

前橋市  
電子納品ガイドライン  
(営繕工事編)

令和3年4月

前橋市

## ～目次～

1	電子納品ガイドライン(営繕工事編)について	1
1-1	位置づけ	1
1-2	対象工事	1
1-3	電子納品成果物の作成方法	1
1-4	電子化する書類	1
1-5	適用範囲	2
1-6	電子成果品の構成	3
1-7	電子成果品のフォルダとファイルの構成	4
2	電子納品の流れ	6
3	事前協議	7
3-1	ソフトウェアの種類とバージョン	7
3-2	事前協議における留意事項	7
4	電子成果品の作成	8
4-1	作業の流れ	8
4-2	工事管理ファイル	9
4-3	PDF ファイル	10
4-4	図面及び工事写真ファイル	10
5	電子成果品のチェック	12
6	電子媒体への格納	13
6-1	電子媒体の品質	13
6-2	電子媒体が複数枚になる場合の措置	14
6-3	電子媒体の表記	14
7	納品	16
7-1	部数	16
7-2	電子媒体納品書	17
8	電子成果品の確認(発注者)	17
9	成果品の検査	18
10	保管管理	20
11	問い合わせ先	19
12	参考(スタイルシート)	19
	参考資料-1 事前協議チェックシート	20
	参考資料-2 成果品内容確認チェックシート	22

## 1 電子納品ガイドライン(営繕工事編)について

### 1-1 位置づけ

前橋市電子納品ガイドライン（営繕工事編）は、電子的手段による成果品の作成にあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等を示すものです。

なお、本ガイドラインは、令和3年4月1日以降起工決裁の工事に適用する。

ただし、受発注者間の協議により、これ以前の起工決裁の工事にも適用することができる。

### 1-2 対象工事

本ガイドラインの対象工事は、全ての営繕工事（以下「工事」という。）とする。

原則として、設計金額により次のとおり区分する。

■ 130万円を超える工事：電子納品の対象

■ 130万円以下の工事：電子納品の対象外

ただし、130万円以下の工事であっても発注者が電子納品を必要とする場合は、仕様書等に明記することにより、電子納品の対象工事とすることができる。

### 1-3 電子納品成果物の作成方法

電子納品成果物の作成方法は、次のいずれかによる。

- (1) 表 1-1 に掲げる要領・基準等に準拠して作成
- (2) (1) によらず受発注者間の協議により決定した方法で作成

表 1-1 準拠する要領・基準等

＜官庁営繕＞	
①営繕工事電子納品要領	令和元年10月
②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30年 2月
③建築工事設計図書作成基準	令和 2年 9月
④建築設備工事設計図書作成基準	平成30年 3月
⑤i-Construction関連要領等	

### 1-4 電子化する書類

電子化する書類は、次のいずれかに該当するものの中から発注者と受注者の間で事前協議により決定したものとする。

- ① 電子化することで効率化が図られると判断したもの。
- ② 将来の維持管理において利活用が想定されるもの。

※完成図のCADデータを電子納品の対象とすることができるのは、発注者から発注図のCADデータが提供された場合に限る。

次に掲げる書類は電子納品の対象外とする。

- ① 押印が必要な書類
- ② 各種品質証明書、検査報告書並びに電子化されていないカタログ、見本など
- ③ 紙でしか入手できない書類や電子化が難しい書類

## 1-5 適用範囲

電子納品の適用範囲を表 1-2 に示す。

表 1-2 電子納品の適用範囲

電子納品対象書類区分表		適用
工事打合せ書		×
工事打合せ簿		○
事前協議チェックシート		△
施工計画書		△
契約関係書類		×
工程管理関係	工事工程報告書	×
	遅延回復措置書	×
品質管理関係	使用材料・二次製品関係試験結果報告	×
	コンクリート・アスファルト品質管理資料	△
	鋼材検査証明書（ミルシート）	×
	鉄筋引張試験等、各種検査結果報告書	×
	工所用材料検査願	×
	段階確認表	△
	建築工事施工チェックシート	×
その他の報告書等	建設副産物関係書類	×
	建設発生土搬出のお知らせ	△
	社内検査報告書	△
	休日・夜間作業届	×
完成図	発注図の CAD データ：提供あり	○
	発注図の CAD データ：提供なし	×
保全に関する資料		○
設計図書	特記仕様書等	△
写真	工事写真	○
	参考図	△
地質データ	ボーリング交換用データ	○
	電子柱状図	○
	電子簡略柱状図	○
	コア写真	○
	土質試験及び地質調査データ	○
	その他の地質・土質調査成果	○
i-Construction に係る電子データ		△

適用 ○：電子納品対象 △：協議で決定 ×：対象外

## 1-6 電子成果品の構成

電子成果品の構成は、原則として次に示すとおりとし、各フォルダには電子成果品として発注者に納品するものを格納する。

ただし、格納するファイルがないフォルダは作成しない。

- (1) 全ての工事写真
- (2) 工事写真以外の工事関係資料

表1-3 電子納品のフォルダ構成

フォルダ名称	分類	原則として電子納品を行うべき工事関係資料
<b>DRAWINGF</b>	完成図フォルダ	完成図に関する電子成果品を格納
<b>MAINT</b>	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
<b>PLAN</b>	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
<b>SCHEDULE</b>	工程表フォルダ	工程表に関する電子成果品を格納
<b>MEET</b>	打合せ簿フォルダ	打合せ簿に関する電子成果品を格納
<b>MATERIAL</b>	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
<b>PROCESS</b>	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
<b>INSPECT</b>	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
<b>SALVAGE</b>	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
<b>OTHR</b>	その他資料フォルダ	その他資料に関する電子成果品を格納
<b>ICON</b>	i-Construction データフォルダ	i-Constructionに関する電子成果品を格納

