

平成16年 9月制定
平成17年 2月改訂
平成18年 3月改訂
平成21年 4月改訂
令和 6年 7月改訂

埼玉県電子納品運用ガイドライン（案）

令和6年 7月（改訂版）

埼玉県農林部

農村整備課

目次

1. 電子納品運用ガイドラインの取り扱い	1
1.1. 本ガイドラインの位置づけ	1
1.2. 適用する事業	1
1.3. 電子納品の定義	1
1.4. 適用する要領・基準	2
2. 電子納品の対象範囲	3
2.1. 電子納品の対象工事・業務委託	3
2.2. 電子納品の対象とする資料	5
3. 対応方法	6
3.1. 電子納品実施の手順	6
3.2. 発注手続	7
3.2.1. 特記仕様書の作成	7
3.2.2. 積算	7
3.2.3. 設計図書の準備	7
3.3. 着手時協議	8
3.3.1. 情報共有・情報交換について	8
3.3.2. 電子納品対象成果品について	8
3.4. 実施	9
3.4.1. 情報共有・情報交換	9
3.5. 成果品の作成	9
3.5.1. 基本的な考え方	9
3.5.2. 電子データのフォーマット	10
3.5.3. 工事完成図書の作成	10
3.5.4. 業務委託成果の作成	12
3.5.5. 納品用電子媒体	14
3.5.6. 成果品の事前チェック	14
3.6. 納品・検査	15
3.6.1. 電子成果品の検査・納品の流れ	15
3.6.2. 電子成果品の内容確認	16
3.6.3. 検査準備	17
3.7. 保管・管理	17
4. 問い合わせ	18

5.	付属資料	19
5.1.	参照 URL	19
5.2.	特記仕様書への記載例	20
5.3.	成果品のフォルダ構成	21
5.3.1.	工事（土木関係）	21
5.3.2.	工事（建築・設備関係）	22
5.3.3.	業務委託（土木関係）	23
5.3.4.	業務委託（建築・設備関係）	24
5.4.	農林水産省の各要領（案）との相違点	25
5.4.1.	工事完成図書 ¹ の電子納品要領（案）	25
5.4.2.	設計業務等の電子納品要領（案）	26
5.4.3.	測量成果電子納品要領（案）	27
5.4.4.	電子化図面データの作成要領（案）	27

1. 電子納品運用ガイドラインの取り扱い

1.1. 本ガイドラインの位置づけ

【受注者・発注者】

『埼玉県電子納品運用ガイドライン(案)農村整備課版』(以下、「本ガイドライン」という。)は、埼玉県農林部が実施する農業農村整備事業に関する工事及び業務委託について電子納品を円滑に実施するために、発注者および受注者に向けて、電子納品に係る必要な措置を盛り込んだものである。

本ガイドラインは、受発注者間において、円滑に電子納品を行うための「実施手順」「適用する要領・基準類」「要領・基準類の内容と異なる部分の実施方法」等を明記したものである。

本ガイドラインは、埼玉県電子納品対象工事及び業務委託の実施結果をフィードバックすることにより、逐次内容を見直し、改訂していくものである。

改訂は適宜行われるので、適用時期を明確にするため、改訂された本ガイドラインの最新版及びその適用時期は埼玉県のホームページ^{※1}に掲載し、必要があればダウンロードすることができる。

※1 ホームページについては、「5.1 参照 URL」(p.19)を参照。

1.2. 適用する事業

【受注者・発注者】

電子納品を適用する事業は、埼玉県農林部が実施する農業農村整備事業のうち、仕様書等で電子納品の対象と定めた工事及び業務委託とする。

執行委任する工事及び業務委託は、執行委任先の基準に従うものとする。

1.3. 電子納品の定義

【受注者・発注者】

電子納品とは、測量、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う。ここでいう電子データとは、各電子納品要領(案)など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。

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・省スペース化を図ることである。

現状の電子納品は、従来、紙媒体で納品していた工事完成図書や業務報告書などの成果品を、各電子納品要領(案)に則って作成した電子データに加工し、電子媒体(CD-R)で納品するものである。

埼玉県電子納品の対象範囲・成果品は「2 電子納品の対象範囲」(p. 4)で示す。

ここでいう電子データとは、「表 1-1 土木工事関係の電子納品要領(案)・基準(案)」、「表 1-2 官庁営繕事業関係の電子納品要領(案)」において定めるファイルフォーマットに基づいて作成したものを指す。各電子納品要領(案)に則って作成した電子データを記録した電子媒体を「電子成果品」とよぶ。

1.4. 適用する要領・基準

【受注者・発注者】

電子納品で適用する電子データの仕様については、農林水産省(官庁営繕事業関係については国土交通省。以下同じ。)の各電子納品要領(案)・基準(案)を適用する。本ガイドラインと農林水産省の各電子納品要領(案)・基準(案)等に差異がある場合は、本ガイドラインを適用する。

土木工事関連の電子納品要領(案)・基準(案)を「表 1-1 土木工事関係の電子納品要領(案)・基準(案)」に、建築・設備工事、建築設計業務などに適用される電子納品要領(案)を「表 1-2 官庁営繕事業関係の電子納品要領(案)」に示す。

契約後に要領(案)・基準(案)が新たに策定された場合、または改訂された場合は、受発注者の協議により適用する要領(案)・基準(案)を決定することとする。

表 1-1 土木工事関係の電子納品要領(案)・基準(案)

農林水産省の各電子納品要領(案)

分野	名 称		策定年月
全 般	土木工事	工事完成図書の電子納品要領(案)	H31年3月
		工事完成図書の電子納品要領(案)〔電気通信設備編〕	H31年3月
		工事完成図書の電子納品要領(案)〔機械設備工事編〕	H31年3月
	設計	設計業務等の電子納品要領(案)	H31年3月
		設計業務等の電子納品要領(案)〔電気通信設備編〕	H31年3月
		設計業務等の電子納品要領(案)〔機械設備工事編〕	H31年3月
	測量	測量成果電子納品要領(案)	H31年4月
地質調査	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H31年3月	
製 図	電子化図面データの作成要領(案)		H31年3月
	電子化図面データの作成要領(案)〔電気通信設備編〕		H31年3月
	電子化図面データの作成要領(案)〔機械設備工事編〕		H31年3月
	電子化図面データの作成運用ガイドライン(案)		H31年3月
写 真	電子化写真データの作成要領(案)		H31年3月

※策定年月は、令和6年7月現在

表 1-2 官庁営繕事業関係の電子納品要領(案)

国土交通省の各電子納品要領(案)

