

情報共有／電子納品運用ガイドライン(簡易版)
『 工 事 編 』

2026 年(令和8年)3月

釧路市

目次

1. ガイドラインの位置付け	1
2. 適用範囲	1
3. オンライン電子納品の定義	2
4. オンライン電子納品が可能な成果品	2
5. 発注の準備 発注者	3
5-1. 設計書の作成	3
5-2. 特記仕様書の作成	4
6. 電子化に関する注意事項	5
6-1. 二重作成の防止	5
6-2. スキャニングによる電子化の原則禁止	5
6-3. ウイルス対策の実施	5
7. 工事発注から電子納品までの流れ	6
8. 事前協議 発注者 受注者	7
8-1. 協議事項	7
8-2. 電子成果品とする対象書類の選定	7
9. 工事施工中の情報共有	8
9-1. 情報共有システムの利用登録申請 受注者	8
9-2. 情報共有システムの利用[書類作成・決裁、出力] 発注者 受注者	10
10. 電子成果品の作成 受注者	12
10-1. 電子成果品のフォルダ構成と内容	12
10-2. フォルダとファイルの命名規則	13
10-3. 工事管理ファイル	13
10-4. 工事写真	14
10-4-1. 電子成果品作成支援ソフトの機能で作成する場合	14
10-4-2. 市販のソフトウェア等で作成した工事写真台帳を取り込んで作成する場合	15
10-5. 図面	16
10-6. 地質データ	21
10-7. 施工管理	22

10-8. 関係機関(近隣)協議.....	22
10-9. 設備図書.....	22
10-10. 完成図書.....	22
10-11. 保全に関する資料.....	22
10-12. ICON.....	22
10-13. BIM/CIM.....	23
10-14. その他.....	23
10-15. 支援ソフトからの電子成果品の出力.....	23
11. 電子成果品の納品.....	23
11-1. 情報共有システムへの電子成果品の登録・修正登録 受注者	23
11-2. 情報共有システム内の電子成果品の内容確認 発注者	24
11-3. 情報共有システムにおける電子成果品の承認 発注者	24
12. 電子成果品の保管管理.....	24
13. 電子成果品の利用.....	25
13-1. 保管管理システム利用申請 二次利用者	25
13-2. 保管管理システム内の電子成果品の検索 発注者 二次利用者	25
13-3. 保管管理システム内の電子成果品のダウンロード 発注者 二次利用者	26
13-4. 保管管理システム内の電子成果品の閲覧 発注者	26
13-5. 電子成果品の保管期間.....	27
14. 国土交通省・北海道等の基準を適用した場合の電子成果品の登録方法.....	28
14-1. 情報共有システムの利用登録申請 受注者	28
14-2. 情報共有システムの利用[書類作成・決裁] 発注者 受注者	30
14-3. 電子成果品の作成 受注者	32
14-4. 情報共有システムへの電子成果品の登録・修正登録 受注者	33
14-5. 情報共有システム内の電子成果品の内容確認 発注者	33
14-6. 情報共有システムにおける電子成果品の承認 発注者	34
14-7. 電子成果品の保管管理.....	34
14-8. 電子成果品の利用.....	34
14-9. 保管管理システムの利用申請 二次利用者	35
14-10. 保管管理システム内の電子成果品の検索 発注者 二次利用者	35

14-11. 保管管理システム内の電子成果品のダウンロード	発注者	二次利用者	35
14-12. 保管管理システム内の電子成果品の閲覧	発注者		36
14-13. 電子成果品の保管期間			36
15. 巻末資料			42
15-1. システム利用時の推奨環境			42
15-2. 用語解説			42
15-3. 事前協議書類(参考)			46

【改訂履歴】

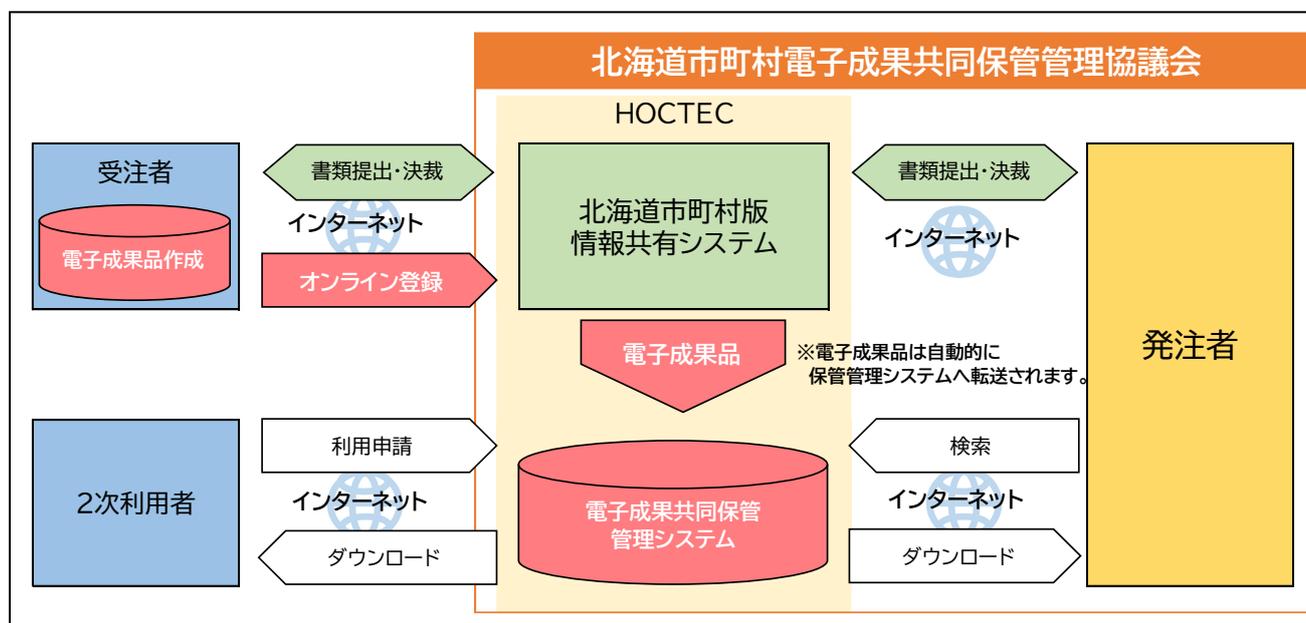
年 月	概 要
令和 8 年 3 月	策定

1. ガイドラインの位置付け

情報共有／電子納品運用ガイドライン(簡易版)(以下、「本ガイドライン」という。)は、釧路市における工事期間中の情報交換・共有と電子成果品の作成及びオンライン電子納品と電子成果品の保管管理について、発注者と受注者が留意すべき事項を示したものです。

本ガイドラインでは、工事期間中における発注者と受注者の情報交換・共有及びオンライン電子納品については一般財団法人北海道建設技術センター(以下、「センター」という。)が開発した北海道市町村版情報共有システム(以下、「情報共有システム」という。)を利用することを基本としますが、センターが提供する情報共有システム以外のシステムを利用する場合は本ガイドラインの適用を外れるため、情報交換・共有や電子納品の方法等について、監督員と協議のうえ取り決めてください。

なお、本ガイドラインは、国土交通省・農林水産省及び北海道(以下、「国土交通省等」)が定める基準等に基づいた電子成果品の作成や保管管理を妨げるものではありません。



【図-1】オンライン電子納品及びデータ活用イメージ

2. 適用範囲

本ガイドラインは、釧路市の発注する土木工事(電気通信設備・機械設備含む)、営繕工事において、情報共有システムを利用したオンライン電子納品をするものに適用します。

3. オンライン電子納品の定義

オンライン電子納品とは、電子成果品をインターネットを介し情報共有システムに登録し、発注者の承認を得ることを言います。

4. オンライン電子納品が可能な成果品

オンライン電子納品が可能な成果品は、以下を対象とします。

(1)センターが提供する電子成果品作成支援ソフト(以下、「支援ソフト」という。)を用いて作成した電子成果品。

(2)国土交通省等が定める基準等に基づき作成され、国土交通省及び農林水産省が提供するチェックシステム※により、ファイル格納や拡張子などに齟齬がないことを証明された電子成果品。

(注:チェックシステムは、成果品の内容確認を履行するものではありません。)

(※) 国土交通省 電子納品チェックシステムの提供元

土木・電気・機械: https://www.cals-ed.go.jp/edc_download/

官庁営繕事業:

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.1_00001.html

(※) 農林水産省 電子納品チェックシステムの提供元

農業農村整備事業: https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/densi.html

5. 発注の準備 **発注者**

5-1. 設計書の作成

設計書作成時の積算上の考え方は以下をご参照ください。

電子成果品の作成費と情報共有システムの利用料は、各積算要領等に記載の通り、共通仮設費率などに含まれるものと、設計書に積み上げ計上が必要なものに分かれます。

下表は、(i)2024.10 北海道建設部土木関係工事積算要領、(ii)令和 6 改訂版 水道事業実務必携請負工事標準歩掛、(iii)平成 23 年 4 月北海道建設部営繕工事電子納品運用ガイドライン、(iv)令和 6 年度 北海道建設部営繕工事積算要領、(v)令和6年度 土地改良工事積算基準(土木工事)、(vi)令和6年度 土地改良工事積算基準(施設機械)を使用している場合であり、これら要領等の適用から外れる場合は、設計書を作成する際に使用する要領等の記載によるものとします。必ず適用範囲の確認をしてください。※基準や要領等は更新されますので、発行年は最新のものと読替えてご利用ください。

【表-1】積算上の考え方(参考)

		工事	
		電子成果品作成費	情報共有システム利用料
国 交 省 ・ 北 海 道	一般土木	共通仮設費率に含まれる (i)	共通仮設費率に含まれる (i)
	電気通信		
	機械設備		
	下水道一般土木		
	下水道電気		
	下水道機械		
	漁港		
上水道	共通仮設費率に含まれる (ii)	共通仮設費率に含まれる (ii)	
官庁営繕	共通仮設費率に含まれる (iii)	設計書に積上計上 (iv)	
農 水 省	一般土木	共通仮設費率に含まれる (v)	共通仮設費率に含まれる (v)
	電気通信	共通仮設費率に含まれる (vi)	共通仮設費率に含まれる (vi)
	機械設備		

5-2. 特記仕様書の作成

特記仕様書の作成例を以下に示します。

【工事完成時等提出の成果品について】

1. 工事完成時等提出の成果物については電子成果品とする。
ただし、「受注者の希望により」やむを得ず電子納品が困難な申し出があった場合のみ、従来の方法（用紙等）での納品を認めるものとし、協議簿において監督員の承認を得ることとする。
なお、電子成果品と従来の用紙等での成果品の2重納品はおこなわないこと。
2. 電子成果品の提出は、工事期間中の情報交換/共有と工事完成後の電子成果品の保守管理の一元化を図るためにオンライン電子納品とし、一般財団法人 北海道建設技術センターが管理する『北海道市町村版情報共有システムを利用推奨』するものとする。
また、作成にあたっては、釧路市ホームページに記載する『情報共有/電子納品ガイドライン』、『北海道市町村版情報共有システム（受注者向け操作説明資料）』並びに『釧路市請負工事提出書類－【要領】－』を参照のこと。
3. オンライン電子納品の成果品は、次のいずれかとする。
 - 1) 北海道建設技術センターが提供する『電子成果品作成支援ソフト』を用いて作成した電子成果品。
 - 2) 国土交通省等が定める基準等に基づき作成され、国土交通省及び農林水産省が提供するチェックシステムにより、齟齬がないことを証明された電子成果品。
4. 本設計には、一般財団法人 北海道建設技術センターが管理する北海道市町村版情報共有システムの利用料の計上をおこなっている。
なお、電子納品をしない場合は、情報共有システム利用料の別途積上計上分のみ減額設計変更の対象とする。
5. この電子成果品は、社内検査等をおこない受注者としての責における電子提出物として納品をおこなうため、電子成果品内の押印は基本的に必要としないものとする。
なお、やむを得ず従来の方法（用紙等）での納品であっても同様の扱いとする。
7. 使用する情報共有システムの運営管理者との契約は受注者が行うものとする。
なお、受注者は、情報共有システムの運営管理者と次の内容を含めた契約とする。

