

佐野市電子納品運用ガイドライン

第 4 版

平成 27 年 4 月

佐 野 市

目 次

第1章 共通編

1-1.	目的	3
1-2.	本ガイドラインの取扱い	3
1-3.	電子納品の対象となる工事（業務）について	4
1-4.	電子化に対する注意事項	4
1-5.	工事（業務委託）管理番号について	5
1-6.	電子納品実施計画	6

第2章 基本編（栃木県準拠版）

2-1.	電子納品の定義	7
2-2.	電子データの規定	7
2-3.	電子納品の対象書類	10
2-4.	特記仕様書	11
2-5.	事前協議	11
2-6.	フォルダ構成及びファイル形式	11
2-7.	使用媒体及び提出形式	14
2-8.	簡易写真帳	15
2-9.	工事（業務委託）検査	15
2-10.	その他	15

第3章 簡易版

3-1.	簡易版の位置づけ	16
3-2.	電子納品の定義	17
3-3.	電子納品の対象書類	18
3-3-1	業務委託	18
3-3-2	工事	19
3-4.	電子データの規定	20
3-4-1	報告書に関する事項	21
3-4-2	CAD データ	23
3-4-3	写真フォルダの作成	27
3-5.	特記仕様書	28
3-6.	事前協議	28
3-7.	使用媒体及び提出形式	28
3-8.	簡易写真帳	28
3-9.	電子成果の内容確認	29
3-10.	工事（業務委託）検査	30
3-11.	その他	31

第4章 参考資料	32
電子納品に関する特記仕様書（建設工事）	33
電子納品に関する特記仕様書（業務委託）	34
事前協議チェックシート（様式1）：（建設工事）	35
事前協議チェックシート（様式1）：（業務委託）	36
業務概要（様式2）	38
工事概要（様式3）	39
電子成果品 事前チェックシート（業務／工事）（様式4）	40
電子納品を管理するために使用されるソフトについて	41

第 1 章 共通編

1-1. 目的

「佐野市電子納品運用ガイドライン」（以下、本ガイドラインという）は、佐野市が発注する工事及び業務委託において、電子納品を円滑に実施するために定めるものである。

1-2. 本ガイドラインの取扱い

本ガイドラインは、電子納品を円滑に実施するために必要な事項を定めるために平成 22 年に作成したものである。

以降、納品対象を拡大しながら電子納品を進めてきたところであるが、より一層の普及拡大を図る観点から、第 3 版より「簡易版」を作成した。

「栃木県準拠版」は、基本的に国土交通省及び農林水産省が策定した電子納品関連要領・基準（案）に準拠し、「栃木県 CALS/EC 電子納品運用に関するガイドライン」によるものとし、佐野市における運用について補完するものである。

佐野市では原則的に「栃木県準拠版」によるものとする。

「簡易版」は、ルールを最小限とし、電子納品の普及拡大を目的として定めたものであり、「栃木県準拠版」での実施を妨げるものではない。

ただし今後の実施状況を踏まえ、必要に応じて適宜見直していくこととする。

本ガイドラインについては各要領・基準に優先し、本ガイドラインが準拠している栃木県及び国土交通省・農林水産省において、これらの各要領・基準（案）及びガイドラインを年度途中で改定した場合においても、本ガイドラインの改定までは旧要領・基準（案）及びガイドラインに準拠することとする。

なお、本ガイドライン中に記載されている URL は平成 27 年 2 月 3 日現在のものである。

第 4 版	平成 2 7 年	4 月	1 日
第 3 版	平成 2 5 年	4 月	1 日
第 2 版	平成 2 4 年	4 月	1 日
第 1 版	平成 2 2 年	4 月	1 日

1-3. 電子納品の対象となる工事（業務）について

原則全ての工事および全ての業務委託を対象とするが、その後の業務で再利用することがないと判断できる場合は、電子納品の対象外とすることができる。

なお、電子納品の対象となる工事および業務については特記仕様書でその旨を明記するものとする。

1-4. 電子化に対する注意事項

電子データの生成にあたっては、利活用を想定した必要最小限のデータ容量（1 ファイルの容量の上限は原則 10MB 以内）となるように努め、原則として CD-R1 枚（一度しか書き込みができないもの）に格納して納品する。（CD-R が 2 枚以上となる場合は、DVD-R で納品することも可とするが、極力 CD-R で 1 枚に納めること）

電子化に対する主な注意点を以下に示す。

(1) ウイルス対策の実施

最終成果の提出時のみならず、受発注者双方が電子データのやりとりを行う際など、常に最新の定義ファイル（バージョン）に更新されたウイルス対策ソフトを利用してウイルス対策を実施する。

(2) スキャンングによる電子化

紙媒体成果のスキャンングによる電子化は原則として行なわないこととするが、仕様書等に定めがある場合はそれに従い、定めが無い場合は、以後の利活用等を勘案し、受発注者で協議する。

(3) 履行中のデータ管理の実施

電子納品は、極力紙媒体の成果品作成過程で生成された電子データをそのまま納品できるものとするのが重要であることから、

- ・ 電子データの紛失に十分注意し、定期的にバックアップをとるなど、データ管理を徹底する。
- ・ 履行中に生成する電子データの時点から「本ガイドラインに沿った納品を行うこと」を意識する。

1-5. 工事（業務委託）管理番号について

工事管理ファイル・業務管理ファイルに記入する工事（業務）管理番号については、下表に基づき命名するものとする。

【工事（業務委託）発注課コード】

部	発注担当課	番号
都市建設部	道路河川課	1
	下水道課	2
	建築住宅課	3
	都市整備課	4
産業文化部	企業誘致課	5
	農山村振興課	6
教育総務部	教育総務課	7
水道局	工務課	8
その他		9

【業種コード】

業種の別	番号	業種の別	番号
建設工事	1	小破修繕・小規模工事※1	3
業務委託	2	小額業務委託※2	4

【記載方法】

9ケタの数字で表示する。

1 ○○ ○ ○ ○○○○
元号 年度[和暦] 発注課コード 業種コード 契約番号[4ケタ]※3

例) 平成 27 年度道路河川課発注の契約番号 1 番の工事の場合→127110001

1 2 7 1 1 0 0 0 1
元号 発注年度[和暦 2 ケタ] 発注課コード 業種コード 契約番号 4 ケタ

例) 平成 27 年度下水道課発注の契約番号 12 番の小額業務委託の場合→127240012

1 2 7 2 4 0 0 1 2
元号 発注年度[和暦 2 ケタ] 発注課コード 業種コード 契約番号 4 ケタ

※1 ここていう「小規模工事」とは、130 万円未満の工事のことである。

※2 ここていう「小額業務委託」とは、50 万円未満の業務委託のことである。

※3 契約番号 4 ケタについては各課で工事台帳などを基に任意で設定するものとする。

1-6. 電子納品実施計画

電子納品については、平成 22 年度より実施し、設計金額の規模に応じて対象範囲を段階的に実施することとしてきたが、今後も受発注者間の協議により、実施可能なものについては積極的に取り組むものとする。

【工事】

電子納品の対象範囲は、発注図、完成（竣工）図及び工事写真帳とし、工事写真帳の電子納品から始め、発注図、完成（竣工）図へ拡大を図る。

【業務委託】

電子納品の対象範囲は、業務委託成果品一式とし、報告書や図面等の電子納品を実施する。

		平成27年度	平成28年度	平成29年度
業務委託	成果品	全ての業務委託 		
工事	工事写真帳	500万円以上全件	500万円以上全件	全ての工事
	完成（発注図・竣工図）	2500万円以上の工事を対象とし、各担当1件以上	2500万円以上の工事を対象とし、各担当1件以上	2500万円以上全件 ＋ 各担当1件以上
保管管理システム		進捗状況をみながら 導入検討  導入・構築※ 		

※保管管理システムについては、平成30年度からの本格運用を目指す。

第2章 基本編（栃木県準拠版）

2-1. 電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計、測量、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、各電子納品要領（案）等に表示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

2-2. 電子データの規定

電子納品する電子データの内容、ファイルフォーマット及び格納媒体は、栃木県 CALS/EC 電子納品運用に関するガイドライン・栃木県 CAD 製図基準運用ガイドライン及び国土交通省策定の電子納品に関連する各要領・基準（案）に準拠する。

適用基準類については原則として以下の通りとする。

工種	栃木県電子納品運用ガイドライン	備考
土木	第Ⅰ編	
建築 (関連設備含む)	第Ⅱ編	
農務	第Ⅲ編	農林水産省の要領参照とする
林務	第Ⅳ編	土木参照とする
水道施設	適用外	土木参照とする

※ 機械設備、電気設備などは土木、建築いずれの基準に基づいた管理を行うかを事前協議で明確にすること。

【栃木県の電子納品に関する要領・基準】

要領・基準名	策定年月日	策 定
栃木県 CALS/EC 電子納品運用に関するガイドライン	平成 26 年 4 月	栃木県
栃木県 CAD 製図基準運用ガイドライン	平成 26 年 4 月	

これらの各要領については、必要に応じて栃木県のホームページより入手できる。

栃木県：

http://www.pref.tochigi.lg.jp/h02/pref/jyouhouka/denshikenchou/dennou_guideline.html

◎土木

【国土交通省 電子納品関連要領・基準（案）】

要領・基準名	策定年月日	策 定
土木設計業務等の電子納品要領（案）	平成 20 年 5 月	国土交通省
工事完成図書の電子納品要領（案）	平成 20 年 5 月	
CAD 製図基準（案）	平成 20 年 5 月	
地質・土質調査成果電子納品要領（案）	平成 20 年 12 月	
デジタル写真管理情報基準（案）	平成 20 年 5 月	
測量成果電子納品要領（案）	平成 20 年 12 月	
土木設計業務等の電子納品要領（案）電気通信設備編	平成 16 年 6 月	
工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編	平成 16 年 6 月	
CAD 製図基準（案）電気通信設備編	平成 16 年 6 月	
土木設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編	平成 18 年 3 月	
工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編	平成 18 年 3 月	
CAD 製図基準（案）機械設備工事編	平成 18 年 3 月	
SXF データ作成要領	平成 24 年 6 月	J A C I C

【国土交通省 電子納品運用ガイドライン（案）】

要領・基準名	策定年月日	策 定
電子納品運用ガイドライン（案）土木工事編	平成 21 年 6 月	国土交通省
電子納品運用ガイドライン（案）業務編	平成 21 年 6 月	
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン（案）	平成 21 年 6 月	
電子納品運用ガイドライン（案）電気通信設備編	平成 16 年 5 月	
電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【工事】	平成 18 年 3 月	
電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】	平成 18 年 3 月	
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン（案） 機械設備工事編	平成 18 年 3 月	
電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】	平成 21 年 6 月	
電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】	平成 18 年 9 月	

