

香川県電子検査実施マニュアル

【土木工事編】

令和7年4月

香川県土木部

| | | |
|-----|-----------------------------|----|
| 1 | 香川県電子検査実施マニュアルの取り扱い..... | 1 |
| 1-1 | 目的..... | 1 |
| 1-2 | 用語の定義..... | 1 |
| 1-3 | 対象とする工事..... | 1 |
| 1-4 | 対象とする検査..... | 1 |
| 2 | 電子検査の対象成果品..... | 2 |
| 2-1 | 電子検査対象成果品..... | 2 |
| 2-2 | 電子成果品のうち電子検査の対象外となる成果品..... | 2 |
| 3 | 電子検査の実施方法..... | 4 |
| 3-1 | 電子検査対象工事の標準的な流れ..... | 4 |
| 3-2 | 事前協議..... | 5 |
| 3-3 | 成果品の納品..... | 8 |
| 3-4 | 電子検査時の機器準備及び機器操作..... | 8 |
| 3-5 | 機器の構成..... | 9 |
| 3-6 | 電子検査の実施..... | 10 |
| 3-7 | 電子成果品の保管・管理..... | 11 |
| 4 | その他..... | 12 |
| 4-1 | 問い合わせ先等..... | 12 |
| 4-2 | ホームページ掲載箇所..... | 12 |

1 香川県電子検査実施マニュアルの取り扱い

1-1 目的

香川県電子検査実施マニュアル(以下、「本マニュアル」という。)は、香川県土木部が所掌する工事において、電子成果品を使用して検査を行う場合に、具体的な検査手順等、受発注者が留意すべき事項を取りまとめたものである。

本マニュアルは必要に応じて適宜見直しを行う。

1-2 用語の定義

本マニュアルで使用する用語を以下のとおり定義する。

- 1 **電子成果品**とは、電子データで納品する成果品をいう。
- 2 **紙面成果品**とは、紙媒体で納品する成果品をいう。
- 3 **電子納品**とは、電子成果品を納品することをいう。
- 4 **電子検査**とは、電子納品された成果品をパソコン等の電子的な手段を用いて検査を実施することをいう。
- 5 **出先機関委任工事**とは、土木部が所掌する当初請負金額が 2,500 万円未満で出先機関の長が契約担当者かつ工事執行者の工事（建築・設備関係工事及び技術的難易度の高い工事は除く）をいう。
- 6 **工事検査室対象工事**とは、前号以外で工事検査室長が工事検査員を任命する工事をいう。

1-3 対象とする工事

本マニュアルは、香川県土木部が所掌する工事で電子検査を選択した工事を対象とする。

1-4 対象とする検査

本マニュアルは、竣工検査を対象とする。ただし、受発注者の協議により、中間検査、部分竣工検査、出来形部分検査も対象とすることができる。

2 電子検査の対象成果品

2-1 電子検査対象成果品

電子検査時に検査対象とする成果品等は以下のとおりとする。

1. 電子検査の対象とする電子成果品（以下「対象成果品」という。）は、次のとおりとし、提出書類一覧表（表-1）に基づいて決定する。

- 1 工事写真
- 2 工事打合せ簿
- 3 工事履行報告書
- 4 材料確認書
- 5 段階確認書
- 6 受注者が電子納品を希望した書類

※上記のうち2～5の書類は、「かがわ建設情報共有システム」を利用した書類を原則とし、その場合、同システム内で検査・保存するため、新たに電子媒体に保存する必要はない。紙媒体でやりとりした2～5の書類をスキャナ等で電子データに変換して電子媒体に保存した場合も電子検査の対象とすることができる。

2. 対象成果品以外の成果品等については、紙面書類により検査を実施する。

2-2 電子成果品のうち電子検査の対象外となる成果品

次の電子成果品については、電子納品を行った場合であっても、原則として電子検査の対象外とし、紙面書類により検査を実施する。

- ・ 発注図及び最終変更図（DRAWINGS フォルダ）
⇒ 発注者から渡された発注図面及び最終変更図面のCADデータを格納し納品するが、検査は設計図書の発注図及び最終変更図により行う

表-1 提出書類一覧表

【令和7年4月1日版】

提出書類一覧表 (土木工事用)

■ 電子納品・紙面提出に関わらず、提出書類の区分について一覧表を作成する。

1. 工事名等の確認。
2. 提出する書類の区分(電子媒体・紙面提出・紙面提示)を確認して記入する。
3. 電子検査対象成果品を対象とする場合、電子検査時に使用する機器・ソフトウェアについて記入する。

