

鹿児島県電子納品ガイドライン（案）

（試 行 版）

鹿 児 島 県

農政部，林務水産部，土木部

平成18年10月 策定
平成20年 3月 改定

目 次

1	鹿児島県の電子納品.....	3
2	鹿児島県電子納品ガイドライン（案）の位置付け.....	3
2.1	一般事項.....	3
2.2	適用する事業.....	3
2.3	用語の定義.....	3
3	電子納品レベル.....	4
3.1	電子納品レベル判断基準.....	4
3.2	電子納品レベル別の対応.....	4
3.3	電子納品レベル別の具体的な対応例.....	5
4	チェックソフト.....	5
5.1	ファイルフォーマット.....	6
5.2	CADのオリジナルファイル.....	6
5.3	ラスベク変換について.....	6
5.4	SXFへの変換について.....	6
5.5	図面のスキャン.....	6
5.6	対応等.....	6
5.7	著作権.....	7
5.8	CADソフトウェア.....	7
6	写真.....	8
6.1	ファイル形式.....	8
6.2	画素数.....	8
6.3	修整等.....	8
6.4	現場写真の撮影頻度.....	8
6.5	例外規定.....	8
7	納品の電子媒体.....	9
7.1	電子媒体.....	9
7.2	最終成果品の記載事項.....	9
7.3	途中協議の電子媒体等.....	10
7.4	CD-Rのフォーマット等について.....	10
8	一般事項.....	10
8.1	使用OS.....	10
8.2	ウイルス対策.....	10
9	納品レベル1のフォルダ構成等.....	11

1 0	納品レベル2 , 3のフォルダ構成等	12
1 1	準用する国の電子納品要領・基準等	13
11.1	国土交通省	13
11.2	農林水産省	14
1 2	要領・基準等の適用順位.....	14
1 3	紙と電子の二重化について	15
13.1	最終成果提出時	15
13.2	業務途中	15
13.3	検査時.....	15
1 4	検査.....	16
14.1	中間・完成検査（工事）	16
14.2	完成検査（委託）	16
14.3	検査に使用するパソコンの考え方	16
14.4	共通事項	16
1 5	その他	17
15.1	発注者提供データについて（納品レベル1 , 2 , 3）	17
15.2	ファイル容量	17
15.3	提出部数	17
15.4	事前協議の実施	17

1 鹿児島県の電子納品

鹿児島県の電子納品は、将来の情報共有を考慮して国の要領・基準に準拠して進める。

ただし、国に比べて IT への対応が懸念される中小規模の受注者の存在、離島など情報ネットワークの整備が遅れている地域等の課題を考慮し、県独自のガイドラインを定める。

（目的）

ガイドラインは鹿児島に適した実効性のある電子納品を実施するために次の目的で策定する。

- (1) 受注者の IT レベルに合わせた電子納品を可能とする。
- (2) 最終的には国の要領・基準に準拠するレベルを目指す。

2 鹿児島県電子納品ガイドライン（案）の位置付け

2.1 一般事項

鹿児島県電子納品ガイドライン（案）（以下、「ガイドライン」という。）は、鹿児島県が公共事業において電子納品を実施するにあたり、対象範囲、適用基準類など受注者及び発注者が留意すべき事項等を示したものである。ガイドラインは、必要に応じて適宜見直しを行う。

2.2 適用する事業

ガイドラインは、次に示す鹿児島県の実施する工事・業務に適用する。

- ・ 農業農村整備事業（農政部）
- ・ 全ての公共事業（林務水産部）
- ・ 全ての公共事業（土木部）

2.3 用語の定義

ア) 電子納品

「調査、測量、設計、工事など、公共事業の各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること。」

イ) 電子成果品

電子成果品とは、「共通仕様書等において規定される資料のうち、ガイドライン等に基づいて作成した電子データ」を指す。

ウ) 電子媒体

電子成果品および業務途中で使用する電子データを格納するメディアを指す。CD-R、USB メモリ、外付け HDD など。使用は本ガイドラインによる。

エ) オリジナルファイル

「CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ」を指す。なお、オリジナルファイルにはスキャニング（紙原本しかないもの）によって作成した電子データを含む。

オ) 電子ドキュメント取り扱いファイル形式

PDF(Portable Document Format)を標準的なフォーマットとする。

3 電子納品レベル

ガイドラインの目的を達するため、案件毎に電子納品レベル（以下「納品レベル」という）を定めるものとする。

電子納品レベルの決定時期は、事前協議前とし受発注者双方で協議して決定する。決定に際しては表及び事前協議資料（参考）を参考にすること。決定した納品レベルは受発注者双方で協議して業務途中で変更できるものとする。

