



# 美幌町電子納品説明会

－美幌町電子納品の手引き（案）【委託編】－



## 目次

1. 「美幌町電子納品の手引き（案）【委託編】」  
の概要
2. 「美幌町電子納品の手引き（案）【委託編】」  
の詳細～「電子納品要領【国交省版】」の比較～
3. 委託編における電子成果品の概要
4. 電子成果品の提出・検査

# 1. 「美幌町電子納品の手引き（案） 【委託編】」の概要

- 1.1. 位置付けと基本方針
- 1.2. 美幌町の電子納品で対象とする委託
- 1.3. 美幌町の電子納品で対象とする事業分野
- 1.4. 美幌町の手引き（案）の基本方針
- 1.5. 美幌町の電子納品対象データ
- 1.6. 美幌町電子納品の手引き（案）委託編の構成

## 1.1. 位置付けと基本方針

### 電子納品の手引きとは？

電子納品の**ルール及び手順を記載**した  
もの。

「**美幌町電子納品の手引き（案）**」は、  
国土交通省の要領・基準を元に、美幌町  
のIT環境や成果品の提出、検査状況を  
検討の上、作成しています。

1年間の運用した後、改訂を行う予定  
です。

### 国土交通省

- ▶ 要領(案)・基準(案)
- ▶ ガイドライン(案)
- ▶ 手引き(案)(北海道開発局)



電子納品の手引き(案)  
【市町村版】  
業務編 工事編



美幌町  
電子納品の手引き(案)  
委託編

※ 今回対象範囲

## 1.2. 美幌町の電子納品で対象とする委託

### 原則、**全ての委託**を対象

※最終的には受発注者で確認を行う。

## 1.3. 美幌町の電子納品で対象とする事業分野

- 一般土木
- 電子通信設備
- 機械設備工事
- 建築
- 農業
- 林業
- 上下水道

※建築は対象外

## 1.4. 美幌町の手引き（案）の基本方針

- フォルダ名称やファイル名称は**日本語**
- **電子納品作成支援ツールを使用せずに作成が可能**
- **北海道開発局や北海道の電子納品要領・基準での納品も可能**

## 1.5.美幌町の電子納品対象データ

### 委託編

1. 報告書
2. 図面
3. 写真
- (4. 委託概要)

## 1.6. 美幌町電子納品の手引き（案）委託編の構成

### 目次

1. 共通編
2. 委託編
3. 電子成果品の保管管理
4. 問い合わせ
5. 手引き【委託編】と要領・基準【国交省版】
6. 巻末資料

### 委託編

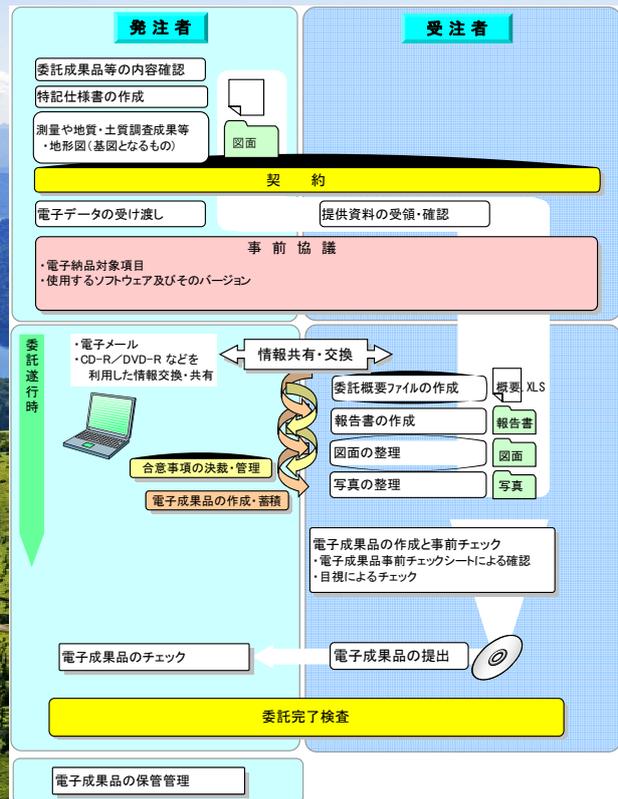
- 2-1. 発注準備
- 2-2. 提供資料の受領
- 2-3. 事前協議
- 2-4. 委託中の情報管理
- 2-5. 電子成果品の作成
- 2-6. 電子媒体の作成
- 2-7. 電子成果品の確認

