

電子納品運用ガイドライン
＜建築委託業務編＞

平成 29 年 4 月
(令和 3 年 4 月一部改定)

神奈川県県土整備局

【改定履歴】

名称	備考
電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 平成 18 年 7 月	
電子納品運用ガイドライン<建築委託業務 編> 平成 24 年 4 月	
電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成 29 年 4 月	平成 29 年 4 月 1 日
電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編> 平成 29 年 4 月（令和 3 年 4 月一部改定）	令和 3 年 4 月 1 日 CD ラベル署名・捺印欄及び 電子媒体納品書押印廃止

目次

はじめに.....	1
I 【基本編】	
1 基本事項	
1.1 位置づけ	2
1.2 適用する事業.....	2
1.3 準拠する要領の年版	2
1.3.1 要領等の説明.....	2
1.4 要領等の掲載先.....	3
1.5 電子成果品の構成	4
1.6 電子成果品のフォルダとファイルの構成	5
1.7 電子納品の対象とする書類.....	6
1.7.1 個別判断により電子納品の対象とする書類	9
1.7.2 押印・署名がある書類の扱い	9
1.8 電子納品に関する仕様書と積算上の考え方	9
1.9 電子納品の全体フロー	10
II 【作成と納品編】	
2 電子納品の流れと記載箇所	11
3 発注時の準備	
3.1 設計図書の準備.....	12
3.2 業務成果品の内容確認	12
4 事前協議	
4.1 協議事項	12
4.2 電子納品の対象とする書類の決定.....	12
4.3 業務計画書への添付	12
5 電子成果品の作成	
5.1 作成の流れと電子成果品作成支援ソフト	12
5.2 業務管理ファイル	15
5.2.1 業務管理ファイル (INDEX_D.XML) の作成	15
5.2.2 施設及び建築物の基準点位置情報.....	18
5.3 図面データ	19
5.3.1 図面ファイルの作成	19
5.3.2 図面管理ファイルの作成.....	20
5.3.3 図面フォルダへの格納	21
5.4 資料データ	21

5.4.1	資料ファイルの作成	21
5.4.2	資料管理ファイルの作成.....	22
5.4.3	資料フォルダへの格納	23
5.5	ファイルの命名	23
5.6	電子成果品の作成における留意点.....	24
5.6.1	電子成果品のチェック	24
5.6.2	電子媒体の種類とフォーマット	25
5.6.3	電子媒体ラベル面の表記.....	25
5.6.4	電子媒体が複数枚になる場合	27
5.6.5	電子媒体を委託箇所毎に分ける場合.....	27
5.7	電子成果品の確認における留意点（発注者）	27
5.7.1	電子媒体の外観確認（発注者）	27
5.7.2	ウイルスチェック（発注者）	28
5.7.3	電子成果品の基本構成の確認（発注者）	28
5.7.4	電子成果品の内容の確認（発注者）	28
5.8	電子媒体の枚数と納品先.....	28
5.9	電子媒体納品書.....	29
6	検査.....	30
7	保管管理	
7.1	電子納品保管管理システムについて.....	30
7.2	登録対象について	30
7.3	登録時の提出物.....	30
7.4	登録可否確認と再提出依頼.....	30
7.5	電子成果品チェック用ソフトウェアの提供	31
7.6	電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先.....	31
7.7	保管管理システム登録フロー	32
 Ⅲ【資料編】		
8	協議チェックシート例.....	33
9	SXFとCADソフトについて.....	34
10	本ガイドラインに係る URL 一覧	35
11	国土交通省の要領類と神奈川県ガイドライン （H24年4月版・H29年4月版）相違点一覧.....	36

はじめに

電子納品運用ガイドラインは、神奈川県県土整備局が発注する工事・工事系委託業務において電子納品を円滑に実施するために、受注者及び発注者が留意すべき事項等を示したものです。神奈川県県土整備局では、平成21年4月より全ての工事・工事系委託業務を電子納品の対象としています。電子納品の目的をご理解頂き、ガイドラインに沿って適切に電子納品を実施してください。

なお、ここに示されていない事項については、国土交通省が策定している各要領・基準類に準拠してください。

電子納品の定義と目的について

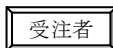
電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階で発注した成果を電子データで納品することを言います。ここでいう電子データとは、本ガイドラインに示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指します。

神奈川県県土整備局においては、次の目的により電子納品を実施します。

- ・書類作成・閲覧性を効率化し、電子データを活用して業務・工事を実施することにより、品質を向上させる。
- ・電子データで納品することにより、成果品の保管を効率化し、省スペース化・省資源化及びコスト縮減を実現する。
- ・電子データで納品することにより、成果品の検索・再利用性を高め、コスト縮減、品質の向上、緊急時の的確な対応及び効率的な施設の維持管理を実現する。

電子納品運用ガイドラインは、主に受注者の方を対象に、受注者と発注者に必要となる事項を記載しています。
次のマークを付加して区分しています。

・主に受注者が参照する項目



・主に発注者が参照する項目



I 【基本編】

1 基本事項

受注者 発注者

1.1 位置づけ

「電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編>」は、国土交通省大臣官房官庁営繕部による「建築設計業務等電子納品要領」に従い電子的手段により成果品を作成するにあたり、神奈川県県土整備局独自の適用事項、及び発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものです。

受注者 発注者

1.2 適用する事業

本ガイドラインは、次の共通仕様書を適用する神奈川県県土整備局の建築（建築・電気設備・機械設備等）委託業務に適用します。

表 1.2 対象の標準仕様書

No	分類	名称
1	建築設計業務	県土整備局建築設計業務委託共通仕様書
2	建築監理業務	県土整備局建築工事監理業務委託共通仕様書

受注者 発注者

1.3 準拠する要領の年版

本ガイドラインに示されていない事項は、国土交通省が定める次の年版の電子納品に関する要領に準拠します。

表 1.3 準拠する要領の策定年月と名称

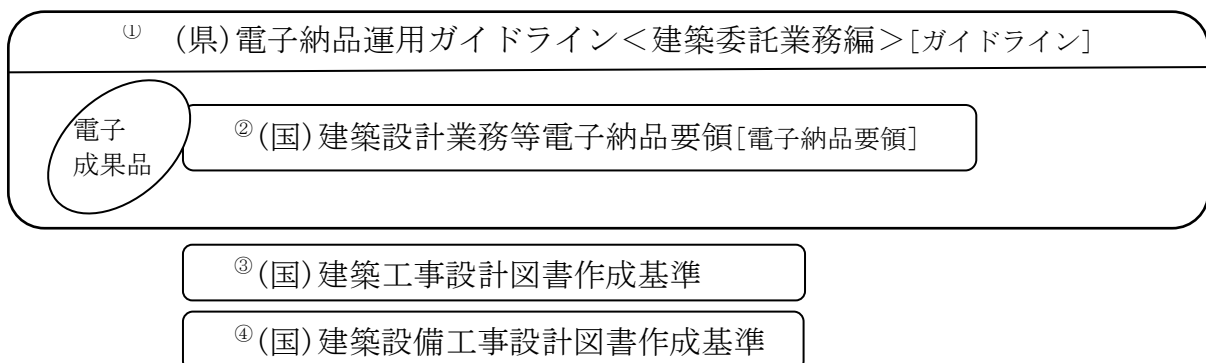
分野	策定年月	名称
建築委託業務	平成 24 年版	建築設計業務等電子納品要領 (国土交通省大臣官房官庁営繕部)

受注者 発注者

1.3.1 要領等の説明

(1) 要領等の関係

本ガイドラインに係わる要領類の関係を次に示します。



(国) は国土交通省制定、(県) は神奈川県県土整備局制定を示します。

図 1.3.1 要領等の関係

(2) 要領・基準の説明

- ① (県)電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編>
準拠する国の要領類を規定し、神奈川県県土整備局独自の適用事項、及び発注者と受注者が留意すべき事項等を示しています。
[ガイドライン]と略称します。
- ② (国)建築設計業務等電子納品要領
業務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、電子成果品の仕様等について定めたものです。
[電子納品要領]と略称します。
- ③ (国)建築工事設計図書作成基準
官庁施設における建築工事の設計図書（図面及び仕様書）の作成に際し、基本的な事項について定めたものです。
- ④ (国)建築設備工事設計図書作成基準
官庁施設における建築設備工事の設計図書（図面及び仕様書）の作成に際し、基本的な事項について定めたものです。

1.4. 要領等の掲載先



国土交通省の要領・基準は、次の Web サイトで公開されています。
参照やダウンロードにあたっては、本ガイドラインで示す、年版（策定年月）を確認してください。

(国)建築設計業務等電子納品要領 [電子納品要領]
(国)営繕工事写真撮影要領
(国)建築工事設計図書作成基準
(国)建築設備工事設計図書作成基準

「官庁営繕の電子納品関連資料」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_siryou24.html

