

日進市電子納品運用ガイドライン(案)

令和4年 10 月

日 進 市

第1章 基本事項

1-1 本ガイドラインの目的

本ガイドラインは、日進市が発注する建設コンサルタント業務委託(以下「委託」という。)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。

1-2 対象委託及び工事

本ガイドラインは、日進市が発注する委託及び工事を対象とする。ただし、契約図書に別に定めがある場合はこの限りではない。

1-3 用語の定義

- ア 電子納品とは、委託及び工事における各段階の成果を電子成果品として納品することをいう。
- イ 電子成果品とは、電子納品の要領・基準等に応ずるフォルダ構成、ファイル形式等に基づき作成された電子データの成果品のことをいう。

1-4 電子納品の要領・基準等

電子納品にかかる要領・基準等は、次に掲げる要領・基準等を遵守し、その他愛知県電子納品運用ガイドラインに規定される「電子納品の要領・基準等」に従うものとする。また、発注案件の特性により沿わないものや定めのない事項については、受発注者間協議により定めるものとする。ただし、本ガイドラインでは、県ガイドラインに記載の「あいち電子納品活用システム」及び「電子成果品保管管理システム」に関する記述について、当分の間は適用除外とする。

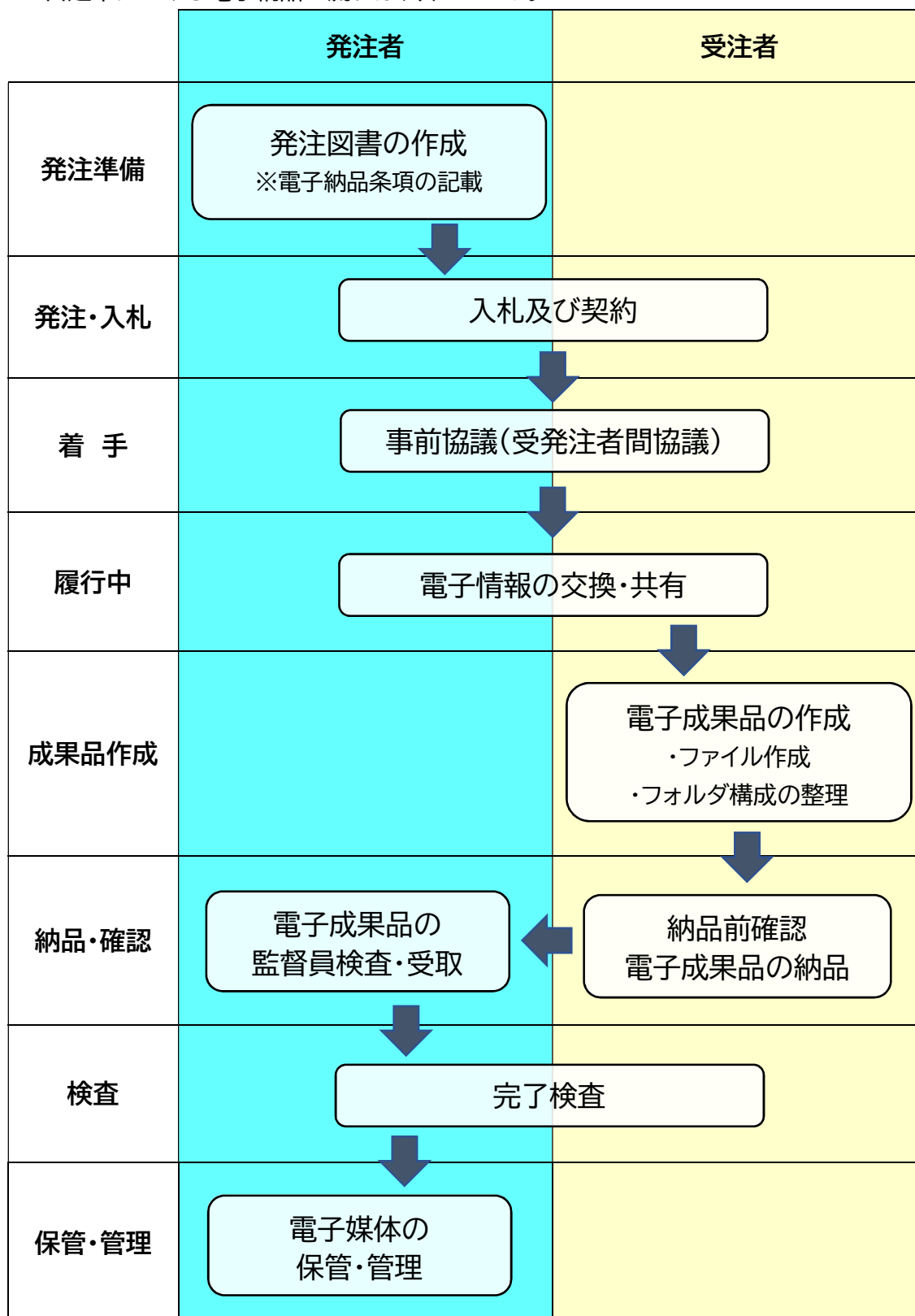
- ・日進市電子納品運用ガイドライン(案)
- ・日進市デジタル写真管理情報基準(案)

1-5 電子媒体の保管管理

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、次工程の委託又は工事の発注図書への利用のほか、施設管理としての活用のし易さ、災害等に伴う資料喪失防止等の観点に立ち、適切に保管管理するものとする。

1-6 電子納品の流れ

日進市における電子納品の流れは、次のとおり。



第2章 委託成果の電子納品

2-1 発注図書

日進市が発注する全ての委託を電子納品の対象としており、発注図書の仕様書には、以下のとおり電子納品の対象とする旨が記載されている。なお、電子納品の対象としない場合は、非対象である旨が明記されている。

(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 日進市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品やその作成については、同ガイドラインによるものとする。

3 その他、電子納品に関する取扱いについては、受発注者協議に従うこととする。

2-2 事前協議

(1)事前協議

電子納品の実施にあたっては、業務着手時に受発注者間で参考資料1の「愛知県 電子納品協議チェックシート【委託業務】」を用いて協議を行い、事前に必要事項を確認するものとする。

ア 協議事項

「愛知県 電子納品協議チェックシート【委託業務】」(参考資料1)に定める事項について、次のことに留意の上、協議する。

(ア)「電子納品の適用範囲」は、「日進市電子納品運用ガイドライン」とする。

(イ)「事務所名等」には、「発注者及び発注担当課」を記入する。

(ウ)「設計書コード」には、「契約番号」を記入する。

(エ)「住所」には、「履行場所」を記入する。

(オ)電子情報交換には、電子メール、情報共有システムの他ロゴチャット及びオンラインストレージも含めて協議を行い、チェックシートに書き加える。

(カ)委託検査は、原則、検査員が求めない限り立会検査を行わないものとする。

(キ)写真を納品する場合は、格納予定のビューアソフトを備考欄に記載する。

イ 協議方法

(ア)業務着手時に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)受注者が協議結果を「協議チェックシート」に反映させて作成し、その複製を発注者が受理することで相互確認を行う。(チェックシートを業務計画書に含めて確認を受けることにより、チェックシートの作成及び個別提出を省略できる。)