資 料 名	策定年月
営繕工事電子納品要領(案)	R3年3月
建築設計業務等電子納品要領(案)	R3年3月
建築CAD図面作成要領(案)	H14年11月

※策定年月は、令和6年7月現在

2. 電子納品の対象範囲

2.1. 電子納品の対象工事・業務委託

【受注者・発注者】

電子納品の対象は、表 2-1 に示す仕様書を適用する工事および業務委託とする。

ただし、工事・業務委託の内容から、電子納品を行うことが適当でない工事・業務委託については、受発注者間で協議の上、電子納品の対象範囲から除外することができる。

表 2-1 電子納品の対象とする仕様書

業務種別	仕様書名称	発行者
------	-------	-----

土木工事業務委託	埼玉県測量作業共通仕様書	埼玉県
	埼玉県地質・土質調査共通仕様書	埼玉県
	埼玉県土木設計業務共通仕様書	埼玉県
土木工事	埼玉県土木工事共通仕様書	埼玉県
建築・設備工事業務委託	埼玉県建築工事設計業務委託共通仕様書	埼玉県
	埼玉県地質・土質調査共通仕様書	埼玉県
建築・設備工事	埼玉県建築工事特別共通仕様書	埼玉県
	埼玉県電気設備工事特別共通仕様書	埼玉県
	埼玉県機械設備工事特別共通仕様書	埼玉県
	埼玉県建築改修工事特別共通仕様書	埼玉県
	埼玉県電気設備改修工事特別共通仕様書	埼玉県
	埼玉県機械設備改修工事特別共通仕様書	埼玉県

2.2. 電子納品の対象とする資料

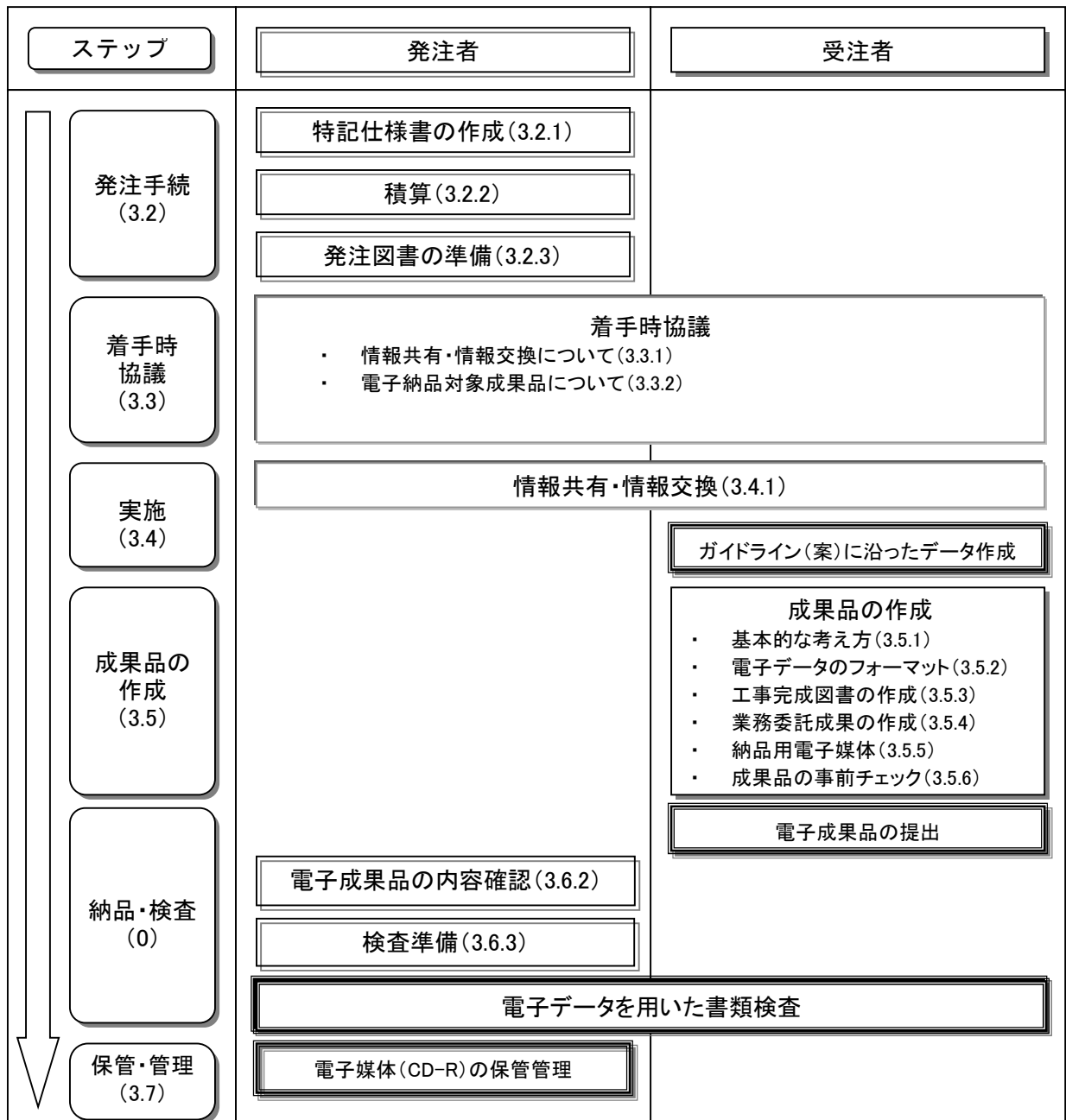
工事については、別紙1「電子納品対象書類一覧兼着手時チェックシート」(工事)を示すとおり。

委託については、別紙1「電子納品対象書類一覧兼着手時チェックシート」(業務)を示すとおり。

3. 対応方法

3.1. 電子納品実施の手順

工事及び業務委託における標準的な電子納品の流れを次に示す。



注：() 内は章・節を示す

図 3-1 電子納品実施フロー

3.2. 発注手続

3.2.1. 特記仕様書の作成

【発注者】

成果品を規定する共通仕様書等に電子納品についての記載がない場合は、対象とする工事及び業務委託の特記仕様書に記載する。

電子納品の実施にあたって、電子納品に関する事項を特記仕様書に記載する必要がある。
特記仕様書への記載例を「5.2 特記仕様書への記載例」(p22)に示す。

3.2.2. 積算

【発注者】

電子納品の成果品作成に係わる積算は、当面、紙での納品と同様とする。

今後、国やその他自治体の動向を考慮しながら検討を行うこととする。

3.2.3. 設計図書の準備

【発注者】

設計図書の準備にあたっては、CAD図面データがある場合には、そのデータを加工し発注図とする。また、受注者に貸与する資料については、積極的に電子データを利活用する。

(例) 土木関係のCAD図面の場合

・ファイル名の変更

CADデータファイル名の先頭の文字を、発注する際のライフサイクル（業務段階：S-測量、D-設計、C-施工、M-維持管理）にあわせて変更する。

ファイル名の規則に関する詳細については、「電子化図面データの作成要領(案)P.9」、「電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編P.9」、「電子化図面データの作成要領(案)電気通信設備編P.8」を参照する。

・レイヤ名の変更

タイトルの変更や旗上げによる区間の追記等、CAD図面データの内容を変更して受注者に引き渡す場合は、変更したレイヤのレイヤ名を発注する際の責任主体（業務段階：S-測量、D-設計、C-施工、M-維持管理）にあわせて変更する。

レイヤ名の規則に関する詳細については、「電子化図面データの作成要領(案)P.10」、「電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編P.10」、「電子化図面データの作成要領(案)電気通信設備編P.9」を参照する。

