

岡山県電子納品ガイドライン(案)

【工 事 編】

令和3年11月

岡 山 県 農 林 水 産 部

岡 山 県 土 木 部

目次

第1章	はじめに	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
第2章	電子納品の概要	2
2-1	電子納品対象工事	2
2-2	用語の定義	3
2-3	準拠する国の要領・基準類	4
2-4	電子成果品の構成	6
2-5	電子納品に必要な IT 環境	7
2-6	情報共有システムの概要	8
2-7	情報共有システムの利用方法等	9
第3章	電子納品のすすめかた	10
3-1	電子納品の流れ	10
3-2	業務成果品の内容確認	11
3-3	特記仕様書の記載・確認	11
3-4	事前協議	11
3-5	発注図面の作成・貸与	12
3-6	発注図面の貸与方法	12
第4章	電子成果品の取扱い	13
4-1	電子納品の対象となる書類等	13
4-2	電子納品の対象となる書類の取扱い	14
4-3	完成図面の取扱い	14
4-4	工事写真の取扱い	15
第5章	電子成果品の作成	17
5-1	フォルダ構成	17
5-2	ファイル形式	18
5-3	電子成果品の工事管理項目・写真管理項目	18
5-4	打合せ簿 (MEET) 納品データの格納・命名規則	20
5-5	施工計画書 (PLAN) 納品データの格納・命名規則	21
5-6	その他 (OTHS) 納品データの格納・命名規則	22
5-7	完成図 (DRAWINGF) 納品データの格納・命名規則	23
5-8	写真 (PHOTO) 納品データの格納・命名規則	24
5-9	ICON (ICON) 納品データの格納・命名規則	25

第 6 章	電子成果品の格納・検査	26
6-1	電子媒体	26
6-2	電子媒体のラベル	27
6-3	電子納品	28
6-4	工事完成検査	29
第 7 章	その他	30
7-1	電子納品に関するよくある問い合わせ	30
7-2	電子納品へのご意見・ご質問	30
7-3	実施時留意事項(電子納品全般に関して)	30

参考資料

- 参考資料 1 事前協議チェックシート(工事用)
- 参考資料 2 デジタル写真補正申請書
- 参考資料 3 管理ファイル名と DTD 版番号
- 参考資料 4 発注者コード一覧
- 参考資料 5 検査前協議チェックシート(工事用)
- 参考資料 6 納品確認書
- 参考資料 7 チェック結果(PDF 出力)例
- 参考資料 8 電子納品に関するご意見・ご質問
- 参考資料 9 特記仕様書記載例
- 参考資料 10 用語解説

第1章 はじめに

1-1 電子納品の目的や意義

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。

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。

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。

1-2 本ガイドラインの位置付け

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】(以下「本ガイドライン」という。)は、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において、受発注者双方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。

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、原則として農林水産省及び国土交通省の電子納品に関する要領及び基準類に準拠して実施しています。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。

なお、本ガイドラインは、必要に応じて改定等を行っていきます。

第2章 電子納品の概要

2-1 電子納品対象工事

- ・電子納品の対象は、表 2-1 を原則とします。

表 2-1 電子納品対象工事

項 目	内 容
対象工事	・表 2-2 に示す共通仕様書を適用する工事のうち、当初の設計工事金額(税込)が 1,000 万円以上の工事(ただし、当初の請負代金額が 1,000 万円未満となった場合は対象外とする) ・発注者が指定する工事 ・受注者が希望する工事
協議により決定する工事	・電気通信設備工事及び機械設備工事(ただし、発注者があらかじめ特記仕様書等で対象工事と指定している場合は対象とする)
金額によらず対象としない工事	「岡山県工事検査の手引 3 成績評定 3-1 岡山県建設工事成績評定及び通知要領 第 2 条 別表 1 評定を省略する工事」に該当する工事(ただし、ICT 活用工事は対象とする)
	別表 1 評定を省略する工事
	(1)工事目的物を伴わない建設工事 撤去のみの工事(旧橋撤去、土砂(残土・崩土)撤去等)、掘削(堆積物の掘削など単純な維持管理的な工事)のみの工事、仮設構造物のみの工事
	(2)簡易な維持修繕工事等 道路照明、排水ポンプ等の既存施設の部品交換のみの簡易な維持修繕工事等
	(3)災害復旧及び災害の防止のため速やかな施工が求められる応急的又は緊急的に行う工事

2-2 用語の定義

・本ガイドラインにおける用語の定義は、以下のとおりです。

1) 電子納品

- ・本ガイドラインにおける「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を指します。

2) 電子成果品

- ・本ガイドラインにおける「電子成果品」とは、表 2-2 に示す共通仕様書や特記仕様書において規定する資料のうち、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表 2-4 に示す準拠する国の要領及び基準類に基づいて作成した電子データを指します。

3) 工事完成図書

ア) 本ガイドラインにおける「工事完成図書」とは、以下の書類を指します。

- ・工事打合せ簿(出来形、品質管理資料を含む)
- ・施工計画書
- ・完成図面
- ・工事写真
- ・段階確認書

4) 完成図面

- ・本ガイドラインにおける「完成図面」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指します。

5) 電子媒体

- ・本ガイドラインにおける「電子媒体」とは、CD-R、DVD-R または BD-R を指します。

6) オリジナルファイル

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

7) 情報共有システム

- ・本ガイドラインにおける「情報共有システム」とは、岡山県公共工事施工管理支援(情報共有)システムを指します。

8) CAD 基準及び CAD ガイドライン

- ・本ガイドラインにおける「CAD 基準」とは、CAD 製図基準[国土交通省]及び電子化図面データの作成要領(案)[農林水産省]を指します。
- ・本ガイドラインにおける「CAD ガイドライン」とは、CAD 製図基準に関する運用ガイドライン[国土交通省]及び電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)[農林水産省]を指します。
- ・準拠する国の策定年月は、表 2-4 を参照してください。

9) 保存期間

- ・本ガイドラインにおける工事完成図書の「保存期間」は、表 2-3 のとおりです。

表 2-2 共通仕様書

名 称	発 行 者
岡山県農業土木専門工事共通仕様書 岡山県施設機械工事等共通仕様書 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 岡山県港湾工事共通仕様書	岡山県土木部

表 2-3 保存期間

書類名	納品方法	保存方法
工事帳票	紙または電子で納品	紙は岡山県文書規定による 電子は電子納品保管管理システムで短期保存(5年)
完成図面	電子で納品	電子納品保管管理システムで 長期保存
工事写真		

2-3 準拠する国の要領・基準類

- ・電子納品にあたっては、本ガイドライン及び表 2-4 に示す準拠する国の要領及び基準類により作成してください。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。

- ・要領及び基準類は、以下の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。

掲載 URL	国土交通省	http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/
	国土交通省(港湾関係)	http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/
	農林水産省	http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/

表 2-4 準拠する国の要領及び基準類

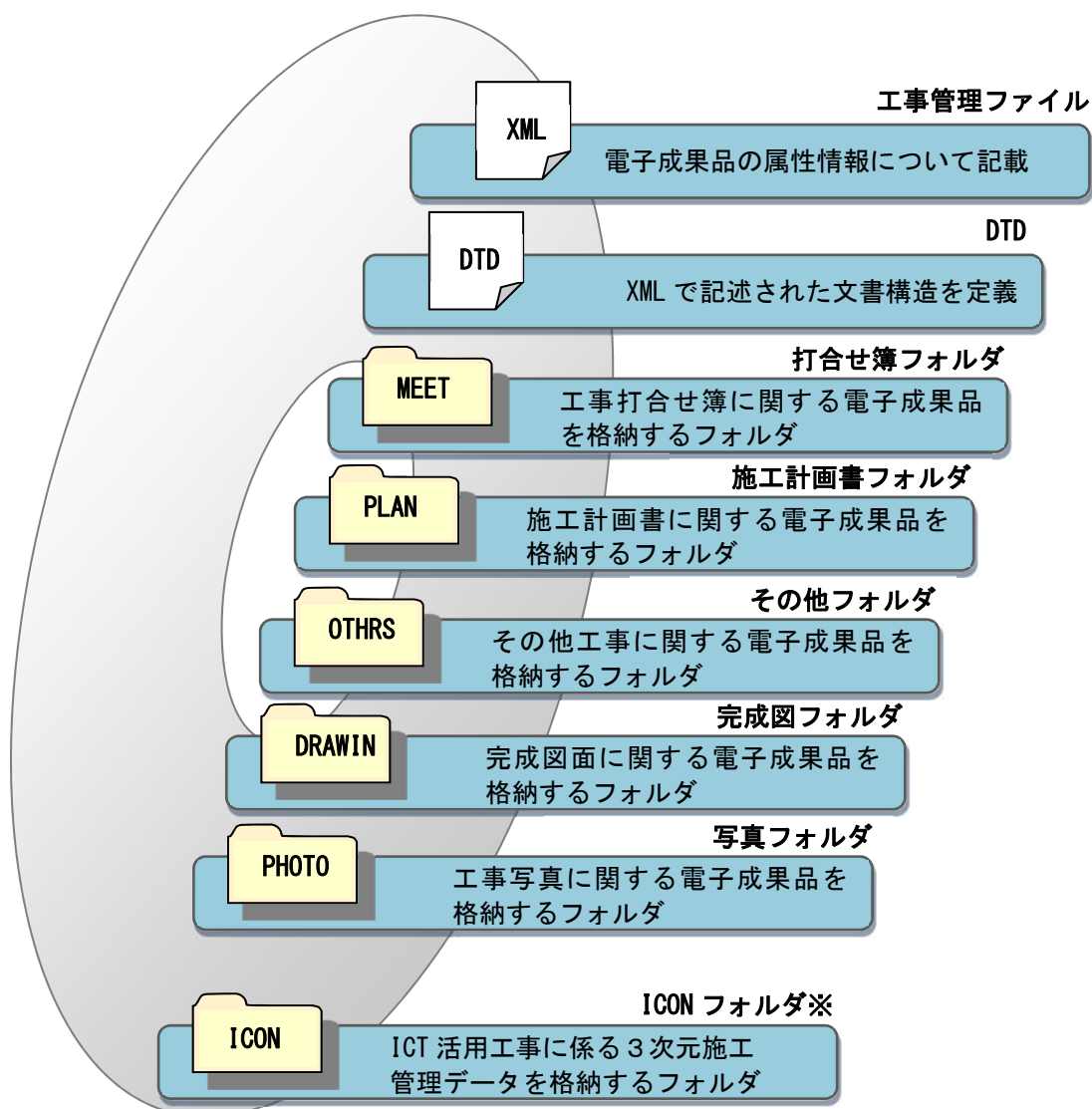
種別		要領・基準類	発行年月	所管
土木部 発注工事	一般土木	工事完成図書の電子納品等要領 電子納品等運用ガイドライン 【土木工事編】	平成 28 年 3 月	国土交通省
			平成 30 年 3 月	
		CAD 製図基準	平成 29 年 3 月	
		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	平成 29 年 3 月	
		デジタル写真管理情報基準	平成 28 年 3 月	
	電気通信設備	工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 電子納品等運用ガイドライン 【電気通信設備工事編】	平成 28 年 3 月	
			平成 30 年 3 月	
		CAD 製図基準 電気通信設備編	平成 29 年 3 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 29 年 3 月	
		デジタル写真管理情報基準	平成 28 年 3 月	
	機械設備	工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編 電子納品等運用ガイドライン 機械設備工事編【工事】	平成 28 年 3 月	
			平成 30 年 3 月	
		CAD 製図基準 機械設備工事編	平成 29 年 3 月	
		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン 機械設備工事編	平成 29 年 3 月	
		デジタル写真管理情報基準	平成 28 年 3 月	
	港湾空港※	工事完成図書の電子納品要領 地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品等運用ガイドライン【工事編】	平成 28 年 3 月	
			平成 30 年 3 月	
		CAD 製図基準	平成 29 年 3 月	
		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	平成 29 年 3 月	
		デジタル写真管理情報基準	平成 28 年 3 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要領（案） 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	平成 31 年 3 月	農林水産省
			平成 31 年 3 月	
		電子化図面データの作成要領（案）	平成 31 年 3 月	
		電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）	平成 31 年 3 月	
		電子化写真データの作成要領（案）	平成 31 年 3 月	
	電気通信設備	工事完成図書の電子納品要領（案） 電気通信設備編 電子納品運用ガイドライン（案）【電気通信設備工事編】	平成 31 年 3 月	
			平成 31 年 3 月	
		電子化図面データの作成要領（案） 電気通信設備編	平成 31 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	平成 31 年 3 月	
		電子化写真データの作成要領（案）	平成 31 年 3 月	
	機械設備	工事完成図書の電子納品要領（案） 機械設備工事編 電子納品運用ガイドライン（案） 機械設備工事編【工事】	平成 31 年 3 月	
			平成 31 年 3 月	
		電子化図面データの作成要領（案） 機械設備工事編	平成 31 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	平成 31 年 3 月	
		電子化写真データの作成要領（案）	平成 31 年 3 月	
国土交通省 発注工事	漁港漁場	工事完成図書の電子納品等要領 電子納品等運用ガイドライン 【土木工事編】	平成 28 年 3 月	国土交通省
			平成 30 年 3 月	
		CAD 製図基準	平成 29 年 3 月	
		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	平成 29 年 3 月	
		デジタル写真管理情報基準	平成 28 年 3 月	
	森林土木	工事完成図書の電子納品等要領 電子納品等運用ガイドライン 【土木工事編】	平成 28 年 3 月	
			平成 30 年 3 月	
		CAD 製図基準	平成 29 年 3 月	
		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	平成 29 年 3 月	
		デジタル写真管理情報基準	平成 28 年 3 月	

