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

		公、	The second secon	
項目	版扱 府NN事業	農林水産省	 定められてい る国要領(案)	府NN事業に おける目的等
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データファイル形式	SXF (SFC) SXF (SFZ) SXF (P21) SXF (P2Z)	SXF (P21) SXF (P2Z)	電子化図面デー タの作成要領 (案)	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 (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。	合は、写真区 分、工種、種 別、細別の記 入は自由記入	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)

Ed at he with			n.
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)	Н31.3	工事完成図書の電子納	農林水産省
【農林水産省】		品全体に関する要領	https://www.maff.go.jp/j/n
電子化写真データの作成要領(案)	Н31.3	電子写真を作成する際	ousin/seko/nouhin_youryo
【農林水産省】		の基準	u/doboku.html
電子納品運用ガイドライン(案)	Н31.3	土木工事の電子納品全	
【工事編】【農林水産省】		体に関する運用	
地質·土質調査成果電子納品要領	Н31.3	地質調査結果を電子化	
(案)【農林水産省】		する際の要領	
電子化図面データの作成要領(案)	Н31.3	電子図面等を作成する	
【農林水産省】		際の要領	
電子化図面データ作成運用ガイド	Н31. 3		
ライン(案) 【農林水産省】			

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	DOC	OTHRS/ORG	
	(注1)			
	施工計画書	DOC, DOCX	PLAN/ORG	Н31.3
工事完成図書の電子納品	工事打合せ簿類等	JTD、JTDC	MEET/ORG	
要領(案)	・工事打合せ簿	XLS、XLSX		
【農林水産省】	• 材料承諾願	PDF		
	• 段階確認書	(注2)		
	• 出来形管理報告書	(注4)		
	・ 品質管理報告書そ	(注5)	OTHRS/ORG	
	の他			
地質·土質調査成果電子	ボーリング交換用データ	XML	BORING/DATA	Н31.3
納品要領(案)【農林水	電子柱状図	PDF	BORING/LOG	
産省】	電子簡略柱状図	SXF(SFC)	BORING/DRA	
		SXF(SFZ)		
		SXF(P21)		
		SXF(P2Z)		
	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	PDF	BORING/TEST	
	・土質試験結果一覧表データ	XML	BORING/TEST	
	・電子データシート	PDF	BORING/TEST	
	・データシート交換用データ	XML	BORING/TEST	
	・デジタル試料供試体写真	JPEG	BORING/TEST	
電子化写真データの作成	工事写真	JPEG	PHOTO/PIC	Н31.3
要領(案)	参考図	JPEG、TIFF	PHOTO/DRA	
【農林水産省】		(PDF)(注6)		
電子化図面データの作成	発注図 (注3)	SXF (SFC)	DRAWINGS	Н31.3
要領(案)【農林水産省】	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○○○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	26 京都府	01 内部部局	006 農林水産部
(都道府県)			

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

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 26〇〇〇〇26〇〇〇〇(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)	5 1
南丹広域振興局(南丹土地改良事務所)	5 2
中丹広域振興局(中丹土地改良事務所)	5 3
丹後広域振興局 (丹後土地改良事務所)	5 4
本庁(農村振興課)	5 5

※【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>○○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○○事業○○地区○○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。

(3)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。

(4) 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

(5)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(P2 Z)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、文字数台	計で64文字以下で、以	以下の原則に従うものと	こしている。
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

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 $100\sim300$ 万画素 $(1,200\times900$ 程度 $\sim2,000\times1,500$ 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。

(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2部、紙媒体1部を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

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)