・ファイルの引渡し

受注者にCAD図面データを引渡すときは、そのデータが、電子化図面データの作成要領(案)に準拠して作成されていることを、電子納品チェックシステム等を用いて確認する。

3.3. 着手時協議

【受注者・発注者】

電子納品の対象となる工事及び業務委託の着手時には、電子納品をより円滑に進めるために、受発注者間で着手時協議を行う。

電子納品を円滑に行うには、関連する要領(案)・基準(案)などの内容を熟知するとともに、受発注者間で電子納品に関する協議・確認を行いながら進めることが必要である。

着手時協議は別紙1「電子納品対象書類一覧兼着手時チェックシート(工事)」の項目に沿って行い、チェックシートは原本を発注者が保管し、コピーを受注者が保管する。

受発注者間における着手時協議の内容は次の通りである。

3.3.1. 情報共有・情報交換について

工事または業務委託実施中における、電子データによる受発注者間の情報共有・情報交換の際のルールについて協議・確認する。

情報共有・情報交換に関しては、「3.4.1 情報共有・情報交換」(p. 11)を参照。

3.3.2. 電子納品対象成果品について

(1) 電子納品の対象とする書類

【受注者・発注者】

工事または業務委託の成果品に対して、「2.2 電子納品の対象とする資料」に基づき、受発注者間で電子納品の可否を協議・確認する。

電子納品の対象として追加する書類がある場合は、形式(オリジナルファイル、PDF)及び格納フォルダを協議する。また、電子化が困難な資料や電子納品にそぐわない資料の取り扱いについて協議する。

電子化が困難な資料及び電子納品にそぐわない資料に関しては、「3.5.1 基本的な考え方」(p. 11)を参照。

(2) 電子データのフォーマットについて

電子成果品の作成において使用ソフト及びファイル形式について協議し、納品時に提出する電子データのフォーマットを定める。

電子データのフォーマットに関しては、「3.5.2 電子データのフォーマット」(p. 12)を参照。

(3) 納品用電子媒体(CD-R)について

納品用電子媒体として使用する電子媒体の種類、ラベルの署名方法、提出部数について、事前協議で確認する。

納品用電子媒体に関しては、「3.5.5 納品用電子媒体」(p. 16)を参照。

3.4. 実施

3.4.1. 情報共有・情報交換

【受注者・発注者】

受発注者間において、電話やFAXで行っていた連絡は、緊急時を除いて電子メールを積極的に用いる。

受発注者間での打合せの内容が共有できることや、情報の確実性も向上することから、電子メールを積極的に用いることとする。

メール送付先、参照頻度、ファイルフォーマット、データの圧縮方法、添付ファイルの容量制限（埼玉県では1MBが上限）等については、受発注者間で確認し、問題が生じないようにする。

3.5. 成果品の作成

3.5.1. 基本的な考え方

【受注者・発注者】

電子納品を行う成果に関する基本的な考え方は以下のとおりとする。

- ・電子データとして納品される資料については、紙媒体では納品しない。
- ・再利用の可能性のある資料は可能な限り電子化する。
- ・受発注者間の協議により、電子化が困難又は電子化により作業効率が著しく低下すると判断されるものについては、現物または紙媒体による納品とする。

電子化が困難な資料や電子納品にそぐわない資料、原本が必要な資料の取り扱いについては、以下を参考に、取り扱いを定める。

1) 電子化が困難な資料の取り扱い

電子化が困難な資料として以下のものが想定される。

- ・手書きパース図
- ・A3より大きな図面（紙でしか入手・作成不可なもの）
- ・カタログ
- ・見本 等

2) 電子納品にそぐわない資料の取り扱い

電子データではあるが、特別なソフトがないと再現が困難なもの、データ量が大量である、利用性がないなど、電子納品にそぐわない資料については、受発注者間で協議の上、電子納品対象外とする。

- ・CG動画図

- ・解析データ（大容量）

3) 原本が必要な書類の取り扱い

押印（社印）が必要な書類は、紙による提出を行う。

3.5.2. 電子データのフォーマット

(1) CADデータ

【受注者】

CADデータの納品フォーマットはSXF(sfc)形式を原則とする。

農林水産省においては、CADデータ交換フォーマットは原則としてSXF(p21)形式としているが、SXF(sfc)形式で図形交換は十分可能であり、SXF(sfc)からSXF(p21)への変換が可能であること、SXF(p21)形式に比べデータファイル容量が小さく扱いが容易であることから、埼玉県ではCADデータの納品フォーマットはSXF(sfc)形式とすることを原則とする。

SXF(sfc)形式による納品が困難な場合においては、受発注者間で協議の上、別のフォーマットとすることができる。

(2) フォーマットが電子納品要領(案)・基準(案)に示されていないデータ

【受注者】

要領(案)・基準(案)にフォーマットが示されていない電子データについては以下を原則とする。

- 1) 文書形式： Microsoft Word形式(.doc)又は、Justsystem一太郎形式(.jtd)
- 2) 表形式： Microsoft Excel形式(.xls)
- 3) 写真データ： jpeg形式(.jpg)(.jpeg)(.jpe)

上記フォーマットによる納品が困難な場合においては、受発注者間で協議の上、別のフォーマットとすることができる。

3.5.3. 工事完成図書の作成

(1) 電子成果品の仕様

【受注者】

電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等について、本ガイドラインに記述した事項以外は、「1.4 適用する要領・基準」に示した農林水産省の要領(案)・基準(案)に従って作成する。

成果品のフォルダ構成については「5.3 成果品のフォルダ構成」(p.23,24)に示す。

(2) 工事管理ファイルの取り扱い

【受注者・発注者】

工事管理ファイル（INDEX_C.XML）の工事番号は、発注者が受注者に提供する。

工事管理ファイルの工事番号は、埼玉県工事執行管理システムの工事台帳にある連携番号とする。

発注機関の担当者に確認してください。

(3) 図面ファイルの取り扱い

1) 完成図について

【受注者】

完成図とは、設計図書に従って作成された完成図面のことであり、出来形測定の結果を反映した図面をいう。

従来、同一図面内に変更前後を着色・表示した図面（通称：出来形図面）などは、完成図として扱わない。

変更前後を着色したCAD図面の作成が必要な場合は、「OTHERS」フォルダ内に管理する方法を受発注者間で検討する。

2) 完成図の作成

【受注者】

完成図の作成方法は、表 3-1 のとおりとする。

表 3-1 完成図提出の作成

発注図面の受け渡し方法	完成図の作成方法
発注者より『電子化図面データの作成要領(案)』※ ¹ に従ったCAD図面を受け渡しされた場合	『電子化図面データの作成要領(案)』に準じたCAD図面
発注者より『電子化図面データの作成要領(案)』に従わないCAD図面を受け渡された場合	紙図面又はCAD図面 (CAD図面は『電子化図面データの作成要領(案)』に準じる必要は無い)
発注者より紙図面を受け渡された場合	紙図面 (CAD図面でも良い。)※ ²

