

工事ガイドライン新旧対照表.xls

現 行 (平成25年8月)	改 定	適 用
<pre> <?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS" ?> <!DOCTYPE constdata SYSTEM "INDE_004.DTD"> <constdata DTD_version="04"> <基礎情報> <メディア番号>2</メディア番号> <メディア総枚数>3</メディア総枚数> <適用要領基準>土木 200805-01</適用要領基準> <発注図フォルダ名>DRAWINGS</発注図フォルダ名> <特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名> <DRAWINGS/SPEC</特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名> <打合せ簿フォルダ名>MEET</打合せ簿フォルダ名> <打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名>MEET/ORG</打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名> <施工計画書フォルダ名>PLAN</施工計画書フォルダ名> <施工計画書オリジナルファイルフォルダ名> >PLAN/ORG</施工計画書オリジナルファイルフォルダ名> <完成図フォルダ名>DRAWING</完成図フォルダ名> <写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名> <地質データフォルダ名>BORING</地質データフォルダ名> <その他フォルダ名>OTHERS</その他フォルダ名> <その他オリジナルフォルダ情報> <その他オリジナルファイルフォルダ名> >OTHERS/ORG001</その他オリジナルファイルフォルダ名> <その他オリジナルファイルフォルダ日本語名>工事履行報告書</その他オリジナルファイルフォルダ日本語名> </その他オリジナルフォルダ情報> <その他オリジナルフォルダ情報> <その他オリジナルファイルフォルダ名> >OTHERS/ORG002</その他オリジナルファイルフォルダ名> <その他オリジナルファイルフォルダ日本語名>段階確認書</その他オリジナルファイルフォルダ日本語名> </その他オリジナルフォルダ情報> </基礎情報> <工事件名等> <発注年度>2012</発注年度> <工事番号>1305054239999</工事番号> <工事名称>県道〇〇号道路舗装修繕工事</工事名称> <工事実績システムバージョン番号>6.0</工事実績システムバージョン番号> <工事実績システム登録番号>12345678</工事実績システム登録番号> <工事分野>道路</工事分野> <工事業種>舗装工事</工事業種> <工種-工法型式> <工種>アスファルト舗装工事</工種> <工法型式>アスファルト舗装工</工法型式> </工種-工法型式> </pre>	<pre> <?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS" ?> <!DOCTYPE constdata SYSTEM "INDE_005.DTD"> <constdata DTD_version="05"> <基礎情報> <メディア番号>1</メディア番号> <メディア総枚数>1</メディア総枚数> <適用要領基準>土木 201603-01</適用要領基準> <施工計画書フォルダ名>PLAN</施工計画書フォルダ名> > <施工計画書オリジナルファイルフォルダ名> >PLAN/ORG</施工計画書オリジナルファイルフォルダ名> <打合せ簿フォルダ名>MEET</打合せ簿フォルダ名> <打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名>MEET/ORG</打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名> >PLAN/ORG</施工計画書オリジナルファイルフォルダ名> <工事完成図フォルダ名>DRAWING</工事完成図フォルダ名> <台帳フォルダ名>REGISTER</台帳フォルダ名> <台帳オリジナルファイルフォルダ情報><台帳オリジナルファイルフォルダ名>REGISTER/ORG001</台帳オリジナルファイルフォルダ名><台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名>〇〇施設基本データ</台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名></台帳オリジナルファイルフォルダ情報> <地質データフォルダ名>BORING</地質データフォルダ名> <その他フォルダ名>OTHERS</その他フォルダ名> <その他オリジナルフォルダ情報> <その他オリジナルファイルフォルダ名> >OTHERS/ORG001</その他オリジナルファイルフォルダ名> <その他オリジナルファイルフォルダ日本語名>工事履行報告書</その他オリジナルファイルフォルダ日本語名> </その他オリジナルフォルダ情報> </基礎情報> <工事件名等> <発注年度>2019</発注年度> <工事番号>1305054239999</工事番号> <工事名称>県道〇〇号道路舗装修繕工事</工事名称> <工事実績システム登録番号>12345678</工事実績システム登録番号> <工事分野>道路</工事分野> <工事業種>舗装工事</工事業種> <工種-工法型式> <工種>アスファルト舗装工事</工種> <工法型式>アスファルト舗装工</工法型式> </工種-工法型式> <住所情報> <住所コード>29201</住所コード> <住所>奈良県奈良市〇〇町△△番地</住所> </住所情報> <工期開始日>2019-05-21</工期開始日> <工期終了日>2020-03-22</工期終了日> <工事内容>アスファルト舗装工 13570m2、掘削工 3500m3</工事内容> </pre>	<p>「工事完成図書の電子納品等要領」(H28.3)(国土交通省)との整合 (P.付2-1～付2-8)</p> <pre> </工事件名等> <場所情報> <測地系>02</測地系> <水系-路線情報> <対象水系路線名>県道〇〇号</対象水系路線名> <現道-旧道区分>1</現道-旧道区分> <対象河川コード>8606040001</対象河川コード> <左右岸上下線コード>10</左右岸上下線コード> <測点情報> <起点側測点-n>0015</起点側測点-n> <起点側測点-m>008</起点側測点-m> <終点側測点-n>0018</終点側測点-n> <終点側測点-m>005</終点側測点-m> </測点情報> <距離情報> <起点側距離標-n>031</起点側距離標-n> <起点側距離標-m>045</起点側距離標-m> <終点側距離標-n>036</終点側距離標-n> <終点側距離標-m>067</終点側距離標-m> </距離情報> </水系-路線情報> <境界座標情報> <西側境界座標緯度>1354955</西側境界座標緯度> <東側境界座標緯度>1355001</東側境界座標緯度> <北側境界座標緯度>0344107</北側境界座標緯度> <南側境界座標緯度>0344105</南側境界座標緯度> </境界座標情報> </場所情報> <施設情報> <施設名称>〇〇トンネル</施設名称> </施設情報> <発注者情報> <発注者-大分類>奈良県</発注者-大分類> <発注者-中分類>(土木事務所) </発注者-中分類> <発注者-小分類>〇〇土木事務所</発注者-小分類> <発注者コード>32902001</発注者コード> </発注者情報> <受注者情報> <受注者名>〇〇建設株式会社△△組共同企業体 (代表：〇〇建設株式会社) </受注者名> <受注者コード>10012345000</受注者コード> </受注者情報> <予備></予備> <ソフトウェア用 TAG></ソフトウェア用 TAG> </constdata> </pre> <p>※工事番号は、奈良県土木事務管理システムの施行番号(ハイフン「-」を除き 13 桁) 発注者が指示を行う。</p>