1 工事特殊		「百日		/ 世 土
1. 上事報 上歩		項目	記入欄	備考 和麻
(報告を報告の	1 丁重棲却		丁亩	作作
田子郎立 (全社 音音元) (利) 5220019010000 (利) 5220019010000 (元) 522001901000 (元) 5220019010000 (元) 52200190100000 (元) 5220019010000 (元) 5220019010000 (元) 5220019010000 (元) 5220019010000 (元) 5220019010000 (元) 5220019010000 (元) 52200190100000 (元) 5220019010000 (元) 5220019010000 (元) 522001901000 (元) 5220019010000 (元) 52200190100000 (元) 52200190100000 (元) 52200190100000 (元) 522001901000000 (元) 52200190100000 (元) 52200190100000 (元) 52200190100000 (元) 52200190100000 (元) 522001901000000 (元) 522001901000000 (元) 5220019010000000000000000000000000000000	1 上事情報		上尹	手n 床
(単2) (株社を称引) (神) \$22001001000000000000000000000000000000				
		电丁剂的安限基平週用平月 工事系具 【水冷老化二】		
日本の主要を与う。 日本の主要を与う。 日本の主要を与う。 日本の主要を与う。 日本の主要を与う。 日本の主要を与う。 日本の主要を与う。 日本の理解を中 はない。 日本の理解を中 はない。 日本の理解を中 はない。 日本の理解を中 はない。 日本の理解を与 はない。 日本の理解を はないるにはないる はないるはないる はないるにはないる はないる はないるにはないる はないるにはないる はないる はないるにはないる はないると はないる はないる はないる はないる はないる はないる はないる はないる		上事奋方 【		(別) 5220010010000
作名		笑利奋方 【発往有指示】		[列] 52200100100
展の数名				
工学分野				事業名 + 地区名等
工事業権				
工権		工事分野		
TANA				
議工業所は市 ・				
超点側層点				
終点側側点つ 終点側側につ 花八郎時間につ 花八郎時間につ 花八郎時間につ 花八郎時間につ 花八郎時間につ 花八郎時間につ 花八郎時間につ 花八郎時間につ 花八郎時間につ 花八郎時間につ 花八郎時間に 本側でも可 を加きる 東側を登場を設 東側を登場を設 東側を登場を設 中間 東記さを育 では、100円) では、100円 では、10		起点側測点-n		
終点側頭虎っ				
起点的性類様 = 一 空欄でも可				
		終点側測点-m		
終点側距離性の 自側域別能器成 (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2		起点側距離標-n		
終点側距離と 四側電原域器度 和側電原域器度 和側電原域器度 和側電原域器度 田側電原域器度 田側電原域器度 田側電原域器度 田側電原域器度 田側電原域器度 田側電原域器度 田側電原域器度 田側電原域器度 田間 田間 田間 田間 田間 田間 田間 田間				
田側現界座標路度 田側現界座標路度 田側現界座標路度 田側現界座標路度 田側現界座標路度 田側現界座標路度 田側現界座標路度 田側		終点側距離標-n		
田側現界座標路度 田側現界座標路度 田側現界座標路度 田側現界座標路度 田側現界座標路度 田側現界座標路度 田側現界座標路度 田側		終点側距離標-m		空欄でも可
世		西側境界座標経度		
世		東側境界座標経度		
新規定存除機模度		北側境界座標緯度		
施会を終		南側境界座標緯度		
T朝 (始か) 和暦 和暦 和暦 和暦 和暦 和暦 和暦 和		施設名称		
1期 (終わり)		工期 (始め)		和曆
		工期(終わり)		和曆
展注者報酬報号 受注者可能報号 受注者可能報号 受注者可能報号 受注者可能報号 (
受注者語言語号 受注者語言語号 受注者可干 (業許可番号) 【発注者指示】 討会金額 投機 (後 1)				代表番号
受注者=一ド (来許可番号) (発表書号 支達者=一ド (来許可番号) (発注者指示] 請負金額 (先 1) (股盤 (発 1) (発 1) (職 (発 1)) (発 1) (財 (発 1)) (
受注者コード (業許可番号) 【発注者指示】				代表番号
議負金額		受注者コード(業許可番号)【発注者指示】		727
2 担当者情報		請自金額		
世職 (発1)	2 担当者情報			主任監督員 (必須)
監督員名 (発1) 単 (発1) 現 (発1) 提 (発1)	2 12 3 13 13 17			
		監督員名 (発1)		
課 (発1) メニルアドレス (発1) 理話部号 (発1) 大名 (発2) 投機 (発2) 整括監督員 (必須) 投機 (発2) 野豚所/部門名 (発2) 選話部号 (発2) 以 (発3) 以 (光3) 以 (光3) 以 (光3) 以 (光4) 以 (光4) 以 (光4) 以 (光4) 以 (光4) 以 (光4) 以 (発4) 以 (発5) 以 (発5) 以 (発5) レ (ルアドレス (発5)		事務所/部門名(発1)		
係 (発1)		型 (登1)		
