

京都府電子納品ガイドライン（土木工事）  
【治山林道事業版】  
（案）

令和3年9月

京都府農林水産部森の保全推進課

# 目 次

1. 京都府電子納品ガイドライン（土木工事）【治山林道事業版】（案）の取り扱い	1
2. 電子納品の定義	2
2.1 電子納品の定義	2
2.2 準拠する仕様・基準	2
3. 工事完成図書の電子納品	3
3.1 電子納品の対象範囲	3
3.2 完成図書の提出	5
3.3 成果の提出時期	5
3.4 事前協議・指示事項	7
3.5 書類検査について	12
4.運用上の注意事項	13

# 1. 京都府電子納品ガイドライン(土木工事)【治山林道事業版】 (案) の取り扱い

本ガイドラインは、電子納品の実施案件に関する京都府治山林道事業（以下「府治山林道事業」という。）の運用をとりまとめたものである。本ガイドラインでは、国土交通省策定の各電子納品要領等（以下、国要領とする）を補完し、受発注者間における事前協議の内容やデータ作成の取り決め等、府治山林道事業における電子納品を円滑に実施するための特記事項をとりまとめた。

なお、電子納品の進展に応じて、本ガイドラインの見直しを順次図っていく予定である。

また、国土交通省との取り扱いに差違がある代表的な事項は、次のとおりとなっている。

表1 府治山林道事業と国土交通省における取り扱いの差違

項 目	取 扱 い		定められて いる国要領	府治山林道事業に おける目的など
	府治山林道 事業	国土交通省 又は 農林水産省		
工事完成図書納品書	作成及び提出 の義務づけ	なし		工事完成図書の把握
CADデータファイル形式	SXF (SFC) SXF (SFZ) SXF (P21) SXF (P2Z)	SXF (P21) SXF (P2Z)	CAD 製図基準	データ容量の縮減 SFZ、P21、P2Z も 使用可とする
電子化が非効率な 資料	電子納品の 対象外	協議事項	電子納品要領	受注者の負担軽減
写真管理ファイルに 記入する写真管理項目	大分類が「工事」 の場合、電子媒体 に格納する「撮影 頻度写真」全て に、写真区分、工 種、種別、細別を 記入する。	大分類が「工 事」で「提出頻 度写真」でない 場合は、写真区 分、工種、種 別、細別の記入 は不要とする が、任意記入も 可とする。	デジタル写真 管理情報基準	「提出頻度写真」は枚 数が少なく、それ以外 の写真の管理項目も記 入しないと管理が困難 であるため
完成図書部数	CD-R または DVD-R 2部 紙成果1部	CD-R または DVD-R 2部	特記仕様書	検査時間の短縮 受注者の社内検査時間 短縮
検査	PC の操作は受 注者が行う。	なし		検査時間の短縮 受注者の負担軽減

## 2. 電子納品の定義

### 2.1 電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務の最終完成図書や管理情報を電子データで納品することをいう。本ガイドラインでいう電子データとは、国要領に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指すものとする。

### 2.2 準拠する要領・基準

府治山林道事業における電子納品の実施にあたっては、各工事で示す設計図書を遵守するとともに、表2に示す国要領に準拠し、完成図書の作成及び納品を行うものとする。

国要領は、国土交通省のホームページより入手することが可能である。

表2 国要領

国要領	発行月	摘要	入手先
工事完成図書の電子納品等要領	H31.3	工事完成図書の電子納品全体に関する要領	国土交通省 <a href="http://www.cals-ed.go.jp/">http://www.cals-ed.go.jp/</a>
地質・土質調査成果電子納品要領	H28.10	地質調査結果を電子化する際の要領	
CAD製図基準	H29.3	電子図面等を作成する際の基準	
デジタル写真管理情報基準	H28.3	電子写真を作成する際の基準	
電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	H31.3	土木工事の電子納品全体に関する運用	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン	H29.3	電子図面等を作成する際の運用	

