

茨城県電子納品ガイドライン

令和7年1月
茨城県農地局版

目 次

1 総則	3
1-1 本ガイドラインについて	3
1-2 用語の定義	3
1-3 適用範囲	4
1-4 電子納品に関する要領等	4
1-5 電子納品に関する要領等の体系	5
1-6 電子納品の対象とする書類	5
1-7 歩掛りの設定	6
2 電子納品媒体の作成・納品方法	6
2-1 電子納品の流れ	6
2-2 電子納品の手順	6
3 電子データ作成時の留意事項	15
3-1 デジタル写真	15
3-2 CAD 図面	15
3-3 報告書	16
3-4 その他	16
4 施工中の情報共有の方法	16
4-1 電子的な方法により情報共有を実施する案件	16
茨城県電子納品ガイドライン【参考資料編】	17
【参考資料1】特別仕様書記載例	18
【参考資料2】事前協議チェックリスト	19
【参考資料3】会計検査時等の対応チェックリスト（例）	21

1 総則

1-1 本ガイドラインについて

本ガイドラインは、茨城県農林水産部農地局において実施する工事及び業務における電子納品を円滑に実施するため、受発注者間の事前協議内容や書類検査方法など、必要な事項を示したものである。

本ガイドラインには一部、発注者のみを対象とした項目も含んでいるが、受注者、一般県民に対しても広く公開を行うものである。

本ガイドラインは、以下のページよりダウンロード可能である。

<https://www.pref.ibaraki.jp/nourinsuisan/nosei/gijutsu/nyusatsu/nyusatsu.html>

【参考】電子納品に関する茨城県農地局のガイドライン策定経緯

ガイドライン名称	適用年月
建設ITモデル事業ガイドライン (農地局訂正版)	平成15年6月
茨城県電子納品ガイドライン (農地局訂正版)	平成16年7月
茨城県電子納品ガイドライン 茨城県農地局版	平成17年6月 平成18年9月(改定)、平成19年6月(改定) 平成20年6月(改定)、平成21年6月(改定) 平成22年6月(改定)、平成23年6月(改定) 平成24年6月(改定)、令和7年7月(改定)

1-2 用語の定義

● 電子納品

電子納品とは、「調査、測量、設計業務における成果品、工事における完成図書等を電子データで納品すること」をいう。

なお、ここでいう電子データとは、本ガイドライン1-4で示す各要領等に表示されたファイル形式に基づいて作成するものをいう。

● 電子媒体

本ガイドラインにおいて電子媒体とは、「CD-R又はDVD-R」を指す。

● 情報共有システム

情報共有システムとは、「ICT(情報通信技術)を活用し、受発注者間の情報を電子的に交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムのこと」をいう。

● オリジナルファイル

オリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト及びスキニング(紙原本しできないもの)によって作成した電子データ等」を指す。

1-3 適用範囲

本ガイドラインは、茨城県農林水産部農地局が発注する工事及び業務委託のうち、令和7年2月1日以降に起工決議する工事及び業務委託に適用する。

1-4 電子納品に関する要領等

本ガイドラインに記載のない事項については、農林水産省が定める電子納品要領及び運用ガイドラインに準拠するものとする。

なお、これらの要領等が改定された場合は、本ガイドラインの規定にかかわらず、工事・業務の発注時点において最新のものを適用するものとする。

農林水産省策定の電子納品要領等は、以下の Web サイトからダウンロードできる。

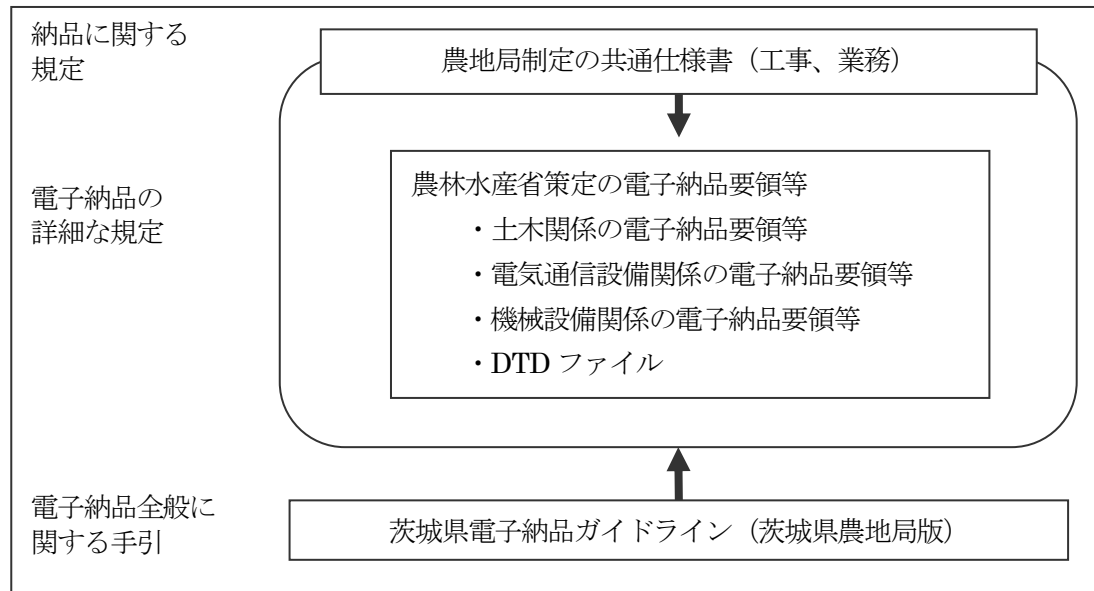
【土木関係】 https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/doboku.html
 【電気通信設備関係】 https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/denki.html
 【機械設備関係】 https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/kikai.html
 【DTD ファイル】 https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

