

電子納品に関する運用基準

令和元年10月

名古屋市緑政土木局

<目次>

1	はじめに.....	1
(1)	電子納品に関する運用基準の目的.....	1
(2)	本基準の取扱い.....	1
(3)	適用する事業.....	1
2	電子納品の定義と対象範囲.....	2
(1)	電子納品の定義.....	2
(2)	適用する要領・基準.....	2
(3)	電子納品の実施計画.....	3
(4)	電子納品の対象書類.....	4
3	電子納品の運用方法.....	6
(1)	電子納品の流れ.....	6
(2)	特記仕様書の記載.....	7
(3)	協議事項.....	8
ア	協議時期.....	8
イ	協議事項.....	8
ウ	協議方法.....	8
(4)	電子成果品の提出方法.....	9
ア	提出部数.....	9
イ	提出電子媒体.....	9
ウ	電子成果品のチェック.....	11
(5)	検査方法.....	13
(6)	電子成果品の保管管理.....	13
4	電子成果品の作成方法.....	14
(1)	工事完成図書の電子納品要領(H22.9).....	14
(2)	土木設計業務等の電子納品要領(案)(H20.5).....	14
(3)	地質・土質調査成果電子納品要領(案)(H20.12).....	15
(4)	CAD製図基準(案)(H20.5).....	15
(5)	デジタル写真管理情報基準(H22.9).....	16
付属資料1	事前協議チェックシート.....	17
付属資料2	電子媒体納品書.....	20
付属資料3	電子納品チェックリスト.....	21

1 はじめに

(1) 電子納品に関する運用基準の目的

電子納品に関する運用基準（以下、「本基準」という。）は、名古屋市緑政土木局が平成 20 年度から実施する電子納品に対応するために、発注者及び受注者に向けて作成したものである。

(2) 本基準の取扱い

本基準は、電子納品の定義と対象範囲、電子納品の流れ、受発注者間の協議事項、検査方法などの「電子納品の運用に関する事項」と、工事及び業務委託の成果品のうち電子的手段によって発注者に引き渡す書類（以下、「電子成果品」という。）の電子データの形式やフォルダ構成など「電子成果品の作成方法に関する事項」を盛り込んだものである。

なお、電子成果品の作成方法については、原則として国土交通省の各電子納品要領・基準（案）※1 に準じるものとするが、当局の実務に適用するように、一部作成方法を追加・変更して本基準に定めているので、本基準を優先することとする。

※1 国土交通省の各電子納品要領・基準（案）は、P2 の表-2 に示す。

(3) 適用する事業

本基準は、P3 の 2(3) 電子納品の実施計画に示す電子納品の対象工事及び業務委託に適用する。なお、本基準における電子納品は、表-1 に示す仕様書において規定される成果品を対象に適用する。

表-1 共通特記仕様書一覧

種 別	仕 様 書 名 称
土 木	名古屋市緑政土木局 土木工事共通特記仕様書
	名古屋市緑政土木局 設計業務共通特記仕様書
	名古屋市緑政土木局 地質・土質調査業務共通特記仕様書

2 電子納品の定義と対象範囲

(1) 電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計、工事など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。

(2) 適用する要領・基準

電子納品は、表-2 に示す要領・基準（案）を適用する。

表-2 電子納品で適用する要領・基準（案）

策定 機関	分類	要領・基準（案）
緑政土木局 名古屋市	全般	電子納品に関する運用基準(R1.10)
国土交通省	土木	工事
		工事完成図書の電子納品等要領(H22.9)
		設計
		土木設計業務等の電子納品要領(案)(H20.5)
		地質調査
		地質・土質調査成果電子納品要領(案)(H20.12)
	全般	CAD 製図基準(案) (H20.5)
		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案) (H21.6)
		デジタル写真管理情報基準 (H22.9)
		デジタル写真管理情報基準（案）(H20.5)

