

電子納品に係る補完説明資料
(工事編)

平成28年4月

電子納品に係る補完説明資料（工事編）

電子成果品の作成に際し、次に示す5項目並びに、図表1～4を留意し作成すること。

なお、川崎市電子納品作成ツールに各種入力事項を入力する際は、別紙を参考とすること。また、川崎市電子納品作成ツールについては、工事ごとに最新のものをダウンロードして使用すること。

1 図面フォルダについて

図面ファイル名は、「NNN 図面名.sfc」とする（NNNは001から999とする。なお、NNNの部分は納品データ作成ツールで自動的に付加されるので入力する必要は無い）。

ファイル名（図面名）は、NNN○○○○○○○○とし、NNN以下は、日本語10文字以内とするようにし、ファイル名で図面の内容が判別できるようにすること。具体的には、図面名のNNNの次の1文字は工事区分（布設（建設）は「F」、撤去は、「T」、給水付替工事「K」、その他は「O」）を半角英数字で記入する。次に、図面種類（「平面図」「配管詳細図」「断面図」など）を5文字以内で記入し、その後に枝番号を2桁（01～99とし、図面が一枚の場合でも01とする）で記入すること。

また、図面種類が複数ある場合は、ファイル名の最後に「ほか」と追記すること（記載例：001F 平面図 01 ほか.sfc、005T 平面図 01.sfc、007K 平面図 02.sfc など）。図面種類に「ほか」を使用した場合は、「図面管理」ファイルの「予備」項目に、ファイル名に記載した図面種類を含めた全ての図面種類を記載すること。

なお、上記ルールに則った場合において、10文字以内での記載が不可能な場合は、監督員と協議のうえ、図面ファイル命名規則を決定すること。

2 CADデータについて

図面内に表示されている縮尺と図面データの縮尺は同一とすること。

3 デジタルカメラ撮影時の日付設定について

デジタルカメラ撮影時の日付設定については、撮影時にカメラより取得された日付データが「写真管理」ファイルの「撮影年月日」に反映されることから、正しい日付を設定しておくこと。

なお、デジタルカメラに日付が設定されていない、もしくは誤って設定された状態で写真撮影をした場合は、「写真管理」ファイルの「撮影年月日」項目に記載または修正を行うこと。

4 見取り図（撮影箇所図）の作成について

水道工事写真管理基準に基づき、撮影箇所が分かりにくい場合は、見取り図を作成すること。なお、道路占用工事については、原則、見取り図（撮影箇所図）を作成し、電子データで提出すること。

5 写真アルバムの作成について

道路占用工事の工事写真については、電子納品作成ツールの機能を用いて、写真アルバムをPDFあるいはDocu形式として作成し納品すること。なお、詳細については、別紙に示す。

