

電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編>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	<p>【改定履歴】</p> <table border="1"> <tr> <td>電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 平成18年7月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 平成24年4月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月</td> <td>平成29年4月1日</td> </tr> <tr> <td>電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月 (令和3年4月一部改定)</td> <td>令和3年4月1日 CDラベル署名・捺印欄 及び電子媒体納品書 押印廃止</td> </tr> <tr> <td>電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 令和4年10月</td> <td>令和4年10月1日</td> </tr> </table>	電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 平成18年7月		電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 平成24年4月		電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月	平成29年4月1日	電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月 (令和3年4月一部改定)	令和3年4月1日 CDラベル署名・捺印欄 及び電子媒体納品書 押印廃止	電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 令和4年10月	令和4年10月1日	<p>【改定履歴】</p> <table border="1"> <tr> <td>電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 平成18年7月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 平成24年4月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月</td> <td>平成29年4月1日</td> </tr> <tr> <td>電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月 (令和3年4月一部改定)</td> <td>令和3年4月1日 CDラベル署名・捺印欄 及び電子媒体納品書 押印廃止</td> </tr> </table>	電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 平成18年7月		電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 平成24年4月		電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月	平成29年4月1日	電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月 (令和3年4月一部改定)	令和3年4月1日 CDラベル署名・捺印欄 及び電子媒体納品書 押印廃止
電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 平成18年7月																				
電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 平成24年4月																				
電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月	平成29年4月1日																			
電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月 (令和3年4月一部改定)	令和3年4月1日 CDラベル署名・捺印欄 及び電子媒体納品書 押印廃止																			
電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 令和4年10月	令和4年10月1日																			
電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 平成18年7月																				
電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 平成24年4月																				
電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月	平成29年4月1日																			
電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月 (令和3年4月一部改定)	令和3年4月1日 CDラベル署名・捺印欄 及び電子媒体納品書 押印廃止																			
目次	<p>I 【基本編】</p> <p>1.3.2 移行に伴う措置 3</p> <p>1.4 要領等の掲載先 4</p> <p>1.5 電子成果品の構成 5</p> <p>1.6 電子成果品のフォルダとファイルの構成 6</p>	<p>I 【基本編】</p> <p>新規</p> <p>1.4 要領等の掲載先 3</p> <p>1.5 電子成果品の構成 4</p> <p>1.6 電子成果品のフォルダとファイルの構成 5</p>																		

ページ	新	旧
目次		
	1.7 電子納品の対象とする書類.....7	1.7 電子納品の対象とする書類.....6
	1.7.1 個別判断により電子納品の対象とする書類.....10	1.7.1 個別判断により電子納品の対象とする書類.....9
	1.7.2 押印・署名がある書類の扱い.....10	1.7.2 押印・署名がある書類の扱い.....9
	1.8 電子納品に関する仕様書と積算上の考え方.....10	1.8 電子納品に関する仕様書と積算上の考え方.....9
	1.9 電子納品の全体フロー.....11	1.9 電子納品の全体フロー.....10
	II 【作成と納品編】	II 【作成と納品編】
	2 電子納品の流れと記載箇所.....12	2 電子納品の流れと記載箇所.....11
	3 発注時の準備	3 発注時の準備
	3.1 設計図書の準備.....13	3.1 設計図書の準備.....12
	3.2 業務成果品の内容確認.....13	3.2 業務成果品の内容確認.....12
	4 事前協議	4 事前協議
	4.1 協議事項.....13	4.1 協議事項.....12
	4.2 電子納品の対象とする書類の決定.....13	4.2 電子納品の対象とする書類の決定.....12
	4.3 業務計画書への添付.....13	4.3 業務計画書への添付.....12
	5 電子成果品の作成	5 電子成果品の作成
	5.1 作成の流れと電子成果品作成支援ソフト.....13	5.1 作成の流れと電子成果品作成支援ソフト.....12
	5.2 業務管理ファイル.....16	5.2 業務管理ファイル.....15
	5.2.1 業務管理ファイル（INDEX_D.XML）の作成.....16	5.2.1 業務管理ファイル（INDEX_D.XML）の作成.....15
	5.2.2 施設及び建築物の基準点位置情報.....19	5.2.2 施設及び建築物の基準点位置情報.....18
	5.3 図面データ.....20	5.3 図面データ.....19
	5.3.1 図面ファイルの作成.....20	5.3.1 図面ファイルの作成.....19
	5.3.2 図面管理ファイルの作成.....21	5.3.2 図面管理ファイルの作成.....20
	5.3.3 図面フォルダへの格納.....22	5.3.3 図面フォルダへの格納.....21
	5.4 資料データ.....22	5.4 資料データ.....21
	5.4.1 資料ファイルの作成.....22	5.4.1 資料ファイルの作成.....21
	5.4.2 資料管理ファイルの作成.....23	5.4.2 資料管理ファイルの作成.....22

ページ	新	旧
目次		
5.4.3	資料フォルダへの格納..... 24	5.4.3 資料フォルダへの格納..... 23
5.5	ファイルの命名..... 24	5.5 ファイルの命名..... 23
5.6	電子成果品の作成における留意点..... 28	5.6 電子成果品の作成における留意点..... 24
5.6.1	電子成果品のチェック..... 28	5.6.1 電子成果品のチェック..... 24
5.6.2	電子媒体の種類とフォーマット..... 28	5.6.2 電子媒体の種類とフォーマット..... 25
5.6.3	電子媒体ラベル面の表記..... 29	5.6.3 電子媒体ラベル面の表記..... 25
5.6.4	電子媒体が複数枚になる場合..... 31	5.6.4 電子媒体が複数枚になる場合..... 27
5.6.5	電子媒体を委託箇所毎に分ける場合..... 31	5.6.5 電子媒体を委託箇所毎に分ける場合..... 27
5.7	電子成果品の確認における留意点（発注者）..... 31	5.7 電子成果品の確認における留意点（発注者）..... 27
5.7.1	電子媒体の外観確認（発注者）..... 31	5.7.1 電子媒体の外観確認（発注者）..... 27
5.7.2	ウイルスチェック（発注者）..... 32	5.7.2 ウイルスチェック（発注者）..... 28
5.7.3	電子成果品の基本構成の確認（発注者）..... 32	5.7.3 電子成果品の基本構成の確認（発注者）..... 28
5.7.4	電子成果品の内容の確認（発注者）..... 32	5.7.4 電子成果品の内容の確認（発注者）..... 28
5.8	電子媒体の枚数と納品先..... 32	5.8 電子媒体の枚数と納品先..... 28
5.9	電子媒体納品書..... 34	5.9 電子媒体納品書..... 29
6	検査..... 35	6 検査..... 30
7	保管管理	7 保管管理
7.1	電子納品保管管理システムについて..... 35	7.1 電子納品保管管理システムについて..... 30
7.2	登録対象について..... 35	7.2 登録対象について..... 30
7.3	登録時の提出物..... 35	7.3 登録時の提出物..... 30
7.4	登録可否確認と再提出依頼..... 35	7.4 登録可否確認と再提出依頼..... 30
7.5	電子成果品チェック用ソフトウェアの提供..... 36	7.5 電子成果品チェック用ソフトウェアの提供..... 31
7.6	電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先..... 36	7.6 電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先..... 31
7.7	保管管理システム登録フロー..... 37	7.7 保管管理システム登録フロー..... 32
Ⅲ	【資料編】	Ⅲ 【資料編】
8	協議チェックシート例..... 38	8 協議チェックシート例..... 33

ページ	新	旧
目次	9 SXFとCADソフトについて 39	9 SXFとCADソフトについて..... 34
	10 本ガイドラインに関する URL 一覧 40	10 本ガイドラインに関する URL 一覧 35
	11 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 41	11 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 36

ページ	新	旧																	
2	<p>1.3 準拠する要領等の年版</p> <p>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> <p>表 1.3 準拠する要領の策定年月と名称</p> <table border="1" data-bbox="197 355 1151 576"> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建築委託業務</td> <td>令和3年版</td> <td>建築設計業務等電子納品要領 (国土交通省大臣官房官庁営繕部)</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>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="208 826 1144 1126" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>① (県)電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編>[ガイドライン]</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-right: 10px;">電子 成果品</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ②(国)建築設計業務等電子納品要領[電子納品要領] </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> ③(国)地質・土質調査成果電子納品要領 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> ④(国) i-Construction 関連要領等 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px; margin-left: 20px;"> ⑤(国)建築工事設計図書作成基準 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px; margin-left: 20px;"> ⑥(国)建築設備工事設計図書作成基準 </div> </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 要領等の関係</p>	分野	策定年月	名称	建築委託業務	令和3年版	建築設計業務等電子納品要領 (国土交通省大臣官房官庁営繕部)	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】	<p>1.3 準拠する要領等の年版</p> <p>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> <p>表 1.3 準拠する要領の策定年月と名称</p> <table border="1" data-bbox="1178 355 2141 480"> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建築委託業務</td> <td>平成24年版</td> <td>建築設計業務等電子納品要領 (国土交通省大臣官房官庁営繕部)</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.3.1 要領等の説明</p> <p>(2) 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="1189 826 2134 1126" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>① (県)電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編>[ガイドライン]</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-right: 10px;">電子 成果品</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ②(国)建築設計業務等電子納品要領[電子納品要領] </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px; margin-left: 20px;"> ⑤(国)建築工事設計図書作成基準 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px; margin-left: 20px;"> ⑥(国)建築設備工事設計図書作成基準 </div> </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 要領等の関係</p>	分野	策定年月	名称	建築委託業務	平成24年版	建築設計業務等電子納品要領 (国土交通省大臣官房官庁営繕部)
分野	策定年月	名称																	
建築委託業務	令和3年版	建築設計業務等電子納品要領 (国土交通省大臣官房官庁営繕部)																	
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																	
建築委託業務	平成24年版	建築設計業務等電子納品要領 (国土交通省大臣官房官庁営繕部)																	

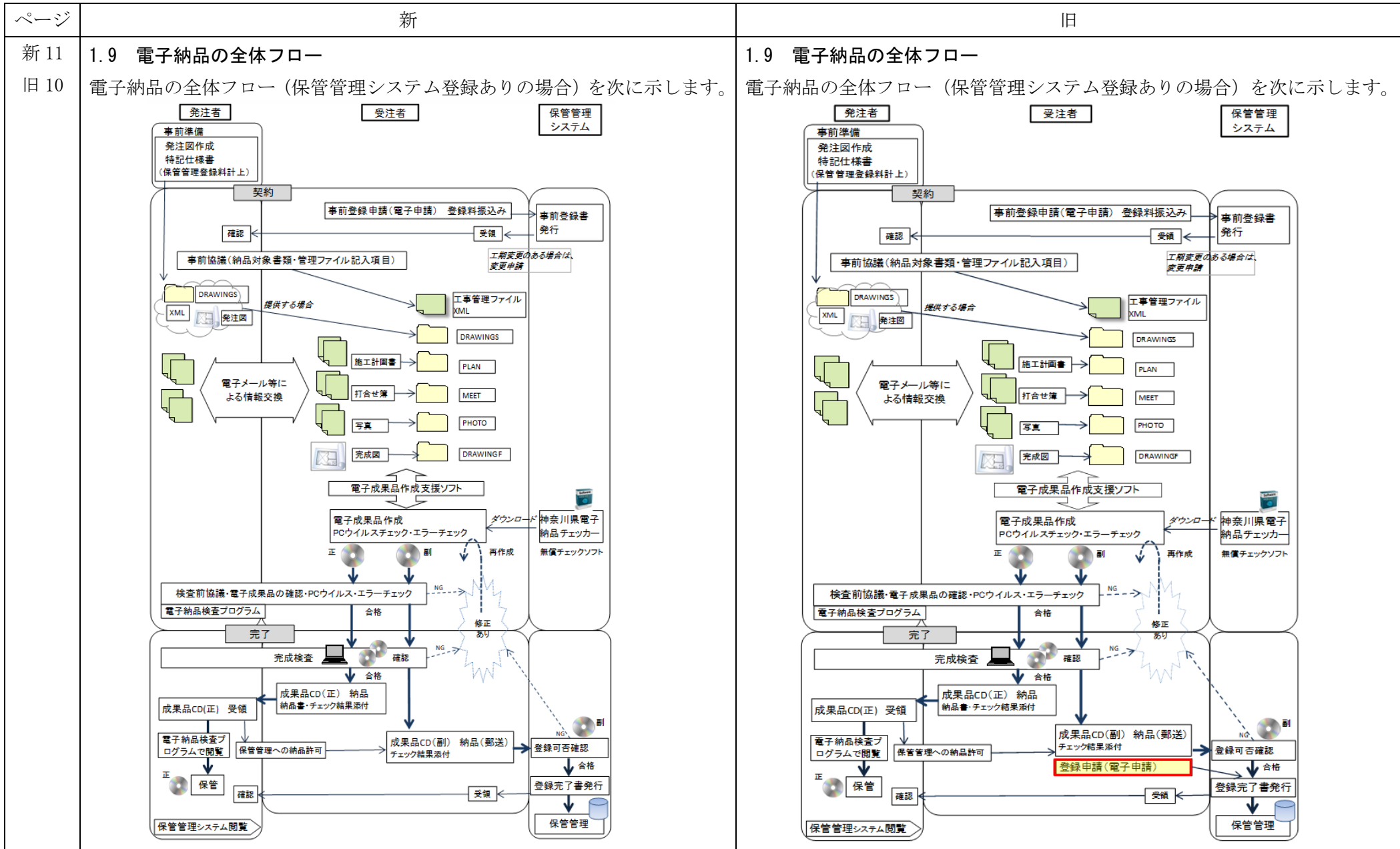
ページ	新	旧
3	<p>(2) 要領・基準の説明</p> <p>①(県)電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 準拠する国の要領類を規定し、神奈川県県土整備局独自の適用事項、及び発注者と受注者が留意すべき事項等を示しています。 [ガイドライン]と略称します。</p> <p>②(国)建築設計業務等電子納品要領 工事の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等、電子成果品の仕様等について定めたものです。 [電子納品要領]と略称します。</p> <p>③(国)地質・土質調査成果電子納品要領 地質・土質調査の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等、電子成果品の仕様等について記載したものです。</p> <p>④(国)i-Construction関連要領等 i-Constructionに係るデータの作成、格納方法を示すために作成したものです。ICONフォルダにはi-Constructionに係る電子データファイルを関連する要領等に従い格納します。</p> <p>⑤(国)建築工事設計図書作成基準 官庁施設における建築工事の設計図書(図面及び仕様書)の作成に際し、基本的な事項について定めたものです。</p> <p>⑥(国)建築設備工事設計図書作成基準 官庁施設における建築設備工事の設計図書(図面及び仕様書)の作成に際し、基本的な事項について定めたものです。</p>	<p>(2) 要領・基準の説明</p> <p>①(県)電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 準拠する国の要領類を規定し、神奈川県県土整備局独自の適用事項、及び発注者と受注者が留意すべき事項等を示しています。 [ガイドライン]と略称します。</p> <p>②(国)建築設計業務等電子納品要領 工事の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等、電子成果品の仕様等について定めたものです。 [電子納品要領]と略称します。</p> <p>③(国)建築工事設計図書作成基準 官庁施設における建築工事の設計図書(図面及び仕様書)の作成に際し、基本的な事項について定めたものです。</p> <p>④(国)建築設備工事設計図書作成基準 官庁施設における建築設備工事の設計図書(図面及び仕様書)の作成に際し、基本的な事項について定めたものです。</p>

