

新潟市電子納品実施要領（案）
（業務委託編）

平成24年6月
新 潟 市

目次

| | | |
|-----|-------------------------|----|
| 1 | 新潟市電子納品実施要領（案）の取扱い | 1 |
| (1) | はじめに | 1 |
| (2) | 適用する事業 | 1 |
| (3) | 電子納品の定義 | 1 |
| (4) | 電子納品の流れ（参考図） | 1 |
| (5) | 準拠する仕様・基準類 | 2 |
| 2 | 電子納品の対象範囲 | 3 |
| (1) | 電子納品の対象とする業務 | 3 |
| (2) | 電子納品の構成 | 3 |
| (3) | 業務における電子納品の対象とする資料の範囲 | 4 |
| 3 | 電子納品の実施に当たっての留意事項等 | 5 |
| (1) | 特記仕様書への記載 | 5 |
| (2) | 事前協議の取扱い | 7 |
| ア | 事前協議の実施内容 | 7 |
| イ | 協議方法 | 7 |
| (3) | 図面作成における留意事項 | 8 |
| ア | 図面の取扱い | 8 |
| イ | CADデータ交換フォーマット | 8 |
| ウ | ファイル名 | 8 |
| (4) | 写真・参考図ファイルの取扱い | 9 |
| ア | ファイル型式 | 9 |
| イ | 写真の編集 | 9 |
| ウ | 有効画素数の設定 | 9 |
| (5) | 受発注者間の協議事項 | 9 |
| ア | 成果品の管理項目 | 9 |
| イ | 書類作成のソフトウェア | 10 |
| ウ | 書類の取扱い | 10 |
| エ | 電子納品が困難なものの取扱い | 10 |
| オ | 測量ファイルの取扱い | 10 |
| カ | 地質・土質調査ファイルの取扱い | 10 |
| (6) | 電子成果品の作成 | 11 |
| ア | 成果品 | 11 |
| イ | 電子成果品の原本性の確保に関する当面の対応 | 11 |
| ウ | 電子成果品(CD-R)が複数枚に渡る場合の対応 | 11 |

- (7) 書類検査について 13
- (8) 電子成果品 (CD-R) の内容確認 13

1 新潟市電子納品実施要領（案）の取扱い

（1）はじめに

「新潟市電子納品実施要領（案）（業務委託編）」（以下「本要領（案）」という。）は、新潟市の発注する業務委託の電子納品を行う際の取扱いについてまとめたものである。

電子納品の実施にあたっては、国土交通省、新潟県策定の各電子納品要領、ガイドライン（案）等（以下「電子納品要領（案）等」という。）により実施することを基本とするが、新潟市で独自に変更している部分もあり、本要領では独自運用についても記載している。

