

大分市電子納品運用ガイドライン

【委託編】

令和 7 年 4 月版

大分市総務部契約監理課工事検査室

改 訂 履 歴

年 月	概 要
R5. 4	策定
R7. 4	改訂

【目 次】

1. 本ガイドラインの取扱い	1
1-1. 目的	1
1-2. 適用範囲	1
1-3. 電子納品の定義	1
1-4. 電子化に対する注意事項	1
1-5. ガイドラインの位置付け	1
2. ガイドライン	3
2-1. 電子納品の対象範囲	3
2-1-1. 業務概要の作成	4
2-1-2. 報告書フォルダの作成	5
2-1-3. 図面フォルダの作成	6
2-1-4. CAD データの取扱い	7
2-2. 電子成果品の作成	8
2-3. 提出する部数について	9
2-4. 受発注者間協議事項	9
2-5. 電子媒体の内容確認	12
2-6. 完了確認検査	13
2-7. 積算上の考え方	13
3. 問い合わせ	13

1. 本ガイドラインの取扱い

1-1. 目的

大分市電子納品運用ガイドライン【委託編】（以下、ガイドライン）は、業務の効率化を主目的としたCALS／EC^{注1）}の一環である電子納品に取り組むため、本市が発注する委託業務において電子納品を実施するにあたり、対象範囲や留意すべき事項等を定めるものである。

なお、ガイドラインは必要に応じて適宜見直しを行うこととする。

注1）CALS／ECとは、「公共事業支援統合情報システム」の略称であり、従来は紙で交換されていた情報を電子化するとともに、ネットワークを活用して各業務プロセスをまたぐ情報の共有・有効活用を図ることにより公共事業の生産性向上やコスト縮減等を実現するための取り組みです。

1-2. 適用範囲

このガイドラインは、大分市が発注する公共事業に係る測量、設計及び地質調査業務の委託業務に適用するものとし、補償コンサルタント業務等の委託業務については、現段階では適用外とする。

なお、測量・設計・地質調査委託業務であっても、着手時協議時にやむを得ない理由があると認められた場合は、適用外とすることができる。

1-3. 電子納品の定義

「電子納品」を以下のとおり定義する。

電子納品とは、測量、設計などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。
ここでいう電子データとは、ガイドラインに基づき作成されたものをいう。

電子納品の目的は、最終成果を電子データで納品することで、業務の効率化、省資源・省スペースを図るとともに、将来的な利活用を行うことである。このため、最終成果として提出する納品対象書類は、業務履行中から電子化するよう留意すること。

1-4. 電子化に対する注意事項

- ・電子データの紛失に注意し、定期的にバックアップをとるなど、データ管理を厳重に行うこと。
- ・ウイルス対策を必ず実施すること。

1-5. ガイドラインの位置付け

本ガイドラインは、受注業者の日々管理するファイル名などに最低限のルールを定め、日々管理された電子データをそのまま電子納品するための取り決めを定めたものである。

なお、大分市版のガイドラインは、国土交通省方式で実施する電子納品チェックシステム等によるファイル名やレイヤ名のチェックは行わず、受発注者それぞれで目視によるファイル名や図面等の内容のチェックを行うこととする。（図 1-1）

