

広島県企業局電子納品実施要領

[土木工事編]

平成22年5月

広島県企業局

目 次

1	広島県企業局電子納品実施要領〔土木工事編〕の位置付け	1
1.1	はじめに	1
1.2	適用	1
1.3	国土交通省等の要領・基準との差異とその取扱い	2
1.4	問合せ	3
2	電子納品の定義と適用	4
2.1	電子納品の定義	4
2.2	広島県企業局の電子納品適用範囲	4
2.3	適用基準	5
3	電子納品実施に必要な環境・準備	7
3.1	機器及びソフトウェア	7
3.2	発注時の特記仕様書への記載	8
4	電子納品の手順・事前協議	9
4.1	電子納品手順	9
4.2	事前協議	10
5	電子成果品の作成	11
5.1	広島県企業局の電子データ作成の基本的な考え方	11
5.2	工事完成図書の電子化(電子納品)対象書類	13
5.3	データの管理	13
5.4	フォルダ構成	14
5.5	ファイル形式	15
5.6	ファイルの命名規則	17
5.7	CAD ファイルに関する運用	22
5.8	発注用ファイル(発注図)の作成	23
5.9	請負・発注者間での CAD ファイルの交換	24
5.10	電子媒体仕様及び納品	26
5.11	電子媒体の標記規則	27
5.12	電子媒体の原本性の確保	29
5.13	電子成果の確認	30
6	検査(中間検査・完成検査)	31
6.1	中間検査の取扱い	31
6.2	書類検査	31
6.3	現場検査	32
7	成果品の管理項目	33
7.1	成果品の管理項目	33
7.2	工事管理項目	34
7.3	打合せ簿管理項目	36
7.4	施工計画書管理項目	37
7.5	図面管理項目	38
7.6	写真管理項目	40
7.7	その他資料管理項目	42
参考資料1	着手前協議チェックシート(広島県企業局様式)	43
参考資料2	検査前協議チェックシート(広島県企業局様式)	47
参考資料3	納品時チェックシート(広島県企業局様式)	48
参考資料4	境界座標の記入	50
参考資料5	電子媒体(CD-R, DVD-R)が複数枚になる場合の処置	51

1 広島県企業局電子納品実施要領〔土木工事編〕の位置付け

1.1 はじめに

「広島県企業局電子納品実施要領〔土木工事編〕」(以下、「本要領」という。)は、**広島県企業局**が実施する工事において、電子納品を円滑に実施するために電子納品全般の基本事項について明記したものである。

【解説】

本要領は、既存の国土交通省等の電子納品関係要領(案)及び基準(案)等に準拠しつつ、①電子化範囲の明確化、②県の実態反映、③担当者の理解促進を念頭におき、本県版の電子納品実施要領として策定したものである。

広島県企業局が実施する電子納品は、本要領に基づき実施することとする。

また、本要領どおりに電子納品が行えず、電子化対応が特に困難である場合や、逆に電子化することが請負・発注者双方にとって非効率的である場合については、適宜、請負・発注者間において協議するものとする。

電子納品の実施にあたっては、請負・発注者ともに新たな取組であることを十分に認識したうえ、発注者としては請負者に過度の負担を強いることなく、請負者としては途中段階でのデータ破壊等を招かぬよう、ウィルス対策やデータのバックアップなどを必要に応じて行うなど、それぞれの立場において必要な対応をとることとする。

1.2 適用

本要領は、工事請負契約書および設計図書において定められる成果品を電子的手段により引き渡す場合に適用する。

【解説】

(1) 本要領は、表 1.1 共通仕様書及び特記仕様書において規定される成果品に適用する。

表 1.1 共通仕様書

名 称	備 考
水道工事標準仕様書 日本水道協会 2004 年版 土木工事共通仕様書 広島県 その他準拠規格	

(2) その他準拠規格については表 1.2 のとおり。

表 1.2 その他準拠規格

名 称	備 考
日本水道規格 (JWWA) 日本電気規格調査会標準規格 (JEC) 水道施設設計指針 2000 日本水道協会 水道施設耐震工法指針・解説 2009 日本水道協会	

1.3 国土交通省等の要領・基準との差異とその取扱い

本要領は、請負者の混乱を防ぐため、原則、国土交通省等が策定した要領・基準等に準拠している。しかし、部分的に広島県企業局が定めた取扱いもあることから、その部分については、本要領を優先することとする。

【解説】

本要領と国土交通省が策定した要領・基準等の差異を次に示す。

表 1.3 国土交通省と広島県企業局との差異

項 目	内 容		参照章
	国土交通省	広島県企業局	
CAD 図面に関する基準類	・ CAD 製図基準(案) ・ CAD 図面作成要領(案)	・ CAD 製図基準(案) ・ CAD 図面作成要領(案) ・ 下水道施設 CAD 製図基準(案)	2.3
オリジナルファイルの形式	請負・発注者間で協議し決定	原則、次の形式による Word・Excel・JPEG・TIFF・PDF DocuWorks	5.1(2)
CAD 図面のファイルの形式	原則として、SXF(P21)	請負・発注者間協議により図面を納品する場合は SXF(SFC)	5.1(4)
有効画素数(デジタル写真)	100 万画素程度	100 万画素以上かつ、CD 枚数が増えないように、協議して決定する。	5.1(5)
CAD ファイル命名規則の整理番号	請負・発注者間で協議し決定	工種区分を記入(1～9)	5.6
納品物	CD-R 2 部	電子媒体(CD-R, DVD-R) 2 部(正 1 部, 副 1 部) 押印書類等の紙納品 1 部 写真帳(ダイジェスト版)1 部	5.10
電子媒体等の標記	8 項目について記載	10 項目について記載 「事業名」を追加 請負・発注者の署名欄は不要	5.11
電子媒体納品書	要	要(広島県様式)	5.12
管理ファイルの記載内容	「7 成果品の管理項目」記載例参照		7.2～7.7

1.4 問合せ

電子納品に関する問い合わせは、事前に国土交通省の Web サイト「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」の Q&A ページを参照すること。

また、本要領及び電子納品の運用等に関する問い合わせは、電子納品担当主管室へ行うこと。

【解説】

- (1) 国土交通省の Web サイトには次のとおり、これまでに寄せられた電子納品に関する質問・回答が掲載してある。

ア 「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」 Web サイト

<http://www.cals-ed.go.jp/>

イ 「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」 Web サイト Q&A ページ

http://www.cals-ed.jp/qa_sys/admin/q_a_index.htm

- (2) 本要領及び電子納品実施上の運用等に関する問い合わせ先は、次のとおり。

表 1.3 広島県企業局の電子納品運用等に関する問合せ先

企業局所管事業	
企業局水道課	
TEL	082-513-4337
FAX	082-223-6312
E-mail	kisuidou@pref.hiroshima.lg.jp

2 電子納品の定義と適用

2.1 電子納品の定義

工事完成図書の電子納品(以下、「電子納品」という。)とは、工事の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、本要領及び国土交通省等が策定している各種の電子納品要領(案)、基準(案)に基づいて作成されたものを指す。

2.2 広島県企業局の電子納品適用範囲

広島県企業局の電子納品の適用範囲は、今後段階的に拡大していく予定である。

【解説】

電子納品適用範囲については、次の表を参考にすること。

表2.1 電子納品予定表(案)

区分	工事等	平成20年度	平成21年度	平成22年度
建設工事	土木工事	実施要領 策定	各係 1件程度	各担当 1件程度
	電気通信設備工事	実施要領 検討	実施要領 策定	各係 1件程度
	機械設備工事	実施要領 検討	実施要領 策定	各係 1件程度
業務委託	土木関係業務	実施要領 策定	各係 1件程度	各担当 1件程度
	電気通信・機械設備業務	実施要領 検討	実施要領 策定	各係 1件程度

2.3 適用基準

電子納品にあたっては、国土交通省等が策定した要領・基準等に準拠することとする。ただし、本要領と差異が生じた場合は、本要領を優先するものとする。

【解説】

- (1) 国土交通省等の要領・基準等の改訂の取扱い
本要領が準拠する国土交通省等の要領・基準等が年度途中で改訂されることがあるが、別途通知等があるまでは、本要領に記載する策定年月のものを適用する。
- (2) 本要領に準拠する要領・基準等は、次のとおり。

表 2.2 広島県企業局が準拠する要領・基準等

種別	要領・基準等	策定年月	策定者
全般	工事完成図書の電子納品要領(案)	平成 16 年 6 月	国土交通省
写真	デジタル写真管理情報基準(案)	平成 18 年 1 月	
図面	CAD 製図基準(案)	平成 16 年 6 月	国土交通省港湾局
	CAD 図面作成要領(案)	平成 17 年 3 月	
	下水道施設 CAD 製図基準(案)	平成 20 年 4 月	日本下水道事業団

- (3) 国土交通省等がまとめたガイドラインは次のとおり。

表 2.3 電子納品関連ガイドライン

名 称	策定年月	策定者
電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】	平成 17 年 8 月	国土交通省
電子納品の手引き(中国地整版)(案)【土木工事編】	平成 17 年 2 月	
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(案)【工事編】	平成 18 年 3 月	国土交通省 港湾局
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(案)【資料編】	平成 18 年 3 月	
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)	平成 17 年 8 月	国土交通省

(4) 要領・基準等及び電子納品成果(フォルダ)等の関連イメージ

図 2.1 は、国土交通省等が策定した要領・基準及びガイドラインから電子納品の基本事項を抜粋し、**広島県企業局**の取組の考え方・運用を示したものである。

広島県企業局における電子納品は本要領に基づき実施することとし、記載する内容を確認のうえ、要領・基準及びガイドラインに準拠して電子納品を作成すること。

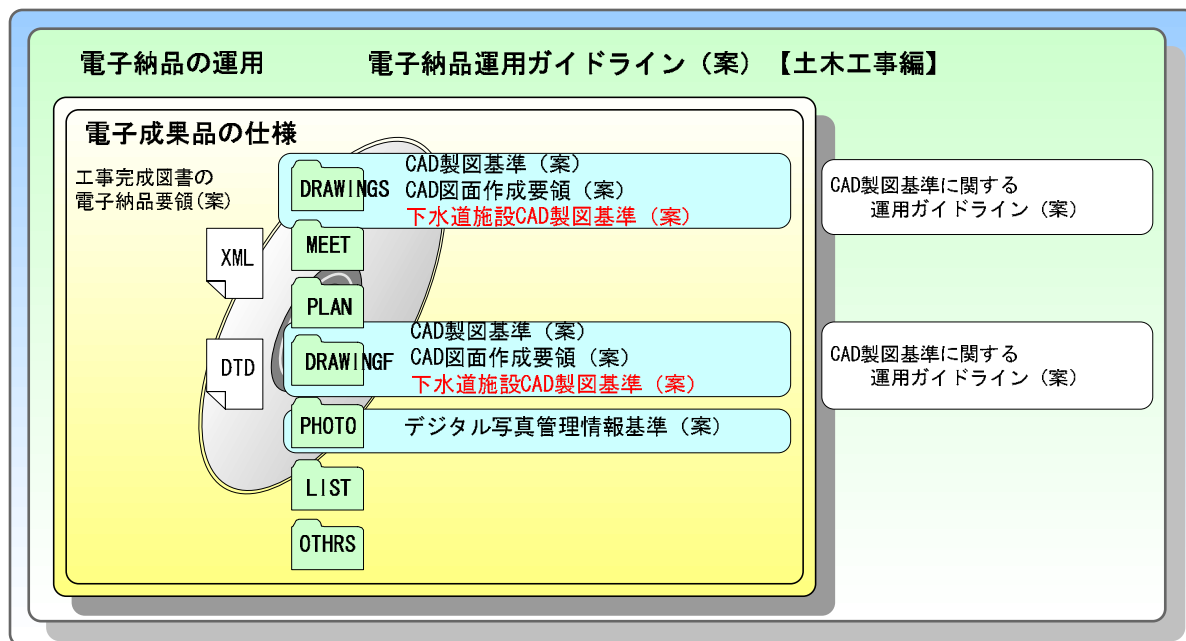


図 2.1 要領・基準等の関係イメージ図

○ 国の要領・基準等の概要

・ 電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

公共工事の発注準備段階から保管管理全般にわたり、電子納品の運用に係わる事項について記載したもの。(請負・発注者間の協議、電子成果品作成、検査等)

・ 工事完成図書の電子納品要領(案)

工事の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等、電子成果品の仕様等について記載したもの。

・ CAD 製図基準(案)、CAD 図面作成要領(案)、**下水道施設 CAD 製図基準(案)**

CAD データ作成に当たり必要となる属性情報(ファイル名、レイヤ名等)、フォルダ構成、ファイル形式等の標準仕様を定めたもの。

・ デジタル写真管理情報基準(案)

写真等の原本を電子媒体で提出する場合の属性情報等の標準仕様を定めたもの。

・ CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)

CAD データの取扱いについて、発注者及び請負者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し、統一的な運用を図ることを目的に作成したもの。

(5) 国土交通省等の要領・基準、ガイドライン及び用語解説は、次の各ホームページに掲載しているので、**参考にしてください。**

国土交通省HP <http://www.cals-ed.go.jp>

国土交通省港湾局HP <http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm>

3 電子納品実施に必要な環境・準備

3.1 機器及びソフトウェア

電子納品に必要な機器及びソフトウェア等は、次のとおりである。

○ 機器類

- ・ パソコン
- ・ プリンタ
- ・ CD-R ドライブ
- ・ DVD-R ドライブ
- ・ デジタルカメラ

○ ソフト類

- ・ ワードプロソフト
- ・ 表計算ソフト
- ・ CAD ソフト(SXF 対応)
- ・ PDF 作成ソフト
- ・ **DocuWorks**
- ・ ウイルスチェックソフト
- ・ 電子納品作成支援ソフト
- ・ 圧縮解凍ソフト

【解説】

(1) 機器類

ア デジタルカメラについては、100 万画素以上とすること。

(黒板の文字が確認できることを指標とする。)

イ その他は、特に仕様を設けない。

(2) ソフト類

ア ワードプロ及び表計算ソフトは、Word, Excel とする。

イ CAD ソフトは、SXF 対応のものとする。

ウ PDF 作成ソフトのバージョンは、Acrobat5.0(PDF1.4)日本語版を基本とする。

エ **DocuWorks 文書作成のバージョン 6.0 以上とする。**

オ 圧縮解凍ソフトは、ZIP 及び LZH とする。

カ その他は、特に仕様を設けない。

(3) CAD ソフトについて

ア 本要領で対象とする SXF(SFC)形式のバージョンとレベルは、Ver2.0, レベル 2 を**原則**とする。

イ SXF 対応の CAD ソフトは、オープン CAD フォーマット評議会のホームページを参照すること。

<http://www.ocf.or.jp/>

3.2 発注時の特記仕様書への記載

発注者は、対象とする工事の特記仕様書に電子納品に関する事項を記載することとする。

【解説】

電子納品を実施するにあたって、電子納品に関する事項を特記仕様書に記述しておく必要がある。以下に特記仕様書の記載例を示す。

第〇〇条（電子納品）

本工事は、電子納品対象工事とする。電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品すること」をいう。ここでいう電子データとは、「**広島県企業局電子納品実施要領〔土木工事編〕平成22年5月版**（以下、「要領」という。）」に基づいて作成されたものを指す。

