



愛知県の電子納品について

平成18年7月

愛知県建設部建設企画課

平成18年度の電子納品概要（建設部関係）

■ 工事の電子納品

- ▶ 工事写真の電子納品については原則、全ての発注工事が対象（維持補修工事等、一部除外あり）
- ▶ 完成図面の電子納品については、発注図面の形態がCADによる電子データの場合が対象。
- ▶ CADによる発注図面作成は設計委託業務で電子納品されたCAD図面を加工するなど、できるものから順次対応していく。

■ 委託業務の電子納品

- ▶ 建築設備設計の一部、用地関係業務を除き全ての委託業務が対象

デジタル写真管理実施計画【建設部】

業種	予定価格	2004年度 (平成16)	2005年度 (平成17)	2006年度 (平成18)	2007年度 (平成19)	2008年度 (平成20) 以降
建設工事	1億5,000万円以上	実施				
	1億5,000万円未満 3,000万円以上		実施			
	3,000万円未満			実施		
	3億円以上	実施				
	3億円未満 1億円以上		実施			
	1億円未満			実施		
その他		一般土木工事に準じる				
測量等 委託業務			実施			

※指示票による工事(道路維持補修工事、安全施設維持補修工事、道路照明灯修繕)及び道路施設維持管理業務委託については当面、写真帳での提出も可とする。

委託業務電子納品実施計画【建設部】

業種	予定価格	2005年度 (平成17)	2006年度 (平成18)	2007年度 (平成19)	2008年度 (平成20) 以降
測量	全ての業務 (用地測量除く)	実施			
地質調査	全ての業務		実施		
建設 コンサルタント	1,000万円以上	実施			
	1,000万円未満		実施		
建築・ 設備設計	500万円以上		実施		
	500万円未満			実施	

電子納品の対象範囲(工事施工)

対象物	ファイル形式	電子納品	県基準
工事打合せ簿	(オリジナル)	×	—
施工計画書	//	×	—
工事履行計画書	//	×	—
段階確認書	//	×	—
写真帳	JPEG	○	有
完成図面	SXF(sfc)	△	—

※ △ … 発注図面の形態がCADによる電子データの場合は電子納品対象
 発注図面の形態が紙図面の場合は、紙図面による納品

5

愛知県で適用される要領・基準(案)

◆ 電子納品とは、調査・設計・工事などの各業務段階における成果を電子データで納品すること。

● 愛知県で適用される要領・基準(案)

愛知県電子納品運用ガイドライン(案)
 (平成18年3月)

電子納品を円滑に実施するため、
 受発注者間の取り決め事項を定める

愛知県デジタル写真管理情報基準(案)

デジタルカメラで撮った写真の
 情報を管理するための
 事項を規定したもの

国土交通省策定 要領・基準(案)
 工事完成図書の電子納品要領(案)
 CAD製図基準(案)
 土木設計業務等の電子納品要領(案)など

設計、工事、CAD図面作成
 など業務の内容に応じて策
 定されている

6

電子納品各種要領(案)・基準(案) (工事)

工事分類	電子納品全体に関する事項 ※1		各成果品に関する事項 ※2	
			写 真	図 面
土 木		工事完成図書の電子納品要領(案)	愛知県デジタル写真管理情報基準(案)	CAD製図基準(案)
建 築 ※3	写 真	工事完成図書の電子納品要領(案) ※4	愛知県デジタル写真管理情報基準(案)	建築CAD図面作成要領(案)
	図 面	営繕工事電子納品要領(案)		
電気通信設備		工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編	愛知県デジタル写真管理情報基準(案)	CAD製図基準(案)電気通信設備編
機 械		工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編	愛知県デジタル写真管理情報基準(案)	CAD製図基準(案)機械設備工事編