メールアドレス (発1) 電話番号 (発1) 氏名 (発2) 電話番号 (発2) 事務所:部門名 (発2) 原 (発2) 原 (発2) 原 (発2) 電話番号 (発2) 氏名 (発3) 電話番号 (発3) 電話番号 (発3) 原 (発3) 東方所:部門名(発3) (発3) 東本方所:部門名(発3) (発3) 電話番号 (発3) 長名(発4) (発3) 電話番号 (発4) 原 (発4) <t< td=""><th></th><td>(A (A 1)</td><td></td><td></td></t<>		(A (A 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) 登職 (発2) 職 (発2) (素 (発3) (表 (発3) (表 (発3) (表 (発3) (表 (発3) (素 (発4) (素 (発5) (素 (共) (表 (表 (共) (表 (表 (共) (表 (社) (表		メールアドレス (発1)		
氏名 (発2) (敬報 (発2) 監管員名 (発2) 事務所:部門名 (発2) 原 (発3) 原 (発4) 原 (発5) 原 (発4) 原 (発5) 原		雷話悉号 (登1)		代表と同じ場合け空欄
世 (発 2)				
監督員名 (発2) 事務所/部門名 (発2) 課 (発2) (孫 (発2) (孫 (発2) 第二十アドレス (発2) 電話番号 (発3) 監督員名 (発3) 事務所/部門名 (発3) 課 (発3) (※3) (※4) (※4) (※4) (※4) (※5) (※4) (※4) (※5) (※4) (※5) (※6) (※6) (※6) (※6) (※6) (※6) (※6) (※6				
事務所/部門名(発2) 張 (発2) 係 (発2) 素 (光2) (発2) 素 (発2) 医 (発3) (発3) (発3) (発3) (発3) (発3) (第 (発3) (※ (発3) (※ (発3) (※ (発3) (※ (発3) (※ (発3) (※ (※ (※ (※ (※ (※ (※ (※ (※ (※ (※ (※ (※ (
課 (発2) (係 (発2) スールアドレス (発2) 電話番号 (発2) 氏名 (発3) との他 (空欄でも可) (を職 (発3) 課 (発3) 課 (発3) (係 (発3) 課 (発3) (係 (発3) ま務所,部門名 (発3) (所 (発3) まままままままままままままままままままままままままままままままままままま		重要币/郭明名(AS9)		
係 (発2) メールアドレス (発2) 電話番号 (発2) 氏名 (発3) (と (発3) (と (発3) と (発3) 監督長名 (発3) 事務所,部門名 (発3) 課 (発3) ((発4) (((R) (((R) (((R) (((R) (((R) ((R)				
 番話番号 (発2) 電話番号 (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) (発3) 選 (発3) (発3) (基話番号 (発3) (表4) (を4) (を5) (を5) (を5) (を5) (を5) (を5) (を5) (を5) (を6) (を6) (を7) (を8) (を6) (を7) (を8) (を8) (を6) (を7) (を8) (を8) (を6) (を7) (を8) (を8) (を8) (を8) (を8) (を8) (を8) (を6) (を7) (を8) (を8) (を9) (を1) (を21) (を1) (を21) (を1) (を21) (を21				
電話番号 (発 2) 氏名 (発 3) を (発 4) を (発 5) を (発 6) を (発 7) を (発 7) を (表 7)				
氏名 (発3)				
登職 (発3) 監督員名 (発3) 課 (発3) 課 (発3) 孫 (発3) 孫 (発3)				その体(空場でも可)
監督員名 (発3) 事務所/部門名(発3) (発3) (係 (発3) (発3) 連話番号 (発3) (発3) 氏名(発4) (発4) 監督員名(発4) 事務所/部門名(発4) 課 (発4) (発4) メールアドレス (発4) (発4) メールアドレス (発4) (発5) 役職 (発5) その他(空欄でも可) 役職 (発5) (発5) 響話番号 (発5) (発5) 水ールアドレス (発5) (発5) 電話番号 (発5) (発5) 成 (受1) 現場代理人(必須) 監督員名 (受1) 事務所/部門名(受1) 課 (受1) 事務所/部門名(受1) 課 (受1) (受1) メールアドレス (受1) 東務所/部門名(受1) 課 (受1) 東務所/部門名(受1) 課 (受1) (受1) メールアドレス (受1) (受1)				
 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) 監督員名 (発4) 事務所(部門名(発4) 課 (発4) メールアドレス (発4) 電話番号 (発4) 大名 (発4) メールアドレス (発4) 電話番号 (発5) 監督員名 (発5) 監督員名 (発5) 事務所(部門名(発5)) 課 (発5) 展 (発5) 要 (発5) メールアドレス (発5) 関 (発5) 関 (発5) 要 (発5) メールアドレス (発5) 電話番号 (受1) 監督員名 (受1) 監督員名 (受1) 事務所(部門名(受1)) 監督員名 (受1) 要 (受1) 			1	
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) 氏名 (発4) 監督員名 (発4) 課 (発4) 課 (発4) (係 (発4) (係 (発4) (係 (発4) (係 (発4) (所 (発5) (所 (形) (所 (所 (形) (所 (所) (所 (m) (所 (m) (m (m)		事務所/部門名 (窓 2)	1	
係 (発3) メールアドレス (発3) 電話番号 (発3) 氏名 (発4) 役職 (発4) 監督員名 (発4) 課 (発4) 課 (発4) 採 (発4) 採 (発4)			1	
メールアドレス (発3) 電話番号 (発4) 役職 (発4) 老の他(空欄でも可) 監督員名 (発4) 事務所/部門名(発4) 課 (発4) (経4) (発4) (基5) (発4) (監督員名 (発5) その他(空欄でも可) (整 (発 5) をの他(空欄でも可) (監督員名 (発 5) をの他(空欄でも可) (監督員名 (発 5) (発 5) (基 (受 5) (発 5) (((登3)	1	
電話番号 (発3) 氏名 (発4) と (光4) と (光5) と (発5) と (光5) と (1	
