

大府市電子納品運用ガイドライン

令和3年4月

－ 目 次 －

1	電子納品の概要	1
(1)	本ガイドラインの目的及び取り扱い	1
(2)	電子納品とは	1
(3)	電子納品の一部運用及び任意対応の対象範囲	2
(4)	電子成果品の作成において準用する要領・基準類	3
(5)	電子納品の流れ	4
2	電子納品の運用方法	5
(1)	事前協議	5
(2)	電子成果品の作成	5
(3)	電子成果品のとりまとめ	5
(4)	電子納品媒体の作成	5
(5)	電子納品媒体ラベルの作成	6
(6)	電子媒体納品書の作成	7
(7)	電子成果品の受取・確認	8
(8)	完了検査	10
3	工事における電子成果品の作成	11
(1)	対象事業分野別の電子成果品について	11
(2)	フォルダ構成	12
(3)	ファイル形式	13
4	委託業務における電子成果品の作成	13
(1)	対象事業分野別の電子成果品作成について	14
(2)	フォルダ構成	15
(3)	ファイル形式	16
(4)	管理ファイルの作成	16
(5)	報告書ファイルの作成	16
(6)	図面ファイルの作成	17
(7)	測量業務に関するデータファイルの作成	17
(8)	地質調査業務に関するデータファイルの作成	18
5	事前協議	18
(1)	協議時期	19

参考資料 1	事前協議チェックシート（工事）	20
参考資料 2	事前協議チェックシート（委託）	21
参考資料 3	納品時チェックシート（工事）	22
参考資料 4	納品時チェックシート（委託）	23

1 電子納品の概要

(1) 本ガイドラインの目的及び取り扱い

大府市電子納品運用ガイドライン（以下、本ガイドライン）は、本市が発注する委託業務や工事における電子納品の実施のために、国土交通省及び愛知県が策定した電子納品に関連する要領・基準（案）を踏まえ、発注者及び受注者が電子納品の運用を円滑に実施することを目的として必要な事項をまとめたものである。

また、本ガイドラインは、今後の実施成果や国土交通省及び愛知県等の電子納品関連要領・基準（案）の改訂等を踏まえ、必要に応じ適宜見直していくものとする。

(2) 電子納品とは

電子納品とは、設計、工事等の各業務段階の最終成果を電子成果品として納品することをいう。電子成果品とは、要領・基準等に示された形式に基づいて作成されたものを指す。電子納品は、表1に示す仕様書において規定される成果品を対象とする。

表1 標準仕様書一覧

種別	名称	主体
土木	測量及び設計業務共通仕様書	愛知県建設局
	標準仕様書 土木工事標準仕様書	愛知県建設局
建築	建築設計業務委託共通仕様書	愛知県建設局
	公共建築工事標準仕様書	国土交通省
	公共建築改修工事標準仕様書	国土交通省
	公共建築工事特記仕様書	愛知県建設局
	公共住宅建設工事特記仕様書	愛知県建設局
	設計業務委託特記仕様書	愛知県建設局
	基本設計特記仕様書	愛知県建設局
農地	調査・測量・設計業務共通仕様書（農地関係）	愛知県農林基盤局
	工事標準仕様書（農地関係）	愛知県農林基盤局
水道企業	標準仕様書 工事標準仕様書	愛知県企業庁
	標準仕様書 工事標準仕様書【追録】	愛知県企業庁
	調査計画設計委託標準仕様書	愛知県企業庁
	標準仕様書 業務委託標準仕様書【水道編】	愛知県企業庁
その他	大府市で定める仕様書	大府市
	大府市で定める特記仕様書	大府市

(3) 電子納品の一部運用及び任意対応の対象範囲

一部運用…工事または委託で、表2の対象範囲で電子納品を契約条件とするもの
 任意対応…工事または委託で、上記一部運用以外の範囲または成果物を対象とした
 電子納品について、発注者が希望確認したもののうち発注者と受注者の
 協議の整ったもの

表2 電子納品一部運用の対象範囲

種別 適用条件 項目		工事		委託		
				実施設計 業務	測量業務	地質調査を 含む業務
一部 運用	対象事業 分野	一般土木 農業土木 上水道	建築・設備	一般土木 農業土木 上水道	一般土木 農業土木 上水道	柱状図を作 成する全て の業務
	予定価格	1,000万円 以上	5,000万円 以上	300万円 以上	300万円 以上	
	対象 成果物	工事写真	工事写真	各種報告書 図面等	各種報告書 図面等	地質調査柱 状図

※1,000万円未満の一般土木、上水道工事及び5,000万円未満の建築・設備工事につ
 いては、受発注者との協議により任意対応とする。

※各担当課より別途、紙資料の提出を求められた場合にはその指示によるものとする。

(4) 電子成果品の作成において準用する要領・基準類

電子成果品の作成においては、表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)に
 基づいて運用する。

表3 電子納品で使用する要領・基準(案)及びガイドライン(案)

策定 機関	分類	ガイドライン(案)及び要領・基準(案)の名称 ()内は策定年月
大府市	全般	大府市電子納品運用ガイドライン (H30.4)
		大府市工事写真撮影要領 (H30.4)
愛知県	全般	愛知県電子納品運用ガイドライン(案) (R2.3)
		愛知県デジタル写真管理情報基準(案) (R2.3)
国 土 交 通 省	一 般 土 木	測量成果電子納品要領 (R3.3)
		電子納品運用ガイドライン【測量編】 (R3.3)
	地質 調査	地質・土質調査成果電子納品要領 (H28.10)
		電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】 (H30.3)
	設計	土木設計業務等の電子納品要領 (R2.3)
	工事	工事完成図書の電子納品等要領 (R3.3)
	全 般	CAD製図基準 (H29.3)
CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案) (H29.3)		