ウ 協議事項の変更

事前協議で決定した内容を変更する場合は、発注者は受発注者間で協議の上「協議チェックシート」を更新し、相手方に提出することで確認を行う。

2-3 フォルダ構成

委託における電子納品のフォルダ構成は下図のとおりとする。

電子媒体



図 2-1 電子成果品のフォルダ構成(委託)

2-4 電子納品の適用範囲

委託における電子納品の適用範囲及び電子納品区分を下表に示す。なお、格納すべき電子データが存在しないフォルダは作成しないものとする。

表 2-1 電子納品の適用範囲(委託)

成果品			保存フォルダ	ファイル形式	区分
報告書	報告書	報告書	REPORT	PDF, Docuworks	△
		打合せ簿			
		その他			
	報告書オリジナルファイル		REPORT≫ORG	ORG	△
図面	図面(設計図面)		DRAWING	SXF	○
			DRAWING≫ORG	ORG	○
写真	写真		PHOTO≫PIC	JPG	△
	参考図		PHOTO≫DRA	JPG,TIFF	
測量	測量図面		SURVEY	SXF	○
	測量記録			PDF,ORG	
	測量成果			TXT(DM 含む)	
	その他データ			PDF,ORG	
地質	ボーリング 柱状図	ボーリングデータ	BORING≫DATA	XML	○
		柱状図	BORING≫LOG	PDF,ORG	
		簡略柱状図	BORING≫DRA	SXF	
	土質試験及び地盤調査結果		BORING≫OTHR	PDF,ORG,XML	
その他	その他データ		OTHR	ORG	△
ICON	i-Construction データ		ICON	ORG	○

※区分 ○:電子納品 △:協議による

※保存フォルダ欄の "A≫B" は「フォルダ A 内のフォルダ B」を示す。

※SXF、sfc 又は sfz 或いは事前協議により決定したファイル形式を便宜上 SXF と表記する。

※上表に記載のない事項は、協議チェックシートにより決定する。

2-5 ファイルの作成

(1)業務管理ファイル

電子成果品に添付する業務管理ファイル(INDEX_D.XML)に記入する業務管理項目については、以下の点に留意の上、国土交通省の「土木設計業務等の電子納品要領」の規定に従い作成するものとする。

(ア)日進市発注者機関コード TECRIS:22302230

(イ)「設計書コード」は、「契約番号」と読み替える。

(ウ)位置及び名称等の記載

委託の対象が、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。境界座標は、測量精度を要するものではないが、国土地理院の提供する境界座標入力支援サービス※等を用いて必ず記載すること。ただし、位置を有しない委託は除く(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/>

(2)報告書フォルダ

報告書フォルダ(REPORT)に作成するデータは、以下の点に留意し国土交通省の「土木設計業務等の電子納品要領」の規定に従うものとする。

ア ファイル

PDF 形式又は Docuworks による提出とし、しおりを付けること。ファイルの 1 ファイル当たり容量は 10MB 程度までとし、これを大きく超える場合は文章の構造単位(章ごと、節ごと)で分割する。

イ 用紙

用紙サイズは A4 縦を基本とする。

ウ 解像度、圧縮率

スキャニング等により作成される PDF ファイル等は、印刷時に原稿データと同程度の鮮明さが確保され、文字及び画像等データとしての目的が達成できるよう配慮すること。

エ フォント

ワープロによる文書作成にあたっては、ユニバーサルデザイン(UD)の考え方に基づきゴシック系書体のフォントを使用する。また、長期的な見読性を確保するため、機種依存文字は、使用しないこと。

オ オリジナルファイル

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納品すること。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。

その他のソフトウェアで作成したオリジナルデータも事前協議に基づき納品すること。

(3)図面ファイル

図面フォルダ(DRAWING)に作成するデータは、以下の点に留意し国土交通省の「CAD 製図基準」の規定に従うものとする。

ア ファイル形式

日進市に電子納品する CAD データ交換フォーマットは、原則「CAD 製図基準」で定める SXF(P21 形式:ISO 国際標準準拠)或いは sfc 又は sfz とする。なお、当分の間は事前協議により決定したファイル形式による作成を認めるものとする。なお、協議で決定したファイル形式と併せて SXF 或いは sfc 又は sfz の作成を妨げるものではない。本章では、便宜上、決定したファイル形式を CAD 製図基準に準じて SXF(形式)と呼ぶものとする。

イ 建築設計

発注者と協議により建築設計業務等電子納品要領(国土交通省)及び建築 CAD 図面作成要領(案)に準拠することとした場合は、その他の定めに関わらず、当該要領に従い作成する。

ウ ラスタデータ

CAD 図面の背景に画像ファイル(ラスタデータ)を貼り付ける場合の仕様は次のとおりとする。

表 2-2 ラスタデータの仕様

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。

エ 著作権

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。

(4)ビューアソフト

写真を電子納品するときは、事前協議の備考欄に記載したビューアソフトを電子媒体のルート直下に格納する。

(5)写真フォルダ

写真フォルダ(PHOTO)に作成するデータは、以下の点に留意し「日進市デジタル写真管理情報基準(案)」の規定に従うものとする。

ア 報告書内の写真ファイル

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、「日進市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。

(6)測量データフォルダ

測量データフォルダ(SURVEY)に作成するデータは、国土交通省の「測量成果電子納品要領」の規定に従うものとする。

(7)地質データフォルダ

地質データフォルダ(BORING)に作成するデータは、国土交通省の「地質・土質調査成果電子納品要領」の規定に従うものとする。

(8)その他

その他フォルダ(OTHRs)には「REPORT」「DRAWING」「PHOTO」「SURVEY」「BORING」「ICON」のいずれにも該当しない書類・図面類で、事前協議により納品対象とされたものを格納する。

