

# 道路・交通政策局電子納品マニュアル



令和8年4月

横浜市道路・交通政策局

## 道路・交通政策局電子納品マニュアル 目次

1. 目的 .....	1
2. 共通事項.....	2
2.1 道路・交通政策局版電子納品の対象種別 .....	2
2.2 電子納品実施手順 .....	3
2.2.1 発注図書の貸与 .....	4
2.2.2 着手時の事前協議 .....	4
2.2.3 電子成果品の作成 .....	4
2.2.4 電子納品受領時 .....	6
2.2.5 工事検査 .....	6
2.2.6 電子媒体の保管・管理 .....	7
3. タイプ別納品手順.....	7
3.1 タイプⅠ .....	7
3.2 タイプⅡ .....	15
4. 問い合わせ先.....	22
5. 付属資料.....	22

## 1. 目的

「道路・交通政策局電子納品マニュアル」（以下、「マニュアル」という。）は、道路・交通政策局等\*が発注する工事において「道路・交通政策局版電子納品」を円滑に実施するために、電子納品の対象種別、実施手順、適用基準類、留意すべき事項を示したものである。

本マニュアルは、横浜市の電子納品要領・基準類にやむを得ず準拠できない場合のみ使

用マニュアルは、必要に応じて適宜見直しを行う。

本マニュアルに記載のない事項については、横浜市の電子納品要領・基準類を準用すること。

また、「業務（設計、測量、地質調査）」及び「道路・交通政策局版電子納品以外の工事の電子納品」については、横浜市の電子納品要領・基準類によること。

横浜市の要領・基準類の入手先は、「5.付属資料」を参照すること。

---

※道路・交通政策局等

道路・交通政策局予算で工事を発注する各区土木事務所を含む

## 2. 共通事項

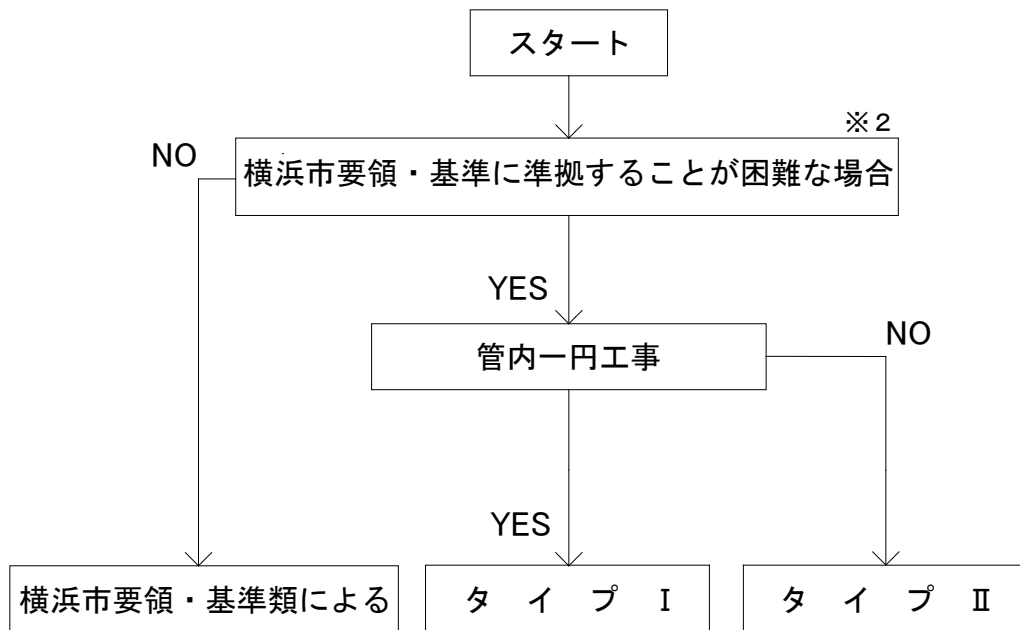
### 2.1 道路・交通政策局版電子納品の対象種別

道路・交通政策局版電子納品の対象種別は、以下のとおりとする。

表 2-1 道路・交通政策局版電子納品の対象種別

タイプ	工事内容	対象資料	ファイル形式等
タイプ I	管内一円工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・完成図</li> <li>・写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・将来、確認できる形式（監督員と協議）</li> <li>・完成図は電子及び紙の成果品を提出</li> </ul>
タイプ II	その他工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・完成図</li> <li>・台帳<sup>※1</sup></li> <li>・地質データ</li> <li>・写真</li> </ul> 上記以外は協議による	<ul style="list-style-type: none"> <li>・将来、確認できる形式（監督員と協議）</li> <li>・完成図、台帳は電子及び紙の成果品を提出</li> </ul>

以下のフローにより、納品する対象種別を判別する。



※1 「台帳」は、工事台帳（道路工事、構造物）を提出すること。（記入例、様式の入手先は、「5.付属資料」の土木工事検査書類作成マニュアル及び記入できる各種様式を参照すること。）

※2 横浜市要領・基準に準拠することが困難な場合とは  
事前協議において、請負人が情報共有システムから工事帳票を出力しない場合や電子納品支援ソフトを所持していない場合等、横浜市要領・基準の適用が困難であるなどのやむを得ないと判断された場合をいう。

