

佐野市電子納品運用ガイドライン

第 5 版

平成 30年 4月

佐 野 市

目 次

第1章 共通編		
1-1. 目的	・・・・・・・・・・・・・・・・	2
1-2. 本ガイドラインの取扱い	・・・・・・・・・・・・・・・・	2
1-3. 電子納品の対象となる工事（業務）について	・・・・・・・・・・・・・・・・	3
1-4. 電子化に対する注意事項	・・・・・・・・・・・・・・・・	3
1-5. 工事（業務委託）管理番号について	・・・・・・・・・・・・・・・・	4
1-6. 電子納品の保管管理について	・・・・・・・・・・・・・・・・	5
第2章 基本編		
2-1. 電子納品の定義	・・・・・・・・・・・・・・・・	6
2-2. 電子データの規定	・・・・・・・・・・・・・・・・	6
2-3. 電子納品の対象書類	・・・・・・・・・・・・・・・・	9
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	・・・・・・・・・・・・・・・・	16
第3章 参考資料	・・・・・・・・・・・・・・・・	17
電子納品に関する特記仕様書（建設工事）	・・・・・・・・・・・・・・・・	18
電子納品に関する特記仕様書（業務委託）	・・・・・・・・・・・・・・・・	19
事前協議チェックシート（様式1）：（建設工事）	・・・・・・・・・・・・・・・・	20
事前協議チェックシート（様式1）：（業務委託）	・・・・・・・・・・・・・・・・	21
電子納品を管理するために使用されるソフトについて	・・・・・・・・	23

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。

本ガイドラインは、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。

なお、本ガイドライン第3版～第4版で定めた「簡易版」の取扱いについては、これまでの納品実績や業務の効率化の観点から、その必要性を見直し、第5版より取扱いを廃止することとした。

また、本ガイドラインは、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30年1月29日現在のものである。

第5版	平成30年	4月	1日
第4版	平成27年	4月	1日
第3版	平成25年	4月	1日
第2版	平成24年	4月	1日
第1版	平成22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工事関連業務委託※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。

※工事に関連する計画、設計、調査、測量等の業務委託

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) スキャニングによる電子化

紙媒体成果のスキャニ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】

発注担当課	番号
道路河川課	1
下水道課	2
建築住宅課	3
都市整備課	4
農山村振興課	6
教育総務課	7
水道課	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※3 年度[和暦] 発注課コード 業種コード 契約番号[4ケタ]※4

例) 平成 30 年度道路河川課発注の契約番号 1 番の工事の場合→130110001

1 30 1 1 0001
 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 30 年度下水道課発注の契約番号 1012 番の業務委託の場合→130221012

1 30 2 2 1012
 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 平成の次の元号は、「2」とする。

※4 契約検査課の入札に附したものは、入札契約番号の下4桁とする。その他のものは、各課で任意に設定する。

1-6. 電子納品の保管管理について

平成 30 年度以降に完成した電子成果品を対象として、電子納品の保管管理を実施する。発注者においては、「電子納品保管管理運用の手引き」を参照し、電子納品の保管管理を適切に実施すること。また、受注者においては、電子納品保管管理の実施に支障をきたすことのないよう、本ガイドラインに沿った電子成果品の作成を適切に実施すること。

第2章 基本編

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/hyोजun/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/koukyoujigyou/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	備考
工事管理情報	受注者	XML	
発注図	発注者	SFC【又はPDF】	営繕工事は対象外
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
その他	受注者	PDF【その他】	事前協議チェックシートで決定した書類

※ 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）

※ 発注図、完成（竣工）図の作成方法は、下記の基準に準拠する。

「土木工事」：栃木県 CALS/EC 電子納品運用に関するガイドライン（第8版）

「営繕工事」：栃木県営繕工事電子納品マニュアル（工事編）

ただし、営繕工事における発注図の電子納品は対象外とする。

※ 発注図データ（SFC形式）のレイヤ等が栃木県 CAD 製図基準運用ガイドラインに準拠していない場合、完成（竣工）図を作成するにあたり、受注者が同ガイドラインに準拠するためのレイヤ等の修正を行う必要はない。（ただし、容易に修正できる場合を除く。）

※ 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

※ その他については、受発注者間協議において電子納品が必要となった書類を追加できるものとする。なお、追加書類については、事前協議チェックシートを用いて協議すること。

【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	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	

- ※ 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-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。

