

# 斜里町電子納品の手引き（案）

## 【委 託 編】

平成 2 6 年 4 月

斜 里 町

---

## 【 目 次 】

|        |                                            |    |
|--------|--------------------------------------------|----|
| 1.     | 共通編.....                                   | 1  |
| 1.1.   | 目的.....                                    | 1  |
| 1.2.   | 手引き【委託編】の位置付け .....                        | 1  |
| 1.3.   | 適用範囲 .....                                 | 1  |
| 1.4.   | 手引き【委託編】における電子納品の定義.....                   | 1  |
| 1.5.   | 電子化に関する留意事項 .....                          | 2  |
| 1.5.1. | 二重納品の防止 .....                              | 2  |
| 1.5.2. | スキャニングによる電子化の原則禁止 .....                    | 2  |
| 1.5.3. | ウイルス対策の実施.....                             | 2  |
| 1.5.4. | データ管理を厳重に実施.....                           | 2  |
| 1.6.   | 電子納品の流れ.....                               | 3  |
| 1.7.   | 斜里町の委託に関する納品方法.....                        | 4  |
| 2.     | 委託編.....                                   | 5  |
| 2.1.   | 発注準備 <b>発注者</b> .....                      | 5  |
| 2.1.1. | 提供資料の確認 .....                              | 5  |
| 2.1.2. | 特記仕様書の作成.....                              | 5  |
| 2.2.   | 提供資料の受領 <b>受注者</b> .....                   | 6  |
| 2.3.   | 事前協議 <b>受注者</b> <b>発注者</b> .....           | 6  |
| 2.3.1. | 電子納品の範囲 .....                              | 6  |
| 2.3.2. | 電子データのファイルフォーマット（ソフト名、バージョンなど）の確認 ..       | 7  |
| 2.3.3. | 用地測量等が含まれる設計・調査委託について .....                | 7  |
| 2.4.   | 委託中の情報管理 <b>受注者</b> .....                  | 9  |
| 2.4.1. | 日常的な電子成果品の作成・整理.....                       | 9  |
| 2.5.   | 電子成果品の作成 <b>受注者</b> .....                  | 10 |
| 2.5.1. | フォルダ・ファイル構成.....                           | 10 |
| 2.5.2. | 委託概要の作成 .....                              | 11 |
| 2.5.3. | 報告書の作成.....                                | 12 |
| 2.5.4. | C A D図面の作成.....                            | 14 |
| 2.5.5. | 写真フォルダの作成 .....                            | 20 |
| 2.5.6. | その他フォルダの作成【任意提出】エラー! ブックマークが定義されていま<br>せん。 |    |
| 2.6.   | 電子媒体の作成 <b>受注者</b> .....                   | 25 |
| 2.6.1. | 納品媒体 .....                                 | 25 |
| 2.6.2. | ラベル面の記載 .....                              | 25 |
| 2.6.3. | C D格納イメージの作成.....                          | 26 |

---

---

|        |                                   |    |
|--------|-----------------------------------|----|
| 2.6.4. | 電子データの書き込み .....                  | 26 |
| 2.6.5. | 電子媒体納品書の作成 .....                  | 27 |
| 2.7.   | 電子成果品の確認 <span>受注者</span> .....   | 28 |
| 2.7.1. | 一般事項 .....                        | 29 |
| 2.7.2. | 報告書ファイル .....                     | 29 |
| 2.7.3. | 図面ファイル .....                      | 30 |
| 2.7.4. | 写真ファイル .....                      | 30 |
| 2.7.5. | その他ファイル .....                     | 30 |
| 3.     | 電子成果品の保管管理 <span>発注者</span> ..... | 30 |
| 4.     | 問い合わせ <span>受注者</span> .....      | 30 |
| 5.     | 巻末資料 .....                        | 31 |
| 5.1.   | 電子納品の注意事項 .....                   | 31 |
| 5.2.   | 用語解説 .....                        | 33 |

改定履歴

|    |             |
|----|-------------|
| 制定 | 平成 26 年 4 月 |
|    |             |

---

## 1. 共通編

### 1.1. 目的

「斜里町電子納品の手引き（案）【委託編】」（以下、「手引き【委託編】」という。）は、斜里町で実施する委託において、電子納品を円滑に実施するために、対象範囲、適用基準類、事前協議、電子成果品の作成、検査等で留意すべき事項等を示したものである。

### 1.2. 手引き【委託編】の位置付け

手引き【委託編】は、斜里町における電子納品の運用をとりまとめたものである。

### 1.3. 適用範囲

手引き【委託編】は、斜里町が発注する公共事業において、全ての委託に関する案件を対象とする。ただし、「発注者からの指示があった場合」、「特記仕様書に記載があった場合」等においては、受発注者協議のうえ、電子納品対象外とする。また、対象とする分野は、当面は「一般土木」とする。

### 1.4. 手引き【委託編】における電子納品の定義

手引き【委託編】における電子納品の定義は、次のとおりとする。

「電子納品」とは、調査、設計、工事などの各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。

納品媒体は原則ＣＤ－Ｒとするが、容量が大きくなりＣＤ－Ｒが２枚以上となる場合はＤＶＤ－Ｒで納品することもできる。ＣＤ－ＲやＤＶＤ－Ｒのフォーマットは、発注者が読み込みのできるフォーマットとする。

手引き【委託編】では、納品に利用することができるＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒをあわせて「電子媒体」と記述する。

---

## 1.5. 電子化に関する留意事項

電子化に関する留意事項は以下のとおりである。

### 1.5.1. 二重納品の防止

手引き【委託編】に従って事前に受注者と発注者で納品媒体について協議を行い、「電子データ」か「紙」のどちらかで納品する書類を明確にすることにより、二重納品を防止することができる。

### 1.5.2. スキャニングによる電子化の原則禁止

押印した打合せ簿やミルシート、カタログ等の紙データで、使用頻度が少ない資料はスキャニングによる電子化は行わない。

ただし、発注者から指示された資料はスキャニングを行うものとする。

### 1.5.3. ウイルス対策の実施

最新のウイルス情報にアップデートされたウイルス対策ソフトを利用し、電子成果品のウイルスチェックを行う。

### 1.5.4. データ管理を厳重に実施

電子データの紛失及び漏洩に注意する。

電子データの消失及び毀損に備え、定期的にバックアップを行う。

## 1.6. 電子納品の流れ

手引き【委託編】における電子納品の流れを図 1-1 に示す。

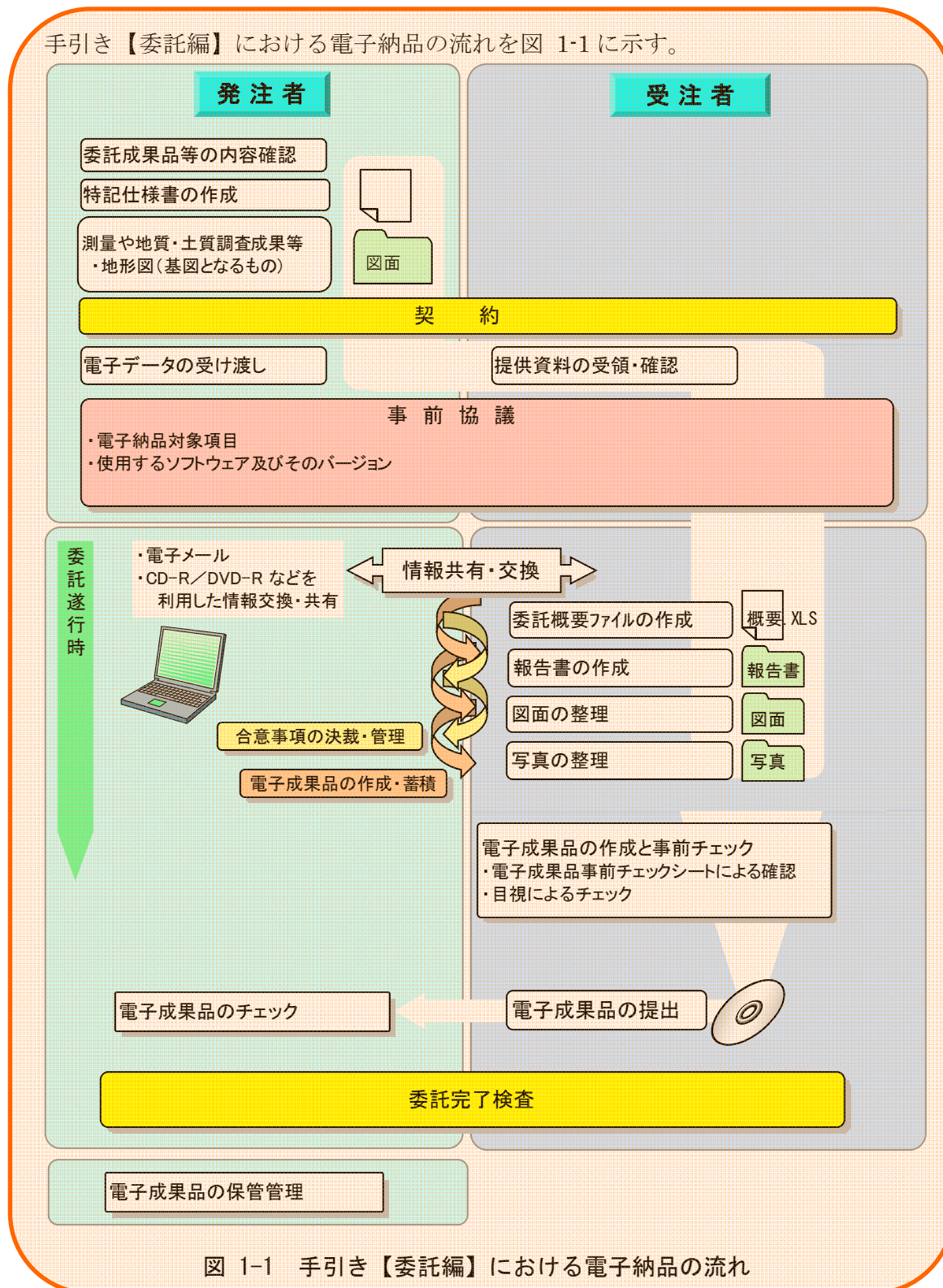


図 1-1 手引き【委託編】における電子納品の流れ

---

## 1.7. 斜里町の委託に関する納品方法

斜里町の委託に関する電子成果品の納品方法は、以下のとおりである。

表 1-1 委託に関する納品方法

| No. | 書類名            | 納品方法  |       |
|-----|----------------|-------|-------|
|     |                | 紙の成果品 | 電子成果品 |
| 1   | 委託概要           | —     | 1 枚   |
| 2   | 報告書            | —     | 1 枚   |
| 3   | 図面             | 1 部   | 1 枚   |
| 4   | 写真             | —     | 1 枚   |
| 5   | 打合せ簿           | 1 部   | —     |
| 6   | その他資料※         | 1 部   | —     |
| 7   | 事前協議チェックシート    | 1 部   | —     |
| 8   | 電子媒体納品書        | 1 部   | —     |
| 9   | 電子成果品事前チェックシート | 1 部   | —     |

