北海道開発局における
電子納品等に関する手引き（案）

【　工事編　】

農業：機械設備工事

令和６年５月

第１版

北 海 道 開 発 局

目　次

1.　電子納品に関する手引き（案）の位置付け 1
1-1　本書の目的 1
1-2　各事業の要領・基準等の体系と入手先 1
1-3　問い合わせ先 1
2.　工事完成図書（電子成果品と紙の成果品） 2
3.　事前協議 3
4.　電子成果品の作成と納品 4
4-1　台帳データ　【REGISTER】 4
4-1-1　台帳ファイルの格納 4
4-1-2　台帳管理ファイルの作成 4
4-1-3　台帳オリジナルファイルの命名 5
4-2　その他資料　【OTHRS】 6
4-2-1　一般事項 6
4-2-2　契約図書及び契約関係書類について 6
4-2-3　その他資料フォルダ（OTHRS）の格納イメージ 6
4-3　電子成果品等の作成における留意点 7
4-3-1　工事番号の記載 7
4-3-2　電子媒体の表記 7
4-3-3　電子成果の修正と電子媒体納品書 8
5.　検査前の協議 10
5-1　検査前の協議 10
5-1-1　検査を行う書類の範囲 10

要領・基準名称	版番号	発行年月
北海道開発局における電子納品等に関する手引き（案）【工事編】［農業：機械設備工事］	令和６年５月 第１版	令和６年５月

1. 電子納品に関する手引き（案）の位置付け

1-1 本書の目的

「北海道開発局における電子納品等に関する手引き（案）【工事編】農業：機械設備工事」（以下、「手引き【工事編】」といいます。）は、北海道開発局で実施する工事において、北海道開発局での独自の運用や留意すべき事項等を示したものです。

なお、業務の電子納品にあたっては、「北海道開発局における電子納品に関する手引き（案）【業務編】農業：機械設備工事」（以下、「手引き【業務編】」といいます。）をご参照ください。

1-2 各事業の要領・基準等の体系と入手先

各要領・基準類の関連情報の入手については、下記の電子納品に関するページを参照してください。

■農林水産省**「農業農村整備事業の電子納品要領等」**

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

※令和６年５月時点の各要領を参照してください。

1-3 問い合わせ先

電子納品に関する問い合わせがある場合は、事前に農林水産省の Web サイトを確認してください。

(1) 電子納品要領等　関連情報

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

また、北海道開発局の独自運用部分に関する問い合わせ先は、次のとおりです。

(2) 北海道開発局事業振興部技術管理課　技術開発スタッフ（開発局独自部分）

https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g700000032dg.html

2. 工事完成図書（電子成果品と紙の成果品）

工事完成時に納品する成果品を「工事完成図書」と定義し、土木工事では維持管理段階に必要となる「工事完成図」「工事管理台帳」は長期保存する必要があります。

・ 地質調査を実施した場合は「地質データ」を納品します。

・ 軟弱地盤工事等の工事出来形図は、必要となる場合のみ電子で提出してください。

表 2-1 工事完成図書の納品方法

フォルダ	書類名	作成者		納品方法		分野
		発注者	受注者	電子データ	紙媒体	農機械
DRAWINGF	工事完成図		○	○	×	○
BORING	地質土質質調査結果		○	○	×	○
REGISTER	各種台帳		○	○	×	○
PLAN	施工計画書		○	○	×	○
MEET	打合せ簿		○	○	×	○
PHOTO	写真		○	○	×	○
K_BOOK	完成図		○	○	×	○
OTHRS	その他		○	○	×	○
OTHRS/ORG001	設計図書		○	○	×	○
OTHRS/ORG002	契約関係書類		○	○	×	○

3. 事前協議

工事関係書類の二重納品防止のため、工事着手時に北海道開発局 HP に掲載されている「工事関係書類一覧表」を活用し、電子と紙の区分を受発注者間で協議してください。

■北海道開発局：工事・業務に関する帳票・様式
https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g70000004oxm.html