3.1 電子納品レベル判断基準

	工 事	委 託
レベル 0	（受注業者の IT スキル） 全く電子化に対応できない。 ・工事写真は銀鉛フィルムカメラで撮影している。 ・工事写真はデジタルカメラで撮影しているが、プリントアウトをDPEに依頼し、整理は「紙」アルバムで行う。 ・会社にパソコンがない。	-
レベル 1	（受注者の IT スキル） 電子化にある程度対応出来る。 ・Windows, CD, JPEG などの用語を知っている。 ・工事写真はデジタルカメラで撮影し、パソコンで整理する。 ・関係書類の一部をパソコンで作成できる。	-
レベル 2	（受注者の IT スキル） インターネットを業務に取り入れるなど IT 化へ対応している。 ・工事データは電子納品対応ソフトで整理し、最終成果を作成できる。 ・業務で E メールを利用している。	（受注者の IT スキル） ガイドラインに沿った電子納品に対応できる。
レベル 3	（受注者の IT スキル） 国の電子納品関係の要領・基準に完全に対応できる。 （発注者の IT スキル） 上記スキルを持った受注者を指導監督できる。 ・電子納品対応部署を持つなど自社で電子納品に完全に対応できる。	左同

発注側担当者はレベル2以上

3.2 電子納品レベル別の対応

	工 事	委 託
レベル 0	・当初打合せ時に発注側担当者から受注側担当者へ電子納品についての説明・指導を行う。	-
レベル 1	・工事写真の提出は、CD-R に格納し納品する。 ・写真整理ソフトを使用するか否かは任意 ・関係書類を電子化し納品するかは任意	-
レベル 2	・工事写真、書類は電子納品対応ソフトで整理し、最終成果を作成する。	・ガイドラインに沿った電子納品を行う。
レベル 3	・国の要領・基準に完全準拠 ・地整で定めているガイドラインや手引き等の例外規定の適用を受けない他、ガイドラインの適用も基本的に受けない。 ・受注者の責任において電子納品計画を立案し、発注者と協議し承認を得ること。最終成果においては、当初立案した計画に沿った納品の証明を受注者が行うこと。	左同

3.3 電子納品レベル別の具体的な対応例

	工 事	委 託
レベル 0	(特になし)	-
レベル 1	<ul style="list-style-type: none"> ・撮影した工事写真は、ガイドラインに従ったファイル名をつけ、規定のフォルダに格納する。 (以上の作業は特別なソフトは必要としないが、写真整理ソフト等を用いると効率的に行える) ・書類の電子化は任意であるので、受注者は自社のIT化状況を判断して対応を決める。 	-
レベル 1.5	<ul style="list-style-type: none"> ・レベル1においてもデジタル写真管理情報基準(案)に準拠して写真整理を行うことを推奨 	-
レベル 2	<ul style="list-style-type: none"> ・工事写真の命名等は、国の要領・基準によるため実質的に電子納品対応ソフトを利用することになる。 ・Eメールを利用した受発注者間の協議を実施できる。 ・インターネットを利用した民間の電子納品関係のサービスを利用することによって業務を効率化できる。 ・図面を扱う場合はSXFに対応したCADソフトが必要となる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規図面はSXFで作成するため、対応するCADソフトが必要となる。
レベル 3	<ul style="list-style-type: none"> ・国の要領・基準に完全準拠 	左同

4 チェックソフト

電子納品関係ソフト間で要領・基準等の解釈の違いによる混乱を防止するため、鹿児島県で行う電子納品のチェックソフトを県のホームページ等で公開する。

URL:http://www.pref.kagoshima.jp/infra/kokyo/gizyutu/cals/dennou_check.html

チェックプログラムは、図面をチェックする「CADチェッカー」とXMLのチェックなどを行う「納品チェッカー」がある。

受注者はチェックソフトで電子納品しようとする電子成果品をチェックし、エラーがないことを確認してから納品すること。

発注者は、電子成果品を公開されているチェックソフトと同一仕様のチェックソフトを用いチェックを行う。チェックソフトは配付のCADソフト、納品対応ソフトに実装してある。

チェックソフトは、ウイルスチェックは行わないため別途実施すること。

納品時にチェックソフトでチェックを要する納品レベルは、以下のとおりであるが、これ以外にも必要に応じてチェックを行うこと。

- ・CADチェッカー・・・委託:「レベル3」(レベル2は省略可能)
- ・納品チェッカー・・・工事:「レベル2以上」、委託「レベル2以上」

5 図面

5.1 ファイルフォーマット

CAD 図面のファイルフォーマットは、SXF（SFC）とする。ただし、当該図面を利用して発注が予定される工事が WTO 政府調達協定に適用される案件については、SXF（P21）とする。

