安 城 市 電 子 納 品 運 用 手 順 書

令和７年４月

－ 目 次 －

第１．電子納品の概要
１　電子納品とは
２　電子納品の一部運用及び試行の目的
３　電子納品の対象範囲
４　電子成果品の作成において準用する要領・基準類
５　使用機器等
６　電子納品手順
第２．電子納品の運用方法
１　事前協議
２　電子成果品の作成
３　電子成果品のとりまとめ
４　電子媒体の作成
５　電子媒体納品書の作成
６　電子成果品の受取・確認【発注者】
７　完了検査【発注者、受注者】
第３．工事における電子成果品の作成
１　対象事業分野別の電子成果品について
２　フォルダ構成
３　ファイル形式
４　管理ファイルの作成
５　写真ファイルの作成
６　図面ファイルの作成（試行）
７　その他ファイルの作成（試行）
８　建築・設備・上水道の電子納品（写真）の作成について
第４．業務委託における電子成果品の作成
１　対象事業分野別の電子成果品作成について
２　フォルダ構成
３　ファイル形式
４　管理ファイルの作成
５　報告書ファイルの作成
６　図面ファイルの作成
７　写真ファイルの作成（試行）
８　測量業務に関するデータファイルの作成（試行）
９　地質調査業務に関するデータファイルの作成（試行）

第１．電子納品の概要

1.　電子納品とは

電子納品とは、「調査計画、設計積算、工事施工などの各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、「業務または工事の共通仕様書等において規定される資料のうち、一定の基準に基づいて作成した電子データ」を指す。

2.　電子納品の一部運用及び試行の目的

安城市では今後電子納品の本格導入を予定しており、本手順書を基に一部運用及び試行を行うことで改善すべき点や新たに取り決めを行わなければならないことなどを拾い出し、今後の運用方法を確立することを目的とする。

- 「一部運用」…工事又は業務のうち、表１－１に示す対象範囲において電子納品を契約条件に指定するもの
- 「試行」…工事又は業務のうち、上記一部運用以外の範囲又は成果物を対象とした電子納品について、実践により運用方法の検証に必要な情報が得られる可能性があるものとして、発注者が希望確認したもののうち、発注者と受注者の協議の整ったもの

3.　電子納品の対象範囲

電子納品の一部運用は表１－１の対象範囲において実施する。また、一部運用に該当しない範囲又は成果物を対象として、実践により電子納品の運用方法を検証するために必要な情報が得られる可能性があるものを限定し、発注者が希望確認したもののうち、発注者と受注者の協議の整ったものは電子納品の試行（任意対応）対象とする。

表１－１　電子納品一部運用の対象範囲

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th>工　事</th><th>実施設計業務</th><th>地質調査を含む業務</th></tr>
<tr><td rowspan="3">一部運用
（契約条件指定）</td><td>対象事業分野</td><td>一般土木
農業土木
建築・設備
上水道</td><td>一般土木
農業土木</td><td rowspan="2">柱状図を作成する全ての業務</td></tr>
<tr><td>予定価格</td><td>200 万円以上</td><td>300 万円以上</td></tr>
<tr><td>対象成果物</td><td>工事写真</td><td>各種報告書
図面等</td><td>地質調査柱状図</td></tr>
</table>

※電子納品の試行（任意対応）対象のうち、表１－２の範囲を重点的に試行する。

表１－２ 電子納品試行の重点実施範囲

		工　　事	設計業務 （測量含む）
試行 （任意対応）	対象事業分野	一般土木 農業土木 建築・設備 上水道	一般土木 農業土木 建築・設備 上水道
	対象成果物	竣工図 出来形調書等	各種報告書 図面等

4.　電子成果品の作成において準用する要領・基準類

（１）基準の準用

電子成果品の作成においては、本手順書の記載によるが、本手順書に記載の事項を除いては、以下に示す国土交通省策定の各電子納品に関する要領・基準及び農林水産省策定の各電子納品に関する要領（案）をはじめ国や愛知県の定める基準の最新版に準拠する。

表１－３ 国土交通省の各要領・基準類

分　野		要領・基準名称
土木基準	一般土木	工事完成図書の電子納品等要領
		土木設計業務等の電子納品要領
		CAD 製図基準
		デジタル写真管理情報基準
		測量成果電子納品要領
		地質・土質調査成果電子納品要領
	電気通信	工事完成図書の電子納品等要領　電気通信設備編
		土木設計業務等の電子納品要領　電気通信設備編
		CAD 製図基準　電気通信設備編
	機械設備	工事完成図書の電子納品要領　機械設備工事編
		土木設計業務等の電子納品要領　機械設備工事編
		CAD 製図基準　機械設備工事編
		電子納品要領　機械設備工事編　施設機器コード
営繕		営繕工事電子納品要領
		建築設計業務等電子納品要領

表１－４ 農林水産省の各要領

分　野		要領・基準名称
農業土木基準	農業土木	設計業務等の電子納品要領（案）
		工事完成図書の電子納品要領（案）
		電子化図面データの作成要領（案）
		電子化写真データの作成要領（案）
		測量成果電子納品要領（案）
		地質・土質調査成果電子納品要領（案）
	電気通信	設計業務等の電子納品要領（案）　電気通信設備編
		工事完成図書の電子納品要領（案）　電気通信設備編
		電子化図面データの作成要領（案）　電気通信設備編
	機械設備	設計業務等の電子納品要領(案)　機械設備工事編
		設計業務等の電子納品要領（案）　機械設備工事編　付属資料
		工事完成図書の電子納品要領（案）　機械設備工事編
		工事完成図書の電子納品要領（案）　機械設備工事編 付属資料
		電子化図面データの作成要領（案）　機械設備工事編
		電子化図面データの作成要領（案）　機械設備工事編 付属資料
		電子納品要領（案）　機械設備工事編　施設機器コード

（２）事業主体別の参照基準一覧（案）

表１－５ 事業主体別対象基準

事業主体部署		代表的な工事目的物	対応事業
建設部	維持管理課 土木課	道路、河川、橋梁、雨水排水施設、 道路付属物等	国土交通省 一般土木関係事業
		雨水排水ポンプ施設、道路照明施設等	国土交通省 機械・電気設備関係事業
	施設保全課	公共施設主体建築、 公共施設電気・空調・管、耐震補強、 その他改築等	国土交通省営繕関係事業
都市 整備部	区画整理課 公園緑地課 南明治整備課	道路、雨水排水施設、道路付属物、 公園施設、植栽等	国土交通省 一般土木関係事業
		雨水排水ポンプ施設、道路照明施設等	国土交通省 機械・電気設備関係事業
上下 水道部	下水道課	下水道管路施設、ポンプ施設等	国土交通省 一般土木関係事業
		ポンプ場設備等	国土交通省 機械・電気設備関係事業
	水道工務課	配水施設	特定しない
		浄水施設、導水施設、取水施設等	特定しない
産業 振興部	農務課 商工課	集落排水、農道整備、ほ場整備 道路、道路付属物等、雨水排水施設	国土交通省 一般土木関係事業 農林水産省 土木工事関係事業
		雨水排水ポンプ施設	国土交通省 機械・電気設備関係事業 農林水産省 機械・電気設備関係事業

国土交通省策定の各電子納品に関する要領・基準については、国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Web サイト(http://www.cals-ed.go.jp/) をご確認ください。

官庁営繕事業に関する要領・基準については、国土交通省「官庁営繕の電子納品関連資料」Web サイト(http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm)をご確認ください。

なお、農林水産省農業農村整備事業の要領（案）・基準（案）を適用する場合は、「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイト(http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html)をご確認ください。

5. 使用機器等

電子納品で使用する機器及びソフトウェアは、以下のとおりである。

表１－６ 発注者側

分類	項目	必要な仕様等
ハード	パソコン	電子納品が円滑にできる仕様を有したパソコン
	DVD-R ドライブ	CD-R 及び DVD-R の読み込みができるもの
ソフト	電子納品チェックソフト※	最新の電子納品要領等に準拠したもの
	写真ビューアソフト	写真管理ファイルを閲覧することができるもの
	ワープロソフト	MS-Word と互換性が確保されるもの
	表計算ソフト	MS-Excel と互換性が確保されるもの
	PDF 閲覧ソフト	報告書等を閲覧することができるもの
	CAD ビューアソフト	CAD 図面を閲覧することができるもの
	ウイルス対策ソフト	常に最新のウイルス定義ファイルに更新

