

前橋市
電子納品ガイドライン
(営繕業務編)

令和4年4月

前橋市

目 次

1 電子納品ガイドライン(営繕業務編)について	2
1-1 位置づけ	2
1-2 対象業務	2
1-3 電子納品成果物の作成方法	2
1-4 電子化する書類	2
1-5 適用範囲	3
1-6 電子成果品の構成(国交省要領等に準拠する場合)	4
1-7 要領に定めるフォルダとファイルの構成(国交省要領等に準拠する場合)	5
2 電子納品の流れ	8
3 事前協議	9
3-1 ソフトウェアの種類とバージョン	9
3-2 事前協議における留意事項	9
4 電子成果品の作成(国交省要領等に準拠する場合)	10
4-1 作業の流れ	10
4-2 業務管理ファイル	11
4-3 PDF ファイル	12
4-4 図面ファイル	12
5 電子成果品のチェック	13
5-1 電子成果物作成支援・検査システムによる基準チェック(国交省要領等に準拠した場合)	13
5-2 電子成果品のウイルスチェック	13
5-3 SXF ビューア等による図面のチェック	13
5-4 その他のチェック	14
6 電子媒体への格納	14
6-1 電子媒体の種類・フォーマット形式	14
6-2 電子媒体が複数枚になる場合の措置	15
6-3 電子媒体の表記	16
7 納品	18
7-1 提出部数	18
7-2 電子媒体納品書	19
8 成果品の検査	21
9 保管管理	21
10 問い合わせ先	21
11 (参考) スタイルシート	21
参考資料-1 事前協議チェックシート	22
参考資料-2 成果品内容確認チェックシート	25

1 電子納品ガイドライン(営繕業務編)について

1-1 位置づけ

前橋市電子納品ガイドライン(営繕業務編)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ある。

適用：令和4年4月1日以降に契約する業務に適用する。

ただし、受発注者間の協議により、これ以前に契約した業務にも適用することができる。

1-2 対象業務

本ガイドラインの対象業務は、営繕関係コンサルタント業務(以下「業務」という。)に係る全ての業務とし、建築設計業務のほか、工事監理業務や耐震診断業務なども含む。

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に掲げる国交省の要領・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 国交省基準に一部又は全て準拠する場合に根拠とする要領・基準等

官庁営繕	
建築設計業務等電子納品要領	平成30年 2月
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30年 2月
建築工事設計図書作成基準	令和 2年 9月
建築設備工事設計図書作成基準	平成30年 2月

1-4 電子化する書類

電子化する書類は、設計図のCADデータ及び設計内訳書のデータのほか、電子化することで効率化が図られると判断した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する。

なお、次に掲げる書類は電子納品の対象外とする。

- ・ 押印が必要な書類
- ・ 電子化されていないカタログなど、見本や紙でしか入手できない書類
- ・ 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2に示す。また、国交省要領等に準拠して電子成果品を作成する場合の資料を格納するフォルダ名は、以降の表中に記載のとおりとする。

表2 電子納品適用範囲

適用 ○：電子納品対象 △：協議で決定 ×：対象外

電子納品対象区分表				
資料名称		利用ソフト・ファイル形式等	フォルダ	適用
業務打合せ書		協議による（押印不要の場合適用可）	REPORT	△
業務打合せ簿		協議による		△
打合せ会議録		協議による		△
事前協議チェックシート		EXCEL(xlsx)		△
業務計画書		協議による		△
照査計画書		協議による		△
照査報告書		協議による		△
各種比較表		協議による		△
設計内訳書		RIBC2（utib）		○
工事工程表（想定）		協議による		○
設計図面		協議による（特記仕様書を含む）	DRAWING	○
写真		（JPEG）、（TIFF）など	PHOTO	○
契約関係書類		—		×
見積書		—		×
測量成果	測量情報管理ファイル	XML	SURVEY	○
	基準点測量	PDF・TXT等		○
	水準点測量	PDF・TXT等		○
	地形測量	PDF・TXT・SXF・DM等		○
	路線	PDF・TXT等		○
	河川	PDF・TXT等		○
	その他応用測量	PDF・TXT等		○
地質土質調査	地質情報管理ファイル	XML	BORING	○
	ボーリング交換用データ	XML		○
	電子柱状図	PDF		○
	電子簡略柱状図	SXF(sfc)		○
	地質平面図	SXF(sfc)	DRAWING	○
	地質断面図	SXF(sfc)	DRAWING	○
	土質試験及び地質調査	PDF・JPEG	BORING	○
	コア写真	JPEG		○
	現場写真	JPEG	PHOTO	○
	その他の地質調査資料	協議による	BORING	○
i-Constructionに係る電子データ			ICON	△

