

電子納品の手引き書（案）

平成24年4月

名古屋高速道路公社

目 次

1 はじめに.....	1
2 本書の位置付け.....	2
3 電子納品の概要.....	3
3-1 電子納品の定義.....	3
3-2 電子納品の目的.....	3
3-3 電子納品の対象とするしゅん功資料.....	4
4 電子納品の開始に伴う運用ルール.....	7
4-1 全体の流れ.....	7
4-2 発注準備.....	8
4-2-1 特記仕様書.....	8
4-2-2 積算上の考え方.....	9
4-2-3 発注図面（工事に限る）.....	10
4-3 事前協議.....	11
4-4 電子成果品の作成・提出.....	14
4-5 電子成果品の検査.....	16
4-6 電子成果品の保管管理.....	19
4-7 電子成果品の検索・閲覧.....	23
巻末資料 1 電子納品物のチェック・登録及び媒体保管に関する運用イメージ.....	24
巻末資料 2 事前協議チェックシート記入例.....	25

1 はじめに

国土交通省では、平成 16 年度から全ての業務、工事を対象に電子納品が開始されている。名古屋高速道路公社（以下、公社）においても、平成 14 年度に情報化推進計画（建設 CALS/EC アクションプログラム）を策定し、平成 15 年度には、公社版の電子納品に関するガイドラインを作成した。平成 16 年度では、作成したガイドラインに基づいて土木、保全、電気通信設備の設計業務および工事を対象に、電子納品を実施することになっている。

本書は、公社発注の業務、工事に従事する担当職員が電子納品を運用する上での参考資料として活用していただくことを目的とし、電子納品の概要、運用開始に伴い従来と異なってくる作業等について整理したものである。

本書の構成は以下の通りである。

- 1) 電子納品の概要：電子納品の必要性、目的等の概要について説明する。
- 2) 電子納品の運用方法：電子納品に伴い従来と異なる作業について整理する。

なお、本書で示す運用方法等については、恒久的なものではなく、ガイドラインの改訂等に伴って変更されるものとする。現時点（平成 24 年 4 月）では、以下に示すガイドラインおよび策定年月日を対象に作成したものである。

表 1 本書で対応する各種電子納品運用ガイドライン（案）（平成 23 年 3 月）

各種ガイドライン	策定年月日
土木設計業務等の電子納品運用ガイドライン（案）	平成 23 年 3 月
工事完成図書の電子納品運用ガイドライン（案）	平成 23 年 3 月
土木設計業務等の電子納品運用ガイドライン（案） 電気通信設備編	平成 23 年 3 月
工事完成図書の電子納品運用ガイドライン（案） 電気通信設備編	平成 23 年 3 月

2 本書の位置付け

本書と電子納品関連基準類との位置付けを下図に示す。上位にある資料については、公社職員全員が熟読する必要がある。下位にある資料については、各担当課に係る資料を熟読するだけでよい。

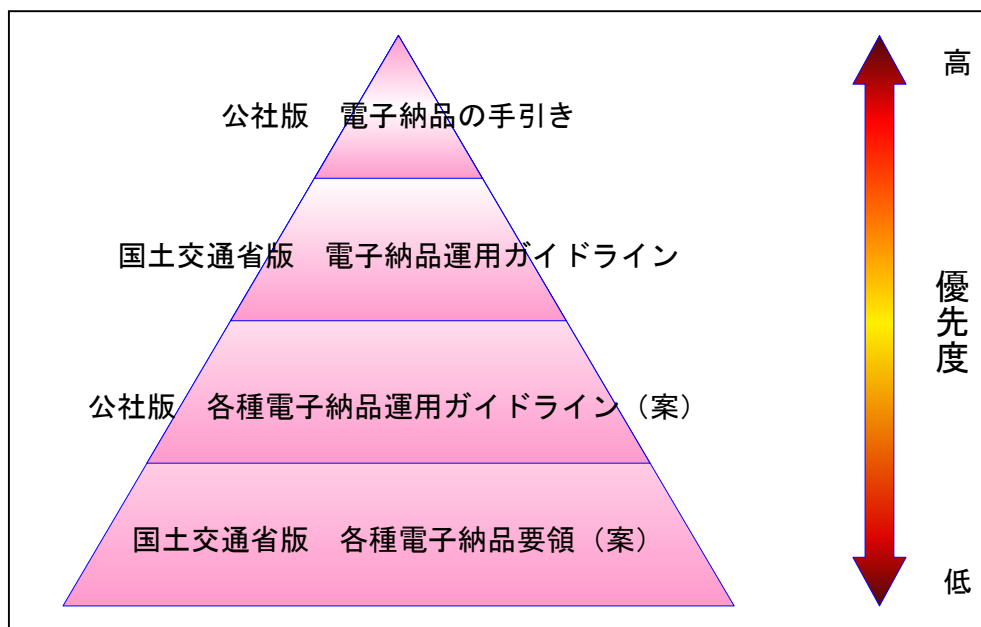


図 1 本書および電子納品関連基準類の位置付け

1) 公社版 電子納品の手引き (本書)

公社における、工事・業務の準備段階から保管管理までの全般に渡る電子納品の運用に関わる事項について記載している。

2) 国土交通省版 電子納品運用ガイドライン (案)

国土交通省における、電子納品の運用にかかわる事項について記載している。なお、電子納品の手引きと重複している項目の内、運用方法の異なるものについては、電子納品の手引きを優先する。

3) 公社版 各種電子納品運用ガイドライン (案)

公社における、電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式など、納品される電子データの仕様等について記載している。下位にある国土交通省の要領・基準類に対し、公社において運用が異なる項目について修正・追記して作成している。

4) 国土交通省版 各種電子納品要領 (案)

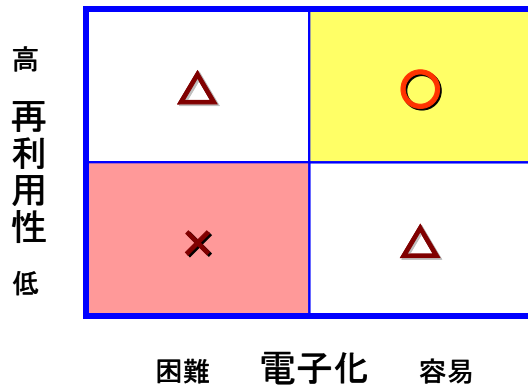
国土交通省における、電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式など、納品される電子データの仕様等について記載している。