※ 港湾空港工事の事業において工事種別が電気通信設備工事や機械設備工事の場合、国土交通省の該当する工事種別の要領及び基準類を準拠するものとします。

2-4 電子成果品の構成

・電子成果品の構成は、図 2-1 を原則とします。

- ・台帳データ(台帳フォルダ(REGISTER)に格納するもの)及び地質・土質調査成果(地質データフォルダ(BORING)に格納するもの)については、電子納品の対象としません。
- ・電気通信設備工事における設備図書(設備図書フォルダ(FACILITY)に格納するもの)及び機械設備工事における完成図書(完成図書フォルダ(K_BOOK)に格納するもの)については電子納品の対象としません。
- ・原則として1枚の電子媒体に格納して電子納品してください。なお、格納する電子データの容量が大きく、1枚の電子媒体に収まらず複数枚になる場合は、「6-1 電子媒体」を参照してください。
- ・ICT 活用工事に係る3次元施工管理データは、国土交通省の「i-Construction に関する電子納品 参考資料」に従い ICON フォルダに格納します。
- ・各フォルダには、電子納品するものを格納しますので、格納するファイルがないフォルダを作成する必要はありません。



※ 土木部所管工事における ICT 活用工事のみを対象とします。

図 2-1 電子媒体に格納される電子成果品のイメージ

2-5 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類、ソフトウェア類及びシステムは、以下のとおりです。なお、仕様等は、表 2-5 を原則とします。

1) 機器類

- ・パソコン
- ・プリンタ
- ・光学ドライブ (CD-R、DVD-R、BD-R ドライブ)
- ・デジタルカメラ
- ・インターネット回線

2) ソフトウェア類

- ・ワープロソフト※
- ・表計算ソフト※
- ・CAD ソフト※
- ・ウイルス対策ソフト
- ・電子納品支援ソフト
- ・光学ディスク書き込みソフト (CD-R、DVD-R、BD-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)

※ 使用するソフトは発注者と受注者の事前協議により決定します。

3) システム

- ・情報共有システム (利用する場合)

表 2-5 機器類及びソフトウェア類の仕様等

対 象	仕 様
パソコン	OS のサポートが終了していないこと
デジタルカメラ	100～300 万画素程度の画素数の設定ができること
ワープロソフト	Word ※サポート終了バージョンを除く
表計算ソフト	Excel ※サポート終了バージョンを除く
CAD ソフト	CAD データ交換標準仕様 SXF に対応すること ※OCF 検定に合格し認証を取得していることが望ましい
ウイルス対策ソフト	ウイルス定義が常に最新であり、常駐するものが望ましい 無償のウイルス対策ソフトは使用しないこと
光学ディスク 書き込みソフト	「6-1 電子媒体」の記載のフォーマット形式で書き込みができること

※ Word、Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。

2-6 情報共有システムの概要

- ・情報共有システムは、インターネットを利用し、登録(電子的に提出)・決裁・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。
- ・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ることから、利用を積極的に検討してください。

1) コスト縮減効果 ー移動時間及び打合せ時間の短縮ー

- ・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。
- ・工事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。

2) 文書管理の効率化 ー文書や付属資料の散逸防止ー

- ・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。
- ・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に書き込むだけで電子納品ができます。
- ・電子成果品に旧版文書が混入してしまう等のヒューマンエラーを防ぐことができます。

3) 決裁時間の短縮 ーリアルタイムな提出、閲覧及び決裁ー

- ・インターネット上でいつでも書類を提出できます。
- ・利用者は、登録された書類や工事写真等をリアルタイムで閲覧することができます。
- ・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、決裁に係る時間を短縮することができます。

4) 工事品質の向上 ー受発注者間の情報共有ー

- ・受注者と発注者のそれぞれの関係者(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。
- ・文書の提出、閲覧及び決裁だけでなく、現場状況の共有や掲示板、スケジュール管理等の機能も有しています。

2-7 情報共有システムの利用方法等

- ・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。

1) 申込方法

- ・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。
- ・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にアクセスし、手続きを行ってください。

2) 利用料金

- ・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を参照してください。
- ※ 情報共有システムの利用に関する費用(登録料及び利用料金等)は、工事費の共通仮設費の率計上分(技術管理費)に含まれています。

3) 電子納品

- ・電子納品の対象となる書類を事前協議にて確認してください。
- ・情報共有システム内で登録・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、紙による提出は不要です。
- ※ 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。

4) 関連ホームページ

- ・情報共有システムや岡山県情報共有システム運用ガイドラインについては、岡山県土木部技術管理課ホームページを参照してください。

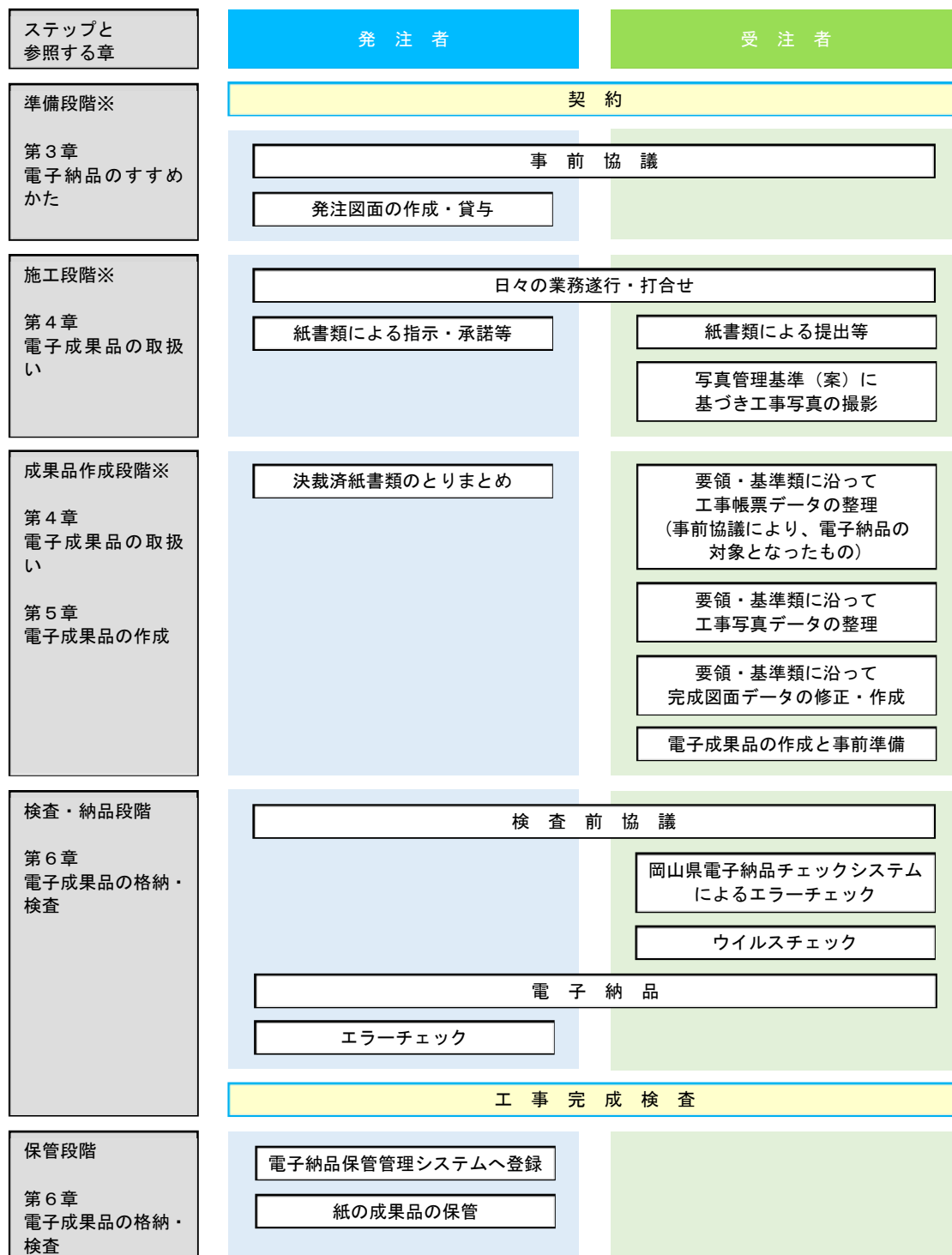
岡山県土木部技術管理課 (岡山県 CALS/EC)

URL <https://www.pref.okayama.jp/page/584691.html>

第3章 電子納品のすすめかた

3-1 電子納品の流れ

・電子納品の流れは、図 3-1 のとおりです。



※ 情報共有システムは準備段階（発注図の貸与）、施工段階、成果品作成段階時に利用します。
施工段階での書類のやり取りは、電子となります。

図 3-1 電子納品の流れ

3-2 業務成果品の内容確認

- ・発注者は、設計業務の電子成果品を使用して発注図面を作成します。発注図面の作成準備にあたり、設計業務の電子成果品を最新の「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、岡山県電子納品ガイドライン(案)【委託業務編】において準拠する国の CAD 基準及び CAD ガイドライン等に適合していることを確認します。

3-3 特記仕様書の記載・確認

- ・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載します。
- ・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。

3-4 事前協議

- ・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(工事用)」(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。
- ・「事前協議チェックシート(工事用)」(参考資料 1)は、「工事打合せ簿」に添付し、提出してください。
- ・事前協議時の留意点は、以下のとおりです。

1) 工事に関する基本情報

- ・工事番号、工事名称及び工事場所等の工事の基本情報の確認を行ってください。

2) 情報共有システムの利用

- ・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。

3) 準拠する要領及び基準類

- ・電子納品の際に準拠すべき要領及び基準類の確認を行ってください。

4) 電子納品対象書類

- ・電子納品の対象となる書類を事前に確認してください。
- ・情報共有システム利用の有無によって、対象書類が異なるので注意してください。

5) 電子成果品オリジナルファイル作成ソフト

- ・書類を作成する際に使用するソフトの名称やバージョンの確認を行ってください。

6) 機器の設定

- ・使用する機器の設定等の確認を行ってください。

7) コンピュータウイルス対策

- ・電子納品にあたっては、コンピュータウイルス対策を実施してください。

8) データバックアップ体制

- ・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るので、データバックアップは非常に重要です。電子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。
- ・情報共有システムは、サーバ内に登録された電子データのバックアップを毎日自動的に実施しています。