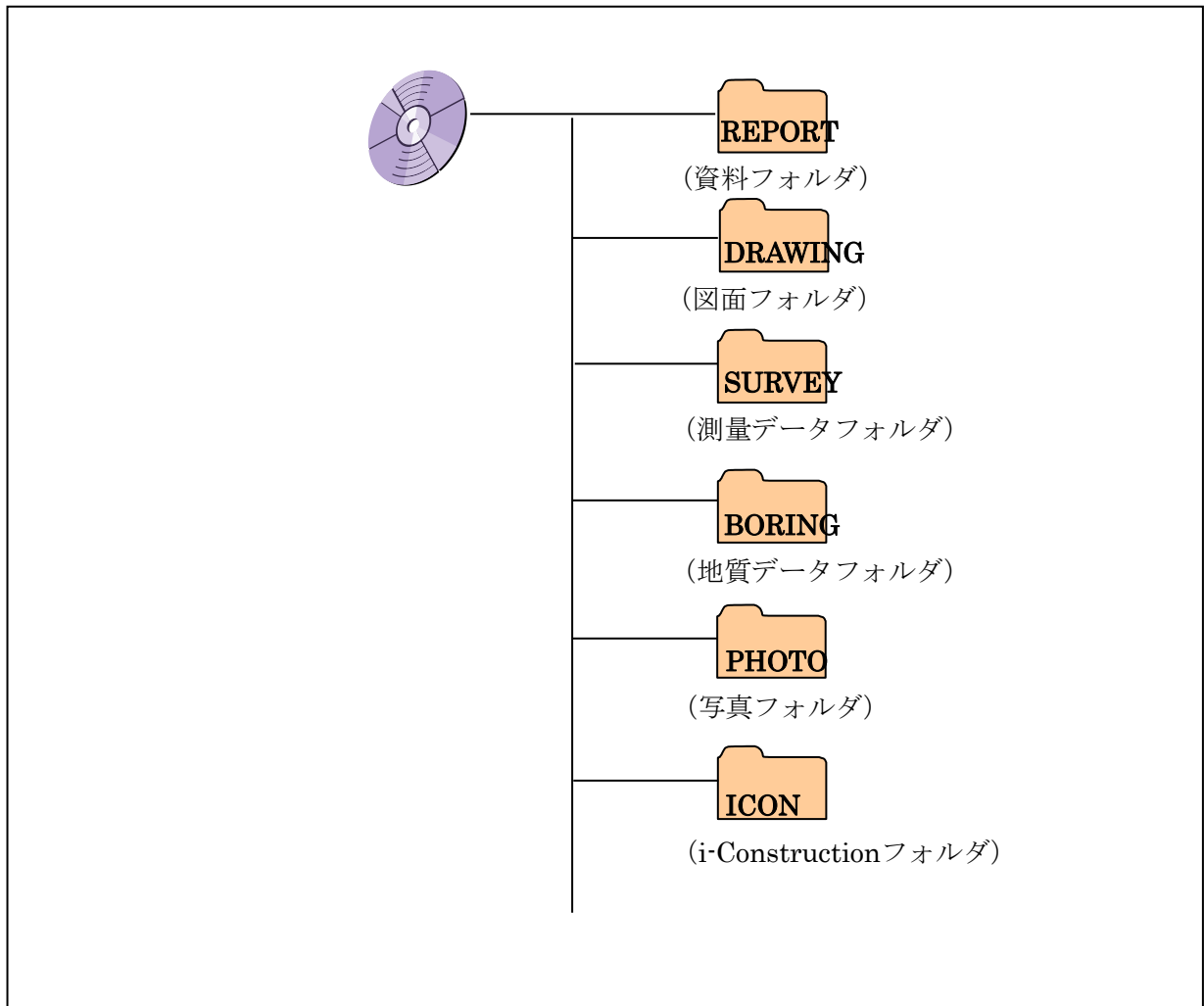
※ 測量、地質・土質調査については、「前橋市電子納品ガイドライン（土木委託業務編）」に基づき作成する。

1-6 電子成果品の構成(国交省要領等に準拠する場合)