図表－1 工事管理フォーマットの補足及び記載例（要領 図表 13）

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	
基本情報	マイド番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。 単一の電子媒体であれば1となる。	半角数字	8	必須		
	マイド総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	必須		
	適用要領基準	電子納品要領のバージョンを記入する。平成22年4月版の要領を使用した場合は、「K2010-04」と記入する。	半角英数字	8(固定)	必須	「K2010-04」など (平成22年8月末現在で、公表されている要領は、平成22年4月版のみである。)	
業務 件名等	発注年度	工事番号を記入の発注年度を西暦4桁で記入する。	半角数字	4(固定)	必須	「2010」など	
	契約番号	契約書に記載されている契約番号を記載する。	半角数字	10(固定)	必須	「4222000001」など	
	工事名称	契約書に記載されている工事名称を記載する。	全角文字 半角英数字	254	必須	「〇〇配水管布設替工事」 「××機械設備設置工事」など	
	工事分野	工事分野の名称を別添工事分野一覧表より選択し記入する。	全角文字	20	必須	基本的に「上水・工業用水」を選択し記入する。	
	工事業種	工事業種の名称を別添工事業種一覧表より選択し記入する。	全角文字	28	必須	要領の別添工事業種一覧を参照のこと	
	住所 情報	住所	契約書等に記載されている履行場所を入力する。	全角文字 半角英数字	254	必須	「自：××区〇〇町1番地 至：××区△△町11番地 先」など
	工期開始日	工期の開始日の年月日を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	
	工事終了日	工期の終了日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。	半角数字 「-」(ハイフン)	10(固定)	必須	「2011-03-31」など	
	工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	600	必須	工事設計書(設計変更書)の工事概要と同一程度で可。	
場所 情報	測地系	日本測地系は「00」、世界測地系(日本測地系2000)は「01」を記入する。	半角数字	2(固定)	必須	使用した測地系を記入する。	
	境界 座標 情報	西側境界 座標経度 ※	・対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。(7桁) ・度(3桁)分(2桁)秒(2桁)。 ・経度は、東経139°25'～50'の間になる。該当がない場合は「99999999」とする。(この場合のみ8桁)	半角数字	8	必須	「1392500」など、履行場所を記入する。
		東側境界 座標経度 ※	・対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。(7桁) ・度(3桁)分(2桁)秒(2桁)。 ・経度は、東経139°25'～50'の間になる。該当がない場合は「99999999」とする。(この場合のみ8桁)	半角数字	8	必須	〃
		北側境界 座標緯度 ※	・対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。(7桁) ・度(3桁(上位1桁を「0」とする))分(2桁)秒(2桁)。 ・緯度は北緯35°25'～40'の間になる。該当がない場合は「99999999」とする。(この場合のみ8桁)	半角数字	8	必須	「352500」など、履行場所を記入する。
		南側境界 座標緯度 ※	・対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。(7桁) ・度(3桁(上位1桁を「0」とする))分(2桁)秒(2桁)。 ・緯度は北緯35°25'～40'の間になる。該当がない場合は「99999999」とする。(この場合のみ8桁)	半角数字	8	必須	〃

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
施設情報	施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	254	任意	必要に応じて記入する。
発注者情報	発注部署名	工事監督課を記入する。(課名相当のみ)	全角文字 半角英数字	254	必須	「第〇配水工事事務所」、 「施設整備担当」など
請負者情報	請負者名	請負者名の正式名称を記入する。 JVの場合には、JVの正式名称を記入する。	全角文字 半角英数字	254	必須	「株式会社 ××組」 「〇〇・△△共同企業体」など
追加項目	事業種別	1：補助事業、2：市単独事業、 0：その他(金抜き設計書表紙に記載している。)	半角数字	1(固定)	必須	
	所管課項目 (数値) 1~10	指示があった場合のみ記入する。	半角数字	16	任意	
	所管課項目 (文字列) A	工事番号を記入する。	全角文字 半角英数字	256	必須	「422G431101」など
	所管課項目 (文字列) B	道路占用工事は、道路占用許可番号を記入する。	全角文字 半角英数字	256	必須	「26川多管110268」など
	所管課項目 (文字列) C~J	指示があった場合のみ記入する。	全角文字 半角英数字	256	任意	
予備	特記事項がある場合に記入する。 または、特記仕様書及び監督員の指示に従い、記載すること。	全角文字 半角英数字	254	任意		
ソフトウェア用TAG	ソフトウェアが記入する。 (受託者は記入できない。)	全角文字 半角英数字	254	任意	入力不可	

※ 境界座標(緯度・経度)が不明な場合は、国土地理院の境界座標入力支援サービスで調べて記載する。

図表-2 図面管理フォーマットの補足及び記載例(要領 図表14)

