

名古屋港管理組合

電子納品運用ガイドライン

平成 29 年 4 月

目次

第1章	はじめに	1
1-1	電子納品運用ガイドラインの目的	1
1-2	本ガイドラインの取扱い	1
1-3	名古屋港管理組合電子納品に関するガイドライン等の全体構成	1
第2章	電子納品の定義と実施計画	2
2-1	電子納品の定義	2
2-2	電子納品の流れ	3
2-3	電子納品に関する要領・基準	4
2-4	実施計画	5
第3章	電子納品における共通事項	6
3-1	電子納品の適用範囲	6
3-2	フォルダ構成	8
3-3	成果品の提出	12
3-4	協議・指示事項	16
3-5	検査（中間検査・完了検査）について	19
3-6	電子成果品の保管管理について	19
3-7	特記仕様書の記述について	21
3-8	歩掛について	22
3-9	委託業務及び工事実施中の情報交換に関する方法	22
3-10	押印の取扱い	23
3-11	特殊な資料の取扱い	23
参考資料 1	チェックリスト	24
参考資料 2	管理ファイルの記入方法について	29
参考資料 3	積算番号について	35
参考資料 4	電子納品に必要な機器等	38
参考資料 5	検査時のパソコン仕様	38
参考資料 6	会計検査における対応（例）	39
参考資料 7	委託業務の成果について	41
参考資料 8	完成図面についての留意事項	48

第1章 はじめに

1-1 電子納品運用ガイドラインの目的

電子納品運用ガイドラインは、名古屋港管理組合第3次行政改革実施計画の推進項目の1つである公共事業支援統合情報システム(CALS/EC)における電子納品を実施する上で、発注者及び受注者が電子納品の運用を円滑に実施することを目的としている。

1-2 本ガイドラインの取扱い

本ガイドラインは、委託業務・工事における電子納品実施のための特記仕様書の作成や受注者との事前協議の内容さらに、書類検査方法など電子納品を実施するために必要な措置を盛り込んだものである。

なお本ガイドラインは、国土交通省の各電子納品要領等の改訂により、随時改正していくものとする。

1-3 名古屋港管理組合電子納品に関するガイドライン等の全体構成

名古屋港管理組合における電子納品では、本組合が独自に策定する「デジタル写真管理情報基準」を除いては国土交通省が策定した要領・基準について、本組合として適用する範囲及び本組合の実情に合わせた適用方法を定め運用することを基本としている。

下図に本組合におけるガイドライン等の全体構成を示す。

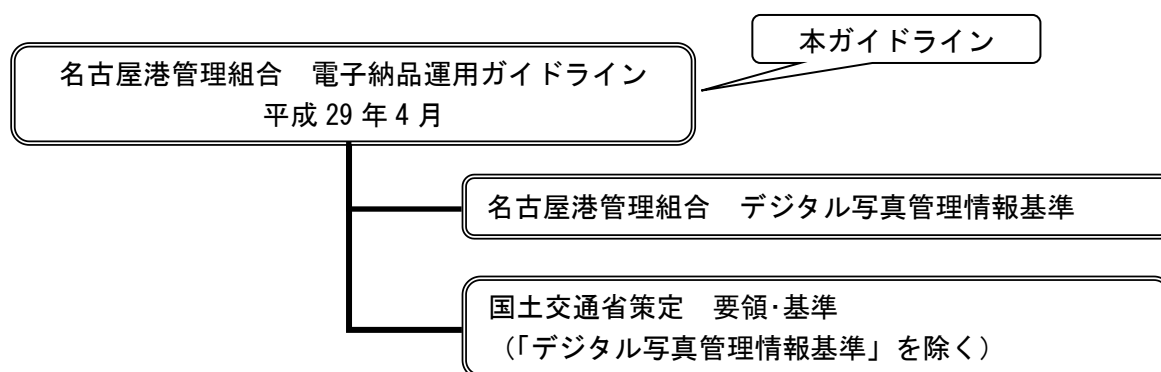


図-1 名古屋港管理組合におけるガイドライン等の全体構成

第2章 電子納品の定義と実施計画

2-1 電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計、工事などの各委託業務段階の最終成果を電子成果品として納品することをいう。ここでいう電子成果品とは、各電子納品要領等に表示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

留意事項

- ・各電子納品要領とは、4 ページ 表-2 の要領・基準を示す。(以下同じ)
- ・電子納品は、表-1 に示す仕様書において規定される成果品を対象とする。

表-1 標準仕様書一覧

種別	名 称	主 体
土木	土木工事共通仕様書	名古屋港管理組合
施設	施設工事共通仕様書	名古屋港管理組合
	公共建築工事標準仕様書(建築工事編)	国土交通省
	公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)	国土交通省
	公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	国土交通省
	公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)	国土交通省
	公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)	国土交通省
	公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)	国土交通省
	機械工事共通仕様書	国土交通省
	電気通信設備工事共通仕様書	国土交通省
委託	設計・測量・調査等業務共通仕様書	名古屋港管理組合

※ 用地測量、補償調査等については、当面、電子納品の対象とせず、従来どおりの成果品での納品とする。

2-2 電子納品の流れ

名古屋港管理組合における電子納品の流れを図-2 に示す。

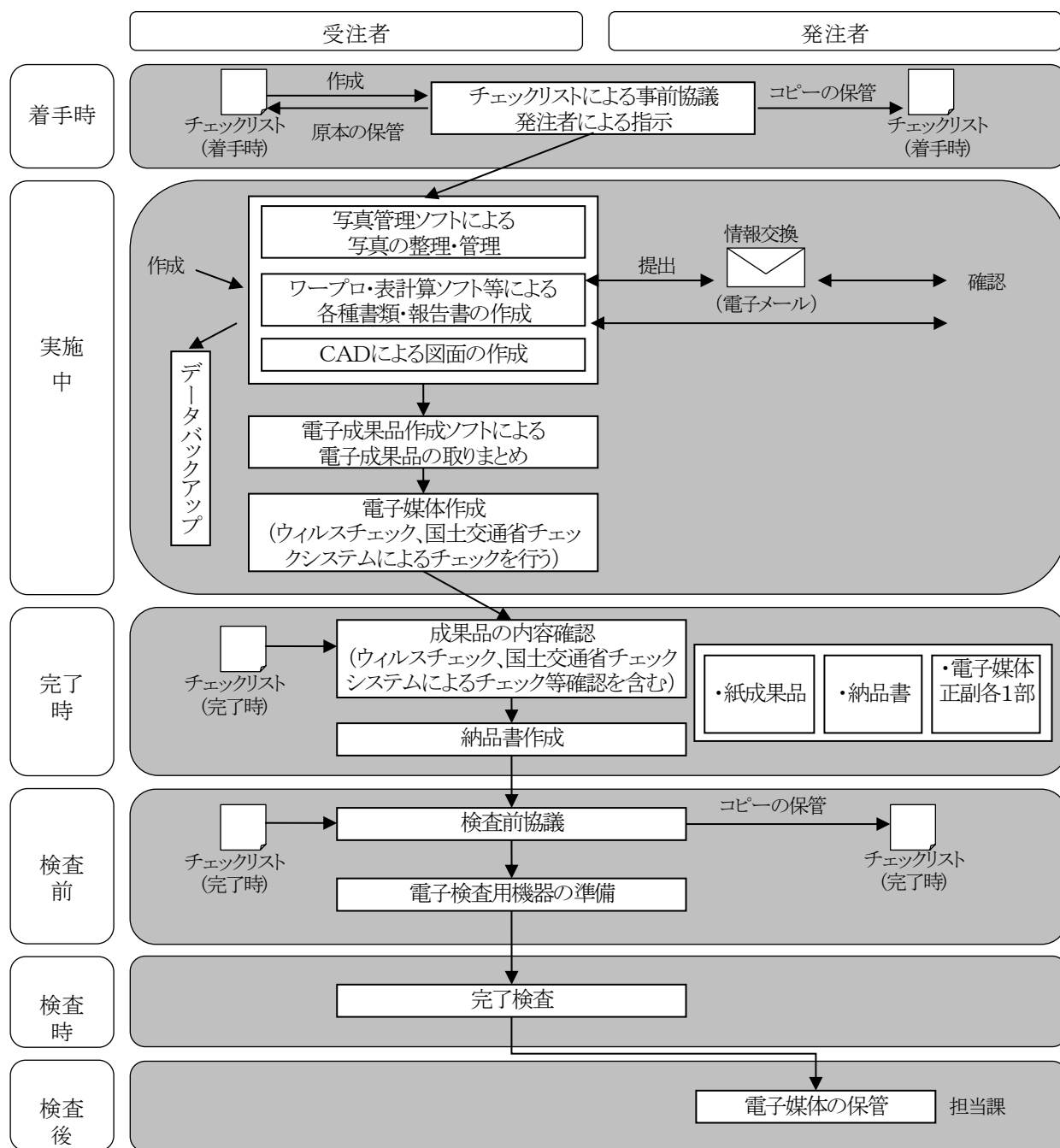


図-2 電子納品実施フロー

留意事項

- 電子メールで文書をやり取りする際、添付ファイルの容量が 10MB を超えるものは、「圧縮」によるファイル容量の縮減を図るか、CD-R 等の電子媒体を使用して情報交換を行う。

2-3 電子納品に関する要領・基準

電子納品は、表-2 に示すガイドライン及び要領・基準に基づいて運用する。

表-2 電子納品で使用するガイドライン及び要領・基準

策定機関	分類		ガイドライン及び要領・基準の名称
名古屋港管理組合	全般		名古屋港管理組合電子納品運用ガイドライン
			名古屋港管理組合デジタル写真管理情報基準
国土交通省	港湾空港関係		地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン【資料編】
			地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン【工事編】
			地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】
	土木	測量	測量成果電子納品要領(案)
			電子納品運用ガイドライン(案) [測量編]
		地質調査	地質・土質調査成果電子納品要領(案)
			電子納品運用ガイドライン(案) [地質・土質調査編]
		設計	土木設計業務等の電子納品要領(案)
		工事	工事完成図書の電子納品等要領
		全般	CAD 製図基準(案)
			CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)
	建築	設計	建築設計業務等電子納品要領
		測量	測量成果電子納品要領(案)
			電子納品運用ガイドライン(案) [測量編]
		地質調査	地質・土質調査成果電子納品要領(案)
			電子納品運用ガイドライン(案) [地質・土質調査編]
		工事	営繕工事電子納品要領
	電気通信設備	設計	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編
		工事	工事完成図書の電子納品要領 電気通信設備編
		全般	CAD 製図基準 電気通信設備編
	機械	設計	土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編
		工事	工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編
		全般	CAD 製図基準(案) 機械設備工事編
		全般	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案) 機械設備工事編

留意事項

- ・名古屋港管理組合で規定の無い要領等については、発注時点で国土交通省が策定している最新の各要領・基準 に準拠することとする。
- ・国土交通省策定の要領・基準を参照する場合は、要領・基準の改定状況を確認すること。
- ・表-2 に示す要領・基準の適用が困難なCAD図面の作成については、受発注者間で協議の上、「土木CAD製図基準(案)」等に準じて作成しても良い。
- ・合併工事については、主となる工事に該当するガイドライン及び要領・基準に基づいて運用する。
- ・表-2 は平成 27 年 3 月現在の内容である。

(参考)

国土交通省策定の基準・要領は以下のWebページから確認できる。

<http://www.cals-ed.go.jp/> (国土技術政策総合研究所(国総研))

<http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm> (港湾 CALS)

http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm (大臣官房官庁営繕部)

第3章 電子納品における共通事項

3-1 電子納品の適用範囲

電子納品の主な適用範囲を以下に示す。

特に測量・地質分野の国土交通省・農林水産省の要領・基準の適用については、参考資料 7「委託業務の成果について」を参照のこと。

表-3 電子納品の対象範囲（委託業務）

電子納品対象物		ファイル形式	運用	適用する要領・基準名
報告書	報告書	PDF	○	国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領(案) 国土交通省 建築設計業務等電子納品要領
	報告書(オリジナル※ ¹)	オリジナル (.doc, docx/ .xls .xlsx のみ)	△	
写真	写真帳	JPEG	○	名古屋港管理組合デジタル写真管理情報基準
図面	図面(設計図面)	SXF(sfc) ^{※2} (オリジナル)	○	国土交通省 CAD 製図基準(案) 国土交通省 営繕工事電子納品要領 国土交通省 建築設計業務等電子納品要領
測量	測量図面	SXF(sfc) ^{※2} (オリジナル)	○	
	測量記録	PDF	○	国土交通省 測量成果電子納品要領(案)
	測量成果	TXT(DM 含む)	○	
	点の記	PDF	○	
	その他データ	PDF	○	
地質	ボーリング 柱状図	ボーリング データ	XML	国土交通省 地質・土質調査成果電子納品要領(案)
		柱状図	PDF	
		簡略柱状図	SXF(sfc)	
	土質試験及び地盤調査結果		PDF,XML	

・ 凡例

○: 電子納品対象

△: オリジナル※¹データがある場合、電子納品の対象とする。

×: 電子納品対象外(紙による納品)

・ 報告書についての留意事項

- 1) PDF 形式での提出を必須とする(報告書ファイルにはしおりをつける)。ただし、当分の間は、既存機器及びソフトの利用を考慮して、困難な場合は受発注者間で事前協議すること。
- 2) オリジナルデータは、報告書作成にあたってワープロソフト(Word)及び表計算ソフト(Excel)を使用した場合に、電子納品対象とする。また、長期的な見読性を確保するため、機種依存文字は、可能な限り使用しないこと。

・ 図面についての留意事項

- 1) 要領・基準に規定のある工種以外は、オリジナルデータがある場合に電子納品の対象とし、SXF(sfc)形式で提出することを原則とするが、困難な場合は受発注者間で事前協議すること。

2) 監督職員が認める場合は、オリジナルデータで提出としてもよい。

・その他の留意事項

市販の電子成果品作成ソフトによってデータファイルが自動生成される場合など、本来適用される要領・基準に沿った電子納品は妨げない。ただし、この場合、電子納品対象外となっている対象物については紙、フィルム等、原則提出すべき媒体でも1部提出するものとする。