## 1-7 電子成果品のフォルダとファイルの構成

表 1-4 営繕工事における電子成果品のフォルダとファイルの構成

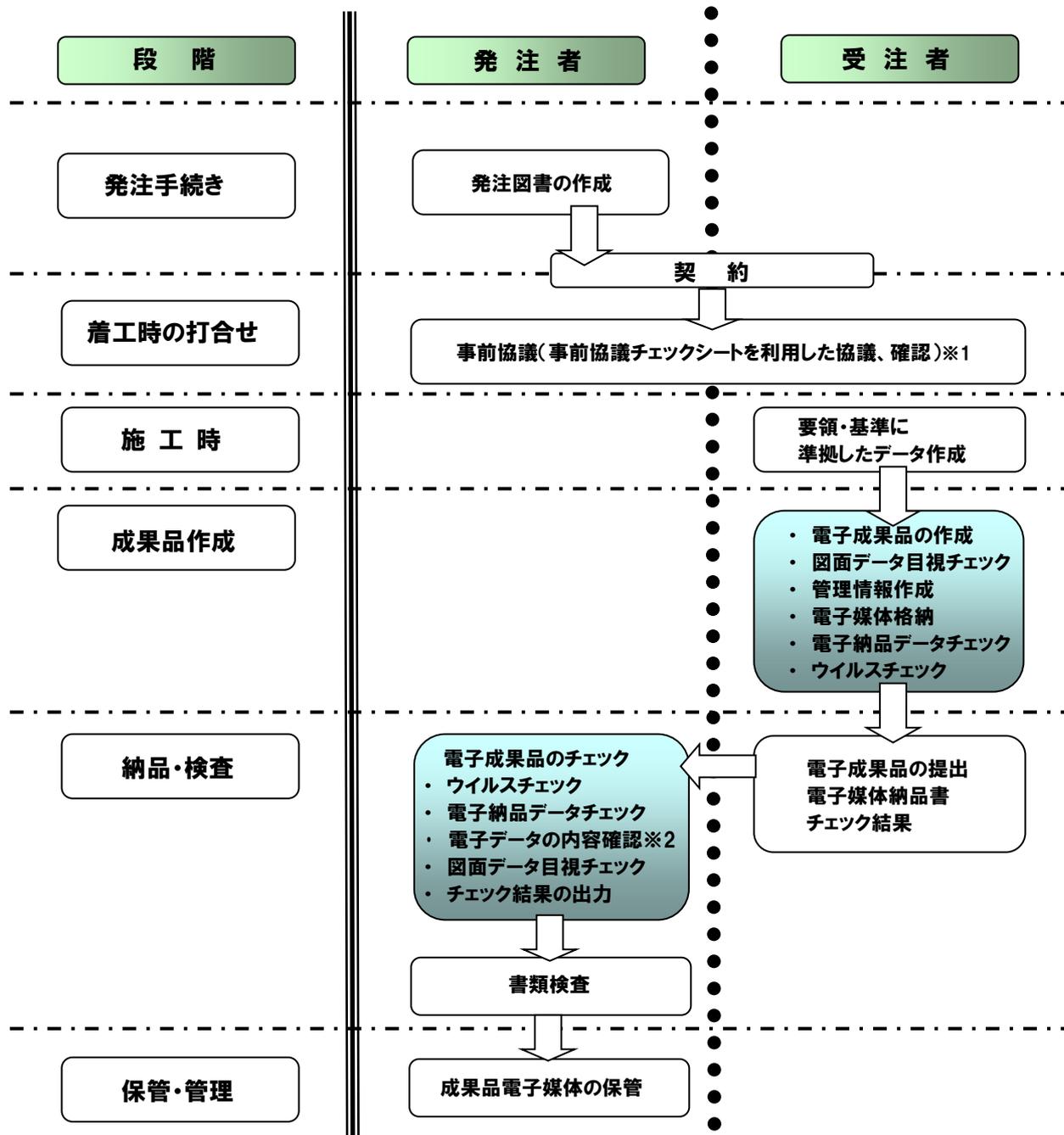
フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
電子媒体ルート		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事管理ファイル</li> <li>・ XML定義ファイル</li> </ul>	INDEX_C.XML IDXC_B04.DTD
<b>DRAWINGF</b> 完成図フォルダ		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図面管理ファイル</li> <li>・ XML定義ファイル</li> <li>・ 完成図など</li> </ul>	DRAWINGF.XML DRAW_B04.DTD LAYERL_S.PDF XXX.SFC
	<b>ORG</b> 完成図オリジナル ファイルフォルダ		LAYERL_0.YYY オリジナルファイル
<b>MAINT</b> 保全に関する資料フォルダ		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保全に関する資料管理ファイル</li> <li>・ XML定義ファイル</li> <li>・ 建築物の利用に関する説明書 など</li> </ul>	MAINT.XML MNT_B04.DTD XXX.PDF
	<b>ORG</b> 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
<b>PLAN</b> 施工計画書フォルダ		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工計画書管理ファイル</li> <li>・ XML定義ファイル</li> <li>・ 総合施工計画書など</li> </ul>	PLAN.XML PLAN_B04.DTD XXX.PDF
	<b>ORG</b> 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
<b>SCHEDULE</b> 工程表フォルダ		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工程表管理ファイル</li> <li>・ XML定義ファイル</li> <li>・ 実施工程表など</li> </ul>	SCHEDULE.XML SCHD_B04.DTD XXX.PDF
	<b>ORG</b> 工程表オリジナル ファイルフォルダ		オリジナルファイル
<b>MEET</b> 打合せ簿フォルダ		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 打合せ簿管理ファイル</li> <li>・ XML定義ファイル</li> <li>・ 工事打合せ簿など</li> </ul>	MEET.XML MEET_B04.DTD XXX.PDF
	<b>ORG</b> 打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 打合せ簿</li> <li>・ 事前協議チェックシートなど</li> </ul>	オリジナルファイル
<b>MATERIAL</b> 機材関係資料フォルダ		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機材関係資料管理ファイル</li> <li>・ XML定義ファイル</li> <li>・ 機材搬入報告書など</li> </ul>	MATERIAL.XML MTRL_B04.DTD XXX.PDF
	<b>ORG</b> 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

<p><b>PROCESS</b></p> <p>施工関係資料フォルダ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工関係資料管理ファイル</li> <li>・XML定義ファイル</li> <li>・施工報告書など</li> </ul>	<p>PROCESS.XML PROC_B04.DTD XXX.PDF</p>
<p><b>ORG</b></p> <p>施工関係資料オリジナル ファイルフォルダ</p>		<p>オリジナルファイル</p>
<p><b>INSPECT</b></p> <p>検査関係資料フォルダ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査関係資料管理ファイル</li> <li>・XML定義ファイル</li> <li>・技術検査記録など</li> </ul>	<p>INSPECT.XML INSP_B04.DTD XXX.PDF</p>
<p><b>ORG</b></p> <p>検査関係資料オリジナル ファイルフォルダ</p>		<p>オリジナルファイル</p>
<p><b>SALVAGE</b></p> <p>発生材関係資料フォルダ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発生材関係資料管理ファイル</li> <li>・XML定義ファイル</li> <li>・発生材調書など</li> </ul>	<p>SALVAGE.XML SLVG_B04.DTD XXX.PDF</p>
<p><b>ORG</b></p> <p>発生材関係資料オリジナル ファイルフォルダ</p>		<p>オリジナルファイル</p>
<p><b>OTHR</b></p> <p>その他フォルダ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他管理ファイル</li> <li>・XML定義ファイル</li> </ul>	<p>OTHR.XML OTHR_B04.DTD XXX.PDF</p>
<p><b>ORG</b></p> <p>その他オリジナルファイ ルフォルダ</p>		<p>オリジナルファイル</p>
<p><b>ICON</b></p> <p>i-Constructionデータフォルダ i-Constructionに係るデータに関連する要 領等</p>		