3 電子納品の概要

3-1 電子納品の定義

公社における電子納品の定義は以下の通りである。

業務／工事のしゅん功資料の内、今後の再利用性が高く、電子化が可能なものを一定のルールに従って、電子データで提出すること。



○：電子納品対象のしゅん功資料
△：受発注者間で協議し、決定するしゅん功資料
×：紙媒体で提出するしゅん功資料

3-2 電子納品の目的

電子納品は、以下の目的を達成するために実施するものである。

1) しゅん功資料の長期保管

電子データは劣化しないため、しゅん功資料を長期的に保管できる。

2) 保管場所の削減

電子媒体（CD-R/DVD-R）でしゅん功資料を保管できるため、紙媒体の保管スペースを削減できる。

3) しゅん功資料の検索の迅速化

しゅん功資料を検索するシステムを導入することで、検索時間を削減できる。

4) 情報の共有による伝達ミスの低減

しゅん功資料を電子データで納品することで、次の工程における加工、修正作業が効率化される。また、それによる作業ミス、伝達ミスが軽減される。

3-3 電子納品の対象とするしゅん功資料

電子納品対象のしゅん功資料は、以下の方針に基づき決定した。

- 国土交通省において、電子化対象としている資料
- 公社の保全業務・工事において、必要となる資料

1) 業務

業務の場合、全て電子納品の対象を原則とする。ただし、国土交通省に基づき、以下に示すような電子化が困難な資料に限り、受発注者間による協議の上、決定する。なお、災害等によるデータの破損のリスクを考慮し、フィルム『アパーチュアカード、ジャケットフィルム、フィッシュフィルム』については従来通り納品する。

- 手書きパース図
- CG 動画図
- 解析結果（大量データ）
- A3 よりも大きな図面等（紙でしか入手、作成が出来ないもの）
- カタログ
- 標本等

2) 工事

工事の場合、土木工事における電子納品対象のしゅん功資料を表 2に、電気通信設備工事における電子納品対象のしゅん功資料を表 3に示す。保全業務・工事で必要資料については、紙媒体しかない場合もスキャナ等を用いて電子化し、納品する。なお、災害等によるデータの破損のリスクを考慮し、フィルム『アパーチュアカード、ジャケットフィルム、フィッシュフィルム』については従来通り納品する。

表 2 電子納品対象のしゅん功資料（一般土木工事）

分類	番号	小分類	名称	電子納品 対象資料※	紙媒体 対象資料※	備 考	
渉 外	6000	一般	監督員通知書（控）		□		
			特種車両通行許可書				
			地元回答書				
			各種打ち合わせ議事録				
			工事説明会議事録				
			工事ニュース				
工事施工	6020	一般	工程表（控）		□		
			着工届（控）				
			現場代理人・主任技術者等届（控）				
			設計主任技術者届				
			技術者名簿				
			現場代理人・主任技術者等変更届（控）				
			照査担当主任技術者・照査担当技術者届				
			安全推進者等届				
			統括安全衛生責任者等届				
			地下埋設物保安責任者届				
			現場溶接作業経歴書				
			溶接工技術証明書				
			しゅん功届（控）				
			一部しゅん功届（控）				
			引渡書（控）				
			完成代金請求書（控）				
			立会要望書、立会願				
			夜間・休日等作業願				
			安全講習会報告書				
			検査願				
			工事用材料検査願				
			材料使用（施工法）承諾願	◎			CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYMEET</u> ORG」フォルダに格納する。
			既済部分検査申出書（控）				
			検査復命書				
			ステッカー管理台帳				
			塗装塗板見本				
			工事施工	6022		工事施工	1) 施工計画書等
施工計画書							
施工要領書							
製作要領書							
2) 指示書等							
指示書							
工事打合せ簿							
工事報告書							
3) 検査結果報告書等							
検査結果報告書（工事、現場立会、社内検査等）							
4) 品質管理（データ、記録）							
使用材料報告書							
生コンクリート試験成績書							
各種試験結果等成績表							
各種試験結果等報告書							
品質証明書（ミルシート等）							
その他							
5) 施工管理（データ、記録）							
各工種施工管理（コンクリート、場所打ち杭、PC、舗装、塗装、高力ボルト等）							
測量成果表（施工上の成果）							
照査報告書							
仮設構造物審査報告書							
その他施工記録							
6) 出来形管理							
出来形管理図、図表、測定表							
7) 工事写真（現場、工場）							
					写真：CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYPHOTO</u> PIC」フォルダに格納する。 参考図：CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYPHOTO</u> DRA」フォルダに格納する。		
工程管理	6023	工程管理	工事週報		□		
			実施工程表				
			出来高報告書				
調査・測量	6030	一般	各種届、願い、申請書、その他		□		
	6032	調査成果品	調査報告書（整本） 各種報告書、設計書原図、図面原図、打合簿、 調査施工計画書	◎		土木設計業務等の電子納品運用ガイドラインに基づき格納する。 ※電子化が困難な資料については受発注者間で協議する。	
	6033	測量成果品	測量報告書（成果品） 各種計算書、報告書原図、図面原図、打合簿、 作業旬報	◎		土木設計業務等の電子納品運用ガイドラインに基づき格納する。 ※電子化が困難な資料については受発注者間で協議する。	
しゅん功	6040	一般	各種届、願い、申請書、その他		□		
		しゅん功図書	しゅん功図	◎	■	CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYDRAWING</u> F」フォルダに格納する。 ※CAD 製図基準（案）に基づき格納する。	
			設計図面	◎			土木設計業務等の電子納品運用ガイドラインに基づき格納する。 ※電子化が困難な資料については受発注者間で協議する。
			設計計算書				
			材料計算書				
			面積計算書				
			線形計算書				
			計算書（その他）				
	図面（原図）		□				
	機器完成図	◎			CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYDRAWING</u> F」フォルダに格納する。 ※CAD データとして納品できるものに限る。		
工事計画	6300	一般			□		
	6301	施工計画	施工計画書（簡易なもの）	◎		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYPLAN</u> ORG」フォルダに格納する。	
			施工要領書（簡易なもの） 作業計画書（簡易なもの）				
損害処理	6310	一般			□		
	6311	損害賠償・ 損失補償	損害賠償		□		
			損失補償 ※事前・事後調査に係る家屋等調査報告書 第三者損害補償に係る関係調書 事故報告書		□		

