

3 林整計第 577 号
令和 4 年 1 月 21 日

各森林管理局 計画保全部長 殿
各森林管理局 森林整備部長 殿

林野庁森林整備部計画課長

森林整備保全事業における電子納品ガイドラインの制定について

このことについて、森林整備保全事業における調査、測量、設計及び工事等の各業務段階の最終成果を電子成果品として納品する取扱いを別紙ガイドラインのとおり取りまとめたので通知する。

附則

本通知は、令和 4 年 2 月 1 日以降に入札公告を開始する工事等から適用する。ただし、令和 4 年 2 月 1 日以前に入札公告した工事等においても適用することができる。

担当：施工企画調整室施工技術班積算基準係

森林整備保全事業
電子納品ガイドライン

令和4年1月
林野庁
森林整備部計画課

目次

1	森林整備保全事業電子納品ガイドラインの取扱い.....	1
2	電子納品の定義と基準.....	2
2-1	電子納品の定義.....	2
2-2	準拠する要領・基準.....	2
3	フォルダ及びファイル構成.....	3
3-1	調査・測量・設計業務.....	3
3-2	工事.....	7
4	調査・測量・設計業務着手時における受発注者間の確認等.....	10
4-1	電子データを貸与する場合の準備.....	10
4-2	事前協議・指示事項.....	10
4-3	情報共有システムの活用.....	15
5	工事着手時における受発注者間の確認等.....	16
5-1	電子納品対象書類.....	16
5-2	工事完成図書と電子成果品の関係.....	16
5-3	工事写真の取扱いについて.....	16
5-4	発注時の準備.....	17
5-5	事前協議・指示事項.....	18
5-6	情報共有システムの活用.....	25
6	電子成果品作成.....	26
6-1	電子成果品のチェック.....	26
7	成果品の提出.....	27
7-1	電子媒体のラベル面の表記【調査・測量・設計業務】.....	27
7-2	電子媒体のラベル面の表記【工事】.....	28
8	成果品の検査.....	31
8-1	調査・測量・設計業務.....	31
8-2	工事.....	32
9	運用上の注意事項.....	35
10	スタイルシート（XSLファイル）の活用【参考資料】.....	35

1 森林整備保全事業電子納品ガイドラインの取扱い

本ガイドラインは、電子納品の実施案件に関する森林整備保全事業の運用をとりまとめたものである。本ガイドラインは、国土交通省策定の各電子納品要領等（以下、国交省要領という。）に準じて、受発注者間における事前協議の内容やデータ作成の取り決め等、森林整備保全事業における電子納品を円滑に実施するための特記事項をとりまとめた。

なお、電子納品の進展に応じて、本ガイドラインの見直しを順次行っていく予定である。また、国土交通省との取扱いに差違がある代表的な事項は、次のとおりである。

表 1-1 林野庁と国土交通省における取扱いの差違

項目	取扱い		定められている 国交省要領
	森林整備保全事業	国土交通省	
業務計画書及び打合せ簿【調査・設計・測量】※	REPORT 報告書フォルダに格納する。	なし。	（事前協議ガイドラインに一部協議事項と定められている。）
電子化が非効率な資料	電子納品の対象外とする。	事前協議の対象とする。	電子納品要領
施工期間における受発注者間の情報共有・交換	情報共有システムを活用できるため事前協議の対象とする。	情報共有システムの利用を原則とする。	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】
情報共有システム対象資料	「森林土木工事における受発注者間の情報共有システム実施要領」における資料を対象とする。	工事帳票を対象とする。	電子納品等運用ガイドライン【業務編】及び同【土木工事編】
情報共有システムフォルダ構成	受注者が適切に整理を行う。	フォルダ構成に決まりがある。	土木工事等の情報共有システム活用ガイドライン
納品された成果品の取扱い	従来の成果品と同様に管理を行う。	電子納品・保管管理システムに保管する。	電子納品等運用ガイドライン【業務編】及び同【土木工事編】
電子成果品検査	使用する機器は受注者が準備する。	事前協議の対象とする。	電子納品運用ガイドライン【業務編】及び同【土木工事編】
	PCの操作は受注者が行う。	なし	

※【工事編】の施工計画書及び打合せ簿は別途、該当するフォルダに格納する。

2 電子納品の定義と基準

2-1 電子納品の定義

電子納品とは、調査・測量・設計業務及び工事の最終成果や管理情報を電子データで納品することをいう。本ガイドラインでいう電子データとは、国交省要領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。

2-2 準拠する要領・基準

森林整備保全事業における電子納品の実施にあたっては、表 2-1 に示す国交省要領等に準拠し、成果品の作成及び電子納品を行うものとする。

なお、国交省要領は、国土交通省のホームページより入手することが可能である。

表 2-1 国交省要領

国交省要領	発行月	摘要	入手先
土木設計業務等の電子納品要領	R2.3	業務成果物の電子納品全体に関する要領	国土交通省 http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/
工事完成図書の電子納品等要領	R3.3	土木工事の電子納品要領全体に関する要領	
測量成果電子納品要領	R3.3	測量成果を電子納品する際の仕様	
地質・土質調査成果電子納品要領	H28.10	地質調査結果を電子化する際の要領	
CAD 製図基準	H29.3	電子図面等を作成する際の基準	
デジタル写真管理情報基準	R2.3	電子写真を作成する際の基準	
電子納品運用ガイドライン【業務編】	R2.3	業務の電子納品全体に関する運用	
電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	R3.3	土木工事の電子納品全体に関する運用	
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	H29.3	電子図面等を作成する際の運用	
電子納品運用ガイドライン【測量編】	R3.3	測量成果を電子納品する際の運用	
電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	H30.3	地質・土質調査成果を電子納品する際の運用	
土木工事等の情報共有システム活用ガイドライン	R3.3	情報共有システムを運用する際のガイドライン	

3 フォルダ及びファイル構成

3-1 調査・測量・設計業務

調査・測量・設計におけるフォルダとファイル構成は、以下のとおりとする。

なお、CAD データ、測量、地質・土質調査については、それぞれ国交省要領の「CAD 製図基準に関する運用ガイドライン」、「電子納品運用ガイドライン【測量編】」、「電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】」を参照することとする。

表 3-1 調査・測量・設計業務 (1)

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
電子媒体ルート 業務に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した業務管理ファイルを格納。		<ul style="list-style-type: none"> ・業務管理ファイル ・DTD 	XML DTD INDEX_D.XML (業務管理ファイル) INDE_D06.DTD
REPORT 報告書フォルダ 報告書に関する電子成果品を格納。		<ul style="list-style-type: none"> ・報告書管理ファイル ・DTD ・報告書ファイル ・業務計画書 (チェックシート含む) ・打合せ協議簿 	XML DTD REPORT.XML (報告書ファイル) REP04.DTD PDF (報告書ファイル)
	ORG 報告書オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書オリジナルファイル ・オリジナルファイル※ ・業務計画書オリジナル (チェックシート含む) ・打合せ協議簿オリジナル 	(オリジナルファイル) XML ※REPR_01.XML
REGISTER 台帳フォルダ 台帳に関する電子成果品を格納。		<ul style="list-style-type: none"> ・台帳管理ファイル ・DTD 	XML REGISTER.XML (台帳管理ファイル) DTD REGIST07.DTD
	ORGnn 台帳オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・台帳オリジナルファイル 	(オリジナルファイル)
DRAWING 図面フォルダ 図面に関する電子成果品を格納。	<ul style="list-style-type: none"> ・図面管理ファイル ・DTD ・図面ファイル ・ラスタファイル ・SAFファイル 	XML DRAWING.XML (図面管理ファイル) DTD DRAW04.DTD P21 図面ファイル (SXF形式) JPG又はTIF ラスタファイル SAF SAFファイル	

