

# 愛知県電子納品運用ガイドライン(案)

令和2年3月

(令和2年7月一部改訂)

愛 知 県

## 目 次

<b>第 1 章</b>	<b>はじめに</b> .....	<b>1</b>
1-1	本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	電子納品の定義.....	1
1-4	愛知県の電子納品に関するガイドライン等の全体構成.....	2
1-5	電子納品の要領・基準等.....	3
<b>第 2 章</b>	<b>電子納品の対象と適用範囲</b> .....	<b>5</b>
2-1	電子納品の対象業務及び工事.....	5
2-2	電子納品の適用範囲.....	6
2-2-1	委託業務.....	6
2-2-2	工事（情報共有システムを利用しない場合）.....	8
2-2-3	工事（情報共有システムを利用する場合）.....	10
<b>第 3 章</b>	<b>電子成果品の構成</b> .....	<b>12</b>
3-1	フォルダ構成.....	12
3-2	各管理ファイルの記載項目.....	14
3-3	写真ファイルの仕様.....	15
3-4	図面ファイルの仕様.....	16
3-5	特殊な納品物の取扱い.....	18
<b>第 4 章</b>	<b>電子納品の実施方法</b> .....	<b>19</b>
4-1	電子納品の流れ.....	19
4-2	発注図面等の提供.....	21
4-3	事前協議.....	22
4-4	業務及び工事実施中の情報交換及び共有.....	23
4-5	成果品の提出.....	24
4-5-1	電子媒体による納品（委託業務及び情報共有システムを利用しない工事）.....	24
4-5-2	情報共有システムによる納品（情報共有システムを利用する工事）.....	28
4-6	発注者によるチェック.....	29
4-7	検査（中間検査・完了検査）.....	30
4-8	電子成果品の保管管理.....	32
<b>第 5 章</b>	<b>情報管理体制</b> .....	<b>33</b>
5-1	コンピュータウイルス対策.....	33
5-2	データバックアップ体制.....	33
参考資料 1	協議チェックシート.....	34
参考資料 2	管理ファイルの記入方法.....	37
参考資料 3	境界座標の記入について.....	44
参考資料 4	検査時の機器構成.....	45
参考資料 5	会計検査における対応（例）.....	47
参考資料 6	特記仕様書の記述について.....	51

# 第1章 はじめに

## 1-1 本ガイドラインの目的

本ガイドラインは、愛知県が発注する委託業務及び工事において電子納品を実施するにあたり、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する。

## 1-2 本ガイドラインの取扱い

- 1 本ガイドラインは、電子納品を円滑に実施するため、電子納品の対象と適用範囲、電子成果品の構成、電子納品の実施方法等、必要な事項を定めたものである。
- 2 本ガイドラインは、令和2年4月1日以降に契約する委託業務及び工事に適用する。ただし特記仕様書等に指定のある場合はこの限りではない。
- 3 情報共有システムを利用する工事は、本ガイドラインに加えて「愛知県情報共有運用ガイドライン」※に従う。

本ガイドラインに記載のない事項や、委託業務及び工事の特性にそぐわない事項については、受発注者間で協議して個別に定めること。

※「愛知県情報共有運用ガイドライン」は、次の Web ページに掲載している。本ガイドラインの記載事項との間に不整合がある場合は「愛知県情報共有運用ガイドライン」を優先する。

<https://www.pref.aichi.jp/site/cals/johokyoyu.html>

## 1-3 電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計、工事など各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、電子納品の要領・基準等※に示すフォルダ構成、ファイル形式等に基づき作成されたものを指す。

※電子納品の要領・基準等とは、1-5における表-1のものを示す（以下同じ）。

#### 1-4 愛知県の電子納品に関するガイドライン等の全体構成

愛知県における電子納品は、国土交通省及び農林水産省が定める要領・基準等（愛知県が独自に定めているデジタル写真に係る要領・基準を除く）について、愛知県の実情に合わせた適用範囲や実施方法を本ガイドラインに定めて運用する。

図-1 に愛知県におけるガイドライン等の全体構成を示す。

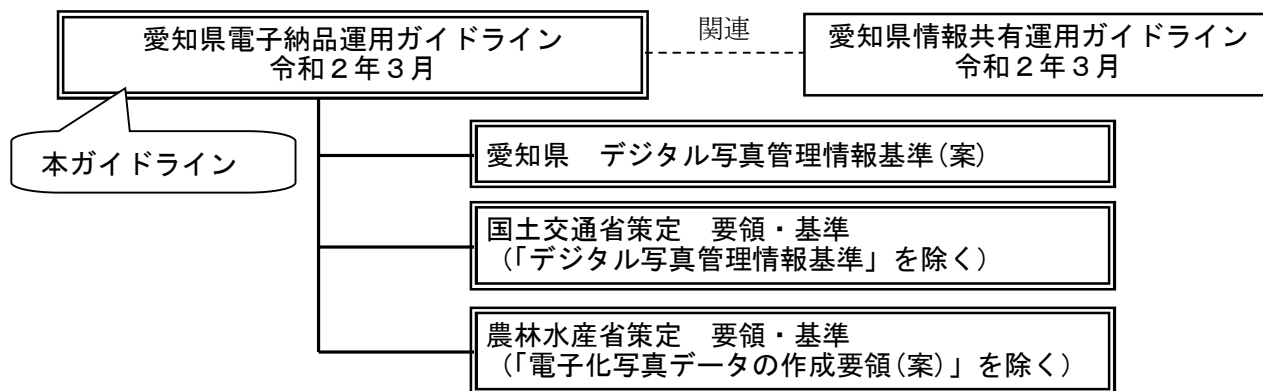


図-1 愛知県におけるガイドライン等の全体構成

## 1-5 電子納品の要領・基準等

電子納品は、表-1 に示すガイドライン、要領・基準等に基づき実施する。

表-1 電子納品に適用するガイドライン、要領・基準等

策定機関	分類	ガイドライン、要領・基準等の名称 ( ) 内は策定年月	
愛知県	全般	愛知県電子納品運用ガイドライン (R2. 3)	
		愛知県デジタル写真管理情報基準(案) (R2. 3)	
国土交通省	土木	測量	
		測量成果電子納品要領 (H30. 3)	
		電子納品運用ガイドライン [測量編] (H30. 3)	
		地質調査	
		地質・土質調査成果電子納品要領(H28. 10)	
		電子納品運用ガイドライン [地質・土質調査編] (H30. 3)	
	設計	土木設計業務等の電子納品要領 (H31. 3)	
	工事	工事完成図書の電子納品等要領 (H31. 3)	
	全般	CAD 製図基準 (H29. 3)	
		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン (H29. 3)	
	建築	設計	建築設計業務等電子納品要領 (H30. 2. 26)
		工事	営繕工事電子納品要領 (H30. 2. 26)
	港湾空港	設計	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【業務編】 (H30. 3)
		工事	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】 (H30. 3)
		全般	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】 (H30. 3)
	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 (H31. 3)
		工事	工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 (H31. 3)
		全般	CAD 製図基準 電気通信設備編 (H29. 3)
			CAD 製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】 (H29. 3)
	機械設備	設計	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編 (H31. 3)
		工事	工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編 (H31. 3)
		全般	CAD 製図基準 機械設備工事編 (H29. 3)
			CAD 製図基準に関する運用ガイドライン【機械設備工事編】 (H29. 3)
	農林水産省	測量	測量成果電子納品要領(案) (H31. 4)
			地質調査
		設計	設計業務等の電子納品要領(案) (H31. 3)
			設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編 (H31. 3)
設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編 (H31. 3)			
設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編 (H31. 3)			
工事		工事完成図書の電子納品要領(案) (H31. 3)	
		工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編 (H31. 3)	
		工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編 (H31. 3)	
農林		全般	電子化図面データの作成要領(案) (H31. 3)
			電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編 (H31. 3)
			電子化図面データの作成要領(案) 機械設備工事編 (H31. 3)
			電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) (H31. 3)
			電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) 電気通信設備編 (H31. 3)
	電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) 機械設備工事編 (H31. 3)		

## (1) 要領・基準等の適用における留意事項

表-1 の適用にあたっては、次の各事項に留意すること。

- ① 本ガイドラインと表-1 の各要領・基準等の記述に不整合のある場合は、本ガイドラインの記述を優先とする。
- ② 表-1 に記載された要領・基準等を適用する場合は、原則として表-1 に示す策定年月の版を適用すること。やむを得ない事情のため、旧版又はより新しい版を適用する場合は、受発注者間で協議することとし、監督員は電子納品チェックシステム<sup>※1</sup>、あいち電子納品活用システム<sup>※2</sup>及び電子成果品保管管理システムの動作環境等に問題のないことを確認の上判断すること。
- ③ 表-1 に記載のない要領・基準等を適用する場合は、原則として契約日時点で国土交通省又は農林水産省が策定している最新版を適用することとする。この場合は受発注者間で協議することとし、監督員は電子納品チェックシステム<sup>※1</sup>、あいち電子納品活用システム<sup>※2</sup>及び電子成果品保管管理システムの動作環境等に問題のないことを確認の上判断すること。
- ④ 表-1 に示す要領・基準等の適用が困難な CAD 図面等の作成については、受発注者間で協議の上、要領・基準等に準拠しなくても良い。

## (2) 基準・要領等の入手先

国土交通省策定の「基準・要領」及び「電子納品チェックシステム<sup>※1</sup>」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.y.sk.nilim.go.jp/cals> (港湾 CALS)

[https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild\\_cals\\_densiseikahin4.0.html](https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.0.html) (大臣官房官庁営繕部)

農林水産省策定の「基準・要領(案)」及び「電子納品チェックシステム<sup>※1</sup>」は以下の Web ページから確認できる。

[https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin\\_youryou](https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou) (農村振興局整備部)

### ※1 【電子納品チェックシステム】

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を確認するために、国土交通省及び農林水産省が提供しているソフトウェア。無償でダウンロードが可能。愛知県の電子納品は国土交通省及び農林水産省の基準・要領等に準拠して作成するため、電子成果品が基準・要領等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)の確認に利用することができる。

なお、営繕事業における正式名称は「電子成果品作成支援・検査システム」であるが、本ガイドラインではこれらを総称して「電子納品チェックシステム」と呼ぶ。

### ※2 【あいち電子納品活用システム】

電子納品による成果品データの閲覧、検索、再利用を行うシステム。愛知県が発注する委託業務及び工事の受注者から電子納品された成果品が、本ガイドライン及び各要領・基準等に準拠していることを自動確認するチェック機能を有する。愛知県の監督員が利用するため配備したもの。

## 第2章 電子納品の対象と適用範囲

### 2-1 電子納品の対象業務及び工事

原則として、すべての業務委託及び工事を電子納品の対象とするが、事前協議によらず電子納品の対象外とする場合、発注者は特記仕様書に明記する。

電子納品対象外のものとして、以下の場合が挙げられる。

- ① システム開発又は改修業務における電算プログラミング等
- ② 用地補償調査業務における物件調査、工損調査等

また、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は、当面の間、従来どおりの写真帳による納品を可とする。

## 2-2 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。

工事については、情報共有システム利用の有無により適用範囲が異なるため注意すること。

### 2-2-1 委託業務

表-2 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	対象範囲	適用する要領・基準(案)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 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	△	農林水産省 設計業務等の電子納品要領(案)
写真	写真帳	JPEG	○	愛知県デジタル写真管理情報基準(案)
図面	図面(設計図面)	SXF(sf c 又は sfz) ※2	○	国土交通省 CAD 製図基準 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(sf c 又は sfz) ※2	○	農林水産省 電子化図面データの作成要領(案)
	測量記録	PDF	○	
	測量成果	TXT(DM 含む)	○	国土交通省 測量成果電子納品要領 農林水産省 測量成果電子納品要領(案)
	その他データ	PDF	○	
地質	ボーリング	ボーリングデータ	○	
		柱状図	○	国土交通省 地質・土質調査成果電子納品要領 農林水産省 地質・土質調査成果電子納品要領(案)
	簡略柱状図	SXF(sf c 又は sfz) ※2	○	
	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。

#### (1) 報告書ファイルの仕様

- ① PDF形式による提出を必須とし、しおりを付けること。
- ② PDFファイルの1ファイル当たり容量は10MB程度までとし、これを超える場合は文章の構造単位(章ごと、節ごと)で分割する。
- ③ 用紙サイズはA4縦を基本とするが、A4横及びA3横サイズが混在してもよい。
- ④ 報告書作成にあたってワープロソフト及び表計算ソフトを使用した場合は、報告書オリジナルファイルについても必ず納品すること。その他のソフトウェアで作成したオリジナルデータも可能な限り電子納品すること。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。画像データ等の外部参照機能(リンク貼り付け)を用いないこと。
- ⑤ スキャニング等によりイメージデータからPDFファイルを作成する場合は、印刷時に原稿データと同程度の鮮明さが確保できるよう配慮すること。

#### (2) 電子納品の適用範囲の運用について

電子納品の適用範囲とならない(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。

#### ※1【オリジナル】

報告書をPDF形式へ変換する前の各アプリケーションのオリジナルファイル形式(各アプリケーションで再編集が可能なファイル形式)。



※2【SXF(sfc 又は sfz)】

- ① 国土交通省等では、CAD データ交換フォーマットは原則として SXF (P21 形式：ISO 国際標準準拠) と定められているが、愛知県では、ファイルサイズの小さい SXF(sfc 又は sfz 形式)を使用する。
- ② CAD 図面の背景に画像ファイル (ラスタデータ) を貼り付ける場合は、「3-4(2)ラスタデータの仕様」に従うことを基本とする。