◎：電子納品対象のしゅん功資料（保全で再利用性が高いもので、電子納品必須）

□：電子納品対象外のしゅん功資料、紙媒体で納品

■：電子納品に加え、紙媒体も納品

※マイクロフィルム、ジャケットフィルムおよびフィッシュフィルムについては現行通り、提出する。

表 3 電子納品対象のしゅん功資料（電気通信設備工事）

分類	番号	小分類	名称	電子化 対象資料※	紙媒体 対象資料※	備考	
渉外	6000	一般	監督員通知書（控）				
			7200	特種車両通行許可書 地元回答書 各種打ち合わせ議事録 工事説明会議事録 工事ニュース		□	
	工事施工	6020 7230	一般	工程表（控）			
				着工届（控）			
				現場代理人・主任技術者等届（控）			
設計主任技術者届							
技術者名簿							
現場代理人・主任技術者等変更届（控）							
照査担当主任技術者・照査担当技術者届							
安全推進者等届							
統轄安全衛生責任者等届							
地下埋設物保安責任者届							
現場溶接作業経歴書							
溶接工技術証明書							
工事下請承諾申出書（控）							
工事下請通知書							
しゅん功届（控）						□	
一部しゅん功届（控）							
引渡書（控）							
完成代金請求書（控）							
立会要領書、立会願							
夜間・日曜・祝日・休日時間外作業願							
安全講習会報告書							
検査願							
工事材料検査願							
材料使用（施工法）承諾願							
既済部分検査申出書（控）							
検査復命書							
ステッカー管理台帳							
塗装塗板見本							
6022 7232	工事施工	1) 施工管理（データ、記録） 出来形管理図、図表、測定表 測量成果表（施工上の成果） その他施工記録 使用材料報告書 照査報告書 仮設構造物審査報告書 高力ボルト施工記録 2) 品質管理（データ、記録） 生コンクリート試験成績書 各種試験結果等成績表 各種試験結果等報告書 品質証明書（ミルシート等） 材料伝票、ラベル コンクリート打設管理表 その他管理表 施工計画書 施工要領書 製作要領書 工事写真（現場、工場） 検査結果報告書（工場分） 検査結果報告書（その他） 指示書 工事報告書 工事打合せ簿					
			○		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYPLAN</u> ORG」フォルダに格納する。		
			○				
				□			
			○		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYMEET</u> ORG」フォルダに格納する。		
			◎		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYFACILITY</u> ORG」フォルダに格納する。		
			○		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYMEET</u> ORG」フォルダに格納する。		
			○		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYMEET</u> ORG」フォルダに格納する。		
			○		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYMEET</u> ORG」フォルダに格納する。		
			○		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYMEET</u> ORG」フォルダに格納する。		
			○		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYMEET</u> ORG」フォルダに格納する。		
			○		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYMEET</u> ORG」フォルダに格納する。		
			○		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYMEET</u> ORG」フォルダに格納する。		
			○		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYMEET</u> ORG」フォルダに格納する。		
			○		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYMEET</u> ORG」フォルダに格納する。		
			○		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYMEET</u> ORG」フォルダに格納する。		
			○		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYMEET</u> ORG」フォルダに格納する。		
			○		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYMEET</u> ORG」フォルダに格納する。		
			○		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYMEET</u> ORG」フォルダに格納する。		
			調査・測量	6030 7240	一般	各種届、願ひ、申請書、その他	
6032 7242	調査成果品	調査報告書（整本） 各種報告書、設計書原図、図面原図、打合簿、 調査施工計画書					□
6033 7242	測量成果品	測量報告書（成果品） 各種計算書、報告書原図、図面原図、打合簿、 作業月報			□		
		しゅん功		6040 7230	一般	各種届、願ひ、申請書、その他	
6041 7233	しゅん功図書	しゅん功図	◎			■	CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYDRAWING</u> F」フォルダに格納する。 ※CAD 製図基準（案）に基づき格納する。
		設計図面					
		設計計算書					
		材料計算書	○		設計業務等の電子納品運用ガイドラインに基づき格納する。		
		面積計算書					
		線形計算書					
		計算書（その他）					
図面【原図】		□					
機器完成図（機器承諾図）	◎		CD-R/DVD-R 内の「 <u>YYFACILITY</u> ORG」フォルダに格納する。 ※CAD 製図基準（案）に基づき格納する。				
工事計画	6300 7230	一般			□		
			6301 7232	施工計画	施工計画書（簡易なもの） 施工要領書（簡易なもの） 作業計画書（簡易なもの）	○	
	損害処理	6310 6311	一般	損害賠償		□	
損害賠償・ 損失補償				損失補償 ※事前・事後調査に係る家屋等調査報告書 第三者損害補償に係る関係調書 事故報告書		□	

◎：電子納品対象のしゅん功資料（保全業務で再利用性が高いもので、電子納品必須）
○：電子納品対象のしゅん功資料（保全業務で再利用性が低いもので、受発注者間の協議による）
※マイクロフィルムおよび、フィッシュフィルムについては現行通り、提出する。

□：電子納品対象外のしゅん功資料、紙媒体で納品

4 電子納品の開始に伴う運用ルール

4-1 全体の流れ

電子納品の運用開始に伴い、公社職員が実施する必要がある作業を時系列に沿って以下に整理した。

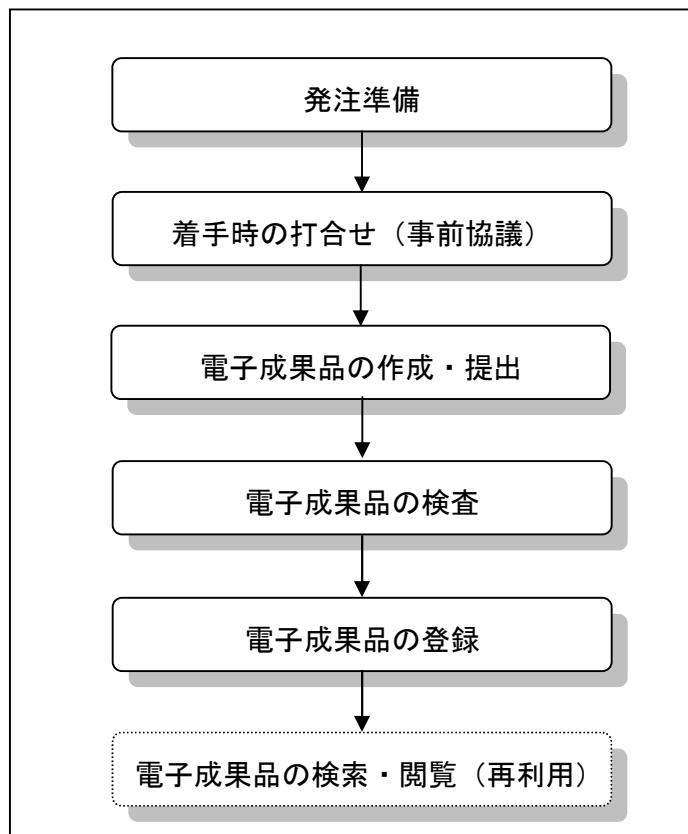


図 2 電子納品全体の流れ

各作業の概要は以下の通りである。

- 発注準備：特記仕様書等に、電子納品対象業務・工事を明記する。
- 事前協議：ワープロや表計算、CAD の利用ソフトについて協議する。
- 電子成果品の作成・提出：受注者の電子成果品をチェックする。
- 電子成果品の検査：電子媒体（CD-R/DVD-R）に傷はないか、データが格納されているか確認する。
- 電子成果品の登録・保管：電子成果品を個人のパソコンで検索・閲覧するためのシステム（以下、公社内情報共有システム）に登録する。
- 電子成果品の検索・閲覧：職員の各 PC から公社内情報共有システムにより電子成果品を検索し、閲覧する。

電子成果品のチェック・登録及び媒体保管に関する運用イメージを巻末資料 1 電子納品物のチェック・登録及び媒体保管に関する運用イメージに示す。また、次節以降に各作業の詳細を説明する。

4-2 発注準備

4-2-1 特記仕様書

特記仕様書の一項目に電子納品対象の業務・工事を明記する。以下に、特記仕様書の記入例を示す。

1) 業務の場合

第〇〇条（電子納品）

- 1.本業務は電子納品対象業務とする。電子納品とは、調査、設計、工事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、「土木設計業等の電子納品運用ガイドライン（案）：（以下、「ガイドライン」という。）」に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。
- 2.「ガイドライン」に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R/DVD-R）で2部提出する。「ガイドライン」で特に記載が無い項目については、監督員と協議のうえ決定するものとする。

