

福井市電子納品ガイドライン（案）  
【業務編】

平成26年4月



福 井 市

## 目 次

1 福井市電子納品ガイドライン（案）【業務編】の位置づけ .....	1-1
1-1 目的 .....	1-1
1-2 適用する事業 .....	1-1
1-3 用語の定義 .....	1-1
1-4 電子納品の流れ .....	1-3
1-5 準拠する要領等 .....	1-4
2 電子納品 .....	2-1
2-1 電子納品対象となる業務 .....	2-1
2-2 電子化の対象書類 .....	2-1
2-3 本ガイドラインにかかわる規定類の関係 .....	2-3
2-4 電子納品の対象とする資料の範囲 .....	2-6
3 電子納品の実施にあたっての留意事項等 .....	3-1
3-1 特記仕様書への記載 .....	3-1
3-2 電子成果品に関する積算上の考え方 .....	3-1
3-3 業務中の留意事項 .....	3-1
3-4 電子成果品の作成 .....	3-3
3-5 完成検査 .....	3-18
3-6 電子成果品の保管 .....	3-19
4 受発注者間協議事項 .....	4-1
4-1 着手前協議 .....	4-1
5 問い合わせ等 .....	5-1

## 1 福井市電子納品ガイドライン（案）【業務編】の位置づけ

### 1-1 目的

「福井市電子納品ガイドライン（案）【業務編】」（以下「本ガイドライン」という。）は、福井市の公共事業において電子納品を実施するにあたり、電子納品の対象範囲、適用基準類、受発注者が留意すべき事項を示したものである。

本ガイドラインに記載されていない事項については、別途示す国の電子納品要領（案）等（以下「要領等」という。）によるものとする。

なお、請負工事の電子納品にあたっては、「福井市電子納品ガイドライン（案）【工事編】」が策定されており、こちらを参照すること。

### 1-2 適用する事業

本ガイドラインは、福井市が発注する以下の分野の業務に適用する。

- 土木工事に関する設計業務等
- 農業土木工事に関する設計業務等
- 営繕工事に関する設計業務等
- 水道・ガス工事に関する設計業務等

### 1-3 用語の定義

#### (1) 電子納品

電子納品とは、以下のとおり定義する。

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。

紙媒体で納品していたものを電子納品に切り替えることで、以下の利点をもたらされる。

- 電子化することにより紙使用量が減少する。（省資源化）
- 納品形態が CD-R 又は DVD-R となり保存スペースが小さくなる。（省スペース化）
- 電子成果品をデータベース化することで検索時間が短縮される。
- 電子化されたデータを共有することで、伝達・転記ミスが解消され、品質が向上する。
- 計画→調査→設計→施工→維持管理といった一連のフローにおいて、電子データが有効に利活用されることでライフサイクルコストが低減される。

## (2) 電子成果品

電子成果品とは、以下のとおり定義する。

電子成果品とは、工事または業務の共通仕様書等において規定される資料のうち、要領等にもとづいて作成した電子データを指す。

電子成果品は、公共事業のライフサイクル全般にわたって使用される重要な資料となるため、統一の基準の下で電子化する必要がある。そのため、福井市においては、国が定めた要領等にもとづいた電子成果品を納品することとした。

## (3) 電子媒体

本ガイドラインでいう電子媒体とは、「電子成果品を格納した CD-R 又は DVD-R」を指す。

## (4) オリジナルファイル

本ガイドラインでいうオリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ」を指す。なお、PDF ファイル等も含む。

### 1-4 電子納品の流れ

発注準備から完成検査、保管管理にいたる電子納品の流れを図 1-1 に示す。

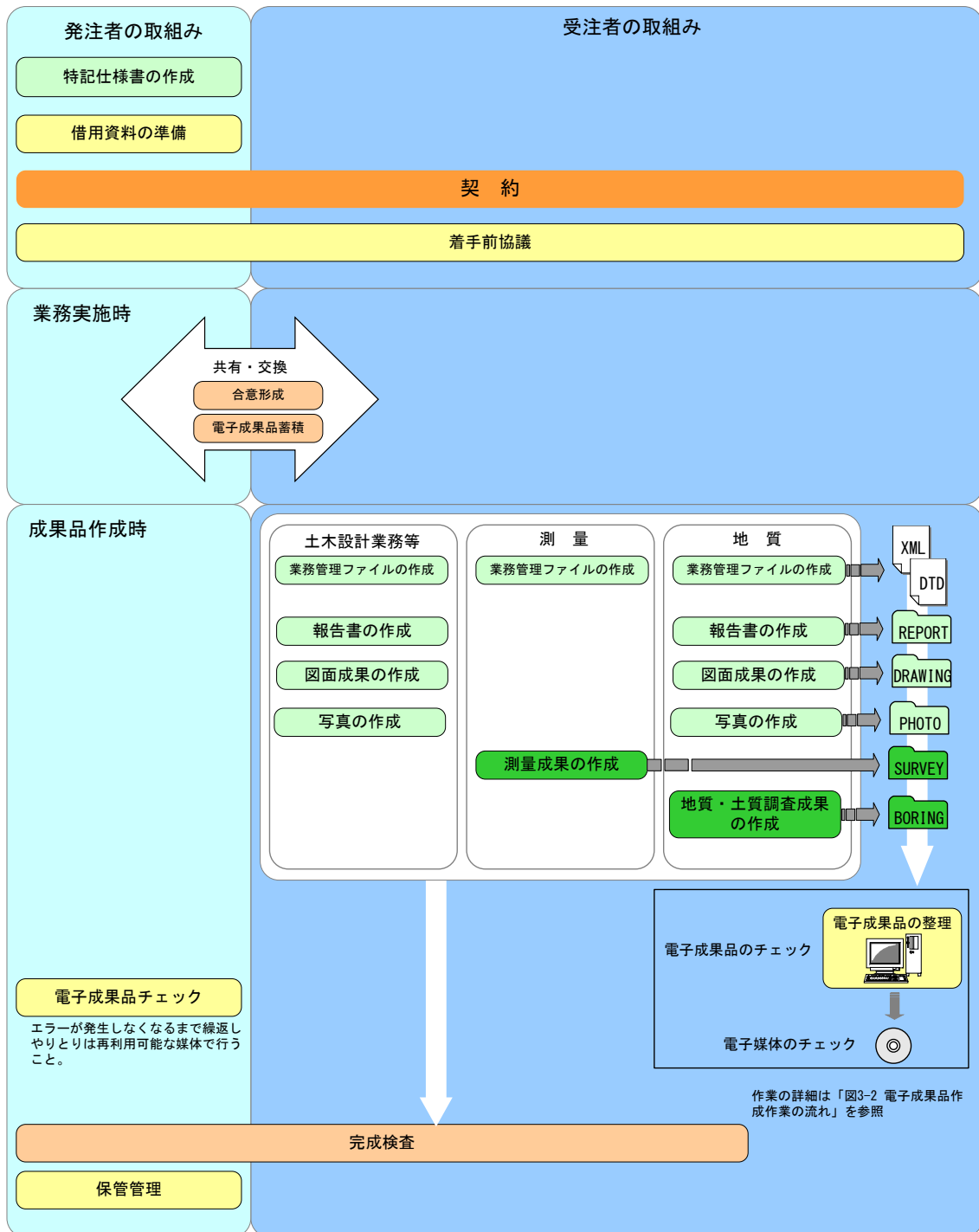


図 1-1 業務における電子納品の流れ

1-5 準拠する要領等

福井市における電子納品を実施するにあたり、準拠する要領等は、本ガイドラインに加え、表 1-1 および表 1-2 に示す国の要領等とする。表中に示す要領等のうち、当該業務に該当する要領等を選択するものとする。ただし、やむをえない理由がある場合は、受発注者間での協議のうえ、使用する要領等を決定することができる。

なお、これらの要領等については下記掲載ホームページアドレスよりダウンロードして入手するとともに熟読し、電子納品にあたること。

表 1-1 国の要領等一覧

分野		要領・基準名	策定年月
土木 (林業・ 水産含む) 水道 ガス	一般	土木設計業務等の電子納品要領(案)	H20. 5
		工事完成図書の電子納品等要領	H22. 9
		CAD 製図基準(案)	H20. 5
		測量成果電子納品要領(案)	H20. 12
		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	H22. 9
	電気	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	H22. 9
		工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編	H22. 9
		CAD 製図基準 電気通信設備編	H22. 9
	機械	土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編	H24. 12
		工事完成図書の電子納品等要領(案) 機械設備工事編	H24. 12
		CAD 製図基準(案) 機械設備工事編	H24. 12
電子納品要領(案) 機械設備工事編 施設機器コード		H24. 12	
営繕		建築設計業務等電子納品要領(平成 24 年版)	H24. 3
		営繕工事電子納品要領(平成 24 年版)	H24. 3
		営繕工事写真撮影要領(平成 24 年版)	H24. 3
農業土木	一般	設計業務等の電子納品要領(案)	H23. 3
		工事完成図書の電子納品要領(案)	H23. 3
		電子化図面データの作成要領(案)	H23. 3
		測量成果電子納品要領(案)	H24. 3
		地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H24. 3
		電子化写真データの作成要領(案)	H23. 3
	電気	設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H25. 3
		工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H17. 4
		電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編	H25. 3
	機械	設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編	H19. 4
		工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編	H19. 4
		電子化図面データの作成要領(案) 機械設備工事編	H19. 4
電子納品要領(案) 機械設備工事編 施設機器コード		H19. 4	

国土交通省 : <http://www.cals-ed.go.jp/>

大臣官房官庁営繕部 : [http://www.ml.it.go.jp/gobuid/kijun\\_cals\\_cals.htm](http://www.ml.it.go.jp/gobuid/kijun_cals_cals.htm)

農林水産省 : [http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin\\_youryou/](http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/)

表 1-2 電子納品に係わるガイドライン一覧

分野		要領・基準名	策定年月
土木 (林業・ 水産含む) 水道 ガス	一般	電子納品運用ガイドライン(案) 【業務編】	H21. 6
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	H22. 9
		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)	H21. 6
		電子納品運用ガイドライン(案) 【測量編】	H21. 6
		電子納品運用ガイドライン(案) 【地質・土質調査編】	H22. 8
	電気	電子納品運用ガイドライン【電気通信設備業務編】	H23. 3
		電子納品等運用ガイドライン【電気通信設備工事編】	H23. 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】	H23. 3
	機械	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【業務】	H24. 12
		機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン(案)	H24. 12
		電子納品等運用ガイドライン 機械設備工事編【工事】	H24. 12
		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	H24. 12
	営繕	官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】(平成 24 年版)	H24. 3
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】(平成 24 年版)		H24. 3	
農業土木	一般	電子納品運用ガイドライン(案) 【業務編】	H24. 3
		電子納品運用ガイドライン(案) 【工事編】	H24. 3
		電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)	H24. 3
		電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】	H24. 12
		電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	H24. 12
	電気	電子納品運用ガイドライン(案)【電気通信設備業務編】	H25. 3
		電子納品運用ガイドライン(案)【電気通信設備工事編】	H25. 3
		電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)【電気通信設備編】	H25. 3
	機械	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【業務】	H19. 4
		電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【工事】	H19. 4
電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) 機械設備工事編		H19. 4	

