

瀬戸市工事等完成図書電子納品実施基準

令和7年4月1日

瀬戸市

目 次

第1章	はじめに	1
1-1	本実施基準の目的	1
1-2	本実施基準の取扱い	1
1-3	電子納品の定義	1
1-4	瀬戸市の電子納品に関する実施基準等の全体構成	2
1-5	電子納品の要領・基準等	3
第2章	電子納品の対象と適用範囲	5
2-1	電子納品の対象業務及び工事	5
2-2	電子納品の適用範囲	5
2-2-1	工事（情報共有システムを利用しない場合）	5
2-2-2	工事（情報共有システムを利用する場合）	6
2-2-3	業務委託	7
第3章	電子成果品の構成	9
3-1	フォルダ構成	9
3-2	各管理ファイルの記載項目	11
3-3	写真ファイルの仕様	11
3-4	図面ファイルの仕様	12
3-5	特殊な納品物の取扱い	13
第4章	電子納品の実施方法	14
4-1	電子納品の流れ	14
4-2	発注図面等の提供	16
4-3	事前協議	16
4-4	業務及び工事実施中の情報交換及び共有	17
4-5	成果品の提出	18
4-5-1	電子媒体による納品（委託業務及び情報共有システムを利用しない工事）	18
4-5-2	情報共有システムによる納品（情報共有システムを利用する工事）	22
4-6	発注者によるチェック	23
4-7	検査（中間検査（出来形）・完了検査）	24
4-8	電子成果品の保管管理	25
第5章	情報管理体制	25
5-1	コンピュータウィルス対策	25
5-2	データバックアップ体制	25
5-3	情報の機密保持	25
参考資料 1	協議チェックシート	26
参考資料 2	管理ファイルの記入方法	29
参考資料 3	境界座標の記入について	34
参考資料 4	検査時の機器構成	35
参考資料 5	会計検査における対応（例）	36
参考資料 6	特記仕様書の記述について	40

第1章 はじめに

1-1 本実施基準の目的

本実施基準は、瀬戸市が発注する工事及び工事に関する業務委託（以下「業務委託」という。）において電子納品を実施するにあたり、発注者及び受注者が電子納品の運用を円滑に実施することを目的とする。

1-2 本実施基準の取扱い

- 1 本実施基準は、電子納品を円滑に実施するため、電子納品の対象と適用範囲、電子成果品の構成、電子納品の実施方法等、必要な事項を定めたものである。
- 2 本実施基準は、令和 年4月1日以降に契約する工事及び委託業務に適用する。ただし特記仕様書等に指定のある場合はこの限りではない。

本実施基準に記載のない事項や、工事及び業務委託の特性にそぐわない事項については、受発注者間で協議して個別に定めること。

1-3 電子納品の定義

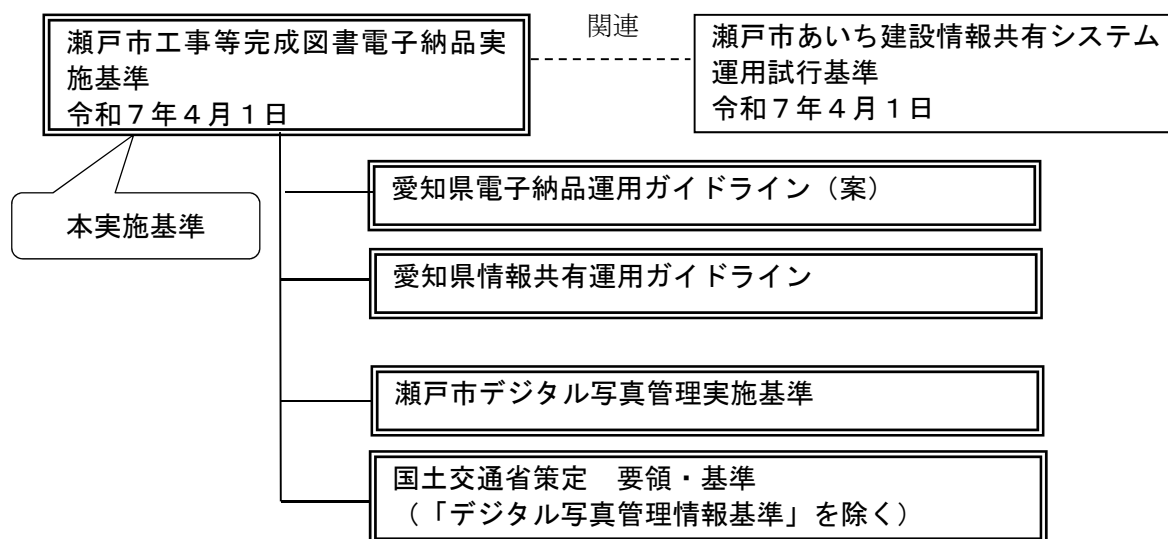
電子納品とは、調査、設計、工事など各段階の最終成果を電子成果品として納品することという。
ここでいう電子成果品とは、電子納品の要領・基準等※に示すフォルダ構成、ファイル形式等に基づき作成されたものを指す。

※電子納品の要領・基準等とは、1-5における表-1のものを示す（以下同じ）。

1-4 瀬戸市の電子納品に関する実施基準等の全体構成

瀬戸市における電子納品は、国土交通省及び愛知県が定める要領・基準等について、瀬戸市の実情に合わせた適用範囲や実施方法を本実施基準に定めて運用する。

図一1に瀬戸市における実施基準等の全体構成を示す。



図一1 瀬戸市における実施基準等の全体構成

1-5 電子納品の要領・基準等

電子納品は、表-1に示すガイドライン、要領・基準等に基づき実施する。

表-1 電子納品に適用するガイドライン、要領・基準等

策定機関	分類	ガイドライン、要領・基準等の名称 () 内は策定年月
瀬戸市	全般	瀬戸市工事等完成図書電子納品実施基準 (R7. 4. 1)
		瀬戸市デジタル写真管理実施基準 (R3. 8. 2)
愛知県	全般	愛知県電子納品運用ガイドライン (R6. 3)
国土交通省	土木	測量成果電子納品要領 (R6. 3)
		電子納品運用ガイドライン [測量編] (R6. 3)
	地質調査	地質・土質調査成果電子納品要領 (H28. 10)
		電子納品運用ガイドライン [地質・土質調査編] (H30. 3)
	設計	土木設計業務等の電子納品要領 (R2. 3)
	工事	工事完成図書の電子納品等要領 (R2. 3)
	全般	CAD製図基準 (H29. 3)
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン (H29. 3)
	建築	建築設計業務等電子納品要領 (R1. 10. 23)
		営繕工事電子納品要領 (R3. 3)
	電気通信設備	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編 (R5. 3)
		工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 (H31. 3)
	全般	CAD製図基準 電気通信設備編 (H29. 3)
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】 (H29. 3)
	機械設備	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編 (R6. 3)
		工事完成図書の電子納品要領 機械設備工事編 (R5. 3)
	全般	CAD製図基準 機械設備工事編 (H29. 3)
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン【機械設備工事編】 (H29. 3)

(1) 要領・基準等の適用における留意事項

表-1の適用にあたっては、次の各事項に留意すること。

- ①本基準と表-1の各要領・基準等の記述に不整合のある場合は、本基準の記述を優先とする。
- ②表-1に記載された要領・基準等を適用する場合は、原則として表-1に示す策定年月の版を適用すること。やむを得ない事情のため、旧版又はより新しい版を適用する場合は、受発注者間で協議することとし、監督員は電子納品チェックシステム^{※1}に問題のないことを確認の上判断すること。
- ③表-1に記載のない要領・基準等を適用する場合は、原則として契約日時点に国土交通省又は愛知県が策定している最新版を適用することとする。この場合は受発注者間で協議することとし、監督員は電子納品チェックシステム^{※1}に問題のないことを確認の上判断すること。
- ④表-1に示す要領・基準等の適用が困難なCAD図面等の作成については、受発注者間で協議の上、要領・基準等に準拠せずに行うことができるものとする。

(2) 基準・要領等の入手先

国土交通省策定の「基準・要領」及び「電子納品チェックシステム^{※1}」は以下のWebページを参照する。

<http://www.cals-ed.go.jp> (国土技術政策総合研究所 (国総研))
<http://www.ysk.nilim.go.jp/cals> (港湾 CALS)
https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.0.html (大臣官房官庁営繕部)

※1【電子納品チェックシステム】

電子成果品が電子納品要領どおりに作成されていることを確認するために、国土交通省等が提供しているソフトウェア。無償でダウンロードが可能。瀬戸市の電子納品は国土交通省の基準・要領等に準拠して作成するため、電子成果品が基準・要領等どおりに作成されていること（エラーが表示されないこと）の確認に利用することができる。

なお、営繕事業における正式名称は「電子成果品作成支援・検査システム」であるが、本基準ではこれらを総称して「電子納品チェックシステム」と呼ぶ。

2-1 電子納品の対象業務及び工事

電子納品対象外のものとして、以下の場合が挙げられる。

- また、指示票による工事（道路維持補修工事、安全施設維持補修工事、道路照明灯修繕）及び道路施設維持管理業務委託は、当面の間、従来どおりの写真帳による納品を可とする。

電子納品の主な適用範囲を以下に示す。

2-2-1 工事（情報共有システムを利用しない場合）

電子納品対象物		ファイル形式	対象 範囲	適用する要領・基準名
施工 段階 作成 書類	工事打合簿	オリジナル	×	国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 国土交通省 営繕工事電子納品要領
	施工計画書	オリジナル※1	×	
	工事履行報告書	オリジナル又はPDF	○※1	
	段階確認書	オリジナル	×	
	品質・出来形管理資料（出来形図は除く）	オリジナル	×	
	工事記録	オリジナル	○※1	
	出来形図及び完成図※2	DWG, DXF, JWW, JWC※3	○	国土交通省 CAD製図基準 国土交通省 営繕工事電子納品要領
	写真帳	JPEG	○	瀬戸市デジタル写真管理実施基準
	地質データ	要領の通り	▲	国土交通省地質・土質調査成果電子納品要領
	台帳データ	特記仕様書等の通り	▲	国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領
i-Construction成果 情報化施工成果	要領等の通り	▲	国土交通省 i-Construction 関連要領等	

(1) 電子納品の適用範囲の運用について

(2) その他の注意事項

「施工計画書」等を事前協議により電子納品対象とした場合、閲覧性を向上させるために、PDF形式による納品も認める。ただし、この場合、「施工計画書」は紙媒体でも1部提出するものとする。

※1【オリジナル】

工事施工の過程で作成された各アプリケーションのオリジナルファイル形式（各アプリケーションで再編集が可能なファイル形式）。

※2【出来形図及び完成図】

「出来形図及び完成図」のうち完成図（工事完成図等）は、特記仕様書等にて作成及び電子納品が指定された場合のみ対象とする。

※3【DWG、DXF、JWW、JWC】

- ① 国土交通省等では、CADデータ交換フォーマットは原則としてSXF（P21又はP2Z形式：ISO国際標準準拠）と定められているが、瀬戸市では、DWG、DXF、JWW、JWC形式（以下「DWG形式等」と言う。）を使用する。
- ② CAD図面の背景に画像ファイル（ラスターデータ）を貼り付ける場合は、「3-4（2）ラスターデータの仕様」に従うことを基本とするが、これにより難しい場合は、監督員と協議の上図面をPDF形式で納品することができる。
- ③ やむを得ない事情のある場合（発注図面がCAD図面で提供されない場合等）は、監督員と協議の上、DWG形式等ではなくPDF形式により納品することができる。
- ④ 出来形図及び完成図は、オリジナルファイルの他、PDF形式の図面も納品する。なお、PDF形式の図面はA3横の出力とする。
- ⑤ 出来形図及び完成図をPDF形式で納品する場合の格納フォルダは「OTHERS」とする（CAD製図基準に非準拠の図面もしくはDWG形式等以外のCAD図面を納品する場合も同様）。

2-2-2 業務委託

表-3 電子納品の対象範囲(業務委託)

