

電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】令和4年10月 新旧対照表

ページ	新	旧
表紙	令和4年10月	平成29年4月 (令和3年4月一部改定)
改定履歴	【改定履歴】	【改定履歴】
	電子納品運用ガイドライン<土木工事編> 平成18年2月	電子納品運用ガイドライン<土木工事編> 平成18年2月
	電子納品運用ガイドライン<工事編> 平成21年10月	電子納品運用ガイドライン<工事編> 平成21年10月
	電子納品運用ガイドライン<工事編> 平成24年4月	電子納品運用ガイドライン<工事編> 平成24年4月
	電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】 平成29年4月	電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】 平成29年4月
	電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】 平成29年4月 (令和3年4月一部改定)	電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】 平成29年4月 (令和3年4月一部改定)
	電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】 令和4年10月	電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】 平成29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
目次	I 【基本編】 1.4 要領等の掲載先.....5	I 【基本編】 1.4 要領等の掲載先.....4
	II 【作成と納品編】 5 電子成果品の作成と納品 5.2.2 境界座標の記入について.....25	II 【作成と納品編】 5 電子成果品の作成と納品 5.2.2 境界座標の記入について.....24

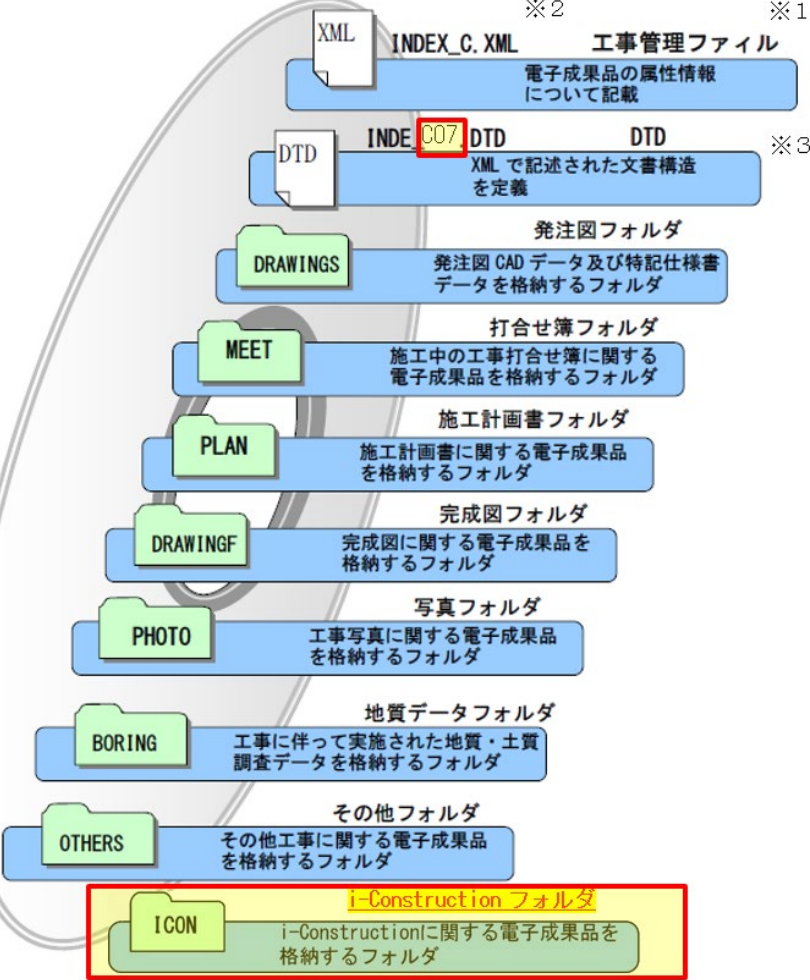
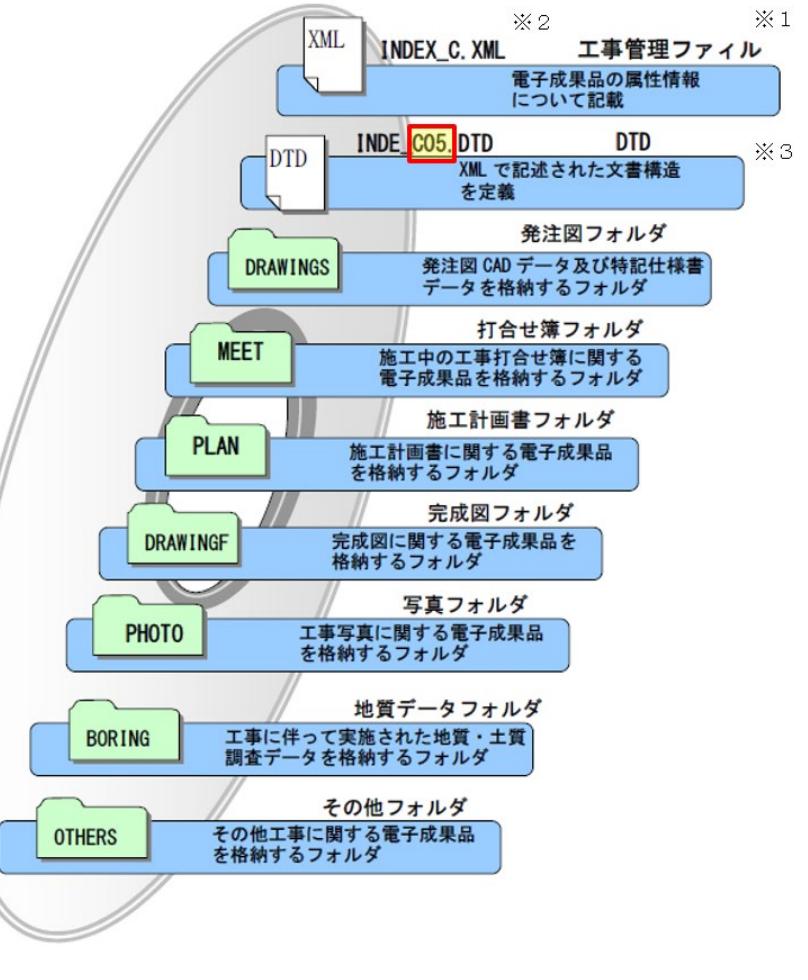
ページ	新	旧
目次		
5.3	格納フォルダ 26	5.3 格納フォルダ 25
5.3.1	発注図フォルダ【DRAWINGS】 26	5.3.1 発注図フォルダ【DRAWINGS】 25
5.3.2	打合せ簿フォルダ【MEET】 26	5.3.2 打合せ簿フォルダ【MEET】 25
5.3.3	施工計画書フォルダ【PLAN】 27	5.3.3 施工計画書フォルダ【PLAN】 26
5.3.4	完成図フォルダ【DRAWINGF】 27	5.3.4 完成図フォルダ【DRAWINGF】 26
5.3.5	写真フォルダ【PHOTO】 27	5.3.5 写真フォルダ【PHOTO】 26
5.3.6	台帳フォルダ【REGISTER】 27	5.3.6 台帳フォルダ【REGISTER】 26
5.3.7	地質データフォルダ【BORING】 27	5.3.7 地質データフォルダ【BORING】 26
5.3.8	その他フォルダ【OTHRs】 27	5.3.8 その他フォルダ【OTHRs】 26
5.3.9	i-Construction フォルダ【ICON】 27	5.3.9 i-Construction フォルダ【ICON】 26
5.4	オリジナルファイル等について 27	5.4 オリジナルファイル等について 26
5.5	ファイルの命名 28	5.5 ファイルの命名 27
5.6	電子成果品の作成における留意点 30	5.6 電子成果品の作成における留意点 29
5.6.1	電子成果品のチェック（発注者） 30	5.6.1 電子成果品のチェック（発注者） 29
5.6.2	電子媒体の種類とフォーマット 31	5.6.2 電子媒体の種類とフォーマット 30
5.6.3	電子媒体ラベル面の表記 31	5.6.3 電子媒体ラベル面の表記 30
5.6.4	電子媒体が複数枚になる場合 33	5.6.4 電子媒体が複数枚になる場合 32
5.6.5	電子媒体を施工箇所毎に分ける場合 33	5.6.5 電子媒体を施工箇所毎に分ける場合 32
5.7	電子成果品の確認における留意点（発注者） 33	5.7 電子成果品の確認における留意点（発注者） 32
5.7.1	電子媒体の外観確認（発注者） 34	5.7.1 電子媒体の外観確認（発注者） 33
5.7.2	ウイルスチェック（発注者） 34	5.7.2 ウイルスチェック（発注者） 33
5.7.3	電子成果品の基本構成の確認（発注者） 34	5.7.3 電子成果品の基本構成の確認（発注者） 33
5.7.4	電子成果品の内容の確認（発注者） 34	5.7.4 電子成果品の内容の確認（発注者） 33
5.8	電子媒体の枚数と納品先 34	5.8 電子媒体の枚数と納品先 33
5.9	電子媒体納品書 36	5.9 電子媒体納品書 35
6	工事検査 37	6 工事検査 36

ページ	新	旧
目次		
	7 工事写真	7 工事写真
	7.1 管理基準..... 37	7.1 管理基準..... 36
	7.2 ファイル形式..... 37	7.2 ファイル形式..... 36
	7.3 電子納品の対象写真..... 37	7.3 電子納品の対象写真..... 36
	7.4 格納フォルダ..... 38	7.4 格納フォルダ..... 37
	7.5 写真管理ファイルの作成..... 38	7.5 写真管理ファイルの作成..... 37
	8 完成図	8 完成図
	8.1 管理基準..... 41	8.1 管理基準..... 40
	8.2 ファイル形式・格納フォルダ..... 41	8.2 ファイル形式・格納フォルダ..... 40
	8.3 完成図管理ファイルの作成..... 42	8.3 完成図管理ファイルの作成..... 41
	8.4 完成図ファイルの命名規則..... 46	8.4 完成図ファイルの命名規則..... 45
	9 保管管理	9 保管管理
	9.1 電子納品保管管理システムについて..... 47	9.1 電子納品保管管理システムについて..... 46
	9.2 登録対象について..... 47	9.2 登録対象について..... 46
	9.3 登録時の提出物..... 47	9.3 登録時の提出物..... 46
	9.4 登録可否確認と再提出依頼..... 47	9.4 登録可否確認と再提出依頼..... 46
	9.5 電子成果品チェック用ソフトウェアの提供..... 47	9.5 電子成果品チェック用ソフトウェアの提供..... 46
	9.6 電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先..... 48	9.6 電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先..... 47
	9.7 保管管理システム登録フロー..... 49	9.7 保管管理システム登録フロー..... 48
	III【資料編】	III【資料編】
	10 協議チェックシート例..... 50	10 協議チェックシート例..... 49
	11 S X FとCADソフトについて..... 51	11 S X FとCADソフトについて..... 50
	12 本ガイドラインに係るURL一覧..... 52	12 本ガイドラインに係るURL一覧..... 51
	13 国土交通省の要領類と神奈川県ガイドライン (H29年4月(R3年4月一部改定)版・令和4年10月版) 相違点一覧..... 53	13 国土交通省の要領類と神奈川県ガイドライン (H24年4月版・H29年4月版) 相違点一覧..... 52

ページ	新	旧																																														
2	<p data-bbox="197 177 551 209">1.3 準拠する要領等の年版</p> <p data-bbox="226 228 1151 308">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。</p> <table border="1" data-bbox="217 331 1155 679"> <caption data-bbox="412 339 965 368">表 1.3 準拠する要領・基準の策定年月と名称</caption> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">一般 土木</td> <td>R3.3</td> <td>工事完成図書の電子納品等要領</td> </tr> <tr> <td>H29.3</td> <td>CAD 製図基準</td> </tr> <tr> <td>R2.3</td> <td>デジタル写真管理情報基準</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">地質</td> <td>H28.10</td> <td>地質・土質調査成果電子納品要領</td> </tr> <tr> <td>H30.3</td> <td>電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="219 710 1131 836">電気通信設備工事（土木）、機械設備工事（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・基準を適用することができます。</p> <table border="1" data-bbox="217 847 1155 1038"> <caption data-bbox="300 850 1077 879">表 1.3a 協議により準拠が可能な要領・基準等の策定年月と名称</caption> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">電気 通信 設備</td> <td>H31.3</td> <td>工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編</td> </tr> <tr> <td>H29.3</td> <td>CAD 製図基準 電気通信設備編</td> </tr> </tbody> </table>	分野	策定年月	名称	一般 土木	R3.3	工事完成図書の電子納品等要領	H29.3	CAD 製図基準	R2.3	デジタル写真管理情報基準	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】	分野	策定年月	名称	電気 通信 設備	H31.3	工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編	H29.3	CAD 製図基準 電気通信設備編	<p data-bbox="1178 177 1532 209">1.3 準拠する要領等の年版</p> <p data-bbox="1207 228 2132 308">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。</p> <table border="1" data-bbox="1196 331 2134 679"> <caption data-bbox="1391 339 1944 368">表 1.3 準拠する要領・基準の策定年月と名称</caption> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">一般 土木</td> <td>H28.3</td> <td>工事完成図書の電子納品等要領</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>CAD 製図基準</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>デジタル写真管理情報基準</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">地質</td> <td>H20.12</td> <td>地質・土質調査成果電子納品要領 (案)</td> </tr> <tr> <td>H22.8</td> <td>電子納品運用ガイドライン (案)【地質・土質調査編】</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1198 710 2110 836">電気通信設備工事（土木）、機械設備工事（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・基準を適用することができます。</p> <table border="1" data-bbox="1196 847 2134 1038"> <caption data-bbox="1279 850 2056 879">表 1.3a 協議により準拠が可能な要領・基準等の策定年月と名称</caption> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">電気 通信 設備</td> <td>H28.3</td> <td>工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>CAD 製図基準 電気通信設備編</td> </tr> </tbody> </table>	分野	策定年月	名称	一般 土木	H28.3	工事完成図書の電子納品等要領	H28.3	CAD 製図基準	H28.3	デジタル写真管理情報基準	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	工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編	H28.3	CAD 製図基準 電気通信設備編
分野	策定年月	名称																																														
一般 土木	R3.3	工事完成図書の電子納品等要領																																														
	H29.3	CAD 製図基準																																														
	R2.3	デジタル写真管理情報基準																																														
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】																																														
分野	策定年月	名称																																														
電気 通信 設備	H31.3	工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編																																														
	H29.3	CAD 製図基準 電気通信設備編																																														
分野	策定年月	名称																																														
一般 土木	H28.3	工事完成図書の電子納品等要領																																														
	H28.3	CAD 製図基準																																														
	H28.3	デジタル写真管理情報基準																																														
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	工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編																																														
	H28.3	CAD 製図基準 電気通信設備編																																														
3	<table border="1" data-bbox="217 1086 1155 1190"> <tbody> <tr> <td rowspan="2">機械 設備</td> <td>H31.3</td> <td>工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編</td> </tr> <tr> <td>H29.3</td> <td>CAD 製図基準 機械設備工事編</td> </tr> </tbody> </table>	機械 設備	H31.3	工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編	H29.3	CAD 製図基準 機械設備工事編	<table border="1" data-bbox="1196 1086 2134 1190"> <tbody> <tr> <td rowspan="2">機械 設備</td> <td>H28.3</td> <td>工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>CAD 製図基準 機械設備工事編</td> </tr> </tbody> </table>	機械 設備	H28.3	工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編	H28.3	CAD 製図基準 機械設備工事編																																				
機械 設備	H31.3		工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編																																													
	H29.3	CAD 製図基準 機械設備工事編																																														
機械 設備	H28.3	工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編																																														
	H28.3	CAD 製図基準 機械設備工事編																																														