## 2 電子納品の流れ

電子納品作業の流れを図 2-1 に示す。

図 2-1 電子納品の流れ



※1：事前協議実施時には参考資料-1「事前協議チェックシート」を利用する。

※2：電子データの内容確認時には、参考資料-2「成果品内容確認チェックシート」を利用する。

### 3 事前協議

施工期間中の混乱を防ぎ、円滑に電子納品を実施するため、着工時に受発注者間で事前協議を行う。

事前協議では参考資料-1「事前協議チェックシート」を作成し、紙又は電子媒体にて提出する。電子媒体による提出の場合は、打合せ簿フォルダ（MEET）に格納する。

#### 3-1 ソフトウェアの種類とバージョン

受発注者双方で電子化された書類を確認するためには、電子データの交換フォーマットが重要となる。受発注者間で相互に電子化された書類が閲覧できるよう、書類を作成するソフトウェアの種類、バージョン等について、事前に協議を行い決定する。

工事完成書類の作成では、多様なソフトが使用される場合があり、受発注者双方が書類の内容を無理なく確認できる必要がある。そのため、着工時において書類作成に使用する一般的なソフトウェアの種類・バージョンについて協議を行い、協議した結果を事前協議チェックシートに記入する。また、電子データの圧縮形式についても事前に取り決めることが望ましい。

#### 3-2 事前協議における留意事項

##### 【共通】

- ① 電子化が不必要と考えられる資料については、電子納品を求めない。
- ② カタログ等の情報で電子納品が必要とされた場合は、メーカー等から電子データを入手し納品することとするが、電子データが入手できない場合は、受発注者間協議により決定する。
- ③ 工事施工中の電子データの保管方法を確認する。（電子データの紛失等に備えた定期的なバックアップ方法等の確認）

##### 【CAD データ】

- ① CAD図面は、原則として建築工事設計図書作成基準（国交省 令和2年）ならびに建築設備工事設計図書作成基準（国交省 平成30年）に準拠して作成する。
- ② レイヤリストの内容及び項目の確認を行う。
- ③ オリジナルCADデータの確認を行う。

## 4 電子成果品の作成

### 4-1 作業の流れ

受注者は、電子媒体に格納する前に作業フォルダをハードディスク上に作成し、必要なフォルダの作成や基準チェック等の作業を行う。

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を図4-1に示す。

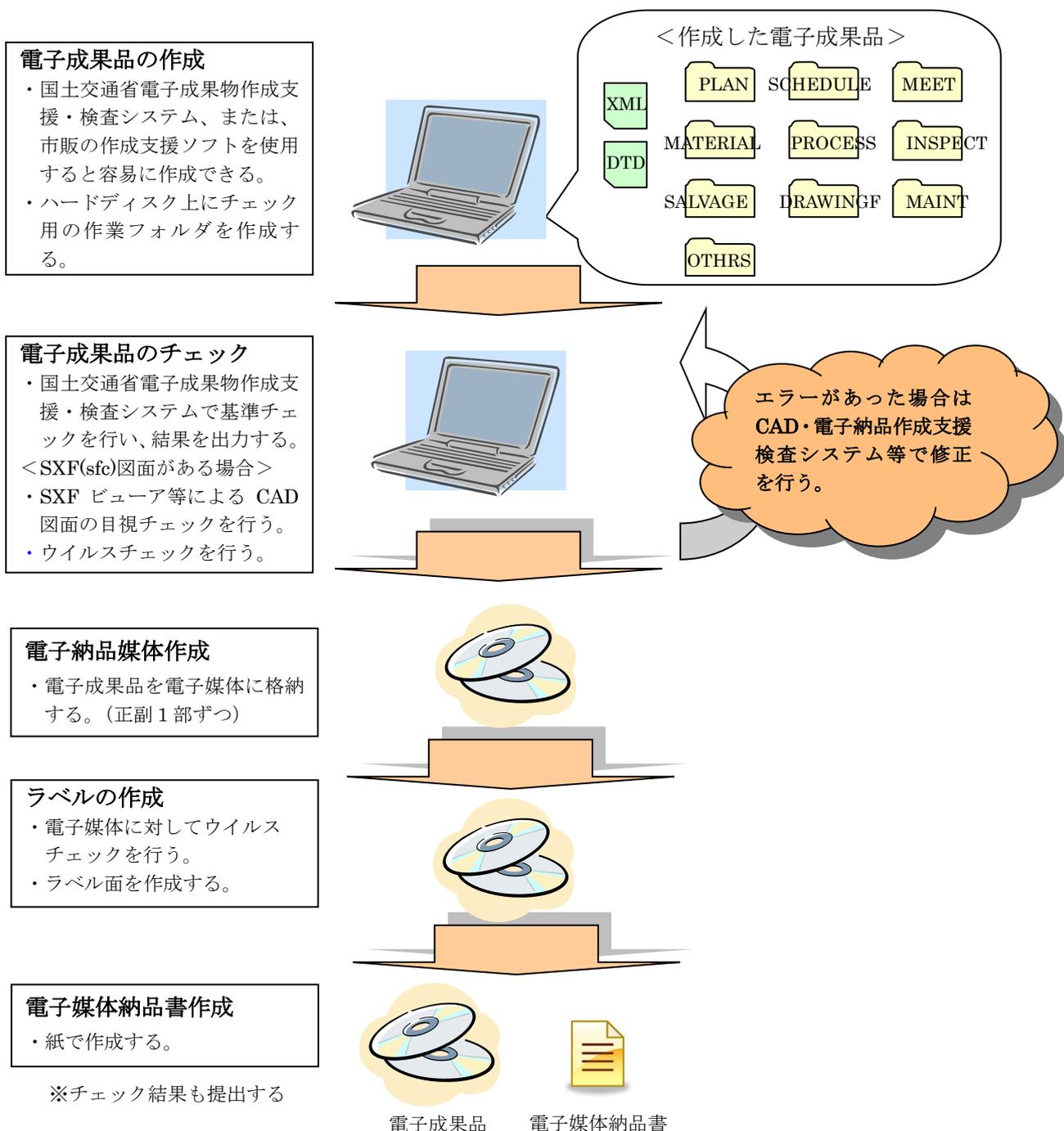


図4-1 電子成果品作成の流れ

## 4-2 工事管理ファイル

「工事管理項目」は成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用するなど活用していくための工事の属性項目であり、工事管理ファイル（INDEX\_C.XML）は「工事管理項目」の電子データファイルである。各項目の入力形式・必要度等については、国土交通省が作成した要領等に準拠する。管理項目の記入内容の一部を以下に示す。