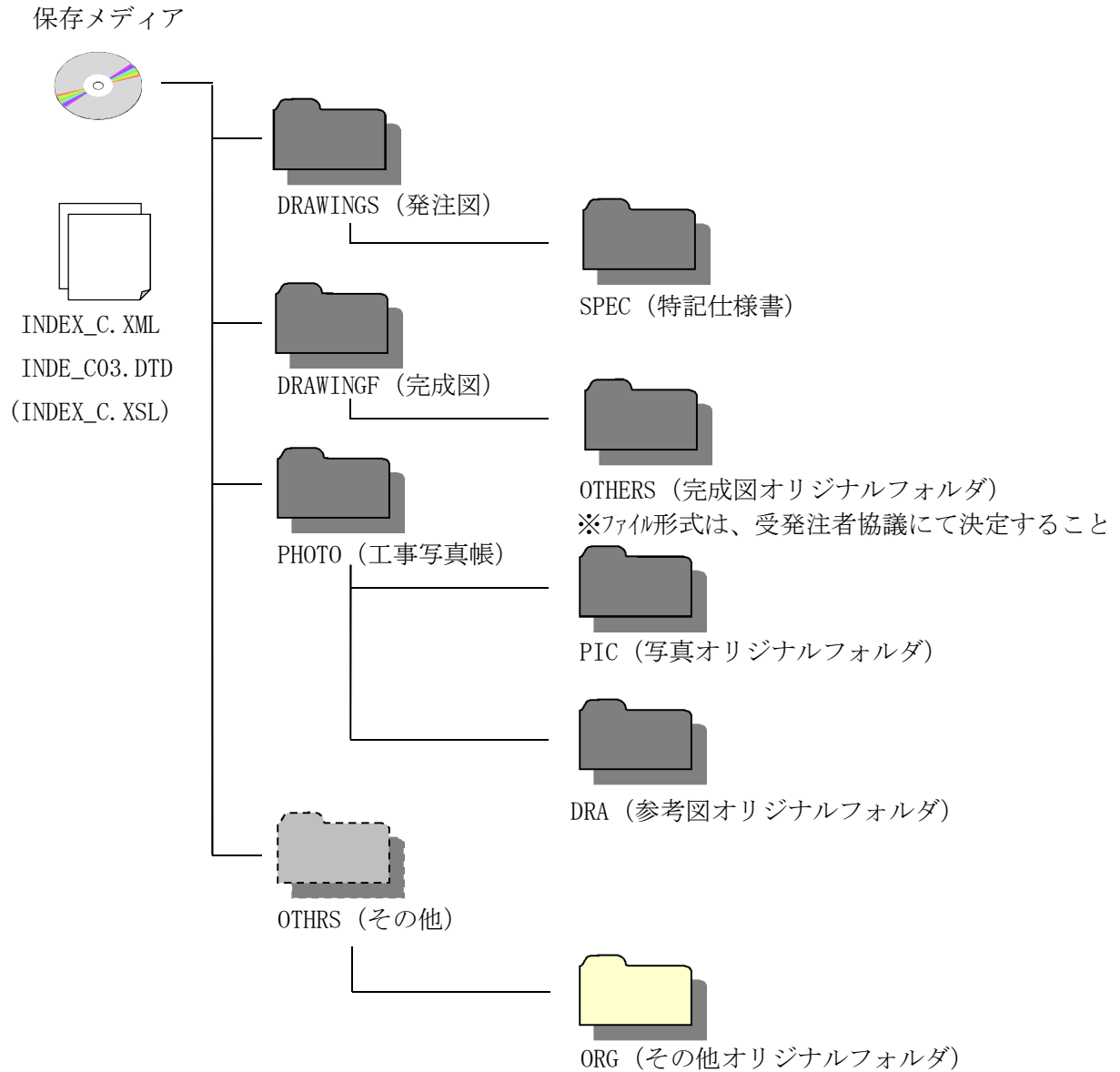
2-6. フォルダ構成及びファイル形式

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。


フォルダ構成（土木工事）