## 2 電子納品

### 2-1 電子納品対象となる業務

全業務が電子納品対象である。ただし、以下の工事については電子成果品の利活用および個人情報保護の観点から監督職員の判断により対象外とすることができる。

- ・ 立木調査、家屋調査等の業務委託
- ・ 道路清掃業務委託
- ・ 現場監理業務委託
- ・ その他電子納品にそぐわないもの

### 2-2 電子化の対象書類

電子データ化する書類ならびに電子納品対象とする書類については、紙媒体と電子媒体の両方による納品は行わないことを原則とし、以下に基本的な考え方を示す。

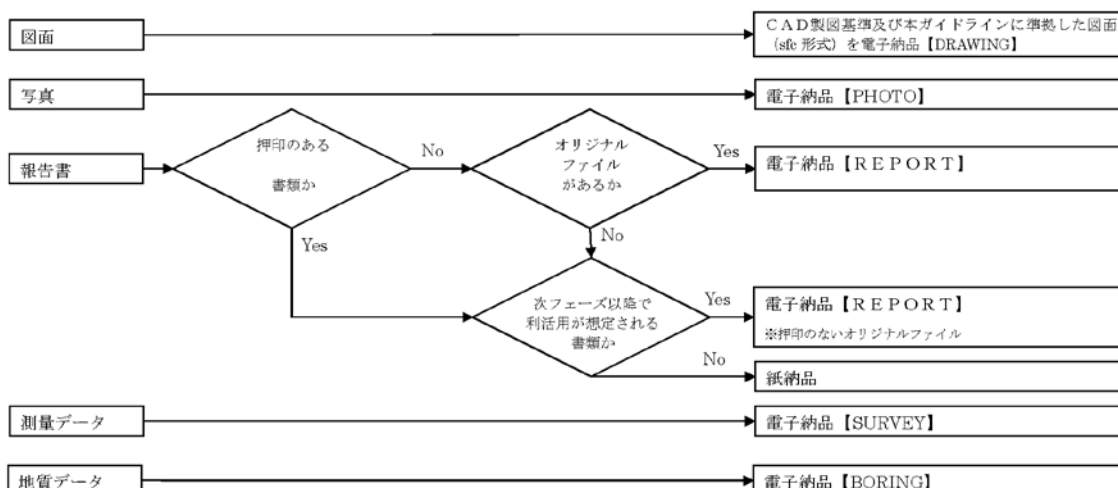


図 2-1 書類の電子化に関する基本的な考え方

#### (1) 電子化が困難な成果品の取扱い

電子化が困難なもの（カタログ、パース、模型等）は電子納品の対象外とする。これら電子化が困難な成果品についてはスキャニングするなど、無理に電子データ化する必要はない。

ただし、既に電子化されている成果品については、電子納品対象とする。

#### (2) 押印のある書類・図面の取扱い

押印の必要な書類については、紙媒体の書類で行わざるを得ない。よって、打合せ記録簿等の押印の必要な書類は電子納品の対象外とする。

ただし、次フェーズ以降で利活用が想定される書類については受発注者間の協議の上、決定する。



これら押印のある書類等についてはスキャニングして電子データ化する必要はなく、オリジナルファイルを電子納品することを原則とする。

なお、営繕における図面については、押印が存在するため電子納品と従来の紙納品の両方を行うこととする。

### (3) スタイルシートの取扱い

要領等では、スタイルシートの作成は任意とされている。

福井市においては、スタイルシートの有用性ならびに作成の容易さ（ほとんどの電子納品作成支援ソフトがサポートしていること）から、国と同様に任意とする。

### (4) 企業局発注の業務について

企業局が発注する水道事業ならびにガス事業に関する業務については、国が定めた要領等は存在しない。

しかし、今後の電子成果品の利活用を考慮し、「1-5 準拠する要領等」にもとづき電子データを作成することとする。

## 2-3 本ガイドラインに係わる規定類の関係

本ガイドラインにかかわる要領等の関係を以下に示す。

### (1) 土木・農業土木・水道・ガスの業務

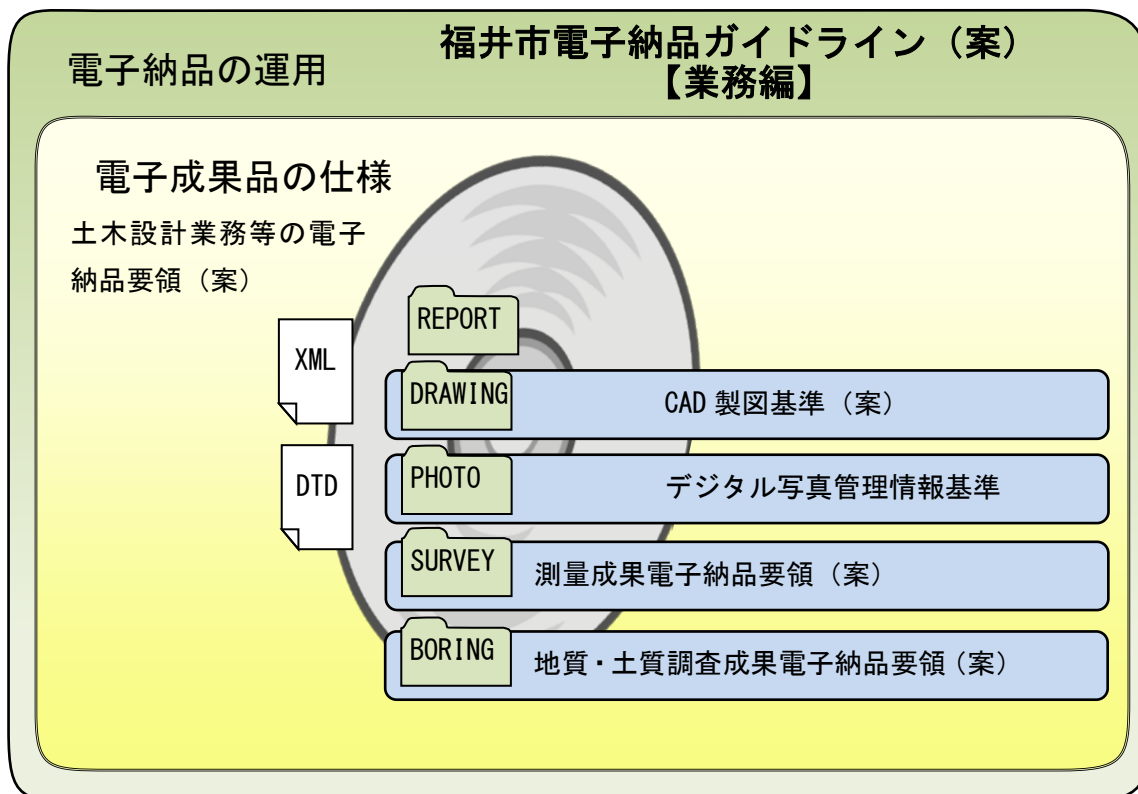


図 2-2 本ガイドラインに係わる要領等との関係（業務）

#### (A) 土木設計業務等の電子納品要領（案）

業務の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、電子成果品の仕様について記載したものである。

なお、農業土木に関する業務については、農林水産省が定めた「設計業務等の電子納品要領（案）」を適用する。

また、土木設計業務等の電子納品要領（案）および設計業務等の電子納品要領（案）には、電気通信設備編ならびに機械設備工事編があり、それぞれの業務の性格に即した要領を選択する必要がある。

#### (B) CAD 製図基準（案）

CAD データ作成にあたり必要となる属性情報（ファイル名、レイヤ名等）、フォルダ構成、ファイル形式等の標準仕様を定めたものである。

なお、下水道工事・水道工事・ガス工事のファイル名、レイヤ名等については、

別途福井市が定める「CAD 製図基準（案）付属資料（福井市工種追加版）」を適用する。農業土木に関する工事については、農林水産省が定めた「電子化図面データの作成要領（案）」を適用する。

また、CAD 製図基準（案）および電子化図面データの作成要領（案）には、電気通信設備編ならびに機械設備工事編があり、それぞれの業務の性格に即した基準を選択する必要がある。

#### **(C) デジタル写真管理情報基準**

写真等（工事・測量・調査・地質・設計）の原本を電子媒体で提出する場合の属性情報等の標準仕様を定めている。

なお、農業土木に関する工事については、農林水産省が定めた「電子化写真データの作成要領（案）」を適用する。

#### **(D) 測量成果電子納品要領（案）**

測量業務の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、電子成果品の仕様について記載したものである。

なお、農業土木に関する業務については、農林水産省が定めた「測量成果電子納品要領（案）」を適用する。

#### **(E) 地質・土質調査成果電子納品要領（案）**

地質・土質調査における電子成果品を作成及び納品する際に適用するものである。なお、農業土木に関する工事については、農林水産省が定めた「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」を適用する。