※「紙の成果品」による提出とするが、電子データを納品することも可能（協議）

---

## 2. 委託編

### 2.1. 発注準備 **発注者**

#### 2.1.1. 提供資料の確認

- ・ 発注者は、電子データとして受注者に提供する資料の内容確認を行う。
- ・ CAD図面については、CADソフト又はブラウザを利用して表示内容を確認するとともに、手引き【委託編】に従ったファイル名、レイヤ名であること、さらに図面一覧（表 2-6）の記載内容と整合がとれていることを確認する。
- ・ なお、要領・基準【国交省版】に従って作成された成果品は、納品することはできない。

#### 2.1.2. 特記仕様書の作成

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、対象委託の特記仕様書に電子納品に関する事項を記載する。特記仕様書記載例を以下に示す。

第〇〇条（電子納品）

本委託は電子納品対象とする。電子納品にあたっては、斜里町電子納品の手引き（案）【委託編】（以下、「手引き【委託編】」という。）に基づき、担当員と協議のうえ、電子化の範囲等を決定しなければならない。

成果品は、手引き【委託編】に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R又はDVD-R）で1部提出する。なお、手引き【委託編】の解釈に疑義がある場合は、担当員と協議のうえ、電子化の是非を決定するものとする。

成果品の提出にあたっては、電子成果品事前チェックシート等による確認や目視による確認を行い、ウイルス対策を実施したうえで提出するものとする。



---

## 2.2. 提供資料の受領 受注者

- ・ 受注者は、発注者から提供資料を受領後、受注者の所有するソフトでファイルが開すること及びファイルの記述内容を確認する。
- ・ C A D図面を受領した場合は、受注者が所有するC A Dソフト形式に正確に変換されること、印刷時に線や図形の変形・欠落、文字化け等がないことなどを確認する。

## 2.3. 事前協議 受注者 発注者

委託実施前に行う事前協議では、電子納品の対象書類や必要事項の確認を行い、電子成果品の作成にあたって手戻りが無いように努める。(図 2-1 様式1「事前協議チェックシート」参照)

### 2.3.1. 電子納品の範囲

- ・ 電子成果品として納品する書類と従来どおり紙ベースで納品する書類を事前協議により明確にする。
- ・ 「報告書」「図面」「写真」を電子納品対象書類とし、その他の書類は受発注者協議により決定する。
- ・ 利活用が高い書類は電子納品の対象とするものとし、利活用の可能性の低い書類は電子納品の対象としない。
- ・ 押印が必要な書類（契約関係書・押印のある協議簿類）や独自フォーマット（構造計算結果や鳥瞰図等）・カタログなどは「紙」でのみ提出することとし、スキャニング等は行わない。

---

### 2.3.2. 電子データのファイルフォーマット（ソフト名、バージョンなど）の確認

- ・ 受注者は委託受注後、ワードやエクセル、PDF作成ソフト等のバージョンを確認する。
- ・ PDFファイルを作成する場合は可能な限り、オリジナルデータから直接PDFファイルを作成する。パソコンで作成したデータを紙で出力してスキャンニングすると、データの容量が増大する傾向があるので、極力行わない。
- ・ 発注者が所有していない専用ソフトで作成する資料は、PDF形式に変換して納品する。
- ・ CADソフトは、CADデータの長期的な見読性及び利活用を考慮し、OCF検定に合格したSXF変換対応のソフトを利用することが望ましい。なお、対応が困難な場合は、受発注者間で見読性が確保できるフリーソフトを使用することができる。

### 2.3.3. 用地測量等が含まれる設計・調査委託について

用地測量等が含まれる設計・調査委託については、用地測量部分を除く委託範囲を電子納品するものとし、用地測量部分の成果は当面紙で提出する。（紙帳票の提出部数は担当員と協議）

事前協議チェックシート(委託用) (例)

(1) 協議参加者 実施日 平成 年 月 日

|      |                     |  |  |
|------|---------------------|--|--|
| 委託名  |                     |  |  |
| 履行期間 | 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 |  |  |
| 委託番号 |                     |  |  |
| 発注者  | 部署名                 |  |  |
|      | 役職名                 |  |  |
|      | 参加者名                |  |  |
| 受注者  | 会社名                 |  |  |
|      | 役職名 (管理技術者)         |  |  |
|      | 参加者名                |  |  |

(2) 適用要領・基準類

| 分類           | 名 称                  | 適 用                             | 備 考 |
|--------------|----------------------|---------------------------------|-----|
| 北海道内<br>市町村版 | 斜里町電子納品の手引き(案)【市町村版】 | <input type="checkbox"/> H26.4版 |     |
| 備 考          |                      |                                 |     |

(3) インターネット環境、利用ソフト等

|     |                  |                                                                                                                                                     |        |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 発注者 | 電子メール添付ファイルの容量制限 | <input type="checkbox"/> 2Mbyte未満                                                                                                                   |        |
|     | 使用電子メールアドレス      |                                                                                                                                                     |        |
| 受注者 | 使用回線             | <input type="checkbox"/> FTTH <input type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> ISDN <input type="checkbox"/> 光回線 <input type="checkbox"/> その他 | 最大回線速度 |
|     | 電子メール添付ファイルの容量制限 | <input type="checkbox"/> 2Mbyte未満                                                                                                                   |        |
|     | 使用電子メールアドレス      |                                                                                                                                                     |        |

| 基本ソフト  | ソフト名もしくはファイル形式        | 発注者利用ソフト<br>(バージョンを含めて記載) | 受注者利用ソフト<br>(バージョンを含めて記載) |
|--------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|
| 文書作成等  | 一太郎                   |                           |                           |
|        | Word                  |                           |                           |
|        | Excel                 |                           |                           |
|        | その他                   |                           |                           |
| CAD図面  | オリジナル形式               |                           |                           |
|        | S X F 形式 (納品する場合のみ記載) |                           |                           |
| 写真     | JPEG形式 (写真ファイル)       |                           |                           |
|        | ビットマップ形式 (参考図ファイル)    |                           |                           |
| ウイルス対策 |                       |                           |                           |
| その他    |                       |                           |                           |

(4) 委託中の情報共有

|               |                                  |
|---------------|----------------------------------|
| 電子的な情報交換・共有方法 | <input type="checkbox"/> 電子メール   |
|               | <input type="checkbox"/> 紙、F A X |
|               | <input type="checkbox"/> その他 ( ) |

(5) 電子納品対象項目

| フォルダ名  | サブフォルダ名 | チェック欄<br>○: 電子<br>△: 紙<br>×: 不要 | 納品データ名              | 作成者 |             | 協議時の合意内容     |
|--------|---------|---------------------------------|---------------------|-----|-------------|--------------|
|        |         |                                 |                     | 発注者 | 受注者         |              |
| <root> |         | ○△                              | 委託概要. XLS           |     | ○           |              |
| 報告書    |         |                                 | 報告書. PDF            |     | ○           |              |
|        |         |                                 | 報告書概要版. PDF         |     | △           | 任意作成         |
|        | オリジナル   |                                 | 報告書オリジナルファイル        |     | ○           |              |
|        |         |                                 | 報告書概要版オリジナルファイル     |     | △           | 任意作成         |
| 図面     |         |                                 | 図面一覧. XLS           |     | ○           |              |
|        |         |                                 | CADソフト情報. XLS       |     | ○           |              |
|        |         | ○△                              | 図面 (SXF形式)          |     | ○           |              |
|        | オリジナル   |                                 | ラスタファイル (図面データとリンク) |     | ○           | リンクさせた場合に格納  |
|        |         |                                 | CADオリジナルファイル形式      |     | ○           |              |
|        |         | ラスタファイル (図面データとリンク)             |                     | ○   | リンクさせた場合に格納 |              |
| 写真     | PDF     |                                 | PDF形式               |     | ○           |              |
|        |         |                                 | 写真一覧. XLS (DOC)     |     | ○           | 作成した場合に格納    |
|        |         | ○△                              | 写真. JPG             |     | ○           |              |
|        |         |                                 | 説明文. TXT            |     | ○           |              |
|        |         |                                 | 説明図. BMP            |     | ○           |              |
|        | ○○○     |                                 | (写真一覧、写真、説明文、説明図)   |     | ○           | 写真を分類する場合に作成 |
| その他 ※2 |         |                                 | その他の資料              |     |             |              |