氏名 (発4) 役職 (発4) 監督員名 (発4) 事務所/部門名 (発4) 課 (発4) 課 (発4) 以 (発4)			1	<u> </u>
受職 (発4) 監督員名 (発4) 事務所/部門名 (発4) 課 (発4) 係 (発4) 係 (発4) 以ールアドレス (発4) 電話番号 (発4) 氏名 (発5) (発5) 監督員名 (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) 度任 (受1) 監督員名 (受1) 監督員名 (受1) 事務所/部門名 (受1) といってドレス (受1)			1	その他 (空欄でも可)
監督員名 (発4) 事務所/部門名 (発4) 課 (発4) 係 (発4) 係 (発4) ズールアドレス (発4) 電話番号 (発5) 民名 (発5) 監督員名 (発5) 事務所/部門名 (発5) 課 (発5) 課 (発5) は (発5) 課 (発5) 保 (発5) 課 (発5) 保 (発5) 提 (発5) は (受1)			1	C-2 E (III)
事務所/部門名(発4) 課 (発4) 係 (発4) 考ールアドレス (発4) 電話番号 (発4) 氏名 (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) 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)				
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) 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) 低 (発5) 乗話番号 (発5) 氏名 (受1) 投職 (受1) 監督員名 (受1) 事務所/部門名 (受1) 課 (受1) 課 (受1) スールアドレス (受1)		事務所/部門名 (窓 1)	1	
係 (発4) メールアドレス (発4) 電話番号 (発4) 氏名 (発5) 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) 電話番号 (発5) 氏名 (受1) 投職 (受1) 監督員名 (受1) 事務所/部門名 (受1) 課 (受1) よールアドレス (受1)		<u> </u>	1	
メールアドレス (発4) 電話番号 (発4) 氏名 (発5) 監督員名 (発5) 事務所/部門名(発5) (発5) メールアドレス (発5) エ話番号 (発5) 氏名(受1) 現場代理人(必須) と職員名(受1) 現場代理人(必須) 監督員名(受1) (受1) 課(受1) (受1) 係(受1) (受1) メールアドレス(受1) (受1)			1	
電話番号 (発4) 氏名 (発5) を職 (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) 役職 (受1) 監督員名 (受1) 事務所/部門名 (受1) 課 (受1) は (受1) 以ールアドレス (受1)			1	
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) 採 (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) 監督員名 (受1) 課 (受1) 係 (受1) メールアドレス (受1)			1	
 役職 (発5) 監督員名 (発5) 事務所/部門名 (発5) 課 (発5) メールアドレス (発5) 電話番号 (発5) 氏名 (受1) 投職 (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) メールアドレス (受1) 			1	その他 (空欄でも可)
監督員名 (発5) 事務所/部門名 (発5) 課 (発5) 係 (発5) 係 (発5) メールアドレス (発5) 電話番号 (発5) 氏名 (受1) 電質員名 (受1) 監督員名 (受1) 事務所/部門名 (受1) 課 (受1) 課 (受1) 以 (受1) ((受1)			<u> </u>	
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 氏名 (受1) 投職 (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)			1	
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) 監督員名 (受1) 監督員名 (受1) 課 (受1) 保 (受1) メールアドレス (受1)			†	
係 (発5) メールアドレス (発5) 電話番号 (発5) 氏名 (受1) 投職 (受1) 監督員名 (受1) 事務所/部門名 (受1) 課 (受1) は (受1) スールアドレス (受1)				
メールアドレス (発5) 電話番号 (発5) 氏名 (受1) 投職 (受1) 監督員名 (受1) 事務所/部門名(受1) (受1) 課 (受1) メールアドレス (受1)				
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)			1	
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)			1	
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)			1	租場代理人(必須)
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)			 	
事務所/部門名(受1) 課 (受1) 係 (受1) メールアドレス (受1)				
課 (受1) 係 (受1) メールアドレス (受1)		<u> </u>		
係 (受1) メールアドレス (受1)			 	
メールアドレス (受1)	1		1	<u> </u>
メールアドレス (受1) 電話番号 (受1)			1	
「電話番号 (受 l)		メールアドレス (党1)	1	
	L		1	

