や写真等をリアルタイムで閲覧することができます。</li> <li>・下位承諾者が書類の確認作業中であっても、上位承諾者は同時にその書類を閲覧することができるため、承諾に係る時間を短縮することができます。</li> </ul> <p>4) 工事品質の向上 — 受発注者の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受注者・発注者とも、各々の関係者（現場代理人、主任技術者、監督員、班長、課長等）が、いつでも情報を閲覧できるため、適切な段階で適切な施工状況の確認や指示等を行うことができ、思い込みや勘違いによるミスや手戻りを防ぐ等、工事の品質向上に寄与します。</li> <li>・情報共有システムは、文書の提出・閲覧だけでなく、現場状況の共有や掲示板、スケジュール管理等の機能を持っています。</li> </ul> <p>※ 上記の効率化に伴い、本来の業務である施工管理に注力することができるため、工事の品質向上にもつながります。</p>	<p>3-4 情報共有システム</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有システムは、インターネットを利用し、電子的に提出・受理・共有した情報を電子成果品として蓄積していくシステムです。</li> <li>・本システムは、以下のように施工管理において多くの利点を持っています。本システムの利用を積極的に検討してください。</li> </ul> </div> <p>1) コスト縮減効果 — 移動時間・打合せ時間の短縮によるコスト縮減効果</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットを介して書類を登録することによって、これまでのように発注機関へ出向き、印刷した書類を提出する回数が減少します。</li> <li>・写真等をいつでも登録することができるため、軽微な打合せを行う回数を減少させることができます。</li> </ul> <p>2) 文書管理の効率化 — 文書や付属資料の散逸防止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有システムに登録された書類等は、サーバ内で管理されるため「データの保管場所が不明になる」、「最新版データが不明になる」等の問題を防ぐことができます。</li> <li>・工事完成時には、システムに登録してあるデータを電子納品の形でダウンロードし、電子媒体（CD-R等）に書き込むだけで電子成果品が作成できます。</li> <li>・電子成果品に、旧版文書等が混入してしまう等のヒューマンエラーも防ぐことができます。</li> </ul> <p>3) 決裁時間の短縮 — リアルタイムな提出、閲覧、決裁</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット上で24時間いつでも書類を提出できます。</li> <li>・利用者は、登録された書類や写真等をリアルタイムで閲覧することができます。</li> <li>・下位承諾者が書類の確認作業中であっても、上位承諾者は同時にその書類を閲覧することができるため、承諾に係る時間を短縮することができます。</li> </ul> <p>4) 工事品質の向上 — 受発注者の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受注者・発注者とも、各々の関係者（現場代理人、主任技術者、監督員、班長、課長等）が、いつでも情報を閲覧できるため、適切な段階で適切な施工状況の確認や指示等を行うことができ、思い込みや勘違いによるミスや手戻りを防ぐ等、工事の品質向上に寄与します。</li> <li>・情報共有システムは、文書の提出・閲覧だけでなく、現場状況の共有や掲示板、スケジュール管理等の機能を持っています。</li> </ul> <p>※ 上記の効率化に伴い、本来の業務である施工管理に注力することができるため、工事の品質向上にもつながります。</p>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行
<p>3-5 情報共有システムの利用方法</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>・ <u>情報共有システムを利用する場合は、「岡山県情報共有システム運用ガイドライン」に基づきます。</u></p> </div> <p>1) 申込方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報共有システムは（公財）岡山県建設技術センターがサービスを提供しています。</li> <li>・ 利用に当たっては（公財）岡山県建設技術センターのホームページ（<a href="http://www.octc.or.jp/">http://www.octc.or.jp/</a>）にアクセスし、手続きを行ってください。</li> </ul> <p>2) 利用料金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用料金の詳細は（公財）岡山県建設技術センターのホームページ（<a href="http://www.octc.or.jp/">http://www.octc.or.jp/</a>）をご覧ください。</li> </ul> <p>※ <u>岡山県では、平成20年度から岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムの運用を行っており、利用者から寄せられたシステムに関する要望等対応できるよう、システムのバージョンアップを行っています。</u></p> <p style="text-align: center;">15</p>	<p>3-5 情報共有システムの利用方法</p> <p>新設</p> <p>1) 申込方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報共有システムは（公財）岡山県建設技術センターがサービスを提供しています。</li> <li>・ 利用に当たっては（公財）岡山県建設技術センターのホームページ（<a href="http://www.octc.or.jp/">http://www.octc.or.jp/</a>）にアクセスし、手続きを行ってください。</li> </ul> <p>2) 利用料金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用料金の詳細は（公財）岡山県建設技術センターのホームページ（<a href="http://www.octc.or.jp/">http://www.octc.or.jp/</a>）をご覧ください。</li> </ul> <p>新設</p> <p style="text-align: center;">15</p>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行
<p>3-6 事前協議</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子納品を円滑に行うため、工事着手時に、本ガイドラインに添付してある「事前協議チェックシート（<u>工事用</u>）」（参考資料1）を利用し、受発注者間で事前協議を行ってください。</li> <li>・「事前協議チェックシート（<u>工事用</u>）」は、納品対象物として「打合せ簿」に添付し、提出してください。その際に注意すべき<u>事項</u>は次のとおりです。</li> </ul> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 工事に関する基本情報 <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事案件の工事番号、工事名、工事場所等の工事基礎情報の確認及び事前協議参加者の確認を行います。</li> <li>※工事番号は、発注事務所番号と事業執行番号を組合せた16桁の番号です。</li> </ul> </li> <li>2) 情報共有システムの利用について <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有システムを利用した施工管理を積極的に検討してください。</li> </ul> </li> <li>3) 準拠すべき要領・基準類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・どの<u>要領・基準等</u>に準拠し<u>電子納品</u>すべきなのか、確認を行ってください。</li> <li>・情報共有システムを利用する場合は、<u>本ガイドラインに基づいた電子成果品</u>が自動的に作成されます。</li> </ul> </li> <li>4) <u>電子成果品オリジナルファイル</u>作成ソフト <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類を作成する際に使用するソフトの名称・バージョンの確認を行ってください。</li> </ul> </li> <li>5) 電子納品対象書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子納品対象となる書類を事前に確認してください。</li> <li>・<u>原則、電子データが存在しない紙書類については、スキャニングして電子データを作成する必要はありません。</u></li> </ul> </li> <li>6) コンピュータウィルス対策 <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>電子納品</u>にあたっては、コンピュータウィルス<u>対策を実施してください。</u></li> </ul> </li> <li>7) データバックアップ体制 <ul style="list-style-type: none"> <li>・データバックアップは非常に重要です。データが逸失しないように、バックアップには十分配慮してください。（電子データはコンピュータの故障等ですべてが一瞬に逸失する恐れがあります。）</li> <li>・情報共有システムは、サーバ内に登録されたデータのバックアップを毎日自動的に実施しています。</li> </ul> </li> </ol> <p style="text-align: center;">16</p>	<p>3-6 事前協議</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子納品を円滑に行うため、工事着手時に、本ガイドラインに添付してある「事前協議チェックシート」（参考資料1）を利用し、受発注者間で事前協議を行ってください。</li> <li>・「事前協議チェックシート」は、納品対象物として「打合せ簿」に添付し、提出してください。その際に注意すべき<u>事柄</u>は次のとおりです。</li> </ul> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 工事に関する基本情報 <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事案件の工事番号、工事名、工事場所等の工事基礎情報の確認及び事前協議参加者の確認を行います。</li> <li>※工事番号は、発注事務所番号と事業執行番号を組合せた16桁の番号です。</li> </ul> </li> <li>2) 情報共有システムの利用について <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有システムを利用した施工管理を積極的に検討してください。</li> </ul> </li> <li>3) 準拠すべき<u>電子納品の要領・基準類</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・どの<u>基準</u>に準拠し<u>納品</u>すべきなのか、確認を行ってください。</li> <li>・情報共有システムを利用する場合は、<u>岡山県の要領基準に準拠した電子納品成果物</u>が自動的に作成されます。</li> </ul> </li> <li>4) 電子納品データ作成ソフト <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類を作成する際に使用するソフトの名称・バージョンの確認を行ってください。</li> </ul> </li> <li>5) 電子納品対象書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子納品対象となる書類を事前に確認してください。</li> <li>・原則、電子データが存在しない紙書類については、スキャニングして電子データを作成する必要はありません。</li> </ul> </li> <li>6) コンピュータウィルス対策 <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>電子データの納品</u>にあたっては、コンピュータウィルス<u>に対して十分配慮してください。</u></li> </ul> </li> <li>7) データバックアップ体制 <ul style="list-style-type: none"> <li>・データバックアップは非常に重要です。データが逸失しないように、バックアップには十分配慮してください。（電子データはコンピュータの故障等ですべてが一瞬に逸失する恐れがあります。）</li> <li>・情報共有システムは、サーバ内に登録されたデータのバックアップを毎日自動的に実施しています。</li> </ul> </li> </ol> <p style="text-align: center;">16</p>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行
<p>3-7 電子納品の対象となる書類の取り扱い</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>・書類の取り扱いに係る留意点は以下のとおりです。</p> </div> <p>1) 電子納品の対象となる書類について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>電子納品の対象となる書類については、「4-1 電子成果品の対象となる書類等」を参照してください。</u></li> </ul> <p>2) 情報共有システム利用の有無と書類の原本性の考え方について</p> <p>ア) 情報共有システムを利用して提出・受理・決裁した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報共有システムに登録し、決裁した書類（電子データ）は、登録された電子データが原本となり電子納品されるため、印刷した書類は不要です。</li> <li>・ 契約に関する書類や監督員が指示する書類等は印刷物が必要です。</li> </ul> <p>イ) 紙で書類を提出・受理・決裁した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>受発注者間において紙で提出・受理・決裁した場合は、署名または押印した書類が原本となり納品されるため、スキャニングし電子納品する必要はありません。</u></li> <li>・ <u>印刷した書類の基となる電子データ（オリジナルファイル）を、本ガイドラインに基づき電子成果品として納品してください。</u></li> </ul> <p>3) 協議等に用いる図面データの取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発注図や完成図以外の図面で打合せ簿等に添付する協議用図面類は、SXF（SFC）形式でなくてもPDF形式やJPEG形式等、内容の確認が受発注者双方で行えるものであれば構いません。</li> <li>・ ファイルの容量が大きくなると、電子成果品を格納する電子媒体（CD-R等）の枚数が増え、閲覧等に支障が生じることから、電子データ（<u>オリジナルファイル</u>）の作成時にはファイルの容量が大きくなるように留意してください。</li> </ul> <p style="text-align: center;">17</p>	<p>3-7 電子納品の対象となった書類の取り扱い</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>・書類の取り扱いに係る留意点は以下のとおりです。</p> </div> <p>1) 電子納品の対象となる書類について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>4-1「電子成果品の対象となる書類・写真・図面」を参照してください。</u></li> </ul> <p>2) 情報共有システム利用の有無と書類の原本性の考え方について</p> <p>ア) 情報共有システムを利用して提出・受理・決裁した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報共有システムに登録し、決裁した書類（電子データ）は、登録された電子データが原本となり電子納品されるため、印刷した書類は不要です。</li> <li>・ 契約に関する書類や監督員が指示する書類等は印刷物が必要です。</li> </ul> <p>イ) 紙で書類を提出・受理・決裁した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受発注者間において紙で提出・受理・決裁した場合は、署名または押印した書類が原本となり納品されるため、スキャニングし電子納品する必要はありません。</li> <li>・ 印刷した書類の基となる電子データ（オリジナルファイル）を、本ガイドラインに準拠した形で電子成果品として提出してください。</li> </ul> <p>3) 協議等に用いる図面データの取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発注図や完成図以外の図面で打合せ簿等に添付する協議用図面類は、SXF（SFC）形式でなくてもPDF形式やJPEG形式等、内容の確認が受発注者双方で行えるものであれば構いません。</li> <li>・ ファイルの容量が大きくなると、電子成果品である電子媒体（CD-R等）の枚数が増え、閲覧等に支障が生じることから、電子データの作成時にはファイルの容量が大きくなるように留意してください。</li> </ul> <p style="text-align: center;">17</p>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

3-8 写真の取り扱い

・写真の取り扱いに係る留意点は以下のとおりです。

- 1) 写真の有効画素数について
    - ・写真の有効画素数は、黒板の文字及び撮影対象が確認できることを指標とし、100～300万画素程度※とします。  
※各メーカーによって違いはありますが、ファイル容量は100万画素で300KB～600KB程度。
  - 2) 写真の納品方法について
    - ア) 電子成果品として納品する写真について
      - ・岡山県土木工事共通仕様書の写真管理基準（案）で提出することが定められたもの（提出頻度の写真）及び監督員が必要と指示したものとします。
    - イ) 参考資料として提出する写真について
      - ・岡山県土木工事共通仕様書の写真管理基準（案）で撮影することが定められたもの（撮影頻度の写真）及び監督員が必要と指示したものとします。
      - ・監督員と協議の上、以下に記載するいずれかの方法で提出（部数1部）してください。
        - ①デジタル写真管理情報基準（案）に基づいて整理し、電子成果品とは別の電子媒体（CD-R等）で提出
        - ②ファイル名やフォルダ名を日本語表記にして、工種や測点等で分かりやすく整理して、電子成果品とは別の電子媒体（CD-R等）で提出
- ※「参考資料」とは「電子納品に係るチェックの対象としない」という意味であり、岡山県土木工事共通仕様書に基づく「工事完成図書」の一部であることに変わりはありません。

表3-4 写真管理基準（案）（抜粋）  
撮影箇所一覧（全体）

区分	写真管理項目			概要
	撮影項目	撮影頻度[時期]	提出頻度	
着手前・完成	着手前	全景又は代表部分写真	着手前1回 [着手前]	着手前1枚
	完成	全景又は代表部分写真	施工完了後1回 [完成後]	施工完了後1枚
施工状況	工事施工中	全景又代表部分の工事進捗状況	月1回[月末]	不要

※撮影箇所一覧表の「撮影頻度」及び「提出頻度」を確認してください。

3-8 写真の取り扱い

・写真の取り扱いに係る留意点は以下のとおりです。

- 1) 写真の有効画素数について
    - ・写真の有効画素数は、黒板の文字及び撮影対象が確認できることを指標とし、100万画素程度（300KB～600KB程度）とします。
  - 2) 写真の納品方法について
    - ア) 電子成果品として納品する写真について
      - ・岡山県土木工事共通仕様書の写真管理基準（案）で提出することが定められたもの（整理条件の写真）及び監督員が必要と指示したものとします。
    - イ) 参考資料として提出する写真について
      - ・岡山県土木工事共通仕様書の写真管理基準（案）で撮影することが定められたもの（撮影頻度の写真）及び監督員が必要と指示したものとします。
      - ・監督員と協議の上、以下に記載するいずれかの電子媒体でのみ提出してください。
        - ①デジタル写真管理情報基準（案）に基づいて整理し、別のCD-R等で提出
        - ②ファイル名やフォルダ名を日本語表記にして、工種や測点等で分かりやすく整理して、別のCD-R等で提出
- ※「参考資料」とは「電子納品に係るチェックの対象としない」という意味であり、岡山県土木工事共通仕様書に基づく「工事完成図書」の一部であることに変わりはありません。

新規

3) 略

- 4) 写真の補正について
  - ・デジタル写真の補正は、原則行うことはできません。
  - ・施工上の問題ではなくデジタルカメラの操作方法等によるミス（画素数や色調等）であることが明らかな場合、監督員の承諾を得て補正できます。
  - ・補正を行う場合は、「デジタル写真補正申請書」（参考資料3）に必要事項を記入して監督員に提出してください。提出の方法は「デジタル写真補正申請書」（参考資料3）に付随する「デジタル写真補正申請にかかる手順」に基づいて提出してください。
  - ・監督員は、写真データを確認し、やむを得ないと判断する場合は承諾してください。
  - ・「デジタル写真補正申請書」は納品物として必ず提出してください。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行
<p>3) 略</p> <p>4) 写真の補正について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタル写真の補正は、原則行うことはできません。</li> <li>・施工上の問題ではなくデジタルカメラの操作方法等によるミス（画素数や色調等）であることが明らかな場合、監督員の承諾を得て補正できます。</li> <li>・補正を行う場合は、「デジタル写真補正申請書」（参考資料3）に必要事項を記入して監督員に提出してください。提出の方法は「デジタル写真補正申請書」（参考資料3）に付随する「デジタル写真補正申請にかかる手順」に基づいて提出してください。</li> <li>・監督員は、写真データを確認し、やむを得ないと判断する場合は承諾してください。</li> <li>・「デジタル写真補正申請書」は<u>納品対象物</u>として<u>納品</u>してください。</li> </ul> <p>5) 写真管理項目の撮影日時について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタルカメラの日時設定を間違えて写真を撮影した場合は、写真管理項目の撮影日時には、実際に写真を撮影した日付を登録してください。その際、以下の点に留意してください。</li> <li>① 「デジタル写真補正申請書」（参考資料3）に必要事項を記入して監督員に提出してください。</li> <li>② 「デジタル写真補正申請書」は<u>納品対象物</u>として<u>納品</u>してください。</li> <li>③ 写真データのプロパティを変更することは禁止されています。</li> </ul> <p><u>6) 写真の画素数について</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>岡山県電子納品チェックシステムでは、2MBを超える写真データについて、「【注意】項目」として検出されます。この場合は監督員と協議の上、特に支障がなければ、そのまま納品してください。</u></li> </ul>	<p>5) 写真管理項目の撮影日時について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタルカメラの日時設定を間違えて写真を撮影した場合は、写真管理項目の撮影日時には、実際に写真を撮影した日付を登録してください。その際、以下の点に留意してください。</li> <li>① 「デジタル写真補正申請書」（参考資料3）に必要事項を記入して監督員に提出してください。</li> <li>② 「デジタル写真補正申請書」は<u>納品物</u>として<u>必ず提出</u>してください。</li> <li>③ 写真データのプロパティを変更することは禁止されています。</li> </ul> <p><u>新設</u></p>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現行
<p>3-9 <b>完成図の取り扱い</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>・完成図の<u>取り扱い</u>に係る留意点は、以下のとおりです。</p> </div> <p>1) 完成図の形式等について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・完成図とは工事完成の際、出来形測量を行った結果及び設計図書に基づいて作成したものをいいます。</li> <li>・岡山県では完成図 <u>(CADデータ)</u> のファイル形式をCAD製図基準（案）等に準拠したSXF（SFC）形式とします。</li> </ul> <p>2) 完成図の電子成果品としての納品について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者が発注図をCAD製図基準（案）等に準拠したSXF（SFC）形式で貸与した場合、受注者は完成図 <u>(CADデータ)</u> をCAD製図基準（案）等に準拠したSXF（SFC）形式で作成してください。</li> <li>・受注者が施工中に、新たにCAD図面を作成する場合は、CAD製図基準（案）等に準拠したSXF（SFC）形式で作成してください。</li> <li>・完成図 <u>(CADデータ)</u> は、完成図フォルダ（DRAWINGF）に格納して納品してください。</li> </ul> <p>3) 完成図の参考資料としての提出等について</p> <p>ア) 発注図が紙媒体で貸与された場合、完成図は参考資料として<u>紙に印刷して提出（部数1部）</u>を原則とします。</p> <p>イ) 発注図がCAD製図基準（案）等に準拠しない電子データで貸与された場合は、完成図は参考資料として提出、<u>または電子成果品として納品</u>してください。その際、CAD製図基準（案）等に準拠したSXF（SFC）形式に変換して完成図フォルダ <u>(DRAWINGF)</u> に格納して納品する必要はありません。</p> <p>監督員と協議の上、<u>以下に記載する</u>いずれかの方法で提出、<u>または納品</u>してください。</p> <p>① 電子成果品とは別の電子媒体（CD-R等）で提出 <u>(部数1部)</u>（ファイル形式やレイヤ構成を受発注者で協議の上決定してください。）</p> <p>② 紙に印刷して提出 <u>(部数1部)</u></p> <p>③ 電子成果品の <u>その他フォルダ（OTHRs）</u> に格納して <u>納品</u></p> <p>※「参考資料」とは「電子納品に係るチェックの対象としない」という意味であり、岡山県土木工事共通仕様書に基づく「工事完成図書」の一部であることに変わりはありません。（図3-1参照）</p>	<p>3-9 <b>完成図について</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>・完成図に係る留意点は、以下のとおりです。</p> </div> <p>1) 完成図の形式等について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・完成図とは工事完成の際、出来形測量を行った結果及び設計図書に基づいて作成したものをいいます。</li> <li>・岡山県では完成図のファイル形式をCAD製図基準（案）等に準拠したSXF（SFC）形式とします。</li> </ul> <p>2) 完成図の電子成果品としての納品について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者が発注図をCAD製図基準（案）等に準拠したSXF（SFC）形式で貸与した場合、受注者は完成図CADデータをCAD製図基準（案）等に準拠したSXF（SFC）形式で作成してください。</li> <li>・受注者が施工中に、新たにCAD図面を作成する場合は、CAD製図基準（案）等に準拠したSXF（SFC）形式で作成してください。</li> <li>・完成図CADデータは、完成図フォルダ（DRAWINGF）に格納して納品してください。</li> </ul> <p>3) 完成図の参考資料としての提出について</p> <p>ア) 発注図が紙媒体で貸与された場合、完成図は参考資料として<u>紙媒体での</u>提出を原則とします。</p> <p>イ) 発注図がCAD製図基準（案）等に準拠しない電子データで貸与された場合は、完成図は参考資料として提出してください。その際、CAD製図基準（案）等に準拠したSXF（SFC）形式に変換して完成図フォルダに格納して納品する必要はありません。</p> <p>監督員と協議の上、<u>下記のいずれかの方法により</u>提出してください。</p> <p>① 電子成果品とは別の電子媒体（CD-R等）で提出する。<u>（ファイル形式やレイヤ構成を受発注者で協議の上決定してください。）</u></p> <p>② 紙に印刷して提出する。</p> <p>③ 電子成果品の <u>OTHRs</u> フォルダに格納して <u>提出する</u>。</p> <p>※「参考資料」とは「電子納品に係るチェックの対象としない」という意味であり、岡山県土木工事共通仕様書に基づく「工事完成図書」の一部であることに変わりはありません。（図3-1参照）</p>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