### 3. 工事完成図書の電子納品

#### 3.1 電子納品の対象範囲

府治山林道事業では、電子納品の対象工事を段階的に拡大するとともに、対象となる各資料についても段階的に拡大する予定である。（京都府 CALS/EC 導入計画及び土木工事等電子納品実施マニュアル（案）【農林水産部版】参照）よって、各工事における対象範囲は、土木工事等電子納品実施マニュアル（案）【農林水産部版】に基づき、事前協議時に受発注者で協議の上、決定するものとする。ただし、森林整備（治山）事業については、当面の間、電子納品の対象外とする。

なお、各書類を電子納品する場合のファイル形式やフォルダ名称等は、表 3 のとおりとする。

表 3 各書類とファイル形式やフォルダの名称等

国要領等	電子納品対象	ファイル形式	収納するフォルダ名称	策定
協議事項	工事完成図書納品書（注 1）	DOC、DOCX	OTHR/ORG	
工事完成図書の 電子納品要領	施工計画書	DOC、DOCX	PLAN/ORG	H31. 3
	工事打合せ簿類等 ・工事打合せ簿 ・材料承諾願 ・段階確認書 ・出来形管理報告書 ・品質管理報告書その他	JTD、JTDC XLS、XLSX PDF (注 2) (注 4) (注 5)	MEET/ORG	
地質・土質調査 成果電子納品 要領	ボーリング交換用データ	XML	BORING/DATE	H28. 10
	電子柱状図	PDF	BORING/LOG	
	電子簡略柱状図	SXF (SFC) SXF (SFZ) SXF (P21) SXF (P2Z)	BORING/DRA	
	コア写真	JPG	BORING/PIC	
	土質試験及び地盤調査 ・電子土質試験結果一覧表 ・土質試験結果一覧表データ ・電子データシート ・データシート交換用データ ・デジタル試料供試体写真	PDF XML PDF XML JPG	BORING/TEST BORING/TEST BORING/TEST BORING/TEST BORING/TEST	
	デジタル写真 管理情報基準	工事写真 参考図	JPG JPG、TIF (PDF) (注 6)	
CAD 製図基準	発注図（注 3）	SXF (SFC)	DRAWINGS	H29. 3
	完成（出来形）図（注 3）	SXF (SFZ) SXF (P21) SXF (P2Z)	DRAWINGF	

(注1) 工事完成図書納品書は、京都府が独自で定めるものである。

なお、工事完成図書納品書はファイル名を「STATEnn.DOC」もしくは「STATEnn.DOCX」として、OTHRs フォルダに格納すること。

(注2) 国要領では、書類ファイルについて、『オリジナルファイル形式は監督職員と協議の上決定する。』となっているが、京都府では、原則、JTD（一太郎形式）・DOC（ワード形式）・XLS（エクセル形式）の3形式とし、それ以外の場合は、PDFに変換するものとする。なお、電子納品要領 H31.3 では、4文字拡張子にも対応しているため、JTDC（一太郎形式）・DOCX（ワード形式）・XLSX（エクセル形式）も使用可能とする。

(注3) 発注者側が電子データを提供した場合のみとする。

(注4) 工事打合せ簿を「届出」で作成した場合、打合せ簿管理ファイルの[打合せ簿種類]には、「提出」を記入すること。

また、工事打合せ簿を「その他」で作成した場合、打合せ簿管理ファイルの[打合せ簿種類]には、記入規則で定められている7つの発議項目に近い内容を選択して記入すること。

(注5) 出来形・品質管理資料は、工事打合せ簿（提出）の添付資料として扱うこと。

(注6) 参考図ファイルを PDF で納品する場合は、監督員の承諾を得ること。

### 3.2 完成図書の提出

完成図書について、従来どおり紙媒体を1部提出するとともに、電子納品成果は、CD-RまたはDVD-R（一度しか書き込みができないもの）に納めた電子データを2部提出することとする。なお、BD-Rによる納品も協議により認められた場合は、可能とする。BD-Rにデータを記録する（パソコンを使って記録する）際のファイルシステムの論理フォーマットは、UDF2.6とする。

