

北海道開発局における電子納品 に関する手引き(案)

北海道開発局

- 1 . 手引き(案)の概要
- 2 . 電子納品の流れ、構成
- 3 . 発注準備
- 4 . 事前協議
- 5 . 情報管理、書類交換・共有
- 6 . 電子成果品の作成
- 7 . 電子成果品の確認
- 8 . 検査前協議・検査、保管管理
- 9 . スタイルシートの活用
- 10 . 電子成果品の悪い例
- 11 . その他

1. 手引き(案)の概要

手引き(案)の改訂

手引き(案)の目的

手引き(案)の見方

各事業に関する要領・基準等

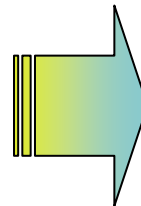
1. 手引き(案)の概要

手引き(案)の改訂

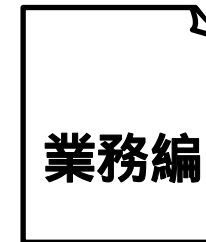
国土交通省の電子納品運用
ガイドライン(案) H17.8版



北海道開発局における電子
納品に関する手引き(案)
H16.10版



北海道開発局における電子
納品に関する手引き(案)
H18.6版

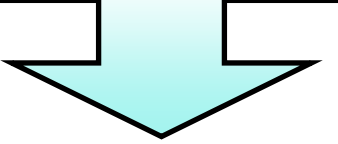


適用 平成18年6月1日以降
発注の工事及び業務

1. 手引き(案)の概要

手引き(案)の目的

北海道開発局で実施する業務・工事
円滑な電子納品



留意すべき事項、運用等を明示
対象範囲、適用基準類、事前協議、
電子成果品の作成、検査等

1. 手引き(案)の概要

手引き(案)の見方

北海道開発局
運用

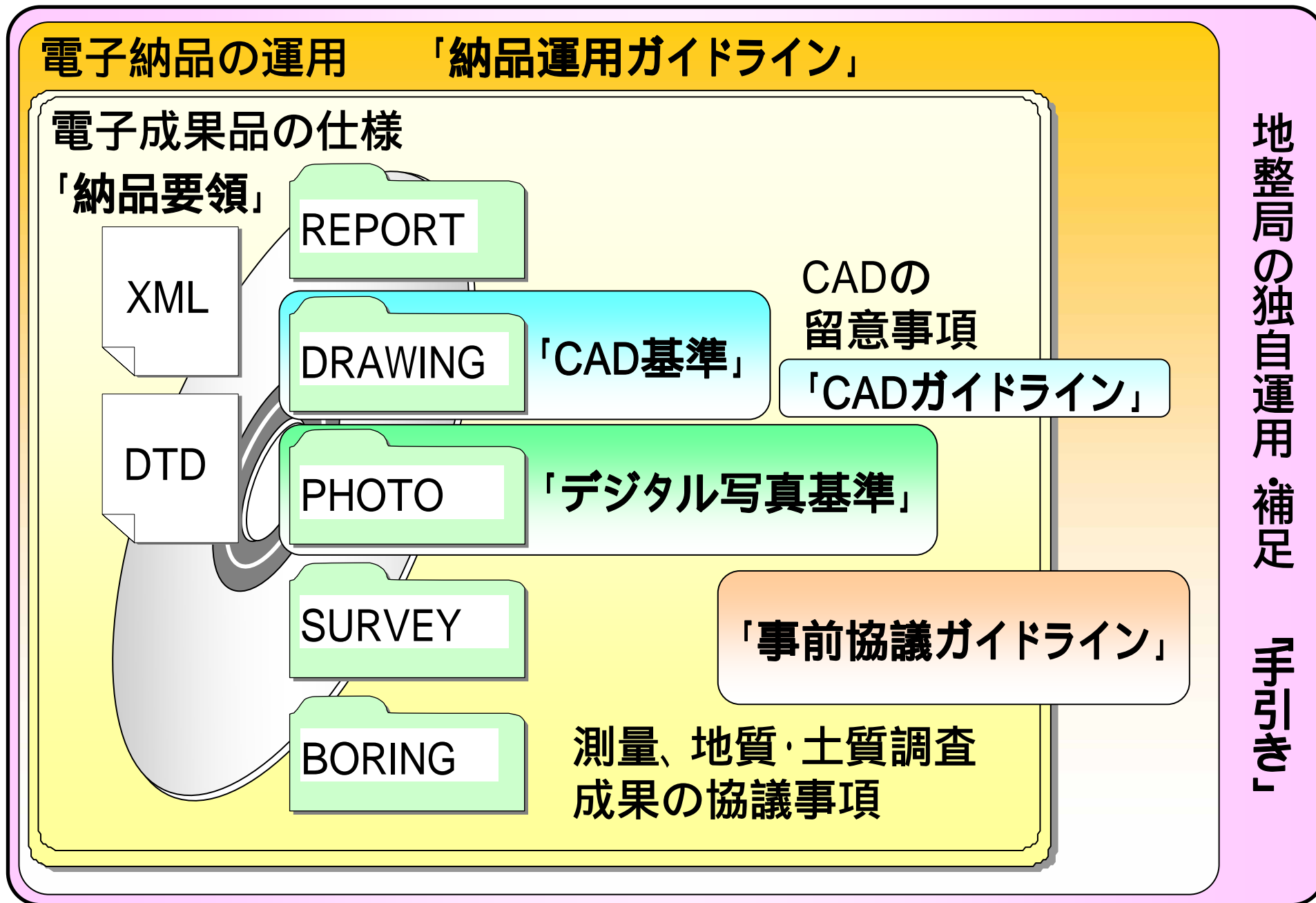
北海道開発局での独自運用・方針等の箇所は赤枠線明示

適用する事業	本書での略称	
	(国土交通省)	(農林水産省)
河川・道路・公園事業	河道公	-
港湾・空港整備事業	港湾	
水産基盤整備事業		
農業農村整備事業	-	農業
官庁営繕(事業営繕含む)	営繕	
電気通信設備	電通	農電通
機械設備工事	機械	農機械

用地、管理関係業務に適用する事業について、受発注者間の協議で決める

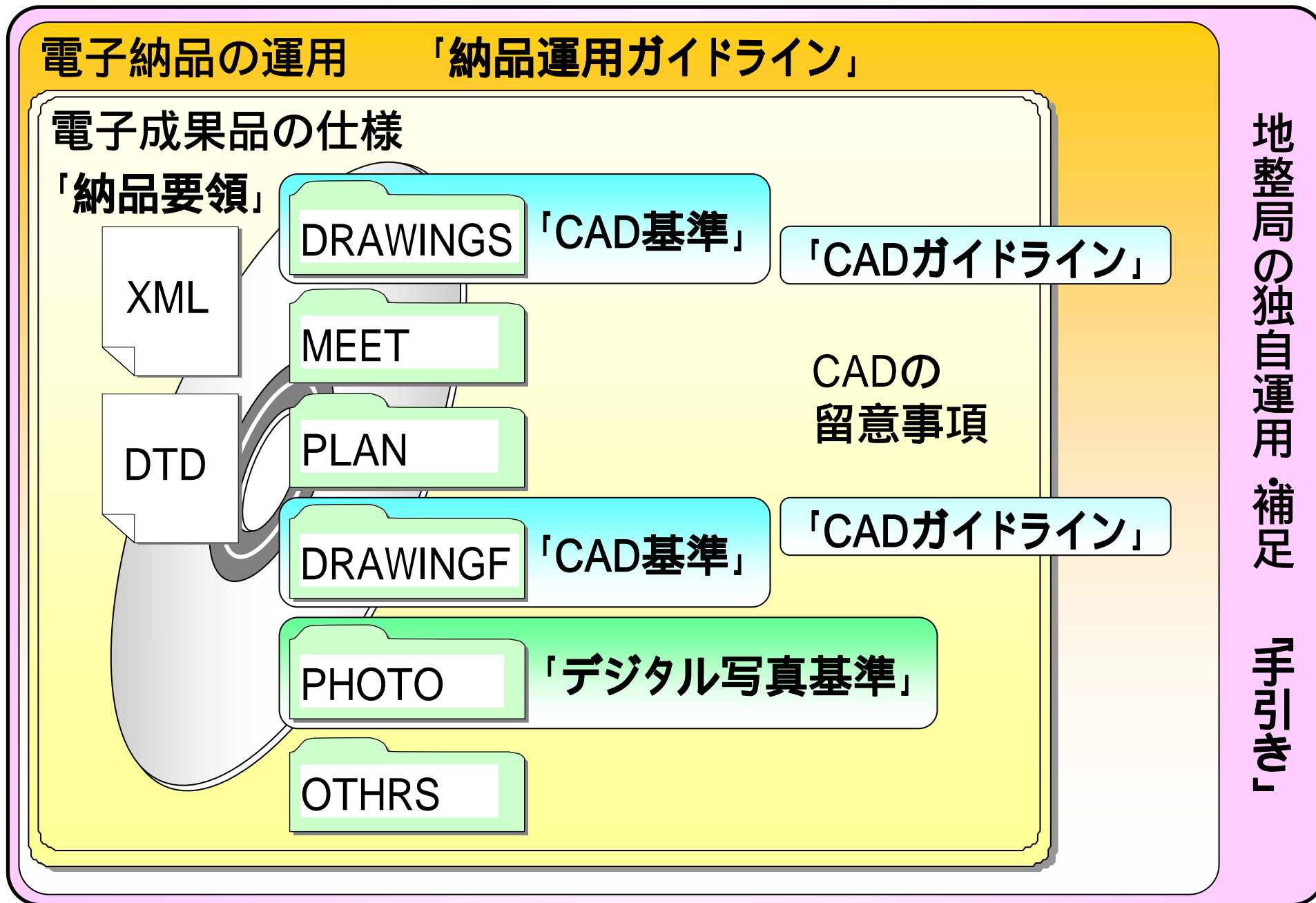
1. 手引き(案)の概要

要領・基準等の略称 【業務編】



1. 手引き(案)の概要

要領・基準等の略称 【工事編】



1. 手引き(案)の概要

各事業に関する要領・基準等 **【業務編】**

例：納品要領

名 称	国土交通省					農林水産省		
	河道公	港湾	電通	機械	営繕	農業	農電通	農機械
土木設計業務等の電子納品要領 (案)								
:								
地質・土質調査成果電子納品要領 (案)								
設計業務等の電子納品要領(案) (農水省版)								
:								
地質・土質調査成果電子納品要領 (案)(農水省版)								

1. 手引き(案)の概要

各事業に関する要領・基準等【工事編】

例：納品要領

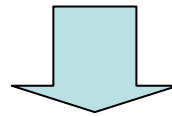
名 称	国土交通省					農林水産省		
	河道公	港湾	電通	機械	営繕	農業	農電通	農機械
工事完成図書の電子納品要領 (案)								
：								
営繕工事電子納品要領(案)								
工事完成図書の電子納品要領 (案)(農水省版)								
：								
工事完成図書の電子納品要領 (案)機械設備工事編(農水省版)								

1. 手引き(案)の概要

農林水産省農村振興局発行の「電子納品に関する手引き(案)【工事編】」の取扱いについて

北海道開発局運用

農林水産省農村振興局発行の
「電子納品に関する手引き(案)【工事編】」(平成17.04版)