2-2-2 工事（情報共有システムを利用しない場合）

表-3 電子納品の対象範囲（情報共有システムを利用しない工事）

電子納品対象物		ファイル形式	対象範囲	適用する要領・基準名
施工段階 作成書類	工事打合簿	オリジナル <sup>※2</sup>	×	国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 国土交通省 営繕工事電子納品要領 農林水産省 工事完成図書の電子納品要領(案)
	施工計画書	オリジナル	×	
	工事履行報告書	オリジナル又はPDF	○ <sup>※1</sup>	
	段階確認書	オリジナル	×	
	品質・出来形管理資料(出来形図は除く)	オリジナル	×	
	工事記録	オリジナル	○ <sup>※1</sup>	
	出来形図及び完成図 <sup>※3</sup>	SXF(sfc 又は sfz) <sup>※4</sup>	○	国土交通省 CAD 製図基準 国土交通省 営繕工事電子納品要領 農林水産省 電子化図面データの作成要領(案)
	写真帳	JPEG	○	愛知県デジタル写真管理情報基準(案)
	地質データ	要領の通り	▲	国土交通省 地質・土質調査成果電子納品要領 農林水産省 地質・土質調査成果電子納品要領(案)
	台帳データ	特記仕様書等の通り	▲	国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 農林水産省 工事完成図書の電子納品要領(案)
	i-Construction 成果 情報化施工成果	要領等の通り	▲	国土交通省 i-Construction 関連要領等 農林水産省 情報化施工技術の活用ガイドライン

【凡例】 ○：電子納品対象 ▲：契約図書に指定のある場合のみ  
×：電子納品対象外（紙による納品）

(1) 電子納品の適用範囲の運用について

電子納品の適用範囲とならない（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。

(2) その他の注意事項

「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。

※1：建築局を除く。

※2【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（各アプリケーションで再編集が可能なファイル形式）。

※3【完成図】

「出来形図及び完成図」のうち完成図（工事完成図等）は、特記仕様書等にて作成及び電子納品が指定された場合のみ対象とする。

※4【SXF(sfc 又は sfz)】

① 国土交通省等では、CAD データ交換フォーマットは原則として SXF（P21 又は P2Z 形式：ISO 国際標準準拠）と定められているが、愛知県では、ファイルサイズの小さい SXF(sfc 又は sfz 形式)を使用する。

- ② CAD 図面の背景に画像ファイル（ラスターデータ）を貼り付ける場合は、「3-4(2)ラスターデータの仕様」に従うことを基本とするが、これにより難しい場合は、監督員と協議の上図面を PDF 形式で納品することができる。
- ③ 建設局、都市整備局及び建築局の発注工事では、やむを得ない事情のある場合（発注図面が CAD 図面で提供されない場合等）は、監督員と協議の上、SXF 形式ではなく PDF 形式により納品することができる。
- ④ 農業水産局及び農林基盤局の発注工事では、出来形図及び完成図は PDF 形式による納品も可能とする。
- ⑤ 出来形図及び完成図を PDF 形式で納品する場合の格納フォルダは「OTHERS」とする（SXF 形式以外の CAD 図面を納品する場合も同様）。

2-2-3 工事（情報共有システムを利用する場合）

表-4 電子納品の対象範囲（情報共有システムを利用する工事）※1

納品対象物		ファイル形式等	対象範囲	適用する要領・基準名
施工段階 作成書類	工事打合簿※2	PDF 及びオリジナル ファイル※2	○	国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 国土交通省 営繕工事電子納品要領 農林水産省 工事完成図書の電子納品要領(案)
	うち、施工計画書※3	PDF 及び紙	○	
	品質・出来形管理資料 (出来形図は除く)	紙又は PDF	△	
	出来形図 及び完成図※4	SXF(sfc 又は sfz)※5	○	国土交通省 CAD 製図基準 国土交通省 営繕工事電子納品要領 農林水産省 電子化図面データの作成要領(案)
	工事写真※6	JPEG	○	愛知県デジタル写真管理情報基準(案)
	地質データ	要領の通り	▲	国土交通省 地質・土質調査成果電子納品要領 農林水産省 地質・土質調査成果電子納品要領(案)
	台帳データ	特記仕様書等の通り	▲	国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 農林水産省 工事完成図書の電子納品要領(案)
	i-Construction 成果 情報化施工成果	要領等の通り	▲	国土交通省 i-Construction 関連要領等 農林水産省 情報化施工技術の活用ガイドライン

凡例 ○：電子納品対象 ▲：契約図書に指定のある場合のみ  
△：電子納品対象外（事前協議により電子納品対象とできる）

※1【情報共有システム利用時の電子納品対象物】

建築局、農業水産局及び農林基盤局の発注工事における電子納品の対象範囲及び適用する要領・基準名は、情報共有システムの対応状況を踏まえて、特記仕様書等にて個別に指定する。

※2【工事打合簿】

- ① 工事打合簿には工事記録を含む。建設局及び都市整備局の発注工事では、段階確認報告書、施工状況把握報告書及び材料確認報告書を含む。
- ② 添付書類は PDF 形式が原則だが、必要に応じて PDF ファイルの作成元ファイル（オリジナルファイル）を含めることができる（詳しくは「愛知県情報共有運用ガイドライン」を参照）。

※3【施工計画書】

電子成果品のほか、**印刷物（紙 1 部）を提出**する。印刷物の提出にあたっては、事前打合せ段階の説明資料を活用するなど印刷枚数の節減に努める。監督員と協議の上、参考資料等の重要度が低い部分の印刷を省略してもよい。

※4【完成図】

「出来形図及び完成図」のうち、完成図（工事完成図等）は特記仕様書等にて作成及び電子納品が指定された場合のみ対象とする。

※5【SXF(sfc 又は sfz)】

- ① 国土交通省等では、原則として SXF（P21 又は P2Z 形式：ISO 国際標準準拠）と定めているが、愛知県では、ファイルサイズの小さい SXF(sfc 又は sfz 形式)を用いる。
- ② CAD 図面の背景に画像ファイル（ラスターデータ）を貼り付ける場合は、「3-4(2)ラスターデータの仕様」に従うことを基本とするが、これにより難しい場合は、監督員と協議の上図面を PDF 形式で納品することができる。

- ③ 建設局、都市整備局及び建築局の発注工事では、やむを得ない事情のある場合（発注図面が CAD 図面で提供されない場合等）は、監督員と協議の上、SXF 形式ではなく PDF 形式により納品することができる。
- ④ 農業水産局及び農林基盤局の発注工事では、出来形図及び完成図は PDF 形式による納品も可能とする。
- ⑤ 出来形図及び完成図を PDF 形式で納品する場合の格納フォルダは「OTHERS」とする（SXF 形式以外の CAD 図面を納品する場合も同様）。

※6【工事写真】

営繕工事電子納品要領を適用する場合は、別納品とする。

## 第3章 電子成果品の構成

### 3-1 フォルダ構成

電子納品のフォルダ構成は、委託業務では図-2、工事では図-3 とする。

適用する要領・基準等の規定に応じて適宜読み替えること。

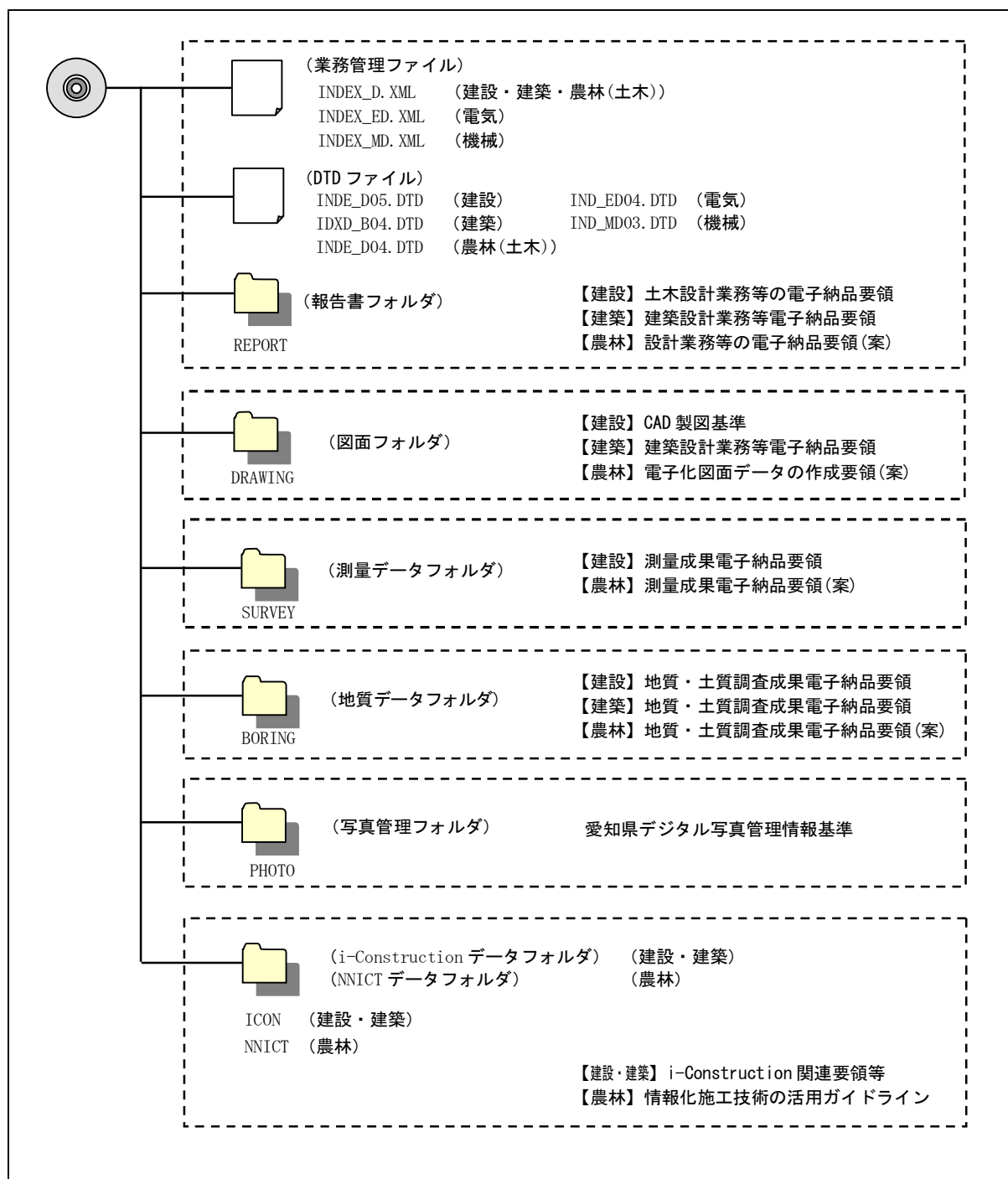


図-2 設計業務等のフォルダ構成

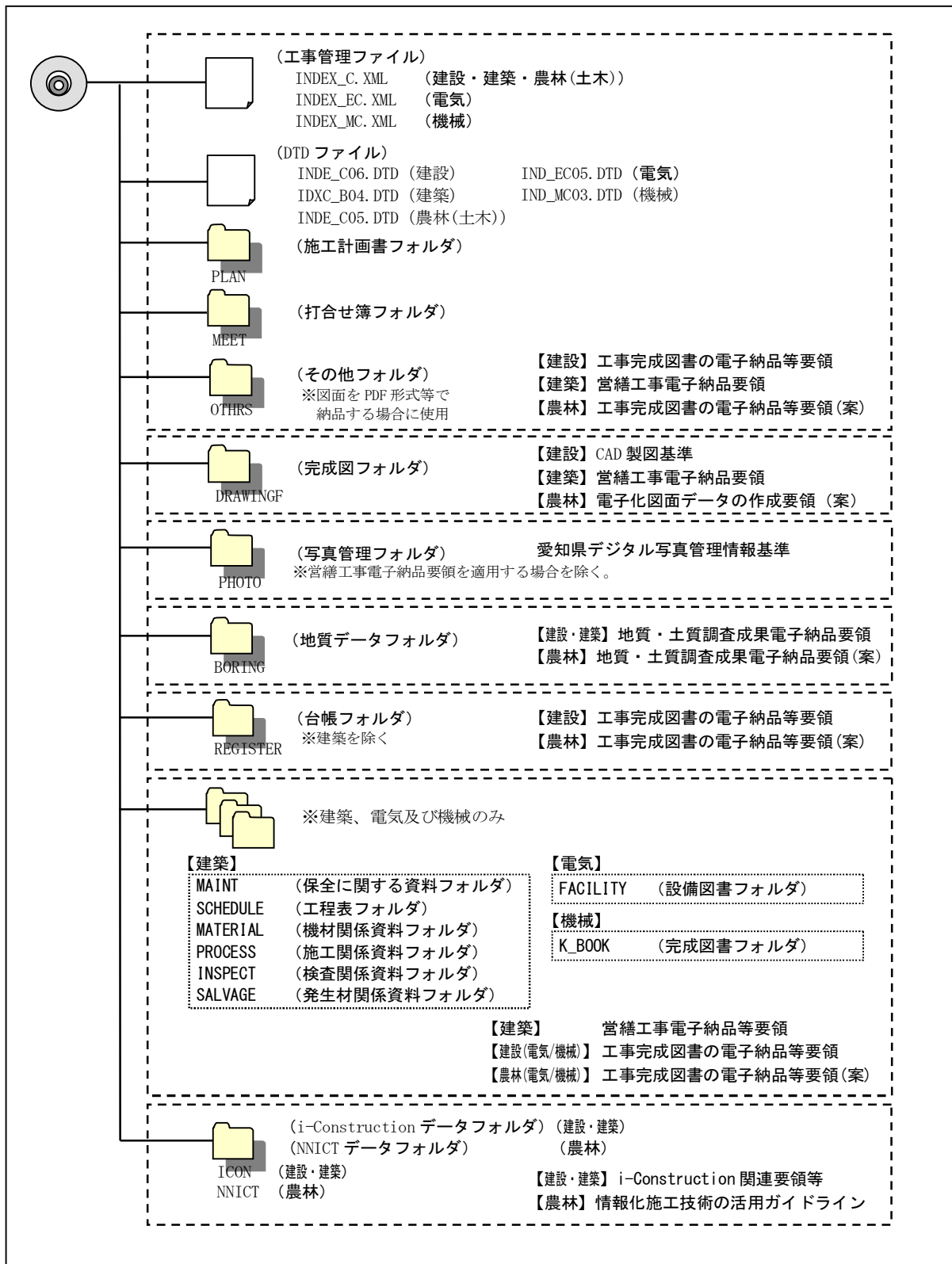


図-3 工事完成図書のフォルダ構成

### 3-2 各管理ファイルの記載項目

- 1 各管理ファイルの項目は、契約書等を確認の上正確に記載すること。本ガイドラインに定めのない項目については、表-1に示す各要領・基準等に従うこと。
- 2 委託業務及び工事の対象が、位置や名称を有する場合は、各管理ファイルの該当項目（地名、座標値、施設名等）を必ず記載すること。