表 3-2 調査・測量・設計業務 (2)

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
PHOTO 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納。		<ul style="list-style-type: none"> 写真管理ファイル DTD 	XML PHOTO.XML (写真管理ファイル) DTD PHOTO05.DTD
	PIC 写真フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 写真ファイル 	JPG JPEGファイル (デジタル写真)
	DRA 参考図フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 参考図ファイル 	JPG, TIF, 他 JPEG, TIFF, 他ファイル (参考図)
SURVEY 測量データフォルダ 測量成果に関する電子成果品を格納。		<ul style="list-style-type: none"> 測量情報管理ファイル DTD 	XML SURVEY.XML (測量情報管理ファイル) DTD SURVEY03.DTD
	KITEN 基準点測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 測量成果管理ファイル DTD 基準点測量記録 基準点測量成果 基準点測量その他データ 	XML SURV_KTN.XML (測量成果管理ファイル) DTD SURV_D03.DTD XML (XMLファイル) TXT (TEXTデータファイル) PDF (PDFファイル) (オリジナルファイル)
	SUIJUN 水準測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 測量成果管理ファイル DTD 水準測量記録 水準測量成果 水準測量その他データ 	XML SURV_SJN.XML (測量成果管理ファイル) DTD SURV_D03.DTD XML (XMLファイル) TXT (TEXTデータファイル) PDF (PDFファイル) (オリジナルファイル)
	CHIKEI 地形測量及び写真測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 測量成果管理ファイル DTD 地形測量及び写真測量記録 地形測量及び写真測量成果 地形測量及び写真測量その他データ 	XML SURV_CHI.XML (測量成果管理ファイル) DTD SURV_D03.DTD XML (XMLファイル) TXT (TEXTデータファイル) PDF (PDFファイル) (オリジナルファイル)
	ROSEN 路線測量サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 測量成果管理ファイル DTD 路線測量記録 路線測量成果 路線測量その他データ 	XML SURV_RSN.XML (測量成果管理ファイル) DTD SURV_D03.DTD XML (XMLファイル) TXT (TEXTデータファイル) PDF (PDFファイル) (オリジナルファイル)

表 3-3 調査・測量・設計業務 (3)

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
SURVEY	KASEN 河川測量サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果管理ファイル ・DTD ・河川測量記録 ・河川測量成果 ・河川測量その他データ 	XML SURV_KSN.XML(測量成果管理ファイル) DTD SURV_D03.DTD XML (XMLファイル) TXT (TEXTデータファイル) PDF (PDFファイル) (オリジナルファイル)
	YOUCHI 用地測量サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果管理ファイル ・DTD ・用地測量記録 ・用地測量成果 ・用地測量その他データ 	XML SURV_YCH.XML(測量成果管理ファイル) DTD SURV_D03.DTD XML (XMLファイル) TXT (TEXTデータファイル) PDF (PDFファイル) (オリジナルファイル)
	OTHRSOYO その他の応用測量サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果管理ファイル ・DTD ・その他の応用測量記録 ・その他の応用測量成果 ・その他の応用測量その他データ 	XML SURV_OYO.XML(測量成果管理ファイル) DTD SURV_D03.DTD XML (XMLファイル) PDF (PDFファイル)
	DOC ドキュメントサブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・ドキュメント管理ファイル ・DTD ・製品仕様書 ・特記仕様書 ・協議書 ・実施報告書等 	XML SURV_DOC.XML (ドキュメント管理ファイル) DTD SDOC_D01.DTD PDF (PDFファイル) (オリジナルファイル)
BORING 地質データフォルダ 地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納。		<ul style="list-style-type: none"> ・地質情報管理ファイル ・DTD 	XML BORING.XML(地質情報管理ファイル) DTD BRG0200.DTD
	DATA ボーリング交換用データサブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・ボーリング交換用データ ・DTD 	XML BEDNNNN.XML(XMLファイル) DTD BED0400.DTD(DTDファイル)
	LOG 電子柱状図サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・電子柱状図 	PDF (PDFファイル)
	DRA 電子簡略柱状図サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・電子簡略柱状図 	P21 (P21ファイル)
	PIC ボーリングコア写真サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・ボーリングコア写真管理ファイル ・DTD ・ボーリングコア写真 ・連続ボーリングコア写真 	XML COREPIC.XML (ボーリングコア写真管理ファイル) DTD CPIC0200.DTD JPG (JPGファイル) (任意)

表 3-4 調査・測量・設計業務 (4)

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
BORING	TEST 土質試験及び 地盤調査サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 土質試験及び地盤調査管理ファイル DTD 電子土質試験結果一覧表 土質試験結果一覧表データ 電子データシート データシート交換用データ デジタル試料供試体写真 	XML GRNDTST.XML (土質試験及び地盤調査管理ファイル) DTD GTST0200.DTD XML (データファイルXML) DTD (データファイルDTD) PDF (PDFファイル) JPG (JPGファイル)
	OTHR その他の地質・ 土質調査成果 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> その他管理ファイル DTD その他の地質・土質調査成果 	XML OTHRFLS.XML(その他管理ファイル) DTD OTHR0110.DTD (オリジナルファイル)
ICON i-Constructionデータフォルダ i-Constructionに関する電子成果品を格納。			BIM/CIM基準要領等 https://www.mlit.go.jp/tec/tec_fr_000079.html BIM/CIMモデル等電子納品要領(案)及び同解説 (R3.3) https://www.mlit.go.jp/tec/content/001395718.pdf ICT施工に関する要領等 http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/constplan/sosei_constplan_tk_000031.html 3次元計測技術を用いた出来形管理要領(案) https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/constplan/content/001396085.pdf

注1) 電子納品対象データがない場合はフォルダを作成する必要はない。

注2) 業務計画書及び打合せ協議簿は、国交省要領で特に定めは無いが、調査・測量・設計業務では報告書の一部として納品の対象とする。

なお、ファイル名は、PDF ファイルを「REPORTnn.PDF」とし REPORT フォルダに格納し、オリジナルファイルを「REPnn_mm.XXX」として REPORT/ORG フォルダに格納すること。ファイル名の nn は、業務計画書、報告書、打合せ簿の順に連番とし、打合せ簿の最後の連番と業務計画書、報告書、打合せ簿の格納ファイル数が一致するように注意する。

なお、打合せ協議簿は「森林整備保全事業の調査、測量、設計及び計画業務における受発注者間の情報共有システム実施要領」別表 4 にある「林道工事及び治山工事における施工管理等の様式一覧」の様式番号第 14 号から第 16 号を対象とする。

3-2 工事

工事における電子成果品及び工事帳票のフォルダとファイル構成は以下のとおり。

なお、CAD データ、測量、地質・土質調査については、調査・測量・設計業務と同様とし、国交省要領の「CAD ガイドライン」、「測量ガイドライン」、「地質ガイドライン」を参照することとする。