- 1) 情報共有システムに関する障害を適正に処理、解決できる体制を整えること。
- 2) 情報共有システムの運営管理者が善良なる管理者の注意をもってしても防御し得ない不正アクセス等により、情報漏洩、データ破壊、システム停止等があった場合、速やかに工事監督員及び受注者に連絡を行い、適正な処理を行うこと。
- 3) 上記2) の場合において、情報共有システムの運営管理者に重大な管理瑕疵があると工事監督員若しくは受注者が判断した場合、または復旧若しくは処理対応が不適切な場合には、受注者は情報共有システムの運営管理者と協議の上情報共有システムの利用を中止できること。

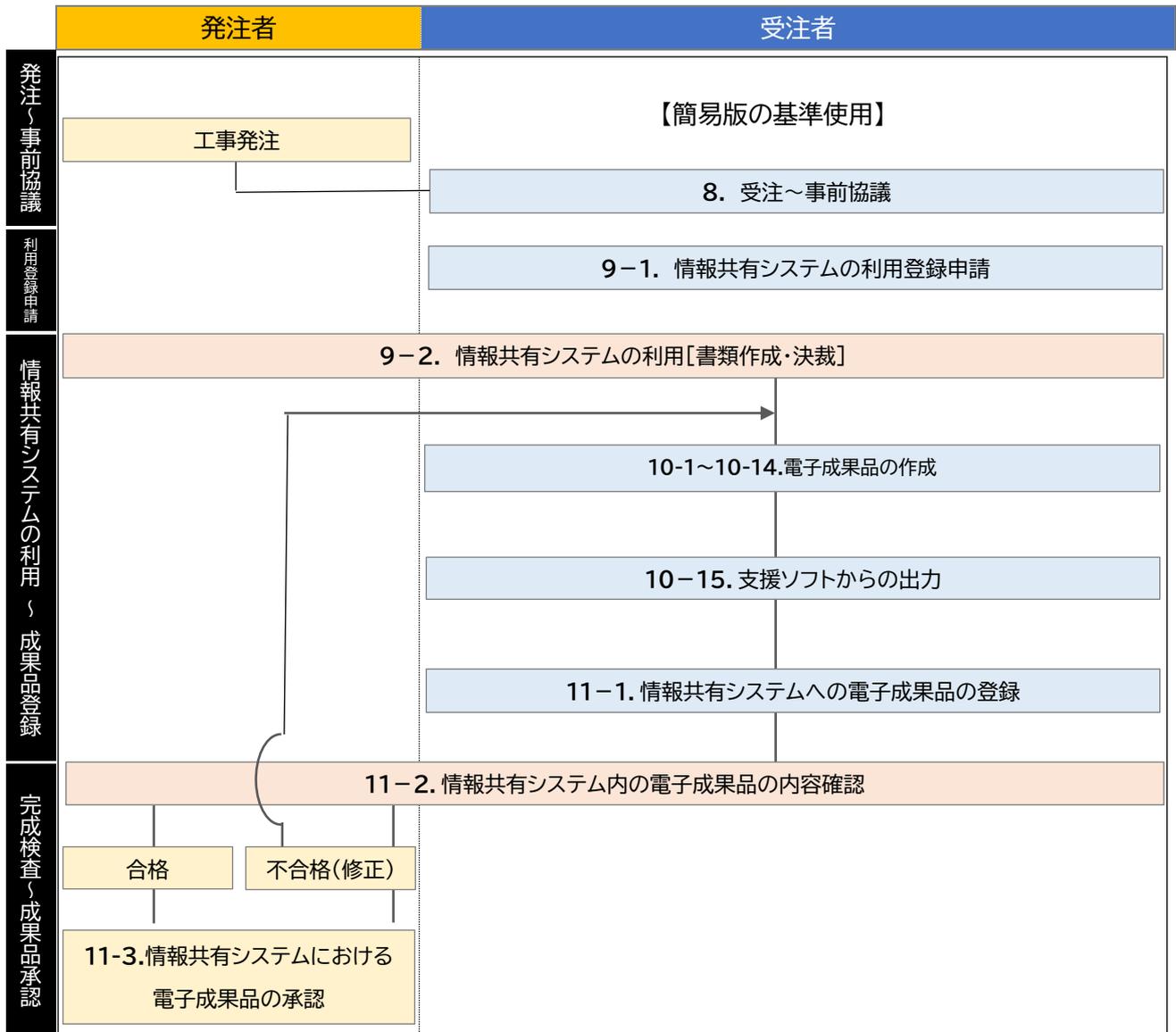
6. 電子化に関する注意事項

6-1. 二重作成の防止

成果品の作成に先立ち、納品方法を「紙」か「電子データ」か、どちらによるものかを明確化することにより、二重作成を防止します。

7. 工事発注から電子納品までの流れ

以下は工事発注から電子納品までのフローチャートです。左側が**発注者**のフロー、右側が**受注者**のフローを表しております。



・表中の「9-1」等の番号は、関連するガイドライン内の項番を示します。

8. 事前協議 発注者 受注者

8-1. 協議事項

情報共有・電子納品を円滑に行うため、工事着手時に、次の事項について受発注者間で事前協議を行ってください。

- (ア) 利用する情報共有システムの種類
- (イ) 電子成果品作成基準
- (ウ) 電子成果品のファイル形式と格納フォルダに関する事

8-2. 電子成果品とする対象書類の選定

電子成果品の対象書類とするかの協議は、以下の観点に基づき行ってください。

(ア) 効率化が図られると判断したもの

受注者においては、既存電子データ再利用による資料作成の効率化、電子データの一元管理による工事施工中の資料の検索、受注者内での情報の共有、工事施工中の資料の作成・提出がスムーズに行える等があります。発注者においては、電子データによる迅速な資料の確認、監督業務の効率化等があげられます。

(イ) 次フェーズ以降での各事業で必要なもの及び利活用が想定されるもの

成果品のうち、維持管理フェーズで利用することで維持管理業務の効率化が期待できる書類や、災害対応時等に迅速に確認する必要がある書類等があげられます

9. 工事施工中の情報共有

工事施工中の電子的な情報の交換・共有は、原則として、情報共有システムを使用します。受発注者は、センターが提供する情報共有システムにインターネット回線でアクセスし、書類の発議、決裁等を行います。

9-1. 情報共有システムの利用登録申請 **受注者**

情報共有システムの利用に先立ち、情報共有システムの利用登録申請が必要となります。センターのホームページより申請を行ってください。申請の際は工事契約書の写しの提出と、下表の情報入力が必要となります。【契約情報、工事情報、発注者情報、受注者情報】に関しては発注者の承認、【請求先情報】に関してはセンターの承認が必要となります。申請方法の詳細は、北海道市町村版情報共有システム操作説明書(以下、「情報共有システム操作説明書」という。)を参照してください。

※赤文字で記載されている項目の入力値は、保管管理システムで工事案件を検索する際の対象語句となります。

又、ここで入力された情報は、システムから出力され、支援ソフトに取り込む事で、電子成果品の工事管理ファイルに引き継がれます。情報共有システムの利用期間は申請許可日から工期終了日の翌月末までとなります。

分類・項目名		入力例
契約情報	発注機関(市町村)名	釧路市
	出張所等名(担当部課名)	〇〇部〇〇課
	契約工期	yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd
	契約金額(税抜き)	〇〇,〇〇〇,〇〇〇
	案件区分	工事
工事情報	工事番号	2025001234など
	工事名	〇〇〇〇〇〇工事
	工事箇所(住所)	〇〇市〇〇
	工事箇所(座標)緯度	ddd.mm.ss.s
	工事箇所(座標)経度	ddd.mm.ss.s
	水系・路河川名	〇〇水系〇〇川
	工種・工法型式	PC 橋上部工事・PC 橋上部工
工事概要	〇〇〇〇	
発注者情報	総括監督員	※入力不要
	主任監督員	※入力不要
	監督員	〇〇〇〇

受注者情報	会社名(企業体名)		〇〇〇〇
	現場代理人	氏名	〇〇〇〇
		メールアドレス	〇〇〇〇
		電話番号	〇〇〇〇
	監理技術者	氏名	〇〇〇〇
		メールアドレス	〇〇〇〇
電話番号		〇〇〇〇	
利用料金の請求先情報	会社名		〇〇〇〇
	郵便番号		〇〇〇〇
	住所		〇〇〇〇
	職・担当者名		〇〇〇〇
	電話番号		〇〇〇〇
	メールアドレス		〇〇〇〇

9-2. 情報共有システムの利用[書類作成・決裁、出力] 発注者 受注者

受発注者間で情報共有対象書類の授受(作成・閲覧・決裁等)を行います。



【図-2】情報共有システム利用[書類作成・決裁]のイメージ

(ア) 書類の作成

情報共有システム上では工事施工協議簿を作成することができます。操作方法は情報共有システム操作説明書を参照してください。

情報共有システム

- 🏠 トップ
- 📁 書類一覧
- 📊 共有データ
- 📄 電子成果品オンライン登録

● 工事施工協議簿作成

工 事 施 工 協 議 簿

[タイトル :]

[指導 ・ 指示 ・ 承諾 ・ 協議 ・ 提出 ・ 報告 ・ 通知]

工事名	〇〇線〇〇改良工事	工 事 監督員	総 括 監督員	主 任 監督員	監 督 員
受注者名	株式会社 〇〇〇〇	署 名			
協議年月日	yyyy/mm/dd 回	役職名	現 場 代理人	主 任 技 術 者 等	署 名
協 議 事 項					
記 載 者	工事 太郎				
	協議事項記載内容を入力してください。				

戻る

【図-3】書類作成画面のイメージ

工事施工協議簿以外の様式の書類を提出する場合は、工事施工協議簿の添付ファイルとして作成する方法で対応してください。



【図-4】工事施工協議簿以外の書類の提出方法のイメージ

(イ) 書類の決裁

発議された工事施工協議簿は、予め設定したルートで決裁が進行し、決裁状況を一覧で表示することができます。操作方法は情報共有システム操作説明書を参照してください。

選択	ステータス	タイトル	作成者	提出日	現在決裁者	最終決裁者	添付ファイル	操作
<input type="checkbox"/>	決裁完了	施工計画書	受注 太郎	2024/09/09		監督員 A	有り	引用提出
<input type="checkbox"/>	申請中	河川協議 打合せ記録簿	受注 太郎	2024/09/09	監督員 F	監督員 A	有り	引用提出
<input type="checkbox"/>	申請中	段階確認願 第1回	受注 太郎	2024/09/09	監督員 F	監督員 A	有り	引用提出

【図-5】決裁状況一覧表示画面のイメージ

(ウ) 書類の出力

情報共有システム上で最終決裁が完了した工事施工協議簿は、電子成果品として出力することができます。操作方法は情報共有システム操作説明書を参照してください。

選択	ステータス	タイトル	作成者	提出日	現在決裁者	最終決裁者	添付ファイル	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	決裁完了	施工計画書	受注 太郎	2024/09/09		監督員 A	有り	引用提出
<input type="checkbox"/>	申請中	河川協議 打合せ記録簿	受注 太郎	2024/09/09	監督員 F	監督員 A	有り	引用提出
<input type="checkbox"/>	申請中	段階確認願 第1回	受注 太郎	2024/09/09	監督員 F	監督員 A	有り	引用提出

【図-6】書類出力画面のイメージ

10. 電子成果品の作成 受注者

10-1. 電子成果品のフォルダ構成と内容

電子納品するそれぞれのデータは支援ソフトを用いて所定のフォルダに格納します。操作手順は電子成果品作成支援ソフト操作説明書(以下「支援ソフト操作説明書」という。)を参照してください。ファイルの格納場所は発注者との事前協議により決定されます。

【表-2】電子成果品のフォルダ構成と内容

フォルダ(※)	内容	格納可能な ファイル形式	ガイドラ インの項 目
■工事管理ファイル	情報共有システム利用登録申請時に入力した情報(工事情報、発注者情報、受注者情報等)が引き継がれます。	 XML形式	10-3
■工事写真 └─ (サブ)オリジナルデータ	工事写真に関する電子成果品を格納	  PDF形式 JPG形式	10-4
■図面	土木工事の出来形図、営繕工事の完成図や施工図等に関する電子成果品を格納	    PDF形式 JWW形式 DXF形式 SFC形式	10-5
■地質データ	地質・土質調査に関する電子成果品を格納	    XLSX形式 DOCX形式 XLSM形式 DOCM形式 XLS形式 DOC形式	10-6
■施工管理	施工管理・品質管理・安全管理・出来形管理に関する書類等の電子成果品を格納	  PDF形式 JPG形式	10-7
■関係機関(近隣)協議	関係官庁協議資料・近隣協議資料等に関する電子成果品を格納	    J-LANDXML形式 IFC形式 TIFF形式 TXT形式	10-8
■設備図書			10-9
■完成図書			10-10
■保全に関する資料			10-11
■ICON	i-Constructionに係わる電子成果品を格納	   JWW形式 DXF形式 SFC形式	10-12
■BIM/CIM	BIM/CIMに係わる電子成果品を格納		10-13
■その他	上記内容にない項目に関する電子成果品を格納		10-14