電子納品対象物			ファイル形式	対象範囲	適用する要領・基準(案)名
報告書	報告書		PDF (xdw)	○	国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領
	報告書(オリジナル※1)		オリジナル	△	国土交通省 建築設計業務等電子納品要領
写真	写真帳		JPEG	○	瀬戸市デジタル写真管理実施基準
図面	図面(設計図面)		DWG形式等※2	○	国土交通省 CAD製図基準
測量	測量図面		DWG形式等※2	○	国土交通省 建築設計業務等電子納品要領
	測量記録		PDF (xdw)	○	国土交通省 測量成果電子納品要領
	測量成果		TXT (DM含む)	○	
	その他データ		PDF (xdw)	○	
地質	ボーリング柱状図	ボーリングデータ	XML	○	国土交通省 地質・土質調査成果電子納品要領
		柱状図	PDF (xdw)	○	
		簡略柱状図	DWG形式等※2	○	
	土質試験及び地盤調査結果		PDF (xdw)、XML	○	

【凡例】 ○：電子納品対象

△：オリジナル※1データがある場合、電子納品の対象とする。

(1) 報告書ファイルの仕様

- ① PDF形式による提出を必須とし、しおりを付けること。合わせてxdw形式による提出も可とする。
- ② PDFファイルの1ファイル当たり容量は10MB程度までとし、これを超える場合は納品物の構造単位(章ごと、節ごと)で分割すること。

- ③ 紙サイズはA4縦を基本とするが、A4横及びA3横サイズの混在も可とする。
- ④ 報告書作成にあたってワープロソフト及び表計算ソフトを使用した場合は、報告書オリジナルファイルについても必ず納品すること。その他のソフトウェアで作成したオリジナルデータも可能な限り電子納品すること。また、長期的な見読性を確保するため、機種依存文字は、可能な限り使用しないこと。画像データ等の外部参照機能(リンク貼り付け)を用いないこと。
- ⑤ スキャニング等によりイメージデータからPDFファイルを作成する場合は、印刷時に原稿データと同程度の鮮明さが確保できるよう配慮すること。

(2) 電子納品の適用範囲の運用について

電子納品の適用範囲とならない(又は特記仕様書に電子納品についての記載がない)項目についても、受注者が希望する場合は、受発注者間で事前協議の上、電子納品対象とすることができる。

※1【オリジナル】

報告書をPDF形式等へ変換する前の各アプリケーションのオリジナルファイル形式(各アプリケーションで再編集が可能なファイル形式)。

※2【DWG形式等】

- ① 国土交通省等では、CADデータ交換フォーマットは原則としてSXF(P21又はP2Z形式:ISO国際標準準拠)と定められているが、瀬戸市では、DWG、DXF、JWW、JWC形式(以下DWG形式等という。)を使用する。
- ② 出来形図及び完成図は、オリジナルファイルの他、PDF形式等の図面も納品する。なお、PDF形式等の図面はA3横の出力とする。
CAD図面の背景に画像ファイル(ラスタデータ)を貼り付ける場合は、「3-4(2)ラスタデータの仕様」に従うことを基本とする。

2-2-3 エ事(情報共有システムを利用する場合)

表-4 電子納品の対象範囲(情報共有システムを利用する工事)

納品対象物		ファイル形式等	対象範囲	適用する要領・基準名
施工段階作成書類	工事打合簿 ^{※2}	PDF及びオリジナルファイル ^{※2}	○	国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 国土交通省 営繕工事電子納品要領
	うち、施工計画書 ^{※3}	PDF及び紙	○	
	工事履行報告書		○	
	段階確認・施工状況報告書			
	品質・出来形管理資料(出来形図は除く)	紙又はPDF	△ ^{※1}	
	工事記録			
	出来形図及び完成図 ^{※4}	DWG形式等 ^{※5}	○	国土交通省 CAD製図基準 国土交通省 営繕工事電子納品要領
	工事写真	JPEG	○	瀬戸市デジタル写真管理実施基準
	地質データ	要領等の通り	▲	国土交通省地質・土質調査成果電子納品要領
	台帳データ	特記仕様書等の通り	▲	国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領
	i-Construction成果 情報化施工成果	要領等の通り	▲	国土交通省 i-Construction 関連要領等

凡例 ○：電子納品対象 ▲：契約図書に指定のある場合のみ
△：電子納品対象外(事前協議により電子納品対象とできる)

※1【情報共有システム利用時の電子納品対象物】

事業担当課の発注工事における電子納品の対象範囲は、情報共有システムの対応状況を踏まえて、特記仕様書等にて個別に指定する。

※2【工事打合簿】

- ① 工事打合簿には工事記録の他、段階確認報告書、施工状況把握報告書及び材料確認報告書を含む。
- ② 添付書類はPDF形式を原則とするが、必要に応じてPDFファイルの作成元ファイル（オリジナルファイル）を含めることができる（詳しくは「瀬戸市建設情報共有システム運用試行実施基準」を参照）。

※3【施工計画書】

- ① 施工計画書は、電子成果品のほか印刷物（紙1部）を提出する。監督員と協議の上、参考資料等の重要度が低い部分の印刷を省略してもよい。
- ② 情報共有システムで提出した施工計画書は、「MEET」（打合せ簿）フォルダに格納する。

※4【出来形図及び完成図】

「出来形図及び完成図」のうち、完成図（工事完成図等）は特記仕様書等にて作成及び電子納品が指定された場合のみ対象とする。

※5 国土交通省等では、原則としてSXF（P21又はP2Z形式：ISO国際標準準拠）と定めているが、瀬戸市では、DWG形式等を使用する。

- ① 来形図及び完成図は、オリジナルファイルの他、PDF形式の図面も納品する。なお、PDF形式の図面はA3横の出力とする。
- ② CAD図面の背景に画像ファイル（ラスタデータ）を貼り付ける場合は、「3-4（2）ラスタデータの仕様」に従うことを基本とするが、これにより難しい場合は、監督員と協議の上図面をPDF形式で納品することができる。
- ③ やむを得ない事情のある場合（発注図面がCAD図面で提供されない場合等）は、監督員と協議の上、DWG形式等ではなくPDF形式により納品することができる。
- ④ 出来形図及び完成図をPDF形式で納品する場合の格納フォルダは「OTHERS」とする（CAD製図基準に非準拠の図面を納品する場合も同様）。

※6【工事写真】

営繕工事電子納品要領を適用する場合は、別納品とする。

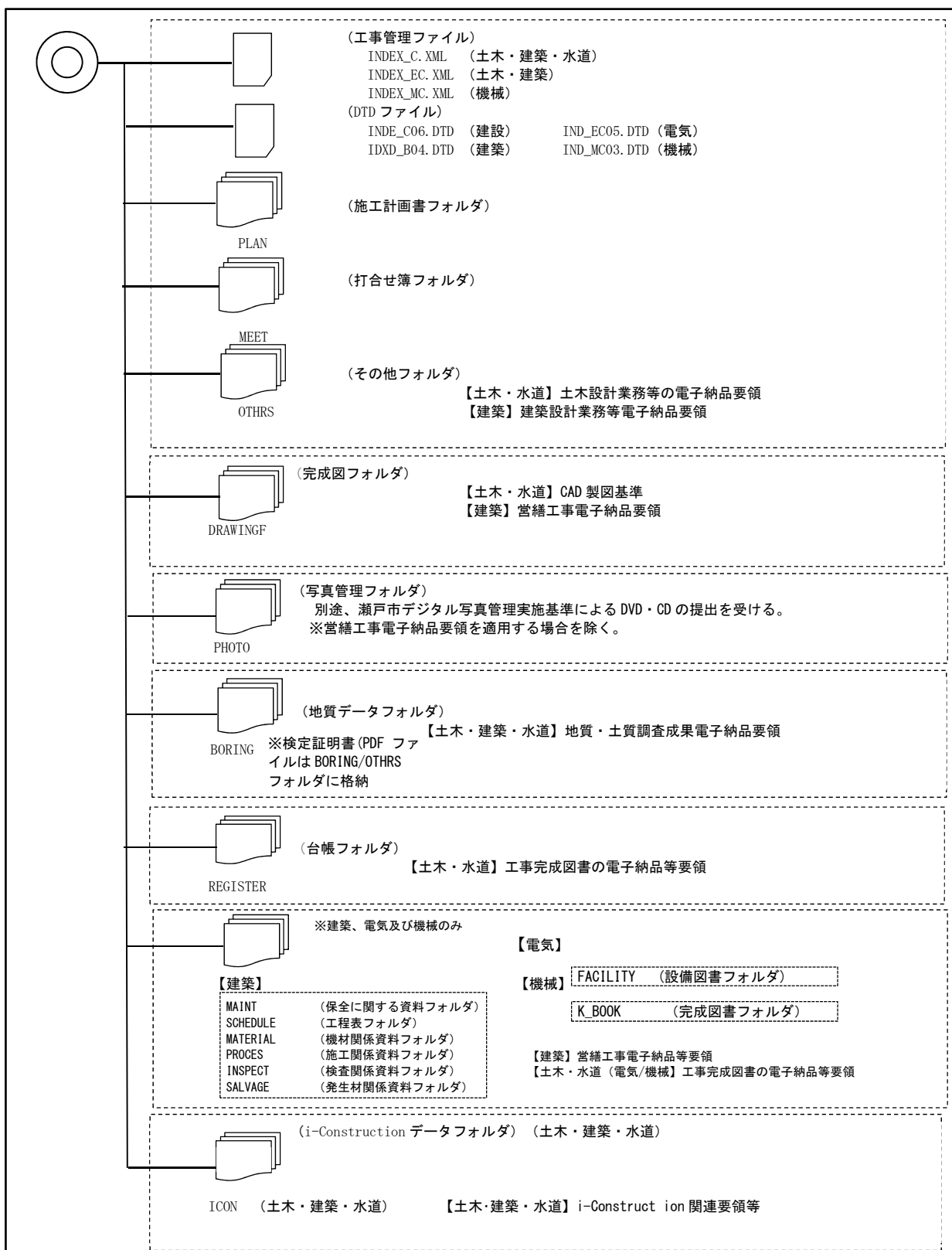
※7【品質・出来形管理資料】

事前協議により電子納品対象とする場合の格納フォルダは「MEET」（打合せ簿）フォルダとする。

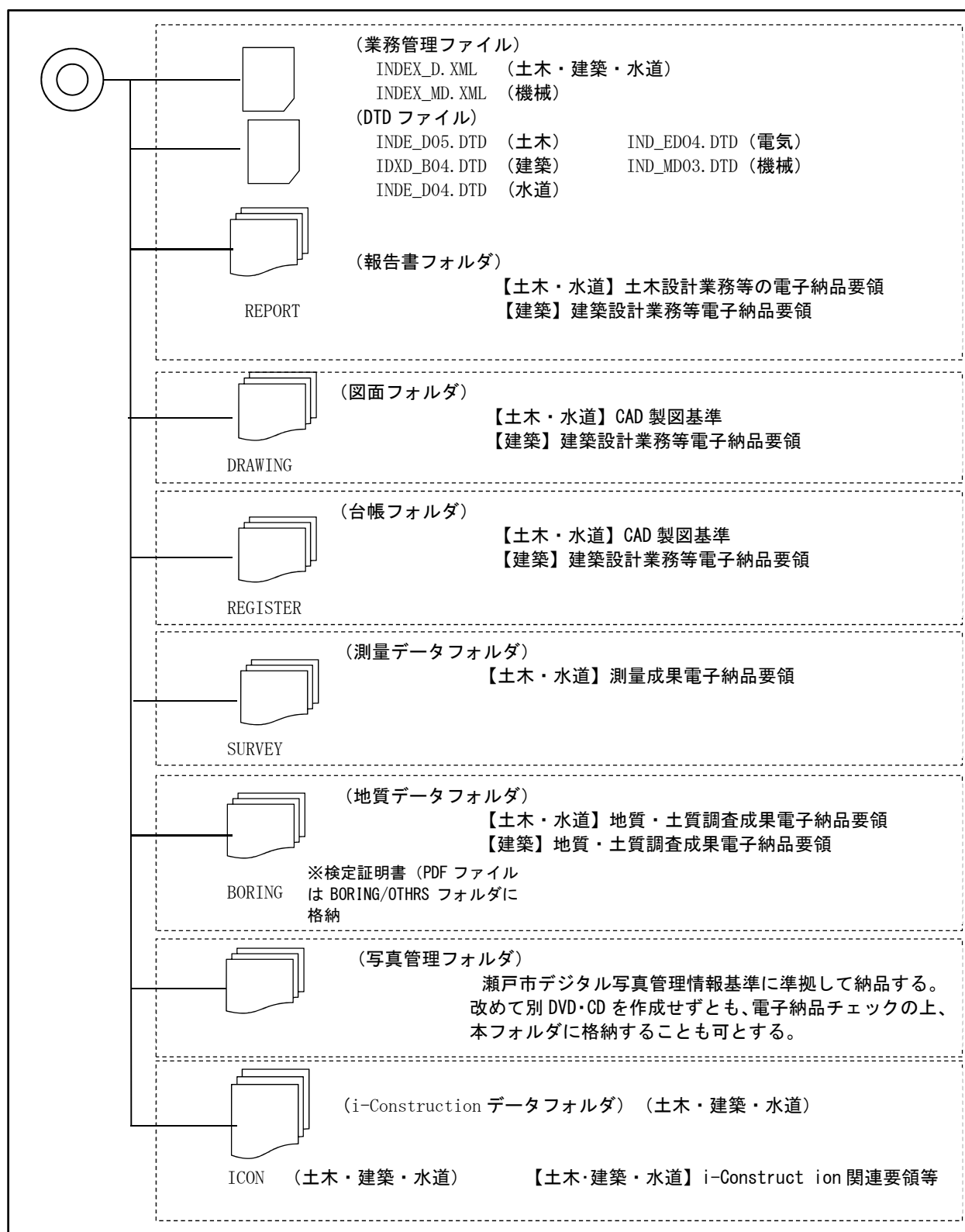
第3章 電子成果品の構成

3-1 フォルダ構成

電子納品のフォルダ構成は、工事では図一2、業務委託では図一3とする。
適用する要領・基準等の規定に応じて適宜読み替えること。



図一2 工事等のフォルダ構成



図一 3 業務委託等のフォルダ構成

3-2 各管理ファイルの記載項目

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 各管理ファイルの項目は、契約書等を確認の上、正確に記載すること。本実施基準に定めのない項目については、表-1に示す各要領・基準等に従うこと。2 工事及び業務委託の対象が、位置や名称を有する場合は、各管理ファイルの該当項目（地名、座標値、施設名等）を必ず記載すること。 |
|--|