表 3-5 工事 (1)

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
ルート		<ul style="list-style-type: none"> 工事管理ファイル DTD 	XML DTD INDEX_C.XML (工事管理ファイル) INDE_C07.DTD
DRAWINGF	完成図フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 図面管理ファイル DTD 完成図ファイル ラスタファイル SAFファイル 	XML DRAWINGF.XML (図面管理ファイル) DTD DRAW04.DTD P21 完成図ファイル (SXF形式) JPG又はTIF ラスタファイル SAF SAFファイル
REGISTER	台帳フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 台帳管理ファイル DTD 着手前写真ファイル 完成写真ファイル 出来形管理資料ファイル 品質管理資料ファイル 	XML REGISTER.XML (台帳管理ファイル) DTD REGIST06.DTD JPG 着手前写真ファイル JPG 完成写真ファイル
	ORGnnn		(オリジナルファイル)
	台帳オリジナル ファイルフォルダ		

表 3-6 工事 (2)

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
BORING 地質データフォルダ 地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納。		<ul style="list-style-type: none"> 地質情報管理ファイル DTD 	XML BORING.XML(地質情報管理ファイル) DTD BRG0200.DTD
	DATA ボーリング交換用データサブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ボーリング交換用データ DTD 	XML BEDNNNN.XML(XMLファイル) DTD BED0400.DTD(DTDファイル)
	LOG 電子柱状図サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 電子柱状図 	PDF (PDFファイル)
	DRA 電子簡略柱状図サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 電子簡略柱状図 	P21 (P21ファイル)
	PIC ボーリングコア写真サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ボーリングコア写真管理ファイル DTD ボーリングコア写真 連続ボーリングコア写真 	XML COREPIC.XML (ボーリングコア写真管理ファイル) DTD CPIC0200.DTD JPG (JPGファイル) (任意)
	TEST 土質試験及び地盤調査サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 土質試験及び地盤調査管理ファイル DTD 電子土質試験結果一覧表 土質試験結果一覧表データ 電子データシート データシート交換用データ デジタル試料供試体写真 	XML GRNDTST.XML (土質試験及び地盤調査管理ファイル) DTD GTST0200.DTD XML (データファイルXML) DTD (データファイルDTD) PDF (PDFファイル) JPG (JPGファイル)
	OTHRs その他の地質・土質調査成果サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> その他管理ファイル DTD その他の地質・土質調査成果 	XML OTHRFLS.XML(その他管理ファイル) DTD OTHR0110.DTD (オリジナルファイル)
OTHRs その他フォルダ その他、工事に関する電子成果品を格納。		<ul style="list-style-type: none"> その他管理ファイル DTD 	XML OTHRs.XML(その他管理ファイル) DTD OTHRs05.DTD
	ORGnnn その他オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> その他データ 	(オリジナルファイル)

表 3-7 工事 (3)

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
ICON i-Constructionデータフォルダ i-Constructionに関する電子成果品を格納。			BIM/CIM基準要領等 https://www.mlit.go.jp/tec/tec_fr_000079.html BIM/CIMモデル等電子納品要領(案)及び同解説 (R3.3) https://www.mlit.go.jp/tec/content/001395718.pdf ICT施工に関する要領等 http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/constplan/sosei_constplan_tk_000031.html 3次元計測技術を用いた出来形管理要領(案) https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/constplan/content/001396085.pdf
PLAN 施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納。		<ul style="list-style-type: none"> 施工計画書管理ファイル DTD 	XML PLAN.XML(施工計画書ファイル) DTD PLAN05.DTD
	ORG 施工計画書オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 施工計画書 	(オリジナルファイル)
MEET 打合せ簿フォルダ 工事打合せ簿に関する電子成果品を格納。		<ul style="list-style-type: none"> 打合せ簿管理ファイル DTD 	XML MEET.XML(打合せ簿管理ファイル) DTD MEET05.DTD
	ORG 打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 打合せ簿 工事履行報告書 段階確認書 等 	(オリジナルファイル)

注1) 電子納品対象データがない場合はフォルダを作成する必要はない。

注2) 打合せ簿フォルダは「森林土木工事における受発注者間の情報共有システム実施要領」の別表4にある「林道工事及び治山工事における施工管理等の様式一覧」の様式番号第14号から第16号を対象とする。

4 調査・測量・設計業務着手時における受発注者間の確認等

4-1 電子データを貸与する場合の準備

発注者は、電子データとして受注者に貸与する設計図書の作成を行う。

貸与する電子データについて、資料の内容を確認するとともに、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、各電子納品要領・基準に適合していることを確認し、電子成果品に適用した各電子納品要領・基準の情報を受注者に提供する。

なお、設計図書に含まれる図面が国交省要領の「CAD 製図基準」に適合しているか確認する方法については、国交省要領の「CAD 製図基準に関する運用ガイドライン」を参照する。

電子データを SXF (P21)、SXF (P2Z) にて用意できない場合は、当面の間は、他の形式により対応する。なお、他の形式での電子成果品を作成する場合は、電子納品チェックシステムのチェック結果に「注意」と表示されるため取扱いを必ず受発注者で協議すること。

4-2 事前協議・指示事項

業務着手時には、業務実施期間中における混乱を避けるため、国交省要領の内容を熟知するとともに、以下の項目について受発注者間で事前に協議し、協議結果を事前協議チェックシート（以下「チェックシート」という。）に取りまとめ、合意を図るものとする。

発注者は、業務中での電子成果品の変更等により、受注者が日々蓄積した電子データを無駄にさせたり、または過度の負担をかけることの無いように十分に留意する。

- (1) 成果品の管理項目
- (2) 書類作成ソフトウェア
- (3) 電子化しない書類の取扱い
- (4) 電子納品対象項目

国交省要領については、随時正誤表が掲載されるため、その内容も十分確認するものとする。なお、チェックシートは国交省要領（電子納品運用ガイドライン【業務編】）を参考とする。

(1) 成果品の管理項目

成果品の電子媒体に格納する業務管理ファイル (INDEX_D.XML) ※に記入する業務管理項目のうち、「設計書コード」については、業務着手にあたって発注者が指示する。

(発注者は、チェックシートに設計書コード等を記入してから受注者と事前協議を実施する。)

① 業務実績システムバージョン番号

管理項目の記入で参照している TECRIS のバージョン(システムのバージョン)を記入する。

② 業務実績システム登録番号

一般財団法人日本建設情報総合センター(JACIC)が発行する TECRIS の受領書に記載される TECRIS 登録番号を記入する。(ハイフンを除いた 10 桁)

なお、TECRIS 登録番号がない業務は「0」を記入する。

③ 設計書コード

西暦（4桁）＋発注者機関コード（8桁）＋署コード（2桁）＋局署等で任意に設定する番号（5桁）、合計19桁とする。

発注者機関コードは国土交通省 CALS/EC のホームページ（http://www.cals-ed.go.jp/h2803_code/）に掲載されている「発注者コード表」より選択し、記入する。

④ 住所コード

国土交通省 CALS/EC のホームページ（http://www.cals-ed.go.jp/h2803_code/）に掲載されている「住所コード」より選択し、記入する。

