

宮崎県  
電子納品ガイドライン  
【業務編】

令和3年3月

宮崎県  
(環境森林部、農政水産部、県土整備部)

## 【改定履歴】

ガイドライン名称	年月	備考
宮崎県電子納品ガイドライン【業務編】 平成21年5月	平成21年5月	
宮崎県電子納品ガイドライン【業務編】 平成30年3月	平成30年3月	
宮崎県電子納品ガイドライン【業務編】 令和2年3月	令和2年3月	

【共通編】 .....	1
1. 宮崎県電子納品ガイドライン【業務編】について .....	1
1.1. 位置づけ .....	1
1.2. 適用する事業 .....	1
1.3. 用語の定義 .....	1
1.4. 電子的な情報の交換・共有の取組 .....	1
1.5. 電子納品の構成 .....	1
1.6. 問合せ .....	1
1.7. 本ガイドラインに係わる規程類の関係 .....	2
1.7.1. 適用する要領・基準 .....	2
1.7.2. 適用する各種ガイドライン .....	3
1.8. 要領に定めるフォルダとファイルの構成 .....	3
【基本編】 .....	4
2. 電子納品の流れ .....	4
3. 発注時の準備 .....	4
4. 事前協議 .....	4
4.1. 協議事項 .....	4
4.2. 業務中の情報交換方法 .....	4
4.3. 電子成果品とする対象書類 .....	4
4.4. 電子成果品の確定 .....	4
4.5. その他の事項 .....	4
5. 業務中の情報管理 .....	4
5.1. 函面の確認 .....	4
5.2. 業務中の協議 .....	4
5.3. 日常的な電子成果品の作成・整理 .....	4
6. 電子成果品の作成 .....	5
6.1. 作業の流れ .....	5
6.2. 業務管理ファイル .....	5
6.2.1. 業務管理ファイルの作成 .....	5
6.2.2. 各コード類に関する項目の記入について .....	5
6.2.3. 受注者コードの取扱い .....	5
6.2.4. 水系－路線情報の取扱い .....	5
6.2.5. 境界座標の記入について .....	5
6.2.6. 施設情報の記入について .....	5
6.2.7. 業務固有の番号（設計書コード、工事番号、業務番号等） .....	5
6.2.8. 受注者名の取り扱い .....	5
6.2.9. 識別コードについて（営繕関係） .....	5
6.3. 報告書作成【REPORT】 .....	5

6.3.1. 報告書ファイルの作成	5
6.3.2. 報告書管理ファイルの作成	6
6.3.3. 報告書ファイルの命名	6
6.3.4. 道路中心線形データファイルの命名	6
6.3.5. 報告書フォルダ (REPORT) の格納イメージ	6
6.4. 台帳【REGISTER】	6
6.4.1. 台帳ファイルの格納	6
6.4.2. 台帳管理ファイルの作成	6
6.4.3. 台帳オリジナルファイルの命名	6
6.4.4. 台帳フォルダ (REGISTER) の格納イメージ	6
6.5. 図面【DRAWING】	6
6.5.1. 図面ファイルの作成	6
6.5.2. 図面管理ファイルの作成	8
6.5.3. 図面ファイルの命名	8
6.5.4. 図面フォルダ (DRAWING) の格納イメージ	8
6.6. 現場写真【PHOTO】	8
6.6.1. 写真ファイル等の作成	8
6.6.2. 写真管理ファイルの作成	8
6.6.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名	8
6.6.4. 写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ	8
6.7. 測量成果【SURVEY】	8
6.8. 地質・土質調査成果【BORING】	8
6.9. i-Construction 成果【ICON】	8
6.10. 電子媒体作成	9
6.10.1. 一般事項	9
6.10.2. 電子成果品のチェック	9
6.10.3. 電子媒体への格納	10
6.10.4. ウイルスチェック	10
6.10.5. 電子媒体等の表記	11
6.10.6. 電子媒体が複数枚になる場合の処置	12
6.10.7. 電子媒体納品書	12
6.11. 電子成果品の確認	13
6.11.1. 電子媒体の外観確認	13
6.11.2. ウイルスチェック	13
6.11.3. 受注者チェック結果の確認	13
6.11.4. 電子成果品の基本構成の確認	13
6.11.5. 電子成果品の内容の確認	13
7. 成果品の検査	14
8. 保管管理	14
【発展編】	14
9. 情報共有システムによる電子成果品の作成	14