(2) 建築設計

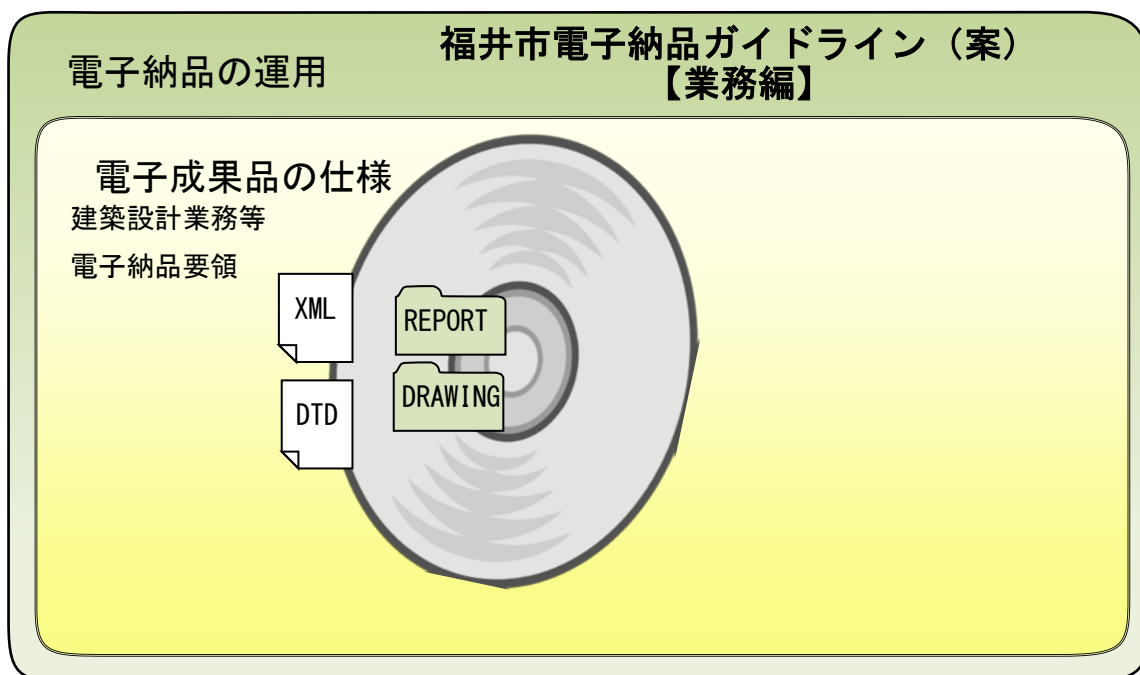


図 2-3 本ガイドラインに係わる要領等との関係（建築設計）

(A) 建築設計業務等電子納品要領（平成 24 年版）

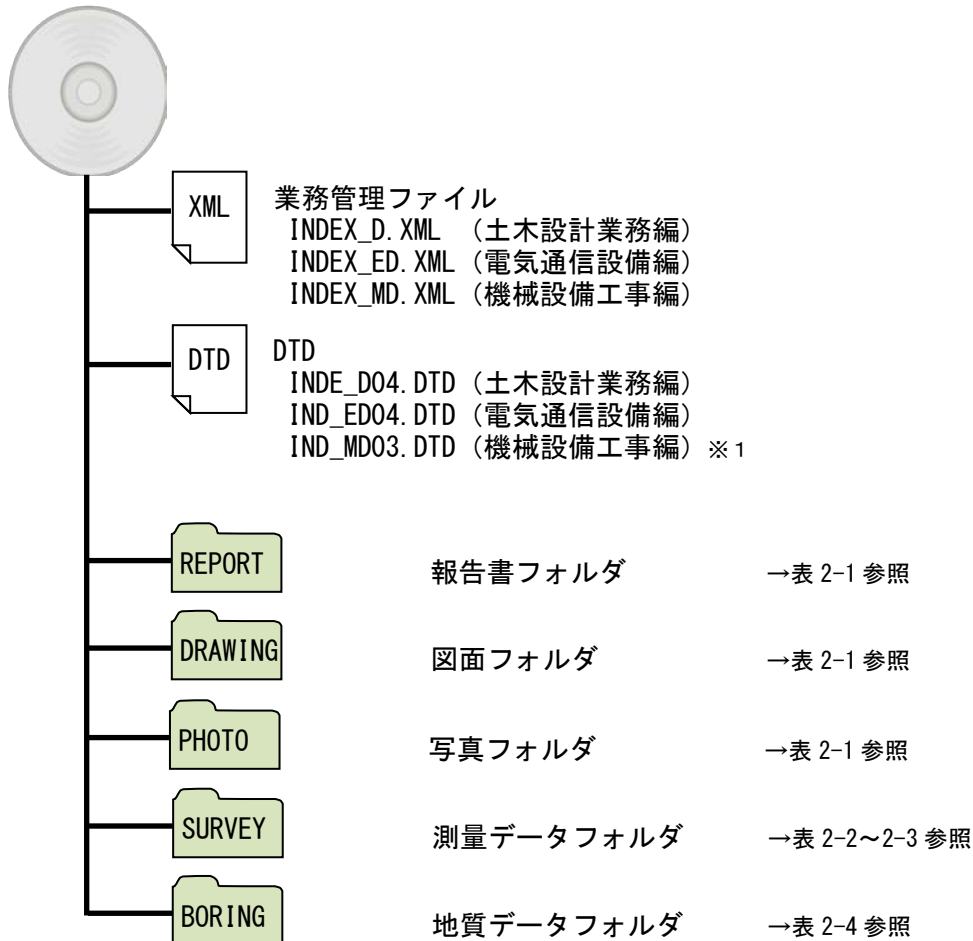
建築設計業務等の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等、電子成果品の仕様について記載したものである。

## 2-4 電子納品の対象とする資料の範囲

業務で納品する電子成果品を、要領等で定められたフォルダとファイルの構成に合わせ示す。格納するファイルがないフォルダは、作成する必要がない。

### (1) 土木・農業土木・水道・ガスの業務

電子媒体



※1 農業土木の場合、IND\_MD02.DTD を適用する。

図 2-4 電子成果品のフォルダ構成（業務）

表 2-1 電子納品対象資料と資料の格納場所（業務）
















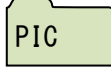

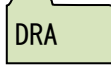

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 <b>REPORT</b> 報告書フォルダ 報告書に関する電子成果品を格納します。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告書管理ファイル</li> <li>・ DTD</li> <li>・ 報告書ファイル</li> </ul>	   REPORT.XML (報告書管理ファイル)    REPO4.DTD    報告書ファイル
	 <b>ORG</b> 報告書オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告書オリジナル                              ファイル</li> </ul>	 (オリジナルファイル)
 <b>DRAWING</b> 図面フォルダ 図面に関する電子成果品を格納します。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図面管理ファイル</li> <li>・ DTD</li> <li>・ 図面ファイル</li> </ul>	   DRAWING.XML (図面管理ファイル)    DRAW04.DTD    図面ファイル
	 <b>OTHR</b> 図面オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図面オリジナル                              CAD データ</li> </ul>	 (オリジナルファイル)
 <b>PHOTO</b> 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納します。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 写真管理ファイル</li> <li>・ DTD</li> </ul>	  PHOTO.XML (写真管理ファイル)    PHOTO05.DTD
	 <b>PIC</b> 写真フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 写真ファイル</li> </ul>	 JPEG ファイル(デジタル写真)
	 <b>DRA</b> 参考図フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参考図ファイル</li> </ul>	 JPEG または TIFF ファイル(参考図)

表 2-2 電子納品対象資料と資料の格納場所（測量業務 1/2）


フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式	
 <b>SURVEY</b> 測量データフォルダ 測量成果に関する電子成果品を格納します。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 測量情報管理ファイル</li> <li>・ DTD</li> </ul>	 SURVEY.XML (測量情報管理ファイル)	 SURVEY03.DTD
	 <b>KITEN</b> 基準点測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 測量成果管理ファイル</li> <li>・ DTD</li> <li>・ 基準点測量記録</li> <li>・ 基準点測量成果</li> <li>・ 基準点測量その他データ</li> </ul>	 SURV_KTN.XML (測量成果管理ファイル)	 SURV_D03.DTD
			 (XML ファイル)	 (TEXT データファイル)
			 (PDF ファイル)	 (オリジナルファイル)
	 <b>SUIJUN</b> 水準測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 測量成果管理ファイル</li> <li>・ DTD</li> <li>・ 水準測量記録</li> <li>・ 水準測量成果</li> <li>・ 水準測量その他データ</li> </ul>	 SURV_SJN.XML (測量成果管理ファイル)	 SURV_D03.DTD
			 (XML ファイル)	 (TEXT データファイル)
			 (PDF ファイル)	 (オリジナルファイル)
	 <b>CHIKEI</b> 地形測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 測量成果管理ファイル</li> <li>・ DTD</li> <li>・ 地形測量及び写真測量記録</li> <li>・ 地形測量及び写真測量成果</li> <li>・ 地形測量及び写真測量その他データ</li> </ul>	 SURV_CHI.XML (測量成果管理ファイル)	 SURV_D03.DTD
			 (XML ファイル)	 (TEXT データファイル)
			 (PDF ファイル)	 (オリジナルファイル)

表 2-3 電子納品対象資料と資料の格納場所（測量業務 2/2）



































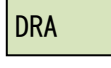

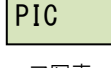



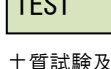






フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
SURVEY	ROSEN 路線測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 測量情報管理ファイル</li> <li>・ DTD</li> <li>・ 路線測量記録</li> <li>・ 路線測量成果</li> <li>・ 路線測量その他データ</li> </ul>	 XML SURV_RSN.XML (測量成果管理ファイル)   XML (XML ファイル)   PDF (PDF ファイル)  DTD SURV_D03.DTD   TXT (TEXT データファイル)   (オリジナルファイル)
	KASEN 河川測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 測量情報管理ファイル</li> <li>・ DTD</li> <li>・ 河川測量記録</li> <li>・ 河川測量成果</li> <li>・ 河川測量その他データ</li> </ul>	 XML SURV_KSN.XML (測量成果管理ファイル)   XML (XML ファイル)   PDF (PDF ファイル)  DTD SURV_D03.DTD   TXT (TEXT データファイル)   (オリジナルファイル)
	YOUCHI 用地測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 測量成果管理ファイル</li> <li>・ DTD</li> <li>・ 用地測量記録</li> <li>・ 用地測量成果</li> <li>・ 用地測量その他データ</li> </ul>	 XML SURV_YCH.XML (測量成果管理ファイル)   XML (XML ファイル)   PDF (PDF ファイル)  DTD SURV_D03.DTD   TXT (TEXT データファイル)   (オリジナルファイル)
	OTHRSOYO その他の応用測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 測量成果管理ファイル</li> <li>・ DTD</li> <li>・ その他の応用測量記録</li> <li>・ その他の応用測量成果</li> <li>・ その他の応用測量その他データ</li> </ul>	 XML SURV_OYO.XML (測量成果管理ファイル)   XML (XML ファイル)  DTD SURV_D03.DTD   PDF (PDF ファイル)
	DOC ドキュメント サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ドキュメント管理ファイル</li> <li>・ DTD</li> <li>・ 製品仕様書</li> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 協議書</li> <li>・ 実施報告書等</li> </ul>	 XML SURV_DOC.XML (測量成果管理ファイル)   PDF (PDF ファイル)  DTD SDOC_D01.DTD   (オリジナルファイル)



表 2-4 電子納品対象資料と資料の格納場所（地質・土質調査業務）

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 <b>BORING</b> 地質データフォルダ 地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納します。		<ul style="list-style-type: none"> <li>地質情報管理ファイル</li> <li>DTD</li> </ul>	  BORING.XML (地質情報管理ファイル)    BRG0150.DTD
	 <b>DATA</b> ボーリング交換用データサブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ボーリング交換用データ</li> <li>DTD</li> </ul>	  BEDNNNN.XML (XML ファイル)    BED0300.DTD
	 <b>LOG</b> 電子柱状図サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子柱状図</li> </ul>	 (PDF ファイル)
	 <b>DRA</b> 電子簡略柱状図サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子簡略柱状図</li> </ul>	 (SFC ファイル)
	 <b>PIC</b> コア写真サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>コア写真管理ファイル</li> <li>DTD</li> <li>デジタルコア写真</li> <li>デジタルコア写真整理結果</li> </ul>	   COREPIC.XML (コア写真管理ファイル)    CPIC0110.DTD (JPG ファイル)
	 <b>TEST</b> 土質試験及び地盤調査サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>土質試験及び地盤調査管理ファイル</li> <li>DTD</li> <li>電子土質試験結果一覧表</li> <li>土質試験結果一覧表データ</li> <li>電子データシート</li> <li>データシート交換用データ</li> <li>デジタル試料供試体写真</li> </ul>	  GRNDTST.XML (土質試験及び地盤調査管理ファイル)    GTST0200.DTD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>データファイル XML</li> <li>データファイル DTD</li> <li>PDF ファイル</li> <li>JPG ファイル</li> </ul>	
 <b>OTHR</b> その他の地質・土質調査成果サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他管理ファイル</li> <li>DTD</li> <li>その他の地質・土質調査成果</li> </ul>	   OTHRFLS.XML (その他管理ファイル)    OTHR0110.DTD (オリジナルファイル)	