表-4 電子納品の対象範囲（工事施工）

電子納品対象物		ファイル形式	運用	適用する要領・基準名
契約関係書類	発注図面	SXF(sfc) ^{※2} (オリジナル)	○	国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領
	特記仕様書	オリジナル	○	
施工段階作成書類	工事打合せ簿	オリジナル	×	
	施工計画書	オリジナル	×	
	工事履行報告書	オリジナル	×	
	段階確認書	オリジナル	×	
	完成図面	SXF(sfc) ^{※2} (オリジナル) 及び TIFF	○	国土交通省 CAD 製図基準(案) 国土交通省 営繕工事電子納品要領 国土交通省 建築設計業務等電子納品要領
	写真帳	JPEG	×	

・凡例

○：電子納品対象(オリジナル^{※1}データがある場合、電子納品の対象とする。)

×：電子納品対象外(紙による納品)

・図面についての留意事項

- 1) 発注図面が紙図面の場合は、完成図面の電子納品は必要としない。
- 2) いずれの場合も完成図面を SXF 形式で作成することを妨げるものではない。
- 3) 発注図、特記仕様書の電子納品は、発注者側が作成した電子データを提供した場合に行う。特記仕様書は、図面と同じフォルダに格納する。
- 4) 図面のファイル形式は SXF(sfc)形式で提出することを原則とするが、監督職員が認める場合は、オリジナルデータで提出としてもよい。
- 5) 図面作成においては、CAD 製図基準によるものとするが、表題欄の様式については、添付資料7を参考とすること。
- 6) TIFF の形式は G4 形式、画像解像度 400dpi とする。

・その他の留意事項

- 1) 市販の電子成果品作成ソフトによってデータファイルが自動生成される場合など、本来適用される要領・基準に沿った電子納品は妨げない。ただし、この場合、電子納品対象外となっている対象物については紙媒体でも1部提出するものとする。
- 2) 「施工計画書」等を事前協議により電子納品対象とした場合、閲覧性を向上させるために、PDF 形式による納品も認める。ただし、この場合、紙媒体でも1部提出するものとする。

注釈

※1 【オリジナル】

工事施工の過程で作成された各アプリケーションのオリジナルファイル形式(紙をスキャニングし

て電子化したものではない)。

※2 【SXF(sfc)】

国土交通省では、CAD データ交換フォーマットは原則として SXF (part21 形式:ISO 国際標準準拠)と定められているが、名古屋港管理組合では、原則としてファイルサイズの小さい SXF (sfc 形式)とする。

表-3 及び表-4 の運用について

電子納品の対象とならない(又は特記仕様書に電子納品についての記載がない)項目についても、受注者が希望する場合は、受発注者間で事前協議の上、電子納品対象とすることができる。

3-2 フォルダ構成

電子納品のフォルダ構成は、土木設計業務等は図 3-1、建築設計業務等は図 3-2、土木工事は図 3-3、営繕工事は図 3-4 とする。

- ・「ORG」サブフォルダには、オリジナルファイル(ファイルを作成したソフト固有の形式)を格納する。
- ・営繕工事の写真については、他の工事関係書類とは別の媒体に格納する。

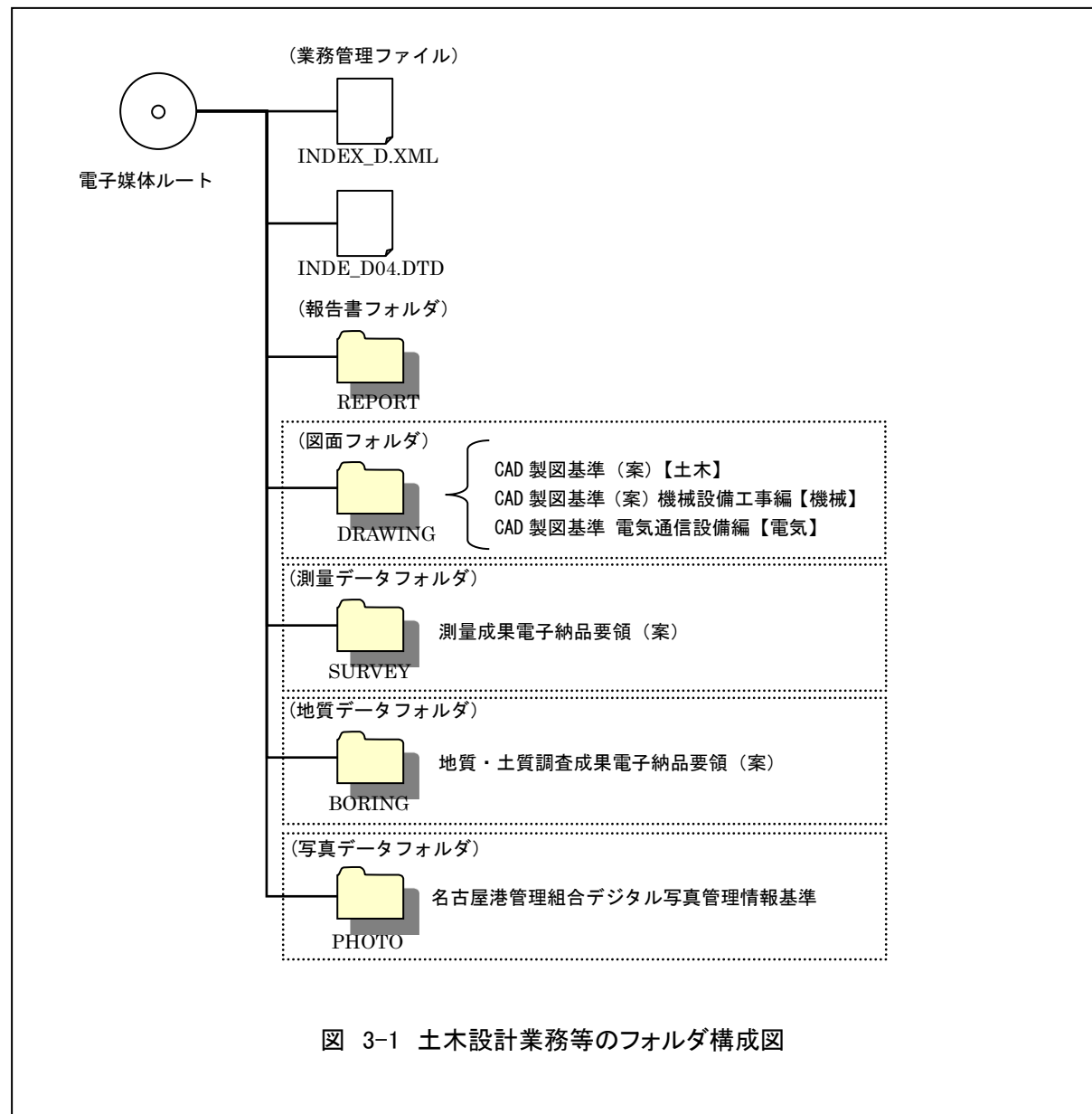
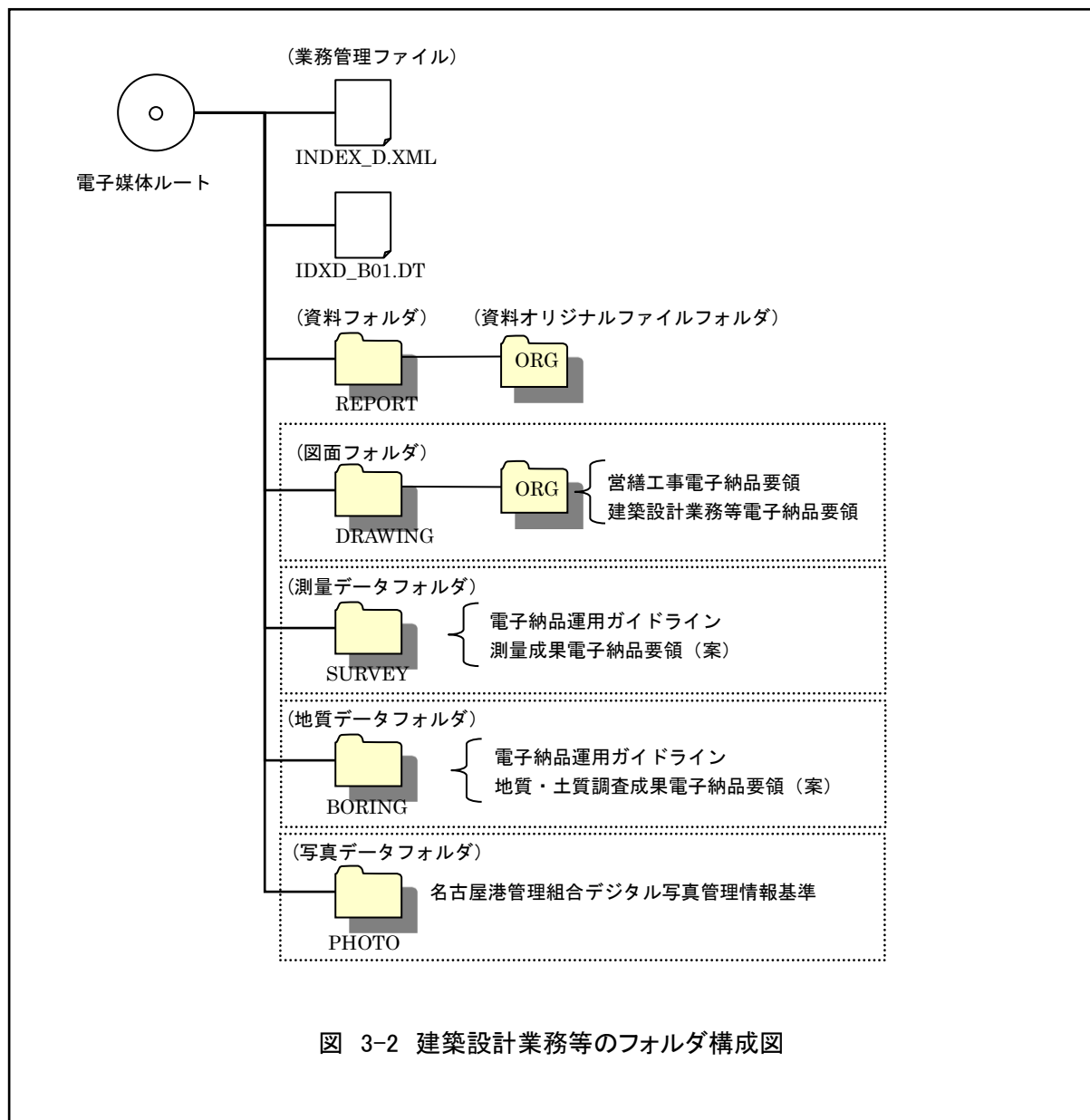


図 3-1 土木設計業務等のフォルダ構成図



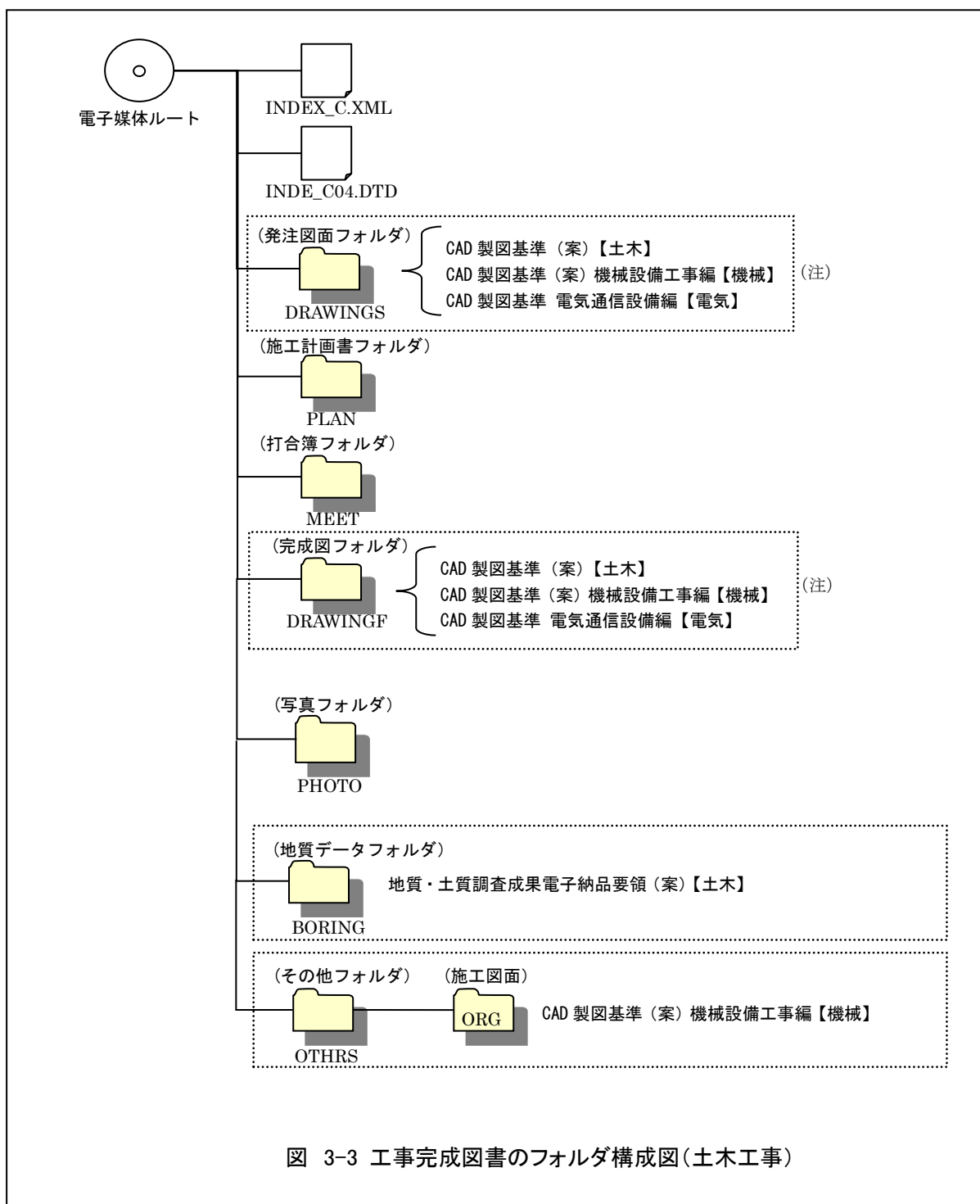


図 3-3 工事完成図書のフォルダ構成図(土木工事)