【参考資料編】 .....	15
10. 参考資料 .....	15
10.1. スタイルシート（XSL ファイル）の活用 .....	15
10.2. 事前協議チェックシート（業務用） .....	15
10.3. 用語解説.....	15
10.4. 国土交通省等との相違概要 .....	15
10.4.1. 電子納品の管理項目に関する留意事項.....	15
10.4.2. ファイル作成時の留意事項 .....	15
10.4.3. CAD 図面作成時の留意事項.....	15
10.4.4. その他.....	15

## 【共通編】

# 1. 宮崎県電子納品ガイドライン【業務編】について

## 1.1. 位置づけ

宮崎県電子納品ガイドライン【業務編】(以下「本ガイドライン」という。)は、宮崎県の公共事業において電子的手段により引き渡される成果品を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等を、電子納品運用ガイドライン【業務編】(国土交通省大臣官房技術調査課)の内容に沿って示したものです。

これにより、発注者と受注者が、事前協議、電子的手段により引き渡される成果品の作成並びに検査等の業務を円滑に実施することを目的としています。

なお、宮崎県の公共事業における電子納品は、基本的に国土交通省及び農林水産省が策定する要領・基準及び各種ガイドライン(以下「国の要領・基準等」という。)に則って実施するため、本ガイドラインは、国と異なる本県の運用や特別留意すべき事項等についてのみ整理しています。本ガイドラインに記載のない事項については、後述する「1.7. ガイドラインに係わる規程類の関係」に示す国の要領・基準等を参照してください。

本ガイドラインは必要に応じて適宜改定を行うものとします。

## 1.2. 適用する事業

本ガイドラインは、宮崎県環境森林部、農政水産部及び県土整備部が所管する設計業務、測量業務、地質・土質調査業務等で、設計図書において納品形態を電子納品と指定された業務に適用します。

## 1.3. 用語の定義

## 1.4. 電子的な情報の交換・共有の取組

## 1.5. 電子納品の構成

## 1.6. 問合せ

宮崎県の公共事業における電子納品に関する最新の情報及び問合せについては、宮崎県庁ホームページを確認してください。

(トップ>社会基盤>公共事業>技術基準>宮崎県の業務委託における電子納品について)

また、本ガイドラインに関する事項については、各部局の担当窓口である環境森林部自然環境課、農政水産部農村計画課、県土整備部技術企画課及び営繕課に問い合わせてください。

なお、国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Webサイトの「Q&A」のページには、これまでに寄せられた電子納品に関する問合せと回答が掲載されていますので、要領・基準等の電子納品全般に関しては、こちらを参照してください。

国土交通省Webサイト (<http://www.cals-ed.go.jp/inquiry/>)

## 1.7. 本ガイドラインに係わる規程類の関係

## 1.7.1. 適用する要領・基準

宮崎県の公共事業における電子納品は、本ガイドラインと共に次に示す国土交通省及び農林水産省が策定した要領・基準を適用します。

なお、国の要領・基準と異なる事項は、本ガイドラインによるものとします。

ア) 県土整備部、環境森林部、農政水産部（農業土木関係を除く）、その他の発注業務に適用する要領・基準

名称	年月	事業分類					掲載Webサイト
		一般土木	電気通信設備	機械設備	港湾関係	営繕	
土木設計業務等の電子納品要領	R2.3	○			○		http://www.cals-ed.go.jp/
CAD製図基準	H29.3	○			○		
デジタル写真管理情報基準	R2.3	○	○	○	○		
測量成果電子納品要領	H30.3	○	○	○	○		
地質・土質調査成果電子納品要領	H28.10	○	○	○	○		
土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	H31.3		○				
CAD製図基準 電気通信設備編	H29.3		○				
土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編	H31.3			○			
CAD製図基準 機械設備工事編	H29.3			○			
電子納品要領 機械設備工事編 施設機器コード	H31.3			○			
建築設計業務等電子納品要領	H24.4					○	http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_siryu24.html

イ) 農政水産部（農業土木関係）の発注業務に適用する要領・基準

名称	年月	事業分類					掲載Webサイト
		農業土木	電気通信設備	機械設備			
設計業務等の電子納品要領（案）	H31.3	○					http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/doboku.html
測量成果電子納品要領（案）	H31.4	○	○	○			
地質・土質調査成果電子納品要領（案）	H31.3	○	○	○			
電子化図面データの作成要領（案）	H31.3	○					
電子化写真データの作成要領（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		○				http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/denki.html
電子化図面データの作成要領（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			○			http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/kikai.html
電子化図面データの作成要領（案） 機械設備工事編	H31.3			○			

