

神奈川県企業庁
電子納品運用ガイドライン
【工事系委託業務編】

令和6年4月
神奈川県企業庁

目次

1	基本事項	1
(1)	位置づけ	1
(2)	適用する事業	1
(3)	準拠する要領等の年版	1
(4)	要領・基準等の説明	2
(5)	要領等の掲載先	3
(6)	用語の定義	3
(7)	電子成果品の構成	4
(8)	電子成果品のフォルダとファイルの構成	5
(9)	電子納品の対象とする書類	7
(10)	個別判断により電子納品の対象とする書類	8
(11)	押印・署名がある書類の扱い	8
(12)	電子納品に関する仕様書と積算上の考え方	8
(13)	電子納品の全体フロー	9
2	発注時の準備	10
(1)	設計図書の準備	10
(2)	設計図書の貸与	10
3	事前協議	11
(1)	協議事項	11
(2)	電子納品の対象とする書類の決定	11
(3)	事前協議チェックシートの業務計画書への添付	11
4	電子成果品の作成と納品	12
(1)	作成の流れと電子成果品作成支援ソフト	12
(2)	業務管理ファイル	13
(3)	報告書【REPORT】	14
(4)	図面【DRAWING】	14
(5)	現場写真【PHOTO】	15
(6)	測量成果【SURVEY】	15
(7)	地質・土質調査成果【BORING】	15
(8)	i-Construction 成果【ICON】	15
(9)	ファイルの命名について	15
(10)	電子成果品の作成における留意点	16
(10)	電子成果品の確認における留意点	19
5	図面	21
(1)	管理基準	21
(2)	ファイル形式・格納フォルダ	21
(3)	図面管理ファイルの作成	21
(4)	SXF 形式と CAD ソフトについて	21

6	写真	23
	(1) 管理基準	23
	(2) ファイル形式	23
	(3) 格納フォルダ	23
	(4) 写真管理ファイルの作成	23
7	成果品の検査	24
8	電子媒体の保管管理	24
	【参考資料編】	25
9	事前協議チェックシート	25
	(1) 工事系委託業務	25
	(2) 建築委託業務	27
10	企業庁版ガイドラインと他のガイドライン・要領等との相違点	29

1 基本事項

(1) 位置づけ

電子納品運用ガイドライン【工事系委託業務編】（以下、「本ガイドライン」という。）は、神奈川県企業庁が発注する工事系委託業務において、国土交通省による「土木設計業務等の電子納品等要領」及び「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、神奈川県企業庁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。

(2) 適用する事業

本ガイドラインは、次の仕様書を適用する神奈川県企業庁の工事系委託業務及び建築委託業務を対象とします。（以下、「仕様書」という。）

- 測量・調査・設計業務共通仕様書（県土整備局）
- 水道施設設計業務委託標準仕様書（日本水道協会）
- 建築設計業務委託共通仕様書（県土整備局）
- 建築工事監理業務委託共通仕様書（県土整備局）

(3) 準拠する要領等の年版

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・基準に準拠しますが、受注者の所有する電子成果品作成支援ソフトの未対応等により、電子納品に支障がある場合は、受発注者の事前協議により決定することとします。この場合、管理ファイル等の記入事項及び納品対象書類は本ガイドラインに従ってください。

表 1-1 準拠する要領・基準の名称

分野	策定年月	名称
一般土木	R2. 3	土木設計業務等の電子納品等要領
	H29. 3	CAD 製図基準
	R2. 3	デジタル写真管理情報基準
測量	R3. 3	測量成果電子納品要領
	R3. 3	電子納品運用ガイドライン【測量編】
地質	H28. 10	地質・土質調査成果電子納品要領
	H30. 3	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】

電気通信設備、機械設備及び建築設備においては、受発注者の協議により次の要領・基準を適用することができます。

表 1-2 協議により準拠が可能な要領・基準の名称

分野	策定年月	名称
電気通信設備	H31.3	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編
	H29.3	CAD 製図基準 電気通信設備編
機械設備	H31.3	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編
	H29.3	CAD 製図基準 機械設備工事編
建築設備	令和3年版	建築設計業務等電子納品要領

(4) 要領・基準等の説明

ア 電子納品運用ガイドライン（本ガイドライン）

準拠する国の要領類を規定し、神奈川県企業庁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。

イ 土木設計業務等の電子納品要領（電気通信設備編、機械設備工事編を含む）
（国土交通省）

土木工事に係る設計及び計画業務に係る土木設計業務等委託契約書及び設計図書に定める成果品を電子的手段により提出する際の基準を定めています。なお、測量、地質・土質調査等に関する業務についてもこれに準じています。

ウ CAD 製図基準（電気通信設備編、機械設備工事編を含む）（国土交通省）

CAD データ作成にあたり必要となる属性情報（ファイル名、レイヤ名等）、フォルダ構成、ファイル形式等の標準仕様を定めたものです。（以下、「（国）CAD 基準」という。）

エ デジタル写真管理情報基準（国土交通省）

写真（工事・測量・調査・設計・その他）の原本を電子媒体で提出する場合のファイル名や属性情報等の標準仕様を定めたものです。（以下、「（国）デジタル写真基準」という。）

オ 測量成果電子納品要領（国土交通省）

測量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を定めたものです。

カ 地質・土質調査成果電子納品要領（国土交通省）

地質・土質調査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を定めたものです。

キ 建築設計業務等電子納品要領（国土交通省）

建築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。（以下、イ 土木設計業務等の電子納品要領（電気通信設備編、機械設備工事編を含む）（国土交通省）とあわせ「（国）電子納品要領」という。）

ク i-Construction 関連要領等

i-Constructionに係るデータの作成、格納方法を示すために作成したものです。

ICON フォルダには i-Construction に係る電子データファイル関連する要領等に従い格納します。

注意事項

企業庁では電子成果品に対し、電子納品保管管理システムへの登録は行っていないため、県土整備局で策定された電子納品運用ガイドライン<土木委託業務等編>、電子納品運用ガイドライン<建築委託業務編>と相違があります。

(5) 要領等の掲載先

本ガイドラインで示す、国土交通省が策定する要領・基準等は「電子納品に関する要領・基準」及び「官庁営繕の技術基準」Web サイト（以下、「電子納品 Web サイト等」という。）を確認してください。

「電子納品に関する要領・基準」

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

「官庁営繕の技術基準」

http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

神奈川県企業庁の本ガイドラインほかは、次の Web サイトで公開されています。

「企業庁電子納品運用ガイドライン・工事等写真管理基準のページ」

http://www.pref.kanagawa.jp/docs/wp5/gijutsukanri/siyou_guideline/densi_guideline.html