## 2.2 電子納品実施手順

以下にタイプⅠ、タイプⅡの標準的な電子納品の手順を示す。

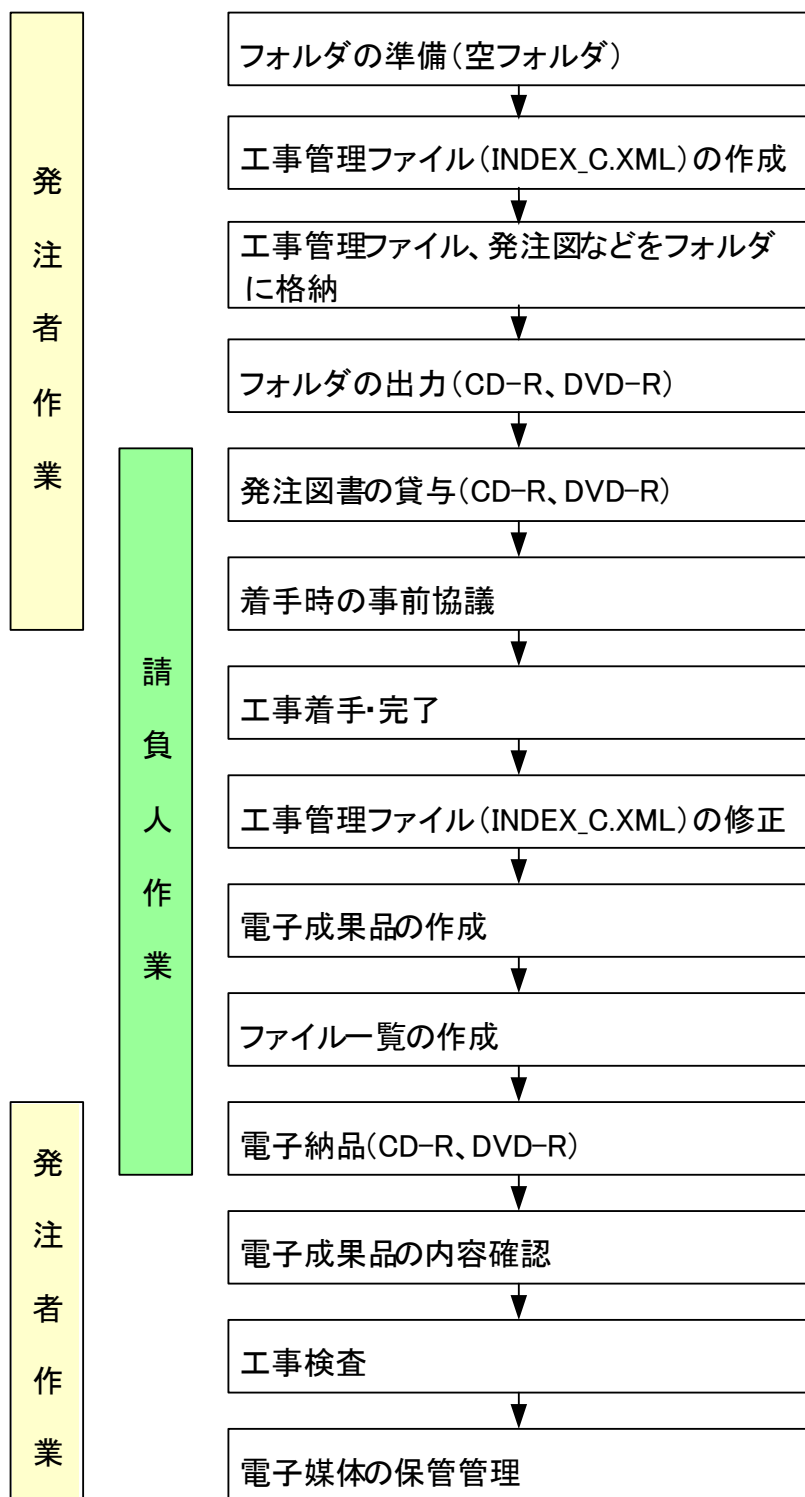


図 2-1 電子納品の標準的な手順

## 2.2.1 発注図書の貸与

発注者は、発注図、工事管理ファイル、ファイル一覧、成果品格納フォルダ等を出力した電子媒体（CD-R、DVD-R）を請負人に貸与する。

貸与資料として電子データがある場合は、積極的に電子データを活用すること。

## 2.2.2 着手時の事前協議

電子納品の実施にあたっては、着手時に受発注者間で事前協議を行う。

事前協議では、横浜市で策定されている事前協議チェックシートを用いること。  
事前協議チェックシートの入手先は、「5.付属資料」を参照すること。

## 2.2.3 電子成果品の作成

### (1) 工事管理ファイル（INDEX\_C.XML）の修正

請負人は、工事内容等に変更があった場合は、工事管理ファイルの修正を行う。

請負人は、発注者より貸与された発注図書に格納されている工事管理ファイルの内容について、テキストエディタ等を用いて修正すること。

工事内容変更に伴う主な修正箇所は次の項目が想定されるが、これ以外の項目についても適宜、修正すること。

- ①工期開始日
- ②工期終了日
- ③工事内容

なお、工事管理ファイルの記載項目は、「3.タイプ別納品手順」を参照すること。

### (2) ファイル一覧の作成

請負人は、別項に示す様式でファイル一覧を作成する。

請負人は、ファイル一覧を作成するにあたり、貸与された発注図書に格納されているエクセルファイルを用いること。

ファイル一覧の作成例は、「3.タイプ別納品手順」を参照すること。

### (3) 電子成果品の格納

請負人は、発注図書貸与時に格納されているフォルダ内に電子成果品を格納する。  
必要に応じて、下位フォルダを作成する。

各タイプのフォルダ構成については、「3.タイプ別納品手順」を参照すること。

#### (4) 電子媒体の表記

電子成果物を格納する電子媒体の表記は、横浜市の電子納品要領・基準類に準拠する。

電子媒体の表面に記載する項目は、「電子納品等運用ガイドライン [土木工事編] 5.7.5. 電子媒体等の表記」及び「電子納品運用手順書 (案) [工事編] 8. 手順 4 電子成果物の作成」に準拠すること。