表１－７ 受注者側

分類	項目	必要な仕様等
ハード	パソコン	電子納品が円滑にできる仕様を有したパソコン
	デジタルカメラ	有効画素数 100～300 万画素程度
	DVD-R ドライブ	CD-R 及び DVD-R の書き込みができるもの
ソフト	電子納品支援ソフト	最新の電子納品要領等に準拠したもの
	ワープロソフト	MS-Word と互換性が確保されるもの
	表計算ソフト	MS-Excel と互換性が確保されるもの
	PDF 作成ソフト	Acrobat 等の各種 PDF 作成ソフト
	CAD ソフト	指定された CAD 形式のデータが作成できるもの
	電子納品チェックソフト※	最新の電子納品要領等に準拠したもの
	ライティングソフト	CD-R 及び DVD-R に対応しているもの
	ウイルス対策ソフト	常に最新のウイルス定義ファイルに更新

チェックソフトは、下記の国土交通省（土木、営繕）及び農林水産省の HP からダウンロードすることができる。なお、官庁営繕部で作成された電子納品作成支援・検査システムでは、基準のチェック以外に XML 形式の管理ファイルやフォルダー構成を作成することができ、電子納品支援ソフトの機能をもつ。

※ 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。

http://www.cals-ed.go.jp/ から無償でダウンロードが可能。

※ 電子成果物作成支援・検査システム

電子成果品が営繕工事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、国土交通省大臣官房官庁営繕部が作成したソフトウェア。

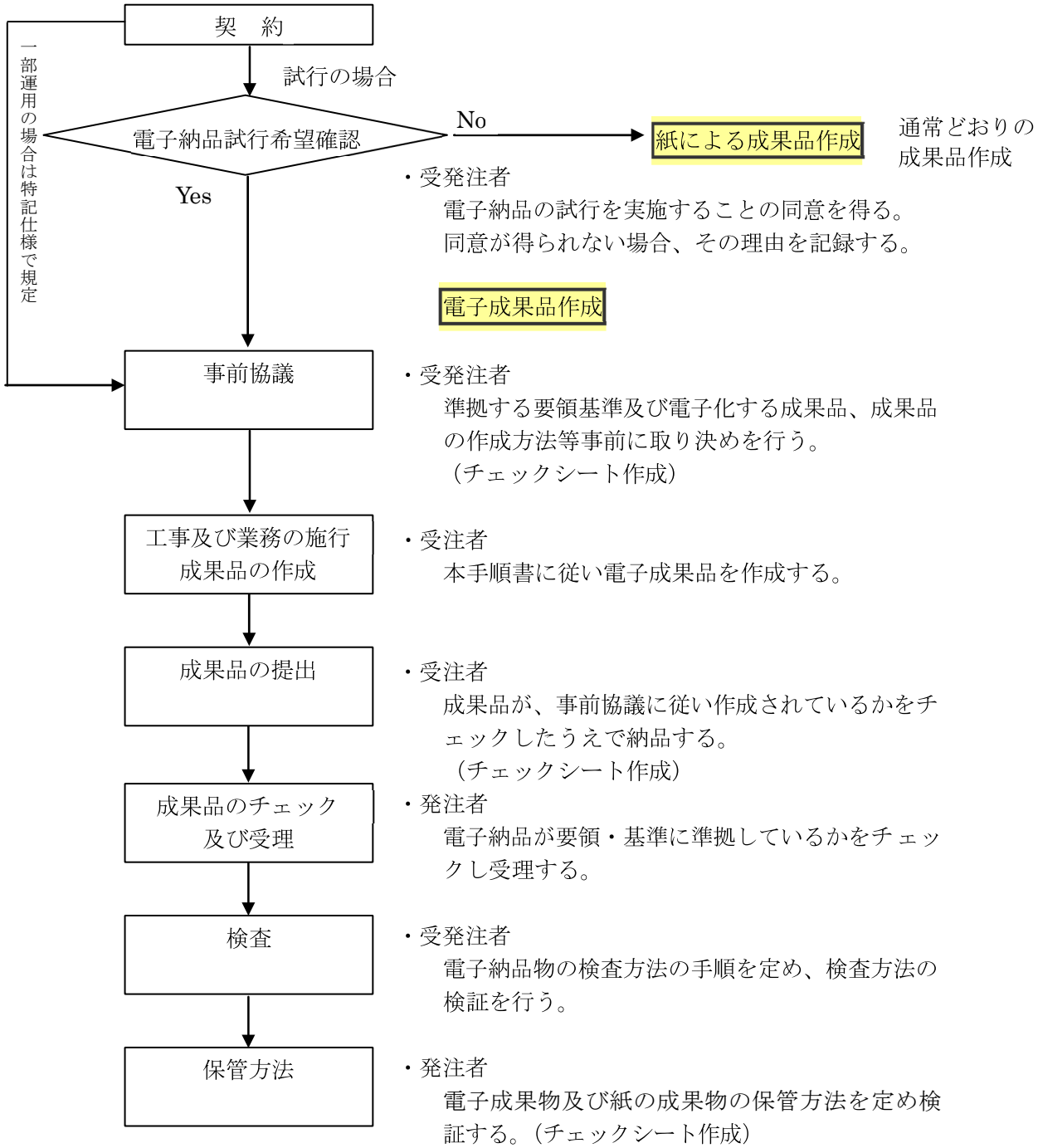
http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm から無償でダウンロードが可能。

※ 電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）

電子成果品が設計業務等の電子納品要領（案）どおりに作成されていることを確認するために、農林水産省が作成したソフトウェア。

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/densi.html から無償でダウンロードが可能。

6. 電子納品手順



第２．電子納品の運用方法

1. 事前協議

電子納品対象の工事及び業務は、事前協議を行い、協議用チェックシートを用いて電子成果品を作成する際の取り決めを行う。事前協議書は、受注者が原本、発注者がその複写を保管するものとする。

2. 電子成果品の作成

工事における電子成果品の具体的な作成方法は、「第３．工事における電子成果品の作成」で定める。

業務委託における電子成果品の具体的な作成方法は、「第４．業務委託における電子成果品の作成」で定める。

電子成果品作成時に使用するパソコン は、ウイルスチェックソフトを使用し、常に監視を行い、パソコンにウイルスが感染しないよう努める。

3. 電子成果品のとりまとめ

事前協議により電子納品の対象となった資料は、本手順書に示したフォルダ構成となるよう成果品を作成する。

なお、電子納品支援ソフトを使用する場合には、事前協議に基づくソフトウェアとすること。

受注者は、作成した電子成果品を CD-R 又は DVD-R へ格納する前に、「電子納品に関する要領･基準」に沿って作成されていることを、最新の「電子納品チェックシステム※」を利用してチェックする。

※ 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。
　http://www.cals-ed.go.jp/　から無償でダウンロードが可能。

※ 電子成果物作成支援・検査システム
　電子成果品が営繕工事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、国土交通省大臣官房官庁営繕部が作成したソフトウェア。
　http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm　から無償でダウンロードが可能。

※ 電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）
　電子成果品が設計業務等の電子納品要領（案）どおりに作成されていることを確認するために、農林水産省が作成したソフトウェア。
　http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/densi.html から無償でダウンロードが可能。

4. 電子媒体の作成

（1）使用媒体

成果品の電子納品における媒体は、CD-R 又は DVD-R（書き込みが１度しかできないもの）とし、CD-R の論理フォーマットは、ISO9660(レベル１)。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論理フォーマットは、UDF(UDF Bridge)を標準とする。

（2）CD-R 又は DVD-R への格納

受注者は、電子成果品をチェックした後、CD-R 又は DVD-R に格納する。CD-R 又は DVD-R への格納は、ライティングソフト等を利用し、データを追記できない方式で書き込む。