国土交通省の各要領・基準（案）およびガイドライン（案）については、必要に応じて国土交通省のホームページより入手できる。

国土交通省：<http://www.cals-ed.go.jp/>

JACIC の要領については、JACIC の社会基盤情報標準化委員会のホームページより入手できる。

JACIC：<http://www.jacic.or.jp/hyojun/sxf20120622.html>

◎営繕（関連設備含む）

【営繕関連の要領・基準（案）】

要領・基準名	策定年月日	策 定
建築設計業務等電子納品要領（案）	平成 14 年 11 月	国土交通省 大臣官房官庁営繕部
営繕工事電子納品要領（案）	平成 14 年 11 月	
建築 CAD 図面作成要領（案）	平成 14 年 11 月	
営繕工事の電子納品マニュアル（業務編）	平成 26 年 2 月	栃木県
営繕工事の電子納品マニュアル（工事編）		

これらの各要領（案）については、必要に応じて国土交通省及び栃木県のホームページより入手できる。

国土交通省大臣官房官庁営業部：http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm

栃木県：

<http://www.pref.tochigi.lg.jp/h10/town/koukyoujigyoku/kensetsu/eizendensinouhin.html>

◎農務

【農務関連の要領・基準（案）】

要領・基準名	策定年月日	策 定
設計業務等の電子納品要領（案）	平成 23 年 3 月	農林水産省
工事完成図書の電子納品要領（案）	平成 23 年 3 月	
電子化図面データの作成要領（案）	平成 23 年 3 月	
地質・土質調査成果電子納品要領（案）	平成 24 年 3 月	
電子化写真データの作成要領（案）	平成 23 年 3 月	
測量成果電子納品要領（案）	平成 24 年 3 月	
設計業務等の電子納品要領（案）電気通信設備編	平成 17 年 4 月	
工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編	平成 17 年 4 月	
電子化図面データの作成要領（案）電気通信設備編	平成 17 年 4 月	
設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編	平成 19 年 4 月	
工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編	平成 19 年 4 月	
電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編	平成 19 年 4 月	
同 上 電気通信設備編	平成 17 年 4 月	

これらの各要領（案）については、必要に応じて農林水産省のホームページより入手できる。

農林水産省：http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html

なお、農林水産省のガイドライン（案）については、栃木県 CALS/EC 電子納品運用に関するガイドラインを参照のこと。

2-3. 電子納品の対象書類

電子納品により納品する成果品の書類は下表のとおりとする。

【工事（土木・営繕）】

書類	作成者	ファイル形式	区 分	備 考
工事管理情報	受注者	XML	◎	
発注図	発注者	SFC【又はPDF】	○	
完成（竣工）図	受注者	SFC【又はPDF】	○	発注図面と同じファイル形式
工事写真帳	受注者	JPG	◎	参照図・情報管理等 XML (DTD ファイルとセット)含む

※ 区分 ◎：必須 ○：協議（工事担当課で納品を指定している場合は必須）

※ 完成（竣工）図面は、発注図面が電子化されている場合のみ対象

※ 管理情報の入力において「工事番号」には、工事管理番号 9 桁を記入する。（必須）

※ 工事写真帳について、佐野市における運用は下記の通りとする。

「工 種」：必須

「撮影箇所」：必須

【土木工事に伴う業務委託（設計・地質調査・測量・その他業務）】

書類	作成者	ファイル形式	区 分	備 考
管理情報	受注者	XML	◎	
報告書	受注者	PDF	◎	Word【又はExcel】
図面	受注者	SFC	◎	
写真	受注者	JPG	◎	参照図・情報管理等 XML (DTD ファイルとセット)含む
柱状図	受注者	SFC【又はPDF】	◎	
各種試験	受注者	PDF	◎	
測量記録	受注者	PDF と Word 【又はExcel】	◎	
測量結果	受注者	SFC	◎	
その他	受注者	SFC	◎	

※ 区分 ◎：必須 ○：協議

※ ファイル形式が複数記載されている場合には、担当者との協議で決定する。

※ 設計・地質調査・測量以外の土木工事に伴う業務についての、電子納品範囲、実施については、担当者との協議による。

※ 管理情報の入力において「工事番号」には、業務管理番号 9 桁を記入する。（必須）

※ 営繕工事に伴う業務については、栃木県 CALS/EC 電子納品運用に関するガイドラインによる

2-4. 特記仕様書（※別紙「電子納品に関する特記仕様書」を参照）

工事及び業務委託の発注にあたり、発注者は特記仕様書において、電子納品を実施する場合の適用基準を明示する。

2-5. 事前協議（※別紙「電子納品事前協議チェックシート（様式ー1）」を参照）

工事（業務委託）着手時には、電子納品の対象書類、ファイル形式、検査時の対応等について事前に受注者、発注者間で協議した記録を残す。

2-6. フォルダ構成及びファイル形式

土木工事、及び土木工事に伴う業務委託のフォルダ構成及びファイル形式については、「栃木県 CALS/EC 電子納品運用に関するガイドライン」に準拠する。（※次頁、「フォルダ構成図」を参照）格納する電子データファイルがないフォルダ及びサブフォルダは作成しない。

また、営繕工事、及び営繕工事に伴う業務委託のフォルダ構成及びファイル形式については、「営繕工事電子納品マニュアル（工事編）、（業務編）栃木県県土整備部建築課」による。

【当面の措置】

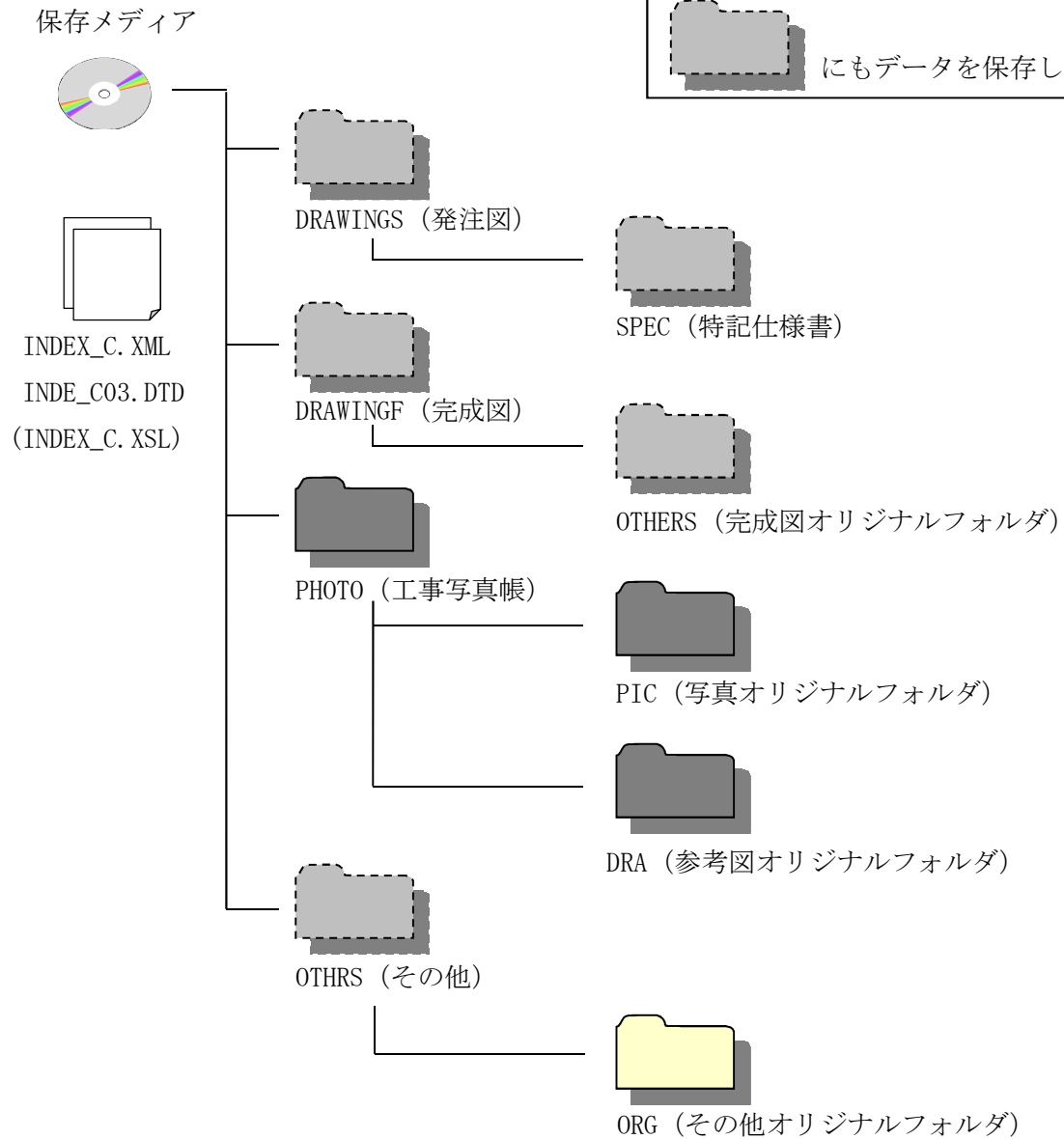
- ・ 発注図ファイルの貸与について

設計業務に電子化が必須化される以前の設計成果による発注工事など、レイヤ等が「栃木県準拠版」に準拠した発注図データ（SFC 形式）を貸与できない場合は、受発注者で協議し、準拠していないオリジナル形式の発注図データを貸与しても良い。その場合でも、発注者側の CAD ソフトを受注者が用意する必要はなく、容易に修正できる場合を除き、受注者が SFC 形式への変換やレイヤ等の「栃木県準拠版」への準拠に必要な修正を行う必要はない。

