

大津市電子納品運用ガイドライン

[委託業務編]

2018年（平成30年）3月

2020年（令和2年）3月改訂

2021年（令和3年）3月改訂

大津市

目 次

1. 総 則	1
1-1 適用	1
1-2 運用ガイドライン等の準拠	1
1-3 電子納品の定義	1
1-4 電子納品の対象範囲	2
1-5 情報共有の対象範囲	2
1-6 電子納品の対象とする資料の範囲	3
1-7 電子納品の流れ	4
2. 電子納品	5
2-1 協議・指示事項	5
2-2 電子媒体納品書	6
2-3 電子納品・保管管理に関する運用ルール	6
2-4 電子成果品の書類検査	6
2-5 委託業務に関する電子データ提出様式	7
3. 留意事項	8
3-1 成果品の管理項目	8
3-2 ファイル形式	9
3-3 報告書ファイル	9
4. CAD製図基準	11
4-1 CADデータの作成	11
4-2 図面の様式	11
5. チェックシートの利用	13
(別紙)	14

1. 総 則

1-1 適用

「大津市電子納品運用ガイドライン[委託業務編]」(以下「本ガイドライン」という。)は、電子納品を実施するにあたって電子納品の対象範囲、運用基準類や受注者と発注者との事前協議の内容、受発注者が留意すべき事項等を示したものであり、次に示す事業の委託業務に適用する。

- ・河川事業 ・道路事業 ・公園事業 ・下水道事業 ・建築事業
- ・水道・ガス事業 ・土地改良事業

(1) 本ガイドラインは、次の期日から適用することとし、契約後に本ガイドラインの改訂があっても契約時点のガイドラインを適用する。

- ・ 2018年(平成30年) 3月策定版は、同年 4月 1日以降に契約する業務委託から適用する。
- ・ 2020年(令和 2年) 3月改訂版は、同年 4月 1日以降に契約する業務委託から適用する。
- ・ 2021年(令和 3年) 3月改訂版は、同年 4月 1日以降に契約する業務委託から適用する。

(2) 本ガイドラインは、要領等の改訂や運用上の課題等にあわせて適宜改訂するものとする。

1-2 運用ガイドライン等の準拠

本ガイドラインに記載の無い電子納品の運用及び電子成果品の規格は、国土交通省が定める電子納品に関する要領・基準類及びガイドライン(以下「要領等」という。)に準拠する。

(1) 電子成果品の規格に関することは要領・基準類に、運用に関することはガイドラインに定められている。

(2) 要領等とは、次のものをいう。

種別	名称	策定年月
要領・基準類	土木設計業務等の電子納品要領	平成28年3月
	CAD製図基準	平成29年3月
	デジタル写真管理情報基準	平成28年3月
	地質・土質調査成果電子納品要領	平成28年10月
	測量成果電子納品要領	平成30年3月
ガイドライン	電子納品運用ガイドライン【業務編】	平成30年3月
	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	平成28年12月
	電子納品運用ガイドライン【測量編】	平成30年3月
	CAD製図基準に関する運用ガイドライン	平成29年3月

(3) 要領等は、国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Web サイト(<http://www.cals-ed.go.jp>)に掲載されている。

(注意) 以下、要領等の名称の前に【国】とあるものは国土交通省、【県】とあるものは滋賀県土木交通部の定めによるものであることを示す。

1-3 電子納品の定義

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データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、要領等に示すファイルフォーマットに基づいて作成したものを指す。

(1) 電子納品は、【国】土木設計業務等の電子納品要領、【国】「地質・土質調査成果品電子納品要領」、【国】測量成果電子納品要領に規定する成果品を対象とする。

- (2) 共通仕様書および特記仕様書に規定する資料の中から、電子的手段によって発注者に引き渡す書類の電子データの形式は、要領等に規定する形式を標準とし、大津市独自の電子納品運用として定めたものを本ガイドラインに記載する。
- (3) 要領等にある「各共通仕様書」は「滋賀県の各共通仕様書」および「各地方整備局等」は「滋賀県」と読替える。

