

電子協議・電子納品運用ガイドライン
【工事編】

令和8年2月

新潟県

～ 目 次 ～

| | | |
|---------|----------------------------------|----|
| 1 | はじめに | 1 |
| 2 | 電子協議・電子納品運用ガイドライン【工事編】の位置付け | 2 |
| 2-1 | 一般事項 | 2 |
| 2-2 | 電子協議・電子納品の対象工事 | 3 |
| 2-2-1 | 対象工事 | 3 |
| 2-2-2 | 対象外工事 | 3 |
| 2-2-3 | 特記仕様書 | 3 |
| 3 | 電子協議・電子納品の定義と適用 | 6 |
| 3-1 | 電子協議の定義 | 6 |
| 3-1-1 | 電子協議の目的 | 6 |
| 3-2 | 電子納品の定義 | 7 |
| 3-3 | 電子納品の構成 | 8 |
| 3-4 | 電子納品の対象書類 | 9 |
| 3-4-1 | 成果品を規定する仕様書 | 9 |
| 3-4-2 | 電子納品対象書類 | 10 |
| 3-4-2-1 | 施工計画書の電子納品における留意事項 | 14 |
| 3-4-2-2 | 出来型管理資料及び品質管理資料の電子納品における留意事項 | 14 |
| 3-4-2-3 | 工事写真の電子納品における留意事項 | 15 |
| 3-4-2-4 | 新潟県CAL Sシステムを利用した書面の電子納品における留意事項 | 15 |
| 3-4-2-5 | 再生資源利用（促進）計画書・実施書における留意事項 | 15 |
| 3-4-2-6 | 完成図の電子納品における留意事項 | 16 |
| 4 | 電子納品物の作成・提出 | 18 |
| 4-1 | 電子納品物の作成の流れ | 18 |
| 4-2 | 発注図の準備 | 19 |
| 4-2-1 | SXF形式以外のCADデータをSXF（SFC）形式に変換する場合 | 20 |
| 4-2-1-1 | SXF（SFC）形式に変換する手順 | 20 |
| 4-2-2 | ファイル形式変換の問題点 | 20 |
| 4-2-3 | 発注図面の作成方法 | 21 |
| 4-2-3-1 | 表題欄の変更 | 21 |
| 4-2-3-2 | ファイル名の変更 | 21 |
| 4-2-3-3 | ファイル形式 | 22 |
| 4-2-3-4 | ファイルの圧縮 | 22 |
| 4-2-4 | 図面の作成 | 23 |
| 4-2-5 | 図面の定義 | 26 |
| 4-2-6 | 図面の流れ | 27 |

| | | |
|---------|---------------------------------|----|
| 4-3 | 事前協議の実施 | 31 |
| 4-3-1 | 事前協議内容 | 31 |
| 4-3-1-1 | 事前協議の実施内容 | 31 |
| 4-3-1-2 | 事前協議の実施時期 | 31 |
| 4-3-1-3 | 協議方法 | 32 |
| 4-3-2 | 適用する電子納品要領・基準類に関する協議 | 34 |
| 4-3-2-1 | 各要領等の使用に関する基本事項 | 34 |
| 4-3-2-2 | 適用する各要領等に関する協議方法 | 34 |
| 4-3-3 | 新潟県CALSシステム利用に係わる事項 | 35 |
| 4-3-3-1 | システム利用登録 | 35 |
| 4-3-3-2 | システム完了手続き | 35 |
| 4-3-4 | 電子納品対象書類の決定に係わる事項 | 36 |
| 4-3-4-1 | 対象書類協議（写真・参考図・完成図除く） | 36 |
| 4-3-4-2 | 写真に関する事項（内容協議） | 37 |
| 4-3-4-3 | 参考図に関する事項（内容協議） | 37 |
| 4-3-4-4 | 完成図に関する事項 | 38 |
| 4-3-5 | 電子化文書の印鑑の取扱い | 39 |
| 4-3-6 | 電子納品物作成ソフトウェアおよびファイル形式等 | 40 |
| 4-3-6-1 | ファイル形式（オリジナル形式／加工形式）に関する基本的な考え方 | 40 |
| 4-3-6-2 | 電子協議対象書類のファイル形式に関する協議方法 | 40 |
| 4-3-7 | 電子納品物の格納フォルダ | 41 |
| 4-3-8 | 納品時の取扱い | 42 |
| 4-3-8-1 | 確認方法 | 42 |
| 4-3-8-2 | 確認項目 | 42 |
| 4-3-9 | 検査時の取扱い | 44 |
| 4-3-9-1 | 検査に関する協議事項 | 44 |
| 4-3-9-2 | 検査に関する協議方法 | 44 |
| 4-4 | 電子納品物の作成 | 46 |
| 4-4-1 | 基本的な電子納品媒体の作成 | 46 |
| 4-4-2 | 電子納品対象データの作成 | 47 |
| 4-4-2-1 | 工事管理項目 | 47 |
| 4-4-2-2 | 写真・参考図ファイル | 58 |
| 4-4-2-3 | 完成図ファイル | 60 |
| 4-4-2-4 | 再生資源利用（促進）計画書・実施書ファイル | 64 |
| 4-4-2-5 | 地質データファイル | 66 |
| 4-4-2-6 | その他ファイル | 66 |
| 4-4-3 | 電子納品対象データの整理および新潟県CALSシステムへの登録 | 67 |
| 4-4-3-1 | 電子納品チェックシステムのエラーメッセージについて | 67 |
| 4-4-4 | 電子納品対象データの取得 | 68 |
| 4-4-5 | 電子納品媒体の作成（CD-R等への書込み） | 69 |

| | | |
|---------|----------------------------|----|
| 4-4-5-1 | CD-R等への書込み方法 | 69 |
| 4-4-5-2 | 成果品が複数枚に渡る場合の処置 | 69 |
| 4-4-5-3 | 電子媒体の種類・規格 | 69 |
| 4-4-6 | ウィルスチェック（受注者による） | 70 |
| 4-4-7 | ラベルの作成 | 71 |
| 4-4-8 | 工事完成図書（成果品：電子納品対象データ）の確認方法 | 72 |
| 4-4-8-1 | 電子媒体の外観確認 | 72 |
| 4-4-8-2 | ウィルスチェック（発注者による） | 73 |
| 4-4-8-3 | 納品CD-R等内のデータ確認 | 73 |
| 4-4-8-4 | データ内容と各要領・基準の対比 | 73 |
| 4-4-8-5 | 新潟県CALSシステムで作成された書類等の確認 | 73 |
| 5 | 電子納品物の検査 | 74 |
| 5-1 | 電子納品物の検査要領 | 74 |
| 5-1-1 | 検査前の事前協議の実施 | 74 |
| 5-1-2 | 電子納品物の竣工検査方法 | 76 |
| 5-1-2-1 | 検査機器 | 76 |
| 5-1-2-2 | 検査方法 | 76 |
| 5-1-2-3 | パソコン操作 | 76 |
| 5-1-2-4 | 工事写真の検査 | 76 |
| 5-1-2-5 | 写真原本の検査 | 76 |
| 6 | 参考資料 | 77 |

<巻末資料>

- ・電子納品に係わるチェックシート（土木・港湾等工事）

1 はじめに

新潟県土木部・交通政策局・農地部・農林水産部（以下「新潟県」という）における電子協議・電子納品への取り組みについては、平成14年3月に策定された「新潟県 CALS/EC 整備基本方針^{※1}」および平成15年7月に策定された「新潟県 CALS/EC 整備行動計画（アクションプログラム）^{※1}」を基に行っている。

CALS/EC の効果が最大限に発揮されるためには、公共事業に関連する全ての行政機関・民間企業等が参加することが大切であり、また、システムを連携することが重要である。そのため新潟県では、すでに導入が始まっている国土交通省の方針を参考にすると共に、県内の各市町村・民間企業等が円滑に導入できる方式も合わせて検討し、下記の5項目を柱とする「新潟県 CALS/EC 整備基本方針」を策定している。

「新潟県 CALS/EC 整備基本方針」の5つの柱

| | |
|-----------|----------------------|
| ・教育・普及活動 | （CALS/EC の理解度・技術の向上） |
| ・ITインフラ整備 | （パソコン・インターネットの整備促進） |
| ・電子調達の実施 | （情報の透明性確保） |
| ・電子納品の実施 | （情報交換・共有の促進） |
| ・情報共有の実施 | （共有統合データベースの整備） |

なお、「新潟県 CALS/EC 整備行動計画（アクションプログラム）」は、「新潟県 CALS/EC 整備基本方針」策定後の状況変化をふまえ、基本方針に掲げた内容を検討、修正し、新潟県における CALS/EC の導入・普及を円滑に進めるための具体的な年次計画、整備計画および市町村に対する支援方法等を示したものとなる。

また、公共事業の入札、調査・設計、工事施工等で発生する書類、図面等を電子データ化し、受発注者間で効率的な情報の交換、共有を行うことにより、建設費の縮減と公共施設の品質向上等を図ることを目的として、CALS/EC（公共事業支援統合システム）の導入を推進している。平成15年度から平成16年度にかけて CALS/EC システム^{※3}を検証・構築し、平成17年度から運用を開始している。

※1 新潟県 CALS/EC ホームページにてファイルの取得が可能で、同ホームページの「新潟県の計画」ページ内で取得可能。

URL^{※2}は、<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/gijutsu/1197303328963.html>

※2 URL（Uniform Resource Locator の略語）とは、インターネット上のサイトの住所、いわゆるアドレスをいう。

※3 CALS/EC システムは、CALS システム^{※4}（電子協議・電子納品）と EC システム（電子入札）に大別される。

※4 新潟県における CALS システムは、インターネットを介して電子協議および電子納品を行うシステムであり、そのポータルサイトの URL は、<https://moon.calsasp.jp/portal/niigata/>

2 電子協議・電子納品運用ガイドライン【工事編】の位置付け

2-1 一般事項

電子協議・電子納品運用ガイドライン【工事編】（以下、「工事ガイドライン」という）は、新潟県の発注する工事において、新潟県 CALS システムを利用し、電子協議・電子納品を実施するにあたり、対象範囲、適用基準類、発注者および受注者が留意すべき事項を示したものである。

電子納品の実施にあたっては、新潟県電子納品・電子検査実施要領（以下、「県要領」という）にて準拠している国土交通省の電子納品要領、基準およびガイドライン等（以下、「各要領等」という）により実施することを基本とするが、新潟県で独自に変更している部分もあり、工事ガイドラインでは独自運用についても記載している。

業務委託における電子協議・電子納品にあたっては、別途、「電子協議・電子納品運用ガイドライン【業務委託編】」（以下、「業務委託ガイドライン」という）にて示す。

また、工事ガイドラインは、恒久的なものではなく、準拠する各要領等に新潟県 CALS システムが対応した場合等、必要に応じて随時見直しを行うものとし、本工事ガイドラインは令和8年2月20日以降適用するものとする。

2-2 電子協議・電子納品の対象工事

原則として「新潟県 CALS/EC 整備行動計画（アクションプログラム）」に基づき、各年度の規模に応じた工事を対象とする。また、対象とする工事は、特記仕様書（農地部は以下、「特別仕様書」と読み替える）により電子納品に関する事項を明示している。

2-2-1 対象工事

土木部、土木部都市局、交通政策局、農地部、農林水産部、地域振興局地域整備部（維持管理事務所および分所を含む）、地域振興局農林振興部、地域振興局農業振興部、地域振興局農林水産振興部、地域振興局農村整備部、地域振興局砂防事務所、地域振興局港湾事務所、都市局流域下水道事務所、地域振興局農林事務所、地域振興局地区振興事務所が発注する工事を対象とする。

2-2-2 対象外工事

○表3-4-1で示された仕様書等で規定する成果品および電子納品対象書類が存在しない場合は、電子納品（電子協議）の対象としない。

2-2-3 特記仕様書

○請負工事における電子納品に関する特記仕様書

電子納品を対象とする工事においては、特記仕様書にて県要領および工事ガイドラインに従い、電子納品を実施する旨を明示するものとする。参考に土木部における特記仕様書を表2-2-3-1、付属する別表についても表2-2-3-2に示す。

なお、成果品（工事完成図書）の検査方法についても併せて明記し、検査方法については後述（5. 電子納品物の検査）で説明を行うものとする。

○特記仕様書における積算の考え方

電子納品物の作成費用及び新潟県 CALS システムの利用料については、現行の共通仮設費率で対応するものとし、歩掛等の割り増しは行わない。

表2-2-3-1 請負工事における電子納品に関する特記仕様書（電子検査対象工事）
（参考 土木部）

請負工事における電子納品に関する特記仕様書

本工事は、新潟県 CALS/EC 整備行動計画（アクションプログラム）に基づく電子納品対象工事であり、以下の各項目により履行するものとする。

1. 受注者は、契約期間中に監督員と協議を行う場合、新潟県 CALS システム（以下、「CALS システム」という。URL：<https://moon.calsasp.jp/portal/niigata/>）を利用して電子協議^{*1}を行わなければならない。
2. 受注者は、CALS システムを利用して、監督員との協議に従い工事完成図書の一部について、電子納品^{*2}を行わなければならない。
3. 工事完成図書の提出方法、提出部数、検査方法（新潟県土木工事標準仕様書 1-1-1-27, 28, 29 関連及び新潟県港湾工事標準仕様書 1-1-1-27, 28, 29 関連）については、別表 1 を遵守しなければならない。電子検査に係わる詳細な事項については、別途県が公表する^{*3}「新潟県電子納品・電子検査実施要領」による。
4. 受注者は、CALS システムを利用して電子協議及び電子納品を行うため、インターネットが利用できる機器及び電子納品のデータを作成するための機器を用意しなければならない。
5. 監督員が受注者に口頭・電話・電子メール等にて指示等を行った場合、後日 CALS システムにより監督員と受注者の両者が指示内容を確認するものとする（新潟県土木工事標準仕様書 1-1-1-7 関連及び新潟県港湾工事標準仕様書 1-1-1-7 関連）。
6. 現場技術員の配置が明示されている場合についても本特記仕様書を適用し、新潟県土木工事標準仕様書 1-1-1-9 及び新潟県港湾工事標準仕様書 1-1-1-9 に定める事項は、電子協議を原則とする。
7. 受注者は、CALS システムの利用料を、新潟県より CALS システム運営業務を委託している者に支払うこと。なお、CALS システム利用料は共通仮設費率に含まれるものとする。
8. 上記以外の電子協議及び電子納品に関する詳細な事項については、受発注者協議にて定めるものとする。

※1 電子協議とは、指示・承諾・協議・提出・報告・通知等を、電子化された書面及びその他資料（図書等）にて

行うことをいう。

※2 電子納品とは、工事完成図書等の最終

電子検査実施要領」及び「電子協議・電子納品運

用ガイドライン【工事編】に基づいて作成された電子データを指す。

※3 新潟県 CALS/EC ホームページにて公表する（下記 URL）。

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/gijutsu/1197303328963.html>

表2-2-3-2 特記仕様書 別表(表2-2-3-1 付属) (参考 土木部)

1. 納品物の提出方法及び検査方法について

納品物の提出方法及び検査方法については、下表のとおりとし、下表にない書類及び必須以外の書類については、契約後の受発注者協議にて決定するものとする。なお、検査における詳細な事項についても契約後の受発注者協議にて定めるものとする。

| 項目 | 納品物 書類 | 提出方法 | | 検査方法 | 備考 |
|-------------------|-----------------|------|-----|------|--|
| | | 電子納品 | 紙納品 | | |
| 施工計画 | 施工計画書 | ◎ | × | ◎ | 注4参照。 |
| 工程管理 | 実施工程表 | ◎ | × | ◎ | 注4参照。 |
| 書類管理 | 土・休日・夜間作業届 | ◎ | × | ◎ | 施工計画書等と異なる場合のみ、提出。 |
| | 履行状況報告書 | ◎ | × | ◎ | 施工中、監督員に紙で提出した添付資料は、完成時提出不要。 |
| | 段階確認書 | ◎ | × | ◎ | 施工中、監督員に紙で提出した添付資料は、完成時提出不要。発注者との場合は、確認書への写真添付不要。 |
| | 材料確認書 | ◎ | × | ◎ | 施工中、監督員に紙で提出した添付資料は、完成時提出不要。発注者との場合は、確認書への写真添付不要。 |
| | 工事打合簿 | ◎ | × | ◎ | 施工中、監督員に紙で提出した添付資料は、完成時提出不要。 |
| 品質管理 | 測定結果総括表 | ◎ | × | ◎ | 注4参照。 |
| | 測定結果一覧表 | ◎ | × | ◎ | 注4参照。 |
| | 品質管理図 | ◎ | × | ◎ | 注4参照。 |
| | 品質管理図表 | ◎ | × | ◎ | 注4参照。 |
| 出来形管理 | 測定結果総括表 | ◎ | × | ◎ | 注4参照。 |
| | 測定結果一覧表 | ◎ | × | ◎ | 注4参照。 |
| | 出来形管理図 | ◎ | × | ◎ | 注4参照。 |
| | 出来形管理図表 | ◎ | × | ◎ | 注4参照。 |
| 品質証明 | 品質証明書 | ○ | ○ | ○ | |
| | ミルシート | ○ | ○ | ○ | |
| | カタログ | × | × | ■ | 完成時の納品不要。紙資料提示又は電子データ提示で検査。 |
| | 見本 | × | × | ■ | 完成時の納品不要。紙資料提示又は電子データ提示で検査。 |
| | 試験結果(報告)書 | ○ | ○ | ○ | |
| | 材料納入伝票 | × | × | ■ | 完成時の納品不要。紙資料提示又は電子データ提示で検査。 |
| 写真管理 | 工事写真帳 | ◎ | × | ◎ | CALSシステム経由必須 |
| | 工事写真(ネガ) | ◎ | × | ◎ | CALSシステム経由不要 |
| | 参考図 | ◎ | × | ◎ | |
| 図面 | 完成図 | ◎ | × | ◎ | |
| | 出来形図 | ◎ | × | ◎ | |
| 建設副産物 | 再生資源利用(促進)計画書 | ◎ | × | ◎ | E01&Lファイル(国土交通省ホームページで公開)又はPDF(GBR15で作成し出力) |
| | 再生資源利用(促進)実施書 | ◎ | × | ◎ | E01&Lファイル(国土交通省ホームページで公開)又はPDF(GBR15で作成し出力) |
| | 廃棄物マニフェスト | × | × | ■ | 完成時の納品不要。紙資料提示又は電子データ提示で検査。 |
| 地質データ | ボーリング交換用データ | ◎ | × | ◎ | 注6参照。 |
| | 電子柱状図 | ◎ | × | ◎ | 注6参照。 |
| | 電子簡略柱状図 | ◎ | × | ◎ | 注6参照。 |
| | コア写真 | ◎ | × | ◎ | 注6参照。 |
| | 土質試験及び地盤調査 | ◎ | × | ◎ | 注6参照。 |
| | その他地質・土質調査成果 | ◎ | × | ◎ | 注6参照。 |
| 台帳 | 施設管理台帳 | ◎ | × | ◎ | |
| | 品質記録台帳 | ◎ | × | ◎ | |
| I-Constructionデータ | | ○ | × | ◎ | ICT活用工事を実施した場合対象とする。 CALSシステムにおいては、国土交通省「3次元計測技術を用いた出来形管理連携(案)」に基づく全てのICT活用工事資料の納品が必要となるが、電子納品物については下記取扱いによる。 |
| その他 | 着手前写真 | ◎ | × | ◎ | 工事写真帳への掲載必須。 |
| | 竣工写真 | ◎ | × | ◎ | 工事写真帳への掲載必須。 |
| | 検査写真 | - | - | - | 発注者検査の撮影・提出不要。社内検査の写真は出来形管理に含む。 |
| | 施工体系図 | ◎ | × | ◎ | 注4参照。 |
| | 施工体制台帳 | ◎ | × | ◎ | 注4参照。 |
| | 建設業退職金共済組合掛金収納書 | ○ | ○ | ○ | |
| | 創意工夫・高度技術関係 | ◎ | × | ◎ | |
| その他 | | ■ | ■ | ■ | 他の各施業によって発生する電子納品品。対応は受発注者協議により決定する。 |

- 注1) 【提出方法(電子納品)凡例】◎:必須、○:条件付き必須、×:対象外、■:受発注者協議による
- 注2) 【提出方法(紙納品)凡例】◎:必須、○:電子納品した場合は紙納品不要、×:対象外、■:受発注者協議による
- 注3) 【検査方法凡例】◎:電子納品物による検査(電子検査)、■:受発注者協議による
○:納品形態別の検査、ただし電子納品した場合は受注者の任意で紙資料提示(納品不要)を併用した検査可
- 注4) 発注者が閲覧できる形式とする(Word、Excelで作成したデータ及び他のアプリケーションで作成したものをPDF形式で保存したデータ)。
- 注5) 電子化に係わる詳細な事項については、「電子協議・電子納品運用ガイドライン【工事編】」による。
- 注6) 工事でボーリング調査など地質調査を実施した場合については、提出する。

2. 提出部数について

| 提出方法別 | 提出形態 | 提出部数 | 備考 |
|-------|-------|------|---|
| 電子納品物 | CD-R等 | 1部 | CALSシステムによりCD-R等を作成。ただし、ICT活用工事資料については出来形管理資料のみCD-R等で納品することとし、その他資料はCD-R等での納品は不要とする。 工事写真(ネガ)についてはCALSシステムを経由せずに別途CD-R等を作成。(新河原電子納品・電子検査実施要領等に準じてよい。但し、ウイルスチェックに関する事項を除く。) |
| 紙納品物 | 簡易製本 | 1部 | |

- 注1) 「簡易製本」とは、ファイルによる綴じ込み等を指す。
- 注2) 「CD-R等」とはCD-R、DVD-RまたはBD-Rを指す。

3 電子協議・電子納品の定義と適用

3-1 電子協議の定義

異なる主体の有する複数のデータベースを、ネットワークを通じて連携することにより、仮想の共有統合データベースを構築し、だれもが同じ電子データを利用できる（情報を共有できる）協議方法をいう。

3-1-1 電子協議の目的

新潟県における電子協議は、工事の契約期間中に発注者と受注者が協議を行う場合、新潟県CALSシステムを利用した電子協議^{※1}を行うこととし、下記を目的としている。

- 受発注者間での効率的な情報の交換、共有を図る。
 - 建設費の節減
 - 公共施設の品質向上
- 協議の透明化を図る。
- 設計情報を電子化することにより、維持管理等で活用を図る。
- 時間の短縮を図る。

※1 新潟県 CALS システムにおける電子協議とは、指示・承諾・協議・提出・報告・通知等を、電子化された書面およびその他資料（図面類）にて行うことをいう。

3-2 電子納品の定義

電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。ここでいう電子成果品とは、県要領に定めのあるものを除き、原則として下表3-2-1に示す国土交通省が制定・策定した各要領等により作成されたものを指す。

表3-2-1 準拠している各要領等

| 工事の要領・基準 | | |
|-----------------|------------|-------|
| 要領・基準名 | 策定（発行）年月 | 策定 |
| デジタル写真管理情報基準 | 令和 2 年 3 月 | 国土交通省 |
| CAD 製図基準 | 平成29年 3 月 | |
| 工事完成図書の電子納品要領 | 令和 3 年 3 月 | |
| 地質・土質調査成果電子納品要領 | 平成28年10月 | |

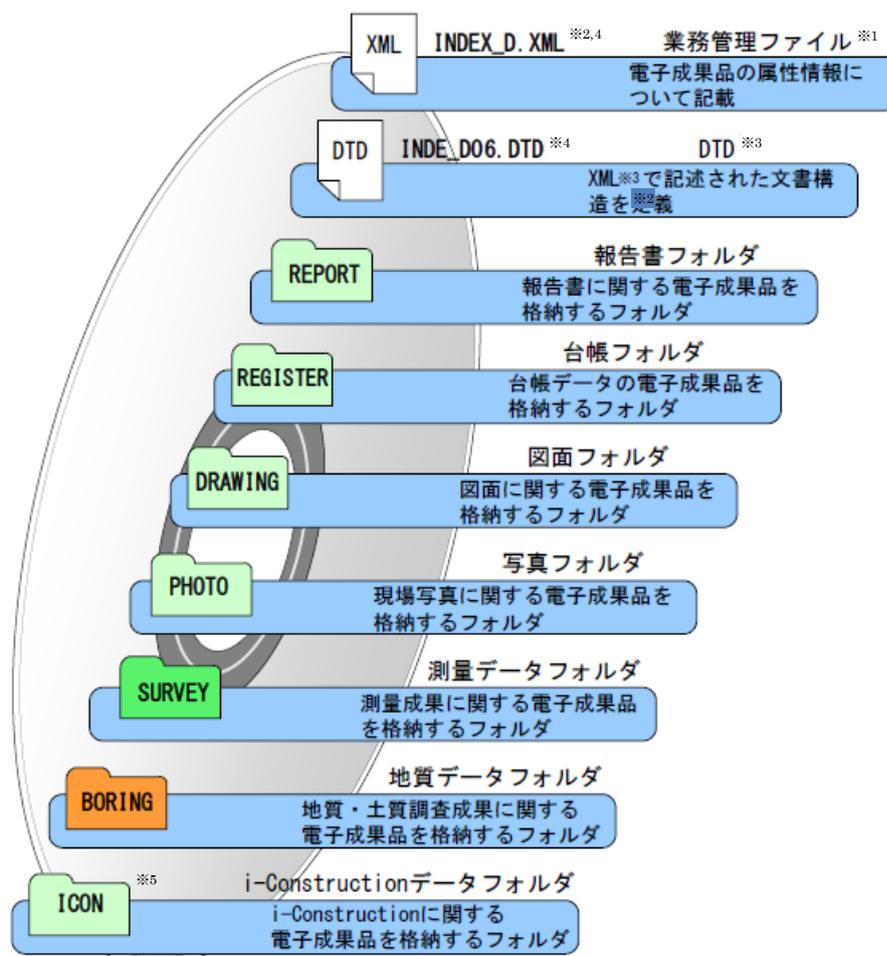
<注意事項>

- 各要領等の中で規定されている仕様書は、表3-4-1で示された仕様書に読み替えるものとする。
- 新潟県 CALS システムの対応状況により、現時点で必ずしも最新の要領等でないものがあるが、新潟県 CALS システムの対応した時点で、準拠する当該要領等を最新版に変更することがある。
- 農業土木工事の場合は、農林水産省農村振興局が策定した要領・基準（案）を準拠している箇所がある。
- 港湾、漁港、漁場事業の場合は「地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子協議ガイドライン（案）」を準拠している箇所がある。