△・・・任意作成項目

※2: その他の資料は受発注者協議の中で、上記以外の成果品を納める場合に作成する。

(6) その他

図 2-1 様式 1 「事前協議チェックシート」

## 2.4. 委託中の情報管理 **受注者**

### 2.4.1. 日常的な電子成果品の作成・整理

- ・ 文書等データを作成の都度、ハードディスク等に保存・整理する。
- ・ 電子データの管理にあたっては、電子納品をイメージしたフォルダ構成を作成し、各フォルダに日々作成した書類を整理する。
- ・ 電子データは一元管理し、最新データであることが明確に確認できるようにファイル名や保管方法を工夫する。(例：ファイル名の一部に日付を入れる等)

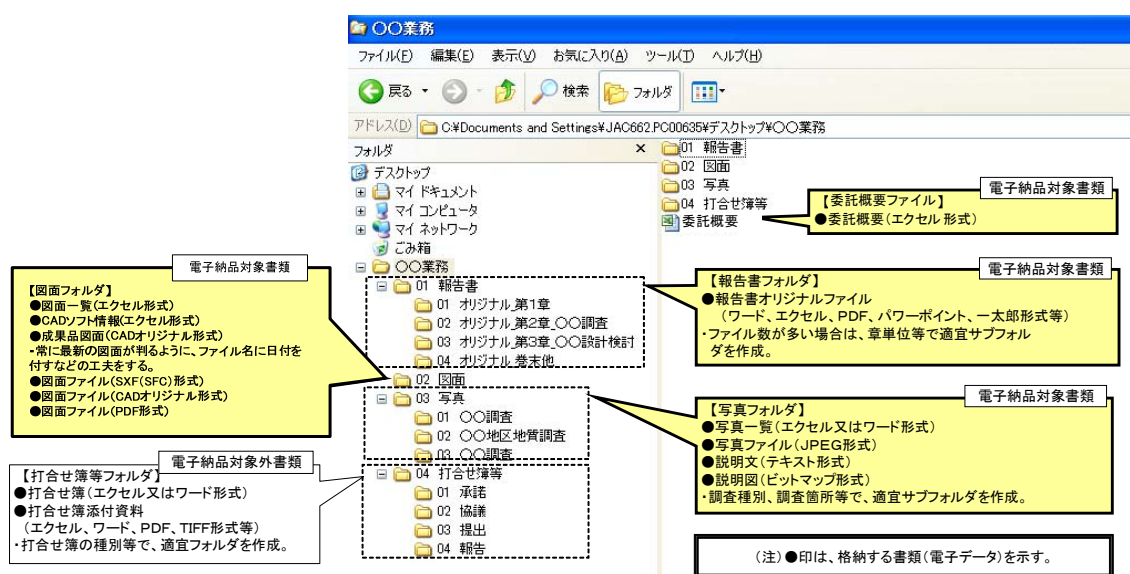


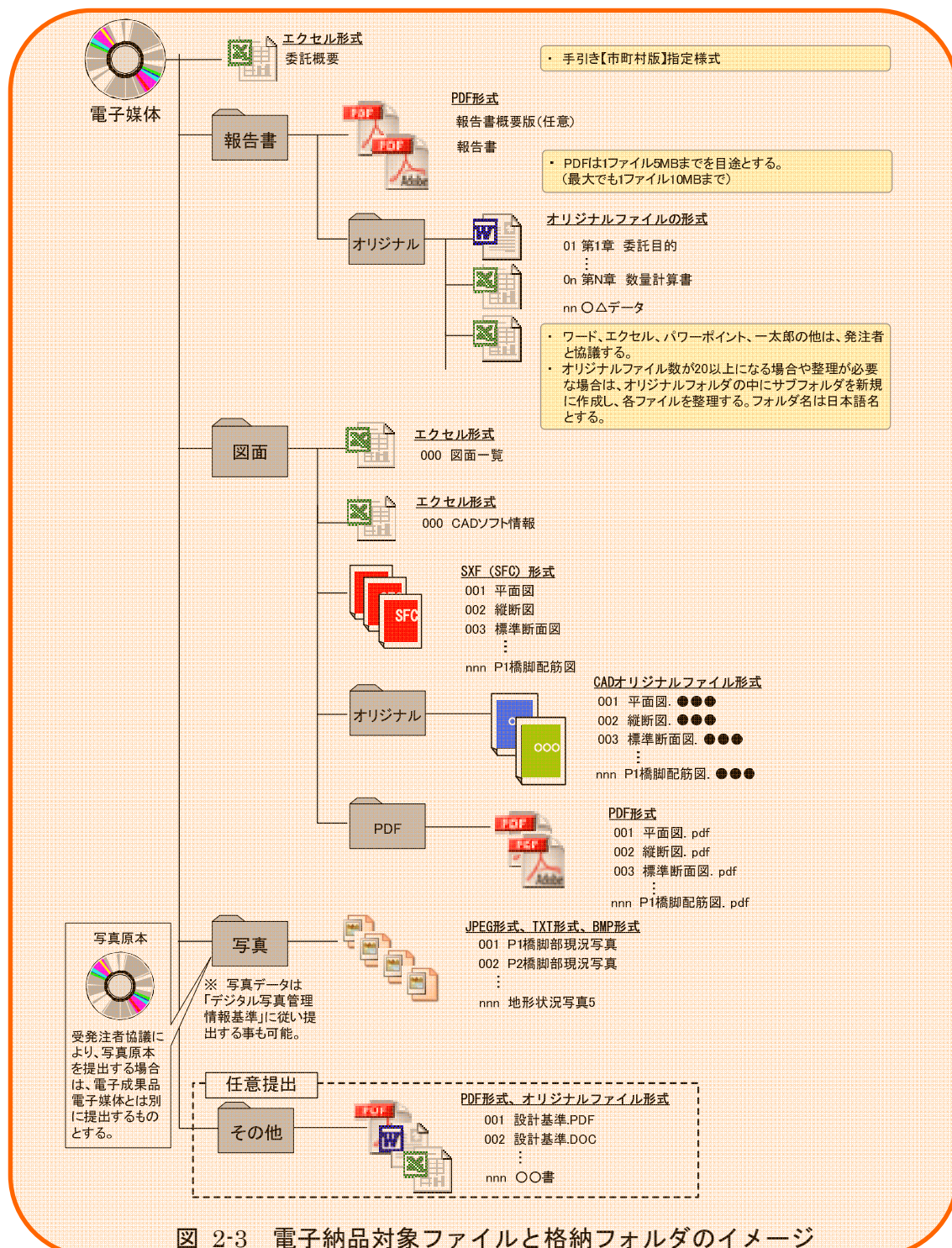
図 2-2 日常的な電子データの作成・整理のイメージ

- ・ 打合せ簿（手引き【委託編】では電子納品対象外）等の受発注者間で合意された資料は紙媒体で保存・整理するものとするが、電子データを保存する場合は、該当するフォルダを作成し、決裁の都度、フォルダに保存する。

## 2.5. 電子成果品の作成 受注者

### 2.5.1. フォルダ・ファイル構成

電子納品対象委託の成果品のフォルダ及びファイル構成は、図 2-3 に示すとおりである。この構成に従って、電子成果品を所定のフォルダに格納して納品する。



## 2.5.2. 委託概要の作成

- 委託概要は、図 2-4 に示す委託概要記入シート（エクセル形式）に必要事項を記入し、ファイル名を「委託概要.xls」とし納品する。委託概要記入シートは、斜里町のホームページからダウンロードすることができる。
- 委託概要記入シートは、発注者において電子成果品の保管管理時に利用するため、セルの追加は行わない。

|                |              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|--------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| s              | 整理番号（発注者記入欄） |         | フォントは10ポイント、文字はゴシックを基本とする。<br>行や列（セルの高さ、幅）が、若干違って問題はない。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>委 託 概 要</b> |              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| No             | 項目           |         | 記入欄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1              | 委託番号         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2              | 委託名称         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3              | 住所情報（委託場所）   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4              | 路線名・河川名      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5              | 発注部署         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6              | 課名           |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7              | 係名等          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8              | 担当者名         | （主任担当員） |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9              |              | （担当員）   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10             |              | （担当員）   | 1セルには、1担当者を記入する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11             | 受注者名         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12             | 担当者名         | （管理技術者） |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13             |              | （担当者1）  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14             |              | （担当者2）  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15             |              | （担当者3）  | 担当者が4名以上の場合は、1つのセルに複数名記入する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 16             | 最終受注金額       | （円）     | 1,000,000（¥マークや末尾の-マークや円は、不要）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 17             | 履行期間・着手      |         | 平成〇〇年〇月〇日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 18             | 履行期間・完了      |         | 平成〇〇年〇月〇日（△△△日間）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 19             | 委託概要         |         | <p>委託概要は、後日、検索するときのことを考えて委託内容を具体的に記入すること。なお、1セル内に記入できる範囲で以下（記入例）を参考に記述する。</p> <p>（記入例）</p> <p>①本業務は、橋梁の概略設計であり、橋長50mに対して3案を提示した。A形式、B形式、C形式のうち、工事費と工期でC形式とした。</p> <p>②本業務は、重力式擁壁高7m・延長20mの詳細設計である。</p> <p>（悪い例）</p> <p>①道路設計1式。（設計内容が具体的にわかる要に記述）</p> <p>②業務内容は擁壁設計。（形式や延長、高さなどを記述）</p> <p>③地質調査業務。（ボーリング本数深度、地質断面図作成等を記載）</p> <p>④橋梁詳細設計業務。（橋梁形式、延長、幅員などを記載）</p> <p>⑤交通量調査業務。（調査内容、地点数、解析内容などを記載）</p> |
| 20             | 成果品          | 電子成果品   | 報告書、図面、写真など、電子媒体で納品している成果品名を記載。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                |              | 紙書類     | 設計計算書、文献、地形図などの紙媒体で納品している成果品名を記載。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 21             | その他          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

