

下野市電子納品運用ガイドライン（案）

第 5 版

平成26年4月

下 野 市

目 次

1	運用ガイドライン（案）の取り扱い	1
2	電子納品の定義	2
3	電子データの規定	2
4	電子納品の対象書類	4
5	特記仕様書	6
6	事前協議	6
7	フォルダ構成及びファイル形式	6
8	使用媒体及び提出形式	6
9	写真について	6
10	工事（業務委託）検査	7
11	その他	7

【参考資料】

電子納品に関する特記仕様書（例）（建設工事）	8
電子納品に関する特記仕様書（例）（業務委託）	9
事前協議チェックシート（様式 1）（業務委託）	10
フォルダ構成図（工事）	11
フォルダ構成図（業務委託）	12
電子媒体ラベルについて	13
電子媒体納品書（様式 2）	15
デジタル写真補正申請書	16

1. 下野市運用ガイドライン（案）の取り扱い

下野市電子納品運用ガイドライン（案）（以下、本案という）は、下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必要な事項を定めるために作成したものです。

本案は、国土交通省及び農林水産省が作成した電子納品関連要領・基準（案）及び栃木県CALS/EC電子納品運用に関するガイドラインに準拠していますが、国・県と運用の異なる細部の扱いを定めています。電子納品の実施にあたっては、国・県の要領やガイドラインも確認してください。

なお本案は、今後の実施成果や国・県の電子納品関連要領・基準（案）の改正を踏まえ、必要に応じて逐次見直していくものとします。

第5版	平成26年	4月	1日
第4版	平成23年	4月	1日
第3版	平成21年	4月	1日
第2版	平成20年	4月	1日
第1版	平成19年	4月	1日

2. 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データで納品することをいいます。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します。

3. 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、基本的に国土交通省策定の電子納品関連要領・基準（案）及び栃木県 CALS/EC 電子納品運用に関するガイドラインに準拠することとします。

なお、国土交通省及び栃木県において、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訂までは旧要領・基準（案）及びガイドラインに準拠することとします。

【電子納品関連要領・基準】

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	
SFX データ作成要領	平成 24 年 6 月	JACIC

◆国土交通省 <http://www.cals-ed.go.jp/>

JACIC <http://www.jacic.or.jp>

【電子納品運用ガイドライン】

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	

◆<http://www.cals-ed.go.jp/>

【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 製図基準に関する運用ガイドライン	平成 26 年 4 月	

◆<http://www.pref.tochigi.lg.jp/h02/pref/jyouhouka/denshikenchou/cals.html>

※ 営繕工事については、下記の基準によるものとします。

【営繕工事の要領・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
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	
営繕工事電子納品マニュアル(工事編)	平成 25 年 3 月	栃木県

◆国土交通省 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_siryou14.html

栃木県 <http://www.pref.tochigi.lg.jp/h02/pref/jyouhouka/denshikenchou/cals.html>

4. 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します。

【工事（土木・営繕）】

工事資料名	格納フォルダ	備 考
工事写真	PHOTO	必要に応じて参考図を作成
台帳類（舗装、橋梁、照明、水道等）および 工事打合せ簿等協議資料	OTERS	<ul style="list-style-type: none"> • 台帳類は電子データ作成のみ • 工事打合せ簿等協議資料は施工承認等最終発注図に明記されない作業を協議した場合のみ
完成図(主要機器を除く)	DRAWINGF	【営繕】貸与図面が電子データの場合
保全に関する資料 主要材料機器一覧表 保全に関する説明書等	MAINT	【営繕】

※ 参考図とは写真を撮影した場所や角度等、写真のみでは判断がつかない場合に図面上に撮影箇所や方向を示した図面です。

【その他電子データ提出書類】

工事資料名	格納フォルダ	備 考
再生資源促進・利用計画(実施)書	—	

※ 再生資源促進・利用計画（実施）書については電子納品とは別にCD等電子媒体に格納し提出してください。

【業務委託（設計・地質調査・測量・その他業務）】

業 務	書 類	フォルダ	管理ファイル	ファイル形式	区分
—	業務管理情報	—	INDEX_D.XML	XML	◎
設 計	報告書	REPORT	REPORT.XML	PDF	◎
	図 面	DRAWING	DRAWING.XML	SFC	◎
	現場写真	REPORT (PHOTO)	REPORT.XML (PHOTO.XML)	PDF (JPEG)	◎
地質・土質 調査	報告書	REPORT	REPORT.XML	PDF	◎
	柱状図 (簡略柱状図)	BORING	BORING.XML	PDF (SFC)	◎
	図 面	DRAWING	DRAWING.XML	SFC	◎
	コア写真	BORING	BORING.XML	JPEG	◎
	各種試験	BORING	BORING.XML	PDF	◎
	現場写真	REPORT (PHOTO)	REPORT.XML (PHOTO.XML)	PDF (JPEG)	◎
測 量	測量記録	SURVEY	SURVEY.XML	PDF	◎
	測量成果	SURVEY	SURVEY.XML	SFC (DM,DM1)	◎
その他業務	報告書	REPORT	REPORT.XML	PDF	○
	その他	—	—	—	○

