

令和4年1月17日

「電子納品に係る補完説明資料（工事編）」の改定概要

○ 改定概要

令和4年1月に改定を行った「電子納品補完説明資料（工事編）」の改定概要は、次のとおりである。なお、詳細な内容については、別紙参照のこと。

- (1) 写真管理フォーマットにおける、名称記入に関する工種区分の追加等を各工事区分にて行った。土木工事は品質管理を追加、機械設備工事及び電気設備工事は品質・出来形管理を追加、建築工事は自由記入とした。(P.2～4)
- (2) 事前協議シートにおける記載内容の見直し等を行った。(P.5)

以 上

図表－４ 写真管理フォーマットの補足及び記載例（工事）（要領 図表 17）

分類・項目名		記入内容	データ表現	最大文字数	必要度	記載例	
写真 ファイル 情報	写真 ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。写真ファイル名は、「NNN○○○○○○○○○.jpg」とし、NNN以下は、任意とする。ただし、○○は日本語10文字（半角20文字）以内とする。	全角文字 半角英数字	31	必須	「001現場概況.jpg」 「100管路土工.jpg」 「0021234567890.jpg」 など	
	写真ファイル 日本語名	『写真ファイル名』で写真内容が十分説明できない場合は、写真の内容詳細を記入する。	全角文字 半角英数字	254	任意	写真の内容は、『写真タイトル』に記載するため当該欄は、基本的に無記入とする。 (写真ファイルを登録する際に自動入力されるが、敢えて消す必要も無い。)	
	撮影 工種 区分	写真-大分類	工事写真は「工事」と記入する。工事写真以外は内容に応じて「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。	全角文字 半角英数字	6	必須	
		写真区分	※ 別表1参照	全角文字 半角英数字	254	必須	
		工種	※ 土木工事 別表2参照 機械設備工事 別表3参照 電気設備工事 別表4参照 建築工事 別表5参照	全角文字 半角英数字	254	※ 土木工事 別表2参照 機械設備工事 別表3参照 電気設備工事 別表4参照 建築工事 別表5参照 任意	
		種別	自由記入	全角文字 半角英数字	254		
	細別		全角文字 半角英数字	254			
	写真タイトル	写真ファイルに関する説明等を記入する。	全角文字 半角英数字	254	必須	「タックコート」 「プライムコート」「転圧」など	
	付加 情報 ※	参考図ファイル名	参考図があれば、参考図のファイル名を記入する。 (本項目は、参考図がある場合のみ必須。)	全角文字 半角英数字	31	必須	
		参考図ファイル名 日本語名	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字 半角英数字	254	任意	基本的に記入なし
参考図タイトル		参考図ファイルに関する説明等を記入する。	全角文字 半角英数字	254	必須		
撮影 情報	撮影箇所	当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。	全角文字 半角英数字	254	必須 (道路占用工事) 任意 (その他工事)	・大規模占用工事 工区番号- (ハイフン) 測点番号 「1-1」「1-5」「3-1」 ・小規模占用工事 指示番号「No1」「No3」	
	撮影 年月日	写真を撮影した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。	半角数字 「-」ハイフン	10(固定)	必須	「2010-04-01」など	
代表写真	全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、「1」を記入する。代表写真でない場合は「0」を記入する。	半角数字	1(固定)	必須	占用工事については、「占用工事施行基準」で定めるものを代表写真とする。		
フォーマット用TAG	フォーマットが記入する。 (受注者は記入できない。)	全角文字 半角英数字	254	不可	記入不可		

※ 複数ある場合には、この項を必要な回数繰り返す。

別表 1

工事区分	写真区分
土木工事	「着手前・完成」「施工状況」「安全管理」「使用材料」「品質管理」「出来形管理」「災害」「事故」「その他」の区分のいずれかを記入する。
機械設備工事	「着手前及び完成」「施工状況」「安全管理」「品質・出来形管理」「その他」の区分のいずれかを記入する。
電気設備工事	「着手前及び完成」「施工状況」「災害及び事故」「安全管理」「使用材料」「品質・出来形管理」の区分のいずれかを記入する。
建築工事	「着手前及び完成」「施工状況」「安全管理」「使用材料」「品質管理」「出来形管理」「災害」「事故」「その他」の区分のいずれかを記入する。

別表 2 土木工事

写真区分	工種	種別	細別
着手前・完成	×	×	×
施工状況	○	○	○
安全管理	×	×	×
使用材料	×	×	×
品質管理	✕○	×	×
出来形管理	○	○	○
災害	×	×	×
事故	×	×	×
その他	×	×	×

- 工種・種別・細別は、工事工種体系のレベル2（工種）・レベル3（種別）・レベル4（細別）に対応する名称を記入する。
レベル4（細別）に対応する名称を記入する。
- 表中の○は必須原則記入とし、×は原則記入不要だが必要に応任意とする。
~~じ記入しても良い。~~

別表3 機械設備工事

写真区分	工種	種別	細別
着手前及び完成	○	×	×
施工状況	○	×	×
安全管理	○	×	×
品質・出来形管理	✕○	×	×
その他	×	×	×

- 工種・種別・細別は、機械設備工事の特性を考慮し適正な名称を記入する。
- 表中の○は原則記入必須とし、×は任意とする。原則記入不要だが必要に応じ記入しても良い。