(注) 発注図面が CAD 図面でない工事は、…………… 線枠内のフォルダを作成しなくてもよい。

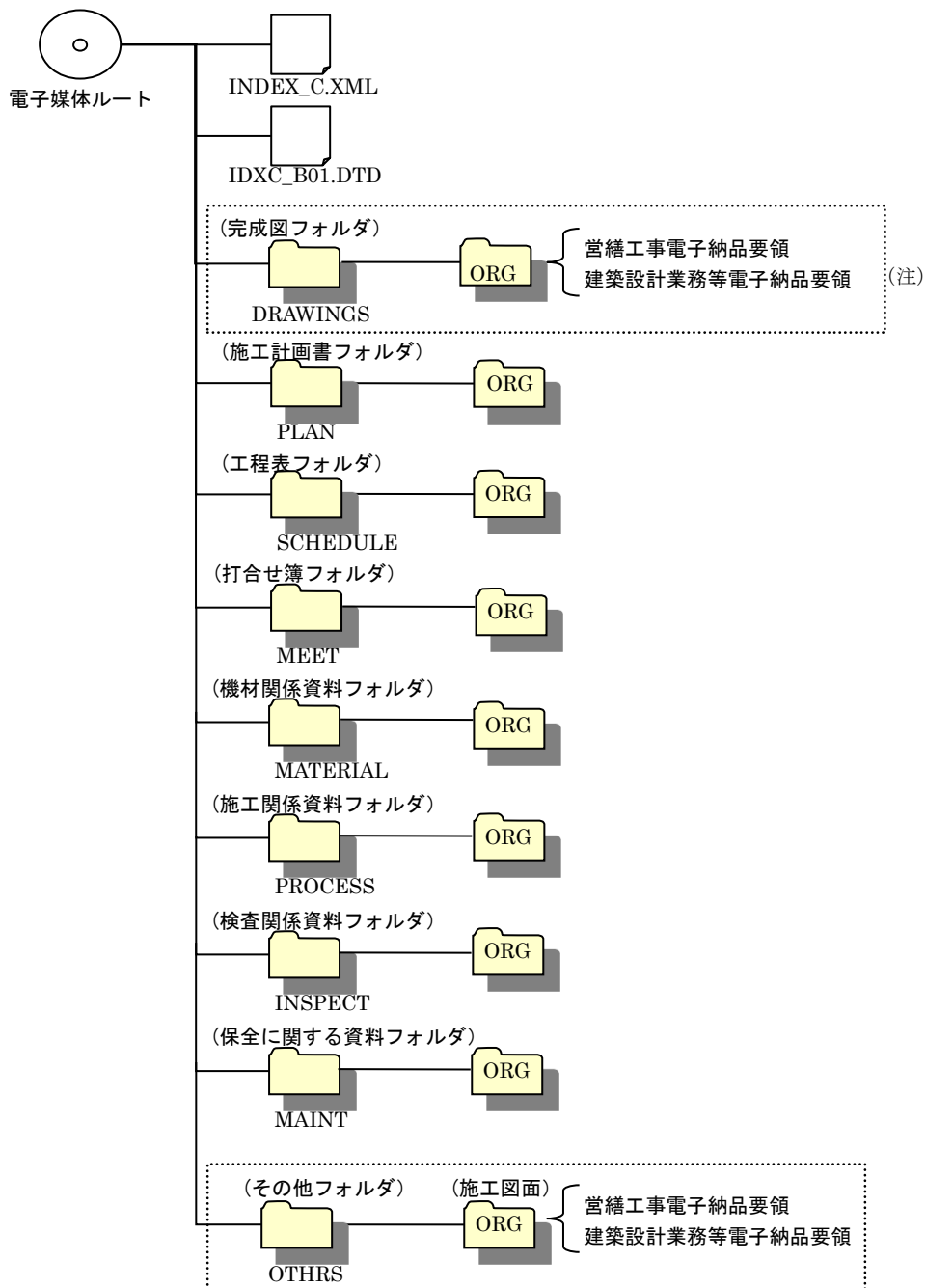


図 3-4 工事完成図書のフォルダ構成図(営繕工事)

(注) 発注図面が CAD 図面でない工事は、…………… 線枠内のフォルダを作成しなくてもよい。

3-3 成果品の提出

3-3-1 提出部数

納品時には、電子納品の対象としたものの電子データを格納した CD-R 又は DVD-R2部とともに、以下に示す紙媒体の成果品 1 部を納品する。

○委託業務の場合の紙媒体について

- ・電子納品の対象外……紙媒体の成果物 1 部
- ・報告書、縮小版(図面)……1部
- ・マイラー原図……1部(納品が必要な場合のみ)

○工事の場合の紙媒体について

- ・電子納品の対象外……紙媒体の成果物 1 部

【紙媒体成果物の体裁】

- ・紙の製本は簡易製本とする。
- ・簡易製本とは、ファイルによる綴じ込みをいい、従来の黒表紙金文字製本は必要ない。
- ・ファイルの背表紙には、委託業務名、会社名等を記述する。
- ・縮小版(図面)を1部提出する。

3-3-2 電子納品の形態

(1) 電子納品媒体

電子媒体は、改ざん防止のため一度しかデータの書き込みができない CD-R 又は DVD-R を用いることとする。

留意事項

- ・基本的に 1 枚の電子媒体に格納することとし、表-2 による各電子納品要領等に従った表示事項を明記する。
- ・表示事項は、図-3、図-4 を参考に、電子媒体に直接印字するか、先がフェルトの油性ペン等でディスクを傷つけないように媒体に直接書き入れることとする。
- ・受発注者相互に内容を確認した上、電子媒体のラベルに直接署名を行うものとする。
- ・署名は、発注者側は監督職員、受注者側は管理技術者(委託業務)・現場代理人(工事)が行うものとする。
- ・データが容量的に 1 枚の媒体に収まらず、複数枚の媒体に格納する場合は以下の規則に従う。
 - (1) 各媒体に何枚目／総枚数を明記する。
 - (2) 何枚目の媒体であっても媒体内のルートからのフォルダ構成は変えない。
 - (3) 何枚目の媒体であっても、業務管理ファイル・工事管理ファイルを各媒体のルート直下に添付する。ただし、各業務管理ファイル・工事管理ファイルの中のメディア番号は、各媒体に明記してある「○枚目／総枚数」の番号と整合を取る。
- ・電子媒体は、CD サイズのプラスチックケースもしくは A4 サイズの CD-R 用ケースに入れて納品するものとする。A4 サイズの CD-R 用ケースの場合は、ファイルに綴じ込み納品することとし、A4 判のファイルに綴じられるものとする。
- ・電子媒体を入れるプラスチックケースは、記入例のとおり、ケースの背表紙には、「委託業務・工事名称」、「作成年月」、「積算番号」を横書きで明記する。ケース蓋は透明なものとし、CD-R を格納後に電子媒体のラベル記載事項が見えるものとする。

記入例：平成○年度 ○○○○○○○業務(工事) 平成○年○月 H21C○○○○○○○

※積算番号については「参考資料 3 積算番号について」を参照の上、監督職員に確認すること

- ・電子媒体は品質の信頼性が高いものを使用すること。また、電子媒体は白色ラベルを使用するのが望ましい。
- ・DVD-Rにデータを記録する(パソコンを使って記録する)際のファイルシステムの理論フォーマットは、UDF(UDFBridge)とする。

(2) 電子納品媒体ラベル

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、以下の各項目に従うものとする。

- ・媒体のラベルには、以下の情報を明記する。
 - (i) 積算番号(タイトル表記は「工事番号」でも可)
 - (ii) 委託業務・工事名称(路線等の名称、施工箇所等の情報を含む)
 - (iii) 作成年月
 - (iv) 発注者名
 - (v) 受注者名
 - (vi) 何枚目／総枚数
 - (vii) ウィルスチェックに関する情報(ウィルス対策ソフト名、パターンファイルの定義日又は番号、ウィルスチェックを実施した年月日など)
 - (viii) フォーマット形式:ISO9660(レベル1)
 - (ix) 発注者・受注者署名欄

図-3 委託業務の電子媒体記入例

図-4 工事の電子媒体記入例

(3) 原本性の確保

納品する電子媒体の原本性を確保するため、以下の書式を参考に電子媒体納品書を作成し、署名・押印の上、電子媒体と共に納品する。

様式-1 電子媒体納品書					
殿					
受注者 (住所) (氏名)					
(管理技術者氏名) 印					
下記のとおり電子媒体を納品します。					
記					
委託 業務名				積算番号 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
CD-R	ISO9660 (レベル1)	部	2		
電子納品対象物 適用要領・基準 内容					
備考 1. 監督職員に提出					

図-5 委託業務の電子媒体納品書例

様式-2 電子媒体納品書					
殿					
受注者 (住所) (氏名)					
(現場代理人氏名) 印					
下記のとおり電子媒体を納品します。					
記					
工事名				積算番号 CORINS 登録番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備考
CD-R	ISO9660 (レベル1)	部	2		
電子納品対象物 適用要領・基準 内容					
写真	名古屋港管理組合デジタル写真 管理情報基準平成21年3月				
備考 1. 監督職員に提出					

図-6 工事の電子媒体納品書例

3-3-3 電子成果品のチェック

(1) 電子納品チェックシステムによるチェック

受注者は、電子成果品のフォルダ構成・名称、ファイル名称等が各電子納品要領等に従って作成されていることを確認する。確認には、国土交通省の電子納品チェックシステム※¹(営繕事業においては電子成果物作成支援・検査システム※²)を用いるものとする。チェックの結果、エラーが発生する場合は、その原因を確認し、可能な限り、エラーの無い状態で納品する。特に、国土交通省の運用と一部異なるため、ファイルの有無、名称については、エラー表示が想定される。このような場合は、エラー表示を無視してもよい。無視できるエラーメッセージ例として、「[適用要領基準]は、平成〇〇年度〇月版の適用においては「〇〇」を記入しなければなりません。」「〇〇ファイルが存在しません。」がある。その他のエラー項目の対処については、国土交通省国土技術政策総合研究所のWebページ「電子納品チェックシステム」(http://www.cals-ed.go.jp/calsec/data/manual_c.pdf)にある「利用マニュアル(土木)」「利用マニュアル(電通)」「利用マニュアル(機械)」を参照する。

監督職員は、受注者から電子媒体を受領後、国土交通省の電子納品チェックシステムにより、チェックを行うものとする。チェックを行った結果、エラーがある場合は、受注者にその原因を確認し、不具合があればチェックリスト及び電子成果品の再提出を求める。

(2) ウィルスチェック

受注者は、納品前に、作成した電子媒体のウィルスチェックを行い、ウィルスチェックに使用したソフト名、パターンファイル定義日又は番号、チェック日を電子媒体のラベルに記載する。

監督職員は、受領した電子媒体のファイルを開く前にウィルスチェックを行っておくものとする。

インターネットに接続した機器で電子データを交換・共有している環境はウィルスに感染する危険が高いといえる。日々の電子化書類のやり取りでウィルスが発見・駆除された場合は、文書の作成者に速やかに連絡し、感染源を特定して対策を打つものとする。

(3) 図面のチェック（目視）

受注者は、SXF(sfc)形式で納品する図面を、事前にSXFブラウザ^{※3}又はSXF表示機能及び確認機能要件書(案)(平成21年3月)に従い開発されたソフトウェアを用いて目視により確認すること。

また、監督職員は、SXF(sfc)形式で納品された図面を、SXFブラウザ^{※3}を用いて目視により確認すること。

(4) 経度・緯度のチェック

受注者は、電子成果品の作成後、業務管理ファイルに記入されている経度・緯度情報について確認を行うこと。経度・緯度情報のチェックに当たっては、インターネットによる地図閲覧サービスなどを利用する方法がある。

ア) 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

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

イ) 地図閲覧サービス

<http://watchizu.gsi.go.jp/>

注釈

※1 【電子納品チェックシステム】

電子成果品が、国土交通省電子納品要領(案)どおりに作成されていることを確認するために、国土交通省が作成したソフトウェア。Web ページ(http://www.cals-ed.go.jp/index_dl.htm)から無償でダウンロードが可能。名古屋港管理組合の各種電子納品要領は、国土交通省の要領に準拠して作成することとするため、受発注者間でデータを渡すとき、このチェックシステムを利用して、電子成果品が電子納品要領どおりに作成されていること(エラーが表示されないこと)を確認することができる。

※2 【電子成果物作成支援・検査システム】

建築設計業務、工事管理業務、耐震診断業務等および営繕工事における電子成果品が、国土交通省電子納品要領どおりに作成されていることを確認するために、国土交通省が作成したシステム。Web ページ(http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_supportsys.htm)から無償でダウンロードが可能。

※3 【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で、データの編集はできない。SXF データの表示や印刷等は、OCF 検定に合格している SXF ソフトウェアを利用する。(http://www.ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml)

3-4 協議・指示事項

電子納品実施にあたって、発注者は受注者と事前に協議して決めておく事項や事前に指示しておく事項がある。これらを整理して以下に示す

3-4-1 指示事項

(1) 電子納品媒体の指示

- ・CD-R又はDVD-R(一度しか書き込みができないもの)での納品を指示すること。

(2) 「紙」による納品の指示

- ・電子納品対象外の書類は、「紙」の提出を指示すること。
- ・委託業務では、報告書の簡易製本及び図面の縮小版について「紙」の提出を指示すること。

(3) 原本性の確保のための指示

- ・提出された電子媒体の原本性を証明する文書として電子媒体納品書の作成を指示すること。
- ・受発注者相互に内容を確認した上、ディスクを傷つけないように、先がフェルトの油性ペン等で電子媒体に直接署名する。