⑤ 発注者機関コード

国土交通省 CALS/EC のホームページ（http://www.cals-ed.go.jp/h2803_code/）に掲載されている「発注者コード表」より選択し、記入する。

⑥ 受注者コード

TECRIS の業者コードを記入する。（ハイフンより前 10 桁）なお、受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。

⑦ 主な業務の内容

「1. 設計業務」、「2. 調査業務」、「3. 測量業務」、「4. その他」から選択し、番号を記入する。

⑧ 業務分野コード

国土交通省 CALS/EC のホームページ（http://www.cals-ed.go.jp/h2803_code/）に掲載されている「業務分野コード表」より選択し、記入する。

⑨ 業務キーワード

国土交通省 CALS/EC のホームページに掲載されている TECRIS 業務キーワード一覧表集より選択し、記入する。

※【参考 INDEX_D.XML 記入例】

XML フォーマットデータは、電子納品作成支援ソフト等を使用して作成することができる。
XML フォーマットデータの例を参考に示す。

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS" ?>
<!DOCTYPE gyomodata SYSTEM"INDE_D05.DTD" >
<gyomodata 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 201903-01</適用要領基準>
  <報告書フォルダ名>REPORT</報告書フォルダ名>
  <報告書オリジナルファイルフォルダ名>REPORT/ORG</報告書オリジナルファイルフォルダ名>
  <図面フォルダ名>DRAWING</図面フォルダ名>
```

</基礎情報>

<業務件名等>

<業務実績システムバージョン番号>5.0</業務実績システムバージョン番号>

<業務実績システム登録番号>10602990840</業務実績システム登録番号>

<設計書コード>61030201113020502</設計書コード>

<業務名称>令和〇〇年度治山事業(〇〇)設計第〇号に係る測量設計等業務</業務名称><住所情報>

<住所コード>26401</住所コード>

<住所>〇〇県〇〇市〇〇〇〇</住所>

</住所情報><住所情報>

<住所コード>26401</住所コード>

<住所>〇〇県〇〇市〇〇〇〇</住所>

</住所情報>

<履行期間-着手>2021-06-23</履行期間-着手>

<履行期間-完了>2021-12-20</履行期間-完了>

</業務件名等><場所情報>

<測地系>02</測地系>

<水系-路線情報>

<対象水系路線名>〇〇〇〇線</対象水系-路線名>

</水系-路線情報>

<境界座標情報>

<西側境界座標経度>1352839</西側境界座標経度>

<東側境界座標経度>1352850</東側境界座標経度>

<北側境界座標緯度>0350624</北側境界座標緯度>

<南側境界座標緯度>0350615</南側境界座標緯度>

</境界座標情報>

</場所情報>

<施設情報>

<施設コード>0101</施設コード>

<施設名称>〇〇橋</施設名称>

<測地系>02</測地系>

<緯度経度>

<施設情報緯度>0350620</施設情報緯度>

<施設情報経度>1352840</施設情報経度>

</緯度経度>

</施設情報>

<発注者情報>

<発注者機関コード>〇〇〇〇</発注者機関コード>

<発注者機関事務所名> 林野庁〇〇森林管理局</発注者機関事務所名>

</発注者情報>

<受注者情報>

<受注者名>〇〇〇〇コンサルタント株式会社</受注者名>

