

# 愛知県における電子納品について

平成18年9月

愛知県建設部建設企画課  
CALS/ECグループ

1

## 本日の説明内容

1. 電子納品の概要
2. 要領・基準(案)等について
3. 発注～納品・検査まで
  - 3.1 着手時
  - 3.2 契約後の受注者の作業内容
  - 3.3 納品～検査
4. 今後の展開について

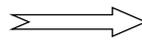
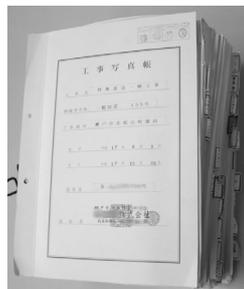
2

# 1. 電子納品の概要

## 電子納品とは

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、従来の紙に替わって電子データで提出すること。

具体的には、工事では工事写真帳、委託業務では報告書や図面等が該当する。



定められた形式  
(基準・要領)



## 電子納品のメリット

- これまで紙媒体で納品していた情報を電子化することにより、調査・計画、設計、施工、維持管理に至る公共事業の各段階間での効率的な情報のやり取りが可能になる。
  - 電子での発注図面作成
  - 電子入札における入札情報(発注図書類)の提供
  - 工事完了後の維持管理への利用 など
- 保管スペースの削減、整理手間の削減、事務効率化。
- 紙使用量が減ることによる省資源化、コスト縮減。
- データ検索、閲覧の迅速化、資料授受も容易になる。
- 工事、委託業務の実施段階において関係者間での情報交換が容易になり、情報の行き違い、伝達ミスが減少し、品質の確保・向上につながる。

5

## 導入スケジュール(工事)

業種	予定価格	2004年度 (平成16)	2005年度 (平成17)	2006年度 (平成18)	2007年度 (平成19)	2008年度 (平成20) 以降
建設工事	一般土木工事 1億5,000万円以上	実施				
	1億5,000万円未満 3,000万円以上		実施			
	3,000万円未満			実施		
	一般建築工事 3億円以上	実施				
	3億円未満 1億円以上		実施			
	1億円未満			実施		
その他		一般土木工事に準じる				
測量等 委託業務			実施			

※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については当面、写真帳での提出も可とする。

6

## 電子納品の対象範囲(工事)

対象物	ファイル形式	電子納品	県基準
工事打合せ簿	(オリジナル)	×	—
施工計画書	//	×	—
工事履行報告書	//	×	—
段階確認書	//	×	—
写真帳	JPEG	○	有
完成図面	SXF(sfc)	△	—

※ △ … 発注図面の形態がCADによる電子データの場合は電子納品対象  
(受発注間の協議が必要)  
発注図面の形態が紙図面の場合は、紙図面による納品

7

## 導入スケジュール(委託)

業種	予定価格	2005年度 (平成17)	2006年度 (平成18)	2007年度 (平成19)	2008年度 (平成20) 以降
測量	全ての業務 (用地測量除く)	実施			
地質調査	全ての業務		実施		
建設 コンサルタント	1,000万円以上	実施			
	1,000万円未満		実施		
建築・ 設備設計	500万円以上		実施		
	500万円未満			実施	

※「用地調査及び物件調査委託関係仕様書」が適用される業務については、当面、従来どおりの成果品での納品とする。

## 電子納品の対象範囲(委託業務)

対象物	ファイル形式	電子納品	県要領
報告書	PDF	○	—
図面 (測量・設計)	SXF(sfc)	○	—
写真帳	JPEG	○	有
測量成果	TXT	○	—
地質	XML,PDF, sfc	○	—

9

## 平成18年度の電子納品概要

### ■工事の電子納品

- ・工事写真の電子納品については原則、全ての発注工事が対象（維持補修工事等、一部除外あり）
- ・完成図面の電子納品については、発注図面の形態がCADによる電子データの場合が対象。（受発注者の協議必要）

### ■委託業務の電子納品

- ・建築設備設計の一部、用地関係業務を除き全ての委託業務が対象

10

## 2. 要領・基準(案)等について

11

### 愛知県で適用される要領・基準(案)

受発注者毎にデータの交換形態が異なると、不都合が発生する。そのため、情報の交換ルールが必要となる。

#### ●愛知県で適用される要領・基準(案)

愛知県電子納品運用ガイドライン(案)  
(平成18年3月)

電子納品を円滑に実施するため、  
受発注者間の取り決め事項を定める

愛知県デジタル写真管理情報基準(案)  
(平成18年3月)