フォルダ構成（土木工事）

それぞれ、 の所がファイルを保存する場所です。

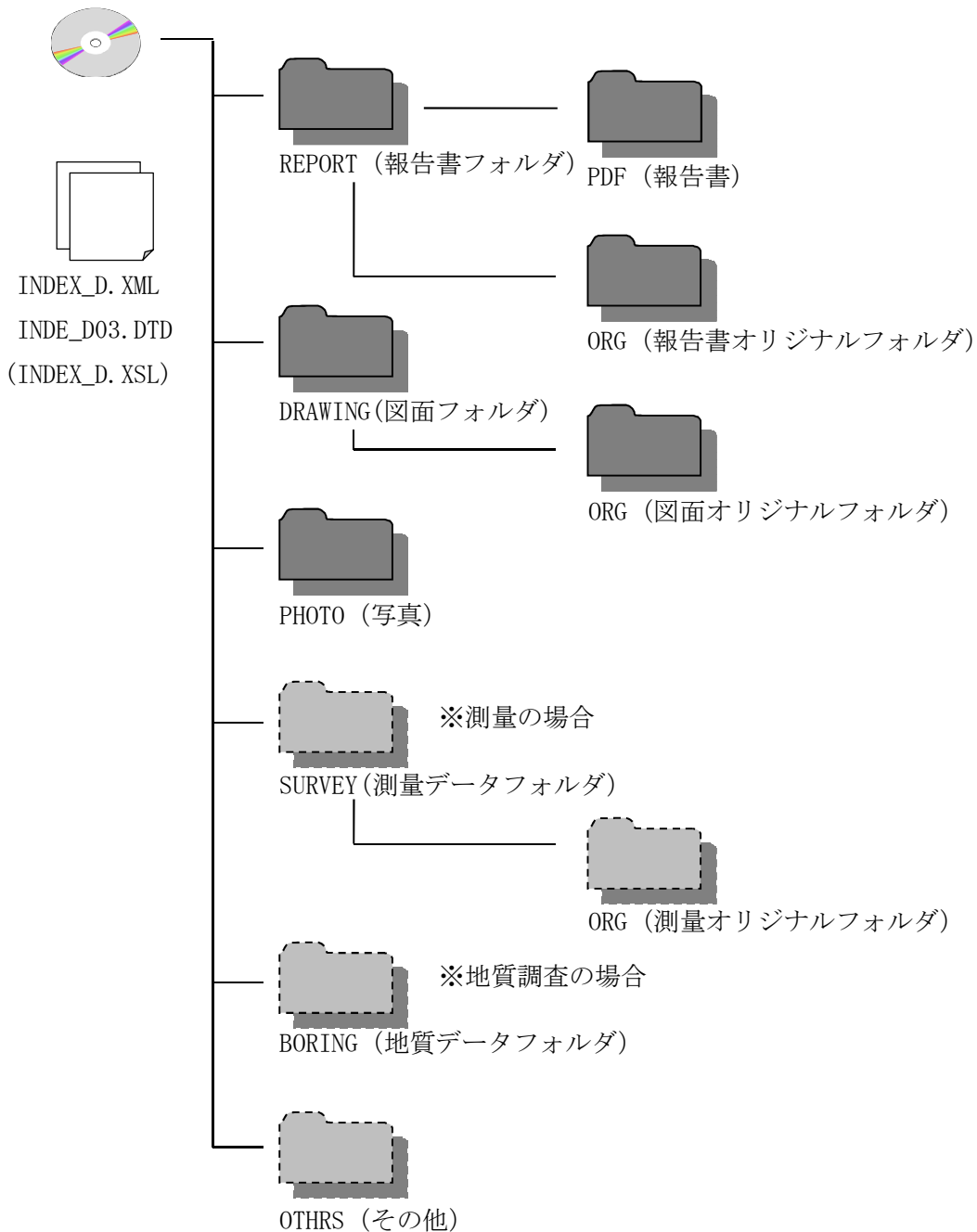
※発注図が電子化されている場合には、
 にもデータを保存します。



フォルダ構成（土木工事に伴う業務委託）

それぞれ、 の所がファイルを保存する場所です。

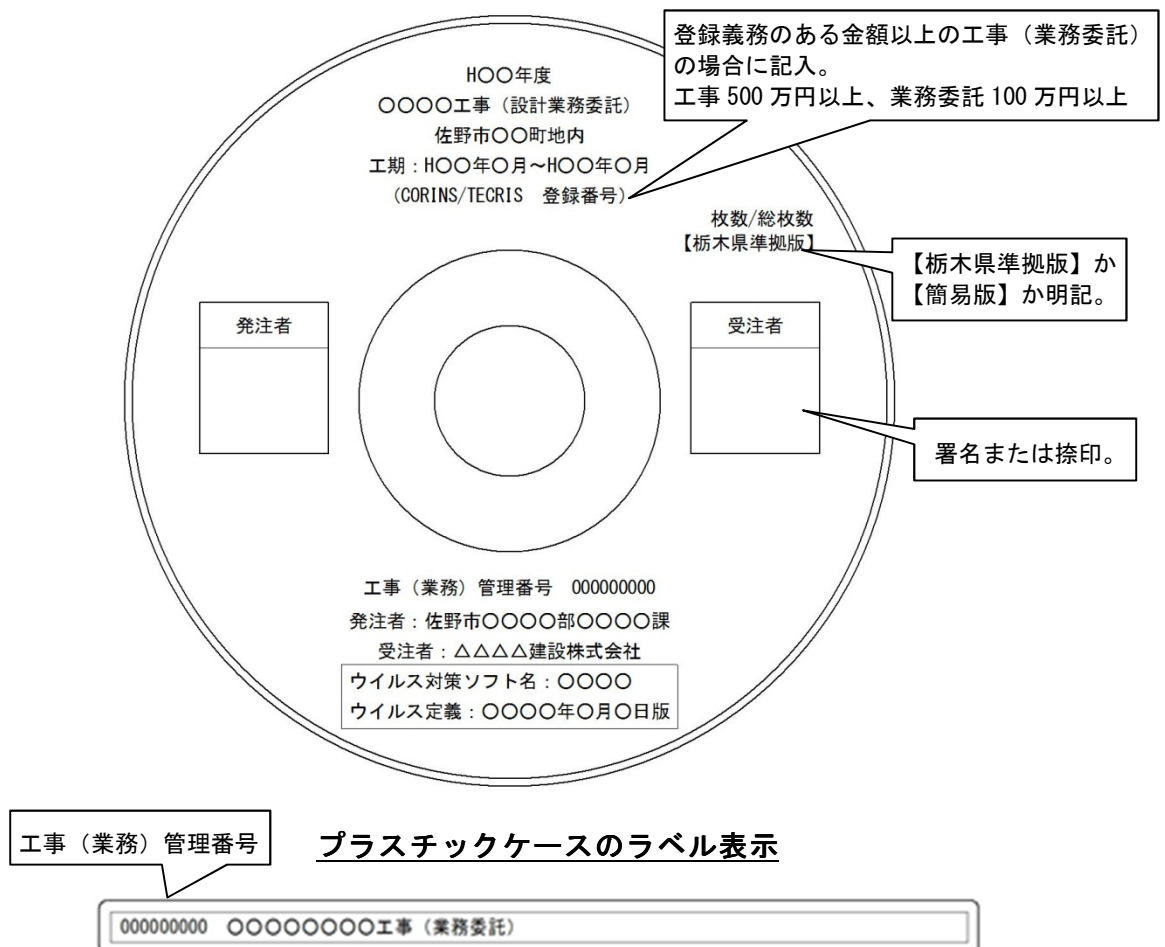
保存メディア



※測量・地質調査の場合、
 にもデータを保存します。

2-7. 使用媒体及び提出形式

- (1) 成果品の納品に使用する電子媒体はCD-R又はDVD-R(一度しか書き込みができないもの)とし、品質の低下を防ぐため、粗悪品は使用しない。
- (2) CD-R又はDVD-Rのフォーマット規格は、IS09660(レベル1)を標準とする。ただし営繕(工事写真)はJOLIETを標準とする。
- (3) 成果品は、基本的には、1枚のCD-R又はDVD-Rに格納することを基本とするが納まらない場合は監督員と協議により決定する。
- (4) 作成数は、正副各1部、計2部を提出する。なお、CD-R又はDVD-Rに格納した成果品データについては受注者でハードディスク等に保管し、その保管年数は10年間を原則とする。
- (5) CD-R又はDVD-Rのラベル及びケースには、必要な情報を記載する。
- (6) CD-R又はDVD-Rのラベルは、表面へのプリンタ直接印字により作成するか、若しくは油性マジック等の傷を付ける恐れのないもので書き込みをするものとする。(ボールペン・鉛筆等の硬質な筆記用具は使用不可) また、「受注者」の署名または捺印欄については、署名又は捺印をして提出する。



2-8. 簡易写真帳（※「栃木県 CALS/EC 電子納品運用に関するガイドライン」参照）

代表写真のインデックスプリント（簡易写真帳）については、監督員が提出を指示した場合のみ作成する。

2-9. 工事（業務委託）検査

電子納品された成果品の検査は、原則として下記のとおりとする。

- （１） 業務委託成果品について、電子データにより検査を実施する書類は、報告書、図面、現場写真、測量記録、土質試験結果等のうち事前協議（検査）により決定するが、紙による場合も縮小図面を利用するなど、二重提出の防止やペーパーレスに努めること。
- （２） 工事成果品について、電子データにより検査を実施する書類は、工事写真、完成図のうち事前協議（検査）により決定するが、写真帳については電子データによることを原則とする。
- （３） 書類検査を行うための準備（検査用機器等）は、原則として発注者が行う。
- （４） 検査時については、訂正・修正の指示も考えられることから修正可能な電子媒体での受検も認めるが、データは電子納品の規定通り作成するものとし、検査終了後、速やかに電子媒体を提出すること。
- （５） 最終納品については、前述「2-7. 使用媒体と提出形式」による。

2-10. その他

- （１） データの保管について、受注者の責任において消失がないようにすることとする。
- （２） 土木工事、及び土木工事に伴う業務委託について、受注者は、提出する成果データについて、国土交通省又は農林水産省の「チェックシステム（最新版）」を利用し基礎チェックを行ない、チェック結果を印刷して発注者に提出する。

◇ チェックシステムで避けられないエラーについて

国土交通省と栃木県の運用上の違いから、国土交通省のチェックシステムを利用してチェックを行うと以下の項目については【注意】のメッセージが表示されるが、この場合においては修正する必要はない。

【注意】CAD のファイル形式が「P21」でないため、レイヤチェックを行いません。

※国土交通省は P21 形式、栃木県は SFC 形式を採用しているため。

- （３） 受注者は、コンピュータウィルスのチェックを納品時に必ず行うこととする。
- （４） デジタルカメラの有効画素数は、120 万画素程度を標準とする。
- （５） 写真ビューアソフトは、メディアには収めないこと。

