改　定　後	現　　行
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	岡山県電子納品ガイドライン(案) 【工　　事　　編】 令和3年4月 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】　新旧対照表

改　定　後	現　　行

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
3-1 へ移動
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
削除
2-5 へ移動
2-6 へ移動
2-7 へ移動
3-4　事前協議・・11
4-2 へ移動
4-4 へ移動
4-3 へ移動
6-4 へ移動
6-3 へ移動
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
5-1 へ移動
5-2 へ移動
5-3 へ移動
4-3　完成図面の取扱い・・14
4-4　工事写真の取扱い・・15
削除
6-1 へ移動
6-2 へ移動

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　電子納品の定義・・・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　電子納品の流れ・・8
3-3 から移動
3-4 から移動
3-5 から移動
第３章　電子納品のすすめかた・・10
2-5 から移動
新設
3-1　発注時の確認・・10
3-2　発注図等の貸与・・・12
3-3　電子納品に必要な IT 環境・・・13
3-4　情報共有システム・・15
3-5　情報共有システムの利用方法・・・16
3-6　事前協議・・・17
3-7　電子納品の対象となる書類の取り扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
3-8　写真の取り扱い・・・19
3-9　完成図の取り扱い・・21
3-10　工事完成検査・・24
3-11　電子成果品の納品・・・25
新設
新設
第４章　電子成果品・・・26
4-1　電子成果品の対象となる書類等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
3-7 から移動
4-2　フォルダ構成・・27
4-3　ファイルの形式・・・28
4-4　成果品の工事管理項目等・・・29
3-9 から移動
3-8 から移動
4-5　納品データの格納及び命名規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
4-6　納品媒体・・・42
4-7　電子媒体ラベル・・・43

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
第５章　電子成果品の作成・・17 7-2 へ移動 7-3 へ移動 7-1 へ移動 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(OTHRS)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５章　その他・・45 5-1　電子納品へのご意見・ご質問・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45 5-2　実施時留意事項(電子納品全般に関して)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45 5-3　よくある問い合わせ一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46 4-2 から移動 4-3 から移動 4-4 から移動 新設 新設 新設 新設 新設 新設
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	新設 4-6 から移動 4-7 から移動 3-11 から移動 3-10 から移動 新設 5-3 から移動 5-1 から移動 5-2 から移動
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 2 へ移動 参考資料 6 へ移動 削除 参考資料 10 へ移動 削除 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	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 3 から移動 新設 新設 参考資料 2　検査前協議チェックシート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・53 参考資料 4 から移動 新設 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 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 7　国土交通省の基準類と違い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63 参考資料 8　電子納品に関するご意見・ご質問・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・68 新設 参考資料 6 から移動

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
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。 1	**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。 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。 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、農林水産省及び国土交通省が策定した要領・基準類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。 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。 1

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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。

削除

削除

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

3 ページへ移動

現　　行

2-2　電子納品の定義

新設

新設

・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。

新設

・「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。
・「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。

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。

新設

表 2-2　共通仕様書

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	
岡山県施設機械工事等共通仕様書	岡山県農林水産部	
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】　新旧対照表

改　定　後

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	削　除
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		

現　　行

新設

新設

新設

新設

新設

新設

表 2-2　共通仕様書

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	
岡山県施設機械工事等共通仕様書	岡山県農林水産部	
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	

新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
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。 削除 削除 ・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/ 4	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 2-3 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。 ・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。 ・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。 ・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。 掲載 URL　国土交通省　http://www.cals-ed.go.jp 国土交通省(港湾関係)　http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm 農林水産省　http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/ 4

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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 平成 30 年 3 月	国土交通省
		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 平成 31 年 3 月	農林水産省
		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	
	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 平成 30 年 3 月	国土交通省
		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	

現　　行

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 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	平成22年9月 平成22年9月	国土交通省
		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 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	平成22年9月 平成22年9月	国土交通省
		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 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	平成22年9月 平成22年9月	国土交通省
		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】	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 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	平成22年9月 平成22年9月	国土交通省
		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	
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 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	平成22年9月 平成22年9月	国土交通省
		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 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	平成22年9月 平成22年9月	国土交通省
		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 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	平成22年9月 平成22年9月	国土交通省
		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 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	平成22年9月 平成22年9月	国土交通省
		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 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	平成22年9月 平成22年9月	国土交通省
		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

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

※　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。

削除

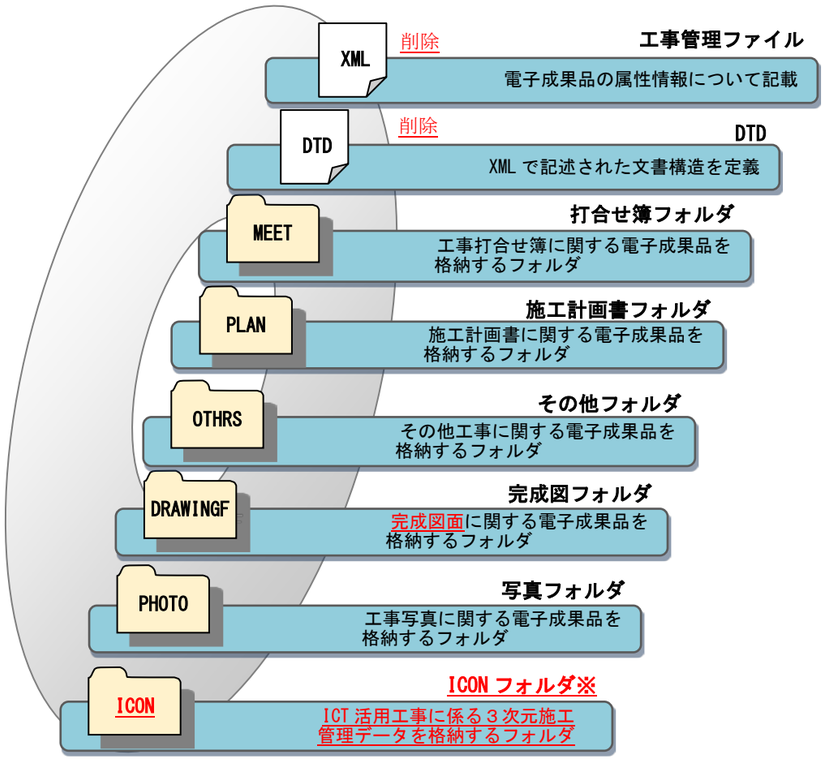
5

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。

削除

・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。
削除



※　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

6

現　　行

新設

※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。

5

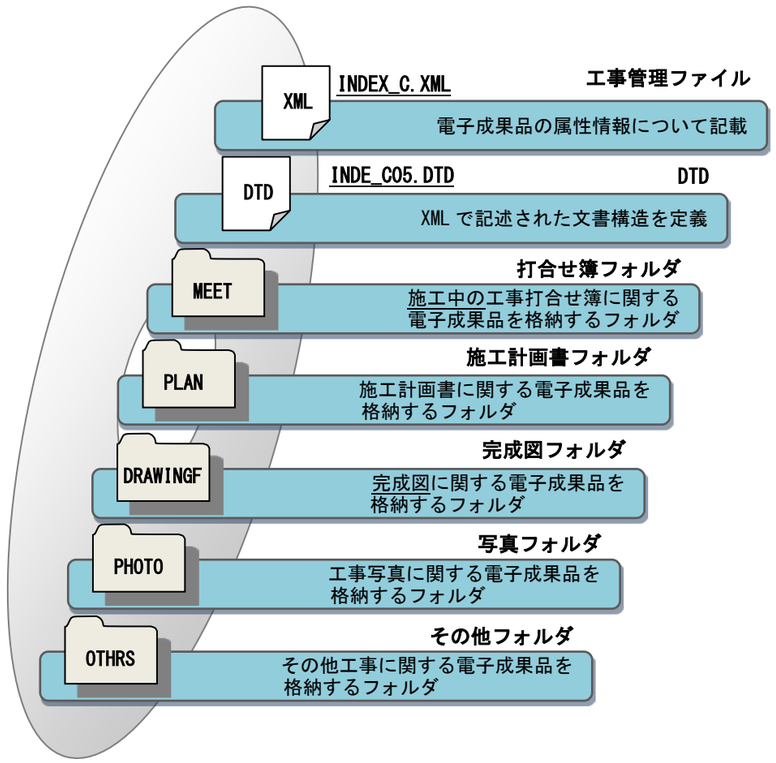
2-4　　電子成果品の構成

・電子成果品の構成は、図 2-1 を原則とします。

・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。
・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。
新設

・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。(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」の記載の方法で納品してください。
新設

・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。
・格納するファイルがないフォルダは、作成する必要がありません。
・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。



新設
図 2-1　電子媒体に格納される電子成果品のイメージ

6

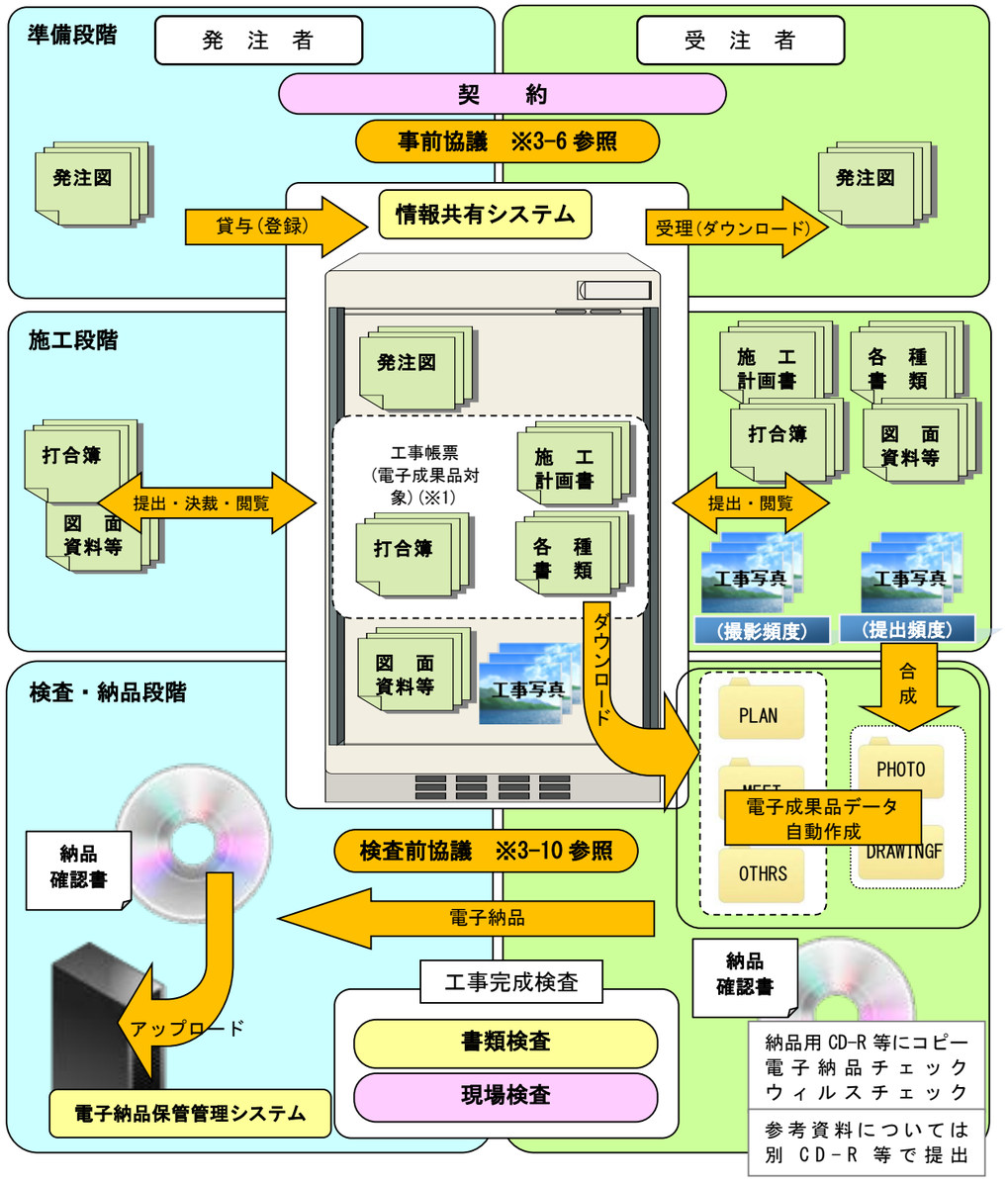
岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
表 2-4 削除	表 2-4　フォルダ構成