3-4-2 図面ファイルの取扱い

- ・図面は、国土交通省CAD製図基準(案)及び営繕工事電子納品要領、建築設計業務等電子納品要領に従い納品すること。
- ・図面のファイル形式はSXF(sfc)形式による納品を基本とする。

表-5 完成図面^{※1}の作成形式

発注図面の形式		完成図面 ^{※1} の形式	備考
CAD 図面	SXF(sfc)形式 (CAD 製図基準(案)に準拠)	SXF(sfc)形式 (CAD 製図基準(案)に準拠)	以下の場合 CAD 図面を参考データとして取扱い、発注者は紙図面を受注者へ渡し、紙で完成図面を作成する。 ・受注者の CAD ソフトで開けない ・受注者の CAD ソフトで線がずれている等の不具合が認められる場合
	SXF(sfc)形式 (CAD 製図基準(案)に非準拠)	SXF(sfc)形式 (CAD 製図基準(案)に非準拠)	
	DXF 形式	DXF 形式 ^{※2}	
	DWG 形式	DWG 形式 ^{※2}	
	その他の形式	発注図面と同様な形式又は作成可能な形式 ^{※2}	
紙図面		紙図面 ^{※3}	

※1 委託業務の場合は成果品の図面を指す。

※2 SXF(sfc)形式で作成することを妨げるものではない。

※3 SXF(sfc)形式又は作成可能な形式で作成することを妨げるものではない。

(参考)

DXF形式:AutoCADの互換フォーマット。従来から異なるCADデータ交換でよく使われているが互換性の問題も多い。

DWG形式:AutoCADの独自フォーマットであるが、最近はAutoCADのみでなく多くのCADで入出力できる。

SXF以外の形式を用いる際は、使用するバージョンに十分留意すること。

・ **ラスタデータについての留意事項**

- 1) 紙図面の電子納品については、電子化に伴う誤差が発生し、元の紙図面における精度が担保されなくなるおそれがあるので、ラスタデータとしては納品しない。
- 2) 発注図面がラスタデータである場合、背景として取り込んだものは、SXF仕様でのラスタデータの取扱いを示した「ラスタデータ交換仕様」に従って電子納品することは可能であるが、CADソフトによっては、SXF形式ではラスタデータが扱えないものもあるので注意する。「ラスタデータ交換仕様」は、インターネット上で公開されている。

(<http://www.cals.jacic.or.jp/cad/developer/Doc/rasterR12.pdf>)

・ **CAD 図面等の著作権についての留意事項**

- 1) CAD 図面等は同一事業において利用するために電子納品するものであり、第三者の無断使用や他事業での目的外使用等、著作権法等に触れることの無いよう取り扱うものとする。
- 2) 今後において利用方法の拡大等も考えられるが、この場合の取扱いについては現在国土交通省で検討中であるため、その動向を見極めるものとする。

3-4-3 写真ファイルの取扱い

- ・別に定める名古屋港管理組合デジタル写真管理情報基準に従い納品すること。
- ・記録形式はJPEG形式とする。
- ・デジタル写真の撮影にあたっては、有効画素数100万画素を標準とし、黒板の文字等の内容が判読できる精度を確保すること。

・ **写真についての留意事項**

写真データを報告書に貼り付けて報告書の一部として納品する場合は、「名古屋港管理組合デジタル写真管理情報基準」による電子納品の対象外とする。

・ **デジタル写真のPCへの取り込み**

デジタルカメラにより撮影した写真ファイルをPCに取り込む際、取り込み方法によっては、写真ファイルの更新日時が変更されることがある。

また、画像の編集ソフト等で閲覧した場合、未編集であっても写真ファイルを上書更新するとExif^{※1}情報が欠落する場合があるので、事前に取り込み状況を確認すること。

※1 【Exif情報】

デジタルカメラの画像データの中に埋め込むデータフォーマット。写真ファイルのExif情報は、写真ファイルをWindowsエクスプローラ等で詳細表示することで「名前」「種類」「写真の撮影日」「サイズ」「カメラのモデル」「大きさ」等確認することができる。

3-4-4 事前協議

(1) 協議時期

電子納品の実施にあたっては、以下の節目には受発注者間で協議又は確認を行い、実施中の混乱や手戻りを防ぐものとする。

- (1) 着手時
- (2) 完了時
- (3) 検査前

(2) 着手時

○協議事項

- (1) 電子納品の対象とする書類とファイル形式
- (2) 委託業務実施(工事施工)中における電子情報交換の方法
- (3) 検査時の対応

○協議方法

「着手時のチェックリスト」を用いて受発注者で確認を行う。着手時に使用するチェックリストの構成を参考資料1に示す。

協議したチェックリストは受発注者双方が確認の上、受注者が原本を保管する。発注者はコピーを保管する。

(3) 完了時

○協議事項

- (1) 電子納品に関して事前協議で確認した事項の実施状況
- (2) 成果品(電子媒体を含む)の確認

○協議方法

「完了時チェックリスト」を用いて着手時に協議した内容が満たされているかを協議する。完了時に使用するチェックリストの構成を参考資料1に示す。

受注者が作成したチェックリストを基に受発注者の双方が成果品の項目、数量、形態等を確認する。協議したチェックリストは受発注者双方が確認の上、受注者が原本を保管する。発注者はコピーを保管する。

受発注者相互に内容を確認した上、電子媒体のラベルに直接署名を行うものとする。

(4) 検査前

○協議事項

- (1) 発注者側で電子成果品をチェックした結果の確認及び指示
- (2) 完了検査の方法、使用機器の準備等の確認

○協議方法

発注者は、完了時に受注者から電子成果品(電子媒体)を受領した後、あらかじめ国土交通省の電子納品チェックシステムを使用し閲覧等チェックを行っておく。チェックを行った結果、エラーがある場合、発注者は、「完了時チェックリスト」を基に受注者にその原因を確認し、不具合がある場合は修正を指示し、受注者は、その指示に基づき、「完了時チェックリスト」及び電子成果品を再提出し、改めて協議を行う。

完了検査は、不具合がなくなった段階で行う。

完了検査の方法、完了検査時に受注者及び発注者が準備する機器については、14ページを参照すること。

3-5 検査（中間検査・完了検査）について

- ・円滑・合理的な検査を行うことを目的とし、当面は表-6の検査方法で実施する。
- ・ただし、写真以外の書類等の納品された電子データによる検査を妨げない
- ・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能操作は、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者を、操作補助員としてつけてもよい。

表-6 当面の検査方法

委託業務	書類	報告書	紙による検査を行う
		図面	紙による検査を行う
		写真帳	納品された電子データによる検査を行う パソコンによる検査は、電子媒体のデータを用いて行う (※) (写真帳を電子納品する場合のみ実施する)
		その他	紙による検査を行う
	機器 (写真帳を納品する場合のみ)		受注者が使い慣れたデジタル写真管理ソフト(ビューワを含む)の入ったパソコンを用いることを基本とする
工事	書類	工事写真	紙による検査を行う
		図面	紙による検査を行う
		帳票類	紙による検査を行う

※電子データの検査環境が整うまでの間は、工事写真の閲覧・検査を行う場合には、電子媒体のデータではなく、受注者が準備するパソコンに記録されているデータを用いて行う。

※印刷物は受注者が用意する。この際、受注者はCADデータをA3版程度にプリントアウトした図面(紙媒体の成果品である縮小版も可)、あるいは社内検査、照査時に用いた印刷物(大判の図面を含む)を活用する。その場合、納品データ(電子成果品)と同一であること。

また、用意した印刷物の提出、簡易製本等の要否、測量図面のサイズ等は協議によるものとする。

・検査についての留意事項

会計検査における対応については、参考資料4を参考に行うものとする。

3-6 電子成果品の保管管理について

- 発注者は、導入を検討中である「電子納品・保管管理システム※」が導入されるまでの間、当面以下のように保管管理する。
- ・電子成果品(正)(副)は発注課(事務所、又は監督職員所属)で保管管理する。
 - ・委託業務・工事の担当者は、納品された電子成果物を必ずチェックシステムによりチェック(ウィルスチェック含む)する。
 - ・工事の担当者は、工事の電子納品された電子成果品一式をサーバの所定の場所に保存する。(図-6参照)

※【電子納品・保管管理システム】

受注者より納品された電子成果物の保管・管理及び効率的な利活用を行うため、電子成果品のファイル構造、ファイル名等をチェックし、サーバに登録し検索・閲覧を行うシステム。

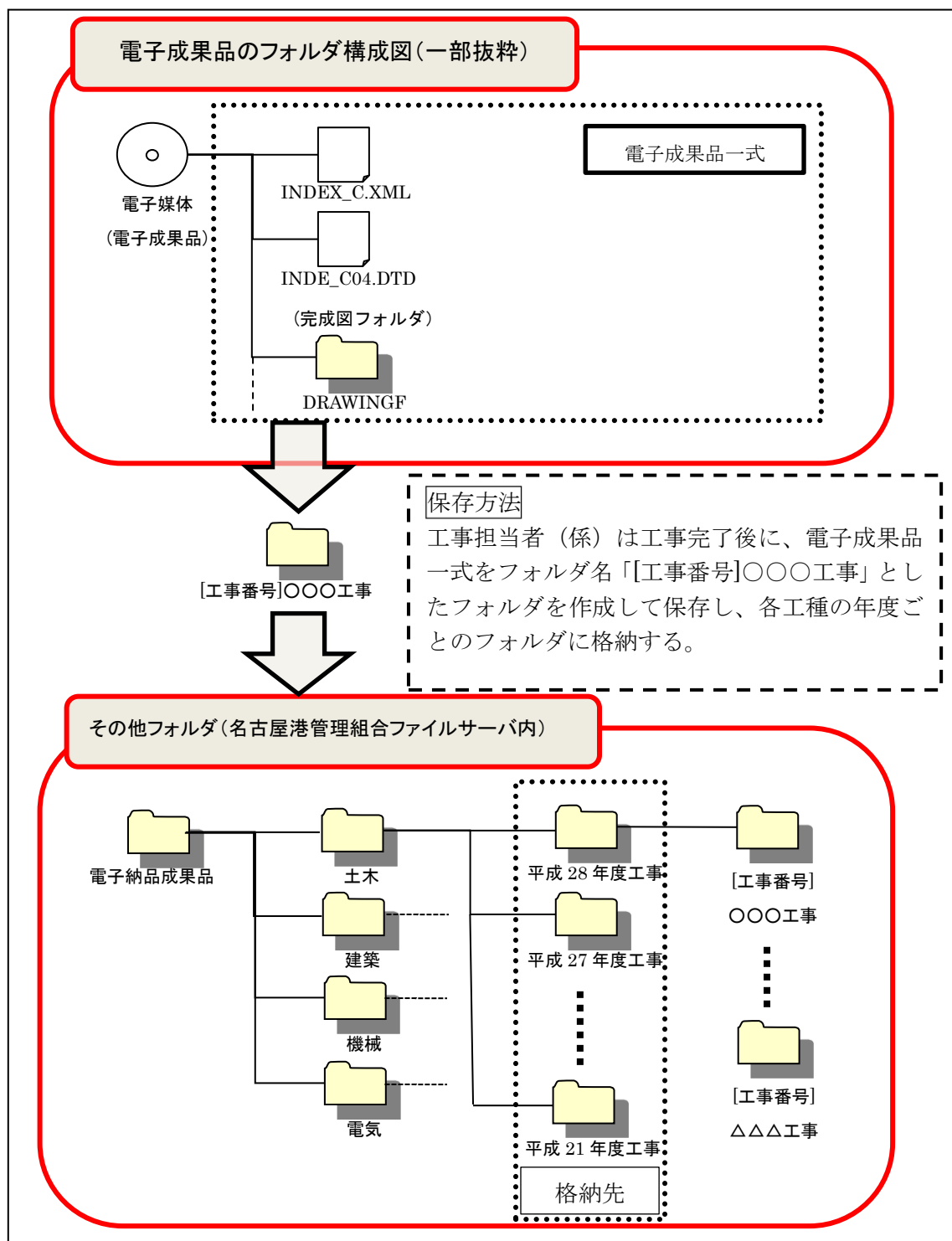


図-6 完成図面の保存方法

3-7 特記仕様書の記述について

成果品を規定する共通仕様書に電子納品についての記載がない場合は、対象とする業務委託及び工事の特記仕様書に記載する。

以下に委託業務・工事を対象とした特記仕様書の記載例を示す。

(1) 委託業務発注における特記仕様書の記載例

(電子納品)

第〇〇条 本業務は電子納品の対象業務とする。

2 本業務の成果品のうち、電子納品の対象とする成果品やその作成については、「名古屋港管理組合電子納品運用ガイドライン」及びその中に示す各種要領・基準に基づくこととする。

3 電子納品の対象とする成果品の提出部数は電子媒体(CD-R又はDVD-R)2部、報告書及び図面縮小版は紙媒体で1部とする。

4 受注者は、電子納品に必要なハード及びソフト環境の整備を行うものとする。

5 納品物については、公共事業の円滑な執行を目的に、関係者(他の工事業者やコンサルタント等)に貸与することがある。

6 その他、電子納品に関する詳細な取扱いについては、受発注者による協議の上、発注者の指示に従うこととする。

(2) 工事発注における特記仕様書の記載例

(電子納品)

第〇〇条 本業務は電子納品の対象工事とする。

2 電子納品の対象とする成果品の提出部数については電子媒体(CD-R又はDVD-R)2部とする。

3 受注者は、電子納品に必要なハード及びソフト環境の整備を行うものとする。また、受注者は、検査時(中間検査、完了検査)に写真情報の閲覧機器を準備するものとする。

4 その他、電子納品に関する詳細な取扱いについては、受発注者による協議の上、発注者の指示に従うこととする。

3-8 歩掛について

- ・委託業務における紙媒体成果物および検査用印刷物等についても電子成果品作成費【土木】(設計、地質)・間接測量費【土木】(測量)、直接経費【建築】とする。
- ・業務成果品費の算出方法における印刷製本部数に簡易製本による製本の部数は含まない。

