

農業農村整備事業 電子納品運用の手引き（案）【工事編】 読替対照表

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
電子納品運用の手引き（案） 【工事編】 令和 4 年 3 月 北海道農政部農村振興局事業調整課	電子納品運用ガイドライン（案） 【工事編】 平成 31 年 3 月 （令和元年 6 月 正誤表対応版） 農林水産省農村振興局整備部設計課 施工企画調整室	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】		農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】		備 考																				
<table><tr><th>【改定履歴】</th><th></th></tr><tr><th>要領・基準名称</th><th>備 考</th></tr><tr><td>電子納品運用の手引き（案）【工事編】 平成20年8月</td><td>平成20年8月制定</td></tr><tr><td>電子納品運用の手引き（案）【工事編】 平成23年11月</td><td>平成23年9月改正 令和8年11月廃止</td></tr><tr><td>電子納品運用の手引き（案）【工事編】 令和4年3月</td><td>令和4年3月制定</td></tr></table>		【改定履歴】		要領・基準名称	備 考	電子納品運用の手引き（案）【工事編】 平成20年8月	平成20年8月制定	電子納品運用の手引き（案）【工事編】 平成23年11月	平成23年9月改正 令和8年11月廃止	電子納品運用の手引き（案）【工事編】 令和4年3月	令和4年3月制定	<table><tr><th>【改定履歴】</th><th></th></tr><tr><th>要領・基準名称</th><th>備 考</th></tr><tr><td>電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】 平成19年2月</td><td>平成19年2月制定</td></tr><tr><td>電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】 平成24年3月</td><td>平成24年3月改正 平成31年3月廃止</td></tr><tr><td>電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】 平成31年3月</td><td>平成31年3月制定</td></tr></table>		【改定履歴】		要領・基準名称	備 考	電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】 平成19年2月	平成19年2月制定	電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】 平成24年3月	平成24年3月改正 平成31年3月廃止	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月制定	
【改定履歴】																								
要領・基準名称	備 考																							
電子納品運用の手引き（案）【工事編】 平成20年8月	平成20年8月制定																							
電子納品運用の手引き（案）【工事編】 平成23年11月	平成23年9月改正 令和8年11月廃止																							
電子納品運用の手引き（案）【工事編】 令和4年3月	令和4年3月制定																							
【改定履歴】																								
要領・基準名称	備 考																							
電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】 平成19年2月	平成19年2月制定																							
電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】 平成24年3月	平成24年3月改正 平成31年3月廃止																							
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月制定																							

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
-目次- 【共通編】 1. 電子納品運用の手引き（案）【工事編】について..... 1 1.1. 位置づけ..... 1 1.2. 適用する事業..... 1 1.3. 本手引き（案）に係わる基準類の関係..... 2 1.4. 問い合わせ..... 4 1.5. 用語の定義..... 5 1.6. 電子納品対象書類の考え方..... 6 1.7. 工事完成図書と電子成果品の関係..... 6 1.8. 電子成果品及び工事帳票の構成..... 7 1.9. 電子成果品及び工事帳票のフォルダとファイルの構成..... 8 1.10. 複合工事の場合の電子成果品及び工事帳票..... 12 【基本編】 2. 全体の流れ..... 13 3. 発注時の準備..... 15 3.1. 業務成果品の内容確認..... 15 3.2. 発注図の作成・貸与..... 15 4. 事前協議..... 17 4.1. 協議事項..... 17 4.2. 施工中の情報交換・共有方法の決定..... 17 4.3. 電子納品対象書類の決定..... 18 4.4. その他の事項の決定..... 19 5. 電子成果品及び工事帳票の作成と納品..... 20 5.1. 作業の流れ..... 20 5.2. 工事管理ファイル..... 21 5.3. 出来形図データ【DRAWINGF】..... 24 5.4. 台帳データ【REGISTER】..... 26 5.5. 地質データ【BORING】..... 28 5.6. その他資料データ【OTHERS】..... 29 5.7. 情報化施工技術成果【NNICT】..... 31 5.8. 工事帳票【PLAN】【MEET】【OTHERS】..... 31 5.9. 電子成果品及び工事帳票の作成における留意点..... 38 5.10. 電子成果品及び工事帳票の確認における留意点..... 49	-目次- 【共通編】 1. 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】について..... 1 1.1. 位置づけ..... 1 1.2. 適用する事業..... 1 1.3. 本ガイドライン（案）に係わる基準類の関係..... 2 1.4. 問い合わせ..... 4 1.5. 用語の定義..... 5 1.6. 電子納品対象書類の考え方..... 6 1.7. 工事完成図書と電子成果品の関係..... 6 1.8. 電子成果品及び工事帳票の構成..... 7 1.9. 電子成果品及び工事帳票のフォルダとファイルの構成..... 8 1.10. 複合工事の場合の電子成果品及び工事帳票..... 12 【基本編】 2. 全体の流れ..... 13 3. 発注時の準備..... 15 3.1. 業務成果品の内容確認..... 15 3.2. 発注図の作成・貸与..... 15 4. 事前協議..... 17 4.1. 協議事項..... 17 4.2. 施工中の情報交換・共有方法の決定..... 17 4.3. 電子納品対象書類の決定..... 18 4.4. その他の事項の決定..... 19 5. 電子成果品及び工事帳票の作成と納品..... 20 5.1. 作業の流れ..... 20 5.2. 工事管理ファイル..... 21 5.3. 工事完成図データ【DRAWINGF】..... 24 5.4. 台帳データ【REGISTER】..... 26 5.5. 地質データ【BORING】..... 28 5.6. その他資料データ【OTHERS】..... 29 5.7. 情報化施工技術成果【NNICT】..... 31 5.8. 工事帳票【PLAN】【MEET】【OTHERS】..... 31 5.9. 電子成果品及び工事帳票の作成における留意点..... 38 5.10. 電子成果品及び工事帳票の確認における留意点..... 49	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
6. 工事写真（電子）の作成と提出..... 52 6. 1. 作業の流れ..... 52 6. 2. 工事写真データ【PHOTO】..... 53 7. 検査..... 58 7. 1. 工事完成図書の検査..... 58 7. 2. 工事書類の検査..... 59 8. 保管管理..... 61 8. 1. 電子成果品の保管..... 61 【参考資料編】 9. 参考資料..... 62 9. 1. スタイルシート（XSL ファイル）の活用..... 62 9. 2. 事前協議チェックシート（土木工事用）..... 63 9. 3. 用語解説..... 65	6. 工事写真（電子）の作成と提出..... 52 6. 1. 作業の流れ..... 52 6. 2. 工事写真データ【PHOTO】..... 53 7. 検査..... 58 7. 1. 工事完成図書の検査..... 58 7. 2. 工事書類の検査..... 59 8. 保管管理..... 61 8. 1. 電子成果品の保管..... 61 【参考資料編】 9. 参考資料..... 62 9. 1. スタイルシート（XSL ファイル）の活用..... 62 9. 2. 事前協議チェックシート（土木工事用）..... 63 9. 3. 用語解説..... 65	

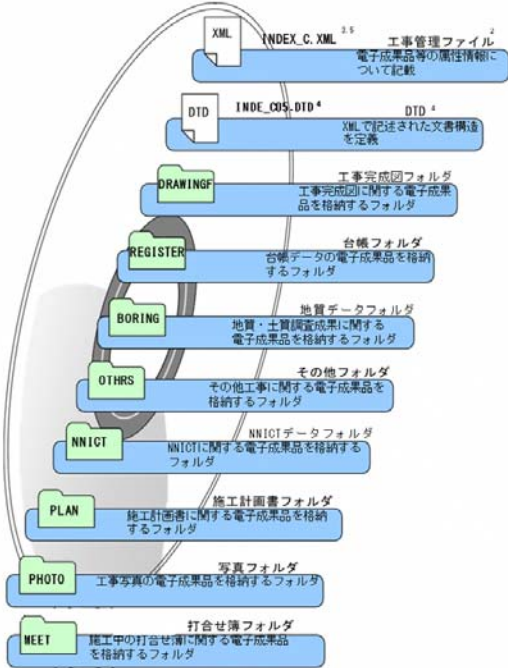
北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
【共通編】 1. 電子納品運用の手引き（案）【工事編】について 1.1 位置づけ 電子納品運用の手引き（案）【工事編】（以下、「本手引き（案）」という。）は、農林水産省「工事完成図書の電子納品要領（案）」に従い電子的手段により引き渡される成果品を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものです。 また、農林水産省「設計業務等の電子納品要領（案）」（以下、「業務要領（案）」といいます。）、農林水産省「電子化図面データの作成要領（案）」（以下、「図面要領（案）」といいます。）、農林水産省「電子化写真データの作成要領（案）」（以下、「写真要領（案）」といいます。）、農林水産省「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」（以下、「地質要領（案）」といいます。）、農林水産省「電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】」（以下、「業務ガイドライン（案）」といいます。）、農林水産省「電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】」（以下、「測量ガイドライン（案）」といいます。）、農林水産省「電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】」（以下、「地質ガイドライン（案）」といいます。）が別途策定されています。施工期間中における発注者と受注者間の情報交換・共有については、情報共有システムの利用を原則とします。受注者は、システムに蓄積された工事帳票（電子データ）を農林水産省「工事完成図書の電子納品要領（案）」に準拠したフォルダ構成で出力して電子納品し、発注者は保管管理します。 情報共有システムを利用した受発注者間での工事帳票の交換・共有は「工事の情報共有システム活用要領」と本ガイドラインを併せて確認してください。 また、工事写真は、デジタルカメラで撮影を行い、写真要領（案）に基づき電子データを作成し、電子納品として提出することを原則とします。 1.2. 適用する事業 本手引き（案）は、次に示す事業の工事に適用します。 ・北海道農政部農村振興局所管事業 電気通信設備、機械設備工事に關しては、次のガイドラインを参照してください。 ・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】 ・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】	【共通編】 1. 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】について 1.1 位置づけ 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】（以下、「本ガイドライン（案）」という。）は、__「工事完成図書の電子納品要領（案）」に従い電子的手段により引き渡される成果品を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものです。 また、__設計業務等の電子納品要領（案）（以下、「業務要領（案）」といいます。）、__電子化図面データの作成要領（案）（以下、「図面要領（案）」といいます。）、__電子化写真データの作成要領（案）（以下、「写真要領（案）」といいます。）、__地質・土質調査成果電子納品要領（案）（以下、「地質要領（案）」といいます。）、__電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】（以下、「業務ガイドライン（案）」といいます。）、__電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】（以下、「測量ガイドライン（案）」といいます。）、__電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】（以下、「地質ガイドライン（案）」といいます。）が別途策定されています。施工期間中における発注者と受注者間の情報交換・共有については、情報共有システムの利用を原則とします。受注者は、システムに蓄積された工事帳票（電子データ）を__「工事完成図書の電子納品要領（案）」に準拠したフォルダ構成で出力して電子納品し、発注者は電子納品物保管管理システムへ登録し保管管理します。 情報共有システムを利用した受発注者間での工事帳票の交換・共有は「工事の情報共有システム活用要領」と本ガイドラインを併せて確認してください。 また、工事写真は、デジタルカメラで撮影を行い、写真要領（案）に基づき電子データを作成し、電子納品として提出することを原則とします。 1.2. 適用する事業 本ガイドライン（案）は、次に示す事業の土木工事に適用します。 ・農村振興局所管の国営直轄事業 電気通信設備、機械設備工事に關しては、次のガイドラインを参照してください。 ・__電子納品運用ガイドライン（案）【電気通信設備工事編】 ・__電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【工事】	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
1.3. 本手引き（案）に係る基準類の関係 本手引き（案）に係る基準類の関係を次に示します。なお、要領（案）等及びガイドライン（案）は、「1.4 問い合わせ」に示すホームページ等で最新版、適用開始時期、正誤表等を確認してください。 【図省略】 図 1-1 本手引き（案）に関する規定類の関係 (1) 電子納品運用の手引き（案）【工事編】（本手引き（案）） (2) 農林水産省工事完成図書の電子納品等要領（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、電子成果品の使用等について定めたものです。（以下、「農林水産省工事要領（案）」という。） (3) 農林水産省電子化図面データの作成要領（案） CAD データ作成に当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です。（以下、「農林水産省図面要領（案）」という。） (4) 農林水産省電子化図面データの作成要領（案） 写真（工事・測量・調査・地質・設計・その他）の原本を電子媒体で提出する場合のファイル名や属性情報等の標準仕様を定めたものです。（以下、「農林水産省写真要領（案）」という。）	1.3. 本ガイドライン（案）に係る基準類の関係 本ガイドライン（案）に係る基準類の関係を次に示します。なお、要領（案）等及びガイドライン（案）は、「1.4 問い合わせ」に示すホームページ等で最新版、適用開始時期、正誤表等を確認してください。 【図省略】 図 1-1 本ガイドライン（案）に関する規定類の関係 (1) 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】（本ガイドライン（案）） (2) <u> </u>工事完成図書の電子納品等要領（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、電子成果品の使用等について定めたものです。（以下、「<u> </u>工事要領（案）」という。） (3) <u> </u>電子化図面データの作成要領（案） CAD データ作成に当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です。（以下、「<u> </u>図面要領（案）」という。） (4) <u> </u>電子化図面データの作成要領（案） 写真（工事・測量・調査・地質・設計・その他）の原本を電子媒体で提出する場合のファイル名や属性情報等の標準仕様を定めたものです。（以下、「<u> </u>写真要領（案）」という。）	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
(5) 農林水産省地質・土質調査成果電子納品要領（案） 地質・土質調査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、電子成果品の使用等を定めたものです。（以下、「農林水産省地質要領（案）」という。） (6) 農林水産省電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） 「農林水産省図面要領（案）」による、CAD データの取り扱いについて、発注者と受注者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し、統一的な運用を定めたものです。（以下、「農林水産省図面ガイドライン（案）」という。） (7) 農林水産省電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】（案） 地質・土質調査の電子成果品作成について、発注者と受注者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し、統一的な運用を定めたものです。（以下、「農林水産省地質ガイドライン（案）」という。） (8) 農林水産省工事の情報共有システム活用要領 土木工事における ASP などの情報共有システムの活用方法について、発注者と受注者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し、統一的な運用を定めたものです。（以下、「農林水産省 ASP 活用要領」という。）	(5) <u> </u>地質・土質調査成果電子納品要領（案） 地質・土質調査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、電子成果品の使用等を定めたものです。（以下、「<u> </u>地質要領（案）」という。） (6) <u> </u>電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） 「<u> </u>図面要領（案）」による、CAD データの取り扱いについて、発注者と受注者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し、統一的な運用を定めたものです。（以下、「<u> </u>図面ガイドライン（案）」という。） (7) <u> </u>電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】（案） 地質・土質調査の電子成果品作成について、発注者と受注者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し、統一的な運用を定めたものです。（以下、「<u> </u>地質ガイドライン（案）」という。） (8) <u> </u>工事の情報共有システム活用要領 土木工事における ASP などの情報共有システムの活用方法について、発注者と受注者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し、統一的な運用を定めたものです。（以下、「<u> </u>ASP 活用要領」という。）	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
1.5.用語の定義 (1)電子納品 本手引き（案）における電子納品とは、調査、測量、設計、工事等の各業務段階の最終成果である電子成果品及び工事帳票を電子データで納品することを指します。 (2)電子成果品 本手引き（案）における電子成果品とは、工事又は業務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工事監督員に納品する成果品となる電子データであり、各電子納品要領等※¹に基づいて作成した電子データを指します。 (3)工事帳票 施工計画書、打合せ簿、段階確認、工事月報、材料検査簿、品質管理資料、出来形管理資料等の定型様式の資料、及び工事打合せ簿等に添付して提出される非定型の資料を指します。 (4)工事写真 工事発注前及び工事完成、また、施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後目視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を「北海道農政部農業土木工事施工管理基準 Ⅲ 写真管理」により撮影したものを指します。なお、工事写真の電子データは「写真要領（案）」に基づき作成してください。 (5)電子媒体 本手引き（案）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 本手引き（案）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 ファイル等も含まれます。 【図省略】 図 1-2 土木工事における工事関係書類の体系図 ※¹ 各電子納品要領等：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の使用等について記載したものです。 工事では「農林水産省工事完成図書の電子納品等要領（案）」「農林水産省電子化図面データの作成要領（案）」「農林水産省電子化写真データの作成要領（案）」「農林水産省地質・土質調査成果電子納品要領（案）」、業務では「農林水産省設計業務等の電子納品要領（案）」「農林水産省測量成果電子納品要領（案）」「農林水産省地質・土質調査成果電子納品要領（案）」「農林水産省電子納品運用ガイドライン【業務編】（案）」「農林水産省電子納品運用ガイドライン【測量編】（案）」「農林水産省電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】（案）」を指します。	1.5.用語の定義 (1)電子納品 本ガイドライン（案）における電子納品とは、調査、測量、設計、工事等の各業務段階の最終成果である電子成果品及び工事帳票を電子データで納品することを指します。 (2)電子成果品 本ガイドライン（案）における電子成果品とは、工事又は業務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監督職員に納品する成果品となる電子データであり、各電子納品要領等※¹に基づいて作成した電子データを指します。 (3)工事帳票 施工計画書、打合せ簿、施工段階確認簿、工事履行報告書、材料検査簿、品質管理資料、出来形管理資料等の定型様式の資料、及び工事打合せ簿等に添付して提出される非定型の資料を指します。 (4)工事写真 工事発注前及び工事完成、また、施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後目視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を「土木工事施工管理基準 第4 施工管理の実施 2 施工管理項目 別表第2 撮影による出来形管理」により撮影したものを指します。なお、工事写真の電子データは「写真要領（案）」に基づき作成してください。 (5)電子媒体 本ガイドライン（案）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（案）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 ファイル等も含まれます。 【図省略】 図 1-2 土木工事における工事関係書類の体系図 ※¹ 各電子納品要領等：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の使用等について記載したものです。 工事では「電子工事完成図書の電子納品等要領（案）」「電子電子化図面データの作成要領（案）」「電子電子化写真データの作成要領（案）」「電子地質・土質調査成果電子納品要領（案）」、業務では「電子設計業務等の電子納品要領（案）」「電子測量成果電子納品要領（案）」「電子地質・土質調査成果電子納品要領（案）」「電子電子納品運用ガイドライン【業務編】（案）」「電子電子納品運用ガイドライン【測量編】（案）」「電子電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】（案）」を指します。	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】		農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】		備 考
表 1-1 工事関係書類の提出・納品・保存方法		表 1-1 工事関係書類の提出・納品・保存方法		
契約図書	契約書	紙で提出（電子納品対象書	文書管理規程に従い保存	
	設計図書	類は電子化して納品）	—	
契約関係図書	現場代理人等通知書	—		
	請負代金内訳書			
	工程表 等			
工事書類	工事写真	電子で提出	—	
	工事帳票	電子のみ納品	—	
工事完成図書	出来形図	紙、電子で納品	—	
	工事管理台帳			
	地質・土質調査成果	電子のみ納品		
1. 6. 電子納品対象書類の考え方		1. 6. 電子納品対象書類の考え方		
工事において電子納品を求める書類の考え方は以下のとおりです。		工事において電子納品を求める書類の考え方は以下のとおりです。		
ア) 維持管理を目的として長期保存すべき書類		ア) 維持管理を目的として長期保存すべき書類		
イ) 次フェーズ以降で電子データの利活用が確実な書類		イ) 次フェーズ以降で電子データの利活用が確実な書類		
上記ア)イ)に該当する電子納品対象書類は以下のとおりです。		上記ア)イ)に該当する電子納品対象書類は以下のとおりです。		
・ CAD データ（出来形図）		・ CAD データ（工事完成図）		
・ 地質データ（地質・土質調査成果）		・ 地質データ（地質・土質調査成果）		
・ NNICT データ		・ NNICT データ		
・ 工事帳票（施工計画書、打合せ簿、段階確認願等）		・ 工事帳票（施工計画書、打合せ簿、施工段階確認簿等）		
・ 写真データ（工事写真）		・ 写真データ（工事写真）		
上記電子納品対象書類のファイル形式等はそれぞれ「電子納品要領等」による他、受発注者間の事前協議により確認します。		上記電子納品対象書類のファイル形式等はそれぞれ「電子納品要領等」による他、受発注者間の事前協議により確認します。		
1. 7. 工事完成図書と電子成果品の関係		1. 7. 工事完成図書と電子成果品の関係		
工事完成図書は、電子成果品と紙の成果品で構成されます。		工事完成図書は、電子成果品と紙の成果品で構成されます。		
工事において紙の成果品として作成を求める書類の考え方は以下のとおりです。		工事において紙の成果品として作成を求める書類の考え方は以下のとおりです。		
ア) 災害時など電子機器が利用不能な状況で必要な書類		ア) 災害時など電子機器が利用不能な状況で必要な書類		
イ) 完成検査時に対比をしながら内容の確認が必要な書類		イ) 完成検査時に対比をしながら内容の確認が必要な書類		
上記ア)イ)に該当する紙の成果品は以下のとおりです。		上記ア)イ)に該当する紙の成果品は以下のとおりです。		
・ —		・ 施設基本データ総括表など（台帳）		
・ 図面（出来形図）		・ 図面（工事完成図）		
・ 電子媒体納品書		・ 電子媒体納品書		
・ 電子成果品チェック結果		・ 電子成果品チェック結果		