#### (1) 業務管理ファイル及び工事管理ファイル

- ① 業務管理ファイル及び工事管理ファイルにおける各項目の記載方法は、参考資料2に従う。記載方法が明示されていない項目については、表-1に示す各要領・基準等に従うこと。
- ② 管理ファイルの項目に誤りがあると、電子成果品の検索が困難となり利活用に支障を来すため、契約書等の記載事項と不整合のないよう正確に記載すること。

#### (2) 位置及び名称の記載

- ① 位置（地名、測点、座標等）や名称（施設名称、建物名称等）に関する項目は、安易に省略せず原則として必ず記載すること。
- ② 業務管理ファイル及び工事管理ファイルの境界座標は、測量精度を要するものではないため、国土地理院の提供する境界座標入力支援サービス<sup>※</sup>等を用いて必ず記載すること（詳細は参考資料3を参照）。ただし、位置を有しない委託業務等は除く（制度設計、技術調査等）。

※境界座標入力支援サービス：<https://psgsv2.gsi.go.jp/koukyou/rect/>



### 3-3 写真ファイルの仕様

- 1 写真ファイルは「愛知県デジタル写真管理情報基準(案)」に従い納品すること。
- 2 デジタル工事写真の小黑板情報電子化を実施する場合は、施工計画書へ記載し監督員の承諾を得るほか、納品時には写真の信憑性確認の結果を監督員へ提出すること。

#### (1) 写真ファイル取扱い上の留意事項

- ① 写真ファイルを報告書に貼り付けて、報告書の一部として PDF 形式で納品する場合は、「愛知県デジタル写真管理情報基準(案)」による電子納品の対象外とする。
- ② 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ため注意すること。また、写真を画像編集ソフトウェア等で閲覧する際に、未編集であっても写真ファイルを上書更新すると Exif<sup>※</sup>情報が欠落する場合があるので、当該ソフトウェアの事前確認又は写真ファイルのバックアップ等の防止策を講じること。

※ Exif 情報：デジタルカメラの画像データの中に埋め込まれる「名前」「種類」「写真の撮影日」「サイズ」「カメラのモデル」「大きさ」等の情報。

#### (2) デジタル工事写真の小黑板情報電子化

デジタル工事写真の小黑板情報電子化を行う場合は次の通り対応すること。ただし、仕様書等に指示のある場合はこの限りではない。

- ① デジタル工事写真の小黑板情報電子化を行う場合は、使用する機器・ソフトウェア等（以下「使用機器」という。）を施工計画書に記載し監督員の承諾を得ること。
- ② 使用機器は、愛知県の写真管理基準に必要な事項の電子的記入ができ、かつ「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC 暗号リスト<sup>※1</sup>）」に記載されている技術を使用した信憑性確認（改ざん検知機能）を有すること。
- ③ 電子成果の納品時には、請負者が小黑板情報電子化写真の信憑性確認を行い、その結果を監督員へ提出すること。信憑性確認は、「デジタル工事写真信憑性チェックツール<sup>※2</sup>」又は信憑性チェックツールを搭載した写真管理ソフトウェアや工事写真ビューアソフトを用いて行う。

※1：【CRYPTREC 暗号リスト】

<https://www.cryptrec.go.jp/list.html> を参照のこと。

※2：【デジタル工事写真信憑性チェックツール】

次の URL にて一般財団法人日本建設情報総合センター（JACIC）が無償提供している。

[http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index\\_digital.html](http://www.cals.jacic.or.jp/CIM/sharing/index_digital.html)

### 3-4 図面ファイルの仕様

図面ファイルは、本ガイドラインに定める事項のほか、国土交通省又は農林水産省の図面ファイルに関する要領・基準等に従うこと。

- ① 受発注者が作成する CAD 図面は、SXF(sfc 又は sfz)形式を基本とする。
- ② 発注者が発注図面を作成する場合はレイヤ「C-WORK(+n)<sup>\*</sup>」、工事の請負者が出来形図を作成する場合はレイヤ「C-WORKD」を用いてもよい。

※n は変更回数を示す。当初図面は「C-WORK」とし、変更図面は「C-WORK+1」等とする。

図面ファイルに関する要領・基準等（以下「CAD 製図基準等」）を表-5 に示す。

表-5 図面ファイルに関する要領・基準等（CAD 製図基準等）

分類		名称	
土木、港湾空港 電気通信設備、機械設備		国土交通省	CAD 製図基準
建築	設計	国土交通省	建築設計業務等電子納品要領
	工事	国土交通省	営繕工事電子納品要領
農林		農林水産省	電子化図面データの作成要領(案)

#### (1) CAD ファイルの仕様

発注者が提供する発注図面の形式に応じて、受注者が作成する CAD 図面のファイル形式を表-6 に示す。ただし、仕様書等に定めのある場合はこの限りではない。

なお、表-5 の CAD 製図基準等は、SXF(P21 又は P2Z)形式の使用を前提に定めているため、適宜 SXF(sfc 又は sfz)形式に読み替えること。

表-6 作成図面<sup>※1</sup>の形式

発注図面の形式		作成図面 <sup>※1</sup> の形式	備考
業務	すべての場合	SXF(sfc 又は sfz <sup>※2</sup> )形式 (CAD 製図基準等に準拠)	※4
工事	CAD 図面	SXF(sfc 又は sfz)形式 (CAD 製図基準等に準拠)	※4
		SXF(sfc 又は sfz)形式 (CAD 製図基準等に非準拠)	※4、※5、※6
	その他の形式	発注図面と同様の形式 又は作成可能な形式 <sup>※3</sup>	※4
CAD 図面 以外	PDF 形式	PDF 形式 <sup>※3</sup>	
	紙図面		

※1：業務の場合は成果品の図面、工事の場合は出来形図及び完成図を指す。

※2：SXF(sfz)形式を使用する場合は、監督員と事前に協議すること。

※3：SXF(sfc 又は sfz<sup>※2</sup>)形式による作成を妨げるものではない。

※4：諸事情により CAD 図面の作成が困難な場合は、監督員との協議により変更できるものとする。

※5：発注図面作成に用いる委託成果が CAD 製図基準等に準拠していない場合を想定している。

※6：CAD 製図基準等に関するエラーチェックは行わない、若しくはエラーを無視してよい。

## (2) ラスタデータの仕様

CAD 図面の背景に画像ファイル（ラスタデータ）を貼り付ける場合、ラスタデータの仕様は以下の通りとする。

データ形式	TIFF G4 stripped 形式
色数	モノクロ（白黒の2値）
ドット上限	A0 400dpi（主方向 13,000 ドット）
拡張子	tif
その他	1 ファイルには1つのラスタデータのみ存在するものとします。 ビット配列は主方向から副方向へ時計周りに 90° とします。

## (3) 発注者が作成する発注図面の仕様

発注者が発注図面を作成する場合は、委託業務の成果図面等を利用して、旗上げ、ハッチング、暫定断面の補助線等を追記し施工箇所を明示する。CAD で図面を作成する場合は、次の仕様に従うこと。

- ① CAD 製図基準等に準拠することを基本とする。
- ② 発注者が記載する内容は、次のレイヤに作図してもよい。

レイヤ名	線種	線色	線の太さ
C-WORK+n	実線	指定なし	細線 (0.13)

ア レイヤ名は半角大文字

イ ハッチングの間隔は、任意とする。

ウ 線の太さは、印刷結果を踏まえて変更してよい。

エ n は変更回数（当初作成時は記載しない）を記載する。

## (4) 工事請負者による作成図面の取扱い

- ① 工事請負者が施工図、承認図等を作成する場合は、表-1 に示す要領・基準等に準拠することを基本とする。これによりがたい場合は、監督員と協議により変更することも可とする。
- ② 出来形図を作成する場合、作図するレイヤは以下の通りとする。

レイヤ名	線種	線色	線の太さ
C-WORKD	実線	指定なし	細線 (0.13)

ア レイヤ名は半角大文字

イ ハッチングの間隔は、任意とする。

ウ 線の太さは、印刷結果を踏まえて変更してよい。

## (5) CAD 図面等の著作権についての留意事項

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ないよう取り扱うものとする。

### 3-5 特殊な納品物の取扱い

- |  |
|--|
| 1 原本の提出が必要な書類、機密性の高い書類等については、紙媒体による納品とする。      |
| 2 特殊なアプリケーションにより作成したデータファイルの納品方法は事前協議により定めること。 |

- ① 原本提出が必要な証明書類は、電子化せず紙媒体により納品する。
- ② 納品後においても機密性の高い書類等（住民等の個人情報を含むもの等）は、紙媒体により納品する。機密性の高い書類等に該当するかどうかは監督員と協議により定めること。なお、電子納品の目的を踏まえて、機密性の高い部分を秘匿化により分離するなどして、紙媒体による納品を最小限に抑えるよう努めること。
- ③ 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、以下のようなものが挙げられる。
  - ア CG 動画
  - イ 解析結果
  - ウ 専用機器による出力結果（大量データ）

## 第4章 電子納品の実施方法

### 4-1 電子納品の流れ

愛知県における電子納品の流れについて、電子媒体による納品の流れを図-4、情報共有システムを利用する場合の流れを図-5に示す。

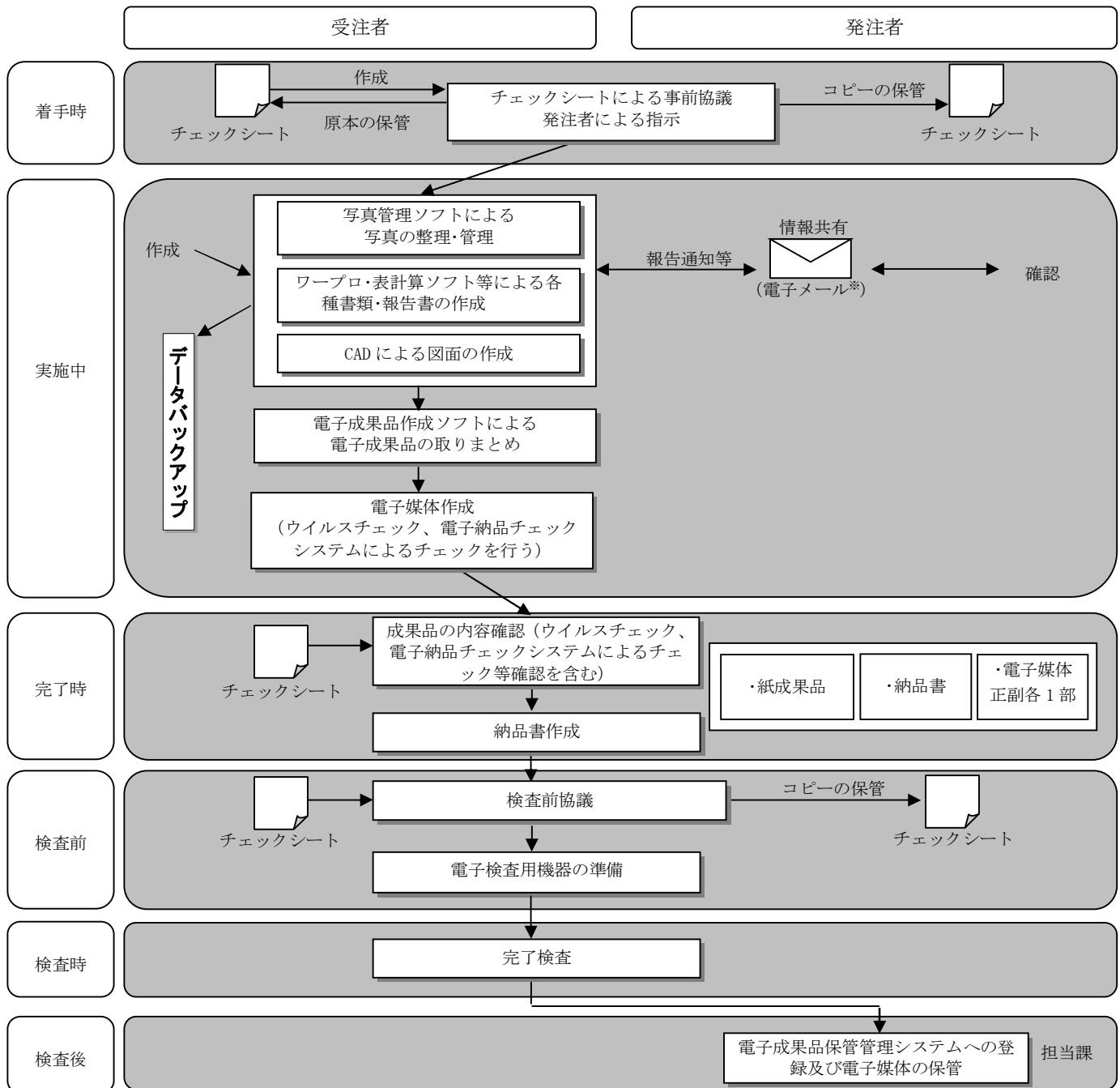


図-4 電子納品実施フロー（電子媒体による納品の場合）

※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7.0MBを超えるものは、データの分割又は電子媒体（CD-R等）を使用して情報交換を行う。