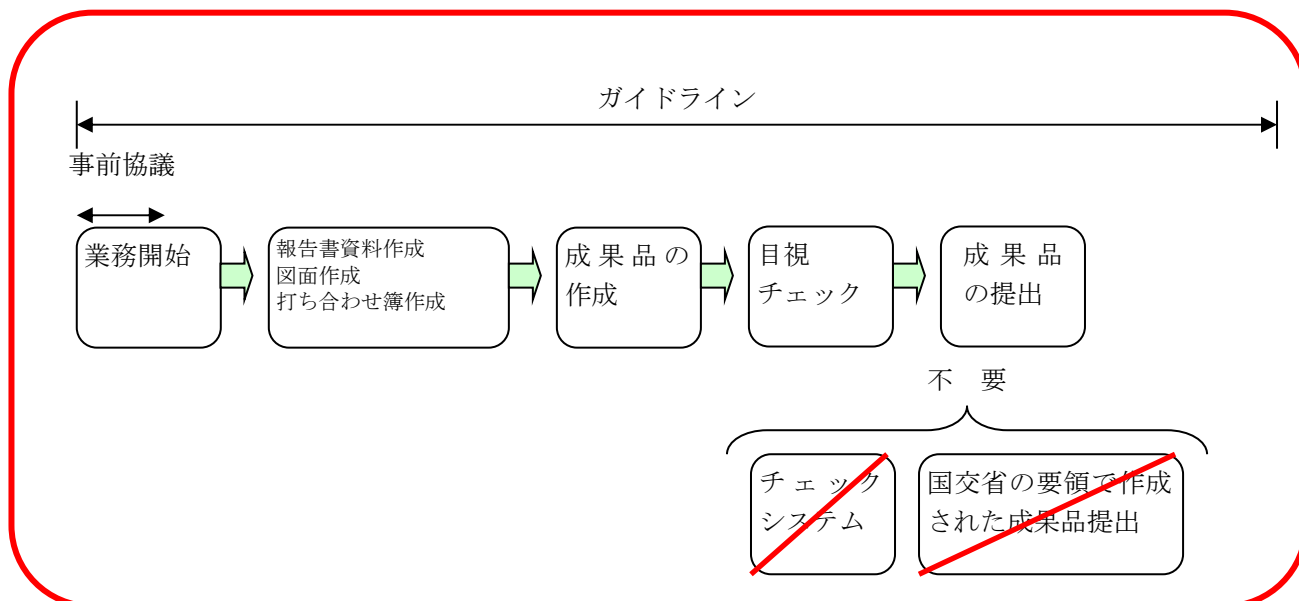


図 1-1 電子納品の流れ（大分市）

2. ガイドライン

2-1. 電子納品の対象範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、業務概要、報告書、図面とし、これ以外の成果品を電子納品する必要はない。電子納品されるそれぞれのデータは所定のフォルダに格納し納品する（図 2-1 参照）。