※発注者がコピー等により竣工書類に綴じる

| | | | | | | |
|------------|--|-----|----|---|---|---|
| 1. 工事名等の確認 | | 提出日 | 令和 | 年 | 月 | 日 |
| 工事名 | | | | | | |
| 工事番号 | 発注者監督員選任通知書の最下段に記載ハイフン[-]を省き19桁の数値を記載のこと | | | | | |

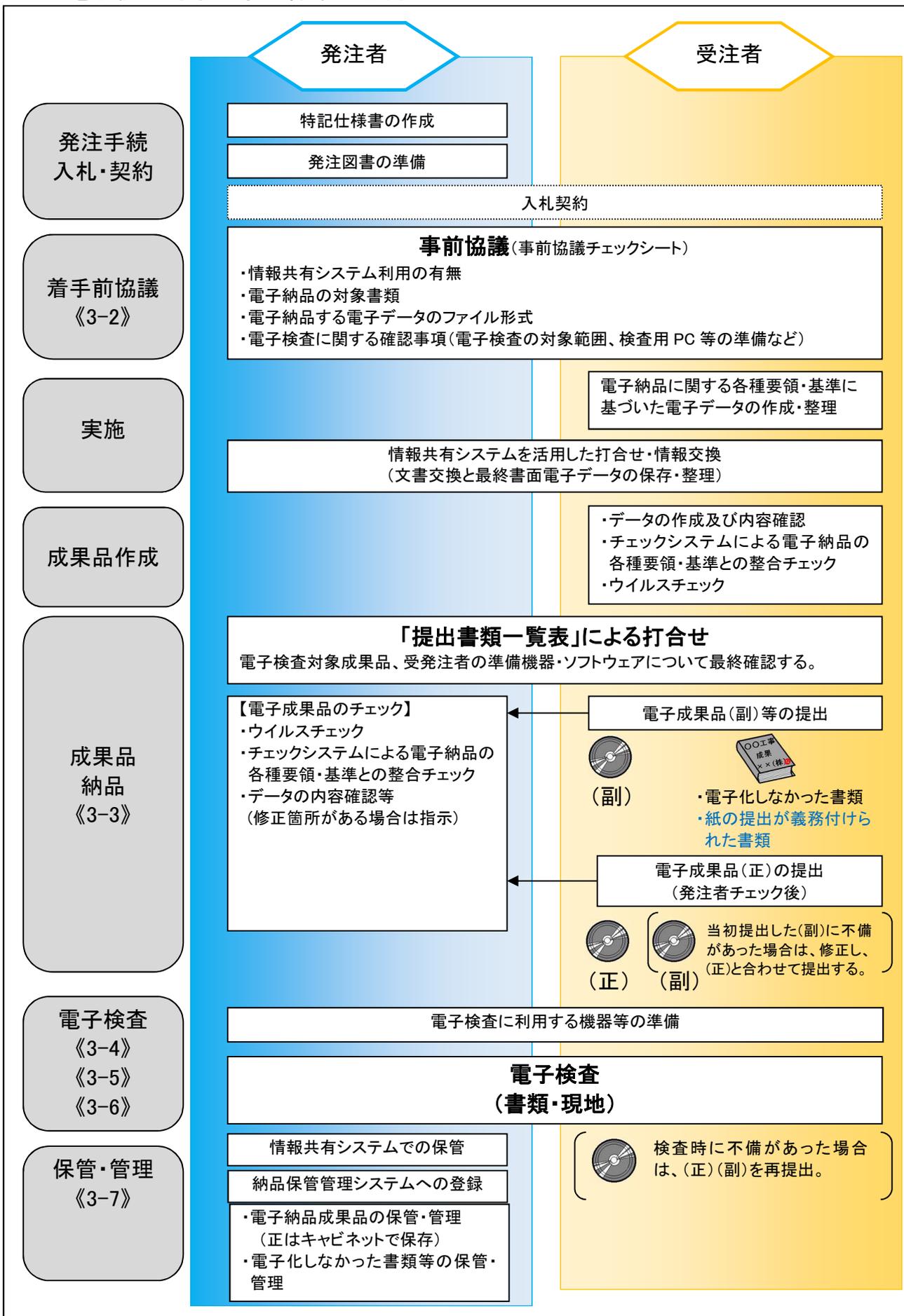
2. 提出書類の確認

| 書類名 | 提出書類の区分 | | | | 備考 |
|----------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| | 情報共有システム | 電子媒体 | 紙[提出] | 紙[提示]※1 | |
| 1. 工事日報 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 工期開始と竣工日及び実作業のある週のみの作成で可 |
| 2. 施工計画書 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 3. 計画工程表 (実工程表) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 4. 工事打合せ簿 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | ※紙提出の場合、一覧表を提出 |
| 5. 材料品質証明資料(材料承諾書) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 6. 材料確認書 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 7. 段階確認書 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 8. 工事履行報告書 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 9. 施工体制台帳 | | | | <input type="checkbox"/> | 竣工検査時に現場使用のものを提示 |
| 10. 完成図 (出来形図) | | <input type="checkbox"/> ※ | | | ※出来形寸法のCADデータ |
| 赤書き対照図 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 11. 出来形管理図表 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 12. 品質管理図表 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 13. 材料品質規格証明書 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ※ | <input type="checkbox"/> ※ | ※品質規格証明書(試験成績表やシット等)は主要な材料についてはすべて提出 ※納品書等の伝票類は提示 |
| 14. 産業廃棄物処理委託契約書 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> 施工計画書に添付 |
| 15. 建設廃棄物処理実績集計表 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 16. 再生資源利用(促進)実施書 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 17. 産業廃棄物管理票(マニフェスト) | | | | <input type="checkbox"/> | 原本提示 |
| 18. 安全管理資料総括表 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 19. 安全管理資料 | | | | <input type="checkbox"/> | 安全教育・KY活動等の詳細資料(竣工検査前確認を基本とする)(まとめ直しの必要なし) |
| 20. 交通誘導警備員根拠資料 | | | | <input type="checkbox"/> | 集計表・伝票原本等 |