(2) 建築設計

電子媒体

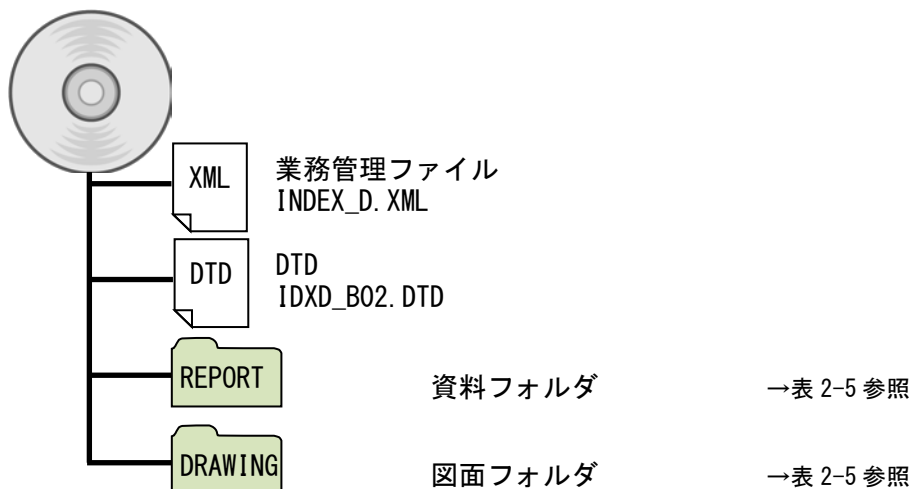


図 2-5 電子成果品のフォルダ構成（建築設計）

表 2-5 電子納品対象資料と資料の格納場所（建築設計）

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式			
 <b>資料フォルダ</b> 各種資料に関する電子成果品を格納します。		・ 資料管理ファイル ・ DTD ・ 資料ファイル※1	 REPORT.XML (資料管理ファイル)	 REP_B02.DTD (報告書ファイル)		
	 資料オリジナル ファイルフォルダ	・ 資料オリジナル ファイル※1	 (オリジナルファイル)			
 <b>図面フォルダ</b> 図面に関する資料に関する電子成果品を格納します。		・ 図面管理ファイル ・ DTD ・ レイヤリストファイル	 DRAWING.XML (図面管理ファイル)	 DRAW_B02.DTD	 LAYERL_S.PDF (レイヤリストファイル)	 図面ファイル
	 図面オリジナル ファイルフォルダ	・ レイヤリストファイル ・ 図面オリジナル ファイル	 LAYERL_0.YYY(オリジナルファイル)			

※1 資料ファイルについては、表 2-6 を参照。

表 2-6 資料ファイル

業務名	大分類	小分類	資料名称
建築設計	基本設計	建築	計画説明書、工事費概算書、構造計画概要書、仕様概要書
		電気設備	電気設備計画概要書、仕様概要書、工事費概算書、電気設備現地調査書
		機械設備	空調調和設備計画概要書、給排水衛生設備計画概要書、昇降機設備計画概要書、仕様概要書、工事費概算書、機械設備現地調査書
		その他	設計説明書
	実施設計	建築	計画通知図書、構造計算書、仕様書、建築工事積算数量調書、防災計画図書、省エネルギー関係計算書
		電気設備	計画通知図書、各種計算書、電気設備工事積算数量調書、防災計画図書、省エネルギー関係計算書
		機械設備	計画通知図書、各種計算書、機械設備工事積算数量調書、防災計画図書、省エネルギー関係計算書
		その他	コスト縮減検討報告書、リサイクル計画書、設計説明書、技術検討報告書
工事管理	監理業務報告書	報告書	報告書、提案書、指示書、協議書
		打合せ簿	打合せ簿
耐震診断	総合耐震診断	報告書	診断総括表、各部門別診断結果表、調査報告書、各部門別計算書
	改修基本計画	報告書	改修基本計画報告書、調査報告書

### 3 電子納品の実施にあたっての留意事項等

#### 3-1 特記仕様書への記載

発注者は、電子納品の対象としない業務については、その旨を特記仕様書に必ず記載すること。

#### 3-2 電子成果品に関する積算上の考え方

電子納品の成果品作成に関する積算上の考え方は、以下のとおりである。

##### (1) 業務（土木・農業土木・水道・ガス）

測量業務成果品の電子納品にかかる費用については、現行の諸経費率で対応する。

地質調査業務および設計業務等成果品の電子納品にかかる費用については、電子成果品作成費の積上げで計上する。

##### (2) 建築設計

建築設計の電子成果品作成に要する費用は、現行の諸経費で対応する。

#### 3-3 業務中の留意事項

##### (1) 業務中の書類の取扱い

業務中の書類（電子データを含む）の交換については、従来どおり紙媒体の書類を郵送・持参する方法と電子メールを用いた電子データによる交換が考えられる。書類の交換方法については、事前に受発注者間で協議を行い定める必要がある。

なお、書類を電子データで交換する場合は、必ずウイルスチェックを行ったデータで行うこととする。

##### (A) メール送受信の相互確認ルール

電子メールでの書類の交換については、書類を添付ファイルとして送信することで確認や承認などのやりとりを行う。その際、受信側では、メールならびに書類を着信した旨を電子メールもしくは電話等で送信者に対し連絡をすること。

##### (B) 原本性の管理のためのルール

送信者ならびに受信者の双方ともが、送受信した電子メールの記録および本文（添付ファイルを含む）を保存しておくこと。常に原本の確認が行える状態にしておくこと。



図 3-1 業務中における情報交換の例

## (2) データのバックアップ

受注者は、作成もしくは受領した電子データを万一の事態に備え、定期的にバックアップを行う必要がある。

また、その方法や頻度についても着手時に受発注者間で協議を行い、確認する必要がある。

## (3) コンピュータウイルス対策

電子成果品を作成するパソコンには、ウイルス対策ソフトを常駐させるとともに、常に最新のウイルス定義ファイルがインストールされている状態に保たなければならない。

### 3-4 電子成果品の作成

#### (1) 作業の流れ

受注者が電子成果品を作成し、発注者へ提出するまでの流れには、以下のようなものがある。

なお、エラーチェックを行うシステムの違いにより、受注者側のチェックではエラーが発生しなくても、発注者支援ツールによりエラーが発見されることがある。この場合においてもエラーを修正し再提出する必要がある。

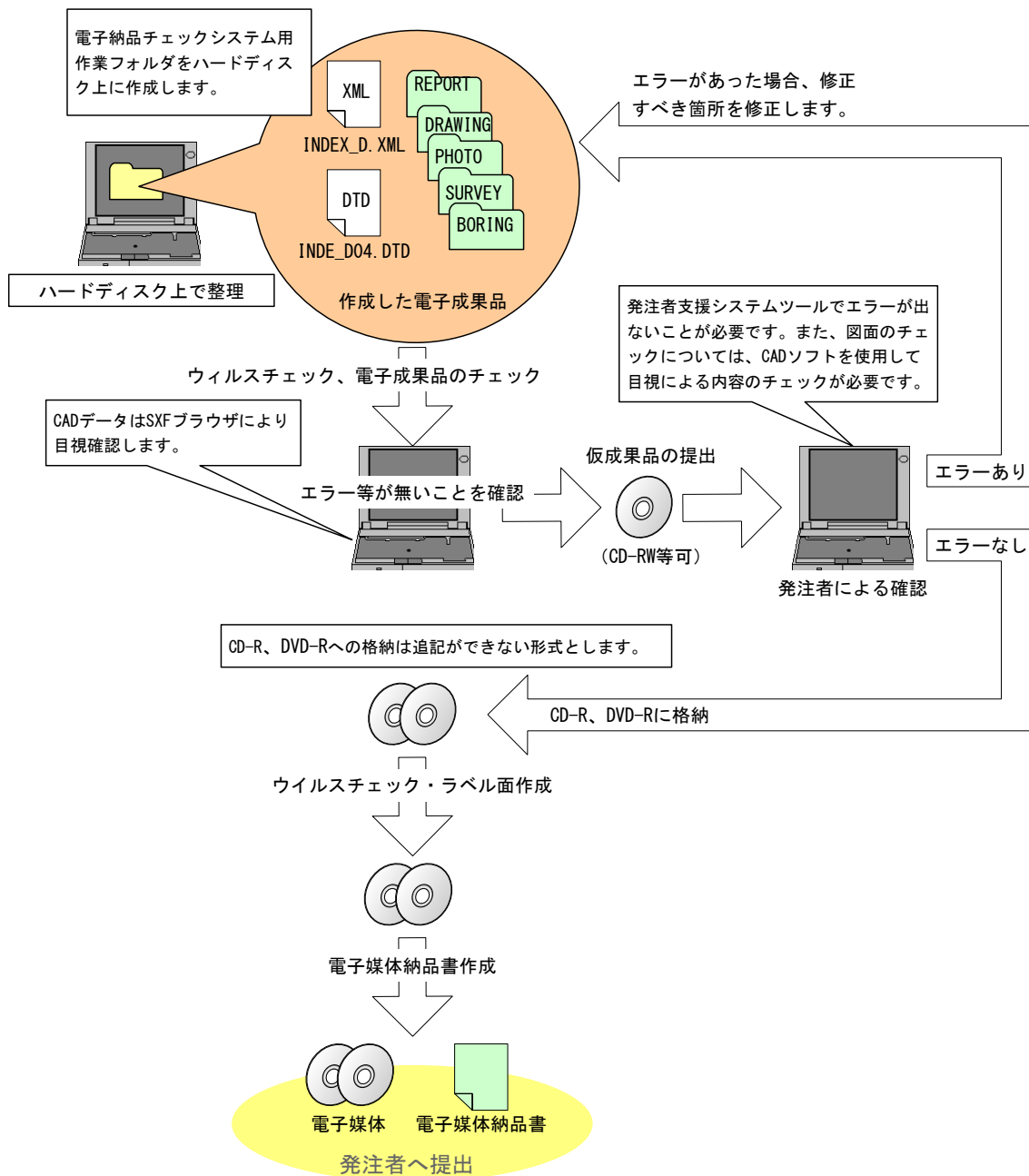


図 3-2 電子成果品作成作業の流れ（例）

## (2) 成果品の管理項目

受注者は、発注者より提供された情報を元に成果品の管理ファイル(INDEX\_D.XML 等)を作成します。成果品の管理項目（管理ファイルに記載する項目）については、要領等に準拠することを原則とする。しかし、以下の項目については、本ガイドラインに準拠すること。

### (A) 設計書コード

業務管理項目の設計書コードにおいては、福井市の工事管理システムで使用しているコード体系に従うものとする。

コードの設定ルールは、以下のとおりである。

【コード設定ルール】

○○○○+□□□□□□□□□□+△△△△△  
会計年度+所 属 コ ー ド+業 務 番 号

例) …平成 26 (2014) 年度建設部河川課発注業務の場合→2014120015000012345  
(設計書コードは、業務着手時の協議において発注者から受注者に指示する。)