#### (5) 電子成果物の事前チェック

請負人は、電子成果物の納品前に目視により正しく管理項目等<sup>※</sup>が作成され、格納されているかを確認する。

電子成果物は、横浜市電子納品チェッカーによるチェックを行い、エラーがないことを確認する。

また、最新の情報に更新されたウイルス対策ソフトを用いて、**必ず**ウイルスチェックを行う。

電子納品チェッカーの入手先は、「5. 付属資料」を参照すること。

---

#### ※管理項目等

管理項目等とは、工事管理ファイル、ファイル一覧に記述する項目を示す。

## 2.2.4 電子納品受領時

工事完了後、請負人より電子成果品が提出された際、発注者は次の作業を行い、内容を確認する。

- ①電子媒体の外観の確認
- ②ウイルスチェック
- ③提出書類の確認
- ④フォルダ構成、ファイルの有無、ファイル内容の確認（目視確認と電子納品検査プログラムによるチェック）

### (1) 電子媒体の外観の確認

電子媒体に破損のないこと、ラベルが正しく作成されていることを目視で確認すること。

### (2) ウィルスチェック

電子成果品の検査を行う前に、提出された電子媒体に対し、ウイルスチェックを行うこと。

最新のウイルスも検出できるように、最新情報に更新（アップデート）したウイルスチェックソフトを利用すること。

### (3) 提出書類の確認

事前協議チェックシートに基づき、提出書類の電子・紙の状況を目視で確認すること。

### (4) フォルダ構成、ファイルの有無、ファイル内容の確認

目視にて全ての電子媒体に工事管理ファイル（INDEX\_C.xml、INDE\_C05.DTD）が格納されているか等を確認すること。

## 2.2.5 工事検査

電子納品された成果品の書類検査は、原則として電子データで検査する。  
また、書類検査を行うための準備（機器環境の準備）は、原則として発注者が行う。

検査を効率的に行うために、**表 3-4** 及び**表 3-7** の別紙により、受発注者間で協議し、印刷物を準備すること。その際、請負人が内部審査もしくは照査に用いた印刷物を使用するなど省力化に努めること。

また、納品データ（電子成果品）との同一性に留意すること。

なお、機器環境の準備を請負人が希望する場合には、請負人に準備させることができる。

## 2.2.6 電子媒体の保管・管理

電子媒体の保管・管理は、「横浜市電子成果品の保管管理運用指針（案）」による。

電子成果品の利活用による効率化や保管における省スペース化が期待できるため、適切な管理を実施すること。

## 3. タイプ別納品手順

### 3.1 タイプI

タイプIでは、管内一円工事の記録を残す観点より、“図面”、及び“写真”を電子納品する。  
なお、“図面”については、紙の成果品を併せて提出する。

#### (1) フォルダ構成

フォルダ構成は、**図 3-1** を基本とし、必要に応じて下位フォルダを作成すること。  
なお、発注図などの貸与が必要な場合は、適宜、フォルダを作成すること。

#### (2) ファイル一覧

ファイル一覧は**表 3-1** を参考に、エクセルを用いて作成すること。

#### (3) 管理ファイル

発注時の管理ファイル(INDEX\_C.xml)は、**表 3-2** を参考に発注者が作成すること。なお、納品時の工事管理ファイルは、請負人が発注時の工事管理ファイルを修正し、電子成果品へ格納することを原則とする。

#### (4) 写真フォルダ

請負人が工事写真管理ソフト等を使用している場合は、フォルダ構成によらず、写真フォルダにビューアソフトを格納するなど、スムーズな閲覧が可能となるようにする。

#### (5) 事前協議

**表 3-3** を参考に、事前協議チェックシートに必要事項を記載し、受発注者間で事前協議を行うこと。なお、検査時に紙で用意する書類については、**表 3-4** の別紙により、詳細に協議を行うこと。

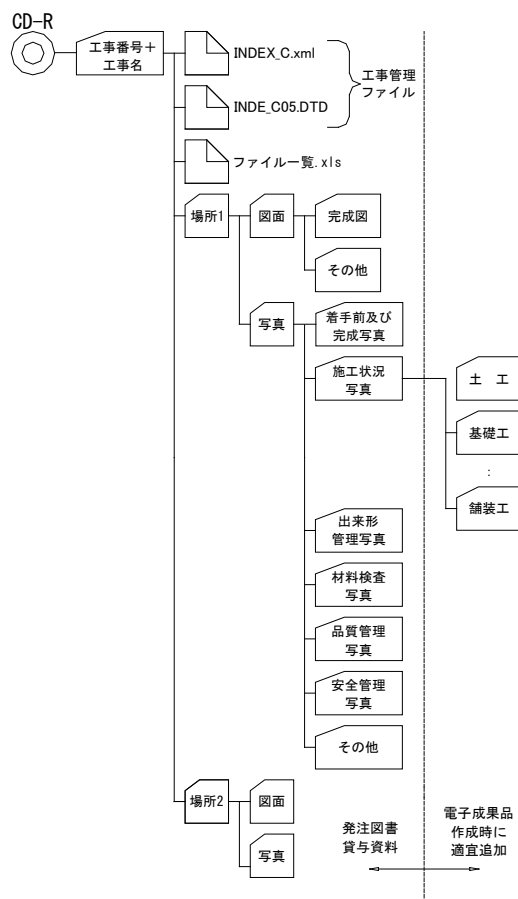


図 3-1 タイプI フォルダ構成

【ファイル一覧】

表 3-1 ファイル一覧 (EXCEL ファイル) の内容 (タイプ I の記載例)