各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納する。

電子納品のフォルダ構成例を図1に示す。

図1 電子媒体に格納されるフォルダ構成

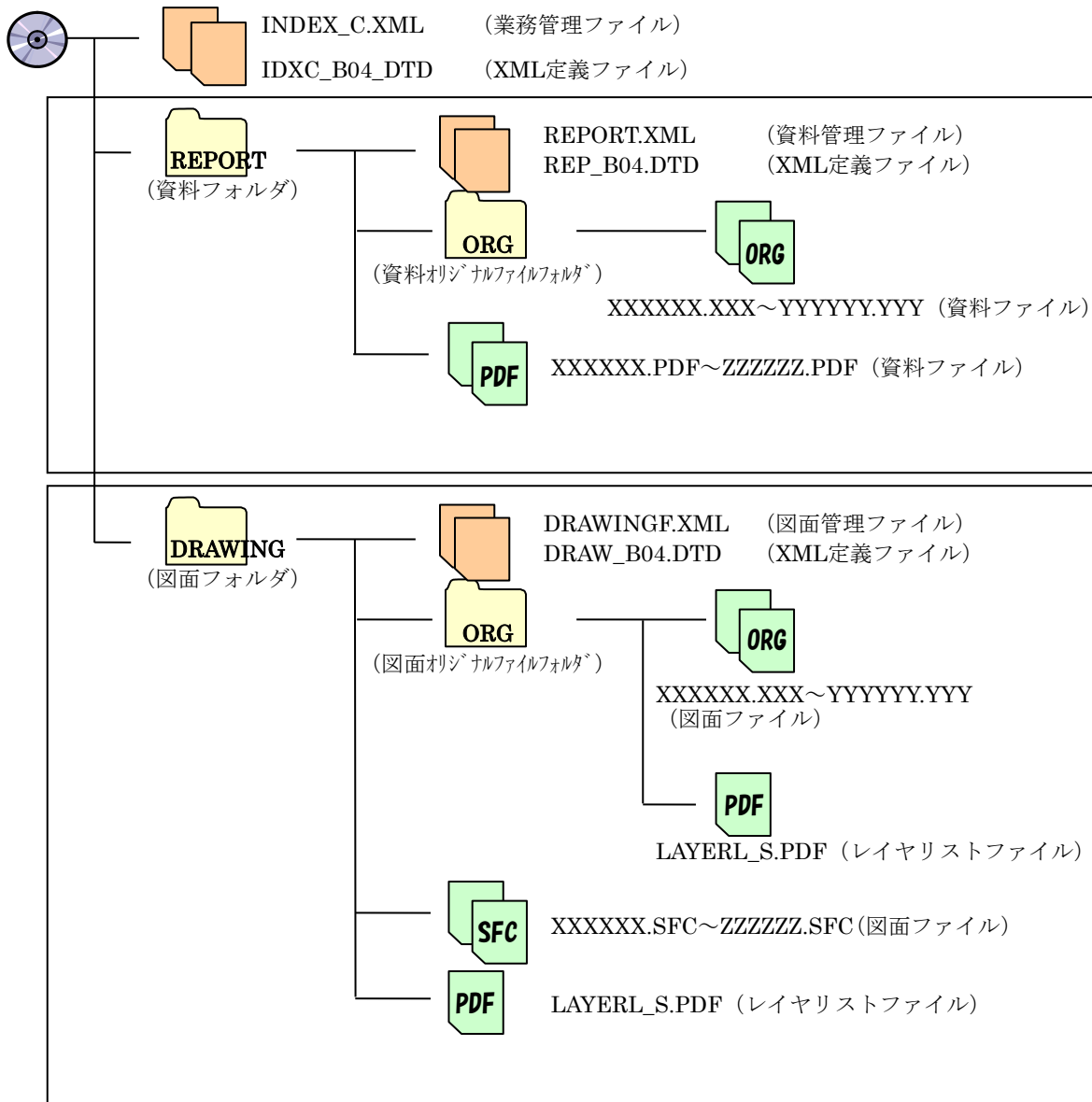


1-7 要領に定めるフォルダとファイルの構成(国交省要領等に準拠する場合)

1-7-1 電子成果品のフォルダ構成

図2 フォルダ構成

電子媒体ルート：業務に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した業務管理ファイルを格納



※ 測量、地質・土質調査については、「前橋市電子納品ガイドライン（土木委託業務編）」に基づき作成する。

1-7-2 原則として電子納品を行うべき資料

業務において表3に掲げる書類が成果品に含まれる場合は、原則としてこれらの書類は全て電子納品の対象とし、利用ソフト及びファイル形式を協議により決定する。

表 3 電子納品対象書類（下表に掲げる資料は全て電子納品の対象とする）

【資料ファイル】

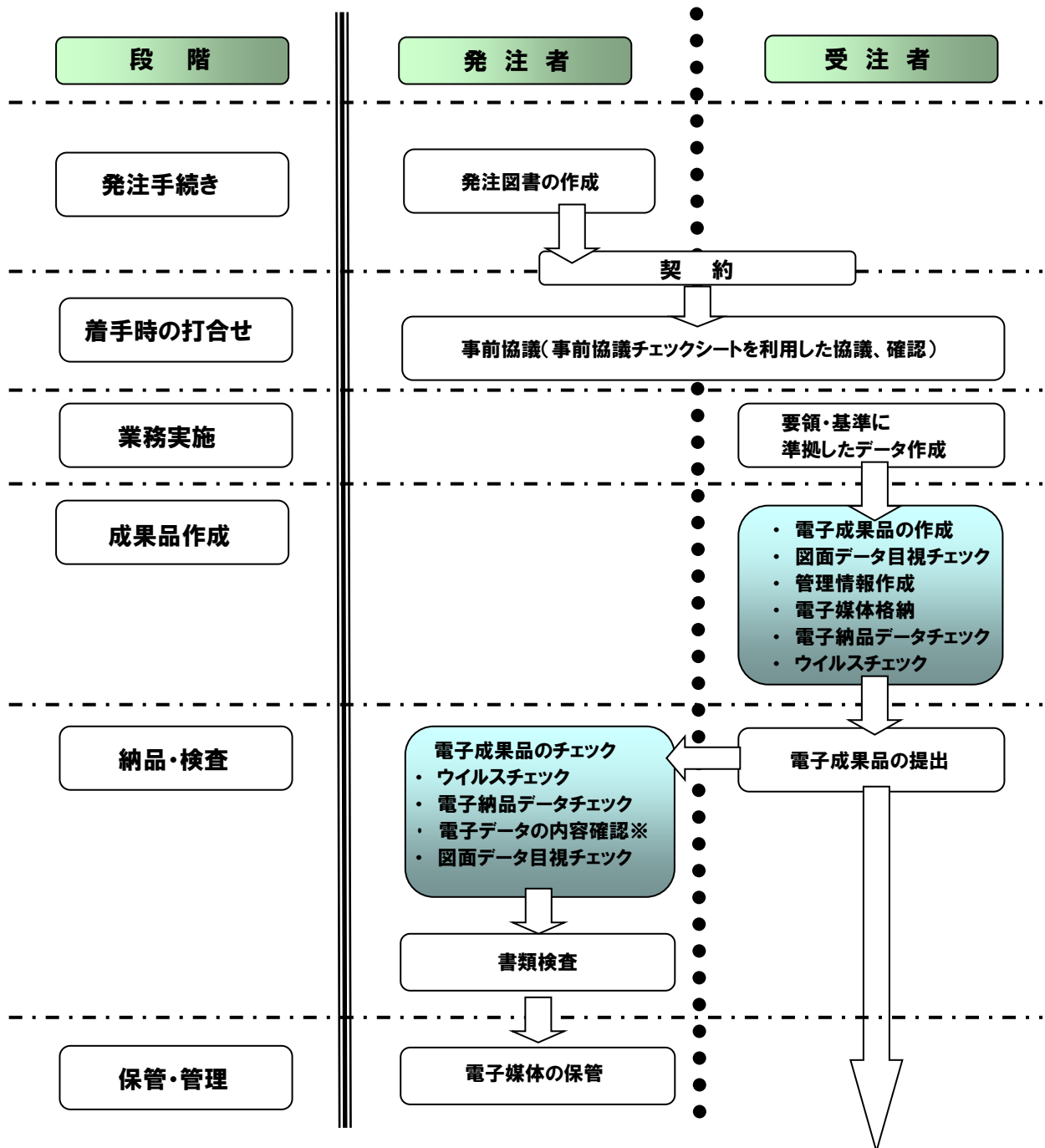
電子納品対象書類			
業務区分	資料	資料名称	フォルダ名
建築設計業務 (基本設計)	建築	計画説明書	REPORT
		工事費概算書	
		構造計画概要書	
		仕様概要書	
	電気設備	電気設備計画概要書	
		仕様概要書	
		工事費概算書	
		電気設備現地調査書	
	機械設備	空気調和設備計画概要書	
		給排水衛生設備計画概要書	
		昇降機設備計画概要書	
		仕様概要書	
		工事費概算書	
		機械設備現地調査書	
	その他	設計説明書	
建築設計業務 (実施設計)	建築	計画通知図書	REPORT
		構造計算書	
		仕様書	
		建築工事積算数量調書	
		防災計画図書	
		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	