（2）適用する事業

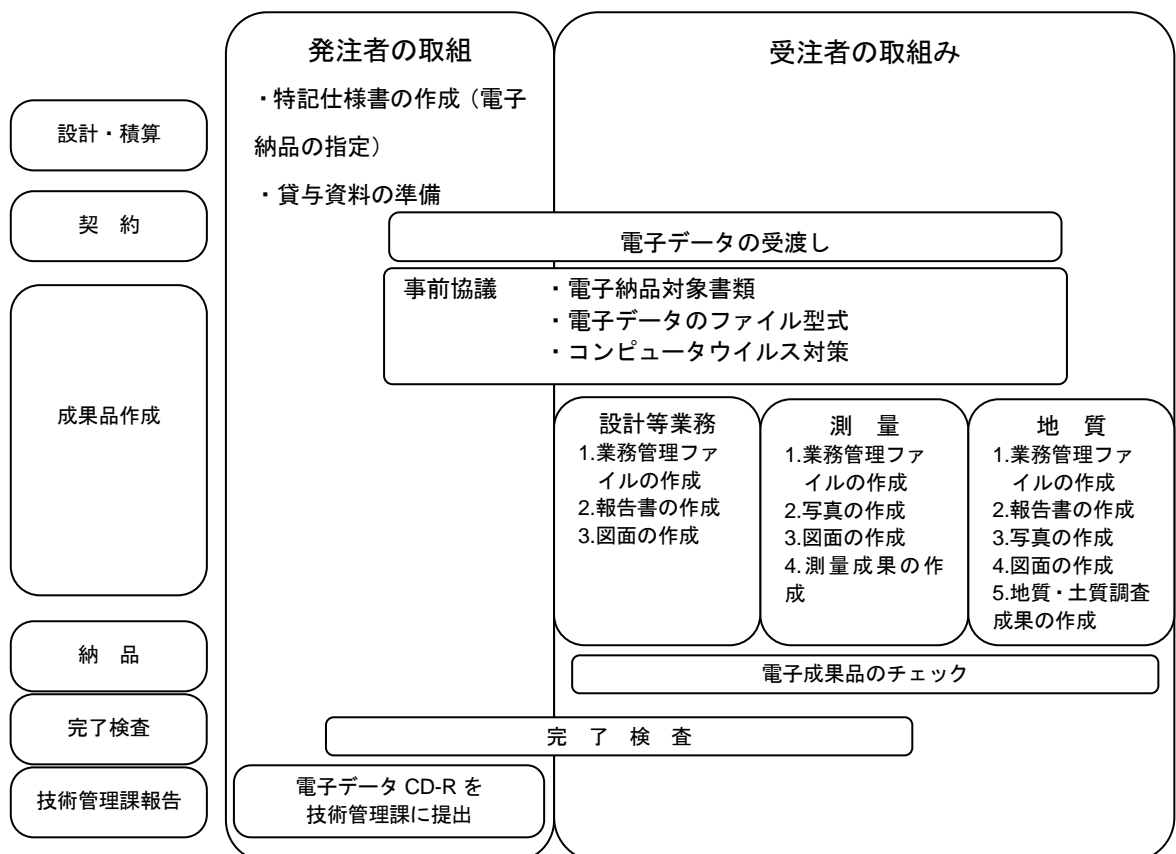
本要領（案）は、土木工事、下水道工事に関する業務委託に適用する。

（3）電子納品の定義

電子納品とは、「調査、設計、工事など各業務の最終成果を電子データで提出すること」をいう。ここでいう電子データとは、国要領（案）等に基づいて作成されたものをいう。

（4）電子納品の流れ（参考図）

土木設計業務等における電子納品の流れ



(5) 準拠する仕様・基準類

新潟市における電子納品の実施に当たっては、表－１ に示す国要領（案）等に準拠し、成果品の作成及び電子納品を行うものとする。電子納品要領（案）等は、適宜追加・改訂等が行われるので、事前協議に際しては、最新版を確認し適用開始時期に注意するものとする。

なお、電子納品要領（案）等の更新等に伴い電子納品支援ソフト等の改訂が間に合わない場合に限り、受発注者間の協議により改訂前の電子納品要領（案）等でも対応できるものとする。

表－１ 国要領（案）等（電子納品要領・基準類・ガイドライン）

| 要領・基準類・ガイドライン | 発行月 | 適用 |
|---------------------------|--------|-------|
| 工事完成図書の電子納品要領（案） | H20.5 | 国土交通省 |
| 土木設計業務等の電子納品要領（案） | H20.5 | 〃 |
| CAD製図基準（案） | H20.5 | 〃 |
| デジタル写真管理情報基準（案） | H20.5 | 〃 |
| 測量成果電子納品要領（案） | H20.12 | 〃 |
| 地質・土質調査成果電子納品要領（案） | H20.12 | 〃 |
| 電子協議・電子納品運用ガイドライン（案）工事編 | 最新版 | 新潟県 |
| 電子協議・電子納品運用ガイドライン(案)業務委託編 | 最新版 | 新潟県 |

新潟市電子納品実施要領に記載がある事項は、上記によらない場合がある。

上記の要領（案）・基準（案）・ガイドライン（案）は国土交通省電子納品のホームページ（<http://www.cals-ed.go.jp/>）、新潟県土木部技術管理課のホームページ（<http://www.pref.niigata.lg.jp/gijutsu/>）より入手できます。

2 電子納品の対象範囲

(1) 電子納品の対象とする業務

電子納品は、以下に示す業務を対象とする。

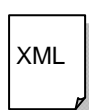
- ① 土木設計業務
- ② 測量業務
- ③ 地質・土質調査業務

(2) 電子納品の構成

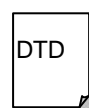
電子媒体には、要領・基準類に従って作成された電子成果品を、要領・基準類に従ったフォルダにその電子成果品の属性情報を記述した管理ファイルと共に格納する。