3-3 電子納品の構成

各要領等に従い、提出される電子成果品の構成を次に示す。

各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納する。なお、格納するファイルがないフォルダは、作成する必要はない。



※1 業務管理ファイル：業務の電子成果品を管理するためのファイル。データ記述言語としてXMLを採用している。電子納品では、電子成果品の再利用時に内容を識別するために、業務に関する管理情報や報告書・図面等の管理情報を電子成果品の一部として納品することになっている。

※2 XML：文書、データの意味及び構造を記述するためのデータ記述言語の一種。

※3 DTD：文書型定義。XML等で文書を記述する際、タグを利用して、データの要素・属性、構造(見出し、段落等)を定義している。管理ファイルとDTDは一組として格納する。

※4 INDEX_D.XMLは、INDE_D06.DTDとともに電子媒体のルートに格納する。なお、国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Webサイトには、DTD、XML出力例があり、ファイルが取得できる。

※5 格納データは国土交通省「3次元計測技術を用いた出来形管理要領(案)」を参照することとする。農地部関係業務の場合は、「ICON」を「NNICT」と読替えるものとし、格納データは農林水産省「情報化施工技術の活用ガイドライン」を参照することとする。林業土木工事関係業務の場合は、格納データは林野庁が定める各工種の「森林整備保全事業 ICT活用工事試行実施要領」を参照することとする。

3-4 電子納品の対象書類

3-4-1 成果品を規定する仕様書

電子納品の対象とする書類は、表3-3-1示す標準仕様書において規定する成果品のうち、表3-4-2に定めるものとし、各発注工事において、別途特記仕様書で示すものとする。

表3-4-1 成果品を規定する標準仕様書

| 種 別 | 仕様書名称 | 監修等 |
|--------|-----------------------------|----------|
| 土木工事 | 新潟県土木工事標準仕様書 | 新潟県土木部 |
| 港湾工事 | 新潟県港湾工事標準仕様書 | 新潟県交通政策局 |
| 農業土木工事 | 農業土木工事標準仕様書 施設機械工事等標準仕様書 | 新潟県農地部 |
| 林業土木工事 | 新潟県林業土木工事標準仕様書 | 新潟県農林水産部 |

表3-4-1に示す標準仕様書は以下、「県標準仕様書」という。

3-4-2 電子納品対象書類

新潟県における電子納品の対象となる書類は、以下のとおりとする。

【必須書類】

施工計画書、実施工程表、土・休日・夜間作業届、履行状況報告書、段階確認書、材料確認書、工事打合簿、品質管理資料、出来形管理資料、工事写真、参考図、完成図、出来形図、再生資源利用（促進）計画書、再生資源利用（促進）実施書、地質データ、着手前写真、竣工写真、施工体系図、施工体制台帳、創意工夫・高度技術、ICT 活用工事資料、施設管理台帳、品質記録台帳

【条件付き必須書類】

品質証明資料、建設業退職金共済組合掛金収納書

電子納品対象書類とフォルダ構成については、表3-4-2参照。

新潟県においては、公共土木（港湾）施設の維持管理等を代表とする公共事業情報の利活用を主目的に、上記を電子納品対象書類とする。上記以外の書類等は従来どおり、紙による納品とする。

なお、電子納品の対象となった書類は、原則、竣工時において電子検査を実施する為、紙による納品は不要とする。なお、受注者の任意で紙資料の提示を併用することができる。納品物の形態及び検査方法については、設計図書に添付される特記仕様書を参照すること。

表3-4-2 電子納品対象書類とフォルダ構成（1）

| フォルダ | サブフォルダ | 格納する電子成果品 | 電子納品対象書類 | ファイル形式 |
|---|---|--|----------------------------|---|
|  MEET 打合簿フォルダ 工事打合簿に関する電子成果物を格納します。 | | <ul style="list-style-type: none"> 打合せ簿管理ファイル DTD | ◎ ◎ |   MEET.XML (打合せ簿管理ファイル) MEET04.DTD |
| |  工事打合簿オリジナルファイルフォルダ | <ul style="list-style-type: none"> 工事打合簿（※1） 出来形管理資料（※2） 品質管理資料（※2） 実施工程表 履行状況報告書（※1） 材料確認書（※1） 段階確認書（※1） | ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ |    PDFファイル (CALSシステム作成) (オリジナルファイル) SFCファイル (出来形図) |
|  PLAN 施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果物を格納します。 | | <ul style="list-style-type: none"> 施工計画書管理ファイル DTD | ◎ ◎ |   PLAN.XML (施工計画書管理ファイル) PLAN04.DTD |
| |  施工計画書オリジナルファイルフォルダ | <ul style="list-style-type: none"> 施工計画書 | ◎ |   (PDFファイル) (オリジナルファイル) |
|  DRAWINGF 完成図フォルダ 完成図に関する電子成果物を格納します。 | | <ul style="list-style-type: none"> 図面管理ファイル DTD 完成図CADデータ ラスタデータ SAFデータ | ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ |    DRAWINGF.XML (図面管理ファイル) DRAW04.DTD SFCファイル (完成図) |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ラスタファイル SAFファイル | |   ラスタファイル SAFファイル |
|  PHOTO 写真フォルダ 写真に関する電子成果物を格納します。 | | <ul style="list-style-type: none"> 写真管理ファイル DTD | ◎ ◎ |   PHOTO.XML (写真管理ファイル) PHOTO05.DTD |
| |  写真フォルダ | <ul style="list-style-type: none"> 写真ファイル | ◎ |  JPEGファイル (デジタル写真) |
| |  参考図フォルダ | <ul style="list-style-type: none"> 参考図ファイル | ◎ |    JPEG、TIFF、PDFファイル (参考図) |
|  REGISTER 台帳フォルダ 台帳に関する電子成果物を格納します。 | | <ul style="list-style-type: none"> 台帳管理ファイル DTD | ◎ ◎ |   REGISTER.XML (台帳管理ファイル) REGIST07.DTD |
| |  (施設管理台帳) | <ul style="list-style-type: none"> 施設管理台帳 | ◎ |  (オリジナルファイル) |
| |  (品質管理台帳) | <ul style="list-style-type: none"> 品質管理台帳 | ◎ |  (オリジナルファイル) |
| |  (その他) | <ul style="list-style-type: none"> その他 | ◎ |  (オリジナルファイル) |
|  ICON (※3) i-Constructionデータフォルダ i-Constructionに係る電子成果物を格納します。 | | | | 格納データは関連要領等を参照してください |

表3-4-2 電子納品対象書類とフォルダ構成 (2)

| フォルダ | サブフォルダ | 格納する電子成果品 | 電子納品対象書類 | ファイル形式 |
|---|--|---|----------|---|
|  <p>BORING</p> <p>地質データフォルダ</p> <p>地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納します。</p> | | <ul style="list-style-type: none"> 地質情報管理ファイル DTD | ◎ ◎ |   BORING.XML (地質情報管理ファイル) BRG0200.DTD |
| |  <p>DATA</p> <p>ボーリング交換用データサブフォルダ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ボーリング交換用データ DTD | ◎ ◎ |   BEDNNNN.XML (ボーリング交換用データ) BED0400.DTD |
| |  <p>LOG</p> <p>電子柱状図サブフォルダ</p> | <ul style="list-style-type: none"> 電子柱状図 | ◎ |  <p>PDFファイル</p> |
| |  <p>DRA</p> <p>電子簡略柱状図サブフォルダ</p> | <ul style="list-style-type: none"> 電子簡略柱状図 | ◎ |  <p>SFCファイル (図面ファイル)</p> |
| |  <p>PIC</p> <p>ボーリングコア写真サブフォルダ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ボーリングコア写真管理ファイル DTD ボーリングコア写真 連続ボーリングコア写真 | ◎ |   COREPIC.XML (ボーリングコア写真管理ファイル) CPIC0200.DTD  <p>JPEGファイル (デジタル写)</p>  <p>任意</p> |
| |  <p>TEST</p> <p>土質試験及び地盤調査サブフォルダ</p> | <ul style="list-style-type: none"> 土質試験及び地盤調査管理ファイル DTD 電子土質試験結果一覧表 電子データシート データシート交換用データ デジタル試料供試体写真 | ◎ |   GRNDTST.XML (土質試験及び地盤調査管理ファイル) GTST0200.DTD  <p>(データファイルXML)</p>  <p>(データファイルDTD)</p>  <p>PDFファイル</p>  <p>JPEGファイル (デジタル写)</p> |
| |  <p>OTHR</p> <p>その他地質・土質調査成果サブフォルダ</p> | <ul style="list-style-type: none"> その他管理ファイル DTD その他の地質 土質調査成果 | ◎ |   OTHRFLS.XML (その他管理ファイル) OTHR0110.DTD  <p>(オリジナルファイル)</p> |

表3-4-2 電子納品対象書類とフォルダ構成 (3)

| フォルダ | サブフォルダ | 格納する電子成果品 | 電子納品対象書類 | ファイル形式 |
|---|---|----------------------------|--|--|
|  OTHRS その他フォルダ その他工事に関する電子成果品を格納します。 | | ・その他管理ファイル ・DTD | ◎ ◎ |  XML OTHRS.XML (その他管理ファイル)  DTD OTHRS04.DTD |
| |  ORG003 (土・休日・夜間作業届) | ・土・休日・夜間作業届 (※1) | ◎ |  PDF PDFファイル (CALシステム作成) |
| |  ORG101 【場外検査(立会い願)】 | ・場外検査(立会い願) (※1) | ◎ |  PDF PDFファイル (CALシステム作成) |
| |  ORG102 【工事材料(機材)搬入報告書】 | ・工事材料(機材)搬入報告書 (※1) | ◎ |  PDF PDFファイル (CALシステム作成) |
| |  ORG005 (再生資源利用(促進)計画書) | ・再生資源利用計画書 ・再生資源利用促進計画書 | ◎ ◎ |  PDF PDFファイル |
| |  ORG006 (再生資源利用(促進)実施書) | ・再生資源利用実施書 ・再生資源利用促進実施書 | ◎ ◎ |  PDF PDFファイル  EXCEL EXCELファイル |
| |  ORG007 (施工体制台帳) | ・施工体制台帳 | ◎ |  PDF PDFファイル  (オリジナルファイル) |
| |  ORG008 (施工体系図) | ・施工体系図 | ◎ |  PDF PDFファイル  (オリジナルファイル) |
|  ORG010 (その他) | ・その他 | ■ |  PDF PDFファイル  (オリジナルファイル) | |

凡例 (◎：必須 ○：条件付き必須 ■：受発注者協議による)

※1 新潟県 CALS システムにて作成し、電子納品を行うものとする。

※2 出来形管理資料および品質管理資料は、「測定結果総括表」・「測定結果一覧表」・「品質・出来形管理図(工程管理図)」・「品質・出来形管理図表(ヒストグラム等)」は必須、「ミルシート」・「品質証明書」・「試験結果(報告)書」は条件付き必須とする。

※3 格納データは国土交通省「3次元計測技術を用いた出来形管理要領(案)」を参照することとする。農地部関係業務の場合は、「ICON」を「NNICT」と読替えるものとし、格納データは農林水産省「情報化施工技術の活用ガイドライン」を参照することとする。林業土木工事関係業務の場合は、格納データは林野庁が定める各工種の「森林整備保全事業 ICT 活用工事試行実施要領」を参照することとする。

3-4-2-1 施工計画書の電子納品における留意事項

WORD・EXCELで作成する場合、図面や工程表等は、できる限り文書ファイルに貼り付けることとする。また、施工計画書ファイルが複数になる場合は、可能な限り本文にリンクさせることとする。なお、施工計画書の閲覧性を向上させるために、場合によってはPDF^{※1}形式による納品も可能とするが、可能な限りオリジナルデータ^{※2}とすること。

3-4-2-2 出来形管理資料および品質管理資料の電子納品における留意事項

品質管理・出来形管理は、「測定結果総括表」、「測定結果一覧表」、「品質・出来形管理図（工程能力図）」、「品質・出来形管理図表（ヒストグラム等）」、「施工管理記録」を対象とし、詳細は表3-4-2-2のとおりとする。

表3-4-2-2 出来形管理資料および品質管理資料の電子納品対象一覧（詳細）

| 種別 | 電子納品の対象 |
|---|---------|
| 測定結果総括表（品質） | ◎ |
| 測定結果総括表（出来形） | ◎ |
| 測定結果一覧表（品質） | ◎ |
| 測定結果一覧表（出来形） | ◎ |
| 品質管理図（工程能力図） | ◎ |
| 出来形管理図（工程能力図） | ◎ |
| 品質管理図表（ヒストグラム・ \bar{x} -R・ \bar{x} -R s-Rm等） | ◎ |
| 出来形管理図表（ヒストグラム・ \bar{x} -R・ \bar{x} -R s-Rm等） | ◎ |
| 上記以外の施工管理記録（生コンクリート打設整理表、路盤締固め度試験表等） | ◎ |
| 品質証明書・ミルシート・試験結果（報告）書 | ○ |
| カタログ・見本・材料納入伝票等 | × |

◎：電子納品必須

○：オリジナルデータ^{※2}がWORD・EXCELの場合に電子納品の対象とする。

但し、オリジナルデータ以外のデータを容易にPDFフォーマット化（紙をスキャンして電子化することではなく、PDFWRITER^{※3}にてPDFフォーマット化すること）が可能な状況であれば、PDFにて電子納品する。

×：電子納品として不要であるが、紙資料又は電子データ提示で検査とする。

※1 PDF(ピーディーエフ、Portable Document Format):米 Adobe Systems 社が開発したファイル形式。PDF は、ドキュメントを作成した環境とは別の環境(異なる機種、OS、アプリケーション、フォント)との間のドキュメント交換を可能にする。PDF ファイルを閲覧するビューワ(Acrobat Reader)は Adobe 社のサイトから無償でダウンロード可能。

※2 オリジナルデータ：パソコン上で作成された電子データファイル (.doc/.docx/.xls/.xlsx) を示し、紙をスキャンして電子化したものではない。

※3 PDFWRITER (ピーディーエフライター)：仮想プリンタで印刷することでアプリケーションの電子データファイルをPDFフォーマットに変換するもの(「印刷ができるアプリケーション」と「PDF」の変換ツールともいえる)。

3-4-2-3 工事写真の電子納品における留意事項

工事写真の電子納品は、下記のとおりとする。

○提出体裁

- 土木工事：新潟県土木工事標準仕様書内の写真管理基準（案）による「工事写真帳」をデジタル写真管理情報基準に基づき、電子納品するものとする。
- 港湾工事：新潟県港湾工事標準仕様書内の港湾工事管理基準（4. 写真管理）による「工事写真帳」をデジタル写真管理情報基準に基づき、電子納品するものとする。（※漁港・漁場工事を含む）
- 農業土木：農業土木工事施工管理基準内の撮影記録による出来形管理要領による「工事写真帳」を電子化写真データの作成要領（案）に基づき、電子納品するものとする。
- 林業土木：新潟県林業土木工事標準仕様書（その2）内の写真撮影要領による「工事写真帳」をデジタル写真管理情報基準に基づき、電子納品するものとする。
- 共通：原本（ネガ）は、「工事写真帳」とは別に電子媒体（CD-R、DVD-RまたはBD-Rとし、データ容量により適宜選択する。）にて提出するものとする。なお、着手前および完成写真（工事施工前写真と工事完了後写真）は、工事写真帳に掲載するものとする。

3-4-2-4 新潟県CAL Sシステムを利用した書面の電子納品における留意事項

新潟県CAL Sシステムを利用した書面とは、「工事打合簿」・「段階確認書」・「履行状況報告書」・「土、休日、夜間作業届」・「材料確認書」を指し、新潟県CAL Sシステムで電子協議を行った書類については、全て電子納品の対象とする。「土、休日、夜間作業届」については、施工計画書等と異なる場合のみ、提出する。また施工中、直接面談による協議を行い、資料を提出した場合、CAL Sシステムには改めて資料を添付する必要はない。ただしこの場合でも協議の内容・経過を記録する必要があるため、打合せ簿の様式に協議内容及び「添付資料は提出済み」と記載のうえ、CAL Sシステムに登録することとする。さらに、発注者立会いによる段階確認もしくは材料確認を実施した場合、確認書への写真添付は不要である。

3-4-2-5 再生資源利用（促進）計画書・実施書における留意事項

再生資源利用（促進）計画書・再生資源利用（促進）実施書を作成する必要がある場合は、別途国土交通省ホームページで公開^{※1}されている EXCEL 形式の様式で作成し、電子納品するものとする。またコプリス・プラス² を利用し作成した場合は、工事個票を PDF フォーマット化（紙をスキャンして電子化することではなく、PDFWRITER にて PDF フォーマット化すること）し、PDF にて電子納品する。

※1 国土交通省ホームページのURLは下記による。

http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/d03project/d0306/page_03060101credas1top.htm

※2 建設副産物情報及び建設発生土情報を異なる利用者間で共有するために、一般財団法人日本建設総合センター（JACIC）が運営する情報サービス。国等が公共工事を発注する際に建設副産物や建設発生土に関するデータの登録等を求めている「建設副産物情報交換システム」及び「建設発生土情報交換システム」に対応する。URL は下記による。

<https://fkplus.jacic.or.jp/>

3-4-2-6 完成図の電子納品における留意事項

○ 完成図の作成

最終変更契約設計図（最終的な変更契約の発注図）をベースに下記の工程を行う。

- 1) 最終変更契約設計図に施工承諾部分を追加。
- 2) 出来形管理基準内のものは、設計数値をそのままとし、基準外の場合は出来形寸法を記載。※維持管理上、不要な情報は削除するため。

○ 紙図面（パターン※1 1）の発注図について

- ・発注図が紙図面である場合は、下記のパターン2に準じて完成図を納品することとする。

○ SXF※2形式以外（パターン※1 2）の発注図について

- ・発注図がSXF形式以外のCAD形式（DWG※3, DXF※4, JWW※5等）である場合は、完成図のデータ内容がSXF形式以外でもよいこととする。（ファイル形式は受発注者協議による）但し、受注者の任意でCAD製図基準に準じて作成されたSXF形式の完成図を納品することも可能とする。

○ CAD製図基準に準じて作成されたSXF形式の発注図について（パターン※1 3）

- ・発注図がCAD製図基準に準じて作成されたSXF形式である場合は、CAD製図基準に準じて作成されたSXF（SFC）形式の完成図を納品することとする。

○ CAD製図基準に準じて作成されていないSXF形式の発注図について（パターン※1 4）

- ・発注図がCAD製図基準に準じて作成されていないSXF形式である場合は、完成図のデータ内容がCAD製図基準に準じなくてもよいこととするが、SXF（SFC）形式での納品をすることとする。
但し、受注者の任意でCAD製図基準に準じて作成されたSXF形式の完成図を納品することも可能とする。

○ SXF（SFC）形式に代え、SXF（SFZ）※6形式で納品することも可能とする。

- ・SXF（SFC）形式の図面ファイル（SAFファイルや、ラスタファイルが添付されている場合は、それらを含む）を圧縮して納品する場合は、ZIP方式によるものとし、拡張子は「SFZ」とする。
- ・SXF（SFZ）形式で納品する場合、圧縮前のファイルの名称は「4-2-4 図面の作成」にて記載の命名規則の適用を受けない。また、SXF Ver.3.0 レベル2以上の場合、ラスタファイル数の制約を受けない。

表3-4-2-6 発注図と完成図の関係

| 提供図面 | | 発注図 | | | | 完成図 | | | |
|------|----|-----|----------|------------------|-------------------|-----|----------|------------------|-------------------|
| | | 紙図面 | SXF以外の形式 | SXF（SFC）形式 | | 紙図面 | SXF以外の形式 | SXF（SFC）形式 | |
| | | | | CAD製図基準 準拠データ | CAD製図基準 非準拠データ | | | CAD製図基準 準拠データ | CAD製図基準 非準拠データ |
| 工事 | P1 | 提供 | | | | 不要 | ○ | 任意 | 任意 |
| | P2 | | 提供 | | | 不要 | ○ | 任意 | 任意 |
| | P3 | | | 提供 | | 不要 | × | ○ | × |
| | P4 | | | | 提供 | 不要 | × | 任意 | ○ |

※1 表3-4-2-6における提供方法のパターンを指す。（例：パターン1→P1）

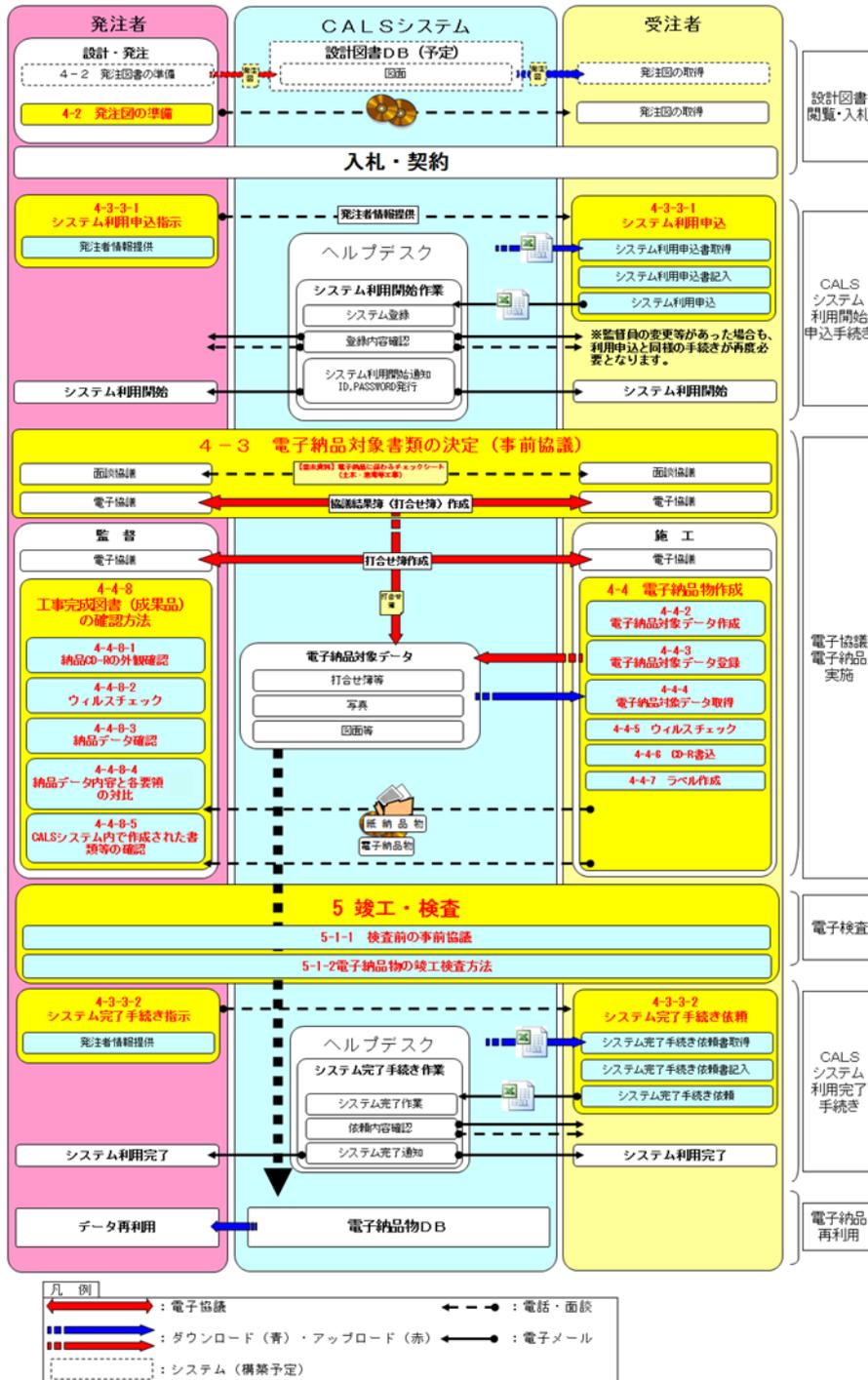
- ※2 SXF (Scadec data eXchange Format) は、異なるCADソフト間でのデータ交換を目的に、仕様の普遍性も考慮したうえで、国際規格に準拠したCADデータ交換標準として開発されたCADデータ仕様。本県ではSXFレベル3バージョン2.0以上及びSXFレベル2バージョン2.0の仕様に準拠したものを指す。SXFにはSFCとP21の2種類の形式がある。
- ※3 DWG (ディー ダブル シー) :オートデスク社製のCADソフトウェア、AutoCADの標準ファイル形式。drawingの略。
- ※4 DXF (ドローイング エクスチェンジ フォーマット Drawing eXchange Format) : CAD ソフトウェアで作成した図面のファイルフォーマットで、CAD 図面の情報交換における「事実上の標準」的な存在である。二次元および三次元の図形をベクトルデータとして格納する。
- ※5 JWW (ジェイ ダブリュウ ダブリュウ) : 2次元汎用 CAD ソフトウェアである Jw_cad (ジェーダブリュウキャド) の拡張子。
- ※6 SFZ (エス エフ ゼット) : SXF (SFC) 形式のデータを ZIP 方式により圧縮し、拡張子を「SFZ」とした圧縮ファイル。ファイルサイズが小さくなるほか、ラスタや属性ファイルが添付される場合でも単一のファイルとして扱える利点がある。