（参考）

国土交通省の各電子納品基準・要領（案）は以下の Web ページで確認のこと。

「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」 Web サイト

URL : http://www.cals-ed.go.jp/cr_point/

(3) 電子納品の実施計画

電子納品の実施計画を表-3 に示す。

表-3 電子納品の実施計画

区分	工種	H20 年度	H21 年度	H22 年度	H23 年度	H24 年度	H25 年度以降
※2	一般土木 工事	設計金額 2 億円 以上	設計金額 7,500 万円 以上	設計金額 2,000 万円 以上	設計金額 500 万円 以上	設計金額 100 万円 以上	全件実施
	ほ装工事	設計金額 5,000 万円 以上	設計金額 5,000 万円 以上	設計金額 2,000 万円 以上	設計金額 500 万円 以上	設計金額 100 万円 以上	全件実施
	鋼構造物 工事	設計金額 5,000 万円 以上 ※3	設計金額 2,000 万円 以上	全件実施			
	造園工事	—	設計金額 5,000 万円 以上	設計金額 1,500 万円 以上	設計金額 500 万円 以上	設計金額 100 万円 以上	全件実施
	その他工 事	—	設計金額 1 億円 以上 ※4	設計金額 5,000 万円 以上	設計金額 500 万円 以上	設計金額 100 万円 以上	全件実施
※5	建設 コンサルタント	設計金額 500 万円 以上	全件実施				
	調査 ※6	—	設計金額 500 万円 以上	全件実施			

※2 単価契約の工事は除く。

※3 歩道橋修繕工事は除く。(H20 年度のみ)

※4 機械設備工事、電気通信工事、電気工事は除く。(H21 年度のみ)

※5 記載されていない業種の業務委託は電子納品の対象外とする。

※6 調査（工事・都市系）、調査（環境系）、調査（社会系）の業種を対象とする。

(注) 予定価格が公表されないものは、それぞれ発注図書の特記仕様書に従うものとする。

(4) 電子納品の対象書類

電子納品の対象書類を表-4 及び表-6 に示す。

表-4 電子納品の対象書類（工事）

電子納品対象書類	ファイル形式	必須/任意
完成図面※7	SXF(sfc)	●
写真	JPEG	●
その他書類（施工計画書など）	オリジナルファイル※8	△

凡例 ●：電子納品（必須）

△：電子納品（任意）（受発注者間の事前協議により電子納品の対象とした場合、必須とする。）

※7 完成図面についての留意事項

- ・発注図面が CAD 図面の場合のみ、電子納品の対象とする。
- ・表-5 に発注図面の形式に対応した完成図面の作成形式を示す。

※8 オリジナルファイルとは、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データのこと。（一般的でない形式の場合は監督員と協議すること。）なお、紙をスキャニングして作成した電子データは除く。

表-5 完成図面の作成形式

発注図面の形式		完成図面の形式	備 考
CAD 図面	SXF（sfc）形式 （CAD 製図基準（案）に準拠）	SXF（sfc）形式 （CAD 製図基準（案）に準拠）	発注図面が、受注者の CAD ソフトで開かないま たは線がずれるなど、発注 図面に不備がある場合は、 発注図面（CAD 図面）を 参考データとして取扱い、 発注者は紙図面を受注者 へ渡し、完成図面の形式は 紙図面とする。
	SXF（sfc）形式 （CAD 製図基準（案）に非準拠）	SXF（sfc）形式 （CAD 製図基準（案）に非準拠）	
	その他形式	発注図面と同様の形式または作 成可能な形式※9	
紙図面		紙図面※10	

※9 SXF（sfc）形式で作成することを妨げるものではない。

※10 SXF（sfc）形式または作成可能な形式での CAD 図面の作成を妨げるものではない。

表-6 電子納品の対象書類（業務委託）

電子納品対象書類			ファイル形式	必須/任意
図面			SXF(sfc)	●
写真			JPEG	●
その他書類（報告書など）			オリジナルファイル※7	△
地質 データ	ボーリング 柱状図	ボーリング データ	XML	△
		柱状図	PDF	△
		簡略柱状図	SXF(sfc)	△
	土質試験及び地質調査結果		PDF、XML	△