表 1-4 農林水産省策定の電子納品要領等

区分	要領（案）	ガイドライン（案）
土木関係	工事完成図書の電子納品要領（案）	電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】
	設計業務等の電子納品要領（案）	電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】
	測量成果電子納品要領（案）	電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】
	地質・土質調査成果電子納品要領（案）	電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】
	電子化図面データの作成要領（案）	電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）
	電子化写真データの電子納品要領（案）	
電気通信設備関係	工事完成図書の電子納品要領（案） 電気通信設備編	電子納品運用ガイドライン（案） 【電気通信設備工事編】
	設計業務等の電子納品要領（案）電気通信設備編	電子納品運用ガイドライン（案） 【電気通信設備業務編】
	電子化図面データの作成要領（案）電気通信設備編	電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）【電気通信設備編】
機械設備関係	工事完成図書の電子納品要領（案） 機械設備工事編	電子納品運用ガイドライン（案） 機械設備工事編【工事】
	電子納品要領（案） 機械設備工事編 施設機器コード	
	設計業務等の電子納品要領（案） 機械設備工事編	電子納品運用ガイドライン（案） 機械設備工事編【業務】
	電子化図面データの作成要領（案） 機械設備工事編	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

1-5 電子納品に関する要領等の体系

電子納品に関する要領等の体系を以下に示す。



1-6 電子納品の対象とする書類

1-6-1 電子納品の対象

区分	対象工種	対象書類
工事	土木工事 機械設備工事 電気通信設備	工事写真帳 工事図面（施工図、完成図）※1※2 上記以外の資料（打合せ簿等）※3
業務	設計 測量 調査（補償調査を除く）	全ての成果品 ※4※5

- ※1 工事図面については、受発注者間の協議のうえ対象とする。発注図面を CAD 製図基準（案）に準拠した図面（SXF 形式）で受注者に提供している場合は、完成図を電子納品の対象とする。
- ※2 発注図面が紙図面及び CAD 製図基準（案）非準拠の場合において、受注者から積極的な申し出があった場合は、CAD データによる納品を拒むものではない。この場合において、納品するデータは CAD 製図基準（案）に準拠しないものであっても差し支えないものとする。
- ※3 「電子データの原本性の確保」及び「検査（完成検査や会計検査等）の用に供すること」といった条件を満たしている場合は、受発注者間の協議により電子納品の対象とすることができるものとする。
- ※4 受発注者間で協議を行い、電子媒体への格納の是非及びファイル形式、格納場所等について決定する。
- ※5 押印のある文書は、原本性確保の観点から紙も併せて提出する。

1-7 歩掛りの設定

歩掛りは工事・業務とも従来どおりとし、増減しない。

2 電子納品媒体の作成・納品方法

2-1 電子納品の流れ

2-2-1 発注時の準備	特別仕様書への記載 記載例は「参考資料1」
2-2-2 事前協議	電子納品対象書類、オリジナルファイルの形式、情報共有の方法等の確認、チェックリストは「参考資料2」
2-2-3 機器の準備	デジタルカメラ、工事写真管理ソフト、CDライター等
2-2-4 契約期間中の情報管理	バックアップの実装
2-2-5 納品する電子データの作成	フォルダ構成は各要領等に基づき、作成
2-2-6 電子媒体（CD-R等）の作成	エラー訂正、ウイルスチェック、レーベル面作成
2-2-7 検査時の対応	チェックリスト例は「参考資料3」
2-2-8 納品	必要部数の確認

2-2 電子納品の手順

2-2-1 発注時の準備

発注担当者は、該当する案件が電子納品対象であることを特別仕様書に明記すること。特別仕様書への記載例は、「参考資料1」を参照すること。

2-2-2 事前協議

工事・業務の着手前には、電子納品に関する以下の事項について、事前協議チェックリスト（参考資料2）により、受発注者協議を行うこと。

- ・電子納品対象書類
- ・CAD 製図基準（案）対象工種と図面種類
- ・オリジナルファイルのファイル形式
- ・情報共有の方法
- ・その他必要事項

（1）電子納品対象書類について

電子納品対象書類は、「1-6-1 電子納品の対象」に示す。

また、機器の取扱説明書など、原本が紙の場合は、事前協議により電子納品の対象外とすることができるものとする。

(2) オリジナルファイルのファイル形式について

オリジナルファイルのファイル形式は、受発注者双方が対応できる形式であることを原則とする。また、将来におけるデータの交換・継承を踏まえ、オリジナルファイルと併せて可読性のあるファイル形式による電子納品について協議すること。

