

【基本編】

【基本編】では、土木工事において情報共有システムを利用した電子納品について記述しています。

2. 全体の流れ

工事完成図書は、電子成果品と紙の成果品の両方を納品しますが、このうち電子成果品は、電子納品要領（案）に基づいて電子データを作成し、電子媒体に格納して電子納品を行い、電子納品物保管管理システムを利用して保存します。

工事帳票は、情報共有システムを活用した情報交換・共有が普及していることから、受注者がシステムに蓄積された工事帳票を電子データで出力し、電子媒体に格納して電子納品を行い、発注者が電子納品物保管管理システムを利用して電子データで保管管理します。なお、受注者が押印または署名した紙の書類の提出や、受注者が材料製造業者等から受け取った紙の書類を発注者に提出した場合など、施工中に受発注者間で紙資料により交換・共有した書類も原則とし電子納品の対象とします。詳細は土木工事共通仕様書に定める「工事関係書類一覧表」を参照してください。

工事写真は、デジタルカメラが普及していることから、写真要領（案）に基づき電子データを作成し、電子媒体に格納して提出します。

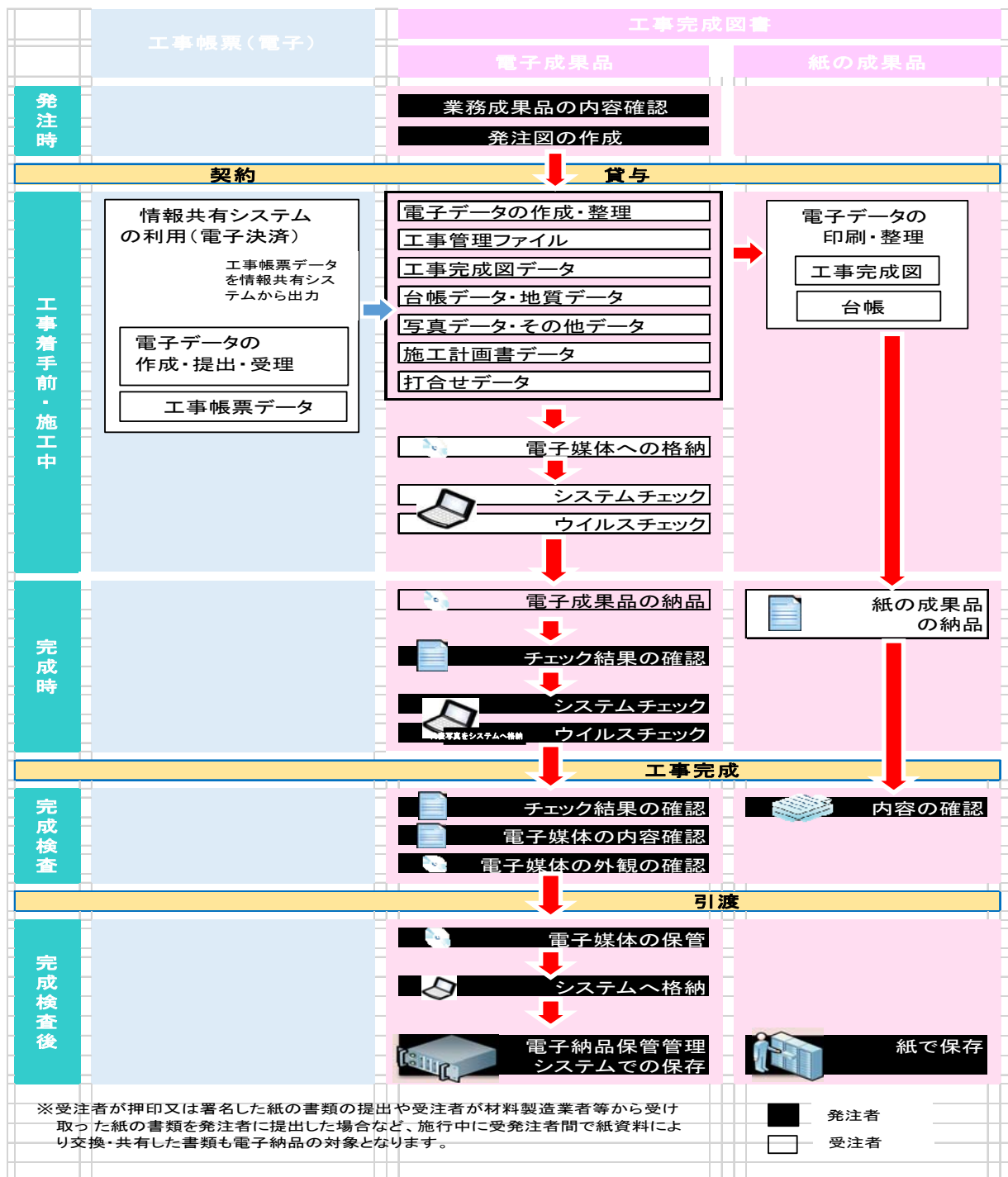


図 2-1 工事における電子納品・電子検査の流れ

3. 発注時の準備

3.1. 業務成果品の内容確認

発注者は、設計業務の電子成果品を使用して発注図を作成します。発注図の作成準備にあたり、設計業務の電子成果品について最新の電子納品チェックシステムによりチェックを行い、電子納品要領（案）等に適合していること（エラーがないこと）を確認します。

3.2. 発注図の作成・貸与

3.2.1. 発注図の作成

発注者は、受注者に「図面要領（案）」に準拠した発注図面を提供するために、業務成果等のCADデータの修正を行います。主な作業は、CADデータの修正、図番変更、表題欄、ファイル名の付け替え、加筆・修正を行ったレイヤ名の変更等です。

設計成果から必要な図面を抽出し発注図面を作成する場合、図番変更とあわせて、表題欄・ファイル名の変更を行います。

設計段階で使用していたファイル名の責任主体を、ライフサイクルに合わせて D(設計)から C(施工)に付け替えます。改訂履歴は Z から 0 にします。

レイヤ名の責任主体は、レイヤ内容の責任主体を明確にするため、ファイル名の場合と異なり、加筆・修正を行わないレイヤに関しては、発注図面の段階においては、責任主体は D(設計)のままです。

