

電子納品運用ガイドライン等の運用

～設計・工事情報を未来に引き継ぐために～

【R3年度改定版】 02 テクニカル編

青字：改定部分



分類・項目名		
基礎情報	メディア番号	
	メディア総枚数	
	適用要領基準	
	報告書フォルダ名	
	報告書オリジナルファイルフォルダ名	
	台帳フォルダ名	
	台帳オリジナルファイルフォルダ情報	台帳オリジナルファイルフォルダ名
		台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名
	図面フォルダ名	
	写真フォルダ名	
	測量データフォルダ名	
地質データフォルダ名		
業務件名等	業務実績システムバージョン番号	
	業務実績システム登録番号	
	設計書コード	
	業務名称	
	住所情報※	住所コード
		住所
	履行期間-着手	
履行期間-完了		
業務件名等	測地系	
	水系-路線情報※	対象水系路線コード
		対象水系路線名
		現道-旧道区分
		対象河川コード
		左右岸上下線コード
	測点情報※	起点側測点-n
		起点側測点-m
		終点側測点-n
		終点側測点-m
	距離情報※	起点側測点-n
	起点側測点-m	
	終点側測点-n	
	終点側測点-m	
境界座標情報	西側境界座標経度	
	東側境界座標経度	
	北側境界座標経度	
	南側境界座標経度	
施設情報	施設コード	
	施設名称	
	測地系	
	緯度経度*1)	施設情報緯度
	施設情報経度	
平面直角座標*1)	施設情報平面直角座標系番号*2)	
	施設情報平面直角座標X座標	
	施設情報平面直角座標Y座標	
受発注者情報	発注者機関コード	
	発注者機関事務所名	
	受注者名	
	受注者コード	
業務情報	主な業務の内容	
	業務分野コード	
	業務キーワード	
	業務概要	

令和3年9月14日
秋田県 建設部
技術管理課

(白紙)

目 次

運用編				
A	電子納品【共通編】	電子成果品の経緯と活用方法		
		電子納品の役割・位置づけ	1	
		背景	1	
		電子成果品の作成方針		
		電子納品における留意点	3	
		秋田県が定める電子納品で遵守すべき項目	3	
		成果品の納品と格納の違い		
		電子納品の対象事業	5	
		電子成果品の格納対象	6	
		所属、提出数及び保管方法	7	
		工事・委託情報閲覧システム	7	
		工事における格納対象となる重要構造物	8	
		業務の流れ		
		確認すべき業務	10	
		1) 契約図書（特記仕様書）への記載	11	
		2) 準備しておくべき情報	11	
		3) 打ち合わせ簿による納品方法の確認	12	
		4) 受注者の電子成果品の作成	13	
		5) 電子成果品に保管すべき資料の提供【工事限定】	14	
		6) 電子納品の検査	17	
		7) 電子成果品の収受と保管	18	
		8) 電子成果品の格納	18	
9) 修正等による再登録の場合	21			
電子媒体への表記規則	22			
B	【農林水産省】電子納品チェックシステム		23	
C	【国交省】電子納品チェックシステム	国交省チェックシステムによる成果品の確認方法		
		方法1 パソコンによる目視確認	32	
		方法2 紙による「チェック結果」の内容確認	35	
D	【営繕編】電子納品		38	
E	全般	国のガイドライン（参考）	39	
		国のチェックシステム（参考）	44	
F	用語の定義		45	
コラム	全国的な電子納品の動き	5	格納された電子成果品	19
	契約事項	8	アウトラインフォントとベクタフォント	25
	一般財団法人日本デジタル道路地図協会	10	チェックシステムができること	27
	DTD、XML出力例	14	チェックシステムの役割	31
	対象とする業務が複合業務の場合	15	CADデータファイルのフォーマット	34
	国での情報共有の方法（工事）	18		

テクニカル編

G	電子成果品	管理ファイル	1
		管理ファイル	1
		管理項目の記載事項（業務）	1
		管理項目の記載事項（工事）	2
		発注者コード(テクリス/コリンズコード)	3
		受注者コード	3
		業務対象水系	3
		対象河川コード(抜粋)	4
		施設コード	4
		現道-旧道区分	4
		左右岸上下線コード	4
		フォルダ構成（工事）	5
		工事フォルダの構成と参考とするガイドライン類	5
		フォルダの内容	5
		フォルダとファイルの構成	6
		フォルダ構成（業務）	7
		業務フォルダの構成と参考とするガイドライン類	7
		フォルダの内容	7
		フォルダとファイルの構成	8
		フォルダ構成（写真）	10
		秋田県独自規定	10
フォルダ構成（図面）	11		
秋田県独自規定	11		
H	全般	電子納品の基礎知識[CAD製図基準]	13
		よくある間違い	17
I	様式	工事打合簿	19
		【設計】業務打合せ・協議記録簿	21
		【測量】業務打合せ・協議記録簿	23
		【地質調査】業務打合せ・協議記録簿	25
J	閲覧	成果品の閲覧方法	27
K	格納システム	工事・委託情報閲覧システム	28
		工事・委託情報閲覧システム	28
		運営	31
		危機管理	32
		システム閲覧回線	33
L	タイトルボックス	電子納品【土木編】	34
M	資料編	業務管理ファイル(INDEX_D.XML)	35
		報告書管理ファイル(REPORT.XML)	38
		台帳管理ファイル(REGISTER.XML)	39
		工事管理ファイル(INDEX_C.XML)	40
		写真管理ファイル(PHOTO.XML)	44
		図面管理ファイル(DRAWING.XML)	46
		テクリス/コリンズ(住所コード)	48
		テクリス/コリンズ(発注者コード)	49
		河川コード	50

G	電子成果品	管理ファイル
---	-------	--------

Point

- 「管理ファイル」「文書構造ファイル」がなければ電子納品システムに登録できません。
⇒ 電子媒体のトップには「INDEX_O.XML」「INDE_COO.DTD」が保存されていることを担当者は確認する必要があります。
- 「管理ファイル」の情報はシステムで検索する“基本情報”になります。
- 「管理ファイル」はホームページ言語(hml形式)により作成しています

管理ファイル

電子成果品を管理するためのファイル。データ記述言語として XML を採用しています。電子納品では、電子成果品の再利用時に内容を識別するために、工事や業務に関する管理情報や報告書・図面等の管理情報を電子成果品の一部として納品することになっています。

XML：文書、データの意味及び構造を記述するためのデータ記述言語の一種です。
 DTD：文書型定義。XML 等で文書を記述する際、タグを利用して、データの要素・属性、構造(見出し、段落等)を定義しています。管理ファイルと DTD は一組として格納します。

管理項目の記載事項（業務）

分類・項目名			
基礎情報	メディア番号		
	メディア総枚数		
	適用要領基準		
	報告書フォルダ名		
	報告書オリジナルファイルフォルダ名		
	台帳フォルダ名		
	台帳オリジナルファイルフォルダ情報	台帳オリジナルファイルフォルダ名 台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名	
	図面フォルダ名		
	写真フォルダ名		
	測量データフォルダ名		
	地質データフォルダ名		
	業務実績システムバージョン番号		
	業務実績システム登録番号		
	設計書コード		
業務件名等	業務名称		
	住所情報※	住所コード 住所	
	履行期間-着手		
	履行期間-完了		
	測地系		
	業務件名等	水系・路線情報※	対象水系路線コード
			対象水系路線名
		現道-旧道区分	
		対象河川コード	
		左右岸上下線コード	
測点情報※		起点側測点-n	
		起点側測点-m	
		終点側測点-n	
		終点側測点-m	
距離標情報※		起点側測点-n	
	起点側測点-m		
	終点側測点-n		
	終点側測点-m		
境界座標情報	西側境界座標経度		
	東側境界座標経度		
	北側境界座標経度		
	南側境界座標経度		
施設情報	施設コード		
	施設名称		
	測地系		
	緯度経度*1	施設情報緯度 施設情報経度	
	平面直角座標*1	施設情報平面直角座標系番号*2)	
		施設情報平面直角座標X座標 施設情報平面直角座標Y座標	
受発注者情報	発注者機関コード		
	発注者機関事務所名		
	受注者名		
	受注者コード		
業務情報	主な業務の内容		
	業務分野コード		
	業務キーワード		
	業務概要		

XML:Extensible
Markup Language

DTD:Document
Type Definition

土木設計業務等の電子納品要領 同解説 R2.3 P.4~10

受注者入力項目で
発注者必須確認

受注者入力項目

空欄でよい

管理項目の記載事項（工事）

分類・項目名	
基礎情報	メディア番号
	メディア総枚数
	適用要領基準
	施工計画書フォルダ名
	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名
	打合せ簿フォルダ名
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名
	写真フォルダ名
	工事完成図フォルダ名
	台帳フォルダ名
	台帳オリジナルファイルフォルダ情報
	台帳オリジナルファイルフォルダ名
	台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名
	地質データフォルダ名
その他フォルダ名	
その他オリジナルファイルフォルダ情報	
その他オリジナルファイルフォルダ名	
その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	
工事件名等	発注年度
	工事番号
	工事名称
	工事実績システム登録番号
	工事分野
	工事業種
	工種 - 工法型式※
	工種
	工法型式
	住所情報※
住所コード	
住所	
工期開始日	
工期終了日	
工事内容	
場所情報	測地系
	対象水系路線名
	現道-旧道区分
	対象河川コード
	左右岸上下線コード
	測点情報
	起点側測点-n
	起点側測点-m
	終点側測点-n
	終点側測点-m
距離標情報	
起点側測点-n	
起点側測点-m	
終点側測点-n	
終点側測点-m	
施設情報	境界座標情報
	西側境界座標経度
	東側境界座標経度
	北側境界座標経度
	南側境界座標経度
	施設コード
	施設名称
	測地系
緯度経度*1)	
施設情報緯度	
施設情報経度	
平面直角座標*1)	
施設情報平面直角座標系番号*2)	
施設情報平面直角座標X座標	
施設情報平面直角座標Y座標	
発注者情報	発注者-大分類
	発注者-中分類
	発注者-小分類
受注者情報	発注者コード
	受注者名
	受注者コード
予備	
ソフトウェア用TAG	

工事完成図書の電子納品
要領 同解説 R3.3
P.6~15

- 受注者入力項目で
発注者必須確認
- 受注者入力項目
- 空欄でよい

*1) 緯度経度、平面直角座標のいずれか一方のみを記入する。
*2) 平面直角座標系番号の詳細については、国土地理院のホームページを参照する。

発注者コード(テクリス/コリンズコード)

http://www.cals-ed.go.jp/cri_otherdoc/

総務省 全国地方公共団体コード

<http://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html>



受注者コード

区分	「受注者コード」
工事	「0000」（4桁）＋建設業許可番号（6桁）
委託業務	コリンズ・テクリスセンターから通知された企業ID（10桁）※受注者コードを持たない企業は「0」を記入する。

赤字：秋田県独自

土木設計業務等の電子納品要領 同解説 R2.3
P.6

※住所コード、発注者コードは資料編を参照のこと

業務対象水系

(1) 水系・路線の区分コード

コード	区分
1	水路
2	路線
9	その他

国土交通省ホームページ
電子納品に関する要領・基準
その他資料

(2) 河川種類コード

コード	河川種類	
	水系区分	
9	一級水系	一級河川
8		直轄区間
7		指定区間
6	二級水系	準用河川
5		普通河川
4		二級河川
3	その他の水系	準用河川
2		普通河川
1		準用河川
1		普通河川

