

広島県CALS/EC連絡協議会
第4回電子納品分科会 次第

平成17年12月15日(木) 14:00~16:00

広島県立総合体育馆 小会議室(広島市中区基町4番1号)

1 開会

2 議事

(1) 広島県の電子納品への取組み状況について

(2) 営繕等部門の電子納品実施について

(3) 広島県電子納品実施要領(素案)について

(4) その他

3 閉会

【配布資料】

(資料1) 広島県のCALS/EC(パンフレット)

(資料2) 平成17年度電子納品の実施について

(資料3) 平成17年度電子納品の実施(営繕部門)について

(付属資料3-1) 電子納品の実施について

(付属資料3-2) 電子納品導入における現行CAD図面作成要領の変更点

(付属資料3-3) 種々のCADソフトで作成された図面納品に関する課題について

(付属資料3-4) 広島県電子納品実施要領[建築設計業務編](素案)

(付属資料3-5) 広島県電子納品実施要領[営繕工事編](素案)

(資料4) 広島県CALS/EC連絡協議会規約 及び 分科会会員名簿

(資料5) 広島県CALS/EC連絡協議会 電子納品分科会 出席者名簿

平成17年度電子納品実施について

(広島県土木建築部技術指導室)

1 要旨

平成16年度の試行結果を反映した広島県電子納品実施要領(平成17年度)を制定し、その要領に従う電子納品事前登録を実施し、土木建築部の対象拡大及び農林水産部の試行開始により部分導入へ向けた習熟及び更なる検証を行い、普及啓発を行う。また、営繕・建築分野についても電子納品実施へ向けた検討を開始する。

2 平成16年度の具体実施内容

(1) 普及啓発(各種講習会・説明会)

県主催	建設業説明会 5会場、電子入札業者説明会 4会場
業界団体主催	講師派遣通算 7回
広島県建設技術センター主催	技術講習会への講師派遣 3会場

(2) 試行結果の検証

事前登録結果を勘案し、実施手法を新規発注実施から事前登録業者受注案件への変更対応へ切り替え、各建設局等において選定された約40件(建設工事・業務委託各20件程度)を対象に実施した。納品が完了した案件から、成果内容を確認し、受発注者双方へのアンケートを実施し、実施要領等の検討を継続実施した。

3 平成17年度の具体実施内容

(1) 平成17年度版広島県電子納品実施要領の制定

平成16年度版実施要領を次の項目を主に見直しを行い改訂する。

●検証結果反映 ●最新基準・要領類(国土交通省等制定)適用 ●農林水産部試行開始の織込み

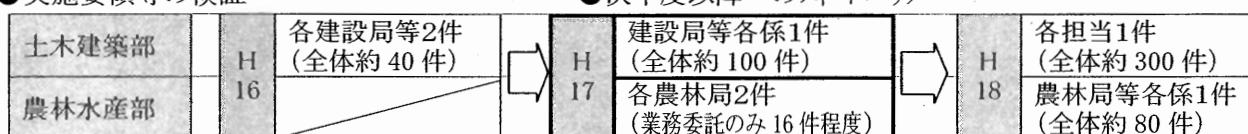
(2) 事前登録の実施

昨年度の登録リストは破棄し、新たに事前登録を開始する。今年度は、締切りを設定しない随時受付とし、またそのリストも単年度管理せず、電子納品全面展開まで広島県において継続的に共同(土木・農林)運用する。

(3) 限定的な試行の実施

平成16年度に引き続き、試行対象案件を拡大し、部分導入へ向けた検証を詳細に実施することとし、各部局の各発注機関において案件選定を行う。なお、次年度以降は次のとおり順次拡大する予定。

- 広島県の電子納品への対応の実態把握
- 受発注者双方への普及啓発
- 実施要領等の検証
- 次年度以降へのフィードバック



(4) 案件の選定

選定は、各発注機関が案件概要や受注者対応状況等を勘案し行い、新規発注案件からの選定を基本とする。ただし、事前登録の状況によっては、受注者に無理のない変更対応を行うこととする。

4 平成17年度の具体実施スケジュール

電子納品の試行による検証を進めるとともに、営繕・建築分野の取組みを開始する。

	~H17.3	4	5	6	7~9	10~12	1~3	H18.4~
電子納品実施要領		➤ 試行結果反映・改訂作業		➤ H17版制定	➤ 公表		➤ 改訂作業	
事前登録受付						➤ 営繕・建築要領検討		
電子納品試行実施		➤ H16試行案件実施(土木)・検証				➤ 事前登録受付(随時受付)		➤ H17試行案件選定・実施

5 平成17年度における普及啓発その他周知手法

平成17年度も各種講習会の機会を捉え、説明等を行い、他方、普及促進支援団体である広島県建設技術センターによる受注者向け CALS/EC 研修を開催する。その他、各種情報は広島県ホームページ、業界紙及び関係業者団体の長への通知等により情報提供・公開を実施する。

6 平成17年度以降の具体実施方針

土木建築部・農林水産部において統一的な取り扱いによる試行を重ね、導入へ向けた整理を順次実施する。

部局	取組内容	H16	H17	H18	H19	H20 以後
土木 建築部	業務委託	試行(案件特定) 【各機関数件】	試行(案件特定) 【数・部門拡大】		部分導入(規模に応じ義務化)→順次拡大	
	建設工事	試行(案件特定) 【各機関数件】	試行(案件特定) 【数・部門拡大】	試行(内容拡大) 【発注図面電子化等】	部分導入(規模に応じ義務化) →順次拡大	
農林 水産部	業務委託		試行(案件特定) 【各機関数件】	試行(案件特定) 【数・部門拡大】	部分導入(規模に応じ義務化)→順次拡大	
	建設工事			試行(案件特定) 【各機関数件】	試行(内容拡大) 【発注図面電子化等】	部分導入(規模に応じ義務化) →順次拡大

平成17年度 電子納品実施について

営 繕 室

○ C A L S / E C とは

「公共事業支援統合情報システム」の略称であり、従来は紙で交換されていた情報を電子化すると共に、ネットワークを活用して各業務部門をまたぐ情報の共有・有効活用を図るための仕組みである。

○ 国の動向

国土交通省C A L S / E C地方展開アクションプログラムにおいて、都道府県は平成19年度を目途に導入完了をするよう要請がきている。

○ 広島県の動向

・土木事業・農林事業

部局	取組内容	H16	H17	H18	H19	H20 以降
土木建築部	業務委託	試行(案件特定) 【各機関数件】	試行(案件特定) 【数・部門拡大】	部分導入(規模に応じ義務化)→順次拡大		
	建設工事	試行(案件特定) 【各機関数件】	試行(案件特定) 【数・部門拡大】	試行(内容拡大) 【発注図面電子化等】	部分導入(規模に応じ義務化) →順次拡大	
農林水産部	業務委託			試行(案件特定) 【各機関数件】	部分導入(規模に応じ義務化)→順次拡大	
	建設工事			試行(案件特定) 【各機関数件】	試行(内容拡大) 【発注図面電子化等】	部分導入(規模に応じ義務化) →順次拡大

・営繕事業

	~H17.3	4	5	6	7~9	10~12	1~3	H18.4~
電子納品実施要領					CAD	営繕・設備要		試行

・実施要領策定状況

部局	土木建築部		農林水産部	
	土木部門	営繕部門		
業務委託	実施要領策定済	平成17年度 100件予定	実施要領未策定	実施要領策定済 平成17年度 16件予定
建設工事	実施要領策定済		実施要領未策定	

○ 営繕事業の導入スケジュール

平成17年度 実施要領策定

平成18年度 試行案件数件

建設工事：営繕、住宅整備、設備工事各室1～2件程度（可能な範囲で隨時試行案件の拡大を行う。）

業務委託：営繕、住宅整備、設備工事各室概ね半数程度（可能な範囲で隨時試行案件の拡大を行う。）

平成19年度 予定価格が5千万円以上の工事全て

全ての業務委託

平成21年度 全て

○ 電子納品導入目的

短・中期的目的（電子データ化の環境整備）

- ・従来、紙ベースで行ってきた各業務段階の最終成果を電子データ化することにより、ペーパーレス・省スペースを図ることが可能となる。
- ・電子ファイルであるため、追記・修正や他の書類への転載が簡易に可能となり、次のプロセスへの利用が円滑にできる。
- ・業者との打ち合わせなどにおいて、電子メール等の活用により情報伝達のミスを減らし品質向上を行うことが可能となる。

長期的目的（電子データの活用）

- ・データベースの構築による施設の適切な維持管理が可能となり、業務の効率化・適切な運用管理を行うことが可能となる。

実施要領の運用ガイドラインの方針（案）

		国	県方針(案)
1 電子納品の範囲	受発注者間で協議 ただし、原則電子化すべき範囲を示す。		国に準じて行う。
2 電子納品 の対象範囲 適用基準等	工 事	平成14年度 予定価格 6千万円以上 の工事全て 平成15年度以降 全て	平成18年度 検討中 各室 1~2軒程度（可能な範囲） 平成19年度 予定価格 5千万円以上 の工事全て 平成21年度 全て
		委 託	全て
	測 量	全て	平成18年度 検討中 各室 概ね半数程度 平成19年度 全て
3 適用基準	工 事	営繕工事電子納品要領（案） 工事写真の撮り方（改訂第二版）-建築編- 工事写真の撮り方（改訂第二版）-建築設備編- 建築CAD 図面作成要領（案）	営繕工事電子納品要領（案） 工事写真の撮り方（改訂第二版）-建築編- 工事写真の撮り方（改訂第二版）-建築設備編- 建築 CAD 図面作成要領（案）
		委 託	建築設計業務等電子納品要領（案） 建築 CAD 図面作成要領（案）
	測 量	土木設計業務等の電子納品要領（案） デジタル写真管理情報基準（案） 地質調査資料整理要領（案） 測量成果電子納品要領（案）	土木設計業務等の電子納品要領（案） デジタル写真管理情報基準（案） 地質調査資料整理要領（案） 測量成果電子納品要領（案）
4 特記仕様 書等への記 載方法につ いて	工 事	・電子納品を実施すること ・適用基準類 ・書面における署名又は捺印の取扱い ・設計図CAD データの貸与の有無 ・貸与するCAD データの著作者名 ・貸与するCAD データを当該工事における施工 図又は完成図の作成のため以外に使用しては ならないこと	国に準じて行う。
		委 託	・電子納品を実施すること ・適用基準類 ・書面における署名又は捺印の取扱い ・提出されたCAD データを、当該施設に係る工 事の請負業者に貸与し当該工事における施工 図及び当該施設の完成図の作成に使用する等、 建築設計業務委託契約書第8条第1項の規定の 範囲内で利用することがあること
5 原本性の保証	<ul style="list-style-type: none"> CD-R のラベルに直接署名又は捺印を行う。 受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明す るために、別に定める様式（電子媒体納品書） に署名又は捺印の上、電子媒体と共に提出す る。 標準仕様書に基づく各書面に対する署名又は 捺印は、上記1)及び2)の措置をもって変えるこ とができるととする。 		
6 電子成果物の検査 について	<ul style="list-style-type: none"> 電子データで検査することを原則。紙と電子 データが混在している場合等、紙により検査を行 う方が効率的な場合は、紙とする。 紙により検査を行う場合は、原則として発注 者が検査用の印刷物の印刷を行うこととする。 		
7 電子媒体のフォル ダ構成、管理ファイ ル	電子媒体のフォルダ構成、管理ファイル等が電 子納品要領（案）に基づき、国土交通省の配布 する「電子成果物作成支援・検査システム」 (ISMS)によりチェックを行う。		

電子化対象書類一覧

分類	成果品種別	各ファイル格納例
施工計画書 (PLAN)	施工計画書	総合施工計画書、工種別施工計画書
工程表 (SCHEULE)	工程表	実施工程表、週間工程表、月間工程表、工種別工程表
打合せ簿 (MEET)	打合せ簿	工事打合せ記録
機材関係資料 (MATERIAL)	機材関係資料	試験計画書、試験成績評、監督職員検査記録、品質証明書、調合表、規格証明書、機材搬入報告書
施工関係資料 (PROSESS)	施工関係資料	試験計画書、試験成績評、監督職員検査記録、施工報告書、工事実施状況報告書(月報)立会請求書、工法提案資料
検査関係資料 (INSPECT)	検査関係資料	社内最終検査記録、工事完成記録、完成通知書指定部分完成通知書既済部分確認請求書技術検査記録
発生材関係資料 (SALVAGE)	発生材関係資料	発生材調書処理報告書
完成図 (DRAWINGF)	完成図	完成図
保全に関する資料 (MAINT)	保全に関する資料	主要材料機器一覧表 保全に関する説明書 官公署届出書類一覧表 保全の手引き、機器取扱説明書、機器性能試験成績官公署届出書類、予備品等引渡し通知書、鍵・備品・工具リスト
その他 (OTHR)	契約関係書類	工事請負契約書の写し、契約時の工程表、現場代理人等通知書、疑義等の協議記録施工体制台帳下請人名簿
	施工図	施工図
	完成写真	完成写真
	工事実績情報	工事実績情報登録内容工事実績情報受領書の写し
	工事の一時中止	状況調査及び理由書
管理ファイル	工期変更	変更工程表、変更理由書、工期算出根拠
	文化財その他埋蔵物	状況調査報告書
	その他資料	—
管理ファイル	工事管理ファイル	—
	その他ファイル等	—

現在までの成果品納入状況と C A L S / E C 導入時の対応

	成 果 品	現 状		C A L S / E C 導 入 時		最 終 電 子
		電 子	紙	電 子	紙	
業務委託	基本設計書		○		協議	○
	設計図書	☆	○	★	□	
	構造計算書		○		協議	
	設備容量等計算書	☆	○		協議	
	省エネ計画書		○		協議	
	建設コスト縮減資料書	☆	○	★	□	
	工事費内訳書	☆	○	★	□	
	数量積算書	☆	○		協議	
	内訳書単価根拠書類	☆	○	★	□	
	使用機器・材料カタログ資料		○		協議	
	官公署諸手続き書類(計画通知等)		○		協議	
	環境配慮システムチェック表資料		○		協議	
	再生資源利用計画促進書資料		○		協議	
	透視図(カラー額入り)・鳥瞰図		○		協議	
	透視図(写真)		○		協議	
	模型					
	デフォルメ図		○	★	□	
	テレビ電波障害調査報告書		○		協議	
	業務打合せ簿・打合せ記録簿(營繕様式)		○		協議	
	稟議用		○		協議	
建築・設備 工事	現況写真現地調査資料		○	★	□	○
	その他()					
	工種別施工計画書		○		○	
	実施工程表		○		○	
	週間工程表		○		○	
	月間工程表		○		○	
	工種別工程表		○		○	
	工事打合せ記録		○		○	
	試験計画書		○		○	
	試験成績評		○		○	
	監督職員検査記録		○		○	
	品質証明書		○		○	
	調合表		○		○	
	規格証明書		○		○	
	機材搬入報告書		○		○	
	施工写真		○		■	
	施工報告書		○		○	
	工事実施状況報告書(月報)		○		○	
	立会請求書		○		○	
	工法提案資料		○		○	
	社内最終検査記録		○		○	
	工事完成記録		○		○	
	完成通知書		○		○	
	総合施工計画書		○		○	
	指定部分完成通知書		○		○	
	既済部分確認請求書		○		○	
	技術検査記録		○		○	
	発生材調書		○		協議	

処理報告書		○	協議		
完成図	☆	○	★	□	
主要材料機器一覧表		○	★	□	
保全に関する説明書		○	協議		
官公署届出書類一覧表		○	協議		
保全の手引き		○	協議		
機器取扱説明書		○		○	
機器性能試験成績		○	協議		
官公署届出書類		○		○	
予備品等引渡し通知書		○		○	
鍵・備品・工具リスト		○	協議		
工事請負契約書の写し		○		○	
契約時の工程表		○		○	
現場代理人等通知書		○		○	
疑義等の協議記録		○		○	
施工図	☆	○	★	□	
完成写真	☆	○	★	□	
工事実績情報登録内容		○		○	
工事実績情報受領書の写し		○		○	
状況調査及び理由書		○		○	
変更工程表		○		○	
変更理由書		○		○	
工期算出根拠		○	協議		
状況調査報告書		○		○	

