

新	旧
<p>【表紙】</p> <p style="text-align: center;">愛媛県工事完成図書の電子納品要領 <u>平成30年7月</u> 愛媛県土木部</p> <p>3. 用語の定義</p> <p>本要領に使用する用語の定義は、次に定めるところとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納品とは、<u>受注者が監督員に工事完成時に成果品を納めることをいう。</u> ・ 電子成果品とは、<u>電子的手段によって発注者に納品する成果品となる電子データ</u>をいう。 ・ 紙成果品とは、紙媒体（印刷物）<u>によって発注者に納品する成果品</u>をいう。 ・ 電子納品とは、電子成果品を納品することをいう。 ・ 電子検査とは、電子成果品を利用して行う検査をいう。 <p>4. 電子納品の対象工事</p> <p>電子納品の対象工事は、以下に示す工事を除く全ての請負工事とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 年間維持工事（道路、河川、海岸、砂防）、冬期路面对策工事、除草工事、剪定工事、その他電子納品の対象外とする工事 <u>（なお、対象外工事であっても、発注者の承諾を受けた場合は、電子納品の対象とすることは可能。）</u> <p>5. 電子納品の対象書類</p> <p>工事完成図書のうち、工事写真並びに完成図面は電子成果品として納品する。 <u>ただし、工事写真のうち、完成写真、着工前写真及び監督員が指示する写真については、電子成果品と紙成果品の両方を納品するものとする。</u></p> <p>出来形管理資料、品質管理資料等の書類は紙成果品として納品することを基本とするが、別途、発注者からの指示、または承諾を受けた場合は、<u>電子納品の対象とすることができる。</u></p> <p>【解説】</p> <p>工事完成図書のうち、業務の効率化が図れる書類を電子納品の対象とする。</p> <p>業務の効率化が図れる書類とは、後工程（継続工事、維持管理段階など）で利活用が図れる工事写真及び完成図面である。</p> <p>ただし、完成写真、着工前写真及び監督員が指示する写真については、支払い事務において紙成果品で確認する必要があるため、電子成果品と紙成果品の両方を納品するものとした。 <u>出来型管理資料、品質管理資料等については、検査時における書類の対比、視認性等の観点から紙成果品</u></p>	<p>【表紙】</p> <p style="text-align: center;">愛媛県工事完成図書の電子納品要領 <u>平成26年3月</u> 愛媛県土木部</p> <p>3. 用語の定義</p> <p>本要領に使用する用語の定義は、次に定めるところとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納品とは、<u>請負者が発注者に工事完成図書</u>を成果品として納めることをいう。 ・ 電子成果品とは、電子媒体（電子データ）<u>で納品する成果品</u>をいう。 ・ 紙成果品とは、紙媒体（印刷物）<u>で納品する成果品</u>をいう。 ・ 電子納品とは、電子成果品を納品することをいう。 ・ 電子検査とは、電子成果品を利用して行う検査をいう。 <p>4. 電子納品の対象工事</p> <p>電子納品の対象工事は、以下に示す工事を除く全ての請負工事とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 年間維持工事（道路、河川、海岸、砂防）、冬期路面对策工事、除草工事、剪定工事、その他電子納品の対象外とする工事 <p>5. 電子納品の対象書類</p> <p>工事完成図書のうち、工事写真並びに完成図面は電子成果品として納品し、<u>それ以外の出来形管理資料、品質管理資料等の書類は紙成果品として納品</u>する。</p> <p>ただし、工事写真のうち、完成写真、着工前写真及び監督員が指示する写真については、電子成果品と紙成果品の両方を納品するものとする。</p> <p><u>なお、別途、発注者から電子納品の対象書類について指示がある場合は、指示に従うものとする。</u></p> <p>【解説】</p> <p>工事完成図書のうち、業務の効率化が図れる書類を電子納品の対象とする。</p> <p>業務の効率化が図れる書類とは、後工程（継続工事、維持管理段階など）で利活用が図れる工事写真及び完成図面である。</p> <p>ただし、完成写真、着工前写真及び監督員が指示する写真については、支払い事務において紙成果品で確認する必要があるため、電子成果品と紙成果品の両方を納品するものとした。 <u>なお、施設によっては、維持管理段階において、工事の施工計画書や施工管理資料なども利活用する場</u></p>

での提出を基本とするが、施設によっては、維持管理段階において、工事の施工計画書や施工管理資料なども利活用することから、工事写真並びに完成図面以外のその他の書類についても、発注者が指示した場合、または、受注者から協議があり、発注者が承諾した場合においては電子納品の対象書類とすることができるものとした。

【運用】

- ・出来形展開図は施工管理資料であるため、紙成果品で納品する。
- ・電子納品の対象書類については、工事着手時に「工事着手時確認シート」を用いて協議を行い、決定することとする。