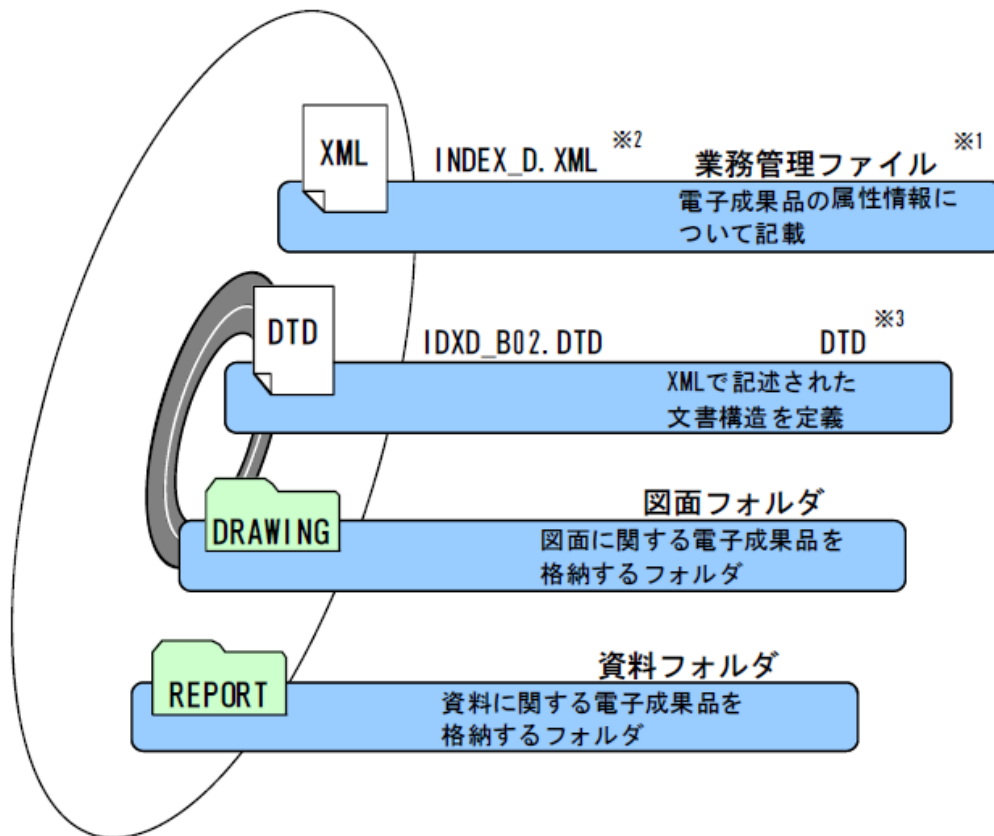
神奈川県県土整備局の規定類は、次の Web サイトで公開されています。

(県)電子納品運用ガイドライン
協議チェックシート・電子媒体納品書

「電子納品運用ガイドラインについて」
<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html>

1.5 電子成果品の構成

本ガイドラインに基づく電子成果品の構成イメージを次に示します。



※1 業務管理ファイル：業務の電子成果品を管理するためのファイル。データ記述言語として XML を採用しています。電子納品では、電子成果品の再利用時に内容を識別するために、業務に関する管理情報や報告書・図面等の管理情報を電子成果品の一部として納品することになっています。

※2 XML：文書、データの意味及び構造を記述するためのデータ記述言語の一種です。

※3 DTD：文書型定義。XML 等で文書を記述する際、タグを利用して、データの要素・属性、構造（見出し、段落等）を定義しています。管理ファイルと DTD は一組として格納します。

図 1.5 電子成果品の構成

1.6 電子成果品のフォルダとファイルの構成

受注者	発注者
-----	-----

電子成果品のフォルダとファイルの構成を次に示します。

表 1.6 電子成果品のフォルダとファイルの構成 建築委託業務

フォルダ名称	サブフォルダ名称	格納する書類	ファイル形式の例
電子媒体ルート 委託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 を格納します。		業務管理ファイル DTD ファイル	INDEX_D.XML IDXD_B02.DTD
DRAWING (図面フォルダ)		図面管理ファイル 設計図 竣工図	DRAWING.XML (管理ファイル) DRAWING.DTD DRAW001.SFC (SXF 形式) ----- DRAW001.JWW (Jw_CAD) DRAW001.DXF (AutoCAD) DRAW001.PDF (PDF 形式)
	ORG (オリジナルファイルフォルダ)	図面オリジナルファイル	DR001_01.JWW (Jw_CAD) DR001_01.DXF (AutoCAD) DR001_01.PDF (PDF 形式) [SXF 形式を格納する場合のみ 該当]
REPORT (資料フォルダ)		資料管理ファイル 資料 報告書 官公庁書類	REPORT.XML (管理ファイル) REPOR001.PDF REPOR002.PDF
	ORG (オリジナルファイルフォルダ)	資料等オリジナルファイル	RE001_01.DOCX RE001_01.XLSX RIBC_001.*** PHOTO001.JPG

(注意事項)

- ① 格納する書類がないフォルダは、作成する必要はありません。
- ② 要領類に規定のないフォルダを作成して書類を格納することはできません。
- ③ ビューア等のアプリケーションソフトは、保管管理システムにおける保管データ容量を消費するため、格納しないでください。

1.7 電子納品の対象とする書類

受注者	発注者
-----	-----

電子納品の対象とする書類の詳細は、次のとおりです。

表 1.7a 電子納品の対象とする書類（詳細）（建築設計業務）

資料分類			フォルダ	ファイル形式	納品対象
資料大分類	資料小分類	資料名称			
共通	—	特記仕様書[発注者が提供する場合]	REPORT	PDF	○
		業務計画書	REPORT	PDF	○※
		打合せ協議簿	REPORT	PDF	○※
調査設計	設計説明書	調査設計案の説明、設計の経過、近隣調査、関係法令等調査、関係官公庁等打合せ記録、構造・仕上げ計画の概要、設備計画の概要、工事費概算書、敷地造成工事が必要な場合はその計画概要	REPORT	PDF	○
	図面	敷地付近の見取り図、配置図、平面図、立面図、断面図、日影図	DRAWING	SXF (SFC)	○
	その他	その他必要事項	REPORT	PDF	○
基本設計	設計説明書	基本設計案の説明、設計の経過、近隣調査、関係法令等調査、関係官公庁等打合せ記録、構造・仕上げ計画の概要、設備計画の概要（電気、衛生、空調、昇降機）、工事費概算書、敷地造成工事が必要な場合はその計画概要	REPORT	PDF	○
	図面	敷地付近の見取り図、配置図、平面図、立面図、断面図、主要部分の詳細図、日影図、透視図、設備配置図、設備位置図、系統図、機器配置図	DRAWING	SXF (SFC)	○
	その他	その他必要事項	REPORT	PDF	○
実施設計	建築	設計図面	DRAWING	SXF (sfc)	○
		書類 構造計算書、工事内訳書、数量算出書、関係官公庁等申請書、設計及び見積り参考資料、その他必要書類	REPORT	PDF	○
		書類オリジナルファイル 次工程で再利用する各書類 RIBC 内訳書データ	REPORT/ORG	オリジナル形式	○

	電気設備	設計図面	DRAWING	SXF (SFC)	○
		書類 工事内訳書、関係官公庁等打合せ記録、負荷計算書、設計及び見積り参考資料、数量算出書、その他必要書類（維持管理注意事項他）	REPORT	PDF	○
		書類オリジナルファイル 次工程で再利用する各書類 RIBC 内訳書データ	REPORT/ORG	オリジナル形式	○
	空調設備	設計図面	DRAWING	SXF (SFC)	○
		書類 工事内訳書、関係官公庁等打合せ記録、負荷計算書、設計及び見積り参考資料、数量算出書、その他必要書類（維持管理注意事項他）	REPORT	PDF	○
		書類オリジナルファイル 次工程で再利用する各書類 RIBC 内訳書データ	REPORT/ORG	オリジナル形式	○
	衛生設備	設計図面	DRAWING	SXF (SFC)	○
		書類 工事内訳書、関係官公庁等打合せ記録、負荷計算書、設計及び見積り参考資料、数量算出書、その他必要書類（維持管理注意事項他）	REPORT	PDF	○
		書類オリジナルファイル 次工程で再利用する各書類 RIBC 内訳書データ	REPORT/ORG	オリジナル形式	○
	昇降機設備	設計図面	DRAWING	SXF (SFC)	○
		書類 工事内訳書、関係官公庁等打合せ記録、設計及び見積り参考資料、その他必要書類	REPORT	PDF	○
		書類オリジナルファイル 次工程で再利用する各書類 RIBC 内訳書データ	REPORT/ORG	オリジナル形式	○
	官公庁書類	計画通知書 等 [スキャナ読取りしたもの]	REPORT	PDF	○
	その他	その他必要事項	REPORT	PDF	○

表 1.7b 電子納品の対象とする書類（詳細）（工事監理業務）

資料分類			フォルダ	ファイル形式	納品対象
資料大分類	資料小分類	資料名称			
監理業務	報告書	報告書、提案書、指示書、協議書、監督日誌	REPORT	PDF	○※
	打合せ簿	打合せ簿	REPORT	PDF	○※
	竣工図	竣工図 ファイル形式は、本ガイドライン「5.3 図面データ」を参照してください。	DRAWING	SXF (SFC) 他	○
	官公庁書類	確認済証、検査済証 等 [スキャナ読取りしたもの]	REPORT	PDF	○

表 1.7c 電子納品の対象とする書類（詳細）（耐震診断業務等）

資料分類			フォルダ	ファイル形式	納品対象
資料大分類	資料小分類	資料名称			
総合耐震診断	報告書	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	REPORT	PDF	○※
	打合せ簿		REPORT	PDF	○※
改修基本計画	報告書	改修基本計画報告書、調査報告書	REPORT	PDF	○※
	打合せ簿		REPORT	PDF	○※

納品対象の凡例	○：電子納品の対象とします。 ×：電子納品は不要とします。
※印の書類について	業務成果に不必要な個人情報等の記載のある書類、または記載のある部分は、電子納品を禁止します。 具体例 ・業務担当者の自宅住所や生年月日の記載された免許証、保険証等 ・業務担当者の氏名、住所、自宅電話番号等の名簿 ・委託業務成果に不必要な近隣住民の氏名、住所、電話番号 これらは、電子納品する業務計画書及び他書類にも含めないでください。 (紙の書類について制限するものではありません。)

1.7.1 個別判断により電子納品の対象とする書類

表 1.7a, b, c に記載されていない書類で、次の判断基準により、発注者が電子納品及び電子納品保管管理システムでの保管が必要と判断するものは、電子納品の対象とします。