ページ	新	旧
3	<p>1.3.1 要領等の説明</p> <p>(1) 要領等の関係</p> <p>本ガイドラインに係わる要領等の関係を次に示します。</p> <div data-bbox="208 363 1153 869"> <p>ψ (県) 電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】[ガイドライン]</p> </div> <p>(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。</p> <p>図 1.3.1 規定類の関係</p>	<p>1.3.1 要領等の説明</p> <p>(1) 要領等の関係</p> <p>本ガイドラインに係わる要領等の関係を次に示します。</p> <div data-bbox="1216 363 2139 826"> <p>ψ (県) 電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】[ガイドライン]</p> </div> <p>(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。</p> <p>図 1.3.1 規定類の関係</p>
4	<p>(2) 要領・基準の説明</p> <p>⑥ (国) i-Construction 関連要領等</p> <p>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に関連する要領等に従い格納します。</p>	<p>(2) 要領・基準の説明</p> <p>新規</p>

ページ	新	旧																																									
4	<p>1.3.2 移行に伴う措置</p> <p>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 R4.10 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^(※)で指定した要領類に準拠することができます。</p> <p>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。</p> <p>(※) 「電子納品運用ガイドライン<工事編>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」</p> <p>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</p> <table border="1" data-bbox="212 659 1131 954"> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">一般 土木</td> <td>H28.3</td> <td>工事完成図書の電子納品等要領</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>CAD 製図基準</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>デジタル写真管理情報基準</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">地質</td> <td>H20.12</td> <td>地質・土質調査成果電子納品要領（案）</td> </tr> <tr> <td>H22.8</td> <td>電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="212 1002 1131 1257"> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">電気 通信 設備</td> <td>H28.3</td> <td>工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>CAD 製図基準 電気通信設備編</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">機械 設備</td> <td>H28.3</td> <td>工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>CAD 製図基準 機械設備工事編</td> </tr> </tbody> </table>	分野	策定年月	名称	一般 土木	H28.3	工事完成図書の電子納品等要領	H28.3	CAD 製図基準	H28.3	デジタル写真管理情報基準	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	工事完成図書の電子納品等要領 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	工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編	H28.3	CAD 製図基準 機械設備工事編	<p>1.3.2 移行に伴う措置</p> <p>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 H28.3 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^(※)で指定した要領類に準拠することができます。</p> <p>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。</p> <p>(※) 「電子納品運用ガイドライン<工事編>平成 24 年 4 月版 神奈川県県土整備局」</p> <p>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</p> <table border="1" data-bbox="1209 659 2145 898"> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">一般 土木</td> <td>H20.5</td> <td>工事完成図書の電子納品要領(案)</td> </tr> <tr> <td>H20.5</td> <td>CAD 製図基準(案)</td> </tr> <tr> <td>H20.5</td> <td>デジタル写真管理情報基準(案)</td> </tr> <tr> <td>他分野</td> <td></td> <td>旧版ガイドライン巻末資料 4 に掲載のもの</td> </tr> </tbody> </table>	分野	策定年月	名称	一般 土木	H20.5	工事完成図書の電子納品要領 (案)	H20.5	CAD 製図基準 (案)	H20.5	デジタル写真管理情報基準 (案)	他分野		旧版ガイドライン巻末資料 4 に掲載のもの
分野	策定年月	名称																																									
一般 土木	H28.3	工事完成図書の電子納品等要領																																									
	H28.3	CAD 製図基準																																									
	H28.3	デジタル写真管理情報基準																																									
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	工事完成図書の電子納品等要領 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	工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編																																									
	H28.3	CAD 製図基準 機械設備工事編																																									
分野	策定年月	名称																																									
一般 土木	H20.5	工事完成図書の電子納品要領 (案)																																									
	H20.5	CAD 製図基準 (案)																																									
	H20.5	デジタル写真管理情報基準 (案)																																									
他分野		旧版ガイドライン巻末資料 4 に掲載のもの																																									

ページ	新	旧
6	<p data-bbox="197 204 481 231">1.5 電子成果品の構成</p> <p data-bbox="230 252 1081 284">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。</p>  <p>The diagram shows a hierarchical structure of folders and files. At the top is a file named INDEX_C.XML (marked with ※2) and a folder named 工事管理ファイル (marked with ※1). Below them are files INDE007.DTD (marked with ※3) and DTD. The folders are: DRAWINGS (発注図 CAD データ及び特記仕様書データを格納するフォルダ), MEET (打合せ簿フォルダ, 施工中の工事打合せ簿に関する電子成果品を格納するフォルダ), PLAN (施工計画書フォルダ, 施工計画書に関する電子成果品を格納するフォルダ), DRAWINGF (完成図フォルダ, 完成図に関する電子成果品を格納するフォルダ), PHOTO (写真フォルダ, 工事写真に関する電子成果品を格納するフォルダ), BORING (地質データフォルダ, 工事に伴って実施された地質・土質調査データを格納するフォルダ), OTHERS (その他フォルダ, その他工事に関する電子成果品を格納するフォルダ), and a highlighted folder ICON (i-Construction フォルダ, i-Constructionに関する電子成果品を格納するフォルダ).</p>	<p data-bbox="1193 204 1478 231">1.5 電子成果品の構成</p> <p data-bbox="1227 252 2078 284">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。</p>  <p>The diagram shows a hierarchical structure of folders and files, similar to the new version but with differences. At the top is a file named INDEX_C.XML (marked with ※2) and a folder named 工事管理ファイル (marked with ※1). Below them are files INDE005.DTD (marked with ※3) and DTD. The folders are: DRAWINGS (発注図 CAD データ及び特記仕様書データを格納するフォルダ), MEET (打合せ簿フォルダ, 施工中の工事打合せ簿に関する電子成果品を格納するフォルダ), PLAN (施工計画書フォルダ, 施工計画書に関する電子成果品を格納するフォルダ), DRAWINGF (完成図フォルダ, 完成図に関する電子成果品を格納するフォルダ), PHOTO (写真フォルダ, 工事写真に関する電子成果品を格納するフォルダ), BORING (地質データフォルダ, 工事に伴って実施された地質・土質調査データを格納するフォルダ), and OTHERS (その他フォルダ, その他工事に関する電子成果品を格納するフォルダ). The folder ICON is not present in this version.</p>

ページ	新	旧																																				
7	<p data-bbox="197 204 772 236">1.6 電子成果品のフォルダとファイルの構成</p> <p data-bbox="230 252 918 284">電子成果品のフォルダとファイル構成を次に示します。</p> <p data-bbox="297 308 1025 339">表 1.6 電子成果品のフォルダとファイル構成 土木工事</p> <table border="1" data-bbox="230 347 1133 1385"> <thead> <tr> <th data-bbox="230 347 533 419">フォルダ名称 サブフォルダ名称</th> <th data-bbox="533 347 808 419">格納する書類</th> <th data-bbox="808 347 1133 419">ファイル形式の例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="230 419 533 531">電子媒体ルート 工事に関する基礎情報と電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します</td> <td data-bbox="533 419 808 531">工事管理ファイル DTD ファイル</td> <td data-bbox="808 419 1133 531">INDEX_C.XML INDE_CO7.DTD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="230 531 533 715">DRAWINGS (発注図フォルダ) 発注者から図面データの提供がある場合に作成します</td> <td data-bbox="533 531 808 715">図面管理ファイル 発注図等</td> <td data-bbox="808 531 1133 715">DRAWINGS.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD 001COPL0-平面図.SFC (SXF 形式) 002COPL0-平面図.PDF (PDF 形式)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="230 715 533 882">MEET (打合せ簿フォルダ) ORG (オリジナルファイルフォルダ)</td> <td data-bbox="533 715 808 882">工事関係資料管理ファイル 工事打合せ簿 出来形書類 品質管理書類</td> <td data-bbox="808 715 1133 882">MEET.XML MEET05.DTD M001-01.PDF M002-01.DOCX M003-01.XLSX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="230 882 533 1058">PLAN (施工計画書フォルダ) ORG (オリジナルファイルフォルダ)</td> <td data-bbox="533 882 808 1058">工事関係資料管理ファイル 施工計画書 施工体系図</td> <td data-bbox="808 882 1133 1058">PLAN.XML (管理ファイル) PLAN05.DTD PLA01_01.PDF PLA02_01.DOCX PLA03_01.XLSX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="230 1058 533 1385">DRAWINGF (完成図フォルダ)</td> <td data-bbox="533 1058 808 1385">図面管理ファイル 完成図等</td> <td data-bbox="808 1058 1133 1385">DRAWINGF.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD 001COPLZ-平面図.SFC (SXF 形式) ----- 002COPLZ-平面図.PDF (PDF 形式) 003COPLZ-平面図.DXF (AutoCAD 形式) 001COPLZ-平面図.JWW (Jw_cad 形式)</td> </tr> </tbody> </table>	フォルダ名称 サブフォルダ名称	格納する書類	ファイル形式の例	電子媒体ルート 工事に関する基礎情報と電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します	工事管理ファイル DTD ファイル	INDEX_C.XML INDE_CO7.DTD	DRAWINGS (発注図フォルダ) 発注者から図面データの提供がある場合に作成します	図面管理ファイル 発注図等	DRAWINGS.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD 001COPL0-平面図.SFC (SXF 形式) 002COPL0-平面図.PDF (PDF 形式)	MEET (打合せ簿フォルダ) ORG (オリジナルファイルフォルダ)	工事関係資料管理ファイル 工事打合せ簿 出来形書類 品質管理書類	MEET.XML MEET05.DTD M001-01.PDF M002-01.DOCX M003-01.XLSX	PLAN (施工計画書フォルダ) ORG (オリジナルファイルフォルダ)	工事関係資料管理ファイル 施工計画書 施工体系図	PLAN.XML (管理ファイル) PLAN05.DTD PLA01_01.PDF PLA02_01.DOCX PLA03_01.XLSX	DRAWINGF (完成図フォルダ)	図面管理ファイル 完成図等	DRAWINGF.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD 001COPLZ-平面図.SFC (SXF 形式) ----- 002COPLZ-平面図.PDF (PDF 形式) 003COPLZ-平面図.DXF (AutoCAD 形式) 001COPLZ-平面図.JWW (Jw_cad 形式)	<p data-bbox="1193 204 1769 236">1.6 電子成果品のフォルダとファイルの構成</p> <p data-bbox="1227 252 1915 284">電子成果品のフォルダとファイル構成を次に示します。</p> <p data-bbox="1305 308 2033 339">表 1.6 電子成果品のフォルダとファイル構成 土木工事</p> <table border="1" data-bbox="1216 347 2141 1233"> <thead> <tr> <th data-bbox="1216 347 1518 419">フォルダ名称 サブフォルダ名称</th> <th data-bbox="1518 347 1794 419">格納する書類</th> <th data-bbox="1794 347 2141 419">ファイル形式の例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1216 419 1518 531">電子媒体ルート 工事に関する基礎情報と電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します</td> <td data-bbox="1518 419 1794 531">工事管理ファイル DTD ファイル</td> <td data-bbox="1794 419 2141 531">INDEX_C.XML INDE_CO5.DTD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1216 531 1518 659">DRAWINGS (発注図フォルダ) 発注者から図面データの提供がある場合に作成します</td> <td data-bbox="1518 531 1794 659">図面管理ファイル 発注図等</td> <td data-bbox="1794 531 2141 659">DRAWINGS.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD COPL0010.SFC (SXF 形式) COPL0020.PDF (PDF 形式)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1216 659 1518 842">MEET (打合せ簿フォルダ) ORG (オリジナルファイルフォルダ)</td> <td data-bbox="1518 659 1794 842">工事関係資料管理ファイル 工事打合せ簿 出来形書類 品質管理書類</td> <td data-bbox="1794 659 2141 842">MEET.XML MEET05.DTD M001-01.PDF M002-01.DOCX M003-01.XLSX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1216 842 1518 1018">PLAN (施工計画書フォルダ) ORG (オリジナルファイルフォルダ)</td> <td data-bbox="1518 842 1794 1018">工事関係資料管理ファイル 施工計画書 施工体系図</td> <td data-bbox="1794 842 2141 1018">PLAN.XML (管理ファイル) PLAN05.DTD PLA01_01.PDF PLA02_01.DOCX PLA03_01.XLSX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1216 1018 1518 1233">DRAWINGF (完成図フォルダ)</td> <td data-bbox="1518 1018 1794 1233">図面管理ファイル 完成図等</td> <td data-bbox="1794 1018 2141 1233">DRAWINGF.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD COPL001Z.SFC (SXF 形式 C) ----- COPL002Z.PDF (PDF 形式) COPL003Z.DXF (AutoCAD 形式) COPL004Z.JWW (Jw_cad 形式)</td> </tr> </tbody> </table>	フォルダ名称 サブフォルダ名称	格納する書類	ファイル形式の例	電子媒体ルート 工事に関する基礎情報と電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します	工事管理ファイル DTD ファイル	INDEX_C.XML INDE_CO5.DTD	DRAWINGS (発注図フォルダ) 発注者から図面データの提供がある場合に作成します	図面管理ファイル 発注図等	DRAWINGS.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD COPL0010.SFC (SXF 形式) COPL0020.PDF (PDF 形式)	MEET (打合せ簿フォルダ) ORG (オリジナルファイルフォルダ)	工事関係資料管理ファイル 工事打合せ簿 出来形書類 品質管理書類	MEET.XML MEET05.DTD M001-01.PDF M002-01.DOCX M003-01.XLSX	PLAN (施工計画書フォルダ) ORG (オリジナルファイルフォルダ)	工事関係資料管理ファイル 施工計画書 施工体系図	PLAN.XML (管理ファイル) PLAN05.DTD PLA01_01.PDF PLA02_01.DOCX PLA03_01.XLSX	DRAWINGF (完成図フォルダ)	図面管理ファイル 完成図等	DRAWINGF.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD COPL001Z.SFC (SXF 形式 C) ----- COPL002Z.PDF (PDF 形式) COPL003Z.DXF (AutoCAD 形式) COPL004Z.JWW (Jw_cad 形式)
フォルダ名称 サブフォルダ名称	格納する書類	ファイル形式の例																																				
電子媒体ルート 工事に関する基礎情報と電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します	工事管理ファイル DTD ファイル	INDEX_C.XML INDE_CO7.DTD																																				
DRAWINGS (発注図フォルダ) 発注者から図面データの提供がある場合に作成します	図面管理ファイル 発注図等	DRAWINGS.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD 001COPL0-平面図.SFC (SXF 形式) 002COPL0-平面図.PDF (PDF 形式)																																				
MEET (打合せ簿フォルダ) ORG (オリジナルファイルフォルダ)	工事関係資料管理ファイル 工事打合せ簿 出来形書類 品質管理書類	MEET.XML MEET05.DTD M001-01.PDF M002-01.DOCX M003-01.XLSX																																				
PLAN (施工計画書フォルダ) ORG (オリジナルファイルフォルダ)	工事関係資料管理ファイル 施工計画書 施工体系図	PLAN.XML (管理ファイル) PLAN05.DTD PLA01_01.PDF PLA02_01.DOCX PLA03_01.XLSX																																				
DRAWINGF (完成図フォルダ)	図面管理ファイル 完成図等	DRAWINGF.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD 001COPLZ-平面図.SFC (SXF 形式) ----- 002COPLZ-平面図.PDF (PDF 形式) 003COPLZ-平面図.DXF (AutoCAD 形式) 001COPLZ-平面図.JWW (Jw_cad 形式)																																				
フォルダ名称 サブフォルダ名称	格納する書類	ファイル形式の例																																				
電子媒体ルート 工事に関する基礎情報と電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します	工事管理ファイル DTD ファイル	INDEX_C.XML INDE_CO5.DTD																																				
DRAWINGS (発注図フォルダ) 発注者から図面データの提供がある場合に作成します	図面管理ファイル 発注図等	DRAWINGS.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD COPL0010.SFC (SXF 形式) COPL0020.PDF (PDF 形式)																																				
MEET (打合せ簿フォルダ) ORG (オリジナルファイルフォルダ)	工事関係資料管理ファイル 工事打合せ簿 出来形書類 品質管理書類	MEET.XML MEET05.DTD M001-01.PDF M002-01.DOCX M003-01.XLSX																																				
PLAN (施工計画書フォルダ) ORG (オリジナルファイルフォルダ)	工事関係資料管理ファイル 施工計画書 施工体系図	PLAN.XML (管理ファイル) PLAN05.DTD PLA01_01.PDF PLA02_01.DOCX PLA03_01.XLSX																																				
DRAWINGF (完成図フォルダ)	図面管理ファイル 完成図等	DRAWINGF.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD COPL001Z.SFC (SXF 形式 C) ----- COPL002Z.PDF (PDF 形式) COPL003Z.DXF (AutoCAD 形式) COPL004Z.JWW (Jw_cad 形式)																																				