第3章 簡易版

3-1. 簡易版の位置づけ

この章は、佐野市の公共事業において、より簡易な方法で電子納品を実施し、電子納品の普及・拡大を目的として定めた簡易版についての取り扱いを説明するものである。

「簡易版」で納品できる工事および業務については特記仕様書にその旨を明記し、事前協議により「栃木県準拠版」か「簡易版」か決定するものとする。

「簡易版」における電子納品の流れは図 3-1 に示す通りとする。

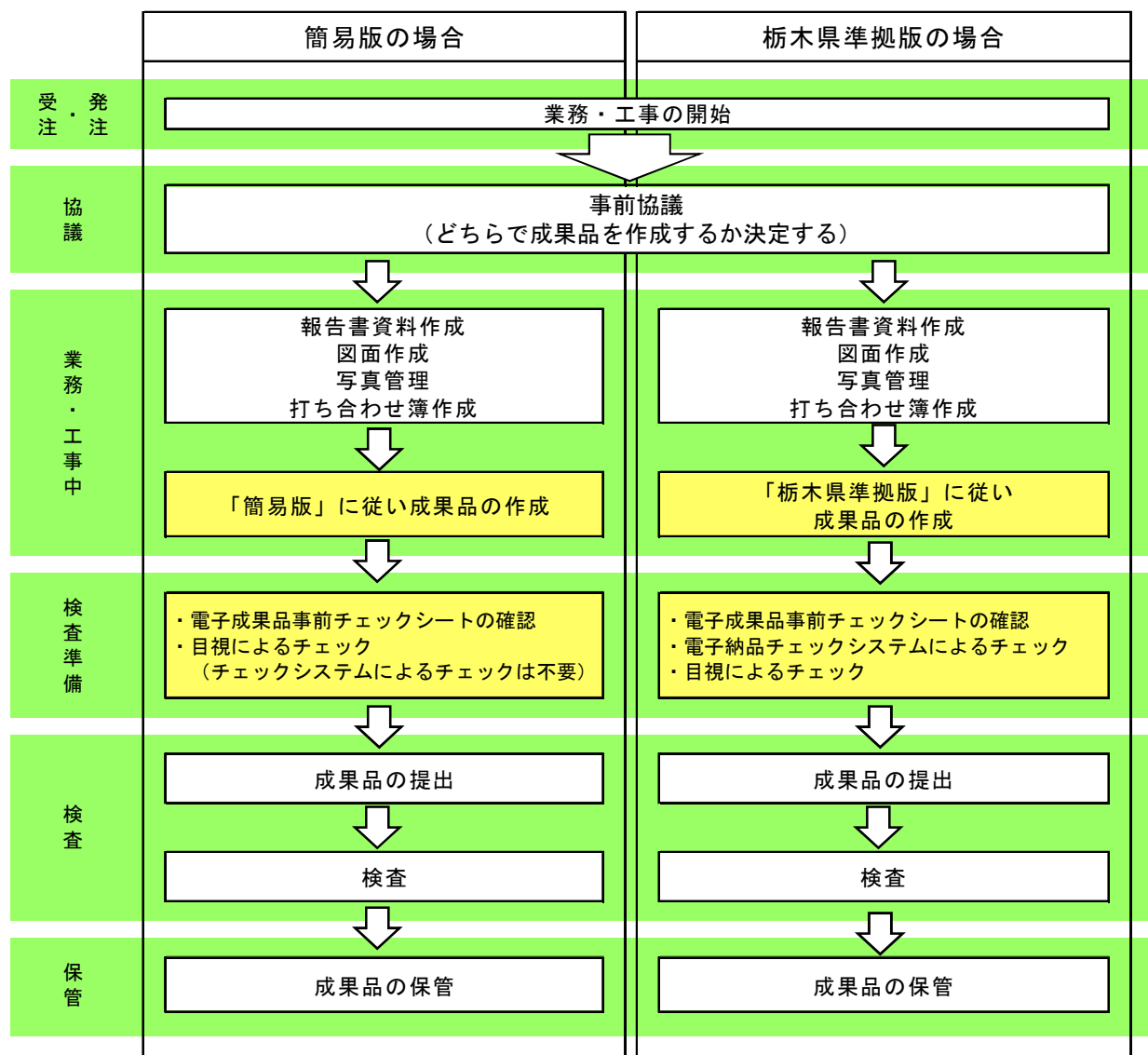


図 3-1 「簡易版」および「栃木県準拠版」に従って作成された電子納品の流れ

3-2. 電子納品の定義

「簡易版」における電子納品は、以下の通り定義する。

電子納品とは、調査、設計、測量、工事などの各業務の最終成果を「簡易版」により作成された電子データで納品することをいう。

「簡易版」は業務・工事概要の作成、フォルダ構成、ファイル名、チェック方法など、利活用を図るために必要な最低限のルールを定めた物であり、これによらず、単に履行中に作成された電子データを納品したものは電子納品とはならない。

電子納品の目的は、最終成果を電子データで納品することで、業務の効率化、省資源化・省スペース化を図ることである。

したがって、「簡易版」における電子納品は、従来から紙媒体で納品していた業務報告書や工事完成図書などの成果品のうち、利活用が期待される成果について極力紙媒体の成果品作成過程で生成された電子データをそのまま納品できるものとしつつ、業務・工事概要の作成、フォルダ構成、ファイル名、チェック方法など、成果品を集中的に保管・共有し、利活用するために必要な最低限のルールに基づき納品されたものとする。

3-3. 電子納品の対象書類

3-3-1 業務委託

「簡易版」による電子納品の対象とする成果の範囲は、図 3-2 に示すとおりとし、電子成果品は所定のフォルダに格納して納品する。なお、発注図書（仕様書等）に発注者からの指示があった場合は、この限りではない。

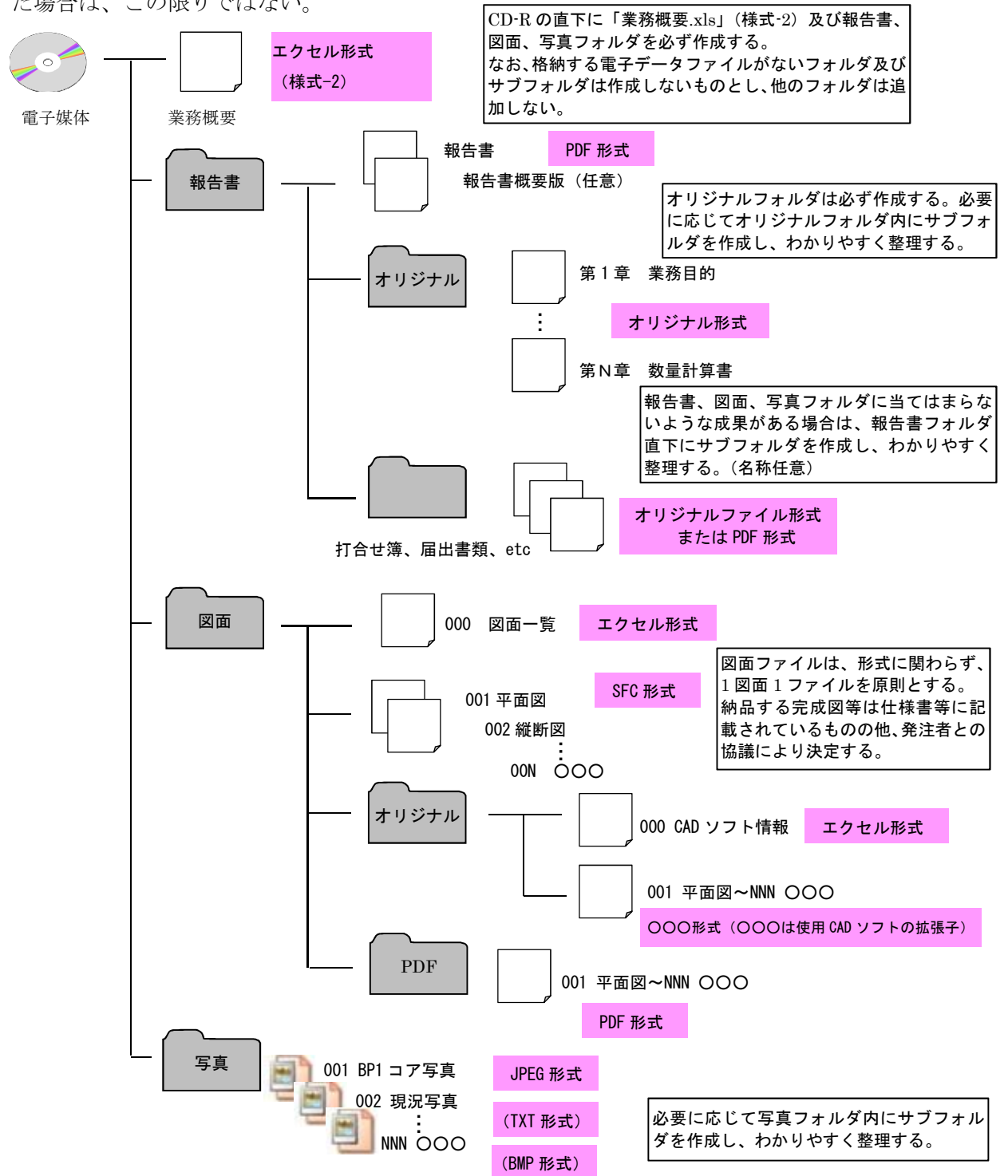


図 3-2 「簡易版」における電子納品対象成果と格納場所【業務】

3-3-2 工事

「簡易版」による電子納品の対象とする成果の範囲は、図 3-3 に示すとおりとし、電子成果品は所定のフォルダに格納して納品する。なお、発注図書（仕様書等）に発注者からの指示があった場合は、この限りではない。

完成図（出来形図等の完成形態が確認できる図面）は、電子納品に係わず、成果の納品を求めている場合に適用し、発注図書（仕様書等）への明示又は受発注者の協議により、納品する図面を決定する。