### (1) 工事番号

工事番号については、契約番号（10桁）を事前協議チェックシートに記入のうえ、受注者に指示し、工事管理ファイルに反映させること。（必ず事前協議チェックシートに記入）

### (2) 工事名称

契約書に記載されている工事名称を記入する。

### (3) 工事分野

コリンズの「公共事業の分野」に従って記入する。

### (4) 工事業種

コリンズの「本件登録工事の受注に対応した建設業許可業種」に従って記入する。

### (5) 工種

コリンズの「工種、工法、型式」の工種を記入する。

### (6) 発注者コード

発注機関の発注者コードを記入する。（前橋市：51001201）

### (7) 発注者名称

「前橋市〇〇部〇〇〇〇課」と記入する。

### (8) 受注者コード

「0」を記入する。

### (9) 施設識別コードと建築物識別コード

「0」を記入する。

### 4-3 PDF ファイル

- ① PDF ファイルは、ワープロ、表計算等のソフトウェアから直接変換することを原則とし、紙のスキヤニングは行わない。
- ② PDF ファイルを納品する場合は、管理項目「オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報」には、変換ソフト名を記入する。
- ③ 原則として、ファイル変換時の用紙サイズの設定は「A4」、印刷の向きは「縦」とする。
- ④ 印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
- ⑤ 一般的なフォントを使う。また、不要なフォントの埋め込みは行わない。
- ⑥ セキュリティーに関するパスワード設定を行わない。
- ⑦ 製本時の1冊分を1ファイルとし、1ファイル10MB程度を目途とする。
- ⑧ 工事関係資料ファイルのページ数が多い場合は、ページ番号、しおり（ブックマーク）、サムネイル（ページを縮小して一覧表示したもの）など、閲覧性を考慮した設定をすること。

### 4-4 図面及び工事写真ファイル

#### (1) 図面ファイル

CADデータ交換フォーマットは原則としてSXF(SFC)形式とし、1図面1ファイルとなるよう作成する。また、補足資料としてオリジナル形式も併せて納品する。

使用するCADソフトの機能により、SXF（SFC）への変換が困難である場合は、受発注者間で協議のうえ決定する。その場合、1図面1ファイルとしなくてもよい。

#### (2) 工事写真ファイル

工事写真ファイルの取り扱いは、次のとおりとする。

- ① 営繕工事電子納品要領等に準じて電子成果物を作成する場合は、他の工事関係書類とは別の電子媒体に格納して提出する。
- ② 工事関係資料(工事写真は除く)について作成する工事管理ファイル(INDEX\_C.XML)の「メディア番号」及び「メディア総枚数」管理項目を記入する際は、工事写真のみを格納した電子媒体の枚数は含めない。
- ③ ファイル名に使用する文字は、電子媒体のフォーマットの制限に従うこととする。
- ④ その他の事項については、「工事写真の撮り方（改訂第二版）-建築編-」、「工事写真の撮り方（改訂第二版）-建築設備編-」に従うことが望ましいが、閲覧性を向上させるため、受発注者間の協議により専用ビューアを使用することも可とする。
- ⑤ 工事写真についてはXML形式の管理ファイルを作成しないので、複数枚にわたる場合は、電子媒体に貼るラベルの「何枚目/総枚数」で区別する。
- ⑥ 記録形式はJPEG形式とする。
- ⑦ デジタル写真の撮影にあたっては、有効画素数100～150万画素を標準とし、黒板の文字等の内容が判読できる精度を確保する。
- ⑧ サイズは1,280×960ピクセルで容量は300KB程度とする。
- ⑨ 写真の信憑性を考慮し、写真ファイルの編集は認めない。

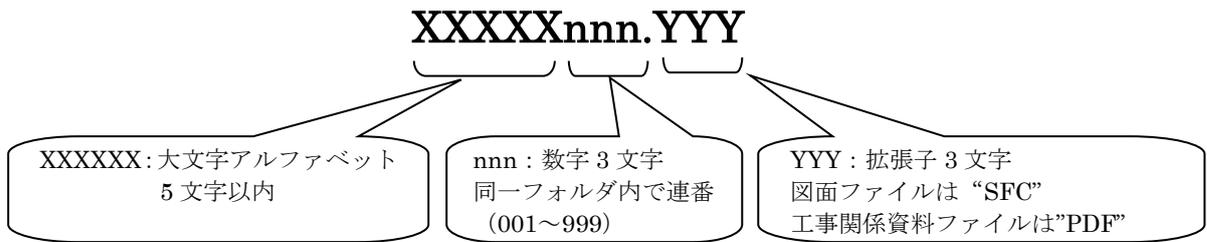
### (3) ファイルの命名参考例

図面ファイル、工事関係資料ファイル及びオリジナルファイルのファイル名は、国土交通省電子納品要領に準拠する。

ファイルの命名の参考例を次に示す。

※あくまでも参考例であり、これによる必要はないことに留意されたい。

#### 【図面ファイル名、工事関係資料ファイル名】



#### 【オリジナルファイル名】

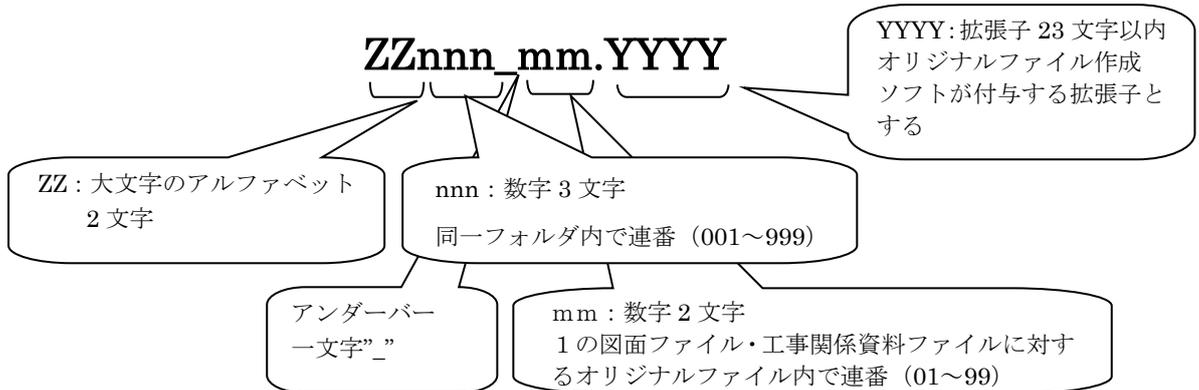


表 4-1 ファイル名の XXXXX 部及び ZZ 部に使用する名称

フォルダ名称	XXXXX	ZZ
DRAWINGF	DRAWF	DF
MAINT	MAINT	MA
PLAN	PLAN	PL
SCHEDULE	SCHED	SC
MEET	MEET	ME
MATERIAL	MATER	MR
PROCESS	PROCE	PR
INSPECT	INSPE	IN
SALVAGE	SALVA	SA
OTHERS	OTHR	OT