デジタルカメラで撮った写  
真の情報を管理するた  
めの事項を規定したもの

国土交通省策定 要領・基準(案)  
工事完成図書の電子納品要領(案)  
CAD製図基準(案)  
土木設計業務等の電子納品要領(案)など

設計、工事、CAD図面作成  
など業務の内容に応じて策  
定されている

12

## 報告書の取扱い

- ◆国土交通省土木設計業務等の電子納品要領(案)、建築設計業務等電子納品要領(案)等に従って作成。

\* 納品にあたっては、国基準に準拠した電子成果品作成ソフトを使用。

- ◆PDFファイルで提出する
- ◆Word、Excelで作成したデータ(オリジナルデータ)があれば合わせて提出

13

## 図面ファイルの取扱い

- ◆国土交通省CAD製図基準(案)、建築CAD図面作成要領(案)等に従って作成。

\* 納品にあたっては、国基準に準拠した電子成果品作成ソフトを使用。

- ◆図面のファイル形式は特定のCADソフトに依存しない標準的なCADデータのファイル形式SXFとし、SXF(sfc)形式とする。(DWG形式やJWW形式等は認めていない)

14

## 写真ファイルの取扱い

■愛知県デジタル写真管理基準(案)(最新H18.3)に従って納品。

\* 納品にあたっては、県基準(国基準に準拠)に対応した写真管理ソフトを使用。

■記録形式はJPEG形式とする。

■有効画素数は**100万画素**を標準とし、黒板の文字等が判読できる解像度とする。(ボーリングコア写真は200万画素程度)



■写真編集は一切認めない

15

## 3. 発注～納品・検査まで

16

# 電子納品の流れ

	受注者	発注者
発注前		・電子納品対象となるか確認 ・必要に応じ特記仕様書作成・添付
着手時	・チェックリスト(着手時)の作成	・チェックリストの確認、協議
実施中	・データの作成 ・電子媒体の作成	・情報交換(メール)の内容確認
完了時	・ウイルスチェック ・基準チェック*1 ・電子媒体納品書の提出 ・チェックリスト(完了時)の提出 ・電子媒体の提出	・ウイルスチェック ・基準チェック*2 ・チェックリストによる成果品の内容確認
検査前	・電子検査用機器の準備	・外部モニター等機器の準備
検査時	・電子検査用機器の操作	
検査後		・電子媒体の保管

※1: 支援ソフトに付いているチェック機能や国土交通省の電子納品チェックシステム(国土交通省 国土技術政策総合研究所のホームページから無償でダウンロード可能)

※2: あいち電子納品活用システム(愛知県でH16年度に開発したチェックシステム 最新バージョンH18.3)

## 3.1 着手時

受注者から提出されるチェックリスト確認。必要に応じ、協議し、修正。

【チェック点】

- 最新の基準に則っているか？
- 県にないソフトを使用していないか？
- 提出ファイルの形式は？
- ウイルス対策は大丈夫か？
- 等々

愛知県 電子納品チェックリスト 【受注者】

項目	確認事項	確認結果
1	納品書・仕様書 納品書・仕様書の提出 納品書・仕様書の提出	○
2	電子納品の提出確認 電子納品の提出確認	○
3	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
4	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
5	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
6	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
7	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
8	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
9	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
10	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
11	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
12	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
13	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
14	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
15	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
16	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
17	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
18	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
19	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
20	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
21	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
22	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
23	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
24	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
25	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
26	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
27	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
28	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
29	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
30	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
31	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
32	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
33	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
34	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
35	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
36	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
37	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
38	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
39	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
40	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
41	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
42	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
43	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
44	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
45	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
46	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
47	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
48	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
49	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
50	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○

愛知県 電子納品チェックリスト 【発注者】

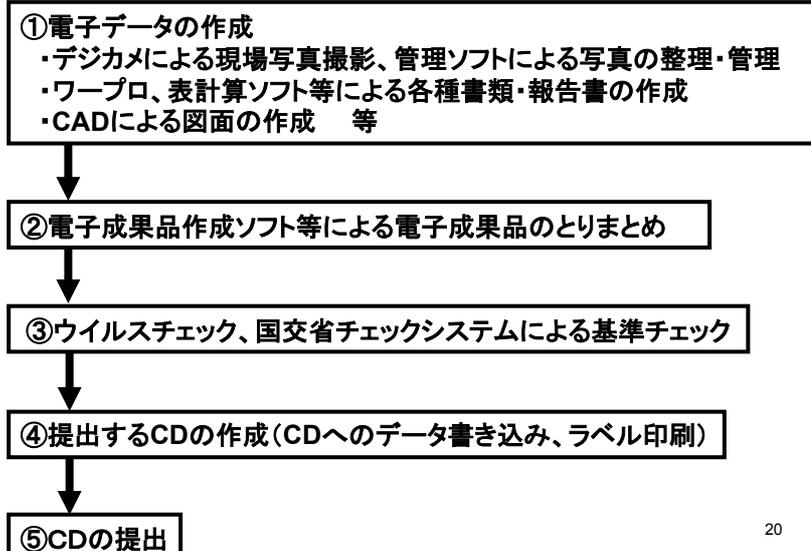
項目	確認事項	確認結果
1	納品書・仕様書 納品書・仕様書の提出 納品書・仕様書の提出	○
2	電子納品の提出確認 電子納品の提出確認	○
3	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
4	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
5	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
6	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
7	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
8	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
9	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
10	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
11	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
12	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
13	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
14	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
15	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
16	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
17	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
18	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
19	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
20	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
21	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
22	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
23	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
24	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
25	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
26	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
27	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
28	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
29	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
30	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
31	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
32	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
33	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
34	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
35	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
36	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
37	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
38	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
39	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
40	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
41	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
42	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
43	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
44	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
45	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
46	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
47	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
48	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
49	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○
50	納品書の提出確認 納品書の提出確認	○