(6) 用語の定義

ア 電子納品

本ガイドラインにおける電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」を指します。

イ 電子成果品

本ガイドラインにおける電子成果品とは、工事または業務の仕様書等において規定される資料のうち、電子的手段によって発注者に提出する書類であり、表1-1及び表1-2に示す要領・基準に基づいて作成した電子データを指します。

ウ 電子媒体

本ガイドラインにおける電子媒体とは、CD-RまたはDVD-Rを指します。

エ オリジナルファイル

本ガイドラインにおけるオリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ」を指します。なお、PDFファイル等も含まれます。

(7) 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。

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します。格納するファイルがないフォルダは作成する必要がありません。

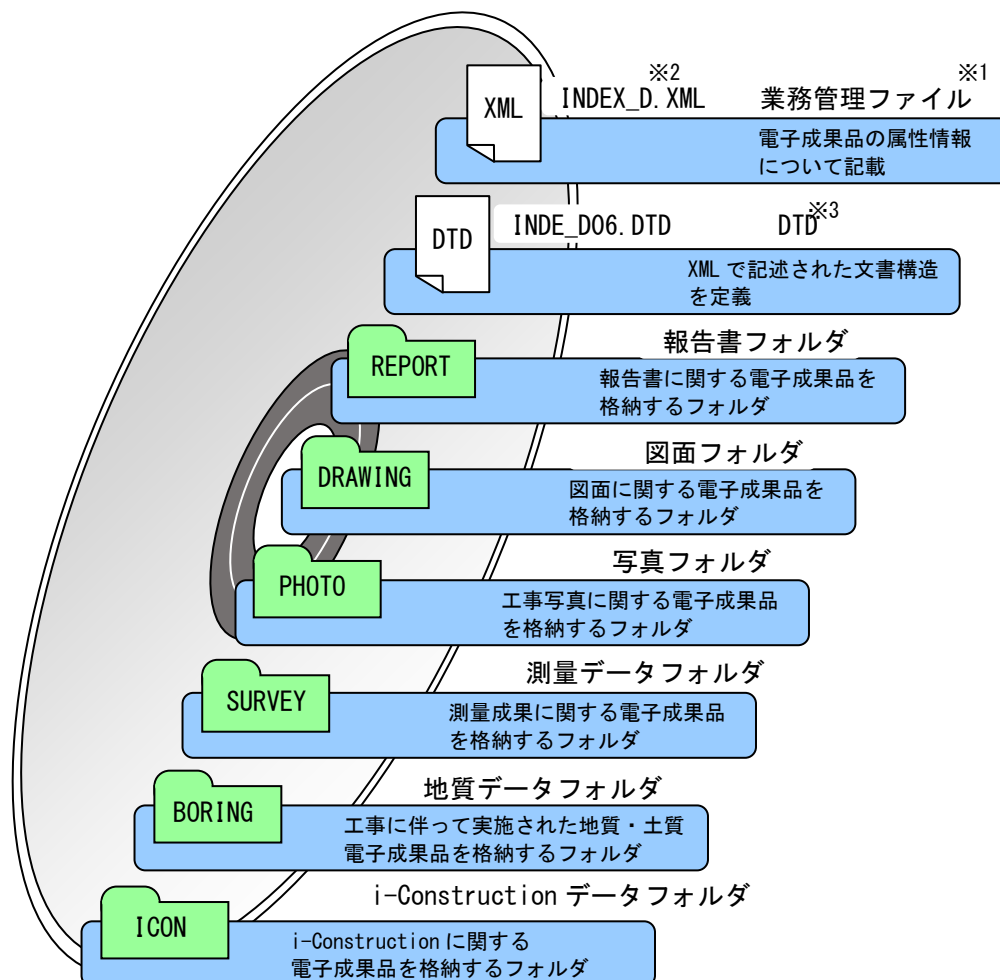



























図 1-1 電子媒体に格納される電子成果品のイメージ

- ※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。

(8) 電子成果品のフォルダとファイルの構成

電子成果品のフォルダとファイル構成を次に示します。

表 1-3 電子成果品のフォルダとファイル構成

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 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。	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務管理ファイル ● DTD 	 INDEX.D.XML (業務管理ファイル)  INDE.D06.DTD <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">注意事項⑥参照</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0ffe0; display: inline-block; font-weight: bold;">REPORT</div> 報告書フォルダ	<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 (報告書管理ファイル)  REPO4.DTD  PDF
ORG (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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0ffe0; display: inline-block; font-weight: bold;">DRAWING</div> 図面フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 図面管理ファイル ● DTD ● 図面ファイル ● ラスタファイル等 	 DRAWING.XML (図面管理ファイル)  DRAW04.DTD  SFC  PDF  JPG 又は TIF
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0ffe0; display: inline-block; font-weight: bold;">PHOTO</div> 写真フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 写真管理ファイル ● DTD 	 PHOTO.XML (写真管理ファイル)  PHOTO05.DTD
PIC (写真フォルダ)	<ul style="list-style-type: none"> ● デジタル写真 	 JPG
DRA (参考図フォルダ)	<ul style="list-style-type: none"> ● 参考図 	 JPG 又は TIF JPG, TIF, 他ファイル
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0ffe0; display: inline-block; font-weight: bold;">SURVEY</div> 測量フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 測量管理ファイル ● DTD 	 SURVEY.XML (測量管理ファイル)  SURVEY**.DTD
XXX (サブフォルダ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">(国) 測量成果電子納品要領により作成します。</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0ffe0; display: inline-block; font-weight: bold;">DRAWINGF</div> 完成図フォルダ 完成図に関する電子成果品を格納します。	<ul style="list-style-type: none"> ● 図面管理ファイル ● DTD ● 完成図 ● ラスタファイル等 	 DRAWINGF.XML (図面管理ファイル)  DRAW04.DTD  SFC  PDF  JPG 又は TIF
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0ffe0; display: inline-block; font-weight: bold;">BORING</div> 地質データフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 地質情報管理ファイル ● DTD 	 BORING.XML (地質情報管理ファイル)  BRG****.DTD
XXX (サブフォルダ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">(国) 地質・土質調査成果電子納品要領により作成します。</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0ffe0; display: inline-block; font-weight: bold;">ICON</div> ICON データフォルダ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">格納データは関連要領等を参照してください。</div>	