☆ : 現状で電子化されている書類

★ : 電子納品を行う書類

○ : 押印が必要なもので当面電子納品の対象としない書類

□ : 現状で紙により提出されている書類

■ : 電子納品対象外で、電子化が一般化している書類

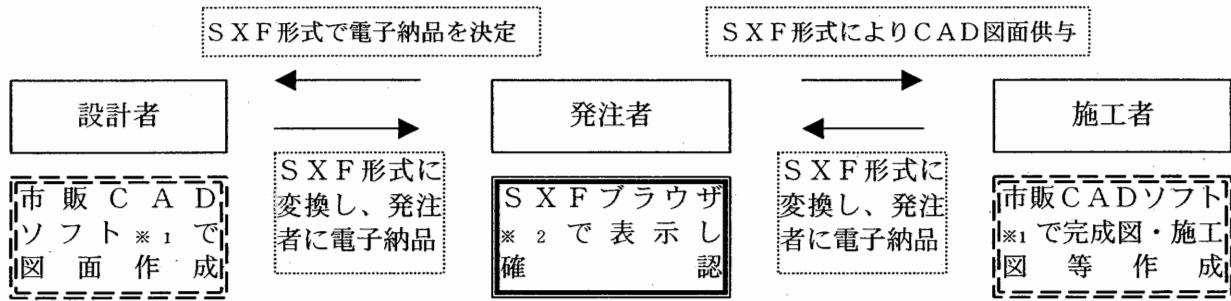
協議 : 電子納品導入にあたり、事前協議により受発注者間で電子化を決定する書類

電子納品導入における現行CAD図面作成要領の変更点

項目	現行作成要領の規定	変更点	変更の無い理由 (設計者の新たな負担) 【検討課題】
線	種類	あり	なし 納品要領に規定が無いため (新たな負担は生じない)
	太さ	あり	なし
	色	あり	なし
文字	あり	なし	
フォルダー構成	なし	あり	新たに規定の適用がある。 (規定どおりの整理が生じる) 【委託業務において、この整理業務のための人役を追加し、委託料に反映させるか】
レイヤ	分類	あり	なし 納品要領に規定が無いため (新たな負担は生じない)
	構成	あり	なし 【ただし、現状で要領どおり履行されていない場合、厳格な履行を求めるか。】
ファイル命名	あり	あり	現行 6 文字 [AEM]+図面種別+番号 変更 8 文字 DRAW+番号 (変更への対応が必要) 【既納入品をどのように整理がするか。】
データ交換フォーマット	あり	あり	現 行 JW-CAD DXF 導入後 SXF (新たな負担は生じない) 【中間ファイルが SXF 形式で支障ないか。誤変換が生じるなどの指摘あり】
媒体	あり	あり	現 行 FD、MO、CD-R 導入後 CD-R (現在ほとんど CD-R で提出されているため、新たな負担は生じない。) 【CD-R に限定してよいか】

種々のCADソフトで作成された図面納品に関する課題について

1 CAD図面の納品フロー



※1 市販CADソフトは限定しない。

※2 SXFブラウザは、無償で国土交通省から提供

【SXFとは】

SXFは Scadec data eXchange Format の略で、国土交通省の主導で、官民で構成するコンソーシアムが開発した、異なるCADデータの交換に使用する中間ファイル形式で、CAD交換標準仕様全体を指します。

国土交通省が本年度より電子納品をスタートさせたが、図面の電子納品において標準ファイル仕様として採用するがこの「SXF」である。「SXF」は、ISO国際規格STEP/AP202に準拠した標準フォーマットである。

【中間ファイルとは】

国ごとに言葉があるように、CADごとに言葉があります。相手CADの言葉を話せば良いのですが、何十もの言葉を話せるようになるのは大変です。

そこで、共通語が考えされました。これを、中間ファイルといい、各CADで歩み寄って共通化した形式である。

2 CADソフトを限定しないことによる課題

種々のCADソフトで作成された図面のSXF仕様への準拠性の確認（電子納品において、図面情報を納品するための規格として開発されたSXF仕様への準拠性を確認する必要がある。SXF仕様に変換した際に、文字等が誤変換されていないことの確認）

3 課題への対応

(1) 誤変換等がないことの確認

有限責任中間法人オープンCADフォーマット評議会（略称：OCF）の認証を活用。OCFで実施している市販CADソフトウェアのSXF仕様への準拠性を検定結果の活用 「OCF検定」のロゴマークが付与されているものは、誤変換がないものとする。ただし、JW-CADはフリーソフトのため、検定を受けることができない。

(2) JW-CADへの対応

現在のCAD図面作成要領で一般的なCADソフトとしているJW-CADがOCFの認証に対応していない。

JW-CADで作成されたものは、JW-CAD及びSXF形式で保存されている両方のデータを提出させ、誤変換がないことを、発注者側でSXFブラウザにより確認する。（納入品の検査が、現在より煩雑になる。）

広島県電子納品実施要領（素案）

[建築設計業務編]

平成 18 年度

広 島 県

— 目 次 —

1. 広島県電子納品要領[業務委託編]の取扱い	1
2. 平成18年度試行運用	2
3. 電子納品の定義と適用	3
3.1 電子納品の定義	3
3.2 電子納品の適用範囲	3
3.3 適用基準	4
3.4 電子納品に必要な環境	5
3.5 事前協議及び検査前協議	6
4. フォルダ構成	7
5. ファイル形式及び命名規則	8
5.1 本県の標準ファイル形式	8
5.2 ファイルの命名規則	10
6. 電子媒体	11
6.1 使用媒体	11
6.2 電子媒体ラベル	12
6.3 電子媒体の原本性の確保	14
7. 完了検査	15
8. 成果品の管理項目	16

《参考》

参考資料1 電子納品フロー図	19
参考資料2 国の電子納品との比較	20

1 広島県電子納品実施要領【建築設計業務編】の取扱い

広島県電子納品実施要領【建築設計業務編】（以下、「本要領」という。）は、広島県が平成18年度に実施する建築設計業務委託における成果品の電子納品を円滑に行うために、電子納品全般の基本事項について明記したものである。

本要領は、既存の国土交通省の電子納品関係要領（案）等に準拠しつつ、①電子化範囲の明確化、②県の実態反映、③担当者の理解促進を念頭におき、本県版の電子納品実施要領として策定したものであり、部分的には国土交通省の関係要領類と異なる事項もあるので、注意すること。

また、電子納品の実施にあたっては、受発注者ともに新たな取組であることを十分に認識したうえ、発注者としては受注者に過度の負担を強いることなく、受注者としては途中段階でのデータ破壊等を招かぬよう、ウィルス対策やデータのバックアップなどを必要に応じて行うなど、それぞれの立場において必要な対応をとること。

また、平成18年度については、本要領どおりに電子納品が行えず、電子化対応が特に困難である場合や、逆に電子化することが受発注者双方にとって非効率的である場合等が想定される。これに加えて、業務途中における受発注者間の電子データのやりとりや、データの保管方法等、本要領に定めのない事項もあるため、これらの場合には、適宜、受発注者間において協議すること。

本要領に関する問合せ先

内 容	問合せ先
土木建築部所管の建築設計業務等のこと	広島県土木建築部都市局建築総室 営繕室 営繕指導グループ TEL 082-513-4190 FAX 082-223-3551 E-mail toeizen@pref.hiroshima.jp

2 平成18年度の試行運用

平成18年度の成果品の電子化範囲は全てとする。

平成18年度の電子化範囲を次に示す。

分類	成果品種別	平成18年度		将来
		対象	理由	対象
資料フォルダ (REPORT)	資料	○	県の標準ファイル形式のものかつ押印の必要なないものは対象	○
		×	上記以外は対象外	
図面フォルダ (DRAWING)	図面	○	—	○
管理ファイル	業務管理ファイル	○	—	○
	資料管理ファイル	○	—	○
	図面管理ファイル	○	—	○

○：電子化の対象とする。 ×：電子化の対象としない。

H18年度版

(1) 電子納品の基本的な考え方

- スキャナによる電子化は行わない。
- 特殊ソフトデータは電子化対象外とする。

(例)

- ・押印が必要な場合 …… 添付書類も含めて、すべて紙での提出とする。
(打合せ簿、協議書、検定書等)
 - ・特殊アプリケーションを …… すべて紙での提出とする。
- 用いたもの ただし、PDF形式で保存できるものは、資料フォルダに格納する。

(2) 積極的な電子化への取組み

押印が必要な書類は全て紙での提出となるが、これらの書類のもととなるオリジナルファイルは出来るだけ県の標準ファイル形式で作成し、資料フォルダ (REPORT) に格納する。

3 電子納品の定義と適用

3.1 電子納品の定義

委託成果品の電子納品（以下、「電子納品」という。）とは、業務委託の成果品を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、本要領及び国土交通省が策定している各種の電子納品要領（案）等に基づいて作成されたものを指す。

【参考】

電子納品については、表1に示される共通仕様書及び特記仕様書において規定される成果品を対象とする。

表-1 共通仕様書一覧

名 称
建築設計業務委託共通仕様書
建築工事監理業務委託共通仕様書

3.2 電子納品の適用範囲

業務委託の電子納品の適用範囲は、平成18年度は試行という位置付けで、案件数を限定し実施する。また、平成19年度以降は、普及啓発を図りながら順次拡大していくものとする。

- ・営繕工事
- ・建築・設備業務委託

検討中

【参考】

(1) 特記仕様書への明記

電子納品対象業務であることを受発注者間相互で認識する必要性から、対象業務であることを特記仕様書に明記する。

(2) 電子納品の実施スケジュールは、表-2のとおりとする。

表-2 電子納品の実施スケジュール

取組内容	H18	H19	H20	H21	H22 以降
建築設計業務	試行 (案件特定)	試行 (内容拡大)		部分導入(規模に応じ義務化)→順次拡大	
営繕工事	試行 (案件特定)	試行 (案件特定)	試行 (内容拡大)	部分導入(規模に応じ義務化)→順次拡大	

3.3 適用基準

電子納品にあたっては、国土交通省が策定した要領等を準拠することとする。ただし、本要領と差異が生じた場合は、本要領を優先するものとする。

【解説】

- (1) 国土交通省が策定した準拠すべき要領等は、表-3のとおり。
(2) 国土交通省の要領等が年度途中に改訂となる場合があるが、本要領に従い実施する電子納品は、表-3の1番～6番までの国土交通省の要領等（年月）に準拠することとする。
(年度途中に改訂した、国土交通省の要領等は適用しない。)

表-3 国土交通省等が策定した準拠すべき要領等

番号	要領・基準等	策定年月	適用の有無		備考
			工事	業務委託	
1	営繕工事電子納品要領（案）	H14.11	○	—	国土交通省大臣官房官庁営繕部 営繕計画課HP http://www.nilim-ed.jp
2	建築設計業務等電子納品要領（案）	H14.11	—	○	
3	建築CAD図面作成要領（案）	H14.11	○	○	
4	官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン	H14.11	○	○	
5	工事写真の撮り方（改訂第二版） -建築編-		○	—	
6	工事写真の撮り方（改訂第二版） -建築設備編-		○	—	



測量調査業務及び地質調査業務については、広島県電子納品実施要領〔業務委託編〕
(平成18年度版)によることとする。

3.4 電子納品に必要な環境

電子納品に必要な機器及びソフトウェア等は、次のとおりである。

(1) 機器類

- ・パソコン
- ・プリンタ
- ・CD-R ドライブ
- ・デジタルカメラ

(2) ソフト類

- ・ワープロソフト
- ・表計算ソフト
- ・CADソフト
- ・PDF作成ソフト
- ・ウイルスチェックソフト
- ・電子納品作成支援ソフト
- ・圧縮解凍ソフト

【解説】

(1) 機器類

- ・デジタルカメラについては、「営繕工事写真作成要領」による。
- ・その他は、特に仕様を設けない。(各受注者の導入したソフト類で要求される仕様による。)

(2) ソフト類

- ・ワープロ及び表計算ソフトは、Word・Excel を基本とする。
- ・CADソフトは、SXF^{※1}対応のものとする。
- ・PDF作成ソフトのバージョンは、PDF1.2以上(=日本語版)とする。
- ・その他は、特に仕様を設けない。

※1 図面ファイル形式は、P 8 「図面ファイル形式」を参照すること。

3.5 事前協議及び検査前協議

委託期間中の混乱を避けるため、着手時には本要領をもとに、次の項目について受発注者間で事前に協議し、双方の合意を図るものとする。

また、完了検査の円滑な進行及び納品データの適正な保管管理の観点から、納品前にも再度協議するものとする。

【解説】

(1) 事前協議

本要領及び準拠する各種基準類は、電子納品にかかる全ての事項を明確に規定しているものではなく、また紙から電子化への過渡期でもあることから、受発注者双方の思い込みや前例などから無用な混乱をきたす可能性がある。そのため、不確定要素を含めた各事項について、あらかじめ受発注者間で取り決めておく（事前協議）ことが必要である。

事前協議については、想定される項目をチェックシート（参考資料〇）に取りまとめ、これに基づいて協議を進めるとともに、業務計画書の付属資料として提出するものとする。なお、事前協議で取り決めておくべき主な協議事項は次のとおりとする。

- ① 電子納品の対象範囲
- ② 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
- ③ 電子化が困難な書類の取扱い
- ④ 基準にない項目の取扱い

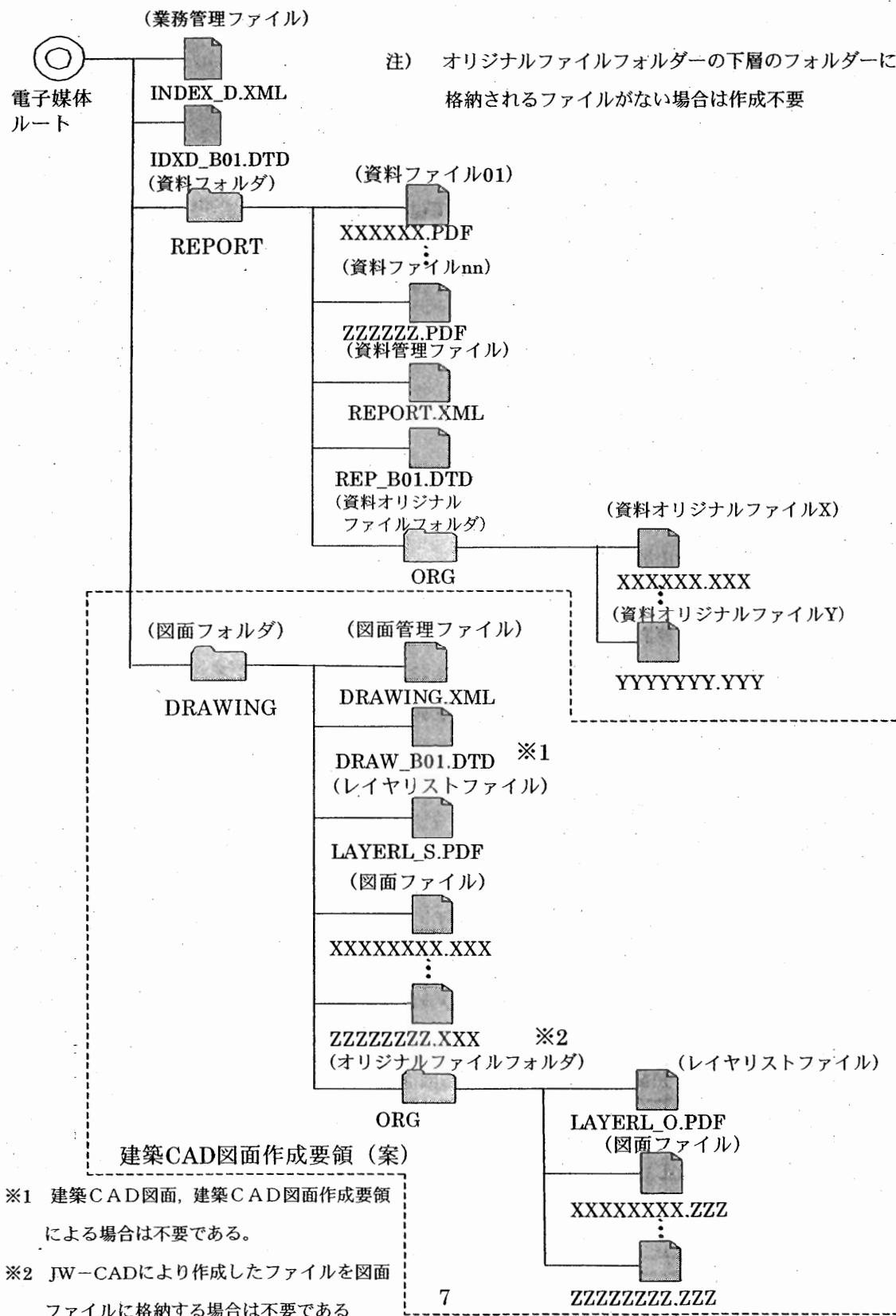
(2) 検査前協議

また、納品されたデータを後の工程に利活用していくため、納品物の内容をあらかじめ確認する事が重要である。これも事前協議同様、チェックシート（参考資料〇）を主体に確認を行うものとし、主な協議事項は次のとおりとする。