発注図 CAD データ、図面管理ファイルの作成、取扱いの詳細については、図面要領（案）の作成要領（案）の次の章・節を参照してください。

CADデータの修正

⇒ 第1編 共通編 2.1. CADデータ運用の流れと留意点

発注図CADデータ、図面管理ファイルの作成、取扱いの詳細

⇒ 第3編 工事編、8.1. 発注図面の作成

CADデータの確認の詳細

⇒ 第3編 工事編 10.2. CADデータの確認

CADデータが電子成果品の仕様を満足していない場合

⇒ 第3編 工事編 8.2. CAD基準に完全に準拠していない業務成果

3.2.2. 発注図の貸与

発注者は、発注図（変更または追加された設計図も含む）の電子データを受注者に貸与します。発注者が貸与する電子データは、電子成果品の元データとなります。

電子データで貸与する発注図のフォルダ構成及び電子データファイルの例を次に示します。

表 3-1 貸与する発注図の電子データ（例）

フォルダ	電子データファイル
DRAWINGS	図面管理ファイル (DRAWINGS. XML)
	DTD (DRAW04. DTD)
	発注図

(1) 発注図フォルダ（DRAWINGS）への発注図の格納

「図面要領(案)」に準拠した図面ファイル（SXF 形式）の発注図フォルダ（DRAWINGS）への格納イメージを次に示します。

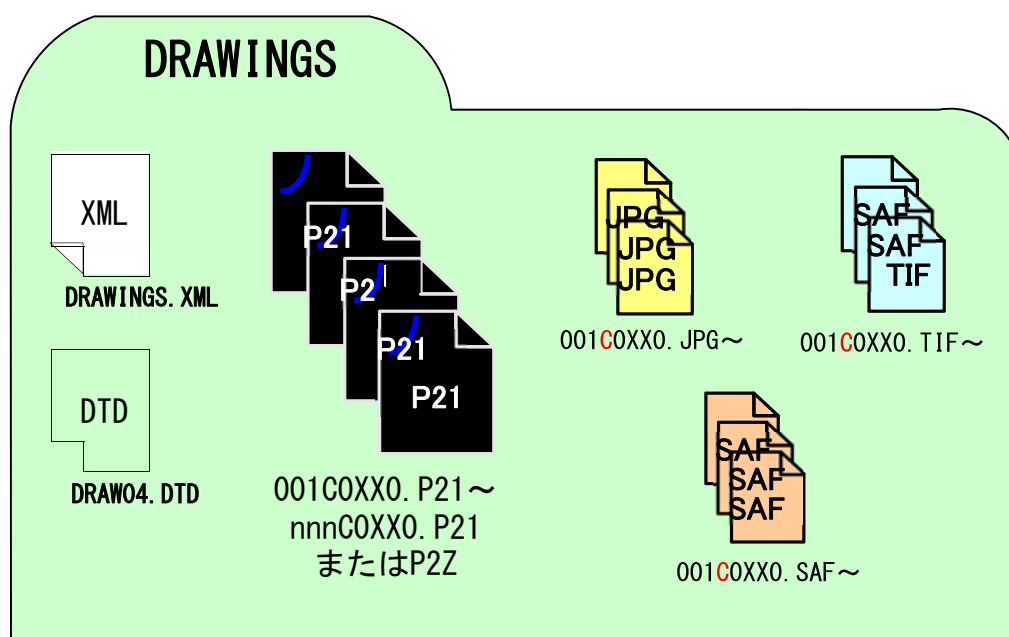


図 3-1 発注図フォルダ（DRAWINGS）の格納イメージ

(2) 貸与の方法

発注者は、電子データとして貸与する発注図を格納した発注図フォルダ（DRAWINGS）を電子メールや情報共有システム、電子媒体などの手段により受注者に貸与します。

なお、発注図の貸与方法については、「9.2. 事前協議チェックシート（工事用）」に記載している事前協議チェックシートを利用して事前協議を行い、決定してください。

(3) 電子媒体の作成

電子データとして貸与する発注図を格納した発注図フォルダ（DRAWINGS）を電子媒体に格納して受注者へ貸与する場合には、「5.9.3.電子媒体への格納」を参照してください。

4. 事前協議

4.1. 協議事項

電子納品及び電子検査を円滑に行うため、工事着手時に、「9.2. 事前協議チェックシート（工事用）」に掲載する事前協議チェックシートを活用し、次の事項について監督職員と受注者で事前協議し決定します。

ア) 工事施工中の情報交換・共有方法（情報共有システムの活用）

イ) 電子納品の対象範囲

ウ) その他の事項

また、「10.1. 事前協議チェックシート（工事用）」に電子納品に関する事前協議チェックシートを掲載しています。

なお、事前協議にあたっては、電子納品に関する有資格者^{※12}の活用についても検討してください。

4.2. 施工中の情報交換・共有方法の決定

工事施工中の情報交換・共有については、電子的に交換・共有する方法を原則とします。工事写真は、デジタルカメラで撮影して、工事写真（電子データ）を交換・共有することを原則とします。

工事帳票は、情報共有システムの活用を原則とします。情報共有システムでは、使用する情報共有システムの種類、利用する機能、等を決定します。利用にあたっての具体的な留意点等は、「工事の情報共有システム活用要領」を参照してください。

なお、施工中の情報交換・共有方法については、「9.2. 事前協議チェックシート（工事用）」に記載している事前協議チェックシートを利用して事前協議を行い、決定してください。

電子的に交換・共有されたデータは、完成検査後、「電子納品要領（案）（工事）」に基づくフォルダに格納して保管します。

なお、受注者が押印または署名した紙の書類の提出や、受注者が材料製造業者等から受け取った紙の書類を発注者に提出した場合など、施工中に受発注者間で紙資料により交換・共有した書類は、そのまま紙で保管しますが、原則として電子納品する必要があります。詳細は、土木工事共通仕様書に定める「工事関係書類一覧表」を参照してください。

^{※12} 「電子納品に関する有資格者」とは、技術士（電気電子部門及び情報工学部門）、RCE（Registered CALS/EC Expert）、RCI（Registered CALS/EC Instructor）、SXF 技術者、地質情報管理士等を指します。

	電子	紙
工事写真の整理・とりまとめ	 工事写真 【PHOTO】 デジタルカメラで撮影し、完成時に 電子媒体で提出	紙媒体も提出・保管
工事帳票の整理・とりまとめ	 施工計画書 【PLAN】  打合せ簿 【MEET】  その他 【OTHRs】 情報共有システムで交換・共有し て完成時に出力して電子納品 ※紙媒体のみで共有した資料も 電子化して電子納品	受注者が押印または署名 した紙の書類の提出や、受 注者が材料製造業者等か ら受け取った紙の書類を 発注者に提出した場合など、 施工中に受発注者間で紙 資料により交換・共有した書 類は、完成検査後に紙で保 管（電子化は不要）

図 4-1 検査・保管管理での情報の取り扱い

4.3. 電子納品対象書類の決定

電子納品対象の考え方は、「1.6. 電子納品対象書類の考え方」に示したとおりです。工事着手時に、当該工事の電子納品対象書類を事前協議で決定します。土木工事における具体的な電子納品対象書類の項目は図4-2 のとおりです。電子納品対象書類を格納するフォルダは、対象書類を格納する場合だけ作成し、対象書類がない場合は作成不要です。

なお、電子納品対象書類については、「9.2. 事前協議チェックシート（工事用）」を利用して事前協議を行い、決定してください。

	フォルダ	
全ての工事に必要	 工事完成図 【DRAWING】  台帳 【REGISTER】	
条件	有り	無し
地質調査の実施	 地質データ 【BORING】	フォルダ作成 不要
工事帳票	 施工計画書 【PLAN】	フォルダ作成 不要
	 打合せ簿 【MEET】	フォルダ作成 不要
	 その他 【OTHRs】	フォルダ作成不要
工事写真	 工事写真 【PHOTO】	フォルダ作成 不要

図 4-2 電子納品対象書類の決定

4.4. その他の事項の決定

次の事項についても、「9.2. 事前協議チェックシート（工事用）」に記載している事前協議チェックシートを利用して事前協議し、決定してください。

- ア) 受注者が作成するオリジナルファイルのファイル形式、ソフトウェア及びバージョン
- イ) 適用する各電子納品要領（案）及びガイドライン（案）
- ウ) インターネットアクセス環境
- エ) 検査の方法