4 電子納品物の作成・提出

4-1 電子納品物の作成の流れ

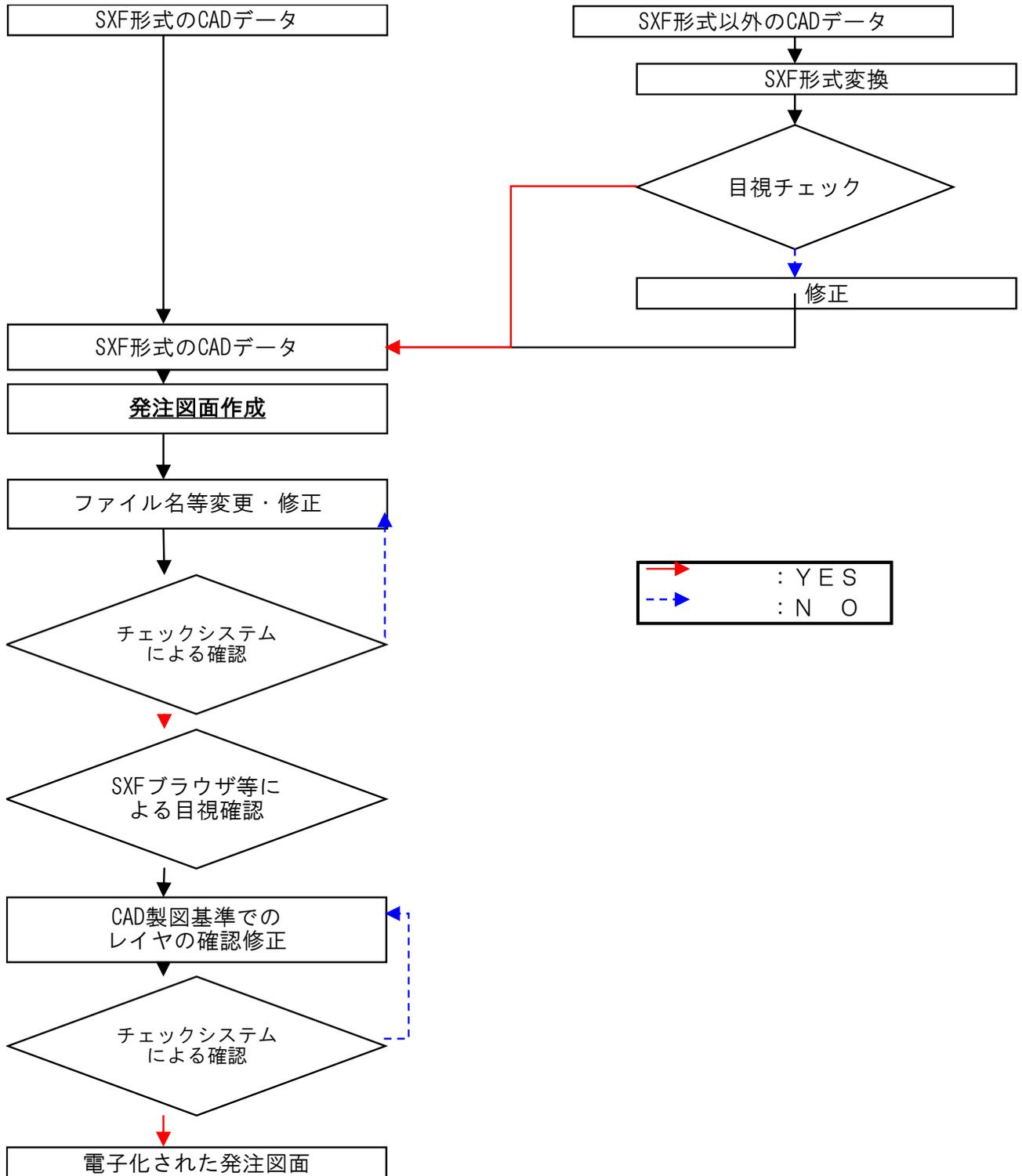
工事発注準備から工事完了検査、保管管理にいたる一連の流れを図4-1に示す。

図4-1 一連の流れ



4-2 発注図の準備

発注者は、設計業務の最終成果としてCADデータがある場合には、これの加工を行い、発注図として受注者へ提供すること。また、原則として提供するCADデータは、CAD製図基準に準拠して作成された形式（SXF（SFC）形式）とする。



4-2-1 SXF形式以外のCAD データをSXF (SFC) 形式に変換する場合

CAD データファイルのフォーマットは、SXF (SFC) 形式に定められている。他のフォーマット形式 (DXF、DWG、JWW等) で作成された電子成果物をSXF (SFC) に変換する必要がある。

4-2-1-1 SXF (SFC) 形式に変換する手順

- (1) 業務委託成果物 (CADデータ) の内容を確認する。
- (2) SXF (SFC) 以外のCADデータをSXF (SFC) ファイル形式に変換する。
- (3) 変換後に目視チェックによりレイヤ・文字化け等を確認し、修正する。
※なお、完成図面は、発注図面に準拠したものしか求めることはできない。

4-2-2 ファイル形式変換の問題点

SXF (SFC) 形式以外のファイル (DXF、DWG、JWW等) をSXF (SFC) 形式に変換する場合に、文字や線が正しく表現されないものが生じることがある。SXF (SFC) 形式に変換後、目視によりチェックして修正を行うものとする。

(1) ファイル形式変換による問題点 (事例)

- 1) 寸法線の形状が変わる。
- 2) 文字の位置がずれる。
フォントが変わる。
- 3) 角度の大きさが変わる。
- 4) ハッチングが消える。
- 5) 線・文字が消える。
- 6) 基準点・測点等が変換時に移動又は消えることがある。

以上のように、施工時に大きく影響を及ぼす問題が生じることがあるので、目視確認時に注意して修正する必要がある。

4-2-3 発注図面の作成方法

業務委託成果にはCAD製図基準に基づいて作成されているもの以外にも、様々なCADソフトによる成果が存在することがある。電子成果を有効に活用して、発注図書を作成することが必要となる。

工事発注の工区に合わせて設計図面を加工して、発注図面を作成する。

設計図面を発注図面として渡す場合には、ファイル名を変更する必要がある。

また、図面を修正した場合は、レイヤ名を変更する必要がある。

4-2-3-1 表題欄の変更

工事名欄は、契約上の工事名に変更する。

(例) ○○道路詳細設計 CAD データを○○道路××工事に使用する場合

表題欄の工事名欄：「○○道路詳細設計」 → 「○○道路××工事」

4-2-3-2 ファイル名の変更

設計段階で使用していた CAD データファイル名の先頭の文字を、発注する際のライフサイクル※1にあわせて変更する。

(例) 道路詳細設計の平面図 (PL) を発注図に使用した場合

ファイル名：「○○ODOPLO-△△…△△.拡張子」 → 「○○OCOPLO-△△…△△.拡張子」



○○ODOPLO-△△…△△.SFC



○○OCOPLO-△△…△△.SFC

<参考>

■発注図面の作成方法

CAD製図基準によらないレイヤ、線種、線色等がある場合、工区毎に異なることがないように留意する必要がある。

■図面ファイル名について

整理番号は、複数工種でファイル名が同一となる場合や、設計変更における責任主体を区別する場合、詳細設計、予備設計等の区分け、施工段階における仮設図、切廻し図等の区分けなど行う必要がある場合等が考えられ、付番の方法は関係者間で協議し決定する。

図面種類には、以下のようなものがある。

位置図 : LC

標準横断面図 : SS

平面図 : PL

横断面図 : CS

縦断面図 : PF

構造図 : VS 等

各工種における名称は、CAD 製図基準「付属資料1 ファイル名一覧」を参照すること。なお、農業土木工事の場合は、農林水産省農村振興局策定の電子化図面データの作成要領(案)(H31.3)「付属資料1 ファイル名一覧」を参照すること。

また、図面種類等でファイル名一覧に該当しないファイル名をつける場合には、図面管理項目の「追加図面種類(略語)」、「追加図面種類(概要)」に記述してから行うこと。

改訂履歴は、発注時には「Z」を「0」とし、図面が改訂されると数字が1増える(1桁表示なので10回目以降は、改訂番号は「9」から「A」とし、以降アルファベット順に変化させる。ただし、「Z」は最終)。

※1 ライフサイクル(責任主体)とは、「S」測量、「D」設計、「C」施工、「M」維持管理、の各段階を表す。

4-2-3-3 ファイル形式

CAD データファイルのフォーマットは原則としてSXF (SFC) 形式とする。

公共事業で取り扱う図面は、土木構造物のライフサイクルを考慮し、納品されたデータが半永久的に閲覧・編集できるよう永続性を確保することから、CAD データファイルのフォーマットは、SXF (SFC) とすることとした。

なお、新潟県では、CAD図面のファイル形式は、ファイルサイズの小さいSXF (SFC) とし、納品フォーマットのレベルは「SXF Ver3.0 レベル2以上」、「SXF Ver2.0 レベル2」とする。

4-2-3-4 ファイルの圧縮

発注図面は、SXF (SFZ) 形式とすることも可能とする。

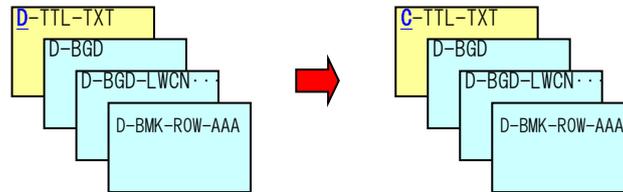
- SXF (SFC) 形式の図面ファイル (SAF ファイルや、ラスタファイルが添付されている場合は、それらを含む) を圧縮する場合は、ZIP 方式によるものとし、拡張子は「SFZ」とする。
- SXF (SFZ) 形式の場合、圧縮前のファイルの名称は「4-2-4 図面の作成」にて記載の命名規則の適用を受けない。また、SXF Ver.3.0 レベル 2 以上の場合、ラスタファイル数の制約を受けない。

4-2-4 図面の作成

(1) レイヤ名の変更

タイトルの変更や旗上げによる区間の追記等、CAD データの内容を変更して発注者に提供する際は、変更したレイヤ名を発注する際のライフサイクルにあわせて変更する。

(例) 設計段階で作成した平面図の「D-〇〇〇-□□□-△△△」レイヤに描写されたデータを変更して施工段階の発注図として提供する際は、「C-〇〇〇-□□□-△△△」とする。



レイヤとは、図面を階層構造に分類するための「層」で、各要素に割り当てることができる。各層に図面の要素を描き、これを合成したものが図面となる。

具体的なレイヤ名は、CAD 製図基準「付属資料2 レイヤ名一覧」を参照すること。なお、農業土木工事の場合は、農林水産省農村振興局策定の電子化図面データの作成要領（案）（H31.3）「付属資料2 レイヤ名一覧」を参照すること。

(2) 線の太さ

線の太さは、細線、太線、極太線の3種類を使用し、比率は、細線：太線：極太線=1：2：4を原則とする。ただし、寸法線、引出線及び輪郭線はこの限りではない。

寸法線や引出線の線種は実線とし、線の太さは0.13mmを原則とする。線の太さは、図面の大きさや種類により以下の中から選択するが、これらの数値は、CADデータを紙に出力する場合の規定値である。実際に出図される線の太さは出力装置により異なるため、近似値としても可とする。

0.13、0.18、0.25、0.35、0.5、0.7、1、1.4、2mm

【線の太さの選択例】

| 輪 郭 線 | 細 線 | 太 線 | 極太線 | 比率 |
|-------------|------|------|------|-------------|
| 1.4 (A0、A1) | 0.50 | 1.00 | 2.00 | (1 : 2 : 4) |
| 1.0 (その他) | 0.35 | 0.70 | 1.40 | |
| | 0.25 | 0.50 | 1.00 | |
| | 0.18 | 0.35 | 0.70 | |
| | 0.13 | 0.25 | 0.50 | |

輪郭線 (A0、A1) は1.4mm と規定されており、現況地物 (-BGD) やラスタ化された地図 (-BGD-RSTR) は公共測量作業規程の線号 (3号、0.15mm≒0.13mm とする) であるため、CAD 製図に用いる線の太さは以下を標準とする。

細線：太線：極太線=0.18mm：0.35mm：0.70mm

または、

細線：太線：極太線=0.25mm：0.50mm：1.00mm

構造図・配筋図など地形地物に関するレイヤが無い場合は、以下の組合せを用いても可とする。

細線：太線：極太線=0.13mm：0.25mm：0.50mm

(3) 線の種類

線種は、実線、破線、一点鎖線、二点鎖線の線種グループがあり、JIS Z8312:1999「製図—表示の一般原則—線の基本原則」に定義されている15種類の線種を使用することを原則とする。

線の主な用法は以下を参考とすること。

| 線種 | 外観 | 主な用法 |
|------|---|------------------------------------|
| 実線 |  | 可視部分を示す線、寸法及び寸法補助線、引出線、破断線、輪郭線、中心線 |
| 破線 |  | 見えない部分の形を示す線 |
| 一点鎖線 |  | 中心線、切断線、基準線、境界線、参考線 |
| 二点鎖線 |  | 想像線、基準線、境界線、参考線などで一点鎖線と区別する必要があるとき |

具体的な線種については、CAD 製図基準「付属資料2 レイヤ名一覧」（背景色が黒色の場合）を参照すること。なお、農業土木工事の場合は、農林水産省農村振興局策定の電子化図面データの作成要領（案）（H31.3）「付属資料2 レイヤ名一覧」を参照すること。

(4) 線の色

CAD データに用いる色は、原則として黒、赤、緑、青、黄、マゼンタ、シアン、白、牡丹、茶、橙、薄緑、明青、青紫、明灰、暗灰の16色とする。

基本的な線色の付け方を以下に示す。

背景が黒色画面の場合

| レイヤに含まれる内容 | 線色 |
|---------------|----|
| 図面枠 | 黄色 |
| 図枠・表題欄区切り線、罫線 | 白色 |
| 主構造物外形線 | 赤色 |
| 現況地物 | 白色 |
| 寸法線、文字列、旗上げ | 白色 |

背景が白色画面や白表示のラスタ上の場合

| レイヤに含まれる内容 | 線色 |
|---------------|----|
| 図面枠 | 橙色 |
| 図枠・表題欄区切り線、罫線 | 黒色 |
| 主構造物外形線 | 赤色 |
| 現況地物 | 黒色 |
| 寸法線、文字列、旗上げ | 黒色 |

具体的な線色については、CAD 製図基準「付属資料2 レイヤ名一覧」（背景色が黒色の場合）を参照すること。なお、農業土木工事の場合は、農林水産省農村振興局策定の電子化図面データの作成要領（案）（H31.3）「付属資料2 レイヤ名一覧」を参照すること。

(5) 文字の大きさ

- 1) 文字は、JIS Z 8313:1998「製図—文字」に基づくことを原則とする。
- 2) フォントサイズは、1.8、2.5、3.5、5、7、10、14、20mmから選択することを原則とする。
- 3) 漢字は常用漢字、かなはひらがなを原則とする。ただし、外来語は片仮名とする。
- 4) CADで縦書きをする場合は、文字列として入力するとともに、全角文字を用いることを原則とする。

使用できる文字はCADソフトウェア固有の文字や機種依存文字は使用せず、アウトラインフォント又は製図に用いる文字に類似した文字を適用する。

A1 図面の表題欄や引出し線に使用する文字の大きさは、3.5、7mmを原則とする。また、図面内に使用するタイトルなどは14、20mmとするなど、A3など縮小版で紙出力した場合でも読みやすいサイズを使用する。

| 判定 | 文字表現 | 例 |
|----|--------|--|
| ○ | 全角英数字 | 1、2、A、B、・・・ |
| ○ | ギリシャ文字 | α 、 β 、 r 、 ϕ 、・・・ |
| × | 半角カタカナ | ア、イ、ウ、エ、・・・ |
| × | ○囲み文字 | ①、②、③、④、・・・ |
| × | ローマ数字 | I、II、III、IV、・・・ |
| × | 機種依存文字 | 株、m、院、職、・・・ |

(6) 分割・合算する場合の留意点

発注図面は、設計成果であるCADデータを施工対象範囲により工区分割・統合を行い作成されることから、CAD製図基準によらないレイヤ、線種、線色等がある場合、工区ごとに異なることがないように留意する必要がある。

- 1) 成果がいずれもCAD 製図基準等に整合している場合、レイヤ名・線種・線色等の整合をとるものとする。
- 2) 成果がCAD 製図基準に整合していない場合、図面の取り扱いに支障がない場合は、SXF (SFC) 変換までにとどめても構わないものとする。

(7) SXFブラウザによる確認

作成されたSXF (SFC、SFZ) 形式のCADデータは、SXFブラウザ^{※1}を使用してレベル2要素であるかを目視にて必ず確認を行う必要がある。

SXFブラウザとは、CADデータ交換標準 (SXF) に対応したCADソフトによって作成された図面データを表示・印刷するためのソフトウェアである。SXFブラウザはCADソフトと違い、図面を表示する機能のみで、編集の機能は保有していない。

【SXFブラウザの主な機能】

- ・SXFファイルの表示
- ・図面の印刷 (縮小印刷も可能)

※1 SXF ブラウザの代替

SXF ブラウザの代わりとして、OCF 検定に合格している SXF 対応ソフトウェアを利用してもよい。

OCF 検定ホームページ

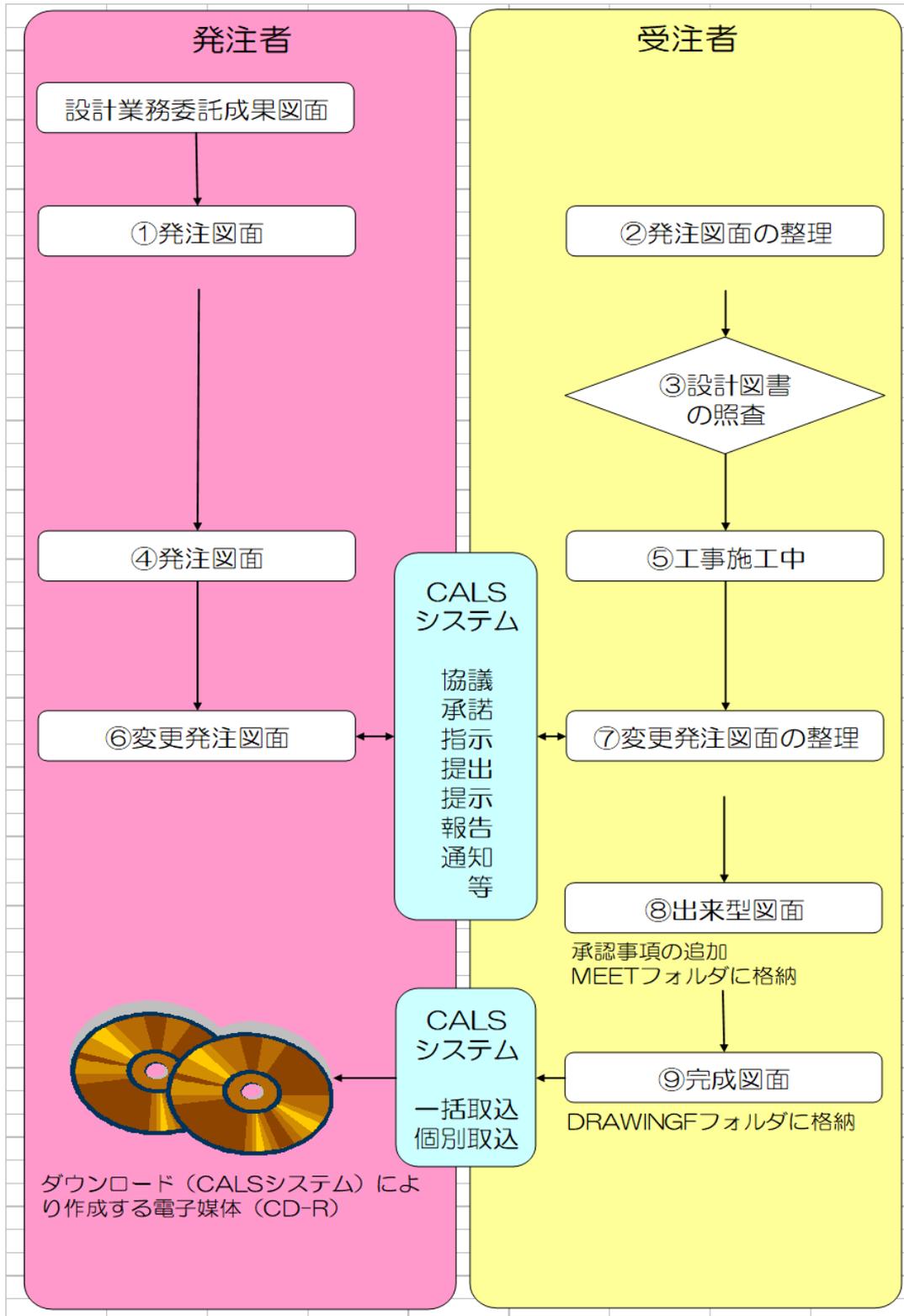
http://www.ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml

4-2-5 図面の定義

図面は、まず、当初発注図面があり、施工中での変更発注図面、承諾図面、出来形図面、完成図面がある。

- **当初発注図面**とは、発注者が受注者に示した設計図のことをいう。
- **変更発注図面**とは、工事の変更指示に基づき、発注者が修正した図面のことをいう。
- **承諾図面**とは、現場状況等により当初発注図面を変更して施工するために作成され、承諾を得たものをいう。
- **出来形図面**とは、発注者から渡された図面又は承諾図面を活用し、出来形測定の結果により作成されたものをいう。
- **完成図面**とは、出来形測定の結果および設計図書に従って作成した図面のことをいう。

4-2-6 図面の流れ



設計図書の変更は、県標準仕様書 1-1-1-17にて発注者が行うことを原則としている。

<解説>

①：発注図面

- 1) ファイル名ライフサイクルの変更（ライフサイクルを「D」から「C」に変更）を行う。また、ファイル名改訂履歴の修正（改訂履歴を「Z」から「O」に変更）を行う。

（例）：道路詳細設計の位置図の場合

業務成果「OOODZLCO-△△…△△.SFC」を、発注図として「OOODOLCO-△△…△△.SFC」とする。

- 2) レイヤ変更（加工等を加えたレイヤ名の責任主体を、「D」から「C」に変更）を行う。

（例）：道路詳細設計での位置図のタイトル枠の文字を加工した場合業務成果「D-TTL-TXT-ITI」を、発注図として「C-TTL-TXT-ITI」とする。

②：発注図面の整理

③：設計図書の照査

- 1) 受注者にて設計図書の照査を行う（現地調査および設計図書内容の照査）。
- 2) 【協議】
 - ・照査の結果により、発注者と協議を行う。
- 3) 【承諾】
 - ・協議結果に基づき、施工上必要な事項について、発注者又は受注者が同意する。
- 4) 【報告】
 - ・受注者が発注者に対して、工事の状況又は結果について知らせる。

④：指示図面

- 1) 【指示】（発注者から受注者へ）
 - ・施工上必要な事項について、指示図面等を作成し、受注者に渡す。
- 2) 【承諾】
 - ・協議結果に基づき、施工上必要な事項について、発注者又は受注者が同意する。

⑤：工事施工中

- 1) 【協議】
 - ・工事施工中に検討事項が発生した場合には、受発注者間で協議を行う。
- 2) 【承諾】
 - ・協議結果に基づき、施工上必要な事項について、発注者又は受注者が同意する。
- 3) 【報告】
 - ・受注者が発注者に対して、工事の状況又は結果について知らせる。
- 4) 【指示】（発注者から受注者へ）
 - ・施工上必要な事項について、指示図面等を作成し、受注者に渡す。
- 5) 施工中のデータ交換は、SXF（SFC）形式で行う。

※ ③、④、⑤は、新潟県 CALS システムを利用する。

⑥：変更発注図面

- 1) 設計図書に変更がある場合には、変更発注図面を図面管理ファイルと共に受注者にCD-R等の電子媒体で提供する。
- 2) 変更発注図面を作成し、ファイル名の変更（整理番号、図面番号、改訂履歴について変更）、レイヤ名変更（加工等を加えたレイヤ名の責任主体について変更）を行う。