6. 工事情報シート

工事管理ファイルの作成に必要となる事項を記載した工事情報シートは、発注者から受注者へ提供する。

【解説】

- ・発注者は、工事情報シート（工事情報シート.xlsx）をエクセル形式で受注者へ提供する。
- ・工事情報シートの様式は、愛媛県のホームページでダウンロード可能である。
【「えひめの土木」の「建設 CALS/EC」のページ
http://www.pref.ehime.jp/h40180/5739/cals/index.html】
- ・工事情報シートの記入例は以下のとおりである。発注者は、発注者記入欄に必要事項を記入の上、電子メールなどにより受注者へ提供する。

8. 電子成果品の構成（国交省版）

8-1. フォルダ構成（国交省版）

なお、発注者からの指示、または承諾を受けた工事写真及び完成図面以外のその他の書類を、電子納品の対象書類に追加する場合は、国土交通省要領（20年版）に基づきフォルダを作成し、管理ファイル、定義ファイル、サブフォルダ及び該当の書類ファイルを格納する。

8-4. 図面管理ファイル及び完成図面ファイル（国交省版）

【解説】

- ・発注者から受注者へ提供する最終変更契約図面の電子データを、完成図面ファイルとして、電子成果品に格納すること。（変更契約がない場合は、当初発注図面の電子データとする。）

【運用】

- ・発注者が受注者へ提供する図面は、SXF（SFC）形式のCAD図面が基本であるが、エクセル形式等の図面を提供する場合もある。SXF（SFC）形式以外の完成図面ファイルを「DRAWINGF」フォルダに格納する場合、愛媛県電子納品チェックソフトによるチェックで注意メッセージが表示されるが、この注意メッセージは考慮しなくてもよい。

合があることから、工事写真並びに完成図面以外のその他の書類についても、発注者からの指示により電子納品の対象書類とすることができるものとした。

【運用】

- ・出来形展開図は施工管理資料であるため、紙成果品で納品する。
- ・電子納品の対象書類のうち、電子化が困難な書類については、紙成果品で納品する。

6. 工事情報シート

工事管理ファイルの作成に必要となる事項を記載した工事情報シートは、発注者から請負者へ提供する。

【解説】

- ・発注者は、工事情報シート（工事情報シート.xlsx）をエクセル形式で請負者へ提供する。
- ・工事情報シートの様式は、愛媛県のホームページでダウンロード可能である。
【「えひめの土木」の「建設 CALS/EC」のページ
http://www.pref.ehime.jp/h40180/5739/cals/index.html】
- ・工事情報シートの記入例は以下のとおりである。発注者は、発注者記入欄に必要事項を記入の上、電子メールなどにより請負者へ提供する。

8. 電子成果品の構成（国交省版）

8-1. フォルダ構成（国交省版）

なお、発注者からの指示により、工事写真及び完成図面以外のその他の書類を電子納品の対象書類に追加する場合は、国土交通省要領（20年版）に基づきフォルダを作成し、管理ファイル、定義ファイル、サブフォルダ及び該当の書類ファイルを格納する。

8-4. 図面管理ファイル及び完成図面ファイル（国交省版）

【解説】

- ・発注者から請負者へ提供する最終変更契約図面の電子データを、完成図面ファイルとして、電子成果品に格納すること。（変更契約がない場合は、当初発注図面の電子データとする。）

【運用】

- ・発注者が請負者へ提供する図面は、SXF（SFC）形式のCAD図面が基本であるが、エクセル形式等の図面を提供する場合もある。SXF（SFC）形式以外の完成図面ファイルを「DRAWINGF」フォルダに格納する場合、愛媛県電子納品チェックソフトによるチェックで注意メッセージが表示されるが、この注意メッセージは考慮しなくてもよい。

9. 電子成果品の構成（簡易版）

9-1. フォルダ構成（簡易版）

また、発注者からの指示、または、承諾を受けた工事写真及び完成図面以外の書類を、電子納品の対象として追加する場合は、電子媒体のルート直下に適宜フォルダ及びサブフォルダを置き、該当の電子データを格納する。

9-2. 工事管理ファイル（簡易版）

【解説】

- ・簡易版の工事管理ファイルには、工事情報を記入する。
- ・受注者は、発注者から提供される工事情報シートの受注者記入欄に必要事項を記入の上、ファイル名を「工事管理ファイル.xlsx」に変更すること。

9-3. 工事写真ファイル（簡易版）

【解説】

- ・ひとつのフォルダ内に100枚以上の写真がある場合は、名前の先頭の番号をNNN（NNNは001～999）とすること。なお、受注者の写真整理が容易となる場合にも、名前の先頭の番号をNNNとしてもよい。ただし、1つのフォルダに格納する写真ファイルは、操作性及び閲覧性を考慮して、50枚以下とすることが望ましい。