一級水系水系番号一覧表

	河川名	水系名
秋田県	米代川水系	208
	雄物川水系	209
	子吉川水系	210

G	電子成果品	管理ファイル
---	-------	--------

対象河川コード(抜粋)

テクリス 業務対象水系・路線名称

<http://ct.jacic.or.jp/corporation/know/xml/tecris.html>

秋田県河川調査より

雄物川水系 (指定区間外の区間)

河川番号	河川名	河川コード
1	雄物川	2090010009
2	旧雄物川	2094010011
45	玉川	2091150011

米代川水系 (指定区間外の区間)

河川番号	河川名	河川コード
1	米代川	2080010003
11	藤琴川	2081150015
26	小又川	2081161069

子吉川水系 (指定区間外の区間)

河川番号	河川名	河川コード
1	子吉川	2100010002
16	石沢川 (田代川及び仙道川を含む)	2101050011

※詳細は資料編を参照のこと

現道-旧道区分

「現道：1」、「旧道：2」、「新道：3」、「未調査：0」

平成15年4月 財団法人 日本デジタル道路地図協会に準拠

工事完成図書の電子納品

等要領 同解説 R3.3

P.12

左右岸上下線コード

(河川)00：不明、01：左岸、02：右岸、03：中州 99：その他

(道路)00：不明、10：上り線、20：下り線、30：上下線共通 99：その他

「99：その他」は水部・河川敷部外、車道部外等の場合に適用する。

施設コード

分野		施設	
コード	分野	コード	名称
01	道路	01	橋梁
		02	横断歩道橋
		03	トンネル
		04	シェッド
		05	大型カルバート
		06	門型標識等
		99	その他 (道路分野)
02	河川	01	ダム
		02	砂防
		03	災害復旧
		04	堤防
		05	水門
		06	河川
		07	樋門・樋管
		08	河川構造物
		99	その他 (河川分野)
05	砂防	01	直轄砂防施設
		99	その他 (砂防)
06	公園	01	都市公園
		99	その他 (公園)
99	その他	99	その他 (上記分野以外の施設)

工事完成図書の電子納品

等要領 同解説 R3.3

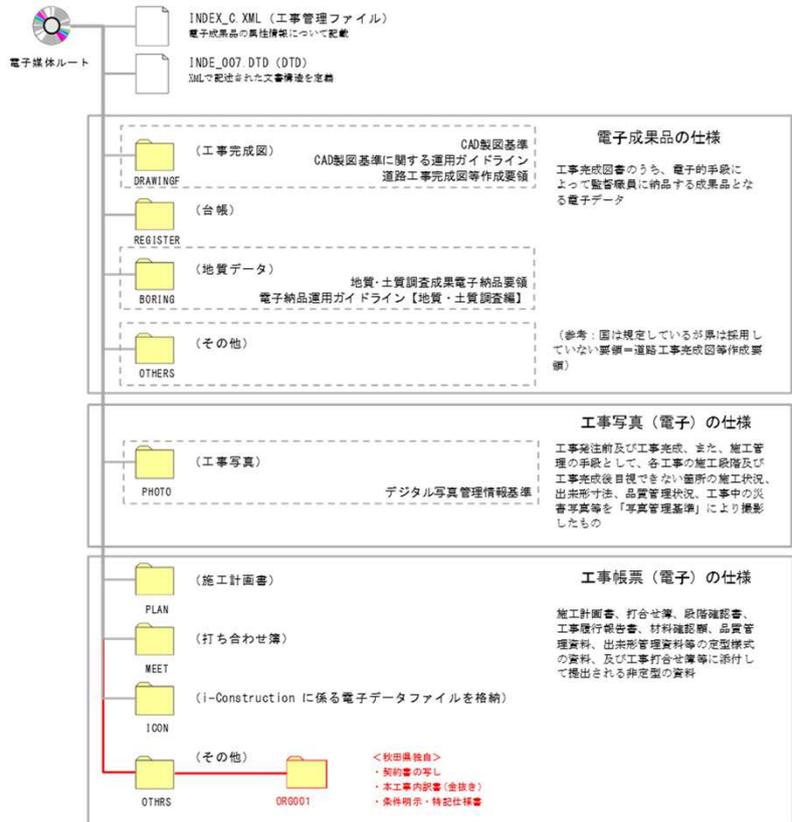
P.14

G	電子成果品	フォルダ構成（工事）
---	-------	------------

Point

- 電子媒体のトップには必ず「管理ファイル（拡張子=XML）」と「文書構造定義ファイル（拡張子=DTD）」保存されていることを確認すること。

工事フォルダの構成と参考とするガイドライン類



※本要領や他の要領はホームページ等で確認し最新のものを入手すること。また、正誤表等についても、確認すること。

フォルダの内容

名称	内容	解説
XML	工事管理ファイル	電子成果品等の属性情報について記載
DTD	DTD	XMLで記述された文書構造を定義
DRAWINGF	完成図フォルダ	完成図に関する電子成果品を格納するフォルダ
REGISTER	台帳フォルダ	台帳に関する電子成果品を格納するフォルダ
BORLING	地質データフォルダ	地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納するフォルダ
OTHERS	その他フォルダ (契約書・本工事内訳書等)	その他工事に関する電子成果品を格納するフォルダ 秋田県が独自に定めるフォルダであり、契約に関する写しを保管します。
ICON	i-Constructionフォルダ	i-Constructionに係る電子成果品を格納するフォルダ
PLAN	施工計画書フォルダ	施工計画書に関する電子成果品を格納するフォルダ
MEET	打合せ簿フォルダ	施工中の工事打合せ簿に関する電子成果品を格納するフォルダ
PHOTO	写真フォルダ	工事写真に関する電子成果品を格納するフォルダ

※格納するファイルがないフォルダは作成する必要はありません。

電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】
R3.3 P.3

電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】
R3.3 P.9

赤字：秋田県独自

電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】
R3.3 P.76

G	電子成果品	フォルダ構成（工事）
----------	--------------	-------------------

フォルダとファイルの構成

土木工事における電子成果品のフォルダとファイルの構成
土木工事（河川事業・道路事業・公園事業）に適用
港湾、電気、機械は別に定める

凡例 秋田県独自：必須項目

フォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
電子媒体ルート 工事に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します。	・ 工事管理ファイル ・ DTD	INDEX_C.XML (工事管理ファイル) INDE_C07.DTD
完成図フォルダ 完成図に関する電子成果品を格納します。	DRAWING ・ 図面管理ファイル ・ DTD ・ 完成図ファイル ・ ラスタファイル ・ SAFファイル	DRAWINGF.XML (図面管理ファイル) DRAW04.DTD 完成図ファイル (SXF形式) ラスタファイル (JPG又はTIF) SAFファイル
台帳フォルダ 台帳に関する電子成果品を格納します。	REGISTER ・ 台帳管理ファイル ・ DTD	REGISTER.XML (台帳管理ファイル) REGIST06.DTD 着手前写真ファイル (JPG) 完成写真ファイル (JPG)
地質データフォルダ 地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納します	BORING ・ 地質情報管理ファイル ・ DTD	BORING.XML (地質情報管理ファイル) BRG0200.DTD
ボーリング交換用データサブフォルダ	DATA ・ ボーリング交換用データ ・ DTD	BEDNNN.XML (XMLファイル) BED0400.DTD (DTDファイル)
電子柱状図サブフォルダ	LOG ・ 電子柱状図	(PDFファイル)
電子簡略柱状図サブフォルダ	DRA ・ 電子簡略柱状図	(P21ファイル)
ボーリングコア写真サブフォルダ	PIC ・ ボーリングコア写真管理ファイル ・ DTD ・ ボーリングコア写真 ・ 連続ボーリングコア写真 ・ 土質試験及び地盤調査管理ファイル ・ DTD	COREPIC.XML (コア写真管理ファイル) CPIC0200.DTD (JPGファイル) (任意) GRNDTST.XML (土質試験及び地盤調査管理ファイル) GTST0200.DTD
土質試験及び地盤調査サブフォルダ	TEST ・ 電子土質試験結果一覧表 ・ 土質試験結果一覧表データ ・ 電子データシート ・ データシート交換用データ ・ デジタル試料供試体写真	(XMLファイル) (DIDファイル) (PDFファイル) (JPGファイル)
その他の地質・土質調査成果サブフォルダ	OTHR ・ その他管理ファイル ・ DTD ・ その他の地質・土質調査成果	OTHRFLS.XML (その他管理ファイル) OTHR0110.DTD OTHR.SXML (その他管理ファイル) OTHR05.DTD
その他フォルダ その他、工事に関する電子成果品を格納します	・ その他管理ファイル ・ DTD	(オリジナルファイル)
その他オリジナルファイルフォルダ	ORG001 ・ 最終契約書の写し ・ 本工事内訳書（金抜き） ・ 条件明示・特記仕様書 ・ その他データ	(オリジナルファイル)
その他フォルダ	ORGnnn	(オリジナルファイル)
ICONフォルダ i-Constructionに係る電子成果品を格納します		格納データは関連要領等を参照して下さい
施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納します	PLAN ・ 施工計画書管理ファイル ・ DTD	PLAN.XML (施工計画書管理ファイル) PLAN05.DTD
施工計画書オリジナルファイルフォルダ	ORG ・ 施工計画書	(オリジナルファイル)
打合せ簿フォルダ 工事打合せ簿に関する電子成果品を格納します	MEET ・ 打合せ簿管理ファイル ・ DTD	MEET.XML (打合せ簿管理ファイル) MEET05.DTD
工事打合せ簿オリジナルファイルフォルダ	ORG ・ 打合せ簿	(オリジナルファイル)
写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納します	・ 写真管理ファイル ・ DTD	PHOTO.XML (写真管理ファイル) PHOTO05.DTD
その他オリジナルファイルフォルダ	PIC ・ 写真ファイル	JPEGファイル (デジタル写真)
	DRA ・ 参考図ファイル	JPEG、TIF、他ファイル (参考図)