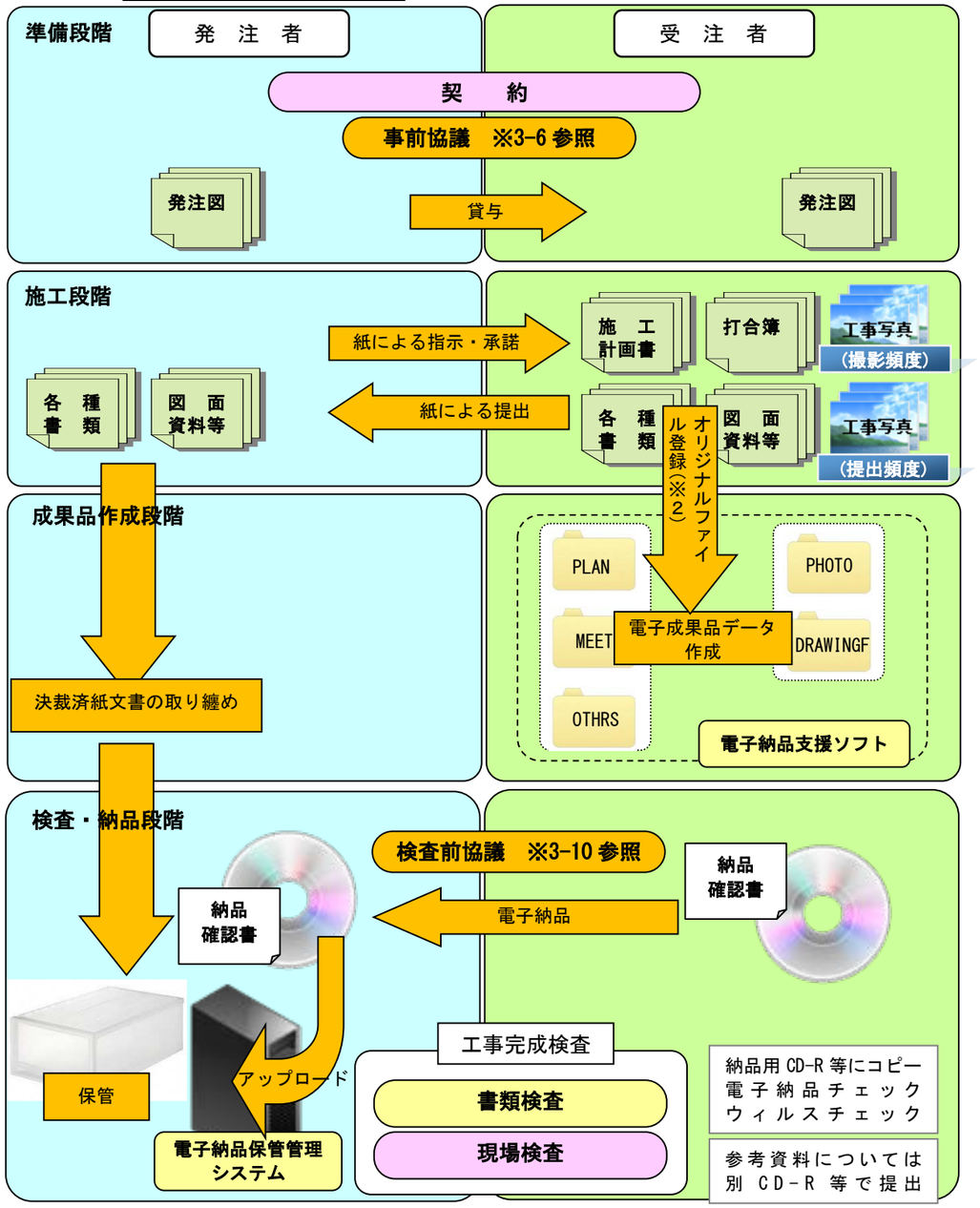
フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
電子媒体ルート 工事に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します		・工事管理ファイル ・DTD	XML：INDEX_C.XML（工事管理ファイル） DTD：INDE_C05.DTD
MEET 打合せ簿フォルダ 工事打合せ簿に関する電子成果品を格納します		・打合せ簿管理ファイル ・DTD	XML：MEET.XML（打合せ簿管理ファイル） DTD：MEET05.DTD
	ORG 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ	・打合せ簿	（オリジナルファイル）
PLAN 施工計画書フォルダ 施工計画書簿に関する電子成果品を格納します		・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：PLAN05.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		・図面管理ファイル ・DTD ・完成図ファイル ・ラスタファイル ・SAFファイル	XML：DRAWINGF.XML（図面管理ファイル） DTD：DRAWxx.DTD P21：完成図ファイル（SXF形式） JPG又はTIF：（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）　電気通信設備編に準拠 DTDのバージョン 04
		土木部発注工事	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 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）電気通信設備編に準拠 DTDのバージョン 04
		農林水産部発注工事	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 M03
PHOTO 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）
	DRA 参考図フォルダ	・参考図ファイル	JPG又はTIF：JEPG.TIFFファイル（参考図）
OTHRS 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：OTHRS.XML（その他管理ファイル） DTD：OTHRS05.DTD
	ORGnnn その他オリジナルファイルフォルダ	・その他データ	（オリジナルファイル）

※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】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
3-1 へ移動 削除 図 2-2 削除 削除	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。 8

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
削除 図 2-3 削除 削除	(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  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。

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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※

削除
- ・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)

削除

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	
削除	削除	
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	削除	削除
	削除	削除
	「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。

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
- ・ウィルス対策ソフト
- ・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)

新設

新設

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。

表 3-2　機器類の仕様

対　象	仕　様
新設	新設
デジタルカメラ	100 万画素以上の写真が撮影できるもの。 提出する写真は、100～300 万画素程度とする。

表 3-3　ソフトウェア類の仕様(1/2)

対　象	仕　様
ワープロソフト	Word または一太郎
表計算ソフト	Excel
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。

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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　－移動時間及び打合せ時間の短縮－
・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　－文書や付属資料の散逸防止－
・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　－リアルタイムな提出、閲覧及び決裁－
・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　－受発注者間の情報共有－
・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。

削除

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使用すること。	
新設	新設	
CD-R/DVD-R 書き込みソフト	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。
	新設	

3-4　情報共有システム

・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。
・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。

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
・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。
・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　－文書や付属資料の散逸防止
・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(CD-R 等)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。

3）決裁時間の短縮　－リアルタイムな提出、閲覧、決裁
・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、承諾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　－受発注者の情報共有
・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。
・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。

※　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。

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
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 削除	3-5　情報共有システムの利用方法 ・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(http://www.octc.or.jp/)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(http://www.octc.or.jp/)をご覧ください。 新設 新設 新設 ※　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。
9	16

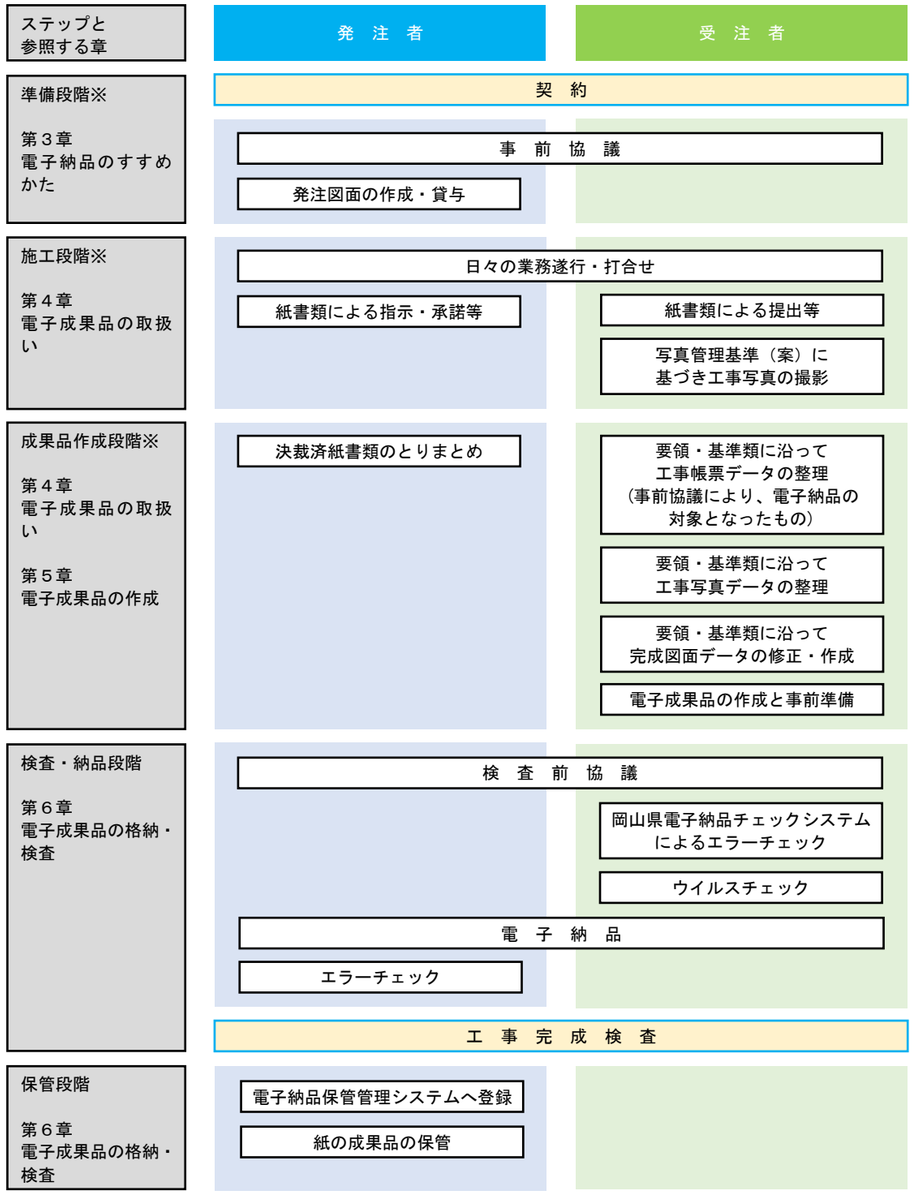
岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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

現　　行

第３章　電子納品のすすめかた

2-5　　電子納品の流れ

新設

図 3-1 新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
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。 削除 11	新設 3-1　発注時の確認 ・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述します。 ・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。 以下に特記仕様書の記載例を示します。 １）発注者が指定する電子納品対象案件 ・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 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十分な協議を行い、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(電子成果品の納品) 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: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(CADデータ)) 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。 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。) 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。 10
削除	

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
削除	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 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十分な協議を行い、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(電子成果品の納品) 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: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(CADデータ)) 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。 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。) 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。

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
削除	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：DRAWINGS 貸与する電子データファイル：図面管理ファイル(DRAWINGS.XML)※ DTDファイル(DRAWxx.DTD)※ 発注図(C0XXnnn0.SFC) ※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。 12
2-5へ移動	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 ・ウィルス対策ソフト ・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) 新設 新設 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。 13

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
表 2-5 へ移動	表 3-2　機器類の仕様
表 2-5 へ移動	表 3-3　ソフトウェア類の仕様(1/2)
表 2-5 へ移動	表 3-3　ソフトウェア類の仕様(2/2)

表 3-2　機器類の仕様

対　象	仕　様
新設	新設
デジタルカメラ	100 万画素以上の写真が撮影できるもの。 提出する写真は、100～300 万画素程度とする。

表 3-3　ソフトウェア類の仕様(1/2)

対　象	仕　様
ワープロソフト	Word または一太郎
表計算ソフト	Excel
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。

13

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使用すること。	
新設	新設	
CD-R/DVD-R 書き込みソフト	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。
	新設	

14

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
2-6 へ移動	**3-4　情報共有システム** ・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。 ・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。 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 ・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。 ・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　－文書や付属資料の散逸防止 ・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(CD-R 等)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。 3）決裁時間の短縮　－リアルタイムな提出、閲覧、決裁 ・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、承諾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　－受発注者の情報共有 ・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。 ・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。 ※　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。 15
2-7 へ移動	**3-5　情報共有システムの利用方法** ・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(http://www.octc.or.jp/)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(http://www.octc.or.jp/)をご覧ください。 新設 新設 新設 ※　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。 16