*1)フォルダ構成、工事管理項目等

*2)ファイル命令規則、ファイル形式、各成果品管理項目

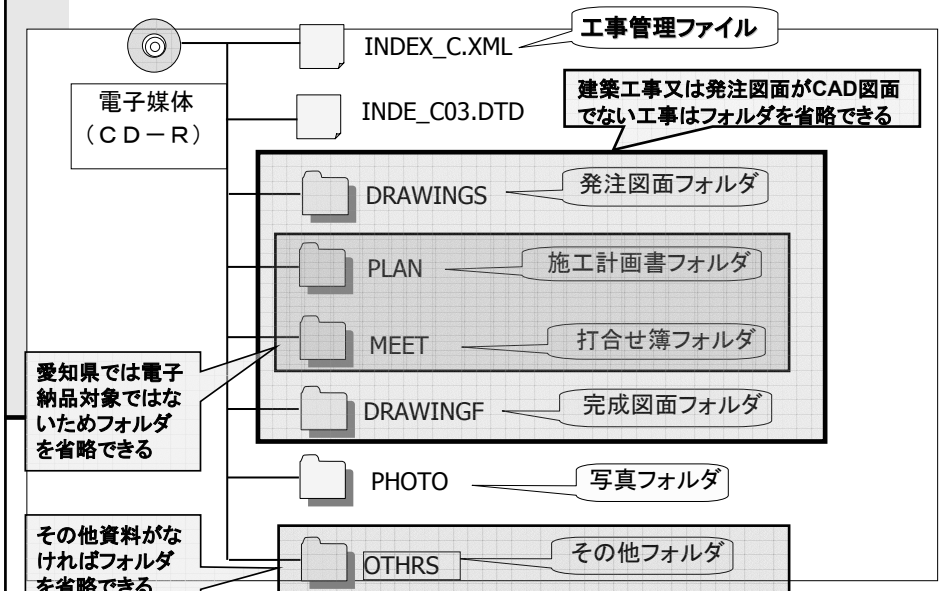
*3)建築工事については写真と図面はそれぞれ別のCD-Rで作成する。

*4)工事管理項目が土木と建築で異なるため、入力する項目については可能な限りとする。

http://www.nilim-ed.jp/index_denshi.htm (国土技術政策総合研究所)

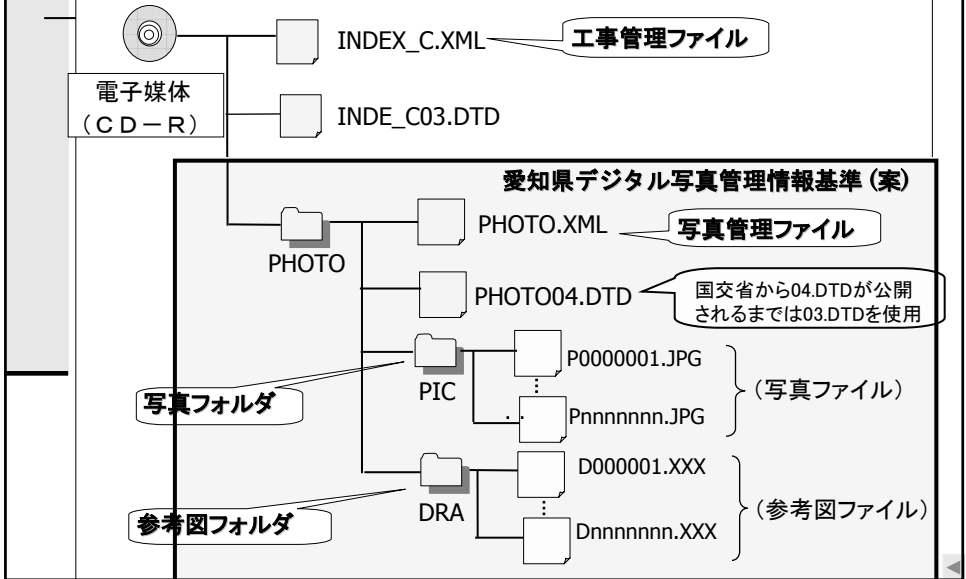
7

電子納品のフォルダ構成(土木工事)



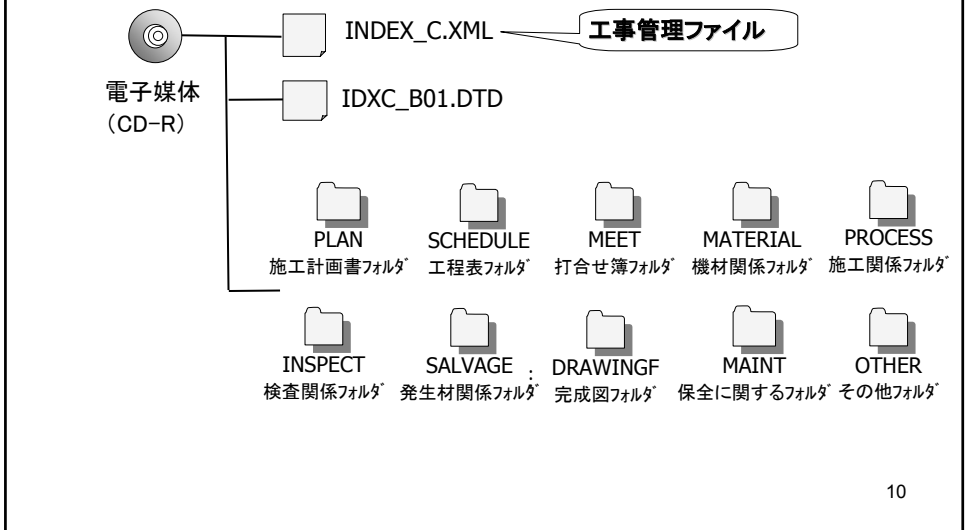
電子納品のフォルダ構成

(土木・建築:工事写真のみの電子納品の場合)



電子納品のフォルダ構成

(建築:工事写真以外の電子納品の場合)



