

# 山梨県企業局 電子納品要領

平成29年 4月

山 梨 県 企 業 局

# 目次

<b>1 適用</b> .....	<b>1</b>
<b>2 電子納品対象業務</b> .....	<b>1</b>
<b>3 本要領に関連する国土交通省の要領および基準</b> .....	<b>2</b>
<b>4 共通編</b> .....	<b>3</b>
4-1 電子ファイルのフォーマットについて .....	3
4-2 管理ファイルについて .....	4
4-3 電子媒体 .....	4
4-4 納品物のチェック .....	6
4-5 電子媒体管理書 .....	6
4-6 電子媒体のケース .....	8
4-7 提出する部数について .....	9
4-8 積算方法（歩掛について） .....	9
4-9 電子化の対象書類 .....	9
4-10 議事録ファイルについて .....	9
4-11 マクロを含んだファイルについて .....	9
4-12 電子納品の検査について .....	9
4-13 電子データの保管・管理 .....	9
<b>5 設計編</b> .....	<b>10</b>
5-1 適用 .....	10
5-2 報告書ファイル容量 .....	10
5-3 特記仕様書の作成 .....	10
<b>6 工事完成図書</b> .....	<b>11</b>
6-1 適用 .....	11
6-2 電子納品対象書類 .....	11
6-3 電子納品対象工事について .....	11
6-4 「工事完成図」の定義について .....	11
6-5 「工事完成図」を電子納品対象とする工事について .....	11
6-6 「工事完成図」として納める図面について .....	11
6-7 出来形管理図の定義 .....	12
6-8 出来形管理図のデータ形式等について .....	12
6-9 打合せ簿管理ファイルについて(MEET.XML)について .....	12
6-10 発注図の準備 .....	12

6-11 特記仕様書の作成.....	12
<b>7 CAD 編.....</b>	<b>13</b>
7-1 適用範囲.....	13
7-2 CAD データのフォーマットについて.....	13
<b>8 写真編.....</b>	<b>14</b>
8-1 写真ファイルの扱い.....	14
8-2 写真管理ファイル(PHOTO.XML)について.....	14
8-3 工事写真の整理方法.....	15
8-4 デジタル写真作成時の留意点.....	15
8-5 その他の留意事項.....	15

## 1 適用

この「山梨県企業局 電子納品要領（以下「本要領」という）」は企業局が発注する、電気・機械設備関係の工事及び業務等における最終成果品（工事完成図書、業務成果品）を電子納品する場合に適用する。

電子納品とは、従来、紙で納品されていた最終成果品を電子的手段によって引き渡すことである。

本要領は山梨県企業局の電気・機械設備関係の工事及び業務等における電子納品実施にあたり、電子成果品の作成・納品にあたっての基準を示したものである。

電子納品の対象外のものについては、従来どおり紙での納品を行うこととするが、施工中に受発注者間において電子データで交換・共有したデータは支障のない限りデータのまま納品する。

## 2 電子納品対象業務

電子納品を実施する対象業務については、別途「山梨県企業局 電子納品運用マニュアル（以下「運用マニュアル」という）」に定める。

### 3 本要領に関連する国土交通省の要領および基準

本要領は以下のとおりとする。

1. 本要領に記載のない内容については、国土交通省の電子納品要領及び関連基準（以下「国の要領、基準等」という）に準ずる。
2. 国土交通省の基準・要領については、指名競争入札については指名通知日，一般競争入札・公募型指名競争入札については公告日に定められている最新の基準等を適用することとし、発注後に基準が策定された場合や改訂された場合は受発注者の協議により決定する。

#### 1) 国土交通省の電子納品要領及び関連基準

国土交通省の電子納品要領及び関連基準は、以下のとおり策定・公表されている。

本要領で用いる国土交通省の電子納品要領及び関連基準を以下の短縮名称で記述する。

要領・基準名称	短縮名称
土木設計業務等の電子納品要領 (電気通信設備編・機械設備工事編含む)	(国) 設計納品要領
工事完成図書の電子納品要領 (電気通信設備編・機械設備工事編含む)	(国) 工事図書納品要領
CAD 製図基準 (電気通信設備編・機械設備工事編含む)	(国) CAD 製図基準
デジタル写真管理情報基準	(国) デジタル写真管理基準

