

上天草市電子納品運用ガイドライン

上天草市
令和元年 1 2 月

目次

第1章 共通編	1-1
1 上天草市電子納品運用ガイドラインの目的.....	1-2
2 共通編の目的.....	1-2
3 電子納品.....	1-3
3-1 電子納品の定義.....	1-3
3-2 電子納品の対象.....	1-4
4 各要領・基準（案）の取扱いの変更.....	1-8
4-1 業務管理ファイル、工事管理ファイルについて.....	1-8
4-2 電子化が困難な資料の取扱い.....	1-10
4-3 写真管理ファイル.....	1-10
4-4 工事写真について.....	1-10
4-5 電子成果品に使用する媒体について.....	1-11
6 電子成果品の確認・検査について.....	1-12
7 事前協議項目.....	1-14
8 事前協議の実施.....	1-14
8-1 電子メールについて.....	1-14
8-2 利用ソフト及びファイル形式について.....	1-16
8-3 その他受発注者間で協議した事項について.....	1-17
第2章 土木・林務水産・農業土木編	2-1
1 適用基準.....	2-2
1-1 適用基準.....	2-2
1-2 ガイドラインの位置付け.....	2-3
2 電子納品対象書類.....	2-3
2-1 業務成果品における電子納品の構成.....	2-4
2-2 工事完成図書における電子納品の構成.....	2-8
3 各要領・基準（案）の取扱いの変更.....	2-10
3-1 積算上の考え方について.....	2-10
3-2 電子成果品について.....	2-10
3-3 使用文字の規程について.....	2-12
3-4 測量成果電子納品要領（案）.....	2-12
3-5 地質・土質調査成果電子納品要領（案）について.....	2-12
3-6 写真管理ファイルについて.....	2-12
3-7 CAD製図基準（案）.....	2-12
4 特記仕様書.....	2-19
4-1 業務を対象とした特記仕様書例.....	2-20
4-2 工事を対象とした特記仕様書例.....	2-20
第3章 建築編	3-1
1 適用基準.....	3-2
1-1 適用基準.....	3-2
1-2 ガイドラインの位置付け.....	3-2
2 電子納品対象書類.....	3-2
2-1 業務成果品における電子納品の構成.....	3-2
2-2 工事完成図書における電子納品の構成.....	3-5
3 各要領・基準（案）の取り扱いの変更.....	3-11
3-1 積算上の考え方について.....	3-11
3-2 電子成果品について.....	3-11

3-3	使用文字の規定について.....	3-11
3-4	ファイル名について	3-11
3-5	建築CAD図面作成要領（案）	3-13
3-6	営繕工事電子納品要領(案).....	3-13
4	特記仕様書	3-14
4-1	業務における特記仕様書の記載事項及び特記仕様書例.....	3-14
4-2	工事における特記仕様書の記載事項及び特記仕様書例.....	3-15

第1章 共通編

1 上天草市電子納品運用ガイドラインの目的

上天草市では、平成14年6月に国土交通省が策定した「CALS/EC 地方展開アクションプログラム（九州版）」に基づき、電子納品の適用基準類、電子納品実施のための特記仕様書の作成、事前協議の内容及び書類確認方法等の電子納品を実施するために必要な発注者及び受注者が留意すべき事項等を示した上天草市電子納品運用ガイドライン（案）を作成し、運用しているところである。

上天草市において、この試行運用を経て、上天草市電子納品運用ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）を本格導入するものである。

なお、ガイドラインに記載のない事項は、熊本県電子納品運用ガイドライン及び国土交通省の各要領・基準（案）に準拠するものとする。

熊本県 CALS/EC 基本構想、各種基準類

<http://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/93/cals.html>

2 共通編の目的

ガイドラインは、「共通編」、「土木・林務水産・農業土木編」及び「建築編」で構成し、「共通編」については、「土木・林務水産・農業土木編」及び「建築編」（以下「各編」という。）における共通事項を示したもので、「共通編」で示された事項又は明記されていない事項で、各編に記述がある場合は、そちらを優先するものとする。

なお、業務に応じ、必要なものを熟知の上、適用するものとする。

3 電子納品

3-1 電子納品の定義

電子納品について、次のとおり定義する。

電子納品とは、調査、設計及び工事等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、ガイドライン及び国土交通省の各要領・基準（案）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものをいう。

電子納品は、下表に示す仕様書において規定される成果品を対象とする。

業務種別	仕様書名称	発行者/監修者
土木設計業務	設計業務共通仕様書	熊本県土木部
	地質調査共通仕様書	〃
	測量作業共通仕様書	〃
土木工事	土木工事共通仕様書	上天草市
	区画線設置共通仕様書	熊本県土木部
	植栽工事共通仕様書	〃
	港湾工事共通仕様書	〃
	下水道土木工事共通仕様書	〃
	下水道機械設備共通仕様書	〃
	下水道電気設備共通仕様書	〃
建築設計 監理業務	建築設計業務委託仕様書	〃
	公共住宅設計業務委託標準仕様書	〃
	工事監理業務委託仕様書	〃
建築工事	公共建築工事標準仕様書(建築工事編)	国土交通省
	公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)	〃
	公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	〃
	公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)	〃
	公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)	〃
	公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)	〃
	木造建築工事標準仕様書	〃
	公共住宅建設工事共通仕様書	〃
農業土木設計業務	設計業務共通仕様書	熊本県農林水産部
	地質・土質調査業務共通仕様書	〃
	測量業務共通仕様書	〃
農業土木工事	農業土木工事共通仕様書	〃
森林土木設計等業務	森林土木設計等業務共通仕様書	〃
森林土木工事	森林土木工事共通仕様書	〃

3-2 電子納品の対象

電子納品は、原則、電子納品を対象としない業務及び工事を除き、全てを対象とする。

電子納品対象外としてよい項目に関しては、受発注者間協議により、決定するものとする。

なお、電子納品を行なわなかった場合、従来どおり紙ベースの納品となる。

また、発注者は、上天草市文書管理規則（平成16年上天草市規則第9号）に基づき、各所属で責任を持って書類保管を行うものとする。

3-2-1 電子納品の作成を求める資料の考え方について

- ・ 維持管理を目的として、長期保存すべき書類は電子納品とする。
- ・ 設計から発注、発注から施工へなど、情報を引き継ぐことで業務の効率化が図られる書類については、電子納品とする。

原則対象外業務に例として記載している事業及び特記仕様書等で電子納品対象外を明記している事業を除き、受注者と取り交わした事前協議チェックシートは、担当部署長の確認を受けることとする。その際、電子納品対象外とする場合は「その他受発注者間で協議した事項」に対象外にする理由を必ず記載することとする。

3-2-2 委託関係の電子納品対象業務について

(1) 電子納品対象業務

- ① CADデータ、ボーリングデータが発生するもの
 - (2) に該当するケースを除き電子納品の対象とする。
- ② その他

CADデータ、ボーリングデータがない場合でも、委託成果報告書をデジタル納品可能なもので、経年変化の調査など将来の利活用が見込めるものは電子納品対象とする。

※例：流量観測データがエクセル形式で作成されており、10年間の統計資料としての活用が見込まれるようなケース。

(2) 電子納品対象としない業務

① 原則対象外業務

修繕等で応急処置を行うような業務委託で、業務完了後すぐに状態変化が発生し、保管データの利活用が見込めないものを対象外業務とする。

電子納品対象外とする場合は、「その他受発注者間で協議した事項」に対象外にする理由を必ず記載する。

- ・ 道路パトロール日誌、現場業務委託など、確認押印が必要なため紙で提出するもの。
- ・ マイクロフィルム化等の委託で、電子とは別の形の納品を求めるもの。
- ・ 既存データベースにデータ入力するような作業のみの委託

- ・データベース等のアプリケーション作成委託など、独立したパソコン上で稼動し、メンテナンスなども別途行うもの。
- ・入札に関連するものや各種調査等で、結果を部外に公開することが不適切と判断される、データが含まれるもの。

【業務委託の例】

業務名称
建物等補償調査 水門の保安・保守・点検委託 ダム設備の保安・保守・点検委託 官公庁への工事委託・管理委託 管理組合・各種協議会・指定管理者への管理委託 現場技術業務委託 積算業務委託 申請書関係・協議書作成委託 道路維持修繕業務委託 除草・清掃・除雪委託 街路樹等の植栽管理 発注者支援業務委託〔積算、技術審査（総合評価）業務委託〕 など

※必要に応じて特記仕様書等により任意形態の電子納品を行わせることができるが、この場合においては、適正な電子化費用を計上することとする。また、任意形態の電子納品は電子納品保管管理システムで保管できないので、担当部署で適正に保管することとする。

(3) 注意事項

- ・受注者が希望すれば、電子納品を行うこととする。（ガイドラインに即した電子納品が可能な場合）。また、電子納品を行った場合は、電子納品保管管理システムへの登録対象とするものとする。
- ・受注者の希望により、デジタルカメラの利用など部分的な電子納品も可とするが、管理ファイル（INDEX_D.XML）や、デジタルカメラの場合写真管理ファイル（PHOTO.XML）を作成して電子納品保管管理システムに登録できる状態で提出することとする。電子納品以外の部分は、従来どおり紙ベースの納品を行うものとする。
- ・電子納品保管管理システムでの保管を行わない場合（部分的なものを含む。）、文書規程に従い、所定の年数を担当部署で保管することとする。

3-2-3 工事関係の電子納品対象業務について

(1) 電子納品対象工事

(2) に該当するケースを除き電子納品の対象とする。

(2) 電子納品対象としない工事

① 原則対象外工事

緊急を要し、電子納品の対応が困難な場合

【工事の例】

工事名称
崩土の取除き工事、特に緊急を要する応急工事

② 協議により電子納品対象外としてよい工事

- ・ 下表の「電子納品対象外条件一覧表」に示す条件を満たす場合、電子納品受発注者協議により、電子納品対象外工事としてもよい。
- ・ 担当部署の判断で必要により電子納品させることは妨げない。（仕様書に明記する。）
- ・ 一つの現場に複数の工種がある場合、一部を対象外工事とはしない。
- ・ 部品交換など、将来メンテナンスなどで図面が必要となる可能性がある場合は電子納品とする。（維持管理を引き継ぐ場合、引継先の確認を受けることとし、仕様書に明記する。）