- ① 検査場所・日時
- ② 検査に使用する機器の準備
- ③ 検査に使用するソフトウェアの確認

4 フォルダ構成

国土交通省の基準に定められているとおり、電子媒体のルート直下に「REPORT」、「DRAWING」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。また、「REPORT」、「DRAWING」のフォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。



5 ファイル形式及び命名規則

5.1 本県の標準ファイル形式

成果品の電子データのファイル形式については、次のとおりとする。

(1) 業務管理ファイル及び資料管理ファイル

業務管理ファイル、資料管理ファイル及び図面管理ファイルのファイル形式は、XML形式とする。

(2) 資料ファイル

資料ファイルのファイル形式についてはPDF形式とする。

(3) 図面ファイル

図面ファイルのファイル形式については、SXF (sfc) 形式^(注)とする。

(4) 資料オリジナルファイル

資料オリジナルファイルは、基本的に、Word ファイル・Excel ファイル、画像ファイル (JPEG) とする。

【解説】

(1) PDF ファイルの作成

- 用紙サイズは、A4 縦を基本とする。
- 印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
- フォントの埋め込みは行わない。また、特殊なフォントは用いない。

(2) PDF ファイルの編集

- しおり（ブックマーク）を該当ページへリンクするように作成する。ただし、頁数の少ない資料（概ね 30 頁以下）については、しおりを省略してもよい。
- サムネール（ページを縮小して一覧表示したもの）を作成する。
- セキュリティの設定（パスワード、印刷の許可等）を行わない。
- 初期表示の設定は、次のように表示されるようにする。
(a) 最初に表紙のページが表示される。
(b) 100% の倍率で表示される。



電子納品の図面ファイル形式は、SXF (sfc) 形式を基本とする。

ただし、広島県の営繕・設備等部門では、これまで「建築 CAD 図面作成要領」及び「建築設備 CAD 図面作成要領」に基づきファイル形式を JW-CAD 形式、DXF 形式に指定してきたことから、平成 18 年度は次の取扱いを認めることとし、段階的に SXF (sfc) 形式へ移行を図ることとする。

		発注者から提供された図面ファイル形式	納品時の図面ファイル形式
営繕工事	ケ-ス1	JW-CAD, DXF	JW-CAD, DXF
	ケ-ス2	SXF (sfc) 形式	SXF (sfc) 形式
業務委託		無し	JW-CAD, DXF、 SXF (sfc) 形式

【参考】

(1) フォルダ構成及びファイル名を表-4に示す。

表-4 フォルダ構成及びファイル名

項目	フォルダ名	サブフォルダ名		ファイル形式	備考	
資料	REPORT		業務管理ファイル	XML		
			資料管理ファイル	XML		
		ORG	資料ファイル	PDF		
	DRAWING		資料オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル		
図面			図面管理ファイル	XML		
			レイヤリストファイル	PDF		
			図面ファイル	SXF(SFC)		
		ORG	オリジナルファイルフォルダ	PDF		
				オリジナルファイル		

(2) 管理ファイルの種類について表-5に示す。

表-5 管理ファイルの種類

管理ファイルの種類	格納するフォルダ	管理ファイル名
業務管理ファイル	—	INDEX_D.XML
		IDXC_B01.DTD
資料管理ファイル	資料フォルダ (REPORT)	REPORT.XML
		REP_B01.DTD
図面管理ファイル	図面フォルダ (DRAWING)	DRAWING.XML
		DRAW_B01.DTD

5.2 ファイルの命名規則

資料ファイル及びオリジナルファイルのファイル名は、次の各項目に従うものとする。

(1) ファイル名の文字数

ファイル名の文字数は、半角8文字以下とする。

(拡張子と”.”を含めて12文字以下)

(2) ファイル名に使用する文字

ファイル名に使用する文字は、次に示す半角文字とする。

- ・半角大文字のアルファベット (A~Z)
- ・半角数字 (0~9)
- ・”_” (アンダーライン)

(3) ファイル名

図面のファイル名については、「建築CAD図面作成要領」及び「建築設備CAD図面作成要領」によることとする。

図面以外のファイル名については、原則として「図面ファイルの参考例」により名称を設定するものとする。

【解説】

(1) ファイル名の文字数、ファイル名に使用する文字

「7.1 使用媒体」でCD-Rのフォーマット形式をISO9660LEVEL1に指定しているため、ISO9660LEVEL1に準拠した規定を設けた。

(2) ファイル名

CAD図面のファイル名は、県で策定している「建築CAD図面作成要領」及び「建築設備CAD図面作成要領」に基づくこととし、現行の基準どおりとする。

図面以外のファイル名については、原則として、参考資料3「ファイル名の参考例」により名称を設定するものとする。

6 電子媒体

6.1 使用媒体

成果品の電子納品において、納品に使用する媒体は、次の各項目に従うものとする。

- ・ CD-Rの使用を原則とする。
- ・ CD-Rは、ISO9660LEVEL1を標準とする。
- ・ 基本的には、1枚のCD-Rに格納する。
- ・ 複数枚のCD-Rに格納する場合には、国土交通省の要領に従う。
- ・ 納品時には、CD-Rを2部（正副）納品するほか、原図を1部併せて納品する。

【解説】

(1) 電子媒体

納品媒体は、再度書き込みが不可能なCD-Rを原則とする。本県においては、媒体(CD-R)で保管するため粗悪品の使用がないように留意すること。CD-Rのフォーマット形式は、ISO9660(レベル1)とするため、写真ファイル名にロングネーム(ファイル名が8文字より多い文字数)は使用しない。

【参考】

(1) CD-Rのフォーマットについて

「ISO9660」は、汎用性が高いCD-R/RW用の標準フォーマット規格である。この規格はファイル名として使用可能な文字数に応じて LEVEL 1～3 が規定されている。最も多くのOSに対応可能なLEVEL1は、ファイル名8文字+拡張子3文字、使用できる文字は半角の英数文字(A～Z, 0～9)及び、_ (アンダーバー)のみと、制限が厳しくなっている。

6.2 電子媒体ラベル

成果品の電子納品時における使用媒体に用いるラベルについては、次の各項目に従うものとする。

(1) 媒体のラベルには、次の情報を横書きで明記する。

- ・施行番号
- ・施工年度
- ・委託業務名称
- ・作成年月
- ・発注者名
- ・受注者名
- ・何枚目／総枚数
- ・ウィルスチェックに関する情報
- ・フォーマット形式：ISO9660LEVEL1

(2) 媒体を入れるプラスチックケースのラベル及び背表紙には、次の情報を明記する。

<ラベル>

- ・施行番号
- ・施工年度
- ・委託業務名称
- ・作成年月
- ・発注者名
- ・受注者名

<背表紙>

- ・施工年度
- ・委託業務名称
- ・作成年月

【解説】

(1) ラベルへの情報明記は、次の方法のいずれかによるものとする。

- ・CD-R表面へのプリンタ直接印字により作成する。
- ・専用の円形ラベル用紙にプリント印字した後、貼付器具により確実にCD-R表面に貼付け作成する。
- ・油性ペンによる手書きにより作成する。

(2) 「ウィルスチェックに関する情報」については、使用した「ウィルス対策ソフト名」「ウィルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」「チェック年月日」を明記する。

(3) CD-R、プラスチックケースのラベル及び背表紙の記載については、記載例によることとする。

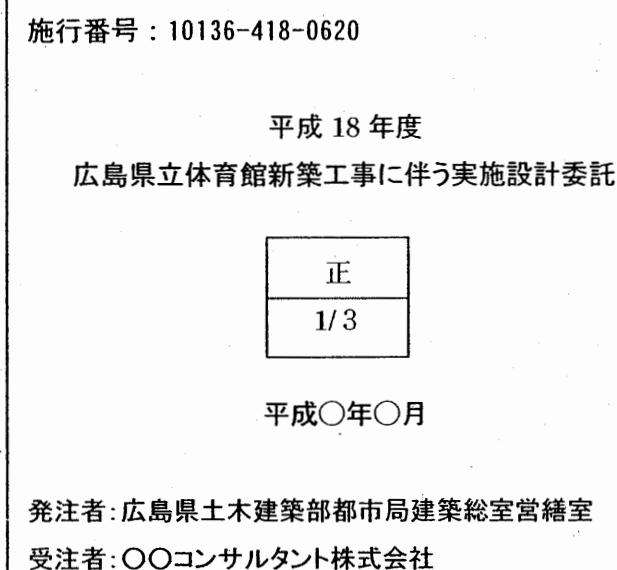
なお、背表紙については、業務名称が長く、入りきらない場合は、頭から書けるところまで記入すること。

記載例



CD-R 表面

平成 18 年度 広島県立体育馆新築工事に伴う実施設計業務
平成〇年〇月



CD-R ケースラベル及び背表紙

6.3 電子媒体の原本性の確保

受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために別に定める様式（電子媒体納品書）に署名・押印の上、電子媒体と共に提出するものとする。

【解説】

電子媒体納品書は、次の様式により受注者が発注者に提出するものとする。

平成 年 月 日	
電 子 媒 体 納 品 書	
様	
受注者 (住所)	
(氏名)	
次のとおり電子媒体を納品します。	
施行番号	
委託業務名称	
委託業務の場所	
履行期間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
電子媒体の総枚数	枚 × 2部(正・副)
電子媒体作成年月日	平成 年 月 日
備考	

※ 電子媒体は、CD-R（フォーマット「ISO9660」）のみとする。

7 完了検査

電子納品された成果物の書類検査は、発注者が電子データで検査することを原則とする。ただし、電子データの検査範囲については、受発注者間の事前協議により、取り決めるものとする。

【解説】

(1) 電子成果物により検査を行う書類の範囲

基本的には、電子化を行ったすべての成果品に対して行う。

(2) 書類検査用機器構成

原則として、発注者が準備する。

(3) 閲覧用ソフトウェア

検査時における書類の閲覧は、原則発注者の用意する電子納品検索閲覧ソフトを利用するものとする。

(4) 機器の操作

検査員が閲覧を希望する書類の検索・表示を行うための機器の操作は、原則として受注者が行う。受注者は、電子媒体の内容や閲覧用ソフトの機能を熟知するものを、操作補助員としてつけても良い。また、検査を効率的に行うために受注者は、余分に電子納品媒体（CD-R）、パソコン等を調査職員との協議により準備する。



《当面の検査時の対応について》

- (1) C A L S/E Cを推進するためにも、できるだけ電子データにより検査を行うことが望ましいが、試行段階で機器・システム等不備な点も多いことから、受発注者間において無理のない検査に努めること。
- (2) 当面の間は、検査事務の円滑化のための措置として、紙と電子を併用する方法により検査を行うこととする。なお、図面ファイル（CAD・DM）については、工事発注図面として今後のデータ活用を想定しているため、電子データについても十分な検査を行うこととする。

8 成果品の管理項目

成果品の電子媒体に添付する各管理ファイルには、国土交通省の基準に示される基礎情報、ソフトウェア情報、業務情報からなる各管理項目を記入する。

各管理項目（基礎情報、ソフトウェア情報、工事情報）を次項以降に示す。

次項以降に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、次のとおりである。

【記入者】 ■ : TECRIS から出力される CSV ファイルから取り込むことが可能な項目
(TECRIS 情報の記入に当たって、TECRIS の規則に従うこと)

□ : 電子媒体作成者が記入する項目

▲ : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

【必要度】 ○ : 必須記入項目

○ : 条件付き必須記入項目（データが分かる場合は必ず記入する）

△ : 任意記入項目

☆ : オリジナルファイルを格納する場合は必ず記入する

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2 文字で全角 1 文字に相当する。

また摘要欄の記述については、次のとおりとする。

- ・ 空欄=国土交通省と同じ見解
- ・ 斜字=国土交通省の記載事項の具体的な説明
- ・ 太字下線=広島県が独自に判断した事項



データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

1) 英字及び数字（ハイフン等記号含む）はすべて半角文字とすること。

(例) 082-228-2111 · · · · · · · · · · ○

0 8 2 - 2 2 8 - 2 1 1 1 · · · · · ×

2) 住所は「丁目」または「大字」まで記入し、数字は半角とすること。

(例) 契約図書：広島市中区基町 10 番 52 号 · · · · · ○

広島市中区基町 10-52 · · · · · ×

広島市中区基町 10 番 52 号 · · · · · ×

3) 年月日の間にハイフン（-）を挿入すること。

(例) 2004-03-26 · · · · · ○

20040326 · · · · · ×

参考

各種管理ファイルの記載方法については、「建築設計業務等電子納品要領（案）H14.11」
(国土交通省) P4 から P8 を参照のこと。

①業務管理項目

分類・項目名	国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
		摘要	記入例				
基礎情報	メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。	1	半角数字	8	□	○
	メディア枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	2	同上	8	□	○
	メディア種別	「CD-R」と記入する。	CD-R	半角英字 大文字	127	□	○
	メディアフォーマット	「ISO9660LEVEL1」と記入する。	ISO9660LEVEL1	同上	127	□	○
	資料フォルダ名	資料を格納するフォルダ名(REPORTで固定)を記入する。	REPORT	同上	127	▲	○
	資料オリジナルファイルフォルダ名	資料オリジナルファイルを格納するフォルダ名(REPORT/ORGで固定)を記入する。	REPORT/ORG	同上	127	▲	○
	図面フォルダ名	図面を格納するフォルダ名(DRAWINGで固定)を記入する。	DRAWING	同上	127	▲	○
ソフトウェア情報	図面オリジナルファイルフォルダ名	図面のオリジナルファイルを格納するフォルダ名(DRAWING/ORGで固定)を記入する。	DRAWING/ORG	同上	127	▲	○
	ソフトウェア名	業務管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	業務管理簡易作成△ソフト	全角数字 半角英数字	64	▲	○
	バージョン情報	業務管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	Ver1.5	半角英数字	127	▲	○
	メーカ名	ソフトウェアメーカ名を記入する。	△△株式会社	全角文字 半角英数字	64	▲	○
	メーカ連絡先	メーカ連絡先(住所、電話番号等)を記入する。	広島県〇〇市〇〇町 300-254 TEL.082-000-1111	同上	127	▲	○
業務情報	ソフトメーカ用TAG	ソフトウェア情報予備項目を記入する。	原則として空欄	同上	64	▲	△
	業務番号	業務カルテの「業務コード番号」を記入する。	契約図書の施行番号(8文字)を記入する	417-0002	半角英数字	8	□
	業務名称	契約図書の業務名を記入する。	契約図書の業務名を記入	〇〇施設に係る設計業務	全角文字 半角英数字	127	□
	業務種別	業務カルテの「業務種別」の分類に従い、該当する業務種別を全て記入する。(複数記入可)	建築基本設計、建築設計、構造設計、設備設計、積算、工事監理、耐震診断、その他から選択(複数可)	建築設計、設備設計	同上	64	□
	契約金額	契約金額を円単位の数値で記入する。		10000000	半角数字	16	□
	履行開始日	業務の履行開始年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。		2005-10-01	半角英数字	10	□
	履行完了日	業務の履行完了年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。		2006-03-20	同上	10	□
発注者情報	業務自由記入欄	業務カルテの「業務自由記入欄」を記入する。	契約図書の工事概要を記入	〇〇設計一式	全角文字 半角英数字	127	□
	発注者コード	CORINSの「発注機関コード」に従って記入する。	334XXXX (CORINSのコード8桁)	33405102	半角数字	8	□
受注者情報	発注者名称	発注者の名称を記入する。	広島県〇部〇局△総室 ××室	全角文字 半角英数字	127	□	○
	受注者コード	業務カルテの「会社コード番号」を記入する。	原則として空欄		半角数字	8	□
受注者情報	受注者名称	受注者の正式名称を記入する。 (業務カルテの「事務所名称」に対応)	商号又は名称	〇〇設計事務所	全角文字 半角英数字	127	□
	施設識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。	原則として空欄		半角数字	127	□
施設情報※1	施設名称	施設名称を記入する。		〇〇施設	全角文字 半角英数字	127	□
	施設基準点緯度	施設基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。		38.123456	半角数字	9	□
	施設基準点経度	施設基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。		135.123456	同上	10	□
	建築物識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。	原則として空欄		同上	127	□
	建築物名称	建築物の名称を記入する。		本館	全角文字 半角英数字	127	□
建築物情報※2	所在地	建築物の所在地を記入する。		広島県〇市△△町××番地	同上	127	□
	建築物基準点緯度	建築物基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。		38.123456	半角数字	9	□
	建築物基準点経度	建築物基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。		135.123456	同上	10	□
予備		予備項目があれば記入する。 (複数記入可)		本業務は、…	全角文字 半角英数字	127	□