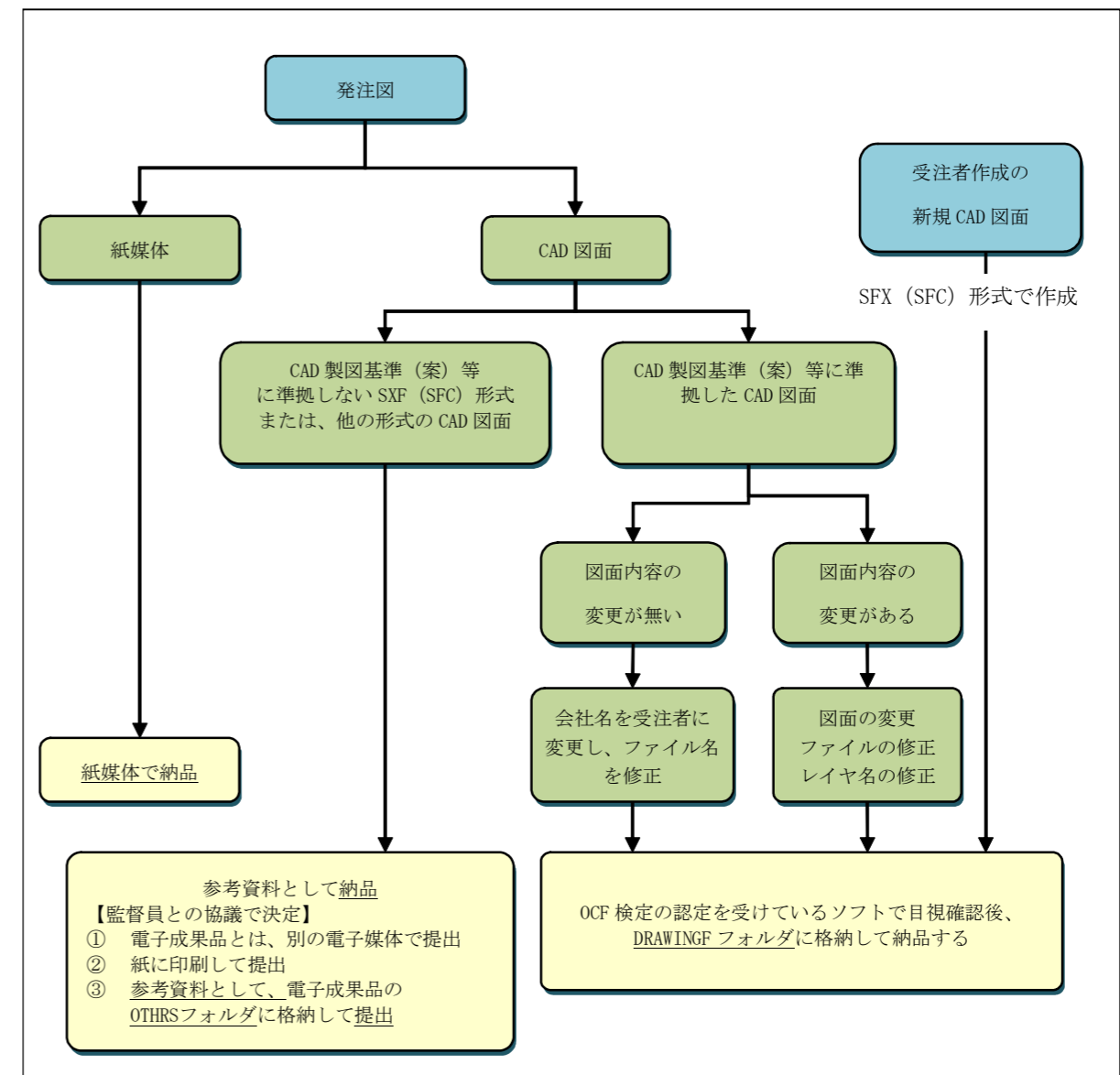
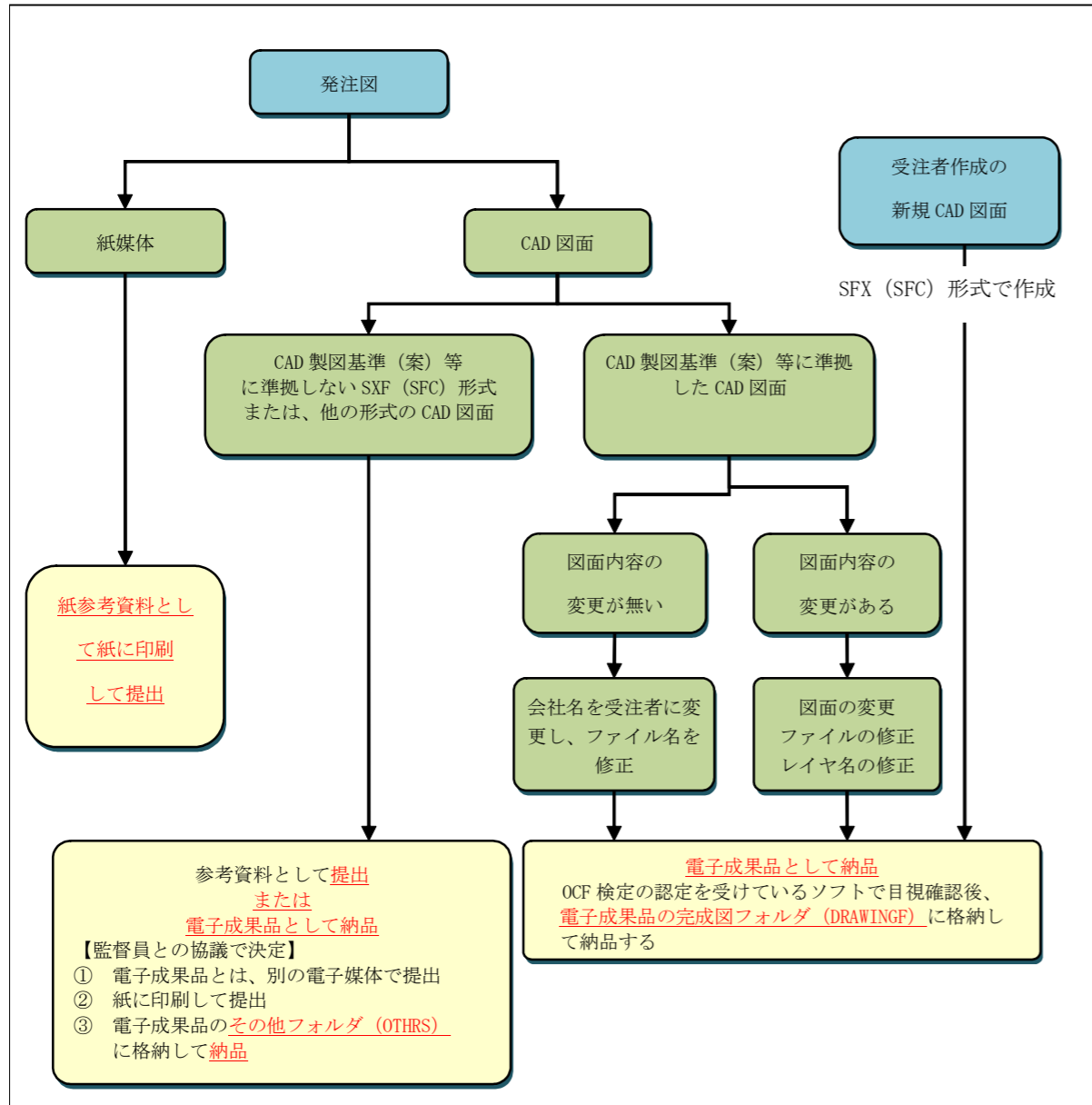


図3-1 完成図作成フロー図

図3-1 完成図作成フロー図

4) 略

4) 略



岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行
<p>3-10 工事完成検査</p> <div data-bbox="201 344 1427 407" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・工事完成検査に係る留意点は、以下のとおりです。</p> </div> <p>1) 電子納品検査事前協議について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子成果品の確実な確認を行うために、受発注者間で電子納品検査前協議を行います。</li> <li>・受注者は、「検査前協議チェックシート <u>(工事用)</u>」(参考資料2)を作成し、内容について監督員に確認を行ってください。</li> </ul> <p>2) 検査方法について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事完成検査は成果品の正確性を確保するため、<u>納品された</u>電子成果品で行ってください。ただし内容の確認のため、必要に応じて補助的に情報共有システム等も使用することができます。</li> <li>・<u>工事完成</u>検査に必要な<u>パソコン等</u>の環境は原則として発注者が準備を行います。円滑に検査を行うため、協議により受注者が準備する場合はこの限りではありません。</li> <li>・<u>また、現地確認に必要となるため、受注者は出来形管理表、出来形管理図及び発注者が指定した資料等を紙に印刷して準備してください。その際、印刷する資料等は必要最小限とし、受注者の負担とならないよう配慮してください。</u></li> </ul>	<p>3-10 工事完成検査</p> <div data-bbox="1525 344 2751 407" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・工事完成検査に係る留意点は、以下のとおりです。</p> </div> <p>1) 電子納品検査事前協議について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子成果品の確実な確認を行うために、受発注者間で電子納品検査前協議を行います。</li> <li>・受注者は、「検査前協議チェックシート」(参考資料2)を作成し、内容について監督員に確認を行ってください。</li> </ul> <p>2) 検査方法について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事完成検査は成果品の正確性を確保するため、<u>CD-R等納品予定の</u>電子成果品で行ってください。ただし内容の確認のため、必要に応じて補助的に情報共有システム等も使用することができます。</li> <li>・<u>パソコン等</u>検査に必要な環境は原則として発注者が準備を行います。円滑に検査を行うため、協議により受注者が準備する場合はこの限りではありません。</li> <li>・<u>また、現地確認に必要となるため、受注者は出来形管理表、出来形管理図及び発注者が指定した資料等を紙に印刷して準備してください。その際、印刷する資料等は必要最小限とし、受注者の負担とならないよう配慮してください。</u></li> </ul>
23	23

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

3-11 電子成果品の納品

・電子成果品の納品に係る留意点は、以下のとおりです。

- 1) 納品前に行うこと
  - ア) 岡山県が公開する「岡山県電子納品チェックシステム（無料）」によりチェックを行い、エラーのないものを納品してください。ただし、事前協議等で監督員とエラーが発生することを合意した場合はこの限りではありません。
    - ・岡山県電子納品チェックシステムは、下記ホームページからダウンロードできます。  
岡山県土木部技術管理課HP  
<http://www.pref.okayama.jp/page/584683.html>
  - イ) ウィルスチェックを実施してください。
    - ・ウィルスチェックに関しては、「4-6 納品媒体」を参照してください。
- 2) 納品物について
  - ア) 受注者は、以下に記載するものを納品してください。
    - ・電子媒体（CD-R等）に格納した電子成果品（正副各1部）
    - ・岡山県電子納品チェックシステムのチェック結果（紙による納品）
    - ・納品確認書（参考資料4）（紙による納品）
  - イ) 監督員と合意した「岡山県電子納品チェックシステム」に係るエラーがある場合は、その内容を納品確認書に記載してください。

削除

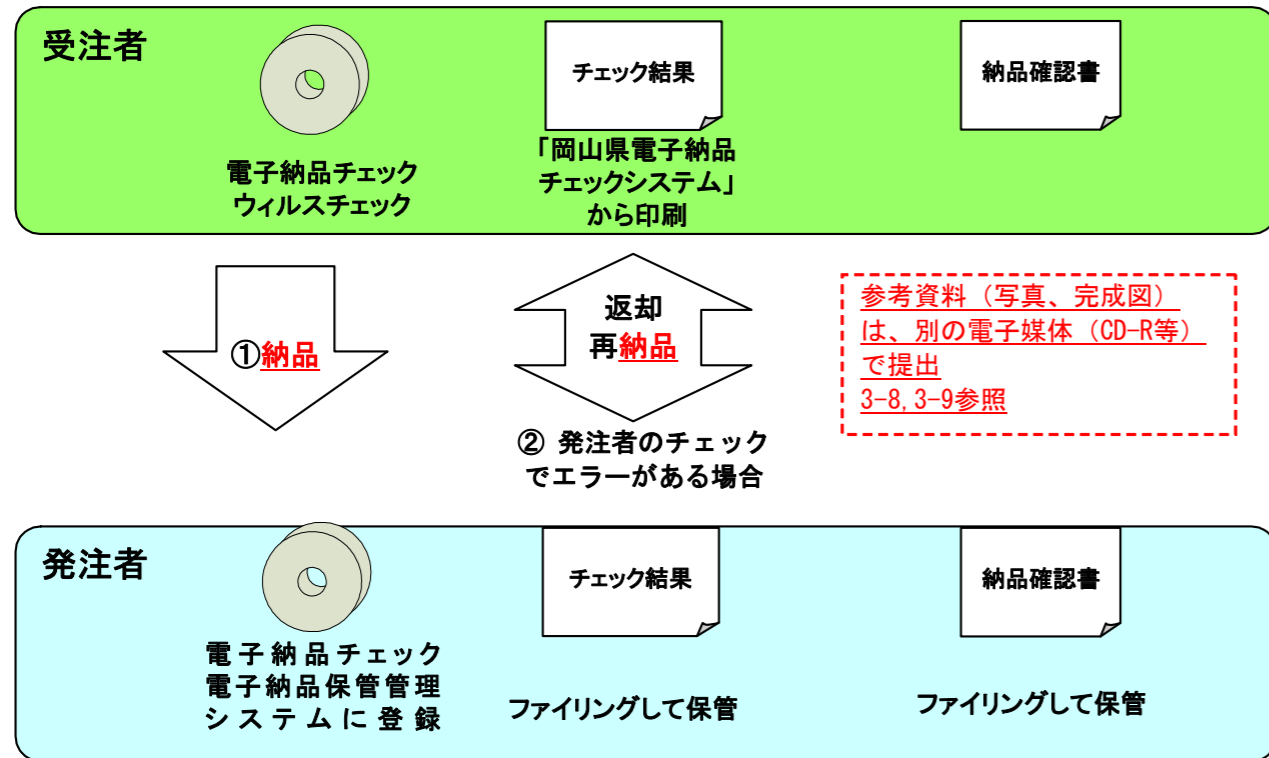


図3-2 電子成果品の納品フロー図

3-11 成果品の提出

・成果品の提出に係る留意点は、以下のとおりです。

- 1) 提出前に行うこと
  - ア) 岡山県が公開する「岡山県電子納品チェックシステム」によりチェックを行い、エラーのないものを提出してください。ただし、事前協議等で監督員とエラーが発生することを合意した場合はこの限りではありません。
    - ・岡山県電子納品チェックシステムのダウンロードはこちらから出来ます。  
<http://www.pref.okayama.jp/doboku/gikan/cals/cals.html>（無料）
  - イ) ウィルスチェックを実施してください。
    - ・ウィルスチェックに関しては、「4-6 納品媒体」を参照してください。
- 2) 提出物について
  - ア) 受注者は以下に記載するものを提出してください。
    - ・電子媒体（CD-R等）に格納した電子成果品
    - ・岡山県電子納品チェックシステムのチェック結果の印刷物
    - ・納品確認書（参考資料4）
  - イ) 監督員と合意した「岡山県電子納品チェックシステム」に係るエラーがある場合は、その内容を納品確認書に記載しておいてください。
  - ウ) 監督員は、イ) 以外のエラーがないことを確認後、納品確認書にサインをして受注者に納品確認書の写しを渡してください。

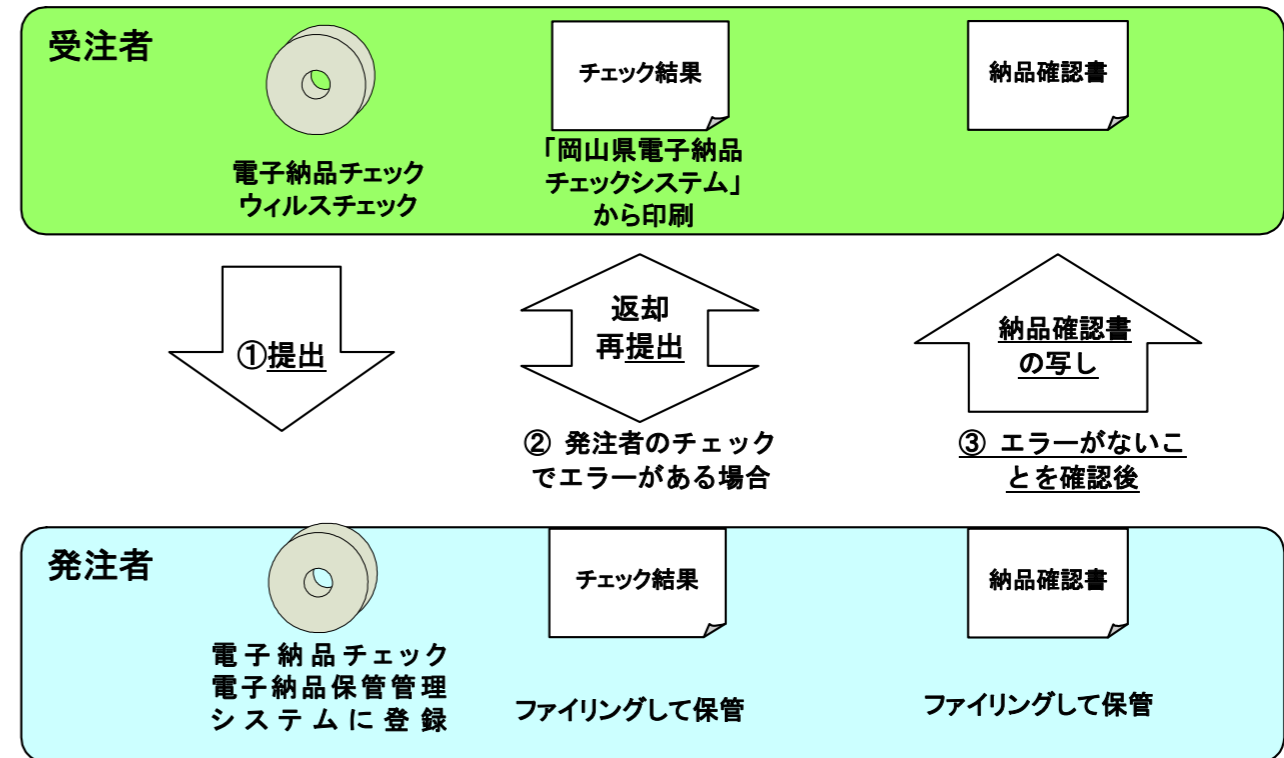


図3-2 成果品の提出フロー図

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

第4章 電子成果品

4-1 電子成果品の対象となる書類等

・電子成果品の対象は、表4-1を基本として、事前協議により決定します。  
 ・電子納品対象工事でも、紙での提出が必要なものもあります。（表4-2参照）

表4-1 電子成果品の対象一覧

電子成果品対象書類等	留意事項
岡山県土木工事共通仕様書 別冊様式集 関係書類	「電子納品対象様式一覧」 <u>（参考資料5）</u> 参照※1
<u>削除</u>	<u>削除</u>
工事写真（ <u>提出頻度</u> ）	3-8 写真の取り扱い 参照
<u>完成図</u>	3-9 完成図の <u>取り扱い</u> 参照

※1 「電子納品対象様式一覧」（参考資料5）の「電子納品の位置づけ」に関しては、以下の点に留意してください。  
 ・「必須項目」の書類は、特別な場合を除き電子納品を行ってください。  
 ・「任意項目」の書類は、業務内容や提出の時期を考慮し、監督員と協議の上決定してください。  
削除  
 ・情報共有システム利用時は、毎月提出の実施工程表等について監督員と協議の上、打合せ簿に添付し電子データで提出することが可能です。

表4-2 電子成果品の対象外一覧

電子成果品に含めない書類等	提出方法
工事写真（ <u>撮影頻度</u> ）	<u>電子媒体（CD-R等）による提出</u> 3-8 写真の取り扱い 参照
契約関係書類	紙による提出
検査写真	紙による提出
<u>完成図</u>	<u>3-9 完成図の取り扱い</u> 参照

第4章 電子成果品について

4-1 電子成果品の対象となる書類・写真・図面

・電子納品の対象は、表4-1を基本として、事前協議により決定します。  
 ・電子納品対象工事でも、紙での提出が必要なものもあります。（表4-2参照）

表4-1 電子成果品の対象一覧

電子納品対象書類・写真・図面	留意事項
岡山県土木工事共通仕様書 別冊様式集 関係書類	参考資料5 「電子納品対象様式一覧」参照※1
出来形関係書類 管理表、管理図等	打合せ簿に添付して提出
工事写真（ <u>整理条件</u> ）	3-8 写真の取り扱い 参照
完成図面	3-9 完成図 <u>について</u> 参照

※1 「電子納品対象様式一覧」（参考資料5）の「電子納品の位置づけ」に関しては、以下の点に留意してください。  
 ・「必須項目」の書類は、特別な場合を除き電子納品を行ってください。  
 ・「任意項目」の書類は、業務内容や提出の時期を考慮し、監督員と協議の上決定してください。  
 ・打合せ簿（指示及び協議）は「原則必須」ですが、受発注者双方が紙で保有した方が望ましい場合等は監督員と協議の上紙提出としてください。  
 ・情報共有システム利用時は、毎月提出の実施工程表等について監督員と協議の上、打合せ簿に添付し電子データで提出することが可能です。

表4-2 電子成果品の対象外一覧

電子成果品に含めない書類・写真	提出方法
工事写真（ <u>撮影頻度</u> ）	<u>電子媒体による、3-8 写真の取り扱いを参照</u>
契約関係書類	紙による提出
検査写真	紙による提出
新設	新設

岡山県電子納品ガイドライン (案) 【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

4-2 フォルダ構成

4-2 フォルダ構成

・電子成果品は、農林水産省、国土交通省の要領・基準類に準拠し、図4-1に示すフォルダ構成を原則とします。(2-4 電子成果品の構成 表2-4 フォルダ構成 参照)

・電子成果品は、農林水産省、国土交通省の要領・基準類に準拠し、図4-1に示すフォルダ構成を原則とします。(2-3 電子納品の構成 表2-4 フォルダ構成 参照)

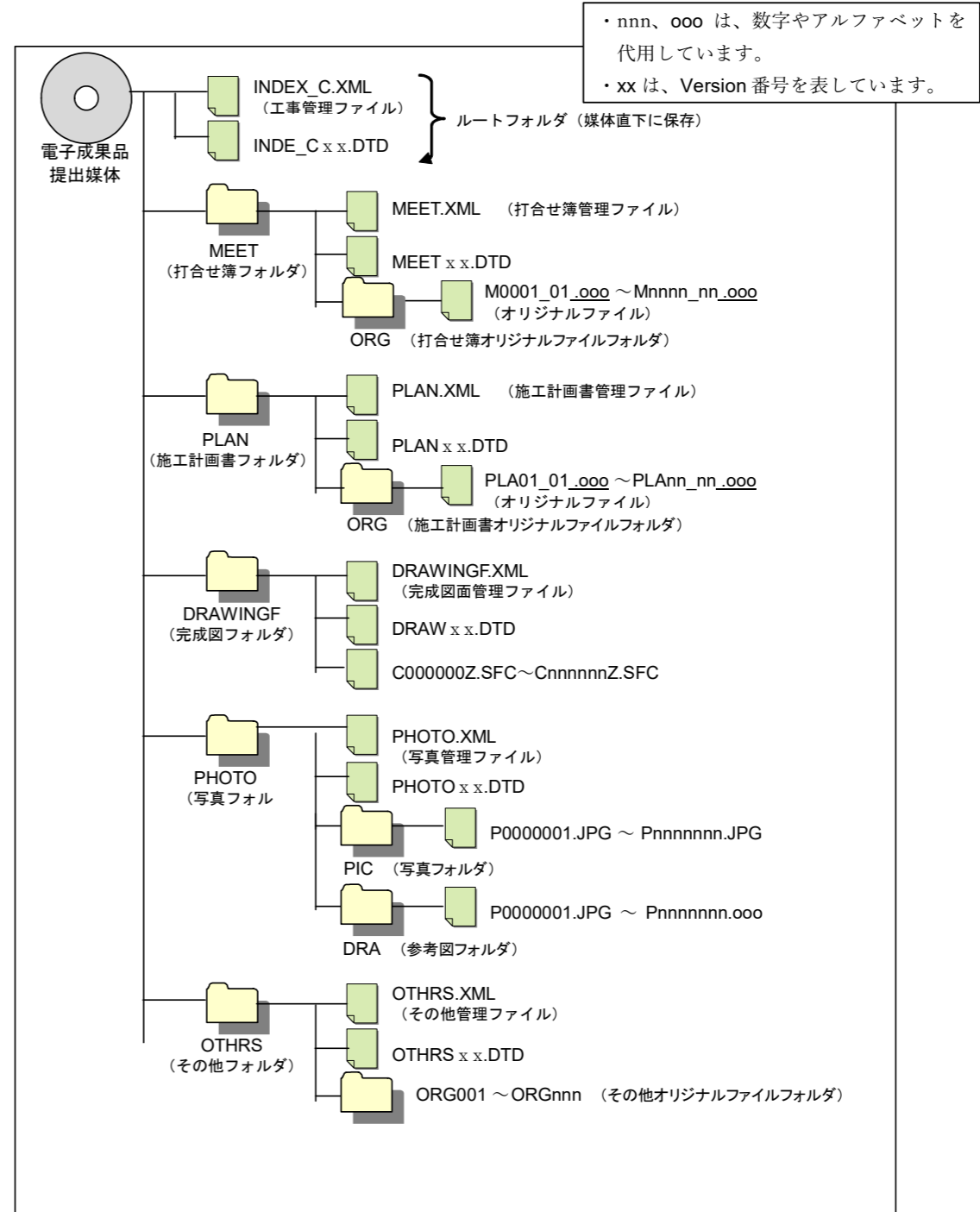
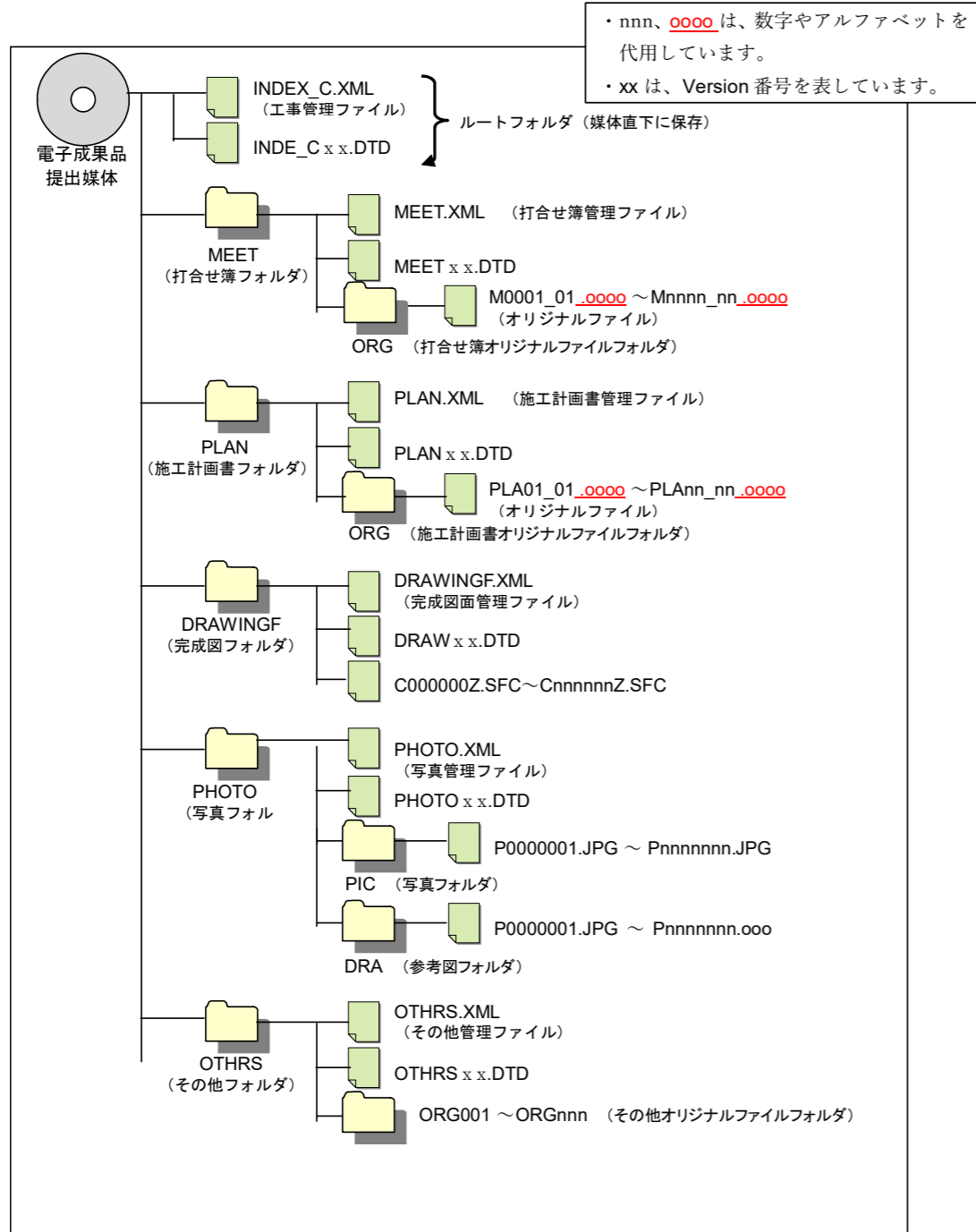