【電子納品対象外条件一覧表】

工種	工事概要	非対象とする条件
共通	構造物の撤去に係る工事	施設撤去後、前後の断面と同じ構造となり、新たな施設が作られない場合。
	仮設工	工事のための仮施設で完成後撤去するもので、撤去時の資料として利活用が見込めないもの。 ※仮設物を埋設残存処理するような場合は電子納品とする。
	応急工事	土のう積みなど一時的な処置のために行う工事で、後日の本格工事で応急工事のデータを使う必要がないもの。
	測量精度が作業規程の基準の満たない工事	ポール測量や既存住宅地図利用など簡易な測量で作図発注している工事
	修繕、原形復旧工	元図が残っており、それを利活用して発注したもので、形状、構造に変更がななもの。
	現場塗装工	既設データが電子化（橋梁補修履歴等）されて残っておりデータを残す必要がないもの ※仮設状況などデータが必要となる可能性があれば電子納品とすること。
河川関係	浚渫工、河川掘削工事	正規断面を確保するための工事で、施工時の図面が有る場合。 ※河川計画が定められていない河川では、図面の有無は問わない。
	浚渫土処理工（埋立工事）	埋立てなど土工のみの工事で完成図が存在する場合
道路関係	区画線工	場所の特定が困難なもの。
	舗装補修工	構造物の設置を含まないかつ、ドレンパイプの位置などを次回補修で確認の必要がないような一般的な舗装補修工事。
	維持工事	照明灯などの部品交換のみの工事
港湾	河川工事に準じる	

(3) 注意事項

- ・ 受注者が希望すれば、電子納品を行うこととする。（ガイドラインに即した電子納品が可能な場合）。また、電子納品を行った場合は、電子納品保管管理システムへの登録対象とするものとする。
- ・ 受注者の希望により、デジタルカメラの利用など部分的な電子納品も可とするが、管理ファイル（INDEX_D.XML）や、デジタルカメラの場合写真管理ファイル（PHOTO.XML）を作成して電子納品保管管理システムに登録できる状態で提出することとする。電子納品以外の部分は、従来どおり紙ベースの納品を行うものとする。
- ・ 電子納品保管管理システムでの保管を行わない場合（部分的なものを含む。）、文書規程に従い、所定の年数を担当部署で保管することとする。

4 各要領・基準（案）の取扱いの変更

4-1 業務管理ファイル、工事管理ファイルについて

業務管理ファイル（INDEX_D.XML）、工事管理ファイル（INDEX_C.XML）のデータは、以下の取扱いとする。

なお、DTDファイルは変更しない。

(1) 設計書コード

設計書コードは、次のとおりとする。

西暦（年度）下2桁+工種番号3桁+事業番号2桁+施行伺番号4桁

工種	番号
市道	101
河川	102
港湾	103
海岸	104
公園	201
市営住宅	202
下水道(管)	203
下水道(処理場)	204
水道(管)	301
水道(施設)	302
農道	401
林道	402
ほ場整備	403
水路	404
ため池	405
治山	406
漁港	407
水産	408
庁舎	501
その他	601

事業	番号
新設・新築	01
改良・改築	02
維持	03
修繕	04
改修	05
給排水新設	11
給排水改修	12
給排水修繕	13
電気新設	21
電気改修	22
電気修繕	23
機器新設	31
機器改修	32
機器修繕	33
測量	51
設計	52
調査	53
その他の業務	61

(例) 平成31年度 市道改良工事 施行伺番号369

平成31年度(2019)→19

市道工事 →101

改良工事 →02

施行伺番号 →0369

設計書コード→19101020369の11桁の番号となる。

熊本県の電子納品チェックソフトではエラーとなるが、構わない。

※県は設計書コードが21桁のため。

(2) 受注者コード

県内の大臣許可及び知事許可の工事業者は、建設業の「許可番号」を変換コード化した8桁の数字を記入する。

県外の工事業者は、「競争入札参加者資格認定通知書」の左上に記載されている番号を変換コード化した8桁の数字を記入する。

半角数字8桁(連続)

・県内の大臣許可の工事業者

000+許可番号5桁(5桁に満たない場合は頭に0をつけて5桁にする)

(例)大臣許可12号

000 + 00012 = 00000012

・県内の知事許可の工事業者

430+許可番号5桁(5桁に満たない場合は頭に0をつけて5桁にする)

(例)知事許可345号

430 + 00345 = 43000345

・県外の建設業許可の工事業者

(例1)C06789

900 + 06789 = 90006789

【INDEX_C.XML (熊本県) 土木・林務水産・農業土木】

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
受注者情報	受注者コード	熊本県の業者コードを変換コード化したものを記入する。	半角数字	8	□	◎

(3) 住所情報の取扱い

合併等により市区町村名に変更がある場合、「住所コード」には合併・変更前の旧市町村のコードを入力し、「住所」には新名称を入力する。

上天草市大矢野町 →43521

上天草市松島町 →43522

上天草市姫戸町 →43524

上天草市龍ヶ岳町 →43525

※市町村合併などにより成果品チェックソフトで「住所コード」のエラーが表示される場合があるため、「住所コード」に間違いがなければ提出することを認める。

4-2 電子化が困難な資料の取扱い

電子化が困難な書類は、下記のとおりとする。

- ・ 手書きパース図
- ・ CG動画図
- ・ 解析結果（大量データ）
- ・ A3より大きな図面等（紙でしか入手、作成できないもの）
- ・ カタログ
- ・ 見本
- ・ ミルシート等

上記のうち、電子データとして成果を残しておくことが重要で、かつスキャナなどにより一部電子化が可能なものに関しては、受発注者間協議の上、資料の一部として取扱い、協議したフォルダに格納する。ただし、鑑（かがみ）については、書類確認の効率化のため電子化して納品する。

なお、電子化が困難な資料等の取扱いについては、本ガイドラインの事前協議編を参考に受発注者間で事前協議を行うこととする。

4-3 写真管理ファイル

写真管理ファイル（PHOTO.XML）のデータは、以下のとおり取り扱う。

なお、DTDファイルは変更しない。

撮影箇所

【PHOTO.XML（熊本県）土木・林務水産・農業土木】

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
写真情報	撮影箇所	当該写真に関する測点位置（No.、右岸左岸等）、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎

4-4 工事写真について

(1) 電子媒体に記録された工事写真については、写真の信憑性を考慮し、原本の写真編集は認めない。ただし、写真中の黒板の文字の見え消し修正の場合は、監督員の原本確認の上、書面による受発注者間協議で認められた場合は、写真編集を認めるものとする。

(2) 写真の有効画素数については、標準として100万画素程度とし、ファイルサイズ1MB以下を基本とする。

なお、詳細確認が必要なものは協議により100万画素以上とすること

ができる。

(3) 土質試験の供試体及びボーリングコア写真については、200万画素程度とする。

なお、詳細確認が必要なものは協議により200万画素以上とすることができる。

4-5 電子成果品に使用する媒体について

成果品の電子納品において、納品に使用する電子媒体は、DVD-R又はCD-Rとする。

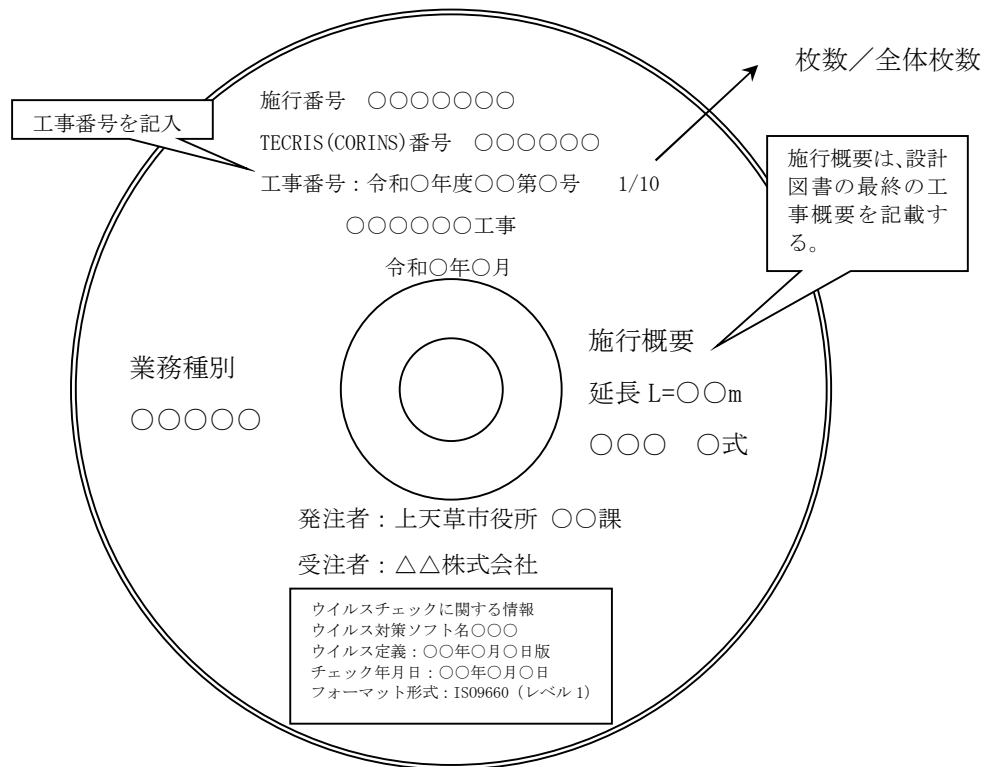
各媒体については、次の掲げる項目に従うものとする。

- ・ CD-Rを使用する場合、ISO9660フォーマット（レベル1）を標準とする。
- ・ DVD-Rを使用する場合のフォーマットは、UDF（UDF Bridge）とする。
- ・ 基本的に1枚の電子媒体（CD-R、DVD-R）に格納する。
- ・ 複数枚の電子媒体に格納する場合には、各要領・基準（案）の「媒体が複数に渡る場合の処置」に従う。

