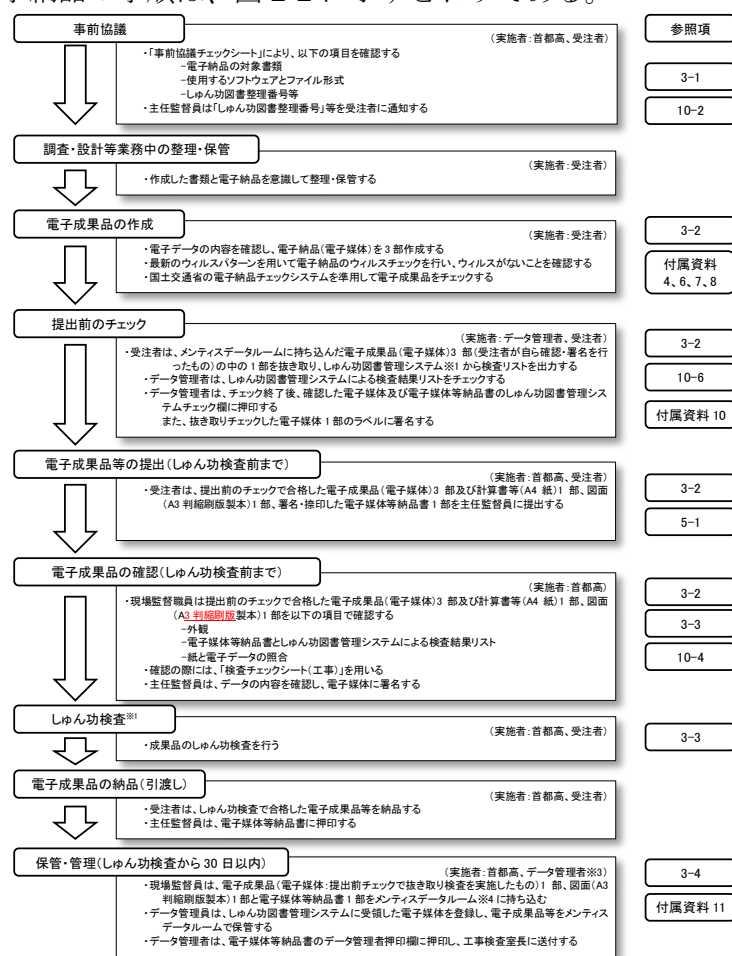



頁	新: 電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H30.07一部改訂))	旧: 電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H29.07一部改訂))	改訂内容
新: 表紙 旧: 表紙	<p data-bbox="468 443 1249 506">電子納品等運用ガイドライン</p> <p data-bbox="572 1100 1139 1234">平成 23 年 3 月 (平成 <u>30</u> 年 7 月一部改訂)</p> <p data-bbox="611 1346 1101 1392">首都高速道路株式会社</p>	<p data-bbox="1709 443 2490 506">電子納品等運用ガイドライン</p> <p data-bbox="1813 1100 2380 1234">平成 23 年 3 月 (平成 29 年 7 月一部改訂)</p> <p data-bbox="1852 1346 2341 1392">首都高速道路株式会社</p>	<p data-bbox="2724 153 2792 184">変更</p>

頁	新：電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H30.07一部改訂))	旧：電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H29.07一部改訂))	改訂内容																																														
新：目次 旧：目次	<p>改定履歴</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ガイドライン 改定年度</th> <th>主な改定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成 16.6</td> <td>初版</td> </tr> <tr> <td>平成 17.10</td> <td>運用手順、各職種フォルダ構成</td> </tr> <tr> <td>平成 18.8</td> <td>機械（工事、設計、CAD）</td> </tr> <tr> <td>平成 20.4</td> <td>土木（工事、設計、地質、測量、写真、CAD）</td> </tr> <tr> <td>平成 23.3</td> <td>用地測量調査業務を電子納品の対象から除外</td> </tr> <tr> <td>(平成 29.7)</td> <td>(マイクロフィルムの廃止)</td> </tr> <tr> <td><u>(平成 30.7)</u></td> <td><u>(写真電子化(検査時)の明示)</u></td> </tr> </tbody> </table>	ガイドライン 改定年度	主な改定	平成 16.6	初版	平成 17.10	運用手順、各職種フォルダ構成	平成 18.8	機械（工事、設計、CAD）	平成 20.4	土木（工事、設計、地質、測量、写真、CAD）	平成 23.3	用地測量調査業務を電子納品の対象から除外	(平成 29.7)	(マイクロフィルムの廃止)	<u>(平成 30.7)</u>	<u>(写真電子化(検査時)の明示)</u>	<p>改定履歴</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ガイドライン 改定年度</th> <th>主な改定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成 16.6</td> <td>初版</td> </tr> <tr> <td>平成 17.10</td> <td>運用手順、各職種フォルダ構成</td> </tr> <tr> <td>平成 18.8</td> <td>機械（工事、設計、CAD）</td> </tr> <tr> <td>平成 20.4</td> <td>土木（工事、設計、地質、測量、写真、CAD）</td> </tr> <tr> <td>平成 23.3</td> <td>用地測量調査業務を電子納品の対象から除外</td> </tr> <tr> <td>(平成 29.7)</td> <td>(マイクロフィルムの廃止)</td> </tr> </tbody> </table>	ガイドライン 改定年度	主な改定	平成 16.6	初版	平成 17.10	運用手順、各職種フォルダ構成	平成 18.8	機械（工事、設計、CAD）	平成 20.4	土木（工事、設計、地質、測量、写真、CAD）	平成 23.3	用地測量調査業務を電子納品の対象から除外	(平成 29.7)	(マイクロフィルムの廃止)	追加																
ガイドライン 改定年度	主な改定																																																
平成 16.6	初版																																																
平成 17.10	運用手順、各職種フォルダ構成																																																
平成 18.8	機械（工事、設計、CAD）																																																
平成 20.4	土木（工事、設計、地質、測量、写真、CAD）																																																
平成 23.3	用地測量調査業務を電子納品の対象から除外																																																
(平成 29.7)	(マイクロフィルムの廃止)																																																
<u>(平成 30.7)</u>	<u>(写真電子化(検査時)の明示)</u>																																																
ガイドライン 改定年度	主な改定																																																
平成 16.6	初版																																																
平成 17.10	運用手順、各職種フォルダ構成																																																
平成 18.8	機械（工事、設計、CAD）																																																
平成 20.4	土木（工事、設計、地質、測量、写真、CAD）																																																
平成 23.3	用地測量調査業務を電子納品の対象から除外																																																
(平成 29.7)	(マイクロフィルムの廃止)																																																
			(略)																																														
	2 電子納品	2 電子納品																																															
			(略)																																														
新：3 旧：3	<p>2-2 しゅん功図書の定義</p> <p>首都高においてしゅん功時に提出する「しゅん功図書」の定義は、次のとおりである。 しゅん功図書：しゅん功検査時に提出する、首都高で永久に保存または活用する 図書をいう。具体的には、しゅん功図としゅん功文書からなる。 (しゅん功図：しゅん功図書のうち図面をいう) (しゅん功文書：しゅん功図書のうち文書をいう)</p>	<p>2-2 しゅん功図書の定義</p> <p>首都高においてしゅん功時に提出する「しゅん功図書」の定義は、次のとおりである。 しゅん功図書：しゅん功検査時に提出する、首都高で永久に保存または活用する 図書をいう。具体的には、しゅん功図としゅん功文書からなる (しゅん功図：しゅん功図書のうち図面をいう) (しゅん功文書：しゅん功図書のうち文書をいう)</p>	追加																																														
			(略)																																														
新：4 旧：4	<p>2-3 電子納品に必要な機器及びソフトウェア</p> <p>電子納品に必要な機器及びソフトウェアは、以下のとおりである。</p> <p>表 2-1 電子納品に必要な機器及びソフトウェア</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>整備項目</th> <th>最低必要な仕様</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">機 器</td> <td>パソコン</td> <td>情報交換及び電子納品が円滑にできる仕様</td> </tr> <tr> <td>スキャナ</td> <td>光学解像度 600dpi 以上（必須機器ではない）</td> </tr> <tr> <td>デジタルカメラ</td> <td>被写体となる黒板の文字等が明瞭に判別できること 有効画素数 120 万画素以上</td> </tr> <tr> <td>電子媒体ドライブ</td> <td>電子納品媒体作成のため必須</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">ソ フ ト ウ ェ ア</td> <td>PDF 作成ソフト</td> <td><u>Adobe Acrobat Reader DC で読める形式</u> <u>(PDF のバージョン 1.4 以降)</u></td> </tr> <tr> <td>ワープロソフト</td> <td>Microsoft Word 2016 で読める形式※</td> </tr> <tr> <td>表計算ソフト</td> <td>Microsoft Excel 2016 で読める形式※</td> </tr> <tr> <td>ウィルス対策ソフト</td> <td>最新のウィルス定義ファイルに更新すること</td> </tr> <tr> <td>CAD ソフト</td> <td>SXF(SFC)対応とする</td> </tr> </tbody> </table>	分類	整備項目	最低必要な仕様	機 器	パソコン	情報交換及び電子納品が円滑にできる仕様	スキャナ	光学解像度 600dpi 以上（必須機器ではない）	デジタルカメラ	被写体となる黒板の文字等が明瞭に判別できること 有効画素数 120 万画素以上	電子媒体ドライブ	電子納品媒体作成のため必須	ソ フ ト ウ ェ ア	PDF 作成ソフト	<u>Adobe Acrobat Reader DC で読める形式</u> <u>(PDF のバージョン 1.4 以降)</u>	ワープロソフト	Microsoft Word 2016 で読める形式※	表計算ソフト	Microsoft Excel 2016 で読める形式※	ウィルス対策ソフト	最新のウィルス定義ファイルに更新すること	CAD ソフト	SXF(SFC)対応とする	<p>2-3 電子納品に必要な機器及びソフトウェア</p> <p>電子納品に必要な機器及びソフトウェアは、以下のとおりである。</p> <p>表 2-1 電子納品に必要な機器及びソフトウェア</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>整備項目</th> <th>最低必要な仕様</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">機 器</td> <td>パソコン</td> <td>情報交換及び電子納品が円滑にできる仕様 例) CPU : PentiumII-350MHz 以上 メモリ : 128MB 以上</td> </tr> <tr> <td>スキャナ</td> <td>光学解像度 600dpi 以上（必須機器ではない）</td> </tr> <tr> <td>デジタルカメラ</td> <td>被写体となる黒板の文字等が明瞭に判別できること 有効画素数 120 万画素以上</td> </tr> <tr> <td>電子媒体ドライブ</td> <td>電子納品媒体作成のため必須</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">ソ フ ト ウ ェ ア</td> <td>PDF 作成ソフト</td> <td>Adobe Acrobat 4.0 以上 (PDF のバージョン 1.5 以下)</td> </tr> <tr> <td>ワープロソフト</td> <td>Microsoft Word 2016 で読める形式※</td> </tr> <tr> <td>表計算ソフト</td> <td>Microsoft Excel 2016 で読める形式※</td> </tr> <tr> <td>ウィルス対策ソフト</td> <td>最新のウィルス定義ファイルに更新すること</td> </tr> <tr> <td>CAD ソフト</td> <td>SXF(SFC)対応とする</td> </tr> </tbody> </table>	分類	整備項目	最低必要な仕様	機 器	パソコン	情報交換及び電子納品が円滑にできる仕様 例) CPU : PentiumII-350MHz 以上 メモリ : 128MB 以上	スキャナ	光学解像度 600dpi 以上（必須機器ではない）	デジタルカメラ	被写体となる黒板の文字等が明瞭に判別できること 有効画素数 120 万画素以上	電子媒体ドライブ	電子納品媒体作成のため必須	ソ フ ト ウ ェ ア	PDF 作成ソフト	Adobe Acrobat 4.0 以上 (PDF のバージョン 1.5 以下)	ワープロソフト	Microsoft Word 2016 で読める形式※	表計算ソフト	Microsoft Excel 2016 で読める形式※	ウィルス対策ソフト	最新のウィルス定義ファイルに更新すること	CAD ソフト	SXF(SFC)対応とする	変更
分類	整備項目	最低必要な仕様																																															
機 器	パソコン	情報交換及び電子納品が円滑にできる仕様																																															
	スキャナ	光学解像度 600dpi 以上（必須機器ではない）																																															
	デジタルカメラ	被写体となる黒板の文字等が明瞭に判別できること 有効画素数 120 万画素以上																																															
	電子媒体ドライブ	電子納品媒体作成のため必須																																															
ソ フ ト ウ ェ ア	PDF 作成ソフト	<u>Adobe Acrobat Reader DC で読める形式</u> <u>(PDF のバージョン 1.4 以降)</u>																																															
	ワープロソフト	Microsoft Word 2016 で読める形式※																																															
	表計算ソフト	Microsoft Excel 2016 で読める形式※																																															
	ウィルス対策ソフト	最新のウィルス定義ファイルに更新すること																																															
	CAD ソフト	SXF(SFC)対応とする																																															
分類	整備項目	最低必要な仕様																																															
機 器	パソコン	情報交換及び電子納品が円滑にできる仕様 例) CPU : PentiumII-350MHz 以上 メモリ : 128MB 以上																																															
	スキャナ	光学解像度 600dpi 以上（必須機器ではない）																																															
	デジタルカメラ	被写体となる黒板の文字等が明瞭に判別できること 有効画素数 120 万画素以上																																															
	電子媒体ドライブ	電子納品媒体作成のため必須																																															
ソ フ ト ウ ェ ア	PDF 作成ソフト	Adobe Acrobat 4.0 以上 (PDF のバージョン 1.5 以下)																																															
	ワープロソフト	Microsoft Word 2016 で読める形式※																																															
	表計算ソフト	Microsoft Excel 2016 で読める形式※																																															
	ウィルス対策ソフト	最新のウィルス定義ファイルに更新すること																																															
	CAD ソフト	SXF(SFC)対応とする																																															
			(略)																																														

頁	新：電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H30.07一部改訂))	旧：電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H29.07一部改訂))	改訂内容
	2-4 電子納品の手順	2-4 電子納品の手順	
新:5 旧:5	<p>1 調査・設計等業務における電子納品の手順 調査・設計等業務における電子納品の手順は、図 2-1 に示すとおりである。</p> <p>図 2-1 電子納品の手順(調査・設計等業務)</p>	<p>1 調査・設計等業務における電子納品の手順 調査・設計等業務における電子納品の手順は、図 2-1 に示すとおりである。</p> <p>図 2-1 電子納品の手順(調査・設計等業務)</p>	変更

頁	新：電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H30.07一部改訂))	旧：電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H29.07一部改訂))	改訂内容
新:6 旧:6	<p>2 工事における電子納品の手順 工事における電子納品の手順は、図 2-2 に示すとおりである。</p>  <p>図 2-2 電子納品の手順(工事)</p>	<p>2 工事における電子納品の手順 工事における電子納品の手順は、図 2-2 に示すとおりである。</p>  <p>図 2-2 電子納品の手順(工事)</p>	変更
			(略)
新:9 旧:9	<p>2 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式 受注者の使用するソフトウェア及び要領等に規定されたファイルフォーマットのうち、「オリジナルファイル」については、首都高の利用ソフトウェア(表 2-1)で作成及び閲覧可能なことを原則とし、<u>事前協議チェックシートの利用ソフト名欄に記載</u>する。</p>	<p>2 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式 受注者の使用するソフトウェア及び要領等に規定されたファイルフォーマットのうち、「オリジナルファイル」については、首都高の利用ソフトウェア(表 2-1)で作成及び閲覧可能なことを原則とする。</p>	追加
新:11 旧:10	<p>3-2 電子成果品作成 電子成果品の作成に関する留意点は、以下のとおりである。</p>	<p>3-2 電子成果品作成 電子成果品の作成に関する留意点は、以下のとおりである。</p>	(略)
			(略)

頁	新：電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H30.07一部改訂))	旧：電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H29.07一部改訂))	改訂内容
新:11 旧:10	<p>3-2-3 コンピュータウイルス対策 受注者は、コンピュータウイルスによるデータの改ざん及び外部へのコンピュータウイルス拡散を防止するための体制を整備し、「事前協議チェックシート」に「<u>ウイルス対策ソフトの名称及びメーカー</u>」を記載する。 また、<u>電子成果品作成時には事前協議チェックシートに記載のウイルス対策ソフトの最新のウイルス定義ファイルに更新したうえでウイルスチェックを行い、ウイルスがないことを確認する。</u></p>	<p>3-2-3 コンピュータウイルス対策 受注者は、コンピュータウイルスによるデータの改ざん及び外部へのコンピュータウイルス拡散を防止するための体制を整備し、「事前協議チェックシート」に以下の項目を記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ● ウイルス対策ソフトの名称及びメーカー </p>	変更
			(略)
	3-3 検査	3-3 検査	
			(略)
	3-3-3 成果品の提出	3-3-3 成果品の提出	
			(略)
新:13 旧:12	<p>2 紙の成果品について 紙の成果品のうち、工事関係図面の製本(A3判縮刷版製本)については、業務・工事名、受注者、しゅん功年月日を表紙に記載すること。詳細は、「付属資料6 製本集作成の要領」に示す。</p>	<p>2 紙の成果品について 紙の成果品のうち、工事関係図面の製本(A4観音製本、A3判縮刷版製本)については、業務・工事名、受注者、しゅん功年月日を表紙に記載すること。詳細は、「付属資料6 製本集作成の要領」に示す。</p>	削除

新:13
旧:12

3-4 電子納品の保管までの流れ

成果品の受け取りから保管管理までの流れを図 3-2 から図 3-4 に示す。

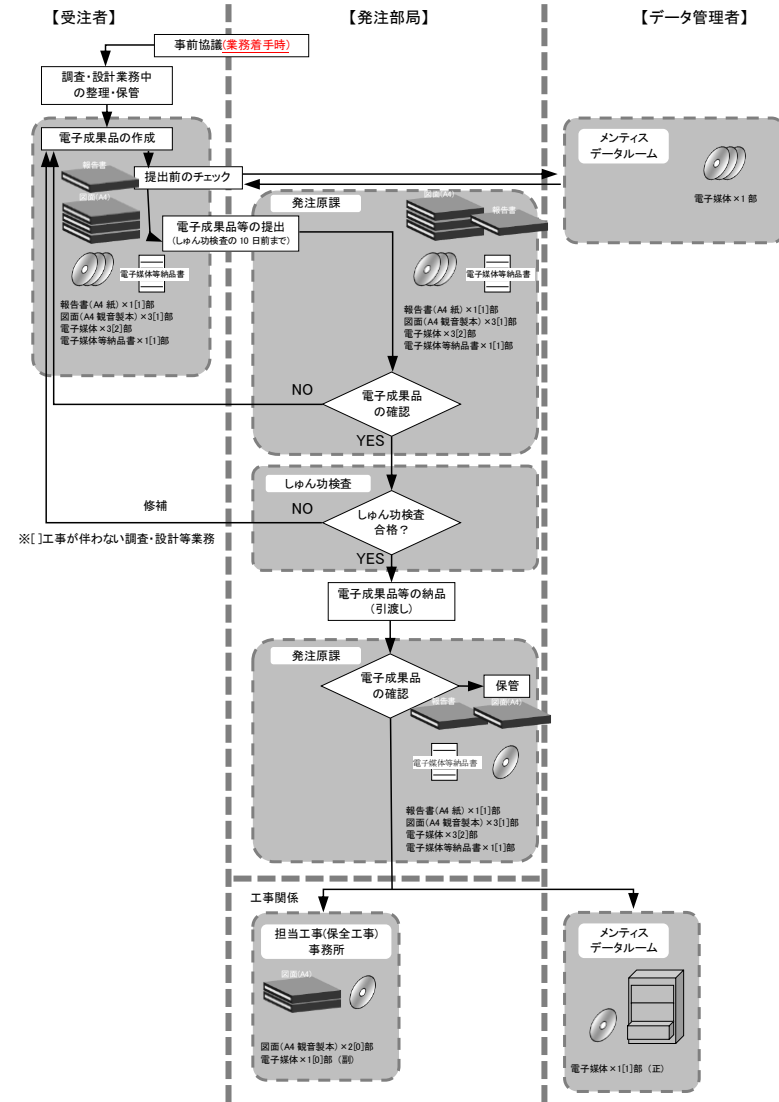


図 3-2 成果品の受け取りから保管管理までの流れ (調査・設計等業務)