ページ	新	旧						
新 3	<p>1.3.2 移行に伴う措置</p> <p>表 1.3 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<建築委託業務編>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の策定年月と名称</p> <table border="1" data-bbox="197 655 1160 783"> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建築委託業務</td> <td>平成 24 年版</td> <td>建築設計業務等電子納品要領 (国土交通省大臣官房官庁営繕部)</td> </tr> </tbody> </table>	分野	策定年月	名称	建築委託業務	平成 24 年版	建築設計業務等電子納品要領 (国土交通省大臣官房官庁営繕部)	<p>新規</p>
分野	策定年月	名称						
建築委託業務	平成 24 年版	建築設計業務等電子納品要領 (国土交通省大臣官房官庁営繕部)						

ページ	新	旧
新 4 旧 3	<p data-bbox="197 177 472 209">1.4 要領等の掲載先</p> <p data-bbox="230 229 1133 360">国土交通省の要領・基準は、次の Web サイトで公開されています。参照やダウンロードにあたっては、本ガイドラインで示す、年版（策定年月）を確認してください。</p> <div data-bbox="224 405 1131 799" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p data-bbox="230 432 875 464">(国) 建築設計業務等電子納品要領 [電子納品要領]</p> <p data-bbox="230 485 573 517">(国) 営繕工事写真撮影要領</p> <p data-bbox="230 537 629 569">(国) 建築工事設計図書作成基準</p> <p data-bbox="230 590 685 622">(国) 建築設備工事設計図書作成基準</p> <p data-bbox="230 691 1084 722">「官庁営繕の電子納品関連資料」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）</p> <p data-bbox="230 743 987 775">https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html</p> </div>	<p data-bbox="1196 177 1471 209">1.4 要領等の掲載先</p> <p data-bbox="1229 229 2132 360">国土交通省の要領・基準は、次の Web サイトで公開されています。参照やダウンロードにあたっては、本ガイドラインで示す、年版（策定年月）を確認してください。</p> <div data-bbox="1200 405 2103 799" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p data-bbox="1229 432 1874 464">(国) 建築設計業務等電子納品要領 [電子納品要領]</p> <p data-bbox="1229 485 1572 517">(国) 営繕工事写真撮影要領</p> <p data-bbox="1229 537 1628 569">(国) 建築工事設計図書作成基準</p> <p data-bbox="1229 590 1684 622">(国) 建築設備工事設計図書作成基準</p> <p data-bbox="1229 691 2083 722">「官庁営繕の電子納品関連資料」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）</p> <p data-bbox="1229 743 2018 775">http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_siryu24.html</p> </div>

ページ	新	旧
新 5 旧 4	<p data-bbox="197 199 481 231">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 data-bbox="548 359 1131 454">XML INDEX_D.XML^{※2} 工事管理ファイル^{※1} 電子成果品の属性情報について記載</p> <p data-bbox="504 486 1086 582">DTD IDX_D_04.DTD DTD^{※3} XMLで記載された文書構造を定義</p> <p data-bbox="459 606 1041 702">DRAWING 図面フォルダ 図面に関する電子成果品を格納するフォルダ</p> <p data-bbox="414 726 996 821">REPORT 資料フォルダ 資料に関する電子成果品を格納するフォルダ</p> <p data-bbox="347 837 963 933">ICON i-Constructionデータフォルダ i-Constructionに関する電子成果品を格納するフォルダ</p> <p data-bbox="313 949 918 1045">BORING 地質データフォルダ 地質データに関する電子成果品を格納するフォルダ</p>	<p data-bbox="1196 199 1480 231">1.5 電子成果品の構成</p> <p data-bbox="1229 252 2080 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 data-bbox="1489 422 2094 542">XML INDEX_D.XML^{※2} 業務管理ファイル^{※1} 電子成果品の属性情報について記載</p> <p data-bbox="1444 590 2049 710">DTD IDX_D_02.DTD DTD^{※3} XMLで記述された文書構造を定義</p> <p data-bbox="1400 758 2004 853">DRAWING 図面フォルダ 図面に関する電子成果品を格納するフォルダ</p> <p data-bbox="1355 901 1960 997">REPORT 資料フォルダ 資料に関する電子成果品を格納するフォルダ</p>

ページ	新	旧																																										
新 6 旧 5	<p data-bbox="197 204 775 233">1.6 電子成果品のフォルダとファイルの構成</p> <p data-bbox="232 252 918 280">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="255 306 1034 335">表 1.6 電子成果品のフォルダとファイル構成 建築委託業務</p> <table border="1" data-bbox="237 354 1057 1375"> <thead> <tr> <th data-bbox="237 354 331 427">フォルダ名称 サブフォルダ名称</th> <th data-bbox="331 354 519 427">格納する書類</th> <th data-bbox="519 354 1057 427">ファイル形式の例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="237 427 331 558">電子媒体ルート 委託業務に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した、業務管理ファイルを格納します。</td> <td data-bbox="331 427 519 558">業務管理ファイル DTD ファイル</td> <td data-bbox="519 427 1057 558">INDEX_D.XML IDX_D_BO4.DTD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="237 558 331 794">DRAWING (図面フォルダ)</td> <td data-bbox="331 558 519 794">図面管理ファイル 設計図 竣工図</td> <td data-bbox="519 558 1057 794">DRAWING.XML (管理ファイル) DRAWING.DTD DRAW001.SFC (SXF 形式) ----- DRAW001.JWW (Jw_CAD) DRAW001.DXF (AutoCAD) DRAW001.PDF (PDF 形式)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="237 794 331 951">ORG (オリジナルファイルフォルダ)</td> <td data-bbox="331 794 519 951">図面オリジナルファイル</td> <td data-bbox="519 794 1057 951">DR001_01.JWW (Jw_CAD) DR001_01.DXF (AutoCAD) DR001_01.PDF (PDF 形式) [SXF 形式を格納する場合のみ該当]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="237 951 331 1082">REPORT (資料フォルダ)</td> <td data-bbox="331 951 519 1082">資料管理ファイル 資料 報告書 官公庁書類</td> <td data-bbox="519 951 1057 1082">REPORT.XML (管理ファイル) REPOR001.PDF REPOR002.PDF</td> </tr> <tr> <td data-bbox="237 1082 331 1212">ORG (オリジナルファイルフォルダ)</td> <td data-bbox="331 1082 519 1212">資料等オリジナルファイル</td> <td data-bbox="519 1082 1057 1212">RE001_01.DOCX RE001_01.XLSX RIBC_001.*** PHOTO001.JPG</td> </tr> <tr> <td data-bbox="237 1212 331 1286">BORING (地質データフォルダ)</td> <td data-bbox="331 1212 519 1286"></td> <td data-bbox="519 1212 1057 1286">地質・土質調査成果電子納品要領により作成します</td> </tr> <tr> <td data-bbox="237 1286 331 1375">ICON (i-Construction データフォルダ)</td> <td data-bbox="331 1286 519 1375"></td> <td data-bbox="519 1286 1057 1375">格納データは関連要領等を参照してください</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 委託業務に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した、業務管理ファイルを格納します。	業務管理ファイル DTD ファイル	INDEX_D.XML IDX_D_BO4.DTD	DRAWING (図面フォルダ)	図面管理ファイル 設計図 竣工図	DRAWING.XML (管理ファイル) DRAWING.DTD DRAW001.SFC (SXF 形式) ----- DRAW001.JWW (Jw_CAD) DRAW001.DXF (AutoCAD) DRAW001.PDF (PDF 形式)	ORG (オリジナルファイルフォルダ)	図面オリジナルファイル	DR001_01.JWW (Jw_CAD) DR001_01.DXF (AutoCAD) DR001_01.PDF (PDF 形式) [SXF 形式を格納する場合のみ該当]	REPORT (資料フォルダ)	資料管理ファイル 資料 報告書 官公庁書類	REPORT.XML (管理ファイル) REPOR001.PDF REPOR002.PDF	ORG (オリジナルファイルフォルダ)	資料等オリジナルファイル	RE001_01.DOCX RE001_01.XLSX RIBC_001.*** PHOTO001.JPG	BORING (地質データフォルダ)		地質・土質調査成果電子納品要領により作成します	ICON (i-Construction データフォルダ)		格納データは関連要領等を参照してください	<p data-bbox="1196 204 1774 233">1.6 電子成果品のフォルダとファイルの構成</p> <p data-bbox="1232 252 1917 280">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="1254 306 2033 335">表 1.6 電子成果品のフォルダとファイル構成 建築委託業務</p> <table border="1" data-bbox="1214 354 2132 1270"> <thead> <tr> <th data-bbox="1214 354 1308 427">フォルダ名称 サブフォルダ名称</th> <th data-bbox="1308 354 1505 427">格納する書類</th> <th data-bbox="1505 354 2132 427">ファイル形式の例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1214 427 1308 584">電子媒体ルート 委託業務に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した、業務管理ファイルを格納します。</td> <td data-bbox="1308 427 1505 584">業務管理ファイル DTD ファイル</td> <td data-bbox="1505 427 2132 584">INDEX_D.XML IDX_D_BO2.DTD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1214 584 1308 810">DRAWING (図面フォルダ)</td> <td data-bbox="1308 584 1505 810">図面管理ファイル 設計図 竣工図</td> <td data-bbox="1505 584 2132 810">DRAWING.XML (管理ファイル) DRAWING.DTD DRAW001.SFC (SXF 形式) ----- DRAW001.JWW (Jw_CAD) DRAW001.DXF (AutoCAD) DRAW001.PDF (PDF 形式)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1214 810 1308 983">ORG (オリジナルファイルフォルダ)</td> <td data-bbox="1308 810 1505 983">図面オリジナルファイル</td> <td data-bbox="1505 810 2132 983">DR001_01.JWW (Jw_CAD) DR001_01.DXF (AutoCAD) DR001_01.PDF (PDF 形式) [SXF 形式を格納する場合のみ該当]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1214 983 1308 1129">REPORT (資料フォルダ)</td> <td data-bbox="1308 983 1505 1129">資料管理ファイル 資料 報告書 官公庁書類</td> <td data-bbox="1505 983 2132 1129">REPORT.XML (管理ファイル) REPOR001.PDF REPOR002.PDF</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1214 1129 1308 1270">ORG (オリジナルファイルフォルダ)</td> <td data-bbox="1308 1129 1505 1270">資料等オリジナルファイル</td> <td data-bbox="1505 1129 2132 1270">RE001_01.DOCX RE001_01.XLSX RIBC_001.*** PHOTO001.JPG</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 委託業務に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した、業務管理ファイルを格納します。	業務管理ファイル DTD ファイル	INDEX_D.XML IDX_D_BO2.DTD	DRAWING (図面フォルダ)	図面管理ファイル 設計図 竣工図	DRAWING.XML (管理ファイル) DRAWING.DTD DRAW001.SFC (SXF 形式) ----- DRAW001.JWW (Jw_CAD) DRAW001.DXF (AutoCAD) DRAW001.PDF (PDF 形式)	ORG (オリジナルファイルフォルダ)	図面オリジナルファイル	DR001_01.JWW (Jw_CAD) DR001_01.DXF (AutoCAD) DR001_01.PDF (PDF 形式) [SXF 形式を格納する場合のみ該当]	REPORT (資料フォルダ)	資料管理ファイル 資料 報告書 官公庁書類	REPORT.XML (管理ファイル) REPOR001.PDF REPOR002.PDF	ORG (オリジナルファイルフォルダ)	資料等オリジナルファイル	RE001_01.DOCX RE001_01.XLSX RIBC_001.*** PHOTO001.JPG
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 委託業務に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した、業務管理ファイルを格納します。	業務管理ファイル DTD ファイル	INDEX_D.XML IDX_D_BO4.DTD																																										
DRAWING (図面フォルダ)	図面管理ファイル 設計図 竣工図	DRAWING.XML (管理ファイル) DRAWING.DTD DRAW001.SFC (SXF 形式) ----- DRAW001.JWW (Jw_CAD) DRAW001.DXF (AutoCAD) DRAW001.PDF (PDF 形式)																																										
ORG (オリジナルファイルフォルダ)	図面オリジナルファイル	DR001_01.JWW (Jw_CAD) DR001_01.DXF (AutoCAD) DR001_01.PDF (PDF 形式) [SXF 形式を格納する場合のみ該当]																																										
REPORT (資料フォルダ)	資料管理ファイル 資料 報告書 官公庁書類	REPORT.XML (管理ファイル) REPOR001.PDF REPOR002.PDF																																										
ORG (オリジナルファイルフォルダ)	資料等オリジナルファイル	RE001_01.DOCX RE001_01.XLSX RIBC_001.*** PHOTO001.JPG																																										
BORING (地質データフォルダ)		地質・土質調査成果電子納品要領により作成します																																										
ICON (i-Construction データフォルダ)		格納データは関連要領等を参照してください																																										
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 委託業務に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した、業務管理ファイルを格納します。	業務管理ファイル DTD ファイル	INDEX_D.XML IDX_D_BO2.DTD																																										
DRAWING (図面フォルダ)	図面管理ファイル 設計図 竣工図	DRAWING.XML (管理ファイル) DRAWING.DTD DRAW001.SFC (SXF 形式) ----- DRAW001.JWW (Jw_CAD) DRAW001.DXF (AutoCAD) DRAW001.PDF (PDF 形式)																																										
ORG (オリジナルファイルフォルダ)	図面オリジナルファイル	DR001_01.JWW (Jw_CAD) DR001_01.DXF (AutoCAD) DR001_01.PDF (PDF 形式) [SXF 形式を格納する場合のみ該当]																																										
REPORT (資料フォルダ)	資料管理ファイル 資料 報告書 官公庁書類	REPORT.XML (管理ファイル) REPOR001.PDF REPOR002.PDF																																										
ORG (オリジナルファイルフォルダ)	資料等オリジナルファイル	RE001_01.DOCX RE001_01.XLSX RIBC_001.*** PHOTO001.JPG																																										