(※) 工事管理ファイル以外すべてのファイルの作成は任意です。

(※) メインフォルダは格納するファイルが無い場合でも支援ソフトにより自動的に作成されます。

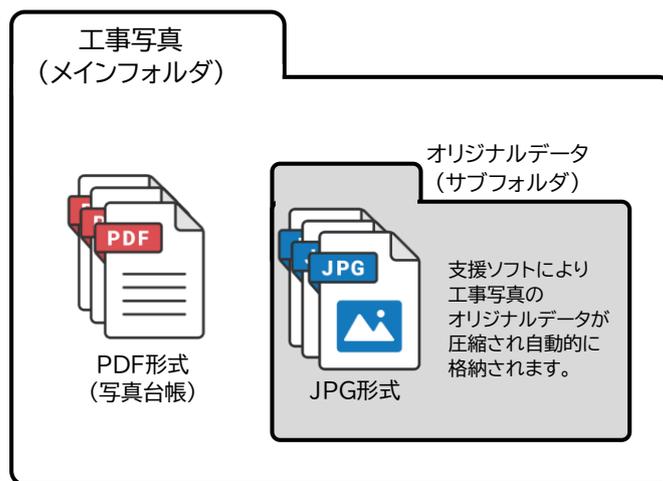
(※) やむを得ず上記以外のファイル形式を使用しなければ成果品を作成できない場合は納品方法について監督員と協議してください。

10-4. 工事写真

10-4-1. 電子成果品作成支援ソフトの機能で作成する場合

(ア) 工事写真の成果品

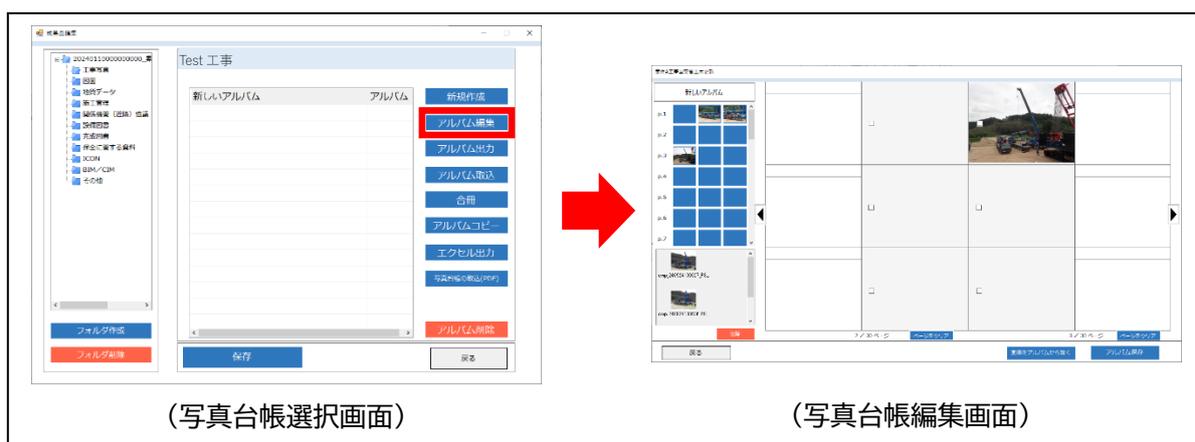
工事写真の成果品は、工事中に撮影した写真をとりまとめて作成した写真台帳(アルバム)と写真台帳を作成した際に使用したオリジナルデータです。撮影項目や撮影頻度などは釧路市の仕様に従ってください。



【図-8】工事写真フォルダの格納イメージ

(イ) 写真台帳の作成

撮影した工事写真を支援ソフトに取り込み、写真台帳(アルバム)を作成することができます。作成の手順は支援ソフト操作説明書を参照してください。



【図-9】支援ソフト写真台帳作成画面のイメージ

(ウ)オリジナルデータ

写真台帳の作成に使用したオリジナルデータ(JPEG のみ)は自動的に支援ソフト内へ取り込まれますが、一定の画素を超過するオリジナルデータはダウンサイズ処理が実行されます。

なお、ダウンサイズ処理前のデータは支援ソフト内に残りませんので各自保管してください。取り込まれたオリジナルデータは、支援ソフトにより自動的に採番されます。名称の変更はできません。

(エ)工事写真に関するその他留意事項

- ・ 写真の信ぴょう性を考慮し、写真の編集を認めません。ただしデジタル工事写真の小黑板情報電子化については、契約締結後、工事監督員の承諾を得たうえで使用することができます。
- ・ 撮影前にデジタルカメラの日付、撮影モード等におけるデジタルカメラの有効画素数の設定に間違いがないか確認してください。なお、有効画素数は 100～300 万(1,200×900～2,000×1,500)画素程度とし、黑板の文字が肉眼で識別できるよう工夫して撮影を行ってください。
- ・ 類似の写真を何枚も提出しないようにしてください。
- ・ 不可視部(配筋・基礎部等)の写真は施工状況が判断できるよう適切な枚数を格納してください。
- ・ 地質・土質調査におけるボーリングサンプル等のコア写真は 200 万画素以上必要です。

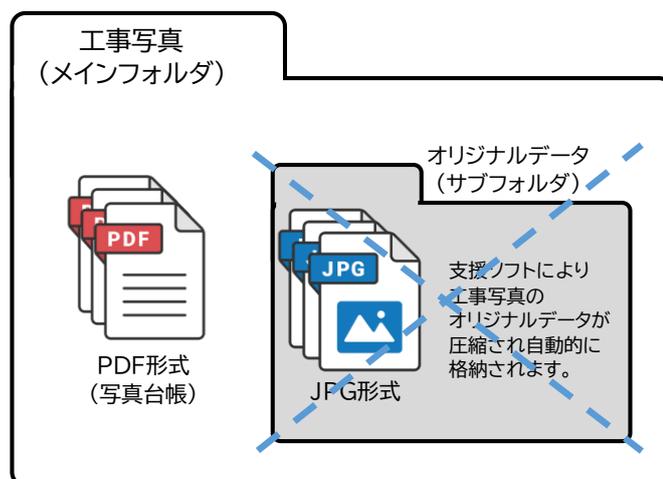
10-4-2. 市販のソフトウェア等で作成した工事写真台帳を取り込んで作成する場合

(ア)工事写真の成果品

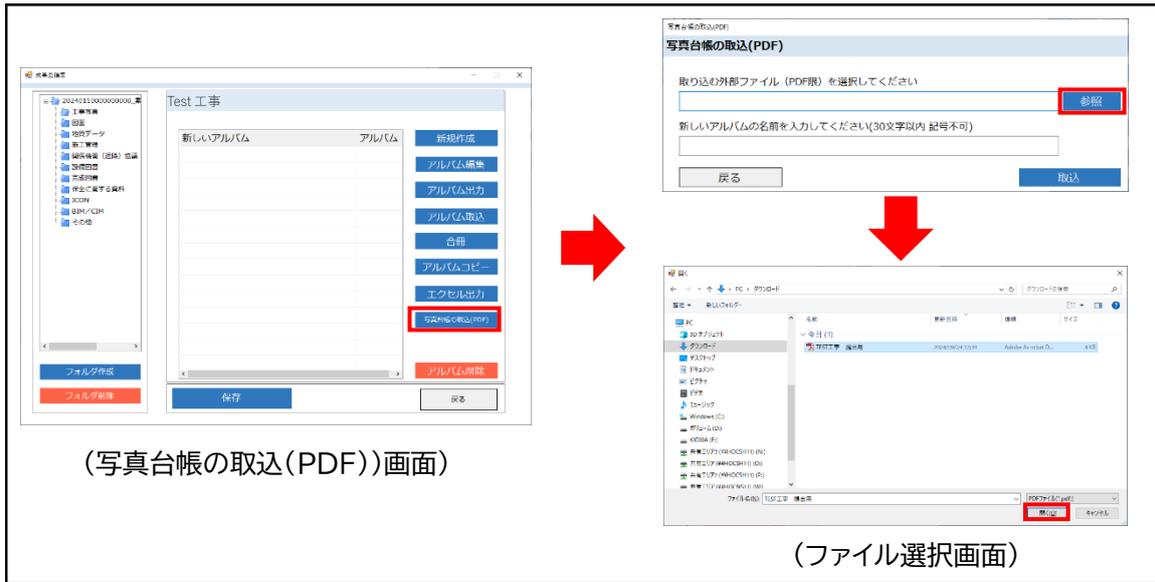
・ 市販のソフトウェア等で作成した写真台帳も、PDF 形式のデータに限り支援ソフトに取り込むことが可能です。この場合、オリジナルデータは取り込んでいないため成果品として作成されません。また、ソフトウェアに属するビューア機能ファイル等も支援ソフトへ取り込むことはできません。作成の手順は支援ソフト操作説明書を参照してください。

※この機能は契約締結後、工事監督員の承諾を得たうえで使用することができます。

撮影項目や撮影頻度などは釧路市の仕様に従ってください。



【図-10】市販のソフトウェア等で作成した工事写真台帳を取り込んだ場合のフォルダの格納イメージ

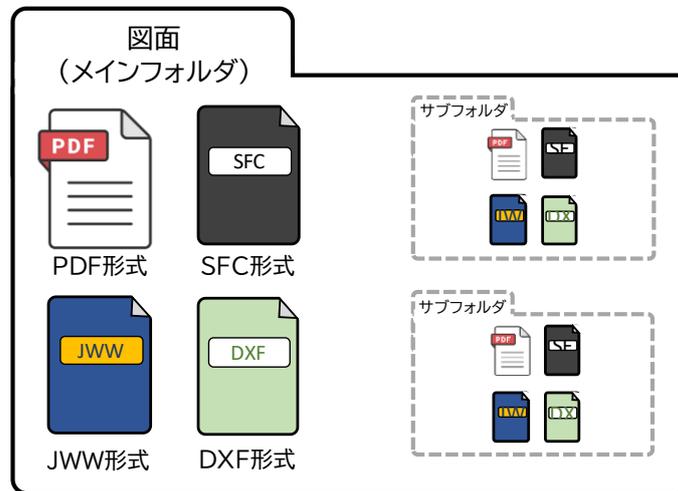


【図-11】市販のソフトウェア等で作成した工事写真台帳の取り込みイメージ

10-5. 図面

(ア) 図面の成果品

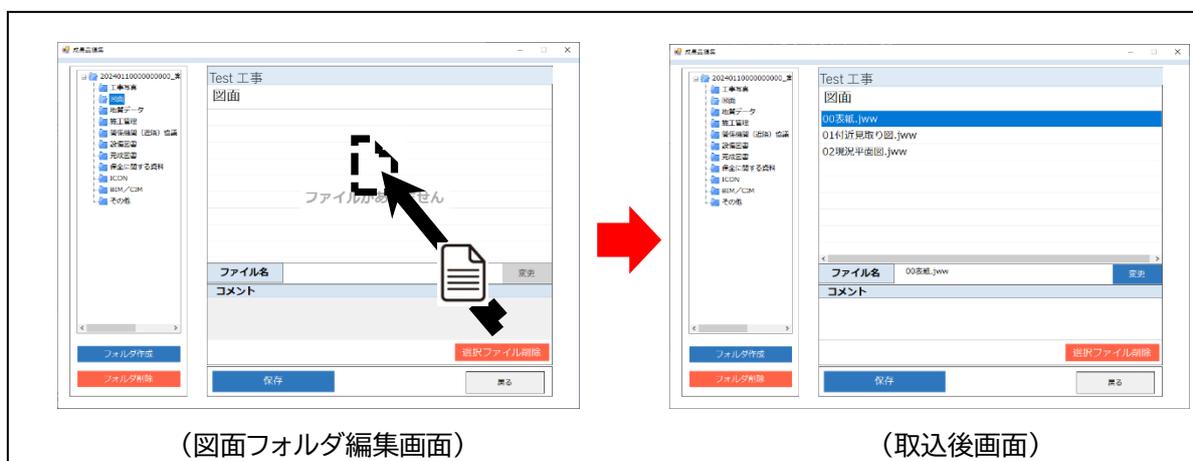
図面の成果品作成項目や CAD 製図基準は監督員の承諾による仕様とし、作成した図面ファイルは図面フォルダに格納します。格納可能なファイル形式は【図-12】に記載するもののみです。