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
図面情報 (※)	図面名	『図面ファイル名』で図面内容が十分説明できない場合は、図面内容の詳細を記入する。	全角文字 半角英数字	128	任意	必要に応じて記入しても良い。
	図面ファイル名	図面ファイル名称を拡張子も含めて記入する。図面ファイル名は、「NNN〇〇〇〇〇〇〇〇〇.sfc」とし、〇〇は10文字以内とする。	全角文字 半角英数字	27	必須	「001F平面図01ほか.sfc」「002T平面図01.sfc」など
	図面番号	図面通し番号。図面ファイル名のNNNにあたる部分。	半角数字	3	任意	「001」 「999」など
	予備	図面ファイル名で「ほか」と記載した場合は、「ほか」の内容を記載する。	全角文字 半角英数字	254	任意	「案内図」「平面図」「工事内容表」など
ソフトウェア用TAG	電子納品作成ソフトウェアがメーカー名、ソフトウェア名、ソフトのバージョン等を自動的に記入する。 (受注者は記入できない。)	全角文字 半角英数字	254	任意	記入不可	

※ 図面ファイルごとに繰り返して入力する。

注1 最大文字数は半角の文字数を示す(全角1文字は半角2文字分としてカウント)。

図表－3 レイヤ分類例の補足（要領 図表 15）

図面オブジェクト			記載内容
1	図枠	TTL (TiTLe)	外枠、標題欄、罫線、文字、縦断図の帯枠
2	背景	BGD (BackGround Drawing)	主計曲線、現況地物、既設構造物 等
3	基準	BMK (BenchMarK)	基準点、測量ポイント、中心点、幅杭 等
4	主構造物	STR (STRucture)	当該図面名称であらわす構造物
5	副構造物	BYP (BYProduct)	主構造物から派生する構造物
6	材料表	MTR (MaTeRial)	切盛土、コンクリート、鉄筋加工、数量 (購入数、規格 等)

※ 一般的なレイヤ分類例であり、本レイヤを強制するものではない。

維持管理（修繕）工事においては、市の要領に則ったレイヤ構成を考慮しなくても良いものとする。

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 18）

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	
		種別		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。
	ソフトウェア用TAG		ソフトウェアが記入する。 (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。

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○は原則記入とし、×は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。

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。

電子成果品作成の留意事項について

川崎市電子納品作成ツールの使用に際しては、電子納品保管説明資料で定める事項等に留意すること。

1 工事管理 XML の入力

- ① 工事名称には、半角英数字を用いないこと。
- ② 工事分野は、「上水・工業用水」を選択すること。
- ③ 経度・緯度は、履行場所が複数にまたがる場合は、代表箇所を入力すること。
- ④ 発注部署名は、課名程度を入力すること。（例：「水道計画」、「第〇配水工事事務所」部名までは入力しない。）

川崎市版受注者向け納品データ作成ツール Ver 5.0.3.0

業務/工事管理.xmlの作成

必須項目と任意項目を入力してください

必須項目 | 任意項目 |

工事

作業フォルダ C:\Users#\02011101\AppData\Local\Temp#\Kawasaki\DataMaker#\工事管理.xml

① 工事名称 鋼管通1丁目300mm~100mm配水管布設替工事

契約番号 4271111111 発注年度 2016 決定

工期開始日 2016年 4月18日 工期終了日 2017年 1月17日

② 工事分野 上水・工業用水 工事業種 水道施設工事

住所 自:川崎市大島上町18-6番地先 至:川崎市鋼管通1丁目3-8番地先 (ほか2件)

工事内容 200mm布設工事 L=589.0m 150mm布設工事 L=96.0m 100mm布設工事 L=435.0m 300mm撤去工事 L=2.0m 200mm撤去工事 L=448.0m 150mm撤去工事 L=230.0m

③

西側境界座標経度	99999999	東側境界座標経度	99999999
北側境界座標緯度	99999999	南側境界座標緯度	99999999

④ 発注部署名 設計課

請負者名 株式会社 ○○

事業種別 その他

データ出力
保存
初期画面へ
バージョン情報
ゴミ箱
終了

状態

図 1. 1 必須項目入力事項

- ⑤ 任意項目の文字列 A には、工事番号を入力すること。
- ⑥ 占用工事の場合は、文字列 B に道路占用許可番号（例：27 川多管第 111111 号）を入力すること。