### 1.7.2. 適用する各種ガイドライン

宮崎県の公共事業における電子納品は、本ガイドラインとともに次に示す国土交通省及び農林水産省が策定した各種ガイドラインを適用します。

なお、国の各種ガイドラインと異なる事項は、本ガイドラインによるものとします。

#### 【国土交通省】

- 1) 電子納品運用ガイドライン【業務編】 R2.3
- 2) CAD製図基準に関する運用ガイドライン H29.3
- 3) 電子納品運用ガイドライン【電気通信設備業務編】 H31.3
- 4) 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
- 5) 電子納品運用ガイドライン 機械設備工事編【業務】 H31.3
- 6) 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
- 7) 電子納品運用ガイドライン【測量編】 H30.3
- 8) 電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】 H30.3
- 9) 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】 H24
- 10) 地方整備局（港湾空港関係）の事業における  
電子納品等運用ガイドライン【業務編】 R2.3

#### 【農林水産省】

- 11) 電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】 H31.3
- 12) 電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】 H31.4
- 13) 電子納品運用ガイドライン（案）【地質：土質調査編】 H31.3
- 14) 電子図化データ作成運用ガイドライン（案） H31.3
- 15) 電子納品運用ガイドライン（案）【電気通信設備業務編】 H31.3
- 16) 電子図化データ作成運用ガイドライン（案）【電気通信設備編】 H31.3
- 17) 電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】 H31.3
- 18) 電子図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

Web上では、以下のページで公開されています。

- ア) 「電子納品に関する要領・基準」  
Webサイト (<http://www.cals-ed.go.jp/>)
- イ) 「官庁営繕の電子納品関連資料（平成24年度～）」  
Webサイト ([http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild\\_cals\\_siryoku24.html](http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_siryoku24.html))
- ウ) 「農業農村整備事業の電子納品要領等」  
Webサイト ([http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin\\_youryou/index.html](http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html))

### 1.8. 要領に定めるフォルダとファイルの構成

## 【基本編】

### 2. 電子納品の流れ

### 3. 発注時の準備

発注者は、電子データとして受注者に貸与する設計図書の作成を行います。

貸与する電子データについて、資料の内容を確認するとともに最新の電子納品検査プログラムによりチェックを行い、「電子納品に関する要領・基準」に適合していることを確認します。

### 4. 事前協議

#### 4.1. 協議事項

#### 4.2. 業務中の情報交換方法

#### 4.3. 電子成果品とする対象書類

「1.8. 要領に定めるフォルダとファイルの構成」に示す電子成果品について、電子媒体への格納の要否、ファイル形式、格納場所等を事前協議により決定します。

設計図書に指定がない限り、紙媒体と電子媒体の紙媒体と電子媒体の両方による納品は行わないことを原則とする。

発注者と受注者は、次の項目に留意して電子成果品の対象を協議します。(以下、省略)

#### 4.4. 電子成果品の確定

#### 4.5. その他の事項

### 5. 業務中の情報管理

#### 5.1. 図面の確認

受注者は、発注者から「CAD製図基準」に準拠したCADデータ（SXF形式）を受領した場合、電子納品チェックソフト（受注者版）やSXFビューア等による目視確認を行います。

不明な点があれば、発注者と協議を行ってください。CADデータの確認については、「CADガイドライン」を参照してください。

#### 5.2. 業務中の協議

#### 5.3. 日常的な電子成果品の作成・整理

## 6. 電子成果品の作成

### 6.1. 作業の流れ

### 6.2. 業務管理ファイル

#### 6.2.1. 業務管理ファイルの作成

#### 6.2.2. 各コード類に関する項目の記入について

#### 6.2.3. 受注者コードの取扱い

#### 6.2.4. 水系一路線情報の取扱い

#### 6.2.5. 境界座標の記入について

#### 6.2.6. 施設情報の記入について

#### 6.2.7. 業務固有の番号（設計書コード、工事番号、業務番号等）

各要領で規定されている業務固有の番号（名称は要領により異なる）には、発注者に確認の上、本県が運用している公共事業総合情報システムの「発注NO.」を記入してください。例えば、発注番号が「H28-1250」の場合、「H281250」と記入します。