図 2-4 委託概要記入シートイメージ（様式2）

### 2.5.3. 報告書の作成

報告書フォルダには、報告書のPDF形式ファイルとオリジナルファイル（ワードやエクセル等）を納めた「オリジナル」サブフォルダを格納する。

表 2-1 報告書におけるフォルダ構成

| フォルダ                                                                                                                                          | 格納する電子成果品                                                              | ファイル形式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>【報告書フォルダ】<br/>報告書に関する電子成果品を格納する。</p>                     | <p>報告書<br/>報告書概要版(任意作成)</p>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>サブフォルダ</p>  <p>【オリジナルフォルダ】<br/>報告書を作成したオリジナルファイルを格納する</p> | <p>報告書オリジナルファイル<br/>報告書概要版オリジナルファイル<br/>(任意作成)<br/>その他(参考資料・参考データ)</p> | <p>PDF形式</p> <div>    </div> <p>ワード形式      エクセル形式      PDF形式</p> <div>   </div> <p>パワーポイント形式      一太郎形式</p> |

#### (1) 報告書オリジナルファイルの整理

- ・ 用紙のサイズは、A4縦を基本とする。
- ・ ファイル名は日本語名を基本とし、以下の例を参考に、受発注者双方で分かりやすい名前をつける。報告書ページ順に 01〇〇～nn△△と整理してもよい。
- ・ 20 文字以上の長いファイル名は閲覧性が悪いので、20 文字未満とする。
- ・ オリジナルファイル数が 20 以上になる等、ファイルの整理が必要な場合は、「オリジナル」フォルダの中にサブフォルダを作成し、ファイルを整理すること。なお、フォルダ名は、日本語とすること。

例) ファイル名でファイルの内容が推測できる名称にする。

例 1 : 委託概要、報告書、打合せ簿、線形計算書、数量計算書  
参考資料

例 2 : 01 委託概要、02 報告書、03 打合せ簿、04 線形計算書  
05 数量計算書、06 参考資料

#### (2) 報告書（PDF）の作成

- ・ 報告書（PDF形式）は、極力各オリジナルファイルから直接作成する。これは、電子データを紙で出力したものをスキャンした場合、データの容量が増大する傾向があるためである。



- ・ 原則として、報告書製本時の1冊分を1つのPDF形式ファイルとする。
- ・ 報告書（PDF形式）のファイル容量は5MB以内を目途とし最大でも10MB以内とする。超えた場合は、PDFファイル作成時に解像度を下げる等のファイル容量を小さくする工夫をした上で、区切りのよい章・編等で分割し、報告書（本文）、報告書（参考資料）・報告書（測量編）等とファイル名を記載する。
- ・ PDF形式ファイルの目次である「しおり（ブックマーク）」を報告書目次と同じ章、節、項（見出しレベル1～3）を基本として作成する。
- ・ 報告書の中に紙でのみ提出する書類がある場合は、その旨を記載する。  
具体例は、見出しページに「2. 4. 線形計算書 紙媒体のみで提出」と記載、紙媒体の成果品一覧等を作成する、目次に「紙媒体のみ」と記載する等がある。
- ・ 打合せ簿（手引き【委託編】では電子納品対象外）を電子納品する場合は、報告書（PDF）の末尾に、オリジナルファイルからPDFに変換したデータを添付するものとする。

| 〇〇道路改良設計報告書         |       |    |
|---------------------|-------|----|
| 目 次                 |       |    |
| 1. 業務概要             | ..... | 1  |
| 1. 1. 目 的           | ..... | 1  |
| 1. 2. 業務内容          | ..... | 1  |
| 1. 3. 工 期           | ..... | 1  |
| ~~~~~               |       |    |
| 2. 3. 検討結果          | ..... | 〇〇 |
| 2. 4. 線形計算書 (紙媒体のみ) | ..... | 〇〇 |
| 3. 概算設計数量           | ..... | △△ |
| 3. 1. 数量総括表         | ..... | △△ |
| 3. 2. 工種別数量表        | ..... | △△ |
| 3. 3. 数量算出根拠        | ..... | △△ |
| 4. 打合せ簿             | ..... | □□ |
| 5. 参考資料             | ..... | □□ |

| 紙媒体提出箇所(章・項)の見出しページの記載例 |  |
|-------------------------|--|
| 2. 4. 線形計算書             |  |
| 紙媒体のみで提出                |  |

図 2-5 電子データと紙媒体が混在する場合の報告書目次及び見出しページの記載例

### (3) フォルダへの格納

- ・ 報告書（PDF形式）を「報告書」フォルダの直下に格納する。表 2-1 に参考を示す。
- ・ 報告書オリジナルファイルを「オリジナル」サブフォルダに格納する。



## 2.5.4. C A D図面の作成

C A D図面の納品は、図面フォルダの直下に図面一覧（エクセル形式）とS X F（S F C）形式の図面ファイルを格納し、オリジナルファイル形式の図面ファイルを「オリジナル」サブフォルダ、P D F形式の図面ファイルを「P D F」サブフォルダに格納する。

表 2-2 図面フォルダの構成

| フォルダ                                                                                                                           | 格納する電子成果品                                                                       | ファイル形式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>【図面フォルダ】<br>図面に関するSXF(SFC)データを格納する。       | 図面一覧(エクセル形式)<br>CADソフト情報(エクセル形式)<br>SXF(SFC)形式の図面ファイル<br>ラスタファイル(地形図などのリンクファイル) |    <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div><br>エクセル形式 (図面一覧)    エクセル形式 (CADソフト情報)    SXF (SFC) 形式    JPEG、TIFF形式 (地形図等ラスタファイル) |
| サブフォルダ                                                                                                                         |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <br>【CADオリジナルフォルダ】<br>図面に関するCADオリジナルデータを格納する。 | CADオリジナル形式の図面ファイル                                                               |  <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div><br>CADオリジナル形式    JPEG、TIFF形式 (地形図等ラスタファイル)                                                                                                                                                                                                                |
| <br>【PDFフォルダ】<br>PDF形式の図面を格納する。             | PDF形式の図面ファイル                                                                    | <br>PDF形式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### (1) C A Dオリジナルファイル形式の図面作成

#### 1) C A D図面のファイル形式

- 図面データとして納品するC A Dデータは、C A Dデータの長期的な見読性及び利活用を考慮し、S X F変換の可能なO C F検定に合格したC A Dソフトで作成されたS X F（S F C）形式のC A Dデータが望ましい。
- オリジナルサブフォルダに格納するC A Dデータは、作図したC A Dソフトのオリジナル形式とする。格納するファイル名は拡張子以外を、S F C形式のC A Dデータと同様のファイル名とする。
- P D Fサブフォルダは、P D F形式の図面データを格納する。格納するファイル名は拡張子以外を、S F C形式のC A Dデータと同様のファイル名とする。

#### 2) ファイル名の命名（ファイル命名規則）

- 図面ファイル名は、nnn 図面名称.△△△とする（nnn は 001～999、△△△はC A Dソフトで自動的に付される拡張子）。1,000 枚以上の図面がある場合は、発注者と協議する。nnn は昇順を原則とし、連番である必要はない。
- 図面ファイル名（図面名称）は、nnn〇〇〇〇〇〇〇〇とし、nnn を含まず日本語 20 文字未満とする。

### 3) レイヤの命名（レイヤの命名規則）

- 表 2-3 作図におけるレイヤ名及び参考代表色（例）に示すレイヤを最低限必須（1階層：図面オブジェクト）とし、それ以上のレイヤの分類は、「図面作成段階での効率」「将来の利活用等」を考慮して受発注者間で取決める。

表 2-3 作図におけるレイヤ名及び参考代表色（例）

| レイヤ名<br>(1階層目：図面オブジェクト) |                 | 備考                | 製図内容                     | 参考代表色<br>(背景色が黒の場合) |
|-------------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|---------------------|
| 日本語名                    | アルファベット<br>名の場合 |                   |                          |                     |
| 図枠                      | TTL             | TiTLe             | 外枠・区切り線・文字列等             | 黒(白)                |
| 背景                      | BGD             | BackGroundDrawing | 現況地物・等高線                 | 薄めの黒(白)             |
| 基準                      | BMK             | Bench MarK        | 基準点・用地境界・文字列等            | 橙                   |
| 構造                      | STR             | STRucture         | 計画線・構造物                  | 黒・赤・青・緑・茶(等)        |
| 寸法                      | HTXT            | HyperTeXT         | 寸法・文字・旗上げ                | 黒(白)                |
| 材料                      | MTR             | MaTeRial          | 材料表タイトル・材料表・文字列等         | 黒(白)                |
| 測量                      | SUV             | SURvey            | 地形図等の測量成果データであり改変しないデータ  | 黒(白)                |
| 文章                      | DOC             | DOCument          | 文章領域(説明事項、指示事項、参照事項、位置図) | 黒(白)                |

【注意】白色や黒色はモノクロ印刷時に背景色の色により線色が反転することを確認する。

- レイヤを追加することはできるが、必要以上にレイヤ分けを行う必要はない。
- 各レイヤ名の2階層目（作図要素）以降は、任意で枝番等（「図枠-1」「構造-2」）をつける。

例) 設計委託における〇〇構造物のレイヤ名記入例

(1階層目)      (2階層目)