電子媒体（業務委託）



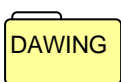
業務管理ファイル INDEX_D.XML
電子成果品の属性情報について記載



① DTD※
XMLで記述された文書構造を定義



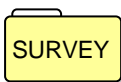
② 報告書フォルダ
報告書に関する電子成果品を格納するフォルダ



③ 図面フォルダ
図面に関する電子成果品を格納するフォルダ



④ 写真フォルダ
現場写真に関する電子成果品を格納するフォルダ



⑤ 測量データフォルダ
測量成果に関する電子成果品を格納するフォルダ



⑥ 地質データフォルダ
地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納するフォルダ

※ DTD (Document Type Definition) とは、文書の論理構造のテンプレート的なものであり、XML文書を構成する要素が現れる場所、順序、出現回数等の文書構造を定義したものです。国土交通省では、成果品を管理するためにDTDを作成（例：業務管理ファイルなど）しています。

(3) 業務における電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、表－２のとおりであり、これ以外の成果品を電子納品する場合は、受発注者間で協議し決定する。ただし、電子化が難しい書類等については、無理な電子化（スキャニング等）は求めないものとする。

電子納品されるそれぞれのデータは、所定のフォルダに格納されて納品されるものとする。

表－２ 電子納品対象資料（業務）と資料の格納場所

| 要領・基準等 | 電子納品対象 | | 格納するフォルダ名 | ファイル形式 |
|------------------------|----------------|------------------|--------------------------|----------------|
| 土木設計業務等の 電子納品要領（案） | 報告書 | | REPORT | |
| | 報告書オリジナル | | REPORT/ORG ^{注2} | オリジナルファイル |
| デジタル写真管理 情報基準（案） | 写真台帳 | | PHOTO/PIC | JPEG |
| | 参考図 | | PHOTO/DRA | TIFF |
| CAD製図基準（案） | 測量図面 設計図面 | | DRAWING | SXF(SFC) |
| 地質・土質調査成果電 子納品要領（案） | ホーリング | ホーリングデータ | BORING/DATA | XML |
| | | 柱状図 | BORING/LOG | PDF |
| | | 簡略柱状図 | BORING/DATA | SXF(SFC) |
| | 地質平面図 地質断面図 | | DRAWING | SXF(SFC) |
| | コア写真 | | BORING/PIC | JPEG |
| | 土質試験及 び地盤調査 | 電子データシート | BORING/TEST | PDF |
| | | 交換用データシート | BORING/TEST | XML |
| | | 土質試験結果 一覧表データ | BORING/TEST | XML |
| 測量成果電子納品 要領（案） | 測量記録 | | SURVEY/~/WORK | PDF,TXT,DM,JPG |
| | 測量成果 | | SURVEY/~/DATA | PDF,TXT,DM,JPG |
| | その他 | | SURVEY/~/OTHERS | PDF,TXT,DM,JPG |

注1 受発注者間の事前協議により、納品を求めるものについては別途、ファイル形式等を決定する。

注2 ORGとは、オリジナルファイル（CAD、ワープロ、表計算等アプリケーションソフトのオリジナル形式で作成した電子データ）をいう。

3 電子納品の実施に当たっての留意事項等

(1) 特記仕様書への記載

電子納品の対象とする業務については、特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載すること。記載例として添付資料－1を参照のこと。

【添付資料－1】

特記仕様書の記載例（業務）

電子納品に関する特記仕様書（委託）

1 本業務は、電子納品対象業務とする。電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。ここでいう電子成果品とは、「新潟市電子納品実施要領（案）（平成24年6月）」（以下「要領」という。）に基づき作成された電子データをいう。

なお、要領に記載のない事項や疑義がある場合は、監督員と協議のうえ作成するものとする。

2 要領に基づいて作成した電子成果品を電子媒体（CD-R）で2部提出するとともに、製本版1部〔報告書（簡易製本）1部、図面（A3縮小版）1部〕と原図1式を納品する。