また、電子納品に必要な協議を行うため、「着手時協議チェックシート」（別紙 1-1）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。

- 工事施工中の情報交換・共有方法の協議
- 工事写真の提出方法、工事帳票の交換・共有方法の協議
- 工事書類のうち北海道独自運用等の書類について二重納品防止の協議（備考欄に「※協議済み」と表記のある書類以外が協議の対象になります）
- 電子媒体に記録されるフォルダ構成と各電子ファイルが入るフォルダのチェック（納品・提出されるデータの一覧は、それぞれのデータが入るフォルダ・サブフォルダの構成順に掲載されています）

開発局の事前協議チェックシートは、以下のページからダウンロードします。

■北海道開発局の「電子納品の手引き」
https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g7000000il7t.html
（別紙 1-1～1-2 工事協議等チェックシート【農林水産省】）

4. 電子成果品の作成と納品

4-1 台帳データ 【REGISTER】

4-1-1 台帳ファイルの格納

受注者は施設管理台帳及び品質記録台帳を原則、紙と電子データの両方で納品します。

電子成果品は、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。

また、保存する対象が無い場合には、空のフォルダを作成します。

4-1-2 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。

また、品質記録台帳は道路・河川工事仕様書を確認してください。

表 4-1 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	納品方法	格納 フォルダ	備考
施設管理台帳 ※注 1	施設基本データ	電子	REGISTER/ ORG801～ ORG999	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	電子	REGISTER/ ORG001～ ORG799	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	電子	REGISTER/ ORG800	サブフォルダにオリジナルデータを追加。
施設台帳	XML データ		REGISTER	施設諸元等にあたる基本データ。サブフォルダにオリジナルデータを追加。
機器台帳	XML データ		REGISTER	施設諸元等にあたる基本データ。サブフォルダにオリジナルデータを追加。

※注 1 施設管理台帳の保存対象や方法は、監督職員に確認してください。

4-1-3　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。

また、生コンクリート品質記録表のファイルはREGISTER/ORG800フォルダに格納し、表 4-2 のとおりに命名します。

表 4-2　生コンクリート品質記録表のファイル命名規則

名　　称	ファイル名
生コンクリート品質記録表 総括表(1)	REG01_mm.PDF
生コンクリート品質記録表 総括表(2)	REG02_mm.PDF
生コンクリート品質記録表 (1)配合	REG11_mm.PDF
生コンクリート品質記録表 (2)材料特性[1]セメント	REG12_mm.PDF
生コンクリート品質記録表 (2)材料特性[2]骨材	REG13_mm.PDF
生コンクリート品質記録表 (2)材料特性[3]混和材料	REG14_mm.PDF
生コンクリート品質記録表 (3)コンクリートの品質試験結果	REG15_mm.PDF
生コンクリート品質記録表 (4)打設関係	REG16_mm.PDF
コンクリート二次製品の品質記録表 (1)配合	REG21_mm.PDF
コンクリート二次製品の品質記録表 (2)材料特性[1]セメント	REG22_mm.PDF
コンクリート二次製品の品質記録表 (2)材料特性[2]骨材	REG23_mm.PDF
コンクリート二次製品の品質記録表 (2)材料特性[3]混和材料	REG24_mm.PDF
コンクリート二次製品の品質記録表 (3)コンクリート二次製品の品質	REG25_mm.PDF