※1 建築・設備工事においては建築CAD図面作成要領(案)とする。また、電気通信設備・機械設備工事はそれぞれに対応する電子化図面データの作成要領(案)とする。

※2 電子化図面データの作成要領(案)※¹に従わないCAD図面の場合は受発注者間で協議すること。

3) 図面ファイルの格納フォルダ

【受注者】

- ・「DRAWINGS」フォルダには、発注者が提供した図面(当初の発注図、設計変更図)を順次格納する。
- ・「DRAWINGF」フォルダには、完成図を格納する。

(4) 工事写真の取り扱い

【受注者】

工事写真は、電子化写真データの作成要領(案)に従って作成する。

また、工事全体の流れが判るように、工種種別、撮影項目毎に分類し、必要に応じて撮影位置図等を添付するなど工事進捗に合わせ編集工夫することが望ましい。

有効画素数は、書類検査時に黒板の文字など確認すべきものが判別・確認できることを前提に100万画素程度とする。

工事写真の撮影は、デジタルカメラによることを原則とするが、現場の状況によって必要な文字・数値などの検査時に判読が困難と予想されるような場合には、受発注者間で協議し、従来の銀塩方式のカメラも併用する。この場合、撮影フィルムをフィルムスキャナー等で電子画像データに変換して納品する。

また、ズームを用いる場合は、基本的に光学ズームを用いることが望ましい。デジタルズームを用いる場合は実質的な画素数が低下するので、使用の際は注意する。

3.5.4. 業務委託成果の作成

(1) 電子成果品の仕様

【受注者】

電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等について、本ガイドラインに記述した事項以外は、「1.4 適用する要領・基準」に示した農林水産省の要領(案)・基準(案)に従って作成する。

成果品のフォルダ構成については「5.3 成果品のフォルダ構成」(p. 25, 26)に示す。

(2) 業務管理ファイルの取り扱い

【受注者・発注者】

業務管理ファイル(INDEX_D.XML)の設計コードは、発注者が受注者に提供する。

業務管理ファイルの設計コードは、埼玉県工事執行管理システムの委託台帳にある連携番号とする。

発注機関の担当者に確認してください。

(3) 報告書ファイルの編集

【受注者】

報告書は、受発注者間で協議したソフトを用いてオリジナルファイルを作成し、それを基に PDF 形式の報告書ファイルを別途作成して納品する。

1) しおりの作成

PDF形式の目次である「しおり(ブックマーク)」を報告書の目次と同じ章、節、項(見出しレベル1~3)までの各項目で、ページへリンクするよう作成する。また報告書ファイルを分割する場合は、当該ファイル以外の別ファイルへのリンクとなるしおりにおいては、大項目に関してのみ作成する。

2) セキュリティーの設定は行わない

文書の表示・印刷が制限される恐れがあるため、PDF ファイルのセキュリティー設定は行わない。

(4) 報告書ファイルの容量

【受注者】

報告書ファイルの容量が大きい場合は、章単位等、わかりやすい範囲で分割する。
章単位等のファイル容量が非常に大きくなってしまいう場合、最大で 5MB 程度を目安に分割する。

(5) 写真の取り扱い

【受注者】

参考写真及び現場写真については、報告書内へオブジェクトとして貼り付け、「電子化写真データの作成要領(案)」の規定範囲外とする。

ただし、受発注者間の協議において写真等の原本を電子媒体で提出する必要があると認められた場合は、電子化写真データの作成要領(案)に従い納品する。

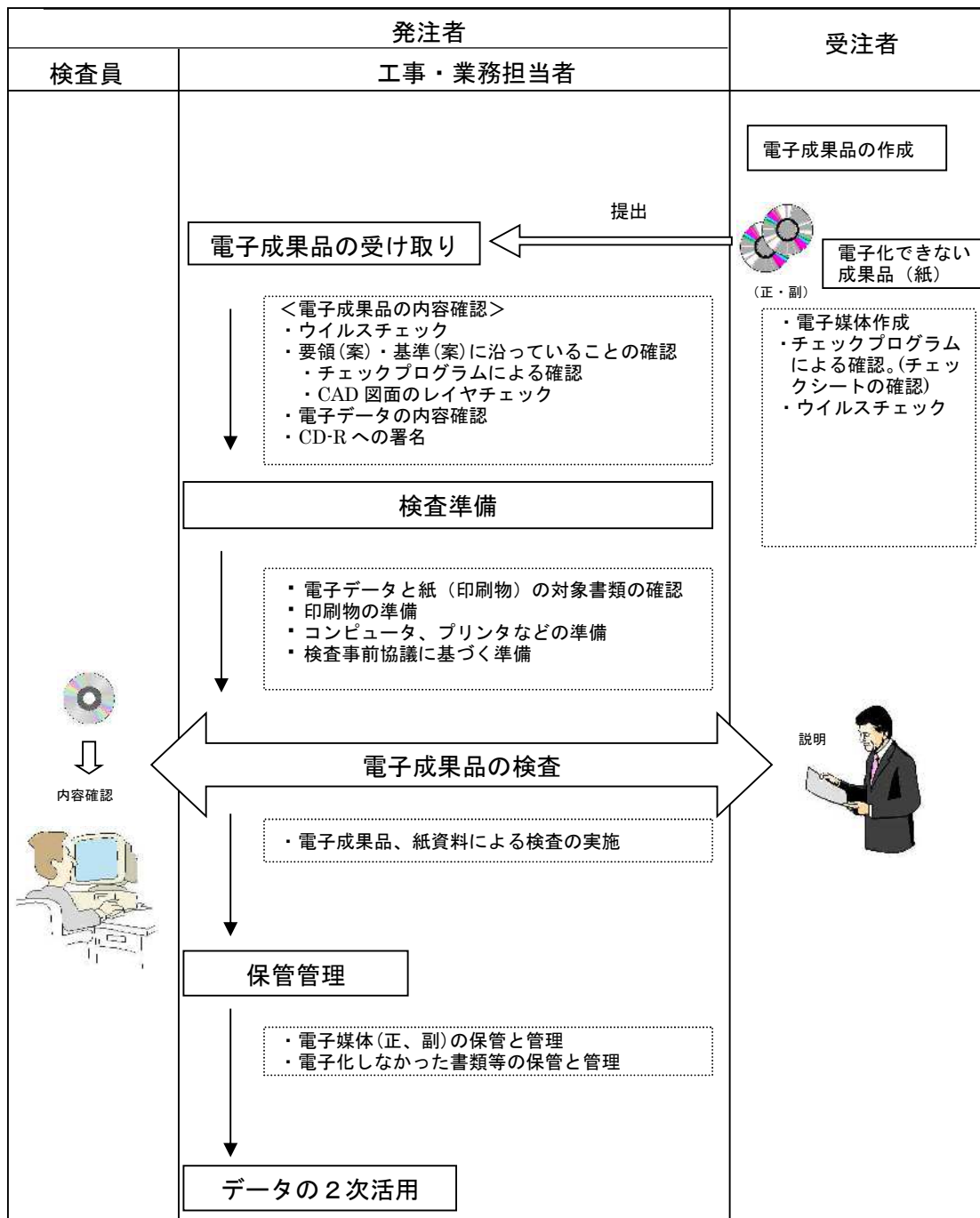
(6) 成果図面の電子化図面データの作成要領(案)適用範囲について

【受注者】

業務委託のうち、実施設計で作成する図面は電子化図面データの作成要領(案)に従い CAD データを作成するものとする。構想設計及び基本設計で作成する図面については受発注者間の協議により電子化図面データの作成要領(案)の適用を決定する。