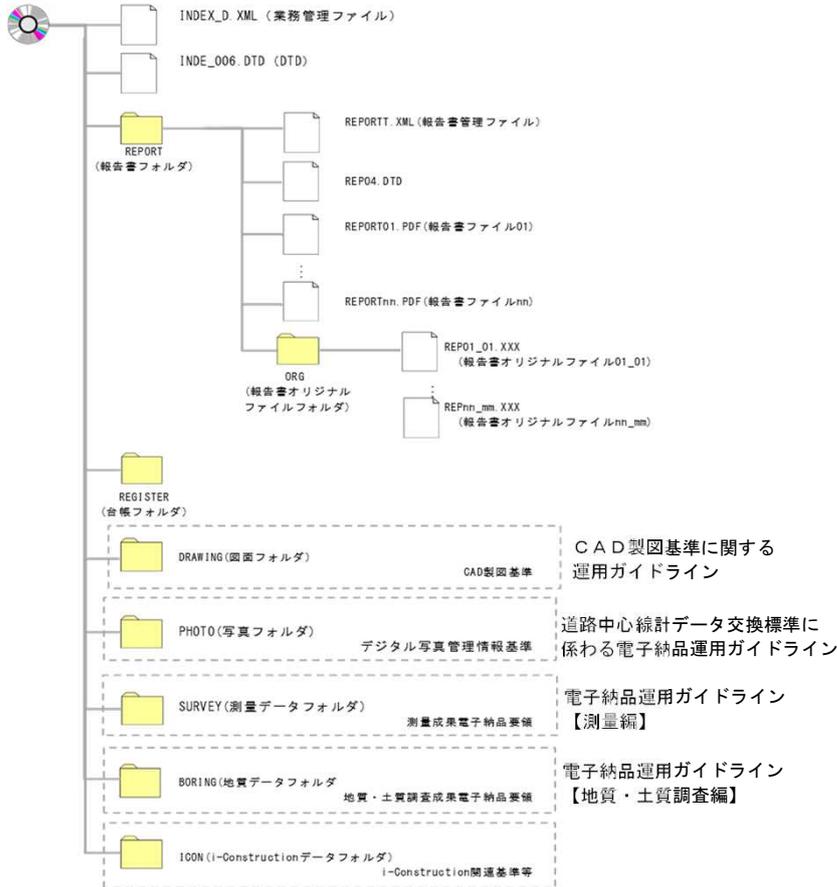
電子納品等運用ガイドライン（土木工事編）
R3.3
P.10~12、56

※ 電子納品対象データがない場合はフォルダを作成する必要はありません。

Point

- 電子媒体のトップには必ず「管理ファイル（拡張子=XML）」と「文書構造定義ファイル（拡張子=DTD）」保存されていることを確認すること。

業務フォルダの構成と参考とするガイドライン類



※必要領や他の要領はホームページ等で確認し最新のものを入手すること。また、正誤表等についても、確認すること。

フォルダの内容

名称	内容	解説
XML	業務管理ファイル	電子成果品の属性情報について記載
DTD	DTD	XMLで記述された文書構造を定義
REPORT	報告書フォルダ	報告書に関する電子成果品を格納するフォルダ
REGISTER	台帳フォルダ	台帳データの電子成果品を格納するフォルダ
DRAWING	図面フォルダ	図面に関する電子成果品を格納するフォルダ
PHOTO	写真フォルダ	現場写真に関する電子成果品を格納するフォルダ
SURVEY	測量データフォルダ	測量成果に関する電子成果品を格納するフォルダ
BORING	地質データフォルダ	地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納するフォルダ
ICON	i-Constructionデータフォルダ	i-Constructionに関する電子成果品を格納するフォルダ

※格納するファイルがないフォルダは、作成する必要がありません。

土木設計業務等の電子納品要領 R2.3
P.3

電子納品運用ガイドライン【業務編】R2.3
P.4

G	電子成果品	フォルダ構成（業務）
----------	--------------	-------------------

フォルダとファイルの構成

【業務】

業務における電子成果品のフォルダとファイルの構成

凡例 秋田県独自：必須項目

フォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
電子媒体ルート 業務に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した業務管理ファイルを格納します。	・業務管理ファイル ・ DTD	INDEX_D.XML (業務管理ファイル) INDE_D06.DTD
報告書フォルダ 報告書に関する電子成果品を格納します。	REPORT ・ 報告書管理ファイル ・ DTD ・ 道路中心線形データ報告書ファイル ・ 報告書ファイル	REPORT.XML (報告書管理ファイル) REP04.DTD REPORTRA.PDF (報告書ファイル)
報告書オリジナルファイルフォルダ	ORG ・ 道路中心線形データオリジナルファイル ・ 報告書オリジナルファイル	REPR_A01.XML (オリジナルファイル)
台帳フォルダ 台帳に関する電子成果品を格納します。	REGISTER ・ 台帳管理ファイル ・ DTD	REGISTER.XML (台帳管理ファイル) REGIST07.DTD
台帳オリジナルファイルフォルダ	ORGnn ・ 台帳オリジナルファイル	(オリジナルファイル)
図面フォルダ 図面に関する電子成果品を格納します。	DRAWING ・ 図面管理ファイル ・ DTD ・ 図面ファイル ・ ラスタファイル ・ SAFファイル	DRAWING.XML (図面管理ファイル) DRAW04.DTD 図面ファイル (S X F 形式) ラスタファイル (JPEG又はTIF) SAFファイル
写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納します。	PHOTO ・ 写真管理ファイル ・ DTD	PHOTO.XML (写真管理ファイル) PHOTO05.DTD
写真フォルダ	PIC ・ 写真ファイル	JPEGファイル(デジタル写真)
参考図フォルダ	DRA ・ 参考図ファイル	JPEG, TIFF, 他ファイル(参考図)

※ 電子納品対象データがない場合はフォルダを作成する必要はありません。

電子納品運用ガイドライン【業務編】R2.3 P8

地質調査における電子成果品のフォルダとファイルの構成

凡例 秋田県独自：必須項目

フォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
電子媒体ルート（再掲） 業務に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した業務管理ファイルを格納します。	・業務管理ファイル ・ DTD	INDEX_D.XML (業務管理ファイル) INDE_D06.DTD
地質データフォルダ 地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納します。	BORING ・ 地質情報管理ファイル ・ DTD	BORING.XML (地質情報管理ファイル) BRG0200.DTD
ボーリング交換用データ	DATA ・ ボーリング交換用データ ・ DTD	BEDNNNN.XML (XMLファイル) BED0400.DTD (DTDファイル)
電子柱状図サブフォルダ	LOG ・ 電子柱状図	(PDFファイル)
電子簡略柱状図サブフォルダ	DRA ・ 電子簡略柱状図	(P21ファイル)
ボーリングコア写真サブフォルダ	PIC ・ ボーリングコア写真管理ファイル ・ DTD ・ ボーリングコア写真 ・ 連続ボーリングコア写真 ・ 土質試験及び地盤調管理ファイル ・ DTD	COREPIC.XML (ボーリングコア写真管理ファイル) CPIC0200.DTD (JPGファイル) (任意) GRNDTST.XML (土質試験及び地盤調管理ファイル)
土質試験及び地盤調査サブフォルダ	TEST ・ 電子土質試験結果一覧表 ・ 土質試験結果一覧表データ ・ 電子データシート ・ データシート交換用データ ・ デジタル試料供試体写真 ・ その他管理ファイル	GTST0200.DTD (データファイルXML) (データファイルDTD) (PDFファイル) (JPGファイル) OTHRFLS.XML (その他管理ファイル)
その他の地質・土質調査成果サブフォルダ	OTHR ・ DTD ・ その他の地質・土質調査成	OTHR0110.DTD (オリジナルファイル)
ICONフォルダ i-Constructionに係る電子成果品を格納します		格納データは関連要領等を参照して下さい

※ 電子納品対象データがない場合はフォルダを作成する必要はありません。

電子納品運用ガイドライン【業務編】R2.3 P12

G	電子成果品	フォルダ構成（業務）
----------	--------------	-------------------

フォルダとファイルの構成
【測量】

測量における電子成果品のフォルダとファイルの構成		凡例 秋田県独自：必須項目
フォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
電子媒体ルート（再掲） 業務に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した業務管理ファイルを格納します。	<ul style="list-style-type: none"> ・業務管理ファイル ・DTD 	INDEX_D.XML（業務管理ファイル） INDE_D06.DTD
測量データフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量情報管理ファイル ・DTD 	SURVEY.XML（測量情報管理ファイル） SURVEY04.DTD
測量成果に関する電子成果品を格納します。		
基準点測量サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果管理ファイル ・DTD ・基準点測量記録 ・基準点測量成果 ・基準点測量その他データ 	SURV_KTN.XML （測量成果管理ファイル） SURV_D03.DTD （XMLファイル） （TEXTデータファイル） （PDFファイル） （オリジナルファイル）
水準測量サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果管理ファイル ・DTD ・水準測量記録 ・水準測量成果 ・水準測量その他データ 	SURV_SNJ.XML （測量成果管理ファイル） SURV_D03.DTD （XMLファイル） （TEXTデータファイル） （PDFファイル） （オリジナルファイル）
地形測量及び写真測量サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果管理ファイル ・DTD ・地形測量及び写真測量記録 ・地形測量及び写真測量成果 ・地形測量及び写真測量その他データ 	SURV_CHI.XML （測量成果管理ファイル） SURV_D03.DTD （XMLファイル） （TEXTデータファイル） （PDFファイル） （オリジナルファイル）
三次元点群測量サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果管理ファイル ・DTD ・三次元点群測量記録 ・三次元点群測量成果 ・三次元点群測量その他データ 	SURV_CHI.XML （測量成果管理ファイル） SURV_D03.DTD （XMLファイル） （TEXTデータファイル） （PDFファイル） （オリジナルファイル）
路線測量サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果管理ファイル ・DTD ・路線測量記録 ・路線測量成果 ・路線測量その他データ 	SURV_RSN.XML （測量成果管理ファイル） SURV_D03.DTD （XMLファイル） （TEXTデータファイル） （PDFファイル） （オリジナルファイル）
河川測量サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果管理ファイル ・DTD ・河川測量記録 ・河川測量成果 ・河川測量その他データ 	SURV_KSN.XML （測量成果管理ファイル） SURV_D03.DTD （XMLファイル） （TEXTデータファイル） （PDFファイル） （オリジナルファイル）
用地測量サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果管理ファイル ・DTD ・用地測量記録 ・用地測量成果 ・用地測量その他データ 	SURV_YCH.XML （測量成果管理ファイル） SURV_D03.DTD （XMLファイル） （TEXTデータファイル） （PDFファイル） （オリジナルファイル）
その他の応用測量サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果管理ファイル ・DTD ・その他の応用測量記録 ・その他の応用測量成果 ・その他の応用測量その他データ ・ドキュメント管理ファイル 	SURV_OYO.XML （測量成果管理ファイル） SURV_D03.DTD （XMLファイル） （PDFファイル） SURV_DOC.XML （ドキュメント管理ファイル）
ドキュメントサブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・製品仕様書 ・特記仕様書 ・協議書 ・実施報告書等 	SDOC_D01.DTD （PDFファイル） （オリジナルファイル）

電子納品運用ガイドライン【業務編】R2.3 P.9～11

電子納品運用ガイドライン【測量編】R3.3 P.116～125

測量成果電子納品要領R3.3 P.2～8

※ 電子納品対象データがない場合はフォルダを作成する必要はありません。

G	電子成果品	フォルダ構成（写真）
---	-------	------------

Point

○ 写真の有効画素数は100～120万程度とします。（電子成果品データの膨大化防止のため）
（秋田県独自）

ファイル形式

写真ファイルの記録形式	日本産業規格に示される JPEGやTIFF形式等 100万画素(1280×960)～ 300万画素(2000×1500)程度
参考図ファイル	JPEG もしくはTIFF TIFF は図面が判読できる程度の解像度

