

電子納品運用ガイドライン
＜土木委託業務等編＞

令和４年１０月
（令和７年７月一部改定）

神奈川県県土整備局

【改定履歴】

名 称	備 考
電子納品運用ガイドライン＜土木委託業務等編＞ 平成 18 年 2 月	
電子納品運用ガイドライン＜土木委託業務等編＞ 平成 24 年 4 月	
電子納品運用ガイドライン＜土木委託業務等編＞ 平成 29 年 4 月	平成 29 年 4 月 1 日
電子納品運用ガイドライン＜土木委託業務等編＞ 平成 29 年 4 月（令和 3 年 4 月一部改定）	令和 3 年 4 月 1 日 CD ラベル署名・捺印欄及び 電子媒体納品書押印廃止
電子納品運用ガイドライン＜土木委託業務等編＞ 令和 4 年 10 月	令和 4 年 10 月 1 日
電子納品運用ガイドライン＜土木委託業務等編＞ 令和 4 年 10 月（令和 7 年 7 月一部改定）	令和 7 年 7 月 1 日

目次

はじめに	1
I 【基本編】	
1 基本事項	
1.1 位置づけ	2
1.2 適用する事業.....	2
1.3 準拠する要領等の年版	2
1.3.1 要領等の説明.....	3
1.3.2 移行に伴う措置.....	4
1.4 要領等の掲載先.....	5
1.5 電子成果品の構成	6
1.6 電子成果品のフォルダとファイルの構成	7
1.7 電子納品の対象とする書類.....	8
1.7.1 個別判断により電子納品の対象とする書類	9
1.7.2 押印・署名がある書類の扱い	9
1.8 電子納品に関する仕様書と積算上の考え方	9
1.9 電子納品の全体フロー	11
II 【作成と納品編】	
2 電子納品の流れと記載箇所	12
3 発注時の準備	
3.1 設計図書の準備.....	13
3.2 関連する業務成果品の内容確認・貸与	13
4 事前協議	
4.1 協議事項	13
4.2 電子納品の対象とする書類の決定.....	13
4.3 施工計画書への添付	13
5 電子成果品の作成	
5.1 作成の流れと電子成果品作成支援ソフト.....	13
5.2 業務管理ファイル.....	15
5.2.1 管理ファイル（INDEX_D.XML）の作成.....	15
5.2.2 境界座標の記入について.....	20
5.3 報告書 【REPORT】	21
5.3.1 報告書ファイルの作成.....	21
5.3.2 報告書管理ファイルの作成.....	22
5.3.3 報告書フォルダ【REPORT】への格納.....	22

5.4	図面【DRAWING】	22
5.5	現場写真【PHOTO】	22
5.6	測量成果【SURVEY】	22
5.7	地質・土質調査成果【BORING】	22
5.8	i-Construction 成果【ICON】	23
5.9	ファイルの命名	23
5.10	電子成果品の作成における留意点	25
5.10.1	電子成果品のチェック（受注者）	25
5.10.2	電子媒体の種類とフォーマット	26
5.10.3	電子媒体ラベル面の表記	26
5.10.4	電子媒体が複数枚になる場合	28
5.10.5	電子媒体を委託業務箇所毎に分ける場合	28
5.11	電子成果品の確認における留意点（発注者）	28
5.11.1	電子媒体の外観確認（発注者）	28
5.11.2	ウイルスチェック（発注者）	29
5.11.3	電子成果品の基本構成の確認（発注者）	29
5.11.4	電子成果品の内容の確認（発注者）	29
5.12	電子媒体の枚数と納品先	29
5.13	電子媒体納品書	31
6	成果品の検査	32
7	写真	
7.1	管理基準	32
7.2	ファイル形式	32
7.3	格納フォルダ	32
7.4	写真管理ファイルの作成	33
8	図面	
8.1	管理基準	35
8.2	ファイル形式・格納フォルダ	35
8.3	図面管理ファイルの作成	36
8.4	図面ファイルの命名規則	40
9	保管管理	
9.1	電子納品保管管理システムについて	41
9.2	登録対象について	41
9.3	登録時の提出物	41
9.4	登録可否確認と再提出依頼	41
9.5	電子成果品チェック用ソフトウェアの提供	41
9.6	電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先	42
9.7	保管管理システム登録フロー	43

Ⅲ【資料編】

10	協議チェックシート例.....	44
11	SXFとCADソフトについて.....	45
12	本ガイドラインに係る URL 一覧.....	46
13	国土交通省の要領類と神奈川県ガイドライン（令和4年10月・令和4年10月（令和7年7月一部改定版））相違点一覧	47

はじめに

電子納品運用ガイドラインは、神奈川県県土整備局が発注する工事・工事系委託業務において電子納品を円滑に実施するために、受注者及び発注者が留意すべき事項等を示したものです。神奈川県県土整備局では、平成21年4月より全ての工事・工事系委託業務を電子納品の対象としています。電子納品の目的をご理解頂き、ガイドラインに沿って適切に電子納品を実施してください。

なお、ここに示されていない事項については、国土交通省が策定している各要領・基準類に準拠してください。

電子納品の定義と目的について

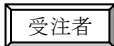
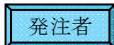
電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階で発注した成果を電子データで納品することを言います。ここでいう電子データとは、本ガイドラインに示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指します。

神奈川県県土整備局においては、次の目的により電子納品を実施します。

- ・書類作成・閲覧性を効率化し、電子データを活用して業務・工事を実施することにより、品質を向上させる。
- ・電子データで納品することにより、成果品の保管を効率化し、省スペース化・省資源化及びコスト削減を実現する。
- ・電子データで納品することにより、成果品の検索・再利用性を高め、コスト削減、品質の向上、緊急時の的確な対応及び効率的な施設の維持管理を実現する。

電子納品運用ガイドラインは、主に受注者の方を対象に、受注者及び発注者に必要となる事項を記載しています。

次のマークを付加して区分しています。

- ・主に受注者が参照する項目 
- ・主に発注者が参照する項目 

I 【基本編】

1 基本事項

1.1 位置づけ

受注者	発注者
-----	-----

「電子納品運用ガイドライン〈土木委託業務等編〉」は、国土交通省による「土木設計業務等の電子納品要領」に従い電子的手段により成果品を作成するにあたり、神奈川県県土整備局独自の適用事項、及び発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものです。

1.2 適用する事業

受注者	発注者
-----	-----

本ガイドラインは、主に次の仕様書を適用する神奈川県県土整備局の工事系委託業務を対象とします。

表 1.2 対象の共通仕様書

No	名称
1	測量・調査・設計業務共通仕様書（神奈川県県土整備局）

- ・ 下水道事業についても適用対象とします。
- ・ 建築については、「電子納品運用ガイドライン〈建築委託業務編〉」によります。

1.3 準拠する要領等の年版

受注者	発注者
-----	-----

本ガイドラインに示されていない事項は、国土交通省が定める次の年版の電子納品に関する要領・基準に準拠します。

表 1.3 準拠する要領・基準の策定年月と名称

分野	策定年月	名称
一般 土木	R2.3	土木設計業務等の電子納品要領
	H29.3	CAD 製図基準
	R2.3	デジタル写真管理情報基準
測量	R6.3	測量成果電子納品要領
	R6.3	電子納品運用ガイドライン【測量編】
地質	H28.10	地質・土質調査成果電子納品要領
	H30.3	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】

電気通信設備（土木）、機械設備（土木）及び下水道事業においては、受発注者の協議により、次の電気通信設備工事または機械設備工事に係る要領等を適用することができます。

表 1.3a 協議により準拠が可能な要領・基準の策定年月と名称

分野	策定年月	名称
電気通信設備	H31.3	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編
	H29.3	CAD 製図基準 電気通信設備編
機械設備	H31.3	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編
	H29.3	CAD 製図基準 機械設備工事編

表 1.3b 業務種別と適用する要領・基準

業務種別	土木設計業務等の電子納品要領	CAD 製図基準	デジタル写真管理情報基準	測量成果電子納品要領	地質・土質調査成果電子納品要領
設計	○	○	○		
測量	○	○	○	○	
地質・土質調査	○	○	○		○
その他の業務	○(準用)				

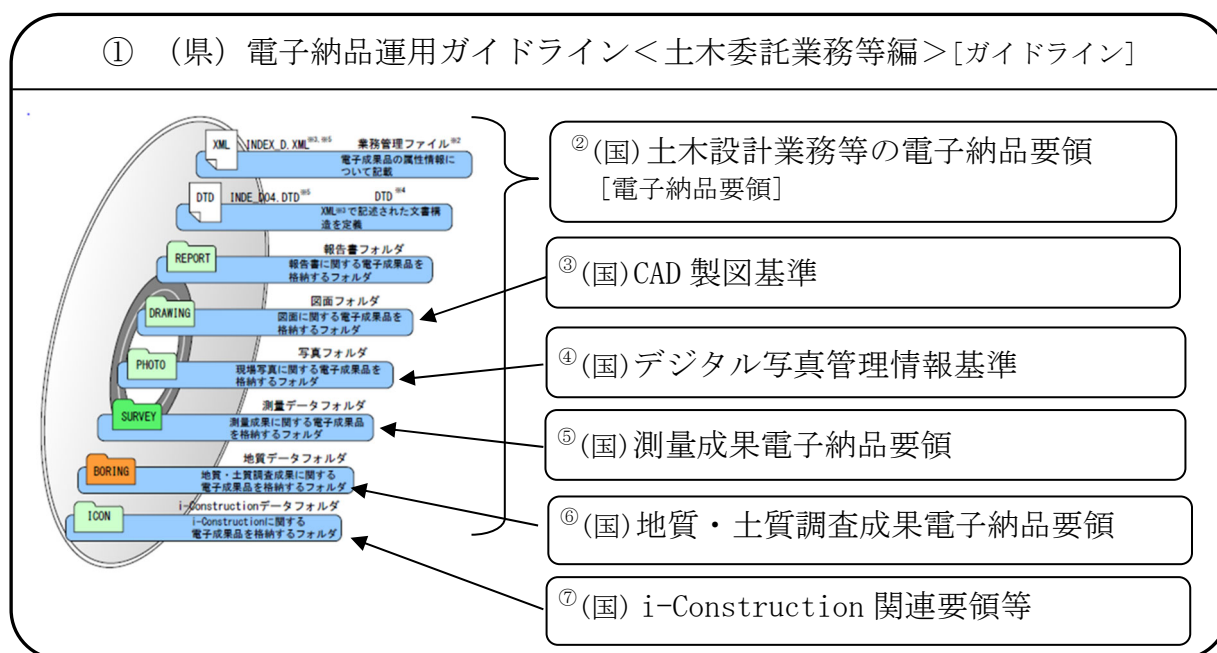
1.3.1 要領等の説明

受注者

発注者

(1) 要領等の関係

本ガイドラインに係わる要領等の関係を次に示します。



(国) は国土交通省制定、(県) は神奈川県県土整備局制定を示します。

図 1.3.1 規定類の関係

(2) 要領・基準の説明

① 電子納品運用ガイドライン＜土木委託業務等編＞

準拠する国の要領類を規定し、神奈川県県土整備局独自の適用事項、及び発注者と受注者が留意すべき事項等を示しています。

以下、[ガイドライン]と略称します。

② 土木設計業務等の電子納品要領

土木工事に係る設計及び計画業務に係る土木設計業務等委託契約書及び設計図書に定める成果品を電子的手段により提出する際の基準を定めています。なお、測量、地質・土質調査等に関する業務についてもこれに準じています。

以下、[電子納品要領]と略称します。

③ CAD 製図基準

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

④ デジタル写真管理情報基準

写真等（工事・測量・調査・地質・広報・設計）の原本を電子媒体で提出する場合の属性情報等の標準仕様を定めています。撮影した現場写真を用いて電子成果品を作成する際に、ファイル名や属性情報の記入方法などについて記載したものです。

⑤ 測量成果電子納品要領

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

⑥ 地質・土質調査成果電子納品要領

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、電子成果品の仕様等について記載したものです。

⑦ i-Construction 関連要領等

i-Construction に係るデータの作成、格納方法を示すために作成したものです。ICON フォルダには i-Construction に係る電子データファイルを関連する要領等に従い格納します。

1.3.2 移行に伴う措置

受注者	発注者
-----	-----

表 1.3、表 1.3a で示す要領・基準による電子納品に支障がある場合（例：受注者の所有する電子成果品作成支援ソフトの最新版要領への対応等）、暫定措置として、受発注者の協議により、旧版ガイドライン^(※)で指定した国の要領類に準拠することができます。

但し、管理ファイルへの記入事項及び納品対象書類は、本ガイドラインに従ってください。

(※) 「電子納品運用ガイドライン＜土木委託業務等編＞平成 29 年 4 月版（令和 3 年 4 月一部改定）神奈川県県土整備局」及び同ガイドライン令和 4 年 10 月版

表 1.3.2 暫定措置として協議により準拠可能な要領等の名称と策定年月

分野	策定年月	名称
一般 土木	H28.3	土木設計業務等の電子納品要領
	H28.3	CAD 製図基準
	H28.3	デジタル写真管理情報基準

分野	策定年月	名称
測量	R3. 3	測量成果電子納品要領
	R3. 3	電子納品運用ガイドライン【測量編】
地質	H20. 12	地質・土質調査成果電子納品要領（案）
	H22. 8	電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】