2-2-3 機器の準備

受注者・発注者はそれぞれ電子納品に必要な機器を整備すること。

【参考】工事写真データの電子納品に必要な機材等の基本的な例や留意事項は以下のとおり。

No.	用途	機器・ソフト ウェア	受注者	発注者	留意事項
1	撮影	デジタルカメラ	○	不要	1. 有効画素数は黒板の文字が確認できることを指標とする。(100～300 万画素程度) 2. 現像写真をフィルムスキャナ等でデータ化することを妨げない。
2	工事写真帳の作成	写真管理ソフト	○	不要	1. 「電子化写真データの作成要領(案)」の規定を満たす成果品を作成できるソフト。 2. ソフトは次の条件を満たすものが望ましい。 (1) 発注者の積算体系に沿った工種区分ごとに、4 枚程度 (横 2×縦 2) の写真を一度に閲覧及び、印刷できるもの。 (2) 一覧表示中の 1 枚の写真を全画面に拡大できるもの。さらに、その細部についても拡大できるもの。 (3) 写真に参考図等が必要な場合、添付できるもの。 (4) ビューアソフトを電子媒体内に添付できるもの。(発注者の指示がある場合に限り省略できる) 2. なお、ソフトを用いずに、上記条件を満たす写真帳を作成することを妨げない。
3	電子媒体への格納	CD ライター等	○	△	1. 発注者が電子媒体の控を作成する場合には、発注者でも必要となる。
4	写真帳の印刷	カラープリンタ	○	○	1. 印刷は、紙媒体成果品の作成、あるいは検査等に必要箇所を出力する際に用いる。 2. 印刷の仕様は、プリンタはフルカラー 600dpi 以上、用紙は写真品質の印刷に対応する紙を用いる。

5	検査	ビュー アソフト	○	受注者 から入 手	1. 発注者は、受注者からの配付（電子媒体への添付）による入手を基本とする。 2. ただし、操作習得の煩雑回避のため、受発注者協議のうえ、希望のビューアソフトを利用することも可。 【削除】
その他	CD 図面 を扱う 場合等	CAD ソ フト	○	○	SXF Ver2.0 レベル 2 の基準を満たしたソフトとする。準拠性確認は、一般財団法人 OCF のホームページ「認証ソフトウェア一覧」(OCF 検定結果)を参照。 施行中の図面データのやり取りについては、SXF 形式 (SFC) で行うことを認める。 ※ 国土交通省国土地理院への納品案件（測量成果）については、SXF Ver3.0 レベル 2 以上の P21 形式で納品する。 【削除】
		電子納 品作成 支援ソ フト	△	不要	1. 電子納品成果物の作成を支援するソフトである。 2. 支援ソフトを用いずとも、成果物の作成は可能であるため、任意とする。

2-2-4 契約期間中の情報管理

工事・業務の契約期間中は、電子データ消失に備えて、バックアップを実施すること。

2-2-5 納品する電子データの作成

電子納品する電子データは、特に定めるもの以外は本ガイドラインに示す電子納品要領に定められたファイル形式、ファイル命名様式で作成すること。

作成した電子データは、電子納品要領・基準類で定められたフォルダに格納すること。各フォルダには、電子納品要領・基準類で定められた管理項目（XML ファイルと DTD ファイル）を格納すること。

電子納品する電子データのファイル形式とフォルダ構成は、以下のとおりである。

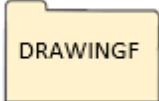
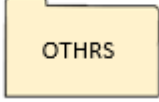
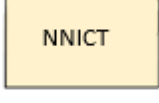
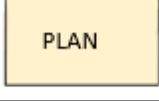
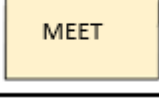
表 2-2-5 電子納品のファイル形式

区分	書類名	ファイル形式
工事・業務共通	写真	JPEG ※圧縮率、撮影モードは監督員と協議
	写真参考図	JPEG又はTIFF (G4)
	CAD図面、工事図面	SXF (P21) Ver2.0レベル2以上 ※測量成果電子納品要領(案)では、原則として、SXF (P21) Ver3.0レベル2以上としている。
	管理項目	XML
業務共通	報告書	PDF
	報告書オリジナルファイル	受発注者協議により決定
測量	基準点測量成果	PDF、TXT、オリジナル形式
	地形測量成果	
	応用測量成果	
	標準図式データ (拡張DM(デジタルマッピング) 等によってCADで作成する場合)	本県ではSXF (P21) ※国はDM形式
地質	ボーリング交換用データ	XML
	電子柱状図	PDF
	電子簡略柱状図	SXF (P21)
	地質平面図、地質断面図	SXF (P21)
		※受発注者協議の上TIFFとすることも可。スキャナで読み取る場合は200dpi～400dpi程度の文字が認識できる解像度を目安とする。
	コア写真	JPEG
	電子土質試験結果一覧表	PDF
	電子データシート	PDF
	交換用データ	XML
	試料・供試体写真	JPEG
	その他の地質調査資料	受発注者協議により決定