### (B) 受注者コード

業務管理情報の受注者コードにおいては、福井市が定める業者コード番号を使用し、業務着手時の協議において発注者から受注者に指示する。

### (C) 住所

工事管理情報の住所においては、該当地域の町丁名まで記入する。

例) …福井市○○町、福井市○○3 丁目

### (D) 発注者情報（大分類、中分類、小分類）

業務管理情報の発注者情報においては、部課室名まで記入する。

例) …福井市 工事・会計管理部 技術管理課

表 3-1 業務管理ファイル（INDEX\_D.XML）の読み替え項目について

項目名	各要領（案）	福井市電子納品ガイドライン（案）
設計書コード	〔国土交通省〕 各発注者機関で業務 1 件につき固有の番号として付されるもので、発注機関の指示に従い記入	「会計年度+所属コード+業務番号」
	〔農林水産省〕 発注者が定める案件番号	
	〔官庁営繕〕 業務カルテの「業務コード番号」	〔建築設計〕 「会計年度+所属コード+業務番号」を予備欄に記入
受注者コード	〔国土交通省〕 TECRIS センターから通知されるコード 受注者コードを持たない受注者は、「0」	福井市が定める業者コード番号
	〔農林水産省〕 AGRIS の業者コード（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」	
	〔官庁営繕〕 業務カルテの「会社コード番号」	
住 所	該当地域の住所	該当地域の町丁名
発注者機関・ 事務所名	〔国土交通省〕〔農林水産省〕 発注機関・事務所の名称	福井市 + 部課室名
	〔官庁営繕〕 発注者の名称	



### (3) 電子媒体

電子納品する電子媒体は、以下のとおりとする。

- 電子納品の媒体は CD-R 又は DVD-R（書き込みが1度しかできないもの）のみとする。
- CD-R の論理フォーマットは、ISO9660（レベル1）を原則※とする。
- DVD-R の論理フォーマットは、UDF（UDF Bridge）とする。
- 品質劣化により、内容が確認できなくなるという事態を避けるため、納品する際には、品質劣化の少ない高品質の CD-R 又は DVD-R を使用すること。
- 受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために電子媒体納品書（別添様式 2-1）に署名・押印のうえ、電子媒体とともに提出することとする。
- 受発注者が署名または押印を行うための欄を作成すること。
- 電子媒体表面には、必要項目を①表面に直接印刷もしくは②サインペンで手書きすること。なお、手書きの際には表面に傷が付くと読み込み不可能となるおそれがあるため注意すること。また、ケースには背表紙を貼付すること。

電子納品媒体の表記例を図 3-3 及び図 3-4 に示す。



図 3-3 電子媒体表記例

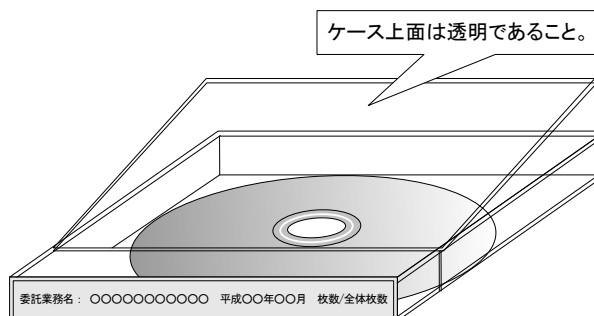


図 3-4 電子媒体ケースラベル例

(4) CD-R 又は DVD-R が複数枚になる場合の処置

格納するデータの容量が大きく、1枚の CD-R 又は DVD-R に納まらず複数枚になる場合は、同一の工事管理ファイル（INDEX\_C.XML）を各 CD-R 又は DVD-R に格納することとする。

この場合、基礎情報の「メディア番号」には、各 CD-R 又は DVD-R に該当する番号を記入する。各フォルダにおいても同様に、同一の管理ファイルを各 CD-R 又は DVD-R に格納する。

また、業務管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある何枚目／全体枚数と整合を図るものとする。そのイメージを以下に示す。

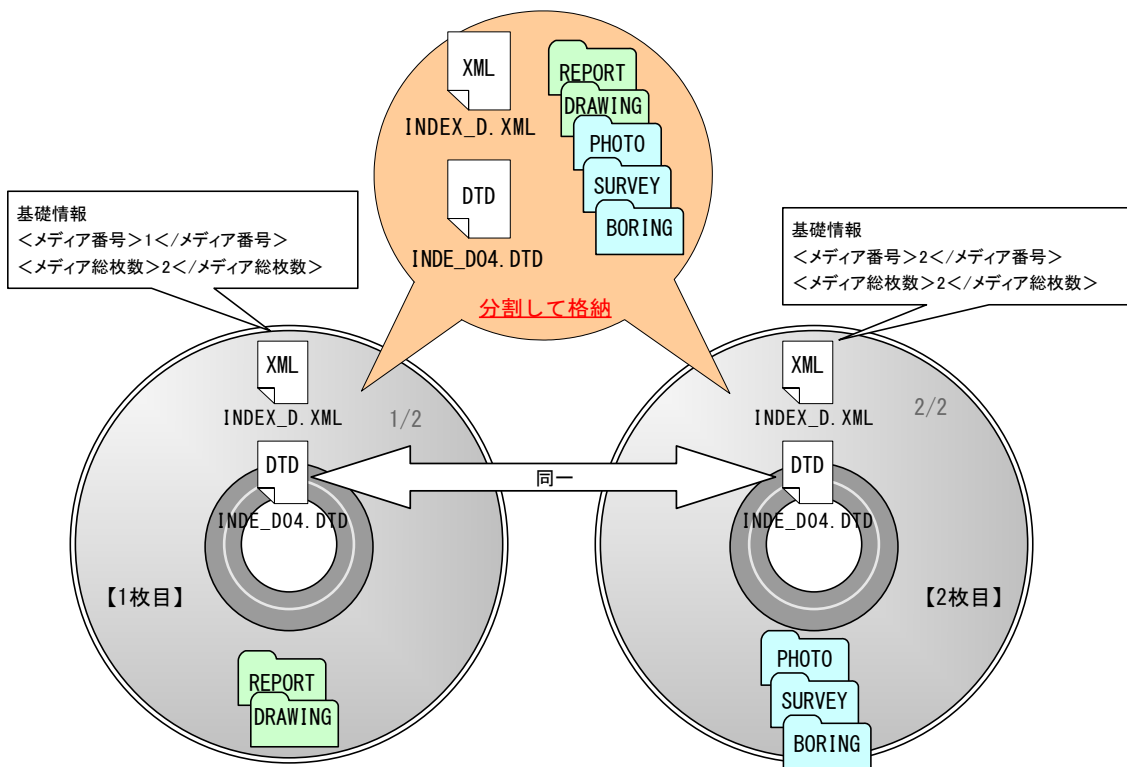


図 3-5 CD-R 又は DVD-R が 2 枚になる場合の作成例

なお、各フォルダで分割できず、やむを得ない場合は次のとおりとする。

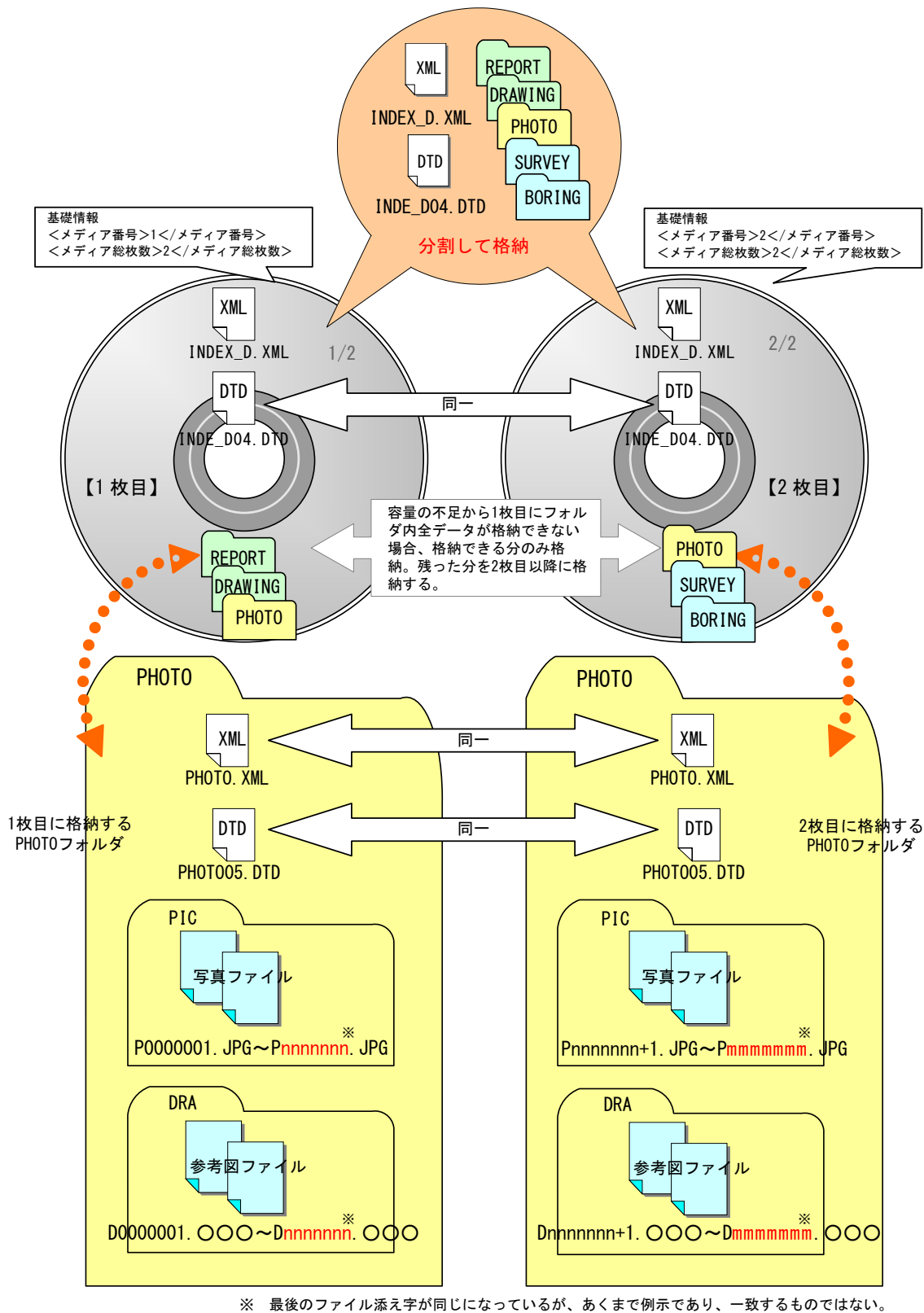


図 3-6 CD-R 又は DVD-R が 2 枚になる場合の作成例 (フォルダ内も分割する場合)