分野	策定年月	名称
電気通信 設備	H28. 3	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編
	H28. 3	CAD 製図基準 電気通信設備編
機械設備	H28. 3	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編
	H28. 3	CAD 製図基準 機械設備工事編

1.4 要領等の掲載先



本ガイドラインで示す要領・基準（土木関係）は、次の Web サイトで公開されています。

参照やダウンロードにあたっては、本ガイドラインで示す、年版（策定年月）を確認してください。

(国) 土木設計業務等の電子納品要領
 (国) CAD 製図基準
 (国) 測量成果電子納品要領
 (国) 地質・土質調査成果電子納品要領（案）
 (国) デジタル写真管理情報基準
 (国) 土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編
 (国) 土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編

「国土交通省 電子納品ホームページ」
https://www.cals-ed.go.jp/cri_point/

神奈川県県土整備局の規定類は、次の Web サイトで公開されています。

(県) 電子納品運用ガイドライン
 協議チェックシート・電子媒体納品書

「電子納品運用ガイドラインについて」
<https://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html>

測量・調査・設計業務共通仕様書
 土木工事写真管理基準

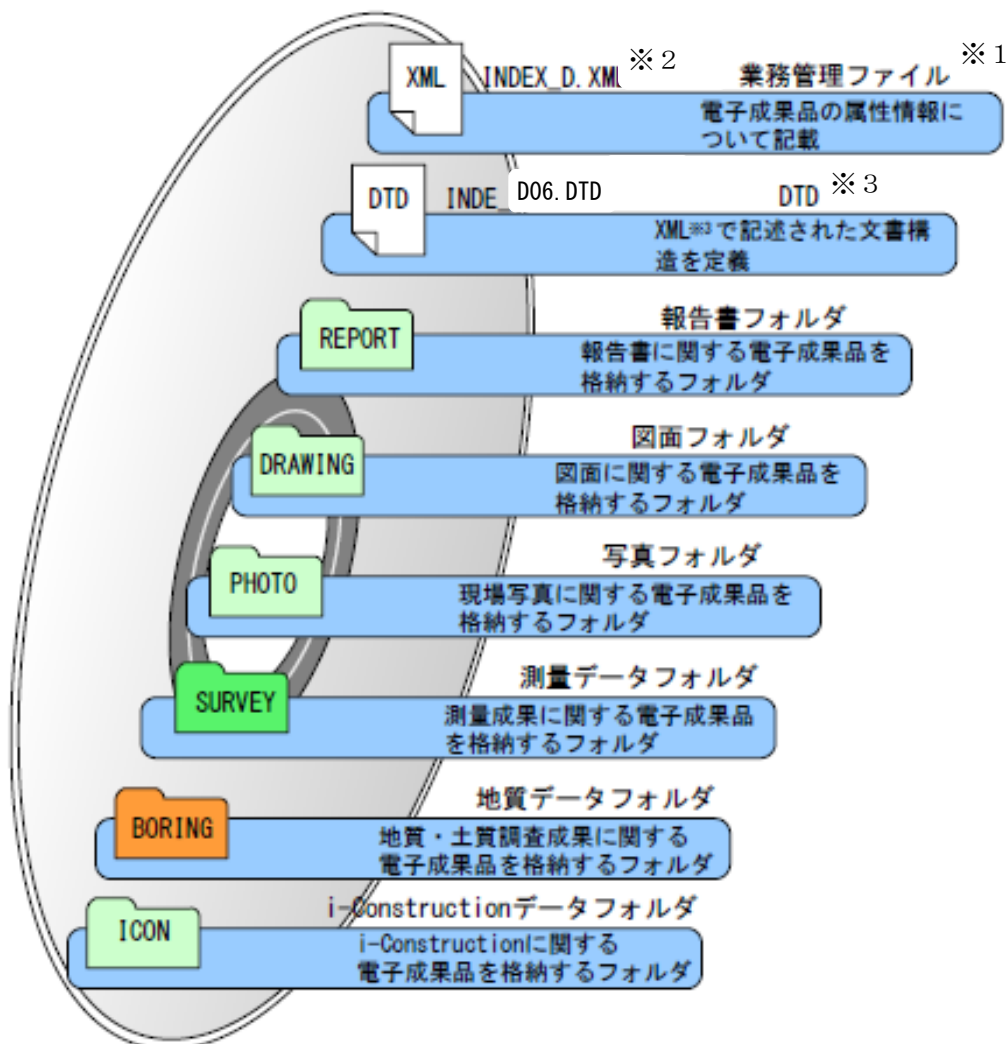
「神奈川県 各種共通仕様書及び施工管理基準等について」
<https://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f490113/p652344.html>

1.5 電子成果品の構成

受注者

発注者

本ガイドラインに基づく電子成果品の構成イメージを次に示します。



※1 業務管理ファイル：業務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、業務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。

※2 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。

※3 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。

図 1.5 電子成果品の構成イメージ

1.6 電子成果品のフォルダとファイル構成

受注者

発注者

電子成果品のフォルダとファイル構成を次に示します。

表 1.6 電子成果品のフォルダとファイル構成（土木委託業務）

フォルダ名称		格納する書類	ファイル形式の例
サブフォルダ名称			
電子媒体ルート 業務に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した業務管理ファイルを格納します。		業務管理ファイル DTD ファイル	INDEX_D. XML INDE_D06. DTD
REPORT (報告書フォルダ)		報告書管理ファイル 報告書 PDF	REPORT. XML (管理ファイル) REP04. DTD REPORT01. PDF (PDF)
	ORG (オリジナルファイルフォルダ)	報告書オリジナルファイル	REP01_01. DOCX REP01_02. XLSX
REGISTER (台帳フォルダ)		台帳管理ファイル	REGISTER. XML (管理ファイル)
		作成不要です。	
DRAWING (図面フォルダ)		図面管理ファイル 各図面等	DRAWING. XML (管理ファイル) DRAW04. DTD 001D0PL0-平面図. SFC (SXF 形式) 002D0PL0-平面図. PDF
	サブフォルダなし		
PHOTO (写真フォルダ)		写真管理ファイル	PHOTO. XML (管理ファイル) PHOTO05. DTD
	PIC (写真フォルダ)	デジタル写真	P0000001. JPG P0000002. JPG
	DRA (参考図フォルダ)	参考図	D0000001. JPG
SURVEY (測量データフォルダ)		管理ファイル	SURVEY. XML (管理ファイル) SURVER04. DTD
		測量成果品電子納品要領案により作成します	
BORING (地質データフォルダ)		地質情報管理ファイル	BORING. XML (管理ファイル) BRG0200. DTD
		地質・土質調査成果電子納品要領により作成します	
ICON (i-Construction データフォルダ)		格納データは関連要領等を参照してください。	

(注意事項)

- ① 格納する書類がないフォルダは、作成する必要はありません。
- ② 要領類に規定のないフォルダを作成して書類を格納することはできません。
- ③ ビューア等のアプリケーションソフトは、保管管理システムにおける保管データ容量を消費するため、格納しないでください。

1.7 電子納品の対象とする書類

受注者	発注者
-----	-----

電子納品の対象とする書類の詳細は、次のとおりです。

表 1.7 電子納品の対象とする書類（詳細） 土木委託業務等

業務	項目		フォルダ	管理ファイル	ファイル形式	納品対象
	大項目	小項目				
共通	特記仕様書 [発注者作成]		REPORT	REPORT. XML	PDF	○
	業務計画書		REPORT	REPORT. XML	PDF	○ ※
	打合せ協議簿		REPORT	REPORT. XML	PDF	○
設計	報告書	報告書ファイル	REPORT	REPORT. XML	PDF	○
		オリジナルファイル	REPORT/ORG	REPORT. XML	オリジナル	○
	図面	—	DRAWING	DRAWING. XML	SXF (SFC)	○
	写真	参考写真	PHOTO/PIC	PHOTO. XML	JPEG	○
		参考図	PHOTO/DRA	PHOTO. XML	JPEG TIFF	○
地質・土質調査	報告文	報告書ファイル	REPORT	REPORT. XML	PDF	○
		オリジナルファイル	REPORT/ORG	REPORT. XML	オリジナル	○
	ボーリング 柱状図	ボーリング 交換用データ	BORING/DATA	BORING. XML	XML	○
		電子柱状図	BORING/LOG	BORING. XML	PDF	○
		電子簡略柱状図	BORING/DRA	BORING. XML	SXF (SFC)	○
	図面	地質平面図	DRAWING	DRAWING. XML	SXF (SFC)	○
		地質断面図	DRAWING	DRAWING. XML	SXF (SFC)	○
	各種試験	土質試験及び 地盤調査	BORING/TEST	BORING. XML	PDF JPEG	○
	写真	コア写真	BORING/PIC	BORING. XML	JPEG	○
		現場写真	PHOTO/PIC	PHOTO. XML	JPEG	○
	その他	その他 地質調査資料	BORING/OTHERS	BORING. XML	—	○
測量	測量 データ	基準点測量	SURVEY/KITEN	SURVEY. XML	PDF, TXT等	○
		水準点測量	SURVEY/SUIJUN	SURVEY. XML	PDF, TXT 等	○
		地形測量	SURVEY/CHIKAI	SURVEY. XML	DM, PDF, TXT 等	○
		路線	SURVEY/ROSEN	SURVEY. XML	PDF, TXT 等	○
		河川	SURVEY/KASEN	SURVEY. XML	PDF, TXT 等	○
		用地測量	SURVEY/YOUCHI	SURVEY. XML	PDF, TXT 等	○
ICON	ICON データ	格納データは関連要領等を参照してください。				○

電子納品 要否の 凡例	○：電子納品の対象とします。 ×：電子納品は不要とします。
※印の書 類につい て	業務成果に不必要な個人情報等の記載のある書類、または記載のある部分は、電子納品を禁止します。 具体例 ・業務担当者の住所や生年月日の記載された免許証、保険証等 ・業務担当者の氏名、自宅住所、自宅電話番号等の名簿 ・近隣住民の氏名、住所、電話番号 これらは、電子納品する業務計画書及び他書類にも含めないでください。 (紙の書類について制限するものではありません。)

1.7.1 個別判断により電子納品の対象とする書類

受注者	発注者
-----	-----

表 1.7 に記載されていない書類で、次の判断基準により、発注者が電子納品及び電子納品保管管理システムでの保管が必要と判断するものは、電子納品の対象とします。

判断基準

- ① 維持管理を目的として長期保存すべきもの。
- ② 次フェーズ以降で電子データの利活用が可能なもの。
(他の関連工事、維持管理業務、災害対応時の現地資料などでの利活用が想定されるもの。)
- ③ 紙書類保管場所の削減が可能となるもの。(省スペース・省資源化)
- ④ 過去事例(計算手法・工法検討等)の参照により、工事等の品質向上や職員の技術力向上に寄与するもの。

1.7.2 押印・署名がある書類の扱い

受注者	発注者
-----	-----

- (1) 原本の電子データ (MS-Word、MS-Excel 等) がある場合
押印前の書類を PDF 形式に変換して格納してください。なお、原本の電子データ (MS-Word、MS-Excel 等) を納品対象とする場合は、PDF 形式の電子データに併せて、オリジナルファイルフォルダ (ORG) に格納してください。
押印後の書類をスキャナ読取りする必要はありません。
- (2) 原本の電子データがない場合 (官庁発行証書類・承諾図等)
電子納品の対象とする場合は、スキャナ読取りして PDF 形式にして格納してください。

1.8 電子納品に関する仕様書と積算上の考え方

受注者

- (1) 電子納品

「測量・調査・設計業務共通仕様書（神奈川県県土整備局）」を適用する委託業務では、電子納品の実施を仕様書内で規定しています。他の仕様書によるものにおいては、発注者が設計図書に「電子納品に関する特記仕様書」を添付することにより指定します。費用は、諸経費率に含まれています。