3.6. 納品・検査

3.6.1. 電子成果品の検査・納品の流れ



3.6.2. 電子成果品の内容確認

電子成果品の内容確認は、別紙2「完了時チェックシート（工事・委託共通）」の項目に沿って、以下の項目について確認する。

(1) 電子媒体の確認

【発注者】

発注者は提出された電子媒体について、電子媒体納品書（紙）を確認するとともに、埼玉県が規定している記載項目が、CD-Rのラベルに適切に記載されているかを確認する。

(2) ウイルスチェック

【発注者】

発注者は提出された電子媒体に対して、最新の定義データに更新したウイルス対策ソフトを用いて、ウイルスチェックを行う。

(3) チェックプログラムによるチェック

【発注者】

発注者は提出された電子媒体に対して、農林水産省作成の「電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）」等によりチェックを行い、エラー項目が無いことを確認する。

(4) 電子データの確認

1) 内容の確認

【発注者】

発注者は、提出された電子媒体について、電子データをパソコン画面へ表示し内容を確認する。

2) CAD図面のレイヤチェック

【発注者】

発注者は、提出されたCAD図面のレイヤについて「電子化図面データの作成要領(案)」等に従って作成・格納されているかを、CADソフトなどによって確認する。

(5) CD-Rへの署名

【発注者】

発注者は提出された成果品の内容を確認後、CD-Rラベルの受領欄に油性フェルトペンで署名を行う。

3.6.3. 検査準備

(1) 電子データによる検査

【受注者・発注者】

電子納品された成果の書類検査は、電子データで検査することを原則とする。
ただし、検査を効率的に行うため、印刷物と電子データを併用で書類検査を実施する際には、検査に必要な印刷物の準備は、原則、発注者が行うものとする。

電子納品の検査にあたっては、本来は全て電子データで実施するのが望ましいが、実際に検査を行うにあたって、電子データでは確認に時間を要したり、確認が困難な場合があるなど、従来の紙のみの検査と比較して、電子成果品を全て電子データで検査することが効率化につながらない場合も想定されるため、検査員の考えを確認する。

なお、印刷物を準備する場合も、その印刷物については、必要最小限にとどめる。

(2) 検査時使用機器

【発注者】

電子データを用いた検査のために必要な機器は、「閲覧用パソコン」と「カラープリンタ」とし、原則、発注者が準備する。

検査のために必要な機器は、原則、発注者が準備することとするが、検査場所により、発注者側での準備が困難な場合は、受発注者間で協議する。

3.7. 保管・管理

【発注者】

- ・電子成果品（正、副各1部）は、各事務所（発注者）にて保管・管理する。
- ・電子成果品に含まれる情報には、著作権法で保護されるべき内容も含まれていることから、第三者が使用して著作権者の権利が侵害されることのないよう、取り扱いに配慮する。

電子媒体を安全に管理するために、事務所の直射日光の当たる所や、高温多湿な場所を避けて保管する。

4. 問い合わせ

埼玉県が発注する農業農村整備事業関係の電子納品に関する問い合わせ先は、埼玉県農林部農村整備課とする。

埼玉県 農林部 農村整備課 技術管理担当
電話番号 048-830-4348
FAX番号 048-830-4840
メールアドレス a4330-10@pref.saitama.lg.jp

農林水産省農村振興局のwebサイト「農業農村整備事業の電子納品要領等」で公開されている電子納品関係の資料もご参照ください。

URL https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/

5. 付属資料

5.1. 参照 URL

埼玉県電子納品運用ガイドライン(案)農村整備課版

埼玉県農林部農村整備課 URL :

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0906/gijutukanri/densinouhin.html>