5. 電子成果品及び工事帳票の作成と納品

電子成果品は、工事目的物がある限り長期的に保管管理する電子データです。

工事帳票に関しては、次フェーズ以降も利活用を行う書類として、電子成果品と併せて電子納品し、電子納品物保管管理システムで保管管理します。

本章では、電子成果品及び工事帳票の電子データの作成・納品について解説します。

5.1. 作業の流れ

受注者が電子成果品及び工事帳票を作成し、監督職員へ納品するまでの流れを次に例示します。

受注者は、電子媒体に格納する前に、作業フォルダをハードディスク上に作成し、作業を行います。

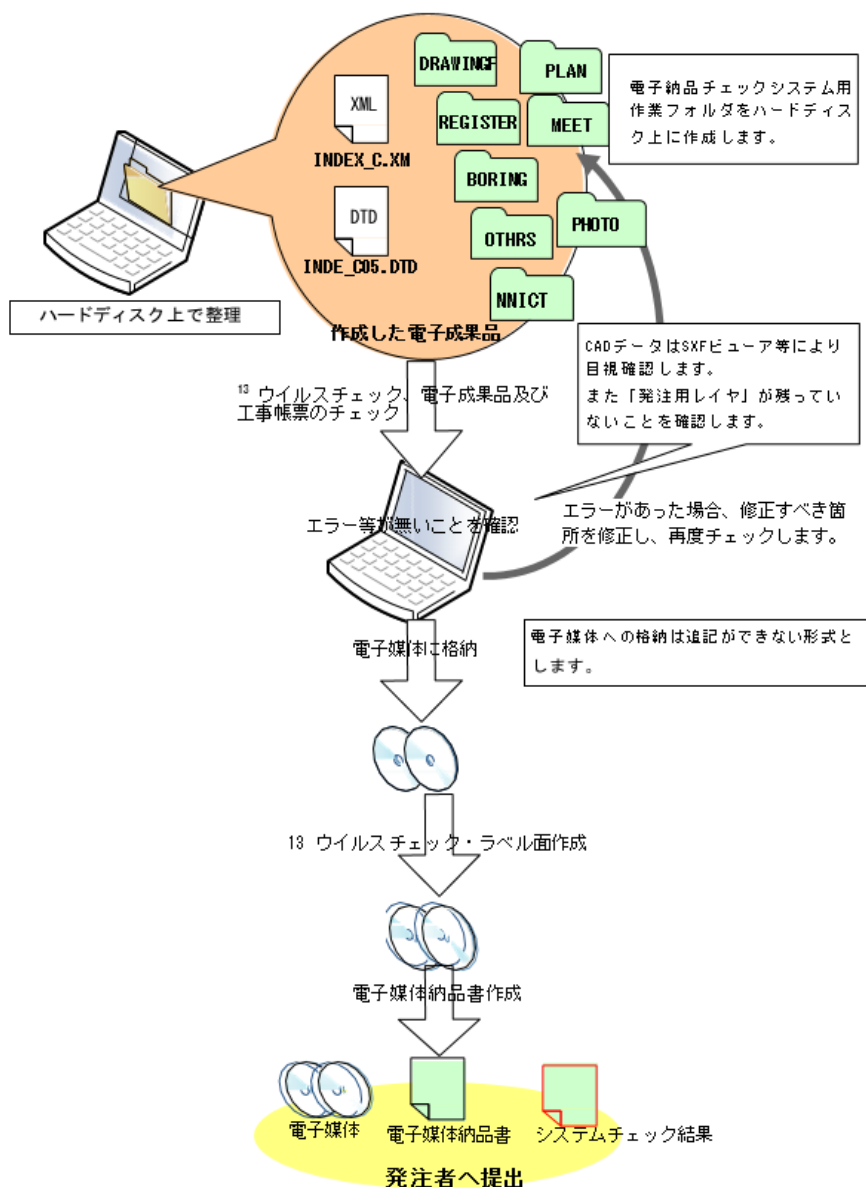


図 5-1 電子成果品及び工事帳票作成から電子媒体納品までの流れ

*13 ウイルスチェックは、ウイルス存在の有無の確認、駆除を確実にを行うため、電子媒体へ格納前のハードディスク上の電子成果品及び工事帳票、電子データ格納後の電子媒体で、計 2 回行うようにします。

5.2. 工事管理ファイル

5.2.1. 工事管理ファイルの作成

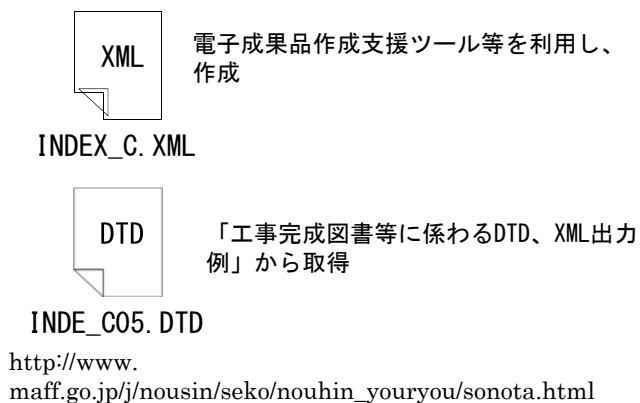


図 5-2 工事管理ファイル及び DTD

受注者は、発注者より提供された情報を元に工事管理ファイル INDEX_C.XML を作成します。INDE_C05.DTD は、「電子納品 Web サイト」から取得します。

なお、工事管理ファイルは、市販の電子成果品作成支援ツール等を利用した場合、容易に作成することができます。

5.2.2. 各コード類に関する項目の記入について

各コード類に関する項目の記入については、電子納品 Web サイトを参照して記入します。

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

電子成果品作成支援ツール等には、コリンズから出力されるファイルを利用した入力支援機能を備えたものもあります。

5.2.3. 受注者コードの取り扱い

工事管理項目の「受注者コード」には、発注者が定める受注者コードを記入してください。各契約担当職員又は、監督職員に確認してください。

5.2.4. 水系一路線情報の取り扱い

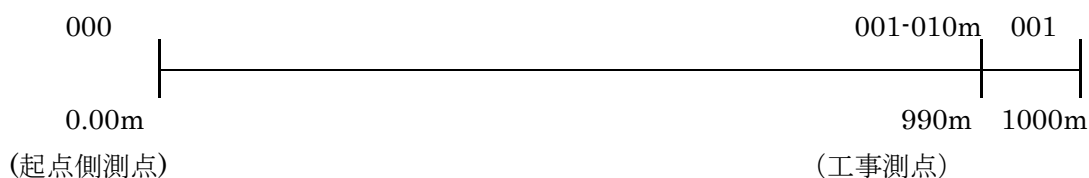
工事管理項目の「測点情報」「距離標情報」は、“n + m”の形式とします。マイナス数値の場合でも、n, m それぞれの情報はプラス数値に換算したものを記入してください（記入例-1 参照）。

マイナス数値で管理する必要がある場合は、「測点情報」「距離標情報」には、プラス数値で記入可能な直近の値を記入し、工事管理項目の「予備」に正しい情報を記入してください（記入例-2 参照）。