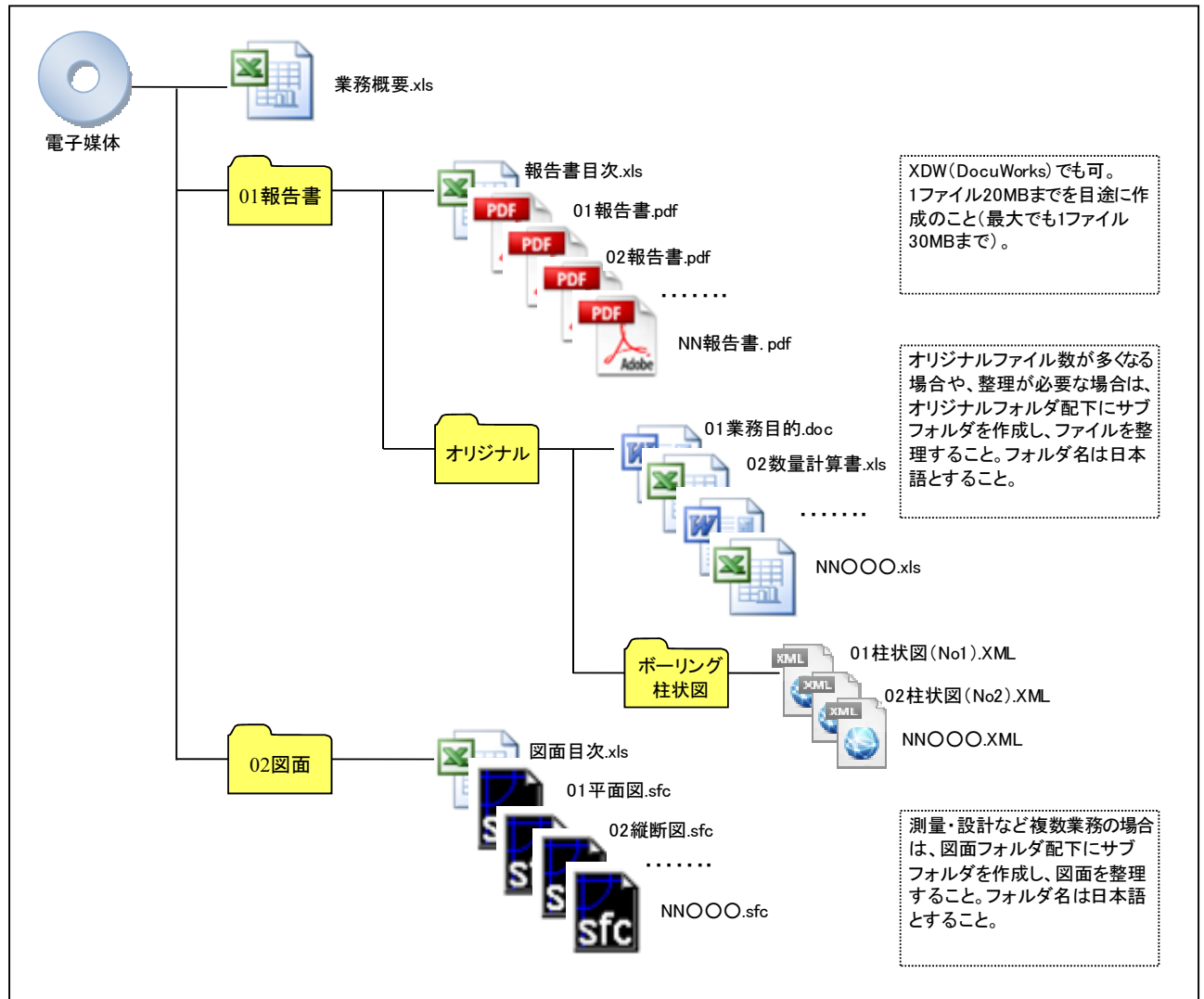


図 2-1 電子納品対象資料と格納場所

2-1-1. 業務概要の作成

業務の概要について、表 2-1 に示す業務概要ファイルに記入し、ファイル名を「業務概要」とし、Excel で納品する。業務概要ファイルについては、大分市のホームページからダウンロードする。なお、様式については変更しないこと。

表 2-1 業務概要ファイル

No.	項 目		記入欄（例）
1	受付番号		※空欄でよい
2	年度		04
3	業務名		市道●●線●●業務委託
4	路線・河川・地区名		市道●●線
5	住所情報	市町村名	大分市
		字名	向原西
6	場所情報	西側境界座標経度	●●●●▲▲■ (●●●●度、▲▲分、■秒)
		東側境界座標経度	●●●●▲▲■ (●●●●度、▲▲分、■秒)
		北側境界座標緯度	●●●●▲▲■ (●●●●度、▲▲分、■秒)
		南側境界座標緯度	●●●●▲▲■ (●●●●度、▲▲分、■秒)
7	発注者情報	課名	●●課
		担当者名	●●●●●
8	受注者情報	会社名	●●コンサルタント
		担当者名	●●●●●
9	最終請負金額（円・税込）		1,050,000 ※「¥」マークや末尾の円は不要
10	履行期間	着手	令和 4 年 8 月 1 日
11		完了	令和 4 年 12 月 20 日
12	業務概要		TECRIS の入力システムコード一覧表（業務キーワード）を参照し、業務概要が分かるように、業務キーワードをカンマ（半角）区切りで記入する。 http://ct.jacic.or.jp/news/cortec_20141128.html 例) 橋梁詳細設計,逆 T 式橋台,場所打ち杭基礎,単純非合成鉄桁橋,クレーン架設

注 1) 「6.場所情報」、「12.業務概要」は記入不要とする。

2-1-2. 報告書フォルダの作成

報告書フォルダには、①報告書の目次ファイル、②報告書の PDF ファイル（もしくは XDW ファイル：DocuWorks）、③Word や Excel 等のオリジナルファイルを納めたフォルダを格納する。