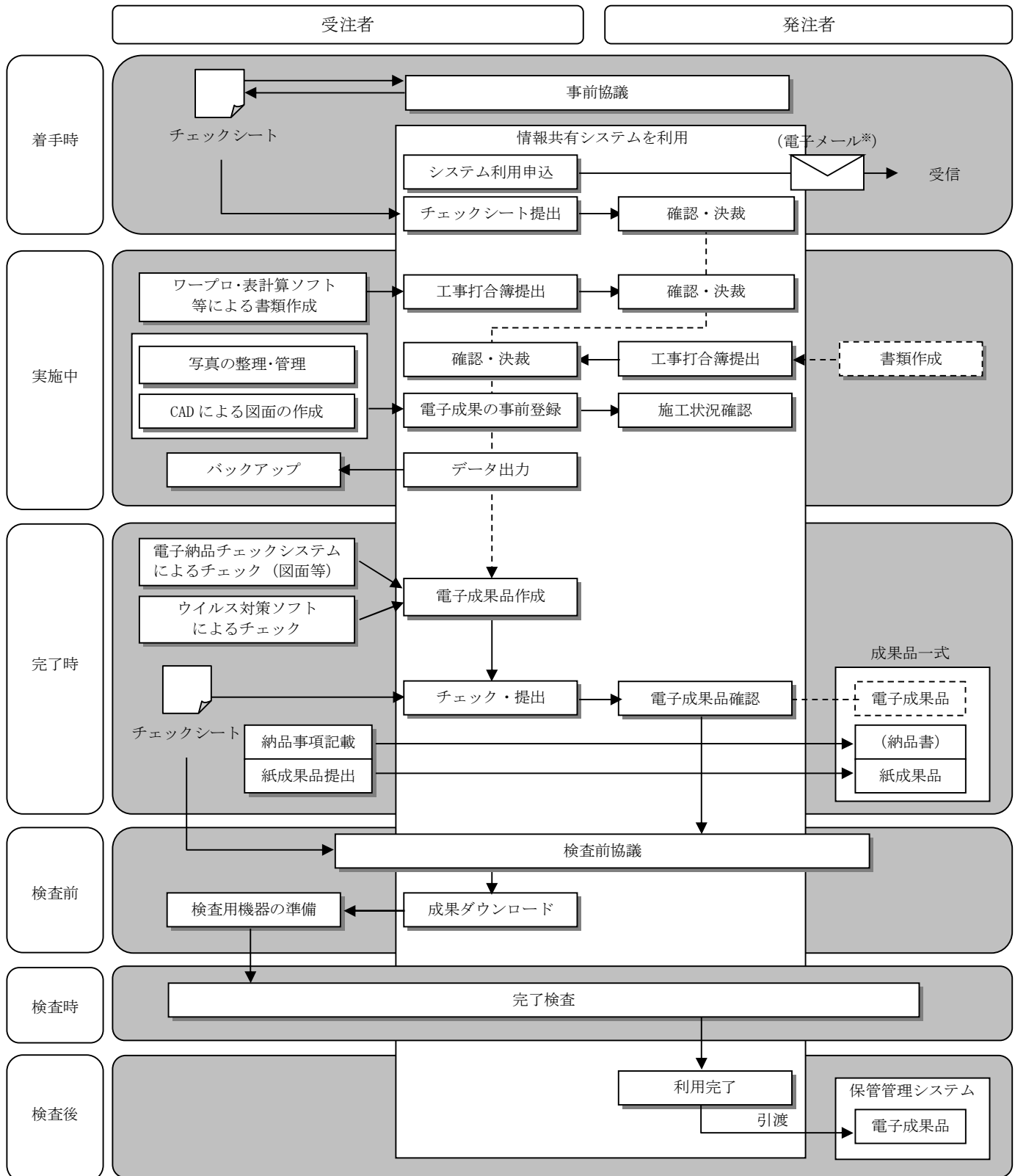


図-5 電子納品実施フロー（情報共有システムによる納品の場合）

※電子メールの添付ファイルの最大容量は7.0MBである。これを超えるものは、情報共有システム（共有書類又は連絡機能）を使用して情報交換を行う。

## 4-2 工事における発注図面等の提供

### (1) 当初契約時における発注図面等の提供

発注者は、委託成果等の図面を元に発注図面を作成し、基準チェックを行った上で、電子媒体、電子メール、情報共有システム等により受注者へ提供する。発注図面等の作成にあたっては、国土交通省「CAD製図基準に関する運用ガイドライン」又は農林水産省「電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)」等を参考とすること。

- ① 設計段階で使用していたファイル名を変更(責任主体のライフサイクルをD(設計)からC(施工)に付け替え、図面番号を再配番、改訂履歴をZから0へ変更)する。
- ② レイヤ内容の責任を明確にするため、レイヤ名の責任主体は修正を行わずD(設計)のままとする(発注図面作成の段階で加筆・修正を行った場合はC(施工)に変更する)。
- ③ 設計成果品の業務管理ファイル(INDEX\_D.XML)及び図面管理ファイル(DRAWING.XML)を元に、工事管理ファイル(INDEX\_C.XML)及び図面管理ファイル(DRAWINGS.XML)を作成する(愛知県では「あいち電子納品活用システム」を用いて作成することができる)。このとき、工事管理項目には、発注年度、工事番号、工事名称、工期、工事内容、施設名称、境界座標等を正確に入力する。ただし、発注者による管理ファイル等の提供が、事業全体の効率的な実施につながらない場合は、管理ファイル等を作成せずCAD図面一式のみを受注者へ提供してもよい。

### (2) 変更契約時における変更図面等の提供

発注者は、変更契約があったときは、変更のない図面を含めた変更図面一式(廃棄図面は付けない)を、当初契約時と同様の方法で受注者に提供する。

## 4-3 事前協議

電子納品の実施にあたっては、事前に受発注者間で協議を行い、あらかじめ必要事項を確認する。

### (1) 事前協議

#### ① 協議事項

「協議チェックシート」（参考資料1）に定める事項

#### ② 協議方法

ア 「協議チェックシート」を用いて受発注者で協議・確認を行う。

イ 受注者は、協議結果をチェックシートに反映し、その複製を発注者へ提出する。

ウ チェックシートと同様の記載事項を施工計画書又は業務計画書に含めて確認することにより、チェックシートの作成及び提出を省略してもよい。

エ 情報共有システムを利用する工事では、「愛知県情報共有運用ガイドライン」に定める事前協議を兼ねている。

### (2) 協議した事項を変更する場合

事前協議で確認した内容を変更する場合は、「協議チェックシート」を更新し、受発注者間で協議・確認を行う。

### (3) 完了時

監督員は、電子成果品の納品を受けたとき、「協議チェックシート」を用いて、事前協議にて確認した事項が満たされていることを確認する。電子成果品に誤りを認めた場合は、「協議チェックシート」に基づき受注者に確認し、不具合のある場合は修正を指示する。

### (4) 検査前

電子成果品の不具合が解消後、完了検査を実施する。完了検査の方法、機器の準備等については、「協議チェックシート」に基づき実施する。なお、機器構成は参考資料4を参照すること。



#### 4-4 業務及び工事实施中の情報交換及び共有

- 1 委託業務及び情報共有システムを利用しない工事では、電子メール等を活用して電子データによる情報交換を行い、円滑かつ効率的な業務及び工事の実施を図る。
- 2 情報共有システムを利用する工事では、システムを用いて受発注者間にて電子データの交換及び共有を効率的に実施する。

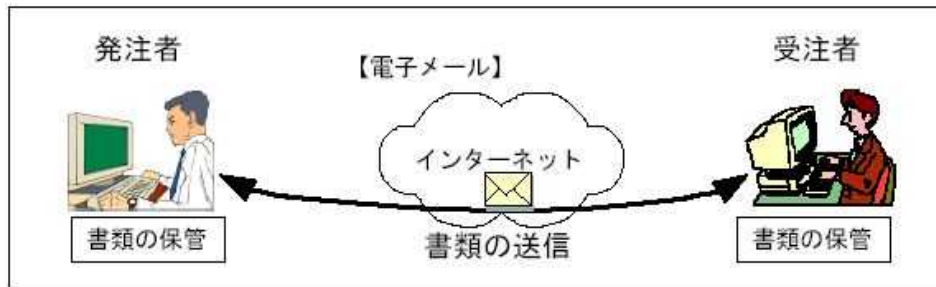


図-6 電子メールを利用した情報交換

##### (1) 電子メールにより情報を交換する際の留意事項

- ① 情報交換は、添付ファイルとして文書ファイル等を送受信することにより相互確認する。
- ② 電子メールは、委託業務又は工事の完了までの間、送受信者双方とも保管し、双方が常に原本の確認を行える状態にする。
- ③ 電子メールの受信者は、送信者（発議者）に対して必ず受信した旨をメールで連絡すること。
- ④ 添付ファイルの容量は7.0MBまでとし、分割は2分割までとする。これを超える容量のデータを送信する場合は、事前に送信方法を監督員と協議し定めること。
- ⑤ 添付するファイルは、暗号化ZIP形式で圧縮して送信すること。

##### (2) 委託業務における電子メール利用の留意事項

電子メールにて情報交換した事項に関しても、打合せ協議簿を作成し、業務完了時に提出すること。なお、打合せ協議簿では、雑多な途中経過は省き、最終的な決定事項とその経緯等を簡潔に整理すること。

##### (3) 情報共有システムを用いた情報の交換及び共有

情報共有システムにより情報の交換及び共有を行う場合は「愛知県情報共有運用ガイドライン」の規定に従うこと。

## 4-5 成果品の提出

### 4-5-1 電子媒体による納品（委託業務及び情報共有システムを利用しない工事）

#### (1) 提出部数（特記仕様書等に定めのある場合はそれに従うこと）

納品時には、電子納品の対象とした電子データを格納した電子媒体2部とともに、次に示す紙媒体1部を納品する。

##### 1 委託業務

- ① 電子納品対象外の成果物……紙 1部
- ② 報告書（数量計算書、設計計算書を除く）、縮小版（図面）……1部
- ③ 原図等（特記仕様書等で規定のある場合）……1部

##### 2 工事（情報共有システムを利用しない場合）

電子納品対象外の成果物……紙 1部

※工事では、電子データで納品するものは紙媒体提出不要（仕様書等で規定のある場合を除く）。

紙媒体成果物の体裁は次の通りとする。

- ① 紙の製本は簡易製本とする。簡易製本とは、ファイルにより綴じ込みをいい、従来の黒表紙金文字製本は必要ない。
- ② ファイルの背表紙には、委託業務名又は工事名、会社名等を記述する。
- ③ 縮小版（図面）を1部提出する。（建築及び設備工事に係る設計業務の場合は、受発注者協議の上、提出を省略することができる。）

#### (2) 電子媒体

電子媒体は、改ざん防止の観点から、一度しかデータの書き込みができないCD-R又はDVD-R（ICT活用工事では協議によりBD-Rも可）を用いる。

納品する電子媒体は、次の通りとする。

- ① 基本的に1枚に格納することとし、図-7、図-8を参考に、表示事項を明記する。
- ② 表示事項は、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。
- ③ 受発注者相互に内容を確認した上、ラベルに直接署名を行うものとする（押印ではない）。なお署名は、発注者側は監督員、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。
- ④ データ容量が大きく、複数枚の媒体に分割して格納する場合は、以下の規則に従う。
  - ア 各媒体に何枚目／総枚数を明記する。
  - イ 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。
  - ウ 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。
- ⑤ 電子媒体は、プラスチックケース又はA4サイズのケースに入れて納品するものとする。A4サイズのケースの場合は、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。
- ⑥ 電子媒体を入れるプラスチックケースは、記入例の通り、ケースの背表紙に「業務・工事名称」、「作成年月」、「工事番号」を横書きで明記する。ケースは透明なものとし、ラベル記載事項が見えるものとする。

記入例：令和○年度 ○○○○○○○業務（工事） 令和○年○月 2020-310999

- ⑦ 電子媒体は、長期保存に耐えうる品質の良い信頼性が高い製品を使用すること。また、白色ラベルを使用するのが望ましい。

### (3) 電子媒体ラベル

電子媒体のラベルには、本ガイドラインで定める必要事項を明記すること。

電子成果品の納品に使用する電子媒体のラベルには、次の事項を明記する。

- ① 業務番号又は工事番号（タイトル表記は「設計書コード」「積算番号」等でも可）
- ② 業務名称又は工事名称（路線等の名称、施工場所を併記する）
- ③ 作成年月
- ④ 発注者名
- ⑤ 受注者名（請負者名）
- ⑥ 何枚目／総枚数
- ⑦ ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフトウェア、定義ファイル定義日又は番号、チェックの実施年月日）
- ⑧ フォーマット形式：Joliet、UDF 等 ※準拠する基準・要領等に従う
- ⑨ 発注者・受注者（請負者）署名欄
- ⑩ 部分完了検査等で提出する場合は、最終成果と区別するため「出来形検査」と明記する。