第〇〇条（工事完成図書の提出）

成果品は、「要領」に基づいて作成した電子成果品を電子媒体で2部（正1部、副1部）提出する。

「要領」で特に記載がない項目については、原則として、電子データを提出する義務はないが、「要領」の解釈に疑義がある場合は監督員と協議の上、電子化の是非を決定する。

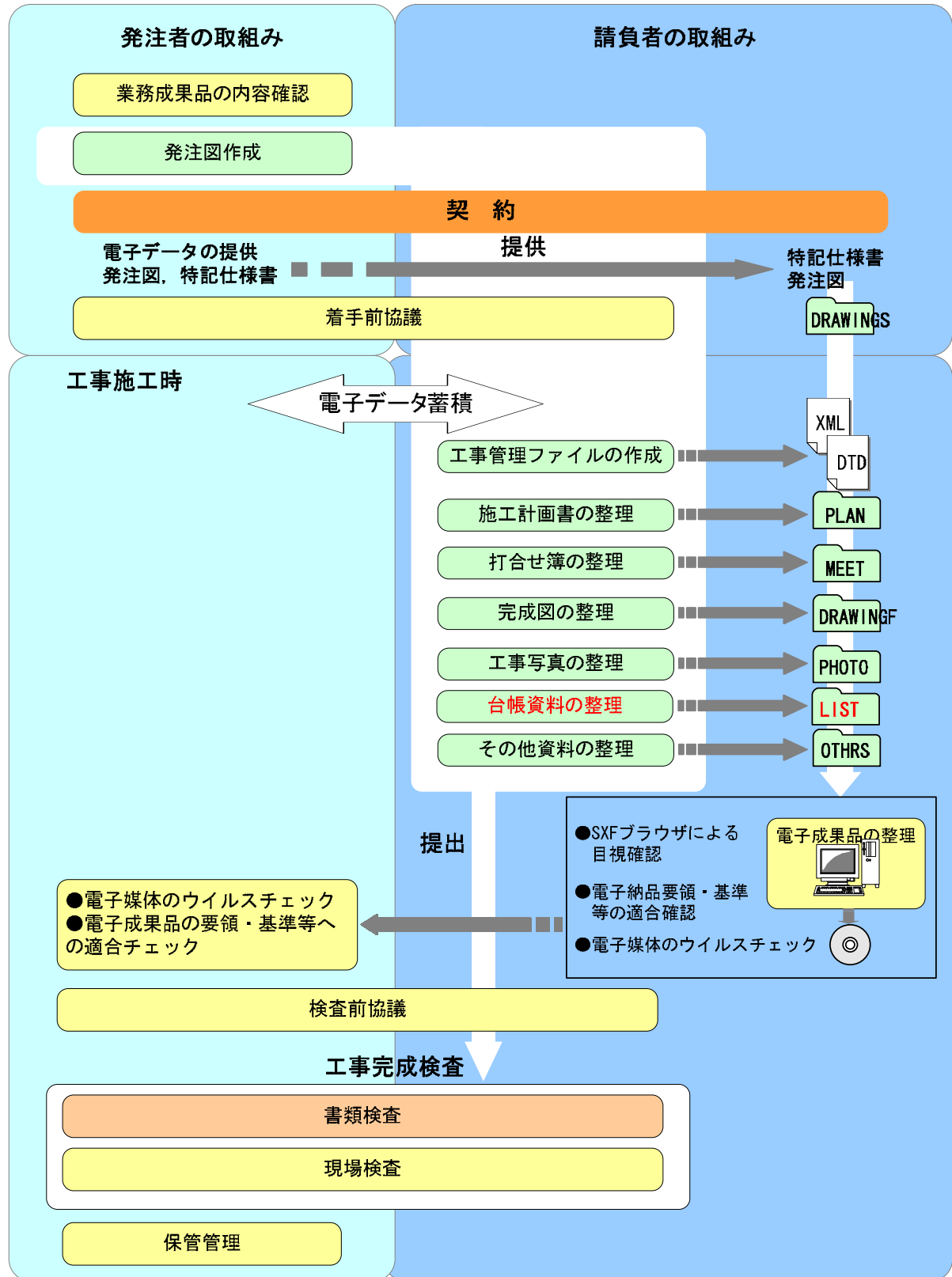
なお、「紙」による**工事の成果品等**の提出は監督員と協議の上、決定する。

また、成果品提出の際には、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

4 電子納品の手順・事前協議

4.1 電子納品手順

工事の発注準備から完了検査にいたる電子納品の標準的な流れは、図4.1のとおりである。



4.1 電子納品の流れ

4.2 事前協議

施工期間中の混乱を避けるため、着手時には本要領をもとに、請負・発注者間で協議し、双方の合意を図るものとする。

また、電子成果品に係る検査方法及び円滑な検査進行等の観点から、検査前にも再度協議するものとする。
なお、事前協議については、工事打合せ簿により協議すること。

【解説】

本要領及び準拠する要領・基準等は、電子納品にかかる全ての事項を明確に規定しているものではなく、また紙から電子化への過渡期でもあることから、双方の思い込みや前例などから無用な混乱をきたす可能性がある。そのため、不確定要素を含めた各事項について、あらかじめ請負・発注者間で取り決めておくこと(事前協議)が必要である。

事前協議は、工事施工中の手戻りの防止や検査事務の円滑化のため、着手前及び検査前に行うこととする。
なお、施工中等に疑義が生じた場合は、随時、請負・発注者間で協議・確認を行うこととする。

(1) 着手前協議

着手前協議は、「参考資料1 着手前(変更)協議チェックシート」に基づいて協議を行うものとする。

なお、着手前協議で取り決めておくべき主な事項は次のとおりとする。

- ア 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
- イ 電子納品の対象範囲
- ウ CAD 作図の工種に関する作図基準及び適用工種(サブフォルダの有無及びファイル命名等含む)
- エ ウイルス対策及びデータのバックアップ等
- オ 基準にない項目の取扱い及び電子化が困難な書類の取扱い等

(2) 検査前協議

検査事務の効率化を図るため、これも着手前協議同様、「参考資料2 検査前協議チェックシート」に基づき協議を行うものとし、主な事項は次のとおりとする。

- ア 検査日時・場所
- イ 検査に使用する機器の準備
- ウ 書類毎の検査形態(紙・電子)の確認
- エ 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式

5 電子成果品の作成

5.1 広島県企業局の電子データ作成の基本的な考え方

成果品のファイル形式は次のとおりとする。

- 工事管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイル
 - ・ 工事管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイルのファイル形式は、XML 形式とする。
- オリジナルファイル
 - ・ 打合せ簿オリジナルファイル
打合せ簿オリジナルファイルは、基本的には、Word ファイル、Excel ファイル、画像ファイル(JPEG, TIFF)、図面ファイル(SXF(SFC)形式)、DocuWorks 又は PDF 形式とする。
 - ・ 施工計画書オリジナルファイル
施工計画書オリジナルファイルは、基本的には、Word ファイル、Excel ファイル、画像ファイル(JPEG, TIFF)とする。
 - ・ その他のオリジナルファイル
その他のオリジナルファイルは、Word ファイル、Excel ファイル、画像ファイル(JPEG, TIFF)とする。
- 図面ファイル
 - ・ 請負・発注者間協議により図面を納品する場合は SXF(SFC)形式で納品する。
- 写真ファイル
 - ・ 写真ファイルのファイル形式は、JPEG とする。ただし、参考図ファイルは、JPEG 又は TIFF 形式とする。

【解説】

- (1) 工事管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイル
工事管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイルのファイル形式は、XML 形式とする。
- (2) オリジナルファイル
 - ア オリジナルファイルのファイル形式は次のとおりとする。

ワープロソフト	Word ファイル
表計算ソフト	Excel ファイル
画像ファイル	JPEG, TIFF
 - イ 用紙サイズは、A4 縦を基本とする。
 - ウ セキュリティの設定は行わない。
 - エ 請負・発注者間の協議が整った場合は、積極的な電子納品への取組として押印前の書類を、別途、電子データで提出する。(ファイル形式等は各フォルダの規定に従う。)
 - オ 品質・出来形管理資料を電子納品する場合は、Word、Excel、DocuWorks 又は PDF ファイルにより提出することとし、請負者等の押印は不要とする。
 - カ 特記仕様書は、請負・発注者間で協議が整った場合は、発注者よりデータ受領し電子納品の対象とする。
 - キ 工事打合せ簿等に含まれる写真は、デジタル写真管理情報基準(案)の適用外とする。
 - ク Word、Excel のオリジナルファイルは、容量の縮小に努めること。
画像ファイルを Word、Excel ファイルに貼り付けた場合、ファイルの容量が大きくなる傾向がある。容量が大きくなると、CD-R 等の枚数が増える要因となることから、画像を貼り付けるファイル作成には次の点に留意をすること。
 - (ア) 画像の貼り付けは、コピー貼り付けでは行なわず、ファイルの挿入で行うこと。
 - (イ) 画像ファイルは、トリミング、画素数の縮小、画像サイズの縮小及び圧縮率の変更等を行い、画像ファイルの容量を小さくして報告書ファイルに挿入すること。ただし、写真の内容に係る修正は認めない。

(3) スキャナによる電子化

- ア 押印された打合せ簿等の書類は従来どおり紙納品し、印刷・押印後の書類をスキャナにより、電子化し、電子納品する必要はない。
- イ 工事着手時に電子データを発注者から受領していないもの、電子化の難しいもの及び紙での流通が主な書類一式(カタログ等)は無理に電子化をする必要はないが、請負・発注者間で協議が整った場合は電子化する。
- ウ スキャナにより書類を電子化する場合は、5.1(2)イ、ウに記載している内容を参考にすること。

(4) 図面ファイル

- ア 請負・発注者間で協議が整った場合は、図面を SXF(SFC)形式で納品する。
- イ SXF 形式とは、CAD データ交換仕様に基づくファイル形式で、P21 形式と SFC 形式があるが、広島県企業局では SFC 形式を採用する。
- ウ 各種 CAD ソフトで作成された図面を SXF(SFC)形式に変換して納品する場合、SXF ブラウザにて必ず図面チェックし、文字化け等がないか、確認すること。
- エ 図面オリジナルファイルは、SXF 形式に対応した、CAD ソフトを使用し、完成図フォルダにオリジナルファイルフォルダを作成し、格納すること。

(5) 写真ファイル

- ア 黒板の文字等が確認できることを指標とし、100 万画素以上とする。参考として、表 5.1 に画素数等を示すので、デジタルカメラ等の設定の指標とすることとする。
- また、CD-R 等の枚数が増えないように協議のうえ、適正な画素数を決定すること。
- なお、写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。
- イ 画素数の設定はデジタルカメラで行い、撮影後の画像編集は認めない。

表 5.1 デジタルカメラの有効画素数参考例

画 素 数			容量/枚	備 考
80 万画素	1024	× 768	200KB 程度	× 不可
120 万画素	1280	× 960	300KB 程度	
200 万画素	1600	× 1200	500KB 程度	
300 万画素	2048	× 1536	800KB 程度	
400 万画素	2304	× 1728	2000KB 程度	
500 万画素	2560	× 1920	2700KB 程度	
600 万画素	2816	× 2112	3000KB 程度	

- ウ 写真帳を整理する際に、参考図（写真撮影位置図、平面図、構造図等）を作成し、写真帳を整理した場合は、請負・発注者間で協議し、参考図を JPEG 又は TIFF 形式で保存し、DRA フォルダに格納すること。

5.2 工事完成図書の電子化(電子納品)対象書類

電子納品対象データは、次の図書を基本とし、契約に係る書類(特記仕様書を除く)については対象外とし、次のとおり実施する。

【解説】

表5.2 電子成果品の対象範囲

項 目	作 成 者	フォルダ		電子納品対象
管理ファイル	請負者	—		◎ 必須
発注図面	発注者	DRAWINGS		▲ 協議
特記仕様書	発注者	DRAWINGS - SPEC		▲ 協議
施工計画書	請負者	PLAN		▲ 協議
工事打合せ簿	発注者・請負者	MEET		▲ 協議
品質等管理資料	請負者	MEET		▲ 協議
完成図面	請負者	DRAWINGF		▲ 協議
写真※1	請負者	PHOTO	PIC	◎ 必須
			DRA	▲ 協議
台帳データ	請負者	LIST		▲ 協議
工事履行報告書	請負者	OTHR		▲ 協議
段階確認書	請負者	OTHR		▲ 協議
その他	請負者	OTHR		▲ 協議

※1 完成写真含む

◎ 必 須

：電子納品を必須とする書類

▲ 協 議

：電子納品必須書類ではないが、積極的な電子化の取組みとして請負者からの申し出及び請負・発注者間で着手前協議が整った場合に対象とする書類

5.3 データの管理

電子納品対象データは定期的にバックアップを行うこと。

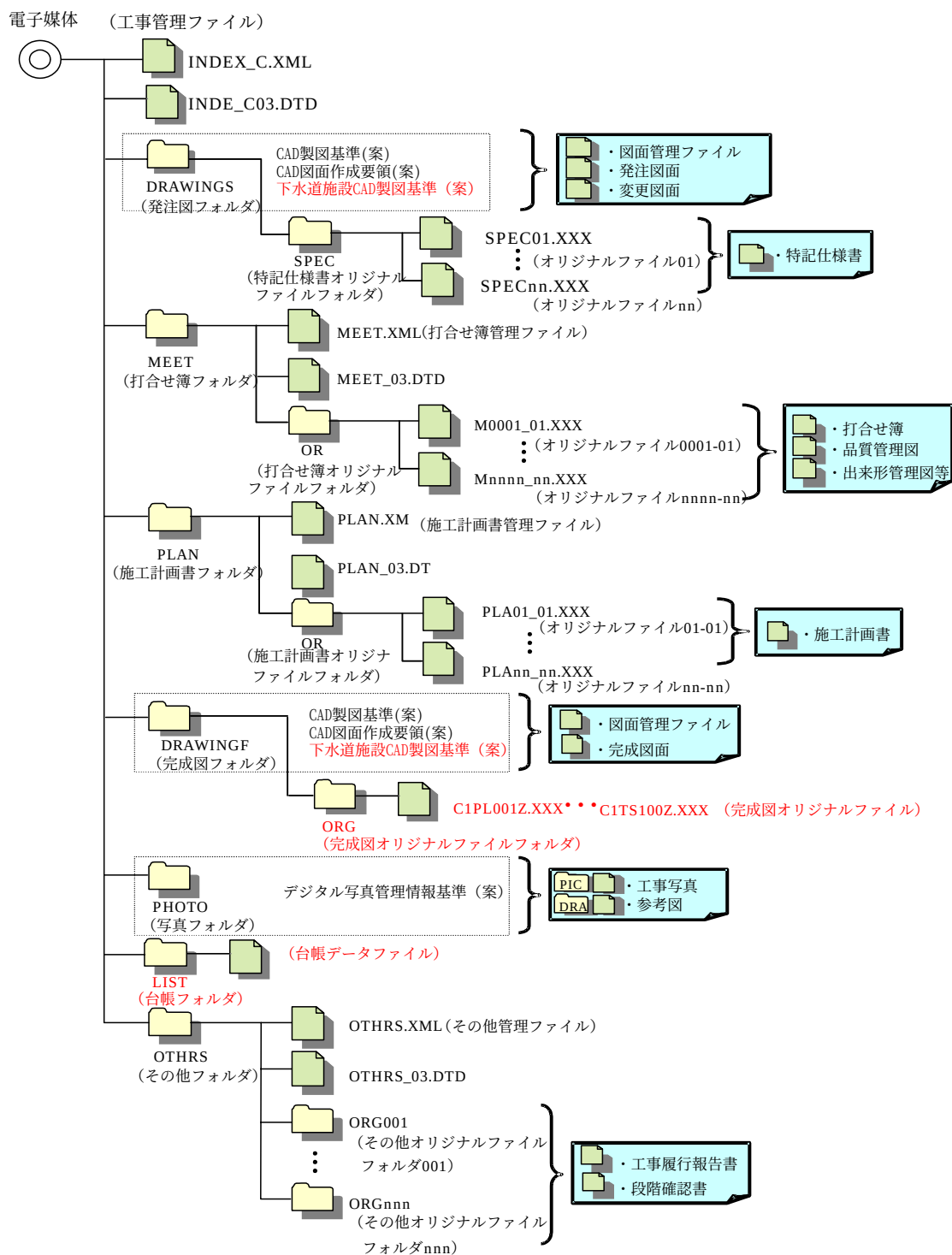
【解説】

電子納品対象の電子データは、工事着手から納品までの長期間にわたり、請負者が管理するコンピュータ等に保管されることとなる。これらのデータは、機器の故障や誤作動(停電・落雷など)による破損等により消失する可能性がある。また、過失による誤操作、あるいは故意の妨害行為により書き換えられたり消去されたりする可能性もある。