「デジタル写真管理情報基準」R2.3
P.4

写真編集等

写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。

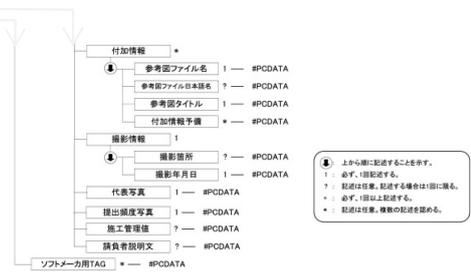
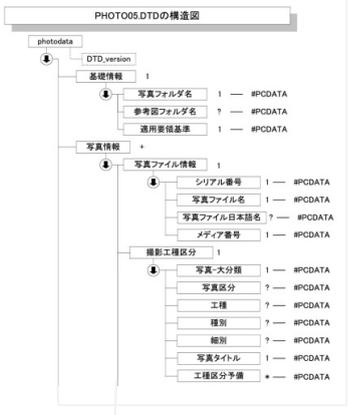
「デジタル写真管理情報基準」R2.3
P.6

有効画素数

有効画素数は、黒板の文字が確認できること

有効画素数は、黒板の文字及び撮影対象が確認できることを指標（100万画素程度）として設定する。

電子媒体の表記規則



「PHOTO」
「PIC」撮影した写真ファイルを格納するサブフォルダ
「DRA」参考図ファイルを格納するサブフォルダ
※参考図がない場合は「DRA」サブフォルダは作成しなくてもよい。

「デジタル写真管理情報基準」R2.3
付1ー2

写真区分ごとに工程、種別、細別の記入可否

写真区分	工程	種別	細別
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	×	×	×

○：記入 △：記入可能な場合は記入 ×：記入は不要とするが、任意の記入も可

「デジタル写真管理情報基準」R2.3
P.3

「代表写真」の項目

- 「1」：当該工事の概要が把握できる、または重要な写真である場合
- 「0」：代表写真でない場合

※写真管理ファイル（PHOTO.XML）については資料編を参照のこと

Point

- 図面形式は「P21形式」又は「P2Z形式」とします。
- 表題欄(タイトルボックス)は秋田県の定める事項とします。（秋田県独自）

図面形式は「P21形式」又は「P2Z形式」とする

CAD 製図基準 H29.3
P.4, P.5

表題欄(タイトルボックス)は秋田県の定める事項による

⇒参照 P.34

(参考) 線色と図面の背景色

CAD 製図基準 H29.3
P.9

背景色は、原則として黒とします。※受発注者間協議により変更可能
背景画面が黒の場合の線色（例）

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

CAD 製図基準・同解説
H29.3
P.23

(参考) CAD 製図基準 に規定していない事項は以下を参考

- 1) CAD 製図基準に関する運用ガイドライン【国土交通省】
- 2) 土木設計業務等共通仕様書【国土交通省各地方整備局発行】
- 3) 土木工事共通仕様書【国土交通省各地方整備局発行】
- 4) 図面作成要領や手引き等【国土交通省各地方整備局発行】
- 5) JIS A 0101:2003:2012:土木製図通則【(一財)日本規格協会】
- 6) 土木製図基準:2009年改訂版【(社)土木学会】
- 7) 土木CAD 製図基準(案)通則編:2011年6月改訂版【(公社)土木学会】

～column: コラム～ 有効画素数は100万程度とは？

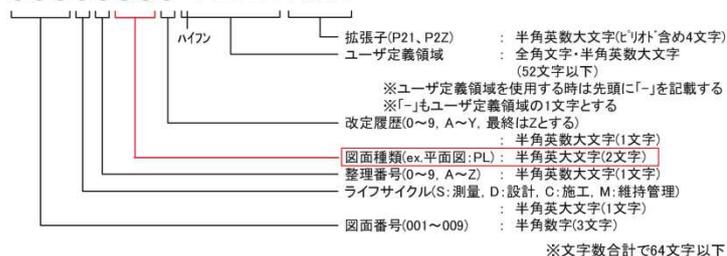
デジタルカメラの仕様

100万画素 : 「1M」「1280×960」「Quad-VGA」などが相当
圧縮率 : 「FINE」「NORMAL」などと表現

※デジカメを購入したときの設定のまま、工事写真の撮影に利用していると電子成果品の容量が大きくなるので注意してください。

※画像サイズが大きい場合は、フリーソフト等で画像サイズを一括変換することができます。

(参考) CADデータの名称 ○○○○○●●○-△△・△△・拡張子



G	電子成果品	フォルダ構成（図面）
---	-------	------------

CADデータに関連するファイル

- CADファイル（P21）
- SAFファイル
- ラスタファイル（JPEG、TIFF） ※SXF のバージョンにより異なる

SAFファイル

図形にレイヤや線種などの情報の他に、特定の意味を持たせる情報を保存するファイルで、SXFVer. 3.0レベル2以上の機能を利用した場合に生成される属性ファイルです。

1つのCADデータにSAFファイルは1ファイルのみ生成されます。

ラスタファイル

ラスタ画像を保存したファイルです。ラスタ画像とは、色のついた点(ドット)の羅列として表現したデータのことです。

(参考) 図面の分類

種別	分類名	図面例
【1種】	案内図	位置図、一般図
【2種】	説明図	一般平面図、縦断(面)図、横断(面)図、応力図、仮設工一般図
【3種】	構造図	〇〇構造図、〇〇工、標準断面図、用排水系統図、単線結線図
【4種】	詳細図	〇〇詳細図、配筋図、細部構造図、土積図

(参考) 図面の分類による名称の事例

	道路設計	橋梁設計	河川構造物設計
【1種】 案内図	位置図 LC 交差点位置図 IP	位置図 LC	位置図 LC
【2種】 説明図	平面図 PL 縦断図 PF 標準横断図 SS 横断図 CS 用排水系統図 DP	一般図 GV 線形図 AL	平面図 PL 縦断図 PF 横断図 CS 土工図 EW
【3種】 構造図	小構造物図 LS	上部工構造一般図 GS 下部工構造一般図 GA 橋台 GP 橋脚 GF 基礎	本体工一般図 GS 一般図 GV
【4種】 詳細図	土積図 MC 小構造物図 LS 用排水工詳細図 DF	上部工構造図 MG 主げた CB 横げた SW 対傾構 LT 横構 MM 主構 FB 床組 SL 床版 BR 支承 EJ 伸縮装置 DR 排水装置 HR 高欄防護柵 NB 遮音壁 IW 検査路 CM 製作キャンバー ST 応力図 WP 施工要領 下部工構造図 RA 橋台 RP 橋脚 RF 基礎 仮設構造図 TS	本体工詳細図 VS 基礎工詳細図 DP 付帯工詳細図 AS 配筋図 RB 仮設構造物詳細図 TS

CAD 製図基準・同解説
H29.3
P.14 一部修正

CAD 製図基準・同解説
H29.3
P.21 一部修正

CAD 製図基準
H29.3
P.24, P.63, P.72
一部修正

CAD 製図基準H29.3

図面管理ファイル(DRAWING.XML)についてはCAD製図基準の図面管理項目を参照のこと P.14

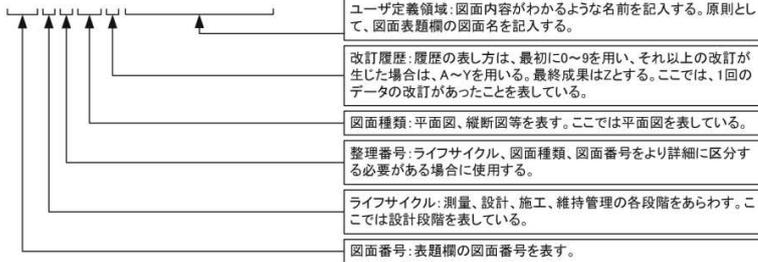
Point

○ CAD製図基準に関する運用ガイドラインの概要を参考として掲載します。

(参考) ファイルの名称

ファイル名称は、ISO9660 (ISO が定めた CD-ROM の論理フォーマットの標準) による規格に基づいており、改訂履歴やライフサイクル が、ファイル命名規則から判別できるように取り決めることとしています。このため、現在の CAD 基準では、実運用を考慮し、図に示すファイル名の記述法を採用しています。

(例) 001 D 0 PL 1 -〇〇区間平面図 .P21



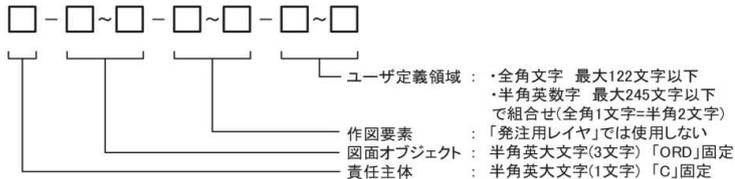
ライフサイクル

- 測量 (Survey)
- 設計 (Design)
- 施工 (Construction)
- 維持管理 (Maintenance)

(参考) 発注用レイヤ

発注用レイヤは、発注図に指示事項、注意事項等の注記や、施工区間等を示す旗上げやハッチングなどの作図に使用する発注図専用のもので、受注者は使用しない。

工事完成図を作成の際には削除し、発注用レイヤは残さないものとする。なお、発注用レイヤに含まれる図面オブジェクトを工事完成図に流用する場合は、所定のレイヤに移動する。



「責任主体」は「C」、「図面オブジェクト」は「ORD」とし、作図内容を示すために「作図要素」は使用せず、「ユーザ定義領域」を使用するものとする。
(「ユーザ定義領域」は省略可能。)

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン
H29.3
P.23

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン
H29.3
P.32

(参考) レイヤの命名

レイヤは、業務の内容によって異なります。このため、CAD 基準で示されたレイヤは、すべてのレイヤについて示されたものではなく標準的に使用されるレイヤを示したものです。

(4) 標準横断面図,横断面図 : SS,CS

<道路編-道路設計>

責任 主体	レイヤ名		レイヤに含まれる内容	線色(例)	線種(例)	
	図面 オブジェクト	作図要素				
S D C M	-TTL		外枠	黄	実線	
		-FRAM	タイトル枠、凡例図枠	黄		
		-LINE	区切り線、罫線	白		
		-TXT	文字列	白		
	-BGD		現況地物(現況地盤線)	白		
		-TXT	文字列	白		
		-HTXT	旗上げ	白		
	-BMK		構造物基準線(中心線、DL、ML等)	黄		一点鎖線
		-ROW	用地境界(幅杭)	橙		
		-TXT	文字列	白		
		-HTXT	旗上げ	白		
	-STR		主構造物外形線	赤	実線	
		-STR1	構造物 1(橋梁)	赤		
		-STR8	構造物 8(側道)	暗灰		
		-STRB	構造物 B(用排水構造物)	シアン		
		-STRn	構造物 n(その他の構造物等)	任意		
		-DIM	寸法線、寸法値	白		
		-TXT	文字列	白		
		-HTXT	旗上げ	白		
	-MTR		材料表タイトル	白		
-FRAM		材料表図枠	白			
-LINE		区切り線、罫線	白			
-TXT		文字列、数量表示文字列	白			
-DCR	-HCH2	ハッチ部 2(舗装部分)	橙			
	-HCH3	ハッチ部 3(路床部分)	白			
	-HCHn	ハッチ部 n	任意			
	-DOC	文章(説明、指示、参照事項等)	白			
-SUV		地形図等の改変しない測量成果データ	任意	任意		
-ORD	(注)	発注図に作図する注記、旗上げ等	任意	任意		

