

平成16年 9月制定

平成17年 9月改訂

平成19年12月改訂

# 埼玉県電子納品運用ガイドライン

平成19年12月(改訂版)

埼玉県県土整備部

## 目次

<b>1. 電子納品運用ガイドラインの取り扱い</b> .....	<b>1</b>
1.1. 本ガイドラインの位置づけ .....	1
1.2. 適用する事業 .....	1
1.3. 電子納品の定義 .....	1
1.4. 適用する要領・基準 .....	2
<b>2. 電子納品の対象範囲</b> .....	<b>4</b>
2.1. 電子納品の対象工事・業務委託 .....	4
2.2. 電子納品の対象とする資料 .....	5
<b>3. 対応方法</b> .....	<b>8</b>
3.1. 電子納品実施の手順 .....	8
3.2. 発注手続 .....	9
3.2.1. 特記仕様書の作成 .....	9
3.2.2. 積算 .....	9
3.2.3. 設計図書の準備 .....	9
3.3. 着手時協議 .....	10
3.3.1. 情報共有・情報交換について .....	10
3.3.2. 電子納品対象成果品について .....	10
3.4. 実施 .....	11
3.4.1. 情報共有・情報交換 .....	11
3.5. 成果品の作成 .....	11
3.5.1. 基本的な考え方 .....	11
3.5.2. 電子データのフォーマット .....	12
3.5.3. 工事完成図書の作成 .....	13
3.5.4. 業務委託成果の作成 .....	15
3.5.5. 納品用電子媒体 .....	17
3.5.6. 成果品の事前チェック .....	17
3.6. 納品・検査 .....	18
3.6.1. 電子成果品の検査・納品の流れ .....	18
3.6.2. 電子成果品の内容確認 .....	19
3.6.3. 検査準備 .....	20
3.7. 電子成果品の取り扱いについて .....	20
<b>4. 問い合わせ</b> .....	<b>21</b>

<b>5. 付属資料</b> .....	<b>22</b>
5.1. 参照 URL .....	22
5.2. 特記仕様書への記載例 .....	23
5.3. 成果品のフォルダ構成 .....	24
5.3.1. 工事（土木関係） .....	24
5.3.2. 工事（建築・設備関係） .....	25
5.3.3. 業務委託（土木関係） .....	26
5.3.4. 業務委託（建築・設備関係） .....	27
5.4. 協議チェックシート .....	28
5.5. 国土交通省の各要領（案）との相違点 .....	36
5.5.1. 工事完成図書の電子納品要領（案） .....	36
5.5.2. 土木設計業務等の電子納品要領（案） .....	40
5.5.3. CAD 製図基準（案） .....	41

## 1. 電子納品運用ガイドラインの取り扱い

### 1.1. 本ガイドラインの位置づけ

【受注者・発注者】

『埼玉県電子納品運用ガイドライン』(以下、「本ガイドライン」という。)は、埼玉県県土整備部が実施する工事及び業務委託について電子納品を円滑に実施するために、発注者および受注者に向けて、電子納品に係る必要な措置を盛り込んだものである。

埼玉県県土整備部の電子納品は、本ガイドラインに従って実施する。

本ガイドラインは、受発注者間において、円滑に電子納品を行うための「実施手順」「適用する要領・基準類」「要領・基準類の内容と異なる部分の実施方法」等を明記したものである。

本ガイドラインは、埼玉県電子納品対象工事及び業務委託の実施結果をフィードバックすることにより、逐次内容を見直し、改訂していくものである。

改訂は適宜行われるので、適用時期を明確にするため、改訂された本ガイドラインの最新版及びその適用時期は埼玉県のホームページ<sup>1</sup>に掲載し、必要があればダウンロードすることができる。

1 ホームページについては「5.1 参照 URL」(p.22)を参照。

### 1.2. 適用する事業

【受注者・発注者】

電子納品を適用する事業は、埼玉県県土整備部が実施する事業のうち、仕様書等で電子納品の対象と定めた工事及び業務委託とする。

### 1.3. 電子納品の定義

【受注者・発注者】

電子納品とは、測量、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、各電子納品要領(案)などに示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

電子納品の目的は、最終成果を電子データで納品することで、業務の効率化、省資源・省スペース化を図ることである。

現状の電子納品は、従来、紙媒体で納品していた工事完成図書や業務報告書などの成果品を、各電子納品要領(案)に則って作成した電子データに加工し、電子媒体(CD-R)で納品するものである。

埼玉県の電子納品の対象範囲・成果品は「2 電子納品の対象範囲」(p.4)で示す。

ここでいう電子データとは、「表 1-1 土木工事関係の電子納品要領(案)・基準(案)」、「表 1-2 官庁営繕事業関係の電子納品要領(案)」において定めるファイルフォーマットに基づいて作成したものを指す。各電子納品要領(案)に則って作成した電子データを記録した電子媒体を「電子成果品」とよぶ。

#### 1.4. 適用する要領・基準

##### 【受注者・発注者】

電子納品で適用する電子データの仕様については、国土交通省の各電子納品要領(案)・基準(案)を適用する。本ガイドラインと国土交通省の各電子納品要領(案)・基準(案)に差異がある場合は、本ガイドラインを適用する。

土木工事関連の電子納品要領(案)・基準(案)を「表 1-1 土木工事関係の電子納品要領(案)・基準(案)」に、建築・設備工事、建築設計業務などに適用される電子納品要領(案)を「表 1-2 官庁営繕事業関係の電子納品要領(案)」に示す。

国土交通省の各電子納品要領(案)・基準(案)は、国土交通省のホームページから入手することができるため、埼玉県としては印刷物の配布・支給は行わない。

国土交通省の要領(案)・基準(案)については、最新の要領・基準等を適用することとする。契約後に要領(案)・基準(案)が新たに策定された場合、または改訂された場合は、受発注者の協議により適用する要領(案)・基準(案)を決定することとする。

表 1-1 土木工事関係の電子納品要領(案)・基準(案)

分野	名 称		策定年月
全般	土木工事	工事完成図書の電子納品要領(案)	H16年6月
		工事完成図書の電子納品要領(案)(電気通信設備編)	H16年6月
		工事完成図書の電子納品要領(案)(機械設備工事編)	H18年3月
	設計	土木設計業務等の電子納品要領(案)	H16年6月
		土木設計業務等の電子納品要領(案)(電気通信設備編)	H16年6月
		土木設計業務等の電子納品要領(案)(機械設備工事編)	H18年3月
	測量	測量成果電子納品要領(案)	H16年6月
地質調査	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H16年6月	
製図	CAD製図基準(案)		H16年6月
	CAD製図基準(案)(電気通信設備編)		H16年6月
	CAD製図基準(案)(機械設備工事編)		H18年3月
	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)		H17年8月
写真	デジタル写真管理情報基準(案)		H18年1月

表 1-2 官庁営繕事業関係の電子納品要領(案)

資料名	策定年月
営繕工事電子納品要領(案)	H14年11月
建築設計業務等電子納品要領(案)	H14年11月
建築CAD図面作成要領(案)	H14年11月

## 2. 電子納品の対象範囲

### 2.1. 電子納品の対象工事・業務委託

【受注者・発注者】

電子納品の対象は、表 2-1 に示す仕様書を適用する工事および業務委託とする。

ただし、工事・業務委託の内容から、電子納品を行うことが適当でない工事・業務委託については、電子納品の対象範囲から除外することができる。

表 2-1 電子納品の対象とする仕様書

業務種別	仕様書名称	発行者
土木工事業務委託	埼玉県測量作業共通仕様書	埼玉県
	埼玉県地質・土質調査共通仕様書	埼玉県
	埼玉県土木設計業務共通仕様書	埼玉県
土木工事	埼玉県土木工事共通仕様書	埼玉県
建築・設備工事業務委託	埼玉県建築工事設計業務委託共通仕様書	埼玉県
	埼玉県地質・土質調査共通仕様書	埼玉県
建築・設備工事	埼玉県建築工事特別共通仕様書	埼玉県
	公共住宅建設工事共通仕様書	国交省
	埼玉県電気設備工事特別共通仕様書	埼玉県
	埼玉県機械設備工事特別共通仕様書	埼玉県
	埼玉県建築改修工事特別共通仕様書	埼玉県
	埼玉県電気設備改修工事特別共通仕様書	埼玉県
	埼玉県機械設備改修工事特別共通仕様書	埼玉県
	埼玉県流域下水道機械・電気設備工事一般仕様書(案)	埼玉県