※1 業務対象施設の数だけ繰り返し記入する。

※2 1の業務対象施設毎に、業務対象建築物の数だけ繰り返し記入する。

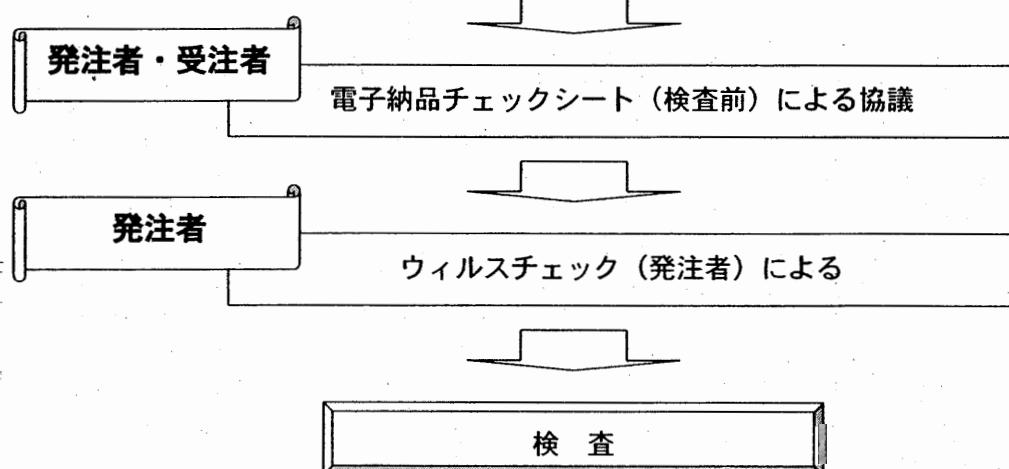
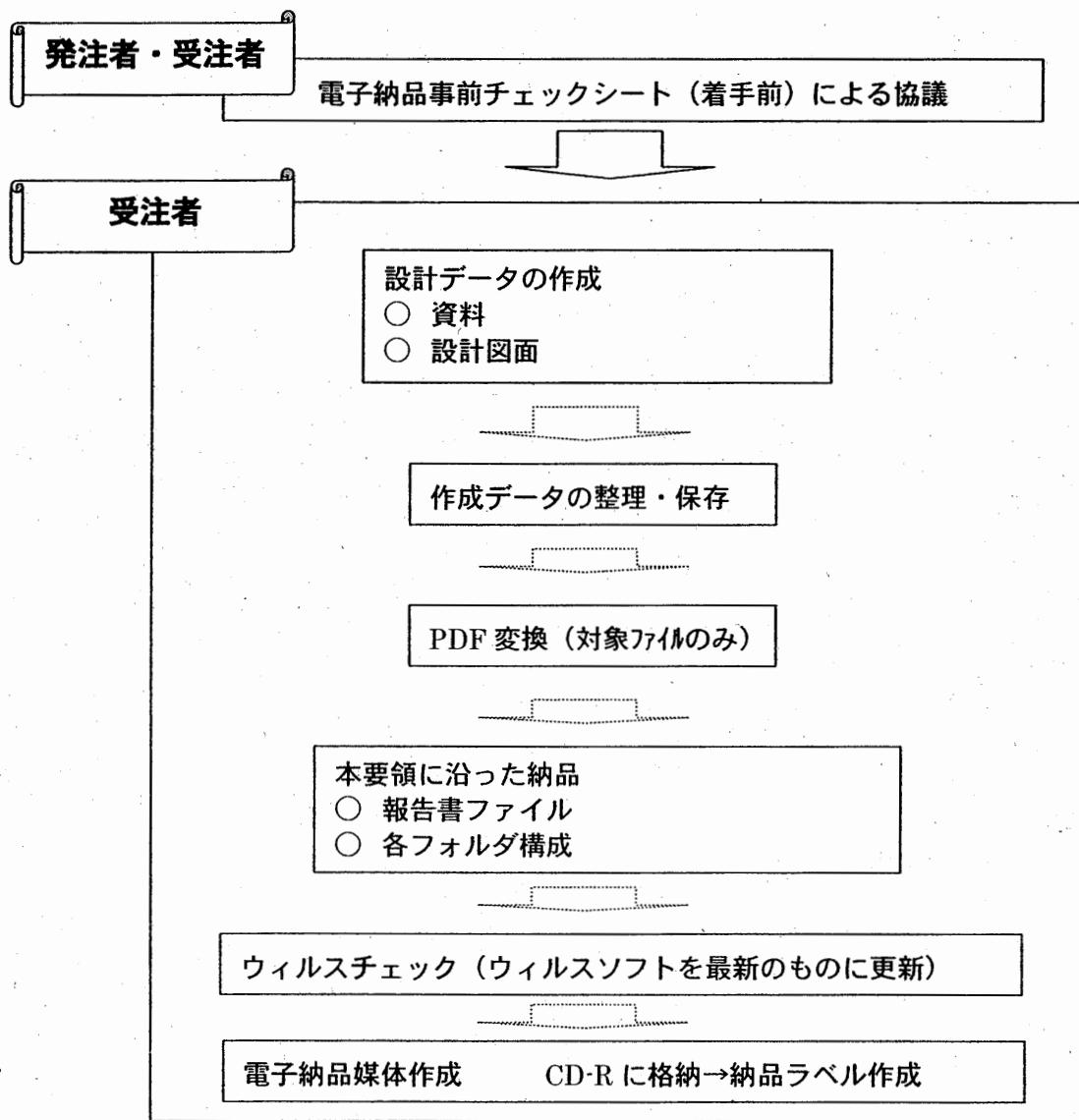
②資料管理項目

分類・項目名		回文書名 記入内容	広島県		データ 表現形	文字数 制限	記入者 名	必要度
		概要	記入例					
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	資料管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。		業務管理簡易作成ソフト	全角数字 半角英数字	64	▲	○
	バージョン情報	資料管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。		Ver1.5	半角英数字	127	▲	○
	メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。		△△株式会社	全角文字 半角英数字	64	▲	○
	メーカー連絡先	メーカー連絡先(住所、電話番号等)を記入する。		広島県〇〇市〇〇町 300-254 TEL:082-000-1111	同上	127	▲	○
	ソフトウェア用TAG	ソフトウェア情報を備項目を記入する。	原則として空欄		同上	64	▲	△
	資料大分類	表〇-〇の資料大分類を記入する。	基本設計、実施設計、監理業務報告書、総合耐震診断業務、改修基本計画業務のいずれかを記入	基本設計	同上	64	□	○
資料情報※1	資料小分類	表〇-〇を参考に資料小分類を記入する。	建築、電気設備、機械設備、報告書、打合せ簿、その他 のいずれかを記入	建築	同上	64	□	○
	資料名称	設計仕様書に規定された資料名称を記入する。	〇〇設計計算書	同上	64	□	○	○
	資料作成日	資料作成日をyy-mm-dd形式で記入する。	2005/4/1	半角英数字	10	□	○	○
	資料副題	資料名が漠然としている場合は内容がわかる程度の副題を記入する。	本館熱負荷計算書	全角文字 半角英数字	64	□	○	○
	資料ファイル名	資料ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。	REPORT001.PDF	半角英数字 大文字	12	□	○	○
	資料ファイル作成ソフトウェア名	資料ファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。	〇Over4.0	全角文字 半角英数字	64	□	○	○
資料オーリジナルファイル情報※2	資料オーリジナルファイル名	資料オーリジナルファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。	RE001_01.XLS	半角英数字 大文字	12	□	☆	○
	資料オーリジナルファイル作成ソフトウェア名	資料オーリジナルファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。	Microsoft_Exce_2000	半角英数字 大文字	64	□	☆	○
その他の予備	受注者説明文	受注者側で資料に付けるコメントを記入する。		同上	127	□	△	○
	予備	その他予備項目を記入する。 (複数回答可)		同上	127	□	△	○

※1 資料ファイル情報以下は、資料の数だけ繰り返し登録する。

※2 資料オーリジナルファイル情報は、一つの資料に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

参考資料1 電子納品フロー図



参考資料2 国の電子納品との主な比較

項目	内 容	
	国土交通省	広島県
CADデータファイルのフォーマット	原則として SXF (p21)	SXF (sfc) を基本とするが、 JW-CAD, DXF も認める。
ファイル名	受注者が自由に設定してよい。	原則として、県の基準による。
オリジナルファイルの形式	受発注者間で協議し決定 (データコンバートができればよい)	県の標準ファイル形式
納品物	CD-R 2部	CD-R 2部 原図 1部 その他、特記仕様書による。

広島県電子納品実施要領（素案）

[営繕工事編]

平成 18 年度

広 島 県

— 目 次 —

1. 広島県電子納品要領[営繕工事編]の取扱い	1
2. 平成18年度の試行運用	2
3. 電子納品の定義と適用	4
3.1 電子納品の定義	4
3.2 電子納品の適用範囲	4
3.3 適用基準	5
3.4 電子納品に必要な環境	6
3.5 事前協議及び検査前協議	7
4. フォルダ構成	8
5. ファイル形式及びファイルの命名規則	13
5.1 本県の標準ファイル形式	13
5.2 ファイルの命名規則	16
6. 電子媒体	17
6.1 使用媒体	17
6.2 電子媒体ラベル	18
6.3 電子媒体の原本性の確保	20
7. 検査	21
8. 成果品の管理項目	22

《参考》

参考資料1 電子納品フロー図	26
参考資料2 国の電子納品との比較	27
参考資料3 ファイル名の参考例	28
参考資料4 電子化対象書類一覧	29

1 広島県電子納品実施要領【營繕工事編】の取扱い

広島県電子納品実施要領【營繕工事編】（以下、「本要領」という。）は、広島県が平成18年度に実施する營繕工事における完成図書の電子納品を円滑に行うために、電子納品全般の基本事項について明記したものである。

本要領は、既存の国土交通省の電子納品関係要領（案）等に準拠しつつ、①電子化範囲の明確化、②県の実態反映、③担当者の理解促進を念頭におき、本県版の電子納品実施要領として策定したものであり、部分的には国土交通省の関係要領類と異なる事項もあるので注意すること。

また、電子納品の実施にあたっては、請負者・発注者ともに新たな取組であることを十分に認識したうえ、発注者としては請負者に過度の負担を強いることなく、請負者としては途中段階でのデータ破壊等を招かぬよう、ウィルス対策やデータのバックアップなどを必要に応じて行うなど、それぞれの立場において必要な対応をとること。

なお、平成18年度については、本要領どおりに電子納品が行えず、電子化対応が特に困難である場合や、逆に電子化することが請負者・発注者双方にとって非効率的である場合等が想定される。これに加えて、施工中における請負者・発注者間の電子データのやりとりや、データの保管方法等、本要領に定めのない事項もあるため、これらの場合には、適宜、請負者・発注者間において協議すること。

本要領に関する問合せ先

内 容	問合せ先
土木建築部所管の營繕工事に関すること	広島県土木建築部都市局建築総室 營繕室 営繕指導グループ TEL 082-513-4190 FAX 082-223-3551 E-mail toeizen@pref.hiroshima.jp

2 平成18年度の試行運用

平成18年度の完成図書の電子化範囲は、施工図、完成図、完成写真及び管理ファイルとする。

平成18年度の電子化適用区分を次に示す。(太字下線は電子納品必須項目)

分類	成果品種別	書類作成者	平成18年度		将来
			対象	条件	
施工計画書 (PLAN)	施工計画書	請負者	○	県の標準ファイル形式のものは対象	○
			×	上記以外は対象外	○
工定表 (SCHEDULE)	実施工定表 週間工程表 月間工程表 工種別工定表	請負者	○	県の標準ファイル形式のものは対象	○
			×	上記以外は対象外	○
打合せ簿 (MEET)	工事打合せ記録	請負者	○	県の標準ファイル形式のものは対象	○
			×	上記以外は対象外	○
機材関係資料 (MATERIAL)	試験計画書 試験成績書 監督職員検査記録 品質証明書 調合表 規格証明書 機材搬入報告書	請負者	○	県の標準ファイル形式のものは対象	○
			×	上記以外は対象外	○
施工関係資料 (PROCESS)	試験計画書 試験成績書 監督職員検査記録 施工報告書 工事実施状況報告書(月報) 立会請求書 工法提案資料	請負者	○	県の標準ファイル形式のものは対象	○
			×	上記以外は対象外	○
検査関係資料 (INSPECT)	社内最終検査 記録工事完成記録 完成通知書 指定部分完成通知書 既済部分確認請求書	請負者	○	県の標準ファイル形式のものは対象 (押印の必要無し)	○
			×	上記以外は対象外	○
発生材関係資料 (SALVAGE)	発生材調書 処理報告書	請負者	○	県の標準ファイル形式のものは対象	○
			×	上記以外は対象外	○
完成図 (DRAWINGF)	完成図	請負者	○	—	○
保全に関する資料 (MAINT)	主要材料機器一覧表 保全に関する説明書 官公署届出書類一覧表 保全の手引き 機器取扱説明書 機器性能試験成績書 官公署届出書類 予備品等引渡通知書 鍵・備品・工具リスト	請負者	○	県の標準ファイル形式のものかつ押印の必要のないものは対象	○
			×	上記以外は対象外	○
その他 (OTHRs)	契約関係書類 <u>施工図</u> <u>完成写真</u> 工事実績情報 工事の一時中止 工期変更 文化財その他埋蔵物 その他の資料	請負者	○	県の標準ファイル形式のものかつ押印の必要のないものは対象	○
			×	上記以外は対象外	○
管理ファイル	<u>工事管理ファイル</u>	請負者	○	—	○
	その他管理ファイル	請負者	○	—	○

○：電子化の対象とする ×：電子化の対象としない

(1) 電子納品の基本的な考え方

- 押印が必要なものは、添付書類も含めて、すべて紙での提出とする。
- 電子化の困難なもの、及び現在紙での流通が主な書類一式は紙納品とし、スキヤナによる電子化は行わない。(例: カタログ等)
- 特殊ソフトで作成したデータの内、出力を PDF 形式で行えるものは電子化対象とする。ただし、従来どおりスキャニングによる電子化は行わない。