## 5 電子成果品のチェック

受注者は、電子成果物作成支援・検査システムを利用して作成した電子成果品のチェックを行う。

### (1) 電子成果物作成支援・検査システムによる基準チェック

受注者は、電子成果品のフォルダ構成・名称、ファイル名称等が本ガイドラインに従って作成されていることを確認する。確認には、国土交通省大臣官房官庁営繕部の電子成果物作成支援・検査システムを用いる。なお、「電子成果物作成支援・検査システム」は、国土交通省のホームページから無償で入手することができる。また、電子成果物作成支援・検査システムの図面ファイルに関するチェックは P21 形式のみのため、SFC 形式はチェックされず結果が【注意】と出力されるが、本市ではエラーとして取り扱わない。

### (2) 電子成果品のウイルスチェック

ハードディスク上にある電子納品成果品を整理した段階でウイルスチェックを行うとともに電子媒体への格納後にもウイルスチェックを行う。

ウイルスチェックソフトは特に指定しないが、最新のウイルスも検出できるように常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。

ウイルスチェックに使用したソフト名、ウイルス定義年月日、またはパターンファイル名、チェック年月日を電子媒体のラベルに記載する。

### (3) SXFビューア等による図面のチェック

SXF(SFC)形式の CAD データ内容については、SXF ビューア等により図面として正しく表示・印刷ができることを確認する。また、CAD オリジナルファイルを SXF(SFC) ファイル形式に変換することによるデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXF ビューア等による目視確認を行う。

#### 【目視確認事項】

- ① ファイル形式：SXF（SFC）
- ② SXF：Ver2.0 レベル 2 以上
- ③ レイヤと作図されている内容
- ④ 作図されている内容（欠落・文字化け等がないか）
- ⑤ 紙図面との整合
- ⑥ 図面の大きさ
- ⑦ 表題欄

※SXF ビューア等は、SXF 表示機能及び確認機能要件書（案）（平成 30 年 3 月）に従って開発され、OCF 検定に合格した SXF 形式の図面データが閲覧可能な閲覧ソフト及び CAD ソフトである。OCF の Web サイトにある OCF 検定認証ソフト一覧で SXF ビューア等が紹介されており、無償でダウンロードして入手できるものもある。

SXF ブラウザが 2014 年 4 月 9 日をもって提供を終了したことから、SXF データの表示や印刷等は、SXF ビューア等を利用する。

#### （4） その他のチェック

成果品が、国土交通省大臣官房官庁営繕部電子納品要領（国交省 平成30年）に準拠しているかをチェックする。特にチェックすべき点としては以下の点である。

##### ① 外観チェック

- ア) 電子媒体の表面に傷などの損傷がないか。
- イ) 電子媒体のラベルは規定どおり作成されているか。
- ウ) ウイルスチェックがされているか。

##### ② 読み出しのチェック

作成した電子媒体の読み出しができるか確認する。

##### ③ ファイルの有効性

電子媒体に格納されているファイルが開けるかをチェックする。

##### ④ ページの欠落

電子媒体に格納されているファイルを開いて、別途作成した紙媒体の成果品と比較してページの欠落がないかチェックする。

これらのチェックを行い、要領に準拠していない、ファイルが開かないなど、データに不備がある場合は、速やかに修正して再度作成する。特に、表や図などが消えていないかズレがないかなど電子データの内容としての不都合が発生していないことをチェックする。

## 6 電子媒体への格納

受注者は、電子成果品をチェックした結果、エラーが無いことを確認した後、格納する。電子媒体への格納は、書込みソフト等を利用し、データを追記できない方式で書き込む。

### 6-1 電子媒体の品質

電子媒体は、データの書き換えができないCD-RまたはDVD-Rとする。

- ① 電子媒体には、必要項目を表面に直接印刷する。
- ② 電子媒体は、品質に信頼性のある製品を使用する。また、情報の見読性の観点から白色ラベルを使用し黒色で印刷する。  
(温度や湿度によるシールの伸縮により電子媒体に損傷を与えることがあるため、シールの使用は不可とする。)
- ③ CD-R の論理フォーマットは **Joliet** とする。
- ④ DVD-R の論理フォーマットは **UDF (UDF Bridge)** とする。
- ⑤ 電子媒体の容量は次のとおりとする。

CD-R : 650MB または 700MB

DVD-R : 4.7GB 片面1層

## 6-2 電子媒体が複数枚になる場合の措置

- ① 電子成果品は、原則1枚の電子媒体に格納する。
- ② データが要領的に1枚の電子媒体に収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）を各電子媒体のルート直下に格納する。ただし、基礎情報の「メディア番号」には該当する番号を記入する。
- ③ 各フォルダにおいても同様に、同一の管理ファイルを各電子媒体に格納する。
- ④ 工事管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、電子媒体の表面に明記してある何枚目／総枚数と整合を取る。
- ⑤ 工事管理ファイルの施設情報及び建築物情報は、関係する工事関係資料が当該電子媒体に格納してある施設についてのみ記入する。  
※施設情報及び建築物情報を除く管理項目は、全ての電子媒体に同じ内容を記入する。

## 6-3 電子媒体の表記

### (1) 電子媒体のラベル

電子媒体のラベルには、以下の情報を明記する。

- ① 工事番号（契約番号10桁）
- ② 工事名称
- ③ 作成年月
- ④ 発注者名
- ⑤ 受注者名
- ⑥ 何枚目／総枚数
- ⑦ ウイルスチェック等に関する情報

（ウイルスチェックソフト名、ウイルス定義年月日またはパターンファイル名、フォーマット形式、ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日）