工事ガイドライン新旧対照表.xls

現 行（平成25年8月）	改 定	適 用
<p>4.2.3 図面ファイルの取り扱い</p> <p>(1) 図面ファイル</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>図面は「CAD 製図基準(案)」に基づいて CAD データを作成し、納品することを基本とする。「CAD 製図基準(案)」に規定されていない項目については、受発注者間で協議し取り決めるものとする。</p> </div> <p>1) CAD データ交換フォーマット</p> <p>納品は、原則として CAD データ交換フォーマット SXF(SFC)によることを基本とする。ただし、対応できる環境が伴わない場合は、受発注者間の事前協議により決定する。</p> <p>2) ファイル名</p> <p>CAD データのファイル名は次の規則によるものとする。</p> <p>○▲□□●●●△,拡張子</p> <p>○ ライフサイクル：半角英大文字 1 文字(S-測量 D-設計、C-施工、M-維持管理)</p> <p>▲ 整理番号：半角英大文字 1 文字 (0-9、A-Z)</p> <p>□□ 図面種類：半角英大文字 2 文字 (ex. 平面図：PL)</p> <p>●●● 図面番号：半角数字 3 文字 (001~999)</p> <p>△ 改訂履歴：半角英大文字 1 文字 (0~9、A~Y、最終は Z とする)</p> <p>整理番号については、基本は“ 0 ”とする。ただし、受発注者間協議により、必要に応じて 0-9、A-Z のいずれかで設定する。</p> <p>「CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)H21.6」に記載があるように、ライフサイクル、図面種類、図面番号をより詳細に区分する必要がある場合に使用する。</p> <p>(例 1)</p> <p>1 工区から 3 工区までである場合</p> <p>D 1 PL 001 Z.SFC (1 工区の平面図)</p> <p>D 2 PL 001 Z.SFC (2 工区の平面図)</p> <p>D 3 PL 001 Z.SFC (3 工区の平面図)</p> <p>(例 2)</p> <p>C 0 PL 001 0.SFC (発注図のファイル名)</p> <p>C 1 PL 001 1.SFC (第 1 回設計変更図のファイル名)</p> <p>C Z PL 001 Z.SFC (完成図のファイル名)</p> <p>C 1 PL 001 Z.SFC (第 1 回設計変更で廃棄する図面のファイル名)</p> <p>なお、図面種類等で CAD 製図基準(案)のファイル名一覧に該当しないファイル名をつける等、上記によらない場合は、受発注者間で協議して取り決めるものとし、協議した結果は図面管理ファイル(DRAWINGS.XML/DRAWING.XML)の「追加図面種類」、その他「受注者説明文」に記述するものとする。</p> <p style="text-align: center;">14</p>	<p>4.2.3 図面ファイルの取り扱い</p> <p>(1) 図面ファイル</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>図面は「CAD 製図基準」に基づいて CAD データを作成し、納品することを基本とする。「CAD 製図基準」に規定されていない項目については、受発注者間で協議し取り決めるものとする。</p> </div> <p>1) CAD データ交換フォーマット</p> <p>納品は、原則として CAD データ交換フォーマット SXF(SFC)によることを基本とする。ただし、対応できる環境が伴わない場合は、受発注者間の事前協議により決定する。</p> <p>2) ファイル名</p> <p>CAD データのファイル名は次の規則によるものとする。</p> <p>●●●○▲□□△-■■■■■■■■■■,拡張子</p> <p>●●● 図面番号：半角数字 3 文字 (001~999)</p> <p>○ ライフサイクル：半角英大文字 1 文字(S-測量 D-設計、C-施工、M-維持管理)</p> <p>▲ 整理番号：半角英大文字 1 文字 (0-9、A-Z)</p> <p>□□ 図面種類：半角英大文字 2 文字 (ex. 平面図：PL)</p> <p>△ 改訂履歴：半角英大文字 1 文字 (0~9、A~Y、最終は Z とする)</p> <p>-■■■■■■■■■■ ユーザー定義領域：先頭のハイフン、全角文字と半角英大文字を最大 52 文字以下で組合せ (ex. -第一工区平面図)</p> <p>整理番号については、基本は“ 0 ”とする。ただし、受発注者間協議により、必要に応じて 0-9、A-Z のいずれかで設定する。</p> <p>「CAD 製図基準に関する運用ガイドライン H29.3」に記載があるように、図面種類、図面番号をより詳細に区分する必要がある場合に使用する。</p> <p>(例)</p> <p>001C 0 PL0-第一工区平面図.SFC (発注図のファイル名)</p> <p>001C 1 PL1-第一工区平面図.SFC (第 1 回設計変更図のファイル名)</p> <p>001C Z PLZ-第一工区平面図.SFC (完成図のファイル名)</p> <p>なお、図面種類等で CAD 製図基準のファイル名一覧に該当しないファイル名をつける等、上記によらない場合は、受発注者間で協議して取り決めるものとし、協議した結果は図面管理ファイル(DRAWINGS.XML/DRAWING.XML)の「追加図面種類」、その他「受注者説明文」に記述するものとする。</p> <p style="text-align: center;">15</p>	<p style="text-align: center;">「CAD製図基準」 (H29.3)(国土交通 省)との整合 (P.5)</p>