①報告書の目次ファイル

目次ファイルは、表 2-2 を参考に Excel で作成し、ファイル名は「報告書目次」とする。

表 2-2 報告書目次の記載例

◆報告書が 1 ファイルのみのとき

令和〇〇年度 〇〇〇〇〇業務

サブフォルダ名	ファイル名	報告書内容	備考
	報告書.pdf	業務概要、数量計算書、設計計算書、参考資料	

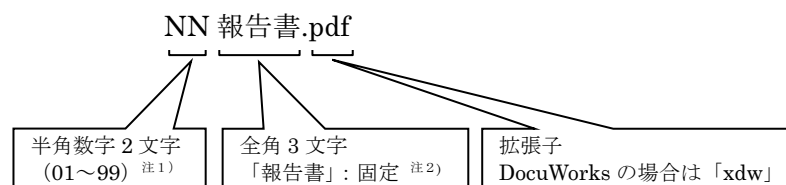
◆報告書が複数ファイルにまたがる時

令和〇〇年度 〇〇〇〇〇業務

サブフォルダ名	ファイル名	報告書内容	備考
	01 報告書.pdf	業務概要、数量計算書	
	02 報告書.pdf	設計計算書	
			
	NN 報告書.pdf	参考資料	

②報告書の PDF (XDW) ファイル

- ・各オリジナルファイルから直接作成した PDF（もしくは XDW：Docuworks）ファイルを一つのファイルにまとめ、ファイル名を「報告書」とすること。
- ・ファイル容量は 20MB 以内を目途とし最大でも 30MB とすること。ただし、ファイル容量が 30MB を超える等、一つのファイルにまとめ難い場合は、発注者と協議を行い、分割する場合は区切りのよい章、編等で分割し、下記のと通りのファイル名とすること。



注 1) 報告書が 1 個のファイルの場合は省略できるものとする。（例）報告書.pdf

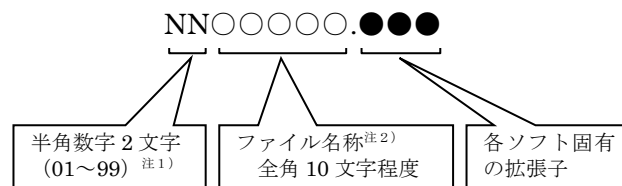
また 99 を超える場合は、半角数字 3 文字（001～999）を使用できるものとする。

注 2) 測量・設計など複数業務の場合は、業務毎にファイルを分け、業務内容が分かるような名前をつけること。

（例）01 報告書(測量).pdf、02 報告書(設計).pdf

③オリジナルファイル

- ・ファイル名（XML ファイルを含む）は、受発注者双方が、後で内容を判別できるような名前をつけること。



注 1) オリジナルファイルが 1 個のファイルの場合は省略できるものとする。また 99 を超える場合は、半角数字 3 文字（001～999）を使用できるものとする。

注 2) ファイル名称は、下記【良い例】、【悪い例】を参考に、受発注者双方で、後で分かるような名前をつけること。

【良い例】～ 業務概要、打合わせ簿、数量計算書、安定計算書、測量記録、土質試験結果

【悪い例】～ 第 1 章、第 2 章、報告書 1、報告書 2、資料 1、資料 2、REPORT

※備考

- 測量業務の記録・成果についても同様に取りまとめること。
- DM データ、航空写真の取り扱いは、受発注者間協議によること。
- 地質調査業務のボーリング柱状図、コア写真等は、PDF（もしくは DXW : DocuWorks）形式に変換し、報告書ファイルの中を含めることとする。
- なお、ボーリング柱状図の XML ファイル及び PDF ファイルは、別途、オリジナルフォルダ内にサブフォルダ（ボーリング柱状図）を作成し、可能な限り納品すること。
- ボーリング柱状図の位置情報（北緯、東経）は、将来の利活用を考慮し、必ず記載のこと。

2-1-3. 図面フォルダの作成

図面フォルダには、①図面の目次ファイル、②各図面の SXF（SFC）ファイルを格納する。

①図面の目次ファイル

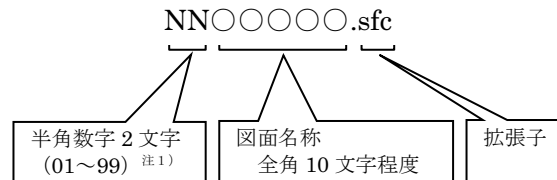
目次ファイルは、表 2-3 を参考に Excel で作成し、ファイル名は「図面目次」とする。

表 2-3 図面目次の記載例

令和○○年度 ○○○○○業務		(図面数 MM 枚)		
サブフォルダ名	ファイル名	図面内容	図面数	備考
	01 平面図.sfc		1	
	02 縦断図.sfc		1	
	03 標準断面図.sfc		1	
	04 横断図.sfc	No.1～No.3	1	
	05 横断図.sfc	No.4～No.6	1	
	06 配筋図.sfc	1 号擁壁配筋図（その 1）	1	
				
	NN○○○○○.sfc		1	

②図面の SXF (SFC) ファイル

- ・ファイル容量は 10MB 以内を目途とし最大でも 20MB とすることとし、やむを得ず超える場合は発注者へ協議のこと。
- ・1 ファイルには、原則 1 図面を格納する。
同種の図面等を複数枚格納する場合、必ず発注者へ協議をすること。
- ・ファイル名称は下記のとおりとし、ファイル名で図面の推測ができない場合は、目次ファイルの図面内容欄に具体的に図面名を記載すること。