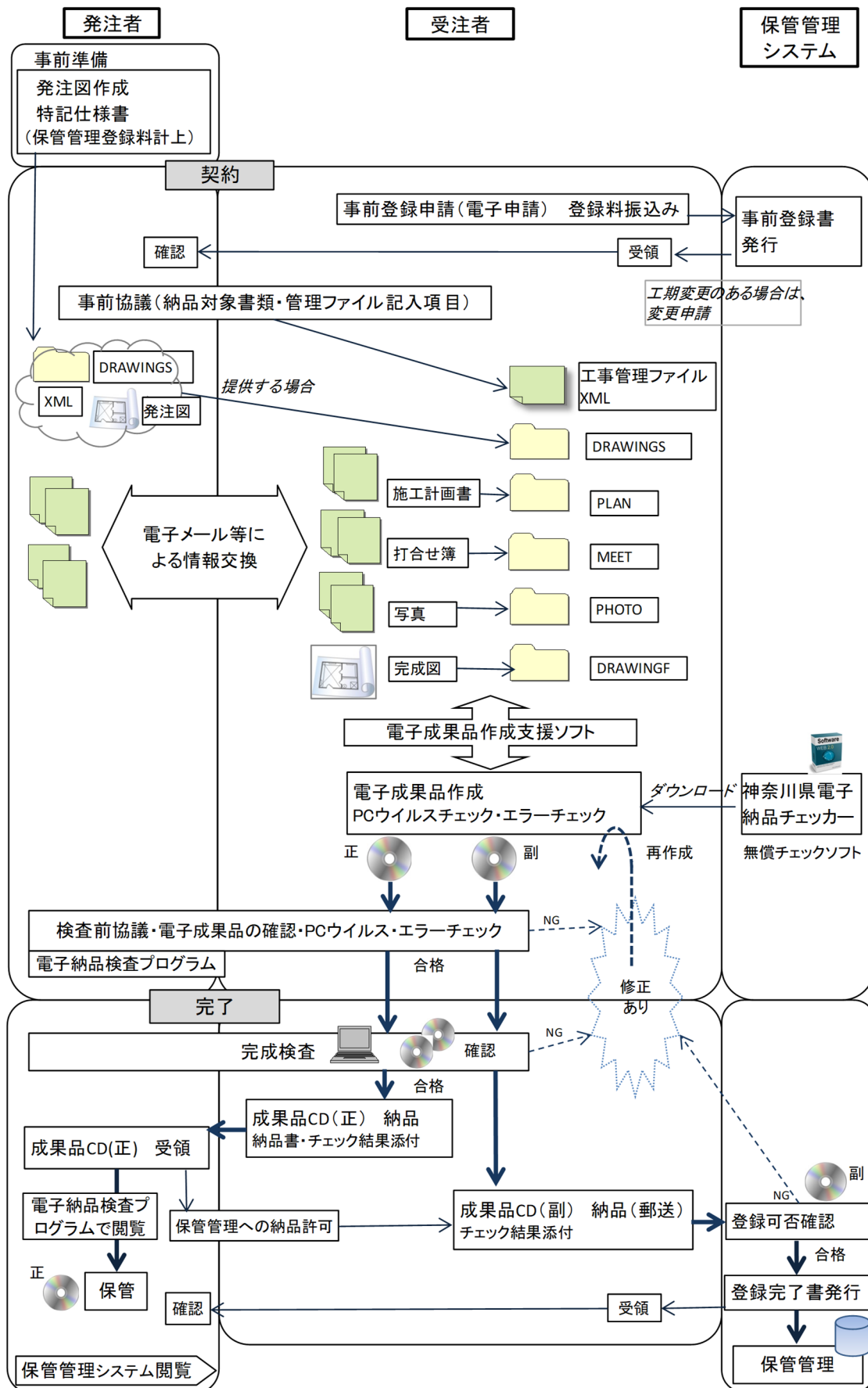
(2) 電子納品保管管理システムへの登録

電子納品保管管理システムへの登録は、発注者が設計図書に「電子納品の保管管理に関する特記仕様書」を添付することにより指定します。登録料は、積上げ計上を行い対応しています。
保管管理システムへの登録については、本ガイドライン「9 保管管理」を参照してください。

1.9 電子納品の全体フロー

受注者 発注者

電子納品の全体フロー（保管管理システム登録あり）を次に示します。



Ⅱ【作成と納品編】

受注者

発注者

2 電子納品の流れと記載箇所

電子納品の流れと本ガイドラインの記載箇所を次に示します。

段階	発注者	受注者	保管管理システム登録機関	ガイドラインの記載箇所		
				節番号	タイトル	ページ
準備	設計図書の準備、 前工程の電子成果品の確認			3	発注時の準備	13
契約	契約					
業務着手		保管管理システムへ 事前登録申請、登録料振込み		9	保管管理	41～43
	保管管理システム 事前登録書受領・確認					
	データの貸与	貸与データの確認		3.2	関連する業務成果品の内容 確認と貸与	13
	電子納品事前協議			4 10	事前協議 協議チェックシート	13 44
業務中		電子成果品作成の準備		5.1	電子成果品の作成の流れと 作成支援ソフト	13～15
		業務管理ファイルの作成		5.2	業務管理ファイル	15～21
		報告書の作成、整理		5.3～5.9	報告書	21～22
		写真の撮影、整理		7	写真	32～35
		図面の作成、整理		8	図面	35～40
		電子納品のチェック		5.10.1 9.5	電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供	25～26 41
		電子媒体の作成		5.10.2 ～5.10.5	電子媒体	26～28
業務完了	検査前協議			6 10	検査 協議チェックシート	32 44
	電子成果品のチェック			5.11	電子成果品の確認	28～29
	電子成果品(正)の提出			5.12 5.13	電子媒体の枚数と納品先 電子媒体納品書	29～31
	完了検査			6	検査 協議チェックシート	32
		保管管理システムへ 登録申請、電子成果品(副)の送付		9	保管管理	41～43
			電子成果品の 登録可否確認			
	保管管理システム 登録完了書受領・確認					
維持 監理	電子成果品(正)保管		保管管理システム 運用			

3 発注時の準備

3.1 設計図書の準備

発注者

発注者は、設計図書への「電子納品に関する特記仕様書」（標準仕様書で指定のない場合）及び、保管管理システムへの登録対象の場合は「電子納品の保管管理に関する特記仕様書」の添付と電子納品保管管理システム登録料の積算計上を実施します。

3.2 関連する業務成果品の内容確認・貸与

発注者

貸与する前工程の電子成果品については、電子納品チェックソフトによりチェックを行い、電子納品要領・基準に適合していること（エラーがないこと）を確認します。

図面については、「CAD 製図基準」に準拠した図面を提供するために、前工程の業務成果等の 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。前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)→C(施工)→M(維持管理)に付け替えます。改訂履歴は Z から 0 にします。

詳細は、「CAD 製図基準」を参照してください。

4 事前協議

4.1 協議事項

受注者

発注者

電子納品を円滑に行うため、着手時に、別添「協議チェックシート」を用いて、次の事項について受発注者で事前協議を行ってください。

- ① 電子納品の対象とする書類
- ② 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
- ③ 発注者が指定する業務管理ファイルへの記入内容

4.2 電子納品の対象とする書類の決定

受注者

発注者

電子納品の対象とする書類は、本ガイドライン「表 1.7 電子納品の対象とする書類（詳細）」を原則としますが、その他、発注者が必要と判断する書類について納品対象とすることができます。

4.3 業務計画書への添付

受注者

「協議チェックシート」の事前協議部分は、業務計画書の添付書類としてください。

5 電子成果品の作成

受注者

5.1 作成の流れと電子成果品作成支援ソフト

(1) 作成の流れ

日常作業

- ① 日常のデータ整理

納品時にまとめて電子化を行うのではなく、日常業務において少しずつ電子化し分類整理しておきます。

- ② ハードディスクの故障などでデータを消失する場合があるので、必ず複数のバックアップを行います。

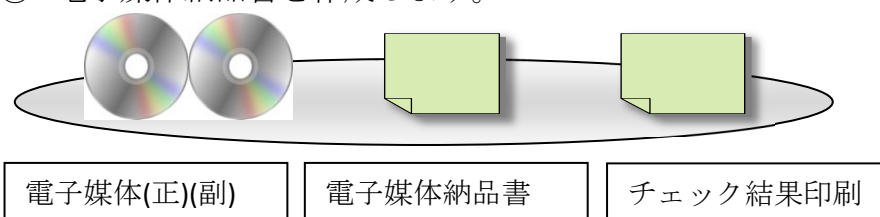
作成手順

- ① 電子納品対象文書の最終データをハードディスク内の作業フォルダに集めます。
- ② 文書の内容、ファイル形式を確認します。CAD データは SXF ビューア等により目視確認します。
- ③ 電子成果品作成支援ソフトを利用するなどして、電子成果品の格納形式に整理します。
- ④ 電子成果品作成支援ソフトや電子成果品チェックソフト（神奈川県電子納品チェッカー）により、電子成果品にエラーがないことを確認します。
- ⑤ エラーがない場合は、電子成果品を CD-R や DVD-R に焼き付けます。媒体は、正副で計 2 枚を作成します。
- ⑥ 最新のウイルスチェックソフトにより、ウイルスチェックを実施します。
- ⑦ 電子成果品チェックソフト（神奈川県電子納品チェッカー）により、CD-R や DVD-R をチェックし、チェック結果を印刷出力します。

準拠する要領と年版、管理ファイルの必須記入項目等に係るエラーがある場合は、必ず修正を行います。

軽微なエラーの場合は、協議し、そのまま納品することが可能です。

- ⑧ CD-R や DVD-R のラベル面を作成します。市販の電子成果品作成支援ソフトのラベル作成機能を利用するほか、手書きで作成しても構いません。
- ⑨ 電子媒体納品書を作成します。



(2) 電子成果品作成支援ソフト

- ① 電子納品要領に規定されたフォルダや管理ファイルは、市販の電子成果品作成支援ソフトを利用することで、容易に作成することができます。
- ② 市販ソフトを利用する際には「土木設計業務等の電子納品要領（平成 28 年版）国土交通省」に準拠していることを確認してください。
- ③ 市販の電子成果品作成支援ソフトを利用しない場合は、電子納品要領等を参照して、MS-Windows メモ帳等のテキストエディタを用いて管理ファイル類を作成することができますが、受注者の負担軽減のため市販ソフトの利用を推奨しています。

- ④ 受注者が活用可能な、(無償)電子成果品チェック用ソフトについては、本ガイドライン「9.5 電子成果品チェック用ソフトウェアの提供」に記載しています。

5.2 業務管理ファイル

5.2.1 管理ファイル (INDEX_D.XML) の作成

受注者

受注者は、発注者より提供された情報等を元に業務管理ファイル INDEX_D.XML INDE_D04.DTD を作成します。管理ファイルに記入する管理項目は、次に示すとおりです。

表 5.2.1 業務管理ファイル (INDEX_D.XML) 業務管理項目

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 となる。	半角数字	8	☐ ◎
	メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	☐ ◎
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準を記入する。 (令和2年3月版要領：土木202003-01)	全角文字 半角英数字	30	▲ ◎
	報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (REPORT で固定) を記入する。	半角 英数大文字	6 固定	▲ ○
	報告書オリジナルファイルフォルダ名	報告書オリジナルファイルを格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名称 (REPORT/ORG で固定) を記入する。	半角 英数大文字	10 固定	▲ ○
	図面フォルダ名	図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (DRAWING で固定) を記入する。	半角 英数大文字	7 固定	▲ ○
	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (PHOTO で固定) を記入する。	半角 英数大文字	5 固定	▲ ○
	測量データフォルダ名	測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (SURVEY で固定) を記入する。	半角 英数大文字	6 固定	▲ ○
	地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (BORING で固定) を記入する。	半角 英数大文字	6 固定	▲ ○
業務件名等	業務実績システムバージョン番号	国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Web サイトを参照し記入する。	半角数字	12	☐ ◎
	業務実績システム登録番号	コリンズ・テクリスセンターが発行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。テクリス登録番号がない業務は、「0」を記入する。	半角英数字	11	■ ◎

	設計書コード (★発注者の指定する項目)		テクリス登録番号を記入する。 (詳細は、下欄に別記)	半角英数字	30	■	◎		
	業務名称		設計図書に記載されている業務名称を記入する。 (→全角の数字は、半角で入力します)	全角文字 半角英数字	127	■	◎		
	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。当該がない場合は「99999」とする。 (複数記入可)	半角数字	5 固定	□	◎		
		住所	該当地域の住所を記入する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	◎		
	履行期間-着手		契約上の履行期間の着手年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日) 例) 令和 4 年 10 月 1 日→2022-10-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎		
	履行期間-完了		契約上の履行期間の完了年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日) 例) 令和 4 年 10 月 2 日→2022-10-02	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎		
	場所情報	測地系		日本測地系、世界測地系(JGD2000)、世界測地系(JGD2011)の区分コードを記入する 日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	□	◎	
水系・路線情報※		対象水系路線コード	テクリス入力システムの業務対象水系・路線等コードを記入する。	半角数字	5 固定	□	△		
		対象水系路線名	対象水系路線名の情報がある場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○		
		現道-旧道区分	「現道：1」「旧道：2」「新道：3」「未調査：0」のいずれかを記入する。	半角数字	1 固定	□	○		
		対象河川コード	「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コード 川コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	10 固定	□	○		
		左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。 (複数記入可)	半角数字	2 固定	□	○		
		測点情報※	起点側測点-n	(自)n+m n を 4 桁で記入する。	発注者の指示する場合を除き、記入不要です。	半角数字	4 固定	□	○
			起点側測点-m	(自)n+m m を 3 桁で記入する。		半角数字	3 固定	□	○
終点側測点-n			(至)n+m n を 4 桁で記入する。	半角数字		4 固定	□	○	