(5) 複数の要領等にまたがる業務の電子媒体

複合発注された業務における電子媒体は、要領等毎に電子媒体を作成し、表面にどの要領等の電子媒体であるかを朱書きすることとする。全体枚数は要領毎の枚数とする。そのイメージを以下に示す。

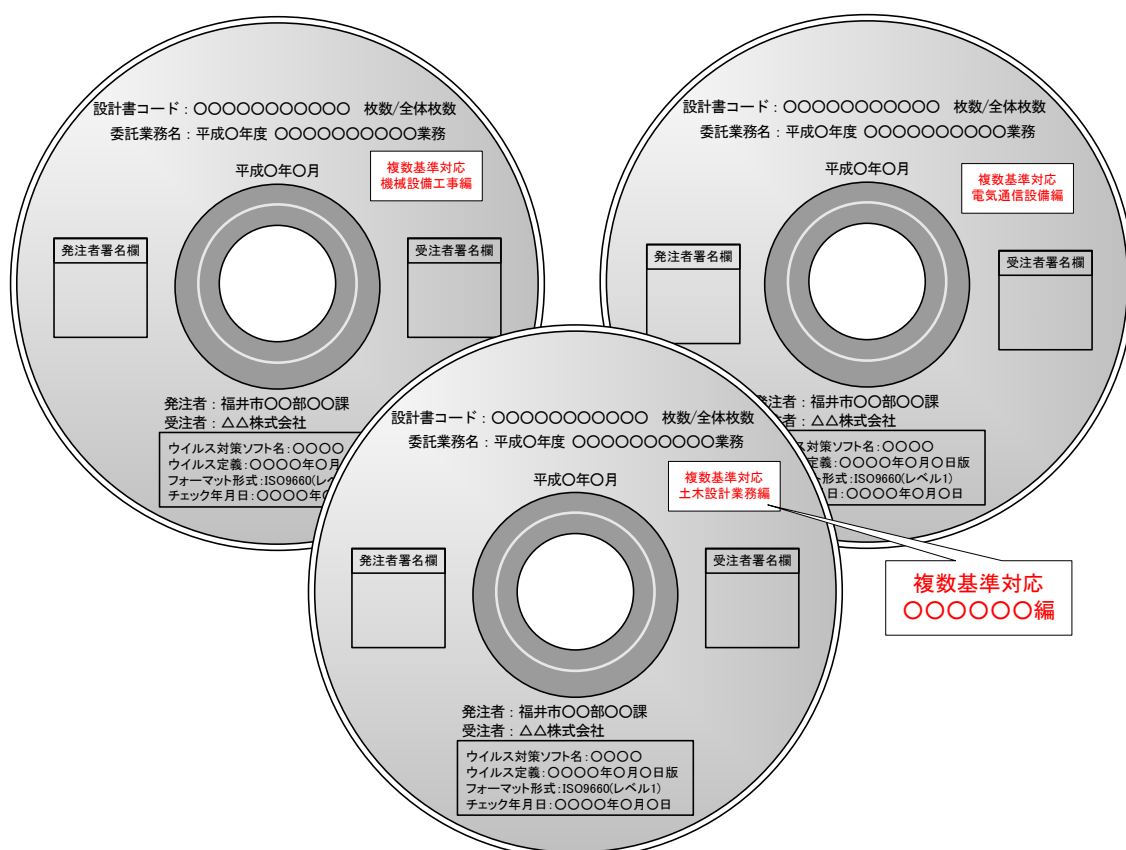


図 3-7 複数の要領等にまたがる業務の電子媒体イメージ

原則として、電子媒体には要領等に該当する成果物を格納するものとする。電子媒体のケースラベルについては、図 3-4 に準ずるものとする。なお、業務名のあとに要領名を記す。

(6) 図面ファイルの取扱い

電子納品するファイル形式は、SXF (sfc) 形式とする。

(A) SXF 形式

CAD データを円滑に交換することを目的として、CAD データ交換フォーマットが開発された。これが SXF 形式である。SXF 形式には STEP/AP202 に準拠した SXF (p21) 形式と簡易版の SXF (sfc) 形式がある。

国の要領等では国際標準である SXF (p21) 形式で納品することとしているが、ファ

イルサイズが大きくなるとの問題が指摘されている。

そこで、福井市では、ファイルサイズが小さくなり、かつ、CAD データの円滑な交換が可能な SXF ver2.0 以上でレベル 2 の基準を満たす sfc 形式で納品するものとする。

**(B) 図面のオリジナルファイル**

図面ファイル（SXF（sfc）形式）の元となるオリジナルファイルは、電子納品の対象外であるため、必要と判断される場合に限り、納品の有無およびファイル形式を決定する。その際、オリジナルファイルの提出により電子納品媒体が複数枚に及ぶ等、本来の電子成果品の作成に支障が無いよう配慮する。

なお要領等ではオリジナルファイルのデータ格納場所（フォルダ）は規定されていない。そこで土木・農業土木・水道・ガスの業務の場合は「DRAWING（図面フォルダ）」の中にサブフォルダ「OTHERS」を作成し格納する。ただし、管理ファイルには記載しない。

なお、建築設計ではオリジナルファイルの納品が必須とされており、オリジナルファイル格納場所が要領等で規定されているため、受発注者間で協議を行い、納品するファイル形式を決定し、電子納品を行う。

**(C) CAD 図面作成に関する協議事項**

CAD 図面作成に関する留意事項は、CAD 製図基準に関する運用ガイドライン（案）を参考とすることとする。同ガイドラインに記載されている、受発注者間で協議が必要となる事項は、以下の通りである。

表 3-2 CAD 図面作成に関する協議事項

協議項目	協議事項
図面の大きさ (1-4-1)	CAD 製図基準（案）によらない大きさを使用する場合には、協議のうえ決定する。
図面の正位 (1-4-2)	高さの大きい構造物等を示す場合には、協議のうえ正位を変えることができる。
ファイル名 (1-5-2)	整理番号の付番の方法は関係者間で協議する。
レイヤ名 (1-5-5)	作業レイヤの扱いについては関係者間で協議する。 同一図面オブジェクトが複数存在し、区別する必要があるなどやむを得ない場合は関係者で協議して作図要素の表記を適宜変更してレイヤを作成する。
色 (1-5-7)	CAD 製図基準（案）によらない色を使用する場合には、協議のうえ決定する。

( ) は CAD 製図基準（案）の章節項を示す。

(D) 図面の管理項目

図面の管理項目（DRAWINGF.XML に記載する項目）については、要領等に準拠することを原則とする。しかし、以下の項目については、本ガイドラインに準拠すること。

(a) 対象工種（数値）

対象工種を、福井市が定める「CAD 製図基準（案）付属資料（福井市工種追加版）」から選択した場合には、追加工種を記入する必要はない。

(b) 追加工種—追加対象工種（数値）

要領等で定義していない工種を追加する場合は、400～999 の数値を記入する。

表 3-3 図面管理ファイル（DRAWINGF.XML）の読み替え項目について

項目名	各要領（案）	福井市電子納品ガイドライン（案）
対象工種（数値）	〔CAD 製図基準（案）〕 本基準（案）で対象とする**工種と地質を***～***の数値で記入する。その他の追加工種がある場合は、追加工種を 100～999 の数値で昇順で記入する。なお、100～999 の数値を記入した場合には、3、4 の項目を必ず記入する。	〔国土交通省〕CAD 製図基準（案） 本基準（案）で対象とする**工種と地質を***～***の数値または福井市工種追加版で定義した数値で記入する。その他の追加工種がある場合は、追加工種を 400～999 の数値で昇順で記入する。なお、400～999 の数値を記入した場合には、3、4 の項目を必ず記入する。
追加工種—追加対象工種（数値）	本要領（案）で定義していない工種を追加する場合は、100～999 の数値を記入する。	本要領（案）及び福井市工種追加版で定義していない工種を追加する場合は、400～999 の数値を記入する。

(E) 図面の表題欄

国の要領等では図面の表題欄ならびに原則とする記載位置が定められているが、福井市においては分野毎に図 3-9～図 3-10 の表題欄を使用することとする。

なお、建築設計については、発注者の指示に従うこととする。

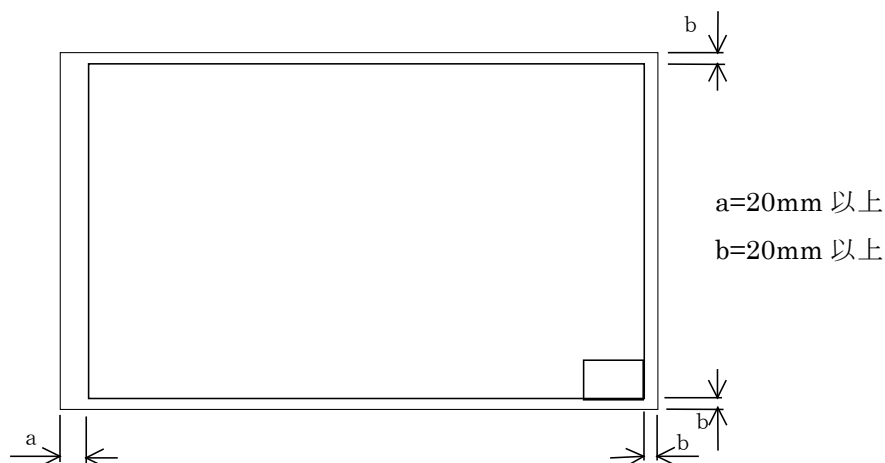


図 3-8 輪郭と余白及び表題欄の位置

表題欄の記載事項については、以下のものを標準とする。ただし、これによりがたい場合は、表題欄の会社名と事業者名の上に記載欄を追加する、もしくは、図面内の任意の箇所に追加記載するものとする。

表 3-4 表題欄記載事項

記載事項	定 義
工 事 名	委託業務名を記載する。
工事場所	委託業務場所を記載する。
図 面 名	図面名称を記載する。
施工年度	業務の発注年度を記載する。
作成年月日	図面を作成した日付として、完了日を記載する。
縮 尺	紙出力する際の縮尺を記載する。
図面番号	図面番号を記載する。
〇 〇 名	河川名、路線名、公園名等を記載する。
会 社 名	作成責任者である設計会社を記載する。
事業者名	図面の法的所有者である事業者（部課室）名を最下段に記載する。