新

BORING (地質データフォルダ)	地質情報管理ファイル	BORIBG.XML (管理ファイル) BRGO200.DTD
DATA (ボーリング交換用 サブフォルダ)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 地質・土質調査成果電子納品要領により作成 します </div>	
LOG (電子柱状図サブ フォルダ)		
DRA (電子簡略柱状図サブ フォルダ)		
PIG (ボーリングコア写真 サブフォルダ)		
TEST (土質試験及び地盤調 査サブフォルダ)		
OTHR5 (その他地質・土質調 査成果サブフォルダ)		
OTHR5 (その他フォルダ)	その他管理ファイル	OTHR5.XML (管理ファイル) OTHR505.DTD
ORG001 (その他オリジナルフ ァイルフォルダ)	その他の資料 各種図面 機器製作図	XXX.DXF XXX.JWW XXX.PDF XXX.DOCX XXX.XLSX
ORG002		
ORGnnn		
ICON (i-Construction フォルダ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 格納データは関連要領等を参照してください。 </div>	

旧

BORING (地質データフォルダ)	地質情報管理ファイル	BORIBG.XML (管理ファイル) BRGO150.DTD
XXX (サブフォルダ)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;"> 地質・土質調査成果電子納品要領により作成します </div>	
XXX (サブフォルダ)		
OTHR5 (その他フォルダ)	その他管理ファイル	OTHR5.XML (管理ファイル) OTHR505.DTD
ORG001 (その他オリジナルフ ァイルフォルダ)	その他の資料 各種図面 機器製作図	XXX.DXF XXX.JWW XXX.PDF XXX.DOCX XXX.XLSX
ORG002		
ORGnnn		
ICON (i-Construction フォルダ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 作成不要です </div>	

ページ	新	旧																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
16	<p>II 【作成と納品編】</p> <p>2 電子納品の流れと記載箇所</p> <p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">段階</th> <th rowspan="2">発注者</th> <th rowspan="2">受注者</th> <th rowspan="2">保管管理システム登録機関</th> <th colspan="3">ガイドラインの記載箇所</th> </tr> <tr> <th>節番号</th> <th>タイトル</th> <th>ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>準備</td> <td>設計図書・発注図の作成</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>発注時の準備</td> <td>17～18</td> </tr> <tr> <td>契約</td> <td colspan="3">契約</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">工事着手</td> <td colspan="3">保管管理システムへ 事前登録申請・登録料振込み</td> <td rowspan="2">9</td> <td rowspan="2">保管管理</td> <td rowspan="2">47～49</td> </tr> <tr> <td colspan="3">保管管理システム 事前登録書受領・確認</td> </tr> <tr> <td>データの貸与</td> <td>貸与データの確認</td> <td></td> <td>3.3.2</td> <td>発注図の貸与</td> <td>17～18</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">工事中</td> <td colspan="3">電子納品事前協議</td> <td>4</td> <td>事前協議</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>10</td> <td>協議チェックシート</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電子成果品作成の準備</td> <td></td> <td>5.1</td> <td>電子成果品の作成の流れと作成支援ソフト</td> <td>18～19</td> </tr> <tr> <td></td> <td>工事管理ファイルの作成</td> <td></td> <td>5.2</td> <td>工事管理ファイル</td> <td>20～25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電子納品対象書類の作成、整理</td> <td></td> <td>5.3～5.5</td> <td>(電子成果品の作成と納品)</td> <td>26～30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>工事写真の撮影、整理</td> <td></td> <td>7</td> <td>工事写真</td> <td>37～41</td> </tr> <tr> <td></td> <td>完成図の作成、整理</td> <td></td> <td>8</td> <td>完成図</td> <td>41～46</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電子成果品のチェック</td> <td></td> <td>5.6.1 9.5</td> <td>電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供</td> <td>30 47</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電子媒体の作成</td> <td></td> <td>5.6.2～ 5.6.5</td> <td>電子媒体</td> <td>31～33</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">工事完了</td> <td colspan="3">検査前協議</td> <td>6</td> <td>工事検査</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>10</td> <td>協議チェックシート</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>電子成果品のチェック</td> <td></td> <td></td> <td>5.7</td> <td>電子成果品の確認における留意点</td> <td>33～34</td> </tr> <tr> <td colspan="3">電子成果品（正）の提出</td> <td>5.8 5.9</td> <td>電子媒体の枚数と納品先 電子媒体納品書</td> <td>34～36</td> </tr> <tr> <td colspan="3">完成検査</td> <td>6</td> <td>工事検査</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td colspan="3">保管管理システムへ 登録申請・電子成果品（副）の送付</td> <td rowspan="2">9</td> <td rowspan="2">保管管理</td> <td rowspan="2">47～49</td> </tr> <tr> <td colspan="3">電子成果品の登録可否確認</td> </tr> <tr> <td colspan="3">保管管理システム 登録完了書受領・確認</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持管理</td> <td>電子成果品（正）保管</td> <td></td> <td>保管管理システム運用</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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・発注図の作成			3	発注時の準備	17～18	契約	契約						工事着手	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	47～49	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		3.3.2	発注図の貸与	17～18	工事中	電子納品事前協議			4	事前協議	18				10	協議チェックシート	50		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	18～19		工事管理ファイルの作成		5.2	工事管理ファイル	20～25		電子納品対象書類の作成、整理		5.3～5.5	(電子成果品の作成と納品)	26～30		工事写真の撮影、整理		7	工事写真	37～41		完成図の作成、整理		8	完成図	41～46		電子成果品のチェック		5.6.1 9.5	電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供	30 47		電子媒体の作成		5.6.2～ 5.6.5	電子媒体	31～33	工事完了	検査前協議			6	工事検査	37				10	協議チェックシート	50	電子成果品のチェック			5.7	電子成果品の確認における留意点	33～34	電子成果品（正）の提出			5.8 5.9	電子媒体の枚数と納品先 電子媒体納品書	34～36	完成検査			6	工事検査	37	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	47～49	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						維持管理	電子成果品（正）保管		保管管理システム運用				<p>II 【作成と納品編】</p> <p>2 電子納品の流れと記載箇所</p> <p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">段階</th> <th rowspan="2">発注者</th> <th rowspan="2">受注者</th> <th rowspan="2">保管管理システム登録機関</th> <th colspan="3">ガイドラインの記載箇所</th> </tr> <tr> <th>節番号</th> <th>タイトル</th> <th>ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>準備</td> <td>設計図書・発注図の作成</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>発注時の準備</td> <td>17～18</td> </tr> <tr> <td>契約</td> <td colspan="3">契約</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">工事着手</td> <td colspan="3">保管管理システムへ 事前登録申請・登録料振込み</td> <td rowspan="2">9</td> <td rowspan="2">保管管理</td> <td rowspan="2">46～48</td> </tr> <tr> <td colspan="3">保管管理システム 事前登録書受領・確認</td> </tr> <tr> <td>データの貸与</td> <td>貸与データの確認</td> <td></td> <td>3.3.2</td> <td>発注図の貸与</td> <td>17～18</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">工事中</td> <td colspan="3">電子納品事前協議</td> <td>4</td> <td>事前協議</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>10</td> <td>協議チェックシート</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電子成果品作成の準備</td> <td></td> <td>5.1</td> <td>電子成果品の作成の流れと作成支援ソフト</td> <td>18～19</td> </tr> <tr> <td></td> <td>工事管理ファイルの作成</td> <td></td> <td>5.2</td> <td>工事管理ファイル</td> <td>20～25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電子納品対象書類の作成、整理</td> <td></td> <td>5.3～5.5</td> <td>(電子成果品の作成と納品)</td> <td>25～29</td> </tr> <tr> <td></td> <td>工事写真の撮影、整理</td> <td></td> <td>7</td> <td>工事写真</td> <td>36～40</td> </tr> <tr> <td></td> <td>完成図の作成、整理</td> <td></td> <td>8</td> <td>完成図</td> <td>40～45</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電子成果品のチェック</td> <td></td> <td>5.6.1 9.5</td> <td>電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供</td> <td>29 46</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電子媒体の作成</td> <td></td> <td>5.6.2～ 5.6.5</td> <td>電子媒体</td> <td>30～32</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">工事完了</td> <td colspan="3">検査前協議</td> <td>6</td> <td>工事検査</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>10</td> <td>協議チェックシート</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>電子成果品のチェック</td> <td></td> <td></td> <td>5.7</td> <td>電子成果品の確認における留意点</td> <td>32～33</td> </tr> <tr> <td colspan="3">電子成果品（正）の提出</td> <td>5.8 5.9</td> <td>電子媒体の枚数と納品先 電子媒体納品書</td> <td>33～35</td> </tr> <tr> <td colspan="3">完成検査</td> <td>6</td> <td>工事検査</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td colspan="3">保管管理システムへ 登録申請・電子成果品（副）の送付</td> <td rowspan="2">9</td> <td rowspan="2">保管管理</td> <td rowspan="2">46～48</td> </tr> <tr> <td colspan="3">電子成果品の登録可否確認</td> </tr> <tr> <td colspan="3">保管管理システム 登録完了書受領・確認</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持管理</td> <td>電子成果品（正）保管</td> <td></td> <td>保管管理システム運用</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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・発注図の作成			3	発注時の準備	17～18	契約	契約						工事着手	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	46～48	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		3.3.2	発注図の貸与	17～18	工事中	電子納品事前協議			4	事前協議	18				10	協議チェックシート	49		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	18～19		工事管理ファイルの作成		5.2	工事管理ファイル	20～25		電子納品対象書類の作成、整理		5.3～5.5	(電子成果品の作成と納品)	25～29		工事写真の撮影、整理		7	工事写真	36～40		完成図の作成、整理		8	完成図	40～45		電子成果品のチェック		5.6.1 9.5	電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供	29 46		電子媒体の作成		5.6.2～ 5.6.5	電子媒体	30～32	工事完了	検査前協議			6	工事検査	36				10	協議チェックシート	49	電子成果品のチェック			5.7	電子成果品の確認における留意点	32～33	電子成果品（正）の提出			5.8 5.9	電子媒体の枚数と納品先 電子媒体納品書	33～35	完成検査			6	工事検査	36	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	46～48	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						維持管理	電子成果品（正）保管		保管管理システム運用			
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・発注図の作成			3	発注時の準備	17～18																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
契約	契約																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
工事着手	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	47～49																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	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		3.3.2	発注図の貸与	17～18																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
工事中	電子納品事前協議			4	事前協議	18																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				10	協議チェックシート	50																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		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	18～19																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		工事管理ファイルの作成		5.2	工事管理ファイル	20～25																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		電子納品対象書類の作成、整理		5.3～5.5	(電子成果品の作成と納品)	26～30																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		工事写真の撮影、整理		7	工事写真	37～41																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		完成図の作成、整理		8	完成図	41～46																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		電子成果品のチェック		5.6.1 9.5	電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供	30 47																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		電子媒体の作成		5.6.2～ 5.6.5	電子媒体	31～33																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	工事完了	検査前協議			6	工事検査	37																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			10	協議チェックシート	50																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
電子成果品のチェック				5.7	電子成果品の確認における留意点	33～34																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
電子成果品（正）の提出			5.8 5.9	電子媒体の枚数と納品先 電子媒体納品書	34～36																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
完成検査			6	工事検査	37																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
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	47～49																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
維持管理	電子成果品（正）保管		保管管理システム運用																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
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・発注図の作成			3	発注時の準備	17～18																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
契約	契約																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
工事着手	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	46～48																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	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		3.3.2	発注図の貸与	17～18																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
工事中	電子納品事前協議			4	事前協議	18																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				10	協議チェックシート	49																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		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	18～19																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		工事管理ファイルの作成		5.2	工事管理ファイル	20～25																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		電子納品対象書類の作成、整理		5.3～5.5	(電子成果品の作成と納品)	25～29																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		工事写真の撮影、整理		7	工事写真	36～40																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		完成図の作成、整理		8	完成図	40～45																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		電子成果品のチェック		5.6.1 9.5	電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供	29 46																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		電子媒体の作成		5.6.2～ 5.6.5	電子媒体	30～32																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	工事完了	検査前協議			6	工事検査	36																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			10	協議チェックシート	49																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
電子成果品のチェック				5.7	電子成果品の確認における留意点	32～33																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
電子成果品（正）の提出			5.8 5.9	電子媒体の枚数と納品先 電子媒体納品書	33～35																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
完成検査			6	工事検査	36																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
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	46～48																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
維持管理	電子成果品（正）保管		保管管理システム運用																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