【参考】本組合における今後の歩掛設定方針

今後、本組合では、国の調査結果の動向等を参考としつつ方針を定めることとするが、新たに歩掛設定を行う場合には、別途指示を行う。

3-9 委託業務及び工事实施中の情報交換に関する方法

- ・委託業務について
委託業務実施中の打合せについては、積極的に電子メール等を活用し、円滑な業務実施を心がける。
- ・工事について
工事施工中の電子データによる書類の確認は、電子メールを利用するものとする。ただし、印が必要なものは紙での納品とする。

・情報交換についての留意事項

電子メールで確認した内容に関しても、打合せ協議簿を作成し、業務完了時に提出するものとする。その際、メールでのすべての内容を対象とせず、最終的に決定された内容とその経緯などをまとめたものとする。

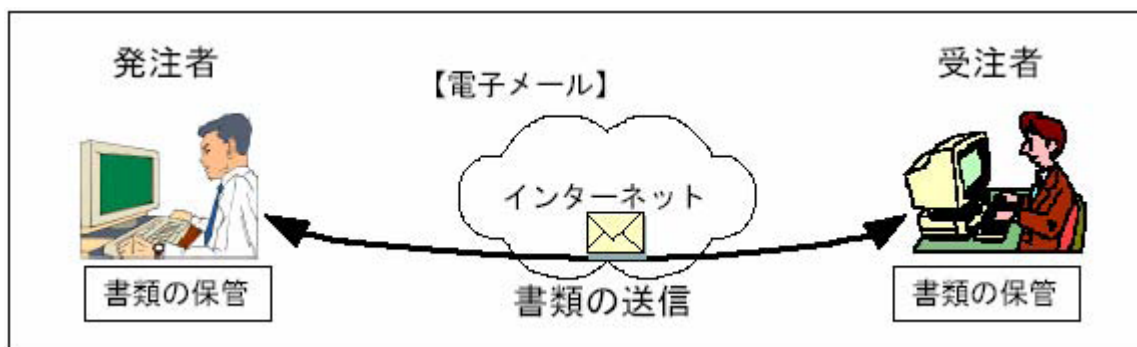


図-7 電子メールを利用した情報交換

・電子メールで文書をやり取りする際の留意事項

- 1) 文書データを添付ファイルとして送信することで互いに確認する。
- 2) 送信者(発議者)は送信した電子メールのデータを保存しておく。その結果、双方に同一の電子メールデータが保存されることになる。
- 3) 電子メールのログ(電子メールデータ)は、業務・工事が完了するまでの間、送受信者双方とも保存し、常に原本の確認を行える状態にする。
- 4) 電子メールで情報交換を行う場合には、受信者は必ず送信者(発議者)に受信した旨をメールで連絡すること。
- 5) 添付ファイルの容量が10MBを超えるものは、「圧縮」によるファイル容量の縮減を図るか、CD-R等の電子媒体を使用して情報交換を行う。

・その他の留意事項

1) コンピュータウイルス対策

インターネットに接続した機器で電子データを交換・共有している環境はウイルスに感染する危険が高いといえる。

日々の電子化書類のやり取りでウイルスが発見・駆除された場合は、文書の作成者に速やかに連絡し、感染源を特定して対策を打つものとする

2) データバックアップ体制

受注者は、履行中のデータの過失や盗難による紛失や消失を防止するために、電子納品データの作成及び保管、管理における以下のようなデータバックアップ体制を整備することが望ましい。

- ・バックアップ頻度の決定
- ・バックアップ媒体保管場所の決定
- ・バックアップ担当者(氏名)の決定
- ・バックアップ作業記録方法の決定

バックアップ作業記録の内容は、作業日時、データ内容、媒体、作業者名などとし、記録を管理・保存することが望ましい。

電子納品データはCD-R(追記書き可能CD)、CD-RW(書換え可能CD)、DVD-RAM(書換え可能なDVD)、あるいは外付けハードディスクなどの大容量媒体に、重要なデータの定期的なバックアップ及び保管をしなければならない。

3-10 押印の取扱い

印が必要なものについては紙での納品とする。

押印が必要な文書の例：工事打合せ簿、施工計画書など

3-11 特殊な資料の取扱い

特殊なアプリケーションを利用したデータファイルについては、電子納品の対象にするかどうか、事前協議すること。

特殊なアプリケーションソフトを利用したデータファイルの例としては以下のようなものがある。

- ・CG動画図
- ・解析結果
- ・専用機器による出力結果（大量データ）

参考資料 1 チェックリスト

電子納品を円滑に行うために、受発注者間で電子納品に関する協議・確認を行う際には、以下の「電子納品チェックリスト」を使用する。

○電子納品チェックリスト

【委託業務】

チェック段階: 着手時シート(1 枚)

チェック段階: 完了時シート(1 枚)

【工事施工】

チェック段階: 着手時シート(1 枚)

チェック段階: 完了時シート(1 枚)

名古屋港管理組合 電子納品チェックリスト 【委託業務】

チェック段階：着手時		チェック実施日 平成 年 月 日		
協議内容		委託業務名	積算番号	
		発注者	受注者	
電子納品	1	事務所名・会社名		確認
	担当者氏名			
	2	電子納品の適用範囲	名古屋港管理組合電子納品運用ガイドライン □ 適用版(平成 年 月版)表-3に基づく。ただし、電子納品の対象としないものは以下に記入()	□
	3	報告書		□
		報告書ファイル形式	□ PDF	
		報告書ファイルオリジナルファイル		
		1) ワードソフト	□ 提出あり:Word形式(Ver.)、□ 提出なし	
		2) 表計算ソフト	□ 提出あり:Excel形式(Ver.)、□ 提出なし	
	4	図面		□
		適用要領・基準	□ 国土交通省 CAD 製図基準(案)(年 月版 編) □ その他(年 月版 編)	
		図面ファイル形式	□ SXF(sfc)(Ver.)、□ DWG、□ JWW、 □ オリジナル形式()	
	5	作成書類のファイル形式等	□ 業務管理ファイルの作成	□
	6	デジタルカメラの有効画素数(100万画素程度を標準)	JPEG (圧縮率: 最低圧縮率とする)	□
	7	写真管理ソフト名(バージョン)	(Ver.)	□
	8	写真帳のビューワソフト添付法	検査に使用するパソコンに準備(パソコンは受注者が準備)	□
	9	電子媒体の仕様		□
		1) 部数	□ 2部	
		2) 媒体形式	□ CD-R でフォーマット ISO9660(レベル 1) □ DVD-R でフォーマット UDF	
	10	紙媒体の仕様		□
		1) 紙媒体項目	□ 報告書(簡易製本)、図面(A3 縮小版)、上記 2 の電子納品の対象としないもの □ マイラー原図(必要な場合のみ)、□ その他()	
11	検査時		□	
	電子データによる検査	□ 写真、□ その他()		
	使用機器の準備(パソコン)	□ プリンタ □ パソコン □ その他() □ その他()		
電子情報交換	12	電子情報交換の対象	□ 簡易な打合せ、その他()	□
	13	eメールの利用制限		□
	14	メール送受信可能な最大容量	□ 10MB まで □ ()MB まで	□
	15	eメールの着信確認	□ 受信した旨をメールで返信	□
その他	16	件名に記載する題名	□ 件名は簡潔にし、委託業務名をカッコ書き内に記入 その他()	□
	17	コンピュータウイルス対策		□
		1) 使用ソフト名	□ Norton Antivirus(Ver.)、□ ウィルスバスター(Ver.) □ McAfee VirusScan(Ver.)、□ その他(Ver.)	
	18	パターンファイル等の更新	□ 自動(オンライン)、□ 手動()日に1度、□ 随時	□
	19	電子納品チェックシステム	□ 国土交通省版(Ver.)	□
	20	SXFブラウザ	□ 国土交通省版(Ver.)	□
	電子データのバックアップ		□	
21	1) バックアップ頻度	□ 1回/日、□ 1回/2日、□ その他()	□	
	2) バックアップ媒体	□ MO、□ CD-R、□ CD-RW、□ その他()		
22	備考		□	

チェック段階：完了時

チェック実施日 平成 年 月 日

		委託業務名	積算番号			
協議内容		発注者	受注者	確認		
				OK	NG	
電子納品	1	事務所名・会社名				
		担当者の氏名				
		担当者のメールアドレス	@	@		
	2	電子納品の適用範囲	名古屋港管理組合電子納品運用ガイドライン □ 適用版(平成 年 月版)表-3に基づく。ただし、電子納品の対象としないものは以下に記入()			
	3	報告書				
		報告書ファイル形式	□ PDF			
		報告書ファイルオリジナルファイル				
		1) ワードプロソフト	□ 提出あり:Word形式(Ver.)、□ 提出なし			
		2) 表計算ソフト	□ 提出あり:Excel形式(Ver.)、□ 提出なし			
	4	3) CAD ソフト	□ OCF検定合格対応ソフト(Ver.) □ その他ソフト(Ver.)			
		図面				
		適用要領・基準	□ 国土交通省 CAD 製図基準(案)(年 月版 編) □ その他(年 月版 編)			
	5	図面ファイル形式	□ SXF(sfc) (Ver.)、□ DWG、□ JWW、 □ オリジナル形式()			
		作成書類のファイル形式等	□ 業務管理ファイルの作成			
	6	工事写真	JPEG (圧縮率: _____ 最低圧縮率とする)			
	7	デジタルカメラの有効画素数(100万画素程度を標準)	万画素			
	8	写真管理ソフト名(バージョン)	(Ver.)			
	9	写真帳のビューワソフト添付法	検査に使用するパソコンに準備(パソコンは受注者が準備)			
	電子情報交換	9	電子媒体の仕様			
1) 部数		□ 2部				
2) 媒体形式		□ CD-R でフォーマット ISO9660(レベル 1)、□ DVD-R でフォーマット UDF				
3) 表面記載事項		□ 名古屋港管理組合電子納品運用ガイドラインに定める項目を記載				
紙媒体の仕様						
10	1) 紙媒体項目	□ 報告書(簡易製本)、図面(A3 縮小版)、上記 2 の電子納品の対象としないもの □ マイラー原図(必要な場合のみ)、□ その他()				
	2) 部数	□ 1部				
	検査時					
11	電子データによる検査	□ 写真、□ その他()				
	使用機器の準備(パソコン)	□ プリンタ □ その他()	□ パソコン □ その他()			
12	電子情報交換の対象	□ 簡易な打合せ、その他()				
電子情報交換	13	eメールの利用制限				
	メール送受信可能な最大容量	□ 10MB まで □ ()MB まで				
	14	eメールの着信確認	□ 受信した旨をメールで返信			
15	件名に記載する題名	□ 件名は簡潔にし、委託業務名をカッコ書き内に記入 その他()				
その他	16	コンピュータウィルス対策				
	1) 使用ソフト名	□ Norton Antivirus(Ver.)、□ ウィルスバスター(Ver.) □ McAfee VirusScan(Ver.)、□ その他((Ver.))				
	2) ウィルスチェックの実施状況	□ パターンファイルの番号()、 □ 最終実施日(年 月 日)				
	17	電子納品チェックシステム	□ 国土交通省版(Ver.)			
	18	SXFブラウザ	□ 国土交通省版(Ver.)			
19	備考					

チェック段階：着手時

チェック実施日 平成 年 月 日

		工事名	積算番号		
協議内容		発注者	受注者	確認	
1	事務所名・会社名			□	
	担当者の氏名				
	担当者のメールアドレス	@	@		
2	発注図面の形式	☐ SXF(sfc)形式(CAD 製図基準(案)準拠) ☐ SXF(sfc)形式(CAD 製図基準(案)非準拠) ☐ DWG 形式、 ☐ JWW 形式 ☐ その他の形式()		□	
	電子納品の適用範囲	名古屋港管理組合電子納品運用ガイドライン ☐ 適用版(平成 年 月版)表-4 に基づく。ただし、電子納品の対象としないものは以下に記入()			
4	作成書類のファイル形式等	☐ 工事管理ファイルの作成		□	
	1) 打合簿	☐ Word (Ver.)			
	2) 施工計画書	☐ Word (Ver.)			
	3) 履行報告書	☐ Word (Ver.)			
	4) 施工状況立会検査書 工事材料検査書	☐ Word (Ver.)			
	5) 完成図面	☐ OCF検定合格対応ソフト(Ver.)、 ☐ SXF(sfc) (Ver.) ☐ その他ソフト(Ver.)、 ☐ オリジナル形式(Ver.) ☐ 国土交通省 CAD 製図基準(案)(年 月版) ☐ TIFF (G4 形式 400dpi) ☐ その他(年 月版)			
	6) 工事写真	JPEG (圧縮率: 最低圧縮率とする)			
	7) その他				
	5	デジタルカメラの有効画素数 (100 万画素程度を標準)	万画素		
	6	写真管理ソフト名(バージョン)	(Ver.)		
7	写真帳のビューワソフト添付法	検査に使用するパソコンに準備(パソコンは受注者が準備)			
8	電子媒体の仕様			□	
	1) 部数	☐ 2部			
	2) 媒体形式	☐ CD-R でフォーマット ISO9660 (レベル 1)、 ☐ DVD-R でフォーマット UDF			
	3) 表面記載事項	☐ 名古屋港管理組合電子納品運用ガイドラインに定める項目を記載			
9	紙媒体の提出部数	☐ 上記3の電子納品の対象としないもの: 1部		□	
10	検査時			□	
	電子データによる検査	☐ 写真、 ☐ その他()			
	使用機器の準備(パソコン)	☐ プリンタ ☐ その他()	☐ パソコン ☐ その他()		
電子情報交換	11 電子情報交換の対象	☐ 作業予定・作業報告、簡易な打合せ、その他()		□	
	12 eメールの利用制限			□	
	メール送信可能な最大容量	☐ 10MB まで	☐ ()MB まで		
	13 eメールの着信確認	☐ 受信した旨をメールで返信		□	
	14 件名に記載する題名	☐ 件名は簡潔にし、工事名をカッコ書き内に記入 その他()		□	
	15 文書フォーマットの取決め			□	
	1) ワードプロソフト	☐ Word (Ver.)、 ☐ その他()			
	2) 表計算ソフト	☐ Excel (Ver.)、 ☐ その他()			
	その他	3) CADソフト	☐ OCF 検定合格ソフト()、 ☐ その他(Ver.)		□
		16 コンピュータウィルス対策			
1) 使用ソフトウェア名		☐ Norton Antivirus (Ver.)、 ☐ ウィルスバスター (Ver.) ☐ McAfee VirusScan (Ver.)、 ☐ その他(Ver.)			
2) パターンファイル等の更新		☐ 自動(オンライン)、 ☐ 手動()日に1度、 ☐ 随時			
17 電子納品チェックシステム		☐ 国土交通省版 (Ver.)		□	
18 SXFブラウザ		☐ 国土交通省版 (Ver.)		□	
19 電子データのバックアップ				□	
1) バックアップ頻度		☐ 1回/日、 ☐ 1回/2日、 ☐ その他()			
2) バックアップ媒体		☐ CD-R、 ☐ CD-RW、 ☐ その他()			
20		備考			□