| 21. コリズへの登録(登録内容確認書) | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 登録内容確認システム |
| 22. 建設業退職金共済制度関係 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ※ | <input type="checkbox"/> | ※追加購入した場合のみ提出必要 |
| 23. 工事写真 ※3 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 24. 発注図及び最終変更図 | | <input type="checkbox"/> ※ | | | ※発注者から提供されたCADデータ |
| () | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| () | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| () | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

※1 提示書類は、工事完了時に電子媒体、提出書類とは別冊で工事監督員に手渡すものとする。
提示書類については、検査終了後に返却する。

3 電子検査の実施方法

3-1 電子検査対象工事の標準的な流れ



3-2 事前協議

電子納品の実施にあたっては、工事着手前に受発注者間で事前協議を行うこと。

受注者は、別途定める事前協議チェックシート（表-2～4）に以下の手順により協議事項を記入し、発注者と協議を実施するものとする。

1. 電子納品に関する担当者や連絡先等について確認し、チェックシートに記入する。
2. 情報共有システム利用項目について協議を実施し、利用する機能の欄にチェックを記入する。
3. 電子納品を実施するうえで遵守すべき要領および基準を確認し、チェックシートに記入する。
4. 監督員から発注図のデータ受け取り、CAD 製図基準の準拠等について協議を実施し、チェックシートに記入する。
5. 電子納品の対象項目、紙媒体での提出成果品について協議を実施し、対象項目の欄にチェックを記入する。
6. 電子納品データの作成に使用するソフトウェア及びファイル形式の確認を行いチェックシートに記入する。
7. ウィルス対策ソフトについて確認し、チェックシートに記入する。
8. 受注者のデータバックアップ体制等について確認し、チェックシートに記入する。
9. 検査方法、検査準備物について協議を実施し、チェックシートに記入する。

表-2 事前協議チェックシート【記載例】（1枚目）

| | | | | | |
|---------------------|-----------------------|---|--------------------|----|-------|
| 1. 電子納品担当者及び連絡先等の確認 | | 協議日 | 令和 7 年 4 月 1 日 | | |
| 工事名 | 令和〇〇年度 県道〇〇〇〇線 道路改修工事 | | | | |
| 工事番号 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | | |
| 工期 | 自：令和 7 年 5 月 1 日 | | 至：令和 7 年 11 月 30 日 | | |
| 発注者 | 事務所名・課名 | 〇〇土木事務所 〇〇〇〇課 | | | |
| | 担当者職・氏名 | 職名 | 主任技師 | 氏名 | 〇〇 〇〇 |
| | 連絡先(電話番号) | XXX-XXX-XXXX | | | |
| 受注者 | 連絡先(e-mail) | 〇〇〇〇@pref.kagawa.lg.jp | | | |
| | 会社名 | △△建設株式会社 | | | |
| | 役職名 | <input checked="" type="checkbox"/> 現場代理人 <input type="checkbox"/> 主任技術者 <input type="checkbox"/> その他 () | | | |
| | 担当者氏名 | △△ △△ | | | |
| | 連絡先(電話番号) | XXX-XXX-XXXX | | | |
| | 連絡先(e-mail) | △△△△@△△△△.jp | | | |