(9)i-Construction データフォルダ

i-Construction データフォルダ(ICON)に作成するデータは、i-Construction 関連要領等を参照し作成するものとする。

2-6 電子媒体の作成

(1)電子媒体

納品する電子媒体は次のとおりとする。

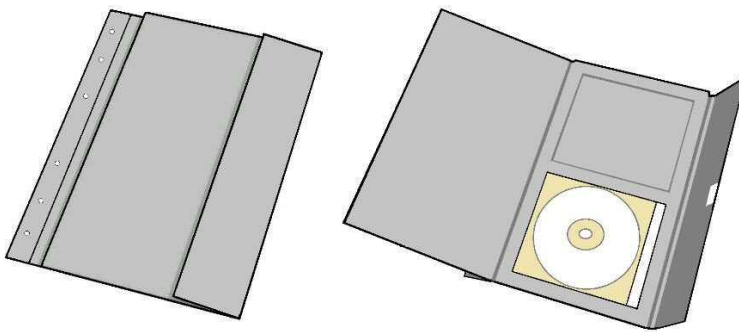
ア 納品用ファイル

納品用ファイルは監督員から指示がない場合は、原則、次のとおりとする。

- (ア)電子媒体は、ラベルの記載事項を読むことができる透過性のある CD サイズのプラスチックケース(以下、「CD ケース」という。)に入れること。
- (イ)CD ケースは、記入例の通り、ケースの背表紙に「契約番号」「案件名」、「作成年月」を横書きで記載する。

記入例) R●●●●●_○○○○/○○○業務 令和○年○月

- (ウ)CD ケースを2部収納でき、かつ A4 サイズのファイルに綴じることができる収納ケースに入れること。収納ケースのイメージは次のとおり。



- (エ)納品予定の収納ケースを綴じる A4 ファイルの仕様及び背表紙の記載内容並びにファイルの数等については、監督員に事前に確認すること。

イ 電子媒体ラベルの表記

電子媒体のラベル面には、次の項目について記載するものとする。ラベルは白色を使用することとし、ラベル面への記載方法は、直接印字又は油性マジック等電子媒体に傷を付ける恐れのないものによる書き込みに限るものとする(押印不可)。

また、ラベルシール等の貼り付けは認めない(部分・全面ともに貼り付け不可)。

- (ア)「作成年月」 履行終了時の年月 ※納品月ではない。
- (イ)「契約番号」 契約図書に記載の契約番号
- (ウ)「何枚目／総枚数」 記入例:(1枚目／全1枚)
- (エ)「案件名」 契約図書に記載の委託名
- (オ)「発注者」 発注者の名称及び発注担当課(括弧書き)
- (カ)「受注者」 受注者の名称
- (キ)「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また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

(ク)「フォーマット形式」 CD-R 又は DVD-R フォーマット形式を記載

CD-R のフォーマットの形式は Joliet、DVD-R のフォーマットの形式は UDF(UDF Bridge)とする。



図 2-2 電子媒体ラベルの表記

ウ 複数枚の対応

データ容量が大きく、複数枚の電子媒体に分割格納する場合は、以下のとおりとする。

(ア)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。

(イ)業務管理ファイルは、各媒体のルート直下に格納する。ただし、各業務管理ファイルの中のメディア番号は、各媒体記載の「○枚目／総枚数」の番号と整合をとること。

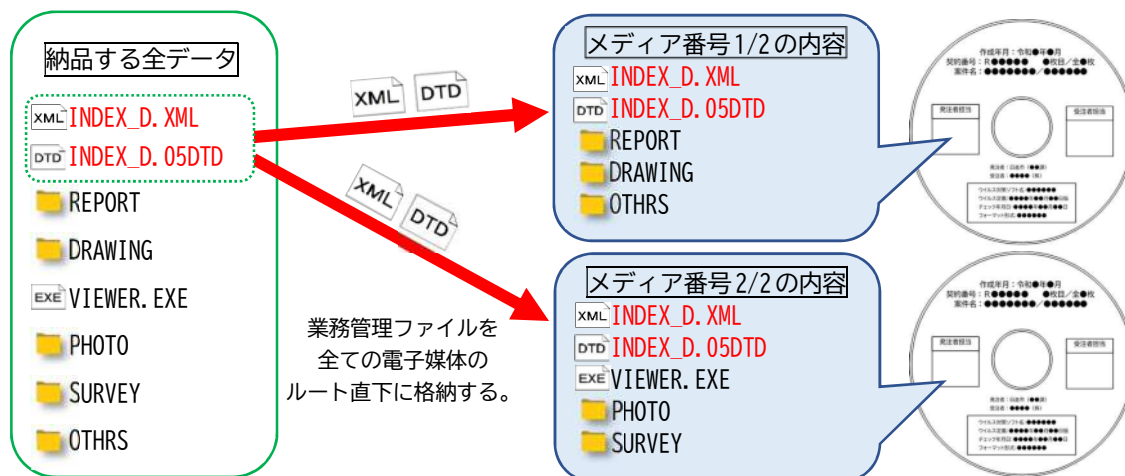


図 2-3 複数電子媒体への分割格納例

(2)電子成果品の納品前確認

受注者は、作成した電子成果品を電子媒体へ格納・納品する前に、以下に示す確認を行う。

ア 電子納品チェックシステムを用いた電子成果品の確認

最新の「電子納品チェックシステム」等を利用してデータが「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確認する。

※電子納品チェックシステム

国土交通省が土木関係事業向けに提供するチェックソフト。国土交通省電子納品 Web サイト(http://www.cals-ed.go.jp/edc_download)よりダウンロード可能。

※電子成果物作成支援・検査システム

国土交通省大臣官房官庁営繕部が建築関係事業向けに提供するチェックソフト。

国土交通省 Web サイト

(https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.0.html)よりダウンロード可能。

イ CAD データの確認

受注者は、SXF 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。

ウ 業務管理項目の確認

受注者は、契約書等の突合により、契約番号、案件名、履行場所及び履行期間等に誤りのないことを十分に確認すること。特に案件名は、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を確認すること。

エ 電子媒体への格納

受注者は、電子成果品にエラーが無いことを必ず確認した後に、データを電子媒体に格納する。電子媒体は、改ざん防止の観点から、データの書き換えができない CD-R 又は DVD-R を用いる。

オ 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。

(3)電子媒体納品書の作成

納品する電子媒体の原本性を確保するため、愛知県電子納品運用ガイドライン書式を参

考に電子媒体納品書(参考資料2)を作成し、電子媒体とともに提出する。書式中「業務番号」は、「契約番号」とする。

2-7 電子成果品の監督員検査・受取

監督員は、受注者から提出のあった電子成果品を以下のとおり検査を行った上で受け取ること。ただし、不具合等があった場合は、不具合等を解消させ再提出を求めること。

(1) 監督員検査

ア ウイルスチェック

監督員は、提出のあった電子媒体のファイルを開く前に、職員各自パソコンにインストールされている既存のウイルス対策ソフトにより、電子媒体全体のウイルスチェックを行うこと。

イ 事前協議事項チェック

監督員は、「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。

ウ 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」、「電子成果物作成支援・検査システム」を利用して、電子成果品が各要領・基準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。