フォルダ階層0	フォルダ階層1	フォルダ階層2	フォルダ階層3	フォルダ階層4	ファイル名	内容説明
工事番号+工事名					INDEX_C.XML	
					INDE_C05.DTD	
					ファイル一覧.xlsx	
	場所 1					
		図面	完成図		ファイル 1	完成図
					ファイル 2	完成図
					ファイル 3	完成図
			その他		ファイル 1	関係機関協議図面
					ファイル 2	関係機関協議図面
					ファイル 3	関係機関協議図面
		写真	着手前及び完成写真		1.jpg	
					2.jpg	
			施工状況写真	土工	1.jpg	
					2.jpg	
				基礎工	1.jpg	
					2.jpg	
				舗装工	1.jpg	
					2.jpg	
					3.jpg	
					4.jpg	
			出来形管理写真	土工	1.jpg	
					2.jpg	
				基礎高	1.jpg	
					2.jpg	
				舗装工	1.jpg	
					2.jpg	
					3.jpg	
					4.jpg	
	場所 2					
		図面	完成図		ファイル 1	完成図
					ファイル 2	完成図
			その他		ファイル 1	関係機関協議図面
		写真	着手前及び完成写真		1.jpg	
			.		.	
			.		.	
			.		.	

【工事管理ファイル】

表 3-2 工事概要 (INDEX\_G.xml ファイル) の内容(タイプ I の記載例)

項目名	データ (入力例)	概要	必要度
メディア番号	1	データを書き込む電子媒体 (CD-R、DVD-R) の枚数 (例) 電子媒体総数が 3 枚であり、2 枚目のデータを書き込む場合は“2”と記入。	必須
メディア総枚数	1	用意する電子媒体 (CD-R、DVD-R) の総枚数 (例) 電子媒体総数が 3 枚であれば“3”と記入。	必須
適用要領基準	土木 201009-01	工事完成図書の電子納品要領 (案) のバージョン。“土木 201009-01”と固定。	必須
施工計画書フォルダ名	PLAN	横浜市の要領・基準類による場合に必要となるフォルダ名。フォルダ名固定。	
施工計画書リジナルファイルフォルダ名	PLAN/ORG		
打合せ簿フォルダ名	MEET		
打合せ簿リジナルファイルフォルダ名	MEET/ORG		
写真フォルダ名	PHOTO		
工事完成図フォルダ名	DRAWINGF		
台帳フォルダ名	REGISTER		
台帳リジナルファイルフォルダ名			
台帳リジナルファイルフォルダ日本語名			
地質データフォルダ名	BORING		
その他フォルダ名	OTHR		
その他リジナルファイルフォルダ名			
その他リジナルファイルフォルダ日本語名			
発注年度	2015	工事の発注年度を西暦で記入。	必須
工事番号	1512010001	10 桁の工事の契約番号を記入。 ・西暦 2 桁+局コード 3 桁+種別 1 桁+番号 4 桁 例) <sup>西暦</sup> 15 <sup>局コード</sup> 120 <sup>種別</sup> 1 <sup>番号</sup> 0001	必須
工事名称	〇〇土木管内道路整備工事	工事の発注件名を記入。	必須
工事実績システム登録番号	0	CORINS システムの登録番号を記入。番号を登録していない場合および登録番号が不明の場合は“0”と記入。	必須
工事分野	道路	工事の分野を選択。	必須
工事業種	土木一式工事	工事業種を選択。	必須
工種-工法型式	工種： 維持修繕工事 工法： 維持修繕工	工種、工法を選択。	必須
住所情報	住所： 横浜市〇〇区	住所コードを選択。	必須

項目名	データ（入力例）	概要	必要度
工期開始日	2015-04-01	工事開始日を、西暦表記で“年-月-日”のとおり記入。	必須
工期終了日	2015-06-30	工事完了日を、西暦表記で“年-月-日”のとおり記入。	必須
工事内容	アスファルト舗装工 1式・・・。	工事内容を記入。（※英数字半角記入）	必須
測地系	01	日本測地系（00）、世界測地系（01）のいずれかを記入。	必須
水系-路線情報		対象となる道路路線名を記入。記載しなくても良い。	
西側境界座標経度	99999999	工事範囲の西側境界座標経度を記入。不明の場合は“99999999”と記入。	必須
東側境界座標経度	99999999	工事範囲の東側境界座標経度を記入。不明の場合は“99999999”と記入。	必須
北側境界座標緯度	99999999	工事範囲の北側境界座標緯度を記入。不明の場合は“99999999”と記入。	必須
南側境界座標緯度	99999999	工事範囲の南側境界座標緯度を記入。不明の場合は“99999999”と記入。	必須
施設名称		記載しなくても良い。	
発注者-大分類	横浜市	“横浜市”で固定。	必須
発注者-中分類	区	大分類：地方公共団体（政令指定都市）、 中分類：横浜市、小分類：内部部局または 区、細分類：道路・交通政策局または該当区 を選択。	必須
発注者-小分類	〇〇区		必須
発注者コード	40502100	自動表示。	必須
受注者名	〇〇工事株式会社	請負人の会社名を記入。	必須
受注者コード	0012345	7桁の有資格者名簿の業者コードを記入。	必須
予備		記載しなくても良い。	
ソフトメーカー用 TAG		記載しなくても良い。	

【事前協議チェックシート】

事前協議チェックシート（工 事 用）

(1) 協議参加者

実施日：令和 7 年 6 月 1 日

工 事 名	〇〇土木管内道路整備工事（その〇）		
工 事 番 号	1234567890		
工 期	令和 7 年 6 月 1 日 ~ 令和 8 年 3 月 18 日		
発 注 者	所 属	〇〇土木事務所	
	役 職	主任監督員	担当監督員
	参加者名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
請 負 人	会 社 名	〇〇工事株式会社	
	役 職	現場代理人	
	参加者名	〇〇 〇〇	