なお、「要領」で特に記載のない項目については、原則として電子データを提供する義務はないが、「要領」の解釈に疑義がある場合は協議のうえ電子化の是非を決定する。

3 電子成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

4 委託成果品の提出方法については、別表－1を遵守しなければならない。

5 新潟県 CALS システムの利用は行わないものとする。

【別表－１】

1. 委託業務成果品の提出方法について

委託業務成果品の提出方法については、下表のとおりとし、下表にない書類及び必須以外の書類については、契約後の受発注者協議にて決定するものとする。

| 成果品 | 主な業務委託 書 類 | 設計等業務 | | 地質調査業務 | | 測量業務 | | 備 考 |
|-------------|---------------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|------------|
| | | 提出方法 | | 提出方法 | | 提出方法 | | |
| | | 電子 納品 | 紙 納品 | 電子 納品 | 紙 納品 | 電子 納品 | 紙 納品 | |
| 報告書 | 打合せ簿 | ◎ | | ◎ | | ◎ | | フィックスは電子納品 |
| | 報告書 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | |
| 図面 | 図面 | ◎ | ◎ | | | ○ | ◎ | 注 4 |
| | 地質平面図 | | | ◎ | ◎ | | | |
| | 地質断面図 | | | ◎ | ◎ | | | |
| 写真 | 現場写真 | | | ◎ | ◎ | | | |
| | 写真帳 | | | ◎ | ◎ | | | |
| 測量成果 | 点の成果 | | | | | ○ | ◎ | 注 4 |
| | 面の成果 | | | | | ○ | ◎ | 注 4 |
| | 点の記 | | | | | ○ | ◎ | 注 4 |
| 測量記録 | 手簿・記簿 | | | | | | ◎ | |
| | 計算簿類 | | | | | | ◎ | |
| | 網図・一覧図面 | | | | | | ◎ | |
| | 精度管理表 | | | | | | ◎ | |
| | 説明書類 | | | | | | ◎ | |
| その他データ（測量） | 測量機器検定証明書 | | | | | | ◎ | |
| | ファイル説明 | | | | | | ◎ | |
| ドキュメント類（測量） | 特記仕様書 | | | | | | ◎ | |
| | 協議書等 | | | | | | | |
| | 実施報告書 | | | | | ○ | ◎ | 注 4 |
| 地質データ | ボーリング交換用データ | | | ◎ | ◎ | | | |
| | 電子柱状図 | | | ◎ | ◎ | | | |
| | 電子簡略柱状図 | | | ◎ | ◎ | | | |
| | コア写真 | | | ◎ | ◎ | | | |
| | 土質試験及び地盤調査 | | | ◎ | ◎ | | | |
| | その他地質・土質調査成果 | | | ◎ | ◎ | | | |

注 1) 【納品方法凡例】◎：必須，○条件付き必須，空白：受注者の任意又は対象外

注 2) 電子化に係わる詳細な事項については、「新潟市電子納品実施要領（案）（業務委託編）」による。ただし、業務委託においては、新潟県CALSシステムを利用した電子協議・納品は行わない。

注 3) 納品方法について、上表により電子納品及び紙納品の納品を行うものとする。

注 4) 測量業務委託については、スキャナでイメージ化しなければ電子化不可能な書類以外を必須とする。

注 5) 上表以外に成果物がある場合は、契約後の受発注者と協議によるものとする。

(2) 事前協議の取り扱い

ア 事前協議の実施内容

以下の事項について事前協議を行う。

- ・適用する電子納品要領, 基準類
- ・電子納品物対象書類
- ・電子化文書の押印の取り扱い
- ・電子納品物作成ソフトウェア及びファイル形式等
- ・電子納品物の格納フォルダ
- ・納品時の取り扱い
- ・検査時の取り扱い

イ 協議方法

「事前協議チェックシート（業務委託編）」（以下、「チェックシート」という）により、下記の作業手順にて事前協議を行う。

電子納品に係わる事前協議手順

| 工程 | | 発注者 | 受注者 |
|----|--------------------------|--|-------------------------------------|
| 1 | チェックシート 受け渡し | 受注者は、監督員よりチェックシートを受け取る。 (ホームページにより取得可能) | |
| 2 | チェックシート 記入 | | 受注者はチェックシートに 協議事項を記入する。 |
| 3 | 事前協議 | 受注者は、発注者に対して | チェックシートにより事前 協議を行う。 |
| 4 | 事前協議チェッ クシートの打合 せ簿 | 受注者は、「打合せ簿」 | チェックシートを発注者に提出 する。原則、電子納品の対象とする。 |
| 5 | 納品時チェック | 納品時は、納品物が | チェックシートに沿っているか受発 注者で確認する。 |