※ 国の要領、基準や関連する資料等はインターネットよりダウンロードすることが可能である。詳細な情報については運用マニュアルに記述する。

## 4 共通編

本編は、工事及び業務等において電子納品する場合の共通事項について記述する。

また、参考に4. 共通編～8. 写真編の各項目において、国土交通省の電子納品要領・基準類の該当頁を掲載している。本要領で記載した頁は平成19年4月時点で最新の要領・基準類のものである。

### 4-1 電子ファイルのフォーマットについて

納品時に提出する電子ファイルのデータフォーマットは、CAD データ以外は国土交通省版の電子納品要領に従う（CAD データのフォーマットについては CAD 編に定める）。また同要領に示されていないフォーマットについては以下を原則として定める。

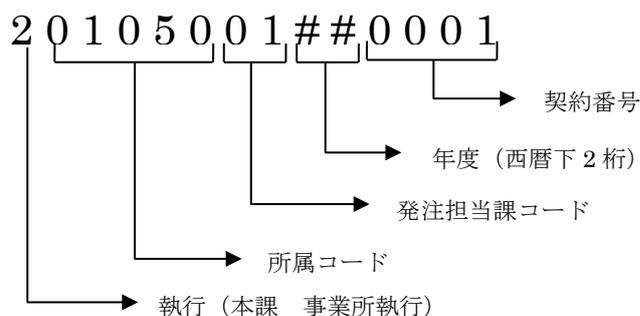
- ・ 文書（報告書オリジナル、特記仕様書など）  
doc、docx 形式（Microsoft Word）、jtd 形式（一太郎）または xls、xlsx 形式（Microsoft EXCEL）
- ・ PDF 文書（報告書）  
PDF 形式
- ・ 表計算  
xls、xlsx 形式（Microsoft EXCEL）
- ・ 写真データ  
JPEG 形式

各アプリケーションソフト（データ）のバージョンは頻繁に変わるため、監督員が事前協議時に使用しているアプリケーションソフトと互換性のとれるバージョンとする。ファイル間やリンクや階層を持った資料などの場合は、ファイルを圧縮して、格納する。圧縮ファイル形式は監督員と協議し、協議時点で汎用性のある形式を選定するものとする。

## 4-2 管理ファイルについて

### (1) 設計書コード・工事番号について

業務等における業務管理ファイル (INDEX\_D.XML) の設計書コード及び工事及び点検等における工事管理ファイル (INDEX\_C.XML) の工事番号については、以下のとおりとする。



所属コード、発注担当コードについては、運用マニュアルによる。

## 4-3 電子媒体

### (1) 電子媒体

電子納品する際の媒体は、CD-R または DVD-R とする。

但し、データが大量な場合は、協議により BD-R を使用することを可とする。

### (2) 電子媒体のラベルについて

最終成果品の電子納品時における電子媒体に記入する項目は以下の各項目に従うものとする。

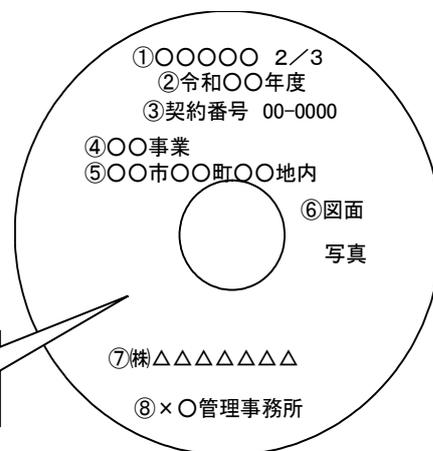
- ① 工事又は業務等名 (何枚目／総枚数を続けて記入)
- ② 年度
- ③ 契約番号
- ④ 事業名
- ⑤ 箇所名
- ⑥ フォルダ名 (複数枚の場合)
- ⑦ 受注者名
- ⑧ 発注所属名