（3）ウイルスチェック

ウイルスチェックソフトで、CD-R 又は DVD-R のデータをウイルスチェックする。

ウイルスチェックソフトは、特に指定はしない。ただし、最新のウイルスも検出できるようにウイルスチェックソフトは常に最新のデータに更新したものを利用する。

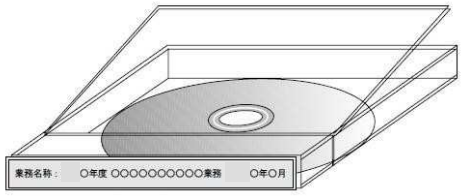
（4）ラベルの作成

成果品の電子納品時における使用媒体には、以下の各項目を表示するものとする。表示方法については、CD-R 又は DVD-R 表面への直接印刷、又は油性フェルトペン等の先の柔らかい筆記具で書き込みをするものとする。ラベルシール等の貼付けによる表示も使用可とする。（ボールペン、鉛筆など硬質な筆記具は使用不可）

① 契約番号：発注者によって発行される工事（業務）を対象とした番号 を記載
② 工事（業務） 名称：契約図書に記載されている正式名称を記載
③ 作成年月：工事（業務）完了時の年月を記載
④ 発注者名：発注者の正式名称を記載
⑤ 受注者名：受注者の正式名称を記載
⑥ 何枚目／全体枚数：全体枚数の何枚目であるかを記載
⑦ ウイルスチェックに関する情報
- ウイルスチェックソフト名
- ウイルス定義年月日またはパターンファイル名
- ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日

⑧ フォーマット形式：CD-R の場合は、フォーマット形式・ISO9660（レベル１）を明記。 DVD-R の場合は、UDF(UDF Bridge)を明記。

※ CD-R 又は DVD-R ラベルへの署名については、監督員が内容を確認後に受発注者が油性フェルトペン等で直接署名する。



（5）CD-R 又は DVD-R が複数枚に渡る場合の処置

ファイル容量が大きい場合やファイルの数が多い場合は、成果品の CD-R 又は DVD-R が複数枚必要となる場合がある。成果品を複数枚で提出する場合の留意事項は、以下に示すとおりである。

① 媒体に付けるラベルに、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更しない。
③ 何枚目の媒体であっても、管理ファイルを各媒体のルート直下に添付する。ただし、各業務管理項目のメディア番号は、ラベルに明記してある何枚目／総枚数と整合をとる。

5. 電子媒体納品書の作成

受注者は、電子媒体の内容の原本性を確保するため、電子媒体納品書に記名の上、電子媒体と共に提出する。電子媒体納品書の例を以下に示す。

電 子 媒 体 納 品 書

安城市長

受注者　(住所)
(氏名)

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事(業務委託)名				契約番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月日	備考
CD-R	ISO9660(ﾚﾍﾞﾙ1)	部	2	年　月　日	
DVD-R	UDF(UDF Bridge)	部	2	年　月　日	

備考

電子納品チェックシステムによるチェック
電子納品チェックシステムのバージョン：
チェック年月日：　　年　月　日

図　電子媒体納品書（例）

6. 電子成果品の受取・確認【発注者】

発注者は、以下のとおり成果品の受取・確認を行うものとする。

（1）外観チェック

外観チェックは、目視で「電子成果品に破損が無いか」、「CD-R 又は DVD-R 及びプラスチックケースのラベルに間違いがないか」を確認する。

（2）ウイルスチェック

ウイルスチェックでは、電子媒体にウイルス（主にマクロウイルス）が含まれていないかをウイルスチェックソフトを利用して確認する。

（3）XML ファイル等のチェック

XML ファイル等のチェックは、「電子納品チェックシステム」、又は安城市に導入されている電子納品検査プログラム等のソフトウェアを利用して、電子成果品が各要領、基準等に沿って作成されていることを確認（例：文字数制限、必須記入項目、文字規制など）する。

（4）CAD データのチェック

納品された CAD データの正当性を確認するには、「SXF ビューア等※」、又は安城市に導入されている CAD ソフトを利用する。SXF での CAD データ納品時の留意事項等については、国土交通省策定の「CAD 製図基準に関する運用ガイドライン」を参照するものとする。ただし、線種、文字の大きさ・太さ、図面タイトル等については、見やすい図面を作成するための措置である場合には基準どおりでなくても良いこととする。

なお、建築・設備の場合は、安城市建築・設備 CAD 図面作成要領に従って作成された CAD データがあることに留意する。また、上水道についても、独自様式により作成された CAD データがあることに留意する。

※ SXF ビューア等 http://www.ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml

7. 完了検査【発注者、受注者】

（1）電子データで検査を行う範囲

効率的な検査が可能であると判断される電子成果品の電子データについては、受注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限りその電子データを用いて検査を行うものとする。ただし、検査時に紙による資料が必要な場合は協議により受注者が準備するものとする。

（2）準　備

原則として、発注者（担当課又は検査担当課） が機器を準備し、受注者がデータの検索・表示を行うための機器の操作を行う。ただし、協議により受注者が機器を準備してもよい。

（3）実施方法

紙による検査の場合、設計成果図面、地質図面等の CAD データなどは、受注者が A3 版程度に印刷したもの、あるいは内部審査、照査に利用した印刷物を事前に準備し受検する。また、打合せ簿等双方で決裁等確認されたものは、それを利用して受検する。

第３．工事における電子成果品の作成

1. 対象事業分野別の電子成果品について

対象事業分野別の納品対象及び成果品の作成基準等を表３－１に示す。

表３－１　工事における対象事業分野別電子成果品の作成

対象事業分野	納品対象	作成基準	ＣＡＤ製図基準	備　考
一般土木	工事写真 竣工図 ※ （出来形図面）	国（土木基準）	別表による （手順書 P28）	
	出来形調書 ※ 品質管理調書 ※ その他完成図書 ※	国（土木基準）	－	OTHRS フォルﾀﾞ、ORG フォルダに格納する
農業土木	工事写真 竣工図 ※ （出来形図面）	国（土木基準または農業土木基準）	別表による （手順書 P28）	
	出来形調書 ※ 品質管理調書 ※ その他完成図書 ※	国（土木基準または農業土木基準）	－	OTHRS フォルダ、ORG フォルダに格納する
建築・設備	竣工図 ※	国（営繕基準）	安城市	
	工事写真	国（営繕基準）	－	
上水道	竣工図 ※ （出来形図面）	国（土木基準または営繕基準で可能な場合）	現行どおり	
	工事写真 その他完成図書 ※	国（土木基準または営繕基準で可能な場合）	－	

※試行は、作成基準に準拠して納品することの実証実験であり、完全準拠を求めているものではない。

（１）一部運用の場合

1.　一般土木

工事写真については、作成基準は国（国土交通省）の基準に基づき PHOTO フォルダに格納すること。

2.　農業土木

工事写真については、作成基準は国（国土交通省、農林水産省どちらでも可）の基準に基づき PHOTO フォルダに格納すること。

3.　建築・設備

工事写真については、国（官庁営繕部）の基準または土木基準により作成すること。

4.　上水道

工事写真については、国の基準（土木基準または営繕基準）に基づき作成すること。

（２）試行の場合

1.　一般土木

竣工図（出来形図面）については、全体の作成基準は国（国土交通省）、CAD 製図基準は発注者の提供図面のファイル形式に応じた形式で納品することを試行する。詳しくは、「6　図面ファイルの作成」を参照すること。また、出来形調書、品質管理調書等、その他完成図書については、国土交通省の基準に基づき　OTHRS フォルダ、　ORG フォルダに格納すること。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

2.　農業土木

竣工図（出来形図面）については、全体の作成基準は国（国土交通省、農林水産省どちらでも可）、CAD 製図基準は発注者の提供図面のファイル形式に応じた形式で納品することを試行する。詳しくは、「6　図面ファイルの作成」を参照すること。また、出来形調書、品質管理調書、その他完成図書については、国（一般土木または農業土木）の基準に基づき　OTHRS フォルダ、ORG フォルダに格納すること。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