3-5 発注図面の作成・貸与

・発注図面の作成及び貸与に係る留意点は、以下のとおりです。

- ・受注者は発注図面(CAD データ)をもとに完成図面(CAD データ)を作成しますので、監督員は設計業務の電子成果品をもとに発注用に修正を加えた発注図面(CAD データ)を受注者に貸与することを原則とします。
- ・監督員は、発注図面(CAD データ)を CAD 基準及び CAD ガイドライン等に基づいて作成してください。ただし、ファイル名、フォルダ構成、フォルダ名、管理ファイル及び DTD については、この限りではありません。また、ファイル形式は、SXF(SFC)形式とします。
- ・受注者への貸与は、発注図面(CAD データ)だけの貸与も可能とします。
- ・設計業務の電子成果品には、電子納品時に監督員と合意した「岡山県電子納品チェックシステム」に係るエラーが含まれている場合がありますので、該当箇所を受発注者双方で確認してください。
- ・本ガイドラインでは、発注図面は「工事完成図書」ではありませんので、電子納品の対象ではありません。

3-6 発注図面の貸与方法

・監督員は、電子データとして貸与する発注図面を電子メール、情報共有システム及び電子媒体などの手段により受注者に貸与します。

第4章 電子成果品の取扱い

4-1 電子納品の対象となる書類等

- ・電子納品の対象となる書類及び対象とならない書類等は、表 4-1 及び表 4-2 を基本とします。
- ・事前協議により決定する書類は、表 4-3 のとおりです。

表 4-1 電子納品の対象となる書類一覧

書類名等	留意事項
出来形管理図表	
完成図面	4-3 完成図面の取扱い 参照
工事写真	4-4 工事写真の取扱い 参照

表 4-2 電子納品の対象とならない書類等一覧

書類名等	様 式	提出方法
契約書	全ての様式	紙による提出
岡山県土木工事共通仕様書 別冊様式集 契約関係様式	全ての様式	
岡山県土木工事共通仕様書 別冊様式集 <u>施工関係様式</u>	下請負人選定一覧届出書(様式) 施工体制台帳(様式施-9 の 1) 工事作業所災害防止協議会兼施工体系図(様式施-9 の 2) 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) 下請負業者編成表(様式施-10 の 2)	
岡山県土木工事共通仕様書 別冊様式集 <u>検査関係様式</u>	全ての様式	
検査写真		

表 4-3 事前協議によって決定する書類一覧

書類名	留意事項
岡山県土木工事共通仕様書 別冊様式集 <u>施工関係様式</u>	出来形管理図表は、電子納品の対象※ 表 4-2 記載の様式は、電子納品の対象ではない
施工計画書	

※ 現地確認に必要となるため、受注者は、出来形管理表及び出来形管理図を紙に印刷したものも準備してください。

4-2 電子納品の対象となる書類の取扱い

・書類の取扱いに係る留意点については、以下のとおりです。

1) 紙で書類を提出・決裁した場合

- ・受発注者間において紙で提出・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、別途、スキャニングによる電子納品は必要ありません。ただし、事前協議により電子納品も必要とする書類は、印刷した書類のもととなる電子データ(オリジナルファイル)を本ガイドラインに基づき電子納品してください。

2) 情報共有システムを利用した場合

- ・情報共有システムに登録・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、紙による提出は不要です。
- ・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。

4-3 完成図面の取扱い

・完成図面の取扱いに係る留意点は、以下のとおりです。

1) 完成図面の作成及び電子納品

- ア) 受注者は、監督員から貸与された発注図面(CAD データ)をもとに、完成図面(CAD データ)を作成してください。
- イ) 電子納品する完成図面(CAD データ)は、CAD 基準及びCAD ガイドライン等に基づいて作成してください。ただし、ファイル形式は、SXF(SFC)形式とします。なお、受注者が施工中に新たに作成した CAD 図面を完成図面(CAD データ)として扱う場合も同様です。
- ウ) 次に該当するものは、CAD 基準及びCAD ガイドライン等に基づかない作成及び電子納品が認められますので、監督員と協議をしてください。
 - ・貸与された発注図面が SXF(SFC)形式以外の図面(PDF 等)
 - ※ 監督員と協議の上、完成図面を SXF(SFC)形式以外で電子納品する場合は、格納先フォルダは、OTHRs フォルダを原則とします。
 - ・貸与された発注図面(CAD データ)において、「岡山県電子納品チェックシステム」に係るエラーが含まれていることを受発注者双方で確認した箇所
 - ・電子納品する完成図面(CAD データ)において、CAD 基準及びCAD ガイドライン等に基づかないことを監督員と合意する箇所(「岡山県電子納品チェックシステム」でエラーとなる)

4-4 工事写真の取扱い

・工事写真の取扱いに係る留意点は、以下のとおりです。

1) 電子納品する工事写真

- ・岡山県土木工事共通仕様書の写真管理基準(案)の「撮影頻度」に基づく写真、施工計画書で撮影することを定めた写真及び監督員が必要と指示したものとしします。
- ・工事写真は、デジタルカメラでの撮影を原則とします。

2) 写真管理項目

ア) 代表写真

- ・「代表写真」は取扱わないものとし、「0」を記入してください。

イ) 提出頻度写真

- ・岡山県土木工事共通仕様書の写真管理基準(案)の「提出頻度」に基づく写真の場合、「1」を記入してください。
- それ以外の写真の場合は「0」を記入してください。
- ※ 詳細は表 4-4 及び表 5-3 を参照してください。

3) 工事写真帳

- ・工事写真は電子納品するため、紙による工事写真帳の作成は不要です。

4) デジタルカメラの設定

- ・撮影前には、必ずデジタルカメラの有効画素数及び日時の設定を確認してください。

5) ファイル形式

- ・写真ファイルの記録形式は JPEG 形式を原則とします。その他のファイル形式を使用する必要がある場合は、監督員と協議をしてください。「岡山県電子納品チェックシステム」では、JPEG 形式以外のファイル形式については、エラーとして検出されますが、協議により監督員の承諾を得た場合は、そのまま電子納品してください。

6) 工事写真の有効画素数

- ・工事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(300～1800KB 程度)とします。
- ・「岡山県電子納品チェックシステム」では、2MB を超える工事写真データについては、「【注意】項目」として検出されます。この場合は、監督員と協議の上で特に支障がなければ、そのまま電子納品してください。

7) 工事写真の撮影日時

ア) デジタルカメラの日時設定を間違えて工事写真を撮影した場合は、写真管理項目の撮影日時には、実際に工事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。

- ・「デジタル写真補正申請書」(参考資料 2)の手順に基づいて必要事項を記入し、監督員に提出してください。
- ・「デジタル写真補正申請書」(参考資料 2)は、電子納品の対象とします。
- ※ 工事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。

8) 工事写真の補正

ア) デジタル写真の補正は、原則として行うことはできません。

イ) 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。その際、以下の点に留意してください。

- ・受注者は、補正を行う場合、「デジタル写真補正申請書」(参考資料 2)の手順に基づいて必要事項を記入し、監督員に提出してください。
- ・監督員は、工事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」(参考資料 2)は、電子納品の対象とします。

表 4-4 写真管理基準(案)抜粋

区分		写真管理項目			摘要
		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	全景又は代表部の工事進捗状況	月 1 回[月末]	不要	

電子納品する工事写真

撮影箇所一覧表 (全体)

提出頻度に基づく写真：写真管理項目の「提出頻度写真」に「1」を記入
それ以外の写真：写真管理項目の「提出頻度写真」に「0」を記入

第5章 電子成果品の作成

5-1 フォルダ構成

- ・電子成果品は、農林水産省及び国土交通省の要領及び基準類に準拠し、表 5-1 に示すフォルダ構成を原則とします。

表 5-1 フォルダ構成

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	  INDEXxx.XML 工事管理ファイル INDEX xx.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	  MEET.XML 打合せ簿管理ファイル MEETxx.DTD
	 打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ	・打合せ簿 ・材料検査・確認書 ・工事履行報告書 ・検査・段階確認書 ・立会書	 オリジナルファイル
 施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納します		・施工計画書ファイル ・ DTD	  PLAN.XML 施工計画書管理ファイル PLANxx.DTD
	 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
 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	  OTHRs.XML その他管理ファイル OTHRsxx.DTD
	 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 完成図面に関する電子成果品を格納します		・図面管理ファイル ・ DTD ・完成図面ファイル ・ラスタファイル ・ SAF ファイル	     DRAWINGF.XML 図面管理ファイル DRAW xx.DTD 完成図面ファイル SXF (SFC) 形式 ラスタファイル SAF ファイル
 写真フォルダ 工事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	  PHOTO.XML 写真管理ファイル PHOTO00.DTD
	 写真フォルダ	・工事写真ファイル	 JPG または TIF JPEG ファイル 工事写真
	 参考図フォルダ	・参考図ファイル	 XML JPEG, TIFF ファイル 参考図
 ICON データフォルダ ICT 活用工事に係る 3 次元施工管理データを格納します			国土交通省の i-Construction に関する電子納品参考資料を参照してください ※土木部所管工事における ICT 活用工事のみ対象とします

※ xx は、管理ファイル名や DTD の版番号を表しています。

※ nnn は数字を表しています。

※ 詳細は「管理ファイル名と DTD 版番号」(参考資料 3)を参照してください。

5-2 ファイル形式

- ・電子成果品のファイル形式は、以下のとおりです。
 - 1) 各種管理ファイルのファイル形式は、XML 形式とします。
 - 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。
 - 3) 完成図面ファイルのファイル形式は、SXF(SFC)形式とします。
SAF ファイルのファイル形式は、SAF 形式とします。
ラスタファイルのファイル形式は、JPEG 形式または TIFF 形式とします。
 - 4) 工事写真ファイルのファイル形式は、JPEG 形式を原則とします。
参考図ファイルのファイル形式は、JPEG 形式または TIFF 形式とします。

- ・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、CAD 基準及び CAD ガイドライン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よいので監督員と協議の上で使用するファイル形式を決定してください。
- ・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よいですが、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。
- ・ファイル間でリンクや階層を持ったファイルの使用は、原則として禁止とします。ただし、本ガイドラインに拠りがたい資料を電子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。圧縮ファイルのファイル形式は、監督員と協議の上で決定してください。
- ・監督員と協議の上で、オリジナルファイルから変換した PDF ファイルも格納することができます。
- ・データを変換して作成したファイルを電子納品する場合は、各管理項目の「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。

5-3 電子成果品の工事管理項目・写真管理項目

- ・電子成果品に格納する各管理ファイル(XML ファイル)には、農林水産省及び国土交通省の要領及び基準類に示す基礎情報、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。

- ・工事管理項目は、農林水産省及び国土交通省が規定する内容から、表 5-2 に示す工事管理項目のみ読み替えてください。
- ・写真管理項目は、農林水産省及び国土交通省が規定する内容から、表 5-3 に示す写真管理項目のみ読み替えてください。
- ・その他の管理項目(打合せ簿管理項目、施工計画書管理項目、その他管理項目、図面管理項目)は、それぞれの要領及び基準類を参照してください。

表 5-2 工事管理項目

分類・項目名		記入例	差異内容
工事件名等	工事番号	1814005031200001 (ハイフンは記入しない)	事務所番号と事業執行番号を組み合わせた 16 桁の番号を記入してください。 ※監督員に確認してください。
	工事名称	1-1 公共 道路工事	工事請負契約書に記載されている工事名を記入してください。
	住所	岡山県岡山市北区 内山下 2 丁目	必ず「岡山県」を記入後、契約図書の工事場所を記入してください。
場所情報	対象水系路線名	県道 00 号	必須項目とします。 契約図書の路線・河川名(地区名)を記入してください。 <u>※該当する名称がない場合は「なし」と記入してください。</u>
発注者情報	発注者コード	33304000	「発注者コード一覧」(参考資料 4)の発注者のコードを記入してください。
受注者情報	受注者コード	33123456	建設許可番号

表 5-3 写真管理項目

分類	項目名		差異内容
写真情報	撮影工種区分	写真区分 工種 種別 細別	「提出頻度写真」ではない場合は、自由記入とします。
		代表写真	「0」を記入してください。
	提出頻度写真		必須項目とします。 岡山県土木工事共通仕様書の写真管理基準(案)の提出頻度に基づく写真の場合は、「1」を記入してください。 それ以外の写真の場合は「0」を記入してください。