（記入例-1）「起点側測点」が“001 - 010”の場合

「起点側測点-n」:0

「起点側測点-m」:990

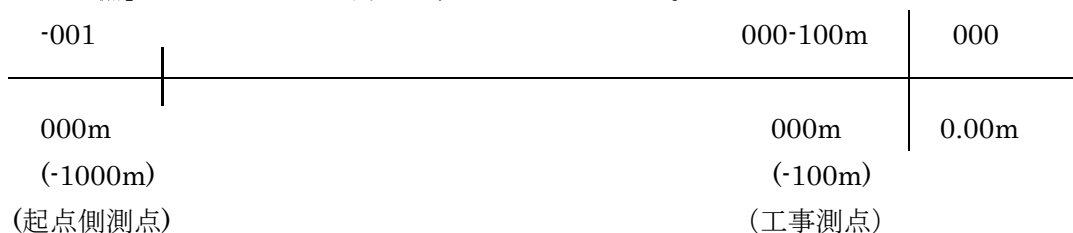


（記入例-2）「起点側測点」が“000 - 100”の場合

「起点側測点-n」:0

「起点側測点-m」:0

「予備」:正しい起点側測点は、000 - 100 である。



※マイナス数値は、0 になります。

※「測点情報」の”n”は 4 桁、“m”は 3 桁、「距離標情報」の”n”と”m”は 3 桁です。

5.2.5. 境界座標の記入について

「境界座標」は、世界測地系（JGD2011）に準拠します。ただし、境界座標をJGD2000の測地系で取得した場合には、JGD2011の座標に変換する必要はありません。境界座標を入手する方法としては、国土地理院Webサイトの以下のサービスを利用する方法があります。

「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」※¹⁴

<http://psgsv2.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

を利用して境界座標を取得できます。

手順に沿って対象地域を選択

測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

最初に開く地図は、以下のいずれかの方法を使って指定できます。

- 1. [県名・市町村名から検索する](#)
- 2. [地図を使って検索する](#)

緯度経度	
東端:	140° 05' 27"
西端:	140° 04' 54"
北端:	36° 06' 26"
南端:	36° 06' 07"

指定した区域の数値を
管理項目に記入

図 5-3 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

境界座標情報は、電子地図上での検索を目的として規定しています。

工事対象が離れた地点に数箇所所在する場合又は広域の場合は、監督職員と受注者の間で協議し、[場所情報]を工事範囲全体とするか代表地点とするか決定してください。

一般的には、工事範囲を包括する外側境界を境界座標とします。

※¹⁴ 境界座標を取得する画面で、緯度経度及び平面直角座標の値の取得ができます。

5.3. 工事完成図データ 【DRAWINGF】

5.3.1. 図面ファイルの作成

受注者は、「図面要領（案）」に従い工事完成図を作成します。「図面要領（案）」に従った図面の作成方法や運用については、「図面要領（案）」並びに「図面 ガイドライン（案）」を参照してください。

5.3.2. 図面管理ファイルの作成

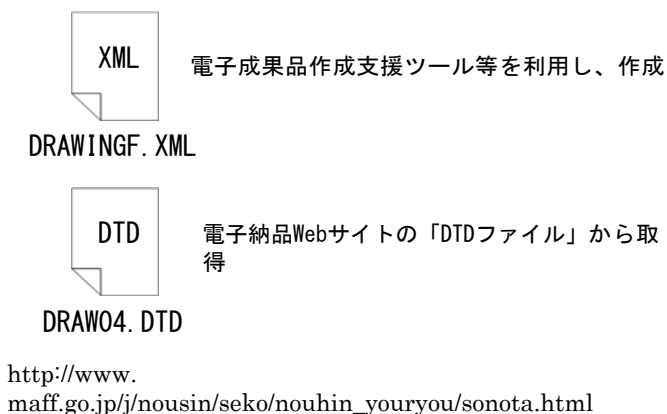


図 5-4 図面管理ファイル及び DTD

図面管理ファイル

DRAWINGF.XML を作成する際には、DRAW04.DTD を「電子納品 Web サイト」から取得し、DRAWINGF フォルダへ格納します。

なお、管理ファイルは、市販の電子成果品作成支援ツール等を利用した場合、容易に作成することができます。

5.3.3. 図面ファイルの命名

工事完成図ファイルの命名規則を次に示します。詳細については、「図面 ガイドライン（案）」を参照してください。

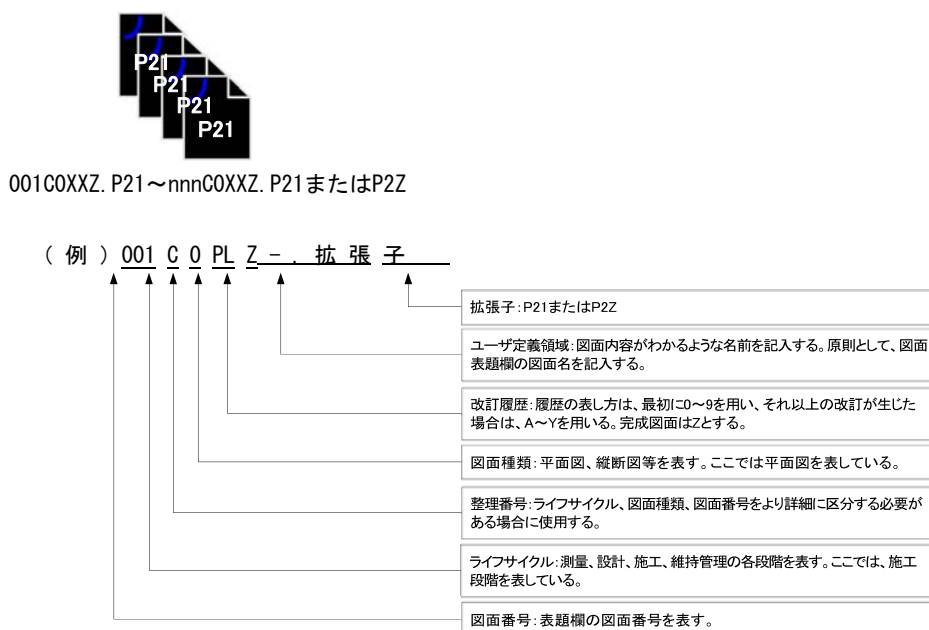


図 5-5 工事完成図ファイルの命名（例）

- ア) ファイル名・拡張子は、図面要領（案）の原則に従います。なお、ユーザ定義領域は、日本語を含む全角文字も使用できます。使用する文字は「工事要領（案）」、「業務要領（案）」の「8.2 使用文字」に従ってください。
- イ) 格納時のファイル名は「001C0XXZ-△△…△△.P21 または P2Z」～「nnnC0XXZ-△△…△△.P21 または P2Z」とします。

