京都府電子納品ガイドライン（土木工事）
【農業農村整備事業版】
（案）

令和３年９月

京都府農林水産部農村振興課

目　次

1. 京都府電子納品ガイドライン（土木工事）【農業農村整備事業版】（案）の取り扱い　……1
2. 電子納品の定義と基準　……2
　2.1 電子納品の定義　……2
　2.2 準拠する要領・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及びファイル形式　……3
　3.2 完成図書の提出　……4
　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)【農業農村整備事業版】(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農業農村整備事業（以下「府ＮＮ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、農林水産省策定の各電子納品要領（案）等（以下、「国要領（案)」という。）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ＮＮ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、農林水産省との取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ＮＮ事業と農林水産省における取扱いの差違

項　　目	取扱い		定められている国要領(案)	府ＮＮ事業における目的等
	府ＮＮ事業	農林水産省		
工事完成図書納品書	作成及び提出の義務付け	なし		工事完成図書の把握
CADﾃﾞｰﾀﾌｧｲﾙ形式	SXF（SFC） SXF（SFZ） SXF（P21） SXF（P2Z）	SXF（P21） SXF（P2Z）	電子化図面ﾃﾞｰﾀの作成要領(案)	ﾃﾞｰﾀ容量の縮減 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(案)	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」でない場合は、写真区分、工種、種別、細別の記入は自由記入とする。	電子化写真データの作成要領（案）【農林水産省】	「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

2. 電子納品の定義と基準

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成果や管理情報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、国要領（案）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ＮＮ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（案）等に準拠し、完成図書の作成及び納品を行うものとする。

なお、施設機械工事等については、発注者と電子納品の方法等を協議するものとする。

国要領(案)は、農林水産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(案)

国要領(案)	策定月	摘 要	入手先
工事完成図書の電子納品要領(案)【農林水産省】	H31.3	工事完成図書の電子納品全体に関する要領	農林水産省 https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/doboku.html
電子化写真データの作成要領(案)【農林水産省】	H31.3	電子写真を作成する際の基準	
電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】【農林水産省】	H31.3	土木工事の電子納品全体に関する運用	
地質･土質調査成果電子納品要領（案）【農林水産省】	H31.3	地質調査結果を電子化する際の要領	
電子化図面データの作成要領(案)【農林水産省】	H31.3	電子図面等を作成する際の要領	
電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) 【農林水産省】	H31.3		

3. 工事完成図書の電子納品

3.1 電子納品の対象範囲及びファイル形式

府ＮＮ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導入計画及び電子納品実施マニュアル【農林水産部版】参照）

よって、各工事における対象範囲は、電子納品実施マニュアル【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。

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(案)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
	工事完成図書納品書 （注１）	DOC	OTHRS/ORG	
工事完成図書の電子納品要領(案) 【農林水産省】	施工計画書	DOC、DOCX JTD、JTDC XLS、XLSX PDF （注２） （注４） （注５）	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		MEET/ORG OTHRS/ORG	
地質･土質調査成果電子納品要領（案）【農林水産省】	ﾎﾞｰﾘﾝｸﾞ交換用ﾃﾞｰﾀ	XML	BORING/DATA	H31.3
	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	JPEG	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ﾃﾞｰﾀ ・電子データシート ・ﾃﾞｰﾀｼｰﾄ交換用ﾃﾞｰﾀ ・ﾃﾞｼﾞﾀﾙ試料供試体写真	 PDF XML PDF XML JPEG	 BORING/TEST BORING/TEST BORING/TEST BORING/TEST BORING/TEST	
電子化写真データの作成要領（案） 【農林水産省】	工事写真	JPEG	PHOTO/PIC	H31.3
	参考図	JPEG、TIFF (PDF)(注６)	PHOTO/DRA	
電子化図面データの作成要領(案)【農林水産省】	発注図　（注３）	SXF（SFC）	DRAWINGS	H31.3
	完成（出来形）図　（注３）		DRAWINGF	

（注１）工事完成図書納品書は、府ＮＮ事業で独自に定めるものである。
　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(案)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、府ＮＮ事業では、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、監督職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(案)」に従い、Jolietを原則とする。