凡例 ●：電子納品（必須）

△：電子納品（任意）（受発注者間の事前協議により電子納品の対象とした場合、必須とする。）

3 電子納品の運用方法

(1) 電子納品の流れ

緑政土木局における電子納品の流れを図-1 に示す。

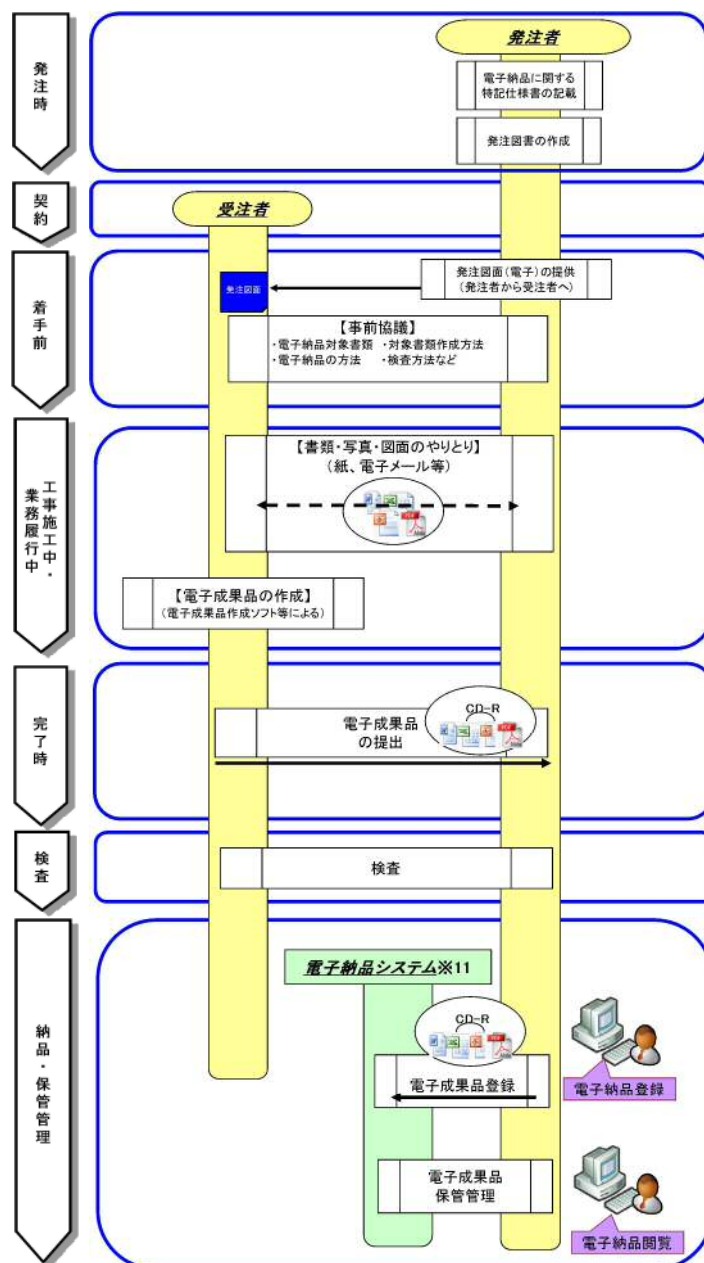


図-1 電子納品の流れ

※11 電子納品システム

受注者より納品された電子成果品の保管管理及び効率的な利活用を行うために、電子成果品をサーバに登録し検索・閲覧を行うシステムのこと。

(2) 特記仕様書の記載

電子納品の実施にあたり、電子納品に関する事項を特記仕様書に記載すること。表-7 に工事及び業務委託（設計業務を除く）を対象とした電子納品の特記仕様書を示す。

表-7 電子納品に関する特記仕様書

電子納品に関する特記仕様書	
1	本件は電子納品の対象とする。
2	本件の成果品のうち、「*」を電子納品の対象とする。また、その作成方法については、「電子納品に関する運用基準（R1.10）」に従うこと。
3	電子納品の対象とする成果品は、電子媒体（CD-R 等）で提出すること。
4	受注者は、電子納品に必要なハード及びソフト環境の整備を行うものとする。なお、利用するパソコンは最新のセキュリティ対策を施すこと。
5	その他上記に定めること以外については、受発注者による協議により定めること。