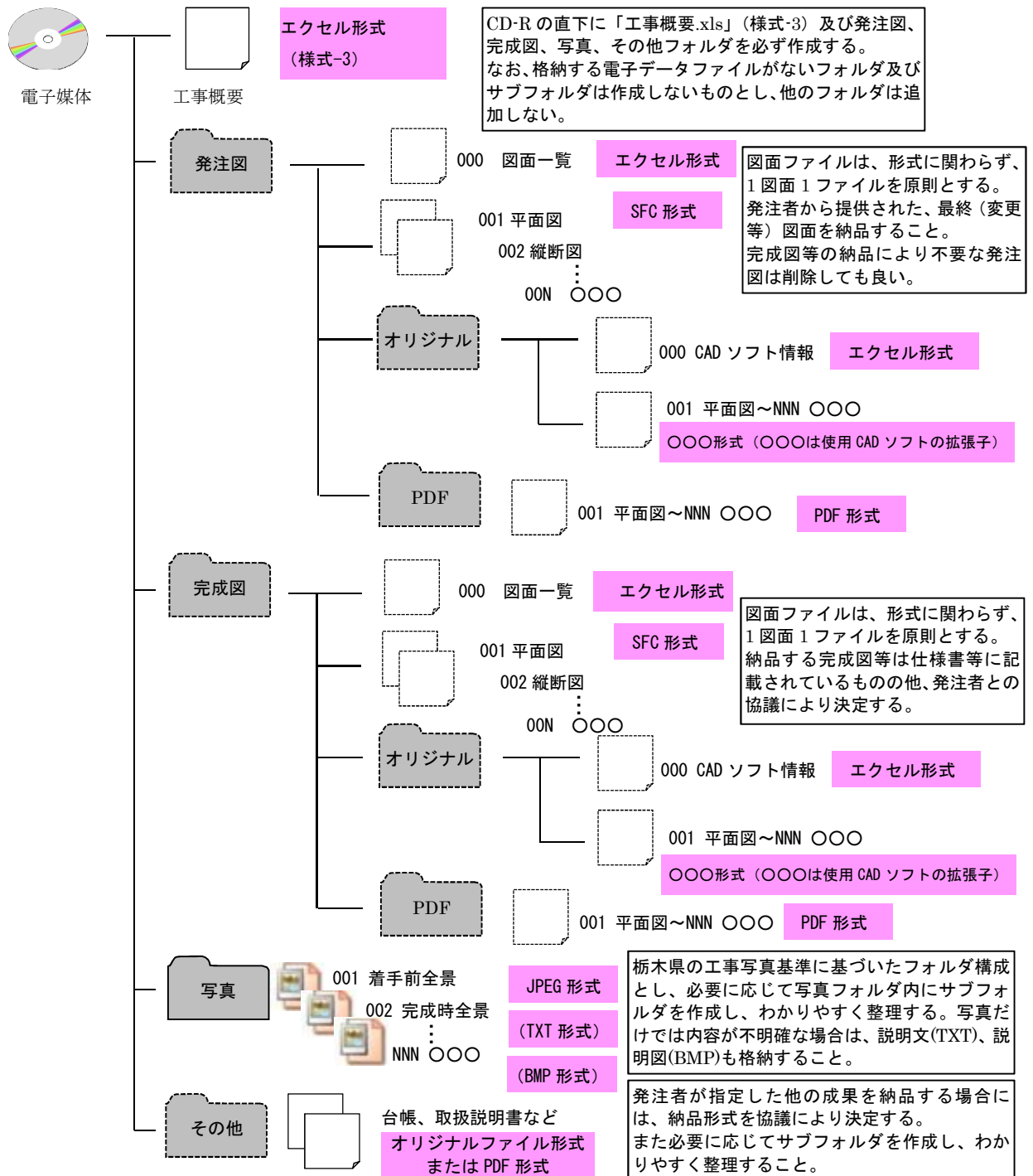


図 3-3 「簡易版」における電子納品対象成果と格納場所【工事】

3-4. 電子データの規定

「簡易版」における電子納品の実施については、受発注者間で図に従い協議を行う。協議結果などは打合せ簿や協議簿を用いて行う事を標準とし、「簡易版」に定めのないことは受発注者協議により決定する。いずれの場合においても、電子データをやり取りする際には、必ずウイルスチェックを行うこと。

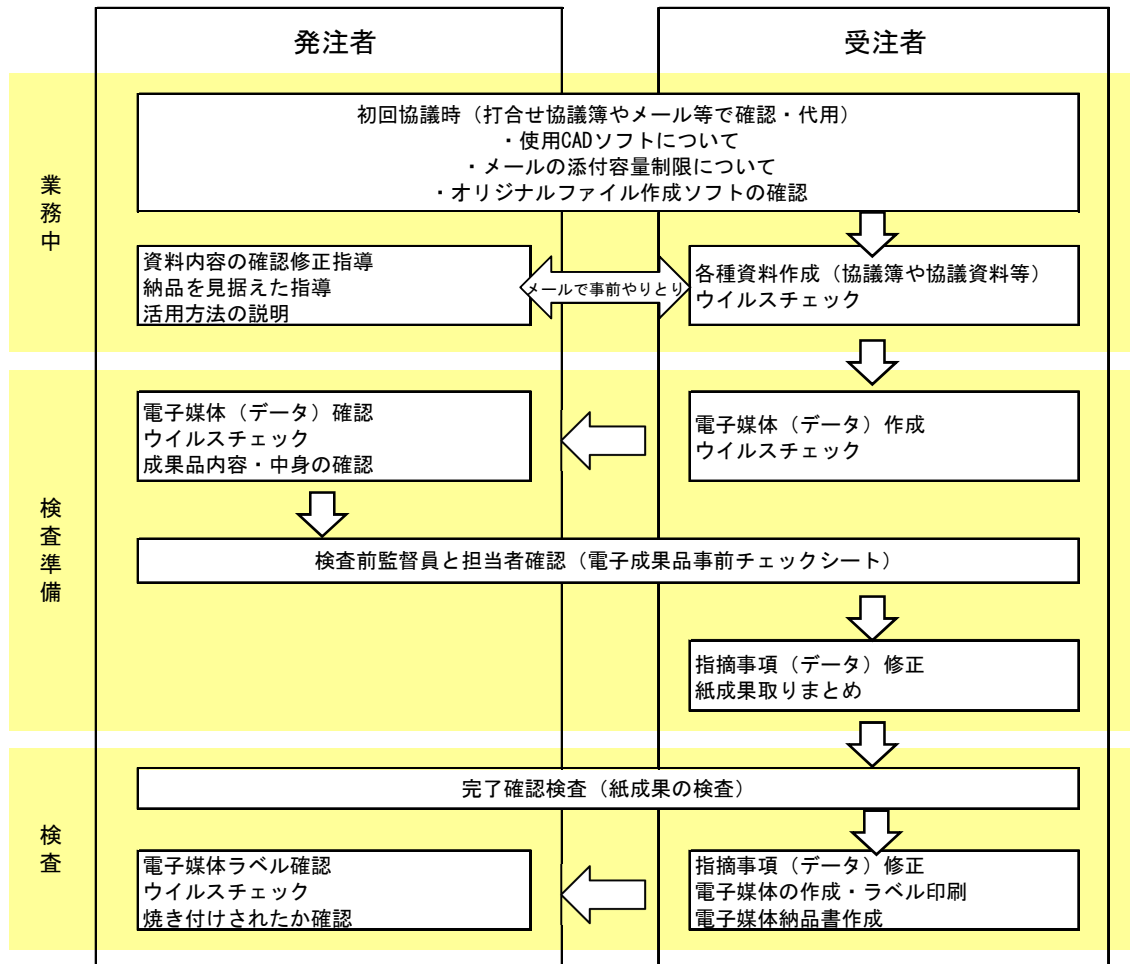


図 3-4 電子納品に関する協議フロー【業務】

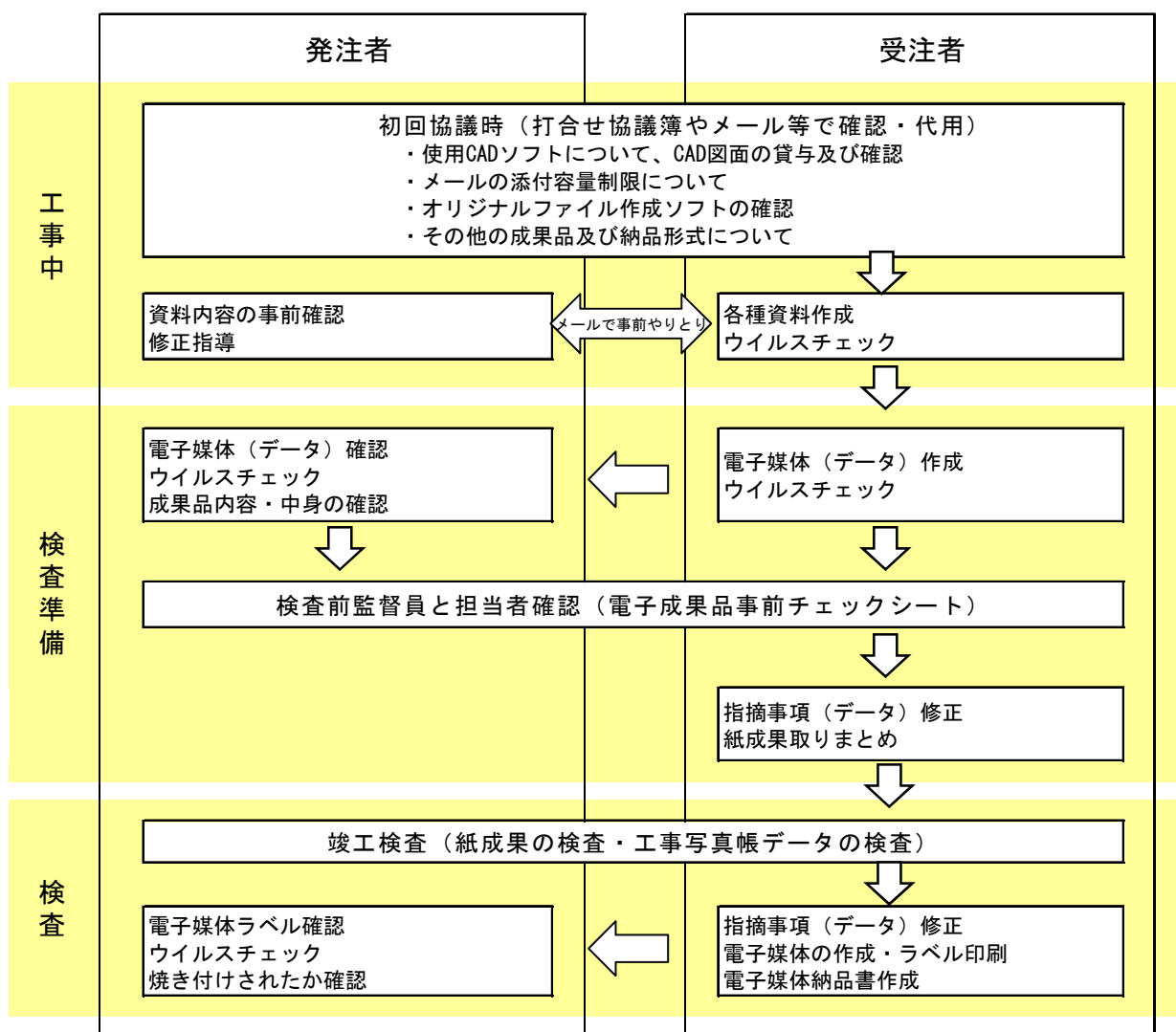


図 3-5 電子納品に関する協議フロー【工事】

なお、それぞれの協議内容については「3 - 6. 事前協議」を参考にする。

【当面の措置】

・ 発注図ファイルの貸与について

設計業務に電子化が必須化される以前の設計成果による発注工事など、レイヤ等が「簡易版」に準拠した発注図データ（SFC 形式）を貸与できない場合は、受発注者で協議し、準拠していないオリジナル形式の発注図データを貸与しても良い。その場合でも、発注者側の CAD ソフトを受注者が用意する必要はなく、容易に修正できる場合を除き、受注者が SFC 形式への変換やレイヤ等の「簡易版」への準拠に必要な修正を行う必要はない。