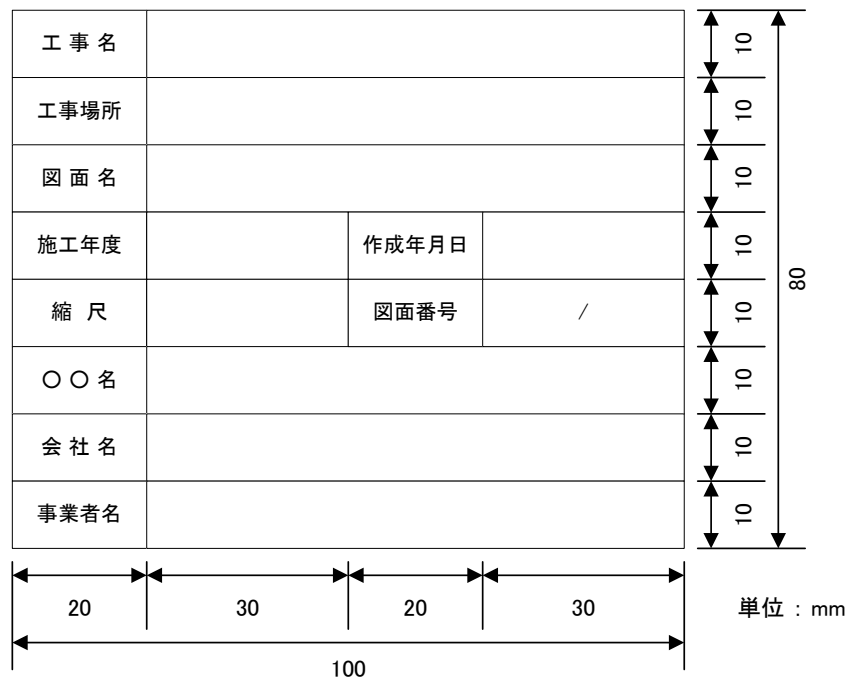


図 3-9 表題欄（土木・農業土木・水道・ガス業務）

路線名		事業名		事業		10
路線名		級別区分		設計速度	km/h	10
年度		施行主体				10
名称	図 葉中 番					10
施行地	福井市					10
縮尺		審査者		設計者		10
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>20</span> <span>30</span> <span>20</span> <span>20</span> <span>20</span> <span>30</span> </div>						60
140						

単位:mm

図 3-10 表題欄（林道業務）

工事名	委託業務名		
工事場所	委託業務場所		
図面名	図面名称		
施工年度	業務発注年度	作成年月日	完了日
縮尺	紙出力の縮尺※	図面番号	番号 / 総数
○○名	河川名・路線名・公園名等		
会社名	作成責任者である設計会社		
事業者名	福井市 ○○部 ○○課		

※ 複数の縮尺が混在する場合は、代表縮尺もしくは「図示」と記入

図 3-11 表題欄 記載例（設計成果）



## (7) 写真の取扱い

### (A) 写真のファイル形式

写真のファイル形式は、JPEG 形式とする。また、参考図のファイル形式は JPEG 形式もしくは TIFF 形式とする。

### (B) 写真の編集

写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。

### (C) 有効画素数

有効画素数は、黒板の文字が確認できることを指標とする。

有効画素数は、黒板の文字及び撮影対象が確認できることを指標(100 万画素程度)として設定する。

100 万画素程度とは、各メーカーにより違いはあるが、工事現場用に画素数 100～120 万画素(300～600KB 程度)に設定できるデジタルカメラも普及している。なお、高画質の写真データは、ファイル容量の増大につながることから注意すること。

ただし、ボーリングコア写真については、200 万画素以上と要領等に定められている。この場合は、要領等の記載に従うこと。

## (8) 報告書ファイル (PDF) の作成

報告書ファイルは「PDF 形式」により作成する。また、報告書ファイルの作成に際しては、以下の点に留意すること。

### (A) 報告書ファイルの作成時の留意事項

#### (a) 用紙設定

ファイル変換時の用紙は「A4 縦」を基本とすること。

#### (b) 解像度・圧縮率の設定

ファイル変換時は、印刷時を想定した解像度および圧縮率の設定を行い、報告書ファイルを印刷した際に、文書中の文章、表、図、写真の内容が判読できるように設定すること。

#### (c) フォントの埋め込み

ファイル変換時における PDF 形式ファイルへのフォント埋め込みは行わない。よって、オリジナルファイル作成時においては、PDF 形式ファイルへフォント埋め込みが必要となる特殊なフォントは使用せず、標準的なフォント※)を使用すること。

※) 標準的なフォントとは、MS 明朝や MS ゴシック等を指し、日本語プロポーショナルフォントは使用しないこと。

#### (d) ファイルサイズ

報告書ファイルは、最大 20MB を目安に作成すること。

#### (e) 報告書原稿の作成

報告書の原稿は、ワープロソフトや表計算ソフトで作成し、PDF 形式ファイルへは、それらのソフトから直接変換し作成することを原則とする。

なお、電子納品の PDF 形式ファイルへの変換方法は、下表のとおりであり、各方法の特徴に留意すること。

表 3-5 PDF 形式ファイルへの変換方法と特徴

特徴の評価項目	オリジナルファイルから変換	スキャンング
作成の手間	オリジナルファイルの構成の整理や PDF ファイルへの変換ソフトが必要	PDF ファイルへの変換ソフトに加え、スキャナが必要
ファイル容量	小さい（オリジナルファイルより小さくなることが多い）	大きい（内容やページ数により、非常に大きなファイルサイズとなることがある）
ファイル内の文字検索	可能	OCR ソフトがあれば可能な場合がある。
ファイルの加工	ページ毎の分割/結合や若干の修正は可能	ほぼ不可能
納品形態	PDF 形式ファイルがオリジナルファイルとはならない。	PDF 形式ファイルがオリジナルファイルとなる。

(f) 報告書ファイルへの追加事項

報告書ファイルには、報告書本文の他、業務打合せ簿を最後に追加する。

(B) 報告書ファイルの編集

(a) 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」まで作成する。なお、報告書ファイルを分割する場合は、当該ファイル以外へのリンクとなるしおりは「章」までの作成でよい。

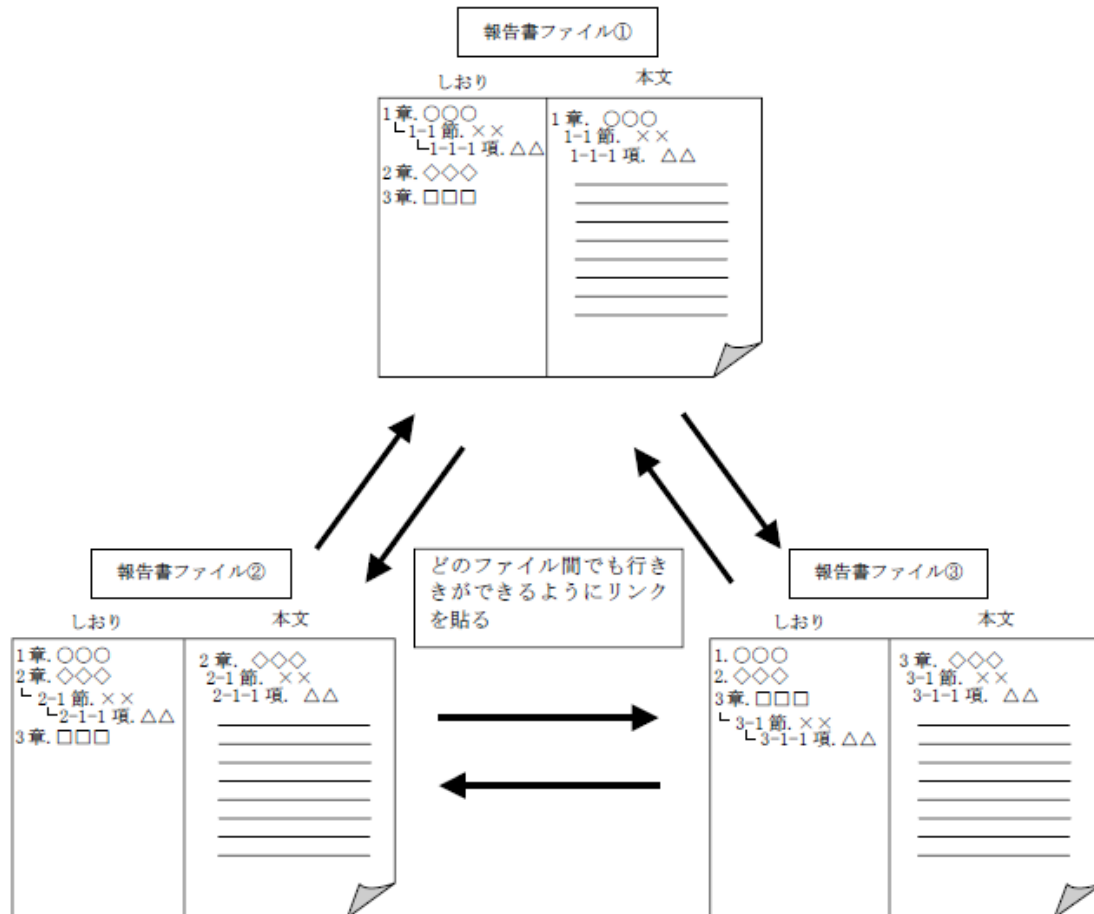


図 3-12 しおりの作成

(b) セキュリティ、文書情報の設定

PDF 形式ファイルへは、パスワード、印刷・変更・再利用の許可等のセキュリティ関連の設定は行わない。

(c) しおりの作成時期

複数の PDF 形式ファイルにまたがってしおりを作成する場合には、要領等にもとづくファイル名称変換後（〇〇〇〇.PDF→REPORTnn.PDF）に行うこと。

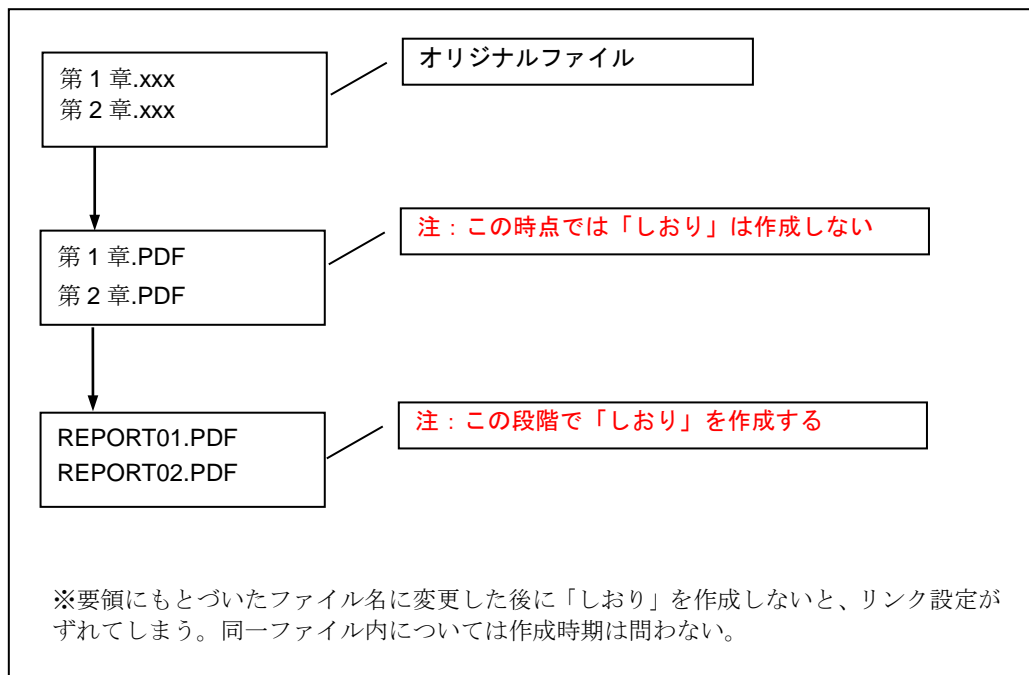


図 3-13 しおりの作成時期

(9) 書類等作成ソフト

福井市に電子データで提出する書類のうち、ワープロソフトならびに表計算ソフトで作成する場合は、以下のバージョンのソフトでも確認ができる形式とすること。

- ワープロソフト： Microsoft Word 2010
- 表計算ソフト： Microsoft Excel 2010

(10) 電子成果品の提出

受注者は電子成果品を作成し、チェックシステムにより要領等に準拠していることを確認したうえで、電子媒体納品書（様式 2-2）とともに監督職員に正副 2 部を提出することとする。