※電子納品チェックシステム

国土交通省が土木関係事業向けに提供するチェックソフト。

国土交通省電子納品 Web サイト

(http://www.cals-ed.go.jp/edc_download)よりダウンロード可能。

※電子成果物作成支援・検査システム

国土交通省大臣官房官庁営繕部が建築関係事業向けに提供するチェックソフト。

国土交通省 Web サイト

(https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.0.html)よりダウンロード可能。

エ 業務管理情報の目視確認

監督員は、契約図書等との突合により、契約番号、案件名、住所、履行期間、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。特に案件名は、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を確認すること。

オ 図面の目視確認

監督員は、納品された図面を、CAD ソフトを用いて目視により確認すること。

カ 座標値のチェック

監督員は、業務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

ファイル等の座標値(経度・緯度)について、GIS日進市地理情報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」を使用し、概ね正しいことを確認する。

(2)相互確認及び納品完了

電子媒体について、監督員検査を経て、受発注者相互で納品内容確認を行った後に、電子媒体のラベルに発注者側は監督員、受注者側は管理技術者により、先がフェルトの油性ペン等で直接署名を行う。

発注者及び受注者双方の署名をもって、相互確認及び納品を完了したものとする。

2-8 委託検査

委託にかかる完了検査の方法及び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。検査は Docuworks データを検査員に提出して受検するものとする。ただし、赤黄チェック及び電子媒体を綴じたファイルは、原本を提出するものとする。

第3章 工事図書の電子納品

3-1 発注図書

(1) 電子納品の明示

日進市が発注する全ての工事を電子納品の対象とし、発注図書の仕様書には、以下のとおり電子納品の対象とする旨が記載されている。なお、電子納品の対象としない場合は、非対象である旨が明記されている。

(電子納品)

第〇〇条 本件は電子納品の対象工事とする。但し、特別な理由により部分的に電子納品ができない場合は、別途監督員と協議の上、紙媒体とすることができる。

2 本件の成果品のうち、電子納品の対象とする成果品の作成については、「日進市電子納品運用ガイドライン」及び「日進市デジタル写真管理情報基準(案)」によるものとする。

3 電子納品の対象とする成果品の提出部数については、事前協議にて決定するものとする。

4 受注者は、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、受注者は、検査時の閲覧機器を準備するものとする。

5 その他、電子納品に関する取扱いについては、受発注者協議に従うこととする。

(2) 発注図面の作成

ア 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及び内容を明示する。なお、CAD により図面を作成する場合は、次の仕様に従うこと。

(ア) CAD 製図基準等に準拠することを基本とする。ただし、当分の間は発注者が作成したファイル形式によるものとする。なお、CAD 図面以外のものは Docuworks データ又は PDF とする。

(イ) 発注図面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。

(ウ) 発注者が記載する内容は、次のレイヤに作図することを基本とする。

表 3-1 発注者作図レイヤ

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

a レイヤ名は半角大文字

b ハッチングの間隔は、任意とする

c 線の太さは、印刷結果を踏まえ適宜変更して構わない

d nは変更回数(当初発注図面作成時は「0」)を記載

(エ) レイヤ内容の責任を明確にするため、委託成果レイヤ名の責任主体は基本的には修正を行わず D(設計)のままとする。ただし、止むを得ず発注図面作成の段階で、委託成果レイヤの加筆・修正を行ったときは、必ず責任主体を C(施工)に変更する。CAD 製

図基準の「レイヤの名称」を参照。

(オ)委託成果の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)へ変更、図面番号を再配番、改訂履歴を Z から 0(ゼロ)へ変更)する。
CAD 製図基準の「CAD データの名称」を参照。

イ 当初契約後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作成した発注図面の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。

ウ 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。

3-2 事前協議

(1)事前協議

電子納品の実施にあたっては、工事着手時に受発注者間で参考資料1の「愛知県 電子納品及び情報共有 協議チェックシート【工事】」を用いて協議を行い、事前に必要事項を確認するものとする。

ア 協議事項

「愛知県 電子納品及び情報共有 協議チェックシート【工事】」(参考資料1)に定める事項について、次のことに留意の上、協議する。

(ア)「電子納品の適用範囲」は、「日進市電子納品運用ガイドライン」とする。

(イ)「事務所名等」には、「発注者及び発注担当課」を記入する。

(ウ)「設計書コード」には、「契約番号」を記入する。

(エ)「住所」には、「工事場所」を記入する。

(オ)電子情報交換には、電子メール、情報共有システムの他ロゴチャット及びオンラインストレージも含めて協議し、チェックシートに書き加える。

(カ)立会検査を実施するときは、プリンタは不要とし、検査用モニターは監督員と協議の上、準備するものとする。

(キ)写真を納品する場合は、格納予定のビューアソフトを備考欄に記載する。

イ 協議方法

(ア)工事着手時に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)受注者が協議結果をチェックシートに反映させて作成し、その複製を発注者が受理することで相互確認を行う。(チェックシートを施工計画書に含めて確認を受けることにより、チェックシートの作成及び個別提出を省略できる。)