```
<受注者コード>0000012300</受注者コード>
</受注者情報>

<業務情報>
  <主な業務の内容>1</主な業務の内容>
  <業務分野コード>15269</業務分野コード>
  <業務キーワード>治山山腹工</業務キーワード>
  <業務概要>本業務は、〇〇地区において被災した山腹の復旧を図るために施工する山腹工事の測量及び設計を行ったものである。</業務概要>
</業務情報>
<予備>
</ソフトメーカー用 TAG>〇〇〇〇(国交省設計版) Ver〇.〇〇</ソフトメーカー用 TAG>
</gyomodata>
```

※XML：各管理ファイル。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

※DTD：文書型定義。XML等で文書を記述する際、タグを利用して、データの要素・属性、構造（見出し、段落等）を定義しています。

※XMLとDTDは一組としてフォルダ内に格納します。

(2) 書類作成ソフトウェア

業務着手時に、書類作成に使用する一般的なソフトウェアの種類・バージョンについて協議を行い、その結果を事前協議チェックシートに記入の上、書類データを作成するものとする。

(3) 電子化しない書類の取扱い

スキヤニングが必要な次の資料等については、電子納品の対象としない。

- ・ 紙媒体でしか入手できない図面
- ・ カタログ等

(4) 電子成果品とする対象書類

① 測量ファイルの取り扱い

測量成果の作成については、「測量成果電子納品要領」に基づいて作成し、納品することを基本とする。

「測量成果電子納品要領」に該当しない工種の取扱いについては、受発注者で協議し決定するものとする。

② 地質・土質調査ファイルの取扱い

地質・土質調査の作成については、「地質・土質調査成果電子納品要領」に基づいて作成し、納品することを基本とする。

なお、「ボーリング交換用データの記入方法」のうち、調査目的コードの入力については国交省要領の調査目的コードを以下のように読替える。

表 4-1 調査目的コード

国交省要領		読替え後
コード	目的	目的
02	道路	林道
09	砂防	治山

「地質・土質調査成果電子納品要領」に該当しない工種の取扱いについては、受発注者で事前協議し、決定するものとする。

③ 図面ファイルの取扱い

図面の作成については、「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」に該当しない工種の取扱いについては、受発注者で協議し、決定するものとする。

④ CAD データ交換フォーマット

国交省要領で採用している SXF (P21)、SXF (P2Z) を使用する。

また、SXF フォーマットのレベルは、「SXF Ver2.0 レベル 2 以上」とする。

なお、SXF (P21)、SXF (P2Z) を使用できない場合は、受発注者で協議し、決定するものとする。

1) ファイル名

CAD データのファイル名は、文字数合計 64 文字以下で、以下の原則に従うものとしている。

CAD データのファイル命名規則； □□□○■○○▲-△△…△△. 拡張子

□□□ 半角英数字 3 文字：図面番号 (001～999)

○半角英数字 1 文字：ライフサイクル (S:測量、D:設計、C:施工、M:維持管理)

■半角英数字 1 文字：整理番号 (0～9、A～Z)

○○ 半角英数字 2 文字：図面種類 (ex、平面図 PL)

▲ 半角英数字 1 文字：改訂履歴 (0～9、A～Y、最終は Z とする)

-△△…△△ 全角文字・半角英数大文字 (52 文字以内)：ユーザー定義領域

なお、■整理番号については、受発注者間で事前協議を行う。

2) 表題欄

表題部の取扱いについては国交省要領「CAD 製図基準に関する運用ガイドライン」に基づいて作成し、納品することを基本とする。

3) 平面図

平面図は、次のライフサイクルでの再利用性、将来の GIS への活用等を考慮して、「縮尺」、「測地系」及び「座標系」の設定を行うことができる。

4) 写真ファイルの取扱い

調査等で撮影する写真データを写真資料として納品する場合は、「デジタル写真管理情報基準」に準拠して、成果品を作成するものとする。

なお、工種等については、新土木工事積算体系は採用せず、森林整備保全事業工事工種体系に準ずるものとする。

デジタル写真の撮影にあたっては、有効画素 100～300 万画素(1,200×900～2,000×1,500 程度)程度を標準とし、黒板の文字等の内容が判読できる精度を確保するものとする。

また、記録形式は JPEG とし、撮影モードによる圧縮比がある場合は、「標準 (BASIC、約 1/16 圧縮)」とする。なお、動画ファイルの取扱いについては、監督職員の承諾を得た上で使用する。

4-3 情報共有システムの活用

「森林整備保全事業の調査、測量、設計及び計画業務における受発注者間の情報共有システム実施要領」の別表 4 にある業務書類については情報共有システムを活用することができるため、情報共有システムの利用にあたっては特記仕様書に明記がある場合を除き、受発注者で事前協議を行う。また、情報管理システムのフォルダ構成については「森林整備保全事業の調査、測量、設計及び計画業務における受発注者間の情報共有システム実施要領」の「2 (4) 情報共有システムで扱う業務書類の整理」によるものとする。

なお、情報共有システムを使用した場合の検査については、「森林整備保全事業の調査、測量、設計及び計画業務における受発注者間の情報共有システム実施要領」の「4 検査における業務関係書類の取扱い」によるものとする。

「森林整備保全事業の調査、測量、設計及び計画業務における受発注者間の情報共有システム実施要領」については、以下の URL より入手することが可能である。

○林野庁ホームページ 森林土木工事等における取組

https://www.rinya.maff.go.jp/j/gyoumu/sinrin_doboku/sinrin_doboku.html

5 工事着手時における受発注者間の確認等

5-1 電子納品対象書類

電子納品を求める書類の考え方は以下のとおりとする。

- (1) 維持管理を目的として長期保存すべき書類
- (2) 次フェーズ以降で電子データの利活用が確実な書類

上記、(1)(2)に該当する電子納品対象書類は以下のとおりとする。

- ・ 出来形管理資料・品質管理資料など
- ・ CAD データ（工事完成図）
- ・ 地質データ（地質・土質調査成果）
- ・ i-Construction データ
- ・ 工事帳票（施工計画書、段階確認書等）

上記電子納品対象書類のファイル形式等は、それぞれ「国交省要領」による他、受発注者間の事前協議により確認する。

5-2 工事完成図書と電子成果品の関係

工事完成図書は、原則として電子成果品とする。ただし、事前協議により紙による提出として
いるものについては紙の成果品とする。

紙の成果品は以下のとおり。

- ・ 事前協議により紙での提出としている成果品
- ・ 電子媒体納品書
- ・ 電子成果品チェック結果

5-3 工事写真の取扱いについて

工事記録写真のうち、工事着手前及び工事完成の写真については、国交省要領の「デジタル写真管理情報基準」に準じて作成し、施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後、目視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等については、森林整備保全事業工事写真管理基準により作成する。

なお、着手前写真及び完成写真については、電子成果品の対象とし台帳フォルダに格納し、施工管理に関する写真については、電子成果品の対象外とするが、別途、電子媒体（CD-R、DVD-R 等）に格納しウイルスチェックを行った上で、監督職員に提出する。

5-4 発注時の準備

発注者は、調査・測量・設計業務の電子成果品を使用して発注図を作成する。CAD 製図基準による発注図を用意できる場合は、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・基準に適合していることを確認する。

(1) 発注図の作成・貸与

① 発注図の作成

発注者は、受注者に「CAD 基準」に準拠した発注図を提供するために、調査・測量・設計業務の成果等の CAD データを必要に応じて修正を行う。

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とする。

調査・測量・設計業務の成果から必要な図面を抽出し発注図を作成する場合、図番変更とあわせて、表題欄・ファイル名の変更を行う。

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)に付け替える。また改訂履歴は Z から 0 に変更を行う。

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、発注図の段階においては、責任主体は D(設計)のままとする。

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、国交省要領の「CAD ガイドライン」の次の章・節を参照する。

- ・ 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 土木工事編、8.1. 発注図の作成

- ・ CAD データの確認の詳細

- ⇒ 第 3 編 土木工事編 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 土木工事編 8.2. CAD 基準に完全に準拠していない業務成果

電子データを SXF (P21)、SXF (P2Z) にて用意できない場合は、当面の間は、他の形式により対応する。

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）の電子データを電子メールや電子媒体などの手段により受注者に貸与する。なお、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る。

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、データの格納方法については国交省要領「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」に準ずるものとする。

5-5 事前協議・指示事項

工事着手時には、施工期間中における混乱を避けるため、国交省要領の内容を熟知するとともに、以下の項目について受発注者間で事前に協議し、協議結果を事前協議チェックシート（以下「チェックシート」という。）に取りまとめ、合意を図るものとする。

発注者は、施工中の電子成果品の変更等により、受注者が日々蓄積した電子データを無駄にさせたり、または過度の負担をかけることの無いように十分に留意する。

- (1) 成果品の管理項目
- (2) 書類作成ソフトウェア
- (3) 電子化しない書類の取扱い
- (4) 電子納品対象書類

国交省要領については、随時正誤表が掲載されるためその内容も十分確認するものとする。なお、チェックシートは国交省要領（電子納品運用ガイドライン【土木工事編】）を参考にする。

(1) 成果品の管理項目

成果品の電子媒体に格納する工事管理ファイル (INDEX_C.XML) ※に記入する工事管理項目は、以下のとおりとする。

(発注者は、チェックシートに受注者コード等を記入してから受注者と事前協議を実施する。)

① 工事番号

西暦 (4桁) + 発注者機関コード (8桁) + 局署等で任意に設定する署コード (2桁) + 局署等で任意に設定する番号 (5桁)、合計 19桁とする。

発注者機関コードについては、国土交通省 CALS/EC のホームページ (http://www.cals-ed.go.jp/h2803_code/) に掲載されている「発注者コード表」より選択し、記入する。

② 工事实績システム登録番号

一般財団法人日本建設情報総合センター(JACIC)が発行する 登録内容確認書に記載される CORINS 登録番号を記入する。(ハイフンを除いた 10桁)

なお、CORINS 登録番号がない工事は「0」を記入する。

③ 工事分野

国土交通省 CALS/EC のホームページ (http://www.cals-ed.go.jp/h2803_code/) に掲載されている「工事分野」より選択し、記入する。

なお、工事分野については、以下のように読替える。

表 5-1 工事分野

工事分野コード		読替え後
コード	目的	目的
02	道路	林道
03	砂防・地滑り	治山・地すべり

④ 工事業種

国土交通省 CALS/EC のホームページ (http://www.cals-ed.go.jp/h2803_code/) に掲載されている「工事業種」より選択し記入する。

⑤ 工種－工法型式

国土交通省 CALS/EC のホームページ (http://www.cals-ed.go.jp/h2803_code/) に掲載されている「工種－工法型式」より選択し記入する。なお、砂防については治山に読替える。

⑥ 住所コード

国土交通省 CALS/EC のホームページ (http://www.cals-ed.go.jp/h2803_code/) に掲載されている「住所コード」より選択し記入する。

発注者-大分類、中分類、小分類、発注者コード

国土交通省 CALS/EC のホームページ (http://www.cals-ed.go.jp/h2803_code/) に掲載されている「発注者コード」より選択し記入する。

⑦ 受注者コード

一般財団法人日本建設情報総合センター(JACIC)が発行する 登録内容確認書に記載される企業 ID を記入する。(アルファベットを除く 9桁、もしくは 0 から始まる 8桁)

※【参考 INDEX_C.XML 記入例】

XML フォーマットデータは、電子納品作成支援ソフト等を使用して作成することができる。

XML フォーマットデータの例を参考に示す。