## 3.2 契約後の受注者作業内容

19

### 納品資料作成の流れ(受注者)

#### 【受注者の作業】



20



# 写真管理ファイル(PHOTO.XML)の入力

- ・写真1枚1枚に対する情報を入力。
- ・詳細は「愛知県デジタル写真管理情報基準(案)」(H18.3)を参照。
- ・DTDバージョンは3.0(国交省が4.0を公開するまでの間は3.0を使用)

\* 3.0と4.0の違いは、写真撮影年月日が「条件付き必須」が「必須」の違い。

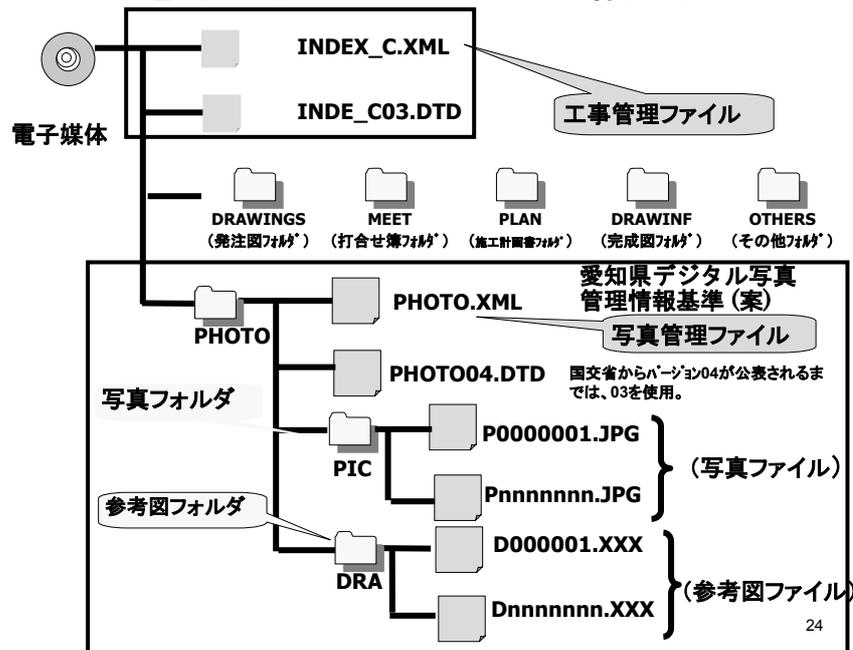
項目名	データ型	子-分類	子-別表現	記入例
写真ファイル名	半角英数字	12	半角英数字	写真ファイル名称を短縮子も含めて
写真ファイル日本語名	半角文字	254	半角文字	写真ファイルに関する日本語名称を
メディア番号	半角数字	8	半角数字	一連の撮った写真について、保存
写真-大分類	工事	16	半角文字	写真を撮影した業務の種類を、工
写真区分	出外形管理写真	254	半角文字	写真管理基準(案)01分類に準じ
工程	初土工	254	半角文字	土木工事の場合、新土木工事種
種別	掘削工	254	半角文字	土木工事の場合、新土木工事種
種別(生称)	掘削(生称)	254	半角文字	土木工事の場合、新土木工事種
写真タイトル	P0000247	254	半角文字	写真の撮影内容がわかるよう、写
工程区分予備		254	半角文字	工程区分に関して特筆事項があれ
撮影年月日	2006-05-05	254	半角文字	当該写真に関する撮影位置、撮影
代表写真		40	半角数字	写真を撮影した年月日を
施工管理種		1	半角数字	写真管理基準(案)01分類に準じ
請負者説明文		254	半角文字	黒板の申請内容、新土木工事種
請負者説明文		254	半角文字	請負者種目検査立会者、特筆事
参考図ファイル名	D0000001.JPG	12	半角英数字	撮影位置図、凡例図等の参考図の
参考図ファイル日本語名	断面出来高.JPG	254	半角文字	参考図ファイルに関する日本語名称
参考図タイトル	断面出来高	254	半角文字	参考図の内容が判別できるようにタ
付加情報予備		254	半角文字	参考図、撮影箇所等に関する特
シリアル番号		3	半角数字	写真の順番番号、(例:123枚目の
写真ファイル名	P0000003.JPG	12	半角英数字	写真ファイル名称を短縮子も含めて
写真ファイル日本語名	P0000408.JPG	254	半角文字	写真ファイルに関する日本語名称を
メディア番号		8	半角数字	一連の撮った写真について、保存
写真-大分類	工事	16	半角文字	写真を撮影した業務の種類を、工
写真区分	出外形管理写真	254	半角文字	写真管理基準(案)01分類に準じ
工程	標準基礎工	254	半角文字	土木工事の場合、新土木工事種
種別	作業土工	254	半角文字	土木工事の場合、新土木工事種
種別(生称)		254	半角文字	土木工事の場合、新土木工事種
写真タイトル	P0000408	254	半角文字	写真の撮影内容がわかるよう、写
工程区分予備		254	半角文字	工程区分に関して特筆事項があれ
撮影場所		254	半角文字	当該写真に関する撮影位置、撮影