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
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。 削除 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。 削除 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。 11 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。 12	3-6　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)」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事項は次のとおりです。 新設 1）工事に関する基本情報 ・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。 ※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。 2）情報共有システムの利用について ・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）準拠すべき要領・基準類 ・どの要領・基準等に準拠し電子納品すべきなのか、確認を行ってください。 ・情報共有システムを利用する場合は、本ガイドラインに基づいた電子成果品が自動的に作成されます。 5）電子納品対象書類 ・電子納品対象となる書類を事前に確認してください。 ・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。 4）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・バージョンの確認を行ってください。 新設 6）コンピュータウィルス対策 ・電子納品にあたっては、コンピュータウィルス対策を実施してください。 7）データバックアップ体制 ・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。) ・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。 17

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
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。 12	新設 新設 3-7　電子納品の対象となる書類の取り扱い ・書類の取り扱いに係る留意点は以下のとおりです。 1）電子納品の対象となる書類について ・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。 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 ア）情報共有システムを利用して提出・受理・決裁した場合 ・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。 ・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。 イ）紙で書類を提出・受理・決裁した場合 ・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。 ・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。 新設 3）協議等に用いる図面データの取り扱い ・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。 ・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(オリジナルファイル)の作成時にはファイルの容量が大きくならないように留意してください。 18
4-2 へ移動	

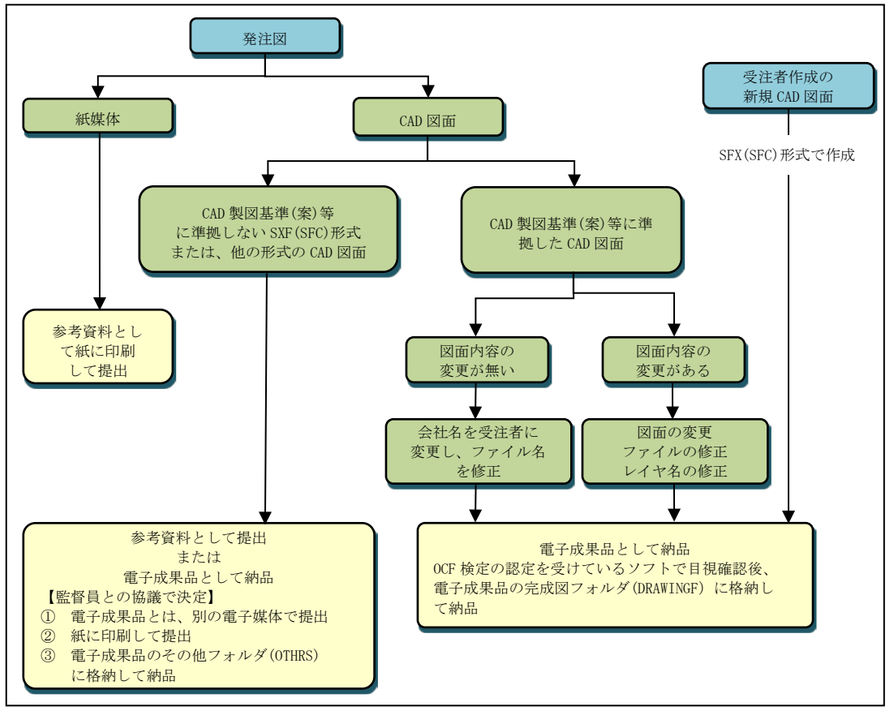
岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
4-4 へ移動	**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。 新設 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。** 新設 新設 表3-4　写真管理基準(案)抜粋 撮影箇所一覧表（全体） 参考資料　電子成果品 区分 / 写真管理項目 / 撮影項目 / 撮影頻度［時期］ / 提出頻度 / 摘要 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 / 全景又は代表部分の工事進捗状況 / 月1回〔月末〕 / 不要 / 施工中の写真 / 工種、種別毎に設計図書、施工計画書に従い施工していることが確認できるように適宜〔施工中〕 / 適宜 / ※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。 19

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
4-4 へ移動	３）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日時設定及び有効画素数の設定を確認してください。 新設 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」は納品対象物として納品してください。 ５）写真管理項目の撮影日時について ・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。 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。 ②「デジタル写真補正申請書」は納品対象物として納品してください。 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。 ６）写真の画素数について ・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。 20
4-3 へ移動	**3-9　完成図の取り扱い** ・完成図の取り扱いに係る留意点は、以下のとおりです。 １）完成図の形式等について ・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。 ・岡山県では完成図(CAD データ)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。 ２）完成図の電子成果品としての納品について ・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。 ・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。 ・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。 ３）完成図の参考資料としての提出等について 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紙に印刷して提出(部数１部)を原則とします。 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、または電子成果品として納品してください。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(DRAWINGF)に格納して納品する必要はありません。 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、または納品してください。 ① 電子成果品とは別の電子媒体(CD-R 等)で提出(部数１部) （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。） ② 紙に印刷して提出(部数１部) ③ 電子成果品のその他フォルダ(OTHRS)に格納して納品 **※「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) 新設 21

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
図 3-1 削除 削除	 図 3-1　完成図作成フロー図 22 4）完成図を電子成果品として納品する場合の注意点 ・加筆・修正のないレイヤに関して、レイヤ名の責任主体(レイヤ名の頭文字)は S(測量)、D(設計)のままでいいですが、加筆・修正したレイヤ名は責任主体を S(測量)、D(設計)から C(施工)に変更します。 ※例　外枠文字列(-TTL-TXT)レイヤを加筆・修正した場合 D-TTL-TXT　→C-TTL-TXT また余分な作業レイヤ等の消去を行います。 ・図面表題欄の会社名に受注者名を記載します ・作業中にファイル名を変更していた場合は、ファイル名の修正を行います。 ・変更等により図面の枚数に増減があった場合、図面表題欄の図面番号を書き換え、またファイル名の図面番号の変更をします。 ・図面番号は、施工中には発注時の番号を保持し、新規追加図面や分割図面等がある場合、それらの図面につける図面番号は、工事中に適宜行われる受発注者協議により別に定めてください。 ・成果品作成時は、ファイル名の図面番号と図面表題欄の図面番号を一致させ、1 からの連番とすることから、図面番号が発注時と異なる場合があります。 ・CAD ファイル形式が SXF(SFC)形式か確認します。 ・発注図データから図面内容に変更がない図面、及び変更した最終の図面(履歴番号の一番大きい図面)はファイル名の履歴番号を Z に変更します。 ・納品の際は必ず OCF 検定に合格している SXF 対応ソフトウェアにて目視確認を行い図面表記に誤りがないか確認してください。 ※OCF 検定に認定されている SXF 対応ソフトウェアは、国土交通省 web サイト http://www.ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml で確認することができます。 23

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
6-4 へ移動	**3-10　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）電子納品検査事前協議について ・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。 ・受注者は、「検査前協議チェックシート(工事用)」(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。 2）検査方法について ・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。 ・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、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。 ・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。 24
6-3 へ移動	**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。 新設 新設 新設 ・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おいてください。 25

改　定　後

6-3 へ移動

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
削除	削除
出来形管理図表	
削除	削除
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

削除

削除
削除

削除

現　　行

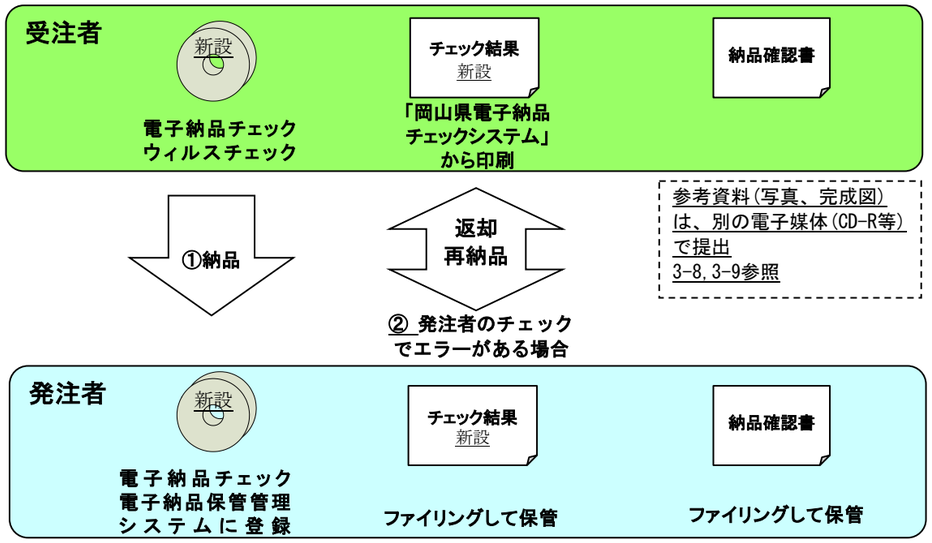


図 3-2　電子成果品の納品フロー図

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」(参考資料５) 参照※１
新設	
工事写真(提出頻度)	3-8 写真の取り扱い　参照
完成図	3-9 完成図の取り扱い　参照
新設	新設

※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。
・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。

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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
削除		削除
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	
削除		
岡山県土木工事共通仕様書 別冊様式集　施工関係様式	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　検査関係様式	全ての様式	
検査写真		
削除		削除

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　施工関係様式	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。

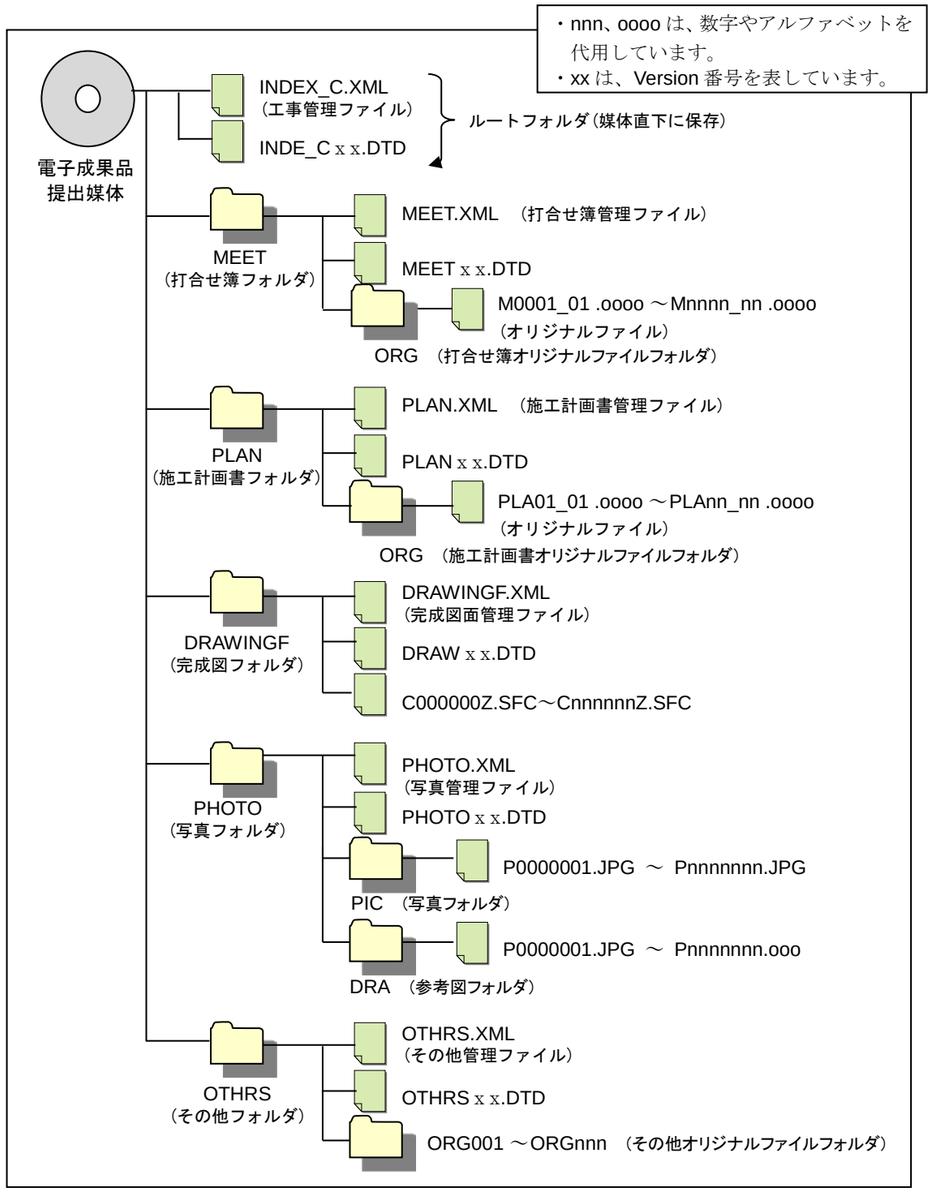
現　　行

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	新設	提出方法
工事写真(撮影頻度)		電子媒体(CD-R 等)による提出 3-8 写真の取り扱い　参照
新設	新設	新設
新設	新設	新設
契約関係書類		紙による提出
新設	新設 新設 新設 新設 新設 新設	新設
新設	新設	新設
検査写真		紙による提出
完成図		3-9 完成図の取り扱い　参照