電子媒体のラベルについては、以下の例のとおりとする。

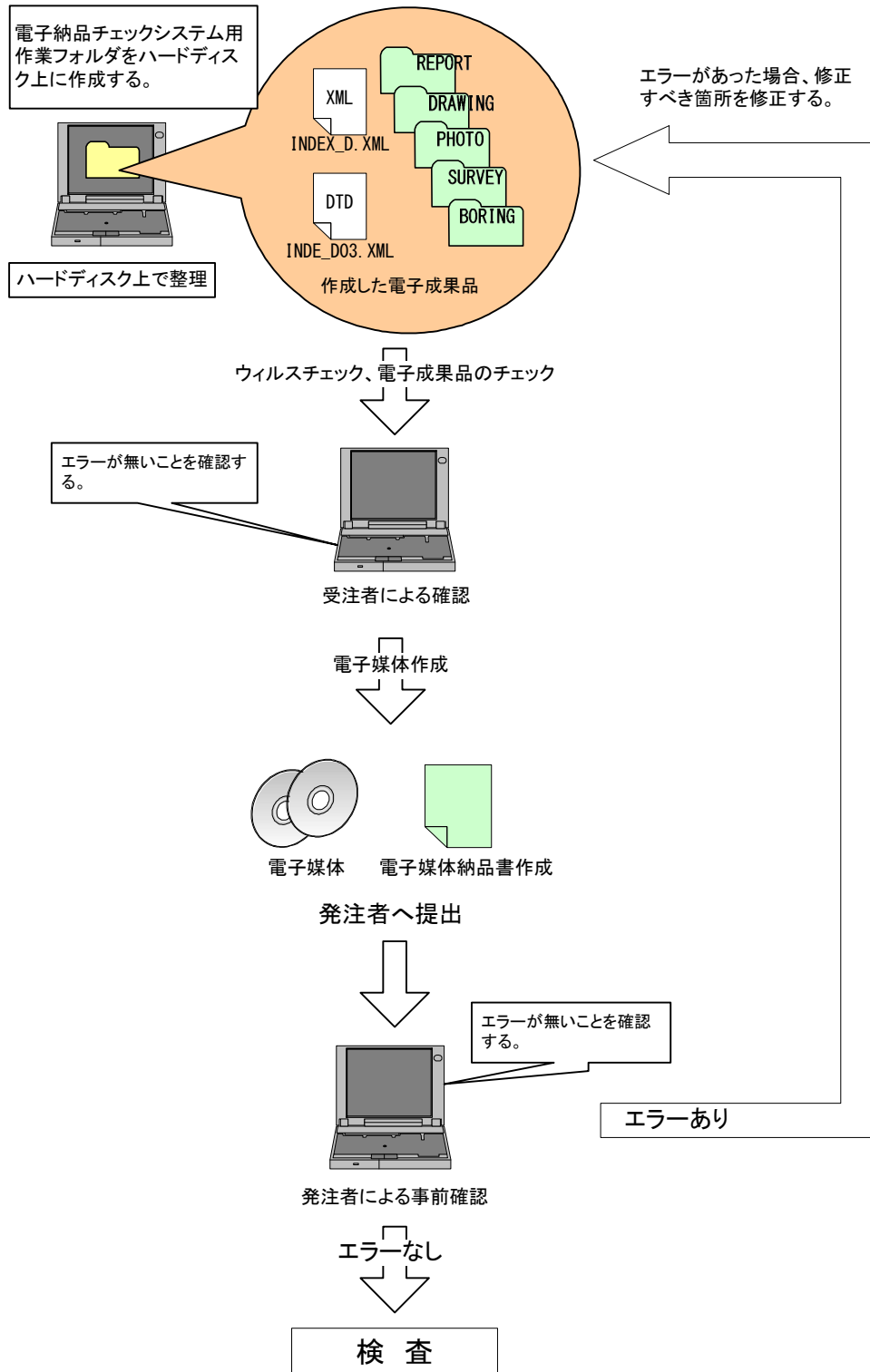
なお、ラベルは、「直接印刷」又は「油性フェルトペン」で表記するものとする。

提出の際は、透明ケースに記録媒体を入れて提出することとする。



5 電子成果品の確認・検査の流れ

受注者が、電子成果品を作成し、発注者の検査までの流れを以下に例示する。
 なお、受発注者協議により、合意したエラーについては修正の必要はない。
 ※ビューアソフト等で必ず内容の検査ができることとする。



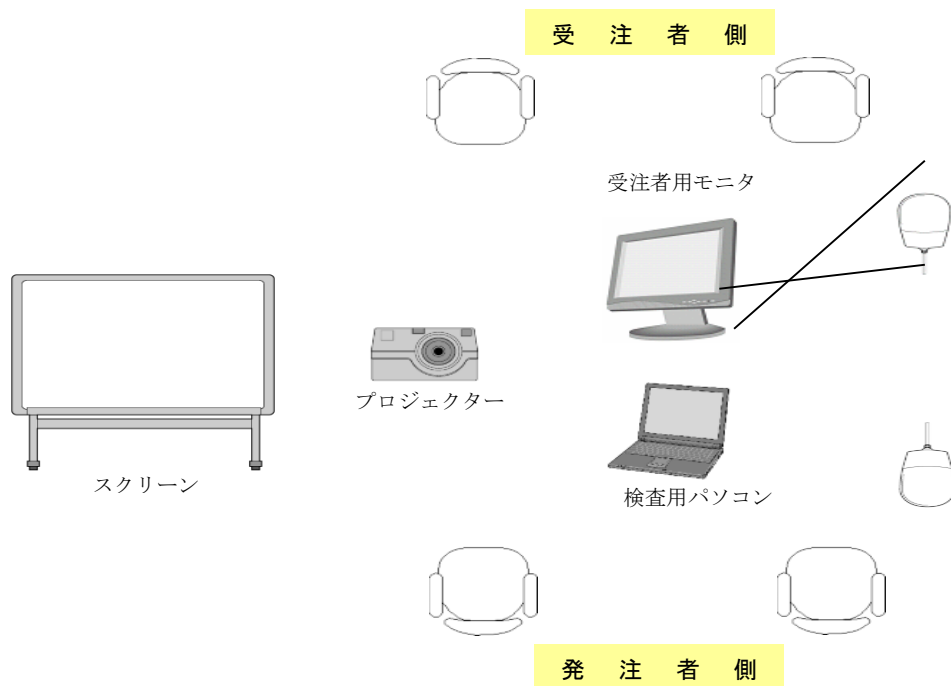
6 電子成果品の確認・検査について

検査は、原則、電子納品された成果品で行うこととする。ただし、しゅん工写真、出来高管理表など監督員の指示により紙ベースで提出を求める場合があるが、この場合においては、電子納品の対象としない。

標準的な電子検査用機器構成は、下記を標準とする。

なお、検査用パソコンのモニター解像度については、写真中の黒板の文字が読める程度の鮮明さがあればよい。

- ① 検査用パソコン
- ② マウス
- ③ 液晶プロジェクター、スクリーン
- ④ 上記以外に、受注者が受注者用モニターやノートパソコン等を準備し説明を行うことも可とする。
- ⑤ ①～③は基本的に発注者が準備する。



7 事前協議項目

着手時には、ガイドラインに沿い、各電子納品要領の内容を熟知した上で、以下の項目について事前に受発注者間で協議し、業務実施期間中の混乱を防止する必要がある。

- ① 電子メールについて
- ② 利用ソフト及びファイル形式について

8 事前協議の実施

8-1 電子メールについて

業務・工事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掛ける。

(1) 電子メールデータ容量

本市のメールシステムでは、メールの送受信最大サイズが3MBとなっているため、それ以下とする。

また、発注者は受注者の回線状況等を考慮し、必要に応じファイル圧縮等の措置を講ずるものとする。

圧縮はZIPを標準とする。(受発注者間協議)

(2) 情報交換共有システム

情報交換共有システムを利用することにより、工事目的物を施工・管理する上で必要な情報を、受発注者間で電子的に共有、相互利用が可能となり、文書管理の効率化、移動時間の短縮、電子成果品作成業務の効率化を図ることが出来るため、積極的に利用し円滑な業務実施を心掛けるものとする。

※熊本県情報交換共有システム … <https://www.cals.pref.kumamoto.jp/>
操作マニュアル … https://www.cals.pref.kumamoto.jp/manual_pdb.html

(2) コンピュータウイルス対策

インターネットに接続した機器で電子データを交換・共有している環境はウイルスに感染する危険が高いと言える。そのため、データを交換・共有するすべてのコンピュータにウイルス対策ソフトを常駐させ、定期的に最新のウイルスパターンに更新し、交換用電子データは必ずウイルスチェックを行うものとする。

また、日々の電子化書類のやり取りでウイルスが発見・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を打つものとする。

(ZIPファイルの作成方法) Windowsの場合、圧縮したいフォルダ、ファイルを右クリック 「送る」→「圧縮フォルダ」と順に選択



8-2 利用ソフト及びファイル形式について

電子納品書類を作成するソフトは、受発注者間協議の上、決定する。この際、双方が書類の内容を確認できる手段を無理なく講ずるように配慮することが望ましい。

業務の実施内容に関しては、多様なソフトが利用される場合があり、全てのソフトを事前に規定することは難しいため、業務開始時にはワープロ・表計算・CADなどの一般的なソフトに関してのみ協議するものとする。

なお、発注者使用ソフトと互換性のあるファイル形式で提出可能なものが望ましく、バージョンについても担当者と協議し、決定する。

また、対象書類作成ソフトの決定する際に、電子データの圧縮形式についても事前に取り決めておくことが望ましい。

【協議結果の例】

事前協議チェックシートの下表の欄に記入する。

(1) 土木・林務水産及び農業土木の設計業務等における協議結果の例

利用ソフト及び ファイル形式		発注者ソフト (利用可能ソフト)	受注者ソフト (利用可能ソフト)	納品時ソフト (両者利用可能ソフト)
文書作成 ソフト	Word	(Ver. 2007)	(Ver. 2003)	(Ver. 2003)
	その他	(Ver.)	(Ver.)	(Ver.)
表計算ソフト	Excel	(Ver. 2007)	(Ver. 2003)	(Ver. 2003)
	その他	(Ver.)	(Ver.)	(Ver.)
測量記録、測量成果 のファイル形式		<input checked="" type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> SIMA <input type="checkbox"/> 拡張DM <input checked="" type="checkbox"/> CADデータ <input type="checkbox"/> その他 ()		
図面のファイル形式		<input checked="" type="checkbox"/> SXF (SFC) 形式		

(2) 土木・林務水産及び農業土木の工事、建築設計等及び建築工事における協議結果の例

利用ソフト及び ファイル形式		発注者ソフト (利用可能ソフト)	受注者ソフト (利用可能ソフト)	納品時ソフト (両者利用可能ソフト)
文書作成 ソフト	Word	(Ver. 2007)	(Ver. 2010)	(Ver. 2007)
	その他	(Ver.)	(Ver.)	(Ver.)
表計算ソフト	Excel	(Ver. 2007)	(Ver. 2010)	(Ver. 2007)
	その他	(Ver.)	(Ver.)	(Ver.)
測量記録、測量成果 のファイル形式		<input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> SIMA <input type="checkbox"/> 拡張DM <input checked="" type="checkbox"/> CADデータ <input type="checkbox"/> その他 ()		
図面のファイル形式		<input checked="" type="checkbox"/> SXF (SFC) 形式		

8-3 その他受発注者間で協議した事項について

電子納品を実施するに当たり、必要となる事項については、別冊の電子納品資料等を参考に受発注者間で協議を行う。

電子納品を行うに当たり、受発注者間で協議した結果を「事前協議チェックシート」の下表の欄に記入する。

【協議結果の例】

(1) 土木・林務水産及び農業土木設計業務等における協議結果の例

- (a) 報告書成果としては、本文・数量計算書・解析結果・CG・参考資料がある。解析結果は、ソフト名・使用した入力データを本文参考資料として電子化する。そのデータは△△形式で圧縮したものとする。電算出力は、電子データ・紙とも納品しなくてよい（結果は報告書に反映）。
- (b) CGに関しては、指定した形式でのパネルで提出し、この内容を jpeg 形式としたものを本文参考資料として格納する。
- (c) 参考資料は紙による提出とする。
- (d) 打合せ記録簿は、紙で出力したものに双方で押印し、イメージ化した上で報告書中に入れておく。

