

電子納品の手引き

福井県版

令和8年4月

福井県



| | |
|--|----|
| 1. 電子納品の手引きの位置付け | 1 |
| 1.1. 一般事項 | 1 |
| 1.2. 適用する事業 | 2 |
| 1.3. 電子納品の対象範囲 | 2 |
| 1.4. 複合工事の場合の電子成果品 | 3 |
| 1.5. フォルダ構成 | 3 |
| 1.5.1 営繕工事の工事関係資料 | 4 |
| 1.5.2 営繕工事写真の取扱い | 4 |
| 1.6. 問い合わせ | 4 |
| 2. 電子納品の流れ | 5 |
| 2.1. 電子納品の流れ | 5 |
| 3. 発注時の準備 | 6 |
| 3.1. 全体の流れ | 6 |
| 3.2. 貸与資料の準備 | 6 |
| 3.3. 電子成果品に関する積算上の考え方 | 6 |
| 4. 電子成果品の作成 | 7 |
| 4.1. 電子納品に関する基本的な考え方 | 7 |
| 4.2. 重要構造物を擁する工事について | 8 |
| 4.3. 事前協議 | 8 |
| 4.4. 成果品の管理項目 | 9 |
| 4.4.1 工事・業務管理項目 | 9 |
| 4.4.2 測量情報管理項目 | 11 |
| 4.4.3 地質情報管理項目およびボーリング交換用データ | 12 |
| 4.5. 図面ファイル | 12 |
| 4.5.1 CAD データ交換フォーマット(図面のファイル形式) | 12 |
| 4.5.2 CAD 図面の表題 | 12 |
| 4.5.3 営繕工事および建築設計業務の CAD 図面作成について | 12 |
| 4.5.4 営繕工事および建築設計業務の図面ファイル名の定義 | 13 |
| 4.5.5 図面のオリジナルファイル | 13 |
| 4.5.6 発注図フォルダ(土木・農林の工事、電気通信設備工事、機械設備工事にのみ適用) | 13 |
| 4.6. 工事および業務書類 | 13 |
| 4.6.1 構造の変更に伴い作成する書類(工事のみ) | 13 |
| 4.6.2 出来形管理表 | 14 |
| 4.7. 写真ファイル | 14 |
| 4.7.1 写真の撮影・取扱い | 14 |
| 4.7.2 代表写真 | 14 |
| 4.7.3 写真の編集 | 15 |
| 4.8. 台帳フォルダ | 16 |
| 4.9. 道路台帳成果物の格納 | 16 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| 4.10. 電子媒体 | 17 |
| 4.10.1 電子成果品作成で使用できるフォーマットおよび使用可能文字 | 17 |
| 4.11. 納品・検査 | 17 |
| 4.11.1 検査前の電子成果品のチェック | 17 |
| 4.11.2 検査 | 17 |
| 5 電子納品保管管理システムへの登録 | 18 |
| 5.1 電子納品保管管理システムへの登録 | 18 |

1. 電子納品の手引きの位置付け

1.1. 一般事項

電子納品の手引き(以下、「本手引き」といいます。)は、福井県の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、受注者および発注者が留意すべき事項等を示したものです。

なお、本手引きについては国土交通省および農林水産省の要領、ガイドライン等の内容と異なる福井県独自で定めたものについて記載しています。この性質から、本手引きだけでは電子成果品を作成することはできないため、電子納品の際には本手引きの他に以下の要領、ガイドラインを必ず参照してください。(最新の基準を使用してください。)

表 1.1.1 国の電子納品関連要領・基準一覧

| 分野 | | 要領名 |
|------------------------|--------------------|--------------------------|
| 土木 森林 水産 | 一般 | 工事完成図書の電子納品等要領 |
| | | 土木設計業務等の電子納品要領 |
| | | CAD 製図基準 |
| | | デジタル写真管理情報基準 |
| | | 測量成果電子納品要領 |
| | | 地質・土質調査成果電子納品要領 |
| | 電気 | 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 |
| | | 土木設計業務等の電子納品等要領 電気通信設備編 |
| | | CAD 製図基準 電気通信設備編 |
| | 機械 | 工事完成図書の電子納品要領 機械設備工事編 |
| | | 土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編 |
| | | CAD 製図基準 機械設備工事編 |
| 電子納品要領 機械設備工事編 施設機器コード | | |
| 農村 整備 | 一般 | 工事完成図書の電子納品要領(案) |
| | | 設計業務等の電子納品要領(案) |
| | | 電子化図面データの作成要領(案) |
| | | 電子化写真データの作成要領(案) |
| | | 測量成果電子納品要領(案) |
| | | 地質・土質調査成果電子納品要領(案) |
| | 電気 | 工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編 |
| | | 設計業務等の電子納品要領(案)電気通信設備編 |
| | | 電子化図面データの作成要領(案)電気通信設備編 |
| | 機械 | 工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編 |
| | | 設計業務等の電子納品要領(案)機械設備工事編 |
| | | 電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編 |
| | | 電子納品要領(案)機械設備工事編 施設機器コード |
| | 営繕 | 営繕工事電子納品要領 |
| | | 建築設計業務等電子納品要領 |
| 営繕工事写真撮影要領 | | |
| 共通 | オンライン電子納品実施要領【工事編】 | |
| | オンライン電子納品実施要領【業務編】 | |

国土交通省:<https://www.cals-ed.go.jp/>

農林水産省:https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html

大臣官房官庁営繕部: https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk4_000030.html

