福井市電子納品ガイドライン（案）

【工事編】

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）【工事編】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工事 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 2-9

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 発注図の作成・貸与 3-1
3-4 施工中の留意事項 3-2
3-5 電子成果品の作成 3-4
3-6 完成検査 3-17
3-7 電子成果品の保管 3-18

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）【工事編】の位置づけ

1-1　目的

「福井市電子納品ガイドライン（案）【工事編】」（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、委託業務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）【業務編】」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工事に適用する。

○　土木工事
○　農業土木工事
○　営繕工事
○　水道・ガス工事

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、以下の利点がもたらされる。

○　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。

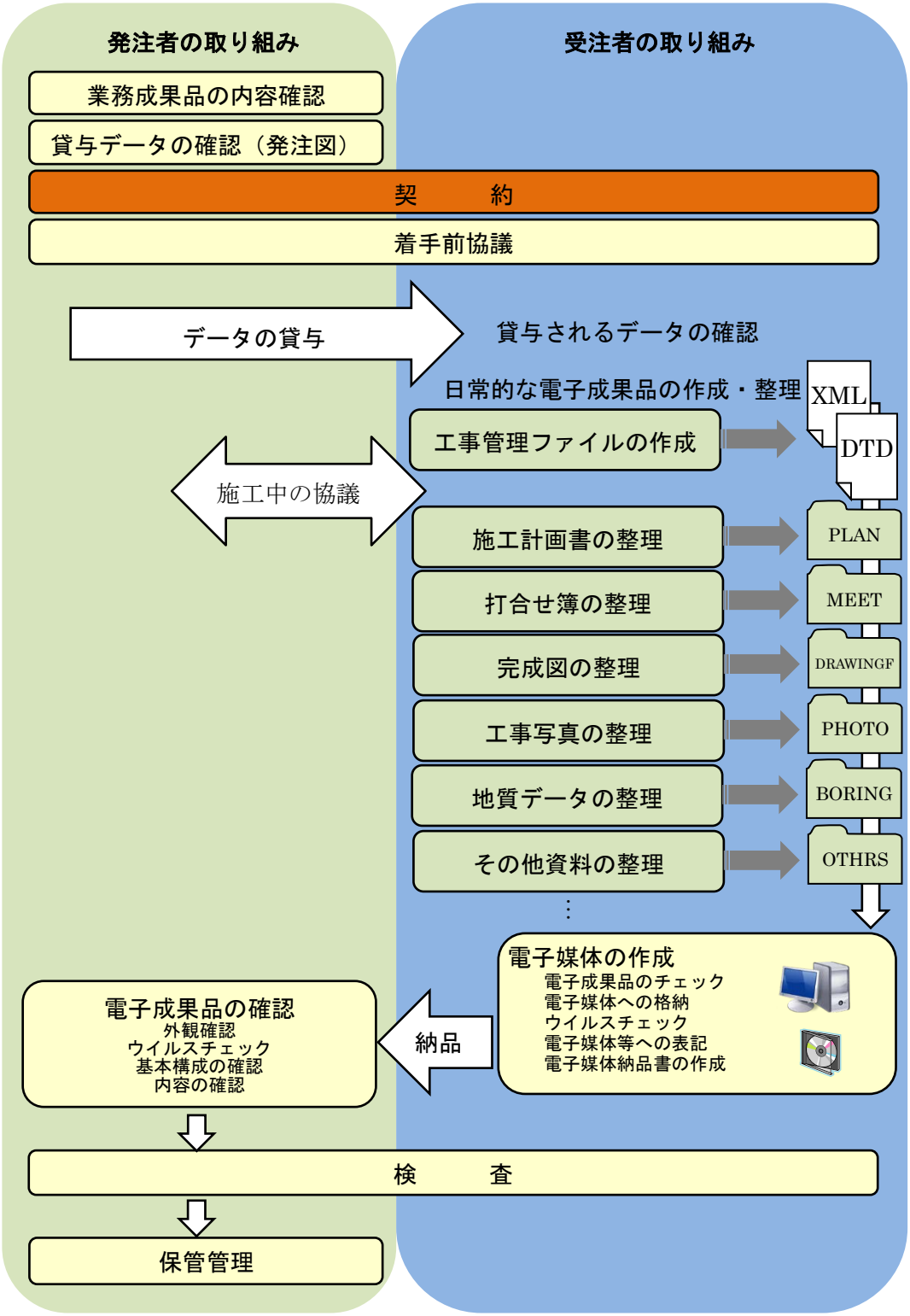


図 1-1　工事における電子納品の流れ

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.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm

農　林　水　産　省　：　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工事

全工事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。

・小規模な工事等

・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。

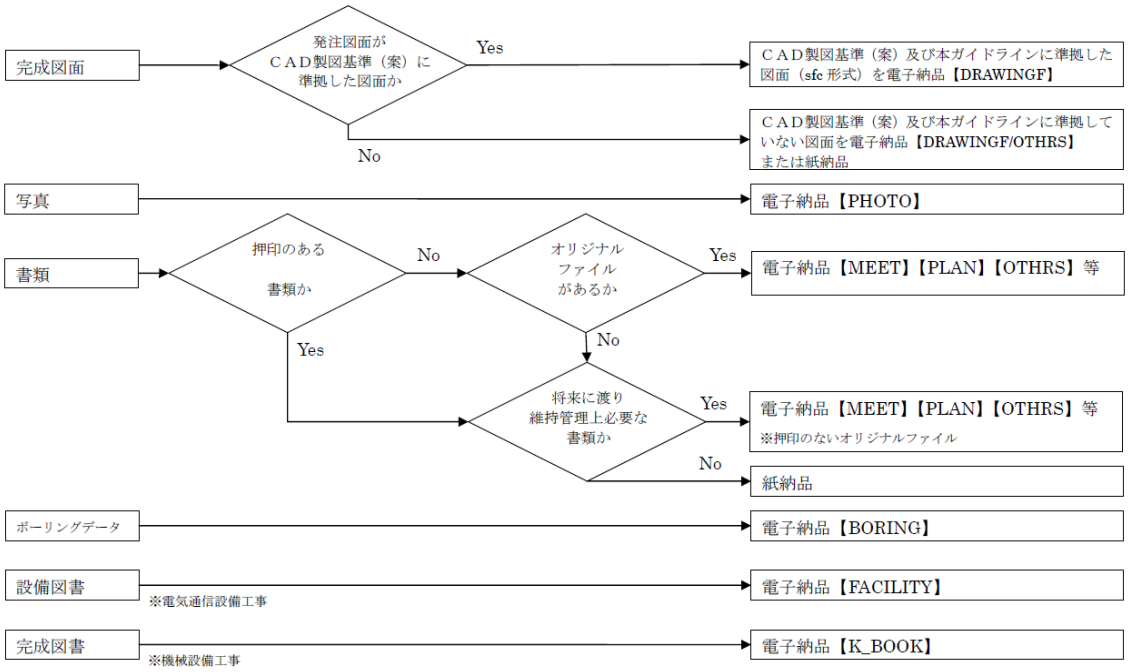


図 2-1　書類の電子化に関する基本的な考え方

(1) 電子化が困難な書類・図面の取扱い

工事着手時に電子データとして発注者から受領していないもの（発注図面・特記仕様書等）および電子化が困難なもの（カタログ、マニフェスト、ミルシート等、受注者が他者より紙媒体で受領するもの）は電子納品の対象外とする。

これら電子化が困難な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い。

ただし、既に電子化されている場合は、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、工事打合せ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、将来に渡り維持管理上必要な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。

(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) 企業局発注の工事について

企業局が発注する水道事業ならびにガス事業に関する工事については、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・ガスの工事

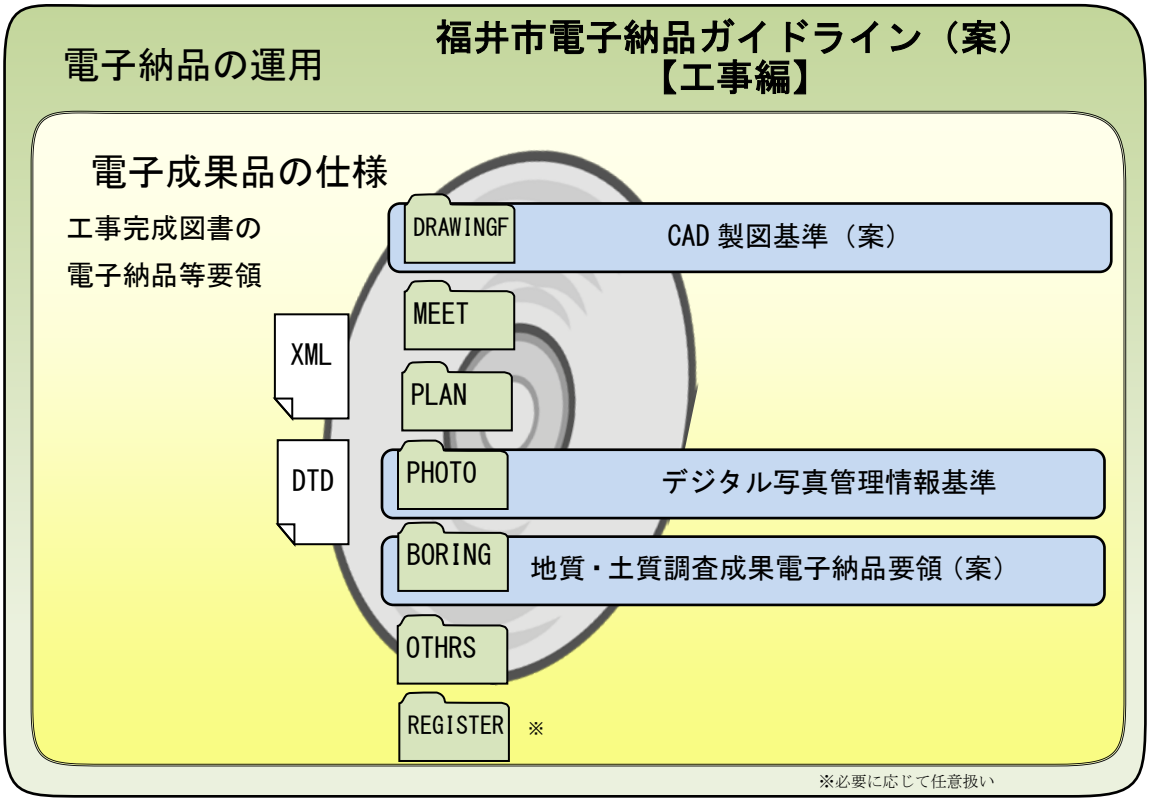


図 2-2　本ガイドラインに係わる要領等との関係（工事）

(A) 工事完成図書の電子納品等要領

工事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、農業土木に関する工事については、農林水産省が定めた「工事完成図書の電子納品要領（案）」を適用する。