3.　建築・設備

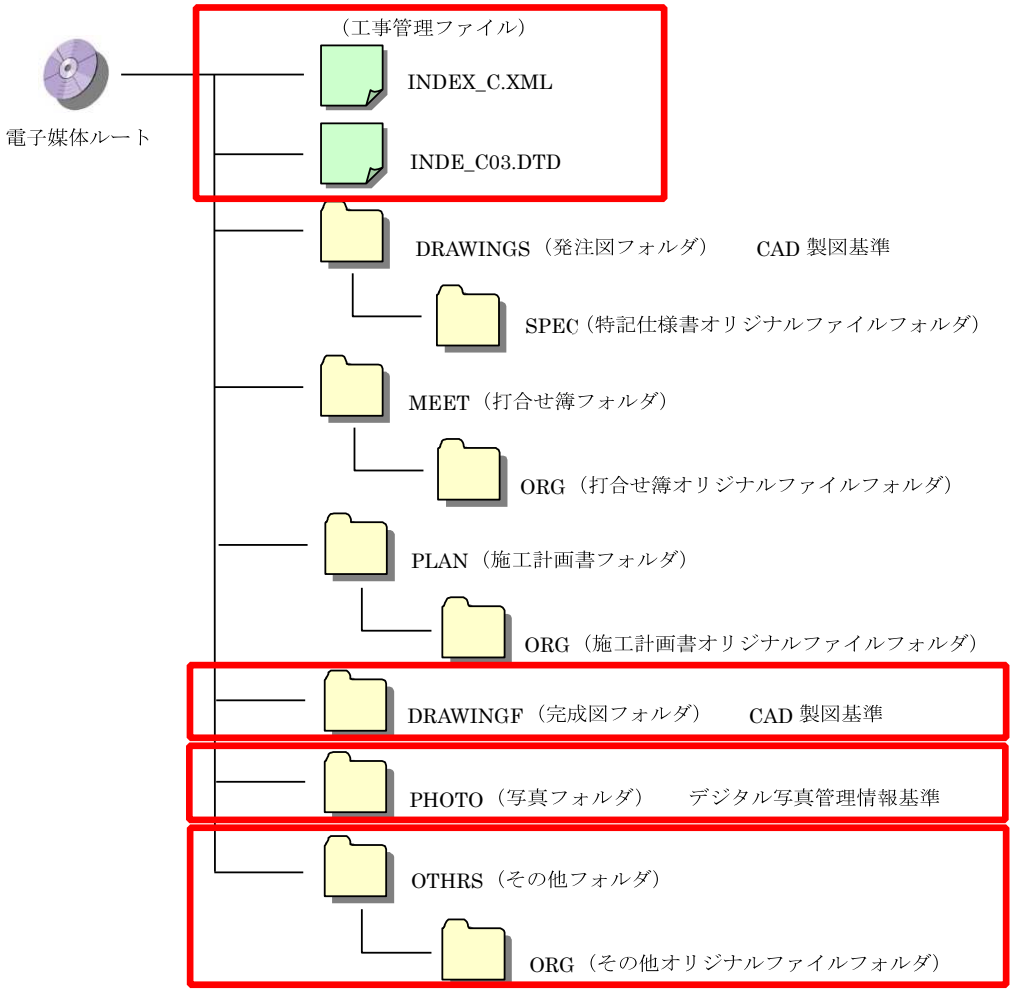
竣工図については、全体の作成基準は国（国土交通省官庁営繕部）、CAD 製図基準は安城市建築・設備 CAD 図面作成要領に準拠して作成することを試行する。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

4.　上水道

竣工図（出来形図面）については、全体の作成基準は国土交通省（土木基準または営繕基準どちらでも可）の基準に準拠して作成することを試行する。CAD 製図にあたっては、担当課から提供された図面データに追記する形で作成するものとする。また、その他完成図書については、国の基準（土木基準または営繕基準）に基づき作成することを試行する。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

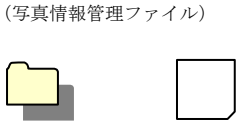
2.　フォルダ構成

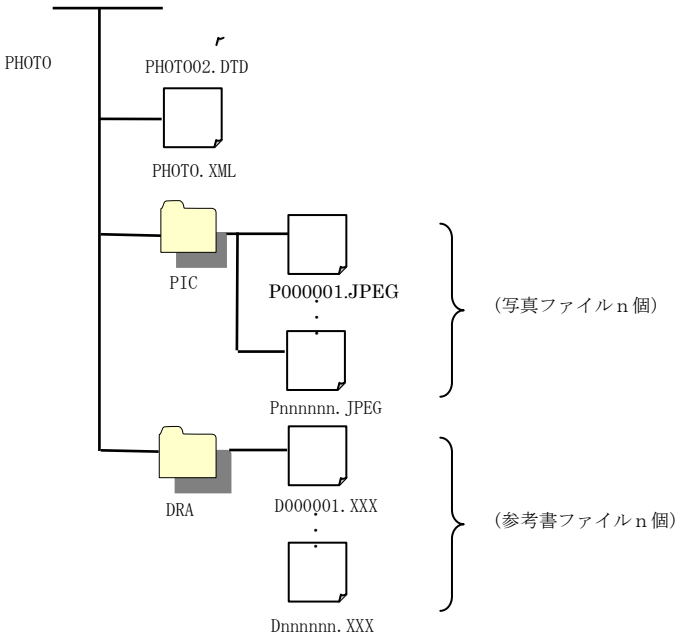
（1）土木基準、農業土木基準で作成する場合



上記のフォルダ構成の内、工事管理ファイル（INDEX_C.XML、INDE_C03.DTD）を作成し、PHOTO（写真フォルダ）、DRAWINGF（完成図フォルダ）、OTHRS（その他フォルダ）に必要なデータを記入及び格納する。PHOTO フォルダは、工事記録写真を対象とし、土木基準又は農業土木基準を準用する。DRAWINGF フォルダは、試行で行う場合に竣工図、出来形図面等を対象とし、OTHRS フォルダは、試行で行う場合に出来形調書等の資料を対象とする。他のフォルダは、必要がなければ作成不要とする。