1-4 電子納品の対象範囲

1. 電子納品の対象範囲
 - ・ 設計額による制限はなし。【地質・土質調査業務】
 - ・ 設計額50万以上の委託を対象とする。【土木設計業務、測量業務】
2. 対象業務
 - ・ 地質・土質調査業務 ・ 土木設計業務 ・ 測量業務

1-5 情報共有の対象範囲

1. 情報共有の対象範囲
 - 設計額による制限はなし
2. 対象業務
 - ・ 地質・土質調査業務 ・ 土木設計業務 ・ 測量業務

- (1) 業務実施中の打合せについては、積極的に電子メール等を活用し、円滑な業務実施を心がける。
- (2) 受注者は、電子メールで確認した内容に関しても必要に応じて打合せ記録簿を作成し、業務完了時に提出する。その際、メールでのすべての内容を対象とせず、最終的に決定された内容とその経緯などをまとめたものとする。なお、電子メール交換に関して、着手時に、メールアドレス、ファイル添付方法、受信可能なデータ容量等を確認し、障害が発生しないよう受注者と発注者が協議のうえ運用するものとする。
- (3) インターネットに接続した機器で電子データを交換する環境はウィルスに感染する危険が高い。そのため、データを交換するすべてのコンピュータにウィルス対策ソフトを常駐させ、常に最新のウィルスパターンに更新し、交換用電子データは必ずウィルスチェックを行うものとする。
また、日々の電子データの交換においてウィルスが発見又は駆除された場合は、文書の作成者に速やかに連絡し、感染源を特定して対策するものとする。
- (4) USBメモリ又はSDカード等の電磁的記録媒体（以下「USBメモリ等」という。）は、ウィルス感染が懸念されるため、原則として使用しないものとする。

1-6 電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、図 1-1 に示すとおりであり、これ以外の成果品を電子納品する場合には、受発注者間の協議により決定する。