※ PDF 形式は、A4 縦を基本とし、しおりを作成する。文書のセキュリティは設定しない。

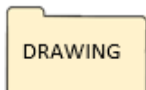
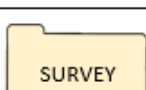
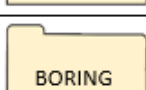
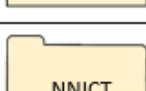
※ XML 及び DTD (XML の定義ファイル) について、各要領等に設定されていないコードに関しては、当面の間スペース又は任意の文字列でよいものとする。

表 2-2-5 工事におけるフォルダ構成

フォルダ名	内容	基準・要領等
 	XML：電子成果品等の属性情報 DTD：XMLで記述された文書構造を定義	工事完成図書の電子納品要領（案）
	工事完成図 フォルダ	電子化図面データの作成要領（案）
	台帳 フォルダ	工事完成図書の電子納品要領（案）
	地質データ フォルダ （地質・土質調査に関するフォルダ）	地質・土質調査成果電子納品要領（案）
	その他 フォルダ	工事完成図書の電子納品要領（案）
	NNICTデータ フォルダ （情報化施工技術に関するフォルダ）	情報化施工技術の活用ガイドライン
	施工計画書 フォルダ	工事完成図書の電子納品要領（案）
	写真 フォルダ	電子化写真データの作成要領（案）
	打合せ簿 フォルダ	工事完成図書の電子納品要領（案）

※各フォルダ内のフォルダ構成は各要領等を参照すること。

表 2-2-5 業務におけるフォルダ構成

フォルダ名	内容	基準・要領等
 	XML：電子成果品等の属性情報 DTD：XMLで記述された文書構造を定義	工事完成図書の電子納品要領（案）
	報告書フォルダ	工事完成図書の電子納品要領（案）
	図面フォルダ	電子化図面データの作成要領（案）
	写真フォルダ	電子化写真データの作成要領（案）
	測量データフォルダ	測量成果電子納品要領（案）
	地質データフォルダ （地質・土質調査に関するフォルダ）	地質・土質調査成果電子納品要領（案）
	NNICTデータフォルダ （情報化施工技術に関するフォルダ）	情報化施工技術の活用ガイドライン

※各フォルダ内のフォルダ構成は各要領等を参照すること。

2-2-6 電子 媒体（CD-R 等）の作成

（１）電子納品の内容チェック

電子媒体の作成時には、電子納品チェックシステムによる内容の確認と、ウィルスチェッカーによるウィルスの有無を確認すること。作成した電子媒体について、ウィルスの有無を確認すること。

電子納品チェックシステムは、農林水産省 web サイトからダウンロードできる。

(https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/)