電子納品対象書類		
業務区分	資料名称	フォルダ名
工事監理業務	報告書	REPORT
	提案書	
	指示書	
	協議書	
	打合せ簿	
総合耐震診断	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	改修基本計画報告書	
	調査報告書	

2 電子納品の流れ

電子納品までの流れを図3に示す。

図3 電子納品の流れ



3 事前協議

業務履行期間中の混乱を防ぎ、円滑に電子納品を実施するため、業務着手時に受発注者間で電子納品の対象とする資料及び仕様など、作成方法について事前協議を行う。

3-1 ソフトウェアの種類とバージョン

成果品の作成においては多様なソフトが使用されており、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。成果品を作成するソフトウェアの種類、バージョンについて事前に協議を行い、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】

- ・ 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。
- ・ カタログ等の情報で電子納品が必要とされた場合は、受託者はメーカー等から電子データを入手する。
- ・ 業務履行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】

- ・ レイヤリストの内容及び項目の確認を行う。
- ・ オリジナルCADデータの確認を行う。

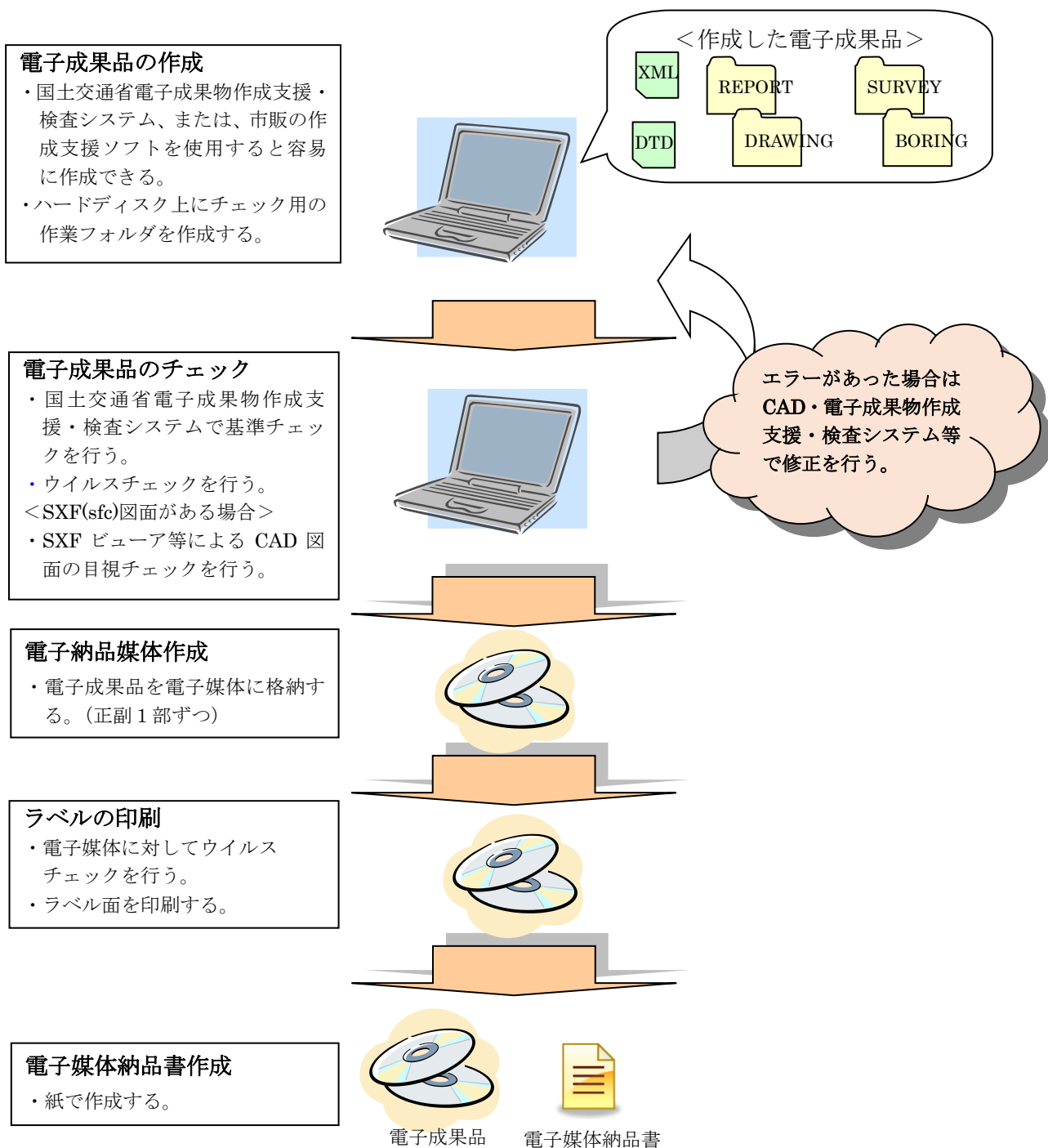
4 電子成果品の作成(国交省要領等に準拠する場合)