成果品の電子納品時における電子媒体に用いるラベルについては、媒体自体ヘシール等のラベルを貼付せず、記録面を長期にわたり痛めないため媒体に直接細書きの油性マジックで記入するか専用プリンタで直接記入する。

< 記入例 >

- ① 工事又は業務等名（何枚目／総枚数を続けて記入<sup>※1</sup>）
- ② 年度
- ③ 契約番号
- ④ 事業名
- ⑤ 箇所名
- ⑥ フォルダ名（複数枚の場合）
- ⑦ 受注者名
- ⑧ 発注所属名<sup>※2</sup>

油性マジック又は、専用  
ブリター等で記入



※1 1枚の場合でも、1／1と記入する。

※2 本課執行であっても発注所属名を記入する。（例：×○管理事務所）

#### 4-4 納品物のチェック

受注者は電子成果物を納品する前に、必ず、国土交通省の「電子納品チェックシステム」（以下「(国)電子納品チェックシステム」という)によりチェックを行い、エラーを解消させることとする。また、そのエラーチェック結果を印刷したものを提出することとする。

発注者は、提出されたエラーチェック結果を確認し、電子媒体管理書（詳細については4-5で記述）とともに、契約書類とあわせて保管すること。

電子納品チェックシステムについては運用マニュアルに示す。

#### 4-5 電子媒体管理書

電子納品する際には以下の項目を記した電子媒体管理書（紙）を提出すること。発注者は提出された電子媒体管理書を契約書類とともに保管する。

- ① 工事又は業務等名
- ② 年度
- ③ 事業名
- ④ 契約番号
- ⑤ 箇所名
- ⑥ 業務完了年月日または完成年月日
- ⑦ 受注者名または請負業者名
- ⑧ 発注機関名（×○管理事務所）
- ⑨ ウィルスチェック情報  
（使用ソフト、定義ファイル情報、チェック年月日）
- ⑩ 協議済エラー内容

電子納品チェックシステムのチェックで出力されるエラーの内、受発注者間で協議の結果、やむを得ないものと判断された内容については、協議日、エラー内容、協議の内容を示したコメントを記述する。

〈記入例〉

## 電子媒体管理書

- ①工事又は業務等名 ○○○○○○  
②年度 令和○○年度  
③事業名 ○○事業  
④契約番号 ○○-○○○○  
⑤箇所名 ○○市○○町○○地内  
⑥完了年月日 令和○○年○○月○○日  
⑦受注者名 (株) △△△△△△  
⑧発注機関名 ×○管理事務所  
⑨ウイルスチェック情報 使用ソフト ○△□ソフト  
定義ファイル情報 2020.00.00 rev.31  
ウイルスチェック日 R02.00.00  
⑩協議済エラー内容

エラー内容	コメント
PHOTO フォルダにファイルがない	業務上国土交通省デジタル写真管理情報基準に従うファイルはないので了承。

#### 4-6 電子媒体のケース

電子媒体は、A4 ファイリング可能なケース（2 穴以上の穴あきのケースで A4 サイズのもの）、またはプラスチックケースに入れて納品する。

ケースには以下の項目を記載したラベルを添付すること。

- ①工事又は業務等名（複数枚の場合、何枚目／総枚数を続けて記入）
- ②年度
- ③事業名
- ④契約番号
- ⑤箇所名
- ⑥完了年月日または完成年月日
- ⑦受注者名または請負業者名
- ⑧発注機関名（×○管理事務所）
- ⑨ウイルスチェック情報  
(使用ソフト、定義ファイル情報、チェック年月日)

〈記入例〉

<p style="text-align: center;"><b>〇〇工事 1/2</b> <b>令和〇〇年度</b></p> <p style="text-align: center;"><b>契約番号 00-0000</b></p> <p style="text-align: center;"><b>〇〇市〇〇町〇〇地内</b> <b>令和〇〇年〇〇月〇〇日完成</b></p> <p style="text-align: center;">(株) △△△△△△△</p> <p style="text-align: center;">×○管理事務所</p> <p style="text-align: center;">ウイルスチェック情報</p> <p style="text-align: center;">(ソフト名、ウイルス定義情報、R00.00.00)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4-7 提出する部数について