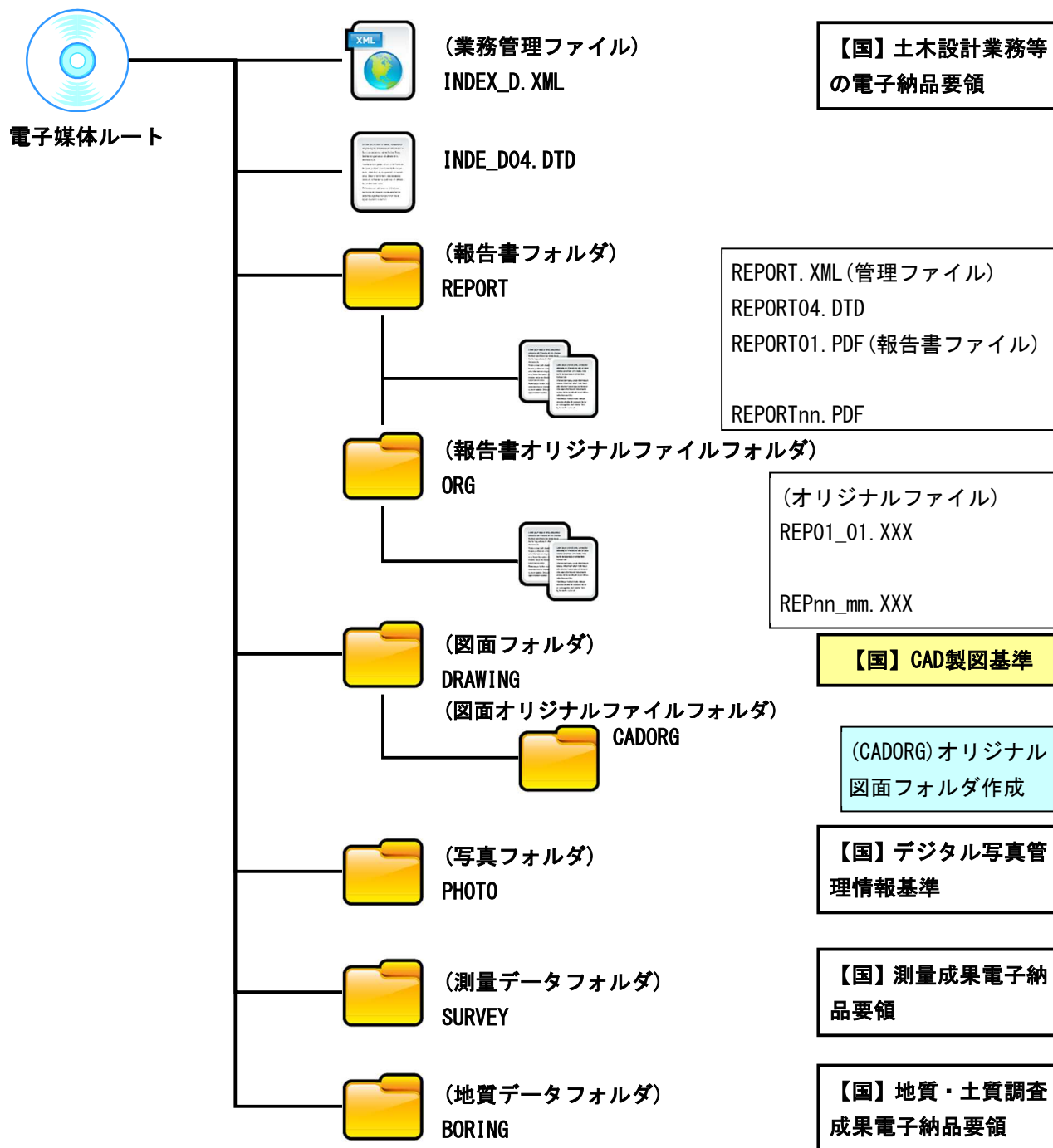


図 1-1 電子納品対象資料と資料の格納場所

注意：紙をスキャンして作成したPDFファイルは、オリジナルファイルではない。

1-7 電子納品の流れ

電子納品の流れを、図1-2に示す。

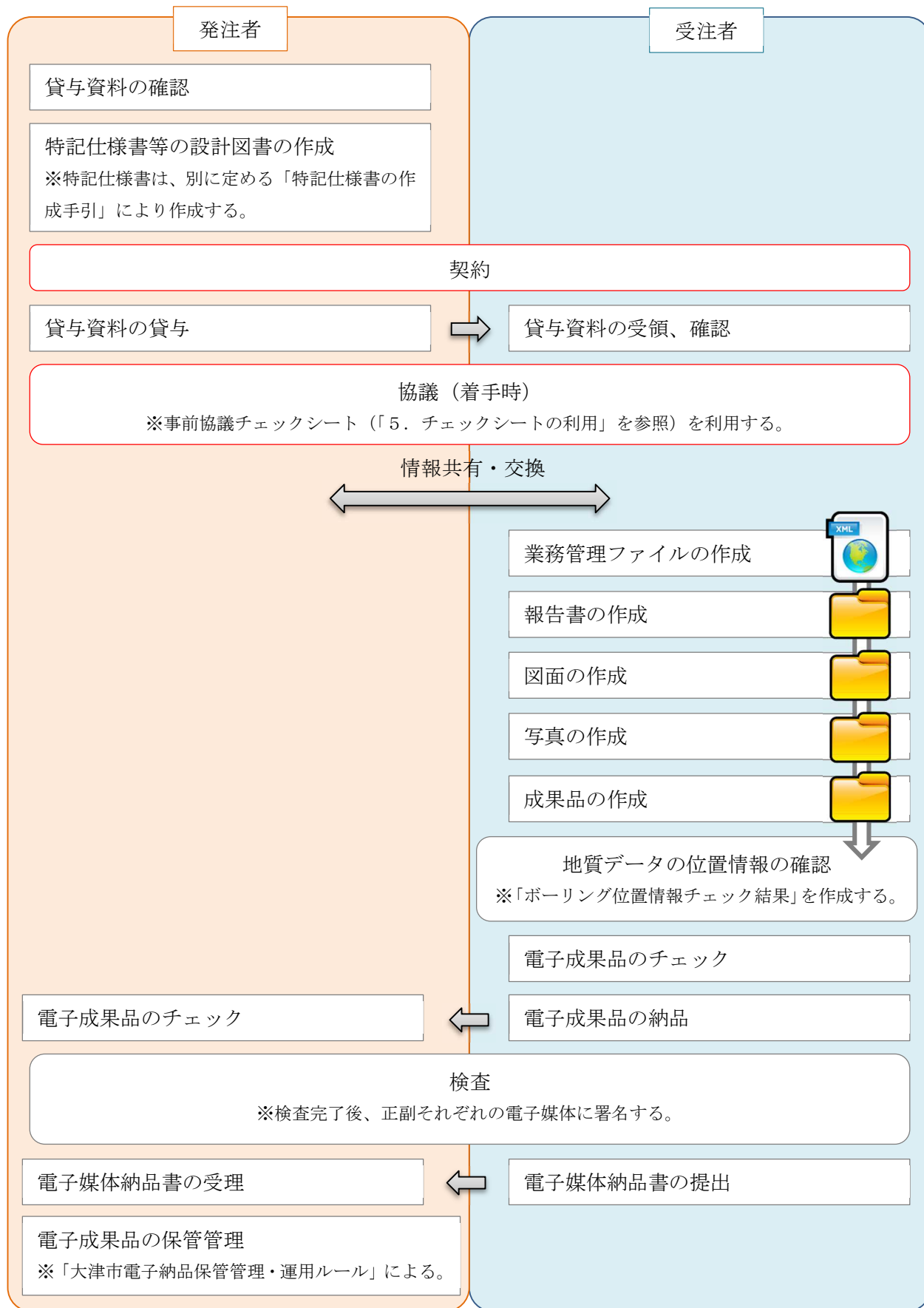


図 1-2 電子納品の流れ

2. 電子納品

2-1 協議・指示事項

電子納品実施にあたって、発注者が受注者と事前に協議して決定する事項及び事前に指示する事項を次に示す。

(受注者への指示事項)