愛知県電子納品運用ガイドライン(案)の改訂点

■ 電子納品媒体(CD-R)の収納ケースについて

- ▶ 従来からのCD-Rサイズのプラスチックケースに加え、A4サイズのCD-R用ケースでの提出も可。
- ▶ CD-Rサイズのプラスチックケースは厚さ10mm(音楽用CD-Rケースと同等)とし、ケースの背表紙に**工事名**、**作成年月**、**積算番号**を横書きで明記する。
- ▶ A4サイズのCD-R用ケースの場合は、A4版ファイルに綴じられるものとし、ファイルに綴じ込み納品する。

■ CD-Rラベルの記入について

- ▶ 路線等の名称、施工箇所名等の記入を追加

11

ガイドライン p.9

電子媒体ラベル面の作成

フェルトペンで
監督員が署名
をする

積算番号:H18D51J00020 1/10
平成〇年度 ○〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事
(主要地方道〇〇線 ○〇市〇〇町地内)
平成〇年〇月

フェルトペンで
現場代理人が
署名をする

発注者

愛知

請負者

尾張

発注者：愛知県〇〇〇〇部〇〇〇課
請負者：△△株式会社

ウイルスチェックに関する情報
ウイルス対策ソフト名：〇〇〇〇
ウイルス定額：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日版
チェック年月日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
フォーマット形式：ISO9660（レベル1）

12

愛知県電子納品運用ガイドライン(案)の改訂点

■ チェックリスト様式について

- ▶ 発注事務所名、受注会社名の記入。
- ▶ ガイドライン(案)の何月版を適用しているかを記入。
- ▶ 工事管理ファイルの作成について確認。
- ▶ 検査時に準備する使用機器を受注者・発注者別に確認。

■ 検査時の機器構成について

- ▶ 標準的な機器構成として、外部モニター(カラー液晶、17インチ以上、解像度1024×768以上)1台以上、又はプロジェクター、スクリーンを追加

13

チェックリスト 着手時 用 (1/2)				
愛知県 電子納品チェックリスト 【工事】		チェック実施日 平成 年 月 日		
チェック段階 : 着手時				
		工事名	積算番号	
協議内容		発注者	請負者	
電 子 納 品	1 事務署名・会社名 担当者の氏名 担当者のメールアドレス			確認
	2 発注図面の形式	<input type="checkbox"/> SXF(sfc)形式 (CAD製図基準(案)準拠) <input type="checkbox"/> SXF(sfc)形式 (CAD製図基準(案)非準拠) <input type="checkbox"/> その他の形式()		<input type="checkbox"/>
	3 電子納品の適用範囲	愛知県電子納品運用ガイドライン(案) <input type="checkbox"/> 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()		<input type="checkbox"/>
	4 作成書類のファイル形式等	<input type="checkbox"/> 工事管理ファイルの作成 1) 工事打合せ簿 <input type="checkbox"/> Word (Ver.) 2) 施工計画書 <input type="checkbox"/> Word (Ver.) 3) 工事履行報告書 <input type="checkbox"/> Word (Ver.) 4) 段階確認書 <input type="checkbox"/> Word (Ver.) 5) 完成図面 <input type="checkbox"/> OCF検定合格対応ソフト(Ver.) <input type="checkbox"/> その他ソフト(Ver.) 6) 工事写真 JPEG (圧縮率… <input type="checkbox"/> 最低圧縮率とする) 7) その他	電子納品の対象とする場合のみ	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
	6 写真管理ソフト名(バージョン)		(Ver.)	<input type="checkbox"/>

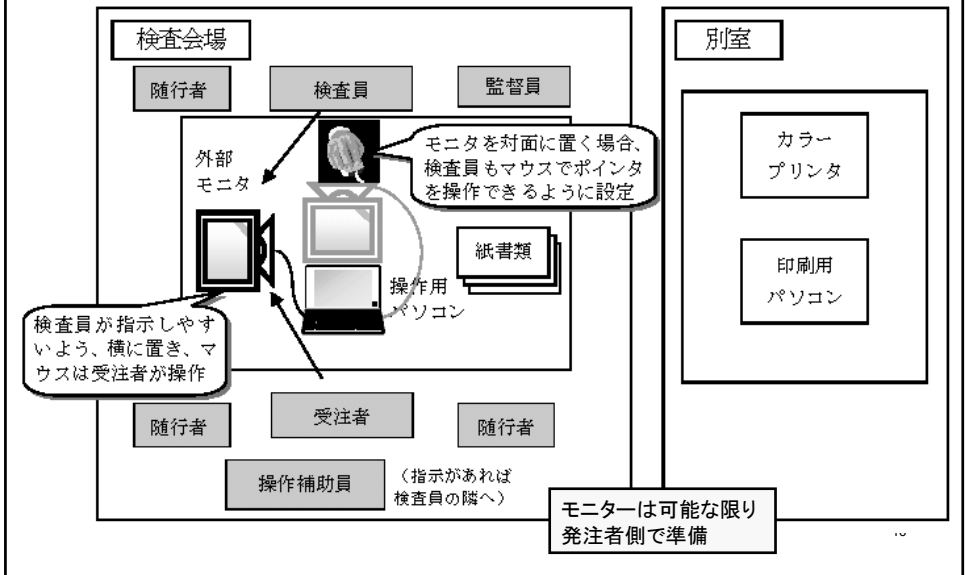
チェックリスト 着手時 用 (2/2)