【図-12】図面フォルダの格納イメージ

(イ) 図面フォルダの作成

図面ファイルを支援ソフトに取り込み、図面フォルダを作成することができます。作成の手順は支援ソフト操作説明書を参照してください。



【図-13】支援ソフト図面フォルダ作成画面のイメージ

(ウ) SXF 形式の図面ファイル

SXF 形式に変換した CAD データを成果品として納める場合は、国土交通省が提供する SXF ブラウザ(※)を用いて文字化けの有無等について確認することができます。

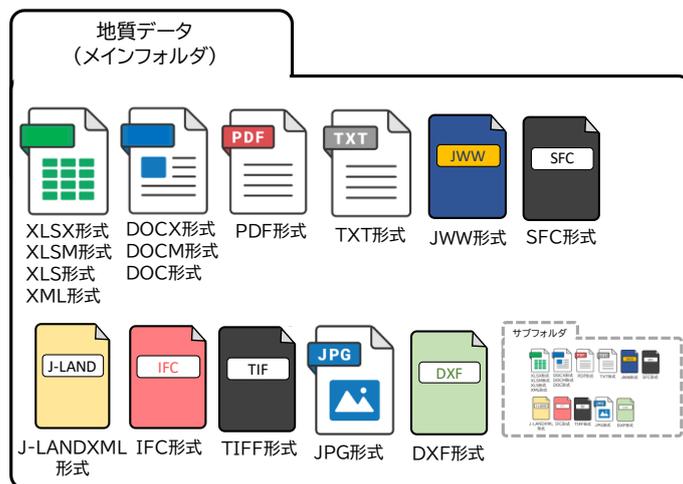
(※) 国土交通省 SXF ブラウザの提供元

https://www.cals-ed.go.jp/sxf_download_3-12

10-6. 地質データ

(ア)地質土質調査の成果品

- ・ 地質データフォルダには、地質土質調査に関する成果品を格納します。格納可能なファイル形式は【図-16】に記載するもののみです。

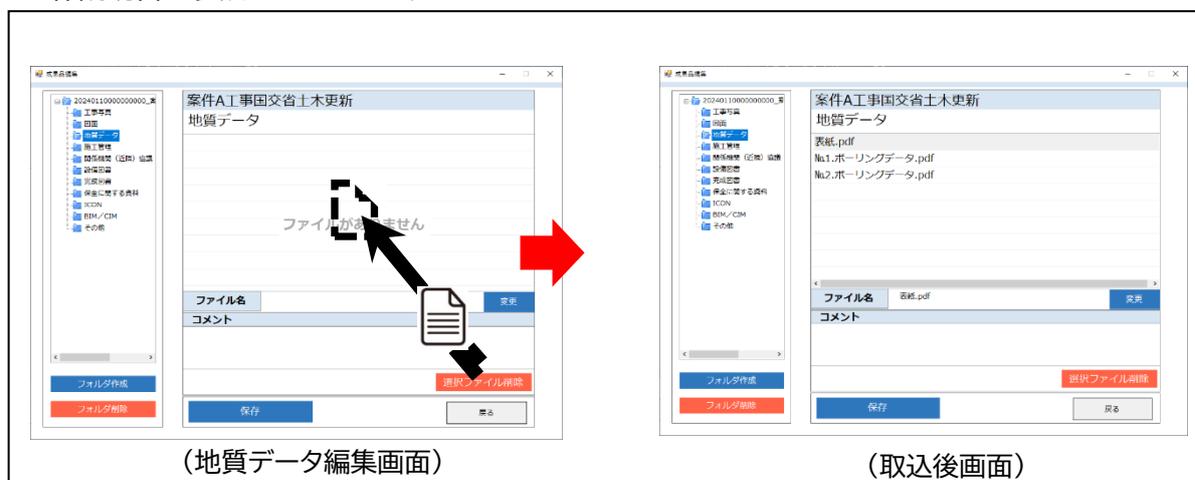


【図-16】地質データフォルダの格納イメージ

- ・ 設計図書において、地質調査の実施が明示されておらず、受注者が自主的に実施した地質調査データについては電子納品を行う必要はありませんが、今後の事業に有益であると判断した場合、発注者と受注者間で協議を行い電子納品の要否について決めてください。

(イ) 地質データフォルダの作成

支援ソフトを用いて地質データフォルダを作成することができます。作成の手順は支援ソフト操作説明書を参照してください。



【図-17】支援ソフト地質データフォルダ作成画面のイメージ

10-7. 施工管理

施工管理フォルダには、施工管理、品質管理、安全管理、出来形管理に関する成果品を格納します。作成項目や作成基準は、釧路市の仕様によるものとします。格納可能なファイル形式、フォルダの作成方法は「10-6. 地質データ」と同様です。

10-8. 関係機関(近隣)協議

関係機関(近隣)協議フォルダには、関係官庁協議・近隣協議に関する成果品を格納します。作成項目や作成基準は、釧路市の仕様によるものとします。格納可能なファイル形式、フォルダの作成方法は「10-6. 地質データ」と同様です。

10-9. 設備図書

設備図書フォルダに格納可能なファイル形式、フォルダの作成方法は「10-6. 地質データ」と同様です。

10-10. 完成図書

完成図書フォルダに格納可能なファイル形式、フォルダの作成方法は「10-6. 地質データ」と同様です。

10-11. 保全に関する資料

保全に関する資料フォルダに格納可能なファイル形式、フォルダの作成方法は「10-6. 地質データ」と同様です。

10-12. ICON

ICON フォルダには、i-Construction に係わる成果品を格納します。格納可能なファイル形式、フォルダの作成方法は「10-6. 地質データ」と同様です。

10-13. BIM/CIM

BIM/CIM フォルダには、BIM/CIM に係わる成果品を格納します。格納可能なファイル形式、フォルダの作成方法は「10-6. 地質データ」と同様です。

10-14. その他

その他フォルダには、上記内容にない項目に関する成果品を格納します。格納可能なファイル形式、フォルダの作成方法は「10-6. 地質データ」と同様です。

10-15. 支援ソフトからの電子成果品の出力

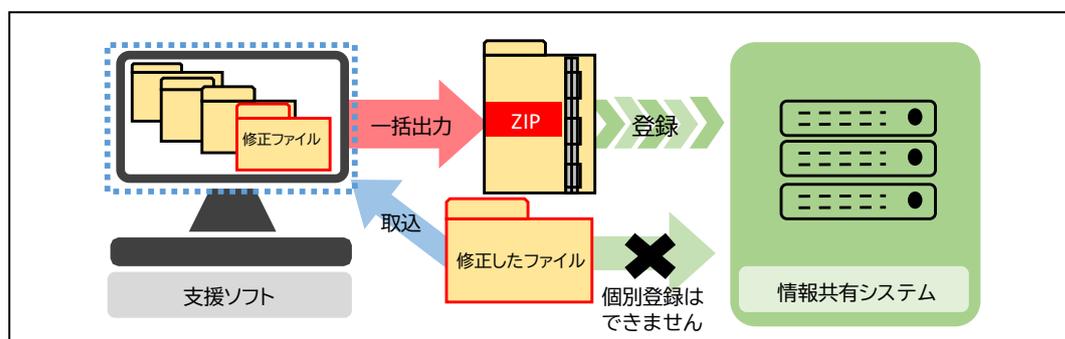
支援ソフトによる電子成果品の作成(10-1~10-14)が完了しましたら、情報共有システムへの登録用データを出力します。操作手順は支援ソフト操作説明書を参照してください。

11. 電子成果品の納品

電子成果品は原則として、情報共有システムによるオンライン電子納品とします。

11-1. 情報共有システムへの電子成果品の登録・修正登録 受注者

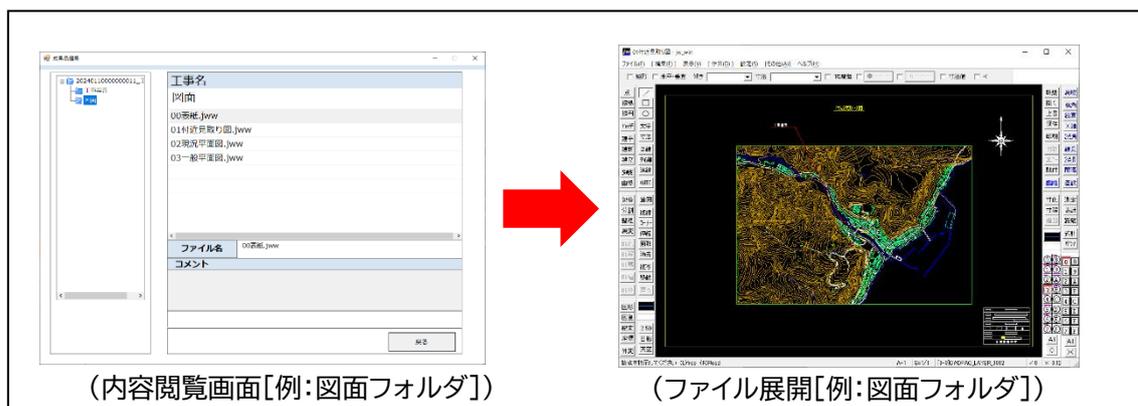
支援ソフトより出力した電子成果品を情報共有システムに登録します。登録手順は情報共有システム操作説明書を参照してください。情報共有システムに登録した成果品の一部に修正が必要となった場合は、再度支援ソフトにて登録用データの作成が必要となりますが、登録用データは修正箇所のみではなく修正を加えていない箇所を含めた全データで再出力し、登録する必要があります。



【図-18】情報共有システムへのデータ再登録のイメージ

11-2. 情報共有システム内の電子成果品の内容確認 **発注者**

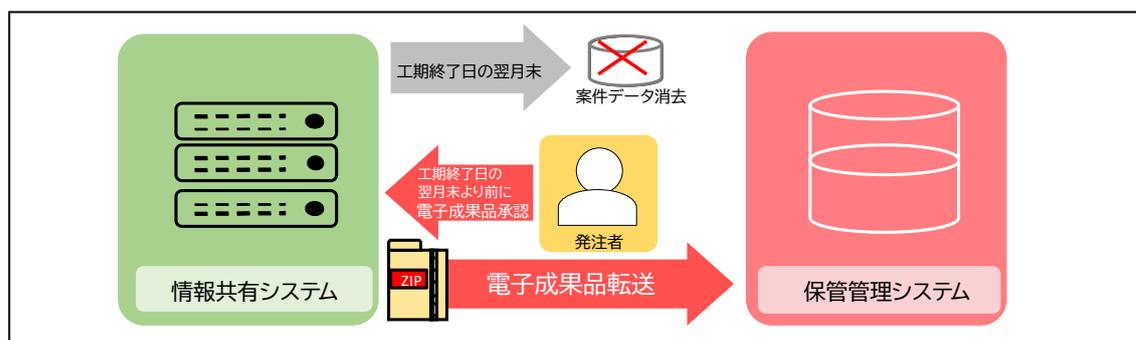
- ・登録された成果品の内容を確認する際は、情報共有システムから成果品をダウンロードする必要があります。ダウンロードの手順は情報共有システム操作説明書を参照してください。
- ・情報共有システムからダウンロードした成果品は支援ソフトに取り込むことにより閲覧することが可能です。操作手順は支援ソフト操作説明書を参照してください。



【図-19】支援ソフトを用いた成果品の内容閲覧のイメージ

11-3. 情報共有システムにおける電子成果品の承認 **発注者**

受注者が登録した成果品データは、工期終了日の翌月末を過ぎると情報共有システムから消去されるため、発注者はそれまでに情報共有システム上で電子成果品の承認を行う必要があります。承認された電子成果品は自動的に保管管理システムへ転送されます。