5-4 打合せ簿(MEET)納品データの格納・命名規則

・打合せ簿(MEET)納品データの格納及び命名規則は以下のとおりです。

1) 納品データの格納

- ア) 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2)に示す命名規則に従い修正し、オリジナルファイルとして、打合せ簿フォルダ(MEET)のサブフォルダである ORG フォルダに格納します。
- イ) 打合せ簿フォルダ(MEET)には、MEET.XML(打合せ簿管理ファイル)及び MEETxx.DTD を格納します。

2) ファイルの命名規則

- ・ファイル名及び拡張子は、半角英数大文字とします。
- ・ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とします。各オリジナルファイルの拡張子は、4 文字でも構いません。
- ・打合せ簿オリジナルファイルのファイル名は「M0001_01. XXXX」～「Mnnnnn_mm. XXXX」とし、原則として時系列順に付番します。ただし、監督員と協議の上で種類別等に付番する場合は、この限りではありません。

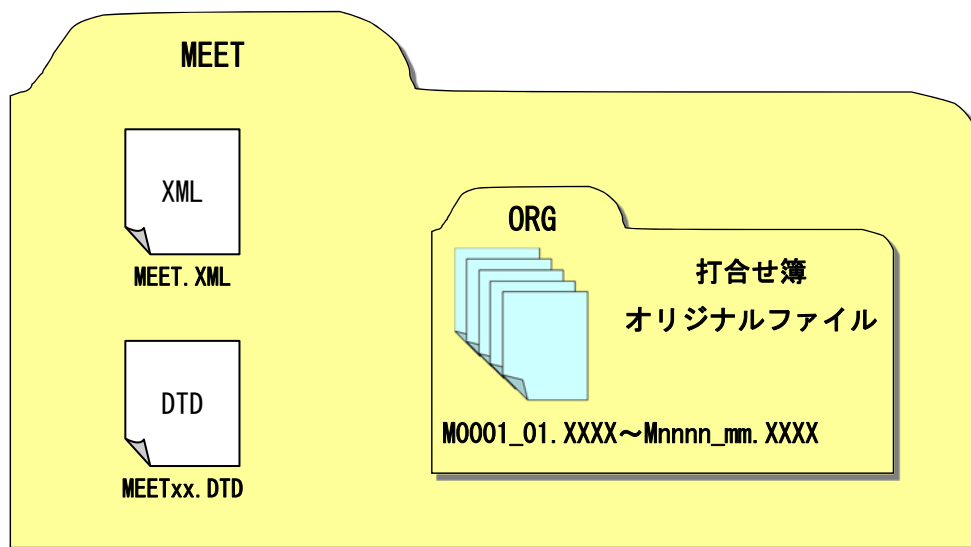


図 5-1 打合せ簿フォルダ(MEET)の格納イメージ

- ※ xx は、DTD の版番号を表しています。
- ※ nnnn、mm は数字を原則とします。
- ※ XXXX は拡張子のアルファベットを表しています。
- ※ 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。

5-5 施工計画書 (PLAN) 納品データの格納・命名規則 ※電子納品の対象とする場合

・ 施工計画書 (PLAN) 納品データの格納及び命名規則は以下のとおりです。

1) 納品データの格納

ア) 受注者は、施工計画書(変更施工計画書を含む)を作成した際の電子データのファイル名を下記の 2) に示す命名規則に従い修正し、オリジナルファイルとして、施工計画書フォルダ (PLAN) のサブフォルダである ORG フォルダに格納します。

イ) 施工計画書フォルダ (PLAN) には、PLAN. XML (打合せ簿管理ファイル) 及び PLANxx. DTD を格納します。

2) ファイルの命名規則

- ・ ファイル名及び拡張子は、半角英数大文字とします。
- ・ ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とします。各オリジナルファイルの拡張子は、4 文字でも構いません。
- ・ 打合せ簿オリジナルファイルのファイル名は「PLA01_01. XXXX」～「PLAnn_mm. XXXX」とします。

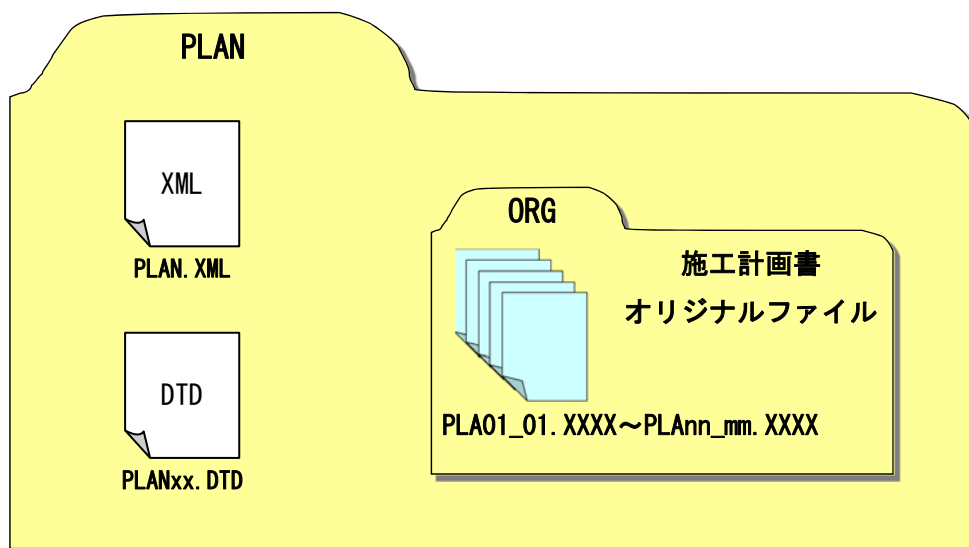


図 5-2 施工計画書フォルダ (PLAN) の格納イメージ

- ※ xx は、DTD の版番号を表しています。
- ※ nn、mm は数字を原則とします。
- ※ XXXX は拡張子のアルファベットを表しています。
- ※ 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。

・その他(OTHR)納品データの格納及び命名規則は以下のとおりです。

1) 納品データの格納

ア) 受注者は、その他の資料を電子成果品に含める場合は、その電子データのファイル名を下記の2)に示す命名規則に従い修正し、オリジナルファイルとして、その他フォルダ(OTHR)のサブフォルダであるその他オリジナルファイルフォルダに格納します。

イ) その他オリジナルファイルフォルダ名は「ORGnnn」とします。

ウ) その他フォルダ(OTHR)には、OTHR.XML(その他管理ファイル)及び OTHR_{xx}. DTD を格納します。

2) ファイルの命名規則

- ・ファイル名及び拡張子は、半角英数大文字とします。
- ・ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とします。各オリジナルファイルの拡張子は、4 文字でも構いません。
- ・その他オリジナルファイルのファイル名は「00000000. XXXX」とします。

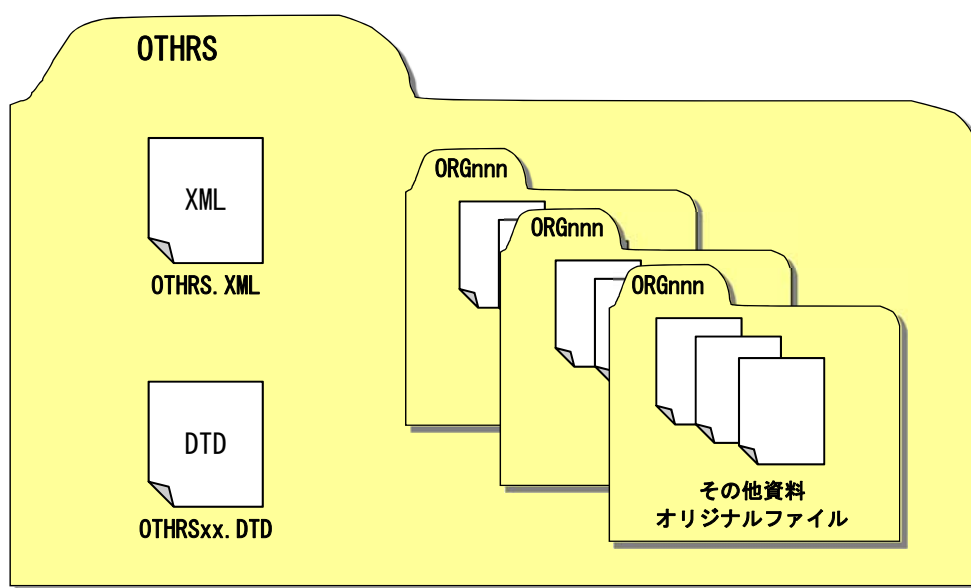


図 5-3 その他フォルダ(OTHR)の格納イメージ

- ※ xx は、DTD の版番号を表しています。
- ※ nnn は数字を、XXXX は拡張子のアルファベットを表しています。
- ※ 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。

5-7 完成図(DRAWINGF)納品データの格納・命名規則

・完成図(DRAWINGF)納品データの格納及び命名規則は以下のとおりです。

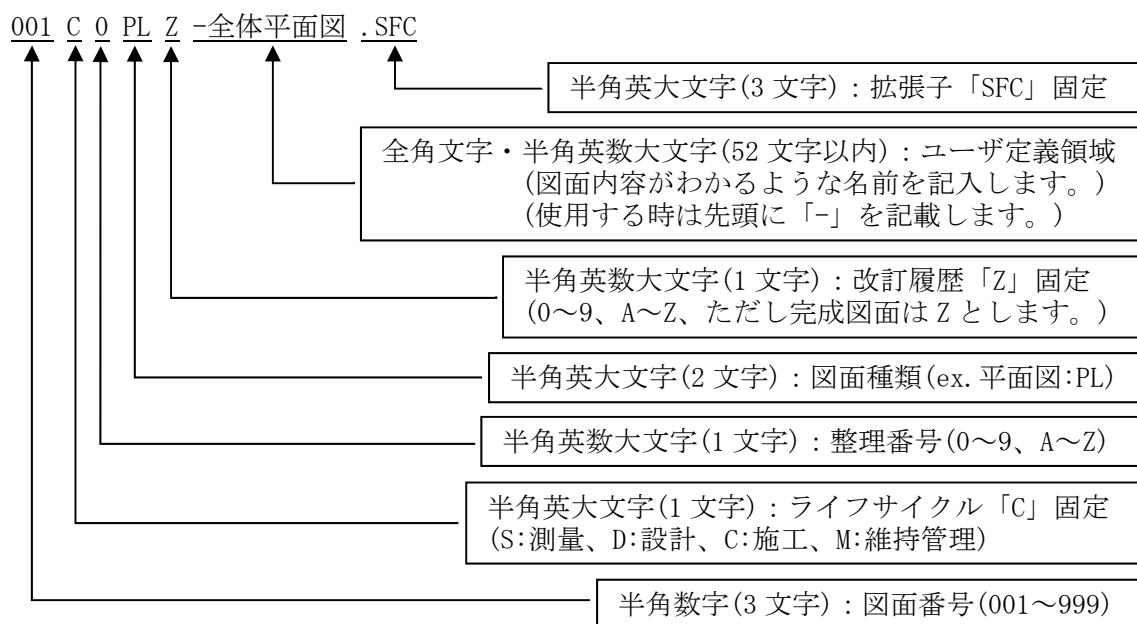
1) 納品データの格納

ア) 受注者は、完成図面ファイルを下記の2)に示す命名規則に従い修正し、完成図フォルダ(DRAWINGF)に格納します。

イ) DRAWINGF.XML(完成図管理ファイル)及び DRAWxx.DTD は、完成図フォルダ(DRAWINGF)に格納します。

2) ファイルの命名規則

- ・ファイル名及び拡張子は、半角英数大文字とします。(ユーザ定義領域を除く)
- ・ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とします。(ユーザ定義領域を除く)
- ・ユーザ定義領域は、日本語を含む全角文字も使用でき、52 文字以内とします。
- ・完成図面ファイルの命名規則の例を以下に記載します。詳細については CAD 基準及び CAD ガイドライン等を参照してください。