農林水産省の要領・基準

URL : https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/

国土交通省の要領・基準（建築・設備関係）

国土交通省 URL : <http://www.mlit.go.jp/>

電子納品関連資料 URL : https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

「4-5. 電子納品関連」

その他の情報入手先

国土交通省電子納品に関する要領・基準

URL : <http://www.cals-ed.go.jp/>

(財) 日本建設情報総合センター URL : <http://www.jacic.or.jp>

(社) 建設コンサルタンツ協会 URL : <http://www.jcca.or.jp>

(社) 全国地質業協会連合会 URL : <http://www.zenchiren.or.jp>

(社) 全国測量設計業協会連合会 URL : <http://www.zensokuren.or.jp>

5.2. 特記仕様書への記載例

工事

第〇〇条（埼玉県電子納品対象工事）

本工事は、埼玉県電子納品対象工事とする。

成果品の一部または全部を電子データで納品した場合は、「埼玉県〇〇〇〇共通仕様書」の定めにかかわらず、同成果品の紙による提出を要しない。

第〇〇条（電子成果品の作成）

電子成果品は、「埼玉県電子納品運用ガイドライン(案)農村整備課版」に基づき作成する。

第〇〇条（電子成果品の提出）

電子成果品は、データを格納した電子媒体（CD-R）を正、副各1部提出する。なお、電子成果品によらないものは、従来通り紙で納品する。

業務委託

第〇〇条（埼玉県電子納品対象業務）

本業務は、埼玉県電子納品対象業務とする。

成果品の一部または全部を電子データで納品した場合は、「埼玉県〇〇〇〇共通仕様書」の定めにかかわらず、同成果品の紙による提出を要しない。

第〇〇条（電子成果品の作成）

電子成果品は、「埼玉県電子納品運用ガイドライン(案)農村整備課版」に基づき作成する。

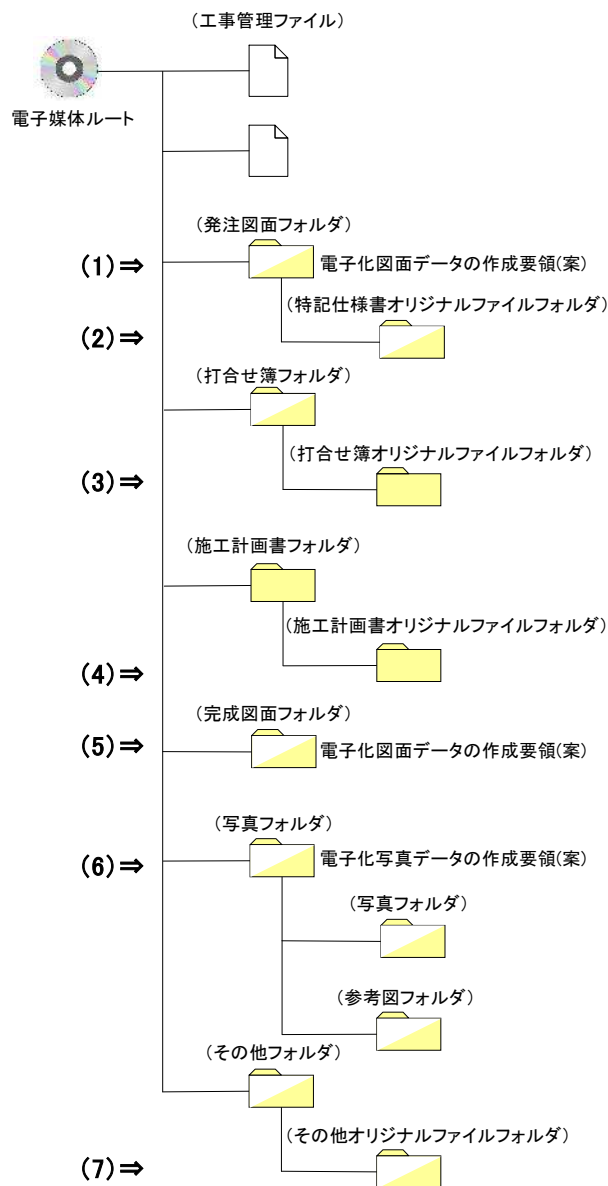
第〇〇条（電子成果品の提出）

電子成果品は、データを格納した電子媒体（CD-R）を正、副各1部提出する。なお、電子成果品によらないものは、従来通り紙で納品する。

5.3. 成果品のフォルダ構成

5.3.1. 工事（土木関係）

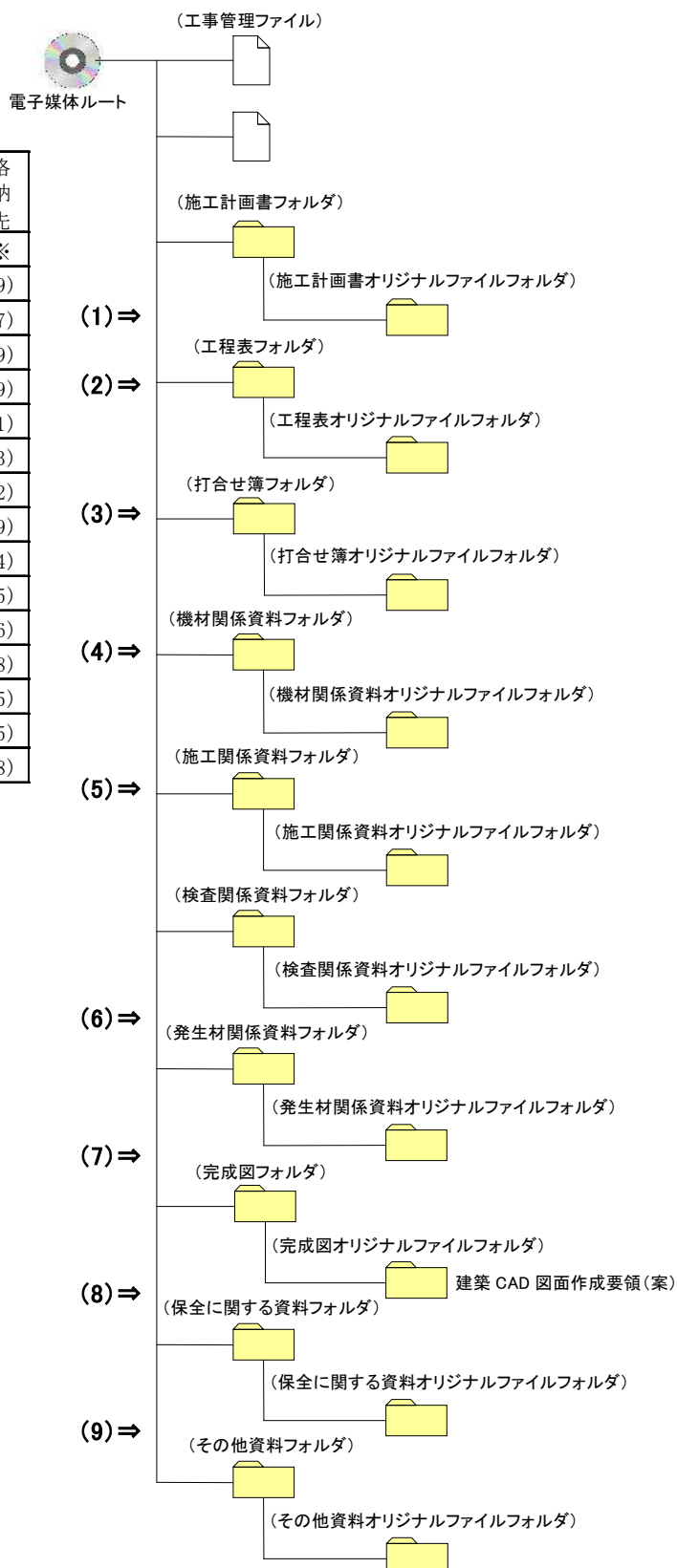
種別	資料名	格納先
工事写真	工事写真	(6)
完成図	完成図面	(5)
施工段階	施工計画書	(4)
	工事打合せ簿	(3)
	使用材料調書	(3)
	工事履行報告書	(7)
	施工体制台帳	(4)
契約関係書類	特記仕様書	(2)
	発注図面	(1)
施工管理記録書類	出来形管理図	(3)
	出来形表	(3)
	品質管試験結果報告書	(3)



5.3.2. 工事（建築・設備関係）

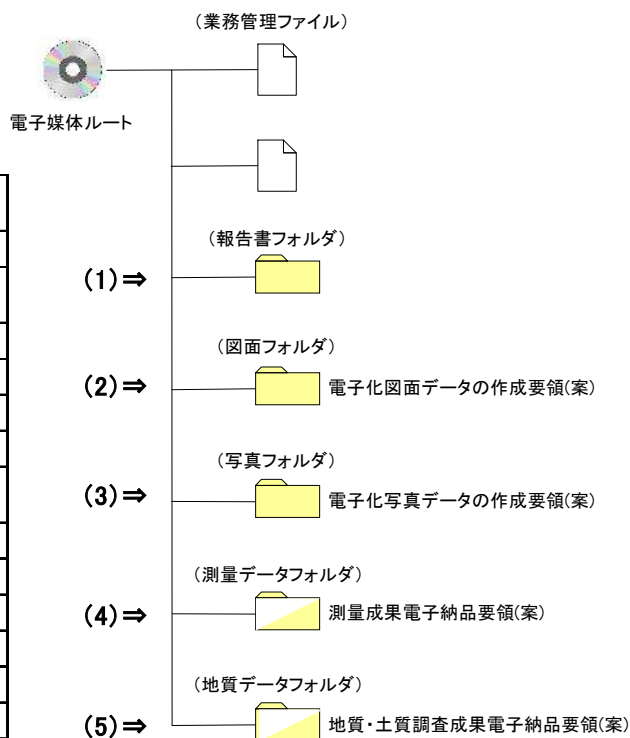
種別	資料名	格納先
写真	工事写真	※
	完成写真	(9)
完成図	完成図面	(7)
契約関係書類	特記仕様書	(9)
	発注図	(9)
施工段階の提出書類	施工計画書	(1)
	工事現場連絡表	(3)
	実施工程表	(2)
	施工図・製作図・承諾図	(9)
	使用材の品質証明書・成績書など	(4)
	施工に関する成績書など	(5)
	現場発生材報告書	(6)
	建物の保全に関する説明書	(8)
	施工体制台帳	(5)
施工体系図	(5)	
竣功時	鍵、予備材料等の目録	(8)