(1) 業務管理ファイル及び工事管理ファイル

- ① 業務管理ファイル及び工事管理ファイルにおける各項目の記載方法は、参考資料2に従う。記載方法が明示されていない項目については、表-1に示す各要領・基準等に従うこと。
- ② 管理ファイルの項目に誤りがあると、電子成果品の検索が困難となり利活用に支障を来すため、契約書等の記載事項と不整合のないよう正確に記載すること。

(2) 位置及び名称の記載

- ① 位置（地名、測点、座標等）や名称（施設名称、建物名称等）に関する項目は、安易に省略せず原則として必ず記載すること。
- ② 業務管理ファイル及び工事管理ファイルの境界座標は、測量精度を要するものではないため、国土地理院の提供する境界座標入力支援サービス等を用いて必ず記載すること（詳細は参考資料3を参照）。ただし、位置を有しない業務委託等は除く（制度設計、技術調査等）。

※境界座標入力支援サービス：<https://psgsv2.gsi.go.jp/koukyou/rect/>

3-3 写真ファイルの仕様

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 写真ファイルは「瀬戸市デジタル写真管理実施基準」に従い納品すること。2 デジタル工事写真の小黑板情報電子化を実施する場合は、施工計画書へ記載し監督員の承諾を得るほか、納品時には指針の信憑性確認の結果を監督員へ提出すること。 |
|--|

(1) 写真ファイル取扱い上の留意事項

- ① 写真ファイルを報告書に貼り付けて、報告書の一部としてPDF形式で納品する場合は、「瀬戸市デジタル写真管理実施基準」による電子納品の対象外とする。
- ② デジタルカメラにより撮影した写真ファイルをPCに取り込む際、取り込み方法によっては、写真ファイルの更新日時が変更されることがあるため注意すること。また、写真を画像編集ソフトウェア等で閲覧する際に、未編集であっても写真ファイルを上書更新するとExif情報※が欠落する場合があるので、当該ソフトウェアの事前確認又は写真ファイルのバックアップ等の防止策を講じること。

※Exif情報：デジタルカメラの画像データの中に埋め込まれる「名前」「種類」「写真の撮影日」「サイズ」「カメラのモデル」「大きさ」等の情報。

(2) デジタル工事写真の小黑板情報電子化

デジタル工事写真の小黑板情報電子化を行う場合は次の通り対応すること。ただし、仕様書等に指示のある場合はこの限りではない。

- ① デジタル工事写真の小黑板情報電子化を行う場合は、使用する機器・ソフトウェア等（以下「使用機器」という。）を施工計画書に記載し監督員の承諾を得ること。
- ② 使用機器は、瀬戸市デジタル写真管理実施基準による必要な事項の電子的記入ができ、かつ「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC暗号リスト※1）」に記載されている技術を使用した信憑性確認（改ざん検知機能）を有すること。
- ③ 電子成果の納品時には、受注者が小黑板情報電子化写真の信憑性確認を行い、その結果を監督員へ提出する。信憑性確認は、「デジタル工事写真信憑性チェックツール※2」又は信憑性チェックツールを搭載した写真管理ソフトウェアや工事写真ビューアソフトを用いて行う。

※1：【CRYPTREC暗号リスト】

<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>を参照。

※2:【デジタル工事写真信憑性チェックツール】

次のURLにて一般財団法人日本建設情報総合センター（JACIC）が無償提供している。

http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index_digital.html

3-4 図面ファイルの仕様

図面ファイルは、本実施基準に定める事項のほか、国土交通省及び愛知県の図面ファイルに関する要領・基準等に従うこと。

- ① 受発注者が作成するCAD図面は、DWG形式等を基本とする。
- ② 工事の受注者が出来形図を作成する場合は、レイヤ「C-W（既存レイヤ名）+n」とするレイヤ構成による作図をするものとする。

※nは変更回数を示す。当初図面は「C-W（既レイヤ名）」とし、変更図面は「C-W（既存レイヤ名）+1」等とする。

図面ファイルに関して参照する要領・基準等(以下「CAD製図基準等」)を表-5に示す。

表-5 図面ファイルに関する要領・基準等(CAD製図基準等)

分類		名称
土木、電気設備、機械設備、水道		国土交通省 CAD製図基準
建築	設計	国土交通省 建築設計業務等電子納品要領
	工事	国土交通省 営繕工事電子納品要領

(1) CADファイルの仕様

発注者が提供する発注図面の形式に応じて、受注者が作成するCAD図面のファイル形式を表-6に示す。ただし、仕様書等に定めのある場合はこの限りではない。

なお、表-5のCAD製図基準等は、SXF(P21又はP2Z)形式の使用を前提に定めているため、適宜DWG形式等に読み替えること。

表-6 作成図面※1の形式

発注図面の形式			作成図面※1の形式	備考
業務	全ての場合		DWG形式等 (CAD製図基準等に準拠)	
工事	CAD図面	DWG形式等 (CAD製図基準等に準拠)	DWG形式等 (CAD製図基準等に準拠)	
		その他の形式	発注図面と同様の形式又は作成可能な形式	
		PDF形式	PDF形式	
	CAD図面以外	紙図面	PDF形式	

※1:業務の場合は成果品の図面、工事の場合は出来形図及び完成図を指す。

※2:諸事情によりCAD図面の作成が困難な場合は、監督員との協議により変更できるものとする。

(2) ラスタデータの仕様

CAD図面の背景に画像ファイル（ラスタデータ）を貼り付ける場合、ラスタデータの仕様は以下の通りとする。これ以外の形式については、発注者と受注者の協議による。

データ形式	TIFF G4 stripped 形式
色数	モノクロ（白黒の2値）
ドット上限	A0 400dpi（主方向13,000ドット）
拡張子	tif
その他	1ファイルには1つのラスタデータのみ存在するものとする。 ビット配列は主方向から副方向へ時計周りに90°とする。

(3) 発注者が作成する発注図面の仕様

- ① CAD製図基準等に準拠することを基本とする。
 - ア ハッチングの間隔は、印刷結果を踏まえ任意とする。
 - イ 線の太さは、印刷結果を踏まえて変更してよい。
 - ウ nは変更回数（当初作成時は記載しない）を記載する。

(4) 受注者による作成図面の取扱い

- ① 受注者が施工図、承認図等を作成する場合は、表-1に示す要領・基準等に準拠することを基本とする。これによりがたい場合は、監督員と協議により変更することも可とする。
- ② 出来形図を作成する場合、作図するレイヤは以下の通りとする。

レイヤ名	線種	線色	線の太さ
C-WD（既存レイヤ名）	実線	指定なし	細線（0.13）

- ア ハッチングの間隔は、印刷結果を踏まえ任意とする。
- イ 線の太さは、印刷結果を踏まえて変更してよい。

(5) CAD図面等の著作権についての留意事項

CAD図面等は同一事業において利用するために電子納品するものであり、第三者の無断使用や他事業での目的外使用等、著作権法等に触れることのないよう取り扱うものとする。

3-5 特殊な納品物の取扱い

- 1 原本の提出が必要な書類、機密性の高い書類等については、紙媒体による納品とする。
- 2 特殊なアプリケーションにより作成したデータファイルの納品方法は、発注者と受注者において事前協議により定めること。

- ① 原本提出が必要な証明書類は、電子化せず紙媒体により納品する。
- ② 納品後においても機密性の高い書類等（住民等の個人情報を含むもの等）は、紙媒体により納品する。機密性の高い書類等に該当するかどうかは監督員と協議により定めること。なお、電子納品の目的を踏まえて、機密性の高い部分を秘匿化により分離するなどして、紙媒体による納品を最小限に抑えるよう努めること。
- ③ 特殊なアプリケーションソフトを利用したデータファイルについては、発注者が取り扱うことが可能な再現性を確保すること
例：CG動画、解析結果、専用機器による出力結果（大量データ）