北海道開発局の農業部門(農業、農電通、農機械)においては、
参考として取り扱う

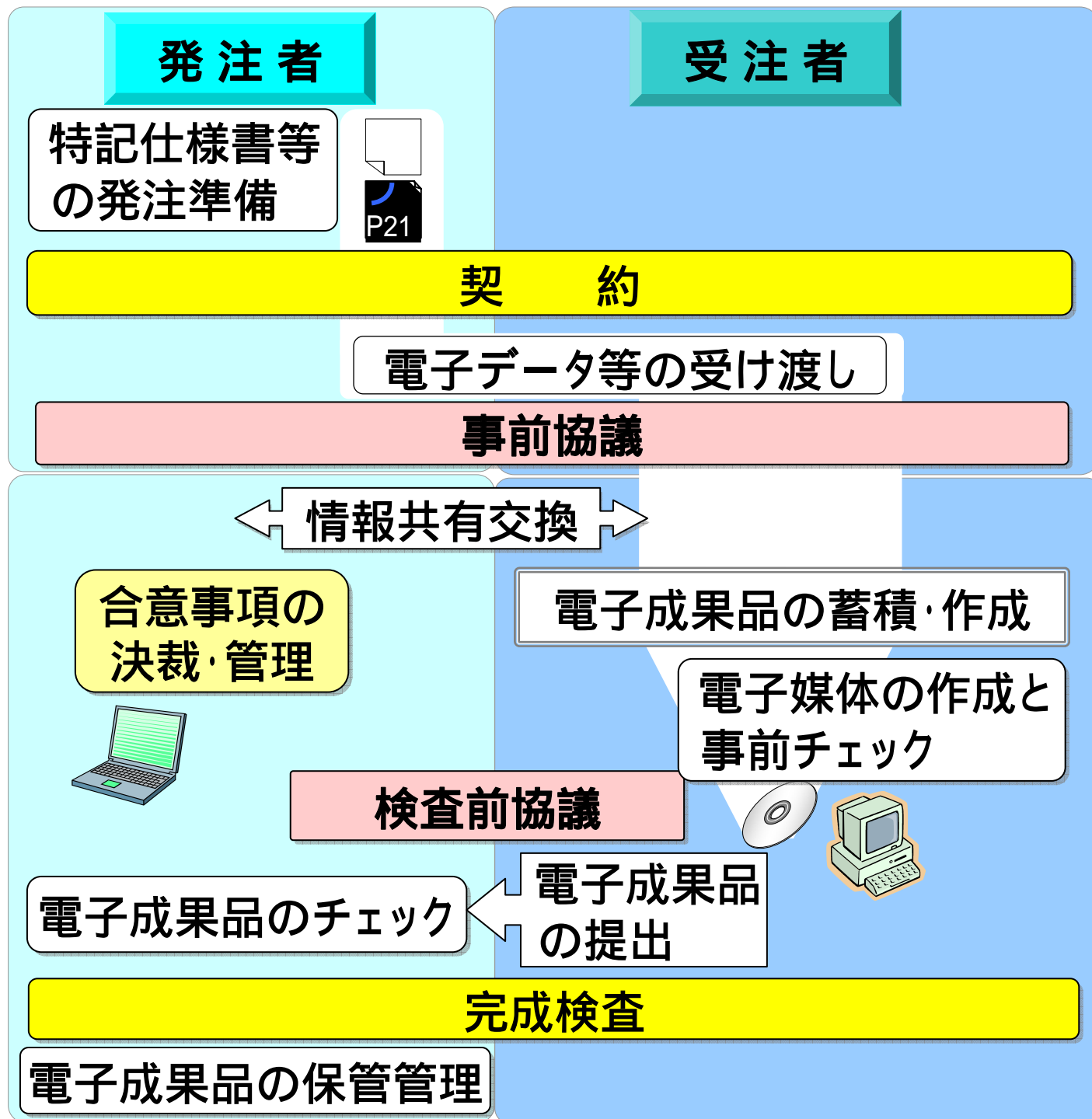
2. 電子納品の流れ、構成

電子納品の流れ

電子成果品の構成イメージ

2. 電子納品の流れ、構成

電子納品の流れ



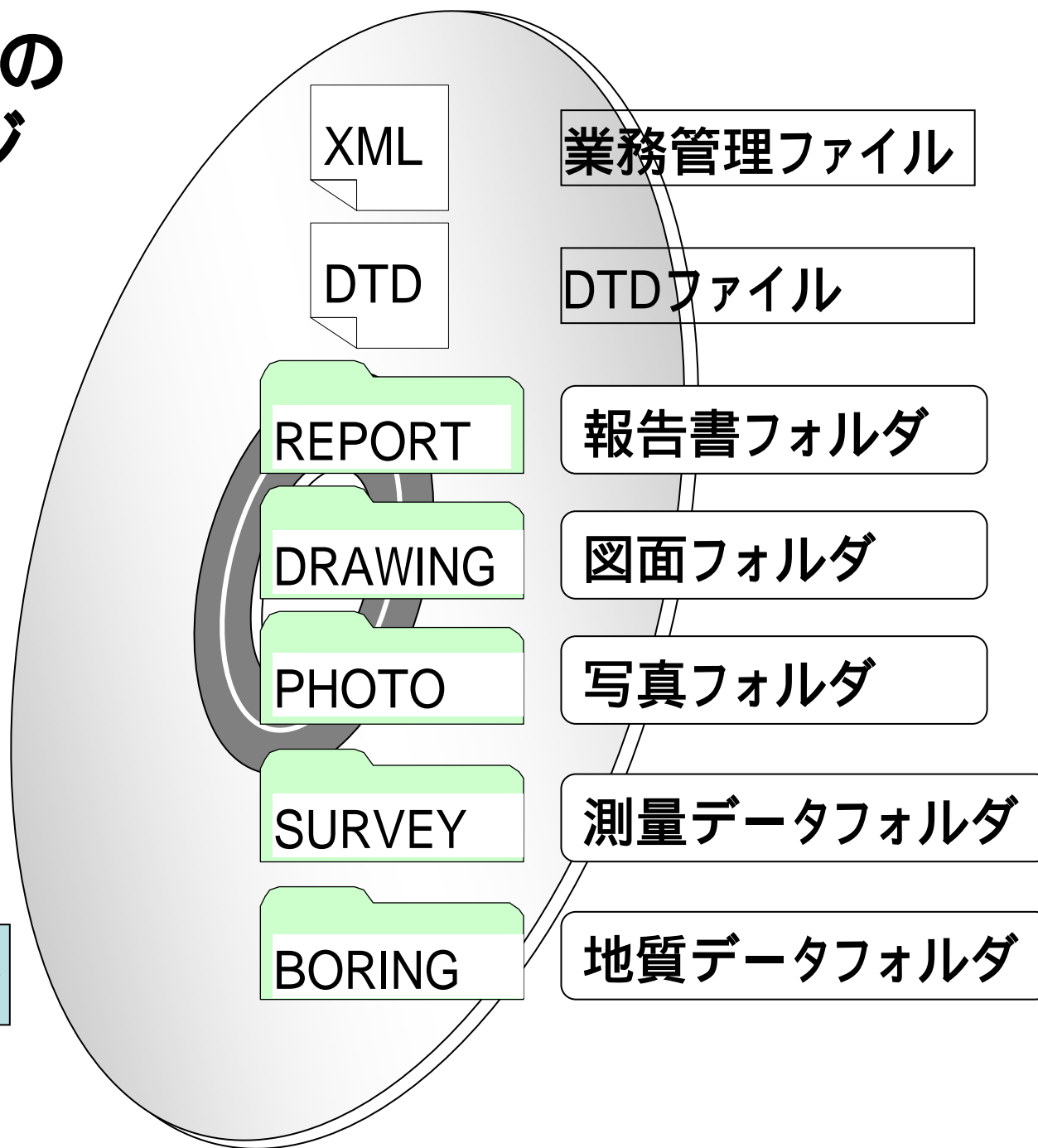
2. 電子納品の流れ、構成

電子成果品の構成イメージ

【業務編】

河道公
港湾
農業
電通
機械
農電通
農機械
営繕

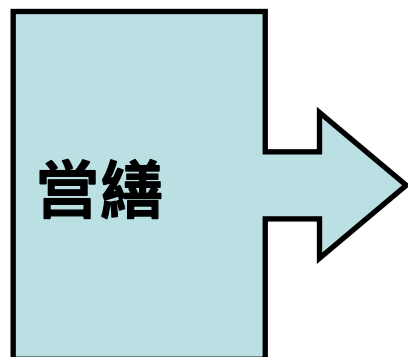
測量及び地質調査業務



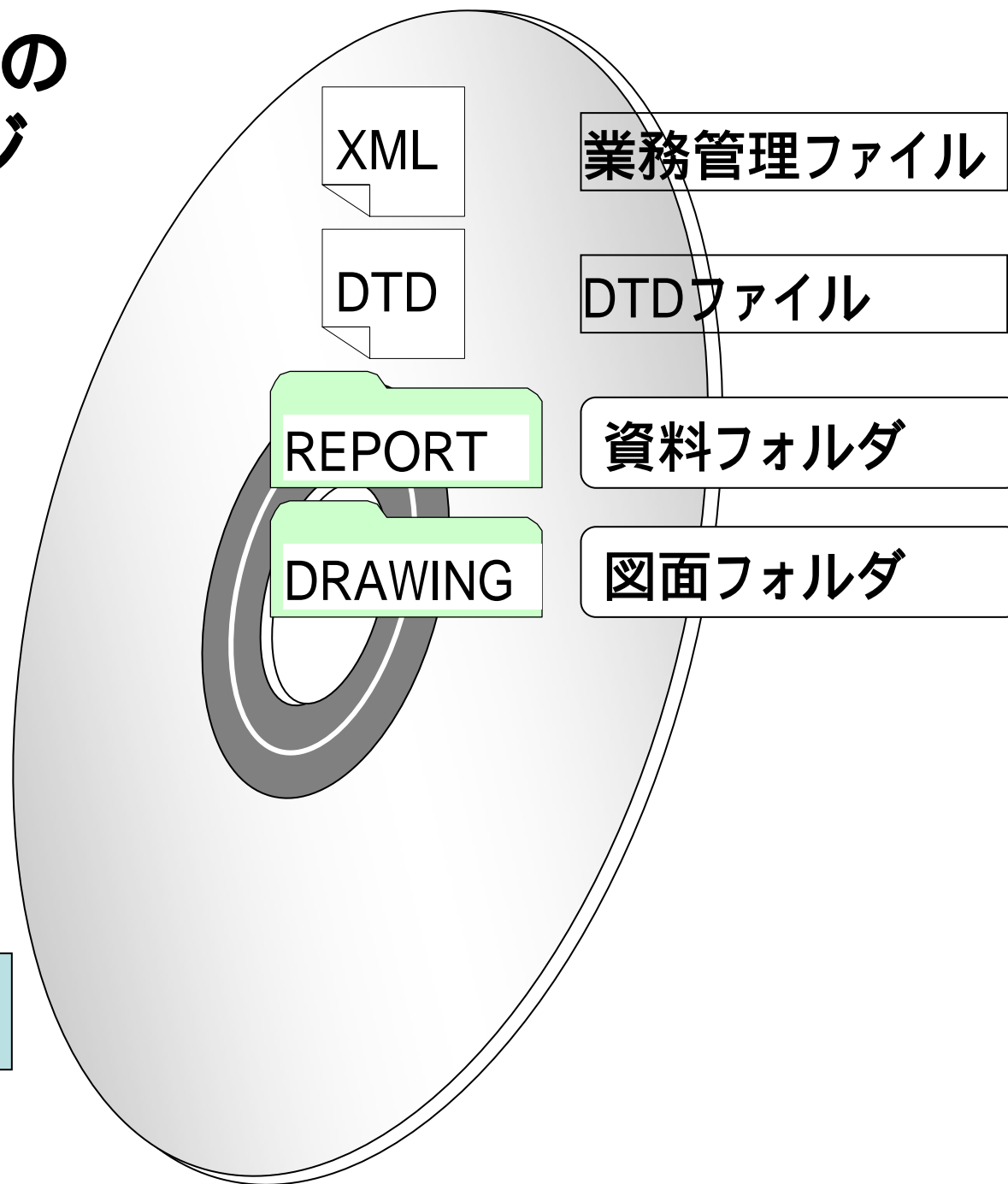
2. 電子納品の流れ、構成

電子成果品の 構成イメージ

【業務編】



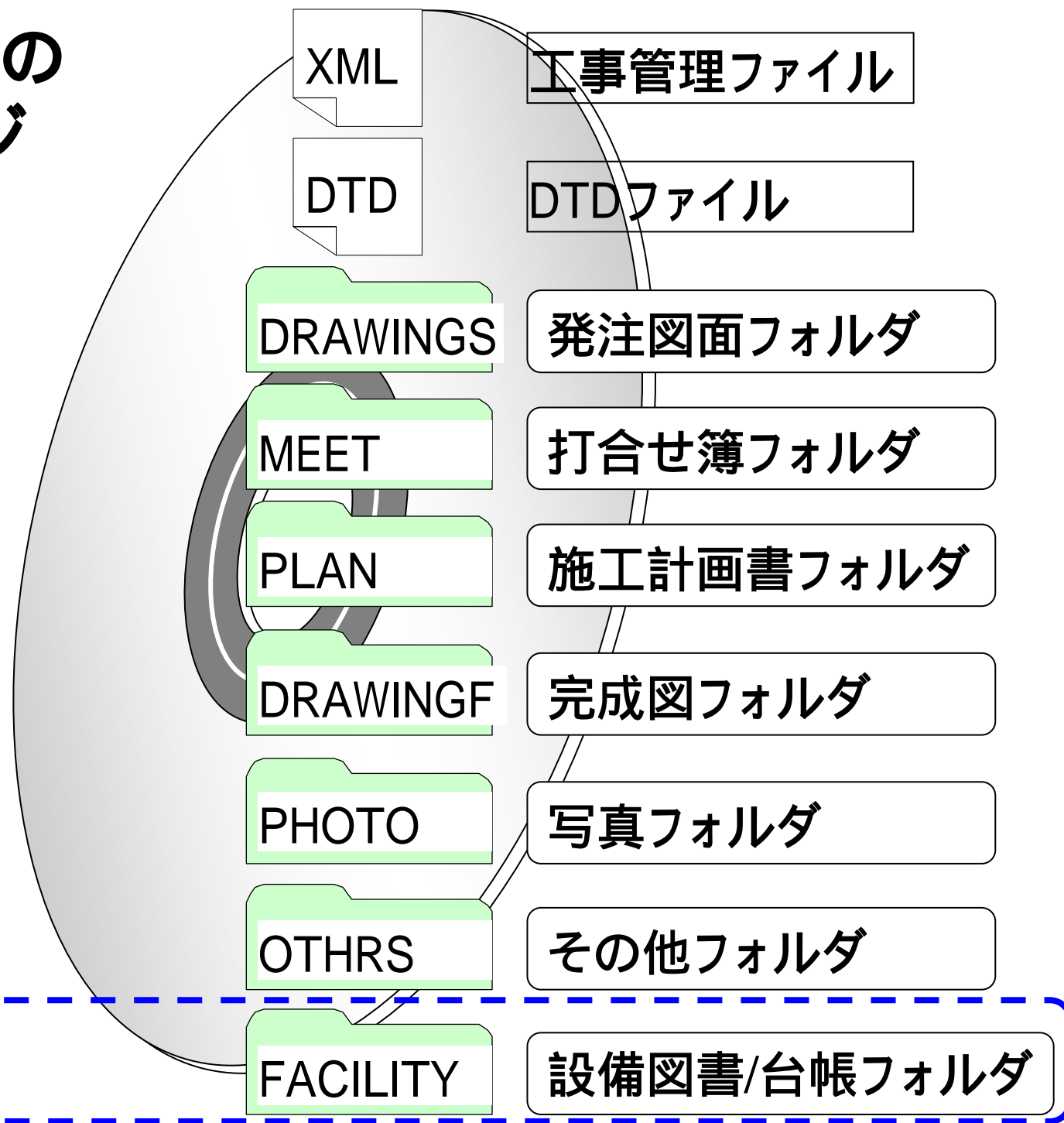
建築関係建設コン
サルタント業務



2. 電子納品の流れ、構成

電子成果品の 構成イメージ

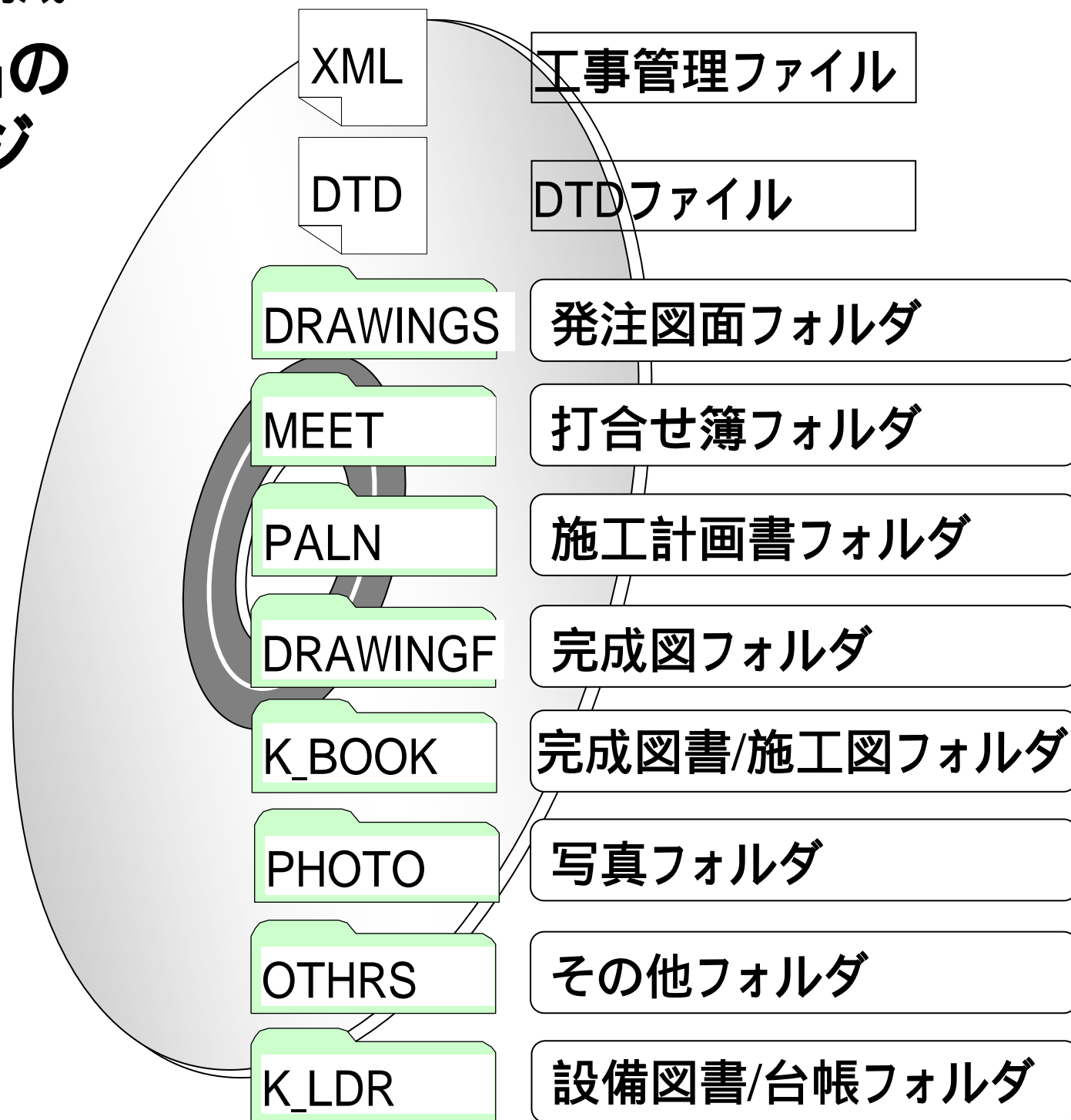
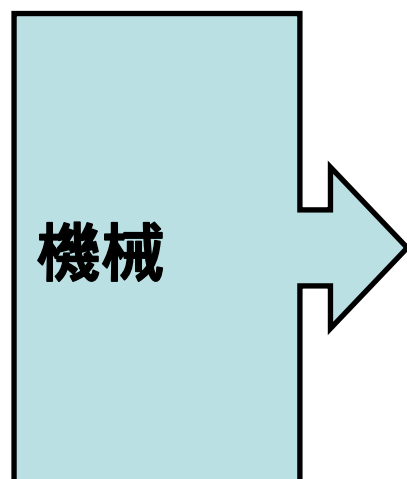
【工事編】



