

倉敷市電子納品ガイドライン（案） 【業 務 編】

令和 7 年 8 月

倉 敷 市

目 次

第1章	はじめに	1
1-1	電子納品の目的	
1-2	本ガイドラインの位置付け	
第2章	電子納品の概要	2
2-1	電子納品対象業務	
2-2	準拠する要領・基準類	
第3章	電子納品のすすめかた	3
3-1	電子納品の流れ	
3-2	特記仕様書の記載・確認	
3-3	事前協議	
3-4	電子データの作成・貸与方法	
第4章	電子成果品の取扱い	5
4-1	成果品	
4-2	電子納品の対象となる書類等	
4-3	図面の取扱い	
4-4	写真の取扱い	
第5章	電子成果品の作成	8
5-1	フォルダ構成	
5-2	電子成果品の業務管理項目	
5-3	ファイルの命名規則	
第6章	電子成果品の格納・検査	10
6-1	電子媒体	
6-2	電子媒体のラベル	
6-3	電子納品	
6-4	完了検査	

参考資料

参考資料 1 事前協議チェックシート(委託業務用)

参考資料 2 デジタル写真補正申請書

参考資料 3 管理ファイル名と DTD 版番号

参考資料 5 検査前協議チェックシート(委託業務用)

参考資料 6 納品確認書

参考資料 7 電子成果品チェック結果【基本情報】【成果品概要】

参考資料 9 特記仕様書記載例

第１章 はじめに

1-1 電子納品の目的

「倉敷市電子納品ガイドライン（業務編）」（以下、「本ガイドライン」という。）は、電子納品の円滑な実施と納品データの有効利用を目的として、倉敷市における電子納品の取扱いについてまとめたものです。

1-2 本ガイドラインの位置付け

本ガイドラインは、倉敷市が発注するすべての委託業務（ただし、水道局、営繕を除く）において、受発注者双方が電子納品を実施するために必要な事項を定めたものです。なお、本ガイドラインは、必要に応じて改定等を行っていきます。

第2章 電子納品の概要

2-1 電子納品対象業務

- ・電子納品の対象は、表 2-1 を原則とします。

表 2-1 電子納品対象業務

項 目	内 容
対象業務	・測量・設計・調査等一般的なコンサルタント業務
対象としない業務	・草刈り等の業務 ・用地測量・補償調査※ ・発注者が対象外として指定した業務(特殊な業務や軽微な業務)

※ 電子納品は、原則として全ての委託業務において実施しますが、個人情報の取扱いや、その後の申請業務の関係から用地測量及び補償調査は紙による納品を原則とします。

2-2 準拠する要領・基準類

- ・電子納品にあたっては、本ガイドライン及び国及び岡山県が策定した要領・基準・ガイドライン（案）により作成してください。
- ・本ガイドラインは電子納品を行う業務において、岡山県との違いを主体に留意すべき事項を記載しているため、岡山県のガイドラインと差異が生じた場合は、本ガイドラインを優先します。