判断基準

- ① 維持管理を目的として長期保存すべきもの。
- ② 次フェーズ以降で電子データの利活用が可能なもの。
(他の関連工事、維持管理業務、災害対応時の現地資料などでの利活用が想定されるもの。)
- ③ 紙書類保管場所の削減が可能となるもの。(省スペース・省資源化)
- ④ 過去事例(計算手法・工法検討等)の参照により、工事等の品質向上や職員の技術力向上に寄与するもの。

1.7.2 押印・署名がある書類の扱い

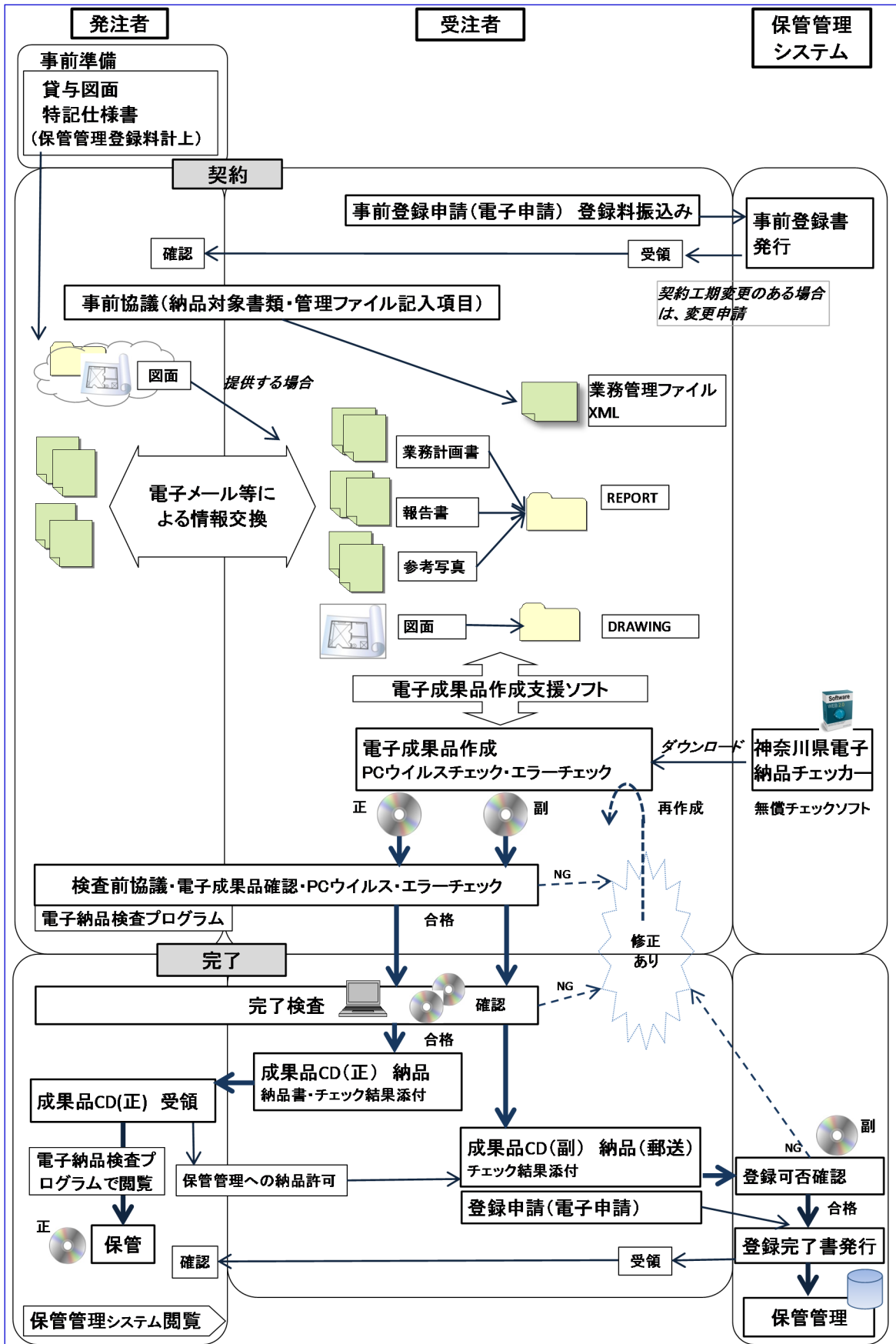
- (1) 原本の電子データ(MS-Word、MS-Excel等)がある場合
押印前の書類をPDF形式に変換して格納してください。なお、原本の電子データ(MS-Word、MS-Excel等)を納品対象とする場合は、PDF形式の電子データに併せて、オリジナルファイルフォルダ(ORG)に格納してください。
押印後の書類をスキャナ読取りする必要はありません。
- (2) 原本の電子データがない場合(官公庁発行証書類・承諾函等)
電子納品の対象とする場合は、スキャナ読取りしてPDF形式にして格納してください。

1.8 電子納品に関する仕様書と積算上の考え方

- (1) 電子納品
委託業務成果品の電子納品は、発注者が設計図書に「電子納品に関する特記仕様書」を添付することにより指定します。費用は、経費(率分)に含んでいます。
- (2) 電子納品保管管理システムへの登録
電子納品保管管理システムへの登録は、発注者が設計図書に「電子納品の保管管理に関する特記仕様書」を添付することにより指定します。登録料は、積上げ計上を行い対応しています。
保管管理システムへの登録については、本ガイドライン「7 保管管理」を参照してください。

1.9 電子納品の全体フロー

電子納品の全体フロー図（保管管理システム登録あり）を次に示します。



II 【作成と納品編】

受注者	発注者
-----	-----

2 電子納品の流れと記載箇所

電子納品の流れと本ガイドラインの記載箇所を次に示します。

段階	発注者	受注者	保管管理システム登録機関	ガイドラインの記載箇所		
				節番号	タイトル	ページ
準備	設計図書の準備			3	発注時の準備	12
契約	契約					
業務着手		保管管理システムへ 事前登録申請、登録料振込み		7	保管管理	30～32
	保管管理システム 事前登録書受領・確認					
	電子納品事前協議			4 8	事前協議協議チェック シート	12 33
業務中		電子成果品作成の準備		5.1	電子成果品の作成の流れ と作成支援ソフト	12～14
		業務管理ファイルの 作成		5.2	業務管理ファイル	15～19
		図面の作成、整理		5.3	図面データ	19～21
		資料の作成、整理		5.4	資料データ	21～23
		電子成果品のチェック		5.6.1 7.5	電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供	24～25 31
		電子媒体の作成		5.6.2～ 5.6.5	電子媒体	25～27
業務完了	検査前協議			6 8	検査 協議チェックシート	30 33
	電子成果品のチェック			5.7	電子成果品の確認におけ る留意点	27～28
	電子成果品（正）の提出			5.8 5.9	電子媒体の枚数と納品先 電子媒体納品書	28～29
	完了検査			6	検査	30
		保管管理システム 登録申請・電子 成果品（副）の送付		7	保管管理	30～32
			電子成果品の 登録可否確認			
保管管理システム 登録完了書受領・確認						
維持管理	電子成果品（正）保 管		保管管理シス テム運用			

3 発注時の準備

発注者

3.1 設計図書の準備

発注者は、設計図書への「電子納品に関する特記仕様書」の添付（共通仕様書で指定のない場合）及び、保管管理システムへの登録対象の場合は「電子納品の保管管理に関する特記仕様書」の添付と電子納品保管管理システム登録料の積算計上を実施します。

発注者

3.2 業務成果品の内容確認

受注者に貸与する、設計等の業務成果品がある場合は、電子データの内容を確認します。

4 事前協議

4.1 協議事項

受注者

発注者

電子納品を円滑に行うため、着手時に、別添「協議チェックシート」を用いて、次の事項について受発注者で事前協議を行ってください。

- ① 電子納品の対象とする書類
- ② 受注者が作成するオリジナルファイルのファイル形式、ソフトウェア及びバージョン
- ③ 発注者が指定する業務管理ファイルへの記入内容

受注者

発注者

4.2 電子納品の対象とする書類の決定

電子納品の対象とする書類は、本ガイドライン「表 1.7 電子納品の対象とする書類（詳細）」を原則としますが、その他、発注者が必要と判断する書類について納品対象とすることができます。

受注者

4.3 業務計画書への添付

「協議チェックシート」の事前協議部分は、業務計画書に添付してください。（業務計画書への添付は、「電子納品に関する特記仕様書」において指定されています。）

5 電子成果品の作成

受注者

5.1 作成の流れと電子成果品作成支援ソフト

(1) 作成の流れ

日常作業

- ① 日常のデータ整理
納品時にまとめて電子化を行うのではなく、日常業務において少しずつ電子化し分類整理しておきます。
- ② ハードディスクの故障などでデータを消失する場合がありますので、必ず複数のバックアップを行います。

作成手順

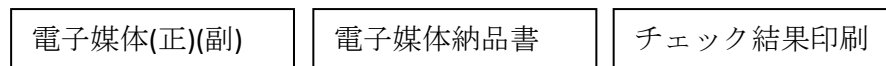
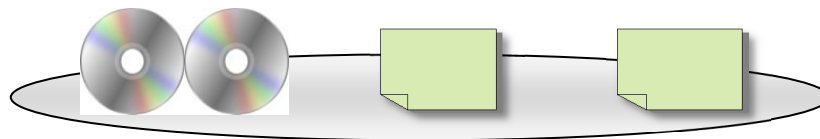
- ① 電子納品対象文書の最終データをハードディスク内の作業フォルダに集めます。