図4-1 フォルダ構成図

- ・電子データファイルがない場合、フォルダを作成する必要はありません。
- ・情報共有システムでは登録データに応じフォルダ作成、ファイル格納が自動で行われます。

- ・電子データファイルがない場合、フォルダを作成する必要はありません。
- ・情報共有システムでは登録データに応じフォルダ作成、ファイル格納が自動で行われます。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行
<p>4-3 ファイルの形式</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子成果品のファイル形式は、以下のとおりです。               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 各種管理ファイルの形式は、XML形式とします。</li> <li>2) 打合せ簿、施工計画書、その他オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式は、監督員と事前協議で決定します。</li> <li>3) 発注図・完成図ファイルのファイル形式はSXF（SFC）とします。</li> <li>4) 写真ファイルのファイル形式はJPEGとし、参考図ファイルのファイル形式はJPEGもしくはTIFFとします。</li> </ol> </li> </ul> </div> <p>・打合せ簿や施工計画書に添付するポンチ絵等については、必ずしも「CAD 製図基準（案）」等に従う必要はありません。内容の確認が受発注者双方で行えるものであれば構わないので、監督員と協議の<u>上で</u>使用するファイル形式を決定してください。</p> <p>・各管理ファイルの閲覧性を高めるため、スタイルシートを用いてもかまいませんが、その場合はXSLに準じて作成してください。スタイルシートを作成した場合は、各管理ファイルと同じ場所に格納してください。</p> <p>・各ファイルの拡張子は<u>3文字または4文字</u>とし、各ファイル間でリンクや階層を持ったファイルの使用は禁止とします。ただし、この規則に抛りがたい資料を納品する必要がある場合は、ファイルを圧縮して該当するフォルダに格納してください。圧縮ファイル形式は監督員と協議し決定してください。</p> <p>・<u>オリジナルファイルから変換したPDFファイルも納品可とします。この場合は、管理ファイルの「オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報」に変換ソフト名を記入してください。</u></p>	<p>4-3 ファイルの形式</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子成果品のファイル形式は、以下のとおりです。               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 各種管理ファイルの形式は、XML形式とします。</li> <li>2) 打合せ簿、施工計画書、その他オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式は、監督員と事前協議で決定します。</li> <li>3) 発注図・完成図ファイルのファイル形式はSXF（SFC）とします。</li> <li>4) 写真ファイルのファイル形式はJPEGとし、参考図ファイルのファイル形式はJPEGもしくはTIFFとします。</li> </ol> </li> </ul> </div> <p>・打合せ簿や施工計画書に添付するポンチ絵等については、必ずしも「CAD 製図基準（案）」等に従う必要はありません。内容の確認が受発注者双方で行えるものであれば構わないので、監督員と協議の<u>うえ</u>使用するファイル形式を決定してください。</p> <p>・各管理ファイルの閲覧性を高めるため、スタイルシートを用いてもかまいませんが、その場合はXSLに準じて作成してください。スタイルシートを作成した場合は、各管理ファイルと同じ場所に格納してください。</p> <p>・各ファイルの拡張子は<u>3文字</u>とし、各ファイル間でリンクや階層を持ったファイルの使用は禁止とします。ただし、この規則に抛りがたい資料を納品する必要がある場合は、ファイルを圧縮して該当するフォルダに格納してください。圧縮ファイル形式は監督員と協議し決定してください。</p> <p>・<u>受発注者協議により、オリジナルファイルから変換したPDFファイルも納品可とします。この場合は、管理ファイルの「オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報」に変換ソフト名を記入してください。</u></p>
<p>4-4 成果品の工事管理項目等</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・電子成果品に格納する各管理ファイル（XMLファイル）には、農林水産省、国土交通省の要領・基準類に示される基礎情報、工事件名情報、場所情報等からなる各管理項目を記入してください。</p> </div> <p>1) 各管理項目を表4-3に記載します。</p> <p>2) 略</p> <p style="text-align: center;">27～28</p>	<p>4-4 成果品の工事管理項目等</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・電子成果品に格納する各管理ファイル（XMLファイル）には、農林水産省、国土交通省の要領・基準類に示される基礎情報、工事件名情報、場所情報等からなる各管理項目を記入してください。</p> </div> <p>1) 各管理項目を表4-2に記載します。</p> <p>2) 略</p> <p style="text-align: center;">27～28</p>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

表4-3 各管理項目 (1/5)

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度
		国土交通省	岡山県				
メディア番号	1	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。	同左	半角数字	8	□ ●	◎
メディア総枚数	2	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	同左	半角数字	8	□ ●	◎
摘要要領基準	土木 201009-01	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「土木201009-01」で固定)を記入する。 (分野：土木、西暦年：2010、月：09、版：01)	同左	全角文字 半角英数字	30	● ▲	◎
施工計画書フォルダ名	PLAN	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。	同左	半角英数 大文字	4 固定	● ▲	○
施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	PLAN/ORG	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。	同左	半角英数 大文字	8 固定	● ▲	○
打合せ簿フォルダ名	MEET	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。	同左	半角英数 大文字	4 固定	● ▲	○
打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	MEET/ORG	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。	同左	半角英数 大文字	8 固定	● ▲	○
写真フォルダ名	PHOTO	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。	同左	半角英数 大文字	5 固定	● ▲	○
工事完成図フォルダ名	DRAWINGF	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。	同左	半角英数 大文字	8 固定	● ▲	○
その他フォルダ名	OTHR	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。	同左	半角英数 大文字	5 固定	● ▲	○
その他オリジナルファイルフォルダ名	OTHR/ORG 001	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。	同左	全角文字 大文字	12 固定	● ▲	◎
その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	段階確認書	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。	同左	全角文字 半角英数字	127	● ▲	◎

現行

表4-2 各管理項目 (1/5)

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度
		国土交通省	岡山県				
メディア番号	1	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。	同左	半角数字	8	□ ●	◎
メディア総枚数	2	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	同左	半角数字	8	□ ●	◎
摘要要領基準	土木 201009-01	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「土木201009-01」で固定)を記入する。 (分野：土木、西暦年：2010、月：09、版：01)	同左	全角文字 半角英数字	30	● ▲	◎
施工計画書フォルダ名	PLAN	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。	同左	半角英数 大文字	4 固定	● ▲	○
施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	PLAN/ORG	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。	同左	半角英数 大文字	8 固定	● ▲	○
打合せ簿フォルダ名	MEET	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。	同左	半角英数 大文字	4 固定	● ▲	○
打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	MEET/ORG	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。	同左	半角英数 大文字	8 固定	● ▲	○
写真フォルダ名	PHOTO	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。	同左	半角英数 大文字	5 固定	● ▲	○
工事完成図フォルダ名	DRAWINGF	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。	同左	半角英数 大文字	8 固定	● ▲	○
その他フォルダ名	OTHR	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。	同左	半角英数 大文字	5 固定	● ▲	○
その他オリジナルファイルフォルダ名	OTHR/OR G001	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。	同左	半角英数 大文字	12 固定	● ▲	◎
その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	段階確認書	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。	同左	全角文字 半角英数字	127	● ▲	◎

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

表4-3 各管理項目 (2/5)

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度
		国土交通省	岡山県				
発注年度	2020	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。		半角数字	4 固定	● □	◎
工事番号 (執行システム)	181600 5021200001 (ハイフンは記入しない)	地方整備局単位で設定しているCCMS設計書番号(数字8桁~16桁)を記入する。	事務所番号と事業執行番号を組み合わせたもの。監督員に確認。複数に分かれる場合最後にA,B等アルファベットで判別する。	半角英数字	127	● □	◎
工事名称	4-2単県 道路工事	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	● ■	◎
工事実績システム登録番号	12345678901	CORINSセンターが発行する受領書に記載される番号を記入する。CORINS登録番号がない工事は「0」を記入する。		半角英数字	11	■	◎
工事分野	道路	CORINSの「公共事業の分野」に従って記入する。		全角文字 半角英数字	16	■	◎
工事業種	土木工 一式	CORINSの「本件登録工事の受注に対応した建設業許可業種」に従って記入する。		全角文字 半角英数字	16	■	◎
工種	土工	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	盛土	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	■	◎
住所コード	33101	該当地域の住所コードを記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)		半角数字	5 固定	● □	◎
住所	岡山県 岡山市北区 内山下2丁目	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	必ず「岡山県」を記入後、契約図書の工事場所を記入する。	全角文字 半角英数字	127	● □	◎

現行

表4-2 各管理項目 (2/5)

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度
		国土交通省	岡山県				
発注年度	2016	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。		半角数字	4 固定	● □	◎
工事番号 (執行システム)	181600 4251200001 (ハイフンは記入しない)	国交：地方整備局単位で設定しているCCMS設計書番号(数字8桁~16桁)を記入する。	事務所番号と事業執行番号を組み合わせたもの。監督員に確認。複数に分かれる場合最後にA,B等アルファベットで判別する。	半角英数字	127	● □	◎
工事名称	地方特定道 路整備事業 4-2単県 道路工事	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	事業名及び工事名を記載のこと	全角文字 半角英数字	127	● ■	◎
工事実績システム登録番号	12345678901	CORINSセンターが発行する受領書に記載される番号を記入する。CORINS登録番号がない工事は「0」を記入する。		半角英数字	11	■	◎
工事分野	道路	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	土木工 一式	CORINSの「本件登録工事の受注に対応した建設業許可業種」に従って記入する。		全角文字 半角英数字	16	■	◎
工種	土工	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	盛土	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	■	◎
住所コード	34203	該当地域の住所コードを記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)		半角英数字	5 固定	● □	◎
住所	岡山県 岡山市北区 内山下2丁目	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	必ず「岡山県」を記入後、契約図書の工事場所を記入する。	全角文字 半角英数字	127	● □	◎

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

表4-3 各管理項目 (3/5)

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度	
		国土交通省 <del>削除</del>	岡山県					
工事 事件名等	工期開始日	2020-04-20	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20年11月1日→2008-11-01	同左	半角数字 -(HYPHEN MINUS)	10 固定	● ■	◎
	工期終了日	2020-12-20	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21年3月31日→2009-3-31	同左	半角数字 -(HYPHEN MINUS)	10 固定	● ■	◎
	工事内容	舗装工 1,000m <sup>2</sup>	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	● □	◎
場所 情報	測地系	01	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。	同左	半角数字	2 固定	□	◎
	対象水系 路線名 (地区名)	県道00号	CORINSの路線・水系名等に従って記入する。複数の水系・路線にまたがる工事の場合、関連する水系・路線名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料3を参照のこと。	契約図書の路線・河川名(地区名)を記入する。 ※該当する名称がない場合は「なし」と記入する。	全角文字 半角英数字	127	● ■	◎
	現道-旧道 区分	1	「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	同左	半角数字	1 固定	□	○
	対象河川 コード	8707110001	「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	同左	半角数字	10 固定	□	○
	左右岸 上下線 コード	01	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。 (複数記入可)	同左	半角数字	2 固定	□	○
	起点側 測点-n	0015	(自)n+m nを4桁で記入する。	同左	半角数字	4 固定	□	○
	起点側 測点-m	008	(自)n+m mを3桁で記入する。	同左	半角数字	3 固定	□	○
終点側 測点-n	0018	(至)n+m nを4桁で記入する。	同左	半角数字	4 固定	□	○	
終点側 測点-m	005	(至)n+m mを3桁で記入する。	同左	半角数字	3 固定	□	○	

現行

表4-2 各管理項目 (3/5)

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度	
		国土交通省 農林水産省	岡山県					
工事 事件名等	工期開始日	2016-04-20	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20年11月1日→2008-11-01	同左	半角数字 -(HYPHEN MINUS)	10 固定	● ■	◎
	工期終了日	2016-12-20	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21年3月31日→2009-3-31	同左	半角数字 -(HYPHEN MINUS)	10 固定	● ■	◎
	工事内容	舗装工 1,000m <sup>2</sup>	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	● □	◎
場所 情報	測地系	01	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。	同左	半角数字	2 固定	□	◎
	対象水系 路線名 (地区名)	県道00号	CORINSの路線・水系名等に従って記入する。複数の水系・路線にまたがる工事の場合、関連する水系・路線名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料3を参照のこと。	契約図書の路線・河川名(地区名)を記入する。 ※該当する名称がない場合は「なし」と記入する。	全角文字 半角英数字	127	● ■	◎
	現道-旧道 区分	1	「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	同左	半角数字	1 固定	□	○
	対象河川 コード	8707110001	「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	同左	半角数字	10 固定	□	○
	左右岸 上下線 コード	01	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。 (複数記入可)	同左	半角数字	2 固定	□	○
	起点側 測点-n	0015	(自)n+m nを4桁で記入する。	同左	半角数字	4 固定	□	○
	起点側 測点-m	008	(自)n+m mを3桁で記入する。	同左	半角数字	3 固定	□	○
終点側 測点-n	0018	(至)n+m nを4桁で記入する。	同左	半角数字	4 固定	□	○	
終点側 測点-m	005	(至)n+m mを3桁で記入する。	同左	半角数字	3 固定	□	○	



岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

表4-3 各管理項目 (4/5)

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度
		国土交通省 <del>削除</del>	岡山県				
起点側 距離標-n		(自)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
起点側 距離標-m		(自)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
終点側 距離標-n		(至)n+m nを3桁で記入する	原則として空欄	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
終点側 距離標-m		(至)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
場所情報 西側境界 座標経度 <del>削除</del>	1322710	対象領域の最西端の外側境界の 経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字 に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み 4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」と する。	同左	半角数字 - (HYPHEN MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
東側境界 座標経度 <del>削除</del>	1323510	対象領域の最東端の外側境界の 経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字 に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み 4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」と する。	同左	半角数字 - (HYPHEN MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
北側境界 座標緯度 <del>削除</del>	0342400	対象領域の最北端の外側境界の 緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字 に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み 4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」と する。	同左	半角数字 - (HYPHEN MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
南側境界 座標緯度 <del>削除</del>	0342450	対象領域の最南端の外側境界の 緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字 に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み 4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」と する。	同左	半角数字 - (HYPHEN MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
施設情報 施設名称	〇〇橋	施設名称を記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

現行

表4-2 各管理項目 (4/5)

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度
		国土交通省 農林水産省	岡山県				
起点側 距離標-n		(自)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
起点側 距離標-m		(自)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
終点側 距離標-n		(至)n+m nを3桁で記入する	原則として空欄	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
終点側 距離標-m		(至)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
場所情報 西側境界 座標経度 ※注	1322710	対象領域の最西端の外側境界の 経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字 に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み 4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」と する。	同左	半角数字- (HYPHEN MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
東側境界 座標経度 ※注	1323510	対象領域の最東端の外側境界の 経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字 に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み 4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」と する。	同左	半角数字- (HYPHEN MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
場所情報 北側境界 座標緯度 ※注	0342400	対象領域の最北端の外側境界の 緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字 に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み 4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」と する。	同左	半角数字- (HYPHEN MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
南側境界 座標緯度 ※注	0342450	対象領域の最南端の外側境界の 緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字 に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み 4桁を記入する。該当がない場合は 「99999999」とする。	同左	半角数字- (HYPHEN MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
施設情報 施設名称	〇〇橋	施設名称を記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

表4-3 各管理項目 (5/5)

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度
		国土交通省 <del>削除</del>	岡山県				
発注者情報	発注者-大分類	岡山県	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。	同左	全角文字 半角英数字	16	■ ◎
	発注者-中分類	備中県民局	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。	同左	全角文字 半角英数字	32	■ ◎
	発注者-小分類	水島港湾事務所	CORINSの「発注機関名・細分類」に従い、記入する。「発注機関名・細分類」が空白の場合は、記入は不要とする。	同左	全角文字 半角英数字	30	■ ◎
	発注者コード	33304103	発注機関の発注者のコードを記入する。	同左	半角数字	8 固定	■ ◎
受注者情報	受注者名	〇〇建設株式会社	<del>削除</del> 受注者名の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	■ ◎
	受注者コード	33123456	発注者が定める請負者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で受注者コードを整備している。	建設業許可番号	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)	原則として空欄	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ーが管理のために使用する。(複数記入可)	原則として空欄	全角文字 半角英数字	127	▲ △

現行

表4-2 各管理項目 (5/5)

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度
		国土交通省 農林水産省	岡山県				
発注者情報	発注者-大分類	岡山県	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。	同左	全角文字 半角英数字	16	■ ◎
	発注者-中分類	備中県民局	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。	同左	全角文字 半角英数字	32	■ ◎
	発注者-小分類	水島港湾事務所	CORINSの「発注機関名・細分類」に従い、記入する。「発注機関名・細分類」が空白の場合は、記入は不要とする。	同左	全角文字 半角英数字	30	■ ◎
	発注者コード	33304103	発注機関の発注者のコードを記入する。	同左	半角数字	8 固定	■ ◎
受注者情報	受注者名	〇〇建設株式会社	受注者名の正式名称を記入する。受注者名の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	■ ◎
	受注者コード	33123456	国交：発注者が定める請負者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で受注者コードを整備している。	建設業許可番号	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)	原則として空欄	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ーが管理のために使用する。(複数記入可)	原則として空欄	全角文字 半角英数字	127	▲ △

< 工事管理項目表の凡例 >

【記入者】

- : CORINSから出力されるXMLファイルを取り込むことが可能な項目 (CORINS情報の記入に当たっては、CORINSの規則に従ってください。)
- : 電子媒体作成者が記入する項目
- : 情報共有システムが自動的に記入する項目
- ▲ : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

【必要度】

- ◎ : 必須記入項目
- : 条件付き必須記入項目 (データが分かる場合は、必ず記入してください。)
- △ : 任意記入項目

・ 表4-3の見出し「国土交通省」は、本ガイドラインP4の要領、基準等を指します。  
略

< 工事管理項目表の凡例 >

【記入者】

- : CORINSから出力されるXMLファイルを取り込むことが可能な項目 (CORINS情報の記入に当たっては、CORINSの規則に従ってください。)
- : 電子媒体作成者が記入する項目
- : 情報共有システムが自動的に記入する項目
- ▲ : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

【必要度】

- ◎ : 必須記入項目
- : 条件付き必須記入項目 (データが分かる場合は、必ず記入してください。)
- △ : 任意記入項目

・ 上表の国土交通省本ガイドラインP3の要領、基準等を指します。  
略

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行
<p>4-5 納品データの格納及び命名規則</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>・電子データのファイル名・拡張子は半角英数大文字としてください。また、拡張子は<u>3文字または4文字</u>として下さい。</p> </div> <p>1) 打合せ簿オリジナルファイル</p> <p>ア) 打合せ簿オリジナルファイルの格納</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有システムを利用する場合             <ul style="list-style-type: none"> <li>①受注者が、情報共有システムを利用して打合せ簿の登録操作をしますと、システムは打合せ簿の電子<u>データ</u>を自動的に作成し保管します。また、当該ファイルへは、決裁状況が順次記録されますので、電子<u>データ</u>を原本として取り扱います。</li> <li>※システムは、フォルダやファイル名等を規則に従い自動的に作成しますので、操作者がファイルの改名や格納作業を行う必要はありません。</li> </ul> </li> <li>・打合せ簿を紙書類で提出する場合（情報共有システムは未利用）             <ul style="list-style-type: none"> <li>①受注者は、電子データで作成した打合せ簿を紙に印刷して提出します。提出物には順次決裁がなされるため、紙提出物を原本として取り扱います。</li> <li>②受注者は、打合せ簿を作成した際の電子データのファイル名を下記のイ) に示す命名規則に従い修正し、オリジナルファイル（原稿）として、<u>打合せ簿フォルダ (MEET)</u> のサブフォルダであるORGフォルダに格納します。</li> <li>③<u>打合せ簿フォルダ (MEET)</u> には、MEET.XML（打合せ簿管理ファイル）及びMEET05.DTDを格納します。</li> <li>※市販の<u>電子納品作成支援ソフト</u>を利用しますと、上記作業が容易となります。</li> </ul> </li> </ul> <p>イ) 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル名は「M0001_01.<u>XXXX</u>」～「Mnnnn_mm.<u>XXXX</u>」とし、原則、時系列順に付番します。ただし、監督員との協議により、種類別等に付番する場合は、その限りではありません。</li> </ul>	<p>4-5 納品データの格納及び命名規則</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>・電子データのファイル名・拡張子は半角英数大文字としてください。また、拡張子は<u>3文字</u>として下さい。</p> </div> <p>1) 打合せ簿オリジナルファイル</p> <p>ア) 打合せ簿オリジナルファイルの格納</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有システムを利用する場合             <ul style="list-style-type: none"> <li>①受注者が、情報共有システムを利用して打合せ簿の登録操作をしますと、システムは打合せ簿の電子<u>ファイル</u>を自動的に作成し保管します。また、当該ファイルへは、決裁状況が順次記録されますので、電子<u>ファイル</u>を原本として取り扱います。</li> <li>※システムは、フォルダやファイル名等を規則に従い自動的に作成しますので、操作者がファイルの改名や格納作業を行う必要はありません。</li> </ul> </li> <li>・打合せ簿を紙書類で提出する場合（情報共有システムは未利用）             <ul style="list-style-type: none"> <li>①受注者は、電子データで作成した打合せ簿を紙に印刷して提出します。提出物には順次決裁がなされるため、紙提出物を原本として取り扱います。</li> <li>②受注者は、打合せ簿を作成した際の電子データのファイル名を下記のイ) に示す命名規則に従い修正し、オリジナルファイル（原稿）として、<u>MEETフォルダ</u> のサブフォルダであるORGフォルダに格納します。</li> <li>③<u>MEETフォルダ</u> には、MEET.XML（打合せ簿管理ファイル）及びMEET05.DTDを格納します。</li> <li>※市販の<u>電子成果品作成支援ツール</u>を利用しますと、上記作業が容易となります。</li> </ul> </li> </ul> <p>イ) 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル名は「M0001_01.<u>XXX</u>」～「Mnnnn_mm.<u>XXX</u>」とし、原則、時系列順に付番します。ただし、監督員との協議により、種類別等に付番する場合は、その限りではありません。</li> </ul>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