3-4-1 報告書に関する事項【業務委託】

報告書フォルダには、報告書の PDF ファイルとワードやエクセル等のオリジナルファイルを納めたフォルダを格納する。

報告書の PDF は、極力各オリジナルファイルから直接 PDF を作成すること。

(ア)原則として、報告書製本時の 1 冊分を PDF 形式ファイルとする。報告書 PDF のファイル容量は 5MB 以内を目途とし最大でも 10MB 以内とすること。超えた場合は、容量を小さくする工夫をした上で、区切りのよい章・編等で分割し、報告書（本文）、報告書（参考資料）・報告書（測量編）等とファイル名を記載する。

(イ)報告書目次と同じ章、節、項を基本として PDF の「しおり（ブックマーク）」を作成する。

(ウ)ファイル名は、以下の良い例、悪い例を参考に、受発注者で協議し、分かりやすい名前をつける。報告書ファイルが複数に渡る場合は、報告書の順序が分かるように工夫すること。

(エ)長いファイル名は、閲覧性を考え 10 文字程度とする。

(オ)

【良い例：ファイル名でファイルの内容が推測できるもの】

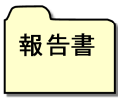
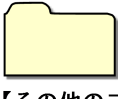
01 第 1 章業務概要、02 打合せ簿、03 数量計算書、04 安定計算書測量記録、

05 土質試験結果

【悪い例：ファイル名をつけた人しか分からないもの】

第 1 章、第 2 章、報告書 1、報告書 2、資料 1、資料 2、01、REPORT

表 3-1 報告書におけるフォルダ構成

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 報告書	【報告書フォルダ】 報告書に関する成果及び報告書、図面、写真フォルダのいずれにも当てはまらないような成果を格納する。	報告書PDF 報告書概要版（任意）	 PDF 形式
	 オリジナル 【オリジナルフォルダ】 報告書を作成したオリジナルファイルを格納する	報告書 オリジナルファイル	   ワード形式 エクセル形式 PDF 形式   パワーポイント形式 その他の形式
	 打合せ簿、提出書類、etc 【その他のフォルダ】 報告書、図面、写真フォルダに当てはまらないような成果がある場合は、受発注者で協議し、報告書フォルダ直下にサブフォルダを作成して格納する	その他のファイル	   ワード形式 エクセル形式 PDF 形式   パワーポイント形式 その他の形式

3-4-2 CAD データ【工事・業務共通】

CAD 図面の納品は、「図面」フォルダ、または「発注図」「完成図」フォルダ（以下、図面フォルダという）の直下に図面一覧（エクセル形式）と各図面を SXF（SFC）形式で格納すると同時に、「オリジナル」フォルダを作成し、CAD ソフト情報と CAD ソフトオリジナル形式で作成・保存した各図面を格納する。また「PDF」フォルダを作成し PDF 形式の図面を格納する。なお、図面ファイルは、形式に関わらず 1 図面 1 ファイルを原則とする。

(1) 図面フォルダの作成

図面フォルダの直下には、図面一覧（エクセル形式）と各図面を SXF（SFC）形式のバージョン 2.0 以上で格納する。図面一覧は、表 2-3 を参考に作成する。

「オリジナル」サブフォルダには、CAD ソフト情報（エクセル形式）と CAD ソフトオリジナル形式で作成・保存した各図面を格納する。CAD ソフト情報は、「CAD ソフト名称」「CAD ソフトバージョン」「ファイル形式（拡張子）」を記入することとし、表 2-4 を参考に作成する。

「PDF」サブフォルダには、報告書フォルダ内に図面の PDF ファイルが含まれていない場合に、10MB 以内となるように図面の PDF ファイルを取りまとめ、格納する。

1) ファイル命名規則

図面ファイル名は、NNN 図面名称.SXF とする（NNN は半角の 001～999）。1000 枚以上の図面がある場合は、発注者と協議する。

図面ファイル名（図面名称）は、NNN○○○○○○○○とし NNN 以降は、日本語 10 文字程度とする。図面ファイル名だけでは、図面が推測できない場合は、図面一覧の図面名欄に具体的図面名を記載する。

また、測量・調査・設計などを一括して発注された業務は、受発注者で協議し、適宜サブフォルダを作成して図面を整理する。

2) 図面の内容確認

図面の最終的な確認は、SXF ブラウザで行うこととし、SXF 変換で文字化け等がないかを確認する。確認は、市販の CAD ソフトで作図後、SXF（SFC）形式に変換を行い、SXF ブラウザを利用する。

3) 図面一覧

図面一覧の記入例を表 3-2 に示す。

表 3-2 図面一覧の記入例

平成〇〇年度 〇〇〇〇〇 業務／平成〇〇年度 △△△△△工事（図面数：NNN 枚）

ファイル名	図面名（補足等）	備考
001 平面図		
002 縦断面図		
003 標準断面図		
004 横断面図 1	横断面図（No. 1～No. 3）	
005 横断面図 2	横断面図（No. 4～No. 6）	
006 横断面図 3	横断面図（No. 7～No. 9）	
007〇〇〇〇〇		
008 ブロック積工 1	第 1 号コンクリートブロック積み	
009 舗装展開図	舗装展開図	
NNN〇〇〇〇		

※フォントやフォーマット等は任意

4) オリジナルサブフォルダ

オリジナルサブフォルダは、図面フォルダの直下に作成し、CAD ソフト情報（エクセル形式）とオリジナル CAD ソフト形式の各図面を格納する。オリジナル CAD ソフト形式で作成・保存した各図面のファイル名称は、SXF（SFC）形式と同様のファイル名称とし（オリジナルの段階からファイル命名規則に基づいて管理することにより、ファイル名称変更の手間を省く。）拡張子のみが異なるものとする。

CAD ソフト情報の記入例を表 3-3 に示す。

表 3-3 CAD ソフト情報の記入例

平成〇〇年度 〇〇〇〇〇 業務／平成〇〇年度 △△△△△工事（図面数：NNN 枚）

項目	記入欄
使用した CAD ソフト名称	〇〇ソフト
CAD ソフトのバージョン	Ver. △△
拡張子	×××

(2) CAD データに関する事項

図面の大きさは、A1サイズを標準とする。なお、A1サイズによりがたい場合は、受発注者で協議して取り決める。

納品するファイル形式は、SXF（SFC）形式とし、業務中のファイル形式については、受発注者で協議して取り決めてよい。

利用する CAD ソフトは、発注者と同じ CAD ソフトを受注者が用意する必要はなく、OCF 検定で合格した CAD ソフトを利用するなどして SXF（SFC）形式に変換する。また、SXF（SFC）形式に変換した CAD 図面は、国土交通省が提供する SXF ブラウザを利用して文字化け等がないか目視での確認を行う。

1) レイヤ【土木（農務・林務・水道含む）】

レイヤについては、表 3-4 に示すものを最低限必須とし、それ以上は受発注者で「図面作成段階での効率化」「将来の利活用等」を考慮して取り決める。

- ・ レイヤを追加することは問題ないが、必要以上にレイヤ分けを行う必要はない。
- ・ 各レイヤ名の 3 階層目（作図オブジェクト）以降は、任意で枝番等（「TTL-1」「STR-2」）を半角英数字で作成する。
- ・ 「栃木県準拠版」で示す、レイヤの 1 階層目（ライフサイクル）の「S」や「D」は不要とする。ただし、発注者から指示のあった場合は、この限りではない。

2) レイヤ【営繕】

レイヤについては「栃木県営繕工事電子納品マニュアル」に準じるものとする。

- ・ レイヤ名に使用できる文字は許可されたものに限り、SXF の仕様から原則として全角換算で 16 文字以内とする。
- ・ レイヤ数は SXF の仕様により総計で 256 個以内とする。
- ・ 第三者が図面を再利用する際、判別が困難になる事が予想されるため、レイヤリストを PDF で添付する。

3) 線種・線色・線幅

線種・線色・線幅については、白黒で紙に出力した際に、見やすい図面であることを最低限必須とし、細かな取り決めは行わない。標準化の観点より、参考代表色を表 3-4 に示すとおり取り決めるが必須条件ではない。

ただし、以下の線色については、白黒で紙に出力した際に見えにくいので注意する必要がある。

- ・ 黄色、水色、薄緑色
- ・ 背景色が白の場合の白色

全工種・全図面種類で同様の考え方とし、工種や図面種類ごとの取り決めは行わない。発注者の利活用例も参考とし図面を作図する。

表 3-4 【土木】 レイヤの必須項目と参考代表色

レイヤ名	備考	製図内容	参考代表色 (背景色が黒の場合)
TTL	TiTLe	外枠・区切り線・文字列等	黒（白）
BGD	BackGroundDrawing	現況地物・等高線	薄めの黒（白）
BMK	Bench MarK	基準点・用地境界・文字列等	橙
STR	STRucture	計画線・構造物	黒・赤・青・緑・茶（等）
HTXT	HyperTeXT	寸法・文字・旗揚げ	黒（白）
MTR	MaTeRial	材料表タイトル・材料表・文字列等	黒（白）
SUV	SURVey	地形図等の測量成果データであり改変しないデータ	黒（白）
DOC	DOCument	文章領域（説明事項、指示事項、参照事項、位置図）	黒（白）

【注意】 白や黒色は白黒印刷時に背景色の色により線色が反転するか確認すること。

4) 文字

フォントは、文字化けが少ないゴシック体を基本とし、一般的なものを使用する。利用者が独自に作成した外字は使用不可とし、サイズは、A 3 など縮小版で紙出力した場合でも読めるサイズを使用するなど、工夫して選択する。

ただし、縮小するためだけに A 3 用の図面を作成する必要はなく、単に A 1 から 50% 縮小の A 3 とする。

3-4-3 写真フォルダの作成【工事・業務共通】

写真フォルダには、報告書に使用した写真、工事写真帳の写真等を JPG ファイルとして保存する。

(1) 有効画素数

デジタルカメラの必要画素数は 120 万画素程度とし、ファイルサイズを 300～500KB 程度とする。市販のデジタルカメラは 1000 万画素（1.5MB～2.2MB）程度等も普及しているが、パソコン等への負荷を考慮し、カメラの画質設定を行うことによりファイルサイズを抑える。なお、目視において黒板が見える必要があるので、撮影の際は十分留意すること。

(2) ファイル命名規則

写真ファイル名は、NNN 写真名.JPG とする。（NNN は半角の 001～999）1000 枚以上の写真がある場合は、発注者と協議する。NNN は必ずしも連番である必要はない。

ただし、類似の写真を何枚も提出しない等の対応を行うとともに、納品する写真の選別を行う。ファイル名（写真名）は、NNN〇〇〇〇〇〇〇〇とし NNN 以降は、日本語 10 文字程度とする。ファイル名では、写真内容が推測できない場合は、写真一覧を作成（任意）し、一覧中で写真の説明をする。