ページ	新	旧																		
18	<p data-bbox="197 172 470 204">3.3.2 発注図の貸与</p> <p data-bbox="331 228 1016 256">表 3.3.2 貸与する発注図データの電子媒体（CD）への格納例</p> <table border="1" data-bbox="206 256 1140 596"> <thead> <tr> <th data-bbox="206 256 530 336">フォルダ名称 サブフォルダ名称</th> <th data-bbox="530 256 810 336">格納する電子成果品</th> <th data-bbox="810 256 1140 336">ファイル形式の例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="206 336 530 448">電子媒体ルート 工事に関する基礎情報と電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します。</td> <td data-bbox="530 336 810 448">工事管理ファイル DTD ファイル</td> <td data-bbox="810 336 1140 448">INDEX_C.XML IDXC_C07.DTD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="206 448 530 596">DRAWINGS (発注図フォルダ)</td> <td data-bbox="530 448 810 596">図面管理ファイル 発注図</td> <td data-bbox="810 448 1140 596">DRAWINGS.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD 001COPL0-平面図.SFC (SXF形式)</td> </tr> </tbody> </table>	フォルダ名称 サブフォルダ名称	格納する電子成果品	ファイル形式の例	電子媒体ルート 工事に関する基礎情報と電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します。	工事管理ファイル DTD ファイル	INDEX_C.XML IDXC_C07.DTD	DRAWINGS (発注図フォルダ)	図面管理ファイル 発注図	DRAWINGS.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD 001COPL0-平面図.SFC (SXF形式)	<p data-bbox="1178 172 1451 204">3.3.2 発注図の貸与</p> <p data-bbox="1312 228 2020 256">表 3.3.2 貸与する発注図データの電子媒体（CD）への格納例</p> <table border="1" data-bbox="1187 256 2148 576"> <thead> <tr> <th data-bbox="1187 256 1512 336">フォルダ名称 サブフォルダ名称</th> <th data-bbox="1512 256 1792 336">格納する電子成果品</th> <th data-bbox="1792 256 2148 336">ファイル形式の例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1187 336 1512 448">電子媒体ルート 工事に関する基礎情報と電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します。</td> <td data-bbox="1512 336 1792 448">工事管理ファイル DTD ファイル</td> <td data-bbox="1792 336 2148 448">INDEX_C.XML IDXC_C08.DTD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1187 448 1512 576">DRAWINGS (発注図フォルダ)</td> <td data-bbox="1512 448 1792 576">図面管理ファイル 発注図</td> <td data-bbox="1792 448 2148 576">DRAWINGS.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD COPL0010.SFC (SXF形式)</td> </tr> </tbody> </table>	フォルダ名称 サブフォルダ名称	格納する電子成果品	ファイル形式の例	電子媒体ルート 工事に関する基礎情報と電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します。	工事管理ファイル DTD ファイル	INDEX_C.XML IDXC_C08.DTD	DRAWINGS (発注図フォルダ)	図面管理ファイル 発注図	DRAWINGS.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD COPL0010.SFC (SXF形式)
フォルダ名称 サブフォルダ名称	格納する電子成果品	ファイル形式の例																		
電子媒体ルート 工事に関する基礎情報と電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します。	工事管理ファイル DTD ファイル	INDEX_C.XML IDXC_C07.DTD																		
DRAWINGS (発注図フォルダ)	図面管理ファイル 発注図	DRAWINGS.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD 001COPL0-平面図.SFC (SXF形式)																		
フォルダ名称 サブフォルダ名称	格納する電子成果品	ファイル形式の例																		
電子媒体ルート 工事に関する基礎情報と電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します。	工事管理ファイル DTD ファイル	INDEX_C.XML IDXC_C08.DTD																		
DRAWINGS (発注図フォルダ)	図面管理ファイル 発注図	DRAWINGS.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD COPL0010.SFC (SXF形式)																		
19	<p data-bbox="197 707 775 738">5.1 作成の流れと電子成果品作成支援ソフト</p> <p data-bbox="219 754 607 786">(2) 電子成果品作成支援ソフト</p> <p data-bbox="230 802 1155 882">②市販のソフトを利用する際には「工事完成図書の電子納品等要領（令和3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。</p>	<p data-bbox="1178 707 1756 738">5.1 作成の流れと電子成果品作成支援ソフト</p> <p data-bbox="1200 754 1583 786">(2) 電子成果品作成支援ソフト</p> <p data-bbox="1211 802 2150 882">②市販のソフトを利用する際には「工事完成図書の電子納品等要領（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。</p>																		

ページ	新	旧																																																																																																																																																									
20	<p>5.2 工事管理ファイル</p> <p>5.2.1 工事管理ファイル (INDEX_C.XML) の作成</p> <p>表 5.2.1 工事管理ファイル (INDEX_C.XML) 工事管理項目</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>必要度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="14">基礎情報</td> <td>メディア番号</td> <td>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」</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>メディア総枚数</td> <td>提出した電子媒体の総枚数を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>適用要領基準</td> <td>電子成果品の作成で適用した要領・基準の版を記入する。 (令和3年3月版要領：土木202103-01)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>30</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>発注図フォルダ名</td> <td>発注図を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWINGS」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>8</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>打合せ簿フォルダ名</td> <td>打合せ簿を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>4</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>打合せ簿オリジナルファイルを格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET/ORG」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>8</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施工計画書フォルダ名</td> <td>施工計画書を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>4</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施工計画書オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>施工計画書オリジナルファイルを格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN/ORG」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>8</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>完成図フォルダ名</td> <td>完成図を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWINGF」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>8</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>写真フォルダ名</td> <td>写真を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>5</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>地質データフォルダ名</td> <td>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」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>8</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>その他フォルダ名</td> <td>その他資料を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「OTHERS」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>5</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>その他オリジナルフォルダ情報※</td> <td>その他オリジナルフォルダ名</td> <td>その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (OTHERS/ORGnnn nnnは連番) を記入する。</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>12 固定</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>その他オリジナルファイル</td> <td>その他オリジナルファイルフォルダ日本語名</td> <td>その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table>	分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	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」	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・基準の版を記入する。 (令和3年3月版要領：土木202103-01)	全角文字 半角英数字	30	◎	発注図フォルダ名	発注図を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWINGS」を記入	半角英数 大文字	8	○	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」を記入	半角英数 大文字	4	○	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET/ORG」を記入	半角英数 大文字	8	○	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」を記入	半角英数 大文字	4	○	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN/ORG」を記入	半角英数 大文字	8	○	完成図フォルダ名	完成図を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWINGF」を記入	半角英数 大文字	8	○	写真フォルダ名	写真を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」を記入	半角英数 大文字	5	○	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」を記入	半角英数 大文字	8	◎	その他フォルダ名	その他資料を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「OTHERS」を記入	半角英数 大文字	5	○	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名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (OTHERS/ORGnnn nnnは連番) を記入する。	半角英数 大文字	12 固定	◎	その他オリジナルファイル	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を格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎	<p>5.2 工事管理ファイル</p> <p>5.2.1 工事管理ファイル (INDEX_C.XML) の作成</p> <p>表 5.2.1 工事管理ファイル (INDEX_C.XML) 工事管理項目</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>必要度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="14">基礎情報</td> <td>メディア番号</td> <td>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」</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>メディア総枚数</td> <td>提出した電子媒体の総枚数を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>適用要領基準</td> <td>電子成果品の作成で適用した要領・基準の版を記入する。 (平成28年3月版要領：土木201603-01)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>30</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>発注図フォルダ名</td> <td>発注図を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWINGS」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>8</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>打合せ簿フォルダ名</td> <td>打合せ簿を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>4</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>打合せ簿オリジナルファイルを格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET/ORG」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>8</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施工計画書フォルダ名</td> <td>施工計画書を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>4</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施工計画書オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>施工計画書オリジナルファイルを格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN/ORG」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>8</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>完成図フォルダ名</td> <td>完成図を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWINGF」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>8</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>写真フォルダ名</td> <td>写真を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>5</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>その他フォルダ名</td> <td>その他資料を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「OTHERS」を記入</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>5</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>その他オリジナルフォルダ情報※</td> <td>その他オリジナルフォルダ名</td> <td>その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (OTHERS/ORGnnn nnnは連番) を記入する。</td> <td>半角英数 大文字</td> <td>12 固定</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>その他オリジナルファイル</td> <td>その他オリジナルファイルフォルダ日本語名</td> <td>その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table>	分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	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」	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・基準の版を記入する。 (平成28年3月版要領：土木201603-01)	全角文字 半角英数字	30	◎	発注図フォルダ名	発注図を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWINGS」を記入	半角英数 大文字	8	○	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」を記入	半角英数 大文字	4	○	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET/ORG」を記入	半角英数 大文字	8	○	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」を記入	半角英数 大文字	4	○	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN/ORG」を記入	半角英数 大文字	8	○	完成図フォルダ名	完成図を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWINGF」を記入	半角英数 大文字	8	○	写真フォルダ名	写真を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」を記入	半角英数 大文字	5	○	その他フォルダ名	その他資料を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「OTHERS」を記入	半角英数 大文字	5	○	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名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (OTHERS/ORGnnn nnnは連番) を記入する。	半角英数 大文字	12 固定	◎	その他オリジナルファイル	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を格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎
分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	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」	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・基準の版を記入する。 (令和3年3月版要領：土木202103-01)	全角文字 半角英数字	30	◎																																																																																																																																																						
	発注図フォルダ名	発注図を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWINGS」を記入	半角英数 大文字	8	○																																																																																																																																																						
	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」を記入	半角英数 大文字	4	○																																																																																																																																																						
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET/ORG」を記入	半角英数 大文字	8	○																																																																																																																																																						
	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」を記入	半角英数 大文字	4	○																																																																																																																																																						
	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN/ORG」を記入	半角英数 大文字	8	○																																																																																																																																																						
	完成図フォルダ名	完成図を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWINGF」を記入	半角英数 大文字	8	○																																																																																																																																																						
	写真フォルダ名	写真を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」を記入	半角英数 大文字	5	○																																																																																																																																																						
	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」を記入	半角英数 大文字	8	◎																																																																																																																																																						
	その他フォルダ名	その他資料を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「OTHERS」を記入	半角英数 大文字	5	○																																																																																																																																																						
	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名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (OTHERS/ORGnnn nnnは連番) を記入する。	半角英数 大文字	12 固定	◎																																																																																																																																																					
	その他オリジナルファイル	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を格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎																																																																																																																																																					
分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	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」	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・基準の版を記入する。 (平成28年3月版要領：土木201603-01)	全角文字 半角英数字	30	◎																																																																																																																																																						
	発注図フォルダ名	発注図を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWINGS」を記入	半角英数 大文字	8	○																																																																																																																																																						
	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」を記入	半角英数 大文字	4	○																																																																																																																																																						
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET/ORG」を記入	半角英数 大文字	8	○																																																																																																																																																						
	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」を記入	半角英数 大文字	4	○																																																																																																																																																						
	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN/ORG」を記入	半角英数 大文字	8	○																																																																																																																																																						
	完成図フォルダ名	完成図を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWINGF」を記入	半角英数 大文字	8	○																																																																																																																																																						
	写真フォルダ名	写真を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」を記入	半角英数 大文字	5	○																																																																																																																																																						
	その他フォルダ名	その他資料を格納するためのフォルダを作成した場合はフォルダ名称「OTHERS」を記入	半角英数 大文字	5	○																																																																																																																																																						
	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名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (OTHERS/ORGnnn nnnは連番) を記入する。	半角英数 大文字	12 固定	◎																																																																																																																																																					
	その他オリジナルファイル	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を格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎																																																																																																																																																					