図-7 委託業務の電子媒体記載例



図-8 工事の電子媒体記載例

※図-7 及び図-8 は記載例であり、記載事項を満たせば、国土交通省及び農林水産省の表記例を準用してよい。

#### (4) 電子媒体納品書

電子媒体とともに電子媒体納品書を納品すること。

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、電子媒体とともに納品する。

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及びJAGRIS 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-9 委託業務の電子媒体納品書例

様式-2 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				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	愛知県デジタル写真管理情報基 準(案) 平成21年10月				
備考 1. 監督職員に提出					

図-10 工事の電子媒体納品書例

#### (5) 納品前のチェック

受注者は、電子媒体を納品する前に、適切に作成されていることを確認すること。

##### ① システムによるチェック

**受注者**は、国土交通省又は農林水産省が提供する電子納品チェックシステム※を用いて、電子成果品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。

チェックによりエラーが検出された場合は、その解消を図ることを基本とするが、愛知県における電子納品の独自の運用によるエラーについては無視してもよい。

その他のエラーの対処方法については、国土交通省又は農林水産省が提供する電子納品チェックシステム※の利用マニュアル等を参照すること。

※国土交通省又は農林水産省が提供する電子納品チェックシステム：4ページ注釈を参照

## ② 図面の目視確認

受注者は、SXF(sfz 又は sfz)形式で納品する図面を、「SXF 表示機能及び確認機能要件書(案) (平成 30 年 3 月版)」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、すべての図面について CAD 製図基準等に適合しているか確認すること。CAD 図面のチェック内容の詳細については、国土交通省「CAD 製図基準に関する運用ガイドライン」又は農林水産省「電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)」等を参照すること。

- ア 作図されている内容 (データ欠落・文字化け等)
- イ 適切なレイヤに作図 (レイヤの内容確認)
- ウ 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)
- エ 図面の大きさ (設定確認)
- オ 図面の正位 (設定確認)
- カ 輪郭線の余白 (設定確認)
- キ 表題欄 (記載事項等内容確認)
- ク 尺度 (仕様書等に示す縮尺)
- ケ 色
- コ 線
- サ 文字

## ③ 業務管理項目又は工事管理項目の目視確認

受注者は、契約書等の突合により、業務番号又は工事番号、業務件名又は工事件名、施工場所、履行期間又は工期等に誤りのないことを十分に確認すること。特に業務件名又は工事件名は、空白等を含めて契約書の表記と完全に一致していること (ただし、全角/半角の相違は問題ない)。

## ④ 座標値のチェック

受注者は、業務管理項目又は工事管理項目に記述されている境界座標情報や施設座標、地質情報管理ファイル等の座標値 (経度・緯度) について、正確であることを確認する。

経度・緯度のチェックには、電子納品チェックシステムや、国土地理院が提供する地図サービス「地理院地図 (<http://maps.gsi.go.jp/>)」を使用する。

## ⑤ ウイルスチェック

受注者は、納品前に、作成した電子媒体のウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに使用したソフトウェア名、ウイルス定義ファイルの定義日又は番号、チェック実施日を電子媒体のラベルへ記載する。

#### 4-5-2 情報共有システムによる納品（情報共有システムを利用する工事）

##### (1) 提出方法及び部数

- |   |   |     |    |
|---|---|-----|----|
| 1 | 電子成果品は「愛知県情報共有運用ガイドライン」に従い、情報共有システムによりオンラインで納品する。 |     |    |
| 2 | 次に示す紙媒体を納品する（特記仕様書等に定めのある場合はそれに従うこと）。             |     |    |
| ① | 電子納品しないもの   | ……紙 | 1部 |
| ② | 施工計画書   | ……紙 | 1部 |
| ③ | 契約図書、事前協議等により紙媒体の提出が定められているもの                     | ……紙 | 1部 |

紙媒体は簡易製本（ファイルによる綴じ込み）とし、黒表紙金文字製本は必要ない。

##### (2) 電子成果品の納品書

情報共有システムによる納品であることを明確化するため、電子媒体納品書に代えて、納品する紙媒体の表紙又は目次に必要事項を明示すること。
--

紙媒体への記載例を次に示す。

電子成果品（工事番号：2020-310999） 納品方法：情報共有システム 作成年月：令和〇年〇月 適用要領：愛知県電子納品運用ガイドライン（令和2年3月）
---

##### (3) 納品前のチェック

受注者は、電子成果品を納品する前に、適切に作成されていることを確認すること。
--

###### ① システムによるチェック

受注者は、「愛知県情報共有運用ガイドライン」に基づきチェックを行い、エラーが検出された場合は解消を図ること。

###### ② 図面の目視確認

「4-5-1(5)②図面の目視確認」に従うこと。

###### ③ 座標値のチェック

「4-5-1(5)④座標値のチェック」に従うこと。

###### ④ ウイルスチェック

受注者は、情報共有システムへ電子データをアップロードする際には、事前協議で定めたウイルスチェックソフトウェア（最新のパターンファイルを適用したもの）を用いて、必ずウイルスチェックを行うこと。

##### (4) その他

部分完了検査等で電子成果品を作成する場合は、電子媒体により提出してもよい。この場合、4-5-1に示す電子媒体及びラベルの規定に従うこと。

## 4-6 発注者によるチェック

発注者は、受注者から納品を受けた電子成果品をチェックし、不具合があれば再提出を求めること。

### (1) 委託業務及び情報共有システムを利用しない工事

#### ① システムによるチェック

**監督員**は、受注者から電子媒体を受領後、「あいち電子納品活用システム」等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、不具合があれば電子媒体の再提出を求める。

#### ② 図面の目視確認

**監督員**は、SXF(sfz 又は sfz)形式で納品された図面を、「あいち電子納品活用システム」を用いて目視により確認すること。

#### ③ 業務管理情報又は工事管理情報の目視確認

**監督員**は、契約書と特記仕様書等との突合により、設計書コード又は工事番号、業務名称又は工事名称、住所、履行期間又は工期、施設名称又は建物名称等に誤りのないことを十分に確認すること。特に業務名称又は工事名称は、空白等を含めて契約書の表記と完全に一致していること（ただし、全角/半角の相違は問題ない）。

#### ④ 座標値のチェック

**監督員**は、業務管理項目又は工事管理項目に記述されている境界座標情報や施設座標、地質情報管理ファイル等の座標値（経度・緯度）について、正確であることを確認する。

経度・緯度のチェックは「あいち電子納品活用システム」又は国土地理院が提供する地図サービス「地理院地図」を使用する。

#### ⑤ ウイルスチェック

**監督員**は、受領した電子媒体のファイルを開く前にウイルスチェックを行うこと。

### (2) 情報共有システムを利用する工事

#### ① 図面の目視確認

「4-6(1)②図面の目視確認」に従うこと。

#### ② 座標値のチェック

「4-6(1)④座標値のチェック」に従うこと。

#### 4-7 検査（中間検査・完了検査）

- 1 電子納品を実施した委託業務及び工事では、次の通り検査を実施する。
- ① 委託業務では、写真帳を除き紙による検査を行う。
  - ② 情報共有システムを利用しない工事では、写真及び図面について電子データによる検査を行う。
  - ③ 情報共有システムを利用する工事では、写真、図面、工事打合簿及び事前協議で電子納品対象と定めた書類について電子データによる検査を行う。
- 2 当分の間、受注者が準備する機器に保存されている電子成果品を用いて検査を行う。

円滑かつ合理的に検査を行うため、当面は表-7に示す方法で検査を実施する。ただし、紙による検査から電子データによる検査へ変更することは妨げない。

検査員が閲覧するための機器操作は、原則として受注者が行う。受注者は、電子成果品の内容や閲覧のためのソフトウェアの操作を熟知する者を、操作補助員として同席させてもよい。検査時における標準的な機器構成を参考資料4に示す。

表-7 当面の検査方法

委託業務	※ 成果品	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※ <sup>1</sup>	納品された電子成果品による検査を行う※ <sup>2</sup> ※ <sup>4</sup>
		その他	紙による検査を基本とする
	検査機器※ <sup>1</sup>		受注者が使い慣れた電子納品支援ソフトウェア等がインストールされたパソコンを用いることを基本とする。
情報共有システムを利用しない工事	※ 成果品	工事写真	納品された電子成果品による検査を行う※ <sup>2</sup> ※ <sup>4</sup>
		図面	納品された電子成果品による検査を行う※ <sup>2</sup> ※ <sup>4</sup>
		帳票類	紙による検査を行う
	検査機器		受注者が使い慣れた電子納品支援ソフトウェア等がインストールされたパソコンを用いることを基本とする。
情報共有システムを利用する工事	※ 成果品	工事写真	納品された電子成果品による検査を行う※ <sup>3</sup> ※ <sup>4</sup>
		図面	納品された電子成果品による検査を行う※ <sup>3</sup> ※ <sup>4</sup>
		工事打合簿	納品された電子成果品による検査を行う※ <sup>3</sup> ※ <sup>4</sup>
		施工計画書	紙による検査を基本とする（電子成果品による検査を妨げない）
		その他帳票類	紙による検査を行う ただし、事前協議にて電子納品対象とされた帳票類は、納品された電子成果品による検査を行う※ <sup>3</sup> ※ <sup>4</sup>
	検査機器		受注者が使い慣れた電子納品支援ソフトウェア等がインストールされたパソコンを用いることを基本とする。

※1：写真帳を納品する場合のみ用意する。

※2：当分の間、電子データの検査環境の都合上、電子データの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保存されているデータを用いて行う。

※3：当分の間、電子データの検査環境の都合上、情報共有システムにて提出し監督員が承認済みの電子成果品を受注者がダウンロードし、準備するパソコンに保存されているデータを用いて行う。



※4:仕様書等に定めのある場合を除き、事前協議等に基づき電子データで納品した成果については印刷物による検査は行わない。検査員の指示により印刷物が必要となった場合は、検査場所のプリンタを用いて、必要最小限の印刷による対応を基本とする（二重納品の禁止）。検査後は、検査記録として必要な場合を除き、印刷物は処分を基本とする（省スペース化）。

※5:中間検査（出来形検査等を含む）で成果品のない場合は、進捗状況を踏まえて、紙又は電子データにより検査を実施する。情報共有システムを利用する工事では、一括ダウンロード機能等を用いて工事打合簿等の電子データを検査機器へ保存して検査を実施する。また、納品物のうち施工計画書の印刷物（紙1部）については、中間検査時まで準備すること。

## 4-8 電子成果品の保管管理

発注者は、納品を受けた電子成果品についてエラーのないことを確認した上で、「電子成果品保管管理システム」等により適切に保管管理すること。

電子成果品の保管管理にあたっては、次工程の委託業務又は工事の発注図書への利用のほか、施設管理への活用のしやすさ、災害等に伴う資料喪失防止等の観点にたつて、適切な手法をとること。

### (1) 委託業務又は情報共有システムを利用しない工事

発注者は、納品を受けた電子成果品について、エラーのないことを確認した上で「電子成果品保管管理システム」※にて適切に保管管理すること。

「電子成果品保管管理システム」を運用していない場合は、電子媒体を長期保存に耐えうる保管庫等に保管するものとし、利用後は必ず保管庫等に戻すものとする。

### (2) 情報共有システムを利用する工事

情報共有システムにて納品を受けた電子成果品は、情報共有システムの利用完了時に「電子成果品保管管理システム」が自動的に引取り保管管理する。

「電子成果品保管管理システム」を運用していない場合は、発注者又は受注者が電子成果品をダウンロードし電子媒体に格納した上で、発注者が長期保存に耐えうる保管庫等に保管するものとし、利用後は必ず保管庫等に戻すものとする。なお、受注者に対して電子媒体の提出を求める場合は、あらかじめ特記仕様書等において明示すること。

### (3) その他の留意事項

電子成果品を電子媒体により保管管理する場合にあつては、災害・火災等により電子成果品を喪失しないよう、副本を遠隔地で保管する等の対応をとること。

#### ※ 【電子成果品保管管理システム】

発注者が納品を受けた電子成果品の保管・管理及び効率的な利活用を行うため、サーバ等にて保管・管理し、必要に応じて検索、閲覧、ダウンロード等を行うためのシステム。

## 第5章 情報管理体制

### 5-1 コンピュータウイルス対策

- ① 電子納品の実施にあたり、交換・共有する電子データを利用・編集する機器には、すべてにウイルス対策ソフトウェアを常駐させ、定期的に最新のパターンファイルに更新すること。交換・共有する電子データは、必ずウイルスチェックを行うものとする。
- ② 電子データの共有・交換によりコンピュータウイルスが検出された場合は、当該データの作成者や関係者へ速やかに連絡し、感染源を特定して適切な対策を講じること。

### 5-2 データバックアップ体制

- ① 受注者は、機器の障害、災害、過失等により電子データの破損や消失を防ぐため、委託業務又は工事の実施中における電子データのバックアップ体制を整備し、重要なデータを中心に定期的なバックアップを行うこと。
- ② バックアップ作業記録には、日時、対象データ、記憶媒体、作業者名等を記載し、記録を管理することが望ましい。
- ③ バックアップの頻度は一日一回以上とし、自動化又は日常的業務としての習慣化により、確実な実施を図ること。
- ④ トラブル発生時の被害を最小限とするため、複数世代のバックアップを残す、正副のバックアップを残す、副本を別の建物に保管する等の方法を検討すること。