電子 納品	8	電子媒体の仕様 1) 部数 2) 媒体形式 3) 表面記載事項	<input type="checkbox"/> 2部 <input type="checkbox"/> CD-RでフォーマットISO9660(レベル1) <input type="checkbox"/> 愛知県電子納品運用ガイドライン(案)に定める項目を記載。	□
	9	紙媒体の提出部数	<input type="checkbox"/> 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 (使用機器の準備(パソコン))	<input type="checkbox"/> 写真、 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> プリンタ <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> その他()	□
電 子 情 報 交 換	11	電子情報交換の対象	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 1MBまで <input type="checkbox"/> ()MBまで	□
	13	eメールの着信確認	<input type="checkbox"/> 受信した旨をメールで返信	□
	14	件名に記載する題名	<input type="checkbox"/> 件名は簡潔にし、宛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) ワードソフト 2) 表計算ソフト 3) CADソフト 4) 写真ファイル	<input type="checkbox"/> Word、 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> Excel、 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> OCF検定合格ソフト()、 <input type="checkbox"/> その他(Ver.) <input type="checkbox"/> JPEG、 <input type="checkbox"/> その他()	□
	16	コンピューターウイルス対策 1) 使用ソフトウェア名 2) パターンファイル等の更新	<input type="checkbox"/> Norton Antivirus (Ver.)、 <input type="checkbox"/> ウィルスバスター (Ver.) <input type="checkbox"/> McAfee VirusScan (Ver.)、 <input type="checkbox"/> その他(Ver.) <input type="checkbox"/> 自動(オンライン)、 <input type="checkbox"/> 手動()日に1度、 <input type="checkbox"/> 随時	□
	17	電子納品チェックシステム	<input type="checkbox"/> 国土交通省版 (Ver.)	□
	18	SXFブラウザ	<input type="checkbox"/> 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 2) バックアップ媒体	<input type="checkbox"/> 1回/日、 <input type="checkbox"/> 1回/2日、 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> MO、 <input type="checkbox"/> CD-R、 <input type="checkbox"/> CD-RW、 <input type="checkbox"/> その他()	□
	20	備考		□

15

ガイドライン p.27

完了検査時の配置図(参考)



愛知県デジタル写真管理情報基準(案)の改訂点

■ 写真編集は一切認めない

- ▶ これまで監督員の承諾を得た場合は認められていた回転、パノラマ、明るさ補正なども認めない

■ 写真管理項目の中の撮影年月日は必須入力

- ▶ これまで「条件付き必須入力」となっていた撮影年月日を「必須入力」とした

■ 電子成果品を旧基準で作成しないこと

- ▶ これまで写真のみ電子納品する場合は旧基準での提出を認めていたが、今後、新基準で作成・提出する(新基準に準拠したソフトを使用する)

17

愛知県デジタル写真管理情報基準(案)の改訂点

■ 建築関係の説明を追加

- ▶ 建築関係工事の電子成果品の提出は国土交通省の「営繕工事電子納品要領(案)」によることとなっているが、写真については、フォルダ構成等がこれら要領に規定されていないため、愛知県デジタル写真管理情報基準(案)を適用する。
- ▶ 本基準(案)に規定のない事項は(社)公共建築協会編の「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－」による。
- ▶ 写真管理項目の中の撮影工種区分(工種、種別、細別)、写真タイトルは「写真の撮り方」に記載されているフォルダ構成例、撮影対象及び撮影時期を参照して記入する。¹⁸

写真管理項目(1/2)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
基礎情報	写真フォルダ名	写真を格納するフォルダ名称	半角英大文字	127	▲	◎	
	参考図フォルダ名	参考図を格納するフォルダ名称	半角英大文字	127	▲	○	
	適用要領基準	適用した基準名称	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	
写真情報 ※	写真ファイル情報	シリアル番号	写真通し番号	半角数字	7	▲	◎
		写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する	半角英大文字	12	▲	◎
		写真ファイル日本語名	写真ファイルに関する日本語名等を記入する	全角文字 半角英数字	127	□	△
		メディア番号	写真の含まれる電子媒体のメディア番号	半角数字	8	□	◎
	撮影工種区分	写真-大分類	写真を撮影した業務の種類別	全角文字 半角英数字	8	□	◎
		写真区分	写真管理区分・着手前完成・施工状況・材料・安全・品質・出来形等	全角文字 半角英数字	127	□	○
		工種	【土木】新土木積算体系のレベル2等 【建築】「写真の撮り方」フォルダ構成のサブフォルダ2 【農地】工事工種体系ツリーのB-1レベル	全角文字 半角英数字	127	□	○
		種別	【土木】新土木積算体系のレベル3等 【建築】「写真の撮り方」フォルダ構成のサブフォルダ3 【農地】工事工種体系ツリーのB-2レベル	全角文字 半角英数字	127	□	○
		細別	【土木】新土木積算体系のレベル4等 【建築】「写真の撮り方」フォルダ構成のサブフォルダ4 【農地】工事工種体系ツリーのB-3レベル	全角文字 半角英数字	127	□	○
		写真タイトル	写真の撮影内容、撮影項目	全角文字 半角英数字	127	□	◎
工種区分予備	工事区分に関する予備項目(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△		