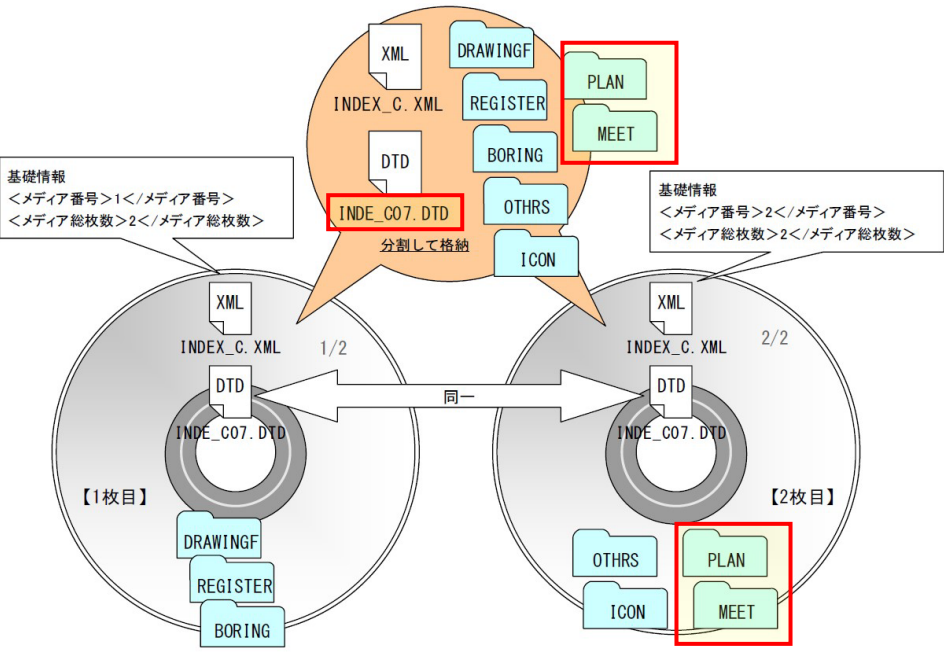
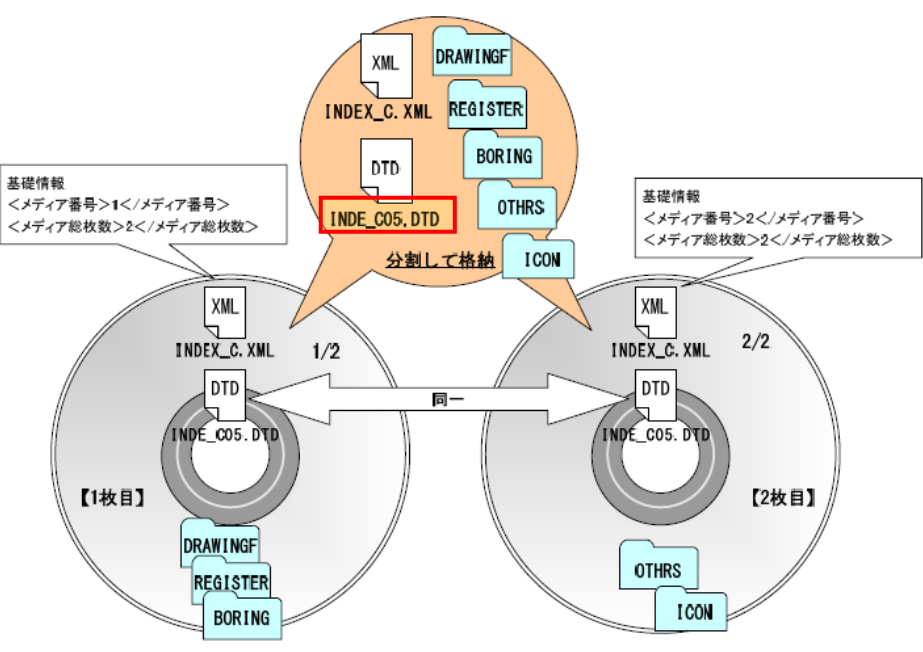
ページ	新					旧						
21	工 事 件 名 等	工事番号 (★発注者の指 定する項目)	工事番号を記入する。 (詳細は、下欄に別記)	半角英数 大文字	127	◎	工事番号 (★発注者の指 定する項目)	工事番号を記入する。 (詳細は、下欄に別記)	半角英数 大文字	24	◎	
工事名称		契約書に記載されている工事名称を記入す る。 (→全角の数字は半角で入力します)	全角文字 半角英数字	127	◎	工事名称	契約書に記載されている工事名称を記入す る。 (→全角の数字は半角で入力します)	全角文字 半角英数字	127	◎		
工事実績システ ム登録番号		コリンズ・テクリス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。 登録番号がない工事は「0」を記入する。	半角英数字 - (HYPHEN- MINUS)	11	◎	工事実績システ 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。 登録番号がない工事は「0」を記入する。	半角英数字 - (HYPHEN- MINUS)	11	◎		
工事分野		コリンズの「工事の分野」に従って記入す る。	全角文字 半角英数字	16	◎	工事分野	コリンズの「工事の分野」に従って記入す る。	全角文字 半角英数字	16	◎		
工事業種		コリンズの「工事の業種」に従って記入す る。	全角文字 半角英数字	16	◎	工事業種	コリンズの「工事の業種」に従って記入す る。	全角文字 半角英数字	16	◎		
工種工 法形式 ※		工種	コリンズの「工種、工法・形式」の「工 種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	◎	工種工 法形式 ※	工種	コリンズの「工種、工法・形式」の「工 種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	◎
		工法形 式	コリンズの「工種、工法・形式」の「工 法・形式」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	◎		工法形 式	コリンズの「工種、工法・形式」の「工 法・形式」を記入する。(複数記入可)	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、コリンズの表よ り選択し記入する。 該当がない場合は「99999」とする。 (複数記入可)	半角数字	5 固定	◎	住所情 報 ※	住所 コード	該当地域の住所コードを、コリンズの表よ り選択し記入する。 該当がない場合は「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	◎		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	◎
工期開始日		工期の開始日の年月日を 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	◎	工期開始日	工期の開始日の年月日を 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	◎		
工期終了日		工期の終了日の年月日を 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	◎	工期終了日	工期の終了日の年月日を 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2日→2017-04-02	半角数字 - (HYPHEN- MINUS)	10 固 定	◎		
工事内容		工事の概要及び主工種とその数量を記入す る。	全角文字 半角英数字	500	◎	工事内容	工事の概要及び主工種とその数量を記入す る。	全角文字 半角英数字	127	◎		

ページ	新					旧																																										
新 23	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); margin-bottom: 10px;">施設情報</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="257 199 436 558" style="width: 15%; text-align: center;">施設コード</td> <td data-bbox="436 199 884 558">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 他(上記 4 分野以外の施設)</td> <td data-bbox="884 199 1019 558" style="width: 15%; text-align: center;">半角数字</td> <td data-bbox="1019 199 1086 558" style="width: 5%; text-align: center;">4</td> <td data-bbox="1086 199 1153 558" style="width: 5%; text-align: center;">○</td> <td data-bbox="1153 199 1167 558"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 558 436 718" style="text-align: center;">測地系</td> <td data-bbox="436 558 884 718">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。</td> <td data-bbox="884 558 1019 718" style="text-align: center;">半角数字</td> <td data-bbox="1019 558 1086 718" style="text-align: center;">2 固定</td> <td data-bbox="1086 558 1153 718" style="text-align: center;">○</td> <td data-bbox="1153 558 1167 718"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 718 436 989" style="text-align: center;">緯度 経度</td> <td data-bbox="436 718 884 989">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。</td> <td data-bbox="884 718 1019 989" style="text-align: center;">半角数字 -</td> <td data-bbox="1019 718 1086 989" style="text-align: center;">8</td> <td data-bbox="1086 718 1153 989" style="text-align: center;">○</td> <td data-bbox="1153 718 1167 989"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 989 436 1212" style="text-align: center;">*1) 緯度 経度</td> <td data-bbox="436 989 884 1212">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。</td> <td data-bbox="884 989 1019 1212" style="text-align: center;">半角数字 -</td> <td data-bbox="1019 989 1086 1212" style="text-align: center;">8</td> <td data-bbox="1086 989 1153 1212" style="text-align: center;">○</td> <td data-bbox="1153 989 1167 1212"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 1212 436 1340" style="text-align: center;">平面直 角座 標</td> <td data-bbox="436 1212 884 1340">施設の代表点の平面直角座標(19系)の系 番号を記入する。</td> <td data-bbox="884 1212 1019 1340" style="text-align: center;">半角数字</td> <td data-bbox="1019 1212 1086 1340" style="text-align: center;">2</td> <td data-bbox="1086 1212 1153 1340" style="text-align: center;">○</td> <td data-bbox="1153 1212 1167 1340"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 1340 436 1412" style="text-align: center;">*1) 平面直 角座 標 X座標</td> <td data-bbox="436 1340 884 1412">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)</td> <td data-bbox="884 1340 1019 1412" style="text-align: center;">半角数字 -</td> <td data-bbox="1019 1340 1086 1412" style="text-align: center;">11</td> <td data-bbox="1086 1340 1153 1412" style="text-align: center;">○</td> <td data-bbox="1153 1340 1167 1412"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 1412 436 1546" style="text-align: center;">*1) 平面直 角座 標 Y座標</td> <td data-bbox="436 1412 884 1546">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)</td> <td data-bbox="884 1412 1019 1546" style="text-align: center;">半角数字 -</td> <td data-bbox="1019 1412 1086 1546" style="text-align: center;">11</td> <td data-bbox="1086 1412 1153 1546" style="text-align: center;">○</td> <td data-bbox="1153 1412 1167 1546"></td> </tr> </table> </div>					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 他(上記 4 分野以外の施設)	半角数字	4	○		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	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 -	8	○		*1) 緯度 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 -	8	○		平面直 角座 標	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	○		*1) 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 -	11	○		*1) 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 -	11	○		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 発注者の指示 する場合を除 き、記入不要 です。 </div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; color: red;">新規</div>
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 他(上記 4 分野以外の施設)	半角数字	4	○																																							
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						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 -	8	○																																							
*1) 緯度 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 -	8	○																																							
平面直 角座 標						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	○																																							
*1) 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 -	11	○																																							
*1) 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 -	11	○																																												

ページ	新	旧												
新 24 旧 23	<p>・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文字に相当します。</p> <p>・※：複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返します。</p> <p>・*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。</p> <p>・*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。</p> <p>【必要度】</p> <p>◎：必須記入 ○：条件付き必須記入 △：任意記入</p> <p>☆は、神奈川県県土整備局において独自に必須記入項目としています。</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">発注者</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="2">「★発注者の指定する項目」の詳細</th> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>項目名</th> <th>記入内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工事番号</td> <td>コリンズ登録番号</td> </tr> </tbody> </table>	「★発注者の指定する項目」の詳細		項目名	記入内容	工事番号	コリンズ登録番号	<p>・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文字に相当します。</p> <p>・※：複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返します。</p> <p>【必要度】</p> <p>◎：必須記入 ○：条件付き必須記入 △：任意記入</p> <p>☆は、神奈川県県土整備局において独自に必須記入項目としています。</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">発注者</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="2">「★発注者の指定する項目」の詳細</th> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>項目名</th> <th>記入内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工事番号</td> <td>県土整備総合情報システム・工事施行管理システムの鏡番号 (24桁：西暦+所属+部+課+班+連番) 番号がない場合は、コリンズ登録番号</td> </tr> </tbody> </table>	「★発注者の指定する項目」の詳細		項目名	記入内容	工事番号	県土整備総合情報システム・工事施行管理システムの鏡番号 (24桁：西暦+所属+部+課+班+連番) 番号がない場合は、コリンズ登録番号
「★発注者の指定する項目」の詳細														
項目名	記入内容													
工事番号	コリンズ登録番号													
「★発注者の指定する項目」の詳細														
項目名	記入内容													
工事番号	県土整備総合情報システム・工事施行管理システムの鏡番号 (24桁：西暦+所属+部+課+班+連番) 番号がない場合は、コリンズ登録番号													
新 25 旧 24	<p>発注者コード 発注者一小分類名</p> <p>31401910：河港課</p> <p>31401911：砂防課</p>	<p>発注者コード 発注者一小分類名</p> <p>31401910：河川課</p> <p>31401911：砂防海岸課</p>												
新 27 旧 26	<p>5.3.9 i-Construction フォルダ【ICON】</p> <p>「i-Construction 関連要領等」により作成してください。</p>	<p>5.3.9 i-Construction フォルダ【ICON】</p> <p>発注者の指示する場合を除き、作成不要です。</p>												

ページ	新	旧																																																														
新 28 旧 27	<p>5.5 ファイルの命名 表 5.5 ファイル命名規則 (土木)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>フォルダ名 (サブフォルダ)</th> <th>ファイル名</th> <th>参考例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8">発注図フォルダ</td> <td>1</td> <td rowspan="3">例 1、 一般工事の当初設計・平面図・全体の 2 枚目 「002C0PL0-平面図.SFC」</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>全体の通し番号</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ライフサイクル 注 1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>整理番号</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>図面種類 (CAD 製図基準による)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>改訂履歴「0」(固定)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ユーザ定義領域 全角文字・半角英数大文字(52文字以下)</td> </tr> <tr> <td>拡張子</td> <td>・SFC ・PDF等</td> <td rowspan="8">例 2、 一般工事の第 2 回変更設計・構造図・全体の 7 枚目 「007C2VS0-構造図.SFC」</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">打合せ簿フォルダ (打合せ簿オリジナルファイル)</td> <td>1</td> <td>「M」(固定)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td rowspan="2">ファイル番号</td> </tr> <tr> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	フォルダ名 (サブフォルダ)	ファイル名	参考例	発注図フォルダ	1	例 1、 一般工事の当初設計・平面図・全体の 2 枚目 「002C0PL0-平面図.SFC」	2	全体の通し番号	3		4	ライフサイクル 注 1	5	整理番号	6	図面種類 (CAD 製図基準による)	7	改訂履歴「0」(固定)	8	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	・SFC ・PDF等	例 2、 一般工事の第 2 回変更設計・構造図・全体の 7 枚目 「007C2VS0-構造図.SFC」	打合せ簿フォルダ (打合せ簿オリジナルファイル)	1	「M」(固定)	2	ファイル番号	3	<p>5.5 ファイルの命名 表 5.5 ファイル命名規則 (土木)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>フォルダ名 (サブフォルダ)</th> <th>ファイル名</th> <th>参考例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8">発注図フォルダ</td> <td>1</td> <td>ライフサイクル 注 1</td> <td rowspan="3">例 1、 一般工事の当初設計・平面図・全体の 2 枚目 「C0PL0020.SFC」</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>整理番号</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>図面種類 (CAD 製図基準による)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>全体の通し番号</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>改訂履歴「0」(固定)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ユーザ定義領域 全角文字・半角英数大文字(52文字以下)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>改訂履歴「0」(固定)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ユーザ定義領域 全角文字・半角英数大文字(52文字以下)</td> </tr> <tr> <td>拡張子</td> <td>・SFC ・PDF等</td> <td rowspan="8">例 2、 一般工事の第 2 回変更設計・構造図・全体の 7 枚目 「C2VS0070.SFC」</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">打合せ簿フォルダ (打合せ簿オリジナルファイルフォルダ)</td> <td>1</td> <td>「M」(固定)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td rowspan="3">ファイル番号</td> </tr> <tr> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>「」(固定)</td> </tr> </tbody> </table>	フォルダ名 (サブフォルダ)	ファイル名	参考例	発注図フォルダ	1	ライフサイクル 注 1	例 1、 一般工事の当初設計・平面図・全体の 2 枚目 「C0PL0020.SFC」	2	整理番号	3	図面種類 (CAD 製図基準による)	4	全体の通し番号	5	改訂履歴「0」(固定)	6	ユーザ定義領域 全角文字・半角英数大文字(52文字以下)	7	改訂履歴「0」(固定)	8	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	・SFC ・PDF等	例 2、 一般工事の第 2 回変更設計・構造図・全体の 7 枚目 「C2VS0070.SFC」	打合せ簿フォルダ (打合せ簿オリジナルファイルフォルダ)	1	「M」(固定)	2	ファイル番号	3	4	5	「」(固定)
フォルダ名 (サブフォルダ)	ファイル名	参考例																																																														
発注図フォルダ	1	例 1、 一般工事の当初設計・平面図・全体の 2 枚目 「002C0PL0-平面図.SFC」																																																														
	2		全体の通し番号																																																													
	3																																																															
	4	ライフサイクル 注 1																																																														
	5	整理番号																																																														
	6	図面種類 (CAD 製図基準による)																																																														
	7	改訂履歴「0」(固定)																																																														
	8	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	・SFC ・PDF等	例 2、 一般工事の第 2 回変更設計・構造図・全体の 7 枚目 「007C2VS0-構造図.SFC」																																																														
打合せ簿フォルダ (打合せ簿オリジナルファイル)	1		「M」(固定)																																																													
	2		ファイル番号																																																													
	3																																																															
フォルダ名 (サブフォルダ)	ファイル名		参考例																																																													
発注図フォルダ	1		ライフサイクル 注 1	例 1、 一般工事の当初設計・平面図・全体の 2 枚目 「C0PL0020.SFC」																																																												
	2		整理番号																																																													
	3		図面種類 (CAD 製図基準による)																																																													
	4	全体の通し番号																																																														
	5	改訂履歴「0」(固定)																																																														
	6	ユーザ定義領域 全角文字・半角英数大文字(52文字以下)																																																														
	7	改訂履歴「0」(固定)																																																														
	8	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	・SFC ・PDF等	例 2、 一般工事の第 2 回変更設計・構造図・全体の 7 枚目 「C2VS0070.SFC」																																																														
打合せ簿フォルダ (打合せ簿オリジナルファイルフォルダ)	1		「M」(固定)																																																													
	2		ファイル番号																																																													
	3																																																															
	4																																																															
5	「」(固定)																																																															
新 29 旧 28	<table border="1"> <tbody> <tr> <td rowspan="5">ルフォルダ)</td> <td>4</td> <td rowspan="5">「M001_02.XSLX」</td> </tr> <tr> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>「」(固定)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>関連ファイル、連番</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>関連ファイル、連番</td> </tr> <tr> <td>拡張子</td> <td>オリジナルファイルによる</td> </tr> </tbody> </table>		ルフォルダ)	4	「M001_02.XSLX」	5	6	「」(固定)	7	関連ファイル、連番	8	関連ファイル、連番	拡張子	オリジナルファイルによる	<table border="1"> <tbody> <tr> <td rowspan="3">拡張子</td> <td>6</td> <td rowspan="3">関連ファイル、連番</td> </tr> <tr> <td>7</td> </tr> <tr> <td>オリジナルファイルによる</td> </tr> </tbody> </table>	拡張子	6	関連ファイル、連番	7	オリジナルファイルによる																																												
ルフォルダ)	4			「M001_02.XSLX」																																																												
	5																																																															
	6	「」(固定)																																																														
	7	関連ファイル、連番																																																														
	8	関連ファイル、連番																																																														
拡張子	オリジナルファイルによる																																																															
拡張子	6	関連ファイル、連番																																																														
	7																																																															
	オリジナルファイルによる																																																															