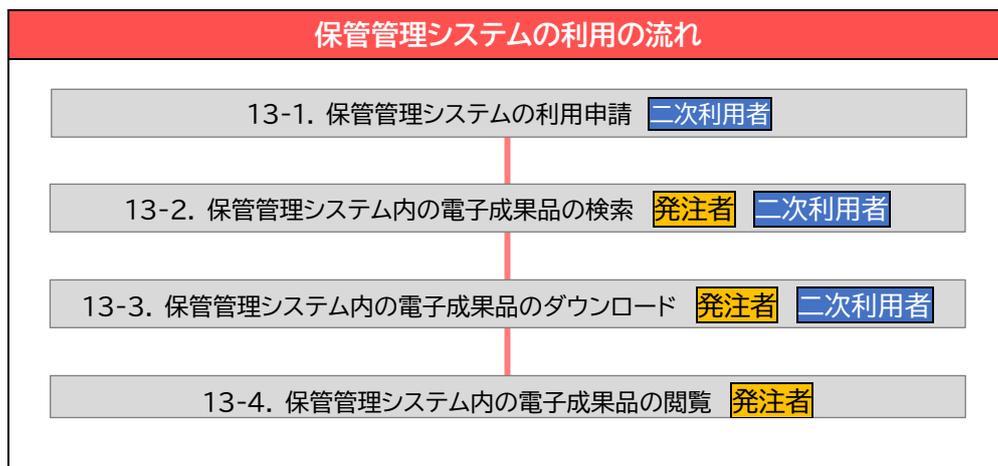


【図-20】情報共有システムにおける電子成果品の承認～転送のイメージ

12. 電子成果品の保管管理

情報共有システムより転送された電子成果品は、保管管理システム内で永年(一部期限付き)で保管管理されます(詳細は「13-5. 電子成果品の保管期間」を参照)。また保管管理システムで保管されている電子成果品は発注者以外でも二次利用することが可能です。

13. 電子成果品の利用

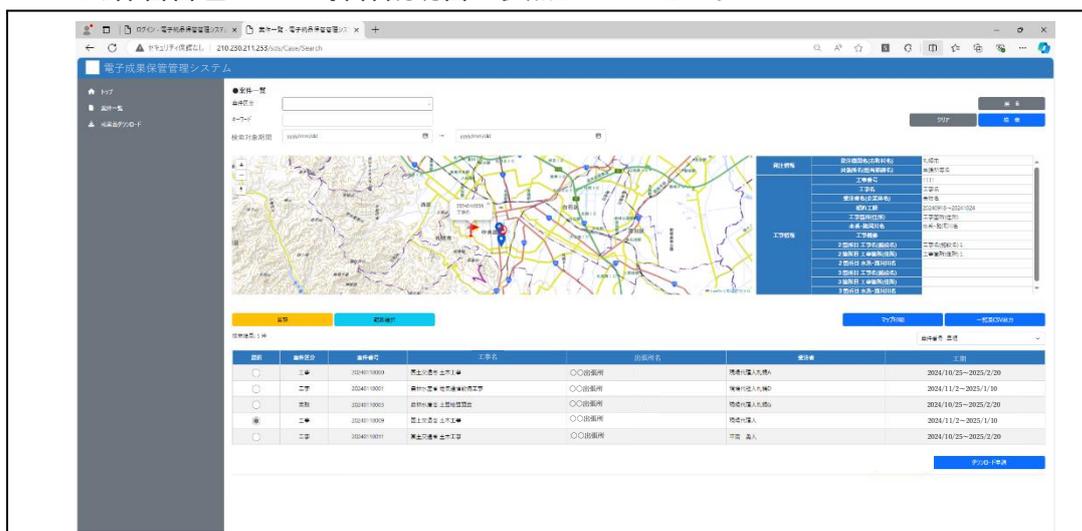


13-1. 保管管理システムの利用申請 二次利用者

- ・ 保管管理システムの利用に先立ち、保管管理システムの利用登録申請が必要となります。センターのホームページより申請を行ってください。利用期間は申請許可日より 30 日間となります。申請方法の詳細は、電子納品保管管理システム操作説明書(以下、「保管管理システム操作説明書」という。)を参照してください。
- ・ 情報共有システムを利用している場合は、当該工事の利用に限り保管管理システムの利用申請が不要となります。この場合、保管管理システムの利用期間は情報共有システムの利用期間までとなります。

13-2. 保管管理システム内の電子成果品の検索 発注者 二次利用者

保管管理システムに登録された電子成果品は、地図機能を用いて検索することができます。操作手順については、保管管理システム操作説明書を参照してください。



【図-21】保管管理システムの電子成果品検索画面イメージ

13-3. 保管管理システム内の電子成果品のダウンロード **発注者** **二次利用者**

電子成果品の内容を確認するには、当該データを保管管理システムよりダウンロードする必要があります。ダウンロードには、「部分ダウンロード」と「一括ダウンロード」の二つの機能があります。必要に応じて使い分けてください。操作手順については、保管管理システム操作説明書を参照してください。



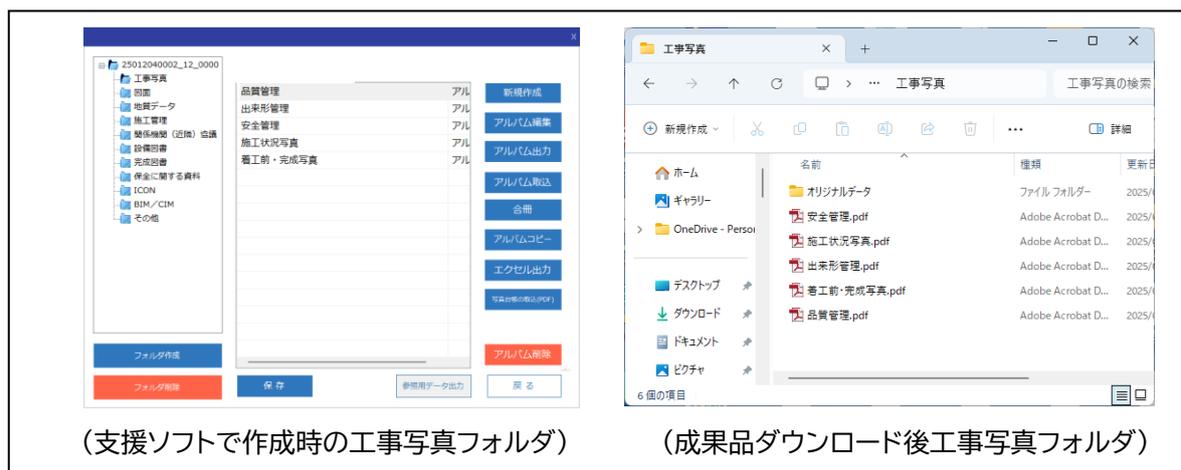
【図-22】保管管理システム電子成果品ダウンロード画面

※二次利用者が電子成果品をダウンロードする場合は発注者の承認が必要となります。

13-4. 保管管理システム内の電子成果品の閲覧 **発注者**

保管管理システムよりダウンロードした成果品は、支援ソフトに取り込む必要はありません。ダウンロードした圧縮フォルダ内にオリジナル形式のファイルが格納されています。圧縮フォルダを解凍しファイルを展開してください。

※支援ソフトで作成された工事写真(アルバム)のみ、オリジナル形式ではなくアルバム単位で PDF 形式のファイルに変換されます。



【図-23】保管管理システムよりダウンロードした工事写真フォルダイメージ

13-5. 電子成果品の保管期間

保管管理システムに保管された電子成果品は原則として永年保管されますが、一部フォルダの成果品には保管期間が定められており、保管開始日より10年が経過するとフォルダ内のデータが消去されます。各フォルダの保管期間は以下の通りです。

【表-7】保管期間

フォルダ	保管期間
■工事管理ファイル	永年
■工事写真 └ ■ (サブ)オリジナルデータ	永年 (サブフォルダ)10年間
■図面	永年
■地質データ	永年
■施工管理	10年間
■関係機関(近隣)協議	永年
■設備図書	永年
■完成図書	永年
■保全に関する資料	永年
■ICON	永年
■BIM/CIM	永年
■その他	永年

14. 国土交通省・北海道等の基準を適用した場合の電子成果品の登録方法

「4. オンライン電子納品が可能な成果品」での説明の通り、国土交通省等が定める基準等に基づき作成された電子成果品もオンライン電子納品の対象となります。成果品登録までの手引きを以下に示します。

14-1. 情報共有システムの利用登録申請 **受注者**

情報共有システムの利用に先立ち、情報共有システムの利用登録申請が必要となります。センターのホームページより申請を行ってください。申請の際は工事契約書の写しの提出と、下表の情報入力が必要となります。【契約情報、工事情報、発注者情報、受注者情報】に関しては発注者の承認、【請求先情報】に関してはセンターの承認が必要となります。申請方法の詳細は、「情報共有システム操作説明書」を参照してください。

※赤文字で記載されている項目の入力値は、保管管理システムで工事案件を検索する際の対象語句となります。

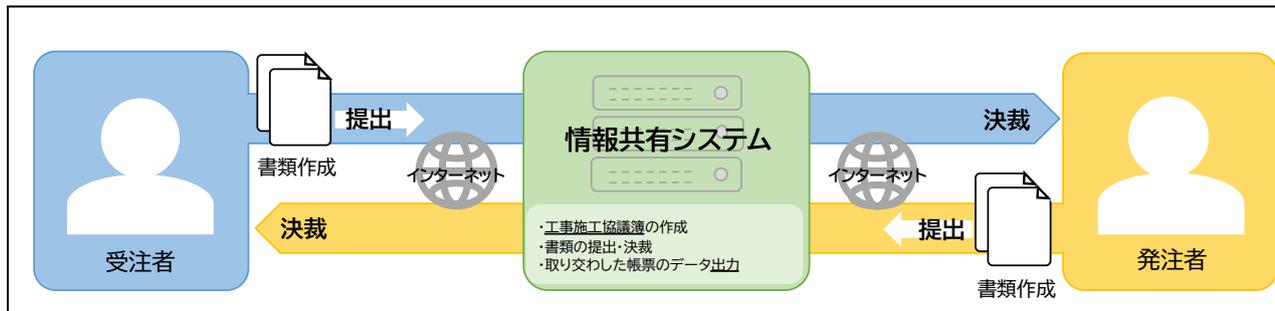
又、ここで入力された情報は、システムから出力され、電子成果品と共に支援ソフトに取り込む事により、電子成果品との紐付け処理が実行され、情報共有システムに登録可能なデータを作成することができます。情報共有システムの利用期間は申請許可日から工期終了日の翌月末までとなります。

分類・項目名		入力例
契約情報	発注機関(市町村)名	釧路市
	出張所等名(担当部課名)	〇〇部〇〇課
	契約工期	yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd
	契約金額(税抜き)	〇〇,〇〇〇,〇〇〇
	案件区分	工事
工事情報	工事番号	2025001234など
	工事名	〇〇〇〇〇〇工事
	工事箇所(住所)	〇〇市〇〇
	工事箇所(座標)緯度	ddd.mm.ss.s
	工事箇所(座標)経度	ddd.mm.ss.s
	水系・路河川名	〇〇水系〇〇川
	工種・工法型式	PC 橋上部工事・PC 橋上部工
工事概要	〇〇〇〇	
発注者情報	総括監督員	※入力不要
	主任監督員	※入力不要
	監督員	〇〇〇〇

受注者情報	会社名(企業体名)		〇〇〇〇
	現場代理人	氏名	〇〇〇〇
		メールアドレス	〇〇〇〇
		電話番号	〇〇〇〇
	監理技術者	氏名	〇〇〇〇
		メールアドレス	〇〇〇〇
電話番号		〇〇〇〇	
利用料金の請求先情報	会社名		〇〇〇〇
	郵便番号		〇〇〇〇
	住所		〇〇〇〇
	職・担当者名		〇〇〇〇
	電話番号		〇〇〇〇
	メールアドレス		〇〇〇〇

14-2. 情報共有システムの利用[書類作成・決裁] 発注者 受注者

受注者は、発注者に情報共有システムの登録完了を報告し、受発注者間で書類の授受(作成・閲覧・決裁等)を開始します。



【図-24】情報共有システム利用[書類作成・決裁]のイメージ

(ア) 書類の作成

情報共有システム上では工事施工協議簿を作成することができます。操作方法は情報共有システム操作説明書を参照してください。

情報共有システム

- 🏠 トップ
- 📁 書類一覧
- 📄 共有データ
- 📥 電子成果オンライン登録

● 工事施工協議簿作成 戻る

工 事 施 工 協 議 簿

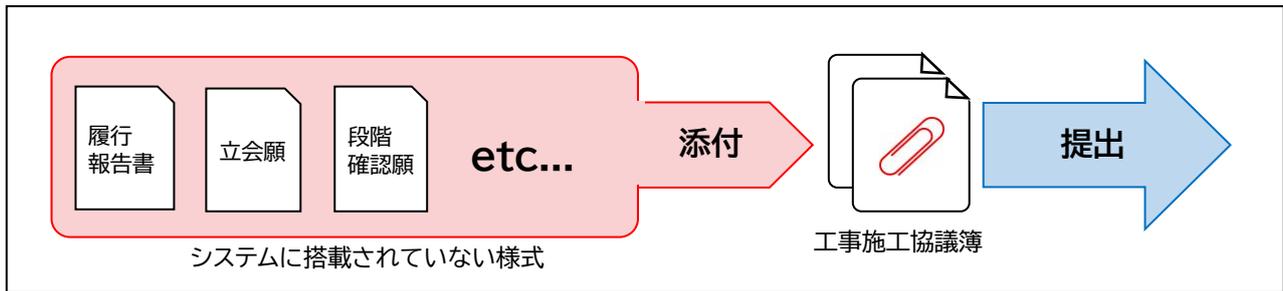
[タイトル:]