* 図面や写真など電子納品の必須対象とする書類を全て明記すること。

(3) 協議事項

ア 協議時期

電子納品の実施にあたっては、工事及び業務委託の着手前に受発注者間で事前に協議を行い、実施中の混乱や手戻りを防ぐものとする。

イ 協議事項

- ・ 電子納品対象書類
- ・ 電子成果品の作成方法（ファイル形式）
- ・ 電子納品の方法
- ・ 検査方法など

ウ 協議方法

「**付属資料 1** 事前協議チェックシート」を用いて受発注者間で協議を行う。

協議した事前協議チェックシートは受発注者双方が確認の上、受注者は原本を保管するとともに、そのコピーを打ち合わせ簿に添付して監督員へ提出すること。

(4) 電子成果品の提出方法

ア 提出部数

電子成果品は、以下の形態で提出すること。

- ・電子納品の対象書類を電子データで格納した CD-R 等を 1 部
(なお、受発注者間での協議の上、必要に応じて CD-R を複数部数提出することも可とする。)

イ 提出電子媒体

(ア) 電子媒体

電子媒体は、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 等を用いることとする。

【留意事項】

- ・基本的に 1 枚の CD-R に格納すること。ただしデータ容量が多く 1 枚の CD-R に収まらず、複数の CD-R に格納する場合は以下の規則に従う。
 - 各 CD-R に何枚目／総枚数を明記する。
 - 何枚目の CD-R であっても CD-R 内のルートからのフォルダ構成は変えない。
 - 何枚目の CD-R であっても、工事管理ファイル・業務管理ファイルを各 CD-R のルート直下に添付する。ただし、各工事管理ファイル・業務管理ファイルのメディア番号は各 CD-R に明記してある「○枚目／総枚数」の番号と整合をとる。
- ・CD-R が複数枚になる場合、受発注者間で協議の上、DVD-R を使用することも可とする。
- ・電子媒体は、CD サイズのプラスチックケースもしくは A4 サイズの CD-R 用ケースに入れて納品すること。なお、A4 サイズの CD-R 用ケースの場合は、A4 判のファイルに綴じ込んで納品することとする。
- ・CD-R 等を入れるプラスチックケースは、厚さ 10mm のものを使用し、記入例のとおり、ケースの背表紙には、「件名」、「作成年月」を横書きで明記する。ケースは透明なものとし、CD-R 等を格納後に CD-R 等のラベル記載事項が見えるものとする。なお、件名が長く書ききれない場合は、頭から書けるところまで記入すること。

記入例：

令和○年度 ○○○○○○○○工事（業務）	令和○年○月
----------------------	--------

(イ) 電子媒体ラベル

CD-R 等のラベル面には、図-3 に示すように必要事項を直接印刷、または油性フェルトペンで表記する。この時、表面に損傷を与えないように注意すること。ラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シールによって温湿度の変化で伸縮し、CD-R 等などが損傷することにより内容が失われたり、CD 等のドライブに損傷を与えることがあるので行わないこと。

(工事用)



(業務委託用)



番号	記載項目	記載内容
①	設計書番号	10桁の設計書番号を記入する。
②	件名	工事名または業務委託名を記入する。
③	枚数/全体枚数	全体枚数の何枚目であるか記載
④	作成年月	工期終了時または業務完了時の年月を記載
⑤	発注者	発注者名を記入する。
⑥	受注者	受注者を記入する。
⑦	ウィルス対策ソフト名	ウィルスチェックをしたソフトウェア名とバージョン情報を記入する。
	ウィルス定義	ウィルスチェックした際のスキャン定義ファイルを記入する。
	フォーマット形式	「ISO9660 (レベル1)」と記入する。
	チェック年月日	ウィルスチェックをした年月日を記入する。

図-2 電子媒体記入例

(ウ) 電子媒体納品書

納品する電子媒体の原本性を確保するため、付属資料 2 に示す「電子媒体納品書」を作成し、納品時に電子媒体と併せて提出すること。

ウ 電子成果品のチェック

(ア) 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、ファイル名称等が国土交通省の各電子納品要領・基準(案)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※12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。特に、国土交通省の運用と一部異なるため、ファイルの有無、名称については、エラー表示が想定される。このような場合は、エラー表示を無視してもよい。その他のエラー項目の対処については、国土交通省の「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイトにある「電子納品チェックシステム」にある「利用マニュアル」

(http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/)を参照する。

担当監督員は、受注者から電子媒体を受領後、国土交通省の電子納品チェックシステムにより、チェックを行うものとする。

※12 電子納品チェックシステム

電子成果品が国土交通省電子納品要領(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。Web ページ(http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/)から無償でダウンロードが可能。