ページ	新						旧							
新 12 旧 11	II 【作成と納品編】						II 【作成と納品編】							
	2 電子納品の流れと記載箇所						2 電子納品の流れと記載箇所							
	電子納品の流れと本ガイドラインの記載箇所を次に示します。						電子納品の流れと本ガイドラインの記載箇所を次に示します。							
	段階	発注者	受注者	保管管理システム登録機関	ガイドラインの記載箇所		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				節番号	タイトル	ページ	
	準備	設計図書の準備			3	発注時の準備	12	準備	設計図書の準備		3	発注時の準備	12	
	契約	契約						契約	契約					
業務着手		保管管理システムへ 事前登録申請、登録料振込み			7	保管管理	35～37		保管管理システムへ 事前登録申請、登録料振込み		7	保管管理	30～32	
		保管管理システム 事前登録書受領・確認							保管管理システム 事前登録書受領・確認					
		電子納品事前協議			4 8	事前協議協議チェックシート	12 38		電子納品事前協議		4 8	事前協議協議チェックシート	12 33	
業務中			電子成果品作成の準備		5.1	電子成果品の作成の流れと作成支援ソフト	12～14			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	12～14	
			業務管理ファイルの作成		5.2	業務管理ファイル	15～19			業務管理ファイルの作成	5.2	業務管理ファイル	15～19	
			図面の作成、整理		5.3	図面データ	19～21			図面の作成、整理	5.3	図面データ	19～21	
			資料の作成、整理		5.4	資料データ	21～23			資料の作成、整理	5.4	資料データ	21～23	
			電子成果品のチェック		5.6.1 7.5	電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供	28 36			電子成果品のチェック	5.6.1 7.5	電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供	24～25 31	
			電子媒体の作成		5.6.2～ 5.6.5	電子媒体	28～31			電子媒体の作成	5.6.2～ 5.6.5	電子媒体	25～27	
業務完了		検査前協議			6 8	検査 協議チェックシート	35 38		検査前協議		6 8	検査 協議チェックシート	30 33	
		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	31～32		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	27～28	
		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	32～34		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	28～29	
		完了検査			6	検査	35		完了検査		6	検査	30	
			保管管理システム 登録申請・電子成果品（副）の送付			7	保管管理	35～37		保管管理システム 登録申請・電子成果品（副）の送付		7	保管管理	30～32
				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					電子成果品（正）保管		保管管理システム運用				

ページ	新	旧
<p>新 14</p> <p>旧 13</p>	<p>5.1 作成の流れと電子成果品作成支援ソフト</p> <p>(2) 電子成果品作成支援ソフト</p> <p>② 「電子成果品作成支援・検査システム」は、国土交通省 Web サイト「官庁営繕の電子納品関連資料」で公開されています。</p> <p>https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_denshiseikahin.html</p> <p>③ <u>市販の電子成果品作成支援ソフトを利用する際には、「建築設計業務等電子納品要領（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。</u></p>	<p>5.1 作成の流れと電子成果品作成支援ソフト</p> <p>(2) 電子成果品作成支援ソフト</p> <p>② 「電子成果品作成支援・検査システム」は、国土交通省 Web サイト「官庁営繕の電子納品関連資料」で公開されています。</p> <p>http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html</p> <p>③ 市販の電子成果品作成支援ソフトを利用する際には、「建築設計業務等電子納品要領（平成24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																																																																														
新 16 旧 15	<p>5.2 業務管理ファイル</p> <p>5.2.1 業務管理ファイル (INDEX_D.XML) の作成</p> <p>表 5.2.1 業務管理項目 (建築委託業務)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>カテゴリー</th> <th>項目名</th> <th>記入内容</th> <th>必須度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">基礎情報</td> <td>メディア番号</td> <td>[半角数字 8 文字以内] 提出した電子媒体の通し番号を記入する。 (注: 総枚数 1 枚の時は、1 となる)</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>メディア総枚数</td> <td>[半角数字 8 文字以内] 提出した電子媒体の総枚数を記入する。</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>メディア種別</td> <td>[半角英数大文字 127 文字以内] CD-R または DVD-R と記入する</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>メディアフォーマット</td> <td>[半角英数大文字 127 文字以内] 使用したフォーマット形式を記入する。 (例: CD-R では Joliet、DVD-R では UDF Bridge)</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">業務情報</td> <td>業務番号 (★発注者の指定する項目)</td> <td>[半角数字 127 文字以内] 発注者が定める番号を記入する。</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務名称</td> <td>[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 発注時の設計書に記載された「業務名称」を記入する。 (→全角の数字は、半角で入力します)</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務種別</td> <td>[全角文字・半角英数字 64 文字以内] 「設計」、「積算」、「工事監理」、「設計意図伝達」、「敷地調査」、「その他」の業務種別を記入する</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>契約金額</td> <td>[半角数字 16 文字以内] 契約金額(税込)を円単位の数値で記入する。 変更契約をした場合は、変更後金額を記入する。</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>履行開始日</td> <td>[半角英数字 10 文字固定] 履行の開始日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2022-10-01)</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>履行完了日</td> <td>[半角英数字 10 文字固定] 履行の完了日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2022-10-30)</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務内容</td> <td>[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 設計書に記載された内容を記入する。</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	カテゴリー	項目名	記入内容	必須度	基礎情報	メディア番号	[半角数字 8 文字以内] 提出した電子媒体の通し番号を記入する。 (注: 総枚数 1 枚の時は、1 となる)	◎	メディア総枚数	[半角数字 8 文字以内] 提出した電子媒体の総枚数を記入する。	◎	メディア種別	[半角英数大文字 127 文字以内] CD-R または DVD-R と記入する	◎	メディアフォーマット	[半角英数大文字 127 文字以内] 使用したフォーマット形式を記入する。 (例: CD-R では Joliet、DVD-R では UDF Bridge)	◎	業務情報	業務番号 (★発注者の指定する項目)	[半角数字 127 文字以内] 発注者が定める番号を記入する。	◎	業務名称	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 発注時の設計書に記載された「業務名称」を記入する。 (→全角の数字は、半角で入力します)	◎	業務種別	[全角文字・半角英数字 64 文字以内] 「設計」、「積算」、「工事監理」、「設計意図伝達」、「敷地調査」、「その他」の業務種別を記入する	◎	契約金額	[半角数字 16 文字以内] 契約金額(税込)を円単位の数値で記入する。 変更契約をした場合は、変更後金額を記入する。	◎	履行開始日	[半角英数字 10 文字固定] 履行の開始日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2022-10-01)	◎	履行完了日	[半角英数字 10 文字固定] 履行の完了日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2022-10-30)	◎	業務内容	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 設計書に記載された内容を記入する。	○	<p>5.2 業務管理ファイル</p> <p>5.2.1 業務管理ファイル (INDEX_C.XML) の作成</p> <p>表 5.2.1 業務管理項目 (建築委託業務)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>カテゴリー</th> <th>項目名</th> <th>記入内容</th> <th>必須度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">基礎情報</td> <td>メディア番号</td> <td>[半角数字 8 文字以内] 提出した電子媒体の通し番号を記入する。 (注: 総枚数 1 枚の時は、1 となる)</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>メディア総枚数</td> <td>[半角数字 8 文字以内] 提出した電子媒体の総枚数を記入する。</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>メディア種別</td> <td>[半角英数大文字 127 文字以内] CD-R または DVD-R と記入する</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>メディアフォーマット</td> <td>[半角英数大文字 127 文字以内] 使用したフォーマット形式を記入する。 (例: CD-R では Joliet、DVD-R では UDF Bridge)</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">業務情報</td> <td>業務番号 (★発注者の指定する項目)</td> <td>[半角数字 127 文字以内] 発注者が定める番号を記入する。</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務名称</td> <td>[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 発注時の設計書に記載された「業務名称」を記入する。 (→全角の数字は、半角で入力します)</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務種別</td> <td>[全角文字・半角英数字 64 文字以内] 「設計」、「積算」、「工事監理」、「設計意図伝達」、「敷地調査」、「その他」の業務種別を記入する</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>契約金額</td> <td>[半角数字 16 文字以内] 契約金額(税込)を円単位の数値で記入する。 変更契約をした場合は、変更後金額を記入する。</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>履行開始日</td> <td>[半角英数字 10 文字固定] 履行の開始日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2017-04-01)</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>履行終了日</td> <td>[半角英数字 10 文字固定] 履行の終了日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2017-04-30)</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務内容</td> <td>[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 設計書に記載された内容を記入する。</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	カテゴリー	項目名	記入内容	必須度	基礎情報	メディア番号	[半角数字 8 文字以内] 提出した電子媒体の通し番号を記入する。 (注: 総枚数 1 枚の時は、1 となる)	◎	メディア総枚数	[半角数字 8 文字以内] 提出した電子媒体の総枚数を記入する。	◎	メディア種別	[半角英数大文字 127 文字以内] CD-R または DVD-R と記入する	◎	メディアフォーマット	[半角英数大文字 127 文字以内] 使用したフォーマット形式を記入する。 (例: CD-R では Joliet、DVD-R では UDF Bridge)	◎	業務情報	業務番号 (★発注者の指定する項目)	[半角数字 127 文字以内] 発注者が定める番号を記入する。	◎	業務名称	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 発注時の設計書に記載された「業務名称」を記入する。 (→全角の数字は、半角で入力します)	◎	業務種別	[全角文字・半角英数字 64 文字以内] 「設計」、「積算」、「工事監理」、「設計意図伝達」、「敷地調査」、「その他」の業務種別を記入する	◎	契約金額	[半角数字 16 文字以内] 契約金額(税込)を円単位の数値で記入する。 変更契約をした場合は、変更後金額を記入する。	◎	履行開始日	[半角英数字 10 文字固定] 履行の開始日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2017-04-01)	◎	履行終了日	[半角英数字 10 文字固定] 履行の終了日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2017-04-30)	◎	業務内容	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 設計書に記載された内容を記入する。	○
カテゴリー	項目名	記入内容	必須度																																																																													
基礎情報	メディア番号	[半角数字 8 文字以内] 提出した電子媒体の通し番号を記入する。 (注: 総枚数 1 枚の時は、1 となる)	◎																																																																													
	メディア総枚数	[半角数字 8 文字以内] 提出した電子媒体の総枚数を記入する。	◎																																																																													
	メディア種別	[半角英数大文字 127 文字以内] CD-R または DVD-R と記入する	◎																																																																													
	メディアフォーマット	[半角英数大文字 127 文字以内] 使用したフォーマット形式を記入する。 (例: CD-R では Joliet、DVD-R では UDF Bridge)	◎																																																																													
業務情報	業務番号 (★発注者の指定する項目)	[半角数字 127 文字以内] 発注者が定める番号を記入する。	◎																																																																													
	業務名称	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 発注時の設計書に記載された「業務名称」を記入する。 (→全角の数字は、半角で入力します)	◎																																																																													
	業務種別	[全角文字・半角英数字 64 文字以内] 「設計」、「積算」、「工事監理」、「設計意図伝達」、「敷地調査」、「その他」の業務種別を記入する	◎																																																																													
	契約金額	[半角数字 16 文字以内] 契約金額(税込)を円単位の数値で記入する。 変更契約をした場合は、変更後金額を記入する。	◎																																																																													
	履行開始日	[半角英数字 10 文字固定] 履行の開始日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2022-10-01)	◎																																																																													
	履行完了日	[半角英数字 10 文字固定] 履行の完了日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2022-10-30)	◎																																																																													
	業務内容	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 設計書に記載された内容を記入する。	○																																																																													
カテゴリー	項目名	記入内容	必須度																																																																													
基礎情報	メディア番号	[半角数字 8 文字以内] 提出した電子媒体の通し番号を記入する。 (注: 総枚数 1 枚の時は、1 となる)	◎																																																																													
	メディア総枚数	[半角数字 8 文字以内] 提出した電子媒体の総枚数を記入する。	◎																																																																													
	メディア種別	[半角英数大文字 127 文字以内] CD-R または DVD-R と記入する	◎																																																																													
	メディアフォーマット	[半角英数大文字 127 文字以内] 使用したフォーマット形式を記入する。 (例: CD-R では Joliet、DVD-R では UDF Bridge)	◎																																																																													
業務情報	業務番号 (★発注者の指定する項目)	[半角数字 127 文字以内] 発注者が定める番号を記入する。	◎																																																																													
	業務名称	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 発注時の設計書に記載された「業務名称」を記入する。 (→全角の数字は、半角で入力します)	◎																																																																													
	業務種別	[全角文字・半角英数字 64 文字以内] 「設計」、「積算」、「工事監理」、「設計意図伝達」、「敷地調査」、「その他」の業務種別を記入する	◎																																																																													
	契約金額	[半角数字 16 文字以内] 契約金額(税込)を円単位の数値で記入する。 変更契約をした場合は、変更後金額を記入する。	◎																																																																													
	履行開始日	[半角英数字 10 文字固定] 履行の開始日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2017-04-01)	◎																																																																													
	履行終了日	[半角英数字 10 文字固定] 履行の終了日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2017-04-30)	◎																																																																													
	業務内容	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 設計書に記載された内容を記入する。	○																																																																													