(2) 積極的な電子化への取組み

押印が必要な書類は全て紙での提出となるが、これらの書類のもととなるオリジナルファイルは、出来るだけ県の標準ファイル形式で作成し、所定のフォルダに格納する。

重要！

H18 に電子化対象外となっている項目についても、課題が解決されれば段階的に電子化対象とする。(次年度以降)

(例) 現在押印が必要なため対象外のもの・・・電子署名等により電子化が可能となった場合

現在電子化が困難なため対象外のもの・・・現在電子化が困難なもの(カタログ等)が電子データで入手可能となった場合

現在特殊ソフト等を使用しているもの・・・段階的に県の標準ファイル形式での作成に移行



県の標準ファイル形式については、13 ページ「本県の標準ファイル形式」を参照のこと。

3 電子納品の定義と適用

3.1 電子納品の定義

工事完成図書の電子納品（以下、「電子納品」という。）とは、工事の各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、本要領及び国土交通省が策定している各種の電子納品要領（案）等に基づいて作成されたものを指す。

【参考】

電子納品については、表－1に示される標準仕様書及び特記仕様書において規定される成果品を対象とする。

表－1 標準仕様書等一覧

名 称
公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
公共建築工事標準仕様書（電気設備編）
公共建築工事標準仕様書（機械設備編）
公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
公共建築改修工事標準仕様書（電気設備編）
公共建築改修工事標準仕様書（機械設備編）
木造建築工事共通仕様書

3.2 電子納品の適用範囲

営繕工事の電子納品の適用範囲は、平成18年度は試行という位置付けで、案件数を限定し実施する。また、平成19年度以降は、普及促進を図りながら、順次拡大していくものとする。

- 営 繕 工 事
- 建築・設備業務委託

検討中

【参考】

（1）特記仕様書への明記

電子納品対象工事であることを請負・発注者間相互で認識する必要性から、対象工事であることを特記仕様書に明記する。

（2）電子納品の実施スケジュールは、表－2のとおりとする。

表－2 電子納品の実施スケジュール

取組内容	H18	H19	H20	H21	H22 以降
建築設計業務	試行 (案件特定)	試行 (内容拡大)			部分導入(規模に応じ義務化)→順次拡大
営繕工事	試行 (案件特定)	試行 (案件特定)	試行 (内容拡大)		部分導入(規模に応じ義務化)→順次拡大

3.3 適用基準

電子納品にあたっては、国土交通省が策定した要領等に準拠することとする。ただし、本要領と差異が生じた場合は、本要領を優先するものとする。

【解説】

- (1) 国土交通省が策定した準拠すべき要領等については、表-3のとおり。
- (2) 国土交通省等の要領等が年度途中に改訂となる場合があるが、本要領に従い実施する電子納品は、表-3の1番～6番までの国交省等要領等（年月）に準拠することとする。
(年度途中に改訂した、国の要領・基準類は、適用しない。)

表-3 国土交通省等が策定した準拠すべき要領等

番号	要領・基準等	策定年月	適用の有無		備考
			工事	業務委託	
1	営繕工事電子納品要領（案）	H14.11	○	—	国土交通省大臣官房官庁営繕部 営繕計画課HP http://www.nilim-ed.jp
2	建築設計業務等電子納品要領（案）	H14.11	—	○	
3	建築CAD図面作成要領（案）	H14.11	○	○	
4	官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン	H14.11	○	○	
5	工事写真の撮り方（改訂第二版） -建築編-		○	—	
6	工事写真の撮り方（改訂第二版） -建築設備編-		○	—	

3.4 電子納品に必要な環境

電子納品に必要な機器及びソフトウェア等は、次のとおりである。

(1) 機器類

- ・パソコン
- ・プリンタ
- ・CD-R ドライブ
- ・デジタルカメラ

(2) ソフト類

- ・ワープロソフト
- ・表計算ソフト
- ・CADソフト
- ・PDF作成ソフト
- ・ウイルスチェックソフト
- ・電子納品作成支援ソフト
- ・圧縮解凍ソフト

【解説】

(1) 機器類

- ・デジタルカメラについては、「営繕工事写真作成要領」による。
- ・その他は、特に仕様を設けない。(各受注者の導入したソフト類で要求される仕様による。)

(2) ソフト類

- ・ワープロ及び表計算ソフトは、Word・Excelを基本とする。
- ・CADソフトは、SXF^{※1}対応のものとする。
- ・PDF作成ソフトのバージョンは、PDF1.2以上(=日本語版)とする。
- ・その他は、特に仕様を設けない。

※1 図面ファイル形式は、P13「図面ファイル形式」を参照すること。

3.5 事前協議及び検査前協議

工事期間中の混乱を避けるため、着手時には本要領をもとに、次の項目について請負者・発注者間で事前に協議し、双方の合意を図るものとする。

また、完成検査の円滑な進行及び納品データの適正な保管管理の観点から、納品前にも再度協議するものとする。

【解説】

(1) 事前協議

本要領及び準拠する各種基準類は、電子納品にかかる全ての事項を明確に規定しているものではなく、また紙から電子化への過渡期でもあることから、双方の思い込みや前例などから無用な混乱をきたす可能性がある。そのため、不確定要素を含めた各事項について、あらかじめ請負者・受発者間で取り決めておく（事前協議）ことが必要である。

事前協議については、想定される項目をチェックシート（参考資料〇）に取りまとめ、これに基づいて協議を進めるとともに、業務計画書の付属資料として提出するものとする。なお、事前協議で取り決めておくべき主な協議事項は次のとおりとする。

- ① 電子納品の対象範囲
- ② 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
- ③ 電子化が困難な書類の取扱い
- ④ 基準にない項目の取扱い

(2) 検査前協議

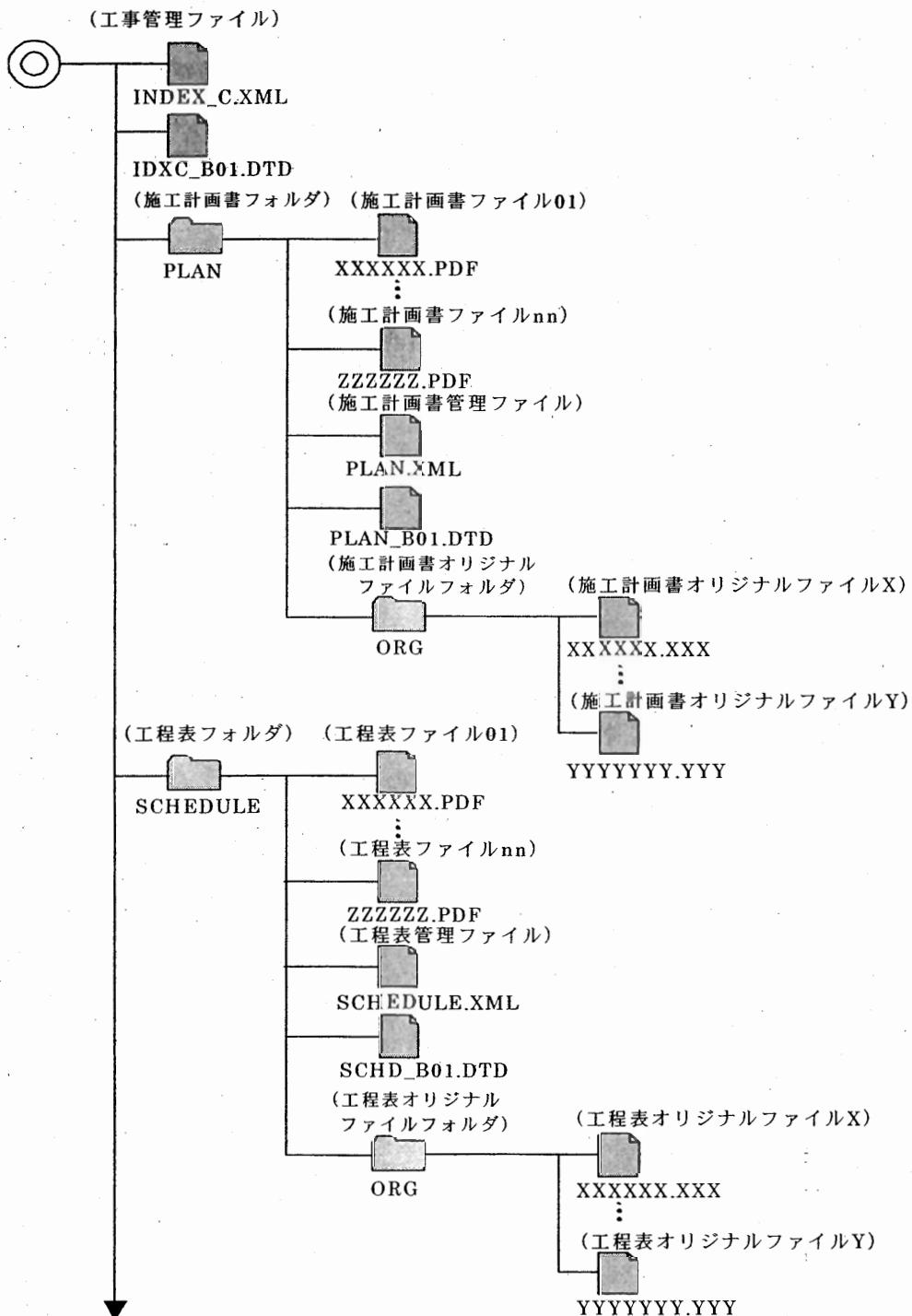
また、納品されたデータを後の工程に利活用していくため、納品物の内容をあらかじめ確認する事が重要である。これも事前協議同様、チェックシート（参考資料〇〇）を主体に確認を行うものとし、主な協議事項は次のとおりとする。

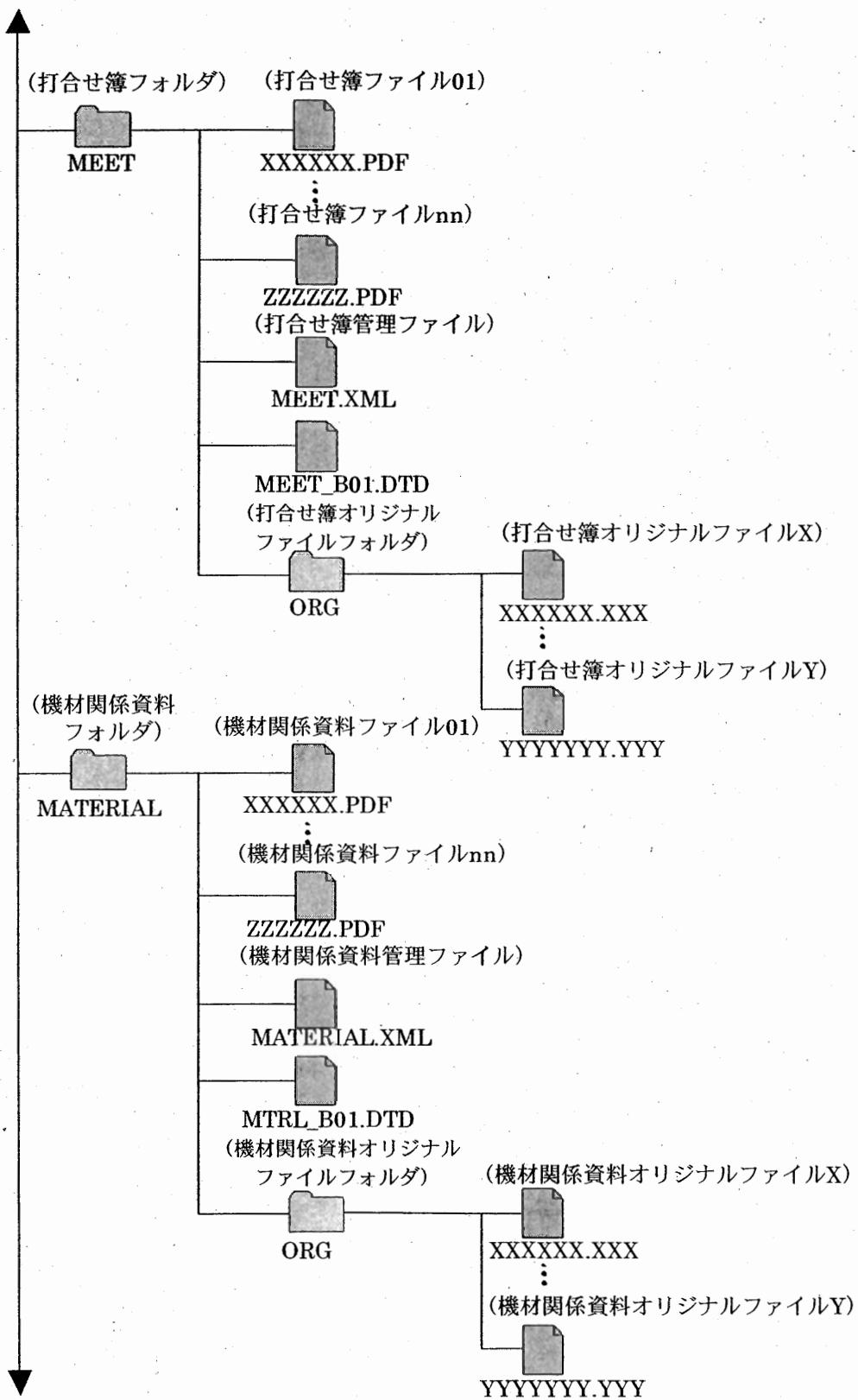
- ① 検査場所・日時
- ② 検査に使用する機器の準備
- ③ 検査に使用するソフトウェアの確認