(イ) ウィルスチェック

受注者は電子成果品の提出前には、必ず以下の各項目に従ってウィルス対策をしなければならない。

- ・ 受注者は、電子成果品が完成した時点で、ウィルスチェックを行う。
- ・ ウィルス対策ソフトは特に指定しないが、信頼性の高いものを利用する。
- ・ 最新のウィルスも検出できるように、ウィルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。

担当監督員は、受注者より提出された電子媒体に対しウィルスチェックを行うものとする。

(ウ) CAD ソフトによる図面の目視チェック

受注者は、完成図面が電子納品対象書類の場合で、ファイル形式が **SXF(sfc)** もしくは **SXF(p21)** の場合、**SXF** 形式に変換後、再度、**CAD** ソフトを用いて **SXF** 形式ファイルを目視によって確認をすること。

担当者は、受注者から **SXF** 形式による完成図面を含む電子媒体を受領した場合、**CAD** ソフトにより、完成図面の目視チェックを行うものとする。

(エ) 電子納品チェックリストによるチェック

受注者は、電子成果品を提出前に、「**付属資料 3 電子納品チェックリスト**」を用いて、電子成果品のチェックを行い、納品時に電子媒体及び電子媒体納品書と併せて提出すること。

担当監督員は、受注者から提出された「**電子納品チェックリスト**」を用いて電子成果品のチェックを行うものとする。

(5) 検査方法

電子納品された書類について、表-8 の検査方法で実施する。

表-8 検査方法

区分	電子納品書類	検査方法
工事	完成図面	納品された電子データによる検査を行う。 ※ただし、円滑な検査実施の観点から、A3 判程度に出力した図面を受注者は用意すること。
	写真	納品された電子データによる検査を行う。
	その他	紙による検査を行う。 ※受注者は紙書類を用意すること。
業務委託	図面	納品された電子データによる検査を行う。 ※ただし、円滑な検査実施の観点から、A3 判程度に出力した図面を受注者は用意すること。
	写真	納品された電子データによる検査を行う。
	その他	紙による検査を行う。 ※受注者は紙書類を用意すること。

なお、図面及び写真の電子データによる検査で用いるパソコン機器等は発注者が用意する。

(6) 電子成果品の保管管理

納品された電子成果品（CD-R）は、監督課公所で保管管理する。
また、担当監督員は、電子成果品の電子データを電子納品システムに登録する。
なお、電子納品システムへの登録保管方法については、「電子納品・情報共有システム操作マニュアル」を参照すること。

4 電子成果品の作成方法

電子成果品の作成方法については、原則として国土交通省の各電子納品要領・基準（案）に準じるものとするが、以下に示す要領・基準（案）については当局の実務に適用するように一部追加・変更をしているので、該当部分は本基準を優先することとする。

- ・ 工事完成図書の電子納品等要領（H22.9）
- ・ 土木設計業務等の電子納品要領（案）（H20.5）
- ・ 地質・土質調査成果電子納品要領（案）（H20.12）
- ・ CAD 製図基準（案）（H20.5）
- ・ デジタル写真管理情報基準（H22.9）
- ・ デジタル写真管理情報基準（案）（H20.5）

なお、以下にそれぞれの追加・変更内容について示す。

（1） 工事完成図書の電子納品等要領（H22. 9）

項目	細目	頁	名古屋市緑政土木局における追加・変更点
4-1 工事管理項目	工事番号	7	設計書番号（10桁の半角数字）を記入する。
	測地系	8	世界測地系（日本測地系 2000）を示す「01」を記入する。
7-2 電子媒体の表記規則	媒体ラベル	29	本基準（案）に基づいて作成する。

（2） 土木設計業務等の電子納品要領（案）（H20. 5）

項目	細目	頁	名古屋市緑政土木局における追加・変更点
3-1 業務管理項目	設計書コード	5	設計書番号（10桁の半角数字）を記入する。
	測地系	6	世界測地系（日本測地系 2000）を示す「01」を記入する。
7-2 電子媒体の表記規則	媒体ラベル	19	本基準（案）に基づいて作成する。