納品時の提出部数については、運用マニュアルに示す。

#### 4-8 積算方法（歩掛について）

電子納品実施にあたっての歩掛は、当面、紙での納品と同様とする。

#### 4-9 電子化の対象書類

電子化する対象書類については、運用マニュアルに示す。

#### 4-10 議事録ファイルについて

打ち合わせ簿のファイル格納方法については、運用マニュアルに示す。

#### 4-11 マクロを含んだファイルについて

マクロを含んだファイルは納品しないこと。

#### 4-12 電子納品の検査について

電子納品成果物の検査方法については、運用マニュアルに示す。

#### 4-13 電子データの保管・管理

納品された電子データの保管・管理については、運用マニュアルに示す。

## 5 設計編

### 5-1 適用

本要領では下記の記述を読み替えることとする。

国土交通省 : 設計業務共通仕様書 (各地方整備局)

↓

山梨県企業局 : 山梨県企業局「設計業務共通仕様書」

### 5-2 報告書ファイル容量

報告書ファイル容量が大きい場合の分割方法については、運用マニュアルに示す。

### 5-3 特記仕様書の作成

特記仕様書の作成例については、運用マニュアルに示す。

## 6 工事完成図書

本編では、工事完成図書を電子納品する場合の事項について記述する  
詳細については運用マニュアルに記述する。

### 6-1 適用

本要領では下記の記述を読み替えることとする。

国土交通省 : 共通仕様書 (各地方整備局)

↓

山梨県企業局 : 山梨県企業局「土木工事共通仕様書」

※ 山梨県県土整備部の土木工事標準積算基準書の「県土整備部」を「企業局」と読み替えて使用する。

### 6-2 電子納品対象書類

工事完成書類のうち「工事写真」「工事完成図」「出来形管理図」を当面の間電子納品の対象書類とする。

### 6-3 電子納品対象工事について

「工事写真」「出来形管理図」については、全ての工事を対象とする。  
「工事完成図」については、「6-5「工事完成図」を電子納品対象とする工事について」に記す。

### 6-4 「工事完成図」の定義について

「工事完成図」とは、出来形測量の結果及び設計図書に従って作成した図面をいう。ただし、出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。また負の規格値しかない場合は、その負の値を反転し正の規格値とする。

### 6-5 「工事完成図」を電子納品対象とする工事について

改築系の工事を対象とする。  
ただし、(国)CAD製図基準に基づき作成された発注図の電子データが提供された場合とする。

### 6-6 「工事完成図」として納める図面について

工事完成図として納める図面は、設計図面(契約図書の一部となる図面)とされているものを対象とする。

#### 6-7 出来形管理図の定義

「出来形管理図」とは、設計値に対して出来形測量による出来形寸法（実測値）を対照書きしたものをいう。

#### 6-8 出来形管理図のデータ形式等について

「出来型管理図」の様式は問わないが、データ形式は SXF(sfc)形式、PDF 形式、JPG 形式、TIF 形式または XLS、XLSX 形式のいずれかとする。

#### 6-9 打合せ簿管理ファイルについて(MEET.XML)について

「出来形管理図」を電子納品する際の打合せ簿管理ファイルの記入については運用マニュアルに示す。

#### 6-10 発注図の準備

発注図の準備については運用マニュアルに示す。

#### 6-11 特記仕様書の作成

特記仕様書の作成例については、運用マニュアルに示す。

## 7 CAD 編

本編は、CAD データを電子納品する場合の事項について記述する。

詳細については運用マニュアルに記述する。

### 7-1 適用範囲

工事及び業務等に適用する。本要領では次の記述を読み替えることとする。

国土交通省 : ・各地方整備局発行の設計業務仕様書

↓

山梨県企業局 : ・山梨県企業局「設計業務共通仕様書」

### 7-2 CAD データのフォーマットについて

CAD データ交換フォーマットは SXF とし、SXF の形式は原則、sfc 形式とする。

但し、WTO 政府調達協定の対象となる場合等で、受注者からの申し出があった場合に p21 形式を認めることとする。

## 8 写真編

本編では、写真を電子納品する場合の事項について記述する。(国) 工事図書納品要領では、電子成果物について新たに長期保存する書類である工事完成図書(電子成果品)と工事完成後短期保存する工事書類(工事帳票及び工事写真)とに区分した上で、写真の取扱いについては、後者の工事書類として取り扱うこととされたが、本県においては、当面の間、従前通りの運用を継続するものとし、工事完成図、出来形管理図などとともに、電子納品するものとする。