注意事項

- ① 格納する書類がない場合はフォルダを作成する必要はありません。
- ② 要領等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 各管理ファイルは、市販の電子成果品作成支援ツールなどを利用して作成することができます。
- ④ 各 DTD ファイルは、「電子納品 Web サイト等」よりダウンロードして入手することができます。
- ⑤ 建築委託業務のフォルダとファイル構成は、「(国) 建築設計業務等電子納品要領」によります。
- ⑥ 業務管理ファイル、DTD ファイルは適用した要領により次のファイルとなります。
以下、本ガイドラインでは、委託等で適用した要領により、業務管理ファイル、DTD ファイルについて読み替えを行ってください。

適用した要領	業務管理ファイル	DTD ファイル
土木設計業務等の電子納品要領	INDEX_D.XML	INDE_D06.DTD
土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	INDEX_ED.XML	IND_EC05.DTD
土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編	INDEX_MD.XML	IND_MD04.DTD
建築設計業務等電子納品要領	INDEX_D.XML	IDXD_B04.DTD

(9) 電子納品の対象とする書類

電子納品の対象とする書類の詳細は次のとおりです。

表1-4 電子納品の対象とする書類（詳細）

種別	書類名称	フォルダ	ファイル形式	電子納品要否	
電子納品の要否の凡例		○：電子納品の対象としますが、事前協議により電子納品の対象外とすることができます。			
共通	特記仕様書[発注者作成]	REPORT	PDF	○	
	業務計画書	REPORT	PDF	○※	
	打合せ協議簿	REPORT	PDF	○	
設計	報告書	報告書ファイル	REPORT	PDF	○
		オリジナルファイル	REPORT/ORG	オリジナル	○
	図面		DRAWING	SXF (SFC)	○
	写真	参考写真	PHOTO/PIC	JPEG	○
		参考図	PHOTO/DRA	JPEG, TIFF	○
地質・土質調査	報告文	報告書ファイル	REPORT	PDF	○
		オリジナルファイル	REPORT/ORG	オリジナル	○
	ボーリング柱状図	ボーリング交換用データ	BORING/DATA	XML	○
		電子柱状図	BORING/LOG	PDF	○
		電子簡略柱状図	BORING/DRA	SXF (SFC)	○
	図面	地質平面図	DRAWING	SXF (SFC)	○
		地質断面図	DRAWING	SXF (SFC)	○
	各種試験	土質試験及び地盤調査	BORING/TEST	PDF, JPEG	○
	写真	コア写真	BORING/PIC	JPEG	○
		現場写真	PHOTO/PIC	JPEG	○
	その他	その他地質調査資料	BORING/OTHR	—	○
測量	測量データ	基準点測量	SURVEY/KITEN	PDF, TXT等	○
		水準点測量	SURVEY/SUIJUN	PDF, TXT等	○
		地形測量	SURVEY/CHIKAI	DM, PDF, TXT等	○
		路線	SURVEY/ROSEN	PDF, TXT等	○
		河川	SURVEY/KASEN	PDF, TXT等	○
		用地測量	SURVEY/YOUCHI	PDF, TXT等	○
ICON	ICONデータ	格納データは関連要領等を参照してください。		○	

表1-5 電子納品の対象とする書類（詳細）の備考欄の説明

備考	備考の説明
※	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） <ul style="list-style-type: none"> ・業務担当者の住所や生年月日の記載された免許証、保険証等 ・作業員の氏名、住所、電話番号、血液型等 ・近隣住民の氏名、住所、電話番号等 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。 （紙による書類の提出を制限するものではありません。）

注意事項

- ① 建築委託業務、電気通信設備業務及び機械設備業務の電子納品の対象とする書類は、協議によります。

(10) 個別判断により電子納品の対象とする書類

表1-4に記載がない書類で、次の判断基準により発注者が電子納品での提出が必要と判断したものは、協議により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 他の関連工事、維持管理業務等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。
- ④ 過去事例（計算手法・工法の検討等）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。

(11) 押印・署名がある書類の扱い

ア 原本の電子データがある場合

押印前の書類を電子データで格納してください。押印後の書類をスキャナ読み取りする必要はありません。

イ 原本の電子データがない場合（官庁発行証書類）

電子納品の対象とする場合は、スキャナ読み取りしてPDF形式にして格納してください。

(12) 電子納品に関する仕様書と積算上の考え方

測量・調査・設計業務共通仕様書（県土整備局）及び水道施設設計業務委託標準仕様書（日本水道協会）（以下「仕様書」）を適用する工事系委託では、最終成果の電子納品を仕様書内で規定しています。他の仕様書を適用する工事系委託においては、発注者が、「企業庁工事における電子納品に関する特記仕様書」を設計図書として添付することにより指定します。