※工事写真は別の電子媒体に格納する

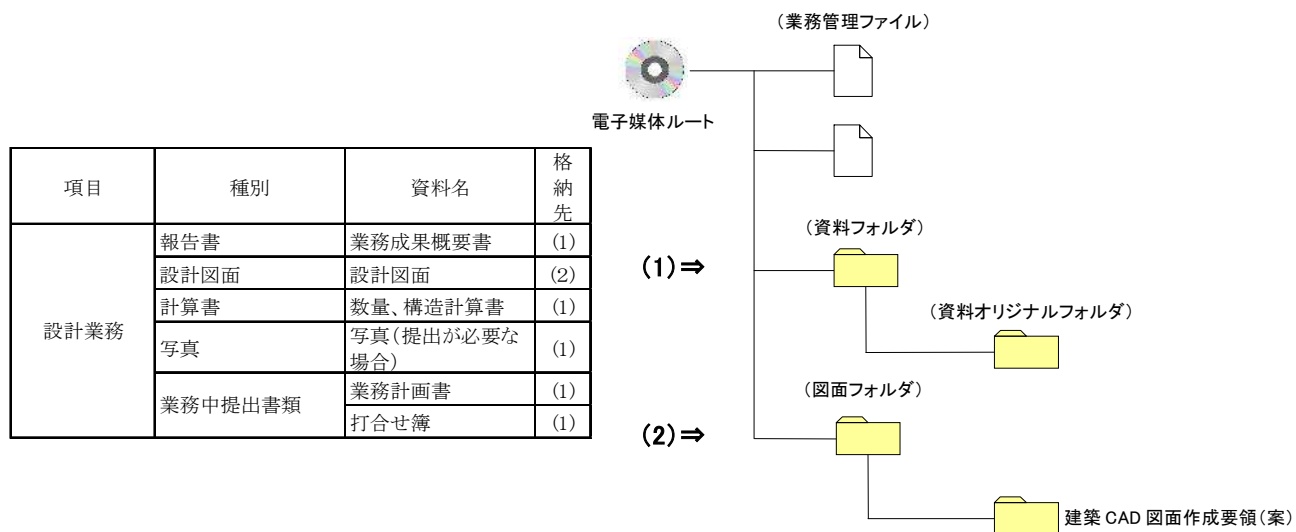


5.3.3. 業務委託（土木関係）

設計業務	報告書	業務成果概要書、計算書など	(1)
	設計図面	設計図面	(2)
	写真	写真(提出が必要な場合)	(3)
	業務中提出書類	業務計画書	(1)
打合せ記録簿		(1)	
測量業務	測量記録	各種測量記録	(4)
	測量成果	各種測量成果	(4)
	その他	測量機器検定証明書など	(4)
	業務中提出書類	業務計画書	(1)
打合せ記録簿		(1)	
地質・土質調査業務	報告書	報告書	(1)
	ボーリング柱状図	電子柱状図など	(5)
	図面	地質平面図など	(5)
	コア写真	コア写真など	(5)
	土質試験及び地盤調査	土質試験結果一覧など	(5)
	現場写真	写真	(4)
	業務中提出書類	業務計画書	(1)
		打合せ記録簿	(1)



5.3.4. 業務委託（建築・設備関係）



5.4. 農林水産省の各要領(案)との相違点

5.4.1. 工事完成図書の電子納品要領(案)

項目	場所	工事完成図書の電子納品要領(案) (農林水産省)	埼玉県電子納品運用ガイドライン(案) 農村整備課版
1. 適用		「工事完成図書の電子納品要領(案)」(以下、「本要領」という)は、土木工事共通仕様書及び ～以下略～	「工事完成図書の電子納品要領(案)」(以下、「本要領」という)は、埼玉県土木工事共通仕様書及び ～以下略～
	【解説】- 表 1-1	土木工事共通仕様書	埼玉県土木工事共通仕様書
4-1 工事管理項目	工事件名等-工事番号	発注者が定める案件番号を記入する。	工事執行管理システムにある連携番号とする。
	場所情報-対象水系路線名	GORINSの路線・水系名等に従って記入する。複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は、付属資料3を参照のこと。	事業名及び地区名を記入する。 ～以下削除～
	発注者情報-発注者コード	発注者が定める「発注者コード(事業コード)」を記入する。 ～以下記載なし～	GORINSの「発注機関コード」に従い、発注者コードを記入する。大分類(1桁)、中分類(2桁)、小分類(2桁)、細分類(3桁)をあわせ、8桁で取り扱う。
	請負者情報-請負者名	請負者の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	埼玉県競争入札参加資格者名簿に記載されている正式名称を記入する。
	請負者情報-請負者コード	発注者が定める請負者コード(契約事務システム業者コードの前10桁)を記入する。	建設業許可番号の-(ハイフン)を除いた8桁の番号を記入する。
	【解説】- (1)基礎事項	・案件番号は、発注者が定める「局コード2桁」+「西暦年度4桁」+「事業所コード3桁」+「整理番号4桁」(数字13桁)を記入する。整理番号は、発注者で運用している契約事務システムの整理番号を記入する。	～削除～
	【解説】- (1)基礎事項 3)場所情報 (B)対象水系路線名	対象水系路線名は対象水系路線名の情報がある場合に記入する。(複数記入可)	対象水路路線名には事業名と地区名を記入する。地区名は事業名に続けて全角括弧内に記入する。 (例) OOOO事業(OO地区)
7-1 電子媒体	【解説】	・当面、電子媒体は、CD-Rを原則とする。CD-R以外の上記3条件を満たす電子媒体については、今後、普及状況等を踏まえて導入する。 ～以下記載なし～	・当面、電子媒体は、CD-Rを原則とする。CD-R以外の上記3条件を満たす電子媒体については、今後、普及状況等を踏まえて導入する。 ・使用するCD-Rは、インクジェットプリンタ用の白色レーベルとする。
	工事媒体に貼るラベルについて	・電子媒体には「案件番号」、「工事名称」、「作成年月」、「発注者名」、「請負者名」、「何枚目、全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。	・電子媒体には「GORINS登録番号」、「事業名・地区名」、「工事名称」、「作成年月」、「工事箇所」、「署名欄」、「正副区分欄」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目/全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。
	【解説】	(1)CD-Rには、必要項目を表面に直接印刷、ラベル印刷したもの(シール)を貼付、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷をあたえないよう注意する。	(1)CD-R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、表面に損傷をあたえないよう注意する。

5.4.2. 設計業務等の電子納品要領(案)