ウ 協議事項の変更

事前協議で決定した内容を変更する場合は、受発注者間で協議の上「協議チェックシート」を更新し、相手方に提出することで確認を行う。

3-3 フォルダ構成

工事における電子納品のフォルダ構成は下図のとおりとする。

電子媒体

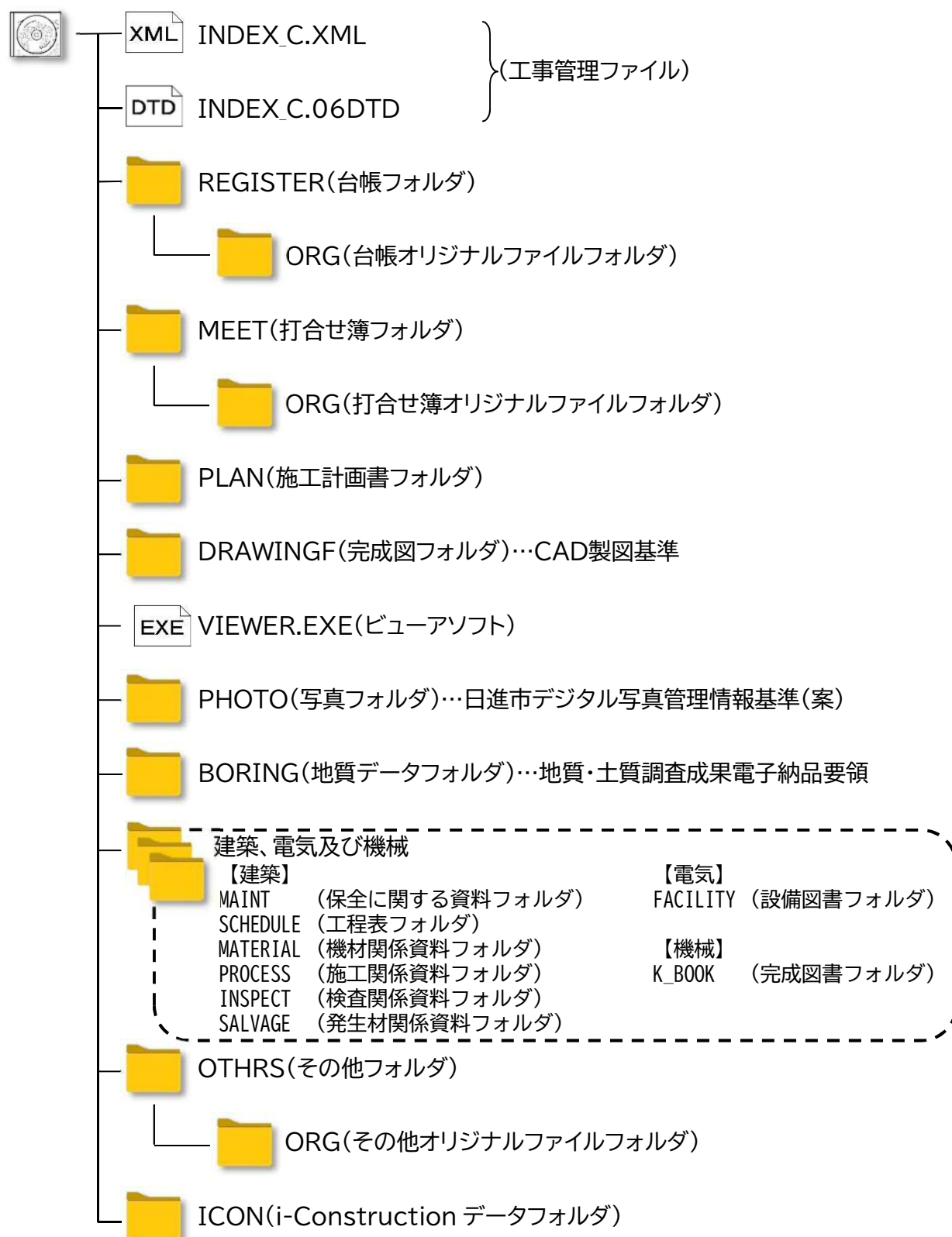


図 3-1 電子成果品のフォルダ構成(工事)

3-4 電子納品の適用範囲

工事における電子納品の適用範囲及び電子納品区分を下表に示す。なお、格納すべき電子データが存在しないフォルダは作成しないものとする。

表 3-2 電子納品の適用範囲(工事)

成果品			保存フォルダ	ファイル形式	区分
台帳	施設管理台帳など		REGISTER≫ORG	協議による	△
打合せ簿	工事打合せ簿		MEET	PDF, Docuworks	△
	出来形管理				
	品質管理				
	工程管理				
	施工管理				
	その他				
	報告書オリジナルファイル		MEET≫ORG	ORG	△
施工計画書	施工計画書		PLAN	PDF, Docuworks	△
図面	図面		DRAWING	SXF	△
写真	写真		PHOTO≫PIC	JPG	○
	参考図		PHOTO≫DRA	JPG,TIFF	
地質	ボーリング柱状図	ボーリングデータ	BORING≫DATA	XML	○
		柱状図	BORING≫LOG	PDF,ORG	
		簡略柱状図	BORING≫DRA	SXF	
	土質試験及び地盤調査結果		BORING	PDF,ORG,XML	
	その他		OTHRs≫ORG		
ICON	i-Construction データ		ICON	ORG	○

※区分 ○:電子納品 △:協議による

※保存フォルダ欄の "A»B" は「フォルダ A 内のフォルダ B」を示す。

※SXF、sfc 又は sfz 或いは事前協議により決定したファイル形式を便宜上 SXF と表記する。

※上表に記載のない事項は、協議チェックシートにより決定する。

3-5 ファイルの作成

(1) 工事管理ファイル

電子成果品に添付する工事管理ファイル(INDEX_C.XML)に記入する工事管理項目については、以下の点に留意の上、国土交通省の「工事完成図書の電子納品要領」の規定に従い作成するものとする。

(ア)日進市発注者機関コード CORINS:52301230

(イ)「工事番号」は、「契約番号」と読み替える。

(ウ)位置及び名称等の記載

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。境界座標は、測量精度を要するものではないが、国土地理院の提供する境界座標入力支援サービス※等を用いて必ず記載すること。ただし、位置を有しない工事は除く(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/>

(2) 台帳フォルダ

台帳フォルダ(REGISTER)に作成するデータは、事前協議に従うものとする。

(3) 打合せ簿フォルダ

打合せ簿フォルダ(MEET)に作成するデータは、以下の点に留意するものとする。

ア ファイル

ファイル形式は、PDF 又は Docuworks とし、1ファイル当たりの容量は 5MB 以下となるよう努めること。

イ 用紙

用紙サイズは A4 縦を基本とする。

(4) 施工計画書フォルダ

施工計画書フォルダ(PLAN)に作成するデータは、以下の点に留意し国土交通省の「工事完成図書の電子納品要領」の規定に従うものとする。

ア ファイル

ファイル形式は、PDF 又は Docuworks データとする。

(5) 完成図フォルダ

完成図フォルダ(DRAWINGF)に作成するデータは、以下の点に留意し国土交通省の「CAD 製図基準」の規定に従い受注者が作成することを基本とするが、これによりがたい場合は、監督員と協議により変更できるものとする。

ア ファイル

ファイル形式は、原則「CAD 製図基準」で定める SXF(P21 形式:ISO 国際標準準拠) 或いは sfc 又は sfz とするが、当分の間は事前協議により決定したファイル形式による作成を認めるものとする。なお、協議で決定したファイル形式と併せて SXF 或いは sfc 又は

sfz のファイル作成を妨げるものではない。本章では便宜上、決定したファイル形式を CAD 製図基準に準じて SXF(形式)と呼ぶものとする。

イ 図面レイヤ

表 3-3 受注者作図レイヤ

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

- a レイヤ名は半角大文字
- b ハッチングの間隔は、任意とする。
- c 線の太さは、印刷結果を踏まえて変更してよい。

ウ ラスタデータ

CAD 図面の背景に画像ファイル(ラスタデータ)を貼り付ける場合の仕様は次のとおりとする。

表 3-4 ラスタデータの仕様

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。

エ 著作権

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。

オ 建築工事図面

事前協議により CAD 図面を電子納品することとした場合は、本ガイドライン及び建設大臣官房官庁営繕部建築課の「建築 CAD 図面作成要領(案)」に従い作成する。

(6)ビューアソフト

写真を電子納品するときは、事前協議の備考欄に記載したビューアソフトを電子媒体のルート直下に格納する。

(7)写真フォルダ

写真フォルダ(PHOTO)に作成するデータは、以下の点に留意し「日進市デジタル写真管理情報基準(案)」の規定に従い受注者が作成するものとする。

ア 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、「日進市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。