ウ) 打合せ簿フォルダの格納イメージ

ウ) 打合せ簿フォルダの格納イメージ

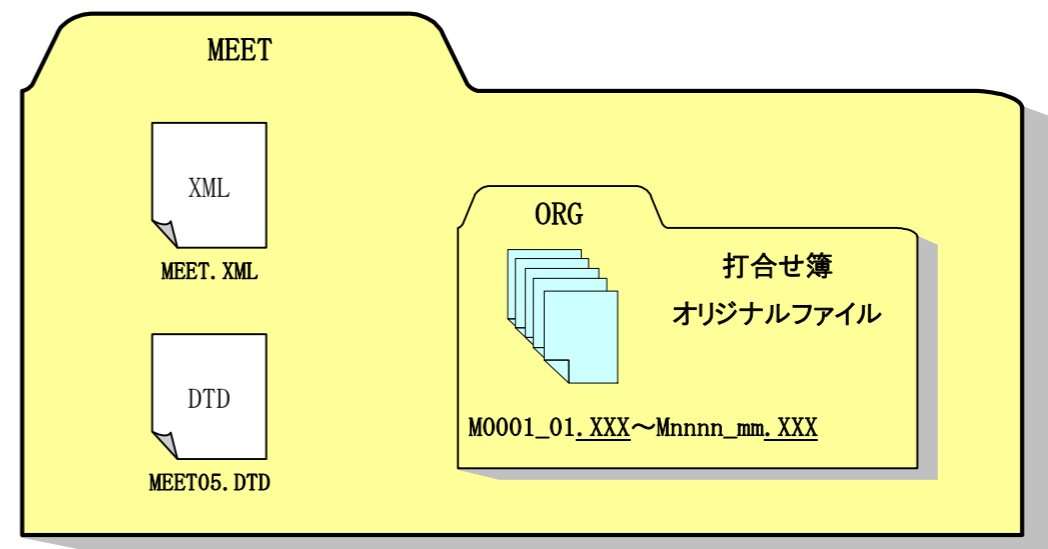
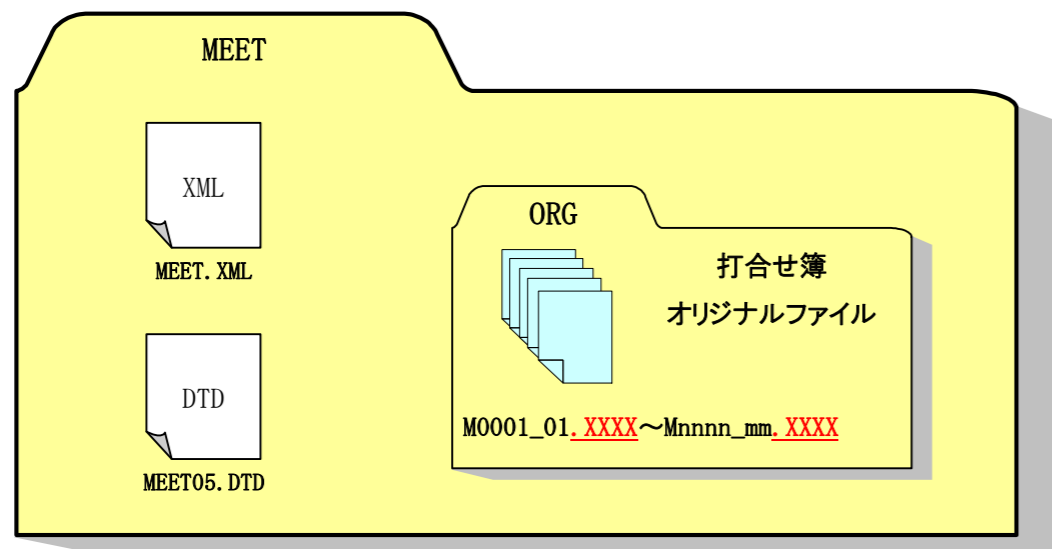
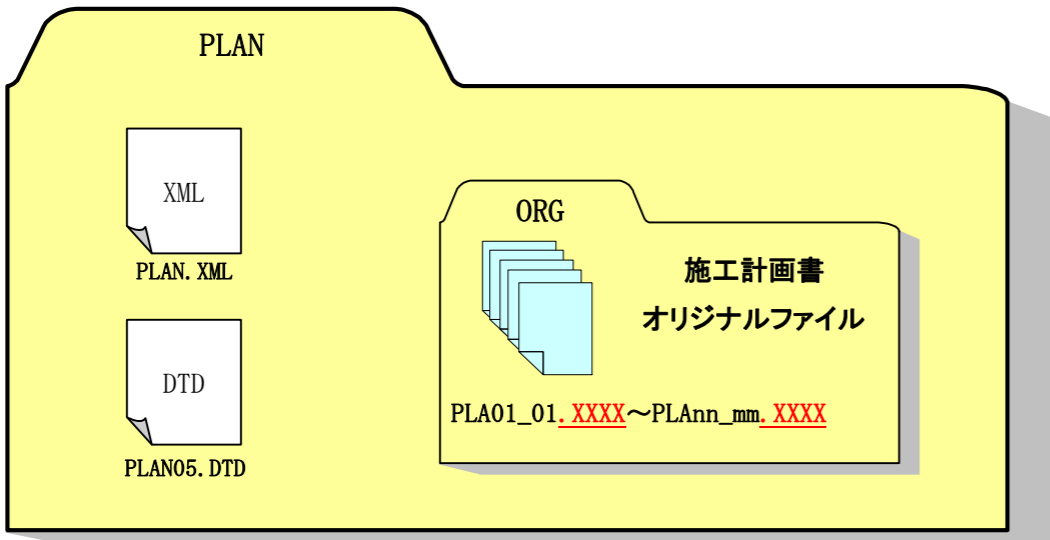
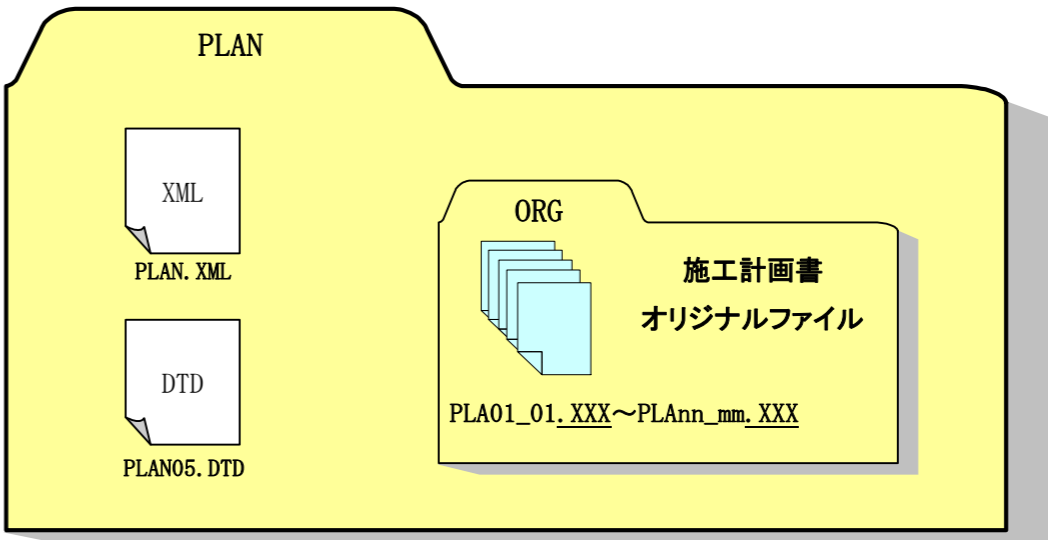


図4-2 打合せ簿フォルダ（MEET）の格納イメージ

図4-3 打合せ簿フォルダ（MEET）の格納イメージ

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行
<p>2) 施工計画書オリジナルファイル ア) 施工計画書オリジナルファイルの格納</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有システムを利用する場合                     <ul style="list-style-type: none"> <li>①受注者が、情報共有システムを利用して施工計画書の登録操作をしますと、システムは施工計画書の電子データ<del>を</del>自動的に作成し保管します。また、当該ファイルへは、決裁状況が順次記録<del>され</del>されますので、電子データ<del>を</del>を原本として取り扱います。</li> <li>※システムは、フォルダやファイル名等を規則に従い自動的に作成しますので、操作者がファイルの改名や格納作業を行う必要はありません。</li> </ul> </li> <li>・打合せ簿を紙書類で提出する場合（情報共有システムは未利用）                     <ul style="list-style-type: none"> <li>①受注者は、電子データで作成した施工計画書を紙に印刷して提出します。提出物には順次決裁がなされるため、紙提出物を原本として取り扱います。</li> <li>②受注者は、施工計画書を作成した際の電子データのファイル名を下記のイ) に示す命名規則に従い修正し、オリジナルファイル（原稿）として、<u>施工計画書フォルダ (PLAN)</u> のサブフォルダであるORGフォルダに格納します。</li> <li>③ <u>施工計画書フォルダ (PLAN)</u> には、PLAN.XML（施工計画書管理ファイル）及びPLAN05.DTDを格納します。</li> <li>※市販の電子納品作成支援ソフトを利用しますと、上記作業が容易となります。</li> </ul> </li> </ul> <p>イ) 施工計画書オリジナルファイルの命名規則</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル名は「PLA01_01.XXXX」～「PLAnn_mm.XXXX」とします。</li> </ul> <p>ウ) 施工計画書フォルダの格納イメージ</p> 	<p>2) 施工計画書オリジナルファイル ア) 施工計画書オリジナルファイルの格納</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有システムを利用する場合                     <ul style="list-style-type: none"> <li>①受注者が、情報共有システムを利用して施工計画書の登録操作をしますと、システムは施工計画書の電子ファイルを自動的に作成し保管します。また、当該ファイルへは、決裁状況が順次記録<del>され</del>されますので、電子ファイル<del>を</del>を原本として取り扱います。</li> <li>※システムは、フォルダやファイル名等を規則に従い自動的に作成しますので、操作者がファイルの改名や格納作業を行う必要はありません。</li> </ul> </li> <li>・打合せ簿を紙書類で提出する場合（情報共有システムは未利用）                     <ul style="list-style-type: none"> <li>①受注者は、電子データで作成した施工計画書を紙に印刷して提出します。提出物には順次決裁がなされるため、紙提出物を原本として取り扱います。</li> <li>②受注者は、施工計画書を作成した際の電子データのファイル名を下記のイ) に示す命名規則に従い修正し、オリジナルファイル（原稿）として、<u>PLANフォルダ</u> のサブフォルダであるORGフォルダに格納します。</li> <li>③ <u>PLANフォルダ</u> には、PLAN.XML（施工計画書管理ファイル）及びPLAN05.DTDを格納します。</li> <li>※市販の電子成果品作成支援ツールを利用しますと、上記作業が容易となります。</li> </ul> </li> </ul> <p>イ) 施工計画書オリジナルファイルの命名規則</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル名は「PLA01_01.XXX」～「PLAnn_mm.XXX」とします。</li> </ul> <p>ウ) 施工計画書フォルダの格納イメージ</p> 
<p>図4-3 施工計画書フォルダ (PLAN) の格納イメージ</p>	<p>図4-4 施工計画書フォルダ (PLAN) の格納イメージ</p>
<p>37</p>	<p>37</p>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

- 3) 写真及び参考図ファイル  
 ア) 写真ファイルの命名規則  
 ・ファイル名は「Pnnnnnnn.JPG」とします。  
 イ) 参考図ファイルの命名規則  
 ・ファイル名は「Dnnnnnnn.JPG」または「Dnnnnnnn.TIF」とします。  
 ウ) 写真フォルダの格納イメージ

- 3) 写真及び参考図ファイル  
 ア) 写真ファイルの命名規則  
 ・ファイル名は「Pnnnnnnn.JPG」とします。  
 イ) 参考図ファイルの命名規則  
 ・ファイル名は「Dnnnnnnn.JPG」または「Dnnnnnnn.TIF」とします。  
 ウ) 写真フォルダの格納イメージ

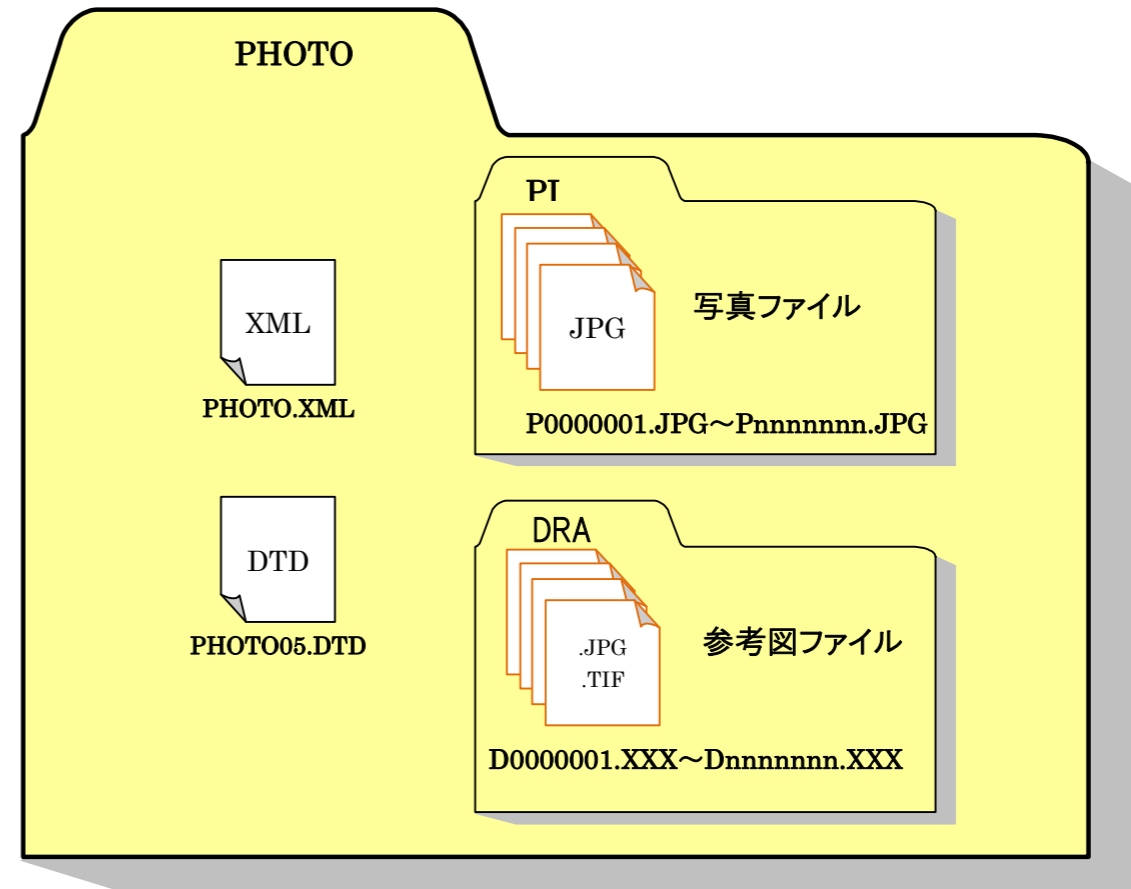
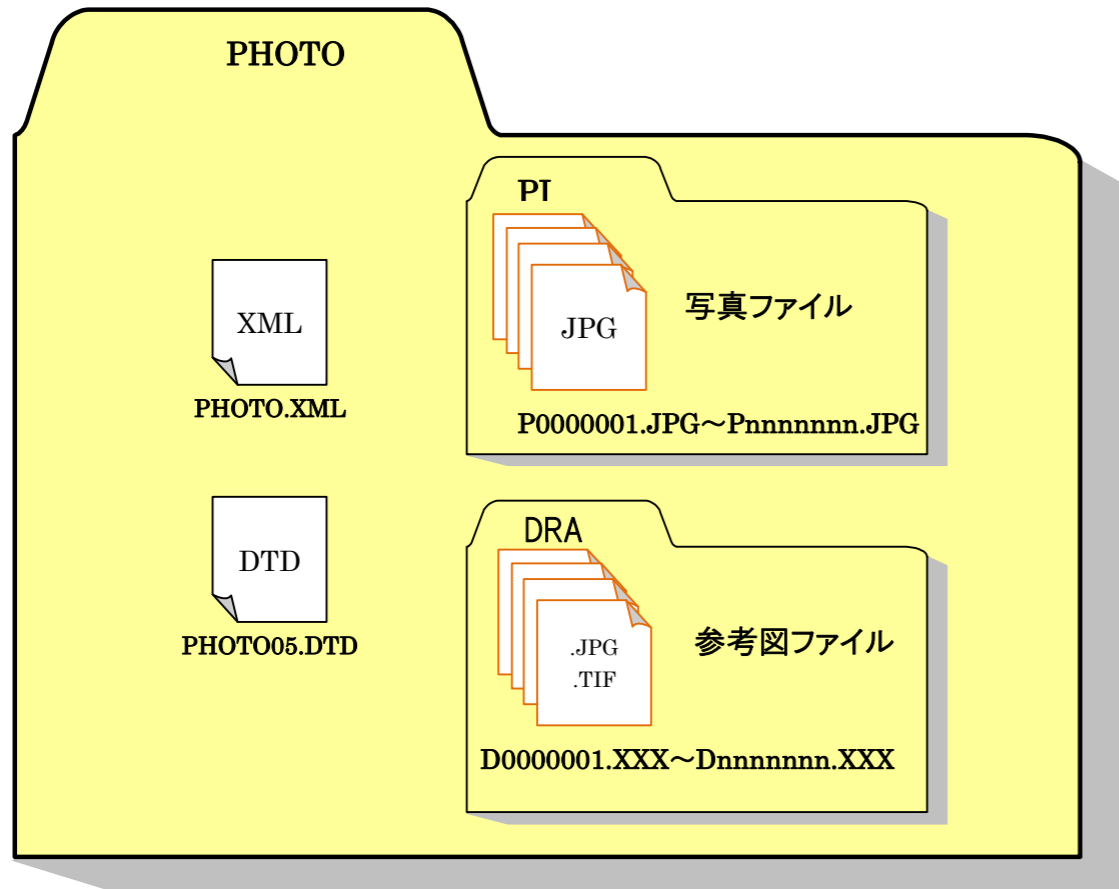


図4-4 写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ

図4-5 写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ

※情報共有システムを利用する場合は工事写真を整理するツールを無償でダウンロードすることができるため、これを利用して整理することができます。

※情報共有システムを利用する場合は工事写真を整理するツールを無償でダウンロードすることができるため、これを利用して整理することができます。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

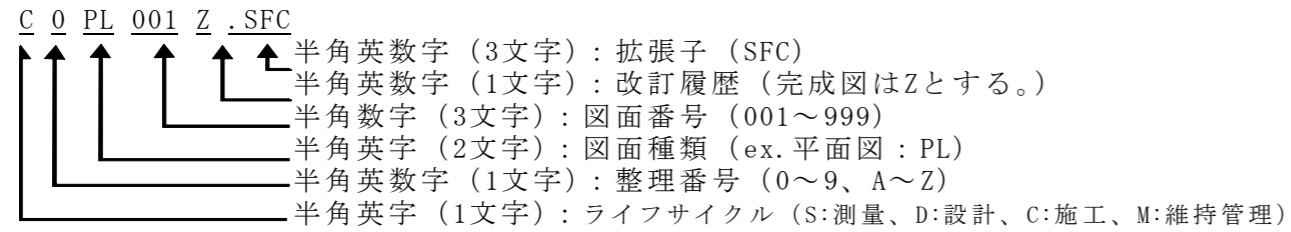
4) 完成図ファイル

ア) 完成図のファイル形式

- ・完成図ファイルの形式はSFX（SFC）です。

イ) 完成図ファイルの命名規則

- ・ファイル命名規則の例を以下に記載します。詳細についてはCAD製図基準（案）等を参照してください。



ウ) 完成図フォルダの格納イメージ

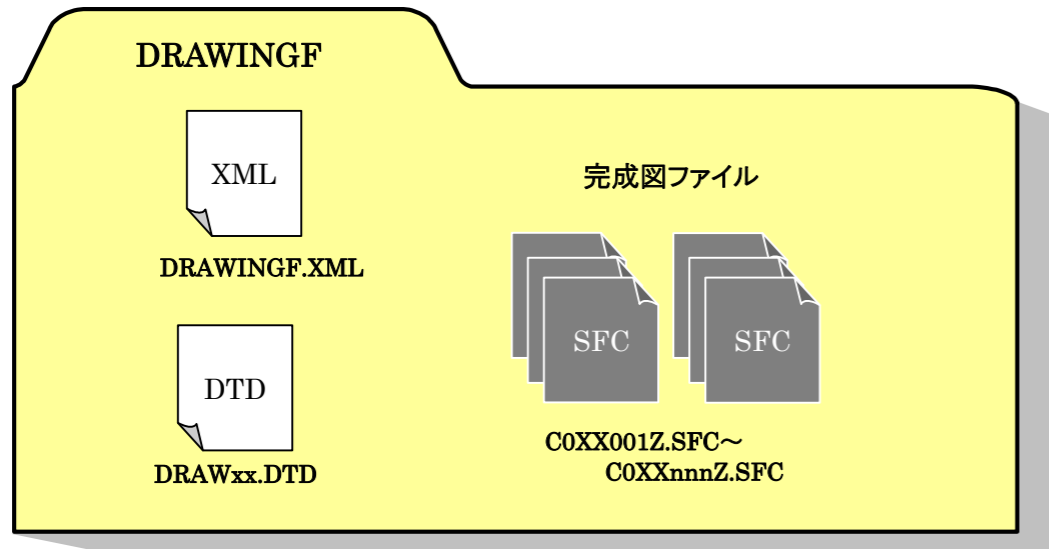


図4-5 完成図フォルダ（DRAWINGF）の格納イメージ

※情報共有システムを利用する場合は完成図を整理するツールを無償でダウンロードすることができるため、これを利用して整理することができます。

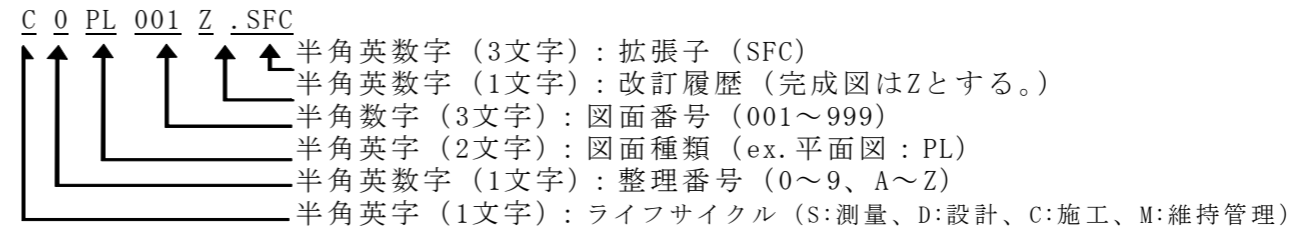
4) 完成図ファイル

ア) 完成図のファイル形式

- ・完成図ファイルの形式はSFX（SFC）です。

イ) 完成図ファイルの命名規則

- ・ファイル命名規則の例を以下に記載します。詳細についてはCAD製図基準（案）等を参照してください。



ウ) 完成図フォルダの格納イメージ

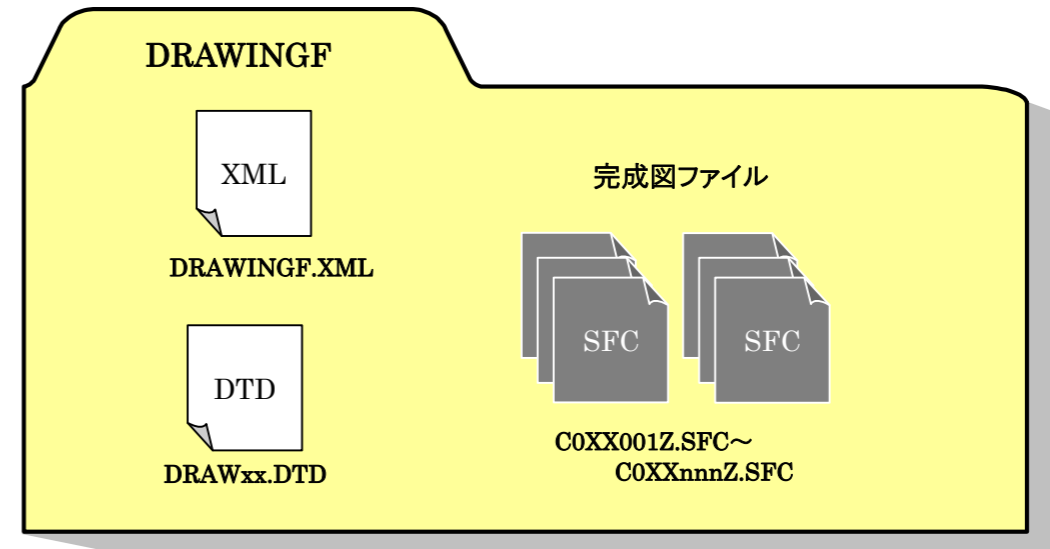


図4-6 完成図フォルダ（DRAWINGF）の格納イメージ

※情報共有システムを利用する場合は完成図面を整理するツールを無償でダウンロードすることができるため、これを利用して整理することができます。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

