

電子納品に関する運用基準（土木編）（令和6年3月）改定比較表

現行（令和5年4月）		改定（令和6年3月）																																								
第2章	<p>第3節 適用する要領・基準等</p> <p>表-2 電子納品で適用する要領・基準等</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>策定機関</th> <th>分類</th> <th>要領・基準等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">名古屋市 上下水道局</td> <td rowspan="2">全般</td> <td>電子納品に関する運用基準（土木編） (R5.4)</td> </tr> <tr> <td>名古屋市上下水道局デジタル写真管理情報基準 (R2.8)</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">国土交通省</td> <td rowspan="3">全般</td> <td>CAD製図基準 (H29.3)</td> </tr> <tr> <td>CAD製図基準に関する運用ガイドライン (H29.3)</td> </tr> <tr> <td>デジタル写真管理情報基準 (R2.3)</td> </tr> <tr> <td>工事</td> <td>工事完成図書の電子納品等要領 (R4.3)</td> </tr> <tr> <td>設計</td> <td>土木設計業務等の電子納品要領 (R4.3)</td> </tr> <tr> <td>測量</td> <td>測量成果電子納品要領 (R3.3)</td> </tr> <tr> <td>地質調査</td> <td>地質・土質調査成果電子納品要領 (H28.10)</td> </tr> </tbody> </table>	策定機関	分類	要領・基準等	名古屋市 上下水道局	全般	電子納品に関する運用基準（土木編） (R5.4)	名古屋市上下水道局デジタル写真管理情報基準 (R2.8)	国土交通省	全般	CAD製図基準 (H29.3)	CAD製図基準に関する運用ガイドライン (H29.3)	デジタル写真管理情報基準 (R2.3)	工事	工事完成図書の電子納品等要領 (R4.3)	設計	土木設計業務等の電子納品要領 (R4.3)	測量	測量成果電子納品要領 (R3.3)	地質調査	地質・土質調査成果電子納品要領 (H28.10)	<p>第3節 適用する要領・基準等</p> <p>表-2 電子納品で適用する要領・基準等</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>策定機関</th> <th>分類</th> <th>要領・基準等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">名古屋市 上下水道局</td> <td rowspan="2">全般</td> <td>電子納品に関する運用基準（土木編） (R6.3)</td> </tr> <tr> <td>名古屋市上下水道局デジタル写真管理情報基準 (R6.3)</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">国土交通省</td> <td rowspan="3">全般</td> <td>CAD製図基準 (H29.3)</td> </tr> <tr> <td>CAD製図基準に関する運用ガイドライン (H29.3)</td> </tr> <tr> <td>デジタル写真管理情報基準 (R5.3)</td> </tr> <tr> <td>工事</td> <td>工事完成図書の電子納品等要領 (R5.3)</td> </tr> <tr> <td>設計</td> <td>土木設計業務等の電子納品要領 (R5.3)</td> </tr> <tr> <td>測量</td> <td>測量成果電子納品要領 (R3.3)</td> </tr> <tr> <td>地質調査</td> <td>地質・土質調査成果電子納品要領 (H28.10)</td> </tr> </tbody> </table>	策定機関	分類	要領・基準等	名古屋市 上下水道局	全般	電子納品に関する運用基準（土木編） (R6.3)	名古屋市上下水道局デジタル写真管理情報基準 (R6.3)	国土交通省	全般	CAD製図基準 (H29.3)	CAD製図基準に関する運用ガイドライン (H29.3)	デジタル写真管理情報基準 (R5.3)	工事	工事完成図書の電子納品等要領 (R5.3)	設計	土木設計業務等の電子納品要領 (R5.3)	測量	測量成果電子納品要領 (R3.3)	地質調査	地質・土質調査成果電子納品要領 (H28.10)
	策定機関	分類	要領・基準等																																							
名古屋市 上下水道局	全般	電子納品に関する運用基準（土木編） (R5.4)																																								
		名古屋市上下水道局デジタル写真管理情報基準 (R2.8)																																								
国土交通省	全般	CAD製図基準 (H29.3)																																								
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン (H29.3)																																								
		デジタル写真管理情報基準 (R2.3)																																								
	工事	工事完成図書の電子納品等要領 (R4.3)																																								
	設計	土木設計業務等の電子納品要領 (R4.3)																																								
	測量	測量成果電子納品要領 (R3.3)																																								
地質調査	地質・土質調査成果電子納品要領 (H28.10)																																									
策定機関	分類	要領・基準等																																								
名古屋市 上下水道局	全般	電子納品に関する運用基準（土木編） (R6.3)																																								
		名古屋市上下水道局デジタル写真管理情報基準 (R6.3)																																								
国土交通省	全般	CAD製図基準 (H29.3)																																								