	距離 標情報※	終点側測 点-m	(至)n+m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	☐	
		距離 標情報※	起点側距 離標-n	(自)n+m n を 3 桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	☐
			起点側距 離標-m	(自)n+m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	☐
			終点側距 離標-n	(至)n+m n を 3 桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	☐
			終点側距 離標-m	(至)n+m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	☐
	境界 座標 情報	西側境界座標 経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入 する。 度(3 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁) 該当がない場合は「99999999」とする。 (※保管管理システムの地図表示において 使用するので、「99999999」の使用は避け てください。) 例 東経 139° 38' 34" ⇒ 1393834	半角数字	8～7	☐	☐	
		東側境界座標 経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入 する。 度(3 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁) 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字	8～7	☐	☐	
		北側境界座標 緯度	対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入 する。 度(3 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁) 該当がない場合は「99999999」とする。 例 北緯 35° 26' 51" ⇒ 0352651	半角数字	8～7	☐	☐	
		南側境界座標 緯度	対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入 する。 度(3 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁) 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字	8～7	☐	☐	
	施設 情報	施設名称 (★発注者の指定 する項目)	具体的な施設名称を記入する。 複数ある場合は、「,」(半角カンマ)で区 切って記入する。 (詳細は、下欄に別記)	全角文字 半角英数字	127	☐	☐	
施設コード		施設コードを記入する。 (0101) 橋梁、(0102) 横断歩道橋、 (0103) トンネル、(0104) シェッド、 (0105) 大型カルバート、(0106) 門型標 識等、(0199) その他(道路分野)、 (0201) ダム、(0202) 砂防、(0203) 災害復旧、(0204) 堤防、(0205) 水門、 (0206) 河川、(0207) 樋門・樋管、 (0208) 河川構造物、(0299) その他 (河川分野)、(0501) 直轄砂防施設、 (0599) その他(砂防)、(0601) 都市公 園、(0699) その他(公園)、(9999) その他(上記 4 分野以外の施設)	半角数字	4	☐	☐		

発注者の指示
 する場合を除
 き、記入不要
 です。

施設情報	測地系		日本測地系（旧測地系）、世界測地系（JGD2000, JGD2011）の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系（JGD2000）は「01」、世界測地系（JGD2011）は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	☐	☐
	緯度経度 *1)	施設情報 緯度	施設の代表点の緯度を記入する。 度（4 桁）分（2 桁）秒（2 桁） 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」（HYPHEN-MINUS）を含み 4 桁とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	☐
		施設情報 経度	施設の代表点の経度を記入する。 度（4 桁）分（2 桁）秒（2 桁） 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」（HYPHEN-MINUS）を含み 4 桁とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8		
	平面直角座標 *1)	施設情報 平面直角座標系番号 *2)	施設の代表点の平面直角座標（19 系）の系番号を記入する。	半角数字	2	☐	☐
		施設情報 平面直角座標 X 座標	施設の代表点の平面直角座標（19 系）を X 座標で記入する。（m）	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	11		
		施設情報 平面直角座標 Y 座標	施設の代表点の平面直角座標（19 系）を Y 座標で記入する。（m）	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	11		
発注者情報	発注者機関コード （★発注者の指定する項目）		（詳細は、下欄に別記）	半角数字	8 固定	☒	☒
	発注者機関事務所名 （★発注者の指定する項目）		発注機関・事務所の名称を記入する。 （→発注者機関コード欄参照）	全角文字 半角英数字	127	☒	☒
受注者情報	受注者名		企業名（正式名称）を記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	☒
	受注者コード		コリンズ・テクリスセンターから通知される企業 ID を記入する。 受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。	半角英数字	10	☐	☒
業務情報	主な業務の内容		主な業務の内容を「1. 調査設計」「2. 地質調査」「3. 測量」「4. その他」から選択し番号を記入する。	半角数字	1 固定	☐	☒
	業務分野コード		業務分野コード表より選択し記入する。 （複数記入可能）	半角英数字	7 固定	☒	☒
	業務キーワード		業務キーワード集より選択し記入する。 （複数記入可能）	全角文字 半角英数字	20	☒	☒
	業務概要		業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。	全角文字 半角英数字	500	☒	☒

発注者の指示する場合を除き、記入不要です。

予備	特記事項がある場合に記入する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカー用 TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△
・全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。 ・※ 複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。 ・*1) 緯度経度、平面直角座標のいずれか一方のみを記入する。 ・*2) 平面直角座標系番号の詳細については、国土地理院のホームページを参照する。 【記入者】 ■：テクリスから出力される XML ファイルから取り込むことが可能な項目 □：電子成果品作成者が記入する項目 ▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目 【必要度】 ◎：必須記入。 ○：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する) △：任意記入。 ☆は、神奈川県県土整備局において独自に必須入力項目としています。					

発注者

「★発注者の指定する項目」の詳細	
項目名	記入内容
設計書コード	●100 万円以上の業務：テクリス登録番号 例：登録番号が「0123-456789」の場合、「-」を除き、「0123456789」を入力する。 ●100 万円未満の業務：西暦下二桁＋固定番号（9999） 例：令和 4 年度（2022 年度）の発注業務（受注金額 100 万円未満）の場合、「229999」を入力する。 (テクリスへの登録は受注金額 100 万円以上が対象となっているため)
施設名称	保管管理システムにおける検索性を考慮し、次によってください。 ・数字等がある場合は、半角英数字とします。 ・複数ある場合は、「,」（半角カンマ）で区切って入力します。 (土木) ・設計書鑑の「河川・路線・区域名」を記載します。 ・検索に適する施設名がある場合は付加します。
発注者機関コード コード 発注者機関事務所 名	発注者機関コード：発注者機関事務所名 (発注者-中分類) 事務所等 31405001：横須賀土木事務所 31405002：平塚土木事務所 31405003：藤沢土木事務所 31405004：県西土木事務所小田原土木センター

	31405005：厚木土木事務所東部センター 31405006：厚木土木事務所 31405007：県西土木事務所 31405008：厚木土木事務所津久井治水センター 31406001：横浜川崎治水事務所 31406002：横浜川崎治水事務所川崎治水センター 31410000：流域下水道整備事務所 31422000：住宅営繕事務所 （発注者-中分類）内部部局 31401901：都市計画課 31401902：技術管理課 31401903：環境共生都市課 31401904：交通企画課 31401905：都市整備課 31401906：都市公園課 31401907：道路企画課 31401908：道路管理課 31401909：道路整備課 31401910：河港課 31401911：砂防課 31401912：下水道課 31401913：公共住宅課 31401914：営繕計画課 31401009：県土整備局（→上記以外の場合に使用します） （発注者-中分類）その他 31499999：神奈川県その他（→この番号は使用しません）
境界座標情報	発注者が特に指定する場合は指示します。 指定のない場合は、「5.2.2 境界座標の記入について」を参照し、受注者が記入します。 保管管理システムの地図表示において使用するので、「99999999」の使用は避けてください。

コリンズ・テクリスのコード番号でなく、独自番号です。
電子成果品作成支援ソフトでは手入力が必要です。
神奈川県電子納品チェッカー以外のチェックソフトでは、エラーと表示されることがあります。

受注者

受注者は、表 5.2.1 における「★発注者の指定する項目」が不明な場合には調査職員に確認してください。

5.2.2 境界座標の記入について

受注者

「境界座標」の測地系は、世界測地系（日本測地系 2011）に準拠します。なお、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。

国土地理院「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」ホームページを利用して境界座標を取得できます。

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



図 5.2.2 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

業務対象が離れた地点に数箇所点在する場合又は広域の場合は、協議し「場所情報」を業務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、業務範囲を包括する外側境界を境界座標とします。

5.3 報告書【REPORT】

受注者

5.3.1 報告書ファイルの作成

報告書ファイルの作成にあたっての留意事項を次に示します。

(1) 用紙サイズ

原則として、ファイル変換時の用紙サイズ設定は「A4」、印刷の向きは「縦」とします。

(2) 解像度・圧縮率設定

ファイル変換では、作成した報告書ファイルを印刷した際に、文書中の文字、表、図、写真の内容が判読できるよう解像度及び圧縮率を設定します

(3) フォント

ワープロによる文書作成にあたっては、一般的なフォントを使用してください。

(4) ファイル形式、ファイルサイズ

報告書ファイルのファイル形式は、「PDF 形式」です。原則として、報告書製本時の 1 冊分を 1 つのファイルとします。

ただし、報告書ファイルが 10MB を超える場合には、閲覧時の利便性を考慮して、報告書の構成を踏まえつつ、1 ファイルあたり 10MB 以下となるように適宜分割してください。

(5) 報告書原稿の作成

報告書の原稿は、ワープロ、表計算等のソフトウェアで作成し、PDF 形式のファイルは、それらのソフトウェアから直接変換し作成することを原則とします。

オリジナルファイルのファイル形式は、事前協議において、受発注者の協議で決定しますが、原則として次とします。

- ・文書 MS-Word 形式
- ・表計算 MS-Excel 形式
- ・プレゼンテーション MS-PowerPoint 形式

(6) 打合せ簿

打合せ簿は、1 つの報告書ファイルとして電子成果品を作成します。

(7) 報告書本文の使用文字について

要領で規定している使用文字制限の対象は管理ファイルのみであり、オリジナルファイル本文については、丸数字などの機種に依存する特殊文字は使用できません。また、各ソフトウェアで設定できる文字飾り(ルビ、囲い文字、上付)も使用できます。しかし、長期的な見読性を確保するためには、オリジナルファイルについても可能な限り管理ファイルで規定している「使用文字」で作成してください。

5.3.2 報告書管理ファイルの作成

受注者

報告書管理ファイル REPORT.XML REP04.DTD を作成します。報告書管理ファイルに記入する管理項目は、[電子納品要領]を参照してください。

5.3.3 報告書フォルダ【REPORT】への格納

受注者

報告書フォルダ【REPORT】に、報告書ファイル(PDF 形式)を格納します。オリジナルファイルフォルダ【ORG】に、報告書オリジナルファイル(各形式)を格納します。

5.4 図面【DRAWING】

受注者

「8 図面」に記載しています。

5.5 現場写真【PHOTO】

受注者

「7 写真」に記載しています。

5.6 測量成果【SURVEY】

受注者

測量調査が含まれている場合に作成してください。詳細は、「測量成果電子納品要領」を参照してください。

5.7 地質・土質調査成果【BORING】

受注者

地質調査が含まれている場合に作成してください。詳細は、「地質・土質調査成果電子納品要領」を参照してください。

5.8 i-Construction 成果 【ICON】

受注者

i-Construction が含まれている場合に作成してください。詳細は、i-Construction 関連要領等を参照してください。2G バイトを超えるデータは、2G バイト以下になるように分割圧縮等を行ってください。

5.9 ファイルの命名

受注者

ファイルの命名規則は、次のとおりです（図面ファイルは 8.4 参照）。

- (1) ファイル名の文字数は、半角(1 バイト文字)で 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とします。
- (2) オリジナルファイルの拡張子は、オリジナルファイル作成ソフト固有の拡張子とし、4 文字以内とします。（エクセル XSLX、ワード DOCX 可）
- (3) ファイル名に使用する文字は、半角(1 バイト文字)で、大文字のアルファベット「A～Z」、数字「0～9」、アンダースコア「_」とします。
- (4) オリジナルファイルの通し番号は、経緯がわかるように昇順に付番号することを基本とします。

表 5.9 ファイル命名規則（土木 委託業務）

フォルダ名（サブフォルダ）	ファイル名		参考例
報告書フォルダ （ファイルフォルダ）	1	「R」（固定）	例 報告書 1 番目 「REPORT01. PDF」 例 報告書 2 番目 「REPORT02. PDF」
	2	「E」（固定）	
	3	「P」（固定）	
	4	「O」（固定）	
	5	「R」（固定）	
	6	「T」（固定）	
	7	報告書オリジナルファイル と合致する連番 n n	
	8		
拡張子	. P D F		
報告書オリジナルファイルフ ォルダ （オリジナルファイルフォル ダ）	1	「R」（固定）	例 報告書 1 番目のオリジナ ルファイル 1 ～ 4 「REP01_01. DOCX」 「REP01_02. DOCX」 「REP01_03. DOCX」 「REPnn_mm. XSLX」 例 報告書 2 番目のオリジナ ルファイル 「REP02_01. DOCX」
	2	「E」（固定）	
	3	「P」（固定）	
	4	ファイル番号 n n	
	5		
	6	「 _ 」 （固定）	
	7	連番 mm	
	8		
拡張子	オリジナルファイルによる		
図面フォルダ	1	全体の通し番号	例 1、 一般工事の当初設計・平 面図・全体の 2 枚目 「002C0PLZ-平面図. SFC」 例 2、 一般工事の第 2 回変更設 計・構造図・全体の 7 枚 目 「007C2VSZ-構造図. SFC」 詳細は、「CAD 製図基準」 を参照。
	2		
	3		
	4	ライフサイクル（注）	
	5	整理番号	
	6	図面種類 （CAD 製図基準による）	
	7		
	8	改訂履歴「Z」（固定） 格納時は最終版ですので、 「Z」となります。	
	～64	ユーザ定義領域 全角文字・半角英数大文字 （52 文字以下）	
	拡張子	. S F C . P D F	
写真フォルダ （写真ファイルフォルダ）	1	P	例、 全体の 5 枚目の写真ファ イル
	2	全体の通し番号	
	3		

	4		「P0000005. JPG」
	5		
	6		
	7		
	8		
	拡張子	. J P G、J P E G	
写真フォルダ (参考図ファイルフォルダ)	1	D	例、 全体の 5 枚目の写真ファイルに対応する参考図ファイルをスキャナで読み込み 「D0000005. TIF」
	2	全体の通し番号	
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	拡張子	J P G・J P E G・T I F	
(注) ライフサイクルは、「施工：C 維持管理：M 測量：S 設計：D」の4種類。 図面ファイルの命名規則は、「CAD 製図基準」を参照。 *測量フォルダ(SURVEY)の命名規則は、「測量成果電子納品要領」を参照。 *地質データフォルダ(BORING)の命名規則は「地質・土質調査成果電子納品要領」を参照。			