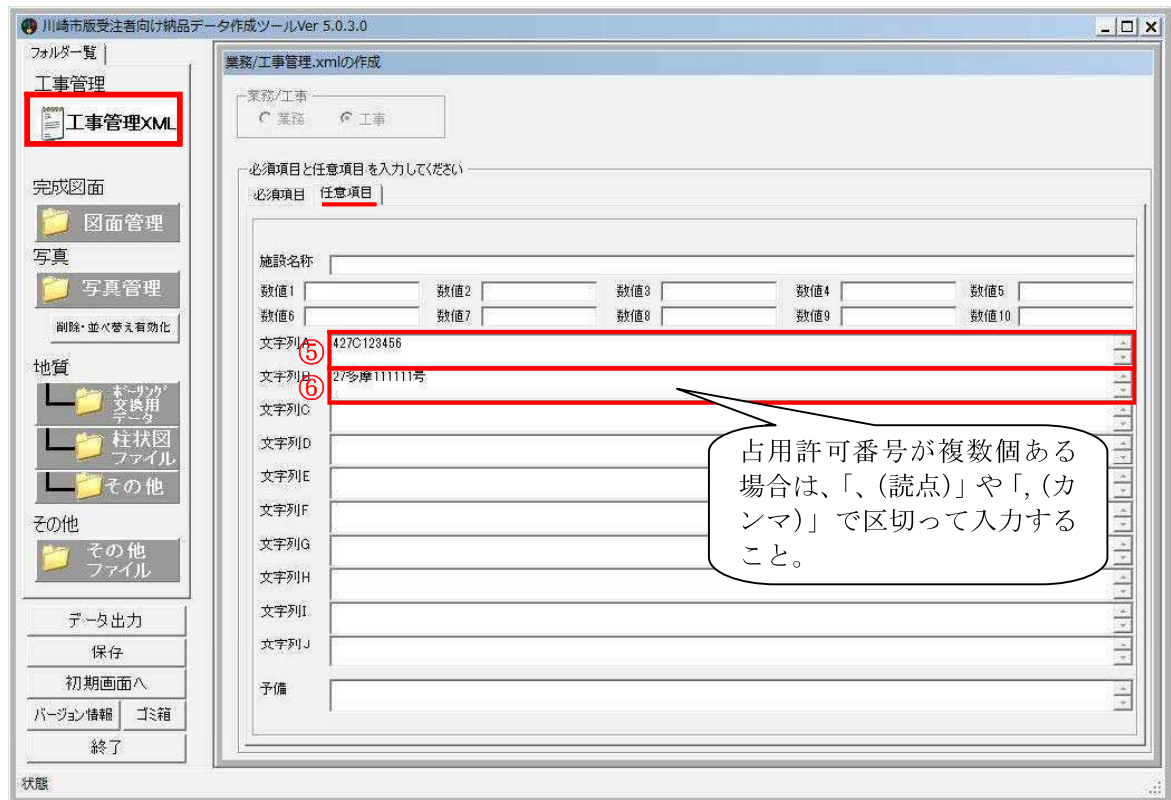


図 1. 2 任意項目入力事項

2 道路占用工事における写真管理フォルダの入力

道路占用工事における写真管理フォルダの入力については、次の事項に留意すること。

- ① 電子納品作成ツールに登録する際は、時系列に登録する。
- ② 写真区分は、「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。
- ③ 工種、種別、細別は、工事工種体系で規定するレベル2（工種）、レベル3（種別）、レベル4（細別）及び工事設計書の設計内訳書を参考に適切に入力する。
- ④ 写真タイトルには、当該写真の内容が分かる程度の情報を入力する。（例：転圧GL-800等）
- ⑤ 撮影箇所は、工区が複数にまたがる場合は、工区数を入力する。また、測点番号も入力する。（例：工区が複数⇒1-1、1-2、…、2-1、工区が単数⇒1、2、3、…）
- ⑥ 次表に該当する工事写真を代表写真として選択すること。