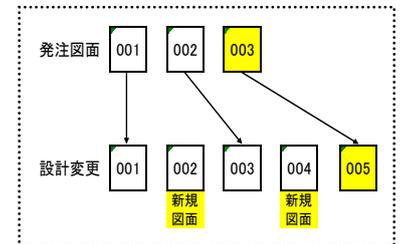
（例）ファイル名の変更 図面番号 ライフサイクル 整理番号 図面種類 改訂履歴 ユーザー定義領域 拡張子名

【発注図面を**更新**する場合】

- ・整理番号と改訂履歴の変更を行う。
発注図面のファイル名 003C0VSO-△△…△△.SFC
設計変更のファイル名 003C1VS1-△△…△△.SFC
整理番号の付番は関係者間で協議して決定する。
改訂履歴は改訂回数とする。

【発注図面に**新規作成の図面**が加わる場合】

- ・整理番号と図面番号と改訂履歴の変更を行う。
発注図面のファイル名
003C0VSO-△△…△△.SFC
設計変更のファイル名
005C1VSO-△△…△△.SFC
整理番号の付番は関係者間で協議して決定する。
図面番号は設計変更ファイル全体の通し番号とする。
改訂履歴は新規作成の場合「0」とする。

【発注図面を**廃棄**する場合】

- ・整理番号と改訂履歴の変更を行う。
発注図面のファイル名 003C0VSO-△△…△△.SFC
設計変更のファイル名 003C1VSZ-△△…△△.SFC
整理番号の付番は関係者間で協議して決定する。
廃棄する場合は改訂履歴を「Z」とする。

（例）レイヤ名の変更 責任主体 図面オブジェクト 作図要素 ユーザー定義領域

【寸法線に加工を加えた場合】

- ・責任主体の変更を行う。
発注図面 「**D**-STR-DIM-HEIMEN」
変更発注図 「**C**-STR-DIM-HEIMEN」

レイヤ名の変更

寸法線に加工を加えた場合、発注図面「D-STR-DIM-HEIMENN」を、変更発注図として「C-STR-DIM-HEIMENN」とする。

- 3) 表題欄に「第〇〇回設計変更」を追加する。
※後述「4-4-2-3 完成図ファイル(6)」にて記載の県独自表題を用いる場合は、表題欄の上に追加する。
- 4) 設計変更により不要になった旧図面は、大きく×で消し、表題欄の欄外上部に表題と同じレイヤ、線種、線色により、「第〇〇回設計変更により抹消」と記載する。

⑦：変更発注図面の整理

⑧：出来形図面

- 1) 承諾事項の追加を行う。
- 2) 出来形測定の結果を基に、出来形図を作成する。
- 3) MEETフォルダに格納する。
- 4) 表題欄の図面番号を通し番号に修正し、ファイル名の図面番号も修正する。
- 5) 表題欄の会社名を工事受注者名に変更する。
※後述「4-4-2-3 完成図ファイル(6)」にて記載の県独自表題を用いる場合は、変更する必要はない。

⑨：完成図面

- 1) 管理基準および規格値を満たしていれば、設計数値をそのままとし、管理基準値を超えるものは、出来形測定の結果による数値や構造で、図面の修正を行う。
- 2) ファイル名の図面改訂履歴、整理番号を「Z」に変更する。
(例)：第1回設計変更による変更発注図面を完成図面にする場合
 - ・整理番号
第1回設計変更 003C1VS1-△△…△△.SFC
完成図面のファイル名 003CZVSZ-△△…△△.SFC
 - ・改訂履歴
第1回設計変更 C003C1VS1-△△…△△.SFC
完成図面のファイル名 003CZVSZ-△△…△△.SFC
- 3) 表題欄の図面番号を通し番号に修正し、ファイル名の図面番号も修正する。
- 4) 表題欄の会社名を工事受注者名に変更する。
※後述「4-4-2-3 完成図ファイル(6)」にて記載の県独自表題を用いる場合は、変更する必要はない。
- 5) 維持管理を考え不要なレイヤ、表題欄外の注記等は削除する。
- 6) SXF (SFC) 形式
↓
DRAWINGFフォルダに格納する。

※SXF (SFC) 形式に代え、SXF (SFZ) 形式でデータ交換することも可能とする。

POINT

電子納品対象書類および管理ファイルと共に新潟県 CALS システムに一括取込または個別取込を行ったうえ、新潟県 CALS システムから一括ダウンロードし、電子媒体にて納品する。

4-3 事前協議の実施

4-3-1 事前協議内容

現場での手戻りや混乱を最小限にするため、また、円滑な検査を行うために、受注者と発注者間で、協議することを指す。
事前協議は、成果品（工事完成図書）の提出形態等、様々な事項を定める重要な協議であるため、必ず施工計画打合せ前に行うこと。

4-3-1-1 事前協議の実施内容

事前協議では、以下の事項について協議を行う。

- 適用する電子納品要領・基準類
- 新潟県CALSシステム利用に係わる事項
- 電子納品物対象書類
- 電子化文書の押印の取扱い
- 電子納品物作成ソフトウェアおよびファイル形式等（電子納品対象データは発注者使用のパソコンで開けなければならない）
- 電子納品物の格納フォルダ
- 納品時の取扱い
- 検査時の取扱い

4-3-1-2 事前協議の実施時期

契約締結後、速やかに行うものとする。なお、施工計画打合せ時までには必ず行うこと。



4-3-1-3 協議方法

巻末資料の「電子納品に係わるチェックシート」（以下、「チェックシート」という）を使用し、下記の作業手順にて事前協議を行う。

また、下記工程を表4-3-1により、電子納品に係わる事前協議手順を示す。

- 1) チェックシート受け渡し
発注者よりチェックシートを電子メール等にてデータを受け取る。
または、受注者が新潟県CALS/ECホームページより取得してもよい。
- 2) チェックシート記載
受注者がチェックシートに協議事項を全て記載する。
- 3) 事前協議
2) で記載したチェックシートを基に事前協議を行い、協議結果を受発注者双方で手書きしたものを保管する。なお、チェックシートは予め受注者が印刷し、発注者へ提出するものとする。
- 4) チェックシート事前協議結果記載
3) で手書き記載した協議結果について、受注者が改めてその記載内容を電子データに入力・保存する。
- 5) 新潟県CALSシステムによる事前協議結果登録
受注者は、新潟県CALSシステムの「工事打合簿」の「提出」にて、4) で作成した電子データを添付したうえ、発注者へ提出する。
発注者は、3) で手書き記載した協議結果と新潟県CALSシステムにて提出された電子データ内容が合致しているかを確認したうえ、決裁処理を行うものとする。これをもって、事前協議が完了したと判断する。
- 6) 事前協議事項に変更が生じた場合
作業手順の2)～5) を再度行う。
- 7) 納品時の再確認
納品時は、納品物が協議結果（チェックシート）に沿っているかを受発注者で再確認する。

表4-3-1 電子納品に係わる事前協議手順

| 工程 | 作業内容 | 発注者 | 受注者 |
|----|--|--|-----|
| 1 | チェックシート 受け渡し | | |
| | | <p>監督員よりメール等にてチェックシートデータを受け取る ※インターネットより受注者が取得しても良い</p> | |
| 2 | チェックシート記入 | | |
| | | <p>チェックシートに協議事項を記入する</p> | |
| 3 | 事前協議 | | |
| | | <p>チェックシート（受注者が印刷して持参する）を基に事前協議を行う 受発注者でチェックシート（手書き）を保管する</p> | |
| 4 | チェックシート 事前協議結果記入 | | |
| | | <p>チェックシートに事前協議結果（工程3）を電子データへ記入する</p> | |
| 5 | 事前協議結果を 新潟県CALSシステム協議 （決裁後事前協議完了と判断） | | |
| | | <p>打合せ簿にチェックシートを添付してCALSシステムで監督員へ提出（受注者） 事前協議結果（工程3）とデータが合致しているか確認後決裁（発注者）</p> | |
| 6 | 納品時チェック | | |
| | | <p>チェックシートに沿って電子納品がされているか両方で確認する。</p> | |

※事前協議事項に変更が生じた場合は、工程2～5を再度行う。

4-3-2 適用する電子納品要領・基準類に関する協議

4-3-2-1 各要領等の使用に関する基本事項

当該工事の電子納品において適用する各要領等については、工事発注時点での最新のものを基本的に使用するが、その内容について事前協議で再度確認を行う。

4-3-2-2 適用する各要領等に関する協議方法

各要領等について、上記基本事項に沿って協議した結果を4-3-1-3におけるチェックシートに入力する。対象とする各要領等にチェックを行い、策定年月日を確認する。

(例)

| 対象書類 | 各要領等 | 適用年月 |
|----------|--|----------|
| 全般 | <input checked="" type="checkbox"/> 電子協議・電子納品運用ガイドライン【工事編】 | 令和8年2月 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 新潟県電子納品・電子検査実施要領 | 令和8年2月 |
| 写真・参考図 | <input checked="" type="checkbox"/> デジタル写真管理情報基準 | 令和2年3月 |
| 完成図面 | <input checked="" type="checkbox"/> CAD製図基準 | 平成29年3月 |
| 工事完成図書全般 | <input checked="" type="checkbox"/> 工事完成図書の電子納品要領 | 令和3年3月 |
| 地質調査成果品 | <input checked="" type="checkbox"/> 地質・土質調査成果電子納品要領 | 平成28年10月 |

4-3-3 新潟県 CALS システム利用に係わる事項

施工中の電子協議および電子納品を行うために、新潟県 CALS システムの利用登録およびシステムの完了手続きを行う必要があるため、下記により、新潟県 CALS システム利用登録およびシステム完了手続きに係わる確認をチェックシートにより行う。

※発注者が行う作業を「発注者」と表記し、受注者が行う作業を「受注者」と表記する。

4-3-3-1 システム利用登録

①システム利用申込

「発注者」 CALS システム利用申込を受注者へ指示する。

②システム利用申込書取得

「受注者」 新潟県 CALS システムポータルサイトより、システム利用申込書をダウンロードする。

なお、受注者は利用申込書の取得と同時に「ASPサービス「新潟県 CALS システム」」利用規約」を必ず確認したうえで、利用申込を行うこと。

③システム利用申込書記載

「受注者」 「請求書送付先」・「事業情報」・「案件情報」・「発注機関情報」・「受注会社情報」・「発注者情報」・「受注者情報」を利用申込書に記載する。

「発注者」 「発注者情報」は発注者しか知り得ない情報であるため、発注者が受注者へ提供する必要があるため、受注者が利用申込を行う際、確実に情報提供を行うこと。

なお、現場技術員が配置されている場合は、発注者が現場技術員の情報を取得し、併せて受注者へ情報提供すること。

④システム利用申込

「受注者」 ③において記載したシステム利用申込書を新潟県 CALS システムヘルプデスクへ電子メールにて送付することでシステム登録がされることとなる。

4-3-3-2 システム完了手続き

①システム完了手続き

「発注者」 工事完了後、CALC システム完了手続きを受注者へ指示する。

②システム完了操作

「受注者」 新潟県 CALC システムを操作し、完了手続きを実施する。

4-3-4 電子納品対象書類の決定に係わる事項

4-3-4-1 対象書類協議（写真・参考図・完成図除く）

下記事項を協議し、チェックシートに記載する。

- ・電子納品の対象とする書類の決定
（電子データ・紙データ）
- ・作成ソフトウェアとバージョンの確認
（CALC システム・WORD・EXCEL・PDF 等）
- ・ファイル形式の確認
- ・格納フォルダの確認
（MEET・PLAN・OTHR）

（記載例）

| 5. 電子納品対象書類（対象書類を協議） | | | | | 納品時チェック | | |
|----------------------|-----------------|---|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 項目 | ソフト名・ファイル形式 | 電子納品対象 | | 紙で納品 | 発注者 | 受注者 | |
| | | | 格納するフォルダ | | | | |
| 協議書面 | 工事打合せ簿 | <input checked="" type="checkbox"/> 新潟県CALCシステム作成 | <input checked="" type="checkbox"/> MEET★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 段階確認書 | <input checked="" type="checkbox"/> 新潟県CALCシステム作成 | <input checked="" type="checkbox"/> MEET★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 材料確認書 | <input checked="" type="checkbox"/> 新潟県CALCシステム作成 | <input checked="" type="checkbox"/> MEET★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 履行状況報告書 | <input checked="" type="checkbox"/> 新潟県CALCシステム作成 | <input checked="" type="checkbox"/> MEET★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 土・休日・夜間作業届 | <input checked="" type="checkbox"/> 新潟県CALCシステム作成 | <input checked="" type="checkbox"/> OTHR★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 写真・参考図 | 別項目にてチェックを行うこと。 | | | | | | |
| 施工関係書類 | 施工体制台帳 | <input type="checkbox"/> WORD (Ver.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> OTHR★ | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> EXCEL (Ver.) | | | | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> PDF (Ver. 2017) | | | | | |
| | 施工計画書 | <input type="checkbox"/> WORD (Ver.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> PLAN★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> EXCEL (Ver. 2016) | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> PDF (Ver.) | | | | | |
| | 実施工程表 | <input type="checkbox"/> WORD (Ver.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> MEET★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> EXCEL (Ver.) | | | | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> PDF (Ver. 2017) | | | | | |
| | 施工体系図 | <input type="checkbox"/> WORD (Ver.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> OTHR★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> EXCEL (Ver.) | | | | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> PDF (Ver. 2017) | | | | | |

<記載例の解説>

- ・工事打合せ簿 : 新潟県 CALC システム作成、電子納品、MEET フォルダへ格納
- ・段階確認書 : 新潟県 CALC システム作成、電子納品、 MEET フォルダへ格納
- ・材料確認書 : 新潟県 CALC システム作成、電子納品、 MEET フォルダへ格納
- ・履行状況報告書 : 新潟県 CALC システム作成、電子納品、 MEET フォルダへ格納
- ・土・休日・夜間作業届 : 新潟県 CALC システム作成、電子納品、OTHR フォルダへ格納
- ・施工体制台帳 : PDF2017 作成、電子納品、OTHR フォルダへ格納
- ・施工計画書 : EXCEL2016 形式、電子納品、PLAN フォルダへ格納
- ・実施工程表 : PDF2017 作成、電子納品、MEET フォルダへ格納
- ・施工体系図 : PDF2017 作成、電子納品、OTHR フォルダへ格納

4-3-4-2 写真に関する事項（内容協議）

下記事項を協議し、チェックシートに記載する。

- 納品方法の確認
(電子データのみ)
- 格納フォルダの確認
(PHOTO フォルダ内サブフォルダ PIC)
- 記録形式の確認
(JPEG)
- 圧縮率の確認
(BASIC・NORMAL・FINE・その他)
- 有効画素数の確認
(100～300万画素程度・000万画素)
- 編集発注者許可について確認
(有・無)
- 編集許可項目の確認
(回転・パノラマ変換・明るさ補正・朱入れ(引き出し)追加・トリミング・つなぎ)
- その他協議事項の記載

4-3-4-3 参考図に関する事項（内容協議）

下記事項を協議し、チェックシートに記載する。

- 納品方法の確認
(電子データのみ)
- 格納フォルダの確認
(PHOTO フォルダ内サブフォルダ DRA)
- 記録形式の確認
(JPEG・TIFF (G4)・PDF)
- その他協議事項の記載

(記載例)

| | | | | | | | | |
|-----|----------|--|---|---|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 写真 | 納品方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 電子データのみ◎★ | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 格納フォルダ | <input checked="" type="checkbox"/> PHOTO (PIC:サブフォルダ)◎★ | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 記録形式 | <input checked="" type="checkbox"/> JPEG◎★ | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 圧縮率 | <input checked="" type="checkbox"/> BASIC◎ <input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> FINE <input type="checkbox"/> その他() | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 有効画素数 | <input checked="" type="checkbox"/> 100～300万画素程度◎★ <input type="checkbox"/> ()万画素 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 編集発注者許可 | <input type="checkbox"/> 有 | | <input checked="" type="checkbox"/> 無◎★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 編集許可項目 | <input type="checkbox"/> 回転 | | <input type="checkbox"/> パノラマ変換 | <input type="checkbox"/> 明るさ補正 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> 朱入れ(引き出し)追加 | | <input type="checkbox"/> トリミング | <input type="checkbox"/> つなぎ | | | |
| | 原本(ネガ) | <input checked="" type="checkbox"/> 別CD-R、DVD-RまたはBD-Rにて納品◎ | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 着工前・竣工写真 | <input checked="" type="checkbox"/> 工事写真帳に掲載して納品◎ | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 参考図 | 納品方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 電子データのみ◎★ | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 格納フォルダ | <input checked="" type="checkbox"/> PHOTO (DRA:サブフォルダ)◎★ | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 記録形式 | <input type="checkbox"/> JPEG | <input checked="" type="checkbox"/> TIFF (G4) | | <input type="checkbox"/> PDF | <input type="checkbox"/> | | |

<記載例の解説>

- 写 真：電子データのみ納品、PHOTO フォルダ内の PIC ファイルへ格納、JPEG 形式にて納品、圧縮率 BASIC、有効画素数 100～300万画素程度、編集許可無、原本(ネガ)は別 CD-R 等にて納品、着工前・竣工写真は工事写真帳に掲載して納品
- 参考図：電子データのみ納品、PHOTO フォルダ内 DRA フォルダへ格納、TIFF(G4)形式にて納品

4-3-4-4 完成図に関する事項

下記事項を協議し、チェックシートに記載する。

- 発注図面（SXF 形式）の提供の有無
（有・無）
- 納品方法の確認
（電子データのみ）
- 格納フォルダの確認
（DRAWINGF）
- ファイル形式の確認
（SXF・DWG・DXF・JWW・JWC・その他、各バージョン）

（記載例）

| | | | | | | |
|--|--|---|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 完成図 | 発注時図面 | <input checked="" type="checkbox"/> SXF形式図面 有 | <input type="checkbox"/> SXF形式図面 無 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 納品方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 電子データのみ◎★ | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 格納フォルダ | <input checked="" type="checkbox"/> DRAWINGF◎★ | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ファイル形式 | <input checked="" type="checkbox"/> SXF（SFC形式）SXFバージョン2.0（作成ソフト名：DynaCAD土木、バージョン：Ver. 22.5）★◎ | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> DWG（作成ソフト名：、バージョン：） | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> DXF（作成ソフト名：、バージョン：） | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> JWW（作成ソフト名：、バージョン：） | | | | |
| <input type="checkbox"/> JWC（作成ソフト名：、バージョン：） | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> その他（作成ソフト名：、バージョン：） | | | | | | |
| その他協議事項 | 発注図はCAD製図基準に準拠しているため、完成図もCAD製図基準に準拠し、納品すること。 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

<記載例の解説>

- 完成図：発注時図面がSXF形式図面での提供有、電子データのみ納品、DRAWINGFフォルダに格納、DynaCAD土木バージョン22.5にて作成、SXF(SFC)形式にて納品
- その他協議事項：発注図がCAD製図基準に準拠しているため、完成図もCAD製図基準に準拠した形で納品

4-3-5 電子化文書の印鑑の取扱い

工事書類で印鑑を必要とする文書の取扱いについては、以下の考え方にに基づき取り扱うものとする。

公印が捺印されている書類は、紙での納品とする。また、私印を必要とされる書類については、県標準仕様書において、新潟県CALSシステム上で決裁処理された電磁的記録を有効としていることから、新潟県CALSシステムにおける私印は有効となり、別途紙による押印にて書類を決裁する必要はないものとする。

| 分類 | 交換方法 | 電子納品 |
|---------------------|--------------------|------------------------------|
| 新潟県CALSシステムを利用する場合 | | |
| 公印文書 | 紙での交換を行う | 紙による納品とする |
| 私印文書 | システム内での決裁処理により交換する | 新潟県CALSシステムにて作成された書面を電子納品する。 |
| 新潟県CALSシステムを利用しない場合 | | |
| 公印文書 | 紙での交換を行う | 紙による納品とする |
| 私印文書 | 紙での交換を行う | 紙による納品とする |

○公印と私印の違いについて

- ・公印：社印や会社社長印等の公的な印
- ・私印：個人の用いる印章（主任監督員、現場代理人等の印）

4-3-6 電子納品物作成ソフトウェアおよびファイル形式等

電子データの納品や施工中の協議におけるデータ交換を行うにあたり、データのファイル形式および電子納品物作成ソフトウェアを事前に協議しておく必要がある。

なお、各納品データは、前述の「4-3-4 電子納品対象書類の決定に係わる事項にて事前協議」を行い、定めることとしているが、新潟県において標準としてファイル形式を示す。

4-3-6-1 ファイル形式（オリジナル形式／加工形式）に関する基本的な考え方

電子データの納品や施工中の協議時のデータ交換におけるファイル形式は、基本的に「オリジナル形式」を採用するものとする。但し、元が電子データで無いものはこの限りではない。

また、オリジナル形式で使用する標準ソフトは、最終的に下表4-3-6-1の内容に従うことを前提に協議することとする。

なお、各オリジナルファイルの拡張子は4文字でもよい。

表4-3-6-1 標準形式

| 基本ソフト | 納品時のオリジナルファイル形式 |
|-------|--------------------------|
| 文書作成等 | Word形式 |
| | EXCEL形式 |
| | PDF形式 |
| CAD図面 | SXF (SFC)形式、SXF (SFZ)形式 |
| 写真 | JPEG形式 |
| 参考図 | JPEG形式、TIFF (G4)形式、PDF形式 |

4-3-6-2 電子協議対象書類のファイル形式に関する協議方法

電子納品対象書類のファイル形式に関する協議において、上記の考え方を基本として協議を行った結果をチェックシートに入力を行うものとする。

表4-3-6-1を標準として、受発注者双方が確実に作成、確認（内容が正しく表示されること）ができるようにすることが必須となる。

<参考>オリジナル形式／加工形式の解説

・オリジナル形式とは

例：MS WORD で作成した書類のファイル名が「〇〇〇.doc」又は「〇〇〇.docx」であるもの。MS Excel で作成した書類のファイル名が「〇〇〇.xls」又は「〇〇〇.xlsx」であるもの。

・加工形式とは

例：MS WORDで作成した書類をPDFでイメージ化したもので、ファイルの名前が「〇〇〇.pdf」となる。

■受発注者の使用ソフトに関する協議事項

新潟県では上表4-3-6-1に示すソフトが基本形式である。受注者が使用するソフトは、発注者と協議の上で、施工中の電子協議に用いるための電子データ交換に支障がないと判断される場合は、新潟県の基本形式でなくとも使用可能とするが、最終納品時には、基本形式に変換することとする。故に、基本形式以外のソフトを使用する場合は、あらかじめ基本形式への変換可否を確認しておく必要がある。

■バージョンの異なるソフトを使用する場合の問題点

使用されるアプリケーションソフトの種類やバージョンは、種々の形式で作成される場合があるが、作成時点において、当該ソフトウェアの提供元によるサポートが終了していないバージョンを使用することとする。

4-3-7 電子納品物の格納フォルダ

納品時の格納フォルダは、「表3-4-2 電子納品対象書類とフォルダ構成（1）、（2）および（3）」とする。

4-3-8 納品時の取扱い

着手前および施工中の協議にて確認した事項（事前協議のチェックシート内容等）に沿って実際の納品物（電子または紙）が作成・提出されているかを発注者双方で確認する。電子納品媒体の作成については4-4-5を参照する。

確認方法および確認項目は下記のとおりとする。

4-3-8-1 確認方法

着手前および施工中の協議にて使用したチェックシートを用いて、下記による確認工程を組む。

- 1) 受注者は、予め実際の納品物を確認しながら、納品時チェック項目の確認およびチェックを行う。
- 2) 発注者は、1) による受注者にて確認した結果および実際の納品物を確認しながら、納品時のチェック項目の確認およびチェックを行う。
協議結果と納品物又は納品方法等に不備がある場合は、受発注者協議にて修正事項を確認し、受注者は納品物の修正および再提出を行うこととする。

4-3-8-2 確認項目

- 1) 納品情報登録
 - ・新潟県CALSシステムへ電子納品情報を登録したか。
 - ・事前協議結果から定めた電子納品データは全て登録したか。
- 2) 納品CD-R、DVD-RまたはBD-R（以下CD-R等とする。）（作成）
 - ・CD-R等はデータ容量により適宜選択する。
 - ・新潟県CALSシステムから電子納品データを一括ダウンロードし、CD-R等を作成したか。
 - ・ダウンロード後の圧縮データを解凍（展開）のうえ、CD-R等へ書き込むことで納品CD-R等を作成したか
- 3) 納品CD-R等（ウイルスチェック）
 - ・ウイルスチェックを行ったか。
 - ・最新のウイルス定義（パターン）ファイルを適用したウイルス対策ソフトを使用したか。
 - ・ウイルス対策ソフト名をCD-R等表面に記載したか。
 - ・ウイルス定義年月日またはパターンファイル名をCD-R等表面に記載したか。
 - ・ウイルスチェック年月日をCD-R等表面に記載したか。
- 4) 納品CD-R等（提出）
 - ・納品CD-R等を発注者に必要枚数提出したか。
（写真ネガのCD-R等を別途必要枚数提出したか。）
- 5) 納品物内容確認（発注者が確認する事項）
 - ・提出されたCD-R等内のデータが正しく表示されるか。
 - ・フォルダ構成は定められたとおり作成されているか。また、ファイル命名規則に従って作成されているか。
 - ・新潟県CALSシステムで作成された書面（工事打合簿等）が表3-3-2に示すフォルダに正しく登録されているか。
（MEETフォルダ内の工事打合簿に押印のイメージが表示されているかを確認）