## 2.2. 電子納品の対象とする資料

電子納品の対象成果品を、図 2-1 の分類ごとに示す。

電子納品の対象とする資料を、表 2-2～表 2-7 に示す。

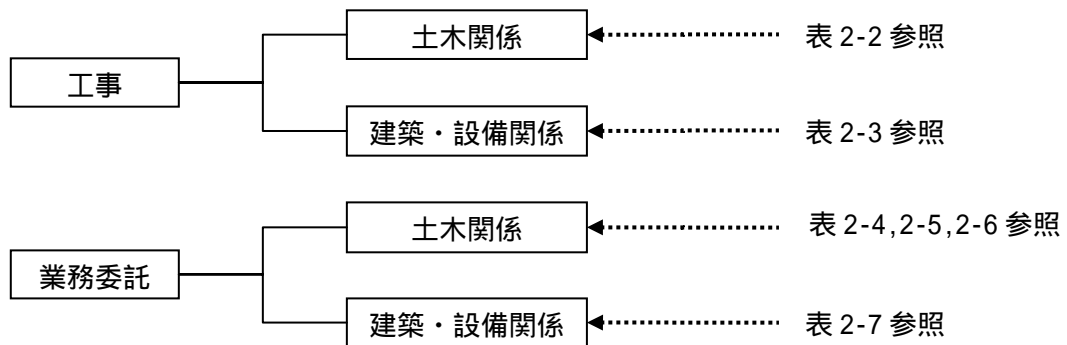


図 2-1 本ガイドラインにおける分類

表 2-2 工事（土木関係）の電子納品対象資料

種別	資料名	適用
工事写真	工事写真	
完成図 <sup>1</sup>	完成図	
契約関係書類	特記仕様書	
	発注図	
施工段階の提出書類	施工計画書	
	工事記録(指示・承諾・協議書) 添付書類(写真・図面)	
	使用材料調書	
	工事履行報告書 添付資料(写真・工程表)	
	施工体制台帳	
	施工体系図	
施工管理記録書類	出来形管理図	
	出来形表	
	品質管理試験結果報告書	
	その他品質管理関係書類	

：積極的に電子納品するもの

：状況により電子納品するもの

1 完成図に関しては「3.5.3 工事完成図書書の作成 (3) 図面ファイルの取り扱い」(p.14)を参照。





表 2-5 測量業務委託（土木関係）の電子納品対象資料

業務区分	種別	資料名	適用
測量業務	測量記録	各種測量記録	
	測量成果	各種測量成果	
	その他	測量機器検定証明書など	
	業務中提出書類		業務計画書
		打合せ記録簿	

：積極的に電子納品するもの

：状況により電子納品するもの

表 2-6 地質業務委託（土木関係）の電子納品対象資料

業務区分	種別	資料名	適用
地質調査業務	報告書	報告書	
	ボーリング柱状図	電子柱状図など	
	図面	地質平面図など	
	コア写真	デジタルコア写真など	
	土質試験及び地盤調査	土質試験結果一覧表など	
	現場写真	写真	
	業務中提出書類		業務計画書
		打合せ記録簿	

：積極的に電子納品するもの

：状況により電子納品するもの

表 2-7 設計業務委託（建築・設備関係）の電子納品対象資料

業務区分	種別	資料名	適用
設計業務	報告書	業務成果概要書など	
	計算書	計算書(数量、構造)	
	設計図面	設計図面	
	写真	写真	
	業務中提出書類		業務委託計画書
		打合せ簿	

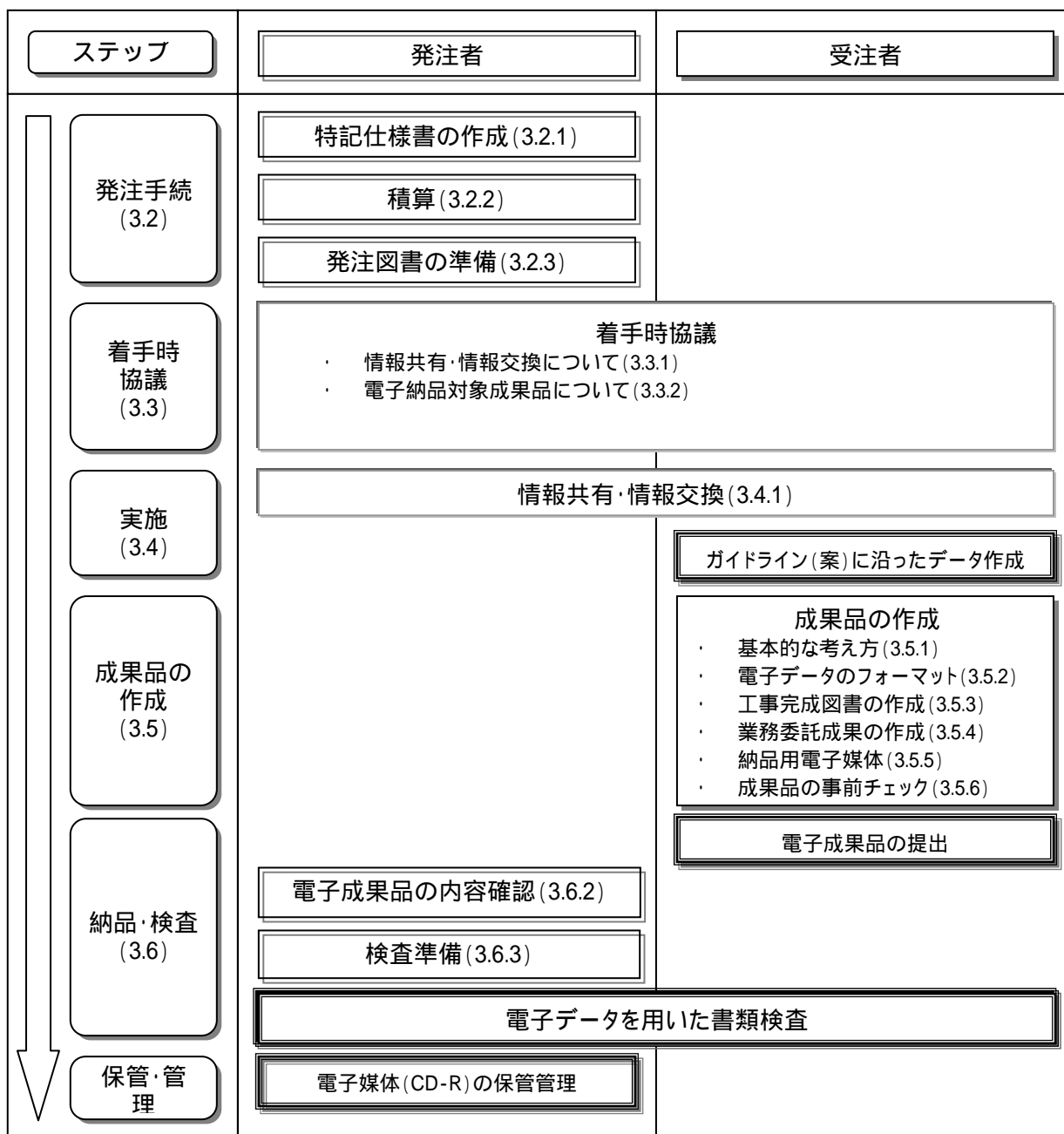
：積極的に電子納品するもの

：状況により電子納品するもの

### 3. 対応方法

#### 3.1. 電子納品実施の手順

工事及び業務委託における標準的な電子納品の流れを次に示す。



注：( ) 内は章・節を示す

図 3-1 電子納品実施フロー

## 3.2. 発注手続

### 3.2.1. 特記仕様書の作成

【発注者】

成果品を規定する共通仕様書等に電子納品についての記載がない場合は、対象とする工事及び業務委託の特記仕様書に記載する。

電子納品の実施にあたって、電子納品に関する事項を特記仕様書に記載する必要がある。

特記仕様書への記載例を「5.2 特記仕様書への記載例」(p23)に示す。

### 3.2.2. 積算

【発注者】

電子納品の成果品作成に係わる積算は、当面、紙での納品と同様とする。

今後、国やその他自治体の動向を考慮しながら検討を行うこととする。

### 3.2.3. 設計図書の準備

【発注者】

設計図書の準備にあたっては、CAD 図面データがある場合には、そのデータを加工し発注図とする。また、受注者に貸与する資料については、積極的に電子データを利活用する。

(例) 土木関係の CAD 図面の場合

#### ・ファイル名の変更

CAD データファイル名の先頭の文字を、発注する際のライフサイクル(業務段階：S-測量，D-設計，C-施工，M-維持管理)にあわせて変更する。

ファイル名の規則に関する詳細については、「CAD 製図基準(案)P.11」,「CAD 製図基準(案)機械設備工事編 P.14」,「CAD 製図基準(案)電気通信設備編 P.8」を参照する。

#### ・レイヤ名の変更

タイトルの変更や旗上げによる区間の追記等、CAD 図面データの内容を変更して受注者に引き渡す場合は、変更したレイヤのレイヤ名を発注する際の責任主体(業務段階：S-測量，D-設計，C-施工，M-維持管理)にあわせて変更する。

レイヤ名の規則に関する詳細については、「CAD 製図基準(案)P.12」,「CAD 製図基準(案)機械設備工事編 P.15」,「CAD 製図基準(案)電気通信設備編 P.9」を参照する。

- ・ファイルの引渡し

受注者に CAD 図面データを引渡すときは、そのデータが CAD 製図基準(案)に準拠して作成されていることを、国土交通省の「電子納品チェックシステム」(土木工事関係)や、「電子成果物作成支援・検査システム」(建築・設備工事関係)等を用いて確認する。