電子納品の費用は、諸経費率に含んでいます。

(13) 電子納品の全体フロー

電子納品の全体フローを次に示します。

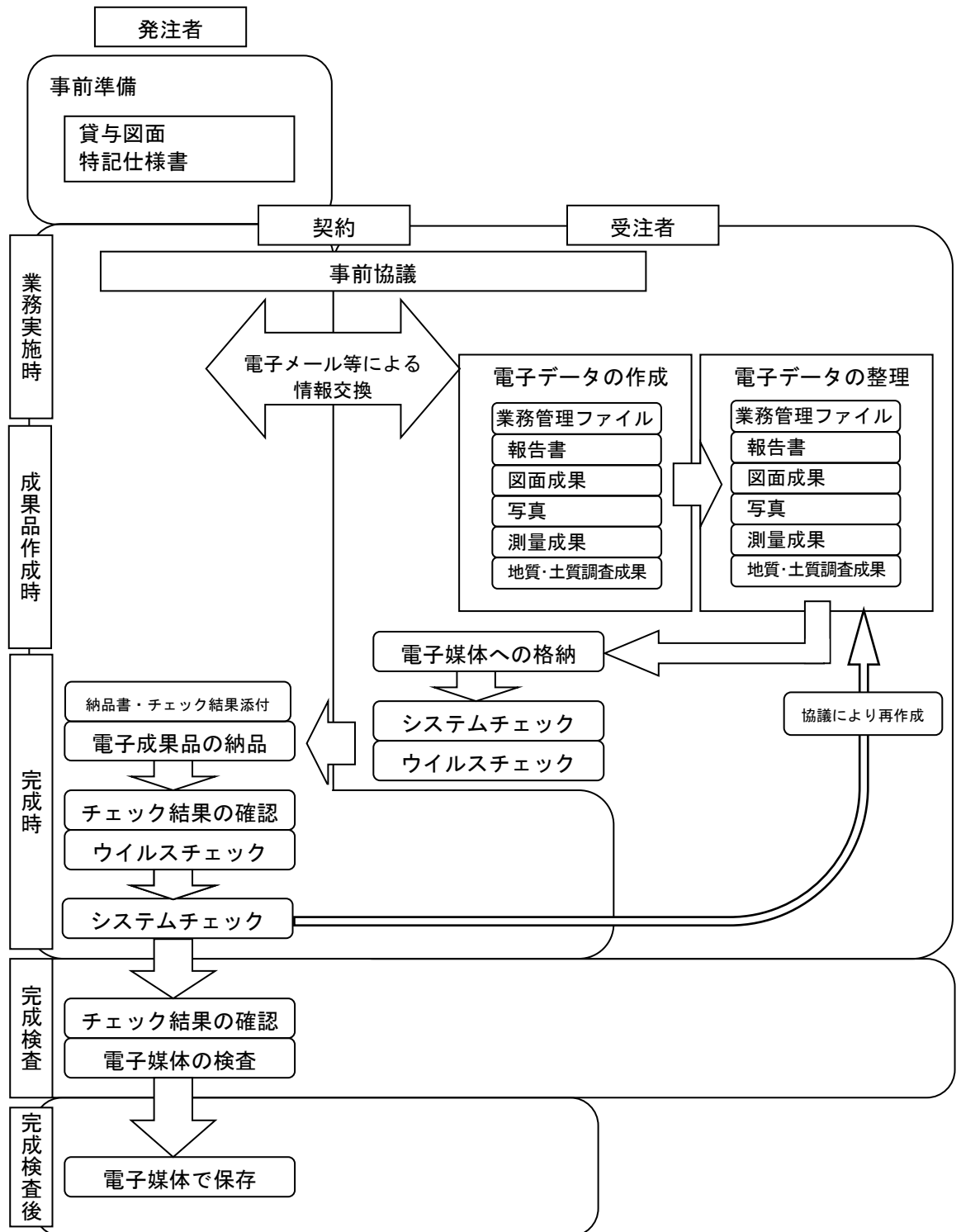


図 1-2 電子納品の全体フロー図

2 発注時の準備

(1) 設計図書の準備

発注者は、測量・調査・設計業務共通仕様書（県土整備局）及び水道施設設計業務委託標準仕様書（日本水道協会）を適用しない工事系委託の場合、設計図書に「企業庁工事における電子納品に関する特記仕様書」を添付します。

(2) 設計図書の貸与

発注者は、受注者に設計図書を貸与する場合は、電子納品チェックソフトによりチェックを行い、電子納品要領・基準に適合していること（エラーがないこと）を確認します。

図面については、「(国)CAD 基準」に準拠した図面を提供するために、前工程の業務成果等の CAD データの修正を行います。

詳細は、「(国) CAD 基準」を参照してください。

発注者は、電子メールまたは電子媒体により設計図書を受注者に貸与します。電子媒体に格納して受注者に貸与する場合は、「4 (9) 電子成果品の作成における留意点」を参照してください。

3 事前協議

(1) 協議事項

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

ア 電子納品の対象とする書類

イ 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

ウ 発注者が指定する業務管理ファイルへの記入内容

(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 1-4 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。

(3) 事前協議チェックシートの業務計画書への添付

「事前協議チェックシート」は、業務計画書に添付してください。

4 電子成果品の作成と納品

(1) 作成の流れと電子成果品作成支援ソフト

ア データ整理

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。

イ 作成手順

① 電子納品対象書類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 書類の内容、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により内容を確認します。

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、電子成果品を電子媒体に追記が出来ない形式で書き込みます。電子媒体は正副で計 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により、電子媒体をチェックし、チェック結果を印刷出力します。

注意事項

エラーがある場合、受発注者間で協議を行い、軽微なものと確認できた場合は、そのまま納品することが可能です。

⑧ 電子媒体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。

ウ 電子成果品作成支援ソフト

① 「(国) 電子納品要領」等に規定されたフォルダや管理ファイルは、市販の電子成果品作成支援ソフトを利用することで、容易に作成することができます。

② 市販のソフトを利用する際には、事前協議により決定した「(国) 電子納品要領」等の年版に準拠していることを確認してください。

③ 市販のソフトを利用しない場合は、「(国) 電子納品要領」等を参照して、テキストエディタ等を用いて管理ファイル類を作成することもできますが、受注者の負担軽減のため市販のソフトの利用を推奨します。

(2) 業務管理ファイル

ア 業務管理ファイルの作成

業務管理ファイルを作成する際には、対応するDTDファイルを「電子納品Webサイト等」から取得します。

業務管理ファイルに記入する業務管理項目は、次の項目以外は「(国) 電子納品要領」を参照して記入します。

① 設計書コードの取り扱い

受注金額が100万円以上の業務では、テクリス登録番号を記入してください。
受注金額が100万円未満の業務は、発注者が指示した番号を記入してください。
発注者が指示する番号は、西暦下二桁+固定番号(9999)とします。

(例)

テクリス登録番号が「0123-456789」の場合、「-」(ハイフン)を除き、「0123456789」とします。

令和5年度(2023年度)の発注業務(受注金額が100万円未満)の場合、「239999」とします。

② 発注者機関コードの取り扱い

業務管理項目の「発注者機関コード」は次のコードを記入してください。

31414003 : 企業庁企業局(本庁所属)

31414999 : 企業庁

(各水道営業所、各浄水場、相模川発電管理事務所)

31412002 : 相模川水系ダム管理事務所

31412001 : 酒匂川水系ダム管理事務所

③ 施設名称の取り扱い

事前協議により発注者が指示した場合を除き、記入は不要です。

④ 水系一路線情報の取り扱い

発注者が指示した場合を除き、記入は不要です。

⑤ 境界座標情報の取り扱い

発注者が必要とする場合は、次項イに従い指示します。指示が無い場合または該当がない場合は、「99999999」とします。

イ 境界座標の記入について

「境界座標」の測地系は、世界測地系(日本測地系2011)に準拠します。なお、境界座標をJGD2000の測地系で取得した場合には、JGD2011の座標に変換する必要はありません。

国土地理院「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」ホームページを利用して境界座標を取得できます。