2. 電子納品の流れ、構成

電子成果品の 構成イメージ

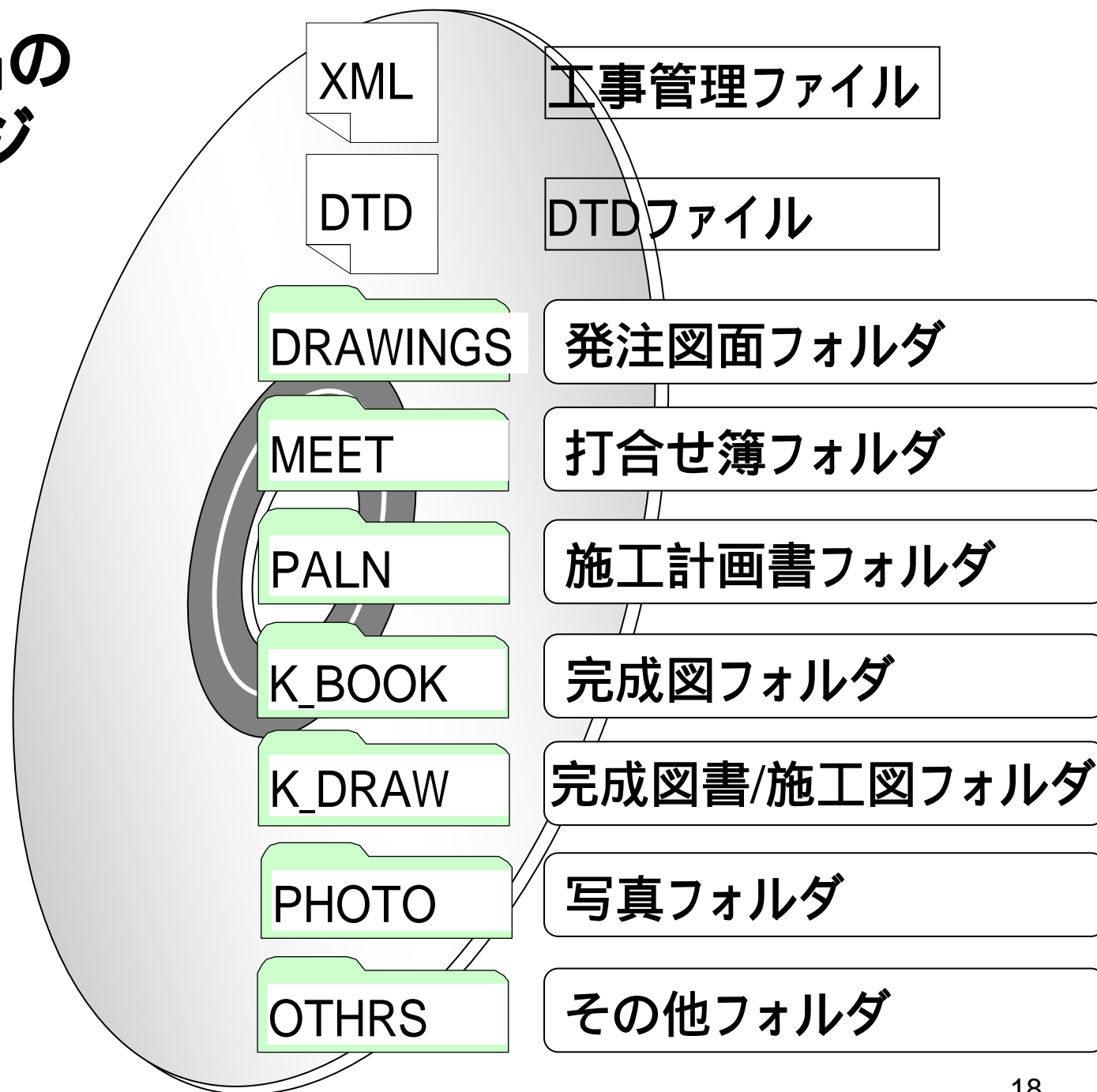
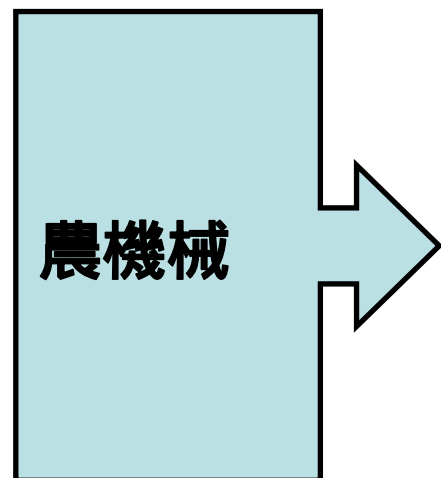
【工事編】



2. 電子納品の流れ、構成

電子成果品の 構成イメージ

【工事編】



2. 電子納品の流れ、構成

電子成果品の構成イメージ

【工事編】

営繕

営繕工事

XML

DTD

PLAN

SCHEDULE

MEET

MATERIAL

PROCESS

INSPECT

SALVAGE

DRAWING

MAINT

OTHR

工事管理ファイル

DTDファイル

施工計画書フォルダ

工程表フォルダ

打合せ簿フォルダ

機材関係資料フォルダ

施工関係資料フォルダ

検査関係資料フォルダ

発生材関係資料フォルダ

完成図フォルダ

保全に関する資料フォルダ

その他フォルダ

3. 発注準備

貸与資料・設計業務成果品の内容確認

特記仕様書の作成

積算上の考え方

発注図面の作成

3. 発注準備

貸与資料・設計業務成果品の内容確認

【業務編】

・貸与資料の内容

【工事編】

・設計業務の電子
成果品

・納品要領に適合していることを確認
電子納品チェックシステム等の利用


・受注者に貸与する
電子データ

・発注図の作成準備

3. 発注準備

特記仕様書の作成

成果品を規定する業務、工事仕様書等に、
電子納品についての記載なしの場合



対象とする業務、工事の特記仕様書に電子
納品に関する事項を必ず記載する
(手引き(案)に特記仕様書記載例を表示)

3. 発注準備

積算上の考え方

電子納品の成果品に係わる積算上の考え方 (当面の処置)

- ・ 測量業務成果品
 - ➡ 現行の諸経費率で対応
- ・ 地質調査、設計業務等及び港湾測量調査等
 - ➡ 現行の「印刷製本費」を「電子成果品」と改め対応
- ・ 工事完成図書
 - ➡ 現行の共通仮設費率で対応

3. 発注準備

発注図面の作成 **【工事編】**

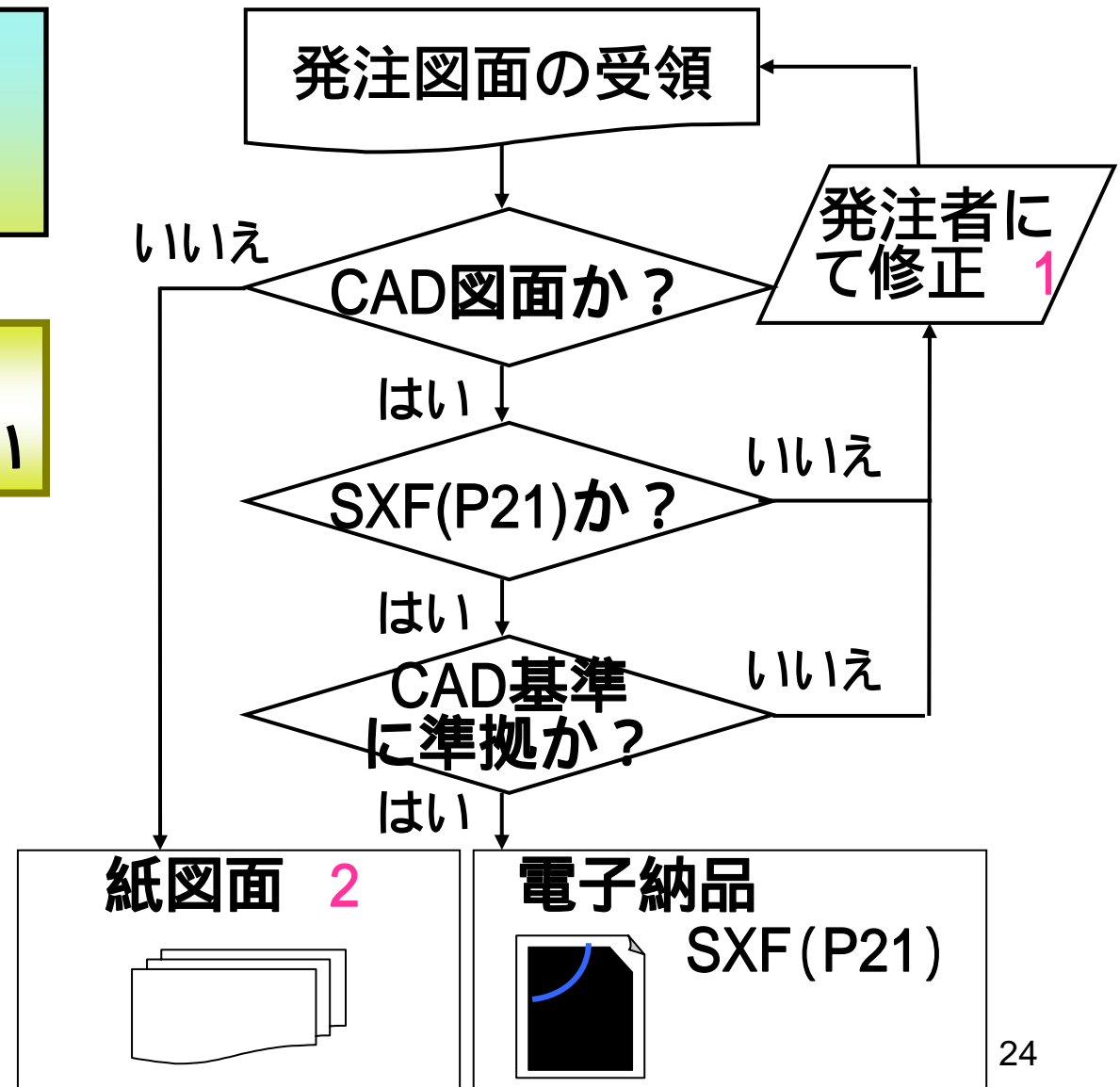
発注図面と電子納品

・電子納品の運営上認められないCADデータの受け渡し

・SXF(P21)形式と異なる
・CAD基準に準拠していない

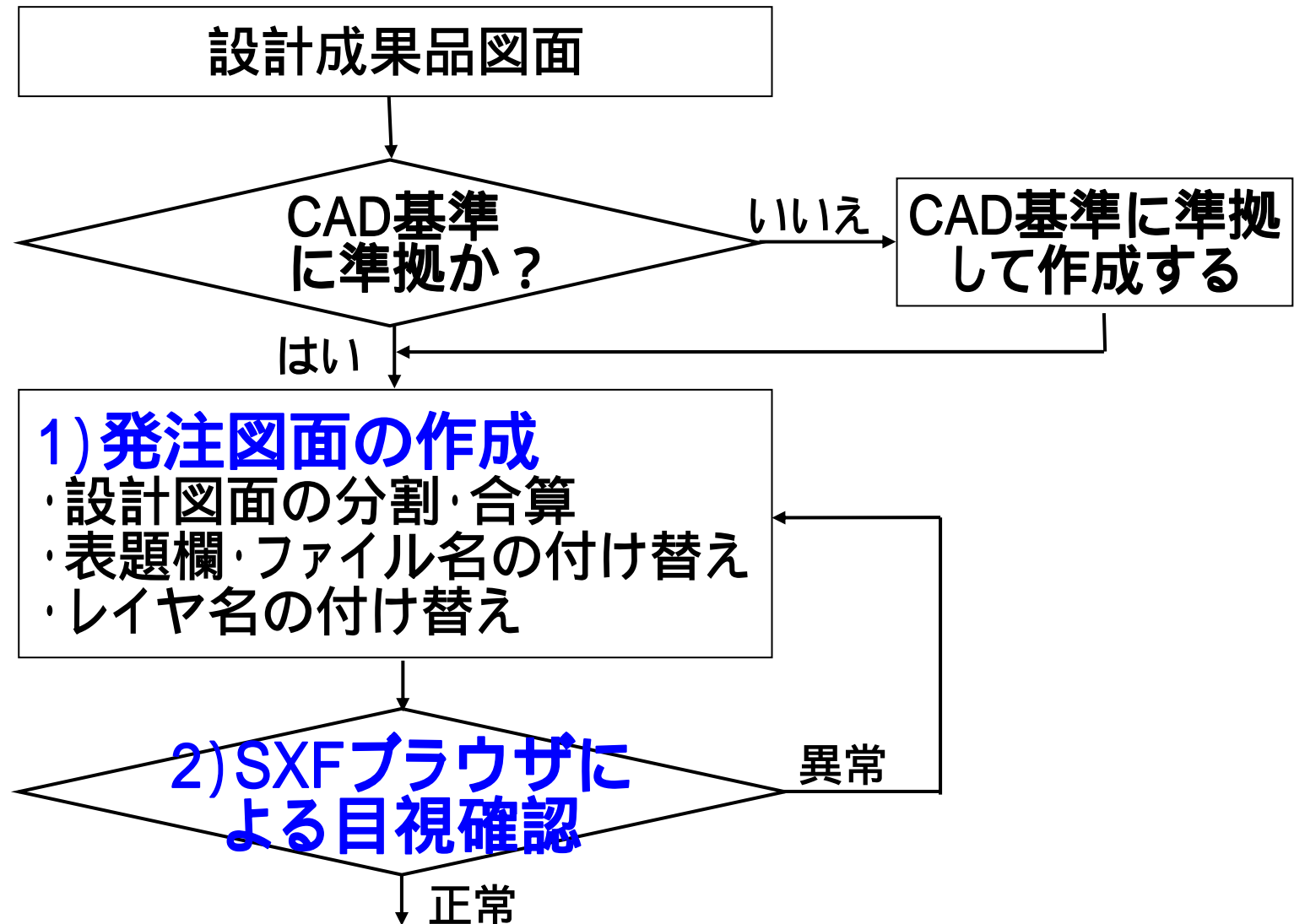
1緊急工事で、やむを得ない場合には、特記仕様書に「完成図をCAD製図基準(案)に準拠して再作図し、SXF(P21)形式で提出する」を記載。費用を積算で計上。