- ② 文書の内容、ファイル形式を確認します。CAD データは SXF ビューア等により目視確認します。
- ③ 電子成果品作成支援ソフトを利用するなどして、電子成果品の格納形式に整理します。
- ④ 電子成果品作成支援ソフトや電子成果品チェックソフト（神奈川県電子納品チェッカー）により、電子成果品にエラーがないことを確認します。
- ⑤ エラーがない場合は、電子成果品を CD-R や DVD-R に焼き付けます。媒体は、正副で計 2 枚を作成します。
- ⑥ 最新のウイルスチェックソフトにより、ウイルスチェックを実施します。
- ⑦ 電子成果品チェックソフト（神奈川県電子納品チェッカー）により、CD-R や DVD-R をチェックし、チェック結果を印刷出力します。

準拠する要領と年版、管理ファイルの必須記入項目等に係るエラーがある場合は、必ず修正を行います。

軽微なエラーの場合は、協議の上、そのまま納品することが可能です。

- ⑧ CD-R や DVD-R のラベル面を作成します。市販の電子成果品作成支援ソフトのラベル作成機能を利用するほか、手書きで作成しても構いません。
- ⑨ 電子媒体納品書を作成します。



(2) 電子成果品作成支援ソフト

- ① 電子納品要領に規定されたフォルダや管理ファイルは、国土交通省大臣官房官庁営繕部の提供している「電子成果品作成支援・検査システム」や、市販の電子成果品作成支援ソフトを利用することにより、作成が容易になります。
- ② 「電子成果品作成支援・検査システム」は、国土交通省 Web サイト「官庁営繕の電子納品関連資料」で公開されています。
http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html
- ③ 市販の電子成果品作成支援ソフトを利用する際には、「建築設計業務等電子納品要領（平成 24 年版）国土交通省」に準拠していることを確認してください。
- ④ 市販の電子成果品作成支援ソフトを利用しない場合は、電子納品要領等を参照して、MS-Windows メモ帳等のテキストエディタを用いて管理ファイル類を作成することができますが、受注者の負担軽減のため市販ツールの利用を推奨しています。

- ⑤ 受注者が活用可能な、無償の電子成果品チェック用ソフトについては、「7.5 電子成果品チェック用ソフトウェアの提供」に記載しています。

5.2 業務管理ファイル

受注者

5.2.1 業務管理ファイル (INDEX_D.XML) の作成

業務管理ファイルに記入する管理項目は、次に示すとおりです。

表 5.2.1 業務管理項目 (建築委託業務)

カテゴリー	項目名	記入内容	必須度
基礎情報	メディア番号	[半角数字 8 文字以内]	◎
		提出した電子媒体の通し番号を記入する。 (注: 総枚数 1 枚の時は、1 となる)	
	メディア総枚数	[半角数字 8 文字以内]	◎
		提出した電子媒体の総枚数を記入する。	
メディア種別	[半角英数大文字 127 文字以内]	◎	
	CD-R または DVD-R と記入する		
メディアフォーマット	[半角英数大文字 127 文字以内]	◎	
	使用したフォーマット形式を記入する。 (例: CD-R では Joliet、DVD-R では UDF Bridge)		
業務情報	業務番号 (★発注者の指定する項目)	[半角数字 127 文字以内]	◎
		発注者が定める番号を記入する。	
	業務名称	[全角文字・半角英数字 127 文字以内]	◎
		発注時の設計書に記載された「業務名称」を記入する。 (→全角の数字は、半角で入力します)	
	業務種別	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎
		「設計」、「積算」、「工事監理」、「設計意図伝達」、「敷地調査」、「その他」の業務種別を記入する	
	契約金額	[半角数字 16 文字以内]	◎
契約金額(税込)を円単位の数値で記入する。 変更契約をした場合は、変更後金額を記入する。			
履行開始日	[半角英数字 10 文字固定]	◎	
	履行の開始日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2017-04-01)		
履行終了日	[半角英数字 10 文字固定]	◎	
	履行の終了日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例: 2017-04-30)		
業務内容	[全角文字・半角英数字 127 文字以内]	○	
	設計書に記載された内容を記入する。		

発注者情報	発注者コード (★発注者の指定する項目)	[半角数字 8 文字固定] 発注者コードを記入する。	◎
	発注者名称 (★発注者の指定する項目)	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 発注者の名称を記入する。	◎
受注者情報	受注者コード (★発注者の指定する項目)	[半角数字127文字以内] 発注者より提示されたコードを記入する。	◎
	受注者名称	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 受注者の正式名称を記入する。	◎
施設情報※1 建築物情報※2	施設識別コード (★発注者の指定する項目)	[半角数字 127 文字以内] 発注者より提示されたコードを記入する。	◎
	施設名称 (★発注者の指定する項目)	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 発注者より提示された施設名称を記入する。	◎
	施設基準点緯度 (★発注者の指定する項目)	[半角数字 9 文字以内/小数点以下 6 桁] 施設基準点の緯度を小数点以下 6 桁で記入する。 「5.2.2 施設及び建築物の基準点位置情報」を参照。 保管管理システムの地図表示において使用する情報なので、 「99999999」や「0」等のダミー値は使用しないでください。	◎
	施設基準点経度 (★発注者の指定する項目)	[半角数字 10 文字以内/小数点以下 6 桁] 施設基準点の経度を小数点以下 6 桁で記入する。 「5.2.2 施設及び建築物の基準点位置情報」を参照。	◎
	建築物識別コード (★発注者の指定する項目)	[半角数字 127 文字以内] 発注者より提示されたコードを記入する。	◎
		建築物名称 (★発注者の指定する項目)	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 発注者より提示された建築物名称を記入する。
	所在地	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 建築物の所在地を記入する。	◎
		建築物基準点緯度	[半角数字 9 文字以内/小数点以下 6 桁] 建築物基準点の緯度を小数点以下 6 桁で記入する。 施設基準点緯度と同一とする。
	建築物基準点経度	[半角数字 10 文字以内/小数点以下 6 桁] 建築物基準点の経度を小数点以下 6 桁で記入する。 施設基準点経度と同一とする。	○
	予備	[全角文字・半角英数字 127 文字以内] 特記事項がある場合に記入する。	△

必須度

- ◎必須項目
- 条件付き必須項目（データが分かる場合記入する）
- △任意項目

- ※1 業務対象施設の数だけ繰り返し記入する。
- ※2 業務対象施設毎に、業務対象建築物の数だけ繰り返し記入する。

発注者

「★発注者の指定する項目」の詳細

項目名	記入内容
業務番号	西暦下二桁+事務所毎の整理番号（0001～） 例：平成 29 年度（2017 年度）の最初の発注業務の場合、「170001」を入力する。以下、「170002」と順番に番号を割り当てる。
発注者コード 発注者-小分類名	<p>発注者コード：発注者-小分類名</p> <p>（発注者-中分類）事務所等 31405001：横須賀土木事務所 31405002：平塚土木事務所 31405003：藤沢土木事務所 31405004：県西土木事務所小田原土木センター 31405005：厚木土木事務所東部センター 31405006：厚木土木事務所 31405007：県西土木事務所 31405008：厚木土木事務所津久井治水センター 31406001：横浜川崎治水事務所 31406002：横浜川崎治水事務所川崎治水センター 31410000：流域下水道整備事務所 31422000：住宅営繕事務所</p> <p>（発注者-中分類）内部部局 31401901：都市計画課 31401902：技術管理課 31401903：環境共生都市課 31401904：交通企画課 31401905：都市整備課 31401906：都市公園課 31401907：道路企画課 31401908：道路管理課 31401909：道路整備課 31401910：河川課 31401911：砂防海岸課 31401912：下水道課 31401913：公共住宅課 31401914：営繕計画課</p> <p>31401009：県土整備局（→上記以外の場合に使用します）</p>

コリンズ・テクリスのコード番号でなく、独自番号です。
電子成果品作成支援ソフトでは手入力が必要です。
神奈川県電子納品チェッカー以外のチェックソフトでは、エラーと表示されることがあります。

	(発注者-中分類) その他 31499999 : 神奈川県その他 (→この番号は使用しません)
受注者コード	建築士事務所登録番号のハイフンを除き記入する。 事務所登録を行っていない場合は「0」と記入する。 (例 : 第1-1234-1234号 → 112341234)
施設識別コード・ 建築物識別コード	神奈川県県有財産表の施設番号とする (施設識別コードと建築物識別コードは、同一番号とする) 番号がない場合、「0」と記入する。 (神奈川県県有財産表は、財産経営課所管)
施設名称	保管管理システムにおける検索性を考慮し、次によってください。 ・数字等がある場合は、半角英数字とします。 ・複数ある場合は、「,」(半角カンマ)で区切って入力します。 (建築) ・工事中の仮称でなく、施設の正式名称とします。 ・分割発注している場合、各工事で統一した施設名称にします。 ・棟名称(本館、管理棟、体育館等)がある場合は付加します。 ・神奈川県県有財産表の施設番号を付加します。(番号がある場合) 例 : 神奈川県立電子納品高等学校, 本館棟, 0000000001 (神奈川県県有財産表は、財産経営課所管)
施設基準点緯度経度 (建築物基準点 緯度経度)	発注者が特に指定する場合は指示します。 (施設基準点と建築物基準点は同一値とする) 指定のない場合は、「5.2.2 施設及び建築物の基準点位置情報」を参照し、受注者が記入します。 保管管理システムの地図表示において使用する情報なので、「99999999」や「0」等のダミー値は、使用しなしてください。

受注者

受注者は、表 5.2.1 における「★発注者の指定する項目」が不明な場合は、発注者に確認してください。

5.2.2 施設及び建築物の基準点位置情報

受注者

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は世界測地系で記入します。

基準点位置情報は、国土地理院 Web サイトの地理院地図を利用することで取得できます。

地理院地図 URL <http://portal.cyberjapan.jp/>

① 基準点位置情報は、次のように設定します。

【施設基準点】施設の敷地範囲内の点であること。(中心付近が望ましい)