```
<?xml version="1.0" encoding="SHIFT_JIS"?>
<!DOCTYPE constdata SYSTEM "INDE_C07.DTD">
<!--スタイルシート利用の場合は以下の1行を有効として下さい-->
<!--?xml-stylesheet type="text/xsl" href="INDE_C07.XSL"?-->
-<constdata DTD_version="07">
-<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202003-01</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>
<写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名>
<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>建設材料の品質記録 </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ァイルフォルダ情報>
<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>維持管理システム登録データ </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ァイルフォルダ情報>
</基礎情報>
-<工事件名等>
<発注年度>2020</発注年度>
<工事番号>202011110123</工事番号>
<工事名称>林道〇号〇〇開設工事</工事名称>
<工事実績システム登録番号>12345678K</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>土木一式工事</工事業種>
```

-<工種-工法型式>

<工種>土工</工種>

<工法型式>掘削または切土工</工法型式>

</工種-工法型式>

-<住所情報>

<住所コード>08220</住所コード>

<住所>茨城県つくば市〇〇3丁目〇〇番地</住所>

</住所情報>

<工期開始日>2020-11-01</工期開始日>

<工期終了日>2021-03-26</工期終了日>

<工事内容>掘削工8500m3、切土工2800m3</工事内容>

</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>林道〇号</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>

-<距離標情報>

<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>

</距離標情報>

</水系-路線情報>

-<境界座標情報>

<西側境界座標経度>1383730</西側境界座標経度>

<東側境界座標経度>1384500</東側境界座標経度>

<北側境界座標緯度>0353500</北側境界座標緯度>

<南側境界座標緯度>0352000</南側境界座標緯度>

</境界座標情報>

-<場所情報>

<測地系>02</測地系>

-<水系-路線情報>

<対象水系路線名>林道○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>

-<距離標情報>

<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>

</距離標情報>

</水系-路線情報>

-<境界座標情報>

<西側境界座標経度>1383730</西側境界座標経度>

<東側境界座標経度>1384500</東側境界座標経度>

<北側境界座標緯度>0353500</北側境界座標緯度>

<南側境界座標緯度>0352000</南側境界座標緯度>

</境界座標情報>

</場所情報>

-<施設情報>

<施設コード>0205</施設コード>

<施設名称>○○水門</施設名称>

<測地系>02</測地系>