DTDバージョンは3.0。

ソフトを使用し各項目を入力していく。

写真の撮影年月日は必須。

# 電子納品のフォルダ構成



## 建築の工事写真の取扱い

■国の営繕工事電子納品要領(案)(H14.11)には、以下のように記述されている。

- ・工事写真は、他の工事関係資料とは別の電子媒体に格納して提出する。
- ・フォルダ構成等については、「工事写真の撮り方」による。

■建築工事の写真においては、土木同様、愛知県デジタル写真管理基準(案)(最新H18.3)に従い納品する。ただし、写真のツリー体系(工種・種別・細別)は「工事写真の撮り方」によるものとする。

■工事写真を電子納品する場合は、工事管理ファイル(INDEX\_C.XML)が必要となるため、受注者は国交省土木版の電子納品支援ソフト等を使用する必要がある。

- \*ただし、工事管理ファイルの必須項目等が「土木」と「建築」で異なるため、入力する項目については可能な限りとする。
- \*入力項目が「土木」に基づいているため、そのチェックも国交省土木のチェックシステムを使用する。「必須項目未入力」等のエラーはやむを得ない。

25

## 電子成果品作成ソフトによる電子成果品のとりまとめ(委託業務)

【作成ソフトを使った主な流れ】

要領(案)・基準(案)を選択する。  
基本的には、ソフトでの自動選択。

↓  
業務管理ファイル(INDEX\_D.XML)の作成  
「積算番号」、「業務名称」、「TECRIS情報」、「工期」等の業務全般に関する情報をソフトに従って入力。  
\*入力にあたっては、国交省の「土木設計業務等の電子納品要領(案)H16.6」のP4～P8を参照。

↓  
各種管理ファイル(報告書管理、図面管理等)の作成  
報告書であれば「報告書名」等、図面であれば「図面名」、「縮尺」等の情報をソフトに従って入力。  
\*入力にあたっては、国交省の「土木設計業務等の電子納品要領(案)H16.6」、「CAD製図基準(案)H16.6」等を参照。  
26