表 代表写真の選択

写真区分	代表写真
着手前・完成	全ての写真
施工状況	「占用位置写真」、「路床の埋戻し」、「路盤工」、「舗装」に該当する写真
出来形管理	
品質管理	「合材温度」、「路盤支持力試験」

※ 記載のない事項及び詳細については、「占用工事施行基準（川崎市）」の別表5 占用工事写真の撮影方法に拠ること。

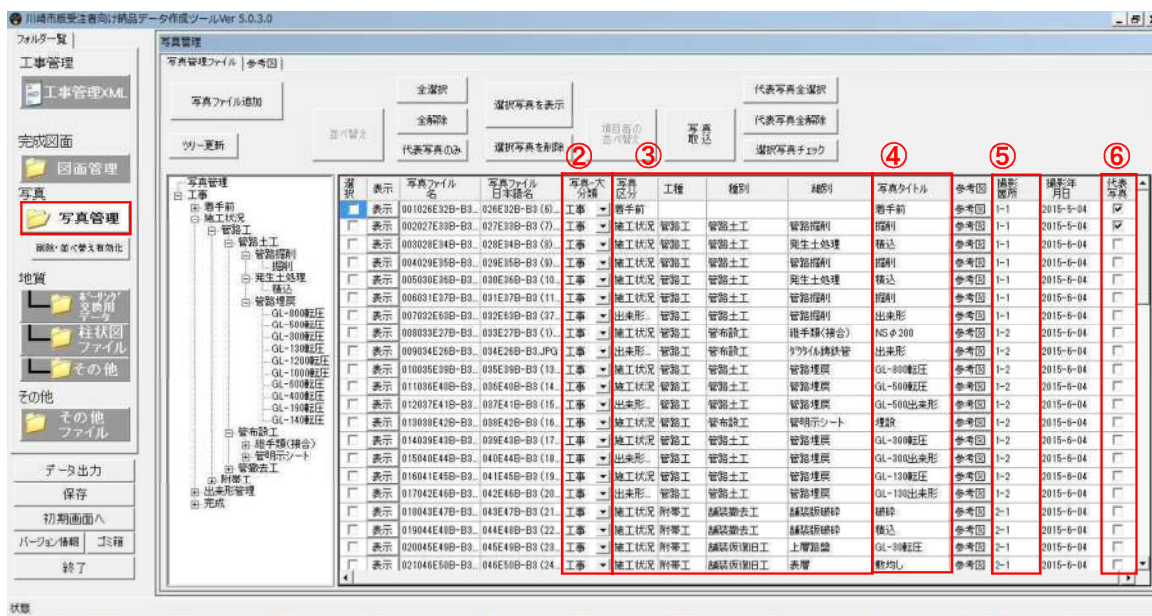


図2 写真管理フォルダ入力事項

3 道路占用工事における写真アルバム等の作成

道路占用工事については、写真アルバムを作成する。作成方法については、任意であるが、次に、電子納品作成ツールの機能を用いた場合の写真アルバムの作成方法を示す。また、道路占用工事については、見取り図（撮影箇所図）を電子データとして提出する。

(1) 写真アルバムの作成

- ① 「削除・並べ替え有効化」を選択し、項目の毎の並び替を昇順で①「写真ファイル名」⇒②「細別」の順とする。
- ② 「代表写真のみ」のタブを選択する。
- ③ 「選択写真を表示」を表示し、アルバム出力（エクセル出力）を行う。