2CAD図面による納品を妨げない



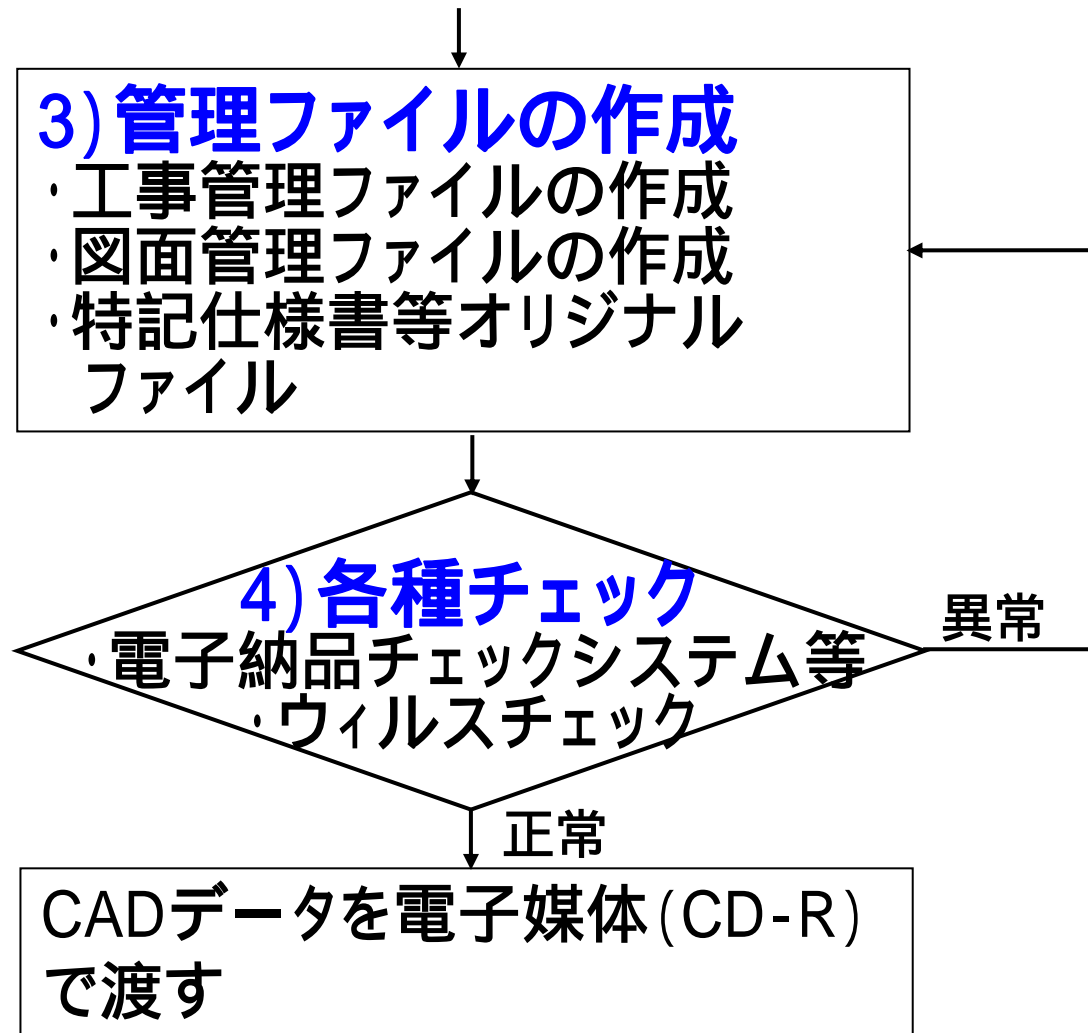
3. 発注準備

発注資料作成までの手順



3. 発注準備

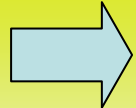
発注資料作成までの手順(つづき)



3. 発注準備

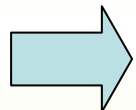
1) 発注図面の作成

CAD基準に則った図面の作成



図面様式

- ・ 図面の大きさ
- ・ 輪郭と余白
- ・ 尺度
- ・ 図面の正位
- ・ 表題欄



CADデータの作成

- ・ CADデータフォーマット(SXF)
- ・ ファイル名
- ・ 色
- ・ 文字
- ・ レイヤ名
- ・ 線
- ・ 図形及び寸法

3. 発注準備

発注図面のファイル名記述例

(河道公、港湾、電通、機械、農業、農電通、農機械)

C0VS0030.P21 (図番：〇〇葉の内3)

拡張子：P21とする

改訂履歴（当初設計は0を記入）

図面番号（001～999）

表題の図面番号を記入

図面種類をアルファベットで記入

整理番号（当初設計は0を記入）

ライフサイクル

工事発注時にDをCに変更する

ライフサイクルにおける責任主体
測量(S)、設計(D)、施工(C)、維持管理(M)

3. 発注準備

発注図面のファイル名記述例（営繕）

- ・特段の命名規則なし
 - ・ファイル名は、請負者が自由に設定
- 

文字数

- ・半角8文字以下
（拡張子と“.”を含めて12文字以下）

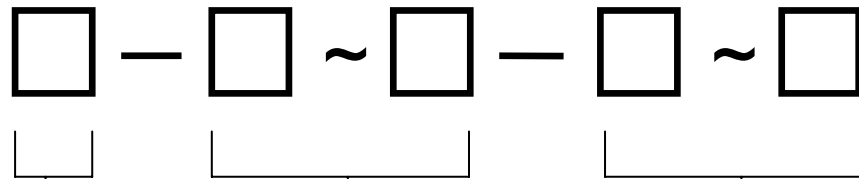
使用文字

- ・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. 発注準備

発注図面のレイヤ名記述例

(河道公、港湾、電通、機械、農業、農電通、農機械)



半角英数字(4文字以下):
作図要素(ex.旗上げ:HTXT)

半角英数字(4文字以下):
図面オブジェクト
(ex.主構造物:STR)

半角英数字(1文字以下):
責任主体(S:測量、D:設計、
C:施工、M:維持管理)

変更を加えたレイヤ
についてDをCに変更

(営繕):レイヤ名の付け方は、受発注者間で協議し決定

3. 発注準備

2) SXFブラウザによる目視確認

必須項目 (CAD基準に従った内容確認)

- ・作図されている内容 (データ欠落、文字化け等)
- ・適切なレイヤに作図 (レイヤの内容確認)
- ・紙図面との整合 (印刷時の見え方とデータとの同一性確認)
- ・図面の大きさ (設定確認)
- ・図面の正位 (設定確認)
- ・輪郭線の余白 (設定確認)
- ・表題欄 (記載事項等内容確認)
- ・尺度 (共通仕様書に示す尺度)

任意項目 (CAD基準の原則に合っていること)

- ・線色
- ・線種
- ・文字

3. 発注準備

3) 管理ファイルの作成

工事管理ファイル 1

- ・電子媒体(CD-R)のルート直下に格納

図面管理ファイル 1

- ・発注図フォルダに格納

特記仕様書等オリジナルファイル

- ・発注図フォルダ内の特記仕様書等オリジナルファイルフォルダに格納

工事管理ファイル、図面管理ファイルの作成

- ・市販の電子納品作成支援ツールの利用 ⇨ 容易に作成可能

- 1: 電子成果品の再利用時に検索するため、
工事に関する管理情報(工事件名や工事番号、場所情報等)、
図面に関する管理情報(図面名称等)を記入する

3. 発注準備

4) 各種チェック

電子納品チェックシステム等によるチェック項目

- ・フォルダ名、ファイル名
- ・管理ファイルの必須記入項目、使用文字数、使用禁止文字
- ・CAD工種名称、CADファイル名称
- ・CADファイル(SXF(P21)形式)のレイヤ名

事業部門別によるチェックシステムの利用

- ・河道公 : 電子納品チェックシステム
- ・電気 : 電子納品チェックシステム【電気通信設備編】
- ・機械 : 電子納品チェックシステム【機械設備工事編】
- ・港湾 : 電子納品物検査支援システム
- ・営繕 : 電子成果物作成支援・検査システム
- ・農業 :
- ・農電通 : } 市販の電子納品チェックシステム
- ・農機械 :

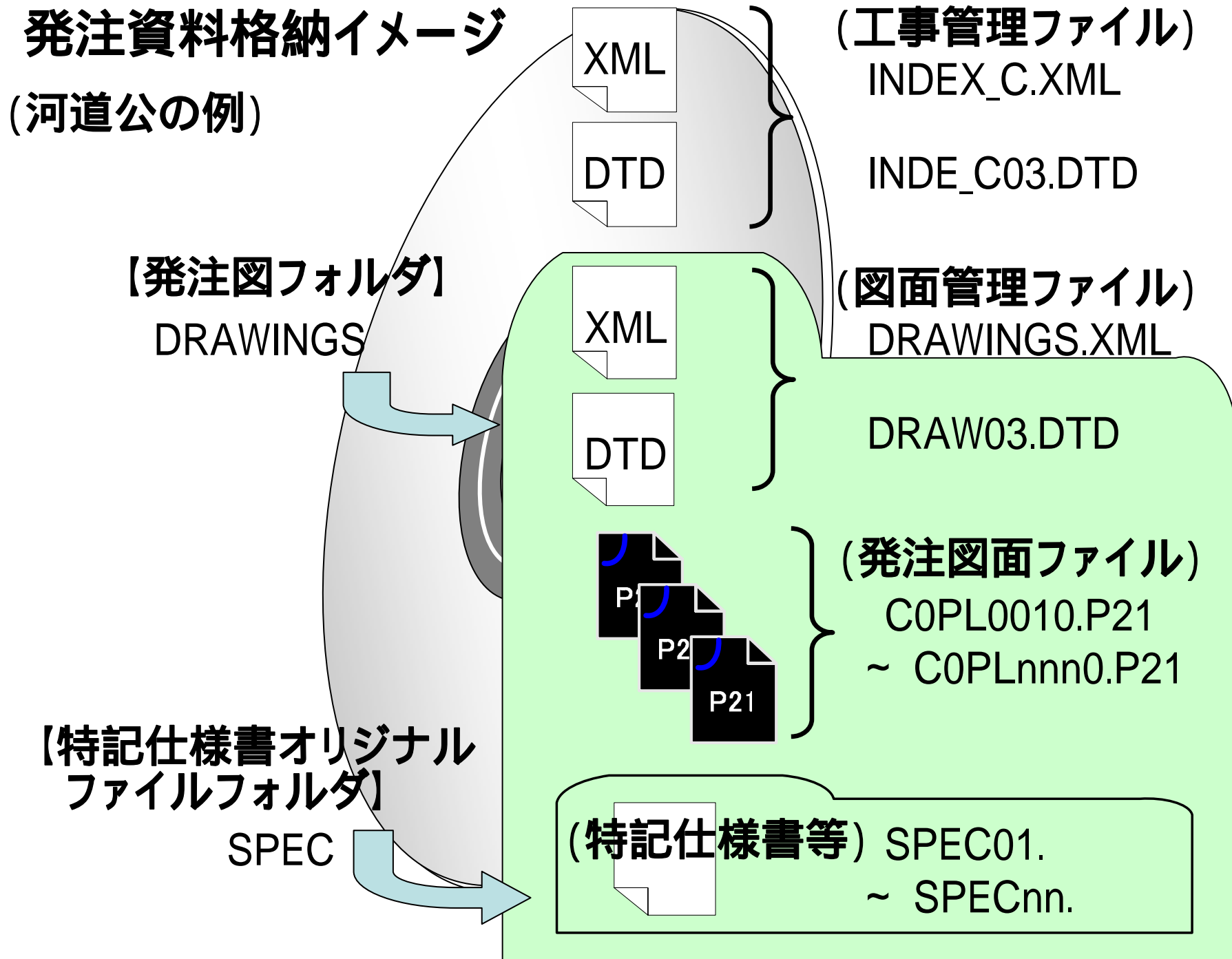
3. 発注準備

4) 各種チェック

ウィルスチェック

- ・ハードディスク上の提供資料に対してチェック
- ・市販ソフトを利用(特に指定は無し)
- ・最新パターンファイルの利用

3. 発注準備



4. 事前協議

事前協議の目的

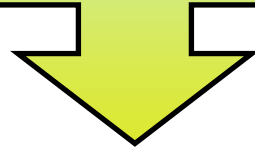
電子納品に関する協議

CADデータに関する協議

4. 事前協議

事前協議の目的

- ・書類・資料の効率的な作成
- ・手戻りの防止
- ・円滑な電子納品



業務、工事の着手時に受発注者間で事前協議を実施する

4. 事前協議

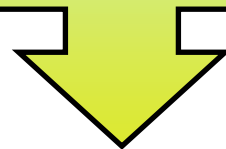
電子納品に関する協議

【業務編】

- ・着手時協議チェックシート

【工事編】

- ・着手時協議チェックシート



- ・適用要領・基準類
- ・インターネット環境、利用ソフト
- ・業務中、施工中の情報交換 (-1)
- ・電子納品対象項目 (-2)
- ・検査方法等 (-3)

4. 事前協議

-1 業務中、施工中の情報交換

電子メール利用の場合

- ・添付ファイル容量、形式、利用ソフト
- ・使用電子メールアドレス
- ・請負者の使用回線

電子的な交換・共有方法

- ・電子メール
- ・情報共有システム(ASP、共有サーバ)

業務中あるいは施工中の情報の 交換・共有について

- ・担当者のスキルや情報技術を扱う環境等を考慮し、受発注者間で協議を行い決定

4. 事前協議

-2 電子納品対象項目

- 1) 電子納品の対象書類の考え方
- 2) 電子納品の対象書類

4. 事前協議

1) 電子納品の対象書類の考え方

効率化が図られると判断したもの

- ・ 資料作成、データの一元管理、情報の共有、
業務中、施工中の資料作成・提出、
迅速な資料の確認、監督業務の効率化、等

将来の維持管理での利活用が想定されるもの

- ・ 維持管理業務の効率化、
災害対応時の現地資料、等

4. 事前協議

打合せ簿について 留意点

- ・電子納品する電子成果品には原則印鑑は不要
- ・アナログからデジタルへの変換はしない
押印した打合せ簿の鑑のスキヤニング
- ・押印のない打合せ簿鑑データ及び添付資料データ
両データを一式として格納
- ・サインや印影をイメージデータで必要な場合
スキヤニング等を行い電子化
- ・カタログ等の電子納品が必要な場合
受注者は可能であれば材料メーカー等から電子データを入手
- ・第三者が発行する証明書類等添付資料のイメージ
データが必要な場合
スキヤニング等を行い電子化

4. 事前協議

2) 電子納品の対象書類

【業務編】

- ・電子納品対象書類
- ・電子化の難しい書類

【工事編】

- ・電子納品対象書類
- ・電子納品協議書類
- ・電子納品不要書類
- ・電子化の難しい書類

電子納品対象項目

- ・電子納品の有無、ファイル形式
- ・格納場所

4. 事前協議

-3 検査方法等

検査方法等

- ・機器の準備
- ・検査方法等対象電子情報
(電子媒体、紙、併用)
- ・検査時に紙で用意する書類

検査前協議において再度確認

- ・事前協議の段階では不確定要素が多いため

4. 事前協議

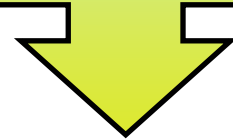
CADデータに関する協議

【業務編】

- ・CADデータ事前協議チェックシート

【工事編】

- ・CADデータ事前協議チェックシート



- ・適用要領基準類と対象工種 (-1)
- ・追加サブフォルダの利用 (業務編) (-2)
- ・発注図ファイル形式 (-3)
- ・業務中、工事中の図面受け渡し方法 (-4)
- ・協議途中のCAD図面ファイル名の付け方 (-5)
- ・納品図、完成図ファイル形式 (-6)