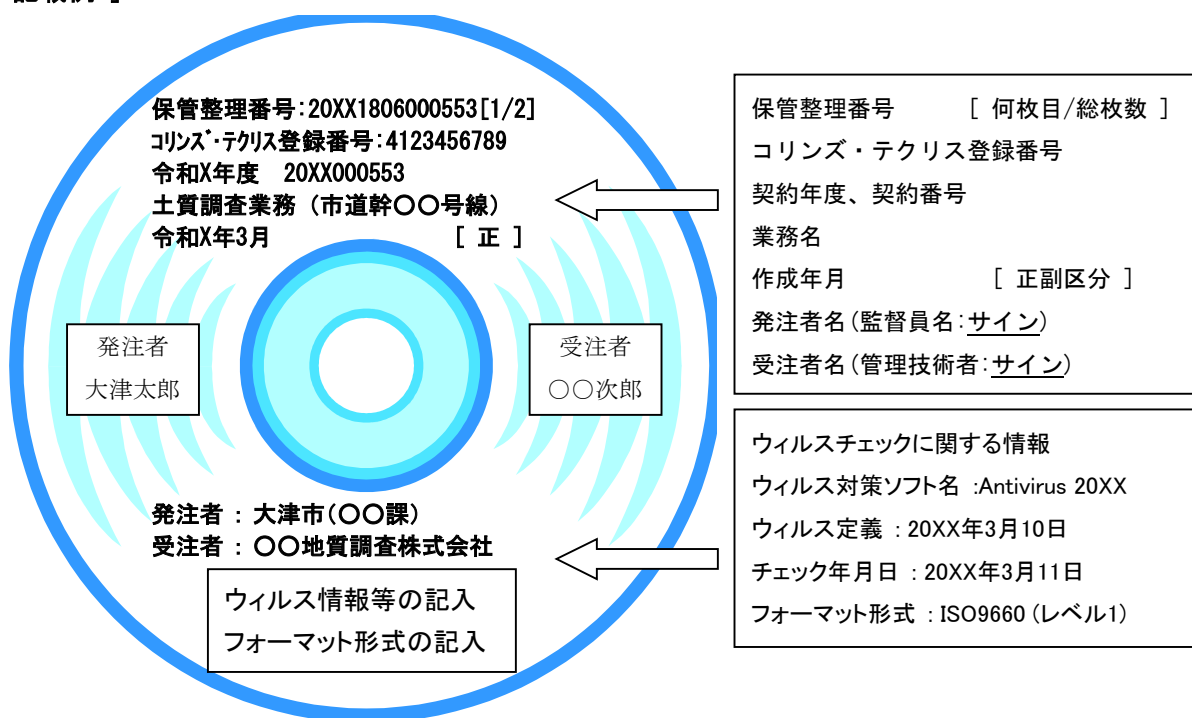
- (1) **保管整理番号 (INDEX_D.XMLの設計書コード)** を受注者に指示する。
詳細は、「大津市電子納品・保管管理運用ルール」による。
- (2) 電子媒体はCD-RまたはDVD-Rを原則とする。
- (3) 公印が必要な書類など、やむを得ないものは「紙」による提出を指示する。
- (4) 電子媒体(CD-RまたはDVD-R)のラベル表示は、次の記載例による。
- (5) 電子媒体(CD-RまたはDVD-R)は、正及び副の2部を提出するものとする。
- (6) 閲覧ソフトは、電子媒体(CD-RまたはDVD-R)に格納しないものとする。