## 2. 「美幌町電子納品の手引き(案)【委託編】」の詳細 ～「電子納品要領【国交省版】」の比較～

- 2.1. 電子納品の流れ
- 2.2. フォルダ・ファイル構成
- 2.3. フォルダ・ファイルの命名規則
- 2.4. 電子納品の対象データ
- 2.5. 委託概要ファイルの作成
- 2.6. 報告書ファイルの作成
- 2.7. 図面ファイルの作成
- 2.8. 写真ファイルの作成
- 2.9. その他ファイルの作成
- 2.10. 電子成果品のチェック

### 2.1. 電子納品の流れ

- ▼ 発注図書作成  
(仕様書・発注図等)
- ▼ 入札・契約
- ▼ 発注図書電子データの受け渡し・確認
- ▼ 事前協議  
<事前協議チェックシートの活用>
- ▼ 委託遂行
- ▼ 成果品作成・チェック
- ▼ 成果品提出・チェック
- ▼ 完了・竣工検査
- ▼ 成果品の保管管理



## 2.2.フォルダ・ファイル構成

区分	美幌町版 	国交省版 
委託	① 委託概要	① 業務管理項目
	② 報告書	② 報告書
	③ 図面	③ 図面
	④ 写真	④ 写真
	⑤ その他【任意】	⑤ 測量
		⑥ 地質

## 2.3.フォルダ・ファイルの命名規則

	美幌町版 	国土交通省版 
報告書	第1章目的.PDF	REP01.PDF
図面	001平面図.SFC	C0PL001Z.P21
写真	001.JPG	P0000001.JPG
測量	(納品対象外)	SDECP001.PDF
地質データ	(納品対象外)	BRG0001.拡張子
その他	(任意、日本語可)	(アルファベット8文字以内).拡張子

## 2.4.電子納品の対象データ

美幌町版 	国道交通省版【H21.6】 
 委託概要.xls <b>必須</b> ＜エクセルファイル＞	 INDEX_D.XML 業務管理ファイル  INDEX_D04.DTD <XMLファイル＞
 報告書 <b>必須</b>	 REPORT 報告書フォルダ
 図面 <b>必須</b>	 DRAWING 図面フォルダ
 写真 <b>必須</b>	 PHOTO 写真フォルダ
 その他 <b>任意</b>	 OTHERS その他フォルダ  PHOTO 写真フォルダ(代表写真)
不要	 SURVEY 測量データフォルダ
不要	 BORING 地質データフォルダ

## 2.5. 委託概要ファイルの作成

区分	必須 美幌町版 	国土交通省版 
形式	エクセルファイル	XML・DTDファイル
委託	 委託概要.xls 概要について記入	 INDEX_D.XML

## 2.6. 報告書ファイルの作成

項目	必須 美幌町版 	国土交通省版 
形式	<b>PDF形式</b> (オリジナルファイルから作成)	<b>PDF形式</b> (オリジナルファイルから作成)
オリジナルファイル	<b>【任意】</b> 報告書を作成したオリジナルファイル	報告書を作成したオリジナルファイル
打合せ簿	<b>【原則対象外】</b> 電子納品する場合は、報告書ファイルの一部として末尾にオリジナルファイルからPDFに変換したデータを添付	報告書ファイルの一部として末尾に追加

## 2.7. 図面ファイルの作成

項目	必須 美幌町版 	国土交通省版 
<b>CADの形式</b>	<b>SXF(SFC)形式</b> ※協議によりCADオリジナルファイル	<b>SXF(P21形式)</b>
レイヤ名称	日本語	半角英数大文字
線種・線色・線幅	基本的には任意	取り決めあり

## 2.8. 写真ファイルの作成

項目	必須 美幌町版 	国土交通省版 
形式	<b>JPEG形式</b>	<b>JPEG形式</b>
画素数	100万画素程度 (300~500KB)	100万画素程度 (300~600KB) <b>地質・土質調査の場合</b> 200万画素以上 (600KB~2MB)