イ 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、契約図書に指示がある場合はこの限りではない。

(ア) 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事前に監督員の承諾を事前に得ること。

(イ) 使用機器は、施工計画書に記載した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※1)」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。

(ウ) 電子成果の納品時には、受注者は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※2」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

(8) 地質データフォルダ

地質データフォルダ(BORING)に作成するデータは、国土交通省の「地質・土質調査成果電子納品要領」の規定に従うものとする。

(9) 建築、電気及び機械フォルダ

建築、電気及び機械については、契約に含まれる工種に対応する要領・基準等に基づいて作成する。

(10) その他

ア その他フォルダ(OTHRs)には「REGISTER」「MEET」「PLAN」「DRAWING」「PHOTO」「BORING」「ICON」並びに建築、電気及び機械のいずれにも該当しない書類・図面類で、事前協議により納品対象とされたものを格納する。

イ 工事完了報告として、全景の撮影ができるものは全景及び主要工種について、着工前と完了の対比写真を A4 サイズの Docuworks 又は PDF データで作成(ファイルサイズは 5MB 以下)し、完了届に添付して電子納品するものとする。

(11) i-Construction データフォルダ

i-Construction データフォルダ(ICON)に作成するデータは、i-Construction 関連要領等を参照し作成するものとする。

3-6 電子成果品の作成

(1)電子媒体

納品する電子媒体は次のとおりとする。

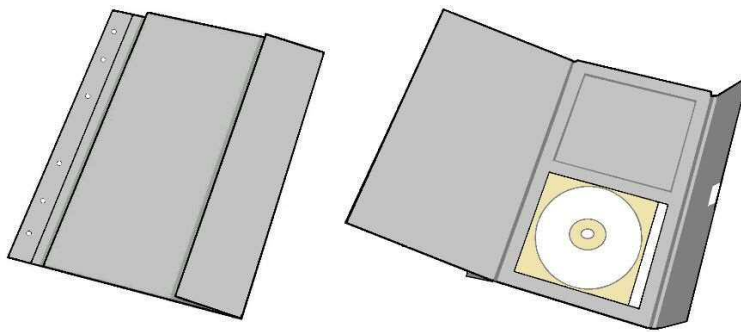
ア 納品用ファイル

納品用ファイルは監督員から指示がない場合は、原則、次のとおりとする。

- (ア)電子媒体は、ラベルの記載事項を読むことができる透過性のある CD サイズのプラスチックケース(以下、「CD ケース」という。)に入れること。
- (イ)CD ケースは、記入例の通り、ケースの背表紙に「契約番号」「案件名」、「作成年月」を横書きで記載する。

記入例) R●●●●●_○○○○/○○○工事 令和○年○月

- (ウ)CD ケースを2部収納でき、かつ A4 サイズのファイルに綴じることができる収納ケースに入れること。収納ケースのイメージは次のとおり。



- (エ)納品予定の収納ケースを綴じる A4 ファイルの仕様及び背表紙の記載内容並びにファイルの数等については、監督員に事前に確認すること。

イ 電子媒体ラベルの表記

電子媒体のラベル面には、次の項目について記載するものとする。ラベルは白色を使用することとし、ラベル面への記載方法は、直接印字又は油性マジック等電子媒体に傷を付ける恐れのないものによる書き込みに限るものとする(押印不可)。

また、ラベルシール等の貼り付けは認めない(部分・全面ともに貼り付け不可)。

- (ア)「作成年月」 履行終了時の年月 ※納品月ではない。
- (イ)「契約番号」 契約図書に記載の契約番号
- (ウ)「何枚目／総枚数」 記入例:(1枚目／全1枚)
- (エ)「案件名」 契約図書に記載の工事名
- (オ)「発注者」 発注者の名称及び発注担当課(括弧書き)
- (カ)「受注者」 受注者の名称
- (キ)「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また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

(ク)「フォーマット形式」 CD-R 又は DVD-R フォーマット形式を記載

CD-R のフォーマットの形式は Joliet、DVD-R のフォーマットの形式は UDF(UDF Bridge)とする。



図 3-2 電子媒体ラベルの表記

ウ 複数枚の対応

データ容量が大きく、複数枚の電子媒体に分割格納する場合は、以下のとおりとする。

(ア)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。

(イ)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、各工事管理ファイルの中のメディア番号は、各媒体記載の「○枚目／総枚数」の番号と整合をとること。

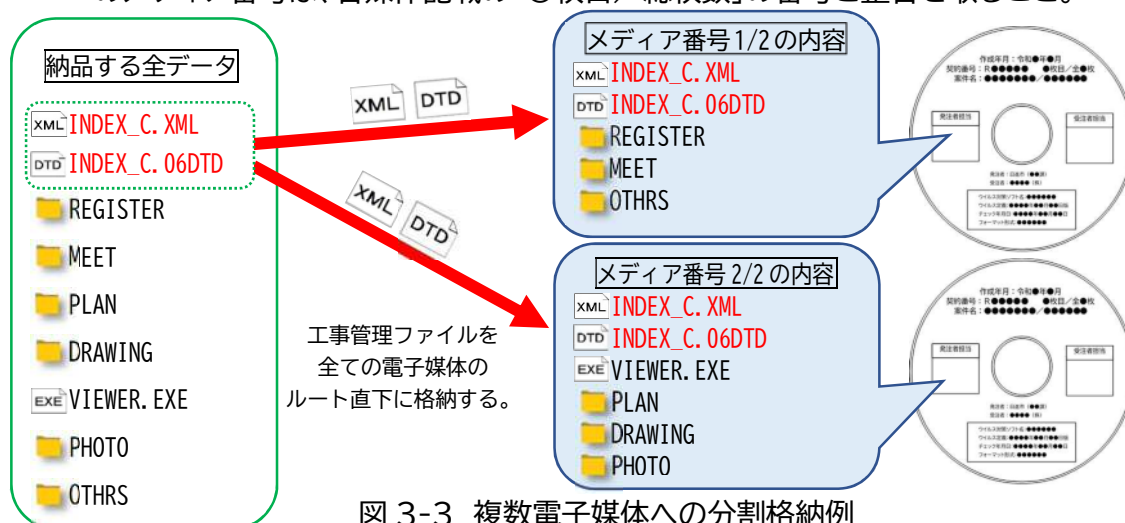


図 3-3 複数電子媒体への分割格納例

(2)電子成果品の納品前確認

受注者は、作成した電子成果品を電子媒体へ格納・納品する前に、以下に示す確認を行う。

ア XML ファイル等のチェック

最新の「電子納品チェックシステム」等を利用して XML ファイル等が「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確認する。