名古屋港管理組合 電子納品チェックリスト 【工事】

チェック段階：完了時

チェック実施日 平成 年 月 日

		工事名	積算番号			
協議内容		発注者	受注者	確認		
				OK	NG	
電 子 納 品	1	事務所名・会社名				
		担当者の氏名				
		担当者のメールアドレス	@	@		
	2	発注図面の形式	☐ SXF(sfc)形式 (CAD 製図基準(案)準拠) ☐ SXF(sfc)形式 (CAD 製図基準(案)非準拠) ☐ DWG 形式、 ☐ JWW 形式 ☐ その他の形式()	☐	☐	
	3	電子納品の適用範囲	名古屋港管理組合電子納品運用ガイドライン ☐ 適用版(平成 年 月版)表-4に基づく。ただし、電子納品の対象としないものは以下に記入()	☐	☐	
	4	作成書類のファイル形式等	☐ 工事管理ファイルの作成	電子納品の対象とする場合のみ	☐	☐
		1) 打合簿	☐ Word (Ver.)			
		2) 施工計画書	☐ Word (Ver.)			
		3) 履行報告書	☐ Word (Ver.)			
		4) 施工状況立会検査書 工事材料検査書	☐ Word (Ver.)			
		5) 完成図面	☐ OCF検定合格対応ソフト(Ver.) ☐ その他ソフト(Ver.) ☐ SXF(sfc) (Ver.) ☐ オリジナル形式(Ver.) ☐ 国土交通省 CAD 製図基準(案)(年 月版) ☐ TIFF (G4 形式 400dpi) ☐ その他(年 月版)			
		6) 工事写真	JPEG (圧縮率: 最低圧縮率とする)			
	7) その他					
	5	デジタルカメラの有効画素数 (100 万画素程度を標準)		万画素	☐	☐
	6	写真管理ソフト名(バージョン)		(Ver.)	☐	☐
	7	写真帳のビューワソフト添付法	検査に使用するパソコンに準備(パソコンは受注者が準備)		☐	☐
	8	電子媒体の仕様			☐	☐
		1) 部数	☐ 2部			
2) 媒体形式		☐ CD-R でフォーマット ISO9660(レベル 1) ☐ DVD-R でフォーマット UDF				
3) 表面記載事項		☐ 名古屋港管理組合電子納品運用ガイドラインに定める項目を記載				
9	紙媒体の提出部数	☐ 上記3の電子納品の対象としないもの: 1部		☐	☐	
10	検査時			☐	☐	
	電子データによる検査	☐ 写真、 ☐ その他()				
	使用機器の準備(パソコン)	☐ プリンタ ☐ その他()	☐ パソコン ☐ その他()			
11	電子情報交換の対象	☐ 作業予定・作業報告、簡易な打合せ、その他()		☐	☐	
12	eメールの利用制限			☐	☐	
	メール送信可能な最大容量	☐ 10MB まで ☐ ()MB まで				
	eメールの着信確認	☐ 受信した旨をメールで返信				
14	件名に記載する題名	☐ 件名は簡潔にし、工事名をカッコ書き内に記入 その他()		☐	☐	
そ の 他	コンピュータウイルス対策			☐	☐	
	1) 使用ソフトウェア名	☐ Norton Antivirus(Ver.)、 ☐ ウィルスバスター(Ver.) ☐ McAfee VirusScan(Ver.)、 ☐ その他((Ver.))				
		☐ パターンファイルの番号()、 ☐ 最終実施日(年 月 日)				
	2) ウィルスチェックの実施状況					
	16	電子納品チェックシステム	☐ 国土交通省版(Ver.)			☐
17	SXFブラウザ	☐ 国土交通省版(Ver.)		☐	☐	
18	備考			☐	☐	

参考資料2 管理ファイルの記入方法について

国土交通省の要領・基準で規定されている業務管理ファイルを作成する場合、工事件名等については、以下を参考にして記入するものとする。記述がない事項は、国土交通省の要領・基準に準じ、必須記入の項目であって、本基準に特に定めのないものにあつては、「9999」とする。

(1) 発注年度

項目名	発注年度		
データ表現	半角数字	文字数	4 固定
概要	工事の発注年度を西暦で記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	平成22年度発注の工事の場合。 発注年度：2010		
XML表記例	<発注年度>2010</発注年度>		
備考	なし		
記入規則	必ず半角数字4桁で記入する。		

(2) 工事番号

項目名	工事番号、設計書コード、業務番号		
データ表現	半角英数字	文字数	127
概要	発注者が定める積算番号を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	名古屋港管理組合の定める積算番号がH21A1080001の場合。 工事番号： H21A1080001		
XML表記例	<工事番号> H21A1080001</工事番号>		
備考	名古屋港管理組合の定める積算番号を記入する。		
記入規則	必ず半角英数字11桁で記入する。		

(3) 工事名称

項目名	工事名称、業務名称		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	工事件名を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	【土木】工事名称が飛島ふ頭（西）整備工事の場合 工事名称：飛島ふ頭（西）整備工事 【建築】工事名称が53号岸壁休憩所新築その他工事の場合 工事名称：53号岸壁休憩所新築その他工事 【機械】工事名称が飛島ふ頭北1号起重機ヘッドブロック製造工事の場合 工事名称：飛島ふ頭北1号起重機ヘッドブロック製造工事 【電気】工事名称が稲永ふ頭高圧ケーブル取替その他工事の場合 工事名称：稲永ふ頭高圧ケーブル取替その他工事		
XML表記例	【土木】〈工事名称〉飛島ふ頭（西）整備工事</工事名称> 【建築】〈工事名称〉53号岸壁休憩所新築その他工事</工事名称> 【機械】〈工事名称〉飛島ふ頭北1号起重機ヘッドブロック製造工事</工事名称> 【電気】〈工事名称〉稲永ふ頭高圧ケーブル取替その他工事</工事名称>		
備考	なし		
記入規則	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。CORINS から出力されるXMLファイル(CORINS 提出用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。		

(4) 住所

項目名		住所、所在地		
データ表現		全角文字 半角英数字	文字数	127
概要		当該地域の住所		
記入必要度		必須記入（但し、造船は除く）		
記入が必要な場合		必須記入（但し、造船は除く）		
記入例	【土木】	飛島ふ頭（西）整備工事の場合 住所：海部郡飛島村西浜		
	【建築】	53号岸壁休憩所新築その他工事の場合 住所：名古屋市港区金城ふ頭三丁目1番（53号岸壁休憩所） 名古屋市港区金城ふ頭三丁目2番（61号岸壁休憩所）		
	【機械】	飛島ふ頭北1号起重機ヘッドブロック製造工事の場合 住所：海部郡飛島村東浜二丁目地先		
	【電気】	稲永ふ頭高压ケーブル取替その他工事の場合 住所：名古屋市港区潮風町（稲永ふ頭）		
XML表記例	【土木】	飛島ふ頭（西）整備工事の場合 ＜住所＞海部郡飛島村西浜		
	【建築】	53号岸壁休憩所新築その他工事の場合 ＜住所＞名古屋市港区金城ふ頭三丁目1番（53号岸壁休憩所）＜/住所＞ ＜住所＞名古屋市港区金城ふ頭三丁目2番（61号岸壁休憩所）＜/住所＞		
	【機械】	飛島ふ頭北1号起重機ヘッドブロック製造工事の場合 ＜住所＞海部郡飛島村東浜二丁目地先＜/住所＞		
	【電気】	稲永ふ頭高压ケーブル取替その他工事の場合 ＜住所＞名古屋市港区潮風町（稲永ふ頭）＜/住所＞		
備考		なし		
記入規則		契約図書に記載されている工事箇所の住所を原則記入する。複数ある場合はこの項目を必要な回数繰り返す。		

(5) 工期開始日

項目名		工期開始日、履行期間(着手)		
データ表現		半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	文字数	10 固定
概要		契約上の工期の開始日をCCYY-MM-DD方式で記入する。 (CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日)		
記入必要度		必須記入		
記入が必要な場合		必須記入		
記入例		工期が平成22年1月1日より平成22年12月3日の場合 工期開始日：2010-01-01		
XML表記例		＜工期開始日＞2010-01-01 ＜/工期開始日＞		
備考		なし		
記入規則		月日が1桁の場合「0」を付加して必ず10桁で記入する。空欄不可。 例) 平成22年1月1日 →2010-01-01 CORINS から出力されるXML ファイル(CORINS 提出用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。		

(6) 工期終了日

項目名	工期終了日、履行期間(完了)		
データ表現	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	文字数	10 固定
概要	工期の終了日をCCYY-MM-DD方式で記入する。 (CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日)		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	工期が平成22年1月1日より平成22年12月3日の場合 工期開始日：2010-12-03		
XML表記例	<工期開始日>2010-12-03</工期開始日>		
備考	なし		
記入規則	月日が1桁の場合「0」を付加して必ず10桁で記入する。空欄不可。 例) 平成22年12月3日 →2010-12-03 CORINS から出力されるXML ファイル(CORINS 提出用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。		

(7) 対象水系路線名

項目名		対象水系路線名	
データ表現		全角文字 半角英数字	文字数 127
概要		河川・路線名等施工対象区域に関する記述。	
記入必要度		条件付き必須記入	
記入が必要な場合		工事対象の水系路線名の情報がある場合は記入する。	
記入例	【土木】	飛島ふ頭（南）に関わる工事の場合 対象水系路線名：飛島ふ頭（南） 一級河川堀川に関わる工事の場合 対象水系路線名：一級河川堀川	
	【機械】	飛島ふ頭北1号起重機に関わる工事の場合 対象水系路線名：飛島ふ頭北1号起重機	
	【電気】	稲永ふ頭高圧ケーブルに関わる工事の場合 対象水系路線名：稲永ふ頭	
XML表記例	【土木】	飛島ふ頭（南）に関わる工事の場合 ＜対象水系路線名＞飛島ふ頭（南）＜/対象水系路線名＞ 一級河川堀川に関わる工事の場合 ＜対象水系路線名＞一級河川堀川＜/対象水系路線名＞	
	【機械】	飛島ふ頭北1号起重機に関わる工事の場合 ＜対象水系路線名＞飛島ふ頭北1号起重機＜/対象水系路線名＞	
	【電気】	稲永ふ頭高圧ケーブルに関わる工事の場合 ＜対象水系路線名＞稲永ふ頭＜/対象水系路線名＞	
備考		複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。	
記入規則		なし	

(8) 発注者-大分類

項目名	発注者-大分類 (発注者期間事務所名、発注者名称)		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	16
概要	要省庁名、団体名など発注者に関する大分類を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	「名古屋港管理組合」と記入する。 発注者-大分類： 名古屋港管理組合		
XML表記例	<発注者-大分類>名古屋港管理組合</発注者-大分類>		
備考	なし		
記入規則	CORINSの「発注機関名・中分類」に従い、発注者の要省庁名、団体名等を記入する。CORINS から出力されるXML ファイル(CORINS 提出用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。		

(9) 発注者-中分類

項目名	発注者-中分類 (発注者期間事務所名、発注者名称)		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	32
概要	局名、支社名など発注者に関する中分類を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	名古屋港管理組合建設部港湾工事事務所の場合 発注者-中分類： 建設部 名古屋港管理組合建設部施設事務所の場合 発注者-中分類： 建設部		
XML表記例	<発注者-中分類>港湾工事事務所</発注者-中分類> <発注者-中分類>施設事務所</発注者-中分類>		
備考	なし		
記入規則	CORINSの「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名、支社名等を記入する。CORINS から出力されるXML ファイル(CORINS 提出用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。		

(10) 発注者-小分類

項目名	発注者-小分類 (発注者期間事務所名、発注者名称)		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	30
概要	事務所名など発注者に関する小分類を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	名古屋港管理組合建設部港湾工事事務所の場合 発注者-小分類： 港湾工事事務所 名古屋港管理組合建設部施設事務所の場合 発注者-小分類： 施設事務所		
XML表記例	<発注者-小分類>港湾工事事務所</発注者-小分類> <発注者-小分類>施設事務所</発注者-小分類>		
備考	なし		
記入規則	CORINSの「発注機関名・細分類」に従い、記入する。CORINS から出力されるXML ファイル(CORINS 提出用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。		

(11)発注者コード

項目名	発注者コード、発注者機関コード		
データ表現	半角数字	文字数	8 固定
概要	発注機関の発注者のコードを記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	名古屋港管理組合の場合 発注者コード： 32399999		
XML表記例	<発注者コード>32399999</発注者コード>		
備考	なし。		
記入規則	CORINS の発注者コード。大分類(1桁)、中分類(2桁)、小分類(2桁)、細分類(3桁)をあわせ、8桁で取り扱う。		