9. 電子成果品の構成（簡易版）

9-1. フォルダ構成（簡易版）

また、発注者からの指示により、工事写真及び完成図面以外の書類を電子納品の対象として追加する場合は、電子媒体のルート直下に適宜フォルダ及びサブフォルダを置き、該当の電子データを格納する。

9-2. 工事管理ファイル（簡易版）

【解説】

- ・簡易版の工事管理ファイルには、工事情報を記入する。
- ・請負者は、発注者から提供される工事情報シートの請負者記入欄に必要事項を記入の上、ファイル名を「工事管理ファイル.xlsx」に変更すること。

9-3. 工事写真ファイル（簡易版）

【解説】

- ・ひとつのフォルダ内に100枚以上の写真がある場合は、名前の先頭の番号をNNN（NNNは001～999）とすること。なお、請負者の写真整理が容易となる場合にも、名前の先頭の番号をNNNとしてもよい。ただし、1つのフォルダに格納する写真ファイルは、操作性及び閲覧性を考慮して、50枚以下とすることが望ましい。

新	旧
<p>9-4. 完成図面ファイル（簡易版）</p> <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ひとつのフォルダ内に 100 枚以上の図面がある場合は、名前の先頭の番号を NNN（NNN は 001～999）とすること。なお、受注者の図面整理が容易となる場合にも、名前の先頭の番号を NNN としてもよい。 ・発注者が受注者へ提供する最終変更契約図面の電子データを完成図面ファイルとして、電子成果品に格納すること。（変更契約がない場合は、当初発注図面の電子データとする。） <p>【運用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注者が受注者へ提供する図面は、SXF（SFC）形式のCAD図面が基本であるが、エクセル形式等の図面を提供する場合もある。SXF（SFC）形式以外の完成図面ファイルも、発注者から提供のあった形式で「図面」フォルダに格納する。 <p>9-5. その他の書類ファイル（簡易版）</p> <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受注者は、その他の書類ファイルのファイル形式を監督員に確認すること。 ・その他の書類ファイルのファイル名は 20 文字程度までとし、長い名前は避けること。 ・ひとつのフォルダ内に 100 枚以上のファイルがある場合は、名前の先頭の番号を NNN（NNN は 001～999）とすること。なお、受注者のファイル整理が容易となる場合にも、名前の先頭の番号を NNN としてもよい。 <p>12. 電子成果品の内容チェック</p> <p>受注者は、以下の項目に従って、電子成果品の内容チェックを行う。</p> <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受注者は、電子データの内容に誤記等の不備がないか、目視で十分にチェックすること。 ・国交省版の電子成果品においては、発注者の電子納品閲覧ソフトでファイルを正しく表示する必要がある。このため、受注者は、愛媛県電子納品チェックソフトにより国交省版の管理ファイル及びファイル名等についてチェックを行い、エラーのない電子成果品を納品すること。 <p>13. 電子成果品のウイルスチェック</p> <p>受注者は、以下の項目に従って、電子成果品のウイルスチェックを行う。</p> <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ウイルスに感染している電子媒体が原因で、発注者のパソコンがウイルスに感染した場合、ネットワークを経由して甚大な被害が発生する可能性がある。このため、受注者は、電子納品する直前の電子媒体に対して、必ずウイルスチェックを行い、ウイルスに感染していない電子成果品を納品すること。 	<p>9-4. 完成図面ファイル（簡易版）</p> <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ひとつのフォルダ内に 100 枚以上の図面がある場合は、名前の先頭の番号を NNN（NNN は 001～999）とすること。なお、請負者の図面整理が容易となる場合にも、名前の先頭の番号を NNN としてもよい。 ・発注者が請負者へ提供する最終変更契約図面の電子データを完成図面ファイルとして、電子成果品に格納すること。（変更契約がない場合は、当初発注図面の電子データとする。） <p>【運用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注者が請負者へ提供する図面は、SXF（SFC）形式のCAD図面が基本であるが、エクセル形式等の図面を提供する場合もある。SXF（SFC）形式以外の完成図面ファイルも、発注者から提供のあった形式で「図面」フォルダに格納する。 <p>9-5. その他の書類ファイル（簡易版）</p> <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請負者は、その他の書類ファイルのファイル形式を監督員に確認すること。 ・その他の書類ファイルのファイル名は 20 文字程度までとし、長い名前は避けること。 ・ひとつのフォルダ内に 100 枚以上のファイルがある場合は、名前の先頭の番号を NNN（NNN は 001～999）とすること。なお、請負者のファイル整理が容易となる場合にも、名前の先頭の番号を NNN としてもよい。 <p>12. 電子成果品の内容チェック</p> <p>請負者は、以下の項目に従って、電子成果品の内容チェックを行う。</p> <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請負者は、電子データの内容に誤記等の不備がないか、目視で十分にチェックすること。 ・国交省版の電子成果品においては、発注者の電子納品閲覧ソフトでファイルを正しく表示する必要がある。このため、請負者は、愛媛県電子納品チェックソフトにより国交省版の管理ファイル及びファイル名等についてチェックを行い、エラーのない電子成果品を納品すること。 <p>13. 電子成果品のウイルスチェック</p> <p>請負者は、以下の項目に従って、電子成果品のウイルスチェックを行う。</p> <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ウイルスに感染している電子媒体が原因で、発注者のパソコンがウイルスに感染した場合、ネットワークを経由して甚大な被害が発生する可能性がある。このため、請負者は、電子納品する直前の電子媒体に対して、必ずウイルスチェックを行い、ウイルスに感染していない電子成果品を納品すること。