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に示す。

図4 電子成果品作成の流れ



4-2 業務管理ファイル

「業務管理項目」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業務の属性項目であり、業務管理ファイル（INDEX_D. XML）は「業務管理項目」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、国土交通省が作成した要領・基準等に準拠する場合の管理項目の一部記入内容を以下に示す。

4-2-1 業務番号

「0」を記入する。

4-2-2 業務名称

「契約番号（10桁）」と「契約書の業務名称」を記入する。

4-2-3 業務種別

「建築基本計画」、「建築設計」、「構造設計」、「設備設計」、「積算」、「工事監理」、「耐震診断等」、「その他」から選択して記入する。複数記入可。

4-2-4 発注者コード

コリンズの発注機関コードに従って記入する。（前橋市：51001201）

4-2-5 発注者名称

「前橋市〇〇部〇〇〇〇課」と記入する。

4-2-6 受注者コード

「0」を記入する。

4-2-7 施設識別コードと建築物識別コード

「0」を記入する。【図面管理ファイル(DRAWING.XML)についても「0」を記入する】

4-2-8 地理情報

業務管理ファイル及び図面管理ファイルに施設及び建築物の基準点位置情報を記入する際の測地系は、世界測地系（日本測地系 2000）に準拠する。

境界座標を入手する方法としては、国土地理院 Web サイトのサービスを利用する方法がある。

<測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス>

「境界座標入力支援サービス」で検索

4-3 PDF ファイル

- ・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、紙の書類のスキャニングは行わない。
- ・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。
- ・印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
- ・フォントの埋め込みは行わない。一般的なフォントを使う。
- ・セキュリティに関するパスワード設定を行わない。
- ・1 ファイルが 10MB を超える場合には、10MB を目安に分割する。

※オリジナルファイルとは、ワープロ、表計算等の各種ソフトウェアで作成された電子データのこと、資料等の PDF ファイル作成の元の形式で作成された電子データを指す。

4-4 図面ファイル

- ・図面は各委託業務に関する要領に準拠し納品する。
- ・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。ただし、補足資料として協議により決定した形式のファイルも併せて納品する。

4-4-1 図面ファイルのデータ形式

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、受発注者間双方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。

4-4-2 図面の線色

原則として黒は使用しない。

黒を使用した場合は、使用した箇所を明示する。

4-4-3 ファイル命名規則(国交省要領等に準拠する場合)

国土交通省の電子納品要領・基準等に準拠して作成する場合のファイル命名規則は、以下のとおりとする。

- ・ファイル名の文字数は、半角（1 バイト文字）で 8 文字以内とする（拡張子と「.」を除く。）。
- ・オリジナルファイルの拡張子はオリジナルファイル作成ソフトウェアが付与する拡張子とする（拡張子の文字数は 2 3 文字以内とする。）。
- ・ファイル名・拡張子に使用する文字は、半角（1 バイト文字）で、大文字のアルファベット「A～Z」、数字「0～9」、アンダースコア「_」とする。

- ・業務管理ファイルは「INDEX_D.XML」とし、業務管理ファイルの DTD は「IDX_D04.DTD」(04 は版番号) とする。
- ・業務関係資料ファイルは「REPORT.XML」とし、DTD は「REP_D04.DTD」(04 は版番号) とする。
- ・各管理ファイルの XSL は、「INDEX_D.XSL」、「DRAWING.XSL」、「REPORT.XSL」とする。
- ・レイヤリストファイルは「LAYERL_S.PDF」とし、レイヤリストオリジナルファイルは「LAYERL_O.」 + 「オリジナルファイル作成ソフトウェアが付与する拡張子」とする。
- ・その他の受注者が作成する電子データのファイル名は、受注者が自由に命名してよい。(文字数と使用する文字の制限の範囲内で、受注者が自由に命名してよい。)

5 電子成果品のチェック

電子成果品が本ガイドライン及び事前協議に基づいて作成されているか受発注者双方で確認すること。

・5-1 電子成果物作成支援・検査システムによる基準チェック(国交省要領等に準拠した場合)

電子成果品を国交省要領・基準等に準拠して作成した場合は、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てチェックする。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。

なお、国交省要領等に準拠せず事前協議により作成方法を決定した場合は、データの内容を目視等により確認する。

・5-2 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関する情報」については、使用したウイルス対策ソフト名、ウイルス定義年月日、パターンファイル名、及びチェック年月日を電子媒体のラベルに記載する。

・5-3 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：S X F（sfc）
- ② S X F：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 標題欄

・5-4 その他のチェック

電子納品成果物の作成後、特にチェックすべき点は以下のとおりである。

5-4-1 外観チェック

- ① 電子媒体の表面に傷などの損傷がないか。
- ② 電子媒体のラベルは規定どおり作成されているか。
- ③ ウイルスチェックがされているか。

5-4-2 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。

5-4-3 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チェックする。

5-4-4 ページの欠落

電子媒体に格納されているファイルを開き、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、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不都合が生じ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のチェックを行い、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 電子媒体の種類・フォーマット形式

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 データが容量的に 1 枚の電子媒体に収まらず複数枚に分割する場合は、同一の業務管理ファイル (INDEX_D.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 業務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 業務管理ファイルの施設情報及び建築物情報は、関係する業務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