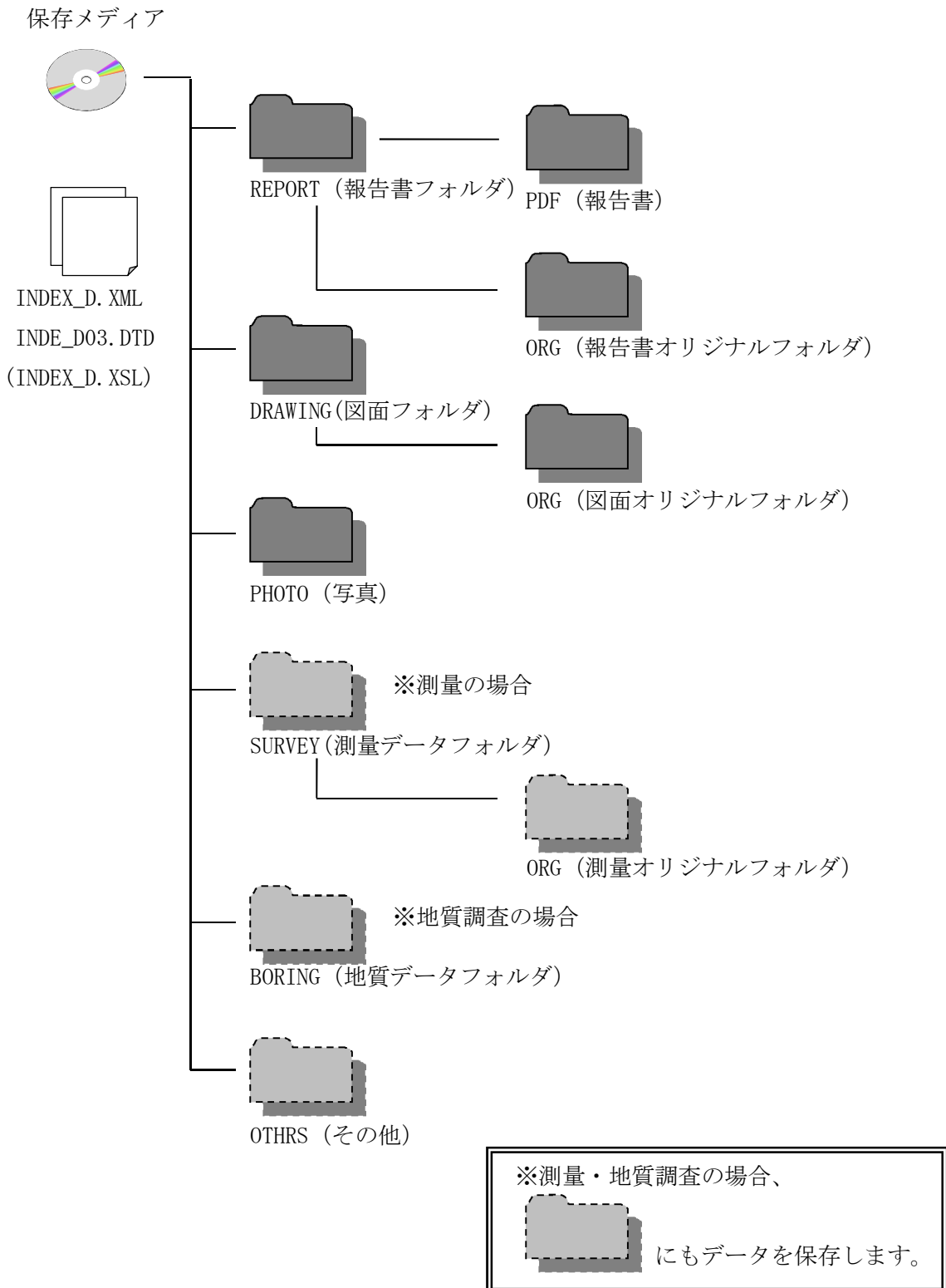
それぞれ、の所がファイルを保存する場所です。



※フォルダ作成にあたり、準拠する栃木県 CALS/EC 電子納品運用に関するガイドラインは、「発注図、完成図」：第 8 版、「工事管理ファイル、工事写真帳、その他」：第 10 版とする。