【建築物基準点】施設基準点と同一とします。

② 「度分秒」から「度」への変換について

地理院地図から取得した緯度・経度は、「度分秒」表示されていますが、電子納品では『度（小数点以下6桁）』で記入します。

緯度： 35° 40' 33.55"

緯度計算例： $35 + (40/60) + (33.55/3600) = 35.6759861 = 035.675986$

経度： 139° 45' 00.56"

経度計算例： $139 + (45/60) + (00.56/3600) = 139.7501555 = 139.750156$

↑
小数点以下第7位を四捨五入

5.3 図面データ

受注者

5.3.1 図面ファイルの作成

図面のファイル形式等については次のとおりです。

図面ファイル形式 (原則)	SXF (SFC) 形式
格納フォルダ	DRAWING
注意事項	建築工事設計図書作成基準等に従い作成し、SXF (SFC) 形式にして納品します。 変換した際にはデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXF 対応 CAD ソフト等による目視確認を実施してください。

図面ファイル形式 (協議による)	PDF 形式 (ベクタ PDF) 等
格納フォルダ	DRAWING (または DRAWING/ORG)
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ SXF (SFC) 形式への変換が困難な場合、協議により PDF 形式 (ベクタ PDF) に変換して納品してください。 ・ 併せて、オリジナルファイル (JWW 形式・DXF 形式等) を納品してください。

図面ファイル形式 (協議による)	PDF 形式 (ラスタ PDF)
格納フォルダ	DRAWING
注意事項	図面が紙媒体の場合は図面をスキャナ読取りし、PDF 形式 (ラスタ PDF) にして納品してください。(300dpi 程度・10M バイト以内推奨)

5.3.2 図面管理ファイルの作成

図面管理ファイル（DRAWING.XML）に記入する図面管理項目は次に示すとおりです。

表 5.3.2 図面管理項目

カテゴリー	項目名	記入内容	必須度
図面情報※1	図面名称	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎
		表題欄に記述する図面名称を記入する。	
	図面種類	[全角文字 10 文字以内]	◎
		図面の種類を記入する。 (例：仕様書、平面図、立面図、機器表・器具表 等)	
	階数	[半角英数字 127 文字以内]	◎
		図面に記載されている階数を記入する。階数が特にない場合は「0」を記入する。 (例：1 階→1F、地下 1 階→B1F、R 階→RF、塔屋 1 階→P1F、中 2 階→M2F)	
	図面総数	[半角数字 4 文字以内]	◎
		図面の総数を記入する。	
	図面番号	[半角数字 4 文字以内]	◎
		表題欄に記述する図面番号を記入する。	
	図面尺度	[半角英数字 10 文字以内] 図面の尺度を 1/**形式で記入する。 複数の尺度がある場合は代表的な尺度を記入する。尺度がない場合には「0」を記入する。	◎
	施設識別コード	[半角数字 127 文字以内]	◎
		発注者より提示されたコードを記入する。 (業務管理ファイルと同一とする。)	
	建築物識別コード	[半角数字 127 文字以内]	◎
		発注者より提示されたコードを記入する。 (業務管理ファイルと同一とする。)	
工事種別	[全角文字 64 文字以内]	◎	
	「意匠」、「構造」、「電気設備」、「機械設備」、「昇降機設備」、「外溝」の工事種別を記入する。 複数の工事種別を記入する場合は、「,」で区切る。		
電子成果物の有無	[半角数字 1 文字]	◎	
	1 を記入する。		
図面ファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	○	
	図面ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。 ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。		
図面オリジナルファイル情報	図面オリジナルファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	☆
		図面オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。	

報 ※2	図面オリジナルファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	☆
		図面オリジナルファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	
その他	受注者説明文	[全角文字・半角英数字 127 文字以内]	△
		受注者で特記すべき事項がある場合は記入する。	
<p>必須度</p> <p>◎必須項目</p> <p>○条件付き必須項目（データが分かる場合記入する）</p> <p>△任意項目</p> <p>☆オリジナルファイルを格納する場合必ず記入する。</p> <p>※1 図面の数だけ繰り返して記入する。</p> <p>※2 図面ファイルに対してオリジナルファイルが複数ある場合は繰り返して記入する。</p>			

5.3.3 図面フォルダへの格納

図面フォルダ（DRAWING）へ図面ファイル（SFC 形式）を格納し、オリジナルファイルフォルダ（ORG）へ図面オリジナルファイル（その他の形式）を格納します。レイヤリストファイルがある場合は同様に格納します。

図面管理ファイル、DTD ファイル（DRAW_B02.DTD）は、基本的に、電子成果品作成支援ツールが自動生成するため、完成図フォルダ内にこれらのファイルがあることを確認します。

5.4 資料データ

受注者

5.4.1 資料ファイルの作成

関係資料ファイルの作成の留意点は次のとおりです。

- (1) 資料フォルダ（REPORT）に格納するファイルは、PDF 形式とします。
- (2) PDF 形式でないファイル（MS-Word、MS-Excel 等）は PDF に変換します。
また、原本の電子データを電子納品する場合は、オリジナルファイルとして、オリジナルファイルフォルダ（ORG）に格納します。
- (3) 書類が紙媒体のみである場合は、スキャナ読取りして PDF 形式に変換し、工事関係資料フォルダに格納します。（300dpi 程度）
- (4) PDF に変換する際、印刷した時に、文書、図、写真の内容を判読できる程度の解像度を設定してください。
- (5) フォントの埋め込みは行わないでください。また、特殊なフォントは用いないでください。
- (6) PDF に変換する際、パスワード、印刷・変更・再利用等の許可などのセキュリティの設定を行わないでください。
- (7) PDF ファイルのサイズは、10M バイト以内となるよう分割してください。
- (8) オリジナルファイルのファイル形式は、事前協議において、受発注者の協議で

決定しますが、原則として次とします。

- ・文書 MS-Word 形式
- ・表計算 MS-Excel 形式
- ・プレゼンテーション MS-PowerPoint 形式

(9) オリジナルファイルは、MS-Word2007 以降の形式（拡張子 DOCX）、MS-Excel2007 以降の形式（拡張子 XSLX）での納品が可能です。

5.4.2 資料管理ファイルの作成

資料管理ファイル（XML ファイル）に記入する資料管理項目は次に示すとおりです。

表 5.4.2 資料管理項目

カテゴリー	項目名	記入内容	必須度
資料情報 ※1	資料大分類	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎
		表 1.7 a, b, c より、資料大分類を記入する。	
	資料小分類	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎
		表 1.7 a, b, c より、資料小分類を記入する。 これに拠りがたい場合は、適宜、分類を記入する。	
	資料名称	[全角文字・半角英数字 64 文字以内] 資料の名称を記入する。	◎
	資料作成日	[半角英数字 10 文字固定]	○
		資料作成の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例：2017-04-01)	
	資料副題	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	○
		資料の名称を補足する内容を記入する。	
	資料ファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	◎
資料ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。			
資料ファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	◎	
	資料ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。		
資料オリジナルファイル情報 ※2	資料オリジナルファイル名	[半角英数大文字 12 文字以内]	☆
		資料オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.5 ファイルの命名」に従うものとする。	
	資料オリジナルファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字 64 文字以内]	☆
		資料オリジナルファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	

その他	受注者説明文	[全角文字・半角英数字 127 文字以内]	△
		受注者で特記すべき事項がある場合は記入する。	
	予備	[全角文字・半角英数字 127 文字以内]	△
		説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	
<p>必須度</p> <p>◎必須項目</p> <p>○条件付き必須項目 (データが分かる場合記入する)</p> <p>△任意項目</p> <p>☆オリジナルファイルを格納する場合必ず記入する。</p> <p>※1 資料の数だけ繰り返し記入する。</p> <p>※2 資料ファイルに対してオリジナルファイルが複数ある場合は繰り返し記入する。</p>			

5.4.3 資料フォルダへの格納

資料フォルダへ資料ファイル (PDF 形式) を格納し、資料オリジナルファイルフォルダ (ORG) へ資料オリジナルファイルを格納します。資料管理ファイル、DTD ファイルは、基本的に、電子成果品作成支援ソフトが自動生成するため、資料フォルダ内にこれらのファイルがあることを確認します。

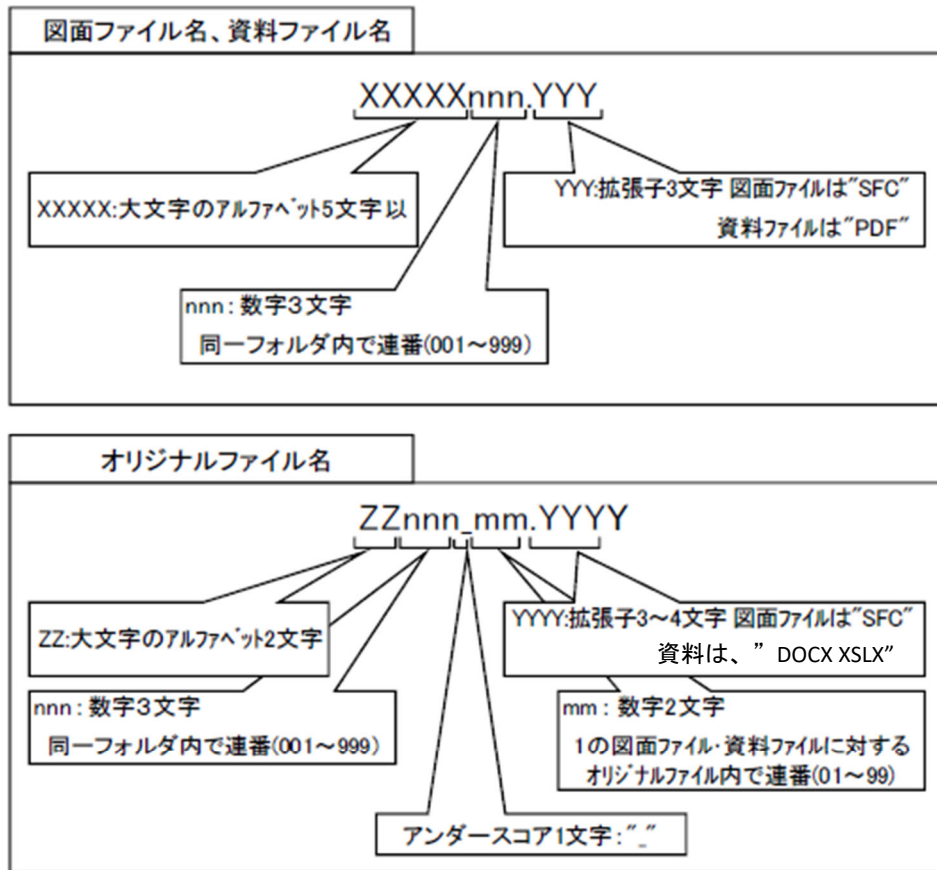
5.5 ファイルの命名

受注者

電子成果品のファイル命名規則は、次のとおりです。

- (1) ファイル名の文字数は、半角 (1 バイト文字) で 8 文字以内、拡張子 4 文字以内とします。(拡張子 4 文字の DOCX や XSLX は、命名可能です。)
- (2) 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「_」とします。
- (3) 受注者が作成する電子データのファイル名については、文字数と使用する文字の制限の範囲内で、自由に命名して構いません。