5.10 電子成果品の作成における留意点

5.10.1 電子成果品のチェック（受注者）

受注者

- (1) 電子納品チェックシステムを用いた電子成果品のチェック
受注者は、作成した電子成果品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、「神奈川県電子納品チェッカー」等を利用してチェックします
- (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
業務管理ファイル（INDEX_D. XML）等の業務管理項目が正しく記入されているか確認を行います。
なお、業務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
- (3) 目視等による CAD データのチェック
すべての図面について「CAD 製図基準」に適合しているか確認します。
 - ① 作図されている内容（データ欠落・文字化け等）
 - ② 適切なレイヤに作図（レイヤの内容確認）
 - ③ 紙図面との整合（印刷時の見え方とデータとの同一性確認）
 - ④ 図面の大きさ（設定確認）

- ⑤ 図面の正位（設定確認）
- ⑥ 輪郭線の余白（設定確認）
- ⑦ 表題欄（記載事項等内容確認）
- ⑧ 尺度（共通仕様書に示す縮尺）
- ⑨ 色
- ⑩ 線
- ⑪ 文字

(4) 電子成果品のウイルスチェック

ハードディスク上にある電子成果品を整理した段階 及び 電子媒体に格納に格納した後に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。

5.10.2 電子媒体の種類とフォーマット

受注者

受注者は、電子成果品をチェックした後、電子媒体に格納します。使用する電子媒体・フォーマットは次のとおりです。

表 5.10.2 電子媒体とフォーマット

媒体種類	フォーマット(注1)	備考
CD-R	Joliet または IS09660 (レベル1)	推奨
DVD-R	UDF (UDF Bride)	保存容量が、CD-R1 枚に入りきらない場合のみ、協議の上で使用できます。(注2)
CD-RW / DVD-RW/ Blu-ray (BD-R・RW)	——	使用できません

(注1) データを追記できない方式とします。

(注2) 一般に、ガイドライン従った写真解像度及び撮影頻度とすることで、電子成果品は CD-R に収まります。

5.10.3 電子媒体ラベル面の表記

受注者

電子媒体のラベル面に記載する項目は次に示すとおりです。ラベル面には、必要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留意してください。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考慮し禁止します。

CD ケースの背表紙へのタイトル記入は不要です。

表 5.10.3 ラベル面記載内容

項目	内容
設計書コード番号	管理項目で記入した設計書コード番号を記載する。
正・副	1枚面に正、2枚目に副と記載する。
何枚目/総枚数	総枚数の何枚目であるかを記載する。
業務名称	業務名称：（河川路線区域名）
作成年月	委託業務終了時の年月を記載する。
発注者名	発注者の正式名称を記載する。
受注者名	受注者の正式名称を記載する。
フォーマット形式	CD-Rは「Joliet」、DVD-Rは「UDF(UDF Bridge)」
ウイルスチェックに関する情報	
ウイルス対策ソフト名	ウイルス対策ソフトの名称を記入する。
ウイルス定義	ウイルス定義の年月日、またはパターンファイルの名称を記入する。
チェック年月日	ウイルスチェックを実施した日付を記入する。



図 5.10.3 ラベル記載

5.10.4 電子媒体が複数枚になる場合

受注者

格納するデータの容量が大きく、1枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、フォルダ毎に分割して格納します。各電子媒体には、同一の業務管理ファイル（INDEX_D.XML）及びDTDファイル（INDE_D06.DTD）を格納します。

電子媒体が2枚になる場合の例を次に示す。

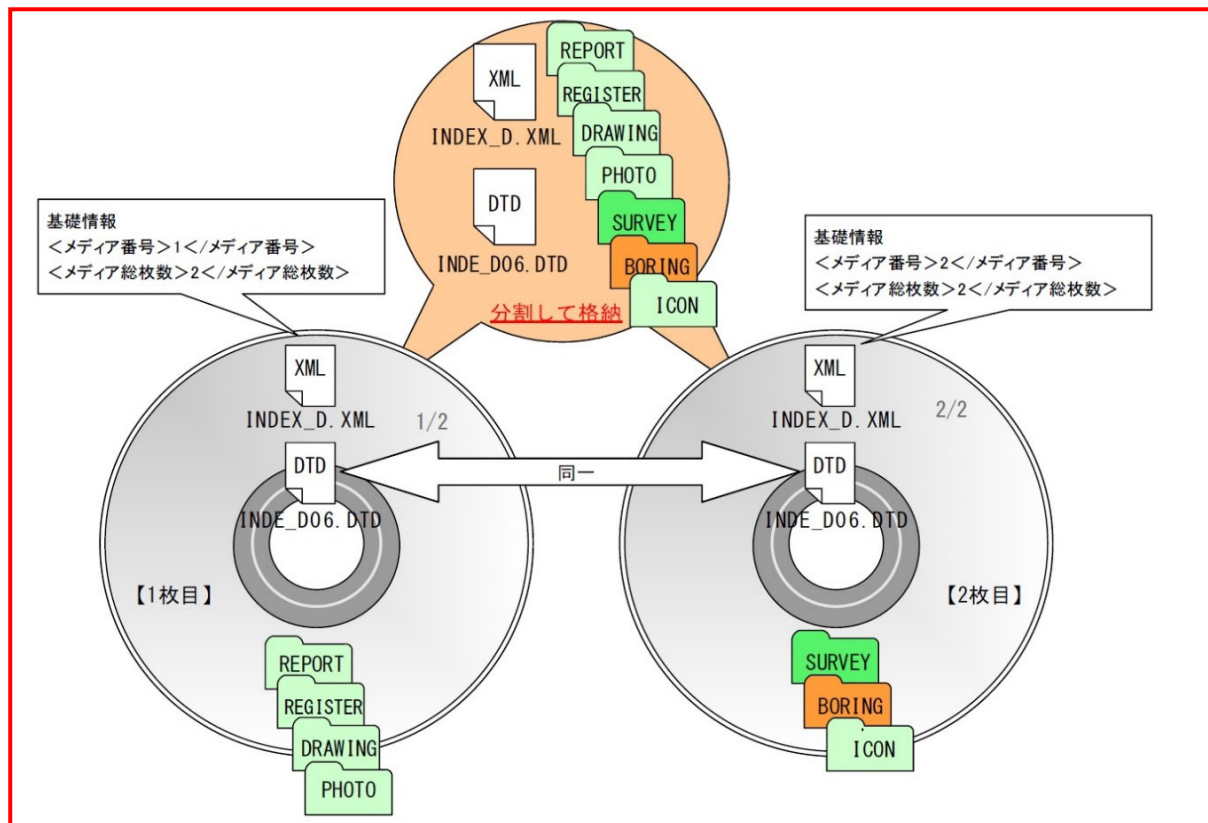


図 5.10.4 電子媒体が2枚になる場合の作成例

〔 参考：電子納品保管管理システムへの登録料は、1案件が2枚となった場合も、1件分の登録料となります。 〕

5.10.5 電子媒体を委託業務箇所毎に分ける場合

受注者

発注者

発注者の判断により、電子媒体を業務委託箇所毎に分ける場合の注意事項は次のとおりです。

- ① 業務管理ファイル（INDEX_D.XML 等）は、別々に作成します。
- ② 業務管理ファイルの業務名・施設名等に、施工箇所名を付加します。
- ③ 発注者は、分割数分の登録料の計上が必要となります。

〔 例：1業務委託を、2つの業務箇所に電子媒体を分割した場合は、2件分の登録料となります。 〕

5.11 電子成果品の確認における留意点（発注者）

発注者

5.11.1 電子媒体の外観確認（発注者）

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。

5.11.2 ウイルスチェック（発注者）

発注者

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。

5.11.3 電子成果品の基本構成の確認（発注者）

発注者

電子成果品が各電子納品要領・基準に適合していることを確認します。

- ① 電子成果品の作成で適用した要領基準及び年版の確認
- ② フォルダ構成の確認
- ③ 業務管理ファイルについて、業務件名等の必須項目の確認

5.11.4 電子成果品の内容の確認（発注者）

発注者

事前協議の結果、電子納品の対象とした成果品が納められているか、電子成果品の各フォルダを確認します。

(1) 報告書【REPORT】

報告書ファイル（PDF 形式）を Acrobat Reader/Adobe Reader 等で表示し、内容を確認します。また、報告書ファイルは、しおりの有無についても確認します。

(2) 図面【DRAWING】

変換によるデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXF ブラウザ等による確認を行います。CAD データが「CAD 製図基準」に基づいて作成されているか確認を行います。

(3) 現場写真【PHOTO】

写真ファイルをブラウザ又は画像ソフト等で表示し、写真の鮮明さや黒板の文字が判別できるか確認します。

(4) 測量成果【SURVEY】

(5) 地質・土質調査成果【BORING】

確認内容は、「測量成果電子納品要領」「地質・土質調査成果電子納品要領」を参照してください。

(6) i-Construction データ【ICON】

ファイルの格納イメージや、データの構成については、i-Construction 関連要領等を参照してください。

参考：神奈川県県土整備局が導入している「電子納品検査プログラム」を活用して確認してください。

5.12 電子媒体の枚数と納品先

受注者

(1) 電子納品保管管理システムへの登録対象の委託業務

電子成果品（CD-R または DVD-R）を正副 2 枚作成し、正を発注者に、副を保管管理システム登録機関に直接、受注者が納品します。

〔 保管管理システムへの登録方法は、本ガイドライン「9 保管管理」を参照してください。 〕

(2) **電子納品保管管理システムへの登録対象でない委託業務**

電子成果品（CD-R または DVD-R）を正副 2 枚作成し、2 枚を発注者に納品します。

(3) **添付提出物**

発注者への納品には、「記名した電子媒体納品書」及び「電子成果品チェック用ソフトのチェック結果印刷」を添付してください。

〔 電子成果品チェック用ソフトについては、本ガイドライン「9.5 電子成果品チェック用ソフトウェアの提供」を参照してください。 〕

(4) **電子媒体納品書**

電子媒体納品書の書式は、本ガイドライン「5.9 電子媒体納品書」に掲載しています。

5.13 電子媒体納品書

受注者

電 子 媒 体 納 品 書					
(発注者)					
殿					
受注者（住所） （社名） （管理技術者氏名）					
下記のとおり電子媒体を納品します。					
記					
委託業務名					
設計書コード					
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考
CD-R DVD-R	Joliet UDF	枚			
備考					
1. 調査職員に提出してください。					
2. 納品物					
(1) 電子納品保管管理システムへの登録対象の場合					
① 電子媒体（正）					
【電子媒体（副）は、保管管理システム登録機関に受注者が送付します。】					
② 電子成果品チェック用ソフト（神奈川県電子納品チェッカー等）による、 チェック結果印刷					
(2) 電子納品保管管理システムへの登録対象でない場合					
① 電子媒体（正）及び（副）					
② 電子成果品チェック用ソフト（神奈川県電子納品チェッカー等）による、 チェック結果印刷					

神奈川県ホームページに MS-Word 形式ファイルを掲載しています

6 成果品の検査

受注者

発注者

検査前協議

書類（電子）の電子検査の実施の有無については、本ガイドライン「10 協議チェックシート」を利用し協議を行います。受注者は、電子検査に必要な機器を準備します。機器例は、次のものです。

パソコン（ノート型可）、ディスプレイ、電源延長ケーブル、電子成果品ビューアソフト等

7 写真

受注者

7.1 管理基準

写真は「デジタル写真管理情報基準」及び本ガイドラインに従い電子納品してください。原則、写真の紙媒体での提出は不要です。

7.2 ファイル形式

写真のファイル形式は、次のとおりです。

表 7.2a 写真の仕様

画素数	1 0 0 万画素～3 0 0 万画素程度（＝1,200×900 程度～2,000×1,500 程度）1 3 0 万画素を推奨 必要以上に高い画素数は選択しない。 黒板の文字及び撮影対象が確認できること。
形式	J P E G 形式（拡張子 JPG, JPEG） 圧縮率、撮影モードは協議の上決定する。

表 7.2b 参考図の仕様

形式	J P E G もしくは T I F F 形式 T I F F は図面が判読できる程度の解像度とする。 協議の上、J P E G、T I F F 以外の形式とすることがでる。
----	---

地質・土質調査におけるボーリングサンプル等のコア写真は、200 万画素以上が必要となります。

7.3 格納フォルダ

写真フォルダ（PHOTO）を作成し、写真ファイルをPHOTOフォルダのサブフォルダであるPICフォルダに格納します。撮影位置や撮影状況等の説明に必要な撮影位置図、平面図、凡例図、構造図等の参考図を格納する場合は、参考図ファイルとして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。