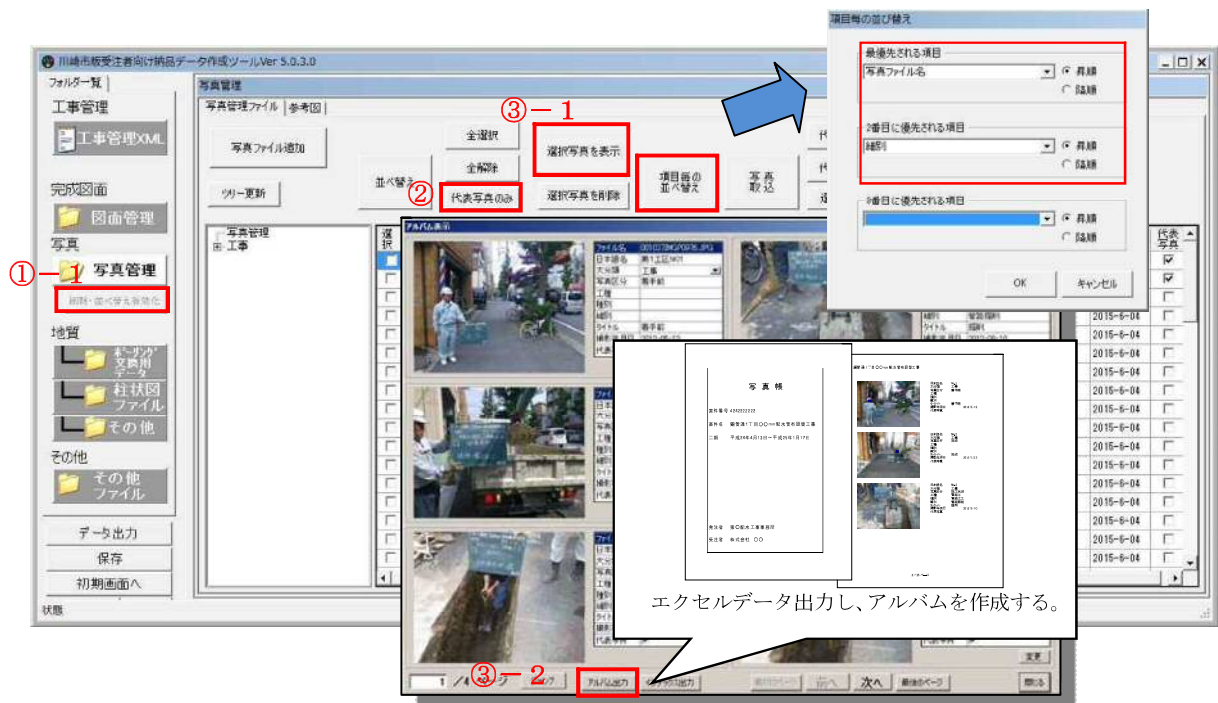


図3. 1 写真アルバムの出力

- ④ 出力されたエクセルデータを開き、Shift キーを押しながら「表紙」及び「Album」という名称のシートを同時に選択する。
- ⑤ ④で2つのシートを同時に選択した状態から、ページレイアウトのページ設定を開き、「印刷」を選択する。