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
1. 8. 電子成果品及び工事帳票の構成 工事要領（案）に定めるフォルダとファイルの表 1-4 に示します。 なお、図面については図面要領（案）及び図面ガイドライン（案）、写真については写真要領（案）、地質・土質調査については地質要領（案）及び地質ガイドライン（案）をそれぞれ参照してください。 各フォルダには、電子成果品及び工事帳票として工事監督員に納品するものを格納します。格納するファイルがないフォルダは、作成する必要がありません。 【図省略】 図 1-3 電子媒体に格納する電子成果品（例）及び工事帳票のイメージ ※² 工事管理ファイル：工事の電子成果品を管理するためのファイル。データ記述言語として XML を採用しています。電子納品では、電子成果品の再利用時に内容を識別するために、工事に関する管理情報や報告書・図面等の管理情報を電子成果品の一部として納品することになっています。 ※³ XML：文書、データの意味及び構造を記述するためのデータ記述言語の一種です。 ※⁴ DTD：文書型定義。XML 等で文書を記述する際、タグを利用して、データの要素・属性、構造（見出し、段落等）を定義しています。管理ファイルと DTD は一組として格納します。 ※⁵ INDEX_C.XML は、INDE_C05.DTD とともに電子媒体のルートに格納します。なお、農林水産省電子納品 Web サイトには、DTD、XML 出力例があり、ファイルが取得できます。	1. 8. 電子成果品及び工事帳票の構成 工事要領（案）に定めるフォルダとファイルの表 1-4 に示します。 なお、図面については図面要領（案）及び図面ガイドライン（案）、写真については写真要領（案）、地質・土質調査については地質要領（案）及び地質ガイドライン（案）をそれぞれ参照してください。 各フォルダには、電子成果品及び工事帳票として監督職員に納品するものを格納します。格納するファイルがないフォルダは、作成する必要がありません。  図 1-3 電子媒体に格納する電子成果品（例）及び工事帳票のイメージ ※² 工事管理ファイル：工事の電子成果品を管理するためのファイル。データ記述言語として XML を採用しています。電子納品では、電子成果品の再利用時に内容を識別するために、工事に関する管理情報や報告書・図面等の管理情報を電子成果品の一部として納品することになっています。 ※³ XML：文書、データの意味及び構造を記述するためのデータ記述言語の一種です。 ※⁴ DTD：文書型定義。XML 等で文書を記述する際、タグを利用して、データの要素・属性、構造（見出し、段落等）を定義しています。管理ファイルと DTD は一組として格納します。 ※⁵ INDEX_C.XML は、INDE_C05.DTD とともに電子媒体のルートに格納します。なお、農林水産省電子納品 Web サイトには、DTD、XML 出力例があり、ファイルが取得できます。	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
1.9. 電子成果品及び工事帳票のフォルダとファイルの構成 工事における電子成果品及び工事帳票のフォルダとファイルの構成を次に示します（北海道農政部の所管工事（電気通信設備及び機械設備は除く）に適用）。なお、図面については「図面要領（案）」、「図面ガイドライン（案）」を、地質・土質調査については「地質要領（案）」、「地質ガイドライン（案）」に従ってください。 表 1-2 工事における電子成果品及び工事帳票のフォルダとファイルの構成（1/4） 【表省略】	1.9. 電子成果品及び工事帳票のフォルダとファイルの構成 工事における電子成果品及び工事帳票のフォルダとファイルの構成を次に示します（農林水産省の直轄工事（電気通信設備及び機械設備は除く）に適用）。なお、図面については「図面要領（案）」、「図面ガイドライン（案）」を、地質・土質調査については「地質要領（案）」、「地質ガイドライン（案）」に従ってください。 表 1-2 工事における電子成果品及び工事帳票のフォルダとファイルの構成（1/4） 【表省略】	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考																		
表 1-3 土木工事における電子成果品及び工事帳票のフォルダとファイルの構成 (2/4) 【表の一部省略】 <table data-bbox="179 895 972 1238"><tr><td data-bbox="179 895 380 994"> その他フォルダ^{※9} その他、工事に關する電子成果品を格納します。</td><td data-bbox="380 895 521 994"> • その他管理ファイル^{※10} • DTD^{※11} </td><td data-bbox="521 895 972 994"> OTHERS.XML OTHERS05.DTD (その他管理ファイル)</td></tr><tr><td data-bbox="179 994 380 1125"> その他オリジナル ファイルフォルダ</td><td data-bbox="380 994 521 1125"> • 特記仕様書 (当初、変更の都度) • 工事数量表 (当初、変更の都度) • 図面目録 (当初、変更の都度) • 発注図 (当初、変更の都度) • その他データ </td><td data-bbox="521 994 972 1125"> (オリジナルファイル)</td></tr><tr><td data-bbox="179 1125 380 1238"> NNICTデータフォルダ^{※11} NNICTに係る電子成果品を格納します。</td><td data-bbox="380 1125 521 1238"></td><td data-bbox="521 1125 972 1238">格納データは農林水産省情報化施工技術の活用ガイドラインを参照してください。</td></tr></table> ※9 電子納品対象データがない場合はフォルダを作成する必要はありません。 ※10 市販の電子成果品作成支援ツールなどを利用して作成することができます。 ※11 「電子納品 Web サイト」よりダウンロードすることで入手できます。	 その他フォルダ ^{※9} その他、工事に關する電子成果品を格納します。	• その他管理ファイル^{※10} • DTD^{※11}	  OTHERS.XML OTHERS05.DTD (その他管理ファイル)	 その他オリジナル ファイルフォルダ	• 特記仕様書 (当初、変更の都度) • 工事数量表 (当初、変更の都度) • 図面目録 (当初、変更の都度) • 発注図 (当初、変更の都度) • その他データ	 (オリジナルファイル)	 NNICTデータフォルダ ^{※11} NNICTに係る電子成果品を格納します。		格納データは農林水産省情報化施工技術の活用ガイドラインを参照してください。	表 1-3 土木工事における電子成果品及び工事帳票のフォルダとファイルの構成 (2/4) 【表の一部省略】 <table data-bbox="1010 895 1807 1238"><tr><td data-bbox="1010 895 1211 994"> その他フォルダ^{※9} その他、工事に關する電子成果品を格納します。</td><td data-bbox="1211 895 1352 994"> • その他管理ファイル^{※10} • DTD^{※11} </td><td data-bbox="1352 895 1807 994"> OTHERS.XML OTHERS05.DTD (その他管理ファイル)</td></tr><tr><td data-bbox="1010 994 1211 1125"> その他オリジナル ファイルフォルダ</td><td data-bbox="1211 994 1352 1125"> • 特記仕様書 (当初、変更の都度) • 工事数量表 (当初、変更の都度) • 図面目録 (当初、変更の都度) • 発注図 (当初、変更の都度) • その他データ </td><td data-bbox="1352 994 1807 1125"> (オリジナルファイル)</td></tr><tr><td data-bbox="1010 1125 1211 1238"> NNICTデータフォルダ^{※11} NNICTに係る電子成果品を格納します。</td><td data-bbox="1211 1125 1352 1238"></td><td data-bbox="1352 1125 1807 1238">格納データは農林水産省情報化施工技術の活用ガイドラインを参照してください。</td></tr></table> ※9 電子納品対象データがない場合はフォルダを作成する必要はありません。 ※10 市販の電子成果品作成支援ツールなどを利用して作成することができます。 ※11 「電子納品 Web サイト」よりダウンロードすることで入手できます。	 その他フォルダ ^{※9} その他、工事に關する電子成果品を格納します。	• その他管理ファイル^{※10} • DTD^{※11}	  OTHERS.XML OTHERS05.DTD (その他管理ファイル)	 その他オリジナル ファイルフォルダ	• 特記仕様書 (当初、変更の都度) • 工事数量表 (当初、変更の都度) • 図面目録 (当初、変更の都度) • 発注図 (当初、変更の都度) • その他データ	 (オリジナルファイル)	 NNICTデータフォルダ ^{※11} NNICTに係る電子成果品を格納します。		格納データは農林水産省情報化施工技術の活用ガイドラインを参照してください。	
 その他フォルダ ^{※9} その他、工事に關する電子成果品を格納します。	• その他管理ファイル^{※10} • DTD^{※11}	  OTHERS.XML OTHERS05.DTD (その他管理ファイル)																		
 その他オリジナル ファイルフォルダ	• 特記仕様書 (当初、変更の都度) • 工事数量表 (当初、変更の都度) • 図面目録 (当初、変更の都度) • 発注図 (当初、変更の都度) • その他データ	 (オリジナルファイル)																		
 NNICTデータフォルダ ^{※11} NNICTに係る電子成果品を格納します。		格納データは農林水産省情報化施工技術の活用ガイドラインを参照してください。																		
 その他フォルダ ^{※9} その他、工事に關する電子成果品を格納します。	• その他管理ファイル^{※10} • DTD^{※11}	  OTHERS.XML OTHERS05.DTD (その他管理ファイル)																		
 その他オリジナル ファイルフォルダ	• 特記仕様書 (当初、変更の都度) • 工事数量表 (当初、変更の都度) • 図面目録 (当初、変更の都度) • 発注図 (当初、変更の都度) • その他データ	 (オリジナルファイル)																		
 NNICTデータフォルダ ^{※11} NNICTに係る電子成果品を格納します。		格納データは農林水産省情報化施工技術の活用ガイドラインを参照してください。																		

表 1-4 土木工事における電子成果品及び工事帳票のフォルダとファイルの構成 (3/4)

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品 及び工事帳票	ファイル形式
 施工計画書フォルダ※ ¹⁾ 施工計画書に関する電子成果品を格納します。		- 施工計画書管理ファイル※²⁾ - DTD※³⁾	  PLAN.XML PLAN05.DTD (施工計画書ファイル)
	 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)
 打合せ簿フォルダ※ ¹⁾ 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※²⁾ - DTD※³⁾	  MEET.XML MEET05.DTD (打合せ簿管理ファイル)
	 打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ	- 打合せ簿 - 工事月報 - 段階確認簿 【南知】 - 材料検査簿	 (オリジナルファイル)

表 1-5 土木工事における工事写真のフォルダとファイルの構成 (4/4)

表 1-4 土木工事における電子成果品及び工事帳票のフォルダとファイルの構成 (3/4)