チェック結果画面にエラーが表示された場合は、メッセージを確認して当該箇所を訂正する。

（２）CD-R 又は DVD-R の作成

成果品は、CD-R 又は DVD-R で作成することを原則とする。なお、書き換え可能な CD-RW 又は DVD-RW による作成は認めない。

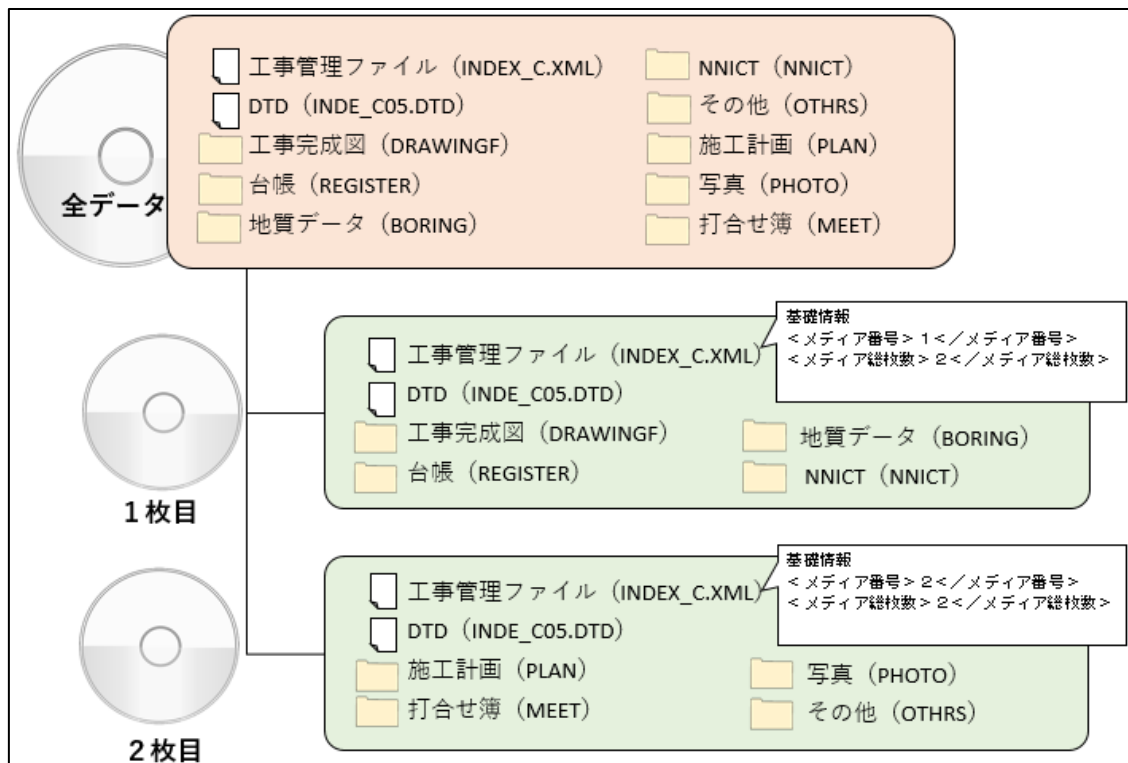
CD-R のフォーマット形式は Joliet 形式とする。

DVD-R のフォーマット形式は、UDF (UDF Bridge) 形式とする。

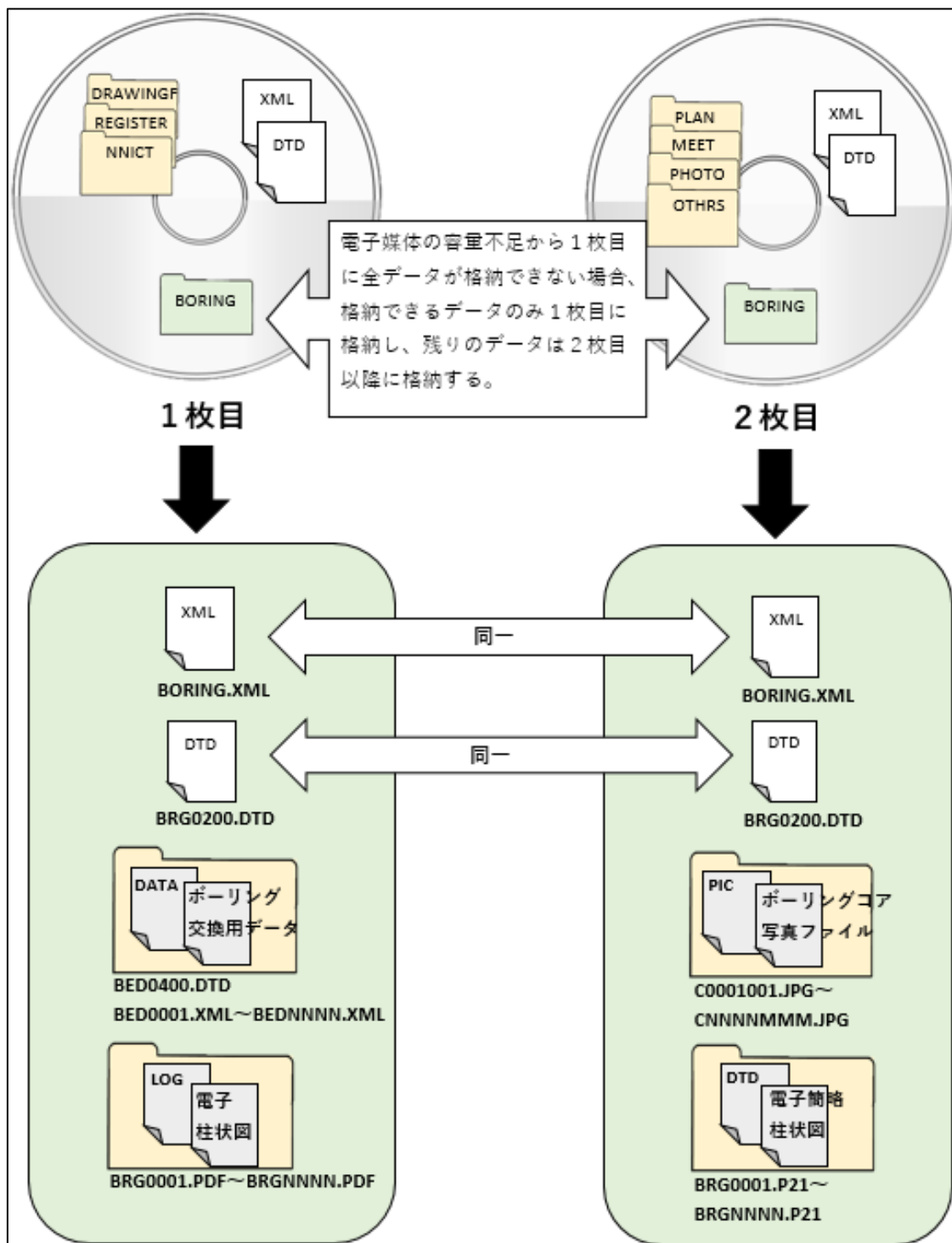
電子媒体 1 枚に格納できない場合は、複数の電子媒体にフォルダごとに分割して格納すること。電子媒体が複数となる場合は、同一の工事管理ファイル（XML、DTD）を各電子媒体のルート直に格納する。また、基礎情報の「メディア番号」には該当する番号を記入する。