5.2 CAD のオリジナルファイル

CAD のファイルフォーマットは SXF のみとするが、過去の電子化された図面の資産を活用し電子化を進めるために、CAD で扱う SXF 以外のオリジナルファイルの取り扱いを以下のとおりとする。

ガイドラインで認める CAD のオリジナルファイルは、「DWG、DXF、JWC、JWW」とする。

5.3 ラスベク変換について

スキャンした紙図面データ（ラスタ）を CAD データ（ベクタ）に変換する所謂ラスベク変換は、文字データの変換が困難、レイヤーの適用が困難など、元図のオリジナリティの担保が困難なため、現時点では電子納品には利用しない。

ただし、小規模な工事等で当該図面を再利用しないことが明らかな場合などで、ラスベク変換により業務の効率が大幅に図られる場合はこの限りではない。

5.4 SXF への変換について

発注図面にオリジナルの CAD ファイルデータを使用している場合、SXF に変換することは発注者からは求めないが、受注者が変換を行う場合これを妨げない。ただし、発注図面のオリジナリティを担保したうえで CAD 製図基準（案）に基づいたものとする。

発注者の都合で、変換を行う必要がある場合、その費用を計上すること。

5.5 図面のスキャン

発注図面が紙の場合、スキャンして電子化することを発注者は求めない。発注者の都合で必要とする場合は別途費用を計上すること。ただし、受注者が自主的にスキャンし、電子化を進めることを妨げない。スキャンするデータ形式等については下表を参考とすること。

図面種類	ファイル種類	摘要
原図等	TIFF	G4,200～400dpi 程度（正規化を行うこと）
原図等	PDF	200～400dpi 程度 PDF の互換レベルは Acrobat 7（PDF1.6）とする。

5.6 対応等

将来的なファイルフォーマットは SXF であるとし、新たに描かれる図面については SXF を標準とする。特に調査、測量、設計の分野においては新規図面の SXF 以外のファイルフォーマットは認めない。

発注者提供図面を利用して成果を作成する場合に発注者提供図面に紙またはオリジナルファイルが含まれる場合の取り扱いは以下のとおりとする。

- (1) 無理な電子化は進めない...発注側提供図面が紙であった場合、成果も紙として良い。ただし、これは電子化を妨げようとするものではない。
- (2) 無理な標準化は進めない...発注側提供図面がオリジナルファイルであった場合、成果のフォーマットも発注者側提供図面と同じものとして良い。ただし、これは標準化（SXF 化）を妨げようとするものではない。

- ・調査...調査の成果は、ほとんどの場合、新たに作成されるものであり、発注図面は位置を示す地形図、平面図程度がオリジナルファイルである。調査分野はデータ標準化の源流であり SXF での作成を標準とする。
- ・測量...調査と同じくデータ標準化の源流にあたるため、成果図面を CAD 図面で収めようとするときの標準は SXF とする。ただし、測量成果のファイル形式は、要領・基準に従うこと。
- ・設計...最終成果品が SXF とオリジナルファイルが混在することとなり、発注者がこれを避けるために SXF に統一しようとする場合は、別途変換費用を計上すること。オリジナルファイルへの統一は認めない。
(ガイドラインでの取り扱いでは、例えば、発注側提供図面の測量成果がオリジナルファイルで、これを基に道路設計を行う場合の最終成果品は、平面、縦断、横断図はオリジナルファイル、構造図等は SXF となる。)
- ・工事...無理な電子化、標準化は進めないが電子化、標準化しようとするものを妨げるものではない。新たに CAD を導入する場合は「5.8 CAD ソフトウェア」のとおりであるが、経過措置として新規作成図面にオリジナルファイルを認めている。

業務段階	発注図面	成果図面	摘要
調査	-	SXF	新規図面
	紙	SXF または紙	
	オリジナルファイル	SXF またはオリジナルファイル	
	SXF	SXF	発注図面利用
測量	-	SXF	新規図面
	紙	紙または SXF	無理な電子化は求めない
	オリジナルファイル	オリジナルファイル	SXF 可
	SXF	SXF	発注図面利用
設計	-	SXF	新規図面
	紙	紙	電子化を妨げない
	オリジナルファイル	オリジナルファイル	SXF 可
	SXF	SXF	
工事	-	SXF またはオリジナルファイル	新規図面、極力 SXF とする
	紙	紙	電子化を妨げない
	オリジナルファイル	オリジナルファイル	SXF 可
	SXF	SXF	発注図面利用

SXF（レベル2）：CADチェッカーでの省略可（オリジナルファイルがある場合、オリジナルファイル及びPDFの添付を必須とする。SXFのみの場合は、PDFの添付を必須とする。）