# 業務管理ファイル(INDEX\_D.XML)の入力

- ・発注業務全般に関する情報を入力
- ・詳細は「土木設計業務等の電子納品要領(案)」(H16.6)を参照。

項目名	データ	データ長	データ表現	記入例
メディア番号		8	半角数字	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。
メディア総枚数		8	半角数字	提出した電子媒体の総枚数を記入する。
通票種別番号	土木200406-01	60	全角文字	電子成果品の作成で適用した業種・基準の版(土木200406-01)で固定して記入する。
報告書フォルダ名	REPORT	27	半角英数字	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「REPORT」で固定して記入する。
報告書オリジナルファイルフォルダ名	REPORT/ORG	27	半角英数字	報告書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「REPORT/ORG」で固定して記入する。
図面フォルダ名	DRAWING	27	半角英数字	図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWING」で固定して記入する。
写真フォルダ名	PHOTO	27	半角英数字	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」で固定して記入する。
測量データフォルダ名	SURVEY	27	半角英数字	測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「SURVEY」で固定して記入する。
地質データフォルダ名	BORING	27	半角英数字	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「BORING」で固定して記入する。
業務実績システムバージョン番号		12	半角数字	管理項目の記入で参照しているTECRISのマニュアルコード(表のバージョン)システムバージョン番号を記入する。TECRISバージョン番号がない場合は000000000000と記入する。
業務実績システム登録番号	3000041680	11	半角英数字	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バージョン番号がない場合は0000000000と記入する。
設計書コード	H1087J00040	30	半角英数字	各発注者機関で業務1件につき固有の番号を付与して管理する。発注者機関固有の設計書コード(例: H1087J00040)を記入する。
業務名称	平成16年度 国道301号	254	全角文字	設計図書に記載された業務名称(例: 国道301号)を記入する。該当がない場合は999999と記入する。
住所コード	23211	6	半角数字	対象地域の住所を記入する。4桁目以降は0000と記入する。該当がない場合は999999と記入する。
住所	豊田市野見山町3丁目5	254	全角文字	対象地域の住所を記入する。4桁目以降は0000と記入する。該当がない場合は999999と記入する。
履行期間-着手	2006-09-01	10	半角数字	契約上の履行期間の着手年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日がない場合は00と記入する。
履行期間-完了	2007-03-20	10	半角数字	契約上の履行期間の完了年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日がない場合は00と記入する。
測地系	01	2	半角数字	日本測地系、世界測地系(日本測地系2000)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系は「01」として記入する。該当がない場合は999999と記入する。
対象水路路線コード		8	半角数字	水路・路線コードをTECRISの表より選択して記入する。該当がない場合は999999と記入する。(例: 00000000)
対象水路路線名		254	全角文字	対象水路路線名の増補がある場合は記入する。(例: 〇〇川)
現場-右側区分		8	半角数字	「現場-1」、「現場-2」、「現場-3」の区分を記入する。(例: 0)
対象河川コード		10	半角数字	「河川コード(仕様書等)」に準拠し、発注者が指示する河川コードを記入する。(例: 0000000000)
左右岸上下線コード		2	半角数字	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(例: 00)
起点側橋脚-n		4	半角数字	(例: n=m nを4桁で記入する。(例: 0010))
起点側橋脚-m		4	半角数字	(例: n=m nを3桁で記入する。(例: 008))
終点側橋脚-n		4	半角数字	(例: n=m nを4桁で記入する。(例: 0010))
終点側橋脚-m		4	半角数字	(例: n=m nを3桁で記入する。(例: 008))
起点側距離-n		8	半角数字	(例: n=m nを8桁で記入する。(例: 001))
起点側距離-m		8	半角数字	(例: n=m nを8桁で記入する。(例: 045))
終点側距離-n		8	半角数字	(例: n=m nを8桁で記入する。(例: 006))
終点側距離-m		8	半角数字	(例: n=m nを8桁で記入する。(例: 067))
西側境界座標程度	1370830	8	半角数字	対象地域の最西端の外側境界の程度を記入する。度(0桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西側の場合。
東側境界座標程度	1370530	8	半角数字	対象地域の最東端の外側境界の程度を記入する。度(0桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が東側の場合。
北側境界座標程度	0350510	8	半角数字	対象地域の最北端の外側境界の程度を記入する。度(0桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が北側の場合。
南側境界座標程度	0350510	8	半角数字	対象地域の最南端の外側境界の程度を記入する。度(0桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南側の場合。

ソフトを使用して、各項目を入力していく。

# 報告書管理ファイル(REPORT.XML)の入力

- ・報告書に関する情報を入力
- ・詳細は「土木設計業務等の電子納品要領(案)」(H16.6)を参照。

項目名	データ	データ長	データ表現	記入例
ソフトウェア力用TAG	電納ヘルパー(国交省談)	254	全角文字	ソフトウェア力管理のために使用する。(複数記入可)
報告書名	道路予備設計報告書	254	全角文字	報告書ファイルの内容が分かるよう報告書名を記入する。(例: 〇〇川流域総合治水計画業務)
報告書副題		254	全角文字	報告書名が異なる場合は内容が分かる程度の副題を記入する。(例: 第1章: 地盤解析)
報告書ファイル名	REPORT01.PDF	12	半角英数字	報告書ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。(例: REPORT01.PDF)
報告書ファイル日本語名	第01章 業務概要 PDF	254	全角文字	報告書ファイルに関する日本語名を記入する。(例: 報告書(第1章: 地盤解析)×××)
報告書ファイル作成ソフトウェア名	Adobe Acrobat7.0	128	全角文字	報告書ファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。(例: 〇〇△.PDF作成ソフト)
設計項目		32	全角文字	設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「設計項目」を記入する。(報告書オリジナルファイル)
成果品項目		32	全角文字	設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「成果品項目」を記入する。(報告書オリジナルファイル)
発注者特記事項		254	全角文字	発注者側で特記すべき事項がある場合は記入する。
予備		254	全角文字	電子化が困難等の理由により発注者で協議した結果、紙で納品する成果品がある場合は紙