| | | |
|------------------|---|--------------------|
| 2. 情報共有システムの利用確認 | | 情報共有システムの利用有無を選択する |
| 利用確認 | <input checked="" type="checkbox"/> 利用する (発注者監督員が利用ID提示) <input type="checkbox"/> 利用しない | |
| 利用する機能 | 利用する機能を選択する | |
| 工程管理機能 (工事履行報告書) | <input checked="" type="checkbox"/> 履行報告を月1回定期的に提出 (実施工程表・現場状況写真を添付) | |
| 文書決裁機能 | <input checked="" type="checkbox"/> 工事打合せ簿 <input checked="" type="checkbox"/> 段階確認書 <input checked="" type="checkbox"/> 材料確認書 <input type="checkbox"/> その他 | |
| メール機能 | 共有文書登録機能 (共有フォルダ) | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 情報システム内メール機能 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する | |

| 3. 遵守すべき要領・基準類 | | | |
|---|-------------------------------------|-------------|-------|
| 名 称 | 適用 | 年 月 | 策定者 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 電子納品情報共有運用ガイドライン(案) | <input checked="" type="checkbox"/> | 平成 23 年 4 月 | 香川県 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 工事完成図書電子納品要領(案) | <input checked="" type="checkbox"/> | 平成 23 年 4 月 | 香川県 |
| <input checked="" type="checkbox"/> CAD製図基準(案) | <input checked="" type="checkbox"/> | 平成 28 年 3 月 | 香川県 |
| <input checked="" type="checkbox"/> デジタル写真管理情報基準(案) | <input checked="" type="checkbox"/> | 平成 28 年 3 月 | 香川県 |
| <input checked="" type="checkbox"/> CAD製図基準 電気通信設備編 | <input checked="" type="checkbox"/> | 平成 28 年 3 月 | 国土交通省 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 平成 年 月 | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 平成 年 月 | |

| | |
|--|---|
| 4. 発注図 (CADデータ等) の確認 | |
| 発注者から受け取った発注図について※1 | <input checked="" type="checkbox"/> SXF(SFC)形式であり、SXFビューア等による目視確認で誤変換なく表示される <input type="checkbox"/> その他の形式、または紙図面である |
| CADデータ (ファイル名・レイヤ名等) がCAD製図基準(案)に準拠しているか※2 | <input checked="" type="checkbox"/> 準拠している <input type="checkbox"/> 準拠していない |

表-3 事前協議チェックシート【記載例】(2枚目)

5. 電子納品対象項目の確認

| 対象項目 | 香川県標準ファイル形式 | 備考 |
|---|-------------------------|----|
| ■ 工事管理情報ファイル | XML形式 | |
| 発注図フォルダ (DRAWINGS) | | |
| ■ 図面管理ファイル | XML形式 | |
| ■ 発注図及び最終変更図 | SXF (SFC) 形式 | |
| 特記仕様書オリジナルファイルフォルダ (SPEC) | | |
| ■ 特記仕様書 | 発注者からの提供データ形式 | |
| 打合せ簿フォルダ (MEET) | | |
| <input type="checkbox"/> 打合せ簿管理ファイル | XML形式 | |
| 打合せ簿オリジナルフォルダ (ORG) | | |
| <input type="checkbox"/> 工事打合せ簿 | PDF形式 | |
| <input type="checkbox"/> 同上添付書類 | | |
| 施工計画書フォルダ (PLAN) | | |
| <input type="checkbox"/> 施工計画書管理ファイル | XML形式 | |
| 施工計画書オリジナルフォルダ (ORG) | | |
| <input type="checkbox"/> 施工計画書 | PDF形式 | |
| <input type="checkbox"/> 再生資源利用実施書 | PDF, XLS**形式 | |
| <input type="checkbox"/> 再生資源利用促進実施書 | PDF, XLS**形式 | |
| 完成図フォルダ (DRAWINGF) | | |
| ■ 図面管理ファイル | XML形式 | |
| ■ 完成図 (出来形寸法図) | SXF (SFC) 形式 | |
| 写真フォルダ (PHOTO) | | |
| ■ 写真管理ファイル | XML形式 | |
| ■ 写真ファイル | JPEG形式 | |
| ■ 参考図ファイル | JPEG, TIFF形式 | |
| その他フォルダ (OTHR) | | |
| ■ その他管理ファイル | XML形式 | |
| その他オリジナルフォルダ001 (ORG001) | | |
| <input type="checkbox"/> 工事履行報告書 | PDF形式 | |
| <input type="checkbox"/> 同上添付 工程表・写真 | PDF, DOC*, XLS*, JPEG形式 | |
| その他オリジナルフォルダ002 (ORG002) | | |
| <input type="checkbox"/> 段階確認書 | | |
| <input type="checkbox"/> 同上添付書類 | | |
| その他オリジナルフォルダ003 (ORG003) | | |
| <input type="checkbox"/> 材料確認書 | PDF形式 | |
| <input type="checkbox"/> 同上添付 工程表・写真 | PDF, DOC*, XLS*, JPEG形式 | |
| その他オリジナルフォルダ004 (ORG004) | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| その他オリジナルフォルダ005 (ORG005) | | |
| <input type="checkbox"/> () | | |
| <input type="checkbox"/> () | | |
| 地質・土質調査データフォルダ (BORING) | | |
| <input type="checkbox"/> 地質情報管理ファイル | XML形式 | |
| 各データフォルダ (DATA, LOG, DRA, PIC, TEST, OTHRS) | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| 「地質・土質調査成果電子納品要領 (案)」に基づきフォルダ作成し、データを格納する。 | | |
| <input type="checkbox"/> 他の書類は、紙媒体での納品とする | | |