(受注者との協議事項)

- (1) 業務履行中の情報交換及び電子納品を円滑に行うため、業務着手時に、「事前協議チェックシート」(「5. チェックシートの利用」を参照)を活用し、監督職員と受注者で事前協議し電子納品の内容を決定する。

- (1) 電子媒体(CD-RまたはDVD-R)のラベルは、次の記載例による。

[記載例]



- (2) 電子媒体(CD-RまたはDVD-R)は、プラスチック製などのハードケースに格納し、背表紙に保管整理番号、業務名および作成年月を記載する。

2-2 電子媒体納品書

文書の電子化により、不正防止や受発注間の認証を担保する電子署名を導入する必要があるが、当面の間、次のとおりとする。

- (1) 電子納品に利用する電子媒体はCD-RまたはDVD-R（書き込みが一度しかできないもの）とする。
- (2) 電子成果品の検査完了後、受発注者は正副それぞれの電子媒体（CD-RまたはDVD-R）のラベルに直接、油性ペン等で署名を行い、受注者は発注者に電子媒体納品書を提出する。なお、署名に代えてラベルに押印することや、ボールペン等の先の固いペンにより署名することは禁止する。
- (3) 受注者は、電子媒体が原本であることを証明するため、電子媒体納品書（別紙）に署名及び押印のうえ、電子媒体とあわせて提出するものとする。

2-3 電子納品・保管管理に関する運用ルール

電子納品された成果品を保管管理する手順書として、「大津市電子納品・保管管理運用ルール」を定める。

2-4 電子成果品の書類検査

CALS/ECの推進のためには、電子データにより検査することが望ましいが、紙データの混在があるため、書類検査の効率を考慮し、検査時提出資料及び説明資料は、原則として紙とする。

なお、監督職員は、検査前に、電子納品チェックシステムによるチェック及び内容確認を行わなければならない。

(1) 電子成果品により検査を行う書類の範囲

電子成果品により検査を行う書類の範囲は以下のとおりとする。

1) 電子成果品の書類検査

- ・ CADで作成した図面データ（以下「電子図面」という。）を実縮尺でプリンタ又はプロッターで出力し、書類検査に用いる。
- ・ 書類検査に用いるプリンタ又はプロッター出力した図面（以下「印刷図面」という。）は、電子図面と印刷図面との内容照合に使用したものとする。