ただし、紙媒体の写真については、写真管理基準における概要版（提出頻度に合わせた）のみで良い。

▼当面の間は、電子媒体は副版として位置づけ、従来方式の「紙」による完成図書を提出するものとする。

なお、紙媒体については、社内検査によるメモ書き等が残っていても可とする。

▼納品された電子媒体（CD-RまたはDVD-R）は、下記により保管管理を行う。

・電子完成図書（正・副）は、各公所にて保管管理する。

▼CD-Rのフォーマットは、「国要領」に従い、Jolietを原則とする。

▼DVD-Rのフォーマットは、「国要領」に従い、UDF（UDF Bridge）とする。

▼CD-RまたはDVD-Rには、以下の情報を明記する。

なお、情報の記載には、直接印刷、もしくは油性フェルトペンでの記載のみとし、ラベル印刷したもの（シール）の貼り付けは認めない。

- ・CORINS登録番号
- ・何枚目／総枚数
- ・工事名称、工事箇所地名
- ・作成年月
- ・発注者名、受注者名
- ・ウイルスチェックに関する情報
- ・フォーマット形式
- ・受発注者担当のサイン（油性フェルトペン）



### 3.3 成果の提出時期

検査時は仮成果（CD-RもしくはDVD-Rとし、フラッシュメモリ等は不可とする。）により受検することとし、検査終了後、速やかに前項で規定する電子媒体を次頁に示す「工事完成図書納品書」と共に提出すること。なお、「工事完成図書納品書」も電子納品の対象であり、「STATEnn.DOC」もしくは「STATEnn.DOCX」としてOTHERSフォルダに格納すること。

# 工事完成図書納品書（電子媒体含む）

年 月 日

（主任監督員等） 様

受注者（住 所）

（会社名）

（現場代理人氏名）

Ⓔ

下記のとおり、工事完成図書を納品します。

記

工事名称：

CORINS 登録番号：

提出図書：別添「完成図書一覧表」のとおり

納品理由：

理由例) 1.完成のため

2.発注者から完成図書の〇〇〇〇に不備の指摘があったため



### 3.4 事前協議・指示事項

工事着手時には、工事施工期間中における混乱を避けるため、国要領の内容を熟知すると共に、以下の項目について受発注者間で事前に協議し、協議結果を事前協議チェックシート（以下「チェックシート」という。）に取りまとめ合意を図るものとする。

- (1) 工事の管理項目
- (2) 書類作成ソフトウェア
- (3) 電子化が非効率な書類等の取り扱い
- (4) 図面ファイルの取り扱い
- (5) 写真ファイルの取り扱い
- (6) 写真管理ファイル(PHOTO.XML)に記入する写真管理項目

国要領は、電子納品に係る全ての事項を規定しているものではなく、受発注者間で取り決めるべき事項がある。また、受発注者双方ともに工事実施中における混乱を招く恐れがあるため、本ガイドラインでは、事前協議事項を別添のチェックシートによって確認しながら進めるものとする。

協議結果を取りまとめたチェックシートは、施工計画書の付属資料として提出するものとする。なお、国要領については、随時正誤表が掲載されるためその内容も十分確認するものとする。

#### (1) 工事の管理項目

完成図書の電子媒体に格納する工事管理ファイル（INDEX\_C.XML）※に記入する管理項目の内、「工事番号」及び「受注者コード」については、工事着手にあたって発注者が指示する。（発注者は、チェックシートに工事番号等を記入してから受注者と事前協議を実施する。）

##### 1) 工事分野

発注者から特に指示がない限り、「治山林道事業」と記入する。

##### 2) 工事番号

発注機関毎に固有の番号として発注機関の指示に従い記入する。

工事番号は、当面の間、公所番号(半角2桁)+年度(半角2桁)+種別番号1(半角2桁、工事は01)+種別番号2(半角2桁、当年度は01、国債は02、繰越は03)+事業目コード(半角5桁)+設計番号又は工区番号(半角2桁、ない場合は00)+枝番号(半角2桁、ない場合は00)とする。

例 61030101110010100

なお、複数の番号がある場合は、代表的な番号を一つ記入する。

##### 3) 受注者コード

工事管理項目のうち、受注者情報の「受注者コード」については、発注者が定めるところによる受注者のコード番号であり、発注機関の指示に従い記入する。

府治山林道事業においては、大臣知事コード(半角2桁)+建設業許可番号(半角5桁)とする。

例 26000000

なお、共同企業体の場合は、構成している受注者の前述番号を繰り返し記入するものとする。

例 2600000026000000(2社の場合は14桁、3社の場合は21桁)