なお、電子納品に対応するための措置については、「電子納品の手引き（案）」を参考にするものとする。
- 3.成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

2) 工事の場合

第〇〇条（電子納品）

- 1.本工事は電子納品対象工事とする。電子納品とは、調査、設計、工事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、「工事完成図書の電子納品運用ガイドライン（案）：（以下、「ガイドライン」という。）」に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。
- 2.工事完成図書は、「要領」に基づいて作成した電子データを※電子媒体（CD-R/DVD-R）で3部提出する。「要領」で特に記載のない項目については、原則として電子データを提出する義務はないが、「要領」の解釈に疑義がある場合は監督員と協議のうえ、電子化の是非を決定する。

なお、電子納品に対応するための措置については、「電子納品の手引き（案）」を参考にするものとする。
- 3.工事完成図書の提出の際には、国土交通省が配布する電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで監督員に提出し、公社から「チェック完了書」を受領すること。

4-2-2 積算上の考え方

電子納品の成果品に係わる積算上の考え方については、当面、以下のとおりとする。

1) 工事

工事完成図書の電子納品に係わる費用については、現行の共通仮設費で対応する。

2) 測量・調査・設計業務

測量業務成果品の電子納品に係わる費用については、現行の諸経費率で対応する。地質調査業務及び設計業務等成果品の電子納品に係わる費用については、現行の「印刷製本費」を「電子成果品作成費」と改め、現行の積算とする。

※「電子納品に係わる積算上の取り扱いについて」（平成13年10月18日付け国官コ第4号、国官技第220号）に基づく。

4-2-3 発注図面（工事に限る）

発注図面の準備にあたっては、CAD 図面データがある場合には、下図の手順に従い利用可能か判断した上で、これの加工を行い発注図とすること。また、貸与資料に電子データがある場合は、積極的に電子データを活用するものとする。

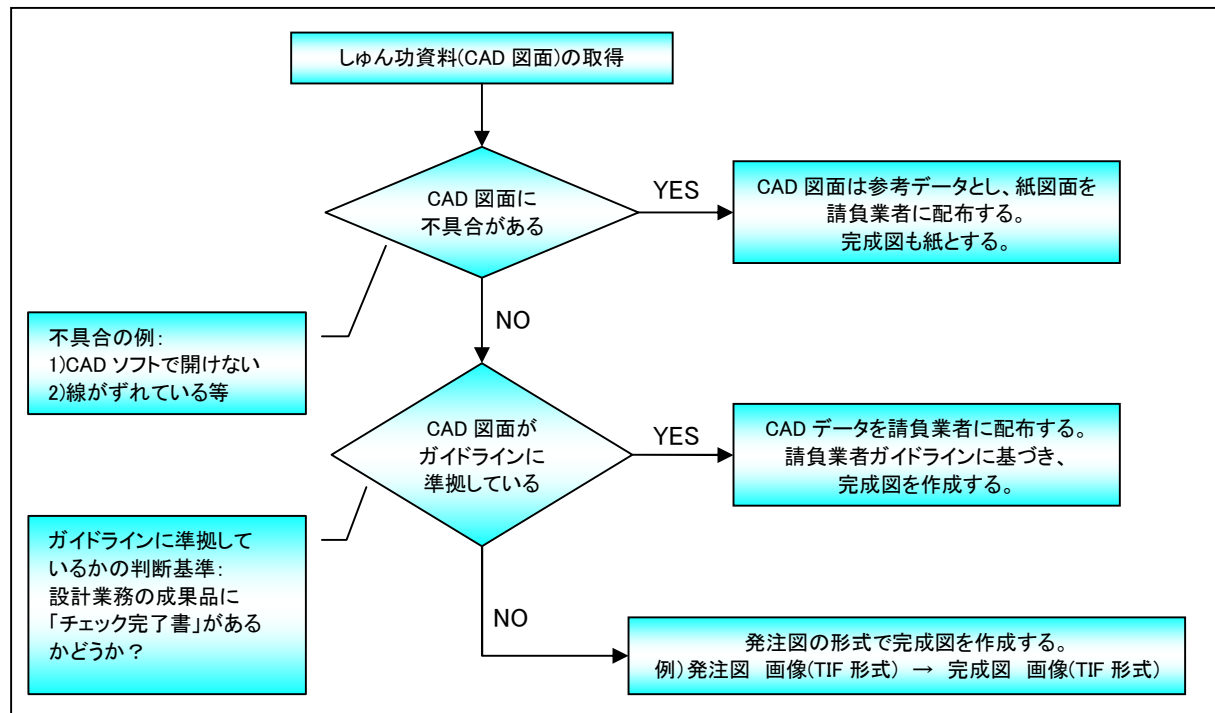


図 3 発注図面の準備手順

CAD 図面を発注図書として受注者に引き渡す際に必要な作業は以下の通りである。

1) ファイル名の変更

CAD データファイル名の先頭の文字を、発注する際のライフサイクル（業務段階：S-測量、D-設計、C-施工、M-維持管理）にあわせて変更する。設計段階で作成したファイル「D○○○○○○Z.拡張子」を施工段階の発注図書として引き渡す際には、「C○○○○○○0.拡張子」とする。

例：道路詳細設計の位置図の場合では、「D0LC001Z.P21」を「D0LC0010.P21」とファイル名を変更する。

2) レイヤ名の変更

タイトルの変更や旗上げによる区間の追記等の CAD 図面データの内容を変更して受注者に引き渡す場合は、変更したレイヤのレイヤ名を発注する際の責任主体（業務段階：S-測量、D-設計、C-施工、M-維持管理）にあわせて変更する。

設計段階で作成した平面図の「D・○○○-○○○○」レイヤに描画されたデータを変更して施工段階の発注図書として引き渡す際には、「C-○○○-○○○○」とする。例えば、道路詳細設計での位置図のタイトル枠の文字を修正した場合は、「D-TTL-TXT」を「C-TTL-TXT」とレイヤ名を変更する。

4-3 事前協議

業務／工事着手時に、下図のシートを用いて、事前協議を実施する。

1) 業務の場合

業務における事前協議のチェックシートを以下に示す。なお、巻末資料 2 事前協議チェックシート記入例にチェックシートの記入例を示す。

事前協議チェックシート（業務）					
業務名					
期間					
	発注者			受注者	
担当者氏名			担当者氏名		
メールアドレス			メールアドレス		
電話番号			電話番号		
事前協議日：平成 年 月 日					
協議事項	利用ソフト名	バージョン	ファイル形式	備考	チェック
電子媒体に格納するデータについて					
成果品の種類					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
協議事項	記入欄				チェック
電子媒体の仕様について					
提出部数					<input type="checkbox"/>
媒体形式					<input type="checkbox"/>
表面記載事項					<input type="checkbox"/>
検査について					
電子データで検査する書類	<input type="checkbox"/> 写真	<input type="checkbox"/> その他()			<input type="checkbox"/>
パソコンの準備	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者			<input type="checkbox"/>
プロジェクトの準備	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者			<input type="checkbox"/>
業務中のやり取りについて					
メールの利用制限					
添付ファイルの容量制限					<input type="checkbox"/>
添付ファイルの圧縮形式					<input type="checkbox"/>
その他					
ウィルス対策ソフト					<input type="checkbox"/>
電子媒体作成支援ツール					<input type="checkbox"/>