### 3.3. 着手時協議

#### 【受注者・発注者】

電子納品の対象となる工事及び業務委託の着手時には、電子納品をより円滑に進めるために、受発注者間で着手時協議を行う。

電子納品を円滑に行うには、関連する要領(案)・基準(案)などの内容を熟知するとともに、受発注者間で電子納品に関する協議・確認を行いながら進める必要がある。

着手時協議は「5.4 協議チェックシート」(着手時チェックシート)の項目に沿って行い、チェックシートは原本を発注者が保管し、コピーを受注者が保管する。

受発注者間における着手時協議の内容は次の通りである。

#### 3.3.1. 情報共有・情報交換について

工事または業務委託実施中における、電子データによる受発注者間の情報共有・情報交換の際のルールについて協議・確認する。

情報共有・情報交換に関しては、「3.4.1 情報共有・情報交換」(p.11)を参照。

#### 3.3.2. 電子納品対象成果品について

##### (1) 電子納品の対象とする書類

#### 【受注者・発注者】

工事または業務委託の成果品に対して、「2.2 電子納品の対象とする資料」に基づき、受発注者間で電子納品の可否を協議・確認する。

電子納品の対象として追加する書類がある場合は、形式(オリジナルファイル、PDF)及び格納フォルダを協議する。また、電子化が困難な資料や電子納品にそぐわない資料の取り扱いについて協議する。

電子化が困難な資料及び電子納品にそぐわない資料に関しては、「3.5.1 基本的な考え方」(p.11)を参照。

## (2) 電子データのフォーマットについて

電子成果品の作成において使用ソフト及びファイル形式について協議し、納品時に提出する電子データのフォーマットを定める。

電子データのフォーマットに関しては、「3.5.2 電子データのフォーマット」(p.12)を参照。

## (3) 納品用電子媒体 (CD - R) について

納品用電子媒体として使用する電子媒体の種類、ラベルの署名方法、提出部数について、事前協議で確認する。

納品用電子媒体に関しては、「3.5.5 納品用電子媒体」(p.17)を参照。

## 3.4. 実施

## 3.4.1. 情報共有・情報交換

【受注者・発注者】

受発注者間において、電話や FAX で行っていた連絡は、緊急時を除いて電子メールを積極的に用いる。

受発注者間での打合せの内容が共有できることや、情報の確実性も向上することから、電子メールを積極的に用いることとする。

メール送付先、参照頻度、ファイルフォーマット、データの圧縮方法、添付ファイルの容量制限（埼玉県では 1MB が上限）等については、受発注者間で確認し、問題が生じないようにする。

## 3.5. 成果品の作成

## 3.5.1. 基本的な考え方

【受注者・発注者】

電子納品を行う成果に関する基本的な考え方は以下のとおりとする。

- ・ 電子データとして納品される資料については、紙媒体では納品しない。
- ・ 再利用の可能性のある資料は可能な限り電子化する。
- ・ 受発注者間の協議により、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、現物または紙媒体による納品とする。

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。

## 1) 電子化が困難な資料の取り扱い

電子化が困難な資料として以下のものが想定される。

- ・手書きパース図
- ・A3 より大きな図面（紙でしか入手・作成不可なもの）
- ・カタログ
- ・見本 等

## 2) 電子納品にそぐわない資料の取り扱い

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、利用性がないなど、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上、電子納品対象外とする。

- ・CG 動画図
- ・解析データ（大容量）

## 3) 原本が必要な書類の取り扱い

押印（社印）が必要な書類は、紙による提出を行う。

## 3.5.2. 電子データのフォーマット

## (1) CAD データ

【受注者】

CAD データの納品フォーマットは SXF(sfc)形式を原則とする。

国土交通省においては、CAD データ交換フォーマットは原則として SXF(p21)形式としているが、SXF(sfc)形式で図形交換は十分可能であり、SXF(sfc)から SXF(p21)への変換が可能であること、SXF(p21)形式に比べデータファイル容量が小さく扱いが容易であることから、埼玉県では CAD データの納品フォーマットは SXF(sfc)形式とすることを原則とする。

SXF(sfc)形式による納品が困難な場合においては、受発注者間で協議の上、別のフォーマットとすることができる。

## (2) フォーマットが電子納品要領(案)・基準(案)に示されていないデータ

【受注者】

要領(案)・基準(案)にフォーマットが示されていない電子データについては以下を原則とする。

- 1) 文書形式： Microsoft Word 形式(.doc)又は、Justsystem 一太郎形式(.jtd)
- 2) 表形式： Microsoft Excel 形式(.xls)
- 3) 写真データ： jpeg 形式(.jpg)(.jpeg)(.jpe)

上記フォーマットによる納品が困難な場合においては、受発注者間で協議の上、別のフォーマットとすることができる。

## 3.5.3. 工事完成図書の作成

## (1) 電子成果品の仕様

【受注者】

電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等について、本ガイドラインに記述した事項以外は、1.4 に示した国土交通省の要領(案)・基準(案)に従って作成する。

成果品のフォルダ構成については「5.3 成果品のフォルダ構成」(p.24,25)に示す。

## (2) 工事管理ファイルの取り扱い

【受注者・発注者】

工事管理ファイル(INDEX\_C.XML)の工事番号は、発注者が受注者に提供する。

工事管理ファイルの工事番号は、埼玉県工事執行管理システムの工事台帳にある連携番号とする。

発注機関の担当者に確認してください。

- ・ 記入例は「5.5.1 工事完成図書の電子納品要領(案) 工事情報記入例」(p.36)を参照



## (3) 図面ファイルの取り扱い

## 1) 完成図について

【受注者】

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、出来形測量の結果を反映した図面をいう。

従来、同一図面内に変更前後を着色・表示した図面（通称：出来形図面）などは、本ガイドラインに従う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などの方法を受発注者間で検討する。

## 2) 完成図の作成

【受注者】

完成図の作成方法は、表 3-1 のとおりとする。

表 3-1 完成図提出の作成

発注図面の受け渡し方法	完成図の作成方法
発注者より『CAD 製図基準(案)』 <sup>1</sup> 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 CAD 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)』に準じる必要は無い)
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。) <sup>2</sup>

1 建築・設備工事においては建築 CAD 図面作成要領(案)、電気通信設備・機械設備工事はそれぞれ対応する CAD 製図基準(案)とする。

2 CAD 製図基準(案)<sup>1</sup>に従わない CAD 図面の場合は受発注者間で協議すること。

## 3) 図面ファイルの格納フォルダ

【受注者】

- ・「DRAWINGS」フォルダには、発注者が提供した図面(当初の発注図、設計変更図)を順次格納する。
- ・「DRAWINGF」フォルダには、完成図を格納する。

## (4) 工事写真の取り扱い

【受注者】

工事写真は、デジタル写真管理基準（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、撮影項目毎に分類し、必要に応じて撮影位置図等を添付するなど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など確認すべきものが判別・確認できることを前提に 100 万画素程度とする。

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・数値などの検査時に判読が困難と予想されるような場合には、受発注者間で協議し、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。

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、使用の際は注意する。

## 3.5.4. 業務委託成果の作成

## (1) 電子成果品の仕様

【受注者】

電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等について、本ガイドラインに記述した事項以外は、「1.4 適用する要領・基準」に示した国土交通省の要領（案）・基準（案）に従って作成する。

成果品のフォルダ構成については「5.3 成果品のフォルダ構成」(p.26,27)に示す。

## (2) 業務管理ファイルの取り扱い

【受注者・発注者】

業務管理ファイル（INDEX\_D.XML）の設計コードは、発注者が受注者に提供する。

業務管理ファイルの設計コードは、埼玉県工事執行管理システムの委託台帳にある連携番号とする。

発注機関の担当者に確認してください。

- ・ 記入例は「5.5.2 土木設計業務等の電子納品要領（案） 管理項目記入例」(p.40)を参照

## (3) 報告書ファイルの編集

【受注者】

報告書は、受発注者間で協議したソフトを用いてオリジナルファイルを作成し、それを基に PDF 形式の報告書ファイルを別途作成して納品する。

## 1) しおりの作成

PDF 形式の目次である「しおり(ブックマーク)」を報告書の目次と同じ章、節、項(見出しレベル1~3)までの各項目で、ページへリンクするよう作成する。また報告書ファイルを分割する場合は、当該ファイル以外の別ファイルへのリンクとなるしおりにおいては、大項目に関するのみ作成する。

## 2) セキュリティーの設定は行わない

文書の表示・印刷が制限される恐れがあるため、PDF ファイルのセキュリティー設定は行わない。

## (4) 報告書ファイルの容量

【受注者】

報告書ファイルの容量が大きい場合は、章単位等、わかりやすい範囲で分割する。章単位等のファイル容量が非常に大きくなってしまう場合、最大で 5MB 程度を目安に分割する。

## (5) 写真の取り扱い

【受注者】

参考写真及び現場写真については、報告書内へオブジェクトとして貼り付け、「デジタル写真管理情報基準(案)」の規定範囲外とする。

ただし、受発注者間の協議において写真等の原本を電子媒体で提出する必要があると認められた場合は、デジタル写真管理基準(案)に従い納品する。

## (6) 成果図面の CAD 製図基準(案)適用範囲について

【受注者】

業務委託のうち、詳細設計で作成する図面は CAD 製図基準(案)に従い CAD データを作成するものとする。概略設計及び予備設計で作成する図面については受発注者間の協議により CAD 製図基準(案)の適用を決定する。