別表4 電気設備工事

写真区分	工種	種別	細別
着手前及び完成	○	×	×
施工状況	○	×	×
災害及び事故	×	×	×
安全管理	○	×	×
使用材料	○	×	×
品質・出来形管理	✕○	×	×

- 工種・種別・細別は、電気設備工事の特性を考慮し適正な名称を記入する。
- 表中の○は必須原則記入とし、×は任意とする。原則記入不要だが必要に応じ記入しても良い。

別表5 建築工事

写真区分	工種	種別	細別
着手前及び完成	○	×	×
施工状況	○	×	×
安全管理	○	×	×
使用材料	○	×	×
品質管理	×	×	×
出来形管理	×	×	×
災害	×	×	×
事故	×	×	×
その他	×	×	×

- 工種・種別・細別は、建築工事の特性を考慮し適正な名称を記入する。
- 表中の○は原則記入とし、×は原則記入不要だが必要に応じ記入しても良い。

水道工事事前協議チェックシート(工事編)

(1) 協議者 実施日 平成 年 月 日

工事名	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			契約番号
発注者	部署名			
	補職名	(一般監督員)		
	氏名			
受注者	会社名			
	担当名	(現場代理人)		
	氏名			

(2) 適用要領・基準類

川崎市電子納品要領	<input type="checkbox"/> 平成28年2月版令和2年4月版 <input type="checkbox"/> 平成22年4月版平成28年2月版	その他(別局の要領等)	<input type="checkbox"/>
備考			

(3) 連絡用メールアドレス

発注者	@city.kawasaki.jp
受注者	@

※ 添付ファイルは1MB以下とし、ウイルス対策ソフトによるチェックを行うこと
 ※ 個人情報等が含まれるものや、非公開文書に相当するものをメールで送付しないこと

(4) 受注者利用ソフト等

基本ソフト	ソフト名もしくはファイル形式	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	備考
文書作成等	Word		
	Excel		
	PDF作成ソフト		
	その他()		
	その他()		
CAD図面	SXF(SFC)形式		SXF対応ソフトウェア検定(SXF 総合)に合格しているソフトウェアで確認する
	オリジナル()形式		
写真	JPEG(またはTIFF)形式	デジカメ機種:	500KB/枚以下で撮影する 130~200万画素で撮影する
納品ツール	-	川崎市版電子納品作成ツールVer. 5-06.0	
Virus対策	-		
その他			
その他			

(5) 電子納品対象項目

電子納品媒体		<input type="checkbox"/> CD-R	<input checked="" type="checkbox"/> DVD-R
フォルダ名	サブフォルダ名	納品データ内容	備考
<root> (※最上位のフォルダ)		○ 工事管理.XML ○ 工事管理01.DTD	電子納品作成ツールで自動的に生成
完成図面		○ 図面管理.XML	電子納品作成ツールで自動的に生成
		○ 完成図面(SXF)	電子納品作成ツールで自動的に生成
		× 完成図面(PDF)	※原寸で記載されているかどうかの確認を含める
		× 完成図面(CADオリジナル形式)	
		○ その他図面() ○ その他図面()	
地質	ボーリング交換用データ	ボーリング交換用データ(XML)	※地質調査を実施した場合のみ
	柱状図	電子柱状図(PDF)	※地質調査を実施した場合のみ
	その他	その他地質調査成果()	※地質調査を実施した場合のみ
写真		○ 写真管理.XML	電子納品作成ツールで自動的に生成
	写真フォルダ	○ 工事写真	
		○ 地質調査現場写真	※地質調査を実施した場合のみ
		○ 地質調査コア写真	※地質調査を実施した場合のみ

参考図フォルダ	○	参考図	
その他		その他()	
		地質調査報告書	※地質調査を実施した場合のみ
		その他()	
		その他()	※必要があれば、任意名称のサブフォルダを作成可能
		その他()	

(6) 電子化しない書類(有印文書、パンフレットのような元々紙でしか存在しない書類等)

資料名	電子化しない範囲	
	全体	一部
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(7) 工事管理フォーマットの記入内容
 工事管理フォーマットの施設名称及び所管課項目A~J・1~10については、以下の項目を記入すること。

施設名称 所管課項目	数値	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		文字列	A	B	C	D	E				
		F	G	H	I	J					

(8) 確認用書類の取り扱い

確認用書類の提出	<input checked="" type="checkbox"/> 紙媒体で1部提出	<input type="checkbox"/> 紙媒体は提出不要	<input type="checkbox"/> その他()
図面の取り扱い	<input checked="" type="checkbox"/> A3でモノクロ縮小印刷	<input type="checkbox"/> 原寸でモノクロ印刷	<input type="checkbox"/> その他()
写真の取り扱い	<input type="checkbox"/> A4にカラー印刷(1枚につき3~4枚を印刷) <input type="checkbox"/> 写真帳(アルバム)		
	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者がノートパソコンを持参(写真プリントの提出は不要) <input type="checkbox"/> その他()		

※ 施工中の打ち合わせで監督員に提出した紙書類があり、最終成果と相違が無い場合は、監督員の了承を得た上で、当該書類のみ提出を省略できる。

(9) その他指示事項

: 発注者が指示する項目

: 受注者が事前に記入する項目