ページ	新	旧
新 18 旧 17	<p>業務番号</p> <p>西暦下二桁+事務所毎の整理番号（0001～）</p> <p>例：令和 4 年度（2022 年度）の最初の発注業務の場合、「220001」を入力する。以下、「220002」と順番に番号を割り当てる</p> <p>発注者コード 発注者-小分類名</p> <p>31401910：河港課</p> <p>31401911：砂防課</p>	<p>業務番号</p> <p>西暦下二桁+事務所毎の整理番号（0001～）</p> <p>例：平成 29 年度（2017 年度）の最初の発注業務の場合、「170001」を入力する。以下、「170002」と順番に番号を割り当てる</p> <p>発注者コード 発注者-小分類名</p> <p>31401910：河川課</p> <p>31401911：砂防海岸課</p>
新 19 旧 18	<p>受注者コード</p> <p>建築士事務所登録番号を記入する。</p> <p>事務所登録を行っていない場合は「0」と記入する。</p>	<p>受注者コード</p> <p>建築士事務所登録番号のハイフンを除き記入する。</p> <p>事務所登録を行っていない場合は「0」と記入する。</p> <p>（例：第 1-1234-1234 号 → 112341234）</p>

ページ	新	旧																																																																																																										
新 21 旧 20	<p>5.3.2 図面管理ファイルの作成</p> <p>表 5.3.2 図面管理項目</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>カテゴリ</th> <th>項目名</th> <th>記入内容</th> <th>必須度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="14">図面情報※1</td> <td rowspan="2">図面名称</td> <td>[全角文字・半角英数字 64 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>表題欄に記述する図面名称を記入する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">図面種類</td> <td>[全角文字 10 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>図面の種類を記入する。 (例：仕様書、平面図、立面図、機器表・器具表 等)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">階数</td> <td>[半角英数字 127 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>図面に記載されている階数を記入する。階数が特になければ「0」を記入する。 (例：1 階→1F、地下 1 階→B1F、R 階→RF、塔屋 1 階→P1F、中 2 階→M2F)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">図面総数</td> <td>[半角数字 4 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>図面の総数を記入する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">図面番号</td> <td>[半角数字 4 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>表題欄に記述する図面番号を記入する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">図面尺度</td> <td>[半角英数字 10 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>図面の尺度を 1/**形式で記入する。複数の尺度がある場合は代表的な尺度を記入する。尺度がない場合には「0」を記入する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">施設識別コード</td> <td>[半角数字 127 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>発注者より提示されたコードを記入する。 (業務管理ファイルと同一とする。)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">建築物識別コード</td> <td>[半角数字 127 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>発注者より提示されたコードを記入する。 (業務管理ファイルと同一とする。)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">工事種別</td> <td>[全角文字 64 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>「意匠」、「構造」、「電気設備」、「機械設備」、「昇降機設備」、「外置」の工事種別を記入する。複数の工事種別を記入する場合は、「,」で区切る。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">電子成果物の有無</td> <td>[半角数字 1 文字]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>1 を記入する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">図面ファイル名</td> <td>[半角英数大文字 12 文字以内]</td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>図面ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">図面オリジナルファイル名</td> <td>[半角英数大文字 32 文字以内]</td> <td rowspan="2">☆</td> </tr> <tr> <td>図面オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。</td> </tr> </tbody> </table>	カテゴリ	項目名	記入内容	必須度	図面情報※1	図面名称	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎	表題欄に記述する図面名称を記入する。	図面種類	[全角文字 10 文字以内]	◎	図面の種類を記入する。 (例：仕様書、平面図、立面図、機器表・器具表 等)	階数	[半角英数字 127 文字以内]	◎	図面に記載されている階数を記入する。階数が特になければ「0」を記入する。 (例：1 階→1F、地下 1 階→B1F、R 階→RF、塔屋 1 階→P1F、中 2 階→M2F)	図面総数	[半角数字 4 文字以内]	◎	図面の総数を記入する。	図面番号	[半角数字 4 文字以内]	◎	表題欄に記述する図面番号を記入する。	図面尺度	[半角英数字 10 文字以内]	◎	図面の尺度を 1/**形式で記入する。複数の尺度がある場合は代表的な尺度を記入する。尺度がない場合には「0」を記入する。	施設識別コード	[半角数字 127 文字以内]	◎	発注者より提示されたコードを記入する。 (業務管理ファイルと同一とする。)	建築物識別コード	[半角数字 127 文字以内]	◎	発注者より提示されたコードを記入する。 (業務管理ファイルと同一とする。)	工事種別	[全角文字 64 文字以内]	◎	「意匠」、「構造」、「電気設備」、「機械設備」、「昇降機設備」、「外置」の工事種別を記入する。複数の工事種別を記入する場合は、「,」で区切る。	電子成果物の有無	[半角数字 1 文字]	◎	1 を記入する。	図面ファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	○	図面ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。	図面オリジナルファイル名	[半角英数大文字 32 文字以内]	☆	図面オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。	<p>5.3.2 図面管理ファイルの作成</p> <p>表 5.3.2 図面管理項目</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>カテゴリ</th> <th>項目名</th> <th>記入内容</th> <th>必須度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="14">図面情報※1</td> <td rowspan="2">図面名称</td> <td>[全角文字・半角英数字 64 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>表題欄に記述する図面名称を記入する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">図面種類</td> <td>[全角文字 10 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>図面の種類を記入する。 (例：仕様書、平面図、立面図、機器表・器具表 等)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">階数</td> <td>[半角英数字 127 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>図面に記載されている階数を記入する。階数が特になければ「0」を記入する。 (例：1 階→1F、地下 1 階→B1F、R 階→RF、塔屋 1 階→P1F、中 2 階→M2F)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">図面総数</td> <td>[半角数字 4 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>図面の総数を記入する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">図面番号</td> <td>[半角数字 4 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>表題欄に記述する図面番号を記入する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">図面尺度</td> <td>[半角英数字 10 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>図面の尺度を 1/**形式で記入する。複数の尺度がある場合は代表的な尺度を記入する。尺度がない場合には「0」を記入する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">施設識別コード</td> <td>[半角数字 127 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>発注者より提示されたコードを記入する。 (業務管理ファイルと同一とする。)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">建築物識別コード</td> <td>[半角数字 127 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>発注者より提示されたコードを記入する。 (業務管理ファイルと同一とする。)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">工事種別</td> <td>[全角文字 64 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>「意匠」、「構造」、「電気設備」、「機械設備」、「昇降機設備」、「外置」の工事種別を記入する。複数の工事種別を記入する場合は、「,」で区切る。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">電子成果物の有無</td> <td>[半角数字 1 文字]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>1 を記入する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">図面ファイル名</td> <td>[半角英数大文字 12 文字以内]</td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>図面ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">図面オリジナルファイル名</td> <td>[半角英数大文字 12 文字以内]</td> <td rowspan="2">☆</td> </tr> <tr> <td>図面オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。</td> </tr> </tbody> </table>	カテゴリ	項目名	記入内容	必須度	図面情報※1	図面名称	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎	表題欄に記述する図面名称を記入する。	図面種類	[全角文字 10 文字以内]	◎	図面の種類を記入する。 (例：仕様書、平面図、立面図、機器表・器具表 等)	階数	[半角英数字 127 文字以内]	◎	図面に記載されている階数を記入する。階数が特になければ「0」を記入する。 (例：1 階→1F、地下 1 階→B1F、R 階→RF、塔屋 1 階→P1F、中 2 階→M2F)	図面総数	[半角数字 4 文字以内]	◎	図面の総数を記入する。	図面番号	[半角数字 4 文字以内]	◎	表題欄に記述する図面番号を記入する。	図面尺度	[半角英数字 10 文字以内]	◎	図面の尺度を 1/**形式で記入する。複数の尺度がある場合は代表的な尺度を記入する。尺度がない場合には「0」を記入する。	施設識別コード	[半角数字 127 文字以内]	◎	発注者より提示されたコードを記入する。 (業務管理ファイルと同一とする。)	建築物識別コード	[半角数字 127 文字以内]	◎	発注者より提示されたコードを記入する。 (業務管理ファイルと同一とする。)	工事種別	[全角文字 64 文字以内]	◎	「意匠」、「構造」、「電気設備」、「機械設備」、「昇降機設備」、「外置」の工事種別を記入する。複数の工事種別を記入する場合は、「,」で区切る。	電子成果物の有無	[半角数字 1 文字]	◎	1 を記入する。	図面ファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	○	図面ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。	図面オリジナルファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	☆	図面オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。
カテゴリ	項目名	記入内容	必須度																																																																																																									
図面情報※1	図面名称	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎																																																																																																									
		表題欄に記述する図面名称を記入する。																																																																																																										
	図面種類	[全角文字 10 文字以内]	◎																																																																																																									
		図面の種類を記入する。 (例：仕様書、平面図、立面図、機器表・器具表 等)																																																																																																										
	階数	[半角英数字 127 文字以内]	◎																																																																																																									
		図面に記載されている階数を記入する。階数が特になければ「0」を記入する。 (例：1 階→1F、地下 1 階→B1F、R 階→RF、塔屋 1 階→P1F、中 2 階→M2F)																																																																																																										
	図面総数	[半角数字 4 文字以内]	◎																																																																																																									
		図面の総数を記入する。																																																																																																										
	図面番号	[半角数字 4 文字以内]	◎																																																																																																									
		表題欄に記述する図面番号を記入する。																																																																																																										
	図面尺度	[半角英数字 10 文字以内]	◎																																																																																																									
		図面の尺度を 1/**形式で記入する。複数の尺度がある場合は代表的な尺度を記入する。尺度がない場合には「0」を記入する。																																																																																																										
	施設識別コード	[半角数字 127 文字以内]	◎																																																																																																									
		発注者より提示されたコードを記入する。 (業務管理ファイルと同一とする。)																																																																																																										
建築物識別コード	[半角数字 127 文字以内]	◎																																																																																																										
	発注者より提示されたコードを記入する。 (業務管理ファイルと同一とする。)																																																																																																											
工事種別	[全角文字 64 文字以内]	◎																																																																																																										
	「意匠」、「構造」、「電気設備」、「機械設備」、「昇降機設備」、「外置」の工事種別を記入する。複数の工事種別を記入する場合は、「,」で区切る。																																																																																																											
電子成果物の有無	[半角数字 1 文字]	◎																																																																																																										
	1 を記入する。																																																																																																											
図面ファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	○																																																																																																										
	図面ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。																																																																																																											
図面オリジナルファイル名	[半角英数大文字 32 文字以内]	☆																																																																																																										
	図面オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。																																																																																																											
カテゴリ	項目名	記入内容	必須度																																																																																																									
図面情報※1	図面名称	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎																																																																																																									
		表題欄に記述する図面名称を記入する。																																																																																																										
	図面種類	[全角文字 10 文字以内]	◎																																																																																																									
		図面の種類を記入する。 (例：仕様書、平面図、立面図、機器表・器具表 等)																																																																																																										
	階数	[半角英数字 127 文字以内]	◎																																																																																																									
		図面に記載されている階数を記入する。階数が特になければ「0」を記入する。 (例：1 階→1F、地下 1 階→B1F、R 階→RF、塔屋 1 階→P1F、中 2 階→M2F)																																																																																																										
	図面総数	[半角数字 4 文字以内]	◎																																																																																																									
		図面の総数を記入する。																																																																																																										
	図面番号	[半角数字 4 文字以内]	◎																																																																																																									
		表題欄に記述する図面番号を記入する。																																																																																																										
	図面尺度	[半角英数字 10 文字以内]	◎																																																																																																									
		図面の尺度を 1/**形式で記入する。複数の尺度がある場合は代表的な尺度を記入する。尺度がない場合には「0」を記入する。																																																																																																										
	施設識別コード	[半角数字 127 文字以内]	◎																																																																																																									
		発注者より提示されたコードを記入する。 (業務管理ファイルと同一とする。)																																																																																																										
建築物識別コード	[半角数字 127 文字以内]	◎																																																																																																										
	発注者より提示されたコードを記入する。 (業務管理ファイルと同一とする。)																																																																																																											
工事種別	[全角文字 64 文字以内]	◎																																																																																																										
	「意匠」、「構造」、「電気設備」、「機械設備」、「昇降機設備」、「外置」の工事種別を記入する。複数の工事種別を記入する場合は、「,」で区切る。																																																																																																											
電子成果物の有無	[半角数字 1 文字]	◎																																																																																																										
	1 を記入する。																																																																																																											
図面ファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	○																																																																																																										
	図面ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。																																																																																																											
図面オリジナルファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	☆																																																																																																										
	図面オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。																																																																																																											