第4章 電子納品の実施方法

4-1 電子納品の流れ

瀬戸市における電子納品の流れについては、電子媒体による納品の流れを図-4とし、特に情報共有システムを利用する場合の流れを図-5に示す。

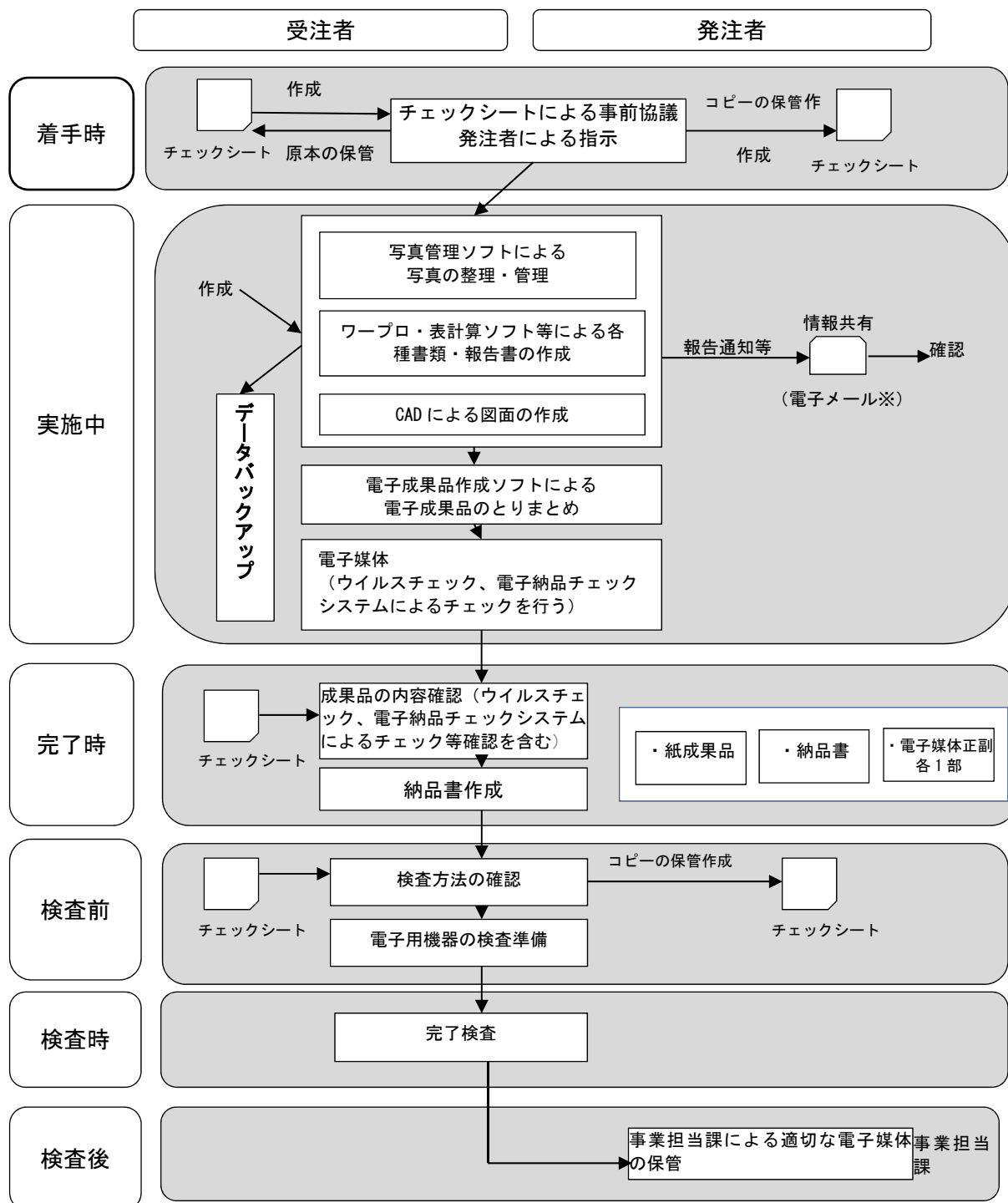
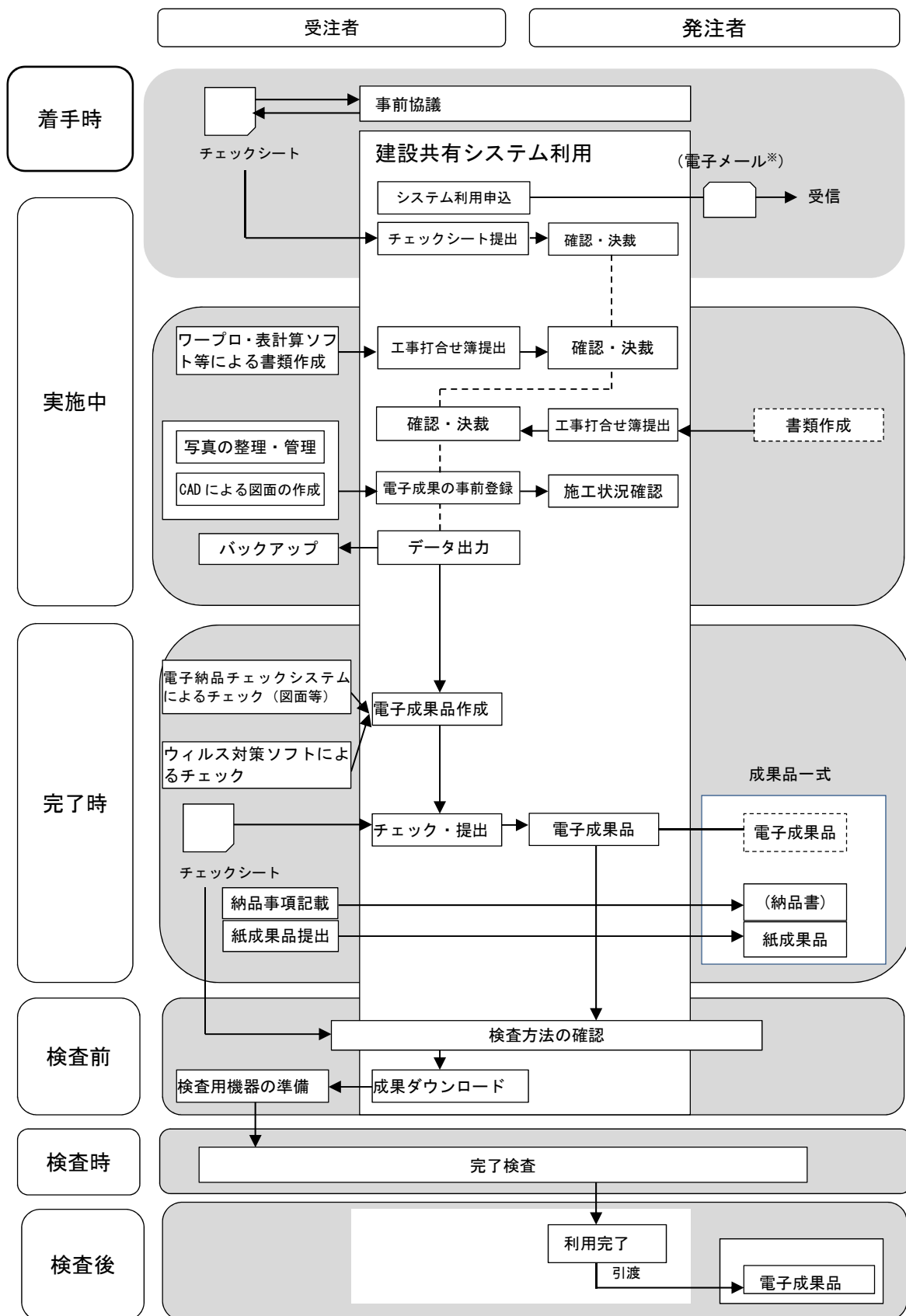


図-4 電子納品実施フロー(電子媒体による納品の場合)

※電子メールで文書をやり取りする際、添付ファイルの容量が5.0MBを超えるものは、データの分割、大容量ファイル送受信サービス及び電子媒体(CD-R等)を使用して情報交換を行う。



図一5 電子納品実施フロー(情報共有システムによる納品の場合)

※電子メールの添付ファイルの最大容量は5.0MBとする。これを超えるものは、情報共有システム(共有書類又は連絡機能)を使用して情報交換を行う。

4-2 工事における発注図面等の提供

(1) 当初契約時における発注図面等の提供

発注者は、発注図面に必要に応じて基準チェックを行った上で、電子媒体、電子メール、情報共有システム等により受注者へ提供する。発注図面等の作成にあたっては、国土交通省「CAD製図基準に関する運用ガイドライン」等を参考とすること。

- ① 設計段階で使用していたファイル名の先頭にC(施工)を追加する。
- ② 必要に応じて設計成果品の業務管理ファイル(INDEX_D.XML)及び図面管理ファイル(DRAWING.XML)を元に、工事管理ファイル(INDEX_C.XML)及び図面管理ファイル(DRAWINGS.XML)を作成する。このとき、工事管理項目には、発注年度、工事番号、工事名称、工期、工事内容、施設名称、境界座標等を正確に入力する。ただし、発注者による管理ファイル等の提供が、事業全体の効率的な実施につながらない場合は、管理ファイル等を作成せずCAD図面一式のみを受注者へ提供することも可とする。

(2) 変更契約時における変更図面等の提供

発注者は、変更契約があったときは、変更図面一式(変更の無い図面を明記し、省略する旨を記載する。)を、当初契約時と同様の方法で受注者に提供する。

4-3 事前協議

電子納品の実施にあたっては、事前に受発注者間で協議を行い、あらかじめ必要事項を確認する。

(1) 事前協議

- ① 協議事項
「協議チェックシート」(参考資料1)に定める事項
- ② 協議方法
 - ア) 「協議チェックシート」を用いて受発注者で協議・確認を行う。
 - イ) 受注者は、協議結果をチェックシートに反映し、その複製を発注者へ提出する。
 - ウ) チェックシートと同様の記載事項を施工計画書又は業務計画書に含めて確認することにより、チェックシートの作成及び提出を省略してもよい。
 - エ) 情報共有システムを利用する工事では、「瀬戸市あいち情報共有システム運用試行実施基準」に定める事前協議を兼ねているものとする。

(2) 協議した事項を変更する場合

事前協議で確認した内容を変更する場合は、「協議チェックシート」を更新し、受発注者間で協議・確認を行う。

(3) 完了時

監督員は、電子成果品の納品を受けたとき、「協議チェックシート」を用いて、事前協議にて確認した事項が満たされていることを確認する。電子成果品に誤りを認めた場合は、「協議チェックシート」に基づき受注者に確認し、不具合がある場合は修正を指示する。

(4) 検査前

監督員の指示による電子成果品の不具合が解消後、完了検査を実施する。完了検査の方法、機器の準備等については、「協議チェックシート」に基づき実施する。なお、機器構成は参考資料4を参照すること。

4-4 業務及び工事実施中の情報交換及び共有

- 1 業務委託及び情報共有システムを利用しない工事では、電子メール等を活用して電子データによる情報交換を行い、円滑かつ効率的な業務及び工事の実施を図る。
- 2 情報共有システムを利用する工事では、システムを用いて受発注間にて電子データの交換及び共有を効率的に実施する。

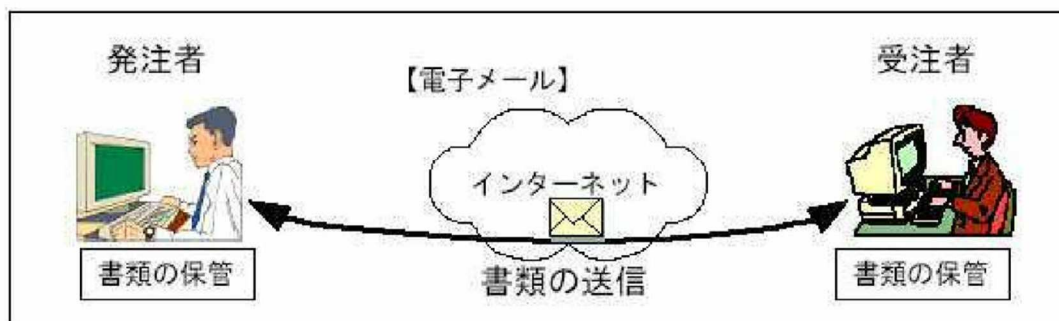


図-6 電子メールを利用した情報交換（愛知県電子納品運用ガイドラインより）

(1) 電子メールにより情報を交換する際の留意事項

- ① 情報交換は、添付ファイルとして文書ファイル等を送受信することにより相互確認する。
- ② 電子メールによる情報交換は、業務委託又は工事の完了までの間、送受信者双方とも送受信者や送受信日時が明らかになる形でファイル保管をして、双方が内容の確認を行える状態にする。
- ③ 電子メールの受信者は、送信者（発議者）に対して必ず受信した旨をメールで連絡すること。
- ④ 添付ファイルの容量は5.0MBまでとし、これを超える容量のデータを送信する場合は、事前に送信方法を監督員と協議し定めること。
- ⑤ 添付するファイルは、暗号化ZIP形式で圧縮して送信すること。

(2) 業務委託における電子メール利用の留意事項

電子メールにて情報交換した事項に関しても、打合せ簿を作成し、業務完了時に提出すること。なお、打合せ簿においては最終的な決定事項とその経緯等を簡潔に整理すること。

(3) 情報共有システムを用いた情報の交換及び共有

情報共有システムにより情報の交換及び共有を行う場合は「瀬戸市あいち建設情報共有システム運用試行実施基準」の規定に従うこと。

4-5 成果品の提出

4-5-1 電子媒体による納品（情報共有システムを利用しない工事及び業務委託）

(1) 提出部数（特記仕様書等に定めのある場合はそれに従うこと）

納品時には、電子納品の対象とした電子データを格納した電子媒体2部とともに、次に示す紙媒体1部を納品する。

1 業務委託

- ① 電子納品対象外の成果物……紙 1部
- ② 報告書（数量計算書、設計計算書を除く）、縮小版（図面）……1部
- ③ 原図等（特記仕様書等で規定のある場合）……1部

2 工事（情報共有システムを利用しない場合）

電子納品対象外の成果物……紙 1部

※工事では、電子データで納品するものは紙媒体提出不要（仕様書等で規定のある場合を除く）。

紙媒体成果物の体裁は次の通りとする。

- ① 紙の製本は原則簡易製本とする。簡易製本とは、フラットファイル等により綴じ込みをいう。なお、施設管理上長年月の保管を必要とするものについては、従来の黒表紙金文字製本の納品を行うものとし、仕様書等により指定する。
- ② フラットファイル等の背表紙には、工事名又は業務委託名、受託者名等を記述する。
- ③ 縮小版（図面）を1部提出する。（建築及び設備工事に係る設計業務の場合は、受発注者協議の上、提出を省略することができる。）