(3) 図面作成における留意事項

ア 図面の取扱い

図面は「CAD製図基準（案）」に基づいてCADデータを作成し、納品することを基本とする。

「CAD製図基準（案）」に規定されていない項目については、受発注者間で協議し取り決めるものとする。

イ CADデータ交換フォーマット

納品は、CADデータ交換フォーマットSXF（SFC）によることを基本とする。

ウ ファイル名

CADデータのファイル名は以下の規則によるものとする

○■◎◎□□□▲.拡張子⇒（例）D3PL0011.SFC

| | | |
|-----|------------|--|
| ○ | 半角英字 1 文字 | ライフサイクル 測量S, 設計D, 施工C, 維持管理Mの各段階を表す。 |
| ■ | 半角英数字 1 文字 | 整理番号 |
| ◎◎ | 半角英字 2 文字 | 図面種類 平面図, 縦断図等を表す。(例) 平面図PL, 縦断図PF |
| □□□ | 半角数字 3 文字 | 図面番号 表題欄の図面番号を表す。 |
| ▲ | 半角英数字 1 文字 | 改訂履歴 最初に0~9を用い, それ以上の改訂が生じた場合はA~Yを用いる。最終はZとする。 |

上記のうち、■整理番号については、下記を基本とする。

| 業務項目 | 整理番号 | 内容 |
|-----------|------|----------|
| 設計業務 | 0 | 基本計画 |
| | 1 | 概略設計 |
| | 2 | 予備設計 |
| | 3 | 詳細設計 |
| | 4 | その他 |
| 地質・土質調査業務 | 5 | 簡略柱状図 |
| | 6 | 地質平面図 |
| | 7 | 地質・土質縦断図 |
| | 8 | その他 |
| 測量業務 | 9 | 基準点測量 |
| | A | 路線測量 |
| | B | 河川測量 |
| | C | 用地測量 |
| | D | その他 |

(4) 写真・参考図ファイルの取扱い

基本的には電子納品要領（案）等に準じて作成するものとするが、特に留意すべき事項について以下に記載する。

ア ファイル型式

写真データ及び参考図のファイル型式については、JPEG型式とし、参考図はTIFF(G4)型式でもよいものとする

イ 写真の編集

写真の信ぴょう性を考慮し、原則として写真編集は認めない。ただし、監督員の承諾を得た上で、回転、パノラマ、全体の明るさの補正、朱入れ（引き出し）追加、トリミング、つながぎを認めることとする。

ウ 有効画素数の設定

デジタル写真の撮影に当たっては、有効画素数100万画素（サイズ1,280×1,024）程度を標準とし、小黒板の文字等が判断できる制度を確保することとする。

(5) 受発注者間の協議事項

電子納品の実施にあたっては、受発注者間で事前協議を行うこと。業務の着手時には、実施期間中の混乱を防ぎ、電子納品を円滑に実施するため、電子納品要領（案）等の内容を熟知するとともに事前協議により合意を図るものとする。

なお、受発注者間における事前協議の主な項目は以下のとおりである。

ア 成果品の管理項目

成果品の電子媒体に格納する業務管理ファイル INDEX_D.XML に記入する管理項目のうち、「設計書コード」及び「受注者コード」については、業務着手に当たって発注者が指示する。業務管理ファイルは、市販の電子納品作成支援ツールを利用した場合、容易に作成することができる。

(a) 設計書コード

発注機関ごとに業務1件につき固有の番号として付与されるもので、発注者の指示に従い記入する。

新潟市においては、西暦(4桁)から始まる契約番号10桁とする。

(b) 請負者コード

発注者が定める受注者コードを記入する。(入札参加有資格者名簿のコード10桁)

イ 書類作成のソフトウェア等

業務着手時に、書類作成に使用する一般的なソフトウェアの種類・バージョンについて協議を行い作成するものとする。

なお、書類データを作成する際は、以下のことを遵守すること。

- (a) 各ファイルのサイズは、上限10MBまでとする。それを越える場合は、章や編等で分割し10MB以内とすること。
- (b) 複数シートは、原則使用してはならない。