19

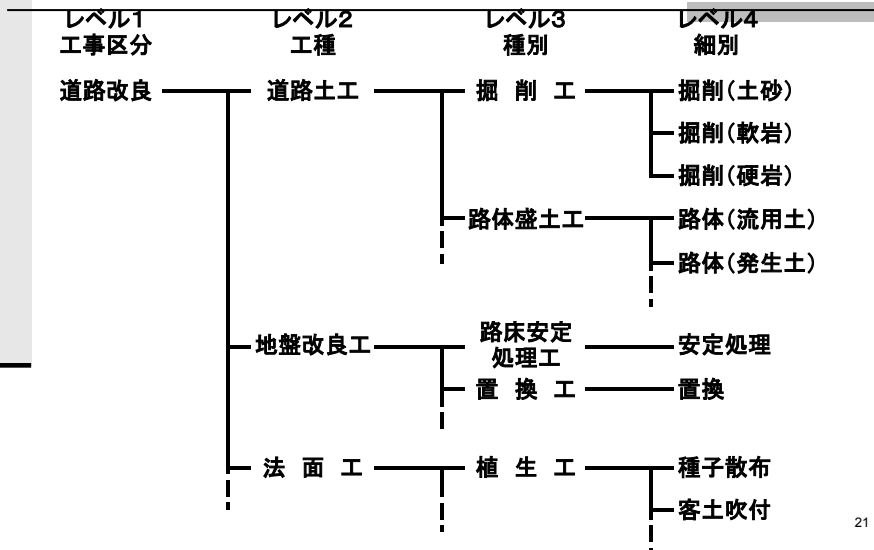
写真管理項目(2/2)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
写真情報 ※	付加情報※	参考図ファイル名	撮影位置図、凡例図等の参考図面のファイル名	半角英大文字	12	▲	◎
		参考図ファイル日本語名	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する	全角文字 半角英数字	127	□	○
		参考図タイトル	参考図の内容がわかるようなタイトル	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		付加添付予備	参考図等付加添付に関する予備項目	全角文字 半角英数字	127	□	△
	撮影情報	撮影箇所	測点位置、撮影内容、位置図面上の記号等	全角文字 半角英数字	127	□	○
		撮影年月日	写真を撮影した日付 CCYY-MM-DD方式(西暦年月日)で記入する	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	□	◎
		代表写真	工事の全体概要や当該写真で重要となる写真	半角数字	1	□	○
	施工管理値	読付方法及び実付法等	全角文字 半角英数字	127	□	○	
	請負者説明文	請負者側で写真に対するコメント	全角文字 半角英数字	127	□	△	
	ソフトウェア用TAG	ソフトウェアが管理のために使用する (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△	

20

新土木積算工事体系(抜粋)

(国土交通省編集、(財)経済調査会発行)



21

工事標準仕様書(土木)(H18年4月)における 電子納品の記載

■ 1-1-43 提出書類

- ▶ 請負者は、愛知県電子納品運用ガイドライン(案)に基づき、電子納品の対象となる成果品については、電子媒体で提出しなければならない。

■ 「写真管理基準」6. 工事写真の提出部数及び形式

- ▶ 工事写真は電子媒体で2部提出するものとする。
- ▶ 電子媒体に記録する工事写真の属性情報等については、愛知県デジタル写真管理情報基準(案)による。

■ 「写真管理基準」7. 留意事項等

- ▶ 代表写真の選定については監督員の承諾を得る。

22

電子納品の流れ

ガイドライン p.3

	受注者	発注者
発注前		・電子納品対象となるか確認 ・必要に応じ特記仕様書作成・添付
着手時	・チェックリスト(着手時)の作成	
実施中	・データの作成 ・電子媒体の作成	・情報交換(メール)の内容確認
完了時	・ウィルスチェック ・基準チェック*1 ・電子媒体納品書の提出 ・チェックリスト(完了時)の提出	・ウィルスチェック ・基準チェック*2 ・チェックリストによる成果品の内容確認
検査前	・電子検査用機器の準備	・外部モニター等機器の準備
検査時	・電子検査用機器の操作	
検査後		・電子媒体の保管

※1: 納品支援ソフトのチェック機能及び国土交通省の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のホームページから無償でダウンロード可能) ²³