項目	場所	設計業務等の電子納品要領(案) (農林水産省)	埼玉県電子納品運用ガイドライン(案) 農村整備課版
1. 適用	【解説】- 表 1-1	No.1 調査・測量・設計業務共通仕様書	No.1 埼玉県測量作業共通仕様書 No.2 埼玉県地質・土質調査共通仕様書 No.3 埼玉県土木設計業務共通仕様書
		※1 農林水産省構造改善局制定	～ 削除 ～
3-1 業務管理項目	業務件名等－ 業務実績システムバージョン番号	管理業務項目の記入で参照しているAGRISのマニュアル(コード表) ～ 以下略 ～	管理業務項目の記入で参照しているTECRISのマニュアル(コード表) ～ 以下略 ～
	業務件名等－ 業務実績システム登録番号	(社)農業農村整備情報センター(ARIC)が発行する受領書に記載される番号を記入する。(ハイフンを除いた11桁)AGRIS登録がない業務は「0」を記入する。	TECRISセンターが発行する受領書に記載される番号を記入する。TECRIS登録がない業務は「0」を記入する。
	業務件名等－設計書コード	発注者が定める案件番号を記入する。	工事執行管理システムにある連携番号とする。
	場所情報－対象水系路線名	対象水系路線名の情報がある場合に記入する。	事業名及び地区名の情報がある場合に記入する。
	発注者情報－発注者機関コード	発注者が定める発注者コード(事業コード)を記入する。	発注機関コードをTECRISコード表から選択して記入する。
	受注者情報－受注者コード	AGRISの業者コードを記入する。(ハイフンより前10桁) 受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。	TECRISセンターから通知されるコードを記入する。(ハイフンより前10桁) 受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。
	業務情報－業務分野コード	発注者が示すコード表により記入する。(複数記入可能)	業務分野コードをTECRISコード表より選択し記入する。(複数記入可能)
	業務情報－業務キーワード	AGRIS業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可能)	TECRIS業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可能)
	【解説】	・案件番号は、発注者が定める「局コード2桁」+「西暦年度4桁」+「事業所コード3桁」+「整理番号4桁」(数字13桁)を記入する。整理番号は、発注者で運用している契約事務システムの整理番号を記入する。	～ 削除 ～
		・AGRIS(Agricultural and Rural Development Technical Consulting Records Information Service: アグリス)は、プロポーザル方式、指名競争方式により調査設計業務等を発注するにあたって、手続きの透明性、客観性及び競争性をより一層高めつつ、技術力に信頼のおける業者を選択するため、全国のコンサルタント業務等に関する業務実績情報、技術者情報、会社情報を整備し、データベース化することを目的とする。	～ 削除 ～
		～ 記載なし ～	・TECRIS(Technical Consulting Records Information Service: テクリス)は、建設コンサルタントの実績・技術者データベースであり、プロポーザル方式等の入札・契約手続きを支援することを目的としている。
		・AGRISに未登録の業者は、「業務システム登録番号」に ～ 以下略 ～	・TECRISに未登録の業者は、「業務システム登録番号」に ～ 以下略 ～
	【解説】- (1)基礎事項 3)場所情報 (B)対象水系路線名	対象水系路線名は対象水系路線名の情報がある場合に記入する。 ～ 以下記載なし ～	対象水系路線名には事業名と地区名を記入する。地区名は事業名に続けて全角括弧内に記入する。 (例)○○○事業(○○地区)
7-1 電子媒体	【解説】	・当面、電子媒体は、CD-Rを原則とする。CD-R以外の上記3条件を満たす電子媒体については、今後、普及状況等を踏まえて導入する。 ～ 以下記載なし ～	・当面、電子媒体は、CD-Rを原則とする。CD-R以外の上記3条件を満たす電子媒体については、今後、普及状況等を踏まえて導入する。 ・使用するCD-Rは、インクジェットプリンタ用の白色レーベルとする。
	工事媒体に貼るラベルについて	・電子媒体には「案件番号」、「工事名称」、「作成年月」、「発注者名」、「請負者名」、「何枚目、全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。	・電子媒体には「TECRIS登録番号」、「事業名・地区名」、「工事名称」、「作成年月」、「工事箇所」、「署名欄」、「正副区分欄」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目/全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。
	【解説】	(1)CD-Rには、必要項目を表面に直接印刷、ラベル印刷したものを(シール)を貼付、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷をあたえないよう注意する。	(1)CD-R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、表面に損傷をあたえないよう注意する。

5.4.3. 測量成果電子納品要領(案)

項目	場所	設計業務の電子納品要領(案) (農林水産省発行)	埼玉県電子納品運用ガイドライン(案) 農村整備課版
1. 適用	【解説】- 表 1-1	No.1 調査・測量・設計業務共通仕様書 No.2 用地調査等共通仕様書	No.1 埼玉県測量作業共通仕様書
		(※1)調査・測量設計業務共通仕様書 ～中略～ (※2)用地調査等共通仕様書 ～中略～	～削除～
7 電子媒体	7-1 電子媒体の表記規則	電子媒体には、「設計業務等の電子納品要領(案)」で定められている「案件番号」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「作成年月」、「何枚目/全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」に加えて、測量成果の電子納品においては「助言番号」を明記する。	電子媒体には「TECRIS登録番号」、「事業名・地区名」、「委託名称」、「作成年月」、「委託箇所」、「署名欄」、「正副区分欄」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目/全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。
	【解説】	助言番号がない場合は、「99999999(8桁)」を記入する。	～削除～

5.4.4. 電子化図面データの作成要領(案)

2-3-1 CADデータファイル のフォーマット		CADデータファイルのフォーマットは、原則としてSXF(P21)とする。	CADデータファイルのフォーマットは、原則としてSXF(sfc)とする。
	【解説】	SXF(Scadec data eXchange Format)は、 ～略～ SXFの物理ファイルには、国際標準に則った「P21 (Part21)形式」と、国内CADデータ交換のための簡易形式である「SFC」の2種類がある。本要領(案)では、土木構造物のライフサイクルを考慮し、納品されたデータが半永久的に閲覧・編集できるよう永続性を確保すること、また、国外企業の参入を妨げないことが必須であるため、CADデータファイルのフォーマットにSXF(P21)を採用することとした。	SXF(Scadec data eXchange Format)は、 ～略～ SXFの物理ファイルには、国際標準に則った「P21 (Part21)形式」と、国内CADデータ交換のための簡易形式である「SFC」の2種類がある。農林水産省においては、CADデータ交換フォーマットは原則としてSXF(P21)形式としているが、SXF(sfc)形式で図形交換は十分可能であり、SXF(P21)形式への変換が可能であること、SXF(P21)形式に比べデータファイル容量が小さく扱いが容易であることから、埼玉県ではCADデータの納品フォーマットをSXF(sfc)形式とすることを原則とする。 SXF(sfc)形式による納品が困難な場合においては、受発注者間で協議の上、別フォーマットとすることができる。

参考資料

1. 別添資料一覧

別紙1 電子納品対象書類一覧兼着手時チェックシート（工事・委託）

別紙2 完了時チェックシート（工事・委託共通）