SXF（レベル3）：CADチェッカーでチェックし、エラーがないことを確認してから納品すること。

5.7 著作権

著作権の確保については細心の注意を払うこと。特に下記の場合に注意を要する。

- ・管内図等（国土地理院の地形図を承認を得て作成している図面）を発注図面や成果品図に利用する場合（切り貼りでの利用は可、コピーして使用する場合は不可）

5.8 CAD ソフトウェア

電子納品に対応する CAD ソフトウェアは、SXF 形式に対応し、OCF 検定 Ver. 2 以上に合格したものを推奨する。

6 写真

6.1 ファイル形式

電子納品で扱う写真のファイル形式はJPEG(非可逆圧縮の方式)とする。拡張子は「JPG」とするが納品レベル1ではチェック項目としない。Exif情報(デジタルカメラが撮影時に自動的に添付する)の内容は規定しないが、チェックプログラムで写真編集の有無についてExif情報を利用する場合があるので留意すること。

(参考) Exif 情報画面



6.2 画素数

有効画素数100万画素程度で撮影すること。(調査業務の一部を除く)有効画素数100万画素程度としているのは、黒板の文字が確認できることを指標としている。撮影画素数1280ピクセル×960ピクセル(=約120万画素程度)を指す。この規定はファイルサイズの上限を定めたものではないので留意すること。

6.3 修整等

写真の修整は、サイズの変更、明暗やコントラストの修正を含めて認めない。

ただし、調査業務で国の要領・基準で認められている加工・修正は認める。

着工前・完成写真等で継ぎ写真による表現が適切と考えられる場合は、参考図とするか、報告書に添付すること。その場合、最終成果には、加工済写真データとともに修正しないオリジナルのデータも添付すること。

6.4 現場写真の撮影頻度

撮影箇所については「土木工事施工管理基準」(鹿兒島県土木部監修)等により、過不足の内容に撮影するとともに不要な写真を納品しないこと。デジタルカメラによる電子納品は、納品される写真枚数が増える傾向が指摘されている。これを防止するため、発注者担当者は成果品受け取り時に不要な写真を確認した場合は、成果品の修正を要求すること。

6.5 例外規定

上記に該当しない航空機による特殊なカメラにより撮影された写真や銀鉛カメラで撮影されたフィルム等からJPEGにする場合などは、例外として入発注者双方による協議で取り扱いを決めるものとする。

7 納品の電子媒体

7.1 電子媒体

	媒体	摘要
最終成果品	CD-R	<ul style="list-style-type: none"> ・太陽誘電，三菱化学メディア，日立マクセル等信頼性の高いメーカーのものとする。 ・白レーベルを基本とし，必要項目をレーベル面に油性ペンで記載，または直接印刷する。レーベル面へのシールの貼り付けは認めない。
途中協議	協議事項	<ul style="list-style-type: none"> ・記憶媒体形式については受発注者双方で協議すること。 ・発注者においては，庁内ネットワークの管理要領などに従い適切に運用すること。 ・データ利用前に必ずウイルスチェックを行うこと。

7.2 最終成果品の記載事項

番号	項目	摘要
	工事名	契約書の工事名
	納品コード	電子納品コード
	(枚数) / (全体枚数)	全体枚数に対する枚数目
	電子納品レベル	当該案件の電子納品レベル(事前協議事項)
	基準適用年月日	県電子納品ガイドラインの摘要年月日(半角8桁)
	完成年月	当該案件の完成年月
	監督職員署名欄	最終成果品に油性ペンでサインをする。(正本(正・副)の確認)
	現場代理人署名欄	最終成果品に油性ペンでサインをする。(正本(正・副)の確認)
	「正・副」表示欄	油性ペンで記載または印刷。「正」は設計書添付「副」は担当者保管
	発注者名	発注事務所名等を記載(契約担当者ではない)
	受注者名	受注会社名等を記載
	ウイルスチェック関係	ソフト名，定義名称(パターンファイル番号，検索エンジンのバージョン情報でも可)，チェック年月日を記載，枠で囲う



7.3 途中協議の電子媒体等

	電子媒体等	摘 要
Eメール	(添付ファイル)	1メールにつき2MBを上限とする。
業務途中の協議	CD-R, RW USBメモリ USB HDD	<p><発注者側パソコンに接続する場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・対応メディアはいずれも受注者の所有とする。 ・接続の後、直ちにウイルスチェックを行うこと。 ・発注者がデータを提供する場合、ブランク(空の)電子媒体に書き込む。 ・電子媒体を利用した業務途中の協議では、メディア使用中は受発注者立ち会いのもと利用して、協議終了後は記憶媒体が取り外されたことを双方確認する。
ASP	(未定義)	(未定義)