- ⑧ 署名欄：手書き（油性フェルトペン等）

※印鑑は使用しない

図 6-1 ラベル表記例（CD-R の場合）



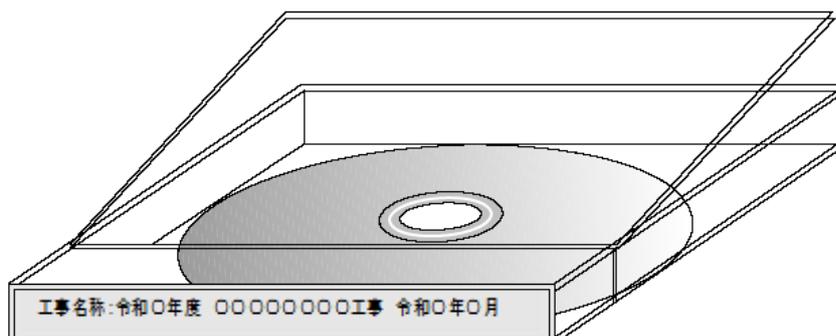
## (2) 電子媒体のケースの表記

電子媒体の収納は、プラスチックケースを標準とする。プラスチックケースの背表紙には、「工事名称」、「作成年月」を横書きで明記する。工事名が長く書ききれない場合は先頭から書けるところまで記入する。

ただし、この場合も工事写真を格納した記録媒体は「(工事写真)」は必ず記入する。

なお、収納ケースは受発注者間の協議により、スリムタイプ又は不織布ケース等も可能とするが、電子媒体単体での保管管理が適切にできるように留意すること。また、これらのケースを採用する場合は、背表紙等への表記は不要とする。

図 6-2 ケースへの表記例



（一般的な例）

○○○○○○○機械設備工事（工事写真） 令和○年○月

（工事名が長い場合の例）

○○○○○○○○○機械設備（工事写真） 令和○年○月 ←工事名が長く、全てを印字できないため、「工事」を省いた例

（工事写真が複数枚にわたる場合）

○○○○○○○○○機械（工事写真）（1/2） 令和○年○月

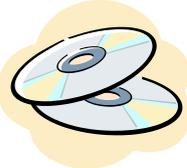
## 7 納品

### 7-1 部数

電子納品の対象とした成果物の提出部数は、特記仕様書又は現場説明書において指定がない場合は2部とする。

なお、電子納品の対象外とした書類（紙）の提出部数は、受発注者間で協議を行った場合を除き1部とする。

#### 【成果品の内容】

	内 容	
紙資料		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 押印が必要な書類</li> <li>・ 電子化が非効率な書類</li> </ul>
電子成果品	 電子媒体 2部	 電子媒体納品書

※チェック結果も併せて提出する。

## 7-2 電子媒体納品書

受注者は、電子成果品と共に提出する。電子媒体納品書の記入例を以下に示す。

<p>様式</p> <h1 style="margin: 0;">電 子 媒 体 納 品 書</h1> <p style="text-align: right; margin: 0;">年 月 日</p> <p>監督員 様</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">受注者（住所） （氏名） （現場代理人 氏名）</p> <p>下記のとおり、電子媒体を納品します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">工事名</th> <th colspan="3" style="width: 40%;">○○○○○○工事</th> <th style="width: 15%;">工事番号</th> <th style="width: 30%;"></th> </tr> <tr> <th>電子媒体の種類</th> <th>規格</th> <th>単位</th> <th>数量</th> <th>作成年月</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">CD-R</td> <td style="text-align: center;">Joliet</td> <td style="text-align: center;">部</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">令和○年○月</td> <td style="text-align: center;">2枚1式</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>備考</p> <p>1/2 : MEET、PLAN を格納</p> <p>2/2 : DRAWINGF、PHOTO、BORING、OTHERS を格納</p> <p>電子成果品作成支援・検査システムによるチェック</p> <p>電子成果品作成支援・検査システムのバージョン：4.0</p> <p>チェック年月日：令和○年○月○日</p>						工事名	○○○○○○工事			工事番号		電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考	CD-R	Joliet	部	2	令和○年○月	2枚1式																																										
工事名	○○○○○○工事			工事番号																																																													
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考																																																												
CD-R	Joliet	部	2	令和○年○月	2枚1式																																																												
<p>発行責任者及び担当者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発行責任者 (電話番号)</li> <li>・担当者 (電話番号)</li> </ul>																																																																	