国土交通省(港湾 CALS):<https://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm>

日本下水道事業団(参考): <https://www.jswa.go.jp/>

表 1.1.2 国のガイドライン一覧

| 分野 | ガイドライン名 | |
|--|------------------------------|--|
| 土木 森林 水産 | 一般 | 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】 |
| | | 電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】 |
| | | CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案) |
| | | 電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】 |
| | | 電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】 |
| | 電気 | 電子納品等運用ガイドライン【電気通信設備工事編】 |
| | | 電子納品運用ガイドライン【電気通信設備業務編】 |
| | | CAD 製図基準に関する運用ガイドライン 電気通信設備編 |
| | 機械 | 電子納品等運用ガイドライン 機械設備工事編【工事】 |
| | | 電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【業務】 |
| | | 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 |
| | 港 湾・ 空港 | 地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品等運用ガイドライン【工事編】 |
| | | 地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】 |
| 地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品等運用ガイドライン【資料編】 | | |
| 農村 整備 | 一般 | 電子納品運用ガイドライン(案)【工事編】 |
| | | 電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】 |
| | | 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) |
| | | 電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】 |
| | | 電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】 |
| | 電気 | 電子納品運用ガイドライン(案)【電気通信設備工事編】 |
| | | 電子納品運用ガイドライン(案)【電気通信設備業務編】 |
| | 機械 | 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】 |
| | | 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)機械設備工事編 |
| 営繕 | 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】 | |
| | 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】 | |
| | BIM 適用事業における成果品作成の手引き | |

なお、下水道事業では、国土交通省が策定している要領・基準類のうち、CAD 製図に関する項目の適用が困難であるため、受発注者協議により、その取扱いを定めるものとします。

表1.1.3 【参考】日本下水道事業団の電子納品要領・基準

| 分野 | 要領・基準名 |
|------------|------------------|
| 下水 (参考) | 実施設計業務等電子納品要領(案) |
| | 工事完成図書電子納品要領(案) |
| | 下水施設 CAD 製図基準(案) |

1.2. 適用する事業

本手引きは、令和 8 年 4 月 1 日以降に福井県（土木部、農林水産部）が発注する全ての工事および業務委託に適用します。

1.3. 電子納品の対象範囲

工事・業務委託のすべてを電子納品の対象とします。ただし、以下の工事および業務委託については対象外とします。

- ・草刈り、樹木剪定工事
- ・発注者支援業務委託
- ・立木調査、家屋調査等の業務委託（丈量測量は電子納品対象）
- ・その他電子納品にそぐわないもの

1.4. 複合工事の場合の電子成果品

電子納品等運用ガイドラインでは、土木工事、電気通信設備工事、機械設備工事が一体で発注されるような複合工事の場合は該当する事業分野ごとに分割整理し、納品することを求めています。

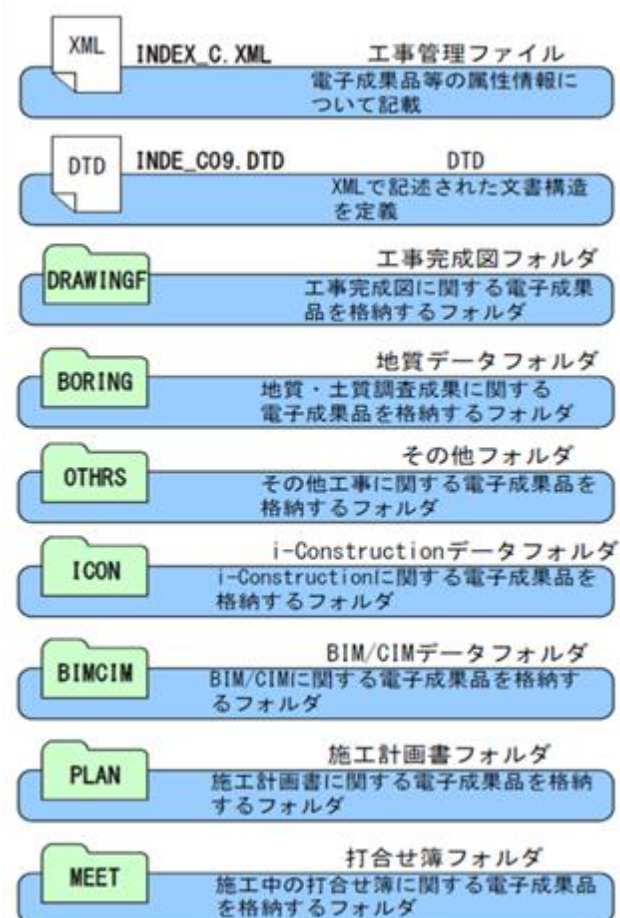
しかし、福井県ではこの運用を用いずに、分割整理を行わず、工事目的物で使用する要領を判断し、1つの電子成果品にまとめて格納することとします。

(例：消雪施設の場合は、コンクリートの割合の大小に関わらず、機械設備工事の要領を使用することになります。)

1.5. フォルダ構成

国土交通省が策定している最新の電子納品等運用ガイドラインに基づき、成果品データを格納してください。

図 1.5.1 電子媒体格納フォルダ構成例(工事完成図書電子納品等要領の場合)



1.5.1 営繕工事の工事関係資料

営繕工事の各フォルダに格納する工事関係資料（工事写真を除く）は下記のとおりとします。

表 1.5.1 営繕工事における各フォルダに格納する工事関係資料一覧

| フォルダ名称 | 資料大分類 | 資料小分類 |
|----------|-----------------------|--|
| PLAN | 施工計画書 | 総合施工計画書、工種別施工計画書 |
| SCHEDULE | 工程表 | 実施工程表、週間工程表、月間工程表、工種別工程表 |
| MEET | 打合せ簿 | 工事打合せ記録 |
| MATERIAL | 機材関係資料 | 試験計画書（機材検査にかかるもの）、試験成績書（機材検査にかかるもの）、監督職員検査記録（機材検査にかかるもの）、品質証明書、調査表、規格証明書、機材搬入報告書 |
| PROCESS | 施工関係資料 | 試験計画書（施工検査にかかるもの）、試験成績書（施工検査にかかるもの）、監督職員検査記録（施工検査にかかるもの）、施工報告書、出来形成果表、工事進捗状況報告書（月報）、立会請求書、工法提案資料 |
| INSPECT | 検査関係資料 | 社内最終検査記録、工事完成記録、完成通知書、指定部分完成通知書、既済部分確認請求書、技術検査記録 |
| SALVAGE | 発生材関係資料 | 発生材調書、処理報告書、再生資源利用促進実施書 |
| DRAWINGF | 完成図 | 完成図、設計変更図 |
| MAINT | 保全に関する資料 | 主要材料機器一覧表、保全に関する説明書、官公署届出資料一覧表、保全の手引き、機器取扱説明書、機器性能試験成績書、官公署届出書類、予備品等引渡し通知書、鍵・備品・工具リスト |
| OTHR S | 契約関係書類 | 工事請負契約書の写し、契約時の工程表、現場代理人等通知書、工事元請・下請関係届出書、疑義等の協議記録、現場指示書、県産品使用実績一覧表、グリーン購入調達記録表 |
| | 施工図 | 施工図 |
| | 完成写真 | 完成写真、代表写真 |
| | 工事写真 | 工事写真 |
| | 工事実績情報 | 工事実績情報登録内容、工事実績情報受領書の写し |
| | 工事の一時中止 | 状況調査及び理由書 |
| | 工期変更 | 変更工程表、変更理由書、工期算出根拠 |
| | 文化財その他埋蔵物 | 状況調査報告書 |
| | その他の資料 | |
| I CON | I-Construction データ | |
| | BIMデータ | |
| BORING | 地質データ | |