このようなトラブルからデータを守るため、定期的に電子媒体等(MO, CD-RW, DVD-RAM etc.)にバックアップを行っておくこととする。

5.4 フォルダ構成

国土交通省の要領に定められているとおり，電子媒体のルート直下に「DRAWINGS」，「MEET」，「PLAN」，「DRAWINGF」，「PHOTO」，「LIST」，「OTHRs」のフォルダを作成し，「LIST」フォルダ以外のフォルダに工事管理ファイルを置く。また「MEET」，「PLAN」，「OTHRs」，「DRAWINGF」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。ただし，格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。



5.5 ファイル形式

電子納品の各フォルダへ格納する書類のファイル形式は次のとおりとする。

土木工事に係る「発注図フォルダ」「打合せ簿フォルダ」「施工計画書フォルダ」「完成図フォルダ」「写真フォルダ」「**台帳フォルダ**」「その他フォルダ」

表5.3 土木工事におけるフォルダ及び格納するファイル形式等

フォルダ名	サブフォルダ	分類	ファイル形式	ファイルイメージ
《ROOT》		工事管理ファイル	XML, DTD	  INDEX_C.XML INDE_C03.DTD
発注図 (DRAWINGS)		図面管理ファイル	XML, DTD	  DRAWINGS.XML DRAW03.DTD
		・ 図面	SXF(SFC)	
	(SPEC) 	・ 特記仕様書	Word, Excel	 オリジナルファイル
打合せ簿 (MEET)		打合せ簿管理ファイル	XML, DTD	  MEET.XML MEET_03.DTD
	ORG 	・ 工事打合せ簿 ・ 品質管理資料 ・ 出来形管理資料 ・ 安全管理資料 ・ その他の資料	Word, Excel, Docuworks PDF, SXF(SFC)	 オリジナルファイル
施工計画書 (PLAN)		施工計画書管理ファイル	XML, DTD	  PLAN.XML PLAN_03.DTD
	ORG 	・ 施工計画書	Word, Excel	 オリジナルファイル
完成図 (DRAWINGF)		図面管理ファイル	XML, DTD	  DRAWINGF.XML DRAW03.DTD
		・ 図面	SXF(SFC)	
	ORG 	・ 図面	dwg, jww 等	 オリジナルファイル
写真 (PHOTO)		写真情報管理ファイル	XML, DTD	  PHOTO.XML PHOTO04.DTD
	PIC 	・ 写真	JPEG	 JPEG ファイル
	DRA 	・ 参考図	JPEG, TIFF	 JPEG・TIFF ファイル
台帳 (LIST)		・ 台帳データ	Excel, PDF	 オリジナルファイル
その他 (OTHRs)		その他管理ファイル	XML, DTD	  OTHR.S.XML OTHR.S03.DTD
	ORG 	・ 工事履行報告書 ・ 段階確認書	Word, Excel, Docuworks , PDF	 オリジナルファイル

【解説】

電子媒体(CD-R, DVD-R)及び各フォルダの格納・整理イメージを参考として次に示す。

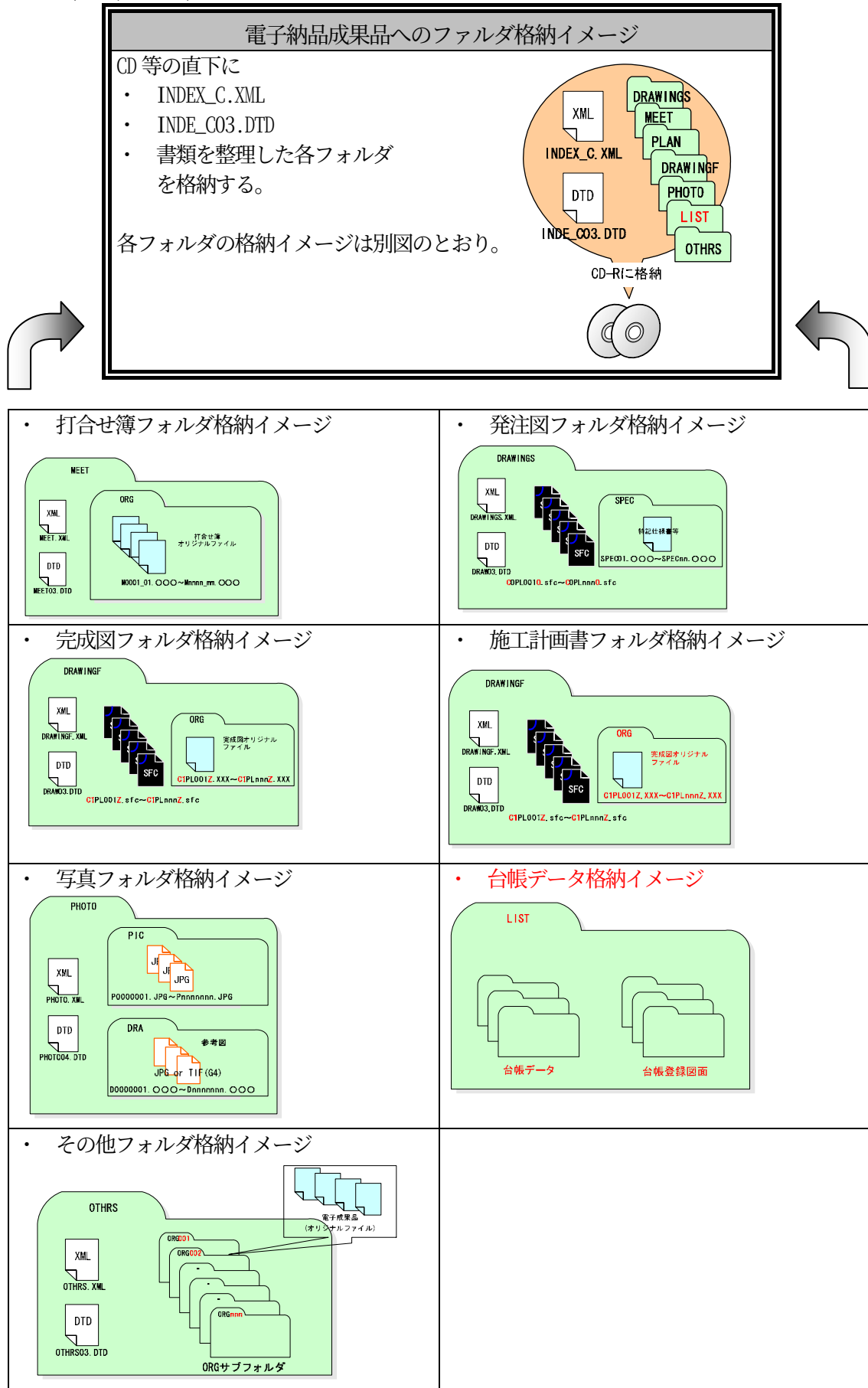


図5.2 フォルダ構成(電子媒体CD-R, DVD-R)及び各フォルダの格納・整理イメージ

5.6 ファイルの命名規則

5.6.1 ファイルの命名規則

- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。
- ファイル名8文字以内、拡張子3文字以内とする。
- 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則は次のとおりとする。

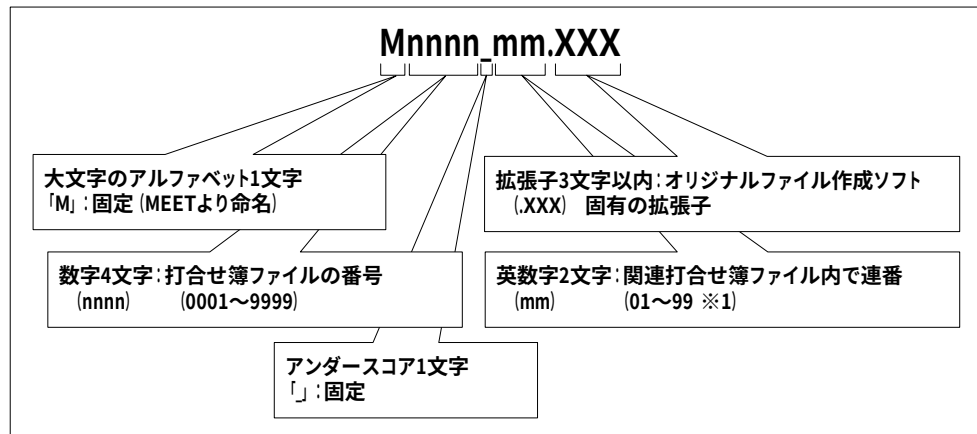


図5.3 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則(工事完成図書の電子納品要領(案))

- 施工計画書オリジナルファイルの命名規則は次のとおりとする。

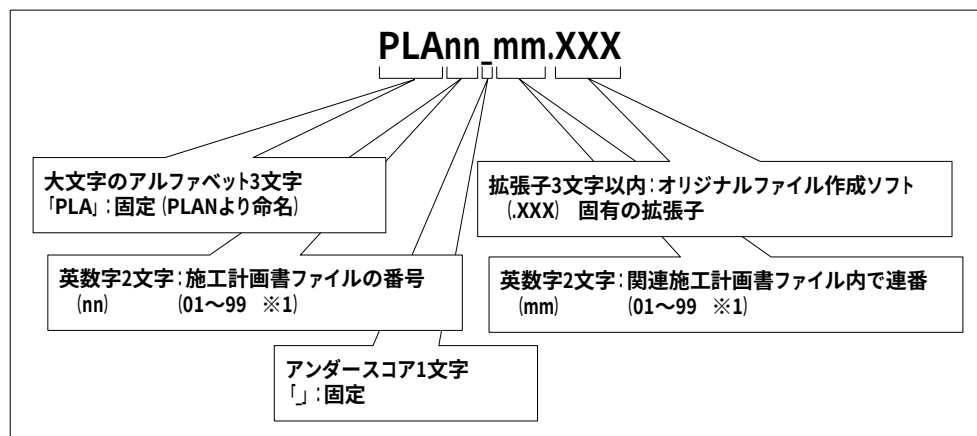


図5.4 施工計画書オリジナルファイルの命名規則(工事完成図書の電子納品要領(案))

- 特記仕様書オリジナルファイルの命名規則は次のとおりとする。

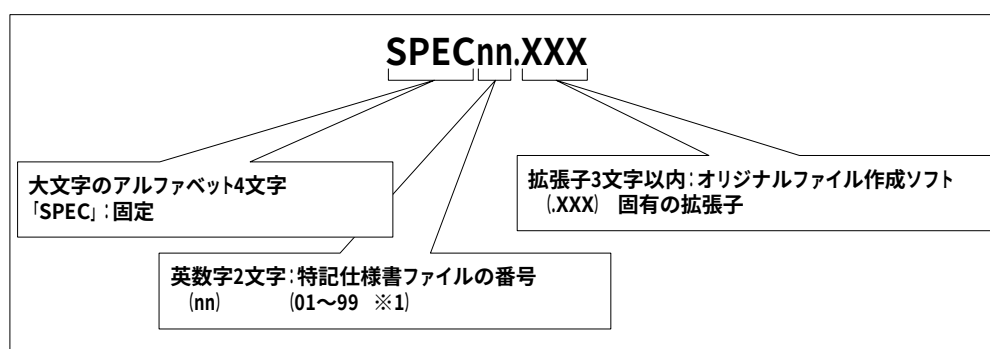


図5.5 特記仕様書オリジナルファイルの命名規則(工事完成図書の電子納品要領(案))

- 写真ファイルの命名規則は次のとおりとする。

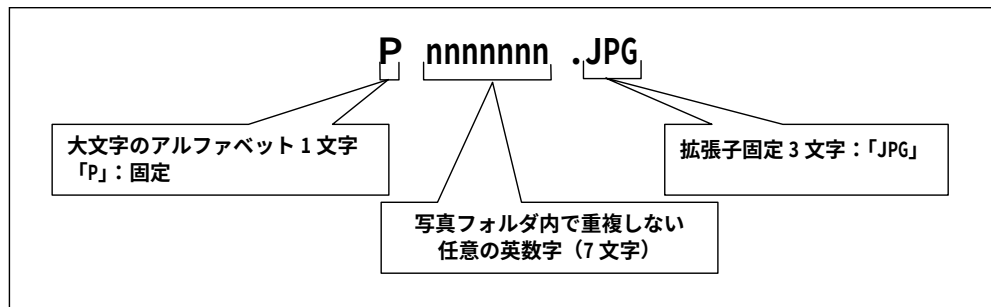


図 5.6 写真ファイルの命名規則(デジタル写真管理情報基準(案))

- 参考図ファイルの命名規則は次のとおりとする。

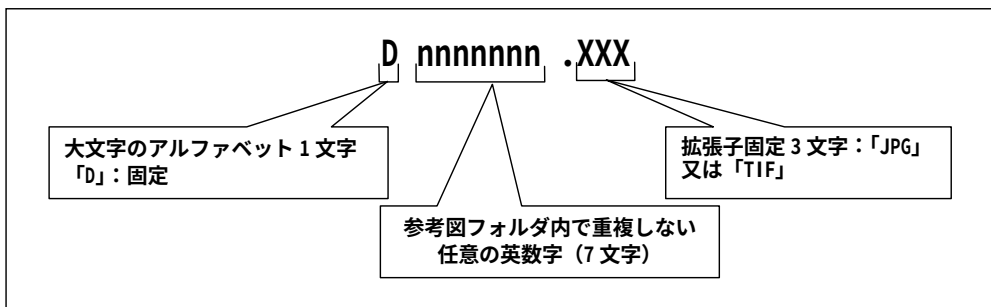


図 5.7 参考図ファイルの命名規則(デジタル写真管理情報基準(案))

- CAD ファイルの命名規則は次のとおりとする。

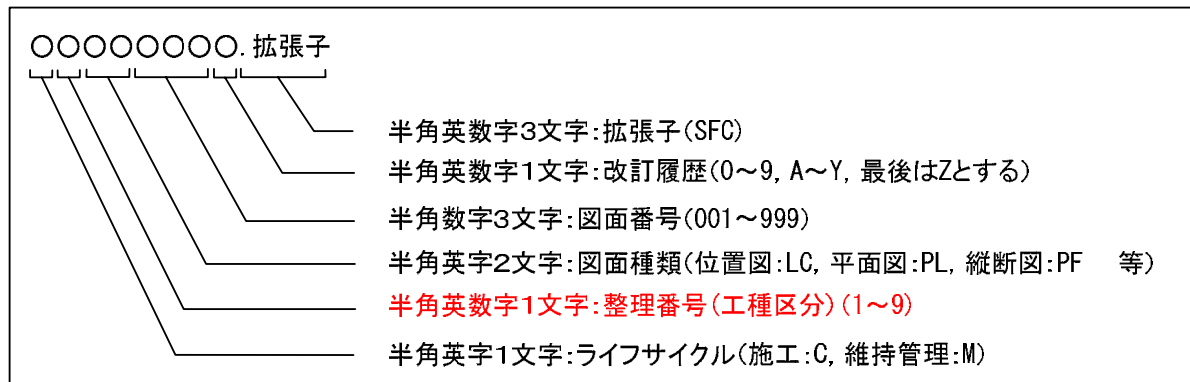


図 5.8 CAD ファイルの命名規則(CAD 製図基準(案))