農 林 水 産 省	建 築	設計	建築設計業務等電子納品要領 (R3.3)
			官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】(R3.3)
		工事	営繕工事電子納品要領 (R3.3)
			全般
	電 気 通 信 設 備	設計	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編 (H31.3)
			工事
		全般	CAD 製図基準 電気通信設備編 (H28.3)
			CAD 製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】(H29.3)
	機 械	設計	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編 (H31.3)
			工事
		全般	CAD 製図基準 機械設備工事編 (H29.3)
			CAD 製図基準に関する運用ガイドライン【機械設備工事編】(H29.3)
	農 業 土 木	測量	測量成果電子納品要領 (H31.4)
			電子納品運用ガイドライン【測量編】(H31.4)
		地質 調査	地質・土質調査成果電子納品要領 (H31.4)
電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】(H31.4)			
設計		設計業務等の電子納品要領 (H31.4)	
		設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編 (H31.4)	
		設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編 (H31.4)	
		電子納品運用ガイドライン【工事編】(H31.4)	
工事		工事完成図書の電子納品等要領 (H31.4)	
		工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 (H31.4)	
		工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編 (H31.4)	
		電子納品運用ガイドライン【工事編】(H31.4)	
全般		電子化図面データの作成要領(案) (H31.4)	
		電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編 (H31.4)	
		電子化図面データの作成要領(案) 機械設備工事編 (H31.4)	
		電子化図面データの作成運用ガイドライン(案) (H31.4)	
	電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編 (H31.4)		
	電子化図面データの作成要領(案) 機械設備工事編 (H31.4)		

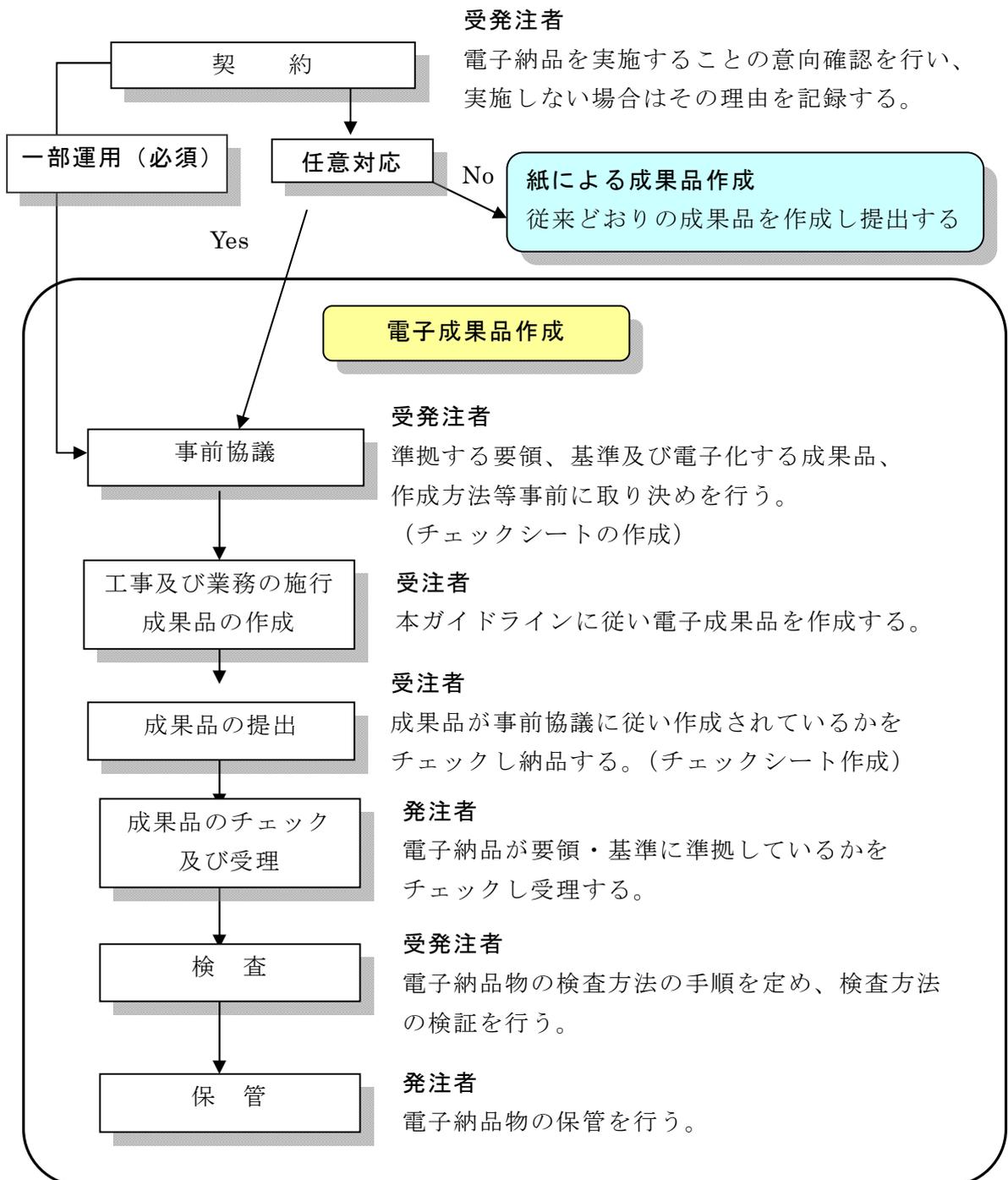
- ① 本ガイドラインの記載の要領等については、表3のほか、国土交通省、農林水産省または愛知県が策定している最新の各要領・基準(案)に準拠することとする。
- ② 市で規定の無い要領等については、発注時点で国土交通省、農林水産省または愛知県が策定している最新の各要領・基準(案)に準拠することとする。
- ③ 愛知県、国土交通省策定の要領・基準を参照する場合は、それらの改定状況を確認すること。ただし、監督職員の動作環境(電子納品チェックシステムのバージョンと対応する要領・基準)により、最新の要領・基準により難しい場合は、協議の上、適当な要領・基準(案)に準拠するものとする。