7.4 写真管理ファイルの作成

写真フォルダ【PHOTO】に、写真管理ファイル PHOTO.XML PHOTO05.DTD を作成します。写真管理項目は、次のとおりです。

表 7.4 写真管理項目

分類	項目名		記入内容	データ表現	文字数	必要度
基礎情報	写真フォルダ名		PHOTO/PIC	半角英大文字	9 固定	◎
	参考図フォルダ名		PHOTO/DRA (参考図ファイルを格納するために「DRA」サブフォルダを作成する場合)	半角英大文字	9 固定	○
	適用要領基準		電子成果品の作成で適用した版を記入する。「土木 202003-01」で固定。	全角文字 半角英数字	30	◎
写真情報※	写真ファイル情報	シリアル番号	写真通し番号。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった写真についてユニークであれば、中抜けしてもよい。123 枚目を、「000123」の様に 0 を付けて記入してはいけない。	半角数字	7	◎
		写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。	半角英大文字	13	◎
		写真ファイル日本語名	写真ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	△
		メディア番号	一連のまとまった写真について、保存されている電子媒体番号を記入する。単一の電子媒体であれば、全て「1」となる。	半角数字	8	◎
	撮影工種区分	写真一大分類	写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。	全角文字 半角英数字	8	◎
		写真区分	写真管理基準の分類に準じ、「着手前及び完成写真」(既済部分写真等を含む)「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「事故写真」「その他」(公害、環境、補償等)の区分のいずれかを記入する。 「提出頻度写真」ではない場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	○
		工種	記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	◎

		種別	記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	○
		細別	記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	○
		写真タイトル	写真の撮影内容がわかるように、写真管理基準の撮影項目、撮影時期に相当する内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎
		工種区分予備	工種区分に関して特筆事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	△
	付 加 情 報 ※	参考図ファイル名	撮影位置図、凡例図等の参考図のファイル名を記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を受注者が作成している場合に記入する。	半角英数大 文字	13	◎
		参考図ファイル日本語名	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	○
		参考図タイトル	参考図の内容が判るようなタイトルを記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を受注者が作成している場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎
		付加情報予備	参考図、撮影箇所等に関して特筆事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	△
	撮 影 情 報	撮影箇所	当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎
		撮影年月日	写真を撮影した年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。(CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日) 例) 平成 29 年 4 月 1 日 → 2017-04-01	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10 固定	◎
	代表写真		写真管理基準の撮影箇所一覧表に示される提出頻度が不要以外の写真の中から工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、「1」を記入する。代表写真でない場合は「0」を記入する。	半角数字	1 固定	◎
	提出頻度写真		写真管理基準の提出頻度に基づく写真である場合、「1」を記入する。それ以外の場合は「0」を記入する	半角数字	1 固定	◎

	施工管理値	黒板の判読が困難な場合、設計寸法及び実測寸法等の補足事項を記入する。	全角文字 半角英数字	127	○
	受注者説明文	受注者で検査立会者、特筆事項等があれば記入する。	全角文字 半角英数字	127	△
ソフトメーカー用 TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	△
・全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。 ・※：複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。 【必要度】 ◎：必須記入 ○：条件付き必須記入（データが分かる場合は必ず入力する） △：任意記入					

8 図面

8.1 管理基準

受注者

図面は、原則「CAD 製図基準」（国土交通省）に従い作成したものを、本ガイドラインに従い電子納品してください。測量作業で作成する図式は、「測量成果電子納品要領」（国土交通省）に従ってください。

8.2 ファイル形式・格納フォルダ

ファイル形式は、原則、「SXF (SFC) 形式」としてください。現地測量にて作成する成果品の場合は、「SXF (P21) (Ver. 3.0 以上) 形式」にて納品してください。

また、SXF (SFC) 形式での納品が困難な場合は、協議により、PDF 形式による電子納品が可能です。詳細は次のとおりです。

図面ファイル形式 (原則)	SXF (SFC) 形式
格納フォルダ	DRAWING
注意事項	CAD 製図基準に従い作成したものを、SXF (SFC) 形式に変換して納品します。変換した際にはデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXF 対応 CAD ソフトによる目視確認を実施してください。

図面ファイル形式 (現地測量)	SXF (P21) (Ver. 3.0 以上) 形式
格納フォルダ	SURVEY
注意事項	原則、SXF (P21) (Ver. 3.0 以上) 形式にて納品することとし、旧拡張 DM 形式による納品は必要ありません。

図面ファイル形式 (協議による)	PDF 形式 (ラスタ PDF 又は ベクタ PDF) 等
格納フォルダ	DRAWING
注意事項	・ SXF (SFC) 形式への変換が困難な場合、協議により PDF 形式 (ベクタ PDF) に変換して納品してください。併せて、オリジナルファイル (Jww 形式や DXF 等) を納品してください。 ・ 図面が紙媒体の場合は図面をスキャナ読取りし、PDF 形式 (ラスタ PDF) にて納品してください。(300dpi 程度・10M バイト以内を推奨)

8.3 図面管理ファイルの作成

図面フォルダ【DRAWING】に、図面管理ファイル (DRAWING.XML・DRAW04.DTD) を作成します。図面管理ファイル (DRAWING.XML) に記入する図面管理項目は、次のとおりです。

表8.3 図面管理項目 (CAD製図基準より転載)

分類	No	項目名		記入内容	データ表現	文字数	必要度
共通情報	1	適用要領基準		図面作成時に適用した基準を記入する。 記入例 土木201703-01	全角文字 半角英数字	30	
	2	対象工種（数値）※		本基準で対象とする 34 工種と地質を 001～035 の数値で記入する。 →工種等一覧参照 その他の追加工種がある場合は、追加工種を 100～999 の数値で、昇順で記入する。 なお、100～999 の数値を記入した場合には、3、4 の項目を必ず記入する。	半角数字	3	◎
	3	追加工種※ *1)	追加対象工種（数値）	本基準で定義していない工種を追加する場合は、100～999 の数値を記入する。	半角数字	3	○
	4		追加対象工種（概要）	上記の追加工種の概要を具体的に記入する。（3 の項目とセットで複数入力可）	全角文字 半角英数字	127	
	5	サブフォルダ※	追加サブフォルダ名称	サブフォルダを作成したときのサブフォルダ名称を記入する。（重複名称は不可。）	半角英数大文字	8	○
	6		追加サブフォルダ名称の概要	上記のサブフォルダの概要を具体的に記入する。（5 の項目とセットで複数入力可）	全角文字 半角英数字	127	

図面情報 *2)	7	図面名	表題欄に記述する図面名を記入する。	全角文字 半角英数字	64	◎
	8	図面ファイル名	・ 図面ファイルのファイル名の拡張子を含めて記入する。 ・ 全角文字はユーザー定義領域に限る。	全角文字 半角英数大文字	64	
	9	作成者名	表題欄に記述する会社名を記入する。	全角文字 半角英数字	32	
	10	図面ファイル作成ソフトウェア名	図面ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	64	
	11	縮尺	縮尺を記入する。複数の縮尺が混在する場合は、代表縮尺を記入する。	半角英数字	16	
	12	図面番号	表題欄に記述する図面番号を記入する。	半角数字	3	◎
	13	対象工種 (数値)	本基準で対象とする 34 工種と地質を 001～035 の数値で記入する。 →工種等一覧参照 その他追加 工種がある場合は、追加工種を 100～999 の数値を昇順で記入する。	半角数字	3	
	14	SXF のバージョン	・ SXF Ver.2.0 のデータで出力した場合は「2.0」と記入する。 ・ SXF Ver.3.0 のデータで出力した場合は「3.0」と記入する。 ・ SXF Ver.3.1 のデータで出力した場合は「3.1」と記入する。	半角英数字	3	
	15	SAF ファイル名	・ SAF ファイルがない場合、もしくは SXF(P2Z)形式の場合は「0」と記入する。 SAF ファイルが発生する場合は、SAF ファイル名を記入する。 例) 001D0PLZ-全体平面図.P21 に SAF ファイルが生成された場合のファイル名：001D0PLZ-全体平面図.SAF ・ 全角文字はユーザー定義領域に限る。	全角文字 半角英数大文字	64	◎
	16	ラス スタ フ ア イ ル 数 *3)	図面で利用するラスタファイルの枚数を記入する。 ラスタファイルを利用しない場合、もしくは SXF(P2Z)形式の場合は「0」と記入する。	半角英数大文字	2	◎

17		ラスタファイル名 *3) ※	- 図面で利用するラスタファイルがある場合は、全てのラスタファイル名を記入する。(複数入力可) 例) SXF Ver.2.0 の場合 001D0PLZ-全体平面図.P21 に対応した 1 枚のラス タファイル名 : 001D0PLZ-全体平面図.TIF - SXF Ver.3.0 以上の場合 001D0PLZ-全体平面図.P21 に対応した 1 枚 (ラス タファイル番号が 1 の場合) のラスタファイル名 : 001D0PLZ-全体平面	全角文字 半角英数大文字	64	○
18	追加図面種類	追加図面種類 (略語)	本基準で定義していない図面種類を追加する場合に、本基準に準じた半角英数 字 2 文字の略語で記入する。(ただし、同一工種による略語の重複は、認めない。)	半角英数字	2	○
19		追加図面種類 (概要)	上記の追加図面種類の概要を具体的に 記入する。	全角文字 半角英数字	127	
20	格納サブフォルダ		図面を格納した追加サブフォルダ名を 記入する。	半角英数大文字	8	○
21		測地系	日本測地系 (旧測地系)、世界測地系 (JGD2000,JGD2011) の区分コードを 記入する。 日本測地系は「00」、 世界測 地系 (JGD2000) は「01」、 世界測地系 (JGD2011) は「02」 を記入する。	半角数字	2	◎
22	基準点情報 *4)	緯度 経度 ※	基準点情報 緯度 図面中の 1 点の緯度を記入する。 度(4 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁)	半角数字	8	(◎)
23		基準点情報 経度 ※	基準点情報 経度 図面中の 1 点の経度を記入する。 度(4 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁)	半角数字	8	
24		平面直角座標 系番号 *5)	基準点情報 平面 直角座標 図面中の 1 点の平面直角座標(19 系)の系番号を記入する。	半角英数字	2	(◎)
25		※ 基準点情報 平面 直角座標 X 座標	基準点情報 平面 直角座標 図面中の 1 点の平面直角座標(19 系)を X 座標で記入する。(m)	半角数字 — (HYPHEN—MINUS)	11	

26			基準点情報 平面 直角座標 Y 座標	図面中の 1 点の平面直角座標(19 系)を Y 座標で記入する。(m)	半角数字 － (HYPHEN－ MINUS)	11	
27	その他	新規レイヤ (略語)	新規レイヤ (概要)	選択した工種で定義していないレイヤを追加する場合に、本基準に準じたレイヤ名称 256 文字以内の全角文字（全角文字はユーザー定義領域に限る）及び半角英数大文字で記入する。	半角英数大文字	256	○
28				27 の項目で追加した新規レイヤに関する内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	
29			受注者説明文	受注者側で図面に付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	△
30			発注者説明文	発注者側で図面に付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	△
31			予備	その他予備項目を記入する。 (複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	△
ソフトメーカ用 TAG				ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	△
・ 全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。ただし、図面ファイル名、ラスタファイル名、SAF ファイル名の文字数は対象外となる。 ・ ※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す 【必要度公なそういよう ◎:必須記入 ○:条件付き必須記入(データが分かる場合は必ず記入する) △:任意記入							
*1) 追加工種がある場合は、「3追加対象工種（数値）」、「4追加対象工種（概要）」をセットで複数回繰り返す。 *2) 図面情報は、図面の枚数分を複数回繰り返す。 *3) 「17ラスタファイル名」は「16ラスタファイル数」で記入した枚数と同じ数を、繰り返し記入する。ラスタファイルがない場合（「16ラスタファイル数」で「0」と記入）は、「17ラスタファイル名」は記入しない。 *4) 「位置図」、「平面図」、「一般図」の基準点情報は、21～23又は21、24～26のいずれかを必ず記入する。 *5) 平面直角座標系番号の詳細については、国土地理院のホームページを参照する。 *6) 本基準で定義していない新規レイヤを追加する場合は、「27新規レイヤ（略語）」と「28新規レイヤ（概要）」をセットで複数回繰り返す。							

図面管理項目に記入する工種等一覧

No	対象工種	入力 数値	No	対象工種	入力 数値
1	道路	001	20	離岸堤、潜堤、人工リーフ、消	020
2	歩道	002	21	高潮・津波防波堤	021
3	平面交差点	003	22	人工岬	022
4	立体交差	004	23	人工海浜、砂浜	023
5	道路休憩施設	005	24	付帯設備	024
6	一般構造物	006	25	砂防ダム及び床固工	025
7	地下横断歩道等	007	26	流路工（溪流保全工）	026
8	共同溝	008	27	土石流対策工及び流木対策工	027
9	電線共同溝	009	28	護岸工	028
10	地下駐車場	010	29	山腹工	029
11	山岳トンネル	011	30	重力式コンクリートダム	030
12	シールドトンネル（立坑）	012	31	ゾーン型フィルダム	031
13	開削トンネル	013	32	宅地開発	032
14	橋梁	014	33	公園（基盤整備）	033
15	護岸	015	34	管路（下水道）	034
16	樋門・樋管、堰、水門、排水	016	35	地質*	035
17	床止め	017	—	空き	036～099
18	堤防、護岸、緩傾斜堤、胸壁	018	—	追加工種（100 から 999 までを昇順）	100～999
19	突堤	019			