ページ	新			旧				
新 29 旧 28	完成図フォルダ	1		例 1、 一般工事の当初設計・平面 図・全体の 2 枚目	完成図フォルダ	1	ライフサイクル 注 1	例 1、 一般工事の当初設計・平面 図・全体の 2 枚目
		2	全体の通し番号	「002C0PLZ-平面図.SFC」	2	整理番号	「C0PL002Z.SFC」	
3		「007C2VSZ-構造図.SFC」	3	図面種類	「C2VS007Z.PDF」			
4	ライフサイクル 注 1	例 2、 一般工事の第 2 回変更設 計・構造図・全体の 7 枚目	4	(CAD 製図基準による)	例 2、 一般工事の第 2 回変更設計・ 構造図・全体の 7 枚目			
5	整理番号	「007C2VSZ-構造図.SFC」	5	全体の通し番号	「C2VS007Z.PDF」			
6	図面種類		6					
7	(CAD 製図基準による)		7					
8	改訂履歴「Z」(固定)		8	改訂履歴「Z」(固定)				
~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 等				
	拡張子	・ S F C ・ P D F 等						

ページ	新	旧
新 33 旧 32	<p data-bbox="197 199 660 231">5.6.4 電子媒体が複数枚になる場合</p> <p data-bbox="219 247 1176 422">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、同一の工事管理ファイル (INDEX_C.XML) 及び DTD ファイル (INDE_C07.DTD) を格納します。作成例を次に示します。</p>  <p data-bbox="392 1165 974 1197">図 5.10.4 電子媒体が 2 枚になる場合の作成例</p>	<p data-bbox="1191 199 1657 231">5.6.4 電子媒体が複数枚になる場合</p> <p data-bbox="1214 247 2161 422">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、同一の工事管理ファイル (INDEX_C.XML) 及び DTD ファイル (IDX_C05.DTD) を格納します。作成例を次に示します。</p>  <p data-bbox="1377 1165 1960 1197">図 5.10.4 電子媒体が 2 枚になる場合の作成例</p>

ページ	新	旧																																																																																																		
新 37 旧 36	<p>7 工事写真</p> <p>7.2 ファイル形式</p> <p>写真のファイル形式は、次のとおりとします</p> <p>表 7.2a 写真の仕様</p> <table border="1"> <tr> <td>画素数</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>形式</td> <td>J P E G 形式 (拡張子 J P G, J P E G) 圧縮率、撮影モードは協議の上決定する。</td> </tr> </table>	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 J P G, J P E G) 圧縮率、撮影モードは協議の上決定する。	<p>7 工事写真</p> <p>7.2 ファイル形式</p> <p>写真のファイル形式は、次のとおりとします</p> <p>表 7.2a 写真の仕様</p> <table border="1"> <tr> <td>画素数</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>形式</td> <td>J P E G 形式 (拡張子 J P G) 圧縮率、撮影モードは協議の上決定する。</td> </tr> </table>	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 J P G) 圧縮率、撮影モードは協議の上決定する。																																																																																										
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 J P G, J P E G) 圧縮率、撮影モードは協議の上決定する。																																																																																																			
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 J P G) 圧縮率、撮影モードは協議の上決定する。																																																																																																			
新 38 旧 37	<p>7.5 写真管理ファイルの作成</p> <p>表 7.5 写真管理項目</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>必要度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">基礎情報</td> <td>写真フォルダ名</td> <td>PHOTO/PIC</td> <td>半角英大文字</td> <td>9 固定</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>参考図フォルダ名</td> <td>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)</td> <td>半角英大文字</td> <td>9 固定</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>適用要領基準</td> <td>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。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>30</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">写真情報※</td> <td rowspan="4">写真ファイル情報</td> <td>シリアル番号</td> <td>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。</td> <td>半角数字</td> <td>7</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>写真ファイル名</td> <td>写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>13</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>写真ファイル日本語名</td> <td>写真ファイルに関する日本語名等を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>メディア番号</td> <td>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。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>写真一大分類</td> <td>工事写真は常に「工事」と記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>8</td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table>	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	◎	写真一大分類	工事写真は常に「工事」と記入する。	全角文字 半角英数字	8	◎	<p>7.5 写真管理ファイルの作成</p> <p>表 7.5 写真管理項目</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>必要度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">基礎情報</td> <td>写真フォルダ名</td> <td>PHOTO/PIC</td> <td>半角英大文字</td> <td>9 固定</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>参考図フォルダ名</td> <td>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)</td> <td>半角英大文字</td> <td>9 固定</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>適用要領基準</td> <td>電子成果品の作成で適用した版を記入する。「土木 201603-01」で固定。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>30</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">写真情報※</td> <td rowspan="4">写真ファイル情報</td> <td>シリアル番号</td> <td>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。</td> <td>半角数字</td> <td>7</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>写真ファイル名</td> <td>写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>12 固定</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>写真ファイル日本語名</td> <td>写真ファイルに関する日本語名等を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>メディア番号</td> <td>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。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>写真一大分類</td> <td>工事写真は常に「工事」と記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>8</td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table>	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 201603-01」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	12 固定	◎	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	◎	写真一大分類	工事写真は常に「工事」と記入する。	全角文字 半角英数字	8	◎
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	◎																																																																																														
	写真一大分類	工事写真は常に「工事」と記入する。	全角文字 半角英数字	8	◎																																																																																															
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 201603-01」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	12 固定	◎																																																																																														
		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	◎																																																																																														
	写真一大分類	工事写真は常に「工事」と記入する。	全角文字 半角英数字	8	◎																																																																																															

ページ	新					旧						
新 39 旧 38												
		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	○		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	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル2「工種」を記入する。また、「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	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル2「工種」を記入する。また、「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	◎
		種別	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル3「種別」を記入する。また、「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	○		種別	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル3「種別」を記入する。また、「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	○
		細別	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル4「細別」を記入する。また、「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	○		細別	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル4「細別」を記入する。また、「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	○
		写真タイトル	土木工事の場合、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	◎		写真タイトル	土木工事の場合、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	△		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	12	◎	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	12	◎
		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	◎		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	◎

ページ	新					旧							
新 40 旧 39		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	△		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)令和4年10月1日 → 2022-10-01	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10 固定	◎		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	土木工事の場合、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	◎		代表写真	土木工事の場合、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	土木工事の場合、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	◎		提出頻度写真	土木工事の場合、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	○		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	受注者側で検査立会者、特筆事項等があれば記入する。	全角文字 半角英数字	127	△		受注者説明文	受注者側で検査立会者、特筆事項等があれば記入する。	全角文字 半角英数字	127	△	
		ソフトウェアメーカー用 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	△			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	△	
		<ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>【必要度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎：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 					<ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>【必要度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎：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 						

ページ	新						旧								
新 42 旧 41	8.3 完成図管理ファイルの作成 表 8.3 図面管理項目 (CAD 製図基準より転載)						8.3 完成図管理ファイルの作成 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		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			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 201603 -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。 →欄外の工種等一覧参照 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	◎		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。 →欄外の工種等一覧参照 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 ※	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	○	3	追加工種 ※	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			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	サブフォルダ名称	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	○	5	サブフォルダ名称	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 D)	全角文字 半角英数字	127			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		