監督職員は発注者支援ツールにより電子成果品が要領等に準拠しているかをチェックすることとする。また、エラーがある場合には受注者に修正を求めることとする。

(A) 受注者のチェック

受注者は作成した電子成果品が要領等に準拠しているかを電子納品支援ソフトに付属のチェックシステム、以下の URL よりダウンロードした電子納品チェックシステムでチェックする。

【土木・水道・ガスに関する業務】

URL： [http://www.cals-ed.go.jp/ed\\_what/](http://www.cals-ed.go.jp/ed_what/)

【建築設計】

URL : [http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild\\_cals\\_sysv3.html](http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html)

【農業土木】

URL : [http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin\\_youryou/densi.html](http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/densi.html)

(B) 監督職員のチェック

監督職員は受注者から提出された電子成果品を発注者支援ツールで確認し、エラーがなくなるまで受注者とやりとりを行う。ただし、エラー内容によっては、修正できないもの及び修正する必要のないものもあることを踏まえ、適正に判断する。

その他以下の項目について留意しつつチェックを行い、下記の提出書類とともに完成検査までに検査職員に提出する。

【チェックの際の留意事項】

○ 電子成果品の内容確認

・ 成果品の妥当性確認

受発注者間の協議の結果、電子納品することとなった書類が納品されているか、適切な内容となっているかを確認する。

・ 成果品の内容確認

CAD図面はSXFブラウザ、その他のファイルは各種のソフトでファイルを開き、変換によるデータの欠落や図表のズレ等、表現の違いが生じていないかを目視確認する。

○ 電子媒体の確認

電子媒体に破損のないこと、ラベルが正しく作成されていることを目視で確認する。

○ ウイルスチェック

電子媒体のウイルスチェックが最新版のウイルス定義ファイルでなされているかを確認する。

○ 提出書類

- ・ 発注者支援ツールによるチェックシート
- ・ 着手前チェックシート／業務用（様式1-2）
- ・ 着手前チェックシート／建築設計用（様式1-4）

### 3-5 完成検査

#### (1) 書類検査

受注者は、設計図書により義務付けられた成果品の作成が完了していることを確認する完成検査に対して以下の書類を準備して受検すること。

##### ○業務成果および打合せ記録簿等

設計成果図、地質図面等の CAD データを検査する際に電子による検査が困難な場合、発注者が A3 版程度に印刷したものを用意するか、若しくは、受注者の内部審査、照査に使用した印刷物を利用し受検します。

打合せ簿等双方で決裁等確認されたものは、それを利用して受検すること。

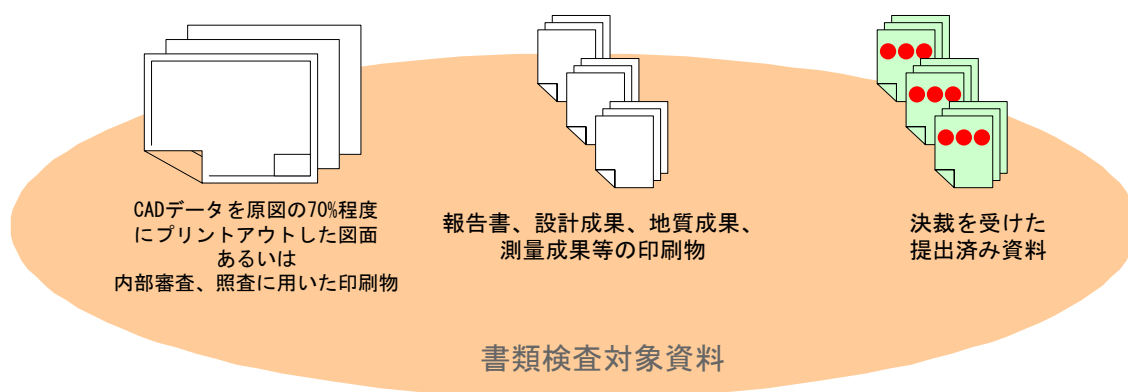


図 3-14 書類検査対象資料のイメージ

#### (2) 準備と実施

電子データで検査を行う場合は、検査に必要な機器は原則として発注者側が準備する。また、パソコン等の操作についても発注者側が行うこととする。

### 3-6 電子成果品の保管

発注者は、完成検査の後、受領した電子媒体を保管する。保管方法は、以下のとおりである。

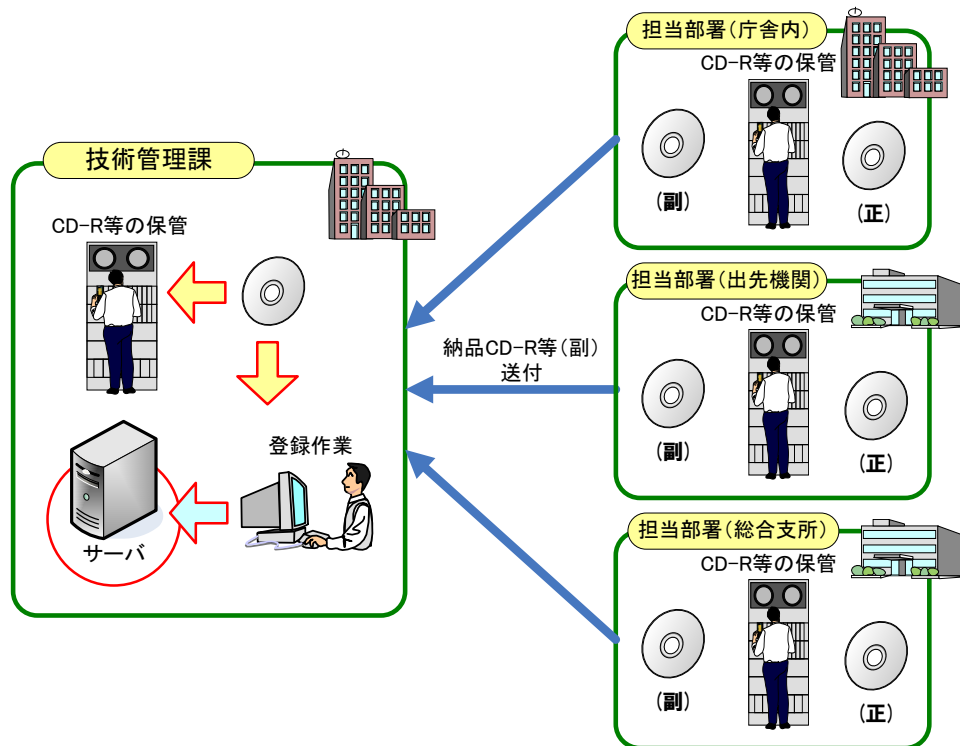


図 3-15 電子媒体の保管管理方法

## 4 受発注者間協議事項

### 4-1 着手前協議

電子納品を円滑に行うために、受発注者間で協議すべき事項を以下に示す。また、協議結果は、様式 1-2（土木・農業土木・水道・ガスに関する業務）もしくは様式 1-4（建築設計）の着手前チェックシートに記入し、受発注者双方が保管すること。

#### 【協議事項】

- 遵守すべき要領等（協議）
- 電子納品対象項目（協議）
- 検査に使用する成果形態（協議）
- 電子データのファイルフォーマット（協議）
- 電子媒体に関する事項（指示）
- 電子データのバックアップ方法（指示）
- ウイルス対策（指示）
- その他

#### (1) 遵守すべき要領等

対象業務の電子納品を実施するにあたり、遵守すべき要領等を受発注者間で協議し、確認する。表 1-1 および表 1-2 に示す国の要領等の適用を原則とするが、協議のうえ、旧版の要領等を使用することも可とする。

#### (2) 電子納品対象項目

本ガイドラインに示したとおり紙媒体と電子媒体の両方による納品は行わないことを原則とし、以下の項目に留意して電子納品の対象を協議すること。

- ・ 業務の効率化が図られると判断したものを対象とすること。
- ・ 各事業で必要なもの及び利活用が想定されるものを対象とすること。

#### (3) 検査に使用する成果形態

検査に使用する成果品の形態としては、「電子データ」「紙のみ」「電子データ・紙の両方」がある。

検査に使用する成果形態について協議を行い、検査時には協議の結果を踏まえた成果品を用意しておくことに留意する必要がある。

#### (4) 電子データのファイルフォーマット

各種報告書ファイル、写真ファイル、図面ファイル等に対して、受注者側が作成するのに必要なソフト、発注者側が確認するために使用するソフトおよび電子納品する際のファイル形式を協議し、確認する。



**(5) 電子媒体に関する事項**

電子成果品は CD-R 又は DVD-R※1 に格納し、納品することを指示する。また、電子成果品の原本性を証明するため、電子媒体納品書（様式 2-2）を納品時に提出することを指示する。

※1 仮成果品の提出は CD-RW 等を使用しても差しつかえない。

**(6) 電子データのバックアップ方法**

作成した電子データは万一の事態に備え、バックアップを確実にを行うことを指示する。

**(7) ウイルス対策**

電子成果品を作成するパソコンには、ウイルス対策ソフトを常駐させるとともに、常に最新のウイルス定義ファイルとなるよう、更新することを指示する。さらにウイルス対策に使用するソフト等についても指示する。

**(8) その他**

上記の他に、特に受発注者間で協議しておく必要のある事項について協議を行う。

## 5 問い合わせ等

電子納品に関する問い合わせがある場合は、事前に国土交通省の Web サイト「電子納品に関する要領・基準」の Q&A ページを確認すること。

ここには、これまでに寄せられた電子納品に関する質問への回答が掲載されている。なお Q&A ページからは、電子納品 Q&A の PDF 版がダウンロード可能である。

- 福井市の CALS/EC に関する Web サイト  
<http://www.city.fukui.lg.jp/cals/>
- 国土交通省の「電子納品に関する要領・基準」Web サイト  
<http://www.cals-ed.go.jp>
- 「電子納品に関する要領・基準」Web サイト Q&A ページ  
[http://www.cals-ed.go.jp/inq\\_qanda/](http://www.cals-ed.go.jp/inq_qanda/)

### 【問い合わせ先】

- ・ 福井市 工事・会計管理部 技術管理課
- ・ TEL:0776-20-5172
- ・ FAX:0776-20-5767
- ・ E-Mail:gijyutsu@city.fukui.lg.jp