現 行（平成25年8月）	改 定	適 用
<p>3) 変更図面の取り扱い</p> <p>発注図は(DRAWINGS)フォルダ、出来形図は(MEET)フォルダ、完成図は(DRAWINGF)フォルダにそれぞれ格納するが、設計図書の変更にもなう変更発注図については、発注図の最終図面(最終の改訂履歴のもの)のみ(DRAWINGS)フォルダに格納する。</p> <p>(例)</p> <p>C 0 PL 001 0.SFC (発注図のファイル名)とした場合 (発注図の更新をする場合)</p> <p>C 0 PL 001 1.SFC (第 1回設計変更図のファイル名) C 0 PL 001 2.SFC (第 2回設計変更図のファイル名) ⋮ ⋮ ⋮</p> <p>第 5回が最終の場合 C 0 PL 001 5.SFC (第 5回設計変更図のファイル名) → フォルダに格納</p> <p>(発注図を新規に作成する場合) 第 1回設計変更の場合 C 1 PL 002 0.SFC (第 1回設計変更図のファイル名) (注) 002: 図面番号は設計変更単位での通し番号とし、 また、整理番号を使用して変更段階を表示している。</p> <p>(発注図を廃棄する場合) 第 1回設計変更の場合 C 1 PL 001 Z.SFC (第 1回設計変更で廃棄する図面のファイル名) (注) 整理番号を使用して変更段階を表示している。</p>	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; display: inline-block; font-size: 2em; font-weight: bold;">削除</div>	<p>「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」(H30.3)(国土交通省)との整合(P.15) (発注図面を電子成果品に納める必要がなくなったため、削除)</p>