ページ	新	旧
<p>新 22</p> <p>旧 21</p>	<p>5.3.3 図面フォルダへの格納</p> <p>図面フォルダ (DRAWING) へ図面ファイル (SFC 形式) を格納し、オリジナルファイルフォルダ (ORG) へ図面オリジナルファイル (その他の形式) を格納します。レイヤリストファイルがある場合は同様に格納します。</p> <p>図面管理ファイル、DTD ファイル (DRAW_B01.DTD) は、基本的に、電子成果品作成支援ツールが自動生成するため、完成図フォルダ内にこれらのファイルがあることを確認します。</p>	<p>5.3.3 図面フォルダへの格納</p> <p>図面フォルダ (DRAWING) へ図面ファイル (SFC 形式) を格納し、オリジナルファイルフォルダ (ORG) へ図面オリジナルファイル (その他の形式) を格納します。レイヤリストファイルがある場合は同様に格納します。</p> <p>図面管理ファイル、DTD ファイル (DRAW_B02.DTD) は、基本的に、電子成果品作成支援ツールが自動生成するため、完成図フォルダ内にこれらのファイルがあることを確認します。</p>

ページ	新	旧																																																																																		
新 23 旧 22	<p>5.4.2 資料管理ファイルの作成</p> <p>表 5.4.2 資料管理項目</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>カテゴリ</th> <th>項目名</th> <th>記入内容</th> <th>必須度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">資料情報 ※1</td> <td rowspan="2">資料大分類</td> <td>[全角文字・半角英数字 64 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>表 1.7 a,b,c より、資料大分類を記入する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">資料小分類</td> <td>[全角文字・半角英数字 64 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>表 1.7 a,b,c より、資料小分類を記入する。 これに拠りがたい場合は、適宜、分類を記入する。</td> </tr> <tr> <td>資料名称</td> <td>[全角文字・半角英数字 64 文字以内] 資料の名称を記入する。</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">資料作成日</td> <td>[半角英数字 10 文字固定]</td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>資料作成の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2022-10-01)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">資料副題</td> <td>[全角文字・半角英数字 64 文字以内]</td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>資料の名称を補足する内容を記入する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">資料ファイル名</td> <td>[半角英数大文字 12 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>資料ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">資料ファイル作成ソフトウェア名</td> <td>[全角文字・半角英数字 64 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>資料ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">資料オリジナルファイル情報 ※2</td> <td rowspan="2">資料オリジナルファイル名</td> <td>[半角英数大文字 32 文字以内]</td> <td rowspan="2">☆</td> </tr> <tr> <td>資料オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">資料オリジナルファイル作成ソフトウェア名</td> <td>[全角文字・半角英数字 64 文字以内]</td> <td rowspan="2">☆</td> </tr> <tr> <td>資料オリジナルファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。</td> </tr> </tbody> </table>	カテゴリ	項目名	記入内容	必須度	資料情報 ※1	資料大分類	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎	表 1.7 a,b,c より、資料大分類を記入する。	資料小分類	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎	表 1.7 a,b,c より、資料小分類を記入する。 これに拠りがたい場合は、適宜、分類を記入する。	資料名称	[全角文字・半角英数字 64 文字以内] 資料の名称を記入する。	◎	資料作成日	[半角英数字 10 文字固定]	○	資料作成の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2022-10-01)	資料副題	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	○	資料の名称を補足する内容を記入する。	資料ファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	◎	資料ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。	資料ファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎	資料ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	資料オリジナルファイル情報 ※2	資料オリジナルファイル名	[半角英数大文字 32 文字以内]	☆	資料オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。	資料オリジナルファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	☆	資料オリジナルファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	<p>5.4.2 工事関係資料管理ファイルの作成</p> <p>表 5.4.2 資料管理項目</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>カテゴリ</th> <th>項目名</th> <th>記入内容</th> <th>必須度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">資料情報 ※1</td> <td rowspan="2">資料大分類</td> <td>[全角文字・半角英数字 64 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>表 1.7 a,b,c より、資料大分類を記入する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">資料小分類</td> <td>[全角文字・半角英数字 64 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>表 1.7 a,b,c より、資料小分類を記入する。 これに拠りがたい場合は、適宜、分類を記入する。</td> </tr> <tr> <td>資料名称</td> <td>[全角文字・半角英数字 64 文字以内] 資料の名称を記入する。</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">資料作成日</td> <td>[半角英数字 10 文字固定]</td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>資料作成の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2017-04-01)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">資料副題</td> <td>[全角文字・半角英数字 64 文字以内]</td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>資料の名称を補足する内容を記入する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">資料ファイル名</td> <td>[半角英数大文字 12 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>資料ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">資料ファイル作成ソフトウェア名</td> <td>[全角文字・半角英数字 64 文字以内]</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>資料ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">資料オリジナルファイル情報 ※2</td> <td rowspan="2">資料オリジナルファイル名</td> <td>[半角英数大文字 12 文字以内]</td> <td rowspan="2">☆</td> </tr> <tr> <td>資料オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">資料オリジナルファイル作成ソフトウェア名</td> <td>[全角文字・半角英数字 64 文字以内]</td> <td rowspan="2">☆</td> </tr> <tr> <td>資料オリジナルファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。</td> </tr> </tbody> </table>	カテゴリ	項目名	記入内容	必須度	資料情報 ※1	資料大分類	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎	表 1.7 a,b,c より、資料大分類を記入する。	資料小分類	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎	表 1.7 a,b,c より、資料小分類を記入する。 これに拠りがたい場合は、適宜、分類を記入する。	資料名称	[全角文字・半角英数字 64 文字以内] 資料の名称を記入する。	◎	資料作成日	[半角英数字 10 文字固定]	○	資料作成の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2017-04-01)	資料副題	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	○	資料の名称を補足する内容を記入する。	資料ファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	◎	資料ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。	資料ファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎	資料ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	資料オリジナルファイル情報 ※2	資料オリジナルファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	☆	資料オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。	資料オリジナルファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	☆	資料オリジナルファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。
カテゴリ	項目名	記入内容	必須度																																																																																	
資料情報 ※1	資料大分類	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎																																																																																	
		表 1.7 a,b,c より、資料大分類を記入する。																																																																																		
	資料小分類	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎																																																																																	
		表 1.7 a,b,c より、資料小分類を記入する。 これに拠りがたい場合は、適宜、分類を記入する。																																																																																		
	資料名称	[全角文字・半角英数字 64 文字以内] 資料の名称を記入する。	◎																																																																																	
	資料作成日	[半角英数字 10 文字固定]	○																																																																																	
		資料作成の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2022-10-01)																																																																																		
	資料副題	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	○																																																																																	
		資料の名称を補足する内容を記入する。																																																																																		
	資料ファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	◎																																																																																	
資料ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。																																																																																				
資料ファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎																																																																																		
	資料ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。																																																																																			
資料オリジナルファイル情報 ※2	資料オリジナルファイル名	[半角英数大文字 32 文字以内]	☆																																																																																	
		資料オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。																																																																																		
	資料オリジナルファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	☆																																																																																	
		資料オリジナルファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。																																																																																		
カテゴリ	項目名	記入内容	必須度																																																																																	
資料情報 ※1	資料大分類	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎																																																																																	
		表 1.7 a,b,c より、資料大分類を記入する。																																																																																		
	資料小分類	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎																																																																																	
		表 1.7 a,b,c より、資料小分類を記入する。 これに拠りがたい場合は、適宜、分類を記入する。																																																																																		
	資料名称	[全角文字・半角英数字 64 文字以内] 資料の名称を記入する。	◎																																																																																	
	資料作成日	[半角英数字 10 文字固定]	○																																																																																	
		資料作成の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2017-04-01)																																																																																		
	資料副題	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	○																																																																																	
		資料の名称を補足する内容を記入する。																																																																																		
	資料ファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	◎																																																																																	
資料ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。																																																																																				
資料ファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎																																																																																		
	資料ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。																																																																																			
資料オリジナルファイル情報 ※2	資料オリジナルファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	☆																																																																																	
		資料オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。																																																																																		
	資料オリジナルファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	☆																																																																																	
		資料オリジナルファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。																																																																																		

ページ	新	旧
<p>新 24 旧 23</p>	<p>5.5 ファイルの命名 電子成果品のファイル命名規則は、次のとおりです。</p> <p>(1) ファイル名の文字数は、半角（1 バイト文字）で8 文字以内とします（拡張子と「.」を除く）。オリジナルファイルの拡張子はオリジナルファイルの作成に用いたソフトウェアが付与する拡張子とします（拡張子の文字数は23 文字以内とする。）。</p> <p>(2) ファイル名・拡張子に使用する文字は、半角（1 バイト文字）で、大文字のアルファベット「A～Z」、数字「0～9」、アンダースコア「_」とします。</p> <p>(3) 受注者が作成する電子データのファイル名については、<u>文字数と使用する文字の制限の範囲内で、自由に命名して構いません。</u></p>	<p>5.5 ファイルの命名 電子成果品のファイル命名規則は、次のとおりです。</p> <p>(1) ファイル名の文字数は、半角（1 バイト文字）で8 文字以内、拡張子4文字以内とします。（拡張子4文字のDOCXやXSLXは、命名可能です。）</p> <p>(2) ファイル名・拡張子に使用する文字は、半角（1 バイト文字）で、大文字のアルファベット「A～Z」、数字「0～9」、アンダースコア「_」とします。</p> <p>(3) 受注者が作成する電子データの<u>ファイル名については、文字数と使用する文字の制限の範囲内で、自由に命名して構いません。</u></p>