(2) 電子媒体

電子媒体は、改ざん防止の観点から、一度しかデータの書き込みができないCD-R又はDVD-Rを用いる。

納品する電子媒体は、次の通りとする。

- ① 納品データは原則1枚に格納することとし、図一7、図一8を参考に、表示事項を明記する。なお工事写真については別にビューアとともに瀬戸市デジタル写真管理実施基準に従い作成する。
- ② 表示事項は、直接印字するか、先がフェルトの油性ペン等でディスクを傷つけないように媒体に直接書き入れることとする。
- ③ 受発注者相互に内容を確認した上、ラベルに直接署名を行うものとする（押印も可）。なお署名は、発注者側は監督員、受注者側は管理技術者（業務委託）・現場代理人（工事）が行うものとする。
- ④ データ容量が大きく、複数枚の媒体に分割して格納する場合は、以下の規則に従う。
 - ア 各媒体に何枚目／総枚数を明記する。
 - イ 何枚目の媒体であっても、媒体内のルートからのフォルダ構成は変えない。
 - ウ 何枚目の媒体であっても、工事管理ファイル・業務管理ファイルを各媒体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中のメディア番号は、各媒体に明記してある「○枚目／総枚数」の番号と整合を取る。
- ⑤ 電子媒体は、プラスチックケース又はA4サイズのケースに入れて納品するものとする。A4サイズのケースの場合は、A4判ファイルに綴じ込み納品する。
- ⑥ 電子媒体を入れるプラスチックケースは、記入例の通り、ケースの背表紙に「工事・業務名称」、「作成年月」、「和暦年度-契約番号」を横書きで明記する。ケースは透明なものとし、ラベル記載事項が見えるものとする。

記入例：令和○年度 ○○○○○○○○工事（業務委託） 令和○年○月 5-100001
- ⑦ 電子媒体は、長期保存に耐えうる品質の良い信頼性が高い製品を使用すること。また、白色ラベルのものを使用する。

(3) 電子媒体ラベル

電子媒体のラベルには、本ガイドラインで定める必要事項を明記すること。

電子成果品の納品に使用する電子媒体のラベルには、次の事項を明記する。

- ① 業務名称又は工事名称（路線等の名称、施工場所を併記する）
- ② 作成年月（和暦表記）
- ③ 発注者名（事業担当課）
- ④ 受注者名
- ⑤ 何枚目／総枚数
- ⑥ ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフトウェア、定義ファイル定義日又は番号、チェックの実施年月日）
- ⑦ フォーマット形式：Joliet、UDF等 ※準拠する基準・要領等に従う。
- ⑧ 発注者・受注者署名欄（監督員、現場代理人（工事）、管理技術者（業務委託））
- ⑨ 部分完了検査等で提出する場合は、最終成果と区別するため「出来形検査」と明記する。



図一 7 電子媒体記載例

(4) 電子媒体納品書

電子媒体とともに電子媒体納品書を納品すること。

納品する電子媒体の原本性を確保するため、以下の書式を参考に電子媒体納品書を作成し、電子媒体とともに納品する。

「様式-1」					
電子媒体納品書					
_____ 殿			受注者（住 所）		
			（氏 名）		
			（現場代理人氏名）		
下記のとおり電子媒体を納品します。					
記					
工事名・業務委託				契約番号	
				CORINS・TECRIS 登録番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備考
（例）	（例）				
CD-R	Iso9660(レベル1)	部	2		
電子納品対象物	適用要領・基準		内容		
（例）	（例）				
写真	瀬戸市デジタル写真管理実施基準				
備 考 1. 監督員に提出					

図一 8 工事・業務委託の電子媒体納品書例

(5) 納品前のチェック

受注者は、電子媒体を納品する前に、適切に作成されていることを確認すること

① システムによるチェック

受注者は、国土交通省が提供する電子納品チェックシステム※を用いて、電子成果品が各電子納品要領等に従って作成されていることを確認する。

チェックによりエラーが検出された場合は、その解消を図ることを基本とする。

その他のエラーの対処方法については、国土交通省が提供する電子納品チェックシステムの利用マニュアル等を参照すること。

※国土交通省が提供する電子納品チェックシステム：4 ページ注釈を参照

② 図面の目視確認

受注者は、DWG形式等で納品する図面を、目視により確認すること。

また、すべての図面についてCAD製図基準等に準じているか確認すること。CAD図面のチェック内容の詳細については、国土交通省「CAD製図基準に関する運用ガイドライン」等を参照すること。

- ア) 作図されている内容（データ欠落・文字化け等）
- イ) 適切なレイヤに作図（レイヤの内容確認）
- ウ) 紙図面との整合（印刷時の見え方とデータとの同一性確認）
- エ) 図面の大きさ（設定確認）
- オ) 図面の正位（設定確認）
- カ) 輪郭線の余白（設定確認）
- キ) 表題欄（記載事項等内容確認）
- ク) 尺度（仕様書等に示す縮尺）
- ケ) 色
- コ) 線
- サ) 文字

③ 業務管理項目又は工事管理項目の目視確認

受注者は、契約書等の突合により、業務件名又は工事件名、施工場所、履行期間又は工期等に誤りのないことを十分に確認すること。特に業務件名又は工事件名は、空白等を含めて契約書の表記と完全に一致させること（ただし、全角/半角の相違は問題としない）。

④ 座標値のチェック

受注者は、業務管理項目又は工事管理項目に記述されている境界座標情報や施設座標、地質情報管理ファイル等の座標値（経度・緯度）について、正確であることを確認する。

経度・緯度のチェックには、電子納品チェックシステムや、国土地理院が提供する地図サービス「地理院地図「<http://maps.gsi.go.jp/>）」を使用する。

⑤ ウイルスチェック

受注者は、納品前に、作成した電子媒体のウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに使用したソフトウェア名、ウイルス定義ファイルの定義日又は番号、チェック実施日を電子媒体のラベルへ記載する。

⑥ 資料のPDF化に伴う注意

受注者は、資料のPDF化にあたり横レイアウトページについては、画面上で横レイアウト閲覧が可能なように修正し納品するものとする。

4-5-2 情報共有システムによる納品（情報共有システムを利用する工事）

（1）提出方法及び部数

- | | | |
|---|--|--------|
| 1 | 電子成果品は「瀬戸市情報共有システム運用試行実施基準」に従い、情報共有システムによりダウンロードし、電子媒体により納品する。 | |
| 2 | 次に示すものは紙媒体を納品する（特記仕様書等に定めのある場合はそれに従うこと）。 | |
| ① | 電子納品しないもの | ……紙 1部 |
| ② | 施工計画書 | ……紙 1部 |
| ③ | 契約図書、事前協議等により紙媒体の提出が定められているもの | ……紙 1部 |

紙媒体は簡易製本（ファイルによる綴じ込み、目次、インデックス等を添付）とする。

（2）電子成果品の納品書

情報共有システムによる納品であることを明確化するため、電子媒体納品書に代えて、納品する紙媒体の表紙又は目次に必要事項を明示すること。
--

紙媒体への記載例を次に示す。

電子成果品（契約番号:6-10001） 納品方法：あいち建設情報共有システム 作成年月：令和〇年〇月 適用要領：瀬戸市工事等完成図書電子納品運用実施基準（令和7年4月1日）

（3）納品前のチェック

受注者は、電子成果品を納品する前に、適切に作成されていることを確認すること。
--

- ① システムによるチェック
受注者は、「瀬戸市あいち建設情報共有システム運用試行実施基準」に基づきチェックを行い、エラーが検出された場合は解消を図ること。
- ② 図面の目視確認
「4-5-1（5）②図面の目視確認」に従うこと。
- ③ 座標値のチェック
「4-5-1（5）④座標値のチェック」に従うこと。
- ④ ウイルスチェック
受注者は、情報共有システムへ電子データをアップロードする際には、事前協議で定めたウイルスチェックソフトウェア（最新のパターンファイルを適用したもの）を用いて、必ずウイルスチェックを行うこと。
- ⑥ 資料のPDF化に伴う注意
受注者は、資料のPDF化にあたり横レイアウトページについては、画面上で横レイアウト閲覧が可能なように修正し納品するものとする。

（4）その他

部分完了検査等で電子成果品を作成する場合は、電子媒体により提出することを可とする。この場合、4-5-1に示す電子媒体及びラベルの規定に従うこと。

4-6 発注者によるチェック

発注者は、受注者から納品を受けた電子成果品をチェックし、不具合があれば再提出を求めること。

(1) 業務委託及び情報共有システムを利用しない工事

① システムによるチェック

監督員は、受注者から電子媒体を受領後、チェックを行うものとする。チェックを行った結果、エラーがある場合は、受注者にその原因を確認し、不具合があれば電子媒体の再提出を求める。

② 図面の目視確認

監督員は、DWG形式等で納品された図面を、確認すること。

③ 業務管理情報又は工事管理情報の目視確認

監督員は、契約書と特記仕様書等との突合により、業務名称又は工事名称、住所、履行期間又は工期、施設名称又は建物名称等に誤りのないことを十分に確認すること。特に工事名称又は業務名称は、空白等を含めて契約書の表記と完全に一致していること（ただし、全角/半角の相違は問題ない）。

④ 座標値のチェック

監督員は、業務管理項目又は工事管理項目に記述されている境界座標情報や施設座標、地質情報管理ファイル等の座標値（経度・緯度）について、正確であることを確認する。

経度・緯度のチェックは国土地理院が提供する地図サービス「地理院地図」を使用する。

⑤ ウイルスチェック

監督員は、受領した電子媒体のファイルを開く前にウイルスチェックを行うこと。

(2) 情報共有システムを利用する工事

① 図面の目視確認

「4-6 (1) ②図面の目視確認」に従うこと。

② 座標値のチェック

「4-6 (1) ④座標値のチェック」に従うこと。

③ ウイルスチェック

「4-6 (1) ⑤ウイルスチェック」に従うこと。

4-7 検査（中間検査（出来高検査）・完了検査）

- 1 電子納品を実施した工事及び業務委託では、次の通り検査を実施する。電子納品対象書類以外については、これまでどおり検査員の指定する日までに紙面の書類を提出する。
 - ① 情報共有システムを利用しない工事では、紙面による検査とするが、写真については電子データによる検査を行う。
 - ② 業務委託では、写真帳を除き紙面による検査を行う。
 - ③ 情報共有システムを利用する工事では、写真、図面、工事打合簿及び事前協議で電子納品対象と定めた書類については電子データを用い、その他の書類については紙面により検査を行う。
- 2 検査日における電子納品対象書類の確認については、当分の間、受注者が準備する機器に保存されている電子成果品を用いて検査を行う。

円滑かつ合理的に検査を行うため、当面は表-7に示す方法で検査を実施する。ただし、紙面による検査から電子データによる検査へ変更することは妨げない。

検査員が閲覧するための機器操作は、原則として受注者が行う。受注者は、電子成果品の内容や閲覧のためのソフトウェアの操作を熟知する者を、操作補助員として同席させてもよい。検査時における標準的な機器構成を参考資料4に示す。

表-7 当面の検査方法

情報共有システムを利用しない工事	成果品※5	工事写真	納品された電子成果品による検査を行う※2※4
		図面	納品された電子成果品による検査を行う※2※4
		帳票類	紙による検査を行う
	検査機器		受注者が使い慣れた電子納品支援ソフトウェア等がインストールされたパソコンを用いることを基本とする。
業務委託	成果品※5	報告書	紙による検査を行う
		図面	紙による検査を行う
		写真帳※1	納品された電子成果品による検査を行う※2※4
		その他	紙による検査を基本とする
	検査機器※1		受注者が使い慣れた電子納品支援ソフトウェア等がインストールされたパソコンを用いることを基本とする。
情報共有システムを利用する工事	成果品※5	工事写真	納品された電子成果品による検査を行う※3※4
		図面	納品された電子成果品による検査を行う※3※4
		工事打合せ簿	納品された電子成果品による検査を行う※3※4
		施工計画書	紙による検査を基本とする（電子成果品による検査を妨げない）
		その他帳票類	紙による検査を行う ただし、事前協議にて電子納品対象とされた帳票類は、納品された電子成果品による検査を行う※3※4
	検査機器		受注者が使い慣れた電子納品支援ソフトウェア等がインストールされたパソコンを用いることを基本とする。

※1：写真帳を納品する場合のみ用意する。

※2：当分の間、検査環境の都合上、電子データの検査を行う場合には、電子媒体のデータではなく、受注者が準備するパソコンに保存されているデータを用いて行う。

※3：当分の間、検査環境の都合上、情報共有システムにて提出し監督員が承認済みの電子成果品を受注者がダウンロードし、準備するパソコンに保存されているデータを用いて行う。

※4：仕様書等に定めのある場合を除き、事前協議等に基づき電子データで納品した成果については印刷物による検査は行わない。検査員の指示により印刷物が必要となった場合は、必要最小限の印刷による対応を基本とする（二重納品の抑制）。検査後は、検査記録として必要な場合を除き、印刷物は処分を基本とする（省スペース化）。