6-3-1 電子媒体(CD-R または DVD-R)のラベル

事前協議により、国交省要領等に準拠しない作成方法を選択した場合であっても、電子媒体に印刷するラベルは以下のとおり。

(ラベルに記載する項目)

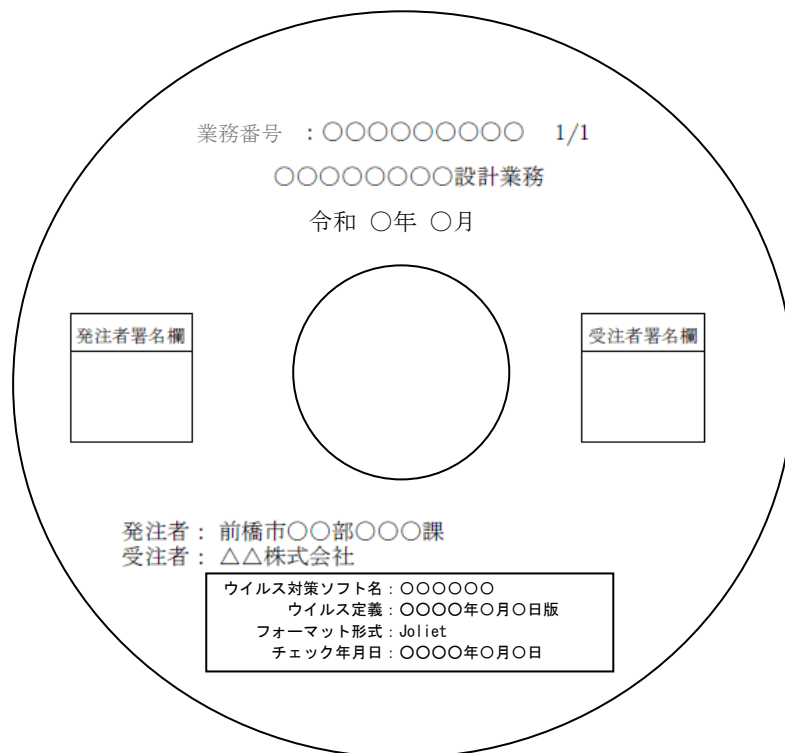
- ① 業務番号（契約番号 10桁）
- ② 業務名称
- ③ 作成年月
- ④ 発注者名
- ⑤ 受注者名
- ⑥ 何枚目／総枚数
- ⑦ ウイルスチェックに関する情報

（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5 ラベル表記例（CD-Rの場合）

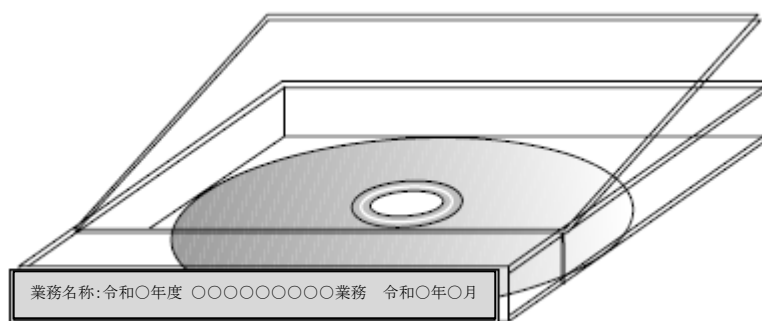


6-3-2 電子媒体のケースの表記

電子媒体の収納ケースは、受発注者間の協議により決定する。プラスチックケースの場合には背表紙に「業務名称」、「作成年月」を横書きで明記する。業務名が長く、書き収まらない場合は先頭から書けるところまで記入する。

なお、スリムタイプ又は不織布ケースとした場合は、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、これらの薄型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 一般的なプラスチックケースへの表記例



(一般的な例)

○○○○○○○機械設備設計業務 令和〇年〇月

(業務名が長い場合の例)

○○○○○○○○○機械設備 令和〇年〇月 ←業務名が長く、全てを印字できないため、
「設計業務」を省いた例



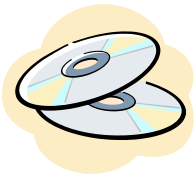
7 納品

7-1 提出部数

電子納品の対象とした成果物の提出部数は、特記仕様書又は委託仕様書兼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	<div> 電子化が非効率な書類</div> <div> 図面は委託仕様書兼説明書で指定がある場合は、電子成果品以外に簡易製本も提出</div>
電子成果品	<div> 電子媒体 2部</div>

※ 原図などの資料が必要な場合は、委託仕様書兼説明書において指定する。

7-2 電子媒体納品書

受注者は、電子成果品と共に本書を提出する。電子媒体納品書の記入例を以下に示す。

様式

電 子 媒 体 納 品 書

年 月 日

監督員

様

受注者（住所）

（氏名）

（主任技術者氏名）

下記のとおり、電子媒体を納品します。

記

業務名	〇〇〇〇〇〇業務			業務番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考
CD-R	Joliet	部	2	令和〇年〇月	2枚1式

備考

発行責任者及び担当者

・発行責任者 (連絡先 /電子メールアドレス)