【解説】

(1) 共通規則

ファイル名の文字数は、半角(1 バイト文字)で 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。ファイル名に使用する文字は、半角(1 バイト文字)で、大文字のアルファベット「A~Z」、数字「0~9」、アンダースコア「_」とする。

オリジナルファイルの通し番号は、工事の経緯がわかるように日付昇順に付番号することを基本とする。

「ORGnnn」サブフォルダに格納するファイル名は、5.6 オリジナルファイルの規則に準じ、発注者と協議する。

5.6.2 管理ファイル

- 各管理ファイルのファイル名は表5.4のとおりする。
- 各管理ファイルの XSL（スタイルシート）ファイルを作成する場合のファイル名は、表 5.5 のとおりする。
- XML ファイル及び XSL ファイルを作成するためには、市販の電子納品作成支援ソフトが必要となる。

【解説】

- (1) XML ファイルは、CD-R 等に格納されているデータを検索する際に必要なファイルである。
 DTD ファイルは、CD-R 等に格納するデータのルールを記載している XML ファイルの補助的ファイルである。このファイルは、国土交通省が作成したファイルをそのまま使用してもよい。

表5.4 各管理ファイル名

種類	ファイル名 XML	ファイル名 DTD	備考
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	INDE_C03.DTD	
打合せ簿管理ファイル	MEET.XML	MEET03.DTD	
施工計画書管理ファイル	PLAN.XML	PLAN03.DTD	
その他管理ファイル	OTHR.XML	OTHR03.DTD	
図面管理ファイル	DRAWINGS.XML DRAWINGF.XML	DRAW03.DTD	
写真管理ファイル	PHOTO.XML	PHOTO04.DTD	

- (2) XSL（スタイルシート）ファイルとは、検査時や納品時に XML データを表形式で閲覧することが可能となるファイルである。
 なお、スタイルシートの作成については任意とする。

表5.5 各管理 XSL ファイル名

種類	ファイル名 XSL	備考
工事管理ファイル	INDE_C03.XSL	
打合せ簿管理ファイル	MEET_03.XSL	
施工計画書管理ファイル	PLAN_03.XSL	
その他管理ファイル	OTHR_03.XSL	
図面管理ファイル	DRAW03.XSL	
写真管理ファイル	PHOTO04.XSL	

5.6.3 オリジナルファイル

施工計画書等の文書は、複数のオリジナルファイルから構成されることがある。この場合、文書の構成が想定できるように、オリジナルファイルの01(例：図 5.5 施工計画書オリジナルファイルの命名規則「mm」)からの連番により、ファイルを区別することを基本とする。なお、欠番があっても構わない。

【解説】

(1) オリジナルファイルの命名規則(例)

ア 打合せ簿オリジナルファイル

ワープロソフトファイル：M0001_01.doc

ワープロソフトファイル：M0001_02.doc

表計算ソフトファイル：M0001_03.xls

イ 施工計画書オリジナルファイル

ワープロソフトファイル：PLA01_01.doc

ワープロソフトファイル：PLA01_02.doc

表計算ソフトファイル：PLA01_03.xls

ウ 特記仕様書オリジナルファイル

ワープロソフトファイル：SPEC_01.doc

表計算ソフトファイル：SPEC_02.xls

(2) 連番の扱い（※1 について）

連番が100を超える場合は、以下のようにアルファベットを用いる。

100～109 の場合…A0～A9

110～119 の場合…B0～B9

120～129 の場合…C0～C9

5.6.4 CAD ファイルの命名規則

CAD ファイル及びCAD オリジナルファイルのファイル名は、次のとおりとする。

- 造成事業及び管路工事についてはCAD 製図基準（案）を準用する。
- 終末処理場、ポンプ場等の施設工事については、下水道施設CAD 製図基準（案）を準用する。
- 整理番号の付け方については、下水道施設CAD 製図基準（案）を準用する。

【解説】

土木関係工事のファイルの命名規則(例)

C 1 PL 003 0 .SFC

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

- ① ライフサイクル(施工：C, 維持管理：M)を記入
ライフサイクルは、ライフサイクルを表す半角英字1文字を記入する。工事の場合は、「施工：C」,
「維持管理：M」のいずれかとなる。
- ② 整理番号は工種区分を記入
整理番号は、工種区分を半角数字で記入する。
工種区分の記入する数字については、表5.6を参考にする。

表5.6 整理番号一覧

工種区分	整理番号
土木	1
建築	2
建築機械設備	3
建築電気設備	4
機械設備	5
電気設備	6
その他	9

- ③ 図面の種類をアルファベットで記入
図面種類は、各種製図基準（案）に記載されているとおり、半角英字2文字で記入する。(位置図：LC, 平面図：PL, 水位関係図：HP 等)
- ④ 図面番号は、001～999の三桁で記入する。
図面枚数が1000枚を越える場合は、次のようにつけることとする。
例) 1000～1099の場合…A00～A99
1100～1199の場合…B00～B99
1200～1299の場合…C00～C99
- ⑤ 改訂履歴：0から順に履歴をつける(Zは最後を意味する)
改訂履歴は、受発注者間でファイルのやりとりをする場合、「0」から順に履歴をつけて行うこと。
成果品の提出時最後を意味する「Z」となる。
- ⑥ 拡張子：原則SFCとする
拡張子は、広島県企業局のCAD図面フォーマット形式である「SFC」となる。
なお、オリジナルファイルの拡張子としては、dwg形式及びjww形式等がある。

5.7 CAD ファイルに関する運用

原則として次の要領・基準等の工種から該当するものを選定する。

また、該当工種がない場合は、類似した工種を準用することとし、準用する要領・基準および工種を事前協議において決定するものとする。

【解説】

工種を選定については、原則として次の要領・基準等の工種から該当するものを選定する。

表 5.7 CAD ファイルに関する要領・基準とその工種一覧

要領・基準名称	対 象 工 種
CAD 製図基準(案)	道路(道路・地下構造物・地下駐車場), 構造(トンネル構造物・橋梁) 河川海岸砂防(河川構造物・海岸構造物・砂防構造物・ダム本体構造物) 都市施設(土地開発(宅地開発)・水道(下水))
CAD 図面作成要領(案)	港湾編(臨港道路施設, 荷捌き施設及び移動式荷役機械, 廃棄物処理施設並びに廃棄物のその他の港湾施設等) 港湾海岸編(海岸施設, その他の港湾海岸施設)
下水道施設 CAD 製図基準(案)	終末処理場, ポンプ場等

5.8 発注用ファイル(発注図)の作成

発注者は、電子手段で発注する場合(電子データの提供)は、工事完成図書の電子納品要領(案)土木工事編による発注図フォルダに、CAD 製図基準(案)等に基づきファイルを作成・格納して請負者に提供する。

【解説】

(1) ファイル形式

特記仕様書：オリジナルファイル(Word, Excel)

発注図面：SXF(SFC)形式

(2) 発注図の作成

ア ファイル名の変更

設計図面を発注図面として提供する場合には、ファイル名称を変更する必要がある。

CAD データファイル名の先頭の文字を、発注する際のライフサイクル(業務段階：S-測量、D-設計、工事段階：C-施工、M-維持管理)にあわせて「D(設計)」から「C(施工)」に付け替え、改訂履歴も「Z」から「0」に変更すること。

D 1 PL 001 Z. SXF 設計図面

↓

C 1 PL 001 0. SXF 発注図面

改定履歴(最初は0)

表題欄の図面番号(001~999)

図面種類(PLは平面図)

整理番号(工種区分 1~9)

ライフサイクル(工事発注時にDをCに変更)

イ レイヤ名の変更

レイヤは、設計(業務)や工事の内容によって必要となるレイヤが異なる。このため、CAD 製図基準(案)に示した以外のレイヤが必要となる場合がある。CAD 製図基準(案)で示しているレイヤは、標準的に使用されているレイヤを示している。

設計図面を加工して、発注図面とする場合において、レイヤの図形要素を加工した場合は、そのレイヤ名の責任主体を、「D(設計)」から「C(施工)」に変更する必要がある。責任主体は該当するレイヤの図形要素を加工したときのみ変更し、レイヤの図形要素を加工しない場合は、責任主体を変更しない。

D-STR-DIM 設計図面

↓

C-STR-DIM 発注図面

上記は、発注図面の作成において、レイヤに修正を加えたため、[設計]-[主構造物]-[寸法線・寸法値]を、[施工]-[主構造物]-[寸法線・寸法値]に変更したものである。

ウ レイヤの作成

新規にレイヤを追加する場合は、図面管理項目の「新規レイヤ名(略語)」、「新規レイヤ名(概要)」に記述すること。

発注図面に記入する作業線は、作業レイヤを追加作成し記入すること。また、作業線はCAD 製図基準(案)に基づき作図すること。

C-WORK-1 作業レイヤ1

(工事範囲等の旗揚げ、色塗り(赤ハッチ)、見え消し線(×, =),
工事の暫定計画線等の記入)

C-WORK-2 作業レイヤ2

(出来形測量結果の記入)

(3) 特記仕様書の文章取り込み

特記仕様書を「DRAWINGS-SPEC」フォルダに格納すること。

5.9 請負・発注者間でのCADファイルの交換

請負・発注者間でCADファイルの交換を行う場合等は、表5.8～11 CADファイル命名参考例を参考にして、履歴管理を適切に行うこと。

【解説】

表5.8 CADファイル命名 参考例（土木工事）

区分 順序	ライ サイクル	整理 番号	図面 種類	図面 番号	改定 履歴	拡張子	解説
設計成果図面	D	1	PL	001	Z	.SFC	設計成果最終図面（平面図）
発注図作成	<u>C</u>	1	PL	001	<u>0</u>	.SFC	当初発注図作成（平面図） ライサイクルをD⇒C，改定履歴Z⇒0に変更
当初発注後	C	1	PL	001	<u>1</u>	.SFC	当初発注図面（平面図） 図面改定1回目行った場合。0⇒1
第1回変更契約	C	1	PL	001	2	.SFC	第1回変更契約図面（平面図） 変更契約時に図面改定を行った場合。1⇒2
第2回変更後に成 果品作成	C	1	PL	001	<u>Z</u>	.SFC	最終成果図面（平面図） 改定履歴をZに変更 2⇒Z

表5.9 CADファイル命名 参考例（土木工事）

区分 変更回数	ライ サイクル	整理 番号	図面 種類	図面 番号	改定 履歴	拡張子	解説
設計成果図面	D	1	CS	002	Z	.SFC	設計成果最終図面（横断面図）
発注図作成	<u>C</u>	1	CS	002	<u>0</u>	.SFC	当初発注図作成（横断面図） ライサイクルをD⇒C，改定履歴Z⇒0に変更
第1回変更契約	C	1	CS	002	<u>Z</u>	.SFC	第1回変更契約時に図面削除（横断面図） 改定履歴を0⇒Zに変更 削除した図面については、DRAWINGSに格納し、 DRAWINGFには格納しない。

表 5.10 CAD ファイル命名 参考例（機械設備工事）

区分 変更回数	ライ サイクル	整理 番号	図面 種類	図面 番号	改定 履歴	拡張子	解説
設計成果図面	D	5	PL	001	Z	.SFC	設計成果最終図面（平面図）
発注図作成	<u>C</u>	5	PL	001	<u>0</u>	.SFC	当初発注図作成（平面図） ライサイクルを D⇒C, 改定履歴 Z⇒0 に変更
第 1 回変更契約	C	5	PL	001	<u>1</u>	.SFC	第 1 回変更契約図面（平面図） 変更契約時に図面改定を行った場合。0⇒1
第 2 回変更後に成 果品作成	C	5	PL	001	<u>Z</u>	.SFC	最終成果図面（平面図） 改定履歴を Z に変更 1⇒Z

表 5.11 CAD ファイル命名 参考例（電気通信設備工事）

区分 変更回数	ライ サイクル	整理 番号	図面 種類	図面 番号	改定 履歴	拡張子	解説
設計成果図面	D	6	GA	001	Z	.SFC	設計成果最終図面（全体配置図）
発注図作成	<u>C</u>	6	GA	001	<u>0</u>	.SFC	当初発注図作成（全体配置図） ライサイクルを D⇒C, 改定履歴 Z⇒0 に変更
第 1 回変更契約	C	6	GA	001	<u>1</u>	.SFC	第 1 回変更契約図面（全体配置図） 変更契約時に図面改定を行った場合。0⇒1
第 2 回変更後に成 果品作成	C	6	GA	001	<u>Z</u>	.SFC	最終成果図面（全体配置図） 改定履歴を Z に変更 1⇒Z

5.10 電子媒体仕様及び納品

成果品の電子納品において、納品に使用する媒体は、次の各項目に従うものとする。

- CD-Rの使用を原則とするが、請負・発注者間の協議によりDVD-Rの使用も可とする。
- CD-Rは、ISO9660フォーマット(レベル1)を標準とする。
DVD-Rは、UDF(Universal Disk Format)とする。
- 基本的には、1枚の電子媒体(CD-R、DVD-R)に格納する。
- 複数枚の電子媒体(CD-R、DVD-R)に格納する場合には、国土交通省の電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】に従う。
- 納品時には、電子媒体(CD-R、DVD-R)2部(正1部、副1部)納品するほか、次の書類も提出する。
 - ・ 押印書類等の紙納品 1部
 - ・ 写真帳(ダイジェスト版) 1部

【解説】

(1) 使用する媒体

- ア 電子媒体に格納する成果品の真正性、見読性及び保存性を確保するため、CD-Rを原則とする。
- イ 本県においては、電子媒体(CD-R、DVD-R)で保管するため粗悪品の使用がないように留意すること。

(2) CD-Rの論理フォーマット

CD-Rの論理フォーマットは、ISO9660(レベル1)を標準とする。「ISO9660」は、汎用性が高いCD-R/RW用の標準フォーマット規格である。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。最も多くのOSに対応可能なレベル1は、ファイル名8文字+拡張子3文字、使用できる文字は半角の英数文字(A～Z、0～9)及び、_(アンダースコア)のみと、制限が厳しくなっている。

(3) DVD-Rの論理フォーマット

DVD-Rの論理フォーマットはUDF(Universal Disk Format)とする。

(4) 電子媒体(CD-R、DVD-R)の枚数

電子媒体(CD-R、DVD-R)枚数が増えないように、写真の画素数等を協議して決定すること。

(5) 複数枚の電子媒体(CD-R、DVD-R)

提出する電子媒体(CD-R、DVD-R)が複数枚になった場合は、参考資料5を参考にして作成すること。

(6) 電子媒体(CD-R、DVD-R)以外に提出する書類

- ア 押印書類等の紙納品 1部
- イ 写真帳(ダイジェスト版) 1部
- ウ その他、特に紙による納品の必要があるものについては、請負・発注者間で協議するものとする。