- 5) その他の資料ファイル
- ア) その他の資料ファイルの格納
- 発注者から指示されたその他の資料を電子成果品に含める場合はその電子データを その他フォルダ (OTHERS) 中のその他オリジナルファイルフォルダ (ORG) に格納します。図面ファイルのうち、参考資料として取り扱うものも格納します。
- イ) その他オリジナルファイルフォルダの命名規則
- フォルダ名は「ORGnnn」とします。
- ウ) その他オリジナルファイルの命名規則
- ファイル名8文字以内・拡張子 3文字または4文字 の半角英数大文字とします。
  - ファイル名は「○○○○○○○○. XXXX」とします。
- ※その他の資料においても原本は、打合せ簿や施工計画書の場合と同様に、紙書類で提出の場合は紙提出物を、情報共有システムを利用した場合は電子 データ を、原本として取り扱います。

- 5) その他の資料ファイル
- ア) その他の資料ファイルの格納
- 発注者から指示されたその他の資料を電子成果品に含める場合はその電子データを その他 (OTHERS) フォルダ 中のその他オリジナルファイルフォルダ (ORG) に格納します。
- イ) その他オリジナルファイルフォルダの命名規則
- フォルダ名は「ORGnnn」とします。
- ウ) その他オリジナルファイルの命名規則
- ファイル名8文字以内・拡張子 3文字 の半角英数大文字とします。
  - ファイル名は「○○○○○○○○. XXX」とします。
- ※その他の資料においても原本は、打合せ簿や施工計画書の場合と同様に、紙書類で提出の場合は紙提出物を、情報共有システムを利用した場合は電子 ファイル を、原本として取り扱います。

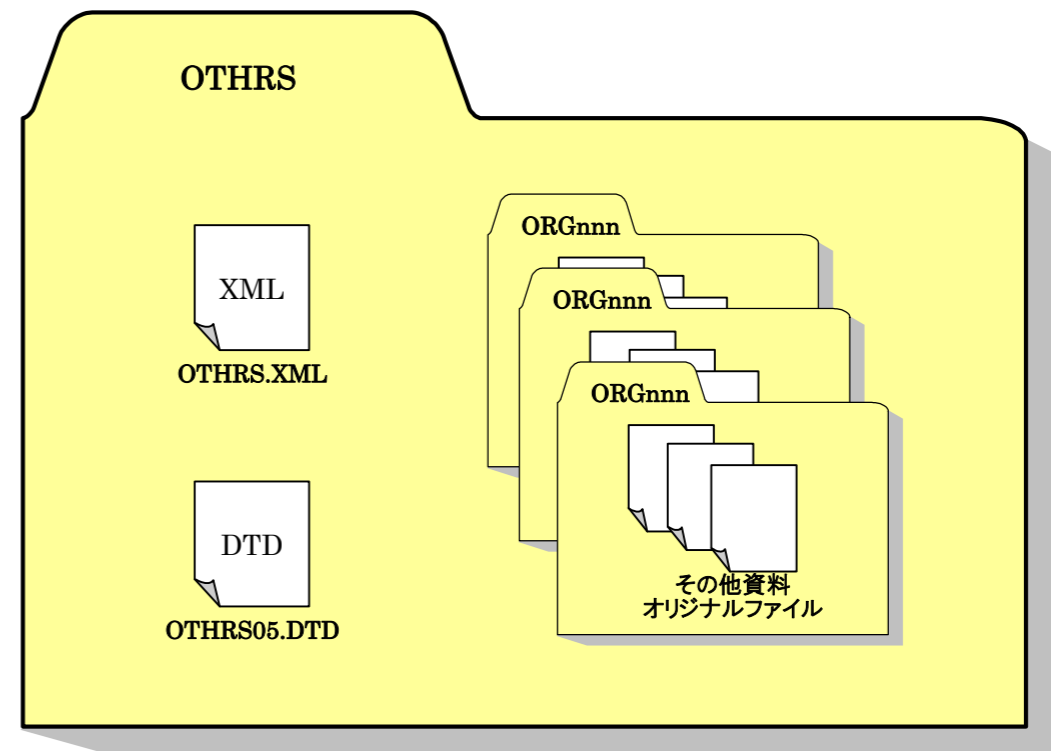
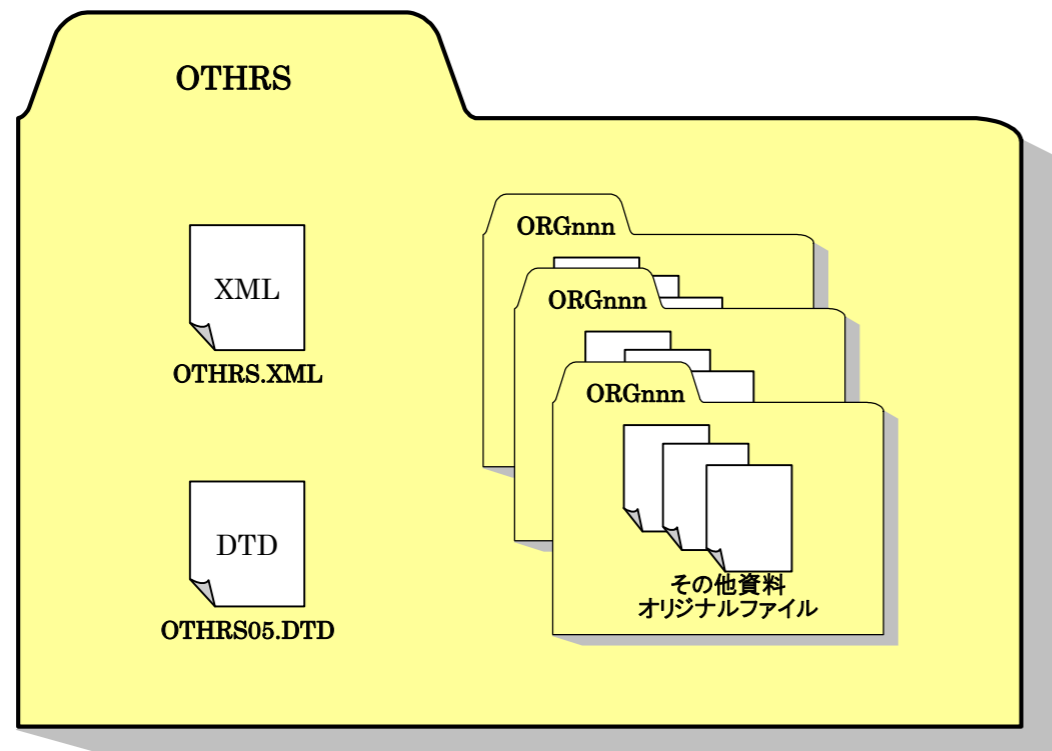


図4-6 その他フォルダ (OTHERS) の格納イメージ

図4-7 その他フォルダ (OTHERS) の格納イメージ

削除

※図面ファイルのうち、参考資料として納品するものもOTHERSフォルダに格納します。



岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行
<p>4-6 納品媒体</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子成果品を電子媒体に格納する際には、以下の項目に留意してください。</li> <li>1) <u>CD-RまたはDVD-R</u>の使用を原則とします。</li> <li>2) CD-Rの書込みは、ISO9660フォーマット形式を標準としますが、Joliet（ジュリエット）形式も可能とします。ただし本ガイドライン等のファイルの命名規則に従って、ファイル名、拡張子を半角英数大文字で作成し、岡山県電子納品チェックシステムでエラーがないことを確認してください。</li> <li>3) <u>DVD-Rを使用する場合、フォーマット形式はUDF/ISOブリッジ形式を標準としますが、Joliet（ジュリエット）形式も可能とします。ただし、命名規則等はCD-Rに準じてください</u></li> <li>4) <u>原則、1枚の電子媒体（CD-R等）に格納してください。なお、格納する容量が大きく、1枚の電子媒体（CD-R等）に収まらない場合は、国土交通省が定める要領基準類に準じて複数枚の電子媒体（CD-R等）に格納してください。</u></li> <li>5) 電子媒体（CD-R等）への書き込み前の電子成果品及び書き込み後の電子媒体についてウイルスチェックを行ってください。</li> <li>6) ウィルスチェックを行う際は、必ずウィルス対策ソフトのアップデートを実施して、ウィルス定義（パターンファイル）を最新の状態にしてください。</li> <li>7) 納品時には電子媒体（CD-R等）を正副各1部<u>納品</u>するほか、<u>紙による納品物（電子成果品対象外）を1部納品してください。</u></li> </ul> </div> <p>・電子成果品に使用する<u>電子媒体（CD-R等）</u>は、粗悪品を使用しないように留意してください。</p> <p><del>削除</del> <del>削除</del></p> <p>※紙による納品物は簡易加除式ファイル等に綴じたものとし、簡易加除式ファイルの背表紙には、年度、<u>工事名称</u>及び受注者業者名を明記してください。</p>	<p>4-6 納品媒体</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子成果品を電子媒体に格納する際には、以下の項目に留意してください。</li> <li>1) <u>CD-R</u>の使用を原則とします。</li> <li>2) CD-Rの書込みは、ISO9660フォーマット形式を標準としますが、<u>やむを得ない場合はJoliet（ジュリエット）形式も可能とします。ただし本ガイドライン等のファイルの命名規則に従って、ファイル名、拡張子を半角英数大文字で作成し、岡山県電子納品チェックシステムでエラーがないことを確認してください。</u></li> <li><u>新設</u></li> <li>3) <u>原則、1枚のCD-Rに格納してください。</u></li> <li>4) <u>格納する容量が大きく、1枚のCD-Rに収まらない場合は、国土交通省が定める要領基準類に準じて複数枚のCD-Rに格納してください。また、監督員と協議のうえDVD-Rを使用しても構いません。</u></li> <li>5) 電子媒体（CD-R等）への書き込み前の電子成果品及び書き込み後の電子媒体についてウイルスチェックを行ってください。</li> <li>6) ウィルスチェックを行う際は、必ずウィルス対策ソフトのアップデートを実施して、ウィルス定義（パターンファイル）を最新の状態にしてください。</li> <li>7) 納品時には電子媒体（CD-R等）を正副各1部<u>提出</u>するほか、<u>電子納品の対象としない紙による納品物（簡易製本）1部に納品確認書を併せて納品してください。</u></li> </ul> </div> <p>・電子成果品に使用する媒体（CD-R）は粗悪品を使用しないように留意してください。</p> <p>・ファイル名は8文字、拡張子3文字までとします。</p> <p>・<u>DVD-Rを使用する場合、フォーマット形式はUDF/ISOブリッジ形式を標準としますが、やむを得ない場合はJoliet（ジュリエット）形式も可能とします。ただし、命名規則等はCD-Rに準じてください。</u></p> <p>※紙による納品は簡易加除式ファイル等に綴じたものとし、簡易加除式ファイルの背表紙には、年度、<u>業務名称</u>及び受注者業者名を明記してください。</p>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現行
<p>4-7 電子媒体ラベル</p> <p>・ <u>電子成果品の納品時</u>における使用媒体に用いるラベルについては、次の各項目の記載が必要です。</p> <p>1) 電子媒体のラベル面には、次の情報を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事番号</li> <li>・ 「正」または「副」、何枚目／総枚数</li> <li>・ 工事名称</li> <li>・ 発注年度</li> <li>・ 作成年月</li> <li>・ 発注者名</li> <li>・ 受注者名</li> <li>・ <u>ウイルスチェックに関する情報</u></li> </ul> <p><u>削除</u></p> <p>1) 電子媒体（CD-R等）のラベル面には、上記項目を次のいずれかの方法で記載してください。</p> <p>ア) 電子媒体の表面へのプリンタ直接印字により作成する。</p> <p>イ) 油性フェルトペン等で、手書きにより作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子媒体（CD-R等）のラベル面に直接手書きをする場合は、硬質の筆記具（鉛筆、ボールペン等）で記入しないでください。電子媒体（<u>CD-R等</u>）のラベル面を傷つけるとデータを正常に読み出せなくなることがあります。</li> </ul> <p>2) 電子媒体（<u>CD-R等</u>）のラベル面に、テープ状のシールを貼付けないでください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子媒体（<u>CD-R等</u>）は高速で回転するため、表面にラベルを貼付すると回転ムラによりデータを正常に読み出せない事例があること。また、シールがはがれたときに、記録層まではがれ、データが損なわれる事例があるためです。</li> </ul>	<p>4-7 電子媒体ラベル</p> <p>・ <u>成果品の電子納品時</u>における使用媒体に用いるラベルについては、次の各項目の記載が必要です。</p> <p>1) 電子媒体のラベル面には、次の情報を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事番号</li> <li>・ 「正」または「副」、何枚目／総枚数</li> <li>・ 工事名称</li> <li>・ 発注年度</li> <li>・ 作成年月</li> <li>・ 発注者名</li> <li>・ 受注者名</li> <li>新設</li> </ul> <p>2) <u>媒体を入れるプラスチックケースのラベルには下記内容を記載してください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>工事番号</u></li> <li>・ <u>「正」または「副」、何枚目／総枚数</u></li> <li>・ <u>工事名称</u></li> <li>・ <u>発注年度</u></li> <li>・ <u>路河川名（地区名）</u></li> <li>・ <u>施工場所</u></li> <li>・ <u>作成年月</u></li> <li>・ <u>発注者名</u></li> <li>・ <u>受注者名</u></li> <li>・ <u>ウイルスチェックに関する情報</u></li> </ul> <p>1) 電子媒体（CD-R等）のラベル面には、上記項目を次のいずれかの方法で記載してください。</p> <p>ア) 電子媒体の表面へのプリンタ直接印字により作成する。</p> <p>イ) 油性フェルトペン等で、手書きにより作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子媒体（CD-R等）のラベル面に直接手書きをする場合は、硬質の筆記具（鉛筆、ボールペン等）で記入しないでください。電子媒体のラベル面を傷つけるとデータを正常に読み出せなくなることがあります。</li> </ul> <p>2) <u>CD-R等電子媒体のラベル面に、テープ状のシールを貼付けないでください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子媒体は高速で回転するため、表面にラベルを貼付すると回転ムラによりデータを正常に読み出せない事例があること。また、シールがはがれたときに、記録層まではがれ、データが損なわれる事例があるためです。</li> </ul>
42	42

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

3) 電子媒体 (CD-R等) には、以下の例のように記載してください。

3) 電子媒体のラベル面及びプラスチックケースには、以下の例のように記載してください。

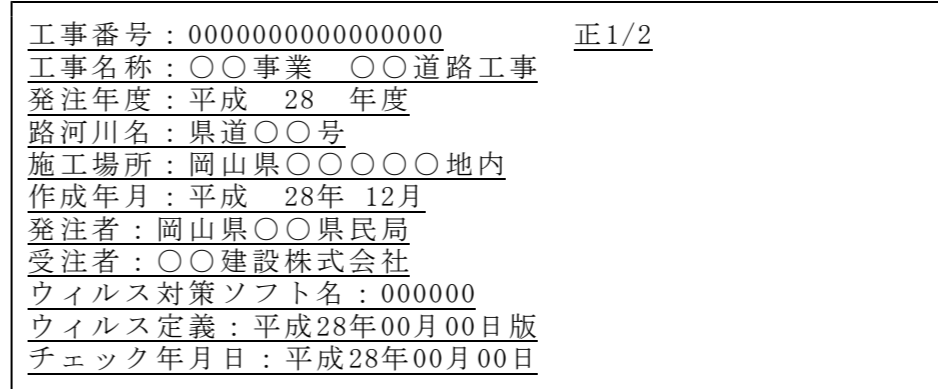
<電子媒体への表記【例】>

<CD-R表面>



削除

<プラスチックケース>



※工事番号は、成果品の管理項目として入力したものになります。  
例) 1816005021200001

※工事番号は、成果品の管理項目として入力したものになります。  
例) 1816004251200001

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行
<p>第5章 その他</p> <p>5-1 電子納品へのご意見・ご質問                      電子納品に関するご意見・ご質問等がございましたら下記までメールで連絡をお願いします。（回答を希望される場合は、「<u>意見・質問書</u>」（<u>参考資料8</u>）をご利用ください。）                      岡山県土木部技術管理課 <u>管理情報班</u> mail: cals@pref.okayama.lg.jp</p> <p>5-2 実施時留意事項（電子納品全般に関して）                      岡山県では受発注者がともに業務の効率化を図り、建設産業全体の生産性を高めるため新たな取り組みを行っております。国土交通省・農林水産省が<u>策定</u>している電子納品要領（案）において<u>改定等</u>がされることがありますが、本ガイドラインも実態に合わせたものとするため<u>改定等</u>を行うことがあります<u>ので、随時、ご確認ください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>岡山県 <u>土木部技術管理課（岡山県CALS/EC）</u>                      URL <a href="http://www.pref.okayama.jp/page/584657.html">http://www.pref.okayama.jp/page/584657.html</a></li> </ul> <p><u>削除</u></p> <p><u>削除</u></p>	<p>第5章 その他</p> <p>5-1 電子納品へのご意見・ご質問                      電子納品に関するご意見・ご質問等がございましたら下記までメールで連絡をお願いします。（回答を希望される場合は、（<u>参考資料8</u>）<u>意見・質問書</u>をご利用ください。）                      岡山県土木部技術管理課 <u>CALS相談室</u> mail: cals@pref.okayama.lg.jp</p> <p>5-2 実施時留意事項（電子納品全般に関して）                      岡山県では受発注者がともに業務の効率化を図り、建設産業全体の生産性を高めるため新たな取り組みを行っております。国土交通省・農林水産省が<u>提示</u>している電子納品要領（案）において<u>改編</u>されることがありますが、本ガイドラインも実態に合わせたものとするため<u>改編</u>を行うことがあります。  <u>工事施工に先立ち本ガイドラインに改編がないかご注意ください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>岡山県CALS/ECホームページ                      URL <a href="http://www.pref.okayama.jp/doboku/gikan/cals/cals.html">http://www.pref.okayama.jp/doboku/gikan/cals/cals.html</a></li> <li>国土交通省CALS/EC Q&amp;A 電子納品に関する要領・基準                      URL <a href="http://www.cals-ed.go.jp/inquiry/">http://www.cals-ed.go.jp/inquiry/</a></li> <li>農林水産省農村振興局 農業農村整備事業の電子納品要領等 その他Q&amp;A                      URL <a href="http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/">http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/</a></li> </ul>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

5-3 よくある問い合わせ一覧

表5-1 電子納品に関するよくあるお問い合わせ (1/2)

No	質問	回答
1	電子納品に利用するパソコンの推奨仕様についてですが、基準となる目安みたいなものは公表していないのでしょうか。	利用するパソコンは、一般のワープロソフトや表計算ソフトの利用、またはCADソフト及び写真管理ソフトの利用等、用途によって仕様が変わってきますので、用途に応じたパソコンを準備するようにしてください。
2	必ず電子納品に関する事前協議を行わなければならないのでしょうか。	電子納品に関する事前協議を行わなければ、様々なトラブルの基になりますので、「 <u>事前協議チェックシート（工事中）</u> 」を利用し、必ず行うようにしてください。
3	押印した打合せ簿を電子化する必要はあるのでしょうか。また、押印のない打合せ簿はオリジナルファイルで提出したらよいのでしょうか。	情報共有システムを利用した場合、登録された電子データを情報共有システム上で承諾作業が行われるため、この電子データが原本となります。このため、紙媒体の書類に押印をして提出する必要はありません。 情報共有システムを利用しない電子納品の場合、承諾を求めるため、押印し提出した紙書類が原本となります。押印した打合せ簿をスキャニングして電子納品する必要はありません。押印のない打合せ簿のオリジナルファイルを電子納品してください。
4	Microsoft Office (Excel、Word等) の拡張子は4文字ですが使用できますか。	<u>各オリジナルファイルフォルダに格納する電子データには、使用できます。</u>
5	ウイルス対策ソフトに使用するソフトは、無償のもので対応してもよいのでしょうか。	<u>無償のウイルス対策ソフトは、使用しないでください。</u> <u>また、指定する有償ウイルス対策ソフトはありませんが、ウイルス定義が常に最新のものを利用でき、常駐してウイルス対策を行うウイルス対策ソフトをお選びください。</u>
6	納品確認書は紙による <u>納品</u> でよいのでしょうか。	紙による <u>納品</u> でよい。
7	電子成果品による検査で用いるパソコン等の機器の準備は、受注者が行うのでしょうか。	電子成果品による検査で用いるパソコンについては、原則発注者が準備しますが、事前に「 <u>検査前協議チェックシート（工事中）</u> 」を利用し受発注者で協議し決定してください。

5-3 よくある問い合わせ一覧

表5-1 電子納品に関するよくあるお問い合わせ

No	質問	回答
1	電子納品に利用するパソコンの推奨仕様についてですが、基準となる目安みたいなものは公表していないのでしょうか。	利用するパソコンは、一般のワープロソフトや表計算ソフトの利用、またはCADソフトおよび写真管理ソフトの利用など、用途によって仕様が変わってきますので、用途に応じたパソコンを準備するようにしてください。
2	必ず電子納品に関する事前協議を行わなければならないのでしょうか。	電子納品に関する事前協議を行わなければ、様々なトラブルの基になりますので、 <u>事前協議チェックシート</u> を利用し、必ず行うようにしてください。
3	押印した打合せ簿を電子化する必要はあるのでしょうか。また、押印のない打合せ簿はオリジナルファイルで提出したらよいのでしょうか。	情報共有システムを利用した場合、登録された電子データを情報共有システム上で承諾作業が行われるためこの電子データ原本となります。このため紙媒体の書類に押印をして提出する必要はありません。 情報共有システムを利用しない電子納品の場合、承諾を求めるため押印し提出した紙書類が原本となります。押印した打合せ簿をスキャニングして電子納品する必要はありません。押印のない打合せ簿のオリジナルファイルを電子納品してください。
4	Microsoft Office 2007(Excel、Word等) の拡張子は4文字ですが使用できますか。	Microsoft Office 2007のオリジナルファイルの拡張子は4文字であるため電子納品に使用できません。 <u>ただし2003以前の形式で保存することによって使用することができます。</u>
5	ウイルス対策ソフトに使用するソフトは、無償のもので対応してもよいのでしょうか。	<u>ウイルス対策ソフトを特に指定していません。信頼性が高く、ウイルス定義が常に最新のものを利用できるソフトであれば無償でも問題ありません。ただし常駐してウイルス対策を行うウイルス対策ソフトをお選びください。</u>
6	<u>納品</u> する際に <u>提出</u> する納品確認書は紙による <u>提出</u> でよいのでしょうか。	紙による <u>提出</u> でよい。
7	電子成果品による検査で用いるパソコン等の機器の準備は、受注者が行うのでしょうか。	電子成果品による検査で用いるパソコンについては、原則発注者が準備しますが、事前に「 <u>検査前協議チェックシート</u> 」を利用し受発注者で協議し決定してください。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

表5-1 電子納品に関するよくあるお問い合わせ(2/2)

No	質問	回答
8	電子成果品に格納するファイルがないフォルダも作成する必要があるのでしょうか。	格納するファイルがないフォルダは、作成する必要はありません。

新設

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現 行
<p>5-4 削除</p>	<p>5-4 岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムに関して</p> <p>岡山県では、平成20年度から岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムの運用を行っており、利用者から寄せられたシステムに関する要望等対応できるよう、システムのバージョンアップを行っています。</p> <p><u>バージョンアップやシステムメンテナンス等の案内は、下記においてお知らせいたします。</u>  <u>岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムポータルサイト</u>  <u>URL: <a href="http://www.i-sus.com/infob/okayama/portal/index.html">http://www.i-sus.com/infob/okayama/portal/index.html</a></u></p> <p><u>また、ポータルサイトでは情報共有システム利用者マニュアル、チュートリアル、FAQの閲覧、電子納品に関する各種様式のダウンロード等もできますのでぜひご活用ください。</u></p> <p style="text-align: right;">46</p>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