ページ	新	旧																																																																			
新 25 旧 24	<p data-bbox="197 180 719 212">ファイルの命名の参考例を次に示します。</p> <p data-bbox="264 228 920 260">図 5.5 図面ファイル名、資料ファイル名 (参考例)</p> <div data-bbox="197 276 1072 1369" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><u>AAABBCCC.DDD</u></p> <p>AAA : 半角数字 3 文字 “000~999” (図面ファイルの通し番号)</p> <p>BB : 半角大文字のアルファベット 2 文字 (図面分類)</p> <p>CCC : 半角大文字のアルファベット又は半角数字 3 文字 (図面名称及び通し番号、又は配線図、平面図等の階数)</p> <p>DDD : 拡張子 (資料ファイルの場合は SFC、オリジナルファイルの場合はオリジナルファイル作成ソフトウェアが付与する拡張子とする。)</p> <p style="text-align: center;">図面ファイル名の BB 部及び CCC 部に使用する名称 (建築)</p> <table border="1" data-bbox="224 579 1048 1353"> <thead> <tr> <th>図面分類</th> <th>BB 部</th> <th>図面名称</th> <th>CCC 部</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">共通</td> <td rowspan="5">CO</td> <td>表紙</td> <td>HYO</td> </tr> <tr> <td>図面目録</td> <td>MOK</td> </tr> <tr> <td>特記仕様書</td> <td>SHO</td> </tr> <tr> <td>工事区分表</td> <td>KUB</td> </tr> <tr> <td>意匠</td> <td rowspan="20">DS</td> <td>敷地案内図</td> <td>ANN</td> </tr> <tr> <td>敷地求積図</td> <td>SIK</td> </tr> <tr> <td>敷地現況図</td> <td>SIG</td> </tr> <tr> <td>配置図</td> <td>HAI</td> </tr> <tr> <td>面積表及び求積図</td> <td>ME○</td> </tr> <tr> <td>仕上表</td> <td>SI○</td> </tr> <tr> <td>平面図</td> <td>FO○</td> </tr> <tr> <td>立面図</td> <td>RI○</td> </tr> <tr> <td>断面図</td> <td>DM○</td> </tr> <tr> <td>矩計図</td> <td>KAN</td> </tr> <tr> <td>平面・断面・部分詳細図</td> <td>SO○</td> </tr> <tr> <td>展開図</td> <td>KO○</td> </tr> <tr> <td>天井伏図</td> <td>TO○</td> </tr> <tr> <td>建具位置図</td> <td>TF○</td> </tr> <tr> <td>建具表</td> <td>TA○</td> </tr> <tr> <td>工作物等詳細図</td> <td>KO○</td> </tr> <tr> <td>外構詳細図</td> <td>GA○</td> </tr> <tr> <td>植栽図</td> <td>SY○</td> </tr> <tr> <td>仮設計画図</td> <td>KA○</td> </tr> <tr> <td>構造</td> <td>ST</td> <td>構造関係共通事項</td> <td>KK○</td> </tr> </tbody> </table> </div>	図面分類	BB 部	図面名称	CCC 部	共通	CO	表紙	HYO	図面目録	MOK	特記仕様書	SHO	工事区分表	KUB	意匠	DS	敷地案内図	ANN	敷地求積図	SIK	敷地現況図	SIG	配置図	HAI	面積表及び求積図	ME○	仕上表	SI○	平面図	FO○	立面図	RI○	断面図	DM○	矩計図	KAN	平面・断面・部分詳細図	SO○	展開図	KO○	天井伏図	TO○	建具位置図	TF○	建具表	TA○	工作物等詳細図	KO○	外構詳細図	GA○	植栽図	SY○	仮設計画図	KA○	構造	ST	構造関係共通事項	KK○	<p data-bbox="1178 180 1700 212">ファイルの命名の参考例を次に示します。</p> <div data-bbox="1227 244 2074 1230" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">図面ファイル名、資料ファイル名</p> <p style="text-align: center;">XXXXXnnn.YYY</p> <p>XXXXX:大文字のアルファベット5文字以</p> <p>YYY:拡張子3文字 図面ファイルは“SFC” 資料ファイルは“PDF”</p> <p>nnn: 数字3文字 同一フォルダ内で連番(001~999)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">オリジナルファイル名</p> <p style="text-align: center;">ZZnnn_mm.YYYY</p> <p>ZZ:大文字のアルファベット2文字</p> <p>nnn: 数字3文字 同一フォルダ内で連番(001~999)</p> <p>mm: 数字2文字 1の図面ファイル・資料ファイルに対する オリジナルファイル内で連番(01~99)</p> <p>アンダースコア1文字:“_”</p> <p>YYYY:拡張子3~4文字 図面ファイルは“SFC” 資料ファイルは“PDF”</p> <p style="text-align: center;">ファイル名の XXXXX 部及び ZZ 部に使用する名称</p> <table border="1" data-bbox="1317 1082 1944 1209"> <thead> <tr> <th>フォルダ名称</th> <th>XXXXX</th> <th>ZZ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DRAWING</td> <td>DRAW</td> <td>DR</td> </tr> <tr> <td>REPORT</td> <td>REPOR</td> <td>RE</td> </tr> </tbody> </table> </div>	フォルダ名称	XXXXX	ZZ	DRAWING	DRAW	DR	REPORT	REPOR	RE
図面分類	BB 部	図面名称	CCC 部																																																																		
共通	CO	表紙	HYO																																																																		
		図面目録	MOK																																																																		
		特記仕様書	SHO																																																																		
		工事区分表	KUB																																																																		
		意匠	DS	敷地案内図	ANN																																																																
敷地求積図	SIK																																																																				
敷地現況図	SIG																																																																				
配置図	HAI																																																																				
面積表及び求積図	ME○																																																																				
仕上表	SI○																																																																				
平面図	FO○																																																																				
立面図	RI○																																																																				
断面図	DM○																																																																				
矩計図	KAN																																																																				
平面・断面・部分詳細図	SO○																																																																				
展開図	KO○																																																																				
天井伏図	TO○																																																																				
建具位置図	TF○																																																																				
建具表	TA○																																																																				
工作物等詳細図	KO○																																																																				
外構詳細図	GA○																																																																				
植栽図	SY○																																																																				
仮設計画図	KA○																																																																				
構造	ST	構造関係共通事項		KK○																																																																	
フォルダ名称	XXXXX	ZZ																																																																			
DRAWING	DRAW	DR																																																																			
REPORT	REPOR	RE																																																																			

図 5.5 図面ファイル名、資料ファイル名 (参考例)

新 26

基礎伏図・各階床伏図	F〇〇
軸組図	JK〇
部材断面リスト図	BL〇
構造詳細図	KS〇
仕様構造材料一覧表	SZ〇
基礎・地盤説明書	KJ〇
施工方法等計画書	SK〇

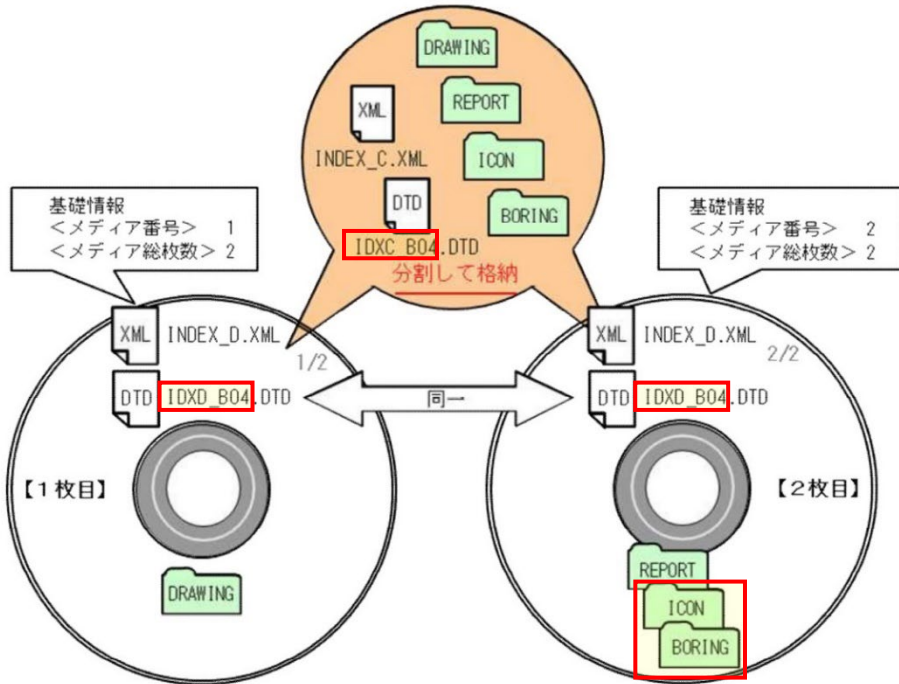
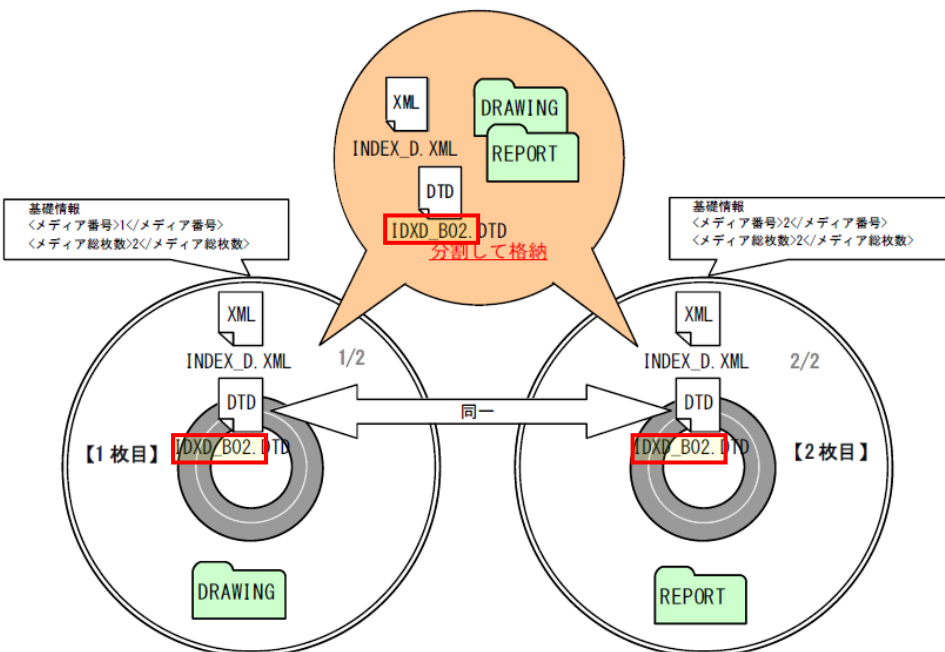
注 〇は、半角数字“0~9”とする。

図面ファイル名のBB部及びCCC部に使用する名称（電気）

図面分類	BB部	図面名称	CCC部
共通	KY	表紙	HYO
		図面目録	MOK
		仕様書	SHI
		案内図	ANN
		配置図	HAI
		建築立面図	KRT
		建築断面図	KDN
電力設備	DR	幹線系統図	KT〇
		配線図	〇〇F
		分電盤単線接続図	BT〇
		制御盤単線接続図・動作ブロック図	ST〇
雷保護設備	RH	立面図	RM〇
		配線図	〇〇F
受変電設備	JD	単線接続図・機器仕様・ブロックスケルトン図	TK〇
		配置図・配線図	〇〇F
電力貯蔵設備	DC	単線接続図・機器仕様・動作ブロック図	TK〇
		配線図	〇〇F
発電設備	HD	機器仕様・単線接続図・系統図・動作ブロック図	TK〇
		配置図・配線図・燃料配管図	〇〇F
通信・情報設備	TJ	機器仕様	KS〇
		系統図	KT〇
		配線図	〇〇F
火災報知設備	KH	機器仕様	KS〇
		系統図	KT〇
		配線図	〇〇F
中央監視制御設備	TK	機器仕様・監視制御機能表	KS〇
		中央監視制御項目表	KM〇
		系統図	KT〇
		配線図	〇〇F
構内線路	KS	構内線路図	SR〇

注 〇は、半角数字“0~9”とする。

図面ファイル名の BB 部及び CCC 部に使用する名称 (機械)			
図面分類	BB 部	図面名称	CCC 部
共通	KY	表紙	HYO
		図面目録	MOK
		仕様書	SHI
		案内図	ANN
		配置図	HAI
		建築立面図	KRT
		建築断面図	KDN
空気調和設備	KU	機器表	KK○
		ダクト系統図	DKT
		ダクト平面図	○○D
		配管系統図	PKT
		配管平面図	○○P
自動制御設備	JS	機器表	KK○
		システム図	SY○
		動作ブロック図	BL○
		平面図	○○F
給排水衛生設備	EI	中央監視制御装置	CHU
		機器表・器具表	KK○・KG○
		配管系統図	PKT
消火設備	SH	配管平面図	○○P
		機器表	KK○
		配管系統図	PKT
雨水利用設備	US	配管平面図	○○P
		処理フロー図	FL○
		システム構成図	SY○
		機器表	KK○
排水再利用設備	HS	平面図	HEI
		処理フロー図	FL○
		システム構成図	SY○
		機器表	KK○
厨房設備	CH	平面図	HEI
		機器表	KK○
浄化槽設備	JO	機器配置図	HAI
		機器表	KK○
ごみ処理設備	GS	フロー図	FL○
		平面図	HEI
		ごみ処理フロー図	FLW
エレベーター設	EV	機器図	KK○
		仕様表	SHI
		平面図	○○F