## 3.5.5. 納品用電子媒体

【受注者】

- ・電子納品に使用する媒体は CD-R (書き込みが 1 度しかできないもの) とし、インクジェットプリンタ用の白色レーベルを使用する。(MO 等の書き換え可能な他の媒体は使用しない)
- ・CD-R のレーベルは、専用プリンタによる直接印刷か、油性フェルトペンによる手書きとし、図 3-2 に示す項目について記載する。
- ・電子データを格納した CD-R は、正、副各 1 部納品する。

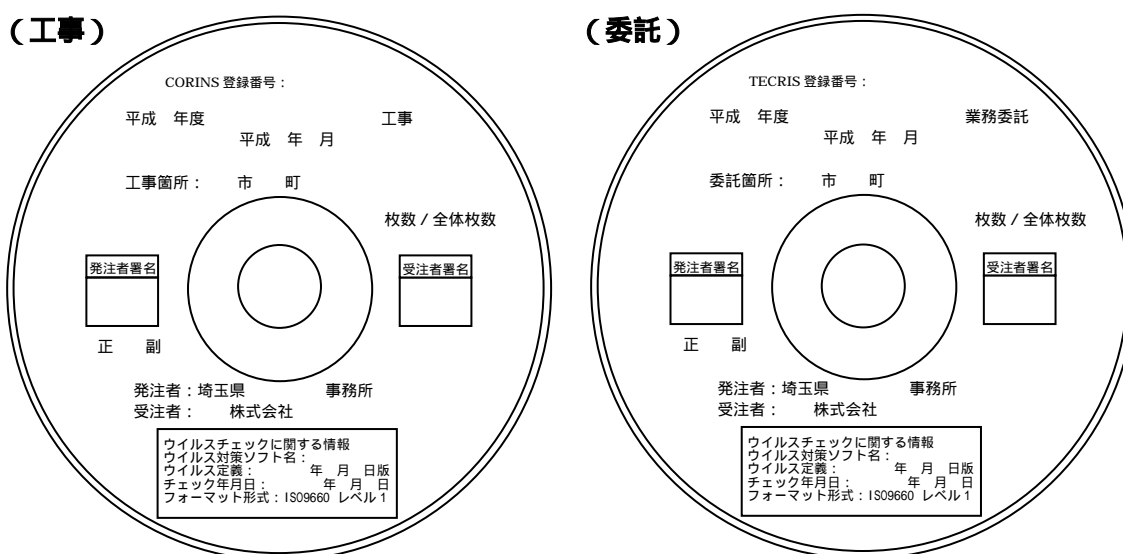


図 3-2 電子納品媒体ラベル

## 3.5.6. 成果品の事前チェック

【受注者】

受注者は電子成果品の納品前に、国土交通省作成の「電子納品チェックシステム」(土木関係)、「電子成果物作成支援・検査システム」(建築・設備関係)等を用い、ファイル名、管理項目等が要領(案)・基準(案)に従い適切に作成・格納されていることを確認する。

また、最新の定義データに更新したウイルス対策ソフトを用いて、ウイルスチェックを行う。

上記システムの入手 URL は以下の通りである。

「電子納品チェックシステム」

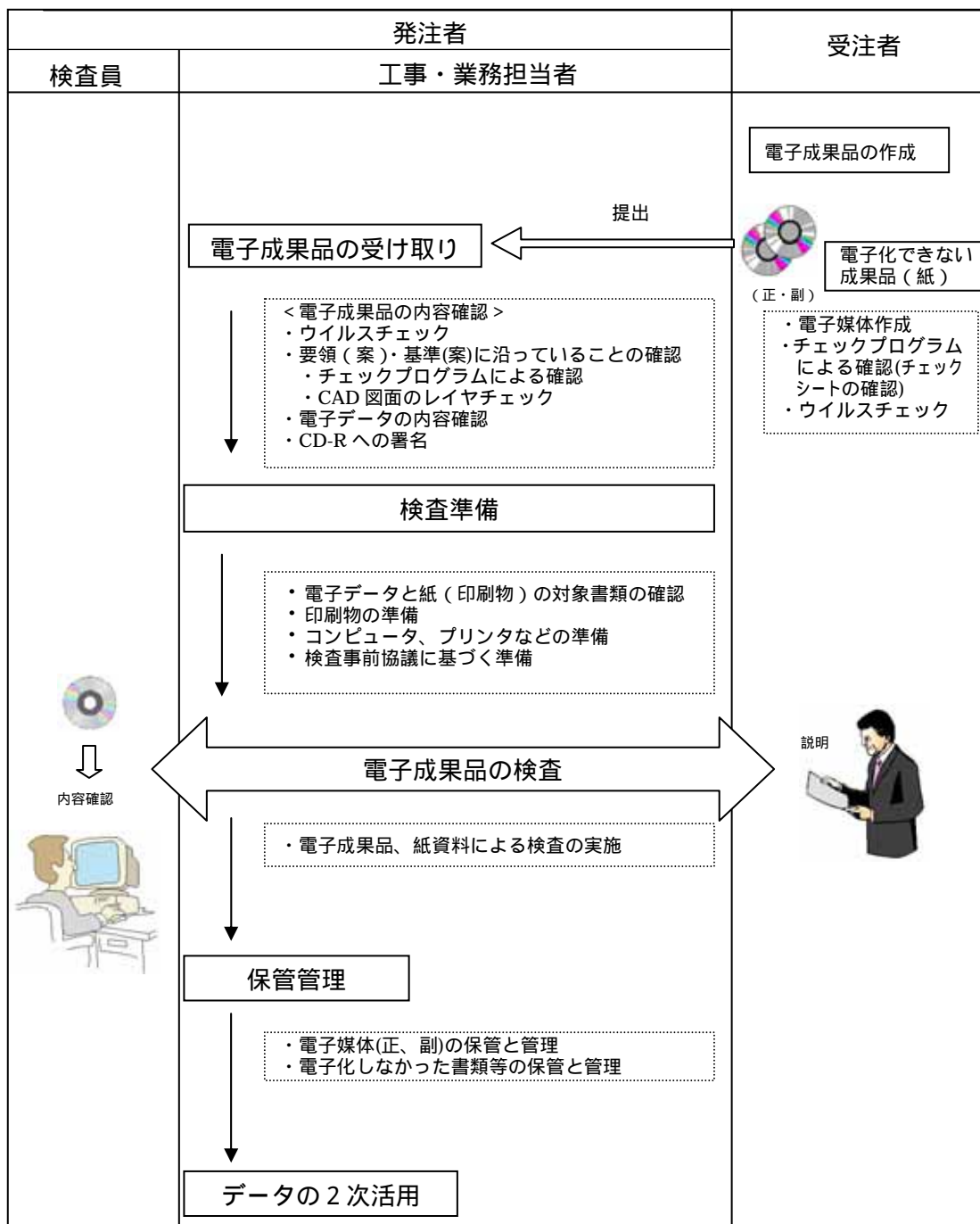
<http://www.nilim-ed.jp/calsec/checksystem.htm>

「電子成果物作成支援・検査システム」

<http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/supportsys.htm>

## 3.6. 納品・検査

## 3.6.1. 電子成果品の検査・納品の流れ



### 3.6.2. 電子成果品の内容確認

電子成果品の内容確認は、「5.4 協議チェックシート」(完了時チェックシート)の項目に沿って、以下の項目について確認する。

#### (1) 電子媒体の確認

【発注者】

発注者は提出された電子媒体について、電子媒体納品書(紙)を確認するとともに、埼玉県が規定している記載項目が、CD-R のラベルに適切に記載されているかを確認する。

#### (2) ウィルスチェック

【発注者】

発注者は提出された電子媒体に対して、最新の定義データに更新したウィルス対策ソフトを用いて、ウィルスチェックを行う。

#### (3) チェックプログラムによるチェック

【発注者】

発注者は提出された電子媒体に対して、国土交通省作成の「電子納品チェックシステム」(土木関係)「電子成果物作成支援・検査システム」(建築・設備関係)等によりチェックを行い、エラー項目が無いことを確認する。

#### (4) 電子データの確認

##### 1) 内容の確認

【発注者】

発注者は、提出された電子媒体について、電子データをパソコン画面へ表示し内容を確認する。

##### 2) CAD 図面のレイヤチェック

【発注者】

発注者は、提出された CAD 図面のレイヤについて「CAD 製図基準(案)」あるいは「建築 CAD 図面作成要領(案)」に従って作成・格納されているかを、CAD ソフトなどによって確認する。

## (5) CD-R への署名

【発注者】

発注者は提出された成果品の内容を確認後、CD-R ラベルの受領欄に油性フェルトペンで署名を行う。

## 3.6.3. 検査準備

## (1) 電子データによる検査

【受注者・発注者】

電子納品された成果の書類検査は、電子データで検査することを原則とする。  
ただし、検査を効率的に行うため、印刷物と電子データを併用で書類検査を実施する際には、検査に必要な印刷物の準備は、原則、発注者が行うものとする。

電子納品の検査にあたっては、本来は全て電子データで実施するのが望ましいが、実際に検査を行うにあたって、電子データでは確認に時間を要したり、確認が困難な場合があるなど、従来の紙のみの検査と比較して、電子成果品を全て電子データで検査することが効率化につながらない場合も想定されるため、検査員の考えを確認する。