構造

—

1

作図要素（任意に命名）：枝番等（日本語可）により表示

図面オブジェクト（必ず命名）：構造物、計画線

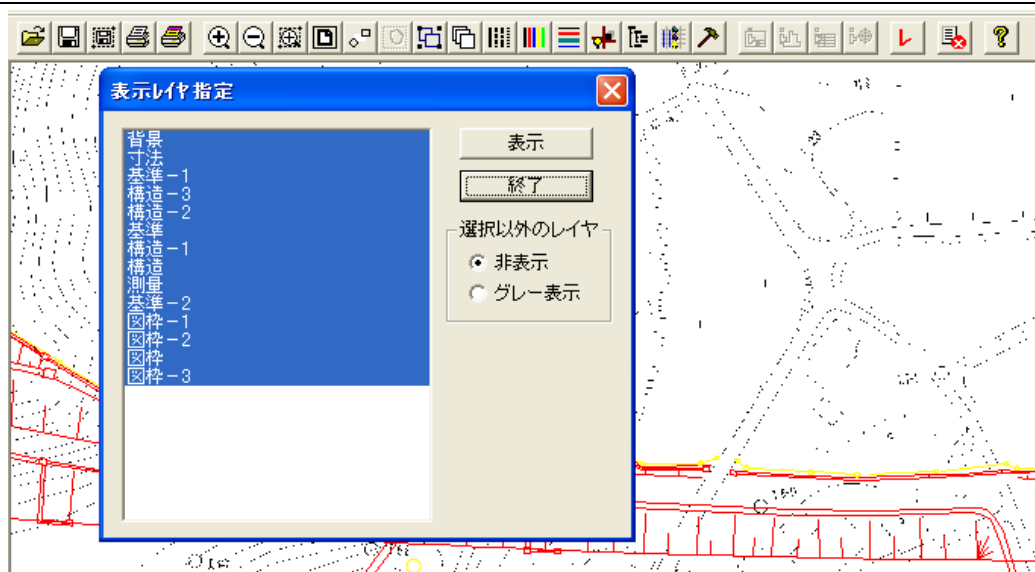


図 2-6 レイヤ作成例

#### 4) 図面の大きさ

- 図面の大きさは、A1サイズ横を標準とし、平面・縦断図については事前に確認する。

#### 5) 線種・線色・線幅

- 線種・線色・線幅は、細かな取り決めは行わないが、白黒で紙に出力した際に見やすい図面であること。また、標準化の観点から、参考代表色は表 2-3 に記載の色を推奨する。

なお、黄色、水色、薄緑色、背景色が白の場合の白色の線色については、白黒で紙に出力した際に見えにくいので注意する。

- 全工種・全図面種類において同様の考え方とし、工種や図面種類ごとの取り決めは行わない。また、発注者の利活用例も参考に図面を作図する。

表 2-4 線種と主な用法（例）（CAD基準<sup>※1</sup>「1-5-8 線」参照）

| 線種   | 主な用法                               |
|------|------------------------------------|
| 実線   | 可視部分を示す線、寸法及び寸法補助線、引出線、破断線、輪郭線     |
| 破線   | 見えない部分の形を示す線                       |
| 一点鎖線 | 中心線、切断線、基準線、境界線、参考線                |
| 二点鎖線 | 想像線、基準線、境界線、参考線などで一点鎖線と区別する必要があるとき |

<sup>※1</sup> CAD 基準：CAD 製図基準(案)【H20.5】（以下、同様に「CAD基準」という。）

表 2-5 線の太さの組み合わせ（例）（C A D基準「1-5-8 線」参照）

| 線グループ   | 細線      | 太線      | 極太線    |
|---------|---------|---------|--------|
| 0.25 mm | 0.13 mm | 0.25 mm | 0.5 mm |
| 0.35 mm | 0.18 mm | 0.35 mm | 0.7 mm |
| 0.5 mm  | 0.25 mm | 0.5 mm  | 1.0 mm |
| 0.7 mm  | 0.35 mm | 0.7 mm  | 1.4 mm |
| 1.0 mm  | 0.5 mm  | 1.0 mm  | 2.0 mm |

## 6) 文字

- ・ 作図に使用する文字は、原則として JIS Z 8313:1998「製図—文字」に準拠する。C A D基準「1-5-9 文字」を参考とする。
- ・ 機種依存文字（①、㊦など）は使用しない。
- ・ 利用者が独自に作成した外字は使用不可とする。

例) 使用可能な文字、使用不可の文字

### 【使用可能な文字】

全角英数字 : 1, 2, A, B, … (ただし、縦書きの場合は使用不可)  
 日本語 : あ, ア, 亜, …  
 ギリシャ文字 :  $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\gamma$ ,  $\phi$ , …

### 【使用不可の文字】

半角カタカナ : ア, イ, ウ, エ, …  
 ○囲み文字 : ①, ②, ③, ④, …  
 機種依存文字 : ㊦, ㊧, ㊨, …

- ・ フォントは、文字化けが少ないゴシック体を基本とする。
- ・ サイズは、極力、A3 など縮小版で紙出力した場合でも読めるサイズを使用する。なお、A3 図面への縮小は、A1 図面から 50%に縮小するものとする。

## (2) 図面一覧の作成

図面一覧をエクセル形式で作成する。記入例を表 2-6 に示す。

表 2-6 図面一覧の記入例（様式 8）

図面一覧表

平成〇〇年度 〇〇〇〇〇〇 委託(図面数:nnn 枚)

| No. | ファイル名            | 図面名(補足等)          | 備考 |
|-----|------------------|-------------------|----|
| 1   | 001 平面図          |                   |    |
| 2   | 002 縦断図          |                   |    |
| 3   | 003 標準断面図        |                   |    |
| 4   | 004 横断図 1        | 横断図 (No.1~No.3)   |    |
| 5   | 005 横断図 2        | 横断図 (No.4~No.6)   |    |
| 6   | 006 横断図 (No.7~9) | 横断図 (No.7~No.9)   |    |
| 7   | 007〇〇〇〇〇         |                   |    |
| 8   | 008 ブロック積工1      | コンクリートブロック積み(1工区) |    |
| 9   | 009 舗装展開図        | 舗装展開図             |    |
| 10  |                  |                   |    |
| 11  | nnn〇〇〇〇          |                   |    |

※フォント・フォーマット等は任意

## (3) CADソフト情報の作成

図面フォルダに格納する CAD ソフト情報の作成は、「CADソフト名称」「CADソフトバージョン」「ファイル形式(拡張子)」を記入する。表 2-7 を参考に作成する。

表 2-7 発注時における CAD ソフト情報の記入例（様式 9）

| CAD ソフト情報                    |                |         |
|------------------------------|----------------|---------|
| 平成〇〇年度 〇〇〇〇〇〇 工事 (図面数:nnn 枚) |                |         |
| No.                          | 項目             | 記入事項    |
| 1                            | 使用した CAD ソフト名称 | 〇〇ソフト   |
| 2                            | CAD ソフトのバージョン  | Ver. △△ |
| 3                            | 拡張子            | ×××     |

---

(4) 図面フォルダへの格納

- ・ 図面フォルダの直下には、図面一覧（エクセル形式）と SXF（SFC）形式の図面ファイル を格納する。図面フォルダの構成は表 2-2 に示す。
- ・ 測量・調査委託などをあわせて発注された場合は、適宜サブフォルダを作成して図面を整理する。
- ・ オリジナルサブフォルダの直下には、オリジナルCADファイル形式の図面ファイルを格納する。
- ・ PDFサブフォルダの直下には、PDFファイル形式の図面ファイルを格納する。

(5) ラスタファイルの格納

- ・ 地形図等のデータ（ラスタデータ） をCADデータに読み込んで平面図等を作成している場合は、CADデータ（SXF（SFC））と地形図ファイル（ラスタファイル） を同じフォルダ内（図面フォルダの直下）に格納する。CAD基準「1-5-4 ラスタファイルの名称」 を参考とする。

(6) （参考）図面データをSXF形式で納める場合

1) SXF形式への変換

- ・ ファイル形式は、SXF（SFC）形式のバージョン 2.0 以上とする。
- ・ オリジナルファイル作成に利用したCADソフトの変換機能を利用してSXF形式に変換する。CADソフトは、発注者と同じCADソフトを受注者が用意する必要はないが、OCF検定で合格したCADソフトを利用することが望ましい。
- ・ SXF形式に変換したCADデータは、OCF検定に合格している市販のソフトウェア（無償ビューソフト含む）を利用して目視確認を行う。（文字化け、紙図面との作図内容の相違の有無などについて確認する。）

## 2.5.5. 写真フォルダの作成

写真データの格納は、原則として「手引き【委託編】」に従い納品する。

- ・ 写真フォルダには、報告書に使用した写真等をJ P E G形式で保存する。
- ・ 写真が多くなる場合（50 枚以上）や必要と判断した場合は、写真フォルダの中に適宜サブフォルダを作成し写真を整理する。フォルダ名の頭に数字（01、02・・・）を入れるなど工夫して管理する。

表 2-8 写真フォルダの構成

| フォルダ                                                                                                                              | 格納する電子成果品                                                           | ファイル形式                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>写真</p> <p>【写真フォルダ】<br/>写真に関する電子成果品を格納する。</p> | 写真ファイル(JPEG形式)<br>写真一覧(エクセル形式)<br>説明文(テキスト形式)<br>説明図(ビットマップ形式)      |  <p>JPEG形式<br/>(写真ファイル)</p>  |
| <p>【任意作成】<br/>写真枚数が多い、複数の工種が有るなど、フォルダを分けて管理する必要がある場合にサブフォルダを作成する。</p>                                                             |                                                                     |                                                                                                                 |
| サブフォルダ                                                                                                                            |                                                                     |                                                                                                                 |
|  <p>01_〇〇調査</p>                                 | 写真ファイル(JPEG形式)<br>写真一覧(エクセル又はワード形式)<br>説明文(テキスト形式)<br>説明図(ビットマップ形式) |  <p>JPEG形式<br/>(写真ファイル)</p> |
|  <p>02_〇〇地区地質調査</p>                            | (上記と同様のファイル)                                                        | (上記と同様のファイル)                                                                                                    |
|  <p>nn_〇〇調査</p>                                | (上記と同様のファイル)                                                        | (上記と同様のファイル)                                                                                                    |