(2) 適用要領・基準類

工事完成図書の電子納品等要領	<input type="checkbox"/> 平成 31 年 3 月版	電子納品運用ガイドライン(案)	<input type="checkbox"/> 平成 31 年 3 月版
[ 編 ]	<input type="checkbox"/> 平成 年 月版	[ 編 ]	<input type="checkbox"/> 平成 年 月版
CAD製図基準	<input type="checkbox"/> 平成 31 年 3 月版	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	<input type="checkbox"/> 平成 31 年 3 月版
[ 編 ]	<input type="checkbox"/> 平成 年 月版	[ 編 ]	<input type="checkbox"/> 平成 年 月版
デジタル写真管理情報基準	<input type="checkbox"/> 平成 31 年 3 月版	電子納品運用ガイドライン(案)	<input type="checkbox"/> 平成 年 月版
	<input type="checkbox"/> 平成 年 月版	[地盤・土質調査編]	<input type="checkbox"/> 平成 年 月版
備 考	道路・交通政策局電子納品マニュアル R8.4 タイプI適用		

(3) インターネットアクセス環境・利用ソフト等

電子メール添付ファイルの容量制限		
発 注 者	6	MB
請 負 人	4	MB

	ファイル形式及び拡張子	発注者使用ソフト (バージョンも含めて記載)	請負人使用ソフト (バージョンも含めて記載)
工事帳票 (文書作成等)	Word形式 (.doc .docx)	Microsoft 365	office2024
	Excel形式 (.xls .xlsx)	Microsoft 365	office2024
	PDF形式 (.pdf)	Adobe Acrobat Standard	
	その他		
	その他		
CAD図面	提出時形式(SXF) <input type="checkbox"/> P21 <input type="checkbox"/> SFC	AutoCAD2025	AutoCAD2026
	作業中の形式		
工事写真	JPEG形式(.jpg)又はTIFF形式(.tif)		〇〇写真帳Ver3.1
その他	電子納品支援ソフト	電子納品検査プログラム	〇〇電子納品作成ソフト
	圧縮ファイル形式(zip) 情報共有システム		(.lzh等の形式は不可) RevSIGN

※CAD図面の提出形式は、原則としてP21形式としますが、受発注者間の協議によりSFC形式も可能です。

電子的な交換・共有	<input checked="" type="checkbox"/> 行う	<input type="checkbox"/> 行わない	
電子的な交換・共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 電子メール	<input type="checkbox"/> ASP(情報共有システム)	<input type="checkbox"/> その他

表 3-3 事前協議チェックシートの内容（タイプIの記載例）

次ページへ続く

(4) 電子納品必須対象項目

フォルダ 物フォルダ	納品データ名	作成者		提出形態 ・電子(及び紙) ・紙による ・なし(不要)	協議時の合意内容
		発注者	請負人		
<root>	INDEX_C.XML, INDE_OS.DTD	○	○	電子	
DRAWINGF	DRAWINGF.XML, DRAW04.DTD			なし(不要)	
	工事完成図		○	電子及び紙	
REGISTER	REGISTER.XML, REGISTER05.DTD			なし(不要)	
	ORG 施設台帳・品質管理台帳			なし(不要)	
BORING	BORING.XML, BRG0150.DTD			なし(不要)	
	DATA ボーリング交換用データ			なし(不要)	
	LOG 電子仕様図			なし(不要)	
	DRA 電子規格仕様図			なし(不要)	
	PIC コア写真			なし(不要)	
	TEST 土質試験及び地盤調査			なし(不要)	
	OTHR5 その他の地質・土質調査成果			なし(不要)	
OTHR5	OTHR5.XML, OTHR505.DTD			なし(不要)	
	ORG			なし(不要)	
ICON					
	ORG				

※XML、DTDの紙の提出は必要ありません。

※図面(DRAWINGF)や台帳(REGISTER)は対象となる図面や台帳の種類・名称等を「協議時の合意内容」欄に記入します。

(5) 貸与図面のCAD製図基準適用状況

CAD製図基準の適用状況	<input type="checkbox"/> 製図基準に全て準拠している	<input type="checkbox"/> 製図基準に一部準拠している	<input checked="" type="checkbox"/> 製図基準に全く準拠していない
--------------	--	--	--

※一部準拠している場合は、電子納品チェッカーを利用して準拠していない項目を別紙で作成してください。

(6) 電子データで提出する工事写真・工事帳票の提出方法

電子データの提出方法	<input type="checkbox"/> 電子納品データと別媒体	<input checked="" type="checkbox"/> 電子納品データと同一媒体	<input type="checkbox"/> その他(別途打合せ簿による)
------------	--------------------------------------	--	---

※その他の場合、別途打合せ簿を作成してください。

次ページへ続く

(7) 工事写真・工事関係電子データ提出協議項目

フォルダ	サブフォルダ	納品データ名	作成者		提出形態	協議時の合意内容	
			発注者	請負人			
<root>		INDEX_C.XML, INDE_05.DTD	○	○	電子		
PHOTO		PHOTO.XML, PHOTO05.DTD			なし(不要)		
	PIC	工事写真		○	電子		
	DRA	参考図			なし(不要)		
MEET		MEET.XML, MEET05.DTD			なし(不要)		
ORG	ORG	打合せ録	○	○	紙		
		監理員指示書	○		紙		
		品質管理		○	紙		
		出来検査		○	紙		
		各種確認・立会票		○	紙		
		施工検測台帳		○	紙		
		建設関係物確認処分票		○	紙		
		車検報告書				なし(不要)	
		工事材料検査申請書			○	紙	
		休日・夜間作業届出書				なし(不要)	
		宿務格償通知書				なし(不要)	
		測量機・境界線確認報告書			○	紙	
		境界線復元報告書			○	紙	
		工事出来検査処分検査申請書				なし(不要)	
		工事完成期延長申請書				なし(不要)	
		PLAN	ORG	PLAN.XML, PLAN05.DTD			なし(不要)
施工計画書				○	紙		
OTHR	ORG	OTHR.XML, OTHR05.DTD			なし(不要)		
		工事履行報告書		○	紙		
		建設会社士員検査票		○	紙		