参考資料1 事前協議チェックシート（工食用）

※「事前協議チェックシート(工食用)」は、納品対象物として「打合せ簿」に添付して提出してください。

参考資料1

事前協議チェックシート(工食用)

実施日 令和 年 月 日

1.参加者

受注者	会社名・部署名		氏名	
	職名	現場代理人	氏名	
		技術者	氏名	
発注者	局・部・事務所・課・室・班名		氏名	
	職名	監督員	氏名	
			氏名	

2.工事の基本情報

工事番号	←事務所番号と事業執行番号を組み合わせた工事番号(16桁)を記入(監督員に確認)
工事名	
工事場所	
路・河川・地区名	
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
請負金額(税込)	

3.岡山県公共工事施工管理支援システム(以下、情報共有システム)利用

情報共有システムの利用	<input type="checkbox"/> 利用する ⇒ 下記サイトを参照の上、利用を開始してください。 土木部技術管理課HP: <a href="https://www.pref.okayama.jp/page/684691.html">https://www.pref.okayama.jp/page/684691.html</a> <input type="checkbox"/> 利用しない
削除	削除
削除	削除

岡山県も施工管理を支援しています。  
情報共有システムの概要

情報共有システムとは、インターネットを利用し、電子的に提出・受理・共有した情報を電子成果品として蓄積していくシステムです。  
電子納品作成支援ソフトとは、異なるものです。



情報共有システムの利用効果

- ・工事帳票の処理の迅速化
- ・工事帳票の整理作業の軽減
- ・検査準備作業の軽減
- ・情報共有の迅速化
- ・日程調整の効率化
- ・移動時間の削減

- ・受発注者間のコミュニケーションの円滑化
- ・建設生産システムの生産性向上

情報共有システムの詳細は、右のQRコードをアクセス⇒



※情報共有システムは、「岡山県公共工事管理支援(情報共有)システム」を使用します。

【令和2年4月版】

参考資料1 事前協議チェックシート（工食用）

※「事前協議チェックシート」は、納品対象物として「打合せ簿」に添付して提出してください。

参考資料1

事前協議チェックシート

実施日 平成 年 月 日

事前協議参加者

受注者	会社名・部署名		氏名	
	職名	現場代理人	氏名	
		技術者	氏名	
発注者	局・部・事務所・課・室・班名		氏名	
	職名	監督員	氏名	
			氏名	

1.工事の基本情報について

工事番号	←発注者が事務所番号と事業執行番号を組み合わせた工事番号(16桁)を記入
工事名	
工事場所	
路・河川・地区名	
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
請負金額(税込)	

2.岡山県公共工事施工管理支援システム(以下、情報共有システム)利用について

情報共有システムの利用	岡山県では、受注者の施工管理を支援するため、情報共有システムを導入しています。 <input type="checkbox"/> 利用します ⇒ 下記サイトからログインし、((利用開始))ボタンを押してください。 <input type="checkbox"/> 利用しない ⇒ 下欄に理由を具体的に記入し、事前協議チェックシートをメールで送付してください。 情報共有システムポータルサイト: <a href="http://www.i-sus.com/infob/okayama/portal/">http://www.i-sus.com/infob/okayama/portal/</a> メール宛先[技術管理課]: <a href="mailto:cals@pref.okayama.lg.jp">cals@pref.okayama.lg.jp</a> メール件名: 利用しない理由
利用しない理由	・ ・ ・ 左記理由により利用しない。
通信回線	<input type="checkbox"/> ISDN <input type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> 光回線 <input type="checkbox"/> ケーブルTV <input type="checkbox"/> その他(Wi-Fi等)

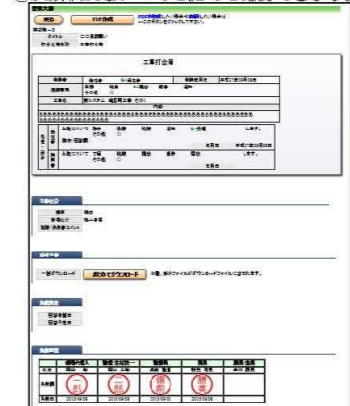
岡山県も施工管理を支援しています。  
情報共有システムの概要



①各種様式をご用意し、文書作成を支援しています。



②決裁状況をいつでも誰でも確認できます。



③打合せ簿や確認履歴等の履歴が整理され、紛失の心配がありません。



④書類を届ける必要がないので、時間を有効に活用できます。技術者の移動にかかる費用の削減にも効果があります。



岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

4. 要領・基準類

4-1. 電子納品にあたっては、岡山県および国が策定した要領・基準等に準拠する。  
準拠すべき要領・基準等については、次のとおり。

種別	要領・基準類	発行年月	所管	
全般	岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】	令和2年4月	岡山県	
土木部 発注 工事	一般土木	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月	
		CAD製図基準（案）	平成20年5月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	平成21年6月	
		デジタル写真管理情報基準	平成22年9月	
	港湾空港	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月	
		CAD製図基準（案）	平成20年5月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	平成21年6月	
		デジタル写真管理情報基準	平成22年9月	
	電気通信設備	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月	
		CAD製図基準 電気通信設備編	平成22年9月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】	平成23年3月	
		デジタル写真管理情報基準	平成22年9月	
	機械設備	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	国土交通省
電子納品運用ガイドライン【土木工事編】		平成22年9月		
CAD製図基準（案）機械設備工事編		平成24年12月		
CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)機械設備工事編		平成24年12月		
デジタル写真管理情報基準		平成22年9月		

3. 要領・基準類

3-1. 電子納品成果物の作成は、岡山県および国が策定した要領・基準等に準拠する。  
準拠すべき要領・基準(案)については、次のとおり。

種別	要領・基準類	所管	発行年月	
全般	岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】	岡山県	平成28年11月	
土木部 工事	土木工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準（案）	国土交通省	平成20年5月
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	国土交通省	平成21年6月
		デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月
	港湾空港工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準（案）	国土交通省	平成20年5月
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	国土交通省	平成21年6月
		デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月
	電気通信工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準 電気通信設備編	国土交通省	平成22年9月
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】	国土交通省	平成23年3月
		デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月
	機械設備工事	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
電子納品運用ガイドライン【土木工事編】		国土交通省	平成22年9月	
CAD製図基準（案）機械設備工事編		国土交通省	平成24年12月	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)機械設備工事編		国土交通省	平成24年12月	
デジタル写真管理情報基準		国土交通省	平成22年9月	

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

農林水産部発注工事	一般土木	□	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月	
			電子化図面データの作成要領（案）	平成23年3月	農林水産省
			電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）	平成24年3月	
			デジタル写真管理情報基準	平成22年9月	国土交通省※1
	森林土木	□	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月	
			CAD製図基準（案）	平成20年5月	
			CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	平成21年6月	
			デジタル写真管理情報基準	平成22年9月	
	漁港漁場	□	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月	
			CAD製図基準（案）	平成20年5月	
			CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	平成21年6月	
			デジタル写真管理情報基準	平成22年9月	
	電気通信設備	□	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月	
			電子化図面データの作成要領（案） 電気通信設備編	平成25年3月	農林水産省
			電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）【電気通信設備編】	平成25年3月	
			デジタル写真管理情報基準	平成22年9月	国土交通省※1
機械設備	□	工事完成図書の電子納品等要領	平成22年9月	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22年9月		
		電子化図面データの作成要領（案） 機械設備工事編	平成26年3月	農林水産省	
		電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） 機械設備工事編	平成26年3月		
		デジタル写真管理情報基準	平成22年9月	国土交通省※1	

※1 写真情報に記載する撮影工種区分は農林水産省が公表している工事積算体系を参照してください。

【令和2年4月版】

農林水産部工事	土木工事	□	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
			電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
			電子化図面データの作成要領（案）	農林水産省	平成24年3月
			電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）	農林水産省	平成24年3月
			デジタル写真管理情報基準	国土交通省※1	平成22年9月
	森林土木工事	□	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
			電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
			CAD製図基準（案）	国土交通省	平成20年5月
			CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	国土交通省	平成21年6月
			デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月
	漁港漁場工事	□	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
			電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
			CAD製図基準（案）	国土交通省	平成20年5月
			CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	国土交通省	平成21年6月
			デジタル写真管理情報基準	国土交通省	平成22年9月
	電気通信工事	□	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月
			電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月
			電子化図面データの作成要領（案） 電気通信設備編	農林水産省	平成25年3月
			電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）【電気通信設備編】	農林水産省	平成25年3月
			デジタル写真管理情報基準	国土交通省※1	平成22年9月
機械設備工事	□	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	平成22年9月	
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省	平成22年9月	
		電子化図面データの作成要領（案） 機械設備工事編	農林水産省	平成26年3月	
		電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） 機械設備工事編	農林水産省	平成26年3月	
		デジタル写真管理情報基準	国土交通省※1	平成22年9月	

※1 写真情報に記載する撮影工種区分は農林水産省が公表している工事積算体系を参照してください。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

5. 電子成果品オリジナルファイル作成ソフトの確認

種類	発注者	受注者
<input type="checkbox"/> ワープロソフト	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/> 表計算ソフト	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/> CADソフト(ファイル形式はSFCを原則とする。)	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/> イメージデータ(PDF化)ソフト	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/> その他 ( )	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/> その他 ( )	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/> その他 ( )	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/> その他 ( )	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/> その他 ( )	(Ver. )	(Ver. )

※ バージョンに新旧の差異がある場合は、旧バージョンに合わせたファイル形式を利用する。ただし、サポート終了バージョン等を除く。  
 図面フォルダ以外の図面データに関してSXF以外のデータ(CADソフトオリジナルデータ)利用の場合、そのソフト名、ファイル形式及びバージョンも記入する。

削除

【令和2年4月版】

4. 電子納品データ(情報共有システム添付データ)作成ソフトの確認

種類	発注者	受注者
<input type="checkbox"/> ワープロソフト	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/> 表計算ソフト	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/> CADソフト(ファイル形式はSFCを原則とする。)	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/> イメージデータ(PDF化)ソフト	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/> その他 ( )	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/> その他 ( )	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/> その他 ( )	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/> その他 ( )	(Ver. )	(Ver. )
<input type="checkbox"/> その他 ( )	(Ver. )	(Ver. )

(1)バージョンに新旧の差異がある場合は、旧バージョンに合わせたファイル形式を利用する。(サポート終了バージョン等を除く)  
 (2)図面フォルダ以外の図面データに関してSXF以外のデータ(CADソフトオリジナルデータ)利用の場合、そのソフト名、ファイル形式およびバージョンも記入する。  
 (3)Microsoft office 2007 のファイル形式は電子納品に使用できません。2003形式で保存して納品してください。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

6. 電子納品対象書類  
対象書類(1)

納品形態		書類名	備考
電子納品	紙納品		
必須	—	工事管理情報ファイル(XML)DTD	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
打合せ簿フォルダ(MEET)			
必須	—	工事打合せ簿管理ファイル(XML)DTD	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
必須	二	工事打合せ	電子必須
削除	削除	削除	削除
削除	削除	削除	削除
削除	削除	削除	削除
削除	削除	削除	削除
削除	削除	削除	削除
削除	削除	削除	削除
□	□	使用承諾	添付資料に関しては電子・紙のいずれかで行うか協議による
□	□	カタログ・試験成績表・ミルシート等	※詳細は、10.電子化が困難な書類の表へ記載
□	□	工事履行報告書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	検査・段階確認	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	材料検査・確認書	添付資料に関しては電子・紙のいずれかで行うか協議による
□	□	カタログ・試験成績表・ミルシート等	※詳細は、10.電子化が困難な書類の表へ記載
□	□	立会書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
削除	削除	削除	削除
削除	削除	削除	削除
削除	削除	削除	削除
□	□	生コンクリート配合の報告について	
□	□	生コンクリート配合の承認について	
□	□	生コンクリート使用承諾	
□	□	生コンクリート使用報告	
□	□	レディーミクストコンクリート配合計画書	
□	□	JIS規格外コンクリートブロック使用承諾	
□	□	セメントコンクリートJIS製品使用報告書	
□	□	セメントコンクリートJIS規格外製品使用承諾	
□	□	認定書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	岡山県コンクリート製品技術協会規格使用報告書	
□	□	加熱アスファルト混合物配合承認	
□	□	加熱アスファルト混合物使用報告	
□	□	加熱アスファルト混合物使用承諾	
□	□	建設資材等使用報告書(砕石等)	
□	□	主要資材購入先一覧届出書	
□	□	資材調達結果報告	
□	□	照査報告書	
□	□	その他品質管理書類	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	品質証明書・試験成績書	※詳細は、10.電子化が困難な書類の表へ記載
□	□	品質管理表、品質管理図	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
必須	必須	出来形管理表、出来形管理図	電子・紙必須
□	□	デジタル写真補正申請書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□		※その他、電子納品対象書類がある場合記載する
施工計画書フォルダ(PLAN)			
納品対象がある場合必須	—	施工計画書管理ファイル(XML)DTD	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
必須	□	施工計画書	紙で提出する場合も電子必須
完成図フォルダ(DRAWINGF)			
納品対象がある場合必須	—	図面管理ファイル(XML)DTD	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
□	二	完成図ファイル	発注図の貸与方法による

※ 監督員と協議の上、電子納品または紙納品のいずれかを選択すること。カタログ等紙と電子が混在する場合のみ両方にチェックを入れること。

【令和2年4月版】

現行

5. 電子納品対象書類  
対象書類(1)

納品形態		書類名	備考
電子納品	紙納品		
必須	—	工事管理情報ファイル (XML)DTD	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
打合せ簿フォルダ(MEET)			
必須	—	工事打合せ簿管理ファイル (XML)DTD	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
□	□	工事打合せ <管理項目が指示のもの>	原則電子必須
□	□	工事打合せ <管理項目が協議のもの>	原則電子必須
必須	二	工事打合せ <管理項目が差控のもの>	電子必須
必須	二	工事打合せ <管理項目が提出のもの>	電子必須
必須	二	工事打合せ <管理項目が指示のもの>	電子必須
必須	二	工事打合せ <管理項目が報告のもの>	電子必須
必須	二	工事打合せ <管理項目が通知のもの>	電子必須
□	□	使用承諾	添付資料に関しては電子・紙のいずれかで行うか協議による
□	□	カタログ・試験成績表・ミルシート等	※詳細は、10.電子化が困難な書類の表へ記載
□	□	工事履行報告書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	検査・段階確認	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	材料検査・確認書	添付資料に関しては電子・紙のいずれかで行うか協議による
□	□	カタログ・試験成績表・ミルシート等	※詳細は、10.電子化が困難な書類の表へ記載
□	□	立会書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	施工体制台帳	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	工事作業所災害防止協議会兼施工体系	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	工事担当技術者台帳	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	生コンクリート配合の報告について	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	生コンクリート配合の承認について・使用承諾	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
新設	新設	新設	
□	□	生コンクリート使用報告	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	レディーミクストコンクリート配合報告書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	JIS規格外コンクリートブロック使用承諾	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	セメントコンクリートJIS製品使用報告書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	セメントコンクリートJIS規格外製品使用承諾	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	認定書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	岡山県コンクリート製品技術協会規格使用報告書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	加熱アスファルト混合物配合承認	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	加熱アスファルト混合物使用報告	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	加熱アスファルト混合物使用承諾	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	建設資材等使用報告書(砕石等)	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	主要資材購入先一覧届出書	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	資材調達結果報告	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
新設	新設	新設	
□	□	その他品質管理書類	電子・紙のいずれかで行うかは協議により決定
□	□	品質証明書・試験成績書	※詳細は、10.電子化が困難な書類の表へ記載
新設	新設	新設	新設
必須	必須	出来形管理表、出来形管理図	電子・紙必須
□	□	デジタル写真補正申請書	※情報共有システムで提出した場合は紙書類の提出は不要
※その他、電子納品対象書類がある場合記載する。			
施工計画書フォルダ(PLAN)			
納品対象がある場合必須	—	施工計画書管理ファイル (XML)DTD	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
必須	□	施工計画書	紙で提出する場合も電子必須
完成図面フォルダ(DRAWINGF)			
納品対象がある場合必須	—	図面管理ファイル (XML)DTD	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
□	□	図面ファイル	発注図の貸与方法により電子・紙のいずれかで行うかを決定

※ 監督員と協議の上、紙または電子のいずれかを選択すること。カタログ等紙と電子が混在する場合のみ両方にチェックを入れること。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

対象書類(2)

納品形態		書類名	備考
電子納品	紙納品		
写真フォルダ(PHOTO)			
必須	—	写真情報管理ファイル(XML,DTD)	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
必須	—	写真ファイル	提出頻度として定められたものについては、電子データ必須
<input type="checkbox"/>	—	参考図ファイル	対象がある場合、電子納品必須
その他フォルダ(OTHR)			
納品対象の場合必須	—	その他管理ファイル(XML,DTD)	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		※その他、電子納品対象書類がある場合記載する

対象とならない書類

紙提出書類		書類名	備考
—	＝		
—	＝	下請負人選定一覧届出書	左記の書類は下請負に関する提出書類(紙提出)であり、電子成果品対象書類ではありません。
削除	削除	削除	
＝	＝	施工体制台帳	
＝	＝	工事作業所災害防止協議会兼施工体系図	
＝	＝	工事担当技術者台帳	
—	＝	再下請負通知書	
—	＝	下請負業者編成表	

7. 参考資料として提出する写真(撮影頻度の写真)

写真(撮影頻度)提出方法	詳細内容 (いずれかの方法を選択すること)	
	<input type="checkbox"/>	デジタル写真管理情報基準(案)に基づいて整理し、別の電子媒体で提出
<input type="checkbox"/>	ファイル名やフォルダ名を日本語表記にして、工種や測点等で分かりやすく整理して、別の電子媒体で提出	

※ 電子納品の対象となる工事写真は岡山県土木工事共通仕様書の写真管理(案)における提出頻度に該当する工事写真です。撮影頻度に該当する工事写真(提出頻度の写真も含む)については参考資料として上記いずれかの方法で提出してください。

8. コンピュータウイルス対策(受注者側)

ウイルス対策管理責任者	氏名	
使用ソフトウェア	ソフトウェア名	ソフトウェアバージョン情報など
	<input type="checkbox"/>	Norton AntiVirus
	<input type="checkbox"/>	ウイルスバスター
	<input type="checkbox"/>	Virus Scan
	<input type="checkbox"/>	その他( )
ワクチンソフトの常駐	<input type="checkbox"/>	インターネットにアクセス可能なコンピュータでは、ウイルスワクチンソフトを常駐させる。
ウイルスチェックの実施	<input type="checkbox"/>	外部から媒体を受け取った際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。また、外部への媒体引き渡しの際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。
ウイルスパターン定義データの更新	<input type="checkbox"/>	ウイルス対策管理責任者は、パソコン起動時または1日に1回以上は定義データが最新データか確認する。
ウイルス発見・駆除時の対応	<input type="checkbox"/>	ウイルスが発見された場合は、直ちに外部との回線を切断し管理責任者がウイルスを駆除するとともに、被害拡大の防止のための対策を講じる。(発注者及び情報共有システム利用時は情報共有システムサポートセンターへ至急連絡する。)

【令和2年4月版】

納品形態		書類名	備考
必須	—		
写真フォルダ(PHOTO)			
必須	—	写真情報管理ファイル (XML,DTD)	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
必須	—	写真ファイル	撮影頻度の写真のうち整理条件として定められたものについては、電子データ必須
<input type="checkbox"/>	—	参考図ファイル	対象がある場合、電子納品必須

納品形態		書類名	備考
電子納品	紙納品		
その他フォルダ(OTHR)			
納品対象の場合必須	—	その他管理ファイル (XML,DTD)	必須(情報共有システム利用の場合自動作成)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		※その他、電子納品対象書類がある場合記載する。

紙提出書類		書類名	備考
—	<input type="checkbox"/>		
—	<input type="checkbox"/>	下請負人選定一覧届出書	
＝	<input type="checkbox"/>	下請負届出書	
新設	新設	新設	
新設	新設	新設	
新設	新設	新設	
—	<input type="checkbox"/>	再下請負通知書	
—	<input type="checkbox"/>	下請負業者編成表	

6. 参考資料

写真(撮影頻度)提出方法	詳細内容 (いずれかの方法を選択すること)	
<input type="checkbox"/>	電子媒体(デジタル写真管理基準)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	電子媒体(日本語名による整理)	

電子納品の対象となる工事写真は岡山県土木工事共通仕様書・土木工事施工管理基準・写真管理(案)における整理条件に該当する工事写真です。撮影頻度に該当する工事写真(整理条件の写真も含む)については参考資料として上記いずれかの方法で提出してください。

7. コンピュータウイルス対策(受注者側)

ウイルス対策管理責任者	氏名	
使用ソフトウェア	ソフトウェア名	ソフトウェアバージョン情報など
	<input type="checkbox"/>	Norton AntiVirus
	<input type="checkbox"/>	ウイルスバスター
	<input type="checkbox"/>	Virus Scan
	<input type="checkbox"/>	その他( )
ワクチンソフトの常駐	<input type="checkbox"/>	インターネットにアクセス可能なコンピュータでは、ウイルスワクチンソフトを常駐させる。
ウイルスチェックの実施	<input type="checkbox"/>	外部から媒体を受け取った際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。また、外部への媒体引き渡しの際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。
ウイルスパターン定義データの更新	<input type="checkbox"/>	ウイルス対策管理責任者は、パソコン起動時または1日に1回以上は定義データが最新データか確認する。
ウイルス発見・駆除時の対応	<input type="checkbox"/>	ウイルスが発見された場合は、直ちに外部との回線を切断し管理責任者がウイルスを駆除するとともに、被害拡大の防止のための対策を講じる。(発注者及び情報共有システム利用時は情報共有システムサポートセンターへ至急連絡する。)

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

9. データバックアップ体制(受注者側)

バックアップ担当者	氏名	
バックアップ頻度	<input type="checkbox"/> バックアップ作業を1日1回以上行う	
	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
バックアップ媒体	<input type="checkbox"/> <b>クラウド</b>	
	<input type="checkbox"/> CD-RW(追記可能コンパクトディスク)	
	<input type="checkbox"/> DVD-RW(追記可能デジタルビデオディスク)	
	<input type="checkbox"/> 外付けハードディスク	
	<input type="checkbox"/> 社内サーバ	
	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
バックアップ媒体保管場所		
バックアップ作業記録	<input type="checkbox"/>	バックアップ担当者は、バックアップ作業ごとにその日時・媒体識別番号・作業名等をバックアップ記録簿に記録する。

※ バックアップ媒体保管場所は、万一の被災を考慮しバックアップ元となるパソコンとは別の場所が望ましい。  
ただし、情報共有システム利用時は、情報共有サーバ内で自動バックアップを行っています。

10. 電子納品が困難な書類の取り扱い

書類名	電子化処理	備考
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	

【令和2年4月版】

8. データバックアップ体制(受注者側)

バックアップ担当者	氏名	
バックアップ頻度	<input type="checkbox"/> バックアップ作業を1日1回以上行う	
	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
バックアップ媒体	<input type="checkbox"/> MO(光磁気ディスク)	
	<input type="checkbox"/> CD-RW(追記可能コンパクトディスク)	
	<input type="checkbox"/> DVD-RW(追記可能デジタルビデオディスク)	
	<input type="checkbox"/> 外付けハードディスク	
	<input type="checkbox"/> 社内サーバ	
	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
バックアップ媒体保管場所		
バックアップ作業記録	<input type="checkbox"/>	バックアップ担当者は、バックアップ作業ごとにその日時・媒体識別番号・作業名等をバックアップ記録簿に記録する。

バックアップ媒体保管場所は、万一の被災を考慮しバックアップ元となるパソコンとは別の場所が望ましい。  
但し、情報共有システム利用時は、情報共有サーバ内で自動バックアップを行っています。

9. 電子納品が困難な書類の取り扱い

書類名	電子化処理	備考
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	
	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない	

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

参考資料2 検査前協議チェックシート（工事用）

参考資料2 検査前協議チェックシート（工事用）

検査前協議チェックシート（**工事用**）

検査前協議チェックシート

実施日 **令和** 年 月 日

実施日 平成 年 月 日

1. 案件情報

1. 案件情報

工事名	
工事番号	
工期	<b>令和</b> 年 月 日 ~ <b>令和</b> 年 月 日

工事名	
工事番号	
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

2. 参加者

2. 参加者

発注者	局・部・事務所・課・室・班名	職名	氏名
受注者	会社名・部署名	職名	氏名

発注者	局・部・事務所・課・室・班名	職名	氏名
受注者	会社名・部署名	職名	氏名

3. 検査実施予定場所・日時

3. 検査実施予定場所・日時

検査実施予定場所			
検査実施予定日時	<b>令和</b>	年 月 日	時 分
検査実施メディア	<input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD-R <input type="checkbox"/> 情報共有システム <input type="checkbox"/> その他 (   )		
必要検査機器	パソコン <input type="checkbox"/> 発注者準備 <input type="checkbox"/> 受注者準備 台	ディスプレイ <input type="checkbox"/> 発注者準備 <input type="checkbox"/> 受注者準備 台	プロジェクタ <input type="checkbox"/> 発注者準備 <input type="checkbox"/> 受注者準備 台
	<input type="checkbox"/> 受注者 <input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 情報共有システム	使用ソフト名	
備考			