### (1) 有効画素数

- ・ デジタルカメラの画素数は 100 万画素程度（300～500KB 程度） とする。
- ・ 市販のデジタルカメラは 1,000 万画素（1.5MB～2.2MB）程度の機種も普及しているが、高画質データはパソコンへの負荷が大きいため、カメラの画質を 100 万画素程度に設定する。
- ・ 発注者が別途指示した写真については、指定の画素数で撮影する。

#### 【参考】

| 記録画素数     | 有効画素数 | モード  | 圧縮率  | 容量     | 備考         |
|-----------|-------|------|------|--------|------------|
| 2048×1536 | 約300万 | ファイン | 1/5  | 1600KB | 容量が大きすぎる   |
|           |       | ノーマル | 1/10 | 820KB  | 少し容量が大きすぎる |
| 1280×960  | 約100万 | ファイン | 1/4  | 840KB  | 少し容量が大きすぎる |
|           |       | ノーマル | 1/8  | 460KB  | 推奨         |

※1 「容量」とは、写真一枚あたりのデータ量。

※2 撮影距離等により、モードを変更する必要あり。

※3 「モード」は、カメラにより表現が異なる。

※4 「モード」と「圧縮率」の関係はカメラにより異なる。

---

(2) 写真の日付設定

- ・ 写真データの日付については、修正してはならない。
- ・ 写真の日付を間違った場合は、調査職員と協議の上、その結果を説明文ファイルに記述する。（「2.5.5 (6) 補足説明文及び説明図」参照）
- ・ 常時デジタルカメラの日付設定の確認を行う。電池交換時等に日付がクリアになる場合があるので注意する。

(3) ファイルの命名（ファイル命名規則）

- ・ 写真ファイル名は、nnn△△△.JPGとする（nnn は 001～999/△△△は日本語）。写真が 1000 枚を超える場合は、発注者と協議する。nnn は昇順を原則とし、連番である必要はない。また、△△△には、写真内容が分かるようなファイル名を日本語で記入する。
- ・ 類似の写真を何枚も提出しないよう、納品する写真の選別を行う。

(4) 写真の編集について

- ・ 写真の編集は、認めないが、明るさ補正や回転・パノラマ・つなぎ写真等も行ってもよい。
- ・ ただし、ファイル名の後ろに補正したことと補正内容を記載する。

例) 030 法面上部転石（補正、つなぎ）.JPG

(5) 写真管理ソフトの利用について

- ・ 写真管理ソフトを利用して納品する写真を整理する場合は、写真の撮影内容が一覧で表示できるスタイルシート等の検索・閲覧用ソフトも一緒に納めるものとする。

(6) 補足説明文及び説明図

- ・ 写真を補足する説明文はテキスト形式（T X T）で、説明図はビットマップ形式（B M P）で作成する。
- ・ 説明文（テキスト形式）や説明図（ビットマップ形式）のファイル名は、写真ファイル（J P E G形式）と同じ名称とし、写真ファイルと同じフォルダに格納する。

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| 例) 写真ファイル（J P E G形式） | : 030.JPG |
| 説明文（テキスト形式）          | : 030.TXT |
| 説明図（ビットマップ形式）        | : 030.BMP |



---

(7) 写真原本としての電子媒体と電子納品する電子媒体の区別について

- ・ 受発注者協議により、撮影した写真すべてを写真原本として提出する場合は、電子納品する電子媒体とは別に納品する（この場合、同じ写真が何枚もある場合や明らかに失敗した写真は削除する）。
- ・ 写真原本として電子媒体に格納するオリジナル写真は、明るさ補正や回転・パノラマ・つなぎ写真等の編集は行ってはならない。
- ・ ファイル名についても変更を行ってはならず、デジタルカメラから取り出したデータをそのまま格納する。
- ・ 適宜日本語名でフォルダを作成し、写真を整理する（写真ファイル名等の変更は行わない）。フォルダ名の頭に数字（001、002・・・）を入れるなど工夫して管理する。
- ・ 写真管理ソフトを使用し、写真を管理している場合は、XML形式で出力（ソフトが作成）した写真管理ファイルを写真原本と一緒に電子媒体に格納する。
- ・ デジタルカメラを複数台使用した時で、同じ名前のファイルができた場合は、上書きを避けるためにフォルダを分けて電子媒体に格納する。

(8) サブフォルダの活用について

発注業者、工区、工種等により写真を分類したい場合は、写真フォルダの直下に作成するサブフォルダを利用する。

(9) 写真一覧の作成

写真フォルダに格納する写真一覧（エクセル形式）は、「ファイル名」「撮影場所」「撮影内容」「備考」を表 2-9 に従い作成する。ファイル名は「000 写真一覧」とする。

表 2-9 「写真一覧」の記入例（様式 10）

| 写真一覧表 |          |         |            |    |
|-------|----------|---------|------------|----|
| No.   | ファイル名    | 撮影場所    | 撮影内容       | 備考 |
| 1     | 001.JPG  |         | 工事箇所全景     |    |
| 2     | 002.JPG  | STA〇〇〇〇 | 排水工設置完了状況  |    |
| 3     | 003.JPG  | STA〇〇〇〇 | 排水マス設置完了状況 |    |
| 4     | 004..... |         |            |    |
| 5     | 005..... |         |            |    |
| 6     | .....    |         |            |    |
| 7     | NNN...   |         |            |    |
|       |          |         |            |    |
|       |          |         |            |    |

(10) 国土交通省の「デジタル写真管理情報基準」に準拠した納品について

国土交通省の「デジタル写真管理情報基準」に準拠した納品については、受発注者間協議において納品することも可能とする。

---

## 2.5.6. その他フォルダの作成【任意提出】

その他資料の電子成果品は任意提出とするが、納品する場合は以下のとおりとする。

- ・ その他フォルダには、その他一覧（エクセル形式）と、後工程での利活用が想定される設計基準書や、部品の型番等の PDF 及びオリジナルファイル（ワード、エクセル等）を格納する。
- ・ ファイル名の頭に数字（001、002・・・）を入れるなど工夫して管理する。
- ・ 格納するファイルがない場合は、フォルダを作成する必要はない。

例) 001 設計基準. PDF  
002 設計基準. DOC  
003 部品の型番. PDF  
004 部品の型番. DOC

表 2-10 その他フォルダの構成

| フォルダ                                                      | 格納する電子成果品              | ファイル形式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>その他</div> <div>【その他フォルダ】<br/>その他資料の電子成果品を格納する。</div> | 後工程で利活用される設計で使用した指示書 等 | <div>  <br/>エクセル形式<br/>(その他一覧) </div> <div>  <br/>PDF形式<br/>(設計基準) </div> <div>  <br/>ワード形式<br/>(設計基準<br/>オリジナルファイル) </div> |
| <div>【適宜作成】<br/>各書類をフォルダごとに管理する場合に作成する。</div>             | サブフォルダ                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                           | <div>01電気関係</div>      | <div>  <br/>PDF形式<br/>(設計基準) </div> <div>  <br/>ワード形式<br/>(設計基準オリジナルファイル) </div>                                                                                                                                 |
|                                                           | <div>02機械関係</div>      | (上記と同様のファイル)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                           | <div>nr.〇〇関係</div>     | (上記と同様のファイル)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

---

(1) ファイル命名（ファイル命名規則）

- ・ ファイル名は任意とするが、以下の例を参考に、受発注者双方で分かりやすい名前をつける。
- ・ ファイル名の頭に数字（001, 002・・・）を入れるなど工夫して管理する。
- ・ 長いファイル名は閲覧性が悪いので、ファイル名は頭の数字を含まず 20 文字以内とする。

(2) その他一覧の作成

- ・ その他資料フォルダに電子データで納品する資料の一覧表を作成する。（表 2-11 参照）
- ・ ファイル名は「000 その他一覧」とする。

表 2-11 「その他一覧」の記入例（様式 1 1）

| No  | その他料名       | 拡張子 | サブフォルダ名 | 備考  |
|-----|-------------|-----|---------|-----|
| 1   | 001 設計基準    | PD  | —       |     |
| 2   | 002 部品の型番   | DOC | —       |     |
| 3   | 003 部品のメーカー | PDF | 03 建築関係 |     |
| ... | ...         | ... | ...     | ... |

---

## 2.6. 電子媒体の作成 受注者

### 2.6.1. 納品媒体

電子納品する媒体は、CD-R又はDVD-Rとする。

### 2.6.2. ラベル面の記載

- ・ 電子媒体には、必要事項をラベル面に直接印刷またはペンなどで書き込むこと。
- ・ 電子媒体のラベル面が損傷した場合、読み取り不能になることがあるため、記載にあたっては十分注意する。
- ・ ラベル印刷したシール、テプラ等の貼り付けは、ドライブの損傷のおそれがあるため行わない。
- ・ 枚目／全体枚数の数字には、写真原本を納めた電子媒体の枚数は含めない。
- ・ 電子媒体のラベル面の記載例を図 2-7、図 2-8 に示す。



図 2-7 電子媒体（直接印刷する場合）



図 2-8 電子媒体（ペンで書き込む場合）

### 2.6.3. CD格納イメージの作成

- ・ パソコンのハードディスク等に新たにフォルダを作成し、「2.5 電子成果品の作成」に従って作成した「委託概要」「報告書」「図面」「写真」等のファイル及びフォルダを格納する。（CD格納イメージを図 2-9 電子成果品のCD格納イメージ（パソコンの画面例）に示す。）
- ・ 最新のウイルス情報にアップデートしたウイルス対策ソフトを利用してウイルスチェックを行い、問題が無いことを確認する。