[指導 ・ 指示 ・ 承諾 ・ 協議 ・ 提出 ・ 報告 ・ 通知]

工事名	〇〇線〇〇改良工事	工事監督員	総括監督員	主任監督員	監督員
受注者名	株式会社 〇〇〇〇	署名			
協議年月日	yyyy/mm/dd 🔄	役職名	現場代理人	主任技術者等	署名
協 議 事 項					
記 載 者	工事 太郎				
	協議事項記載内容を入力してください。				

【図-25】書類作成画面のイメージ

工事施工協議簿以外の様式の書類を提出する場合は、工事施工協議簿の添付ファイルとして作成する方法で対応してください。



【図-26】工事施工協議簿以外の書類の提出方法のイメージ

(イ) 書類の決裁

発議された工事施工協議簿は、あらかじめ設定したルートで決裁が進行し、決裁状況を一覧で表示することができます。操作方法は情報共有システム操作説明書を参照してください。

The screenshot shows the 'Information Sharing System' interface. The main content area displays a table of documents. The table has columns for '選択' (Select), 'ステータス' (Status), 'タイトル' (Title), '作成者' (Creator), '提出日' (Submission Date), '現在決裁者' (Current Approver), '最終決裁者' (Final Approver), '添付ファイル' (Attached File), and '操作' (Action). The first row is selected, and the '引用提出' (Quote and Submit) button is highlighted.

選択	ステータス	タイトル	作成者	提出日	現在決裁者	最終決裁者	添付ファイル	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	決裁完了	施工計画書	受注 太郎	2024/09/09		監督員 A	有り	引用提出
<input type="checkbox"/>	申請中	河川協議 打合せ記録簿	受注 太郎	2024/09/09	監督員 F	監督員 A	有り	引用提出
<input type="checkbox"/>	申請中	段階確認願い 第1回	受注 太郎	2024/09/09	監督員 F	監督員 A	有り	引用提出

【図-27】決裁状況一覧表示画面のイメージ

(ウ) 書類の出力

情報共有システム上で最終決裁が完了した工事施工協議簿は、電子成果品として出力することができます。操作方法は情報共有システム操作説明書を参照してください。

The screenshot shows the 'Information Sharing System' interface, similar to the previous one, but with the '引用提出' (Quote and Submit) button highlighted in blue. At the bottom right, there are buttons for '新規作成' (New Creation) and 'ダウンロード' (Download), with the latter being highlighted in orange.

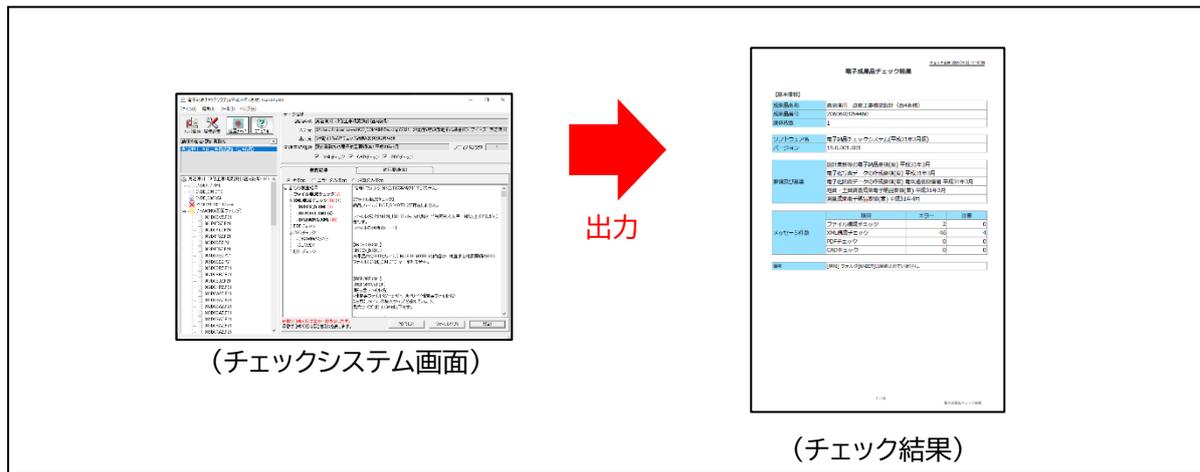
【図-28】書類出力画面のイメージ

14-3. 電子成果品の作成 受注者

電子納品するそれぞれのデータは市販の電子成果品作成支援ソフト等を利用し作成します。完成した電子成果品は、国土交通省等が提供するチェックシステムにより齟齬がないことを確認し、**土木工事**の場合はチェック結果を出力してください。確認の手順は同チェックシステムの操作説明書を参照してください。



【図-29】国土交通省 土木工事チェックシステム画面等のイメージ



【図-30】農林水産省 チェックシステム画面等のイメージ

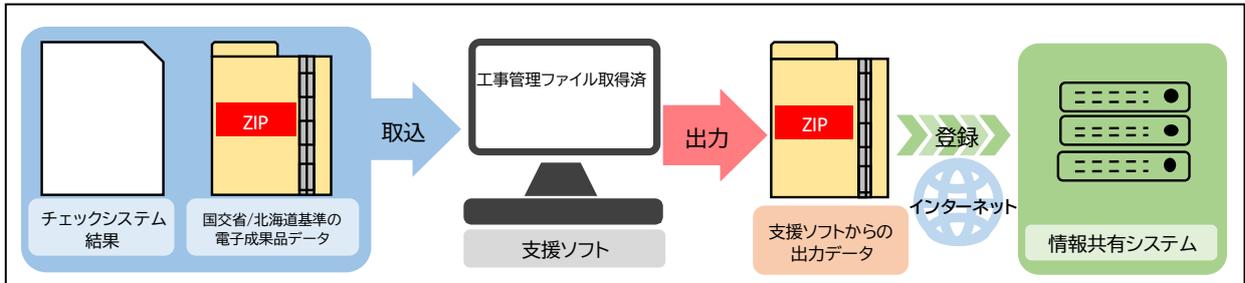
営繕工事のチェックシステムには、チェック結果を出力する機能がないため、結果画面をキャプチャーした画像データを保管してください。



【図-31】国土交通省 営繕工事のチェックシステム結果画面のイメージ

14-4. 情報共有システムへの電子成果品の登録・修正登録 受注者

「14-3. 電子成果品の作成」で出力またはキャプチャーしたチェック結果と、電子成果品を支援ソフトに取り込むことにより、情報共有システムへ登録するためのデータを出力することができます。(支援ソフトには予め情報共有システム利用申請時に出力された工事管理ファイルを取り込んでおく必要があります。)操作手順は支援ソフト操作説明書を参照してください。

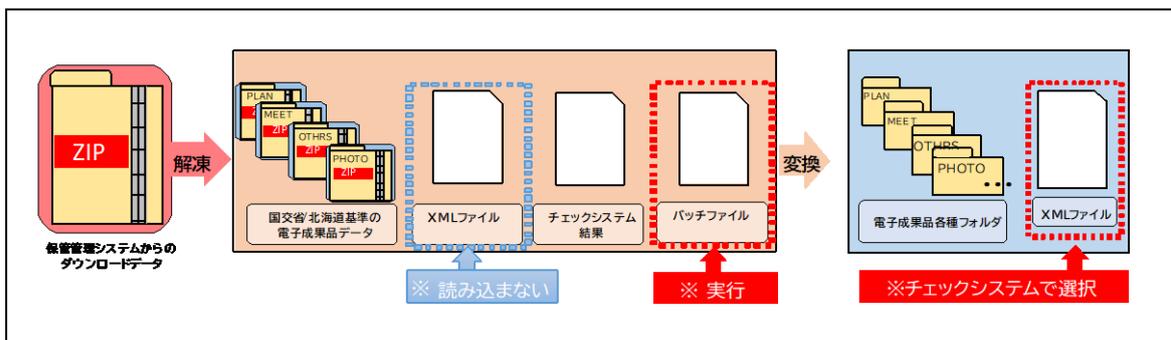


【図-32】国土交通省等の基準で作成された電子成果品の登録のイメージ

14-5. 情報共有システム内の電子成果品の内容確認 発注者

情報共有システムへ登録された電子成果品の内容を確認する際は、情報共有システムから成果品をダウンロードする必要があります。ダウンロードの手順は情報共有システム操作説明書を参照してください。

ダウンロードした土木工事の電子成果品は、チェックシステムの閲覧機能により閲覧することができますが、チェックシステムの利用には電子成果品内の XML ファイルを参照する必要があります。**あらかじめ保管管理システムからダウンロードした ZIP データを解凍し、その中のバッチファイルを実行することでチェックシステムで読み込み可能な XML ファイルを表示することが可能となります。**

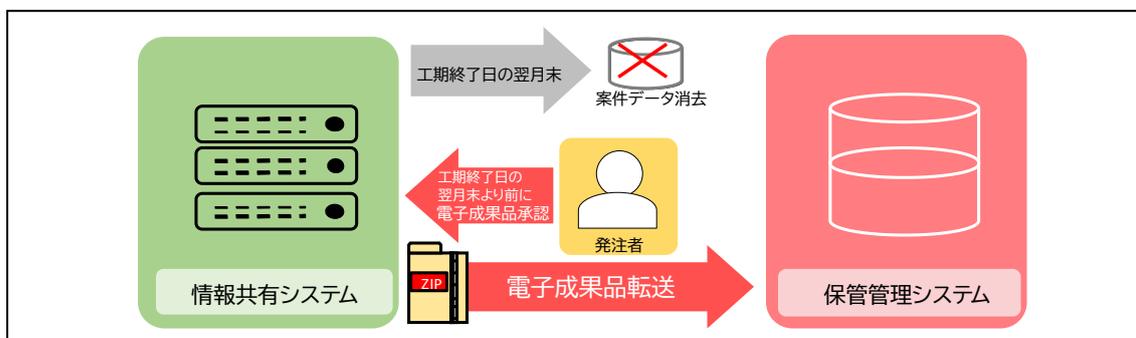


【図-33】国土交通省等の基準で作成された電子成果品の閲覧方法のイメージ

なお営繕工事の電子成果品は、チェックシステムに閲覧機能がないため、成果品作成時のソフト等を用いて内容を確認してください。

14-6. 情報共有システムにおける電子成果品の承認 発注者

受注者が登録した成果品データは、工期終了日の翌月末を過ぎると情報共有システムから消去されるため、発注者はそれまでに情報共有システム上で電子成果品の承認を行う必要があります。承認された電子成果品は自動的に保管管理システムへ転送されます。

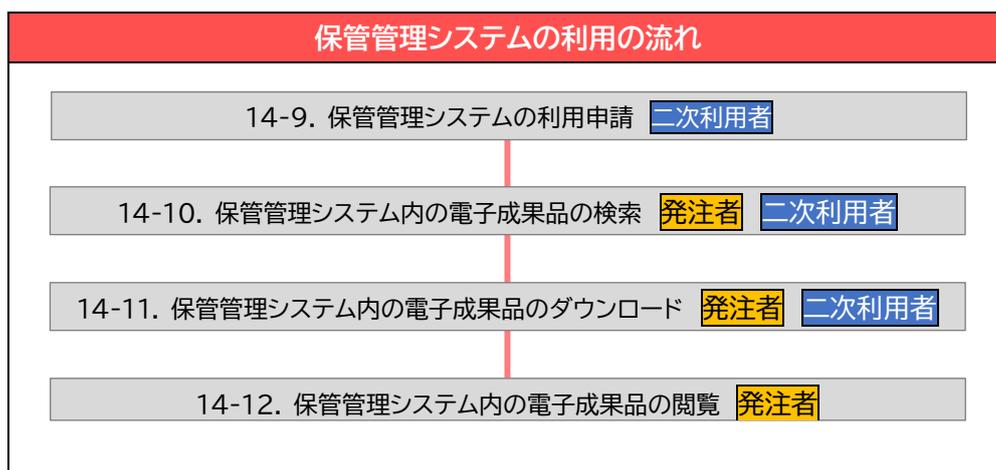


【図-34】情報共有システムにおける電子成果品の承認～転送のイメージ

14-7. 電子成果品の保管管理

情報共有システムより転送された電子成果品は、保管管理システム内で永年(一部期限付き)で保管管理されます(詳細は「14-13. 電子成果品の保管期間」を参照)。また保管管理システムで保管されている電子成果品は発注者以外でも二次利用することが可能です。