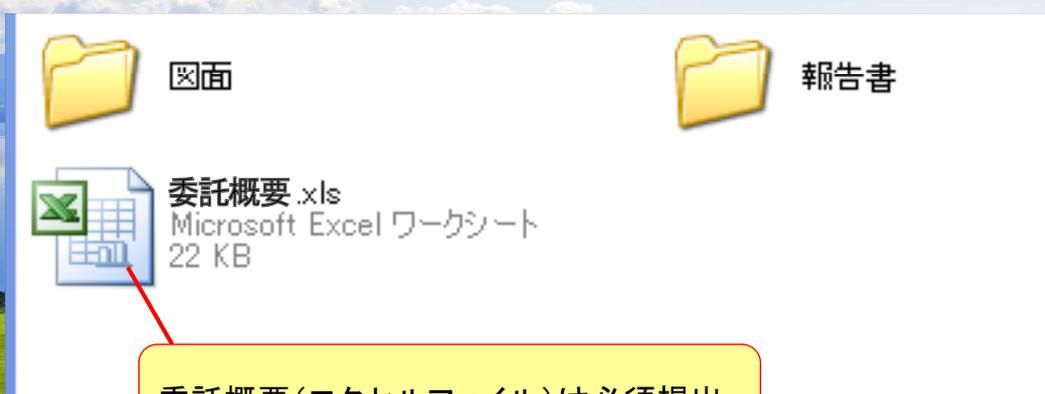


### 3.1. 美幌町の委託に関する納品部数

書類名	分野	納品方法	
		紙の成果品	電子成果品
報告書	土木等	1部	1枚
	建築	2部	
図面	土木等	1部	1枚
	建築	1部	
写真	土木等 建築	1部	1枚
打合せ簿	土木等 建築	1部 (※)	—
委託計画書	土木等	—	—
	建築	1部 (※)	—
その他資料	土木等	1部 (※)	—
	建築		

※「紙の成果品」の納品を基本とし、電子成果品は協議とする。

### 3.2. フォルダ構成



委託概要(エクセルファイル)は必須提出

- ◆ 電子納品対象書類: **報告書、図面、写真**  
※写真は、工事編と同じ
- ◆ フォルダ名及びファイル名: **日本語**

### 3.3. 委託概要



1. 委託番号
2. 委託名称
3. 住所情報
4. 委託位置
5. 発注局・部署
6. 課名
7. 担当員名
8. 受注者側担当者名
9. 最終受注金額
10. 着手日・完了日
11. 委託内容の概要
12. 成果品(紙と電子の種類)

**委託概要シート (様式2)**

c		整理番号 (発注者記入欄)	フォントは10ポイント、文字はゴシックを基本とする。行や列(セルの高さ、幅)が、若干違っても問題はない。
委 託 概 要			
No	項目	記入欄	
1	委託番号		
2	委託名称		
3	住所情報		
4	委託位置		
5	発注局・部署		
6	課名		
7	係等名		
8	担当員名 (主任調査員)		
9	(調査員)		
10	(調査員)	1セルには、1担当者を記入する。	
11	受注者名		
12	担当員名 (管理技術者)		
13	(担当者1)		
14	(担当者2)		
15	(担当者3)	担当者が4名以上の場合は、1つのセルに複数名記入する。	
16	最終受注金額 (円)	1,000,000 (¥マークや千円のマークや円は、不要)	
17	履行期間・着手	平成〇〇年〇月〇日	
18	履行期間・完了	平成〇〇年〇月〇日 (△△△日附)	
19	委託概要	委託概要は、漢日、換算するときのことを考えて委託内容を具体的に記入すること。なお、1セル内に記入できる範囲で以下(記入例)を参考に記述する。 (記入例) ①本業務は、橋梁の概略設計であり、橋長50mに対して3案を提示した。A形式・B形式・C形式のうち、工事費と工期でC形式とした。 ②本業務は、重力式橋梁高7m・延長20mの詳細設計である。 (意い例) ③道路設計1式。(設計内容が具体的にわかる要に記述) ④業務内容は構架設計。(形式や延長、高さなどを記述) ⑤地質調査業務。(ボーリング本数深度、地質断面図作成等を記載) ⑥構架詳細設計業務。(橋梁形式、延長、幅員などを記載) ⑦交通量調査業務。(調査内容、地点数、解析内容などを記載)	
20	成果品	電子成果品	報告書、図面、写真など、電子媒体で納品している成果品名を記載。
		紙書類	設計計算書、文献、地形図などの紙媒体で納品している成果品名を記載。
21	その他		

19

### 3.4. 報告書フォルダ



- ◆ファイル名 : **日本語名**(文字数20文字未満)
- ◆オリジナルファイルから直接**PDF**に変換
- ◆ファイル容量5MBを目途(区切りのよい章、編で分割)
- ◆PDFファイルは、「しおり」を報告書目次と同じ章、節、項(見出しレベル1~3)を作成
- ◆報告書オリジナルファイルを「オリジナル」サブフォルダに格納
- ◆報告書一覧は作成しない、ファイル名で内容がわかるようにする