※P21 形式を圧縮した P2Z 形式も使用可能です。

5.3.4. 工事完成図フォルダ（DRAWINGF）の格納イメージ

工事完成図フォルダ（DRAWINGF）のフォルダ及びファイルの格納イメージを次に示します。

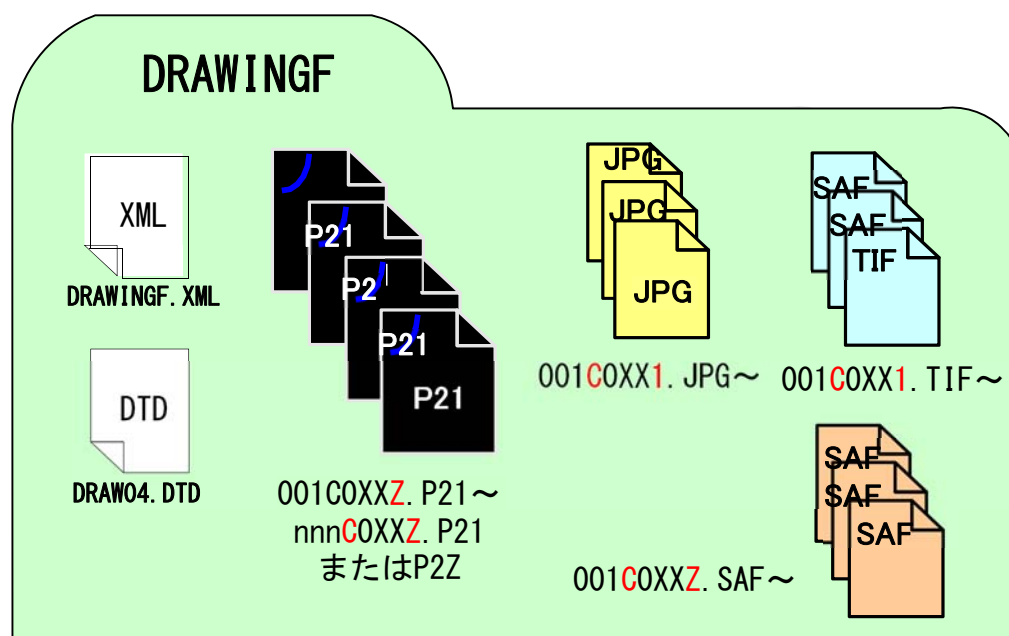


図 5-6 工事完成図フォルダ（DRAWINGF）の格納イメージ（SXF Ver. 3.0 の場合）

5.4. 台帳データ 【REGISTER】

5.4.1. 台帳ファイルの格納

受注者は、電子成果品として、施設管理台帳及び品質管理台帳の電子データを納品する際は、原則、台帳フォルダ（REGISTER フォルダ）に格納します。

台帳管理ファイルにおいて ORGnnn サブフォルダの直下にオリジナルファイルを格納することを原則としますが、ORGnnn サブフォルダ内にフォルダを作成して管理することも可能です。その際、台帳管理ファイルでは、作成したフォルダ及びフォルダ内に格納される管理ファイルの管理は行わないので、フォルダ内のファイルの管理は別に定める台帳データの作成要領等に従ってください。

5.4.2. 台帳管理ファイルの作成

台帳管理ファイルの管理項目は、台帳データファイルの検索、参照するための管理情報です。管理項目のうち、オリジナルファイル管理項目「台帳管理区分-大分類」、「台帳管理区分-小分類」は、以下を参考として記入します。

表 5-1 台帳管理ファイルの台帳管理区分（例）

台帳管理区分-大分類	台帳管理区分-小分類	備考
施設管理台帳	施設基本データ	施設諸元等にあたる基本データ。データ作成規定がある場合は、それに従う。
	個別台帳	上記の基本データが無い場合。サブフォルダにオリジナルデータを追加。
品質記録台帳	生コンクリート品質記録表	サブフォルダにオリジナルデータを追加。

5.4.3. 台帳オリジナルファイルの命名

台帳サブフォルダ（ORGnnn フォルダ）に格納するオリジナルファイルの命名規則は以下の通りです。

ア) ファイル名の拡張子は半角英数大文字

イ) ファイル名は「REG01_01. XXX」～「REGnn_mm. XXX」とします。

なお、上記以外でファイルの命名は、別に定める台帳関係データの作成要領等に規定されている場合があるので、それに従ってください。

5.4.4. 台帳フォルダ（REGISTER）の格納イメージ

台帳フォルダ（REGISTER）への格納イメージを次に示します。

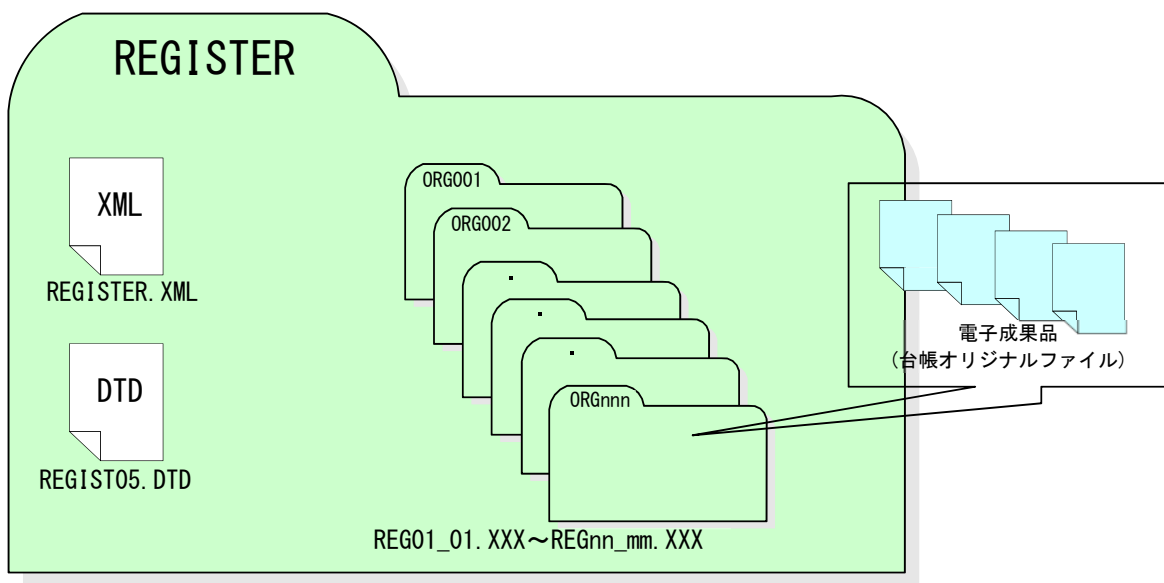


図 5-7 台帳フォルダ（REGISTER）の格納イメージ

5.5. 地質データ 【BORING】

5.5.1. 一般事項

工事中に実施したボーリング等の地質調査データは、「地質要領（案）」に従いデータを作成し、地質データフォルダ（BORING）に格納します。

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については、「地質要領（案）」に従い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場合、監督職員と受注者間で協議を行い、電子納品します。