ソフトを使用して、各項目を入力していく。

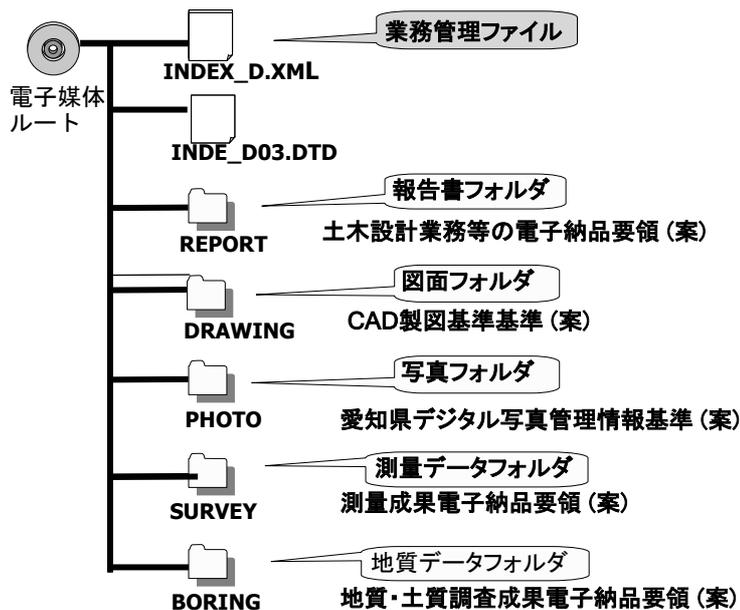
# 図面管理ファイル(DRAWING.XML)の入力

- ・図面1枚1枚に関する情報を入力
- ・詳細は「CAD製図基準(案)」(H16.6)を参照。

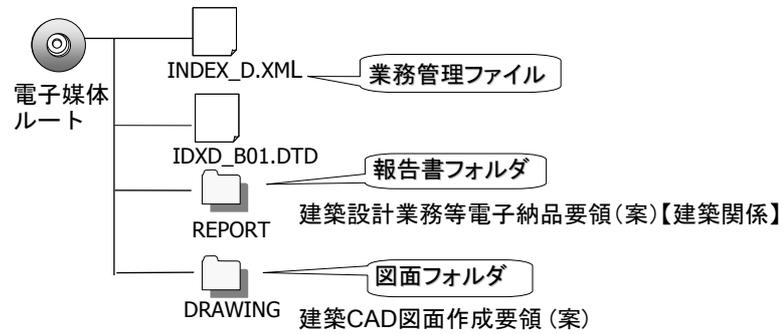
項目名	データ	データ表現	記入例
通用要領基準	土木200406-01	0	全角文字( 図面作成時に適用した「本基準(案)」を土木200406-01等の記入例に記入する。
対象工程-価値	001	0	半角数字( 「本基準(案)」で対象とする34工種と地質を001～035の値で記入する。その他の追加工種
追加対象工程-名称		55	半角数字( 「本基準(案)」で定義していない工種を追加する場合は、100～999の値を記入する。(例:
追加対象工程-価値		54	全角文字( 追加対象工程-価値の追加工種の概要を具体的に記入する。(例: 道路橋-管線計画)
追加サブフォルダ名称		54	半角英数字( サブフォルダを作成したときのサブフォルダ名称を、記入する。重複名称は不可。(例: ROAD01)
追加サブフォルダ名称の概要		54	全角文字( 追加サブフォルダ名称の概要を具体的に記入する。(例: ○○道路計画) 工区)
ソフトウェアTAG	電研ヘルパー-図文登録	54	全角文字( ソフトウェアが管理のために使用する。複数記入可)
レイアウト	D	55	無し
整理番号	0	55	無し
図面種類	PL	55	無し
改訂履歴	Z	55	無し
図面名	COGS0030	28	全角文字( 表題欄に記述する図面名を記入する。(例: 図面名)
図面ファイル名	DDPL001.ZSFG	2	半角英数字( 図面ファイルのファイル名を拡張子なしで記入する。(例: DDPL001.ZSFG)
作成者名	新工工務株式会社	4	全角文字( 表題欄に記述する図面作成者の会社名を(例: ○○建設エンジニアリング株式会社)
図面ファイル作成ソフトウェア名	STEP AP202	28	全角文字( 図面作成に使用したソフトウェア名、バージョンを含めて記入する。(例: ○○○CADVer1.0)
縮尺	1/500	6	半角英数字( 縮尺を記入する。複数記入可能な場合は、代表縮尺を記入する。(例: 1/10000)
図面番号	1	54	半角数字( 表題欄に記述する図面番号を記入する。(例: 表題欄に記述した図面番号が「業乃内」で
対象工程-価値	001	54	半角数字( 「本基準(案)」で対象とする34工種と地質を001～035の値で記入する。その他の追加工種
追加図面種類-名称		55	半角英数字( 「本基準(案)」で定義していない(図面種類を追加する場合は、基準(案)に準じた半角英数字2
追加図面種類-概要		54	全角文字( 追加図面種類の概要を具体的に記入する。
格納サブフォルダ		54	半角英数字( 図面を格納した追加サブフォルダ名を記入する。(例: ROAD01)
測地系		54	半角数字( 日本測地系(日本測地系)、世界測地系(新測地系)の区分コードを記入する。日本測地系は「
基準点情報緯度		54	半角数字( 図面中の1 点の緯度を記入する。度(4桁)分の桁移動(桁) 対象緯度が南緯の場合は英文字
基準点情報経度		54	半角数字( 図面中の1 点の経度を記入する。度(4桁)分の桁移動(桁) 対象経度が西経の場合は英文字
基準点情報平面直角座標系番号		54	半角英数字( 図面中の1 点の平面直角座標(19 系)の番号を記入する。(例: 08)
基準点情報平面直角座標X座標		1	半角英数字( 図面中の1 点の平面直角座標(19 系)のX 座標を記入する。(例: -8298.682)
基準点情報平面直角座標Y座標		1	半角英数字( 図面中の1 点の平面直角座標(19 系)のY 座標を記入する。(例: -3495.294)
新規レイヤー-略語		1	半角英数字( 「本基準(案)」で定義していないレイヤーを追加する場合は、基準(案)に準じたレイヤー名称(11文字
新規レイヤー-概要		54	全角文字( 追加した新規レイヤーに関する内容を記入する。(例: 設計図面背景の○○○に関するレイヤー)
変注者説明文		54	全角文字( 変注者側で図面に付けるコメントを記入する。
変注者説明文		54	全角文字( 変注者側で図面に付けるコメントを記入する。
予備		54	全角文字( その他予備項目を記入する。
コメント		55	無し