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン (H29.3)																																								
		デジタル写真管理情報基準 (R5.3)																																								
	工事	工事完成図書の電子納品等要領 (R5.3)																																								
	設計	土木設計業務等の電子納品要領 (R5.3)																																								
	測量	測量成果電子納品要領 (R3.3)																																								
地質調査	地質・土質調査成果電子納品要領 (H28.10)																																									
	<p>第5節 電子納品の対象書類</p> <p>5-1 工事</p> <p>※4 工事帳票とは、施工計画書、工事打合せ簿、材料確認願、品質管理資料、出来形管理資料等 の 定型様式の資料、及び工事打合せ簿等に添付して提出される非定型の資料をいう。</p> <p>※6 オリジナルファイルとは、ワープロ、表計算ソフト 等 で作成した電子データ のこと。オリジナルファイルを提出する対象や作成するソフトウェア及びファイル形式は監督員と協議して決定する。 なお、紙をスキャニングして作成した電子データは除く。</p> <p>※7 工事情報共有システムにより電子データで提出、交換等された書類については、電子納品必須とする。</p>	<p>第5節 電子納品の対象書類</p> <p>5-1 工事</p> <p>※4 工事帳票とは、施工計画書、工事打合せ簿、材料確認願、品質管理資料、出来形管理資料 の他、 定型様式の資料及び工事打合せ簿等に添付して提出される非定型の資料をいう。</p> <p>※6 オリジナルファイルとは、ワープロ、表計算ソフト 及びスキャニング（紙原本しかないもの） によって 作成した電子データ 等をいう。オリジナルファイルを提出する対象や作成するソフトウェア及びファイル形式は監督員と協議して決定する。</p> <p>※7 工事情報共有システムにより電子データで提出、交換等された書類については、原則 電子納品必須とする。</p>																																								

電子納品に関する運用基準（土木編）（令和6年3月）改定比較表

現行（令和5年4月）	改定（令和6年3月）																																														
<p style="text-align: center;">表－6 電子納品対象書類（工事帳票）</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">書 類 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>施工計画書</td></tr> <tr><td>実施工程表</td></tr> <tr><td>施工体制台帳</td></tr> <tr><td>出来形管理図</td></tr> <tr><td>出来形管理表</td></tr> <tr><td>使用材料承諾書</td></tr> <tr><td>使用材料試験成績表</td></tr> <tr><td>工事用資材納入数量表</td></tr> <tr><td>出荷証明書（改良土を使用した場合のみ）</td></tr> <tr><td>マニフェスト集計表</td></tr> <tr><td>工事打合せ簿・一覧表</td></tr> <tr><td>測量成果図</td></tr> <tr><td>KBM設置図</td></tr> <tr><td>試掘調査図</td></tr> <tr><td>外観検査記録書（下水道のみ）</td></tr> <tr><td>薬液注入記録簿</td></tr> <tr><td>安全教育記録簿</td></tr> <tr><td>再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書</td></tr> <tr><td>家屋調査報告書</td></tr> <tr><td>社内検査実施書</td></tr> <tr><td>工事日報又は工事週報（水道のみ）</td></tr> <tr><td>その他監督員が完成図書として提出を指示する書類</td></tr> </tbody> </table> <p>※ 施工中等において紙により提出された書類は除く。</p> <p>5－2 設計業務等委託</p> <p>※2 オリジナルファイルとは、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データのこと。オリジナルファイルを作成するソフトウェア及びファイル形式は監督員と協議して決定する。なお、紙をスキャンして作成した電子データは除く。</p>	書 類 名	施工計画書	実施工程表	施工体制台帳	出来形管理図	出来形管理表	使用材料承諾書	使用材料試験成績表	工事用資材納入数量表	出荷証明書（改良土を使用した場合のみ）	マニフェスト集計表	工事打合せ簿・一覧表	測量成果図	KBM設置図	試掘調査図	外観検査記録書（下水道のみ）	薬液注入記録簿	安全教育記録簿	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	家屋調査報告書	社内検査実施書	工事日報又は工事週報（水道のみ）	その他監督員が完成図書として提出を指示する書類	<p style="text-align: center;">表－6 電子納品対象書類（工事帳票）</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">書 類 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>施工計画書</td></tr> <tr><td>実施工程表</td></tr> <tr><td>施工体制台帳</td></tr> <tr><td>出来形管理図</td></tr> <tr><td>出来形管理表</td></tr> <tr><td>使用材料承諾書</td></tr> <tr><td>使用材料試験成績表</td></tr> <tr><td>工事用資材納入数量表</td></tr> <tr><td>出荷証明書（改良土を使用した場合のみ）</td></tr> <tr><td>マニフェスト集計表</td></tr> <tr><td>工事打合せ簿・一覧表</td></tr> <tr><td>測量成果図</td></tr> <tr><td>KBM設置図</td></tr> <tr><td>試掘調査図</td></tr> <tr><td>外観検査記録書（下水道のみ）</td></tr> <tr><td>薬液注入記録簿</td></tr> <tr><td>安全教育記録簿</td></tr> <tr><td>再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書</td></tr> <tr><td>家屋調査報告書</td></tr> <tr><td>社内検査実施書</td></tr> <tr><td>工事日報又は工事週報（水道のみ）</td></tr> <tr><td>その他監督員が提出を指示する書類</td></tr> </tbody> </table> <p>※ 施工中等において紙により提出された書類は除く。