4. 事前協議

-1 適用容量基準類と対象工種

- 1) CAD基準の適用となる対象工種
- 2) 図面オリジナルファイルの電子納品

4. 事前協議

1) CAD基準の適用となる対象工種

各事業部門における対象工種一覧を掲載

対象工種以外のCAD図面の扱い
原則、電子納品の義務付けなし

発注者

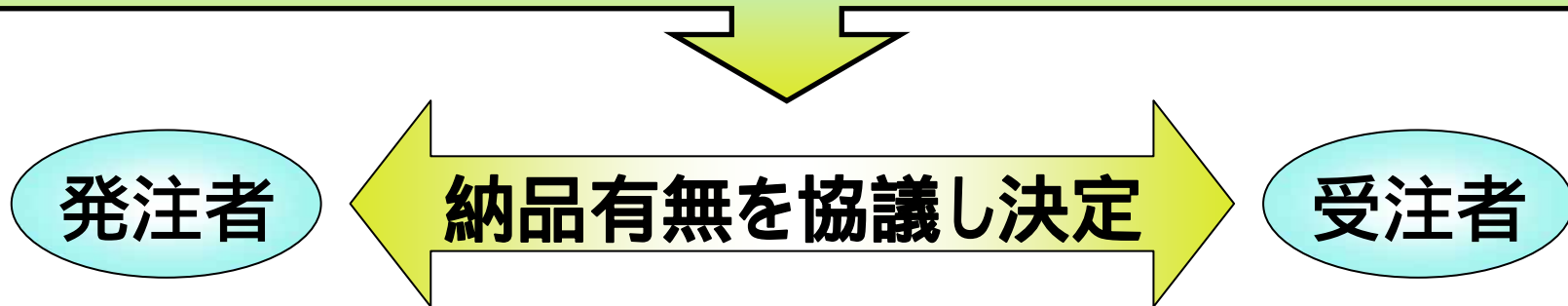
納品有無を協議し決定

受注者

4. 事前協議

2) 図面オリジナルファイルの電子納品

・オリジナルファイルは電子納品対象外



オリジナルファイルのファイル形式と命名規則

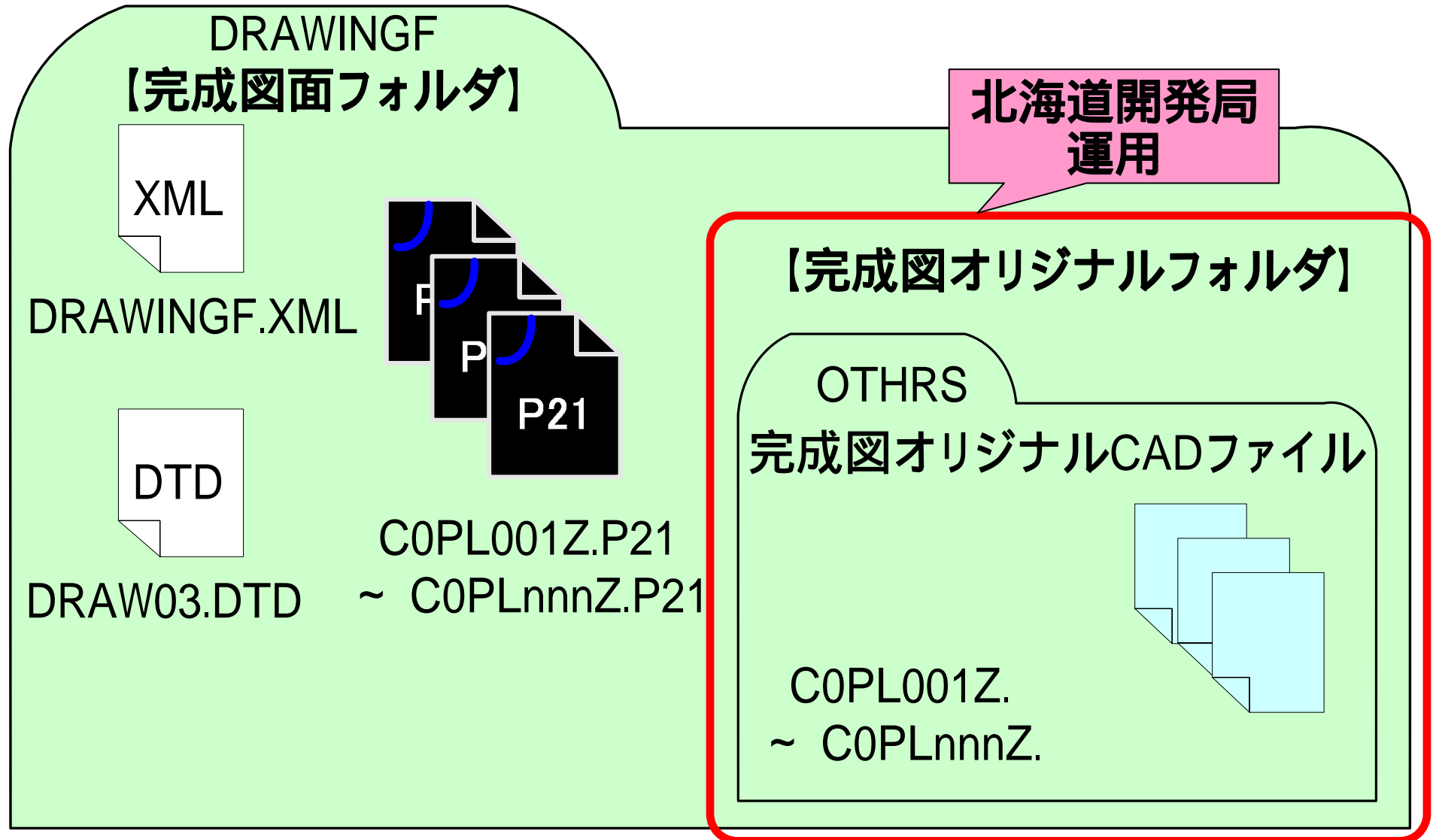
- ・ファイル形式は受注者が使用するCADソフト
- ・ファイル名は納品するSXF (P21)と同じ

オリジナルファイルの格納場所

- ・図面フォルダ内の「OTHERS」フォルダ
- ・業務、工事管理ファイルには「OTHERS」フォルダ名の記載不要
- ・オリジナルファイルの図面管理ファイルは不要

4. 事前協議

完成図フォルダ (DRAWINGF) の格納イメージ例 (河道公、港湾、農業)



4. 事前協議

-2 追加サブフォルダの利用 (業務編)

追加サブフォルダの利用の有無

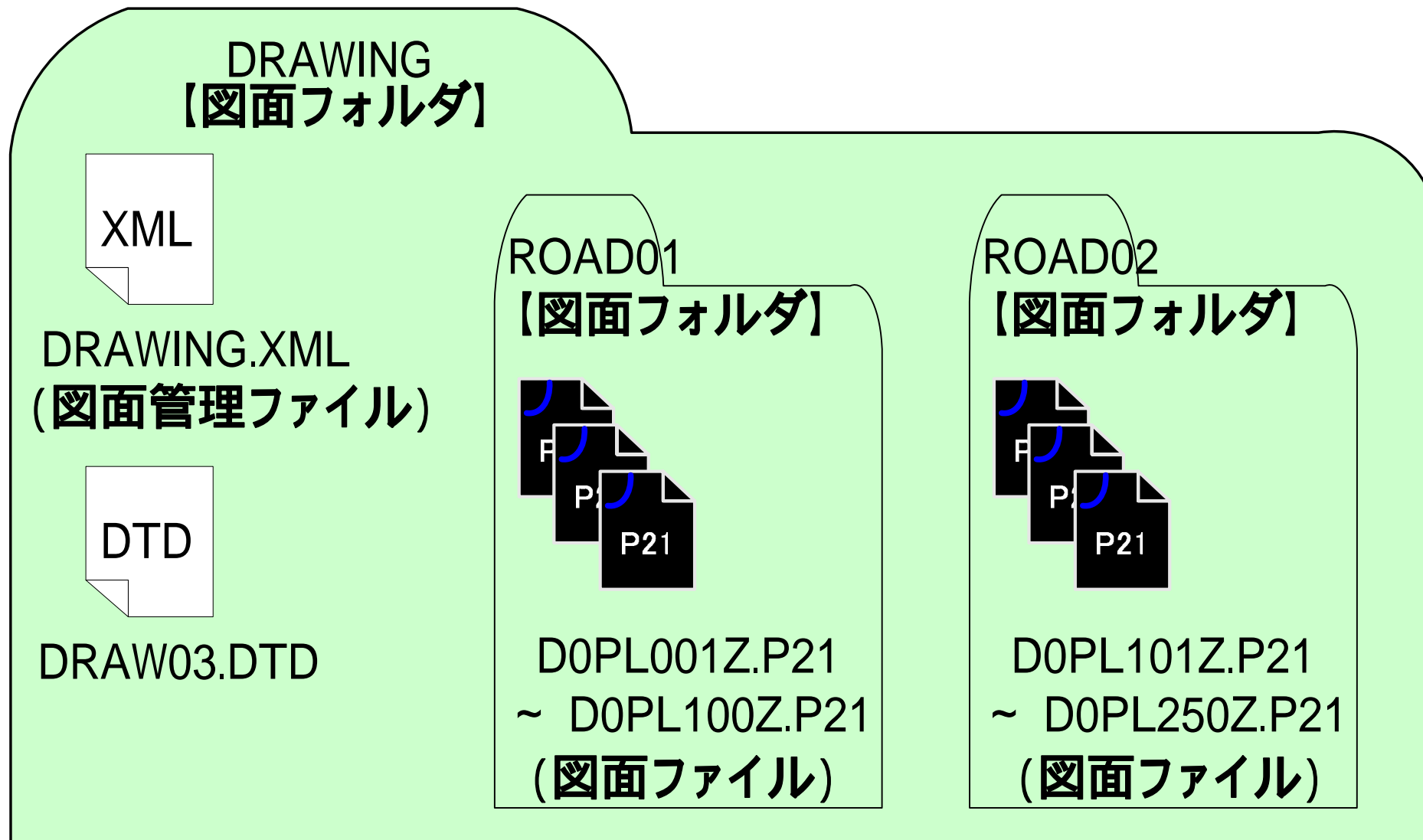
- ・追加サブフォルダ名
- ・追加サブフォルダの概要

成果データを発注のためにフォルダに分けて納品する必要がある場合

- ・図面管理項目にサブフォルダ名と内容等記載
- ・ファイル名の図面番号は通し番号とする

4. 事前協議

サブフォルダの格納イメージ例 (河道公、港湾、農業)



4. 事前協議

-3 発注図ファイル形式

【業務編】

発注者引渡し図面ファイル形式

- ・図面ファイル形式

【工事編】

発注図面ファイル形式

- ・発注図面と図面管理ファイル形式
- ・特記仕様書の有無

4. 事前協議

-4 業務中、施工中の図面ファイル受け渡し方法

図面ファイルの受け渡し方法

- ・電子メール等受け渡し方法
- ・図面ファイル形式
(SXF(P21)、SXF(sfc)、PDF、その他)
- ・朱書きソフトの有無、設計変更の手順
- ・変更図面の発行方法

4. 事前協議

-5 協議途中のCAD図面ファイル名の付け方

最終的に電子納品するため、混乱しないよう途中での扱いを定める

- ・協議書添付用ファイル名の後に「-00」の形式で枝番を付ける

北海道開発局運用

図面ファイル名の改訂履歴管理の例

発注図ファイル名	協議書添付用ファイル名	送付回数
D0SS0030.拡張子	D0SS0030-001.拡張子	1
	D0SS0030-002.拡張子	2
	D0SS0030-003.拡張子	3
	D0SS0030-00n.拡張子	n

報告書フォルダ(REPORT/ORG)に保存する際の図面ファイル名は、報告書オリジナルファイル命名規則に従う。(例:REP02_01.P21)