4) 契約番号（予備）

契約番号は、当面の間は「工事番号」と同じとする。

なお、公所番号及び事業目コードについては次のとおりとする。

表4 公所番号

公所名	番号
山城広域振興局	6 1
南丹広域振興局	6 2
中丹広域振興局	6 3
丹後広域振興局	6 4
京都林務事務所	7 1
その他	9 9

表5 事業目コード

事業名等	番号
復旧治山事業	11001
予防治山事業	11002
地域防災対策総合治山事業	11011
森林土木効率化等技術開発事業	11012
林地荒廃防止事業	11013
緊急総合治山事業	11015
緊急予防治山事業	11016
緊急機能強化・老朽化対策事業	11017
機能強化・老朽化対策事業	11018
山地防災力強化総合対策事業	11051
防災林造成事業	11105
共生保安林整備事業	11111
保安林管理道整備事業	11121
奥地保安林保全緊急対策事業	11203
水源の里保全緊急整備事業	11204
治山激甚災害対策特別緊急事業	11301
地すべり激甚災害対策特別緊急事業	11302
火山治山激甚災害対策特別緊急事業	11303
地すべり防止事業	11501
災害関連緊急治山事業	11701
治山施設災害復旧事業	11702
治山施設災害関連事業	11703
災害関連緊急地すべり防止事業	11704
単費自然災害防止事業	12001
未来へつなぐ安心・安全の森づくり整備事業	12004
保安林危険木捕捉事業	12005
災害に強い森づくり事業	12006
災害防止森林整備事業	12007
流木等流出防止対策事業	12008
山地災害防止対策事業	12009
治山事業その他	19999
林道改良事業（国庫）	21001
林道事業その他	29999

## ※【参考 INDEX\_C.XML 記入例】

XML フォーマットデータは、電子納品作成支援ソフト等を使用して作成することができる。  
XML フォーマットデータの例を参考に示す。

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS" ?>
<!DOCTYPE constdata SYSTEM"INDE_C06.DTD">
<constdata DTD_version="06">
<基礎情報>
  <メディア番号>1</メディア番号>
  <メディア総枚数>1</メディア総枚数>
  <適用要領基準>土木 201903-01</適用要領基準>
  <発注図フォルダ名>DRAWINGS</発注図フォルダ名>
  <特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名>DRAWINGS/SPEC</特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名>
  <施工計画書フォルダ名>PLAN</施工計画書フォルダ名>
  <施工計画書オリジナルファイルフォルダ名>PLAN/ORG</施工計画書オリジナルファイルフォルダ名>
  <打合せ簿フォルダ名>MEET</打合せ簿フォルダ名>
  <打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名>MEET/ORG</打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名>
  <写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名>
  <工事完成図フォルダ名>DRAWINGF</工事完成図フォルダ名>
  <台帳フォルダ名>REGISTER</台帳フォルダ名>
  <台帳オリジナルファイルフォルダ情報>
    <台帳オリジナルファイルフォルダ名 REGISTER/ORG001</台帳オリジナルファイルフォルダ名>
    <台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名>〇〇施設基本データ</台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名>
  </台帳オリジナルファイルフォルダ情報>
  <地質データフォルダ名>BORING</地質データフォルダ名>
  <その他フォルダ名>OTHR</その他フォルダ名>
  <その他オリジナルファイルフォルダ情報>
    <その他オリジナルファイルフォルダ名>OTHR/ORG001</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フォルダ日本語名>工事完成図書納品書</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フォルダ情報>
</基礎情報>
<工事件名等>
  <発注年度>2021</発注年度>
  <工事番号>61030102110010200</工事番号> ←発注者指示
  <工事名称>令和〇〇年度〇〇事業〇〇地区〇〇工区</工事名称> ←発注者指示
  <工事実績システム登録番号>12345678K</工事実績システム登録番号>
  <工事分野>治山林道事業</工事分野>
  <工事業種>土木一式工事</工事業種>
```

<工種-工法型式>

<工種>舗装路床工事</工種>

<工法型式>舗装路床工</工法型式>

</工種-工法型式>

<工種-工法型式>

<工種>アスファルト舗装工事</工種>

<工法型式>アスファルト舗装工</工法型式>

</工種-工法型式>

<住所情報>

<住所コード>26512</住所コード>

<住所>京都府京丹後市久美浜町〇〇〇〇</住所>

</住所情報>

<工期開始日>2021-08-19</工期開始日>

<工期終了日>2022-03-10</工期終了日>

<工事内容>路床工 8500m3、路盤工 2800m2、アスファルト舗装工 2800m2</工事内容>

</工事件名等>

<場所情報>

<測地系>02</測地系>

<水系-路線情報>

<対象水系路線名></対象水系路線名>

</水系-路線情報>

<境界座標情報>

<西側境界座標経度>1345405</西側境界座標経度>

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

<東側境界座標経度>1345415</東側境界座標経度>

<北側境界座標緯度>0353624</北側境界座標緯度>

<南側境界座標緯度>0353623</南側境界座標緯度>

</境界座標情報>

</場所情報>

<施設情報>

<施設コード>5203</施設コード>

<施設名称>地方港久見浜港</施設名称>

<測地系>02</測地系>

<緯度経度>

<施設情報緯度>0353624</施設情報緯度>

<施設情報経度>1345410</施設情報経度>

</緯度経度>

</施設情報>