*地質は、「地質・土質調査成果電納品要領」に従い作図する。

8.4 図面ファイルの命名規則

図面ファイルの命名規則を次に示します。

- ① ファイル名・拡張子は、ユーザー定義領域以外は半角英数大文字とします。全角文字はユーザー定義領域に限りません。
- ② 格納時のファイル名は「001D0XXZ-□□□.SFC」～「nnnD0XXZ-□□□.SFC」とします

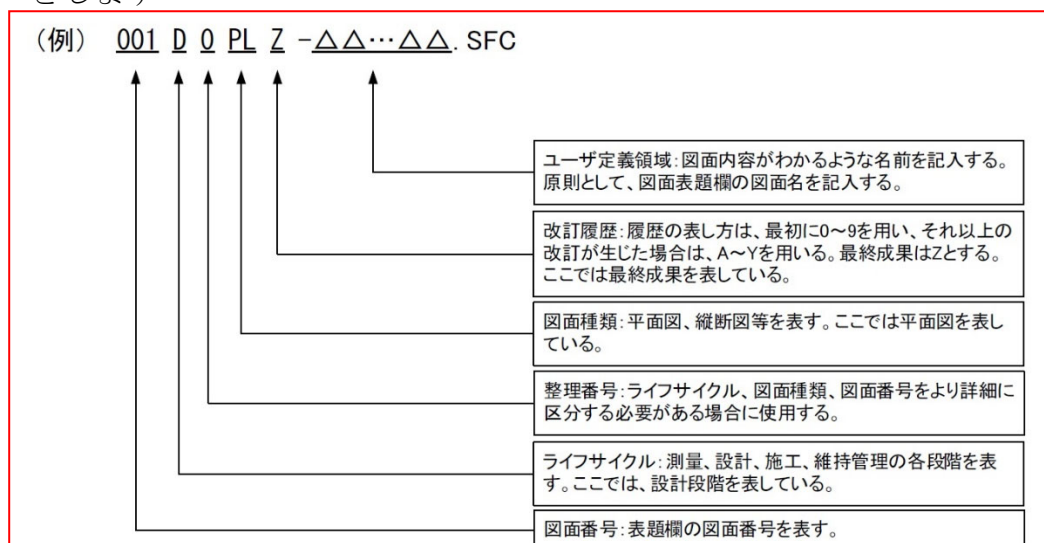


図 8.4 図面ファイル（CAD データ）の命名（例）

9 保管管理

受注者

9.1 電子納品保管管理システムについて

神奈川県県土整備局では、電子納品運用ガイドラインに基づき作成された電子成果品について、神奈川県県土整備局と協定を締結している登録機関が運営する「電子納品保管管理システム」に登録することで、一元的な保管・管理および災害時等におけるデータの消失防止を行っています。

受注者

9.2 登録対象について

登録対象となる案件は、設計図書に「電子成果品の保管登録に関する特記仕様書」を添付することにより指定します。登録対象の場合、最新の「電子納品登録手順書」を参照して確実に登録手続きを行ってください。

受注者

9.3 登録時の提出物

完了検査に合格後、速やかに、次のものを登録機関に郵送または持参により納品してください。

- ① 事前登録書の写し
- ② 電子成果品 CD (DVD) (副) ディスク
- ③ チェックソフトによるチェック結果印刷物

受注者

発注者

9.4 登録可否確認と再提出依頼

登録機関では、電子成果品がシステムに登録できる内容であるか、基本事項の確認を実施します。その結果、登録できない構成であるため修正再提出を依頼する場合があります。修正再提出を依頼された場合、速やかに対応してください。なお、登録可否に係る主な確認事項は次のものです。

主な確認事項

- ・ 準拠する要領類と年版が、ガイドラインに規定のものか。
- ・ 工事（業務）管理ファイルが CD (DVD) のルートに存在するか。
- ・ 工事（業務）管理ファイルの必須項目が記入されているか。
- ・ 工事（業務）管理ファイルの境界座標情報が適切か。

※登録可否確認は、管理ファイル記入内容の正否・書類の内容・CAD 製図基準準拠の正否等、成果品の内容を確認するものではありません。
これらは、受発注者で確認してください。

9.5 電子成果品チェック用ソフトウェアの提供

受注者

受注者は、電子納品運用ガイドラインに則した電子成果品のチェックが可能な登録機関が無償提供するソフトウェア「神奈川県電子納品チェッカー」を活用してください。ダウンロードや利用条件は、登録機関ホームページを参照してください。