各フォルダにおいても同様に、同一の管理ファイルを各電子媒体に格納する。

表 2-2-6 電子媒体が 2 枚になる場合の作成例



なお、各フォルダに分割できない場合は、以下のとおりとする。



(3) 電子媒体レーベル面の印刷

電子媒体には、「工事番号」、「工事名」、「完成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルス対策ソフト名」、「ウイルス定義」、「フォーマット形式」、「チェック年月日」、「総括監督員氏名」、「現場代理人氏名」「フォーマット形式」を明記する。

電子媒体を収納するケースの表紙には、「工事名」、「完成年月」、「現場代理人氏名」を横書きで明記する。

電子媒体レーベルの表示は、印字対応の記録メディアに直接印字するか、油性ペンによる手書きとする。ラベルの貼り付けによる方法は、データの書き込み及び保存に影響を及ぼすことから認めない。

工事番号：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇

令和〇年度 〇〇〇〇〇〇〇〇事業
〇〇〇〇〇〇工事 (枚数／全体枚数)
令和〇年〇月

総括監督員

現場代理人

発注者：〇〇農林事務所 土地改良部門
受注者：△△△建設(株)

ウイルス対策ソフト名：〇〇〇〇
ウイルス定義：〇年〇月〇日版
フォーマット形式：Joliet
チェック年月日：〇年〇月〇日

CD レーベル表示例

2-2-7 検査時の対応（中間検査・完成検査）

検査は、基本的には成果品（電子媒体及び紙媒体）を用いて行う。検査の準備及び機器操作は、原則として発注者が行う。

印刷は原則として行わないが、検査員が必要と判断し指示した部分については、印刷して紙による検査を行う。出力するプリンタは600dpi以上でフルカラー印刷が可能なものとする。

会計検査や監査等については、「参考資料3」を参考に対応する。

2-2-8 電子媒体（CD-R等）の納品

以下の部数を標準とする。

(1) 工事

- ・電子媒体 1部（CD-R 又は DVD-R）
- ・紙媒体 1部（出来形資料及び写真帳）

(2) 業務

- ・電子媒体 2部（CD-R 又は DVD-R）
- ・紙媒体 2部（製本）

電子納品しないこととしたものは、従来どおりの部数とする。

発注者は、納品する電子媒体に不備のないことを確認した後に受領すること。

3 電子データ作成時の留意事項

3-1 デジタル写真

3-1-1 デジタル写真の画素数について

デジタル写真の画素数は、黒板の文字が識別できることを目安に設定する。また、ファイルサイズが大きくなり過ぎるのを避けるため、適当な画素数とすること。通常は 100 万画素程度あればよく、文字が小さめの場合でも 200 万画素から 300 万画素程度で基本的には十分である。

文字の識別には画素数の影響は大きい、品質（圧縮率）については影響が少ないため、基本的には低品質（高圧縮）で十分である。

※デジタルカメラの初期値は、日付が未設定となることがあるため、十分注意すること。

3-1-2 写真の編集について

写真データの原本性を確保するため、明るさの調整や日付の変更等の一切の編集を行わないこと。ただし、類似写真が存在せず明るさの調整等が必要な場合は、発注者と協議のうえ編集することが出来るものとする。

カメラの設定ミスによる場合も基本的には編集を認めない。カメラ機器等の不具合により日付設定に問題が生じた場合は、すみやかに監督員に連絡し、協議を行い、対応を検討する。

3-2 CAD 図面

3-2-1 ファイル形式

SXF（P21）形式を採用する。使用するソフトについては、SXF 形式 Ver2.0 レベル 2 の仕様を満たしたソフトとする。ただし、国土交通省国土地理院への納品案件（測量成果）については、SXF Ver3.0 レベル 2 以上の P21 形式で納品する。

中間でのファイルのやりとりにおいては、SXF（SFC）で行ってもよいものとし、最終納品データにおいては、SXF（P21）を適用する。ファイルサイズが大きい場合には、協議により SXF（SFC）形式で納品することができるものとする。

3-2-2 種類及び特徴

種類 (拡張子)	ISO 規格	データ容量 ～実験結果の 一例～	農林水産省の 電子納品	茨城県の 電子納品
SXF（P21）	対応	1400KB (SFC の 6 倍 程度)	採用	採用
SXF（SFC）	非対応	250KB	—	一部採用

※SXF 仕様に準拠したソフトを介した 2 種類間のデータ変換は容易である。

3-3 報告書

報告書の PDF ファイルに関し、以下のルールを適用する。

- ・ ページサイズは A4 判縦を基本とする。
- ・ しおりを作成する。
- ・ 文書のセキュリティは設定しないものとする。

3-4 その他

電子媒体のルートフォルダに作成する「INDEX_C.xml」（工事の場合）及び「INDEX_D.xml」（業務の場合）については、以下のとおりとする。

- （1）「発注者コード」欄は、コードがないため農地局発注案件については空欄とする。
- （2）「工事番号」欄（工事の場合）及び「設計書コード」欄（業務の場合）には、工事番号を入力する。（記入例：「506-0000-1A」、「506-0000-2A」）
- （3）農林水産省のチェックシステムでは（1）では入力必須のエラーが、（2）では使用文字のエラー（-A は使用できない）が出るが、このエラーは無視する。