※ DOC形式には、...を含む。また、XLS形式にはXLSXを含む

電子納品対象以外の書類は紙媒体での提出となるため、必ずチェックすること。

情報共有システムで交わした文書は、情報共有システム内で保存とする。

完成図面を電子データとして格納するとともに、設計図面に出来形数量を赤書き対照した完成図は、紙面(1部)で納品すること。

情報共有システムで交わした文書は、情報共有システム内で保存とする。

工事において地質・土質調査を実施する場合は、「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」に基づき電子データを格納すること。

表-4 事前協議チェックシート【記載例】(3枚目)

6. 電子納品データ作成ソフト等及びファイルバージョンの確認

| 対象書類 | ファイル形式(拡張子) | 受注者使用ソフト名 | バージョン | 発注者側使用ソフト名 |
|------|--|-----------|-------|------------|
| 工事書類 | <input checked="" type="checkbox"/> 管理ファイル(XML) | ○○○○ | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Word形式(.doc又は.docx) | MS-Word | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Excel形式(.xls又は.xlsx) | MS-Excel | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> PDF形式(.pdf) | ○○○○ | | |
| | <input type="checkbox"/> その他(.○○○) | | | |
| 図面 | <input checked="" type="checkbox"/> SXF(SFC)形式 | ○○CAD | | |
| | <input type="checkbox"/> CAD(オリジナル) | | | |
| その他 | <input type="checkbox"/> その他(.○○○) | | | |
| | <input type="checkbox"/> その他(.○○○) | | | |

電子納品を行わない場合においても原則として電子納品支援ソフトの使用が望ましい。

電子納品データを作成する際に、使用するソフトウェアを記載する。受発注者間で同一ソフトウェアが望ましいが、互換性があれば異なっても可能とする。

7. コンピュータウイルス対策(受注者側)

| | |
|---------------|---|
| 使用ソフトウェア名 | <input type="checkbox"/> Norton Antivirus Ver. <input checked="" type="checkbox"/> ウイルスバスター Ver. ○○ <input type="checkbox"/> McAfee Virus Scan Ver. <input type="checkbox"/> 他() Ver. |
| ウイルス対策ソフトの常駐 | <input checked="" type="checkbox"/> インターネットにアクセス可能なコンピュータでは、ウイルス対策ソフトを常駐させる。 |
| ウイルスチェックの実施 | <input checked="" type="checkbox"/> 外部から受け取り渡す際には、必ず行う。また、外部への媒体引出しは必ず行う。 |
| ウイルス定義データ更新 | <input checked="" type="checkbox"/> ウイルス対策ソフトの設定になっている。更新が滞りなく、必ずウイルス定義データを更新すること。 |
| ウイルス発見・駆除時の対応 | <input checked="" type="checkbox"/> ウイルスが検出された場合は、発注者に報告するとともに、感染源を特定して被害拡大の防止対策を講じると共に、発注者に対してウイルス検出の届出を行う。 |

受注者確認事項。ウイルス対策については、全ての項目のチェックが必須となる。対策を実施していない場合は、早急に対策を実施すること。

8. データバックアップ体制(受注者側)

| | |
|------------|--|
| バックアップ頻度 | <input checked="" type="checkbox"/> バックアップ作業は1日1回以上行なう <input type="checkbox"/> その他() |
| バックアップ媒体 | <input checked="" type="checkbox"/> 外付けハードディスク <input type="checkbox"/> 追記可能光学ディスク <input type="checkbox"/> その他() |
| 媒体保管場所 | ○○○○2階会議室内 |
| バックアップ担当者 | ○○ ○○ |
| バックアップ作業記録 | <input checked="" type="checkbox"/> バックアップ担当者が準備するため必ずチェックすること。日時、媒体識別番号、作業名等 |