```

<発注者情報>
  <発注者-大分類>京都府</発注者-大分類>
  <発注者-中分類>〇〇〇〇広域振興局</発注者-中分類>
  <発注者-小分類> </発注者-小分類>
  <発注者コード>22601170</発注者コード>
</発注者情報>
<受注者情報>
  <受注者名>〇〇〇〇建設(株)</受注者名>
  <受注者コード>2608000</受注者コード> ←発注者指示
</受注者情報>
<予備>61030102110010200</予備> ←発注者指示
<ソフトメーカ用 TAG>〇〇〇〇(国交省設計版) Ver〇.〇〇</ソフトメーカ用 TAG>
</constdata>

```

(2) 書類作成ソフトウェア

工事着手時に、書類作成に使用する一般的なソフトウェアの種類・バージョンについて協議を行い、その結果を事前協議チェックシートに記入の上、書類データを作成するものとする。

(3) 電子化が非効率的な完成図書取り扱い

スキャニングが必要な次の資料等については、電子納品の対象としない。

- ・品質証明書、専用ソフトで作成された品質試験結果
- ・ミルシート
- ・カタログ
- ・見本等

(4) 図面ファイルの取り扱い

図面の作成については、「CAD 製図基準」に基づいて CAD データを作成し、納品することを基本とする。

1) CAD データ交換フォーマット

府治山林道事業においては SXF (SFC) 形式による納品を基本とするが、国要領で採用している SXF (SFZ) 、SXF (P21) 、SXF (P2Z) も使用可能とする。

2) フォルダ

- ・「DRAWINGS」フォルダ

発注図面、発注者が提供した設計図面を格納する。設計変更を行った図面は、最終変更図面を格納する。

- ・「DRAWINGF」フォルダ

設計図書に従い作成した出来形図を格納する。出来形図の作成については、発注図面を加工して作成するものとし、発注図面の CAD データが発注者から提供できない場合は、従来通り紙での納品とする。

また、展開図等、数量計算用の図面は、工事打合せ簿として MEET フォルダに格納するものとする。その場合のデータ形式は、SXF (SFC) もしくは SXF (SFZ) 、SXF (P21) 、SXF (P2Z) とする。(CAD 製図基準に基づく必要はない。)

### 3) ファイル名

CAD データのファイル名は、文字数合計で 64 文字以下で、以下の原則に従うものとして  
いる。

CAD データのファイル命名規則； □□□○■○○▲-△△…△△. 拡張子

- 半角英数字 3 文字：図面番号 (001～999)
- 半角英数字 1 文字：ライフサイクル (S、D、C、M)
- 半角英数字 1 文字：整理番号 (0～9、A～Z)
- 半角英数字 2 文字：図面種類 (Ex、平面図 PL)
- ▲ 半角英数字 1 文字：改訂履歴 (0～9、A～Y、最終は Z とする)
- △△…△△ 全角文字・半角英数大文字 (52 文字以内)：ユーザー定義領域

上記のうち、■整理番号については、次のとおりとする。

発注図面	当初	0
	第 1 回変更	1
	第 2 回変更	2
	第 n 回変更	N
出来形図		Y

#### (5) 写真ファイルの取り扱い

工事写真等の完成図書は、「デジタル写真管理情報基準」に準拠して、写真ファイルを作成するものとする。

デジタル写真の撮影にあたっては、有効画素数 100～300 万画素 (1,200×900 程度～2,000×1,500 程度) 程度を標準とし、黒板の文字等の内容が判読できる精度を確保するものとする。

また、記録形式は JPEG とし、圧縮率(撮影モード)については、最高画質 (圧縮率が最も低いモード) を基本とする。なお、これによりがたい場合は、監督職員と協議の上決定する。