1.5.2 営繕工事写真の取扱い

要領では営繕工事写真の取扱いに関する記載がありませんが、福井県は従来どおり電子成果として営繕工事写真を納品することとします。

営繕工事の工事写真は、表 1.5.1 にあるとおり「OTHR S」フォルダに格納してください。

1.6 問い合わせ

電子納品に関する問い合わせは福井県 CALS/EC Web サイトの各 FAQ ページ、国土交通省 Web サイト「電子納品に関する要領・基準」の Q&A ページを確認してください。これまでに寄せられた電子納品に関する質問への回答が掲載されています。

なお、国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Web サイトの Q&A ページから、電子納品 Q&A の PDF 版がダウンロードできます。初心者版もありますので参照してください。

ア) 福井県 CALS/EC Web サイト

<https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kanri/densi-nouhin.html>

イ) 国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Web サイト

<https://www.cals-ed.go.jp/>

ウ) 国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Web サイト Q&A ページ

https://www.cals-ed.go.jp/inq_qanda/

Q&A のページを見ても質問の回答が得られない場合の問い合わせ先は以下のとおりです。

エ) 国土交通省 電子納品ヘルプデスク
https://www.cals-ed.go.jp/inq_helpdesk/

オ) 各部担当課

各部の電子納品関係の担当部署は以下のとおりです。

| | |
|--------------------|------------------|
| 農林水産部農村振興課技術管理グループ | TEL:0776-20-0452 |
| 土木部土木管理課技術管理グループ | TEL:0776-20-0471 |
| 土木部公共建築課計画・技術支援班 | TEL:0776-20-0510 |

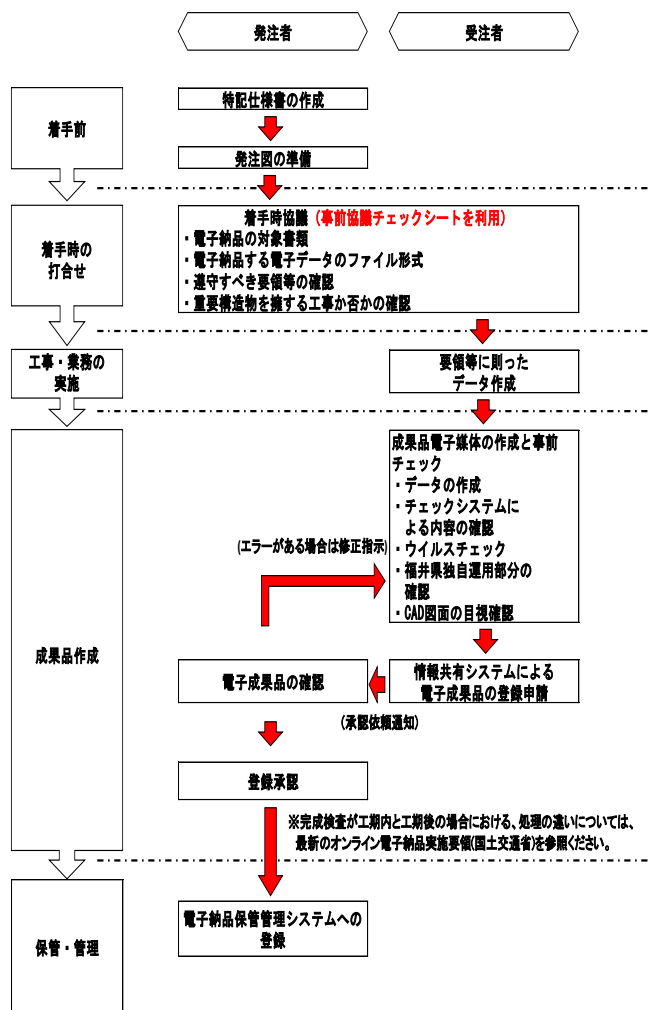
※ヘルプデスクではソフトウェアやパソコンの使用方法についての問い合わせは受けられません。
 パソコンやソフトウェアの使用方法については購入先の店舗やメーカーにお問い合わせください。

2. 電子納品の流れ

2.1. 電子納品の流れ

福井県の電子納品の流れは下図のとおりです。なお、図は標準的な電子納品の流れを示したものであり、これにより難しい場合は別途受発注者間で協議してください。

図2.1.1 福井県の電子納品の流れ



3. 発注時の準備

3.1. 業務成果品の内容確認

発注者は原則、貸与資料として発注図(CAD 製図基準(案)や電子化図面データ作成要領(案)、営繕工事電子納品要領、建築設計業務等電子納品要領およびこれらに類するガイドライン(以下「CAD 製図基準等」と言います。))に基づいた CAD データを作成します。

準備にあたっては、国が公開する最新の電子納品チェックシステムでチェックを行い、を確認します。

3.2 貸与資料の準備

発注者は、必要に応じてCADデータを修正(発注図の作成)します。ただし、発注者側での発注図図面管理ファイル(DRAWINGS.XML)の作成は行いません。また、電子納品に際して受注者が発注図図面管理ファイルを作成する必要はありません。