※2: あいち電子納品活用システム(愛知県でH16年度に開発したチェックシステム)

発注時

■ 電子納品の対象工事

- ▶ 電子納品に関する記載のない仕様書類に基づく工事については**特記仕様書**に電子納品の対象工事である旨が記載される。

・記載例(抜粋)

1. 本工事は、電子納品の対象工事とする。
2. 本工事の成果品の内、電子納品の対象とする成果品の作成は、愛知県電子納品運用ガイドライン(案)及び関係要領・基準に基づく。 等

- ▶ 土木については**工事標準仕様書(H18年4月)**に電子納品の記載があるため、**特記仕様書**への記載が省略される。

着手時

■ チェックリスト(着手時)による事前協議

受注者が作成したものを発注者がチェック
(チェックリストは愛知県CALS/ECホームページから入手)

【確認事項】

- ▶ 電子納品の適用範囲:ガイドライン(案)に基づいているか
- ▶ 写真: デジタルカメラの有効画素数が100万画素程度か
- ▶ 写真管理ソフト名、バージョン確認
- ▶ 電子媒体の仕様: 部数、媒体形式等
- ▶ 検査時対応: 写真は電子検査、パソコン準備は受注者
- ▶ 使用するワープロ・表計算ソフト、CADソフト、ウィルス対策ソフトの名称、バージョン確認
- ▶ 電子納品チェックシステムのバージョン確認 等

実施中から完了まで

■ 電子成果品のとりまとめ

- ▶ 電子成果品作成ソフトを使用して作成
- ▶ ウィルスチェック、チェックシステムにより内容確認
- ▶ バックアップデータの保管

※チェックシステムソフトは国土技術政策総合研究所ホームページから入手可

■ 中間検査

- ▶ 写真の検査は、受注者のパソコンに記録してあるデータを用いる。(パソコン操作も受注者)
- ▶ その他の書類の検査は従来どおり

電子成果品とりまとめ時の留意点

■図面の作成

- ▶ 国土交通省のCAD製図基準(案)、建築CAD図面作成要領(案)等による
- ▶ 図面のファイル形式はSXF(sfc)形式
 - ・SXF(P21) : 国土交通省等が採用する国際標準に準拠したファイル形式
 - ・SXF(sfc) : 簡易な国内CADデータ交換のため、ファイル容量が軽減され、作成途中段階でも受発注者間におけるCADデータのやりとりが容易なファイル形式
- ▶ SXF変換後にCAD製図基準(案)への適合チェック

27

電子成果品とりまとめ時の留意点

■写真の整理・管理

- ▶ 愛知県デジタル写真管理情報基準(案)による
- ▶ 記録形式はJPEG形式
- ▶ デジタルカメラの有効画素数は**100万画素程度**を標準(ポーリングコア写真は200万画素程度)撮影前に設定しておく
- ▶ **写真枚数が多くならないように注意**(工事標準仕様書「写真管理基準」に示される撮影頻度に基づき写真を選別する)
- ▶ **写真情報(写真管理項目)は必ず入力**(写真区分、工種、種別、細別、撮影箇所、施工管理値、代表写真など)
- ▶ 土木工事の代表写真は工事標準仕様書「写真管理基準」の代表写真選定頻度に基づき選定する。
- ▶ **写真編集は一切認めない**

28

完了時

■ チェックリスト(完了時)による協議

受注者が作成したものを発注者がチェック

(チェックリストは愛知県GALS/ECホームページから入手)

【確認事項】

- ▶ 事前協議で確認した項目の実施状況
- ▶ 電子成果品の確認

■ 受発注者確認後、電子媒体納品書の提出及び電子媒体に署名を行う

■ 発注者側がウィルスチェック、チェックシステムによる確認を行う→不具合が出れば再提出

29

完了時

■ 納品する成果品

- ▶ 原本を証明する電子媒体納品書
- ▶ 電子媒体(CD-R) 2部
- ▶ その他の成果品は紙媒体で1部

〔委託業務の場合〕

- ・ 報告書(数量計算書、設計計算書を除く) … 1部
- ・ 図面縮小版 … 1部
- ・ マイラー原図(必要な場合のみ) … 1部

30

当面の検査方法(工事)

工 事	書 類	工事写真	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、CD-R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)
		図面	紙による検査を行う
		帳票類	紙による検査を行う
	機器	受注者が使い慣れたデジタル写真管理ソフトの入ったパソコンを用いることを基本とする	

※スムーズに検査を行うため、CDの読み込み等に時間を要する場合は、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る。ただし、提出したCDと同様の内容であることが、前提。

スムーズな電子検査に向けて

- ・拡大・縮小表示、並びかえ、検索機能の充実したビューアの使用。
- ・パソコン、ソフトに慣れておく。動作環境が軽快なパソコンの使用。

31

リンク集

■「愛知県のCALs/EC」

- ▶ 県の電子納品を始めとするCALs/EC全般の情報提供
- ▶ 県のガイドライン、基準、チェックリスト、Q&A等を掲載
<http://www.pref.aichi.jp/kensetsu-kikaku/kensetsu/cals/>