注 1) 図面が 1 個のファイルの場合は省略できるものとする。また 99 を超える場合は、半角数字 3 文字 (001~999) を使用できるものとする。

※備考

- 測量・設計業務など複数の業務の場合は、適宜サブフォルダを作成し、図面を整理すること。

2-1-4. CAD データの取り扱い

納品するファイル形式は、SXF (SFC) 形式とする。

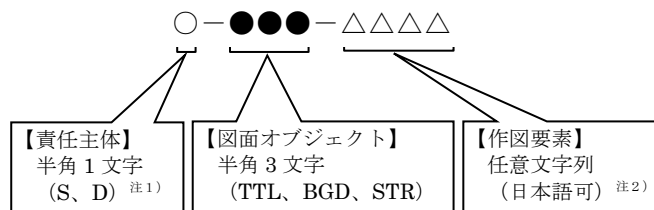
発注者と同じメーカーの CAD ソフトを受注者が用意する必要はないが、OCF 検定で合格した CAD ソフトで指定の形式に変換し、文字化け等の不具合が無いことを必ず目視により確認すること。なお、SXF (SFC) 形式のバージョンとレベルは、Ver2.0 レベル 2 以上を原則とする。

①レイヤ

- ・レイヤの図面オブジェクトは表 2-4 に示すものを最低限必須とし、必要以上に図面オブジェクトを作成する必要はない。

国土交通省の「CAD 製図基準 (案)」で定義されているその他の図面オブジェクトは、1) 図面作成段階での効率化、2) 将来の利活用等 を考慮し、必要に応じて用いてよい (BMK、MTR 等) こととする。

- ・レイヤ名は下記のとおりとする。



注 1) 責任主体は、各段階での全体的責任を持つ組織を示し、測量・調査は「S」、設計「D」とする。責任主体は、該当するレイヤを修正したときのみ変更する。

注 2) 作図要素は、レイヤの区別ができる文字列 (レイヤの内容の分かるもの) とし、英数字 (半角)、日本語 (全角) どちらでも良い。同種のレイヤが 1 枚しかない等必要がなければ省略できるものとする。

②線種、線色、線幅

- ・線種、線色、線幅については、白黒で紙に出力した際に、図面が見やすいことを最低限必須とし、細かな取り決めは行わない。標準化の観点から、参考代表色（表 2-4 参照）を取り決めるが必須条件ではない。
- ・全工種、全図面種類で、同様の考え方とする（工種や図面種類ごとの取り決めは行わない）。

表 2-4 図面オブジェクトおよび線色

図面オブジェクト	製図内容	参考代表色（背景が黒の場合）
TTL (TiTLe)	外枠、区切り線、文字列等	黒（白）
BGD (BackGroundDrawing)	現況・等高線・基準点・用地境界等	薄めの黒（白）
STR (STRucture)	計画線、構造物等	黒、赤、青、緑、茶

注）白や黒は白黒印刷時に背景色の色により線色が反転するか確認すること。

次の線色については、白黒で紙に出力した際に見えにくいので注意すること。

黄色、水色、薄緑色、白色（背景色が白の場合）

③文字

- ・フォントは、ゴシック（文字化けが少ない）を基本とし、一般的なものを使用すること。
- ・独自に作成した外字は使用不可とする。
- ・サイズは、A3 など縮小版で紙出力した場合でも読めるサイズを使用するなど、工夫して選択すること。