図 4 事前協議チェックシート（業務）

協議すべき項目の概要は以下の通りである。

(1) 電子納品に格納するデータについて

利用するワープロ、表計算について協議する。成果品を閲覧できるようにするために、原則として、公社が利用しているソフトを適用する。但し、CAD ソフトについては、AutoCAD で読み込み可能なデータ形式で納品できる場合は、どのソフトを利用してもよいこととする。

(2) 電子媒体の仕様について

電子媒体の提出部数、媒体形式 (ISO 準拠等) および表面記載事項について協議する。原則として、各種ガイドラインに準拠する。

(3) 検査について

検査時における媒体 (紙 or 電子) について協議する。電子媒体の場合は、パソコンおよびプロジェクタの準備する者について協議する。

(4) 業務中の資料のやり取りについて

現時点での電子データの受け渡しはメールや CD-R/DVD-R の郵送等により対応する。なお、メールによる受け渡しを実施するに当たっては、添付ファイルの容量制限およびデータ圧縮形式について確認する。

(公社職員がデータを解凍できる形式 (LZH 形式等) を原則として採用することとする)

2) 工事の場合

工事における事前協議のチェックシートを以下に示す。協議すべき項目については、業務と同様とする。なお、巻末資料2 事前協議チェックシート記入例にチェックシートの記入例を示す。

事前協議チェックシート（工事）					
工事名					
工期					
発注者			受注者		
担当者氏名			担当者氏名		
メールアドレス			メールアドレス		
電話番号			電話番号		
事前協議日：平成 年 月 日					
協議事項	利用ソフト名	バージョン	ファイル形式	備考	チェック
電子媒体に格納するデータについて					
成果品（しゅん功資料）の種類					
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
協議事項	記入欄				チェック
電子媒体の仕様について					
提出部数					<input type="checkbox"/>
媒体形式					<input type="checkbox"/>
表面記載事項					<input type="checkbox"/>
検査について					
電子データで検査する書類	<input type="checkbox"/> 写真	<input type="checkbox"/> その他()			<input type="checkbox"/>
パソコンの準備	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者			<input type="checkbox"/>
プロジェクトの準備	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者			<input type="checkbox"/>
工事中のやり取りについて					
メールの利用制限					
添付ファイルの容量制限					<input type="checkbox"/>
添付ファイルの圧縮形式					<input type="checkbox"/>
その他					
ウイルス対策ソフト					<input type="checkbox"/>
電子媒体作成支援ツール					<input type="checkbox"/>

図 5 事前協議チェックシート（工事）

4-4 電子成果品の作成・提出

電子成果品は受注者が作成する。公社職員は、電子成果品の原本性を確保するために「電子媒体納品書」を提出するように指示する。また、電子成果品を公社内情報共有システムに付属する、チェック機能を用いて、電子成果品の内容が正確かどうか確認する。

1) 業務の場合

業務における電子媒体納品書は、以下の通りとする。（様式は、国土交通省版に準拠している）

様式一

電 子 媒 体 納 品 書

様

受注者（住所）

（氏名）

（管理技術者氏名）

印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

業務名				TECRIS登録番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考

備考 1. 監督員に提出

2) 工事の場合

工事における電子媒体納品書は、以下の通りとする。（様式は、国土交通省版に準拠している）

様式一						
電 子 媒 体 納 品 書						
様						
受注者（住所）						
（氏名）						
（現場代理人氏名）						印
下記のとおり電子媒体を納品します。						
記						
工事名					CORINS登録番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考	
備考 1. 監督員に提出						

3) 電子成果品のチェック

しゅん功検査前に、監督員は公社内情報共有システムのチェック機能を用いて、電子納品媒体をチェックする。不具合がある場合は、エラー箇所を記載した「エラー修正指示書」を受注者に送付する。不具合がない場合、「チェック完了書」を受注者に送付する。

4-5 電子成果品の検査

しゅん功検査時において、公社職員は、電子媒体に傷がないか、成果品を正確に格納しているかをチェックする。その際のチェック項目について、以下に示す。

1) 外観チェック

目視で「電子成果品に破損が無いか?」、「CD-R/DVD-R のラベルが間違っていないか?」を確認する。

2) ウィルスチェック

電子成果品にウィルスが含まれていないか、ウィルスチェックソフトを用いて確認する。

3) チェックシステムによるチェック

公社では、運用上二つのチェックシステムで確認する必要がある。

- 1) 国土交通省が無償で配布する「電子納品保管管理システム チェックシステム」で確認する。
- 2) 公社独自の「公社内情報共有システム チェックシステム」より発行されるチェック完了書を確認する。

4) その他

電子媒体納品書の確認等

以下に、業務、工事におけるチェックシートを示す。

5) 業務における検査時のチェックシート

検査時チェックシート（業務）				
業務名				
期間				
発注者			受注者	
担当者氏名			担当者氏名	
メールアドレス			メールアドレス	
電話番号			電話番号	
検査実施日：平成 年 月 日				
検査項目	検査結果			備考
	合格	不合格	実施せず	
電子媒体について	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ラベルの様式の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
設計書番号の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
電子媒体の署名の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
傷等の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
格納されているデータについて				
ウイルスチェック	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
国土交通省の電子納品保管管理システム チェックシステムによる確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
データの中身の確認				
報告書ファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
報告書オリジナルファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
図面ファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
写真ファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
地質ファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
測量ファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
チェック完了書※の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
電子媒体納品書の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
※公社内情報共有システムのチェック機能により合格した際に発行される書類				

図 6 検査時のチェックシート（業務）

6) 工事における検査時のチェックシート

検査時チェックシート（工事）

工事名			
工期			
	発注者	受注者	
担当者氏名		担当者氏名	
メール アドレス		メール アドレス	
電話番号		電話番号	

検査実施日：平成 年 月 日

検査項目	検査結果			備考
	合格	不合格	実施せず	
電子媒体について	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ラベルの様式の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
設計書番号の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
電子媒体の署名の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
傷等の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
格納されているデータについて				
ウイルスチェック	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
国土交通省の電子納品保管管理システム チェックシステムによる確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
データの中身の確認				
報告書ファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
報告書オリジナルファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
図面ファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
写真ファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
地質ファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
測量ファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
チェック完了書※の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
電子媒体納品書の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

※公社内情報共有システムのチェック機能により合格した際に発行される書類

図 7 検査時のチェックシート（工事）

4-6 電子成果品の保管管理

業務・工事担当者は、格納された電子成果品を公社内情報共有システムに登録する。業務・工事における登録責任者は、以下の通りとする。

表 4 公社内情報共有システムにおける登録責任者

種別	登録責任者
土木調査・設計	技術部工務課設計担当主査
土木新設工事	技術部建設課建設第一担当主査
土木補修調査・設計	保全施設部保全事務所技術担当主査
土木補修工事	保全施設部保全事務所技術担当主査
施設、設備調査・設計及び工事	保全施設部施設課施設第一担当主査