なお、当初の発注図には発注者が作成するレイヤ(当初はC-HATSUレイヤのみ、変更時はC-HATSU*レイヤ、C-ZOU*レイヤ、C-GEN*レイヤ)が作成されているCADデータがあります。

これらのレイヤは必要に応じて作成、描画されているものであり、必ず存在するものではありません。作成するレイヤ名および線色については別添付録3をご覧ください。

3.3 電子成果品に関する積算上の考え方

電子成果品に関する積算上の考え方は以下のとおりです。

ア) 工事(土木・農林水産)

工事完成図書の電子成果品作成費用は現場管理費に含みます。

イ) 業務(土木・農林水産)

測量業務における電子成果品作成費用は諸経費に含みます。

地質調査業務および設計業務等成果品における電子成果品作成費用については電子成果品作成費の積上げで計上します。

ウ) 工事・業務(営繕)

営繕工事・建築設計の電子成果品作成費用は諸経費に含みます。

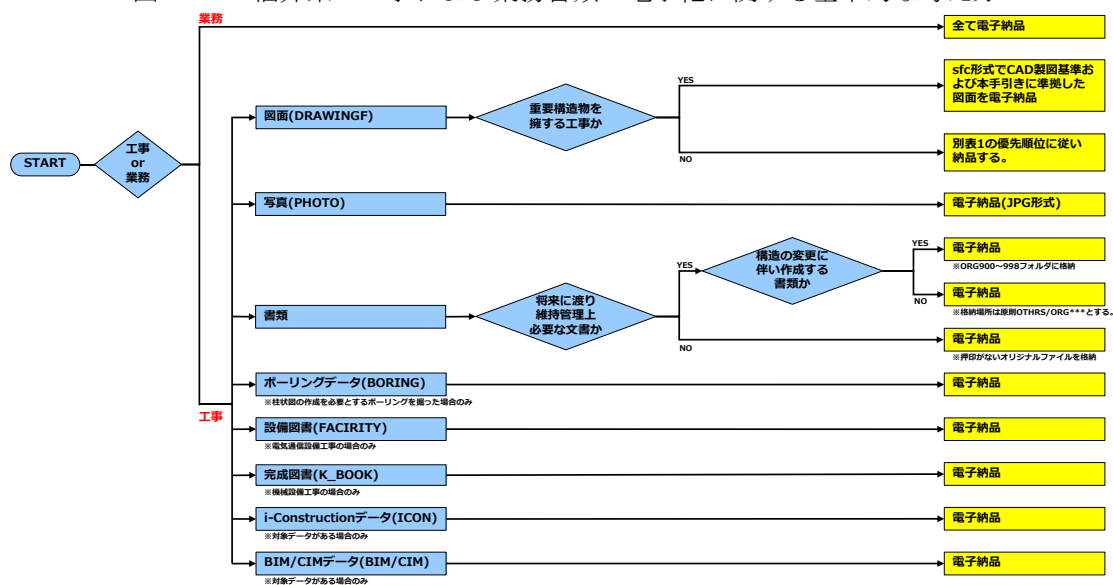
地質調査業務の電子成果品作成費用については電子成果品作成費の積上げで計上します。

4 電子成果品の作成

4.1 電子納品に関する基本的な考え方

福井県の工事および業務書類の電子化に関する基本的な考え方を以下に示します。なお、重要構造物を擁する工事については次項を参照してください。

図4.1.1 福井県の工事および業務書類の電子化に関する基本的な考え方



別表1

| 優先順位 | 納品の方式 |
|------|---------------------------------|
| 1 | CAD製図基準等および電子納品の手引きに則った図面の電子納品 |
| 2 | CAD製図基準等および電子納品の手引きに則らない図面の電子納品 |
| 3 | 紙納品 |

※工事施工中に構造の変更を行うケースがありますが、構造の変更に伴い作成する書類については、将来に渡り維持管理上必要な文書として電子納品してください。詳細は「4.6.1 構造の変更に伴い作成する書類(工事のみ)」を参照してください。

※上記以外の将来に渡り維持管理上必要な文書については、受発注者間で協議してください。

※将来に渡り維持管理上必要な文書以外の書類については、監督職員と協議のうえ電子納品を決定してください。

4.2重要構造物を擁する工事について

重要構造物は、維持管理のために完成図を長期間に渡って保存しなければならないことから、福井県では重要構造物を擁する工事については発注図がCAD基準等に完全に準拠していない場合であっても、CAD製図基準(案)、電子化図面データ作成要領(案)、営繕工事電子納品要領、建築設計業務等電子納品要領およびそれらに付随するガイドライン等に準拠した完成図の納品を必須とします。

完成図とは施工範囲を赤で旗揚げし、かつ施工領域を赤でハッチング等を描画したものを言います。詳細については別添付録3をご覧ください。

重要構造物を擁する工事の定義は原則以下のとおりとしますが、工事着手前に監督職員にお問い合わせください。

- ・トンネル工事(附属工事、修繕、補修工事等を含む)
- ・橋梁工事(附属工事、修繕、補修工事等を含む)
- ・港湾工事(係留施設、外郭施設)
- ・電線共同溝、情報BOX工事
- ・消雪施設工事
- ・営繕工事
- ・機械設備工事、電気通信設備工事等、維持管理のために完成図書が必要な工事
- ・その他特殊工法・特殊材料採用工事等、発注者が維持管理のために完成図書の電子納品が必要と認める工事

重要構造物を擁する工事の電子成果品に、CAD製図基準(案)等に準拠した完成図がない場合は、電子成果品として認められません。

4.3事前協議

電子納品の確実な実施のため、受発注者間で協議・確認すべき内容は別添付録 1-1 および 2 の事前協議チェックシートで確認してください。以下にチェックシートの記載方法について示します。