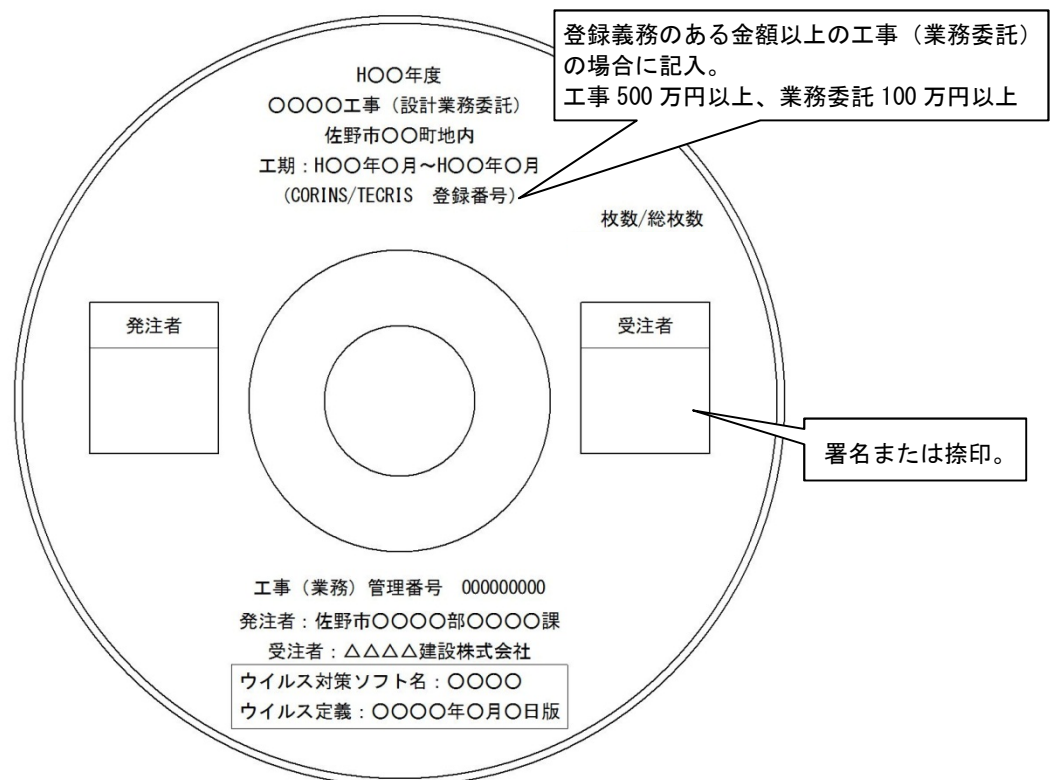
フォルダ構成（土木工事に伴う業務委託）

それぞれ、の所がファイルを保存する場所です。



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。



工事(業務)管理番号

プラスチックケースのラベル表示

000000000 〇〇〇〇〇〇〇〇工事(業務委託)

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。なお、発注者が指示した場合など特別な理由がない限り、受注者所有のパソコンやビューアソフトでの検査は認めない。
- (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（USB フラッシュメモリ等）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。なお、修正可能な電子媒体で受検する場合においてもコンピュータウィルスのチェックを必ず行うこと。
- (5) 書類検査の機器の操作は、原則として受注者（主任技術者等）が行うが、検査の効率化を考慮した上で、受発注者どちらが操作するかを協議により決定する。
- (6) 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のメディアへの格納を可とする。ただし、本市で使用するビューアソフトにおいて、適切に閲覧できることを必ず確認し納品すること。

第3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。

（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。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、速やかに監督職員と協議し、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。

（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、速やかに監督職員と協議し、その指示を受けなければならない。

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				
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	—	—		■XML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		

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	<p>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。</p> <p>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。ただし、本市で使用するビューアソフト（工事落札時にお知らせする文書に記載）で適切に閲覧できるかどうか事前に確認する必要があります。</p> <p>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。</p>
CAD ソフト	<p>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。</p> <p>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。</p>

【土木・農務・林務・水道】

<p>電子納品チェックシステム （国土交通省）</p> <p>【一般土木】 【土木系電気通信設備】 【土木系機械設備】</p>	<p>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、「工事完成図書等の電子納品要領（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。</p> <p>（国土交通省 HP で無償配布） http://www.cals-ed.go.jp/</p>
<p>電子納品チェックシステム （農林水産省）</p> <p>【一般土木】 【土木系電気通信設備】 【土木系機械設備】</p>	<p>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。</p> <p>（農林水産省 HP で無償配布） http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/densi.html</p>

【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。

<p>【工事】 電子納品のファイル名整理 ツール(工事編)</p> <p>【業務委託】 電子納品ファイル名整理ツ ール (栃木県)</p>	<p>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。</p> <p>(栃木県 HP で無償配布)</p> <p>http://www.pref.tochigi.lg.jp/h10/town/koukyoujigyou/kensetsu/eizendensinouhin.html</p> <p>※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。</p>
---	--

- ◇ 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。