また、技術管理課においては運用全体の総括的な責任を負う総括責任者として、各部所の登録、保管管理等における指導を行っていくものとする。

以下に、各種別における運用ルールを示す。

1) 工務課設計担当発注の調査・設計業務

工務課設計担当発注の業務における電子納品運用開始後の成果品の流れを以下に示す。受注者からフィルム（アパーチュアカード、ジャケットフィルム、フィッシュフィルム）および CD-R/DVD-R（正・副各 1 部）を受領し、必要な情報を公社内情報共有システムに登録する。受領した CD-R/DVD-R の正は工務課設計担当で保管・管理し、副は建設課に送付する。

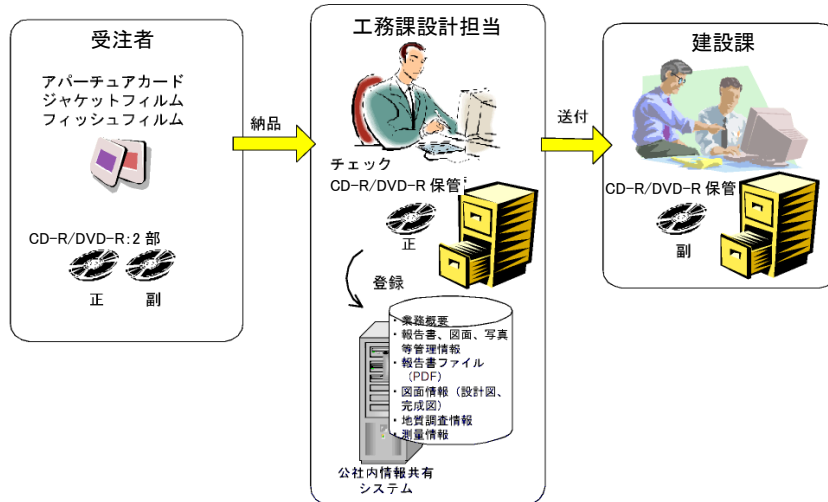


図 8 成果品の流れ（工務課設計担当発注の業務）

2) 建設課発注の工事

建設課発注工事における電子納品運用開始後の成果品の流れを以下に示す。受注者からフィルム（アパーチュアカード、ジャケットフィルム、フィッシュフィルム）および CD-R/DVD-R（正 1 部、副 2 部）を受領し、必要な情報を公社内情報共有システムに登録する。受領した副 1 部は、建設課で保管・管理し、正は技術管理課、副 1 部は保全事務所に送付する。

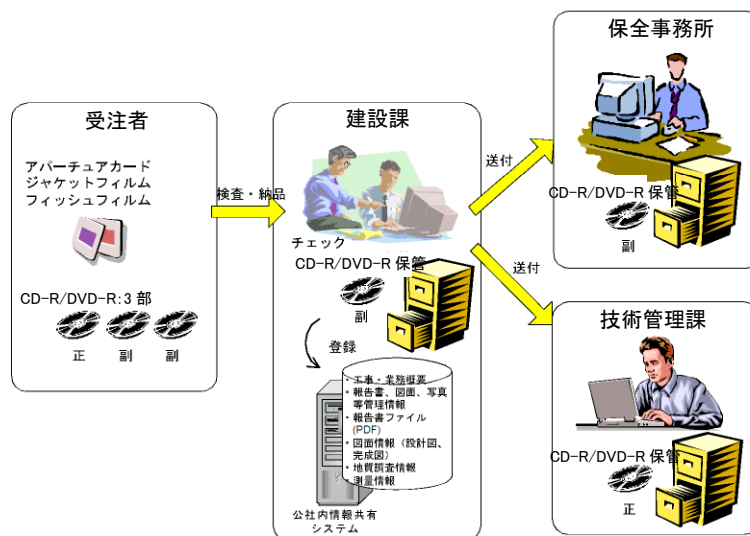


図 9 成果品の流れ（建設課発注の工事）

3) 保全課・保全事務所発注の調査・設計業務

保全課・保全事務所発注の業務における電子納品運用開始後の成果品の流れを以下に示す。受注者からフィルム（アパーチュアカード、ジャケットフィルム、フィッシュフィルム）および CD-R/DVD-R（正・副各 1 部）を受領し、必要な情報を社内情報共有システムに登録する。受領した CD-R/DVD-R は保全事務所で保管・管理する。

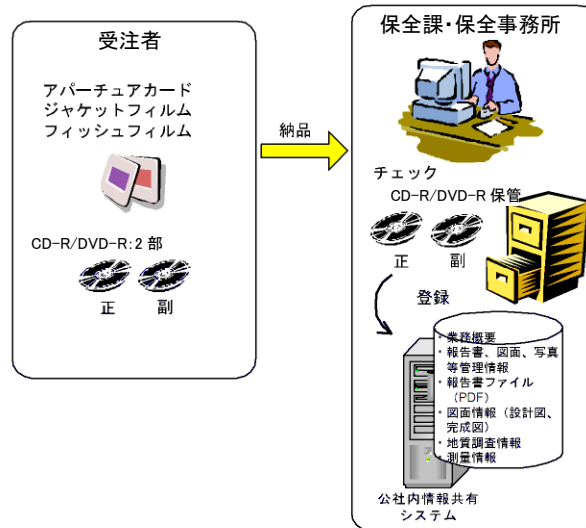


図 10 成果品の流れ（保全課・保全事務所発注の業務）

4) 保全課・保全事務所発注の工事

保全課・保全事務所発注工事における電子納品運用開始後の成果品の流れを以下に示す。受注者からフィルム（アパーチュアカード、ジャケットフィルム、フィッシュフィルム）および CD-R/DVD-R（正 1 部、副 2 部）を受領し、必要な情報を社内情報共有システムに登録する。受領した CD-R/DVD-R の副は保全事務所で保管・管理し、正は技術管理課に送付する。

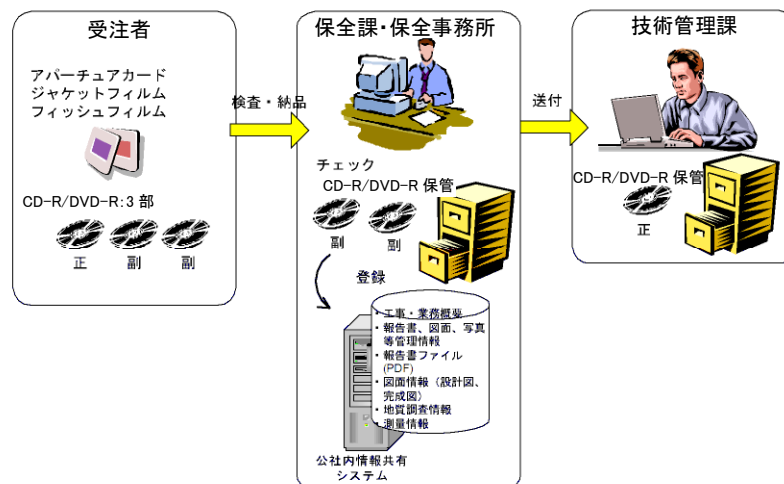


図 11 成果品の流れ（保全課・保全事務所発注の工事）

5) 施設課・施設事務所発注の調査・設計業務

電気通信設備等業務における電子納品運用開始後の成果品の流れを以下に示す。受注者からフィルム（ジャケットフィルム、フィッシュフィルム）および CD-R/DVD-R（正・副各 1 部）を受領し、必要な情報を公社内情報共有システムに登録する。受領した CD-R/DVD-R は、施設事務所建築担当で保管・管理する。