4. 事前協議

-6 納品図、完成図ファイル形式

図面ファイル形式

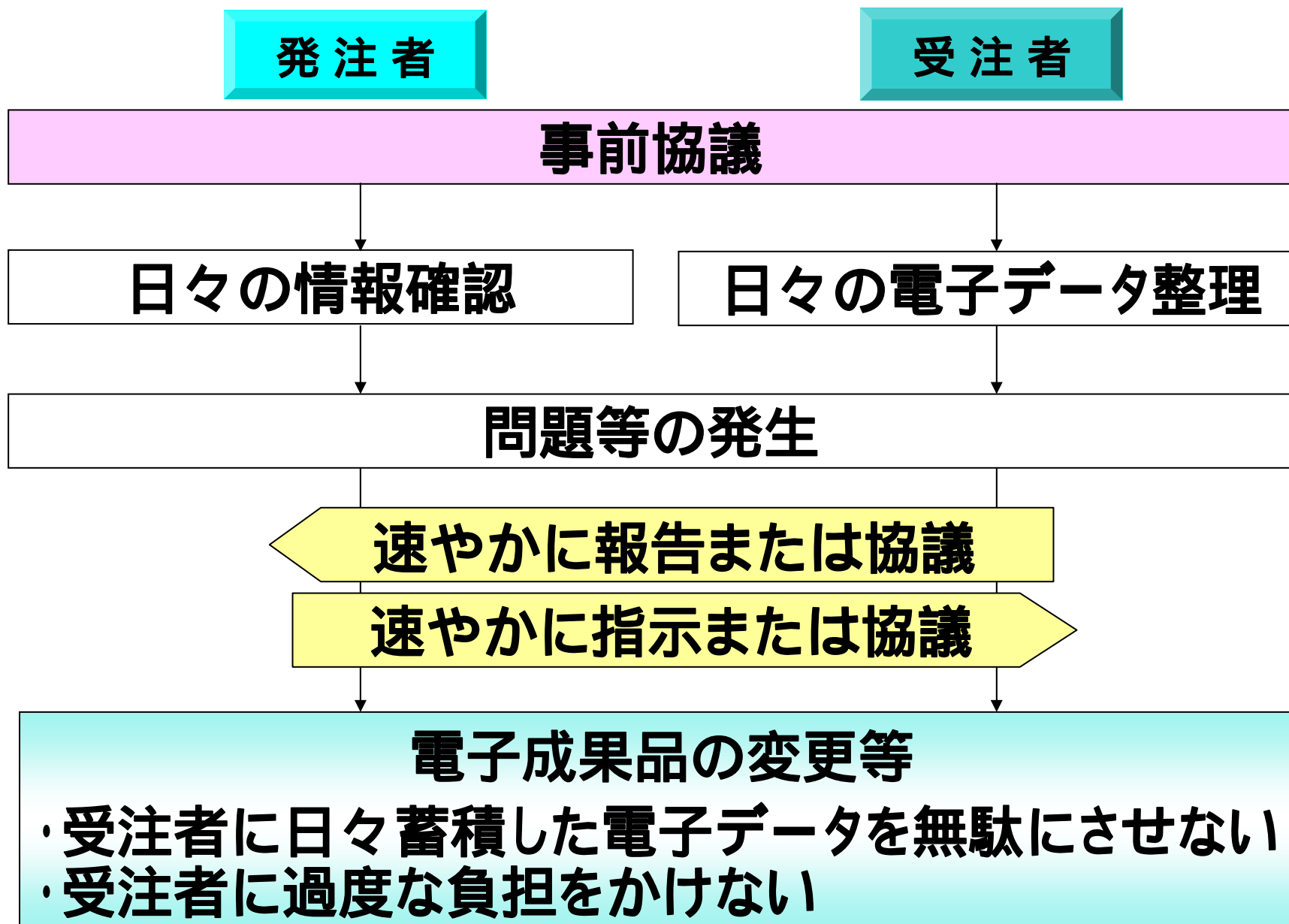
- ・納品図面ファイル形式
- ・CADソフト名とバージョン

5 . 情報管理、書類交換・共有

業務中、施工中の協議

電子的な書類交換・共有

業務中、施工中の協議



5 . 情報管理、書類交換・共有

電子的な書類交換・共有

- 1) 書類の交換方法と特徴
- 2) CADデータに関する留意点
- 3) 書類提出時における留意点
- 4) 協議終了後の図面の流れ

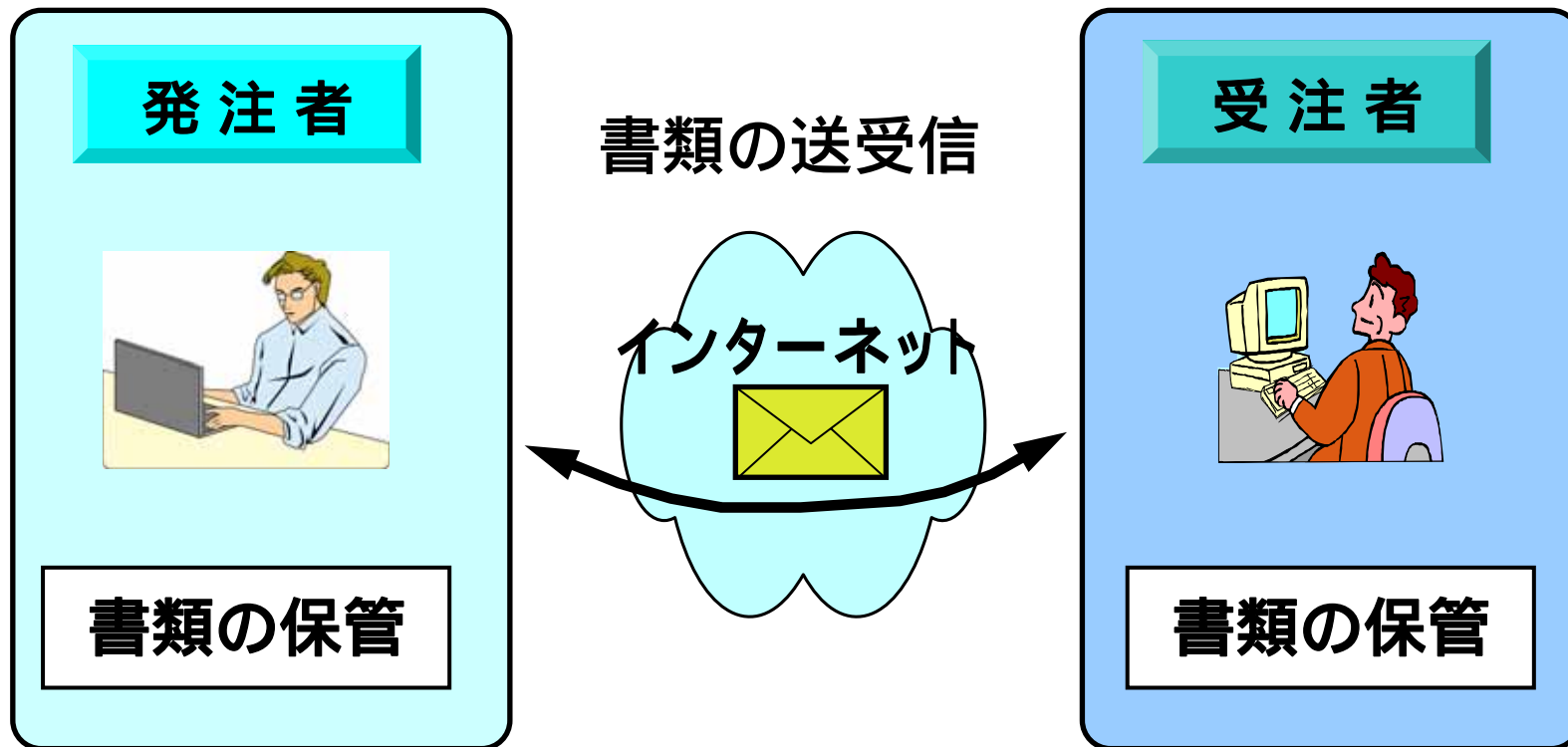
5. 情報管理、書類交換・共有

1) 書類の交換方法と特徴

書類の交換方法	メリット	デメリット
電子メール利用	<ul style="list-style-type: none">・利用環境の構築が容易・電子メールのための特別な講習会は不要	<ul style="list-style-type: none">・インターネット接続環境が必要・データ管理は原則、個人・データが届かなかつたり、内容が適切に送れない場合有り
情報共有システム利用	<ul style="list-style-type: none">・原本性の確保が比較的容易・的確な情報管理が可能・電子媒体作成が容易	<ul style="list-style-type: none">・インターネット接続環境が必要・サーバ利用方法の習得が必要
電子媒体(MO、CD-R等)利用	<ul style="list-style-type: none">・通信環境に影響されない交換が可能・電子媒体作成が容易	<ul style="list-style-type: none">・持参、郵送に人手・費用が必要・データ管理は原則、個人・電子媒体またはその交換記録の管理が必要

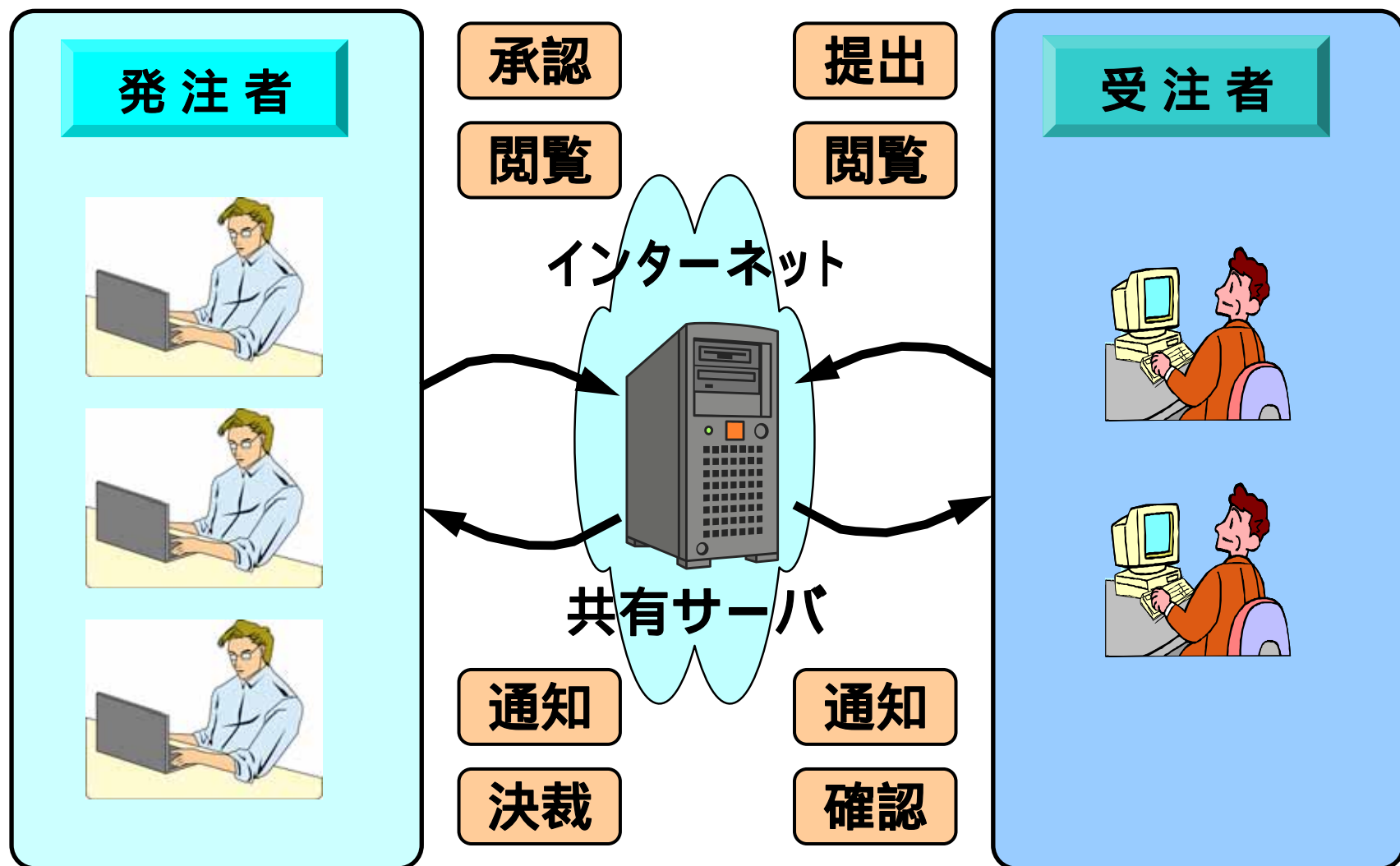
5. 情報管理、書類交換・共有

書類データの保管管理(電子メール利用の場合)



5. 情報管理、書類交換・共有

書類データの保管管理(情報共有システム利用の場合)



5. 情報管理、書類交換・共有

2) CADデータに関する留意点

- ・納品CADデータのファイル形式は、SXF(P21)
- ・円滑に流れるよう、CAD基準に沿ったデータ作成
- ・CADデータの確認は、SXFブラウザによる目視確認、電子納品チェックシステム等により行う

事業部門	参照CADガイドライン
河道公・港湾	CAD製図基準に関する運用ガイド(案)
機械	CAD製図基準に関する運用ガイド(案) 機械設備 工事編
電通	電子納品運用ガイドライン(案) 電気通信設備編
営繕・農業	CAD製図基準に関する運用ガイド(案)
農機械	CAD製図基準に関する運用ガイド(案) 機械設備 工事編
農電通	電子納品運用ガイドライン(案) 電気通信設備編

3) 書類提出時における留意点

- ・ 当面、公印が必要な書類
紙の資料での提出
- ・ 電子メールあるいは情報共有システムの利用
「書類の交換方法と特徴」を参考
- ・ 港湾の工事施工中の書類の取扱い
基本的に工事管理帳票システムを利用
- ・ 業務中あるいは施工中のCADデータの扱い
事業部門のCADガイドラインを参照
- ・ 電子メール利用の場合
電子メールにファイルを添付
データ量が多く非効率な場合、別途電子媒体
(MO、CD-Rなど)を利用

5 . 情報管理、書類交換・共有

4) 協議終了後の図面の流れ 【工事編】

・設計変更等で発注者から変更・追加された図面も納品対象

協議終了後対応 → 指示

発注者

- ・ファイル名の改訂履歴を変更し受注者へ変更後の図面ファイルを工事打合せ簿に添付し送付
- ・正式発注図面は、変更契約時に改めて発行最新の図面管理ファイル(DRAWINGS.XML)も添付

指示

受注者

- ・変更契約図面が提供された場合には、発注図面に追加
- ・仮発注図面ファイルは内容を照合し削除
図面ファイル名が異なっていることに注意

5. 情報管理、書類交換・共有

協議終了後対応 → 承諾

発注者

- ・受注者から送付された図面ファイルが協議内容と一致していることを確認
- ・受注者へ承諾の連絡

提出

承諾

受注者

- ・最新版の発注図面を修正、発注者へ提出
- ・承諾後、発注図面とは区別して保管

6. 電子成果品の作成

電子成果品の作成から提出までの流れ

電子媒体等の表記

電子媒体納品書

6. 電子成果品の作成

電子成果品の作成から提出までの流れ

日常的な電子成果品の作成・管理

電子データの作成
(打合せ簿、施工計画書、
図面、写真等)

最終成果品をイメージして作成
CADソフト等を利用

電子成果品の作成

フォルダ作成、ファイル名変更、
管理ファイル作成

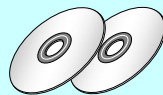
電子納品作成支援ツール
等を利用

電子媒体の作成

電子成果品のチェック

CD-Rにコピー

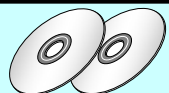
電子媒体のチェック



電子納品チェックシステム等
SXFブラウザ、ウイルスチェック

ラベル、ケース作成

発注者へ提出



(電子媒体納品書)

6. 電子成果品の作成

電子媒体等の表記

北海道開発局
運用

工事番号、業務番号は工事管理システムで使用する6桁の数字
(発注者側の契約担当職員、監督員または調査員に確認)

【工事編】

【業務編】

主任監督員
署名or押印

主任調査員
署名or押印

工事番号: 枚数/全体枚数
工事名称:平成 年度 工事
平成 年 月

業務番号: 枚数/全体枚数
業務名称:平成 年度 業務
平成 年 月

発注者印

請負者印

発注者印

受注者印

発注者:北海道開発局
請負者: 株式会社

事務所

発注者:北海道開発局
受注者: 株式会社

事務所

ウイルス対策ソフト名:
ウイルス定義: 年 月 日版
チェック年月日: 年 月 日
フォーマット形式: ISO9660(レベル1)

ウイルス対策ソフト名:
ウイルス定義: 年 月 日
チェック年月日: 年 月 日
フォーマット形式: ISO9660(レベル1)

現場代理人
署名or押印

管理技術者
署名or押印

CD-Rフォーマット
ISO9660(レベル1)

6. 電子成果品の作成

電子媒体納品書 【工事編】 の例

北海道開発局
運用

電子媒体納品書

殿

請負者 (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				工事番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考

備考 1.主任監督員に提出

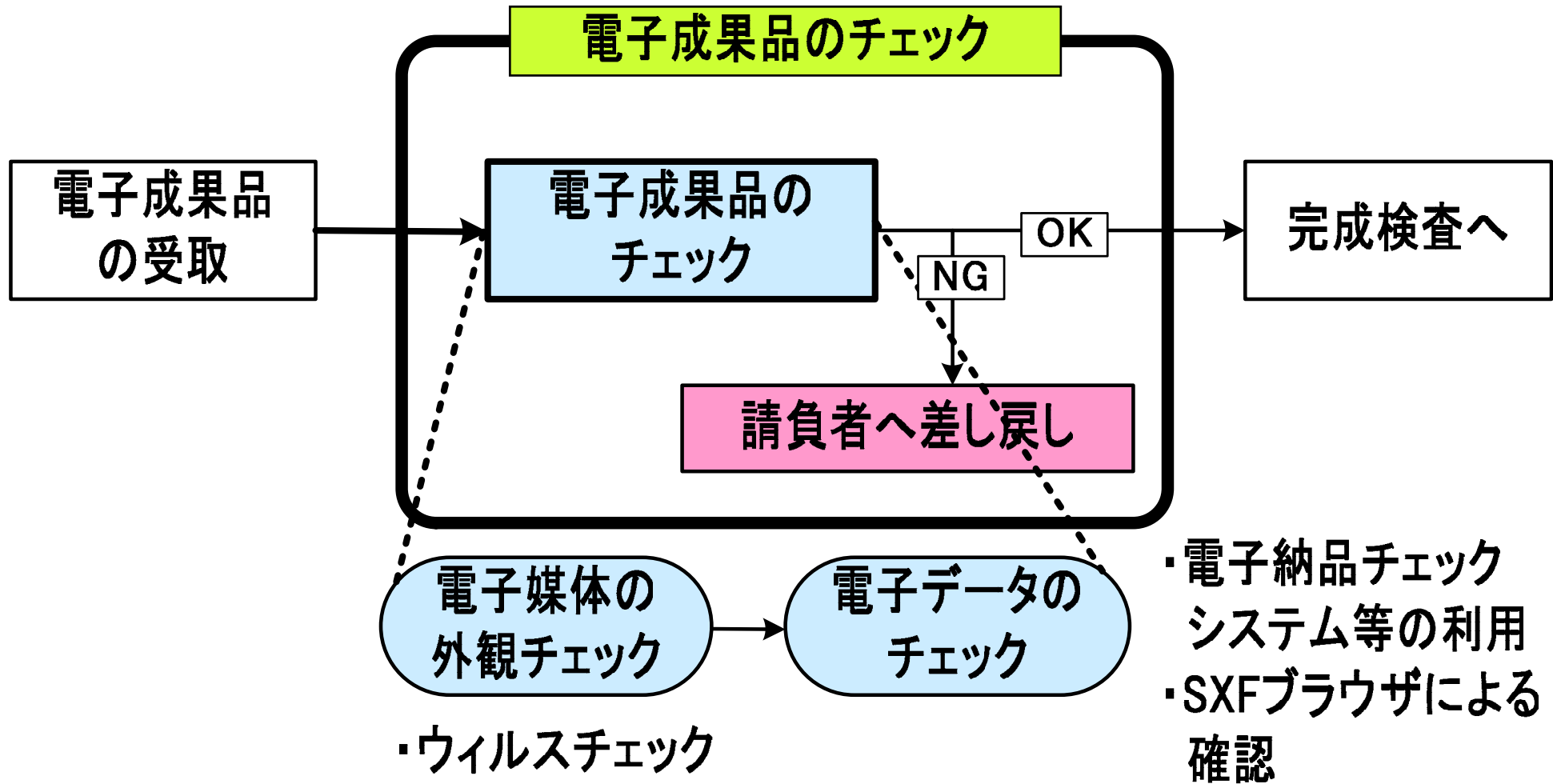
7. 電子成果品の確認

電子成果品の受取・確認の流れ

電子成果品の確認内容

7. 電子成果品の確認

電子成果品の受取・確認の流れ



7. 電子成果品の確認

電子成果品の確認内容

【業務編】

- ・納品時チェックシート

【工事編】

- ・納品時チェックシート

- ・電子媒体の外観確認 (-1)
- ・ウイスルチェック (-2)
- ・電子成果品の基本構成の確認 (-3)
- ・電子成果品の内容の確認 (-4)