工事事前協議チェックシート(2/2)

		1 → 100	I rus de
0 40 1/1 4/14/40	項目 (菜の)	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)		
and the state of t	電話番号 (受3)		
3 書類作成ソ	ウイルス対策ソフト		
フトウェア	ワープロソフト		
	表計算ソフト		
ジョン	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	施工計画書		
対象範囲	工事完成図書納品書		
(ファイル	工事打合せ簿(指示、協議等)		
形式を記	工事打合せ簿(出来形成果表)		
入、対象外	工事打合せ簿(出来形図)		
は空欄)	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		
the same of the	完成図平面図		
5 情報共有シ	施工計画書		
ステムの対	工事完成図書納品書		
象範囲	工事打合せ簿(指示、協議等)		
(ファイル	工事打合せ簿(出来形成果表)		
形式を記	工事打合せ簿(出来形図)		
入、対象外	工事打合せ簿(品質管理)		
は空欄)	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)	<u> </u>	
	工事写真	<u> </u>	
	図面発注図	<u> </u>	
0 屋フルバロ	完成図平面図	<u> </u>	
6 電子化が困	品質証明書、品質試験結果	<u> </u>	
難な成果品		<u> </u>	
の取り扱い		<u> </u>	
7 写古一 ,	その他		1990**000
7 写真ファイ	画素数		1280*960等
	画質モード		スーハ゜ーファイン、高画質等
8 図面ファイ	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	<u> </u>	
9 検査時に受	電子納品ソフト		
注者が用意	写真閲覧用		
	図面閲覧用		
10 その他	その他		
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	○○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