CAD 製図基準 H29.3
付2-5

レイヤの分類

図面オブジェクト		記載内容
1	図 枠	TTL (TiTLe) 外枠、表題欄、罫線、文字、縦断面図の帯枠
2	背景	BGD (BackGround Drawing) 主計曲線、現況地物、既設構造物 等
3	基準	BMK (BenchMarK) 基準点、測量ポイント、中心線、幅杭、 等
4	主構造物	STR (STRucture) 当該図面名称であらわす構造物
5	副構造物	BYP (BYProduct) 主構造から派生する構造物
6	材料表	MTR (MaTeRial) 切盛土、コンクリート、鉄筋加工、数量(購入品、規格 等)
7	説明、着色	DCR (DeCoRation) ハッチ、シンボル、塗りつぶし、記号 等
8	文章	DOC (DOCument) 文章領域 (説明事項、指示事項、参照事項、位置 図)
9	測量	SUV (SUrVey) 地形図等の測量成果データであり改変しないデータ
10	発注用	ORD (ORDer) 発注図として指示事項等追記する要素、一時的に使用する要素 (発注図のみ使用可能)

CAD 製図基準・同解説
H29.3
P.22

(参考) 図面のサイズ及びファイル形式

図面の大きさは、A1 サイズが標準です。
 電子納品する CAD データのファイル形式は、SXF (P21) 形式とします。
 また電子納品におけるデータとして、SXF (P21) 形式のデータを圧縮したSXF (P2Z) 形式も本基準の対象とする。
 ファイル名称は、CAD 基準に示す命名規則に従い電子納品します。

CAD 製図基準 H29.3
P.3, P.5

ファイル形式		内容	秋田県電子納品
SXF形式	P21形式	国際標準である ISO10303/202 (通称 STEP/AP202) に準拠したものです。異なる CADソフト間においてもデータ交換が可能なように、描画要素に特化したデータ構造を用いています。	適用する○
		SFCファイルに比べ3～8倍程度のデータ容量になると言われています。	
	P2Z形式	国内向けの簡易な形式で、国際規格に準拠したものではありませんが、P21形式よりもファイル容量が小さくて済みます。	H28.3から適用する○

- ・ 図面ファイル (P21またはSFCファイル) と属性ファイル (SAFファイル) とラスターファイル (TIFF, JPEG) をまとめたものを圧縮ファイルとする。
- ・ 圧縮ファイル形式はZIP形式とする。
- ・ パスワードの設定はしない。
- ・ 拡張子は、図面ファイルがP21の場合はP2Zとし、SFCの場合はSFZとする。
- ・ 圧縮ファイルには、1つの図面ファイルを含める。
 ※図面が参照していないファイルは圧縮ファイルに含めない。
 ※朱書きファイルを圧縮する場合は、図面ファイルと同様に行う。関連する本体図面の圧縮ファイルに含めない。

CAD 製図基準 H29.3
付5-1

(参考) 禁忌文字

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン平成 29 年 3 月
 CAD データに使用する文字は、原則として JIS Z 8313:1998 「製図—文字」に準拠しています。機種依存文字などは使用しないでください。

CAD 製図基準に関する
運用ガイドライン
H29.3
P35

【代表例】

○	全角英数字 (※)	1, 2, A, B, ...
○	ギリシャ文字	α, β, γ, φ, ...
× (使用不可)	半角カタカナ	ア, イ, ウ, ...
× (使用不可)	○囲み文字	①, ②, ③, ...
× (使用不可)	ローマ数字	I, II, III, ...
× (使用不可)	機種依存文字	*a, 囀, 株, m²...

(※) 縦書きの場合は使用不可。

(参考) 文字の高さ

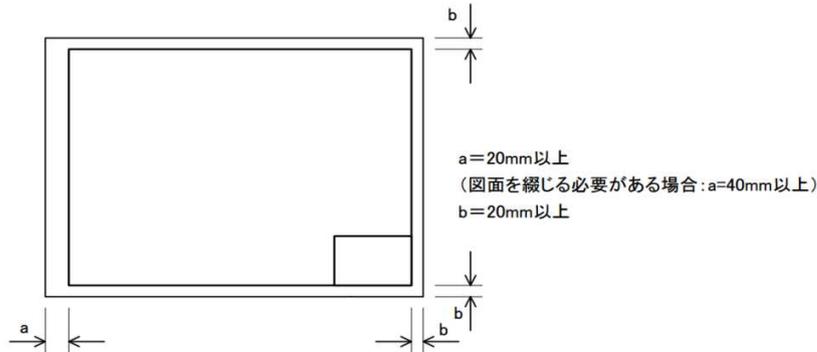
- ・ 文字の高さは、1.8、2.5、3.5、5、7、10、14、20mmから原則選択する。
- ・ JIS Z 8313 : 1998 「製図—文字」に基づくことを原則とする。
- ・ 単位 (m², m³) 等を入力する場合において、文字の高さを変える必要が生じる場合には、上記の高さ以外の文字を使用できる。
- ・ CADソフトウェア固有の文字や機種依存文字は使用しない。

CAD 製図基準・同解説
H29.3
P.27

(参考) 輪郭線の余白

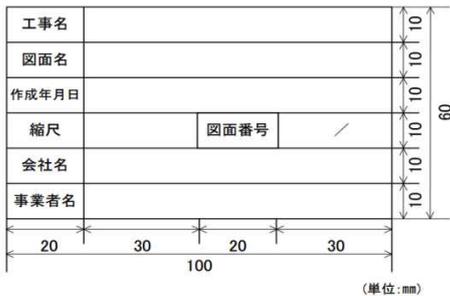
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン平成 29 年 3 月

図面の大きさ、正位、輪郭と余白、表題欄、尺度などの図面様式は、CAD 基準によります。特に図面の大きさは、A1 サイズが標準であることに留意してください。



(参考) 表題欄

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン平成 29 年 3 月



左図はガイドライン上の標準パターン
秋田県運用は別紙参照

⇒参照 P.34

(参考) 線種と線の太さ

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン平成 29 年 3 月

紙出力においては、印刷時の見え方を考慮した線色や線種を定めることが必要となります。

また、CAD 基準で明記している線幅、文字高、余白等の数値は、目標値ですので、できるだけ近づけるよう配慮してください。

寸法線や引出線の太さは 0.13mm、輪郭線の太さは 1.4mm を原則とするため、これらの各線は 1:2:4 の比率とは異なります。

基本的な線の利用 (例)

細い実線	寸法線、引き出し線など
太い実線	外形線など
破線	隠れた部分の外形線など
細い一点鎖線	中心線など
太い一点鎖線	切断線など

線の太さの組み合わせの選択 (例)

線グループ	細線	太線	極太線	比率
0.25	0.13	0.25	0.50	(1 : 2 : 4)
0.35	0.18	0.35	0.70	
0.50	0.25	0.50	1.00	
0.70	0.35	0.70	1.40	
1.00	0.50	1.00	2.00	

(単位: mm)

(参考) 線色

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン平成 29 年 3 月

背景色は黒とし、線色は統一的な運用を図るためCAD基準に示す参考色を基本としますが、必要に応じ線色を変更することも可能です。ただし、使用する線色はCAD基準に示す 16 色とします。

線色 (例)

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

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン H29.3 P.22

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン H29.3 P.22

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン H29.3 P.34

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン H29.3 P35

Point

○ 電子成果品データの膨大化防止のための留意事項

SXF (P21) 形式で作成する際の大容量データに関する留意事項

CAD 製図基準ガイドラ
イン H29.3
P.11~13

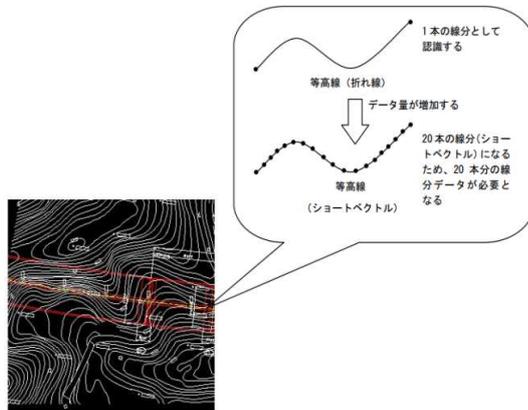
大容量データに関する留意点

SXF (P21) 形式で納品された CAD 図面から、大容量のデータについてその傾向を調べてみると、次のような図面種類に問題が判明しています。

- ア) 主に地形データを利用する位置図や平面図など
- イ) 柱状図を利用する図面など

(a) 地形図がショートベクトルで構成されている

紙の地形図をスキャナーなどで読み取り、ラスタデータ化したものを CAD ソフトなどの機能を利用してベクター化した際、曲線などがショートベクトルとして分断されてしまい、そのためにデータ要素数が増加してしまう。



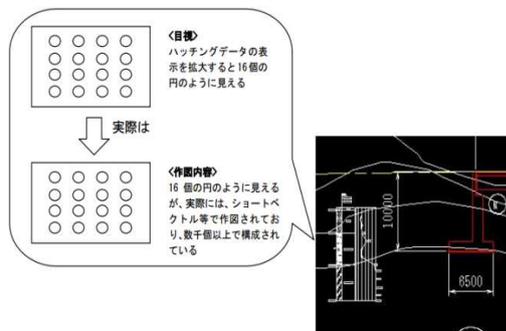
地形図がショートベクトルで構成されている事例およびイメージ図

(b) 複数枚の図面データの貼り合わせにより、結果として巨大化したもの

平面図データを複数枚貼り合わせて、1枚の図面としているため、大容量化してしまう。具体的には、図面データの貼り合わせにより、5m×1mなどの大きさで作成されている事例がある。

(c) 柱状図の CAD 表示で、ハッチング等に多数の要素で作図されている

例えば、柱状図のデータを CAD に貼り付ける際、ハッチング部分に多数の要素が書き込まれており、1図面に多数の柱状図データを貼り付けると大容量化してしまう。



柱状図のハッチング等において多数の要素で描かれている事例およびイメージ図

<対応策>

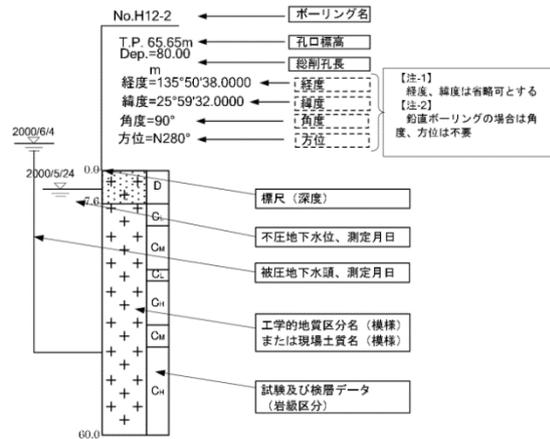
- 修正等の必要がない住宅図などの地形データについては、ラスタデータのまま、1レイヤに分類して使用してください
- できるだけ、複数枚の貼り合わせによる作成は、行わないでください。

地質編

ファイルサイズの大きいデータの取り扱いについては、CADガイドライン「2.3.2 SXF (P21)形式で作成する際のファイルサイズの大きいデータに関する留意事項」、「5.2.2 地質・土質調査結果の利用」等を参照してください。