## 8 電子成果品の確認(発注者)

### (1) 営繕工事における電子成果品のチェックフロー

※参考資料-1「事前協議チェックシート」及び参考資料-2「成果品内容確認チェックシート」を利用すること。

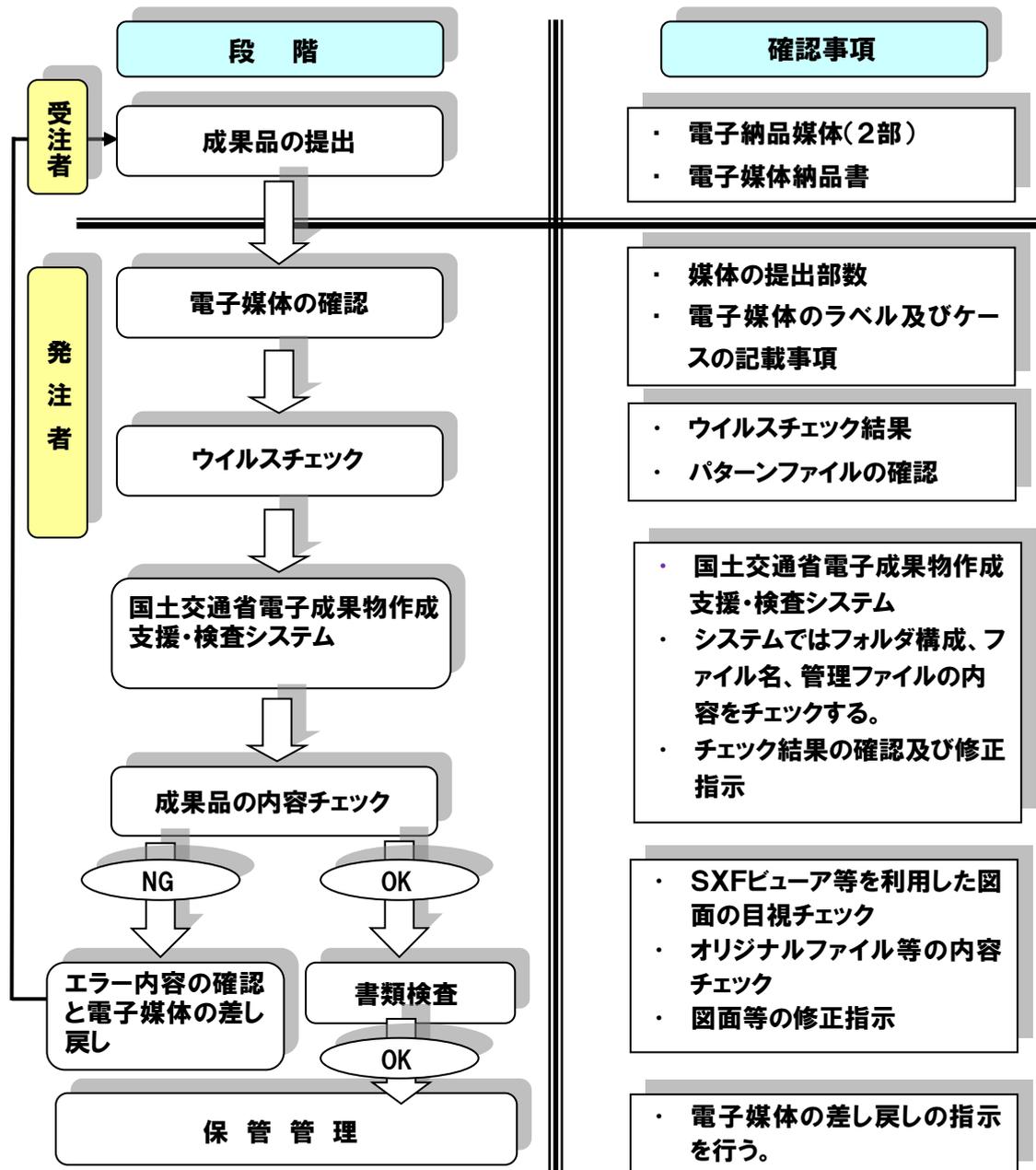


図 8-1 電子成果品のチェックフロー

## 9 成果品の検査

提出された成果品（電子データ・紙の書類）での検査を原則とするが、検査用の竣工図を紙で提出する。その他、検査に関する事項は、受発注者間で協議し準備する。

## 10 保管管理

本市では、電子納品保管管理システムを導入しており、利活用できる電子成果品については、保管管理システムに登録保存する。

なお、電子媒体の保管管理及び保管管理システム登録については、「前橋市電子納品・保管管理運用マニュアル」に従う。

## 11 問い合わせ先

本市の電子納品に関する問い合わせ先は、以下のとおりである。

前橋市総務部契約監理課建設監理室  
 〒371-8601  
 前橋市大手町二丁目 12 番 1 号  
 TEL 027-898-6297 FAX 027-243-3522

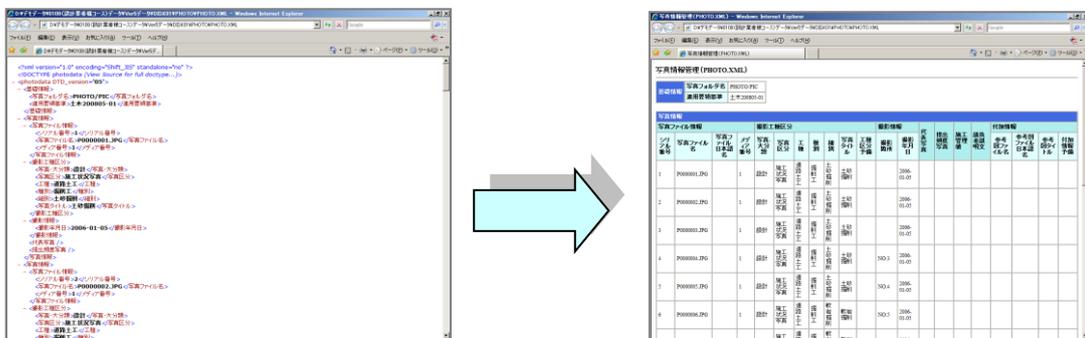
## 12 参考(スタイルシート)

### ●各管理項目に使用する XML 文書スタイルシートについて

国土交通省等の要領等ではスタイルシートの作成は任意とされており、本市もこれに準拠し任意とする。

なお、電子納品作成支援ソフトには、スタイルシート作成機能を備えたものもある。

図 13-1 スタイルシート



## 参考資料-1 事前協議チェックシート

事前協議チェックシート(営繕工事事用)			
(1) 工事担当者等 (必須)		実施日	年 月 日
工事名			
施工箇所			
工期	年 月 日 ~ 年 月 日		
工事番号 (契約番号)	(10桁)		
発注者	所属名・係名		
	役職名		
	氏名		
	TEL		
	e-mail		
受注者	会社名		
	役職名 (現場代理人)		
	氏名		
	TEL		
	e-mail		
(2) 電子納品成果物の作成方法 (必須)			
国交省要領等の準拠 (1-3関係)	<input type="checkbox"/> 国土交通省大臣官房官庁営繕部電子納品要領等に準拠 <input type="checkbox"/> 国交省要領等に準拠せず受発注者間協議により作成方法を決定		
工事写真の閲覧用ビューア	<input type="checkbox"/> 使用する <input type="checkbox"/> 使用しない		
(3) 適用要領・基準類			
前橋市電子納品ガイドライン(営繕工事編)	<input type="checkbox"/> R3.04		
(国土交通省の要領等)			
営繕工事電子納品要領	<input type="checkbox"/> H30.02	官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン	<input type="checkbox"/> R01.10
建築CAD図面作成要領(案)	<input type="checkbox"/> H14.11		
備考			
(4) 情報交換の方法について (必須)			
情報交換の方法	<input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> その他 ( )		
添付ファイルの容量制限	<input type="checkbox"/> 2MB以下		
添付ファイルの圧縮形式	<input type="checkbox"/> zip形式 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
(5) 利用ソフトについて (必須)			
基本ソフト	ソフト名またはファイル形式	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
文書作成等	Word		
	Excel		
	その他		
CAD図面	SXF(sxf)形式		
	その他の形式		
写真	JPEG形式		
チェックシステム	電子成果品作成支援・検査システム		
	SXFビューア		
その他			