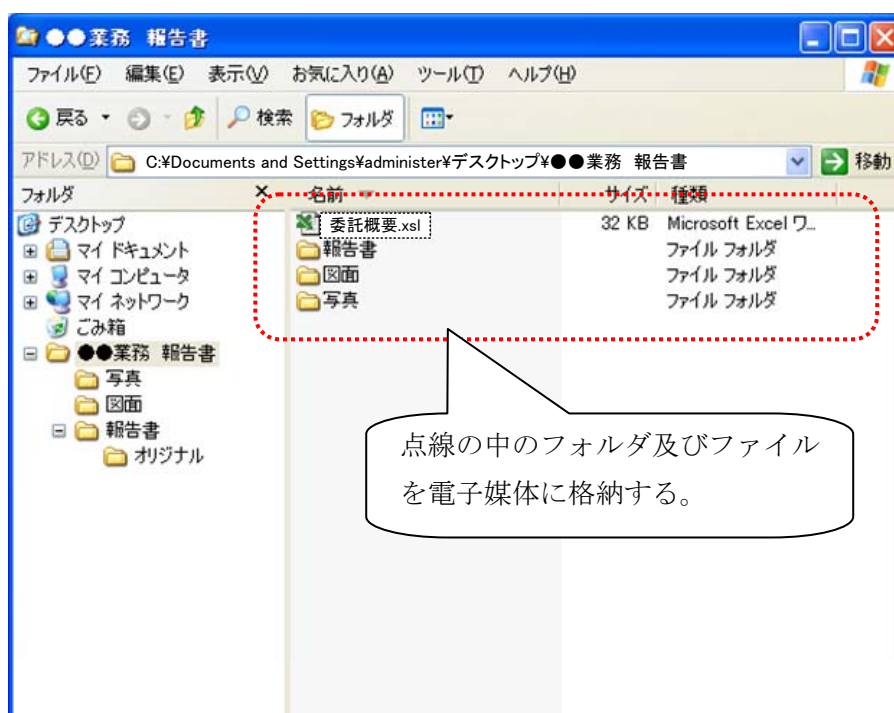


図 2-9 電子成果品のCD格納イメージ（パソコンの画面例）

### 2.6.4. 電子データの書き込み

- ・ 前項で作成したCD格納イメージのフォルダ内に納められたフォルダ及びファイルを電子媒体（CD-R、DVD-R）に書き込む。
- ・ 書き込み後、最新のウイルス情報にアップデートしたウイルス対策ソフトを利用して、電子媒体のウイルスチェックを再度行う。
- ・ ウィルスチェック完了後、電子媒体ラベル面の「受注者サイン」欄に、油性フェルトペンで署名する。印鑑やスタンプは不可とする。
- ・ 電子媒体は、1部を納品するものとする。なお、契約図書に別途定めがある場合は、この限りではない。

### 2.6.5. 電子媒体納品書の作成

受注者は電子媒体納品書（様式3）を作成し、押印の上、電子媒体とともに提出する。

|                                     |    |    |       |              |  |
|-------------------------------------|----|----|-------|--------------|--|
| <h2 style="margin: 0;">電子媒体納品書</h2> |    |    |       |              |  |
|                                     |    |    |       | 納品日：平成○年○月○日 |  |
| 様                                   |    |    |       |              |  |
| 受注者 （住所）<br>（会社名）<br>（管理技術者名）       |    |    |       |              |  |
|                                     |    |    |       | 印            |  |
| 下記のとおり電子媒体を納品します。                   |    |    |       |              |  |
| 記                                   |    |    |       |              |  |
| 委託名                                 |    |    |       | 委託番号         |  |
| 電子媒体の種類                             | 単位 | 数量 | 作成年月日 | 備考           |  |
| CD-R                                | 枚  |    |       |              |  |
|                                     |    |    |       |              |  |
|                                     |    |    |       |              |  |
|                                     |    |    |       |              |  |
|                                     |    |    |       |              |  |
|                                     |    |    |       |              |  |

備考

- ・主任担当員に提出
- ・1／2 報告書、図面
- ・2／2 写真

}

電子媒体が複数枚にわたる場合に、各電子媒体に格納されているフォルダ名を記載する。

図 2-10 電子媒体納品書（様式3）

## 2.7. 電子成果品の確認 受注者

- ・ 電子成果品の確認は、電子成果品事前チェックシート（様式4）を用いて行うものとする。
- ・ 電子成果品事前チェックシートでチェックする内容は、ファイル名や形式等である。
- ・ なお、電子成果品事前チェックシートは斜里町のホームページよりダウンロードできる。

電子成果品の確認事項を以下に示す。

| <b>電子成果品 事前チェックシート(委託/工事)</b>                                                                                                                                                                                                               |                                                                |                          |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                |                          | チェック日：平成○年○月○日           |
| <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">委託／工事名)</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">発注部署名 )</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">受注者名 )</div> |                                                                |                          |                          |
| <p>電子成果品について、受発注者双方で確認すべき最低限のものです。<br/>チェックシートで不具合が見つかった場合は、修正してください。</p>                                                                                                                                                                   |                                                                |                          |                          |
| No                                                                                                                                                                                                                                          | 事前確認項目                                                         | 受注者<br>チェック              | 監督員<br>チェック              |
| 1                                                                                                                                                                                                                                           | ウイルスチェックを実施した。                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2                                                                                                                                                                                                                                           | フォルダの構成は、「斜里町手引き(案)」に従っている。                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3                                                                                                                                                                                                                                           | ファイル名で、ファイルの内容が概ね推測できる。                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4                                                                                                                                                                                                                                           | 各データの1ファイルの容量が10MBを超えてない。                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5                                                                                                                                                                                                                                           | 委託/工事概要の概要欄が、具体的に記載してある。                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6                                                                                                                                                                                                                                           | CAD図面のレイヤが、適切に分けられ作図されている。                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7                                                                                                                                                                                                                                           | CAD図面を白黒印刷した際に、文字化けや不鮮明な線はない。                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8                                                                                                                                                                                                                                           | CAD図面が事前協議で決定したファイル形式であり、容量が5MB以下となっている。（やむを得ない場合でも10MBを超えてない） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9                                                                                                                                                                                                                                           | 写真がJPEG形式で保存されている。                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10                                                                                                                                                                                                                                          | 電子媒体のラベルの表記に間違いはない。<br>(シールの貼り付けは不可)                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

図 2-11 電子成果品事前チェックシート（委託／工事）（様式4）

---

### 2.7.1. 一般事項

#### (1) ウイルスチェックの確認

実施したウイルスチェックの情報について、ラベル面に記載されていることを確認する。

#### (2) ファイル名・フォルダ構成等の確認

手引き【委託編】に従って委託概要及びフォルダが正しく作成されていること、ファイル名でファイルの内容が概ね分かることを確認する。

#### (3) 対象書類の確認

手引き【委託編】及び事前協議において決定した電子納品対象書類が漏れなく格納されていることを確認する。

#### (4) 電子媒体の確認

電子成果品が手引き【委託編】に従った電子媒体に格納されていること、ラベル面の表示項目が正しく作成されていることを確認する。

#### (5) 電子納品データと紙資料との整合

電子納品データと印刷した紙資料（図面等）が同一であることを確認する。

### 2.7.2. 報告書ファイル

#### (1) 報告書（PDF）の確認

報告書フォルダの直下にある報告書（PDF形式）の有無について確認する。報告書概要版（PDF形式）（任意作成）についても、作成した場合はファイルの有無を確認する。

#### (2) オリジナルファイルの確認

ファイル名でファイルの内容が概ね分かることを確認する。



---

### 2.7.3. 図面ファイル

- ・ 図面ファイル（S F C、オリジナル、P D F）が正しく閲覧できることを確認する。
- ・ レイヤ名が、手引き【委託編】に従って作成されていることを確認する。
- ・ 図面一覧の記載内容、図面ファイル名と図面ファイルの内容の整合がとれていることを確認する。
- ・ 図面フォルダの直下にオリジナルC A D形式の図面ファイルを格納した「オリジナル」サブフォルダ、P D F形式の図面ファイルを格納した「P D F」サブフォルダが作成されているかを確認する。

### 2.7.4. 写真ファイル

- ・ ファイル名でファイルの内容が概ね分かることを確認する。
- ・ 写真ファイル（J P E G形式）、説明文（テキスト形式）、説明図（ビットマップ形式）の各ファイル名が、拡張子を除いて同じ名称であることを確認する。