- ④ 表3 に示す要領・基準の適用が困難な CAD 図面の作成については、受発注者間で協議するものとする。
 (参考) 国土交通省策定の「基準・要領」及び「電子納品チェックシステムのバージョンと対応要領・基準」は以下の Web ページから確認できる。
<http://www.cals-ed.go.jp/> (国土技術政策総合研究所 (国総研))
http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm (大臣官房官庁営繕部)

(5) 電子納品の流れ

大府市における電子納品の流れは図1に示す。

図1 電子納品のフロー



2 電子納品の運用方法

(1) 事前協議

発注者と受注者は、電子納品対象の工事及び業務は、事前協議を行い、協議用チェックシートを用いて電子成果品を作成する際の取り決めを行う。事前協議書は、受注者が原本、発注者がその複写を保管するものとする。

(2) 電子成果品の作成

工事における電子成果品の具体的な作成方法は、「3 工事における電子成果品の作成」で定める。

委託業務における電子成果品の具体的な作成方法は、「4 委託業務における電子成果品の作成」で定める。

(3) 電子成果品のとりまとめ

事前協議により電子納品の対象となった資料は、本ガイドラインに示したフォルダ構成となるよう成果品を作成する。

なお電子納品支援ソフトを使用する場合は、表2の各種要領、ガイドライン等に準拠したソフトを使用するものとする。

(4) 電子納品媒体の作成

① 使用媒体

電子納品媒体は、改ざん防止のため一度しかデータの書き込みができないCD-RまたはDVD-Rを用いることとする。

② 留意事項

ア 基本的に1枚に格納することとし、図2を参考に、表示事項を明記する。

イ 電子媒体には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意する。

ウ 受発注者相互に内容を確認した上、ラベルに直接署名を行うものとする。

エ 署名は、発注者側は発注者、受注者側は管理技術者（委託業務）・現場代理人（工事）が行うものとする。発注者署名欄、受注者署名欄は、受発注者双方が、油性フェルトペンにて記述する。

オ データが容量的に1枚の媒体に収まらず、複数枚の媒体に格納する場合は以下の規則に従う。

i 各媒体に何枚目／総枚数を明記する。

ii 何枚目の媒体であっても媒体内のルートからのフォルダ構成は変えない。

iii 何枚目の媒体であっても、業務管理ファイル・工事管理ファイルを各媒体のルート直下に添付する。ただし、各業務管理ファイル・工事管理ファイルの中のメディア番号は、各媒体に明記してある「○枚目／総枚数」の番号と整合を取る。

iv 電子媒体は、プラスチックケース又はA4サイズのケースに入れて納品するものとする。A4サイズのケースの場合は、ファイルに綴じ込み納品することとし、A4判のファイルに綴じられるものとする。

v メディアは品質の信頼性が高いものを使用すること。また、白色ラベルを使用するのが望ましい。

(5) 電子納品媒体ラベル

成果品の電子納品時における使用媒体に用いるラベルについては、以下の各項目に従うものとする。

① 媒体のラベルには、以下の情報を明記する。

ア 積算番号（タイトル表記は「工事番号」でも可）

イ 業務・工事名称（路線等の名称、施工箇所等の情報を含む）

ウ 作成年月

エ 発注者名

オ 受注者名

カ 何枚目／総枚数

キ ウィルスチェックに関する情報（ウィルス対策ソフト名、パターンファイルの定義日または番号、ウィルスチェックを実施した年月日など）

ク フォーマット形式：CD-R IS09660（レベル1）

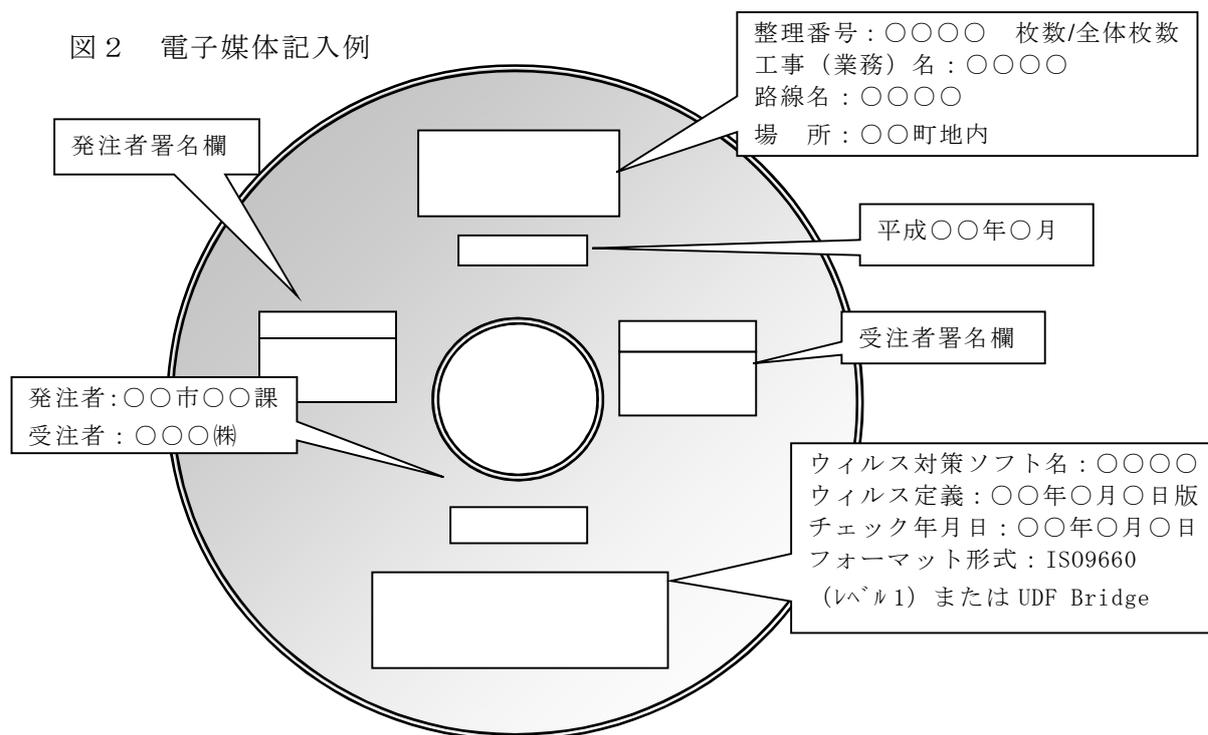
DVD-R UDF Bridge

※準拠する基準・要領に従う

ケ 発注者・受注者（請負者）署名欄

※部分完了検査等で提出する場合は、「出来形検査」と記載する。

図2 電子媒体記入例



(6) 電子媒体納品書の作成

受注者は、電子媒体の内容の原本性を確保するため、電子媒体納品書に署名・押印の上、電子媒体と共に提出する。

(電子媒体納品書例)