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

▼CD-RまたはDVD-Rには、以下の情報を記載する。

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
・ウィ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OTHRS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(案)の内容を熟知するとともに、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) 書類の取り扱い
(4) 電子化が非効率な書類等の取り扱い
(5) 図面ファイルの取り扱い
(6) 写真ファイルの取り扱い
(7) 写真管理ファイル（PHOTO.XML）に記入する写真管理項目

国要領(案)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（案）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「請負者コード」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、「農業農村整備」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、事務所番号(半角２桁)＋年度(半角２桁)＋種別番号(半角２桁、工事は01）＋通番(半角３桁)とし、以降「0」を４桁加えて半角１３桁とする。

例　5224010010000

３）発注者コード（発注機関コード）

次の分類番号を組合せ、８桁の番号とする。

表4 発注者コード（発注機関コード）

大分類		中分類		小分類		細分類	
3	地方公共団体（都道府県）	26	京都府	01	内部部局	006	農林水産部

3	地方公共団体（都道府県）	26	京都府	02	広域振興局	001	京都府山城広域振興局
3	地方公共団体（都道府県）	26	京都府	02	広域振興局	005	京都府南丹広域振興局
3	地方公共団体（都道府県）	26	京都府	02	広域振興局	008	京都府中丹広域振興局
3	地方公共団体（都道府県）	26	京都府	02	広域振興局	011	京都府丹後広域振興局

４）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ＮＮ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　26○○○○○

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　26○○○○○26○○○○○（２社の場合は14桁、３社の場合は21桁）

５）契約番号（予備）

契約番号は、当面の間は「工事番号」と同様、事務所番号(半角２桁)＋年度(半角２桁)＋種別番号(半角２桁、工事は01）＋通番(半角３桁)とし、以降「0」を２桁加えて半角１１桁とする。

例　52030100100

また、公所番号については次のとおりとする。

表4 事務所番号

公　所　名	番号
山城広域振興局（山城土地改良事務所）	５１
南丹広域振興局（南丹土地改良事務所）	５２
中丹広域振興局（中丹土地改良事務所）	５３
丹後広域振興局（丹後土地改良事務所）	５４
本庁（農村振興課）	５５