※電子納品チェックシステム

国土交通省が土木関係事業向けに提供するチェックソフト。国土交通省電子納品 Web サイト(http://www.cals-ed.go.jp/edc_download)よりダウンロード可能。

※電子成果物作成支援・検査システム

国土交通省大臣官房官庁営繕部が建築関係事業向けに提供するチェックソフト。国土交通省 Web サイト (https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.0.html)よりダウンロード可能。

イ CAD データの確認

受注者は、SXF 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。

ウ 工事管理項目の確認

受注者は、契約図書等の突合により、契約番号、案件名、工事場所及び工期等に誤りのないことを十分に確認すること。特に案件名は、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を確認すること。

エ 電子媒体への格納

受注者は、電子成果品にエラーが無いことを必ず確認した後に、データを電子媒体に格納する。電子媒体は、改ざん防止の観点から、データの書き換えができない CD-R 又は DVD-R を用いる。

オ 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。

(3)電子媒体納品書の作成

納品する電子媒体の原本性を確保するため、愛知県電子納品運用ガイドライン書式を参

考に電子媒体納品書(参考資料2)を作成し、電子媒体とともに提出する。書式中「工事番号」は、「契約番号」とする。

3-7 電子成果品の監督員検査・受取

監督員は、受注者から提出のあった電子成果品を以下のとおり検査を行った上で受け取ること。ただし、不具合等があった場合は、不具合等を解消させ再提出を求めること。

(1) 監督員検査

ア ウイルスチェック

監督員は、提出のあった電子媒体のファイルを開く前に、職員各自パソコンにインストールされている既存のウイルス対策ソフトにより、電子媒体全体のウイルスチェックを行うこと。

イ 事前協議事項チェック

監督員は、「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。

ウ 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」、「電子成果物作成支援・検査システム」を利用して、電子成果品が各要領・基準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。

※電子納品チェックシステム

国土交通省が土木関係事業向けに提供するチェックソフト。

国土交通省電子納品 Web サイト

(http://www.cals-ed.go.jp/edc_download)よりダウンロード可能。

※電子成果物作成支援・検査システム

国土交通省大臣官房官庁営繕部が建築関係事業向けに提供するチェックソフト。

国土交通省 Web サイト

(https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.0.html)

よりダウンロード可能。

エ 工事管理情報の目視確認

監督員は、契約図書等との突合により、工事番号、案件名、住所、工期、工事場所等に誤りのないことを十分に確認すること。特に案件名は、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を確認すること。

オ 図面の目視確認

監督員は、納品された図面を、CAD ソフトを用いて目視により確認すること。

カ 座標値のチェック

監督員は、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

ファイル等の座標値(経度・緯度)について、GIS日進市地理情報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」を使用し、概ね正しいことを確認する。

(2)相互確認及び納品完了

電子媒体について、監督員検査を経て、受発注者相互で納品内容確認を行った後に、電子媒体のラベルに発注者側は監督員、受注者側は現場代理人により、先がフェルトの油性ペン等で直接署名を行う。

発注者及び受注者双方の署名をもって、相互確認及び納品を完了したものとする。

3-8 工事検査

工事にかかる電子成果品の検査は次のとおりとし、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」に基づくものとする。

ア 受注者は、電子成果品のファイル閲覧機能を持つソフトがインストールされた機器を準備し、受注者が機器の操作を行い受検するものとする。受注者は、検査に先立ち、準備する機器に電子成果品を複製保存するなどし、閲覧できるようにしておくものとする。

イ 立会検査において、プリンタの準備は不要とし、検査用モニター及びモニターへの接続ケーブルについては、監督員と協議するものとする。

ウ 監督員は、検査に必要な電子成果品の複製を検査員に提出するものとする。

エ 検査員が上記の方法によらず、別の方法により検査を行うことを監督員に指示したときは、監督員は、直ちに受注者と検査に関する情報を共有し、指示に従い受検するものとする。

オ 立会検査を行わない場合は、監督員は納品された電子成果品の複製を検査員に提出し、受検するものとする。

参考資料

参考資料1

愛知県電子納品運用ガイドライン 協議チェックシート

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		
電子納品	業務管理項目		
	設計書コード	☐ 建設・建築（管理番号： ） ☐ 農林（積算番号： ） ☐ 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		
	業務実績システム登録番号		
	電子納品の適用範囲	☐ 愛知県電子納品運用ガイドライン（令和2年3月） ☐ その他（ ）	
	業務種類等	☐ 一般土木 ☐ 電気通信設備 ☐ 機械設備 ☐ 建築（営繕） ☐ 農林（土木） ☐ 農林（電気通信） ☐ 農林（機械） ☐ 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		
	報告書の形式	☐ PDF形式 ☐ その他（ ）	
	報告書 オリジナル ファイル	（ワープロ） ☐ あり ☐ Work形式 ☐ その他（ ） ☐ なし （表計算） ☐ あり ☐ Excel形式 ☐ その他（ ） ☐ なし （CAD） ☐ OCF検定合格ソフト（ Ver. ） ☐ その他（ Ver. ）	
	図面ファイルの形式	☐ SXF(sfc)形式 ☐ SXF(sfz)形式 ☐ PDF形式 ☐ その他（ ）	
	CAD製図基準等	☐ 国土交通省CAD製図基準（平成29年3月版）【 編】 ☐ 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】 ☐ その他（ 年 月版）【 編】	
	写真ファイルの納品	☐ あり（JPEG形式、100万画素程度に設定： 画素） ☐ なし	
電子納品の方法 （電子媒体の形式）	☐ 電子媒体（2部、媒体形式は下記のとおり） ☐ その他（ ） ☐ CD-RでフォーマットJoliet ☐ DVD-RでフォーマットUDF ☐ その他（ ）		
紙媒体の提出部数	☐ 報告書：1部（簡易製本） ☐ 図面：1部（A3縮小版） ☐ 電子納品対象外のもの：1部（ ） ☐ 契約図書等で指定されたもの（ ） ☐ その他（ ）		
検査時の対応			
電子データによる検査	☐ 写真 ☐ その他（ ）		
使用機器の準備（パソコン）	☐ プリンタ ☐ 検査用モニター ☐ その他（ ）	☐ パソコン ☐ その他（ ）	
業務実施中の電子情報交換	インターネット電子メールの利用	☐ 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	☐ 7.0MBまで ☐ （ ）MBまで	
	着信確認の方法	☐ 受信した旨をメールで返信	
	件名の取り決め	☐ 件名は簡潔にし、あて名をカッコ書き内に記入 ☐ その他（ ）	
	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	☐ Word ☐ その他（ ）	
	表計算	☐ Excel ☐ その他（ ）	
	CAD	☐ SXF(sfc) ☐ SXF(sfz) ☐ OCF検定合格ソフト（ ） ☐ その他（ Ver. ）	
	3Dデータ	☐ LandXML ☐ IFC ☐ その他	
	その他	地盤情報の外部公開の可否	
ボーリング交換用データ		☐ 公開 ☐ 非公開	
土質試験結果一覧表データ		☐ 公開 ☐ 非公開	
備考※			
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		☐ 自動(オンライン)、 ☐ 手動（ ）日に1度、 ☐ 随時	
電子納品チェックシステム		☐ 国土交通省版（Ver. ） ☐ 農林水産省版（Ver. ） ☐ その他（ ）	
データのバックアップ方法（媒体）		☐ CD-R/W ☐ DVD-R/W ☐ BD-R/W ☐ 外付HDD ☐ その他（ ）	
バックアップの頻度	☐ 1回/日、 ☐ 1回/2日、 ☐ その他（ ）		
16	備考		