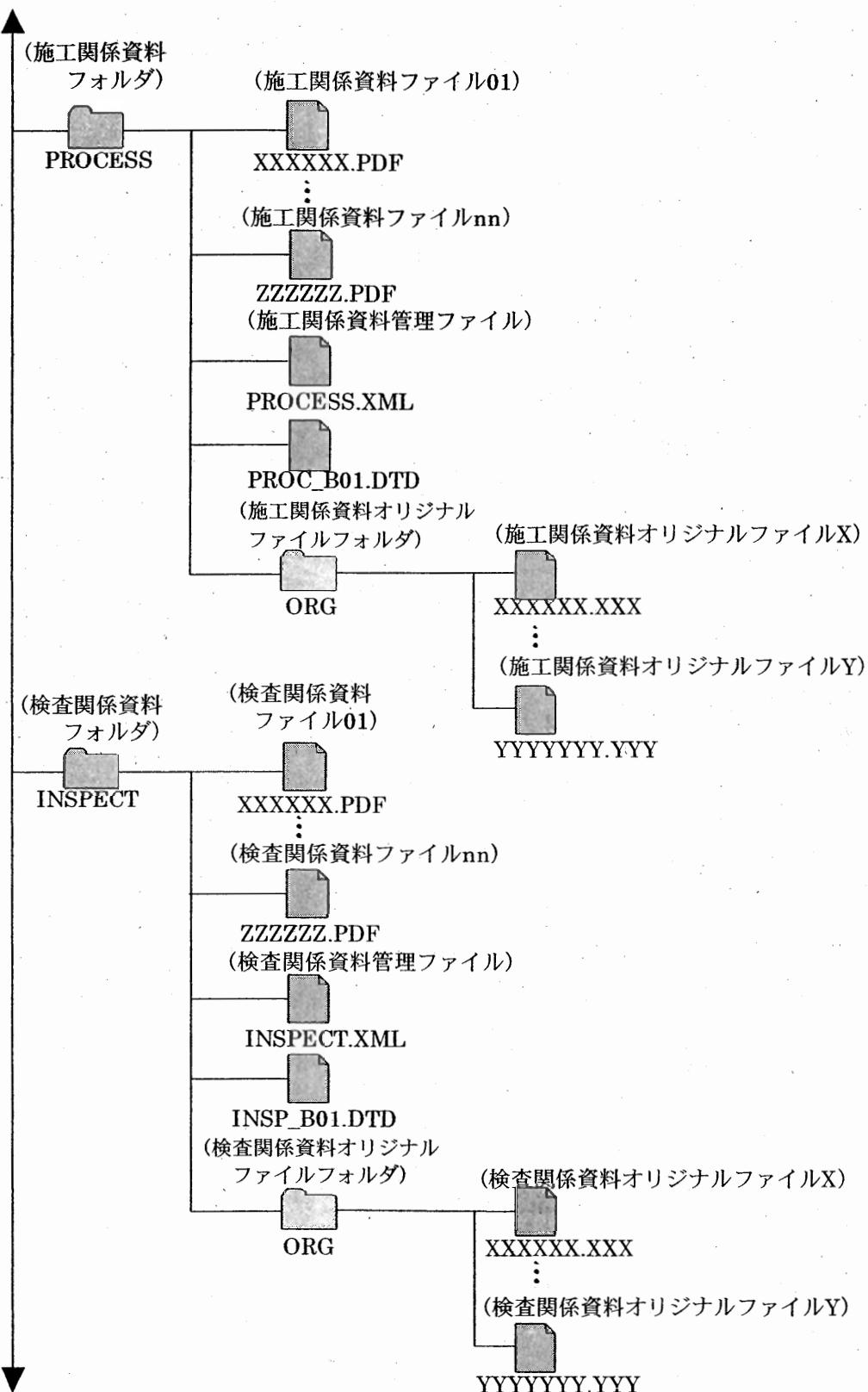
4 フォルダ構成

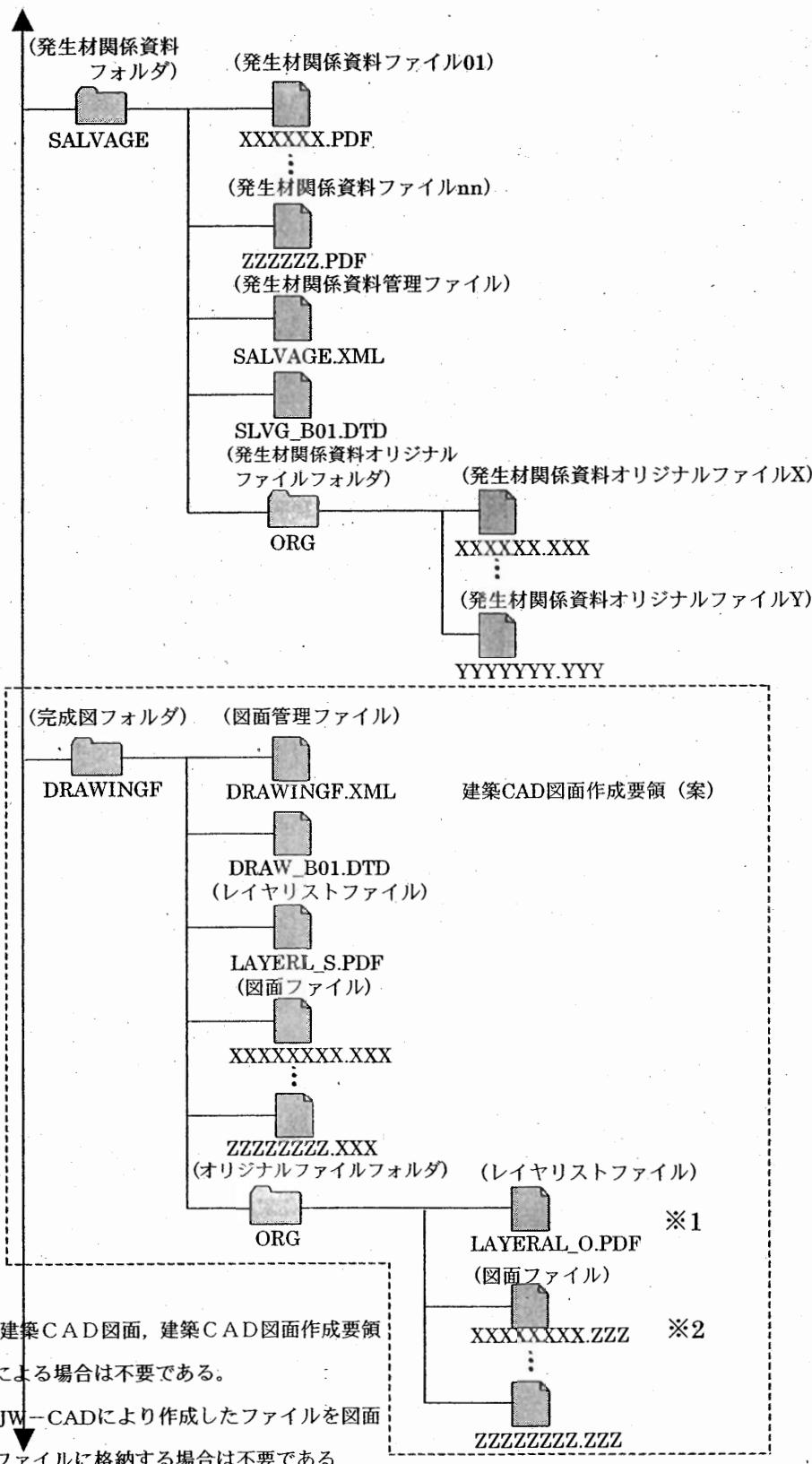
国土交通省の基準に定められているとおり、電子媒体のルート直下に「PLAN」、「SCHEDULE」、「MEET」、「MATERIAL」、「PROCESS」、「INSPECT」、「ALVAGE」、「DRAWINGF」、「MAINT」、「OTHRS」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。また、各フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。

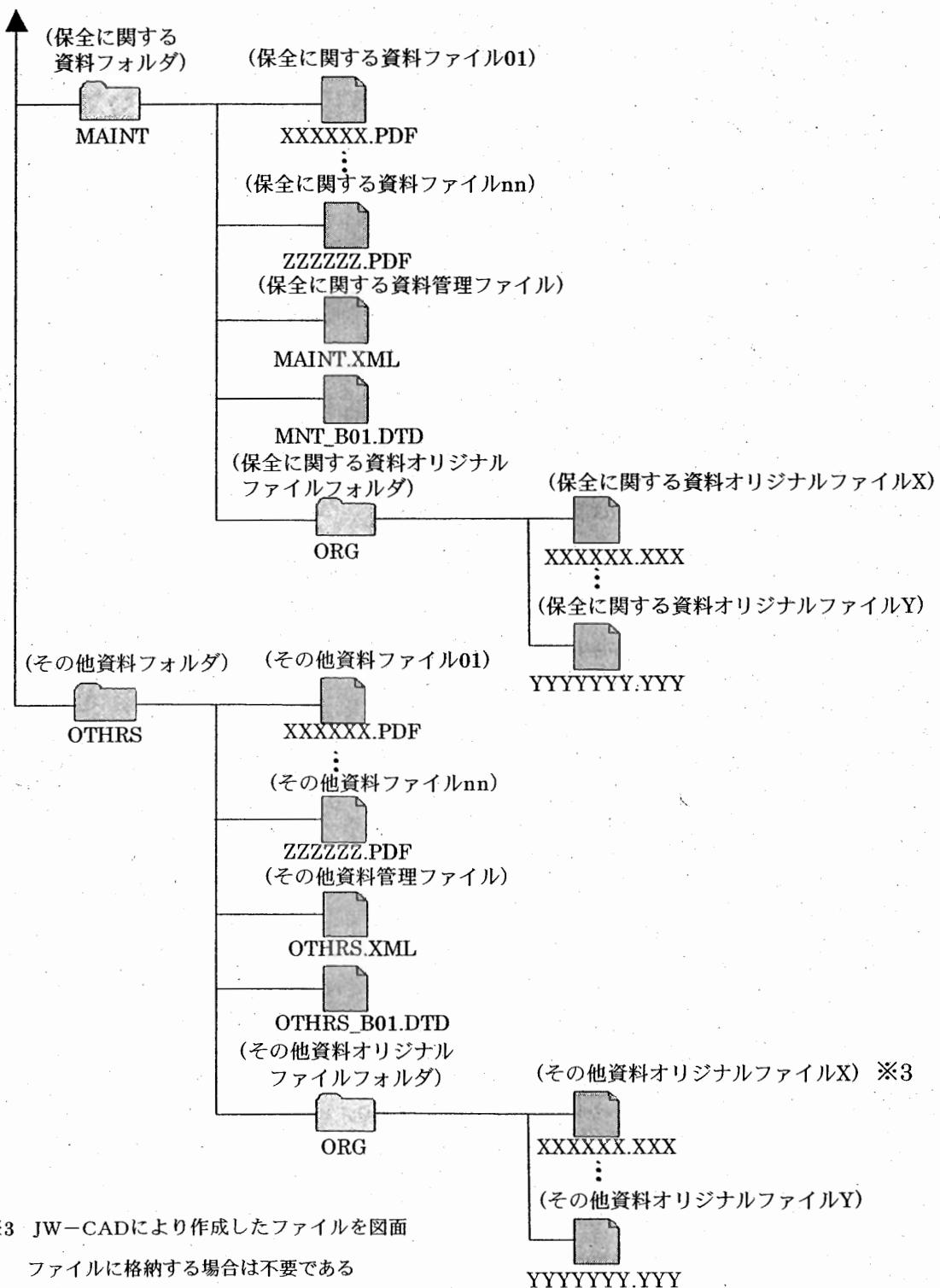
注) オリジナルファイルフォルダーの下層のフォルダーに格納されるファイルがない場合は作成不要











※3 JW-CADにより作成したファイルを図面

ファイルに格納する場合は不要である

5 ファイル形式及び命名規則

5.1 本県の標準ファイル形式

成果品の電子データのファイル形式については、次のとおりとする。

(1) 工事管理ファイル及び各管理ファイル

工事管理ファイル及び各管理ファイルのファイル形式は、XML形式とする。

(2) 図面ファイル以外のファイル

図面ファイル以外のファイルのファイル形式についてはPDF形式とする。

[例：PLAN（施工計画書フォルダ）内の施工計画書ファイル]

[SCHEDULE（工程表フォルダ）内の工程表ファイル]

(3) 図面ファイル

図面ファイルのファイル形式については、SXF (sfc) 形式^(注)とする。

(4) オリジナルファイル

各オリジナルファイルフォルダに格納するオリジナルファイルは、基本的にWord
ファイル・Excelファイル、画像ファイル（JPEG）とする。

【解説】

(1) PDFファイルの作成

- 用紙サイズは、A4縦を基本とする。
- 印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
- フォントの埋め込みは行わない。また、特殊なフォントは用いない。

(2) PDFファイルの編集

- しおり（ブックマーク）を該当ページへリンクするように作成する。ただし、頁数の少ない資料（概ね30頁以下）については、しおりを省略してもよい。
- サムネール（ページを縮小して一覧表示したもの）を作成する。
- セキュリティの設定（パスワード、印刷の許可等）を行わない。
- 初期表示の設定は、次のように表示されるようにする。
(a)最初に表紙のページが表示される。

- (b)100%の倍率で表示される。



電子納品の図面ファイル形式は、SXF(sfc)形式を基本とする。

ただし、広島県の営繕・設備等部門では、これまで「建築CAD図面作成要領」及び「建築設備CAD図面作成要領」に基づきファイル形式をJW-CAD形式、DXF形式に指定してきたことから、平成18年度は次の取扱いを認めることとし、段階的にSXF(sfc)形式へ移行を図ることとする。

		発注者から提供された図面ファイル形式	納品時の図面ファイル形式
営繕工事	ケ-ス1	JW-CAD, DXF	JW-CAD, DXF
	ケ-ス2	SXF(sfc形式)	SXF(sfc形式)
業務委託		無し	JW-CAD, DXF、 SXF(sfc)形式

【参考】

(1) フォルダ構成及びファイル名を表-4に示す。

表-4 フォルダ構成及びファイル名

項目	フォルダ名	サブフォルダ名		ファイル形式
施工計画書	PLAN		工事管理ファイル	XML
			施工計画書管理ファイル	XML
		ORG	施工計画書ファイル	PDF
工程表	SCHEDULE		施工計画書オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル
			工程表管理ファイル	XML
		ORG	工程表ファイル	PDF
打合せ簿	MEET		工程表オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル
			打合せ簿管理ファイル	XML
		ORG	打合せ簿ファイル	PDF
機材関係資料	MATERIAL		打合せ簿オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル
			機材関係資料管理ファイル	XML
		ORG	機材関係資料ファイル	PDF
施工関係資料	PROCESS		機材関係資料オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル
			施工関係資料管理ファイル	XML
		ORG	施工関係資料ファイル	PDF
検査関係資料	INSPECT		施工関係資料オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル
			検査関係資料管理ファイル	XML
		ORG	検査関係資料ファイル	PDF
発生材関係資料	SALVAGE		検査関係資料オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル
			発生材関係資料管理ファイル	XML
		ORG	発生材関係資料ファイル	PDF
完成図	DRAWINGF		発生材関係資料オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル
			図面管理ファイル	XML
		ORG	レイヤリストファイル	PDF
保全に関する資料	MAINT		図面ファイル	SXF(SFC)
			オリジナルファイルフォルダ	PDF
		ORG	オリジナルファイル	オリジナルファイル
その他資料	OTHRS		保全に関する資料管理ファイル	XML
			保全に関する資料ファイル	PDF
		ORG	保全に関する資料オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル
その他資料	OTHRS		その他資料管理ファイル	XML
			その他資料ファイル	PDF
		ORG	その他資料オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル

(2) 管理ファイルの種類について表-5に示す。

表-5 管理ファイルの種類

管理ファイルの種類	格納するフォルダ	管理ファイル名
工事管理ファイル	—	INDEX_C.XML
		IDXC_B01.DTD
施工計画書管理ファイル	施工計画書フォルダ (PLAN)	PLAN.XML
		PLAN_B01.DTD
工程表管理ファイル	工程表フォルダ (SCHEDULE)	SCHEDULE.XML
		SCHD_B01.DTD
打合せ簿管理ファイル	打合せ簿フォルダ (MEET)	MEET.XML
		MEET_B01.DTD
機材関係資料管理ファイル	機材関係資料フォルダ (MATERIAL)	MATERIAL.XML
		MTRL_B01.DTD
施工関係資料管理ファイル	施工関係資料フォルダ (PROCESS)	PROCESS.XML
		PROC_B01.DTD
検査関係資料管理ファイル	検査関係資料フォルダ (INSPECT)	INSPECT.XML
		INSP_B01.DTD
発生材関係資料管理ファイル	発生材関係資料フォルダ (SALVAGE)	SALVAGE.XML
		SLVG_B01.DTD
完成図管理ファイル	完成図フォルダ (DRAWINGF)	DRAWINGF.XML
		DRAW_B01.DTD
保全に関する資料管理ファイル	保全に関する資料フォルダ (MAINT)	MAINT.XML
		MNT_B01.DTD
その他資料管理ファイル	その他資料フォルダ (OTHR S)	OTHR S.XML
		OTHR_B01.DTD

5.2 ファイルの命名規則

資料ファイル及びオリジナルファイルのファイル名は、次の各項目に従うものとする。

(1) ファイル名の文字数

ファイル名の文字数は、半角8文字以下とする。

(拡張子と". "を含めて12文字以下)

(2) ファイル名に使用する文字

ファイル名に使用する文字は、次に示す半角文字とする。

- ・半角大文字のアルファベット (A~Z)
- ・半角数字 (0~9)
- ・" _ " (アンダーライン)

(3) ファイル名

図面のファイル名については、「建築CAD図面作成要領」及び「建築設備CAD図面作成要領」によることとする。

図面以外のファイル名については、原則として「図面ファイルの参考例」により名称を設定するものとする。

【解説】

(1) ファイル名の文字数、ファイル名に使用する文字

「7.1 使用媒体」でCD-Rのフォーマット形式をISO9660LEVEL1に指定しているため、ISO9660LEVEL1に準拠した規定を設けた。

(2) ファイル名

CAD図面のファイル名は、県で策定している「建築CAD図面作成要領」及び「建築設備CAD図面作成要領」に基づくこととし、現行の基準どおりとする。

図面以外のファイル名については、原則として、参考資料3「ファイル名の参考例」により名称を設定するものとする。

6 電子媒体

6.1 使用媒体

成果品の電子納品において、納品に使用する媒体は、次の各項目に従うものとする。

- ・CD-Rの使用を原則とする。
- ・CD-Rは、ISO9660LEVEL1を標準とする。
- ・基本的には、1枚のCD-Rに格納する。
- ・複数枚のCD-Rに格納する場合には、国土交通省の要領に従う。
- ・納品時には、CD-Rを2部（正副）納品するほか、原図を1部併せて納品する。