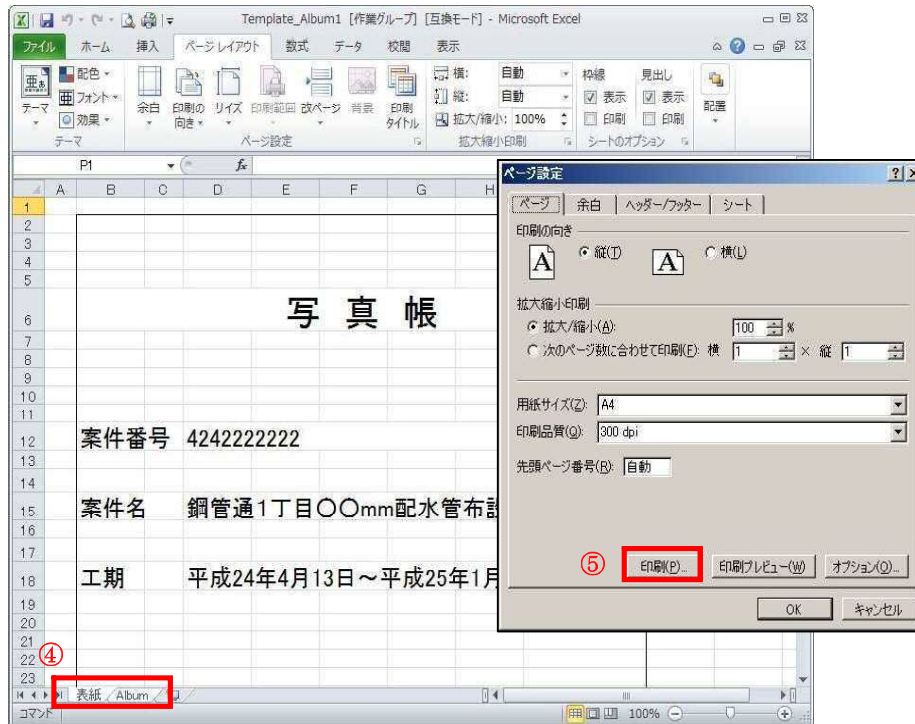


図 3. 2 シート選択及びページ設定

- ⑥ 2つのシートを選択した状態で、印刷を選択し、プリンターを「Adobe PDF」に変更して印刷を行い、写真アルバムの PDF ファイル（Docu ファイルでも可）を作成する。
 なお、出力されたファイル名は、「占用許可番号+工事名」とすること。

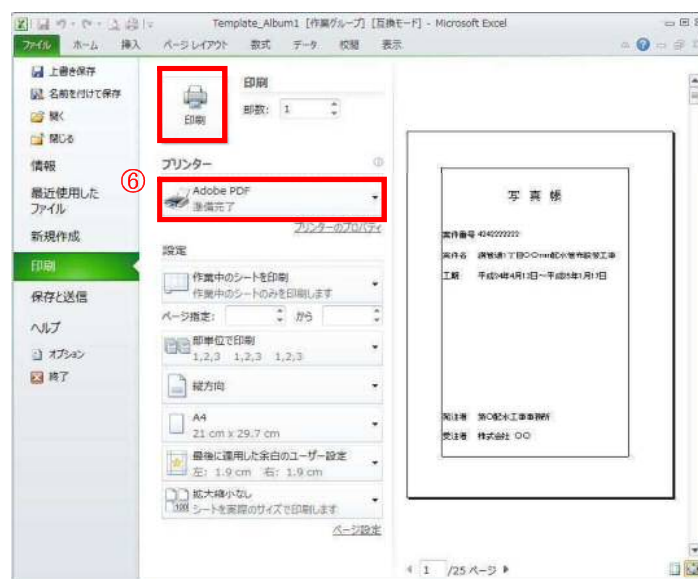


図 3. 3 PDF ファイルの作成

(2) 見取り図（撮影箇所図）の作成

完成図等を基に測定点（撮影箇所）を記入した撮影箇所図の PDF ファイル（あるいは、Docu ファイル）を作成する。（写真ファイルの撮影箇所に入力する測点番号との関係を持たせるため、図面上に朱書きで測点番号を記入する。）



図 3. 4 占用工事写真 撮影箇所図作成例

(3) ファイルの登録

「(1) アルバムの作成」の⑥及び「(2) 見取り図（撮影箇所図）の作成」において、作成した PDF ファイル（あるいは、Docu ファイル）をその他ファイルに登録する。