#### 6.2.8. 受注者名の取扱い

「受注者名」には、本県の入札参加資格者名簿に掲載されている名称を記入してください。

<https://www.e-nyusatsu-joho.pref.miyazaki.lg.jp/ebidPPIPublish/EjPPIj>  
から確認することができます。

#### 6.2.9. 識別コードについて（営繕関係）

各施設識別コード・建築物識別コードについては、原則的に発注者より提示されたコードを記入することになりますが、発注者がコードを定めない場合は「0」を記入します。営繕関係の発注案件における図面管理ファイルについても同様です。

### 6.3. 報告書作成 【REPORT】

#### 6.3.1. 報告書ファイルの作成

報告書ファイルの作成にあたっての留意事項を次に示します。

- (1) 用紙サイズ
- (2) 解像度・圧縮率設定
- (3) フォント
- (4) ファイル形式、ファイルサイズ
- (5) 報告書原稿の作成
- (6) 打合せ簿

**(7) 使用文字について****(8) オリジナルファイルの形式**

原則的に報告書等のオリジナルファイルの形式は以下のとおりです。

なお、これにより難しい場合は受発注者間で協議して決定します。

- ・ 文 書：Word (.doc又は.docx)、一太郎 (.jtd)
- ・ 表計算：Excel (.xls又はxlsx)
- ・ 写 真：JPEG (.jpg)

**(9) PDFファイルのしおり**

国の要領・基準等では、PDFファイルで目次の役割を果たす「しおり」の作成を義務付けていますが、宮崎県の公共事業における電子納品では、PDF作成に無償ソフトを利用できるように、「しおり」の作成は必須としません。ただし、受注者が対応できる場合は、国の基準・要領等に準じて「しおり」を作成してください。

**6.3.2. 報告書管理ファイルの作成****6.3.3. 報告書ファイルの命名****6.3.4. 道路中心線形データファイルの命名****6.3.5. 報告書フォルダ (REPORT) の格納イメージ****6.4. 台帳 【REGISTER】****6.4.1. 台帳ファイルの格納****6.4.2. 台帳管理ファイルの作成****6.4.3. 台帳オリジナルファイルの命名****6.4.4. 台帳フォルダ (REGISTER) の格納イメージ****6.5. 図面 【DRAWING】****6.5.1. 図面ファイルの作成**

図面ファイルは、「CAD製図基準」に従い作成し、各種電子納品要領に従い電子納品します。

「CAD製図基準」に従った図面の作成方法や運用については、「CAD製図基準」及び「CADガイドライン」を参照してください。

なお、図面ファイルの作成にあたっての留意事項を次に示します。

**(1) ファイル形式**

電子納品するCADデータのフォーマットは、設計図書に指定がない場合に限り、SXF (SFC) 形式を標準とします。

なお、当分の間、営繕関係の業務においては、発注者との協議により、JWW形式による納品も認めます。

**(2) 追加図面種類 (複数入力可)**

CAD製図基準に示していない図面種類を追加する場合には、受発注者で協議の上、管

理項目の追加図面種類に、略語と概要を入力します。

本項目は図面情報のため、図面ファイルごとに入力します。

また、同一工種内において、追加図面種類に同じ名称は使用できません。

(例) 道路設計で仮設構造図が必要となった場合の記入例

追加図面種類 (略語) : TS

追加図面種類 (概要) : 仮設構造図

### (3) 新規レイヤ (複数入力可)

CAD製図基準にない新規レイヤを追加する場合には、受発注者間で協議の上、管理項目の新規レイヤに、略語と概要をセットで入力します。

本項目は図面情報のため、図面ファイルごとに入力します。

また、同一工種内の重複使用はできません。

(例) 背景図に新規レイヤ (SRVR) が必要となった場合

新規レイヤ (略語) : D-BGD-SRVR

新規レイヤ (概要) : 設計図面背景図の基準となる点のレイヤ

### (4) 線の太さ

国土交通省等では、線の太さを細線、太線、極太線の3種類とし、大きさの比率は1:2:4として既定の線種から選択することとしています。本県では、製図の作業性を考慮して、既定の線種から任意に選択して使うことができます。線の太さは3種類に限定しません。

### (5) 線色

線色は、図面の背景により、下表を基本に使い分けるものとします。

表6-1 基本的な線色の付け方 (背景が黒色画面の場合)