修正等の必要がない住宅図などの地形データについては、ラスターデータのまま、1レイヤに分類して使用してください。

圧縮形式であるSXF (P2Z)形式を用いることで、ファイルサイズの軽減を図ることが可能です。



電子簡略柱状図の表示例

電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】
H30.3 P.30

地質・土質調査成果電子納品要領
H28.10
P.2-7

設計編

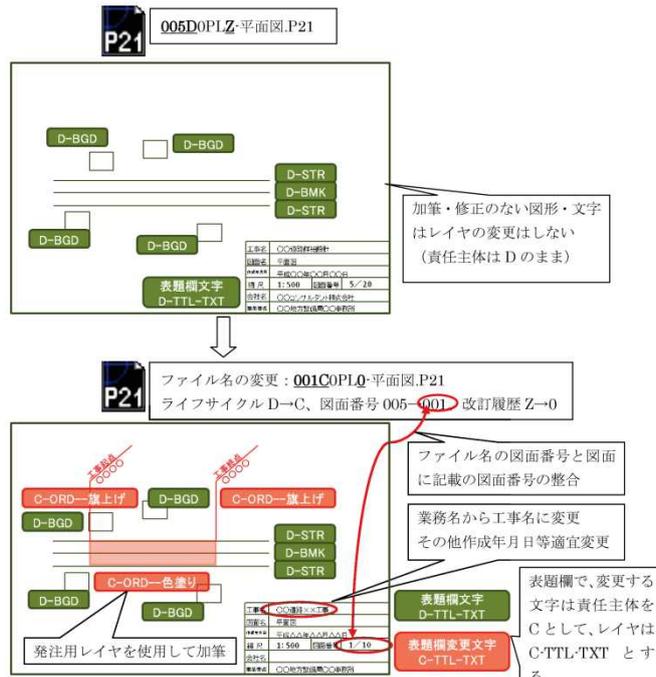
成果品 CAD データ作成方法のデータの格納方法は、「土木設計業務等の電子納品要領」を参考にしてDRAWING フォルダに格納し、図面管理ファイルを作成します。また、納品に際しては、次の作業手順で行います。

- ア) 余分な作業レイヤなどの消去
- イ) 作業中にファイル名を変更していた場合は、ファイル名の修正
- ウ) オリジナル CAD ファイル形式の場合、SXF (P21)形式又はSXF (P2Z)形式へ変換
- エ) ファイル名の改訂履歴を Z に変更

表題欄・ファイル名の付け替え

設計成果から必要な図面を抽出し発注図面を作成する場合、図番変更とあわせて、表題欄・ファイル名の変更を行います。

【例】設計成果で図面番号5の平面図を、図面番号1の発注図として作成する場合。



設計成果から発注図の作成イメージ

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン
H29.3
P.38 ,P.51

I 様式	工事打合簿
------	-------

1) 工事：格納対象の場合 (受注者・発注者)

様式(16)工事打合簿 (電子成果品>格納対象の場合)

	部長	次長	課長			
工事打合簿						
発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者		発議年月日	平成28年12月1日		
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()					
工事名	〇〇工事					
(内容) 電子納品対象の範囲の決定について						
成果品格納の要否 (改修経路へ送付)	<input type="checkbox"/> 不要 <input checked="" type="checkbox"/> 必要					
適用 (電子納品する範囲の決定)						
	協議事項	協議結果				
共通項目	電子納品対象 (受注者が作成)	対象としない理由	格納先			
	(1) 工事打合せ簿	<input type="checkbox"/>		MEETS		
	(2) 使用資材の提出 (随又は一覧のみ)	<input type="checkbox"/>		MEETS		
	(3) 施工計画書 (当初及び最終変更)	<input type="checkbox"/>		PLAN		
	(4) 段階確認書、確認・立会簿	<input type="checkbox"/>		OTHERS		
	(5) 施工体系図、施工体制台帳	<input type="checkbox"/>		OTHERS		
	(6) 工事写真 ※中間、完成検査写真を含む	<input type="checkbox"/>		PHOTO		
	(7) 出発管理図表	<input type="checkbox"/>		MEETS		
	(8) 品質・施工管理関係管理図表等	<input type="checkbox"/>		MEETS		
	(9) 完成図面	<input type="checkbox"/>		DRAWNGF		
	(10) 契約書の写し (当初及び最終変更)	<input type="checkbox"/>		OTHERS		
	(11) 本工事内訳書 (金抜き)	<input type="checkbox"/>		OTHERS		
(12) 登記仕様書、条件明示書	<input type="checkbox"/>		OTHERS			
電子化が困難な場合、電子化に新たなコストを要する成果品はむやみに電子化を行わないものとする。						
フォルダの格納先に関するFAQ http://www.niim.go.jp/japanese/denshi/calsec/q_a/q_a02.htm						
工事期間中の連絡用メールアドレス						
発注者	@pref.akita.lg.jp					
受注者						

電子成果品を格納することを明示しています。

「紙」で納品する場合には、ここをチェックします。

電子成果品をガイドライン等の規定に則り保存する場合の保存先の名称を示しています。

工事期間中に連絡先とすべきメールアドレスを記載し

発注者は、工事の完成後に「特記・条件明示」「契約書(写)」「本工事内訳書(金抜き)」「特記・条件明示」を受注者に成果品登録することを確認します。

■報告書オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式

ファイル形式と使用ソフトウェア	協議事項	協議結果
ワープロソフト	<input type="checkbox"/> MicrosoftWord97以降 <input type="checkbox"/> 一太郎ver8以降 <input type="checkbox"/> その他()	
表計算ソフト	<input type="checkbox"/> MicrosoftExcel2010以降 <input type="checkbox"/> その他()	
イメージデータソフト	<input type="checkbox"/> PDF 1ファイルのサイズは10MB以内とする。 <input type="checkbox"/> その他()	
その他		
図面ファイル	<input type="checkbox"/> SXF(P21)又はSXF(P22)とする。 <input type="checkbox"/> オリジナルデータがp21でない場合、SXF(sfc)、DXF、DWG等とする	
CADソフト	発注者 DynaCAD官公庁版 受注者	
写真ファイル	<input type="checkbox"/> ファイル形式：写真についてはJPEGとする。 <input type="checkbox"/> 有効画素数：黒板の文字が確認できること (100万画素(1280×960)～300万画素程度(2000×1500)) <input type="checkbox"/> その他()	
	参考図は提出しない。 受注者は成果媒体にビューソフトを格納すること。	
■検査時の対応		
電子データで検査を行う書類の範囲	電子納品する書類については、電子データで検査を行う。「紙」で納品するものは「紙」で、検査を行う。	
書類検査機器の準備と操作	パソコン及びプリンター等検査に必要な機器は受注者が準備する。操作は現場代理人もしくは受注者側工事担当者が行う。	
発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他()	
受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他()	
主任監督員		現場主任(監理)代理人 技師

使用するソフトウェアを事前に確認し、互換性があることを確認します。

図面の互換性を確認する必要があります。

写真の容量が大きいと、電子成果品そのものの容量が大きくなる原因の一つであることから注意することが必要です。

完成検査時の閲覧方法を指示します。

I 様式	工事打合簿
------	-------

1) 工事：格納対象ではない場合	(受注者・発注者)
------------------	-----------

様式(16)工事打合簿 (電子成果品>格納対象外の適合)					
	部長		次長		課長
工 事 打 合 簿					
発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者		発議年月日	平成28年12月1日	
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾願 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()				
工事名	○○工事				
(内容) 電子納品作成ルールについて (協議)					
成果品格納の要否 (技術技術課へ送付)	<input type="checkbox"/> 必要		<input checked="" type="checkbox"/> 不要		
当該工事は、電子成果品の格納対象ではありません。 電子成果品を作成する場合は、秋田県電子納品ガイドライン (案) 等の運用を 参考に作成してください。					
■ 工事期間中の連絡用メールアドレス					
発注者	@pref.akita.lg.jp				
受注者					

電子成果品の対象外であることを明示しています。

工事期間中に連絡先とすべきメールアドレスを記載します。

(裏面は前ページと同様のため省略)

2) 設計：格納対象の場合	(受注者・発注者)
---------------	-----------

業務打合せ・協議記録簿

部長	次長	課長					
業務打合せ・協議記録簿							
第 回							
発注者承認印	経務課長	主任課長	課長	受注者	経理課長	担当技術者	関係技術者
発注者名				受注者名			
業務名				整理番号			
出版者	発注者側			日時	平成 年 月 日 ()		
	受注者側			場所			
受注者側				打合せ方式	会議・電話		
成果品格納の要否 (技術技術課へ送付)				<input type="checkbox"/> 不要	<input checked="" type="checkbox"/> 要		
協議事項				協議内容と結果			
■適用 (電子納品する範囲の決定)							
電子納品対象 (受注者分作成)				紙製としたい 理由記入	紙製外とする理由	格納 ファイル	
(1)	報告書			<input type="checkbox"/>		REPORT	
(2)	図面			<input type="checkbox"/>		DRAWING	
(3)	写真			<input type="checkbox"/>		PHOTO	
電子化が困難なデータ、電子化することにコストがかかる成果品は、むやみに電子化を行わないものとする。 フォルダの格納先に関するFAQ http://www.niim.go.jp/japanese/demshi/calsec/q.a/q_a_01.htm							
■場所情報							
座標登録する範囲を座標又はボンチ絵で表現すること							

電子成果品を格納することを明示しています。

電子成果品をガイドライン等の規定に則り、保存する場合の保存先の名称を示しています。

「紙」で納品する場合は、ここをチェックします。

■業務期間中の連絡用メールアドレス

発注者	@pref.akita.lg.jp		
受注者			
使用ソフトウェア		格納外の場合は コメント	協議結果
ソフト	ファイル形式	<input type="checkbox"/> MicrosoftWord2010以降 <input type="checkbox"/> 一太郎Pro.3以降 <input type="checkbox"/> その他 ()	
ソフト	ファイル形式	<input type="checkbox"/> MicrosoftExcel2010以降 <input type="checkbox"/> その他 ()	
イメージデータソフト	ファイル形式	<input type="checkbox"/> PDF 1ファイルのサイズは10MB以内とする。 <input type="checkbox"/> その他 ()	
その他			
図面ファイル	ファイル形式	SXF (P21) 又はSXZ (P22) とする。 (オリジナルデータがP21でない場合、SXF(scf), DXF, DWG等とする)	
CADソフト	使用ソフト	発注者	DynaCAD官公庁版
		受注者	
写真ファイル	<input type="checkbox"/>	ファイル形式：写真についてはJPEGとする。	
	<input type="checkbox"/>	有効画素数：黒板の文字が確認できること (100万画素(1280×960)～300万画素程度(2000×1500))	
	<input type="checkbox"/>	その他 ()	
参考図は提出しない。 受注者は成果媒体にビューソフトを格納すること。			
■検査時の対応		格納外の場合は コメント	協議結果
報告書	<input type="checkbox"/>	紙に出力して検査を行う。「設計計算書」、「数量計算書」については、電子データで検査を行う。	
図面	<input type="checkbox"/>	紙に出力した図面で検査を行う。	
格納が困難な成果品の取扱い	<input type="checkbox"/>	従来どおり、現物で検査を行う。	

工事期間中に連絡先とすべきメールアドレスを記載します。

使用するソフトウェアを事前に確認し、互換性があることを確認する。

図面の互換性を確認する必要があります。

写真の容量が大きいと、電子成果品そのものの容量が大きくなる原因の一つであることから注意すること。

完成検査時の閲覧方法を指示します。

I 様式 【測量】業務打合せ・協議記録簿

5) 測量：格納対象の場合 (受注者・発注者)