※ 区分 ◎：必須 ○：協議

※ 用地調査業務（物件調査等）は電子納品の対象としません。

ただし、用地測量業務は電子納品の対象とします。

また、交通量調査や水文観測など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ます。

【業務種別と適用基準・要領の有無】

種 別	土木設計業務 等の電子納品 要領(案)	CAD製図基準 (案)	デジタル写真 管理情報基準 (案)	地質・土質調査 成果電子納品 要領(案)	測量成果電子 納品要領(案)
測 量	◎	○	○		◎
設 計	◎	○	○		
地 質・土 質	◎	○	○	◎	
その他の業務	○				

◎：適用 ○：準用

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（建設関連）業務委託の発注にあたっては、発注者は特記仕様書において電子納品の対象である旨を明記します。

6. 事前協議（※別紙「電子納品事前協議チェックシート」を参照）

電子納品の対象書類の表「その他の業務」に該当する業務委託については、本ガイドラインに適用項目がないことから、電子納品の対象とする書類の範囲や業務施工中のデータバックアップ体制について、受発注者間の事前協議で決定します。

事前協議で決定した事項は「事前協議チェックシート」に記入し、業務計画書に添付します。

7. フォルダ構成及びファイル形式（※「フォルダ構成図」を参照）

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」に準拠します。

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ものとします。

8. 使用媒体及び提出形式

- (1) 成果品の提出に使用する電子媒体は CD-R を基本とし、品質の低下を防ぐため、粗悪品は使用しないください。
- (2) CD-R は、ISO9660 フォーマット(レベル 1)を標準とします。
- (3) 成果品は基本的には、1 枚の CD-R に格納することを基本とするが、納まらない場合は、監督員と協議の上、DVD 等の使用も可能とします。
- (4) 納品時には、正副各 1 部、計 2 部を納品するものとします。
なお、CD-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 年間を原則とします。
- (5) CD-R のラベル及びケースには、必要な情報を記載するものとします。
(※ 別紙「電子媒体ラベルについて」を参照)

9. 写真について

- (1) デジタルカメラの有効画素数は、120万画素程度を標準とします。
- (2) 写真ビューアソフトは、メディアには収めないこと。(営繕の場合は協議)
- (3) 簡易写真帳(インデックスプリント)については、監督員が提出を指示した場合のみ作成してください。
- (4) 「デジタル写真管理基準(案)国土交通省」では、写真の編集を一切認めないこととしていますが、やむを得ず写真の補正等を行う場合、別に定める様式(デジタル写真補正申請書)を提出し、事前に監督員の承諾を受けなければなりません。

また、補正前の写真データを保存しておき、監督員から請求を受けた場合は、すみやかに提出する必要があります。(※ 別紙「デジタル写真補正申請書」を参照)

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します。

- (1) 電子成果品により検査を行う書類の範囲は、検査を効率的に行う観点から受発注者間の協議により取り決めるものとします。
- (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います。
- (3) 受注者は、工事(業務委託)完成検査にあたり、電子データを格納したCD-R等の原本性を証明するため、電子媒体納品書(様式-2)に署名・捺印の上、CD-R等とともに提出するものとします。

11. その他

- (1) データの保管については、受注者の責任において消失がないようにすることとします。
- (2) 受注者は、提出する成果データについて、国土交通省の「チェックシステム(最新版)」を利用し基礎チェックを行い、チェック結果を印刷して発注者に提出するものとします。
- (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します。

電子納品に関する特記仕様書（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、「下野市電子納品運用ガイドライン（案）」（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、目視及び電子納品チェックシステム等によるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルスチェックを実施した上で提出すること。提出物は、電子媒体（CD-R等）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、紙による書類の提出は必要最小限とする。

（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等）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、本工事の実施にあたり内容に疑義が生じた場合には、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書（例）