地質データの電子成果品の作成については、「地質ガイドライン（案）」を参照してください。

5.5.2. 地質データフォルダの格納イメージ

地質データフォルダのフォルダ及びファイルの格納イメージを次に示します。

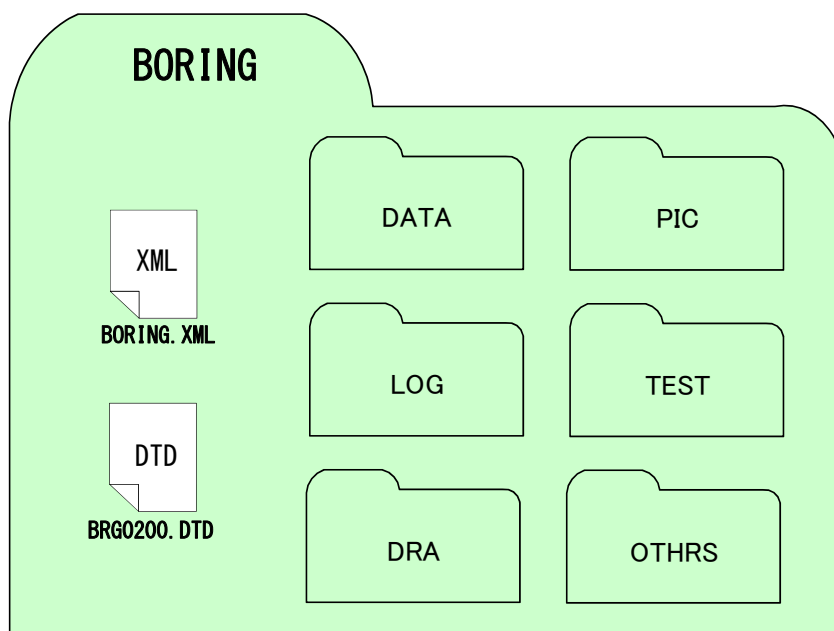


図 5-8 地質データフォルダ（BORING）の格納イメージ

5.6. その他資料データ 【OTHR】

5.6.1. 一般事項

その他フォルダ（OTHR）及びその他サブフォルダ（ORGnnn）は、他のフォルダで管理されない設計図書で納品が定められた電子成果品を格納します。

5.6.2. その他管理ファイルの作成



OTHR.XML

電子納品作成支援ツール等を利用し、作成



OTHR05.DTD

「工事完成図書等に係わるDTD、XML出力例」から取得

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

その他管理ファイル OTHR.XML
を作成する際には、OTHR05.DTD
を電子納品 Web サイトから取得し、
OTHR フォルダへ格納します。

なお、管理ファイルは、市販の電子
成果品作成支援ツール等を利用し
た場合、容易に作成することができ
ます。

図 5-9 その他管理ファイル及び DTD

5.6.3. その他オリジナルファイルの命名

その他サブフォルダ（ORGnnn）に格納するその他オリジナルファイルの命名規則を次に示します。

ア) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。

イ) ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とします。オリジナルファイルは拡張子が 4 文字のファイルでも拡張子はそのまま格納できます。



OOOOOOOOO. x x x

図 5-10 その他オリジナルファイルの命名（例）

5.6.4. その他サブフォルダの命名

その他オリジナルファイルを格納するその他サブフォルダの命名規則を次に示します。

ア) その他サブフォルダ名は半角英数大文字とします。

イ) その他サブフォルダ名は「ORGnnn」とします。

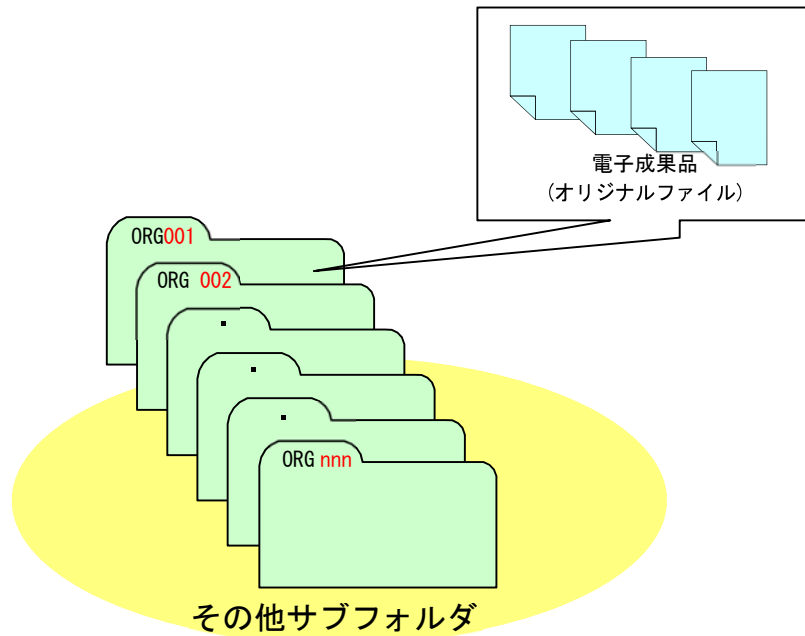


図 5-11 その他サブフォルダの命名（例）

5.6.5. その他フォルダ（OTHR）の格納イメージ

その他フォルダ（OTHR）のフォルダ及びファイルの格納イメージを次に示します。

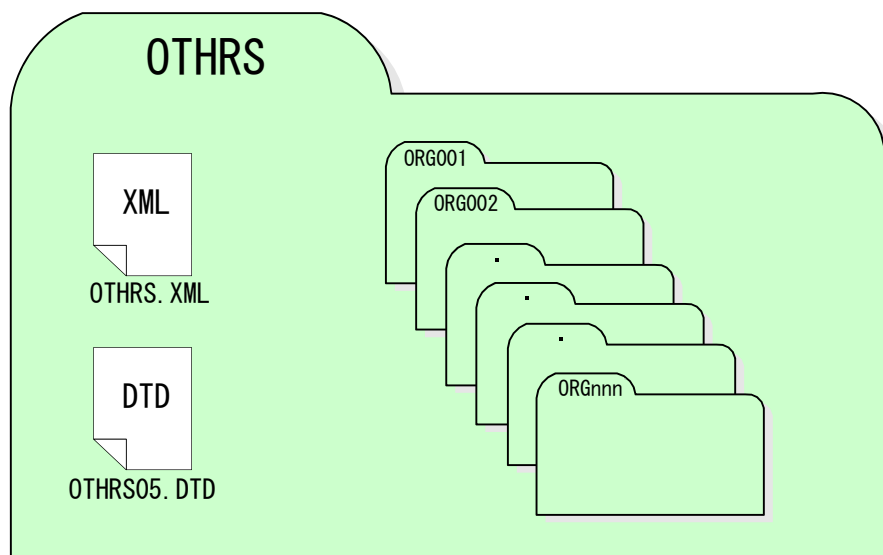


図 5-12 その他フォルダ（OTHR）の格納イメージ

5.7. 情報化施工技術に関する成果【NNICT】

情報化施工技術に関するフォルダ及びファイルの格納イメージは情報化施工技術の活用ガイドラインを参照してください。

5.8. 工事帳票【PLAN】【MEET】【OTHR】

本ガイドラインにおける工事帳票とは、共通仕様書で定義する「書面」のことです。具体的には、「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「報告」、「通知」、「確認」、「立会」、「その他」の行為に必要な工事帳票及びその添付資料のことです。情報共有システムによる工事帳票の発議・承認という処理を行うことで、紙への押印・署名と同等の処理を行うことが可能であることから、情報共有システムで処理した工事帳票も、「書面」として認められます。

情報共有システムの利用により、施工中に情報交換・共有を行った工事帳票は工事完成まで情報共有システムに蓄積されます。情報共有システムの利用方法の詳細については、「工事の情報共有システム活用要領」を参照してください。

工事帳票（電子）は、工事完成時に情報共有システムから出力し、電子納品します。

5.8.1. 作業の流れ

情報共有システムで扱う工事帳票の作成、提出、保管管理までの流れを以下に示します。詳しくは「工事の情報共有システム活用要領」を参照してください。

(1) 工事帳票の作成

受注者または監督職員は、【発議資料作成機能】を利用して工事帳票（鑑）を作成します。添付資料は、パソコンのワープロ、表計算ソフトや工事帳票作成支援ソフトで作成します。

(2) 工事帳票の提出、承認

受注者または監督職員は、【ワークフロー機能】により、作成した工事帳票を提出し、相手の決裁を受けます。この場合、工事帳票は、情報共有システム内の電子データまたは情報共有システムから出力した電子データを電子検査することになるため、決裁済みの工事帳票を紙に印刷して保管する必要はありません。