5.11 電子媒体の標記規則

成果品の電子納品使用媒体へ用いるラベルについては、次の各項目に従うものとする。

- 媒体のラベルには、次の情報を横書きで明記する。
 - ・ 施行番号
 - ・ 工事名
 - ・ **事業名**
 - ・ 工事場所
 - ・ 作成年月
 - ・ 何枚目／全体枚数
 - ・ 発注者名
 - ・ 請負者名
 - ・ ウイルス対策ソフト名
ウイルス定義年月日又はパターンファイル名
チェック年月日
 - ・ フォーマット形式：ISO9660(レベル1)又はUDF(Universal Disk Format)
- 媒体を入れるプラスチックケースの背表紙には、次の情報を横書きで明記する。
 - ・ 施行番号
 - ・ 何枚目／全体枚数
 - ・ 工事名
 - ・ **事業名**

【解説】

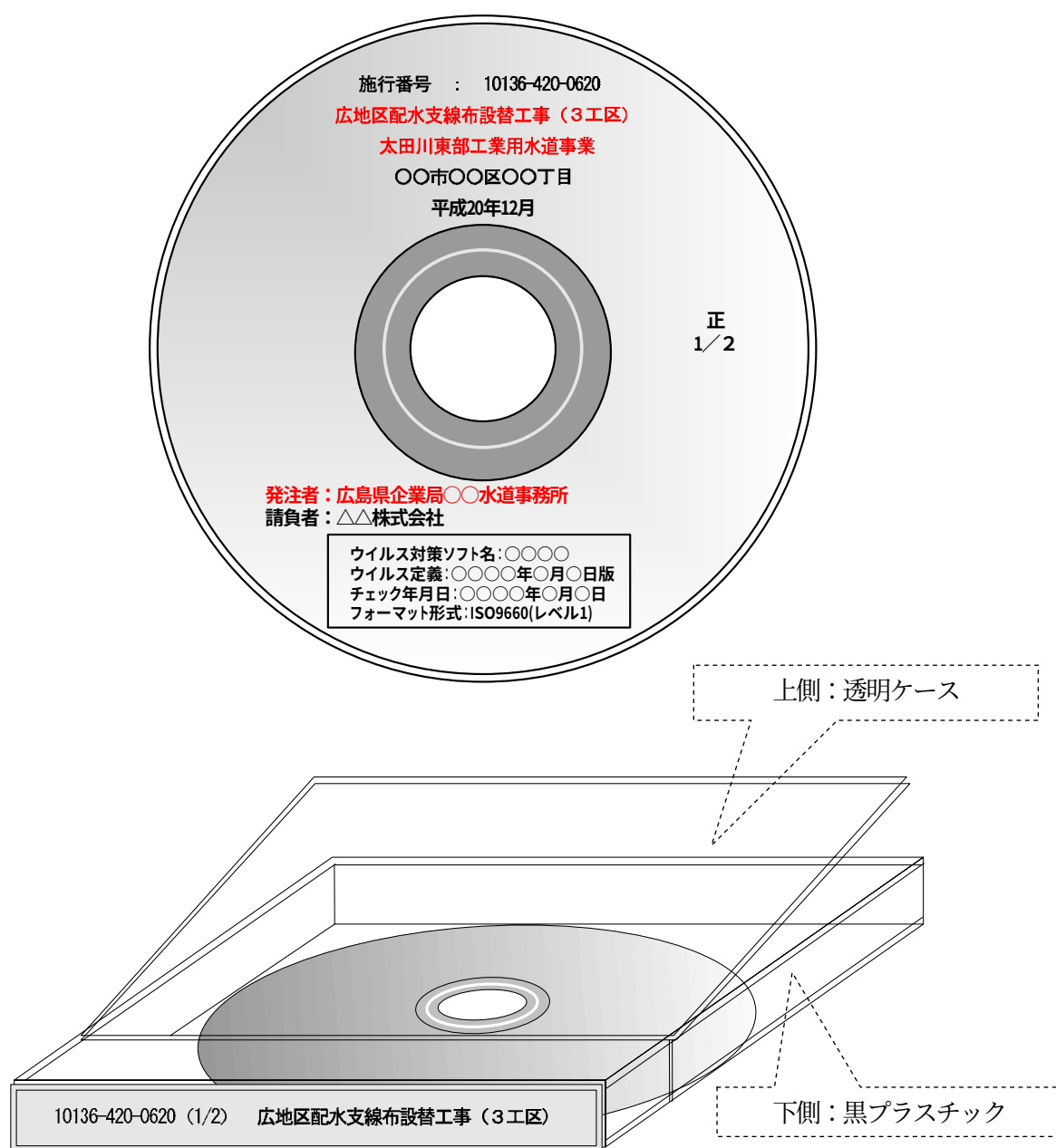
(1) 留意事項

- ア 「施行番号」 県の内部システムで自動採番される施行番号を記載(発注者から通知)
- イ 「工事名」 契約書に記載されている工事名を記載
- ウ **「事業名」 契約書に記載されている事業名を記載**
- エ 「工事場所」 契約図書に記載されている工事場所を記載
- オ 「作成年月」 工期の完成の年月を記載
- カ 「何枚目／全体枚数」 全体枚数及びそのうちの何枚目であるかを記載
- キ 「発注者名」 発注者の名称を記載(標記例参照)
- ク 「請負者名」 請負者の名称を記載(標記例参照)

(2) 項目の説明

- ア 電子媒体(CD-R, DVD-R)表面へのプリンタ直接印字により作成する。
- イ 電子媒体(CD-R, DVD-R)は、表面が白でインクジェット印字対応のものとする。
- ウ 電子媒体(CD-R, DVD-R)へ印刷したシールを貼り付ける方法は、温度差の変化でシールが伸縮し、電子媒体(CD-R, DVD-R)に損傷を与えることがあるので使用しないこと。
- エ 電子媒体(CD-R, DVD-R)ケースは、薄型ケースは使用しないこと。(標準厚さのケースを使用すること)
- オ 電子媒体(CD-R, DVD-R)ケースの底面は、光から保護するため、原則、黒色のものを使用すること。
- カ 電子媒体(CD-R, DVD-R)ケースの背表紙には、1行で書けるところまで記入し、委託業務の名称等が長く書ききれない場合は、先頭から書けるところまで記入すること。

(3) 標記例



電子媒体(CD-R, DVD-R)ケースへの標記(例)

- (通 常) 10136-420-0620(1/2) 広地区排水支線布設工事(3工区)太田川東部工業用水道事業
- (長い場合) 10136-420-0620(1/3) ○○○○○○○○布設工事 ○○○○○○○○○○○○○水道

図 5.9 電子媒体表面及びケースへの標記(例)

5.12 電子媒体の原本性の確保

請負者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために別に定める様式(電子媒体納品書)に署名・押印の上、電子媒体と共に提出するものとする。

【解説】

請負者の所在地及び商号等を記載し、契約者(代表者等)印を押印すること。

平成 年 月 日																	
電 子 媒 体 納 品 書																	
広島県企業局〇〇水道事務所長 様 請負者 (所在地) 〇〇市〇〇区〇〇丁目 (商号又は名称)△△株式会社 印																	
次のとおり電子媒体を納品します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">施行番号</td> <td>10136-420-0620</td> </tr> <tr> <td>工事名</td> <td style="color: red;">広地区排水支線布設工事(3工区)</td> </tr> <tr> <td>事業名 (地区名)</td> <td style="color: red;">太田川東部工業用水道事業</td> </tr> <tr> <td>工事場所</td> <td>〇〇市〇〇区〇〇丁目</td> </tr> <tr> <td>工期</td> <td> 着 手 完 成 平成〇〇年〇〇月〇〇日 平成〇〇年〇〇月〇〇日 </td> </tr> <tr> <td>電子媒体の全体枚数</td> <td style="text-align: center;">〇枚 × 2部(正1部, 副1部)</td> </tr> <tr> <td>電子媒体作成年月日</td> <td>平成〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td> 1/2 : DRAWINGS, PLAN, MEET を格納 2/2 : DRAWINGF, PHOTO, LIST, OTHERS を格納 </td> </tr> </table>		施行番号	10136-420-0620	工事名	広地区排水支線布設工事(3工区)	事業名 (地区名)	太田川東部工業用水道事業	工事場所	〇〇市〇〇区〇〇丁目	工期	着 手 完 成 平成〇〇年〇〇月〇〇日 平成〇〇年〇〇月〇〇日	電子媒体の全体枚数	〇枚 × 2部(正1部, 副1部)	電子媒体作成年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	備考	1/2 : DRAWINGS, PLAN, MEET を格納 2/2 : DRAWINGF, PHOTO, LIST , OTHERS を格納
施行番号	10136-420-0620																
工事名	広地区排水支線布設工事(3工区)																
事業名 (地区名)	太田川東部工業用水道事業																
工事場所	〇〇市〇〇区〇〇丁目																
工期	着 手 完 成 平成〇〇年〇〇月〇〇日 平成〇〇年〇〇月〇〇日																
電子媒体の全体枚数	〇枚 × 2部(正1部, 副1部)																
電子媒体作成年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日																
備考	1/2 : DRAWINGS, PLAN, MEET を格納 2/2 : DRAWINGF, PHOTO, LIST , OTHERS を格納																
※電子媒体は、CD-R 又は DVD-R(フォーマット「IS09660」,「UDF」)のみとする。																	

図 5.10 電子媒体納品書の記載(例)

5.13 電子成果の確認

発注者は、電子成果品(CD-R, DVD-R)が**広島県企業局電子納品実施要領**に従って正しく管理項目等が作成されているか、電子納品の対象書類が漏れなく格納されているかを電子媒体受領時に確認すること。

電子成果品(CD-R, DVD-R)の確認に当たっては、参考資料3 納品時チェックシートを使用し、チェックを行うこと。また、納品時チェックシートは電子成果品と合わせて保管すること。

【解説】

(1) 電子媒体の外観確認

発注者は、電子媒体に破損のないこと、ラベルが正しく作成されていることを目視で確認すること。

(2) ウイルスチェック

発注者は、電子媒体に対しウイルスチェックを行うこと。

最新のウイルスも検出できるようにウイルスチェックソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）しておくこと。

(3) 電子成果品の基本構成の確認

発注者は、電子成果品の基本的な構成が「**広島県企業局電子納品実施要領**」に基づき作成されていることを、広島県のチェックシステム（**Calcheck 等**）により確認すること。

確認事項は次のとおり。

ア フォルダ構成（画面上での確認）

イ 工事管理ファイルについて、施行番号、工事名等の工事の基本的な情報の確認

(4) 電子成果品の内容の確認

発注者は、電子成果品の内容を確認すること。確認事項は次のとおり。

ア CAD データの確認

CAD データの電子成果品は、SXF(SFC)形式で納品すること。また、変換によるデータ欠落、線種及び文字等の違いが生じることのないよう、目視確認及び広島県の CAD チェックシステムによるデータチェックを行うこと。

発注者は、受取った CAD データが最終変更図面の内容と同じであることを確認すること。

イ CAD データ以外の確認

CAD データ以外の電子成果品について確認を行うこと。

打合せ事項と電子成果品の内容との比較等を行い、内容に相違がないか確認すること。

6 検査(中間検査・完成検査)

電子納品された成果物の書類検査は、発注者が電子データで検査することを原則とするが、検査を効率的に行うために次のように定める。

- 電子成果物により検査を行う書類の範囲は、検査を効率的に行う観点から、請負・発注者間の協議により取り決めるものとする。
- 書類検査を行うための準備(検査用機器・閲覧用ソフト等)は、原則として発注者が行う。

6.1 中間検査の取扱い

中間検査の検査書類については、施工途中で電子納品作成段階であることも考慮し、請負者がどのように書類整理するかを判断し、検査前に監督員に報告することとする。

中間検査を電子データで行う際は、セキュリティの観点から請負・発注者双方において事前にウイルスチェックを行っておくこと。

6.2 書類検査

工事完成検査では、工事目的物を対象に工事の出来形、施工管理状況等について、契約書、設計図書と照合して検査を行う。電子成果品も検査のための書類のひとつとなる。

【解説】

(1) 工事記録写真

写真データは、請負者の持つデータで検査を行ってもよいものとする。

(2) 出来形管理資料、工事関係図及び工事報告書等

発注図・完成図・出来形管理図等を検査する際には、請負者がCADデータをA3版程度に印刷したもの、あるいは内部審査等に利用した印刷物を事前に準備し受検すること。

施工計画書、打合せ簿等双方で決裁等確認されたものは、それを利用して受検すること。

(3) 機器の操作

検査員が閲覧を希望する書類の検索・表示を行うための機器の操作は、原則として請負者が行う。請負者は、電子媒体の内容や閲覧用ソフトの機能を熟知するものを、操作補助員としてつけても良い。

また、検査を効率的に行うために請負者は、余分に電子納品媒体(CD-R、DVD-R)、パソコン等を監督員との協議により準備してもよい。

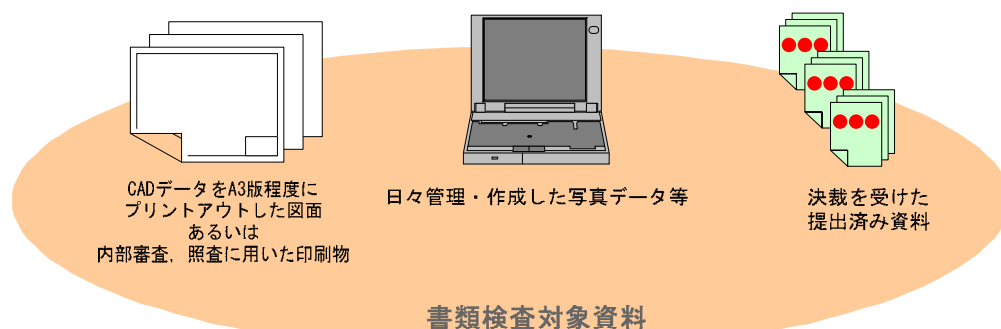


図6.1 対象資料のイメージ(例)

6.3 現場検査

現場検査では、書類検査で利用した資料を基に受検すること。

【解説】

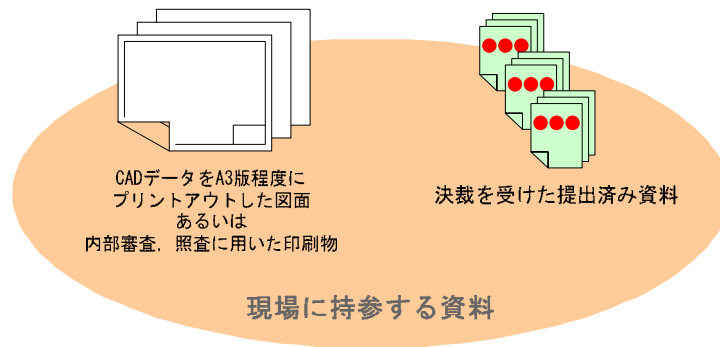


図 6.2 現場に持参する資料のイメージ(例)

7 成果品の管理項目

7.1 成果品の管理項目

成果品の電子媒体に添付する各管理ファイルには、国土交通省の要領に示される基礎情報、ソフトウェア情報、工事情報からなる各管理項目を記入する。

ただし、一部**広島県企業局**が定めた事項があるため、各管理項目の記入には留意すること。

【解説】

各管理項目(基礎情報、業務情報)を次頁以降に示す。

(1) 記入者

■：CORINS から出力される CSV ファイルから取り込むことが可能な項目
(CORINS 情報の記入に当たって、CORINS の規則に従うこと)

□：電子媒体作成者が記入する項目

▲：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

(2) 必要度

◎：必須記入項目(必ず記入する)

○：条件付き必須記入項目(データが分かる場合は必ず記入する)

△：任意記入項目(原則として空欄・特記すべき事項があれば記入する)