受注者確認事項。データのバックアップは必ず実施すること。

電子検査では確認用PC等を受注者が準備するため必ずチェックすること。

9. 電子検査に関する確認事項

| 電子納品対象項目 | 検査書類の媒体 | | | 電子検査用PC等準備 | | 備考 |
|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|------------------------------|-------------------------------------|
| | 情報共有システム | 電子 | 紙 | 書類確認時※1 | 現地確認時※2 | |
| 完成図 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者 | <input type="checkbox"/> 受注者 | ※電子媒体の場合も現場保管用を提示 ※紙媒体の場合、一覧表を提出 |
| 施工計画書 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 工事打合せ簿 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 工事履行報告書 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 段階確認書 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 材料確認書 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 工事写真 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| () | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| () | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |

※1 書類確認時の電子検査用機器の準備は、受注者と発注者の間で確認し、必ず行なうこと。

※2 電子検査については工事完成日までに電子媒体を提出することが必須となるため、必ずチェックすること。

5.で電子納品対象とした項目の検査方法を記入する。電子媒体で検査を受ける場合は電子にチェックする。電子と紙媒体が混在予定である場合は両方にチェックする。

10. その他

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> 工事完成日までに、成果品(電子媒体含む)を工事監督員に提出し、完了確認を受けること。 |
|---|

3-3 成果品の納品

- ・受注者は、電子検査の実施にあたり、電子成果品及び紙面成果品を、工事竣工日又は工事監督員が指定する期日までに納品しなければならない。
- ・工事監督員は、電子成果品及び紙面成果品の納品時に、受注者から提出される「提出書類一覧表」(P.3 表-1)に基づき、電子検査、紙面検査の対象成果品を確認する。
- ・工事監督員及び受注者は、電子検査で利用する機器・ソフトウェア等の構成やそれぞれの準備機器等を最終確認する。また、現地における電子検査用機器の電源確保等の電子検査利用環境に関する確認も行う。
- ・工事監督員は、受注者から提出された電子成果品、紙面成果品のチェックを実施し、その結果を受注者に報告する。
- ・受注者は、工事監督員からのチェック結果報告により、必要に応じて修正したうえで、最終の電子成果品(正、副)、紙面成果品を納品するものとする。

3-4 電子検査時の機器準備及び機器操作

電子検査時に使用するパソコン等の機器準備及び機器操作は下記のとおりとする。

1 工事検査室対象工事

- ・書類検査における機器準備は、受注者と発注者がそれぞれ行うものとする。
- ・現地検査(屋外)において対象成果品を確認する場合は、受注者が準備した機器で行うことを原則とする。
また、電子検査の効率化を図るため、書類検査及び現地検査における対象成果品の内容提示は、受注者の機器操作により行うことを原則とする。

2 出先機関委任工事

- ・書類検査における機器準備は、受注者と発注者がそれぞれ行うことを原則とするが、検査員に確認のうえ決定するものとする。
- ・現地検査(屋外)において対象成果品を確認する場合は、受注者が準備した機器等を行うことを原則とする。

- ・受注者が操作する機器については、対象成果品を適切に閲覧できる市販ビューア等、受注者が所有するソフトウェアを使用できるものとする。
- ・電子検査の効率化のため、電子納品された電子媒体から、対象成果品の電子データを電子検査で使用するパソコン等のハードディスクに複製し、電子検査に使用できるものとする。この場合、受注者が準備したパソコン等への電子納品データの複製は、原則として電子検査当日に行うものとする。

3-5 機器の構成

電子検査における標準的な機器構成は下記（表-5 及び図-1）のとおりとする。

表-5 機器構成及び準備区分

| 機材名 | 書類検査（屋内） | | 現地検査（屋外） |
|-----------------------|------------------------|---|--------------------|
| | 工事検査室対象工事 | 出先機関委任工事 | |
| 検査員用PC ^{※1} | 発注者 | 発注者 | — |
| 受注者用PC ^{※1} | 受注者 （閲覧用ソフトウェア） | 受注者 （閲覧用ソフトウェア） 必要の有無は検査員に確認のうえ決定する | 受注者 （閲覧用ソフトウェア） |
| 外付けモニター ^{※2} | 発注者 （受注者が準備することも可能） | 発注者 | — |

※1 検査に使用するパソコンのハードディスクに対象成果品の電子データを複製して検査に使用することは可能（複製は工事監督員が確認のうえ検査当日に行うことが原則）。

※2 外付けモニターに検査員用PCと受注者用PCを同時接続し、モニター切替器等により画面表示を切り替えて使用するものとする。PCとモニターを接続するためのケーブル（HDMI 又は D-Sub15 ピン）は、受発注者で確認のうえ準備すること。