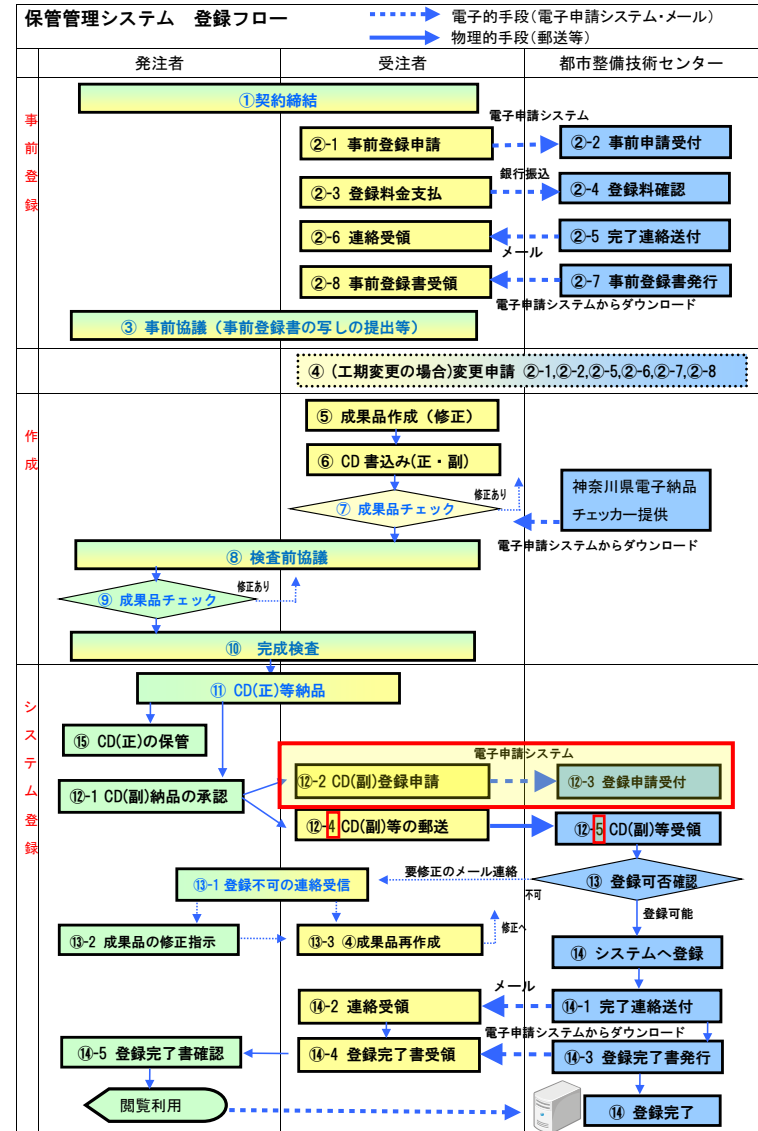
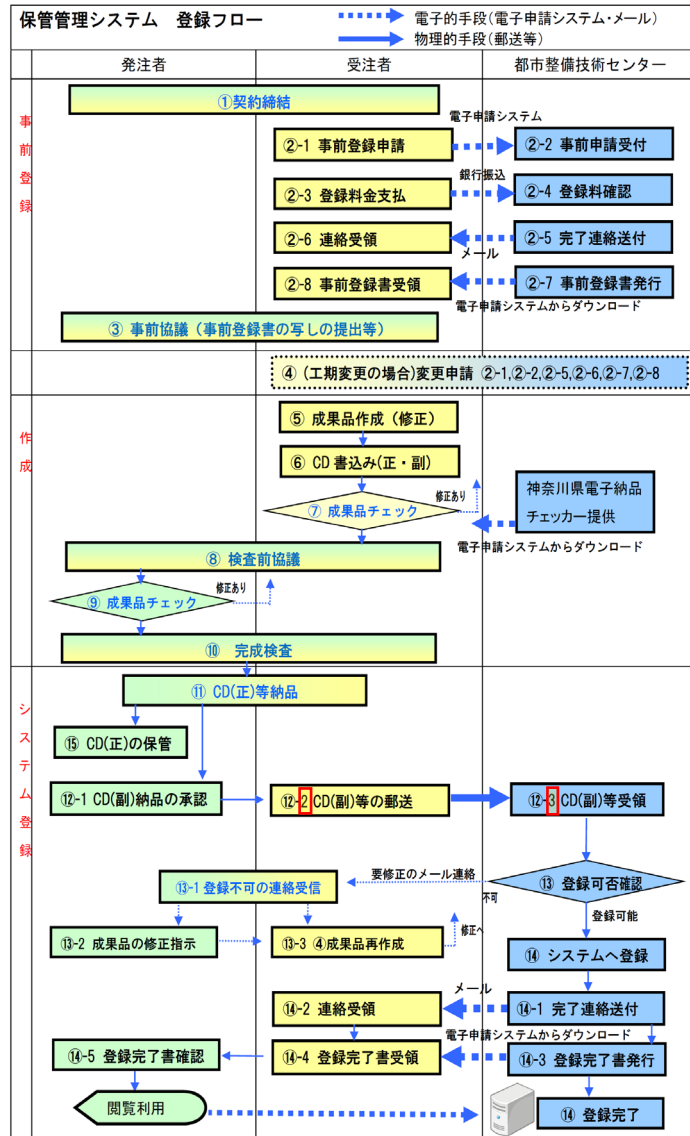
ページ	新	旧																																																																																																
新 44 旧 42	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="246 191 324 558">17</td> <td data-bbox="324 191 504 558">ラスタファイル ラスタファイル名 *3) ※</td> <td data-bbox="504 191 884 558"> <ul style="list-style-type: none"> ・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.T1E 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-全体平面図.拡張子 ・全角文字はユーザー定義領域に限る。 </td> <td data-bbox="884 191 1008 558">全角文字 半角英数大文字</td> <td data-bbox="1008 191 1064 558">64</td> <td data-bbox="1064 191 1097 558">○</td> </tr> </table>	17	ラスタファイル ラスタファイル名 *3) ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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.T1E 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-全体平面図.拡張子 ・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	○	前ページ参照																																																																																										
17	ラスタファイル ラスタファイル名 *3) ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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.T1E 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-全体平面図.拡張子 ・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	○																																																																																													
新 45 旧 43 ~44	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="246 606 324 1037">27</td> <td data-bbox="324 606 380 1037">新規レイヤ (略語)</td> <td data-bbox="380 606 504 1037">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。</td> <td data-bbox="504 606 604 1037">全角文字 半角英数大文字</td> <td data-bbox="604 606 660 1037">256</td> <td data-bbox="660 606 694 1037">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="246 766 324 845">28</td> <td data-bbox="324 766 380 845">その他 *6) 新規レイヤ (概要)</td> <td data-bbox="380 766 504 845">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。</td> <td data-bbox="504 766 604 845">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="604 766 660 845">127</td> <td data-bbox="660 766 694 845">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="246 861 324 909">29</td> <td data-bbox="324 861 380 909">受注者説明文</td> <td data-bbox="380 861 504 909">受注者側で図面に付けるコメントを記入する。</td> <td data-bbox="504 861 604 909">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="604 861 660 909">127</td> <td data-bbox="660 861 694 909">△</td> </tr> <tr> <td data-bbox="246 925 324 973">30</td> <td data-bbox="324 925 380 973">発注者説明文</td> <td data-bbox="380 925 504 973">発注者側で図面に付けるコメントを記入する。</td> <td data-bbox="504 925 604 973">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="604 925 660 973">127</td> <td data-bbox="660 925 694 973">△</td> </tr> <tr> <td data-bbox="246 989 324 1037">31</td> <td data-bbox="324 989 380 1037">予備</td> <td data-bbox="380 989 504 1037">その他予備項目を記入する。(複数入力可)</td> <td data-bbox="504 989 604 1037">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="604 989 660 1037">127</td> <td data-bbox="660 989 694 1037">△</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="246 1053 504 1101">ソフトメーカー用 TAG</td> <td data-bbox="504 1053 884 1101">ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数入力可)</td> <td data-bbox="884 1053 1008 1101">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="1008 1053 1064 1101">127</td> <td data-bbox="1064 1053 1097 1101">△</td> </tr> <tr> <td colspan="6" data-bbox="246 1109 1097 1212"> <ul style="list-style-type: none"> ・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 </td> </tr> <tr> <td colspan="6" data-bbox="246 1236 1097 1348"> <p>【必要度】</p> <p>◎: 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</p> </td> </tr> </table>	27	新規レイヤ (略語)	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。	全角文字 半角英数大文字	256	○	28	その他 *6) 新規レイヤ (概要)	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。(複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	△	<ul style="list-style-type: none"> ・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 						<p>【必要度】</p> <p>◎: 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</p>						<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1243 606 1321 718">27</td> <td data-bbox="1321 606 1377 718">新規レイヤ (略語)</td> <td data-bbox="1377 606 1500 718">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 文字以内の半角英数大文字で記入する。</td> <td data-bbox="1500 606 1624 718">半角英数大文字</td> <td data-bbox="1624 606 1680 718">256</td> <td data-bbox="1680 606 1713 718">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1243 734 1321 829">28</td> <td data-bbox="1321 734 1377 829">その他 *6) 新規レイヤ (概要)</td> <td data-bbox="1377 734 1500 829">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。</td> <td data-bbox="1500 734 1624 829">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="1624 734 1680 829">127</td> <td data-bbox="1680 734 1713 829">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1243 845 1321 893">29</td> <td data-bbox="1321 845 1377 893">受注者説明文</td> <td data-bbox="1377 845 1500 893">受注者側で図面に付けるコメントを記入する。</td> <td data-bbox="1500 845 1624 893">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="1624 845 1680 893">127</td> <td data-bbox="1680 845 1713 893">△</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1243 925 1321 973">30</td> <td data-bbox="1321 925 1377 973">発注者説明文</td> <td data-bbox="1377 925 1500 973">発注者側で図面に付けるコメントを記入する。</td> <td data-bbox="1500 925 1624 973">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="1624 925 1680 973">127</td> <td data-bbox="1680 925 1713 973">△</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1243 989 1321 1037">31</td> <td data-bbox="1321 989 1377 1037">予備</td> <td data-bbox="1377 989 1500 1037">その他予備項目を記入する。(複数入力可)</td> <td data-bbox="1500 989 1624 1037">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="1624 989 1680 1037">127</td> <td data-bbox="1680 989 1713 1037">△</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1243 1053 1500 1101">ソフトメーカー用 TAG</td> <td data-bbox="1500 1053 1881 1101">ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数入力可)</td> <td data-bbox="1881 1053 2027 1101">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="2027 1053 2083 1101">127</td> <td data-bbox="2083 1053 2116 1101">△</td> </tr> <tr> <td colspan="6" data-bbox="1243 1125 2116 1212"> <ul style="list-style-type: none"> ・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 </td> </tr> <tr> <td colspan="6" data-bbox="1243 1236 2116 1348"> <p>【必要度】</p> <p>◎: 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</p> </td> </tr> </table>	27	新規レイヤ (略語)	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 文字以内の半角英数大文字で記入する。	半角英数大文字	256	○	28	その他 *6) 新規レイヤ (概要)	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。(複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	△	<ul style="list-style-type: none"> ・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 						<p>【必要度】</p> <p>◎: 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</p>					
27	新規レイヤ (略語)	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。	全角文字 半角英数大文字	256	○																																																																																													
28	その他 *6) 新規レイヤ (概要)	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。(複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	△																																																																																													
<ul style="list-style-type: none"> ・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 																																																																																																		
<p>【必要度】</p> <p>◎: 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</p>																																																																																																		
27	新規レイヤ (略語)	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 文字以内の半角英数大文字で記入する。	半角英数大文字	256	○																																																																																													
28	その他 *6) 新規レイヤ (概要)	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。(複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	△																																																																																													
<ul style="list-style-type: none"> ・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 																																																																																																		
<p>【必要度】</p> <p>◎: 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</p>																																																																																																		

ページ	新	旧
新 46 旧 45	<p>8.4 完成図ファイルの命名規則</p> <p>工事完成図ファイルの命名規則を次に示します。</p> <p>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す。</p> <p>②格納時のファイル名は「001C0XXZ-□□□.SFC」～「nnnC0XXZ-□□□.SFC」とします。</p> <div data-bbox="197 485 1171 863" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>(例) 001 C0 PL Z-全体平面図.SFC</p> <p>拡張子 : 半角英数大文字(「.」を含め4文字) ユーザー定義領域 : 全角文字・半角英数大文字(52文字以下) ※ユーザー定義領域を使用する時は先頭に「-」を記載する ※「-」もユーザー定義領域の1文字とする</p> <p>改定履歴(0～9, A～Y, 最終はZとする)</p> <p>図面種類(ex.平面図:PL) : 半角英数大文字(1文字) 整理番号(0～9, A～Z) : 半角英数大文字(1文字) ライフサイクル(S:測量, D:設計, C:施工, M:維持管理) : 半角英大文字(1文字) 図面番号(001～009) : 半角数字(3文字)</p> <p>※文字数合計で64文字以下</p> </div> <p>図 8.4 工事完成図ファイルの命名</p>	<p>8.4 完成図ファイルの命名規則</p> <p>工事完成図ファイルの命名規則を次に示します。</p> <p>①ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とします。</p> <p>②格納時のファイル名は「C0XX001Z.SFC」～「C0XXnnnZ.SFC」とします。</p> <div data-bbox="1193 485 2159 863" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>(例) C0 PL 001 Z .P21</p> <p>改訂履歴:履歴の表し方は、最初に0～9を用い、それ以上の改訂が生じた場合は、A～Yを用いる。完成図面はZとする。</p> <p>図面番号:表題欄の図面番号を表す。</p> <p>図面種類:平面図、縦断図等を表す。ここでは平面図を表している。</p> <p>整理番号:ライフサイクル、図面種類、図面番号をより詳細に区分する必要がある場合に使用する。</p> <p>ライフサイクル:測量、設計、施工、維持管理の各段階を表す。ここでは、施工段階を表している。</p> </div> <p>図 8.4 工事完成図ファイルの命名</p>
新 48 旧 47	<p>9.6 電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先</p> <div data-bbox="208 1007 1133 1126" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・電子納品登録手順書</p> <p>https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/f4317/p1201588.html</p> </div> <div data-bbox="208 1166 1133 1382" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・「神奈川県電子納品チェッカー」</p> <p>・電子申請手続き</p> <p>登録機関ホームページ</p> <p>http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html</p> </div>	<p>9.6 電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先</p> <div data-bbox="1193 1007 2119 1126" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・電子納品登録手順書</p> <p>http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/p445203.html</p> </div> <div data-bbox="1193 1166 2119 1382" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・「神奈川県電子納品チェッカー」</p> <p>・電子申請手続き</p> <p>登録機関ホームページ</p> <p>http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html</p> </div>

新 49
旧 48

9.7 保管管理システム登録フロー

9.7 保管管理システム登録フロー



ページ	新	旧																																
新 52 旧 51	12 本ガイドラインに関する URL 一覧	12 本ガイドラインに関する URL 一覧																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資料名</th> <th>URL (開設者)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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」</td> <td>http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html (神奈川県)</td> </tr> <tr> <td>2 「工事完成図書の電子納品等要領」 「CAD 製図基準」 「デジタル写真管理情報基準」 「土質調査成果電子納品要領」 電子納品に関する各種情報・資料</td> <td>http://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」</td> </tr> <tr> <td>3 「神奈川県土木工事共通仕様書」 「土木工事写真管理基準」</td> <td>http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f490113/p652344.html (神奈川県)</td> </tr> <tr> <td>4 境界座標入力支援サービス</td> <td>http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html (国土地理院)</td> </tr> <tr> <td>5 保管管理システム関係 「電子納品登録手順書」</td> <td>https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/f4317/p1201588.html (神奈川県)</td> </tr> <tr> <td>6 保管管理システム関係 「電子申請手続き」等</td> <td>http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター</td> </tr> <tr> <td>7 「神奈川県電子納品チェッカー」</td> <td>http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター</td> </tr> </tbody> </table>	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」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html (神奈川県)	2 「工事完成図書の電子納品等要領」 「CAD 製図基準」 「デジタル写真管理情報基準」 「土質調査成果電子納品要領」 電子納品に関する各種情報・資料	http://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 「神奈川県土木工事共通仕様書」 「土木工事写真管理基準」	http://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	http://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	http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html (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」	http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資料名</th> <th>URL (開設者)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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」</td> <td>http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html (神奈川県)</td> </tr> <tr> <td>2 「工事完成図書の電子納品等要領」 「CAD 製図基準」 「デジタル写真管理情報基準」 「土質調査成果電子納品要領」 電子納品に関する各種情報・資料</td> <td>http://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」</td> </tr> <tr> <td>3 「神奈川県土木工事共通仕様書」 「土木工事写真管理基準」</td> <td>http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f490113/p652344.html (神奈川県)</td> </tr> <tr> <td>4 境界座標入力支援サービス</td> <td>http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html (国土地理院)</td> </tr> <tr> <td>5 保管管理システム関係 「電子納品登録手順書」</td> <td>http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/p445203.html (神奈川県)</td> </tr> <tr> <td>6 保管管理システム関係 「電子申請手続き」等</td> <td>http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター</td> </tr> <tr> <td>7 「神奈川県電子納品チェッカー」</td> <td>http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター</td> </tr> </tbody> </table>	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」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html (神奈川県)	2 「工事完成図書の電子納品等要領」 「CAD 製図基準」 「デジタル写真管理情報基準」 「土質調査成果電子納品要領」 電子納品に関する各種情報・資料	http://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 「神奈川県土木工事共通仕様書」 「土木工事写真管理基準」	http://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	http://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」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/p445203.html (神奈川県)	6 保管管理システム関係 「電子申請手続き」等	http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html (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」	http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター
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」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html (神奈川県)																																	
2 「工事完成図書の電子納品等要領」 「CAD 製図基準」 「デジタル写真管理情報基準」 「土質調査成果電子納品要領」 電子納品に関する各種情報・資料	http://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 「神奈川県土木工事共通仕様書」 「土木工事写真管理基準」	http://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	http://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	http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html (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」	http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター																																	
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」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html (神奈川県)																																	
2 「工事完成図書の電子納品等要領」 「CAD 製図基準」 「デジタル写真管理情報基準」 「土質調査成果電子納品要領」 電子納品に関する各種情報・資料	http://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 「神奈川県土木工事共通仕様書」 「土木工事写真管理基準」	http://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	http://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」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/p445203.html (神奈川県)																																	
6 保管管理システム関係 「電子申請手続き」等	http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html (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」	http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター																																	