表 4-3 新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
5-1 へ移動 図 4-1 削除 削除 削除	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)  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。

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
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。	3-7　　電子納品の対象となる書類の取り扱い ・書類の取り扱いに係る留意点は以下のとおりです。
削除	１）電子納品の対象となる書類について ・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。
削除	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 ア）情報共有システムを利用して提出・受理・決裁した場合 ・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。 ・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。 イ）紙で書類を提出・受理・決裁した場合 ・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。 ・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。
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。	新設
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。	３）協議等に用いる図面データの取り扱い ・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。 ・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(オリジナルファイル)の作成時にはファイルの容量が大きくならないように留意してください。
削除	
14	18

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
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。 削除 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。 削除 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)	3-9　完成図の取り扱い ・完成図の取り扱いに係る留意点は、以下のとおりです。 １）完成図の形式等について ・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。 ・岡山県では完成図(CAD データ)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。 ２）完成図の電子成果品としての納品について ・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。 ・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。 ・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。 ３）完成図の参考資料としての提出等について 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紙に印刷して提出(部数１部)を原則とします。 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、または電子成果品として納品してください。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(DRAWINGF)に格納して納品する必要はありません。 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、または納品してください。 ①　電子成果品とは別の電子媒体(CD-R 等)で提出(部数１部) (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。) ②　紙に印刷して提出(部数１部) ③　電子成果品のその他フォルダ(OTHRS)に格納して納品 **※「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) 新設
14	21

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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。

削除

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。
削除

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。

表 3-4 削除

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。
新設
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。

新設

新設

表 3-4　写真管理基準（案）抜粋

参考資料　電子成果品

撮影箇所一覧表（全体）

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	全景又は代表部分の工事進捗状況	月1回〔月末〕	不要	
		施工中の写真	工種、種別毎に設計図書、施工計画書に従い施工していることが確認できるように適宜〔施工中〕	適宜	

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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。

削除

表 4-4　写真管理基準(案)抜粋

撮影箇所一覧表（全体）

電子納品する工事写真

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	

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

現　　行

3）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日時設定及び有効画素数の設定を確認してください。

新設

新設

5）写真管理項目の撮影日時について
・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。
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。
②「デジタル写真補正申請書」は納品対象物として納品してください。
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。

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」は納品対象物として納品してください。

6）写真の画素数について
・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。

表 4-4 新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
5-2 へ移動	4-3　ファイルの形式 ・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）発注図・完成図ファイルのファイル形式は SXF(SFC)とします。 新設 新設 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。 ・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。 ・各ファイルの拡張子は３文字または４文字とし、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、この規則に拠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。 ・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。

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
5-3 に移動	**4-4　成果品の工事管理項目等** ・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。 １）各管理項目を表 4-3 に記載します。 ２）枠内に記載以外の管理項目(図面管理項目、写真管理項目等)は、それぞれの要領・基準類を参照してください。 ア）入力にあたっての注意事項 ・データ保管及び公共事業のライフサイクルにおける効果的な検索、再利用のため、下記項目の記入に際しては以下のルールに従ってください。 ①英字及び数字(ハイフン等記号含む)はすべて半角文字で記入してください。 例)○ 086-000-0000　　× ０８６－０００－００００ ②住所は「丁目」または「大字」まで記入し、数字は半角で記入してください。 例)○ 岡山県岡山市北区内山下 2 丁目 × 岡山県岡山市北区内山下 2-4-6 × 岡山県岡山市北区内山下二丁目四番六号 ③年月日を記入する時は、ハイフン()を挿入してください。 例)○ 2013-05-01　　× 20130501　　× 2013/05/01 ④半角文字をJIS X 0201 で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いたラテン文字用図形文字のみとする。 ⑤全角文字を JIS X 0208 で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字のみとする。 詳しくは国土交通省「要領・基準で規定している使用文字の参考資料」 http://www.cals-ed.go.jp/cri_otherdoc/を参照ください。 イ）工事管理項目の読み替え ・岡山県発注工事において作成する工事管理項目は、農林水産省及び国土交通省が規定する内容から、以下に記載する表に示すとおりに読み替えてください。 新設 新設 新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
表 4-3(1/5)削除	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				
基礎情報	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	OTHRS	その他資料を格納するために「OTHRS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHRS 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	OTHRS/ORG001	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHRS/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】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
表 4-3(2/5)削除	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				
工事件名等	発注年度	2020	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	同左	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。	同左	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。	同左	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	工事業種	土木工事 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。	同左	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	工種	土工事	CORINS の「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	同左	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)	同左	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)	同左	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	● □	◎

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

表 4-3(3/5)削除

現　　行

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	岡山県				
工事件名等	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 → 2009-03-31	同左	半角数字 - (HYPHEN MINUS)	10 固定	●■	◎
	工事内容	舗装工. 1,000m2	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】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
表 4-3(4/5)削除	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	岡山県				
場所情報	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	□	○
	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	□	○
	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	□	○
	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	□	○
	西側境界座標経度	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	□	◎
	東側境界座標経度	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	□	◎
	北側境界座標緯度	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	□	◎
	南側境界座標緯度	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	□	◎
施設情報	施設名称	○○橋	施設名称を記入する。	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】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
表 4-3(5/5)削除	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	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	○○建設株式会社	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。	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	▲	△

削除

＜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

削除

【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

34

削除

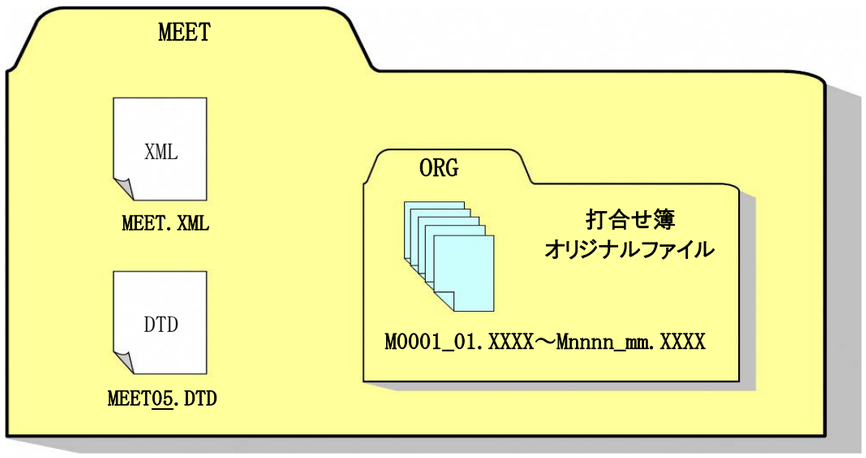
・表 4-3 の見出し「国土交通省」は、本ガイドライン P4 の要領、基準等を指します。
・全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入してください。

削除

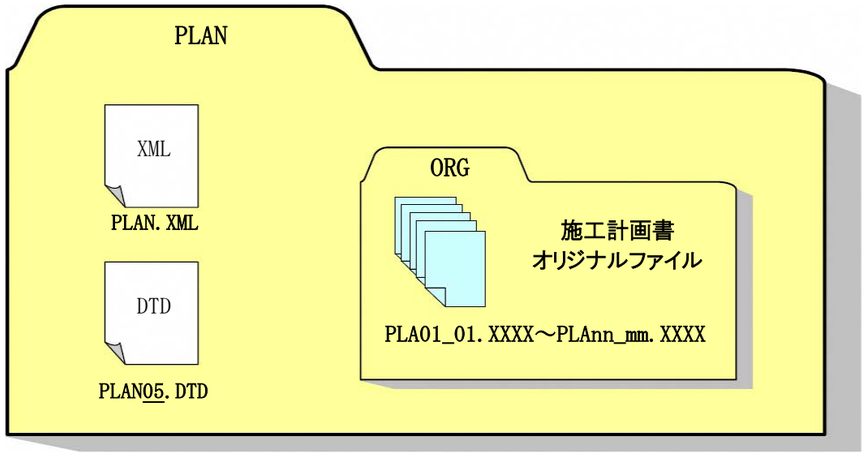
＜情報共有システムを利用する場合＞
・INDEXファイルは、自動的に作成されます。
・場所情報の境界座標経度緯度については、情報共有システムは国土地理院の”電子国土”と連動しており、情報共有システムから入力することができます。

35

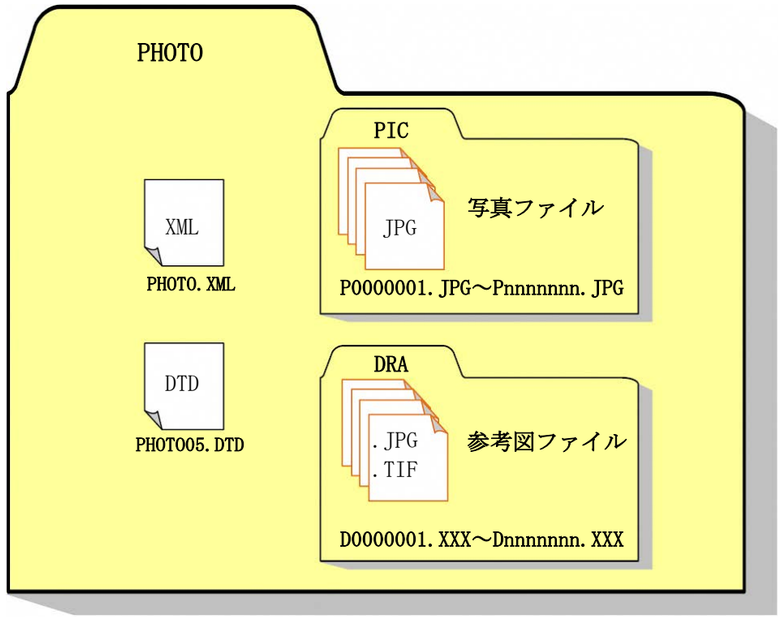
岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
削除 5-4 へ移動	**4-5　納品データの格納及び命名規則** ・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 3 文字または 4 文字として下さい。 1）打合せ簿オリジナルファイル ア）打合せ簿オリジナルファイルの格納 ・情報共有システムを利用する場合 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データ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、電子データを原本として取り扱います。 ※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。 ・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) 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。 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、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。 ③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 MEET05.DTD を格納します。 ※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。 イ）打合せ簿オリジナルファイルの命名規則 新設 新設 ・ファイル名は「M0001_01.XXXX」～「Mnnnn_mm.XXXX」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。 36 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 新設 37

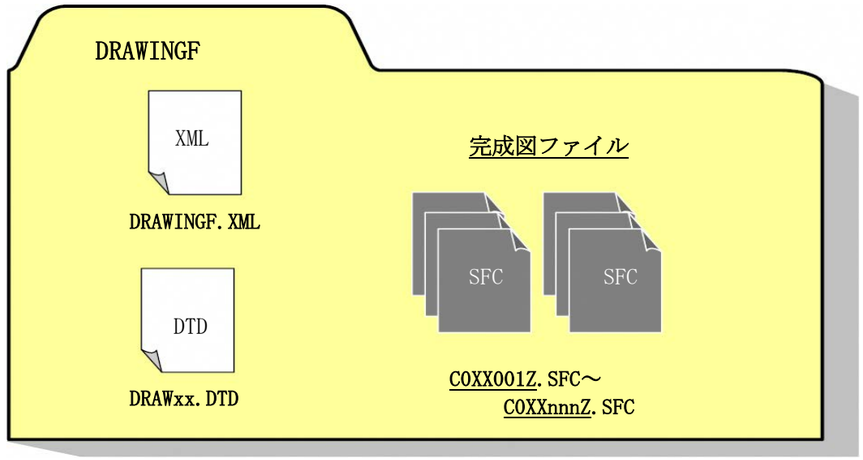
岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