7.4 CD-Rのフォーマット等について

CD-Rのフォーマットは、納品レベル1, 2についてはISO9660準拠とするが、納品時のチェック項目とはしない。納品レベル3はISO9660(レベル1)とする。

納品するCD-Rはディスクアットワンス処理(クローズ処理)を行い追記不可とすること。

8 一般事項

8.1 使用OS

使用OSは特に定めないが、電子納品ガイドライン(案)等に沿って電子納品に対応ができ、メーカーのサポートが受けられるOSとする。推奨OSは次の3つとする。

Windows XP Professional SP2

Windows 2000 Professional SP4

Windows Vista SP1

Windows Vistaでは、新しい文字コードが採用されており、Windows Vistaで作成された文字はWindows XP以前のOSで、一部文字化けで表示される恐れがあるので、環境依存文字を入力しないように注意すること。

参考URL:<http://support.microsoft.com/kb/927488/ja>

8.2 ウイルス対策

電子納品に使用するパソコンはウイルス対策を必ず行うこと。

市販のウイルス対策ソフトを使用パソコンにインストールし、常に最新の検索エンジン、パターンファイルを適用すること。

外部から持ち込むデータについては、コピー、保存、閲覧などの前に必ずウイルスチェックを行うこと。

差出人が不明なメール、件名が英語のメールなど疑いのあるメールは、開封せずに破棄すること。相手方パソコンがウイルスに侵されている場合、信用できる人の名前でウイルス付きメールが送付される場合もあるので、少しでも疑問があれば、差出人に電話等で確認をとること。