※【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_C05.DTD">
```

<constdata DTD_version="05">
- <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>農村振興土木201903-01</適用要領基準>
<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>OTHRS</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>OTHRS/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ォルダ情報>
- <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>OTHRS/ORG002</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>段階確認書</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>5202010010000</工事番号> *←発注者指示*
<工事名称>府営〇〇事業〇〇地区〇〇工事</工事名称> *←発注者指示*
<工事実績システムバージョン番号>6.0</工事実績システムバージョン番号>
<工事分野>農業農村整備</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>26521</住所コード>
  <住所>京都府京丹後市久美浜町○○○○</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>
  <施設名称>○○○○</施設名称>
  </施設情報>
- <発注者情報>
  <発注者-大分類>京都府</発注者-大分類>                    ←コリンズ
  <発注者-中分類> (広域振興局（土地改良事務所）) </発注者-中分類>
  <発注者-小分類>○○広域振興局（土地改良事務所）</発注者-小分類>
  <発注者コード>32602***</発注者コード>
  </発注者情報>
- <受注者情報>
  <受注者名>○○○○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>52020100100</予備>                                 ←発注者指示
  <ソフトメーカ用TAG>○○○○(農水省設計版) Ver○.○○</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。

⑶ 書類の取り扱い

打合せ簿等印鑑の必要な書類については、紙媒体の資料のみ押印し、電子データについては押印欄は空白で良い。

⑷ 電子化が非効率な書類等の取り扱い

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。ただし、可能な限り電子データを入手するものとする。

・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

⑸ 図面ファイルの取り扱い

図面の作成については、「電子化図面データの作成要領（案）」【農林水産省】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ＮＮ事業においてはSXF（SFC）形式による納品を基本とするが、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面を格納する。出来形図面の作成については、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、出来形展開図等、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。（電子化図面データの作成要領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、平面図はPL）
□□□　半角英数字3文字：図面番号（001～999）
▲　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

(6)写真ファイルの取り扱い

工事写真等の完成図書は、「電子化写真データの作成要領（案)」【農林水産省】に準拠して、写真ファイルを作成するものとする。

1)デジタル写真の撮影

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。

(7)写真管理ファイル(PHOTO.XML)に記入する写真管理項目

国の電子化写真データの作成要領（案)【農林水産省】H31/3では、「大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。」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または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、電子完成図書が土木工事等電子納品実施マニュアル（案)【農林水産部版】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

電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）等を活用し土木工事等電子納品実施マニュアル（案)【農林水産部版】等に基づいているかをチェック

【参考】電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/densi.html

なお、本チェックシステムを使用した場合に生じる下記事項については、マニュアル（案）に従っており問題がないにもかかわらず、エラーが出ることが判明しているので留意のこと。(エラーとしては扱わない。)

・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）等

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。

⑵ 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。

⑶ 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２部、紙媒体１部を提出するものとする。

⑷ 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

農林水産省「電子納品チェックシステム」等を活用し、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（1／2）

	項目	記入欄	備考
	協議日		和暦
1 工事情報	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）5220010010000
	契約番号　【発注者指示】		例）52200100100
	CORINS登録番号		
	件名		事業名＋地区名等
	路河線名		
	工事分野		
	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
	西側境界座標経度		
	東側境界座標経度		
	北側境界座標緯度		
	南側境界座標緯度		
	施設名称		○○ＢＰ、○○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）		

工事事前協議チェックシート（2／2）

	項目	記入欄	備考
2 担当者情報	氏名　（受２）		主任技術者等（空欄でも可）
	役職　（受２）		
	監督員名　（受２）		
	事務所/部門名（受２）		
	課　（受２）		
	係　（受２）		
	メールアドレス　（受２）		
	電話番号　（受２）		
	氏名　（受３）		その他（空欄でも可）
	役職　（受３）		
	監督員名　（受３）		
	事務所/部門名（受３）		
	課　（受３）		
	係　（受３）		
	メールアドレス　（受３）		
	電話番号　（受３）		
3 書類作成ソフトウェア名及びバージョン	ウイルス対策ソフト		
	ワープロソフト		
	表計算ソフト		
	CADソフト		
	写真管理ソフト		
	電子納品支援ソフト		
	sfcへ変換するソフト		
	その他		
4 電子納品の対象範囲（ファイル形式を記入、対象外は空欄）	施工計画書		
	工事完成図書納品書		
	工事打合せ簿（指示、協議等）		
	工事打合せ簿（出来形成果表）		
	工事打合せ簿（出来形図）		
	工事打合せ簿（品質管理）		
	工事打合せ簿（実施工程表）		
	工事打合せ簿（材料承諾願）		
	その他（段階確認書）		
	工事写真		
	図面発注図		
	完成図平面図		
5 情報共有システムの対象範囲（ファイル形式を記入、対象外は空欄）	施工計画書		
	工事完成図書納品書		
	工事打合せ簿（指示、協議等）		
	工事打合せ簿（出来形成果表）		
	工事打合せ簿（出来形図）		
	工事打合せ簿（品質管理）		
	工事打合せ簿（実施工程表）		
	工事打合せ簿（材料承諾願）		
	その他（段階確認書）		
	工事写真		
	図面発注図		
	完成図平面図		
6 電子化が困難な成果品の取り扱い	品質証明書、品質試験結果		
	ミルシート		
	カタログ		
	その他		
7 写真ファイルの取り扱	画素数		1280*960等
	画質モード		ｽｰﾊﾟｰﾌｧｲﾝ、高画質等
8 図面ファイルの取り扱	A版サイズ以外を使用する場合図面の大きさ		
	規定にないファイル名の取り扱い		
9 検査時に受注者が用意する支援ソ	電子納品ソフト		
	写真閲覧用		
	図面閲覧用		
10 その他	その他		

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	○○品質管理報告書			
	○○品質管理報告書			
	○○品質管理報告書			
	○○品質管理報告書			
	○○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。

京都府電子納品ガイドライン（土木工事）【農業農村整備事業版】ｐ.６「工事完成図書納品書」の添付様式