```

-<緯度経度>
<施設情報緯度>0354043</施設情報緯度>
<施設情報経度>1394417</施設情報経度>
</緯度経度>
-<平面直角座標>
<施設情報平面直角座標系番号>09</施設情報平面直角座標系番号>
<施設情報平面直角座標X座標>-8631.188</施設情報平面直角座標X座標>
<施設情報平面直角座標Y座標>-3564.746</施設情報平面直角座標Y座標>
</平面直角座標>
</施設情報>
-<施設情報>
<施設コード>0207</施設コード>
<施設名称>△△樋門</施設名称>
<測地系>02</測地系>
-<緯度経度>
<施設情報緯度>0354023</施設情報緯度>
<施設情報経度>1394421</施設情報経度>
</緯度経度>
</施設情報>
-<発注者情報>
<発注者-大分類>林野庁</発注者-大分類>
<発注者-中分類>〇〇森林管理局</発注者-中分類>
<発注者-小分類>〇〇監督署所</発注者-小分類>
<発注者コード>01802999</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/>
<ソフトメーカー用TAG/>
</constdata>

```

※XML：各管理ファイル。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

※DTD：文書型定義。XML等で文書を記述する際、タグを利用して、データの要素・属性、構造（見出し、段落等）を定義しています。

※XMLとDTDは一組としてフォルダ内に格納します。

(2) 書類作成ソフトウェア

工事着手時に、書類作成に使用する一般的なソフトウェアの種類・バージョンについて協議を行い、その結果を事前協議チェックシートに記入の上、書類データを作成するものとする。

(3) 電子化しない書類の取扱い

施工中に受発注者間で紙資料により交換・共有した書類については電子化しないものとする。

(4) 電子成果品とする対象書類

電子成果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にのみ作成し、対象書類がない場合は作成不要とする。

① 工事完成図ファイルの取扱い

工事完成図面の作成については、国交省要領の「CAD 製図基準」および「CAD 製図基準に関する運用ガイドライン」に基づいて作成し、納品することを基本とする。

「CAD 製図基準」に該当しない工種の取り扱いについては、受発注者で協議し、決定するものとする。

なお、SXF (P21)、SXF (P2Z) を使用できない場合は、受発注者で協議し、決定するものとする。

② 台帳データファイルの取扱い

▲電子成果品として、出来形管理資料・品質管理資料等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) に格納する。

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するが、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とする。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。

▲台帳管理ファイルの管理項目のうち、オリジナルファイル管理項目「台帳管理区分-大分類」は、以下を参考として記入する。

表 5-2 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	備考
出来形管理資料 品質管理資料	サブフォルダにオリジナルデータを追加。

③ 地質データの取扱い

地質データの作成については、国交省要領の「地質・土質調査成果電子納品要領」に基づいて作成し、納品することを基本とする。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・土質調査成果電子納品要領」に従い電子納品を行う必要はないが、今後の事業に有益である場合、電子納品の作成について受発注者間で協議を行う。

なお、「ボーリング交換用データの記入方法」のうち、調査目的コードの入力については、本ガイドラインの調査・測量・設計業務の取扱いを参考とする。

また、「地質・土質調査成果電子納品要領」に該当しない工種の取扱いについては、受発注者間で協議し、決定するものとする。

④ その他資料データの取扱い

設計図書で納品が定められている資料については電子成果品の対象とし、国交省要領の「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」に基づいて納品することを基本とする。

⑤ 工事帳票データの取扱い

本ガイドラインでは以下に定める工事帳票について、国交省要領の「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」に基づいて納品することを基本とする。

本ガイドラインにおける工事帳票は、森林整備保全事業標準仕様書に定義する「書面」とする。

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とする。

5-6 情報共有システムの活用

「森林土木工事における受発注者間の情報共有システム実施要領」の別表4にある施工管理等の様式については情報共有システムを活用することができるため、情報共有システムの利用に当たっては特記仕様書に明記がある場合を除き、受発注者で事前協議を行う。また、情報管理システムのフォルダ構成については「森林土木工事における受発注者間の情報共有システム実施要領」の「2(4) 情報共有システムで扱う工事書類の整理」によるものとする。

なお、情報共有システムを使用した場合は、情報共有システムより出力した書類を用いて電子成果品の作成を行い、電子媒体による納品を行う。作成方法等については該当する国交省要領「土木工事等の情報共有システム活用ガイドライン」による。

「森林土木工事における受発注者間の情報共有システム実施要領」については、以下の URL より入手することが可能である。

○林野庁ホームページ 森林土木工事等における取組

https://www.rinya.maff.go.jp/j/gyoumu/sinrin_doboku/sinrin_doboku.html

6 電子成果品作成

6-1 電子成果品のチェック

(1) 電子納品チェックシステムを用いた電子成果品のチェック

受注者は、作成した電子成果品を CD-R 等へ格納する前に、最新の国土交通省「電子納品チェックシステム」に沿って作成されているかチェックを行い、エラーが無くなるまで該当箇所を修正する。また、エラーが無くなったことを確認した後、「チェック結果」の印刷を行う。

【参考】国土交通省 「電子納品チェックシステム」

http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/

(2) 電子成果品のウイルスチェック

ハードディスク上にある電子成果品を整理した段階で、ウイルスチェックを行う。ウイルスチェックソフトの指定はないが、最新のウイルスも検出できるようにウイルスチェックソフトは常に最新のデータに更新されたものを利用すること。

(3) CD-R 等への格納

受注者は、電子成果品をチェックし、チェック対象外の部分を除いたエラーが無いことを確認したのち、CD-R 等に格納する。

なお、CD-R 等への格納はデータ追記できない方式で書き込みを行う。

格納するデータの容量が大きく、1 枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、国交省要領の「電子納品運用ガイドライン【業務編】」及び同【土木工事編】に準じて電子成果品を作成することとする。

7 成果品の提出

電子成果品は、電子データを格納した CD-R 等 2 部と電子媒体納品書（電子媒体含む）を併せて提出する。

なお、BD-R による納品も協議により認められた場合は、可能とする。データを記録する（パソコンを使って記録する）際のファイルシステムの論理フォーマットは、CD-R は Joliet とし DVD-R は UDF (UDF Bridge)、BD-R は UDF2.6 とする。

また、発注者は納品された電子成果品については、当面の間、従来の成果品と同様に管理を行う。

7-1 電子媒体のラベル面の表記【調査・測量・設計業務】

調査・測量・設計業務について電子媒体のラベル表記は以下のとおりとする。

- ・設計書コード
- ・業務名称（契約書に記載されている正式名称を記載）
- ・作成年月
- ・発注者名（発注者の正式名称を記載）
- ・受注者名（受注者の正式名称を記載）
- ・何枚目／総枚数
- ・ウイルスチェックに関する情報
 - ▲ウイルスチェックソフト名
 - ▲ウイルス定義年月日又はパターンファイル名
 - ▲ウイルスチェックソフトによるチェックを実施した年月日
- ・フォーマット形式
- ・受注者/監督職員のサイン（油性フェルトペン）

なお、情報の記載には、直接印刷、もしくは油性フェルトペンでの記載のみとし、ラベル印刷したもの（シール）の貼り付けは認めない。



図 7-1 電子媒体への表記【調査・測量・設計業務】(例)

7-2 電子媒体のラベル面の表記【工事】

土木工事について電子媒体のラベル表記は以下のとおりとする。

- ・ 工事番号
- ・ 工事名称（契約書に記載されている正式名称を記載）
- ・ 電子媒体の内容（工事完成図書及び工事帳票と記載）
- ・ 作成年月
- ・ 発注者名（発注者の正式名称を記載）
- ・ 受注者名（受注者の正式名称を記載）
- ・ 何枚目／総枚数
- ・ ウイルスチェックに関する情報
 - ▲ ウイルスチェックソフト名
 - ▲ ウイルス定義年月日又はパターンファイル名
 - ▲ ウイルスチェックソフトによるチェックを実施した年月日
- ・ フォーマット形式
- ・ 受注者/監督職員のサイン（油性フェルトペン）

なお、情報の記載には、直接印刷、もしくは油性フェルトペンでの記載のみとし、ラベル印刷したもの（シール）の貼り付けは認めない。



図 7-2 電子媒体への表記【工事】(例)

設計業務等電子媒体納品書

年 月 日

監督職員

〇〇〇殿

受注者（住所）

（会社名）

（管理技術者等氏名）

下記のとおり、電子媒体を納品します。

記

業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務			設計書コード	〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	Joliet	部	2	令和〇年〇月	2枚一式