### 5-3 情報の機密保持

- ① 委託業務又は工事の実施中に扱う電子データは、成果の引渡しまでの間、受注者の管理物（所有物又は発注者からの借用物）である。受注者は、契約図書に従い責任をもって厳重に管理しなければならない。
- ② 電子データを格納している情報機器やそのログインパスワード等の取扱いについては、所属組織の情報セキュリティ責任者による指導の下、システムの利用環境に応じて必要な対応策を講じること。また、契約等により守秘義務を課していない者に取り扱わせてはならない。

## 参考資料 1 協議チェックシート

受発注者間の事前協議等にあたっては、次のチェックシートを利用する。

- ① 委託業務：電子納品 協議チェックシート
- ② 工 事：電子納品及び情報共有 協議チェックシート

※チェックシートの利用方法や省略方法については、4-3 を参照。

愛知県 電子納品協議チェックシート 【委託業務】

協議実施日 年 月 日

協議事項		発注者	請負者
1	事務所名等/受注会社名		
	専任監督員/管理技術者等		
2	業務管理項目		
	設計書コード	<input type="checkbox"/> 建設・建築(管理番号: - ) <input type="checkbox"/> 農林(積算番号: ) <input type="checkbox"/> その他( )	
	業務名称 (委託業務名)		
	対象水系路線名 (路線等の名称)		
	住所 ( " )		
	施設名称		
3	業務実績システム登録番号		
	電子納品の適用範囲	<input type="checkbox"/> 愛知県電子納品運用ガイドライン(令和2年3月) <input type="checkbox"/> その他( )	
	業務種類等	<input type="checkbox"/> 一般土木 <input type="checkbox"/> 電気通信設備 <input type="checkbox"/> 機械設備 <input type="checkbox"/> 建築(営繕) <input type="checkbox"/> 農林(土木) <input type="checkbox"/> 農林(電気通信) <input type="checkbox"/> 農林(機械) <input type="checkbox"/> その他( )	
	電子納品対象に追加するもの 電子納品対象から外すもの		
4	報告書の形式	<input type="checkbox"/> PDF形式 <input type="checkbox"/> その他( )	
	報告書 オリジナル ファイル	(ワープロ)	<input type="checkbox"/> あり ( <input type="checkbox"/> Work形式 <input type="checkbox"/> その他( ) ) <input type="checkbox"/> なし
		(表計算)	<input type="checkbox"/> あり ( <input type="checkbox"/> Excel形式 <input type="checkbox"/> その他( ) ) <input type="checkbox"/> なし
(CAD)	<input type="checkbox"/> OCF検定合格ソフト( Ver. ) <input type="checkbox"/> その他( Ver. )		
5	図面ファイルの形式	<input type="checkbox"/> SXF(sfc)形式 <input type="checkbox"/> SXF(sfz)形式 <input type="checkbox"/> PDF形式 <input type="checkbox"/> その他( )	
	CAD製図基準等	<input type="checkbox"/> 国土交通省CAD製図基準(平成29年3月版)【 編】	
		<input type="checkbox"/> 農林水産省電子化図面データの作成要領(案)(平成31年3月版)【 編】 <input type="checkbox"/> その他( 年 月版)【 編】	
6	写真ファイルの納品	<input type="checkbox"/> あり(JPEG形式、100万画素程度に設定: 画素) <input type="checkbox"/> なし	
7	電子納品の方法	<input type="checkbox"/> 電子媒体(2部、媒体形式は下記のとおり) <input type="checkbox"/> その他( )	
	(電子媒体の形式)	<input type="checkbox"/> CD-RでフォーマットJoliet <input type="checkbox"/> DVD-RでフォーマットUDF <input type="checkbox"/> その他( )	
8	紙媒体の提出部数	<input type="checkbox"/> 報告書:1部(簡易製本) <input type="checkbox"/> 図面:1部(A3縮小版) <input type="checkbox"/> 電子納品対象外のもの:1部( ) <input type="checkbox"/> 契約図書等で指定されたもの( ) <input type="checkbox"/> その他( )	
	検査時の対応		
9	電子データによる検査	<input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他( )	
	使用機器の準備(パソコン)	<input type="checkbox"/> プリンタ <input type="checkbox"/> 検査用モニタ <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> その他( )
10	インターネット電子メールの利用	<input type="checkbox"/> インターネット電子メールを利用する	
	メール送信可能な最大容量	<input type="checkbox"/> 7.0MBまで	<input type="checkbox"/> ( )MBまで
	着信確認の方法	<input type="checkbox"/> 受信した旨をメールで返信	
	件名の取り決め	<input type="checkbox"/> 件名は簡潔にし、あて名をカッコ書き内に記入 <input type="checkbox"/> その他( )	
11	情報交換のファイル形式	※電子納品要領に定められたファイル形式のほか、本工事の情報交換に利用するファイル形式	
	ワープロ	<input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> その他( )	
	表計算	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> その他( )	
	CAD	<input type="checkbox"/> SXF(sfc) <input type="checkbox"/> SXF(sfz) <input type="checkbox"/> OCF検定合格ソフト( ) <input type="checkbox"/> その他( Ver. )	
	3Dデータ	<input type="checkbox"/> LandXML <input type="checkbox"/> IFC <input type="checkbox"/> その他	
12	コンピューターウイルス対策	使用ソフトウェア名: バージョン:	
	定義ファイル更新頻度	<input type="checkbox"/> 自動(オンライン)、 <input type="checkbox"/> 手動( )日に1度、 <input type="checkbox"/> 随時	
13	電子納品チェックシステム	<input type="checkbox"/> 国土交通省版(Ver. ) <input type="checkbox"/> 農林水産省版(Ver. ) <input type="checkbox"/> その他( )	
14	データのバックアップ方法(媒体)	<input type="checkbox"/> CD-R/W <input type="checkbox"/> DVD-R/W <input type="checkbox"/> BD-R/W <input type="checkbox"/> 外付HDD <input type="checkbox"/> その他( )	
	バックアップの頻度	<input type="checkbox"/> 1回/日、 <input type="checkbox"/> 1回/2日、 <input type="checkbox"/> その他( )	
15	備考		

愛知県 電子納品及び情報共有 協議チェックシート 【工事】

協議実施日 年 月 日

協議事項		発注者	請負者
1	事務所名等/請負会社名		
	専任監督員/現場代理人等		
2	工事管理項目		
	工事番号	<input type="checkbox"/> 建設・建築(管理番号: - ) <input type="checkbox"/> 農林(積算番号: ) <input type="checkbox"/> その他( )	
	工事名称 (工事名)		
	対象水系路線名 (路線等の名称)		
	住所 (工事場所)		
	施設名称		
3	発注図面等の提供		
	データ形式	<input type="checkbox"/> SXF(sfc)形式 <input type="checkbox"/> SXF(sfz)形式 <input type="checkbox"/> PDF形式 <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他( )	
	CAD製図基準等 準拠	<input type="checkbox"/> 準拠 <input type="checkbox"/> 非準拠 <input type="checkbox"/> その他( )	
4	提供方法	<input type="checkbox"/> 情報共有システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子媒体( <input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD-R <input type="checkbox"/> その他( )) <input type="checkbox"/> その他( )	
	電子納品の適用範囲	<input type="checkbox"/> 愛知県電子納品運用ガイドライン(令和2年3月) <input type="checkbox"/> その他( )	
	工事種類等	<input type="checkbox"/> 一般土木 <input type="checkbox"/> 電気通信設備 <input type="checkbox"/> 機械設備 <input type="checkbox"/> 建築(営繕) <input type="checkbox"/> 農林(土木) <input type="checkbox"/> 農林(電気通信) <input type="checkbox"/> 農林(機械) <input type="checkbox"/> その他( )	
	電子納品対象に追加するもの		
5	電子納品対象から外すもの		
	図面ファイルの形式	<input type="checkbox"/> SXF(sfc)形式 <input type="checkbox"/> SXF(sfz)形式 <input type="checkbox"/> PDF形式 <input type="checkbox"/> その他( )	
	CAD製図基準等	<input type="checkbox"/> 国土交通省CAD製図基準(平成29年3月版)【 編】 <input type="checkbox"/> 農林水産省電子化図面データの作成要領(案)(平成31年3月版)【 編】 <input type="checkbox"/> その他( 年 月版)【 編】	
6	CAD製図基準等以外のレイヤ	<input type="checkbox"/> C-WORK <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> C-WORKD <input type="checkbox"/> その他( )
	工事写真の取り決め	データ形式はJPEG形式とする	
	デジタルカメラ有効画素数	100万画素程度に設定( 画素)	
7	電子納品の方法	<input type="checkbox"/> あいち建設情報共有システムを利用 <input type="checkbox"/> 電子媒体( 部、媒体形式は下記のとおり)	
	(電子媒体の形式)	<input type="checkbox"/> CD-RでフォーマットJoliet <input type="checkbox"/> DVD-RでフォーマットUDF <input type="checkbox"/> その他( )	
8	紙納品の提出部数	<input type="checkbox"/> 電子納品対象外のもの: 1部 <input type="checkbox"/> 施工計画書: 1部(紙提出を省略する部分: ) <input type="checkbox"/> 契約図書等で指定されたもの( )	
	検査時の対応		
9	電子データによる検査	<input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 打合せ簿 <input type="checkbox"/> その他( )	
	使用機器の準備(パソコン)	<input type="checkbox"/> プリンタ <input type="checkbox"/> 検査用モニター	<input type="checkbox"/> パソコン(電子成果品を保存したもの) <input type="checkbox"/> その他( )
	その他( )	<input type="checkbox"/> その他( )	
10	情報共有システムの利用	<input type="checkbox"/> あいち建設情報共有システムを利用する <input type="checkbox"/> 利用しない 理由: <input type="checkbox"/> 電子納品対象外 <input type="checkbox"/> その他( )	
	利用する帳票	<input type="checkbox"/> 県様式( <input type="checkbox"/> 建設、 <input type="checkbox"/> 建築、 <input type="checkbox"/> 農林)、 <input type="checkbox"/> 国土交通省様式( <input type="checkbox"/> 工事履行報告書を使う <input type="checkbox"/> 使わない) <input type="checkbox"/> その他	
	機能利用の有無	<input type="checkbox"/> 共有書類 <input type="checkbox"/> スケジュール <input type="checkbox"/> 連絡 <input type="checkbox"/> 電子会議室 <input type="checkbox"/> 電子掲示板 <input type="checkbox"/> その他( )	
	打合せ簿添付ファイル最大値	1ファイル当たり <input type="checkbox"/> 50MB まで ( <input type="checkbox"/> )MBまで (例外: )	
	インターネット電子メールの利用	<input type="checkbox"/> インターネット電子メールを利用する	
11	メール送信可能な最大容量	<input type="checkbox"/> 7.0MBまで	<input type="checkbox"/> ( )MBまで
	着信確認の方法	<input type="checkbox"/> 受信した旨をメールで返信	
	件名の取り決め	<input type="checkbox"/> 件名は簡潔にし、あて名をカッコ書き内に記入 <input type="checkbox"/> その他( )	
12	情報交換・共有のファイル形式	※電子納品要領に定められたファイル形式のほか、本工事の情報交換・共有に利用するファイル形式	
	ワープロ	<input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> その他( )	
	表計算	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> その他( )	
	CAD	<input type="checkbox"/> SXF(sfc) <input type="checkbox"/> SXF(sfz) <input type="checkbox"/> OCF検定合格ソフト( ) <input type="checkbox"/> その他( Ver. )	
	3Dデータ	<input type="checkbox"/> LandXML <input type="checkbox"/> IFC <input type="checkbox"/> その他	
13	コンピューターウイルス対策	使用ソフトウェア名:	バージョン:
	定義ファイル更新頻度	<input type="checkbox"/> 自動(オンライン)、 <input type="checkbox"/> 手動( )日に1度、 <input type="checkbox"/> 随時	
	電子納品チェックシステム	<input type="checkbox"/> 国土交通省版(Ver. ) <input type="checkbox"/> 農林水産省版(Ver. ) <input type="checkbox"/> その他( )	
	データのバックアップ方法(媒体)	<input type="checkbox"/> CD-R/W <input type="checkbox"/> DVD-R/W <input type="checkbox"/> BD-R/W <input type="checkbox"/> 外付HDD <input type="checkbox"/> その他( )	
15	バックアップの頻度	<input type="checkbox"/> 1回/日、 <input type="checkbox"/> 1回/2日、 <input type="checkbox"/> その他( )	
	備考		

## 参考資料 2 管理ファイルの記入方法

国土交通省又は農林水産省の要領・基準等で規定されている工事管理ファイル又は業務管理ファイルを作成する場合、以下の通り読み替えるものとする。本資料に記載のない事項は、国土交通省又は農林水産省の要領・基準等に準じる。

### (1) 【業務】設計書コード 【工事】工事番号

項目名	【業務】設計書コード 【工事】工事番号		
データ表現	半角英数字	文字数	【業務】 30、【工事】 127
概要	発注者が定める業務番号又は工事番号を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	<p>【建設・建築】 契約書の管理番号が 2020-310999-000-15 の場合※<sup>1</sup>  設計書コード又は工事番号： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2020-310999</span></p> <p>【農林】 番号が R02A31J09990 の場合※<sup>2</sup>  設計書コード又は工事番号： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">R02A31J09990</span></p>		
XML 表記例	<p>【建設・建築】 &lt;設計書コード&gt;2020-310999&lt;/設計書コード&gt;  &lt;工事番号&gt;2020-310999&lt;/工事番号&gt;</p> <p>【農林】 &lt;設計書コード&gt;R02A31J09990&lt;/設計書コード&gt;  &lt;工事番号&gt;R02A31J09990&lt;/工事番号&gt;</p>		
備考			
記入規則	<p>【建設・建築】 必ず半角英数字 11 桁で記入する。</p> <p>【農林】 必ず半角英数字 12 桁で記入する。</p>		