メールの添付ファイルには、特に注意し、信用できる人からのメールであっても外部から持ち込むデータと同じ処置を行うこと。

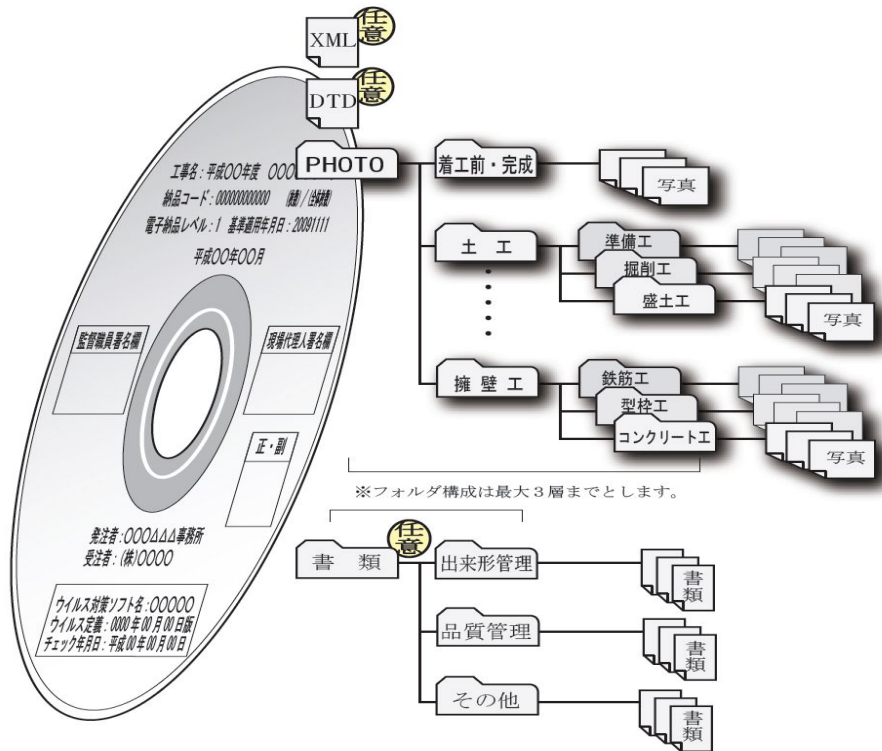
OSは常に最新のアップデートを行うこと。

発注者：上記作業にてウイルスが発見された場合、ファイルは決して開かないこと。成果品は速やかに受注者へ返却すること。

受注者：発注者へウイルス対策済みの成果品を再提出すること。

9 納品レベル1のフォルダ構成等

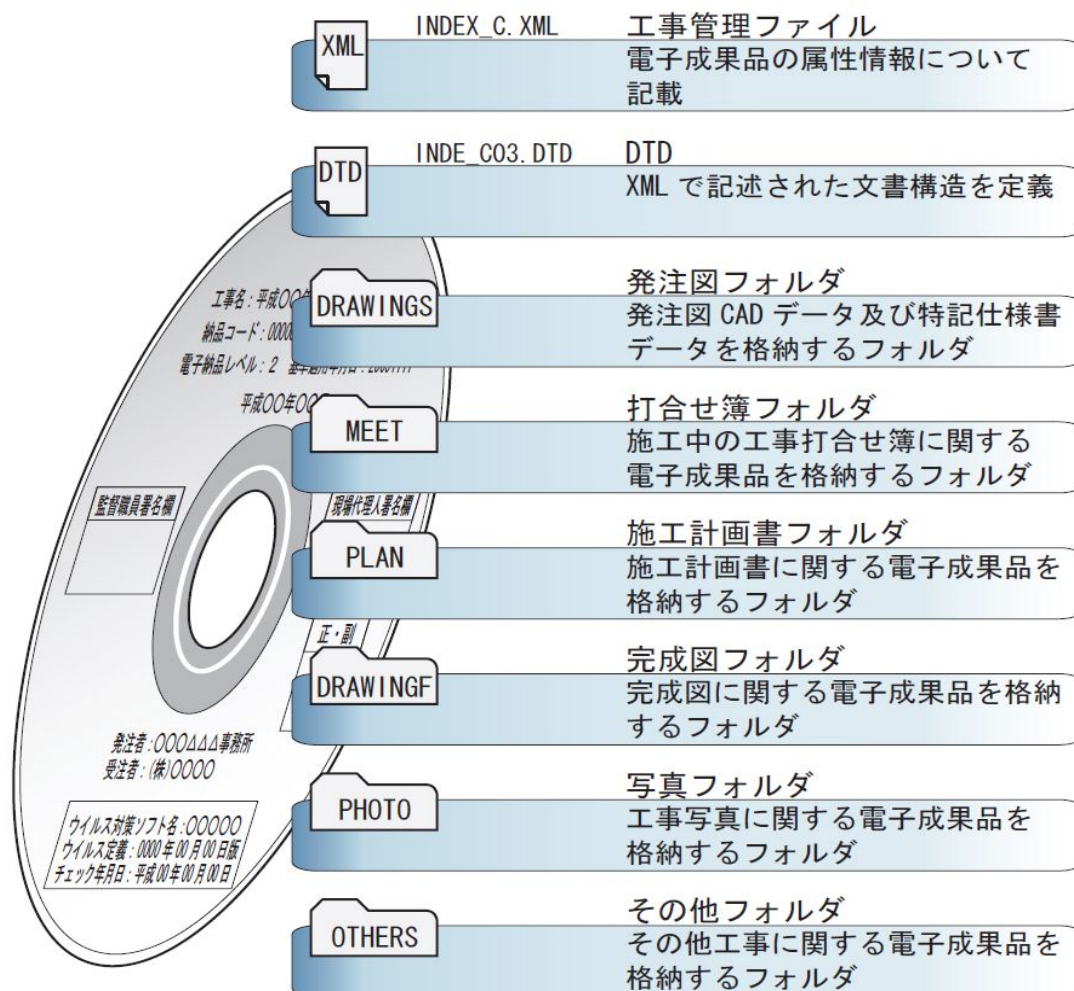
納品レベル1の電子成果品のフォルダ構成等は以下のとおりとする。



	内 容
必須フォルダ	「PHOTO」及び「PHOTO」フォルダ以下の工種フォルダ
任意フォルダ	「書類」及び「書類」フォルダ以下のフォルダ
必須ファイル	工事写真ファイル
任意ファイル	書類ファイル等及びXML, DTD ファイル
フォルダ名固定	「PHOTO」、「着工前・完成」、「書類」、「出来形管理」、「品質管理」
フォルダ名任意	フォルダ名固定以外のフォルダ名（受発注者協議のうえ決定） 命名上の注意：工種区分等を参考にわかりやすいフォルダ名とする。
フォルダ階層	フォルダ階層は最大3層までとする。
「着工前・完成」フォルダ	二重化対象の写真を入れる。
「その他」フォルダ	出来形管理、品質管理以外の書類を入れるフォルダ （施工計画書、打合せ記録簿など）
写真ファイルの命名	自動的に時系列等で整列すること。 工事内容等を表すとともに長くなりすぎないようにすること。 （ただし、写真管理ソフトで自動的に命名しXMLファイルで管理され、発注者側閲覧ソフトで閲覧できる場合はこの限りでない）
写真ファイル	撮影された黒板で管理内容が判明出来ること。判読できない場合は同名のテキストファイルに説明を記入し同じフォルダに入れること。
書類ファイルの命名	「写真ファイルの命名」と同じ。
書類ファイル	一連の書類で複数のファイル形式が含まれる場合（施工計画書など）は、PDFでまとめること。
その他	書類を電子化する場合は、電子化を要しない書類（捺印を要する書類や品質証明書など）以外の書類は全て電子化すること。出来ない場合は、書類は全て「紙」で納品する。