4-2　その他資料　【OTHRS】

OTHRS フォルダに格納するファイルは、「**施工段階確認願・事故報告書**」を基本としますが、詳細は受発注者協議の上、格納するファイルを決めます。

4-2-1　一般事項

OTHRS フォルダ及び ORG サブフォルダは、他のフォルダで管理されない電子成果品を格納するために、受発注者間の協議により作成することができます。

4-2-2　契約図書及び契約関係書類について

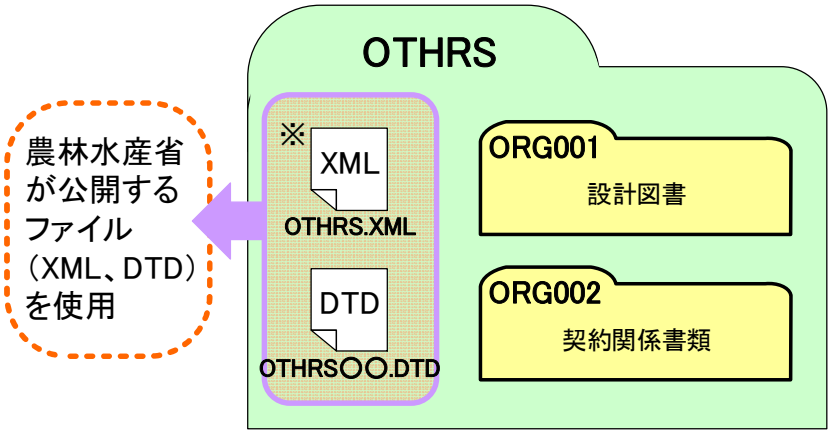
その他フォルダ【OTHRS】には、設計図書及び契約関係書類を格納します。オリジナルファイルフォルダ「ORG001」に設計図書の電子データを、オリジナルファイルフォルダ「ORG002」に契約関係書類の電子データを格納してください。