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品 及び工事帳票	ファイル形式
 施工計画書フォルダ※ ¹⁾ 施工計画書に関する電子成果品を格納します。		- 施工計画書管理ファイル※²⁾ - DTD※³⁾	  PLAN.XML PLAN05.DTD (施工計画書ファイル)
	 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)
 打合せ簿フォルダ※ ¹⁾ 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※²⁾ - DTD※³⁾	  MEET.XML MEET05.DTD (打合せ簿管理ファイル)
	 打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ	- 打合せ簿 - 工事月報 - 工事段階確認簿 - 立会記録 - 材料検査簿	 (オリジナルファイル)

表 1-5 土木工事における工事写真のフォルダとファイルの構成 (4/4)

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
【表省略】	【表省略】	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
1. 10. 複合工事の場合の電子成果品及び工事帳票 土木工事、電気通信設備工事、機械設備工事が一体では発注されるような複合工事の場合、施工中に作成した電子データは、それぞれ該当する事業分野毎に分割整理し、各分野で策定されている電子納品要領（案）及びガイドライン（案）に従い電子成果品及び工事帳票を作成します。 資料の分割整理は、工事監督員と受注者の協議により行うこととしますが、分割が困難なデータについては、双方の電子媒体に格納します。 図面についても、上記と同様としますが、分割した場合の図面番号は、事業分野ごとの電子媒体で、通し番号となるように付番します。 各事業分野で記入する工事管理項目は、以下の項目を除き、同一の内容とします。 ・[工事件名等] － [工事分野] ・[工事件名等] － [工事業種] ・[工事件名等] － [工事工法形式] － [工種] ・[工事件名等] － [工事工法形式] － [工法形式] ・[工事件名等] － [工事内容] ※各事業分野において該当する内容を記入します。 ・[予備] ※どの事業分野の電子媒体であるかを明確にするため、「土木工事」、「電気通信設備工事」等の事業分野を記入します。	1. 10. 複合工事の場合の電子成果品及び工事帳票 土木工事、電気通信設備工事、機械設備工事が一体では発注されるような複合工事の場合、施工中に作成した電子データは、それぞれ該当する事業分野毎に分割整理し、各分野で策定されている電子納品要領（案）及びガイドライン（案）に従い電子成果品及び工事帳票を作成します。 資料の分割整理は、監督職員と受注者の協議により行うこととしますが、分割が困難なデータについては、双方の電子媒体に格納します。 図面についても、上記と同様としますが、分割した場合の図面番号は、事業分野ごとの電子媒体で、通し番号となるように付番します。 各事業分野で記入する工事管理項目は、以下の項目を除き、同一の内容とします。 ・[工事件名等] － [工事分野] ・[工事件名等] － [工事業種] ・[工事件名等] － [工事工法形式] － [工種] ・[工事件名等] － [工事工法形式] － [工法形式] ・[工事件名等] － [工事内容] ※各事業分野において該当する内容を記入します。 ・[予備] ※どの事業分野の電子媒体であるかを明確にするため、「土木工事」、「電気通信設備工事」等の事業分野を記入します。	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
【基本編】 【基本編】では、土木工事において情報共有システムを利用した電子納品について記述しています。 2. 全体の流れ 工事完成図書は、電子成果品と紙の成果品の両方を納品しますが、このうち電子成果品は、電子納品要領（案）に基づいて電子データを作成し、電子媒体に格納して電子納品を行い、保存します。 工事帳票は、情報共有システムを活用した情報交換・共有が普及していることから、受注者がシステムに蓄積された工事帳票を電子データで出力し、電子媒体に格納して電子納品を行い、発注者が電子データで保管管理します。 なお、受注者が押印または署名した紙の書類の提出や、受注者が材料製造業者等から受け取った紙の書類を発注者に提出した場合など、施工中に受発注者間で紙資料により交換・共有した書類も原則とし電子納品の対象とします。詳細は北海道農政部農業土木工事書類作成マニュアルに定める「農業土木工事関係書類一覧表」を参照してください。 工事写真は、デジタルカメラが普及していることから、写真要領（案）に基づき電子データを作成し、電子媒体に格納して提出します。	【基本編】 【基本編】では、土木工事において情報共有システムを利用した電子納品について記述しています。 2. 全体の流れ 工事完成図書は、電子成果品と紙の成果品の両方を納品しますが、このうち電子成果品は、電子納品要領（案）に基づいて電子データを作成し、電子媒体に格納して電子納品を行い、電子納品物保管管理システムを利用して保存します。 工事帳票は、情報共有システムを活用した情報交換・共有が普及していることから、受注者がシステムに蓄積された工事帳票を電子データで出力し、電子媒体に格納して電子納品を行い、発注者が電子納品物保管管理システムを利用して電子データで保管管理します。 なお、受注者が押印または署名した紙の書類の提出や、受注者が材料製造業者等から受け取った紙の書類を発注者に提出した場合など、施工中に受発注者間で紙資料により交換・共有した書類も原則とし電子納品の対象とします。詳細は土木工事共通仕様書に定める「工事関係書類一覧表」を参照してください。 工事写真は、デジタルカメラが普及していることから、写真要領（案）に基づき電子データを作成し、電子媒体に格納して提出します。	

【図省略】

図 2-1 工事における電子納品・電子検査の流れ

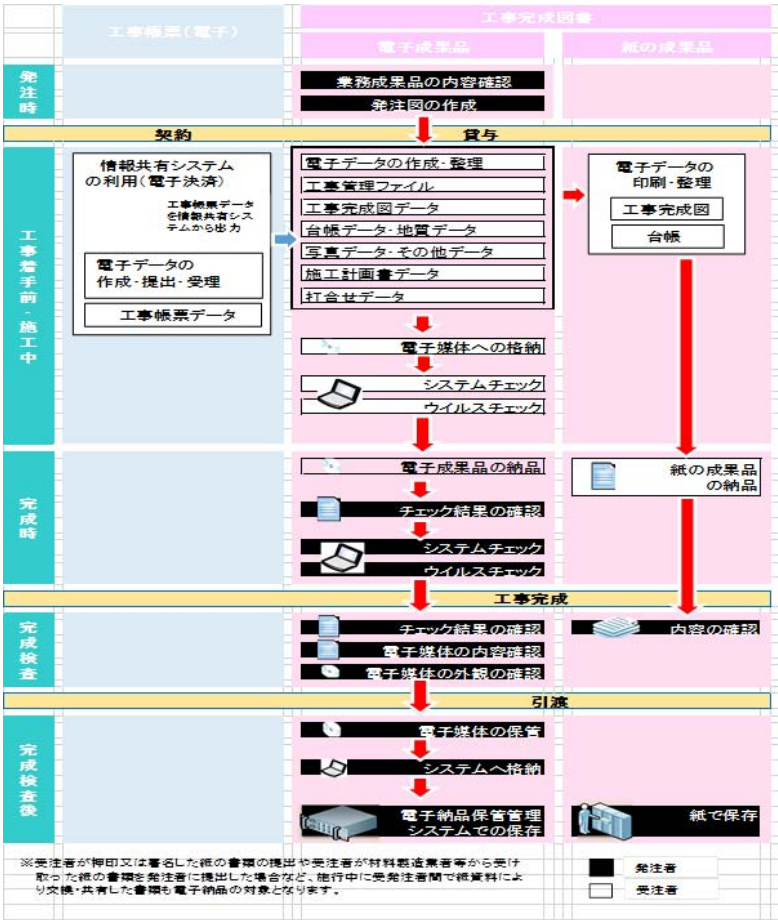


図 2-1 工事における電子納品・電子検査の流れ

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
3. 発注時の準備 3.1. 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を作成します。発注図の作成準備にあたり、設計業務の電子成果品について最新の電子納品チェックシステムによりチェックを行い、電子納品要領（案）等に適合していること（エラーがないこと）を確認します。 3.1. 発注図の作成・貸与 3.2.1. 発注図の作成 発注者は、受注者に「図面要領（案）」に準拠した発注図面を提供するために、業務成果等の CAD データの修正を行います。主な作業は、CAD データの修正、図番変更、表題欄、ファイル名の付け替え、加筆・修正を行ったレイヤ名の変更等です。 設計成果から必要な図面を抽出し発注図面を作成する場合、図番番号とあわせて、表題欄・ファイル名の変更を行います。 設計段階で使用していたファイル名の責任主体を、ライフサイクルに合わせて D(設計)から C(施工)に付け替えます。改訂履歴は Z から 0 にします。 レイヤ名の責任主体は、レイヤ内容の責任主体を明確にするため、ファイル名の場合と異なり、加筆・修正を行わないレイヤに関しては、発注図面の段階においては、責任主体は D(設計)のままです。 発注図 CAD データ、図面管理ファイルの作成、取扱いの詳細については、図面要領（案）の作成要領（案）の次の章・説を参照してください。 CAD データの修正 ⇒第1編 共通編 2.1. CAD データ運用の流れと留意点 発注図 CAD データ、図面管理ファイルの作成、取扱いの詳細 ⇒第3編 工事編、8.1. 発注図面の作成 CAD データの確認の詳細 ⇒第3編 工事編、10.2. データの確認 CAD データが電子成果品の使用を満足していない場合 ⇒第3編 工事編、8.2. CAD 基準に完全に準拠していない業務成果 3.2.2. 発注図の貸与 発注者は、発注図（変更または追加された設計図も含む）の電子データを受注者に貸与します。発注者が貸与する電子データは、電子成果品の元データとなります。 電子データで貸与する発注図のフォルダ構成及び電子データファイルの例を次に示します。	3. 発注時の準備 3.1. 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を作成します。発注図の作成準備にあたり、設計業務の電子成果品について最新の電子納品チェックシステムによりチェックを行い、電子納品要領（案）等に適合していること（エラーがないこと）を確認します。 3.1. 発注図の作成・貸与 3.2.1. 発注図の作成 発注者は、受注者に「図面要領（案）」に準拠した発注図面を提供するために、業務成果等の CAD データの修正を行います。主な作業は、CAD データの修正、図番変更、表題欄、ファイル名の付け替え、加筆・修正を行ったレイヤ名の変更等です。 設計成果から必要な図面を抽出し発注図面を作成する場合、図番番号とあわせて、表題欄・ファイル名の変更を行います。 設計段階で使用していたファイル名の責任主体を、ライフサイクルに合わせて D(設計)から C(施工)に付け替えます。改訂履歴は Z から 0 にします。 レイヤ名の責任主体は、レイヤ内容の責任主体を明確にするため、ファイル名の場合と異なり、加筆・修正を行わないレイヤに関しては、発注図面の段階においては、責任主体は D(設計)のままです。 発注図 CAD データ、図面管理ファイルの作成、取扱いの詳細については、図面要領（案）の作成要領（案）の次の章・説を参照してください。 CAD データの修正 ⇒第1編 共通編 2.1. CAD データ運用の流れと留意点 発注図 CAD データ、図面管理ファイルの作成、取扱いの詳細 ⇒第3編 工事編、8.1. 発注図面の作成 CAD データの確認の詳細 ⇒第3編 工事編、10.2. データの確認 CAD データが電子成果品の使用を満足していない場合 ⇒第3編 工事編、8.2. CAD 基準に完全に準拠していない業務成果 3.2.2. 発注図の貸与 発注者は、発注図（変更または追加された設計図も含む）の電子データを受注者に貸与します。発注者が貸与する電子データは、電子成果品の元データとなります。 電子データで貸与する発注図のフォルダ構成及び電子データファイルの例を次に示します。	

表 3-1 貸与する発注図の電子データ（例）

【表省略】

(1)発注図フォルダ (DRAWINGS) への発注図の格納

「図面要領（案）」に準拠した図面ファイル（SXF 形式）の発注図フォルダ（DRAWINGS）への格納イメージを次に示します。

【凶省略】

図 3-1 発注図フォルダ (DRAWINGS) の格納イメージ

(2) 貸与の方法

発注者は、電子データとして貸与する発注図を格納した発注図フォルダ (DRAWINGS) を電子メール情報共有システム、電子媒体などの手段により受注者に貸与します。

なお、発注図の貸与方法については、「9.2.事前協議チェックシート（工事用）」に記載している事前協議チェックシートを利用して事前協議を行い、決定してください。

(3) 電子媒体の作成

電子データとして貸与する発注図を格納した発注図フォルダ(DRAWINGS)を電子媒体に格納して受注者へ貸与する場合には、「5.9.3.電子媒体への格納」を参照してください。

表 3-1 貸与する発注図の電子データ（例）

フォルダ	電子データファイル
DRAWINGS	図面管理ファイル (DRAWINGS.XML)
	DTD (DRAW04.DTD)
	発注図

(1) 発注図フォルダ (DRAWINGS) への発注図の格納

「図面要領（案）」に準拠した図面ファイル（SXF 形式）の発注図フォルダ（DRAWINGS）への格納イメージを次に示します。

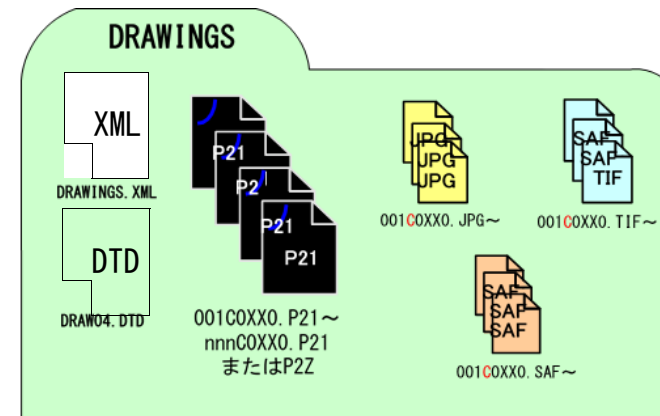


図 3-1 発注図フォルダ (DRAWINGS) の格納イメージ

(2) 貸与の方法

発注者は、電子データとして貸与する発注図を格納した発注図フォルダ(DRAWINGS)を電子メールや情報共有システム、電子媒体などの手段により受注者に貸与します。

なお、発注図の貸与方法については、「9.2.事前協議チェックシート（工事用）」に記載している事前協議チェックシートを利用して事前協議を行い、決定してください。

(3) 電子媒体の作成

電子データとして貸与する発注図を格納した発注図フォルダ(DRAWINGS)を電子媒体に格納して受注者へ貸与する場合には、「5.9.3.電子媒体への格納」を参照してください。