10 納品レベル2, 3のフォルダ構成等

納品レベル2, 3については, 基本的に国の要領・基準に準じる。工事完成図書の例を下に示す。各フォルダには電子成果品として発注者に引き渡すものを格納する。



CD-Rに格納される工事完成図書のイメージ

(用語)

XML:

Extensible Markup Language (JIS X 4159:2002)は、データを記述するマークアップ言語を定義するためのメタ言語である。

電子納品においてXMLは、目次やファイルの説明、関連付けなどの役割を担っている。写真ファイルや打ち合わせ協議簿など実質的な成果品ファイルは、XMLの下層に位置する。成果品の閲覧で写真の施工情報を表示できるのはXMLによる。電子納品では管理ファイルと訳される。

XMLは、電子納品上必要不可欠なファイルであり、誰でも容易に作成、修正できるものであるが、その取り扱いには困難であるため、そのほとんどはソフトに頼るものとなる。

DTD:

(Document Type Definition)は、文書型定義とよばれるもので、XMLのスキーマ言語の一つであり、データの論理構造や物理構造を定める言語。XMLは、現実の世界を木構造にモデル化して、それを要素や属性の階層構造で表現する。よって、DTDは、要素や属性の階層構造を定義するものとなる。

1.1 準用する国の電子納品要領・基準等

実証実験に使用する国の要領・基準は以下のとおりとする。

土木部及び林務水産部：国土交通省
農政部：農林水産省

11.1 国土交通省

<http://www.mlit.go.jp/tec/it/cals/youryo.html>

(1) 要領・基準

分野	要領・基準名称	年月
一般 土木	工事完成図書の電子納品要領(案)	H16.6
	土木設計業務等の電子納品要領(案)	H16.6
	CAD製図基準(案)	H16.6
	デジタル写真管理情報基準(案)	H18.1
	測量成果電子納品要領(案)	H16.6
	" 附属資料	H15.3
	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H16.6
	" 附属資料	H16.6
電気	工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H16.6
	土木設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H16.6
	CAD製図基準(案) 電気通信設備編	H16.6
機械	工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編	H18.3
	土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編	H18.3
	CAD製図基準(案) 機械設備工事編	H18.3
営繕	営繕工事電子納品要領(案)	H14.11
	建築設計業務等電子納品要領(案)	H14.11
	建築CAD図面作成要領(案)	H14.11
	工事写真の取り方 - 建築編 - , 建築設備編	-

(2) ガイドライン類

分野	要領・基準名称	年月
一般 土木	電子納品運用ガイドライン(案) 土木工事編	H17.8
	電子納品運用ガイドライン(案) 業務編	H17.8
	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	H17.8
電気	電子納品運用ガイドライン(案) 電気通信設備編	H16.5
機械	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編 工事	H18.3
	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編 業務	H18.3
	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案) 機械設備工事編	H18.3
営繕	官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)	H14.11
共通	電子納品運用ガイドライン(案) [測量編]	H18.9
	電子納品運用ガイドライン(案) [地質・土質調査編]	H18.9

国のガイドラインと県のガイドラインの内容が一致しない場合は、県のガイドラインを優先する。

11.2 農林水産省

<http://www.nncals.jp/you.html>

(1) 要領・基準

分野	要領・基準名称	年月
土木	工事完成図書の電子納品要領(案)	H17.4
	設計業務等の電子納品要領(案)	H17.4
	電子化図面データの作成要領(案)	H17.4
	電子化写真データの作成要領(案)	H18.4
	測量成果電子納品要領(案)	H17.4
	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H17.4
	" 附属資料	H17.4
電気	工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H17.9
	設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H17.4
	電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編	H17.4
機械	工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編	H19.4
	" 附属資料	H19.4
	設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編	H19.4
	" 附属資料	H19.4
	電子化図面データの作成要領(案) 機械設備工事編	H19.4
" 附属資料	H19.4	

(2) ガイドライン類

分野	要領・基準名称	年月
土木	電子納品運用ガイドライン(案) 工事編	H19.2
	電子納品運用ガイドライン(案) 業務編	H19.10
	電子納品運用ガイドライン(案) 測量編	H19.10
	電子納品運用ガイドライン(案) 地質・土質調査編	H19.10
	電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)	H19.2
電気	電子納品運用ガイドライン(案) 電気通信設備編	H17.4
機械	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編 工事	H19.4
	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編 業務	H19.10
	電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) 機械設備工事編	H19.4