※非公開の場合、その理由を記入する。また、ボーリングごとに公開、非公開が異なる場合、適宜記入欄の加除を行い利用する。

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
電子納品	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 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 工事実績システム登録番号	☐ 建設・建築 (管理番号: -) ☐ 農林 (積算番号:) ☐ その他 ()	
	3 発注図面等の提供 データ形式 CAD製図基準等 準拠 提供方法	☐ SXF(sfc)形式 ☐ SXF(sfz)形式 ☐ PDF形式 ☐ 紙 ☐ その他 () ☐ 準拠 ☐ 非準拠 ☐ その他 () ☐ 情報共有システム ☐ 電子メール ☐ 電子媒体 (☐ CD-R ☐ DVD-R ☐ その他 ()) ☐ その他 ()	
	4 電子納品の適用範囲 工事種類等 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	☐ 愛知県電子納品運用ガイドライン (令和2年3月) ☐ その他 () ☐ 一般土木 ☐ 電気通信設備 ☐ 機械設備 ☐ 建築 (営繕) ☐ 農林 (土木) ☐ 農林 (電気通信) ☐ 農林 (機械) ☐ その他 ()	
	5 図面ファイルの形式 CAD製図基準等 CAD製図基準等以外のレイヤ	☐ SXF(sfc)形式 ☐ SXF(sfz)形式 ☐ PDF形式 ☐ その他 () ☐ 国土交通省CAD製図基準 (平成29年3月版) 【 編】 ☐ 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】 ☐ その他 (年 月版) 【 編】 ☐ C-WORK ☐ その他 () ☐ C-WORKD ☐ その他 ()	
	6 工事写真の取り決め デジタルカメラ有効画素数 小黑板電子情報化の利用 (信憑性確認の方法)	データ形式はJPEG形式とする 100万画素程度に設定 (画素) ☐ 利用する ☐ 利用しない (信憑性確認: ☐ JACICツール ☐ その他 ())	
	7 電子納品の方法 (電子媒体の形式)	☐ あいち建設情報共有システムを利用 ☐ 電子媒体 (部、媒体形式は下記のとおり) ☐ CD-RでフォーマットJoliet ☐ DVD-RでフォーマットUDF ☐ その他 ()	
	8 紙納品の提出部数 検査時の対応	☐ 電子納品対象外のもの: 1部 ☐ 施工計画書: 1部 (紙提出を省略する部分:) ☐ 契約図書等で指定されたもの ()	
	9 電子データによる検査 使用機器の準備 (パソコン)	☐ 写真 ☐ 図面 ☐ 打合せ簿 ☐ その他 () ☐ プリンタ ☐ 検査用モニタ ☐ パソコン (電子成果品を保存したもの) ☐ その他 () ☐ その他 ()	
	10 情報共有システムの利用 利用する帳票 機能利用の有無 打合せ添付ファイル最大値	☐ あいち建設情報共有システムを利用する ☐ 利用しない 理由: ☐ 電子納品対象外 ☐ その他 () ☐ 県様式 (☐ 建設、 ☐ 建築、 ☐ 農林)、 ☐ 国土交通省様式 (☐ 工事履行報告書を使う・使わない) ☐ その他 ☐ 共有書類 ☐ スケジュール ☐ 連絡 ☐ 電子会議室 ☐ 電子掲示板 ☐ その他 () 1ファイル当たり ☐ 50MB まで ☐ () MBまで (例外:)	
	11 インターネット電子メールの利用 メール送信可能な最大容量 着信確認の方法 件名の取り決め	☐ インターネット電子メールを利用する ☐ 7.0MB まで ☐ () MB まで ☐ 受信した旨をメールで返信 ☐ 件名は簡潔にし、あて名をカッコ書き内に記入 ☐ その他 ()	
	12 情報交換・共有のファイル形式 ワープロ 表計算 C A D 3 Dデータ	※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 ☐ Word ☐ その他 () ☐ Excel ☐ その他 () ☐ SXF(sfc) ☐ SXF(sfz) ☐ OCF検定合格ソフト () ☐ その他 (Ver.) ☐ LandXML ☐ IFC ☐ その他	
	13 地盤情報の外部公開の可否 ボーリング交換用データ 土質試験結果一覧表データ 備考※	☐ 公開 ☐ 非公開 ☐ 公開 ☐ 非公開	
	14 コンピューターウィルス対策 定義ファイル更新頻度	使用ソフトウェア名: バージョン: ☐ 自動(オンライン)、 ☐ 手動 () 日に1度、 ☐ 随時	
	15 電子納品チェックシステム	☐ 国土交通省版 (Ver.) ☐ 農林水産省版 (Ver.) ☐ その他 ()	
	16 データのバックアップ方法 (媒体) バックアップの頻度	☐ CD-R/W ☐ DVD-R/W ☐ BD-R/W ☐ 外付HDD ☐ その他 () ☐ 1回/日、 ☐ 1回/2日、 ☐ その他 ()	
	17 備考		

※非公開の場合、その理由を記入する。また、ボーリングごとに公開、非公開が異なる場合、適宜記入欄の加除を行い利用する。

参考資料2

愛知県電子納品運用ガイドライン(様式1)

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) 下記のとおり電子媒体を納品します。 記					
委託 業務名				業務番号	
				TECRIS及びAGRIS 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	Joliet	部	2	〇〇年〇月〇日	
電子納品対象物	適用要領・基準		内容		
報告書	土木設計業務等の電子納品要領 令和4年3月				
図面	CAD製図基準 平成29年3月				
備考 1. 監督職員に提出					

愛知県電子納品運用ガイドライン(様式2)

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) 下記のとおり電子媒体を納品します。 記					
工事名				工事番号	
				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	Joliet	部	2	〇〇年〇月〇日	
電子納品対象物	適用要領・基準		内容		
写真	日進市デジタル写真管理情報 基準 (案) 令和〇年〇月				
図面	CAD製図基準 平成29年3月				
備考 1. 監督職員に提出					