電子媒体納品書						
大府市長殿				年	月	日
受注者			住所			
			氏名	印		
			(現場代理人氏名)			
下記のとおり電子媒体を納品します。						
記						
工事(業務)名						
整理番号						
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考	
CD - R	IS09660 (レベル1)	部	2	平成〇年〇月	2枚1式	
備考						
1/2 : REPORT、DRAWING、PHOTO を格納						
2/2 : SURVEY、BORING を格納						
電子納品チェックシステムによるチェック						
電子納品チェックシステムのバージョン : 〇.〇.〇						
チェック年月日 : 〇年〇月〇日						

規格は A4 判とする。

(7) 電子成果品の受取・確認

① 電子納品チェックシステムによるチェック

受注者は、電子成果品のフォルダ構成・名称、ファイル名称等が各電子納品要領等に従って作成されていることを確認する。確認には、国土交通省の電子納品チェックシステム※1または電子納品支援ソフトを用いるものとする。チェックの結果、エラーが発生する場合は、その原因を確認し、可能な限り、エラーの無い状態で納品する。

監督職員は、受注者から電子媒体を受領後、電子成果物作成支援・検査システム※2または大府市が導入している電子納品支援ソフト等によりチェックを行うものとする。チェックを行った結果、エラーがある場合は、受注者にその原因を確認し、不具合があればチェックリスト及び電子成果品の再提出を求める。

※電子納品チェックシステム

電子成果品が国土交通省の電子納品要領・基準電子納品要領（案）どおりに作成されていることを確認するために、国土交通省が作成したソフトウェア。
http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/ からダウンロードが可能。

※電子成果物作成支援・検査システム

電子成果品が営繕工事電子納品要領（案）どおりに作成されていることを確認するために、国土交通省の電子納品チェックシステムで確認すること。
https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.1_00001.html からダウンロードが可能。（最新 Ver.を確認すること）

② ウィルスチェック

受注者は、納品前に、作成した電子媒体のウィルスチェックを行い、ウィルスチェックに使用したソフト名、パターンファイル定義日又は番号、チェック日を電子媒体のラベルに記載する。

監督職員は、受領した電子媒体のファイルを開く前にウィルスチェックを行っておくものとする。

③ 図面のチェック

受注者は、SXF(sfz または sfz)形式で納品する図面を、事前に SXF 表示機能及び確認機能要件書(案)（平成 30 年 3 月）に従い開発されたソフトウェアを用いて確認すること。

受注者はすべての図面について「国土交通省 CAD 製図基準」または建築 CAD 図面作成要領に適合しているか確認すること。なお、CAD データのチェック内容の詳細については、各「CAD ガイドライン」を参照すること。

ア 作図されている内容（データ欠落・文字化け等）

イ 適切なレイヤに作図（レイヤの内容確認）

ウ 紙図面との整合（印刷時の見え方とデータとの同一性確認）

エ 図面の大きさ（設定確認）

オ 図面の正位（設定確認）

カ 輪郭線の余白（設定確認）

キ 表題欄（記載事項等内容確認）

ク 尺度（共通仕様書に示す縮尺）

ケ 色

コ 線

サ 文字

また、監督職員は、SXF(sfc または sfz)形式で納品された図面を、大府市が導入している電子納品支援ソフト等を用いて目視により確認すること。

④ 写真ファイルの取扱い

ア 大府市工事写真撮影要領及び愛知県デジタル写真管理情報基準(案)に従い納品すること。

イ 記録形式は JPEG 形式とする。

ウ デジタル写真の撮影にあたっては、有効画素数 100 万画素を標準とし、黒板の文字等の内容が判読できる精度を確保すること。

エ 写真データを報告書に貼り付けて報告書の一部として納品する場合は、電子納品の対象外とする。

オ デジタルカメラにより撮影した写真ファイルを PC に取り込む際、取り込み方法によっては、写真ファイルの更新日時が変更されることがある。

また、画像の編集ソフト等で閲覧した場合、未編集であっても写真ファイルを上書更新すると Exif※1 情報が欠落する場合があるので、事前に取り込み状況を確認すること。

※1 【Exif 情報】

デジタルカメラの画像データの中に埋め込むデータフォーマット。写真ファイルの「名前」、「種類」、「写真の撮影日」、「データサイズ」、「カメラのモデル」等を確認することができる。

カ デジタル工事写真の小黑板電子情報化について

i 受注者は、デジタル工事写真の小黑板情報電子化を行う場合は、工事契約後、監督職員の承諾を得たうえで、デジタル工事写真の小黑板情報電子化対象工事（以降、「対象工事」という。）とすることができる。

ii 受注者は、対象工事で使用するデジタル工事写真の小黑板情報電子化の導入に必要な機器・ソフトウェア等（以降、「使用機器」という。）については、大府市工事写真撮影要領第 4 条（必要事項）に示す項目の電子的記入ができ、かつ「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC 暗号リスト）(<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>) に記載している技術を使用した信憑性確認（改ざん検知機能）を有するものを使用すること。

iii 請負者は、ii の使用機器を用いてデジタル工事写真を撮影する場合は、被写体と小黑板情報を電子画像として同時に記録してもよい。小黑板情報の電子的記入を行う項目は、大府市工事写真撮影要領第 4 条（必要事項）による。

iv 工事写真の取扱いは、大府市工事写真撮影要領及び愛知県デジタル写真管理情報基準に準ずるが、iii に示す小黑板情報の電子的記入については、大府市工事写真撮影要領第 7 条（写真の編集）及び愛知県デジタル写真管理情報基準「6. 写真編集等」で規定されている写真編集には該当しない。

v 請負者は、iiiに示す小黑板情報の電子的記入を行った写真（以下「小黑板情報電子化写真」という。）を工事完成時に監督職員へ納品するものとする。

なお、納品時に請負者は (<http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index.html>) のチェックシステム（信憑性チェックツール）又はチェックシステム（信憑性チェックツール）を搭載した写真管理ソフトウェアや工事写真ビューアソフトを用いて、小黑板情報電子化写真の信憑性確認を行い、その結果を併せて監督職員へ提出するものとする。