検査実施予定場所			
検査実施予定日時	平成	年 月 日	時 分
検査実施メディア	<input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> 情報共有システム <input type="checkbox"/> その他 (   )		
必要検査機器	パソコン <input type="checkbox"/> 発注者準備 <input type="checkbox"/> 受注者準備 台	ディスプレイ <input type="checkbox"/> 発注者準備 <input type="checkbox"/> 受注者準備 台	プロジェクタ <input type="checkbox"/> 発注者準備 <input type="checkbox"/> 受注者準備 台
	<input type="checkbox"/> 受注者 <input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 情報共有システム	使用ソフト名	
備考			

※ **備考欄**には、その他準備すべき機材・資料等がある場合に記載する。

※その他準備すべき機材・資料等がある場合**備考欄**に記載する。

【令和2年4月版】

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

4. 納品物確認

納品形態		書類名	備考
電子納品	紙納品		
打合せ簿フォルダ(MEET)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	使用承諾願	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	カタログ・試験成績表・ミルシート等	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事履行報告書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	検査・段階確認	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	材料検査・確認書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	カタログ・試験成績表・ミルシート等	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	立会書	
<del>必須</del>	<del>必須</del>	<del>削除</del>	
<del>必須</del>	<del>必須</del>	<del>削除</del>	
<del>必須</del>	<del>必須</del>	<del>削除</del>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生コンクリート配合の報告について	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生コンクリート配合の承認について	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>生コンクリート使用承諾願</b>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生コンクリート使用報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	レディーミクストコンクリート配合 <b>計画書</b>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JIS規格外コンクリートブロック使用承諾願	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	セメントコンクリートJIS製品使用報告書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	セメントコンクリートJIS規格外製品使用承諾願	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	認定書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	岡山県コンクリート製品技術協会規格使用報告書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	加熱アスファルト混合物配合承認願	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	加熱アスファルト混合物使用報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	加熱アスファルト混合物使用承諾願	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建設資材等使用報告書(砕石等)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	主要資材購入先一覧届出書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資材調達結果報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>照査報告書</b>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他品質管理書類	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	品質証明書・試験成績書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>品質管理表、品質管理図</b>	
<b>必須</b>	<b>必須</b>	出来形管理表、出来形管理図	電子・紙必須
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	デジタル写真補正申請書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
施工計画書フォルダ(PLAN)			
<b>必須</b>	<input type="checkbox"/>	施工計画書	紙で提出する場合も電子必須
完成図フォルダ(DRAWINGF)			
<input type="checkbox"/>	<b>＝</b>	完成図ファイル	発注図の貸与方法による
写真フォルダ(PHOTO)			
<b>必須</b>	—	写真ファイル	電子必須
<input type="checkbox"/>	—	参考図ファイル	対象がある場合、電子納品必須
その他フォルダ(OTHR)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

※ 電子納品または紙納品のいずれかを選択すること。  
 カタログ等紙と電子が混在する場合のみ両方にチェックを入れること。  
 納品対象書類がない場合は、書類名欄の該当項目を二重線で消去すること。

【令和2年4月版】

4 納品物確認

納品形態		書類名	備考
電子納品	紙納品		
打合せ簿フォルダ(MEET)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	使用承諾願	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	カタログ・試験成績表・ミルシート等	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事履行報告書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	検査・段階確認	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	材料検査・確認書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	カタログ・試験成績表・ミルシート等	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	立会書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>施工体制台帳</b>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>工事作業所災害防止協議会兼施工体制図</b>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>工事担当技術者台帳</b>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生コンクリート配合の報告について	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生コンクリート配合の承認について・ <b>使用承諾願</b>	
<b>新設</b>	<b>新設</b>	<b>新設</b>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生コンクリート使用報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	レディーミクストコンクリート配合 <b>報告書</b>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JIS規格外コンクリートブロック使用承諾願	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	セメントコンクリートJIS製品使用報告書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	セメントコンクリートJIS規格外製品使用承諾願	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	認定書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	岡山県コンクリート製品技術協会規格使用報告書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	加熱アスファルト混合物配合承認願	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	加熱アスファルト混合物使用報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	加熱アスファルト混合物使用承諾願	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建設資材等使用報告書(砕石等)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	主要資材購入先一覧届出書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資材調達結果報告	
<b>新設</b>	<b>新設</b>	<b>新設</b>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他品質管理書類	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	品質証明書・試験成績書	
<b>新設</b>	<b>新設</b>	<b>新設</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	出来形管理表、出来形管理図	電子と紙の両方を用意すること
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	デジタル写真補正申請書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
施工計画書フォルダ(PLAN)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工計画書	紙で提出する場合も電子必須
完成図フォルダ(DRAWINGF)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	図面ファイル	発注図の貸与方法による
写真フォルダ(PHOTO)			
<input type="checkbox"/>	—	写真ファイル	電子必須
<input type="checkbox"/>	—	参考図ファイル	対象がある場合、電子納品必須
その他フォルダ(OTHR)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

新設



岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改 正 後	現 行																																																																								
<p>参考資料3 デジタル写真補正申請書</p> <p style="text-align: right;">参考資料3</p> <p style="text-align: center;">デジタル写真補正申請書</p> <p style="text-align: right; color: red;">令和 年 月 日</p> <p>監督員 _____ 殿</p> <p>工事番号: _____ 受注会社名: _____</p> <p>工事名: _____ 現場代理人氏名: _____ 印</p> <p>デジタル写真納品に際し下記理由のためデジタル写真のデータ補正を行いたいため、申請書を提出いたします。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">写真ファイル名</th> <th style="width:10%;">枚数</th> <th style="width:20%;">変更項目</th> <th style="width:40%;">変更理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">合計</td> <td style="text-align: center;">枚</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">※ デジタル写真の補正をする場合は、この申請書提出とともに、補正前及び補正後の写真の詳細情報(管理項目)の予備項目に「補正前写真(または、補正後の写真)」と記載し、併せて「補正項目」及び「変更理由」を簡潔に記載してください。</p> <p style="text-align: right; color: red; font-size: small;">【令和2年4月版】</p> <p style="text-align: center;">55</p>	写真ファイル名	枚数	変更項目	変更理由																													合計	枚			<p>参考資料3 デジタル写真補正申請書</p> <p style="text-align: right;">参考資料3</p> <p style="text-align: center;">デジタル写真補正申請書</p> <p>監督員 _____ 殿</p> <p>工事番号: _____ 受注会社名: _____</p> <p>工事名: _____ 現場代理人氏名: _____ 印</p> <p>デジタル写真納品に際し下記理由のためデジタル写真のデータ補正を行いたいため、申請書を提出いたします。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">写真ファイル名</th> <th style="width:10%;">枚数</th> <th style="width:20%;">変更項目</th> <th style="width:40%;">変更理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">合計</td> <td style="text-align: center;">枚</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">※ デジタル写真の補正をする場合は、この申請書提出とともに、補正前及び補正後の写真の詳細情報(管理項目)の予備項目に「補正前写真(または、補正後の写真)」と記載し、併せて「補正項目」及び「変更理由」を簡潔に記載してください。</p> <p style="text-align: center;">55</p>	写真ファイル名	枚数	変更項目	変更理由																													合計	枚		
写真ファイル名	枚数	変更項目	変更理由																																																																						
合計	枚																																																																								
写真ファイル名	枚数	変更項目	変更理由																																																																						
合計	枚																																																																								

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改 正 後	現 行																																																								
<p>参考資料3 デジタル写真補正申請にかかる手順 略</p> <p>参考資料3 デジタル写真補正申請書（記載例） 記載例</p> <p style="text-align: right;">参考資料3</p> <p style="text-align: center;">デジタル写真補正申請書</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>監督員 <u>監督 一郎</u> 殿</p> <p>工事番号: <u>1844005021200011</u> 受注会社名: <u>〇〇〇建設</u></p> <p>工事名: <u>〇〇道路工事</u> 現場代理人氏名: <u>現場一郎</u> 印</p> <p>デジタル写真納品に際し下記理由のためデジタル写真のデータ補正を行いたいため、申請書を提出いたします。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>写真ファイル名</th> <th>枚数</th> <th>変更項目</th> <th>変更理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P000001 ~ P000010</td> <td>10</td> <td>朱書き書き入れ</td> <td>施工範囲の視認性向上のため写真に朱書き書き入れする。</td> </tr> <tr> <td>P000234</td> <td>1</td> <td>明度修正</td> <td>撮影した写真が暗かったため明度を修正する。</td> </tr> <tr> <td>P000345 ~ P000354</td> <td>9</td> <td>撮影日時変更</td> <td>デジタルカメラの日時設定をミスしてしまい、実際の撮影日時と写真デジタル情報が異なるため。</td> </tr> <tr> <td>P000545</td> <td>1</td> <td>写真回転</td> <td>縦構図により撮影視認性向上のため回転する。</td> </tr> <tr> <td>P000589</td> <td>1</td> <td>トリミング</td> <td>撮影箇所は遠距離による撮影方法しかなかく写真トリミングによるズームアップを行う。</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>22 枚</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ デジタル写真の補正をする場合は、この申請書提出とともに、補正前及び補正後の写真の詳細情報（管理項目）の予備項目に「補正前写真（または、補正後の写真）」と記載し、併せて「補正項目」及び「変更理由」を簡潔に記載してください。</p> <p style="text-align: right;">【令和2年4月版】</p> <p style="text-align: center;">56～57</p>	写真ファイル名	枚数	変更項目	変更理由	P000001 ~ P000010	10	朱書き書き入れ	施工範囲の視認性向上のため写真に朱書き書き入れする。	P000234	1	明度修正	撮影した写真が暗かったため明度を修正する。	P000345 ~ P000354	9	撮影日時変更	デジタルカメラの日時設定をミスしてしまい、実際の撮影日時と写真デジタル情報が異なるため。	P000545	1	写真回転	縦構図により撮影視認性向上のため回転する。	P000589	1	トリミング	撮影箇所は遠距離による撮影方法しかなかく写真トリミングによるズームアップを行う。	合計	22 枚			<p>参考資料3 デジタル写真補正申請にかかる手順 略</p> <p>参考資料3 デジタル写真補正申請書（記載例） 記載例</p> <p style="text-align: right;">参考資料3</p> <p style="text-align: center;">デジタル写真補正申請書</p> <p>監督員 <u>監督 一郎</u> 殿</p> <p>工事番号: <u>1844004201200011</u> 受注会社名: <u>〇〇〇建設</u></p> <p>工事名: <u>地方特定〇〇事業道路工事</u> 現場代理人氏名: <u>現場一郎</u> 印</p> <p>デジタル写真納品に際し下記理由のためデジタル写真のデータ補正を行いたいため、申請書を提出いたします。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>写真ファイル名</th> <th>枚数</th> <th>変更項目</th> <th>変更理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P000001 ~ P000010</td> <td>10</td> <td>朱書き書き入れ</td> <td>施工範囲の視認性向上のため写真に朱書き書き入れする。</td> </tr> <tr> <td>P000234</td> <td>1</td> <td>明度修正</td> <td>撮影した写真が暗かったため明度を修正する。</td> </tr> <tr> <td>P000345 ~ P000354</td> <td>9</td> <td>撮影日時変更</td> <td>デジタルカメラの日時設定をミスしてしまい、実際の撮影日時と写真デジタル情報が異なるため。</td> </tr> <tr> <td>P000545</td> <td>1</td> <td>写真回転</td> <td>縦構図により撮影視認性向上のため回転する。</td> </tr> <tr> <td>P000589</td> <td>1</td> <td>トリミング</td> <td>撮影箇所は遠距離による撮影方法しかなかく写真トリミングによるズームアップを行う。</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>22 枚</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ デジタル写真の補正をする場合は、この申請書提出とともに、補正前及び補正後の写真の詳細情報（管理項目）の予備項目に「補正前写真（または、補正後の写真）」と記載し、併せて「補正項目」及び「変更理由」を簡潔に記載してください。</p> <p style="text-align: center;">56～57</p>	写真ファイル名	枚数	変更項目	変更理由	P000001 ~ P000010	10	朱書き書き入れ	施工範囲の視認性向上のため写真に朱書き書き入れする。	P000234	1	明度修正	撮影した写真が暗かったため明度を修正する。	P000345 ~ P000354	9	撮影日時変更	デジタルカメラの日時設定をミスしてしまい、実際の撮影日時と写真デジタル情報が異なるため。	P000545	1	写真回転	縦構図により撮影視認性向上のため回転する。	P000589	1	トリミング	撮影箇所は遠距離による撮影方法しかなかく写真トリミングによるズームアップを行う。	合計	22 枚		
写真ファイル名	枚数	変更項目	変更理由																																																						
P000001 ~ P000010	10	朱書き書き入れ	施工範囲の視認性向上のため写真に朱書き書き入れする。																																																						
P000234	1	明度修正	撮影した写真が暗かったため明度を修正する。																																																						
P000345 ~ P000354	9	撮影日時変更	デジタルカメラの日時設定をミスしてしまい、実際の撮影日時と写真デジタル情報が異なるため。																																																						
P000545	1	写真回転	縦構図により撮影視認性向上のため回転する。																																																						
P000589	1	トリミング	撮影箇所は遠距離による撮影方法しかなかく写真トリミングによるズームアップを行う。																																																						
合計	22 枚																																																								
写真ファイル名	枚数	変更項目	変更理由																																																						
P000001 ~ P000010	10	朱書き書き入れ	施工範囲の視認性向上のため写真に朱書き書き入れする。																																																						
P000234	1	明度修正	撮影した写真が暗かったため明度を修正する。																																																						
P000345 ~ P000354	9	撮影日時変更	デジタルカメラの日時設定をミスしてしまい、実際の撮影日時と写真デジタル情報が異なるため。																																																						
P000545	1	写真回転	縦構図により撮影視認性向上のため回転する。																																																						
P000589	1	トリミング	撮影箇所は遠距離による撮影方法しかなかく写真トリミングによるズームアップを行う。																																																						
合計	22 枚																																																								

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

参考資料4 納品確認書

参考資料4 納品確認書

納品確認書

納品確認書

(発注機関名) 殿

納品日 令和 年 月 日

下記の案件について、電子媒体を納品します。

受注者 (住所) (会社名) 印 (担当者氏名) 印

確認日 令和 年 月 日

下記の案件について、電子成果品の納品を確認しました。

発注者 (発注機関名) (監督員氏名) 印 (電子媒体保管場所) \*監督員が記入する

(発注機関名) 殿

納品日 平成 年 月 日

下記の案件について電子媒体を納品します。

受注者 (住所) (会社名) 印 (担当者氏名) 印

確認日 平成 年 月 日

下記の案件について、成果品が正しく作成されたことを確認しました。

発注者 (発注機関名) (監督員氏名) 印 (電子媒体保管場所) \*監督員が記入する

1 案件情報

工事名	
工事番号	
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
受注者チェック日	令和 年 月 日に「岡山県電子納品チェックシステム」でチェック済み
媒体数	正副各1部 CD-R 合計 枚 DVD-R 合計 枚

1 案件情報

工事名	
工事番号	
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
受注者チェック日	平成 年 月 日に「岡山県電子納品チェックシステム」でチェック済み
媒体数	CD-R 枚 DVD 枚

2 エラー項目について

項目	理由	発注者確認欄

2 エラー項目について

項目	理由	発注者確認欄

※岡山県電子納品チェックシステムから作成されるチェック結果を添付のこと。

\*岡山県電子納品チェックシステムから作成されるチェック結果を添付のこと。

【令和2年4月版】

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現 行

参考資料5 電子納品対象様式一覧

電子納品対象様式一覧

参考資料5

施工関係様式岡山県土木工事共通仕様書 別冊様式集より		電子納品の 位置づけ	(参考)情報共有システムinformation bridge				
書類名	様式		書類(フォーム)名	種類	管理区分	納品フォルダ 自動作成・保存	備考
工事打合せ簿(指示または協議)	様式施-3	原則必須	工事打合せ簿		打合せ内容により選択	MEET	書類の緊急度や重要度により必要に応じて個別に協議のこと
工事打合せ簿(承諾 提出 提示 報告 通知)	様式施-3	必須項目	工事打合せ簿		打合せ内容により選択	MEET	
工事打合せ簿(施工計画書)	様式施-3	必須項目	工事打合せ簿			PLAN	
使用承諾願	様式施-4	任意項目	工事打合せ簿	承諾	品質管理	MEET	添付資料に関しては無理な電子化を行わないようする。
工事履行報告書	様式施-5	任意項目	履行報告書			MEET	
検査・段階確認	様式施-6	任意項目	段階確認願			MEET	電子納品を行うことが望ましい。
材料検査・確認書	様式施-7	任意項目	材料確認願	自動設定(提出)	自動設定(品質管理)	MEET	電子納品を行うことが望ましい。
立会書	様式施-8	任意項目	立会確認願			MEET	電子納品を行うことが望ましい。
下請負人選定一覧届出書	様式	紙にて提出					
下請負届出書		紙にて提出					
施工体制台帳	様式施-9の1						
工事業所災害防止協議会兼施工体系図	様式施-9の2	任意項目	工事打合せ簿	提出	施工管理	MEET	
工事担当技術者台帳	様式施-9の3						
再下請負通知書	様式施-10の1	紙にて提出					
下請負業者編成表	様式施-10の2	紙にて提出					
コンクリート使用承諾願	様式施-17	任意項目 (セットで登録)	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
レディーミクストコンクリート 配合報告書	様式施-19						
生コンクリート 配合の報告について	様式施-15-1	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
生コンクリート 配合の承認について・使用承諾願	様式施-16、17	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
生コンクリート 使用報告	様式施-18	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
JIS規格外コンクリートブロック使用承諾願	様式施-20	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
セメントコンクリートJIS製品使用報告書	様式施-21	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
セメントコンクリートJIS規格外製品使用承諾願	様式施-22	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
認定書	様式施-23	任意項目	工事打合せ簿				
岡山県コンクリート製品技術協会規格使用報告書	様式施-24	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
加熱アスファルト混合物配合承認願	様式施-25	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
加熱アスファルト混合物使用報告	様式施-26	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
加熱アスファルト混合物使用承諾願	様式施-26	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
建設資材等使用報告書(碎石等)	様式	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
主要資材購入先一覧届出書	様式	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
資材調達結果報告	様式	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
新設	新設	新設	新設	新設	新設	新設	
新設	新設	新設	新設	新設	新設	新設	
新設	新設	新設	新設	新設	新設	新設	

※契約関係様式についてはすべて紙で提出のこと ※写真(整理条件)、完成図面については電子納品対象とする。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

電子納品対象様式一覧

参考資料5

施工関係様式岡山県土木工事共通仕様書 別冊様式集より		電子納品の位置づけ	(参考)情報共有システムinformation bridge				備考
書類名	様式		書類(フォーム)名	種類	管理区分	納品フォルダ 自動作成・保存	
<del>削除</del>	<del>削除</del>	<del>削除</del>	<del>削除</del>		<del>削除</del>	<del>削除</del>	
<del>工事打合せ簿(施工計画書以外)</del>	様式施-3	必須項目	工事打合せ簿		打合せ内容により選択	MEET	
工事打合せ簿(施工計画書)	様式施-3	必須項目	工事打合せ簿			PLAN	
使用承諾願	様式施-4	任意項目	工事打合せ簿	承諾	品質管理	MEET	添付資料に関しては無理な電子化を行わないようする。
工事履行報告書	様式施-5	任意項目	履行報告書			MEET	
検査・段階確認	様式施-6	任意項目	段階確認願			MEET	電子納品を行うことが望ましい。
材料検査・確認書	様式施-7	任意項目	材料確認願	自動設定(提出)	自動設定(品質管理)	MEET	電子納品を行うことが望ましい。
立会書	様式施-8	任意項目	立会確認願			MEET	電子納品を行うことが望ましい。
<del>削除</del>	<del>削除</del>	<del>削除</del>					
<del>削除</del>	<del>削除</del>	<del>削除</del>					
<del>削除</del>	<del>削除</del>	<del>削除</del>					
<del>削除</del>	<del>削除</del>	<del>削除</del>					
<del>削除</del>	<del>削除</del>	<del>削除</del>					
<del>削除</del>	<del>削除</del>	<del>削除</del>					
生コンクリート使用承諾願	様式施-17	任意項目 (セットで登録)	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
レディミクストコンクリート配合計画書	様式施-19						
生コンクリート配合の報告について	様式施-15-1	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
生コンクリート配合の承認について	様式施-16	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
生コンクリート使用報告	様式施-18	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
JIS規格外コンクリートブロック使用承諾願	様式施-20	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
セメントコンクリートJIS製品使用報告書	様式施-21	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
セメントコンクリートJIS規格外製品使用承諾願	様式施-22	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
認定書	様式施-23	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
岡山県コンクリート製品技術協会規格使用報告書	様式施-24	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
加熱アスファルト混合物配合承認願	様式施-25	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
加熱アスファルト混合物使用報告	様式施-26	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
加熱アスファルト混合物使用承諾願	様式施-27	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
建設資材等使用報告書(砕石等)	様式	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
主要資材購入先一覧届出書	様式	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
資材調達結果報告	様式	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
照査報告書	様式	任意項目	工事打合せ簿	提出	施工管理	MEET	
品質管理表 品質管理図	様式	任意項目	工事打合せ簿	提出	品質管理	MEET	
出来形管理表 出来形管理図	様式	必須項目	工事打合せ簿	提出	出来形管理	MEET	