(確認項目一覧) チェックシートより抜粋

| 8. 納品に関する事項<納品時確認事項> | | | 納品時チェック | | |
|----------------------|----------------------------|---|---------|-----|----------------|
| 項目 | 確認内容 | 備考 | 発注者 | 受注者 | |
| 納品情報登録 | 新潟県CALSシステムへ電子納品情報を登録したか | 必須(工事ガイドライン記載) | □ | □ | |
| | 事前協議結果から定めた電子納品データは全て登録したか | 必須(工事ガイドライン記載) | | | |
| 納品CD-R等 | 作成 | 新潟県CALSシステムから電子納品データを一括ダウンロードをおこなったか | □ | □ | |
| | | ダウンロード後の圧縮データを解凍(展開)のうえCD-R等に書き込むことで納品CD-R等を作成したか | | | |
| | ウイルスチェック | ウイルスチェックを行ったか | | | 必須(工事ガイドライン記載) |
| | | 最新のウイルス定義(パターン)ファイルを使用したウイルス対策ソフトを使用したか | | | 必須(工事ガイドライン記載) |
| | | ウイルス対策ソフト名をCD-R等表面に記載したか | | | 必須(工事ガイドライン記載) |
| | | ウイルス定義年月日またはパターンファイル名をCD-R等表面に記載したか | | | 必須(工事ガイドライン記載) |
| | | ウイルスチェック年月日をCD-R等表面に記載したか | | | 必須(工事ガイドライン記載) |
| | | 納品CD-R等を監督員へ必要枚数提出したか | | | 必須(工事ガイドライン記載) |
| | 提出 | また、写真ネガのCD-R等を別途監督員へ提出したか | | | 必須(工事ガイドライン記載) |

(確認項目一覧: 発注者確認) チェックシートより抜粋

| 8. 納品に関する事項<納品時確認事項>※発注者確認 | | | 納品時チェック | |
|-----------------------------------|--|--|---------|-----|
| 項目 | 確認内容 | 備考 | 発注者 | 受注者 |
| 納品内容確認 (発注者確認) ※受注者は確認する必要無 | 電子媒体の外観を確認 | CD-R等に破損等がないかを確認 | □ | □ |
| | ウイルスチェックを行う | パソコンに導入されているウイルスバスターと用いてCD-R等をウイルスチェックする | □ | □ |
| | 提出されたCD-R等を開くことができるか | 単純に中身が確認できるかを確認 | □ | □ |
| | フォルダ構成は定められたとおり作成されているか また、ファイル命名規則に従って作成されているか | 各要領・基準・ガイドラインに沿っているかを確認 | □ | □ |
| | 新潟県CALSシステムで作成された書面等(打合せ簿等)が納品データに登録されているか | MEETフォルダ内の工事打合せ簿に押印のイメージが表示されているかを確認 | □ | □ |

4-3-9 検査時の取扱い

電子納品物および紙納品物及び紙資料提示による検査についての詳細な取り決めは、検査の前の段階で協議するが、契約締結後の事前協議の中では、検査時に準備すべきものの分担等について協議を行うものとする。

4-3-9-1 検査に関する協議事項

検査時の対応に関する以下の事項について協議を行うものとする。

1) 検査方法

- ・電子納品物による検査
- ・電子納品物および紙資料提示の併用
- ・紙納品物による検査

2) 検査対象書類

- ・電子データで用意する書類等
- ・紙データで用意する書類等

3) 機器の準備等

- ・機器の準備を行う者（発注者・受注者）
- ・使用する機器（パソコン・プロジェクター・モニター等）
- ・書類検査場所

4) その他

- ・検査職員が閲覧を希望する書類の操作・表示を行うための機器操作を行う者を決定し、その他欄に記載するものとする。
- ・その他上記1)～3)に補足する事項があれば記載する。

4-3-9-2 検査に関する協議方法

検査時の対応に関する上記事項に関して、協議した結果をチェックシートに記入する。なお、事前協議を行い、再度検査前に確認をするものとする。

(記載例)

| | | | | | |
|---|--------------------------|---|-------------------------------------|--|--|
| 検査方法 | 検査対象書類 (電子データ) | <input checked="" type="checkbox"/> 施工関係書類 (<input type="checkbox"/> 全部・ <input checked="" type="checkbox"/> 一部) | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> 協議書面 (<input checked="" type="checkbox"/> 全部・ <input type="checkbox"/> 一部) | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> 安全関係書類 (<input type="checkbox"/> 全部・ <input type="checkbox"/> 一部) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> 品質管理書類 (<input type="checkbox"/> 全部・ <input checked="" type="checkbox"/> 一部) | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> 出来形管理書類 (<input type="checkbox"/> 全部・ <input checked="" type="checkbox"/> 一部) | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> 完成図 (<input checked="" type="checkbox"/> 全部・ <input type="checkbox"/> 一部) | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> 写真 (<input checked="" type="checkbox"/> 全部・ <input type="checkbox"/> 一部) | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> その他 () | <input type="checkbox"/> | | |
| | 検査対象書類 (紙データ) | 対象書類 | 受注者用意 | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> 施工関係書類 (<input type="checkbox"/> 全部・ <input checked="" type="checkbox"/> 一部) | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> 協議書面 (<input type="checkbox"/> 全部・ <input type="checkbox"/> 一部) | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> 安全関係書類 (<input checked="" type="checkbox"/> 全部・ <input type="checkbox"/> 一部) | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> 品質管理書類 (<input type="checkbox"/> 全部・ <input checked="" type="checkbox"/> 一部) | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> 出来形管理書類 (<input type="checkbox"/> 全部・ <input checked="" type="checkbox"/> 一部) | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> 完成図 (<input type="checkbox"/> 全部・ <input type="checkbox"/> 一部) | | <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> 写真 (<input type="checkbox"/> 全部・ <input type="checkbox"/> 一部) | <input type="checkbox"/> | | | | |
| <input type="checkbox"/> その他 () | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 機器の準備 | 準備者 | <input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者 | | | |
| | 使用機器 | <input checked="" type="checkbox"/> パソコン <input checked="" type="checkbox"/> モニター (プロジェクター) | <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| | 書類検査場所 | <input checked="" type="checkbox"/> 各地域振興局 (事務所) 庁舎内 <input type="checkbox"/> 現場事務所等 | <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| その他必要事項 | | ・検査当日の電子納品チェックシステム等の操作は、受注者が行う。 ・19インチモニターは、発注者が用意する。 | | | |

＜記載例の解説＞

- 検査方法：電子と紙の併用
- 検査対象書類
 - 1) 施工関係書類：電子と紙資料提示の併用、共に受注者用意
 - 2) 協議書面：電子のみ、受注者用意
 - 3) 安全関係書類：紙のみ、受注者用意
 - 4) 品質管理書類：電子と紙の併用、共に受注者用意
 - 5) 出来形管理書類：電子と紙の併用、共に受注者用意
 - 6) 完成図：電子のみ、受注者用意
 - 7) 写真：電子のみ、受注者用意
- 機器の準備
 - 1) 機器の準備者：発注者用意
 - 2) 使用機器：パソコン、モニター（19インチ）必要事項追加
 - 3) 書類検査場所：各地域振興局（事務所）庁舎内
- その他
当日の電子納品チェックシステム等¹の操作は受注者が行う。

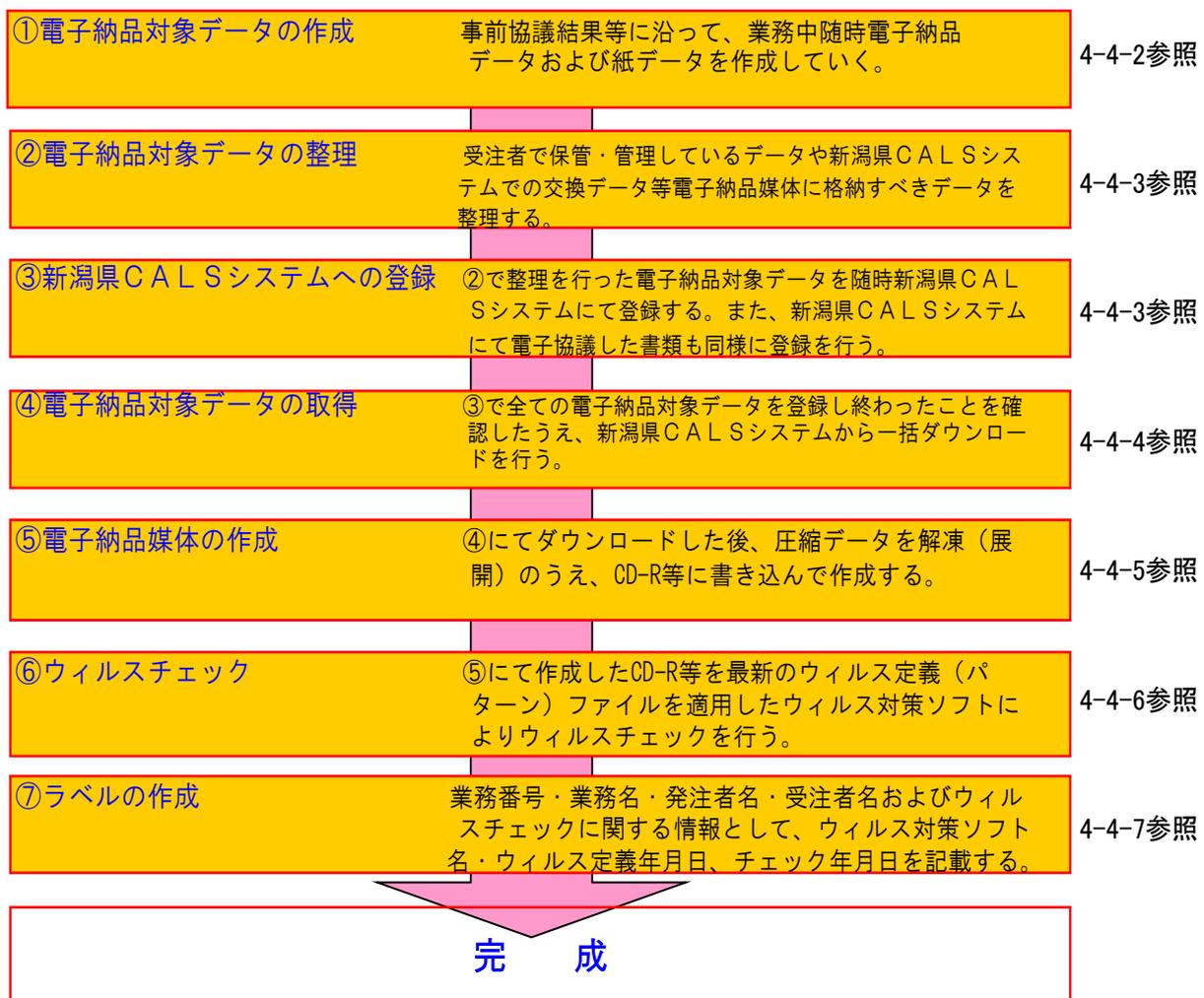
※1 電子納品チェックシステム：CD-R に格納された電子成果品が電子納品要領・基準に整合しているかの確認作業を支援するためのシステム。電子成果品の管理ファイル（XML ファイル）、ファイル名、フォルダ名等が適用する「土木設計業務等の電子納品要領」または、「工事完成図書の電子納品要領」に従っているか否かを確認することが可能。

4-4 電子納品物の作成

電子納品媒体作成時の基本的な作業手順、個々のデータ作成上の留意事項等について示す。

4-4-1 基本的な電子納品媒体の作成

電子納品媒体作成における基本的な作業の流れは以下のフローに示すとおり。



4-4-2 電子納品対象データの作成

4-4-2-1 工事管理項目

基本的には各要領等に準じて作成するものとするが、新潟県における独自運用、条件付き必須記載事項について特に留意すべき事項のみ、下記により示すものとする。

なお、下記モデル工事を例とし、各項目について解説する。

(1) 工事管理ファイル

<モデル工事>

| |
|----------------------------------|
| 契約番号：2-20-00-0001 |
| 工事名：平成31年度 一般国道290号 県単道路防雪工事 |
| 工事場所：新潟県長岡市栗山沢 地内 |
| 工事内容：(実)延長 L=100m、スノーシェッド L=100m |

※モデル工事の内容は、全て仮定である。

1) 基礎情報

・その他オリジナルフォルダ情報

その他オリジナルフォルダ名称およびその他オリジナルフォルダ名称（日本語名）は、下表4-4-2-1のとおりとする。

なお、新潟県 CALS システムにより工事管理ファイル（INDEX_C.XML）を作成する場合は、システムが自動的に作成するが、電子納品支援ソフト等により作成し、新潟県 CALS システムの機能「一括取込」を使用する場合は、注意すること。

※「一括取込」機能については、後述の「4-4-3 電子納品対象データの整理および新潟県 CALS システムへの登録」を参照すること。

表4-4-2-1 その他オリジナルフォルダ名称等

| フォルダ名称 | サブフォルダ名称 | サブフォルダ名称（日本語名） |
|-----------|----------|----------------|
| O T H R S | ORG003 | 土・休日・夜間作業届 |
| | ORG101 | 場外検査（立会い願） |
| | ORG102 | 工事材料（機材）搬入報告書 |
| | ORG005 | 再生資源利用（促進）計画書 |
| | ORG006 | 再生資源利用（促進）実施書 |
| | ORG007 | 施工体制台帳 |
| | ORG008 | 施工体系図 |

2) 工事件名等

・工事番号

契約書に記載されている契約番号を記載する。

(例) 「220000001」

※ハイフン「-」を省き、計9桁になるようにすること。

・工事名称

契約書（契約上の工事名）に記載されている工事名称を記載する。

(例) 「平成31年度 国道290号 県単道路防雪工事」

※工事名に年度がない場合、工事名称の先頭に年度を記載すること。

・工事実績システムバージョン番号

管理項目の記載で参照しているCORINSのマニュアル（コード表）のバージョン（システムのバージョン）を記載する。

(例) 6.0 ※記載時点のバージョンを確認すること。

・工事分野

CORINSの「工事の分野」コード一覧表*に基づいて、主たる工事分野を記載する。

参考に表4-4-2-2に示す。

(例) 道路

・工事業種

CORINSの「工事の業種」コード一覧表*に基づいて、工事業種を記載する。

参考に表4-4-2-2に示す。

(例) 土木一式工事

表4-4-2-2 CORINSコード抜粋（工事の分野・工事の業種）

| コード | 工事の分野 | コード | 工事の業種 |
|-----|------------|-----|----------------|
| 01 | 河川 | 01 | 土木一式工事 |
| 02 | 道路 | 02 | 建築一式工事 |
| 03 | 砂防・地滑り | 03 | 大工工事 |
| 04 | 上水・工業用水 | 04 | 左官工事 |
| 05 | 下水道 | 05 | とび・土工・コンクリート工事 |
| 06 | 農業農村整備 | 06 | 石工事 |
| 07 | 鉄道・起動 | 07 | 屋根工事 |
| 08 | 発電 | 08 | 電気工事 |
| 09 | 空港 | 09 | 管工事 |
| 10 | 海岸 | 10 | タイル・れんが・ブロック工事 |
| 11 | 港湾 | 11 | 鋼構造物工事 |
| 12 | 海洋 | 12 | 鉄筋工事 |
| 13 | その他のライフライン | 13 | 舗装工事 |
| 14 | 造園（余暇施設含む） | 14 | 浚渫工事 |
| 15 | 産業廃棄物 | 15 | 板金工事 |
| 16 | 建築 | 16 | ガラス工事 |
| 17 | 機械 | 17 | 塗装工事 |
| 18 | 電気 | 18 | 防水工事 |
| 19 | 通信 | 19 | 内装仕上工事 |
| 99 | その他 | 20 | 機械器具設置工事 |
| | | 21 | 熱絶縁工事 |
| | | 22 | 電気通信工事 |
| | | 23 | 造園工事 |
| | | 24 | さく井工事 |
| | | 25 | 建具工事 |
| | | 26 | 水道施設工事 |
| | | 27 | 消防施設工事 |
| | | 28 | 清掃施設工事 |

• 工種、工法形式

CORINS の「工事カルテの工種、工法、形式体系（１）～（３）」の工種の例示等を参考に「工種」・「工法・形式」を記載する。

（例）「工種」なだれ防止工事
「工法・形式」なだれ防止

• 住所情報

CORINS の「施工場所」コード一覧表※に基づいて、施工該当地域の住所コード（市町村単位）を記載し、同地域の住所を県名から番地等まで、知り得る範囲内で記載する。

※特定の地域に該当しない場合は、代表箇所について記載する。

（例）「住所コード」15202 ← 新潟県長岡市
「住所」新潟県長岡市栗山沢〇〇番地

• 工期開始日

工事着手届等にて記載した工期の開始日を、CCYY-MM-DD 方式で記載する。

※CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日の計10桁（年と月、月と日の間に「-」ハイフンを必ず入れること）

（例）「2019-04-03」 ← 平成31年4月3日
西暦 月 日

• 工期終了日

工事着手届等にて記載した工期の終了日を、CCYY-MM-DD 方式で記載する。

※CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日の計10桁（年と月、月と日の間に「-」ハイフンを必ず入れること）

（例）「2020-02-28」 ← 令和2年2月28日
西暦 月 日

• 工事内容

設計図書に記載された、工事概要および主工種とその数量を記載する。

（例）（実）延長 L=100m、スノーシェッド L=100m

※工事管理ファイルの CORINS に関する項目の記入については、国土交通省電子納品 Web サイトの「CORINS 資料」を参照すること。

URL 「<http://www.cals-ed.go.jp/corins/>」

※林業土木工事の森林整備については、CORINS のコード表に該当がないため、工事分野「その他」、工事業種「造園工事」、工種「造園工事」、工法「造園」とする。

3) 場所情報

• 対象水系路線名

設計図書に記載されている水系河川名又は路線名等を記載する。なお、河川および道路以外の場合は、地区名、海岸名等を記載する。

新潟県 CALS システムによる選択機能は使用しないものとする。

(例) 「一般国道290号」

• 現道－旧道区分

道路の場合のみ記載する。

(例) 「1」 ← 現道

現道：旧道、新道以外の区間である一般的な道路。

旧道：バイパスなどの改築に伴い、改築前の元の道路が他の道路として編成されず、路線の中で重複する区間がある場合、その元の道路の区間。併設された道路に同一路線名がある場合に適用する。

新道：バイパス部分が現道に連結されないで、部分的に供用されている区間。バイパスが全線供用されると「現道」に移行される。

未調査：新設道路予定（計画）区間など施工前で該当する道路が無い場合。

• 対象河川コード

記載する必要無（空欄とする）

• 左右岸上下線コード

記載する必要無（空欄とする）

• 測点情報

データが分かる場合のみ記載する。

「n」測点番号、「m」測点からの距離をメートルで記入する。

(例) 測点番号「No.20+15.00」 n：0020 m：015

• 距離標情報

データが分かる場合のみ記載する。

「n」起点側からの距離のキロメートルを記入、「m」メートルを記入

(例) 起点側からの距離 850.700 km n：850 m：700

• (東・西)側境界座標経度、(南・北)側境界座標緯度

必ず7桁になるよう注意して記載するものとする。

(例) 正しい記載 → 037 23 43 誤った記載 → 37 23 43
度 分 秒 度 分 秒

境界座標を入手する方法として、国土地理院 Web サイトのサービスを利用する方法がある。

「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」

<https://www.gsi.go.jp/KOUKYOU/sokuryosidou41017.html>

4) 施設情報（施設名称）

トンネル名、橋梁名等の固有名称を記載する。

(例) 第1000スノーシェッド

5) 発注者情報

- ・発注者一大、中、小、細分類

各要領のとおり、記載する。

- (例) 大分類 (CORINS コードの中分類) : 「新潟県」
 中分類 (CORINS コードの小分類) : 「長岡地域振興局」
 小分類 (CORINS コードの細分類) : 「地域整備部」

※CORINSコード細分類において「(その他の内部部局)」に該当する場合は、「その他の内部部局」と記載し、() は省くこととする。

- ・発注者コード

- (例) 31520002 CORINS コードの大分類「地方公共団体」 → 3
 CORINS コードの中分類「新潟県」 → 15
 CORINS コードの小分類「長岡地域振興局」 → 20
 CORINS コードの細分類「地域整備部」 → 002

(2) 図面 (発注図・完成図) 管理ファイル<共通情報・図面情報>

1) 対象工種 (数値)

- ・対象工種 (数値)

各要領等で対象とする34工種と地質を001~035 (表4-4-2-3) の数値で、港湾・漁場・漁港工事においては、501~520 (表4-4-2-4) の数値で、農業土木工事においては601~611 (表4-4-2-5) の数値で、林業土木工事については701~710 (表4-4-2-6) の数値を記載する。

表4-4-2-3 対象工種一覧 (土木工事)

| No | 対象工種 | 入力数値 | No | 対象工種 | 入力数値 |
|----|-----------------|------|----|------------------|---------|
| 1 | 道路 | 001 | 20 | 離岸堤、潜堤、人工リーフ、消波堤 | 020 |
| 2 | 歩道 | 002 | 21 | 高潮・津波防波堤 | 021 |
| 3 | 平面交差点 | 003 | 22 | 人工岬 | 022 |
| 4 | 立体交差 | 004 | 23 | 人工海浜、砂浜 | 023 |
| 5 | 道路休憩施設 | 005 | 24 | 付帯設備 | 024 |
| 6 | 一般構造物 | 006 | 25 | 砂防ダム及び床固工 | 025 |
| 7 | 地下横断歩道等 | 007 | 26 | 流路工 (溪流保全工) | 026 |
| 8 | 共同溝 | 008 | 27 | 土石流対策工及び流木対策工 | 027 |
| 9 | 電線共同溝 | 009 | 28 | 護岸工 | 028 |
| 10 | 地下駐車場 | 010 | 29 | 山腹工 | 029 |
| 11 | 山岳トンネル | 011 | 30 | 重力式コンクリートダム | 030 |
| 12 | シールドトンネル (立坑) | 012 | 31 | ゾーン型フィルダム | 031 |
| 13 | 開削トンネル | 013 | 32 | 宅地開発 | 032 |
| 14 | 橋梁 | 014 | 33 | 公園 (基盤整備) | 033 |
| 15 | 護岸 | 015 | 34 | 管路 (下水道) | 034 |
| 16 | 樋門・樋管、堰、水門、排水機場 | 016 | 35 | 地質 | 035 |
| 17 | 床止め | 017 | - | 空さ | 036~099 |
| 18 | 堤防、護岸、緩傾斜堤、胸壁 | 018 | - | 追加工種 | 100~499 |
| 19 | 突堤 | 019 | | | |

表4-4-2-4 対象工種一覧（港湾工事）（1）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 入力数値 | 備考 | | | |
|------------------------------|----------|---------------|------|-----|-------|-----|--|
| 港湾編 | 水域施設 | 航路 | 501 | | | | |
| | | 泊地及び船だまり 他 | | | | | |
| | 外郭施設 | 防波堤 | 502 | | | | |
| | | 防砂堤 | | | | | |
| | | 防潮堤 | | | | | |
| | | 導流堤 | | | | | |
| | | 護岸 | | | | | |
| | | 堤防 | | | | | |
| | | 突堤 | | | | | |
| | | 胸壁 | | | | | |
| | | 水門 | | | | | |
| | | こう門 他 | | | | | |
| | 係留施設 | 岸壁 | 503 | | | | |
| | | 係船浮標 | | | | | |
| | | 係船くい | | | | | |
| | | さん橋 | | | | | |
| | | 浮さん橋 | | | | | |
| | | 物揚場 | | | | | |
| | 臨港交通施設 | 船揚場 他 | 504 | | | | |
| | | 道路（車道） | | | | | |
| 道路（歩行者専用道） | | | | | | | |
| 道路（トンネル） | | | | | | | |
| 駐車場 | | | | | | | |
| 橋りょう | | | | | | | |
| 鉄道又は軌道 | | | | | | | |
| 運河 | | | | | | | |
| ヘリポート | | | | | | | |
| 荷さばき施設および移動式荷役機械 | | 上屋 他 | | | 505 | | |
| 廃棄物処理施設並びに廃棄物の処理の用に供する船舶及び車両 | 廃棄物護岸 他 | 506 | | | | | |
| | 廃棄物受入れ施設 | | | | | | |
| 港湾環境整備施設 | 海浜 | 507 | | | | | |
| | 緑地 他 | | | | | | |
| | その他の港湾施設 | | | | | | |
| 港湾海岸編 | 海岸施設 | その他施設 | 508 | | | | |
| | | 堤防、護岸、緩傾斜堤、胸壁 | 509 | | | | |
| | | 突堤 | | | | | |
| | | 離岸堤、人工リーフ、消波堤 | | | | | |
| | | 高潮・津波防波堤 | | | | | |
| | | 人工岬 | | | | | |
| | | 人工海浜 | | | | | |
| | | 付帯施設 | | | | | |
| | | その他の港湾海岸施設 | | | その他施設 | 510 | |
| | 空港編 | 空港用地 | | | その他施設 | 511 | |
| 空港用地 | | | | | | | |
| 護岸 | | | | | | | |
| 揚陸施設 | | | | | | | |
| 場内排水施設 | | | | | | | |
| 空港法面 | | | | | | | |
| 道路法面 | | | | | | | |
| 航空保安施設用地 | | | | | | | |
| 場外排水施設 | | | | | | | |
| 様壁 | | | | | | | |
| ダム・調節池 | | | | | | | |
| 基本施設 | | | 滑走路 | 512 | | | |
| | | | 誘導路 | | | | |
| | | | エプロン | | | | |
| | | 着陸帯・滑走路端安全区域 | | | | | |
| | | 誘導路帯 | | | | | |
| | | 場周道路 | | | | | |
| 付帯設備 | | 場周柵 | 513 | | | | |
| | | プラストフェンス | | | | | |
| | | 門扉 | | | | | |
| | 保安道路 | | | | | | |
| | GSE道路 | | | | | | |
| | 橋梁 | | | | | | |
| | 路面標識 | | | | | | |
| | 防音壁 | | | | | | |