(1) 図面

発注者から発注図の提供があるか、提供があった場合、発注図がCAD製図基準(案)等に則ったものになっているかを確認してください。

(2) ファイル交換形式

施工中にオリジナルファイルでやり取りを行う場合に、お互いにやり取りが可能であるファイル形式を協議してください。

工事および業務の実施過程で受発注者間のデータ交換と再利用の機会が多い文書作成ソフト、表計算およびイメージデータ作成ソフト等が対象となります。

(3) その他協議事項

上記以外に協議したい事項がある場合は、この欄を使用して協議してください。

※情報共有システムを使用する場合は、情報共有システムガイドラインにある事前協議チェックシートで確認を行うこと。

4. 4成果品の管理項目

4. 4. 1 工事・業務管理項目 (INDEX_*. XML)

ア) 工事番号(工事)・設計書コード(業務)・業務番号(建築設計)

工事管理項目の工事番号、業務管理項目の設計書コード(土木、農林の設計業務等)および業務番号(建築設計)においては「都道府県番号」+「発注所属(事務所等)番号」+「整理番号(契約書右下に記載の番号:7桁)」(計17桁)を入力してください。「都道府県番号」および「発注所属(事務所等)番号」については下記を参照してください。

「整理番号」は、先頭のアルファベットを取った7桁を使用してください。

※工事番号、設計書コードおよび業務番号は必ず目視によりチェックしてください。

<都道府県番号>

福井県:18000

<発注所属(事務所等)番号>

| 課・事務所名 | 番号 | 課・事務所名 | 番号 | 課・事務所名 | 番号 |
|-----------------|-------|------------------|-------|-----------------|-------|
| 福井土木事務所 | 23065 | 三国土木事務所 | 23075 | 奥越土木事務所 | 23081 |
| 丹南土木事務所 | 23096 | 丹南土木事務所鯖丹生土木部 | 23097 | 嶺南振興局敦賀土木事務所 | 23145 |
| 嶺南振興局小浜土木事務所 | 23155 | 福井港湾事務所 | 23480 | 敦賀港湾事務所 | 23490 |
| 福井空港事務所 | 23520 | 吉野瀬川ダム建設事務所 | 23459 | 広野樹谷ダム統合管理事務所 | 93096 |
| 龍ヶ鼻永平寺ダム統合管理事務所 | 93075 | 笹生川浄土寺川ダム統合管理事務所 | 93081 | 河内川大津呂ダム統合管理事務所 | 93155 |
| 公共建築課 | 23850 | 建築住宅課 | 23810 | | |
| 福井農林総合事務所 | 21042 | 坂井農林総合事務所 | 21047 | 奥越農林総合事務所 | 21054 |
| 丹南農林総合事務所 | 21067 | 越前漁港事務所 | 21760 | 嶺南振興局農村整備部 | 12860 |
| 嶺南振興局林業水産部 | 12850 | 嶺南振興局二州農林部 | 12870 | | |
| その他 | 99999 | | | | |

<整理番号>

契約書において整理番号が記載されている箇所は下記のとおりです。記載されていない場合は発注機関にお問合せください。

| 工 事 請 負 契 約 書 | | 設 計 業 務 等 委 託 契 約 書 | |
|---|----------------------------|---|--------------------------|
| 1 工事名 | 道路改良工事07-00-00 | 1 業務の名称 | 道路改良工事 設計業務委託07-00-00 |
| 2 工事場所 | 一般国道〇〇〇号 〇〇市 〇〇 | 2 履行場所 | 一般国道〇〇〇号 〇〇市 〇〇 |
| 3 工期 | 着工 令和 年 月 日 完成 令和 年 月 日 | 3 履行期間 | 自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日 |
| 4 工事を施工しない日 または時間帯 | 特記仕様書のとおり | 4 業務委託料 | |
| 5 請負代金額 | うち取引に係る消費税および地方消費税の額 | 5 契約保証金 | うち取引に係る消費税および地方消費税の額 |
| 6 契約保証金 | | | |
| <p>上記の工事について、発注者「福井県」と受注者〇〇〇〇は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別紙の福井県工事請負契約書によって公正な請負契約を締結し、存続に従って厳実にこれを履行するものとする。</p> <p>この契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が署名押印の上、各自1通を保有する。ただし、本書を電子的記録で作成する場合は、発注者と受注者が電子署名の上、各自その電子的記録を保有するものとする。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>発注者 住所 〇〇市〇〇1-1-1 氏名 福井県〇〇〇〇事務所長 〇〇 〇〇 印</p> <p>受注者 住所 氏名 印</p> | | <p>上記の委託業務について、発注者「福井県」と受注者〇〇〇〇は、おのおのの対等な立場における合意に基づいて、別紙の設計業務等委託契約書によって公正な委託契約を締結し、存続に従って厳実にこれを履行するものとする。</p> <p>この契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が署名押印の上、各自1通を保有する。ただし、本書を電子的記録で作成する場合は、発注者と受注者が電子署名の上、各自その電子的記録を保有するものとする。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>発注者 住所 〇〇市〇〇1-1-1 氏名 福井県〇〇〇〇事務所長 〇〇 〇〇 印</p> <p>受注者 住所 氏名 印</p> | |
| 2500000 | | 2500000 | |
| ※電子契約となる場合は、発注者と署名押印等とすること【印による場合は従来どおり】 | | ※電子契約となる場合は、発注者と署名押印等とすること【印による場合は従来どおり】 | |

例：福井土木事務所発注の工事・業務で整理番号 1199990
「18000」 + 「23065」 + 「1199990」 = 18000230651199990

土木部、農林水産部(嶺南振興局の農林部局含む)以外が発注する工事・業務においては発注者に整理番号を確認してください。

<入力例>

工事番号入力例

<工事番号>18000230601199990</工事番号>

※ここで入力している例は工事の場合のものです。設計業務等では設計書コード欄に入力することになります。

イ) 受注者コード・請負者コード

受注者コード・請負者コードは、競争入札参加資格者名簿に記載されている業者番号を利用して作成します。

競争入札参加資格者名簿に記載されている業者番号は5桁ですが、この番号の先頭に200を付与し、8桁としたものを受注者コード・請負者コードとします。

競争入札参加資格者名簿は以下のサイトで確認することができます。

<https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kanri/index.html>

例：業者番号 09876 の株式会社土木管理建設の受注者コード(もしくは請負者コード)は、

「200」 + 「09876」 = 20009876

※競争入札参加資格者名簿には許可番号と業者番号が記載されていますが、必ず業者番号を使用してください。

※受注者コード・請負者コードは国土交通省または農林水産省の電子納品チェックシステムではチェックできないため必ず目視によりチェックしてください。

※国の要領では土木の設計業務はTECRISから、農村整備の設計業務はAGRISから、建築設計業務はPUBDISから受注者コードを入力することとなっていますが、必ず上記の例に従って入力してください。