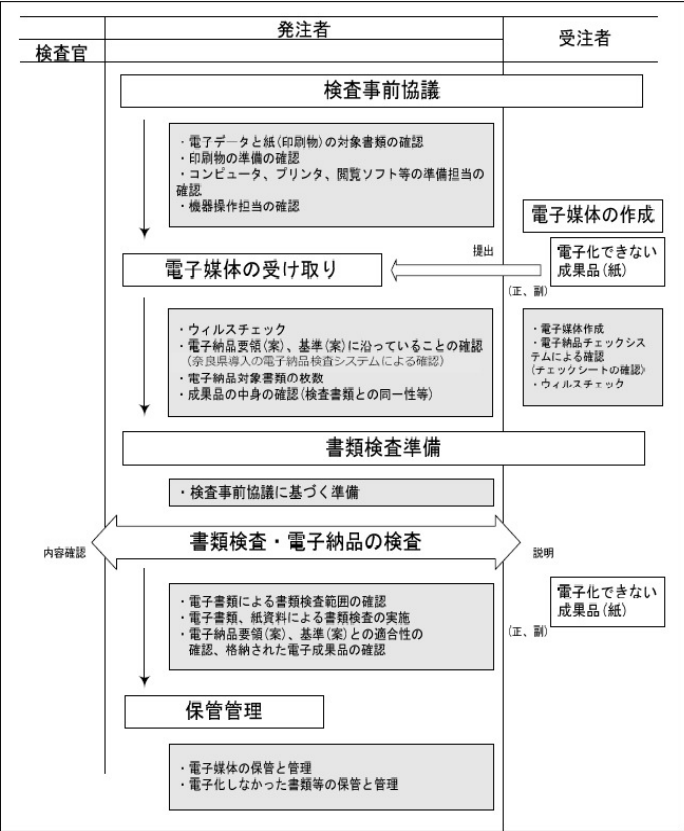
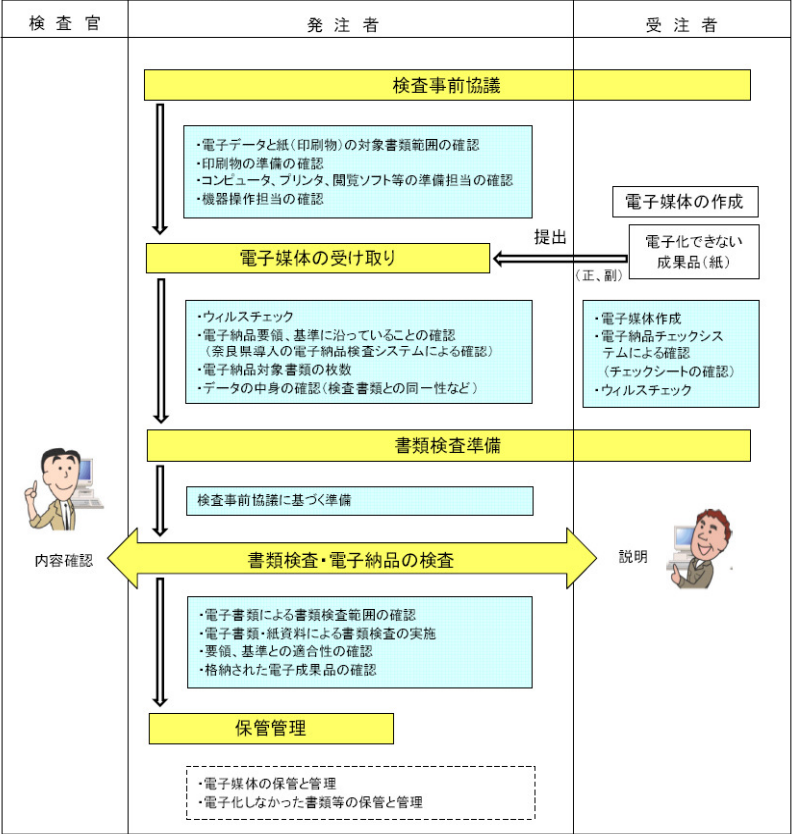
現 行（平成25年8月）	改 定	適 用																
<p>4) SXF のバージョン SXF Ver2.0 レベル 2 以上とする。</p> <p>5) 基準が示されていないレイヤ名の取り扱い 「CAD 製図基準(案)」の付属資料 2 のレイヤ名一覧に示されていないレイヤ名については、構成要素を考慮し、レイヤ名称を新たに決定できる。その場合は、作成したレイヤ名及び作図内容の概要を図面管理項目の「新規レイヤ名 (略語)」「新規レイヤ名 (概要)」に記述する。 また、「OTRS」を図面オブジェクトとして使用することができる。 (例) C-OTRS ※「OTRS」は図面管理項目に記述しなくても使用可能。 OTRSを使用する場合は、3階層目以降は使用しない。</p> <p>6) 工事図面のオリジナルファイル 工事図面のオリジナルファイルは電子納品対象外である。ただし、電子納品を求める場合には工事着手時に受発注者間で協議のうえ、納品を決定すること。なお、オリジナルファイルを電子納品する場合のデータ格納場所は「DRAWING/OTHRs」とし、XML には記述しないこととする。</p> <p>(2) 完成図について 完成図とは、設計図書に従って作成された完成図面のことであり、出来形測定の結果を反映した図面をいう。 従来の同一図面内に変更前後を着色・表示してきた図面(通称：出来形図)等は、本ガイドライン(案)による電子納品では完成図として扱わない。 変更前後を着色した CAD 図面の作成が必要な場合は、「OTHRs」フォルダ内に管理する等の方法を受発注者間で検討する。</p> <p>(3) 完成図の作成 完成図の作成方法は、表 4-2 のとおりとする。</p> <p style="text-align: center;">表 4-2 完成図提出の作成</p> <table border="1" data-bbox="161 1129 902 1316"> <thead> <tr> <th>発注図の受け渡し方法</th> <th>完成図の作成方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>発注者より『CAD 製図基準(案)』に従った CAD 図面を受け渡された場合</td> <td>『CAD 製図基準(案)』に準じた図面</td> </tr> <tr> <td>発注者より『CAD 製図基準(案)』に従わない CAD 図面を受け渡された場合 ※</td> <td>紙図面又は CAD 図面 ※ (CAD 図面は『CAD 製図基準(案)』に準じる必要はない)</td> </tr> <tr> <td>発注者より紙図面を受け渡された場合</td> <td>紙図面 (CAD 図面でも良い※)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※CAD 製図基準(案)に従わない CAD 図面であっても、CAD データ交換フォーマットは、SXF (SFC) 形式が望ましい。対応できる環境が伴わない場合は、受発注者間の事前協議によりフォーマットを決定する。</p>	発注図の受け渡し方法	完成図の作成方法	発注者より『CAD 製図基準(案)』に従った CAD 図面を受け渡された場合	『CAD 製図基準(案)』に準じた図面	発注者より『CAD 製図基準(案)』に従わない CAD 図面を受け渡された場合 ※	紙図面又は CAD 図面 ※ (CAD 図面は『CAD 製図基準(案)』に準じる必要はない)	発注者より紙図面を受け渡された場合	紙図面 (CAD 図面でも良い※)	<p>3) SXF のバージョン SXF Ver2.0 レベル 2 以上とする。</p> <p>4) 基準が示されていないレイヤ名の取り扱い 「CAD 製図基準」の付属資料 2 のレイヤ名一覧に示されていないレイヤ名については、構成要素を考慮し、レイヤ名称を新たに決定できる。その場合は、作成したレイヤ名及び作図内容の概要を図面管理項目の「新規レイヤ名 (略語)」「新規レイヤ名 (概要)」に記述する。</p> <p>5) 工事図面のオリジナルファイル 工事図面のオリジナルファイルは電子納品対象外である。ただし、電子納品を求める場合には工事着手時に受発注者間で協議のうえ、納品を決定すること。なお、オリジナルファイルを電子納品する場合のデータ格納場所は「DRAWING/OTHRs」とし、XML には記述しないこととする。</p> <p>(2) 完成図について 完成図とは、設計図書に従って作成された完成図面のことであり、出来形測定の結果を反映した図面をいう。 従来の同一図面内に変更前後を着色・表示してきた図面(通称：出来形図)等は、本ガイドライン(案)による電子納品では完成図として扱わない。 変更前後を着色した CAD 図面の作成が必要な場合は、「OTHRs」フォルダ内に管理する等の方法を受発注者間で検討する。</p> <p>(3) 完成図の作成 完成図の作成方法は、表 4-2 のとおりとする。</p> <p style="text-align: center;">表 4-2 完成図提出の作成</p> <table border="1" data-bbox="1126 986 1850 1173"> <thead> <tr> <th>発注図の受け渡し方法</th> <th>完成図の作成方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>発注者より『CAD 製図基準』に従った CAD 図面を受け渡された場合</td> <td>『CAD 製図基準』に準じた図面</td> </tr> <tr> <td>発注者より『CAD 製図基準』に従わない CAD 図面を受け渡された場合 ※</td> <td>紙図面又は CAD 図面 ※ (CAD 図面は『CAD 製図基準』に準じる必要はない)</td> </tr> <tr> <td>発注者より紙図面を受け渡された場合</td> <td>紙図面 (CAD 図面でも良い※)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※CAD 製図基準に従わない CAD 図面であっても、CAD データ交換フォーマットは、SXF (SFC) 形式が望ましい。対応できる環境が伴わない場合は、受発注者間の事前協議によりフォーマットを決定する。</p>	発注図の受け渡し方法	完成図の作成方法	発注者より『CAD 製図基準』に従った CAD 図面を受け渡された場合	『CAD 製図基準』に準じた図面	発注者より『CAD 製図基準』に従わない CAD 図面を受け渡された場合 ※	紙図面又は CAD 図面 ※ (CAD 図面は『CAD 製図基準』に準じる必要はない)	発注者より紙図面を受け渡された場合	紙図面 (CAD 図面でも良い※)	
発注図の受け渡し方法	完成図の作成方法																	
発注者より『CAD 製図基準(案)』に従った CAD 図面を受け渡された場合	『CAD 製図基準(案)』に準じた図面																	
発注者より『CAD 製図基準(案)』に従わない CAD 図面を受け渡された場合 ※	紙図面又は CAD 図面 ※ (CAD 図面は『CAD 製図基準(案)』に準じる必要はない)																	
発注者より紙図面を受け渡された場合	紙図面 (CAD 図面でも良い※)																	
発注図の受け渡し方法	完成図の作成方法																	
発注者より『CAD 製図基準』に従った CAD 図面を受け渡された場合	『CAD 製図基準』に準じた図面																	
発注者より『CAD 製図基準』に従わない CAD 図面を受け渡された場合 ※	紙図面又は CAD 図面 ※ (CAD 図面は『CAD 製図基準』に準じる必要はない)																	
発注者より紙図面を受け渡された場合	紙図面 (CAD 図面でも良い※)																	