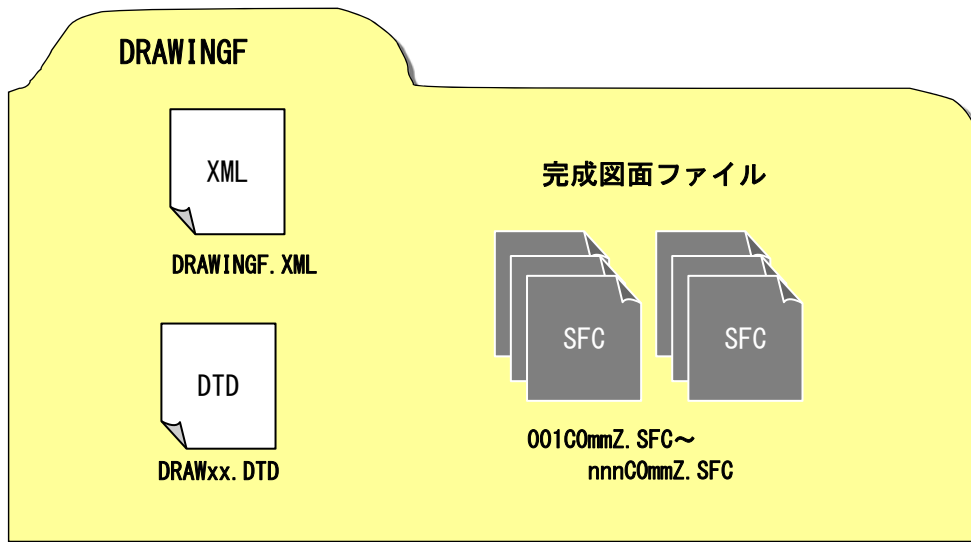


図 5-4 完成図フォルダ (DRAWINGF) の格納イメージ

- ※ xx は、DTD の版番号を表しています。
- ※ nnn は数字を、mm は図面種類のアルファベットを表しています。
- ※ SAF ファイルやラスタファイルを格納する場合、CAD 基準及び CAD ガイドライン等に従い格納してください。
- ※ 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。
- ※ 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。

5-8 写真 (PHOTO) 納品データの格納・命名規則

・写真 (PHOTO) 納品データの格納及び命名規則は以下のとおりです。

1) 納品データの格納

- ア) 受注者は、撮影した工事写真ファイルを下記の 2) に示す命名規則に従い修正し、写真フォルダ (PHOTO) のサブフォルダである PIC フォルダに格納します。
- イ) 参考図ファイルは下記の 2) に示す命名規則に従い修正し、写真フォルダ (PHOTO) のサブフォルダである DRA フォルダに格納します。
- ウ) 写真フォルダ (PHOTO) には、PHOTO.XML (写真管理ファイル) 及び PHOTO05.DTD を格納します。

2) ファイルの命名規則

- ・ファイル名及び拡張子は、半角英数大文字とします。
- ・ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とします。
- ・工事写真ファイルのファイル名は「Pnnnnnnnn.JPG」とします。
- ・参考図ファイルのファイル名は「Dnnnnnnnn.JPG」または「Dnnnnnnnn.TIF」とします。

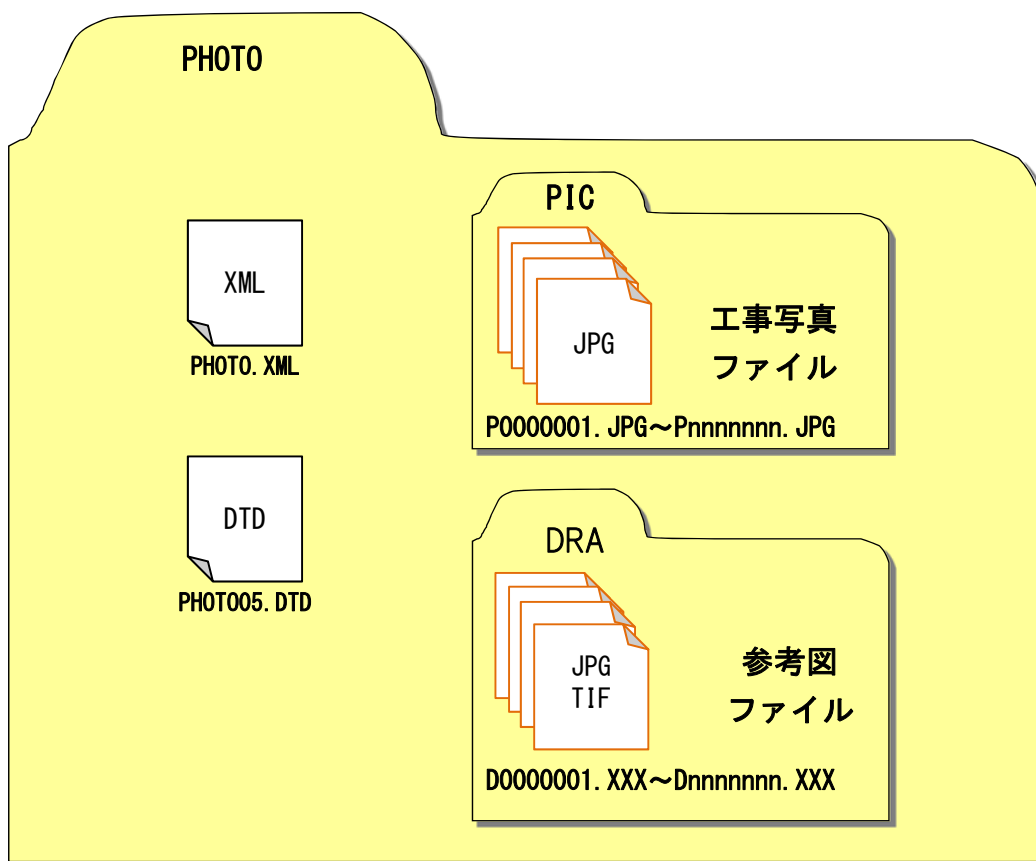


図 5-5 写真フォルダ(PHOTO)の格納イメージ

- ※ nnnnnnnn は数字を表しています。
- ※ XXX は参考図ファイルの拡張子を表しています。
- ※ 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。
- ※ 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。

5-9 ICON(ICON)納品データの格納・命名規則

※電子納品の対象がある場合

・国土交通省の「i-Constructionに関する電子納品 参考資料」に従い ICON フォルダに格納します。

- ・土木部所管工事における ICT 活用工事については、3次元施工管理データは電子納品が必要ですので、ICON フォルダを作成してください。

第6章 電子成果品の格納・検査

6-1 電子媒体

- ・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。
- 1) 使用する電子媒体は、基本的に CD-R または DVD-R とします。ただし、電子データが大容量となる場合には、監督員と協議の上で BD-R を使用することも可能です。
- 2) CD-R のフォーマットの形式は Joliet、DVD-R のフォーマットの形式は UDF (UDF Bridge)、BD-R のフォーマットの形式は UDF2.6 とします。電子媒体への格納は、書込みソフト等を利用し、電子データを追記できない方式で書き込んでください。
- 3) 原則として 1 枚の電子媒体に格納してください。なお、格納する電子データの容量が大きく、1 枚の電子媒体に収まらない場合は、準拠する国の要領及び基準類に準じて複数枚の電子媒体に格納してください。
- 4) 本ガイドライン等のファイルの命名規則に従って作成し、「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。
- 5) 電子媒体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。ウイルスチェックを行う際は、必ずウイルス対策ソフトのアップデートを実施して、ウイルス定義(パターンファイル)を最新の状態にしてください。
- 6) 電子媒体の納品部数は、1 部です。

- ・電子成果品に使用する電子媒体は、粗悪品を使用しないように留意してください。
- ・電子媒体のファイルサイズについては、通常流通している CD-R (650MB 又は 700MB) 及び DVD-R (片面 1 層 4.7GB) とします。また、BD-R のファイルサイズは、協議の上で決定することとします。
- ・電子媒体が複数枚になる場合は、同一の工事管理ファイルを各電子媒体に格納します。この場合、基礎情報の「メディア番号」には各電子媒体に該当する番号を記入します。各フォルダにおいても同様に、同一の管理ファイルを各電子媒体に格納します。
- ・紙による納品物(電子納品の対象とならない書類)は簡易加除式ファイル等に綴じたものとし、背表紙には、「発注年度」、「工事名称」及び「受注者名」を明記してください。ただし、監督員に提出している書類は、除きます。

6-2 電子媒体のラベル

- ・電子媒体のラベル面には、図 6-1 を参考に記載してください。
- ・記載時の留意点は、以下のとおりです。

1) 記載項目は、以下のとおりです。

- ・工事番号(事務所番号と事業執行番号を組合せた 16 桁の番号)
- ・工事名称(工事請負契約書に記載されている工事名)
- ・発注年度
- ・何枚目／総枚数
- ・作成年月
- ・発注者名
- ・受注者名
- ・ウイルス対策ソフト名
- ・ウイルス定義
- ・チェック年月日

2) 電子媒体ラベル面には、上記 1) の項目を次のいずれかの方法で記載してください。

ア) 電子媒体の表面へのプリンタ直接印字により作成

イ) 油性フェルトペン等で、手書きにより作成

- ・電子媒体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電子データを正常に読み出せなくなることがあります。

※ 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。



図 6-1 電子媒体への記載例

6-3 電子納品

- ・電子納品に係る留意点は、以下のとおりです。

1) 納品準備

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電子納品してください。

- ・やむを得ないエラー箇所は、その内容を納品確認書(参考資料 6)のエラー項目に記載してください。
- ・チェック完了後は、「PDF 出力」にてチェック結果(参考資料 7)を出力し、印刷を行ってください。
- ・受注者は印刷したチェック結果を用いて、工事管理項目の記入内容を目視により確認を行い、チェックした結果を記入してください。
- ・「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) ウイルスチェックを実施してください。

- ・ウイルスチェックに関しては、「6-1 納品媒体」を参照してください。

2) 納品物(各 1 部)

- ・電子媒体(電子成果品を格納)
- ・岡山県電子納品チェックシステムのチェック結果 PDF(紙による納品)
- ・納品確認書(紙による納品)

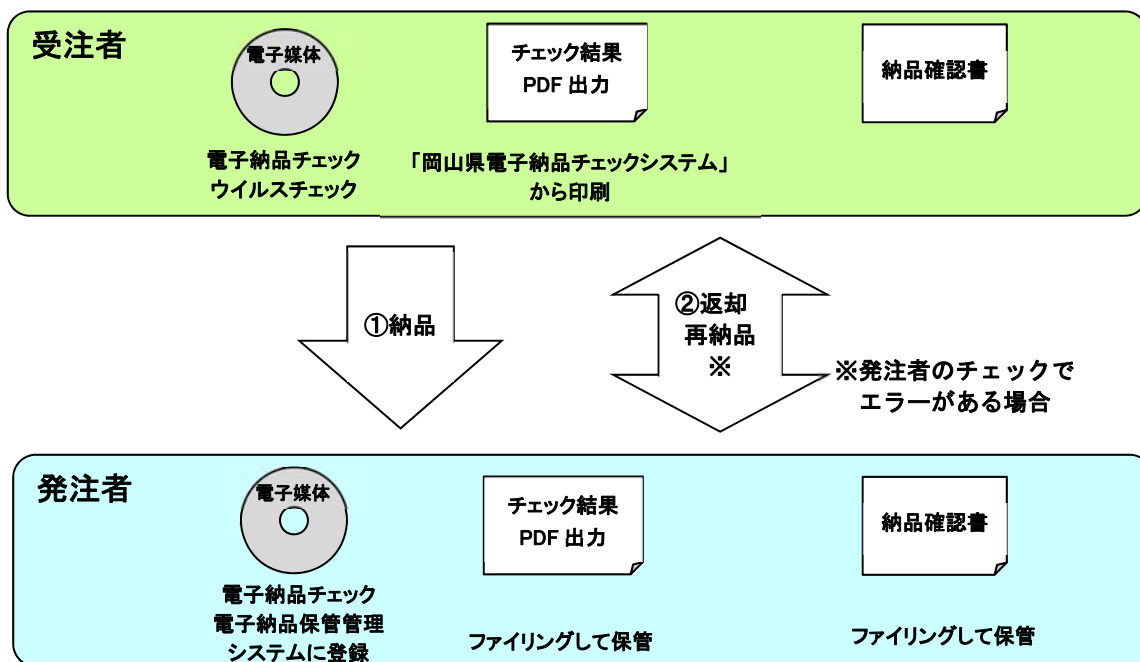


図 6-2 電子納品フロー

6-4 工事完成検査

- | |
|--------------------------|
| ・工事完成検査に係る留意点は、以下のとおりです。 |
|--------------------------|