※5：中間検査（出来形検査等を含む）では、進捗状況を踏まえて、必要な紙面又は電子データにより検査を実施する。情報共有システムを利用する工事では、一括ダウンロード機能等を用いて工事打合簿等の電子データを検査機器へ保存して検査日における検査を実施する。また、納品物の

うち施工計画書の印刷物（紙1部）については、契約後1ヶ月程度を目途に提出するものとする。

4-8 電子成果品の保管管理

発注者は、納品を受けた電子成果品についてエラーのないことを確認した上で、電子媒体により保管管理すること。

電子成果品の保管管理にあたっては、次工程の工事の発注図書又は業務委託への利用のほか、施設管理への活用のしやすさ、災害等に伴う資料喪失防止等の観点にたつて、適切な手法をとること。

(1) 情報共有システムを利用しない工事又は業務委託

発注者は、納品を受けた電子成果品について、エラーのないことを確認した上で電子媒体※にて適切に保管管理すること。

※電子媒体は、必要な保管期間において遺失の無いように保管する。

(2) 情報共有システムを利用する工事

情報共有システムにて納品を受けた電子成果品は、契約工期終了による情報共有システムの利用完了時の翌月末までに受注者により電子媒体にダウンロードし、発注者へ提出する。

※電子媒体は、必要な保管期間において遺失の無いように保管する。

第5章 情報管理体制

5-1 コンピュータウィルス対策

- ① 電子納品の実施にあたり、交換・共有する電子データを利用・編集する機器には、すべてにウィルス対策ソフトウェアを常駐させ、定期的に最新のパターンファイルに更新すること。交換・共有する電子データは、必ずウィルスチェックを行うものとする。
- ② 電子データの共有・交換によりコンピュータウィルスが検出された場合は、当該データの作成者や関係者へ速やかに連絡し、感染源を特定して適切な対策を講じること。

5-2 データバックアップ体制

- ① 受注者は、機器の障害、災害、過失等により電子データの破損や消失を防ぐため、工事又は業務委託の実施中における電子データのバックアップ体制を整備し、重要なデータを中心に定期的なバックアップを行うこと。
- ② バックアップ作業記録には、日時、対象データ、記憶媒体、作業者名等を記載し、記録を管理することが望ましい。
- ③ バックアップの頻度は一日一回以上とし、自動化又は日常的業務としての習慣化により、確実な実施を図ること。
- ④ トラブル発生時の被害を最小限とするため、複数世代のバックアップを残す、正副のバックアップを残す、副本を別の建物に保管する等の方法を実施すること。

5-3 情報の機密保持

- ① 工事又は業務委託の実施中に扱う電子データは、成果の引渡しまでの間、受注者の管理物（所有物又は発注者からの借用物）のため、受注者は、契約図書に従い責任をもって厳重に管理しなければならない。
- ② 電子データを格納している情報機器やそのログインパスワード等の取扱いについては、所属組織の情報セキュリティ責任者による指導の下、システムの利用環境に応じて必要な対応策を講じること。また、契約等により守秘義務を課していない者に取り扱わせてはならない。

参考資料 1 協議チェックシート

受発注者間の事前協議等にあたっては、次のチェックシートを利用する。

- ① 工 事：瀬戸市工事等完成図書電子納品及び情報共有協議チェックシート
- ② 業務委託：瀬戸市工事等完成図書電子納品協議チェックシート

※チェックシートの利用方法や省略方法については、4-3を参照。

電子納品及び情報共有 協議チェックシート【工事】

協議実施日 年 月 日

協議事項		発注者	請負者
1	事務所名等／請負会社名		
	専任監督員／現場代理人等		
電子納品	工事管理項目		
	工事番号	☐ 土木・建築・電気・機械・水道(管理番号:) ☐ その他()	
	工事名称 (工事名)		
	対象水系路線名(路線等の名称)		
	住所 (工事場所)		
	施設名称		
	工事実績システム登録番号		
	発注図面等の提供		
	データ形式	☐ DWG形式等 ☐ PDF形式 ☐ 紙 ☐ その他()	
	CAD製図基準等準拠	☐ 準拠 ☐ 非準拠 ☐ その他()	
	提供方法	☐ 情報共有システム ☐ 電子メール ☐ 電子媒体(☐ CD-R ☐ DVD-R ☐ その他()) ☐ その他()	
	電子納品の適用範囲		
	工事種類等	☐ 土木 ☐ 電気設備 ☐ 機械設備 ☐ 建築(営繕) ☐ 水道 ☐ その他()	
	電子納品対象に追加するもの		
	電子納品対象から外すもの		
	図面ファイルの形式	☐ DWG形式等 ☐ PDF形式 ☐ その他()	
	CAD製図基準等	☐ 国土交通省CAD製図基準(年 月版)【 編】 ☐ その他(年 月版)【 編】	
CAD製図基準等以外のレイヤ	☐ C-W(既存レイヤ名) ☐ その他() ☐ C-WD(既存レイヤ名) ☐ その他()		
工事写真の取り決め	データ形式はJPEG形式とする		
デジタルカメラ有効画素数	100万画素程度に設定(画素)		
小黒板電子情報化の利用 (信憑性確認の方法)	☐ 利用する ☐ 利用しない (信憑性確認: ☐ JACICツール ☐ その他())		
電子納品の方法	☐ 情報共有システムを利用 ☐ 電子媒体(部、媒体形式は下記のとおり)		
(電子媒体の形式)	☐ CD-RでフォーマットJoliet ☐ DVD-RでフォーマットUDF ☐ その他()		
紙納品の提出部数	☐ 電子納品対象外のもの:1部 ☐ 施工計画書:1部(紙提出を省略する部分:) ☐ 契約図書等で指定されたもの()		
検査時の対応			
電子データによる検査	☐ 写真 ☐ 図面 ☐ 打合せ簿 ☐ その他()		
使用機器の準備(パソコン)	☐ プリンタ ☐ 検査用モニタ ☐ パソコン(電子成果品を保存したもの) ☐ その他() ☐ その他()		
施工中における電子情報の交換・共有	情報共有システムの利用	☐ 情報共有システムを利用する ☐ 利用しない 理由: ☐ 電子納品対象外 ☐ その他()	
	利用する帳票	☐ 県に準じた様式(☐ 土木、 ☐ 建築、 ☐ 水道)、 ☐ 国土交通省様式(☐ 工事履行報告書を使う/ ☐ 使わない) ☐ その他	
	機能利用の有無	☐ 共有書類 ☐ スケジュール ☐ 連絡 ☐ 電子会議室 ☐ 電子掲示板 ☐ その他()	
	打合せ簿添付ファイル最大値	1ファイル当たり ☐ 50MBまで ☐ () MBまで(例外:)	
	インターネット電子メールの利用	☐ インターネット電子メールを利用する	
	メール送信可能な最大容量	☐ 5.0MBまで ☐ () MBまで	
	着信確認の方法	☐ 受信した旨をメールで返信	
	件名の取り決め	☐ 件名は簡潔にし、あて名をカッコ書き内に記入 ☐ その他()	
	情報交換・共有のファイル形式	※電子納品要領に定められたファイル形式のほか、本工事の情報交換・共有に利用するファイル形式	
	ワープロ	☐ Word ☐ その他()	
表計算	☐ Excel ☐ その他()		
CAD	☐ DWG形式等 ☐ OCF検定合格ソフト() ☐ その他(ver.)		
3Dデータ	☐ LandXML ☐ IFC ☐ その他		
その他	地盤情報の外部公開の可否	☐ ボーリング等の地質調査を実施する(実施しない場合は公開・非公開にチェック、備考の記入は不要)	
	ボーリング交換用データ	☐ 公開 ☐ 非公開	
	土質試験結果一覧表データ	☐ 公開 ☐ 非公開	
	備考※		
	コンピュータウィルス対策	使用ソフトウェア名: バージョン:	
	定義ファイル更新頻度	☐ 自動(オンライン)、 ☐ 手動()日に1度、 ☐ 随時	
	電子納品チェックシステム	☐ 国土交通省版(Ver.) ☐ その他()	
データのバックアップ方法(媒体)	☐ CD-R/W ☐ DVD-R/W ☐ 外付HDD ☐ その他()		
バックアップの頻度	☐ 1回/日、 ☐ 1回/2日、 ☐ その他()		
17	備考		

※非公開の場合、その理由を記入する。また、ボーリングごとに公開、非公開が異なる場合、適宜記入欄の加除を行い利用する。

電子納品協議チェックシート 【業務委託】

協議実施日 年 月 日

協議事項		発注者	請負者	
1	事務所名等／受注会社名 専任監督員／管理技術者等			
電子納品	業務管理項目			
	設計書コード	☐ 土木・建築・電気・機械・水道（管理番号： ー ） ☐ その他（ ）		
	業務名称（業務委託名）			
	対象水系路線名（路線等の名称）			
	住所（ 〃 ）			
	施設名称			
	TECRIS登録番号			
	電子納品の適用範囲			
	業務種類等	☐ 土木 ☐ 建築（営繕） ☐ 電気設備 ☐ 機械設備 ☐ 水道 ☐ その他（ ）		
	電子納品対象に追加するもの			
	電子納品対象から外すもの			
	報告書の形式	☐ PDF形式 ☐ その他（ ）		
	報告書 オリジナル ファイル	(ワープロ)	☐ あり（ ☐ Work形式 ☐ その他（ ）） ☐ なし	
		(表計算)	☐ あり（ ☐ Excel形式 ☐ その他（ ）） ☐ なし	
		(CAD)	☐ OCF検定合格ソフト（ Ver. ） ☐ その他（ ver. ）	
図面ファイルの形式	☐ DWG形式等 ☐ PDF形式 ☐ その他（ ）			
CAD製図基準等	☐ 国土交通省CAD製図基準（ 年 月版）【 編】 ☐ その他（ 年 月版）【 編】			
写真ファイルの納品	☐ あり（JPEG形式、100万画素程度に設定： 画素） ☐ なし			
電子納品の方法	☐ 電子媒体（2部、媒体形式は下記のとおりに） ☐ その他（ ）			
(電子媒体の形式)	☐ CD-RでフォーマットJoliet ☐ DVD-RでフォーマットUDF ☐ その他（ ）			
紙媒体の提出部数	☐ 報告書：1部（簡易製本） ☐ 図面：1部（A3縮小版） ☐ 電子納品対象外のもの：1部（ ） ☐ 契約図書等で指定されたもの（ ） ☐ その他（ ）			
検査時の対応				
電子データによる検査	☐ 写真 ☐ その他（ ）			
使用機器の準備(パソコン)	☐ プリンタ ☐ 検査用モニタ ☐ その他（ ）	☐ パソコン ☐ その他（ ）		
業務実施中の電子情報交換	インターネット電子メールの利用	☐ インターネット電子メールを利用する		
	メール送信可能な最大容量	☐ 5.0MBまで	☐ （ ）MBまで	
	着信確認の方法	☐ 受信した旨をメールで返信		
	件名の取り決め	☐ 件名は簡潔にし、あて名をカッコ書き内に記入 ☐ その他（ ）		
	情報交換のファイル形式	※電子納品要領に定められたファイル形式のほか、本工事の情報交換に利用するファイル形式		
	ワープロ	☐ Word ☐ その他（ ）		
	表計算	☐ Excel ☐ その他（ ）		
	CAD	☐ DWG形式等 ☐ OCF検定合格ソフト（ ） ☐ その他（ ver. ）		
	3Dデータ	☐ LandXML ☐ IFC ☐ その他		
	その他	地盤情報の外部公開の可否	☐ ボーリング等の地質調査を実施する（実施しない場合は公開・非公開にチェック、備考の記入は不要）	
ボーリング交換用データ		☐ 公開 ☐ 非公開		
土質試験結果一覧表データ		☐ 公開 ☐ 非公開		
備考※				
コンピュータウィルス対策		使用ソフトウェア名： バージョン：		
定義ファイル更新頻度		☐ 自動（オンライン）、 ☐ 手動（ ）日に1度、 ☐ 随時		
電子納品チェックシステム		☐ 国土交通省版（Ver. ） ☐ その他（ ）		
データのバックアップ方法(媒体)		☐ CD-R/W ☐ DVD-R/W ☐ 外付HDD ☐ その他（ ）		
バックアップの頻度		☐ 1回/日、 ☐ 1回/2日、 ☐ その他（ ）		
備考				