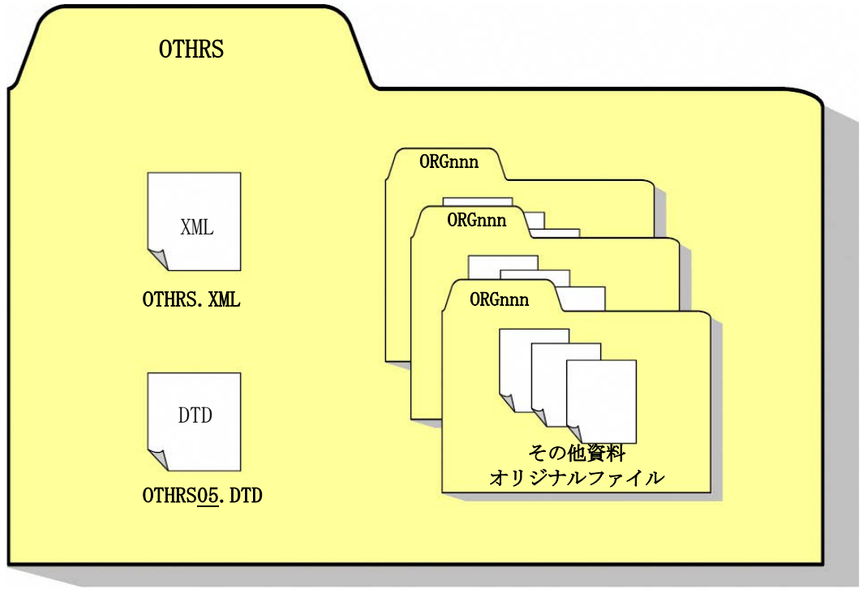
改　定　後	現　　行
5-5 へ移動	2）施工計画書オリジナルファイル ア）施工計画書オリジナルファイルの格納 ・情報共有システムを利用する場合 ①受注者が、情報共有システムを利用して施工計画書の登録操作をしますと、システムは施工計画書の電子データを自動的に作成し保管します。また、当該ファイルへは、決裁状況が順次記録されますので、電子データを原本として取り扱います。 ※システムは、フォルダやファイル名等を規則に従い自動的に作成しますので、操作者がファイルの改名や格納作業を行う必要はありません。 ・打合せ簿を紙書類で提出する場合　(情報共有システムは未利用) ①受注者は、電子データで作成した施工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。 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、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。 ③施工計画書フォルダ(PLAN)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。 ※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。 イ）施工計画書オリジナルファイルの命名規則 新設 新設 ・ファイル名は「PLA01_01.XXXX」～「PLAnn_mm.XXXX」とします。 ウ）施工計画書フォルダの格納イメージ  図 4-3　施工計画書フォルダ(PLAN)の格納イメージ 新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
5-8 へ移動	新設 新設 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。 新設 新設 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 新設 ※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】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
5-7 へ移動	新設 新設 新設 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。 C 0 PL 001 Z 新設 .SFC 半角英字(3 文字)：拡張子(SFC) 新設 半角英数字(1 文字)：改訂履歴(完成図は Z とする。) 半角数字(3 文字)：図面番号(001～999) 半角英字(2 文字)：図面種類(ex.平面図：PL) 半角英数字(1 文字)：整理番号(0～9、A～Z) 半角英字(1 文字)：ライフサイクル(S:測量、D:設計、C:施工、M:維持管理) 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 新設 ※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。 40

改　定　後	現　　行
5-6 へ移動	新設 新設 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（OTHRS）の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。 新設 ウ）その他オリジナルファイルの命名規則 新設 ・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。  図 4-6　その他フォルダ(OTHRS)の格納イメージ 新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
6-1 へ移動	**4-6　納品媒体** ・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）CD-R または DVD-R の使用を原則とします。 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。 ３）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 ４）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。 新設 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ィルスチェックを行ってください。 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。 ７）納品時には電子媒体(CD-R 等)を正副各１部納品するほか、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。 ・電子成果品に使用する電子媒体(CD-R 等)は、粗悪品を使用しないように留意してください。 新設 新設 ※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、工事名称名及び受注者業者名を明記してください。 42
6-2 へ移動	**4-7　電子媒体ラベル** ・電子成果品の納品時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。 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。 ・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 ・ウィルスチェックに関する情報 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。 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。 イ）油性フェルトペン等で、手書きにより作成する。 ・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(CD-R 等)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。 ２）電子媒体(CD-R 等)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。 ・電子媒体(CD-R 等)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 43

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
6-2 へ移動	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。 ＜電子媒体への表記【例】＞ 新設 ※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 44
第７章へ移動	**第５章　その他** 新設 **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、「意見・質問書」(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 **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・農林水産省が策定している電子納品要領(案)において改定等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改定等を行うことがありますので、随時、ご確認ください。 ・岡山県土木部技術管理課(岡山県 CALS/EC) URL　http://www.pref.okayama.jp/page/584657.html 45

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
削除 表 5-1(1/2)削除 表 5-1(2/2)削除	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、「事前協議チェックシート(工事用)」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。 / 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。 5 / ウィ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でしょうか。 / 無償のウィルス対策ソフトは、使用しないでください。 また、指定する有償ウィルス対策ソフトはありませんが、ウィルス定義が常に最新のものを利用でき、常駐してウィルス対策を行うウィルス対策ソフトをお選びください。 6 / 納品確認書は紙による納品でよいのでしょうか。 / 紙による納品でよい。 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「検査前協議チェックシート(工事用)」を利用し受発注者で協議し決定してください。 46 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、作成する必要がありません。 47

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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	XML INDEXxx.XML 工事管理ファイル DTD INDE xx.DTD
MEET 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 MEETxx.DTD
	ORG 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
PLAN 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	XML PLAN.XML 施工計画書管理ファイル DTD PLANxx.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
OTHRS 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 OTHRS.XML その他管理ファイル DTD OTHRSxx.DTD
	ORGnnn その他オリジナルファイルフォルダ	・その他データ	オリジナルファイル
DRAWINGF 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	XML DRAWINGF.XML 図面管理ファイル DTD DRAW xx.DTD SFC 完成図面ファイル SXF(SFC) 形式 JPG または TIF ラスタファイル SAF SAF ファイル
PHOTO 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	XML PHOTO.XML 写真管理ファイル DTD PHOTOOO6.DTD
	PIC 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
	DRA 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 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

現　　行

新設

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)

表 5-1 新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
※　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。 17	27
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。 18	4-3　ファイルの形式 ・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）発注図・完成図ファイルのファイル形式は SXF(SFC)とします。 新設 新設 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。 ・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。 ・各ファイルの拡張子は 3 文字または 4 文字とし、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、この規則に拠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。 ・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。 28

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
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。 削除 削除 ・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。	4-4　成果品の工事管理項目等 ・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。 １）各管理項目を表 4-3 に記載します。 ２）枠内に記載以外の管理項目(図面管理項目、写真管理項目等)は、それぞれの要領・基準類を参照してください。 ア）入力にあたっての注意事項 ・データ保管及び公共事業のライフサイクルにおける効果的な検索、再利用のため、下記項目の記入に際しては以下のルールに従ってください。 ①英字及び数字(ハイフン等記号含む)はすべて半角文字で記入してください。 例)○ 086-000-0000　　× ０８６－０００－００００ ②住所は「丁目」または「大字」まで記入し、数字は半角で記入してください。 例)○ 岡山県岡山市北区内山下２丁目 × 岡山県岡山市北区内山下 2-4-6 × 岡山県岡山市北区内山下二丁目四番六号 ③年月日を記入する時は、ハイフン()を挿入してください。 例)○ 2013-05-01　　× 20130501　　× 2013/05/01 ④半角文字をJIS X 0201 で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いたラテン文字用図形文字のみとする。 ⑤全角文字を JIS X 0208 で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字のみとする。 詳しくは国土交通省「要領・基準で規定している使用文字の参考資料」 http://www.cals-ed.go.jp/cri_otherdoc/を参照ください。 イ）工事管理項目の読み替え ・岡山県発注工事において作成する工事管理項目は、農林水産省及び国土交通省が規定する内容から、以下に記載する表に示すとおりに読み替えてください。 新設 新設 新設
18	29

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行

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。 ※該当する名称がない場合は「なし」と記入してください。
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。

表 5-2 新設

表 5-3 新設

改　定　後

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。

削除

1）納品データの格納

削除

削除

削除

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。

・ファイル名は 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」～「Mnnnn_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。

削除

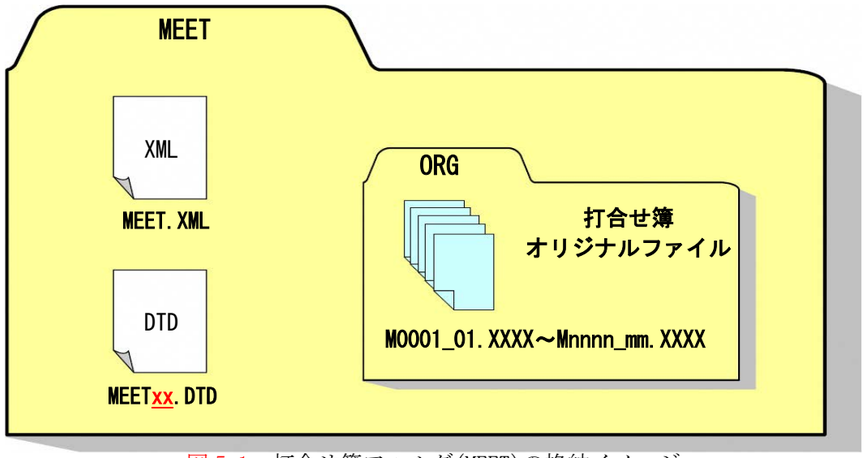


図 5-1　打合せ簿フォルダ(MEET)の格納イメージ

※　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。

現　　行

新設

新設

1）打合せ簿オリジナルファイル

ア）打合せ簿オリジナルファイルの格納

・情報共有システムを利用する場合

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データ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、電子データを原本として取り扱います。

※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。

・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)

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。

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、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。

③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 MEET05.DTD を格納します。

※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。

イ）打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

新設

新設

・ファイル名は「M0001_01.XXXX」～「Mnnnn_mm.XXXX」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。

ウ）打合せ簿フォルダの格納イメージ

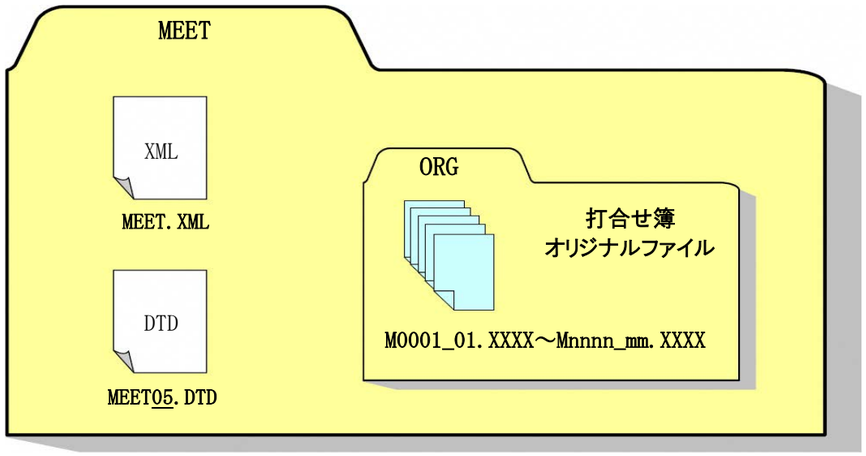


図 4-2　打合せ簿フォルダ(MEET)の格納イメージ

新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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。

削除

1）納品データの格納

削除

削除

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。

削除

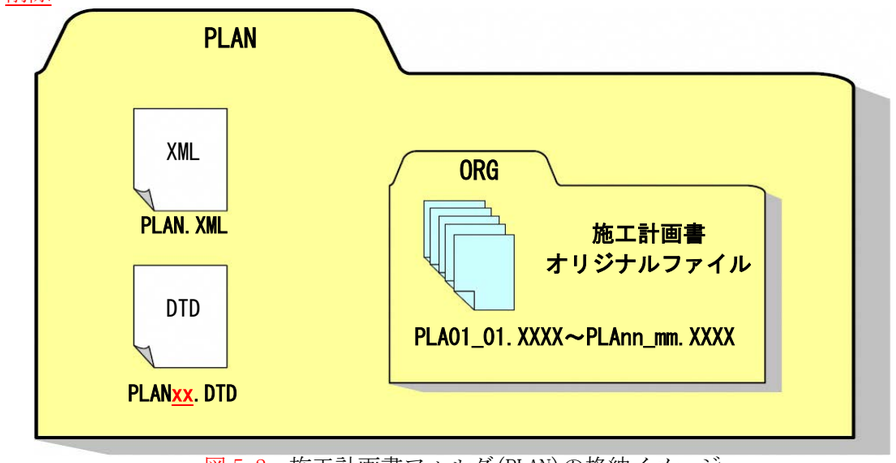


図 5-2　施工計画書フォルダ(PLAN)の格納イメージ

※　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。

現　　行

新設

新設

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

・情報共有システムを利用する場合

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、電子データを原本として取り扱います。

※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。

・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)