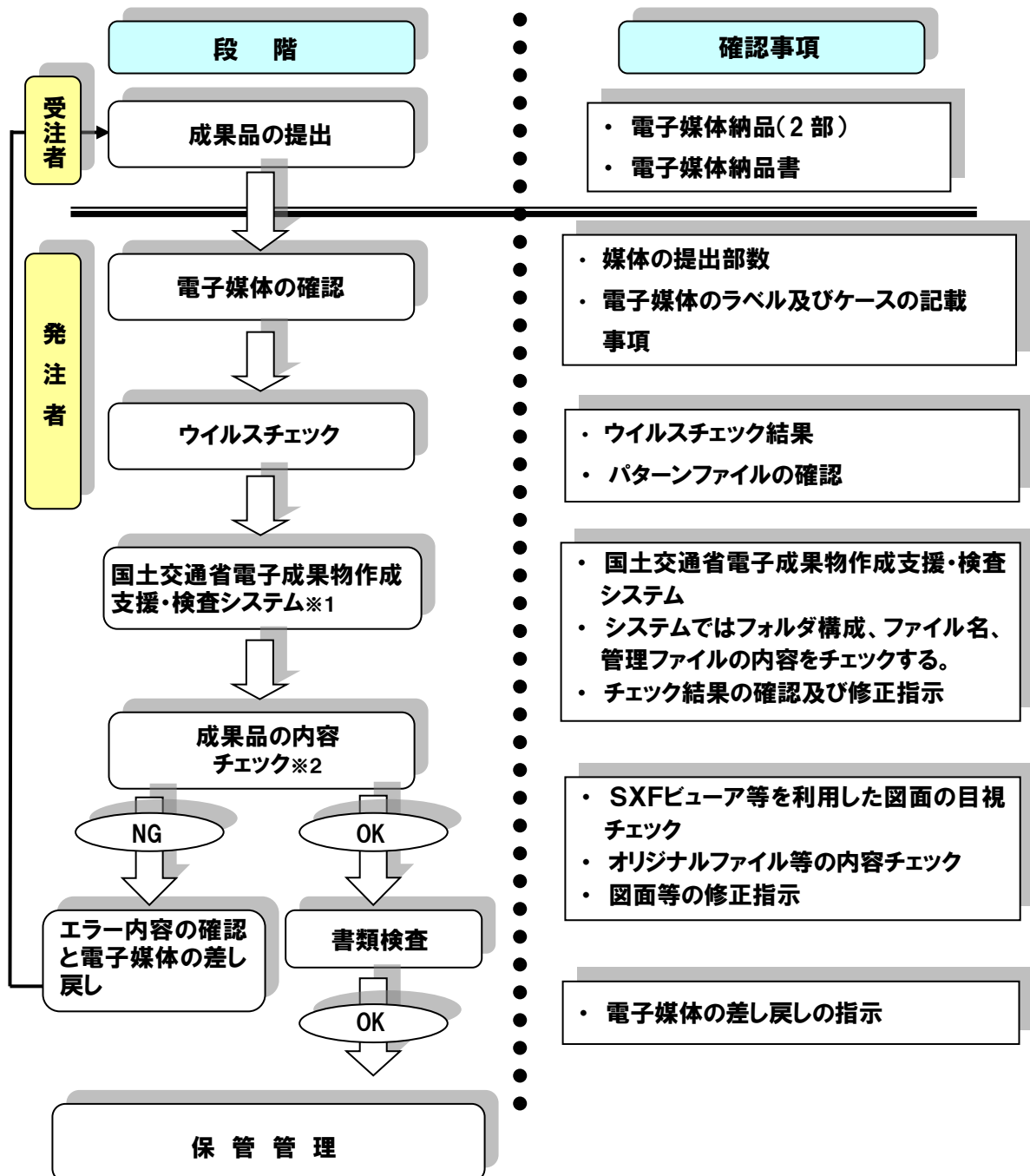
・担当者 (連絡先 /電子メールアドレス)

図 7 電子成果品の確認の流れ

●建築設計における電子成果品のチェックフロー

国交省要領等に基づいて電子納品を作成した場合は、次のとおり確認を行うこと。

※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。



※1：電子成果物作成支援・検査システムとは、国土交通省（官庁営繕部）のサイトから無償公開されている作成支援・検査システム。

※2：成果品の内容チェックとは、PDFビューアなどのソフトウェアを利用し目視で内容等の確認行うことである。

8 成果品の検査

- 電子成果品が本ガイドライン及び事前協議に基づき正しく作成されているか検査する。
- 紙媒体の成果品が提出された場合は従来どおりに検査する。

9 保管管理

- 発注者は、提出された電子媒体が劣化及び紛失等しないよう適正に保管する。

10 問い合わせ先

本電子納品ガイドラインに関する問い合わせ先

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

11 (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

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9 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(営繕業務用)

(1) 業務担当者等 (必須) 実施日 年 月 日

業務名	
業務場所	
履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
業務番号(契約番号)	10桁
発注者 (監督員)	所属名・係名
	役職名
	氏名
	TEL
受注者 (主任技術者)	e-mail
	会社名
	役職名
	氏名
	TEL
	e-mail

以下の協議項目において、適用するチェックボックスを「■」とする。

(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の一部又はすべて準拠 <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	
業務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(建築設計等委託業務編) (R4.4)	■
----------------------------------	---

(国土交通省の要領等) ((2) 電子納品成果物の作成方法において国交省要領等の一部又は全て準拠を選択した場合)

建築設計業務等電子納品要領 (H30.2)	<input type="checkbox"/>	官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン (H30.2)	<input type="checkbox"/>
建築工事設計図書作成基準 (R2.9)	<input type="checkbox"/>	建築設備工事設計図書作成基準 (R3.3)	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> その他 ()
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(sfc)		
	その他の形式		
内訳書	RIBC2(utib)		
写真	JPEG		
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) 電子納品対象成果品の協議 (必須) ※業務打合せ書は押印不要とした場合のみ適用可。