(6) 電子納品対象書類（必須）

フォルダ サブフォルダ	チェック欄 電子納品 対象：○	納品データ名	作成者		協議時の合意内容
			発注者	受注者	
<root>		INDEX.C.XML, IDXC_B04.DTD			
PLAN		PLAN.XML, PLAN_B04.DTD			
		施工計画書ファイル(PDF)			
ORG		施工計画書別添ファイル			
SCHEDULE		SCHEDULE.XML, SCHD_B04.DTD			
		工程表ファイル(PDF)			
ORG		工程表別添ファイル			
MEET		MEET.XML, MEET_B04.DTD			
		打合せ簿ファイル(PDF)			
ORG		打合せ簿別添ファイル			
MATERIAL		MATERIAL.XML, MTRL_B04.DTD			
		機材関係資料ファイル(PDF)			
ORG		機材関係資料別添ファイル			
PROCESS		PROCESS.XML, PROC_B04.DTD			
		施工関係資料ファイル(PDF)			
ORG		施工関係資料別添ファイル			
INSPECT		INSPECT.XML, INSP_B04.DTD			
		検査関係資料ファイル(PDF)			
ORG		検査関係資料別添ファイル			
SALVAGE		SALVAGE.XML, SLVG_B04.DTD			
		発生材関係資料ファイル(PDF)			
ORG		発生材関係資料別添ファイル			
DRAWINGF ※1		DRAWINGF.XML, DRAW_B04.DTD			
		レイヤリストファイル(PDF)			
		図面ファイル(SXF(sfo))			
ORG		レイヤリスト別添ファイル(PDF)			
		図面別添ファイル			
MAINT		MAINT.XML, MNT_B04.DTD			
		保全に関する資料ファイル(PDF)			
ORG		保全に関する資料別添ファイル			
OTHR		OTHR.XML, OTHR_B04.DTD			
		その他資料ファイル(PDF)			
ORG		その他資料別添ファイル			

※1 発注者から発注図のCADデータが提供されない場合は、電子納品の対象としない。

(7) ウィルス対策（必須）

使用ソフト名 (発注者)	
使用ソフト名 (受注者)	

(8) ファイル作成の留意点（必須）

PDFファイルの1ファイル容量制限	<input type="checkbox"/> 10MB程度	<input type="checkbox"/> その他( )
XSL(スタイルシート)の有無	<input type="checkbox"/> 作成する	<input type="checkbox"/> 作成しない
建築CAD図面作成要領(案)の準拠について	<input type="checkbox"/> CAD製図基準(案)に準拠 <input type="checkbox"/> CAD製図基準(案)に一部準拠	

(9) 電子納品成果品の納品方法（必須）

電子媒体種類	<input type="checkbox"/> CD-R(メディアフォーマット:JOLJET)	<input type="checkbox"/> DVD-R(メディアフォーマット:UDF)
電子媒体の提出部数	<input type="checkbox"/> 2部	<input type="checkbox"/> その他(特記仕様書等に定めた部数)
電子媒体のケース	<input type="checkbox"/> 標準タイプ	<input type="checkbox"/> スリムタイプ
紙による成果品の提出部数	<input type="checkbox"/> 1部	<input type="checkbox"/> その他(受発注者間協議により定めた部数)

※電子媒体を納品する際には、電子媒体納品書も提出すること。

(10) その他

--

## 参考資料-2 成果品内容確認チェックシート

### 成果品内容確認チェックシート(営繕工事に用)

確認日： 年 月 日

#### (1) 工事情報

工事名		
契約番号		
工期	年 月 日 ~	年 月 日
発注者	発注所属(課名・係名)	
	一般監督員役職名	
	一般監督員氏名	
	連絡先(電話番号)	
	連絡先(e-mail)	
受注者	社名	
	部署名	
	役職名	
	現場代理人氏名	
	連絡先(電話番号)	
	連絡先(e-mail)	

#### (2) 提出された納品物の確認

電子納品媒体	<input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD-R (いずれも正副2部)
電子納品対象書類	<input type="checkbox"/> 事前協議チェックシートのとおり
電子媒体納品書	<input type="checkbox"/> 1部
事前協議チェックシート	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
ラベル	<input type="checkbox"/> 問題なし⇒正しく作成されている <input type="checkbox"/> 問題あり ( )
電子媒体のケース	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> スリムタイプ <input type="checkbox"/> 不織布
ケースの背表紙(一般ケース)	<input type="checkbox"/> 問題なし⇒正しく作成されている <input type="checkbox"/> 問題あり ( )
ケースの背表紙(工事写真)	<input type="checkbox"/> 問題なし⇒正しく作成されている <input type="checkbox"/> 問題あり ( )

#### (3) ウィルスチェック

ウィルスチェックの実施	<input type="checkbox"/> 実施済み <input type="checkbox"/> 実施不可 理由 ( )
ウィルスチェックの結果	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 異常あり 内容 ( )

#### (4) 電子納品内容チェック(電子成果品チェックシステム等を利用)

準拠している要領・基準類	<input type="checkbox"/> 問題なし⇒正しく作成されている <input type="checkbox"/> 問題あり 内容 ( )
電子媒体内のフォルダ構成	<input type="checkbox"/> 問題なし⇒正しく作成されている <input type="checkbox"/> 問題あり 内容 ( )
ファイル命名規則	<input type="checkbox"/> 問題なし⇒正しく作成されている <input type="checkbox"/> 問題あり 内容 ( )
管理ファイル(XML)	<input type="checkbox"/> 問題なし⇒正しく作成されている <input type="checkbox"/> 問題あり 内容 ( )

(5) ファイルの内容チェック（PDFビューア等を利用）

電子納品対象ファイル	詳細項目	内容チェック結果	
資料データ (PDFファイル) (オリジナルファイル)	1ファイルの容量	<input type="checkbox"/> 約10MB以内	<input type="checkbox"/> その他（ ）
	しおり作成の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
	オリジナルファイルとの整合	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 問題あり
	その他正常に作成されていたか	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 問題あり（
図面データ (SXF(SFC)ファイル) (オリジナルファイル)	図面データ形式	<input type="checkbox"/> SXF(SFC)	
	オリジナルファイル	データ形式（ ）	
	図面の大きさ（A1サイズなど）	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 問題あり
	図面の内容（文字化けなど）	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 問題あり
	レイヤ例の準拠について	<input type="checkbox"/> 準拠	<input type="checkbox"/> 非準拠
写真データ (JPEGファイル)	その他正常に作成されていたか	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 問題あり（
	正常に作成されたか	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 問題あり（
	写真の改ざんの有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
	写真1枚のサイズ	約	KB
その他		<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 問題あり（
		<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 問題あり（
備考			

(6) 受注者への差し戻し

再チェックの指示	<input type="checkbox"/> 検査システムによる再チェックの指示を行った
再提出の指示	<input type="checkbox"/> 再提出の指示を行った 理由：（
	<input type="checkbox"/> 再提出の指示を行っていない

(7) その他