4 施工中の情報共有の方法

4-1 電子的な方法により情報共有を実施する案件

茨城県農林水産部農地局が発注する工事及び業務は発注者が必要と認めた場合、電子的な方法により情報共有（電子メールや情報共有システム等を活用した情報共有）を実施する。

なお、情報共有システムを活用する案件は、別に定める「茨城県農林水産部農地局が発注する建設工事における情報共有システム活用実施要領」を参照すること。

4-1-1 電子メール利用時の事前確認事項

受発注者の作業環境を把握するため、本案の「参考資料 2 事前協議チェックリスト」を基本とし、以下の項目について事前確認する。

- ・ 電子メールに添付するデータのファイル形式、圧縮の形式
- ・ 電子メールに添付可能な容量 等

送受信したメールは、当該業務終了まで双方が保管する。

茨城県電子納品ガイドライン

【参考資料編】

【参考資料１】 特別仕様書記載例	19
【参考資料２】 事前協議チェックリスト	20
【参考資料３】 会計検査時等の対応チェックリスト（例）	22

【参考資料 1】 特別仕様書記載例

(1) 工事の場合の記載例

第〇〇条 電子納品対象工事

- 1 本工事は電子納品の対象工事とする。
- 2 実施内容は以下のとおりとする。

(1) 情報共有の方法

受発注者間の協議関係書類の通知及び提出を、適宜従来様式に基づく書類に代えて電子メールにより行う。

なお、情報共有システム活用工事は、情報共有システムを用いて、情報共有を行う。

(2) 電子納品

工事写真は、電子媒体で納品する。また、完成図等については、受発注者間で協議し、電子納品することとなった場合には、電子媒体で納品する。

3 電子納品の対象となる成果品の作成にあたっては、「茨城県電子納品ガイドライン（農地局版）」及び関係要領に基づくものとする。

特に、工事写真帳、CAD図面の作成に当たっては、それぞれ「電子化写真データの作成要領(案)」、「電子化図面データの作成要領(案)」に基づくものとする。

4 電子納品対象成果品の提出部数については、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）1 部及び紙媒体 1 部（出来形資料及び写真帳）とする。

5 受注者は、電子納品に必要なハード及びソフト環境の整備を行うものとする。

6 その他、電子納品に関する詳細な取り扱いについては、受発注者協議のうえ、発注者の指示に従うものとする。

(2) 業務の場合の記載例

第〇〇条 電子納品対象業務

- 1 本業務は電子納品の対象業務とする。
- 2 実施内容は以下のとおりとする

(1) 情報共有の方法

受発注者間の協議関係書類の通知及び提出を、適宜従来様式に基づく書類に代えて電子メールにより行う。

(2) 電子納品

成果品は、電子媒体で納品する。

3 電子納品の対象とする成果品の作成については、「茨城県電子納品ガイドライン（農地局版）」及び関係要領に基づくこととする。

なお、対象に工事写真帳、CAD図面を含む場合には、それぞれ「電子化写真データの作成要領(案)」、「電子化図面データの作成要領(案)」に基づき作成することとする。

4 成果品は電子納品の対象物を書き込んだ電子媒体（CD-R または DVD-R）を 2 部、製本 2 部を提出するものとする。ただし、受発注者による協議のうえ、電子納品しないこととした成果物の提出については、従来どおりの部数とする。