なお、夜間工事、トンネル内工事等については、監督職員と協議の上、電子納品の対象とすることか協議すること。

また、写真データは、フィルムをデジタル写真に取り込む場合も同じ取扱いとする。

#### (6) 写真管理ファイル (PHOTO.XML) に記入する写真管理項目

国のデジタル写真管理情報基準 H28.3 では、「大分類が「工事」で、提出頻度写真でない場合は、写真区分、工種、種別、細別の記入は不要とするが、任意記入も可とする。」とされているが京都府においては、大分類が「工事」の場合は、電子媒体に格納する「撮影頻度写真」全てに、写真区分、工種、種別、細別の管理項目を記入するものとする。

## 3.5 書類検査について

完成図書の書類検査は、電子データで検査を行うことを原則とするが、紙媒体による検査についても補完として実施する。

なお、検査時は、仮成果 (CD-R もしくは DVD-R とし、フラッシュメモリ等は不可とする。) で行うものとし、検査完了後、電子媒体での提出を受けるものとする。

#### (1) 仮成果のチェック

完成図書の書類検査前までに、受注者及び監督職員は、電子完成図書が京都府作成の土木工事等電子納品実施マニュアル（案）【農林水産部版】（令和3年9月）に沿って作成されているか次のチェックを行う。

##### ▼ウィルスチェック

アンチウィルスソフトによる電子完成図書に保存されているファイルのウィルスチェック

##### ▼XML ファイル等のチェック

国土交通省「電子納品チェックシステム」及び京都府作成の土木工事等電子納品実施マニュアル（案）【農林水産部版】（令和3年9月）等に基づいているかをチェック

【参考】国土交通省「電子納品チェックシステム」

[http://www.cals-ed.go.jp/edc\\_download/](http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/)

なお、次のエラーについては、問題ないものとして取り扱うこととする。

- ・協議事項に伴うエラー
- ・CADレイヤーに関するエラー（SXF(SFC)、SXF(SFZ)はチェック出来ないため）

異常が認められた場合は、発注者は、受注者へチェックシステムが出力するエラーリスト等をもとに指示するとともに電子完成図書を返却する。

受注者は、速やかに不備を修正して再度提出を行うものとする。

#### (2) 電子検査を行う場合の範囲

検査時における書類等の閲覧は、受注者が使用した電子納品支援ソフトのビューワーを使用するものとし、操作も原則、受注者が行うものとする。

特別なソフトウェアを使用する場合には、機器（PC等）を含めて受注者により準備を行うこととする。

#### (3) 本成果の提出

受注者は、検査時に修正等の指示があれば速やかに修正を行った上で、工事完成図書納品書と共に電子媒体を2部、紙媒体1部提出するものとする。

#### (4) 本成果のチェック

本成果のチェックは、発注者側で電子完成図書の保管及び登録を前提に、次のチェックを行うものとする。異常が認められた場合は受注者へ電子完成図書を返却する。

##### ▼ウィルスチェック

アンチウィルスソフトによる電子完成図書に保存されているファイルのウィルスチェック

##### ▼XML ファイル等のチェック

国土交通省「電子納品チェックシステム」及び京都府作成の土木工事等電子納品実施マニュアル（案）【農林水産部版】（令和3年9月）に基づいているかをチェック

## 4. 運用上の注意事項

受注者は、機器の故障、盗難、災害等による、電子データの消失等に注意するとともに、バックアップ等の安全管理を適切に行うこと。

# 工事事前協議チェックシート

	項目	記入欄	備考	