(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。

(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) 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) 土木・農業土木・水道・ガスの電気通信設備工事

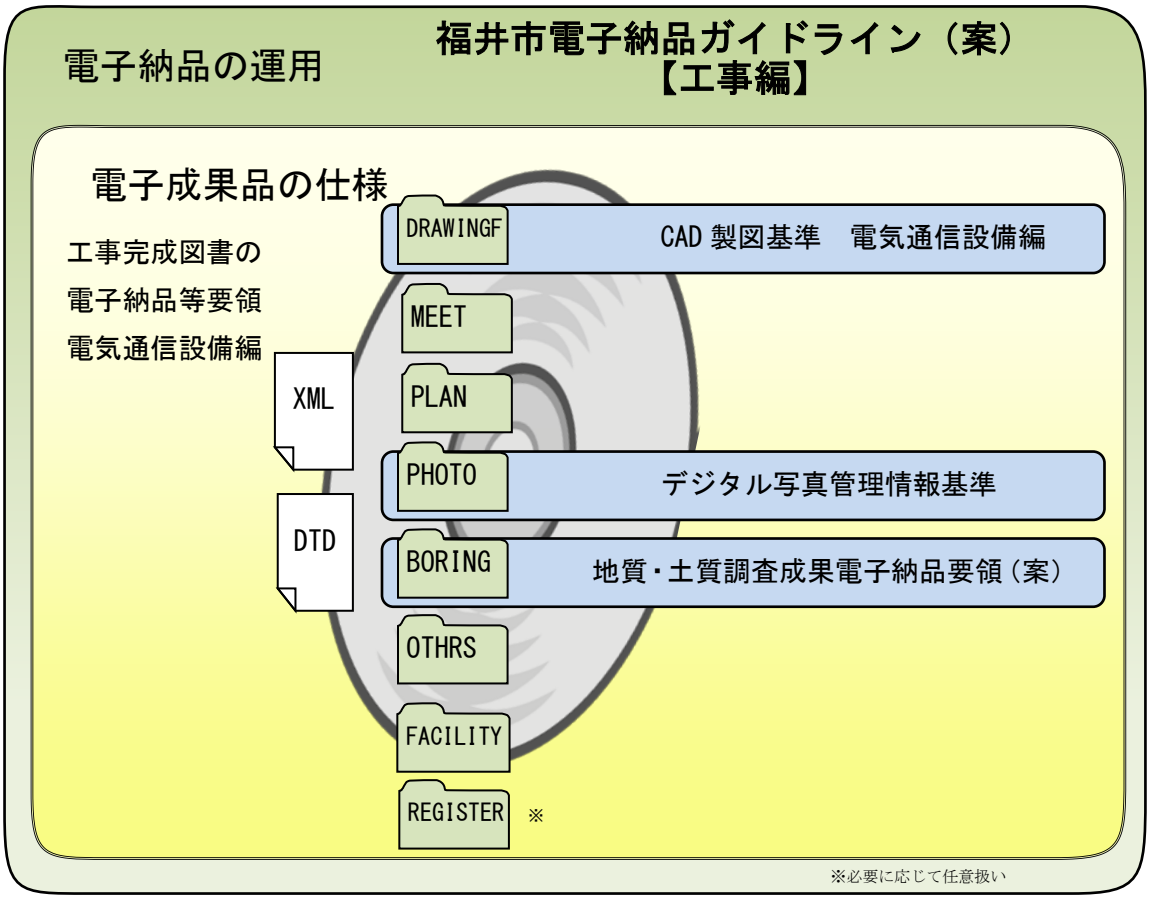


図 2-3　本ガイドラインに係わる要領等との関係（電気通信設備工事）

(A) 工事完成図書の電子納品等要領　電気通信設備編

電気通信設備工事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、農業土木に関する工事については、農林水産省が定めた「工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編」を適用する。

(B) CAD 製図基準　電気通信設備編

電気通信設備の 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）電気通信設備編」を適用する。

(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) 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「工事完成図書の電子納品要領（案） 電気通信設備編」に従い、地質・土質調査の電子成果品は作成しなくてよい。

(3) 土木・農業土木・水道・ガスの機械設備工事

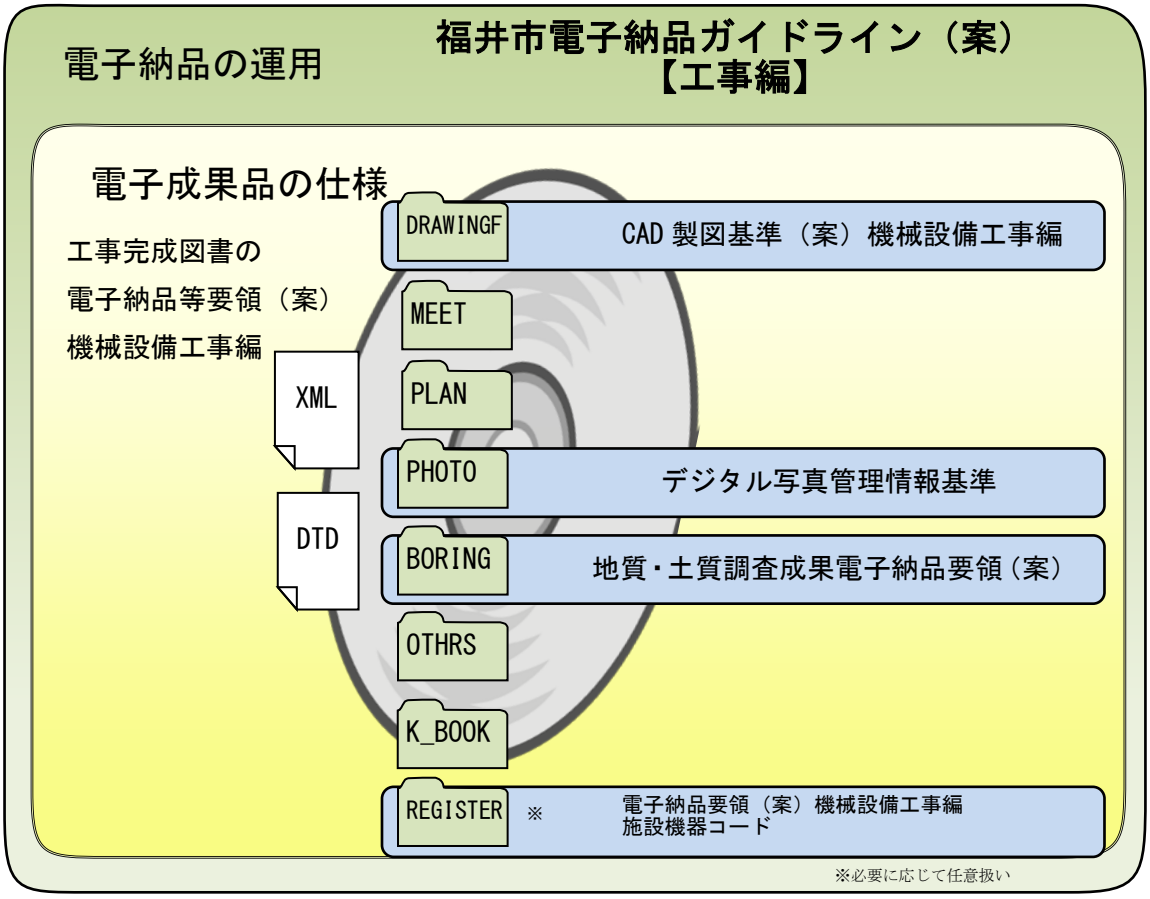


図 2-4　本ガイドラインに係わる要領等との関係（機械設備工事）

(A) 工事完成図書の電子納品等要領（案）機械設備工事編

機械設備工事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、農業土木に関する工事については、農林水産省が定めた「工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編」を適用する。

(B) CAD 製図基準（案）機械設備工事編

機械設備工事の 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）機械設備工事編」を適用する。

(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) 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「工事完成図書の電子納品要領（案） 機械設備工事編」に従い、地質・土質調査の電子成果品は作成しなくてよい。

(E) 電子納品要領（案）機械設備工事編　施設機器コード

工事完成図書の電子納品等要領(案)機械設備工事編において必要に応じて任意扱いとする「REGISTER」（台帳）フォルダに格納する台帳管理ファイルや施設台帳ファイル、機器台帳ファイルに関する電子データの形式の標準を定めている。

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｢電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」を適用し、「K_LDR」（台帳）フォルダに格納する。