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
4. 事前協議 4.1. 協議事項 電子納品及び電子検査を円滑に行うため、工事着手時に、「9.2. 事前協議チェックシート（工事中）」に掲載する事前協議チェックシートを活用し、次の事項について工事監督員と受注者で事前協議し決定します。 ア) 工事施工中の情報交換・共有方法（情報共有システムの活用） イ) 電子納品の対象範囲 ウ) その他の事項 また、「10.1. 事前協議チェックシート（工事中）」に電子納品に関する事前協議チェックシートを掲載しています。 なお、事前協議にあたっては、電子納品に関する有資格者※12 の活用についても検討してください。 4.2. 施工中の情報交換・共有方法の決定 工事施工中の情報交換・共有については、電子的に交換・共有する方法を原則とします。工事写真は、デジタルカメラで撮影して、工事写真（電子データ）を交換・共有することを原則とします。 工事帳票は、情報共有システムの活用を原則とします。情報共有システムでは、使用する情報共有システムの種類、利用する機能、等を決定します。利用にあたっての具体的な留意点等は、「工事の情報共有システム活用要領」を参照してください。 なお、施工中の情報交換・共有方法については、「9.2. 事前協議チェックシート（工事中）」に記載している事前協議チェックシートを利用して事前協議を行い、決定してください。 電子的に交換・共有されたデータは、完成検査後、「電子納品要領（案）（工事）」に基づくフォルダに格納して保管します。 なお、受注者が押印または署名した紙の書類の提出や、受注者が材料製造業者等から受け取った紙の書類を発注者に提出した場合など、施工中に受発注者間で紙資料により交換・共有した書類は、そのまま紙で保管しますが、原則として電子納品する必要があります。詳細は、北海道農政部農業土木工事関係書類作成マニュアルに定める「農業土木工事関係書類一覧表」を参照してください。 ※12 「電子納品に関する有資格者」とは、技術士（電気電子部門及び情報工学部門）、RCE（Registered CALS/EC Expert）、RCI（Registered CALS/EC Instructor）、SXF 技術者、地質情報管理士等を指します。	4. 事前協議 4.1. 協議事項 電子納品及び電子検査を円滑に行うため、工事着手時に、「9.2. 事前協議チェックシート（工事中）」に掲載する事前協議チェックシートを活用し、次の事項について監督職員と受注者で事前協議し決定します。 ア) 工事施工中の情報交換・共有方法（情報共有システムの活用） イ) 電子納品の対象範囲 ウ) その他の事項 また、「10.1. 事前協議チェックシート（工事中）」に電子納品に関する事前協議チェックシートを掲載しています。 なお、事前協議にあたっては、電子納品に関する有資格者※12 の活用についても検討してください。 4.2. 施工中の情報交換・共有方法の決定 工事施工中の情報交換・共有については、電子的に交換・共有する方法を原則とします。工事写真は、デジタルカメラで撮影して、工事写真（電子データ）を交換・共有することを原則とします。 工事帳票は、情報共有システムの活用を原則とします。情報共有システムでは、使用する情報共有システムの種類、利用する機能、等を決定します。利用にあたっての具体的な留意点等は、「工事の情報共有システム活用要領」を参照してください。 なお、施工中の情報交換・共有方法については、「9.2. 事前協議チェックシート（工事中）」に記載している事前協議チェックシートを利用して事前協議を行い、決定してください。 電子的に交換・共有されたデータは、完成検査後、「電子納品要領（案）（工事）」に基づくフォルダに格納して保管します。 なお、受注者が押印または署名した紙の書類の提出や、受注者が材料製造業者等から受け取った紙の書類を発注者に提出した場合など、施工中に受発注者間で紙資料により交換・共有した書類は、そのまま紙で保管しますが、原則として電子納品する必要があります。詳細は、土木工事共通仕様書に定める「工事関係書類一覧表」を参照してください。 ※12 「電子納品に関する有資格者」とは、技術士（電気電子部門及び情報工学部門）、RCE（Registered CALS/EC Expert）、RCI（Registered CALS/EC Instructor）、SXF 技術者、地質情報管理士等を指します。	

【図省略】

図 4-1 検査・保管管理での情報の取り扱い

4.3. 電子納品対象書類の決定

電子納品対象の考え方は、「1.6. 電子納品対象書類の考え方」に示したとおりです。工事着手時に、当該工事の電子納品対象書類を事前協議で決定します。土木工事における具体的な電子納品対象書類の項目は図 4-2 のとおりです。電子納品対象書類を格納するフォルダは、対象書類を格納する場合だけ作成し、対象書類がない場合は作成不要です。

なお、電子納品対象書類については、「9.2. 事前協議チェックシート（工事用）」を利用して事前協議を行い、決定してください。

【図省略】

図 4-2 電子納品対象書類の決定

	電子	紙
工事写真の整理・とりまとめ	工事写真 【PHOTO】 デジタルカメラで撮影し、完成時に電子媒体で提出	紙媒体も提出・保管
工事帳票の整理・とりまとめ	施工計画書 【PLAN】 打合せ簿 【MEET】 その他 【OTHERS】 情報共有システムで交換・共有して完成時に出力して電子納品 ※紙媒体のみで共有した資料も電子化して電子納品	受注者が押印または署名した紙の書類の提出や、受注者が材料製造業者等から受け取った紙の書類を発注者に提出した場合など、施工中に受発注者間で紙資料により交換・共有した書類は、完成検査後に紙で保管（電子化は不要）

図 4-1 検査・保管管理での情報の取り扱い

4.3. 電子納品対象書類の決定

電子納品対象の考え方は、「1.6. 電子納品対象書類の考え方」に示したとおりです。工事着手時に、当該工事の電子納品対象書類を事前協議で決定します。土木工事における具体的な電子納品対象書類の項目は図 4-2 のとおりです。電子納品対象書類を格納するフォルダは、対象書類を格納する場合だけ作成し、対象書類がない場合は作成不要です。

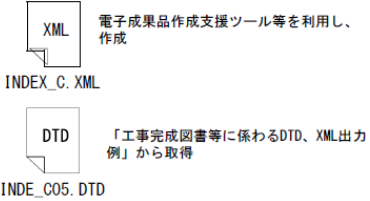
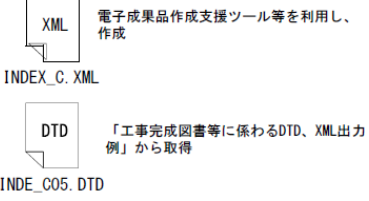
なお、電子納品対象書類については、「9.2. 事前協議チェックシート（工事用）」を利用して事前協議を行い、決定してください。

【図省略】

図 4-2 電子納品対象書類の決定

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
4. 4. その他の事項の決定 次の事項についても、「9. 2. 事前協議チェックシート（工事用）」に記載している事前協議チェックシートを利用して事前協議し、決定してください。 7) 受注者が作成するオリジナルファイルのファイル形式、ソフトウェア及びバージョン イ) 適用する各電子納品要領（案）及びガイドライン（案） ウ) インターネットアクセス環境 エ) 検査の方法	4. 4. その他の事項の決定 次の事項についても、「9. 2. 事前協議チェックシート（工事用）」に記載している事前協議チェックシートを利用して事前協議し、決定してください。 7) 受注者が作成するオリジナルファイルのファイル形式、ソフトウェア及びバージョン イ) 適用する各電子納品要領（案）及びガイドライン（案） ウ) インターネットアクセス環境 エ) 検査の方法	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
5. 電子成果品及び工事帳票の作成と納品 電子成果品は、工事目的物がある限り長期的に保管管理する電子データです。 工事帳票に関しては、次フェーズ以降も利活用を行う書類として、電子成果品と併せて電子納品します。 本章では、電子成果品及び工事帳票の電子データの作成・納品について解説します。 5.1. 作業の流れ 受注者が電子成果品及び工事帳票を作成し、工事監督員へ納品するまでの流れを次に例示します。 受注者は、電子媒体に格納する前に、作業フォルダをハードディスク上に作成し、作業を行います。 【図省略】 図 5-1 電子成果品及び工事徴用作成から電子媒体納品までの流れ ※¹³ ウイルスチェックは、ウイルス存在の有無の確認、駆除を確実にを行うため、電子媒体へ格納前のハードディスク上の電子成果品及び工事帳票、電子データ格納後の電子媒体で、計2回行うようにします。	5. 電子成果品及び工事帳票の作成と納品 電子成果品は、工事目的物がある限り長期的に保管管理する電子データです。 工事帳票に関しては、次フェーズ以降も利活用を行う書類として、電子成果品と併せて電子納品し、電子納品物保管管理システムで保管管理します。 本章では、電子成果品及び工事帳票の電子データの作成・納品について解説します。 5.1. 作業の流れ 受注者が電子成果品及び工事帳票を作成し、監督職員へ納品するまでの流れを次に例示します。 受注者は、電子媒体に格納する前に、作業フォルダをハードディスク上に作成し、作業を行います。 The flowchart illustrates the process of creating and submitting electronic deliverables. It begins with a laptop icon representing the '作成した電子成果品' (Created electronic deliverables) on a 'ハードディスク上で整理' (Organized on hard disk). The deliverables are categorized into 'DRAWING', 'PLAN', 'REGISTER', 'MEET', 'BORING', 'OTHERS', 'PHOTO', and 'NOTICE'. A box indicates that these are stored in a '電子納品チェックシステム用作業フォルダをハードディスク上に作成します' (Create a working folder for the electronic delivery check system on the hard disk). The process then moves to a 'ウイルスチェック' (Virus check) step, which includes a '電子成果品及び工事帳票のチェック' (Check electronic deliverables and work documents). This is followed by an 'エラー確認' (Error confirmation) step, where a box notes that 'CADデータはSTPビューア等により目視確認します。また「発注用シヤ」が残っていないことを確認します。' (CAD data is visually confirmed using STP viewer, etc. Also, confirm that the 'Ordering sheet' is not missing). If errors are found, a box states 'エラーがあった場合、修正すべき箇所を修正し、再度チェックします。' (If there are errors, correct the parts to be corrected and check again). The process then moves to '電子媒体に格納' (Store on electronic media), where a box notes '電子媒体への格納は確認ができない形式とします。' (Storage on electronic media is in a format that cannot be confirmed). This is followed by a '13 ウイルスチェック・ラベル面作成' (13 Virus check and label creation) step, which leads to '電子媒体納品書作成' (Create electronic delivery document). The final step is '電子媒体' (Electronic media), '電子媒体納品書' (Electronic delivery document), and 'システムチェック結果' (System check result), which are then '発注者へ提出' (Submitted to the client). 図 5-1 電子成果品及び工事徴用作成から電子媒体納品までの流れ ※¹³ ウイルスチェックは、ウイルス存在の有無の確認、駆除を確実にを行うため、電子媒体へ格納前のハードディスク上の電子成果品及び工事帳票、電子データ格納後の電子媒体で、計2回行うようにします。	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
5.2. 工事管理ファイル 5.2.1. 工事管理ファイルの作成  電子成果品作成支援ツール等を利用し、作成 INDEX_C.XML 「工事完成図書等に係わるDTD、XML出力例」から取得 INDE_C05.DTD http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html 図 5-2 工事管理ファイル及び DTD 5.2.2. 各コード類に関する項目の記入について 各コード類に関する項目の記入については、電子納品 Web サイトを参照して記入します。 http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html 電子成果品作成支援ツール等には、コリンズから出力されるファイルを利用した入力支援機能を備えたものもあります。	5.2. 工事管理ファイル 5.2.1. 工事管理ファイルの作成  電子成果品作成支援ツール等を利用し、作成 INDEX_C.XML 「工事完成図書等に係わるDTD、XML出力例」から取得 INDE_C05.DTD http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html 図 5-2 工事管理ファイル及び DTD 5.2.2. 各コード類に関する項目の記入について 各コード類に関する項目の記入については、電子納品 Web サイトを参照して記入します。 http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html 電子成果品作成支援ツール等には、コリンズから出力されるファイルを利用した入力支援機能を備えたものもあります。	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
5.2.3 受注者コードの取り扱い 工事管理項目の「受注者コード」には、発注者が定める受注者コードを記入してください。各契約担当職員又は、工事監督員に確認してください。 5.2.4. 水系-路線情報の取り扱い 【省略】	5.2.3. 受注者コードの取り扱い 工事管理項目の「受注者コード」には、発注者が定める受注者コードを記入してください。各契約担当職員又は、監督職員に確認してください。 5.2.4. 水系-路線情報の取り扱い 【省略】	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
5.2.5. 境界座標の記入について 「境界座標」は、世界測地系（JGD2011）に準拠します。ただし、境界座標を JGD2000 の測地系で取得した場合には、JGD2011 の座標に変換する必要はありません。境界座標を入手する方法としては、国土地理院 Web サイトの以下のサービスを利用する方法があります。 「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」※14 http://psgsv2.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html を利用して境界座標を取得できます。 【図省略】 図 5-3 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ます。 公示対象が離れた地点に数箇所点する場合又は広域の場合は、工事監督員と受注者の間で協議し、【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を境界座標とします。 ※14 境界座標を取得する画面で、緯度経度及び平面直角座標の値の取得ができます。	5.2.5. 境界座標の記入について 「境界座標」は、世界測地系（JGD2011）に準拠します。ただし、境界座標を JGD2000 の測地系で取得した場合には、JGD2011 の座標に変換する必要はありません。境界座標を入手する方法としては、国土地理院 Web サイトの以下のサービスを利用する方法があります。 「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」※14 http://psgsv2.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html を利用して境界座標を取得できます。 【図省略】 図 5-3 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ます。 公示対象が離れた地点に数箇所点する場合又は広域の場合は、監督職員と受注者の間で協議し、【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を境界座標とします。 ※14 境界座標を取得する画面で、緯度経度及び平面直角座標の値の取得ができます。	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
5.3. 出来形図データ【DRAWINGF】 【省略】 5.4. 台帳データ【REGISTER】 【省略】	5.3. 工事完成図データ【DRAWINGF】 【省略】 5.4. 台帳データ【REGISTER】 【省略】	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
5.5.地質データ【BORING】 5.5.1.一般事項 工事中に実施したボーリング等の地質調査データは、「地質要領（案）」に従いデータを作成し、地質データフォルダ（BORING）に格納します。 設計図書において地質調査の実施が明示されておらず、受注者が自主的に実施した地質調査については、「地質要領（案）」に従い電子納品を行う必要はありませんが、今後の事業に有益である場合、工事監督員と受注者間で協議を行い、電子納品します。 地質データの電子成果品の作成については、「地質ガイドライン（案）」を参照してください。 5.5.2.地質データフォルダの格納イメージ 【省略】 【図省略】 図 5-8 地質データフォルダ(BORING)の格納イメージ 5.6.その他データ【OTHRs】 【省略】	5.5.地質データ【BORING】 5.5.1.一般事項 工事中に実施したボーリング等の地質調査データは、「地質要領（案）」に従いデータを作成し、地質データフォルダ（BORING）に格納します。 設計図書において地質調査の実施が明示されておらず、受注者が自主的に実施した地質調査については、「地質要領（案）」に従い電子納品を行う必要はありませんが、今後の事業に有益である場合、監督職員と受注者間で協議を行い、電子納品します。 地質データの電子成果品の作成については、「地質ガイドライン（案）」を参照してください。 5.5.2.地質データフォルダの格納イメージ 【省略】 【図省略】 図 5-8 地質データフォルダ(BORING)の格納イメージ 5.6.その他データ【OTHRs】 【省略】	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
5.7. 情報化施工技術に関するデータ【NNICT】 情報化施工技術に関するフォルダ及びファイルの格納イメージは農林水産省情報化施工技術の活用ガイドラインを参照してください。 5.8. 工事帳票【PLAN】【MEET】【OTHRs】 本ガイドラインにおける工事帳票とは、農業土木工事共通仕様書で定義する「書面」のことです。具体的には、「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「報告」、「通知」、「確認」、「立会」の行為に必要な工事帳票及びその添付資料のことです。情報共有システムによる工事帳票の発議・承認という処理を行うことで、紙への押印・署名と同等の処理を行うことが可能であることから、情報共有システムで処理した工事帳票も、「書面」として認められます。 情報共有システムの利用により、施工中に情報交換・共有を行った工事帳票は工事完成まで情報共有システムに蓄積されます。情報共有システムの利用方法の詳細については、「工事の情報共有システム活用要領」を参照してください。 工事帳票（電子）は、工事完成時に情報共有システムから出力し、電子納品します。 5.8.1. 作業の流れ 情報共有システムで扱う工事帳票の作成、提出、保管管理までの流れを以下に示します。詳しくは「工事の情報共有システム活用要領」を参照してください。 (1) 工事帳票の作成 受注者又は工事監督員は、【発議資料作成機能】を利用して工事帳票(鑑)を作成します。添付資料は、パソコンのワープロ、表計算ソフトや工事帳票作成支援ソフトで作成します。 (2) 工事帳票の提出、承認 受注者又は工事監督員は、【ワークフロー機能】により、作成した工事帳票を提出し、相手の決裁を受けます。この場合、工事帳票は、情報共有システム内の電子データまたは情報共有システムから出力した電子データを電子検査することになるため、決裁済みの工事帳票を紙に印刷して保管する必要はありません。 (3) 施工中の工事帳票の保管 受注者又は工事監督員は、【書類管理機能】により、決裁済みの工事帳票を保管します。 (4) 工事帳票の出力と工事完成後の保管 受注者は、「工事要領（案）」に準拠したフォルダ構成で出力し電子納品し、発注者は保管管理します。	5.7. 情報化施工技術に関するデータ【NNICT】 情報化施工技術に関するフォルダ及びファイルの格納イメージは__情報化施工技術の活用ガイドラインを参照してください。 5.8. 工事帳票【PLAN】【MEET】【OTHRs】 本ガイドラインにおける工事帳票とは、__共通仕様書で定義する「書面」のことです。具体的には、「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「報告」、「通知」、「確認」、「立会」、「その他」の行為に必要な工事帳票及びその添付資料のことです。情報共有システムによる工事帳票の発議・承認という処理を行うことで、紙への押印・署名と同等の処理を行うことが可能であることから、情報共有システムで処理した工事帳票も、「書面」として認められます。 情報共有システムの利用により、施工中に情報交換・共有を行った工事帳票は工事完成まで情報共有システムに蓄積されます。情報共有システムの利用方法の詳細については、「工事の情報共有システム活用要領」を参照してください。 工事帳票（電子）は、工事完成時に情報共有システムから出力し、電子納品します。 5.8.1. 作業の流れ 情報共有システムで扱う工事帳票の作成、提出、保管管理までの流れを以下に示します。詳しくは「工事の情報共有システム活用要領」を参照してください。 (1) 工事帳票の作成 受注者又は監督職員は、【発議資料作成機能】を利用して工事帳票(鑑)を作成します。添付資料は、パソコンのワープロ、表計算ソフトや工事帳票作成支援ソフトで作成します。 (2) 工事帳票の提出、承認 受注者又は監督職員は、【ワークフロー機能】により、作成した工事帳票を提出し、相手の決裁を受けます。この場合、工事帳票は、情報共有システム内の電子データまたは情報共有システムから出力した電子データを電子検査することになるため、決裁済みの工事帳票を紙に印刷して保管する必要はありません。 (3) 施工中の工事帳票の保管 受注者又は監督職員は、【書類管理機能】により、決裁済みの工事帳票を保管します。 (4) 工事帳票の出力と工事完成後の保管 受注者は、「工事要領（案）」に準拠したフォルダ構成で出力し電子納品し、発注者は、電子納品物保管管理システムで保管管理します。	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
5.8.2. 施工計画書データ 施工計画書は、情報共有システムから施工計画書フォルダ【PLAN】、または打合せ簿フォルダ【MEET】に格納して出力します。 以下の(1)～(4)は、施工計画書フォルダ【PLAN】に格納する場合の説明です。打合せ簿フォルダ【MEET】に格納する場合は、「5.8.3 打合せ簿データ【MEET】」を参照してください。 (1)オリジナルファイルの格納 ア)施工計画書（電子データ）を作成し、情報共有システムを利用して工事監督員に提出し、ワークフロー処理後に、当初の施工計画書であることがわかるように、受注者が情報共有システムのフォルダに保存します。 イ)受注者は、工事内容に変更が生じた際に、追加の施工計画書を電子データで作成し、工事監督員に提出します。 ウ)追加の電子データは、追加の施工計画書であることがわかるように、保存しておきます。 エ)受注者は、情報共有システムから、施工計画書の電子データを情報共有システムの「工事書類と入出力・保管支援機能」により出力します。出力される施工計画書は、「工事要領（案）」に従いファイル名が修正され、PLAN フォルダのサブフォルダである ORG フォルダに格納されます。 (2)施工計画書管理ファイルの作成 【省略】 【図省略】 図 5-13 施工計画書管理ファイル及び DTD (3)施工計画書オリジナルファイルの命名 【省略】 【図省略】 図 5-14 施工計画書オリジナルファイルの命名 (4)施工計画書オフォルダ（PLAN）の格納イメージ 【省略】 【図省略】	5.8.2. 施工計画書データ 施工計画書は、情報共有システムから施工計画書フォルダ【PLAN】、または打合せ簿フォルダ【MEET】に格納して出力します。 以下の(1)～(4)は、施工計画書フォルダ【PLAN】に格納する場合の説明です。打合せ簿フォルダ【MEET】に格納する場合は、「5.8.3 打合せ簿データ【MEET】」を参照してください。 (1)オリジナルファイルの格納 ア)施工計画書（電子データ）を作成し、情報共有システムを利用して監督職員に提出し、ワークフロー処理後に、当初の施工計画書であることがわかるように、受注者が情報共有システムのフォルダに保存します。 イ)受注者は、工事内容に変更が生じた際に、追加の施工計画書を電子データで作成し、監督職員に提出します。 ウ)追加の電子データは、追加の施工計画書であることがわかるように、保存しておきます。 エ)受注者は、情報共有システムから、施工計画書の電子データを情報共有システムの「工事書類と入出力・保管支援機能」により出力します。出力される施工計画書は、「工事要領（案）」に従いファイル名が修正され、PLAN フォルダのサブフォルダである ORG フォルダに格納されます。 (2)施工計画書管理ファイルの作成 【省略】 【図省略】 図 5-13 施工計画書管理ファイル及び DTD (3)施工計画書オリジナルファイルの命名 【省略】 【図省略】 図 5-14 施工計画書オリジナルファイルの命名 (4)施工計画書オフォルダ（PLAN）の格納イメージ 【省略】 【図省略】	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
図 5-15 施工計画書フォルダ（PLAN）の格納イメージ 5.8.3. 打合せ簿データ【MEET】 工事帳票は、工事施工協議簿に添付して提出されることから、工事帳票の電子データは情報共有システムから「電子納品要領（案）」に準拠した打合せ簿フォルダ【MEET】に格納して出力します。 情報共有システムを利用して情報交換・共有されるその他の工事帳票（工事月報、材料検査簿、段階確認願）も、打合せ簿フォルダ【MEET】に格納して出力します。施工計画書も、打合せ簿に添付した資料として、打合せ簿フォルダ【MEET】に格納することができます。 (1) 打合せ簿オリジナルファイルの格納 ア) 工事監督員または受注者は、工事帳票（電子データ）を、情報共有システムの【発議書類作成機能】により提出し、【ワークフロー機能】により、相手の決裁を受けた後に、【書類管理機能】により保管します。 イ) 受注者は、工事帳票（電子データ）を、情報共有システムの【電子成果品作成支援機能】により出力します。出力される工事帳票は、「工事要領（案）」に従いファイル名等が修正され、MEET フォルダのサブフォルダである ORG フォルダに格納されます。 ウ) 出来形管理資料（出来形管理図表）、品質管理資料（品質管理図表）のオリジナルファイルは、利用可能なファイル形式（表計算ソフトなどデータ作成ソフトのオリジナルファイル形式）で格納することを原則とします。 (2) 打合せ簿管理ファイルの作成 【省略】 (3) 打合せ簿オリジナルファイルの命名 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則を次に示します。 ア) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。オリジナルファイルは拡張子が 4 文字のファイルでも拡張子はそのまま格納できます。 イ) ファイル名は「M0001_01.XXX」～「Mnnnnn_mm.XXX」とし、原則、時系列順に付番します。ただし、工事監督員と受注者の協議により、種類別に付番する場合は、その限りではありません。 【図省略】 図 5-17 打合せ簿オリジナルファイル名の命名	図 5-15 施工計画書フォルダ（PLAN）の格納イメージ 5.8.3. 打合せ簿データ【MEET】 工事帳票は、工事打合せ簿に添付して提出されることから、工事帳票の電子データは情報共有システムから「電子納品要領（案）」に準拠した打合せ簿フォルダ【MEET】に格納して出力します。 情報共有システムを利用して情報交換・共有されるその他の工事帳票（工事履行報告書、材料検査簿、施工段階確認簿、立会願）も、打合せ簿フォルダ【MEET】に格納して出力します。施工計画書も、打合せ簿に添付した資料として、打合せ簿フォルダ【MEET】に格納することができます。 (1) 打合せ簿オリジナルファイルの格納 ア) 監督職員または受注者は、工事帳票（電子データ）を、情報共有システムの【発議書類作成機能】により提出し、【ワークフロー機能】により、相手の決裁を受けた後に、【書類管理機能】により保管します。 イ) 受注者は、工事帳票（電子データ）を、情報共有システムの【電子成果品作成支援機能】により出力します。出力される工事帳票は、「工事要領（案）」に従いファイル名等が修正され、MEET フォルダのサブフォルダである ORG フォルダに格納されます。 ウ) 出来形管理資料（出来形管理図表）、品質管理資料（品質管理図表）のオリジナルファイルは、利用可能なファイル形式（表計算ソフトなどデータ作成ソフトのオリジナルファイル形式）で格納することを原則とします。 (2) 打合せ簿管理ファイルの作成 【省略】 (3) 打合せ簿オリジナルファイルの命名 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則を次に示します。 ア) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。オリジナルファイルは拡張子が 4 文字のファイルでも拡張子はそのまま格納できます。 イ) ファイル名は「M0001_01.XXX」～「Mnnnnn_mm.XXX」とし、原則、時系列順に付番します。ただし、監督職員と受注者の協議により、種類別に付番する場合は、その限りではありません。 【図省略】 図 5-17 打合せ簿オリジナルファイル名の命名	