※デジタル写真により撮影した工事写真は電子データで提出を原則とします。

(8) 工事検査方法等

機器の準備	機器名	数量	単位	発注者	請負人	備考
		パーソナルコンピュータ	1	台	○	
	モニター	1	台	○		
	プロジェクター	0	台			
	スクリーン	0	基			
検査に使用するソフト	対象	使用ソフト		発注者	請負人	備考
	電子成果品	電子納品検査プログラム		○		
協議に基づき検査時に電子データを紙で用意する書類	書類名称	出力実施者		備考		
	別紙のとおり	発注者	請負人			
				○		

表 3-4 検査時に紙で用意する書類（タイプ I の記載例）

別紙

工事完成図書		検査用媒体		
		電子データ	紙	
施工計画書			○	
打合せ簿			○	
工事数量計算書			○	
材料確認書・打合せ簿（材料関係）			○	
使用材料数量表			○	
各種配合設計書・成績表等			○	
検査に必要な 図面	管理位置図（検査合格判定に関する位置）		○	
	平面図・縦断図・横断図・構造図・出来形図等		○	
出来形 管理	出来形管理表（丁張り・寸法管理）		○	
	その他の管理データ		○	
	検査合格 判定表 （出来形）	路床改良掘起し検査合格判定表		○
		路盤掘起し検査合格判定表		○
		抜取りコア検査合格判定表		○
路面の平坦性		○		
品質 管理	A s 混合物日常管理報告書		○	
	品質管理表	（A s 温度管理表）	○	
		（レディーミストコンクリート各試験管理）	○	
	その他の管理データ		○	
	検査合格 判定表 （品質）	路床改良検査合格判定表置換工法		○
		路床改良検査合格判定表安定処理工法		○
		下層路盤締固め度検査合格判定表		○
上層路盤締固め度検査合格判定表			○	
合材締固め度検査合格判定表			○	
抽出アスファルト量・粒度検査合格判定表		○		
発生土・廃材関係の処理			○	
工事履行報告書 ※注1				
材料納入集計表・各種伝票 ※注1			○	
工事写真		○		
施工体制関係書類			○	

※注1 市単独工事は検査時に添付の必要なし

## 3.2 タイプⅡ

タイプⅡでは、管内一円工事以外の工事の記録と情報の利活用を行う観点より、“完成図”、“台帳”、“地質データ”（工事内で地質調査を実施した場合）、及び“写真”を電子納品する。