ウ 書類の取扱い

印鑑の必要な書類については、紙媒体の資料のみ押印する。電子データについては、押印欄は空白でよい。

エ 電子納品が困難なものの取扱い

電子化が困難なもの又は電子化により作業効率が著しく低下すると判断されるものについては、受発注者間の協議により、現物又は紙媒体による納品とする。

なお、電子化が難しい書類として、品質証明書、カタログ、見本などがある。これらについては、無理な電子化（スキャン等）を求めない。

オ 測量ファイルの取扱い

測量成果の作成については、「測量成果電子納品要領（案）」に基づいて作成し、納品することを基本とする。

「測量成果電子納品要領（案）」に該当しない工種の取扱いについては、受発注者で協議し取り決めるものとする。

カ 地質・土質調査ファイルの取扱い

地質・土質調査成果の作成については、「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」に基づいて作成し、納品することを基本とする。

「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」に該当しない工種の取扱いについては、受発注者で協議し取り決めるものとする。

(6) 電子成果品の作成

ア 成果品

- (a) CD-Rのフォーマットは、ISO9660（レベル1）とする。
- (b) CD-Rは、2部（正・副）を納めるものとし、（正）は事業課で保管し（副）は技術管理課に送付するものとする。
- (c) 納品するCD-Rには、以下の情報を記載する。

情報の記載は、CD-Rに直接印刷、若しくは油性フェルトペンとし、シールの貼り付けは認めない。

- ・ 設計書コード
- ・ 何枚目/総枚数
- ・ 業務名称
- ・ 作成年月
- ・ 発注者名
- ・ 受注者名
- ・ ウィルスチェックに関する情報
- ・ フォーマット形式
- ・ 受注者担当者の署名又は押印



イ 成果品の原本性の確保に関する対応

電子納品の導入に当たっては、従来の書面に対する署名又は押印に変わる措置として、電子署名の導入が求められる。しかし、現時点では電子署名の導入が困難であるため、以下のとおりとする。

- (a) 電子納品の媒体はCD-R（書き込みが1度しかできないもの）のみとする。
- (b) 受発注者間相互に内容を確認したうえ、CD-Rに直接署名又は押印する。
- (c) 受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するため、別に定める様式-1（電子媒体納品書）に署名・押印のうえ、電子媒体とともに提出する。

ウ 成果品が複数枚に渡る場合の処置

ファイル容量が大きい場合やファイルの数が多い場合は、成果品のCD-Rが複数枚必要となる場合がある。

- (a) 各媒体につけるラベルに何枚目/総枚数を明記する。
- (b) 何枚目であっても媒体内のルートからのフォルダ構成は変更しない。
- (c) 何枚目であっても工事管理ファイル（INDEX_D.XML）を各媒体のルート直下に添付する。

様式－ 1

電子媒体納品書

新潟市長

〇〇 〇〇 様

請負者 (住所) 〇〇市〇〇〇

(氏名) 〇 〇

(管理技術者等 氏名) 〇〇 〇〇 印

下記のとおり電子媒体を納付します。

記

| | | | | | |
|-----------|---------|-----|-----|--------------|-----|
| 業 務 名 称 : | | | | | |
| 設計書コード : | | | | TECRIS登録番号 : | |
| 電子媒体の種類 | 規格 | 単 位 | 数 量 | 作成年月日 | 備 考 |
| (例) CD-R | ISO9660 | 枚 | 2 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

上記の電子媒体を受領しました

平成 年 月 日

所属

| | | | |
|-----------|--|-----|--|
| 担当 係長等 | | 監督員 | |
|-----------|--|-----|--|

(7) 書類検査について

納品物の検査は、紙媒体で検査を行うことを原則とする。

(8) 電子成果品(CD-R)の内容確認

発注者は、電子成果品(CD-R)の確認に当たっては以下の点に留意する。

ア 必要な書類が電子納品要領(案)等に従って適切に作成・格納されていること。

各担当者が試行のシステムでチェックを行うこと。

イ 書類検査において確認した書類と、同一書類が格納されていること。

電子納品の対象となる資料に漏れがないことを格納されているファイル数等で確認する。

上記について、書類検査に用いた資料と同一内容であることを確認するため、電子成果品の任意の部分について、発注者は、内容を照合する等、実施可能な方法で確認する。

ウ ウィルス対策を実施していること。ウィルス対策を行った電子媒体であることを受注者に確認すること。