(4) 打合せ簿フォルダ（MEET）の格納イメージ

打合せ簿フォルダ（MEET）のフォルダ及びファイルの格納イメージを次に示します。

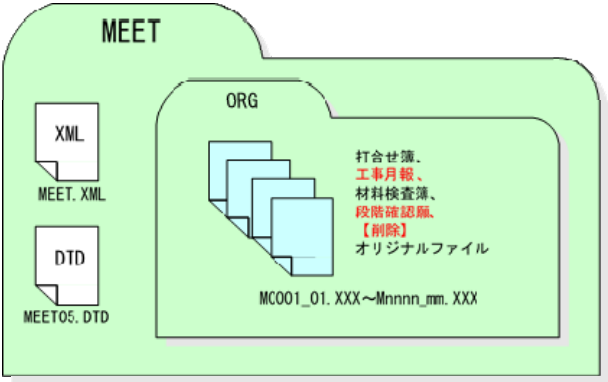


図 5-18 打合せ簿フォルダ（MEET）の格納イメージ

(4) 打合せ簿フォルダ（MEET）の格納イメージ

打合せ簿フォルダ（MEET）のフォルダ及びファイルの格納イメージを次に示します。

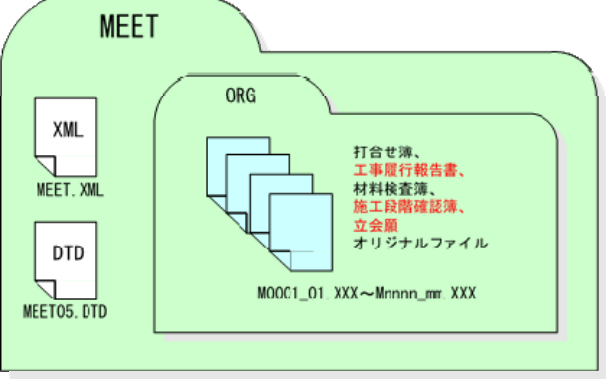


図 5-18 打合せ簿フォルダ（MEET）の格納イメージ

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
5.8.4. その他資料データ【OTHERS】 その他フォルダ【OTHERS】には、設計図書（特記仕様書、工事数量表、図面目録（変更がある場合は都度））の電子データを格納します。オリジナルファイルフォルダ「ORG001」に設計図書の電子データを、オリジナルファイルフォルダ「ORG002」に契約関係書類の電子データを、オリジナルファイルフォルダ「ORG003」のその他の電子納品対象の電子データを格納してください。 なお、情報共有システムの対象外の工事もこれに準じた対応をしてください。 5.8.5. 情報共有システムからの出力 情報共有システムから工事帳票を出力する場合の留意点を以下に示します、 【ワークフロー機能】により、提出・承認する工事帳票には、①打合せ簿、②工事月報、③段階確認願があります。 これらの工事帳票は、【工事書類等入出力・保管支援機能】により、情報共有システムで管理されたフォルダ構成を保持したままファイル出力できる他、「工事要領（案）」の使用にあったデータ形式で出力することができます。受注者は、「工事要領（案）」に従い、工事基本情報や工事帳票のデータ項目をもとに電子納品管理ファイル（INDEX_C.XML、MEET.XML 等）を作成し、フォルダ構成やファイル名を「工事要領（案）」の仕様にあったデータ形式で出力します。 施工計画書は、施工計画書フォルダ（PLAN フォルダ）、または打合せ簿フォルダ（MEET フォルダ）に格納します。打合せ簿フォルダに格納することで、打合せ簿管理ファイル（MEET.XML）に規定された「管理区分」「工種区分」を利用した効率的な検索が可能となります。	5.8.4. その他資料データ【OTHERS】 その他フォルダ【OTHERS】には、設計図書（特別仕様書、工事数量表、図面目録（変更がある場合は都度））の電子データを格納します。オリジナルファイルフォルダ「ORG001」に設計図書の電子データを、オリジナルファイルフォルダ「ORG002」に契約関係書類の電子データを、オリジナルファイルフォルダ「ORG003」のその他の電子納品対象の電子データを格納してください。 なお、情報共有システムの対象外の工事もこれに準じた対応をしてください。 5.8.5. 情報共有システムからの出力 情報共有システムから工事帳票を出力する場合の留意点を以下に示します、 【ワークフロー機能】により、提出・承認する工事帳票には、①打合せ簿、②工事履行報告書、③施工段階確認簿があります。 これらの工事帳票は、【工事書類等入出力・保管支援機能】により、情報共有システムで管理されたフォルダ構成を保持したままファイル出力できる他、「工事要領（案）」の使用にあったデータ形式で出力することができます。受注者は、「工事要領（案）」に従い、工事基本情報や工事帳票のデータ項目をもとに電子納品管理ファイル（INDEX_C.XML、MEET.XML 等）を作成し、フォルダ構成やファイル名を「工事要領（案）」の仕様にあったデータ形式で出力します。 施工計画書は、施工計画書フォルダ（PLAN フォルダ）、または打合せ簿フォルダ（MEET フォルダ）に格納します。打合せ簿フォルダに格納することで、打合せ簿管理ファイル（MEET.XML）に規定された「管理区分」「工種区分」を利用した効率的な検索が可能となります。	

表 5-2 土木工事における工事帳票のフォルダとファイルの構成

フォルダ	オリジナルファイルフォルダ	格納する工事帳票等	ファイル形式
ルート		・工事管理ファイル ・DTD	  INDEX_C.XML (工事管理ファイル)
PLAN		・施工計画書管理ファイル ・DTD	  PLAN.XML (施工計画書管理ファイル)
	ORG	・施工計画書	 (オリジナルファイル)
MEET		・打合せ簿管理ファイル ・DTD	  MEET.XML (打合せ簿管理ファイル)
	ORG	・打合せ簿 ・工事内報 ・材料検査簿 ・段階確認票	 (オリジナルファイル)
OTHERS		・その他管理ファイル ・DTD	  OTHERS.XML (その他管理ファイル)
	ORG001	・設計図書 ・特記仕様書 ・発注図 ・現場説明事項 ・工事数量表 ・図面目録	 (オリジナルファイル)
	ORG002	・契約関係書類 ・現場代理人等通知書 ・経歴書 ・請負代金内訳書 ・工事工程表 など	 (オリジナルファイル)

表 5-2 土木工事における工事帳票のフォルダとファイルの構成

フォルダ	オリジナルファイルフォルダ	格納する工事帳票等	ファイル形式
ルート		・工事管理ファイル ・DTD	  INDEX_C.XML (工事管理ファイル)
PLAN		・施工計画書管理ファイル ・DTD	  PLAN.XML (施工計画書管理ファイル)
	ORG	・施工計画書	 (オリジナルファイル)
MEET		・打合せ簿管理ファイル ・DTD	  MEET.XML (打合せ簿管理ファイル)
	ORG	・打合せ簿 ・工事内報 ・材料検査簿 ・施工段階確認簿 ・立会票	 (オリジナルファイル)
OTHERS		・その他管理ファイル ・DTD	  OTHERS.XML (その他管理ファイル)
	ORG001	・設計図書 ・特記仕様書 ・発注図 ・現場説明事項 ・工事数量表 ・図面目録	 (オリジナルファイル)
	ORG002	・契約関係書類 ・現場代理人等通知書 ・経歴書 ・請負代金内訳書 ・工事工程表 など	 (オリジナルファイル)