1) 検査前協議

- ・電子成果品の確実な確認を行うため、受発注者間で検査前協議を行います。
- ・受注者は、「検査前協議チェックシート(工事用)」(参考資料 5)を作成し、内容について監督員に確認を行ってください。

2) 検査方法

- ・工事完成検査は成果品の正確性を確保するため、納品された電子成果品で行ってください。ただし、情報共有システムを利用している場合は、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で行うことができます。
- ・工事完成検査に必要なパソコン等の環境は、原則として発注者が準備を行いますが、円滑に検査を行うため、検査前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。
- ・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、発注者は、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。

第7章 その他

7-1 電子納品に関するよくある問い合わせ

岡山県 CALS/EC サイトの「よくある問い合わせ一覧」のページには、これまでに寄せられた電子納品に関する問い合わせと回答が掲載されています。

岡山県土木部技術管理課(岡山県 CALS/EC)

URL <http://www.pref.okayama.jp/page/662153.html>

7-2 電子納品へのご意見・ご質問

電子納品に関するご意見及び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、「電子納品に関するご意見・ご質問」(参考資料 8)をご利用ください。

岡山県土木部技術管理課管理情報班

Mail cals@pref.okayama.lg.jp

7-3 実施時留意事項(電子納品全般に関して)

受発注者双方が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。農林水産省及び国土交通省の電子納品に関する要領及び基準類の改定等に合わせ、本ガイドラインも改定等を行うことがありますので、随時、ご確認ください。

※ 「事前協議チェックシート(工事用)」は、「打合せ簿」に添付して提出してください。
※ チェック項目「□」については、該当を「■」としてください。

参考資料1

事前協議チェックシート(工事用)

実施日 令和 年 月 日

1. 参加者

受注者	会社名・部署名		
	職名	現場代理人	氏名
		技術者	氏名
			氏名
発注者	局・部・事務所・課・室・班名		
	職名	監督員	氏名
			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16桁の番号を記入(監督員に確認)		
工事名称			
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	☐ 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。 (公財)岡山県建設技術センターHP: http://www.octo.or.jp/
	☐ 利用しない

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。



受注者

報告・確認・提出



確認、承認、指示



発注者

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、「岡山県公共工事施工管理支援(情報共有)システム」を使用します。

【令和3年11月版】

4. 準拠する要領及び基準類の確認(土木部発注工事)

チェック	種 別	要領・基準等の名称	発行年月	所 管
必須	全般	岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】	令和3年11月	岡山県
□	一般土木	工事完成図書の電子納品等要領	平成28年3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30年3月	
		CAD製図基準	平成29年3月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン	平成29年3月	
		デジタル写真管理情報基準	平成28年3月	
□	電気通信設備	工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編	平成28年3月	国土交通省
		電子納品等運用ガイドライン【電気通信設備工事編】	平成30年3月	
		CAD製図基準 電気通信設備編	平成29年3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29年3月	
		デジタル写真管理情報基準	平成28年3月	
□	機械設備	工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編	平成28年3月	国土交通省
		電子納品等運用ガイドライン 機械設備工事編【工事】	平成30年3月	
		CAD製図基準 機械設備工事編	平成29年3月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン 機械設備工事編	平成29年3月	
		デジタル写真管理情報基準	平成28年3月	
□	港湾空港	工事完成図書の電子納品等要領	平成28年3月	国土交通省
		地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品等運用ガイドライン【工事編】	平成30年3月	
		CAD製図基準	平成29年3月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン	平成29年3月	
		デジタル写真管理情報基準	平成28年3月	

【令和3年11月版】

4. 準拠する要領及び基準類の確認(農林水産部発注工事)

チェック	種 別	要領・基準等の名称	発行年月	所 管
必須	全般	岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】	令和3年11月	岡山県
□	一般 土木	工事完成図書の電子納品要領(案)	平成31年3月	農林水産省
		電子納品運用ガイドライン(案)【工事編】	平成31年3月	
		電子化図面データの作成要領(案)	平成31年3月	
		電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)	平成31年3月	
		電子化写真データの作成要領(案)	平成31年3月	
□	電気 通信 設備	工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編	平成31年3月	農林水産省
		電子納品運用ガイドライン(案)【電気通信設備工事編】	平成31年3月	
		電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編	平成31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	平成31年3月	
		電子化写真データの作成要領(案)	平成31年3月	
□	機械 設備	工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編	平成31年3月	農林水産省
		電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【工事】	平成31年3月	
		電子化図面データの作成要領(案) 機械設備工事編	平成31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	平成31年3月	
		電子化写真データの作成要領(案)	平成31年3月	
□	港湾 空港	工事完成図書の電子納品等要領	平成28年3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30年3月	
		CAD製図基準	平成29年3月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン	平成29年3月	
		デジタル写真管理情報基準	平成28年3月	
□	森林 土木	工事完成図書の電子納品等要領	平成28年3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30年3月	
		CAD製図基準	平成29年3月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン	平成29年3月	
		デジタル写真管理情報基準	平成28年3月	

【令和3年11月版】

5. 電子納品対象書類

情報共有システムを利用しない場合

5-1 電子納品対象書類

電子成果品	フォルダ	サブフォルダ	納品データ	備 考
電子媒体ルート				
必須			工事管理ファイル(XML),DTD	
打合せ簿データ				
必須	MEET	ORG	打合せ簿管理ファイル(XML),DTD	
必須			出来形管理表、出来形管理図	
(必須)			デジタル写真補正申請書	撮影日時の修正や、補正が認められた場合のみ
□				その他の電子納品対象書類がある場合、チェックし書類名を記入する
施工計画書データ ※電子納品の対象がある場合、フォルダ作成				
(必須)	PLAN		施工計画書管理ファイル(XML),DTD	
□		ORG	施工計画書(変更施工計画書含む)	電子納品対象にする場合、チェックする
その他データ ※電子納品の対象がある場合、フォルダ作成				
(必須)	OTHR		その他管理ファイル(XML),DTD	
□		ORG		電子納品対象データがある場合、チェックしデータ名を記入する
完成図データ ※電子納品の対象がある場合、フォルダ作成				
(必須)	DRAWINGF		図面管理ファイル(XML),DTD	
□			完成図面ファイル	SAFファイル、ラスタファイルがある場合は、これらも格納する
写真データ				
必須	PHOTO		写真管理ファイル(XML),DTD	
必須		PIC	工事写真ファイル	
(必須)		DRA	参考図ファイル	
ICONデータ ※電子納品の対象がある場合、フォルダ作成				
(必須)	ICON		ICT活用工事に係る3次元施工管理データ	土木部所管工事におけるICT活用工事のみ対象

※ (必須)は、電子納品の対象がある場合は必須とする。

5-2 紙提出のみの書類

書類名	備 考
下請負人選定一覧届出書、施工体制台帳、 工事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	左記の書類は下請負に関する提出書類(紙提出)であり、 電子納品対象書類ではありません。

5-3 備考

--

※ 5-1で電子納品が必須となっているが、電子化が困難で取扱いの検討が必要な書類があれば必ず記載のこと。

【令和3年11月版】

5. 電子納品対象書類

情報共有システムを利用する場合

システム内で登録・決裁した書類は、紙による提出は不要です(監督員が指示する書類等は除く)。
また、添付するカタログ等、電子化が困難なものは紙による提出や納品でかまいません。

5-1 電子納品対象書類(1/2)

電子成果品	フォルダ	サブフォルダ	納品データ			情報共有システム		
						書類名	種類	管理区分
電子媒体ルート								
必須			工事管理情報ファイル(XML),DTD				情報共有システムが自動作成	
打合せ簿データ								
必須	MEET	ORG	打合せ簿管理ファイル(XML),DTD			情報共有システムが自動作成		
必須			工事打合せ簿	様式施-3	工事打合せ簿	内容により選択		
必須			使用承諾願	様式施-4	工事打合せ簿	承諾	品質管理	
必須			工事履行報告書	様式施-5	履行報告書			
必須			検査・段階確認	様式施-6	段階確認願			
必須			材料検査・確認書	様式施-7	材料確認願	提出	品質管理	
必須			立会書	様式施-8	立会確認願			
□			生コンクリート配合の報告について	様式施-15-1	工事打合せ簿	提出	品質管理	
□			生コンクリート配合の承認について	様式施-16	工事打合せ簿	提出	品質管理	
セットで登録			生コンクリート使用承諾願	様式施-17	工事打合せ簿	提出	品質管理	
			□	レディーミクストコンクリート配合報告書				様式施-19
□			生コンクリート使用報告	様式施-18	工事打合せ簿	提出	品質管理	
□			JIS規格外コンクリートブロック使用承諾願	様式施-20	工事打合せ簿	提出	品質管理	
□			セメントコンクリートJIS製品使用報告書	様式施-21	工事打合せ簿	提出	品質管理	
□			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	工事打合せ簿	提出	品質管理	
□			認定書	様式施-23	工事打合せ簿	提出	品質管理	
□			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	工事打合せ簿	提出	品質管理	
□			加熱アスファルト混合物配合承諾願	様式施-25	工事打合せ簿	提出	品質管理	
□			加熱アスファルト混合物使用報告	様式施-26	工事打合せ簿	提出	品質管理	
□			加熱アスファルト混合物使用承諾願	様式施-27	工事打合せ簿	提出	品質管理	
必須			出来形管理表、出来形管理図	様式施-28	工事打合せ簿	提出	出来形管理	
必須			品質管理表、品質管理図	様式施-29	工事打合せ簿	提出	品質管理	
□			建設資材等使用報告書(碎石等)	様式	工事打合せ簿	提出	品質管理	
必須			主要資材購入先一覧届出書	様式	工事打合せ簿	提出	品質管理	
□			資材調達結果報告	様式	工事打合せ簿	提出	品質管理	
必須			照査報告書	様式	工事打合せ簿	提出	施工管理	
(必須)			デジタル写真補正申請書	参考資料	工事打合せ簿	提出	その他	
必須			事前協議チェックシート	参考資料	工事打合せ簿	提出	その他	
□			その他品質管理書類 品質証明書・試験成績書		工事打合せ簿	提出	品質管理	
□					工事打合せ簿	提出	品質管理	
施工計画書データ								
必須	PLAN		施工計画書管理ファイル(XML),DTD			情報共有システムが自動作成		
必須		ORG	施工計画書(変更施工計画書含む)		工事打合せ簿			

※ (必須)は、電子納品の対象がある場合は必須とする。

【令和3年11月版】

5-1 電子納品対象書類(2/2)

電子成果品	フォルダ	サブフォルダ	納品データ	備 考
その他データ	※電子納品の対象がある場合、フォルダ作成			
(必須)	OTHERS		その他管理ファイル(XML),DTD	情報共有システムが自動作成
☐		ORG		電子納品対象データがある場合、チェックしデータ名を記入する
完成図データ	※電子納品の対象がある場合、フォルダ作成			
(必須)	DRAWINGF		図面管理ファイル(XML),DTD	
☐			完成図面ファイル	SAFファイル、ラストファイルがある場合は、これらも格納する
写真データ				
必須	PHOTO		写真管理ファイル(XML),DTD	
必須		PIC	工事写真ファイル	
(必須)		DRA	参考図ファイル	
ICONデータ	※電子納品の対象がある場合、フォルダ作成			
(必須)	ICON		ICT活用工事に係る3次元施工管理データ	土木部所管工事におけるICT活用工事のみ対象

※ (必須)は、電子納品の対象がある場合は必須とする。

5-2 紙提出のみの書類

書類名	備 考
下請負人選定一覧届出書、施工体制台帳、 工事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	左記の書類は下請負に関する提出書類(紙提出)であり、 電子納品対象書類ではありません。

5-3 備考

※ 5-1で電子納品が必須となっているが、電子化が困難で取扱いの検討が必要な書類があれば必ず記載のこと。

6. 電子成果品オリジナルファイル作成ソフトの確認

種 別	発注者	受注者
☐ ワープロソフト	(Ver.)	(Ver.)
☐ 表計算ソフト	(Ver.)	(Ver.)
☐ CADソフト	(Ver.)	(Ver.)
☐ その他 ()	(Ver.)	(Ver.)
☐ その他 ()	(Ver.)	(Ver.)
☐ その他 ()	(Ver.)	(Ver.)