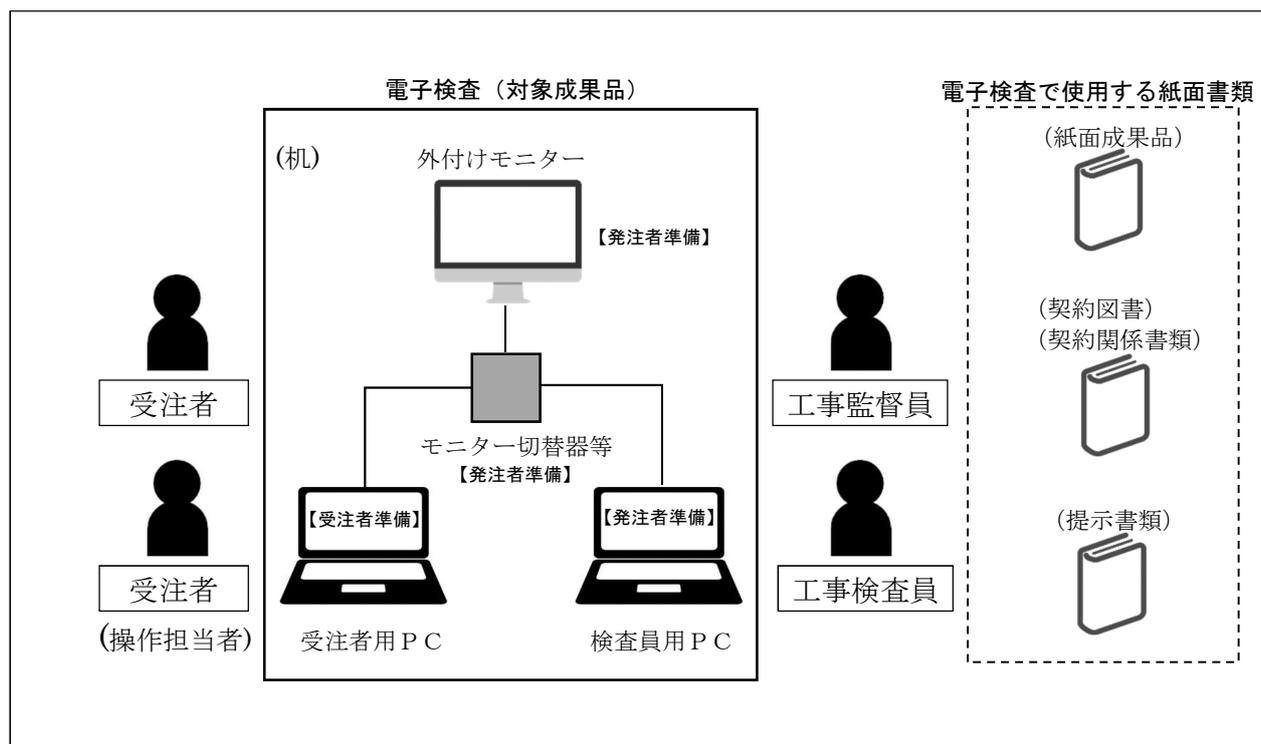


図-1 書類検査（工事検査室対象工事）の標準構成例

3-6 電子検査の実施

1. 書類検査

書類検査は、対象成果品及び紙面成果品、契約図書等を使用して実施するものとする。

対象成果品は、パソコン等による電子的な手段を用いて検査するものとし、受注者が対象成果物を印刷した資料については、正式に納品された成果品ではないため、検査の対象外とする。ただし、対象成果品の検索を効率的に行うことを目的とした印刷資料の持ち込みは可能とする。

2. 現地検査（屋外）

屋外での現地検査は、受注者が準備する屋外使用可能なノートパソコン及び紙面成果品等を用いて実施する。

【留意点】

本マニュアルにおいて記載がない事項については、受注者と発注者の打合せにより、詳細を決定するものとする。

3-7 電子成果品の保管・管理

工事監督員は、検査終了後、提出された電子成果品（正副の CD-R 又は DVD-R）を電子納品保管管理システム（図-2）に登録する。電子納品保管管理システムに登録されたデータは、後工程（継続工事、維持管理段階）において有効活用するため、必ず登録を行うこと。