上記以外を電子納品する必要がある場合は、事前協議により決定する。

なお、“図面”及び“台帳”は、紙の成果品を併せて提出する。

### (1) フォルダ構成

フォルダ構成は、**図 3-2**を基本とし、必要に応じて下位フォルダを作成すること。

### (2) ファイル一覧

ファイル一覧は、**表 3-5**を参考に、エクセルを用いて作成すること。

### (3) 管理ファイル

タイプⅠと同様に、**表 3-2**を参考に作成すること。

### (4) 写真フォルダ

請負人が工事写真管理ソフト等を使用している場合は、フォルダ構成によらず、写真フォルダにビューアソフトを格納するなど、スムーズな閲覧が可能となるようにする。

### (5) 事前協議

**表 3-6**を参考に事前協議チェックシートに必要事項を記載し、受発注者間で事前協議を行うこと。なお、検査時に紙で用意する書類については、タイプⅠと同様に、**表 3-7**の別紙により、詳細に協議を行うこと。

【フォルダ構成】

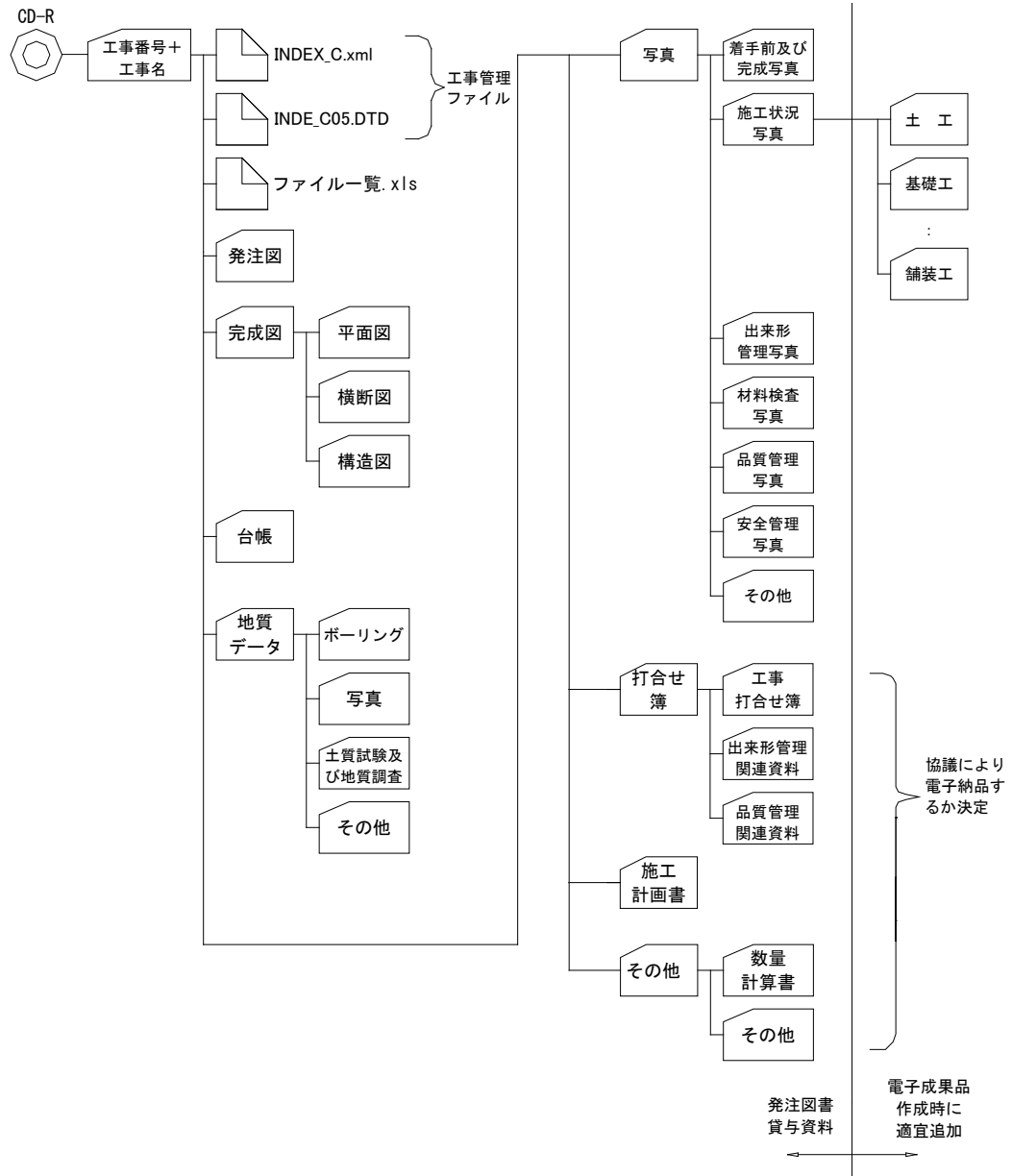


図 3-2 タイプIIフォルダ構成

【ファイル一覧】

表 3-5 ファイル一覧 (EXCEL ファイル) の内容 (タイプⅡの記載例)

フォルダ階層 0	フォルダ階層 1	フォルダ階層 2	フォルダ階層 3	ファイル名	内容説明
工事番号+工事名				INDEX_C.XML	
				INDE_C05.DTD	
				ファイル一覧.xlsx	
	完成図	平面図		ファイル 1	
		構造図		ファイル 2	
				ファイル 3	
	台帳			1.xlsx	工事台帳 (道路工事)
	地質	ボーリング	電子柱状図	1.pdf	
				2.pdf	
			電子簡略柱状図	ファイル 1	
				ファイル 2	
		写真	コア写真	1.jpg	
				2.jpg	
		土質試験結果及び地質調査	土質試験結果	ファイル 1.xls	
		その他	既往調査資料	1.jpg	
	写真	着手前及び完成写真		1.jpg	
				2.jpg	
				3.jpg	
		施工状況写真	土工	1.jpg	
				2.jpg	
			基礎工	1.jpg	
				2.jpg	
			舗装工	1.jpg	
				2.jpg	
				3.jpg	
				4.jpg	
		出来形管理写真	土工	1.jpg	
				2.jpg	
			基礎工	1.jpg	
				2.jpg	
			舗装工	1.jpg	
				2.jpg	
				3.jpg	
				4.jpg	
	打ち合わせ簿	工事打ち合わせ簿		文書 1.pdf	
		出来形管理関連資料		文書 2.pdf	
		品質管理関連資料		文書 3.pdf	
	施工計画書			文書 4.pdf	
	その他	数量計算書		文書 1.pdf	
		工程管理関係資料		文書 2.pdf	
		その他		文書 3.pdf	

【事前協議チェックシート】

表 3-6 事前協議チェックシートの内容（タイプⅡの記載例）

事前協議チェックシート（工事用）

(1) 協議参加者		実施日：令和 7 年 4 月 1 日	
工事名	〇〇区〇〇町地内舗装補修工事		
工事番号	1234567890		
工期	令和 7 年 6 月 1 日 ~ 令和 8 年 3 月 18 日		
発注者	所 属	〇〇土木事務所	
	役 職	主任監督員	担当監督員
	参加者名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
請 負 人	会 社 名	〇〇建設株式会社	
	役 職	現場代理人	
	参加者名	〇〇 〇〇	

(2) 適用要領・基準類				
工事完成図書	電子納品等要領	<input type="checkbox"/> 平成 31 年 3 月版	電子納品運用ガイドライン(案)	<input type="checkbox"/> 平成 31 年 3 月版
【編】	<input type="checkbox"/> 平成 年 月版	【編】	<input type="checkbox"/> 平成 年 月版	
CAD製図基準	<input type="checkbox"/> 平成 31 年 3 月版	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	<input type="checkbox"/> 平成 31 年 3 月版	
【編】	<input type="checkbox"/> 平成 年 月版	【編】	<input type="checkbox"/> 平成 年 月版	
デジタル写真管理情報基準	<input type="checkbox"/> 平成 31 年 3 月版	電子納品運用ガイドライン(案)	<input type="checkbox"/> 平成 31 年 3 月版	
	<input type="checkbox"/> 平成 年 月版	【地質・土質調査編】	<input type="checkbox"/> 平成 年 月版	
備 考 道路・交通政策局電子納品マニュアル R8.4 タイプⅡ適用				