※非公開の場合、その理由を記入する。また、ボーリングごとに公開、非公開が異なる場合、適宜記入欄の加除を行い利用する。

参考資料2 管理ファイルの記入方法

国土交通省の要領・基準等で規定されている工事管理ファイル又は業務管理ファイルを作成する場合、以下の通り読み替えるものとする。本資料に記載のない事項は、国土交通省の要領・基準等に準じる。

(1) 【工事】契約番号 年度番号・契約個別番号【業務】契約番号 年度番号・契約個別番号

項目名	【工事】契約番号 年度番号・契約個別番号 【業務】契約番号 年度番号・契約個別番号		
データ表現	半角英数字	文字数	【工事】127、【業務】30
概要	発注者が定める契約番号（西暦）年度番号・契約個別番号を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	【土木・建築・電気・機械・水道】番号が6-10001の場合 202410001		
XML表記例	【土木・建築・電気・機械・水道】契約番号が6-10001の場合 2024-100001 〈/工事名称〉		
備考			
記入規則	必ず半角英数字8桁で記入する。		

(2) 【工事】工事名称【業務】業務名称

項目名	【工事】工事名称 【業務】業務名称		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	工事件名を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	【工事（土木）（建築）（機械）（電気）（水道）】工事名が「瀬戸市工事（その1）」の場合 工事名称：瀬戸市工事(その1) 【委託】業務委託名が「瀬戸市設計業務委託」の場合 業務名称：瀬戸市設計業務委託		
XML表記例	【工事(土木)(建築)(機械)(電気)(水道)】〈工事名称〉「瀬戸市工事(その1)」〈/工事名称〉 【業務】〈業務名称〉「瀬戸市設計業務委託」〈/業務名称〉		
備考			
記入規則	契約書に記載の正式な工事名又は業務委託名を記入する。ただし、英数字と記号は半角文字で記載する		

(3) 住所

項目名	住所		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	当該地域の住所		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	瀬戸市追分町地内の工事の場合 住所：瀬戸市追分町地内		
XML表記例	〈住所〉瀬戸市追分町地内 〈/住所〉		
備考	なし		
記入規則	原則として、契約書に記載の正式な施工場所を記入する。複数ある場合はこの項目を必要な回数繰り返す。		

(4) 【工事】工期開始日、工期終了日【業務】履行期間－着手、履行期間－完了

項目名	【工事】工期開始日、工期終了日 【業務】履行期間－着手、履行期間－完了		
データ表現	半角数字 － (HYPHEN-MINUS)	文字数	10固定
概要	契約上の履行期間又は工期の日付をCCYY-MM-DD方式で記入する。 (CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日)		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	工期又は履行期間が令和6年5月1日から令和7年3月19日までの場合 【工事】工期開始日：2024-05-01、工期終了日：2025-03-19 【業務】履行期間－着手：2024-05-01、履行期間－完了：2025-03-19		
XML表記例	【工事】〈工期開始日〉2024-05-01 〈/工期開始日〉 〈工期終了日〉2025-03-19 〈/工期終了日〉 【業務】〈履行期間－着手〉2024-05-01〈/履行期間－着手〉 〈履行期間－完了〉2025-03-19 〈/履行期間－完了〉		
備考	なし		
記入規則	月日が1桁の場合「0」を付加して必ず10桁で記入する。空欄不可。 例) 令和6年5月1日 →2024-05-01		

(5) 対象水系路線名

項目名		対象水系路線名	
データ表現		全角文字 半角英数字	文字数 127
概要		河川・路線名等施工対象区域に関する記述。	
記入必要度		条件付必須記入	
記入が必要な場合		業務委託又は工事の対象となる水系路線名を記入する。 通常は契約書に「路線等の名称」が記載されているため、原則として記入を要する。	
記入例	【土木】 【電気】 【機械】 【水道】	普通河川蛇ヶ洞川に関わる工事の場合 対象水系路線名：普通河川蛇ヶ洞川 市道新居線と小田妻線に関わる工事の場合（複数路線の場合） 対象水系路線名：市道瀬戸新居線 市道小田妻線	
	【建築】 【電気】 【機械】	瀬戸市図書館に関わる工事の場合 対象水系路線名：瀬戸市図書館	
XML表記例	【土木】 【電気】 【機械】 【水道】	〈対象水系路線名〉普通河川蛇ヶ洞川 〈/対象水系路線名〉 ※複数の路線に該当する場合 〈水系－路線情報〉 〈対象水系路線名〉市道新居線 〈/対象水系路線名〉：〈/水系－路線情報〉 〈水系－路線情報〉 〈対象水系路線名〉市道小田妻線 〈/対象水系路線名〉：〈/水系－路線情報〉	
	【建築】 【電気】 【機械】	〈対象水系路線名〉瀬戸市図書館 〈/対象水系路線名〉	
備考			
記入規則		原則として、契約書に記載の正式な「路線等の名称」を記入する。複数ある場合は「水系－路線情報」の項目を必要な回数繰り返す。	

(6) 発注者－大分類

項目名	発注者－大分類		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	16
概要	官庁名、団体名など発注者に関する大分類を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	「瀬戸市」と記入する。 発注者大分類：瀬戸市		
XML表記例	〈発注者－大分類〉瀬戸市 〈/発注者－大分類〉		
備考	なし		
記入規則	TECRIS、CORINS等※の「発注機関名・中分類」に従い、発注者の団体名（瀬戸市）を記入する。		

(7) 発注者一中分類

項目名	発注者一中分類		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	32
概要	局名、支社名など発注者に関する中分類を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	【土木 建築 電気 機械 水道】瀬戸市の場合 発注者一中分類：瀬戸市		
XML表記例	【土木 建築 電気 機械 水道】〈発注者一中分類〉瀬戸市 〈/発注者一中分類〉		
備考			
記入規則	TECRIS、CORINS等※の発注機関コード表「小分類」から選択して記入する。		

(8) 発注者一小分類

項目名	発注者一分類		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	30
概要	事務所名など発注者に関する小分類を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	【土木】【電気】【機械】【水道】瀬戸市の場合 発注者小分類：瀬戸市 【建築】【電気】【機械】瀬戸市の場合 発注者一分類：瀬戸市		
XML表記例	【土木】【電気】【機械】【水道】〈発注者一分類〉瀬戸市 〈/発注者一分類〉 【建築】【電気】【機械】〈発注者一小分類〉瀬戸市 〈/発注者一分類〉		
備考			
記入規則	TECRIS、CORINS等※の発注機関コード表「細分類」から選択して記入する		

(9) 発注者コード

項目名	発注者コード		
データ表現	半角英数字	文字数	127
概要	発注機関の発注者のコードを記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	【土木】【電気】【機械】【水道】建設課の場合 発注者コード：32305001 【建築】【電気】【機械】財政課の場合 発注者コード：32301008		
XML表記例	【土木】【電気】【機械】【水道】〈発注者コード〉32305001 〈/発注者コード〉 【建築】【電気】【機械】〈発注者コード〉32301008 〈/発注者コード〉		
備考	なし		
記入規則	TECRIS、CORINS等※の発注者コードの大分類(1桁)、中分類(2桁)、小分類(2桁)、細分類(3桁)を記入する。		

※TECRIS、CORINSのコード表は、次のリンク先で確認することができる。

- ① TECRISコード表：<http://www.cals.ed.go.jp/tecris/>
- ② CORINSコード表：<http://www.cals.ed.go.jp/corins/>

(10) 受注者名

項目名	受注者名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	受注者名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。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	受注者が瀬戸建設・尾張組共同企業体(瀬戸建設株式会社と株式会社尾張組のJV)で、瀬戸建設株式会社が代表の場合 受注者名：瀬戸建設・尾張組共同企業体(代表:瀬戸建設株式会社)		
XML表記例	〈受注者名〉瀬戸建設・尾張組共同企業体(代表:瀬戸建設株式会社)〈/受注者名〉		
備考	なし		
記入規則	空白の有無も含め、契約書の「受注者」に記載された正式名称を記入する。		

(11) 受注者コード

項目名	受注者コード		
データ表現	半角数字	文字数	127
概要	「0」を記入する		
記入必要度	条件付必須記入		
記入が必要な場合	「0」を記入する。		
記入例	受注者コード：0		
XML表記例	〈受注者コード〉0〈/受注者コード〉		
備考	業務委託の受注者コードについても、「0」を記入する。		
記入規則	半角数字「0」を記入する。		

(1) 予備

項目名	予備		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	施工内容等工事に関する備考欄		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	受注者側で特記すべき事項がある場合記入する。		
記入例	－ 省略 －		
XML表記例	－ 省略 －		
備考	なし		
記入規則	複数記入可。		

参考資料3 境界座標の記入について

「境界座標」の測地系は、世界測地系（JGD2011）に準拠する。境界座標を入手する方法として、国土地理院Webサイトのサービスを利用する方法がある。

「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」※1
<https://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/>

本サービスを用いた境界座標の取得方法は次の通り。

手順に沿って
対象地域を選択

緯度経度	
東端:	136° 55' 42"
西端:	138° 55' 23"
北端:	34° 42' 39"
南端:	34° 42' 22"

指定した区域の数値を
管理項目に記入

参考資料3付図

（愛知県電子納品運用ガイドラインより）

境界座標情報は、電子地図上での検索を目的として登録するものであり、現地測量等による高精度な座標値でなくても十分のため、必ず入力すること（工事場所のない政策検討、技術調査業務等を除く）。

工事場所が点在する工事、広域の工事等では、工事範囲を包括する外側境界の境界座標を基本とするが、電子成果品の管理の観点から適切でない場合（市内全域、管内全域等）は、受発注者間で協議し代表地点（事務所、市役所、役場、支所等）としてもよい。

※1 境界座標を取得する両面で、緯度経度及び平面直角座標の値の取得ができる。

参考資料 4 検査時の機器構成

(1) 書類検査

発注者の完了検査等に必要な機器は受注者が準備するものとし、標準的な機器構成の例は以下の通りとする。機器の準備については発注者と受注者によりあらかじめ協議する。

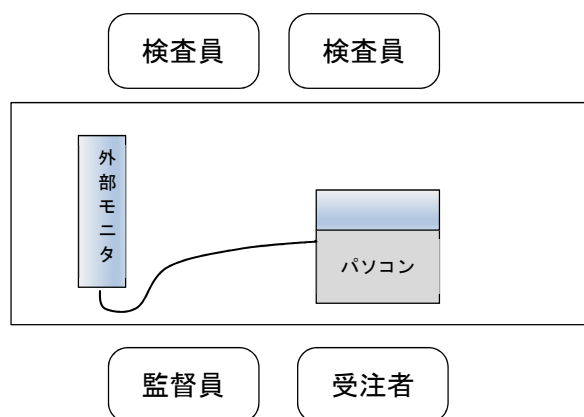
なお愛知県が行う完了認定検査、東海財務局及び会計検査院（以下「完了認定検査等」という。）の行う検査においては、発注者が愛知県と協議し必要な機器（パソコン）を準備する。