※契約関係様式についてはすべて紙で提出のこと ※写真(提出頻度)、完成図については電子納品対象とする。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後	現行				
参考資料6 用語解説	参考資料6 用語解説				
用語解説 <span style="float: right;">参考資料6</span>	用語解説 <span style="float: right;">参考資料6</span>				
パソコン一般					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>拡張子</b></td> <td>                     ファイル名のピリオド（.）より後ろに、通常半角 <b>3文字または4文字</b> で表記されておりファイルの種類を表す。例えば、Wordファイルは「○○○.docx」、Excelファイルは「△△△.xlsx」などのようにそれぞれファイルの保存時に自動的に付けられる。 <b>削除</b>                       Windows10では通常拡張子は表示されないが、エクスプローラウィンドウのメニューバー [ファイル] → [オプション] → [表示] タブの [登録されている拡張子は表示しない] のチェックをはずすと表示できる。                 </td> </tr> </table>	<b>拡張子</b>	ファイル名のピリオド（.）より後ろに、通常半角 <b>3文字または4文字</b> で表記されておりファイルの種類を表す。例えば、Wordファイルは「○○○.docx」、Excelファイルは「△△△.xlsx」などのようにそれぞれファイルの保存時に自動的に付けられる。 <b>削除</b>  Windows10では通常拡張子は表示されないが、エクスプローラウィンドウのメニューバー [ファイル] → [オプション] → [表示] タブの [登録されている拡張子は表示しない] のチェックをはずすと表示できる。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>拡張子</b></td> <td>                     ファイル名のピリオド（.）より後ろに、通常半角 <b>3文字</b> で表記されておりファイルの種類を表す。例えば、Wordファイルは「○○○.doc」、Excelファイルは「△△△.xls」などのようにそれぞれファイルの保存時に自動的に付けられる。（Word2007は「○○○.docx」、Excel2007は「○○○.xlsx」のように拡張子が4文字のため電子納品の対象外となる。）                      Windows XPでは通常拡張子は表示されないが、エクスプローラウィンドウのメニューバー [ツール] → [フォルダオプション] → [表示] タブの [登録されている拡張子は表示しない] のチェックをはずすと表示できる。                 </td> </tr> </table>	<b>拡張子</b>	ファイル名のピリオド（.）より後ろに、通常半角 <b>3文字</b> で表記されておりファイルの種類を表す。例えば、Wordファイルは「○○○.doc」、Excelファイルは「△△△.xls」などのようにそれぞれファイルの保存時に自動的に付けられる。（Word2007は「○○○.docx」、Excel2007は「○○○.xlsx」のように拡張子が4文字のため電子納品の対象外となる。） Windows XPでは通常拡張子は表示されないが、エクスプローラウィンドウのメニューバー [ツール] → [フォルダオプション] → [表示] タブの [登録されている拡張子は表示しない] のチェックをはずすと表示できる。
<b>拡張子</b>	ファイル名のピリオド（.）より後ろに、通常半角 <b>3文字または4文字</b> で表記されておりファイルの種類を表す。例えば、Wordファイルは「○○○.docx」、Excelファイルは「△△△.xlsx」などのようにそれぞれファイルの保存時に自動的に付けられる。 <b>削除</b>  Windows10では通常拡張子は表示されないが、エクスプローラウィンドウのメニューバー [ファイル] → [オプション] → [表示] タブの [登録されている拡張子は表示しない] のチェックをはずすと表示できる。				
<b>拡張子</b>	ファイル名のピリオド（.）より後ろに、通常半角 <b>3文字</b> で表記されておりファイルの種類を表す。例えば、Wordファイルは「○○○.doc」、Excelファイルは「△△△.xls」などのようにそれぞれファイルの保存時に自動的に付けられる。（Word2007は「○○○.docx」、Excel2007は「○○○.xlsx」のように拡張子が4文字のため電子納品の対象外となる。） Windows XPでは通常拡張子は表示されないが、エクスプローラウィンドウのメニューバー [ツール] → [フォルダオプション] → [表示] タブの [登録されている拡張子は表示しない] のチェックをはずすと表示できる。				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>PDF</b></td> <td>                     米Adobe Systems社が開発したファイル形式。                      PDF形式のファイルはデータを渡す相手のコンピュータの機種や環境によらず、オリジナルのイメージをほぼ正確に再生することができるため電子データの配布に適している。                      Adobe Reader等のビューア（閲覧用ソフト）があれば閲覧することができる。Adobe Readerは無料でダウンロードが可能。                      通常、他のファイル形式をPDF形式のファイルに変換するためには専用のPDF作成（変換）ソフトが必要である。                      現在PDF作成（変換）ソフトは低価格なものから高機能で高価格なものまで多くの種類が販売されている。（一部、無料で配布している物もある。）  <b>削除</b> </td> </tr> </table>	<b>PDF</b>	米Adobe Systems社が開発したファイル形式。 PDF形式のファイルはデータを渡す相手のコンピュータの機種や環境によらず、オリジナルのイメージをほぼ正確に再生することができるため電子データの配布に適している。 Adobe Reader等のビューア（閲覧用ソフト）があれば閲覧することができる。Adobe Readerは無料でダウンロードが可能。 通常、他のファイル形式をPDF形式のファイルに変換するためには専用のPDF作成（変換）ソフトが必要である。 現在PDF作成（変換）ソフトは低価格なものから高機能で高価格なものまで多くの種類が販売されている。（一部、無料で配布している物もある。） <b>削除</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>PDF</b></td> <td>                     米Adobe Systems社が開発したファイル形式。                      PDF形式のファイルはデータを渡す相手のコンピュータの機種や環境によらず、オリジナルのイメージをほぼ正確に再生することができるため電子データの配布に適している。                      Adobe Reader等のビューア（閲覧用ソフト）があれば閲覧することができる。Adobe Readerは無料でダウンロードが可能。                      通常、他のファイル形式をPDF形式のファイルに変換するためには専用のPDF作成（変換）ソフトが必要である。                      現在PDF作成（変換）ソフトは低価格なものから高機能で高価格なものまで多くの種類が販売されている。（一部、無料で配布している物もある。）                      Word2007やExcel2007の場合マイクロソフトが無料で配布している「PDF/XPS保存アドイン」をインストールすればPDF形式で保存することができる。                 </td> </tr> </table>	<b>PDF</b>	米Adobe Systems社が開発したファイル形式。 PDF形式のファイルはデータを渡す相手のコンピュータの機種や環境によらず、オリジナルのイメージをほぼ正確に再生することができるため電子データの配布に適している。 Adobe Reader等のビューア（閲覧用ソフト）があれば閲覧することができる。Adobe Readerは無料でダウンロードが可能。 通常、他のファイル形式をPDF形式のファイルに変換するためには専用のPDF作成（変換）ソフトが必要である。 現在PDF作成（変換）ソフトは低価格なものから高機能で高価格なものまで多くの種類が販売されている。（一部、無料で配布している物もある。） Word2007やExcel2007の場合マイクロソフトが無料で配布している「PDF/XPS保存アドイン」をインストールすればPDF形式で保存することができる。
<b>PDF</b>	米Adobe Systems社が開発したファイル形式。 PDF形式のファイルはデータを渡す相手のコンピュータの機種や環境によらず、オリジナルのイメージをほぼ正確に再生することができるため電子データの配布に適している。 Adobe Reader等のビューア（閲覧用ソフト）があれば閲覧することができる。Adobe Readerは無料でダウンロードが可能。 通常、他のファイル形式をPDF形式のファイルに変換するためには専用のPDF作成（変換）ソフトが必要である。 現在PDF作成（変換）ソフトは低価格なものから高機能で高価格なものまで多くの種類が販売されている。（一部、無料で配布している物もある。） <b>削除</b>				
<b>PDF</b>	米Adobe Systems社が開発したファイル形式。 PDF形式のファイルはデータを渡す相手のコンピュータの機種や環境によらず、オリジナルのイメージをほぼ正確に再生することができるため電子データの配布に適している。 Adobe Reader等のビューア（閲覧用ソフト）があれば閲覧することができる。Adobe Readerは無料でダウンロードが可能。 通常、他のファイル形式をPDF形式のファイルに変換するためには専用のPDF作成（変換）ソフトが必要である。 現在PDF作成（変換）ソフトは低価格なものから高機能で高価格なものまで多くの種類が販売されている。（一部、無料で配布している物もある。） Word2007やExcel2007の場合マイクロソフトが無料で配布している「PDF/XPS保存アドイン」をインストールすればPDF形式で保存することができる。				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>JPG</b></td> <td>                     画像データのフォーマット形式のひとつ。また、そのファイルの拡張子。デジタルカメラで撮影したファイルの一般的な形式。                      JPG形式で保存したファイルは繰り返し保存を行うと画像は劣化する。                 </td> </tr> </table>	<b>JPG</b>	画像データのフォーマット形式のひとつ。また、そのファイルの拡張子。デジタルカメラで撮影したファイルの一般的な形式。 JPG形式で保存したファイルは繰り返し保存を行うと画像は劣化する。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>JPG</b></td> <td>                     画像データのフォーマット形式のひとつ。また、そのファイルの拡張子。デジタルカメラで撮影したファイルの一般的な形式。                      JPG形式で保存したファイルは繰り返し保存を行うと画像は劣化する。                 </td> </tr> </table>	<b>JPG</b>	画像データのフォーマット形式のひとつ。また、そのファイルの拡張子。デジタルカメラで撮影したファイルの一般的な形式。 JPG形式で保存したファイルは繰り返し保存を行うと画像は劣化する。
<b>JPG</b>	画像データのフォーマット形式のひとつ。また、そのファイルの拡張子。デジタルカメラで撮影したファイルの一般的な形式。 JPG形式で保存したファイルは繰り返し保存を行うと画像は劣化する。				
<b>JPG</b>	画像データのフォーマット形式のひとつ。また、そのファイルの拡張子。デジタルカメラで撮影したファイルの一般的な形式。 JPG形式で保存したファイルは繰り返し保存を行うと画像は劣化する。				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>ダウンロード</b></td> <td>                     インターネット上にあるファイルを自分のパソコンにコピーして利用すること。                 </td> </tr> </table>	<b>ダウンロード</b>	インターネット上にあるファイルを自分のパソコンにコピーして利用すること。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>ダウンロード</b></td> <td>                     インターネット上にあるファイルを自分のパソコンにコピーして利用すること。                 </td> </tr> </table>	<b>ダウンロード</b>	インターネット上にあるファイルを自分のパソコンにコピーして利用すること。
<b>ダウンロード</b>	インターネット上にあるファイルを自分のパソコンにコピーして利用すること。				
<b>ダウンロード</b>	インターネット上にあるファイルを自分のパソコンにコピーして利用すること。				

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

参考資料7 国土交通省の基準類との違い

参考資料7 国土交通省の基準類との違い

国土交通省の基準類との違い

国土交通省の基準類との違い

岡山県では国土交通省の基準類を基に岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】を作成しています。

岡山県では国土交通省の基準類を基に岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】を作成しています。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】は電子納品の円滑な運用、納品されたデータの有効利活用を図るため国土交通省の基準類の一部を変更し作成してありますので、国土交通省の基準類と差異がある場合は、岡山県電子納品ガイドラインを優先してください。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】は電子納品の円滑な運用、納品されたデータの有効利活用を図るため国土交通省の基準類の一部を変更し作成してありますので国土交通省の基準類と差異がある場合は、岡山県電子納品ガイドラインを優先してください。

岡山県では工事写真及び工事帳票も「工事完成図書」として取り扱いますので、電子成果品の対象となります。また、台帳データ及び地質データについては「工事完成図書」として取り扱いませんので、電子成果品の対象外とします。

岡山県では工事写真および工事帳票も「工事完成図書」として取り扱いますので電子成果品として納品対象となります。また、台帳データ及び地質データについては「工事完成図書」として取り扱いませんので電子成果品の対象外とします

電子成果品として納品する際は、可能な限り1枚のCD-RまたはDVD-Rに格納して納品してください。

電子成果品として提出する際は、可能な限り1枚のCD-RまたはDVD-Rに格納して提出してください。

（注意）本資料は、本ガイドラインP4に記載している国土交通省の各要領、基準等との差異を解説したものです。

（注意）本資料は、本ガイドラインP3に記載している各要領、基準等との差異を解説したものです。

差異項目及び解説

差異項目及び解説

項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】	解説
管理項目の記述内容	工事番号	国交：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。 <u>削除</u>	事務所番号と事業執行番号を組み合わせたもの。監督員に確認する。 複数に分かれる場合最後にA、B等アルファベットで判別する。
	<u>削除</u>	<u>削除</u>	<u>削除</u>
	住所	該当地域の住所を記入する。 （複数記入可）	必ず「岡山県」を記入後、契約図書の工事場所を記入する。
	対象水系路線名	CORINSの路線・水系名等に従って記入する。複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。	契約図書の路線・河川名（地区名）を記入する。 ※岡山県必須項目 該当する名称がない場合は「なし」と記入する。

項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】	解説
管理項目の記述内容	工事番号	国交：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。 <u>農水：発注者が定める案件番号を記入する。</u>	事務所番号と事業執行番号を組み合わせたもの、監督員に確認する。 複数に分かれる場合最後にA、B等アルファベットで判別する。
	工事名称	<u>契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。</u>	<u>事業名及び工事名を記入する。</u>
	住所	該当地域の住所を記入する。 （複数記入可）	必ず「岡山県」を記入後、契約図書の工事場所を記入する。
	対象水系路線名	CORINSの路線・水系名等に従って記入する。複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。	契約図書の路線・河川名（地区名）を記入する。 ※岡山県必須項目 該当する名称がない場合は「なし」と記入する。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン（案） 【工事編】	解説
管理項目の記述内容	場所情報（距離標）	(自)(至) n+m nを4桁、mを3桁で記入する。	原則として空欄とする。 岡山県では距離標を設置している路河川が限定されるため原則空欄とします。
	受注者コード	国交：発注者が定める受注者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で受注者コードを整備している。 <del>削除</del>	建設業許可番号を記入する。 岡山県では受注者コードを建設業許可番号で行っているため建設業許可番号を記入してください。
発注図完成図のファイル形式	CAD データファイルのフォーマットは原則としてSXF(P21)とする。	CAD データファイルのフォーマットはSXF(SFC)とする。	国土交通省においては、公共事業における受発注者間の図面データ交換は、WTOの政府調達協定（TBT協定など）により、技術基準としてISOなどの国際規格の使用が義務づけられ、特定のCADソフトウェアに依存しない標準的なファイル形式で行う必要があります。  これにより、国際規格に則ったCADデータ交換標準SXF（P21）形式の開発が行われてきた経緯があり、特定CADソフトのファイル形式によらない標準的な図面データの納品フォーマットとしてSXF(P21)形式が採用されることとなりました。  岡山県でもCADデータファイルのフォーマットはSXF形式を採用していますが、WTOの政府調達協定に該当する案件が極めて少ないこと、データ容量がSXF（P21）形式の1/3～1/8になることから、SXF（SFC）形式を運用することとしています。

項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン（案） 【工事編】	解説
管理項目の記述内容	場所情報（距離標）	(自)(至) n+m nを4桁、mを3桁で記入する。	原則として空欄とする。 岡山県では距離標を設置している路河川が限定されるため原則空欄とします。
	受注者コード	国交：発注者が定める受注者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で受注者コードを整備している。 <u>農水：発注者が定める受注者コード（契約事務システム業者コードの前10桁）を記入する。</u>	建設業許可番号を記入する。 岡山県では受注者コードを建設業許可番号で行っているため建設業許可番号を記入してください。
発注図完成図のファイル形式	CAD データファイルのフォーマットは原則としてSXF(P21)とする。	CAD データファイルのフォーマットはSXF(SFC)とする。	国土交通省においては、公共事業における受発注者間の図面データ交換は、WTOの政府調達協定（TBT協定など）により、技術基準としてISOなどの国際規格の使用が義務づけられ、特定のCADソフトウェアに依存しない標準的なファイル形式で行う必要があります。  これにより、国際規格に則ったCADデータ交換標準SXF（P21）形式の開発が行われてきた経緯があり、特定CADソフトのファイル形式によらない標準的な図面データの納品フォーマットとしてSXF(P21)形式が採用されることとなりました。  岡山県でもCADデータファイルのフォーマットはSXF形式を採用していますが、WTOの政府調達協定に該当する案件が極めて少ないこと、データ容量がSXF（P21）形式の1/3～1/8になることから、SXF（SFC）形式を運用することとしています。



岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後				現行			
項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】	解説	項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】	解説
写真データの納品	全ての写真を電子データで納品することを前提としている。[PHOTO]フォルダには、「撮影頻度」の写真データを格納する。	「撮影頻度」の写真は参考資料として、 <u>電子成果品とは別の電子媒体（CD-R等）に格納し提出する。</u> [PHOTO]フォルダには、「提出頻度」の写真データを格納する。	岡山県では岡山県土木工事共通仕様書の写真管理基準（案）にて、写真の撮影頻度と提出頻度を規定しており、提出頻度の写真を工事写真として納品することとしています。また、電子納品の全国的な流れからも、撮影頻度の写真は電子成果品とは別の取扱いとしました。	写真データの納品	全ての写真を電子データで納品することを前提としている。[PHOTO]フォルダには、「撮影頻度」の写真データを格納する。	撮影頻度の写真は参考資料として、印刷製本したものか電子納品成果品とは別のCD等に格納した電子媒体により提出する。 [PHOTO]フォルダには、「提出頻度」の写真データを格納する。	岡山県では岡山県土木工事共通仕様書の写真管理基準（案）にて、写真の撮影頻度と提出頻度を規定しており、提出頻度の写真を工事写真として提出することとしています。また、電子納品の全国的な流れからも、撮影頻度の写真は電子納品成果品とは別の取扱いとしました。
写真データの修正	写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。	写真データの修正は原則行っ てはいけませんが、やむを得ないと判断できる場合で、発注者の承諾を得たものについてのみ、修正出来ることとしました。 この場合、必ず「デジタル写真補正申請書」を発注者に提出し、承諾を得てください。	電子納品の全国的な流れから、修正することを一部認めることとしています。	写真データの修正	写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。	写真データの修正は原則行っ てはいけませんが、やむを得ないと判断できる場合で、発注者の承諾を得たものについてのみ、修正出来ることとしました。 この場合必ず「デジタル写真補正申請書」を発注者に提出し、承諾を得てください。	電子納品の全国的な流れから、修正することを一部認めることとしています。
電子媒体	電子媒体へ格納された情報は、次の条件を満たさなければならない。 1 情報の真正性が確保されていること。 2 情報の見読性が確保されていること。 3 情報の保存性が確保されていること。 上記の3条件を満たす電子媒体として、CD-R(一度しか書き込みができないもの)の使用を原則とする。	<u>CD-RまたはDVD-Rの使用を原則とします。</u>	岡山県では電子納品された電子データは遅滞することなく電子納品保管管理システムに格納しこれを原本として取り扱います。このため電子納品保管管理システムにおいて国土交通省が規定する電子媒体に関する3つの条件を満たすことができるため国土交通省が規定する電子媒体の条件やフォーマット形式を若干拡大した条件を電子成果品の作成ができるように致しました。  <u>削除</u>	電子媒体	電子媒体へ格納された情報は、次の条件を満たさなければならない。 1 情報の真正性が確保されていること。 2 情報の見読性が確保されていること。 3 情報の保存性が確保されていること。 上記の3条件を満たす電子媒体として、CD-R(一度しか書き込みができないもの)の使用を原則とする。	電子納品物の必要とする容量が複数枚のCD-Rに渡る場合、 <u>監督職員と協議のうえをDVD-Rを使用しても構いません。</u> <u>ただし電子納品要領（案）のファイルの命名規則に従って、ファイル名、拡張子を半角英数大文字で作成し、電子納品チェックシステムでエラーがないことを確認してください。</u>	岡山県では電子納品された電子データは遅滞することなく電子納品保管管理システムに格納しこれを原本として取り扱います。このため電子納品保管管理システムにおいて国土交通省が規定する電子媒体に関する3つの条件を満たすことができるため国土交通省が規定する電子媒体の条件やフォーマット形式を若干拡大した条件を電子成果品の作成ができるように致しました。  <u>また同様の理由により電子媒体をCD-Rと限定せず、監督職員がDVD-Rを読み書きできる装置を保有していればDVD-Rを使用しても構いません。</u>
電子媒体のフォーマット形式	CD-Rの論理フォーマットは、IS09660（レベル1）を原則とする。	IS09660フォーマットを標準としますが、Joliet（ジュリエット）形式も可能とします。		電子媒体のフォーマット形式	CD-Rの論理フォーマットは、IS09660（レベル1）を原則とする。	IS09660フォーマットを標準としますが、やむを得ない場合はJoliet（ジュリエット）形式も可能とします。	

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】	解説
電子媒体への表記規則	電子媒体には「工事番号」「工事名称」「 <u>電子媒体の内容</u> 」「作成年月」「発注者名」「受注者名」「何枚目／全体枚数」「ウイルスチェックに関する情報」「フォーマット形式」「 <u>発注者署名欄</u> 」「 <u>受注者署名欄</u> 」を明記する。電子媒体を収納するケースの背表紙には、「工事名称」「作成年月」を横書きで明記する。	1) 媒体のラベルには、次の情報を記載してください。「工事番号」「正」または「副」「何枚目／総枚数」「工事名称」「発注年度」「作成年月」「発注者名」「受注者名」 <u>「ウイルスチェックに関する情報」</u>  削除	電子媒体表面に多くの情報をフェルトペンで記入することは事実上困難を要します。  また通常のプリンタではCD-R等に直接印字ができず、受注者はCD-R等媒体に直接印字ができるプリンタの準備等余分な経費がかかります。  これを避けるためにCD-R等表面の表記内容を必要最低限に抑え、フェルトペンでの記載ができる内容に限定しました。  <u>電子媒体を収納するケースの提出は不要としました。</u>  削除

項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】	解説
電子媒体への表記規則	電子媒体には「工事番号」「工事名称」 <u>新設</u> 「作成年月」「発注者名」「受注者名」「何枚目／全体枚数」「ウイルスチェックに関する情報」「フォーマット形式」 <u>新設</u> <u>新設</u> を明記する。電子媒体を収納するケースの背表紙には、「工事名称」「作成年月」を横書きで明記する。	1) 媒体のラベルには、次の情報を記載してください。「工事番号」「正」または「副」「何枚目／総枚数」「工事名称」「発注年度」「作成年月」「発注者名」「受注者名」 <u>新設</u>  <u>2) 媒体を入れるプラスチックケースのラベルには下記内容を記載してください。</u> <u>「工事番号」</u> <u>「正」または「副」</u> <u>「何枚目／総枚数」</u> <u>「工事名称」「発注年度」</u> <u>「路河川名（地区名）」</u> <u>「施工場所」「作成年月」</u> <u>「発注者名」「受注者名」</u> <u>「ウイルスチェックに関する情報」</u>	電子媒体表面に多くの情報をフェルトペンで記入することは事実上困難を要します。  また通常のプリンタではCD-Rに直接印字ができず、受注者はCD-R媒体に直接印字ができるプリンタの準備等余分な経費がかかります。  これを避けるためにCD-R表面の表記内容を必要最低限に抑え、フェルトペンでの記載ができる内容に限定しました。  <u>ただしCDケースにラベル等を貼り付け必要な項目すべてを記載してください。</u>  <u>（CDケース背表紙を作成する必要はありません）</u>

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン（案） 【工事編】	解説
情報共有	国交：H22.9に土木工事の情報共有システム活用ガイドラインが策定され、H23.4に改訂されている。	岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムの利用について 共通仕様書等に規定する書類の提出・協議・回答・指示その他について、岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムにおいて行うことができる。	岡山県では平成18年度より受発注者がともに業務の効率化を図り、建設産業全体の生産性の向上及び公共施設の品質向上ため、情報共有システムの利用に伴う効果の検証及び利用にあたっての課題の解決に取り組んできました。 平成19年度において、利用に際する課題解決を図るため現存するシステムを岡山県発注工事仕様としてカスタマイズを行い、岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システム（以下、情報共有システム）を構築し平成20年度より運用開始いたしました。 情報共有システムを利用することによって共通仕様書等に規定する書類の提出・協議・回答・指示その他がインターネットを利用し、いつでも行うことができるようになります。 また、情報共有システムに登録された電子データは原本として取り扱うことができるため、従来のように紙媒体の書類の提出を行わなくてもよいこととなります。 さらに情報共有システムに蓄積されたデータは日々電子納品の形式に整理されていくため、工事完成時には電子成果品としてすぐに利用できるような仕様となっています。 電子納品成果物作成は工事完成時の繁忙期に集中的に行うのではなく日々分散しておこなっていくことができるため電子納品成果物作成に関する受注者の負担の軽減を図ることができます。

項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン（案） 【工事編】	解説
情報共有	国交：H22.9に土木工事の情報共有システム活用ガイドラインが策定され、H23.4に改訂されている。	岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムの利用について 共通仕様書等に規定する書類の提出・協議・回答・指示その他について、岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システムにおいて行うことができる。	岡山県では平成18年度より受発注者がともに業務の効率化を図り、建設産業全体の生産性の向上及び公共施設の品質向上ため、情報共有システムの利用に伴う効果の検証及び利用にあたっての課題の解決に取り組んできました。 平成19年度において、利用に際する課題解決を図るため現存するシステムを岡山県発注工事仕様としてカスタマイズを行い、岡山県公共工事施工管理支援（情報共有）システム（以下、情報共有システム）を構築し平成20年度より運用開始いたしました。 情報共有システムを利用することによって共通仕様書等に規定する書類の提出・協議・回答・指示その他がインターネットを利用し24時間いつでも行うことができるようになります。 また、情報共有システムに登録された電子データは原本として取り扱うことができるため、従来のように紙媒体の書類の提出を行わなくてもよいこととなります。 さらに情報共有システムに蓄積されたデータは日々電子納品の形式に整理されていくため、工事完成時には電子成果品としてすぐに利用できるような仕様となっています。 電子納品成果物作成は工事完成時の繁忙期に集中的に行うのではなく日々分散しておこなっていくことができるため電子納品成果物作成に関する受注者の負担の軽減を図ることができます。

岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】 一部改正新旧対照表

改正後

現行

参考資料8 電子納品に関するご意見・ご質問

参考資料8

電子納品に関するご意見・ご質問

電子納品等に関する要望等がありましたら以下の表にお書きください。  
 このシートは岡山県技術管理課**管理情報班**mail: cals@pref.okayama.lg.jpまでお送りください。  
 今後の岡山CALS推進に向けた参考とさせていただきます。

所属	
氏名	
連絡先 E-mail	
連絡先 TEL	

\* 回答を希望される場合は、必ず連絡先E-mailをご記入ください。

項目	内 容

参考資料8 電子納品に関するご意見・ご質問

参考資料8

電子納品に関するご意見・ご質問

電子納品等に関する要望等がありましたら以下の表にお書きください。  
 このシートは岡山県技術管理課**CALS相談室**mail: cals@pref.okayama.lg.jpまでお送りください。  
 今後の岡山CALS推進に向けた参考とさせていただきます。

所属	
氏名	
連絡先 E-mail	
連絡先 TEL	

\* 回答を希望される場合は、必ず連絡先E-mailをご記入ください。

項目	内 容