### 2.7.5. その他ファイル

- ・ ファイル名でファイルの内容が概ね分かる事を確認する。
- ・ ファイル名と、ファイルの内容の整合がとれている事を確認する。

## 3. 電子成果品の保管管理 **発注者**

納品された電子媒体は、担当者がキャビネットに保管し、委託概要は、別途ファイリングするか又はパソコンにて電子データとして保管する。

【 北海道庁建設部の保管事例 】  
「電子成果品保管帳」を用いて  
電子媒体を整理



## 4. 問い合わせ **受注者**

手引き【委託編】に関する問い合わせ先は、  
斜里町 産業部建設課（電話 0152-23-3131）とする。

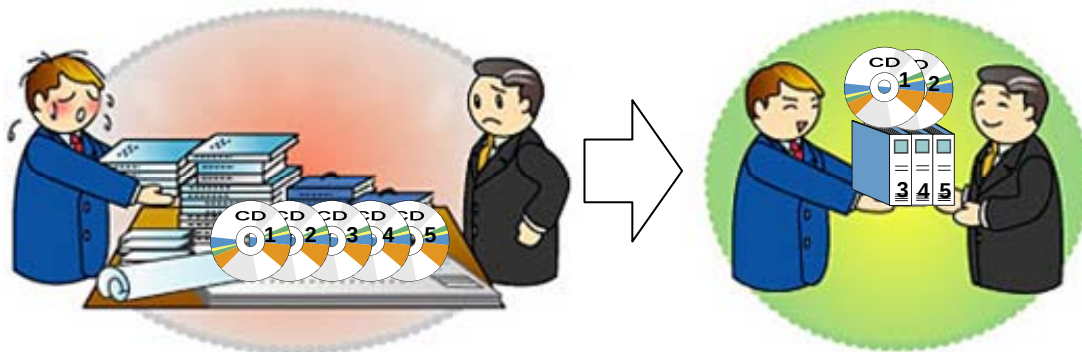
---

## 5. 巻末資料

### 5.1. 電子納品の注意事項

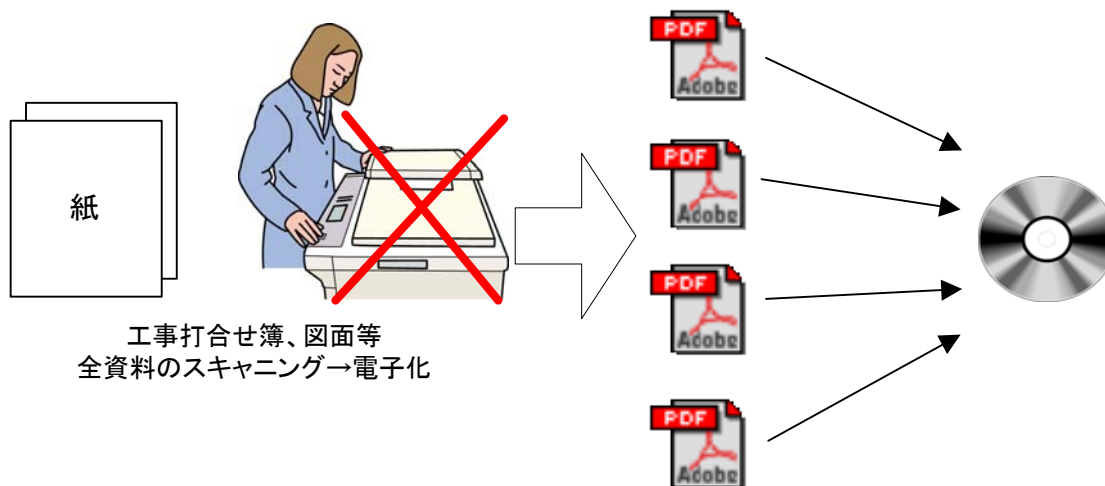
#### ●その1

- ・ 電子成果品と紙成果品を二重に納品しない。（二重納品は避ける。）



#### ●その2

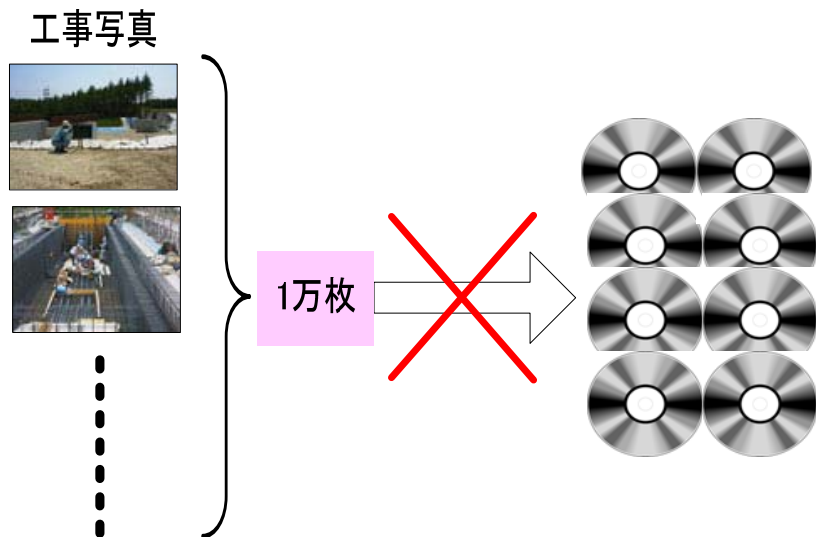
- ・ 全資料をスキャニングしてPDF形式で納品してはいけない。
- ・ 電子納品は、原則的にはオリジナルデータによるものとする。
- ・ 電子化の困難な資料(ミルシート、カタログ等)の無理な電子化（スキャニング）は行わない。



---

●その3

- ・ 工事関係の写真管理基準等に示す提出頻度に従って整理された工事写真以外を納品してはいけない。
- ・ 写真データがたくさんあると、写真を検査するときに画面に表示されるまで時間がかかることがある。また、CD-R又はDVD-Rの枚数が多くなる。



---

## 5.2. 用語解説

### CAD（キャド、Computer Aided Design）

設計者がコンピュータの支援を得ながら設計を行うシステムのことをいう。図形処理技術を基本としており、平面図形の処理を製図用途に応用したものを 2 次元 CAD、3 次元図形処理を製品形状の定義に利用したものを 3 次元 CAD という。デザイン、製図、解析など設計の様々な場面で活用される。

### JPEG 形式（ジェーペグ、Joint Photographic Experts Group）

静止画像データの圧縮方式の一つです。ISO により設置された専門家組織の名称がそのまま使われている。圧縮の際に、若干の画質劣化を許容する（一部のデータを切り捨てる）方式と、まったく劣化のない方式を選ぶことができ、許容する場合はどの程度劣化させるかを指定することができる。方式によりばらつきはあるが、圧縮率はおおむね 1/10～1/100 程度である。

### OCF（オーシーエフ）

一般社団法人オープン CAD フォーマット評議会の略称として使用されており、CAD ベンダー 40 社の参加によって 2003 年 6 月に設立された機関である。様々なデータなどの仕様の標準化活動を行っており、電子納品に関しては、主に CAD データの SXF の仕様への互換性検証（検定）を行っている。（OCF 検定）

### PDF 形式（ピーディーエフ、Portable Document Format）

PDF は、Adobe が 1993 年に公開した電子文書のためのフォーマット。

OS の違いに関わらず文書の作成、閲覧や印刷が行えるため、文書のやり取りをする際の形式として広く一般に普及している。また、2008 年には「Portable Document Format (PDF) 1.7」として ISO 標準（ISO32000-1）として認定されている。

### SXF 形式（エスエックスエフ、Scadec data eXchange Format）

異なる CAD ソフト間でデータの交換ができる共通ルール（中間ファイルフォーマット：交換標準）。「CAD データ交換標準開発コンソーシアム」において開発された。この交換標準はコンソーシアムの英語名称である SCADEC（Standard for the CAD data Exchange format in the Japanese Construction field）にちなみ、SXF（Scadec data eXchange Format）標準と呼ばれている。SXF のファイル形式は、国際規格である STEP/AP202（通称 STEP/AP202）に準拠し、電子納品で採用されている拡張子「.P21」の STEP ファイル（P21 ファイルと呼ぶ）と、国内でしか利用できないファイル形式である SFC ファイル（Scadec Feature Commentfile の略、SFC ファイルと呼ぶ）がある。

---

---

P21 ファイルは国際規格である ISO10303/202 に則った形式であるため、自由なデータ交換が可能となるように、描画要素に特化したフィーチャから構成されるデータ構造をもっている。SFC ファイルはフィーチャコメントと呼ばれる国内だけで利用できるローカルなデータ構造を持っている。データ構造の違いから P21 ファイルは SFC ファイルに比べデータ容量が大きくなる。

## SXF ブラウザ

SXF 対応 CAD ソフトによって作成された SXF 形式 (P21、SFC) の図面データを表示・印刷するためのソフトウェア。CAD ソフトと違い、編集の機能はない。

国土交通省の「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」web サイトから、無償でダウンロードすることができる。

ただし、平成 26 年 4 月 9 日に SXF ブラウザの提供が終了するため、SXF データの閲覧、印刷、確認は、OCF 検定に合格している市販のソフトウェア（無償ビューソフト含む）を活用する。

## ウイルスチェック

ウイルスチェックソフトを用いてコンピュータウイルスを検出・除去する処置のことをいう。

## 拡張子

ファイルの種類を示す 3～4 文字の文字列のこと。ファイル名のうち、ピリオド「.」で区切られた一番右側の部分を指す。

## ダウンロード

ネットワーク上の他のコンピュータにあるデータ等を、自分のコンピュータへ転送し保存することをいう。ダウンロードの反対語は、アップロードという。

## テキスト形式

データが文字コードのみで構成され、文字の種類、色、大きさ、レイアウト情報などを持たないファイル形式。

## 電子媒体

FD、CD、DVD 等、データを記録しておくための記録媒体を指す。

CD では、書き込み専用のメディアである CD-R、読み込み専用の CD-ROM、データの消去ができない CD-R に対してデータの消去を可能にし、書き換えができる CD-RW 等がある。

---

## ビットマップ形式

画像を色のついた点(ドット)の羅列・集合として表現したデータ。

## 有効画素数

デジタルカメラなどに内蔵された受光素子のうち、実際に撮影に使用される素子の数を指す。総画素数より若干少ない値となる。

## レイヤ

レイヤは、CAD 図面を作成する際に、作図要素を描画する仮想的なシートを意味する。一般的に、1 枚の図面は複数のレイヤで構成され、各レイヤに表示・非表示することが可能である。CAD 製図基準（案）では、電子納品された CAD 図面の作図・修正及び再利用が効率的に行うことを目的に、工種毎に作図要素を描画するレイヤを定めている。