国のガイドラインと県のガイドラインの内容が一致しない場合は、県のガイドラインを優先する。

1.2 要領・基準等の適用順位

要領・基準等の適用順位については下表を標準とする。

	第一位	第二位	摘要
レベル0	-	-	
レベル1	手引き及びガイドライン	国の要領・基準・ガイドライン類	
レベル2	手引き及びガイドライン	国の要領・基準・ガイドライン類	
レベル3	国の要領・基準・ガイドライン類	-	

「鹿児島県電子納品ガイドライン(案)運用の手引き」及び「鹿児島県電子納品ガイドライン(案)」

13 紙と電子の二重化について

鹿児島県の電子納品は完全電子化を目指す、移行措置として紙と電子の二重化（紙と電子の二重提出）を行う。運用基準は以下のとおりとする。なお、運用に際しては受注者側に過度の負担とならないように留意すること。

二重化運用基準（案）

13.1 最終成果提出時

	工 事	委託（調査・測量・設計）
必須	施工計画書（受注者が発注者に提出するもの。最終成果品に添付するものは電子） 着工前・完成写真 中間検査写真 完成検査写真 品質・出来高管理総括表（標準 1）	業務計画書（受注者が発注者に提出するもの。最終成果品に添付するものは電子）
協議のうえ 必須	重要な部分の写真 （重要な工種の着工前完成または完成） 重要な管理書類 （工事を代表する管理書類）	報告書の一部 （表紙～目次～業務概要、および業務を代表する部分） 重要な図面 （道路設計における平面図、橋梁設計における橋梁一般図など）

13.2 業務途中

特に規定しないが、極力電子化を促進すること。

13.3 検査時

工 事	委託（調査・測量・設計）
「最終成果品提出時」に同じ。説明資料は施工で使用している図面・管理資料等を利用できる。	「最終成果品提出時」に同じ。受注者側が検査に立ち会う場合、業務途中で使用していた紙の図面、資料等を説明資料として利用できる。

14 検査

14.1 中間・完成検査（工事）

工事の現場検査は従来のとおりとする。書類検査はその方法を事前協議で決定し下記から選択する。

- (1)発注者事務所で発注側担当者のパソコンで行う。
- (2)（現場事務所で）受注者のパソコンで行う。
- (3)現場で「紙」で行う。（納品レベル0のみ）

出来高管理などの資料は、施工途中で作成し、現場で使用していた図面や管理表で検査を受けることが出来る。ただし、最終成果との整合は検査後、受発注双方の担当者で行うこと。検査員から指摘を受けた場合も同様とする。

なお、中間検査においては、検査用の電子成果品（CD-R）を作成する必要は無いが、検査時に必要な電子データを検索、閲覧できるように準備すること。

14.2 完成検査（委託）

完成検査はその方法を事前協議で決定し下記から選択する。

- (1)発注側担当者のパソコンで行う。
- (2)受注者のパソコンで行う。

14.3 検査に使用するパソコンの考え方

	発注者パソコンを使用	受注者パソコンを使用
パソコン操作	発注者が行う。	受注者が行うが、発注者もパソコンが操作できるように無償の電子納品ビューアをインストール
検査会場	発注者事務所での書類検査を原則とする。	現場事務所で検査可能（発注者事務所で行う場合は、LAN等には接続しないこと。）

電子納品ビューアは、「電子納品コアソフト」と同じ操作性で成果品の閲覧ができる無償ソフト

14.4 共通事項

(1)環境負荷の低減

二重化対象の書類、図面の他は、業務途中の作業図面などを活用するなどして「紙」の使用を控え、環境負荷の低減に努めること。

(2)検査環境

検査に準備するパソコンは1台でよいが、受注者の希望により、複数のモニターやプロジェクターを受注者が準備して使用することは差し支えない。

15 その他

15.1 発注者提供データについて（納品レベル1，2，3）

発注側担当者は、発注者が使用する電子納品対応ソフトにより提供用データを作成し、受注者に引き継ぐこと。

引き継ぎ時期は、事前協議時に受発注者協議のうえ決定すること。

15.2 ファイル容量

電子成果品に使用するファイル容量は10MBまでとする。ただし、CADファイルでSXF（P21）を使用して10MBを超えてしまう場合などは受発注者双方で取り扱いを協議すること。

協議時にEメールに添付できるファイル容量は2MBまでとする。

15.3 提出部数

最終成果（電子）の提出部数は正本1部、副本2部の3部とする。副本の電子成果のうち1部を技術管理課へ提出すること。

また、成果品に修正があった場合は、その都度提出すること。

15.4 事前協議の実施

レベル0についても事前協議を行い、その資料（協議簿等）を残すこと。