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
5. 9. 電子成果品及び工事帳票の作成における留意点 5. 9. 1. 一般事項 工事監督員へ納品する電子媒体作成の留意事項を次に示します。 ア) ハードディスク上で電子媒体への格納イメージどおりに電子成果品及び工事帳票が整理されていることを確認します。 イ) 管理ファイルを電子納品チェックシステムまたは市販の電子成果品作成支援ツール等で表示し、目視により内容を確認します。 ウ) オリジナルファイルを作成したソフト等で表示し、目視により内容を確認します。 エ) 「図面要領（案）」に準拠した図面を SXF ビューア^{※15}で表示し、目視により内容を確認します。 オ) 電子媒体への書き込み前の電子成果品及び工事帳票、書き込み後の電子媒体について電子納品 Web サイトで公開している電子納品チェックシステムを用いてチェックし、エラーがないことを確認します。 カ) 電子媒体への書込みは、追記ができない形式で行います。 キ) 電子媒体への書込み前の電子成果品及び工事帳票、書き込み後の電子媒体についてウィルスチェックを行います。 なお、CAD データの電子成果品の作成については「図面ガイドライン（案）」、地質・土質調査の電子成果品の作成については「地質ガイドライン（案）」をそれぞれ参照してください。 ^{※15}SXF ビューア等は、SXF 表示機能及び確認機能要件所（案）（平成 21 年 3 月）に従って開発され、OCF 検定に合格した SXF 形式の図面データが閲覧可能な閲覧ソフト及び CAD ソフトです。オープン CAD フォーマット評議会の Web サイトにある OCF 検定認証ソフト一覧（以下の URL）で SXF ビューア等が紹介されています。 http://www.ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml SXF ブラウザが 2014 年 4 月 9 日をもって提供を終了したことから、今後、SXF データの表示や印刷等は SXF ビューア等を利用してください。	5. 9. 電子成果品及び工事帳票の作成における留意点 5. 9. 1. 一般事項 監督職員へ納品する電子媒体作成の留意事項を次に示します。 ア) ハードディスク上で電子媒体への格納イメージどおりに電子成果品及び工事帳票が整理されていることを確認します。 イ) 管理ファイルを電子納品チェックシステムまたは市販の電子成果品作成支援ツール等で表示し、目視により内容を確認します。 ウ) オリジナルファイルを作成したソフト等で表示し、目視により内容を確認します。 エ) 「図面要領（案）」に準拠した図面を SXF ビューア^{※15}で表示し、目視により内容を確認します。 オ) 電子媒体への書き込み前の電子成果品及び工事帳票、書き込み後の電子媒体について電子納品 Web サイトで公開している電子納品チェックシステムを用いてチェックし、エラーがないことを確認します。 カ) 電子媒体への書込みは、追記ができない形式で行います。 キ) 電子媒体への書込み前の電子成果品及び工事帳票、書き込み後の電子媒体についてウィルスチェックを行います。 なお、CAD データの電子成果品の作成については「図面ガイドライン（案）」、地質・土質調査の電子成果品の作成については「地質ガイドライン（案）」をそれぞれ参照してください。 ^{※15}SXF ビューア等は、SXF 表示機能及び確認機能要件所（案）（平成 21 年 3 月）に従って開発され、OCF 検定に合格した SXF 形式の図面データが閲覧可能な閲覧ソフト及び CAD ソフトです。オープン CAD フォーマット評議会の Web サイトにある OCF 検定認証ソフト一覧（以下の URL）で SXF ビューア等が紹介されています。 http://www.ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml SXF ブラウザが 2014 年 4 月 9 日をもって提供を終了したことから、今後、SXF データの表示や印刷等は SXF ビューア等を利用してください。	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
5.9.2. 電子成果品及び工事帳票のチェック (1) 電子納品チェックシステムを用いた電子成果品及び工事帳票のチェック 受注者は、作成した電子成果品及び工事帳票を電子媒体へ格納する前に、各電子納品要領・基準に適合していることを、「電子納品 Web サイト」で公開している最新の「電子納品チェックシステム」を利用してチェックします。チェックした結果は印刷し、電子媒体と主に工事監督員へ納品してください。 なお、「電子納品チェックシステム」は、各電子納品等の改定に伴うバージョンアップの他にも、機能改良によるバージョンアップも適宜実施されています。 【図省略】 5-19 電子納品チェックシステムを用いた電子成果品及び工事帳票のチェック	5.9.2. 電子成果品及び工事帳票のチェック (1) 電子納品チェックシステムを用いた電子成果品及び工事帳票のチェック 受注者は、作成した電子成果品及び工事帳票を電子媒体へ格納する前に、各電子納品要領・基準に適合していることを、「電子納品 Web サイト」で公開している最新の「電子納品チェックシステム」を利用してチェックします。チェックした結果は印刷し、電子媒体と主に監督職員へ納品してください。 なお、「電子納品チェックシステム」は、各電子納品等の改定に伴うバージョンアップの他にも、機能改良によるバージョンアップも適宜実施されています。 【図省略】 図 5-19 電子納品チェックシステムを用いた電子成果品及び工事帳票のチェック	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
(2) 電子納品チェックシステムによる管理ファイルのチェック 受注者は、電子成果物の作成後、記入した工事管理ファイル（INDEX_C.XML）等の管理項目が正しく記入されているか、目視により確認します。 なお、工事管理ファイルの内容について疑義がある場合は、発注者に確認してください。 7) 工事管理ファイル（工事要領（案）に従った内容確認） a) 工事名等の基本的な情報の確認 b 境界座標情報の緯度・経度の確認（「（3）境界座標の緯度・経度情報のチェック」参照） 4) 図面管理ファイル（図面要領（案）に従った内容確認） a) 図面名、縮尺等の基本的な情報の確認 b) 基準点情報の緯度・経度の確認（基準点情報が緯度・経度座標で記入されている場合のみ、「（4）基準点情報の緯度・経度情報のチェック」参照）	(2) 電子納品チェックシステムによる管理ファイルのチェック 受注者は、電子成果物の作成後、記入した工事管理ファイル（INDEX_C.XML）等の管理項目が正しく記入されているか、目視により確認します。 なお、工事管理ファイルの内容について疑義がある場合は、発注者に確認してください。 7) 工事管理ファイル（工事要領（案）に従った内容確認） a) 工事名称等の基本的な情報の確認 b 境界座標情報の緯度・経度の確認（「（3）境界座標の緯度・経度情報のチェック」参照） 4) 図面管理ファイル（図面要領（案）に従った内容確認） a) 図面名、縮尺等の基本的な情報の確認 b) 基準点情報の緯度・経度の確認（基準点情報が緯度・経度座標で記入されている場合のみ、「（4）基準点情報の緯度・経度情報のチェック」参照）	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
(3) 境界座標の経度・緯度のチェック 【省略】 【図省略】 図 5-20 電子納品チェックシステム位置チェック確認 (4) 基準点情報の経度・緯度のチェック 【省略】 【図省略】 図 5-21 境界座標入力支援サービス（国土地理院） (5) 目視等によるデータのチェック 【省略】 (6) 電子成果品及び工事帳票のウイルスチェック 【省略】	(3) 境界座標の経度・緯度のチェック 【省略】 【図省略】 図 5-20 電子納品チェックシステム位置チェック確認 (4) 基準点情報の経度・緯度のチェック 【省略】 【図省略】 図 5-21 境界座標入力支援サービス（国土地理院） (5) 目視等によるデータのチェック 【省略】 (6) 電子成果品及び工事帳票のウイルスチェック 【省略】	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
5.9.3. 電子媒体への格納 受注者は、電子成果品及び工事帳票をチェックした結果、エラーがないことを確認した後、電子媒体に格納します。 使用する電子媒体は、基本的に CD-R または DVD-R とします。CD-R、DVD-R のファイルサイズに関する規定は特にありませんが、CD-R については通常流通していない媒体（650MB、700MB 以外の媒体）を使用する場合は、使用の是非を工事監督員と受注者で協議により決定してください。DVD-R については片面 1 層（4.7GB）以外の媒体を使用する場合は、使用の是非を発注者と受注者で協議により決定してください。 また、データが大容量となる場合には、発注者と受注者の協議により BD-R を使用することも可能です。 電子媒体への格納は、書き込みソフト等を利用し、データを追記できない方式で書き込みます。 なお、CD-R のフォーマットの形式は Joilet、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。 【図省略】 図 5-22 電子媒体へ格納されるファイル・フォルダのイメージ 5.9.4. ウイルスチェック 【省略】	5.9.3. 電子媒体への格納 受注者は、電子成果品及び工事帳票をチェックした結果、エラーがないことを確認した後、電子媒体に格納します。 使用する電子媒体は、基本的に CD-R または DVD-R とします。CD-R、DVD-R のファイルサイズに関する規定は特にありませんが、CD-R については通常流通していない媒体（650MB、700MB 以外の媒体）を使用する場合は、使用の是非を監督職員と受注者で協議により決定してください。DVD-R については片面 1 層（4.7GB）以外の媒体を使用する場合は、使用の是非を発注者と受注者で協議により決定してください。 また、データが大容量となる場合には、発注者と受注者の協議により BD-R を使用することも可能です。 電子媒体への格納は、書き込みソフト等を利用し、データを追記できない方式で書き込みます。 なお、CD-R のフォーマットの形式は Joilet、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。 【図省略】 図 5-22 電子媒体へ格納されるファイル・フォルダのイメージ 5.9.4. ウイルスチェック 【省略】	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
5.9.5. 電子媒体のラベル面の表記 7 電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示します。 (7)「工事番号」発注者が定める番号を記載 (イ)「工事名」契約書に記載されている正式名称を記載 (ウ)「作成年月」工期終了時の年月を記載 (エ)「発注者名」発注者の正式名称を記載 (オ)「受注者名」受注者の正式名称を記載 (カ)「何枚目/全体枚数」全体枚数の何枚目であるかを記載 (キ)「ウイルスチェックに関する情報」 a) ウイルスチェックソフト名 b) ウイルス定義年月日又はパターンファイル名 (ク)「フォーマット形式」CD-Rの場合は、フォーマット形式・Joiletを明記。DVD-Rの場合は、UDF（UDF Bridge）、BD-Rの場合はUDF2.6を明記 (ケ)「チェック年月日」ウイルスチェックを行った年月日を記載 (コ)「発注者署名欄」監督員が署名 (ク)「受注者署名欄」現場代理人が署名 イ ラベル面には、必須項目を表面に直接印刷、又は油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないように留意します。 電子媒体のラベル面へ印刷したシールを張り付ける方法は、シール剥がれ等による電子媒体や使用機器への悪影響を鑑みて、禁止しています。 図 5-23 電子媒体への表記（例） ※16 発注者署名欄は「監督員」、受注者署名欄には「現場代理人」が署名してください。 これによりがたい場合は、発注者と受注者で協議し、取扱いを決定して下さい。	5.9.5. 電子媒体のラベル面の表記 7 電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示します。 (7)「案件番号」発注者が定める番号を記載 (イ)「工事名称」契約書に記載されている正式名称を記載 (ウ)「作成年月」工期終了時の年月を記載 (エ)「発注者名」発注者の正式名称を記載 (オ)「受注者名」受注者の正式名称を記載 (カ)「何枚目/全体枚数」全体枚数の何枚目であるかを記載 (キ)「ウイルスチェックに関する情報」 a) ウイルスチェックソフト名 b) ウイルス定義年月日又はパターンファイル名 (ク)「フォーマット形式」CD-Rの場合は、フォーマット形式・Joiletを明記。DVD-Rの場合は、UDF（UDF Bridge）、BD-Rの場合はUDF2.6を明記 (ケ)「チェック年月日」ウイルスチェックを行った年月日を記載 (コ)「発注者署名欄」統括監督員が署名 (ク)「受注者署名欄」現場代理人が署名 イ ラベル面には、必須項目を表面に直接印刷、又は油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないように留意します。 電子媒体のラベル面へ印刷したシールを張り付ける方法は、シール剥がれ等による電子媒体や使用機器への悪影響を鑑みて、禁止しています。 図 5-23 電子媒体への表記（例） ※16 発注者署名欄は「統括監督員」、受注者署名欄には「現場代理人」が署名してください。なお、「統括監督員」を配置しない場合は、主任監督員が署名して下さい。 これによりがたい場合は、発注者と受注者で協議し、取扱いを決定して下さい。	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
5. 10. 電子成果品及び工事帳票の確認における留意点 工事監督員は、納品された電子成果品及び工事帳票を工事検査時までに確認します。 5. 10. 1. 電子媒体の外観確認 工事監督員は、納品された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します。 5. 10. 2. ウイルスチェック 工事監督員は、納品された電子媒体に対しウイルスチェックを行います。 ウイルスチェックソフトは特に指定しませんが、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）したものを利用します。 5. 10. 3. 受注者チェック結果の確認 工事監督員は、工事完成時に電子成果品及び工事帳票とともに受注者から紙で納品された「電子納品チェックシステム」のチェック結果を確認します。チェック結果の確認事項を次に示します。 ア) 工事監督員は、チェック結果結果のエラー件数が0件であることを確認します。 イ) 工事監督員は、チェック結果「管理ファイルの有無」の地図上にプロットされる境界座標について工事場所とずれがないかを確認します。 工事監督員は、電子成果品及び工事帳票が各電子納品要領等に適合していることを、「電子納品 Web サイト」で公開している最新の「電子納品チェックシステム」により確認します。 「電子納品チェックシステム」のチェック結果の画面を用いた確認事項を次に示します。 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、工事件名等の工事の基本的な情報の確認 ウ) 電子成果品及び工事帳票の作成で適用した要領等の版、ファイル数量の確認工事監督員のチェック結果は印刷し、受注者から納品された電子成果品及び工事帳票・電子媒体納品書・受注者のチェック結果とともに工事完成時に検査会場に準備します。	5. 10. 電子成果品及び工事帳票の確認における留意点 監督職員は、納品された電子成果品及び工事帳票を工事検査時までに確認します。 5. 10. 1. 電子媒体の外観確認 監督職員は、納品された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します。 5. 10. 2. ウイルスチェック 監督職員は、納品された電子媒体に対しウイルスチェックを行います。 ウイルスチェックソフトは特に指定しませんが、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）したものを利用します。 5. 10. 3. 受注者チェック結果の確認 監督職員は、工事完成時に電子成果品及び工事帳票とともに受注者から紙で納品された「電子納品チェックシステム」のチェック結果を確認します。チェック結果の確認事項を次に示します。 ア) 監督職員は、チェック結果結果のエラー件数が0件であることを確認します。 イ) 監督職員は、チェック結果「管理ファイルの有無」の地図上にプロットされる境界座標について工事場所とずれがないかを確認します。 監督職員は、電子成果品及び工事帳票が各電子納品要領等に適合していることを、「電子納品 Web サイト」で公開している最新の「電子納品チェックシステム」により確認します。 「電子納品チェックシステム」のチェック結果の画面を用いた確認事項を次に示します。 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、工事件名等の工事の基本的な情報の確認 ウ) 電子成果品及び工事帳票の作成で適用した要領等の版、ファイル数量の確認監督職員のチェック結果は印刷し、受注者から納品された電子成果品及び工事帳票・電子媒体納品書・受注者のチェック結果とともに工事完成時に検査会場に準備します。	

チェック結果

Version12.03

工事名：〇〇〇〇〇〇工事

工事番号：〇〇〇〇

担当者：

メッセージ件数

ファイル構成：0(0) 件

XML構成：0(0) 件

XML要素内容：3(0) 件

CAD：0(0) 件

エラー件数(注意件数)