(3) 地質・土質調査成果電子納品要領（案）（H20.12）

項目	細目	頁	名古屋市緑政土木局における追加・変更点
第2章ボーリング柱状図編 7 電子簡略柱状図	ファイル形式	2-9	電子簡略柱状図のファイル形式は原則として SXF (sfc) とする。ただし、受発注者間の協議により SXF(p21) も可とする。
第3章地質平面図編 2 地質平面図の電子成果品	CAD データ のフォーマット	3-5	CAD データファイルのフォーマット形式は原則として SXF (sfc) とする。ただし、受発注者間の協議により SXF(p21) も可とする。
3 地質平面図	地質平面図のレイヤ構成、レイヤ名	3-20	レイヤ名やレイヤの分類については、受発注者間の協議により決定する。
第4章地質断面図編 2 地質断面図の電子成果品	CAD データ のフォーマット	4-4	CAD データファイルのフォーマット形式は原則として SXF (sfc) とする。ただし、受発注者間の協議により SXF(p21) も可とする。
3 地質断面図	レイヤ名及びレイヤの分類	4-30	レイヤ名やレイヤの分類については、受発注者間の協議により決定する。

(4) CAD 製図基準(案) (H20.5)

項目	細目	頁	名古屋市緑政土木局における追加・変更点
1-4-4 表題欄	表題欄の様式	8	表題欄の様式は、図-5 の様式を使用すること。
1-5-1 CAD データの作成	CAD データファイルのフォーマット	11	CAD データファイルのフォーマット形式は原則として SXF (sfc) とする。ただし、受発注者間の協議により SXF(p21) も可とする。
	レイヤの名称 ファイルレイヤの分類方法	17-18	レイヤ名やレイヤの分類については、受発注者間の協議により決定する。

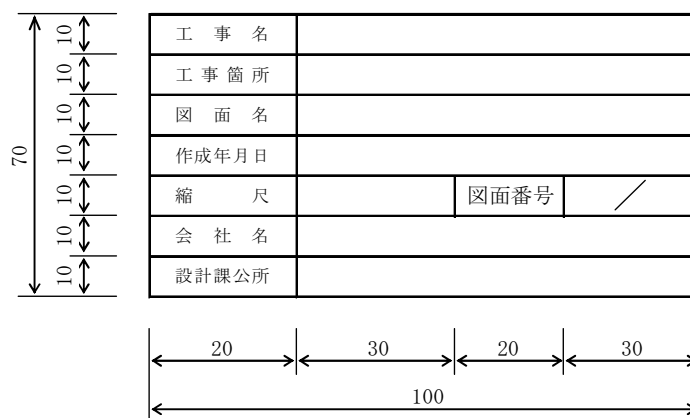


図-5 表題欄（単位：mm）

(5) デジタル写真管理情報基準 (H22. 9)

項目	細目	頁	名古屋市緑政土木局における追加・変更点
7 有効画素数		6	100 万画素～150 万画素とする。 なお、デジタルカメラが上記の画素に対応していない場合は、そのカメラの最小画素数とする。

※記録画素数 1280×960（123 万画素）を推奨。

(6) デジタル写真管理情報基準（案）(H20. 5)

項目	細目	頁	名古屋市緑政土木局における追加・変更点
7 有効画素数		8	100 万画素～150 万画素とする。 なお、デジタルカメラが上記の画素に対応していない場合は、そのカメラの最小画素数とする。

※記録画素数 1280×960（123 万画素）を推奨。

付属資料1 事前協議チェックシート

受発注者間で電子納品に関する事前協議を行う際には、以下の「事前協議チェックシート」を使用する。

○事前協議チェックシート

【工事】

- ・ 協議時期：着手前 事前協議チェックシート（工事用）

【業務委託】

- ・ 協議時期：着手前 事前協議チェックシート（業務委託用）

○地盤情報（ボーリング柱状図データ等）が成果品にある場合

- ・ 一般財団法人国土地盤情報センターに地盤情報登録する際、公開可否について受発注者間で事前協議チェックシートにて確認を行う。地盤情報の登録については、「地盤情報データベースの登録に関する要領」に従う。

事前協議チェックシート(工事用)

(1) 協議参加者 実施日 令和 年 月 日

工事名			
工期	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
設計書番号			
発注者 (監督員)	課室公所名	役職名	
	参加者名		
受注者	会社名	役職名 (現場代理人)	
	参加者名		