<http://psgsv2.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

業務対象が離れた地点に数箇所点在する場合または広域の場合は、「場所情報」を業務範囲全体とするか、代表地点とするか協議してください。一般的には、業務範囲を包括する外側境界を境界座標とします。

(3) 報告書【REPORT】

ア 報告書ファイルの作成

報告書ファイルの作成にあたっての留意事項を次に示します。

① 用紙サイズ

原則として、ファイル変換時の用紙サイズ設定は「A4」、印刷の向きは「縦」とします。

② 解像度・圧縮率設定

ファイル変換では、作成した報告書ファイルを印刷した際に、文書中の文字、表、図、写真の内容が判読できるよう解像度及び圧縮率を設定します。

③ フォント

ワープロによる文書作成にあたっては、一般的なフォントを使用してください。

④ ファイル形式、ファイルサイズ

報告書ファイルのファイル形式は、「PDF形式」です。原則として、報告書製本時の1冊分を1つのファイルとします。

ただし、報告書ファイルが10MBを超える場合には、閲覧時の利便性を考慮して、報告書の構成を踏まえつつ、1ファイルあたり10MB以下となるように適宜分割してください。

⑤ 工事打合簿

工事打合簿は、1つの報告書ファイルとして電子成果品を作成します。

⑥ 使用文字について

「(国) 電子納品要領」で規定している使用文字制限の対象は管理ファイルのみであり、オリジナルファイルについては、丸数字などの機種に依存する特殊文字は使用できます。また、各ソフトウェアで設定できる文字飾り(ルビ、囲い文字、上付)も使用できます。しかし、長期的な見読性を確保するためには、オリジナルファイルについても可能な限り管理ファイルで規定している「使用文字」で作成してください。

イ 報告書管理ファイルの作成

報告書管理ファイルに記入する管理項目は、「(国) 電子納品要領」を参照してください。

ウ 報告書フォルダ【REPORT】への格納

報告書フォルダ【REPORT】に、報告書ファイル(PDF形式)を格納します。オリジナルファイルフォルダ【ORG】に、報告書オリジナルファイル(各形式)を格納します。

(4) 図面【DRAWING】

本ガイドライン「5 図面」に記載しています。

(5) 現場写真【PHOTO】

本ガイドライン「6 写真」に記載しています。

(6) 測量成果【SURVEY】

測量調査が含まれている場合に作成してください。詳細は、「(国) 測量成果電子納品要領」を参照してください。

(7) 地質・土質調査成果【BORING】

地質調査が含まれている場合に作成してください。詳細は、「(国) 地質・土質調査成果電子納品要領」を参照してください。

(8) i-Construction 成果【ICON】

i-Construction が含まれている場合に作成してください。詳細は、i-Construction 関連要領等を参照してください。

(9) ファイルの命名について

ア ファイル名・拡張子は、半角英数大文字、アンダースコア「_」で 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とします。

イ 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固有の拡張子とし、4 文字以内とします。

ウ オリジナルファイルの通し番号は、経緯がわかるように昇順に付番号することを基本とします。

エ その他、命名規則の詳細は「(国) 電子納品要領」、「(国) CAD 基準」及び「(国) デジタル写真基準」を参照してください。

(10) 電子成果品の作成における留意点

ア 電子成果品のチェック

① 電子成果品チェック用ソフト等を利用したチェック

作成した電子成果品を電子媒体へ格納する前に、各電子納品要領・基準に適合していることを、電子成果品チェック用ソフトを利用してチェックします。

② 業務管理ファイルのチェック

業務管理ファイル等の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ついて疑義がある場合は、発注者に確認してください。

③ CAD データのチェック

「(国) CAD 基準」等に適合しているか確認します。

④ 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、書込み後の電子媒体についてもウイルスチェックを行います。ウイルスチェックソフトは特に指定しませんが、常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用します。

イ 電子媒体の種類とフォーマット

受注者は、電子成果品をチェックした後、電子媒体に格納します。使用する電子媒体・フォーマットは次のとおりです。

表 4-3 電子媒体とフォーマット

媒体種類	フォーマット (注1)	備考
CD-R	Joliet	協議により ISO9660 (レベル1) も可。(注2)
DVD-R	UDF (UDF Bridge)	
CD-RW / DVD-RW / Blu-ray (BD-R・BD-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) ISO9660 (レベル1) では、拡張子 4 文字のオリジナルファイル形式に対応できません。

ウ 電子媒体ラベル面の表記

電子媒体のラベル面に記載する項目は次のとおりです。ラベル面には必要項目を表面に直接印刷、また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/DVD ケースの背表紙へのタイトル記入は不要です。

表 4-4 ラベル面記載内容

項目	内容
設計書コード番号	業務管理ファイルに記入した設計書コード番号を記載
業務名称	契約書に記載されている正式名称を記載
作成年月	委託業務終了時の年月を記載
発注者名	発注者の正式名称を記載
受注者名	受注者の正式名称を記載
正 副	1 枚目に「正」、2 枚目に「副」を記載
何枚目/全体枚数	全体枚数の何枚目であるかを記載
ウイルスチェックソフト名	ウイルス対策ソフトの名称を記入する。
ウイルス定義	ウイルスチェックソフトの定義の年月日またはパターンファイル名を記載
チェック年月日	ウイルスチェックを行った年月日を記載
フォーマット形式	CD-R は「Joliet」形式、DVD-R は「UDF Bridge」形式