工事ガイドライン新旧対照表.xls

現 行（平成25年8月）	改 定	適 用
<p>4.2.4 工事写真の取り扱い</p> <p>工事写真は、デジタル写真管理情報基準(案)に従って作成する。 また、工事全体の流れが判るように、工種種別、撮影項目ごとに分類し、必要に応じて撮影位置図等を添付する等、工事進捗に合わせ編集工夫することが望ましい。 有効画素数は、書類検査時に黒板の文字等、確認すべきものが判別・確認できることを前提に100万画素～200万画素程度とする。</p> <p>『デジタル写真管理情報基準(案) H20.5』では、写真管理項目の中の[大分類が「工事」で、提出頻度写真でない場合は、「写真区分」「工種」「種別」「細別」は記入不要]とされている。しかしこれらの情報は電子納品された工事写真の管理や検査時の確認に重要となるため、電子媒体に格納する写真は、大分類が「工事」の場合は「写真区分」「工種」「種別」「細別」の情報を記入するものとする。また撮影箇所についてもできる限り入力するものとする。</p> <p>工事写真の撮影は、デジタルカメラによることを原則とするが、現場の状況によって必要な文字・数値等の検査時に判読が困難と予想されるような場合には、受発注者間で協議のうえ、従来の銀塩方式のカメラも併用する。この場合、撮影フィルムをフィルムスキャナー等で電子画像データに変換して納品する。</p> <p>また、ズームを用いる場合は、基本的に光学ズームを用いることが望ましい。デジタルズームを用いる場合は、実質的な画素数が低下するので使用の場合は注意する。</p>	<p>4.2.4 工事写真の取り扱い</p> <p>工事写真は、デジタル写真管理情報基準に従って作成する。 また、工事全体の流れが判るように、工種種別、撮影項目ごとに分類し、必要に応じて撮影位置図等を添付する等、工事進捗に合わせ編集工夫することが望ましい。 有効画素数は、書類検査時に黒板の文字等、確認すべきものが判別・確認できることを前提に100万画素～300万画素程度とする。 写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。</p> <p>『デジタル写真管理情報基準 H28.3』では、写真管理項目の中の[大分類が「工事」で、提出頻度写真でない場合は、「写真区分」「工種」「種別」「細別」は記入不要]とされている。しかしこれらの情報は電子納品された工事写真の管理や検査時の確認に重要となるため、電子媒体に格納する写真は、大分類が「工事」の場合は「写真区分」「工種」「種別」「細別」の情報をできる限り記入するものとする。また撮影箇所についてもできる限り入力するものとする。</p> <p>有効画素数は、不要に大きくすると、ファイル容量が大きくなり、電子媒体が複数枚になったり、操作性が低くなったりするため、目的物及び黒板の文字等が確認できる範囲で適切な有効画素数を設定する。</p> <p>工事写真の撮影は、デジタルカメラによることを原則とするが、現場の状況によって必要な文字・数値等の検査時に判読が困難と予想されるような場合には、受発注者間で協議のうえ、従来の銀塩方式のカメラも併用する。この場合、撮影フィルムをフィルムスキャナー等で電子画像データに変換して納品する。</p> <p>また、ズームを用いる場合は、基本的に光学ズームを用いることが望ましい。デジタルズームを用いる場合は、実質的な画素数が低下するので使用の場合は注意する。</p>	<p>「デジタル写真管理情報基準」(H28.3)(国土交通省)との整合(P.6)</p>