「業務打合せ・協議記録簿兼事例」(測量) (電子成果品格納対象の場合)

部長	次長	課長							
業務打合せ・協議記録簿									
第 回	格納対象員	主任調査員	調査員	受注者	管理技術者	担当技術者	調査技術者		
発注者承認印				確認印					
発注者名				受注者名					
業務名				整理番号					
出席者	発注者側				日時	平成 年 月 日 ()			
	受注者側				場所				
				打合せ方式	会 議 電 話				
成果品格納の要否 (技術技術課へ送付)					<input type="checkbox"/> 不要	<input checked="" type="checkbox"/> 要			
協議事項			協議内容と結果						
適用 (電子納品する範囲の決定)									
電子納品対象 (発注者が作成)									
	(1)	報告書	<input type="checkbox"/>	対象としない理由		格納先	REPORT		
	(2)	図面	<input type="checkbox"/>			DRAWING			
	(3)	写真	<input type="checkbox"/>			PHOTO			
	(4)	測量データ	<input type="checkbox"/>			SURVEY			

電子化が困難なデータ、電子化することにコストがかかる成果品は、むやみに電子化を行わないものとする。
 フォルダの格納先に関するFAQ http://www.niim.go.jp/japanese/denshi/ca/sec/q_a/q_01.htm

■場所情報
 座標登録する範囲をボンチ線で表現すること

電子成果品を格納することを明示しています。

電子成果品をガイドライン等の規定に則り、保存する場合の保存先の名称を示しています。

「紙」で納品する場合は、ここをチェックします。

■業務期間中の連絡用メールアドレス

発注者			
受注者	@pref.akita.lg.jp		

ファイル形式と使用ソフトウェア

ソフトウェア	ファイル形式	格納結果
ワープロソフト	<input type="checkbox"/>	Microsoft Word 2010以降
	<input type="checkbox"/>	一太郎 Pro. 3以降
	<input type="checkbox"/>	その他 ()
表計算ソフト	<input type="checkbox"/>	Microsoft Excel 2010以降
	<input type="checkbox"/>	その他 ()
	<input type="checkbox"/>	その他 ()
イメージデータソフト	<input type="checkbox"/>	PDF 1ファイルのサイズは10MB以内とする。
	<input type="checkbox"/>	その他 ()
その他		
図面ファイル CADソフト	ファイル形式	SXF (P21) 又は SXF (P22) とする。 (オリジナルデータがp21でない場合、SXF (gfo), DXF, DWG等とする)
	使用ソフト	発注者 DynaCAD 官公庁版 受注者
写真ファイル	<input type="checkbox"/>	ファイル形式：写真についてはJPEGとする。
	<input type="checkbox"/>	有効画素数：黒板の文字が確認できること (100万画素(1280×960)～300万画素程度(2000×1500))
	<input type="checkbox"/>	その他 ()
	<input type="checkbox"/>	その他 ()

参考図は提出しない。
 受注者は成果媒体にビューソフトを格納すること。

検査時の対応

検査項目	格納結果
報告書	<input type="checkbox"/> 紙に出力した測量成果簿で検査を行う。
図面	<input type="checkbox"/> 紙に出力した図面で検査を行う。
写真帳	<input type="checkbox"/> 電子データで検査を行う。
電子化が困難な成果品の取扱い	<input type="checkbox"/> 従来どおり、現物で検査を行う。

使用するソフトウェアを事前に確認し、互換性があることを確認する。

図面の互換性を確認する必要があります。

写真の容量が大きいと、電子成果品そのものの容量が大きくなる原因の一つであることから注意すること。

工事期間中に連絡先とすべきメールアドレスを記載します。

完成検査時の閲覧方法を指示します。

I 様式 【地質調査】業務打合せ・協議記録簿

7) 地質：格納対象の場合 (受注者・発注者)

「業務打合せ・協議記録簿参考例」(適用) (電子成果品格納対象の場合)

部長		次長		課長					
業務打合せ・協議記録簿									
第 回									
発注者承認印		発注者		受注者		受注者		発注者	
発注者名				受注者名					
業務名				整理番号					
出席者	発注者側	日時			平成 年 月 日 ()				
	受注者側	場所							
		打合せ方式			会議・電話				
成果品格納の要否 (技術技術課へ送付) <input type="checkbox"/> 不要 <input checked="" type="checkbox"/> 要									
協議事項					協議内容の結果				
電子納品対象 (受注者が作成)									
	(1)	報告書	<input type="checkbox"/>	格納しない 理由		格納先 ファイル名	REPORT		
	(2)	図面	<input type="checkbox"/>				DRAWING		
	(3)	写真	<input type="checkbox"/>				PHOTO		
	(4)	地質データ	<input type="checkbox"/>				BORING		

電子化が困難なデータ、電子化することにコストがかかる成果品は、むやみに電子化を行わないものとする。
フォルダの格納先に関するFAQ http://www.niim.co.jp/japanese/denshi/calsee/q_a/q_a01.htm

■場所情報

座標登録する範囲をボツナ絵で表現すること

電子成果品を格納することを明示しています。

電子成果品をガイドライン等の規定に則り、保存する場合の保存先の名称を示しています。

「紙」で納品する場合は、ここをチェックします。

■業務期間中の連絡用メールアドレス

発注者	@pref.akita.lg.jp		
受注者			

ファイル形式と使用ソフトウェア

ワープロソフト	ファイル形式	<input type="checkbox"/> Microsoft Word42010以降 <input type="checkbox"/> 一太郎Pro. 3以降 <input type="checkbox"/> その他 ()
表計算ソフト	ファイル形式	<input type="checkbox"/> Microsoft Excel2010以降 <input type="checkbox"/> その他 ()
イメージデータソフト	ファイル形式	<input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> PDP <input type="checkbox"/> その他のファイルのサイズは10MB以内とする。
その他		
図面ファイル CADソフト	ファイル形式	SXF (P21) 又はSXF (P22) とする。 (オリジナルデータがP21でない場合、SXF (sf)、DXF、DWG等とする)
	使用ソフトウェア	発注者 DymecAD 官公庁版 受注者

地質データファイルのファイル形式

ボーリングデータ	<input type="checkbox"/>	XML
柱状図	<input type="checkbox"/>	PDF
簡略柱状図	<input type="checkbox"/>	SXF (P21) 又はSXF (P22)
データシート	<input type="checkbox"/>	PDF
データシート交換用データ	<input type="checkbox"/>	XML
土質試験結果一覧表	<input type="checkbox"/>	PDF
土質試験結果一覧表データ	<input type="checkbox"/>	XML

写真ファイル (コア写真含む)

写真ファイル	ファイル形式	<input type="checkbox"/> ファイル形式：写真についてはJPEGとする。 <input type="checkbox"/> 有効画素数：黒板の文字が確認できること (100万画素(1280×960)～300万画素程度(2000×1500)) <input type="checkbox"/> ボーリングサンプル等のコア写真 (100万画素(1280×960)～300万画素程度(2000×1500)) <input type="checkbox"/> その他 ()
--------	--------	---

参考図は提出しない。
受注者は成果媒体にビューソフトを格納すること。

検査時の対応

報告書	<input type="checkbox"/>	紙に出力した測量成果簿で検査を行う。
図面	<input type="checkbox"/>	紙に出力した図面で検査を行う。
写真紙	<input type="checkbox"/>	電子データで検査を行う。
電子化が困難な成果品の取扱い	<input type="checkbox"/>	従来どおり、現物で検査を行う。

工事期間中に連絡先とすべきメールアドレスを記載します。

使用するソフトウェアを事前に確認し、互換性があることを確認する。

図面の互換性を確認する必要があります。

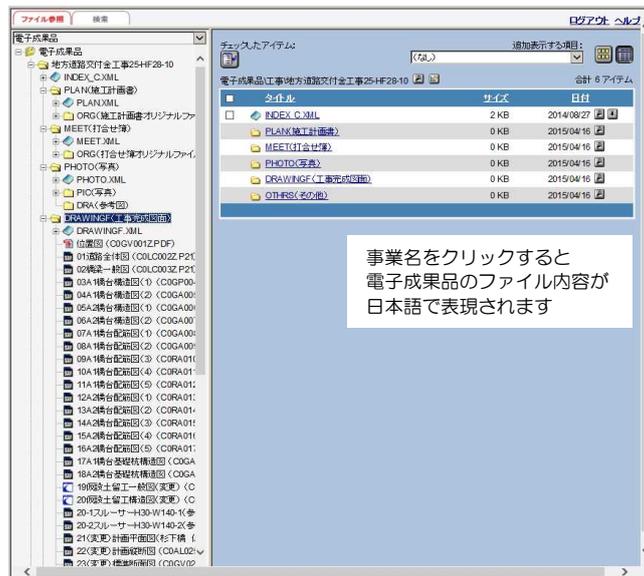
写真の容量が大きいと、電子成果品そのものの容量が大きくなる原因の一つであることから注意すること。