なお、写真が多くなる場合（50 枚以上等）や必要と判断した場合は、写真フォルダの中に適宜サブフォルダ（2 階層程度）を作成し、わかりやすく整理する。フォルダ名の頭に数字（001、002・・・）を付するなど管理してもよい。

(3) 写真の日付

写真データの日付管理については、必須条件ではないが、常時デジタルカメラの日付設定を行い、データに記録しておくことが望ましい。電池交換時等に日付がクリアになる場合があるので注意する。

(4) 写真の編集

写真の編集については、原則認めないが、明るさ補正や回転・パノラマ・つなぎ写真等も行ってもよい。ただし、ファイル名の後ろに補正と記載し、補正内容は、別途エクセル等で取りまとめて格納する。（例：NNN〇〇〇_補正.jpg）

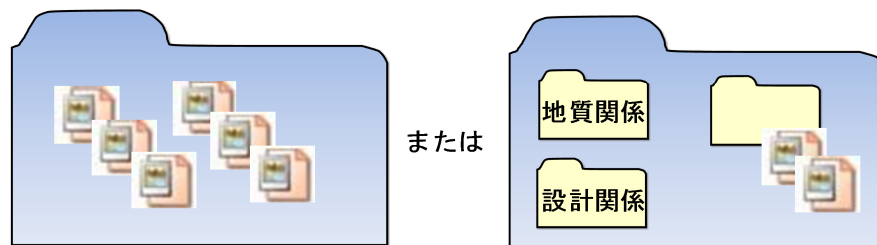


図 3-6 写真フォルダイメージ

3-5. 特記仕様書（※別紙「電子納品に関する特記仕様書」を参照）

工事及び業務委託の発注にあたり、発注者は特記仕様書において、「簡易版」で納品できる旨を明記するものとする。

3-6. 事前協議（※別紙「電子納品事前協議チェックシート（様式ー1）」を参照）

特記仕様書において、「簡易版」で納品できる旨が明記されている場合、事前協議により「栃木県準拠版」「簡易版」どちらの形式で納品するか決定するものとする。

基本的な協議フローは「3-4. 電子データの規定」内の図によるが、「簡易版」における協議事項を以下に挙げる。

(1) ウイルスチェック

受発注者双方が、データのやりとりを行う際には、必ずウイルスチェックをしたことを確認する。

(2) 電子納品する範囲

電子化が難しい書類等や後に利活用がなく電子で納品する必要性がないものについて協議する。

(3) 紙媒体のみによる納品範囲と電子成果への記載について

押印が必要な書類（契約関係書・押印のある協議簿類）や独自フォーマット（構造計算結果や鳥瞰図等）・カタログなどは「紙」でのみ提出することとし、原則スキャニング等はない。

ただし、仕様書等に定めがある場合はそれに従い、定めが無い場合は、以後の利活用等を勘案し、受発注者で協議すること。

なお、紙でのみ提出する書類については、「業務概要.xls」の「その他欄」に記載すること。

(4) 電子データのファイルフォーマット（ソフト名、バージョンなど）の決定

受注者は業務受注後、ワードやエクセル等のバージョンを確認する。PDF ファイルを作成する場合は可能な限り、オリジナルデータから直接 PDF ファイルを作成する。パソコンで作成したデータを紙で出力したものを、スキャニングすると、データの容量が増大する傾向があるので、極力行わない。

3-7. 使用媒体及び提出形式

原則「2-7. 使用媒体及び提出形式」による。

ただし、フォルダ名・ファイル名に日本語を使用することから、CD-R のフォーマット形式は JOLIET とする。

3-8. 簡易写真帳

「2-8. 簡易写真帳」による。

3-9. 電子成果の内容確認

電子成果の確認にあたっては以下の点に留意する。

- ・ 必要な書類を「簡易版」に従って適切に作成・格納する。
- ・ ウイルス対策を実施する。

留意事項については、受発注者双方で、電子成果品事前チェックシート（様式-4）を用いて確認する。なお、電子成果品事前チェックシートでチェックする項目は、ファイル名や形式といった最低限受発注者で確認すべきものである。

電子成果品の確認は、原則検査前に電子成果品検査時チェックシートを用いて監督員により行うこととし、その結果を検査員が確認する。監督員の確認事項を以下に示す。

(1) 全体

- ・ ウイルスチェックの確認

受注者側が実施したウイルスチェックについて、ラベルの表記や受注者への聞き取りにより正しく実施されているか確認する。

- ・ ファイル名・フォルダ構成等の確認

「簡易版」に則して業務概要、フォルダが正しく作成されているか確認する。

また、ファイル名でファイルの内容が概ね推測できるか確認する。

- ・ 対象書類の確認

「簡易版」における電子納品の対象書類が漏れなく格納されているか確認する。

- ・ 電子媒体の確認

ラベルの表示項目が正しく作成されているかを検査後速やかに確認する。

- ・ 電子納品されたデータと紙との整合

「簡易版」に従い作成されたデータと提出する紙成果との整合を確認する。

(2) 報告書ファイル

- ・ 報告書および報告書概要版（任意）の確認

報告書フォルダの直下にある報告書.PDF の存在について確認する。あわせて報告書概要版.PDF（任意）についても確認する。

- ・ オリジナルファイルの確認

ファイル名でファイルの内容が概ね推測できるか確認する。

(3) 図面ファイル

レイヤ名が、「簡易版」に示すとおりに分けられているか確認する。また、図面ファイルが正しく閲覧できるか確認する。

(4) 写真ファイル

ファイル名でファイルの内容が概ね推測できるか確認する。

(5) その他のファイル

指定したファイル形式、格納方法でわかりやすく整理されているか確認する。

✧ 検査前の担当者間事前確認について

電子媒体に格納（焼き付け）する前に電子成果品事前チェックシートを用いて、電子成果品の確認を行うこと。電子成果品事前チェックシートは、受注者の社内確認・検査等で使用したもの（コピー可）を発注者に提出し、監督員が再度チェックを行うこと。

表 3-5 電子成果品事前チェックシート（業務／工事）

電子成果品 事前チェックシート（業務／工事）			
電子成果品について、最低限受発注者で確認すべきものです。			
※ 社印等は不要です。			
No	事前確認項目	受注者 チェック	監督員 チェック
1	ウイルスチェックを行い、データを開いたか。	☐	☐
2	フォルダ構成は、「簡易版」に従っているか。	☐	☐
3	ファイル名で、ファイルの内容が概ね推測できるか。	☐	☐
4	各データの1ファイルの容量がやむを得ない場合を除き、10MBを超えてないか。	☐	☐
5	業務／工事概要の概要欄が、具体的に記載してあるか。	☐	☐
6	平面図のレイヤが、適切に分けられ作図されているか。	☐	☐
7	平面図を白黒印刷した際、文字化けや不鮮明な線はないか。	☐	☐
8	図面がSFC形式であり変換によって文字化けしていないか。	☐	☐
9	平面図以外3～5枚の抜打ち図面のレイヤ・作図チェックを行う。	☐	☐
10	写真がJPG形式で保存されているか。	☐	☐
受注者は以下の1点については、電子媒体に焼付け後に確認のこと			
11	ラベルがシール等ではなく、事前確認した電子媒体が格納されたか。	☐	☐

3-10. 工事（業務委託）検査

電子納品された成果品の検査は、原則として下記のとおりとする。

- (1) 電子成果品により工事検査を行う範囲は、写真のみとし、その他については従来通り書面によって行うものとする。
- (2) 書類検査を行うための準備（検査用機器等）は、原則として発注者が行う。
- (3) 検査時については、訂正・修正の指示も考えられることから修正可能な電子媒体での受検も認めるが、データは電子納品の規定通り作成するものとし、検査終了後、速やかに電子媒体を提出すること。
- (4) 最終納品については、「2-7. 使用媒体と提出形式」による。

3-11. その他

- (1) データの保管について、受注者の責任において消失がないようにすることとする。
- (2) チェックシステムによるチェックは不要。
- (3) 受注者は、コンピュータウィルスのチェックを納品時に必ず行うこととする。
- (4) 写真ビューアソフトは、メディアには収めないこと。

第4章 参考資料

前章までに出てきた様式等は以降による。

なお、これらの様式のうち、受注者が作成するものについては佐野市のホームページからダウンロードできる。

電子納品に関する特記仕様（例）

（建設工事）

（適用範囲）

第1条 本特記仕様書は、当該工事（以下「本工事」という。）の最終成果品を電子納品の対象とし、そのために必要な事項について定めるものである。

（電子納品）

第2条 電子納品とは、本工事の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、「佐野市電子納品運用ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

なお、書面において署名又は押印の取扱いについては、別途監督職員と協議するものとする。
本工事は、簡易版による納品も可とする。

（成果品の提出）

第3条 成果品の提出の際には、国土交通省（農林水産省）チェックシステム（※土木工事のみ）及びウィルス対策ソフトを利用してチェックを行い、エラーが無いことを確認した後、電子媒体に格納することとする。提出物は、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）正副各1部、計2部とする。
なお、電子納品の対象外とした書類は、従来通り紙で納品する。

「ガイドライン」で特に記載のない項目については、原則として成果を電子化して提出する義務はないが、監督職員と協議の上、電子化を決定する。工事写真において、「代表写真」「工種」「撮影箇所」の項目は必ず記入すること。

（成果品の保管）

第4条 請負者は、発注者に提出する電子媒体に格納したデータを、バックアップとして請負者のハードディスク等に保管し、その保管年数は10年間を原則とする。

（成果品の確認）

第5条 請負者は、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）提出時において、電子データが「ガイドライン」に基づき作成されていることを、監督職員の立会いのもと確認する。なお、電子データの検査方法については、別途協議のうえ決定する。

（その他）

第6条 請負者は、本工事を実施するにあたり、事前協議を実施するとともに、結果を事前協議チェックシートに記載し、施工計画書に添付する。また、その他内容に疑義を生じた場合は、速やかに監督員と協議し、その指示を受けなければならない。

電子納品に関する特記仕様（例）

（業 務 委 託）

（適用範囲）

第1条 本特記仕様書は、当該業務委託（以下「本業務」という。）の最終成果品を電子納品の対象とし、そのために必要な事項について定めるものである。

（電子納品）

第2条 電子納品とは、本業務の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、「佐野市電子納品運用ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

なお、書面における署名又は押印の取扱いについては、別途監督職員と協議するものとする。本業務は簡易版による納品も可とする。

（成果品の提出）

第3条 成果品の提出の際には、国土交通省（農林水産省）チェックシステム（※土木工事に伴う業務委託のみ）及びウイルス対策ソフトを利用してチェックを行い、エラーが無いことを確認した後、電子媒体に格納することとする。提出物は、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）正副各1部、計2部とする。