新	旧
<p>14. 品質検証書</p> <p><u>受注者</u>は、電子成果品が本要領に基づいて作成されていることを、品質検証書を用いて検証する。</p> <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>受注者</u>は、電子納品時に署名、押印の上、紙媒体で品質検証書を提出すること。 <p>17. その他留意事項</p> <p>発注者及び<u>受注者</u>は、電子納品にあたり、以下の項目に従う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>受注者</u>は、検査時に電子成果品に関する指摘事項があった場合、指摘事項を修正し、修正した電子成果品を遅滞なく納品する。 ・<u>受注者</u>は、納品後3年以内に電子媒体に不良箇所が発生して、電子成果品の読み取りが不可能となった場合、無償で再納品を行う。 ・発注者は、電子納品された電子成果品を適正かつ善良に保管管理する。 ・電子成果品の作成に使用するワープロソフトは Word（Word2010 で読み込み可能なバージョン）、表計算ソフトは Excel（Excel2010 で読み込み可能なバージョン）とする。 ・<u>電子メール等により情報交換を行った電子データについては、発注者からの指示がある場合を除き、電子納品は不要である。</u> ・本要領に記載のない事項については、協議により定める。 <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子データに誤記等の内容の不備が発見された場合は、<u>受注者</u>は直ちに電子データを修正し、電子成果品を再納品しなければならない。再納品時においても、電子成果品のウイルスチェック、内容チェックを必ず行い、品質検証書を提出すること。 ・発注者が使用する統合ソフトは Office2010（Word2010、Excel2010）である。<u>受注者</u>は、Office2013 以上の統合ソフトを使用する場合は、Office2010 で読み込み可能なバージョンに変換すること。 ・<u>後工程に利用するなど発注者から指示のあった書類については、電子納品を行うこと。</u> 	<p>14. 品質検証書</p> <p><u>請負者</u>は、電子成果品が本要領に基づいて作成されていることを、品質検証書を用いて検証する。</p> <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>請負者</u>は、電子納品時に署名、押印の上、紙媒体で品質検証書を提出すること。 <p>17. その他留意事項</p> <p>発注者及び<u>請負者</u>は、電子納品及び工事施工中の電子データによる情報交換にあたり、以下の項目に従う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>請負者</u>は、検査時に電子成果品に関する指摘事項があった場合、指摘事項を修正し、修正した電子成果品を遅滞なく納品する。 ・<u>請負者</u>は、納品後3年以内に電子媒体に不良箇所が発生して、電子成果品の読み取りが不可能となった場合、無償で再納品を行う。 ・発注者は、電子納品された電子成果品を適正かつ善良に保管管理する。 ・<u>電子データによる情報交換は、電子メールまたは発注者が指定する電子媒体で行う。</u> ・<u>電子メールにより伝達できる書面は、公印が不要な書面とする。</u> ・電子成果品の作成及び情報交換に使用するワープロソフトは Word（Word2010 で読み込み可能なバージョン）、表計算ソフトは Excel（Excel2010 で読み込み可能なバージョン）とする。 ・本要領に記載のない事項については、協議により定める。 <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子データに誤記等の内容の不備が発見された場合は、<u>請負者</u>は直ちに電子データを修正し、電子成果品を再納品しなければならない。再納品時においても、電子成果品のウイルスチェック、内容チェックを必ず行い、品質検証書を提出すること。 ・<u>請負者は、電子データにより情報交換や書面の伝達を行う場合は、セキュリティ対策を十分に行わなければならない。なお、電子データの提出に当たっては、信頼できる最新のウイルス対策ソフトでウイルスチェックを行い、電子データがウイルスに感染していないことを確認しなければならない。</u> ・発注者が使用する統合ソフトは Office2010（Word2010、Excel2010）である。<u>請負者</u>は、Office2013 以上の統合ソフトを使用する場合は、Office2010 で読み込み可能なバージョンに変換すること。 <p>【運用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>電子メールの送受信環境については、工事着手時に受発注者双方で確認すること。なお、発注者側の電子メールの受信容量は概ね5MB程度までである。</u>