7. 電子成果品の確認

-1 電子媒体の外観確認

- ・CD-Rで納品されたか
- ・破損がないか
- ・ラベルは正しいか

-2 ウィルスチェック

- ・ウィルスチェックの実施有無
- ・ウィルス検出の有無

-3 電子成果品の基本構成の確認

- ・納品要領等で規定とおり作成されているか

7. 電子成果品の確認

-4 電子媒体の内容の確認

・CADデータ、他書類の内容確認

8 . 検査前協議・検査、保管管理

検査の基本的な考え方

検査の実施体制に関する協議

保管管理

検査の基本的な考え方

電子納品された成果品の書類検査の原則 電子データでの検査

検査を効率的に行うため、考慮する事項

- ・可能な限り電子データを用いて検査
- ・最低限、工事では「**工事写真**」、業務では「**報告書**」
について、電子データでの検査が原則
- ・検査用の印刷物は成果品に該当しない
- ・検査前協議を行う

検査の実施体制に関する協議

【業務編】

- ・検査前協議チェックシート

【工事編】

- ・検査前協議チェックシート

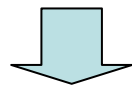


- ・検査場所・予定日時
- ・電子成果品により検査を行う書類の範囲 (-1)
- ・検査時使用機器 (-2)
- ・検査用ソフト (-3)
- ・機器の操作 (-4)
- ・検査の準備と実施(再確認) (-5)
- ・その他

-1 電子成果品により検査を行う書類の範囲

北海道開発局運用

発注者が電子成果品に対して「紙出力した印刷物」による検査が必要と判断した場合



(発注者が印刷物を準備)

(受注者が準備)

協議

用意の確認

電子成果品から印刷



紙

社内の審査・照査に
用いた図面・書類

新たに紙出力し、印刷物を用意

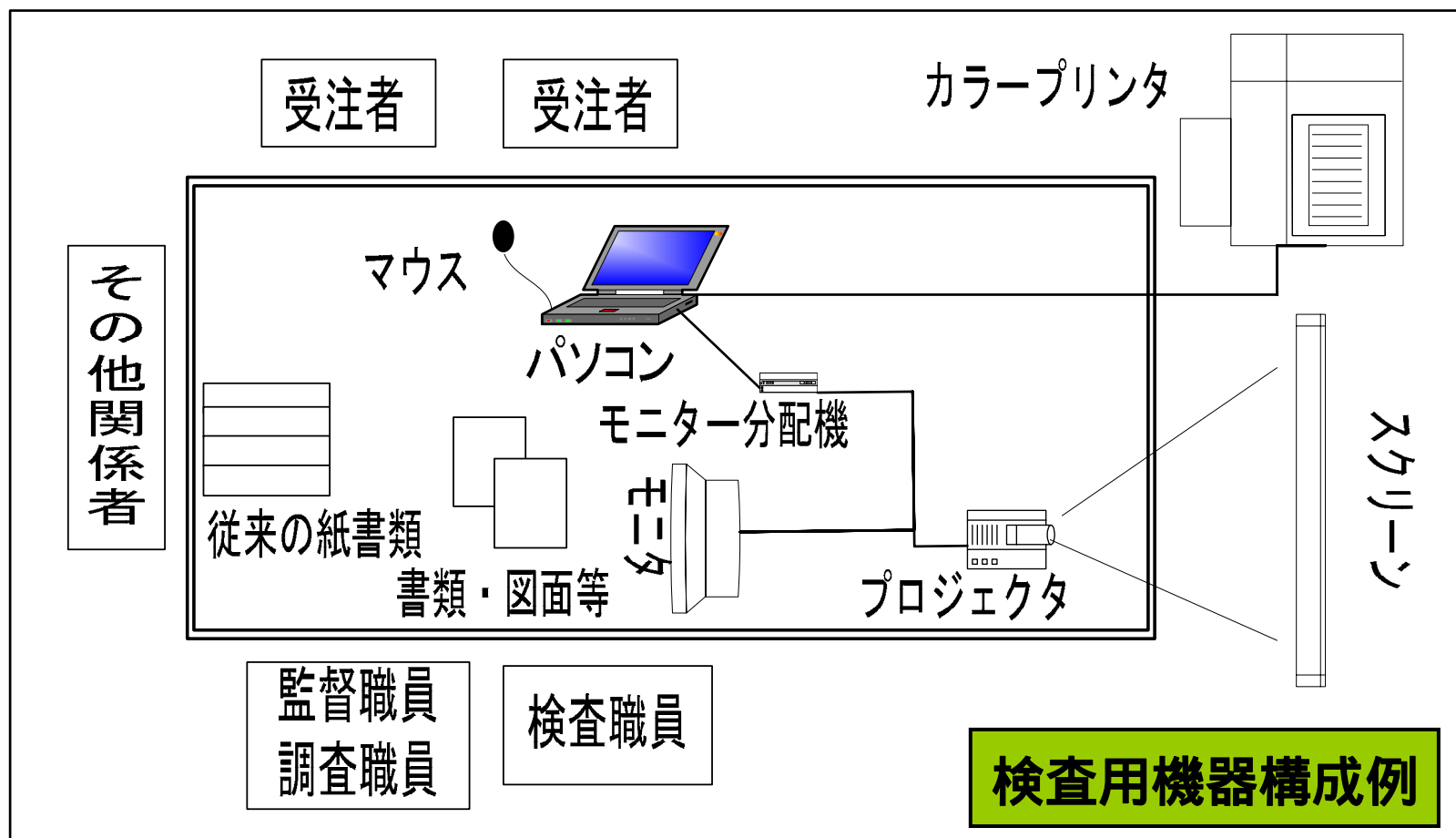
印刷費用は発注者が負担



8. 検査前協議・検査、保管管理

-2 検査時使用機器

- ・原則、発注者が機器を準備
- ・受注者が希望する場合、受注者が準備



8 . 検査前協議・検査、保管管理

-3 検査用ソフト

- ・原則、発注者が検査用ソフトを用意
- ・受注者が用意する場合
パソコン等含めて受注者が用意可能

検査用ソフト

- ・電子納品チェックシステム等
- ・SXFブラウザ
- ・PDF形式ファイル、写真などのイメージデータ
ビューアソフト
- ・オリジナルファイルのソフトウェア

8 . 検査前協議・検査、保管管理

-4 機器の操作

- ・原則、受注者
- ・操作補助員氏名、連絡先等の確認

-5 検査の準備と実施(再確認)

- ・検査機器等の準備
- ・成果品の内容
 - 電子成果品と従来の成果品
- ・電子成果品の対象書類準備
 - 検査を円滑に実施するため準備するもの

8 . 検査前協議・検査、保管管理

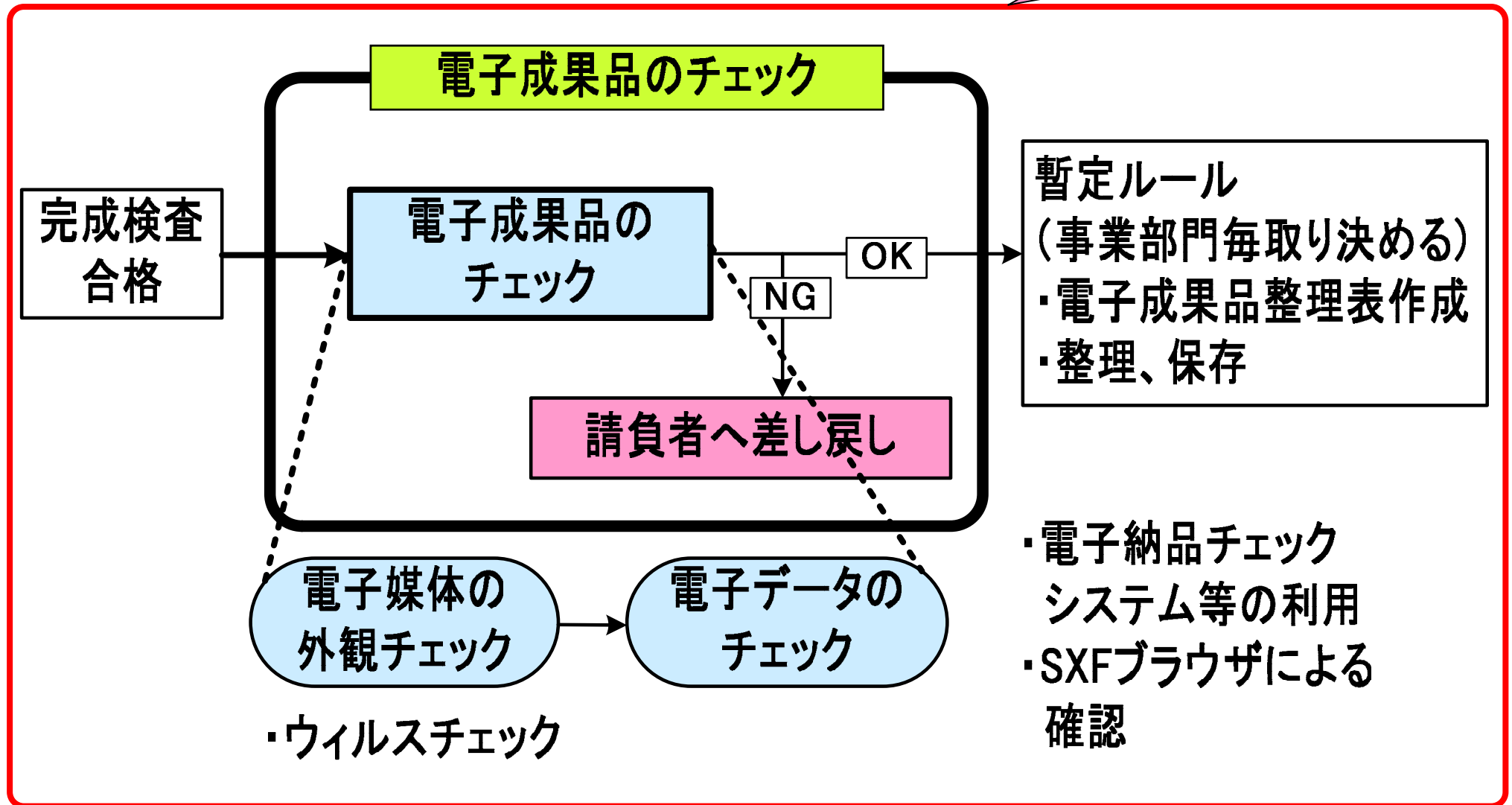
保管管理

- 1) 電子成果品のチェック
- 2) 電子納品保管に関する運用ルール

8. 検査前協議・検査、保管管理

1) 電子成果品のチェック

北海道開発局運用



8. 検査前協議・検査、保管管理

2) 電子納品保管に関する運用ルール

北海道開発局
運用

暫定ルールで保管管理

(電子成果品の保管管理システムができるまでの期間)

- ・CD-R、基本的には2枚
- ・電子成果品の枚数、電子成果品(正副)の保管管理は、事業部門毎に取り決め
- ・担当者は、納品された電子成果品の破損等をチェック(ウイルスチェック含む)
- ・各保管管理の担当者は、電子成果品の整理表等を作成し、整理・保存

【保管管理システム】: 国土交通省が開発したシステム

- ・目的 電子成果品の効率的な保管・管理
- ・機能 登録された電子成果品の検索・閲覧
- ・効果 電子成果品の迅速な利活用により、発注者側における業務の効率化・品質の向上

8. 検査前協議・検査、保管管理

電子成果品整理表の一例

北海道開発局
運用

受取 年月日	業務・工事件名	担当課	担当者	保管場所 (正副)

8. 検査前協議・検査、保管管理

港湾における電子成果品の保管手順

北海道開発局
運用

事前準備(電子成果品)のチェック

電子納品物保管管理システムへの
登録

国総研に設置され
ている「電子納品
物保管管理システ
ム」へ登録

危機管理システム施設位置図の
登録

電子成果品媒体(正)の保管

開発建設部本部事業課等
電子成果品媒体(副)の
管理者への登録(送付状添付)

電子納品物保管管理システムへの
保管場所情報登録

電子成果品媒体(副)の保管

「水産基盤整備事業」につ
いては、取扱いを検討中

電子納品物保管管理システムへの
保管場所情報登録

9. スタイルシートの活用

スタイルシートの活用

- ・検査時や納品後の電子成果品閲覧時のビューア
- ・管理ファイル(XML形式)が分かり易い

スタイルシートの作成

- ・スタイルシートの作成は、任意
- ・格納場所は、各管理ファイルと同じフォルダ
- ・営繕：スタイルシートの規定なし
- ・農機械：スタイルシートの作成は任意、
ファイル名称の記載なし
- ・電子納品作成支援ツールの利用