表4-4-2-4 対象工種一覧（港湾工事）（2）

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 入力数値 | 備考 | |
|------|------|----------|---------|-----|---------|
| 空港編 | 場内道路 | 車道 | 514 | | |
| | | 歩道 | | | |
| | | 橋梁・歩道橋 | | | |
| | | 様壁（橋内道路） | | | |
| | | 案内標識板 | | | |
| | | 緑地 | | | |
| | | 地下構造物 | | | 鉄軌道地下隧道 |
| | | トンネル | | | |
| | | 照明共同溝 | | | |
| | | 公益共同溝 | | | |
| | | 消防水利 | | | |
| | | ライフライン | 上水道施設 | 516 | |
| | | | 下水道施設 | | |
| | | | 事業者施設 | | |
| | | 進入灯橋梁 | 進入灯橋梁 | 517 | |
| | | 駐車場 | 立体駐車場 | 518 | |
| | | | 平面駐車場 | | |
| | | | バスプール | | |
| | | | タクシープール | | |
| | | 気象施設 | 気象管路 | 519 | |
| | その他 | 鉄軌道高架橋 | 520 | | |
| | | 消防訓練施設 | | | |
| | | その他施設 | | | |
| 空き | | | 521~600 | | |
| 追加工種 | | | 800~899 | | |

表4-4-2-5 対象工種一覧（農業土木工事） 表4-4-2-6 対象工種一覧（林業土木工事）

| No | 対象工種 | 入力数値 |
|----|----------|---------|
| 1 | 頭首工・ポンプ場 | 601 |
| 2 | 用水路（開水路） | 602 |
| 3 | 水路トンネル | 603 |
| 4 | 排水路 | 604 |
| 5 | パイプライン | 605 |
| 6 | 農道 | 606 |
| 7 | 農道橋 | 607 |
| 8 | ほ場整備 | 608 |
| 9 | 地すべり | 609 |
| 10 | ため池改修 | 610 |
| 11 | 地質 | 611 |
| - | 空き | 612~699 |
| - | 追加工種 | 900~999 |

| No | 対象工種 | 入力数値 |
|----|----------|---------|
| 1 | 溪間工 | 701 |
| 2 | 山腹工 | 702 |
| 3 | 地すべり防止工 | 703 |
| 4 | 海岸防災林造成 | 704 |
| 5 | なだれ防止林造成 | 705 |
| 6 | 森林整備 | 706 |
| 7 | 林道 | 707 |
| 8 | 橋梁 | 708 |
| 9 | トンネル | 709 |
| 10 | その他 | 710 |
| - | 空き | 711~799 |
| - | 追加工種 | 900~999 |

2) 追加工種（数値）

- 追加対象工種（数値）

土木工事は表4-4-2-3に基づき 100~499、港湾および漁港、漁場工事は表4-4-2-4に基づき 800~899、農業土木工事および林業土木工事は表4-4-2-5、4-4-2-6に基づき 900~999 を記載すること。

なお、追加工種を定める場合は、契約後の受発注者協議にて決定することとする。

- 追加対象工種（概要）

追加工種の概要を具体的に記載すること。

※追加工種がある場合は、「追加対象工種（数値）」および「追加対象工種（概要）」を追加する度、セットで繰り返すものとする。

(3) 写真管理ファイル

1) 写真情報

・写真区分

各要領等において、条件付き必須記載となっているが、下記項目から選択し、必須記載項目とする。但し、工事でない場合は、空欄とする。

「着手前および完成写真（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）」

・工種、種別、細別

各要領等において、写真種類にて記載条件を定めているが、下表4-4-2-7によるものとする。

表4-4-2-7 工種、種別、細別管理項目記載事項

| | 工種 | 種別 | 細別 |
|-----------|---------------|---------------|---------------|
| 着手前及び完成写真 | 空欄 | 空欄 | 空欄 |
| 施工状況写真 | 代表工種を記入（レベル2） | 代表工種を記入（レベル3） | 代表工種を記入（レベル4） |
| 安全管理写真 | 代表工種を記入（レベル2） | 空欄 | 空欄 |
| 使用材料写真 | 代表工種を記入（レベル2） | 代表工種を記入（レベル3） | 代表工種を記入（レベル4） |
| 品質管理写真 | 代表工種を記入（レベル2） | 空欄 | 空欄 |
| 出来形管理写真 | 代表工種を記入（レベル2） | 代表工種を記入（レベル3） | 代表工種を記入（レベル4） |
| 災害写真 | 空欄 | 空欄 | 空欄 |
| その他 | 空欄 | 空欄 | 空欄 |

※ 「レベル」については国土交通省のホームページで示されている工事工種大系を参照すること。

URL「<http://www.nilim.go.jp/lab/pbg/theme/theme2/sekisan/tree/tree.htm>」

※ 農業土木工事の「レベル」については、農林水産省のホームページで示されている工事工種の体系化を参照すること。

URL「https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/kouzi_kousyu/index.html」

※ 林業土木工事の「レベル」については、設計書の工事数量総括表に記載されている「費目・工種明細など」欄による。表4-4-2-8参照。

表4-4-2-8 林業土木工事の「レベル」区分

例) 治山工事

工事数量総括表

仮施工における規格・数量は、他の設計図書に明示されていない限り積算のための参考数量である。

| 費目・工種明細など | 規格1・規格2 | 単位 | 数量(前回) |
|-------------------|---------|----------------|--------|
| *** 本工事費 *** | | | |
| 治山 | | | |
| 山腹基礎工 | | | |
| 水路工(ベンチフリューム) | | | |
| ベンチフリューム | | | |
| ベンチフリューム据付 | | m | |
| 基礎 | | | |
| 基礎クラッシャーラン工(40mm) | | m ² | |



※ 表4-4-2-8の場合、下表のとおりとなる。

| レベル2 (工種) | レベル3 (種別) | レベル4 (細別) |
|-----------|---------------|-----------|
| 山腹基礎工 | 水路工(ベンチフリューム) | ベンチフリューム |
| 山腹基礎工 | 水路工(ベンチフリューム) | 基礎 |

・写真タイトル

3-3-2-3に示す仕様書等に従うものとし、下表4-4-2-9を参考にすること。

表4-4-2-9 写真タイトル記載事項

| | 区分 | | 記載事項 |
|------|--------|----------|----------------------|
| 土木工事 | 着手前・完成 | 着手前 | 全景写真・代表部分写真 |
| | | 完成 | 全景写真・代表部分写真 |
| | 施工状況写真 | 施工中写真 | 工種・種別毎の施工状況 |
| | | 仮設（指定仮設） | 使用材料 仮設状況 形状寸法 |
| | 安全管理 | | 各種標識類の設置状況 |
| | | | 各種保安施設の設置状況 |
| | | | 監視員交通整理状況 |
| | | | 安全訓練等の実施状況 |
| | 使用材料 | | 形状寸法 |
| | 品質管理 | | 工種・種別・細別および撮影項目 |
| | 出来形管理 | | 工種・種別・細別および撮影項目 |
| | 災害 | 被災状況 | 被災状況および被災規模等 |
| | 事故 | 事故報告 | 事故状況 |
| | その他 | 補償関係 | 被害状況および損害状況等 |
| 環境対策 | | 各施設設置状況 | |
| 港湾工事 | 着手前・完成 | 着手前 | 全景写真・代表部分写真 |
| | | 完成 | 全景写真・代表部分写真 |
| | 施工状況写真 | 施工管理 | 工種・撮影項目 |
| | | | 工種・撮影項目 |
| | 品質管理 | | 工種・撮影項目 |
| | 出来形管理 | | 工種・撮影項目 |
| | 災害 | 被災状況 | 被災状況および被災規模等 |
| | 事故 | 事故報告 | 事故状況 |
| | その他 | 補償関係 | 被害状況および損害状況等 |
| | | 環境対策 | 各施設設置状況 |
| | | イメージアップ等 | 各施設設置状況 |

・代表写真

4-4-2-2にて後述する、撮影頻度を考慮して電子納品を行う写真のみ、登録することとしているため、全ての写真に対して「1」を必ず記載するものとする。

・施工管理値

黒板の判読が困難な場合は、必ず記載すること。

なお、項目として工種・種別、細別、設計寸法、実測寸法を記載する。

4-4-2-2 写真・参考図ファイル

基本的には各要領等に準じて作成するものとするが、写真データファイル作成の留意事項は国土交通省の各地方整備局ベースで記載されている箇所があることから、新潟県における独自運用、条件付き必須記載事項について、特に留意すべき事項のみ、下記により示すものとする。

1) 撮影頻度（撮影基準）

工事写真の撮影頻度（撮影基準）は、3-3-2-3に示す仕様書等によるものとする。

2) 撮影方法

写真撮影にあたっては、下記の項目のうち必要事項を記載した小黒板を文字が判読できるように被写体とともに写しこむものとする。

- ①工事名
- ②工種等
- ③測点番号（位置）
- ④設計寸法
- ⑤実測寸法
- ⑥略図

なお、小黒板の判読が困難な場合は、別途拡大写真を撮影する。

特殊な場合で監督員が指示するものは、指示した項目を指示した頻度で撮影するものとする。

3) 写真の色彩

写真はカラーとする。

4) ファイル形式

・写真ファイル

下記を標準とし、受発注者協議にて定めるものとする。

記録形式：日本産業規格（JIS）に示される「JPEG」や「TIFF」形式等

圧縮率：標準（BASIC、約 1/16 圧縮）（カメラメーカーにより表記は異なるが、高圧縮により画像がぼやけたり、細部が潰れてしまうことがないようにすること）

・参考図ファイル

下記を標準とし、受発注者協議にて定めるものとする。

記録形式：「JPEG」、「TIFF（G4）」、「PDF」形式

圧縮率：ファイン（JPEG形式）（カメラメーカーにより表記は異なるが、高圧縮により画像がぼやけたり、細部が潰れてしまうことがないようにすること）

※TIFF（G4）形式を採用する場合は、14.1型液晶モニター等で図面が判別できる程度の画質は確保すること。

5) 写真の編集

写真の信憑性を考慮し、原則として写真編集は認めない。ただし、監督員の承諾を得た上で、回転、パノラマ、全体の明るさの補正、朱入れ（引き出し）追加、トリミング、つなぎのみを認めることとする。

なお、写真の編集を行った場合は、編集前と編集後が確認できるようにすること。編集前写真データは、別途原本（CD-R等による）として納品し、編集後データのみ電子納品対象データ（工事写真帳）として納品することとする。

6) 有効画素数の設定について

下記を標準とし、小黑板の文字等が判読可能となるようにする。なお、判別が困難な場合は、2) によることとする。

不要に有効画素数を大きくすると、ファイル容量が大きくなり、電子納品データ量が増えることで作業工数等が純増することやパソコン上での操作性も低くなるため、適切な有効画素数を設定する必要がある。

有効画素数：100～300万画素程度

サイズ：1200×900程度～2000×1500程度

7) 工事写真の整理方法について

1) における撮影頻度を遵守し、「工事写真帳」として電子納品するものとする。

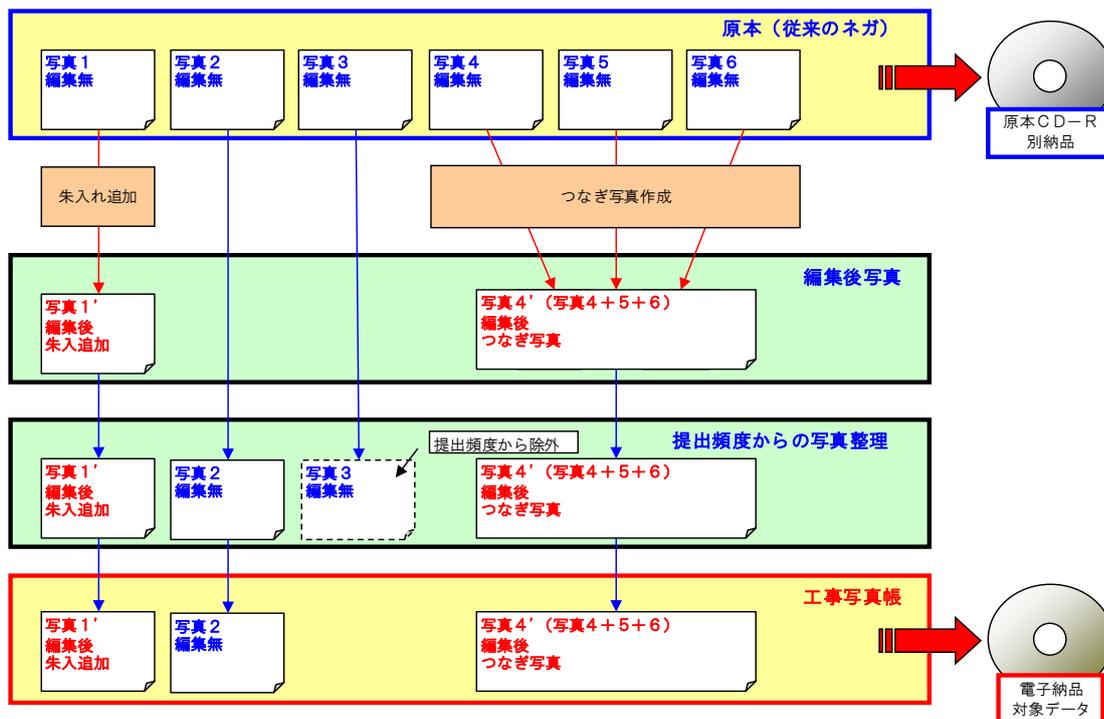
よって、施工中に撮影した全写真を電子納品することがないように留意し、必要写真を厳選しなければならない。なお、施工中に撮影した全写真および編集前写真、編集後写真データは、原本として「工事写真帳」とは別に、電子媒体（CD-R 等必要枚数）にて提出するものとする。原本の電子媒体作成については、各要領等による。写真管理ファイルを作成する必要はないものとする。4) のファイル形式および5) 写真の編集（原本の編集は一切認めない）のみ満足していればよいものとする。

なお、着手前および完成写真は、「工事写真帳」に掲載するものとする。（3-3-2-3 参照）

参考に下記表4-4-2-10に原本から編集、電子納品物作成までの流れを示す。

※写真管理項目に「代表写真」をチェックすることが可能であるため、電子納品データと他写真データと分けて、日々とりまとめを行っていれば、電子納品物作成時に作業が円滑に進むと思われる。

表4-4-2-10 原本→編集→電子納品までの流れ



4-4-2-3 完成図ファイル

以下に、完成図ファイルの作成仕様を示す。

(1) 線の太さ

4-2-4 (2) による。

(2) 線の種類

4-2-4 (3) による。

(3) 線の色

4-2-4 (4) による。

(4) 図面の大きさ

検査時や施工図面としての紙での運用を考慮して、A1を標準とする。

(5) 文字の大きさ

4-2-4 (5) による。

(6) 表題欄の記載方法

表題欄については、原則CAD製図基準に基づいた表題欄を採用するものとするが、新潟県の独自表題も可とし、契約後の受発注者協議にて決定するものとする。

なお、以下に独自表題を使用した場合の表題欄の位置、記載事項、表題欄の様式を示す。

1) 表題欄の位置

表題欄は、図面の右下隅輪郭線に接して記載することを原則とする。

2) 記載事項

表題欄の記載事項は、以下の項目を標準とする。

ただし、これにより難しい場合は、別途基準等にて定めることで、その一部を変更・追加できるものとする。

(上から1段目) 施工年度、工事番号を記載する。

(上から2段目) 水系路線名、施工地の市町村名、地名を記載する。

(上から3段目) 工事名を記載する。

(上から4段目) 図面名称を記載する。

(縮 尺) 紙出力する際の縮尺を記載する。

(上から5段目左欄) 全図面数および図面番号を記載する。

(測 量) 空欄

(上から6段目右欄) 空欄

(設 計) 空欄

(上から7段目右欄) 空欄

(発注機関名) 発注機関名を記載する。

表題欄の寸法は以下に示す通り。

土木・港湾・漁港・漁場関係工事

| | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|----|-------|
| 年度 | | 工事番号 | | 号 | 1.3cm |
| 線筋 | | 郡市 | 町村 | 地内 | 1.3cm |
| 工事 | | | | | 1.3cm |
| 図 | | | | | 1.3cm |
| 縮尺 | 縦横 | 図面全葉の | | | 1.3cm |
| 測量 | | | | 年月 | 1.3cm |
| 設計 | | | | 年月 | 1.3cm |
| 新潟県 | | | | | 1.3cm |
| 1.3cm | 2.4cm | 2.5cm | 2.8cm | | |

農地部（農業土木）

| | | | | | | |
|-----|------|----|-----|-----|------|-----|
| 90 | | | | | | |
| 45 | | | 45 | | | |
| 8 | 22 | 20 | 40 | | | |
| 測量者 | | | 設計者 | | | |
| 8 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 8 | 審査者 | 所長 | 課長 | 課員 | | |
| 16 | | | | | | |
| 8 | 事業名 | | | 地区名 | 年度 | |
| 8 | | | | | | |
| 8 | 図面名称 | | | | 図面番号 | |
| 16 | | | | | | |
| 8 | 計画 | 全計 | 年実 | 請負 | 変更1 | 変更2 |
| | | | | | | 出来型 |
| | | 50 | | 25 | | 15 |
| 8 | 54 | | | 8 | 20 | |

農林水産部（治山）

| | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|---|----|-------|
| 令和 | 年度 | 第 | 号 | 1.2cm | | | |
| 新潟県 | 郡 | 市 | 町 | 大字 | 字 | 地内 | 1.2cm |
| 事業 | | | | | | | 1.2cm |
| 図 | | | | | | | 1.2cm |
| 縮 | 尺 | 図 | 面 | 番 | 号 | | 1.2cm |
| 新潟県 | | | | | | | 1.2cm |
| 2.0cm | 2.5cm | 3.0cm | 4.0cm | | | | |

農林水産部（林道）



(7) 尺度および記載事項

尺度および記載事項については、原則CAD製図基準に基づいた表題欄を採用するものとする。

なお、農業土木工事においては、農林水産省農村振興局策定の電子化図面データの作成要領(案)(H31.3)を参照すること。

林業土木工事のファイル名、レイヤ名の命名規則は CAD 製図基準を準用し、縮尺、成果品等については林業土木業務委託標準仕様書による。

CAD 製図基準対応表

| 林業土木工事 対象工種 | ファイル・レイヤ名準用元工種 (CAD製図基準) | 林業土木工事 対象工種 | ファイル・レイヤ名準用元工種 (CAD製図基準) |
|----------------|--------------------------------|----------------|-----------------------------|
| 溪間工 | 砂防構造物設計 | なだれ防止林造成 | 砂防構造物設計 |
| 山腹工 | 砂防構造物設計 | 森林整備 | 砂防構造物設計 |
| 地すべり防止工 | 砂防構造物設計 | 林道 | 道路設計 |
| 海岸防災林造成 | 海岸構造物設計 (施設) 砂防構造物設計 (森林整備) | 橋梁 | 橋梁設計 |
| | | トンネル | トンネル構造物設計 |

4-4-2-4 再生資源利用（促進）計画書・実施書ファイル

県標準仕様書の1-1-1-21「建設副産物」に基づき、再生資源利用（促進）計画書については、施工計画書に含め発注者に提出し、再生資源利用（促進）実施書については、工事完了後速やかに実施状況を記録し、発注者へ提出するよう定められている。

従来は、再生資源利用（促進）計画書の印刷物、再生資源利用（促進）実施書の印刷物および CREDAS 入カシステムにて作成された再生資源利用（促進）実施書の提出用ファイルの提出を FD 又は CD-R 等にて求めていたところであるが、下記のとおり、新潟県においては電子納品するものとする。

1) 作成方法

国土交通省ホームページで公開されている EXCEL 形式の様式又はコプリス・プラスにより作成する。

2) ファイル形式

○再生資源利用（促進）計画書

・工事個票

国土交通省ホームページで公開されている EXCEL 形式の様式又はコプリス・プラスにて作成し、工事個票を PDF フォーマット化（紙をスキャンして電子化することではなく、PDFWRITER にて PDF 化すること）し、PDF にて電子納品する。

※なお、施工計画書と共に電子納品する場合は、施工計画書にも含めるものとする。

・提出用ファイル

国土交通省ホームページで公開されている EXCEL 形式の様式で作成した場合は、その EXCEL ファイルを電子納品するものとする。コプリス・プラスにより作成した場合は、提出の必要は無い。

○再生資源利用（促進）実施書

・工事個票

国土交通省ホームページで公開されている EXCEL 形式の様式又はコプリス・プラスにて作成し、工事個票を PDF フォーマット化（紙をスキャンして電子化することではなく、PDFWRITER にて PDF 化すること）し、PDF にて電子納品する。

・提出用ファイル

国土交通省ホームページで公開されている EXCEL 形式の様式で作成した場合は、その EXCEL ファイルを電子納品するものとする。コプリス・プラスにより作成した場合は、提出の必要は無い。

3) 格納フォルダ

その他フォルダ内のその他オリジナルファイルフォルダを使用し、各書類について下記のとおり定めるものとする。

○再生資源利用（促進）計画書

「ORG005」

○再生資源利用（促進）実施書

「ORG006」

4) ファイル名称

工事完成図書の子納品要領「6 ファイルの命名規則」に準じ、各書類のファイル名称を下記のとおり定めるものとする。

○再生資源利用（促進）計画書

- 工事個票：Onnnn_mm.pdf

「nnnn」：数字4文字（その他資料の番号）

→OTHS 内で連番とする。

「mm」：数字2文字（オリジナルファイルの番号）

→工事個票を鏡と位置付け「1」と命名する。

○再生資源利用（促進）実施書

- 工事個票：Onnnn_mm.pdf

「nnnn」：数字4文字（その他資料の番号）

→OTHS 内で連番とする。

「mm」：数字2文字（オリジナルファイルの番号）

→工事個票を鏡と位置付け「1」と命名する。

- 提出用ファイル：Onnnn_mm.xlsx（EXCEL 形式の様式で作成した場合）

「nnnn」：数字4文字（その他資料の番号）

→OTHS 内で連番とする。

「mm」：数字2文字（オリジナルファイルの番号）

→工事個票の添付ファイルと位置付け「2」とする。

※再生資源利用（促進）計画書と再生資源利用（促進）実施書の登録内容を合わせ、一つの EXCEL ファイルとして電子納品する。

4-4-2-5 地質データファイル

工事中に実施したボーリング等の地質調査データは、「地質・土質調査成果電子納品要領に従いデータを作成し、地質データフォルダ(BORING)に格納する。

地質データの電子成果品の作成については、「電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査】を参照すること。

4-4-2-6 その他ファイル

「土・休日・夜間作業届」、場外検査（立会い願）、工事材料（機材）搬入報告書は新潟県 CALS システムによる電子協議にて作成されるが、格納フォルダおよびファイル名称は、新潟県では、下記のとおり独自運用により電子納品するものとする。

1) 作成方法

新潟県 CALS システムによる電子協議にて作成する。

2) ファイル形式

○土・休日・夜間作業届、場外検査（立会い願）、工事材料（機材）搬入報告書
・新潟県 CALS システムにより、自動的に PDF 化される。

3) 格納フォルダ

その他フォルダ内のその他オリジナルファイルフォルダを使用し、各書類について下記のとおり定めるものとする。

- 土・休日・夜間作業届
「ORG003」
- 場外検査（立会い願）
「ORG101」
- 工事材料（機材）搬入報告書
「ORG102」
- 施工体制台帳
「ORG007」
- 施工体系図
「ORG008」

4) ファイル名称

工事完成図書電子納品要領「6 ファイルの命名規則」に準じ、各書類のファイル名称を下記のとおり定めるものとする。

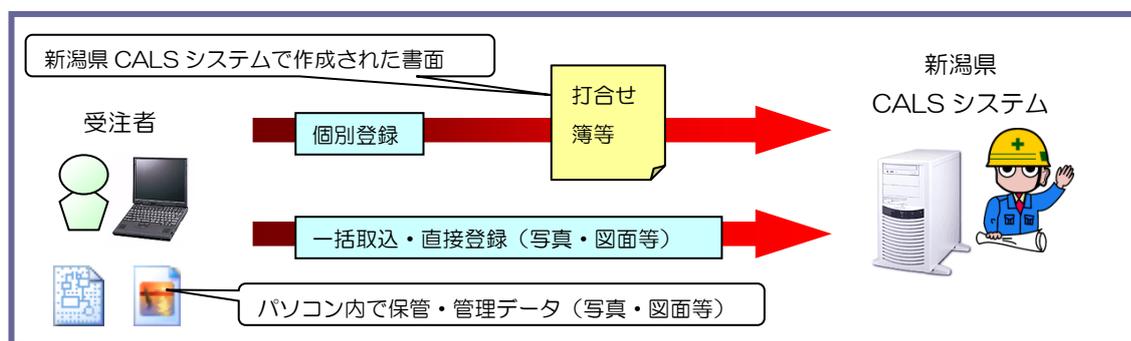
- 土・休日・夜間作業届
 - ・提出ファイル：Onnnn_mm.pdf
「nnnn」：数字4文字（その他資料の番号）
→OTHS 内で連番とする。
 - 「mm」：数字2文字（オリジナルファイルの番号）
→土・休日・夜間作業届を鏡と位置付け「1」と命名する。
また、添付ファイルがある場合は、順次「2」より採番すること。