2-2. 電子成果品の作成

①電子納品の媒体は CD-R、DVD-R（一度しか書き込みができないもの）を利用する。

それ以外の媒体での納品を希望する場合は別途発注者と協議を行うこととする。

②受発注者相互に内容を確認した上、電子媒体のラベルに直接署名（サイン）を行うものとする。

（サインは調査職員と受注者側の主担当者とする。印鑑の押印は不可とする。）

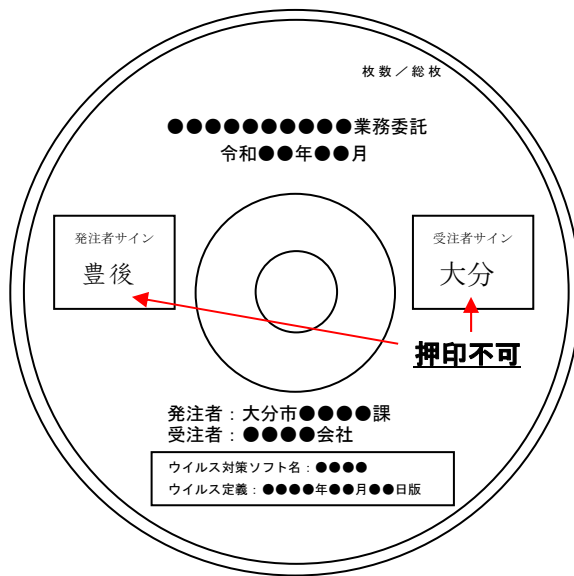
③受注者は、電子納品の内容の原本性を証明するために別に定める様式（図 2-3 電子媒体納品書）に署名・押印のうえ、電子媒体とともに提出するものとする。電子媒体には、必要事項を表面に直接印刷し、油性フェルトペンでサインをするなど、表面に損傷を与えないように注意する。

※ラベル印刷したシールの貼り付けは、シールによって温湿度の変化で伸縮し、電子媒体が損傷することがあるため行わないこと。

※電子媒体のラベル面が損傷した場合、読み取り不能になることがあるため、署名は十分注意して行うこと。

※CD-R、DVD-R 以外での納品を行う場合のラベルの貼付方法については、別途受発注者間で協議を行うこと。

電子納品媒体と電子媒体納品書の例を以下に示す。



※電子媒体が複数枚になる場合は、ラベルの余白部分に、中身が推測できるよう補足を追記すること。
(例: 1/2 測量編、2/2 設計編)
※ウイルス定義には最新のパターンファイルの日付を記載すること。

図 2-2 電子納品媒体

電子媒体納品書				
契約担当者 様				
受注者 (住所)				
(氏名)				
印				
下記のとおり、電子媒体を納品します。				
なお、納品する電子媒体は、電子成果品チェックシートで確認を行ったものであり、提出した紙媒体はこの電子媒体から印刷製本したものに相違ありません。				
記				
業務名				
電子媒体の種類	単位	数量	作成年月日	備考
CD-R	枚			
DVD-R	枚			

図 2-3 電子媒体納品書

2-3. 提出する部数について

成果品の納入時に提出する部数は、電子媒体 2 部（正 1 部・副 1 部）、紙媒体 1 部（電子媒体に収録したものをプリントアウトして製本したもの）を併せて提出する。ただし、完了通知時点（完了確認検査前）での電子媒体の提出は 1 部のみでよいものとする。また、電子媒体はプラスチックケース等（種類は問わない）に入れたもので提出すること。

紙媒体 1 部は、チューブファイルの背表紙に年度、業務名及び受注業者名を明記し、報告書等の書類は両面刷り A4 版を基本とする。

2-4. 受発注者間協議事項

電子納品の実施にあたっては、受発注者間で協議等（図 2-4、2-5 参照）を行うこと。協議結果などは事前協議チェックシートや打ち合わせ簿、協議簿を用いて保存を行うこと。

チェックシートは市のホームページよりダウンロードできる。

①電子納品非対象項目

電子化が難しい書類は協議すること。利活用がなく電子で納品する必要性がないものについては無駄な電子化（スキャニング）はしない、させないこと。

ただし、押印された書類で必要なものについては、スキャニングしたデータをオリジナルファイルとして納品すること。

②紙媒体のみによる納品範囲と電子成果への記載について

カタログなどは「紙」でのみ提出することとし、報告書目次ファイルの備考欄に「紙でのみ提出」と記載すること。

③電子データのファイルフォーマット（ソフト名、バージョンなど）の決定

受注後、Word や Excel 等のバージョンを確認すること。PDF（XDW：Docuworks）ファイルは可能な限り、オリジナルデータから直接 PDF（XDW：Docuworks）ファイルを作成すること。