なお、アルバムファイル名には、道路占用許可番号を付与することとし、アルバムの容量が **300MB** を越える場合には、分冊することとする。

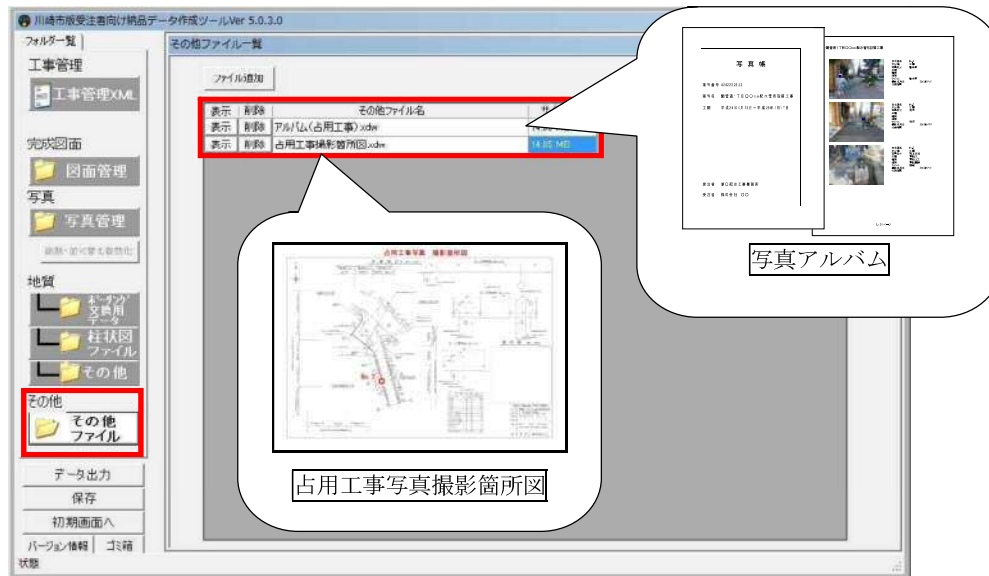


図 3. 5 PDF ファイルの登録

4 電子媒体の作成方法

(1) CD-R・DVD-Rへの書込み

パソコンで書込みを実施する場合の注意事項として『USB フラッシュドライブと同じように使用する』を選択し書込みを行うと、CD-R、DVD-R であっても編集が可能となってしまうため、書込みをする際は、『CD/DVD プレイヤーで使用する』を選択し、書込みを行う。

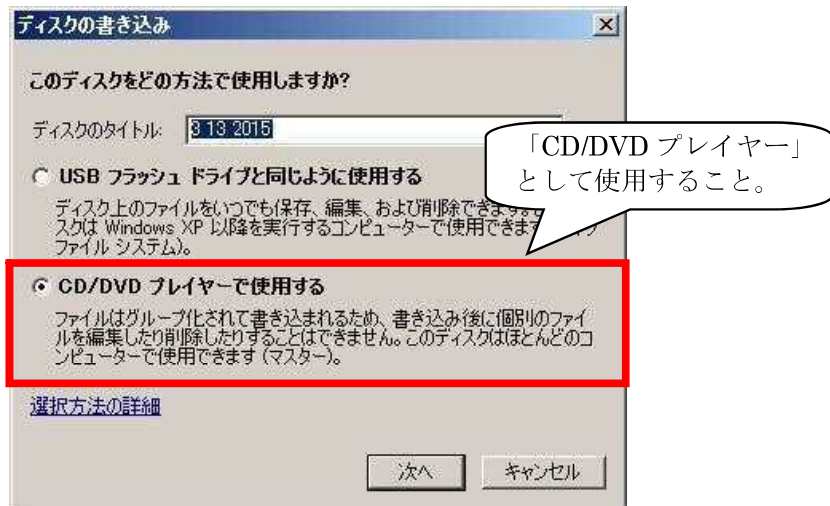


図4. 1 CD-R 等の書き込み

(2) 電子媒体のケースの表記

電子媒体を収納するケースの背表紙には、「工事名称」、「作成年月」を横書きで明記します。
プラスチックケースのラベルの背表紙には、次のように記載する。工事名が長く書ききれない場合は先頭から書けるところまで記入する。

例：平成○年度○○○○工事 平成○年○月

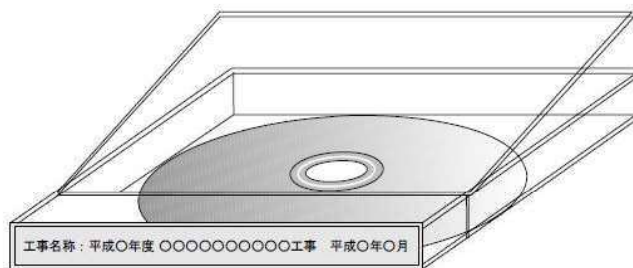


図4. 2 CD-R 等のケースへの表記例