また、PHOTO フォルダ内は次のフォルダ構成とする。



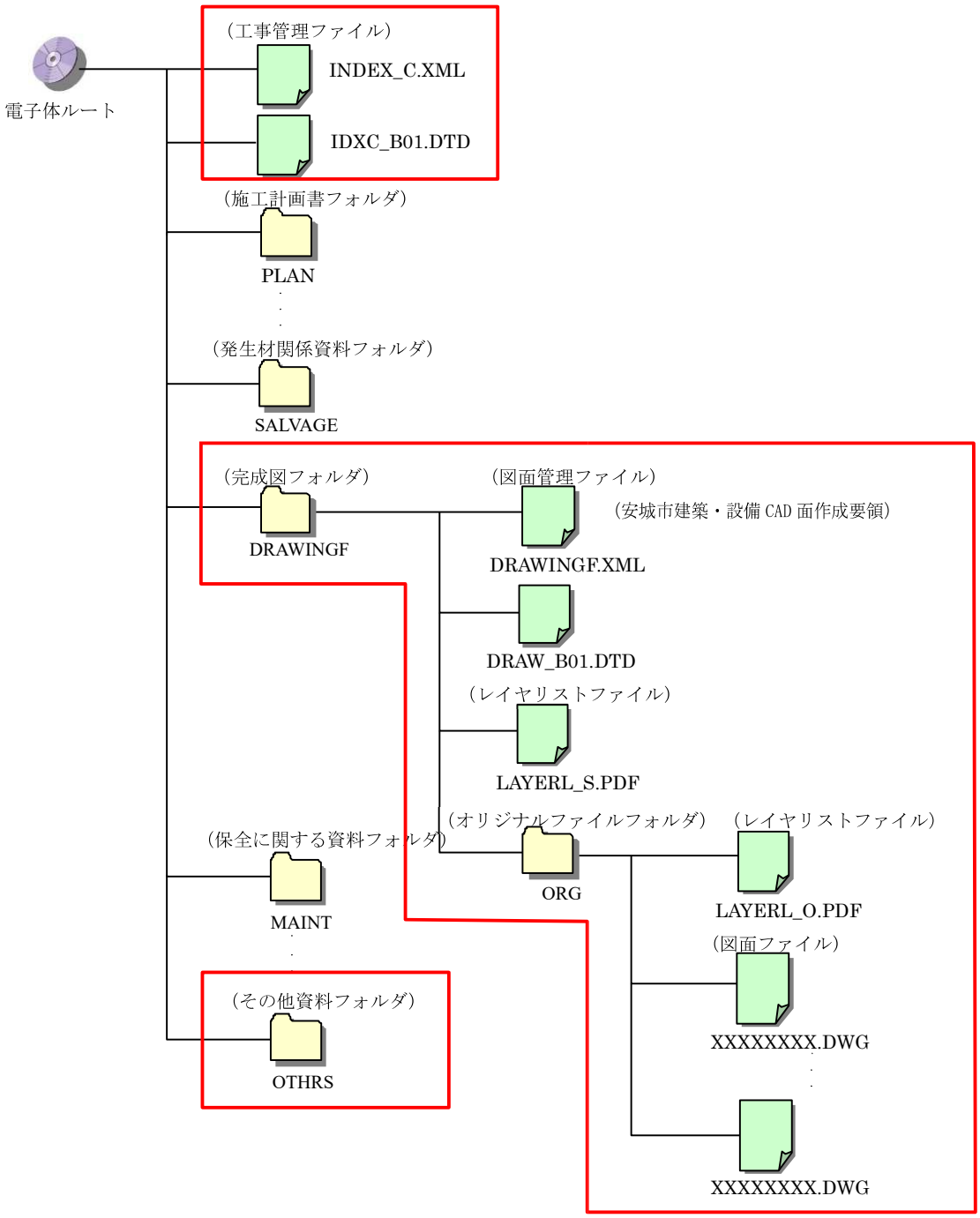


なお、INDEX_C.XML、INDE_C03.DTD、PHOTO.XML、PHOTO04.DTD、DRAWINGF.XML、DRAW_B01.DTD、OTHERS.XML、OTHERS. DTD ファイルのサンプルは、国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Web サイト(http://www.cals-ed.go.jp/) より入手できる。

各管理ファイルの作成は、国土交通省「工事完成図書の電子納品要領」に基づくことを基本とするが、基準に整合できない場合は、担当課と協議を行うこととする。

（２）営繕基準で作成する場合（試行）

下記のフォルダ構成の内、工事管理ファイル INDEX_C.XML、IDXC_B01.DTD を作成し、DRAWINGF（完成図フォルダ）、OTHRS（その他フォルダ）に必要なデータを記入及び格納する。他のフォルダは必要がなければ作成不要とする。DRAWINGF フォルダは、試行で行う場合に竣工図、その他図面等を対象とし、OTHRS フォルダは各種調書等の資料を対象とする。作成において、基準に整合できない場合は協議のうえ作成すること。なお、レイヤリストファイルの作成は任意とする。



INDEX_C.XML、IDXC_B01.DTD、DRAWINGF.XML、DRAW_B01.DTD、OTHERS.XML、 OTHERS. DTD ファイルのサンプルは、国土交通省策定の各電子納品に関する要領・基準については、国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Web サイト(http://www.cals-ed.go.jp/) より入手できる。

また、管理ファイルの作成にあたっては、国土交通省営繕部から無償提供されている「電子成果物作成支援・検査システム」を下記の HP からダウンロードし、インストールすることにより、XML 形式のファイルを容易に作成することができる。

(http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm)

工事写真に関しては、図面ファイルとは別の電子媒体で納品をするものとする。その際のフォルダ構成等については、「土木基準」または国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築設計業務等電子納品要領」及び「営繕工事写真撮影要領（平成２４年版）・同解説　工事写真の撮り方　―建築編―」、「営繕工事写真撮影要領（平成２４年版）・同解説　工事写真の撮り方　―建築設備編―」のどちらかを準用するものとする。国土交通省大臣官房長営繕部のフォルダ構成例を下表に示す。

表３－２ フォルダの構成（例）

ルート ﾃﾞｨﾚｸﾄﾘｨ	ｻﾌﾞﾃﾞｨﾚｸﾄﾘｰ１	ｻﾌﾞﾃﾞｨﾚｸﾄﾘｰ２	ｻﾌﾞﾃﾞｨﾚｸﾄﾘｰ３	ｻﾌﾞﾃﾞｨﾚｸﾄﾘｰ４	ｻﾌﾞﾃﾞｨﾚｸﾄﾘｰ５
工事名称	建物名称	工種	施工内容	位置、箇所等	部材箇所等
○○建築工事	共通、○○ 棟、○○館など	一般事項、土工事、鉄筋工事、コンクリート工事など	着手・完了、掘削、埋戻、基礎、配筋状況、配筋検測、コンクリート打設など	No 測点、基礎位置、階数、階段など	柱、スラブ、梁など

3. ファイル形式

1. 一般土木及び農業土木の場合

図面は「６ 図面ファイルの作成（試行)」により対応する。その他のものは土木基準、農業土木基準を準用する。また、基準で定められているファイル形式で対応できない場合は、協議のうえ対応を検討し作成するものとする。

2. 建築・設備の場合

図面は安城市建築・設備 CAD 図面作成要領で作成し、その他のものは、営繕基準で作成するものとする。ただし、基準に整合できない場合は、協議の上対応を検討し作成するものとする。

3. 上水道の場合

図面は「6.図面ファイルの作成（試行)」により対応する。そのほかのものは、土木基準又は営繕基準を準用する。

4. 管理ファイルの作成

（1）工事管理ファイル

一部運用及び試行における工事管理ファイル（INDEX_C.XML）に記入する管理項目は以下のとおりとする。ただし、表３－３の項目以外においても、国の基準で定められた管理項目について、できる限り基準に基づいて記入すること。

表３－３ 工事管理ファイルの管理項目（例）

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	必 要 度			記入例
				土木工事	建築設備工事	その他工事	
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	◎	◎	◎	1
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	◎	◎	◎	1
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 201603-01」で固定）を記入する。 （分野：土木、西暦年：2016、月：03、版：01）	全角文字 半角英数字	30	◎	－	◎	土木 201603-01
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	○	○	○	DRAWINGF
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	◎	－	◎	PHOTO
その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHRS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（OTHRS で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	◎	◎	◎	OTHERS/ORG001
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	◎	－	◎	2006
工事番号	工事番号（10 桁）を記入する。	半角英数字	127	◎	◎	◎	12345678
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	◎	◎	◎	○○○道路特殊改良工事
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	◎	－	－	6.0
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	◎	◎	◎	道路
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	◎	◎	◎	01（土木一式工事）
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	◎	◎	－	その他土木一式工事
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	◎	◎	－	その他土木一式工事
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	◎	－	－	99999
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	◎	－	－	愛知県安城市 A 町 1 丁目
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	◎	◎	◎	2006/10/21
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	◎	◎	◎	2007/3/25
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	◎	◎	◎	○○工事他
場所情報	国土交通省工事完成図書の電子納品要領（案） （平成 16 年 6 月） 4－1 工事管理項目参照			△	△	△	
施設情報	営繕工事電子納品要領（案）（平成 14 年 11 月改訂版） 3－1 工事管理項目参照			△	△	△	道路
施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	○	◎	○	
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	◎	－	－	地方公共団体
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	◎	－	－	愛知県
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	◎	－	－	市町村
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	◎	◎	◎	22302212
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	○	○	○	

必要度凡例

◎必須
○必要に応じて記入
△任意記入
-対象外

※ 「CORINS（コリンズ：工事実績情報システム）」：（財）日本建設情報総合センター（JACIC）が、工事実績情報を収集し、各発注機関へ情報提供することを目的としたデータベースのこと。各種コード表等の詳細については、下記のホームページを参照するものとする。
http://ct.jacic.or.jp/

（2）写真管理ファイル

写真管理ファイル（PHOTO.XML）は、一般土木及び農業土木の場合、土木基準のデジタル写真管理基準及び農業土木基準の電子化写真データの作成要領（案）に従うこととする。建築・設備および上水道は、土木基準又は営繕基準により対応するが、基準の整合が困難な場合は担当課と協議により対応する。ただし、営繕基準を使用する場合においては、特に写真管理ファイルは必要としない。