(3) 摘要の記述

空欄＝国土交通省と同じ見解

斜字＝国土交通省の記載事項の具体的な説明

太字下線＝**広島県企業局**が定めた事項

(4) 記入上の注意

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、半角英数字は、2文字で全角1文字に相当する。

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては次のルールに従う。

ア 英字及び数字(ハイフン等記号含む)はすべて半角文字とすること。

例) 082-228-2111・・・・・・○

0 8 2－2 2 8－2 1 1 1・・・・・・×

イ 住所は契約図書の正式な表示を記入すること。また、数字は半角とすること。

例) 契約図書：広島市中区基町10番52号・・・・・・○

広島市中区基町10-52・・・・・・×

広島市中区基町10番52号・・・・・・×

ウ 年月日の間にハイフン(-)を挿入すること。

例) 2007-03-26・・・・・・○

20070326・・・・・・×

7.2 工事管理項目

電子媒体に格納する工事管理ファイル(INDEX_C.XML)に記入する工事管理項目は、表7.1及び表7.2に示すとおりとする。

表7.1 工事管理項目(1/2)

分類・項目名		国土交通省 記入内容	広島県企業局		データ 表現	文字数	記入者	必要度
			摘 要	記入例				
基礎情報	メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。		1	半角数字	8	□	◎
	メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。		2	同上	8	□	◎
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「土木200406-01」で固定)を記入する。 (分野:土木, 西暦年:2004, 月:06, 版:01)		土木200406-01	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	発注図フォルダ名	発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGSで固定)を記入する。		DRAWINGS	半角英数 大文字	127	▲	○
	特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名	特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGS/SPECで固定)を記入する。		DRAWINGS/SPEC	同上	127	▲	○
	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(MEETで固定)を記入する。		MEET	同上	127	▲	○
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MEET/ORGで固定)を記入する。		MEET/ORG	同上	127	▲	○
	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PLANで固定)を記入する。		PLAN	同上	127	▲	○
	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PLAN/ORGで固定)を記入する。		PLAN/ORG	同上	127	▲	○
	完成図フォルダ名	完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGFで固定)を記入する。		DRAWINGF	同上	127	▲	○
	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTOで固定)を記入する。		PHOTO	同上	127	▲	○
	その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHERS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHERSで固定)を記入する。		OTHERS	同上	127	▲	○
工事件名等	その他オリジナルフォルダ情報※	その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHERS/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。	OTHERS/ORG001	同上	127	▲	◎
		その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	構造計算書	全角文字 半角英数字	127	▲	◎
	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。		2007	半角数字	4	□	◎
	工事番号	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。	契約図書の施行番号12桁を記入	101364200620	半角英数字	127	□	◎
	工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	契約図書の工事名を記入	広島地区排水支線布設工事(3工区)	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	工事実績システムバージョン番号	管理項目の記入で参照しているCORINSのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。		5.0	半角数字	12	□	◎
	工事分野	CORINSの「工事の分類」に従って記入する。			全角文字 半角英数字	16	■	◎
	工事業種	CORINSの「工事の業種」に従って記入する。		土木一式工事	同上	16	■	◎
	工型式・※工法	工種	CORINSの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)		同上	127	■	◎
		工法型式	CORINSの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する(複数記入可)。		同上	127	■	◎
	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードをCORINSの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	34223	半角数字	5	□	◎
		住所(施工場所)	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	必ず「広島県」を記入後、契約図書の工事場所を記入 広島県広島市中区基町10番52号	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	工期開始日	工期の開始日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例) 平成16年1月1日→2004-01-01		2009-10-01	半角英数字	10	■	◎
	工期終了日	工期の終了日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例) 平成16年12月3日→2004-12-03		2009-12-20	同上	10	■	◎
	工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	契約図書の工事概要を記入		全角文字 半角英数字	127	□	◎

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表7.2 工事管理項目(2/2)

分類項目名			国土交通省 記入内容	広島県企業局		データ 表現	文字数	記入者	必要度	
				摘 要	記入例					
場所情報※	測地系		日本測地系, 世界測地系 (日本測地系2000) の区分コードを記入する。日本測地系は「00」, 世界測地系 (日本測地系2000) は「01」を記入する。		01	半角数字	2	□	◎	
	水系・ 路線情報※	対象水系路線名	CORINSの路線・水系名等に従って記入する。複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。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。	広島県企業局では路線名等がないため、契約図書に記載している事業名を記入	太田川東部工業用水道事業	全角文字 半角英数字	127	■	◎	
		現道-旧道区分	「現道:1」, 「旧道:2」, 「新道:3」, 「未調査:0」のいずれかを記入する。		1	半角数字	1	□	○	
		対象河川コード	「河川コード仕様書 (案)」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	原則として空欄		同上	10	□	○	
		左右岸上下線コード	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)	原則として空欄		同上	2	□	○	
		測点情報※	起点側測点-n	(自)n+m nを4桁で記入する。	0015	同上	4	□	○	
			起点側測点-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	008	同上	3	□	○	
			終点側測点-n	(至)n+m nを4桁で記入する。	0016	同上	4	□	○	
			終点側測点-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	005	同上	3	□	○	
		距離情報※	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		同上	3	□	○
			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		同上	3	□	○
			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		同上	3	□	○
			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		同上	3	□	○
	境界座標情報	西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に「(HYPHEN-MINUS)」を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	参考資料4により記入	1322710	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎	
		東側境界座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に「(HYPHEN-MINUS)」を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	参考資料4により記入	1323510	同上	8	□	◎	
		北側境界座標緯度	対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に「(HYPHEN-MINUS)」を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	参考資料4により記入	0342400	同上	8	□	◎	
		南側境界座標緯度	対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に「(HYPHEN-MINUS)」を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	参考資料4により記入	0342000	同上	8	□	◎	
	施設情報	施設名称	施設名称を記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	○	
	発注者情報	発注者・大分類	CORINSの「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名, 団体名等を記入する。	「広島県」と記入	広島県	同上	16	■	◎	
		発注者・中分類	CORINSの「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名, 支社名等を記入する。	CORINSの「発注機関名・小分類」より該当する名称を記入	広島県企業局○○水道事務所	同上	32	■	◎	
発注者・小分類		CORINSの「発注機関名・細分類」に従い、記入する。	CORINSの「発注機関名・細分類」より該当する名称を記入		同上	30	■	◎		
発注者コード		CORINSの「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入する。大分類 (1桁), 中分類 (2桁), 小分類 (2桁), 細分類 (3桁) をあわせ, 8桁で取り扱う。	234XXXXX (CORINSのコード8桁)	23401155	半角数字	8	■	◎		
請負者情報	請負者名	請負者の正式名称を記入する。請負者名の正式名称を記入する。JVの場合には, JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。		○○○○株式会社	全角文字 半角英数字	127	■	◎		
	請負者コード	発注者が定める請負者コードを記入する。国土交通省では, 各地方整備局で請負者コードを整備している。	建設業許可番号を記入	34012345	半角数字	127	□	○		
予備			特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	□	△	
ソフトウェア用TAG			ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	▲	△	
※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。										

7.3 打合せ簿管理項目

電子媒体に格納する打合せ簿管理ファイル(MEET.XML)に記入する管理項目は、表7.3に示すとおりとする。

表7.3 打合せ簿管理項目

分類・項目名		国土交通省 記入内容	広島県企業局		データ 表現	文字数	記入者	必要度
			摘 要	記入例				
打 合 せ 簿 情 報 ※1	シリアル番号	打合せ簿の通し番号を記入する。連番を原則とするが、やむを得ない理由である場合は中抜け(欠番)してもよい。12番目を、“00012”の様に0を付けて表現してはいけない。		1	半角数字	15	☐	◎
	上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		3	半角英数字	15	☐	○
	下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿から派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		2	同上	15	☐	○
	打合せ簿種類	打合せ簿の種類を記入する。 (「指示」「承諾」「協議」「提出」「報告」「通知」「提示」)		指示	全角文字 半角英数字	16	☐	◎
	打合せ簿名称	打合せ簿の標題もしくは打合せ簿の内容を簡潔に記入する。		水路に関する打合せ	同上	127	☐	◎
	管理区分	「施工管理」「安全管理」「出来形管理」「品質管理」「出来高管理」「原価管理」「工程管理」「写真管理」等の管理区分を記入する。		施工管理	同上	127	☐	○
	関連資料 図面ファイル名	関連する図面がある場合は、図面管理項目の[図面ファイル名]を記入する。(複数記入可)		C1PL0030.sfc	半角英数大文字	12	☐	△
	シリアル番号	関連する写真がある場合は、写真管理項目の[シリアル番号]を記入する。(複数記入可)		100	半角数字	7	☐	△
	作成者	打合せ簿の作成者を記入する。(請負者：現場代理人、請負者：主任技術者、発注者：現場監督員など)		〇〇建設株式会社 ：広島一郎	全角文字 半角英数字	127	☐	◎
	提出先	打合せ簿の提出先(発注者、請負者)を記入する。		発注者	同上	127	☐	◎
	発行日付	発行元が打合せ簿を発行した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 (CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日) 例)平成16年1月1日→2004-01-01		2009-10-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10	☐	◎
	受理日付	提出先担当者が打合せ簿を受理した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 (CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日) 例)平成16年4月20日→2004-04-20		2009-10-02	同上	10	☐	◎
	完了日付	発注者又は請負者が処理・回答した年月日がある場合はCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 (CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日) 例)平成16年6月9日→2004-06-09		2009-10-05	同上	10	☐	○
	※2 オリジナルファイル情報	打合せ簿オリジナルファイル名	打合せ簿のファイル名を記入する。(拡張子を含む)	M0001.01.DOC	半角英数大文字 全角文字 半角英数字	12 127	☒ ☐	◎ △
その他	打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	打合せ簿オリジナルファイルに関する日本語名を記入する。		Microsoft Word 98	同上	127	☐	◎
	オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		工程表	同上	127	☐	◎
	請負者説明文	請負者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は記入する。			同上	127	☐	△
	発注者説明文	発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。			同上	127	☐	△
ソフトウェア用TAG	予備	電子化が困難等の理由により請負・発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)			同上	127	☐	△
		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)			同上	127	☒	△

※1 打合せ簿情報以下は、打合せ簿の数分を複数繰り返し登録する。

※2 オリジナルファイル情報は一つの打合せ簿に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

7.4 施工計画書管理項目

電子媒体に格納する施工計画書管理ファイル(PLAN.XML)に記入する管理項目は、表 7.4 に示すとおりとする。

表 7.4 施工計画書管理項目

分類・項目名			国土交通省 記入内容	広島県企業局		データ 表現	文字数	記入者	必要度
				摘 要	記入例				
施工計画書情報 ※1	シリアル番号		施工計画書の通し番号を記入する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった施工計画書についてユニークであれば、中抜けしてもよい。 12番目を、“00012”の様に0を付けて表現してはいけない。		1	半角数字	15	□	◎
	施工計画書名称		施工計画書の標題を記入する。		施工計画書	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナル ファイル情報 ※2	施工計画書 オリジナル ファイル名	施工計画書の文書、図面等オリジナル ファイル名を記入する。(拡張子を含む)		PLA01_01.DOC	半角英数 大文字	12	▲	◎
		施工計画書オリジナル ファイル日本語名	施工計画書ファイルに関する日本語名 を記入する。		〇〇工区現場組織図	全角文字 半角英数字	127	□	△
		施工計画書 オリジナル ファイル作成ソフト バージョン情報	施工計画書オリジナルファイルの作成 ソフトウェア名とバージョン情報を記入 する。		Microsoft_Word_98	同上	127	□	◎
		オリジナル ファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは施 工計画書オリジナルファイルに記載さ れている内容を簡潔に記入する。		現場組織図	同上	127	□	◎
	その他	請負者説明文		請負者側で施工計画書に関して特記 すべき事項がある場合は記入する。		同上	127	□	△
		発注者説明文		発注者側で施工計画書に関して特記 すべき事項がある場合(発注者から指 示を受けた場合)は記入する。		同上	127	□	△
		予備		電子化が困難等の理由により請負・発 注者で協議した結果、紙で納品する添 付資料がある場合は資料名を記入す る。説明文以外で特記すべき事項があ れば記入する。(複数記入可)		同上	127	□	△
ソフトウェア用TAG			ソフトウェアメーカーが管理のために使用 する。(複数記入可)		同上	127	▲	△	

※1 施工計画書情報以下は、施工計画書の数分を複数繰り返し登録する。

※2 オリジナルファイル情報は一つの施工計画書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

7.5 図面管理項目

電子媒体に格納する図面管理ファイル(DRAWING.XML)に記入する管理項目は、表 7.5 及び表 7.6 に示すとおりとする。

表 7.5 図面管理項目(1/2)

分類	No	項目名		記入内容	広島県企業局		データ表現	文字数	記入者	必要度
					摘要	記入例				
共通情報	1	適用要領基準 *A)		図面作成時に適用した「本基準(案)」を土木2004 06-01等の記入例に従い記入する。 (分野:土木, 西暦年:2004, 月:06, 版:01)		土木200406-01	全角文字 半角英数字	30	☐	◎
	2	対象工種(数値) *B) ※		「本基準(案)」で対象とする34工種と地質を001～035の数値で記入する。その他の追加工種があるときは、追加工種を100～999の数値で記入する。なお、100～999の数値を記入した場合には、3, 4を必ず記入する。		001	半角数字	3	☐	
	3	追加工種 ※ *1)	追加対象工種(数値)	「本基準(案)」で定義していない工種を追加する場合は、100～999の数値を記入する。			半角数字	3	☐	○
	4		追加対象工種(概要)	上記の追加工種の概要を具体的に記入する。(3とセットで複数入力可)			全角文字 半角英数字	127		
	5	サブフォルダ ※	追加サブフォルダ名称	サブフォルダを作成したときのサブフォルダ名称を、記入する。重複名称は不可。			半角英数字	8	☐	○
	6		追加サブフォルダ名称の概要	上記のサブフォルダの概要を具体的に記入する。 (5とセットで複数入力可)			全角文字 半角英数字	127		
図面情報 *2)	7	図面名		表題欄に記述する図面名を記入する。		計画平面図	全角文字 半角英数字	64	☐	◎
	8	図面ファイル名		図面ファイルのファイル名の拡張子を含めて記入する。		D1PL001Z.SFC	半角英数 大文字	12		
	9	作成者名		表題欄に記述する会社名を記入する。		〇〇コンサルタント株式会社	全角文字 半角英数字	32		
	10	図面ファイル作成ソフトウェア名		図面ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。		〇〇CADVer6.3	全角文字 半角英数字	64		
	11	縮尺		縮尺を記入する。 複数の縮尺が混在する場合は、代表縮尺を記入する。		1:100	半角英数字	16		
	12	図面番号		表題欄に記述する図面番号を記入する。		001	半角数字	3		
	13	対象工種 *B) (数値)		「本基準(案)」で対象とする34工種と地質を001～035の数値で記入する。その他追加工種があるときは、追加工種を100～999の数値を昇順で記入する。		001	半角数字	3	☐	◎
	14	追加図面種類	追加図面種類(略語)	「本基準(案)」で定義していない図面種類を追加する場合に、基準(案)に準じた半角英数字2文字の略語で記入する。(ただし、同一工種による略語の重複は、認めていません。)			半角英数字	2	☐	○
	15		追加図面種類(概要)	上記の追加図面種類の概要を具体的に記入する。			全角文字 半角英数字	127		
	16	格納サブフォルダ		図面を格納した追加サブフォルダ名を記入する。			半角英数字	8	☐	○

表 7.6 図面管理項目(2/2)