受注者コード入力例

| |
|---------------------------|
| <受注者情報> |
| <受注者名>株式会社福井県建設</受注者名> |
| <受注者コード>20009876</受注者コード> |
| </受注者情報> |

ウ) 施設識別コード、建築物識別コード(営繕工事および建築設計業務のみ)

営繕工事および建築設計業務の管理項目で入力する必要のある施設識別コードおよび建築物識別コードについては同一コードとし、福井県土木部公共建築課が定める分類番号(第1分類～第3分類:各分類2桁、計6桁。以下の例を参照)を使用してください。コードについては工事着手前または業務着手前の協議において発注者より受注者に指示します。

(例)

| 第1分類 | 第2分類 | 第3分類 |
|------|------|------|
| 1 | 5 | 10 |

施設(建築物)識別コード:010510

施設識別コード・建築物識別コード入力例

| |
|-----------------------------|
| <施設識別コード>010510</施設識別コード> |
| ・ |
| ・ |
| ・ |
| <建築物識別コード>010510</建築物識別コード> |

※ここで入力している例は営繕工事および建築設計業務で共通です。

エ) 対象水系路線名(営繕工事および建築設計業務委託を除く)

対象水系路線名は契約図書に記載されている河川路線名等を必ず入力してください。

一部工事または業務委託においては河川路線名がない場合がありますが、工事名に地区名が含まれている場合は地区名を入力してください。入力する対象水系路線名については以下の例を参照してください。

土 木：契約図書に記載されている河川路線名(例：一般県道〇〇〇〇線、一級河川〇〇川、〇〇地区、〇〇港、〇〇事務所管内 等)

農林水産：契約書に河川路線名が記載されている場合は河川路線名、記載されていない場合は工事名に含まれる地区名(例：〇〇〇地区、〇〇漁港 等)

対象水系路線名入力例

<水系-路線情報>

<対象水系路線名>一般国道157号</対象水系路線名>

</水系-路線情報>

※ここで入力している例は工事の場合のものです。設計業務等の場合は別途、対象水系路線コードの入力が必要になりますが「99999」を入力してください。

なお、入力する河川路線名または地区名がない場合には、必ず「無し」と入力してください。

オ) 発注者情報

工事、業務管理項目には発注者情報を入力する欄がありますが、この欄については以下のサイトにあるCORINSまたはTECRISの資料を確認して入力してください。(農村整備事業の委託業務においてもTECRISのコードを使用してください。)

CORINS : <https://www.cals-ed.go.jp/corins/>

TECRIS : <https://www.cals-ed.go.jp/calsec/tecris.htm>

4.4.2 測量情報管理項目 (SURVEY.XML)

ア) 製品仕様書名、製品仕様書ファイル名

福井県では基準点測量の製品仕様書が公開されています。基準点測量を行う際には、発注者が製品仕様書を用意し、受注者に提供します。

製品仕様書の提供を受けた業務では、製品仕様書名を製品仕様書名項目に入力し、ドキュメントサブフォルダ(DOCサブフォルダ)に製品仕様書ファイルを格納し、製品仕様書ファイル名項目にファイル名を入力します。

製品仕様書の提供を受けていない業務(基準点測量および道路台帳補正作業以外)では、製品仕様書名項目に「福井県公共測量作業規程」と入力し、製品仕様書ファイル名項目は未入力としてください。

製品仕様書の原本は以下のサイトで確認することができます。

<https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kanri/kokyosokuryo.html>

4.4.3 地質情報管理項目およびボーリング交換用データ (BORING.XML、BED****.XML)

ア) 緯度、経度

緯度、経度については電子納品要領のとおり小数点以下4桁まで入力し、電子国土ポータルで位置の確認を行ってください。

イ) 報告書

最終成果品にはボーリングの位置確認ができる資料を必ず格納してください。位置確認ができる資料は2種類とし、大まかな位置確認ができる位置図と、詳細な位置が確認できる平面図とします。縮尺は問いません。

位置確認ができる資料は、報告書(REPORT**.PDF)の一部として報告書フォルダ(REPORT フォルダ)に格納してください。オリジナルファイルの格納についても報告書と同様とします。

4.5 図面ファイル

図面ファイルについては基本的にCAD製図基準(案)、電子化図面データ作成要領(案)、営繕工事電子納品要領、建築設計業務等電子納品要領およびそれらに付随するガイドライン等に準拠することとしますが、以下のものについては本手引きに拠るものとします。

4.5.1 CADデータ交換フォーマット(図面のファイル形式)

福井県で電子納品を行う場合は、CADデータ交換フォーマットをBFOファイルもしくはSFCファイルとします。

4.5.2 CAD図面の表題

国のCAD製図基準(案)等では図面の表題欄が定められていますが、福井県においては分野ごとに下記の表題欄を使用することとします。なお、営繕工事および建築設計においては「4.5.3 営繕工事および建築設計業務のCAD図面作成について」を参照してください。

図4.5.1 表題欄(土木・農村整備) ←

| | | | | |
|------|----|----|----|----|
| 工事名 | | | | 10 |
| 工種 | | | | 10 |
| 図面番号 | 縮尺 | | | 10 |
| 調査年 | | | | 10 |
| 河川名 | | | | 10 |
| 施工所 | | | | 10 |
| 施工年度 | | | | 10 |
| 図面内容 | | | | 10 |
| 福井県 | | | | 10 |
| 15 | 20 | 15 | 30 | |
| 80 | | | | |