(3) 施工中の工事帳票の保管

受注者または監督職員は、【書類管理機能】により、決裁済みの工事帳票を保管します。

(4) 工事帳票の出力と工事完成後の保管

受注者は、「工事要領（案）」に準拠したフォルダ構成で出力し電子納品し、発注者は、電子納品物保管管理システムで保管管理します。

5.8.2. 施工計画書データ

施工計画書は、情報共有システムから施工計画書フォルダ【PLAN】、または打合せ簿フォルダ【MEET】に格納して出力します。

以下の(1)～(4)は、施工計画書フォルダ【PLAN】に格納する場合の説明です。打合せ簿フォルダ【MEET】に格納する場合は、「5.8.3 打合せ簿データ【MEET】」を参照してください。

(1) オリジナルファイルの格納

- ア) 施工計画書（電子データ）を作成し、情報共有システムを利用して監督職員に提出し、ワークフロー処理後に、当初の施工計画書であることが分かるように、受注者が情報共有システムのフォルダに保存します。
- イ) 受注者は、工事内容に変更が生じた際に、追加の施工計画書を電子データで作成し、監督職員に提出します。
- ウ) 追加の電子データは、追加の施工計画書であることが分かるように、保存しておきます。
- エ) 受注者は、情報共有システムから、施工計画書の電子データを情報共有システムの「工事書類等入出力・保管支援機能」により出力します。出力される施工計画書は、「工事要領（案）」に従いファイル名が修正され、PLAN フォルダのサブフォルダである ORG フォルダに格納されます。

(2) 施工計画書管理ファイルの作成



PLAN. XML

情報共有システムを利用し、作成

施工計画書管理ファイルは、情報共有システムから作成することができます。



PLAN05. DTD

「工事完成図書等に係わるDTD、XML出力例」から取得

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

図 5-13 施工計画書管理ファイル及び DTD

(3) 施工計画書オリジナルファイルの命名

施工計画書オリジナルファイルの命名規則を次に示します。

- ア) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。オリジナルファイルは拡張子が4 文字のファイルでも拡張子そのまま格納できます。
- イ) ファイル名は「PLA01_01. XXX」～「PLAnn_mm. XXX」とします。

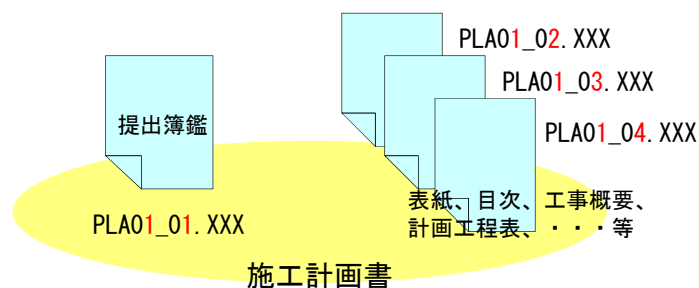


図 5-14 施工計画書オリジナルファイルの命名

(4) 施工計画書フォルダ（PLAN）の格納イメージ

施工計画書フォルダ（PLAN）のフォルダ及びファイルの格納イメージを次に示します。

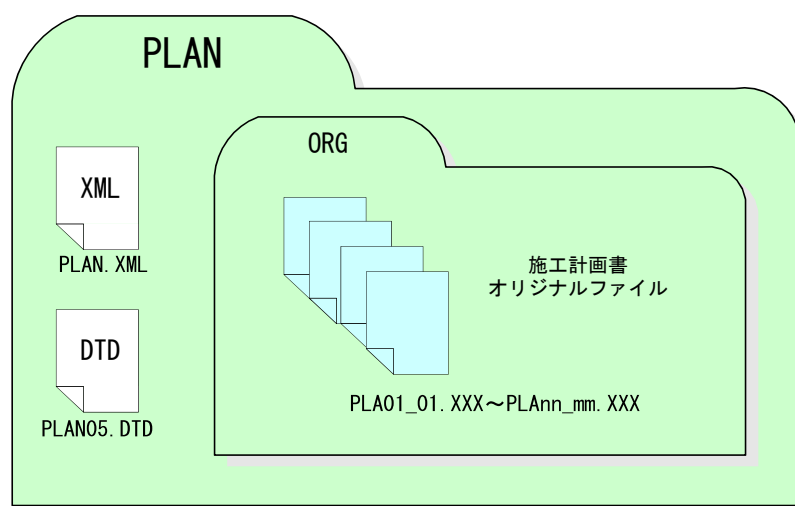


図 5-15 施工計画書フォルダ（PLAN）の格納イメージ

5.8.3. 打合せ簿データ 【MEET】

工事帳票は、工事打合せ簿に添付して提出されることから、工事帳票の電子データは情報共有システムから「電子納品要領（案）」に準拠した打合せ簿フォルダ【MEET】に格納して出力します。

情報共有システムを利用して情報交換・共有されるその他の工事帳票（工事履行報告書、材料検査簿、施工段階確認簿、立会願）も、打合せ簿フォルダ【MEET】に格納して出力します。施工計画書も、打合せ簿に添付した資料として、打合せ簿フォルダ【MEET】に格納することができます。

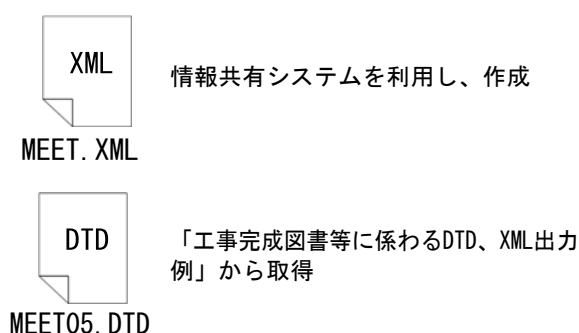
(1) 打合せ簿オリジナルファイルの格納

- ア) 監督職員または受注者は、工事帳票（電子データ）を、情報共有システムの【発議書類作成機能】により提出し、【ワークフロー機能】により、相手の決裁を受けた後に、【書類管理機能】により保管します。
- イ) 受注者は、工事帳票（電子データ）を、情報共有システムの【電子成果品作成支援機能】により出力します。出力される工事帳票は、「工事要領（案）」に従いファイル名等が修正され、MEET フォルダのサブフォルダである ORG フォルダに格納されます。
- ウ) 出来形管理資料（出来形管理図表）、品質管理資料（品質管理図表）のオリジナルファイルは、利活用可能なファイル形式（表計算ソフトなどデータ作成ソフトのオリジナルファイル形式）で格納することを原則とします。

(2) 打合せ簿管理ファイルの作成

打合せ簿管理ファイル作成の留意点を次に示します。

- ア) 打合せ簿管理ファイル MEET.XML は、情報共有システムを利用して、作成することができます。
- イ) 打合せ簿管理ファイルの作成にあたっては、「管理区分」は工事帳票を整理、検索するための重要な情報となります。「工事の情報共有システム活用要領」の「別表4-1工事関係書類一覧表」及び「別表4-2施設機械工事等関係書類一覧表」の「種別」の右列（例えば、施工計画、施工体制）が管理区分に相当します。これらを参考に、必ず記入してください。
- ウ) 打合せ簿管理ファイルのオリジナル情報の「工種区分」は、「管理区分」が「出来形管理」及び「品質管理」の場合は必ず記入してください。工事帳票を工種で整理、検索するための重要な情報となります。