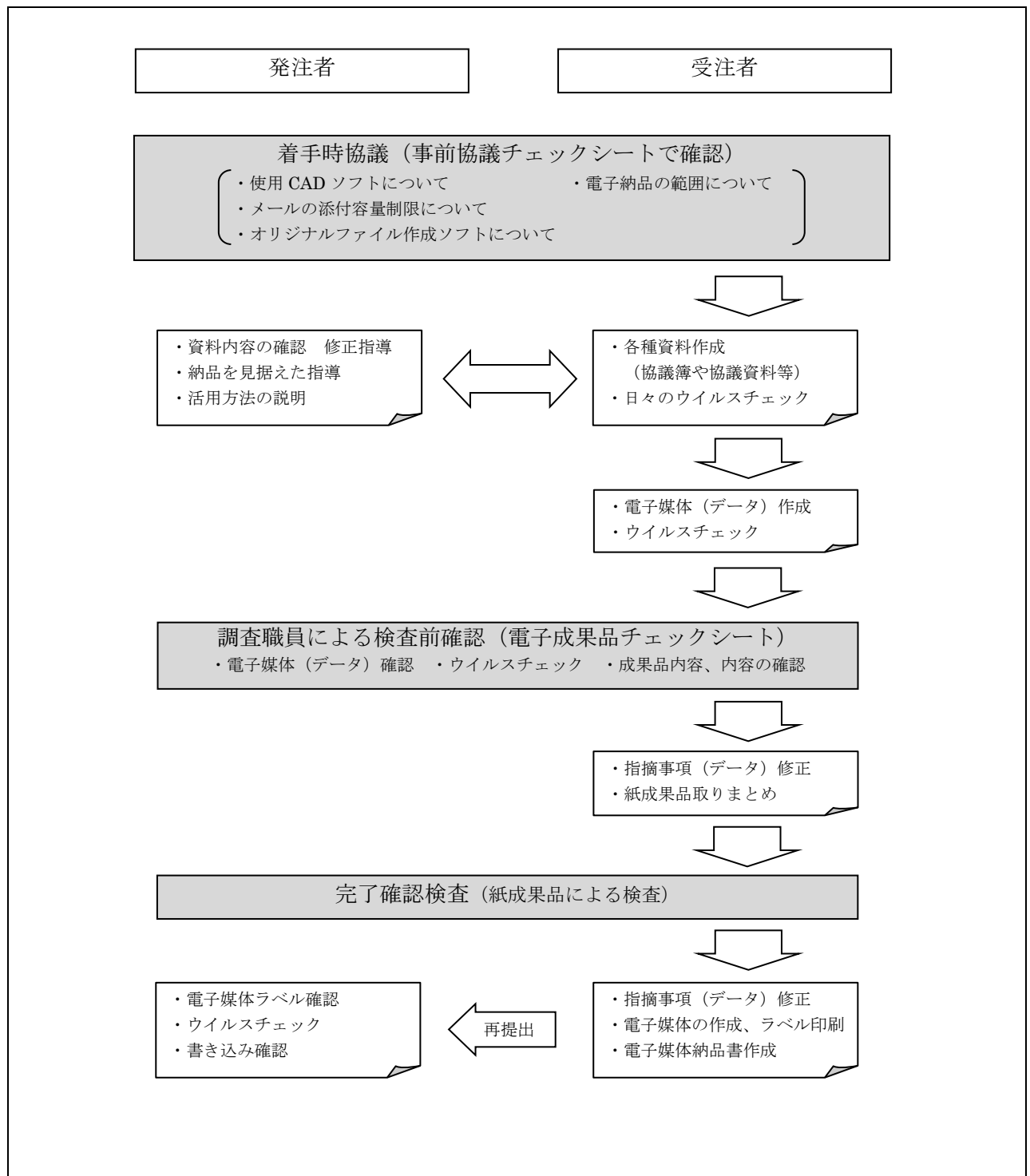


図 2-4 電子納品に関する協議フロー

事前協議チェックシート

電子納品を円滑に行うため、受発注者間で着手時協議を行う内容について、最低限のものをまとめたものです。

事前協議チェックシート

(1) 協議参加者

業務名					
工期		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
	発注者	職			
		氏名			
		担当者メールアドレス			
		メールサーバ容量制限	4.0 MBまで		
	受注者	会社名			
		役職名			
		氏名			
		担当者メールアドレス			
		メールサーバ容量制限	MBまで		

(2) 利用ソフト等

ファイル種類	ソフト名又は ファイル形式	提出形式 (○)	発注側 使用バージョン	受注者 使用バージョン
文書作成等	Word			
	Excel			
CAD図面	SXF(SFC)形式			
その他	PDF形式			
	DocuWorks形式			