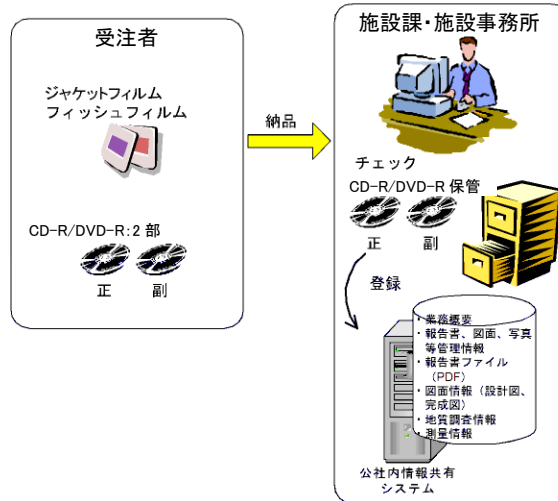


図 12 成果品の流れ（電気通信設備設計等業務）

6) 施設課・施設事務所発注の工事

電気通信設備等工事における電子納品運用開始後の成果品の流れを以下に示す。受注者からフィルム（アパーチュアカード、ジャケットフィルム、フィッシュフィルム）および CD-R/DVD-R（正 1 部、副 2 部）を受領し、必要な情報を公社内情報共有システムに登録する。受領した CD-R/DVD-R は、施設事務所建築担当で保管・管理する。

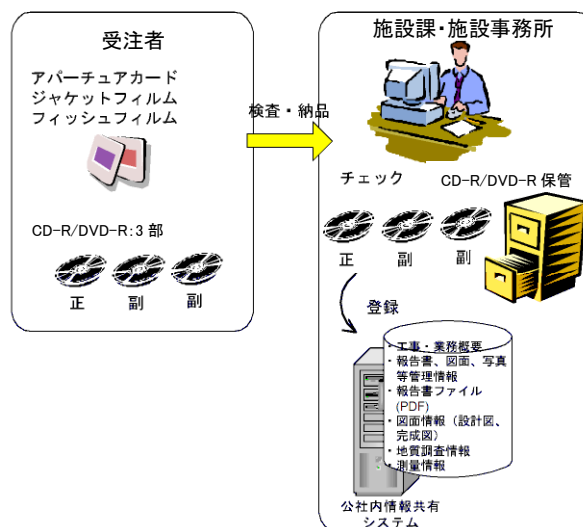


図 13 成果品の流れ（電気通信設備等工事）

4-7 電子成果品の検索・閲覧

公社内情報共有システムの検索・閲覧イメージを以下に示す。

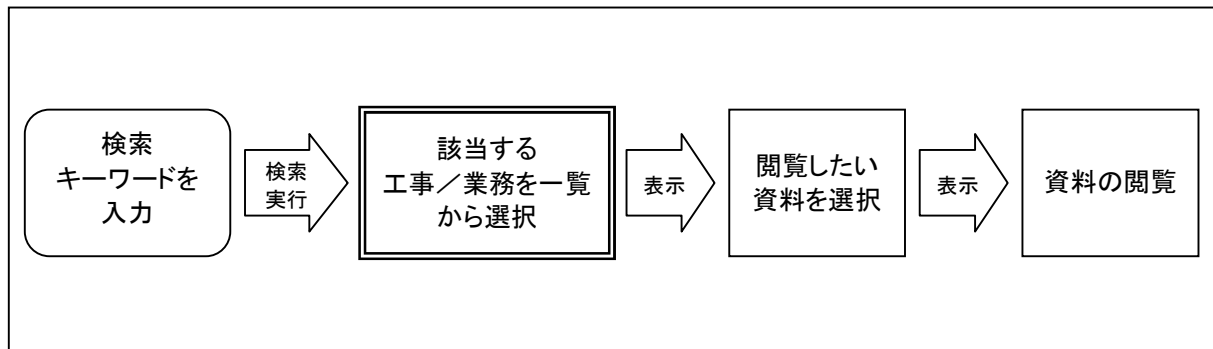
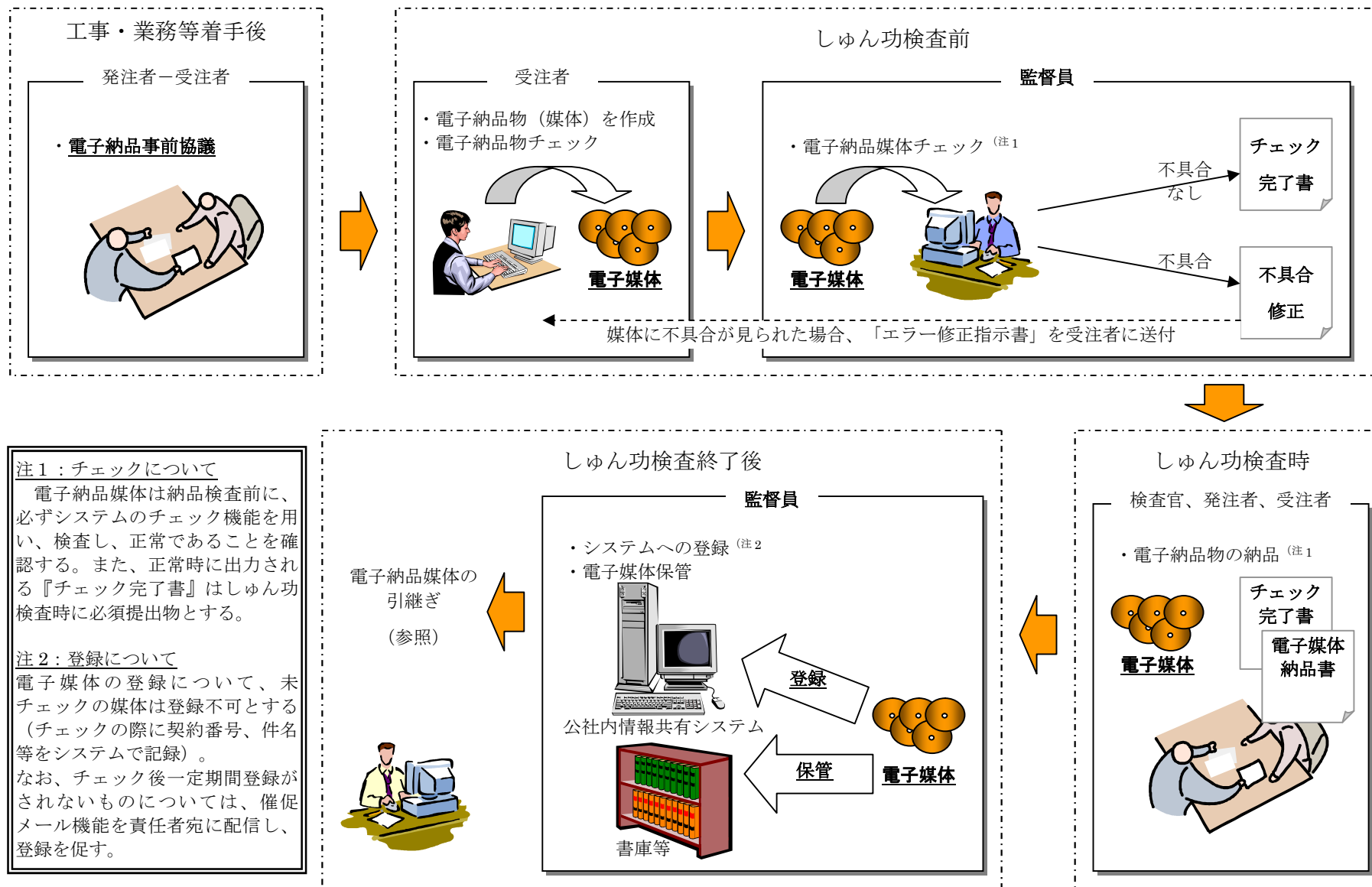