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。

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、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。

③施工計画書フォルダ(PLAN)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。

※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。

イ）施工計画書オリジナルファイルの命名規則

新設

新設

・ファイル名は「PLA01_01.XXXX」～「PLAnn_mm.XXXX」とします。

ウ）施工計画書フォルダの格納イメージ

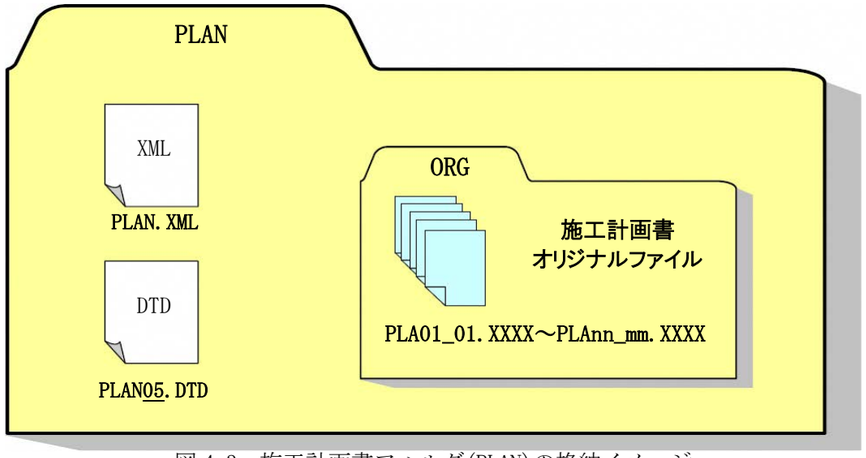


図 4-3　施工計画書フォルダ(PLAN)の格納イメージ

新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

5-6　その他(OTHRS)納品データの格納・命名規則　※電子納品の対象がある場合

・その他(OTHRS)納品データの格納及び命名規則は以下のとおりです。

削除

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（ OTHRS)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(OTHRS)には、OTHRS.XML(その他管理ファイル)及び OTHRSxx.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。

削除

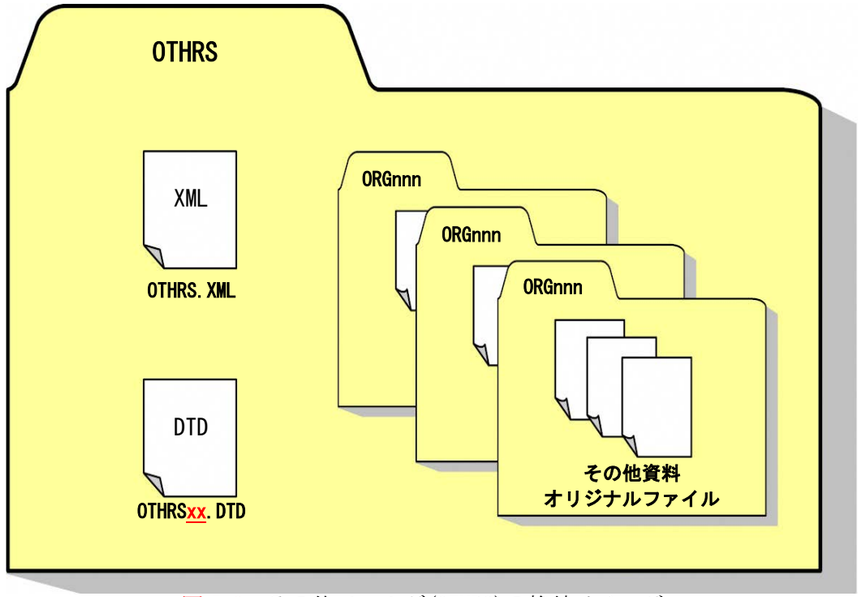


図 5-3　その他フォルダ(OTHRS)の格納イメージ

※　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。

現　　行

新設

新設

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（OTHRS）の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。

新設

ウ）その他オリジナルファイルの命名規則

新設

・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。

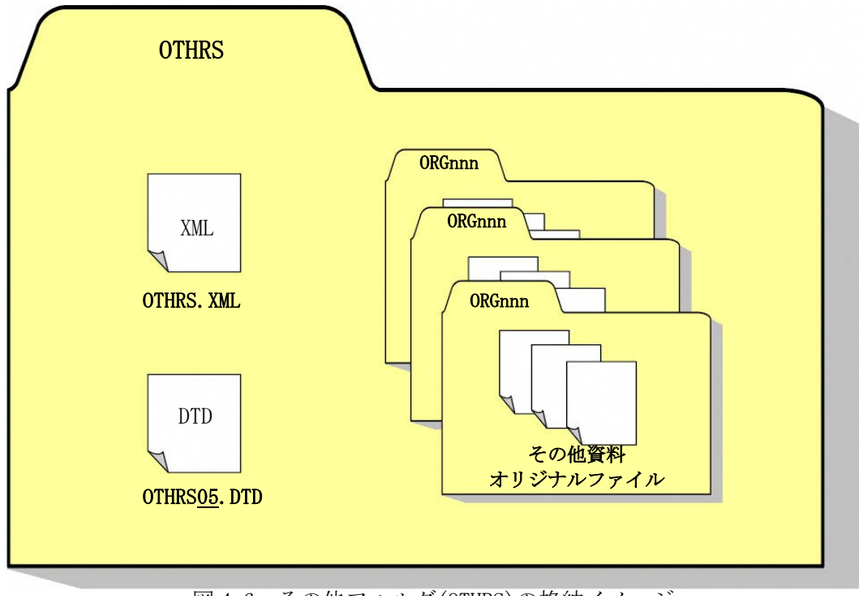


図 4-6　その他フォルダ(OTHRS)の格納イメージ

新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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。

削除
削除

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。

001 C 0 PL Z -全体平面図 .SFC

- .SFC：半角英大文字(3 文字)：拡張子「SFC」固定
- -全体平面図：全角文字・半角英数大文字(52 文字以内)：ユーザ定義領域（図面内容がわかるような名前を記入します。）（使用する時は先頭に「-」を記載します。）
- Z：半角英数大文字(1 文字)：改訂履歴「Z」固定（0～9、A～Z、ただし完成図面は Z とします。）
- PL：半角英大文字(2 文字)：図面種類(ex.平面図:PL)
- Z：半角英数大文字(1 文字)：整理番号(0～9、A～Z)
- C：半角英大文字(1 文字)：ライフサイクル「C」固定（S:測量、D:設計、C:施工、M:維持管理）
- 001：半角数字(3 文字)：図面番号(001～999)

現　　行

新設
新設

新設

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
新設
新設
新設
・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。

C 0 PL 001 Z 新設 .SFC

- .SFC：半角英数字(3 文字)：拡張子(SFC)
- 新設
- Z：半角英数字(1 文字)：改訂履歴(完成図は Z とする。)
- 001：半角数字(3 文字)：図面番号(001～999)
- PL：半角英字(2 文字)：図面種類(ex.平面図：PL)
- 0：半角英数字(1 文字)：整理番号(0～9、A～Z)
- C：半角英字(1 文字)：ライフサイクル(S:測量、D:設計、C:施工、M:維持管理)

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

削除

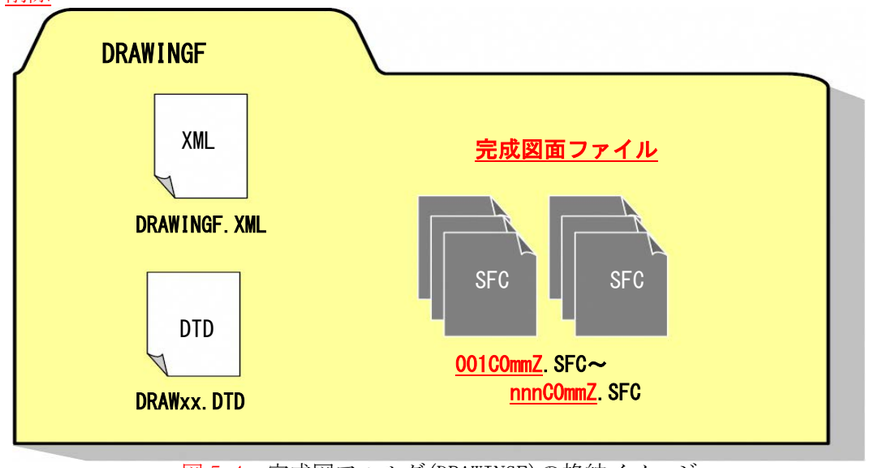


図 5-4　完成図フォルダ(DRAWINGF)の格納イメージ

※　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。

削除

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「Pnnnnnnn.JPG」とします。
・参考図ファイルのファイル名は「Dnnnnnnn.JPG」または「Dnnnnnnn.TIF」とします。