(2) 土木・林務水産及び農業土木工事における協議結果の例

工事打合せ簿の管理区分は条件付き必須項目なので、必要がある場合「施工管理」「安全管理」「出来形管理」「品質管理」「出来高管理」「原価管理」「工程管理」「写真管理」から受注者が判断して記入する。

(3) 建築設計業務等における協議結果の例

- (a) 資料成果品としては、基本設計説明書、現地調査書、基本設計図、工事概算書、工事費内訳明細書、設計計算書、積算根拠資料、報告書・CG・参考資料がある。解析結果は、ソフト名・使用した入力データを本文参考資料として電子化する。そのデータは△△形式で圧縮したものとする。電算出力は、電子データ・紙とも納品しなくてよい（結果は報告書に反映）。
- (b) CGに関しては、指定した形式でのパネルで提出し、この内容を jpeg 形式としたものを本文参考資料として格納する。
- (c) 参考資料は紙による提出とする。
- (d) 打合せ記録簿は、紙で出力したものに双方で押印し、イメージ化した上で報告書中に入れておく。

(4) 建築工事における協議結果の例

工事関係資料管理ファイルの資料情報における資料名称及び資料副題は、分かりやすいものを受注者が判断して記入する。

第2章 土木・林務水産・農業土木編

1 適用基準

1-1 適用基準

電子納品の成果物に格納する電子データ、ファイルフォーマットは、熊本県土木部、農林水産部及び国土交通省等策定の以下の電子納品に関連する各要領・基準（案）に準拠する。

なお、下記の基準で納品が困難な場合、受発注者協議の上、最新の要領で提出することを認める。

要領・基準名	策定年月	策定者
土木設計業務等の電子納品要領（案）	平成 16 年 6 月	国土交通省
工事完成図書の電子納品要領（案）	〃	〃
CAD 製図基準（案）	〃	〃
地質・土質調査成果電子納品要領（案）	〃	〃
デジタル写真管理情報基準（案）	平成 18 年 1 月	〃
測量成果電子納品要領（案）	平成 16 年 6 月	〃
土木設計業務等の電子納品要領（案） 電気通信設備編	〃	〃
工事完成図書の電子納品要領（案） 電気通信設備編	〃	〃
CAD 製図基準（案） 電気通信設備編	〃	〃
土木設計業務等の電子納品要領（案） 機械設備工事編	平成 18 年 3 月	〃
工事完成図書の電子納品要領（案） 機械設備工事編	〃	〃
CAD 製図基準（案） 機械設備工事編	〃	〃
電子納品要領（案） 機械設備工事編 施設機器コード	〃	〃
建築設計業務等電子納品要領（案）	平成 14 年 11 月	〃
営繕工事電子納品要領（案）	〃	〃
建築 CAD 図面作成要領（案）	〃	〃
熊本県建築工事写真撮影要領	平成 14 年 10 月	熊本県土木部

各基準で策定者が「国土交通省」となっているものは、以下の URL から入手すること。

『国土技術政策総合研究所』（国土交通省） <http://www.cals-ed.jp/> 『官公庁施設/官庁営繕の技術基準/電子納品関連資料（官庁営繕関係）』（国土交通省）

http://www.mlit.go.jp/gobuild/ki_jun_cals_cals.htm

各基準で策定者が「熊本県〇〇部」となっているものは、以下の URL から入手すること。

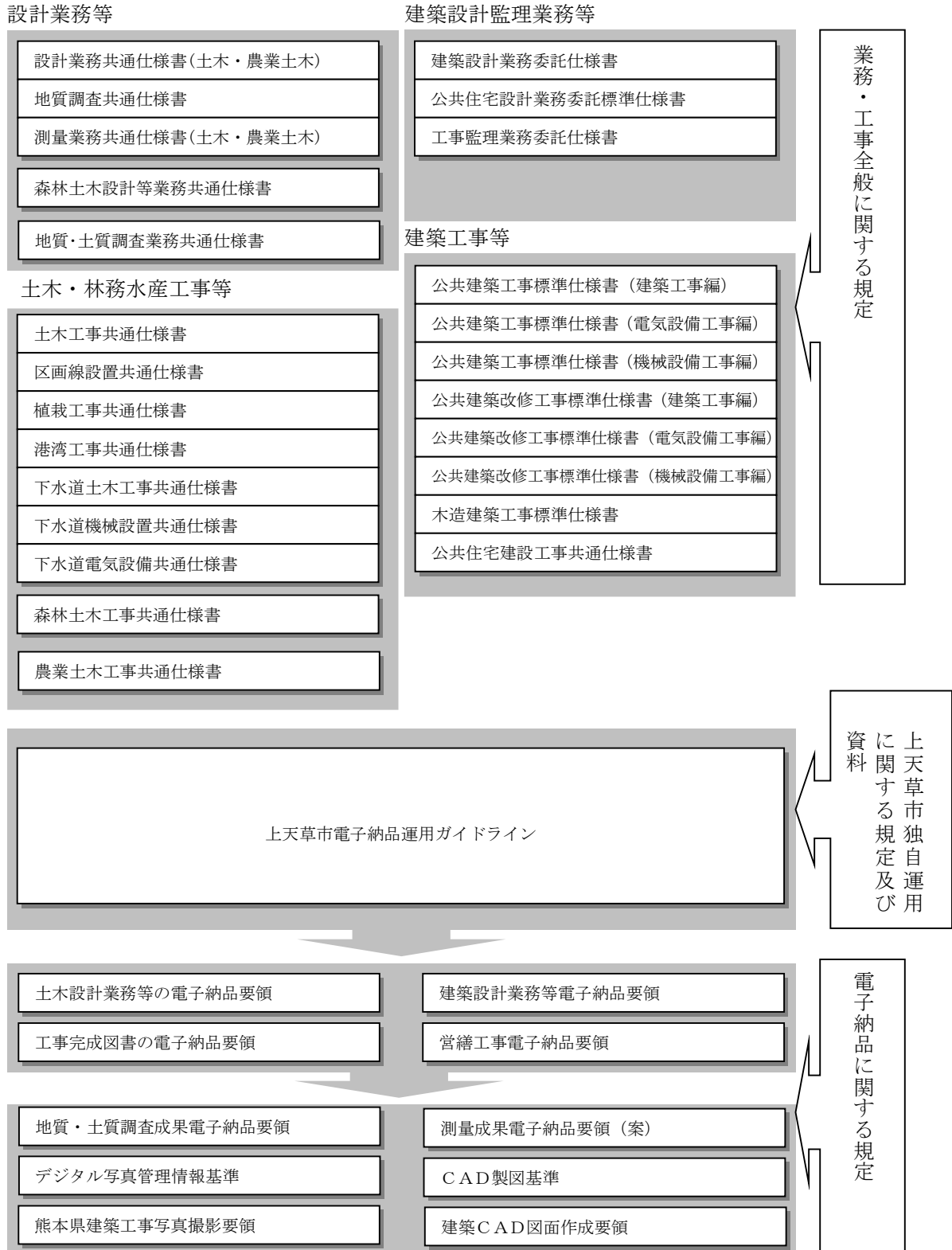
『熊本県 CALS/EC』

<http://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/93/cals.html>

1-2 ガイドラインの位置付け

ガイドラインは、下図のとおり位置付けるものとする。

電子納品における成果品を規定している仕様書、要領及び基準類の体系を以下に示す。



2 電子納品対象書類

2-1 業務成果品における電子納品の構成

業務成果として納品される電子成果品の構成は、以下のとおりとし、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。

表 2-1 業務成果品における対象資料と格納場所（業務成果品共通）



















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
 REPORT 報告書フォルダ 報告書に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 報告書管理ファイル ● DTD ● 報告書ファイル 	   REPORT.XML REPO3.DTD (報告書ファイル) (報告書管理ファイル)
	 ORG 報告書オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 報告書オリジナル ファイル 	 (オリジナルファイル)
 DRAWING 図面フォルダ 図面に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 図面管理ファイル ● DTD ● 図面ファイル 	   DRAWING.XML DRAW03.DTD SFCファイル (図面管理ファイル)
	 ORG 報告書オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 図面オリジナル CADデータ 	 (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する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 写真管理ファイル ● DTD 	  PHOTO.XML PHOT004.DTD (写真管理ファイル)
	 PIC 写真フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 写真ファイル 	 JPEGファイル(デジタル写真)
	 DRA 参考図フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 参考図ファイル 	 JPEGまたはTIFFファイル(参考図)

表 2-2 業務成果品における対象資料と格納場所（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
 <p>SURVEY 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する。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● 測量情報管理ファイル ● DTD 	 XML SURVEY.XML (測量情報管理ファイル)  DTD SURVEY02.DTD
	 <p>KITEN 基準点測量 サブフォルダ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 基準点測量記録 ● 基準点測量成果 ● 基準点測量その他データ 	 XML SURV_KTN.XML (測量成果管理ファイル)  DTD SURVEY02.DTD  (オリジナルファイル)  (PDFファイル)  TXT (TEXTデータファイル)
	 <p>SUIJUN 水準測量 サブフォルダ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 水準測量記録 ● 水準測量成果 ● 水準測量その他データ 	 XML SURV_SJN.XML (測量成果管理ファイル)  DTD SURV_D02.DTD  (オリジナルファイル)  (PDFファイル)  TXT (TEXTデータファイル)
	 <p>CHIKAI 地形測量 サブフォルダ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● その他管理ファイル ● DTD ● 地形測量記録 ● 地形測量成果 ● 地形測量その他データ 	 XML SURV_CHI.XML (測量成果管理ファイル)  DTD SURV_D02.DTD  DMI DMIファイル (拡張DM)  (PDFファイル)  TXT (TEXTデータファイル)  DM DMデータファイル (拡張DM)

表 2-3 業務成果品における対象資料と格納場所（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"> ● 測量情報管理ファイル ● DTD ● 路線測量記録 ● 路線測量成果 ● 路線測量その他データ 	  SURV_RSN.XML SURV_D02.DTD (測量情報管理ファイル)
			  (TEXTデータファイル) (PDFファイル)
			  DMデータファイル (拡張DM) DMIファイル (拡張DMI)
	KASEN 河川測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 河川測量記録 ● 河川測量成果 ● 河川測量その他データ 	   SURV_KSN.XML SURV_D02.DTD (PDFファイル) (測量成果管理ファイル)
			  (オリジナルファイル) (TEXTデータファイル)
			  DMデータファイル (拡張DM) DMIファイル (拡張DMI)
	YOUCHI 用地測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 用地測量記録 ● 用地測量成果 ● 用地測量その他データ 	   SURV_YCH.XML SURV_D02.DTD (PDFファイル) (測量成果管理ファイル)
			  (オリジナルファイル) (TEXTデータファイル)
			  DMデータファイル (拡張DM) DMIファイル (拡張DMI)
	DOC ドキュメント サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 特記仕様書 ● 協議書 ● 実施報告書等 	  (オリジナルファイル) (PDFファイル)