分類	No	項目名		記入内容	広島県企業局		データ 表現	文字数	記入者	必要度
					摘要	記入例				
図面情報 *2)	17	基準点情報 *3)	測地系	日本測地系(旧測地系), 世界測地系(新測地系)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」, 世界測地系は「01」を記入する。		01	半角数字	2	☐	◎
	18		緯度 基準点情報 緯度	図面中の1点の緯度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を記入する。		1323510	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	☐	(◎) *3)
	19		経度 基準点情報 経度	図面中の1点の経度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を記入する。		0342400	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		
	20	平面直角座標※	基準点情報 平面直角座標 系番号	図面中の1点の平面直角座標(19系)の系番号で記入する。			半角英数字	2	☐	(◎) *3)
	21		基準点情報 平面直角座標 X座標	図面中の1点の平面直角座標(19系)をX座標で記入する。			半角英数字	11		
	22		基準点情報 平面直角座標 Y座標	図面中の1点の平面直角座標(19系)をY座標で記入する。			半角英数字	11		
	23	その他 新規レイヤ※ *4)	新規レイヤ名 (略語) *C)	「本基準(案)」で定義していないレイヤを追加する場合に、基準(案)に準じたレイヤ名称11文字以内の半角英数字で記入する。			半角英数字	11	☐	○
	24		新規レイヤ (概要)	上記23で追加した新規レイヤに関する内容を記入する。			全角文字 半角英数字	127		
	25		受注者説明文	受注者側で図面に付けるコメントを記入する。			全角文字 半角英数字	127	☐	△
	26		発注者説明文	発注者側で図面に付けるコメントを記入する。			全角文字 半角英数字	127		
	27		予備	その他予備項目を記入する。 (複数入力可)			全角文字 半角英数字	127		
ソフトウェア用TAG ※				ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。 (複数入力可)			全角文字 半角英数字	127	▲	△

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

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す

*1)追加工種がある時は、「3 追加対象工種(数値)」、「4 追加対象工種(概要)」をセットで複数回繰り返す。

*2)図面情報は、図面の枚数分を複数回繰り返す。基準点情報の記入方法については、【解説】を参照。

*3)「位置図」、「平面図」、「一般図」の基準点情報は、17～19または17、20～22のいずれかを必ず記入する。

*4)本基準(案)で定義していない新規レイヤを追加する時は、「23 新規レイヤ名(略語)」と「24 新規レイヤ(概要)」をセットで複数回繰り返す。

*A)本基準(案)の分類は以下の通り。

平成13年8月版 土木200108
平成14年7月版 土木200207
平成15年7月版 土木200307
平成16年6月版 土木200406-01

*B)対象工種に入力する数値は、CAD製図基準(案)を参照すること。

*C)新規レイヤ名の追加はレイヤ名称規則に従い請負・発注者間協議の上入力してください。ただし同一図面の中での重複は認めておりません。

「□(1文字)ー□～□(4文字以下)ー□～□(4文字以下)」

7.6 写真管理項目

電子媒体に格納する写真管理ファイル(PHOTO.XML)に記入する管理項目は、表7.7及び表7.8に示すとおりとする。

表7.7 写真管理項目表(1/2)

分類・項目名		国土交通省 記入内容	広島県企業局		データ 表現	文字数	記入者	必要度
			摘 要	記入例				
基礎情報	写真フォルダ名	写真ファイルを格納するフォルダ名称(PHOTO/PICで固定)を記入する。		PHOTO/PIC	半角英大文字	127	▲	◎
	参考図フォルダ名	参考図ファイルを格納するために「DRA」サブフォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTO/DRAで固定)を記入する。			半角英大文字	127	▲	○
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「土木200601-01」で固定)を記入する。 (分野:土木、西暦年:2006、月:01、版:01)		土木2006-01-01	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
写真情報 ※	写真ファイル情報	シリアル番号	写真通し番号。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった写真についてユニークであれば、中抜けてもよい。123枚目を、「000123」の様に0を付けて記入してはいけない。	1	半角数字	7	▲	◎
		写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。	P0000001.JPG	半角英数大文字	12	▲	◎
		写真ファイル 日本語名	写真ファイルに関する日本語名簿を記入する。	土工品質管理	全角文字 半角英数字	127	□	△
		メディア番号	一連のまとまった写真について、保存されている電子媒体番号を記入する。単一の電子媒体であれば全て「1」となる。	1	半角数字	8	□	◎
	撮影工種区分	写真・大分類	写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。工事写真は常に「工事」と記入する。	工事	全角文字 半角英数字	8	□	◎
		写真区分	写真管理基準(案)の分類に準じ、「着事前及び完成写真」(既済部分写真等を含む)「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「その他(公害、環境、補償等)」の区分のいずれかを記入する。大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。	品質管理写真	全角文字 半角英数字	127	□	○
		工種	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル2「工種」を記入する。新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着事前及び完成写真:×」「施工状況写真:△」「安全管理写真:△」「使用材料写真:△」「品質管理写真:×」「出来形管理写真:○」「災害写真:×」「その他:×」とする。(○:記入、△:記入可能な場合は記入、×:記入は不要とし空欄とする)大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。		全角文字 半角英数字	127	□	○
		種別	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル3「種別」を記入する。新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着事前及び完成写真:×」「施工状況写真:△」「安全管理写真:×」「使用材料写真:△」「品質管理写真:×」「出来形管理写真:○」「災害写真:×」「その他:×」とする。(○:記入、△:記入可能な場合は記入、×:記入は不要とし空欄とする)大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。		全角文字 半角英数字	127	□	○
		細別	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル4「細別」を記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着事前及び完成写真:×」「施工状況写真:△」「安全管理写真:×」「使用材料写真:△」「品質管理写真:×」「出来形管理写真:○」「災害写真:×」「その他:×」とする。(○:記入、△:記入可能な場合は記入、×:記入は不要とし空欄とする)大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。		全角文字 半角英数字	127	□	○
		写真タイトル	写真の撮影内容がわかるように、写真管理基準(案)の撮影項目、撮影時期に相当する内容を記入する。		全角文字 半角英数字	127	□	◎
		工種区分予備	工種区分に関して特筆事項があれば記入する。(複数記入可)		全角文字 半角英数字	127	□	△

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表 7.8 写真管理項目表(2/2)

分類・項目名			国土交通省 記入内容	広島県企業局		データ 表現	文字数	記入者	必要度
				摘 要	記入例				
写真 情報 ※	付加 情報 ※	参考図ファイル名	撮影位置図、凡例図等の参考図のファイル名を記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を請負者が作成している場合に記入する。		D0000001.JPG	半角英数 大文字	12	▲	◎
		参考図ファイル 日本語名	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する。		平面図	全角文字 半角英数字	127	□	○
		参考図タイトル	参考図の内容が判るようなタイトルを記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を請負者が作成している場合に記入する。		平面図	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		付加情報予備	参考図、撮影箇所等に関して特殊事項があれば記入する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	□	△
	撮影 情報	撮影箇所	当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。		測点:1L	全角文字 半角英数字	127	□	○
		撮影年月日	写真を撮影した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合、「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)例)平成18年02月26日 →2006-02-06		2009-09-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)-	10	□	◎
	代表写真		工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、「1」を記入する。		1	半角数字	1	□	○
	施工管理値		黒板の判読が困難な場合、設計寸法及び実測寸法等の補足事項を記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	○
	請負者説明文		請負者側で検査立会者、特筆事項があれば記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
	ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	▲	△

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

7.7 その他資料管理項目

電子媒体に格納するその他管理情報ファイル(OTHR.XML)に記入する管理項目は、表 7.9 に示すとおりとする。

表 7.9 その他資料管理項目

分類・項目名		国土交通省 記入内容	広島県企業局		データ 表現	文字数	記入者	必要度		
			摘 要	記入例						
サブ フォルダ 情報※	その他 資料 情報※	その他サブフォルダ名	作成したその他サブフォルダ名 (ORG001～nnn)を記入する。		ORG002	半角英数 大文字	6	▲	◎	
		その他サブフォルダ日本語名	格納している資料の内容がわかるよう にフォルダの日本語名を記入する。		段階確認書	全角文字 半角英数字	127	□	○	
		資料名	その他サブフォルダ名に格納している 資料名を記入する。		〇〇に関する段階確 認書	同上	127	□	◎	
		オリジナル ファイル 情報 ※2	シリアル番号	シリアル番号は1より開始する。提出時 の電子媒体を通して、一連のまとまっ た資料についてユニークであれば、 中抜けしても良い。2番目を、“00002” の様に0を付けて表現してはいいけ ない。	1		半角数字	15	□	
			オリジナル ファイル名	オリジナルファイル名を記入する。(拡 張子を含む)		CHK01.01.DOC	半角英数 大文字	12	▲	
			オリジナルファ イル日本語名	オリジナルファイルの日本語名を記入 する。		20091109段階確認 書	全角文字 半角英数字	127	□	
			オリジナルファ イル作成ソフト バージョン情報	オリジナルファイルの作成ソフトウェア 名とバージョン情報を記入する。		Microsoft Word_2000	同上	127	□	
			オリジナル ファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくはオリ ジナルファイルに示されていることを 記入する。		〇〇〇に関する段階 確認書	同上	127	□	
			予備	電子化が困難等の理由により請負・ 発注者で協議した結果、紙で納品す る添付資料がある場合は資料名を記 入する。説明文以外で特記すべき事 項があれば記入する。(複数記入可)			同上	127	□	
		その他	請負者説明文	請負者側で特記すべき事項がある場 合は記入する。			同上	127	□	△
	発注者説明文		発注者側で特記すべき事項がある場 合(発注者から指示を受けた場合)は 記入する。			同上	127	□	△	
ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使 用する。(複数記入可)			同上	127	▲	△		

※1 その他資料情報以下は、その他資料情報の数分を複数繰り返し登録する。

※2 オリジナルファイル情報は一つの工事履行報告書又は段階確認書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

参考資料1 着手前協議チェックシート(広島県企業局様式)

土木工事編

着手前(変更)協議チェックシート

実施日 平成 年 月 日

1 電子納品担当者及び連絡先等の確認

施行番号	-	
工事名		
事業名		
工事場所		
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
発注者	事務所名・課名	課
	職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	() - 内線 ()
	連絡先(FAX)	() -
	連絡先(e-mail)	@ pref.hiroshima.lg.jp
請負者	会社名	
	部署名	
	役職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	() - 内線 ()
	連絡先(FAX)	() -
	連絡先(e-mail)	@

2 電子納品データ作成ソフトの確認

☐ 文書ファイル(ワープロ)	(Ver.)
☐ 表計算ファイル(表計算ソフト)	(Ver.)
☐ 図面ファイル(CADソフト)	(Ver.)
☐ 写真ファイル	(Ver.)
☐ PDFファイル(PDF閲覧ソフト)	(Ver.)
☐ その他	(Ver.)
☐ その他	(Ver.)
☐ その他	(Ver.)

3 電子媒体

※広島県企業局電子納品要領においては、原則、CD-Rで納品することになっているが、工事途中段階等でCD-Rが複数枚になることが想定される場合は、請負・発注者間の協議によりDVD-Rにより納品することができる。

☐ DVD-Rでの納品 (CD-Rが複数枚になる場合)
--

着手前(変更)協議チェックシート

4 電子納品対象項目

電子納品		紙	備考
☐	工事管理情報ファイル		必須
	発注図面フォルダ(DRAWINGS)		
☐	図面管理ファイル	☐ XML	
☐	発注図面	☐ SXF(SFC)	☐
☐	特記仕様書 オリジナルファイル	☐ WORD ☐ EXCEL ☐ その他()	☐
	打合せ簿フォルダ(MEET)		
☐	打合せ簿管理ファイル	☐ XML	
☐	打合せ簿	☐ WORD ☐ EXCEL ☐ その他()	☐
	品質管理資料		
☐	品質管理表	☐ WORD ☐ EXCEL ☐ その他()	☐
☐	測定結果総括表	☐ WORD ☐ EXCEL ☐ その他()	☐
☐	測定結果一覧表	☐ WORD ☐ EXCEL ☐ その他()	☐
☐	品質管理図表	☐ WORD ☐ EXCEL ☐ その他()	☐
☐	品質管理図	☐ WORD ☐ EXCEL ☐ その他()	☐
	出来形管理資料		
☐	測定結果一覧表	☐ WORD ☐ EXCEL ☐ その他()	☐
☐	出来形管理図表	☐ WORD ☐ EXCEL ☐ その他()	☐
☐	出来形管理図	☐ WORD ☐ EXCEL ☐ その他()	☐
	施工計画書フォルダ(PPLAN)		
☐	施工計画書管理ファイル	☐ XML	
☐	施工計画書 オリジナルファイル	☐ WORD ☐ EXCEL ☐ その他()	☐
	完成図面フォルダ(DRAWINGF)		
☐	図面管理ファイル	☐ XML	
☐	図面ファイル	☐ SXF(SFC)	☐
☐	図面オリジナルファイル	☐ DWG等 ()	☐
	写真フォルダ(PHOTO)		必須
☐	写真情報管理ファイル	☐ XML	必須
☐	写真ファイル	☐ JPEG	必須
☐	参考図ファイル	☐ JPEG ☐ TIFF	協議
	台帳フォルダ(LIST)		
☐	台帳データファイル	☐ EXCEL ☐ PDF	☐
	その他フォルダ(OTHR)		
☐	その他管理ファイル	☐ XML	☐
☐	工事履行報告書	☐ WORD ☐ EXCEL ☐ その他()	☐
☐	段階確認書	☐ WORD ☐ EXCEL ☐ その他()	☐

☐ 他の書類は、紙媒体での納品とする。

着手前(変更)協議チェックシート

5 遵守すべき要領・基準類

電子納品にあたっては、国土交通省等が策定した基準等に準拠する。ただし、**広島県企業局電子納品実施要領**と差異が生じた場合は、**広島県企業局電子納品実施要領**を優先する。

準拠すべき要領・基準等については、次のとおり。

種別	名 称	策定年月	策定者
全般	☐ 広島県企業局電子納品実施要領【土木工事編】	平成22年5月	広島県企業局
図面	☐ CAD製図基準(案)(工種：)	平成16年6月	国土交通省
	☐ CAD図面作成要領(案)(工種：)	平成17年3月	国土交通省港湾局
	☐ 下水道施設CAD製図基準(案)(工種：)	平成20年4月	日本下水道事業団
写真	☐ デジタル写真管理情報基準(案)	平成18年1月	国土交通省

なお、次に国土交通省等がまとめた要領・ガイドラインを参考として示す。

種別	名 称	策定年月	策定者
	☐ 工事完成図書の電子納品要領(案)	平成16年6月	国土交通省
	☐ 電子納品運用ガイドライン(案)[土木工事編]	平成17年8月	国土交通省
	☐ 電子納品に関する手引き[土木工事編]中国地方整備局	平成17年5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運用ガイドライン(案)[工事編]	平成18年3月	国土交通省港湾局
	☐ 地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品に関する事前協議ガイドライン(案)	平成18年3月	国土交通省港湾局
図面	☐ CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	平成17年8月	国土交通省

6 コンピュータウイルス対策(請負者側)

使用ソフトウェア名	☐ Norton AntiVirus (Ver.) ☐ ウイルスバスター (Ver.) ☐ Virus Scan (Ver.) ☐ その他()
ウイルスチェックソフトの常駐	☐ インターネットにアクセス可能なコンピュータでは、ウイルスチェック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	☐ 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を最新に更新する。
ウイルス発見・駆除時の対応	☐ ウイルスが発見された場合には、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。

7 データバックアップ体制(請負者側)

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	☐ MO(光磁気ディスク) ☐ CD-RW(追記可能コンパクトディスク) ☐ 外付けハードディスク ☐ その他()
媒体保管場所	
バックアップ担当者	
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、作業名等をバックアップ記録簿に記録する。