写真管理ファイルの例を表３－４に示す。

表３－４ 写真管理ファイルの管理項目（例）

項　目　名	記入内容	データ表現	文字数	必要度	記入例
写真フォルダ名	写真を格納するフォルダ名称（PHOTO/PIC で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	◎	PHOTO/PIC
参考図フォルダ名	参考図ファイルを格納するために「DRA」サブフォルダを作成した場合はフォルダ名称（PHOTO/DRA で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	○	PHOTO/DRA
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 201603-01」で固定)を記入する。(分野：土木、西暦年：2016、月：03、版：01)	全角文字半角英数字	30	◎	土木 201603-01
シリアル番号	写真通し番号。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった写真についてユニークであれば、中抜けしてもよい。123 枚目を、”000123”の様に 0 を付けて記入してはいけない。	半角数字	7	◎	9999999
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	◎	P0000001.JPG
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	△	P0000457.JPG
メディア番号	一連のまとまった写真について、保存されている電子媒体番号を記入する。単一の電子媒体であれば、全て”1”となる。	半角数字	8	◎	1
写真･大分類	写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。工事写真は常に「工事」と記入する。	全角文字 半角英数字	8	◎	工事
写真区分	写真管理基準(案)の分類に準じ、「着手前及び完成写真」(既済部分写真等を含む)「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「その他(公害、環境、補償等)」の区分のいずれかを記入する。大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。	全角文字 半角英数字	127	○	出来形管理写真
工種	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル２「工種」を記入する。 新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は、「着手前及び完成写真：×」「施工状況写真：△」「安全管理写真：△」「使用材料写真：△」「品質管理写真：○」「出来形管理写真：○」「災害写真：×」「その他：×」とする。(○：記入、△：記入可能な場合は記入、×：記入は不要し、空欄とする)大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。	全角文字 半角英数字	127	○	排水構造物工
種別	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル３「種別」を記入する。 新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着手前及び完成写真：×」「施工状況写真：△」「安全管理写真：×」「使用材料写真：△」「品質管理写真：×」「出来形管理写真：○」「災害写真：×」「その他：×」とする。(○：記入、△：記入可能な場合は記入、×：記入は不要し、空欄とする)大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。	全角文字 半角英数字	127	○	測溝工
細別	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル４「細別」を記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着手前及び完成写真：×」「施工状況写真：△」「安全管理写真：×」「使用材料写真：△」「品質管理写真：×」「出来形管理写真：○」「災害写真：×」「その他：×」とする。(○：記入、△：記入可能 な場合は記入、×：記入は不要し、空欄とする)大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。	全角文字 半角英数字	127	○	L 型測溝
写真タイトル	写真の撮影内容がわかるように、写真管理基準(案)の撮影項目、撮影時期に相当する内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎	基礎工
工種区分予備	工種区分に関して特筆事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	△	ケーブル組立要領図
参考図ファイル名	撮影位置図、凡例図等の参考図のファイル名を記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を請負者が作成している場合に記入する。	半角英数大文字	12	◎	D0000001.JPG
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	○	D0000001.JPG
参考図タイトル	参考図の内容が判るようなタイトルを記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を請負者が作成している場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎	ケーブル組立要領図
付加情報予備	参考図、撮影箇所等に関して特筆事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	△	
撮影箇所	当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	○	測点等撮影箇所がわかる情報

撮影年月日	写真を撮影した年月日を 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 18 年 02 月 26 日 → 2006-02-26	半角数字 － (HYPHENMINUS)	10	◎	2008/4/1
代表写真	工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、「1」を記入する。代表写真でない場合は未記入とする。	半角数字	1	○	
施工管理値	黒板の判読が困難な場合、設計寸法及び実測寸法等の補足事項を記入する。	全角文字 半角英数字	127	○	
請負者説明文	請負者側で検査立会者、特筆事項等があれば記入する。	全角文字半角英数字	127	△	

必要度凡例

◎ 必須
○ 必要に応じて記入
△ 任意記入
－ 対象外

工事写真管理ソフト等を使用して工事写真を整理する際において、写真を分類する工種等の分け方については、基本的には設計書の記載事項に合わせて作成することとするが、できる限り確認しやすく整理するため、担当課と協議の上決定すること。

（3）図面管理ファイル（試行）

図面管理ファイル（DRAWINGF.XML）は、一般土木、農業土木の場合は土木基準及び農業土木基準の CAD 製図基準を準用し試行する。建築・設備の場合は、営繕基準の建築 CAD 図面作成要領等、国の定めた基準を準用し、また、上水道の場合は担当課と協議により対応することとする。詳細については、各基準類を参照すること。ただし、基準に整合できない場合は協議により対応するものとする。

（4）その他管理ファイル（試行）

その他管理ファイル（OTHRS.XML）は、一般土木、農業土木の場合は土木基準及び農業土木基準の工事完成図書の電子納品要領を準用し試行する。建築・設備の場合は、営繕基準の建築 CAD 図面作成要領等、国の定めた基準を準用し、また、上水道の場合は担当課と協議により対応することとする。詳細については、各基準類を参照すること。基準に整合できない場合は協議により対応するものとする。

5. 写真ファイルの作成

1. 一般土木及び農業土木の場合

写真ファイルの形式や命名規則等は、土木基準又は農業土木基準を準用し、作成する。

2. 建築・設備の場合

写真ファイルの形式や命名規則等は、土木基準または営繕基準を準用し、作成する。

営繕基準を使用する場合は、ファイル名に使用する文字は、半角英数字及び全角文字とする。ファイル名の文字数は、全角文字で 64 文字以内（拡張子を含む）とする。ただし、CD-R 又は DVD-R のフォーマットに起因する制限がこれよりも厳しい場合は、CD-R 又は DVD-R のフォーマットに起因する制限に従うこととする。

なお、可能な限りフォルダ名とファイル名で写真の内容を特定できるファイル名称とすること。

3. 上水道の場合

写真ファイルの作成は、担当課と協議の上作成するものとする。

6. 図面ファイルの作成（試行）

（1）ファイル形式

1. 一般土木・農業土木の場合

試行において、図面のファイル形式は、発注者からの提供図面の形式に従うものとする。また、図面は、国土交通省 CAD 製図基準等の基準に従い納品することを基本とするが、対応が困難な場合は協議により基準の整合を不要とする（表３－５参照)。ただし、基準との相違を明らかにすることとする。

表３－５ 成果品図面の作成形式

発注者からの提供図面の形式		成果品図面の形式	備考
ＣＡＤ図面	SXF(sfc)形式 (CAD 製図基準に準拠)	SXF(sfc)形式 (CAD 製図基準に準拠)	以下の場合は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、紙で成果品図面を作成する。 ・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不具合が認められる場合
	SXF(sfc)形式 (CAD 製図基準に非準拠)	SXF(sfc)形式 (CAD 製図基準に非準拠)	
	DXF 形式	DXF 形式※2	
	DWG 形式	DWG 形式※2	
	その他の形式	同様の形式または作成可能な形式※1	

※1 成果品図面を SXF(sfc)形式で作成することを妨げるものではない。
※2 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。

なお、試行において、CAD 製図基準については弾力的運用を行うこととし、線種・線の太さ、文字の大きさ、図面タイトル等については、見やすい図面を作成するための措置である場合には基準に整合しなくても良いこととする。

2. 建築・設備で作成する場合

試行において、図面のファイル形式は、安城市建築・設備 CAD 図面作成要領等の基準に従いファイルを付与することとする。

3. 上水道の場合

試行において、図面のファイル形式は、担当課と協議の上作成するものとする。

（2）図面ファイルの命名規則

1. 一般土木・農業土木の場合

試行において、ファイル名は、発注図面のファイル名により、協議の上定めることとする。ただし、可能な限り土木基準又は農業土木基準を準用すること。

2. 建築・設備の場合

試行においては、安城市建築・設備 CAD 図面作成要領等の基準に従いファイル名を付与することとする。

3. 上水道の場合

試行において、ファイルの命名規則については、担当課の指示によるものとする。

7. その他ファイルの作成（試行）

出来形調書、品質管理調書等、その他完成図書については、国土交通省の基準に基づきOTHRSフォルダ、ORGフォルダに格納することになっているが、ファイル形式はオリジナルで可とし、ファイルの命名規則についても特に定めないものとする。