2) 従来形式の書類検査

- ・ 電子納品対象外の成果品は、従前のとおり書類検査する。

(2) 電子検査

当面の間、電子検査は行わない。

(3) 納品時のチェック

受注者は、納品前に、電子成果品のシステムチェックを行わなければならない。また、監督職員は、完了検査の前に、次の確認を行わなければならない。

1) 目視による外観検査

- ・ 電子媒体の破損及びラベルの記述に誤りが無いこと。
- ・ 電子媒体（CD-RまたはDVD-R）のラベルは、直接印刷又は直接記入されたものであり、ラベルシートなどのシートが貼り付けられてないこと。（読み込み時の不具合防止のため）

- 2) ウィルスチェック
電子成果品に保存されているファイルにウィルスが無いこと。
- 3) XMLファイル等のチェック
 - ・ 電子成果品のオリジナルファイルに禁則文字が使用されていないこと。
 - ・ 電子成果品のフォルダ構成及びファイル名が要領等で規定するとおり正しく作成されていること。
 - ・ 各種管理ファイル(XML) が要領等に規定するとおり正しく作成されていること。
- 4) 内容照査
デジタル写真を除く電子成果品のデータと、印刷した成果品が同一の内容であること。
- 5) 電子成果品の内容確認
電子成果品のデータが、事前協議チェックシートのとおり作成されていること。

2-5 委託業務に関する電子データ提出様式

【県】測量業務共通仕様書（案）、【県】地質・土質調査業務共通仕様書（案）、【県】土木設計業務等共通仕様書に規定する資料のうち、電子的手段により発注者に提出する書類の様式を表 2-1 に示す。

表 2-1 電子データ提出書類

提出書類記載頁	様 式	様 式 名	作成者	宛名	フォルダ名
測量業務および地質・土質調査業務等関係 (IV-1-1)～	様式21	打合せ記録簿(1)	主任技術者	監督職員	REPORT
	様式22	打合せ記録簿(2)			
	様式42	材料承諾願い			
	様式38	立会願い			
		成果品			各フォルダ
土木設計業務共通仕様書関係 (IV-1-1)～	様式21	打合せ記録簿(1)	管理技術者	監督職員	REPORT
	様式22	打合せ記録簿(2)			
		成果品			各フォルダ

- ・ 打合せ記録簿、材料承諾願い、立会願いは、押印したものを正として紙で提出し、そのオリジナルデータを電子納品する。
- ・ ここに示す様式以外の様式を電子納品することは妨げない。
- ・ リサイクル計画書は、成果品に含めるものとする。
- ・ 提出する成果品の内容は、事前協議チェックシートによる。

3. 留意事項

3-1 成果品の管理項目

成果品の業務管理ファイル(INDEX_D.XML)に記入する業務管理項目は、【国】「土木設計業務等の電子納品要領」に規定するとおりに記入する。

- (1) 業務管理情報ファイルに記入する業務管理項目のうち「業務件名等」の「設計書コード」は、「大津市電子納品・保管管理運用ルール」のとおり記入する。
- (2) テクリス未登録業務における業務管理ファイルのうちテクリスから取り込み可能な項目の取扱
 - ・テクリスに準じて記入する。
 - ・会社コードを持たない場合は「受注者コード」を「0」と記入する。
 - ・「業務実績システム登録番号」を「0」と記入する。