使用されている書種及び基準

工事計画図書の電子納品準拠書種

工事管理 (INDEX.C.XML) 平成28年03月版で作成されています。

台帳管理 (REGISTER.XML) -

その他管理 (OTHERS.XML) -

施工計画管理 (PLAN.XML) -

打合せ簿管理 (MEET.XML) -

CAD製図基準

兼注管理 (DRAWINGS.XML) -

完成管理 (DRAWINGSF.XML) 平成28年05月版で作成されています。

デジタル写真管理準拠基準

写真管理 (PHOTO.XML) -

地質・土質調査成果電子納品書種

地質管理 (BORING.XML) -

ページ 1 / 6

図 5-27 電子納品チェックシステムのチェック結果画面

チェック結果

Version12.03

工事名：〇〇〇〇〇〇工事

案件番号：201900000000

担当者：

メッセージ件数

ファイル構成：0(0) 件

XML構成：0(0) 件

XML要素内容：3(0) 件

CAD：0(0) 件

エラー件数(注意件数)

使用されている書種及び基準

工事計画図書の電子納品準拠書種

工事管理 (INDEX.C.XML) 平成28年03月版で作成されています。

台帳管理 (REGISTER.XML) -

その他管理 (OTHERS.XML) -

施工計画管理 (PLAN.XML) -

打合せ簿管理 (MEET.XML) -

CAD製図基準

兼注管理 (DRAWINGS.XML) -

完成管理 (DRAWINGSF.XML) 平成28年05月版で作成されています。

デジタル写真管理準拠基準

写真管理 (PHOTO.XML) -

地質・土質調査成果電子納品書種

地質管理 (BORING.XML) -

ページ 1 / 6

図 5-27 電子納品チェックシステムのチェック結果画面

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
5. 10. 4. 電子成果品及び工事帳票の内容の確認 工事監督員は、電子納品対象とした電子成果品及び工事帳票の電子データが格納されているか、事前協議チェックシートと対比することで電子成果品及び工事帳票の各フォルダを確認します。 (1) 出来形図【DRAWINGF】 出来形図は、CAD データを SXF(P21)形式もしくは SXF(P2Z)形式に変換して納品します。現時点では、SXF(P21)形式もしくは SXF(P2Z)形式に変換する際のデータ欠落や CAD ソフトによる SXF(P21)形式もしくは SXF(P2Z)形式の表現の違いがあるおそれがあり、同一の CAD データを利用しても、CAD ソフトによって表示が異なる可能性があります。 そのため、当面は、SXF(P21)形式もしくは SXF(P2Z)形式の CAD データを納品するにあたっては、工事監督員と受注者ともに、SXF ビューア等を利用して目視確認を行ってください。 また、出来形図が、SXF(P21)形式もしくは SXF(P2Z)形式の CAD データとして「図面要領（案）」に基づいて作成されているか確認するために、電子納品チェックシステムによるデータチェックを行ってください。 なお、CAD データの内容については、「図面要領（案）」、「図面ガイドライン（案）」、に従い確認をしてください。 (2) 台帳【REGISTER】 台帳のオリジナルファイルを表示し、目視により内容を確認します。 (3) 地質・土質調査成果【BORING】 ファイルの格納イメージや、データの構成については、「地質ガイドライン（案）」を参照してください。 (4) NNICT【NNICT】 ファイルの格納イメージや、データの構成については、農林水産省情報化施工技術の活用ガイドラインを参照してください。 (5) 打合せ簿【MEET】、施工計画書【PLAN】 打合せ簿及び施工計画書のオリジナルファイルを表示し、目視により内容を確認します。 (6) 写真【PHOTO】 ファイルの格納イメージや、データの構成については、「6. 工事写真（電子）の作成と提出」を参照してください。 6. 工事写真（電子）の作成と納品 受注者は、工事写真を施工中に撮影し、工事完成時に施工管理記録として工事監督員に提出します。本章では、受注者がデジタルカメラを使用して工事写真の原本を電子媒体で提出する方法を示します。 6. 1. 作業の流れ	5. 10. 4. 電子成果品及び工事帳票の内容の確認 監督職員は、電子納品対象とした電子成果品及び工事帳票の電子データが格納されているか、事前協議チェックシートと対比することで電子成果品及び工事帳票の各フォルダを確認します。 (1) 工事完成図【DRAWINGF】 工事完成図は、CAD データを SXF(P21)形式もしくは SXF(P2Z)形式に変換して納品します。現時点では、SXF(P21)形式もしくは SXF(P2Z)形式に変換する際のデータ欠落や CAD ソフトによる SXF(P21)形式もしくは SXF(P2Z)形式の表現の違いがあるおそれがあり、同一の CAD データを利用しても、CAD ソフトによって表示が異なる可能性があります。 そのため、当面は、SXF(P21)形式もしくは SXF(P2Z)形式の CAD データを納品するにあたっては、監督職員と受注者ともに、SXF ビューア等を利用して目視確認を行ってください。 また、工事完成図が、SXF(P21)形式もしくは SXF(P2Z)形式の CAD データとして「図面要領（案）」に基づいて作成されているか確認するために、電子納品チェックシステムによるデータチェックを行ってください。 なお、CAD データの内容については、「図面要領（案）」、「図面ガイドライン（案）」、及び従来どおり照査要領等に従い確認をしてください。 (2) 台帳【REGISTER】 台帳のオリジナルファイルを表示し、目視により内容を確認します。 (3) 地質・土質調査成果【BORING】 ファイルの格納イメージや、データの構成については、「地質ガイドライン」を参照してください。 (4) NNICT【NNICT】 ファイルの格納イメージや、データの構成については、<u>情報化</u>施工技術の活用ガイドラインを参照してください。 (5) 打合せ簿【MEET】、施工計画書【PLAN】 打合せ簿及び施工計画書のオリジナルファイルを表示し、目視により内容を確認します。 (6) 写真【PHOTO】 ファイルの格納イメージや、データの構成については、「6. 工事写真（電子）の作成と提出」を参照してください。 6. 工事写真（電子）の作成と納品 受注者は、工事写真を施工中に撮影し、工事完成時に施工管理記録として監督職員に提出します。本章では、受注者がデジタルカメラを使用して工事写真の原本を電子媒体で提出する方法を示します。 6. 1. 作業の流れ	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
(1) 工事写真の撮影 「農業土木工事施工管理基準 Ⅲ 写真管理」に基づいて工事写真を撮影します。 写真要領（案）に基づき写真ファイル形式、画素数の設定を行って撮影します。 (2) パソコンへの取り込み デジタルカメラで撮影した写真を PC に取り込みます。 (3) デジタル写真の整理・保管 デジタル写真は、撮影位置や撮影状況の説明に必要な参考図と合わせて、PC に整理します。また、写真管理ファイルは、施工中の写真管理にも利用できるデータであることから、デジタル写真の整理時に作成しておく効果的です。さらに、ハードディスクの破損などでデータを失うリスクがあることから、保管に際してバックアップをとることを奨励します。 (4) 電子媒体への格納 工事写真を電子媒体に格納し、ウイルスチェックにより電子媒体のチェックを行い、CD ラベルを作成します。 (5) 工事写真の提出 受注者は、工事完成時に工事写真の電子データを格納した電子媒体を工事監督員に提出します。 (6) ウイルスチェック 工事監督員は、提出された電子媒体に対しウイルスチェックを行います。ウイルスチェックソフトは特に指定しませんが、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）したものを利用します。 6.2. 工事写真データ【PHOTO】 6.2.1. 写真ファイル等の作成 (1) デジタルカメラの設定 写真ファイルのファイル形式は JPEG とします。撮影については、事前（撮影前）にデジタルカメラの日付、撮影モード等におけるデジタルカメラの有効画素数を確認してから撮影するようにしてください なお、デジタルカメラのタ刻画素数は、黒板の文字が判読できる 100～300 万画素程度^{※17}とします。 (2) 工事写真の撮影 「農業土木工事施工管理基準 Ⅲ 写真管理」に示される写真撮影には、「撮影頻度」があります。「撮影頻度」とは、「使用材料の形状寸法について品質毎に 1 回」など、受注者が各工事段階で撮影する工事写真の撮影頻度を示したものです。「提出頻度」^{※18}とは、撮影した工事写真のうち、工事写真帳に貼付整理し提出する枚数を示したものです。	(1) 工事写真の撮影 「土木工事施工管理基準 第 4 施工管理の実施 2 施工管理項目 別表第 2 撮影による出来形管理」に基づいて工事写真を撮影します。写真要領（案）に基づき写真ファイル形式、画素数の設定を行って撮影します。 (2) パソコンへの取り込み デジタルカメラで撮影した写真を PC に取り込みます。 (3) デジタル写真の整理・保管 デジタル写真は、撮影位置や撮影状況の説明に必要な参考図と合わせて、PC に整理します。また、写真管理ファイルは、施工中の写真管理にも利用できるデータであることから、デジタル写真の整理時に作成しておく効果的です。さらに、ハードディスクの破損などでデータを失うリスクがあることから、保管に際してバックアップをとることを奨励します。 (4) 電子媒体への格納 工事写真を電子媒体に格納し、ウイルスチェックにより電子媒体のチェックを行い、CD ラベルを作成します。 (5) 工事写真の提出 受注者は、工事完成時に工事写真の電子データを格納した電子媒体を監督職員に提出します。 (6) ウイルスチェック 監督職員は、提出された電子媒体に対しウイルスチェックを行います。ウイルスチェックソフトは特に指定しませんが、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）したものを利用します。 6.2. 工事写真データ【PHOTO】 6.2.1. 写真ファイル等の作成 (1) デジタルカメラの設定 写真ファイルのファイル形式は JPEG とします。撮影については、事前（撮影前）にデジタルカメラの日付、撮影モード等におけるデジタルカメラの有効画素数を確認してから撮影するようにしてください なお、デジタルカメラのタ刻画素数は、黒板の文字が判読できる 100～300 万画素程度^{※17}とします。 (2) 工事写真の撮影 「土木工事施工管理基準 第 4 施工管理の実施 2 施工管理項目 別表第 2 撮影による出来形管理」に示される写真撮影には、「撮影頻度」があります。「撮影頻度」とは、「使用材料の形状寸法について品質毎に 1 回」など、受注者が各工事段階で撮影する工事写真の撮影頻度を示したものです。「提出頻度」^{※18}とは、撮影した工事写真のうち、工事写真帳に貼付整理し提出する枚数を示したものです。	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
さらに、「写真要領（案）」では、工事の全体概要を把握し易くするための「代表写真」があります。 そのため、「代表写真」の撮影箇所については、工事監督員と受注者の協議により決定して下さい。また、撮影頻度写真、提出頻度写真、代表写真は、写真毎に写真管理項目の記入内容が異なりますので、表 6-1 を参照してください。 【図省略】 図 6-1 工事写真及び参考図ファイルの取扱 ※¹⁷100 万画素程度：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 ※¹⁸「提出頻度」「提出頻度写真」とは、国土交通省における写真管理基準（案）の項目で、農林水産省の基準には該当しませんが、国土交通省と共通の DTD ファイルを使用することか r、提出頻度写真の管理項目を「0」と記入することとして整理しています。	さらに、「写真要領（案）」では、工事の全体概要を把握し易くするための「代表写真」があります。 そのため、「代表写真」の撮影箇所については、監督職員と受注者の協議により決定して下さい。また、撮影頻度写真、提出頻度写真、代表写真は、写真毎に写真管理項目の記入内容が異なりますので、表 6-1 を参照してください。 【図省略】 図 6-1 工事写真及び参考図ファイルの取扱 ※¹⁷100 万画素程度：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 ※¹⁸「提出頻度」「提出頻度写真」とは、国土交通省における写真管理基準（案）の項目で、農林水産省の基準には該当しませんが、国土交通省と共通の DTD ファイルを使用することか r、提出頻度写真の管理項目を「0」と記入することとして整理しています。	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】					農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】					備 考	
表 6-1 工事写真の提出方法と写真管理項目の記入内容					表 6-1 工事写真の提出方法と写真管理項目の記入内容						
土木工事 施工管理 基準	写真要領 （案）	写真管理項目の記入内容（[写真-大分類]が” 工事” の場合）			土木工事 施工管理 基準	写真要領 （案）	写真管理項目の記入内容（[写真-大分類]が” 工事” の場合）				
		[代表写真]	[提出頻度写真]	[写真区分]、[工種]、[種別]、[細別]			[代表写真]	[提出頻度写真]	[写真区分]、[工種]、[種別]、[細別]		
撮影頻度	撮影頻度写真	0	0	記入不要（任意記入可）	撮影頻度	撮影頻度写真	0	0	記入不要（任意記入可）		
	提出頻度写真※18	0	0	・ [写真区分]必須記入 ・ [写真区分]=” 品質管理写真” の場合		提出頻度写真※18	0	0	・ [写真区分]必須記入 ・ [写真区分]=” 品質管理写真” の場合		・ [写真区分]=” 出来形管理写真” の場合 [工種]必須記入 [種別]任意記入 [細別]任意記入
	代表写真	1	0	[工種必須記入] ・ [写真区分]=” 出来形管理写真” の場合 [工種]必須記入 [種別]任意記入 [細別]任意記入		代表写真	1	0			
	※提出頻度写真のうち、工事の全体概要が。当該工事で重要となる写真 ※提出頻度が不要以外の写真が対象					※提出頻度写真のうち、工事の全体概要が。当該工事で重要となる写真 ※提出頻度が不要以外の写真が対象					
(3) デジタル写真の PC への取り込み デジタルカメラにより撮影した写真ファイルを PC に取り込む際、取り込み方法によっては、写真ファイルの更新日時が変更されることがあります。 また、画像の編集ソフト等で閲覧した場合、未編集であっても写真ファイルを上書更新すると Exif※19が欠落する場合があるので、事前に取り込み状況を確認するように留意してください。 (4) デジタル写真の整理 写真ファイルを「写真要領（案）」に示される撮影頻度に基づき選別し、PHOTO フォルダのサブフォルダである DRA フォルダに格納します。 参考図ファイルのファイル形式は JPEG 又は TIFF としますが、工事監督員の承諾を得た上で、JPEG 又は TIFF 以外の形式とすることが可能です。					(3) デジタル写真の PC への取り込み デジタルカメラにより撮影した写真ファイルを PC に取り込む際、取り込み方法によっては、写真ファイルの更新日時が変更されることがあります。 また、画像の編集ソフト等で閲覧した場合、未編集であっても写真ファイルを上書更新すると Exif※19が欠落する場合があるので、事前に取り込み状況を確認するように留意してください。 (4) デジタル写真の整理 写真ファイルを「写真要領（案）」に示される撮影頻度に基づき選別し、PHOTO フォルダのサブフォルダである DRA フォルダに格納します。 参考図ファイルのファイル形式は JPEG 又は TIFF としますが、監督職員の承諾を得た上で、JPEG 又は TIFF 以外の形式とすることが可能です。						
※17 Exif 情報：デジタルカメラの画像データの中に埋め込むデータフォーマット。写真ファイルの Exif 情報は、写真ファイルを Windows					※17 Exif 情報：デジタルカメラの画像データの中に埋め込むデータフォーマット。写真ファイルの Exif 情報は、写真ファイルを Windows						

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
エクスプローラ等で詳細表示することで「名前」「種類」「写真の撮影日」「サイズ」「カメラのモデル」「大きさ」等確認することができます。 表 6-2 土木工事における工事写真のフォルダとファイルの構成 【表省略】 (5) フィルムカメラを一時的に使用した場合の措置 デジタルカメラが一時的に使用できずフィルムカメラで撮影した場合に現像した写真をスキャナで取り込む場合は、1 枚の写真を 1 ファイルとします。 このような写真を電子媒体により提出する場合は、写真管理ファイルの[撮影年月日]に、写真を実際に撮影した年月日を、[写真情報]-[受注者説明文]に、フィルムカメラで撮影した理由を記入します。 なお、フィルムカメラを使用した場合は、写真管理に記入する[撮影年月日]とファイル作成日が合わないことから、撮影後のフィルムカメラを使用した年月日を工事監督員に報告してください。 6.2.2. 写真管理ファイルの作成 【省略】 【図省略】 図 6-2 写真管理ファイル及び DTD 6.2.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名 【省略】 【図省略】 図 6-3 写真ファイルのファイル命名（例） 【図省略】 図 6-4 参考図ファイルのファイル命名（例）	エクスプローラ等で詳細表示することで「名前」「種類」「写真の撮影日」「サイズ」「カメラのモデル」「大きさ」等確認することができます。 表 6-2 土木工事における工事写真のフォルダとファイルの構成 【表省略】 (5) 銀塩カメラを一時的に使用した場合の措置 デジタルカメラが一時的に使用できず銀塩カメラで撮影した場合に現像した写真をスキャナで取り込む場合は、1 枚の写真を 1 ファイルとします。 このような写真を電子媒体により提出する場合は、写真管理ファイルの[撮影年月日]に、写真を実際に撮影した年月日を、[写真情報]-[受注者説明文]に、銀塩カメラで撮影した理由を記入します。 なお、銀塩カメラを使用した場合は、写真管理に記入する[撮影年月日]とファイル作成日が合わないことから、撮影後の銀塩カメラを使用した年月日を監督職員に報告してください。 6.2.2. 写真管理ファイルの作成 【省略】 【図省略】 図 6-2 写真管理ファイル及び DTD 6.2.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名 【省略】 【図省略】 図 6-3 写真ファイルのファイル命名（例） 【図省略】 図 6-4 参考図ファイルのファイル命名（例）	