20



## 3.7. 図面一覧、CADソフト情報



- 図面の作図内容を記載した **図面一覧** をエクセル形式で作成

- CADソフト名称、バージョン、ファイル形式(拡張子)を記入した **CADソフト情報** を作成

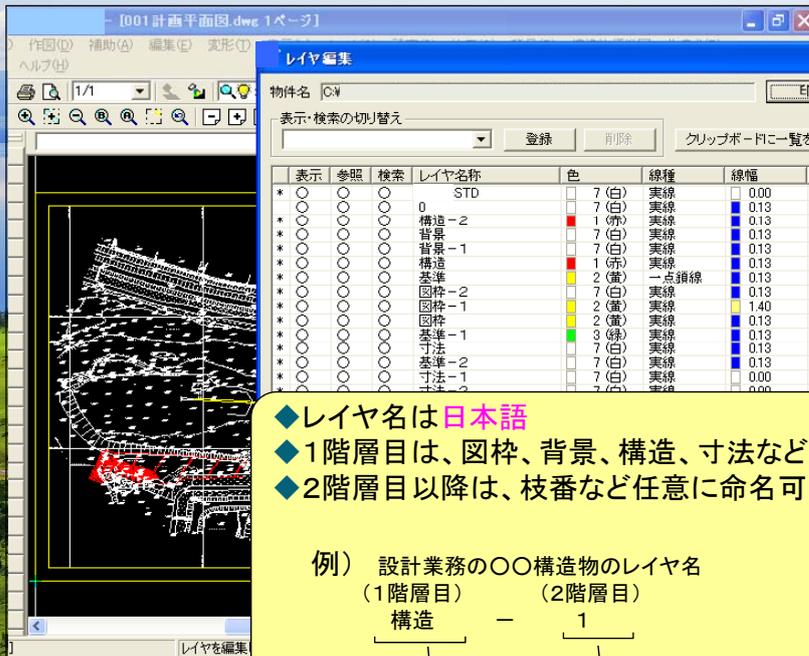
図面一覧の記入例

図面一覧表		
平成〇〇年度 〇〇〇〇〇〇 委託 (図面数:nnn枚)		
ファイル名	図面名(補足等)	備考
001平面図		
002縦断面図		
003標準断面図		
004横断面図1	横断面図(No.1~No.3)	
005横断面図2	横断面図(No.4~No.6)	
006横断面図(No.7~9)	横断面図(No.7~No.9)	
007〇〇〇〇〇〇		
008ブロック積工1	第1号コンクリートブロック積	
009舗装展開図	舗装展開図	
nnn〇〇〇〇		

CADソフト情報の記入例

CADソフト情報	
平成〇〇年度 〇〇〇〇〇 委託 (図面数:nnn枚)	
項目	記入欄
使用したCADソフト名称	〇〇ソフト
CADソフトのバージョン	Ver.△△
拡張子	×××

## 3.8. レイヤ名



- ◆レイヤ名は **日本語**
- ◆1階層目は、図枠、背景、構造、寸法など簡単な取り決め
- ◆2階層目以降は、枝番など任意に命名可

例) 設計業務の〇〇構造物のレイヤ名

(1階層目)                      (2階層目)

構造                      1

作図要素(任意に命名): 枝番等(日本語可)により表示

図面オブジェクト(必ず命名): 図枠、背景、基準、構造、寸法、文章

### 3.9. 写真フォルダ



名前	サイズ	種類	更新日時	写真の撮影日
000写真一覧.xls	14 KB	Microsoft Excel ワ...	2009/10/16 19:35	
001.bmp	3,784 KB	BMP ファイル	2009/10/16 19:30	
001.JPG	152 KB	JPG ファイル	2009/01/10 9:46	2009/01/10 9:46
001.txt	0 KB	テキストドキュメント	2009/10/16 19:30	
002.JPG	151 KB	JPG ファイル	2009/01/10 9:45	2009/01/10 9:45
003.bmp	3,784 KB	BMP ファイル	2009/10/16 19:30	

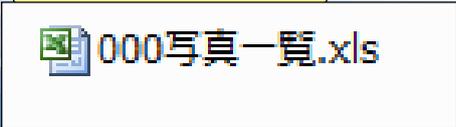
- ◆有効画素数: **100万画素**程度(発注者より別途指示した写真は指定の解像度で撮影する)
- ◆日付の管理: 写真ファイルの日付は修正不可  
《日付を誤った場合は協議し、結果を**説明文**(txtファイル)に記載》
- ◆ファイル名:



- ◆編集は原則認めない、ただし、明るさ補正、回転・パノラマ・つなぎ写真は可
- ◆写真管理ソフトを利用した場合: 撮影内容が一覧で表示されるスタイルシート等を格納
- ◆補足**説明文**はテキスト形式(txt)で、補足**説明図**はビットマップ形式(bmp)で作成、ファイル名は写真ファイルと同じ名称(拡張子のみ異なる)

### 3.10. 写真一覧 (任意)

エクセル形式で作成



写真一覧表

ファイル名	撮影場所	撮影内容	備考
001.JPG		工事箇所全景	
002.JPG	STA0000	排水工設置完了状況	
003.JPG	STA0000	排水マス設置完了状況	
004....			
005....			
.....			
NNN...			