図 4-1 ラベル面記載例

エ 電子媒体が複数枚になる場合

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及びDTD ファイルを格納します。

作成例を次に示します。

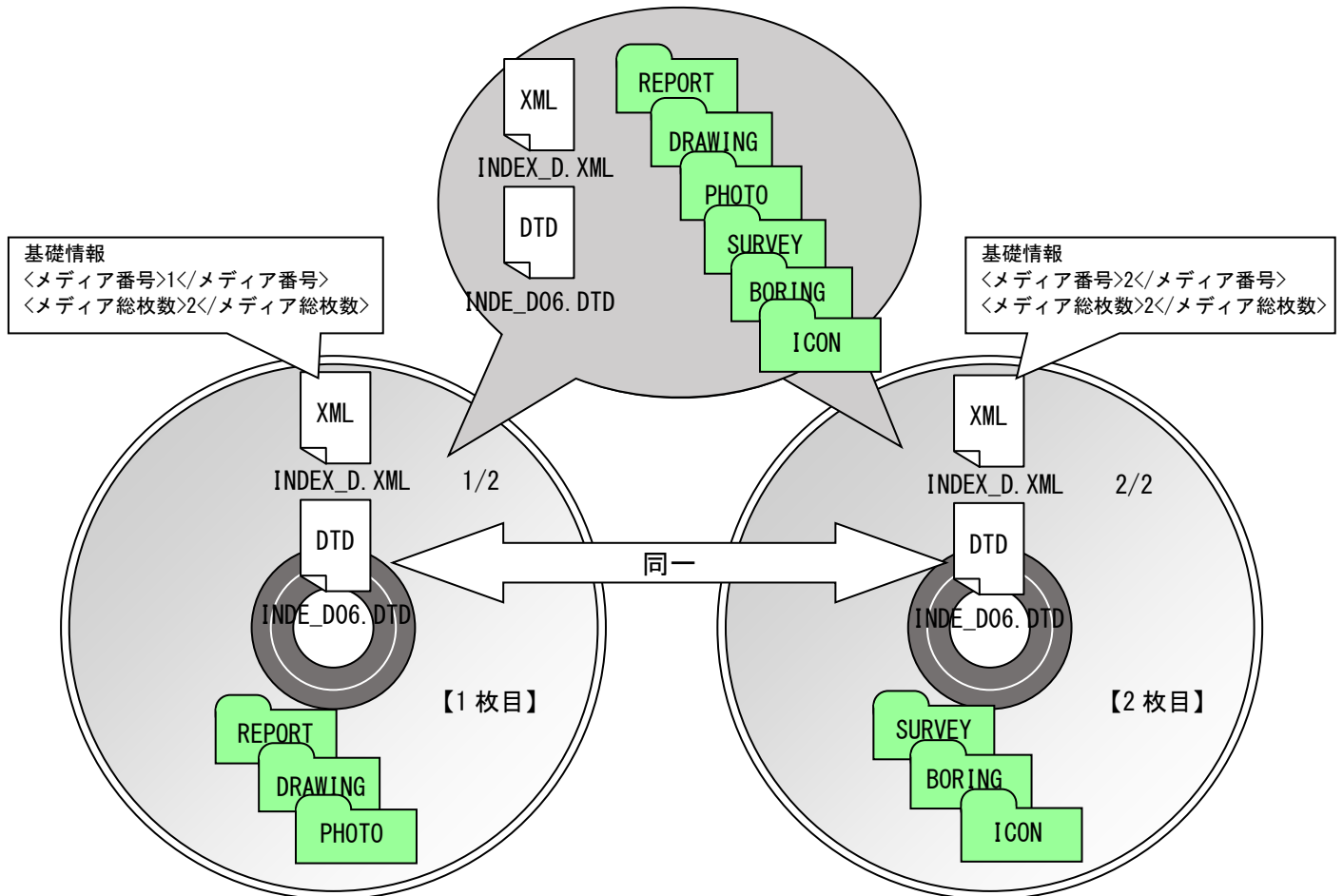


図 4-2 電子媒体が2枚になる場合の作成例

オ 電子媒体を委託業務箇所毎に分ける場合

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

- ① 業務管理ファイルは、別々に作成します。
- ② 業務管理ファイルの業務名・施設名等に委託業務箇所名を付加します。

(10) 電子成果品の確認における留意点

ア 電子媒体の外観確認

発注者は、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目視で確認します。

イ ウイルスチェック

発注者は、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。

ウ 電子成果品の基本構成の確認

電子成果品の基本的な構成が本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基準及び年版の確認
- ② フォルダ構成
- ③ 業務管理ファイルについて、業務委託件名等の必須項目の確認

エ 電子成果品の内容の確認

電子成果品の対象とした電子データが格納されているか、「事前協議チェックシート」と対比することで電子成果品の各フォルダを確認します。

① 報告書【REPORT】

報告書ファイル（PDF形式）をAcrobat Reader等で表示し、目視により内容を確認します。また、報告書ファイルは、しおりの有無についても確認します。

② 図面【DRAWING】

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ブラウザ等による確認を行います。CADデータが「（国）CAD基準」に基づいて作成されているか確認を行います。

③ 現場写真【PHOTO】

写真ファイルをブラウザまたは画像ソフト等で表示し、写真の鮮明さや黒板の文字が判別できるか確認します。

④ 測量成果【SURVEY】

確認内容は、「（国）測量成果電子納品要領」を参照してください。

⑤ 地質・土質調査成果【BORING】

確認内容は、「（国）地質・土質調査成果電子納品要領（案）」を参照してください。

⑥ i-Construction 成果【ICON】

確認内容は、i-Construction関連要領等を参照してください。

オ 電子媒体の納品

受注者は、電子媒体（CD-RまたはDVD-R）を正副2枚（部）作成し、「電子媒体納品書」及び「電子成果品チェック用ソフトによるチェック結果」を印刷、添付し、発注者に納品してください。

電子媒体納品書の記載例を次に示します。

カ 電子媒体納品書記載例

令和 年 月 日					
電 子 媒 体 納 品 書					
<p>(発注者)</p> <p style="margin-left: 40px;">調査職員名 殿</p> <p style="text-align: right; margin-right: 40px;">(受注者)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 40px;">(住所) 神奈川県〇〇市〇〇町〇〇番地</p> <p style="text-align: right; margin-right: 40px;">(社名) 〇〇〇〇 会社</p> <p style="text-align: right; margin-right: 40px;">(代表者名) 〇〇 〇〇</p> <p style="text-align: right; margin-right: 40px;">(管理技術者氏名) 〇〇 〇〇</p> <p style="margin-top: 20px;">下記のとおり電子媒体を納品します。</p>					
設計書番号					
業務委託名					
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備 考
DVD-R	UDF	部	2	令和〇年〇月	2枚1式
<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 電子媒体（正）及び（副）2部（2枚1式）</p> <p style="margin-left: 40px;">1/2：REPORT、DRAWING、PHOTO を格納</p> <p style="margin-left: 40px;">2/2：SURVEY、BORING を格納</p> <p style="margin-left: 20px;">② 電子成果品チェック用ソフトによるチェック結果印刷</p>					

5 図面

(1) 管理基準

図面は原則、「(国) CAD 基準」等に従い作成したものを、本ガイドラインに従い電子納品してください。

(2) ファイル形式・格納フォルダ

ファイル形式は「SXF (SFC) 形式」とします。

「SXF (SFC) 形式」での納品が困難な場合は協議により、DXF、PDF 形式等による電子納品が可能です。詳細は次のとおりです。

表 5-1 完成図のファイル形式

図面ファイル形式 (原則)	SXF (SFC) 形式
注意事項	「(国) CAD 基準等」に従い作成したものを、SXF (SFC) 形式に変換して納品します。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)	DXF 形式、PDF 形式等
注意事項	SXF (SFC) 形式への変換が困難な場合、協議によりオリジナルファイル (DXF 形式や JWW 形式等) 形式、または PDF 形式で納品することができます。