第3章 電子納品のすすめかた

3-1 電子納品の流れ

・電子納品の流れは、図 3-1 のとおりです。

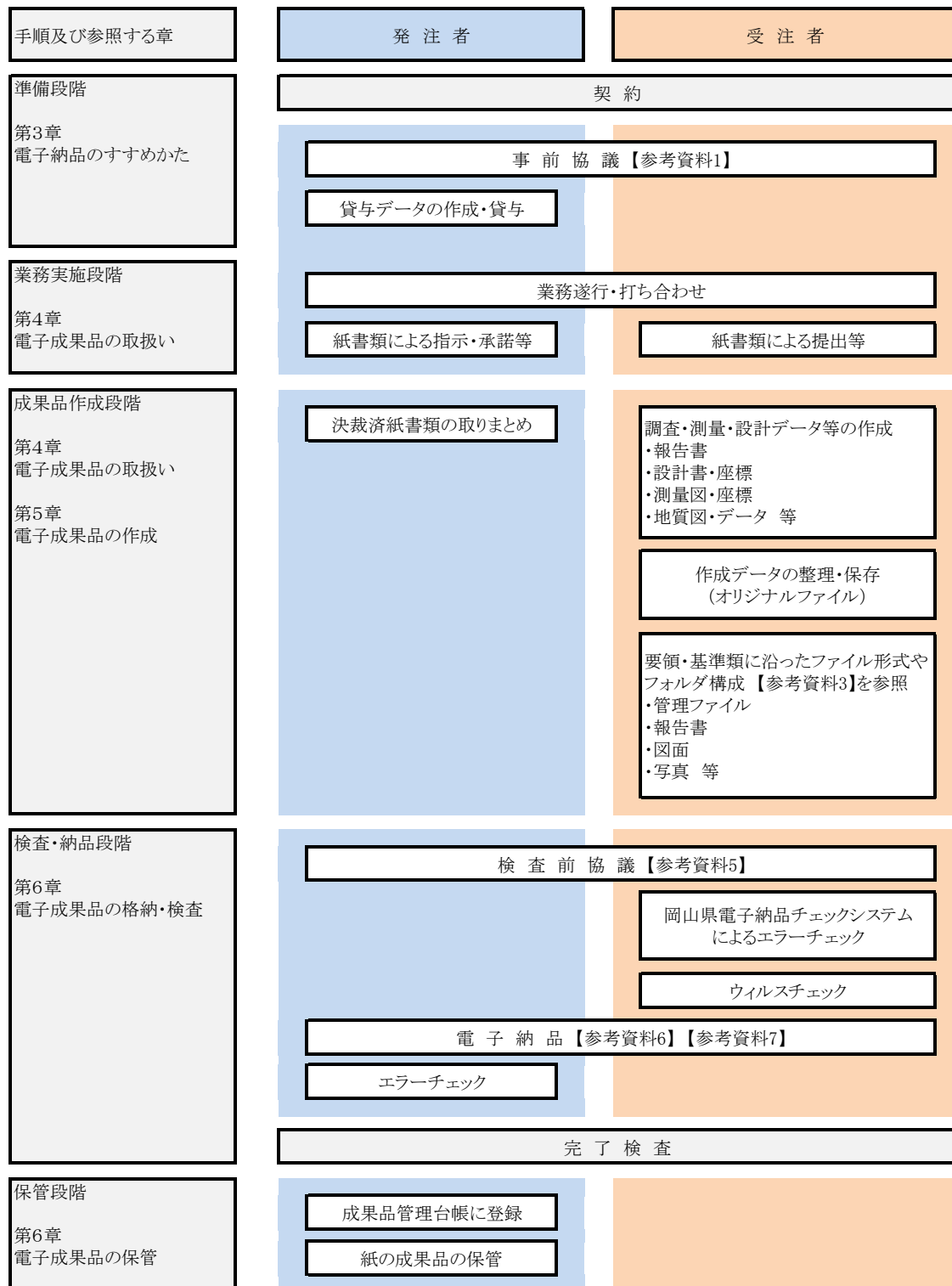


図 3-1 電子納品の流れ

3-2 特記仕様書の記載・確認

- ・電子納品の実施にあたり、発注者は必要事項を特記仕様書等に記載します。
- ・受注者は、仕様書等の記載を十分確認してください。

3-3 事前協議

- ・電子納品を円滑に行うため、業務着手時に本ガイドラインに添付してある「事前協議チェックシート(委託業務用)」(参考資料 1)を利用し、受発注者間で事前協議を行ってください。

3-4 電子データの作成・貸与方法

- ・監督員は、電子データとして受注者に貸与する資料がある場合、資料内容の確認及び作成を行います。
- ・監督員は、電子データとして貸与する資料を電子メールや電子媒体などの手段により受注者に貸与します。

第4章 電子成果品の取扱い

4-1 成果品

- ・本ガイドラインにおける成果品は、表 4-1 を基本とします。

表 4-1 成果品一覧

書類名	納品媒体	部 数	留意事項
電子納品の対象となる書類	電子	1 部	電子媒体に格納して納品
電子納品の対象としない書類	紙	－	事前協議チェックシート デジタル写真補正申請書 検査前協議チェックシート 等
簡易報告書※ (簡易加除式ファイル等に綴じる)	紙	特記仕様書に記載の部数	監督員と協議のうえ提出

※ 図面は縮小版(A3 判)とするが、監督員と協議の上、A1 判等で提出することができます。

※ 背表紙には、「発注年度」、「業務名称」及び「受注者名」を明記し、特記仕様書に記載の部数を納品してください。

4-2 電子納品の対象となる書類等

- ・電子納品の対象となる書類等は、表 4-2 を基本とします。
- ・受注者は、「検査前協議チェックシート(委託業務用)」(参考資料 5)を参照し、電子納品対象書類を確認してください。