ページ	新	旧
新 31 旧 27	<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="224 247 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、同一の業務管理ファイル(INDEX_D.XML)及びDTDファイル(IDXD_B04.DTD)を格納します。電子媒体が2枚になる場合の例を次に示します。</p>  <p data-bbox="403 1228 974 1260">図 5.6.4 電子媒体が2枚になる場合の作成例</p>	<p data-bbox="1193 199 1657 231">5.6.4 電子媒体が複数枚になる場合</p> <p data-bbox="1220 247 2150 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、同一の業務管理ファイル(INDEX_D.XML)及びDTDファイル(IDXD_B02.DTD)を格納します。電子媒体が2枚になる場合の例を次に示します。</p>  <p data-bbox="1388 1212 1960 1244">図 5.6.4 電子媒体が2枚になる場合の作成例</p>

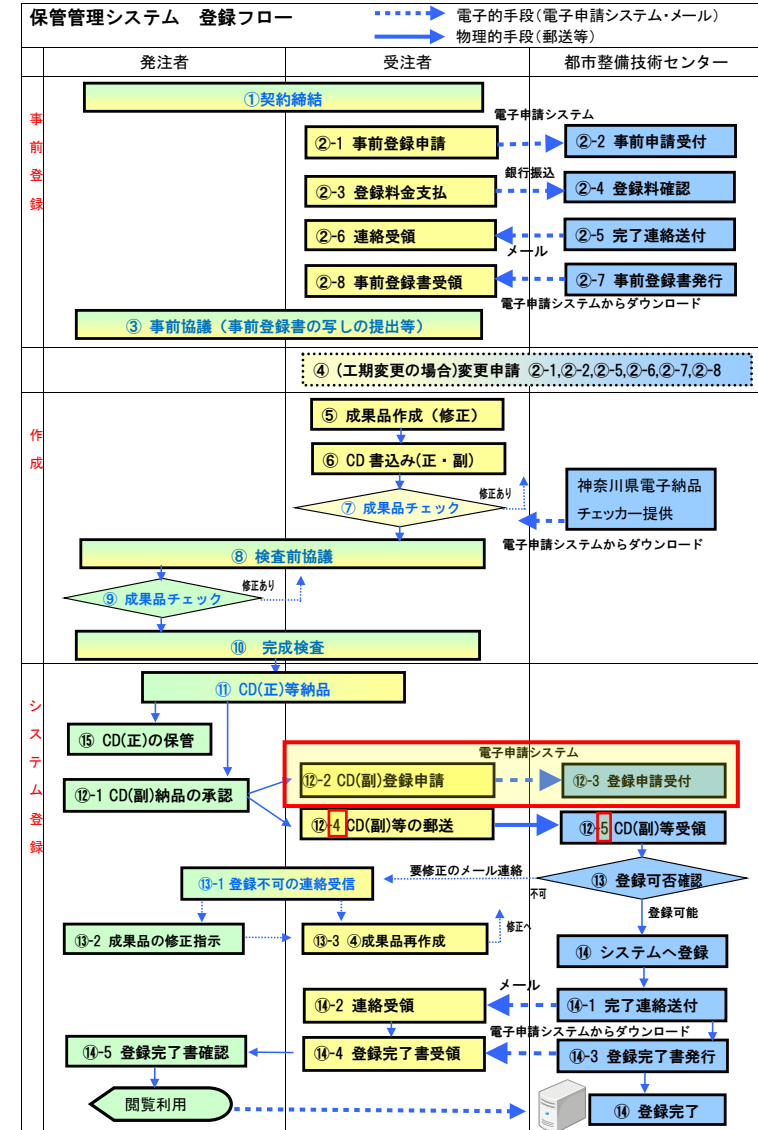
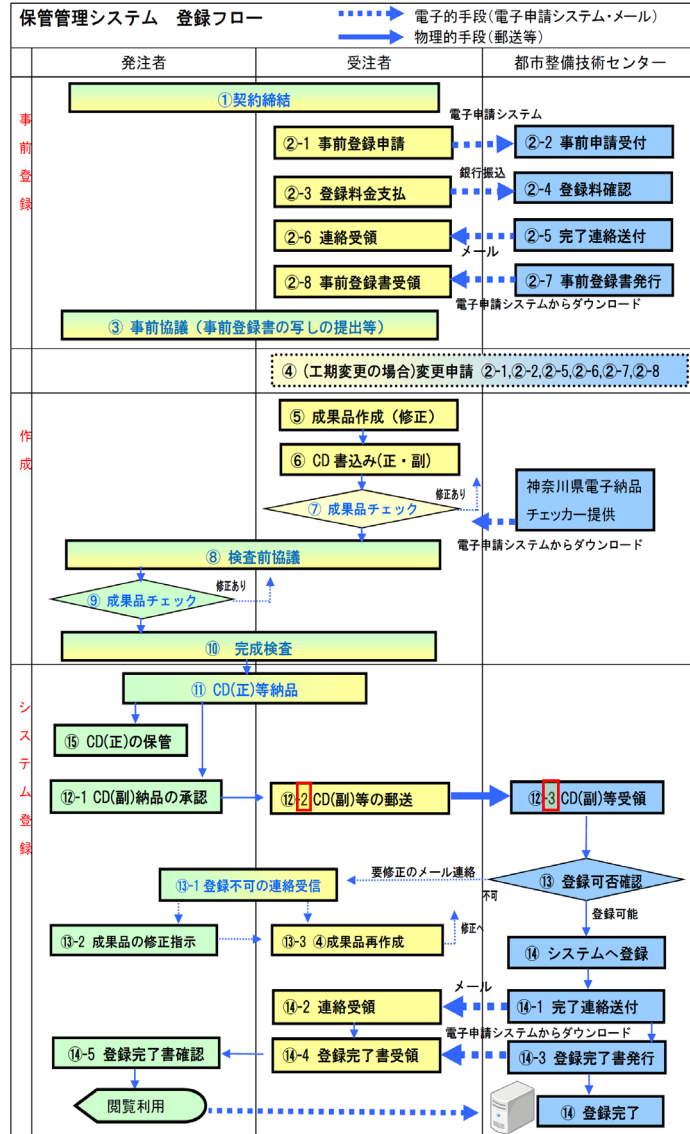
ページ	新	旧
<p>新 32</p> <p>旧 28</p>	<p>5.7.4 電子成果品の内容の確認（発注者）</p> <p>電子納品の対象とした電子データが全て格納されているか、電子成果品の各フォルダを確認します。</p> <p>(1) 図面ファイル（CAD データ）の確認 変換によるデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXF ブラウザによる確認を行います。</p> <p>(2) 資料ファイル（PDF データ等）の確認 事前協議により取り決めた事項と電子成果品の内容との比較等を行い、内容に相違がないか確認します。</p> <p>(3) i-Construction ファイルの確認 ファイルの格納やデータの構成については、i-Construction 関連要領等を参照してください。</p> <p>(4) 地質・土質調査の電子データファイルの確認 ファイルの格納や、データの構成については、「地質・土質調査成果電子納品要領」を参照してください。</p>	<p>5.7.4 電子成果品の内容の確認（発注者）</p> <p>電子納品の対象とした電子データが全て格納されているか、電子成果品の各フォルダを確認します。</p> <p>(1) 図面ファイル（CAD データ）の確認 変換によるデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXF ブラウザによる確認を行います。</p> <p>(2) 資料ファイル（PDF データ等）の確認 事前協議により取り決めた事項と電子成果品の内容との比較等を行い、内容に相違がないか確認します。</p> <p>新規</p>

ページ	新	旧
新 36 旧 31	<p data-bbox="197 172 1115 207">7.6 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="208 217 1133 328" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="241 228 517 256">・ 電子納品登録手順書 <li data-bbox="253 277 1115 306">https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/f4317/p1201588.html </div> <div data-bbox="208 368 1133 584" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="241 379 667 408">・ 「神奈川県電子納品チェッカー」 <li data-bbox="241 432 450 461">・ 電子申請手続き <li data-bbox="253 485 539 513">登録機関ホームページ <li data-bbox="241 533 954 561">http://www.toshiseibi.or.jp/nohinokantetuzuki.html </div>	<p data-bbox="1196 172 2136 207">7.6 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="1207 217 2132 328" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1240 228 1516 256">・ 電子納品登録手順書 <li data-bbox="1252 277 1872 306">http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/p445203.html </div> <div data-bbox="1207 368 2132 584" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1240 379 1666 408">・ 「神奈川県電子納品チェッカー」 <li data-bbox="1240 432 1449 461">・ 電子申請手続き <li data-bbox="1252 485 1538 513">登録機関ホームページ <li data-bbox="1240 533 1861 561">http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html </div>