3-4 電子納品の保管までの流れ

成果品の受け取りから保管管理までの流れを図 3-2 から図 3-4 に示す。

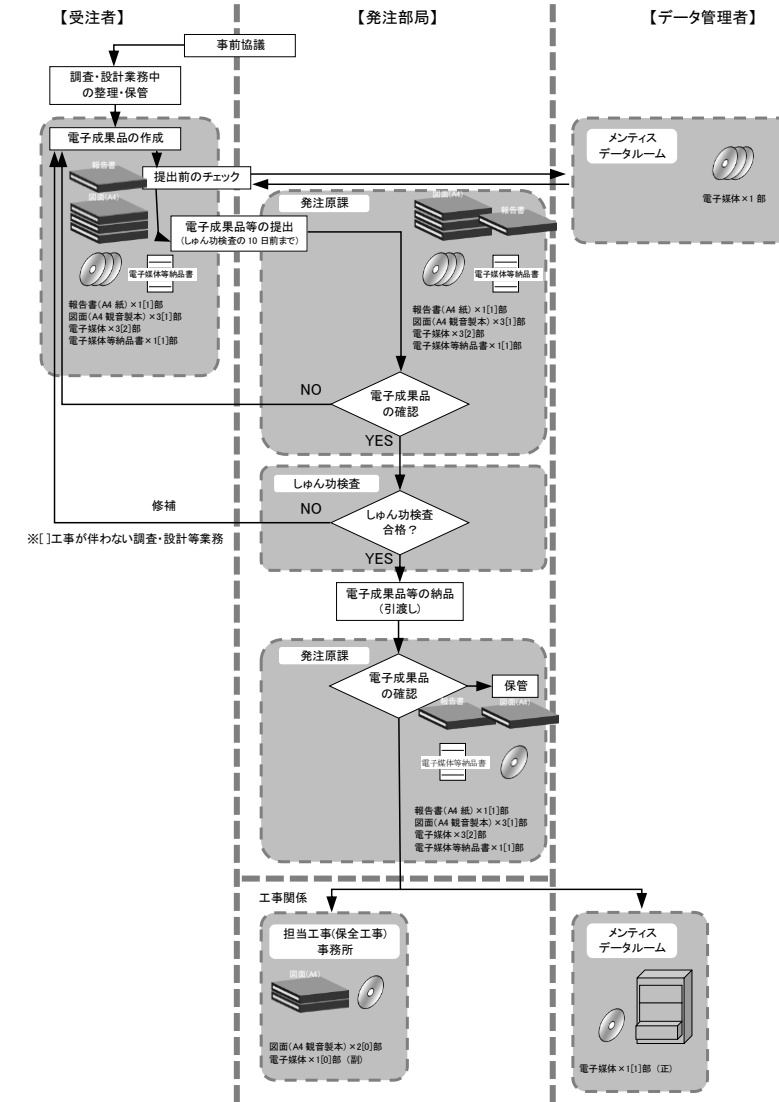


図 3-2 成果品の受け取りから保管管理までの流れ (調査・設計等業務)

変更

新:14
旧:13

変更

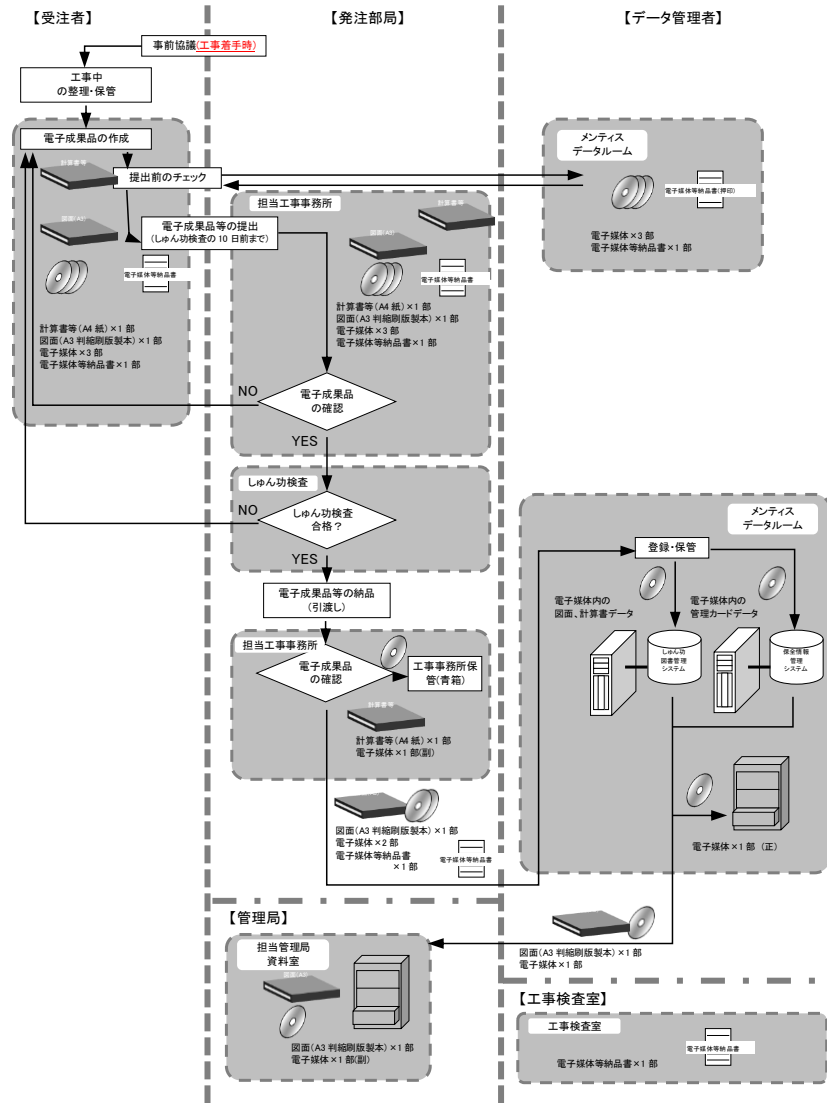


図 3-3 成果品の受け取りから保管管理までの流れ (建設局発注工事)

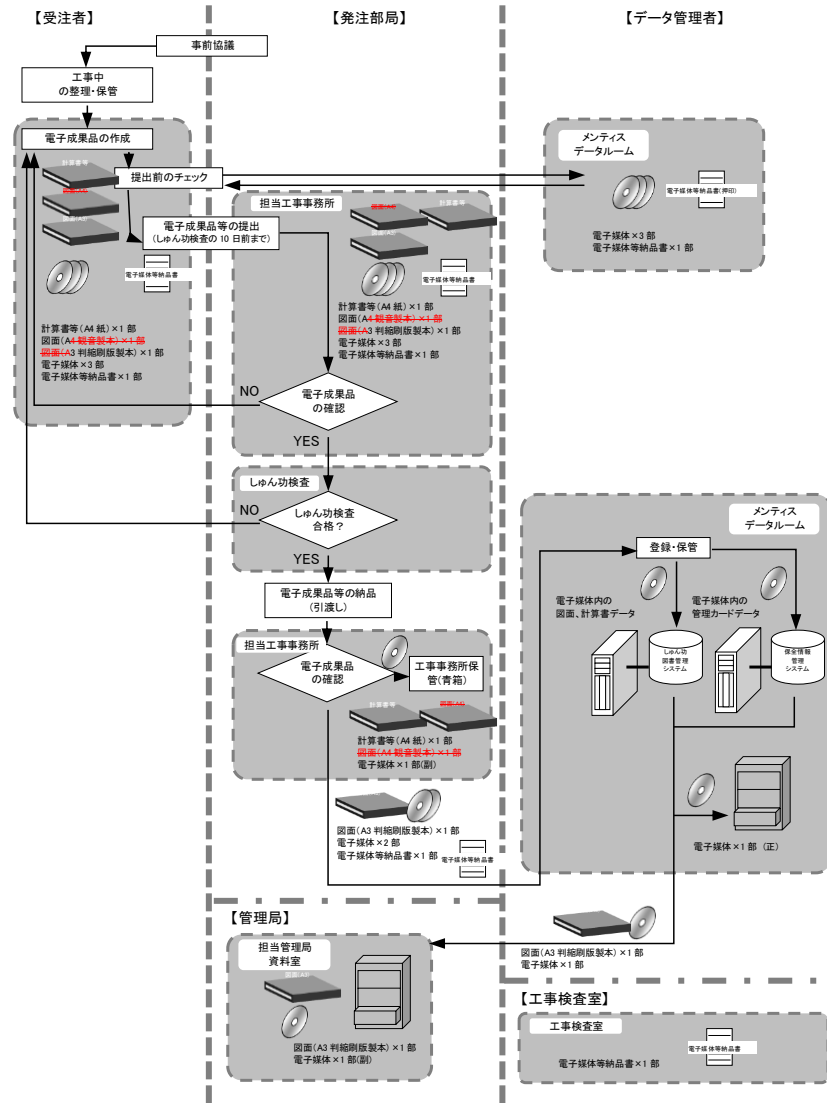


図 3-3 成果品の受け取りから保管管理までの流れ (建設局発注工事)

新:15
旧:14

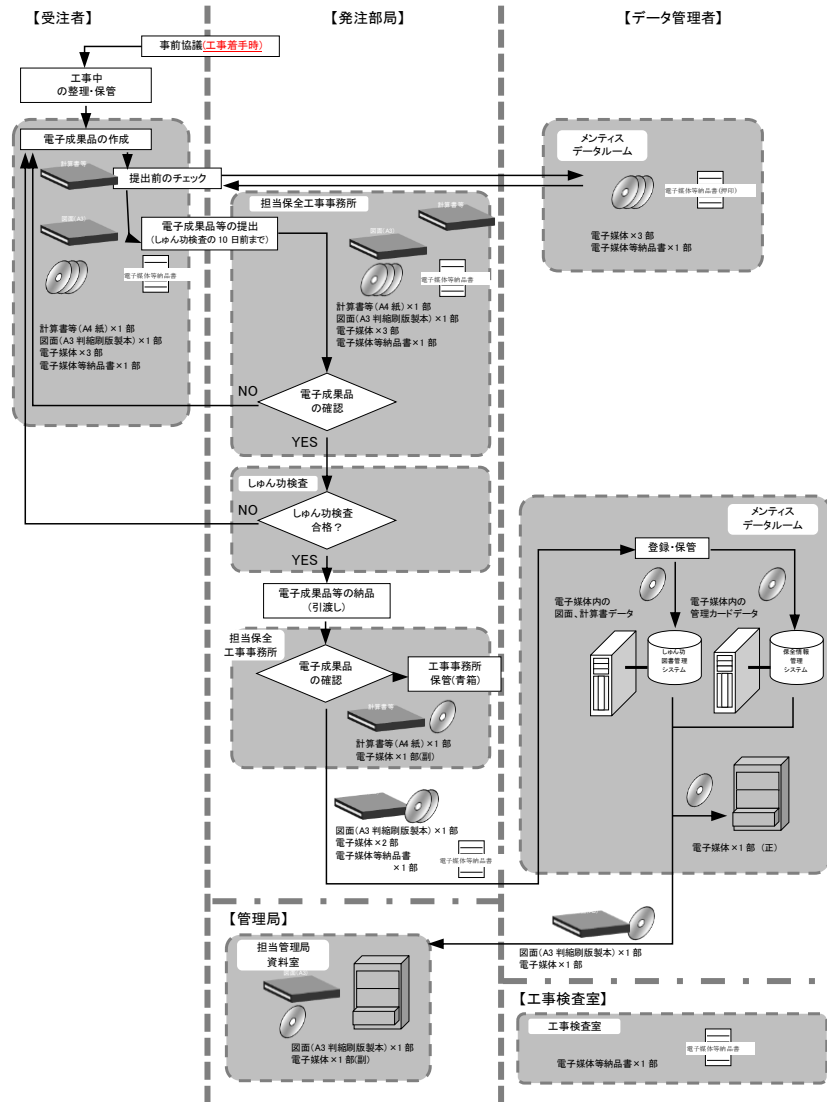


図 3-4 成果品の受け取りから保管管理までの流れ（管理局発注工事）

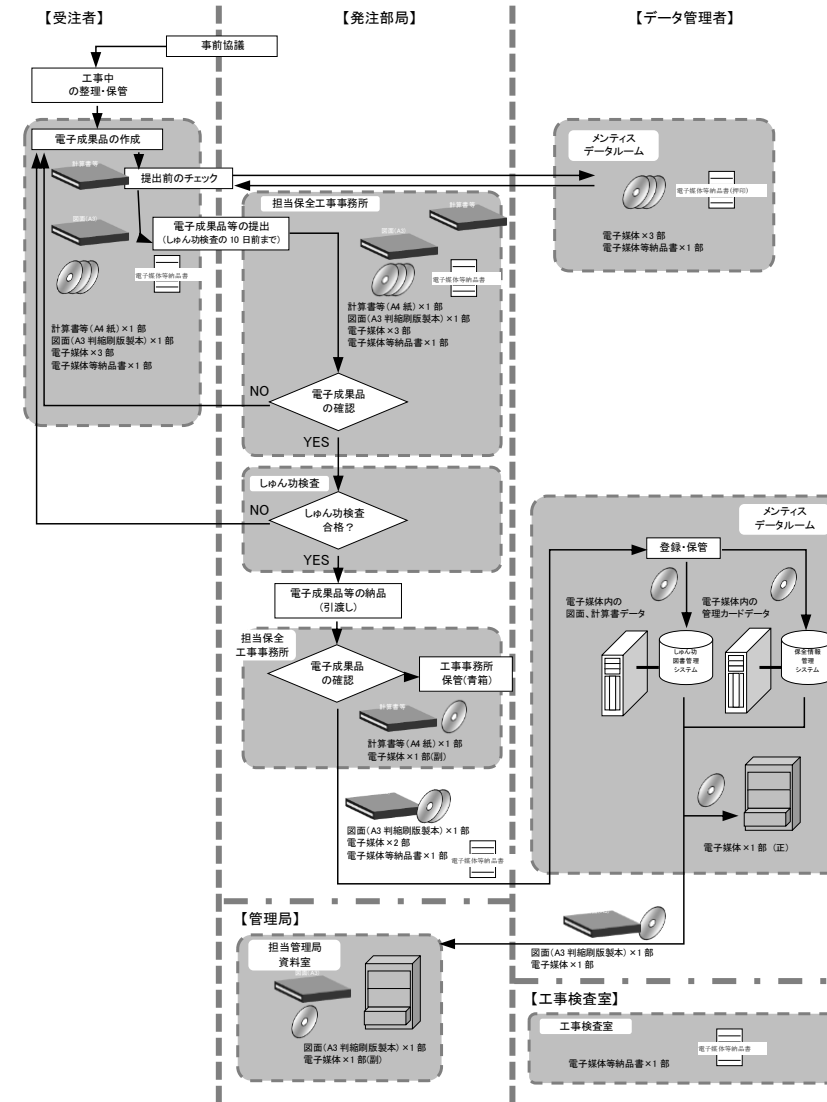


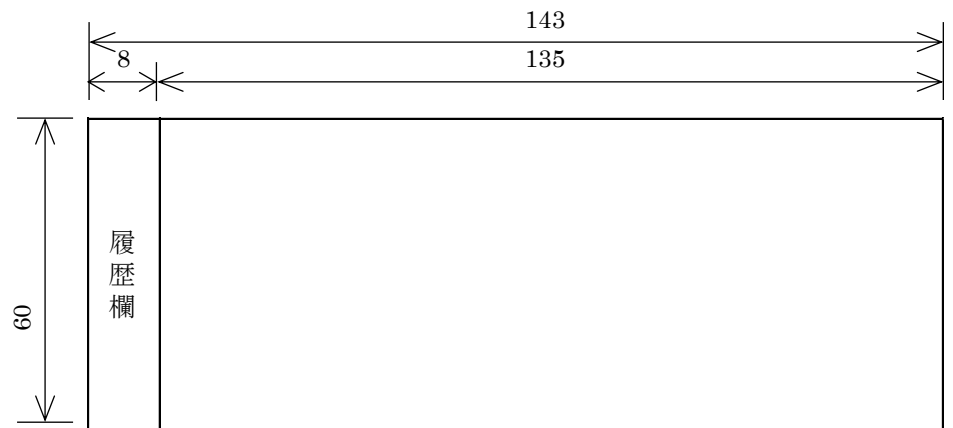
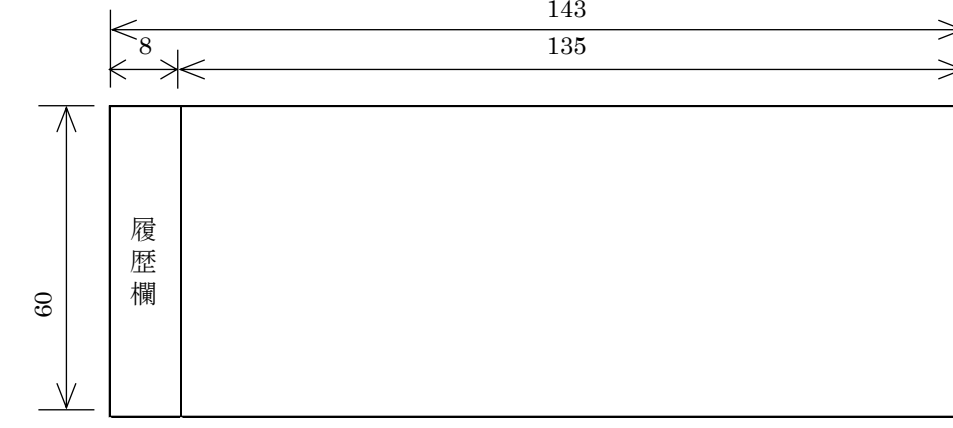
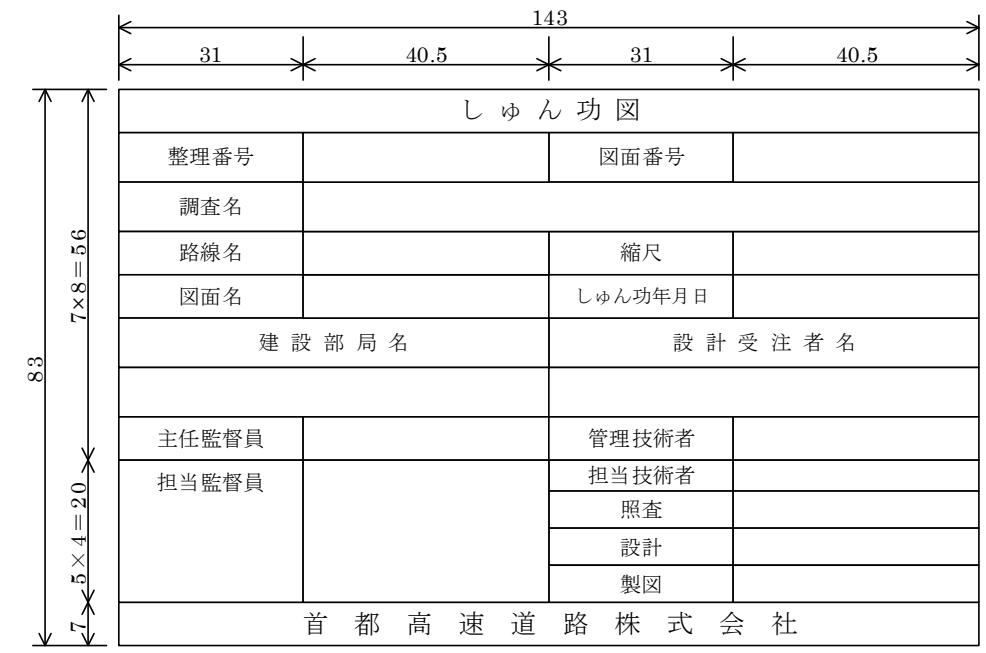
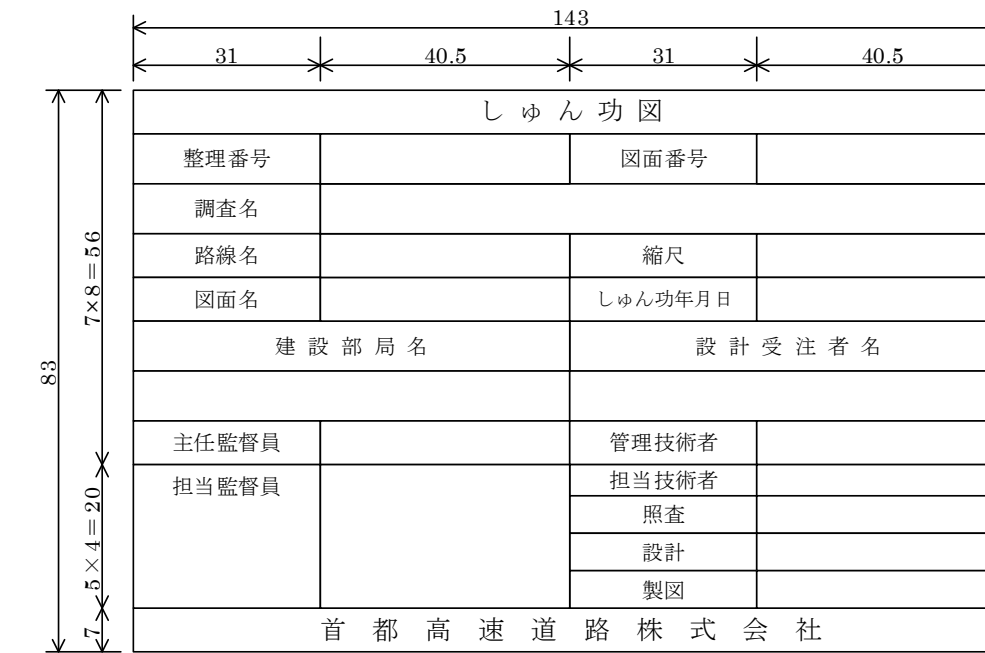
図 3-4 成果品の受け取りから保管管理までの流れ（管理局発注工事）