■ 国土交通省国土技術政策総合研究所

- ▶ 国土交通省の電子納品の各種要領・チェックシステム(Q&Aを含む)を掲載
<http://www.nilim-ed.jp/>

■ NN-CALs

- ▶ 農林水産省の電子納品の各種要領を掲載
<http://www.nncals.jp/index.html>

32

愛知県 電子納品チェックリスト 【工事】

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		発注者	請負者	確認
1	事務署名・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) その他の形式()		
3	電子納品の適用範囲	愛知県電子納品運用ガイドライン(案) 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) 工事打合せ簿	Word (Ver.)		
	2) 施工計画書	Word (Ver.)		
	3) 工事履行報告書	Word (Ver.)		
	4) 段階確認書	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.)		
	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	写真帳のビューアソフト添付法	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)		
	3) 表面記載事項	愛知県電子納品運用ガイドライン(案)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 使用機器の準備(パソコン)	写真、 その他()	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	1MB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、宛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) ワープロソフト	Word、 その他()		
	2) 表計算ソフト	Excel、 その他()		
	3) CADソフト	OCF検定合格ソフト()、 その他(Ver.)		
	4) 写真ファイル	JPEG、 その他()		
16	コンピューターウィルス対策			
	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	MO、 CD-R、 CD-RW、 その他()		
20	備考			

愛知県 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
1	事務署名・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) その他の形式()			
3	電子納品の適用範囲	愛知県電子納品運用ガイドライン(案) 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) 工事打合せ簿	Word (Ver.)			
	2) 施工計画書	Word (Ver.)			
	3) 工事履行報告書	Word (Ver.)			
	4) 段階確認書	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.)			
	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	写真帳のビューアソフト添付法	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)			
	3) 表面記載事項	愛知県電子納品運用ガイドライン(案)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 使用機器の準備(パソコン)	写真、 プリンタ その他()	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				
	eメール送信可能な最大容量	1MB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、宛名をカッコ書き内に記入。 その他()			
15	コンピューターウイルス対策				
	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.)			
	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)			
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	なし			

【工事完成図書電子納品要領(案)から抜粋】

4-1 工事管理項目

電子媒体に格納する工事管理ファイル(INDEX_C.XML)に記入する工事管理項目は下表に示す通りである。

表 4-1 工事管理項目 (1/2)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
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。	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。	半角数字	8	□	◎	
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「土木200406-01」で固定)を記入する。 (分野:土木, 西暦年:2004, 月:06, 版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	
	発注図フォルダ名	発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGSで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
	特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名	特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGS/SPECで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(MEETで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿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。	半角英数大文字	127	▲	○	
	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PLANで固定)を記入する。	半角英数大文字	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。	半角英数大文字	127	▲	○	
	完成図フォルダ名	完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGFで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTOで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
	その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHR」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHRで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
その他の情報※	その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHR/ORG001～nnn)を記入する(nnnは連番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英数大文字	127	▲	◎	
	その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎	
工事件名等	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	半角数字	4	□	◎	
	工事番号	地方整備局単位で設定しているCCMS設計番番号(数字8桁～16桁)を記入する。	半角英数字	127	□	◎	
	工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎	
	工事実績システムバージョン番号	管理項目の記入で参照しているCORINSのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。	半角数字	12	□	◎	
	工事分野	CORINSの「工事の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎	
	工事業種	CORINSの「工事の業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎	
	工法工種式※	工種	CORINSの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎
		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)	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードをCORINSの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5	□	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	工期開始日	工期の開始日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例)平成16年1月1日 → 2004-01-01	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10	■	◎	
	工期終了日	工期の終了日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例)平成16年12月3日 → 2004-12-03	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10	■	◎	
工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎		