表 2-4 業務成果品における対象資料と格納場所（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	
 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する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● ボーリング交換用データ ● DTD 	 XML BEDNNNN.XML (XMLファイル)	 DTD BED0210.DTD (DTDファイル)
	 LOG 電子柱状図サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 電子簡略柱状図 	 SFC (SFCファイル)	
	 PIC コア写真サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 GTST0120.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)
 OTHR その他の地質・土質調査成果サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 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)	

2-2 工事完成図書における電子納品の構成

工事完成図書として納品される電子成果品の構成は以下のとおりとし、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。

表 2-5 工事完成図書における対象資料と格納場所（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
 DRAWINGS 発注図フォルダ 契約関係に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> 図面管理ファイル DTD 発注図・変更図CADデータ 	 XML DRAWINGS.XML (図面管理ファイル)  DTD DRAW03.DTD  SFC SFCファイル (発注図等)
	 SPEC 特記仕様書オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 特記仕様書等 	 (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する。		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 打合せ簿 管理資料 等 	 (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する。		<ul style="list-style-type: none"> 施工計画書管理ファイル 	 XML PLAN.XML (施工計画書ファイル)  DTD PLAN03.DTD
	 ORG 施工計画書オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 施工計画書 	 (オリジナルファイル)
 DRAWINGF 完成図フォルダ 完成図に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> 図面管理ファイル DTD 完成図CADデータ 	 XML DRAWINGF.XML (図面管理ファイル)  DTD DRAW03.DTD  SFC SFCファイル (完成図)
	 ORG 完成図オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 完成図オリジナルCADデータ 	 (オリジナルファイル)

表 2-6 工事完成図書における対象資料と格納場所（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
 PHOTO 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> 写真管理ファイル DTD 	  PHOTO.XML PHOTO04.DTD (写真管理ファイル)
	 PIC 写真フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 写真ファイル 	 JPEGファイル(デジタル写真)
	 DRA 参考図フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 参考図ファイル 	 JPEGまたはTIFFファイル(参考図)
 OTHR その他フォルダ その他、工事に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> その他管理ファイル DTD 	  OTHRS.XML OTHRS03.DTD (その他管理ファイル)
	 ORGnnn その他オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> その他データ 	 (オリジナルファイル)

※具体的な書類名称と保管フォルダについては、電子納品資料「電子納品書類等チェックリスト」に記載しているので確認すること。

3 各要領・基準（案）の取扱いの変更

3-1 積算上の考え方について

工事における電子納品に係わる行為（電子データの作成、電子媒体の作成）に対する積算上の取扱いは現行の共通仮設費率に含まれるものとする。

調査・設計等業務の電子納品に係わる経費は、印刷製本費に含まれるものとする。

3-2 電子成果品について

成果品等の様式は「工事完成図書の電子納品要領（案）」、「土木設計業務等の電子納品要領（案）」によるものとする。

【工事】

電子納品における成果の提出に当たっては、CD-R又はDVD-Rに納めた電子データを2部（正・副各1部）提出する。

【調査・設計等業務】

電子納品における成果の提出にあたっては、CD-R又はDVD-Rに納めた電子データを2部（正・副各1部）提出する。

なお、従来どおり紙ベースの成果品1部も納品するものとする。

電子媒体の他、副版として従来方式の「紙」による報告書を1部提出するものとする。この場合、必ずしも黒表紙金文字製本にこだわらないものとする。

共通編「4-5 電子成果品に使用する媒体について」に示すCD-R又はDVD-Rのラベル及びケースに示す項目については、以下のものを記載する。

- ・ 施行番号 共通編「4-1 業務管理ファイル、工事管理ファイルについて」に示す施行番号
- ・ TECRIS（CORINS）番号 業務の場合はTECRIS、工事の場合はCORINS番号
※未登録の場合は、「0」とする。

【業務種別】

土木：「発注工種」を記載

・ 一般土木工事 ・ PC 上部工工事 ・ 鋼橋上部工工事 ・ 舗装工事 ・ 法面保護工事
 ・ 道路標識等工事 ・ しゅんせつ工事 ・ 塗装工事 ・ 造園工事 ・ 鋼構造物工事
 ・ 機械器具設置工事 ・ 建築工事 ・ 解体工事 ・ 電気通信設備工事 ・ 空調工事
 ・ 給排水工事 ・ さく井工事 ・ その他の工事
 ・ 測量 ・ 建築設計コンサルタント ・ 土木設計コンサルタント ・ 地質調査
 ・ 補償関係コンサルタント ・ その他の委託

林務水産：「発注工種」を記載

・ 治山工事 ・ 林道工事 ・ 森林整備工事 ・ 一般土木工事 ・ PC 上部工工事
 ・ 鋼橋上部工工事 ・ 舗装工事 ・ 法面保護工事 ・ 道路標識等工事
 ・ しゅんせつ工事 ・ 造園工事 ・ 構造物工事 ・ その他の工事
 ・ 測量 ・ 森林土木設計コンサルタント ・ 地質調査 ・ 補償関係コンサルタント

・その他の委託

農業土木：「発注工種」を記載

・水路工 ・管類布設工 ・農道工 ・橋梁工 ・トンネル ・農地造成工 ・水田ほ場整備工・畑地圃場整備工 ・フィルダム ・重力式コンクリートダム ・ボーリング工 ・グラウト工・ダム基礎グラウチング工 ・頭首工 ・用排水機場工 ・鉄鋼構造物及び電気通信設備・植栽工 ・農業集落排水施設工・その他の工事
・測量 ・建築設計コンサルタント ・土木設計コンサルタント ・地質調査・補償関係コンサルタント ・その他の委託

- ・ 施行概要 施行概要（延長、業務内容等）を3、4行程度簡潔に記載する。

3-3 使用文字の規程について

使用文字制限の対象をXML形式の管理ファイル及び図面ファイルとする。
なお、この規程は、国土交通省及び農林水産省の各種要領と同じである。

3-4 測量成果電子納品要領（案）

測量データについては、以下のフォーマットのいずれかによりデータを提出することを原則とするが、これにより難しい場合は、別途協議により一般的なデータ形式でデータの提出をすることとする。

なお、座標系については、GIS対応を鑑み、「世界測地系」※）とすることとする。

※設計や施工に引き継ぐ可能性があるデータは必ずテキスト系のデータとして提出すること。（例：SIMA）

- ・日本測量機器工業会が規定しているSIMAフォーマット
- ・国土交通省の公共測量作業規定で規定されるDM（デジタルマッピングデータ）
- ・拡張デジタルマッピング実装規約（案）で定められる拡張DM（拡張デジタルマッピング）
- ・全国測量設計業協会連合会が規定するJSP・SIMA-DMフォーマット

※『世界測地系移行の概要』 国土地理院 <http://www.gsi.go.jp/LAW/G2000-g2000.htm> を参照すること。

3-5 地質・土質調査成果電子納品要領（案）について

民有地においてボーリング調査を実施した場合は、地質・土質調査成果電子納品要領（案）8-1 記入項目、添付資料2：ボーリング交換用データの「z：フリー情報」に「民有地」と記入する。

なお、地質・土質業務のCADのレイヤや着色については同要領（案）に準じるものとする。

3-6 写真管理ファイルについて

重要施設（橋梁、電気・機械設備、ダム、トンネル、大型標識、アンカー等）に関する写真管理ファイル（PHOTO.XML）の記入要領については、電子納品資料に記載する。

3-7 CAD製図基準（案）

3-7-1 CADフォーマットについて

図面等の最終成果品におけるCADデータは、原則、「SXF（sfc）形式」とする。

下流工程への電子データの受渡しを考慮し、オリジナルデータの納品を行うこととする。その際、「DRAWING」「DRAWINGF」フォルダの下に「ORG」フォルダを設け、その中に納めるものとし、ファイル名は「3-6-3 CADデータのファイル名について」に従い命名するものとする。図面管理ファイルの作成に当たっては、「ORG」フォルダに関する内容は書き込まないこと。

なお、DTDファイルは変更しない。

また、工事又は業務の過程における交換用のファイルフォーマットについては、別途受発注者間協議において定めることができるものとする。

【解説】

- ・ S X F (s f c) 形式 S X F 形式のうち、関係者間での C A D データ交換のための簡易な形式である。

『(財) 日本建設情報総合センター』(略称 J A C I C) <http://www.cals.jacic.or.jp/CAD> を参照

3-7-2 レイヤ、色、線、文字について

本市の C A D 製図の運用については、暫定的に以下の運用を行うものとする。なお、本書に記載していない事項は、C A D 製図基準(案)を準用する。本書の線色によりがたい場合は、受発注者間で協議の上、オブジェクト単位で変更することができる。ただし、線色を変える場合は、できるだけ本書に示した色と同系色を使用するようにする。

また、レイヤ名の作図要素における n (B M K - L I N n 等) は、1 ~ 9, A ~ Z の順に利用することができる。

なお、フォントサイズについては、特に規定しない。

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色	RGB 値			線種
責任主体	図面オブジェクト	作図要素						
S D C M	-TTL		外枠	黄	255	255	0	実線 (1.4mm)
		-FRAM	タイトル枠、区切り線、罫線、文字列、材料表、縦断図の帯(文字含む)	黄	255	255	0	実線
		-BGD	現況地物・ラスタ化地図・ボーリング柱状図・地質境界線・土質分布・寸法線・寸法値・旗上げ・文字列	白	255	255	255	実線・点線 ・一点鎖線 ・破線
		-HICN	等高線の計曲線	赤	255	0	0	実線
		-LWCN	等高線の主曲線	白	255	255	255	実線
		-CRST	主な横断構造物	白	255	255	255	実線
		-BMK	構造物基準線	黄	255	255	0	一点鎖線
		-LIN1	基準線 1	緑	0	255	0	実線
		-LIN2	基準線 2	桃	255	0	255	一点鎖線
		-LIN3	基準線 3	緑	0	255	0	一点鎖線
		-LIN4	基準線 4	桃	255	0	255	二点鎖線
		-LINn	基準線 n	任意	-	-	-	任意
		-SRVR	基準となる点(測量ポイント)	緑	0	255	0	実線
	-ROW	用地境界(幅杭)	橙	255	128	0	任意	

	-TXT	寸法線・寸法値・旗上げ・文字列	水	0	255	255	実線
	-STR	主構造物外形線（鉄筋含む）	赤	255	0	0	実線・破線
	-SLN1	外形線 1	桃	255	0	255	実線・破線
	-SLN2	外形線 2	緑	0	255	0	実線・破線
	-SLN3	外形線 3	赤	255	0	0	点線
	-SLN4	外形線 4	桃	255	0	255	点線
	-SLN5	外形線 5	緑	0	255	0	点線
	-SLN n	外形線 n	任意	—	—	—	任意
	-DCR	説明・着色（ハッチング、シンボル、塗りつぶし、記号等）	任意	—	—	—	実線
	-WOK	-WOKn 朱書き等のコメント	赤	255	0	0	—