現　　行

ウ）完成図フォルダの格納イメージ

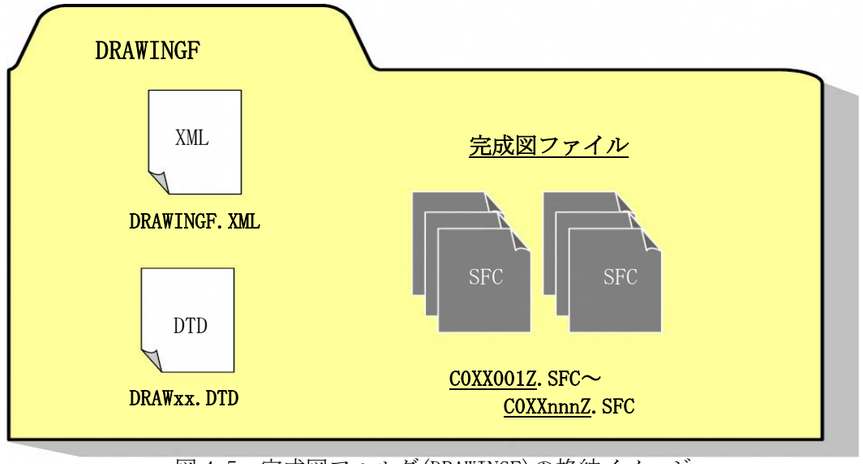


図 4-5　完成図フォルダ(DRAWINGF)の格納イメージ

新設

※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。

新設

新設

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。

新設

新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

削除

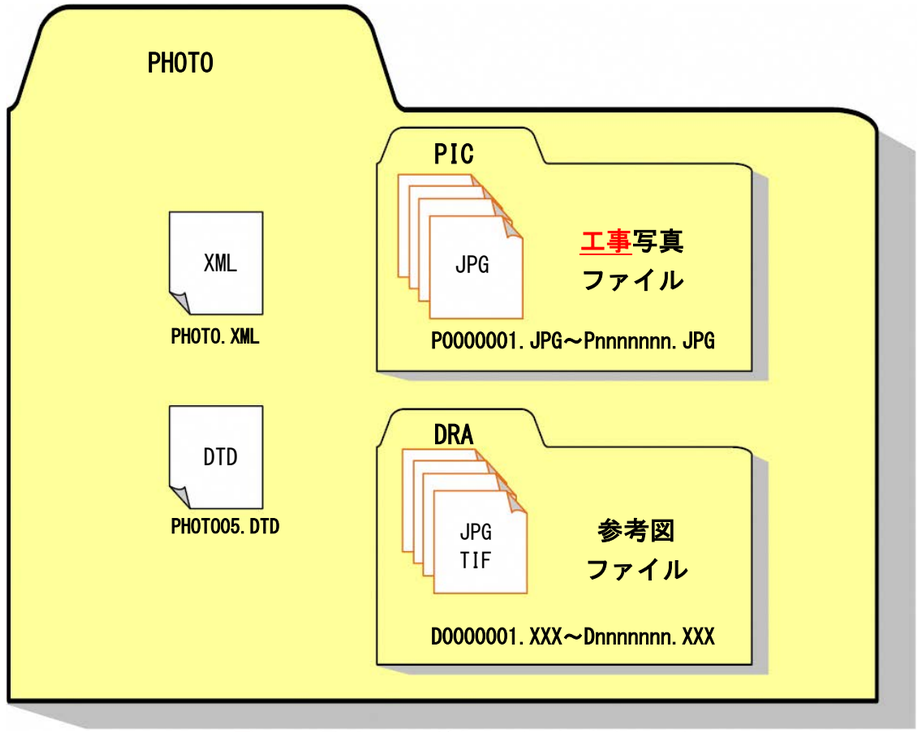


図 5-5　写真フォルダ(PHOTO)の格納イメージ

※　nnnnnnn 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。

現　　行

ウ）写真フォルダの格納イメージ

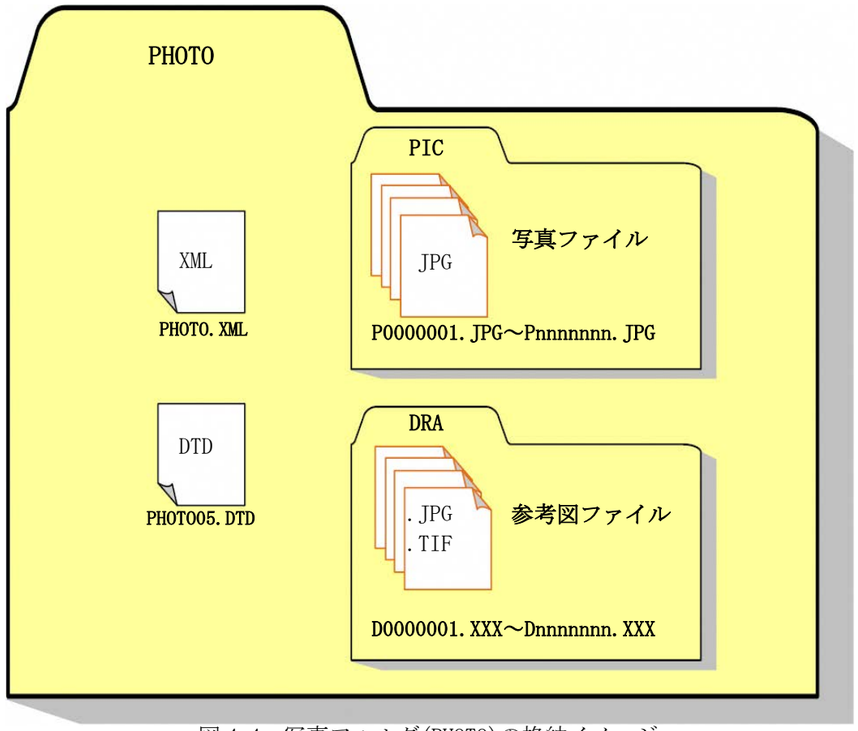


図 4-4　写真フォルダ(PHOTO)の格納イメージ

新設

※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。

新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
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。 削除 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。 削除 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。 26	新設 4-6　納品媒体 ・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）CD-RまたはDVD-Rの使用を原則とします。 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。 ３）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 ４）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。 新設 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ィルスチェックを行ってください。 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。 ７）納品時には電子媒体(CD-R等)を正副各１部納品するほか、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。 ・電子成果品に使用する電子媒体(CD-R等)は、粗悪品を使用しないように留意してください。 新設 新設 ※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、工事名称名及び受注者業者名を明記してください。 42

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
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。 削除 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。 削除	4-7　電子媒体ラベル ・電子成果品の納品時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。 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。 ・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 ・ウィルスチェックに関する情報 新設 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。 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。 イ）油性フェルトペン等で、手書きにより作成する。 ・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(CD-R 等)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。 2）電子媒体(CD-R 等)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。 ・電子媒体(CD-R 等)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
27	43

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
削除 削除 図 6-1　電子媒体への記載例 削除	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。 ＜電子媒体への表記【例】＞ 新設 ※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
27	44

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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 電子媒体」を参照してください。

2）納品物(各１部)
削除
・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)
削除

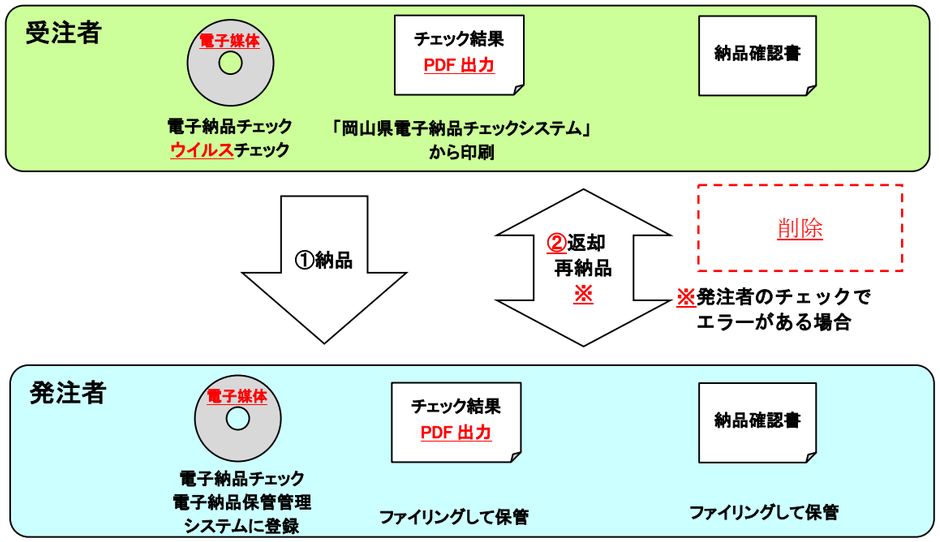


図 6-2　電子納品フロー

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。

新設

新設

新設

・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おいてください。

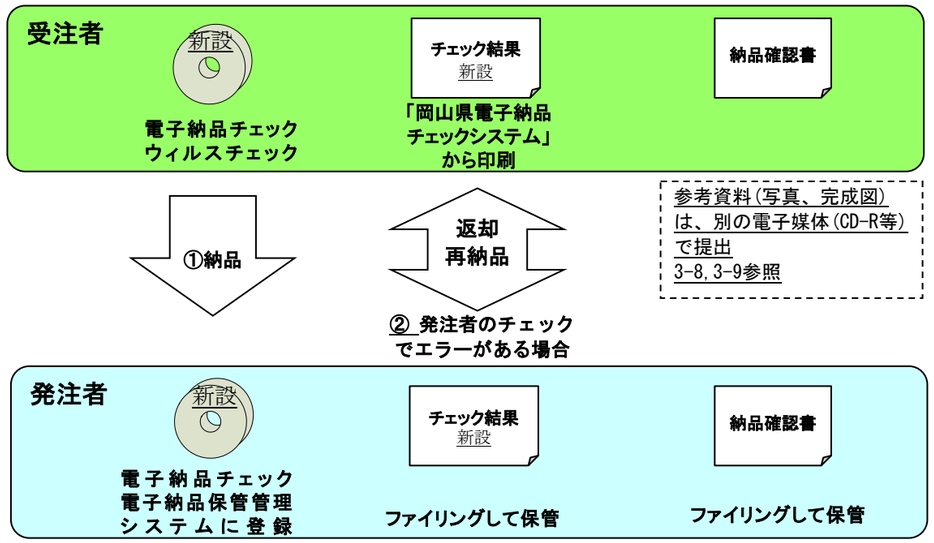


図 3-2　電子成果品の納品フロー図

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
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。 29	3-10　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）電子納品検査事前協議について ・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。 ・受注者は、「検査前協議チェックシート(工事用)」(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。 2）検査方法について ・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。 ・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、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。 ・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。 24
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て、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。 削除 30	**第５章　その他** 新設 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、「意見・質問書」(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 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・農林水産省が策定している電子納品要領(案)において改定等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改定等を行うことがありますので、随時、ご確認ください。 ・岡山県土木部技術管理課(岡山県 CALS/EC) URL　http://www.pref.okayama.jp/page/584657.html 45

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

※ 「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。　　参考資料1

※　チェック項目「□」については、該当を「■」としてください。

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.octc.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。

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】

参考資料

現　　行

※「事前協議チェックシート（工事用）」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

新設

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	□ 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：https://www.pref.okayama.jp/page/584691.html □ 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】

48

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

4．準拠する要領及び基準類の確認(土木部発注工事)

削除

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
□	削除	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】

参考資料

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		新設	要領・基準類	発行年月	所管
全般		新設	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	

49

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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
□	削除	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	
□		漁港漁場	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	

削除

【令和3年11月版】

6. に移動

参考資料

現　　行

新設

新設					
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】

49

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
□ ワープロソフト	(Ver.　　)	(Ver.　　)
□ 表計算ソフト	(Ver.　　)	(Ver.　　)
□ CADソフト(ファイル形式はSFCを原則とする。)	(Ver.　　)	(Ver.　　)
□ イメージデータ(PDF化)ソフト	(Ver.　　)	(Ver.　　)
□ その他（　　）	(Ver.　　)	(Ver.　　)
□ その他（　　）	(Ver.　　)	(Ver.　　)
□ その他（　　）	(Ver.　　)	(Ver.　　)
□ その他（　　）	(Ver.　　)	(Ver.　　)
□ 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。

【令和２年４月版】

50

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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		打合せ簿管理ファイル(XML),DTD	
必須		ORG	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)	OTHRS		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	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】

参考資料

現　　行

新設

新設

新設

新設

新設

新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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		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	MEET	ORG	工事打合簿	様式施-3	工事打合せ簿	内容により選択	
必須	MEET	ORG	使用承諾願	様式施-4	工事打合せ簿	承諾	品質管理
削除	MEET	ORG	削除	削除			
必須	MEET	ORG	工事履行報告書	様式施-5	履行報告書		
必須	MEET	ORG	検査・段階確認	様式施-6	段階確認願		
必須	MEET	ORG	材料検査・確認書	様式施-7	材料確認願	提出	品質管理
削除	MEET	ORG	削除	削除			
必須	MEET	ORG	立会書	様式施-8	立会確認願		
□	MEET	ORG	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
□	MEET	ORG	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	MEET	ORG	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
□	MEET	ORG	レディーミクストコンクリート配合報告書	様式施-19			
□	MEET	ORG	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
□	MEET	ORG	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
□	MEET	ORG	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
□	MEET	ORG	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
□	MEET	ORG	認定書	様式施-23	工事打合せ簿	提出	品質管理
□	MEET	ORG	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
□	MEET	ORG	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
□	MEET	ORG	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
□	MEET	ORG	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	MEET	ORG	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	MEET	ORG	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
□	MEET	ORG	建設資材等使用報告書(砕石等)	様式	工事打合せ簿	提出	品質管理
必須	MEET	ORG	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
□	MEET	ORG	資材調達結果報告	様式	工事打合せ簿	提出	品質管理
必須	MEET	ORG	照査報告書	様式	工事打合せ簿	提出	施工管理
(必須)	MEET	ORG	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	MEET	ORG	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
□	MEET	ORG	その他品質管理書類		工事打合せ簿	提出	品質管理
□	MEET	ORG	品質証明書・試験成績書		工事打合せ簿	提出	品質管理
削除	削除		削除	削除			
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	PLAN	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】

参考資料

現　　行

6. 電子納品対象書類　　新設

新設

対象書類(1)

納品形態 電子納品	紙納品	書類名	備　考 新設	新設	新設
新設					
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	—	工事打合簿	電子必須		
□	□	使用承諾願	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			
□	□	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		
□	□	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	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			
□	□	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		
新設		新設	新設		
□	□		※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		

51

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

情報共有システムを利用する場合

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)	OTHRS		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	削除
□			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	削除
必須		PIC	工事写真ファイル	削除
(必須)		DRA	参考図ファイル	削除
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

削除	書類名	備　考
	下請負人選定一覧届出書、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	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】

参考資料

現　　行

新設

新設

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)
□	―	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。

51

【令和２年４月版】

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
□	―	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(OTHRS)			
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)
□	□		※その他、電子納品対象書類がある場合記載する
新設			
新設	新設	新設	新設

新設

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。
―	―	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	

新設

52

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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.　　)
削除	削除	削除
□　その他（　　）	(Ver.　　)	(Ver.　　)
□　その他（　　）	(Ver.　　)	(Ver.　　)
□　その他（　　）	(Ver.　　)	(Ver.　　)
削除	削除	削除
削除	削除	削除

※　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。)

削除

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
	削除	
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。）	

参考資料

現　　行

5．から移動

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）
	□　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
	□　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。

新設

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
	□　Norton AntiVirus	
	□　ウイルスバスター	
	□　Virus Scan	
	□　その他（　　）	
ワクチンソフトの常駐	□　インターネットにアクセス可能なコンピュータでは、ウイルスワクチン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へ至急連絡する。）	