5 受注者は、電子納品に必要なハード及びソフト環境の整備を行うものとする。

6 成果品は、公共事業の円滑な執行を目的に、関係者（建設業者や建設コンサルタント業者等）に貸与することができるものとする。

7 その他、電子納品に関する詳細な取り扱いについては、受発注者による協議のうえ、発注者の指示に従うものとする。

【参考資料２】事前協議チェックリスト

下記はチェックシートの一例であり、適宜修正して使用する。□はチェック欄。

電子納品 事前協議チェックリスト					
(１) 基本情報				協議日：	
工事番号及び工事名					
工期					
発注者	担当者		受注者	担当者	
	連絡先			連絡先	
	e-mail			e-mail	
電子納品		☐ 対象とする ☐ 対象としない	情報共有システム		☐ 対象とする ☐ 対象としない
備考		(その他の協議事項等)：			
(２) 適用要領・基準類					
工事完成図書の電子納品要領 (案) (農林水産省)		☐ 最新版 ☐ その他()	電子化写真データの納品要領 (案) (農林水産省)		☐ 最新版 ☐ その他()
設計業務等の電子納品要領 (案) (農林水産省)		☐ 最新版 ☐ その他()	土地改良工事必携 (撮影記録による出来形管理)		☐ 最新版 ☐ その他()
測量成果電子納品要領 (案) (農林水産省)		☐ 最新版 ☐ その他()	茨城県電子納品ガイドライン (茨城県農地局)		☐ 最新版 ☐ その他()
地質・土質調査成果電子納品要領 (案) (農林水産省)		☐ 最新版 ☐ その他()			
電子化図面データの作成要領 (案) (農林水産省)		☐ 最新版 ☐ その他()			
(３) インターネットアクセス環境、利用ソフト等※					
発注者	電子メールの容量制限	10MB (メール本文含め)			
受注者	電子メールの容量制限	☐ 制限なし ☐ () MB 未満			
※情報共有システムを使用しない場合					
(４) 電子納品対象項目					
フォルダ		対象	備考		
工事管理ファイル (XML、DTD)					
REPORT (報告書)					
DRAWING (図面)					
形式	☐ SXF(P21) ☐ SXF(SFC)				
SURVEY (測量)					
BORING (地質データ)					

NNICT（情報化施工技術関連データ）			
PHOTO（写真）			
形式	☐ JPEG ☐ TIFF ☐ ()		
（５）ボーリング納品データの取扱い（BORING フォルダのある場合）			
国土地盤情報 DB への登録		☐ 対象 ☐ 非対象	
（６）成果品			
納品する成果品		☐ 電子媒体(CD-R等) ☐ 紙・電子媒体の併用 ☐ その他()	
（７）検査方法			
機器・ソフトウェアの準備		☐ 受注者 ☐ 発注者	
検査の方法		☐ 電子媒体(CD-R等) ☐ 紙・電子媒体の併用 ☐ 紙 ☐ その他()	
検査時に紙で用意する書類	資料名	準備	備考
		☐ 受注者 ☐ 発注者	
		☐ 受注者 ☐ 発注者	
		☐ 受注者 ☐ 発注者	

【参考資料3】会計検査時等の対応チェックリスト（例）

1 事前の準備 ☐はチェック欄

原則として、受検者（発注者）は以下の事項を行う。

（1）会場準備

- ☐ 検査会場の電源の位置確認と確保

（2）パソコン準備

- ☐ 調査官毎にパソコン1台以上を利用できるよう備える
※別途ディスプレイがあれば、検査用パソコンの表示を同時に二方向で確認可能
- ☐ スクリーンセーバーとデスクトップの壁紙は「なし」

（3）プリンタ準備

- ☐ カラープリンタを用意
- ☐ 印刷用紙とインクの予備を用意
 - ア) 用紙のサイズはA4を基本とする
 - イ) 用紙の紙質は規定しないが、専用紙である方が望ましい

（4）メディア（電子媒体）準備

- ☐ 検査に用いる成果品の電子媒体を準備
- ☐ 電子媒体の表面及びケースに所定の事項が記入されていることを再確認
- ☐ 検査時のバックアップとして、同内容の電子媒体をもう一組は用意しておく。
※電子媒体を用いず、別のパソコンのハード内にコピー（バックアップ）しておいても可
※バックアップは、調査官から資料提出を求められた際の成果品控となる

（5）操作手順の確認

- ☐ 成果品閲覧に必要なソフトの動作確認をしておく
※確認するソフトの例＝写真帳・画像・PDF・文書・表計算・CAD 図面の閲覧ソフト
- ☐ 写真帳を電子納品している場合には、アルバム形式で閲覧できるか再確認
- ☐ 成果品閲覧方法（ソフト操作）は、十分に習得しておく
- ☐ 成果品のファイル構成を十分に把握しておく（写真や報告書の格納場所）

2 当日の対応

原則として、受検者（発注者）は事前に以下の事項を行う。

（1）検査直前

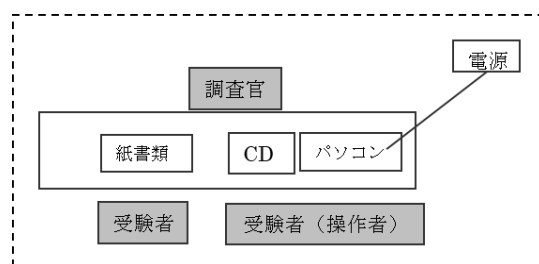
検査の際にパソコンをすぐに利用できるように準備をしておく。（パソコンの起動、電子媒体の用意など）

（2）検査時

電子納品案件を検査することになった時には、基本的には、「パソコンの位置」、「画面の向き」、「パソコン操作者の位置」を下図のとおり配置し、「機器操作」は受検担当者（もしくはパソコン操作員補助員）が受け持つこととする。ただし、調査官の指示があればそれに従う。

調査官からプリントアウトを指示された場合には、検査終了後、電子媒体をカラープリンタに接続されているパソコンに挿入して、プリントアウトする。ただし、調査官の指示があれば、もう一組のCD-Rを利用するなど臨機応変に対応して、指示に従う。

図「CALS 受検配置図（例）」



※画面は調査官・受験者の双方が見える向きに設置

※受験者（操作者）は補助員でも構わない（指示があれば調査官の隣へ）