工事ガイドライン新旧対照表.xls

現 行（平成25年8月）	改 定	適 用
<p>4.3.2 電子化が困難な資料</p> <p>電子化が困難又は電子化により作業効率が著しく低下すると判断されるものについては、受発注者間の協議により、現物または紙媒体による納品とする。</p> <p>電子化が困難な資料や電子納品にそぐわない資料、原本が必要な資料の取り扱いについては、以下を参考に、取り扱いを定める。</p> <p>(1) 電子化が困難な資料の取り扱い</p> <p>電子化が困難な資料として以下のものが想定される。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手書きパース図 ・A3より大きな図面(紙でしか入手・作成できないもの) ・カタログ ・見本等 <p>(2) 電子納品にそぐわない資料の取り扱い</p> <p>電子データではあるが、特別なソフトがないと再現が困難なもの、データ量が大量である、利用性がない等、電子納品にそぐわない資料については、受発注者間で協議のうえ、電子納品対象外とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・CG 動画図 ・解析データ（大容量） <p>(3) 原本が必要な書類の取り扱い</p> <p>押印(社印)が必要な書類は、紙による提出を行う。</p> <p>4.3.3 電子成果品の原本性確保に関する当面の対応</p> <p>・電子納品の媒体は CD-R(書き込みが1度しかできないもの)とする。</p> <p>・受発注者相互に内容を確認したうえ、CD-R のラベルに直接署名または押印をする。</p> <p>・受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために別に定める様式(電子媒体納品書(図4-2))に署名・押印のうえ、電子媒体と共に提出する。</p> <p>電子納品の導入にあたっては、従来の書面への署名または押印に変わる措置として、電子署名の導入が求められる。しかし、電子署名の導入は現時点では困難であるため、当面は上記による。なお CD-R には、必要項目を表面に直接印刷、<u>ラベル印刷したものを貼付するか</u>、または油性マジックで表記するものとし、表面に損傷を与えないように注意する。(図4-1 参照)</p>	<p>4.3.2 電子化が困難な資料</p> <p>電子化が困難又は電子化により作業効率が著しく低下すると判断されるものについては、受発注者間の協議により、現物または紙媒体による納品とする。</p> <p>電子化が困難な資料や電子納品にそぐわない資料、原本が必要な資料の取り扱いについては、以下を参考に、取り扱いを定める。</p> <p>(1) 電子化が困難な資料の取り扱い</p> <p>電子化が困難な資料として以下のものが想定される。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手書きパース図 ・A3より大きな図面(紙でしか入手・作成できないもの) ・カタログ ・見本等 <p>(2) 電子納品にそぐわない資料の取り扱い</p> <p>電子データではあるが、特別なソフトがないと再現が困難なもの、データ量が大量である、利用性がない等、電子納品にそぐわない資料については、受発注者間で協議のうえ、電子納品対象外とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・CG 動画図 ・解析データ（大容量） <p>(3) 原本が必要な書類の取り扱い</p> <p>押印(社印)が必要な書類は、紙による提出を行う。</p> <p>4.3.3 電子成果品の原本性確保に関する当面の対応</p> <p>・電子納品の媒体は CD-R 等(書き込みが1度しかできないもの)とする。</p> <p>・受発注者相互に内容を確認したうえ、CD-R 等 のラベルに直接署名する。</p> <p>・受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために別に定める様式(電子媒体納品書(図4-2))に署名・押印のうえ、電子媒体と共に提出する。</p> <p>電子納品の導入にあたっては、従来の書面への署名または押印に変わる措置として、電子署名の導入が求められる。しかし、電子署名の導入は現時点では困難であるため、当面は上記による。なお CD-R 等 には、必要項目を表面に直接印刷、または油性マジックで表記するものとし、表面に損傷を与えないように注意する。(図4-1 参照)</p>	<p>「工事完成図書の電子納品等要領」(H28.3)(国土交通省)との整合(P.29)署名欄への押印は不可、CD等へのラベル印刷は不可)</p>

現 行（平成25年8月）	改 定	適 用
<p>4.3.4 成果品 CD-R が複数枚に渡る場合の対応</p> <p>写真、図面、文書のファイル容量が大きい、ファイルの数が多い等により成果品の CD-R が複数枚に渡る場合は、「土木設計業務等の電子納品要領(案)」及び「工事完成図書電子納品要領(案)」に記載されている規則に従って作成された成果品であることを確認して受け取るものとする。具体的には、各電子納品要領(案)の「成果品が複数枚に渡る場合の処理」を参照する。</p> <p>4.4 電子データを用いた書類検査</p> <p>4.4.1 電子成果品の受け取りから保管までの流れ</p> <p>電子媒体の受け取りから保管までの全体フローは当面の間、図 4-3 に示すとおりである。</p>  <p>図 4-3 電子成果品の受け取りから保管までの流れ</p>	<p>4.3.4 成果品 CD-R 等が複数枚に渡る場合の対応</p> <p>写真、図面、文書のファイル容量が大きい、ファイルの数が多い等により成果品の CD-R 等が複数枚に渡る場合は、「土木設計業務等の電子納品要領」及び「工事完成図書の電子納品要領」に記載されている規則に従って作成された成果品であることを確認して受け取るものとする。具体的には、各電子納品要領の「成果品が複数枚に渡る場合の処理」を参照する。</p> <p>4.4 電子データを用いた書類検査</p> <p>4.4.1 電子成果品の受け取りから保管までの流れ</p> <p>電子媒体の受け取りから保管までの全体フローは当面の間、図 4-3 に示すとおりである。</p>  <p>図 4-3 電子成果品の受け取りから保管までの流れ</p>	<p>国土交通省の各要領、基準類の名称との整合</p>