※1：建設局、都市整備局及び建築局における管理番号  
契約書の右下に印字されている。その先頭 11 文字（ハイフン含む）を記載する。

※2：農業水産局及び農林基盤局における番号  
発注機関及び文書番号に基づき、参考資料 6 の通り記載する。

## (2) 【業務】業務名称 【工事】工事名称

項目名	【業務】業務名称 【工事】工事名称		
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	<p>【委託】委託業務名が「河川改良工事の内設計業務委託」の場合 業務名称：河川改良工事の内設計業務委託</p> <p>【工事（土木）】工事名が「舗装道修繕工事（日進その1）」の場合 工事名称：舗装道修繕工事(日進その1)</p> <p>【工事（建築）】工事名が「東浦住宅建築工事（第10工区）」の場合 工事名称：東浦住宅建築工事(第10工区)</p> <p>【工事（農林）】工事名が「水質保全対策事業村井地区その25工事」の場合 工事名称：水質保全対策事業村井地区その25工事</p>		
XML表記例	<p>【業務】&lt;業務名称&gt;河川改良工事の内設計業務委託&lt;/業務名称&gt;</p> <p>【工事(土木)】&lt;工事名称&gt;舗装道修繕工事(日進その1)&lt;/工事名称&gt;</p> <p>【工事(建築)】&lt;工事名称&gt;東浦住宅建築工事(第10工区)&lt;/工事名称&gt;</p> <p>【工事(農林)】&lt;工事名称&gt;水質保全対策事業村井地区その25工事&lt;/工事名称&gt;</p>		
備考			
記入規則	契約書に記載の正式な委託業務名又は工事名を記入する。ただし、英数字と記号は半角文字で記載する		

## (3) 住所

項目名	住所		
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		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	<p>弥富市上野町地内の工事の場合 住所：弥富市上野町地内</p> <p>知多市新舞子地内始めの工事の場合 住所：知多市新舞子地内始め</p> <p>豊川市八幡町地内始め3箇所の場合 住所：豊川市八幡町地内始め</p>		
XML表記例	<p>&lt;住所&gt;弥富市上野町地内&lt;/住所&gt;</p> <p>&lt;住所&gt;知多市新舞子地内始め&lt;/住所&gt;</p> <p>&lt;住所&gt;豊川市八幡町地内始め&lt;/住所&gt;</p>		
備考	なし		
記入規則	原則として、契約書に記載の正式な施工場所（委託業務の場合は「路線等の名称」の2段目に該当する）を記入する。複数ある場合はこの項目を必要な回数繰り返す。		



(4) 【業務】履行期間-着手、履行期間-完了 【工事】工期開始日、工期終了日

項目名	【業務】履行期間-着手、履行期間-完了 【工事】工期開始日、工期終了日		
データ表現	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	文字数	10 固定
概要	契約上の履行期間又は工期の日付を 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	履行期間又は工期が令和2年5月1日から令和3年3月19日までの場合 【業務】履行期間-着手：2020-05-01、履行期間-完了：2021-03-19 【工事】工期開始日：2020-05-01、工期終了日：2021-03-19		
XML 表記例	【業務】<履行期間-着手>2020-05-01</履行期間-着手> <履行期間-完了>2021-03-19</履行期間-完了> 【工事】<工期開始日>2020-05-01</工期開始日> <工期終了日>2021-03-19</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) 令和2年5月1日 →2020-05-01		

(5) 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	条件付必須記入		
記入が必要な場合	委託業務又は工事の対象となる水系路線名を記入する。 通常は契約書に「路線等の名称」が記載されているため、原則として記入を要する。		
記入例	【土木】	県営大高緑地公園に関わる工事の場合 対象水系路線名： <u>県営大高緑地公園</u> 二級河川逢妻女川に関わる工事の場合 対象水系路線名： <u>二級河川逢妻女川</u> 矢作川水系鳥川の男川ダムに関わる工事の場合 対象水系路線名： <u>矢作川水系鳥川の男川ダム</u> 主要地方道名古屋長久手線と力石名古屋線に関わる工事の場合（複数路線の場合） 対象水系路線名： <u>主要地方道名古屋長久手線</u> 、 <u>主要地方道力石名古屋線</u>	
	【建築】	東浦住宅に関わる工事の場合 対象水系路線名： <u>東浦住宅</u> 瀬戸愛知県館に関わる工事の場合 対象水系路線名： <u>瀬戸愛知県館</u>	
	【農林】	奥村井筋に関わる工事の場合 対象水系路線名： <u>奥村井筋</u> 新孫宝排水機場に関わる工事の場合 対象水系路線名： <u>新孫宝排水機場</u> 林道 豊富線に関わる工事の場合 対象水系路線名： 林道 豊富線	
記 表 記 例	【土木】	<対象水系路線名>県営大高緑地公園</対象水系路線名> <対象水系路線名>二級河川逢妻女川</対象水系路線名> <対象水系路線名>矢作川水系鳥川の男川ダム</対象水系路線名> ※複数の路線に該当する場合 <水系-路線情報> <対象水系路線名>主要地方道名古屋長久手線</対象水系路線名> : </水系-路線情報> <水系-路線情報> <対象水系路線名>主要地方道力石名古屋線</対象水系路線名> : </水系-路線情報>	
	【建築】	<対象水系路線名>東浦住宅</対象水系路線名> <対象水系路線名>瀬戸愛知県館</対象水系路線名>	
	【農林】	<対象水系路線名>奥村井筋</対象水系路線名> <対象水系路線名>新孫宝排水機場</対象水系路線名> <対象水系路線名>林道 豊富線</対象水系路線名>	
備考			
記入規則	原則として、契約書に記載の正式な「路線等の名称」を記入する。複数ある場合は「水系-路線情報」の項目を必要な回数繰り返す。		

## (6) 発注者-大分類

項目名	発注者-大分類		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	16
概要	官庁名、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	「愛知県」と記入する。 発注者-大分類： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">愛知県</span>		
XML 表記例	<発注者-大分類>愛知県</発注者-大分類>		
備考	なし		
記入規則	TECRIS、AGRIS、CORINS 等*の「発注機関名・中分類」に従い、発注者の団体名（愛知県）を記入する。		

## (7) 発注者-中分類

項目名	発注者-中分類		
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	<p>【土木】愛知県尾張建設事務所の場合 発注者-中分類： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">建設事務所</span></p> <p>【建築】愛知県建築局公共建築課の場合 発注者-中分類： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">内部部局</span></p> <p>【農林】愛知県尾張農林水産事務所の場合 発注者-中分類： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">農林水産事務所</span></p>		
XML 表記例	<p>【土木】&lt;発注者-中分類&gt;建設事務所&lt;/発注者-中分類&gt;</p> <p>【建築】&lt;発注者-中分類&gt;内部部局&lt;/発注者-中分類&gt;</p> <p>【農林】&lt;発注者-中分類&gt;農林水産事務所&lt;/発注者-中分類&gt;</p>		
備考			
記入規則	TECRIS、AGRIS、CORINS 等*の発注機関コード表「小分類」から選択して記入する。		

## (8) 発注者-小分類

項目名	発注者-小分類		
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	<b>【土木】</b> 愛知県尾張建設事務所の場合 発注者-小分類： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">尾張建設事務所</span> <b>【建築】</b> 愛知県建築局公共建築課の場合 発注者-小分類： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">建築局</span> <b>【農林】</b> 愛知県尾張農林水産事務所の場合 発注者-小分類： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">尾張農林水産事務所</span>		
XML 表記例	<b>【土木】</b> <発注者-小分類>尾張建設事務所</発注者-小分類> <b>【建築】</b> <発注者-小分類>建築局</発注者-小分類> <b>【農林】</b> <発注者-小分類>尾張農林水産事務所</発注者-小分類>		
備考			
記入規則	TECRIS、AGRIS、CORINS 等 <sup>*</sup> の発注機関コード表「細分類」から選択して記入する。		

## (9) 発注者コード

項目名	発注者コード		
データ表現	半角英数字	文字数	127
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	<b>【土木】</b> 愛知県尾張建設事務所の場合 発注者コード： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">32305001</span> <b>【建築】</b> 愛知県建築局公共建築課の場合 発注者コード： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">32301008</span> <b>【農林】</b> 愛知県尾張農林水産事務所の場合 発注者コード： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">32303001</span>		
XML 表記例	<b>【土木】</b> <発注者コード>32305001</発注者コード> <b>【建築】</b> <発注者コード>32301008</発注者コード> <b>【農林】</b> <発注者コード>32303001</発注者コード>		
備考	なし		
記入規則	TECRIS、AGRIS、CORINS 等 <sup>*</sup> の発注者コードの大分類(1桁)、中分類(2桁)、小分類(2桁)、細分類(3桁)を記入する。		

※TECRIS、AGRIS、CORINS のコード表は、次のリンク先で確認することができる。

- ① TECRIS コード表：<http://www.cals-ed.go.jp/tecris/>
- ② CORINS コード表：<http://www.cals-ed.go.jp/corins/>
- ③ AGRIS コード表：[https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin\\_youryou/sonota.html](https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html)

## (10) 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。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。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	請負者が尾張建設・三河組共同企業体(尾張建設株式会社と株式会社三河組のJV)で、尾張建設株式会社が代表の場合 受注者名： <span style="border: 1px solid black;">尾張建設・三河組共同企業体(代表：尾張建設株式会社)</span>		
XML 表記例	<受注者名>尾張建設・三河組共同企業体(代表：尾張建設株式会社)</受注者名>		
備考	なし		
記入規則	空白の有無も含め、契約書の「受注者」又は「請負者」に記載された正式名称を記入する。		

## (11) 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： <span style="border: 1px solid black;">0</span>		
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。		

## (1) 予備

項目名	予備		
データ表現	全角文字 半角英数字	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 境界座標の記入について

「境界座標」の測地系は、世界測地系（JGD2011）に準拠する。境界座標を入手する方法として、国土地理院 Web サイトのサービスを利用する方法がある。

「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」※1  
<https://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/>

本サービスを用いた境界座標の取得方法は次の通り。

手順に沿って  
対象地域を選択

緯度経度	
東端:	136° 55' 42"
西端:	138° 55' 23"
北端:	34° 42' 39"
南端:	34° 42' 22"

**指定した区域の数値を  
管理項目に記入**

境界座標情報は、電子地図上での検索を目的として登録するものであり、現地測量等による高精度な座標値でなくても十分のため、必ず入力すること（工事場所のない政策検討、技術調査業務等を除く）。

工事場所が点在する工事、広域の工事等では、工事範囲を包括する外側境界の境界座標を基本とするが、電子成果品の管理の観点から適切でない場合（市内全域、管内全域等）は、受発注者間で協議し代表地点（事務所、市役所、役場、支所等）としてもよい。

※1 境界座標を取得する画面で、緯度経度及び平面直角座標の値の取得ができる。

## 参考資料 4 検査時の機器構成

### (1) 書類検査

標準的な機器構成の例は以下の通りである。

#### ① 写真閲覧用パソコン1台

カラー液晶ディスプレイ（14インチ以上、解像度 1024×768 以上）を持つノートパソコン。受注者が使い慣れたパソコンとする。

#### ② 外部モニタ

カラー液晶、17インチ以上、解像度 1024×768 以上を 1～2 台。又はプロジェクター、スクリーンを用意する。建設事務所等で検査を行う場合は、可能な限りモニタ 1 台を発注者が準備する。