<p>備考</p> <p>監督職員に提出</p> <p>1/2 : REPORT、DRAWING、PHOTO (P0000001. JPG~Pmmmmmmmm. JPG) を格納</p> <p>2/2 : SURVEY、BORINGを格納</p> <p>電子納品チェックシステムによるチェック</p> <p>例1) 電子納品チェックシステムのバージョン: 〇. 〇. 〇</p> <p>例2) △△△の電子納品チェックシステムのバージョン: 〇.</p> <p>チェック年月日: 令和〇年〇月〇日</p>					

図 7-3 電子媒体納品書【調査・測量・設計業務】(例)

工事電子媒体納品書

年 月 日

(監督職員) 様

受注者 (住所)
(会社名)
(現場代理人等氏名)

下記のとおり、電子媒体を納品します。

記

工事名	○○○○○○○○○○○○○○○○工事			工事番号	○○○○○ ○○○○○
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	Joliet	部	2	令和○年○月	2枚一式
<p>備考 監督職員に提出</p> <p>1/2 : DRAWINGF、REGISTER、BORINGを格納 2/2 : BORING、OTHRs、PLAN、MEETを格納</p> <p>電子納品チェックシステムによるチェック 例3) 電子納品チェックシステムのバージョン : ○.○.○ 例4) △△△の電子納品チェックシステムのバージョン : ○. チェック年月日 : 令和○年○月○日</p>					

図 7-4 電子媒体納品書【工事】(例)

8 成果品の検査

8-1 調査・測量・設計業務

発注者と受注者は、成果品の検査に先立ち、事前協議で決定した電子成果品に係る検査方法等の確認を行う。

(1) 成果品検査対象資料

設計成果図、地質図等の CAD データを検査する際に電子による検査が困難な場合、発注者が A3 版程度に印刷したものを用意するか、若しくは、受注者の内部審査、照査に使用した印刷物を利用する。なお、打合せ簿等双方で決裁等確認されたものは、それを利用して検査を行う。

受注者の印刷物を利用する場合は、金文字製本等は不要であり、簡易なファイル綴りで良いものとする。また、受注者が成果品の照査を行った際のメモ書き等が残っていても検査に利用できるものとする。

成果品検査対象資料（例）については、国交省要領の「電子納品運用ガイドライン【業務編】」を参照すること。

(2) 成果品検査で使用する機器、ソフトウェア及び検査時の操作

電子的な成果品検査を行う場合、使用する機器、ソフトウェア等は、受注者が用意・準備を行う。

また、電子的な成果品検査時における機器の操作については、特別な事情がない限り受注者が行うものとする。

使用する機器、ソフトウェア等については、国交省要領の「電子納品運用ガイドライン【業務編】」を参照することとする。

8-2 工事

検査（完成検査、既済部分検査、完済部分検査）において、検査職員は、契約図書及び施工計画書等と、「森林土木工事における受発注者間の情報共有システム実施要領」の別表4にある施工管理等の様式にある出来形・品質管理資料などや工事写真を対比しながら、工事目的物が契約どおり施工されているか確認を行う。

電子成果品は、工事目的物と同じく工事の成果品の一つであることから、検査職員は工事完成検査においてその内容の確認を行う。

なお、事前協議により紙で成果品が納品された場合は、設計図書に基づき工事完成図等に記載が必要な数値や項目等について、従来どおり検査職員が目視で確認を行う。

(1) 工事完成図書の検査

受注者は、工事目的物の維持管理に必要な工事完成図書として「工事完成図」を工事完成時に納品を行う。このほか、地質データ及びその他資料データを電子納品する場合がある。

表 8-1 工事完成図書一覧

	工事完成図書の種類	備考
紙の成果品	電子媒体納品書	
	電子成果品チェック記録	電子納品チェックシステムによる確認結果の印刷物
電子成果品	工事完成図	CADデータ
	工事完成図のCADデータ	SXF形式
	台帳データ	出来形管理資料・品質管理資料等
	地質データ	TRABISデータ等
	打合せ簿データ	打合せ簿、工事履行報告書等

① 紙の成果品の検査

事前協議により完成図書を紙での提出とした場合、検査職員は、紙の成果品である各種図面（または各種台帳）を見比べながら設計図書で求める内容が適正に記載されているか、それぞれの整合がとれているか確認を行う。

② 電子成果品の検査

1) 電子媒体の外観確認

検査職員は、電子媒体に破損がないこと、ラベルが正しく作成されているか、監督職員/受注者の署名があるか確認を行う。

2) 電子成果品のチェック

検査職員は、事前協議チェックシートから当該工事における地質調査の有無などを把握し、電子成果品として納品を求める項目を確認する。

検査職員は、電子媒体納品書及び受注者及び監督職員が最新の「電子納品チェックシステム」を使用して電子成果品を確認した「チェック結果」を確認する。なお、工事写真は電子成果品ではないことから、格納された電子媒体の「電子納品チェックシステム」を使用したチェックは省略できる。なお、工事帳票は電子成果品と併せて電子納品することから、

「電子納品チェックシステム」を使用したチェックを行う。

検査職員は、電子成果品及び工事帳票の電子データが電子媒体に格納されているか、パソコンの画面上で確認を行う。

(2) 工事書類の検査

① 紙の工事書類の検査

受注者は、施工中に紙で交換・共有した工事書類を検査会場に持参し、検査職員の検査を受ける。検査後、受注者は、工事書類を持ち帰り保管する。

なお、監督職員は、受注者から適宜提出される工事書類を整理し保管を行う。

② 工事書類の電子検査

「森林土木工事における受発注者間の情報共有システム実施要領」の別表4にある施工管理等の様式を情報共有システムで処理した場合は、電子検査を実施する。電子検査を実施する場合は、下記のとおり準備及び検査を実施する。

1) 電子検査の準備

電子検査時に検査職員が確認する書類は、受注者が工事施工の各段階で作成した施工管理等の様式であり、電子検査のための新たな書類作成は不要とする。

また、施工管理等の電子データは大容量となる場合もあるため、オフライン電子検査（情報共有システムで処理した施工管理等の電子データを、電子検査用パソコンに出力して行う電子検査）を原則とする。電子検査で使用する機器については下記のとおりとする。

・パソコン

電子検査に必要なパソコンは、原則として受注者が用意する。ただし、発注者のLANを利用してオンラインの電子検査を行う場合は、セキュリティ上の観点から発注者がパソコンを用意する。

・プロジェクタ及びスクリーン

電子検査において、プロジェクタ及びスクリーンの用意は必須ではないが、用意する場合は、原則として受注者が用意する。また、用意する場合は、以下の点に留意することとする。

検査職員や現場代理人以外に複数の関係者が書類等を確認する場合に使用するプロジェクタは、施工管理等データの視認性が確保できる解像度が必要となる。また、検査中は、スクリーンに投影された工事書類の確認と同時に紙の書類の確認も必要になることから、一般的に照明を落とさずにプロジェクタの投影スクリーンを確認できる性能が必要となる。検査会場の状況により追加の液晶モニタ等を使用することとする。

・通信回線

原則としてオフラインによる電子検査とするが、受発注者協議の結果、オンラインの電子検査を行う場合、大容量の施工管理等データを迅速に表示できることを事前に確認することとする。

2) 施工管理等の様式の電子検査

受発注者が工事施工中に情報共有システムを利用して電子的に交換・共有した（電子）施工管理等の様式を利用して電子検査を行う。

受注者は、原則として本ガイドラインの工事編に準拠したフォルダ構成で電子検査用パソコンへ出力し、施工管理等の様式を表示し、電子検査を行う。

検査職員は、紙で用意した工事の計画を記録した書類（契約図書、契約関係書類、計画関係書類）と施工管理等のデータを対比することで各検査項目（工事実施状況、出来形、品質）の確認を行う。

なお、施工計画書は、施工管理等の様式（電子）と対比して確認する必要があることから、受注者が紙に印刷して用意する。

表 8-2 紙で用意する書類一覧 (1)

書類の種類		書類の名称	
契約図書 発注者が作成・ 保管する書類	契約書	工事請負契約書	
	設計図書	共通仕様書	
		特記仕様書	
		発注図 ※変更図を含む	
		現場説明書	
		質問回答書	
		工事数量総括表	
契約関係書類 監督職員経由で 発注者（契約担当 課など）へ提出す る書類	工事着手前	現場代理人等通知書	
		請負代金内訳書	
		工事工程表	
		建退共掛金収納書	
		請求書（前払金）	
	中間前払金	認定請求書	
		請求書（中間前払金）	
	検査	中間技術検査	出来形報告書（出来図・数量内訳書）
			既済部分検査
		既済部分検査	出来形内訳書
			請求書（既済部分払金）
			指定部分完成通知書
		完済部分検査	指定部分引渡書
			出来形内訳書
			請求書（完済部分払金）
			完成検査
完成検査		完成通知書	
		引渡書	
	請求書（完成代金）		

表 8-3 紙で用意する書類一覧 (2)

書類の種類		書類の名称	
契約関係書類 監督職員経由で 発注者（契約担当 課など）へ提出す る書類	検査	修補	修補完了報告書
			修補改造完了届
		部分使用	部分使用承諾書
	工期延期		工期延期願い
	支給品	支給品	支給品受領書
			支給品清算書
		建設機械	建設機械借用書
			建設機械返納所
			建設機械使用実績報告書
	現場発生品		現場発生品調書
計画関係書類		施工計画書	
情報共有システム内の電子データの印刷、または 打合せで使用したもので対応可		総合評価計画書	
		ISO9001品質計画書	
その他 3.1 (2) 参照		その他監督職員へ紙媒体で提出した書類	

9 運用上の注意事項

受注者は、機器の故障、盗難、災害等による、電子データの消失等に注意すると共に、バックアップ等の安全管理を適切に行うこととする。

10 スタイルシート（XSL ファイル）の活用【参考資料】

スタイルシート（XSL ファイル）の活用は、検査時や納品後の電子成果品閲覧時のビューアとして利用することを目的とする。

各管理ファイルのスタイルシート（XSL ファイル）の作成は任意とする。

スタイルシート（XSL ファイル）を作成する場合は、XSL ファイルに準じて作成し、各管理ファイルと同じフォルダに格納する。

なお、スタイルシート（XSL ファイル）の作成にあたっては、国交省要領の「電子納品運用ガイドライン【業務編】」及び同【土木工事編】に準じて作成するものとする。