(8) 完了検査

① 電子データで検査を行う範囲

効率的な検査が可能であると判断される電子成果品の電子データについては、受注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限りその電子データを用いて検査を行うものとする。ただし、検査時に紙による資料が必要な場合は協議により受注者が準備するものとする。

② 準備

受注者は、電子検査の実施の有無について発注者と事前協議し、電子検査に必要な機器を準備するものとする。ただし、受注者にて準備が困難な場合においては、協議により発注者が機器を準備するものとする。

③ 実施方法

原則として定められた基準に基づく工事写真ソフト等で作成された工事写真が提出されている場合は、電子データによる検査とする。

検査職員が閲覧を希望する書類の検索・表示を行うための機器操作は、原則として受注者が行う。受注者は、電子媒体の内容や閲覧用ソフトの機能を熟知する者を、操作補助員としてつけても良い。

紙による検査の場合、設計成果図面、地質図面等の CAD データなどは、受注者が A3 版程度に印刷したもの、あるいは内部審査、照査に利用した印刷物を事前に準備し受検する。また、打合せ簿等双方で決裁等確認されたものは、それを利用して受検する。

3 工事における電子成果品の作成

(1) 対象事業分野別の電子成果品について

対象事業分野別の納品対象及び成果品の作成基準等を表4に示す。

表4 工事における対象事業分野別電子成果品の作成

対象事業分野	納品対象	作成基準
一般土木、農業土木	工事写真	国（土木基準）
建築・設備	工事写真	国（営繕基準）
上水道	工事写真	国（土木基準または営繕基準で可能な場合）

※1,000万円未満の一般土木、上水道工事及び5,000万円未満の建築・設備工事については、受注者及び発注者との協議により任意対応とする。

① 一般土木、農業土木

工事写真については、表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)（一般土木、農業土木）に準拠し作成することとする。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

② 建築・設備

工事写真については、表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)（建築、電気通信設備、機械）に準拠し作成することとする。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

③ 上水道

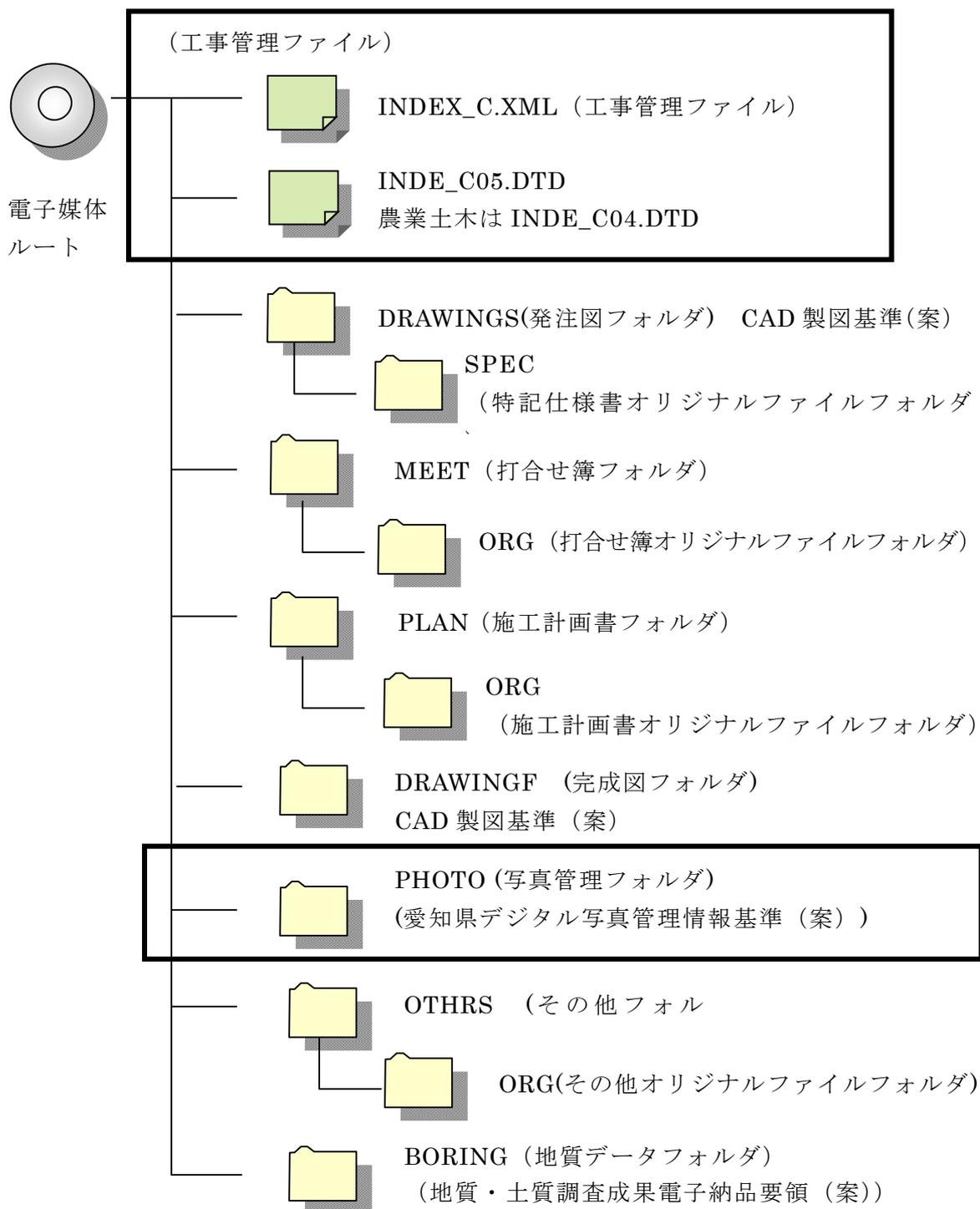
工事写真については、表3の要領・基準(案)及びガイドライン(案)に基づき作成することとする。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