変更

頁	新:電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H30.07一部改訂))	旧:電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H29.07一部改訂))	改訂内容																																																																		
新:17 旧:16	4 調査・設計等業務の電子納品等運用ガイドライン	4 調査・設計等業務の電子納品等運用ガイドライン																																																																			
新:17 旧:16	4-1 調査・設計等業務の電子納品	4-1 調査・設計等業務の電子納品																																																																			
			(略)																																																																		
新:17 旧:16	<p>4-1-2 電子納品対象書類</p> <p>電子納品対象書類とそれらのファイル形式を表 4-2 に示す。 なお、国土交通省では、電子納品対象項目としているが、首都高においては、電子納品対象書類とする。</p> <p>表 4-2 調査・設計等業務における電子納品対象書類一覧</p>	<p>4-1-2 電子納品対象書類</p> <p>電子納品対象書類とそれらのファイル形式を表 4-2 に示す。 なお、国土交通省では、電子納品対象項目としているが、首都高においては、電子納品対象書類とする。</p> <p>表 4-2 調査・設計等業務における電子納品対象書類一覧</p>																																																																			
新:17 旧:16	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">書類リスト</th> <th colspan="2">ファイル形式</th> <th rowspan="2">提出部数*2</th> <th rowspan="2">電子媒体の格納フォルダ</th> </tr> <tr> <th>納品時</th> <th>検査時*1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">しゅん功図</td> <td>SXF(SFC)</td> <td rowspan="2">紙</td> <td>3 [2]</td> <td>DRAWING</td> </tr> <tr> <td>A4 観音製本</td> <td>3 [1]</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">報告書_業務概要書*3、設計計算書、数量計算書 等</td> <td>オリジナルと PDF *4</td> <td rowspan="2">紙 (電子) *5</td> <td>3 [2]</td> <td>REPORT-ORG</td> </tr> <tr> <td>A4 紙</td> <td>1 [1]</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>報告書_その他 (ビデオ、模型等) *6</td> <td>オリジナルと PDF</td> <td>紙 (電子) *5</td> <td>3 [2]</td> <td>REPORT-ORG</td> </tr> <tr> <td>写真 *7</td> <td>JPEG</td> <td>電子: JPEG (紙) *8</td> <td>3 [2]</td> <td>PHOTO-PIC</td> </tr> </tbody> </table> <p>【解説】</p> <p>*1) しゅん功検査時は、紙及び電子媒体を準備する</p> <p>*2) []: 工事を伴わない調査・設計等業務は、担当工事 (保全工事) 事務所に送付しないため、提出部数が異なる</p> <p>*3) 業務概要書を A4 1 枚で提出する (詳細は、付属資料 5 参照)</p> <p>*4) オリジナルはデータの利活用時に使用、PDF は閲覧用 (PDF は、しおり付けをすること)</p> <p>*5) 原則として紙で実施するが、受注者が電子媒体による検査を希望した場合は、電子媒体による検査としてもよい</p> <p>*6) 成果品がビデオや模型、地質調査結果等の紙や電子納品とならない場合は、主任監督員の指示に従う</p> <p>*7) 成果品を電子データで納品しない場合は、主任監督員の指示に従う</p> <p>*8) 原則として電子媒体で実施するが、受注者が紙による検査を希望した場合は、紙による検査としてもよい</p>	書類リスト	ファイル形式		提出部数*2	電子媒体の格納フォルダ	納品時	検査時*1	しゅん功図	SXF(SFC)	紙	3 [2]	DRAWING	A4 観音製本	3 [1]	—	報告書_業務概要書*3、設計計算書、数量計算書 等	オリジナルと PDF *4	紙 (電子) *5	3 [2]	REPORT-ORG	A4 紙	1 [1]	—	報告書_その他 (ビデオ、模型等) *6	オリジナルと PDF	紙 (電子) *5	3 [2]	REPORT-ORG	写真 *7	JPEG	電子: JPEG (紙) *8	3 [2]	PHOTO-PIC	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">書類リスト</th> <th colspan="2">ファイル形式</th> <th rowspan="2">提出部数*2</th> <th rowspan="2">電子媒体の格納フォルダ</th> </tr> <tr> <th>納品時</th> <th>検査時*1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">しゅん功図</td> <td>SXF(SFC)</td> <td rowspan="2">紙</td> <td>3 [2]</td> <td>DRAWING</td> </tr> <tr> <td>A4 観音製本</td> <td>3 [1]</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">報告書_業務概要書*3、設計計算書、数量計算書 等</td> <td>オリジナルと PDF *4</td> <td rowspan="2">紙 (電子) *5</td> <td>3 [2]</td> <td>REPORT-ORG</td> </tr> <tr> <td>A4 紙</td> <td>1 [1]</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>報告書_その他 (ビデオ、模型等) *6</td> <td>オリジナルと PDF</td> <td>紙 (電子)</td> <td>3 [2]</td> <td>REPORT-ORG</td> </tr> <tr> <td>写真 *7</td> <td>JPEG</td> <td>紙 (JPEG)</td> <td>3 [2]</td> <td>PHOTO-PIC</td> </tr> </tbody> </table> <p>【解説】</p> <p>*1) しゅん功検査時は、紙及び電子媒体を準備する</p> <p>*2) []: 工事を伴わない調査・設計等業務は、担当工事 (保全工事) 事務所に送付しないため、提出部数が異なる</p> <p>*3) 業務概要書を A4 1 枚で提出する (詳細は、付属資料 5 参照)</p> <p>*4) オリジナルはデータの利活用時に使用、PDF は閲覧用 (PDF は、しおり付けをすること)</p> <p>*5) 原則として紙で実施するが、受注者が電子媒体による検査を希望した場合は、電子媒体による検査としてもよい</p> <p>*6) 成果品がビデオや模型、地質調査結果等の紙や電子納品とならない場合は、主任監督員の指示に従う</p> <p>*7) 成果品を電子データで納品しない場合は、主任監督員の指示に従う</p>	書類リスト	ファイル形式		提出部数*2	電子媒体の格納フォルダ	納品時	検査時*1	しゅん功図	SXF(SFC)	紙	3 [2]	DRAWING	A4 観音製本	3 [1]	—	報告書_業務概要書*3、設計計算書、数量計算書 等	オリジナルと PDF *4	紙 (電子) *5	3 [2]	REPORT-ORG	A4 紙	1 [1]	—	報告書_その他 (ビデオ、模型等) *6	オリジナルと PDF	紙 (電子)	3 [2]	REPORT-ORG	写真 *7	JPEG	紙 (JPEG)	3 [2]	PHOTO-PIC	変更
書類リスト	ファイル形式		提出部数*2	電子媒体の格納フォルダ																																																																	
	納品時	検査時*1																																																																			
しゅん功図	SXF(SFC)	紙	3 [2]	DRAWING																																																																	
	A4 観音製本		3 [1]	—																																																																	
報告書_業務概要書*3、設計計算書、数量計算書 等	オリジナルと PDF *4	紙 (電子) *5	3 [2]	REPORT-ORG																																																																	
	A4 紙		1 [1]	—																																																																	
報告書_その他 (ビデオ、模型等) *6	オリジナルと PDF	紙 (電子) *5	3 [2]	REPORT-ORG																																																																	
写真 *7	JPEG	電子: JPEG (紙) *8	3 [2]	PHOTO-PIC																																																																	
書類リスト	ファイル形式		提出部数*2	電子媒体の格納フォルダ																																																																	
	納品時	検査時*1																																																																			
しゅん功図	SXF(SFC)	紙	3 [2]	DRAWING																																																																	
	A4 観音製本		3 [1]	—																																																																	
報告書_業務概要書*3、設計計算書、数量計算書 等	オリジナルと PDF *4	紙 (電子) *5	3 [2]	REPORT-ORG																																																																	
	A4 紙		1 [1]	—																																																																	
報告書_その他 (ビデオ、模型等) *6	オリジナルと PDF	紙 (電子)	3 [2]	REPORT-ORG																																																																	
写真 *7	JPEG	紙 (JPEG)	3 [2]	PHOTO-PIC																																																																	
			(略)																																																																		
	4-3 成果品の管理項目	4-3 成果品の管理項目																																																																			
新:27 旧:26	<p>4-4 ファイル形式</p> <p>ファイル形式は、適用する要領等に準拠する。 PDF ファイルを納品する場合は、「しおり」を作成する。 スキャナで読込を行う場合には、一般的な文書は 300dpi でスキャニングし、写真を含むなど精細な文書は必要に応じて 300~600dpi とする。また、モノクロでは文書の内容が判別できないものについてはカラーでスキャニングする。</p>	<p>4-4 ファイル形式</p> <p>ファイル形式は、適用する要領等に準拠する。 PDF ファイルを納品する場合は、「しおり」を作成する。 スキャナで読込を行う場合には、一般的な文書は 300dpi でスキャニングし、写真を含むなど精細な文書は必要に応じて 300~600dpi とする。また、モノクロでは文書の内容が判別できないものについてはカラーでスキャニングする。なお、いずれの手法においても、1ファイルあたりのファイルサイズは最大 5MB 程度とする。</p>	削除																																																																		
			(略)																																																																		
	5 工事完成図書の電子納品等運用ガイドライン	5 工事完成図書の電子納品等運用ガイドライン																																																																			