(4) 営繕工事

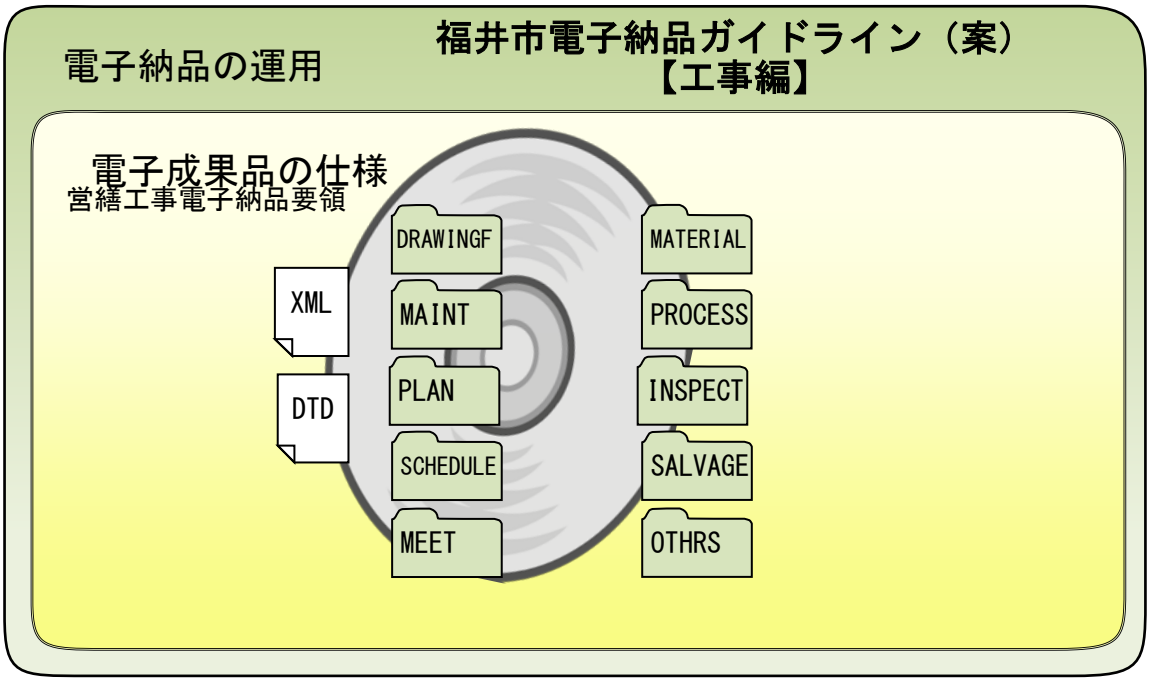


図 2-5　本ガイドラインに係わる要領等との関係（営繕工事）

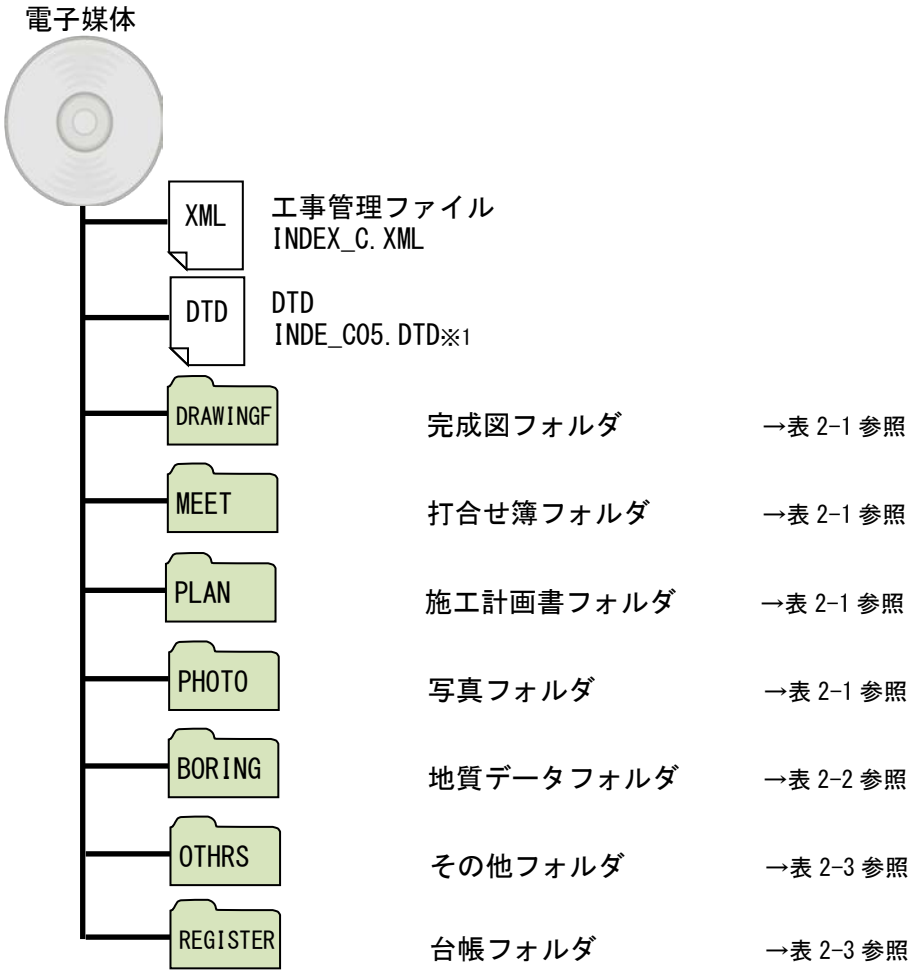
(A) 営繕工事電子納品要領（平成 24 年版）

営繕工事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

工事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・ガスの工事



※1　農業土木の場合、INDE_C04.DTD を適用する。

図 2-6　電子成果品のフォルダ構成（工事）

表 2-1　電子納品対象資料と資料の格納場所（工事 1/3）

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
DRAWINGF 完成図フォルダ 完成図に関する電子成果品を格納します。		・図面管理ファイル ・DTD ・完成図 CAD データ※1	XML DRAWINGF.XML （図面管理ファイル） DTD DRAW04.DTD SFC SFC ファイル （完成図）
	OTHRS ※2 完成図オリジナル ファイルフォルダ	・完成図オリジナル CAD データ	（オリジナルファイル）
MEET 打合せ簿フォルダ 工事打合せ簿等に関する電子成果品を格納します。		・打合せ簿管理ファイル ・DTD	XML MEET.XML DTD MEET05.DTD （打合せ簿管理ファイル）
	ORG 打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ	・打合せ簿 ・管理資料　等※3	（オリジナルファイル）
PLAN 施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納します。		・施工計画書管理ファイル ・DTD	XML PLAN.XML DTD PLAN05.DTD （施工計画書管理ファイル）
	ORG 施工計画書オリジナル ファイルフォルダ	・施工計画書	（オリジナルファイル）
PHOTO 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納します。		・写真管理ファイル ・DTD	XML PHOTO.XML DTD PHOTO05.DTD （写真管理ファイル）
	PIC 写真フォルダ	・写真ファイル	JPG JPEG ファイル（デジタル写真）
	DRA 参考図フォルダ	・参考図ファイル	JPG or TIF 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（工事 2/3）

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
BORING 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。		・地質情報管理ファイル ・DTD	XML BORING.XML （地質情報管理ファイル） DTD BRG0150.DTD
	DATA ボーリング交換用 データサブフォルダ	・ボーリング交換用データ ・DTD	XML BEDNNNN.XML （XML ファイル） DTD BED0300.DTD
	LOG 電子柱状図 サブフォルダ	・電子柱状図	PDF （PDF ファイル）
	DRA 電子簡略柱状図 サブフォルダ	・電子簡略柱状図	SFC （SFC ファイル）
	PIC コア写真 サブフォルダ	・コア写真管理ファイル ・DTD ・デジタルコア写真 ・デジタルコア写真整理結果	XML COREPIC.XML （コア写真管理ファイル） DTD CPIC0110.DTD JPG （JPG ファイル）
	TEST 土質試験及び 地盤調査サブフォルダ	・土質試験及び地盤調査管理ファイル ・DTD ・電子土質試験結果一覧表 ・土質試験結果一覧表データ ・電子データシート ・データシート交換用データ ・デジタル試料供試体写真	XML GRNDTST.XML （土質試験及び地盤調査管理ファイル） DTD GTST0200.DTD XML （データファイル XML） DTD （データファイル DTD） PDF （PDF ファイル） JPG （JPG ファイル）
	OTHRS その他の地質・土質調査 成果サブフォルダ	・その他管理ファイル ・DTD ・その他の地質・土質調査成果	XML OTHRFLS.XML （その他管理ファイル） DTD OTHR0110.DTD （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（工事 3/3）

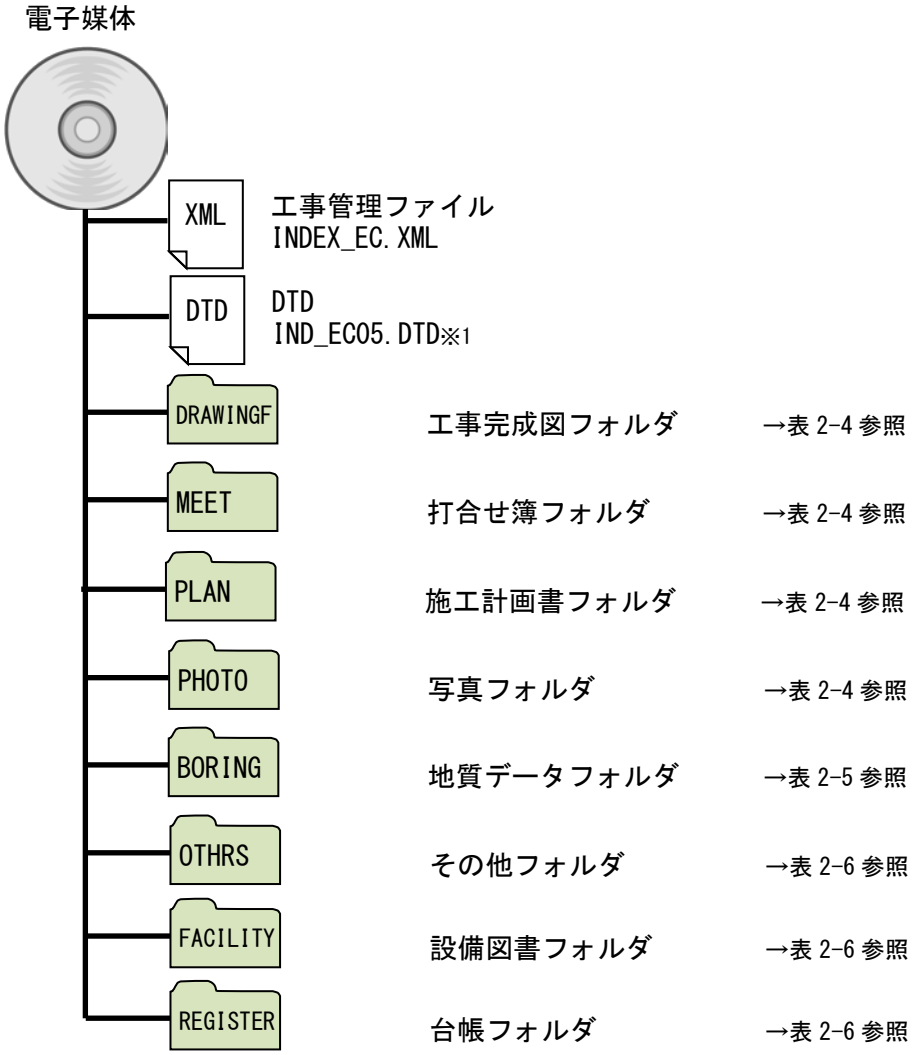
フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
OTHRS その他フォルダ その他、工事に関する電子成果品を格納します。		・その他管理ファイル ・DTD	XML OTHRS.XML （その他管理ファイル） DTD OTHRS05.DTD
	ORGnnn その他オリジナル ファイルフォルダ	・その他データ	（オリジナルファイル）
REGISTER 台帳フォルダ 台帳に関する電子成果品を格納します。		・台帳管理ファイル ・DTD	XML REGISTER.XML 台帳管理ファイル） DTD REGIST05.DTD
	ORGnnn 台帳オリジナル ファイルフォルダ		（オリジナルファイル）