8. 建築・設備・上水道の電子成果品（写真）の作成

写真の電子成果品については、本手順書に示す一般土木の基準を適用してもよいものとする。その場合、必ず担当課と協議をすること。

第４．業務委託における電子成果品の作成

1. 対象事業分野別の電子成果品作成について

対象事業分野別の納品対象及び成果品の作成基準等を表４－１に示す。

表４－１ 業務委託における対象事業分野別電子成果品の作成

対象事業分野	納品対象	作成基準	ＣＡＤ製図基準	備考
一般土木	設計図面 ※ 設計報告書等 ※	国（土木基準）	国（土木基準）	
	地質調査柱状図 ※	国（土木基準）	－	
	上記以外の成果物※（電子化困難な成果物を除く）	任意	－	
農業土木	設計図面 ※ 設計報告書等 ※	国（土木基準または農業土木基準）	国（土木基準または農業土木基準）	
	地質調査柱状図 ※	国（土木基準または農業土木基準）	－	
	上記以外の成果物※（電子化困難な成果物を除く）	任意	－	
建築・設備	設計図面 ※	国（営繕基準）	安城市	
	地質調査柱状図 ※	国（土木基準）	－	
	上記以外の成果物※（電子化困難な成果物を除く）	任意	－	
上水道	設計図面 ※	国（土木基準または営繕基準で可能な場合）	現行どおり	
	地質調査柱状図 ※	国（土木基準）	－	
	上記以外の成果物※（電子化困難な成果物を除く）	任意	－	

※試行は、作成基準に準拠して納品することの実証実験であり、完全準拠を求めているものではない。

（1）一部運用の場合

1. 一般土木

設計図面、設計報告書等については、土木基準を準用し作成すること。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。また、表４－１のうち、「上記以外の成果物」の作成基準は、任意とする。

2. 農業土木

設計図面、設計報告書等については、土木基準又は農業土木基準を準用し作成すること。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。また、表４－１における「上記以外の成果物」の作成基準は、任意とする。

3. 地質調査柱状図

地質調査柱状図は PDF で作成し、図面データのみを提出するものとする。地質調査業務におけるその他の資料を電子納品する場合は試行として取り扱う。

（2）試行の場合

1. 一般土木

試行において、図面、報告書等については、土木基準を準用し作成すること。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。また、表４－１のうち、「上記以外の成果物」の作成基準は、任意とする。

2. 農業土木

試行において、図面、報告書等については、土木基準又は農業土木基準を準用し作成すること。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。また、表４－１のうち、「上記以外の成果物」の作成基準は、任意とする。

3. 建築・設備

試行において、全体の作成基準は国土交通省官庁営繕部を準用し、図面の作成は安城市建築・設備 CAD 図面作成要領に準拠して作成することとする。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。また、表４－１のうち、「上記以外の成果物」の作成基準は、任意とする。

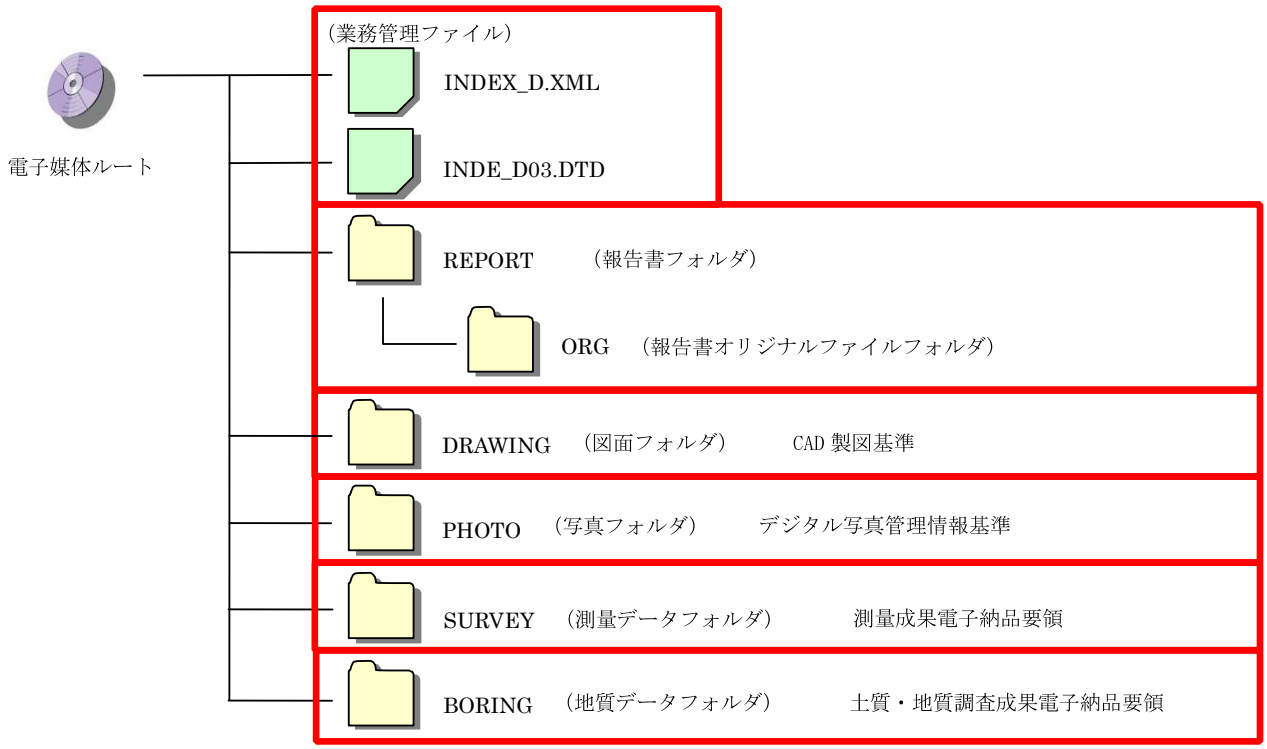
4. 上水道

試行において、設計図面については、全体の作成基準は国（一般土木・営繕）のどちらでも可能とし、CAD 製図基準については担当課と協議の上作成することとする。また、表４－１のうち、「上記以外の成果物」の作成基準は、任意とする。

2. フォルダ構成

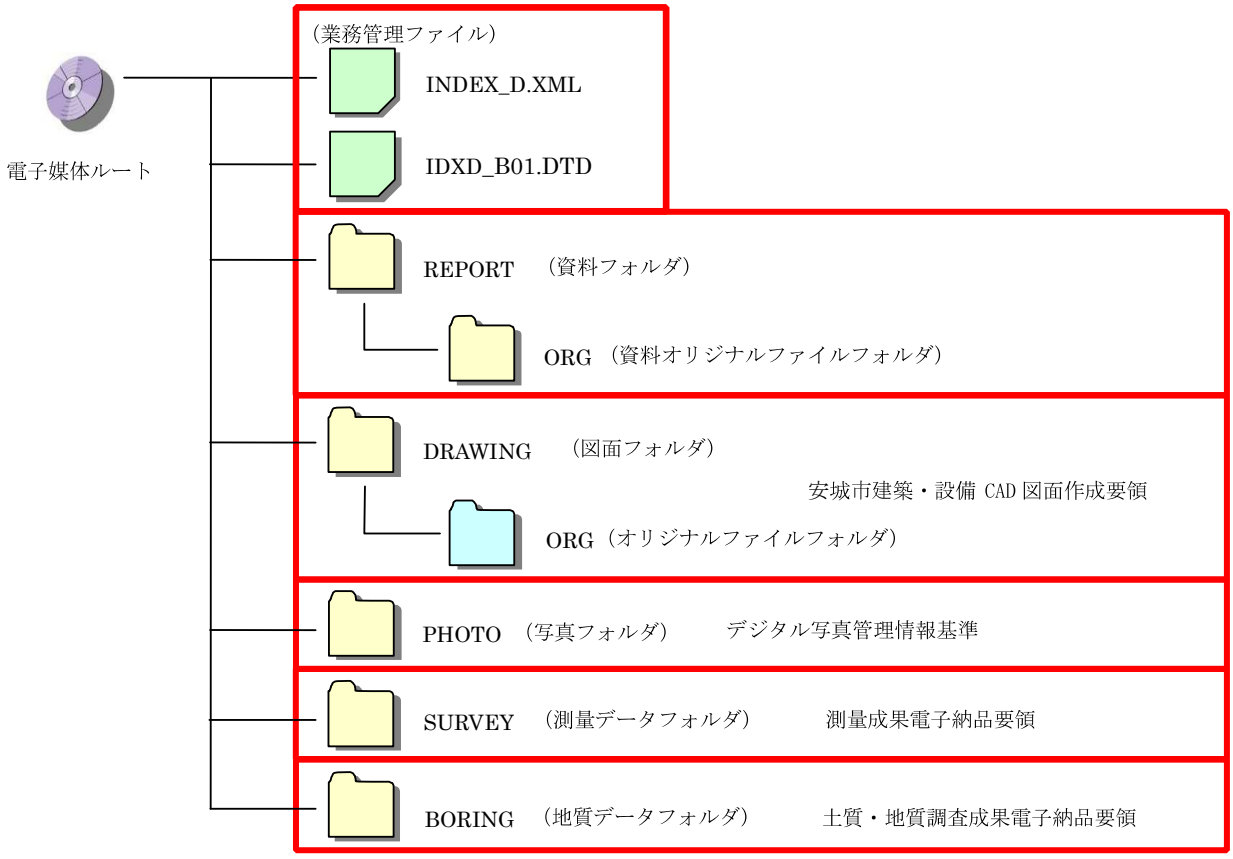
（1）土木基準及び農業土木基準で作成する場合

下記のフォルダ構成の内、業務管理ファイル（INDEX_D.XML、INDE_D03.DTD）を作成し、REPORT（報告書フォルダ）、DRAWING（図面フォルダ）、に必要なデータを記入及び格納する。PHOTO、SURVEY、BORING フォルダは、土木基準又は農業土木基準を準用する。他のフォルダは、必要がなければ作成不要とする。