発注者が図面を着色する場合は以下のレイヤを使用する。

着色レイヤ 一覧表

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色	線種
責任主体	図面オブジェクト	作図要素			
S D C M	-COL	-COL1	今回施工の着色（当初、変更増分）	赤	実線
		-COL2	別途施工の着色	橙	実線
		-COL3	前年度施工の着色	黄	実線
		-COL4	前々年度までの施工の着色	暗灰	実線
		-COL5	将来施工の着色	緑	実線
		-COL6	施工取り止め（変更減分）	青	実線
		-COLn		任意	実線
		-LIN	今回施工（変更増分の枠囲み）	マゼンタ	実線
		-TXT1	今回施工（当初設計）の文字、数値、旗上げ及び「平成〇〇年度施工」の文字	赤	実線
		-TXT2	変更設計時の当初設計の文字、数値、旗上げ及び「元設計」の文字	青	実線
		-TXT3	変更設計時の変更設計の文字、数値、旗上げ及び「変更なし」「変更設計」の文字	赤	実線
		-TXTn		任意	実線

・レイヤ名の作図要素におけるn (COL-TXTn 等)は、1～9, A～Zの順に利用することができる。

なお、フォントサイズについては特に規定しない。

・線色の「任意」については、標準的な線色の16色（国土交通省のCAD製図基準（案）を参照）の中から任意で1レイヤに1色を選択する。

※上記レイヤは熊本県採用チェックソフトではチェックを行わない。

3-7-3 熊本県レイヤで対応できない図面について

機械設備、電気通信施設などで熊本県電子納品ガイドラインによるレイヤ構成での作図が困難と判断される場合は、受発注者協議により、各省で定めている製図基準に基づき作図することが出来る。

3-7-4 CADデータのファイル名について

(1) 業務

ファイル名の「D?○○○○○Z. 拡張子」に記載する整理番号は、以下に定めるものとする。

なお、以下によることが不適切な場合は、受発注者間協議で定めるものとする。

0：計画、1：調査、2：概略設計、3：予備設計、4：詳細設計、5：設計変更（見直し）、6：実施設計

(2) 工事

ファイル名「C?○○○○○?拡張子」に記載する整理番号と改訂履歴は以下に定めるものとする。

1. 整理番号（2桁目）には、変更回数を番号とする。
2. 改訂履歴（8桁目）には、図面が修正された場合に0から順次昇順し最終をZとする。

なお、データの保存されるフォルダは、DRAWINGSフォルダとし、最終完成図面を、DRAWINGFフォルダに格納する。

3. 5～7桁目は表題欄の図面番号を表しているが、設計成果から必要な図面を抽出し発注図面を作成する場合も、図面番号（5～7桁目）は当初のままとする。

(例)

フォルダ名	DRAWINGS			DRAWINGF
	当初発注図	第一回変更図	第二回変更図	完成図
ファイル名	C0LC0010.SFC	C1LC0010.SFC	C2LC0010.SFC	C0LC001Z.SFC
	C0PL0020.SFC	→変更減→C1PL002Z.SFC→削除→ 新規追加→C1PL0020.SFC→修正→	C2PL0021.SFC	C0PL002Z.SFC
	C0SS0030.SFC	C1SS0030.SFC	C2SS0030.SFC	C0SS003Z.SFC
	C0LS0040.SFC	→修正→C1LS0041.SFC→修正→	C2LS0042.SFC	C0LS004Z.SFC

3-7-5 図面サイズについて

図面サイズは、「CAD製図基準（案）」に示してある規格に合わせる事が困難な場合、又は図面サイズを規格サイズにしない方が合理的と考えられる場合（平面図、縦断図、横断図等）は、受発注者間で協議し定めることができる。

3-7-6 図面タイトルについて

図面タイトルは、下記の例のように記載するものとする。

【土木・林務水産タイトル記載例】

工事名	平成〇〇年度 〇〇〇〇工事
路線名	〇〇〇〇線
工事箇所	〇〇〇地内
図面種類	〇〇図
縮尺	1 : 〇〇
図面	全〇〇葉 第〇〇号
現況図	〇〇〇〇〇〇〇〇〇データ
発注機関名	上天草市 〇〇課

【農業土木タイトル記載例】

工事名	平成〇〇年度 〇〇地区〇〇工事			
工事箇所	〇〇〇地内			
図面名称	〇〇図			
縮尺	1 : 〇〇	図面番号	-	/
区分	計画	全体	実施	
現況図データの種類	〇〇〇〇〇〇〇〇〇データ			
受注者名	〇〇〇〇			
測量	管理技術者 〇〇〇〇			
設計	管理技術者 〇〇〇〇		照査技術者 〇〇〇〇	
施工	主任（監理）技術者 〇		専門技術者 〇〇〇〇	
発注機関	上天草市			
	監督職員 〇〇〇〇		監督職員 〇〇〇〇	

※タイトルの縮尺とデータの縮尺が整合していることを確認すること。

3-7-7 古い成果図面の再利用について

実測現況平面データとしては、下表の4つがあり、それぞれ精度が異なることから、これを判別するため、タイトル欄には、3-6-5のように記載することとする。

表3-4 現況図のデータの種類とその概要

	現況図データの種類	現況図データの概要
①	電子平板測量実測データ	トータルステーションによる実測データ。 観測点は平面座標・標高が実測値として存在する。 測量精度が確保できる。
②	他のCADからの変換データ	絶対値を持たないCADデータをコンバートしたデータ。 元のCADの精度に支配される。 ※上記①のデータとの識別が困難
③	スキャニングベクタデータ	測量原図や青焼き図をスキャニングし、ベクタ化したデータ。平板測量時の観測誤差(縮尺 1:500 で 10~20cm)及び図面読み取り誤差などが累積すれば縮尺 1:500 で最大 50cm 程度現地とずれる可能性がある。 ※上記①のデータとの識別が困難
④	スキャニングラスタデータ	上記③と同様にスキャニングしたデータであるが、ベクタ化せず、そのままラスタデータで使用するため、実測でないことがわかる。

3-7-8 CAD図化する必要がない図面について

(1) 正規のCAD図面がない場合は以下の場合を除き、手書き図面をPDF化したもの等を設計図書として利用してもよい。

- ① 重要構造物の一部となるもの。
- ② 全体を埋設する施設となるもの。
- ③ 維持管理で利用するもの。

※CADの利用を妨げるものではない。

※紙又はPDFデータとして受注者に提供することを前提としているが、CAD利用の場合レイヤ名やファイル名、ファイル形式などはできるだけガイドラインに即したほうがよい。即さないデータを提供する場合はその内容について受注者に知らせるものとする。

(2) ガイドラインに即さない形態で提供した図書の一覧は、受注者に渡すこととする。

ガイドライン外設計図書一覧表(参考例)

図面番号 (提供した図書全体の 通し番号)	ファイル名 (内容がわかる日本語名とする)	備考 作成ソフト、ガイドライン以外を明記する
1	平面図.pdf	スキャナ
3	位置図.jpg	グラフィックソフト
8	側溝詳細図.sfc	ガイドライン外

※ファイル名はCOP L 0 0 1 0 . s f cなどガイドラインのファイル命名規則と同じ命名は行わないこと。

※電子データとして業者に提供する場合は、DRAWINGSに入れて提供する。

※XMLへの記載は不要とする。

(3) 発注時と納品時の電子納品の形態については下図のとおりとする。(PDFデータは紙と同様の取扱いとする)

	完成図面の納品形態			※ 特殊
発注時	CADデータがない (印刷物のみ)	熊本県電子納品 ガイドラインに 即していない CADデータ	熊本県電子納品 ガイドラインに 即したCADデータ	ガイドラインに 即していない CADデータ (紙図面を含む)
納品時	紙提出で可 ガイドラインに即さ ないCADデータで可	熊本県電子納品 ガイドラインに 即していない CADデータで可	熊本県電子納品 ガイドラインに 即したCADデータ	※重要なもののみ 有償で処理する 熊本県電子納品 ガイドラインに 即したCADデータ

4 特記仕様書

特記仕様書の作成において、成果品を規定する共通仕様書等に電子納品についての記載がない場合は、対象とする業務・工事の特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載する。参考に、記載例を次に示す。

4-1 業務を対象とした特記仕様書例

第〇〇条（電子納品に関する基準）

電子納品に関する基準は「上天草市電子納品運用ガイドライン（案）」（以下、上天草市ガイドライン）によるものとする。

第〇〇条（電子納品）

本業務は電子納品対象業務とする。

電子納品とは、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、上天草ガイドラインに示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

なお、書面における署名又は押印の取扱いについては、別途、監督員と協議するものとする。

第〇〇条（電子化に要する費用）

電子化に要する費用は印刷製本費に含まれているものとする。ただし、電子化が困難なもの^{※1}で、特に監督員が必要と認めた場合は、別途協議により必要な経費を印刷製本費に加算し、設計変更で対応する。

以下省略

※1：「土木設計業務等の電子納品要領（案）平成16年6月国土交通省」の「8-3 電子化が困難な資料の取扱い」を参照

4-2 工事を対象とした特記仕様書例

第〇〇条（電子納品に関する基準）

電子納品に関する基準は「上天草市電子納品運用ガイドライン（案）」（以下、上天草市ガイドライン）によるものとする。

第〇〇条（電子納品）

本工事は、電子納品対象工事とする。

電子納品とは、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、上天草ガイドラインに示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

なお、書面における署名又は押印の取扱いについては、別途、監督員と協議するものとする

第〇〇条（電子化に要する費用）

電子化に要する費用は共通仮設費に含まれているものとする。ただし、電子化が困難なもの^{※2}で、特に監督員が必要と認めた場合は、別途協議により必要な経費を技術管理費に計上し、設計変更で対応する。

以下省略

※2：「工事完成図書電子納品要領（案）平成16年6月 国土交通省」の「8-4 電子化が困難な資料の取扱い」を参照

第3章 建築編

1 適用基準

1-1 適用基準

土木・林務水産編「1-1 適用基準」による。

1-2 ガイドラインの位置付け
















土木・林務水産編「1-2 ガイドラインの位置付け」による。

2 電子納品対象書類

2-1 業務成果品における電子納品の構成

業務成果として納品される電子成果品の構成は、以下のとおりとし、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。