表 4-2 電子納品の対象となる書類等一覧

分 類	成果品種別	各ファイル等格納例
報告書データ (REPORT)	報告書	報告書(位置図・業務概要・現地踏査・設計条件・施工計画・設計照査結果表・数量計算書 等)・業務計画書・打合せ記録簿 等 (以上 PDF 形式)
	報告書オリジナル	上記のオリジナルファイル (Word、Excel、PDF 等)
図面データ (DRAWING)	図面	平面図・縦断図・横断図・構造図 等
写真データ (PHOTO)	写真	
	参考図	
測量データ (SURVEY)	測量成果	基準点網図・線形図・用地計画図 基準点測量成果・水準測量成果 地形測量及び写真測量成果 路線測量成果・河川測量成果 その他の応用測量成果 製品仕様書・協議書・実施報告書 等
地質調査データ (BORING)	地質調査資料	ボーリング柱状図 ボーリング交換用データ 電子柱状図・電子簡略柱状図 コア写真・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 等

4-3 図面の取扱い

- ・電子納品する図面(CAD データ)は、本ガイドラインにおいて準拠する国、県の CAD 基準及び CAD ガイドライン等に基づいて作成してください。本市においては、ファイル形式は、SXF(SFC)形式とします。
- ・図面の様式等は次のとおりとする。

大きさ	A1
正位	その長編を横方向に置いた位置
輪郭線	実線
輪郭線の太さ	1.4 mmを原則
輪郭外の余白	20 mm以上を原則

- ・図面の標題は次のとおりとする。
 - ア) 表題欄は、図面の右下隅の輪郭線に接して記載することを原則とする。
 - イ) 表題欄の寸法および様式は、下図を原則とする。ただし、これによりがたい場合は、その一部を変更・追加できるものとする。
 - ウ) 表題欄の寸法及び様式は図 4-1 を原則とする。

事業年度	令和 7 年度		
業務名	〇〇道路測量業務委託		
位 置	倉敷市〇〇地内		
縮 尺	1/500	図面番号	3/5
図 名	平 面 図		
倉敷市 〇〇局 〇〇部 〇〇課			
20 30 20 30 100			

60

図 4-1 表題欄の寸法及び様式

4-4 写真の取扱い

- ・電子納品する写真は、本ガイドラインにおいて準拠する国、県のガイドライン等に基づいて撮影してください。ファイル形式は、JPEG 形式とします。
- ・デジタルカメラの日時設定を間違えて写真を撮影した場合は、写真管理項目の撮影日時には、実際に写真を撮影した日付を登録してください。その際、「デジタル写真補正申請書」(参考資料 2)の手順に基づいて必要事項を記入し、監督員に提出してください。

第5章 電子成果品の作成

5-1 フォルダ構成

- ・電子成果品は、農林水産省及び国土交通省の要領及び基準類に準拠したフォルダ構成を原則とします。
- ・各フォルダに格納するファイルの詳細は、表 5-1 のとおりです。詳細は「6 電子納品対象書類」(参考資料 1)及び「管理ファイル名と DTD 版本号」(参考資料 3)を参照してください。

表 5-1 フォルダ名、サブフォルダ名および格納ファイル一覧

項目	格納対象 フォルダ	ファイルの名称例	ファイル形式
業務概要	root	業務管理ファイル	XML 形式
		DTD	DTD 形式
報告書	REPORT	報告書管理ファイル 報告書ファイル	XML 形式、DTD 形式 PDF 形式
	REPORT/ORG	報告書オリジナル	Word、Excel 形式、PDF 形式 JPEG、TIFF 形式
図面	DRAWING	報告書管理ファイル 測量図面 設計図面	XML 形式、DTD 形式 SXF(SFC)形式 SAF 形式 JPEG、TIFF 形式 (ラスタ)
写真	PHOTO	写真管理ファイル	XML 形式、DTD 形式
	PHOTO/PIC	写真	JPEG 形式
	PHOTO/DRA	参考図	JPEG、TIFF 形式
測量データ	SURVEY/*/WORK	測量記録	国交省「測量成果電子納品要領」農水省「測量成果電子納品要領(案)」に従う
	SURVEY/*/DATE	測量成果	
	SURVEY/*/OTHS	その他	
地質データ	BORING/DATE	ボーリング交換用データ	XML 形式
	BORING/LOG	電子柱状図	PDF 形式
	BORING/DRA	電子簡略柱状図	SXF(SFC)形式
	BORING/PIC	コア写真	JPEG 形式
	BORING/TEST	電子土質試験結果 土質試験結果一覧表データ データシート交換用データ 電子データシート その他の地質調査成果	国交省「地質・土質調査成果電子納品要領・同解説」農水省「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」に従う