※ バージョンに差異がある場合は、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を除く)。

7. 機器の設定等の確認

機 器	設 定 等
デジタルカメラ	☐ 使用するデジタルカメラに設定されている日時が合っている。
	☐ 有効画素数の設定が、100～300万画素程度になっている。
パソコン	☐ 使用するパソコンに設定されている日時が合っている。
	☐ 電子納品作成支援ソフトが、本ガイドラインや準拠する要領・基準類に対応している。
	☐ デジタル写真管理ソフトが、本ガイドラインや準拠する要領・基準類に対応している。
	☐ CADソフトが、本ガイドラインや準拠する要領・基準類に対応している。

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	
ウイルスソフトの常駐	☐ インターネットにアクセス可能なコンピュータでは、ウイルスソフトを常駐させる。	
ウイルスチェックの実施	☐ 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	☐ 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	☐ 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:0120-931-400へ至急連絡する。)	

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	☐ バックアップ作業を1日1回以上行う。	
	☐ その他 ()	
バックアップ媒体	☐ クラウド	
	☐ 書き換え可能な電子媒体(CD-RW、DVD-RW等)	
	☐ 外付けハードディスク	
	☐ 社内サーバ	
	☐ その他 ()	
バックアップ媒体保管場所		

※ 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。

【令和3年11月版】

デジタル写真補正申請書

令和 年 月 日

監督員 _____ 殿

工事番号: _____

受注者名: _____

工事名称: _____

現場代理人氏名: _____

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のので、申請書を提出いたします。

写真ファイル名	枚数	補正項目	補正理由
合計	枚		

※ 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、補正前及び補正後が双方でわかりやすいファイル名とし、併せて「補正項目」及び「補正理由」を簡潔に記載してください。

【令和3年11月版】

参考資料2 デジタル写真補正申請にかかる手順

工事写真の補正をする場合には、電子成果品作成の前に下記手順のとおり、工事写真を提出してください。その際、デジタル写真補正申請書（次ページ参照）を添えて提出してください。

【 デジタル写真補正申請の手順 】

1. 補正したい工事写真を整理してください。

納品予定の工事写真のうち、補正申請をする写真のみを整理してください。このとき下記①、②に留意してください。

- ① 補正申請をする工事写真については、補正前の写真ファイルと補正後の写真ファイルの両方を提出してください。写真ファイル名は、補正前及び補正後が双方でわかりやすいファイル名とし、写真の差異が簡単に確認できるよう配慮してください。
- ② デジタル写真補正申請書の「写真ファイル名」は補正前のファイル名を記載してください。「補正項目」及び「補正理由」は簡潔に記載してください。

2. 該当する工事写真を監督員に提出してください。

上記1.で整理した工事写真を電子データで提出してください。

※情報共有システムを利用の場合は、共有スペース等の機能に圧縮したデータを登録することにより提出できます。

3. 監督員は申請内容を確認の上、成果品提出の指示をしてください。

監督員は提出された補正申請対象の工事写真を確認後、補正を了承する場合は電子成果品作成を指示してください。受注者は電子成果品作成の際、下記に留意してください。

- ① 補正を行った工事写真の詳細情報（管理項目）の「受注者者説明文」には、デジタル写真補正申請書の「補正項目」に記載した内容を記載してください。

4. デジタル写真補正申請書は電子納品対象ですので、受注者は打合せ簿に添付して提出、MEETフォルダに格納してください。

※ 工事写真の撮影日時の修正は、写真ファイルのプロパティ（写真ファイルに埋め込まれたExifデータ）を修正するのではなく、写真の詳細情報（管理項目）の撮影日時を撮影した日に修正するなどしてください。

デジタル写真補正申請書

令和 年 月 日

監督員 監督 一郎 殿

工事番号: 1814005031200001

受注社名: ○○○建設

工事名称: ○○道路工事

現場代理人氏名: 現場一郎

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のので、申請書を提出いたします。

写真ファイル名	枚数	補正項目	補正理由
朱書き書き入れ01 ~ 10	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。
明度修正01	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。
撮影日時変更01 ~ 09	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っているため。
写真回転01	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。
トリミング01	1	トリミング	撮影箇所は遠距離による撮影方法しがなく写真トリミングによるズームアップを行う。
合計	22 枚		

※ 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、補正前及び補正後が双方でわかりやすいファイル名とし、併せて「補正項目」及び「補正理由」を簡潔に記載してください。

【令和3年11月版】

管理ファイル名とDTD版番号(土木部発注工事)

参考資料3

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
一般土木	電子媒体	INDEX_C.XML	INDE_C05.DTD	・工事完成図書の電子納品等要領 ・電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省
	MEET	MEET.XML	MEET05.DTD		
	PLAN	PLAN.XML	PLAN05.DTD		
	OTHS	OTHS.XML	OTHS05.DTD		
	DRAWINGF	DRAWINGF.XML	DRAW04.DTD		
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD		
	ICON				
				・CAD製図基準 ・CAD製図基準に関する運用ガイドライン ・デジタル写真管理情報基準 ・i-Constructionに関する電子納品 参考資料	

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
電気通信設備	電子媒体	INDEX_EC.XML	IND_EC05.DTD	・工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 ・電子納品等運用ガイドライン【電気通信設備工事編】	国土交通省
	MEET	MEET.XML	MEET05.DTD		
	PLAN	PLAN.XML	PLAN05.DTD		
	OTHS	OTHS.XML	OTHS05.DTD		
	DRAWINGF	DRAWINGF.XML	DRAW04.DTD		
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD		
	ICON				
				・CAD製図基準 電気通信設備編 ・CAD製図基準に関する運用ガイドライン 電気通信設備編 ・デジタル写真管理情報基準 ・i-Constructionに関する電子納品 参考資料	

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
機械設備	電子媒体	INDEX_MC.XML	IND_MC03.DTD	・工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編 ・電子納品等運用ガイドライン 機械設備工事編【工事】	国土交通省
	MEET	MEET.XML	MEET03.DTD		
	PLAN	PLAN.XML	PLAN03.DTD		
	OTHS	OTHS.XML	OTHS03.DTD		
	DRAWINGF	DRAWINGF.XML	DRAW_M03.DTD		
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD		
	ICON				
				・CAD製図基準 機械設備工事編 ・CAD製図基準に関する運用ガイドライン 機械設備工事編 ・デジタル写真管理情報基準 ・i-Constructionに関する電子納品 参考資料	

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
港湾空港	電子媒体	INDEX_C.XML	INDE_C05.DTD	・工事完成図書の電子納品等要領 ・地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品等運用ガイドライン【工事編】	国土交通省
	MEET	MEET.XML	MEET05.DTD		
	PLAN	PLAN.XML	PLAN05.DTD		
	OTHS	OTHS.XML	OTHS05.DTD		
	DRAWINGF	DRAWINGF.XML	DRAW04.DTD		
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD		
	ICON				
				・CAD製図基準 ・CAD製図基準に関する運用ガイドライン ・デジタル写真管理情報基準 ・i-Constructionに関する電子納品 参考資料	

・DTDの版番号が同一の場合でも、所管する省庁によって内容が違いますので注意してください。

【令和3年11月版】

管理ファイル名とDTD版番号(農林水産部発注工事)

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
一般土木	電子媒体	INDEX_C.XML	INDE_C05.DTD	・工事完成図書の電子納品要領(案) ・電子納品運用ガイドライン(案)【工事編】	農林水産省
	MEET	MEET.XML	MEET05.DTD		
	PLAN	PLAN.XML	PLAN05.DTD		
	OTHS	OTHS.XML	OTHS05.DTD	・電子化図面データの作成要領(案) ・電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) ・電子化写真データの作成要領(案)	
	DRAWINGF	DRAWINGF.XML	DRAW04.DTD		
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD		

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
電気通信設備	電子媒体	INDEX_EC.XML	IND_EC05.DTD	・工事完成図書の電子納品等要領(案) 電気通信設備編 ・電子納品等運用ガイドライン(案)【電気通信設備工事編】	農林水産省
	MEET	MEET.XML	MEET05.DTD		
	PLAN	PLAN.XML	PLAN05.DTD		
	OTHRs	OTHRs.XML	OTHRs05.DTD	・電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編 ・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 ・電子化写真データの作成要領(案)	
	DRAWINGF	DRAWINGF.XML	DRAW04.DTD		
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD		

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
機械設備	電子媒体	INDEX_MC.XML	IND_MC03.DTD	・工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編 ・電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【工事】	農林水産省
	MEET	MEET.XML	MEET03.DTD		
	PLAN	PLAN.XML	PLAN03.DTD		
	OTHRs	OTHRs.XML	OTHRs03.DTD		
	DRAWINGF	DRAWINGF.XML	DRAW_M03.DTD	・電子化図面データの作成要領(案) 機械設備工事編 ・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	
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD	・電子化写真データの作成要領(案)	

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
漁港 漁場	電子媒体	INDEX_C.XML	INDE_C05.DTD	・工事完成図書の電子納品等要領 ・電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土 交通 省
	MEET	MEET.XML	MEET05.DTD		
	PLAN	PLAN.XML	PLAN05.DTD		
	OTHSR	OTHSR.XML	OTHSR05.DTD		
	DRAWINGF	DRAWINGF.XML	DRAW04.DTD	・CAD製図基準 ・CAD製図基準に関する運用ガイドライン	
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD	・デジタル写真管理情報基準	

※漁港漁場工事において準拠する要領・基準類は国土交通省にものとしします。

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
森 林 土 木	電子媒体	INDEX_C.XML	INDE_C05.DTD	・工事完成図書の電子納品等要領 ・電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国 土 交 通 省
	MEET	MEET.XML	MEET05.DTD		
	PLAN	PLAN.XML	PLAN05.DTD		
	OTHSR	OTHSR.XML	OTHSR05.DTD		
	DRAWINGF	DRAWINGF.XML	DRAW04.DTD	・CAD製図基準 ・CAD製図基準に関する運用ガイドライン	
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD	・デジタル写真管理情報基準	

※森林土木工事において準拠する要領・基準類は国土交通省にものとしします。

・DTDの版番号が同一の場合でも、所管する省庁によって内容が違うので注意してください。

【令和3年11月版】

発注者コード一覧

発注者コード	発注者-大分類	発注者-中分類	発注者-小分類
33301003	岡山県	(内部部局)	環境文化部
33301005	岡山県	(内部部局)	産業労働部
33301006	岡山県	(内部部局)	農林水産部
33301007	岡山県	(内部部局)	土木部
33301999	岡山県	(内部部局)	その他
33302000	岡山県	岡山空港管理事務所	
33303000	岡山県	岡南飛行場管理事務所	
33304000	岡山県	備前県民局	(内部部局)
33304101	岡山県	備前県民局	岡山港管理事務所
33304105	岡山県	備前県民局	宇野港管理事務所
33304106	岡山県	備前県民局	旭川ダム統合管理事務所
33304107	岡山県	備前県民局	八塔寺川ダム管理事務所
33304108	岡山県	備前県民局	東備地域事務所
33304999	岡山県	備前県民局	その他
33306000	岡山県	備中県民局	(内部部局)
33306101	岡山県	備中県民局	水島港湾事務所
33306102	岡山県	備中県民局	櫛井ダム管理事務所
33306103	岡山県	備中県民局	高梁川ダム統合管理事務所
33306104	岡山県	備中県民局	井笠地域事務所
33306105	岡山県	備中県民局	高梁地域事務所
33306106	岡山県	備中県民局	新見地域事務所
33306999	岡山県	備中県民局	その他
33311000	岡山県	美作県民局	(内部部局)
33311101	岡山県	美作県民局	津川ダム管理事務所
33311102	岡山県	美作県民局	湯原ダム管理事務所
33311103	岡山県	美作県民局	真庭地域事務所
33311104	岡山県	美作県民局	勝英地域事務所
33311105	岡山県	美作県民局	黒木ダム管理事務所
33311999	岡山県	美作県民局	その他
33399999	岡山県	その他	その他