(3) 電子納品対象項目

■ 業務概要ファイル ■ (1) 報告書フォルダ □ 報告書ファイル □ オリジナルフォルダ □ 報告書オリジナルファイル ■ (2) 図面フォルダ □ 図面目次ファイル □ 図面ファイル □ (3) その他ファイル □ () □ () □ () ※具体的に記載すること

(4) 電子納品非対象項目

■ 紙でのみ納品する項目 □ () □ () □ ()
--

(5) 特例事項

□ 紙のみで納品(電子納品を実施しない) 理由 [] ※具体的に記載すること
--

図 2-5 事前協議チェックシート

2-5. 電子媒体の内容確認

電子媒体に格納（焼付け）する前に電子成果品チェックシート（図 2-6）を用いて、受発注者双方で確認し、その結果を検査員が確認する。

電子成果品チェックシートは、受注者が社内確認・検査等で使用したものを用意して、発注者側が再度チェックすること（チェックシートの提出義務はない）。

なお、チェックシートは市のホームページよりダウンロードできる。

電子成果品 チェックシート

電子成果品について、最低限受発注者間で確認すべきものです。

成果品の内容・中身を確認することが第一優先であることを念頭において下さい。

※このシートの提出義務はありません。（社印等も不要です。）

No.	事前確認項目	受注者 チェック	発注者 チェック
1	ウイルスチェックを行ったか。	☐	☐
2	フォルダ構成は、ガイドラインに従っているか。	☐	☐
3	ファイル名で、ファイルの中身が概ね推測できるか。	☐	☐
4	報告書（PDF、XDW）1 ファイルの容量が、工夫して概ね 20MB 程度で作成されているか。※協議により認められた場合を除く。	☐	☐
5	業務概要ファイルに必要事項が正しく入力されているか。（6 の場所情報、13 の業務概要を除く）	☐	☐
6	平面図のレイヤが適切に分けられ作図されているか。	☐	☐
7	平面図を白黒印刷した際、文字化けや不鮮明な線はないか。	☐	☐
8	図面が SFC 形式であり、容量が工夫して概ね 10MB 程度以下となっているか（やむを得ない場合でも 20MB を超えていないか）。 ※協議により認められた場合を除く。	☐	☐
9	平面図以外 3～5 枚の図面のレイヤ、作図チェック	☐	☐
10	《地質調査業務の場合》 ボーリング柱状図の位置情報（北緯・東経）は記載されているか	☐	☐
11	《地質調査業務の場合》 オリジナルフォルダ内にサブフォルダ（ボーリング柱状図）を作成し、XML 等ファイルを格納しているか（必須ではない）	☐	☐

以下の 1 点は、検査後速やかに確認のこと

12	事前確認したデータが電子媒体に格納されており、ラベルがシール等ではないか。また、受発注者双方の担当者のサインや受付番号の漏れがないか。	☐	☐
----	---	--------------------------	--------------------------

図 2-6 電子成果品チェックシート

(調査職員確認事項)

- ・ **ウイルスチェックの確認**

受注者側において実施されたウイルスチェックについて、ラベルの表記や受注者への聞き取りにより正しく実施されているか確認する。

- ・ **ファイル名、フォルダ構成等の確認**

ガイドラインに則して業務概要、フォルダが正しく作成されているか確認する。また、ファイル名でファイルの中身が概ね分かるかを確認する。

- ・ **対象書類の確認**

事前協議チェックシートで確認した電子納品対象項目が漏れなく格納されているか確認する。

- ・ **図面ファイルの確認**

CAD データのファイル名形式が正しいか確認する。

- ・ **電子媒体の確認（検査後速やかに）**

ラベルの表示項目が正しく作成されているか確認する。

2-6. 完了確認検査

パソコン画面上での検査は現状では必ずしも効率的でないため、当面は紙で提出されたものを利用して検査を行うものとする。

検査終了後、指摘等を修正のうえ速やかに発注者へ再提出すること。修正にあたっては、電子媒体、紙媒体の両方を確実に修正すること。

2-7. 積算上の考え方

測量業務、設計業務及び地質調査業務成果品の電子納品にかかる費用については、電子納品作成費として積算する。

3. 問い合わせ

ガイドラインに関する問い合わせ先は、総務部 契約監理課 工事検査室とする。