4-4-3 電子納品対象データの整理および新潟県 CALS システムへの登録

電子納品媒体を作成するための前準備とし、施工中に作成した電子データや新潟県 CALS システムにて協議した工事打合簿等のデータを、随時収集・整理しておくことが必要となる。

なお、必要に応じて、工事打合簿等については随時新潟県 CALS システムにて登録（個別登録※¹という）を行い、電子納品対象データ（写真・図面等）も同様に随時新潟県 CALS システムにて登録（直接登録※²という）を行っておくと最終的に作業工程が分散されスムーズに電子納品対象データの登録が進むと思われる。

また、受注者の任意で電子納品物作成支援ソフト等により作成し、新潟県 CALS システムへ一括取込※³を行う場合は、使用するパソコン内で各要領等および工事ガイドラインに従い作成された電子納品対象データを、予め国土交通省が公表している電子納品チェックシステム※⁴を利用してチェックを行ったうえ、電子納品物を一括取込すること。



4-4-3-1 電子納品チェックシステムのエラーメッセージについて

新潟県と国土交通省で要領が異なるため、下記の箇所にエラーが表示されるが、問題ないものとして取り扱うこととする。

- CADデータのレイヤに関するエラー（SXF（SFC）はチェック出来ないため）
- 協議事項に伴うエラー（打合せ簿種類が「その他」の場合）
- 各オリジナルファイル拡張子のエラー（拡張子が4文字の場合）

※1 個別登録：新潟県 CALS システムにより電子協議された結果、作成される書面の納品の登録をいう。

なお、個別登録の方法については、「操作マニュアル」を参照すること。

※2 直接登録：新潟県 CALS システム以外で作成された書類の納品の登録をいう。

なお、直接登録の方法については、「操作マニュアル」を参照すること。

※3 一括取込：電子納品物作成支援ソフト等により作成した電子納品データを一括して新潟県 CALS システムに登録することをいう。次頁参照のこと。

※4 「電子納品チェックシステム」は右記URLにて入手可能。https://www.cals-ed.go.jp/ed_what/

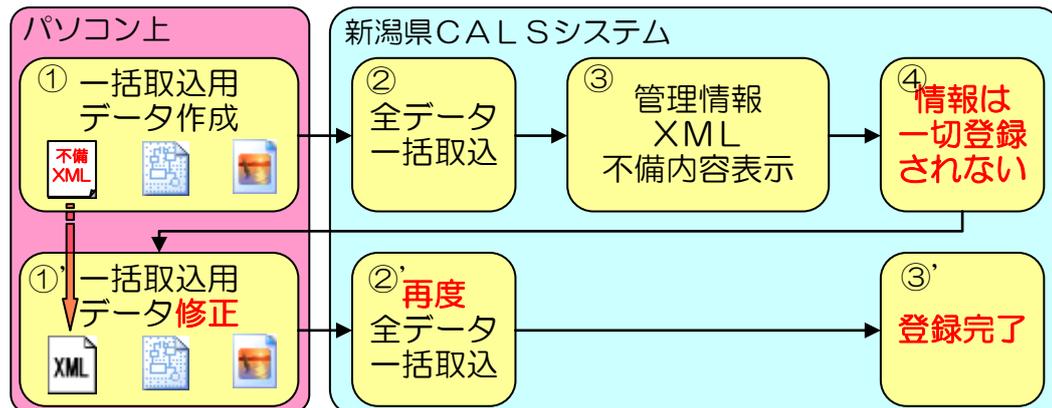
＜参考＞納品情報一括取込^{※1}に関する事項

① 一括取込時の注意事項（大容量データの場合は特に注意）

取り込もうとする管理情報XMLが、各基準等および適用版に沿って作成されていない場合は、システムエラーとして処理され一括取込が行えない。結果、再度管理情報XMLを修正後、始めからやり直すこととなる。（表4-4-3参照）

予めシステムに装備された「管理情報XMLのチェック」機能^{※2}にて管理情報XML確認し、一括取込を行うようにすること。

表4-4-3 データ作成から登録完了までの流れ（管理情報XML修正事例）



② 一括取込時の便利な機能（分割取込機能について）

取り込むファイルが多い場合は、複数回に分割して取り込む機能^{※3}を活用すること。アップロード時の通信状況等に起因した登録作業の失敗を未然に防ぐことが可能となる。

4-4-4 電子納品対象データの取得

全ての電子納品対象データを新潟県 CALS システムに登録した後、同システムから一括ダウンロード^{※4}でデータを取得する。

（使用するパソコンの任意の場所へ一括ダウンロードで保存する）

※1 一括取込：ここでいう「一括取込」は管理情報XMLがあることが前提。なお、一括取込の方法（管理情報XMLがない場合についても）については、「操作マニュアル」を参照すること。

※2 機能の詳細は、「操作マニュアル」を参照すること。

※3 機能の詳細は、「操作マニュアル」を参照すること。

※4 新潟県 CALS システムへの電子納品対象データの一括ダウンロード方法は、「操作マニュアル」を参照すること。

4-4-5 電子納品媒体の作成（CD-R等への書込み）

4-4-4で作成した電子納品用データをCD-R等へ書込む。情報の真正性・見読性・保存性が確保されている電子媒体として、CD-R等を使用するものとし、データ容量等により適宜選択する。成果品としては、特記仕様書に定められた部数の成果品（CD-R等）を作成する。

4-4-5-1 CD-R等への書込み方法

CD-R等へ書込む為には、CD-R等ドライブを内蔵したパソコン又は、外付けでCD-R等ドライブを接続したパソコンが必要となる。また、パソコン購入時や、外付けCD-R等ドライブ購入時に

付

属しているCD-R等書込みソフトをインストールしておくことが必要となる。仮に付属にソフトが付いていなかった場合、市販のソフトだけを購入することも出来る。

4-4-5-2 成果品が複数枚に渡る場合の処置

ファイル容量が大きい場合やファイルの数が多い場合は、成果品のCD-R等が複数枚必要となる場合がある。

成果品を複数枚で提出する場合の留意事項は以下に示す。

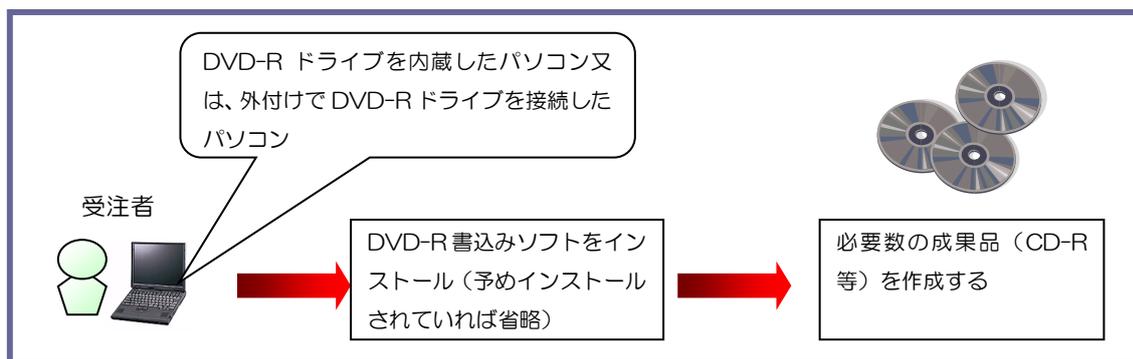
- ・各媒体につけるラベルに何枚目／総枚数を明記する。
- ・何枚目であっても媒体内のルートからのフォルダ構成は変更しない。
- ・何枚目であっても工事管理ファイル（INDEX_C.XML）を各媒体のルート直下に添付する。但し、各工事管理項目のメディア番号はラベルに記載してある何枚目／総枚数と整合をとる必要がある。

※複数枚に渡る場合は、特に容量の大きい写真ファイルを2枚目以降に格納するなど、後で確認し易いように分割することが必要となる。

4-4-5-3 電子媒体の種類・規格

納品に使用する媒体は、以下の各項目に従う必要がある。

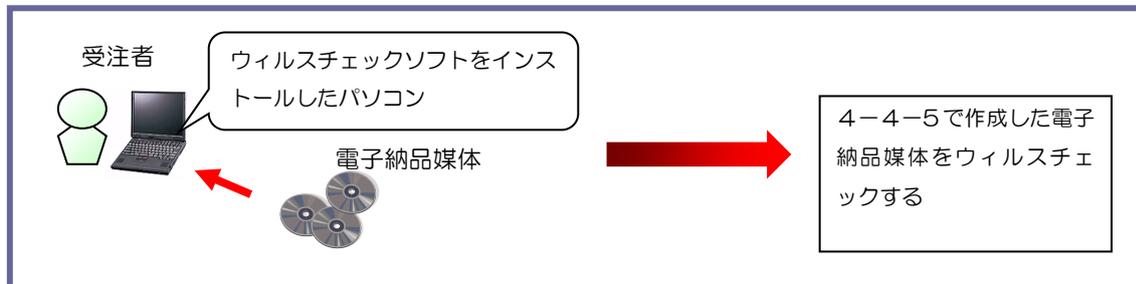
- ・CD-R（Joliet）
- ・DVD-R（UDF Bridge）
- ・BD-R（UDF 2.6）



4-4-6 ウィルスチェック（受注者による）

4-4-5で作成された電子納品媒体についてウィルスチェックを必ず行うものとする。

ウィルスチェックソフトは指定しないが、信頼性の高いもので且つ最新のウィルス対策ソフト（パターンファイル）を利用して行う必要がある。



4-4-7 ラベルの作成

作成したCD-R等には、以下のように必要事項を記載する。

CD-R等表面に直接ラベルプリント又は油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意すること。

受発注者相互に内容を確認した上で、サインペンなどで直接署名を行う（基本的には、主任監督員一現場代理人が署名すること）。

なお、盤面を傷つける可能性があるため、押印は不可とする。

なお、CDラベルの記載項目を下表4-4-7に、記載例を右図4-4-7に示すので参考にすること。

（注）サインペンは、データの損傷を防ぐために、CD-R 専用のフェルトペンを使用することを薦める。



図4-4-7 ラベルの記載例

表4-4-7 ラベルの記載項目

| No | 項目 | 備考 | 記入例 |
|----|----------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | 工事番号（契約番号） | 契約書に記載されている契約番号を記載 | 〇-〇〇-〇〇-〇〇〇〇 |
| 2 | 何枚目／総枚数 | | 1 / 2 |
| 3 | 工事名称 | 契約書に記載されている工事名称を記載 | 令和△△年度 一般国道○○○号 □□□□□□□□□□工事 |
| 4 | 作成年月日 | 修正した場合は「修正」を追記 | |
| 5 | 発注者署名 | 主任監督員名 | |
| 6 | 受注者署名 | 現場代理人名 | |
| 7 | 発注者 | | 新潟県■■■■地域振興局地域整備部 |
| 8 | 受注者 | | 株式会社□□建設 |
| 9 | ウイルスチェックに関する情報 | ウイルス対策ソフト名 ウイルス定義 チェック年月日 | ウイルス〇〇〇〇 令和▲▲年〇月〇日版 令和□□年×月×日版 |
| 10 | フォーマット形式 | | Joliet |

（注）電子納品媒体に記述する「ウイルスチェック定義」には、ウイルスチェック実行時のパターンファイルの更新年月日を記述する。パターンファイルの更新年月日確認方法は、実際利用したウイルスチェックソフトの取扱説明書を参照すること。

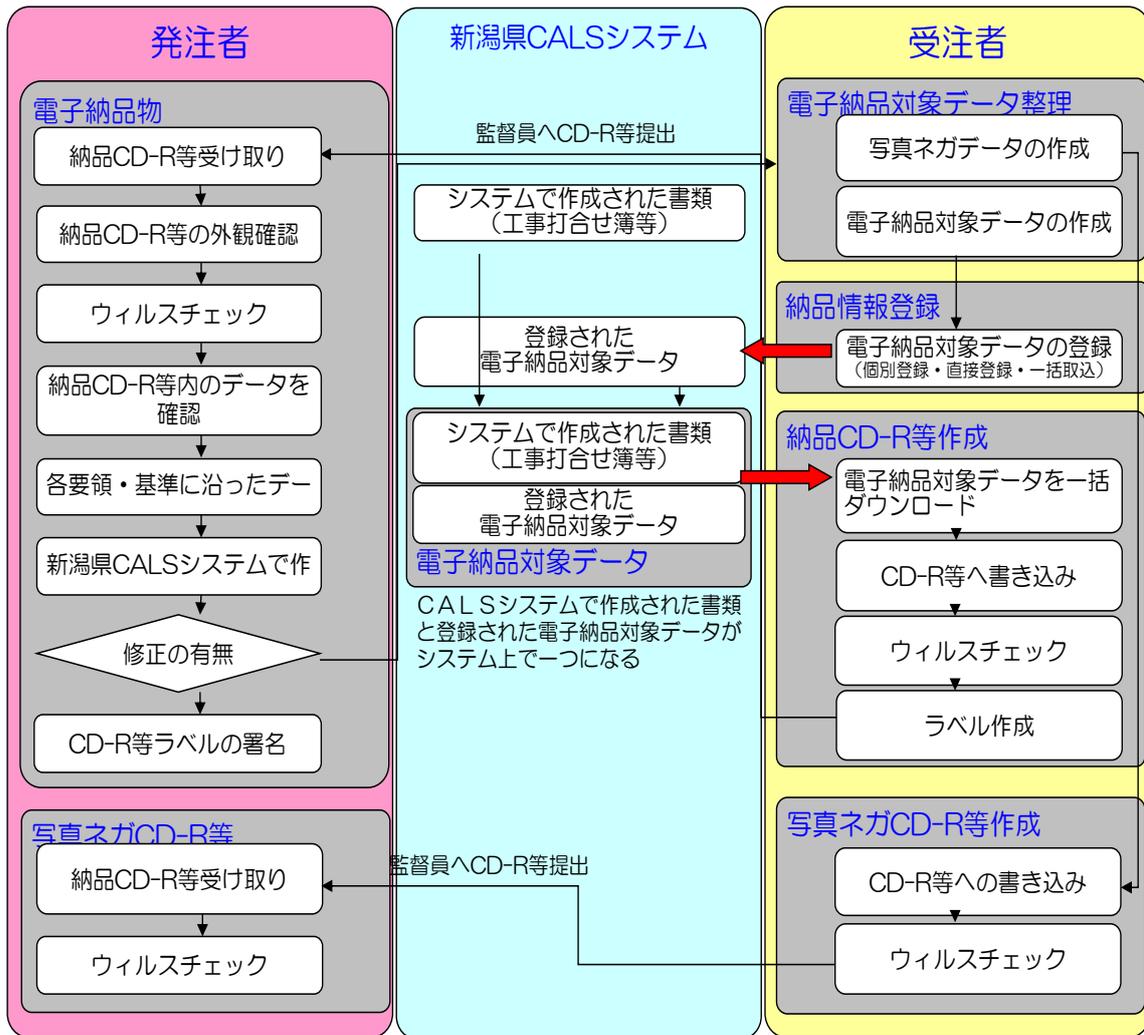
4-4-8 工事完成図書（成果品：電子納品対象データ）の確認方法

成果品の確認方法について、受発注者それぞれの作業手順を下表4-4-8-1に示す。

受注者は電子納品媒体の内容が問題なく作成されているかを以下の手順により納品前に確認し、発注者は納品された電子納品媒体の内容に問題が無いかを以下の手順により確認する必要がある。確認結果は、「チェックシート」に記録する。

事前協議を実施すべき対象検査としては、竣工検査前を対象とする。

表4-4-8-1 成果品（工事完成図書）の作業手順



4-4-8-1 電子媒体の外観確認

電子媒体が正しくCD-R等で納品されたか、CD-R等に破損はないか、ラベルは正しく作成されているかを確認する。CD-R等ラベルには、前述の「4-4-7 ラベルの作成」表4-4-7-1に示す項目が記載されている必要がある。なお、問題がある場合は、受注者へ修正指示を行い、修正後の納品CD-R等を再度受け取るようにする。

4-4-8-2 ウィルスチェック（発注者による）

納品された電子媒体に対して、ウィルスチェックを行っているか、またその結果ウィルスは検出されたかを確認する。なお、ウィルスが検出された場合は、受注者に伝え、完全に駆除された納品CD-R等を再度受け取るようにする。

4-4-8-3 納品CD-R等内のデータ確認

事前協議にて、電子納品対象データは発注者使用のパソコンで開けなければならない旨を定めているため、全データが開けることを確認する必要がある。なお、開くことができないデータがあった場合は、受注者へ修正指示を行い、修正後の納品CD-R等を再度受け取るようにする。

検査時の指摘等により電子納品物の修正が生じた場合、受注者は速やかに修正を行い、新潟県CALSシステムへの登録を行った後、修正後の電子納品物と修正箇所（任意様式）を発注者に提出すること。発注者は提出物を修正前の電子納品物と併せて保管するものとする。

4-4-8-4 データ内容と各要領・基準の対比

納品された電子媒体内のフォルダ構成やファイル名、各種管理ファイル（XML）が、各基準等で規定されているとおりに正しく作成されているかを確認する必要がある。

前述の「4-4-3 電子納品対象データの整理および新潟県CALSシステムへの登録」に記載した国土交通省が公表している「電子納品チェックシステム」にて確認すること。なお、問題がある場合は、受注者へ修正指示を行い、修正後の納品CD-R等を再度受け取るようにする。

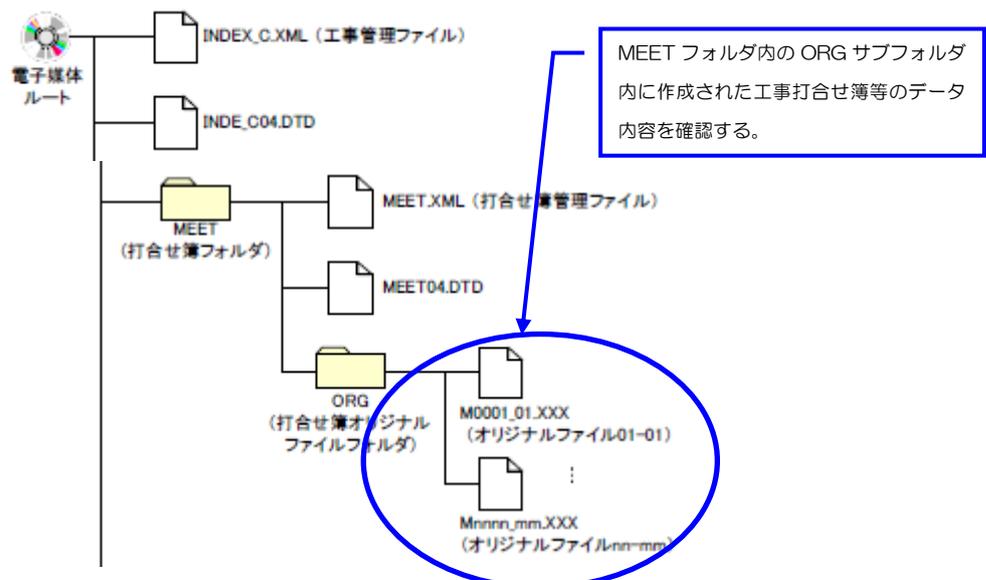
4-4-8-5 新潟県CALSシステムで作成された書類等の確認

新潟県 CALS システムで作成される工事打合せ簿等は、システム独自の構成で PDF 化されている。よって、工事打合せ簿等データを確認することで、システムから作成された CD-R 等かどうかを確認することが可能となる。

特に押印欄（私印）は、システムで見たイメージがそのまま張り付いて PDF 化されている。

そこを確認することで、作業を行うこと。

※工事打合せ簿等とは、「工事打合簿」「履行状況報告書」「材料確認書」「段階確認書」「土・休日・夜間作業届」を指す。



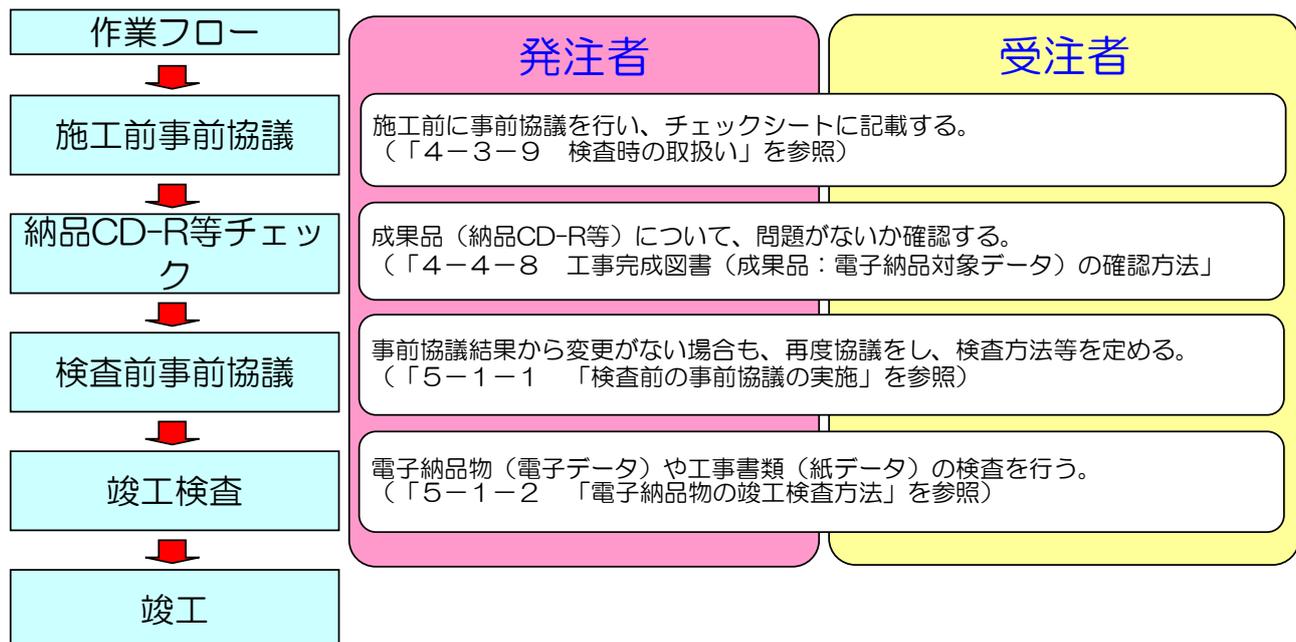
5 電子納品物の検査

5-1 電子納品物の検査要領

施工前の事前協議から竣工検査に至るまでの受発注者間で行うべき作業内容、実施方法について示し、併せて作業の流れについて下記フロー（表5-1）にて示す。

電子納品対象データによる検査の実施にあたっては、新潟県において、平成18年度より試行を行っており、現在は一部の書類を除いて、原則、電子検査を実施している。

表5-1 施工前事前協議から竣工検査に至るまでの作業の流れ



5-1-1 検査前の事前協議の実施

契約後に実施された事前協議の検査に関する協議事項（「4-3-9 検査時の取扱い」参照）について、「検査前の事前協議」により再確認を行うこと。なお、その内容について、変更が無い場合も実施するものとする。

「検査前の事前協議」を実施すべき検査は、竣工検査とする。

その他検査（臨時検査、中間検査等）についても、必要に応じて「検査前の事前協議」を行うこと。

【検査前の事前協議内容】

（1）検査に使用する媒体

円滑・合理的な検査を行うことを目的とし、電子納品対象データについては、原則、納品CD-R等（電子データ）での検査を行うこととする。ただし、納品対象としないことを前提とした紙資料の使用を妨げるものではない。

※ 紙資料・・・電子納品物から監督員が印刷したもの、または受注者が提出した電子納品物と同一の内容を印刷したものであり、検査後においても納品物としない。

(2) 検査の対象書類

納品される下記対象書類毎に、書類の用意の方法（紙または電子・全部または一部）、書類を用意する者（発注者用意または受注者用意）を定める。

（検査対象書類）

施工関係書類、協議書面、品質管理書類、出来形管理書類、完成図、写真・参考図、その他書類

(3) 機器の準備

検査時のパソコン、プロジェクター等の機器および書類検査会場については、原則として発注者が準備するものとするが、受注者が機器または会場を準備できる場合は、その限りではないものとする。