ファイルの命名の参考例を次に示します。



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
DRAWING	DRAW	DR
REPORT	REPOR	RE

図 5.5 図面ファイル名、資料ファイル名（参考例）

5.6 電子成果品の作成における留意点

受注者

受注者が電子媒体を作成する際の留意事項を次に示します。

- (1) ハードディスク上で電子媒体への格納イメージどおりに電子成果品が整理されていることを確認します。
- (2) 管理ファイル（XML データ）の記入内容を確認します。
- (3) 図面ファイル（CAD データ）を SXF ブラウザ等で表示し内容を確認します。
- (4) 資料ファイル（PDF データ）を Adobe Reader 等で表示し内容を確認します。
- (5) オリジナルファイルを作成したソフト等で表示し内容を確認します。

5.6.1 電子成果品のチェック

受注者

- (1) 受注者は、作成した電子成果品を電子媒体へ格納する前に、電子成果品チ

チェック用ソフトにより管理項目等をチェックします。特に、業務管理ファイル（INDEX_D.XML）については、業務管理項目が正しく記入されているか、確認を行います。なお、業務管理ファイルの内容に疑義がある場合は、調査職員に確認してください。

- (2) 電子成果品チェック用ソフトについては、「7.5 電子成果品チェック用ソフトウェアの提供」を参照してください。
- (3) 受注者はハードディスク上にある電子成果品を整理した段階で、ウイルスチェックを行います。また、電子媒体に格納後にもウイルスチェックを行います。ウイルス対策ソフトは指定しませんが、最新のパターンファイルを用いてください。

5.6.2 電子媒体の種類とフォーマット

受注者

使用する電子媒体・フォーマットは次のとおりです。

表 5.6.2 媒体種類とフォーマット

媒体種類	フォーマット(注1)	備考
CD-R	Joliet または IS09660 (レベル1)	推奨
DVD-R	UDF (UDF Bride)	保存容量が、CD-R1 枚に入りきらない場合のみ、協議の上で使用できます。(注2)
CD-RW/DVD-RW/Blu-ray (BD-R・RW)	---	使用できません

(注1) データを追記できない方式とします。

(注2) 一般に、電子成果品は、ガイドライン従った写真解像度及び撮影頻度とすることで、CD-R に収まります。

5.6.3 電子媒体ラベル面の表記

受注者

電子媒体のラベル面に記載する項目は次に示すとおりです。ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、又は油性フェルトペンで記入し、表面に損傷を与えないよう留意してください。電子媒体のラベル面へ印刷したシールを張り付ける方法は、シール剥がれ等による電子媒体や使用機器への悪影響を考慮し禁止します。

CD ケースの背表紙へのタイトル記入は不要です。

表 5.6.3 ラベル面記載内容

項目	内容
業務番号	業務管理項目で記入した番号を記載する。
正・副	1枚目に正 2枚目に副 と記載する。
何枚目/総枚数	総枚数の何枚目であるかを記載する。
業務名称	契約書に記載されている正式名称を記載する。
作成年月	工期終了時の年月を記載する。
発注者名	発注者の正式名称を記載する。
受注者名	受注者の正式名称を記載する。
フォーマット形式	CD-Rは「Joliet」、DVD-Rは「UDF(UDF Bridge)」
ウイルスチェックに関する情報	
ウイルス対策ソフト名	ウイルス対策ソフトの名称を記入する。
ウイルス定義	ウイルス定義の年月日、またはパターンファイルの名称を記入する。



図 5.6.3 ラベル記載例

5.6.4 電子媒体が複数枚になる場合

受注者

格納するデータの容量が大きく、1枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、フォルダ毎に分割して格納します。各電子媒体には、同一の業務管理ファイル (INDEX_D.XML) 及び DTD ファイル (IDX_D_B02.DTD) を格納します。電子媒体が2枚になる場合の例を次に示します。

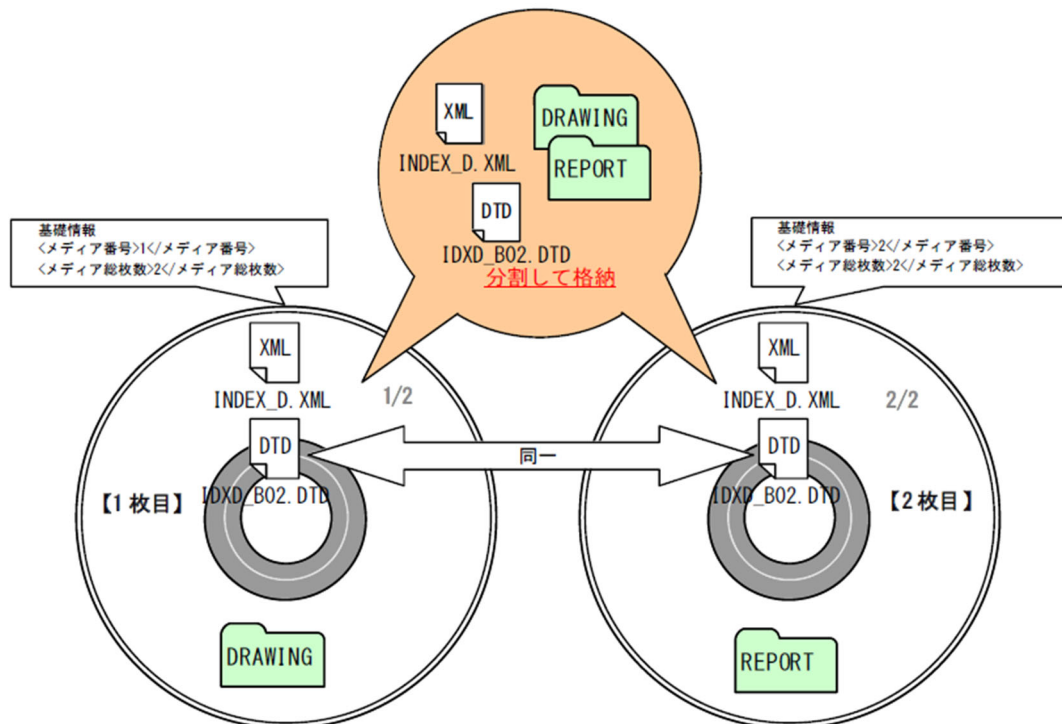


図 5.6.4 電子媒体が2枚になる場合の作成例

参考：電子納品保管管理システムへの登録料は、1案件が2枚となった場合も、1件分の登録料となります。

5.6.5 電子媒体を委託業務箇所毎に分ける場合

受注者

発注者

発注者の判断により、電子媒体を施工（業務委託）箇所毎に分ける場合の注意事項は次のとおりです。

- ① 管理ファイル (INDEX_C.XML 等) は、別々に作成します。
- ② 管理ファイルの工事（業務）名称・施設名称等に、施工箇所名を付加します。
- ③ 発注者は、分割数分の登録料の計上が必要となります。