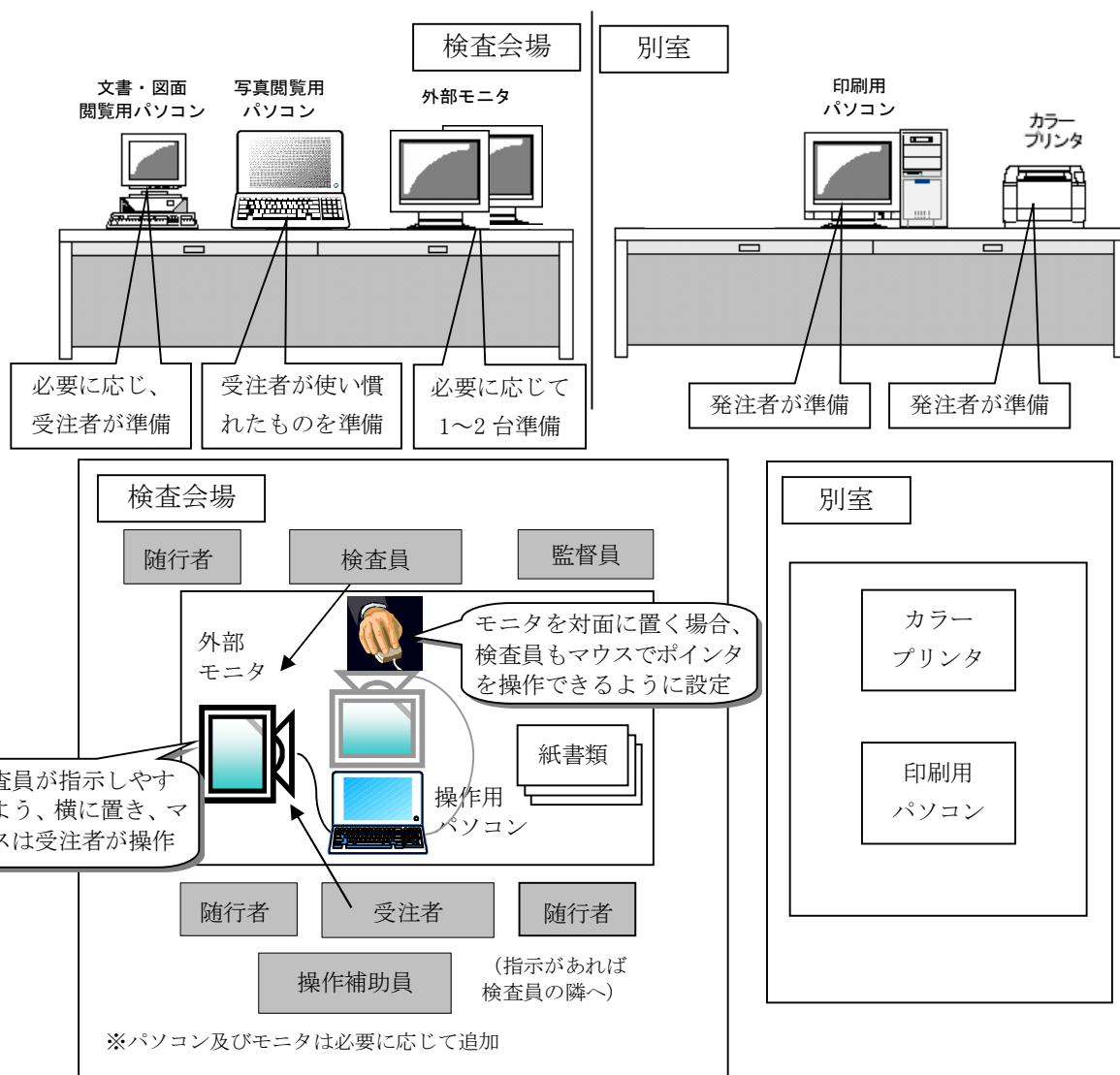
#### ③ 文書・図面閲覧用パソコン1台（①写真閲覧用パソコンと兼用可）

モニタは、縦 A4 判をほぼ 1 画面で表示できるよう解像度 1024×768 以上で 17 インチ以上（できれば 19 インチ以上が望ましい）のモニタが望ましい。写真閲覧用パソコンと兼用する場合は、必要に応じてパソコン画面と外部モニタのマルチ画面（ディスプレイの拡張）で説明すること。

建設事務所等で検査を行う場合で、受注者が 2 台目のパソコンを準備することが困難なときは、必要に応じて発注者が準備する。

#### ④ 印刷用パソコン及びカラープリンタ（A3 判まで出力可能なもの）各 1 台

書類検査の過程で、検査員が印刷物を必要と判断した場合に対応するためのもの。建設事務所等で検査を行う場合は、監督員の日常的に利用する業務パソコンを使用する。現場事務所等で検査を行う場合、受注者はプリンタ等の利用に協力すること。



参考資料 4 付図 検査時の職員・機器の配置図

## (2) 実地検査

実地検査において工事現場へ持参する書類は以下の通りとする。

- ① 施工計画書
- ② 出来形・品質管理資料
- ③ その他の書類：検査員から指示があった場合はその書類※

書類は、屋外（特に晴天時）における視認性や適正な検査の実施に問題がなければ、電子データとして持参することが望ましい（②が電子データの場合は検査に用いたノートパソコン等を持参すること）。ただし当分の間は、受発注者双方の機器配備状況を考慮し、紙媒体による持参としてよい。

※電子成果品の一部を紙媒体で実地検査へ持参する場合は、検査員の指示に基づき、検査時に使用できるプリンタ等（例：参考資料 4 付図の別室）を用いて必要最小限の部分を印刷する（効率化や省資源を考慮し、あらかじめ紙媒体を用意しておく必要はない）。



## 参考資料 5 会計検査における対応（例）

### (1) 事前の準備

- ① 受検者（発注者）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。  
 ア 従来どおり紙で行う場合  
 イ 電子成果のみで行う場合  
 ウ 紙と電子成果の両方で行う場合
- ② 検査方法が上記イ又はウの場合、受検者（発注者）は事前に下表の通り準備を行う。

	項目	内容
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	<p>パソコンは、検査官1人につき1台以上を準備する<sup>※1</sup>。            ※検査用モニタを活用すれば、1台のパソコンで表示内容を同時に二方向で確認することができる。</p> <p>検査に利用するパソコンは、次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) ソフトウェアの動作環境を満たすものであること。</p> <p>スクリーンセーバーを停止し、画面背景は壁紙無しとする。            パソコンのデスクトップには不要なファイルを置かないよう片づける。</p>
3	プリンタ準備	<p>検査官による印刷指示に対応するため、別室にカラープリンタを用意する。            カラープリンタには印刷用紙とトナー・インクの予備を用意する。</p>
4	電子成果品準備	<p>検査に用いる成果品（電子媒体又は電子成果品保管管理システムからのダウンロードデータ）を準備しておく。            ※電子成果品保管管理システムから電子成果品をダウンロードする場合は、受検日程が判明した段階で、早めにダウンロードしておく。通信回線への負荷軽減のため、ダウンロードは閉庁時間帯に行うこと。</p> <p>写真帳をアルバム形式で閲覧できることを再確認しておく。            図面をCADソフトウェアで閲覧できることを再確認しておく。            受検時の混乱を防ぐため、電子媒体のラベルに必要事項が記載されていることを再確認しておく。            受検する電子成果品（電子媒体又はダウンロードデータ）は、バックアップを1組用意する。            ※バックアップは、電子媒体（副本）の利用や、検査に用いないパソコンのハードディスクへコピーしておく等の手段が考えられる。検査官から資料提出を求められた際に成果品の控えとしても活用しうる。</p>
5	操作手順の確認	<p>成果品閲覧に必要な各種ソフトウェアの起動を確認しておく。            ※あいち電子納品活用システム<sup>※2</sup>のほか、PDF、文書、表計算、CAD等の各種ファイルの閲覧ソフトウェアも起動確認する。</p> <p>成果品閲覧に必要な各種ソフトウェアの操作は、十分に習得しておく。            電子成果品のフォルダ・ファイル構成は、十分に把握しておく。            ※写真ファイル、図面ファイル、打合せ簿等の格納フォルダや、委託成果の報告書ファイルの格納フォルダを実際に開き、事前に構成確認しておく。</p>

#### ※1 愛知県における発注者側パソコンの使用に関する注意

- ① 愛知県行政情報通信ネットワークの接続許可を受けているパソコンを事務室から持ち出す場合（会議室への持ち出しも含まれる）は、「愛知県行政情報通信ネットワーク運営管理要領」に基づき、所属長（本庁の課長、事務所長等）の許可を書面にて得ること。
- ② 愛知県行政情報通信ネットワークの接続許可を受けていないパソコンの場合は、上記の許可は不要である。ただし、庁舎外へ持ち出す場合（支所等から事務所、事務所から本庁へ運搬等）は、

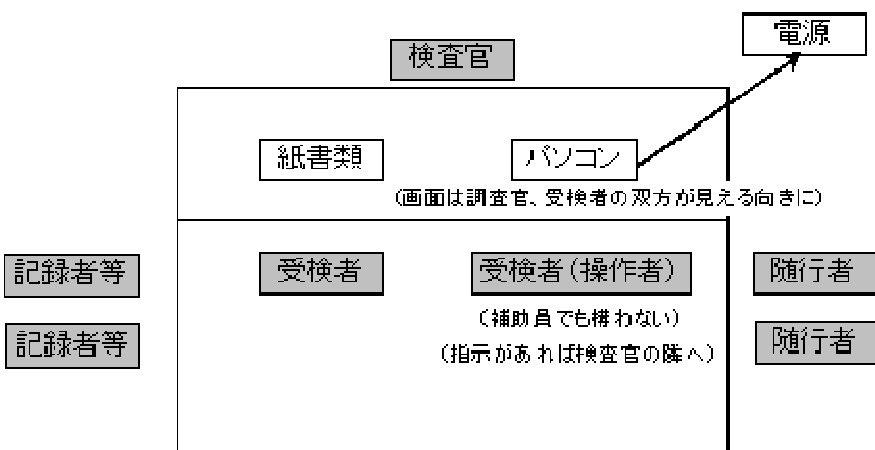
「愛知県情報セキュリティポリシー」における情報資産の持ち出しに該当するため、情報セキュリティ管理者（本庁の課長、事務所長等）の許可を得る必要がある。

※2：あいち電子納品活用システム：ネットワーク接続できない会場では、クラウド版は起動しないため注意すること（アクティベーション版を利用する※3）。

※3：アクティベーション版：ネットワーク接続できなくなってから、30日間は起動可能である。安全のため、検査前にはネットワーク接続した状態で起動確認をしておくこと。

## (2) 当日の対応

検査の直前及び検査時には、受検者（発注者）は下表の通り対応する。

	項目	内容
1	検査直前	検査時にパソコンをすぐ利用できるよう準備をしておく。 ※準備の例：会場内で事前にパソコンを起動しておく。
2	検査時	<p>電子成果データの検査を始めるときは、下図の通りパソコン及び操作者を配置し、調査官及び受検者の双方が画面を見られるよう向きを調整する。 機器操作は受検担当者又はパソコン操作員が受け持つこととするが、検査官の指示があればそれに従う。</p>  <p>検査官からデータの印刷を指示された場合は、検査終了後にプリンタを接続するなどして印刷する。ただし検査官の指示があったときは、控えの電子成果データを利用するなど臨機応変に対応する。</p>

## (3) その他

検査官から電子成果の事前提供を指示された場合は、検査官に事前相談した上で、電子データ（電子媒体、電子メール等）による送付を基本とし、資料の印刷は必要最小限に抑えること。

## 参考資料 6 業務番号及び工事番号の記載方法（農林）

農業水産局及び農林基盤局の発注する委託業務及び工事において、電子成果品の管理項目に記載する「業務番号」及び「工事番号」は、以下の構成に従い記載すること。

●	●●	●	●●	J	●●●●	0
元号	年度	業務 ID	事務所番号	設計 ID	工事連番	設計版

※半角英数字 12 文字とする。上表の ● は半角文字 1 文字を表す。

※「設計 ID」及び「設計版」は上表の通り固定とする。

### (1) 元号及び年度

設計書作成年度（和暦 2 桁）を記載する。元号は、次表から該当する文字を記載する。

例： 令和 2 年度の場合・・・ R02 ※2019 年度は「H31」とし「R01」は用いない。

M	明治
T	大正
S	昭和
H	平成
R	令和

### (2) 業務 ID

次から該当する文字を記載する。

農地関係	A	農地関係業務	畜産関係	J	畜産関係業務
	B	農地関係工事		L	畜産関係工事
林務関係	C	林務関係業務	その他	M	その他業務
	E	林務関係工事		N	その他工事
水産関係	F	水産関係業務			
	H	水産関係工事			

(3) 事務所番号

次から該当する事務所を選ぶ。本庁契約では当該事業の本庁各所管課の番号を選択する。

11	農政課
12	農業振興課
13	農業経営課
14	園芸農産課
15	畜産課
16	農地計画課
17	農地整備課
18	林務課
19	森林保全課
20	水産課
21	農林総務課
22	食育消費流通課
31	尾張農林水産事務所 建設課
32	尾張農林水産事務所 一宮支所 建設課
33	尾張農林水産事務所 一宮支所 排水対策課
34	海部農林水産事務所 建設課
35	海部農林水産事務所 排水対策課
36	知多農林水産事務所 建設課
37	西三河農林水産事務所 用水管理課
38	西三河農林水産事務所 建設課
39	西三河農林水産事務所 幡豆農地整備出張所 建設課
40	豊田加茂農林水産事務所 建設課
41	新城設楽農林水産事務所 建設課
42	東三河農林水産事務所 建設課
43	東三河農林水産事務所 豊川用水課
51	尾張農林水産事務所 林務課
52	海部農林水産事務所 農政課（林務関係）
53	知多農林水産事務所 林務課
54	西三河農林水産事務所 林務課
55	豊田加茂農林水産事務所 林務課
56	豊田加茂農林水産事務所 森林整備課
57	新城設楽農林水産事務所 林業振興課
58	新城設楽農林水産事務所 森林整備課
59	新城設楽農林水産事務所 新城林務課
60	東三河農林水産事務所 林務課
62	県有林事務所 管理業務課
63	県有林事務所 足助業務課
64	県有林事務所 鳳来業務課
65	森林・林業技術センター
66	あいち海上の森センター

(4) 工事連番

当該の委託業務及び工事における文書番号（指名通知、監督員通知等にて使用）に基づき、下例の通り記載する。枝番のある場合は、枝番のみ記載する。不明な場合は事前協議で確認する。

例 「31農総第123号」の場合 → “0123” を記載

「31尾農総第12-34号」の場合 → “0034” を記載

## 参考資料 7 特記仕様書の記述について

成果物を規定する共通仕様書等に電子納品の規定がない場合は、電子納品の対象とする業務委託及び工事の特記仕様書に必要事項を記載する。特記仕様書の記載例を示す。

### (1) 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 愛知県電子納品運用ガイドラインに基づき電子納品の対象となる成果物やその作成については、同ガイドライン及び同ガイドラインに示す各要領・基準等によるものとする。

### (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 本工事は電子納品の対象工事とする。

- 2 本工事は成果物のうち、電子納品の対象とする成果物の作成については、「愛知県電子納品運用ガイドライン」及び「愛知県デジタル写真管理情報基準(案)」に基づくこととする。
- 3 電子納品の対象とする成果物の提出部数については、電子媒体2部とする。
- 4 請負者は、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、請負者は、検査時（中間検査、完了検査）の閲覧機器を準備するものとする。
- 5 その他、電子納品に関する詳細な取扱いについては、受発注者協議の上、発注者の指示に従うこととする。