表 2-1 業務成果品における対象資料と格納場所（業務成果品）

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
 REPORT 資料フォルダ 図面以外の成果に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> 資料管理ファイル DTD 資料ファイル 	   REPORT.XML REP_B01.DTD (報告書ファイル) (資料管理ファイル)
	 ORG 資料オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 資料オリジナルファイル 	 (オリジナルファイル)
 DRAWING 図面フォルダ 図面に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> 図面管理ファイル DTD レイヤリストファイル 	  DRAWING.XML DRAW_B01.DTD (図面管理ファイル)
	 ORG 図面オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> レイヤリストファイル 図面オリジナルファイル 	  LAYERL_S.PDF SFCファイル (レイヤリストファイル)
	 ORG 図面オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> レイヤリストファイル 図面オリジナルファイル 	  LAYERL_0.PDF (オリジナルファイル) (レイヤリストファイル)

電子納品対象書類の具体的な資料名を以下に示す。

(1) 建築設計業務

(ア) 基本設計（資料大分類）

資料小分類	資料名称	資料副題例
建 築	基本設計説明書	基本計画図決定説明書、各種計画書、各種技術資料等
	基本設計図	各種図面、各種計画概要書等
	工事概算書	建築、外構その他等
電気設備	基本設計説明書	計画技術資料、各種計画書等
	基本設計図	各種図面、各種計画概要書等
	工事概算書	電気設備、昇降機設備等
機械設備	基本設計説明書	計画技術資料、各種計画書等
	基本設計図	各種図面、各種計画概要書等
	工事概算書	給排水衛生設備、空調換気設備等
その他	現地調査書	現況の一般事項、現況写真等
	工程計画の概要	工程計画概要書
	透視図等	透視図、CGによる写真、パース図等
	契約関係書類	公共建築設計業務委託契約書の写し、業務着手届、契約時の工程表等
	業務実績情報	業務実績情報登録内容、業務実績情報受領書の写し
打合せ簿	打合せ簿	業務打合記録

(イ) 実施設計（資料大分類）

資料小分類	資料名称	資料副題例
建 築	工事費内訳明細書	建築、外構その他等
	設計計算書	構造計算書、工作物等計算書、省エネルギー関係計算書等
	積算根拠資料	見積比較表等 数量元拾い、工事集計表、見積書等
電気設備	工事費内訳明細書	電気設備、昇降機設備等
	設計計算書	ランニングコスト試算表 電気設備各種計算書、省エネルギー関係計算書等
	積算根拠資料	見積比較表等 数量元拾い、工事集計表、見積書等
機械設備	工事費内訳明細書	給排水衛生設備、空調換気設備等
	設計計算書	ランニングコスト試算表 機械設備各種計算書、省エネルギー関係計算書等
	積算根拠資料	見積比較表等 数量元拾い、工事集計表、見積書等
その他	申請手続き	計画通知書、消防法等関係届出書、電波障害等届出書等
	透視図等	透視図、CGによる写真、パース図等
	契約関係書類	公共建築設計業務委託契約書の写し、業務着手届、契約時の工程表等
	業務実績情報	業務実績情報登録内容、業務実績情報受領書の写し
打合せ簿	打合せ簿	業務打合記録

(2) 工事監理業務

資料大分類	資料小分類	資料名称	資料副題例
監理業務	報告書	監理報告書	工事監理報告書、打合記録、工事監理シート等 写真
	打合せ簿	打合せ簿	業務打合記録
	その他	契約関係書類	監理業務委託契約書の写し、業務着手届、契約時の工程表等
		その他の資料	

(3) 耐震診断業務等

資料大分類	資料小分類	資料名称	資料副題例
総合耐震 診断	報告書	調査報告書	調査報告書、診断総括表、各部門別診断結果表、 各部門別計算書
	打合せ簿	打合せ簿	業務打合記録
	その他	契約関係書類	業務委託契約書の写し、業務着手届、業務完了 通知書、契約時の工程表等
		その他の資料	
改修基本 計画	報告書	保全計画説明書	保全計画決定説明書
		現地調査書	現況の一般事項、現況写真等
		保全計画図	各工事各種図面、各工事各種技術資料等
		工事概算書	各工事概算書
		工程計画の概要	工程計画概要書
	打合せ簿	打合せ簿	業務打合記録
	その他	契約関係書類	業務委託契約書の写し、業務着手届、契約時の 工程表等
		業務実績情報	業務実績情報登録内容、業務実績情報受領書の 写し
その他の資料			

2-2 工事完成図書における電子納品の構成

工事完成図書として納品される電子成果品の構成は以下のとおりとし、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。

表 2-2 工事完成図書における対象資料と格納場所（工事 1-3）







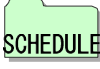





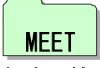











フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 PLAN 施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 施工計画書ファイル ● 施工計画書管理ファイル ● DTD 	 PDFファイル (施工計画書ファイル)  PLAN.XML (施工計画書管理ファイル)  PLAN_B01.DTD
	 ORG 施工計画書オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 施工計画書 	 (オリジナルファイル)
 SCHEDULE 工程表フォルダ 工程表に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 工程表ファイル ● 工程表管理ファイル ● DTD 	 PDFファイル (工程表ファイル)  SCHEDULE.XML (工程表管理ファイル)  SCHD_B01.DTD
	 ORG 工程表オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 工程表 	 (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する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 打合せ簿ファイル ● 打合せ簿管理ファイル ● DTD 	 PDFファイル (打合せ簿ファイル)  MEET.XML (打合せ簿管理ファイル)  MEET_B01.DTD
	 ORG 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 打合せ簿 	 (オリジナルファイル)
 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する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 機材関係資料ファイル ● 機材関係資料管理ファイル ● DTD 	 PDFファイル (機材関係資料ファイル)  MATERIAL.XML (機材関係資料管理ファイル)  MTRL_B01.DTD
	 ORG 機材関係資料オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 機材関係資料 (試験計画書) 	 (オリジナルファイル)

表 2-3 工事完成図書における対象資料と格納場所（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
 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する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 施工関係資料ファイル ● 施工関係資料管理ファイル ● DTD 	 PDFファイル (施工関係資料ファイル)  XML PLAN.XML (施工関係資料管理ファイル)  DTD PROC_B01.DTD
	 施工関係資料オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 施工関係資料 (試験計画書) (施工報告書) (工事実施状況報告書) 	 (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する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 検査関係資料ファイル ● 検査関係資料管理ファイル ● DTD 	 PDFファイル (検査関係資料ファイル)  XML INSPECT.XML (検査関係資料管理ファイル)  DTD INSP_B01.DTD
	 検査関係資料オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 検査関係資料 	 (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する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 発生材関係資料ファイル ● 発生材関係資料管理ファイル ● DTD 	 PDFファイル (発生材関係資料ファイル)  XML SALVAGE.XML (発生材関係資料管理ファイル)  DTD SLVG_B01.DTD
	 発生材関係資料オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 発生材関係資料 (発生材調書) (処理報告書) 	 (オリジナルファイル)
 DRAWINGF 完成図フォルダ 完成図に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 図面管理ファイル ● DTD ● レイヤリストファイル ● 完成図 	 XML DRAWINGF.XML (図面管理ファイル)  DTD DRAW_B01.DTD  PDF LAYERL S.PDF (レイヤリストファイル)  (オリジナルファイル)
	 完成図に関する資料オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● レイヤリストファイル ● 完成図 	 PDF LAYERL_0.PDF (レイヤリストファイル)  (CADオリジナルファイル)

表 2-4 工事完成図書における対象資料と格納場所（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
 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 電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 保全に関する資料ファイル ● 保全に関する資料管理ファイル ● DTD 	 PDFファイル (保全に関する資料ファイル)  MAINT.XML (保全に関する資料管理ファイル)  MNT_B01.DTD
	 ORG 保全に関する資料 オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 保全に関する資料 主要材料機器一覧表 保全に関する説明書 官公署届出書類一覧表 	 (オリジナルファイル)
 OTHR その他資料フォルダ その他、工事に関する電子成果品を 格納する。		<ul style="list-style-type: none"> ● その他資料ファイル ● その他資料管理ファイル ● DTD 	 PDFファイル (その他資料ファイル)  OTHRS.XML (その他資料管理ファイル)  OTHR_B01.DTD
	 ORG その他資料オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● その他資料 	 (オリジナルファイル)

電子納品対象書類の具体的な資料名を以下に示す。

表 2-5 フォルダと格納する書類

フォルダ名	資料大分類	資料小分類 (資料名称)	
PLAN	施工計画書	総合施工計画書、工種別施工計画書等	
SCHEDULE	工程表	実施工程表、週間工程表、月間工程表、工種別工程表等	
MEET	打合せ簿	工事打合せ記録等	
MATERIAL	機材関係資料	試験計画書 ^{※1} 、試験成績書 ^{※1} 、監督職員検査記録 ^{※1} 、品質証明書、調合表、規格証明書、機材搬入報告書等 (※1: 機材検査に伴うもの)	
PROCESS	施工関係資料	試験計画書 ^{※2} 、試験成績書 ^{※2} 、監督職員検査記録 ^{※2} 、施工報告書、工事実施状況報告書(月報)、立会請求書、工法提案資料等 (※2: 施工検査に伴うもの)	
INSPECT	検査関係資料	社内最終検査記録、工事完成記録、完成通知書、指定部分完成通知書、既成部分確認請求書、技術検査記録等	
SALVAGE	発生材関係資料	発生材調書、処理報告書、再生資源利用[促進]計画書、再生資源利用[促進]実施書等	
DRAWINGF	完成図	完成図	
MAINT	保全に関する資料	主要材料機器一覧表、保全に関する説明書、保全の手引き、機器取扱説明書、機器性能試験成績書、主要機器図、予備品等引渡し通知書、鍵・備品・工具リスト 官公署届出書類一覧表、官公署届出書類、保証書の写し等	
OTHR	その他資料	契約関係書類	工事請負契約書の写し、契約時の工程表、現場代理人等通知書等、疑義等の協議記録等
		施工図	施工図
		完成写真	完成写真
		工事実績情報	工事実績情報登録内容、工事実績情報受領書の写し等
		工事の一時中止	状況調査及び理由書等
		工期変更	変更工程表、変更理由書、工期算定根拠等

	文化財その他の埋蔵物	状況調査報告書等
	その他の資料	

【注意】用語について

設計図書、工事監理業務要領等において、ほぼ同義の資料で名称が異なる場合等があるが、電子成果品の管理上同じ用語を用いることが望ましいため、電子納品の実施に当たっては、以下の表に示す用語を用いている。

表 2-6 電子納品の実施にあたって用いる用語

電子納品の実施にあたって用いる用語	設計図書、工事監理業務要領等において規定されている用語※
工事打合せ記録	打合せ記録、工事監理シート等
工事完成記録	試験成績書、竣工写真等
完成通知書	工事完成通知書
指定部分完成通知書	指定部分工事完成通知書
既成部分確認請求書	出来形部分確認請求書、出来形写真等
技術検査記録	検査状況写真、破壊検査箇所復築完了届、検査手直し報告書等
発生材調書	産業廃棄物処理実施計画書等
処理報告書	マニフェスト伝票等
完成図	竣工図
受注者	受注者