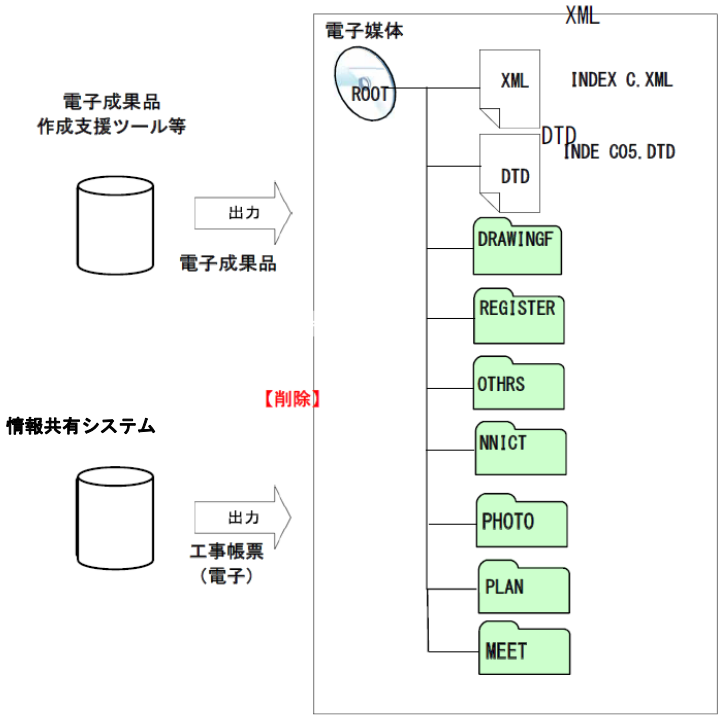
北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
※20 参考図ファイルの記録形式は、工事監督員の承認を得た上で、JPEG、TIFF 以外の形式とすることが可能です。 6.2.4. 工事写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ 【省略】 【図省略】 図 6-5 工事写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ	※20 参考図ファイルの記録形式は、監督職員の承認を得た上で、JPEG、TIFF 以外の形式とすることが可能です。 6.2.4. 工事写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ 【省略】 【図省略】 図 6-5 工事写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ	

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】		農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】		備	考
7. 検査		7. 検査			
検査（完成検査、でき形部分等検査、中間検査）において、検査員は、契約図書及び施工計画書等と、出来形・品質管理資料などの工事帳票や工事写真を対比しながら、工事目的物が契約どおり施工されているか確認します。施工中に電子的に情報交換・共有した工事書類（電子データ）を利用して電子検査を行います。		検査（完成検査、既済部分検査、完済部分検査、中間技術検査）において、検査職員は、契約図書及び施工計画書等と、出来形・品質管理資料などの工事帳票や工事写真を対比しながら、工事目的物が契約どおり施工されているか確認します。施工中に電子的に情報交換・共有した工事書類（電子データ）を利用して電子検査を行います。			
電子成果品は、工事目的物と同じ工事の成果品の一つであることから、検査員は工事完成検査においてその内容を確認します。		電子成果品は、工事目的物と同じ工事の成果品の一つであることから、検査職員は工事完成検査においてその内容を確認します。			
なお、設計図書に基づき出来形図等に記載が必要な数値や項目等については、検査員が電子成果品と別に納品される紙の成果品を目視で確認を行います。		なお、設計図書に基づき工事完成図等に記載が必要な数値や項目等については、検査職員が電子成果品と別に納品される紙の成果品を目視で確認を行います。			
本章では、工事完成検査における検査員による工事完成図書の具体的な検査方法、及び各検査における工事書類（電子）の電子検査方法の概要について記述します。		本章では、工事完成検査における検査職員による工事完成図書の具体的な検査方法、及び各検査における工事書類（電子）の電子検査方法の概要について記述します。			
7.1. 工事完成図書の検査		7.1. 工事完成図書の検査			
受注者は、工事目的物の維持管理に必要な長期保存すべき工事完成図書として「出来形図」及び「工事管理台帳」を工事完成時に納品します。これらは、工事完成時に紙と電子データ両方で納品する成果品です。このほか、地質データ及びその他資料データを電子納品する場合があります。		受注者は、工事目的物の維持管理に必要な長期保存すべき工事完成図書として「工事完成図」及び「工事管理台帳」を工事完成時に納品します。これらは、工事完成時に紙と電子データ両方で納品する成果品です。このほか、地質データ及びその他資料データを電子納品する場合があります。			
表 7-1 工事完成図書一覧		表 7-1 工事完成図書一覧			
	工事完成図書の種類	備考			
紙の成果品	出来形図	CAD データの印刷物	紙の成果品	工事完成図	CAD データの印刷物
	工事管理台帳	台帳データの印刷物		工事管理台帳	台帳データの印刷物
	電子媒体納品書			電子媒体納品書	
	電子成果品チェック記録	電子納品チェックシステムによる確認結果の印刷物		電子成果品チェック記録	電子納品チェックシステムによる確認結果の印刷物
電子成果品	出来形図の CAD データ	SXF 形式	電子成果品	工事完成図の CAD データ	SXF 形式
	台帳データ	生コンクリート品質記録表等		台帳データ	生コンクリート品質記録表等
	地質データ	電子柱状図等		地質データ	電子柱状図等
	その他資料データ	その他、工事に関するデータ		その他資料データ	その他、工事に関するデータ
7.1.1. 紙の成果品の検査		7.1.1. 紙の成果品の検査			
検査員は、紙の成果品である各種図面（または各種台帳）を見比べながら設計図書で求める内容が適正に記載されているか、それぞれの整合がとれているか確認します。		検査職員は、紙の成果品である各種図面（または各種台帳）を見比べながら設計図書で求める内容が適正に記載されているか、それぞれの整合がとれているか確認します。			
7.1.2. 電子成果品の検査		7.1.2. 電子成果品の検査			
(1) 電子媒体の外観確認		(1) 電子媒体の外観確認			
検査員は、電子媒体に破損がないこと、ラベルが正しく作成されているか、工事監督員/受注者の署名があるかを確認します。		検査職員は、電子媒体に破損がないこと、ラベルが正しく作成されているか、監督職員/受注者の署名があるかを確認します。			

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
(2) 電子成果品のチェック 検査員は、事前協議チェックシートから当該工事における地質調査の有無などを把握し、電子成果品として納品を求める項目を確認します。 検査員は、電子媒体納品書及び受注者及び工事監督員が最新の「電子納品チェックシステム」を使用して電子成果品を確認した「チェック結果」を確認します。工事帳票は電子成果品と併せて電子納品することから、「電子納品チェックシステム」を使用したチェックを行います。 検査員は、電子成果品及び工事帳票の電子データが電子媒体に格納されているか確認します。（パソコンの画面上での確認） なお、出来形図の CAD データや台帳データの内容は、それらを印刷した紙の成果品を確認していることから、検査員がパソコンの画面上で確認する必要はありません。 7.2. 工事書類の検査 7.2.1. 紙の工事書類の検査 受注者は、施工中に紙で交換・共有した工事書類を検査会場に持参し、検査員の検査を受けます。検査後、受注者は、工事書類を持ち帰り保管し、電子納品対象のものは電子化して納品します。 なお、工事監督員は、受注者から適宜提出される工事書類を整理し、保管します。 7.2.2. 工事書類の電子検査 (1) 電子検査の準備 受注者は、工事書類の電子検査の実施の有無について工事監督員と事前協議し、電子検査に必要な機器を準備します。 なお、工事書類（電子）の電子検査の実施の有無については「9.2. 事前協議チェックシート（工事用）」に記載している事前協議チェックシートを利用して事前協議を行い、決定します。 (2) 工事写真の電子検査 受注者がデジタルカメラで写真撮影し、工事写真管理ソフト等で「写真要領（案）」で定める電子データを工事監督員へ提出する場合は、原則として工事写真（電子）を利用して電子検査を行います。 (3) 工事帳票の電子検査 受発注者が工事施工中に情報共有システムを利用して電子的に交換・共有した工事帳票（電子）を利用して電子検査を行います。 受注者は、原則として「工事要領（案）」に準拠したフォルダ構成で電子検査を行います。	(2) 電子成果品のチェック 検査職員は、事前協議チェックシートから当該工事における地質調査の有無などを把握し、電子成果品として納品を求める項目を確認します。 検査職員は、電子媒体納品書及び受注者及び監督職員が最新の「電子納品チェックシステム」を使用して電子成果品を確認した「チェック結果」を確認します。工事帳票は電子成果品と併せて電子納品することから、「電子納品チェックシステム」を使用したチェックを行います。 検査職員は、電子成果品及び工事帳票の電子データが電子媒体に格納されているか確認します。（パソコンの画面上での確認） なお、工事完成図の CAD データや台帳データの内容は、それらを印刷した紙の成果品を確認していることから、検査職員がパソコンの画面上で確認する必要はありません。 7.2. 工事書類の検査 7.2.1. 紙の工事書類の検査 受注者は、施工中に紙で交換・共有した工事書類を検査会場に持参し、検査職員の検査を受けます。検査後、受注者は、工事書類を持ち帰り保管し、電子納品対象のものは電子化して納品します。 なお、監督職員は、受注者から適宜提出される工事書類を整理し、保管します。 7.2.2. 工事書類の電子検査 (1) 電子検査の準備 受注者は、工事書類の電子検査の実施の有無について監督職員と事前協議し、電子検査に必要な機器を準備します。 なお、工事書類（電子）の電子検査の実施の有無については「9.2. 事前協議チェックシート（工事用）」に記載している事前協議チェックシートを利用して事前協議を行い、決定します。 (2) 工事写真の電子検査 受注者がデジタルカメラで写真撮影し、工事写真管理ソフト等で「写真要領（案）」で定める電子データを監督職員へ提出する場合は、原則として工事写真（電子）を利用して電子検査を行います。 (3) 工事帳票の電子検査 受発注者が工事施工中に情報共有システムを利用して電子的に交換・共有した工事帳票（電子）を利用して電子検査を行います。 受注者は、原則として「工事要領（案）」に準拠したフォルダ構成で電子検査用パソコンへ出力し、電子検査支援システム等を利用して工事帳票を表示し、電子検査を行います。	

なお、施工計画書等の計画関係書類は、工事帳票（電子）と対比して確認する必要がありますことから、受注者が紙に印刷して用意します。

具体的な電子検査方法は、「工事の情報共有システム活用要領」を参照してください。

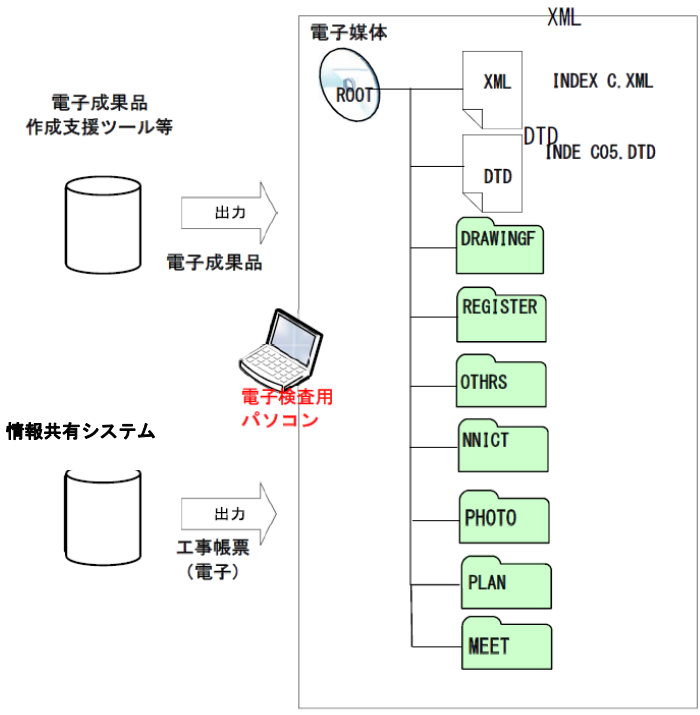


(a) 電子成果品、工事帳票の準備例

図 7-1 電子検査の準備（例）

なお、施工計画書等の計画関係書類は、工事帳票（電子）と対比して確認する必要がありますことから、受注者が紙に印刷して用意します。

具体的な電子検査方法は、「工事の情報共有システム活用要領」を参照してください。



(a) 電子成果品、工事帳票の準備例

図 7-1 電子検査の準備（例）

8. 保管管理

8.1. 電子成果品の保管

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

発注者は、電子媒体を適切に長期保存してください。

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

7) CD などの電子媒体は紙媒体の情報と比べて非常に劣化しやすい。

4) 電子データを利用するためには電子媒体からデータを読み取る装置や電子データを表示するための PC、ソフトウェアが必要となるが、これらは絶えず進歩し、古いものは使えない場合がある。

8. 保管管理

8.1. 電子成果品の保管

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

発注者は、電子媒体の保管に加えて**電子納品物保管管理システム**への登録等により適切に長期保存してください。

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

7) CD などの電子媒体は紙媒体の情報と比べて非常に劣化しやすい。

4) 電子データを利用するためには電子媒体からデータを読み取る装置や電子データを表示するための PC、ソフトウェアが必要となるが、これらは絶えず進歩し、古いものは使えない場合がある。

電子成果品保管方法の例を次に示します。

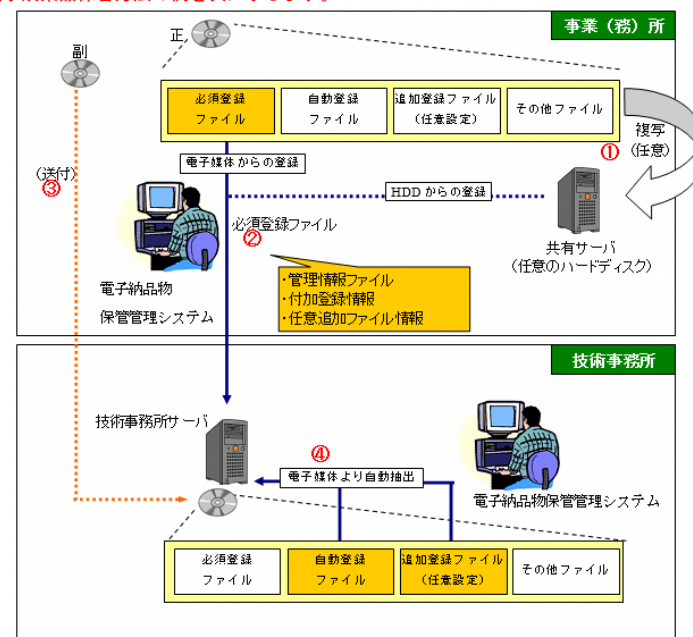


図 8-1 電子納品物保管管理システムの利用（例）

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】	備 考
【参考資料編】 9. 参考資料 【省略】	【参考資料編】 9. 参考資料 【省略】	