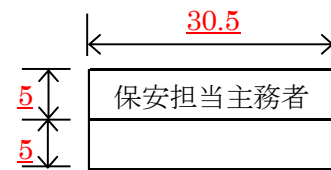
頁	新：電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H30.07一部改訂))	旧：電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H29.07一部改訂))	改訂内容																																																																																																																																										
	5-1 工事の電子納品	5-1 工事の電子納品																																																																																																																																											
新:30 旧:29	<p>5-1-2 電子納品対象書類 電子納品対象書類とそれらのファイル形式を表5-2に示す。 なお、塗装、伸縮継手、排水施設、区画線等の補修工事で構造変更を伴わない場合は、しゅん功図書を納品しなくても良い。 図面ファイル形式は、SXF(SFC)形式(CADファイル)とPDF形式による納品を原則とする。ただし、SXF(SFC)形式による納品ができない場合は、SXF(SFC)形式の代わりにTIFF形式(イメージファイル)により納品しても良い。この場合もPDF形式のファイルをあわせて納品する。 単価・簡易工事は、主任監督員が必要とみなした場合のみ電子納品の対象とする。また、電子納品の対象としない場合でも、「管理カード」は、従来どおり「保全情報管理システム管理カード作成要領」に従って作成し、納品する。 なお、工事における電子納品対象書類に含まれない、その他の資料を付属資料2に示す。</p> <p style="text-align: center;">表 5-2 工事における電子納品対象書類一覧</p>	<p>5-1-2 電子納品対象書類 電子納品対象書類とそれらのファイル形式を表5-2に示す。 なお、塗装、伸縮継手、排水施設、区画線等の補修工事で構造変更を伴わない場合は、しゅん功図書を納品しなくても良い。 図面ファイル形式は、SXF(SFC)形式(CADファイル)とPDF形式による納品を原則とする。ただし、SXF(SFC)形式による納品ができない場合は、SXF(SFC)形式の代わりにTIFF形式(イメージファイル)により納品しても良い。この場合もPDF形式のファイルをあわせて納品する。 単価・簡易工事は、主任監督員が必要とみなした場合のみ電子納品の対象とする。また、電子納品の対象としない場合でも、「管理カード」は、従来どおり「保全情報管理システム管理カード作成要領」に従って作成し、納品する。 なお、工事における電子納品対象書類に含まれない、その他の資料を付属資料2に示す。</p> <p style="text-align: center;">表 5-2 工事における電子納品対象書類一覧</p>																																																																																																																																											
新:30 旧:29	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">書類リスト</th> <th colspan="2">ファイル形式</th> <th rowspan="2">提出部数</th> <th rowspan="2">格納フォルダ等</th> </tr> <tr> <th>納品時</th> <th>検査時*1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>図面管理ファイル(Excel)*2</td> <td>オリジナル</td> <td>—</td> <td>3</td> <td>OTHR-ORG004</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">しゅん功図*3*4*5</td> <td>SXF(SFC)(またはTIFF)とオリジナル</td> <td rowspan="3">紙</td> <td>3</td> <td>DRAWINGF [K_DRAW-D_DRAW]*9</td> </tr> <tr> <td>PDF*6,</td> <td>1</td> <td>OTHR-ORG004</td> </tr> <tr> <td>A3判縮刷版製本集*7</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">設計概要書 設計計算書 計算書等照査報告書・確認書</td> <td>オリジナル*10*11とPDF</td> <td rowspan="2">紙</td> <td>3</td> <td>OTHR-ORG001</td> </tr> <tr> <td>A4紙</td> <td>1</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">数量計算書</td> <td>オリジナル*10とPDF</td> <td rowspan="2">紙</td> <td>3</td> <td>OTHR-ORG002</td> </tr> <tr> <td>A4紙</td> <td>1</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>品質管理データ</td> <td>PDF</td> <td>紙</td> <td>3</td> <td>MEET-ORG</td> </tr> <tr> <td>技術管理データ</td> <td>オリジナル*10</td> <td>紙</td> <td>3</td> <td>OTHR-ORG005</td> </tr> <tr> <td>施工計画書 作業計画書</td> <td>PDF</td> <td>紙</td> <td>3</td> <td>PLAN</td> </tr> <tr> <td>工事写真</td> <td>JPEG</td> <td>電子</td> <td>3</td> <td>PHOTO-PIC</td> </tr> <tr> <td>管理カード*12</td> <td>オリジナル</td> <td>紙</td> <td>3</td> <td>OTHR-ORG003</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 【解説】 *1) しゅん功検査時は、紙及び電子媒体を用意 *2) しゅん功図書管理システムからダウンロード *3) しゅん功図書、またはその被写資料のうち図面をいう(2-1 しゅん功図書の定義 参照) *4) 出来形図表は、しゅん功図図に入れる *5) 残置する仮設物及び地下埋設物等は、参考図としてしゅん功図図に入れる *6) サイズ：A3、解像度(スキャナで読み込む場合)：300dpi *7) 「国等に基づく環境物品等調達の推進等に関する法律」(通称：グリーン法)に対応した用紙を使用すること *9) 機械設備編におけるしゅん功図の格納フォルダ *10) オリジナルデータの納品が困難な場合、PDFでも可能 *11) 電算アウトプットを除く *12) 管理カードの作成は、保全情報管理システム管理カード作成要領による *13) 成果品の合冊や分割等の必要がある場合は、主任監督員の指示によること </td> </tr> </tbody> </table>	書類リスト	ファイル形式		提出部数	格納フォルダ等	納品時	検査時*1	図面管理ファイル(Excel)*2	オリジナル	—	3	OTHR-ORG004	しゅん功図*3*4*5	SXF(SFC)(またはTIFF)とオリジナル	紙	3	DRAWINGF [K_DRAW-D_DRAW]*9	PDF*6,	1	OTHR-ORG004	A3判縮刷版製本集*7	—	—	設計概要書 設計計算書 計算書等照査報告書・確認書	オリジナル*10*11とPDF	紙	3	OTHR-ORG001	A4紙	1	—	数量計算書	オリジナル*10とPDF	紙	3	OTHR-ORG002	A4紙	1	—	品質管理データ	PDF	紙	3	MEET-ORG	技術管理データ	オリジナル*10	紙	3	OTHR-ORG005	施工計画書 作業計画書	PDF	紙	3	PLAN	工事写真	JPEG	電子	3	PHOTO-PIC	管理カード*12	オリジナル	紙	3	OTHR-ORG003	【解説】 *1) しゅん功検査時は、紙及び電子媒体を用意 *2) しゅん功図書管理システムからダウンロード *3) しゅん功図書、またはその被写資料のうち図面をいう(2-1 しゅん功図書の定義 参照) *4) 出来形図表は、しゅん功図図に入れる *5) 残置する仮設物及び地下埋設物等は、参考図としてしゅん功図図に入れる *6) サイズ：A3、解像度(スキャナで読み込む場合)：300dpi *7) 「国等に基づく環境物品等調達の推進等に関する法律」(通称：グリーン法)に対応した用紙を使用すること *9) 機械設備編におけるしゅん功図の格納フォルダ *10) オリジナルデータの納品が困難な場合、PDFでも可能 *11) 電算アウトプットを除く *12) 管理カードの作成は、保全情報管理システム管理カード作成要領による *13) 成果品の合冊や分割等の必要がある場合は、主任監督員の指示によること					<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">書類リスト</th> <th colspan="2">ファイル形式</th> <th rowspan="2">提出部数</th> <th rowspan="2">格納フォルダ等</th> </tr> <tr> <th>納品時</th> <th>検査時*1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>図面管理ファイル(Excel)*2</td> <td>オリジナル</td> <td>—</td> <td>3</td> <td>OTHR-ORG004</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">しゅん功図*3*4*5</td> <td>SXF(SFC)(またはTIFF)とオリジナル</td> <td rowspan="3">紙</td> <td>3</td> <td>DRAWINGF [K_DRAW-D_DRAW]*9</td> </tr> <tr> <td>PDF*6,</td> <td>1</td> <td>OTHR-ORG004</td> </tr> <tr> <td>A4判縮刷版製本集*7</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">設計概要書 設計計算書 計算書等照査報告書・確認書</td> <td>オリジナル*10*11とPDF</td> <td rowspan="2">紙</td> <td>3</td> <td>OTHR-ORG001</td> </tr> <tr> <td>A4紙</td> <td>1</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">数量計算書</td> <td>オリジナル*10とPDF</td> <td rowspan="2">紙</td> <td>3</td> <td>OTHR-ORG002</td> </tr> <tr> <td>A4紙</td> <td>1</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>品質管理データ</td> <td>PDF</td> <td>紙</td> <td>3</td> <td>MEET-ORG</td> </tr> <tr> <td>技術管理データ</td> <td>オリジナル*10</td> <td>紙</td> <td>3</td> <td>OTHR-ORG005</td> </tr> <tr> <td>施工計画書 作業計画書</td> <td>PDF</td> <td>紙</td> <td>3</td> <td>PLAN</td> </tr> <tr> <td>工事写真</td> <td>JPEG</td> <td>紙</td> <td>3</td> <td>PHOTO-PIC</td> </tr> <tr> <td>管理カード*12</td> <td>オリジナル</td> <td>紙</td> <td>3</td> <td>OTHR-ORG003</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 【解説】 *1) しゅん功検査時は、紙及び電子媒体を用意 *2) しゅん功図書管理システムからダウンロード *3) しゅん功図書、またはその被写資料のうち図面をいう(2-1 しゅん功図書の定義 参照) *4) 出来形図表は、しゅん功図図に入れる *5) 残置する仮設物及び地下埋設物等は、参考図としてしゅん功図図に入れる *6) サイズ：A3、解像度(スキャナで読み込む場合)：300dpi *7) 「国等に基づく環境物品等調達の推進等に関する法律」(通称：グリーン法)に対応した用紙を使用すること *8) 【】の部数は管理局での発注工事に適用 *9) 機械設備編におけるしゅん功図の格納フォルダ *10) オリジナルデータの納品が困難な場合、PDFでも可能 *11) 電算アウトプットを除く *12) 管理カードの作成は、保全情報管理システム管理カード作成要領による *13) 成果品の合冊や分割等の必要がある場合は、主任監督員の指示によること </td> </tr> </tbody> </table>	書類リスト	ファイル形式		提出部数	格納フォルダ等	納品時	検査時*1	図面管理ファイル(Excel)*2	オリジナル	—	3	OTHR-ORG004	しゅん功図*3*4*5	SXF(SFC)(またはTIFF)とオリジナル	紙	3	DRAWINGF [K_DRAW-D_DRAW]*9	PDF*6,	1	OTHR-ORG004	A4判縮刷版製本集*7	—	—	設計概要書 設計計算書 計算書等照査報告書・確認書	オリジナル*10*11とPDF	紙	3	OTHR-ORG001	A4紙	1	—	数量計算書	オリジナル*10とPDF	紙	3	OTHR-ORG002	A4紙	1	—	品質管理データ	PDF	紙	3	MEET-ORG	技術管理データ	オリジナル*10	紙	3	OTHR-ORG005	施工計画書 作業計画書	PDF	紙	3	PLAN	工事写真	JPEG	紙	3	PHOTO-PIC	管理カード*12	オリジナル	紙	3	OTHR-ORG003	【解説】 *1) しゅん功検査時は、紙及び電子媒体を用意 *2) しゅん功図書管理システムからダウンロード *3) しゅん功図書、またはその被写資料のうち図面をいう(2-1 しゅん功図書の定義 参照) *4) 出来形図表は、しゅん功図図に入れる *5) 残置する仮設物及び地下埋設物等は、参考図としてしゅん功図図に入れる *6) サイズ：A3、解像度(スキャナで読み込む場合)：300dpi *7) 「国等に基づく環境物品等調達の推進等に関する法律」(通称：グリーン法)に対応した用紙を使用すること *8) 【】の部数は管理局での発注工事に適用 *9) 機械設備編におけるしゅん功図の格納フォルダ *10) オリジナルデータの納品が困難な場合、PDFでも可能 *11) 電算アウトプットを除く *12) 管理カードの作成は、保全情報管理システム管理カード作成要領による *13) 成果品の合冊や分割等の必要がある場合は、主任監督員の指示によること					変更
書類リスト	ファイル形式		提出部数	格納フォルダ等																																																																																																																																									
	納品時	検査時*1																																																																																																																																											
図面管理ファイル(Excel)*2	オリジナル	—	3	OTHR-ORG004																																																																																																																																									
しゅん功図*3*4*5	SXF(SFC)(またはTIFF)とオリジナル	紙	3	DRAWINGF [K_DRAW-D_DRAW]*9																																																																																																																																									
	PDF*6,		1	OTHR-ORG004																																																																																																																																									
	A3判縮刷版製本集*7		—	—																																																																																																																																									
設計概要書 設計計算書 計算書等照査報告書・確認書	オリジナル*10*11とPDF	紙	3	OTHR-ORG001																																																																																																																																									
	A4紙		1	—																																																																																																																																									
数量計算書	オリジナル*10とPDF	紙	3	OTHR-ORG002																																																																																																																																									
	A4紙		1	—																																																																																																																																									
品質管理データ	PDF	紙	3	MEET-ORG																																																																																																																																									
技術管理データ	オリジナル*10	紙	3	OTHR-ORG005																																																																																																																																									
施工計画書 作業計画書	PDF	紙	3	PLAN																																																																																																																																									
工事写真	JPEG	電子	3	PHOTO-PIC																																																																																																																																									
管理カード*12	オリジナル	紙	3	OTHR-ORG003																																																																																																																																									
【解説】 *1) しゅん功検査時は、紙及び電子媒体を用意 *2) しゅん功図書管理システムからダウンロード *3) しゅん功図書、またはその被写資料のうち図面をいう(2-1 しゅん功図書の定義 参照) *4) 出来形図表は、しゅん功図図に入れる *5) 残置する仮設物及び地下埋設物等は、参考図としてしゅん功図図に入れる *6) サイズ：A3、解像度(スキャナで読み込む場合)：300dpi *7) 「国等に基づく環境物品等調達の推進等に関する法律」(通称：グリーン法)に対応した用紙を使用すること *9) 機械設備編におけるしゅん功図の格納フォルダ *10) オリジナルデータの納品が困難な場合、PDFでも可能 *11) 電算アウトプットを除く *12) 管理カードの作成は、保全情報管理システム管理カード作成要領による *13) 成果品の合冊や分割等の必要がある場合は、主任監督員の指示によること																																																																																																																																													
書類リスト	ファイル形式		提出部数	格納フォルダ等																																																																																																																																									
	納品時	検査時*1																																																																																																																																											
図面管理ファイル(Excel)*2	オリジナル	—	3	OTHR-ORG004																																																																																																																																									
しゅん功図*3*4*5	SXF(SFC)(またはTIFF)とオリジナル	紙	3	DRAWINGF [K_DRAW-D_DRAW]*9																																																																																																																																									
	PDF*6,		1	OTHR-ORG004																																																																																																																																									
	A4判縮刷版製本集*7		—	—																																																																																																																																									
設計概要書 設計計算書 計算書等照査報告書・確認書	オリジナル*10*11とPDF	紙	3	OTHR-ORG001																																																																																																																																									
	A4紙		1	—																																																																																																																																									
数量計算書	オリジナル*10とPDF	紙	3	OTHR-ORG002																																																																																																																																									
	A4紙		1	—																																																																																																																																									
品質管理データ	PDF	紙	3	MEET-ORG																																																																																																																																									
技術管理データ	オリジナル*10	紙	3	OTHR-ORG005																																																																																																																																									
施工計画書 作業計画書	PDF	紙	3	PLAN																																																																																																																																									
工事写真	JPEG	紙	3	PHOTO-PIC																																																																																																																																									
管理カード*12	オリジナル	紙	3	OTHR-ORG003																																																																																																																																									
【解説】 *1) しゅん功検査時は、紙及び電子媒体を用意 *2) しゅん功図書管理システムからダウンロード *3) しゅん功図書、またはその被写資料のうち図面をいう(2-1 しゅん功図書の定義 参照) *4) 出来形図表は、しゅん功図図に入れる *5) 残置する仮設物及び地下埋設物等は、参考図としてしゅん功図図に入れる *6) サイズ：A3、解像度(スキャナで読み込む場合)：300dpi *7) 「国等に基づく環境物品等調達の推進等に関する法律」(通称：グリーン法)に対応した用紙を使用すること *8) 【】の部数は管理局での発注工事に適用 *9) 機械設備編におけるしゅん功図の格納フォルダ *10) オリジナルデータの納品が困難な場合、PDFでも可能 *11) 電算アウトプットを除く *12) 管理カードの作成は、保全情報管理システム管理カード作成要領による *13) 成果品の合冊や分割等の必要がある場合は、主任監督員の指示によること																																																																																																																																													
新:31 旧:30	<p style="text-align: center;">表 5-3 電子納品対象書類の作成目的と保管場所</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">書類リスト</th> <th rowspan="2">ファイル形式</th> <th rowspan="2">作成及び利用目的</th> <th colspan="2">保管場所</th> </tr> <tr> <th>永久保存(形態)</th> <th>検査等で活用し10年保存(形態)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>図面管理ファイル</td> <td>オリジナル</td> <td>しゅん功図書管理システムに登録したしゅん功図を位置情報等から検索する時に使用する。</td> <td>しゅん功図書管理システム(電子データ)</td> <td rowspan="2">担当工事(保全工事)事務所(電子媒体)</td> </tr> <tr> <td>しゅん功図</td> <td>SXF(SFC)とオリジナル</td> <td>SXF(SFC)は、異なるCADソフト間でデータの交換ができる共通フォーマットなので、CAD図面を電子化するのに適当。電子データとしてしゅん功図書管理システム</td> <td>しゅん功図書管理システム(電子データ) メンティス データルーム(電子媒体)</td> </tr> </tbody> </table>	書類リスト	ファイル形式	作成及び利用目的	保管場所		永久保存(形態)	検査等で活用し10年保存(形態)	図面管理ファイル	オリジナル	しゅん功図書管理システムに登録したしゅん功図を位置情報等から検索する時に使用する。	しゅん功図書管理システム(電子データ)	担当工事(保全工事)事務所(電子媒体)	しゅん功図	SXF(SFC)とオリジナル	SXF(SFC)は、異なるCADソフト間でデータの交換ができる共通フォーマットなので、CAD図面を電子化するのに適当。電子データとしてしゅん功図書管理システム	しゅん功図書管理システム(電子データ) メンティス データルーム(電子媒体)	<p style="text-align: center;">表 5-3 電子納品対象書類の作成目的と保管場所</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">書類リスト</th> <th rowspan="2">ファイル形式</th> <th rowspan="2">作成及び利用目的</th> <th colspan="2">保管場所</th> </tr> <tr> <th>永久保存(形態)</th> <th>検査等で活用し10年保存(形態)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>図面管理ファイル</td> <td>オリジナル</td> <td>しゅん功図書管理システムに登録したしゅん功図を位置情報等から検索する時に使用する。</td> <td>しゅん功図書管理システム(電子データ)</td> <td rowspan="2">担当工事(保全工事)事務所(電子媒体)</td> </tr> <tr> <td>しゅん功図</td> <td>SXF(SFC)とオリジナル</td> <td>SXF(SFC)は、異なるCADソフト間でデータの交換ができる共通フォーマットなので、CAD図面を電子化するのに適当。電子データとしてしゅん功図書管理システム</td> <td>しゅん功図書管理システム(電子データ) メンティス データルーム(電子媒体)</td> </tr> </tbody> </table>	書類リスト	ファイル形式	作成及び利用目的	保管場所		永久保存(形態)	検査等で活用し10年保存(形態)	図面管理ファイル	オリジナル	しゅん功図書管理システムに登録したしゅん功図を位置情報等から検索する時に使用する。	しゅん功図書管理システム(電子データ)	担当工事(保全工事)事務所(電子媒体)	しゅん功図	SXF(SFC)とオリジナル	SXF(SFC)は、異なるCADソフト間でデータの交換ができる共通フォーマットなので、CAD図面を電子化するのに適当。電子データとしてしゅん功図書管理システム	しゅん功図書管理システム(電子データ) メンティス データルーム(電子媒体)	削除																																																																																																										
書類リスト	ファイル形式				作成及び利用目的	保管場所																																																																																																																																							
		永久保存(形態)	検査等で活用し10年保存(形態)																																																																																																																																										
図面管理ファイル	オリジナル	しゅん功図書管理システムに登録したしゅん功図を位置情報等から検索する時に使用する。	しゅん功図書管理システム(電子データ)	担当工事(保全工事)事務所(電子媒体)																																																																																																																																									
しゅん功図	SXF(SFC)とオリジナル	SXF(SFC)は、異なるCADソフト間でデータの交換ができる共通フォーマットなので、CAD図面を電子化するのに適当。電子データとしてしゅん功図書管理システム	しゅん功図書管理システム(電子データ) メンティス データルーム(電子媒体)																																																																																																																																										
書類リスト	ファイル形式	作成及び利用目的	保管場所																																																																																																																																										
			永久保存(形態)	検査等で活用し10年保存(形態)																																																																																																																																									
図面管理ファイル	オリジナル	しゅん功図書管理システムに登録したしゅん功図を位置情報等から検索する時に使用する。	しゅん功図書管理システム(電子データ)	担当工事(保全工事)事務所(電子媒体)																																																																																																																																									
しゅん功図	SXF(SFC)とオリジナル	SXF(SFC)は、異なるCADソフト間でデータの交換ができる共通フォーマットなので、CAD図面を電子化するのに適当。電子データとしてしゅん功図書管理システム	しゅん功図書管理システム(電子データ) メンティス データルーム(電子媒体)																																																																																																																																										

頁	新：電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H30.07一部改訂))					旧：電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H29.07一部改訂))					改訂内容	
			に保存するとともに、利活用(加工)する。	担当管理局資料室(電子媒体)				に保存するとともに、利活用(加工)する。	担当管理局資料室(電子媒体)			
		TIFF PDF	CADデータが無い場合は、TIFFデータを保存用電子データとして使用する。しゅん功図書管理システムで閲覧用に使用する。	しゅん功図書管理システム(電子データ) メンティス データルーム(電子媒体) 担当管理局資料室(電子媒体)			TIFF PDF	CADデータが無い場合は、TIFFデータを保存用電子データとして使用する。しゅん功図書管理システムで閲覧用に使用する。	しゅん功図書管理システム(電子データ) メンティス データルーム(電子媒体) 担当管理局資料室(電子媒体)			
		A3判縮刷版製本集	しゅん功図書管理システムダウン時等の緊急の場合に使用するため。	担当管理局資料室	—		A4観音製本集	しゅん功検査時等や図書を移動して作業する場合に使用する。	—			担当工事(保全工事)事務所
	設計概要書 設計計算書 計算書等照査報告書・確認書	オリジナルとPDF	電子データを利活用(加工)するため。	しゅん功図書管理システム(電子データ) メンティス データルーム(電子媒体) 担当管理局資料室(電子媒体)	担当工事(保全工事)事務所(電子媒体)		オリジナルとPDF	電子データを利活用(加工)するため。	しゅん功図書管理システム(電子データ) メンティス データルーム(電子媒体) 担当管理局資料室(電子媒体)			担当工事(保全工事)事務所(電子媒体)
		A4紙	しゅん功検査等で利用する。	—	担当工事(保全工事)事務所		A4紙	しゅん功検査等で利用する。	—			担当工事(保全工事)事務所
												(略)
新:35 旧:34	5-2 フォルダ構成 フォルダ構成は、原則として適用する要領等に準拠する。 電子納品対象書類のうち、以下の1.設計概要書、設計計算書、計算書等照査報告書・確認書、2.数量計算書、3.管理カード、4.図面管理ファイル(Excel)、5.技術管理データについては表5-2に示すとおり、以下のフォルダに格納する。					5-2 フォルダ構成 フォルダ構成は、原則として適用する要領等に準拠する。 電子納品対象書類のうち、以下の1.設計概要書、設計計算書、計算書等照査報告書・確認書、2.数量計算書、3.管理カード、4.図面管理ファイル(Excel)、5.技術管理データについては表5-2に示すとおり、以下のフォルダに格納する。						
新:35 旧:34		書類名	格納フォルダ				書類名	格納フォルダ				追加
		1.設計概要書・設計計算書・計算書等照査報告書・確認書	[OTHRs-ORG001]				1.設計概要書・設計計算書・計算書等照査報告書・確認書	[OTHRs-ORG001]				
		2.数量計算書	[OTHRs-ORG002]				2.数量計算書	[OTHRs-ORG002]				
		3.管理カード	[OTHRs-ORG003]				3.管理カード	[OTHRs-ORG003]				
		4.図面管理ファイル(Excel)・しゅん功図	[OTHRs-ORG004]				4.図面管理ファイル(Excel)	[OTHRs-ORG004]				
		5.技術管理データ	[OTHRs-ORG005]				5.技術管理データ	[OTHRs-ORG005]				
												(略)
新:45 旧:44	5-4 ファイル形式 ファイル形式は、適用する要領等に準拠する。 PDFファイルを納品する場合は、「しおり」を作成する。 スキャナで読込を行う場合には、一般的な文書は300dpiでスキャニングし、写真を含むなど精細な文書は必要に応じて300~600dpiとする。また、モノクロでは文書の内容が判別できないものについてはカラーでスキャニングする。					5-4 ファイル形式 ファイル形式は、適用する要領等に準拠する。 PDFファイルを納品する場合は、「しおり」を作成する。 スキャナで読込を行う場合には、一般的な文書は300dpiでスキャニングし、写真を含むなど精細な文書は必要に応じて300~600dpiとする。また、モノクロでは文書の内容が判別できないものについてはカラーでスキャニングする。 なお、いずれの手法においても、1ファイルあたりのファイルサイズは最大5MB程度を目安とする。						削除
												(略)
	6 CAD製図基準に関する運用ガイドライン					6 CAD製図基準に関する運用ガイドライン						
												(略)
新:49 旧:48	6-8 図面タイトル等 履歴欄は図6-1、図面タイトルは図6-2、図6-3のとおりとし、図面の承認行為としては、従来の押印に替えて、氏名を記入する。 <u>保安担当主務者の承認が必要な図面(電力配線等)について</u>					6-8 図面タイトル等 履歴欄は図6-1、図面タイトルは図6-2、図6-3のとおりとし、図面の承認行為としては、従来の押印に替えて、氏名を記入する。						変更

頁	新：電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H30.07一部改訂))	旧：電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H29.07一部改訂))	改訂内容
	<p>は、<u>図面タイトルの左隣に保安担当主務者の欄を図6-4のとおり作成し、氏名を記入する。また、しゅん功図の作成にあたっては、しゅん功図の件名の標板、および、しゅん功図の目次を図6-5、図6-6のとおり作成する。</u></p>  <p style="text-align: center;">図 6-1 履歴欄</p>	<p>保安主務者の承認が必要な図面（電力配線等）については、図6-2、図6-3の左隣に保安主務者の欄を作成し、氏名を記入する。</p>  <p style="text-align: center;">図 6-1 履歴欄</p>	
<p>新:49 旧:48</p>	 <p style="text-align: center;">図 6-2 図面タイトル（設計の各図面）</p>	 <p style="text-align: center;">図 6-2 図面タイトル（設計の各図面）</p>	<p><u>変更</u></p>

注) 実施設計付き工事のうち、実施設計の内容に係る図面の場合、照査担当主任技術者の欄は空白でよい。

図 6-3 図面タイトル(工事の各図面)

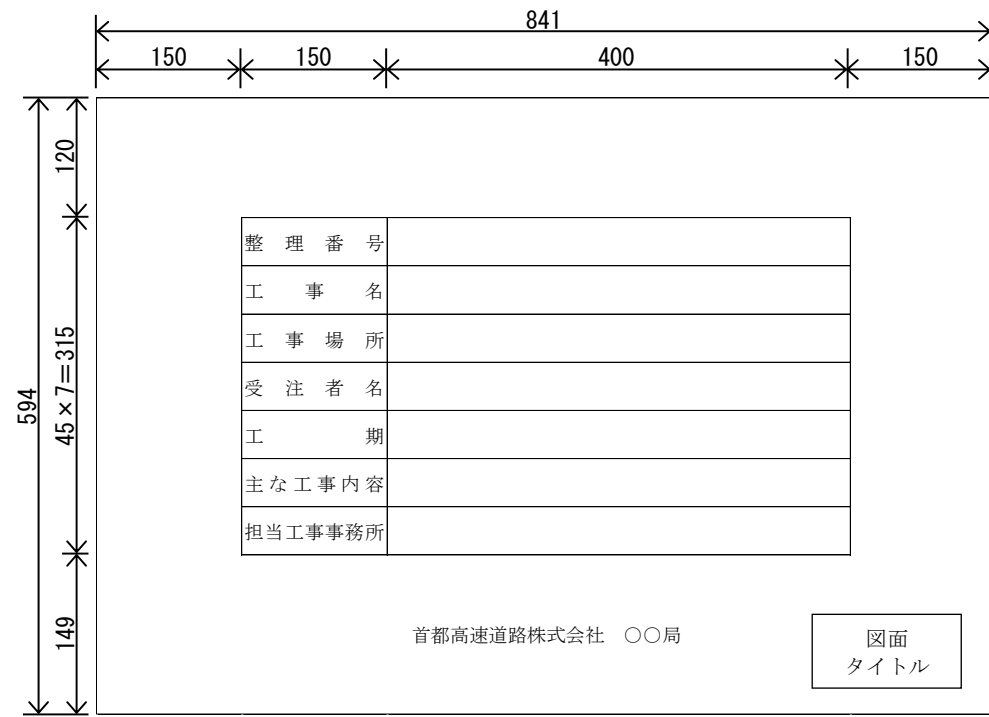


注) 保安担当主務者欄の位置は、図面タイトルの左横とする。

図 6-4 保安担当主務者の欄

注) 実施設計付き工事の場合、照査担当主任技術者の欄は空白でよい。

図 6-3 図面タイトル(工事の各図面)