4-2-3　その他資料フォルダ（OTHRS）の格納イメージ

その他資料フォルダ（OTHRS）のフォルダ及びファイルの格納イメージを部門毎に示します。

OTHRS フォルダ直下の OTHRS.XML 及び OTHRS○○.DTD は農林水産省が公開しているデータを利用してください。

開発局が規定する「ORG001、002」が格納されたときは、OTHRS フォルダ直下の「OTHRS.XML」に追記が必要となります。



※北海道開発局独自フォルダが格納された時は XML の記入が必要

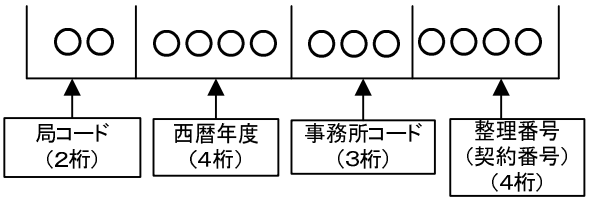
※1　ファイル形式はオリジナルファイルのみでも良い。

図 4-1　その他資料フォルダ（OTHRS）の格納イメージ

4-3　電子成果品等の作成における留意点

4-3-1　工事番号の記載

「工事番号」は、発注者側の契約担当職員、監督員に確認してください。



4-3-2　電子媒体の表記

電子媒体の盤面は以下の通りとしてください。

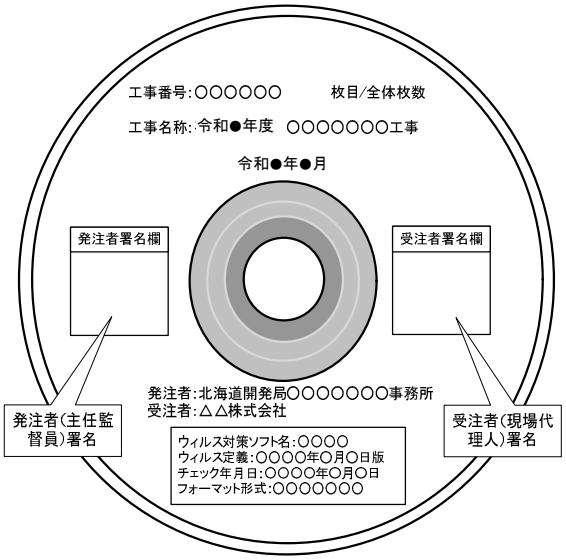


図 4-2　電子媒体への表記例

4-3-3　電子成果の修正と電子媒体納品書

ア）電子媒体の内容の原本性を証明するために、別に定める様式（電子媒体納品書）に署名の上、電子媒体と共に提出すること。

イ）検査時に検査職員から電子成果品の軽微な修正指示があった場合は以下によること。

・電子成果品を修正する場合には、修正内容を書面で整理しておくこと。

・修正を行った電子ファイル及び電子成果品のウイルスチェックの日付は、実際に作業を行った年月日とする。

・「電子媒体納品書」には検査職員の指示事項や再提出月日等を記載しておくこと。

・軽微な修正とは、『誤字・脱字、表記等』の成果の品質に影響を及ぼさない『簡易に修正できる軽微なミス』を修正することをいう。

様式第９号

記入例
・修正内容の整理
・再提出期限

☐指示、☐承諾、☑協議、☐提出、☐報告、☐通知書	
工　事　名	○○工事
工種、細目等	
☐指示、☐承諾 ☑協議、☐提出 ☐報告、☐通知 事　項	平成○○年２月１０日の完成検査で検査職員からの指示により軽微な修正を 行う内容は下記のとおり。（別紙で整理しても良い） ・報告書(3-26)3.3 ○○試験を実施　⇒　3.3 ○○試験の実施 ・報告書(4-6)4.8 図－３　⇒　(4-6)4.8_表－３ 上記修正に伴う電子成果品の再提出期限は平成○○年２月１４日とする。
☐添付資料名	☐　図　面　全　葉

【監督職員】　平成　年　月　日
上記事項について　☐指示、☐承諾、☐協議、☐通知、☐受理　する。
☐特記事項

図 4-3　電子成果品修正時の修正内容整理例

記入例

電子媒体納品書

主任監督員
電子　太郎　殿

受注者　(住所)　*100-1000*
北海道○○市○○町○○番地
(氏名)　*株式会社　○○建設*
(現場代理人　氏名)　*納品　太郎*

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名	*○○建設工事*			工事番号	*2020123456*
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	*Joliet*	*枚*	*4*	*令和○年○月*	*正副２部* *(２枚１式)*

備考

３月 10 日　・主任監督員に提出
1/2 DRAWINGF、REGISTER、OTHRS、BORING、PLAN、MEET を格納
2/2 ICON を格納
・電子納品チェックシステムによるチェック（Ver○.○）
・チェック年月日　令和２年３月９日

【記入例】　2/10 に検定を受け、修正指示があった場合
*２月 14 日※・２月 10 日の工事完成検査にて検査職員より**軽微な修正**指示を*
受けた事項を修正し、再提出
・電子納品チェックシステムによるチェック(Ver○.○)
・チェック年月日：○年○月○日

※再提出した日付は実際の日付とすること。

図 4-4　電子媒体納品書（例）

5. 検査前の協議

5-1 検査前の協議

検査前の協議は、検査の実施体制に関する項目について行います。中間検査/完成検査において電子成果品に対する円滑な検査実施を確保するため、下記の項目について受発注者間で協議を実施します。協議の結果は受注者が「検査前協議チェックシート」（別紙 1-2）に記録し、打合せ協議簿で発注者に提出します。

5-1-1 検査を行う書類の範囲

検査を行う書類を受発注者双方で確認し、「検査前協議チェックシート」中における対象書類にチェックを行います。工事完成図書は、「電子データ」と「紙」の納品物が明確となっています。

工事書類、は受発注者間の協議により、「電子データ」もしくは「紙」により提出することになります。

受注者が納品する、工事管理台帳以外の成果品に対して、発注者が紙の検査が必要であると判断した場合は、発注者自らが印刷物を用意し、受注者への強要することのないよう十分留意してください。

また、受注者が提出する工事書類について、発注者が「電子データ」と「紙」の両方を求めた場合には、別途かかる費用を発注者が負担してください。

以上