14-8. 電子成果品の利用

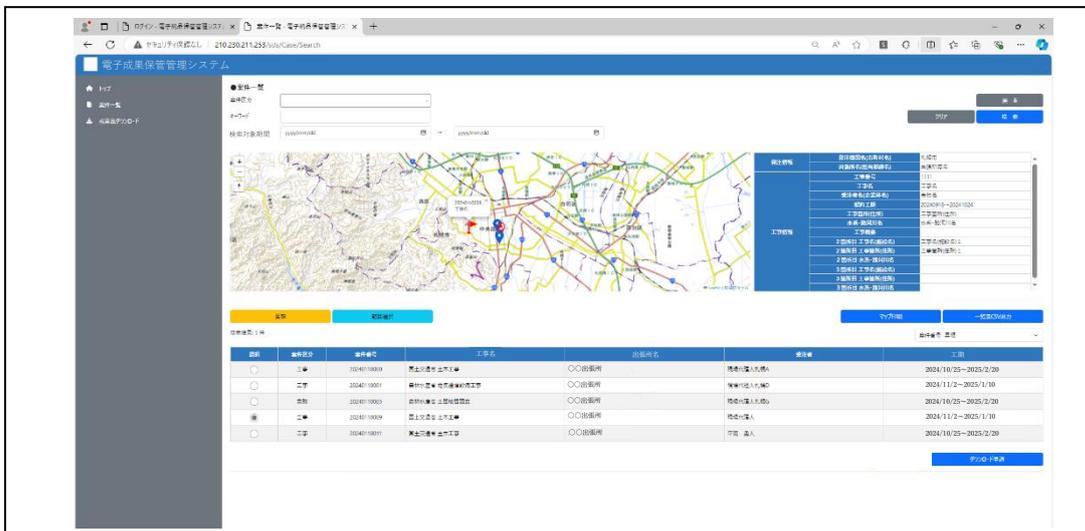


14-9. 保管管理システムの利用申請 二次利用者

- ・ 保管管理システムの利用に先立ち、保管管理システムの利用登録申請が必要となります。センターのホームページより申請を行ってください。利用期間は申請許可日より 30 日間となります。申請方法の詳細は、保管管理システム操作説明書を参照してください。
- ・ 情報共有システムを利用している場合は、当該工事の利用に限り保管管理システムの利用申請が不要となります。この場合、保管管理システムの利用期間は情報共有システムの利用期間までとなります。

14-10. 保管管理システム内の電子成果品の検索 発注者 二次利用者

保管管理システムに登録された電子成果品は、地図機能を用いて検索することができます。操作手順については、保管管理システム操作説明書を参照してください。



【図-35】保管管理システムの電子成果品検索画面イメージ

14-11. 保管管理システム内の電子成果品のダウンロード 発注者 二次利用者

電子成果品の内容を確認するには、当該データを保管管理システムよりダウンロードする必要があります。ダウンロードには、「部分ダウンロード」と「一括ダウンロード」の二つの機能があります。必要に応じて使い分けてください。操作手順については、保管管理システム操作説明書を参照してください。

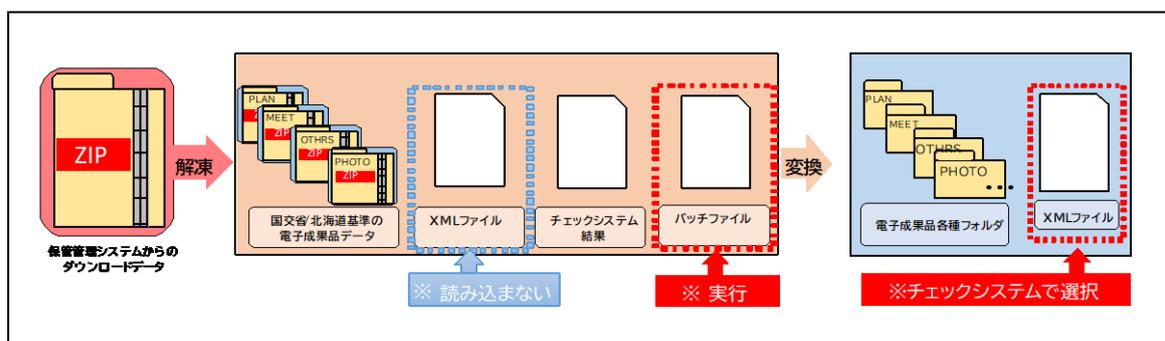


【図-36】保管管理システム電子成果品ダウンロード画面

※ **二次利用者が電子成果品をダウンロードする場合は発注者の承認が必要**となります。

14-12. 保管管理システム内の電子成果品の閲覧 発注者

ダウンロードした土木工事の電子成果品は、チェックシステムの閲覧機能により閲覧することができますが、チェックシステムの利用には電子成果品内の XML ファイルを参照する必要があります。**あらかじめ保管管理システムからダウンロードした ZIP データを解凍し、その中のバッチファイルを実行することでチェックシステムで読み可能な XML ファイルを表示することが可能となります。**



【図-37】国土交通省等の基準で作成された電子成果品の閲覧方法のイメージ

なお営繕工事の電子成果品は、チェックシステムに閲覧機能がないため、成果品作成時のソフト等を用いて内容を確認してください。

14-13. 電子成果品の保管期間

保管管理システムに保管された電子成果品は原則として永年保管されますが、一部フォルダの成果品には保管期間が定められており、保管開始日より指定の期間を経過するとデータが消去されます。各フォルダの保管期間は以下に続く通りです。

(ア) 国土交通省_土木工事編

フォルダ	日本語変換後	保管期間
■ROOT	—	永年
■PHOTO	■工事写真	10年間
■DRAWINGF	■完成図	永年
■REGISTER	■台帳	永年
■BORING	■地質データ	永年
■OTHERS	■その他	永年
■PLAN	■施工計画書	10年間
■MEET	■打合せ簿	10年間
■ICON	■ICON	永年
■BIM/CIM	■BIM/CIM	永年

(イ) 国土交通省 営繕工事編

フォルダ	日本語変換後	保管期間
■ROOT	—	永年
■DRAWINGF	■完成図	永年
■MAINT	■保全に関する資料	永年
■PLAN	■施工計画書	10年間
■SCHEDULE	■工程表	10年間
■MEET	■打合せ簿	10年間
■MATERIAL	■機材関係資料	永年
■PROCESS	■施工関係資料	永年
■INSPECT	■検査関係資料	永年
■SALVAGE	■発生材関係資料	永年
■OTHR	■その他	永年
■ICON	■ICON	永年
■BORING	■地質データ	永年

(ウ) 国土交通省 電気通信設備工事編

フォルダ	日本語変換後	保管期間
■ROOT	—	永年
■PHOTO	■工事写真	10年間
■DRAWINGF	■施工図面・完成図	永年
■REGISTER	■台帳	永年
■BORING	■地質データ	永年
■OTHR	■その他	永年
■FACILITY	■設備図書	永年
■PLAN	■施工計画書	10年間
■MEET	■打合せ簿	10年間
■ICON	■ICON	永年
■BIMCIM	■BIM/CIM	永年

(工)国土交通省_機械設備工事編

フォルダ	日本語変換	保管期間
■ROOT	—	永年
■PHOTO	■工事写真	10年間
■DRAWINGF	■施工図面・完成図	永年
■REGISTER	■台帳	永年
■BORING	■地質データ	永年
■OTHR	■その他	永年
■K_BOOKS	■完成図書	永年
■PLAN	■施工計画書	10年間
■MEET	■打合せ簿	10年間
■ICON	■ICON	永年
■BIMCIM	■BIM/CIM	永年

(オ)農林水産省_土木工事編

フォルダ	日本語変換	保管期間
■ROOT	—	永年
■DRAWINGF	■施工図面・完成図	永年
■REGISTER	■台帳	永年
■BORING	■地質データ	永年
■OTHR	■その他	永年
■NNICT	■NNICT	永年
■PLAN	■施工計画書	10年間
■PHOTO	■工事写真	10年間
■MEET	■打合せ簿	10年間

(カ)農林水産省 電気通信設備工事編

フォルダ	日本語変換後	保管期間
■ROOT	—	永年
■DRAWINGF	■施工図面・完成図	永年
■REGISTER	■台帳	永年
■BORING	■地質データ	永年
■OTHR	■その他	永年
■FACILITY	■設備図書	永年
■PLAN	■施工計画書	10年間
■MEET	■打合せ簿	10年間
■PHOTO	■工事写真	10年間

(キ)農林水産省 機械設備工事編

フォルダ	日本語変換後	保管期間
■ROOT	—	永年
■DRAWINGF	■施工図面・完成図	永年
■REGISTER	■台帳	永年
■BORING	■地質データ	永年
■OTHR	■その他	永年
■K BOOKS	■完成図書	永年
■PLAN	■施工計画書	10年間
■MEET	■打合せ簿	10年間
■PHOTO	■工事写真	10年間

(ク)北海道 土木工事編

フォルダ	日本語変換後	保管期間
■ROOT	—	永年
■MEET	■打合せ簿	10年間
■PLAN	■施工計画書	10年間
■DRAWINGF	■完成図	永年
■PHOTO	■工事写真	10年間
■BORING	■地質データ	永年
■OTHR	■その他	永年
■ICON	■ICON	永年
■BIM/CIM	■BIM/CIM	永年

(ケ)北海道 電気通信設備編

フォルダ	日本語変換後	保管期間
■ROOT	—	永年
■MEET	■打合せ簿	10年間
■PLAN	■施工計画書	10年間
■DRAWINGF	■施工図面・完成図	永年
■PHOTO	■工事写真	10年間
■BORING	■地質データ	永年
■OTHR	■その他	永年
■ICON	■ICON	永年
■FACILITY	■設備図書	永年

(コ)北海道 機械設備工事編

フォルダ	日本語変換後	保管期間
■ROOT	—	永年
■MEET	■打合せ簿	10年間
■PLAN	■施工計画書	10年間
■DRAWINGF	■施工図面・完成図	永年
■PHOTO	■工事写真	10年間
■BORING	■地質データ	永年
■OTHR	■その他	永年
■ICON	■ICON	永年
■K BOOKS	■完成図書	永年
■REGISTER	■台帳	永年

(サ) 北海道_営繕工事編

フォルダ	日本語変換後	保管期間
■ROOT	—	永年
■PLAN	■施工計画書	10年間
■SCHEDULE	■工程表	10年間
■MEET	■打合せ簿	10年間
■MATERIAL	■機材関係資料	永年
■PROCESS	■施工関係資料	永年
■INSPECT	■検査関係資料	永年
■SALVAGE	■発生材関係資料	永年
■DRAWINGF	■完成図	永年
■MAINT	■保全に関する資料	永年
■OTHR	■その他	永年
■PHOTO	■工事写真	10年間

15. 巻末資料

15-1. システム利用時の推奨環境

システム動作環境

・支援ソフト

OS	Microsoft Windows 10 / 11
----	---------------------------

・情報共有システム

OS	Microsoft Windows 10 / 11
ブラウザ	Microsoft Edge FireFox※, Chrome※, Opera※

※ システムの一部機能が正常に動作しない場合があります。
正常に動作しない場合は Microsoft Edge をご利用ください。

・保管管理システム

OS	Microsoft Windows 10 / 11
ブラウザ	Microsoft Edge FireFox※, Chrome※, Opera※

※ システムの一部機能が正常に動作しない場合があります。
正常に動作しない場合は Microsoft Edge をご利用ください。

15-2. 用語解説

XML(エックスエムエル、eXtensible Markup Language)

文書、データの意味及び構造を記述するためのデータ記述言語の一種です。
ユーザが任意でデータの要素・属性や論理構造を定義できます。1998年2月にW3C
(WWWコンソーシアム)において策定されています。

PDF形式(ピーディーエフ、Portable Document Format)

PDFは、Adobeが1993年に公開した電子文書のためのフォーマットです。
OSの違いに関わらず文書の作成、閲覧や印刷が行えるため、文書のやり取りをする際の形式
として広く一般に普及しています。また、2008年には「Portable Document Format(PDF)
1.7」としてISO標準(ISO32000-1)として認定されています。