（２）営繕基準で作成する場合（試行）

下記のフォルダ構成の内、業務管理ファイル（INDEX_D.XML、IDXD_B0１.DTD）を作成し、DRAWING（図フォルダ）、ORG（オリジナルフォルダ）等に必要なデータを記入及び格納する。他のフォルダは、必要がなければ作成不要とする。



また、必要に応じて協議により基準の適用を部分的に除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

なお、レイヤリストファイルの作成は任意とする。

各管理ファイルの作成は、国土交通省「営繕工事電子納品要領」に基づくことを基本とし、基準に基づいた作成が出来ない場合は、担当課と協議を行うこと。

なお、INDEX_D.XML、IDXD_B01.DTD、DRAWINGF.XML、DRAW_B01.DT D、OTHERS.XML、OTHERS. DTD ファイルのサンプルは、国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Web サイト(http://www.cals-ed.go.jp/) より入手できる。

なお、管理ファイルの作成にあたっては、国土交通省営繕部から無償提供されている「電子成果物作成支援・検査システム」を下記の HP からダウンロードし、インストールすることにより、XML 形式のファイルを容易に作成することができる。

(http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm)

3. ファイル形式

（1）一般土木・農業土木の場合

一部運用及び試行において、図面は「6.図面ファイルの作成」により対応する。その他のものは、土木基準、農業土木基準を準用し作成する。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

（2）建築・設備の場合（試行）

試行において、図面は安城市建築・設備 CAD 図面作成要領で作成し、その他のものは、営繕基準で作成するものとする。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

4. 管理ファイルの作成

（1）業務管理ファイル

一部運用及び試行において業務管理ファイル（INDEX_D.XML）を作成する場合は、国土交通省の土木設計業務等の電子納品要領、建築設計業務等電子納品要領、農業農村整備事業の設計業務等の電子納品要領（案）等の基準を参照すること。

（2）報告書管理ファイル

一部運用及び試行において報告書管理ファイル（REPORT.XML）を作成する場合は、国土交通省の土木設計業務等の電子納品要領、建築設計業務等電子納品要領、農業農村整備事業の設計業務等の電子納品要領（案）等の上位基準を参照し作成すること。

（3）図面管理ファイル

一部運用及び試行において図面管理ファイル（DRAWING.XML）作成する場合は、国土交通省の CAD 製図基準、建築 CAD 図面作成要領（案)、農林水産省の電子化図面データの作成要領（案）等の基準を参照し作成すること。

（4）写真管理ファイル（試行）

試行において写真管理ファイル（PHOTO.XML）を作成する場合は、一般土木にあっては、国土交通省策定のデジタル写真管理情報基準に従い作成することとする。建築・設備の場合にあっては、国土交通省策定のデジタル写真管理情報基準または国土交通省官庁営繕部の基準に従うことを基本とする。ただし、国土交通省営繕部の基準に従う場合は、特に写真管理ファイルは必要としない。

（5）測量データ管理ファイル（試行）

試行において測量情報管理ファイル（SURVEY.XML）に記入する管理項目は、国土交通省の「測量成果電子納品要領」に従い作成すること。

（6）地質データ管理ファイル（試行）

試行において地質情報管理ファイル（BORING.XML）に記入する管理項目は、国土交通省の「地質・土質調査成果電子納品要領」に従い作成すること。

5. 報告書ファイルの作成

（1）各種書類・報告書の作成報告書等を作成する場合は、以下のソフトウェアを使用する。

○ワープロソフト

・Ms-Word

○表計算ソフト

・Ms-Excel

○PDF ファイル作成ソフト

・Acrobat 等の各種 PDF 作成ソフト

※ 受注者側での使用ソフトについて

受注者側が別のソフトウェアで作成した場合でも、データ変換等で指定のファイル形式で納品されることが可能であれば、受注者側の使用ソフトウェアを限定するものではない。ただし、各ソフトウェアのバージョン等について事前協議で確認し、文字化け、文字抜け、図表等の乱れ、読込み不可等が発生しないように注意することが必要である。

（2）ファイルの命名規則

- 一般土木・農業土木の場合

一部運用及び試行において、一般土木・農業土木のデータファイルは土木基準又は農業土木基準の命名規則を準用する。

- 建築・設備の場合（試行）

試行において、建築・設備のデータファイルは営繕基準の命名規則を準用する。ただし、図面については安城市建築・設備 CAD 図面作成要領で作成するものとする。また、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

- 上水道の場合（試行）

試行において、ファイルの命名規則は担当課の指示による。

6. 図面ファイルの作成

（1）ファイル形式

- 一般土木・農業土木の場合

図面は、国土交通省 CAD 製図基準等の基準に従い納品することを基本とするが、収集元図面の形式により対応が困難な場合は、協議により基準の適用を除外することができる（表４－２参照）。ただし、基準との相違を明らかにすることとする。

表４－２ 成果品図面の作成形式

収集元図面の形式		成果品図面の形式	備　考
ＣＡＤ図面	SXF(sfc)形式 (CAD 製図基準に準拠)	SXF(sfc)形式 (CAD 製図基準に準拠)	以下の場合は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、紙で成果品図面を作成する。 ・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不具合が認められる場合
	SXF(sfc)形式 (CAD 製図基準に非準拠)	SXF(sfc)形式 (CAD 製図基準に非準拠)	
	DXF 形式	DXF 形式※2	
	DWG 形式	DWG 形式※2	
	その他の形式	同様の形式または作成可能な形式※1	

※1 成果品図面を SXF(sfc)形式で作成することを妨げるものではない。
※2 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。

なお、CAD 製図基準については、当面、弾力的運用を行うこととし、線種・線の太さ、文字の大きさ、図面タイトル等については、見やすい図面を作成するための措置である場合には基準どおりでなくても良いこととする。

- 建築・設備の場合（試行）

試行において図面のファイル形式は、安城市建築・設備 CAD 図面作成要領等の基準で作成することとする。

なお、疑義が生じた場合は協議により対応するものとする。

- 上水道の場合（試行）

図面は、国土交通省 CAD 製図基準等の基準に従い納品することを基本とするが、収集元図面の形式により対応が困難な場合は、協議により基準の適用を除外することができる（表４－２参照）。ただし、基準との相違を明らかにすることとする。

（２）図面ファイル命名規則

- 一般土木・農業土木の場合

一般土木・農業土木の場合は、土木基準又は農業土木基準を準用する。使用元図面により基準が準用できない場合は、協議の上定めることとする。

- 建築・説備の基準で作成する場合（試行）

図面のファイル名は、安城市建築・設備 CAD 図面作成要領等の基準で作成することを試行する。

- 上水道の場合（試行）

ファイルの命名規則については、担当課の指示による。

7. 写真ファイルの作成（試行）

写真ファイルは、必要に応じ作成するものとし、作成方法は工事を準用するものとする。

8. 測量業務に関するデータファイルの作成（試行）

試行において、測量業務関係のデータ作成方法については、国土交通省の「測量成果電子納品要領」に準用して作成することとする。

9. 地質調査業務に関するデータファイルの作成（試行）

試行において、地質調査業務のデータ作成方法については、国土交通省の「地質・土質調査成果電子納品要領」を準用して作成することとする。