図4.5.2 表題欄(林道) ←

| | | | | | |
|------|------|------|------|----|----|
| 路線名 | 事業名 | | 事業 | | 10 |
| 林道区分 | 総別区分 | 設計年度 | km/h | | 10 |
| 年度 | 施工主体 | | | | 10 |
| 名称 | 回 | | 番 | | 10 |
| 施行地 | 県 | | 町 | | 10 |
| 縮尺 | 審査者 | 設計者 | | | 10 |
| 20 | 30 | 20 | 20 | 20 | 30 |
| 140 | | | | | |

図4.5.3 表題欄(治山) ←

| | | | | |
|------|----|----|----|----|
| 年度 | | | | 10 |
| 名称 | | | | 10 |
| 施工地 | | | | 10 |
| 事業種目 | | | | 10 |
| 事務所名 | | | | 10 |
| 図面番号 | — | 縮尺 | | 10 |
| 30 | 40 | 20 | 40 | |
| 130 | | | | |

4.5.3 営繕工事および建築設計業務のCAD図面作成について

営繕工事および建築設計業務の図面の表題・文字・線種・レイヤは「営繕工事 図面の文字・線種・レイヤ基準(建築編、建築設備編)(福井県土木部公共建築課)」を参照してください。

4.5.4 営繕工事および建築設計業務の図面ファイル名の定義

国の場合、営繕工事および建築設計業務の図面ファイル名は8文字以内で自由につけてよいとされていますが、福井県では営繕工事および建築設計業務の図面ファイル名については以下のとおりとします。

| a | b | c | d | e | f | g | h |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|

a : 段階 P:基本設計、D:実施設計、B:施工、C:完成
b : 工事種別 B:建築、E:電気、M:機械
c～d : 未定義 Free(通常は“00”)
e～g : 図面番号 目次:000、以降は連番
h : 設計変更 0～9、A～Y

例：建築図面(2階教室展開図:図面番号18番)の原設計(設計完了時)：DB000180.SFC

建築図面(2階教室展開図:図面番号18番)の原設計(工事発注後)：BB000180.SFC

4.5.5 図面のオリジナルファイル

土木および農林水産の工事・業務において、図面ファイルの基となるオリジナルファイルを、電子成果品に格納する場合は、受発注者間で協議を行い、ファイル形式を決定してください。

オリジナルファイルのデータは、業務の場合は図面フォルダ(DRAWINGフォルダ)の配下に、工事の場合は完成図フォルダ(DRAWINGFフォルダ)の配下にそれぞれオリジナルファイルフォルダ(ORGフォルダ)を作成して格納してください。ただし、管理ファイル(XML)には記述しないでください。

オリジナルファイルのファイル名についてはCAD製図基準(案)等の図面ファイル命名規則に準じるものとします。

なお、営繕工事、建築設計では電子納品要領で定められているオリジナルファイルの格納場所にファイルを格納してください。

4.5.6 発注図フォルダ(土木・農林の工事、電気通信設備工事、機械設備工事にのみ適用)

平成22年9月策定の工事完成図書の電子納品等要領より、受注者が発注図フォルダ(DRAWINGSフォルダ)を作成する必要はなくなり、電子成果品に格納しないこととなりました。

福井県においてもガイドラインに準拠し、発注図フォルダを作成しないこととしますが、福井県では土木工事のみならず、農林工事、電気通信設備工事、機械設備工事の要領を使用する場合においても、発注図フォルダを作成しないこととします。

4.6 工事および業務書類

工事および業務では、電子納品要領で規定されている書類以外にも作成する書類・様式があります。書類・様式の電子化については基本的に要領に準拠することとしますが、以下のことについては本手引きに拠ることとします。

4.6.1 構造の変更に伴い作成する書類(工事のみ)

工事において受注時の構造と施工時の構造に差異が生じた場合、構造の変更に伴い作成する図面や安定計算の書類等が必要になります。

これらの書類については、「将来に渡り維持管理上必要な文書」と位置づけられ電子納品

が必須となります。

構造の変更に伴い作成する書類は、その他ファイルフォルダ(OTHRフォルダ)内に特定のオリジナルファイルフォルダ(ORG900～998)を作成して格納することとし、ORG900～998フォルダには構造の変更に伴う書類以外は入れないでください。

4.6.2 出来形管理表

出来形成果表については赤書き、青書きを記入したものを電子媒体で保管してください。確認、検査時には電子媒体もしくは紙媒体に赤書き、青書きを行ってください。

ただし、情報共有システムを利用する場合は、受発注者間で協議してください。

4.7 写真ファイル

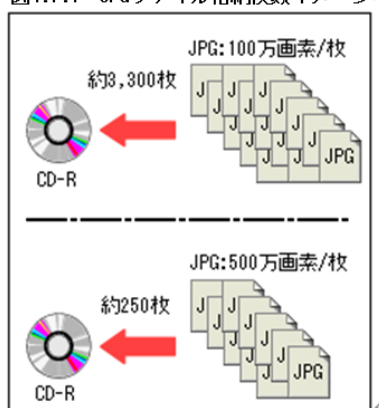
4.7.1 写真の撮影・取扱い

デジタルカメラの有効画素数はデジタル写真管理基準において目安が定められており、100万画素程度とされています。

高解像度の写真は容量が大きいで特にメリットはありません。持っているデジタルカメラを設定し、100万～300万画素程度の画素数で撮影してください。

ただし、特記仕様書において別途写真画素数の明示があるものや、点検業務等のように高精度な写真を求められる業務においてはこの限りではありません。

図4.7.1 JPGファイル格納枚数イメージ



4.7.2 代表写真

福井県では代表写真を、完成図フォルダ(DRAWINGFフォルダ)内にオリジナルファイルフォルダ(ORGフォルダ)を作成して格納することとします。

代表写真とは工事完成時の様子がわかる写真等であり、道路改良や河川改修等の延長が長いものについては写真が複数枚になることもあります。(ただし、枚数は10枚以内としてください。)

土木・農林工事では、写真フォルダ(PHOTO/PICフォルダ)に格納されている写真のファイル名を変更せずに、完成図フォルダ内のオリジナルファイルフォルダにコピーしてください。代表写真の情報はDRAWINGF.XMLに書き込まないでください。(デジタル写真管理基準等で定義されている完成写真とは異なりますので注意してください。)