【令和２年４月版】

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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）	
	削除	
	□　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		
削除	削除　　削除	

※　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。

削除

【令和3年11月版】

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	□ 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	
	□ CD-RW(追記可能コンパクトディスク)	
	□ DVD-RW(追記可能デジタルビデオディスク)	
	□ 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		
バックアップ作業記録	□	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・作業者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
	□ する □ しない	
	□ する □ しない	
	□ する □ しない	
	□ する □ しない	
	□ する □ しない	
	□ する □ しない	
	□ する □ しない	
	□ する □ しない	
	□ する □ しない	
	□ する □ しない	
	□ する □ しない	

【令和２年４月版】

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

参考資料2

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 社 名 :

工事名:　　現場代理人氏名:　　削除

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

現　　行

参考資料3

デジタル写真補正申請書

令和　　年　　月　　日

監　督　員　　殿

工事番号:　　受注会社名 :

工 事 名 :　　現場代理人氏名:　　印

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で、申請書を提出いたします。

写真ファイル名	枚数	変更項目	変　更　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。

【令和2年4月版】

56

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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。

削除

【　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。

参考資料

現　　行

参考資料3　デジタル写真補正申請にかかる手順

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、写真の成果品（PHOTOフォルダ）を作成して、PHOTOフォルダのみをいったん提出してください。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書に記載する**写真ファイル名は、デジタルカメラから取り込んだ際のファイル名ではなく、成果品（PHOTOフォルダ内のPICフォルダ内）のファイル名を記載してください。**

【　デジタル写真補正申請の手順　】

1.　**PHOTOフォルダを作成してください。**
工事写真を「デジタル写真管理情報基準」に沿って整理します。このとき下記①、②の内容に留意してください。

①　補正申請をする写真については、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。可能であれば、写真ファイル名を連番にするなどして、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　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。

2.　**PHOTOフォルダを監督員に提出してください。**
上記１で作成したPHOTOフォルダをＣＤ－Ｒ等に書き込ん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確認していただくこともできます。

3.　**監督員は申請内容を確認のうえ、成果品提出の指示をしてください。**
監督員は提出されたPHOTOフォルダ内の補正申請対象の写真を確認後、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。
新設

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。

57

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

記載例　　参考資料2

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　　削除

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か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】

参考資料

現　　行

記載例　　参考資料3

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:　1844004201200011　　受 注 会 社 名　：　○○○建設

工 事 名 ：○○道路工事　　現場代理人氏名:　現場一郎　　印

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で、申請書を提出いたします。

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っているため。
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。

【令和2年4月版】

58

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
参考資料3 **管理ファイル名とDTD版番号(土木部発注工事)** (下表)	新設

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			
	OTHRS	OTHRS.XML	OTHRS05.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	
	ICON				・i-Constructionに関係する電子納品　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			
	OTHRS	OTHRS.XML	OTHRS05.DTD			
	DRAWINGF	DRAWINGF.XML	DRAW04.DTD		・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	
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD		・デジタル写真管理情報基準	
	ICON				・i-Constructionに関係する電子納品　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			
	OTHRS	OTHRS.XML	OTHRS03.DTD			
	DRAWINGF	DRAWINGF.XML	DRAW_M03.DTD		・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	
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD		・デジタル写真管理情報基準	
	ICON				・i-Constructionに関係する電子納品　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			
	OTHRS	OTHRS.XML	OTHRS05.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	
	ICON				・i-Constructionに関係する電子納品　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うので注意してください。

【令和3年11月版】

参考資料

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
管理ファイル名とDTD版番号(農林水産部発注工事) 新設	

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			
	OTHRS	OTHRS.XML	OTHRS05.DTD			
	DRAWINGF	DRAWINGF.XML	DRAW04.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）	
	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
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			
	DRAWINGF	DRAWINGF.XML	DRAW04.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	
	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
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			
	OTHRS	OTHRS.XML	OTHRS05.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			
	OTHRS	OTHRS.XML	OTHRS05.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】

参考資料

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
参考資料4 **発注者コード一覧** ※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】 参考資料	新設

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	楢井ダム管理事務所
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

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

参考資料5

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 台　□ 受注者準備	ディスプレイ　□ 発注者準備 台　□ 受注者準備	プロジェクタ　□ 発注者準備 台　□ 受注者準備
検査時使用ソフト	□ 受注者 □ 発注者 □ 情報共有システム	使用ソフト名	
削除			

※　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】

参考資料

現　　行

参考資料2

検査前協議チェックシート（工事用）

実施日　令和　　年　　月　　日

1. 案件情報

工事名	
工事番号	新設
新設	
新設	
工 期	令和　　年　　月　　日　　～　　令和　　年　　月　　日
新設	

2. 参加者

発注者	局・部・事務所・課・室・班名	職　名	氏　名
		新設	
受注者	会社名・部署名	職　名	氏　名
		新設	
		新設	

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	令和　　年　　月　　日　　時　　分		
検査実施メディア	□ CD-R　□ DVD-R　新設　□ 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 台　□ 受注者準備	ディスプレイ　□ 発注者準備 台　□ 受注者準備	プロジェクタ　□ 発注者準備 台　□ 受注者準備
検査時使用ソフト	□ 受注者 □ 発注者 □ 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。

【令和２年４月版】

54

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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	
削除	削除	削除	
□	□	工事履行報告書	
□	□	検査･段階確認	
□	□	材料検査･確認書	
削除	削除	削除	
□	□	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	
□	□	品質証明書･試験成績書	
□	□		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
□	□		
□	□		
□	□		
□	□		
□	□		
□	□		
□	□		
□	□		
□	□		
□	□		

※　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】

参考資料

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)		
□	□	工事打合簿	
□	□	使用承諾願	
□	□	カタログ・試験成績表・ミルシート等	
□	□	工事履行報告書	
□	□	検査・段階確認	
□	□	材料検査・確認書	
□	□	カタログ・試験成績表・ミルシート等	
□	□	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	
□	□	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	
□	□	品質証明書・試験成績書	
□	□	品質管理表、品質管理図	
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	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		
新設	新設		
新設	新設		

新設

新設

新設　　新設

55

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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)	削除
	その他フォルダ(OTHRS)		
—	□	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	削除
—	□	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

【令和3年11月版】

参考資料

現　　行

新設

新設

	施工計画書フォルダ(PLAN)		
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)		
□	—	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)		
必須	—	写真ファイル	電子必須
□	—	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(OTHRS)		
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	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

※　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。

新設

【令和２年４月版】

55

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

参考資料6

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）　　削除

（担当者氏名）　　削除

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）　　削除

削除　　削除

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	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】

参考資料

現　行

参考資料4

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

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　新設　新設

新設

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。

【令和2年4月版】

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行

チェック結果（PDF出力）例　　参考資料7

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

	項目	エラー	注意
メッセージ件数	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。

参考資料

新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
参考資料	新設

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	○○建設株式会社	□

改　定　後

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	

削除

項　目	内　容
削除	削除
削除	削除

【令和 3 年 11 月版】

参考資料

現　　行

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

新設

69

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
参考資料９ 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」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。 参考資料	新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
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」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。 参考資料	新設

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

用語解説　　参考資料 10

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
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。

参考資料

現　　行

用語解説　　参考資料 6

CALS・電子納品	
CALS/EC	従来は紙で交換されていた情報を電子化すると共に、インターネットを活用して公共事業に関連する多くのデータベースを連携して使える環境を創出する取り組みである。
電子納品	公共事業の企画、調査、計画、設計、工事、維持管理に至る各業務段階で発生する文書や図面等の情報を、次の段階で効率的に利活用できるよう、電子成果品として作成・納品すること。 体系化された要領・基準類、ガイドラインに示されたフォルダ構成やフォーマット等に基づいて電子成果品を作成することで、各業務段階間での情報交換・共有・連携が可能となる。
情報共有	インターネットを利用し、工事施工中に発生する各種書類や工事写真を受・発注者間で電子的に共有し、相互利用すること。 情報共有システムを利用することで、「場所や時間の制約を受けずに各種文書の提出ができる。」、「移動時間の短縮できる。」、「電子成果物の作成の効率化を図れる。」、「文書管理の効率化を図ることができる。」などのメリットがある。
電子成果品	工事の共通仕様書等において規定される資料のうち、各電子納品要領（案）等に基づいて作成した電子データ。 電子データは CD-R 等に格納して提出、保管管理される。
デジタル写真管理情報基準（案）	国土交通省が策定した電子納品に関する要領・基準類の中の一つ。 工事写真を電子納品することを目的に策定されたもので、フォルダ構成、写真管理項目、ファイル形式、ファイル命令規則等を規定している。
オリジナルファイル	CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ。
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。

61

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後

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像は劣化する。
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。
削除	削除
削除	削除
削除	削除

参考資料

現　　行

PDF	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。)
JPG	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。
新設	新設
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。
ISO9660 フォーマット	CD-R にデータを書込むときのフォーマット形式の一つ。 汎用性が高い CD-R/RW 用の標準フォーマット規格。この規格はファイル名として、使用可能な文字数に応じてレベル１～３が規定されている。
UDF/ISO ブリッジ	DVD-Video などに使われているファイルシステムの論理フォーマットで、UDF ネイティブと ISO 9660 の両方のアクセス手段を提供するフォーマット。 また、UDF (Universal Disk Format) とは、光ディスクに関する業界団体 OSTA が策定した、光ディスク用の標準ファイルフォーマットのこと。
Joliet（ジュリエット）形式	CD-R にデータを書込むときのフォーマット形式のひとつ。 Windows XP や Windows Vista 仕様のパソコンで書き込み用ソフトを利用せず CD-R に書き込みを行うと Joliet 形式となる。 岡山県では電子納品成果物 CD-R のフォーマット形式を原則 ISO9660 形式と定めているが、やむを得ない場合 Joliet 形式でも可能である。(ただし、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条件とする。) Joliet 形式は、ISO9660 規格を拡張したフォーマットで、長いファイル名に対応しているなどのメリットがある。

62

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行

削除	
削除	削除
削除	削除
削除	削除
削除	削除

その他	
CORINS	JACIC が運営管理する工事実績情報サービス。公共工事発注機関が発注した工事の工事実績データを工事実績データベースとして構築し、各公共工事発注機関に情報提供を行うもの。
GIS	GIS【地理情報システム】とは、地図を利用して様々な情報を表示・管理するためのシステム。 公共事業に欠かせない台帳、設計書、画像などの情報を GIS と関連づけることによって、情報が見やすくなり、また必要な情報の検索が容易になるなど効率的な情報活用ができる。
ライフサイクル	モノの誕生から廃棄までの周期（サイクル）のこと。 建設分野においては、調査・計画、設計、施工及び、維持管理といった周期（サイクル）のことをいう。
ワークフロー	ワークフローとは、作業を自動化するか、作業手順を規定することで、その作業に関わる情報が円滑に流れるようにすること。 例えば、あらかじめ決裁者情報、決裁順等を規定、登録しておくことで書類の決裁作業が円滑に進むようにすることができる。

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
削除	

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
工事打合簿(施工計画書以外)	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。
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	
レディー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】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
削除	参考資料７ **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。** **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。** （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。 差異項目及び解説 管理項目の記述内容 工事番号：国土交通省の基準類：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。 工事番号：岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】：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。 工事番号：解説：岡山県では電子納品された電子データは今後の利活用を図るため､遅滞することなく保管管理システムに格納します。 電子納品保管管理システムでのデータ保管および公共事業のライフサイクルにおける効果的な検索､再利用のため岡山県独自の内容に変更します。 住所：国土交通省の基準類：該当地域の住所を記入する。（複数記入可） 住所：岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】：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：国土交通省の基準類：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。 対象水系路線名：岡山県電子納品ガイドライン（案）【工事編】：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。 64

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
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
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。	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】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
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
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、電子成果品とは別の電子媒体（CD-R 等）に格納し提出する。 [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。	CD-R または DVD-R の使用を原則とします。	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。
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、ISO9660（レベル　1）を原則とする。	ISO9660 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。	

岡山県電子納品ガイドライン(案)【工事編】　新旧対照表

改　定　後	現　　行
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」 「電子媒体の内容」 「作成年月」 「発注者名」 「受注者名」 「何枚目／全体枚数」 「ウィルスチェックに関する情報」 「フォーマット形式」 「発注者署名欄」 「受注者署名欄」 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」 「ウィルスチェックに関する情報」	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。 電子媒体を収納するケースの提出は不要としました。