着手前(変更)協議チェックシート

8 要領・基準に無い項目及び取扱が困難な書類
 請負・発注者間で確認した事項を記載する。

電子納品	紙	項目	内容
☐	☐	例 社印・公印押印書類	例 検査証明書，関係機関許可書などの社印・公印が押されてる書類は，紙納品する。
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		

9 その他

参考資料2 検査前協議チェックシート(広島県企業局様式)

土木工事編

検査前協議チェックシート

実施日 平成 年 月 日

施行番号	- -
工事名	
事業名	
工事場所	
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
発注担当者	
請負担当者	

1 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	平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分
検査機器準備担当	☐ 発注者 機器 : パソコン・ディスプレイ・その他() ☐ 請負者 機器 : パソコン・ディスプレイ・その他()

2 電子納品の検査方法

書類名	印刷物による検査	電子データによる検査	書類名	印刷物による検査	電子データによる検査
☐ 発注図面	☐	☐	☐ 施工体系図	☐	☐
☐ 打合せ簿	☐	☐	☐ 再生資源利用計画書(実施書)	☐	☐
☐ 品質管理表	☐	☐	☐ 再生資源利用促進計画書(実施書)	☐	☐
☐ 測定結果総括表	☐	☐	☐ 安全管理資料	☐	☐
☐ 測定結果一覧表	☐	☐	☐ 材料確認書	☐	☐
☐ 品質管理図表	☐	☐	☐ 立会書	☐	☐
☐ 品質管理図	☐	☐	☐ 段階確認書	☐	☐
☐ 測定結果一覧表	☐	☐	☐ 工事履行報告書	☐	☐
☐ 出来形管理図表	☐	☐	☐ 施工計画書	☐	☐
☐ 出来形管理図	☐	☐		☐	☐
☐ 工事写真	☐	☐		☐	☐
☐ 施工台帳	☐	☐		☐	☐

3 検査用ソフトウェア

検査対象	ソフト準備		使用ソフトウェア名
	発注者	請負者	
文書ファイル(ワープロ)	☐	☐	
表計算ファイル(表計算ソフト)	☐	☐	
図面ファイル(CADソフト)	☐	☐	
写真ファイル	☐	☐	
PDFファイル(PDF閲覧ソフト)	☐	☐	
その他	☐	☐	
その他	☐	☐	
その他	☐	☐	

4 その他

参考資料3 納品時チェックシート(広島県企業局様式)

土木工事編

納品時チェックシート

実施日 平成 年 月 日

1 電子納品担当者及び連絡先等の確認

施行番号	-	
工事名		
事業名		
工事場所		
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
発注者	事務所名・課名	課
	職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	() - 内線 ()
	連絡先(FAX)	() -
	連絡先(e-mail)	@ pref.hiroshima.lg.jp
請負者	会社名	
	部署名	
	役職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	() - 内線 ()
	連絡先(FAX)	() -
連絡先(e-mail)	@	

2 電子媒体の確認

電子媒体	☐ 問題なし→特記仕様書どおり ☐ 問題あり()
ラベル	☐ 問題なし→正しく作成されている ☐ 問題あり()
電子媒体納品書の受領	☐ 問題なし→正しく作成されている ☐ 問題あり()

3 ウイルスチェック等電子媒体の確認

ウイルスチェックの実施	☐ 実施 ☐ 異常なし→ウイルスは検出されなかった ☐ ☐ 異常あり()
電子納品チェックツールによる 検査結果	☐ エラーなし ☐ エラーあり()

4 フォルダ構成/ファイル名

電子媒体内のフォルダ構成	☐ 問題なし→正しく作成されている ☐ 問題あり()
ファイル名 (命名規則に従っているか)	☐ 問題なし→正しく作成されている ☐ 問題あり()

納品時チェックシート

5 管理ファイルのデータ項目内容チェック

電子納品対象項目	内容チェックの実施	内容チェックの結果
☐ 工事管理ファイル INDEX_C.XML	☐ 実施 ()	☐ 正常に作成されていた ☐ 内容に問題があった ()
☐ 発注図管理ファイル DRAWINGS.XML	☐ 実施 ()	☐ 正常に作成されていた ☐ 内容に問題があった ()
☐ 打合せ簿管理ファイル MEET.XML	☐ 実施 ()	☐ 正常に作成されていた ☐ 内容に問題があった ()
☐ 施工計画書管理ファイル PLAN.XML	☐ 実施 ()	☐ 正常に作成されていた ☐ 内容に問題があった ()
☐ 完成図管理ファイル DRAWINGF.XML	☐ 実施 ()	☐ 正常に作成されていた ☐ 内容に問題があった ()
☐ 写真管理ファイル PHOTO.XML	☐ 実施 ()	☐ 正常に作成されていた ☐ 内容に問題があった ()
☐ その他管理ファイル OTHRs.XML	☐ 実施 ()	☐ 正常に作成されていた ☐ 内容に問題があった ()

6 電子データ内容と提出書類（オリジナルファイルフォルダに格納した書類）との内容照合チェック

電子納品対象項目	内容照合チェックの実施	内容照合チェックの結果
☐ 図面ファイル	☐ 実施 ()	☐ 内容に相違はない ☐ 内容に相違があった ()
☐ 特記仕様書ファイル	☐ 実施 ()	☐ 内容に相違はない ☐ 内容に相違があった ()
☐ 打合せ簿ファイル	☐ 実施 ()	☐ 内容に相違はない ☐ 内容に相違があった ()
☐ 施工計画書ファイル	☐ 実施 ()	☐ 内容に相違はない ☐ 内容に相違があった ()
☐ 測量縦横断データ	☐ 実施 ()	☐ 内容に相違はない ☐ 内容に相違があった ()
☐ 写真ファイル	☐ 実施 ()	☐ 内容に相違はない ☐ 内容に相違があった ()
☐ その他ファイル	☐ 実施 ()	☐ 内容に相違はない ☐ 内容に相違があった ()

7 その他

--

参考資料4 境界座標の記入

「境界座標」野測地系は、世界測地系(日本測地系 2000)に準拠する。境界座標を入手する方法としては、国土地理院 Web サイトのサービスを利用する方法がある。

「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」ホームページ※1

<http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

境界座標を取得する方法は次のとおりである。

緯度経度	
東端:	136° 55' 42"
西端:	138° 55' 23"
北端:	34° 42' 39"
南端:	34° 42' 22"

指定した区域の数値を
管理項目に記入

参資図1 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

境界座標情報は、電子地図上での検索を目的として規定しているものである。

工事対象が離れた地点に数箇所点する場合または広域の場合は、請負・発注者間で協議し、[場所情報]を工事範囲全体とするか代表地点とするか決定してください。一般的には、工事範囲を包括する外側境界で境界座標をとることが望ましい。

※1境界座標を取得する画面で、図面管理ファイルの管理項目である平面直角座標の値の取得が可能。

参考資料5 電子媒体(CD-R, DVD-R)が複数枚になる場合の処置

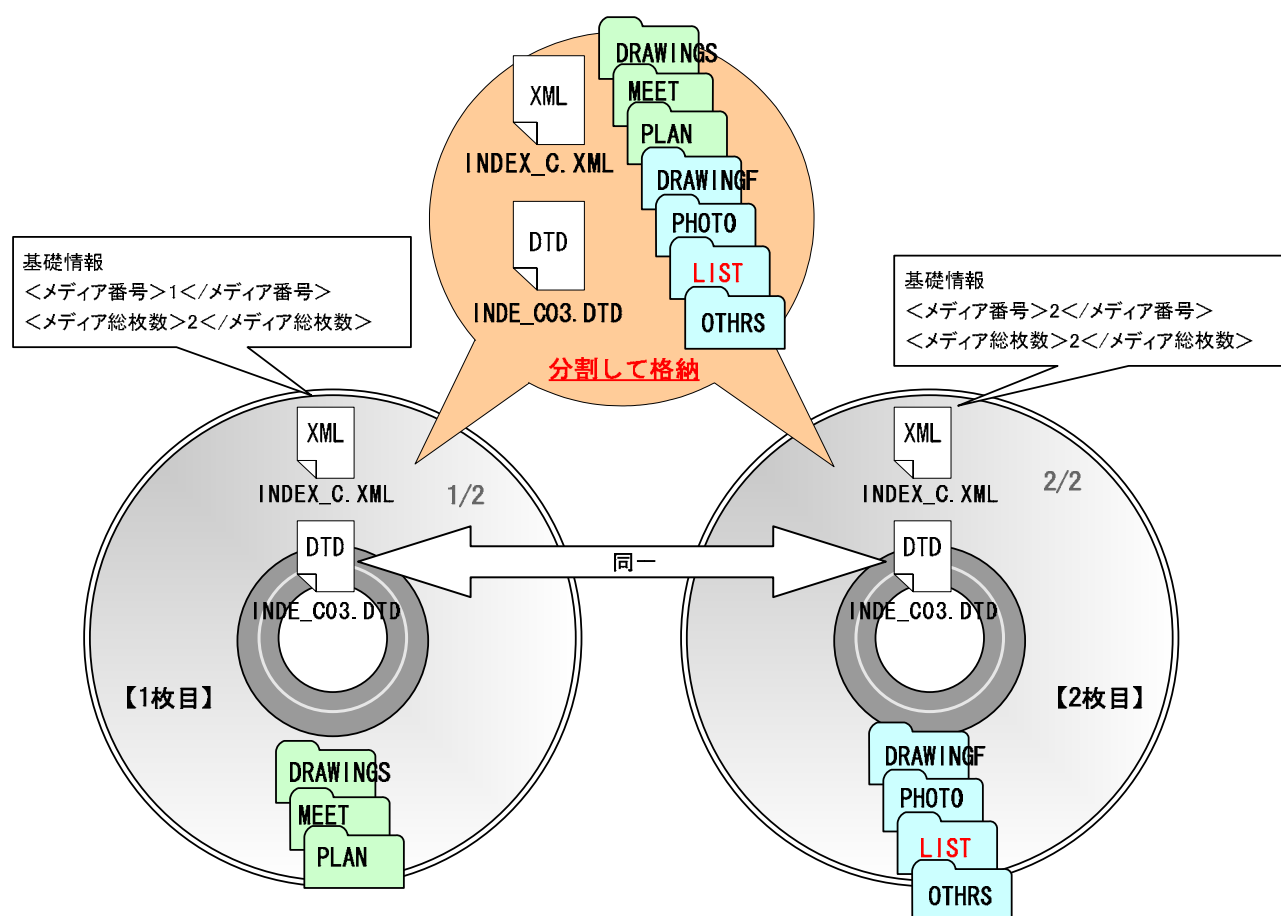
格納するデータの容量が大きく、1枚の電子媒体(CD-R, DVD-R)に納まらず複数枚になる場合は、同一の工事管理ファイル(INDEX_C.XML)を各電子媒体(CD-R, DVD-R)に格納する。

この場合、基礎情報の「メディア番号」には、各電子媒体(CD-R, DVD-R)に該当する番号を記入すること。

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(CD-R, DVD-R)に格納する。

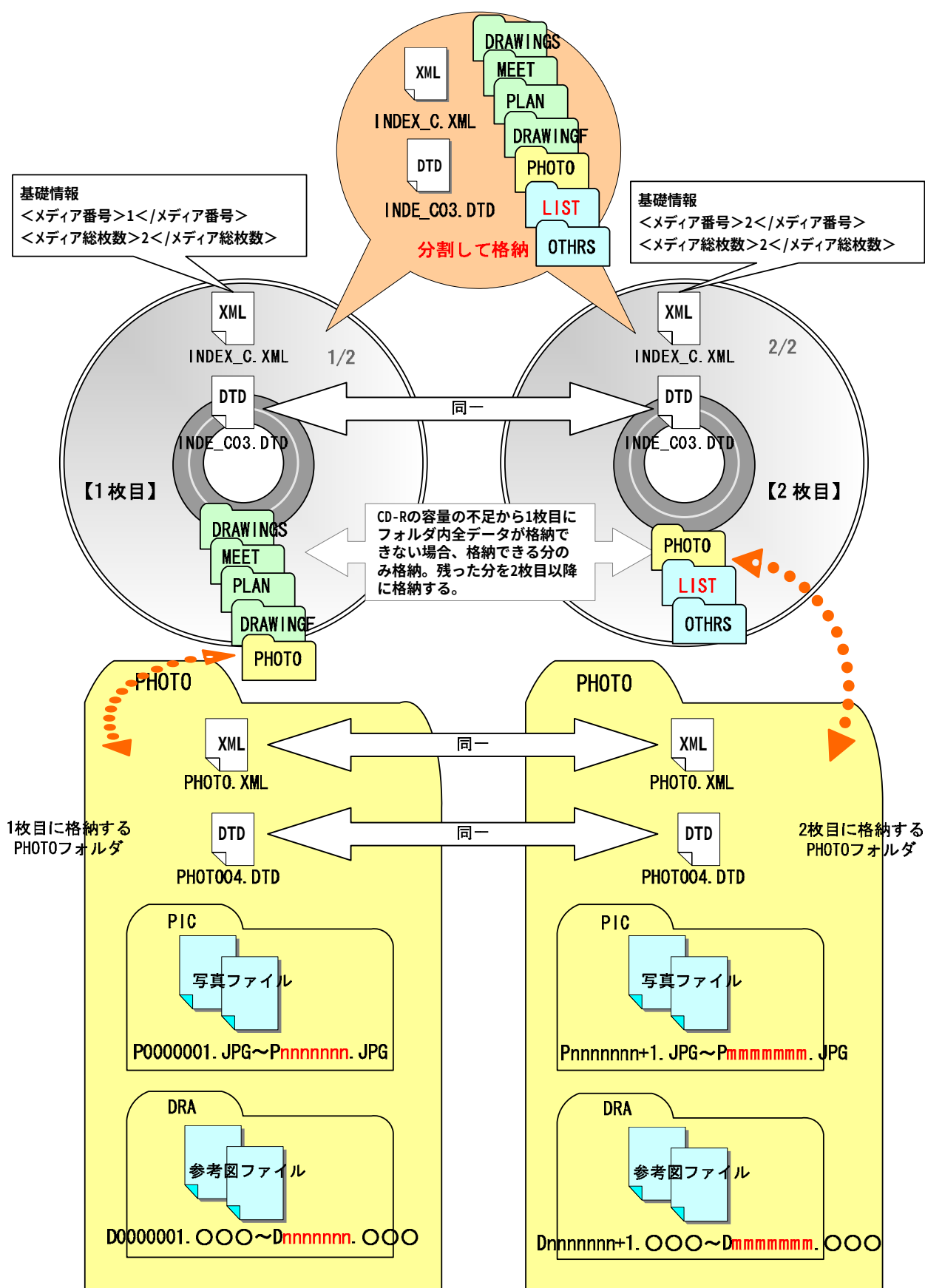
また、工事管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある何枚目／全体枚数と整合を図ること。

電子媒体(CD-R, DVD-R)が2枚になる場合の例を参資図2.1に示す。



参資図2.1 電子媒体(CD-R, DVD-R)が2枚になる場合の作成例

なお、各フォルダで分割できず、やむを得ない場合は、参資図2.2 電子媒体(CD-R, DVD-R)が2枚になる場合の作成例によるものとする。



参資図 2.2 電子媒体(CD-R, DVD-R)が2枚になる場合の作成例【フォルダ内も分割する必要がある場合】※1

※1 「PIC」フォルダに格納される写真ファイルと「DRA」フォルダに格納される参考図ファイルとも、最後のファイル添え字が「mmmmmmmm」となっていますが、あくまで例示であり一致するものではありません。