(3) 図面管理ファイルの作成

図面フォルダ【DRAWING】に図面管理ファイル (DRAWING.XML・DRAW04.DTD) を作成します。DRAW04.DTD は、電子納品 Web サイトから取得できます。

図面管理ファイル DRAWING.XML に記入する図面管理項目は、「(国) CAD 基準」を参照して記入します。

(4) SXF 形式と CAD ソフトについて

SXF (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、その違いを次に示します。

表 5-2 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	SXF（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/> ）

6 写真

(1) 管理基準

写真は「(国) デジタル写真基準」及び本ガイドラインに従い電子納品してください。

原則、写真の紙媒体での提出は不要です。

(2) ファイル形式

写真及び参考図のファイル形式、有効画素数は、次のとおりとします。

表 6-1 写真の仕様

形式	JPEG 形式 (拡張子 JPG, JPEG) 圧縮率、撮影モードは協議の上決定する。
画素数	100 万画素～300 万画素程度 (1,200×900 程度～2,000×1,500 程度) 必要以上に高い画素数は選択しない。 黒板の文字及び撮影対象が確認できること。 地質・土質調査におけるボーリングサンプル等のコア写真は、200 万画素以上が必要となります。

表 6-2 参考図の仕様

形式	JPEG (拡張子 JPG, JPEG) もしくは TIFF (拡張子 TIF) 形式 協議の上、JPEG または TIFF 以外の形式とすることができる。
----	---

(3) 格納フォルダ

写真フォルダ【PHOTO】を作成し、写真ファイルをサブフォルダの【PIC】フォルダに格納します。

撮影位置や撮影状況等の説明に必要な撮影位置図、平面図、凡例図、構造図等の参考図を格納する場合は、参考図ファイルとしてサブフォルダの【DRA】フォルダに格納します。参考図がない場合は【DRA】フォルダを作成する必要はありません。

(4) 写真管理ファイルの作成

写真フォルダ【PHOTO】に写真管理ファイル (PHOTO.XML・PHOTO05.DTD) を作成します。PHOTO05.DTD は、電子納品 Web サイトから取得できます。

写真管理ファイル PHOTO.XML に記入する写真管理項目は「(国) デジタル写真基準」を参照して記入します。

7 成果品の検査

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「9 事前協議チェックシート」を利用し協議を行います。

電子的な書類検査を行う場合、使用する機器、ソフトウェア等について、発注者、受注者のどちらが準備を行うか、事前協議により決定してください。事前協議時に定めることができなかった項目については、検査前に改めて協議を行い決定します。使用する機器、ソフトウェアの例を次に示します。

- ① 検査用コンピュータ
- ② プロジェクタ
- ③ 電子納品チェックシステム
- ④ SXF ビューア等
- ⑤ PDF 閲覧ソフト
- ⑥ 写真閲覧ソフト等

8 電子媒体の保管管理

納品された電子媒体は、発注所属で保管・管理します。

【参考資料編】

9 事前協議チェックシート

企業庁の工事系委託業務等において、電子納品及び電子検査を円滑に行うための「事前協議チェックシート」の例を次に示します。

(1) 工事系委託業務

協議チェックシート（工事系委託業務等）

電子納品等運用ガイドライン（令和6年4月版）

事前協議実施日：令和 年 月 日

業務委託名									
工 期		年	月	日	～	年	月	日	
発注者 (調査職員)	所 属					受 注 者	会 社 名		
	役 職 名						役 職 名	(管理技術者)	
	氏 名						氏 名		
	役 職 名						役 職 名		
	氏 名						氏 名		
	役 職 名						役 職 名		
	氏 名						氏 名		

(2) 適用要領・基準類

土木設計業務等の電子納品要領	<input checked="" type="checkbox"/>	令和 2 年 3 月版	測量成果電子納品要領	<input checked="" type="checkbox"/>	令和 3 年 3 月版
[] 編					
CAD製図基準	<input checked="" type="checkbox"/>	平成 29 年 3 月版	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	<input checked="" type="checkbox"/>	平成 28 年 10 月版
[] 編					
デジタル写真管理情報基準	<input checked="" type="checkbox"/>	令和 2 年 3 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	受注者使用ソフト		
帳票 (文書作成等)	Word 形式 (.DOCX)	MS-WORD			
	Excel形式 (.XLSX)	MS-EXCEL			
	PDF 形式 (.PDF)	Adebe Acrobat			
	その他				
CAD図面	提出時形式(SXF)	EX-TREND官公庁建設CAD			
	作業中の形式				
写 真	JPEG形式 (.JPG)	EX-TREND官公庁電子納品検査プログラム			
	画素数		万画素		
その他	電子成果品作成支援ソフト	EX-TREND官公庁電子納品検査プログラム			
	電子成果品チェック用ソフト	EX-TREND官公庁電子納品検査プログラム			
	ウイルスチェックソフト	TERND MICRO Apex One			
	圧縮ファイル形式	ZIP形式			

(4) 発注者が受注者に指定する管理ファイルの記入項目

項目	発注者の指定内容（ガイドライン「4（2）」「工事管理ファイル」を参照）
発注年度	（西暦（4桁）を記入）
設計書コード	発注者の定める番号
業務委託名称	（契約書の委託名を記入）
施設名称	（施設名称を記入）
発注者コード、発注者名称	（ガイドラインに記載されているコードを記入）（所属名を記入）
受注者コード	（建設業許可番号のー（ハイフン）を除いた8桁の番号を記入）
境界座標情報（発注者が特に指定する場合）	北緯 ～ （例 北緯 35° 26' 51" ⇒ 0352651）
境界座標情報（発注者が特に指定する場合）	東経 ～ （例 東経139° 38' 34" ⇒ 1393834）