オブジェクト	線色
主要構造物	赤
寸法、文字	白
図枠など	黄
その他の構造物	赤

表6-2 基本的な線色の付け方 (背景が白色画面の場合)

オブジェクト	線色
主要構造物	赤
寸法、文字	黒
図枠など	橙
その他の構造物	赤

### (6) CADデータに使用する文字

製図にあたっては、データ交換という立場から、Windows上で動作するアプリケーションでの利用を前提に開発されたTrueTypeフォント (アウトラインフォント) が好ましく、中でも、Windowsに標準添付されている「MSゴシック」や「MS明朝」フォントを利用することを推奨します。

CADソフトウェア特有のフォントは使用しないでください。

### (7) サブフォルダの作成

電子成果品を発注のためにフォルダに分けて納品する必要がある場合等では、受発注者間の協議により「DRAWING」フォルダの直下にサブフォルダを設けることができます。

サブフォルダを作成する場合は、図面管理項目の追加サブフォルダに、名称と概要を

入力してください。

#### 6.5.2. 図面管理ファイルの作成

#### 6.5.3. 図面ファイルの命名

#### 6.5.4. 図面フォルダ（DRAWING）の格納イメージ

### 6.6. 現場写真【PHOTO】

#### 6.6.1. 写真ファイル等の作成

#### 6.6.2. 写真管理ファイルの作成

#### 6.6.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名

#### 6.6.4. 写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ

### 6.7. 測量成果【SURVEY】

測量データのフォルダ及びファイルの格納イメージは「1.8要領に定めるフォルダとファイルの構成」を、測量データの詳細の取扱いについては、「測量ガイドライン」を参照してください。

なお、国の要領・基準等においてJPGISに準拠したXMLファイルや標準図式データファイルに加えて、SXF（P21）形式での納品が可能なものについては、設計図書に指定がない場合限り、SXF（SFC）形式で納品することを標準とします。

### 6.8. 地質・土質調査成果【BORING】

### 6.9. i-Construction成果【ICON】

## 6.10. 電子媒体作成

### 6.10.1. 一般事項

発注者へ提出する電子媒体作成に関する留意事項を次に示します。

(ア)～カ)は省略)

キ) 電子媒体への書込み前の電子成果品及び書込み後の電子媒体について電子納品チェックソフト(受注者版)を用いてチェックしエラーがないことを確認します。

(以下、省略)

### 6.10.2. 電子成果品のチェック

#### (1) 電子納品チェックソフト(受注者版)を用いた電子成果品のチェック

受注者は、作成した電子成果品を電子媒体へ格納する前に、各電子納品要領・基準及び本ガイドラインに沿って作成されていることを、「宮崎県電子納品チェッカー」を利用してチェックします。



チェックソフトダウンロードページ  
[http://www.pref.miyazaki.lg.jp/gijutsukikaku/shakaikiban/kokyojigyo/nohinchecksoft\\_dl.html](http://www.pref.miyazaki.lg.jp/gijutsukikaku/shakaikiban/kokyojigyo/nohinchecksoft_dl.html)

「宮崎県電子納品チェッカー」は、宮崎県のホームページからダウンロードします。

↓

ダウンロード、インストール

納品のチェックを行い、エラー箇所を修正します。

図6-2 電子納品チェックソフトを用いた電子成果のチェック

(2) 電子納品チェックシステムによる管理ファイルのチェック

(3) 境界座標の経度・緯度のチェック

(4) 基準点情報の経度・緯度のチェック

(5) 目視等によるCADデータのチェック

受注者は、すべての図面について「CAD製図基準」及び本ガイドラインに従っているか確認します。

なお、CADデータのチェック内容の詳細については、「CADガイドライン」を参照してく

ださい。

- 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（共通仕様書に示す縮尺）
- ケ) 色
- コ) 線
- サ) 文字

(6) 電子成果品のウイルスチェック

6.10.3. 電子媒体への格納

6.10.4. ウイルスチェック

## 6.10.5. 電子媒体等の表記

## (1) 電子媒体のラベル面の表記

- 1) 電子媒体のラベル面には、次の8項目について記載します。
- (a) 「発注NO」 発注者に確認し、公共事業総合情報システムの発注NO. (例：R03-1250) を記載
  - (b) 「業務名称」 契約図書に記載されている正式名称を記載
  - (c) 「作成年月」 業務完了時の年月を記載
  - (d) 「発注者名(事務所名)」 本県入札参加資格者名簿に記載されている名称を記載
  - (e) 「受注者名」 受注者の正式名称を記載
  - (f) 「何枚目/全体枚数」 全体枚数の何枚目であるかを記載
  - (g) 「ウイルスチェックに関する情報」
    - a) ウイルスチェックソフト名
    - b) ウイルス定義年月日又はパターンファイル名
    - c) 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
  - (h) 「フォーマット形式」 CD-Rの場合は、フォーマット形式jolietを明記  
DVD-Rの場合は、UDFを明記