(2) 電子媒体の仕様

部数	☐ 1部	☐ その他 () 部
電子媒体の種類	☐ CD-R	☐ DVD-R

(3) 適用要領・基準類

工事完成図書の電子納品等要領	☐ H22. 09	名古屋市緑政土木局 電子納品に関する運用基準	☐ H25. 08 ☐ H27. 12 ☐ R1. 10
工事完成図書の電子納品要領(案)	☐ H20. 05		
CAD製図基準(案)	☐ H20. 05	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	☐ H21. 06
デジタル写真管理情報基準	☐ H22. 09	デジタル写真管理情報基準(案)	☐ H20. 05
備考			

(4) 利用ソフト

基本ソフト	ソフト名もしくはファイル形式	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
文書作成等	一太郎		
	Word		
	Excel		
	その他		
CAD図面	SXF(sfc)形式		
写真	JPEG形式		
ウイルス対策			
その他			

(5) 電子納品対象書類

フォルダ	チェック欄 ○: 電子 サブフォルダ ×: 不要	書類名称	作成者		協議時の合意内容
			発注者	受注者	
DRAWINGF	※1	完成図面		○	
PHOTO	PIC	写真		○	
	DRA	参考図		○	

※1 発注図面がCAD図面で発注者から提供された場合のみ、電子納品の対象とする。

地盤情報(成果品)の有無 ※2

地盤情報の有無	☐ あり	☐ なし
地盤情報の公開可否	☐ 公開 ☐ 非公開	

※2 ボーリング柱状図データ(土質調査結果含む)を工事で取得した場合を対象とする。

(6) 検査方法

電子検査の実施	☐ 実施する ☐ 実施しない
電子検査対象書類	☐ 完成図面 ☐ 写真 ☐ その他()

※「写真」以外の対象書類は、紙書類を用意すること。

事前協議チェックシート(業務委託用)

(1) 協議参加者

実施日 令和 年 月 日

業務委託名	
履行期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
設計書番号	
発注者 (監督員)	課室公所名 役職名
受注者	参加者名
	会社名
	役職名 (管理技術者)
	参加者名

(2) 電子媒体の仕様

部数	☐ 1部 ☐ その他 () 部
電子媒体の種類	☐ CD-R ☐ DVD-R

(3) 適用要領・基準類

土木設計業務等の電子納品要領(案)	☐ H20.05	名古屋市緑政土木局 電子納品に関する運用基準	☐ H25.08 ☐ H27.12
CAD製図基準(案)	☐ H20.05	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	☐ R1.10 ☐ H21.06
地質・土質調査成果電子納品要領(案)	☐ H20.12		
デジタル写真管理情報基準(案)	☐ H20.05		
備考			

(4) 利用ソフト

基本ソフト	ソフト名もしくはファイル形式	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
文書作成等 一太郎	Word		
	Excel		
	その他		
CAD図面	SXF(sfc)形式		
写真	JPEG形式		
ウイルス対策			
その他			

(5) 電子納品対象書類

フォルダ サブフォルダ	チェック欄 ○: 電子 ×: 不要	納品データ名	作成者		協議時の合意内容
			発注者	受注者	
DRAWING		図面		○	
PHOTO	PIC	写真		○	
	DRA	参考図		○	

地盤情報(成果品)の有無※2

地盤情報の有無	☐ あり ☐ なし
地盤情報の公開可否	☐ 公開 ☐ 非公開

※2 ポーリング柱状図データ(土質調査結果を含む)を委託で取得した場合を対象とする。

(6) 検査方法

電子検査の実施	☐ 実施する ☐ 実施しない
電子検査対象書類	☐ 図面 ☐ 写真 ☐ その他()