ソフトを使用して、各項目を入力していく。

# 電子納品のフォルダ構成 (土木及び建築の測量・地質調査)



## 提出CDのフォルダ構成(建築:設計)



31

## 3.3 納品～検査

32

# 電子媒体納品書の確認

様式-2

電子媒体納品書

殿

請負者 (住所)  
(氏名)

(現場代理人氏名) 印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名	積算番号	積算番号
		COBINS 収録番号
電子媒体の種類	規格	単位
CD-R	IS9590 (レベラ1)	部
数量	2	
作成年月日		備考
電子納品対象物	通用要領・基準	内容
写真	※追加ソフトを収録管理情報 (録音1部) ※添付は2部	

備考 1. 監督職員に提出

様式-1

電子媒体納品書

殿

受注者 (住所)  
(氏名)

(管理技術者氏名) 印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

委託業務名	積算番号	積算番号
		TECRIS及びAGRIS 収録番号
電子媒体の種類	規格	単位
CD-R	IS9590 (レベラ1)	部
数量	2	
作成年月日		備考
電子納品対象物	通用要領・基準	内容

備考 1. 監督職員に提出

電子納品における適切な要領・基準(案)が記入されているか。

# チェックリスト(完了時)の確認

着手時のチェックリストと同様かどうか。

告知票 電子納品チェックリスト 【工事】

チェック項目	担当者	確認者	完了
1 納品物の内容			
2 納品物の形式			
3 電子納品の適用範囲			
4 収録内容			
5 収録ファイル形式			
6 収録ファイル名			
7 収録ファイルの容量			
8 収録ファイルの圧縮			
9 収録ファイルの暗号化			
10 収録ファイルの署名			
11 収録ファイルのバージョン			
12 収録ファイルの互換性			
13 収録ファイルのセキュリティ			
14 収録ファイルの著作権			
15 収録ファイルのライセンス			
16 収録ファイルの更新			
17 収録ファイルの削除			
18 収録ファイルのバックアップ			
19 収録ファイルの復元			
20 収録ファイルの検証			
21 収録ファイルの報告			
22 収録ファイルの承認			
23 収録ファイルの完了			