注) 図中の「工事」は「調査」、「設計」、「担当工事事務所」は「担当施設管制所」、「担当課」等、それぞれの業種に応じ変更すること

図 6-5 しゅん功図の件名の標板

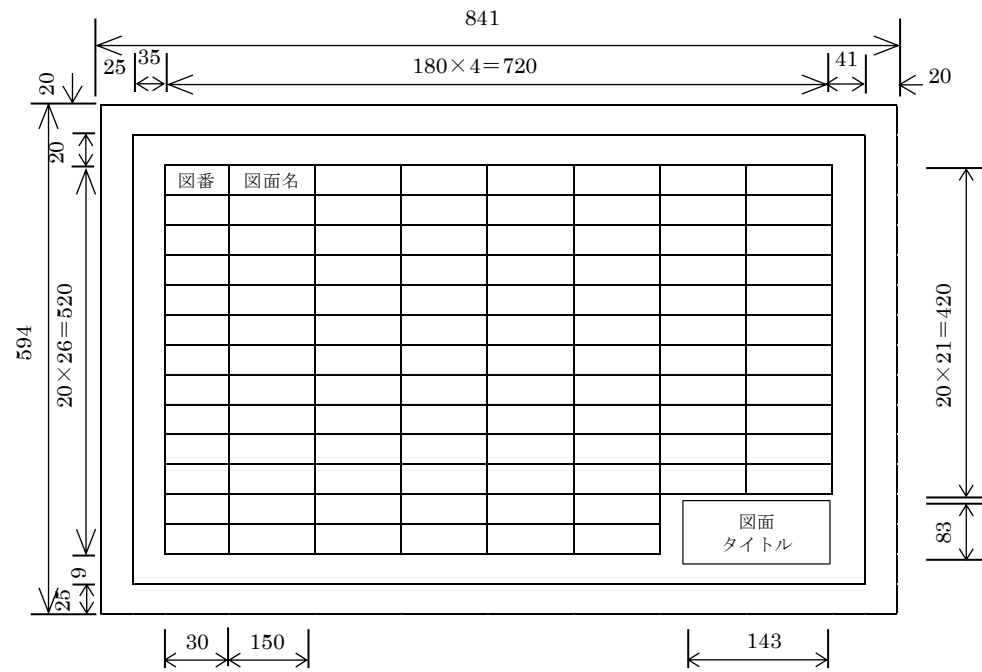


図 6-6 目次

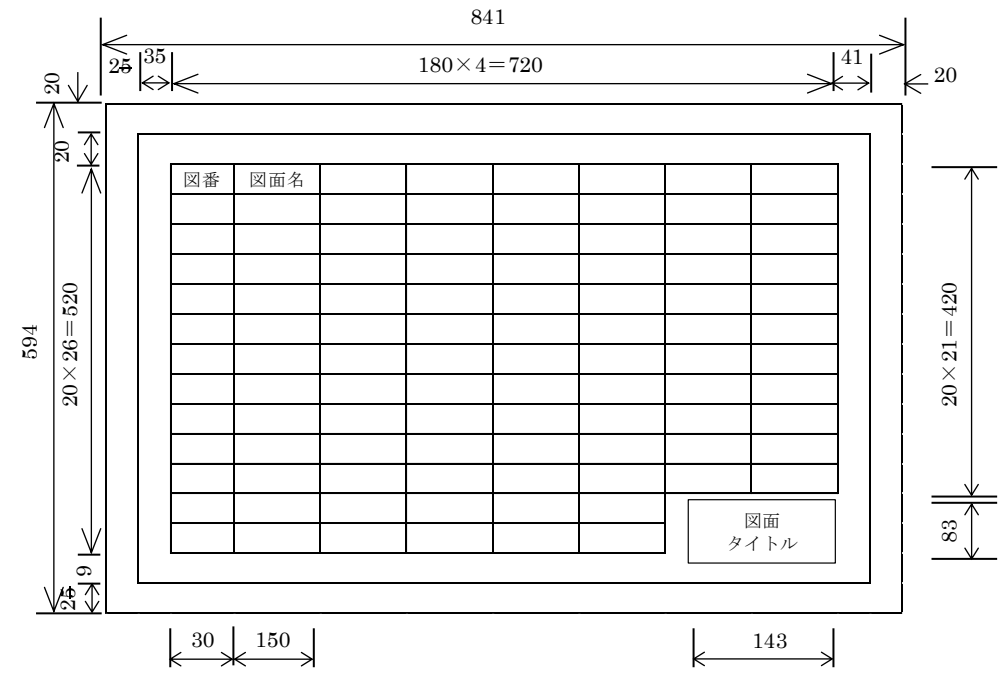
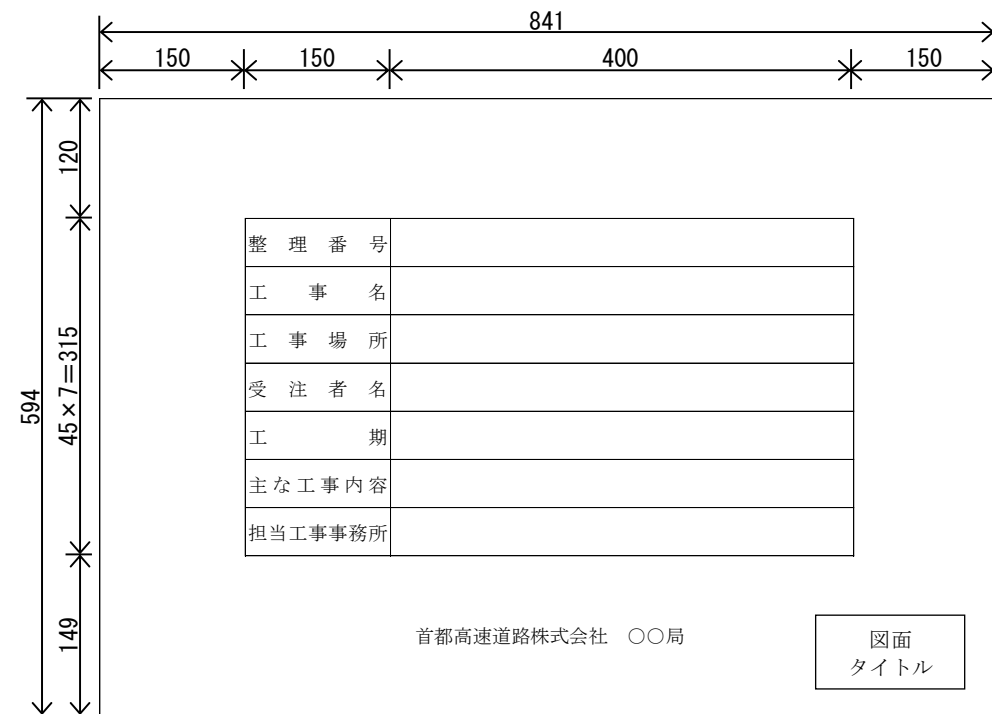


図 6-4 しゅん功図の目次



注) 図中の「工事」は「調査」、「設計」、「担当工事事務所」は「担当施設管制所」、「担当課」等、それぞれの業種に応じ変更すること

図 6-5 しゅん功図の件名の標板

(略)

(略)

	10チェックシート及び電子媒体等納品書	10チェックシート及び電子媒体等納品書	
--	---------------------	---------------------	--

			(略)
--	--	--	-----

新:64 旧:62	<p>10-2 事前協議チェックシート（工事） 以下に、事前協議チェックシート（工事）の様式を示す。 事前協議チェックシート（工事編）</p>	<p>10-2 事前協議チェックシート（工事） 以下に、事前協議チェックシート（工事）の様式を示す。 事前協議チェックシート（工事編）</p>	変更
--------------	--	--	----

事前協議実施日：

工事名				工期	～		
契約番号				しゅん功図書整理番号			
首都高	工事(保全工事)事務所名			受注者	社名		
	担当者名				担当者名		
	連絡先 (TEL)				連絡先 (TEL)		
	連絡先 (MAIL)				連絡先 (MAIL)		
電子納品対象書類							
	確認 <small>(チェックする)</small>	電子納品対象書類	提出部数	ファイル形式	利用ソフト名	Ver.	
		図面管理ファイル	3部	Excel			
		しゅん功図	3部	SXF			
		設計概要書	3部		Word, Excel, ()		
		設計計算書	3部		Word, Excel, ()		
		計算書等照査報告書・確認書	3部		Word, Excel, ()		
		数量計算書	3部		Word, Excel, ()		
		品質管理データ	3部		Word, Excel, ()		
		技術管理データ	3部		Word, Excel, ()		
		施工計画書	3部		Word, Excel, ()		
		作業計画書	3部		Word, Excel, ()		
		工事写真	3部	JPEG			
		管理カード	3部		Word, Excel, ()		
要領・基準(案) (準用する国土交通省の要領・基準)							
	確認 <small>(チェックする)</small>	名称	公開年月	特記事項			
電子媒体作成							
		電子媒体作成利用ツール名					Ver.
		ウイルス対策ソフト名					
		チェックシステム					Ver.
書類検査対応							
		電子データで書類検査を受ける成果品	工事写真				
		利用機器の準備 (受注者)					
		利用機器タイプ (ノート、デスクトップ)					
その他							

図 10-3 事前協議チェックシート（工事）

事前協議実施日：

工事名				工期	～		
契約番号				しゅん功図書整理番号			
首都高	工事(保全工事)事務所名			受注者	社名		
	担当者名				担当者名		
	連絡先 (TEL)				連絡先 (TEL)		
	連絡先 (MAIL)				連絡先 (MAIL)		
電子納品対象書類							
	確認 <small>(チェックする)</small>	電子納品対象書類	提出部数	ファイル形式	利用ソフト名	Ver.	
		図面管理ファイル	3部	Excel			
		しゅん功図	3部	SXF			
		設計概要書	3部		Word, Excel, ()		
		設計計算書	3部		Word, Excel, ()		
		計算書等照査報告書・確認書	3部		Word, Excel, ()		
		数量計算書	3部		Word, Excel, ()		
		品質管理データ	3部		Word, Excel, ()		
		技術管理データ	3部		Word, Excel, ()		
		施工計画書	3部		Word, Excel, ()		
		作業計画書	3部		Word, Excel, ()		
		工事写真	3部	JPEG			
		管理カード	3部		Word, Excel, ()		
要領・基準(案) (準用する国土交通省の要領・基準)							
	確認 <small>(チェックする)</small>	名称	公開年月	特記事項			
電子媒体作成							
		電子媒体作成利用ツール名					Ver.
		ウイルス対策ソフト名					
		チェックシステム					Ver.
書類検査対応							
		電子データで書類検査を受ける成果品	工事写真				
		利用機器の準備 (受注者)					
		利用機器タイプ (ノート、デスクトップ)					
その他							

図 10-3 事前協議チェックシート（工事）

事前協議チェックシート（工事編）
事前協議実施日： 2006/4/2

工事名	〇〇××基礎工事		工期	2006/4/1 ~ 2007/3/25	
契約番号	××××-××××		しゅん功図書整理番号	KC0J041011	
首都高	工事(保全工事)事務所名	〇〇建設局 〇〇工事事務所	受注者	社名 〇〇株式会社	
	担当者名	公団 太郎		担当者名 工事 一郎	
	連絡先 (TEL)	0X-XXXX-XXXX		連絡先 (TEL) 0X-XXXX-XXXX	
	連絡先 (MAIL)	XX1@xxx.jp		連絡先 (MAIL) XX2@xxx.jp	
電子納品対象書類					
確認 (チェックする)	電子納品対象書類	提出部数	ファイル形式	利用ソフト名	Ver.
✓	図面管理ファイル	3部	Excel		2000
✓	しゅん功図	3部	SXF(SFC) PDF	〇〇CAD, Acrobat	
✓	設計概要書	3部	doc xls Word, Excel, ()		2000 2000 5.0
✓	設計計算書	3部	doc xls Word, Excel, ()		2000 2000 5.0
✓	計算書等照査報告書・確認書	3部	doc xls Word, Excel, ()		2000 2000 5.0
✓	数量計算書	3部	doc xls Word, Excel, ()		2000 2000 5.0
✓	品質管理データ	3部	PDF Word, Excel, ()	Acrobat	2000
✓	技術管理データ	3部	doc xls Word, Excel, ()		2000 2000 5.0
✓	施工計画書	3部	PDF	Word, Excel, Acrobat	5.0
✓	作業計画書	3部	PDF	Word, Excel, Acrobat	5.0
✓	工事写真	3部	JPEG		
✓	管理カード	3部	Excel	Word, Excel, ()	
要領・基準(案) (準用する国土交通省の要領・基準)					
確認 (チェックする)	名称	公開年月	特記事項		
✓	工事完成図書の電子納品要領(案)	平成20年5月			
✓	CAD製図基準(案)	平成20年5月			
✓	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成20年12月			
✓	デジタル写真管理情報基準(案)	平成20年5月			
✓	測量成果電子納品要領(案)	平成20年12月			
電子媒体作成					
	電子媒体作成利用ツール名	〇〇支援ツール	Ver.		
	ウイルス対策ソフト名称・メーカ	〇〇Virus・〇〇ソフト			
	チェックシステム	国土交通省版(土木編)	Ver. 6.0		
書類検査対応					
	電子データで書類検査を受ける成果品	工事写真			
	利用機器の準備(受注者)				
	利用機器タイプ(ノート、デスクトップ)	ノートパソコン			
その他					

図 10-4 事前協議チェックシート（工事）記入例

事前協議チェックシート（工事編）
事前協議実施日： 2006/4/2

工事名	〇〇××基礎工事		工期	2006/4/1 ~ 2007/3/25	
契約番号	××××-××××		しゅん功図書整理番号	KC0J041011	
首都高	工事(保全工事)事務所名	〇〇建設局 〇〇工事事務所	受注者	社名 〇〇株式会社	
	担当者名	公団 太郎		担当者名 工事 一郎	
	連絡先 (TEL)	0X-XXXX-XXXX		連絡先 (TEL) 0X-XXXX-XXXX	
	連絡先 (MAIL)	XX1@xxx.jp		連絡先 (MAIL) XX2@xxx.jp	
電子納品対象書類					
確認 (チェックする)	電子納品対象書類	提出部数	ファイル形式	利用ソフト名	Ver.
✓	図面管理ファイル	3部	xls	Excel	2000
✓	しゅん功図	3部	SXF(SFC) PDF	〇〇CAD, Acrobat	
✓	設計概要書	3部	doc xls Word, Excel, ()		2000 2000 5.0
✓	設計計算書	3部	doc xls Word, Excel, ()		2000 2000 5.0
✓	計算書等照査報告書・確認書	3部	doc xls Word, Excel, ()		2000 2000 5.0
✓	数量計算書	3部	doc xls Word, Excel, ()		2000 2000 5.0
✓	品質管理データ	3部	PDF Word, Excel, ()	Acrobat	5.0
✓	数量計算書	3部	doc xls Word, Excel, ()		2000 2000 5.0
✓	技術管理データ	3部	doc xls Word, Excel, ()		2000 2000 5.0
✓	施工計画書	3部	PDF	Word, Excel, Acrobat	5.0
✓	作業計画書	3部	PDF	Word, Excel, Acrobat	5.0
✓	工事写真	3部	JPEG		
✓	管理カード	3部	xls	Word, Excel, ()	2000
要領・基準(案) (準用する国土交通省の要領・基準)					
確認 (チェックする)	名称	公開年月	特記事項		
✓	工事完成図書の電子納品要領(案)	平成20年5月			
✓	CAD製図基準(案)	平成20年5月			
✓	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成20年12月			
✓	デジタル写真管理情報基準(案)	平成20年5月			
✓	測量成果電子納品要領(案)	平成20年12月			
電子媒体作成					
	電子媒体作成利用ツール名	〇〇支援ツール	Ver.		
	ウイルス対策ソフト名	〇〇Virus			
	チェックシステム	国土交通省版(土木編)	Ver. 6.0		
書類検査対応					
	電子データで書類検査を受ける成果品	工事写真			
	利用機器の準備(受注者)				
	利用機器タイプ(ノート、デスクトップ)	ノートパソコン			
その他					

図 10-4 事前協議チェックシート（工事）記入例

新:69
旧:67

10-6 電子媒体等納品書 (工事)

受注者は、電子成果品の原本性を証明するために、**エラー! 参照元が見つかりません。**(電子媒体等納品書)に署名・捺印の上、電子成果品と共に提出する。様式は基本的には国土交通省の様式に準拠しているが、首都高独自の項目として、CORINS登録番号を「しゅん功図書整理番号」に読み替える。**エラー! 参照元が見つかりません。**に電子媒体等納品書の例を示す。

電 子 媒 体 等 納 品 書							
首都高速道路株式会社 〇〇局〇〇〇〇工事 (保全工事) 事務所長 殿							
受注者 (住所) 〇〇市〇〇町〇〇番町 (氏名) 〇〇〇建設 代表取締役社長 〇〇 〇〇 (現場代理人氏名) 〇〇 〇〇 印							
下記のとおり電子媒体を納品します。							
記							
工事名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事		しゅん功図書整理番号		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
工 期	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日						
電子媒体の種類	規 格	単 位	数 量			作成年月	備 考
			提出前の チェック時	納品(主任監督 員確認)時	データ管理者 確認時		
CD-R	ISO9660 (r^41)	部	1	1	1	平成〇年〇月	正
CD-R	ISO9660 (r^41)	部	2	2	1	平成〇年〇月	副
※1							
電子媒体以外の種類	規 格	単 位	数 量			作成年月	備 考
			提出前の チェック時	納品(主任監督 員確認)時	データ管理者 確認時		
A4紙	—	部	1	0	—	平成〇年〇月	—
A3判縮刷版製本	—	部	1	1	—	平成〇年〇月	—
※2							
備考							
しゅん功図書管理システムチェック確認印							
主任監督員受領印							
データ管理者受領印							

※1) 受注者が提出前のチェック時に記入
※2) 受注者が電子成果品等の提出時に記入

図 10-8 電子媒体等納品書 (工事)

10-6 電子媒体等納品書 (工事)

受注者は、電子成果品の原本性を証明するために、**エラー! 参照元が見つかりません。**(電子媒体等納品書)に署名・捺印の上、電子成果品と共に提出する。様式は基本的には国土交通省の様式に準拠しているが、首都高独自の項目として、CORINS登録番号を「しゅん功図書整理番号」に読み替える。**エラー! 参照元が見つかりません。**に電子媒体等納品書の例を示す。

電 子 媒 体 等 納 品 書							
首都高速道路株式会社 〇〇局〇〇〇〇工事 (保全工事) 事務所長 殿							
受注者 (住所) 〇〇市〇〇町〇〇番町 (氏名) 〇〇〇建設 代表取締役社長 〇〇 〇〇 (現場代理人氏名) 〇〇 〇〇 印							
下記のとおり電子媒体を納品します。							
記							
工事名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事		しゅん功図書整理番号		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
工 期	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日						
電子媒体の種類	規 格	単 位	数 量			作成年月	備 考
			提出前の チェック時	納品(主任監督 員確認)時	データ管理者 確認時		
CD-R	ISO9660 (r^41)	部	1	1	1	平成〇年〇月	正
CD-R	ISO9660 (r^41)	部	2	2	1	平成〇年〇月	副
※1							
電子媒体以外の種類	規 格	単 位	数 量			作成年月	備 考
			提出前の チェック時	納品(主任監督 員確認)時	データ管理者 確認時		
A4紙	—	部	1	0	—	平成〇年〇月	—
A4観音製本	—	部	1	0	—	平成〇年〇月	—
A3判縮刷版製本	—	部	1	1	—	平成〇年〇月	—
※2							
備考							
しゅん功図書管理システムチェック確認印							
主任監督員受領印							
データ管理者受領印							

※1) 受注者が提出前のチェック時に記入
※2) 受注者が電子成果品等の提出時に記入

~~※ 電子媒体及び電子媒体以外の数量等は、建設局発注工事の場合を示す~~

図 10-8 電子媒体等納品書 (工事)