※1　発注者側から電子データで提供された場合のみ。

※2　「OTHRS（完成図オリジナルファイルフォルダ）」の取扱いについては、3-5(6)(C)を参照。

※3　出来形･品質管理資料は工事打合せ簿の一部として取扱い､打合せ簿フォルダに格納する。

(2) 土木・農業土木・水道・ガスの電気通信設備工事



※1　農業土木の場合、IND_EC03.DTD を適用する。

図 2-7　電子成果品のフォルダ構成（電気通信設備工事）

表 2-4　電子納品対象資料と資料の格納場所（電気通信設備工事 1/3）

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
DRAWINGF 工事完成図フォルダ 完成図に関する電子成果品を格納します。		・図面管理ファイル ・DTD ・完成図 CAD データ※1	XML DRAWINGF.XML （図面管理ファイル） DTD DRAW04.DTD SFC SFC ファイル （完成図）
	OTHRS ※2 完成図オリジナル ファイルフォルダ	・完成図オリジナル CAD データ	（オリジナルファイル）
MEET 打合せ簿フォルダ 工事打合せ簿等に関する電子成果品を格納します。		・打合せ簿管理ファイル ・DTD	XML MEET.XML DTD MEET05.DTD （打合せ簿管理ファイル）
	ORG 打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ	・打合せ簿 ・管理資料　等※3	（オリジナルファイル）
PLAN 施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納します。		・施工計画書管理ファイル ・DTD	XML PLAN.XML DTD PLAN05.DTD （施工計画書管理ファイル）
	ORG 施工計画書オリジナル ファイルフォルダ	・施工計画書	（オリジナルファイル）
PHOTO 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納します。		・写真管理ファイル ・DTD	XML PHOTO.XML DTD PHOTO05.DTD （写真管理ファイル）
	PIC 写真フォルダ	・写真ファイル	JPG JPEG ファイル（デジタル写真）
	DRA 参考図フォルダ	・参考図ファイル	JPG or TIF JPEG または TIFF ファイル（参考図）

表 2-5　電子納品対象資料と資料の格納場所（電気通信設備工事 2/3）

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
BORING ※4 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。		・地質情報管理ファイル ・DTD	XML BORING.XML （地質情報管理ファイル） DTD BRG0150.DTD
	DATA ボーリング交換用 データサブフォルダ	・ボーリング交換用データ ・DTD	XML BEDNNNN.XML （XML ファイル） DTD BED0300.DTD
	LOG 電子柱状図 サブフォルダ	・電子柱状図	PDF （PDF ファイル）
	DRA 電子簡略柱状図 サブフォルダ	・電子簡略柱状図	SFC （SFC ファイル）
	PIC コア写真 サブフォルダ	・コア写真管理ファイル ・DTD ・デジタルコア写真 ・デジタルコア写真整理結果	XML COREPIC.XML （コア写真管理ファイル） DTD CPIC0110.DTD JPG （JPG ファイル）
	TEST 土質試験及び 地盤調査サブフォルダ	・土質試験及び地盤調査管理ファイル ・DTD ・電子土質試験結果一覧表 ・土質試験結果一覧表データ ・電子データシート ・データシート交換用データ ・デジタル試料供試体写真	XML GRNDTST.XML DTD GTST0200.DTD （土質試験及び地盤調査管理ファイル） XML （データファイル XML） DTD （データファイル DTD） PDF （PDF ファイル） JPG （JPG ファイル）
	OTHRS その他の地質・土質調査 成果サブフォルダ	・その他管理ファイル ・DTD ・その他の地質・土質調査成果	XML OTHRFLS.XML （その他管理ファイル） DTD OTHR0110.DTD （オリジナルファイル）

表 2-6　電子納品対象資料と資料の格納場所（電気通信設備工事 3/3）

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
OTHRS その他フォルダ その他、工事に関する電子成果品を格納します。		・その他管理ファイル ・DTD	XML OTHRS.XML （その他管理ファイル） DTD OTHRS05.DTD
	ORGnnn その他オリジナル ファイルフォルダ	・その他データ	（オリジナルファイル）
FACILITY 設備図書フォルダ 設備図書に関する電子成果品を格納します。		・設備図書管理ファイル ・DTD	XML FACILITY.XML （設備図書管理ファイル） DTD FCL05.DTD
	ORG 設備図書オリジナル ファイルフォルダ	・設備図書データ※5	（オリジナルファイル）
REGISTER 台帳フォルダ 台帳に関する電子成果品を格納します。		・台帳管理ファイル ・DTD	XML REGISTER.XML （台帳管理ファイル） DTD REGIST05.DTD
	ORGnnn 台帳オリジナル ファイルフォルダ		（オリジナルファイル）

※1　発注者側から電子データで提供された場合のみ。

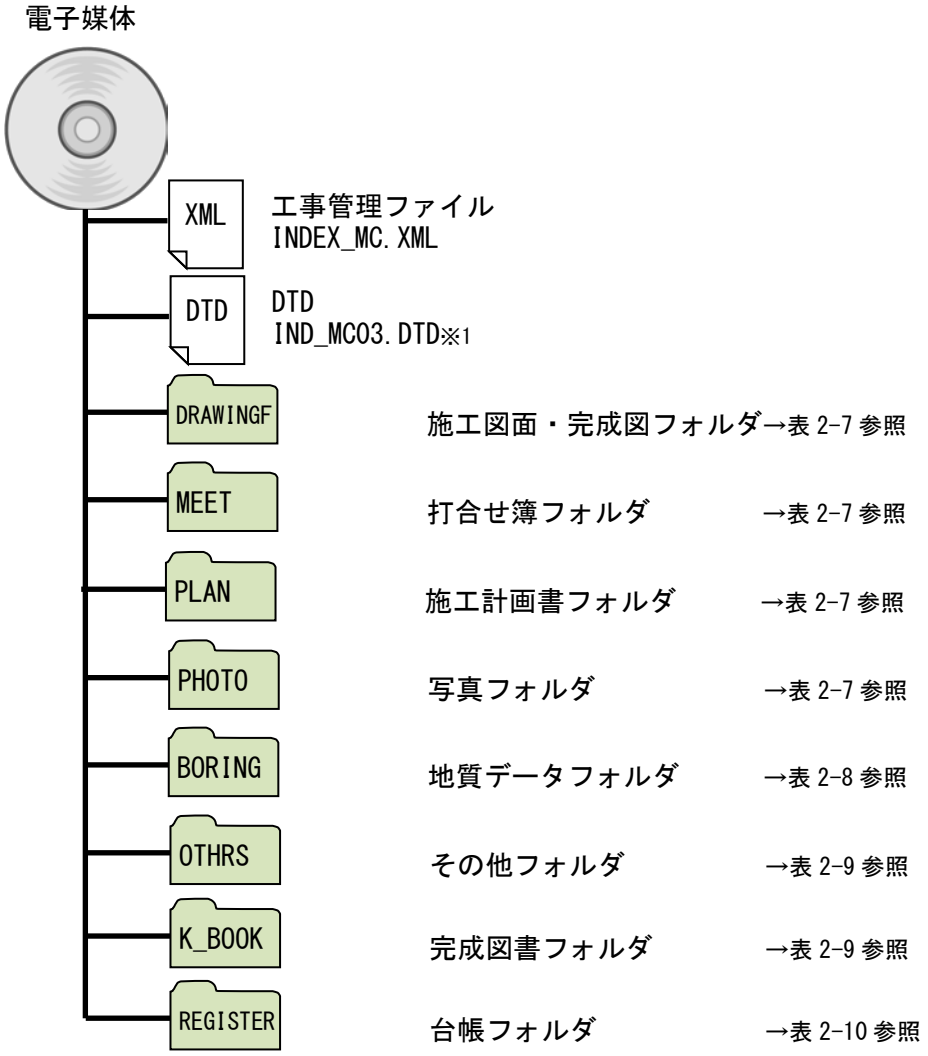
※2　「OTHRS（完成図オリジナルファイルフォルダ）」の取扱いについては、3-5(6)(C)を参照。

※3　出来形･品質管理資料は工事打合せ簿の一部として取扱い､打合せ簿フォルダに格納する。

※4　農業土木の場合、作成しなくてよい。

※5　工事竣工後の保守に必要な図面や書類で、機器製作図、取扱説明書、試験成績書、施工図等を設備図書フォルダに格納する。また、格納するファイル形式は PDF を原則とし、その他は協議する。

(3) 土木・農業土木・水道・ガスの機械設備工事



※1　農業土木の場合、IND_MC02.DTD を適用する。

図 2-8　電子成果品のフォルダ構成（機械設備工事）

表 2-7　電子納品対象資料と資料の格納場所（機械設備工事 1/4）

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
DRAWINGF 施工図面・完成図フォルダ 施工図面・完成図に関する電子成果品を格納します。		・図面管理ファイル ・DTD ・施工図面・完成図 CAD データ※1	XML DRAWINGF.XML（図面管理ファイル） DTD DRAW_M03.DTD SFC SFC ファイル（完成図）
	OTHRS ※2 施工図面・完成図オリジナルファイルフォルダ	・施工図面・完成図ｵﾘｼﾞﾅﾙ CAD データ	（オリジナルファイル）
MEET 打合せ簿フォルダ 工事打合せ簿等に関する電子成果品を格納します。		・打合せ簿管理ファイル ・DTD	XML MEET.XML（打合せ簿管理ファイル） DTD MEET03.DTD
	ORG 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ	・打合せ簿	（オリジナルファイル）
PLAN 施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納します。		・施工計画書管理ファイル ・DTD	XML PLAN.XML（施工計画書管理ファイル） DTD PLAN03.DTD
	ORG 施工計画書オリジナルファイルフォルダ	・施工計画書	（オリジナルファイル）
PHOTO 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納します。		・写真管理ファイル ・DTD	XML PHOTO.XML（写真管理ファイル） DTD PHOTO05.DTD
	PIC 写真フォルダ	・写真ファイル	JPG JPEG ファイル(デジタル写真)
	DRA 参考図フォルダ	・参考図ファイル	JPG or TIF JPEG または TIFF ファイル(参考図)

表 2-8　電子納品対象資料と資料の格納場所（機械設備工事 2/4）

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
BORING ※3 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。		・地質情報管理ファイル ・DTD	XML BORING.XML （地質情報管理ファイル） DTD BRG0150.DTD
	DATA ボーリング交換用 データサブフォルダ	・ボーリング交換用データ ・DTD	XML BEDNNNN.XML （XML ファイル） DTD BED0300.DTD
	LOG 電子柱状図 サブフォルダ	・電子柱状図	PDF （PDF ファイル）
	DRA 電子簡略柱状図 サブフォルダ	・電子簡略柱状図	SFC （SFC ファイル）
	PIC コア写真 サブフォルダ	・コア写真管理ファイル ・DTD ・デジタルコア写真 ・デジタルコア写真整理結果	XML COREPIC.XML （コア写真管理ファイル） DTD CPIC0110.DTD JPG （JPG ファイル）
	TEST 土質試験及び 地盤調査サブフォルダ	・土質試験及び地盤調査管理ファイル ・DTD ・電子土質試験結果一覧表 ・土質試験結果一覧表データ ・電子データシート ・データシート交換用データ ・デジタル試料供試体写真	XML GRNDTST.XML DTD GTST0200.DTD （土質試験及び地盤調査管理ファイル） XML （データファイル XML） DTD （データファイル DTD） PDF （PDF ファイル） JPG （JPG ファイル）
	OTHRS その他の地質・土質調査 成果サブフォルダ	・その他管理ファイル ・DTD ・その他の地質・土質調査成果	XML OTHRFLS.XML （その他管理ファイル） DTD OTHR0110.DTD （オリジナルファイル）