なお、印刷物を準備する場合も、その印刷物については、必要最小限にとどめる。

## (2) 検査時使用機器

【発注者】

電子データを用いた検査のために必要な機器は、「閲覧用パソコン」と「カラープリンタ」とし、原則、発注者が準備する。

検査のために必要な機器は、原則、発注者が準備することとするが、検査場所により、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。

## 3.7. 電子成果品の取り扱いについて

【発注者】

- ・ 電子成果品（正、副各 1 部）は、各事務所（発注者）にて保管・管理する。
- ・ 電子成果品に含まれる情報には、著作権法で保護されるべき内容も含まれていることから、第三者が使用して著作者の権利が侵害されることのないよう、取り扱いに配慮する。

## 4. 問い合わせ

本ガイドラインに関する問い合わせ先。

埼玉県 県土整備部 技術管理課 建設IT担当	
電話番号	048-830-5199
FAX番号	048-830-4868
メールアドレス	<a href="mailto:a5190-05@pref.saitama.lg.jp">mail:a5190-05@pref.saitama.lg.jp</a>

国土交通省国土技術政策総合研究所の web サイトで公開されている「電子納品に関するQ & A」も参考にご覧下さい。

URL <http://www.nilim-ed.jp/>



## 5. 付属資料

### 5.1. 参照 URL

埼玉県電子納品運用ガイドライン

埼玉県 URL : (<http://www.pref.saitama.lg.jp/>)

- ・ 県土整備部技術管理課例規集 URL (仮):  
(<http://www.pref.saitama.lg.jp/A08/BC00/gikan/index.html>)

国土交通省の要領・基準（建築・設備関係）

国土交通省 URL : (<http://www.nilim.go.jp/>)

- ・ 電子納品関連資料 URL : (<http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/cals.htm>)

国土交通省の要領・基準（土木関係）

国土交通省国土技術政策総合研究所 URL : (<http://www.nilim.go.jp/>)

- ・ 電子納品に関連する要領・基準 URL : (<http://www.nilim-ed.jp/>)

その他の情報入手先

(財) 日本建設情報総合センター URL : (<http://www.jacic.or.jp>)

(社) 日本土木工業協会 URL : (<http://www.dokokyo.or.jp>)

(社) 建設コンサルタンツ協会 URL : (<http://www.jcca.or.jp>)

(社) 全国地質業協会連合会 URL : (<http://www.zenchiren.or.jp>)

(社) 全国測量設計業協会連合会 URL : (<http://www.zensokuren.or.jp>)

## 5.2. 特記仕様書への記載例

## 工事

第	条（埼玉県電子納品対象工事）	本工事は、埼玉県電子納品対象工事とする。 成果品の一部または全部を電子データで納品した場合は、「埼玉県	共
		通仕様書」の定めにかかわらず、同成果品の紙による提出を要しない。	
第	条（電子成果品の作成）	電子成果品は、「埼玉県電子納品運用ガイドライン」に基づき作成する。	
第	条（電子成果品の提出）	電子成果品は、データを格納した電子媒体（CD-R）を正、副各1部提出する。なお、電子成果品によらないものは、従来通り紙で納品する。	

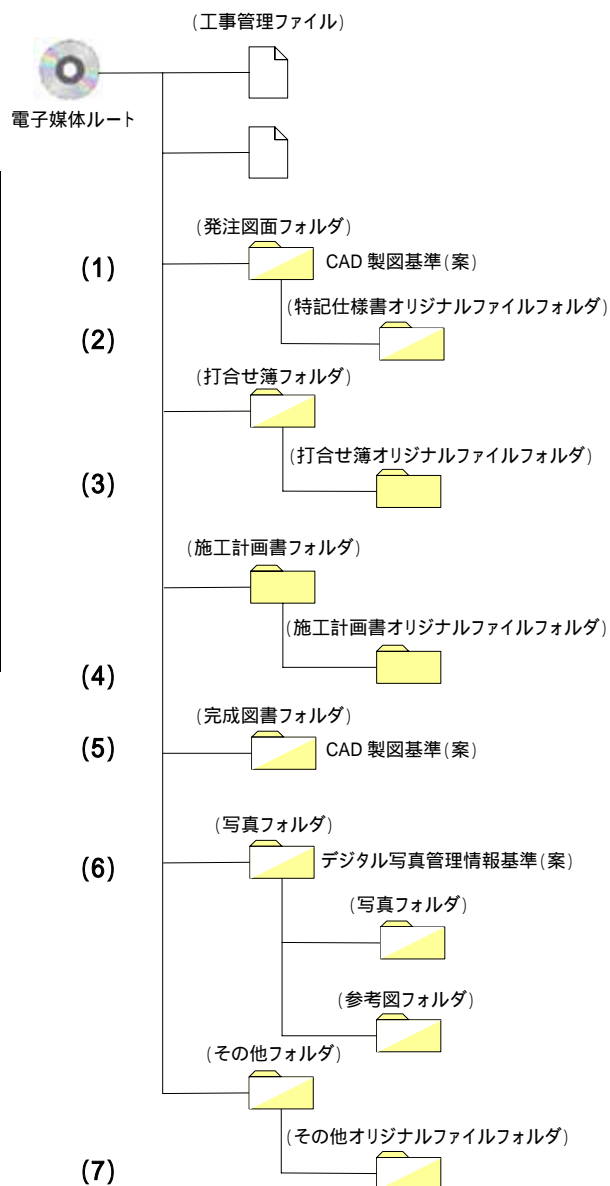
## 業務委託

第	条（埼玉県電子納品対象業務）	本業務は、埼玉県電子納品対象業務とする。 成果品の一部または全部を電子データで納品した場合は、「埼玉県	共
		通仕様書」の定めにかかわらず、同成果品の紙による提出を要しない。	
第	条（電子成果品の作成）	電子成果品は、「埼玉県電子納品運用ガイドライン」に基づき作成する。	
第	条（電子成果品の提出）	電子成果品は、データを格納した電子媒体（CD-R）を正、副各1部提出する。なお、電子成果品によらないものは、従来通り紙で納品する。	

## 5.3. 成果品のフォルダ構成

## 5.3.1. 工事（土木関係）

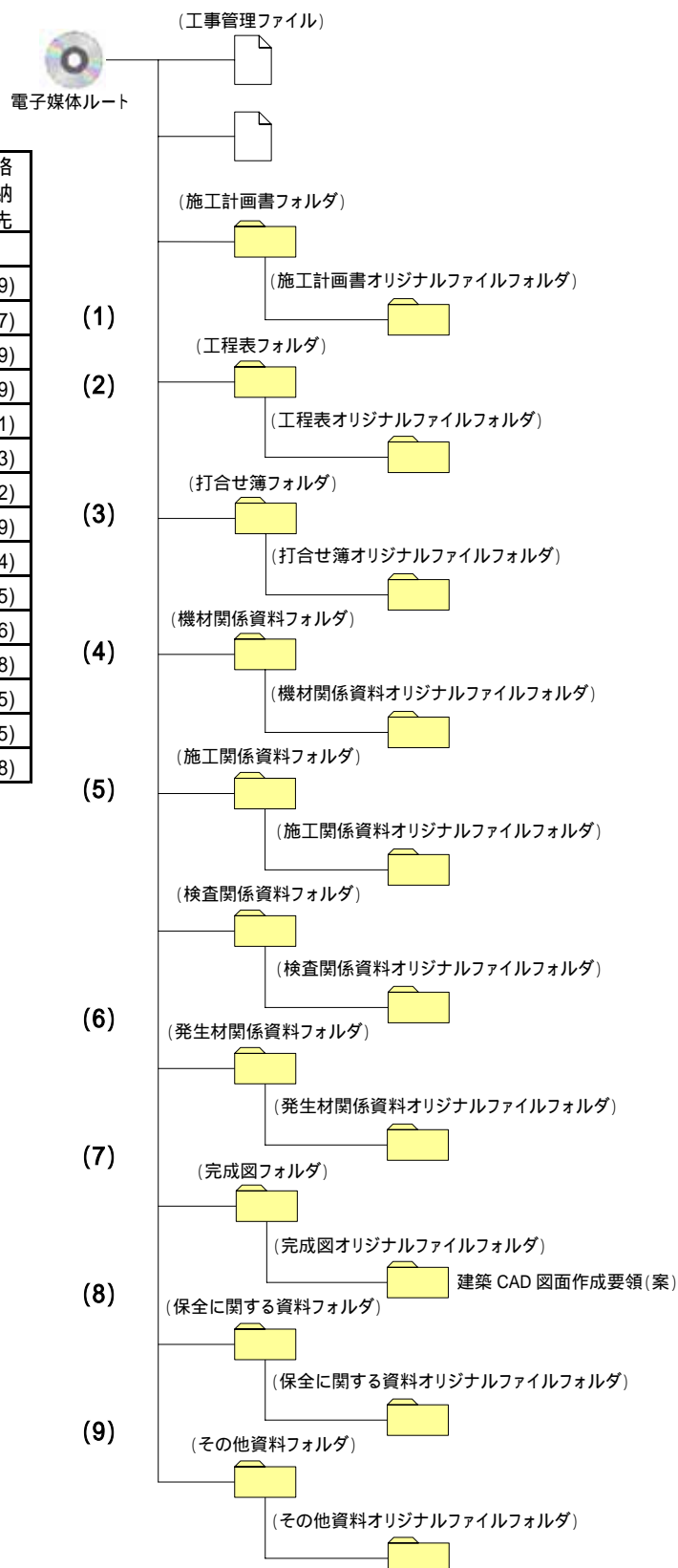
種別	資料名	格納先
工事写真	工事写真	(6)
完成図	完成図面	(5)
施工段階	施工計画書	(4)
	工事打合せ簿	(3)
	使用材料調書	(3)
	工事履行報告書	(7)
	施工体制台帳	(4)
	施工体系図	(4)
契約関係書類	特記仕様書	(2)
	発注図面	(1)
施工管理記録書類	出来形管理図	(3)
	出来形表	(3)
	品質管試験結果報告書	(3)