完成検査時の閲覧方法を指示します。

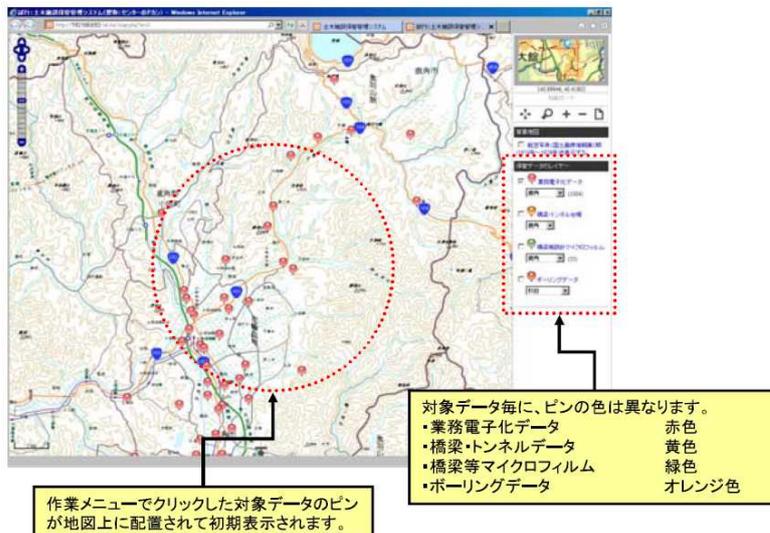
地図からの検索



「この地図は、国土地理院長の承認を得て、同院発行の電子地形図（タイル）を複製したものである。（承認番号 平29東複、第40号）」



その他の電子成果品



「この地図は、国土地理院長の承認を得て、同院発行の電子地形図（タイル）を複製したものである。（承認番号 平29東複、第40号）」

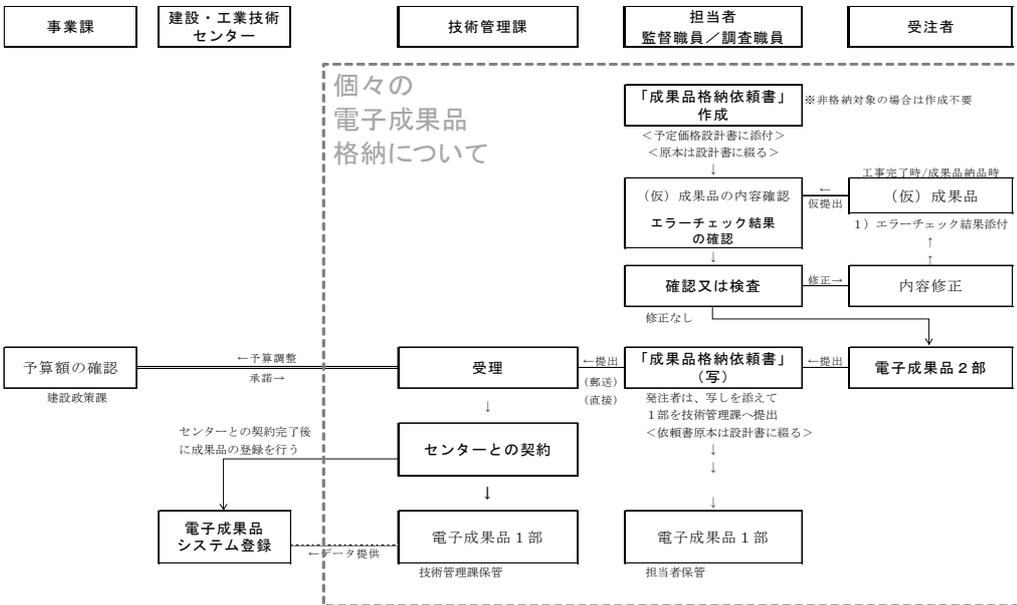
K	格納システム	運営
---	--------	----

Point

○ 電子成果品のシステム運営は、建設部の事業費によって行います。

運営の流れ

- 1) 格納対象となった電子成果品は担当者から技術管理課へ提出します。
- 2) 技術管理課は電子成果品をCDにより保管管理します。
- 3) 上記の保管管理されたうち、建設部かつ将来の維持更新等に必要と技術管理課が確認した電子成果品を1年分とりまとめます。
- 4) 技術管理課はシステムに格納する件数をとりまとめ、予算所管課へ費用を事前に説明します。
- 5) 技術管理課は、秋田県建設・工業技術センターと電子成果品のシステム格納のための随意契約を行います。
- 6) 秋田県建設・工業技術センターは電子成果品をシステムに格納し、格納した内容を技術管理課へ報告します。



スケジュール (案)

電子成果品のとりまとめ期間：前年度10月1日～当該年度9月30日まで
 電子成果品のシステム格納期間：当該年度10月1日～当該年度3月31日まで

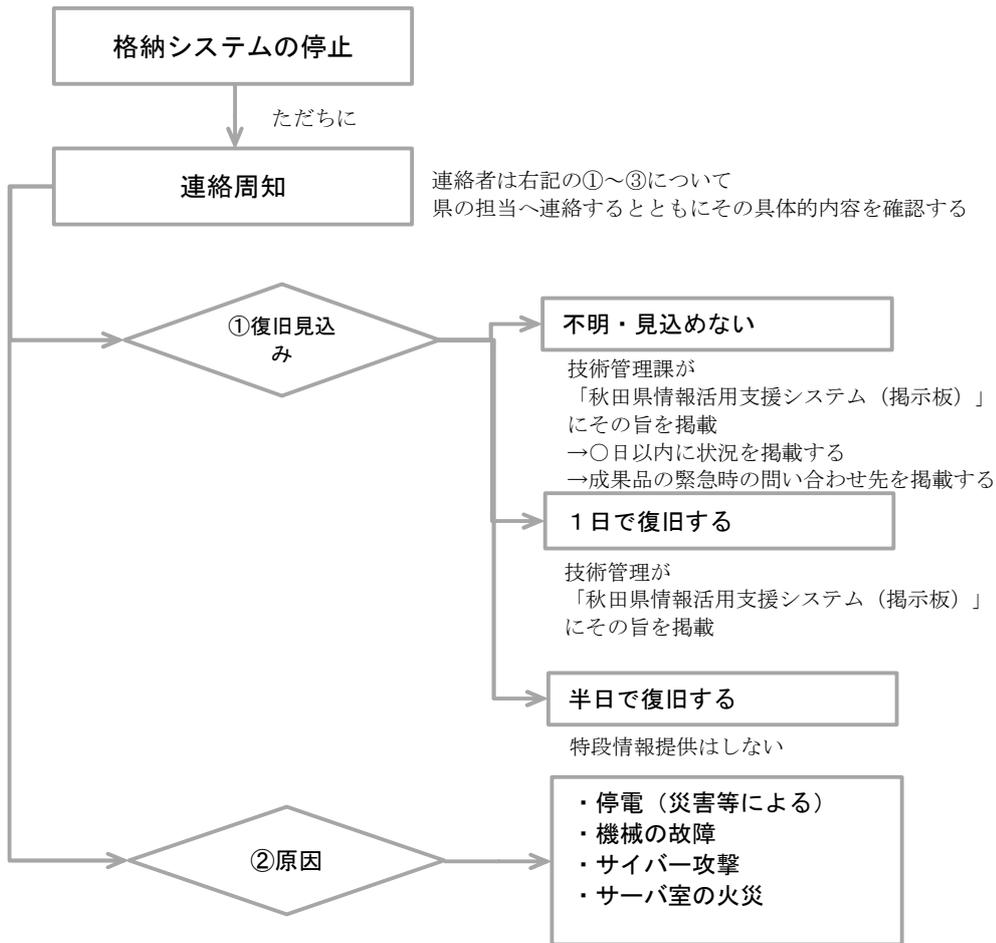
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
前年度							随時技術管理課へ提出					
当該年度	随時技術管理課へ提出					～9月末	契約	センターにおける登録作業				

Point

○ 格納システムの停止があった場合、復旧見込みに応じてシステムの状態を周知する。

工事・委託情報閲覧システムは、秋田県建設・工業技術センターにて管理しています。

万が一、工事・委託情報閲覧システムに何らかの理由で停止した場合は下表に基づいた措置を講ずるものとします。



K	格納システム	システム閲覧回線
---	--------	----------

Point

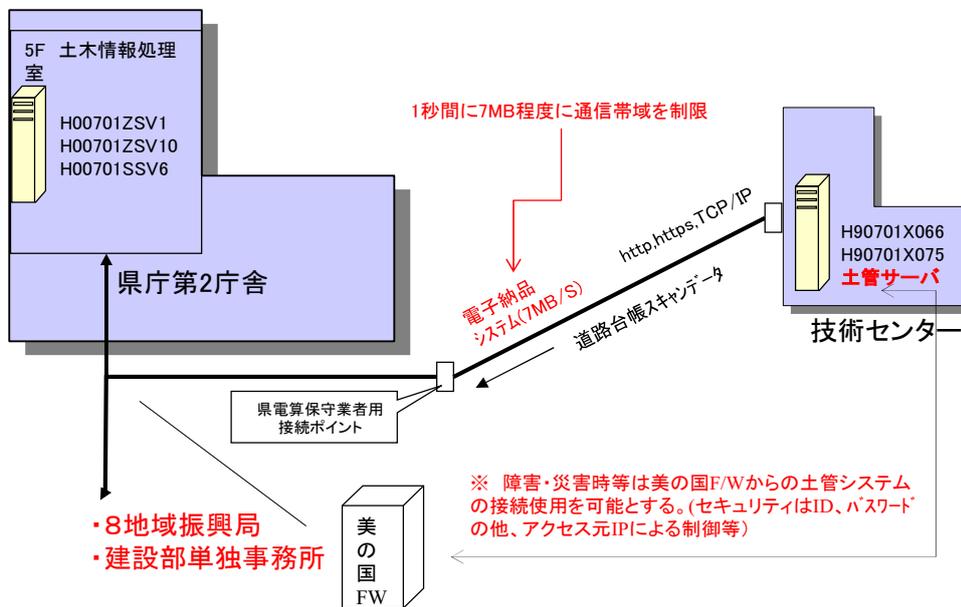
- 県庁とサーバを結ぶ回線は、監視用回線のため大容量ではありません。
- 通信回線が7Mしか確保できないため大容量データが必要な場合は個別に問い合わせること。

県庁と工事・委託情報閲覧システムのインターネット回線

工事・委託情報閲覧システムのインターネット回線は、道路管理ポータルシステム（道路台帳図を補正した際に更新情報を送信する回線）に相乗り使用しています。

このため、情報量に制限があることから、大容量のデータを必要とする場合は、技術管理課にCD成果品を借用するか、建設・工業技術センターから、大容量ファイル[※]の転送サービスにより情報を得るものとしてください。

大容量ファイル[※]＝
10メガ以上のファイル
H26.1情報企画課
「大容量ファイル送信システム
操作ガイド」より



大容量の成果品が必要な場合

通信回線が7MBしか確保できないため、大容量データが必要な場合は、個別に問い合わせること。

問い合わせ先
〒010-0941 秋田市川尻字大川反170番地177
一般財団法人 秋田建設・工業技術センター
成果品保管管理担当

電話 018-863-4421
FAX 018-865-7006
e-mail seika@actc.or.jp
URL <http://www.actc.or.jp>

Point

○ 秋田県では、下記の事業ごとにタイトルボックスの記入項目を定めています。

道路・河川

※1 工事/委託

年度		工事番号	
※1 名	※2		
★箇所			
路河川名			
縮尺		図面番号	
図面名			
事業者名	秋 田 県		

※2 事業名(工区名)
★ 箇所:住所(大字まで)

下水道

※1 工事/委託

年度		工事番号	
※1 名	※2		
処理区名		幹線名	
★箇所			
縮尺		図面番号	
図面名			
事業者名	秋 田 県		

※2 事業名(工区名)
★ 箇所:住所(大字まで)

都市計画・公園

※1 工事/委託

年度		工事番号	
※1 名	※2		
★箇所			
◆			
縮尺		図面番号	
図面名			
事業者名	秋 田 県		

※2 事業名(工区名)
★ 箇所:住所(大字まで)
◆ 都市計画決定路線名/公園名称

港湾

※1 工事/委託

年度		工事番号	
※1 名	※2		
★箇所			
◆			
縮尺		図面番号	
図面名			
事業者名	秋 田 県		

※2 事業名(工区名)
★ 箇所:住所(大字まで)
◆ 港湾名称

空港

※1 工事/委託

年度		工事番号	
※1 名	※2		
★箇所			
◆			
縮尺		図面番号	
図面名			
事業者名	秋 田 県		

※2 事業名(工区名)
★ 箇所:住所(大字まで)
◆ 空港名称

技術職員の手引き
(業務編) (試行)
※1、※2は必要に応じて監督(調査)職員と協議すること

附則

この運用は、平成17年10月21日から施行する。

平成18年5月9日	一部改正
平成19年8月8日	一部改正
平成23年9月21日	一部改正
平成24年1月12日	一部改正
平成24年2月8日	一部改正
平成28年12月9日	全面改正
平成29年10月1日	一部改正
平成30年10月1日	一部改正
令和元年10月1日	一部改正
令和2年10月1日	一部改正
令和3年10月1日	一部改正

電子納品運用ガイドライン等の運用

～設計・工事情報を未来に引き継ぐために～

【R3年度改定版】

02 テクニカル編

通知日

令和3年9月14日

作成 建設部 技術管理課 積算管理班

監修 建設部 技術管理課 積算管理班