1 工事情報	協議日		和暦	
	工事／業務区分	【発注者指示】	工事	
	発注年度	【発注者指示】		和暦
	電子納品要領基準適用年月			和暦
	工事番号	【発注者指示】		例) 61220101110010100
	契約番号	【発注者指示】		例) 61220101110010100
	CORINS登録番号			
	件名			事業名+地区名等
	路河線名			
	工事分野		治山林道事業	
	工事業種			
	工種			
	工法型式			
	施工箇所住所			
	起点側測点-n			
	起点側測点-m			
	終点側測点-n			
	終点側測点-m			
	起点側距離標-n			空欄でも可
	起点側距離標-m			空欄でも可
	終点側距離標-n			空欄でも可
	終点側距離標-m			空欄でも可
	西側境界座標緯度			
	東側境界座標緯度			
	北側境界座標緯度			
	南側境界座標緯度			
	施設名称			〇〇B P、〇〇橋等
	工期(始め)			和暦
工期(終わり)			和暦	
発注者事務所名				
発注者電話番号			代表番号	
受注者名				
受注者電話番号			代表番号	
受注者コード(業許可番号)	【発注者指示】			
請負金額				
2 担当者情報	氏名(発1)		主任監督員(必須)	
	役職(発1)			
	監督員名(発1)			
	事務所/部門名(発1)			
	課(発1)			
	係(発1)			
	メールアドレス(発1)			
	電話番号(発1)			代表と同じ場合は空欄
	氏名(発2)			総括監督員(必須)
	役職(発2)			
	監督員名(発2)			
	事務所/部門名(発2)			
	課(発2)			
	係(発2)			
	メールアドレス(発2)			
	電話番号(発2)			
	氏名(発3)			その他(空欄でも可)
	役職(発3)			
	監督員名(発3)			
	事務所/部門名(発3)			
	課(発3)			
	係(発3)			
	メールアドレス(発3)			
	電話番号(発3)			
	氏名(発4)			その他(空欄でも可)
	役職(発4)			
	監督員名(発4)			
	事務所/部門名(発4)			
	課(発4)			
	係(発4)			
	メールアドレス(発4)			
	電話番号(発4)			
氏名(発5)			その他(空欄でも可)	
役職(発5)				
監督員名(発5)				
事務所/部門名(発5)				
課(発5)				
係(発5)				
メールアドレス(発5)				
電話番号(発5)				
氏名(受1)			現場代理人(必須)	
役職(受1)				
監督員名(受1)				
事務所/部門名(受1)				
課(受1)				
係(受1)				
メールアドレス(受1)				
電話番号(受1)				





## 完成図書一覧表（例）

工事名  
工事番号  
受注者名

完成図書一覧表

項目	資料名	紙媒体	電子媒体	備考
施工計画書	当初施工計画書			
	第1回変更施工計画書			
打合せ簿	指示・協議書			
段階確認書	段階確認書			
CORINS	CORINS関係資料			
施工体制台帳	施工体系図			
	施工体制台帳			
建退共	建退共関係資料			
産業廃棄物	産業廃棄物関係資料			
運搬管理表	産業廃棄物運搬管理表			
	土砂運搬管理表			
品質確認資料	品質確認資料			
品質確認資料	〇〇品質管理報告書			
	〇〇品質管理報告書			
	〇〇品質管理報告書			
	〇〇品質管理報告書			
	〇〇品質管理報告書			
出来形	出来形管理報告書			
	出来形図			
写真	工事写真帳			
	工事写真帳（概要版）			
完成図面	完成図面			
創意工夫	創意工夫報告書			

※一部修正の場合は、必ず修正したファイル名を備考欄に記載すること。