神奈川県県土整備局の電子納品を実施する受注者は、電子納品保管管理システムへの登録に係わらず利用することができます。

9.6 電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先

受注者

- ・ 電子納品登録手順書

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/f4317/p1201588.html>

- ・ 「神奈川県電子納品チェッカー」

- ・ 電子申請手続き

登録機関ホームページ

<https://toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki/>

【登録機関】

公益財団法人 神奈川県都市整備技術センター（保管管理担当）

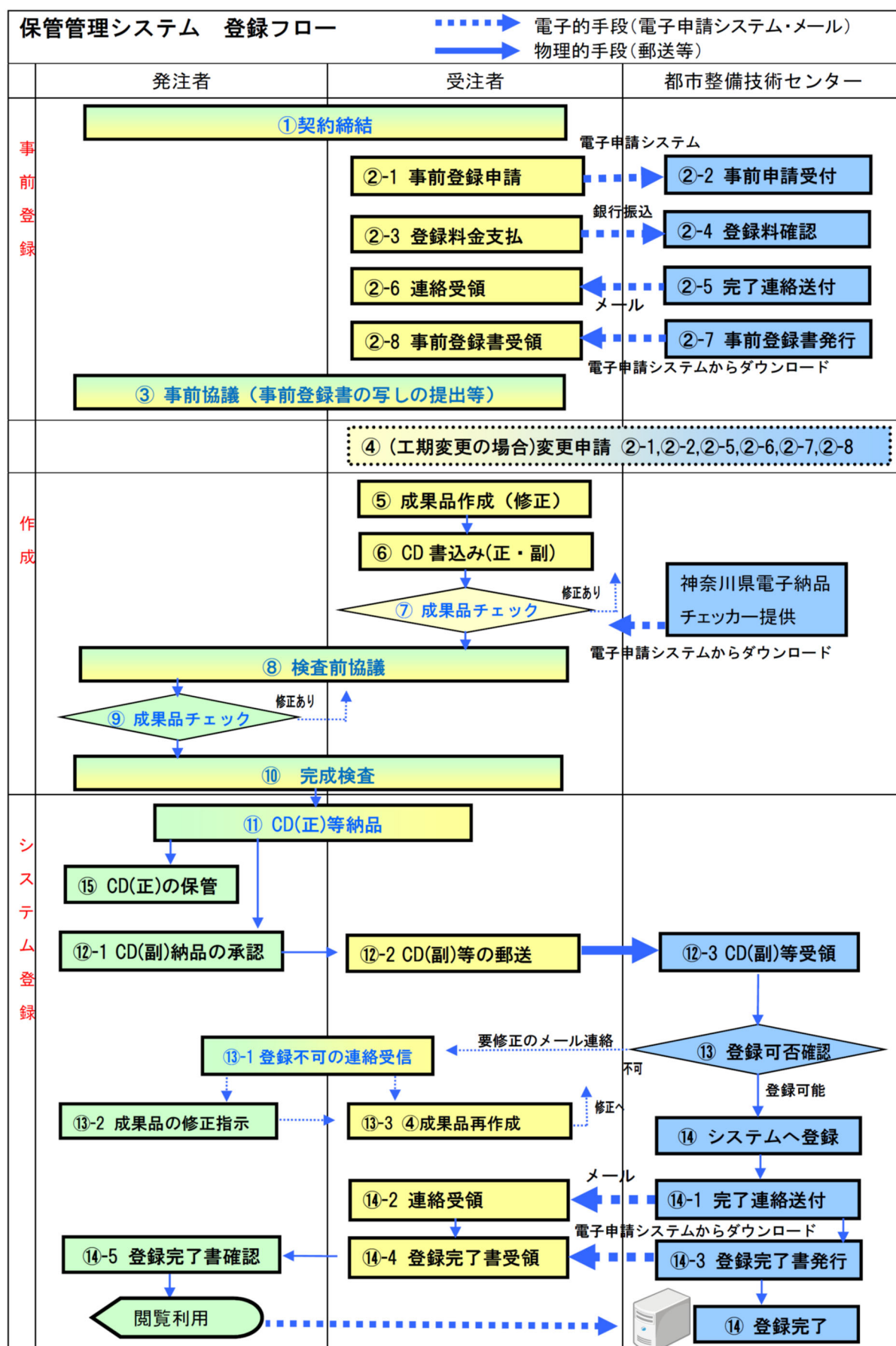
〒253-0033 茅ヶ崎市汐見台1番7号

電話 0467-58-2934 電子メール hokan@toshiseibi.or.jp

登録機関の問い合わせ先は、「電子成果品の保管登録に関する特記仕様書」にも記載しています。

9.7 保管管理システム登録フロー

受注者 発注者



Ⅲ【資料編】

受注者 発注者

10 協議チェックシート例（神奈川県ホームページに MS-Excel 形式ファイルを掲載しています）

協議チェックシート（土木委託業務等）（事前協議部分を業務計画書へ添付してください）REV.1.0																																																			
事前協議																																																			
(1) 協議参加者																																																			
<table border="1"> <tr> <td>工 事 名</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>工 期</td> <td colspan="2">年 月 日 ~</td> <td colspan="2">年 月 日</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>発 注 者 (調査職員)</td> <td>所 属 氏 名</td> <td colspan="3">受 注 者 (管理責任者)</td> <td colspan="5">会 社 名 氏 名</td> </tr> </table>										工 事 名										工 期	年 月 日 ~		年 月 日							発 注 者 (調査職員)	所 属 氏 名	受 注 者 (管理責任者)			会 社 名 氏 名																
工 事 名																																																			
工 期	年 月 日 ~		年 月 日																																																
発 注 者 (調査職員)	所 属 氏 名	受 注 者 (管理責任者)			会 社 名 氏 名																																														
(2) 適用要領・基準類																																																			
土木設計業務等の電子納品要領 ☒ 令和 2 年 3 月版 測量成果電子納品要領 ☒ 令和 3 年 3 月版																																																			
C A D 製図基準 ☒ 平成 29 年 3 月版 地質・土質調査成果電子納品要領 ☒ 平成 28 年 10 月版																																																			
デジタル写真管理情報基準 ☒ 令和 2 年 3 月版																																																			
(3) インターネットアクセス環境・使用ソフト等																																																			
電子メール添付ファイルの容量制限																																																			
発 注 者 5 MB (拡張子EXE等不可) 受 注 者 MB																																																			
<table border="1"> <tr> <th></th> <th>ファイル形式及び拡張子</th> <th>発注者使用ソフト</th> <th>受注者使用ソフト</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">工事帳票 (文書作成等)</td> <td>Word 形式 (.DOCX)</td> <td>MS-WORD</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Excel 形式 (.XLSX)</td> <td>MS-EXCEL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PDF 形式 (.PDF)</td> <td>Adobe Acrobat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C A D 図面</td> <td>提出時形式 (SVF) ☒ SFC ☐ その他</td> <td>EX-TREND 官公庁建設CAD</td> <td></td> </tr> <tr> <td>工 事 写 真</td> <td>JPEG形式 (.JPG)</td> <td>EX-TREND 官公庁電子納品検査プログラム</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">その他</td> <td>電子成果品作成支援ソフト</td> <td>EX-TREND 官公庁電子納品検査プログラム</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電子成果品チェック用ソフト</td> <td>EX-TREND 官公庁電子納品検査プログラム</td> <td>☐ 神奈川県電子納品チェッカー</td> </tr> <tr> <td>ウイルスチェックソフト</td> <td></td> <td>☐ その他</td> </tr> <tr> <td></td> <td>圧縮ファイル形式</td> <td></td> <td>ZIP形式</td> </tr> </table>											ファイル形式及び拡張子	発注者使用ソフト	受注者使用ソフト	工事帳票 (文書作成等)	Word 形式 (.DOCX)	MS-WORD		Excel 形式 (.XLSX)	MS-EXCEL		PDF 形式 (.PDF)	Adobe Acrobat		C A D 図面	提出時形式 (SVF) ☒ SFC ☐ その他	EX-TREND 官公庁建設CAD		工 事 写 真	JPEG形式 (.JPG)	EX-TREND 官公庁電子納品検査プログラム		その他	電子成果品作成支援ソフト	EX-TREND 官公庁電子納品検査プログラム		電子成果品チェック用ソフト	EX-TREND 官公庁電子納品検査プログラム	☐ 神奈川県電子納品チェッカー	ウイルスチェックソフト		☐ その他		圧縮ファイル形式		ZIP形式						
	ファイル形式及び拡張子	発注者使用ソフト	受注者使用ソフト																																																
工事帳票 (文書作成等)	Word 形式 (.DOCX)	MS-WORD																																																	
	Excel 形式 (.XLSX)	MS-EXCEL																																																	
	PDF 形式 (.PDF)	Adobe Acrobat																																																	
C A D 図面	提出時形式 (SVF) ☒ SFC ☐ その他	EX-TREND 官公庁建設CAD																																																	
工 事 写 真	JPEG形式 (.JPG)	EX-TREND 官公庁電子納品検査プログラム																																																	
その他	電子成果品作成支援ソフト	EX-TREND 官公庁電子納品検査プログラム																																																	
	電子成果品チェック用ソフト	EX-TREND 官公庁電子納品検査プログラム	☐ 神奈川県電子納品チェッカー																																																
	ウイルスチェックソフト		☐ その他																																																
	圧縮ファイル形式		ZIP形式																																																
(4) 電子納品保管管理システム																																																			
登録対象の委託業務(該当する場合チェック) ☐																																																			
登録申請の実施(電子申請・登録料振込み) ☐ 申請: 契約後10日以内 振込: 契約後14日以内																																																			
登録完了書の受領 ☐																																																			
(5) 発注者が受注者に指定する管理ファイルの記入項目																																																			
<table border="1"> <tr> <th>項目</th> <th>発注者の指定内容 (ガイドライン「5.2 業務管理ファイル」を参照)</th> </tr> <tr> <td>設計書コード</td> <td>ナゾリス登録番号、発注者の電卓の番号</td> </tr> <tr> <td>施設名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>発注者機関コード</td> <td></td> </tr> <tr> <td>発注者機関事務所名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>境界座標情報 (発注者が特に指定する場合)</td> <td>北緯 ~ 例 北緯 35° 26' 51" ⇒ 0352651</td> </tr> <tr> <td>境界座標情報 (発注者が特に指定する場合)</td> <td>東経 ~ 例 東経139° 38' 34" ⇒ 1393834</td> </tr> </table>										項目	発注者の指定内容 (ガイドライン「5.2 業務管理ファイル」を参照)	設計書コード	ナゾリス登録番号、発注者の電卓の番号	施設名称		発注者機関コード		発注者機関事務所名		境界座標情報 (発注者が特に指定する場合)	北緯 ~ 例 北緯 35° 26' 51" ⇒ 0352651	境界座標情報 (発注者が特に指定する場合)	東経 ~ 例 東経139° 38' 34" ⇒ 1393834																												
項目	発注者の指定内容 (ガイドライン「5.2 業務管理ファイル」を参照)																																																		
設計書コード	ナゾリス登録番号、発注者の電卓の番号																																																		
施設名称																																																			
発注者機関コード																																																			
発注者機関事務所名																																																			
境界座標情報 (発注者が特に指定する場合)	北緯 ~ 例 北緯 35° 26' 51" ⇒ 0352651																																																		
境界座標情報 (発注者が特に指定する場合)	東経 ~ 例 東経139° 38' 34" ⇒ 1393834																																																		
ここから下は、業務計画書に添付する必要はありません。																																																			
検査前協議																																																			
(7) 工事検査方法等																																																			
<table border="1"> <tr> <th>機器名</th> <th>数量</th> <th>単位</th> <th>発注者</th> <th>受注者</th> <th>備考</th> </tr> <tr> <td>パーソナルコンピュータ</td> <td>1</td> <td>台</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>モニター</td> <td>1</td> <td>台</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>プロジェクター</td> <td></td> <td>台</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>スクリーン</td> <td></td> <td>基</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										機器名	数量	単位	発注者	受注者	備考	パーソナルコンピュータ	1	台				モニター	1	台				プロジェクター		台				スクリーン		基															
機器名	数量	単位	発注者	受注者	備考																																														
パーソナルコンピュータ	1	台																																																	
モニター	1	台																																																	
プロジェクター		台																																																	
スクリーン		基																																																	
<table border="1"> <tr> <th>対象</th> <th>使用ソフト</th> <th>発注者</th> <th>受注者</th> <th>備考</th> </tr> <tr> <td>デジタル写真</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAD図面</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										対象	使用ソフト	発注者	受注者	備考	デジタル写真					CAD図面																															
対象	使用ソフト	発注者	受注者	備考																																															
デジタル写真																																																			
CAD図面																																																			
<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">書類名称</th> <th colspan="2">出力実施者</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>発注者</th> <th>受注者</th> </tr> <tr> <td>協議に基づき検査時に電子データを紙で用意する書類</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										書類名称	出力実施者		備考	発注者	受注者	協議に基づき検査時に電子データを紙で用意する書類																																			
書類名称	出力実施者		備考																																																
	発注者	受注者																																																	
協議に基づき検査時に電子データを紙で用意する書類																																																			
(8) 電子成果品のチェック																																																			
<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">確認項目</th> <th colspan="2">チェック欄</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>発注者</th> <th>受注者</th> </tr> <tr> <td>1 電子媒体の外観、ラベルは適切か。</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 ウィルスチェックを行ったか。</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 適用した要領の種類と年版は適切か。</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 フォルダ構成は適切か。</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 業務管理ファイルの基本的な情報は適切か。必須項目が入力されているか。</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 図面ファイルをSXFブラウザ等で表示し確認したか。</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7 写真がJPEG形式で保存されているか。</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8 納品対象の各書類が格納されているか。</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9 提出物は揃っているか(納品書・チェック結果印刷)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> </table>										確認項目	チェック欄		備考	発注者	受注者	1 電子媒体の外観、ラベルは適切か。	☐	☐		2 ウィルスチェックを行ったか。	☐	☐		3 適用した要領の種類と年版は適切か。	☐	☐		4 フォルダ構成は適切か。	☐	☐		5 業務管理ファイルの基本的な情報は適切か。必須項目が入力されているか。	☐	☐		6 図面ファイルをSXFブラウザ等で表示し確認したか。	☐	☐		7 写真がJPEG形式で保存されているか。	☐	☐		8 納品対象の各書類が格納されているか。	☐	☐		9 提出物は揃っているか(納品書・チェック結果印刷)	☐	☐	
確認項目	チェック欄		備考																																																
	発注者	受注者																																																	
1 電子媒体の外観、ラベルは適切か。	☐	☐																																																	
2 ウィルスチェックを行ったか。	☐	☐																																																	
3 適用した要領の種類と年版は適切か。	☐	☐																																																	
4 フォルダ構成は適切か。	☐	☐																																																	
5 業務管理ファイルの基本的な情報は適切か。必須項目が入力されているか。	☐	☐																																																	
6 図面ファイルをSXFブラウザ等で表示し確認したか。	☐	☐																																																	
7 写真がJPEG形式で保存されているか。	☐	☐																																																	
8 納品対象の各書類が格納されているか。	☐	☐																																																	
9 提出物は揃っているか(納品書・チェック結果印刷)	☐	☐																																																	
検査後のチェック項目																																																			
(9) 電子納品保管管理システムへの登録(登録対象の場合)																																																			
登録申請の実施(電子申請) ☐																																																			
電子成果品(画)の送付(郵送または持参) ☐ 完成検査後10日以内																																																			
登録完了書の受領、調査職員への報告 ☐																																																			

(6) 電子納品対象			
フォルダ	納品データ名	提出形態	備考
<root>	INDEX.D.XML INDE.D06.DTD	電子	
REPORT	REPORT.XML REP04.DTD		
	特記仕様書 PDF形式		
	業務計画書 PDF形式		
	打合協議簿 PDF形式		
	報告書 PDF形式		
ORG	業務計画書		
	打合協議簿		
	報告書		
DRAWING	DRAWINGS.XML DRAW04.DTD		
	図面 SXF形式		
	図面 PDF形式		
	図面 その他形式		
PHOTO	PHOTO.XML PHOTO05.DTD		
	PIC 写真		
	DRA 参考図		
SURVEY	SURVEY.XML SURVER04.DTD		
	KITEN 基準点測量		
	SUIJUN 水準点測量		
	CHIKET 地形測量		
	ROSEN 路線		
	KASEN 河川		
	YOUCHI 用地測量		
BORING	BORING.XML BRG0200.DTD		
	DATA ボーリング交換用データ		
	LOG 電子柱状図		
	DRA 電子簡略柱状図		
	PIC コア写真		
	TEST 土質試験及び地盤調査		
	OTHR その他の地質・土質調査成果		
ICON	i-Constructionデータ		

11 S X FとC A Dソフトについて

公共事業では、特定のC A Dソフトに依存しないデータ交換が必要となります。S X Fは、(SCADEC※ data eXchange Format) の略で、建設(土木・建築)分野のC A Dデータ交換の標準化を目的として作成された共通ルール(ファイルフォーマット)です。

※SCADEC(Standard CAD data Exchange format in the Japanese Construction field) : CAD データ交換標準コンソーシアム

S X Fは、S X F (P 2 1) 形式とS X F (S F C) 形式の二つの形式があり、神奈川県県土整備局では、原則、S X F (S F C) 形式を採用しています。なお、現地測量(数値地形図データファイルの作成)の場合は、S X F (P 2 1) 形式により納品してください。

表 11 S X F ファイル形式の違い

項目	S X F (P 2 1) 形式	S X F (S F C) 形式
フォーマット形式	国際標準 ISO 10303-21 (STEP/Part21)の形式	SCADEC で策定した国内専用の形式
ファイルの内容	国際標準 ISO 10303-202 (STEP/AP202)のサブセット	SCADEC で策定した仕様(フィッチャ仕様)に基づいたもの
ファイルの拡張子	P 2 1	S F C
特徴	長期保存に利用できる	P 2 1 形式に比べるとファイルサイズが小さいため、変換時間が短いなど取扱いが容易

図面の電子納品にあたっては、確実なS X F形式への変換が可能なC A Dソフトを使用してください。S X F対応C A Dソフトについては、一般社団法人オープンCADフォーマット評議会(O C F)による、O C F検定認証ソフトウェア一覧を参照してください。

(URL <https://www.ocf.or.jp/>)

12 本ガイドラインに関する URL 一覧

	資料名	URL（開設者）
1	「電子納品運用ガイドライン」 「協議チェックシート」 「電子媒体納品書」	https://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html (神奈川県)
2	「土木設計業務等の電子納品要領」 「CAD 製図基準」 「デジタル写真管理情報基準」 「測量成果電子納品要領」 「土質調査成果電子納品要領（案）」 電子納品に関する各種情報・資料	https://www.cals-ed.go.jp/cri_point/ (国土交通省) 「国土交通省 電子納品ホームページ」
3	「測量・調査・設計業務共通仕様書」 「土木工事写真管理基準」	https://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f490113/p652344.html (神奈川県)
4	境界座標入力支援サービス	https://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html (国土地理院)
5	保管管理システム関係 「電子納品登録手順書」	https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/f4317/p1201588.html (神奈川県)
6	保管管理システム関係 「電子申請手続き」等	https://toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki/ (公財) 神奈川県都市整備技術センター
7	「神奈川県電子納品チェッカー」	https://toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki/ (公財) 神奈川県都市整備技術センター

13 国土交通省の要領類と神奈川県ガイドライン（令和４年１０月・令和４年１０月（令和７年７月一部改定版）相違点一覧（土木委託業務等）

	国 土木設計業務等の電子納品等要領・同ガイドライン R2.3	県(旧版) 電子納品運用ガイドライン＜土木委託業務編＞ R4.10	県 電子納品運用ガイドライン＜土木委託業務編＞ R4.10(R7.7一部改定)	記述 節番
準拠する国の要領基準類	土木設計業務等の電子納品等要領 R2.3	土木設計業務等の電子納品等要領 R2.3	同左	1.3
	CAD 製図基準 H29.3	CAD 製図基準 H29.3	同左	1.3
	デジタル写真管理情報基準 R2.3	デジタル写真管理情報基準 R2.3	同左	1.3
	i-Construction 関連要領等	i-Construction 関連要領等	同左	1.3
	測量成果電子納品要領 R6.3	——	測量成果電子納品要領 R6.3	8
電子納品対象とする書類	設計図書で指定	詳細を記載（書類名・格納フォルダ・要否）	同左	1.7
業務管理ファイルの記入内容説明	——	業務管理ファイルの記入内容を記載	同左	5.2
業務管理ファイル発注者が指定する入力項目	——	指定する項目を明確化 事前協議時に指定	同左	5.2
業務管理ファイル設計書コード欄	発注者の指示	同左	同左	5.2
業務管理ファイル施設名称欄	任意入力項目	必須項目化 具体的な施設名称を、 発注者が指示 （保管管理システムでの 検索性を考慮）	同左	5.2
業務管理ファイル発注者機関コード欄	発注者機関コード	コリンズコード番号に 準じてガイドラインで 指定・本庁所属を独自 に追加	同左	5.2
写真管理ファイル	デジタル写真管理情報基準を参照する	写真管理ファイルの記入内容を記載	同左	7

図面管理ファイル	CAD 製図基準を参照する	図面管理ファイルの記入内容説明を記載	同左	8
図面ファイル形式	SXF (P21) 形式	SXF (SFC) 形式	SXF(SFC) 形式 現地測量の場合 SXF(P21) Ver. 3.0 以上	8.2
図面ファイル形式例外	SXF 形式必須	SXF 形式に変換できない場合は、PDF 形式及びオリジナル形式	同左	8.2
電子納品保管管理システム	---	説明記載	同左	9
電子成果品チェック用ソフト	「電子納品チェックシステム（土木）」	「神奈川県電子納品チェッカー」	同左	9.5