※資料名称として使用可

3 各要領・基準（案）の取り扱いの変更

3-1 積算上の考え方について

業務及び工事における電子納品に係わる行為（電子データの作成、電子媒体の作成）に対する積算上の取り扱いはそれぞれ現行の諸経費率及び共通仮設費率に含まれるものとする。

3-2 電子成果品について

成果品等の様式は「営繕工事電子納品要領（案）」「建築設計業務等電子納品要領（案）」によるものとする。

電子納品における成果の提出にあたっては、電子媒体（CD-R, DVD-R等）に納めた電子データを2部（正・副各1部）提出する。

共通編「4-5 電子成果品に使用する媒体について」に示す電子媒体のラベル及びケースに示す項目について以下のものを記載すること。

○施行番号 共通編「4-1 業務管理ファイル、工事管理ファイルについて」に示す施行番号

○PUBDIS（CORINS）番号：業務の場合は PUBDIS、工事の場合は CORINS 番号

○業務種別：「発注工種」を記載

・一般土木工事 ・PC 上部工工事 ・鋼橋上部工工事 ・舗装工事 ・法面保護工事
 ・道路標識等工事 ・しゅんせつ工事 ・塗装工事 ・造園工事 ・鋼構造物工事
 ・機械器具設置工事 ・建築工事 ・解体工事 ・電気通信設備工事 ・空調工事
 ・給排水工事 ・さく井工事 ・その他の工事
 ・測量 ・建築設計コンサルタント・土木設計コンサルタント ・地質調査
 ・補償関係コンサルタント ・その他の委託

○施行概要：施行概要（施設規模、業務内容等）を3、4行程度簡潔に記載する

3-3 使用文字の規定について

使用文字制限の対象をXML形式の管理ファイル及び図面ファイルとする。

3-4 ファイル名について

「営繕工事電子納品要領（案）」及び「建築設計業務等電子納品要領（案）」で示されるように、ファイル名は受注者が自由に設定できる。しかし、半角8文字以下で名称を設定するためファイル名の設定に戸惑う場合も想定されることから、ファイル名の参考例を以下に示す。ただし、参考例に従う必要はなく、参考例のように資料ファイル・図面ファイルとオリジナルファイルの名称に関連性を持たせる必要もないことに、十分留意されたい。

ファイル名の参考例

※参考例であり、これによる必要はないことに十分留意されたい。

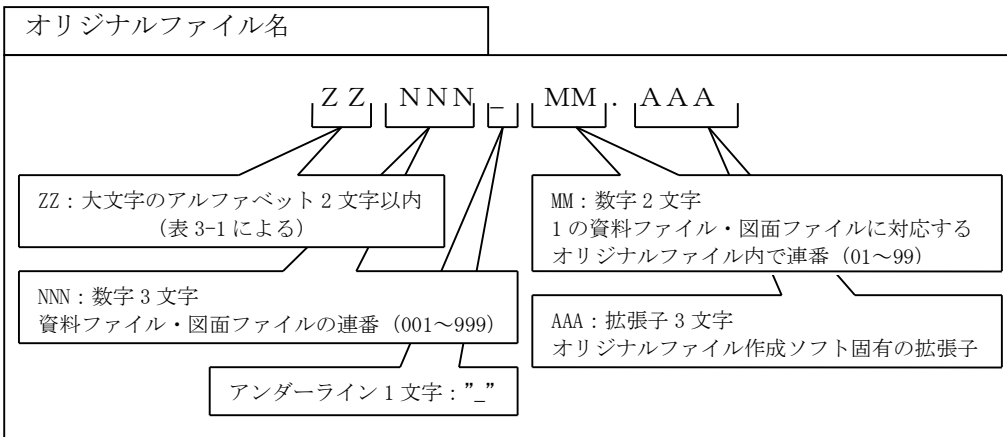
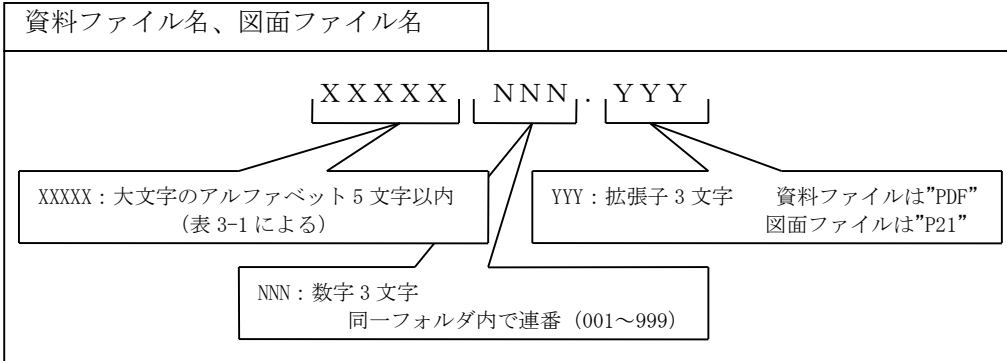


表 3-1 ファイル名の XXXXX 部及び ZZ 部に使用する名称

種 別	フォルダ名称	XXXXX	ZZ
営繕工事	PLAN	PLAN	PL
	SCHEDULE	SCHED	SC
	MEET	MEET	ME
	MATERIAL	MATER	MR
	PROCESS	PROCE	PR
	INSPECT	INSPE	IN
	SALVAGE	SALVA	SA
	DRAWINGF	DRAWF	DF
	MAINT	MAINT	MA
	OTHR	OTHR	OT
建築設計業務等	REPORT	REPOR	RE
	DRAWING	DRAW	DR

3-5 建築CAD図面作成要領(案)

3-5-1 CADフォーマットについて

図面等の最終成果品におけるCADデータは原則として「SXF (sfc) 形式」とする。

なお、「その他協議により定めた形式」による納品も可とするが、原則としてファイル変換ソフト等によりSXF (sfc) 形式に変換できる可能性のあるフォーマットを選択すること。

また、工事又は業務の過程における交換用のファイルフォーマットについては、別途受発注者間協議において定めることができるものとする。

【解説】

・SXF 形式

┌p21 形式:SXF 形式のうち、STEP/AP202 規約に則った形式

└sfc 形式:SXF 形式のうち、関係者間でのCADデータ交換のための簡易な形式

・STEP/AP202、p21 形式、sfc 形式に関する情報

『(財)日本建設情報総合センター』(略称 JACIC) <http://www.cals.jacic.or.jp/CAD>を参照

・DXF 形式:Autodesk 社の AutoCADのファイル形式であるが、他の多くのソフトでも DXF 形式による出力が可能。

3-6 営繕工事電子納品要領(案)

3-6-1 工事写真に対する電子納品の取扱いについて

成果品の電子納品において、工事写真の取扱いについては、以下の各項目に従うものとする。

- ・工事写真については、電子納品要領(案)の「工事写真の取扱い」に従い、他の工事関係資料とは別の電子媒体に格納するなど別に取り扱う。
- ・工事写真は、「工事写真の撮り方」※1で日本語のフォルダ名・ファイル名の使用を前提としているため、工事写真を格納するCD-Rのフォーマット形式にISO9660を利用することができない。従って、工事写真を格納するCD-Rのフォーマット形式は受発注者間協議により決定することとなるが、特に問題ない場合は、JOLIE Tとする。

※1:「工事写真の撮り方」は、「熊本県建築工事写真撮影要領」により規定されている。

4 特記仕様書

特記仕様書の作成において、成果品を規定する共通仕様書等に電子納品についての記載がない場合は、対象とする業務・工事の特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載する。参考に、記載例を次に示す。

4-1 業務における特記仕様書の記載事項及び特記仕様書例

電子納品に関する以下の事項を必ず記載すること。

- ・電子納品を実施すること。
- ・適用基準類
- ・書面における署名又は捺印の取扱い

(電子納品対象)

本業務は、電子納品対象業務とする。

(電子納品に関する基準)

電子納品に関する基準は「上天草市電子納品運用ガイドライン(案)」(以下、上天草市ガイドライン)によるものとする。熊本県ガイドラインは以下の URL より入手できる。

<http://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/93/kijun.html>

(電子納品)

電子納品とは、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、上天草ガイドラインに示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途、監督員と協議するものとする。

(電子化に要する費用)

電子化に要する費用は諸経費に含まれているものとする。ただし、電子化することが著しく非効率的なもの^{※1}で、特に監督員が必要と認めた場合は、別途協議により必要な経費を特別経費に加算し、設計変更で対応する。

以下省略～

※1:「土木設計業務等の電子納品要領(案)平成 16 年 6 月 国土交通省」の「8-3 電子化が困難な資料の取扱い」を参照

4-2 工事における特記仕様書の記載事項及び特記仕様書例

電子納品に関する以下の事項を必ず記載すること。

- ・ 電子納品を実施すること。
- ・ 適用基準類
- ・ 書面における署名又は捺印の取扱い
- ・ 設計図CADデータの貸与の有無
- ・ 貸与するCADデータの著作者名
- ・ 貸与するCADデータを当該工事における施工図又は完成図の作成以外に使用してはならないこと。

(電子納品対象)

本工事は、電子納品対象工事とする。

(電子納品に関する基準)

電子納品に関する基準は「上天草市電子納品運用ガイドライン（案）」（以下、上天草市ガイドライン）によるものとする。

<http://www.pref.kumamoto.jp/project/cals/index.html>

(電子納品)

電子納品とは、各施工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、上天草ガイドラインに示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

なお、書面における署名又は押印の取扱いについては、別途、監督員と協議するものとする

(電子データの貸与)

本工事では、設計図CADデータを貸与する。（CADデータの著作者は設計者である。）

なお、貸与されたCADデータを当該工事における施工図又は完成図の作成のため以外に使用してはならない。

(電子化に要する費用)

電子化に要する費用は共通仮設費に含まれているものとする。ただし、電子化することが著しく非効率的なもの^{※2}で、特に監督員が必要と認めた場合は、別途協議により必要な経費を共通仮設費に加算し設計変更で対応する。

以下省略

※2:「工事完成図書の電子納品要領(案)平成16年6月 国土交通省」の「8-4 電子化が困難な資料の取り扱い」を参照

【問い合わせ先等】

本ガイドラインに関する問合せ先は以下のとおりです。

上天草市 監理課 契約検査係

0964-56-1111

熊本県のガイドラインに対するお問合せ先

共通編 土木部土木技術管理室 技術管理班

096-333-2556

E-mail: dogikanri@pref.kumamoto.lg.jp

土木関係 // //

//

建築関係 土木部建築課営繕室 計画調整班

096-333-2539

農業土木関係 農林水産部農村計画・技術管理課

技術管理室 農村技術情報班

096-333-2425

林務関係 農林水産部農村計画・技術管理課

技術管理室 林務水産技術班

096-333-2467