(3) インターネットアクセス環境・利用ソフト等		
電子メール添付ファイルの容量制限		
発注者	6	MB
請負人	4	MB

	ファイル形式及び拡張子	発注者使用ソフト (バージョンも含めて記載)	請負人使用ソフト (バージョンも含めて記載)
工事帳票 (文書作成等)	Word 形式 (.doc .docx)	Microsoft 365	office2024
	Excel 形式 (.xls .xlsx)	Microsoft 365	office2024
	PDF 形式 (.pdf)	Adobe Acrobat Standard	
	その他		
	その他		
CAD図面	提出時形式(SXF) <input type="checkbox"/> P21 <input type="checkbox"/> SFC	AutoCAD2025	AutoCAD2026
	作業中の形式 AutoCAD2025		
工事写真	JPEG形式(.jpg)又はTIFF形式(.tif)		〇〇写真帳Ver3.1
その他	電子納品支援ソフト	電子納品検査プログラム	〇〇電子納品作成ソフト
	圧縮ファイル形式(zip)	(.lzh等他の形式は不可)	
	情報共有システム	RevSIGN	

※CAD図面の提出形式は、原則としてP21型式としますが、受発注者間の協議によりSFC形式も可能です。

電子的な交換・共有	<input checked="" type="checkbox"/> 行う	<input type="checkbox"/> 行わない
電子的な交換・共有方法	<input checked="" type="checkbox"/> 電子メール	<input type="checkbox"/> ASP(情報共有システム) <input type="checkbox"/> その他

次ページへ続く

(4) 電子納品必須対象項目

フォルダ	納品データ名	作成者		提出形態	協議時の合意内容
		発注者	請負人		
<root>	INDEX_C.XML, INDE_O5.DTD	○	○	電子	
DRAWINGF	DRAWINGF.XML, DRAWO4.DTD			なし(不要)	
	工事完成図		○	電子及び紙	
REGISTER	REGISTER.XML, REGISTERO5.DTD			なし(不要)	
ORG	施設台帳・品質管理台帳		○	電子及び紙	工事台帳 (道路工事)
BORING	BORING.XML, BRG0150.DTD			なし(不要)	
DATA	ボーリング交換用データ			なし(不要)	
LOG	電子柱状図			なし(不要)	
DRA	電子簡略柱状図			なし(不要)	
PIC	コア写真			なし(不要)	
TEST	土質試験及び地盤調査			なし(不要)	
OTHR5	その他の地質・土質調査成果			なし(不要)	
OTHR5	OTHR5.XML, OTHR5O5.DTD			なし(不要)	
ORG				なし(不要)	
ICON					
ORG					

※XML、DTDの紙の提出は必要ありません。

※図面 (DRAWINGF) や台帳 (REGISTER) は対象となる図面や台帳の種類・名称等を「協議時の合意内容」欄に記入します。

(5) 貸与図面のCAD製図基準適用状況

CAD製図基準の適用状況	<input type="checkbox"/> 製図基準に全て準拠している	<input type="checkbox"/> 製図基準に一部準拠している	<input checked="" type="checkbox"/> 製図基準に全く準拠していない
--------------	--	--	--

※一部準拠している場合は、電子納品チェッカーを利用して準拠していない項目を別紙で作成してください。

次ページへ続く



表 3-7 検査時に紙で用意する書類（タイプⅡの記載例）

別紙

工事完成図書		検査用媒体		
		電子データ	紙	
施工計画書			○	
打合せ簿			○	
工事数量計算書			○	
材料確認書・打合せ簿（材料関係）			○	
使用材料数量表			○	
各種配合設計書・成績表等			○	
検査に必要な 図面	管理位置図（検査合格判定に関する位置）		○	
	平面図・縦断図・横断図・構造図・出来形図等		○	
出来形 管理	出来形管理表（丁張り・寸法管理）	○		
	その他の管理データ	○		
	検査合格 判定表 （出来形）	路床改良掘起し検査合格判定表	○	
		路盤掘起し検査合格判定表	○	
		抜取りコア検査合格判定表	○	
路面の平坦性		○		
品質 管理	A s 混合物日常管理報告書		○	
	品質管理表	（A s 温度管理表）	○	
		（レディーミストコンクリート各試験管理）	○	
	その他の管理データ	○		
	検査合格 判定表 （品質）	路床改良検査合格判定表置換工法	○	
		路床改良検査合格判定表安定処理工法	○	
		下層路盤締固め度検査合格判定表	○	
		上層路盤締固め度検査合格判定表	○	
合材締固め度検査合格判定表		○		
抽出アスファルト量・粒度検査合格判定表		○		
発生土・廃材関係の処理			○	
工事履行報告書 ※注1			○	
材料納入集計表・各種伝票 ※注1			○	
工事写真		○		
施工体制台帳・施工体系図			○	
工事台帳		○	○	

※注1) 市単独工事は検査時に添付の必要なし

#### 4. 問い合わせ先

「マニュアル」に関する問い合わせ先

横浜市 道路・交通政策局 事業推進部 技術監理課	
電話番号	045-671-3964
FAX番号	045-651-6527
メールアドレス	do-gijutsukanri@city.yokohama.lg.jp

#### 5. 付属資料

道路・交通政策局電子納品マニュアル、事前協議チェックシート（道路・交通政策局版電子納品用）、土木工事検査書類作成マニュアル、記入できる各種様式の入手先  
⇒道路・交通政策局技術監理課ホームページ

横浜市の電子納品要領・基準類  
⇒都市整備局公共事業調整課

横浜市電子納品チェッカー  
⇒都市整備局公共事業調整課

#### 『道路・交通政策局電子納品マニュアル』

平成 21 年 4 月 初 版  
平成 23 年 4 月 全面改定  
平成 24 年 4 月 一部改訂  
平成 25 年 4 月 一部改訂  
平成 27 年 4 月 一部改訂  
令和 8 年 4 月 一部改訂

発行・編集 横浜市道路・交通政策局  
事業推進部技術監理課