図 14 公社内情報共有システムのイメージ

データ検索には、以下に示す条件を組み合わせ指定することで、対象業務・工事を絞り込むイメージとしている。

- 路線名
- 上り線・下り線・識別なし
- 距離標
- 橋脚番号
- 工種/業種
- 年度（西暦）
- 工事/業務件名
- キーワード

巻末資料 1 電子納品物のチェック・登録及び媒体保管に関する運用イメージ



巻末資料 2 事前協議チェックシート記入例

1) 業務

事前協議チェックシート（業務）

業務名	〇〇〇〇〇〇詳細設計業務委託		
期間	平成23年6月1日 ~ 平成24年3月31日		
発注者		受注者	
担当者氏名	〇〇〇〇	担当者氏名	×××××
メールアドレス	〇〇〇.〇〇〇@nagoya-expressway.or.jp	メールアドレス	×××.××××@aaa.co.jp
電話番号		電話番号	

事前協議日：平成23年 6月 6日

協議事項	利用ソフト名	バージョン	ファイル形式	備考	チェック
電子媒体に格納するデータについて					
成果品（しゅん功資料）の種類					
設計概要書	Microsoft Word	2003	.doc	報告書オリジナルフォルダに格納	<input checked="" type="checkbox"/>
	Microsoft Excel	2003	.xls	報告書オリジナルフォルダに格納	<input checked="" type="checkbox"/>
	Adobe Acrobat	5	.pdf	報告書フォルダに格納	<input checked="" type="checkbox"/>
数量計算書	Microsoft Excel	2003	.xls	報告書オリジナルフォルダに格納	<input checked="" type="checkbox"/>
	Adobe Acrobat	5	.pdf	報告書フォルダに格納	<input checked="" type="checkbox"/>
設計図面	AutoCAD LT	2005	.dwg		<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
協議事項	記入欄				チェック
電子媒体の仕様について					
提出部数	2部				<input checked="" type="checkbox"/>
媒体形式	CD-R (ISO9660 レベル1)				<input checked="" type="checkbox"/>
表面記載事項	公社「土木設計業務等の電子納品運用ガイドライン」に基づく				<input checked="" type="checkbox"/>
検査について					
電子データで検査する書類	<input type="checkbox"/> 写真	<input type="checkbox"/> その他()			<input type="checkbox"/>
パソコンの準備	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者			<input type="checkbox"/>
プロジェクトの準備	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者			<input type="checkbox"/>
業務中のやり取りについて					
メールの利用制限					
添付ファイルの容量制限	5MB				<input checked="" type="checkbox"/>
添付ファイルの圧縮形式	ZIP形式 pass付				<input checked="" type="checkbox"/>
その他					
ウィルス対策ソフト	Norton Antivirus				<input checked="" type="checkbox"/>
電子媒体作成支援ツール	電脳ヘルパー 土木設計業務編				<input checked="" type="checkbox"/>

2) 工事

事前協議チェックシート（工事）

工事名	○○○○○○工事		
工期	平成23年6月1日 ~ 平成24年3月31日		
発注者		受注者	
担当者氏名	○○○○	担当者氏名	××××
メールアドレス	○○○.○○○@nagoya-expressway.or.jp	メールアドレス	×××.×××@aaa.co.jp
電話番号		電話番号	

事前協議日：平成23年 6月 6日

協議事項	利用ソフト名	バージョン	ファイル形式	備考	チェック
電子媒体に格納するデータについて					
成果品（しゅん功資料）の種類					
施工計画書	Microsoft Excel	2003	.xls		<input checked="" type="checkbox"/>
検査結果報告書等	Adobe Acrobat	5	.pdf	紙媒体をスキャニング	<input checked="" type="checkbox"/>
品質管理(データ、記録)	Adobe Acrobat	5	.pdf	紙媒体をスキャニング	<input checked="" type="checkbox"/>
施工管理(データ、記録)	Adobe Acrobat	5	.pdf	紙媒体をスキャニング	<input checked="" type="checkbox"/>
出来形管理	Microsoft Word	2003	.doc		<input checked="" type="checkbox"/>
調査報告書	Microsoft Word	2003	.doc		<input checked="" type="checkbox"/>
図面（しゅん功図面）	AutoCAD LT	2005	.dwg		<input checked="" type="checkbox"/>
工事報告書	Adobe Acrobat	5	.pdf		<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
協議事項	記入欄				チェック
電子媒体の仕様について					
提出部数	3部				<input checked="" type="checkbox"/>
媒体形式	CD-R (ISO9660 レベル1)				<input checked="" type="checkbox"/>
表面記載事項	公社「工事完成図書電子納品運用ガイドライン」に基づく				<input checked="" type="checkbox"/>
検査について					
電子データで検査する書類	<input type="checkbox"/> 写真	<input type="checkbox"/> その他()			<input type="checkbox"/>
パソコンの準備	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 請負者			<input type="checkbox"/>
プロジェクトの準備	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 請負者			<input type="checkbox"/>
業務中のやり取りについて					
メールの利用制限					
添付ファイルの容量制限	5MB				<input checked="" type="checkbox"/>
添付ファイルの圧縮形式	ZIP形式 pass付				<input checked="" type="checkbox"/>
その他					
ウイルス対策ソフト	Norton Antivirus				<input checked="" type="checkbox"/>
電子媒体作成支援ツール	電腦ヘルパー 土木設計業務編				<input checked="" type="checkbox"/>