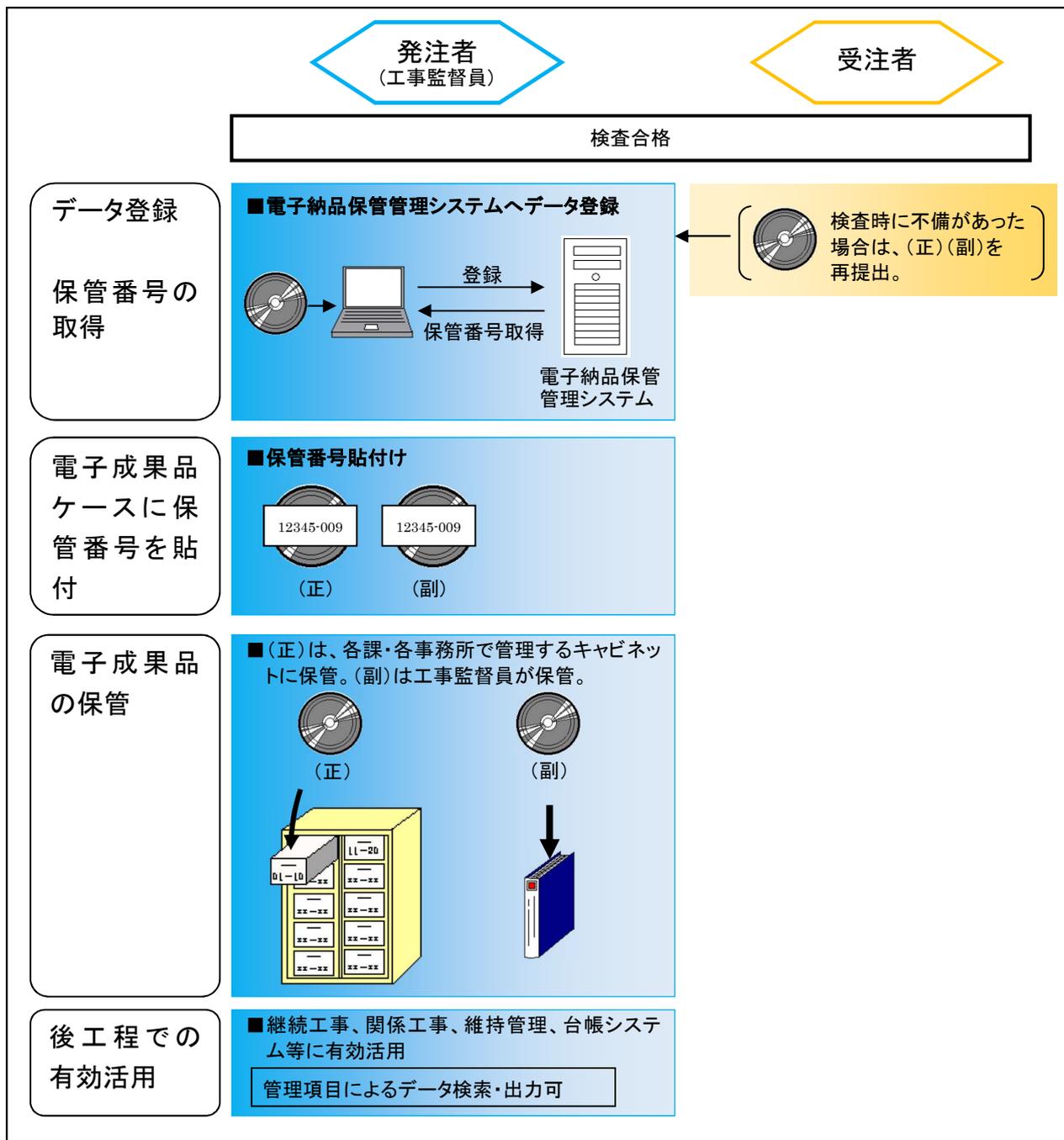


図-2 電子成果品の保管・管理

【留意点】

ネットワークの帯域条件や登録案件の集中等によって、電子納品保管管理システムへの転送・登録が困難な場合は、技術企画課と協議すること。

4 その他

4-1 問い合わせ先等

- ・ 香川県土木部技術企画課
- ・ TEL : 087-832-3510 (直通)
- ・ FAX : 087-806-0220
- ・ E-MAIL : gijutsukikaku@pref.kagawa.lg.jp

4-2 ホームページ掲載箇所

- ・ 社会基盤－建設・建築・開発－土木工事の制度・基準・検査－CALS/EC
<https://www.pref.kagawa.lg.jp/gijutsukikaku/cals-ec/kacals.html>
- ・ しごと・産業－調達・入札－公共工事の入札・契約－各種様式集
<https://www.pref.kagawa.lg.jp/dobokukanri/nyusatu/koji/yousiki1.html>

(本マニュアルに掲載の様式を掲載)

表-1 提出書類一覧表

表-2～4 事前協議チェックシート