【解説】

(1) 電子媒体

納品媒体は、再度書き込みが不可能なCD-Rを原則とする。本県においては、媒体(CD-R)で保管するため粗悪品の使用がないように留意すること。CD-Rのフォーマット形式は、ISO9660(レベル1)とするため、写真ファイル名にロングネーム(ファイル名が8文字より多い文字数)は使用しない。

【参考】

(1) CD-Rのフォーマットについて

「ISO9660」は、汎用性が高いCD-R/RW用の標準フォーマット規格である。この規格はファイル名として使用可能な文字数に応じて LEVEL 1～3 が規定されている。最も多くのOSに対応可能な LEVEL1 は、ファイル名8文字+拡張子3文字、使用できる文字は半角の英数文字(A～Z, 0～9)及び、_ (アンダーバー)のみと、制限が厳しくなっている。

6.2 電子媒体ラベル

成果品の電子納品時における使用媒体に用いるラベルについては、次の各項目に従うものとする。

(1) 媒体のラベルには、次の情報を横書きで明記する。

- ・施行番号
- ・施工年度
- ・工事名称
- ・作成年月
- ・発注者名
- ・請負者名
- ・何枚目／総枚数
- ・ウィルスチェックに関する情報
- ・フォーマット形式：ISO9660LEVEL1

(2) 媒体を入れるプラスチックケースのラベル及び背表紙には、次の情報を明記する。

- | <ラベル> | <背表紙> |
|----------|-------|
| ・施工番号 | ・施工年度 |
| ・施工年度 | ・工事名称 |
| ・工事名称 | ・作成年月 |
| ・工事場所 | |
| ・何枚目／総枚数 | |
| ・作成年月 | |
| ・発注者名 | |
| ・受注者名 | |

【解説】

(1) ラベルへの情報明記は、次の方法のいずれかによるものとする。

- ・CD-R表面へのプリンタ直接印字により作成する。
- ・専用の円形ラベル用紙にプリント印字した後、貼付器具により確実にCD-R表面に貼付け作成する。
- ・油性ペンによる手書きにより作成する。

(2) 「ウィルスチェックに関する情報」については、使用した「ウィルス対策ソフト名」「ウィルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」「チェック年月日」を明記する。

(3) CD-R、プラスチックケースのラベル及び背表紙の記載については、記載例によることとする。

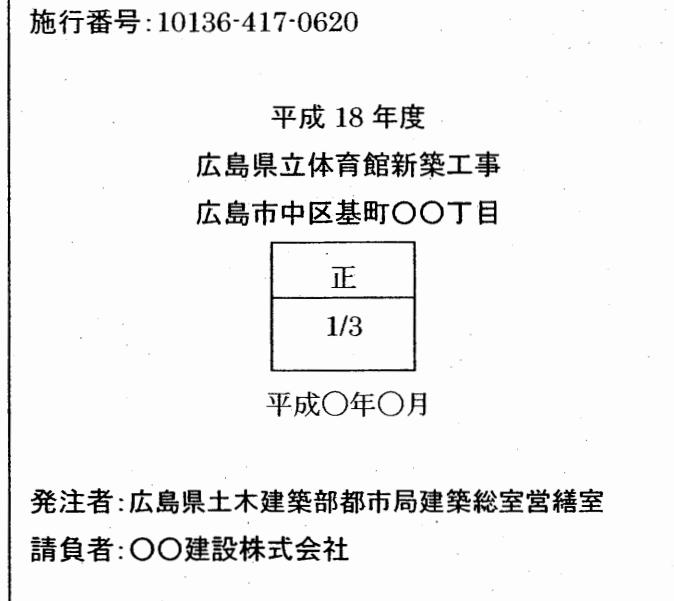
なお、背表紙については、工事名称が長く、入りきらない場合は、頭から書けるところまで記入すること。

記載例



CD-R 表面

平成 18 年度
広島県立体育馆新築工事
平成〇年〇月



CD-R ケースラベル及び背表紙

6.3 電子媒体の原本性の確保

請負者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために別に定める様式（電子媒体納品書）に署名・押印の上、電子媒体と共に提出するものとする。

【解説】

電子媒体納品書は、次の様式により請負者が発注者に提出するものとする。

平成 年 月 日	
電 子 媒 体 納 品 書	
様	
請負者 (住所)	
(氏名)	
次のとおり電子媒体を納品します。	
施工番号	
工事名	
路河川名称（地区名）	
工事場所	
工 期	着 手 平成 年 月 日 完 成 平成 年 月 日
電子媒体の総枚数	枚 × 3部
電子媒体作成年月日	平成 年 月 日
備考	

※ 電子媒体は、CD-R（フォーマット「ISO9660」）のみとする。

7 検査（中間検査・完成検査）

電子納品された成果物の書類検査は、発注者が電子データで検査することを原則とする。ただし、電子データの検査範囲については、受発注者間の事前協議により、取り決めるものとする。

【解説】

（1）電子成果物により検査を行う書類の範囲

基本的には、電子化を行ったすべての成果品に対して行う。

（2）書類検査用機器

原則として、発注者が準備する。

（3）閲覧用ソフトウェア

検査時における書類の閲覧は、原則発注者の用意する電子納品検索閲覧ソフトを利用するものとする。

（4）機器の操作

検査員が閲覧を希望する書類の検索・表示を行うための機器の操作は、原則として請負者が行う。請負者は、電子媒体の内容や閲覧用ソフトの機能を熟知するものを、操作補助員としてつけても良い。また、検査を効率的に行うために請負者は、余分に電子納品媒体（CD-R）、パソコン等を監督員との協議により準備する。

（5）その他

中間検査の検査書類については、施工途中で作成段階であることも考慮し、請負者がどのように書類整理するかを判断し、検査前に監督員に報告することとする。

中間検査を電子データで行う際は、セキュリティの観点から請負・発注者双方において事前にウイルスチェックを行っておくこと。



《当面の検査時の対応について》

- (1) C A L S / E C を推進するためにも、できるだけ電子データにより検査を行うことが望ましいが、試行段階で機器・システム等不備な点も多いことから、請負・発注者間において無理のない検査に努めること。
- (2) 当面の間は、検査事務の円滑化のための措置として、紙と電子データの併用により検査を行うこととし、具体には全体を俯瞰する作業は紙提出を受けた資料により行い、詳細部分は電子データにより確認を行う方法で検査を実施する。

8 成果品の管理項目

成果品の電子媒体に添付する各管理ファイルには、国土交通省の基準に示される基礎情報、ソフトウェア情報、工事情報からなる各管理項目を記入する。

各管理項目（基礎情報、ソフトウェア情報、工事情報）を次頁以降に示す。

また、次項以降に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、次のとおりである。

【記入者】 ■ : CORINS から出力される CFD ファイル

(CORINS2000 提出用フロッピーディスクのファイルフォーマット)

から取り込むことが可能な項目

□ : 電子媒体作成者が記入する項目

▲ : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

【必要度】 ◎ : 必須記入項目

○ : 条件付き必須記入項目（データが分かる場合は必ず記入する）

△ : 任意記入項目（原則として空欄・特記すべき事項があれば記入する）

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2 文字で全角 1 文字に相当する。

また、摘要の記述については、つぎのとおりとする。

・ 空欄=国土交通省と同じ見解

・ 斜字=国土交通省の記載事項の具体的な説明

・ 太字下線=広島県が独自に判断した事項



データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

1) 英字及び数字（ハイフン等記号含む）はすべて半角文字とすること。

(例) 082-228-2111 · · · · · ○

0 8 2 - 2 2 8 - 2 1 1 1 · · · · ×

2) 住所は契約図書の正式な表示を記入すること。また、数字は半角とすること。

(例) 契約図書：広島市中区基町 10 番 52 号 · · · · · ○

広島市中区基町 10-52 · · · · · ×

広島市中区基町 10 番 52 号 · · · · · ×

3) 年月日の間にハイフン（-）を挿入すること。

(例) 2004-03-26 · · · · · ○

20040326 · · · · · ×

参考

各種管理ファイルの記載方法については、「営繕工事電子納品要領（案）H14.11」（国土交通省）P10 から P14 を参照のこと。

①工事管理項目

分類・項目名	国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
		概要	記入例				
メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。同一の電子媒体であれば1となる。		1	半角数字	8	□	◎
メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。		2	同上	8	□	◎
メディア種別	「CD-R」と記入する。		CD-R	半角英字 大文字	127	□	◎
メディアフォーマット	「ISO9660LEVEL1」と記入する。		ISO9660LEVEL1	同上	127	□	◎
施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納フォルダ名称(PLANで固定)を記入する。		PLAN	同上	127	▲	◎
施工計画書オリジナル ファイルフォルダ名	施工計画書のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PLAN/ORGで固定)を記入する。		PLAN/ORG	同上	127	▲	◎
工程表フォルダ名	工程表を格納するフォルダ名称(SCHEDULEで固定)を記入する。		SCHEDULE	同上	127	▲	◎
工程表オリジナル ファイルフォルダ名	工程表のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称(SCHEDULE/ORGで固定)を記入する。		SCHEDULE/ORG	同上	127	▲	◎
打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するフォルダ名称(MEET固定)を記入する。		MEET	同上	127	▲	◎
打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ名	打合せ簿のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MEET/ORGで固定)を記入する。		MEET/ORG	同上	127	▲	◎
機材関係資料フォルダ名	機材関係資料を格納するフォルダ名称(MATERIALで固定)を記入する。		MATERIAL	同上	127	▲	◎
機材関係資料オリジナル ファイルフォルダ名	機材関係資料のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MATERIAL/ORGで固定)を記入する。		MATERIAL/ORG	同上	127	▲	◎
施工関係資料フォルダ名	施工関係資料を格納するフォルダ名称(PROCESSで固定)を記入する。		PROCESS	同上	127	▲	◎
施工関係資料オリジナル ファイルフォルダ名	施工関係資料のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PROCESS/ORGで固定)を記入する。		PROCESS/ORG	同上	127	▲	◎
発注材関係資料フォルダ 名	発注材関係資料を格納するフォルダ名称(SALVAGEで固定)を記入する。		SALVAGE	同上	127	▲	◎
発生材関係資料オリジナ ルファイルフォルダ名	発生材関係資料のオリジナルファイルを格納する フォルダ名称(SALVAGE/ORGで固定)を記入する。		SALVAGE/ORG	同上	127	▲	◎
完成図フォルダ名	完成図を格納するフォルダ名称(DRAWINGFで固定)を記入する。		DRAWINGF	同上	127	▲	◎
完成図オリジナル ファイルフォルダ名	完成図のオリジナルファイルを格納するフォルダ名 称(DRAWINGF/ORGで固定)を記入する。		DRAWINGF/ORG	同上	127	▲	◎
保全に関する資料フォル ダ名	保全に関する資料を格納するフォルダ名称(MAINTで固定)を記入する。		MAINT	同上	127	▲	◎
保全に関する資料オリジ ナルファイルフォルダ名	保全に関する資料のオリジナルファイルを格納する フォルダ名称(MAINT/ORGで固定)を記入する。		MAINT/ORG	同上	127	▲	◎
その他資料フォルダ名	その他資料を格納するフォルダ名称(OTHRSで固定)を記入する。		OTHRS	同上	127	▲	◎
その他資料オリジナル ファイルフォルダ名	その他資料のオリジナルファイルを格納するフォル ダ名称(OTHRS/ORGで固定)を記入する。		OTHRS/ORG	同上	127	▲	◎

分類・項目名	国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
		摘要	記入例				
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	工事管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	工事管理簡易作成ソフト	全角数字 半角英数字	64	▲	○
	バージョン情報	工事管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	Ver1.5	半角英数字	127	▲	○
	メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。	△△株式会社	全角文字 半角英数字	64	▲	○
	メーカー連絡先	メーカー連絡先(住所、電話番号等)を記入する。	広島県〇〇市〇〇町 300-254 TEL_082-000-1111	同上	127	▲	○
	ソフトメーカー用TAG	ソフトウェア情報予備項目を記入する。	原則として空欄	同上	64	▲	△
	工事番号	発注者が定める工事番号を記入する。	契約図書の施工番号 (12文字)を記入	半角数字	127	□	○
工事情報	工事名称	契約図書の工事名称を記入する。	契約図書の工事名を記入	全角文字 半角英数字	127	□	○
	工事分野	CORINSの「工事の分野」に従って記入する。	〇〇	同上	16	□	○
	工事業種	CORINSの「工事の業種」に従って記入する。	建築工事一式	同上	16	□	○
	工種	CORINSの「工種、工法、型式」の工種を記入する。 (複数記入可)	建築工事一式	同上	64	□	○
	工法型式	CORINSの「工種、工法、型式」の工法・型式を記入する。 (複数記入可)	建築工事一式	同上	64	□	○
	契約金額	契約金額を円単位の数値で記入する。	12344850	半角数字	16	□	○
発注者情報	工期開始日	工期の開始年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。	2005-10-01	半角英数字	10	□	○
	工期終了日	工期の終了年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。	2006-03-20	同上	10	□	○
	工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	契約図書の工事概要を記入	全角文字 半角英数字	127	□	○
	発注者コード	CORINSの「発注機関コード」に従って記入する。	334XXXXX (CORINSのコード8桁)	半角数字	8	□	○
	発注者名称	発注者の名称を記入する。	広島県〇部〇局△総室 ××室	全角文字 半角英数字	127	□	○
	請負者情報	請負者コード	建設業許可番号を記入	半角数字	127	□	○
施設情報※1	請負者名称	請負者の正式名称を記入する。 (CORINSの「請負会社名」に対応)	〇〇株式会社	全角文字 半角英数字	127	□	○
	施設識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。	原則として空欄	半角数字	127	□	○
	施設名称	施設名称を記入する。	〇〇施設	全角文字 半角英数字	127	□	○
	施設基準点緯度	施設基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。	38.123456	半角数字	9	□	○
	施設基準点経度	施設基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。	135.123456	同上	10	□	○
	建築物情報※2	建築物識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。	原則として空欄	同上	127	□
予備	建築物名称	建築物の名称を記入する。	本館	全角文字 半角英数字	127	□	○
	所在地	建築物の所在地を記入する。	広島県〇市△△町××番地	同上	127	□	○
	建築物基準点緯度	建築物基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。	38.123456	半角数字	9	□	○
	建築物基準点経度	建築物基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。 (複数記入可)	135.123456	同上	10	□	○
	予備	予備項目があれば記入する。		全角文字 半角英数字	127	□	△