表 2-9　電子納品対象資料と資料の格納場所（機械設備工事 3/4）

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
OTHRS その他フォルダ その他、工事に関する電子成果品を格納します。		・その他管理ファイル ・DTD	XML OTHRS.XML （その他管理ファイル） DTD OTHRS03.DTD
	ORGnnn その他オリジナル ファイルフォルダ	・その他データ	（オリジナルファイル）
K_BOOK 完成図書フォルダ 完成図書に関する電子成果品を格納します。			
	B_SPC B 実施仕様書フォルダ	・実施仕様書管理ファイル ・DTD ・実施仕様書ファイル	XML BS.XML （実施仕様書管理ファイル） DTD SPC03.DTD PDF PDF ファイル （実施仕様書ファイル）
	B_CHECK B 計算書フォルダ	・計算書管理ファイル ・DTD ・計算書・検討書・数量表ファイル	XML BC.XML （計算書管理ファイル） DTD CHECK03.DTD PDF PDF ファイル （計算書・検討書・数量表ファイル）
	B_INST B 施工図フォルダ	・施工図管理ファイル ・DTD ・施工図ファイル	XML BI.XML （施工図管理ファイル） DTD INST03.DTD PDF PDF ファイル （施工図ファイル）
	B_DEVICE B 機器図フォルダ	・機器図管理ファイル ・DTD ・機器図ファイル	XML BD.XML （機器図管理ファイル） DTD DEVICE03.DTD PDF PDF ファイル （機器図ファイル）
	B_EXAM B 施工管理記録書フォルダ	・施工管理記録書管理ファイル ・DTD ・品質・出来型・工程ファイル	XML BE.XML （施工管理記録書管理ﾌｧｲﾙ） DTD EXAM03.DTD PDF PDF ファイル （品質・出来型・工程ファイル）
	B_MANUAL B 取扱説明書フォルダ	・取扱説明書管理ファイル ・DTD ・取扱説明書・サービス体制ファイル	XML BM.XML （取扱説明書管理ﾌｧｲﾙ） DTD MANUAL03.DTD PDF PDF ファイル （取扱説明書・サービス体制ﾌｧｲﾙ）

表 2-10　電子納品対象資料と資料の格納場所（機械設備工事 4/4）

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
REGISTER 台帳フォルダ 台帳に関する電子成果品を格納します。		・台帳管理ファイル ・DTD	XML REGISTER.XML （台帳管理ファイル） DTD REGIST03.DTD
		施設台帳情報 ・施設台帳ファイル ・施設台帳情報の共通 DTD ・工種別関連情報の DTD	XML DLInnn_m.XML （施設台帳ファイル） DTD DLI03.DTD DTD Innn_03.DTD
		機器台帳情報 ・機器台帳ファイル ・機器台帳の共通 DTD ・機器個別情報の DTD	XML DLAnnn_m.XML （機器台帳ファイル） DTD DLA03.DTD DTD Annn_03.DTD
	ORGnnn 台帳オリジナル ファイルフォルダ	・台帳 XML・DTD 以外のデータ	（オリジナルファイル）

※1　発注者側から電子データで提供された場合のみ。

※2　「OTHRS（完成図オリジナルファイルフォルダ）」の取扱いについては、3-5(6)(C)を参照。

※3　農業土木の場合、作成しなくてよい。

（4）営繕工事

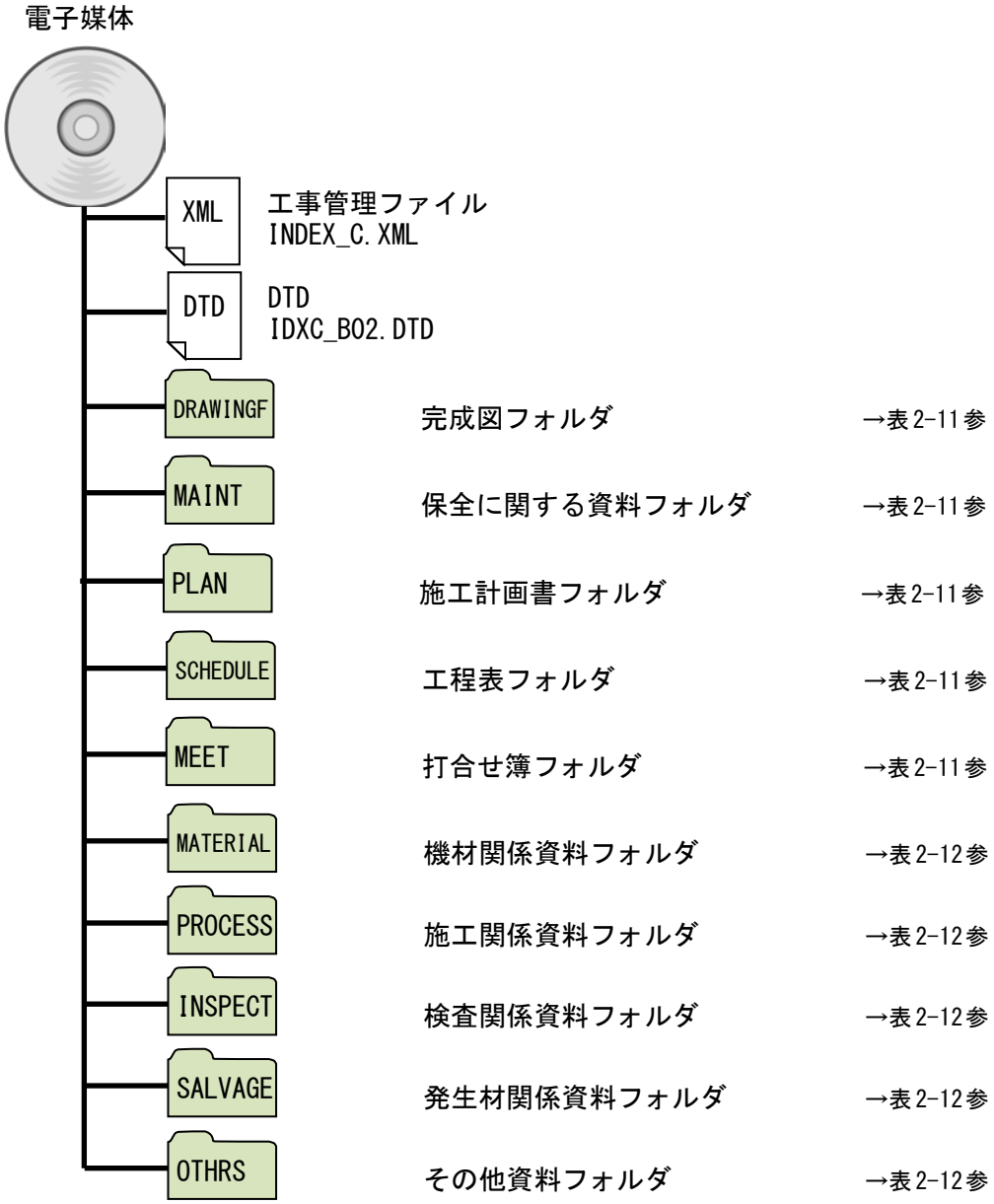


図 2-9　電子成果品のフォルダ構成（営繕工事）

表 2-11　電子納品対象資料と資料の格納場所（営繕工事 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
DRAWINGF 完成図フォルダ 完成図に関する電子成果品を格納します。		・図面管理ファイル ・DTD ・完成図など	XML DRAWINGF.XML（図面管理ファイル） DTD DRAW_B02.DTD SFC SFC ファイル（完成図） PDF LAYERL_S.PDF
	ORG 完成図オリジナルファイルフォルダ		PDF LAYERL_0.YYY（オリジナルファイル）
MAINT 保全に関する資料フォルダ 保全に関する資料に関する電子成果品を格納します。		・保全に関する資料ファイル ・DTD ・建築物の利用に関する説明書など	XML MAINT.XML（保全に関する資料管理ファイル） DTD MNT_B02.DTD PDF XXX.PDF
	ORG 保全に関する資料オリジナルファイルフォルダ		（オリジナルファイル）
PLAN 施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納します。		・施工計画書管理ファイル ・DTD ・総合施工計画書など	XML PLAN.XML（施工計画書管理ファイル） DTD PLAN_B02.DTD PDF XXX.PDF
	ORG 施工計画書オリジナルファイルフォルダ		（オリジナルファイル）
SCHEDULE 工程表フォルダ 工程表に関する電子成果品を格納します。		・工程表管理ファイル ・DTD ・実施工程表など	XML SCHEDULE.XML（工程表管理ファイル） DTD SCHD_B02.DTD PDF XXX.PDF
	ORG 工程表資料オリジナルファイルフォルダ		（オリジナルファイル）
MEET 打合せ簿フォルダ 打合せ簿に関する電子成果品を格納します。		・打合せ簿管理ファイル ・DTD ・工事打合せ簿など	XML MEET.XML（打合せ簿管理ファイル） DTD MEET_B02.DTD PDF XXX.PDF
	ORG 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ		（オリジナルファイル）

表 2-12　電子納品対象資料と資料の格納場所（営繕工事 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
MATERIAL 機材関係資料フォルダ 機材関係資料に関する電子成果品を格納します。		・機材関係資料管理ファイル ・DTD ・機材搬入報告書など	XML MATERIAL.XML （機材関係資料管理ファイル） DTD MTRL_B02.DTD PDF XXX.PDF
	ORG 機材関係資料オリジナルファイルフォルダ		（オリジナルファイル）
PROCESS 施工関係資料フォルダ 施工関係資料に関する電子成果品を格納します。		・施工関係資料管理ファイル ・DTD ・施工報告書など	XML PROCESS.XML （施工関係資料管理ファイル） DTD PROC_B02.DTD PDF XXX.PDF
	ORG 施工関係資料オリジナルファイルフォルダ		（オリジナルファイル）
INSPECT 検査関係資料フォルダ 検査関係資料に関する電子成果品を格納します。		・検査関係資料管理ファイル ・DTD ・技術検査記録など	XML INSPECT.XML （検査関係資料管理ファイル） DTD INSP_B02.DTD PDF XXX.PDF
	ORG 検査関係資料オリジナルファイルフォルダ		（オリジナルファイル）
SALVAGE 発生材関係資料フォルダ 発生材関係資料に関する電子成果品を格納します。		・発生材関係資料管理ﾌｧｲﾙ ・DTD ・発生材調書など	XML SALVAGE.XML （発生材関係資料管理ファイル） DTD SLVG_B02.DTD PDF XXX.PDF
	ORG 発生材関係資料オリジナルファイルフォルダ		（オリジナルファイル）
OTHRS その他フォルダ その他、工事に関する電子成果品を格納します。		・その他管理ファイル ・DTD	XML OTHRS.XML （その他管理ファイル） DTD OTHR_B02.DTD PDF XXX.PDF
	ORG その他オリジナルファイルフォルダ		（オリジナルファイル）