※委託業務の場合は、TECRISコード表から選択（名古屋港管理組合の場合：22399999）して記入する。

(12)受注者名

項目名	受注者名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	受注者名の正式名称を記入する。J Vの場合には、J Vの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	〇〇建設・△△組共同企業体(〇〇建設株式会社と株式会社△△組のJV)で、〇〇建設株式会社が代表の場合 受注者名： 〇〇建設・△△組共同企業体(代表：〇〇建設株式会社)		
XML表記例	<受注者名>〇〇建設・△△組共同企業体(代表：〇〇建設株式会社)</受注者名>		
備考	なし		
記入規則	正式名称を記入する。CORINS から出力されるXML ファイル(CORINS 提出用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。		

(13)受注者コード

項目名	受注者コード		
データ表現	半角数字	文字数	127
概要	「0」を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	「0」を記入する。		
記入例	受注者コード： 0		
XML表記例	<受注者コード>0</受注者コード>		
備考	委託業務の受注者コードについても、「0」を記入する。		
記入規則	半角数字「0」を記入する。		

(14) 予備

項目名	予備		
データ表現	半角英数字、全角文字	文字数	127
概要	施工内容等工事に関する備考欄		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	受注者側で特記すべき事項がある場合記入する。		
記入例	－ 省略 －		
XML表記例	－ 省略 －		
備考	なし		
記入規則	複数記入可。		

参考資料3 積算番号について

○積算番号は、名古屋港管理組合が業務・工事毎に個別に定めたものである。

○積算番号は、監督職員と協議して記入すること。

○合併工事の予算区分については、主となる工事の予算区分とすること。

例 H20A1080001

(H20年度に港湾工事事務所より一般会計で発注した工事番号1の土木関係工事

(1) 番号の文字数（半角11文字、下の○は文字数を表す）

○	○○	○	○○○	○	○○○
元号	年度	業務ID	事務所番号	予算区分	工事連番

(2) 元号

M	明治
T	大正
S	昭和
H	平成

※営繕の場合は、平成→「0」とする。

(3) 年度

設計書作成年度（和暦表示）

例 平成21年度の場合・・・21

(4) 業務ID

【建設部発注分】

A	土木関係工事
B	施設関係工事
C	土木関係委託業務
D	施設関係委託業務
E	上記以外の委託業務

※営繕工事の場合は、「0」とし、営繕委託業務の場合は、「1」とする。

【企画調整室発注分】

F	基本計画委託業務
G	基本設計委託業務
H	港湾計画委託業務
I	上記以外の委託業務

【総務部発注分】

J	全ての委託業務
---	---------

【港営部発注分】

K	全ての委託業務
---	---------

(5) 事務所番号（平成29年4月現在）

【建設部発注分】

101	総合開発課
102	金城・中川・南5区担当
103	技術管理課
104	維持管理推進室
105	工事課
106	施設工事担当
107	港湾工事事務所
108	施設事務所
109	建築担当
110	事業推進課
111	その他

【企画調整室発注分】

201	企画担当
202	港湾運営企画担当
203	計画担当
204	バルク戦略担当
205	環境担当
206	その他

【総務部発注分】

301	全ての課所
-----	-------

【港営部発注分】

401	全ての課所
-----	-------

(6) 予算区分

0	一般
1	埋立

(7) 工事連番

当該業務・工事に用いられている番号（施行上申書等で使用）を記入。

（例）

番号	施行上申書の番号	施行部室又は課所	予算区分	工事or委託業務	工事連番
1	1	港湾工事事務所	一般	工事	001
2	埋2	港湾工事事務所	埋立	工事	002
3	施20	施設事務所	一般	工事	020
4	委25	工事課、技術管理課	一般	委託業務	025
5	委施14	施設担当	一般	委託業務	014
6	維持1	維持管理推進室	一般	委託業務	001
7	企24	企画調整室	一般	委託業務	024

参考資料 4 電子納品に必要な機器等

電子納品に必要な機器及びソフトウェアの一例を以下に示す。

参考資料 2 付表 必要な機器及びソフトウェア

機器

	仕様	必要度	
		委託業務	工事施工
パソコン		○	○
OS	Windows 2000 Professional、Windows XP、Windows Vista Windows 7、Windows 8		
CPU	作業に必要なソフトウェアの推奨環境による		
メモリ	128MB 以上		
解像度	1024×768 ドット(XGA)以上		
プリンタ	カラー600dpi 以上	○	○
CD-Rドライブ		○	○
デジタルカメラ	100 万画素程度(地質のコア写真は 200 万画素以上)	△	○

ソフトウェア

	仕様	必要度	
		委託業務	工事施工
ワープロソフト	Word	○	○
表計算ソフト	Excel	○	○
CADソフト	SXF(sfc)対応のCADソフト	○	△
PDF作成ソフト	Acrobat等の各種PDF作成ソフト	○	△
ウイルスチェックソフト	常に最新のデータに更新	○	○
電子成果品作成ソフト	国土交通省 電子納品要領(案)に準拠	○	○
電子納品チェックシステム	国土交通省 国土技術政策総合研究所が提供しているもの 最新のバージョンを使用	○	○
SXFブラウザ	最新のバージョンを使用	○	△

※凡例

○: 必須

△: 任意

参考資料 5 検査時のパソコン仕様

標準的なパソコンの仕様の例は以下のとおりである。

CPU : CeleronM520(1.60GHz) 以上
 メモリ : 512MB 以上
 ハードディスク : 40GB 以上
 ディスプレイ : 15 型、カラー液晶以上
 光ドライブ : CD-ROM

参考資料 6 会計検査における対応（例）

1 事前の準備

(1) 技術管理課検査室は、成果品の検査方法について、事前に検査官に了承を得ておく。

- ①従来どおり紙媒体で行う場合
- ②電子媒体のみで行う場合
- ③紙媒体と電子媒体の両方で行う場合

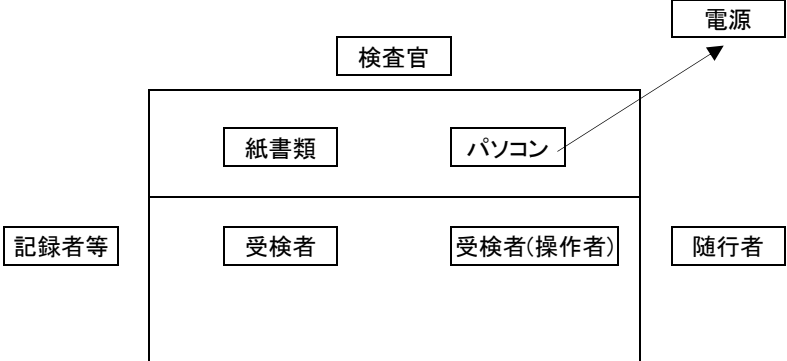
(2) 検査方法が上記②、③の場合、原則として、技術管理課検査室は事前に以下の事項を行う。

※ 但し、表内の「4」、「5」、については、施行担当者が行うものとする。

	項目	内容	確認
1	会場準備	検査会場の電源の位置確認と確保を行う。	☐
2	パソコン準備	検査官毎にパソコン1台以上を利用できるよう備える。	☐
		検査に利用するパソコンについては、以下の点に留意して選定する。 ア)できるだけ処理能力の高いものであること。 イ)内蔵ハードディスクに余裕があること。 ウ)ソフトのバージョンが閲覧動作を保証するものであること。	☐
		スクリーンセーバーは「停止」とし、画面背景の壁紙は「なし」にしておく。	☐
3	プリンタ準備	検査官からのプリントアウト指示に対応するため、プリンタを用意する。	☐
		プリンタには印刷用紙を用意しておく。 用紙のサイズはA4を基本とする。	☐
4	電子媒体準備	検査に用いる成果品の CD-R 又は DVD-R を準備しておく。	☐
		写真帳を電子納品している場合には、アルバム形式で閲覧できるか再確認しておく。 ※本組合の電子納品の対象は表-3、表-4 によるものとしていることに留意。	☐
		混乱を起こさないよう、電子媒体の表面には所定の事項が記入されていることを再確認しておく。	☐
		検査時のバックアップとして、同内容の電子媒体をもう一組は用意しておく。 ※電子媒体を用いず、検査用以外のパソコンのハード内にコピー(バックアップ)しておく方法もある。 ※バックアップした電子媒体は、調査官から資料提出を求められた際に成果品の控としても活用しうる。	☐
5	操作手順の確認	成果品閲覧に必要なソフトは、起動を確認しておく ※確認するソフトの例:写真帳・画像・PDF・文書・表計算・CAD図面の閲覧ソフト。	☐
		成果品閲覧(ソフト操作)は、十分に習得しておく。	☐
		成果品のファイル構成は、十分に把握しておく。 ※確認事項例:写真帳の場合は、各写真の格納場所。委託成果品の場合は、各種報告書の格納場所。	☐

2 当日の対応

原則として、技術管理課検査室及び施行担当者は事前に以下の事項を行う。

	項目	内容	確認
1	検査直前	検査の際にパソコンをすぐに利用できるように準備しておく。 ※準備の一例：早めに会場内でパソコンを起動しておき、電子納品案件の検査開始時に電源コードを接続したまま検査官のそばに移動させる。事前に用意したメディア(CD-R又はDVD-R)の場所を再確認しておく。等々	☐
2	検査時	電子納品案件を検査することになった時には、基本的には、「パソコンの位置」、「画面の向き」、「パソコン操作者の位置」を下図のとおり配置し、「機器操作」は「受検担当者(もしくはパソコン操作員補助員)」が受け持つこととする。ただし、検査官の指示があればそれに従う。 	☐
		検査官からプリントアウトを指示された場合には、検査終了後、電子媒体をプリンタに接続されているパソコンに挿入して、プリントアウトする。ただし、検査官の指示があれば、もう一組の電子媒体を利用するなど臨機応変に対応して、指示に従う。	☐

参考資料 7 委託業務の成果について

4 ページの表-2の内、特に測量・地質分野については、国土交通省の要領・基準の適用にあたって、以下の点に留意すること。

1 基本方針について

・表-2 に示す電子納品の適否にあたっては、当面、設計、工事等で数値データの再利用の可能性が高い物を電子納品対象とする。基本的な方針は、以下のとおりである。

- (1) 数値データで作業するものの内、次段階以降(設計、工事、維持管理)でCADデータでの再利用頻度が高いものは、SXF(sfc)形式で納品する。

例：編集原図、縦横断面図

- (2) 利用は検査、閲覧等が主で、数値データとして利用される可能性が低いものは、紙媒体で提出する。

例：観測手簿、観測記簿

- (3) 拡張DMデータの利用がまだ一般的でないので、CADデータ(SXF(sfc))で代替する。また、CADデータでの代替が困難なものは、DMデータでの提出も認める。

例：地形図

2 次ページからの表の見方について

・表に示す納品形式の欄に示すものは、発注部署に関係なく、受注者が原則納品すべき形式を示したものである。

・「成果品」は、国土交通省「測量成果電子納品要領(案)」及び「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」の項目に沿って、電子納品対象の場合は、その提出形式について、電子納品対象外の場合は「(対象外)」と記述している。

・「数値データ」とは、業務の過程で作成されたものの内、電子媒体に格納して提出する数値データのことをいう。

・「地形測量及び写真測量成果ファイル」及び「河川測量成果ファイル」については、「愛知県電子納品運用ガイドライン(案)平成 24 年 3 月」に準拠すること。

3 各成果物の納品方法について（測量関係）

(1)基準点測量成果ファイル

測量細分類	成果等の名称	国土交通省 測量成果電子納品要領(案)		名古屋港管理組合の納品形式	
		ファイル形式	備考	ファイル形式	備考
基準点測量	観測手簿	PDF		PDF	
	観測手簿(数値データ)	オリジナル		オリジナル	納品の可否は協議による
	観測記録	PDF		PDF	
	観測記録(数値データ)	オリジナル		オリジナル	納品の可否は協議による
	計算簿	PDF		PDF	
	計算簿(数値データ)	オリジナル		オリジナル	納品の可否は協議による
	平均図	標準図式データファイル	協議により PDF、SXF(P21)、オリジナル形式も可	SXF(sfc)	協議により PDF、標準図式データファイル、オリジナル形式も可
	成果表	PDF		PDF	
	点の記	PDF		PDF	
	点の記(数値データ)	オリジナル		オリジナル	納品の可否は協議による
	建標承諾書	(対象外)		(対象外)	
	測量標設置位置通知書	(対象外)		(対象外)	
	基準点網図	標準図式データファイル	協議により PDF、SXF(P21)、オリジナル形式も可	SXF(sfc)	協議により PDF、標準図式データファイル、オリジナル形式も可
	品質評価表	PDF		PDF	
	測量標の地上写真	PDF	協議によりオリジナル形式も可	PDF	協議により JPG 形式も可
	基準点現況調査報告書	PDF		PDF	
	成果表(数値データ)	JPGIS 準拠	協議により付属資料 3 で定める成果表数値フォーマット形式も可	TXT 要領(案)の付属資料 3 で定める成果表数値フォーマット形式	協議により JPGIS 準拠も可
	点検測量簿	PDF		PDF	
	メタデータ	JMP2.0		JMP2.0	
	観測図	標準図式データファイル	協議により PDF、SXF(P21)、オリジナル形式も可	SXF(sfc)	協議により PDF、標準図式データファイル、オリジナル形式も可
	精度管理表	PDF		PDF	
	埋標手簿	PDF		PDF	
	測量標新旧位置明細書	PDF		PDF	
	GPS 観測記録簿	PDF		PDF	
	XML スキーマ	XSD		XSD	
	コードリスト	JPGIS 準拠		JPGIS 準拠	
その他データ	測量機器検定証明書	PDF		PDF	
	測量成果検定証明書等	PDF		PDF	
	ファイル説明書	PDF		PDF	
	GPS 観測スケジュール表	PDF		PDF	
	衛星配置図	PDF		PDF	
	GPS 基準局配置図	PDF		PDF	