【工事完成図書電子納品要領(案)から抜粋】

表 4-1 工事管理項目 (2/2)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度		
場所情報	測地系	日本測地系、世界測地系(日本測地系2000)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(日本測地系2000)は「01」を記入する。	半角数字	2	<input type="checkbox"/>	◎		
	水系・路線情報※	対象水系路線名	CORINSの路線・水系名等に従って記入する。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。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料3を参照のこと。	全角文字 半角英数字	127	<input checked="" type="checkbox"/>	○	
		現道-旧道区分	「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1	<input type="checkbox"/>	○	
		対象河川コード	「河川コード仕様書(案)」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	半角数字	10	<input type="checkbox"/>	○	
		左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	2	<input type="checkbox"/>	○	
		測点情報※	起点側測点-n	(自)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4	<input type="checkbox"/>	○
			起点側測点-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
			終点側測点-n	(至)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4	<input type="checkbox"/>	○
			終点側測点-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
	距離情報※	起点側距離標-n	(自)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○	
		起点側距離標-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○	
		終点側距離標-n	(至)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○	
		終点側距離標-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○	
	境界座標情報	西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎	
		東側境界座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎	
		北側境界座標緯度	対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎	
南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎		
施設情報	施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○		
発注者情報	発注者-大分類	CORINSの「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体名等を記入する。	全角文字 半角英数字	16	<input checked="" type="checkbox"/>	◎		
	発注者-中分類	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。	全角文字 半角英数字	32	<input checked="" type="checkbox"/>	◎		
	発注者-小分類	CORINSの「発注機関名・細分類」に従い、記入する。	全角文字 半角英数字	30	<input checked="" type="checkbox"/>	◎		
	発注者コード	CORINSの「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入する。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。	半角数字	8	<input checked="" type="checkbox"/>	◎		
請負者情報	請負者名	請負者の正式名称を記入する。請負者名の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input checked="" type="checkbox"/>	◎		
	請負者コード	発注者が定める請負者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で請負者コードを整備している。	半角数字	127	<input type="checkbox"/>	○		
予備	特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△			
ソフトウェア用TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	<input checked="" type="checkbox"/>	△			

【愛知県デジタル写真管理情報基準（案）から抜粋】

3 写真管理項目

電子媒体に格納する写真管理ファイル(PHOTO.XML)に記入する写真管理項目は表 3-1 に示すとおりである。写真管理項目の記入方法については、付属資料3を参照すること。

表 3-1 写真管理項目 (1/2)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
基礎情報	写真フォルダ名	写真を格納するフォルダ名称	半角英大文字	127	▲	◎	
	参考図フォルダ名	参考図を格納するフォルダ名称	半角英大文字	127	▲	○	
	適用要領基準	適用した基準名称	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	
写真情報 ※	写真ファイル情報	シリアル番号	写真通し番号	半角数字	7	▲	◎
		写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する	半角英数大文字	12	▲	◎
		写真ファイル日本語名	写真ファイルに関する日本語名等を記入する	全角文字 半角英数字	127	□	△
		メディア番号	写真の含まれる電子媒体のメディア番号	半角数字	8	□	◎
	撮影工種区分	写真-大分類	写真を撮影した業務の種類	全角文字 半角英数字	8	□	◎
		写真区分	写真管理区分:着手前完成・施工状況・材料・安全・品質・出来形等	全角文字 半角英数字	127	□	○
		工種	【土木】新土木積算体系のレベル2等 【建築】「写真の撮り方」フォルダ構成のサブフォルダ2 【農地】工事工種体系ツリーのB-1レベル	全角文字 半角英数字	127	□	○
		種別	【土木】新土木積算体系のレベル3等 【建築】「写真の撮り方」フォルダ構成のサブフォルダ3 【農地】工事工種体系ツリーのB-2レベル	全角文字 半角英数字	127	□	○
		細別	【土木】新土木積算体系のレベル4等 【建築】「写真の撮り方」フォルダ構成のサブフォルダ4 【農地】工事工種体系ツリーのB-3レベル	全角文字 半角英数字	127	□	○
		写真タイトル	写真の撮影内容、撮影項目	全角文字 半角英数字	127	□	◎
工種区分予備	工事区分に関する予備項目(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△		

【愛知県デジタル写真管理情報基準（案）から抜粋】

表 3-1 写真管理項目 (2/2)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
写真情報 ※	付加情報※	参考図ファイル名	撮影位置図、凡例図等の参考図面のファイル名	半角英数大文字	12	▲	◎
		参考図ファイル日本語名	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する	全角文字 半角英数字	127	□	○
		参考図タイトル	参考図の内容が判るようなタイトル	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		付加情報予備	参考図等付加情報に関する予備項目	全角文字 半角英数字	127	□	△
	撮影情報	撮影箇所	測点位置、撮影内容、位置図面上の記号等	全角文字 半角英数字	127	□	○
		撮影年月日	写真を撮影した日付 CCYY-MM-DD方式(西暦年月日)で記入する	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	□	◎
	代表写真	工事の全体概要や当該写真で重要となる写真	半角数字	1	□	○	
	施工管理値	設計寸法及び実測寸法等	全角文字 半角英数字	127	□	○	
	請負者説明文	請負者側で写真につけるコメント	全角文字 半角英数字	127	□	△	
	ソフトウェア用TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△	

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2文字で全角文字1文字に相当する。

- 【記入者】 □：電子成果品作成者が記入する項目。
▲：電子成果品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。
○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず入力する）
△：任意記入。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

【解説】

- ・写真管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用するなど活用していくための属性項目である。
- ・写真管理項目のデータ表現の定義は、「土木設計業務等の電子納品要領(案)」及び「工事完成図書の電子納品要領(案)」の使用文字に従う。
- ・付属資料1に管理ファイルのDTD、付属資料2に管理ファイルのXML 記入例を示す。
- ・「代表写真」の項目には、当該工事の概要が把握できる、または重要な写真である場合に「1」を記入する。代表写真でない場合は未記入とする。