※　写真については別の電子媒体に格納して提出する。詳細については営繕工事写真撮影要領を参照すること。

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、電子納品の対象とする工事については、電子納品に関する事項を特記仕様書に必ず記載すること。

電子納品に関する記載事項については、「第２条　施工条件の明示」の「区分ーその他」に記載することとする。記載内容については、以下のようなものが考えられる。

明 示 事 項：電子納品を行うこと
制約条件等：福井市電子納品ガイドライン（案）【工事編】による。

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）工事（土木・農業土木・水道・ガス）

工事完成図書の電子成果品作成に要する費用は、現行の共通仮設費率で対応する。

（2）営繕工事

営繕工事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　発注図の作成・貸与

（1）発注図の作成

発注者は、CAD 製図基準（案）に準拠した発注図を作成する。発注図は、発注者支援ツールによりチェックを行い、要領・基準類に適合していること（エラーがないこと）を確認する。

（2）発注図の貸与

発注者は、発注図（変更または追加された設計図も含む）の電子データを受注者に貸与する。ただし、発注者側で発注図図面管理ファイル（DRAWINGS.XML）の作成は行わない。また、電子納品に際して受注者は発注図フォルダを作成する必要はない。

（3）貸与の方法

発注者は、電子データとして貸与する発注図を電子メールや電子媒体などの手段により受注者に貸与する。

（4）発注図が要領・基準類に準拠した電子データで提供できないときの措置

発注者側で発注図を要領・基準類に準拠した電子データで提供できない場合は、完成図の電子納品は求めない。ただし、この措置は、受注者側が積極的に電子納品に取り組むことを妨げるものではない。

3-4　施工中の留意事項

(1) 発注図の確認

受注者は、発注者から CAD 製図基準（案）に準拠した発注図を受領した場合は、完成図は電子納品対象となる。そのため、発注者から発注図を受領した際に、SXF ブラウザや電子納品チェックシステムなどを用いて、同基準（案）に準拠しているかを確認する必要がある。

確認した結果、エラーが発見された場合もしくは不明な点がある場合は、速やかに発注者側と協議を行うこと。

(2) 施工中の書類の取扱い

施工中の書類（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　施工中における情報交換の例

(3) 日常的な電子成果品の作成・整理

受注者は、電子成果品となるデータの作成、工事写真の整理等を日常的に実施する必要がある。

また、最終的な電子成果品の作成での混乱を避けるためにも、作成・受領したデータをハードディスク等へ適宜フォルダを作成して整理・管理する必要がある。

(4) 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。

(5) 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。

3-5　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。

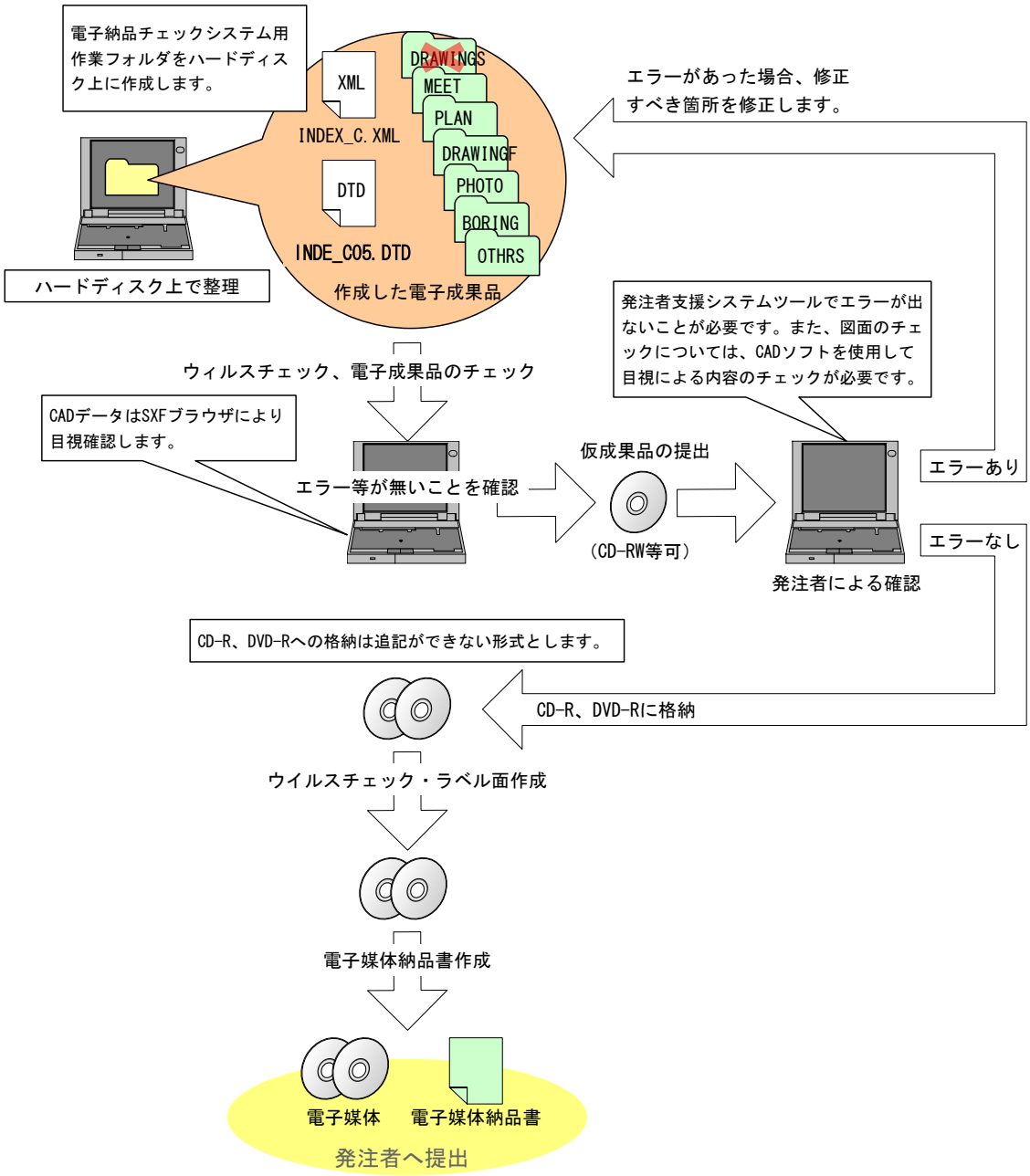


図 3-2　電子成果品作成作業の流れ（例）

(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_C.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) 工事番号

工事管理項目の工事番号においては、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】

〇〇〇〇＋□□□□□□□□□□□＋△△△△△

会計年度＋所　属　コ　ー　ド＋工 事 番 号

例）…平成 26（2014）年度建設部河川課発注工事の場合→20141200150000 12345

（工事番号は、工事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

工事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、工事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）…福井市〇〇町、福井市〇〇3 丁目

(D) 発注者情報（大分類、中分類、小分類）

工事管理情報の発注者情報の小分類においては、部課室名まで記入する。

例）･･･発注者情報ー大分類　：　福井県

発注者情報ー中分類　：　市町村

発注者情報ー小分類　：　福井市＋部課室名

表 3-1　工事管理ファイル（INDEX_C.XML）の読み替え項目みついて

項目名	各要領（案）	福井市電子納品ガイドライン（案）
工事番号	〔国土交通省〕 各地方整備局単位で設定している CCMS 設計書番号	「会計年度＋所属コード＋工事番号」
	〔農林水産省〕 発注者が定める案件番号	
	［官庁営繕］ 発注者が定める工事番号	
請負者コード	〔国土交通省〕 発注者が定める請負者コード （各地方整備局単位で整備）	福井市が定める業者コード番号
	〔農林水産省〕 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）	
	［官庁営繕］ 発注者が定める請負者コード	
住　　所	該当地域の住所	該当地域の町丁名
発注者情報 （大・中・小分類）	〔国土交通省〕〔農林水産省〕 大分類 　CORINS の「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体名等 中分類 　CORINS の「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名、支社名等 小分類 　CORINS の「発注機関名・細分類」	大分類 ＝ 福井県 中分類 ＝ 市町村 小分類 ＝ 福井市 ＋ 部課室名
	［官庁営繕］ CORINS に対応した発注者の名称	［営繕工事］ 福井市+部課室名

(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

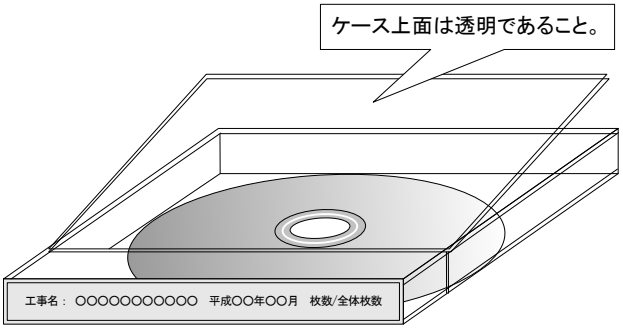


図 3-4　電子媒体ケースラベル例

※　CD-R の論理フォーマットは、ISO9660（レベル 1）を原則とするが、営繕工事の写真については別の電子媒体に、日本語名のフォルダ名・ファイル名で提出することとされているため、ISO9660 を利用することができない。従って CD-R の論理フォーマットは受発注者協議で決定する。

(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、工事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。