（業務委託）

（適用範囲）

第1条 本特記仕様書は、当該業務（以下「本業務」という）の最終成果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、「下野市電子納品運用に関するガイドライン(案)」(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。

（事前協議）

第3条 「ガイドライン」に適用項目がない業務については、電子納品の対象とする書類の範囲や業務施工中のデータバックアップ体制について、受発注者間の事前協議で決定することとする。なお、事前協議で決定した事項は、「事前協議チェックシート」に記入し、業務計画書に添付する。

（成果品の提出）

第4条 成果品の提出の際には、目視及び電子納品チェックシステム等によるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルスチェックを実施した上で提出すること。提出物は、電子媒体（CD-R等）正副各1部、計2部、及び印刷製本したものを1部提出する。

（成果品の保管）

第5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6条 受注者は、完了検査において、提出した電子データが「ガイドライン」等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。

（その他）

第7条 受注者は、本業務を実施にあたり業務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。

電子納品事前協議チェックシート(業務委託) (記入例:設計業務)

(様式1)

実施年月日	平成 26 年 8 月 1 日					
担 当 者	発 注 者	氏 名	電子 太郎	所 属	建設課	
		電 話	000(00)0000	メー ル	△△@△△.△.△	
	受 注 者	氏 名	納品 次郎	所 属	〇〇設計株式会社	
		電 話	000(00)0000	メー ル	△△@△△.△.△	
業 務 概 要	業 務 名	〇〇〇業務委託				
	路・河川名	市道〇〇号線				
	箇 所 名	下野市〇〇地内				
	工 期	平成 26 年 8 月 1 日 から 平成 26 年 12 月 20 日 まで				
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	
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務管理ファイル			○	XML 形式	
	<input checked="" type="checkbox"/> 報告書	REPORT		Word 2010	○	
				Excel 2010		
	<input checked="" type="checkbox"/> 図面	DRAWING		○	SFC 形式	
	<input checked="" type="checkbox"/> 現場写真	REPORT	<input type="checkbox"/> 報告書内に貼付ける(標準)	○		
<input type="checkbox"/> 現場写真	PHOTO	<input type="checkbox"/> 写真帳を作成する				
<input type="checkbox"/>		選択				
デジタルカメラ	画 素 数	120万画素				
デ ー タ 管 理 者	受 注 者	氏 名	管理 三郎	所 属	〇〇設計株式会社	
		電 話	000(00)0000	メー ル	△△@△△.△.△	
ハックアップ ^o	方 法	<input type="checkbox"/> パソコンと CD <input type="checkbox"/> パソコンと MO <input type="checkbox"/> パソコンと DVD <input checked="" type="checkbox"/> パソコンと外付けハードディスク <input type="checkbox"/> その他 ()				
	頻 度	<input checked="" type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 2日に1回 <input type="checkbox"/> 1週間に1回 <input type="checkbox"/> その他 ()				
ウイルス対策	ソフト名	ウィルスバスター (1週間に1回は定義データ更新状況を確認)				
そ の 他	<input checked="" type="checkbox"/> 下野市電子納品運用ガイドライン(案)第5版 平成26年4月 下野市 <input checked="" type="checkbox"/> 電子納品運用に関するガイドライン 第10版 平成26年4月 栃木県 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> CAD製図基準(案)平成20年5月 国土交通省 <input type="checkbox"/> デジタル写真管理情報基準(案)平成20年5月 国土交通省 <input type="checkbox"/> 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 国土交通省 <input type="checkbox"/> CAD製図基準(案)電気通信設備編 平成16年6月 国土交通省 <input type="checkbox"/> 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 国土交通省 <input type="checkbox"/> CAD製図基準(案)機械設備工事編 平成18年3月 国土交通省 <input checked="" type="checkbox"/> 栃木県CAD製図基準ガイドライン 平成26年4月 栃木県 <input type="checkbox"/> その他()					
※ 本チェックシートを双方で管理すること。また、業務計画書に添付すること。						