- (3) 住所情報のコードは、次のとおり記入する。

コード	市町名
25201	大津市

- (4) 主な業務の内容のコードは、次のとおり記入する。

コード	名称
1	調査設計
2	地質調査
3	測量
4	その他

- (5) 業務分野コード及び業務キーワードは、次の資料に記載のとおり記入する。

「土木設計の業務等の電子納品要領（案）の業務管理項目に関するTECRIS項目」

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

- (6) XMLファイルは、テキストエディタ又は市販の電子納品作成ソフトを使用して作成することができる。

3-2 ファイル形式

電子納品対象業務における成果品のファイル形式は表 3-1のとおりとする。

表 3-1 調査設計業務の電子納品ファイル形式

種別	項 目		ファイル形式	フォルダ名	適用する要領等 【国】
設計業務	報告書	報告書ファイル	PDF	REPORT	土木設計業務等の 電子納品要領
		オリジナルファイル	オリジナル	REPORT/ORG	
	図面	道路・橋梁・通門等34工種	SXF	DRAWING	CAD製図基準
	写真	参考写真	JPEG	PHOTO/PIC	デジタル写真管理情 報基準
		参考図	JPEG,TIFF(G4)	PHOTO/DRA	
地質・土質調査	報告書	報告書ファイル	PDF	REPORT	土木設計業務等の 電子納品要領
		オリジナルファイル	オリジナル	REPORT/ORG	
	ボーリング 柱状図	ボーリング交換用データ	XML	BORING/DATA	地質・土質調査成果 電子納品要領
		電子柱状図	PDF	BORING/LOG	
		電子簡略柱状図	SXF	BORING/DRA	
	図面	地質平面図	SXF	DRAWING	地質・土質調査成果 電子納品要領、CAD 製図基準
		地質断面図	SXF	DRAWING	
		土質試験および地質調査	PDF,JPEG	BORING/TEST	地質・土質調査成果
		コア写真	JPEG	BORING/PIC	電子納品要領
	写真	現場写真	JPEG	PHOTO/PIC	デジタル写真管理情 報基準
		その他地質調査資料	-	BORING/OTHERS	地質・土質調査成果 電子納品要領
測量作業	測量 データ	基準点測量	PDF,TXT等	SURVEY/KITEN	測量成果電子納品 要領
		水準点測量	PDF,TXT等	SURVEY/SUIJUN	
		地形測量	DM,PDF,TXT等	SURVEY/CHIKEI	
		路線測量	PDF,TXT等	SURVEY/ROSEN	
		河川測量	PDF,TXT等	SURVEY/KASEN	

3-3 報告書ファイル

調査設計業務の報告書ファイルは「PDF形式」により作成する。また、報告書ファイルの作成にあたっては、次の点に留意する。

(1) 報告書ファイルの作成

- ・ 報告書がPDF形式により作成された部分と、紙により作成された部分とに分割されないようにする。
- ・ PDF形式に変換する際の用紙サイズは「A4」、用紙の向きは「縦」に設定する。
- ・ PDF形式に変換する際は、印刷することを前提とした解像度及び圧縮率の設定を行い、印刷した際に文章、表、図、写真が判読できるように設定する。
- ・ 文書作成にあたってはWindows7に標準搭載されているフォントを標準とし、PDF形式に変換する際にフォント埋め込みは行わない。なお、PDF形式に変換した際の文字崩れを防ぐため、プ

ロポーショナルフォントは使用しない方が望ましい。

- ・ 外字及び機種依存文字は使用しない。
- ・ 報告書1冊分が1つのPDFファイルとなるよう作成する。ただし、閲覧時の利便性を考慮し、報告書ファイルの容量が10Mbを超える場合には、1つのファイルの容量が10Mb以下となるよう分割する。
- ・ 報告書ファイルには、報告書本文のほか、末尾に打合せ記録簿を添付する。
- ・ 報告書ファイルは、原則、ワープロソフト等で作成されたファイル（オリジナルファイル）から直接PDF形式に変換して作成する。直接変換する以外に紙をスキャンして作成する方法もあり、それぞれの方式の特徴を表 3-2に示す。

表 3-2 PDF形式への変換方式と特徴

	オリジナルファイルから変換する方式	紙をスキャンして作成/変換する方式
作成の手間	オリジナルファイルの構成の整理や、関連ソフトの用意が必要	スキャナー、自動給紙装置、関連ソフトなどのシステム化が必要
ファイル容量	小さい (オリジナルファイルサイズ以下となる場合が多い)	大きい (内容やページ数により数百MB程度となる場合もある)
ファイル内容の文字検索	可能	最近では可能となりつつある。 (機能、ソフトの利用が必要)
ファイルの加工	ページごとの分割/結合や若干の修正は可能	ほぼ不可能
納品形態	PDFファイルがオリジナルデータとならない	PDFファイルがオリジナルデータとなる