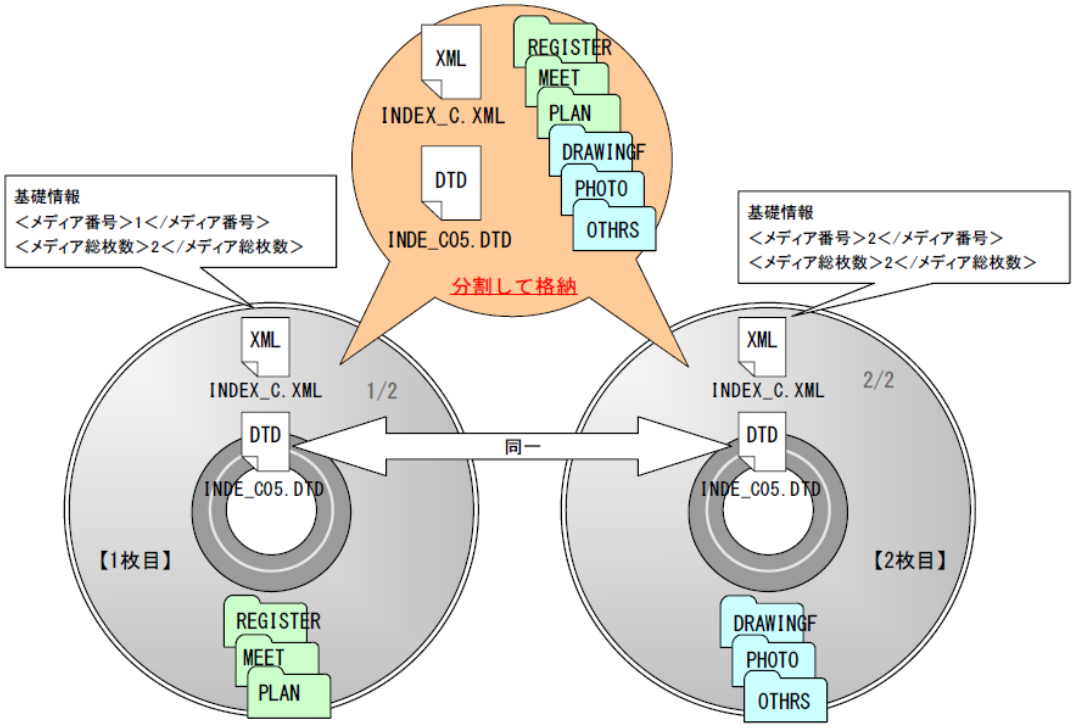


図 3-5　CD-R 又は DVD-R が 2 枚になる場合の作成例

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。

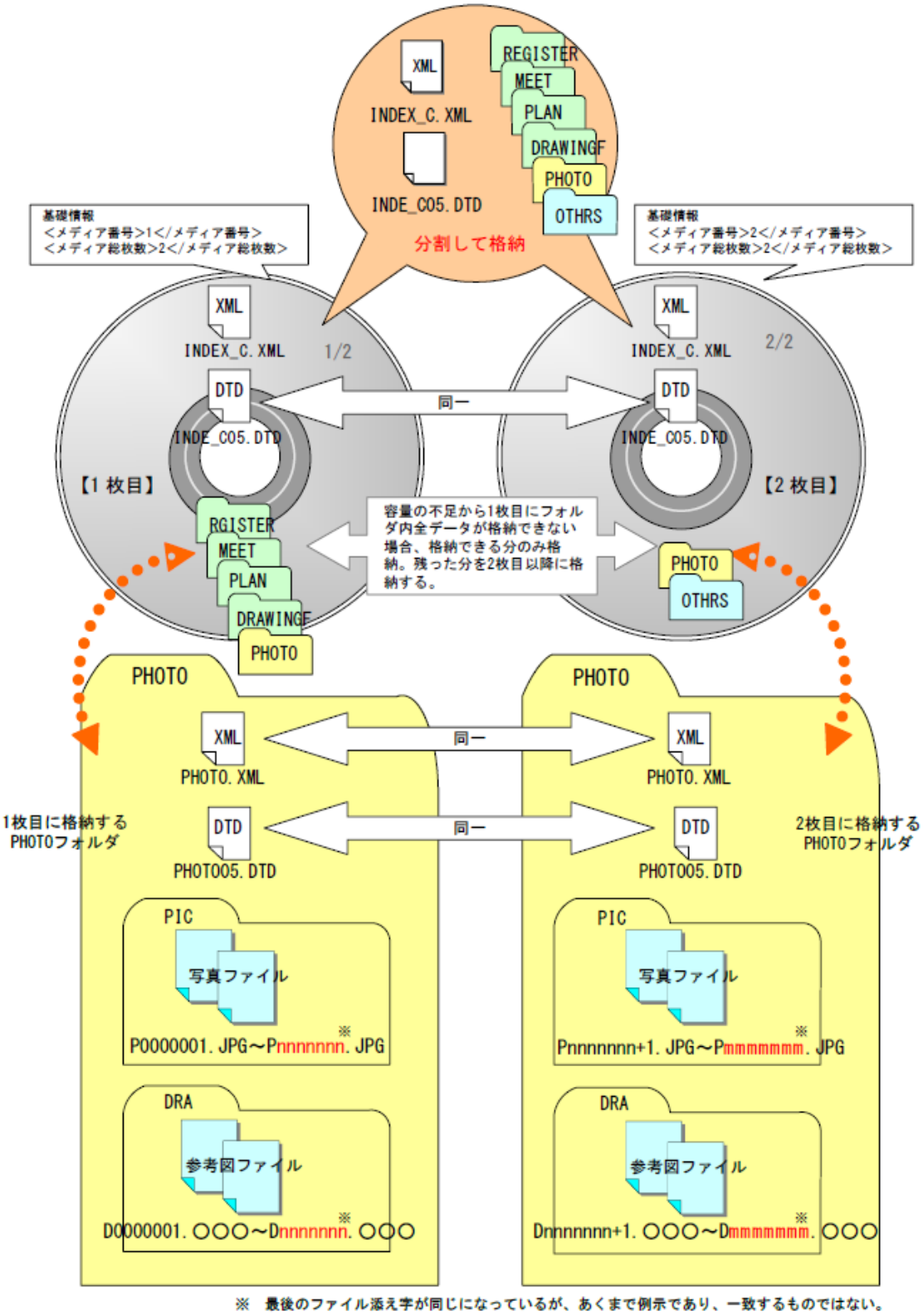


図 3-6　CD-R 又は DVD-R が 2 枚になる場合の作成例（フォルダ内も分割する場合）

(5) 複数の要領等にまたがる工事の電子媒体

複合発注された工事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。

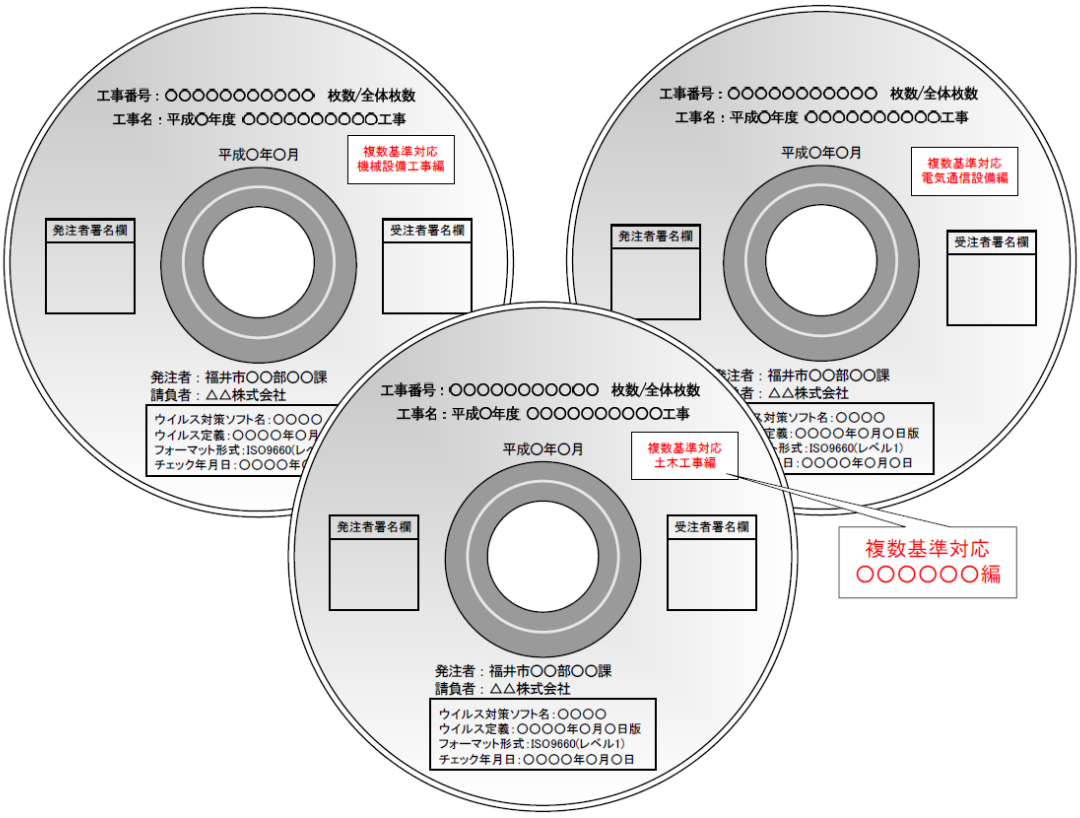


図 3-7　複数の要領等にまたがる工事の電子媒体イメージ

原則として、電子媒体には要領等に該当する成果品を格納するものとする。ただし、工事打合せ簿については、格納する書類が多岐に渡ることから主となる要領等の電子媒体に全ての工事打合せ簿の成果品を格納してもよい。

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、工事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) 図面の電子化

発注図面が CAD 製図基準（案）に準拠した CAD 図面である場合は、原則として完成図面を CAD で作成し、電子納品することとする。

上記以外の場合は、電子納品対象外とする。ただし、このような場合においても、受注者側の積極的な取り組みにより CAD 製図基準（案）に準拠した完成図面を納品しようとすることを妨げない。

(C) 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･ガス工事の場合は「DRAWINGF（完成図フォルダ）」の中にサブフォルダ「OTHRS」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、営繕工事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。

(D) 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。

(E) 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) 追加工種ー追加対象工種（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。
追加工種ー追加対象工種（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。

(F) 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、営繕工事については、発注者の指示に従うこととする。

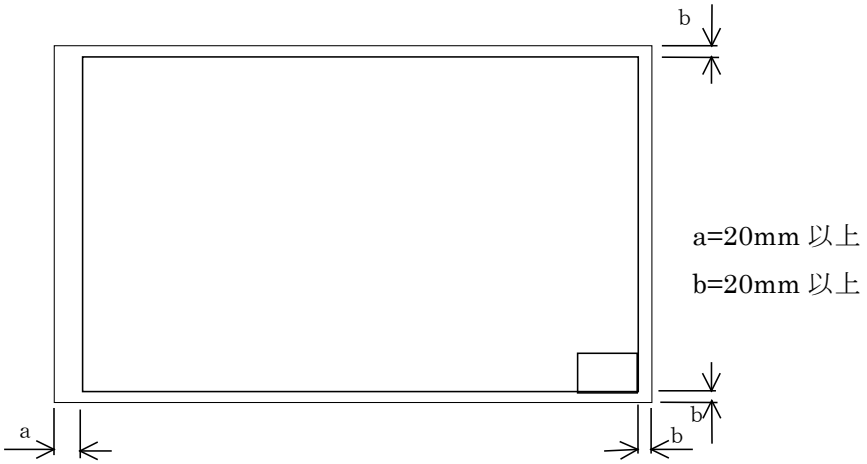


図 3-8　輪郭と余白及び表題欄の位置

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間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	工事名を記載する。
工事場所	工事場所を記載する。
図 面 名	図面名称を記載する。
施工年度	工事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、完成日等を記載する。また、図面をやりとりする場合では、図面を提供した日を記載する。
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。
○ ○ 名	河川名、路線名、公園名等を記載する。
会 社 名	作成責任者である施工会社名等を記載する。なお、契約用図面では無記入とする。
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。