例：1業務委託を、2つの委託箇所に電子媒体を分割した場合は、2件分の登録料となります。

5.7 電子成果品の確認における留意点（発注者）

発注者

納品された電子成果品を完成時まで確認します。

5.7.1 電子媒体の外観確認（発注者）

発注者

納品された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確認します。

5.7.2 ウイルスチェック（発注者）

発注者

納品された電子媒体に対しウイルスチェックを行います。

5.7.3 電子成果品の基本構成の確認（発注者）

発注者

電子成果品の基本的な構成がガイドラインに適合していることを確認します。

- (1) 電子成果品の作成で適用した要領及び年版の確認
- (2) フォルダ構成
- (3) 業務管理ファイルについて、業務番号・業務名称等の必須項目の確認

5.7.4 電子成果品の内容の確認（発注者）

発注者

電子納品の対象とした電子データが全て格納されているか、電子成果品の各フォルダを確認します。

(1) 図面ファイル（CAD データ）の確認

変換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 ブラウザによる確認を行います。

(2) 資料ファイル（PDF データ等）の確認

事前協議により取り決めた事項と電子成果品の内容との比較等を行い、内容に相違がないか確認します。

注意：神奈川県県土整備局が導入している「電子納品検査プログラム」を活用して確認してください。

5.8 電子媒体の枚数と納品先

受注者

発注者

(1) 電子納品保管管理システムへの登録対象の委託業務

電子成果品（CD-R または DVD-R）を正副 2 枚作成し、正を発注者に、副を保管管理システム登録機関に直接、受注者が納品します。

保管管理システムへの登録方法は、本ガイドライン「7 保管管理」を参照してください。

(2) 電子納品保管管理システムへの登録対象でない委託業務

電子成果品（CD-R または DVD-R）を正副 2 枚作成し、2 枚を発注者に納品します。

(3) 添付提出物

発注者への納品には、「記名した電子媒体納品書」及び「電子成果品チェック用ソフトのチェック結果印刷」を添付してください。

電子成果品チェック用ソフトについては、本ガイドライン「7.5 電子成果品チェック用ソフトウェアの提供」を参照してください。

(4) 電子媒体納品書

電子媒体納品書の書式は、本ガイドライン「5.9 電子媒体納品書」に掲載しています。

5.9 電子媒体納品書

受注者

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">電 子 媒 体 納 品 書</p> <p>(発注者) 殿</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">受注者（住所） （社名） （担当者氏名）</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>					
委託業務名					
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 DVD-R	Joliet UDF	枚			
<p>備考</p> <p>1. 調査職員に提出してください。</p> <p>2. 納品物</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 電子納品保管管理システムへの登録対象の場合</p> <p style="margin-left: 40px;">① 電子媒体（正）</p> <p style="margin-left: 60px;">【電子媒体（副）は、保管管理システム登録機関に受注者が送付します。】</p> <p style="margin-left: 40px;">② 電子成果品チェック用ソフト（神奈川県電子納品チェッカー等）による、 チェック結果印刷</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) 電子納品保管管理システムへの登録対象でない場合</p> <p style="margin-left: 40px;">① 電子媒体（正）及び（副）（建築工事の場合：写真用電子媒体）</p> <p style="margin-left: 40px;">② 電子成果品チェック用ソフト（神奈川県電子納品チェッカー等）による、 チェック結果印刷</p>					

※神奈川県ホームページに、MS-Word形式のデータを掲載しています。

6 検査

受注者 発注者

検査前協議

書類（電子）の電子検査の実施の有無については、本ガイドライン「8 協議チェックシート」を利用し協議を行います。受注者は、電子検査に必要な機器を準備します。機器例は、次のものです。

パソコン（ノート型可）、ディスプレイ、電源延長ケーブル、電子成果品ビューアソフト等

7 保管管理

7.1 電子納品保管管理システムについて

受注者

神奈川県県土整備局では、電子納品運用ガイドラインに基づき作成された電子成果品について、神奈川県県土整備局と協定を締結している登録機関が運営する「電子納品保管管理システム」に登録することで、一元的な保管・管理および災害時等におけるデータの消失防止を行っています。

7.2 登録対象について

受注者

登録対象となる案件は、設計図書に「電子成果品の保管登録に関する特記仕様書」を添付することにより指定します。登録対象の場合、最新の「電子納品登録手順書」を参照して確実に登録手続きを行ってください。

7.3 登録時の提出物

受注者

完了検査に合格後、速やかに、次のものを登録機関に郵送または持参により納品してください。

- ① 事前登録書の写し
- ② 電子成果品 CD (DVD) (副) ディスク
- ③ チェックソフトによるチェック結果印刷物

7.4 登録可否確認と再提出依頼

受注者 発注者

登録機関では、電子成果品がシステムに登録できる内容であるか、基本事項の確認を実施します。その結果、登録できない構成であるため修正再提出をお願いする場合があります。修正再提出を依頼された場合、速やかに対応してください。

なお、登録可否に係る主な確認事項は次のものです。

主な確認事項

- ・ 準拠する要領類と年版が、ガイドラインに規定のものか。
- ・ 工事（業務）管理ファイルが CD (DVD) のルートに存在するか。
- ・ 工事（業務）管理ファイルの必須項目が記入されているか。
- ・ 工事（業務）管理ファイルの境界座標情報が適切か。

※登録可否確認は、管理ファイル記入内容の正否・書類の内容・CADデータの基準準拠正否等、成果品の内容を確認するものではありません。これらは、受発注者で確認してください。

7.5 電子成果品チェック用ソフトウェアの提供

受注者

受注者は、電子納品運用ガイドラインに則した電子成果品のチェックが可能な登録機関が無償提供するソフトウェア「神奈川県電子納品チェッカー」を活用してください。ダウンロードや利用条件は、登録機関ホームページを参照してください。

神奈川県県土整備局の電子納品を実施する受注者は、電子納品保管管理システムへの登録に係わらず利用することができます。

7.6 電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先

受注者

- ・ 電子納品登録手順書
<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/p445203.html>

- ・ 「神奈川県電子納品チェッカー」
- ・ 電子申請手続き
登録機関ホームページ
<http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html>

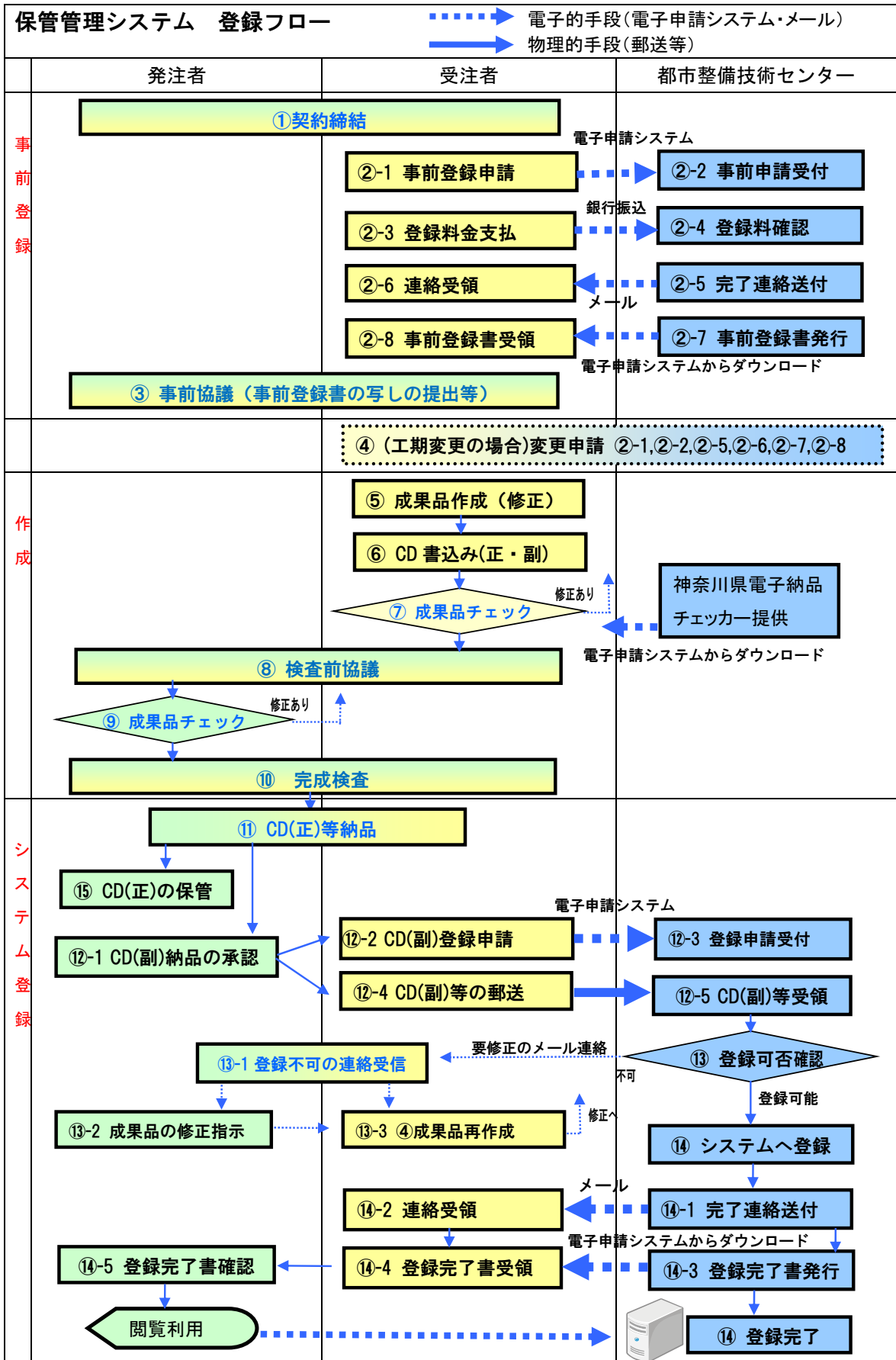
【登録機関】

公益財団法人 神奈川県都市整備技術センター（保管管理担当）
〒253-0033 茅ヶ崎市汐見台1番7号
電話 0467-58-2934 電子メール hokan@toshiseibi.or.jp

登録機関の問い合わせ先は、「電子成果品の保管登録に関する特記仕様書」にも記載しています。

7.7 保管管理システム登録フロー

受注者 発注者



Ⅲ【資料編】

受注者 発注者

8 協議チェックシート例（神奈川県ホームページにMS-Excel形式ファイルを掲載しています）

協議チェックシート（建築委託業務） (事前協議部分を施工計画書へ添付してください) 0011

事前協議
 (1) 協議参加者 事前協議実施日：平成 年 月 日

工事名			
工期	平成 28 年 月 日	～	平成 年 月 日
発注者	参加者名	受注者	会社名 参加者名

(2) 適用表紙・基準類
 建築設計業務等電子納品要領 平成 24 年 月版 平成 年 月版
 平成 年 月版 平成 年 月版

(3) インターネットアクセス環境・使用ソフト等
 電子メール添付ファイルの容量制限
 発注者 5 MB (拡張子EXE等不可) 受注者 MB

	ファイル形式及び拡張子	発注者使用ソフト (バージョンも含めて記載)	受注者使用ソフト (バージョンも含めて記載)
工事係票 (文書作成等)	Word形式 (.DOCX)	MS-WORD2007	
	Excel形式 (.XLSX)	MS-EXCEL2007	
	PDF形式 (.PDF)	SKY-FXF	
CAD図面	提出時形式(SXF) <input type="checkbox"/> SFC <input type="checkbox"/> その他	EX-TRND官公庁建設CAD	
	作業中の形式		
工事写真	JPEG形式 (.jpg) 又はTIFF形式 (.tif)	EX-TRND官公庁電子納品検査プログラム	
	電子納品作成支援ソフト	EX-TRND官公庁電子納品検査プログラム	
その他	電子納品検査ソフト	EX-TRND官公庁電子納品検査プログラム	<input type="checkbox"/> 神奈川県電子納品メーカー <input type="checkbox"/> その他
	ウイルスチェックソフト	McAfee	
	圧縮ファイル形式		ZIP形式