9. スタイルシートの活用

スタイルシートを利用した表示例

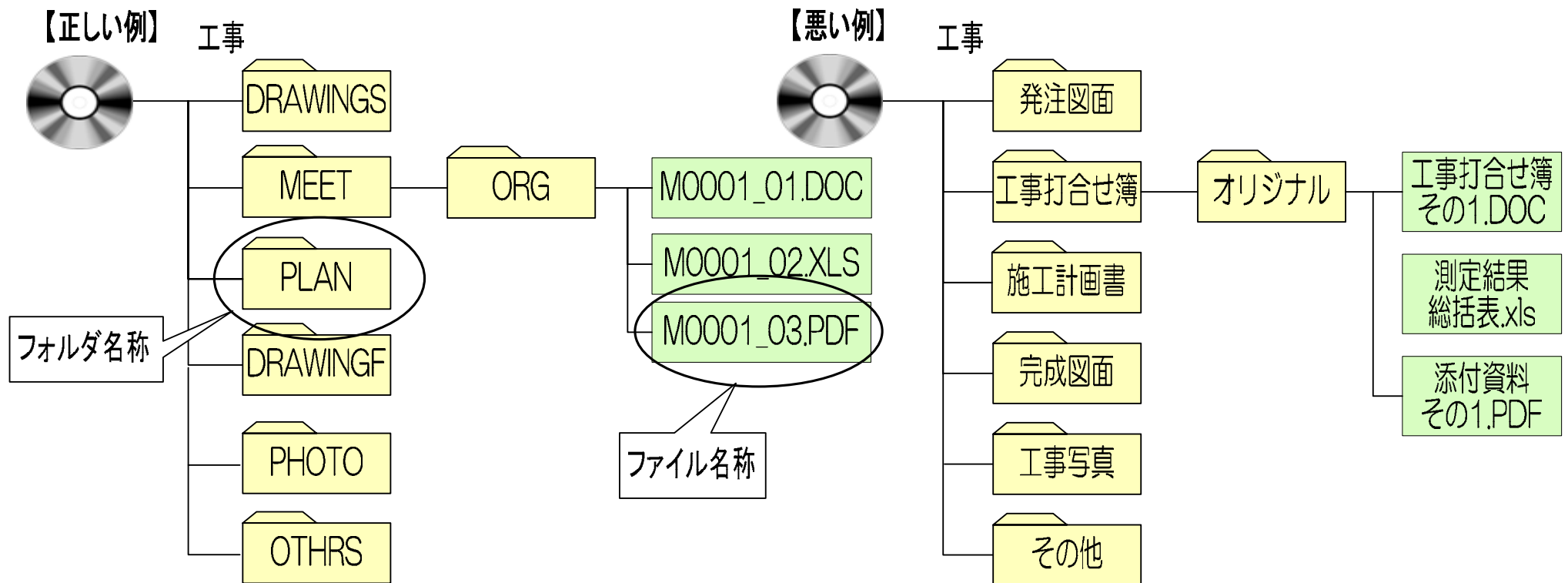
共通情報	適用要領基準		土木200406-01
	対象工種-数値		001
	追加工種	追加対象工種-数値	
		追加対象工種-概要	
	サブフォルダ	追加サブフォルダ名称	
追加サブフォルダ名称の概要			
ソフトメーカー用TAG			〇〇電子納品作成支援ツール

図面情報											
図面名	図面ファイル名	作成者名	図面ファイル作成ソフトウェア名	縮尺	図面番号	対象工種(数値)	追加図面種類		格納サブフォルダ	基準点情報	
							追加図面種類略語	追加図面種類概要		測地系	緯度経度 基準点情報緯度
平面図	D0PL0010.P21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	1:1000	1	001				01	0352250
縦断図	D0PF0020.P21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	1:100	2	001					

10. 電子成果品の悪い例

その1

フォルダ名称およびファイル名称が電子納品要領(案)に則った名前になっていない
(日本語になっている)



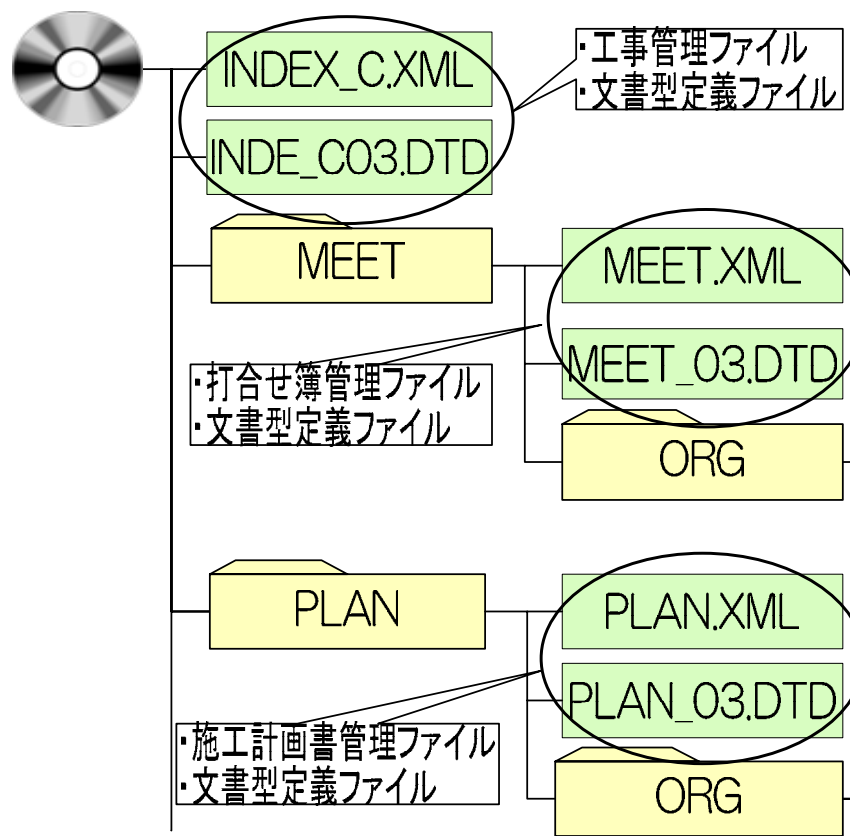
10. 電子成果品の悪い例

その2

- ・工事管理ファイル等が無い
- ・電子納品要領(案)に則ったフォルダが無い

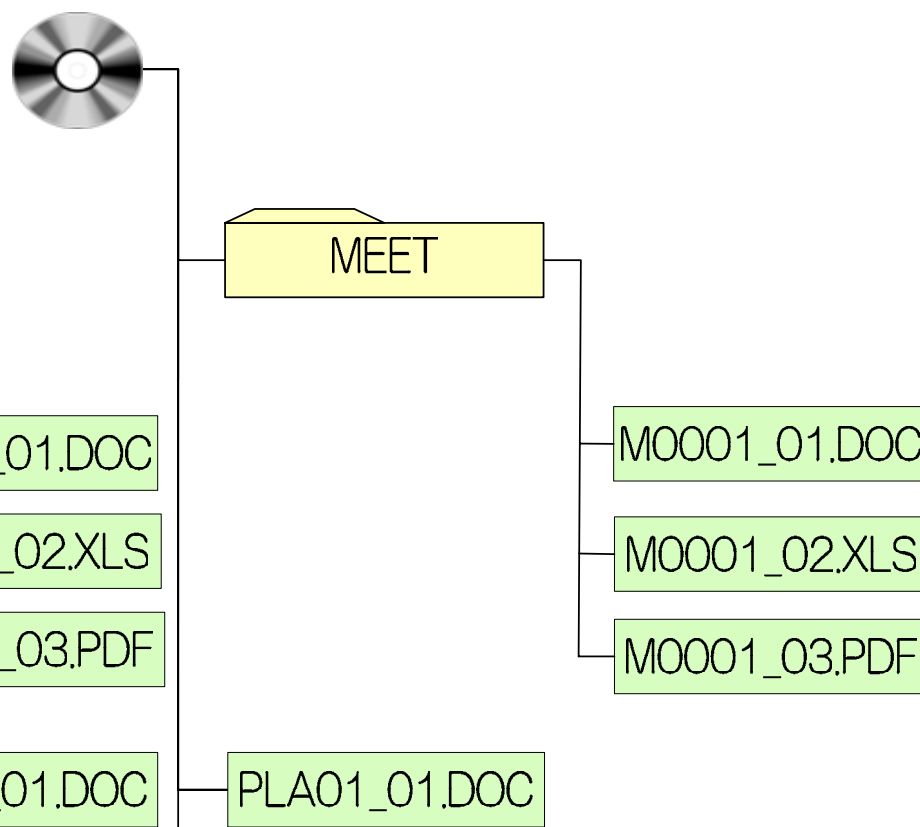
【正しい例】

工事



【悪い例】

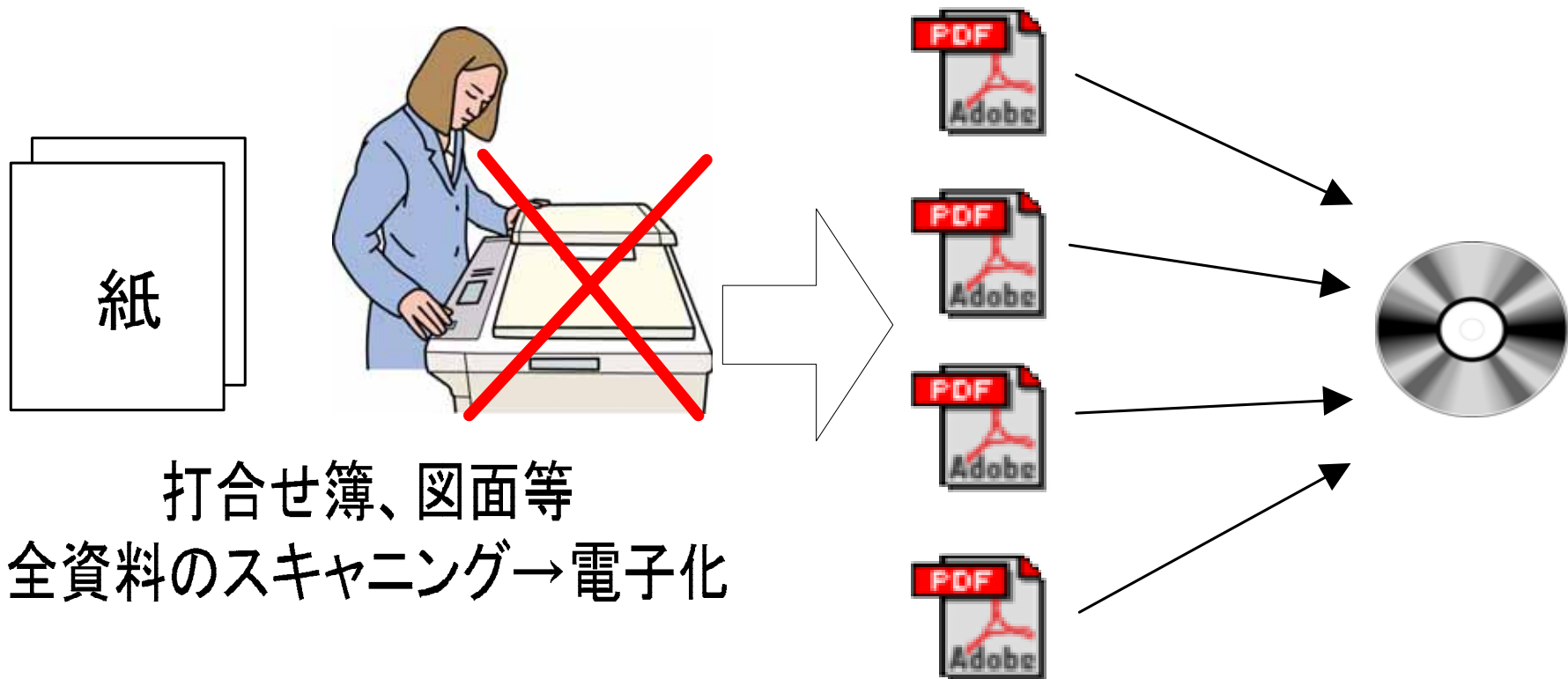
工事



10. 電子成果品の悪い例

その3

全資料をスキャンしてPDF形式で納品

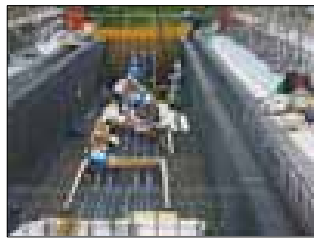


10. 電子成果品の悪い例

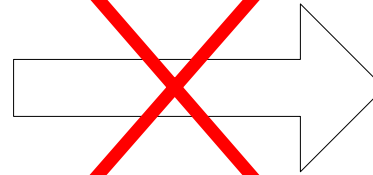
その4

必要以上枚数の工事写真を納品

工事写真



1万枚



10. 電子成果品の悪い例

その5

管理項目の情報が適切に入力されていない

工事管理ファイル情報	
項目	入力情報
発注年度	2003
工事番号	
工事名称	線橋梁上部工事
工事实績システム バージョン番号	
工事分野	砂防・地滑り
工事業種	ガラス工事
・	・
・	・
・	・
・	・

必須項目が入力
されていない

必須記入項目
の情報が
間違っている

10. 電子成果品の悪い例

その6

管理ファイル(XML)の中で使用禁止文字を使用している

①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮
⑯⑰⑱⑲⑳ I II III IV V VI VII VIII IX X
ミ キ セン メー グラ ト アー ヘ ク リ ッ ワ ッ カ ロ ド セン パー ミ リ ペー
リ ロ チ ト ル ム ン ル ター ル ト ル ト リー ル ト セン ト パー ル ジ
mmcmkmmgkgccm² 平成
” // No.K.K.Tel 上 中 下 左 右 (株)(有)(代) 明治 大正 昭和
≡ ≡ ∫ φ Σ √ ⊥ ∠ ⊥ ∠ ∴ ∩ U

機種依存文は
使用できない

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

全角英数字は
使用できない

。 「 」 、 ・ ヲ ア イ ウ エ オ ヤ ュ ヨ ツ
ー ア イ ウ エ オ カ キ ク ケ コ サ シ ス セ ソ
タ チ ツ テ ト ナ ニ ヌ ネ ノ ハ ヒ フ ヘ ホ マ
ミ ム メ モ ヤ ュ ヨ ラ リ ル レ ロ ワ ン

半角カタカナは
使用できない

11. その他

要領・基準等の入手先

電子納品チェックシステム等の入手先

SXFブラウザの入手先

問い合わせ

要領・基準等の入手先

国土交通省	河道公 電通 機械	国土交通省 国土技術政策総合研究所 http://www.nilim-ed.jp/
	港湾	国土交通省 港湾局 http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm
	営繕	国土交通省 大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/cals.htm
水農 産林 省	農業 農電通 農機械	農林水産省 農林振興局 http://www.nncals.jp/you.html
北海道開発局		http://www.hkd.mlit.go.jp/topics/cals_ec/frame.html

電子納品チェックシステム等の入手先

国土交通省	河道公 電通 機械	国土交通省 国土技術政策総合研究所 http://www.nilim-ed.jp/index_dl.htm
	港湾	国土交通省 港湾局 http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm
	営繕	国土交通省 大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/supportsys.htm

SXFブラウザの入手先

(財)日本建設情報総合センター (JACIC)
<http://www.cals.jacic.or.jp/cad/download.htm>

11. その他

問い合わせ

要領・基準等、電子納品チェックシステム等

国土交通省	河道公 電通 機械	国土交通省 国土技術政策総合研究所 【Q&Aホームページ】 http://www.nilim-ed.jp/qa_sys/admin/q_a_index.htm 【ヘルプデスク】 http://www.nilim-ed.jp/qa_sys/admin/question.htm
	港湾	国土交通省 港湾局 【Q&Aホームページ】 http://www.y.sk.nilim.go.jp/cals/index.htm 【メールアドレス】 kowan-cals@ipc.y.sk.nilim.go.jp
	営繕	国土交通省 大臣官房官庁営繕部 整備課 施設評価室 【TEL】03-5253-8111(代表) (内線23533)

11. その他

問い合わせ

要領・基準等

水産省	農業 農電通 農機械	農林水産省 農林振興局 【Q&Aホームページ】 http://www.nncals.jp/you.html 【メールアドレス】 nncals@aric.or.jp
北海道開発局		北海道開発局事業振興部 技術管理課 【TEL】011-709-2311(代表)

SXFブラウザ

(財)日本建設情報総合センター (JACIC)
【Q&Aホームページ】
<http://www.cals.jacic.or.jp/cad/user/userQandA.htm>
【メールアドレス】
cad@jacic.or.jp

END