新 37
旧 32

7.7 保管管理システム登録フロー

7.7 保管管理システム登録フロー



ページ	新	旧																																																						
新 40 旧 35	10 本ガイドラインに関する URL 一覧	10 本ガイドラインに関する URL 一覧																																																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>資料名</th> <th>URL (開設者)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>「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</td> <td>「営繕工事電子納品要領」 「営繕工事写真撮影要領」他</td> <td>https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html (国土交通省大臣官房官庁営繕部)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>「電子成果品作成支援・検査システム」</td> <td>https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_denshiseikahin.html (国土交通省大臣官房官庁営繕部)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>営繕以外の、電子納品に関する各種情報・資料</td> <td>http://www.cals-ed.go.jp (国土交通省)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>基準点位置情報関係 地理院地図</td> <td>http://portal.cyberjapan.jp (国土地理院)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>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>7</td> <td>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>8</td> <td>「神奈川県電子納品チェックシート」</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	「営繕工事電子納品要領」 「営繕工事写真撮影要領」他	https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html (国土交通省大臣官房官庁営繕部)	3	「電子成果品作成支援・検査システム」	https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_denshiseikahin.html (国土交通省大臣官房官庁営繕部)	4	営繕以外の、電子納品に関する各種情報・資料	http://www.cals-ed.go.jp (国土交通省)	5	基準点位置情報関係 地理院地図	http://portal.cyberjapan.jp (国土地理院)	6	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)	7	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	8	「神奈川県電子納品チェックシート」	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></th> <th>資料名</th> <th>URL (開設者)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>「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</td> <td>「営繕工事電子納品要領」 「営繕工事写真撮影要領」他</td> <td>http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_siryoku24.html (国土交通省大臣官房官庁営繕部)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>「電子成果品作成支援・検査システム」</td> <td>http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html (国土交通省大臣官房官庁営繕部)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>営繕以外の、電子納品に関する各種情報・資料</td> <td>http://www.cals-ed.go.jp (国土交通省)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>基準点位置情報関係 地理院地図</td> <td>http://portal.cyberjapan.jp (国土地理院)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>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>7</td> <td>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>8</td> <td>「神奈川県電子納品チェックシート」</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	「営繕工事電子納品要領」 「営繕工事写真撮影要領」他	http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_siryoku24.html (国土交通省大臣官房官庁営繕部)	3	「電子成果品作成支援・検査システム」	http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html (国土交通省大臣官房官庁営繕部)	4	営繕以外の、電子納品に関する各種情報・資料	http://www.cals-ed.go.jp (国土交通省)	5	基準点位置情報関係 地理院地図	http://portal.cyberjapan.jp (国土地理院)	6	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)	7	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	8	「神奈川県電子納品チェックシート」	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	「営繕工事電子納品要領」 「営繕工事写真撮影要領」他	https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html (国土交通省大臣官房官庁営繕部)																																																						
3	「電子成果品作成支援・検査システム」	https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_denshiseikahin.html (国土交通省大臣官房官庁営繕部)																																																						
4	営繕以外の、電子納品に関する各種情報・資料	http://www.cals-ed.go.jp (国土交通省)																																																						
5	基準点位置情報関係 地理院地図	http://portal.cyberjapan.jp (国土地理院)																																																						
6	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)																																																						
7	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																																																						
8	「神奈川県電子納品チェックシート」	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	「営繕工事電子納品要領」 「営繕工事写真撮影要領」他	http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_siryoku24.html (国土交通省大臣官房官庁営繕部)																																																						
3	「電子成果品作成支援・検査システム」	http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html (国土交通省大臣官房官庁営繕部)																																																						
4	営繕以外の、電子納品に関する各種情報・資料	http://www.cals-ed.go.jp (国土交通省)																																																						
5	基準点位置情報関係 地理院地図	http://portal.cyberjapan.jp (国土地理院)																																																						
6	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)																																																						
7	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																																																						
8	「神奈川県電子納品チェックシート」	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 41 旧 36	<p>11 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月版）相違点一覧（建築委託業務）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>(国) 建築設計業務等電子納品要領・同ガイドライン 令和3年版</th> <th>(県)(旧版) 電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月(令和3年度4月一部改定)版</th> <th>(県) 電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 令和4年10月版</th> <th>記述 節番</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">準拠する国の要領基準類</td> <td>建築設計業務等電子納品要領 (令和3年版)</td> <td>建築設計業務等電子納品要領 (平成24年版)</td> <td>建築設計業務等電子納品要領 (令和3年版)</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>建築工事設計図書作成基準 (令和2年版)</td> <td>建築工事設計図書作成基準 (平成21年版)</td> <td>建築工事設計図書作成基準 (令和2年版)</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>地質・土質調査成果電子納品要領 (平成28年10月)</td> <td>---</td> <td>地質・土質調査成果電子納品要領 (平成28年10月)</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】(平成30年3月)</td> <td>---</td> <td>電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】(平成30年3月)</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></td> </tr> <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>電子納品対象とする書類(詳細)</td> <td>設計図書で指定</td> <td>詳細を記載(書類名・格納フォルダ)</td> <td>同左</td> <td>1.7</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル記入内容説明</td> <td>--</td> <td>記載あり</td> <td>同左</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務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>業務管理ファイル業務番号欄</td> <td>発注者の指示</td> <td>発注者による連番(西暦2桁+整理番号)</td> <td>同左</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル発注者コード欄</td> <td>発注者の指示</td> <td>コンズコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を追加</td> <td>同左</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル受注者コード欄</td> <td>発注者の指示</td> <td>採番方法を記載</td> <td>同左</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル施設識別コード・建築物識別コード欄</td> <td>発注者の指示</td> <td>発注者が指定 財産管理システムより採番</td> <td>同左</td> <td>5.2</td> </tr> </tbody> </table>		(国) 建築設計業務等電子納品要領・同ガイドライン 令和3年版	(県)(旧版) 電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月(令和3年度4月一部改定)版	(県) 電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 令和4年10月版	記述 節番	準拠する国の要領基準類	建築設計業務等電子納品要領 (令和3年版)	建築設計業務等電子納品要領 (平成24年版)	建築設計業務等電子納品要領 (令和3年版)	1.3	建築工事設計図書作成基準 (令和2年版)	建築工事設計図書作成基準 (平成21年版)	建築工事設計図書作成基準 (令和2年版)	1.3	地質・土質調査成果電子納品要領 (平成28年10月)	---	地質・土質調査成果電子納品要領 (平成28年10月)	1.3	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】 (平成30年3月)	---	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】 (平成30年3月)	1.3	I-Construction関連要領等	---	I-Construction関連要領等		オンライン電子納品	対応	非対応	同左		電子納品対象とする書類(詳細)	設計図書で指定	詳細を記載(書類名・格納フォルダ)	同左	1.7	業務管理ファイル記入内容説明	--	記載あり	同左	5.2	業務管理ファイル発注者が指定する入力項目	--	指定する項目を明確化事前協議時に指定	同左	5.2	業務管理ファイル業務番号欄	発注者の指示	発注者による連番(西暦2桁+整理番号)	同左	5.2	業務管理ファイル発注者コード欄	発注者の指示	コンズコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を追加	同左	5.2	業務管理ファイル受注者コード欄	発注者の指示	採番方法を記載	同左	5.2	業務管理ファイル施設識別コード・建築物識別コード欄	発注者の指示	発注者が指定 財産管理システムより採番	同左	5.2	<p>12 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（建築委託業務）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>(国) 建築設計業務等電子納品要領・同ガイドライン 平成24年版</th> <th>(県)(旧版) 電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成24年4月版</th> <th>(県) 電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月版</th> <th>記述 節番</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">準拠する国の要領基準類</td> <td>建築設計業務等電子納品要領 (平成24年版)</td> <td>建築設計業務等電子納品要領(案) (平成14年11月改訂版)</td> <td>建築設計業務等電子納品要領 (平成24年版)</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>建築工事設計図書作成基準 (平成21年版)</td> <td>建築 CAD 図面作成要領(案) (平成14年11月改訂版)</td> <td>建築工事設計図書作成基準 (平成21年版)</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>情報共有システム</td> <td>利用あり</td> <td>利用なし</td> <td>同左</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電子成果品の構成</td> <td>1枚の電子媒体に格納する</td> <td>同左</td> <td>同左</td> <td>1.5 1.6</td> </tr> <tr> <td>電子納品対象とする書類(詳細)</td> <td>設計図書で指定</td> <td>---</td> <td>詳細を記載(書類名・格納フォルダ)</td> <td>1.7</td> </tr> <tr> <td>電子成果品作成支援ソフトについて</td> <td>国「電子成果品作成支援・検査システム」</td> <td>記載なし</td> <td>国「電子成果品作成支援・検査システム」または、市販ソフト</td> <td>5.1 (2)</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル記入内容説明</td> <td>--</td> <td>工事編を参照する</td> <td>記載あり</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル発注者が指定する入力項目</td> <td>--</td> <td>工事編を参照する</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>業務管理ファイル業務番号欄</td> <td>発注者の指示</td> <td>PUBDISまたは発注者による連番(西暦2桁+整理番号)</td> <td>発注者による連番(西暦2桁+整理番号)</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル発注者コード欄</td> <td>発注者の指示</td> <td>コンズコード番号に準じてガイドラインで指定</td> <td>コンズコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を追加</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル受注者コード欄</td> <td>発注者の指示</td> <td>記載なし</td> <td>採番方法を記載</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル施設識別コード・建築物識別コード欄</td> <td>発注者の指示</td> <td>記載なし</td> <td>発注者が指定 財産管理システムより採番</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル施設名称欄</td> <td>発注者の指示</td> <td>記載なし</td> <td>具体的な施設名称を、 発注者が指定 (保管管理システムでの検索性を考慮)</td> <td>5.2</td> </tr> </tbody> </table>		(国) 建築設計業務等電子納品要領・同ガイドライン 平成24年版	(県)(旧版) 電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成24年4月版	(県) 電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月版	記述 節番	準拠する国の要領基準類	建築設計業務等電子納品要領 (平成24年版)	建築設計業務等電子納品要領(案) (平成14年11月改訂版)	建築設計業務等電子納品要領 (平成24年版)	1.3	建築工事設計図書作成基準 (平成21年版)	建築 CAD 図面作成要領(案) (平成14年11月改訂版)	建築工事設計図書作成基準 (平成21年版)	1.3	情報共有システム	利用あり	利用なし	同左		電子成果品の構成	1枚の電子媒体に格納する	同左	同左	1.5 1.6	電子納品対象とする書類(詳細)	設計図書で指定	---	詳細を記載(書類名・格納フォルダ)	1.7	電子成果品作成支援ソフトについて	国「電子成果品作成支援・検査システム」	記載なし	国「電子成果品作成支援・検査システム」または、市販ソフト	5.1 (2)	業務管理ファイル記入内容説明	--	工事編を参照する	記載あり	5.2	業務管理ファイル発注者が指定する入力項目	--	工事編を参照する	指定する項目を明確化事前協議時に指定	5.2	業務管理ファイル業務番号欄	発注者の指示	PUBDISまたは発注者による連番(西暦2桁+整理番号)	発注者による連番(西暦2桁+整理番号)	5.2	業務管理ファイル発注者コード欄	発注者の指示	コンズコード番号に準じてガイドラインで指定	コンズコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を追加	5.2	業務管理ファイル受注者コード欄	発注者の指示	記載なし	採番方法を記載	5.2	業務管理ファイル施設識別コード・建築物識別コード欄	発注者の指示	記載なし	発注者が指定 財産管理システムより採番	5.2	業務管理ファイル施設名称欄	発注者の指示	記載なし	具体的な施設名称を、 発注者が指定 (保管管理システムでの検索性を考慮)	5.2
	(国) 建築設計業務等電子納品要領・同ガイドライン 令和3年版	(県)(旧版) 電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月(令和3年度4月一部改定)版	(県) 電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 令和4年10月版	記述 節番																																																																																																																																					
準拠する国の要領基準類	建築設計業務等電子納品要領 (令和3年版)	建築設計業務等電子納品要領 (平成24年版)	建築設計業務等電子納品要領 (令和3年版)	1.3																																																																																																																																					
	建築工事設計図書作成基準 (令和2年版)	建築工事設計図書作成基準 (平成21年版)	建築工事設計図書作成基準 (令和2年版)	1.3																																																																																																																																					
	地質・土質調査成果電子納品要領 (平成28年10月)	---	地質・土質調査成果電子納品要領 (平成28年10月)	1.3																																																																																																																																					
	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】 (平成30年3月)	---	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】 (平成30年3月)	1.3																																																																																																																																					
	I-Construction関連要領等	---	I-Construction関連要領等																																																																																																																																						
オンライン電子納品	対応	非対応	同左																																																																																																																																						
電子納品対象とする書類(詳細)	設計図書で指定	詳細を記載(書類名・格納フォルダ)	同左	1.7																																																																																																																																					
業務管理ファイル記入内容説明	--	記載あり	同左	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル発注者が指定する入力項目	--	指定する項目を明確化事前協議時に指定	同左	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル業務番号欄	発注者の指示	発注者による連番(西暦2桁+整理番号)	同左	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル発注者コード欄	発注者の指示	コンズコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を追加	同左	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル受注者コード欄	発注者の指示	採番方法を記載	同左	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル施設識別コード・建築物識別コード欄	発注者の指示	発注者が指定 財産管理システムより採番	同左	5.2																																																																																																																																					
	(国) 建築設計業務等電子納品要領・同ガイドライン 平成24年版	(県)(旧版) 電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成24年4月版	(県) 電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成29年4月版	記述 節番																																																																																																																																					
準拠する国の要領基準類	建築設計業務等電子納品要領 (平成24年版)	建築設計業務等電子納品要領(案) (平成14年11月改訂版)	建築設計業務等電子納品要領 (平成24年版)	1.3																																																																																																																																					
	建築工事設計図書作成基準 (平成21年版)	建築 CAD 図面作成要領(案) (平成14年11月改訂版)	建築工事設計図書作成基準 (平成21年版)	1.3																																																																																																																																					
情報共有システム	利用あり	利用なし	同左																																																																																																																																						
電子成果品の構成	1枚の電子媒体に格納する	同左	同左	1.5 1.6																																																																																																																																					
電子納品対象とする書類(詳細)	設計図書で指定	---	詳細を記載(書類名・格納フォルダ)	1.7																																																																																																																																					
電子成果品作成支援ソフトについて	国「電子成果品作成支援・検査システム」	記載なし	国「電子成果品作成支援・検査システム」または、市販ソフト	5.1 (2)																																																																																																																																					
業務管理ファイル記入内容説明	--	工事編を参照する	記載あり	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル発注者が指定する入力項目	--	工事編を参照する	指定する項目を明確化事前協議時に指定	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル業務番号欄	発注者の指示	PUBDISまたは発注者による連番(西暦2桁+整理番号)	発注者による連番(西暦2桁+整理番号)	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル発注者コード欄	発注者の指示	コンズコード番号に準じてガイドラインで指定	コンズコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を追加	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル受注者コード欄	発注者の指示	記載なし	採番方法を記載	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル施設識別コード・建築物識別コード欄	発注者の指示	記載なし	発注者が指定 財産管理システムより採番	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル施設名称欄	発注者の指示	記載なし	具体的な施設名称を、 発注者が指定 (保管管理システムでの検索性を考慮)	5.2																																																																																																																																					

ページ	新					旧				
新 41 旧 37	業務管理ファイル 施設名称欄	発注者の指示	具体的な施設名称を、 発注者が指定 (保管管理システムでの 検索性を考慮)	同左	5.2	図面ファイル形式	SXF (P21) 形式	SXF (SFC) 形式	同左	5.3
	図面ファイル形式	SXF (P21) 形式	SXF (SFC) 形式	同左	5.3	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	5.3
	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	5.3	ファイル命名	拡張子3文字 (DOCX・XLSX 不可)	同左	拡張子4文字以内 (DOCX・XLSX 可)	5.5
	ファイル命名	オリジナルファイル 拡張子23文字	拡張子4文字以内 (DOCX・XLSX 可)	オリジナルファイル 拡張子23文字	5.5	電子媒体 CD-R の フォーマット	ISO9660 (レベル 1)	ISO9660 (レベル 1)	Joliet または ISO9660 (レベル 1)	5.6. 2
	電子納品保管管理 システム	---	記載あり	同左	7	電子媒体 DVD-R の 使用とフォーマッ ト	UDF (UDF Bride)	使用不可	UDF (UDF Bride)	5.6. 2
	電子成果品チェッ ク用ソフト	国「電子成果品作成 支援・検査システム」	「神奈川県電子納品チ ェッカー」	同左	7.5	電子納品保管管理 システム	---	記載なし	記載あり	7
						電子成果品チェッ ク用ソフト	国「電子成果品作成支 援・検査システム」	記載なし	「神奈川県電子納品チ ェッカー」	7.5