変更

頁	新:電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H30.07一部改訂))	旧:電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H29.07一部改訂))	改訂内容																																																													
新:68 旧:67	付属資料1 設計項目、成果品項目一覧表 首都高の「調査・設計共通仕様書(土木編)」並びに「設計共通仕様書(施設編)」における設計項目、成果品項目の対応を以下に示す。	付属資料1 設計項目、成果品項目一覧表 首都高の「調査・設計共通仕様書(土木編)- (H18.5) 」並びに「設計共通仕様書(施設編)- (H18.2) 」における設計項目、成果品項目の対応を以下に示す。	削除																																																													
			(略)																																																													
新:76 旧:75	付属資料2 工事におけるその他の資料 工事における電子納品対象書類に含まれない、その他の資料を以下に示す。 付表 2-1 工事におけるその他の資料	付属資料2 工事におけるその他の資料 工事における電子納品対象書類に含まれない、その他の資料を以下に示す。 付表 2-2 工事におけるその他の資料																																																														
新:76 旧:75	<table border="1"> <thead> <tr> <th>書類リスト</th> <th>納品時</th> <th>検査時</th> <th>提出部数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>工事請負契約書</td><td rowspan="20">紙</td><td rowspan="20">紙</td><td rowspan="20">1</td></tr> <tr><td>工事実績情報サービス(コリンズ)の登録内容確認書</td></tr> <tr><td>着工届</td></tr> <tr><td>現場代理人等選定通知書</td></tr> <tr><td>照査担当主任技術者等選定通知書</td></tr> <tr><td>工事工程表</td></tr> <tr><td>設計書(金抜き)</td></tr> <tr><td>建退金掛金収納届 or 未提出理由書</td></tr> <tr><td>監督職員通知書</td></tr> <tr><td>施工体制台帳等通知書等</td></tr> <tr><td>労災保険加入確認書</td></tr> <tr><td>しゅん功通知書・引渡し書</td></tr> <tr><td>工事打合せ簿</td></tr> <tr><td>工事週報</td></tr> <tr><td>工事材料検査請求書</td></tr> <tr><td>工事施工立会(検査)願</td></tr> <tr><td>社内検査報告書</td></tr> <tr><td>現場検査カード</td></tr> <tr><td>施工図等</td></tr> <tr><td>創意工夫</td></tr> <tr><td>建設廃棄物処理実施書</td></tr> <tr><td>その他資料</td></tr> </tbody> </table>	書類リスト	納品時	検査時	提出部数	工事請負契約書	紙	紙	1	工事実績情報サービス(コリンズ)の登録内容確認書	着工届	現場代理人等選定通知書	照査担当主任技術者等選定通知書	工事工程表	設計書(金抜き)	建退金掛金収納届 or 未提出理由書	監督職員通知書	施工体制台帳等通知書等	労災保険加入確認書	しゅん功通知書・引渡し書	工事打合せ簿	工事週報	工事材料検査請求書	工事施工立会(検査)願	社内検査報告書	現場検査カード	施工図等	創意工夫	建設廃棄物処理実施書	その他資料	<table border="1"> <thead> <tr> <th>書類リスト</th> <th>納品時</th> <th>検査時</th> <th>提出部数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>工事請負契約書</td><td rowspan="20">紙</td><td rowspan="20">紙</td><td rowspan="20">1</td></tr> <tr><td>工事カルテデータ及び同受領書</td></tr> <tr><td>着工届</td></tr> <tr><td>現場代理人等選定通知書</td></tr> <tr><td>照査担当主任技術者等選定通知書</td></tr> <tr><td>工事工程表</td></tr> <tr><td>設計書(金抜き)</td></tr> <tr><td>建退金掛金収納届 or 未提出理由書</td></tr> <tr><td>監督職員通知書</td></tr> <tr><td>施工体制台帳等通知書等</td></tr> <tr><td>労災保険加入確認書</td></tr> <tr><td>しゅん功通知書・引渡し書</td></tr> <tr><td>工事打合せ簿</td></tr> <tr><td>工事週報</td></tr> <tr><td>安全管理日誌</td></tr> <tr><td>工事材料検査請求書</td></tr> <tr><td>工事施工立会(検査)願</td></tr> <tr><td>社内検査報告書</td></tr> <tr><td>現場検査カード</td></tr> <tr><td>施工図等</td></tr> <tr><td>工場立会検査要領書及び成績書</td></tr> <tr><td>電気工作物保安検査依頼書</td></tr> <tr><td>創意工夫</td></tr> <tr><td>産業廃棄物管理表</td></tr> <tr><td>その他資料</td></tr> </tbody> </table>	書類リスト	納品時	検査時	提出部数	工事請負契約書	紙	紙	1	工事カルテデータ及び同受領書	着工届	現場代理人等選定通知書	照査担当主任技術者等選定通知書	工事工程表	設計書(金抜き)	建退金掛金収納届 or 未提出理由書	監督職員通知書	施工体制台帳等通知書等	労災保険加入確認書	しゅん功通知書・引渡し書	工事打合せ簿	工事週報	安全管理日誌	工事材料検査請求書	工事施工立会(検査)願	社内検査報告書	現場検査カード	施工図等	工場立会検査要領書及び成績書	電気工作物保安検査依頼書	創意工夫	産業廃棄物管理表	その他資料	変更
書類リスト	納品時	検査時	提出部数																																																													
工事請負契約書	紙	紙	1																																																													
工事実績情報サービス(コリンズ)の登録内容確認書																																																																
着工届																																																																
現場代理人等選定通知書																																																																
照査担当主任技術者等選定通知書																																																																
工事工程表																																																																
設計書(金抜き)																																																																
建退金掛金収納届 or 未提出理由書																																																																
監督職員通知書																																																																
施工体制台帳等通知書等																																																																
労災保険加入確認書																																																																
しゅん功通知書・引渡し書																																																																
工事打合せ簿																																																																
工事週報																																																																
工事材料検査請求書																																																																
工事施工立会(検査)願																																																																
社内検査報告書																																																																
現場検査カード																																																																
施工図等																																																																
創意工夫																																																																
建設廃棄物処理実施書																																																																
その他資料																																																																
書類リスト	納品時	検査時	提出部数																																																													
工事請負契約書	紙	紙	1																																																													
工事カルテデータ及び同受領書																																																																
着工届																																																																
現場代理人等選定通知書																																																																
照査担当主任技術者等選定通知書																																																																
工事工程表																																																																
設計書(金抜き)																																																																
建退金掛金収納届 or 未提出理由書																																																																
監督職員通知書																																																																
施工体制台帳等通知書等																																																																
労災保険加入確認書																																																																
しゅん功通知書・引渡し書																																																																
工事打合せ簿																																																																
工事週報																																																																
安全管理日誌																																																																
工事材料検査請求書																																																																
工事施工立会(検査)願																																																																
社内検査報告書																																																																
現場検査カード																																																																
施工図等																																																																
工場立会検査要領書及び成績書																																																																
電気工作物保安検査依頼書																																																																
創意工夫																																																																
産業廃棄物管理表																																																																
その他資料																																																																
新:76 旧:75	付属資料3 土木工事記録写真撮影要領	付属資料3 土木工事記録写真撮影要領																																																														
新:77 旧:76	1 適用範囲 この要領は工事、道路清掃業務、緊急応急対策(道路清掃)業務、点検業務(以下、工事等という)の写真撮影対象、管理方式及び電子媒体で提出する原本の属性情報等の仕様を定めたものである。 <u>なお、営繕工事等にあつては本撮影要領の適用外であるので、写真撮影の仕様については監督職員と協議されたい。</u>	1 適用範囲 この要領は工事、道路清掃業務、緊急応急対策(道路清掃)業務、点検業務(以下、工事等という)の写真撮影対象、管理方式及び電子媒体で提出する原本の属性情報等の仕様を定めたものである。	追加																																																													
新:77 旧:76	2 記録写真 記録写真の撮影に当たっては、次によらなければならない。 1)受注者は、工事等の施工段階ごとに、以下に示す記録写真を撮影すること。 (1)一般 ①工事等着手前の全景または主要箇所 ②工事等施工中の全景または主要箇所(主に外面から確認できなくなる箇所) ③工事しゅん功後(工事完成後、業務終了後)の全景または主要箇所(主に外面から確認できなくなる箇所)	2 記録写真 記録写真の撮影に当たっては、次によらなければならない。 1)受注者は、工事等の施工段階ごとに、以下に示す記録写真を撮影すること。 (1)一般 ①工事等着手前の全景または主要箇所 ②工事等施工中の全景または主要箇所(主に外面から確認できなくなる箇所) ③工事しゅん功後(工事完成後、業務終了後)の全景または主要箇所(主に外面から確認できなくなる箇所)	変更																																																													

頁	新:電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H30.07一部改訂))	旧:電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H29.07一部改訂))	改訂内容
	<p>(2) 工事等施工状況</p> <p>① 工事完成後において検査が不可能または困難な構造物等</p> <p>② 工事の施工に伴う各種試験及び調査の状況</p> <p>③ 工事の施工に伴い地盤の沈下または付近の建物等に被害が発生するおそれのある箇所あるいは被害が発生した箇所</p> <p>④ 工事の施工段階に発生し、撤去もしくは消滅する構造物、仮設物及び障害物</p> <p>⑤ その他主任監督員が指示したもの</p> <p>2) 記録写真は、撮影目的物の位置、状態及び寸法が明確に判定できる鮮明な画像を有すること。</p> <p>3) 構造物等を施工の段階ごとに撮影する場合の記録写真は、可能な限り、同一背景を画面に入れ、工事進捗の経緯が判別できること。</p> <p>4) 記録写真は、デジタルカメラ(有効画素数120万画素以上)で撮影すること。</p> <p>5) 施工延長の長い施工区域の全景写真はつなぎ写真とする。ただし、全施工区域の見通しができない場合は、見通しのできる範囲ごとに区切り、起点より終点に向い、送り撮りし、編集すること。</p> <p>6) 工事完成後、外面から計測が可能である構造物等については、原則として寸法撮影は不要とする。</p> <p>7) 監督職員が現地において検査又は立会いを行った場合には、<u>出来形管理写真</u>の撮影は不要とする。</p>	<p>(2) 工事等施工状況</p> <p>① 工事完成後において検査が不可能または困難な構造物等</p> <p>② 工事の施工に伴う各種試験及び調査の状況</p> <p>③ 工事の施工に伴い地盤の沈下または付近の建物等に被害が発生するおそれのある箇所あるいは被害が発生した箇所</p> <p>④ 工事の施工段階に発生し、撤去もしくは消滅する構造物、仮設物及び障害物</p> <p>⑤ その他主任監督員が指示したもの</p> <p>2) 記録写真は、撮影目的物の位置、状態及び寸法が明確に判定できる鮮明な画像を有すること。</p> <p>3) 構造物等を施工の段階ごとに撮影する場合の記録写真は、可能な限り、同一背景を画面に入れ、工事進捗の経緯が判別できること。</p> <p>4) 記録写真は、デジタルカメラ(有効画素数120万画素以上)で撮影すること。</p> <p>5) 施工延長の長い施工区域の全景写真はつなぎ写真とする。ただし、全施工区域の見通しができない場合は、見通しのできる範囲ごとに区切り、起点より終点に向い、送り撮りし、編集すること。</p> <p>6) 工事完成後、外面から計測が可能である構造物等については、原則として寸法撮影は不要とする。</p> <p>7) 監督職員が現地において検査又は立会いを行った場合には、<u>原則として</u>撮影は不要とする。</p>	
<p>新:77 旧:76</p>	<p>3 撮影方法</p> <p>撮影に当たっては以下によること。</p> <p>1) 撮影目的物及びその位置、寸法等が明確に判定できるように、スケール、ポール等を撮影目的物に添えること。<u>この場合において使用するスケール、ポール等は撮影目的物の寸法の確認が出来るものであること。併せて、工事名、撮影項目、箇所名、受注者名及び説明図(必要に応じて)を記入した黒板を同時に撮影すること。なお、デジタル工事写真において小黒板情報電子化を行う場合には、「9. デジタル工事写真の小黒板情報電子化に用いる機器等」により、使用機器について監督職員の承諾を受けること。</u></p> <p>2) 撮影目的物を施工の段階ごとに撮影する場合は、原則として撮影方法は一定とすること。</p> <p>3) 大きな撮影目的物は、全景を撮影し、さらに寸法が確認できるようにスケール等の部分を拡大すること。</p> <p>4) 撮影目的物を接写する場合でその位置の把握が必要なときは、全景も撮影すること。</p>	<p>3 撮影方法</p> <p>撮影に当たっては以下によること。</p> <p>1) 撮影目的物及びその位置、寸法等が明確に判定できるように、スケール、ポール等を撮影目的物に添えるとともに、工事名、撮影項目、箇所名、受注者名及び説明図(必要に応じて)を記入した黒板を同時に撮影すること。この場合において使用するスケール、ポール等は撮影目的物の寸法の確認が出来るものであること。</p> <p>2) 撮影目的物を施工の段階ごとに撮影する場合は、原則として撮影方法は一定とすること。</p> <p>3) 大きな撮影目的物は、全景を撮影し、さらに寸法が確認できるようにスケール等の部分を拡大すること。</p> <p>4) 撮影目的物を接写する場合でその位置の把握が必要なときは、全景も撮影すること。</p>	<p><u>変更</u></p>
			<p>(略)</p>
<p>新:78 旧:77</p>	<p>7 記録写真集の提出</p> <p>受注者は、工事写真を工事しゅん功時に電子媒体にて提出すること。また工事検査を受けるにあたり工事概要(受検範囲)を説明できる記録写真集(概要版)を用意すること。記録写真集は<u>電子データ(PDF)</u>とすること。また、その他主任監督員が指示したときは、その指示に従うこと。</p>	<p>7 記録写真集の提出</p> <p>受注者は、工事写真を工事しゅん功時に電子媒体にて提出すること。また工事検査を受けるにあたり工事概要(受検範囲)を説明できる記録写真集(概要版)を用意すること。記録写真集は<u>A4版</u>とすること。また、その他主任監督員が指示したときは、その指示に従うこと。</p>	<p><u>変更</u></p>
			<p>(略)</p>
<p>新:78 旧:77</p>	<p>9 デジタル工事写真の小黒板情報電子化に用いる機器等</p> <p><u>デジタル工事写真の小黒板情報電子化を行う場合は、工事契約後、監督職員の承諾を得たうえでデジタル工事写真の小黒板情報電子化(以降、「対象工事」と称する)を行うことができる。対象工事では、以下の1)から4)の全てを実施することとする。</u></p> <p>1) 対象機器の導入</p> <p><u>受注者は、デジタル工事写真の小黒板情報電子化の導入に必要な機器・ソフトウェア等(以降、「使用機器」と称する)については、黒板に記載すべき情報(工事名・撮影項目・箇所名・受注者名及び説明図(必要に応じて))の電子的記入ができること、かつ信憑性確認(改ざん検知機能)を有するものを使用することとする。なお、信憑性確認(改ざん検知機能)は、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト(CRYPTREC 暗号リスト)」(URL https://www.cryptrec.go.jp/list.html)に記載している技術を使用していること。また、受注者は監督職員に対し、工事着手前に、本工事での使用機器について提示するものとする。</u></p> <p><u>なお、使用機器の事例として、URL「http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index.html」記載の「デジタル工事写真の小黒板情報電子化対応ソフトウェア」を参照されたい。ただし、この使用機器の事例からの選定に限定するものではない。</u></p>		<p><u>追加</u></p>

頁	新: 電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H30.07一部改訂))	旧: 電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H29.07一部改訂))	改訂内容																										
	<p>2) デジタル工事写真における小黑板情報の電子的記入 受注者は、1)の使用機器を用いてデジタル工事写真を撮影する場合は、被写体と小黑板情報を電子画像として同時に記録してもよい。小黑板情報の電子的記入を行う項目は、黒板で記載すべき情報(工事名・撮影項目・箇所名・受注者名及び説明図(必要に応じて))とする。 ただし、対象工事において、高温多湿、粉じん等の現場条件の影響により、対象機器の使用が困難な工種については、使用機器の利用を限定するものではない。</p> <p>3) 小黑板情報の電子的記入の取扱い 本工事の工事写真の取扱いは、電子納品等運用ガイドラインに準ずるが、2)に示す小黑板情報の電子的記入については、デジタル写真管理情報基準(平成20年5月)「6.写真編集等」で規定されている写真編集には該当しない。</p> <p>4) 小黑板情報の電子的記入を行った写真の納品 受注者は、2)に示す小黑板情報の電子的記入を行った写真(以下、「小黑板情報電子化写真」と称する。)を工事完成時に電子納品の工事写真として納品する。なお納品時に、受注者はURL(http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index.html)のチェックシステム(信憑性チェックツール)又はチェックシステム(信憑性チェックツール)を搭載した写真管理ソフトウェアや工事写真ビューアソフトを用いて、小黑板情報電子化写真の信憑性確認を行い、その結果を併せて監督職員へ提出するものとする。なお、提出された信憑性確認の結果を、監督職員が確認することがある。</p>																												
	別表1 撮影基準	別表1 撮影基準																											
			(略)																										
新:98	<p>参考：施設系点検業務、清掃業務での写真撮影</p> <table border="1" data-bbox="249 877 1466 1108"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>名称</th> <th>撮影項目</th> <th>撮影内容等</th> <th>撮影頻度</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">清掃</td> <td rowspan="2">道路清掃</td> <td rowspan="2">施工状況</td> <td>清掃前、清掃中、清掃後の状況</td> <td>清掃の種類毎に1回</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>廃棄物処理状況</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">点検業務</td> <td rowspan="2">点検業務</td> <td rowspan="2">実施状況</td> <td>点検前、点検中、点検後の状況</td> <td>点検の種類毎に1回</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>点検箇所を明確に撮影すること</td> <td>異常箇所全て</td> </tr> </tbody> </table>	区分	名称	撮影項目	撮影内容等	撮影頻度	摘要	清掃	道路清掃	施工状況	清掃前、清掃中、清掃後の状況	清掃の種類毎に1回		廃棄物処理状況		点検業務	点検業務	実施状況	点検前、点検中、点検後の状況	点検の種類毎に1回		点検箇所を明確に撮影すること	異常箇所全て		追加				
区分	名称	撮影項目	撮影内容等	撮影頻度	摘要																								
清掃	道路清掃	施工状況	清掃前、清掃中、清掃後の状況	清掃の種類毎に1回																									
			廃棄物処理状況																										
点検業務	点検業務	実施状況	点検前、点検中、点検後の状況	点検の種類毎に1回																									
			点検箇所を明確に撮影すること	異常箇所全て																									
			(略)																										
新:104 旧:102	<p>付属資料8 しゅん功図書整理番号の採番</p> <p>しゅん功図書整理番号は、しゅん功図書管理システムに以下の項目を入力することにより、自動採番される。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 業務分類 ② 請負業務分類 ③ 路線分類 ④ 構造分類(業務細分類) ⑤ 実験分類(実験のみ) ⑥ 工事(業務)概要 ⑦ 電子成果品の保管場所 	<p>付属資料8 しゅん功図書整理番号の採番</p> <p>しゅん功図書整理番号は、しゅん功図書管理システムに以下の項目を入力することにより、自動採番される。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 業務分類 ② 請負業務分類 ③ 路線分類 ④ 構造分類(業務細分類) ⑤ 実験分類(実験のみ) ⑥ 工事(業務)概要 ⑦ 電子成果品の保管場所 																											
新:104 旧:102	<p>【しゅん功図書整理番号の様式】</p> <table border="1" data-bbox="249 1661 1466 1696"> <tr> <td>a 1</td><td>a 2</td><td>b 1</td><td>b 2</td><td>c 1</td><td>c 2</td><td>n 0</td><td>n 1</td><td>n 2</td><td>n 3</td> </tr> </table>	a 1	a 2	b 1	b 2	c 1	c 2	n 0	n 1	n 2	n 3	<p>【しゅん功図書整理番号の様式】</p> <table border="1" data-bbox="1489 1661 2700 1696"> <tr> <td>a 1</td><td>→</td><td>a 2</td><td>b 1</td><td>b 2</td><td>→</td><td>c 1</td><td>c 2</td><td>n 0</td><td>n 1</td><td>n 2</td><td>n 3</td> </tr> </table>	a 1	→	a 2	b 1	b 2	→	c 1	c 2	n 0	n 1	n 2	n 3	削除				
a 1	a 2	b 1	b 2	c 1	c 2	n 0	n 1	n 2	n 3																				
a 1	→	a 2	b 1	b 2	→	c 1	c 2	n 0	n 1	n 2	n 3																		
			(略)																										
新:104 旧:102	3 路線分類 (b 1,b 2)	3 路線分類 (b 1,b 2)																											
			(略)																										
	【整理番号の記入例】	【整理番号の記入例】																											
新:111 旧:109	<table border="1" data-bbox="249 1942 1466 1978"> <tr> <td>業務内容</td><td>業種</td><td>a 1</td><td>a 2</td><td>b 1</td><td>b 2</td><td>c 1</td><td>c 2</td><td>n 0</td><td>n 1</td><td>n 2</td><td>n 3</td> </tr> </table>	業務内容	業種	a 1	a 2	b 1	b 2	c 1	c 2	n 0	n 1	n 2	n 3	<table border="1" data-bbox="1489 1942 2700 1978"> <tr> <td>業務内容</td><td>業種</td><td>a 1</td><td>→</td><td>a 2</td><td>b 1</td><td>b 2</td><td>→</td><td>c 1</td><td>c 2</td><td>n 0</td><td>n 1</td><td>n 2</td><td>n 3</td> </tr> </table>	業務内容	業種	a 1	→	a 2	b 1	b 2	→	c 1	c 2	n 0	n 1	n 2	n 3	削除
業務内容	業種	a 1	a 2	b 1	b 2	c 1	c 2	n 0	n 1	n 2	n 3																		
業務内容	業種	a 1	→	a 2	b 1	b 2	→	c 1	c 2	n 0	n 1	n 2	n 3																