※「写真」以外の対象書類は、紙書類を用意すること。

付属資料 2 電子媒体納品書

総括監督員	主任監督員	担当監督員	分類 区分	第1	第2	第3	第4																																																																																								
			簿冊																																																																																												
電子媒体納品書 令和 年 月 日 (発注者) 様 受注者 (住所) (氏名) 印 下記のとおり電子媒体を納品します。 記 <table border="1"><thead><tr><th>工事名/業務委託名</th><th colspan="3">〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事</th><th>設計書番号</th><th colspan="3">〇〇〇〇〇〇-〇〇〇〇</th></tr><tr><th>電子媒体の種類</th><th>規格</th><th>単位</th><th>数量</th><th>作成年月</th><th colspan="3">備考</th></tr></thead><tbody><tr><td>CD-R</td><td>ISO9660(レベル1)</td><td>部</td><td>1</td><td>令和〇〇年〇月</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>電子納品対象書類</th><th colspan="3">適用要領・基準</th><th colspan="4">内容</th></tr><tr><td>写真</td><td colspan="3">デジタル写真管理情報基準 (H22.9)</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr></tbody></table> 備考								工事名/業務委託名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事			設計書番号	〇〇〇〇〇〇-〇〇〇〇			電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考			CD-R	ISO9660(レベル1)	部	1	令和〇〇年〇月												電子納品対象書類	適用要領・基準			内容				写真	デジタル写真管理情報基準 (H22.9)																																														
工事名/業務委託名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事			設計書番号	〇〇〇〇〇〇-〇〇〇〇																																																																																										
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考																																																																																										
CD-R	ISO9660(レベル1)	部	1	令和〇〇年〇月																																																																																											
電子納品対象書類	適用要領・基準			内容																																																																																											
写真	デジタル写真管理情報基準 (H22.9)																																																																																														

付属資料3 電子納品チェックリスト

電子成果品を納品する前に、以下の「電子納品チェックリスト」を使用して電子成果品をチェックする。

○電子納品チェックリスト

【工事】

- ・ チェック時期：納品前 電子納品チェックリスト（工事用）

【業務委託】

- ・ チェック時期：納品前 電子納品チェックリスト（業務委託用）

電子納品チェックリスト（工事用）

工 事 名	
設計書番号	

No	電子納品前チェック項目	受 注 者 チェック	発 注 者 チェック
	確 認 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
1	電子納品チェックシステムによるチェックを実施し、エラーがない状態であるか	☐	☐
2	ウィルスチェックを実施したか	☐	☐
3	電子媒体は、CD-R または DVD-R であり、事前協議で協議した部数があるか	☐	☐
4	電子媒体ラベルがシール等ではなく、直接印刷または油性フェルトペン等で表記してあるか	☐	☐
5	電子媒体ラベルは、「電子納品に関する運用基準」に従っているか。	☐	☐
6	適用する要領・基準等の版の年月は、事前協議で協議した年月と同一になっているか	☐	☐
7	事前協議で協議した電子納品対象書類（図面、写真等）が電子媒体に格納されているか	☐	☐
8	写真が JPEG 形式で保存されているか	☐	☐
9	写真が 100 万画素～150 万画素（または最小画素数）で保存されているか	☐	☐
10	写真が検査ビューアで閲覧できることを確認したか	☐	☐
図面が電子納品対象で、ファイル形式が SXF(sfc)形式もしくは SXF(p21)形式である場合			
11	SXF 形式ファイルを CAD ソフトにより図面の目視チェックをしたか	☐	☐
その他		☐	☐

電子納品チェックリスト（業務委託用）

業務委託名	
設計書番号	

No	電子納品前チェック項目	受注者 チェック	発注者 チェック
	確認日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
1	電子納品チェックシステムによるチェックを実施し、エラーがない状態であるか	☐	☐
2	ウィルスチェックを実施したか	☐	☐
3	電子媒体は、CD-R または DVD-R であり、事前協議で協議した部数があるか	☐	☐
4	電子媒体ラベルがシール等ではなく、直接印刷または油性フェルトペン等で表記してあるか	☐	☐
5	電子媒体ラベルは、「電子納品に関する運用基準」に従っているか。	☐	☐
6	適用する要領・基準等の版の年月は、事前協議で協議した年月と同一になっているか	☐	☐
7	事前協議で協議した電子納品対象書類（図面、写真等）が電子媒体に格納されているか	☐	☐
図面が電子納品対象である場合			
8	図面が SXF(sfc)形式であるか	☐	☐
9	SXF 形式ファイルを CAD ソフトにより図面の目視チェックをしたか	☐	☐
写真が電子納品対象である場合			
10	写真が JPEG 形式で保存されているか	☐	☐
11	写真が 100 万画素～150 万画素（または最小画素数）で保存されているか	☐	☐
12	写真が検査ビューアで閲覧できることを確認したか	☐	☐
その他		☐	☐