(2) フォルダ構成

電子納品のフォルダ構成は、図3のとおりとする。

表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)の規定に応じて適宜読み替えること。

図3 フォルダ構成

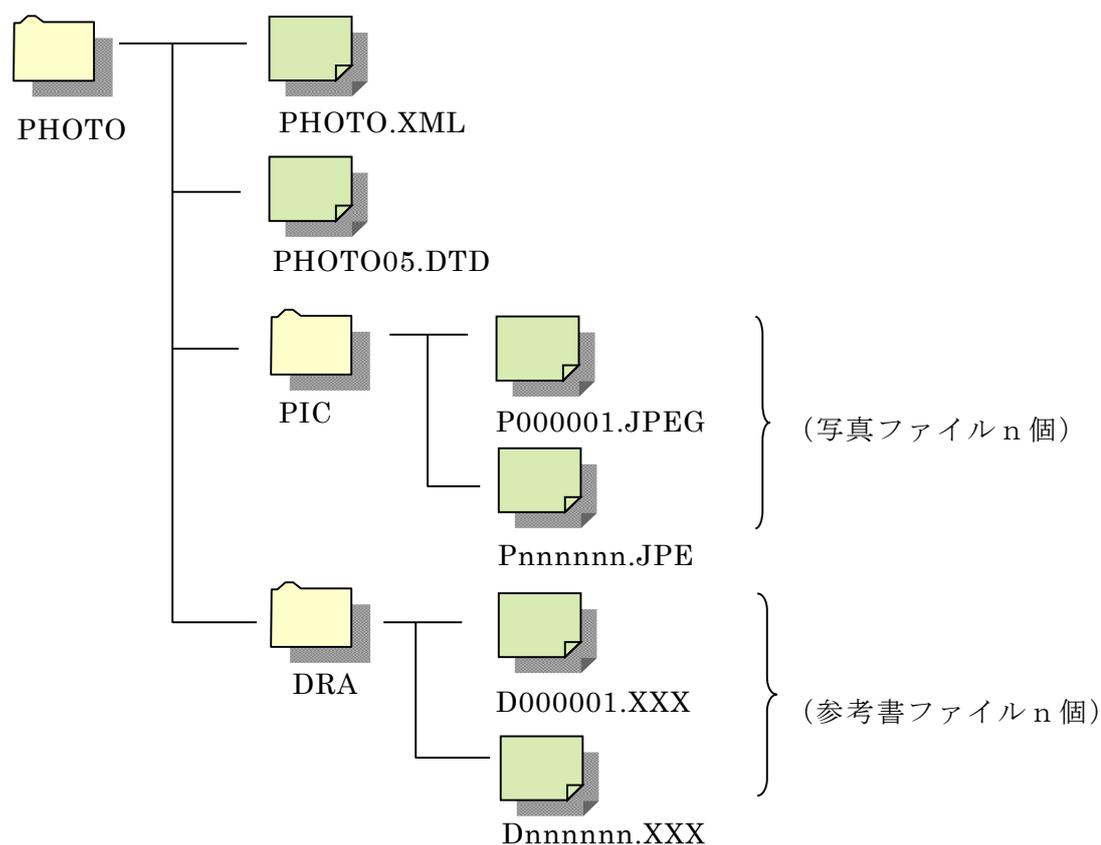


上記のフォルダ構成の内、工事管理ファイル (INDEX_C.XML、INDE_C05.DTD) を作成し、PHOTO (写真フォルダ)、DRAWINGF (完成図フォルダ)、OTHERS (その他フォルダ) に必要なデータを記入及び格納する。

PHOTO フォルダは、工事記録写真を対象とし、DRAWINGF フォルダは、竣工図、出来形図面等を対象とし、OTHRs フォルダは、出来形調書等の資料を対象とする。他のフォルダは、必要がなければ作成不要とする。

また、PHOTO フォルダの構成は図4のとおりとする。

図4 フォルダ構成（写真情報管理）



なお、DTD・XMLの記入例等のファイルのサンプルは、国土交通省国土技術政策総合研究所のホームページより入手できる。

(http://www.cals-ed.go.jp/cri_dtdxml)

(3) ファイル形式

① 一般土木・農業土木

表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)に準拠し作成すること。

② 建築・設備

表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)に準拠し作成すること。

③ 上水道

表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)に準拠し作成すること。

4 委託業務における電子成果品の作成

(1) 対象事業分野別の電子成果品作成について

対象事業分野別の納品対象及び成果品の作成基準等を表5に示す。

表5 委託業務における対象事業分野別電子成果品の作成

対象事業分野	納品対象	作成基準	CAD製図基準	適用範囲
一般 土木	設計図面、設計報告書等	国（土木基準）	国（土木基準）	
	測量図面、測量成果等	国（土木基準）	国（土木基準）	
	地質調査柱状図	国（土木基準）	—	
	上記以外の成果物 （電子化困難な成果物を除く）	任意	—	任意
農業 土木	設計図面、設計報告書等	国（土木基準または農業土木基準）	国（土木基準または農業土木基準）	
	測量図面、測量成果等	国（土木基準または農業土木基準）	国（土木基準または農業土木基準）	
	地質調査柱状図	国（土木基準または農業土木基準）	—	
	上記以外の成果物 （電子化困難な成果物を除く）	任意	—	任意
建築・ 設備	設計図面	国（営繕基準）	国（建築基準）	任意
	測量図面、測量成果等	国（土木基準）	国（土木基準）	
	地質調査柱状図	国（土木基準）	—	
	上記以外の成果物 （電子化困難な成果物を除く）	任意	—	任意
上水道	設計図面	国（土木基準または営繕基準で可能な場合）	—	任意
	測量図面、測量成果等	国（土木基準）	国（土木基準）	
	地質調査柱状図	国（土木基準）	—	
	上記以外の成果物 （電子化困難な成果物を除く）	任意	—	任意