告知票 電子納品チェックリスト 【業務】

チェック項目	担当者	確認者	完了
1 納品物の内容			
2 納品物の形式			
3 電子納品の適用範囲			
4 収録内容			
5 収録ファイル形式			
6 収録ファイル名			
7 収録ファイルの容量			
8 収録ファイルの圧縮			
9 収録ファイルの暗号化			
10 収録ファイルの署名			
11 収録ファイルのバージョン			
12 収録ファイルの互換性			
13 収録ファイルのセキュリティ			
14 収録ファイルの著作権			
15 収録ファイルのライセンス			
16 収録ファイルの更新			
17 収録ファイルの削除			
18 収録ファイルのバックアップ			
19 収録ファイルの復元			
20 収録ファイルの検証			
21 収録ファイルの報告			
22 収録ファイルの承認			
23 収録ファイルの完了			

34

## CD(成果品の電子データ)の確認

### 【ウイルスチェック】

CDに格納されたデータファイルを開く前に、ウイルスチェックを行う。

### 【基準チェック】

「あいち電子納品活用システム」にて、各種要領・基準のチェックを行う。

エラー表示された場合は、修正可能なエラーについては、受注者に修正してもらう。

### 【閲覧】

「あいち電子納品活用システム」にて、閲覧を行う。

35

## 当面の完了検査方法(工事)

工 事 類	工事写真	納品された電子データによる検査を行う パソコンによる検査は、CD-Rのデータを用いて行う(※) (写真帳を電子納品する場合のみ実施する)
	図面	紙による検査を行う
	帳票類	紙による検査を行う
	機器	受注者が使い慣れたデジタル写真管理ソフト等の入った パソコンを用いることを基本とする

※スムーズに検査を行うため、CDの読み込み等に時間を要する場合は、受注者が準備するパソコンに記録されているデータを用いる。ただし、提出したCDと同様の内容であることが、前提。

36

## 当面の検査方法(委託業務)

業 務 類	報 告 書	紙による検査を行う
	書 図 面	紙による検査を行う
	写 真 帳	納品された電子データによる検査を行う パソコンによる検査は、CD-Rのデータを用いて行う(※) (写真帳を電子納品する場合のみ実施する)
	そ の 他	紙による検査を行う
	機 器 (写真帳を納品 する場合のみ)	受注者が使い慣れたデジタル写真管理ソフト等の入った パソコンを用いることを基本とする

※印刷物(大判の図面を含む)は受注者が用意する。この際、受注者は社内検査時に用いた印刷物などを活用することができる。その場合、納品データ(電子成果品)との同一性に留意すること。

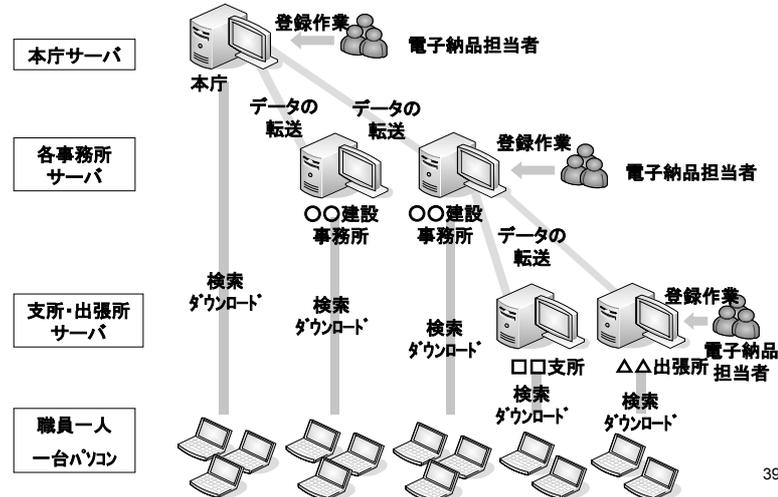
37

## 4. 今後の展開

38

## 電子納品保管管理システムの導入

電子成果品の情報の共有化、成果品保管スペースの縮小等を目的に、今後蓄積されていく電子納品データのうち、再利用性の高いものを一元的に保管・管理するシステム。H18年度導入予定。



39

## CADによる図面の作成

### 【目的】

- 発注図面・変更図面等をCADで作成することにより、業務の効率化を図る。
- 電子入札の効果をより向上させるため、見積を行うために必要な金抜き発注図書を電子化して、電子調達システムを使って入札予定者に提供できるようにする。

### 【実施について】

- H18年度は、数件の工事を対象に、実験的にCADでの発注図面の作成を行う。
- H19年度以降は、CADでの発注図面・変更設計図面の作成に順次取り組む。
- 受注者が作成する出来高図面・完成図面については、H19年度以降、可能なものから、順次取り組んでいく予定。

40