なお、電子納品の対象外とした書類は、従来通り紙で納品する。「ガイドライン」で特に記載のない項目については、原則として成果を電子化して提出する義務はないが、監督職員と協議の上、電子化を決定する。

また、紙による報告書の提出は必要最小限とするが、原図等の図面については、現行通り併せて提出することとする。

（成果品の保管）

第4条 受注者は、発注者に提出する電子媒体に格納したデータをバックアップとして受注者のハードディスク等に保管し、その保管年数は10年間を原則とする。

（成果品の確認）

第5条 受注者は、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）提出時において、電子データが「ガイドライン」に基づき作成されていることを、監督職員の立会いのもと確認するとともに、データを閲覧するための操作手法についても併せて説明することとする。

（その他）

第6条 受注者は、本業務を実施するにあたり、事前協議を実施するとともに、結果を事前協議チェックシートに記載し、業務計画書に添付する。また、その他内容に疑義を生じた場合は、速やかに監督員と協議し、その指示を受けなければならない。

(様式 1)

※ 本チェックシートを双方で管理すること。また、施工計画書に添付すること。

事前協議チェックシート（例）
（業務委託）

（様式１）

実施年月日	平成 年 月 日				
担 当 者	発 注 者	氏 名		所 属	課
		電 話		メー ル	
	受 注 者	氏 名		所 属	
		電 話		メー ル	
業務概要	業務管理番号				
	業務委託名				
	履行場所		佐野市 町		
	履行期限		平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日		
ガイドライン	適用する章	☒ 栃木県準拠版 ☐ 簡易版			
対象書類	書 類 等	フォルダ	オリジナルファイル ソフト及びバージョン	スタイルシート の有無	備 考
	☒ 業務管理情報 ☐ 業務概要	県準拠版：業務管理情報 簡易版：業務概要			☒ XML 形式 ☐ Excel 形式
	☐ 報 告 書	REPORT			SFC 形式
			Word		
			Excel		
	☐ 図 面	DRAWING			
	☐ 写 真	PHOTO			
	☐ 柱 状 図	BORING			
	☐ 各種試験	BORING			
	☐ 測量記録	SURVEY			
			Word		
		Excel			
	☐ 測量結果	SURVEY			SFC 形式
	☒ その他	OTHS			JPG 形式
	※設計業務		報告書・図面・現場写真		
※測量業務		測量記録・測量成果・その他			
※地質・土質調査		報告書・柱状図・図面・コア写真・各種試験・現場写真			
※その他の業務		報告書・その他			
デジタルカメラ	画 素 数	万画素(100～200万画素)			
デ ー タ 管 理 者	請 負 者	氏 名		所 属	
		電 話		メー ル	

業 務 概 要		
フォントは 10 ポイント 文字はゴシックを基本に一般的なもの 行や列(セル幅)が、若干違って問題はないが、セルの追加や削除は行わないこと。		
No	項目	記入欄
1	業 務 名	〇〇に伴う地質調査業務
2	履 行 場 所	佐野市〇〇町地内
3	業務管理番号	000000000
4	発注部(所)名	〇〇〇〇部
5	発注課(所・室)名	〇〇課
6	担当者名(監督員)	〇〇 〇〇
7	受注者名	〇〇コンサルタント株式会社
8	担当者名 現場責任者／管理技術者	〇〇 〇〇
9	技術管理者／照査技術者	〇〇 〇〇
10	(その他の担当者)	特別に配置している場合に記載
11	契約年月日	平成〇〇年 〇月 〇日
12	当初契約金額 (円)	750,000(¥ マークや末尾の-マークや円は、不要)
13	最終契約金額 (円)	900,000(¥ マークや末尾の-マークや円は、不要)
14	履行期間・着手	平成〇〇年 〇月 〇日
15	履行期間・完了	平成〇〇年 〇月 〇日
16	完了年月日	平成〇〇年 〇月 〇日
17	業務概要 業務の内容がここで 理解できる様になる べく具体的に記載す る	業務概要は、後日、検索するときのことを考えて業務内容を具体的に 記入すること。なお、1 セル内に記入できる範囲で以下(記入例)(悪い 例)を参考に記述する。 (記入例) ① 業務は、橋梁の概略設計であり、橋長 100m に対して 3 案を提示し た。A 形式、B 形式、C 形式のうち、費用と〇〇で B 形式とした。 ② 本業務は、逆 T 式擁壁高 10m・延長 15m の詳細設計である。 (悪い例) ① 道路設計 1 式である。(1 式とはなにか) ② 主な設計は擁壁設計(擁壁の形式はなにか) ③ 地質調査業務である。(ボーリング? 本数や深度は?) 橋梁詳細設計業務(橋梁形式は? 延長は?)
18	その他	例)紙媒体のみで提出したものなどを記載

工 事 概 要		
フォントは 10 ポイント 文字はゴシックを基本に一般的なもの 行や列(セル幅)が、若干違って問題はないが、セルの追加や削除は行わないこと。		
No	項目	記入欄
1	工 事 名	〇〇築造工事
2	工 事 場 所	佐野市〇〇町地内
3	工事管理番号	000000000
4	発注部(所)名	〇〇〇〇部
5	発注課(所・室)名	〇〇課
6	担当者名(監督員)	〇〇 〇〇
7	受注者名	〇〇建設株式会社
8	現場代理人	〇〇 〇〇
9	主任技術者／監理技術者	〇〇 〇〇
10	専門技術者	特別に配置している場合に記載
11	契約年月日	平成〇〇年 〇月 〇日
12	当初契約金額 (円)	2,500,000(¥ マークや末尾の-マークや円は、不要)
13	最終契約金額 (円)	3,000,000(¥ マークや末尾の-マークや円は、不要)
14	工期・着手	平成〇〇年 〇月 〇日
15	工期・完了	平成〇〇年 〇月 〇日
16	完了年月日	平成〇〇年 〇月 〇日
17	工事概要 工事の内容がここで 理解できる様になる べく具体的に記載する	工事概要は、後日、検索するときのことを考えて工事内容を具体的に記入すること。なお、1 セル内に記入できる範囲で以下(記入例)(悪い例)を参考に記述する。 (記入例) 文章的に書いてもよいし、工事概要を列記してもよい。 ② 本工事は、佐野市〇〇地内の、河川改修工事であり、主な工種は〇〇である。 ③ 主な工事概要は、次の通りです。工事延長 100m 自由勾配側溝 20m 集水柵 2 箇所舗装工 500m ² (悪い例) 1 式という表現や、大分類的な書き方は極力避けること。 ① 本工事は、道路改良工事 1 式である。 本工事は、擁壁工事である。(擁壁の種類などを記載すること)
18	その他	例) 紙媒体のみで提出したものなどを記載

様式 4

電子成果品 事前チェックシート（業務／工事）

電子成果品について、最低限受発注者で確認すべきものです。

※社印等は不要です。

No	事前確認項目	受注者 チェック	監督員 チェック
1	ウイルスチェックを行い、データを開いたか。	☐	☐
2	フォルダ構成は、「簡易版」に従っているか。	☐	☐
3	ファイル名で、ファイルの内容が概ね推測できるか。	☐	☐
4	各データの 1 ファイルの容量がやむを得ない場合を除き、10MB を超えてないか。	☐	☐
5	業務／工事概要の概要欄が、具体的に記載してあるか。	☐	☐
6	平面図のレイヤが、適切に分けられ作図されているか。	☐	☐
7	平面図を白黒印刷した際、文字化けや不鮮明な線はないか。	☐	☐
8	図面が SFC 形式であり変換によって文字化けしていないか。	☐	☐
9	平面図以外 3～5 枚の抜打ち図面のレイヤ・作図チェックを行う。	☐	☐
10	写真が JPG 形式で保存されているか。	☐	☐

受注者は以下の 1 点については、電子媒体に焼付け後に確認のこと

11	ラベルがシール等ではなく、事前確認した電子媒体が格納されたか。	☐	☐
----	---------------------------------	--------------------------	--------------------------

電子納品を管理するために使用されるソフトについて

【共通】

デジタル写真閲覧ソフト	要領に基づき作成されたデジタル写真を閲覧するソフト。 各種ベンダーが無償で提供しているものもあります。 ソフトの指定はしませんので、個人ごとに使いやすいものを使用してください。 受注者の使用するソフトと発注者の使用するソフトには制約がなく、どれでも閲覧できます。
CAD ソフト	各種ベンダーで独自の仕様となっています。電子納品では CAD データ交換標準形式の SXF 仕様に対応している必要があります。 どのソフトを使用しても、基準に則って作成すれば同じものが作成されるため、受注者に対してソフトの指定は行いません。

【土木・農務・林務・水道】

電子納品チェックシステム (国土交通省) 【一般土木】 【土木系電気通信設備】 【土木系機械設備】	CD-R に格納された電子成果品の管理ファイル (XML ファイル)、ファイル名、フォルダ名等が「土木設計業務等の電子納品要領 (案)」または、「工事完成図書の電子納品要領 (案)」に従っているか否かを確認することができます。ただし、成果品 (報告書や CAD 図面など) の内容を確認することはできません。 (国土交通省 HP で無償配布) http://www.cals-ed.go.jp/
電子納品チェックシステム (農林水産省) 【一般土木】 【土木系電気通信設備】 【土木系機械設備】	電子納品物が農業農村整備事業の電子納品要領 (案) 等に準拠しているか否かを確認することができるソフトです。 (農林水産省 HP で無償配布) http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/densi.html

※「簡易版」による納品は使用しません。

【建築】

建築関係については、成果品の作成を支援するソフトを国土交通省や栃木県のホームページから入手することができる。

【工事】 電子納品のファイル名整理 ツール(工事編) 【業務委託】 電子納品ファイル名整理ツ ール (栃木県)	このツールは、納品ファイルのファイル名を、県が指定するルールに従って付け替えるものです。機能としては、これだけですが、この作業により日本語ファイル名での納品整理が可能となり、正式なファイル名に付け替えた後も、元のファイル名との対応表が残されるため、データの内容確認ができます。 (栃木県 HP で無償配布) http://www.pref.tochigi.lg.jp/h10/town/koukyoujigyou/kensetsu/eizendensinouhin.html ※利用方法は栃木県の「営繕工事の電子納品マニュアル(工事編)(業務編)」を参照してください。
---	---

※「簡易版」による納品では使用しません。

- ✧ 原則的に、電子納品の要領通り作成してあれば、使用するソフトによらず、全く同じ内容となります。
- ✧ このため、CAD ソフトや写真管理ソフト、その他の電子納品に関するソフトなどについては、発注者側の使用するものによらず、受注者側の判断で決めることとなります。
- ✧ 国・県でも、指定ソフトや推奨ソフトなどは一切ありません。