- 2) ラベル面には、必要事項を表面に直接印刷し、又は油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意します。



図6-4 電子媒体への表記(例)

電子媒体のラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シール剥がれ等による電子媒体や使用機器への悪影響を鑑みて、禁止しています。

## (2) 電子媒体のケースの表記

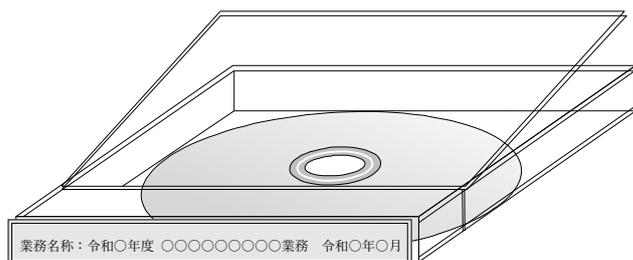


図6-5 ケースへの表記(例)

電子媒体を収納するケースの背表紙には、「業務名称」、「作成年月」を横書きで明記します。

プラスチックケースのラベルの背表紙には、次のように記載します。業務名が長く書ききれない場合は、先頭からかけるところまで記入します。

例：令和0年度0000業務 令和0年0月

6.10.6. 電子媒体が複数枚になる場合の処置

6.10.7. 電子媒体納品書

受注者は、電子媒体納品書に署名・押印の上、電子媒体と共に提出します。  
電子媒体納品書の例を次に示します。

電子媒体納品書					
調査職員		殿			
		受注者		(住所) (氏名)	
				(管理技術者 氏名)	
下記のとおり電子媒体を納品します。		記		印	
業務名	業務			発注NO.	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	Joliet	部	2	令和 年 月	2枚1式
備考					
宮崎県電子納品チェッカーによるチェック 宮崎県電子納品チェッカーのバージョン： チェック年月日：令和 年 月 日					

図6-7 電子媒体納品書 (例)

## 6.11. 電子成果品の確認

### 6.11.1. 電子媒体の外観確認

発注者は、電子媒体に破損のないこと、ラベルが正しく作成されていることを目視で確認します。あわせて、必要な納品部数の確認も行います。

### 6.11.2. ウイルスチェック

### 6.11.3. 受注者チェック結果の確認

発注者は、電子成果品とともに受注者から提出された「宮崎県電子納品チェッカー」のチェック結果を確認します。チェック結果の確認事項を次に示します。

ア) 発注者は、チェック結果のエラー件数が0件であることを確認します。

### 6.11.4. 電子成果品の基本構成の確認

発注者は、電子成果品が各電子納品要領・基準及び本ガイドラインに適合していることを、最新の電子納品検査プログラムにより確認します。確認事項は次のとおりで、最新の電子納品検査プログラムを起動し、電子媒体を挿入したドライブを選択し、チェックを行います。

ア) フォルダ構成（画面上での確認）

イ) 業務管理ファイルについて、業務件名等の業務の基本的な情報の確認

ウ) 電子成果品の作成で適用した要領・基準の版、ファイル数量の確認

### 6.11.5. 電子成果品の内容の確認

発注者は、事前協議の結果、電子納品の対象とした成果品が納められているか、電子成果品の内容を確認します。確認事項は次のとおりです。

(1) 報告書【REPORT】

(2) 台帳【REGISTER】

(3) 図面【DRAWING】

CADデータの電子成果品は、SXF形式で納品するため、データ内容について共通するビューア（SXFブラウザ）により確認する必要があります。変換によるデータ欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXFブラウザによる目視確認及び電子納品チェックソフト（発注者版）によるデータチェックを行ってください。