※ 各担当課より別途、紙資料の提出を求められた場合には担当課の指示によるものとする。

① 一般土木、農業土木

表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)に準拠し作成すること。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。また、表5のうち、「上記以外の成果物」の作成基準は、任意とする。

② 地質調査柱状図

地質調査柱状図はPDFで作成し、図面データのみを提出するものとする。地質調査業務におけるその他の資料を電子納品する場合は、受発注者間で協議し任意対応とする。

③ 建築・設備

表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)に準拠し作成すること。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。また、表5のうち、「上記以外の成果物」の作成基準は、任意とする。

④ 上水道

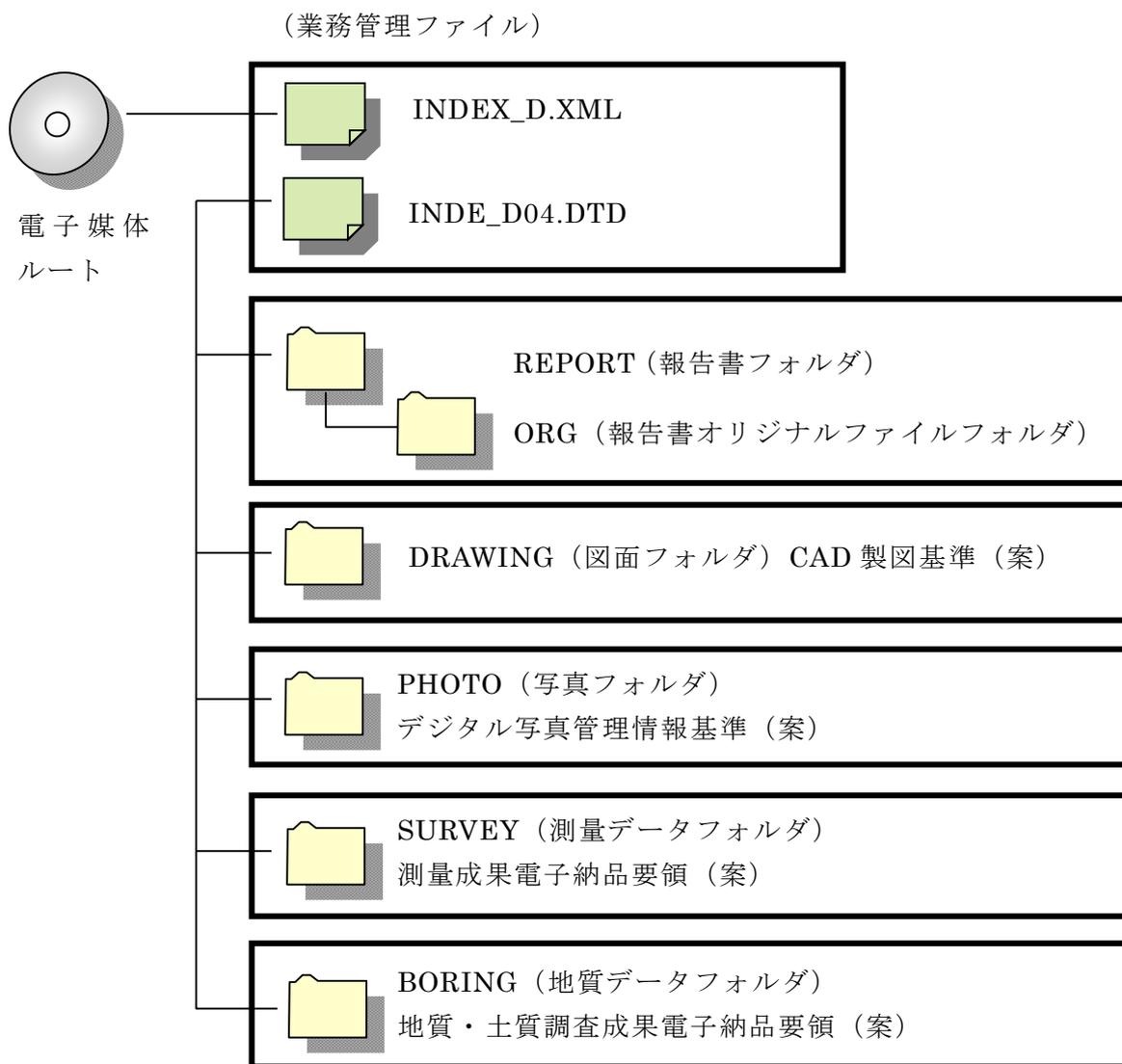
表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)に準拠し作成すること。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。また、表5のうち、「上記以外の成果物」の作成基準は、任意とする。

(2) フォルダ構成

電子納品のフォルダ構成は、図5のとおりとする。

表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)の規定に応じて適宜読み替えること。

図5 フォルダ構成



フォルダ構成の内、業務管理ファイル(INDEX_D.XML、INDE_D04.DTD)を作成し、REPORT(報告書フォルダ)、DRAWING(図面フォルダ)、PHOTO(写真フォルダ)、SURVEY(測量データフォルダ)、BORING(地質データフォルダ)等に必要なデータを記入及び格納する。必要がなければ作成不要とする。

また、必要に応じて協議により基準の適用を部分的に除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

なお、DTD・XMLの記入例等のファイルのサンプルは、国土交通省国土技術政策総合研究所のホームページより入手できる。(http://www.cals-ed.go.jp/cri_dtdxml)