5.3.2. 工事（建築・設備関係）

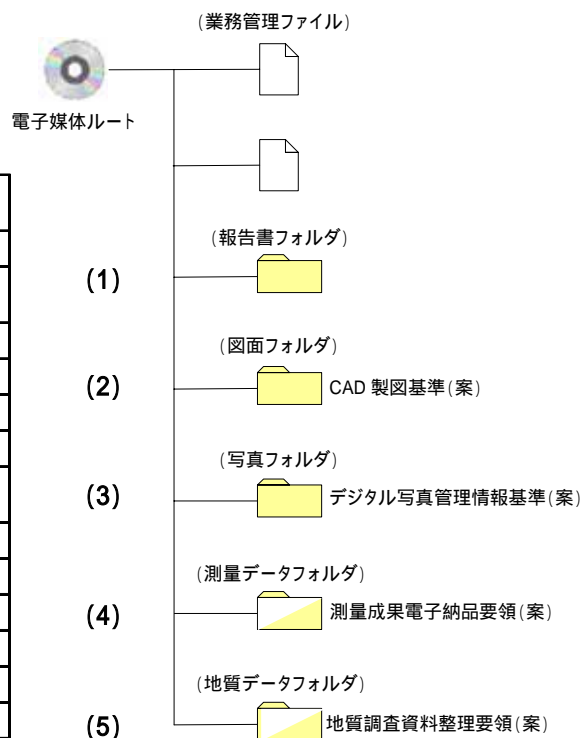
種別	資料名	格納先
写真	工事写真	
	完成写真	(9)
完成図	完成図面	(7)
契約関係書類	特記仕様書	(9)
	発注図	(9)
施工段階の提出書類	施工計画書	(1)
	工事現場連絡表	(3)
	実施工程表	(2)
	施工図・製作図・承諾図	(9)
	使用材の品質証明書・成績書など	(4)
	施工に関する成績書など	(5)
	現場発生材報告書	(6)
	建物の保全に関する説明書	(8)
竣工時	鍵、予備材料等の目録	(8)

工事写真は別の電子媒体に格納する



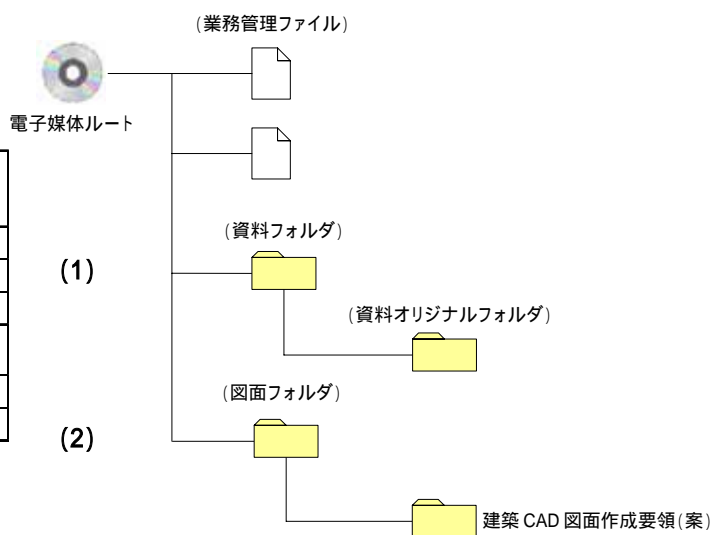
## 5.3.3. 業務委託（土木関係）

設計業務	報告書	業務成果概要書、計算書など	(1)
	設計図面	設計図面	(2)
	写真	写真(提出が必要な場合)	(3)
	業務中提出書類	業務計画書	(1)
打合せ記録簿		(1)	
測量業務	測量記録	各種測量記録	(4)
	測量成果	各種測量成果	(4)
	その他	測量機器検定証明書など	(4)
	業務中提出書類	業務計画書	(1)
打合せ記録簿		(1)	
地質・土質調査業務	報告書	報告書	(1)
	ボーリング柱状図	電子柱状図など	(5)
	図面	地質平面図など	(5)
	コア写真	コア写真など	(5)
	土質試験及び地盤調査	土質試験結果一覧など	(5)
	現場写真	写真	(4)
	業務中提出書類	業務計画書	(1)
		打合せ記録簿	(1)



## 5.3.4. 業務委託（建築・設備関係）

項目	種別	資料名	格納先
設計業務	報告書	業務成果概要書	(1)
	計算書	数量、構造計算書	(1)
	設計図面	設計図面	(2)
	写真	写真(提出が必要な場合)	(1)
	業務中提出書類	業務計画書	(1)
		打合せ簿	(1)



## 5.4. 協議チェックシート

(土木工事着手時チェックシート)

		実施日	平成	年	月	日
工事名						
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日					
工事番号 <sup>1</sup>						
発注者	事務所名・課名					
	監督員名					
	連絡先(電話番号)					
	連絡先(e-mail)	メールが届く都度分かる 概ね 回 / 日程度				
受注者	社名					
	現場代理人名					
	主任技術者名					
	連絡先(電話番号)					
	連絡先(e-mail)	メールが届く都度分かる 概ね 回 / 日程度				

1: 埼玉県が指定する番号

## 電子納品対象項目

下記成果品について、電子納品の可否を事前協議にて決定する。

種別	書類名	電子納品		可	備考
		形式	格納フォルダ		
工事写真	工事写真	JPG	PHOTO/PIC		
完成図	完成図	SXF(sfc)	DRAWINGF		
施工段階の提出書類	施工計画書	ORG	PLAN/ORG		
	工事打合せ簿	ORG	MEET/ORG		
	使用材料調書	PDF	MEET/ORG		
	工事履行報告書	ORG	OTHR/ORG		
	施工体制台帳雄	ORG	PLAN/ORG		
	施工体系図	ORG	PLAN/ORG		
	その他( )				
契約関係書類	特記仕様書	PDF	DRAWINGS/SPEC		
	発注図	SXF(sfc)	DRAWINGS		
	その他( )				
	その他( )				
施工監理記録書類	出来形管理図	SXF(sfc)	OTHR/ORG		
	出来形表	ORG	OTHR/ORG		
	品質管理試験結果報告書	ORG	OTHR/ORG		
	その他( )				
	その他( )				
	その他( )				
	その他( )				

ORG: オリジナルデータを示す。

情報交換および電子成果品作成における使用ソフトとファイル形式  
使用ソフトおよびフォーマットの取り決め

	ソフトウェア名	備考
ワープロ	WORD ver. _____ 一太郎 ver. _____ その他 ( ver. _____ )	
表計算	Excel ver. _____ その他 ( ver. _____ )	
写真・画像 ファイル	JPEG 形式	
図面ファイル	SXF ( sfc ) 形式とする その他 ( ver. _____ )	使用ソフト名 ( )

## コンピュータウイルス対策 (受注者側)

使用ソフトウェア名	Norton AntiVirus ( Ver. ) ウイルスバスター ( Ver. ) Virus Scan ( Ver. ) その他 ( )
-----------	--

(土木工事完了時チェックシート)

実施日	平成 年 月 日
-----	----------

## 電子媒体の確認

媒体の提出(CD-R 正副各 1 部)	インクジェット用白色レーベルを使用
ラベルの記載事項	正しく記載されている

## ウイルスチェック

実施結果	ウイルスは検出されなかった
------	---------------

## チェックプログラムによるチェック

## フォルダ構成 / ファイル名

電子媒体内のフォルダ構成	正しく作成されている
ファイル名 (命名規則の遵守)	正しく作成されている

## 管理ファイル

工事管理ファイル	正しく作成されている
図面管理ファイル	正しく作成されている
打合せ簿管理ファイル	正しく作成されている
施工計画書管理ファイル	正しく作成されている
写真属性ファイル	正しく作成されている
その他管理ファイル	正しく作成されている

## CAD図面のレイヤチェック

CAD図面のレイヤチェック 「CAD製図基準(案)」	正しく作成されている
-------------------------------	------------

## チェックプログラムエラー項目

	やむを得ないエラー
	やむを得ないエラー
	やむを得ないエラー
	やむを得ないエラー
	やむを得ないエラー



## (土木工事業務委託着手時チェックシート)

		実施日	平成	年	月	日
業務名						
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日					
業務番号 <sup>1</sup>						
発注者	事務所名・課名					
	監督員名					
	連絡先(電話番号)					
	連絡先(e-mail)	メールが届く都度分かる 概ね 回 / 日程度				
受注者	社名					
	現場代理人名					
	主任技術者名					
	連絡先(電話番号)					
	連絡先(e-mail)	メールが届く都度分かる 概ね 回 / 日程度				