頁	新:電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H30.07一部改訂))											旧:電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H29.07一部改訂))											改訂内容		
	大宮線の上部工事	工事	K	C	O	M	0	1	1	1	2	3	大宮線の上部工事	工事	K	C	O	M	0	1	1	1	2	3	
	湾岸線5期の照明工事	工事	K	E	W	5	0	3	1	1	3	5	湾岸線5期の照明工事	工事	K	E	W	5	0	3	1	1	3	5	
	都心環状線の鋼桁補修工事	工事	K	D	T	T	0	1	1	1	0	1	都心環状線の鋼桁補修工事	工事	K	D	T	T	0	1	1	1	0	1	
	練馬線の交通量調査	調査	P	C	N	E	1	4	1	0	0	1	練馬線の交通量調査	調査	P	C	N	E	1	4	1	0	0	1	
	中央環状新宿線の地質調査	調査	P	C	S	J	0	8	1	0	1	5	中央環状新宿線の地質調査	調査	P	C	S	J	0	8	1	0	1	5	
	板橋足立線のトンネル設計	設計	S	C	O	J	C	C	1	0	0	6	板橋足立線のトンネル設計	設計	S	C	O	J	C	C	1	0	0	6	
	高速4号線橋脚補修設計	設計	S	D	0	4	B	B	1	0	0	5	高速4号線橋脚補修設計	設計	S	D	0	4	B	B	1	0	0	5	
	7号小松川線料金所改修設計	設計	S	B	0	7	B	B	1	0	3	1	7号小松川線料金所改修設計	設計	S	B	0	7	B	B	1	0	3	1	
	高耐久性舗装の室内試験	実験	J	D	Z	Z	G	G	1	5	6	1	高耐久性舗装の室内試験	実験	J	D	Z	Z	G	G	1	5	6	1	

(略)

新:122 旧:120	<p>付属資料 12 しゅん功検査後から成果品(電子媒体)保管までの流れ</p> <p>しゅん功検査後から成果品(電子媒体)保管までの流れは、付表 11-1 に示すとおりである。監督職員は、しゅん功検査日から30日以内に、事前予約の上、メンティスデータルームに電子媒体等納品書とともに、成果品を持参する。</p> <p style="text-align: center;">付表 12-1 しゅん功検査後から保管までの流れ</p>	<p>付属資料 12 しゅん功検査後から成果品(電子媒体)保管までの流れ</p> <p>しゅん功検査後から成果品(電子媒体)保管までの流れは、付表 11-1 に示すとおりである。監督職員は、しゅん功検査日から30日以内に、事前予約の上、メンティスデータルームに電子媒体等納品書とともに、成果品を持参する。</p> <p style="text-align: center;">付表 12-1 しゅん功検査後から保管までの流れ</p>	
----------------	---	---	--

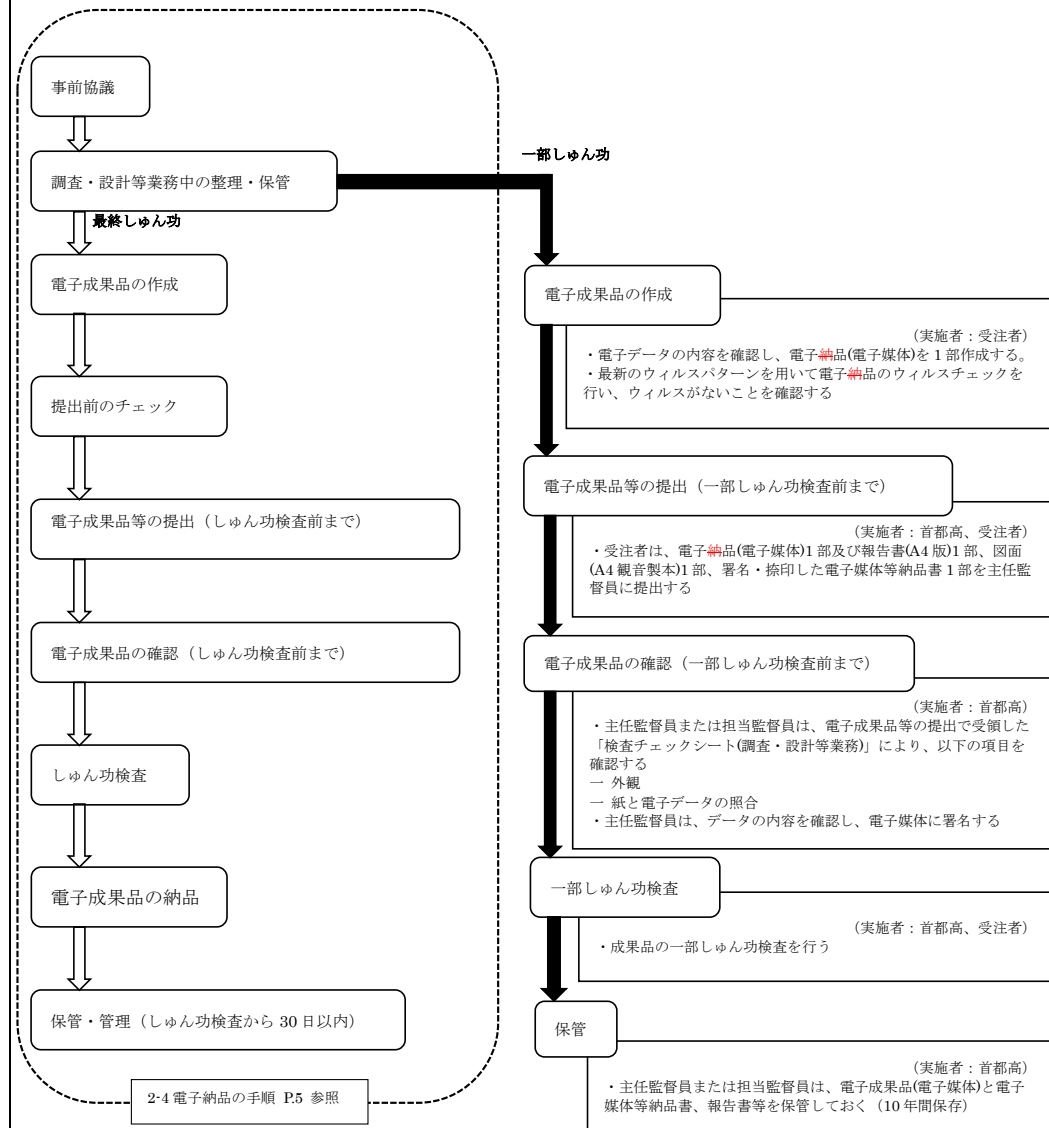
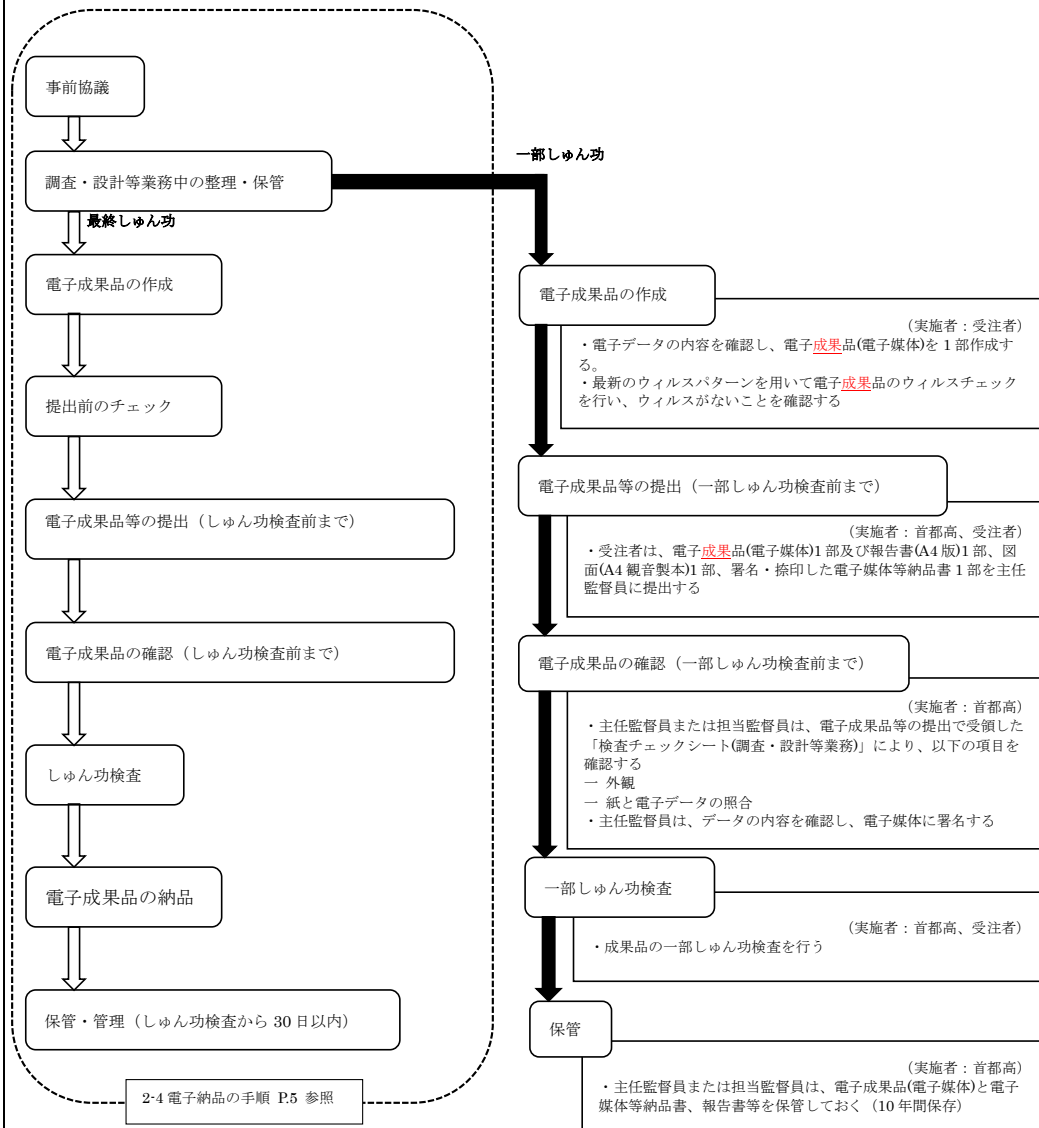
新:123 旧:121	調査・設計等業務		工事		変更
	保管までの流れ	実施内容	保管までの流れ	実施内容	
受注者		受注者は、しゅん功検査合格後、電子媒体等納品書(×1[1]部)とともに、成果品(電子媒体×3[2]部)を発注原課に納品(引渡し)する。		受注者は、担当工事(保全工事)事務所から成果品の承諾を受け、電子媒体等納品書(×1部)とともに、成果品(電子媒体×1部)を納品(引渡し)する。	
監督職員		主任監督員は、電子媒体等納品書(×1[1]部)に受領印を押印し、成果品(電子媒体×1[1]部)とともに保管する。主任監督員または担当監督員は、しゅん功検査日から30日以内に、事前予約の上、メンティスデータルームに電子媒体等納品書とともに、成果品(電子媒体×1[1]部)を持参する。		主任監督員は、電子媒体等納品書(×1部)に受領印を押印し、成果品(電子媒体×1部)とともに保管する。現場監督職員は、しゅん功検査日から30日以内に、事前予約の上、メンティスデータルームに電子媒体等納品書とともに、成果品(電子媒体×2部、A3判縮刷版製本×1部)を持参する。	
データ管理者		データ管理者は、成果品(電子媒体×1[1]部)を受領し、整理保管する。同時に、電子媒体等納品書に確認印を押印し、主任監督員に渡す。※主任監督員は、データ管理者が成果品(電子媒体×1[1]部)を受領したことを確認する。		データ管理者は、成果品(電子媒体×2部)を受領し、1部は整理保管し、1部は担当管理局資料室に送付する。同時に、電子媒体等納品書に確認印を押印し、工事検査室長に送付する。※データ管理者は、担当管理局資料室にA3判縮刷版製本もあわせて送付する。	
保全管理課担当者				保全管理課担当者は、成果品(電子媒体×1部、A3判縮刷版製本×1部)を保管する。	
	※[]工事が伴わない調査・設計等業務				
	※[]工事が伴わない調査・設計等業務				

頁	新：電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H30.07 一部改訂))	旧：電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H29.07 一部改訂))	改訂内容
			(略)
	付属資料 14 一部しゅん功におけるしゅん功図書等の取扱い	付属資料 14 一部しゅん功におけるしゅん功図書等の取扱い	変更
			(略)

新:126
旧:124

【図-1】電子納品の手順（調査・設計等業務における一部しゅん功時の電子納品の手順）

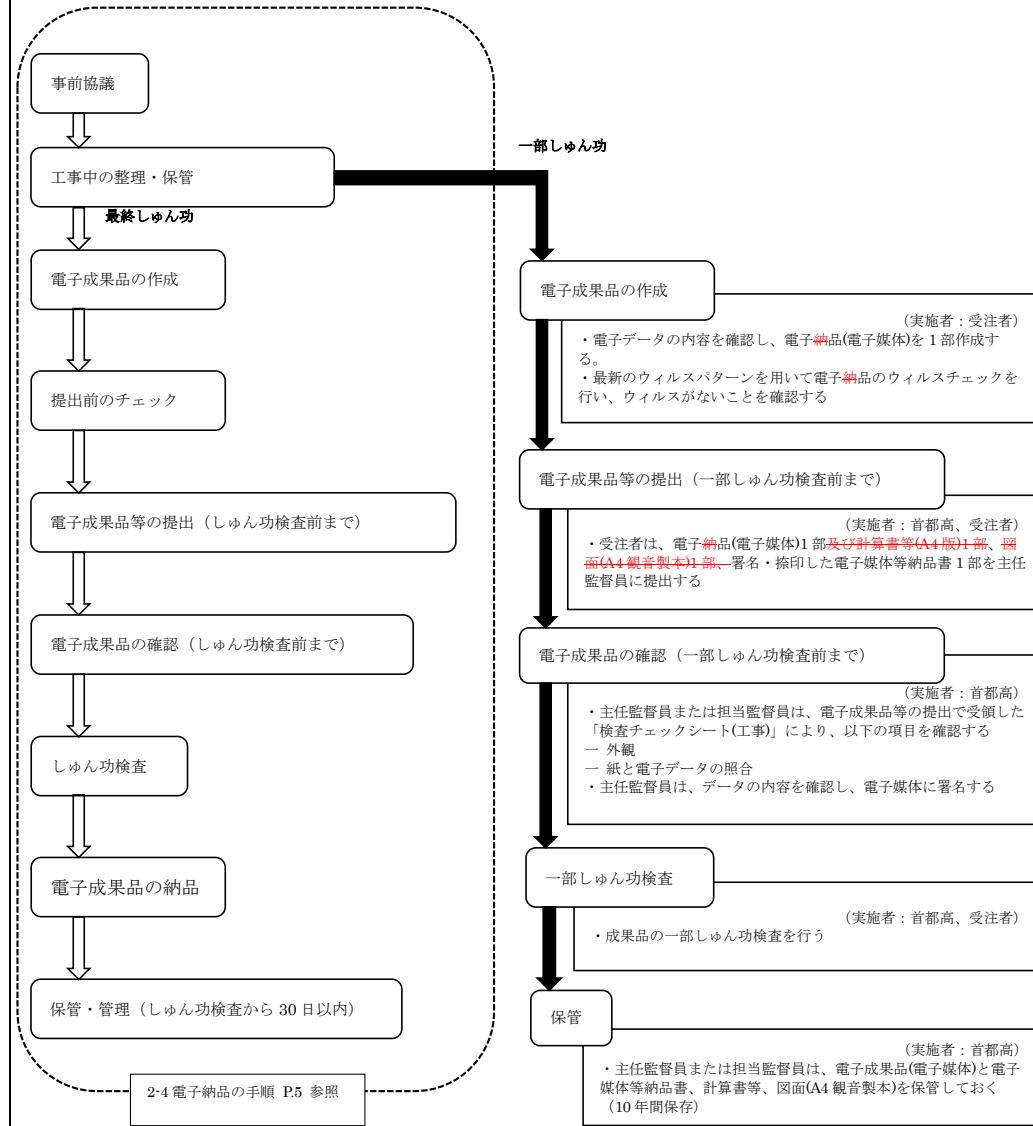
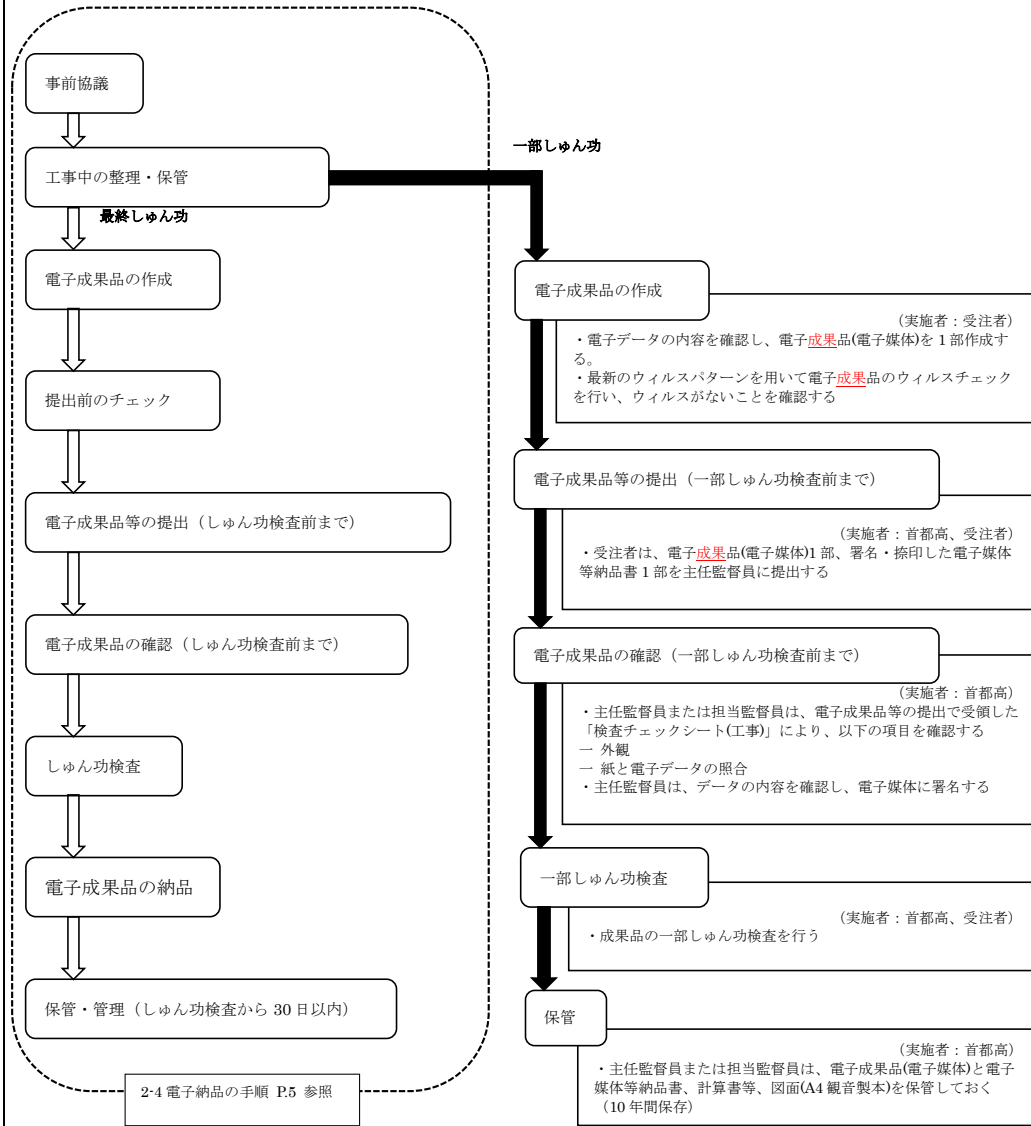
【図-1】電子納品の手順（調査・設計等業務における一部しゅん功時の電子納品の手順）