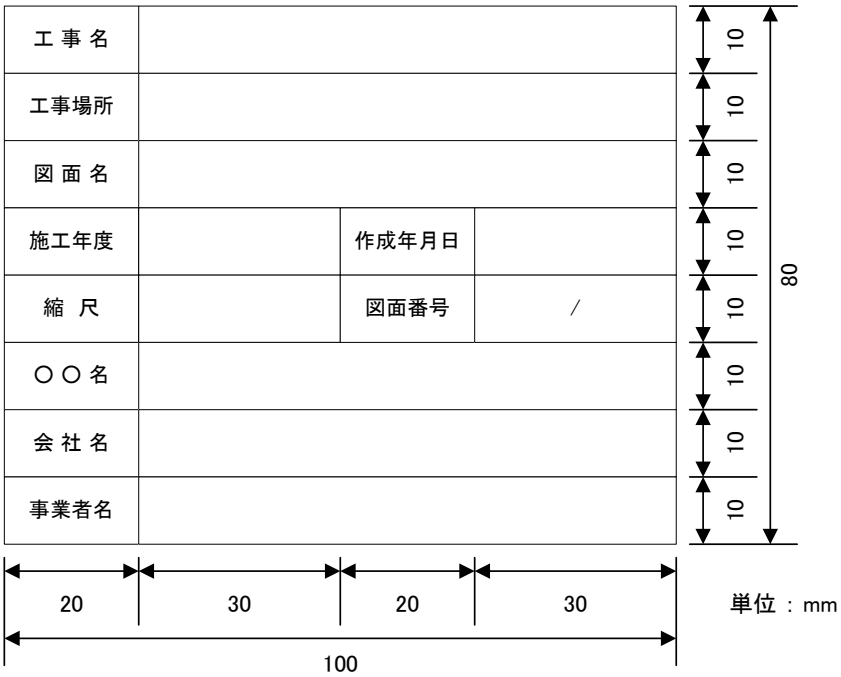


図 3-9　表題欄（土木・農業土木・水道・ガス事業）

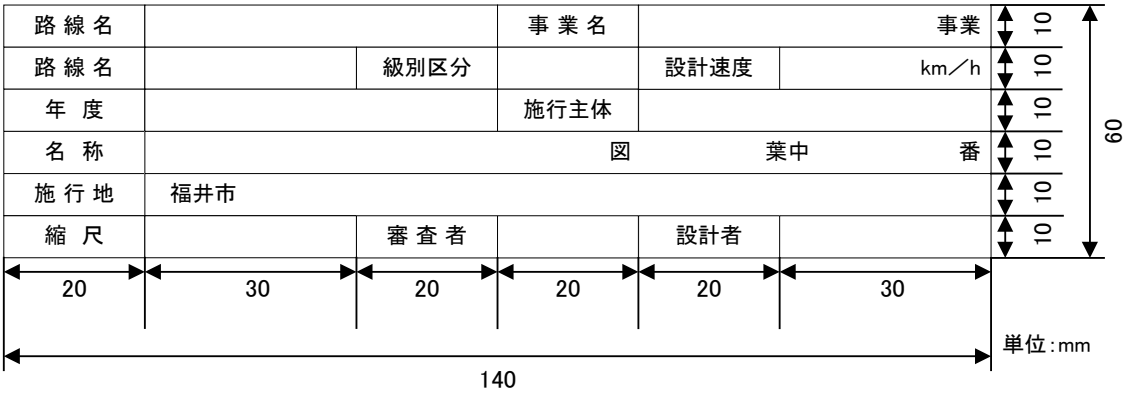


図 3-10　表題欄（林道工事）

工 事 名	工　事　名		
工事場所	工 事 場 所		
図 面 名	図 面 名 称		
施工年度	工事発注年度	作成年月日	契約用図面は空欄 発注図面は着工日等
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	空　欄		
事業者名	福井市　○ ○ 部　○ ○ 課		

図 3-11　表題欄 記載例（契約用図面、発注図面）

工 事 名	工　事　名		
工事場所	工 事 場 所		
図 面 名	図 面 名 称		
施工年度	工事発注年度	作成年月日	完成日
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	作成責任者である施工会社		
事業者名	福井市　○ ○ 部　○ ○ 課		

図 3-12　表題欄 記載例（完成図面）

(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) 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

(9) 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 2-1）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・ガスに関する工事】

URL：http://www.cals-ed.go.jp/ed_what/

【営繕工事】

URL：http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html

【農業土木に関する工事】

URL：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／工事用（様式1-1）
・ 着手前チェックシート／営繕工事用（様式1-3）

3-6　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工事記録写真、品質管理資料、出来形管理資料、工事関係図及び工事報告書等を準備して受検すること。

○ 工事記録写真

写真データは、電子データでの検査を基本とするが、受注者の持つ印刷物等で検査を行ってもよいものとする。

○ 出来形管理資料、工事関係図及び工事報告書等

完成図・出来形管理図等を検査する際に電子による検査が困難な場合、発注者が CAD データを 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。

施工計画書、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。

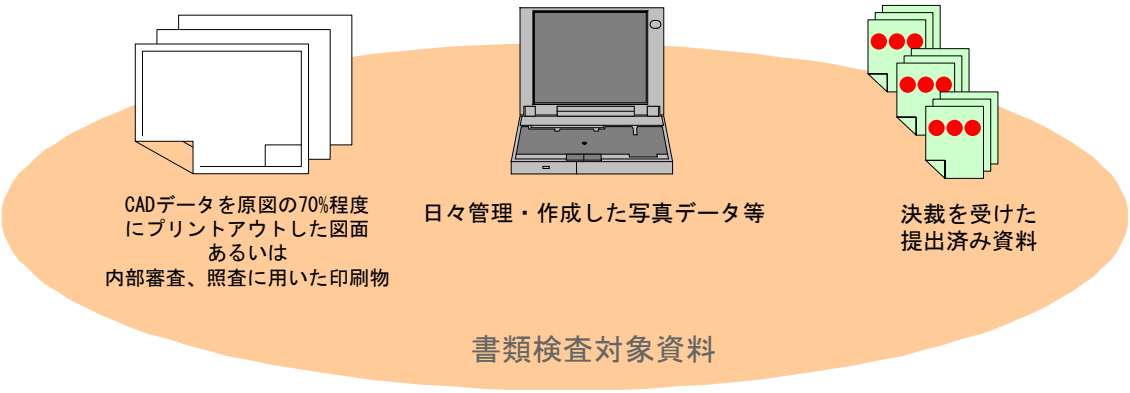


図 3-13　書類検査対象資料のイメージ

(2) 現場検査

現場検査では、書類検査で利用した資料をもとに検査を行う。

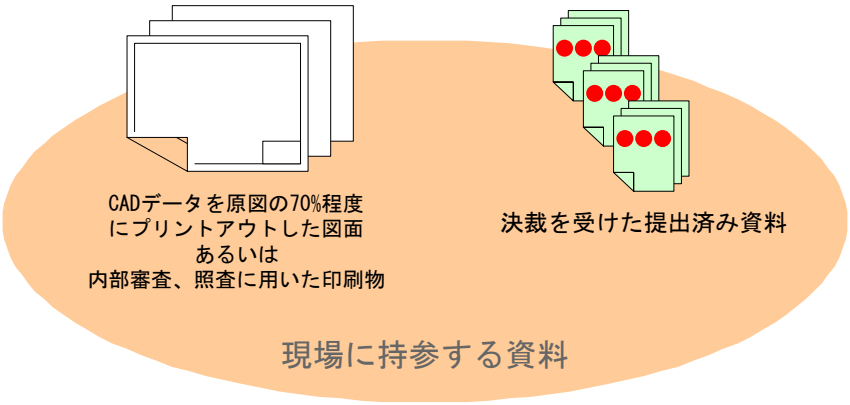


図 3-14　現場に持参する資料のイメージ

(3) 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。

3-7　電子成果品の保管

発注者は、工事完成検査の後、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。

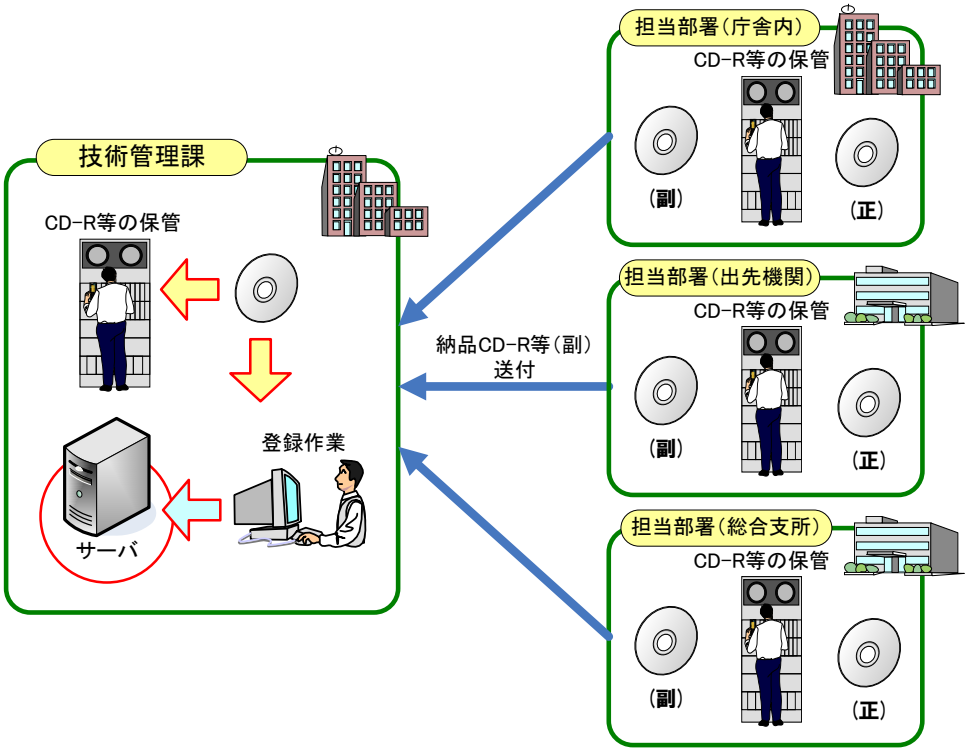


図 3-15　電子媒体の保管管理方法

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 1-1（土木・農業土木・水道・ガス工事）もしくは様式 1-3（営繕工事）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】

○　遵守するべき要領等（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) 遵守するべき要領等

対象工事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。

土木・農業土木・水道・ガス工事において測量や地質調査等の実施が見込まれる場合は、これらの成果の取扱いについても協議しておくこと。

(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

各種書類ファイル、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2-1）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/

【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