1: 埼玉県が指定する番号

## 電子納品対象項目

下記成果品について、電子納品の可否を事前協議にて決定する。

種別	書類名	電子納品		可	備考
		形式	格納フォルダ		
設計業務	報告書	PDF	REPORT		
		ORG	REPORT/ORG		
	設計図面	SXF(sfc)	DRAWING		
	写真	JPG	PHOTO		
	業務計画書	ORG	REPORT/ORG		
	打合せ記録簿	ORG	REPORT/ORG		
	その他( )				
測量業務	各種測量記録		各種測量フォルダ		
	各種測量成果		各種測量フォルダ		
	測量機器検定証など		各種測量フォルダ		
	業務計画書	PDF/ORG	DOC		
	打合せ記録簿	PDF/ORG	DOC		
	その他( )				
	その他( )				
地質・土質調査業務	報告書	PDF	REPORT /ORG		
	電子柱状図		BORING		
	図面	SXF(sfc)	DRAWING/ORG		
	コア写真		BORING/PIC		
	土質試験及び地盤調査		BORING/TEST		
	現場写真		PHOTO		
	業務計画書				
	打合せ記録簿				
	その他( )				
その他( )					

ORG: オリジナルデータを示す。

情報交換および電子成果品作成における使用ソフトとファイル形式  
使用ソフトおよびフォーマットの取り決め

	ソフトウェア名	備考
ワープロ	WORD ver. _____ 一太郎 ver. _____ その他 ( ver. _____ )	
表計算	Excel ver. _____ その他 ( ver. _____ )	
写真・画像 ファイル	JPEG 形式	
図面ファイル	SXF ( sfc ) 形式とする その他 ( ver. _____ )	使用ソフト名 ( )

コンピュータウイルス対策 ( 受注者側 )

使用ソフトウェア名	Norton AntiVirus ( Ver. _____ ) ウイルスバスター ( Ver. _____ ) Virus Scan ( Ver. _____ ) その他 ( _____ )
-----------	--

( 土木工事業務委託完了時チェックシート )

実施日	平成	年	月	日
-----	----	---	---	---

電子媒体の確認

媒体の提出 ( CD-R 正副各 1 部 )	インクジェット用白色レーベルを使用
レーベルの記載事項	正しく記載されている

ウイルスチェック

実施結果	ウイルスは検出されなかった
------	---------------

チェックプログラムによるチェック

フォルダ構成 / ファイル名

電子媒体内のフォルダ構成	正しく作成されている
ファイル名 ( 命名規則の遵守 )	正しく作成されている

管理ファイルのデータ項目内容チェック

業務管理ファイル	正しく作成されている
資料管理ファイル	正しく作成されている
図面管理ファイル	正しく作成されている

CAD 図面のレイヤチェック

CAD 図面のレイヤチェック 「 CAD 製図基準 ( 案 ) 」	正しく作成されている
--------------------------------------	------------

チェックプログラムエラー項目

	やむを得ないエラー
	やむを得ないエラー
	やむを得ないエラー
	やむを得ないエラー
	やむを得ないエラー

## ( 建築・設備工事着手時チェックシート )

		実施日	平成	年	月	日
工事名						
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日					
工事番号 <sup>1</sup>						
発注者	事務所名・課名					
	監督員名					
	連絡先(電話番号)					
	連絡先(e-mail)	メールが届く都度分かる 概ね 回 / 日程度				
受注者	社名					
	現場代理人名					
	主任技術者名					
	連絡先(電話番号)					
	連絡先(e-mail)	メールが届く都度分かる 概ね 回 / 日程度				

1: 埼玉県が指定する番号

## 電子納品対象項目

下記成果品について、電子納品の可否を事前協議にて決定する。

種別	書類名	電子納品		可	備考
		形式	格納フォルダ		
写 真	工事写真	JPG			
	完成写真	JPG	OTHR/ORG		
完成図	完成図	SXF(sfc)	DRAWINGF		
契約関係書類	契約書	PDF	OTHR/ORG		
	工程表	ORG	OTHR/ORG		
	その他( )				
	その他( )				
施工段階の提出書類	施工計画書	ORG	PLAN/ORG		
	資材選定報告書	ORG	MATERIAL/ORG		
	工事現場連絡表	ORG	MEET/ORG		
	実施工程表	ORG	SCHEDULE/ORG		
	工期延長申請書	ORG	OTHR/ORG		
	施工図・製作図・承諾図	ORG	OTHR/ORG		
	関係官公署への申請書等	ORG	MAINT/ORG		
	使用材の品質証明書・成績書など	ORG	MATERIAL/ORG		
	施工に関する成績書など	ORG	INSPECT/ORG		
	現場発生材報告書	ORG	SALVAGE/ORG		
	建物の保全に関する説明書	ORG	MAINT/ORG		
	保証書	ORG	MAINT/ORG		
	その他( )				
	その他( )				
その他( )					
その他( )					
引渡関係書類	鍵、予備材料等の目録	ORG	MAINT/ORG		
	その他( )				
	その他( )				
	その他( )				

ORG: オリジナルデータを示す。

情報交換および電子成果品作成における使用ソフトとファイル形式  
使用ソフトおよびフォーマットの取り決め

	ソフトウェア名	備考
ワープロ	WORD ver. _____ 一太郎 ver. _____ その他 ( ver. _____ )	
表計算	Excel ver. _____ その他 ( ver. _____ )	
写真・画像 ファイル	JPEG 形式	
図面ファイル	SXF ( sfc ) 形式とする その他 ( ver. _____ )	使用ソフト名 ( )

コンピュータウイルス対策（受注者側）

使用ソフトウェア名	Norton AntiVirus ( Ver. _____ ) ウイルスバスター ( Ver. _____ ) Virus Scan ( Ver. _____ ) その他 ( _____ )
-----------	--

（建築・設備工事完了時チェックシート）

実施日	平成 年 月 日
-----	----------

電子媒体の確認

媒体の提出(CD-R 正副各 1 部)	インクジェット用白色レーベルを使用
レーベルの記載事項	正しく記載されている

ウイルスチェック

実施結果	ウイルスは検出されなかった
------	---------------

チェックプログラムによるチェック

フォルダ構成 / ファイル名

電子媒体内のフォルダ構成	正しく作成されている
ファイル名（命名規則の遵守）	正しく作成されている

管理ファイル

工事管理ファイル	正しく作成されている
図面管理ファイル	正しく作成されている
打合せ簿管理ファイル	正しく作成されている
施工計画書管理ファイル	正しく作成されている
写真属性ファイル	正しく作成されている
その他管理ファイル	正しく作成されている

CAD 図面のレイヤチェック

CAD 図面のレイヤチェック 「建築 CAD 図面作成要領(案)」	正しく作成されている
--------------------------------------	------------

チェックプログラムエラー項目

	やむを得ないエラー
	やむを得ないエラー
	やむを得ないエラー

## ( 建築・設備工事業務委託着手時チェックシート )

		実施日	平成	年	月	日
業務名						
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日					
業務番号 <sup>1</sup>						
発注者	事務所名・課名					
	監督員名					
	連絡先(電話番号)					
	連絡先(e-mail)	メールが届く都度分かる 概ね 回 / 日程度				
受注者	社名					
	現場代理人名					
	主任技術者名					
	連絡先(電話番号)					
	連絡先(e-mail)	メールが届く都度分かる 概ね 回 / 日程度				

1：埼玉県が指定する番号

## 電子納品対象項目

下記成果品について、電子納品の可否を事前協議にて決定する。

種別	書類名	電子納品		可	備考
		形式	格納フォルダ		
設計業務	報告書	PDF	REPORT		
		ORG	REPORT/ORG		
	計算書(数量、構造計算書)	PDF	REPORT		
	設計図面	SXF(sfc)	DRAWING		
		ORG	REPORT/ORG		
	写真	JPG	REPORT/ORG		
	その他( )				
業務中提出書類	業務計画書	ORG	REPORT/ORG		
	打合せ記録簿	ORG	REPORT/ORG		
	その他( )				
	その他( )				

ORG：オリジナルデータを示す。

## 情報交換および電子成果品作成における使用ソフトとファイル形式

## 使用ソフトおよびフォーマットの取り決め

	ソフトウェア名	備考
ワープロ	WORD ver. _____ 一太郎 ver. _____ その他( ver. _____ )	
表計算	Excel ver. _____ その他( ver. _____ )	
写真・画像 ファイル	JPEG 形式	
図面ファイル	SXF ( sfc ) 形式とする その他( ver. _____ )	使用ソフト名 ( )

## コンピュータウイルス対策(受注者側)

使用ソフトウェア名	Norton AntiVirus ( Ver. _____ )
	ウイルスバスター ( Ver. _____ )
	Virus Scan ( Ver. _____ )
	その他( _____ )

(建築・設備工事業務委託完了時チェックシート)