(4) 電子納品保管管理システム
 登録対象の委託業務(該当する場合チェックする)
 事前登録申請の実施(電子申請・登録料振込み) 申請:契約後10日以内 振込:契約後14日以内
 事前登録完了書の受領

(5) 発注者が受注者に指定する、管理ファイルへの記入項目

項目	発注者の提示内容
1 業務番号	西暦下二桁+事務所の整理番号
2 発注者コード：発注者名称	
3 受注者コード	建築士事務所登録番号のヘフン全数字を記入する。 事務所登録を行っていない場合は「0」と記入する。
4 施設識別コード	神奈川県県有財産表の施設番号
5 施設名称	
6 建築物識別コード	4施設識別コードと同じとする
7 建築物名称	
8 施設基準点精度程度 (発注者が特に指定する場合)	北緯 東経
9 建築物基準点精度程度 (発注者が特に指定する場合)	8施設基準点精度程度と同じとする

(6) 電子納品対象

フォルダ	納品データ名	提出形態 (電子及び紙・紙なし)	備考	
<root>	INDEX.D.XML、INDEX.DTD			
DRAWING	DRAWING.XML、DRAWING.DTD			
	図面 SFC形式			
	図面 DXF形式		SFC形式を格納しない場合、DRAWINGフォルダへ	
ORG	図面 JWW形式		SFC形式を格納しない場合、DRAWINGフォルダへ	
	図面 その他形式		SFC形式を格納しない場合、DRAWINGフォルダへ	
REPORT	REPORT.XML、REPORT.DTD			
	特記仕様書 PDF形式			
	業務計画書 PDF形式			
	打合せ議簿 PDF形式			
	報告書 PDF形式			
	設計説明資料 PDF形式			
	ORG	業務計画書		
		打合せ議簿		
	報告書			
	設計説明資料			

ここからは、業務計画書に添付する必要はありません。

検査前協議

(7) 工事検査方法等 検査前協議実施日：平成 年 月 日

機器名	数量	単位	発注者		受注者		備考
			発注者	受注者	発注者	受注者	
パーソナルコンピュータ	1	台					
モニター	1	台					
プロジェクター		台					
スクリーン		基					

対象	使用ソフト	発注者		受注者		備考
		発注者	受注者	発注者	受注者	
デジタル写真						
CAD図面						

書類名称	出力実施者		備考
	発注者	受注者	
協議に基づき検査時に電子データを紙で用意する書類			

(8) 電子成果品のチェック

確認項目	チェック欄		備考
	発注者	受注者	
1 電子媒体の外観、ラベルは適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 ウィルスチェックを行ったか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 適用した表紙の種類と年数は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 フォルダ構成は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 業務管理ファイルの基本的な情報は適切か、必須項目が入力されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 図面ファイルをSXFブラウザ等で表示し確認したか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7 写真がJPEG形式で保存されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8 納品対象の各書類が格納されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9 提出物は揃っているか(納品書・チェック結果印刷)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

検査後のチェック項目

(9) 電子納品保管管理システムへの登録(登録対象の場合)

登録申請の実施(電子申請)	<input type="checkbox"/>
電子成果品(画)の送付(郵送または持参)	<input type="checkbox"/> 完成検査後10日以内
登録完了書の受領、調査職員への報告	<input type="checkbox"/>

9 SXFとCADソフトについて

公共事業では、特定のCADソフトに依存しないデータ交換が必要となります。SXFは、(SCADEC* data eXchange Format) の略で、建設(土木・建築)分野のCADデータ交換の標準化を目的として作成された共通ルール(ファイルフォーマット)です。

*SCADEC(Standard CAD data Exchange format in the Japanese Construction field) : CADデータ交換標準コンソーシアム

SXFは、SXF(P21)形式とSXF(SFC)形式の二つの形式があり、神奈川県県土整備局では、SXF(SFC)形式を採用しています。

表9 SXFファイル形式の違い

項目	SXF(P21)形式	SXF(SFC)形式
フォーマット形式	国際標準 ISO 10303-21 (STEP/Part21)の形式	SCADECで策定した国内専用の形式
ファイルの内容	国際標準 ISO 10303-202 (STEP/AP202)のサブセット	SCADECで策定した仕様(フィーチャ仕様)に基づいたもの
ファイルの拡張子	P21	SFC
特徴	長期保存に利用できる	P21形式に比べるとファイルサイズが小さいため、変換時間が短いなど取扱いが容易

図面の電子納品にあたっては、確実なSXF形式への変換が可能なCADソフトを使用してください。SXF対応CADソフトについては、一般社団法人オープンCADフォーマット評議会(OCF)による、OCF検定認証ソフトウェア一覧を参照してください。

(URL <http://www.ocf.or.jp/>)

10 本ガイドラインに係る URL 一覧

	資料名	URL (開設者)
1	「電子納品運用ガイドライン」 「協議チェックシート」 「電子媒体納品書」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html (神奈川県)
2	「営繕工事電子納品要領」 「営繕工事写真撮影要領」他	http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_siryu24.html (国土交通省大臣官房官庁営繕部)
3	「電子成果品作成支援・検査システム」	http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html (国土交通省大臣官房官庁営繕部)
4	営繕以外の、電子納品に関する各種情報・資料	http://www.cals-ed.go.jp (国土交通省)
5	基準点位置情報関係 地理院地図	http://portal.cyberjapan.jp (国土地理院)
6	保管管理システム関係 「電子納品登録手順書」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/p445203.html (神奈川県)
8	保管管理システム関係 「電子申請手続き」等	http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター
9	「神奈川県電子納品チェッカー」	http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター

11 国土交通省の要領類と神奈川県ガイドライン（H24年4月版・H29年4月版） 相違点一覧（建築委託業務）

	(国) 建築設計業務等電子 納品要領・同ガイドライ ン 平成 24 年版	(県)(旧版) 電子納品運用ガイドライ ン<建築委託業務編> 平成 24 年 4 月版	(県) 電子納品運用ガイドライ ン<建築委託業務編> 平成 29 年 4 月版	記述 節番
準拠する国の要領 基準類	建築設計業務等電子 納品要領 (平成 24 年版)	建築設計業務等電子納 品要領(案) (平成 14 年 11 月改訂 版)	建築設計業務等電子納 品要領 (平成 24 年版)	1.3
	建築工事設計図書作 成基準 (平成 21 年版)	建築 CAD 図面作成要 領(案) (平成 14 年 11 月改訂 版)	建築工事設計図書作成 基準 (平成 21 年版)	1.3
情報共有システム	(利用あり)	利用なし	同左	
電子成果品の構成	1 枚の電子媒体に格 納する	同左	同左	1.5
				1.6
電子納品対象とす る書類(詳細)	設計図書で指定	—	詳細を記載(書類名・格 納フォルダ)	1.7
電子成果品作成支 援ソフトについて	国「電子成果品作成支 援・検査システム」	記載なし	国「電子成果品作成支 援・検査システム」また は、市販ソフト	5.1 (2)
業務管理ファイル 記入内容説明	--	工事編を参照する	記載あり	5.2
業務管理ファイル 発注者が指定する 入力項目	--	工事編を参照する	指定する項目を明確化 事前協議時に指定	5.2
業務管理ファイ 業務番号欄	発注者の指示	PUBDIS または発注者 による連番(西暦 2 桁+整 理番号)	発注者による連番 (西暦 2 桁+整理番号)	5.2
業務管理ファイ 発注者コード欄	発注者の指示	コリンズコード番号に準 じてガイドラインで指定	コリンズコード番号に準 じてガイドラインで指定・ 本庁所属を追加	5.2
業務管理ファイル 受注者コード欄	発注者の指示	記載なし	採番方法を記載	5.2
業務管理ファイル 施設識別コード・建 築物識別コード欄	発注者の指示	記載なし	発注者が指定 財産管理システムより採 番	5.2
業務管理ファイル 施設名称欄	発注者の指示	記載なし	具体的な施設名称を、 発注者が指定 (保管管理システムでの 検索性を考慮)	5.2

図面ファイル形式	SXF (P21)形式	SXF(SFC)形式	同左	5.3
図面ファイル形式例外	SXF 形式必須	SXF 形式に変換できない場合は、PDF 形式可	SXF 形式に変換できない場合は、PDF 形式およびオリジナル形式	5.3
ファイル命名	拡張子3文字 (DOCX・XLSX 不可)	同左	拡張子4文字以内 (DOCX・XLSX 可)	5.5
電子媒体 CD-R のフォーマット	ISO9660(レベル 1)	ISO9660(レベル 1)	Joliet または ISO9660 (レベル 1)	5.6. 2
電子媒体 DVD-R の使用とフォーマット	UDF(UDF Bride)	使用不可	UDF(UDF Bride)	5.6. 2
電子納品保管管理システム	---	記載なし	記載あり	7
電子成果品チェック用ソフト	国「電子成果品作成支援・検査システム」	記載なし	「神奈川県電子納品チェッカー」	7.5