写真管理ソフトを利用した場合は、写真が一覧表示されるファイルを写真データとともに格納



## 4. 電子成果品の提出・検査

- 4.1. 電子媒体の作成とウイルスチェック
- 4.2. 納品電子媒体のラベル作成
- 4.3. 電子媒体納品書の作成
- 4.4. 電子成果品の納品時の確認
- 4.5. 完了検査について

### 4.1. 電子媒体の作成とウイルスチェック

納品電子媒体は、CD-RまたはDVD-R

電子成果品のファイル及びフォルダを電子媒体に格納



電子媒体に格納したファイル及びフォルダのウイルスチェック

ウイルスチェックは**最新のウイルス情報にアップデートした対策ソフト**を使用



電子媒体ラベル面の「受注者サイン」欄に、油性フェルトペンで署名

電子媒体は、原則として**1部**を納品

## 4.2.納品電子媒体のラベル作成

納品電子媒体のラベルは、直接印刷又は書き込む

直接印刷の場合



ペンで書き込む場合



- ◆ テプラ禁止
- ◆ シャチハタ、印鑑禁止
- ◆ 読み取り不能の恐れがあるため、ラベル・書き込み面の損傷に十分注意
- ◆ 書き込み面は直射日光(紫外線)に注意

29

## 4.3.電子媒体納品書の作成

電子媒体納品書  
を作成・押印し、  
電子媒体に  
添えて提出

委託の場合(様式3)

(様式3)

電子媒体納品書  
納品日: 平成〇年〇月〇日

様

受注者 (住所)  
(会社名)  
(管理技術者名) 印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

委託名	委託番号			
電子媒体の種類	単位	数量	作成年月日	備考
CD-R	枚			

備考

- ・主任調査員に提出
- ・1/2 報告書、図面
- ・2/2 写真

電子媒体が複数枚にわたる場合に、各電子媒体に格納されているフォルダ名を記載する。

30

## 4.4. 電子成果品の納品時の確認

### 電子成果品事前チェックシート(様式4)で確認

- ◆ ウィルスチェック
- ◆ ファイル名、フォルダ構成
- ◆ ファイルの容量
- ◆ 委託概要欄の記載
- ◆ 図面のレイヤ、表示
- ◆ 図面のファイル形式、容量
- ◆ 写真の形式
- ◆ 電子媒体ラベル面の表記

電子成果品 事前チェックシート(委託/工事)		様式4	
		チェック日:平成〇年〇月〇日	
委託/工事名		_____	
発注部署名		_____	
受注者名		_____	
電子成果品について、受発注者双方で確認すべき最低限のものです。 チェックシートで不具合が見つかった場合は、修正してください。			
No	事前確認項目	受注者 チェック	監督員 チェック
1	ウィルスチェックを実施した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	フォルダの構成は、「美幌町手引き(案)」に従っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ファイル名で、ファイルの内容が概ね推測できる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	各データの1ファイルの容量が10MBを超えてない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	委託/工事概要の概要欄が、具体的に記載してある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	CAD図面のレイヤが、適切に分けられ作図されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	CAD図面を白黒印刷した際に、文字化けや不鮮明な線はない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	CAD図面が事前協議で決定したファイル形式であり、容量が5MB以下となっている。(やむを得ない場合でも10MBを超えてない)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	写真がJPEG形式で保存されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	電子媒体のラベルの表記に間違いはない。 (シールの貼り付けは不可)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 4.4. 完了検査について

### 美幌町では

- ◆ 従来通り紙による対応  
→ 検査終了後、重要度が低い紙資料を廃棄

参考:国土交通省

- ◆ 電子データしかないものはCDとパソコンで実施  
→ プロジェクターなどを活用  
→ 紙への印刷は原則しない
- ◆ 重要度が低い紙資料は5年保管した後に廃棄



ご清聴ありがとうございました。

※掲載されている情報は平成28年3月5日現在のものです。