実施日	平成	年	月	日
-----	----	---	---	---

## 電子媒体の確認

媒体の提出(CD-R 正副各 1 部)	インクジェット用白色レーベルを使用
レーベルの記載事項	正しく記載されている

## ウイルスチェック

実施結果	ウイルスは検出されなかった
------	---------------

## チェックプログラムによるチェック

## フォルダ構成 / ファイル名

電子媒体内のフォルダ構成	正しく作成されている
ファイル名 (命名規則の遵守)	正しく作成されている

## 管理ファイルのデータ項目内容チェック

業務管理ファイル	正しく作成されている
資料管理ファイル	正しく作成されている
図面管理ファイル	正しく作成されている

## C A D 図面のレイヤチェック

C A D 図面のレイヤチェック 「建築 C A D 図面作成要領(案)」	正しく作成されている
--	------------

## チェックプログラムエラー項目

	やむを得ないエラー
	やむを得ないエラー
	やむを得ないエラー
	やむを得ないエラー
	やむを得ないエラー

## 5.5. 国土交通省の各要領（案）との相違点

## 5.5.1. 工事完成図書の電子納品要領（案）

項目	分類	項目名	埼玉県版要領・基準における追加・変更点
1. 適用			埼玉県の仕様書に変更
4 - 1 工事管理項目			
	工事件名等	工事番号	工事番号は埼玉県工事執行管理システムにある連携番号とする。
	場所情報	路線水系名等	路線水系名等を路線河川名・流域名に変更
	発注者情報	発注者・大分類	発注者・大分類の記入方法を埼玉県版に変更
	請負者情報	請負者名	請負者名は、埼玉県入札参加資格名簿に記載されている正式名称を記入する
	請負者情報	請負者コード	請負者コードは、建設業許可番号の - (ハイフン) を除いた8桁の番号を記入する
7 - 1 電子媒体			使用するCD - Rは、「インクジェット用白色レーベル」とする
7 - 2 電子媒体の表記規則			
		媒体のラベル	CORINS登録情報を追加
		媒体のラベル	工事箇所を追加
		媒体のラベル	署名欄を追加
		媒体のラベル	正副区分欄の追加
		媒体のラベル	ラベルの記入は、直接印刷または油性フェルトペンによる手書きに限定

## 工事情報記入例

## 工事番号

項目名	工事番号
データ表現	半角数字   文字数   11
概要	工事番号は工事執行管理システムの工事台帳にある11桁の連携番号を記入する
記入必要度	必須記入
記入が必要な場合	必須記入
記入例	連携番号が“01000234567”の場合。 連携番号：01000234567
XML表記例	<工事番号>01000234567</工事番号>
備考	なし
記入規則	空欄不可

## 路線水系名

項目名	路線水系名等(路線河川名・流域名等)		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	路線河川名施工対象区域に関する記述を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入(データがある場合には必ず記入する)		
記入が必要な場合	工事対象の路線河川名が明確である場合は記入する。		
記入例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・“新河岸川”に関わる工事の場合。 路線河川名 : 一級河川新河岸川</li> <li>・“県道さいたま春日部線”に関わる工事の場合。 路線河川名 : 県道さいたま春日部線</li> <li>・“県道さいたま春日部線”と“県道さいたま草加線”に関わる工事の場合。 (複数路線の場合)路線河川名 : 県道さいたま春日部線, 県道さいたま草加線</li> </ul>		
XML表記例	<路線水系名>一級河川新河岸川</路線水系名> <路線水系名>県道さいたま春日部線</路線水系名> <路線水系名>県道さいたま春日部線,県道さいたま草加線</路線水系名>		
備考	CORINSとは、財団法人日本建設情報センターの運営する工事実績情報サービスをいう。複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系を全て記入する。路線水系の区切りは「,」(半角カンマ)を用いる。		
記入規則	道路の路線名、河川の河川名、建築工事にあつては最終施設名、及び分割工事の何期かを、記入する。		

## 工事名称

項目名	工事名称		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	請負契約書に記載されている工事名を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	工事名称が“ <b>県道さいたま春日部線</b> ”の場合。 工事名称 : <b>県道さいたま春日部線</b>		
XML表記例	<工事名称>県道さいたま春日部線</工事名称>		
備考	なし		
記入規則	契約図書に記載されている正式の工事名を記入する。空欄不可		

## 工事分野

項目名	工事分野		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	16
概要	CORINSの分類に従った工事分野を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	工事分野が“道路”の場合。 工事分野 : 道路		
XML表記例	<工事分野>道路</工事分野>		
備考	CORINSとは、財団法人日本建設情報センターの運営する工事実績情報サービスをいう。工事分野一覧は同センターが提供している。		
記入規則	CORINSの工事分野に従って記入する。空欄不可。		



## 発注者・大分類

項目名	発注者・大分類		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	16
概要	「埼玉県」と記入する		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	発注者・大分類 : 埼玉県		
XML表記例	<発注者・大分類>埼玉県</発注者・大分類>		
備考	当該項目はCORINSの中分類に相当する。		
記入規則	空欄不可。		

## 発注者・中分類

項目名	発注者・中分類		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	32
概要	CORINSの小分類に相当する、各種事務所名を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	発注者が“埼玉県県土整備部さいたま県土整備事務所”の場合。 発注者・中分類 : 県土整備事務所		
XML表記例	<発注者・中分類>県土整備事務所</発注者・中分類>		
備考	当該項目はCORINSの小分類に相当する。		
記入規則	略称を用いず、正式名称で記入する。空欄不可。		

## 発注者・小分類

項目名	発注者・小分類		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	30
概要	CORINSの細分類に相当する、各事務所の正式名称を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	発注者が“埼玉県県土整備部さいたま県土整備事務所”の場合。 発注者・小分類 : さいたま県土整備事務所		
XML表記例	<発注者・細分類>さいたま県土整備事務所</発注者・細分類>		
備考	当該項目はCORINSの細分類に相当する。		
記入規則	略称を用いず、正式名称で記入する。空欄不可。		

## 発注者コード

項目名	発注者コード		
データ表現	半角数字	文字数	8
概要	CORINSで使用する発注者コードを記入する。 大分類(一桁)、中分類(二桁)、小分類(二桁)、細分類(三桁)をあわせ、8桁で取り扱う。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	発注者が“埼玉県県土整備部さいたま県土整備事務所”の場合。 発注者コード：3(大)11(中)06(小)001(細) 31106001		
XML表記例	<発注者コード>31106001</発注者コード>		
備考	CORINSとは、財団法人日本建設情報センターの運営する工事実績情報サービスをいい、発注者コードは同センターが提供している。		
記入規則	CORINSコードに従い、必ず半角8桁で記入する。空欄不可。		

## 請負者名

項目名	請負者名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	請負者名は、埼玉県入札参加資格名簿に記載されている正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	請負者が“建設 組共同企業体(建設株式会社と株式会社 組のJV)で建設株式会社が代表”の場合。 請負者名：建設 組共同企業体(代表：建設株式会社)		
XML表記例	<請負者名> 建設 組共同企業体(代表：建設株式会社)</請負者名>		
備考	なし		
記入規則	正式名称で記入する。 JV(特定・経常)の場合には、代表を記入することとする。空欄不可。		

## 請負者コード

項目名	請負者コード		
データ表現	半角数字	文字数	8
概要	請負者コードは、建設業許可番号の - (ハイフン)を除いた8桁の番号を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入(データが分かる場合は必ず記入する)		
記入が必要な場合	条件付き必須記入(データが分かる場合は必ず記入する)		
記入例	建設業許可番号が“11 - 123456”の場合 請負者コード：11123456		
XML表記例	<請負者コード>11123456</請負者コード>		
備考	発注者の運用している請負者コードを記入する。		
記入規則	なし		

## 5.5.2. 土木設計業務等の電子納品要領（案）

項目	細目	埼玉県版要領・基準における追加・変更点
1 適用		埼玉県版の仕様書に変更
3 - 1 業務管理項目		設計書コードは、埼玉県工事執行管理システムにある連携番号とする。
7 - 1 電子媒体		使用するCD - Rは、「インクジェット用白色レーベル」とする
7 - 2 電子媒体の表記規則		
	媒体のラベル	TECRIS登録番号を追加
	媒体のラベル	委託箇所を追加
	媒体のラベル	署名欄を追加
	媒体のラベル	正副区分欄を追加
	媒体のラベル	ラベルの記入は、直接印刷または油性フェルトペンによる手書きに限定

## 管理項目記入例

## 設計書コード

項目名	設計書コード		
データ表現	半角数字	文字数	11
概要	設計書コードは工事執行管理システムの委託台帳にある11桁の連携番号を記入する		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	設計書コードが“02000234567”であった場合。 設計書コード：02000234567		
XML表記例	<設計書コード> 02000234567 </設計書コード>		
備考	なし		
記入規則	空欄不可		

## 発注者機関事務所名

項目名	発注者機関事務所名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	30
概要	発注機関事務所の名称を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	発注者機関事務所名が“埼玉県さいたま県土整備事務所”であった場合。 発注者機関事務所名：埼玉県さいたま県土整備事務所		
XML表記例	<発注者機関事務所名> 埼玉県さいたま県土整備事務所 </発注者機関事務所名>		
備考	なし		
記入規則	空欄不可		

## 5.5.3. CAD 製図基準 (案)

項目	埼玉県版要領・基準における追加・変更点
2 - 3 - 1 CADデータのファイルフォーマット	SXF(P21)をSXF(sic)に変更、及び変更理由の追加