ページ	新	旧																																																																																																																																	
新 53 旧 52	13 国土交通省の要領類と神奈川県ガイドライン (H29年4月(R3年4月一部改正版)・令和4年10月) 相違点一覧 (土木工事)	13 国土交通省の要領類と神奈川県ガイドライン (H24年4月版・H29年4月版) 相違点一覧 (土木工事)																																																																																																																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>(国) 工事完成図書の電子納品等要領・同ガイドライン R3.3</th> <th>(県)(旧版) 電子納品運用ガイドライン<工事編> H29.4(R3.4一部改正)</th> <th>(県) 電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】 R4.10</th> <th>記述節番</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>オンライン電子納品</td> <td>対応</td> <td>非対応</td> <td>同左</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">準拠する国の要領基準類・年版</td> <td>工事完成図書の電子納品等要領 R3.3</td> <td>工事完成図書の電子納品等要領 H28.3</td> <td>工事完成図書の電子納品等要領 R3.3</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>CAD製図基準 H29.3</td> <td>CAD製図基準 H28.3</td> <td>CAD製図基準 H29.3</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>デジタル写真管理情報基準 R2.3</td> <td>デジタル写真管理情報基準 H28.3</td> <td>デジタル写真管理情報基準 R2.3</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>i-Construction 関連要領等</td> <td>—</td> <td>i-Construction 関連要領等</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">電子成果品の構成</td> <td>電子成果品は、工事完成図と台帳、地質データ等が対象。写真は電子媒体、工事帳票は情報共有システムによる。</td> <td>全て(図面・写真・書類)を、同一電子媒体に格納</td> <td>同左</td> <td>1.5 1.6</td> </tr> <tr> <td>電子納品対象とする工事関係書類(詳細)</td> <td>設計図書で指定する</td> <td>詳細を記載(書類名・格納フォルダ・可否)</td> <td>同左 1.7</td> </tr> <tr> <td>工事管理ファイル発注者が指定する入力項目</td> <td>---</td> <td>指定する項目を明確化事前協議時に指定</td> <td>同左</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>工事管理ファイル工事番号欄</td> <td>CCMS 設計書番号</td> <td>県土整備総合情報システム・工事施行管理システムの鏡番号</td> <td>コリス登録番号</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>工事管理ファイル施設名称欄</td> <td>任意入力項目</td> <td>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)</td> <td>同左</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>工事管理ファイル発注者コード欄</td> <td>発注者機関の発注者コード</td> <td>コリスコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を独自追加</td> <td>同左</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>工事管理ファイル受注者コード欄</td> <td>発注者の指示としている</td> <td>発注者の指示 番号選定方法を記載</td> <td>同左</td> <td>5.2</td> </tr> </tbody> </table>		(国) 工事完成図書の電子納品等要領・同ガイドライン R3.3	(県)(旧版) 電子納品運用ガイドライン<工事編> H29.4(R3.4一部改正)	(県) 電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】 R4.10	記述節番	オンライン電子納品	対応	非対応	同左		準拠する国の要領基準類・年版	工事完成図書の電子納品等要領 R3.3	工事完成図書の電子納品等要領 H28.3	工事完成図書の電子納品等要領 R3.3	1.3	CAD製図基準 H29.3	CAD製図基準 H28.3	CAD製図基準 H29.3	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 H28.3	デジタル写真管理情報基準 R2.3	1.3	i-Construction 関連要領等	—	i-Construction 関連要領等	1.3	電子成果品の構成	電子成果品は、工事完成図と台帳、地質データ等が対象。写真は電子媒体、工事帳票は情報共有システムによる。	全て(図面・写真・書類)を、同一電子媒体に格納	同左	1.5 1.6	電子納品対象とする工事関係書類(詳細)	設計図書で指定する	詳細を記載(書類名・格納フォルダ・可否)	同左 1.7	工事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	工事管理ファイル工事番号欄	CCMS 設計書番号	県土整備総合情報システム・工事施行管理システムの鏡番号	コリス登録番号	5.2	工事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	工事管理ファイル発注者コード欄	発注者機関の発注者コード	コリスコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を独自追加	同左	5.2	工事管理ファイル受注者コード欄	発注者の指示としている	発注者の指示 番号選定方法を記載	同左	5.2	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>(国) 工事完成図書の電子納品等要領・同ガイドライン H28.3</th> <th>(県)(旧版) 電子納品運用ガイドライン<工事編> H24.4</th> <th>(県) 電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】 H29.4</th> <th>記述節番</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ガイドラインの構成(土木・建築)</td> <td>土木工事編と建築工事編は分冊</td> <td>工事編として、土木と建築を合冊</td> <td>土木工事版と建築工事版を分冊化</td> <td></td> </tr> <tr> <td>情報共有システムの利用</td> <td>利用を前提としている</td> <td>利用なし</td> <td>同左</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">準拠する国の要領基準類・年版</td> <td>工事完成図書の電子納品等要領 H28.3</td> <td>工事完成図書の電子納品要領(案) H20.5</td> <td>工事完成図書の電子納品等要領 H28.3</td> <td>1.β</td> </tr> <tr> <td>CAD製図基準 H28.3</td> <td>CAD製図基準(案) H18.6</td> <td>CAD製図基準 H28.3</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>デジタル写真管理情報基準 H28.3</td> <td>デジタル写真管理情報基準(案) H20.5</td> <td>デジタル写真管理情報基準 H28.3</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>電子成果品の構成</td> <td>電子納品は、図面と台帳を対象。写真・工事書類等は、別媒体または情報共有システムによる。</td> <td>全て(図面・写真・書類)を、同一電子媒体に格納</td> <td>同左</td> <td>1.5 1.6</td> </tr> <tr> <td>電子納品対象とする工事関係書類(詳細)</td> <td>設計図書で指定する</td> <td>詳細の記載なし</td> <td>詳細を記載(書類名・格納フォルダ・可否)</td> <td>1.7</td> </tr> <tr> <td>工事管理ファイル発注者が指定する入力項目</td> <td>---</td> <td>発注図提供用CDで情報提供する</td> <td>指定する項目を明確化事前協議時に指定</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>工事管理ファイル工事番号欄</td> <td>発注者の指示としている</td> <td>県土整備総合情報システム・工事施行管理システムの鏡番号</td> <td>同左</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>工事管理ファイル施設名称欄</td> <td>任意入力項目</td> <td>任意入力項目</td> <td>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)</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>工事管理ファイル発注者コード欄</td> <td>コリスコード番号</td> <td>コリスコード番号に準じてガイドラインで指定</td> <td>コリスコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を独自追加</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>工事管理ファイル受注者コード欄</td> <td>発注者の指示としている</td> <td>記載なし</td> <td>発注者の指示 番号選定方法を記載</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>ファイル命名規則(拡張子文字数)</td> <td>拡張子4文字以内(DOCX・XLSX可)</td> <td>拡張子3文字(DOCX・XLSX不可)</td> <td>拡張子4文字以内(DOCX・XLSX可)</td> <td>5.5</td> </tr> </tbody> </table>		(国) 工事完成図書の電子納品等要領・同ガイドライン H28.3	(県)(旧版) 電子納品運用ガイドライン<工事編> H24.4	(県) 電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】 H29.4	記述節番	ガイドラインの構成(土木・建築)	土木工事編と建築工事編は分冊	工事編として、土木と建築を合冊	土木工事版と建築工事版を分冊化		情報共有システムの利用	利用を前提としている	利用なし	同左		準拠する国の要領基準類・年版	工事完成図書の電子納品等要領 H28.3	工事完成図書の電子納品要領(案) H20.5	工事完成図書の電子納品等要領 H28.3	1.β	CAD製図基準 H28.3	CAD製図基準(案) H18.6	CAD製図基準 H28.3	1.3	デジタル写真管理情報基準 H28.3	デジタル写真管理情報基準(案) H20.5	デジタル写真管理情報基準 H28.3	1.3	電子成果品の構成	電子納品は、図面と台帳を対象。写真・工事書類等は、別媒体または情報共有システムによる。	全て(図面・写真・書類)を、同一電子媒体に格納	同左	1.5 1.6	電子納品対象とする工事関係書類(詳細)	設計図書で指定する	詳細の記載なし	詳細を記載(書類名・格納フォルダ・可否)	1.7	工事管理ファイル発注者が指定する入力項目	---	発注図提供用CDで情報提供する	指定する項目を明確化事前協議時に指定	5.2	工事管理ファイル工事番号欄	発注者の指示としている	県土整備総合情報システム・工事施行管理システムの鏡番号	同左	5.2	工事管理ファイル施設名称欄	任意入力項目	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)	5.2	工事管理ファイル発注者コード欄	コリスコード番号	コリスコード番号に準じてガイドラインで指定	コリスコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を独自追加	5.2	工事管理ファイル受注者コード欄	発注者の指示としている	記載なし	発注者の指示 番号選定方法を記載	5.2	ファイル命名規則(拡張子文字数)	拡張子4文字以内(DOCX・XLSX可)	拡張子3文字(DOCX・XLSX不可)	拡張子4文字以内(DOCX・XLSX可)	5.5
	(国) 工事完成図書の電子納品等要領・同ガイドライン R3.3	(県)(旧版) 電子納品運用ガイドライン<工事編> H29.4(R3.4一部改正)	(県) 電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】 R4.10	記述節番																																																																																																																															
オンライン電子納品	対応	非対応	同左																																																																																																																																
準拠する国の要領基準類・年版	工事完成図書の電子納品等要領 R3.3	工事完成図書の電子納品等要領 H28.3	工事完成図書の電子納品等要領 R3.3	1.3																																																																																																																															
	CAD製図基準 H29.3	CAD製図基準 H28.3	CAD製図基準 H29.3	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 H28.3	デジタル写真管理情報基準 R2.3	1.3																																																																																																																															
	i-Construction 関連要領等	—	i-Construction 関連要領等	1.3																																																																																																																															
電子成果品の構成	電子成果品は、工事完成図と台帳、地質データ等が対象。写真は電子媒体、工事帳票は情報共有システムによる。	全て(図面・写真・書類)を、同一電子媒体に格納	同左	1.5 1.6																																																																																																																															
	電子納品対象とする工事関係書類(詳細)	設計図書で指定する	詳細を記載(書類名・格納フォルダ・可否)	同左 1.7																																																																																																																															
工事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																																																																																																																															
工事管理ファイル工事番号欄	CCMS 設計書番号	県土整備総合情報システム・工事施行管理システムの鏡番号	コリス登録番号	5.2																																																																																																																															
工事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																																																																																																																															
工事管理ファイル発注者コード欄	発注者機関の発注者コード	コリスコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を独自追加	同左	5.2																																																																																																																															
工事管理ファイル受注者コード欄	発注者の指示としている	発注者の指示 番号選定方法を記載	同左	5.2																																																																																																																															
	(国) 工事完成図書の電子納品等要領・同ガイドライン H28.3	(県)(旧版) 電子納品運用ガイドライン<工事編> H24.4	(県) 電子納品運用ガイドライン<工事編>【土木工事版】 H29.4	記述節番																																																																																																																															
ガイドラインの構成(土木・建築)	土木工事編と建築工事編は分冊	工事編として、土木と建築を合冊	土木工事版と建築工事版を分冊化																																																																																																																																
情報共有システムの利用	利用を前提としている	利用なし	同左																																																																																																																																
準拠する国の要領基準類・年版	工事完成図書の電子納品等要領 H28.3	工事完成図書の電子納品要領(案) H20.5	工事完成図書の電子納品等要領 H28.3	1.β																																																																																																																															
	CAD製図基準 H28.3	CAD製図基準(案) H18.6	CAD製図基準 H28.3	1.3																																																																																																																															
	デジタル写真管理情報基準 H28.3	デジタル写真管理情報基準(案) H20.5	デジタル写真管理情報基準 H28.3	1.3																																																																																																																															
電子成果品の構成	電子納品は、図面と台帳を対象。写真・工事書類等は、別媒体または情報共有システムによる。	全て(図面・写真・書類)を、同一電子媒体に格納	同左	1.5 1.6																																																																																																																															
電子納品対象とする工事関係書類(詳細)	設計図書で指定する	詳細の記載なし	詳細を記載(書類名・格納フォルダ・可否)	1.7																																																																																																																															
工事管理ファイル発注者が指定する入力項目	---	発注図提供用CDで情報提供する	指定する項目を明確化事前協議時に指定	5.2																																																																																																																															
工事管理ファイル工事番号欄	発注者の指示としている	県土整備総合情報システム・工事施行管理システムの鏡番号	同左	5.2																																																																																																																															
工事管理ファイル施設名称欄	任意入力項目	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)	5.2																																																																																																																															
工事管理ファイル発注者コード欄	コリスコード番号	コリスコード番号に準じてガイドラインで指定	コリスコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を独自追加	5.2																																																																																																																															
工事管理ファイル受注者コード欄	発注者の指示としている	記載なし	発注者の指示 番号選定方法を記載	5.2																																																																																																																															
ファイル命名規則(拡張子文字数)	拡張子4文字以内(DOCX・XLSX可)	拡張子3文字(DOCX・XLSX不可)	拡張子4文字以内(DOCX・XLSX可)	5.5																																																																																																																															

ページ	新				旧					
新 54 旧 53	工事写真の格納	写真は、別の電子媒体に格納	写真を電子納品対象とし、同一電子媒体に格納	同左	7	電子媒体のフォーマット CD-R	Joliet	ISO9660(レベル1)	Joliet または ISO9660(レベル1)	5.6.2
	図面ファイル形式	SXF(P21)形式	SXF(SFC)形式	同左	8	電子媒体のフォーマット DVD-R	UDF(UDF Bride)	使用不可	UDF(UDF Bride)	5.6.2
	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形式およびオリジナル形式	同左	8	電子媒体納品書	---	本文記載のみで、データ提供なし	リードデータを提供	5.9
	電子納品保管管理システム	---	説明記載	同左	9	工事写真の格納	写真は、別の電子媒体に格納	写真を電子納品対象とし、同一電子媒体に格納	同左	7
	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	図面ファイル形式	SXF(P21)形式	SXF(SFC)形式	同左	8
	協議チェックシート	---	受発注者の必須確認事項を明確化	同左	10	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形式可	SXF形式に変換できない場合は、PDF形式およびオリジナル形式	8
						電子納品保管管理システム	---	記載なし	記載あり	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)」	記載なし	「神奈川県電子納品チェッカー」	9	
					協議チェックシート	---	基本事項の確認	受発注者の必須確認事項を明確化	10	