※コードリストは実データが JPGIS 準拠形式の場合のみ、必要に応じて作成する。

(2)水準測量成果ファイル

測量細分類	成果等の名称	国土交通省 測量成果電子納品要領(案)		名古屋港管理組合の納品形式	
		ファイル形式	備考	ファイル形式	備考
水準測量	観測手簿	PDF		PDF	
	観測手簿(数値データ)	オリジナル		オリジナル	納品の要否は協議による
	観測成果表	PDF		PDF	
	平均成果表	PDF		PDF	
	水準路線図	標準図式データファイル	協議により PDF、SXF(P21)、オリジナル形式も可	SXF(sfc)	協議により PDF、標準図式データファイル、オリジナル形式も可
	計算簿	PDF		PDF	
	平均図	標準図式データファイル	協議により PDF、SXF(P21)、オリジナル形式も可	SXF(sfc)	協議により PDF、標準図式データファイル、オリジナル形式も可
	点の記	PDF		PDF	
	点の記(数値データ)	オリジナル		オリジナル	納品の要否は協議による
	建標承諾書	(対象外)		(対象外)	
	測量標設置位置通知書	(対象外)		(対象外)	
	観測成果表(数値データ)	TXT	付属資料 3 で定める成果表数値フォーマット	TXT	付属資料 3 で定める成果表数値フォーマット
	平均成果表(数値データ)	JPGIS 準拠	協議により付属資料 3 で定める成果表数値フォーマット形式も可	TXT 要領(案)の付属資料 3 で定める成果表数値フォーマット形式	協議により JPGIS 準拠も可
	測量標の地上写真	PDF	協議によりオリジナル形式も可	PDF	協議により JPG 形式も可
	基準点現況調査報告書	PDF		PDF	
	品質評価表	PDF		PDF	
	点検測量簿	PDF		PDF	
	メタデータ	JMP2.0		JMP2.0	
	精度管理表	PDF		PDF	
	測量標新旧位置明細書	PDF		PDF	
その他データ	XML スキーマ	XSD		XSD	
	コードリスト	JPGIS 準拠		JPGIS 準拠	
	測量機器検定証明書	PDF		PDF	
	測量成果検定証明書等 ファイル説明書	PDF		PDF	

※コードリストは実データが JPGIS 準拠形式の場合のみ、必要に応じて作成する。

(3)路線測量成果ファイル

測量細分類	成果等の名称	国土交通省 測量成果電子納品要領(案)		名古屋港管理組合の納品形式	
		ファイル形式	備考	ファイル形式	備考
線形決定	計算簿	PDF		PDF	
	線形図データファイル	標準図式 データファイル	協議により SXF(P21)形 式も可	SXF(sfc)	協議により標準図式 データファイル形式も可
条件点の観 測	観測手簿	PDF		PDF	
	計算簿	PDF		PDF	
	計算簿(数値データ)	オリジナル		オリジナル	
	成果表	PDF		PDF	
	成果表(数値データ)	TXT	協議によりその他の形 式も可	TXT	協議によりその他の形 式も可
	精度管理表	PDF		PDF	
IP 設置測量	計算簿	PDF		PDF	
	計算簿(数値データ)	オリジナル		オリジナル	
	点の記	PDF		PDF	
	精度管理表	PDF		PDF	
中心線測量	計算簿	PDF		PDF	
	計算簿(数値データ)	TXT	協議によりその他の形 式も可	TXT	協議によりその他の形 式も可
	線形地形図データファイル	標準図式 データファイル	協議により SXF(P21)形 式も可	SXF(sfc)	協議により標準図式 データファイル形式も可
	引照点図	PDF		PDF	
	点の記	PDF		PDF	
	精度管理表	PDF		PDF	
仮 BM 設置 測量	観測手簿	PDF		PDF	
	成果表	PDF		PDF	
	成果表(数値データ)	JPGIS 準拠	協議によりTXT又はその 他の形式も可	TXT	協議により JPGIS 準 拠又はその他の形式 も可
	点の記	PDF		PDF	
	品質評価表	PDF		PDF	
	メタデータ	JMP2.0		JMP2.0	
	水準路線図	PDF	協議により SXF(P21)、オ リジナル形式も可	PDF	協議により SXF(sfc)、 オリジナル形式も可
	平均図	PDF	協議により SXF(P21)、オ リジナル形式も可	PDF	協議により SXF(sfc)、 オリジナル形式も可
	精度管理表	PDF		PDF	
	XMLスキーマ	XSD		XSD	
	コードリスト	JPGIS 準拠		JPGIS 準拠	

測量細分類	成果等の名称	国土交通省 測量成果電子納品要領(案)		名古屋港管理組合の納品形式	
		ファイル形式	備考	ファイル形式	備考
縦断測量	観測手簿	PDF		PDF	
	観測手簿(数値データ)	オリジナル		オリジナル	
	成果表	PDF		PDF	
	成果表(数値データ)	JPGIS 準拠	協議によりTXT又はその他の形式も可	TXT	協議により JPGIS 準拠又はその他の形式も可
	縦断面図データファイル	(協議)	協議により SXF(P21)形式	(協議)	協議により SXF(sfc)形式
	品質評価表	PDF	点の成果の場合	PDF	点の成果の場合
	メタデータ	JMP2.0	点の成果の場合	JMP2.0	点の成果の場合
	精度管理表	PDF		PDF	
	XML スキーマ	XSD		XSD	
	コードリスト	JPGIS 準拠		JPGIS 準拠	
横断測量	観測手簿	PDF		PDF	
	観測手簿(数値データ)	オリジナル		オリジナル	
	横断面図データファイル	(協議)	協議により SXF(P21)形式	(協議)	協議により SXF(sfc)形式
	精度管理表	PDF		PDF	
詳細測量	観測手簿	PDF		PDF	
	観測手簿(数値データ)	オリジナル		オリジナル	
	成果表	PDF		PDF	
	成果表(数値データ)	JPGIS 準拠	協議によりTXT又はその他の形式も可	TXT	協議により JPGIS 準拠又はその他の形式も可
	縦断面図データファイル	(協議)	協議により SXF(P21)形式	(協議)	協議により SXF(sfc)形式
	横断面図データファイル	(協議)	協議により SXF(P21)形式	(協議)	協議により SXF(sfc)形式
	詳細平面図データファイル	JPGIS 準拠	協議により標準図式データファイル又は SXF(P21)形式も可	SXF(sfc)	協議により標準図式データファイル、JPGIS 準拠も可
	品質評価表	PDF	点の成果の場合	PDF	点の成果の場合
		PDF	面の成果の場合	PDF	面の成果の場合
	メタデータ	JMP2.0	点の成果の場合	JMP2.0	点の成果の場合
		JMP2.0	面の成果の場合	JMP2.0	面の成果の場合
	精度管理表	PDF		PDF	
	XML スキーマ	XSD		XSD	
	コードリスト	JPGIS 準拠		JPGIS 準拠	
用地幅杭設置測量	計算簿	PDF		PDF	
	計算簿(数値データ)	TXT	協議によりその他の形式も可	TXT	協議によりその他の形式も可
	杭打図データファイル	標準図式データファイル		SXF(sfc)	協議により標準図式データファイル形式も可
	品質評価表	PDF		PDF	
	メタデータ	JMP2.0		JMP2.0	
	精度管理表	PDF		PDF	
その他データ	測量機器検定証明書	PDF		PDF	
	測量成果検定証明書等	PDF		PDF	
	ファイル説明書	PDF		PDF	
	点検測量簿	PDF		PDF	
	GPS 基準局配置図	PDF		PDF	

※コードリストは実データが JPGIS 準拠形式の場合のみ、必要に応じて作成する。

4 各成果物の納品方法について（地質・土質調査関係）

主な成果品		国土交通省 地質・土質調査成果電子納品要領(案)		名古屋港管理組合納品形式		
		成果品 形式	内容	成果品 形式	数値データ 形式	備考
報告書	報告書管理ファイル	XML		XML		
	報告書	PDF	「土木設計業務等の電子納品要領(案)」に従い、「REPORT」フォルダに格納する。 土木工事において地質・土質調査の報告文を納品する場合は、受発注者間協議により、別途格納フォルダを定める。	PDF	オリジナル	オリジナルのファイル形式は .doc、.xls のみ
	報告書オリジナル	オリジナル		オリジナル		
ボーリング柱状図	地質情報管理ファイル	XML		XML		ボーリング柱状図の電子データを検索・参照・再利用するために、最低限の管理情報を記入した XML 文
	ボーリング交換用データ	XML		XML		データベース化やデータ交換を目的としたボーリング柱状図の数値データ
	電子柱状図	PDF		PDF		従来の紙の柱状図に変わるもの。土質、岩盤、地すべり柱状図などの様式で出力した柱状図の PDF ファイル
	電子簡略柱状図	SXF(P21)		SXF(sfc)		地質断面図など CAD 図面での利用を目的とした簡略柱状図の CAD データ
地質平面図・ 地質断面図	図面管理ファイル	XML		XML		
	地質平面図	SXF(P21)	CAD製図の総則は「CAD製図基準(案)」の総則に従う。	SXF(sfc)		元図の状態に応じて「名古屋港管理組合電子納品運用ガイドライン」に従って納品する。
	地質断面図	SXF(P21)		SXF(sfc)		
コア写真	コア写真管理ファイル	XML		XML		コア写真の電子データを検索・参照・再利用するために、最低限の管理情報を記入した XML 文
	デジタルコア写真	JPEG	ファイル形式は JPEG 形式を基本とする。圧縮は極力行わず、高品質画像で提出する。	JPEG		コア箱 1 箱を 1 枚に収めたデジタル写真
	デジタルコア写真整理結果	JPEG		JPEG		デジタルコア写真を編集して 1 枚につなぎ合わせた写真。コア箱 5 ～6 箱をつなぎ合わせ 1 ファイルとする。 A4 縦用紙サイズに収まるように作成

主な成果品		国土交通省 地質・土質調査成果電子納品要領(案)		名古屋港管理組合納品形式		
		成果品 形式	内容	成果品 形式	数値データ 形式	備考
土質試験及び地盤調査	土質試験及び地盤調査管理ファイル	XML		XML		土質試験及び地盤調査の電子データを検索・参照・再利用するために、最低限の管理情報を記入した XML 文
	電子データシート	PDF		PDF		従来の紙のデータシートに変わるもの。地盤工学会のデータシート様式などで出力した PDF ファイル
	データシート交換用	XML		XML		データベース化やデータ交換を目的とした土質試験及び地盤調査データシートの数値データ
	電子土質試験結果一覧表	PDF	電子土質試験結果一覧表は、土質試験結果一覧表データ(XML ファイル)を PDF 出力したものを納品する。	PDF		土質試験結果一覧表のデータシートを出力した PDF ファイル
	土質試験結果一覧表データ	XML		XML		土質試験結果一覧表の数値データ
	デジタル試料供試体写真	JPEG		JPEG		試験に供した試料・試験体のデジタル写真。試験ごとに、試験前・試験中・試験後など撮影単位でファイルを作成する
現場写真	写真管理ファイル	XML		XML		
	現場写真	JPEG	「デジタル写真管理情報基準(案)」に従い、「PHOTO」フォルダに保存する。	JPEG		「名古屋港管理組合デジタル写真管理情報基準」に従って納品する。
その他の地質・土質調査成果	その他管理ファイル	XML		XML		
	その他地質・土質調査成果	オリジナル	規定されていない地質・土質調査成果のうち、受発注者協議の上、電子納品対象となった成果品を保存する。ファイル仕様等の詳細については、個々に受発注者協議の上、決定する。	オリジナル		電子化が容易な成果品(テキストデータ、画像データ等)であれば、「名古屋港管理組合電子納品運用ガイドライン」に従って納品対象とすることができる。

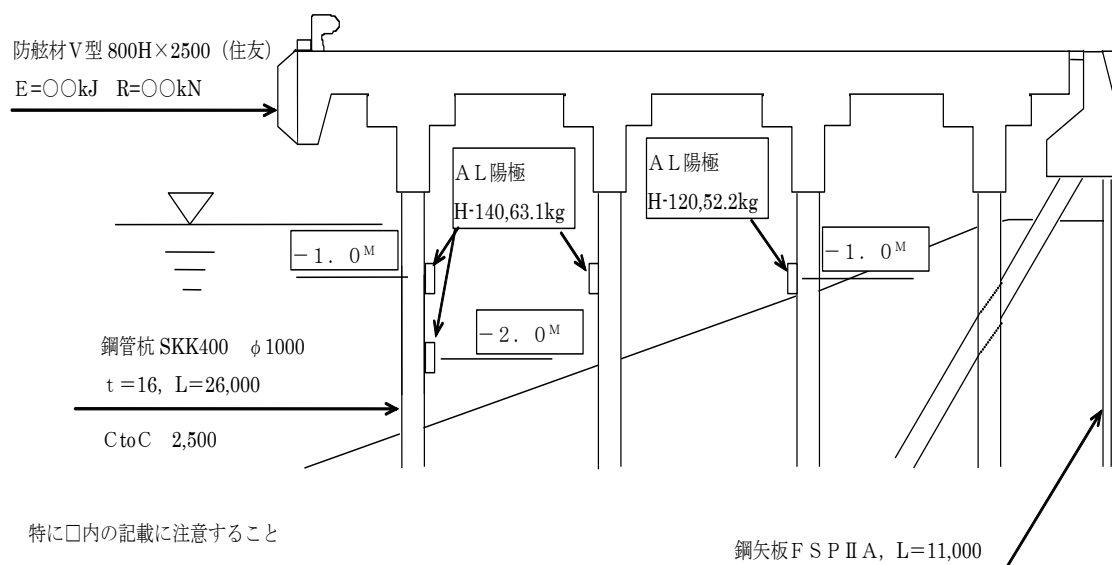
参考資料 8 完成図面についての留意事項

1 完成図とは

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。工事完成図の作成例を以下に示す。

工事完成図の作図については、設計図書に記載されている材質・位置・数量等が、完了時の材質（承諾により許可されたもの）と異なる場合は、実際に使用された材質・位置・数量等を書き換えて作図すること。

・作成例



2 表題欄について

完成図面の表題欄の寸法及び様式は下図を原則とする。

完成図面表題様式

40		30		40		60	
平成〇〇年度		担当課・所		〇〇〇〇事務所			
工事名							
図面名称							
図面番号			縮 尺				
発注者	名古屋港管理組合						
受注者							
25		35		20		30	
110							

(単位：mm)