5-2 電子成果品の業務管理項目

- ・電子成果品に格納する各管理ファイル(XML ファイル)には、農林水産省及び国土交通省の要領及び基準類に示す基礎情報、業務件名情報、場所情報等からなる各管理項目を記入してください。
- ・業務管理項目は、農林水産省及び国土交通省が規定する内容から、表 5-2 に示す業務管理項目のみ読み替えてください。
- ・その他の管理項目(報告書管理項目、写真管理項目等)は、それぞれの要領及び基準類を参照してください。

表 5-2 業務管理項目

分類・項目名		記入例	差異内容
業務件名等	設計書コード (業務番号)	043030-506-000001	契約番号(施行番号)を記入してください。※監督員に確認
	業務名称	〇〇道路測量業務委託	委託契約書に記載されている委託業務の名称を記入してください。
	住所コード	33202	JIS の市町村コード(倉敷市)
	住所	倉敷市〇〇地内	必ず「倉敷市」を記入後、契約図書の業務場所を記入してください。
場所情報	対象水系路線名	〇号線 〇号水路	必須項目とします。 契約図書の路線・水路名(地区名)を記入してください。 ※該当する名称がない場合は「なし」と記入してください。
発注者情報	発注者機関コード	53301202	電子納品の発注者機関コード(倉敷市)

5-3 ファイルの命名規則

- ・ファイルの命名規則については、岡山県電子納品ガイドライン(案)のとおりです。
- ・測量データファイルの命名規則は、国土交通省「測量成果電子納品要領」または、農林水産省「測量成果電子納品要領(案)」に従ってください。
- ・地質データファイルの命名規則は、国土交通省「地質・土質調査成果電子納品要領・同解説」または、農林水産省「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」に従ってください。

第6章 電子成果品の格納・検査

6-1 電子媒体

- ・電子媒体については、岡山県電子納品ガイドライン（案）のとおりです。

6-2 電子媒体のラベル

- ・電子媒体のラベル面には、図 6-1 を参考に記載してください。

※ 電子媒体のラベル面に、テープ状のシールを貼付けないでください。



図 6-1 電子媒体への記載例

6-3 電子納品

- ・岡山県が公開する「岡山県電子納品チェックシステム」によりチェックを行い、エラーのないものを電子納品してください。
- ・やむを得ないエラー箇所は、その内容を納品確認書(参考資料 6)のエラー項目に記載してください。
- ・チェック完了後は、「PDF 出力」にて電子成果品チェック結果【基本情報】(参考資料 7)を出力し、印刷を行ってください。
- ・受注者は印刷したチェック結果を用いて、業務管理項目の記入内容を目視により確認を行い、電子成果品チェック結果【成果品概要】にチェックした結果を記入してください。

- ・「岡山県電子納品チェックシステム」は下記ホームページからダウンロードできます。
岡山県土木部技術管理課 HP <http://www.pref.okayama.jp/page/584683.html>
- ・納品物(各 1 部)
 - ア) 電子媒体(電子成果品を格納)
 - イ) 岡山県電子納品チェックシステムのチェック結果 PDF(参考資料 7) (紙による納品)
 - ウ) 納品確認書(参考資料 6) (紙による納品)
- ・発注者は業務の内容を成果品管理台帳に登録し、電子納品をファイリングに応じて保管する。

6-4 完了検査

- ・完了検査に係る留意点は、以下のとおりです。
- 1) 検査前協議
 - ・電子成果品の確実な確認を行うため、受発注者間で検査前協議を行います。
 - ・受注者は、「検査前協議チェックシート(委託業務用)」(参考資料 5)を作成し、内容について監督員に確認を行ってください。
- 2) 検査方法
 - ・完了検査は成果品の正確性を確保するため、納品された電子成果品と簡易報告書で行ってください。
 - ・完了検査に必要なパソコン等の環境は、原則として発注者が準備を行いますが、円滑に検査を行うため、検査前協議により受注者が準備する場合は、この限りではありません。