(5) 電子納品対象（協議により項目の加除を行うことができます）

フォルダ	サブフォルダ	納品データ名	提出形態			備考
			電子及び紙	電子のみ	紙のみ	
<root>		INDEX_D.XML INDE_D06.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
REPORT		REPORT.XML REP04.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		特記仕様書 PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		業務計画書 PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		打合協議簿 PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		報告書 PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ORG	業務計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		打合協議簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DRAWING		DRAWINGS.XML DRAW04.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		図面 SXF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		図面 PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		図面 その他形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PHOTO		PHOTO.XML PHOTO05.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	PIC	写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	DRA	参考図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SURVEY		SURVEY.XML SURVER03.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	KITEN	基準点測量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	SUIJUN	水準点測量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	CHIKEI	地形測量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ROSEN	路線	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	KASEN	河川	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	YOUCHI	用地測量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BORING		BORING.XML BRG0150.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	DATA	ボーリング交換用データ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	LOG	電子柱状図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	DRA	電子簡略柱状図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	PIC	コア写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	TEST	土質試験及び地盤調査	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	OTHS	その他の地質・土質調査成果	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ICON		i-Constructionデータ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(6) 検査方法等

	機器名	数量	単位	発注者		備考
				発注者	受注者	
機器の準備	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			
	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						

(2) 建築委託業務

協議チェックシート（建築委託業務）

電子納品等運用ガイドライン（令和6年4月版）

(1) 協議参加者 事前協議実施日：令和 年 月 日

業務委託名							
工 期	年	月	日	～	年	月	日
発注者 (調査職員)	所 属				受 注 者	会 社 名	
	役 職 名					役 職 名 (管理技術者)	
	氏 名					氏 名	
	役 職 名					役 職 名	
	氏 名					氏 名	
	役 職 名					役 職 名	
	氏 名					氏 名	

(2) 適用要領・基準類

建築設計業務等電子納品要領	<input checked="" type="checkbox"/>	令和 3 年 月版	地質・土質調査成果電子納品要領	<input checked="" type="checkbox"/>	平成 28 年 10 月版
		年 月版			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	受注者使用ソフト		
帳票 (文書作成等)	Word 形式 (.DOCX)	MS-WORD			
	Excel 形式 (.XLSX)	MS-EXCEL			
	PDF 形式 (.PDF)	Adebe Acrobat			
	その他				
CAD 図面	提出時形式(SXF)	EX-TREND官公庁建設CAD			
	作業中の形式				
写 真	JPEG形式 (.JPG)	EX-TREND官公庁電子納品検査プログラム			
	画素数		万画素		
その他	電子成果品作成支援ソフト	EX-TREND官公庁電子納品検査プログラム			
	電子成果品チェック用ソフト	EX-TREND官公庁電子納品検査プログラム			
	ウイルスチェックソフト	TERND MICRO Apex One			
	圧縮ファイル形式	ZIP形式			

(4) 発注者が受注者に指定する管理ファイルの記入項目

項目	発注者の指定内容（ガイドライン「4（2）」「工事管理ファイル」を参照）
発注年度	（西暦（4桁）を記入）
設計書コード	（ガイドラインに従いコードを記入）
業務委託名称	（契約書の業務委託名を記入）
発注者コード、発注者名称	（ガイドラインに記載されているコードを記入）（所属名を記入）
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。登録を行っていない場合は「0」）
施設識別コード	（発注者の指定による）
施設名称	（施設名称を記入）
建築物識別コード	（施設識別コードと同じとする）
建築物名称	（発注者の指定による）
施設基準点緯度経度 （発注者が特に指定する場合）	北緯 ～ （例 北緯 35° 26' 51" ⇒ 0352651） 東経 ～ （例 東経139° 38' 34" ⇒ 1393834）
建築物基準点緯度経度 （発注者が特に指定する場合）	（施設基準点緯度と同じとする） （施設基準点経度と同じとする）

(5) 電子納品対象（協議により項目の加除を行うことができます）

フォルダ	サブフォルダ	納品データ名	提出形態			備考
			電子及び紙	電子のみ	紙のみ	
<root>		INDEX_D.XML, IDX_D_B02.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DRAWING		DRAWING.XML DRAWING.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		図面 SFC形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ORG	図面 DXF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SFC形式を格納しない場合、DRAWINGフォルダへ
		図面 JWW形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SFC形式を格納しない場合、DRAWINGフォルダへ
図面 その他形式		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SFC形式を格納しない場合、DRAWINGフォルダへ	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REPORT		REPORT.XML REPORT.DTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		特記仕様書 PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	発注者が提供する場合のみ
		業務計画書 PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		打合協議簿 PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		報告書 PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		設計説明資料 PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		官公庁書類 計画通知書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF形式 スキャナー読込
		官公庁書類 確認済証、検査済証 等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF形式 スキャナー読込
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ORG	業務計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	オリジナル形式（MS-Word等）
		打合協議簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	オリジナル形式（MS-Word等）
		報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	オリジナル形式（MS-Word等）
設計説明資料		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	オリジナル形式（MS-Word等）	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

(6) 検査方法等

	機器名	数量	単位	発注者	受注者	備考
機器の準備	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			

	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				

10 企業庁版ガイドラインと他のガイドライン・要領等との相違点

相違点		国土交通省 R5.3	県土整備局 R4.10	企業庁 R6.4	記述 箇所
準拠する国の要領基準類・年版		土木設計業務等の電子納品等要領 R2.3	同左	同左	1 (3)
		CAD 製図基準 H29.3	同左	同左	
		デジタル写真管理情報基準 R2.3	同左	同左	
		i-Construction 関連要領等	同左	同左	1 (4)
電子納品対象とする書類		設計図書で指定する	ガイドラインで詳細を記載	同左	1 (9)
業務管理ファイル	設計書コード	発注者の指示	テクリス登録番号	同左	4 (2)
	施設名称	任意入力項目	必須項目化 発注者の指示	任意入力項目	
	発注者コード	発注者機関コード	コリンズコード番号及び独自追加	発注者機関コード	
	受注者コード	テクリス企業 ID	同左	同左	
ファイル命名規則 拡張子文字数		拡張子 4 文字以内	同左	同左	4 (9)
電子媒体	CD-R のフォーマット	Joliet	Joliet または IS09660 (レベル 1)	Joliet、協議により IS09660 (レベル 1)	4 (10)
	DVD-R のフォーマット	UDF (UDF Bridge)	同左	同左	4 (10)
図面ファイル		SXF (P21) 形式	SXF (SFC) 形式	同左	5
図面ファイル形式の例外		SXF 形式必須	SXF 形式に変換できない場合は、PDF 形式及びオリジナルファイル形式	同左	5
電子納品保管管理システムの利用		—	記載あり	利用なし	
電子成果品チェック用ソフト		電子納品チェックシステム	神奈川県電子納品チェッカー	専用ソフトなし	