ただし、営繕工事では、完成写真を代表写真とし、その他ファイルフォルダ (OTHERSフォルダ) に格納することとします。解像度は600万画素程度とし、ファイル名はISO9660レベル1に準拠したものに修正してください。OTHERS.XMLへの書き込みが必要です。(工事写真については国の要領に準拠してください。)

成果品に代表写真が収められていない場合は、電子成果品として認められません。



4.7.3 写真の編集

デジタル写真管理基準等において示されているとおり、福井県においても写真の編集は禁止します。

ただし、つなぎ写真等を作成するため編集を行わなければならない場合は、監督職員の許可を得た場合に限り認めることとします。

原本となる写真を写真フォルダ (PHOTO/PIC フォルダ) に連番で残し、その次の番号をつなぎ写真として写真フォルダに入れてください。写真管理ファイル (PHOTO.XML) のつなぎ写真の請負者説明文に「P000****.JPG と P000****.JPG のつなぎ写真です。」と記入してください。請負者説明文に記載がない写真の編集は認めません。

図4.7.3 つなぎ写真等の付番イメージ

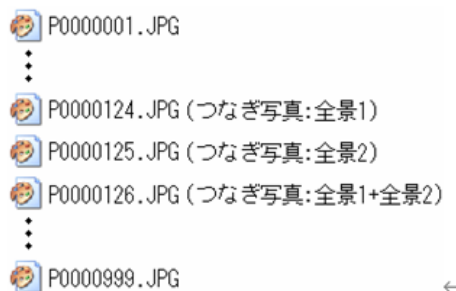


PHOTO.XML記載例

```

<写真情報>
<写真ファイル情報>
<シリアル番号>124</シリアル番号>
<写真ファイル名>P0000124.JPG</写真ファイル名>
<写真ファイル日本語名>全景1.JPG</写真ファイル日本語名>
.
.
.
<請負者説明文></請負者説明文>
</写真情報>
<写真情報>
<写真ファイル情報>
<シリアル番号>125</シリアル番号>
<写真ファイル名>P0000125.JPG</写真ファイル名>
<写真ファイル日本語名>全景2.JPG</写真ファイル日本語名>
.
.
.
<請負者説明文></請負者説明文>
</写真情報>
<写真情報>
<写真ファイル情報>
<シリアル番号>126</シリアル番号>
<写真ファイル名>P0000126.JPG</写真ファイル名>
<写真ファイル日本語名>全景1+2(つなぎ写真).JPG</写真ファイル日本語名>
.
.
.
<請負者説明文>P0000124.JPGとP0000125.JPGのつなぎ写真です。</請負者説明文>
</写真情報>

```

4.8 台帳フォルダ

福井県では当面の間、台帳フォルダを使用しないこととします。(機械設備工事の台帳フォルダ(K_LDR フォルダ)については要領どおり、受発注者協議のうえで作成することとします。)ただし、監督職員と協議のうえ、格納する必要がある場合はこの限りではありません。

4.9 道路台帳成果物の格納

道路台帳作成に伴う測量を行った場合は、その測量成果物はその他の応用測量サブフォルダ(OTHRISOY サブフォルダ)に、製品仕様書、特記仕様書、協議書、実施報告書についてはドキュメントサブフォルダ(DOC サブフォルダ)にそれぞれデータを格納することとします。

以下は、その他の応用測量サブフォルダに格納するファイルのファイル形式一覧です。

図4.9.1 道路台帳成果物のファイル形式

| 測量細分類 | 成果等の名称 | ファイル形式 | 備考 |
|----------|------------|---------|----|
| その他の応用測量 | 主題図データファイル | JPGIS準拠 | |
| | 品質評価表 | PDF | |
| | メタデータ | JMP2.0 | |
| | XMLスキーマ | XSD | |
| | コードリスト | JPGIS準拠 | |
| その他データ | その他の資料 | | |

道路台帳の製品仕様書の原本は以下のサイトで確認することができます。

<https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/hozen/dourodaityo.html>

4.10 電子媒体

原則として、成果品の納品は、情報共有システムを用いたオンライン電子納品により行ってください。諸般の事情によりオンライン電子納品が行えない場合には、受発注者で協議し、電子媒体による納品に切り替えてください。

4.10.1 電子成果品作成で利用できるフォーマットおよび使用可能文字

ファイル名やフォルダ名に使用できる文字は数字、英大文字、アンダースコア “_” の37種類のみであり、日本語は使用できません。ファイル命名規則がないファイルについては後述の文字以外を使用しないで命名してください。

| |
|--|
| ISO9660 レベル1で使用可能な文字 1234567890 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ |
|--|

4.11 納品・検査

工期終了後に検査を実施し、問題ないと判断された成果品をオンライン電子納品してください。

最新のオンライン電子納品実施要領（国土交通省）を参照ください。

4.11.1 検査前の電子成果品のチェック

受注者は電子成果品を作成し、国が公開している電子納品チェックシステムおよび目視で、要領、ガイドライン、本手引きに準拠していることを確認してください。なお、国の電子納品チェックシステムは各省庁のWebサイトから無償で入手できます。（各省庁等のサイトについては「1.1 一般事項」を参照してください。）

ただし、国の電子納品チェックシステムでは福井県独自の運用部分、図面、写真の編集の有無、ボーリング位置についてはチェックできません。これらは目視によりチェックしてください。

また、図面についてはチェックシステムでは正しく表示されるかどうか確認できないため、必ず目視でチェックしてください。

4.11.2 検査

検査時に、監督職員は検査職員に対し、電子成果品は国が公開している電子納品チェックシステムのチェックで問題がないことを説明します。申請および問題がないことを確認した後は、他の紙媒体等の成果物と合わせ、検査を行います。

5 電子納品保管管理システムへの登録

5.1 電子納品保管管理システムへの登録

受注者は、原則として情報共有システムを用いたオンライン電子納品を行ってください。
推奨している情報共有システムに関する情報は下記ポータルサイトを参照してください。
推奨システムのポータルサイト : <https://basepage.kts.co.jp/fukui>