新:127
旧:125

【図-2】電子納品の手順（工事における一部しゅん功時の電子納品の手順）

【図-2】電子納品の手順（工事における一部しゅん功時の電子納品の手順）



頁	新:電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H30.07一部改訂))	旧:電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H29.07一部改訂))	改訂内容																																																																																																																
	【表-1】調査・設計等業務における電子納品対象書類一覧（一部しゅん功時）	【表-1】調査・設計等業務における電子納品対象書類一覧（一部しゅん功時）																																																																																																																	
新:131 旧:129	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">書類リスト</th> <th colspan="3">一部しゅん功時</th> <th rowspan="2">電子媒体の格納フォルダ</th> </tr> <tr> <th>検査時*1</th> <th>納品時</th> <th>提出部数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>しゅん功図</td> <td rowspan="2">紙</td> <td>SXF(SFC)</td> <td>1</td> <td rowspan="5">格納フォルダの名称は、書類リストにある書類名とする。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>A4 観音製本</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">報告書、設計計算書、数量計算書 等</td> <td rowspan="2">紙 (電子) *3</td> <td>オリジナルとPDF *2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>A4 紙</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>報告書_その他（ビデオ、模型等） *4</td> <td>紙 (電子)</td> <td>オリジナルとPDF</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>写真 *5</td> <td>電子: JPEG</td> <td>JPEG</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>【解説】 *1) しゅん功検査時は、紙及び電子媒体を準備する *2) オリジナルはデータの利活用時に使用、PDFは閲覧用（PDFは、しおり付けをすること） *3) 原則として紙で実施するが、受注者が電子媒体による検査を希望した場合は、電子媒体による検査としてもよい *4) 成果品がビデオや模型、地質調査結果等の紙や電子納品とならない場合は、主任監督員の指示に従う *5) 成果品を電子データで納品しない場合は、主任監督員の指示に従う</p>	書類リスト	一部しゅん功時			電子媒体の格納フォルダ	検査時*1	納品時	提出部数	しゅん功図	紙	SXF(SFC)	1	格納フォルダの名称は、書類リストにある書類名とする。		A4 観音製本	1	報告書、設計計算書、数量計算書 等	紙 (電子) *3	オリジナルとPDF *2	1	A4 紙	1	報告書_その他（ビデオ、模型等） *4	紙 (電子)	オリジナルとPDF	1	写真 *5	電子: JPEG	JPEG	1	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">書類リスト</th> <th colspan="3">一部しゅん功時</th> <th rowspan="2">電子媒体の格納フォルダ</th> </tr> <tr> <th>検査時*1</th> <th>納品時</th> <th>提出部数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>しゅん功図</td> <td rowspan="2">紙</td> <td>SXF(SFC)</td> <td>1</td> <td rowspan="5">格納フォルダの名称は、書類リストにある書類名とする。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>A4 観音製本</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">報告書、設計計算書、数量計算書 等</td> <td rowspan="2">紙 (電子) *3</td> <td>オリジナルとPDF *2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>A4 紙</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>報告書_その他（ビデオ、模型等） *4</td> <td>紙 (電子)</td> <td>オリジナルとPDF</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>写真 *5</td> <td>紙 (JPEG)</td> <td>JPEG</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>【解説】 *1) しゅん功検査時は、紙及び電子媒体を準備する *2) オリジナルはデータの利活用時に使用、PDFは閲覧用（PDFは、しおり付けをすること） *3) 原則として紙で実施するが、受注者が電子媒体による検査を希望した場合は、電子媒体による検査としてもよい *4) 成果品がビデオや模型、地質調査結果等の紙や電子納品とならない場合は、主任監督員の指示に従う *5) 成果品を電子データで納品しない場合は、主任監督員の指示に従う</p>	書類リスト	一部しゅん功時			電子媒体の格納フォルダ	検査時*1	納品時	提出部数	しゅん功図	紙	SXF(SFC)	1	格納フォルダの名称は、書類リストにある書類名とする。		A4 観音製本	1	報告書、設計計算書、数量計算書 等	紙 (電子) *3	オリジナルとPDF *2	1	A4 紙	1	報告書_その他（ビデオ、模型等） *4	紙 (電子)	オリジナルとPDF	1	写真 *5	紙 (JPEG)	JPEG	1	変更																																																				
書類リスト	一部しゅん功時			電子媒体の格納フォルダ																																																																																																															
	検査時*1	納品時	提出部数																																																																																																																
しゅん功図	紙	SXF(SFC)	1	格納フォルダの名称は、書類リストにある書類名とする。																																																																																																															
		A4 観音製本	1																																																																																																																
報告書、設計計算書、数量計算書 等	紙 (電子) *3	オリジナルとPDF *2	1																																																																																																																
		A4 紙	1																																																																																																																
報告書_その他（ビデオ、模型等） *4	紙 (電子)	オリジナルとPDF	1																																																																																																																
写真 *5	電子: JPEG	JPEG	1																																																																																																																
書類リスト	一部しゅん功時			電子媒体の格納フォルダ																																																																																																															
	検査時*1	納品時	提出部数																																																																																																																
しゅん功図	紙	SXF(SFC)	1	格納フォルダの名称は、書類リストにある書類名とする。																																																																																																															
		A4 観音製本	1																																																																																																																
報告書、設計計算書、数量計算書 等	紙 (電子) *3	オリジナルとPDF *2	1																																																																																																																
		A4 紙	1																																																																																																																
報告書_その他（ビデオ、模型等） *4	紙 (電子)	オリジナルとPDF	1																																																																																																																
写真 *5	紙 (JPEG)	JPEG	1																																																																																																																
	【表-2】工事における電子納品対象書類一覧（一部しゅん功時）	【表-2】工事における電子納品対象書類一覧（一部しゅん功時）																																																																																																																	
新:132 旧:130	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">書類リスト</th> <th colspan="3">一部しゅん功時</th> <th rowspan="2">格納フォルダ等</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">検査時*1</th> <th colspan="2">ファイル形式</th> </tr> <tr> <td></td> <th>納品時</th> <th>提出部数</th> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>図面管理ファイル（Excel） *2</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td rowspan="13">格納フォルダの名称は、書類リストにある書類名とする。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">しゅん功図*3*4*5</td> <td rowspan="2">紙</td> <td>SXF(SFC)または TIFF</td> <td rowspan="2">1</td> </tr> <tr> <td>PDF *6</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">設計概要書 設計計算書 計算書等照査報告書・確認書</td> <td rowspan="2">紙</td> <td>オリジナル*10*11,PDF</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>A4 紙</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">数量計算書</td> <td rowspan="2">紙</td> <td>オリジナル*10,PDF</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>A4 紙</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>品質管理データ</td> <td>紙</td> <td>PDF</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>技術管理データ (現時点では不要)</td> <td>紙</td> <td>オリジナル*10</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">施工計画書 作業計画書</td> <td rowspan="2">紙</td> <td>PDF</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>PDF</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>工事写真</td> <td>電子</td> <td>JPEG</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>管理カード*12</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table> <p>【解説】 *1) しゅん功検査時は、紙及び電子媒体を用意 *2) しゅん功図書管理システムからダウンロード *3) しゅん功図書、またはその被写資料のうち図面をいう（2-1 しゅん功図書の定義 参照） *4) 出来形図表は、しゅん功図に入れる *5) 残置する仮設物及び地下埋設物等は、参考図としてしゅん功図に入れる *6) サイズ：A3、解像度(スキャナで読み込む場合)：300dpi *10) オリジナルデータの納品が困難な場合、PDFでも可能 *11) 電算アウトプットを除く *12) 管理カードの作成は、保全情報管理システム管理カード作成要領による *13) 成果品の合冊や分割等の必要がある場合は、主任監督員の指示によること</p>	書類リスト	一部しゅん功時			格納フォルダ等	検査時*1	ファイル形式			納品時	提出部数		図面管理ファイル（Excel） *2	—	—	—	格納フォルダの名称は、書類リストにある書類名とする。	しゅん功図*3*4*5	紙	SXF(SFC)または TIFF	1	PDF *6	設計概要書 設計計算書 計算書等照査報告書・確認書	紙	オリジナル*10*11,PDF	1	A4 紙	1	数量計算書	紙	オリジナル*10,PDF	1	A4 紙	1	品質管理データ	紙	PDF	1	技術管理データ (現時点では不要)	紙	オリジナル*10	1	施工計画書 作業計画書	紙	PDF	1	PDF	1	工事写真	電子	JPEG	1	管理カード*12	—	—	—	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">書類リスト</th> <th colspan="3">一部しゅん功時</th> <th rowspan="2">格納フォルダ等</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">検査時*1</th> <th colspan="2">ファイル形式</th> </tr> <tr> <td></td> <th>納品時</th> <th>提出部数</th> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>図面管理ファイル（Excel） *2</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td rowspan="13">格納フォルダの名称は、書類リストにある書類名とする。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">しゅん功図*3*4*5</td> <td rowspan="2">紙</td> <td>SXF(SFC)または TIFF</td> <td rowspan="2">1</td> </tr> <tr> <td>PDF *6</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">設計概要書 設計計算書 計算書等照査報告書・確認書</td> <td rowspan="2">紙</td> <td>オリジナル*10*11,PDF</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>A4 紙</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">数量計算書</td> <td rowspan="2">紙</td> <td>オリジナル*10,PDF</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>A4 紙</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>品質管理データ</td> <td>紙</td> <td>PDF</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>技術管理データ (現時点では不要)</td> <td>紙</td> <td>オリジナル*10</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">施工計画書 作業計画書</td> <td rowspan="2">紙</td> <td>PDF</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>PDF</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>工事写真</td> <td>紙</td> <td>JPEG</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>管理カード*12</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table> <p>【解説】 *1) しゅん功検査時は、紙及び電子媒体を用意 *2) しゅん功図書管理システムからダウンロード *3) しゅん功図書、またはその被写資料のうち図面をいう（2-1 しゅん功図書の定義 参照） *4) 出来形図表は、しゅん功図に入れる *5) 残置する仮設物及び地下埋設物等は、参考図としてしゅん功図に入れる *6) サイズ：A3、解像度(スキャナで読み込む場合)：300dpi *7) 「国等に基づく環境物品等調達等の推進等に関する法律」（通称：グリーン法）に対応した用紙を使用すること *8) 【 】の部数は管理局での発注工事に適用 *9) 機械設備編におけるしゅん功図の格納フォルダ *10) オリジナルデータの納品が困難な場合、PDFでも可能 *11) 電算アウトプットを除く *12) 管理カードの作成は、保全情報管理システム管理カード作成要領による *13) 成果品の合冊や分割等の必要がある場合は、主任監督員の指示によること</p>	書類リスト	一部しゅん功時			格納フォルダ等	検査時*1	ファイル形式			納品時	提出部数		図面管理ファイル（Excel） *2	—	—	—	格納フォルダの名称は、書類リストにある書類名とする。	しゅん功図*3*4*5	紙	SXF(SFC)または TIFF	1	PDF *6	設計概要書 設計計算書 計算書等照査報告書・確認書	紙	オリジナル*10*11,PDF	1	A4 紙	1	数量計算書	紙	オリジナル*10,PDF	1	A4 紙	1	品質管理データ	紙	PDF	1	技術管理データ (現時点では不要)	紙	オリジナル*10	1	施工計画書 作業計画書	紙	PDF	1	PDF	1	工事写真	紙	JPEG	1	管理カード*12	—	—	—	変更
書類リスト	一部しゅん功時			格納フォルダ等																																																																																																															
	検査時*1	ファイル形式																																																																																																																	
		納品時	提出部数																																																																																																																
図面管理ファイル（Excel） *2	—	—	—	格納フォルダの名称は、書類リストにある書類名とする。																																																																																																															
しゅん功図*3*4*5	紙	SXF(SFC)または TIFF	1																																																																																																																
		PDF *6																																																																																																																	
設計概要書 設計計算書 計算書等照査報告書・確認書	紙	オリジナル*10*11,PDF	1																																																																																																																
		A4 紙	1																																																																																																																
数量計算書	紙	オリジナル*10,PDF	1																																																																																																																
		A4 紙	1																																																																																																																
品質管理データ	紙	PDF	1																																																																																																																
技術管理データ (現時点では不要)	紙	オリジナル*10	1																																																																																																																
施工計画書 作業計画書	紙	PDF	1																																																																																																																
		PDF	1																																																																																																																
工事写真	電子	JPEG	1																																																																																																																
管理カード*12	—	—	—																																																																																																																
書類リスト	一部しゅん功時			格納フォルダ等																																																																																																															
	検査時*1	ファイル形式																																																																																																																	
		納品時	提出部数																																																																																																																
図面管理ファイル（Excel） *2	—	—	—	格納フォルダの名称は、書類リストにある書類名とする。																																																																																																															
しゅん功図*3*4*5	紙	SXF(SFC)または TIFF	1																																																																																																																
		PDF *6																																																																																																																	
設計概要書 設計計算書 計算書等照査報告書・確認書	紙	オリジナル*10*11,PDF	1																																																																																																																
		A4 紙	1																																																																																																																
数量計算書	紙	オリジナル*10,PDF	1																																																																																																																
		A4 紙	1																																																																																																																
品質管理データ	紙	PDF	1																																																																																																																
技術管理データ (現時点では不要)	紙	オリジナル*10	1																																																																																																																
施工計画書 作業計画書	紙	PDF	1																																																																																																																
		PDF	1																																																																																																																
工事写真	紙	JPEG	1																																																																																																																
管理カード*12	—	—	—																																																																																																																

頁	新:電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H30.07一部改訂))	旧:電子納品等運用ガイドライン(H23.03(H29.07一部改訂))	改訂内容																																																													
新:133 旧:131	<p align="center">【表-3】工事におけるその他工事書類一覧（一部しゅん功時）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>書類リスト</th> <th>納品時</th> <th>検査時</th> <th>提出部数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>工事請負契約書</td><td rowspan="20">-</td><td rowspan="20">紙</td><td rowspan="20">-</td></tr> <tr><td>工事カルテデータ及び同受領書</td></tr> <tr><td>着工届</td></tr> <tr><td>現場代理人等選定通知書</td></tr> <tr><td>照査担当主任技術者等選定通知書</td></tr> <tr><td>工事工程表</td></tr> <tr><td>設計書(金抜き)</td></tr> <tr><td>建退金掛金収納届 or 未提出理由書</td></tr> <tr><td>監督職員通知書</td></tr> <tr><td>施工体制台帳等通知書等</td></tr> <tr><td>労災保険加入確認書</td></tr> <tr><td>しゅん功通知書・引渡し書</td></tr> <tr><td>工事打合せ簿</td></tr> <tr><td>工事週報</td></tr> <tr><td>工事材料検査請求書</td></tr> <tr><td>工事施工立会(検査)願</td></tr> <tr><td>社内検査報告書</td></tr> <tr><td>現場検査カード</td></tr> <tr><td>施工図等</td></tr> <tr><td>創意工夫</td></tr> <tr><td>建設廃棄物処理実施書</td></tr> <tr><td>その他資料</td></tr> </tbody> </table>	書類リスト	納品時	検査時	提出部数	工事請負契約書	-	紙	-	工事カルテデータ及び同受領書	着工届	現場代理人等選定通知書	照査担当主任技術者等選定通知書	工事工程表	設計書(金抜き)	建退金掛金収納届 or 未提出理由書	監督職員通知書	施工体制台帳等通知書等	労災保険加入確認書	しゅん功通知書・引渡し書	工事打合せ簿	工事週報	工事材料検査請求書	工事施工立会(検査)願	社内検査報告書	現場検査カード	施工図等	創意工夫	建設廃棄物処理実施書	その他資料	<p align="center">【表-3】工事におけるその他工事書類一覧（一部しゅん功時）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>書類リスト</th> <th>納品時</th> <th>検査時</th> <th>提出部数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>工事請負契約書</td><td rowspan="20">-</td><td rowspan="20">紙</td><td rowspan="20">-</td></tr> <tr><td>工事カルテデータ及び同受領書</td></tr> <tr><td>着工届</td></tr> <tr><td>現場代理人等選定通知書</td></tr> <tr><td>照査担当主任技術者等選定通知書</td></tr> <tr><td>工事工程表</td></tr> <tr><td>設計書(金抜き)</td></tr> <tr><td>建退金掛金収納届 or 未提出理由書</td></tr> <tr><td>監督職員通知書</td></tr> <tr><td>施工体制台帳等通知書等</td></tr> <tr><td>労災保険加入確認書</td></tr> <tr><td>しゅん功通知書・引渡し書</td></tr> <tr><td>工事打合せ簿</td></tr> <tr><td>工事週報</td></tr> <tr><td>安全管理日誌</td></tr> <tr><td>工事材料検査請求書</td></tr> <tr><td>工事施工立会(検査)願</td></tr> <tr><td>社内検査報告書</td></tr> <tr><td>現場検査カード</td></tr> <tr><td>施工図等</td></tr> <tr><td>工場立会検査要領書及び成績書</td></tr> <tr><td>電気工作物保安検査依頼書</td></tr> <tr><td>創意工夫</td></tr> <tr><td>産業廃棄物管理表</td></tr> <tr><td>その他資料</td></tr> </tbody> </table>	書類リスト	納品時	検査時	提出部数	工事請負契約書	-	紙	-	工事カルテデータ及び同受領書	着工届	現場代理人等選定通知書	照査担当主任技術者等選定通知書	工事工程表	設計書(金抜き)	建退金掛金収納届 or 未提出理由書	監督職員通知書	施工体制台帳等通知書等	労災保険加入確認書	しゅん功通知書・引渡し書	工事打合せ簿	工事週報	安全管理日誌	工事材料検査請求書	工事施工立会(検査)願	社内検査報告書	現場検査カード	施工図等	工場立会検査要領書及び成績書	電気工作物保安検査依頼書	創意工夫	産業廃棄物管理表	その他資料	変更
書類リスト	納品時	検査時	提出部数																																																													
工事請負契約書	-	紙	-																																																													
工事カルテデータ及び同受領書																																																																
着工届																																																																
現場代理人等選定通知書																																																																
照査担当主任技術者等選定通知書																																																																
工事工程表																																																																
設計書(金抜き)																																																																
建退金掛金収納届 or 未提出理由書																																																																
監督職員通知書																																																																
施工体制台帳等通知書等																																																																
労災保険加入確認書																																																																
しゅん功通知書・引渡し書																																																																
工事打合せ簿																																																																
工事週報																																																																
工事材料検査請求書																																																																
工事施工立会(検査)願																																																																
社内検査報告書																																																																
現場検査カード																																																																
施工図等																																																																
創意工夫																																																																
建設廃棄物処理実施書																																																																
その他資料																																																																
書類リスト	納品時	検査時	提出部数																																																													
工事請負契約書	-	紙	-																																																													
工事カルテデータ及び同受領書																																																																
着工届																																																																
現場代理人等選定通知書																																																																
照査担当主任技術者等選定通知書																																																																
工事工程表																																																																
設計書(金抜き)																																																																
建退金掛金収納届 or 未提出理由書																																																																
監督職員通知書																																																																
施工体制台帳等通知書等																																																																
労災保険加入確認書																																																																
しゅん功通知書・引渡し書																																																																
工事打合せ簿																																																																
工事週報																																																																
安全管理日誌																																																																
工事材料検査請求書																																																																
工事施工立会(検査)願																																																																
社内検査報告書																																																																
現場検査カード																																																																
施工図等																																																																
工場立会検査要領書及び成績書																																																																
電気工作物保安検査依頼書																																																																
創意工夫																																																																
産業廃棄物管理表																																																																
その他資料																																																																
			(略)																																																													