(3) ファイル形式

① 一般土木・農業土木

表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)に準拠し作成すること。ただし、これによりがたい場合は、監督職員と協議により変更することも可とする。

② 建築・設備

表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)に準拠し作成すること。ただし、これによりがたい場合は、監督職員と協議により変更することも可とする。

③ 上水道

表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)に準拠し作成すること。ただし、これによりがたい場合は、監督職員と協議により変更することも可とする。

(4) 管理ファイルの作成

① 管理ファイル(業務、報告書、図面、写真、測量データ、地質データ等)

管理ファイルを作成する場合は、表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)に準拠すること。

(5) 報告書ファイルの作成

① 各種書類・報告書の作成

報告書等を作成する場合は、以下のソフトウェアを使用する。

○ワープロソフト Microsoft Word 2016以降と互換性が確保されるもの

○表計算ソフト Microsoft Excel 2016以降と互換性が確保されるもの

○PDFファイル作成ソフト Adobe Acrobat等の各種PDF作成ソフト

② ファイルの命名規則

ア 一般土木・農業土木

一般土木・農業土木のデータファイルは、表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)の土木基準または農業土木基準の命名規則を準用する。

イ 建築・設備

建築・設備のデータファイルは、表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)の建築、電気通信設備、機械の命名規則を準用する。また、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

ウ 上水道

上水道のデータファイルは、表3に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)

の一般土木または建築、電気通信設備、機械の命名規則を準用、または担当課の指示による。

(6) 図面ファイルの作成

① ファイル形式

図面は、国土交通省 CAD 製図基準及び建築 CAD 図面作成要領に従い納品することを基本とするが、発注図面の形式により対応が困難な場合は、協議により基準の適用を除外することができる。ただし、基準との相違を明らかにすることとする。

表 6 完成図面の作成形式 ※ 1

発注図面の形式		完成図面の形式 ※ 1	備 考
CAD 図面	SXF (sfc または sfz) 形式 (CAD 製図基準 (案) に準拠)	SXF 形式 (sfc または sfz) 形式 (CAD 製図基準 (案) に準拠)	諸事情により CAD 図面として 提出が困難な 場合は、監督職 員と協議によ り変更できる ものとする。
	SXF (sfc または sfz) 形式 (CAD 製図基準 (案) に非準拠)	SXF (sfc または sfz) 形式 (CAD 製図基準 (案) に非準拠)	
	DXF 形式	DXF 形式 ※ 2	
	DWG 形式	DWG 形式	
	その他の形式	発注図面と同様な形式または作 成可能な形式 ※ 3	

※ 1 業務の場合は成果品の図面を指し、工事の場合は出来形図及び完成図書等の図面を指す。

※ 2 SXF (sfc) 形式で作成することを妨げるものではない。

※ 3 SXF (sfc) 形式または作成可能な形式で作成することを妨げるものではない。

※ 4 SXF (sfz) 形式で提出する場合は、監督職員と協議すること。

注 CAD 図面等の著作権についての留意事項

CAD 図面等は同一事業において利用するために電子納品するものであり、第三者の無断使用や他事業での目的外使用等、著作権法等に触れることの無いよう取り扱うものとする。

② ファイルの命名規則

ア 一般土木・農業土木

一般土木・農業土木のデータファイルは、表 3 に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)の土木基準または農業土木基準の命名規則を準用する。

イ 建築・設備

建築・設備のデータファイルは、表 3 に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)の建築、電気通信設備、機械の命名規則を準用する。また、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

ウ 上水道

上水道のデータファイルは、表 3 に示す要領・基準(案)及びガイドライン(案)の一般土木または建築、電気通信設備、機械の命名規則を準用、または担当課の指示による。

(7) 測量業務に関するデータファイルの作成

測量業務関係のデータ作成方法については、国土交通省の「測量成果電子納品要領(案)」に準用して作成することとする。

(8) 地質調査業務に関するデータファイルの作成

地質調査業務のデータ作成方法については、国土交通省の「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」を準用して作成することとする。

5 事前協議

(1) 協議時期

電子納品の実施に当たっては、以下の節目には受発注者間で協議又は確認を行い、実施中の混乱や手戻りを防ぐものとする。

- ・ 着手時
- ・ 完了時
- ・ 検査前

① 着手時

協議事項

- ア 電子納品の対象とする書類とファイル形式
- イ 業務実施（工事施工）中における電子情報交換の方法
- ウ 検査時の対応

協議方法

事前協議チェックリストを用いて受発注者で確認を行う。（参考資料1、2）

協議したチェックリストは受発注者双方が確認の上、受注者が原本を保管する。
発注者はコピーを保管する。

② 完了時

協議事項

- ア 電子納品に関して事前協議で確認した事項の実施状況
- イ 成果品（電子媒体を含む）の確認

協議方法

納品時チェックリストを用いて着手時に協議した内容が満たされているかを協議する。（参考資料3、4）

受注者が作成したチェックリストを基に受発注者の双方が成果品の項目、数量、形態等を確認する。協議したチェックリストは受発注者双方が確認の上、受注者が原本を保管する。発注者はコピーを保管する。

受発注者相互に内容を確認した上、電子媒体のラベルに直接署名を行うものとする。

③ 検査前

協議事項

- ア 発注者側で電子成果品をチェックした結果の確認及び指示
- イ 完了検査の方法、使用機器の準備等の確認

協議方法

発注者は、完了時に受注者から電子成果品（電子媒体）を受領した後、あらかじめ

め「電子納品活用システム」又は国土交通省の電子納品チェックシステムを使用し
閲覧等チェックを行っておく。チェックを行った結果、エラーがある場合、発注者
は、納品時チェックリストを基に受注者にその原因を確認し、不具合がある場合は
修正を指示し、受注者は、その指示に基づき、「完了時チェックリスト」及び電子成
果品を再提出し、改めて協議を行う。

完了検査は、不具合が無くなった段階で行う。