現 行（平成25年8月）	改 定	適 用
<p>4.4.2 検査の基本的考え方</p> <p>電子納品される成果品の書類検査は、電子データで検査を行うことを原則とする。</p> <p>受発注者間協議により、効率的な検査が可能であると判断される電子成果品(CD-R)の電子データについては、受発注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限りその電子データを用いて検査を行う。</p> <p>ただし、パソコン(PC)画面上での確認が必ずしも効率的ではない電子成果品については、事前に紙に出力したものを補助的に利用するとともに電子データについても検査を行う。</p> <p>なお、電子納品対象外の成果品については、従来どおり紙ベースでの検査とする。</p> <p>4.4.3 準備と実施</p> <p>電子成果品に対する円滑な検査の実施を確保するため、事前に受発注者で協議を行い、協議結果を受注者が検査前協議チェックシートに記録し発注者に提出すること</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 本ガイドラインおよび各要領(案)、基準(案)に従い、電子媒体が作成されていることの確認は、発注者への提出に先立って、受注者が行うものとする。可能であれば、受注者が使用した電子納品システムで確認したチェックシートの提出を行う。 2) 発注者は、書類検査に先立って受注者から提出された電子媒体について成果品の内容の確認を行うとともに奈良県導入の電子納品検査システムを用いて本ガイドラインおよび各要領(案)、基準(案)に従い作成されていることを確認する。 3) 書類検査を行うための準備(機器環境等)は、原則として発注者が行う。ただし、受注者が希望する場合や検査場所等により発注者側での準備が困難な場合は、受発注者間で協議する。 4) 検査時の書類の閲覧は、基本的に発注者が用意する PC に搭載されている奈良県導入の電子納品検査システムやその他ソフトウェアを利用して行う。特別なソフトウェアを使用する場合には、機器(PC等)を含めて受注者側で準備を行うものとする。  <p>図 4-4 奈良県導入の電子納品検査システムによる電子納品成果(写真)の確認例</p>	<p>4.4.2 検査の基本的考え方</p> <p>電子納品される成果品の書類検査は、電子データで検査を行うことを原則とする。</p> <p>受発注者間協議により、効率的な検査が可能であると判断される電子成果品(CD-R 等)の電子データについては、受発注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限りその電子データを用いて検査を行う。</p> <p>ただし、パソコン(PC)画面上での確認が必ずしも効率的ではない電子成果品については、事前に紙に出力したものを補助的に利用するとともに電子データについても検査を行う。</p> <p>なお、電子納品対象外の成果品については、従来どおり紙ベースでの検査とする。</p> <p>4.4.3 準備と実施</p> <p>電子成果品に対する円滑な検査の実施を確保するため、事前に受発注者で協議を行い、協議結果を受注者が検査前協議チェックシートに記録し発注者に提出すること</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 本ガイドラインおよび各要領、基準に従い、電子媒体が作成されていることの確認は、発注者への提出に先立って、受注者が行うものとする。可能であれば、受注者が使用した電子納品システムで確認したチェックシートの提出を行う。 2) 発注者は、書類検査に先立って受注者から提出された電子媒体について成果品の内容の確認を行うとともに奈良県導入の電子納品検査システムを用いて本ガイドラインおよび各要領、基準に従い作成されていることを確認する。 3) 書類検査を行うための準備(機器環境等)は、原則として発注者が行う。ただし、受注者が希望する場合や検査場所等により発注者側での準備が困難な場合は、受発注者間で協議する。 4) 検査時の書類の閲覧は、基本的に発注者が用意する PC に搭載されている奈良県導入の電子納品検査システムやその他ソフトウェアを利用して行う。特別なソフトウェアを使用する場合には、機器(PC等)を含めて受注者側で準備を行うものとする。  <p>図 4-4 奈良県導入の電子納品検査システムによる電子納品成果(写真)の確認例</p>	<p>国土交通省の各要領、基準類の名称との整合</p>