※1 工事対象施設の数だけ繰り返し記入する。

※2 1の工事対象施設毎に、工事対象建築物の数だけ繰り返し記入する。

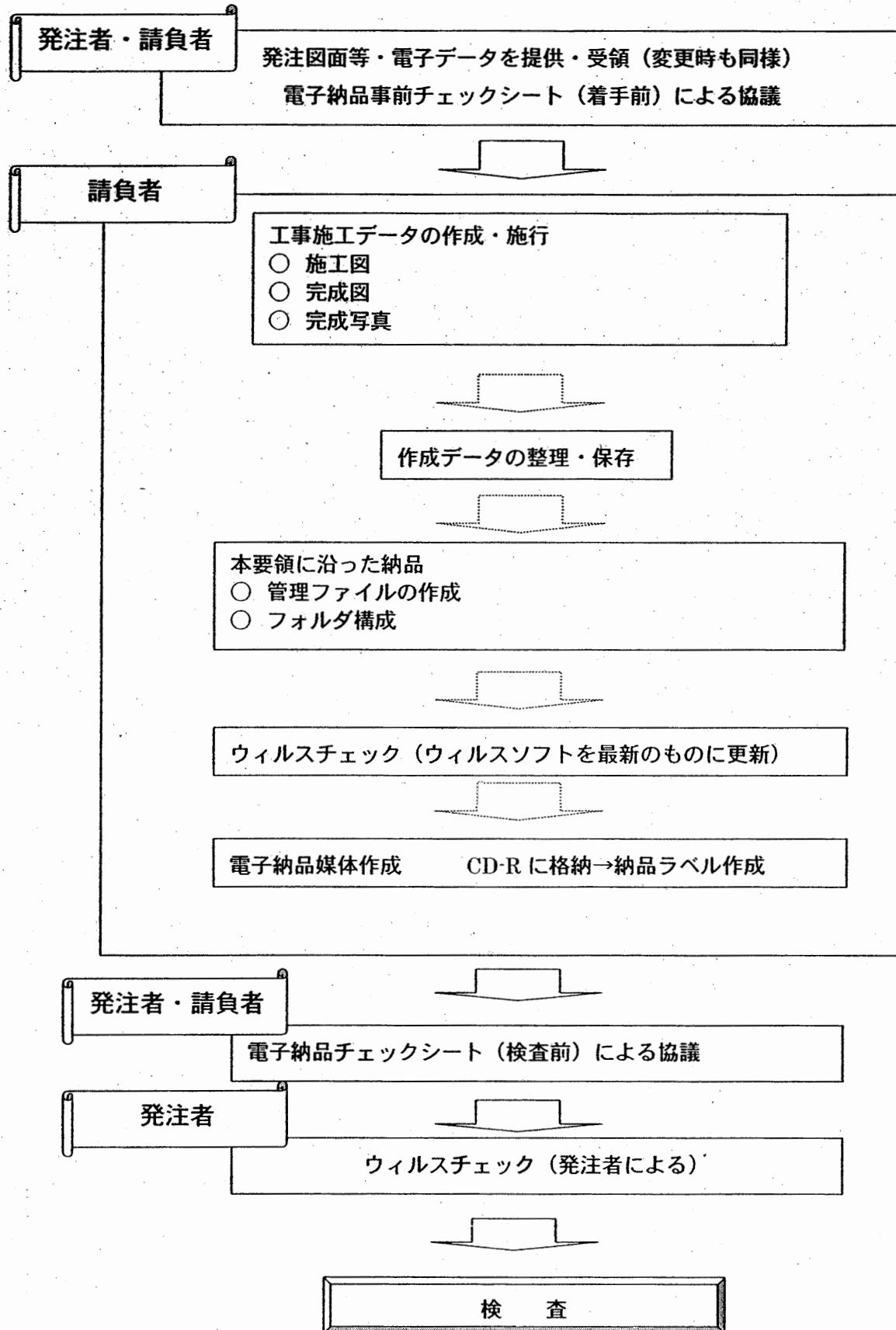
②工事関係資料管理項目

分類・項目名		国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入形 式	必須度
	概要	記入例						
ソフトウェア名	工事関係資料管理ソフトを作成したソフトウェア名を記入する。	工事管理簡易作成ソフト	全角数字 半角英数字	64	△	○		
バージョン情報	工事関係資料管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	Ver1.5	半角英数字	127	△	○		
メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。	△△株式会社	全角文 字 半角英数字	64	△	○		
メーカー連絡先	メーカー連絡先(住所、電話番号等)を記入する。	広島県〇〇市〇〇町 300-254 TEL:082-000-1111	同上	127	△	○		
ソフトウェア用TAG	ソフトウェア情報予欄項目を記入する。	原則として空欄	同上	64	△	△		
資料大分類	表〇-〇の資料大分類を記入する。	営繕工事電子納品要領 (案)の表2-3に従い記入する	保全に関する資料	同上	64	□	○	
資料小分類	表〇-〇を参考に資料小分類を記入する。	営繕工事電子納品要領 (案)の表2-3に従い記入する	機・備品・工具リスト	同上	64	□	○	
資料名稱	資料の標題を記入する。	鍵リスト	同上	64	□	○		
資料作成日	資料作成日をyyyy mm dd形式で記入する。	2005/8/1	同上	16	□	○		
資料副題	資料名が漠然としている場合は内容がわかる程度の副題を記入する。	本館・車庫棟	全角文字 半角英数字	64	□	○		
資料ファイル名	資料ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。	K_LIST01.PDF	半角英數 大文字	12	□	○		
資料ファイル作成	資料ファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。	OOver4.0	全角文字 半角英数字	64	□	○		
ソフトウェア名	資料オリジナルファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。	K_LIST01.XLS	半角英數 大文字	12	□	☆		
資料オリジナルファイル名	資料オリジナルファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。	Microsoft_Excel_2000	半角英数字 大文字	64	□	☆		
その他受注者説明文	受注者側で資料に付けるコメントを記入する。		半角数字	9	□	○		
予備	その他予備項目を記入する。 (複数回答可)		同上	10	□	○		

※1 資料ファイル情報以下は、資料の数だけ繰り返し登録する。

※2 資料オリジナルファイル情報は、一つの資料に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

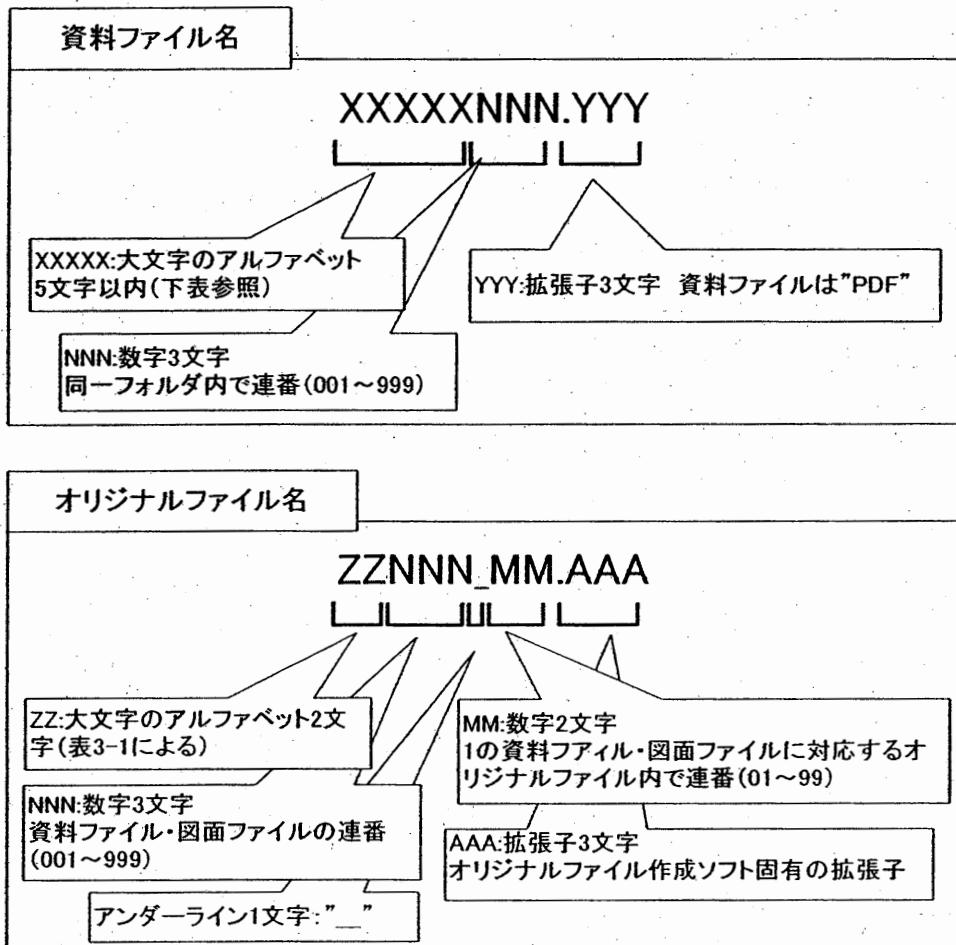
参考資料1 電子納品フロー図



参考資料2 国の電子納品との主な比較

項目	内 容	
	国土交通省	広島県
CADデータファイルのフォーマット	原則として SXF (p21)	SXF (sfc) を基本とするが、 JW-CAD, DXFも認める。
ファイル名	受注者が自由に設定してよい。	原則として、県の基準による。
オリジナルファイルの形式	受発注者間で協議し決定 (データコンバートができればよい)	県の標準ファイル形式
工事写真	CD-R 1部	工事写真帳 (紙) (特記仕様書による)
納品物	CD-R 2部 原図 1部 ほか特記仕様書による	CD-R 2部 原図 1部 ほか特記仕様書による

参考資料3 ファイル名の参考例



表O-O ファイル名のXXXXX部及びZZ部に使用する名称

種別	フォルダ名称	XXXXX	ZZ
営繕工事	PLAN	PLAN	PL
	SCHEDULE	SCHED	SC
	MEET	MEET	ME
	MATERIAL	MATER	MR
	PROCESS	PROCE	PR
	INSPECT	INSPE	IN
	SALVAGE	SALVA	SA
	DRAWINGF	DRAWF	DF
	MAINT	MAINT	MA
建築設計業務等	OTHRS	OTHRS	OT
	REPORT	REPOR	RE
	DRAWING	DRAW	DR

参考資料4 電子化対象書類一覧

分類	成果品種別	各ファイル格納例
施工計画書 (PLAN)	施工計画書	総合施工計画書, 工種別施工計画書
工定表 (SCHEDULE)	工定表	実施工程表, 週間工程表, 月間工程表, 工種別工程表
打合せ簿 (MEET)	打合せ簿	工事打合せ記録
機材関係資料 (MATERIAL)	機材関係資料	試験計画書, 試験成績評, 監督職員検査記録, 品質証明書, 調合表, 規格証明書, 機材搬入報告書
施工関係資料 (PROSESS)	施工関係資料	試験計画書, 試験成績評, 監督職員検査記録, 施工報告書, 工事実施状況報告書(月報) 立会請求書, 工法提案資料
検査関係資料 (INSPECT)	検査関係資料	社内最終検査記録, 工事完成記録, 完成通知書 指定部分完成通知書 既済部分確認請求書 技術検査記録
発生材関係資料 (SALVAGE)	発生材関係資料	発生材調書 処理報告書
完成図 (DRAWINGF)	完成図	完成図
保全に関する資料 (MAINT)	保全に関する資料	主要材料機器一覧表 保全に関する説明書 官公署届出書類一覧表 保全の手引き, 機器取扱説明書, 機器性能試験成績官公署届出書類, 予備品等引渡し通知書, 鍵・備品・工具リスト
その他 (OTHRs)	契約関係書類	工事請負契約書の写し, 契約時の工程表, 現場代理人等通知書, 疑義等の協議記録
	施工図	施工図
	完成写真	完成写真
	工事実績情報	工事実績情報登録内容 工事実績情報受領書の写し
	工事の一時中止	状況調査及び理由書
	工期変更	変更工程表, 変更理由書, 工期算出根拠
	文化財その他埋蔵物	状況調査報告書
管理ファイル	その他資料	
	工事管理ファイル	—
	その他ファイル等	—

広島県CALS/ECC連絡協議会規約

(名称)

第1条 本会は、広島県CALS/ECC連絡協議会と称する。

(目的)

第2条 本県において、公共事業執行のIT化であるCALS/ECCを受発注者一体となって推進するため、意見交換や必要な調整を行いながら、それぞれの取組の方向性や内容について整合を図るとともに、CALS/ECCの着実な浸透を目指した普及促進活動を行う。

(事業)

第3条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1)本県におけるCALS/ECCに関する受発注者の意見交換及び連絡調整
- (2)本県におけるCALS/ECCの普及促進

(会員)

第4条 会員は別表1のとおりとする。

(役員)

第5条 本会に、次の役員を置く。

- (1)会長 1名
- (2)副会長 1名

(役員の選任)

第6条 会長は、広島県土木建築部技術管理総室長をもって充てる。

2 副会長は、財団法人広島県建設技術センター理事長をもって充てる。

(役員の職務)

第7条 会長は、本会を代表して会務を統轄する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代行する。

(会議)

第8条 会議は、必要に応じ会長が召集する。

(電子納品分科会)

第9条 本会の電子納品に関連した業務について、より詳細な調整を行うため、電子納品分科会を置く。

2 電子納品分科会は別表2の機関から、各機関の長が推薦した者により構成する。
3 分科会に、会を統轄する班長を置く。

(事務局)

第10条 本会及び分科会の事務局は広島県土木建築部技術管理総室技術指導室に置く。

附 則

この規約は、平成16年 1月20日から施行する

附 則

この規約は、平成16年 7月 8日から施行する

附 則

この規約は、平成17年 6月16日から施行する

別表1

広島県CALS/EC連絡協議会会員

会長	広島県土木建築部技術管理総室長
副会長	財団法人広島県建設技術センター理事長
会員(県)	広島県農林水産部農村整備総室技術管理室長
	広島県土木建築部管理総室建設産業室長
	広島県土木建築部都市局建築総室営繕室長
会員(市町)	広島市都市計画局指導部技術管理課長
	呉市土木建設部土木課長
	福山市建設局建設管理部技術検査課長
	坂町産業建設課長
	北広島町建設課長
会員(外郭)	広島県道路公社建設課長
	広島高速道路公社企画調査部技術管理課長
会員(受注者)	社団法人広島県建設工業協会情報化担当役員
	広島県建設業協会連合会情報化担当役員
	社団法人広島県管工事業協会情報化担当役員
	社団法人広島県造園建設業協会情報化担当役員
	社団法人広島県法面協会情報化担当役員
	社団法人広島県リフォーム建設協会情報化担当役員
	社団法人広島県浄化槽協会情報化担当役員
	社団法人広島電業協会情報化担当役員
	広島県土地改良事業団体連合会情報化担当役員
	社団法人建設コンサルタンツ協会中国支部情報化担当役員
	社団法人広島県測量設計業協会情報化担当役員
	社団法人中国地質調査業協会広島県支部情報化担当役員
会員 (アドバイザー)	社団法人広島県建築士事務所協会情報化担当役員
	国土交通省中国地方整備局企画部技術管理課建設専門官
事務局	財団法人日本建設情報総合センター中国地方センター長
	広島県土木建築部技術管理総室技術指導室長

別表2

電子納品分科会構成員 所属機関

班長	広島県土木建築部技術管理総室
	農林水産部農村整備総室技術管理室
	土木建築部都市局建築総室営繕室
	財団法人広島県建設技術センター
	呉市土木建設部
	社団法人広島県建設工業協会
	広島県建設業協会連合会
	社団法人広島県管工事業協会
	社団法人広島電業協会
	広島県土地改良事業団体連合会
	社団法人広島県測量設計業協会
	社団法人広島県建築士事務所協会

広島県CALS/ECC連絡協議会 電子納品分科会 構成員名簿

	所 属・役 職	平成17年度 氏名(土木)	平成17年度 氏名(営繕)
構 成 員 (県)	広島県土木建築部技術管理総室技術指導室(I T推進G)	村中 馨	村中 馨
	広島県土木建築部技術管理総室技術指導室(技術指導G)	奥田 哲由	奥田 哲由
	広島県農林水産部農村整備総室技術管理室	赤間 章	—
	広島県土木建築部都市局建築総室営繕室	—	酒井 和眞 兼原 浩樹
	財団法人広島県建設技術センター	三上 公彦	三上 公彦
構 成 員 (市)	呉市土木建設部土木課	長岡 哲司	—
構 成 員 (受注者)	社団法人広島県建設工業協会	武田 信保	田中 真
	広島県建設業協会連合会	大世渡 登	橋川 和博
	社団法人広島県測量設計業協会	平田 黙	—
	社団法人広島県管工事業協会	—	日原 康浩
	社団法人広島電業協会	—	大土井 澈
	広島県土地改良事業団体連合会	山本 浩志	—
	社団法人広島県建築士事務所協会	—	小林 秀樹