JPEG形式(ジェーペグ、Joint Photographic Experts Group)

静止画像データの圧縮方式の一つ。ISOにより設置された専門家組織の名称がそのまま使わ
れています。圧縮の際に、若干の画質劣化を許容する(一部のデータを切り捨てる)方式と、まっ

たく劣化のない方式を選ぶことができ、許容する場合はどの程度劣化させるかを指定することができます。方式によりばらつきはありますが、圧縮率はおおむね1/10～1/100程度です。

JWW形式

jww形式とは、「jw_cad」というCAD用ソフトの図面ファイル形式です。

DXF(ディーエックスエフ、Drawing Exchange Format)

DXFは、図面データをCADアプリケーション間でユニバーサルに共有するためのCADデータファイル形式です。

CAD(キャド、Computer Aided Design)

設計者がコンピュータの支援を得ながら設計を行うシステムのことをいいます。図形処理技術を基本としており、平面図形の処理を製図用途に応用したものを2次元CAD、3次元図形処理を製品形状の定義に利用したものを3次元CADといえます。デザイン、製図、解析など設計の様々な場面で活用されます。

SXF形式(エスエックスエフ、Scadec data eXchange Format)

異なるCADソフト間でデータの交換ができる共通ルール(中間ファイルフォーマット:交換標準)。「CADデータ交換標準開発コンソーシアム」において開発されました。この交換標準はコンソーシアムの英語名称であるSCADEC(Standard for the CAD data Exchange format in the Japanese Construction field)にちなみ、SXF(Scadec data eXchange Format)標準と呼ばれています。SXFのファイル形式は、国際規格であるSTEP/AP202(通称STEP/AP202)に準拠し、国土交通省等の基準により作成する電子納品で採用されている拡張子「.P21」のSTEPファイル(P21ファイルと呼ぶ)と、国内でしか利用できないファイル形式であるSFCファイル(Scadec Feature Commentfileの略、SFCファイルと呼ぶ)があります。P21ファイルは国際規格であるISO10303/202に則った形式であるため、自由なデータ交換が可能となるように、描画要素に特化したフィーチャから構成されるデータ構造を持っています。SFCファイルはフィーチャコメントと呼ばれる国内だけで利用できるローカルなデータ構造を持っています。データ構造の違いからP21ファイルはSFCファイルに比べデータ容量が大きくなります。

SXFブラウザ

SXF対応CADソフトによって作成されたSXF形式(P21、SFC)の図面データを表示・印刷するためのソフトウェアです。CADソフトと違い、編集の機能はありません。

OCF(オーシーエフ)

一般社団法人オープンCADフォーマット評議会の略称として使用されており、CADベンダー40社の参加によって2003年6月に設立された機関です。電子納品に関しては、主にCADデータのSXFの仕様への互換性検証(検定)を行っています。(OCF検定)

評議会のホームページでは、「SXF対応ソフトウェア検定」に合格したCADソフトを閲覧できます。

xlsx形式(エックスエルエスエックス)

Excel 2010 および Excel 2007 の既定の XML ベース ファイル形式です。

xlsm 形式(エックスエルエスエム)

Excel 2016、Excel 2013、Excel 2010、および Excel 2007の XML ベースおよびマクロ対応のファイル形式です。

xls形式(エックスエルエス)

Excel 97 ~ Excel 2003 バイナリ ファイル形式です。

docx 形式(ディーオーシーエックス)

Word 2007以降で標準のファイル形式です。

docm形式(ディーオーシーエム)

Word 2007以降でマクロ・VBA機能が有効なファイル形式です。

Doc 形式(ディーオーシー)

Word 2003まで標準だったファイル形式です。

J-LandXML 形式(ジェイ-ランドエックスエムエル)

J-LandXMLとは、『LandXML1.2に準じた3次元設計データ交換標準(案)Ver.1.4 – 略称:J-LandXML –』に定められている、3次元設計データ形式です。

TIFF形式(ティフ、Tagged Image File Format)

画像データのフォーマットです。1枚の画像データを、解像度や色数、符号化方式の異なるいろいろな形式で一つのファイルにまとめて格納できるため、アプリケーションソフトに依存しない画像フォーマットとなっています。なお、G4規格は、電気通信の規格の一つで、TIFFファイルの画像の転送、記録方式の一つとして採用されています。G3規格より高い圧縮率が得られます。

TXT 形式

データが文字コードのみで構成され、文字の種類、色、大きさ、レイアウト情報などを持たないファイル形式です。

ウイルスチェック

ウイルスチェックソフトを用いてコンピュータウイルスを検出・除去する処置のことをいいます。

拡張子

ファイルの種類を示す 3～4 文字の文字列のこと。ファイル名のうち、ピリオド「.」で区切られた一番右側の部分を指します。

ダウンロード

ネットワーク上の他のコンピュータにあるデータ等を、自分のコンピュータへ転送し保存することをいいます。ダウンロードの反対語は、アップロードといえます。

有効画素数

デジタルカメラなどに内蔵された受光素子のうち、実際に撮影に使用される素子の数を指します。総画素数より若干少ない値となります。

レイヤ

レイヤは、CAD 図面を作成する際に、作図要素を描画する仮想的なシートを意味します。一般的に、1 枚の図面は複数のレイヤで構成され、各レイヤに表示・非表示することが可能です。

二次利用者(一般市民や研究機関、民間企業など)

2次利用者が保守管理システムを利用したい場合と保管されている成果品をダウンロードしたい場合は発注者の利用許可が必要となる。

15-3. 納品書類

提出書類及び納品書類 【土木工事】 (1/2)

区分	書類名	紙	電子
契約時に提出する (建設リサイクル法 関係)	説明書	○	
	建築物にかかる解体工事	○	
	建築物にかかる新築工事等(新築・増築・修繕・模様替等)	○	
	建築物以外の解体又は新築工事(土木工事等)	○	
	上記工事に係る契約書記載事項の変更	○	
契約締結にともなう 諸届	着工通知書	○	
	現場代理人等通知書	○	
	経歴書	○	
	請負代金内訳書	○	
	工事工程表	○	
	共同企業体編成表	○	
	労働者災害補償保険関係成立証明書	○	
	建設業退職金掛金収納届	○	
	下請負人選定・変更通知書	○	
	火災保険等付保通知書	○	
	施工体制台帳	○	
	再資源化等報告書	○	
	工事実績情報(コリンズ)	○	
	建退共証紙貼付実績書	○	
前払金・部分払・部 分使用関係	前払金交付申請書	○	
	中間前払金履行報告書	○	
	中間前払金交付申請書	○	
	部分払確認請求書	○	
	部分使用承諾書	○	
完成時提出書類	完成通知書	○	
	工事目的物受渡書	○	
	指定部分完成通知書	○	
	指定部分工事目的物受渡書	○	
	修補完了通知書	○	
成果品	引継書類目録		○
	施工計画書		○
	使用資材承諾願		○
	履行報告書		○
	実施工程表		○
	指示・承諾・協議書		○
	出来形測定結果一覧		○
	品質管理結果一覧		○
	アスファルト合材舗設実績表		○
	安全訓練等の実施報告書		○
	店社パトロール実施報告書		○
	請負工事社内検査報告書		○
	社内検査記録		○
	使用材料集計表		○
材料出荷証明書		○	

提出書類及び納品書類 【土木工事】 (2/2)

区分	書類名	紙	電子
成果品	残土・発生材料総括表		○
	残土集計表		○
	発生材集計表		○
	段階確認願書目次		○
	工事写真		○
	再生資源利用実施書		○
	再生資源利用促進実施書		○
	高度技術・創意工夫		○
	交通誘導員報告書		○
	現場環境改善対策		○
	アスファルトコア等供試体	成果品提出	
	その他必要な書類（完了図）など		○

提出書類及び納品書類 【営繕工事】 (1/2)

区分	書類名	紙	電子
契約時に提出する (建設リサイクル法 関係)	説明書	○	
	建築物にかかる解体工事	○	
	建築物にかかる新築工事等(新築・増築・修繕・模様替等)	○	
	建築物以外の解体又は新築工事(土木工事等)	○	
	上記工事に係る契約書記載事項の変更	○	
契約締結にともなう 諸届	着工通知書	○	
	現場代理人等通知書	○	
	経歴書	○	
	請負代金内訳書	○	
	工事工程表	○	
	共同企業体編成表	○	
	労働者災害補償保険関係成立証明書	○	
	建設業退職金掛金収納届	○	
	下請負人選定・変更通知書	○	
	火災保険等付保通知書	○	
	施工体制台帳	○	
	再資源化等報告書	○	
	工事実績情報(コリンズ)	○	
	建退共証紙貼付実績書	○	
前払金・部分払・部 分使用関係	前払金交付申請書	○	
	中間前払金履行報告書	○	
	中間前払金交付申請書	○	
	部分払確認請求書	○	
	部分使用承諾書	○	
完成時提出書類	完成通知書	○	
	工事目的物受渡書	○	
	指定部分完成通知書	○	
	指定部分工事目的物受渡書	○	
	修補完了通知書	○	
成果品	引継書類目録		○
	鍵及び工具引渡書		○
	実施工程表		○
	緊急時連絡体制一覧		○
	指示・承諾・協議書		○

提出書類及び納品書類 【営繕工事】 (2/2)

区分	書類名	紙	電子
成果品	材料検査簿		○
	工程写真		○
	完成写真		○
	竣工図及び完成図		○
	施工図		○
	製作図		○
	官庁届出書・許可書・検査済証の写し	電子又は用紙提出	
	施工計画書		○
	段階確認願い		○
	各種保証書		○
	品質証明及び試験成績書		○
	取扱い説明書	電子又は用紙提出	
	発生材集計表		○
	社内検査報告書		○
	安全訓練等の実施報告書		○
	店社パトロール		○
	再生資源利用計画書・実施書		○
	再生資源利用促進計画書・実施書		○
	技能士選定通知書		○
	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書		○
	工事日報等		○
	各種測定試験報告書		○
	アスファルトコア等	成果品提出	

電子納品 格納フォルダ 【土木工事】

区分	書類名	格納フォルダ
工事全般	工事写真	工事写真
	完了図	図面
	引継書類目録	施工管理
	施工計画書	
	使用資材承諾願	
	履行報告書	
	実施工程表	
	指示・承諾・協議書	
	出来形測定結果一覧	
	品質管理結果一覧	
	アスファルト合材舗設実績表	
	安全訓練等の実施報告書	
	店社パトロール実施報告書	
	請負工事社内検査報告書	
	社内検査記録	
	使用材料集計表	
	材料出荷証明書	
	残土・発生材料総括表	
	残土集計表	
	発生材集計表	
	段階確認願書目次	
	再生資源利用実績書	
	再生資源利用促進実施書	
高度技術・創意工夫		
交通誘導員報告書		
現場環境改善対策		
その他施工管理に必要な書類		
上記に無い項目	その他必要な永年保存すべき書類	その他

・ 格納フォルダの着色は、保管期間による区分です。

[緑色：永年保管、水色：期限付き（10年）保管、黄色：PDFのみ永年保管（JPEGは10年）]

電子納品 格納フォルダ 【営繕工事】

区分	書類名	格納フォルダ
工事全般	竣工図及び完成図	図面
	施工図	
	製作図	
	工程写真	工事写真
	完成写真	
	引継書類目録	施工管理
	鍵及び工具引渡書	
	実施工程表	
	緊急時連絡体制一覧	
	指示・承諾・協議書	
	材料検査簿	
	施工計画書	
	段階確認願い	
	品質証明及び試験成績書	
	発生材集計表	
	社内検査報告書	
	安全訓練等の実施報告書	
	店社パトロール	
	再生資源利用計画書・実施書	
	再生資源利用促進計画書・実施書	
	技能士選定通知書	
	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書	
	工事日報等	
各種測定試験報告書		
その他施工管理に必要な書類		
その他データ（関係官庁協議資料・近隣協議資料等）	関係機関（近隣）協議	
地質土質調査	ボーリング交換用データ	地質データ
	電子柱状図	
	ボーリングコア写真	
	その他の地質・土質調査成果	
保全に関する資料	官公署届出書類一覧表	保全に関する資料
	官公署届出書	
	建築物の保守に関する説明書	
	各種保証書	
	各種取扱説明書	
上記に無い項目	その他必要な永年保存すべき書類	その他

・ 格納フォルダの着色は、保管期間による区分です。

[緑色：永年保管、水色：期限付き（10年）保管、黄色：PDFのみ永年保管（JPEGは10年）]