詳細については運用マニュアルに記述する。

### 8-1 写真ファイルの扱い

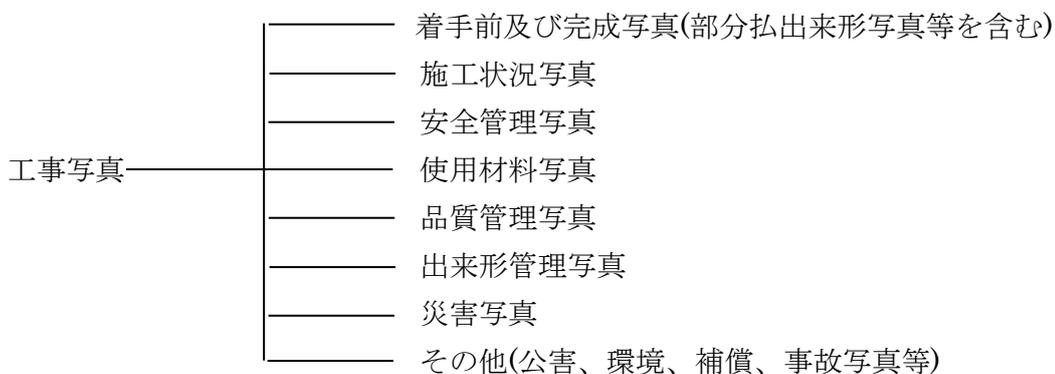
工事における写真は「山梨県県土整備部写真管理基準」に、設計・測量・調査業務において写真データを写真帳として納品する場合は、(国) デジタル写真基準に従って納品する。

設計・測量・調査業務において報告書中に引用される写真や景観設計など積極的に修正・編集する写真は(国) デジタル写真基準の対象外とする。

### 8-2 写真管理ファイル(PHOTO.XML)について

#### (1) 写真区分

「撮影工種区分」の「写真区分」は、以下の工事写真分類に従う。



#### (2) 写真タイトル

「写真情報」の「写真タイトル」は、山梨県県土整備部写真管理基準の撮影項目、撮影時期に相当する内容を記入する。

(国) デジタル写真管理基準では「写真管理基準(案)」により内容を記入することになっているが、山梨県県土整備部の「写真管理基準」により内容を記入すること。

### 8-3 工事写真の整理方法

写真データを整理する（フォルダに格納する）にあたっては、その整理方法に配慮する。（国）デジタル写真管理基準に従う中で、工事の進捗に合わせた整理とする。

### 8-4 デジタル写真作成時の留意点

デジタル写真を作成するにあたっては、黒板の文字や、確認すべき物が認識できることを前提に、100万から300万画素程度とする。

なお、写真の編集は認めないこととする。

### 8-5 その他の留意事項

次の事項に留意すること。

1. 必要な文字、数値等の内容の判読ができる機能、精度を確保できる撮影機材を用いる。（有効画素数100万画素以上、プリンタは、フルカラー300dpi以上、インク、用紙等は、通常の使用条件のもとで3年程度の間には顕著な劣化が生じないものとする。）
2. ビューワソフト等  
納品する電子媒体（CD-R等）に自動起動するソフト（例えばビューワソフトなど）は格納しない。
3. 写真管理ソフト、電子納品支援ソフト、CADソフト等を利用する場合は、国の要領、基準等の最新版に準拠したソフトを利用すること。（なお、これらのソフトについて、山梨県が指定、推奨または動作保証をすることはない。）