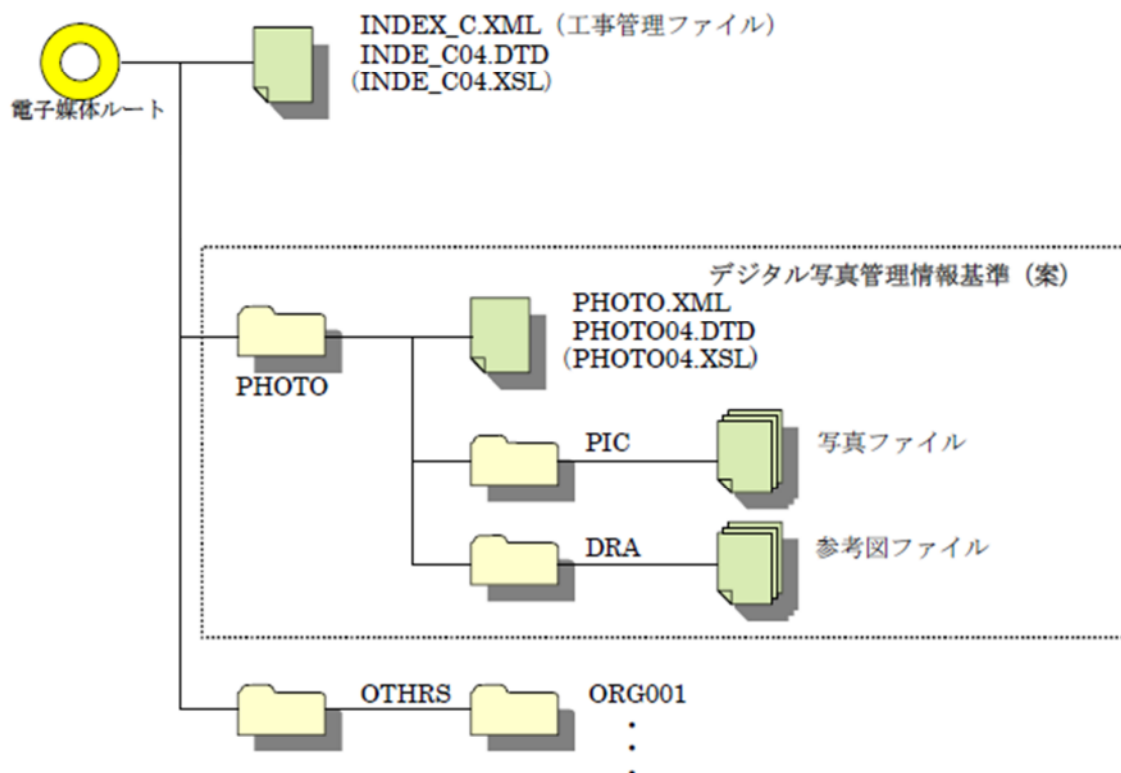
フォルダ構成 (工事)

- ◇ 電子的手段により引き渡される成果品は、下図に示されるフォルダ構成とする。
電子媒体のルート直下に「DRAWINGF」、「PHOTO」、「OTHR」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。各管理ファイルを規定する DTD 及び XSL ファイルも該当フォルダに格納する。

ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。

「OTHR」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。

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。



* 提出する CD-R 内には「閲覧ソフト (ビューソフト)」を入れないこと。

フォルダ構成（業務委託）

◇ 電子的手段により引き渡される成果品は、下図に示されるフォルダ構成とする。

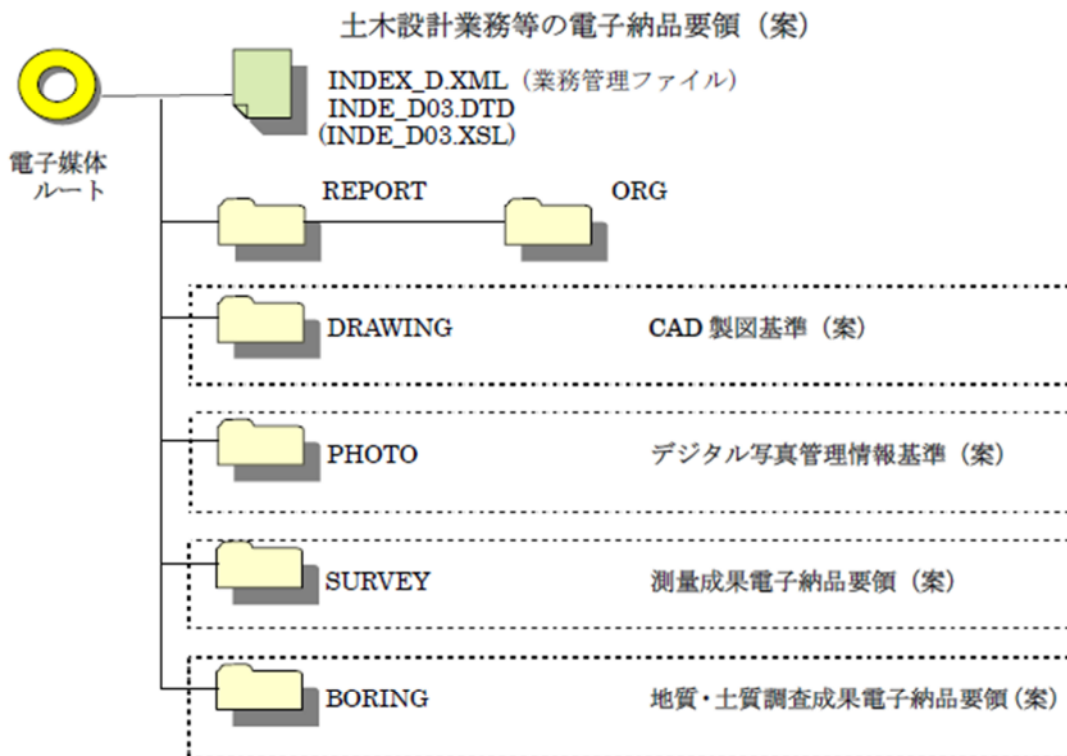
電子媒体のルート直下に「REPORT」、「DRAWING」、「PHOTO」、「SURVEY」、「BORING」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。各管理ファイルを規定する DTD 及び XSL ファイルを該当フォルダに格納する。

ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。

また、REPORT フォルダの下に ORG サブフォルダを置く。

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。

DRAWING（図面フォルダ）、PHOTO（写真帳フォルダ）、SURVEY（測量データフォルダ）、BORING（地質調査データフォルダ）内の電子データは、それぞれ対応する各要領・基準（国土交通省）に従って作成する。



*** 提出するCD-R内には「閲覧ソフト（ビューソフト）」を入れないこと。**

電子媒体ラベルについて

成果品の電子納品時における使用媒体には、以下の各項目を表示するものとする。
表示方法については、CD-R 等表面への直接印字または油性マジック等での書込みとする。
(ボールペン、鉛筆など硬質な筆記具の使用不可)
なお、ラベルシール等の貼付けはしないこと。(全面貼付けも不可)

- 1) 納品する CD-R 等には、以下の必要項目を全て表示する。

【ラベル記載項目】

No.	項 目	備 考
1	工事番号	工事番号は契約番号とする。
2	工事名称	
3	箇所名（履行箇所名）	
4	作成年月	
5	正副区分	正、副の区分を記入。
6	何枚目・総枚数	1/2、2/2 など
7	発注担当課	
8	受注者	
9	ウイルスチェックに関する情報	
10	フォーマット形式	

- 2) 「ウイルスチェックに関する情報」については、使用した「ウイルス対策ソフト名」「ウイルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記する。
- 3) プラスチックケースの背表紙には、次頁の例のように「工事名称」「作成年月」「工事番号（契約番号）」を記載する。工事名が長く書ききれない場合は、先頭から書けるところまで記入する。

表示例



CD-Rのラベルは、CD-R表面へのプリンタ直接印字により作成する。
または、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)

様式 2

電 子 媒 体 納 品 書

下野市長 様

請負者 (受注者)

住 所

氏 名

(担当者)

印

㊞

下記のとおり電子媒体を納品いたします。

記

工 事 名 (業務委託名)		契 約 番 号			
工事場所 (委託場所)	下野市 地内	TECRIS・CORINS 登録番号			
電子媒体の種類	規 格	単 位	数 量	作成年月日	備考
CD-R	IS09660	枚	2	平成 年 月 日	
【適用】					

【発注者側記載事項】

受領者及び保管場所

担 当 課	部	課	職氏名	㊞
保 管 場 所				

総括監督員	主任監督員	監督員

現場代理人	主任(監理)技術者

デジタル写真補正申請書

下記のとおり、デジタル写真の補正を行いたいので、申請します。

申請年月日	平成 年 月 日	申請者名	主任(監理)技術者 又は 現場代理人	印
契約番号	工事名	会社名		
路線・河川名	工事箇所名			
工期	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日	契約額	円	
補正内容	ファイル名	補正内容	具体的な補正内容を記入	
	例) P0000100	リサイズ	誤って500万画素に設定し撮影したため、標準の画素数にリサイズしたい。	
	例) P0000200	パノラマ	全景撮影のため、パノラマ撮影をしたい。	
		撮影年月日の誤り	適切な日付に設定し忘れたため、撮影年月日に誤りが生じた。	
回 答	発 注 者	上記について、承諾します。		
		平成 年 月 日		