① 写真閲覧用パソコン 1 台

カラー液晶ディスプレイ（14インチ以上、解像度1024×768 以上）を持つノートパソコン。受注者が使い慣れたパソコンとする。

② 外部モニタ（カラー液晶）

外部モニタは、縦A4判をほぼ 1 画面で表示できるよう解像度1024×768 以上のものを1台程度用意するのが望ましい。



参考資料 4 付図 書類検査時の標準的機器配置

(2) 実地検査

実地検査において工事現場へ持参する書類は以下の通りとする。

- ① 施工計画書（中間検査・出来形検査）
- ② 出来形・品質管理資料
- ③ その他の書類：検査員から指示があった場合はその書類※

書類は、電子データとして持参することが望ましいが、当分の間は、受発注者双方の機器配備状況を考慮し、紙媒体による持参も可とする。

※発注者は情報共有システムからダウンロードした電子納品を検査に使用する機器にダウンロードし、検査員の指示に対して速やかに提示できるようにしておく。

参考資料 5 会計検査における対応（例）

（1）事前の準備

① 愛知県を通して、成果品の検査方法について、事前に検査官に了承を得ておく。

- ア) 電子成果のみで行う場合
- イ) 紙と電子成果の両方で行う場合

② 検査方法が上記ア) 又はイ) の場合、受検者（発注者）は事前に下表の通り準備を行う。

	項 目	内 容
1	会場準備	検査会場の電源の位置確認と確保を行う。
2	パソコン準備	パソコンは、検査官 1 人につき 1 台以上を準備する※¹。 ※検査用モニタを活用して、1 台のパソコンで表示内容を同時に二方向で確認する。 検査に利用するパソコンは、次の点に留意して準備する。 ア) できるだけ処理能力の高いものであること。 イ) 内蔵ハードディスクに余裕があること。 ウ) ソフトウェアの動作環境を満たすものであること。 スクリーンセーバーを停止し、両面背景は壁紙無しとする。
3	電子成果品準備	検査に用いる成果品（電子媒体）を準備しておく。電子媒体をパソコン本体に展開しフォルダ構成を整え※²、INDEX. XML ファイルから呼び込めるようにする。また、瀬戸市デジタル写真管理実施基準に従い作成した工事写真もパソコン本体に展開する。尾張建設事務所の会計検査担当と調整し、県のパソコンでも閲覧（印刷）できるように大容量ファイル転送サービスにより上記の成果品を転送しておくか、電子媒体に格納して持参する。（成果品・写真各 4GB 程度） 写真帳をアルバム形式で閲覧できることを再確認しておく。 図面を PDF 形式で閲覧できることを再確認しておく。 電子媒体のラベルに必要事項が記載されていることを再確認しておく。 受検する電子成果品（電子媒体又はダウンロードデータ）は、バックアップを 1 組用意し、検査官の提出要請に対応できるようにする。
5	操作手順の確認	成果品閲覧に必要な各種ソフトウェアの起動を確認しておく。 ※PDF、文書、表計算等の各種ファイルの閲覧ソフトウェアも起動確認する。 成果品閲覧に必要な各種ソフトウェアの操作は、十分に習得しておく。 電子成果品のフォルダ・ファイル構成は、十分に把握しておく。 ※写真ファイル、図面ファイル、打合せ簿等の格納フォルダや、委託成果の報告書ファイルの格納フォルダを実際に開き、事前に構成確認しておく。

※¹：会計検査会場における瀬戸市のパソコンの使用に関する注意

パソコンについては、所定の手続きにより情報政策課から事前に持ち出し用パソコンを借用すること。

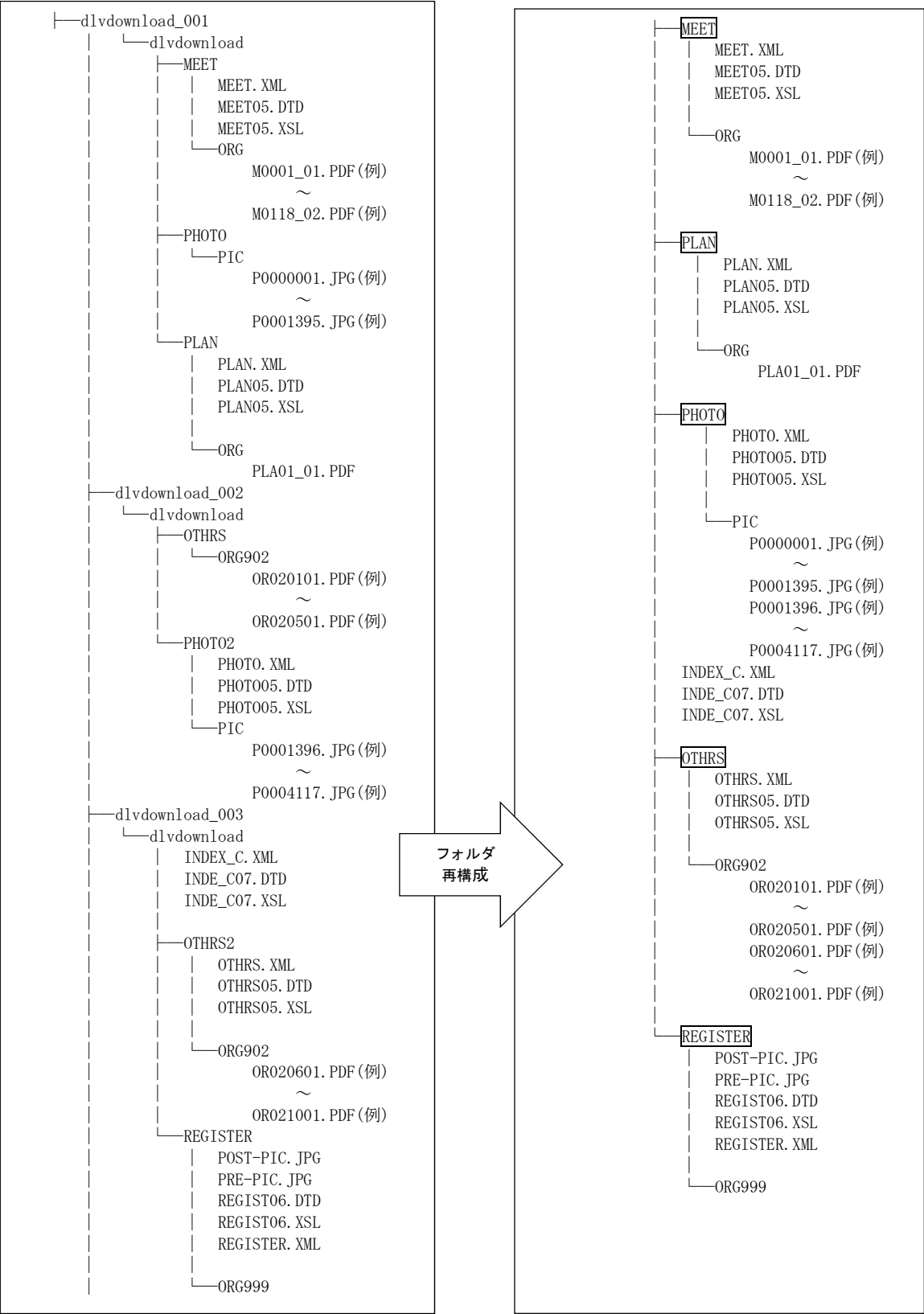
※²：市町村の工事で情報共有システムに登録された電子成果品は、工事の合格通知を受けて受注者による完了手続き後の翌月末で自動消去されるので、消去前に受注者には必ず、電子媒体へのダウンロードを実行させ、提出を受けるものとする。

また、電子媒体へのダウンロードされた情報は、情報共有システムにより 1 GB 毎に圧縮されたデータになっているので、パソコンに展開する場合は、おのこの圧縮ファイルを展開し、これを一つのフォルダに格納する。特にMEET、OTHERS、PHOTOフォルダは二つの圧縮ファイルに分割されている場合が多いので、これを一つにまとめる。なおルート上のINDEX. XML・XLS・DTDのファイルおよび各配下に展開されるXML・XLS・DTDファイルも配下構成を崩さずコピーする。

※完了手続き後、電子媒体に格納されるファイル（例）

 dlvdownload_001.zip	2024/02/29 22:39	圧縮 (zip 形式) ...	994,468 KB
 dlvdownload_002.zip	2024/02/29 22:40	圧縮 (zip 形式) ...	1,024,552 KB
 dlvdownload_003.zip	2024/02/29 22:38	圧縮 (zip 形式) ...	42,105 KB

格納されたフォルダ・ファイルの構成



フォルダの再構成の後、INDEX C.XMLファイルをInternetExplorerでの再読み込みを行ったときに表示されるリスト（左側のタイトルをクリックすると当該ファイルもしくはファイルリストが表示される。）

工事管理
INDEX_C.XML

トップページへ

工事管理フォルダ

工事完成図書

工事管理フォルダ

工事完成図フォルダ

台帳フォルダ

地質データフォルダ

その他フォルダ

i-Constructionフォルダ

工事書類

工事管理フォルダ

工事写真

工事写真フォルダ

工事帳票

工事管理フォルダ

施工計画書フォルダ

打合せ簿フォルダ

その他フォルダ

発注者情報：愛知県瀬戸市瀬戸市

工事件名：上松山町地区汚水管渠その1工事

ROOT > [トップページ](#)

基礎情報

メディア番号(必須)

メディア総枚数(必須)

適用要領基準(必須)

施工計画書フォルダ名

施工計画書オリジナルファイルフォルダ名

打合せ簿フォルダ名

打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名

写真フォルダ名

工事完成図フォルダ名

台帳フォルダ名(必須)

地質データフォルダ名

その他フォルダ名

台帳オリジナルファイルフォルダ情報(必須)

台帳オリジナルファイルフォルダ名(必須)

台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名(必須)

その他オリジナルファイルフォルダ情報

その他オリジナルファイルフォルダ名(必須)

その他オリジナルファイルフォルダ日本語名(必須)

TOP

工事件名等

発注年度(必須)

工事番号(必須)

工事名称(必須)

工事実績システム登録番号(必須)

工事分野(必須)

工事業種(必須)

工期開始日(必須)

工期終了日(必須)

工事内容(必須)

工種-工法型式(必須)

工種(必須)

工法型式(必須)

住所情報(必須)

住所コード(必須)

住所(必須)

TOP

場所情報

測地系(必須)

水系-路線情報

境界座標情報(必須)

西側境界座標経度(必須)

東側境界座標経度(必須)

北側境界座標緯度(必須)

南側境界座標緯度(必須)

TOP

発注者情報

発注者-大分類(必須)

発注者-中分類(必須)

発注者-小分類

発注者コード(必須)

TOP

受注者情報

受注者名(必須)

受注者コード

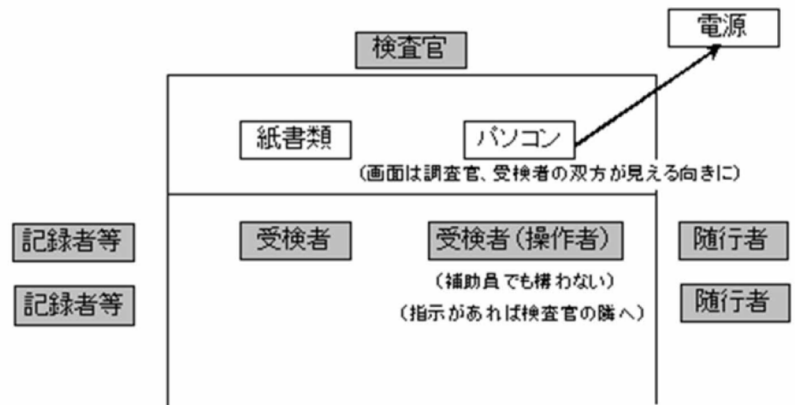
TOP

予備

TOP

(2) 当日の対応

検査の直前及び検査時には、受検者(発注者)は下表の通り対応する。

	項 目	内 容
1	検査直前	検査時にパソコンをすぐ利用できるよう準備しておく。 ※準備の例：会場内で事前にパソコンを起動しておく
2	検査時	電子成果データにより検査を行うときは、下図の通りパソコン及び操作者を配置し、検査官及び受検者の双方が両面を見られるように向きを調整する。 機器操作は受検担当者又はパソコン操作補助員が受け持つこととするが、検査官の指示があればそれに従う。  (愛知県電子納品運用ガイドラインより) 検査官からデータの印刷を指示された場合は、愛知県の記録者等に依頼して検査終了後に、事前に電子成果品を収録した電子媒体から印刷する。ただし検査官の指示があったときは、控えの電子成果データを利用するなど臨機応変に対応する。

(3) その他

検査官から電子成果の事前提供を指示された場合は、愛知県を通じ検査官に事前相談した上で、電子データ(電子媒体、電子メール等)による送付を基本とする。

参考資料 6 特記仕様書の記述について

成果品を規定する共通仕様書等に電子納品の規定がない場合は、電子納品の対象とする工事及び業務委託の特記仕様書に必要事項を記載する。特記仕様書の記載例を示す。

(1) 工事発注における特記仕様書の記載例

(電子納品)

第〇〇条 本工事は電子納品の対象工事とする。

2 本工事の成果品のうち、電子納品の対象とする成果品の作成については、「瀬戸市工事等完成図書電子納品運用実施基準」及び「瀬戸市デジタル写真管理実施基準」に基づくこととする。

3 電子納品の対象とする成果品の提出部数については、電子媒体2部とする。

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。また、受注者は、検査時(中間検査(出来高検査)、完了検査)の閲覧機器を準備するものとする。

5 その他、電子納品に関する詳細な取扱いについては、受発注者協議の上、発注者の指示に従うこととする。

(2) 業務発注における特記仕様書の記載例

(電子納品)

第〇〇条 本業務は電子納品の対象業務とする。

2 「瀬戸市工事等完成図書電子納品実施基準」に基づき電子納品の対象となる成果品やその作成については、同実施基準及び同実施基準に示す各要領・基準等によるものとする。