打合せ管理ファイルは、情報共有システムから作成することができます。

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

図 5-16 打合せ簿管理ファイル及び DTD

(3) 打合せ簿オリジナルファイルの命名

打合せ簿オリジナルファイルの命名規則を次に示します。

ア) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。オリジナルファイルは拡張子が 4 文字のファイルでも拡張子はそのまま格納できます。

イ) ファイル名は「M0001_01.XXX」～「Mnnnnn_mm.XXX」とし、原則、時系列順に付番します。ただし、監督職員と受注者の協議により、種類別に付番する場合は、その限りではありません。

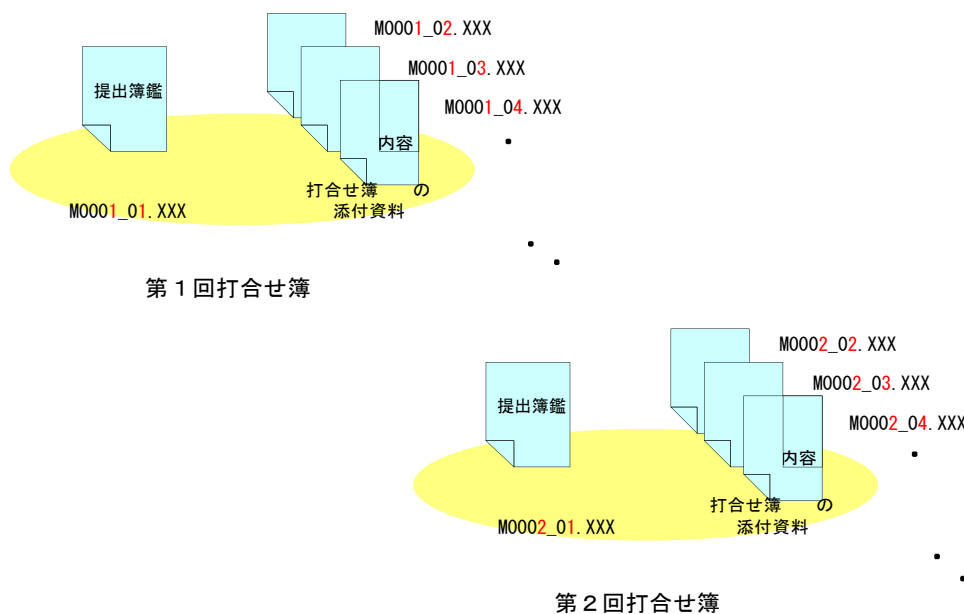


図 5-17 打合せ簿オリジナルファイル名の命名

(4) 打合せ簿フォルダ（MEET）の格納イメージ

打合せ簿フォルダ（MEET）のフォルダ及びファイルの格納イメージを次に示します。

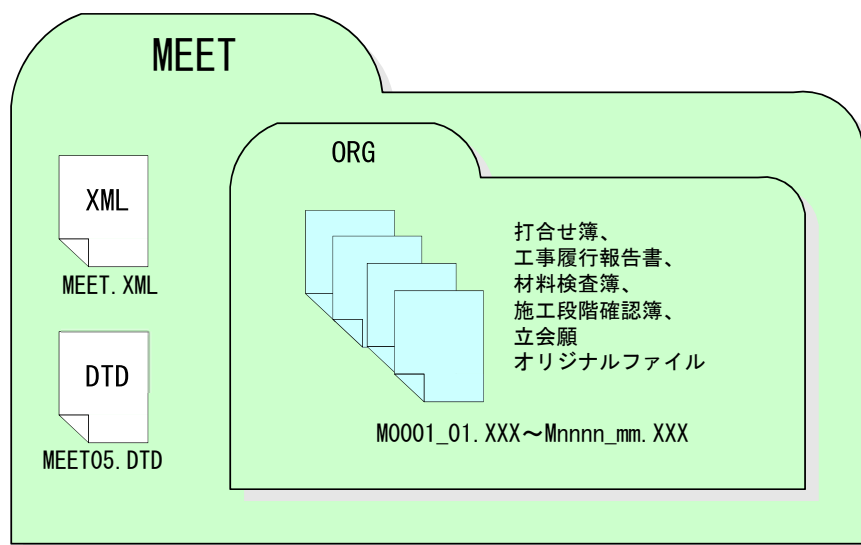


図 5-18 打合せ簿フォルダ（MEET）の格納イメージ

5.8.4. その他資料データ 【OTHRs】

その他フォルダ【OTHRs】には、設計図書（特別仕様書、工事数量表、図面目録（変更がある場合は都度））の電子データを格納します。オリジナルファイルフォルダ「ORG001」に設計図書の電子データを、オリジナルファイルフォルダ「ORG002」に契約関係書類の電子データを、オリジナルファイルフォルダ「ORG003」のその他の電子納品対象資料の電子データを格納してください。

なお、情報共有システムの対象外の工事もこれに準じた対応をしてください。

5.8.5. 情報共有システムからの出力

情報共有システムから工事帳票を出力する場合の留意点を以下に示します。

【ワークフロー機能】により、提出・承認する工事帳票には、①打合せ簿、②工事履行報告書、③施工段階確認簿があります。

これらの工事帳票は、【工事書類等入出力・保管支援機能】により、情報共有システムで管理されたフォルダ構成を保持したままファイル出力できる他、「工事要領（案）」の仕様にあったデータ形式で出力することができます。受注者は、「工事要領（案）」に従い、工事基本情報や工事帳票のデータ項目をもとに電子納品管理ファイル

（INDEX_C.XML、MEET.XML 等）を作成し、フォルダ構成やファイル名を「工事要領（案）」の仕様にあったデータ形式で出力します。

施工計画書は、施工計画書フォルダ（PLANフォルダ）、または打合せ簿フォルダ（MEETフォルダ）に格納します。

また、打合簿、工事履行報告書、材料承諾、施工段階確認簿、立会願は、打合せ簿フォルダ（MEETフォルダ）に格納します。打合せ簿フォルダに格納することで、打合せ簿管理ファイル（MEET.XML）に規定された「管理区分」「工種区分」を利用した効率的な検索が可能となります。

表 5-2 土木工事における工事帳票のフォルダとファイルの構成

フォルダ	オリジナルファイルフォルダ	格納する工事帳票等	ファイル形式
ルート		・工事管理ファイル ・DTD	  INDEX_C.XML (工事管理ファイル)
 施工計画書フォルダ 施工計画書に関する工事帳票を格納します。		・施工計画書管理ファイル ・DTD	  PLAN.XML (施工計画書管理ファイル)
	 施工計画書オリジナル ファイルフォルダ	・施工計画書	 (オリジナルファイル)
 打合せ簿フォルダ 工事打合せ簿に関する工事帳票を格納します。		・打合せ簿管理ファイル ・DTD	  MEET.XML (打合せ簿管理ファイル)
	 打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ	・打合せ簿 ・工事履行報告書 ・材料検査簿 ・施工段階確認簿 ・立会願	 (オリジナルファイル)
 その他フォルダ その他、工事に関する書類を格納します。		・その他管理ファイル ・DTD	  OTHRS.XML (その他管理ファイル)
	 設計図書フォルダ	・設計図書 ・特別仕様書 ・発注図 ・現場説明事項 ・工事数量表 ・図面目録	 (オリジナルファイル)
	 契約関係書類フォルダ	・契約関係書類 ・現場代理人等通知書 ・経歴書 ・請負代金内訳書 ・工事工程表 など	 (オリジナルファイル)