発注者は、受け取ったCADデータが事前に確認した図面の内容と同じであることを、抜き取りにより確認を行います。

なお、SXF形式に関する留意事項及びCADデータの確認の詳細については、「CADガイドライン」を参照してください。

(4) 現場写真【PHOTO】

(5) 測量成果【SURVEY】、地質・土質調査成果【BORING】

(6) i-Constructionデータ【ICON】

## 7. 成果品の検査

受発注者は、成果品の検査に先立ち、電子成果品に係る検査方法等を確認するために協議を行ってください。

業務中の情報の交換・共有の方法は、メール等で情報交換を行いながらも最終的に書面で決裁する従来の方法と、電子的に交換・共有した情報を電子成果品として蓄積していくCALS/ECの取組に沿った方法とがあります。

受発注者間の協議で合意すれば電子データのみで検査を行うことも可能です。ただし、発注者のスキルや、情報技術を扱う環境等によっては、全てを電子的に扱うことが困難な場合も想定されます。ここでは、従来の紙の決裁の中で、情報を電子化する取組の一例を示します。

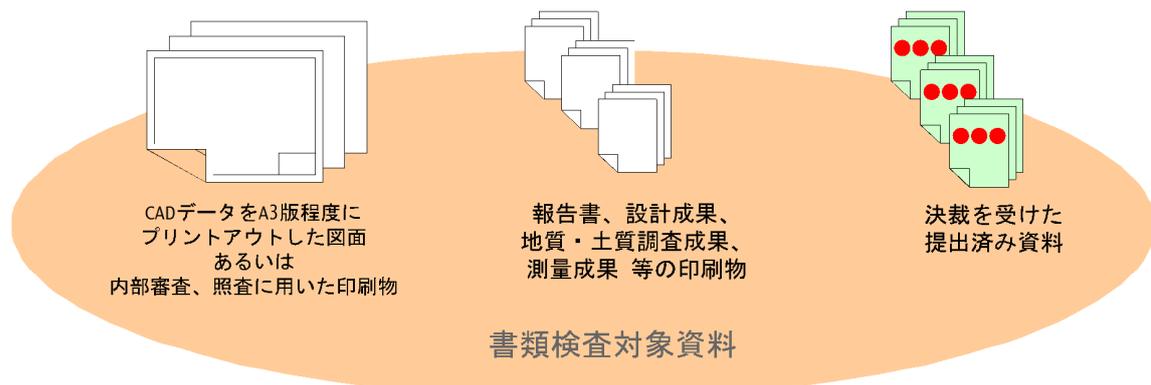


図7-1 書類検査対象資料（例）

受注者は、設計図書により義務付けられた成果品の作成が完了していることを確認する完成検査に対して、次のとおり書類を準備して受検します。

### 業務成果及び打合せ協議簿等

設計成果図、地質図面等のCADデータを検査する際には、受注者がA3版程度に印刷したもの、あるいは、内部審査の照査に利用した印刷物を事前に準備し受検します。

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します。

## 8. 保管管理

発注者は、受領した成果品について、当面の間は電子媒体で保存・保管します。

将来的には、「電子納品保管管理システム（仮称）」に成果品の電子情報を登録することを想定しています。

### 【発展編】

## 9. 情報共有システムによる電子成果品の作成

**【参考資料編】****10. 参考資料****10.1. スタイルシート（XSLファイル）の活用****10.2. 事前協議チェックシート（業務用）****10.3. 用語解説****10.4. 国土交通省等との相違概要**

本県が適用する国の要領・基準等と異なる本県の運用や留意すべき事項等について、代表的なものを次に示します。

**10.4.1. 電子納品の管理項目に関する留意事項**

- (1) 業務固有の番号（設計書コード、工事番号、業務番号等）・・・P5 6.2.7
- (2) 受注者名の取り扱い・・・P5 6.2.8
- (3) 識別コード（営繕関係）・・・P5 6.2.9

**10.4.2. ファイル作成時の留意事項**

- (1) オリジナルファイルのファイル形式・・・P6 6.1（8）
- (2) PDFファイルのしおり・・・P6 6.1（9）

**10.4.3. CAD図面作成時の留意事項**

- (1) ファイル形式（SXF（SFC）の利用）・・・P6 6.5.1（1）
- (2) 線の太さ・・・P7 6.5.1（4）
- (3) 線色・・・P7 6.5.1（5）
- (4) CADデータに使用する文字・・・P7 6.5.1（6）

**10.4.4. その他**

- (1) 測量成果・・・P8 6.7
- (2) 電子媒体のラベル面の表記・・・P11 6.10.5（1）