※主なものを記載しています。

上記以外は、国土交通省のHP(http://www.cals-ed.go.jp/H2803_code/)に記載があります。

【令和3年11月版】

検査前協議チェックシート(工事用)

実施日 令和 年 月 日

1. 参加者

受注者	会社名・部署名			
	職名	現場代理人	氏名	
		技術者	氏名	
			氏名	
発注者	局・部・事務所・課・室・班名			
	職名	監督員	氏名	
			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16桁の番号を記入(監督員に確認)	
工事名称			
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. 検査実施予定場所・日時等

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

※ チェック項目「☐」については、該当するものを「☒」としてください。

【令和3年11月版】

4. 納品物確認(1/2)

納品形態		書 類 名	備 考
紙納品	電子納品		
		打合せ簿フォルダ(MEET)	
☐	☐	工事打合簿	
☐	☐	使用承諾願	
☐	☐	工事履行報告書	
☐	☐	検査・段階確認	
☐	☐	材料検査・確認書	
☐	☐	立会書	
☐	☐	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願	
☐	☐	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願	
☐	☐	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願	
☐	☐	認定書	
☐	☐	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願	
☐	☐	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願	
必須	必須	出来形管理表、出来形管理図	電子・紙必須
☐	☐	品質管理表、品質管理図	
☐	☐	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	
☐	☐	デジタル写真補正申請書	撮影日時の修正や、補正が認められた場合のみ
☐	☐	事前協議チェックシート	
☐	☐	その他品質管理書類	その他の納品書類がある場合、チェックし書類名を記入する
☐	☐	品質証明書・試験成績書	
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		

- ※ チェック項目「☐」については、該当するものを「☒」としてください。
- ※ 電子と紙(カタログ等)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3年11月版】

4. 納品物確認(2/2)

納品形態		書 類 名	備 考
紙納品	電子納品		
施工計画書フォルダ(PLAN)			
☐	☐	施工計画書(変更施工計画書含む)	
その他フォルダ(OTHR)			
—	☐	完成図面ファイル(PDF等)	SFC形式によらない場合のみ
—	☐		その他の納品書類がある場合、チェックし書類名を記入する
—	☐		
—	☐		
—	☐		
—	☐		
—	☐		
—	☐		
—	☐		
完成図フォルダ(DRAWINGF)			
—	☐	完成図面ファイル	対象がある場合、電子納品必須
写真フォルダ(PHOTO)			
—	必須	工事写真ファイル	
—	☐	参考図ファイル	対象がある場合、電子納品必須
ICONフォルダ(ICON)			
—	☐	ICT活用工事に係る3次元施工管理データ	対象がある場合、電子納品必須

- ※ チェック項目「☐」については、該当するものを「☒」としてください。
- ※ 電子と紙(カタログ等)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。

5. 備考

--

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)
(担当者氏名)

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)

1. 案件情報

工事名称	
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	納品部数1部 ☐ CD-R ☐ DVD-R ☐ BD-R 合計 枚

※チェック項目「☐」については、該当するものを「☒」としてください。

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(PDF出力)を添付のこと。

【令和3年11月版】

チェック日時：2021/XX/XX XX:XX:XX

電子成果品チェック結果

【基本情報】

成果品名称	1-1 公共 道路工事
成果品番号	1814005031200001
媒体枚数	1

ソフトウェア名	岡山県電子納品チェックシステム
バージョン	2021.X.XX.0X

要領及び基準	工事完成図書の電子納品等要領 平成28年3月
	デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
	CAD製図基準 平成29年3月

メッセージ件数	項目	エラー	注意
	ファイル構成チェック	0	0
	XML構成チェック	4	0
	PDFチェック	0	0
	CADチェック	1	0

備考	[情報] 要領[地質・土質調査成果電子納品要領]は検査されていません。
----	-------------------------------------

チェック日時：2021/XX/XX XX:XX:XX

電子成果品チェック結果

【成果品概要】

目視チェック後に
チェックを入れる

項目	記載内容	受注者チェック
メディア総枚数	1	☐
適用要領基準	土木201603-01	☐
発注年度	2021	☐
工事番号	1814005031200001	☐
工事名称	1-1 公共 道路工事	☐
工事実績システム登録番号	12345678901	☐
工事分野	道路	☐
工事業種	土木一式工事	☐
工種	土工事	☐
工法型式	掘削または切土工	☐
住所コード	33101	☐
住所	岡山県岡山市北区内山下2丁目	☐
工期開始日	2021-04-01	☐
工事終了日	2021-10-31	☐
工事内容	掘削工500m3	☐
場所情報/測地系	01	☐
西側境界座標経度	1335602	☐
東側境界座標経度	1335608	☐
北川境界座標緯度	0343943	☐
南側境界座標緯度	0343941	☐
発注者-大分類	岡山県	☐
発注者-中分類	備前県民局	☐
発注者-小分類	(内部部局)	☐
発注者コード	33304000	☐
受注者名	〇〇建設株式会社	☐

電子納品に関するご意見・ご質問

電子納品等に関するご意見、ご質問等がありましたら、ご記入の上、岡山県土木部技術管理課管理情報班(E-mail:cals@pref.okayama.lg.jp)まで、お送りください。

回答をご希望の場合は、必ず連絡先 E-mail をご記入ください。ご質問の内容によっては、回答にお時間をいただく場合があります。

会社名または所属		
お名前		
連絡先	E-mail	
	TEL	

項 目	内 容

【令和 3 年 11 月版】

特記仕様書記載例 I (当初設計工事金額(税込)が1,000万円以上の工事及び発注者が指定する工事)

電子納品に係る特記仕様書

第1条 (電子納品の実施)

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。ただし、当初の請負代金額が1,000万円未満となった場合は電子納品の対象とならない。

第2条 (事前協議及び検査前協議)

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必要な合意を図るものとする。

第3条 (実施環境)

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。

第4条 (納品前の確認)

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のダウンロード

岡山県土木部技術管理課HP

URL:<http://www.pref.okayama.jp/page/584683.html>

第5条 (情報共有システムの活用)

- 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。
- 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。
- 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。

第6条 (完成図面 (CADデータ))

- 1 貸与された発注図面 (CADデータ) からCAD基準・CADガイドライン等に準拠した完成図面 (CADデータ) を作成すること。
- 2 施工中に新たに作成したCAD図面を完成図面 (CADデータ) として扱う場合も、CAD基準・CADガイドライン等に準拠して作成すること。

第7条 (その他)

- 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、監督員の指示及び協議によること。
- 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。

特記仕様書記載例Ⅱ（発注者が指定しない工事）

電子納品に係る特記仕様書

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。

第1条（電子納品の実施）

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。

第2条（事前協議及び検査前協議）

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必要な合意を図るものとする。

第3条（実施環境）

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。

第4条（納品前の確認）

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のダウンロード

岡山県土木部技術管理課HP

URL:<http://www.pref.okayama.jp/page/584683.html>

第5条（情報共有システムの活用）

- 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。
- 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。
- 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。

第6条（完成図面（CADデータ））

- 1 貸与された発注図面（CADデータ）からCAD基準・CADガイドライン等に準拠した完成図面（CADデータ）を作成すること。
- 2 施工中に新たに作成したCAD図面を完成図面（CADデータ）として扱う場合も、CAD基準・CADガイドライン等に準拠して作成すること。

第7条（その他）

- 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、監督員の指示及び協議によること。
- 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。

CAD 関係	
CAD	図面設計にコンピュータを用いること。また、そのために用いるソフトウェアやシステム。 デザイン、製図、解析など設計の様々な場面で活用されている。 SCADEC（CAD データ交換標準開発コンソーシアム）において、ISO 規格 STEP/AP202 に準拠した交換標準 SXF が開発され、異なる CAD ソフト間でもデータの交換が容易となった。
SXF	異なる CAD ソフト間でのデータの交換に対応する中間ファイル形式。 国土交通省主導で CAD データ交換標準開発コンソーシアムが開発した。 図面の電子納品において標準ファイル仕様として採用されており、ISO 国際規格 STEP/AP202 に準拠した標準フォーマットでもある。 拡張子が P21 と SFC という 2 つのファイル形式がある。
P21	SXF の一種。国際規格 ISO010303 STEP/AP202 規約に基づき策定されたファイル形式。公共事業での海外企業の参入を想定している。
SFC	SXF の一種。国内 CAD データ交換用形式。P21 と比較すると、データの構造の軽量化が図られており、CAD データ交換が容易である。 岡山県ではこの SFC 形式を電子納品の CAD ファイル形式として運用している。
SAF ファイル	SXF Ver.3.0 レベル 2 以上の機能を利用した場合に生成される属性のファイルです。SAF ファイルのファイル名称は、参照する（元図となる）CAD データのファイル名称と同様とし、拡張子を SAF とします。
ラスタファイル	ラスタファイルとは、ラスタ画像を保存したファイル。ラスタ画像とは、色のついた点(ドット)の羅列として表現したデータ。CAD 基準では、SXF のバージョンで取り扱うファイルの種類と数が異なる。つまり、SXF Ver.2.0 では、1 つの CAD データに TIFF(G4 stripped 形式)を 1 つ添付することができ、SXF Ver.3.0 以上においては、1 つの図面に 9 種類までのラスタファイル (JPEG、TIFF) を添付することができる。SXF Ver.3.0 以上において利用することができる TIFF 形式は SXF Ver.2.0 と同様、G4 stripped 形式となる。
レイヤ	レイヤとは「層」を意味する単語で、CAD ソフトで扱われる「作図用の透明シート」を指す。 1 枚の図面を作成する際、透明シートを何枚も重ねて作成する。シートごとに要素を追加したり変更を加えたりすることができるため編集がしやすい。レイヤごとに表示、非表示の設定もでき、全て表示することで 1 枚の図面となる。 CAD 基準等では CAD ソフトを使って図面を作成する際のルールが定められており、レイヤについても定められている。 たとえば道路設計平面図における外枠のレイヤ名は C-TTL、擁壁のレイヤは C-STR-STR7、歩道のレイヤは C-STR-STR9 のように設計種別、図面種類によってレイヤ名も細かく定められている。

OCF 検定	オープン CAD フォーマット評議会が市販 CAD ソフトを判定する。 CAD ソフトウェアやビューアなどに搭載される SXF の入出力機能が適正かどうかを、公開された基準に沿って技術的に判定し、ユーザーにソフトウェアの選択や使用方法に関する判断材料を提供することを目的とする。検定合格製品は、電子納品においても安心して使える CAD であることを OCF より認定されたことになる。
パソコン一般	
拡張子	ファイル名のピリオド（.）より後ろに、通常半角 3 文字または 4 文字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「〇〇〇.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。 Windows 10 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。
PDF	PDF は、Adobe が 1993 年に公開した電子文書のためのフォーマットです。 OS の違いに関わらず文書の作成、閲覧や印刷が行えるため、文書のやり取りをする際の形式として広く一般に普及しています。また、2008 年には「Portable Document Format (PDF) 1.7」として ISO 標準 (ISO32000-1) として認定されています。
JPEG	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。 JPEG 形式で保存したファイルは繰り返し保存を行うと画質は劣化する。
TIFF	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。JPEG 形式より容量が大きな形式ですが、圧縮によるデータの劣化がない。
ダウンロード	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。
XML	インターネット上で扱うデータを記述するためのデータフォーマット。コンピュータを介して文書を交換する記述法の国際規格“SGML”の簡易版データベース化した際、データの交換が容易にでき管理ファイルの形式として採用されている。
DTD	文書型定義。XML で文書を記述する際、その文書中でどのようなタグや属性が使われているかを定義したもの。
XSL	XML 文書の表示スタイルを指定するための言語仕様でスタイルシートのこと。