前述の原則を踏まえたうえで、事前協議（施工前・検査前）を行い定めるものとする。

(4) その他

その他当日の検査に関する事項を協議する。

なお、機器操作等に関する事項も併せて記載することが望ましい。

5-1-2 電子納品物の竣工検査方法

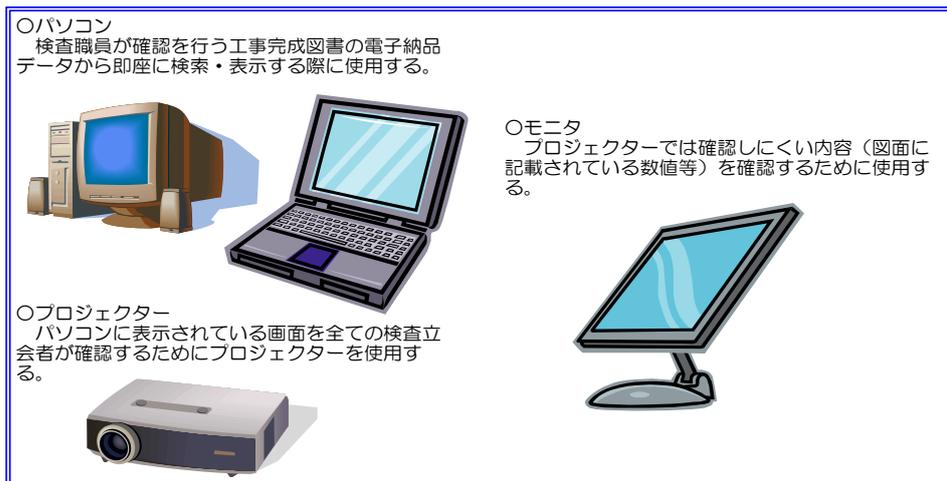
電子納品検査の実施においては、事前に実施された検査前の協議内容に沿って、必要機器や電子媒体を準備する必要がある。電子納品物の検査時に必要な機器および検査方法について示す。

但し、原則として示すものであり、機器等が準備できない等の事情がある場合は、必ずしも下記によらなくともよいものとする。

5-1-2-1 検査機器

モニター（プロジェクター）、パソコン、プロジェクター 各1台

※機器の準備は、事前協議の内容により決定した準備者が行うものとする。



5-1-2-2 検査方法

電子納品された電子データの内容についてプロジェクターやモニターを用いて検査を行う。

電子納品物に関しては検査における書類及び各種の記録として取り扱うものであり、紙資料の使用を妨げるものではない。

5-1-2-3 パソコン操作

検査職員が指定する電子データの検索、表示等のために行うパソコン上の操作は、原則として受注者が実施するものとする。また、検査当日に納品CD-R等の内容や電子納品チェックシステムの機能を熟知するものを、別途補助員として立ち合わせることも可とする。

5-1-2-4 工事写真の検査

検査時における工事写真の閲覧は、電子納品された電子データで行う。

5-1-2-5 写真原本の検査

前述の「4-4-2-2 写真・参考図ファイル」における原本の検査は、検査職員から指示された場合、電子納品された電子データで行う。

6 参考資料

電子データ作成等において、工事ガイドラインに記載のない細部の取扱いは、下記国土交通省策定の各種ガイドライン（URL：http://www.cals-ed.go.jp/cri_guideline/）を参考にするものとする。なお、工事ガイドラインと重複または解釈が異なる箇所は、工事ガイドラインを優先するものとする。

- 工事全般
 - ・電子納品運用ガイドライン【土木工事編】
令和3年3月 国土交通省大臣官房技術調査課 策定
- CAD製図
 - ・CAD製図基準に関する運用ガイドライン
平成29年3月 国土交通省大臣官房技術調査課 策定
- 地質・土質調査業務
 - ・電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】
平成28年10月 国土交通省大臣官房技術調査課 策定

電子納品に係わるチェックシート

作業手順

電子納品物の決定から納品までは下記手順を行うこと。

| 工程 | 作業内容 | チェックシート記載時 |
|----|--|------------|
| 1 | 受注者が協議事項を全て記載し、工事開始前に監督員へ提出・事前協議を行う。 | <事前協議前> |
| 2 | 協議終了後、新潟県CALSシステムを利用して当ファイルを添付した打合せ簿を残す。 | <事前協議時> |
| 3 | 事前協議・協議事項変更時・納品時に受発注者それぞれで随時確認を行う。 | <納品時> |

※該当する納品物がない場合(電子・紙両方)は、項目に取り消し線を設けること。

取り消し線記載例 → 施工体制台帳

チェックシート記載時期

下記に指定したセル色欄は、記載時まで記載すること。 ※チェックボックス欄は、確認後を入れる。

| 凡例(セル色) | 記載時 | 発注者記載 | 受注者記載 | 記入チェック箇所 |
|---------|-------|---------|---------|--|
| | 事前協議前 | | ○ | 1 工事名・契約番号・工期 2 受注側参加者 5 ソフト名・ファイル名 6 納品方法・格納フォルダ・記録形式 ・圧縮率・有効画素数・その他協議事項 7 発注時図面・納品方法・格納フォルダ ・ファイル形式・参考図・その他協議事項 11 その他必要事項等 |
| | 事前協議時 | ○直接面談記載 | ○直接面談記載 | 協議実施日(着手時) 1 事前協議チェック欄(内容確認) 2 発注側参加者 3 全項目 4 全項目 5 納品対象判断欄(内容協議) 6 編集発注者許可・項目(内容協議) 9 全項目 内容協議(記載事項はなし) 11 その他必要事項等(内容協議) |
| | 納品時 | ○直接面談記載 | ○直接面談記載 | 協議実施日(納品時) 5 納品時チェック 6 納品時チェック 7 納品時チェック 8 納品時チェック 10 全項目 11 納品時チェック |

必須マークについて

工事ガイドラインと各基準等で定めている事項には、下記印をチェックボックスに記載している。

☆受発注者協議により納品物の決定を行うが、**やむを得ない場合を除き必須事項を遵守**する☆

| | |
|---------|--------------------|
| 必須マーク凡例 | ◎：工事ガイドライン(必須) |
| | ○：工事ガイドライン(条件付き必須) |
| | ★：国要領・基準での原則 |

| | | | | | |
|-------|-----|----|---|---|---|
| 協議実施日 | 着手時 | 令和 | 年 | 月 | 日 |
| | 納品時 | 令和 | 年 | 月 | 日 |

| 1. 案件基本データを受発注者確認 | | | | | | | | | | | | | 事前協議チェック | | | | |
|-------------------|-----|----|---|---|---|---|----|---|---|---|------|----|----------|-----|-----|--------------------------|--------------------------|
| 工事名 | | | | | | | | | | | 工事番号 | | | 発注者 | 受注者 | | |
| 工期 | 当初 | 令和 | 年 | 月 | 日 | ～ | 令和 | 年 | 月 | 日 | 契約日 | 令和 | 年 | 月 | 日 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 変更1 | 令和 | 年 | 月 | 日 | ～ | 令和 | 年 | 月 | 日 | 契約日 | 令和 | 年 | 月 | 日 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 変更2 | 令和 | 年 | 月 | 日 | ～ | 令和 | 年 | 月 | 日 | 契約日 | 令和 | 年 | 月 | 日 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 2. 協議参加者データを記入 | | | | |
|----------------|-------|--------------|---------|---------|
| 発注側参加者 | 地域機関名 | | | |
| | 役職名 | (課長・課長代理・係長) | (総括監督員) | (主任監督員) |
| | 参加者名 | | | |
| 受注側参加者 | 会社名 | | | |
| | 役職名 | (監理技術者) | (主任技術者) | (現場代理人) |
| | 参加者名 | | | |

| 3. 適用要領・基準類を受発注者確認 | | | | | 事前協議チェック | |
|--------------------|---|----------|----|--------------------------|--------------------------|--|
| 対象書類 | 策定年月日 | 適用年月 | 備考 | 発注者 | 受注者 | |
| 全般 | <input type="checkbox"/> 電子協議・電子納品ガイドライン【工事編】 | 令和8年2月 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> 新潟県電子納品・電子検査実施要領 | 令和8年2月 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 写真・参考図 | <input type="checkbox"/> デジタル写真管理情報基準 | 令和2年3月 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 図面 | <input type="checkbox"/> CAD製図基準 | 平成29年3月 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 工事完成図書全般 | <input type="checkbox"/> 工事完成図書の電子納品要領 | 令和3年3月 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 地質調査成果品 | <input type="checkbox"/> 地質・土質調査成果電子納品要領 | 平成28年10月 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| 4. 新潟県CALSシステム利用申込 | | | | 作業順 |
|----------------------------------|--|--|-----------------------------------|-----|
| | 発注者 | 受注者 | 新潟県CALSシステムヘルプデスク | |
| システム利用申込指示 | <input type="checkbox"/> CALSシステム利用申込を指示 | | | 1 |
| システム利用申込書取得 | | <input type="checkbox"/> ホームページよりダウンロード | | 2 |
| | | <input type="checkbox"/> ASP利用規約を確認 | | 3 |
| | システム利用申込書記入 | | <input type="checkbox"/> 請求書送付先記入 | |
| | | <input type="checkbox"/> 事業情報記入 | | 5 |
| | | <input type="checkbox"/> 案件情報記入 | | 6 |
| | | <input type="checkbox"/> 発注地域機関名選択 | | 7 |
| | | <input type="checkbox"/> 工事監理業務委託者記入 (該当する場合のみ) | | 8 |
| | | <input type="checkbox"/> 受注会社情報記入 | | 9 |
| <input type="checkbox"/> 発注者情報提供 | | <input type="checkbox"/> 発注者情報記入 | | 10 |
| | | <input type="checkbox"/> 受注者情報記入 | | 11 |
| システム利用申込書申込 | | <input type="checkbox"/> メールでヘルプデスクへ申込 | 申込受付 | 12 |
| | <input type="checkbox"/> ヘルプデスクからの情報確認 | | 申込情報確認(発注者へメール&TEL) | 13 |
| システム利用開始確認 | | | システム登録 | 14 |
| | <input type="checkbox"/> 利用開始通知を確認(個人メール) | <input type="checkbox"/> 利用開始通知を確認(登録メール) | 利用開始通知メール送信 | 15 |
| | <input type="checkbox"/> ID/PASSWORDを確認(個人メール) | <input type="checkbox"/> ID/PASSWORDを確認(登録メール) | ID/PASSWORDを発行(メール送信) | 16 |
| | | <input type="checkbox"/> 利用料請求書の收受確認 | 利用料請求書郵送 | 17 |

| 5. 電子納品対象書類（対象書類を協議） | | | | | | 納品時チェック | | |
|--------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 項目 | ソフト名・ファイル形式 | 電子納品対象 | | 紙で納品 | 発注者 | 受注者 | | |
| | | | 格納するフォルダ* | | | | | |
| 協議書面 | 工事打合せ簿 | □新潟県CALSシステム作成 | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 段階確認書 | □新潟県CALSシステム作成 | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 材料確認書 | □新潟県CALSシステム作成 | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 履行状況報告書 | □新潟県CALSシステム作成 | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 土・休日・夜間作業届 | □新潟県CALSシステム作成 | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> OTHR★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 写真・参考図 | 別項目にてチェックを行うこと。 | | | | | | | |
| 施工関係書類 | 施工体制台帳 | □WORD (Ver.) | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> OTHR★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | □EXCEL (Ver.) | | | | | | |
| | | □PDF (Ver.) | | | | | | |
| | 施工計画書 | □WORD (Ver.) | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> PLAN★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | □EXCEL (Ver.) | | | | | | |
| | | □PDF (Ver.) | | | | | | |
| | 実施工程表 | □WORD (Ver.) | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | □EXCEL (Ver.) | | | | | | |
| | | □PDF (Ver.) | | | | | | |
| | 施工体系図 | □WORD (Ver.) | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> OTHR★ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | □EXCEL (Ver.) | | | | | | |
| | | □PDF (Ver.) | | | | | | |
| 品質管理 | 測定結果総括表 | □WORD (Ver.) | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET◎ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | □EXCEL (Ver.) | | | | | | |
| | | □PDF (Ver.) | | | | | | |
| | 測定結果一覧表 | □WORD (Ver.) | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET◎ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | □EXCEL (Ver.) | | | | | | |
| | | □PDF (Ver.) | | | | | | |
| | 品質管理図 (工程能力図) | □WORD (Ver.) | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET◎ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | □EXCEL (Ver.) | | | | | | |
| | | □PDF (Ver.) | | | | | | |
| | 品質管理図表 (ヒストグラム等) | □WORD (Ver.) | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET◎ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | □EXCEL (Ver.) | | | | | | |
| | | □PDF (Ver.) | | | | | | |
| 施工管理記録 (生コンクリート打設管理表) | □WORD (Ver.) | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET◎ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | □EXCEL (Ver.) | | | | | | | |
| | □PDF (Ver.) | | | | | | | |
| 品質証明 | 材料納入伝票 | | | | 納品不要、提示検査 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | ミルシート | | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET◎ | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | カタログ | | | | 納品不要、提示検査 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 品質証明書 | | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET◎ | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 見本 | | | | | 納品不要、提示検査 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 試験結果（報告）書 | | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET◎ | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 出来形管理 | 測定結果総括表 | □WORD (Ver.) | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET◎ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | □EXCEL (Ver.) | | | | | | |
| | | □PDF (Ver.) | | | | | | |
| | 測定結果一覧表 | □WORD (Ver.) | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET◎ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | □EXCEL (Ver.) | | | | | | |
| | | □PDF (Ver.) | | | | | | |
| | 出来形管理図 (工程能力図) | □WORD (Ver.) | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET◎ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | □EXCEL (Ver.) | | | | | | |
| | | □PDF (Ver.) | | | | | | |
| | 出来形管理図表 (ヒストグラム等) | □WORD (Ver.) | <input type="checkbox"/> ◎ | <input type="checkbox"/> MEET◎ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | □EXCEL (Ver.) | | | | | | |
| | | □PDF (Ver.) | | | | | | |

| 完成図 | | 別項目にてチェックを行うこと。 | | | | | | |
|-------------------|------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------|-----------|---|----|----------------------------|
| 台帳管理データ | 施設管理台帳 | □PDF (Ver.) | □◎ | □REGISTER◎ | | □ | □ | |
| | 品質管理台帳 | □PDF (Ver.) | □◎ | □REGISTER◎ | | □ | □ | |
| I-Constructionデータ | I-Constructionデータ | □格納データは関連要領等を参照 | □◎ | □ICON◎ | | □ | □ | |
| 建設副産物 | 廃棄物マニフェスト | | | | 納品不要、提示検査 | □ | □ | |
| | 再生資源利用(促進)計画書 | □EXCEL (Ver.) | □◎ | □OTHERS★ | | □ | □ | |
| | | □PDF (Ver.) COBRISで作成 | | | | | | |
| 再生資源利用(促進)実施書 | □EXCEL (Ver.) | □◎ | □OTHERS★ | | | □ | □ | |
| | □PDF (Ver.) COBRISで作成 | | | | | | | |
| 地質調査データ | ボーリング柱状図 | ボーリング交換用データ | □◎ | □BORING★ (サブフォルダ: DATA) | | □ | □ | |
| | | □XML | | | | | | |
| | | 電子柱状図 | | | | | | □◎ |
| | 地形平面図 | □PDF (Ver.) | □◎ | □BORING★ (サブフォルダ: LOG) | | | □ | □ |
| | | 電子簡略柱状図 | | | | | | |
| | 地形断面図 | □CAD (□SXF (SFC) □その他 ()) | □◎ | □DRAWING★ | | | □ | □ |
| | | □CAD (□SXF (SFC) □その他 ()) | | | | | | |
| | コア写真 | 写真管理ファイル | □◎ | □BORING★ (サブフォルダ: PIC) | | | □ | □ |
| | | □XML | | | | | | |
| | 土質試験および地盤調査 | 写真ファイル | □◎ | □BORING★ (サブフォルダ: PIC) | | | □ | □ |
| □JPEG | | | | | | | | |
| 有効画素数 | | | | | | | | |
| □200万画素以上 | | | | | | | | |
| 電子データシート | | □◎ | | | | | | |
| □PDF (Ver.) | □◎ | □BORING★ (サブフォルダ: TEST) | | | □ | □ | | |
| データシート交換用データ | | | | | | | □◎ | □BORING★ (サブフォルダ: TEST) |
| 電子土質試験結果一覧表 | □PDF | □◎ | □BORING★ (サブフォルダ: TEST) | | | □ | □ | |
| | □PDF | | | | | | | |
| 土質試験結果一覧表データ | □PDF | □◎ | □BORING★ (サブフォルダ: TEST) | | | □ | □ | |
| | □XML | | | | | | | |
| デジタル試料供試体写真 | □JPEG | □◎ | □BORING★ (サブフォルダ: TEST) | | | □ | □ | |
| | 有効画素数 | | | | | | | |
| 現場写真 | □200万画素以上 | | | | | | | |
| | | 別項目にてチェックを行うこと。 | | | | | | |
| その他の地質土質調査結果 | □その他 () | □◎ | □BORING★ (サブフォルダ: OTHERS) | | | □ | □ | |
| | | | | | | | | |
| その他書類 | 県内調達報告書 | □EXCEL (Ver.) | □◎ | □OTHERS○ | □◎ | □ | □ | |
| | 快適トイレ設置報告書 | □PDF (Ver.) | □◎ | □OTHERS○ | □◎ | □ | □ | |
| | 建退保証紙購入状況報告書 | □PDF (Ver.) | □◎ | □OTHERS○ | □◎ | □ | □ | |
| | 再資源化完了報告書 | □PDF (Ver.) | □◎ | □OTHERS○ | □◎ | □ | □ | |
| | その他 | 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況 | □PDF (Ver.) | □◎ | □OTHERS◎ | | □ | □ |
| | | □PDF (Ver.) | □ | □OTHERS | □ | □ | □ | □ |
| □その他 () | | | | | | | | |

| 6. 写真・参考図に関する事項 (内容協議) | | | | | | 納品時チェック | | |
|------------------------|----------------|--------------------------|---------|------------|----------|---------|-----|---|
| | | | | | | 発注者 | 受注者 | |
| 写真 | 納品方法 | □電子データのみ◎★ | | | | □ | □ | |
| | 格納フォルダ | □PHOTO (PIC: サブフォルダ) ◎★ | | | | □ | □ | |
| | 記録形式 | □JPEG◎★ | | | | □ | □ | |
| | 圧縮率 | □BASIC◎ | □NORMAL | □FINE | □その他 () | □ | □ | |
| | 有効画素数 | □100~300万画素程度◎★ | | □ () 万画素 | | □ | □ | |
| | 編集発注者許可 | □有 | | | □無◎★ | | □ | □ |
| | 編集許可項目 | □回転 | | □パノラマ変換 | | □明るさ補正 | | □ |
| | | □朱入(引き出し)追加 | | □トリミング | | □つなぎ | | |
| | 原本(ネガ) | □別CD-R、DVD-RまたはBD-Rにて納品◎ | | | | □ | □ | |
| 着工前・竣工写真 | □工事写真帳に掲載して納品◎ | | | | □ | □ | | |
| 参考図 | 納品方法 | □電子データのみ◎★ | | | | □ | □ | |
| | 格納フォルダ | □PHOTO (DRA: サブフォルダ) ◎★ | | | | □ | □ | |
| | 記録形式 | □JPEG | | □TIFF (G4) | | □PDF | | |

| 7. 完成図に関する事項（内容協議） | | | | 納品時チェック | | |
|--|--------|--|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | 発注者 | 受注者 | |
| 完成図 | 発注時図面 | <input type="checkbox"/> SXF形式図面 有 | <input type="checkbox"/> SXF形式図面 無 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 納品方法 | <input type="checkbox"/> 電子データのみ◎★ | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 格納フォルダ | <input type="checkbox"/> DRAWING◎★ | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ファイル形式 | <input type="checkbox"/> SXF（SFC形式）SXFレベル（ ）バージョン（ ）（作成ソフト名： 、バージョン： ）★○ | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> DWG（作成ソフト名： 、バージョン： ） | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> DXF（作成ソフト名： 、バージョン： ） | | | | |
| <input type="checkbox"/> JWW（作成ソフト名： 、バージョン： ） | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> JWC（作成ソフト名： 、バージョン： ） | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> その他（作成ソフト名： 、バージョン： ） | | | | | | |
| その他協議事項 | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| 8. 納品に関する事項＜納品時確認事項＞ | | | | 納品時チェック | | |
|----------------------|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 項目 | 確認内容 | 備考 | 発注者 | 受注者 | | |
| 納品情報登録 | 新潟県CALSシステムへ電子納品情報を登録したか | 必須（工事ガイドライン記載） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 事前協議結果から定めた電子納品データは全て登録したか | 必須（工事ガイドライン記載） | | | | |
| | 納品する管理ファイルの記載内容は適正か | 必須（工事ガイドライン記載） | | | | |
| 電子媒体の種別 | <input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD-R <input type="checkbox"/> BD-R | データ容量により適宜選択する | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 納品CD-R等 | 作成 | 新潟県CALSシステムから電子納品データを一括ダウンロードを行ったか。 | 必須（工事ガイドライン記載） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | ダウンロード後の圧縮データを解凍（展開）のうえCD-R等に記載することにより納品CD-R等を作成したか | 必須（工事ガイドライン記載） | | | |
| | ウイルスチェック | ウイルスチェックを行ったか | 必須（工事ガイドライン記載） | | | <input type="checkbox"/> |
| | | 最新のウイルス定義（パターン）ファイルを活用したウイルス対策ソフトを使用したか | 必須（工事ガイドライン記載） | | | <input type="checkbox"/> |
| | | ウイルス対策ソフト名をCD-R等表面に記載したか | 必須（工事ガイドライン記載） | | | <input type="checkbox"/> |
| | | ウイルス定義年月日またはパターンファイル名をCD-R等表面に記載したか | 必須（工事ガイドライン記載） | | | <input type="checkbox"/> |
| | | ウイルスチェック年月日をCD-R等表面に記載したか | 必須（工事ガイドライン記載） | | | <input type="checkbox"/> |
| | 提出 | 納品CD-R等を発注者へ必要枚数提出したか また、写真ネガのCD-R等を別途監督員へ提出したか | 必須（工事ガイドライン記載） | | | <input type="checkbox"/> |

| 8. 納品に関する事項＜納品時確認事項＞※発注者確認 | | | | 納品時チェック | |
|-----------------------------------|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 項目 | 確認内容 | 備考 | 発注者 | 受注者 | |
| 納品内容確認 （発注者確認） ※受注者は確認する必要無 | 電子媒体の外観を確認 | CD-R等に破損等がないかを確認 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ウイルスチェックを行う | パソコンに導入されているウイルスバスターを用いて、CD-R等をウイルスチェックする | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 提出されたCD-R等を開くことができるか | 単純に中身が確認できるかを確認 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | フォルダ構成は定められたとおり作成されているか また、ファイル命名規則に従って作成されているか | 各要領・基準に沿っているかを確認 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 新潟県CALSシステムで作成された書面等（打合せ簿等）が納品データに登録されているか | MEETフォルダ内の工事打合せ簿に押印のイメージが表示されているかを確認 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 9. 工事検査方法 | | | | | |
|-----------|-------------------|--|---|----------------------------------|--|
| 検査方法 | 方法 | <input type="checkbox"/> 電子媒体を利用 | <input type="checkbox"/> 紙、電子媒体を併用 | <input type="checkbox"/> 紙 | |
| | 検査対象書類 (電子データ) | 対象書類 | | 受注者用意 | |
| | | <input type="checkbox"/> 施工関係書類 (□全部・□一部) | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> 協議書面 (□全部・□一部) | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> 安全関係書類 (□全部・□一部) | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> 品質管理書類 (□全部・□一部) | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> 出来形管理書類 (□全部・□一部) | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> 完成図 (□全部・□一部) | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> 写真 (□全部・□一部) | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> その他 () | | <input type="checkbox"/> | |
| | 検査対象書類 (紙データ) | 対象書類 | | 受注者用意 | |
| | | <input type="checkbox"/> 施工関係書類 (□全部・□一部) | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> 協議書面 (□全部・□一部) | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> 安全関係書類 (□全部・□一部) | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> 品質管理書類 (□全部・□一部) | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> 出来形管理書類 (□全部・□一部) | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> 完成図 (□全部・□一部) | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> 写真 (□全部・□一部) | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> その他 () | | <input type="checkbox"/> | |
| 機器の準備 | 準備者 | <input type="checkbox"/> 発注者 | <input type="checkbox"/> 受注者 | | |
| | 使用機器 | <input type="checkbox"/> パソコン | <input type="checkbox"/> モニター (プロジェクター) | <input type="checkbox"/> その他 () | |
| | 書類検査場所 | <input type="checkbox"/> 各地域振興局 (事務所) 庁舎内 | <input type="checkbox"/> 現場事務所等 | <input type="checkbox"/> その他 () | |
| その他必要事項 | | | | | |

| 10. 新潟県CALSシステム利用完了手続き | | | | 作業 順 |
|------------------------|--|----------|-------------------|---------|
| | 発注者 | 受注者 | 新潟県CALSシステムヘルプデスク | |
| システム利用完了手続き指示 | <input type="checkbox"/> CALSシステム利用完了手続きを指示 | | | 1 |
| システム利用完了手続き | | システム完了作業 | システム完了支援 | 2 |
| 最終確認 (発注者) | <input type="checkbox"/> 当該工事の納品情報が保管管理システムにデータ移動したことを確認 | | | 3 |

| 11. その他必要事項等 (メモ欄) | 納品時チェック | |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 発注者 | 受注者 |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

電子協議・電子納品運用ガイドライン【工事編】

2007年3月27日策定

2026年 月 日最終改定

新潟県土木部技術管理課、農地部農地管理課、農林水産部治山課