電子納品対象区分表				
業務区分	資料名称	利用ソフト・ファイル形式等	フォルダ	適用
各業務・種別共通	業務打合せ書※		REPORT	<input type="checkbox"/>
	業務打合せ簿			<input type="checkbox"/>
	打合せ会議録			<input type="checkbox"/>
	事前協議チェックシート			<input type="checkbox"/>
	業務計画書			<input type="checkbox"/>
	照査計画書			<input type="checkbox"/>
	照査報告書			<input type="checkbox"/>

・次の表に掲げる業務区分に応じて本業務に必要なとなる資料は、表中の該当欄に「■」を記入する。
また、その資料は全て電子納品の対象とし、利用ソフト・ファイル形式等について協議する。（必須）

業務区分	種別	資料名称	該当	利用ソフト・ファイル形式等	フォルダ	適用
建築設計業務（基本設計）	共通	設計図面	<input type="checkbox"/>	(sfc)・(jww)・(pdf)	DRAWING	電子納品対象
		計画説明書	<input type="checkbox"/>			
	建築	工事費概算書	<input type="checkbox"/>			
		構造計画概算書	<input type="checkbox"/>			
		仕様概算書	<input type="checkbox"/>			
		電気設備計画概算書	<input type="checkbox"/>			
	電気設備	仕様概算書	<input type="checkbox"/>			
		工事費概算書	<input type="checkbox"/>			
		電気設備現地調査書	<input type="checkbox"/>			
	機械設備	空調調和設備計画概算書	<input type="checkbox"/>			
		給排水衛生設備計画概算書	<input type="checkbox"/>			
		昇降機設備計画概算書	<input type="checkbox"/>			
		仕様概算書	<input type="checkbox"/>			
		工事費概算書	<input type="checkbox"/>			
		機械設備現地調査書	<input type="checkbox"/>			
	その他	設計説明書	<input type="checkbox"/>			
建築設計業務（実施設計）	共通	工事工程表（想定）	<input type="checkbox"/>		REPORT	電子納品対象
		設計内訳書	<input type="checkbox"/>	RIBC2(utib)		
	建築	計画通知図書	<input type="checkbox"/>			
		構造計算書	<input type="checkbox"/>			
		仕様書	<input type="checkbox"/>			
		建築工事積算数量調書	<input type="checkbox"/>			
		防災計画図書	<input type="checkbox"/>			
		省エネルギー関係計算書	<input type="checkbox"/>			
	電気設備	計画通知図書	<input type="checkbox"/>			
		各種計算書	<input type="checkbox"/>			
		電気設備工事積算数量調書	<input type="checkbox"/>			
		防災計画図書	<input type="checkbox"/>			
		省エネルギー関係計算書	<input type="checkbox"/>			
	機械設備	計画通知図書	<input type="checkbox"/>			
		各種計算書	<input type="checkbox"/>			
		機械設備工事積算数量調書	<input type="checkbox"/>			
		防災計画図書	<input type="checkbox"/>			
		省エネルギー関係計算書	<input type="checkbox"/>			
	その他	コスト縮減検討報告書	<input type="checkbox"/>			
		リサイクル計画書	<input type="checkbox"/>			
		設計説明書	<input type="checkbox"/>			
		技術検討報告書	<input type="checkbox"/>			
		i-Constructionに係るデータ	<input type="checkbox"/>			

業務区分	資料名称	利用ソフト・ファイル形式等	フォルダ	適用
工事監理業務	報告書		REPORT	電子納品対象
	提案書			
	指示書			
	協議書			
	打合せ簿			
耐震診断業務	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			
改修基本計画策定業務	改修基本計画報告書			
	調査報告書			
測量業務	測量情報管理ファイル	XML	SURVEY	
	基準点測量	PDF・TXT等		
	水準測量	PDF・TXT等		
	地形測量	PDF・TXT・SXF・DWG等		
	路線	PDF・TXT等		
	河川	PDF・TXT等		
	その他応用測量	PDF・TXT等		
地質土質調査業務	地質情報管理ファイル	XML	BORING	
	ボーリング交換用データ	XML		
	電子柱状図	PDF		
	電子簡略柱状図	SXF(sfc)		
	地質平面図	SXF(sfc)	DRAWING	
	地質断面図	SXF(sfc)		
	土質試験及び地盤調査	PDF・JPEG	BORING	
	コア写真	JPEG		
	現場写真	JPEG	PHOTO	
	その他の地質調査資料		BORING	

※地質データ及び測量データの成果品の格納方法等については、前掲市電子納品ガイドライン（土木委託業務編）を参照すること。

(7) ウイルス対策（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（ ）
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

(9) 電子納品成果品の納品方法（必須）

※電子媒体納品書は電子媒体と同時に提出すること。

電子媒体種類	<input type="checkbox"/> CD-R（フォーマット：JOLJET）	<input type="checkbox"/> DVD-R（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 <input type="checkbox"/> 不織布ケース
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）

(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(営繕業務用)

(1)業務情報

確認日： 年 月 日

業務名		
契約番号		
履行期間	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(いずれも2部)	<input type="checkbox"/> CD-R	<input type="checkbox"/> DVD-R
電子納品対象書類・ファイル形式	<input type="checkbox"/> 事前協議のとおり	<input type="checkbox"/> 相違あり
電子媒体納品書	<input type="checkbox"/> 2部	<input type="checkbox"/> その他 部数 ()
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"/> 一般ケース	<input type="checkbox"/> スリムタイプ <input type="checkbox"/> 不織布ケース
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(上記以外)	対象外	

(3)ウイルスチェック

ウイ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 ()
ウイ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(国交省の要領等に準拠する場合) ※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	<input type="checkbox"/> 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
	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 ()
写真データ (JPEGファイル)	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	<input type="checkbox"/> 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