(2) 報告書ファイルの編集

- ・ 報告書の目次と同じ見出しレベル（1から3まで）を標準としてPDFのブックマークを作成する。
- ・ PDFファイルに対し、特にセキュリティの設定は行わない。

(3) 報告書オリジナルファイル

- ・ 報告書ファイルを作成するために使用した全てのオリジナルファイルは、電子納品する。
- ・ オリジナルファイルの形式は、事前協議チェックシートにより指示した内容に従う。
- ・ 報告書ファイルの命名規則は、【国】「土木設計業務等の電子納品要領」による。

4. CAD製図基準

4-1 CADデータの作成

1. CADデータの形式は原則として SXF (SFC) とする。
2. 「DRAWING」フォルダ直下にサブフォルダ「CADORG」を作成し、CADオリジナルデータ (DWG形式等) を格納する。

(1) CADデータの形式

【国】「CAD製図基準」では、CADデータの形式はSXF (P21) とすることを規定しているが、本市においては、ファイルサイズ等を考慮し、当面、SXF (SFC) 形式とする。

(2) CADオリジナルデータの形式

CADオリジナルデータの形式は、原則としてDWGとするが、受発注者間の協議により別の形式とすることができる。

(3) サブフォルダの作成

【国】「CAD製図基準」に規定するとおり、必ず図面管理項目にサブフォルダ名を記入する。

(4) SXFファイルの表示・印刷

SXFファイルの表示又は印刷は、OCF検定に合格したソフトウェアにより行う。

4-2 図面の様式

(1) 図面の大きさ等は次のとおりとする。

大きさ	A 1
正位	その長編を横方向に置いた位置
輪郭線	実線
輪郭線の太さ	1.4mm
輪郭外の余白	20mm以上

(2) 表題欄

- 表題欄は、図面の右下隅の輪郭線に接して記載する。
- 表題欄の寸法および様式は、下図のいずれかを標準とするが、別に定めがある場合はこの限りではない。

	22	22	22	22	22
5	調整年月日		平成 年 月 日		
5	所 長	次 長	係長(主任)	設 計	製 図
11					
17	工 事 名				
8	路 線 名				
8	位 置				
8	図 面 種 別				
8	縮 尺		1:1		
8	年 度				
12				図	/
8	設 計 者		番		
	25	50	10	25	

	20	70	20
7	工事場所名		図 番
10	工事名称		/
15	図面名		
7	調整年月日		平成 年 月 日
3	課 長 参 事	係 長	設 計 製 図
12			縮 尺
	1/1		
10	大津市企業局 下水道課		
10	製作者		
10	審 査	設 計	製 図
	20	20	15
	20	15	20

5. チェックシートの利用

【県】「滋賀県電子納品運用ガイドライン（案）」の「付-2. 要領および基準の協議事項に関する方針(案)」を参考に、業務委託の各段階において次のチェックシートを用い、事前協議を行う。

対象業務	段階	チェックシート	ガイドライン名称
土木設計業務	着手時	事前協議チェックシート	【国】電子納品運用ガイドライン 【業務編】
	納品時	納品時チェックシート	
地質・土質調査業務	着手時	事前協議チェックシート	【国】電子納品運用ガイドライン 【地質・土質調査編】
	納品時	ボーリング位置情報チェック結果	
測量業務	着手時	事前協議チェックシート	【国】電子納品運用ガイドライン 【測量編】
	納品時	納品時チェックシート	

(別紙)

電 子 媒 体 納 品 書

(最上位の監督職員)

あて

受注者 (住所) _____
 (氏名) _____
 (管理技術者氏名) _____
 (または主任技術者氏名) _____ 印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

業務名				保管整理番号	
電子媒体の種類	規 格	単 位	数 量	作成年月	備 考
(例)					
CD-R	IS09660	枚	1	201X-11-1	

備考

監督職員に提出