工事ガイドライン新旧対照表.xls

現 行（平成25年8月）	改 定	適 用
<p>4.4.4 電子成果品(CD-R)の内容確認</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>電子成果品(CD-R)の確認にあたっては以下の点に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> i) 必要な書類が本ガイドラインおよび各要領(案)・基準(案)等に従って適切に作成・格納されていること ii) 書類検査において確認した書類と、同一書類が格納されていること iii) ウィルス対策を実施していること </div> <p>電子成果品(CD-R)の確認は、本ガイドラインおよび各要領(案)・基準(案)等に従い、正しく管理項目等が作成されていること、電子納品の対象書類が漏れなく格納されていることを確認する必要がある。</p> <p>i)については、発注者が奈良県導入の電子納品検査システムでチェックをした検査結果リストや受注者が提出した電子納品システムのチェックシートにより確認する。</p> <p>ii)については、電子納品の対象となる資料に漏れがないことを格納されているファイル数等で確認する。また、書類検査に用いた資料と同一の内容であることの確認を、電子成果品の任意の部分について、内容を照合する等、発注者が実施可能な方法で確認する。</p> <p>iii)については、ウィルス対策を行った電子媒体であることを受注者に確認する。</p> <p>「電子納品チェックシステム」は、国土交通省の CALS/EC 電子納品に関する要領・基準 Web サイトからダウンロードすることができる。 (http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm)</p> <p>ただし、国土交通省の「電子納品チェックシステム」では、奈良県独自の運用部分、図面（SFC形式）、<u>写真の編集の有無</u>等についてはチェックできません。これらは目視等によりチェックをして下さい。</p> <p style="text-align: center;">23</p>	<p>4.4.4 電子成果品(CD-R 等)の内容確認</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>電子成果品(CD-R)の確認にあたっては以下の点に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> i) 必要な書類が本ガイドラインおよび各要領・基準等に従って適切に作成・格納されていること ii) 書類検査において確認した書類と、同一書類が格納されていること iii) ウィルス対策を実施していること </div> <p>電子成果品(CD-R 等)の確認は、本ガイドラインおよび各要領・基準等に従い、正しく管理項目等が作成されていること、電子納品の対象書類が漏れなく格納されていることを確認する必要がある。</p> <p>i)については、発注者が奈良県導入の電子納品検査システムでチェックをした検査結果リストや受注者が提出した電子納品システムのチェックシートにより確認する。</p> <p>ii)については、電子納品の対象となる資料に漏れがないことを格納されているファイル数等で確認する。また、書類検査に用いた資料と同一の内容であることの確認を、電子成果品の任意の部分について、内容を照合する等、発注者が実施可能な方法で確認する。</p> <p>iii)については、ウィルス対策を行った電子媒体であることを受注者に確認する。</p> <p>「電子納品チェックシステム」は、国土交通省の CALS/EC 電子納品に関する要領・基準 Web サイトからダウンロードすることができる。 (http://www.cals-ed.go.jp/ed_what/)</p> <p>ただし、国土交通省の「電子納品チェックシステム」では、奈良県独自の運用部分、図面（SFC形式）等についてはチェックできません。これらは目視等によりチェックをして下さい。</p> <p style="text-align: center;">23</p>	<p>国土交通省のウェブサイトURLの変更による改正</p> <p>写真編集を求めないのは、奈良県独自運用でなく、「デジタル写真管理情報基準」に記載されている事項であるため、削除。</p>

工事ガイドライン新旧対照表.xls

現 行（平成25年8月）	改 定	適 用
<p>4.5 契約後に電子納品を導入する場合の対応</p> <p>電子納品の実施においては、必要な措置を特記仕様書で対応することを基本とするが、契約締結後に実施する場合の対応については、以下のとおりとする。</p> <p>発注者は、契約締結後に電子納品を実施する場合においては、電子納品実施のために必要な事項について示した書面をもって受注者に指示する。</p> <p>また、受注者においては、指示された事項について「確認書」を提出し、双方の合意を得るものとする。</p> <p>電子納品を実施するための指示事項及び確認書の記述例を以下に示す。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>指示事項</p> <p>1. 成果作成について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本工事は、電子納品対象工事として、最終成果を電子データで納品すること。 ・電子データについては、国土交通省が策定した「工事完成図書の電子納品要領(案)」及び奈良県が策定した「土木工事の電子納品運用ガイドライン(案)」(以下、両者を総称して「要領」という。)に示されたファイルフォーマットに基づいて作成すること。 ・「要領」で特に記載がない項目については、調査(監督)職員と協議のうえ決定すること。 ・なお、工事の進捗上、電子化対応が困難な項目については、別途調査(監督)職員の指示によるものとする。 <p>2. 成果の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成果品は「要領」に基づいて作成した電子データを従来方式の原稿に代わるものとしてCD-Rに納め2部(正・副)提出すること。なお、電子成果品によらないものは、従来どおり、紙で納品すること。 ・工事完成図書の提出の場合には、市販のチェックソフトや電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。 </div> <p style="text-align: center;">24</p>	<p>4.5 契約後に電子納品を導入する場合の対応</p> <p>電子納品の実施においては、必要な措置を特記仕様書で対応することを基本とするが、契約締結後に実施する場合の対応については、以下のとおりとする。</p> <p>発注者は、契約締結後に電子納品を実施する場合においては、電子納品実施のために必要な事項について示した書面をもって受注者に指示する。</p> <p>また、受注者においては、指示された事項について「確認書」を提出し、双方の合意を得るものとする。</p> <p>電子納品を実施するための指示事項及び確認書の記述例を以下に示す。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>指示事項</p> <p>1. 成果作成について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本工事は、電子納品対象工事として、最終成果を電子データで納品すること。 ・電子データについては、国土交通省が策定した「工事完成図書の電子納品要領」及び奈良県が策定した「土木工事の電子納品運用ガイドライン(案)」(以下、両者を総称して「要領」という。)に示されたファイルフォーマットに基づいて作成すること。 ・「要領」で特に記載がない項目については、調査(監督)職員と協議のうえ決定すること。 ・なお、工事の進捗上、電子化対応が困難な項目については、別途調査(監督)職員の指示によるものとする。 <p>2. 成果の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成果品は「要領」に基づいて作成した電子データを従来方式の原稿に代わるものとしてCD-R等に納め2部(正・副)提出すること。なお、電子成果品によらないものは、従来どおり、紙で納品すること。 ・工事完成図書の提出の場合には、市販のチェックソフトや電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。 </div> <p style="text-align: center;">24</p>	<p style="text-align: center;">国土交通省の各 要領、基準類の名 称との整合</p>