</p> <p>5－2 設計業務等委託</p> <p>※2 オリジナルファイルとは、CAD、ワープロ、表計算ソフト、3次元モデル、点群データ及びスキャンニング（紙原本しかないもの）によって作成した電子データ等をいう。オリジナルファイルを作成するソフトウェア及びファイル形式は監督員と協議して決定する。</p>	書 類 名	施工計画書	実施工程表	施工体制台帳	出来形管理図	出来形管理表	使用材料承諾書	使用材料試験成績表	工事用資材納入数量表	出荷証明書（改良土を使用した場合のみ）	マニフェスト集計表	工事打合せ簿・一覧表	測量成果図	KBM設置図	試掘調査図	外観検査記録書（下水道のみ）	薬液注入記録簿	安全教育記録簿	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	家屋調査報告書	社内検査実施書	工事日報又は工事週報（水道のみ）	その他監督員が提出を指示する書類
書 類 名																																															
施工計画書																																															
実施工程表																																															
施工体制台帳																																															
出来形管理図																																															
出来形管理表																																															
使用材料承諾書																																															
使用材料試験成績表																																															
工事用資材納入数量表																																															
出荷証明書（改良土を使用した場合のみ）																																															
マニフェスト集計表																																															
工事打合せ簿・一覧表																																															
測量成果図																																															
KBM設置図																																															
試掘調査図																																															
外観検査記録書（下水道のみ）																																															
薬液注入記録簿																																															
安全教育記録簿																																															
再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書																																															
家屋調査報告書																																															
社内検査実施書																																															
工事日報又は工事週報（水道のみ）																																															
その他監督員が完成図書として提出を指示する書類																																															
書 類 名																																															
施工計画書																																															
実施工程表																																															
施工体制台帳																																															
出来形管理図																																															
出来形管理表																																															
使用材料承諾書																																															
使用材料試験成績表																																															
工事用資材納入数量表																																															
出荷証明書（改良土を使用した場合のみ）																																															
マニフェスト集計表																																															
工事打合せ簿・一覧表																																															
測量成果図																																															
KBM設置図																																															
試掘調査図																																															
外観検査記録書（下水道のみ）																																															
薬液注入記録簿																																															
安全教育記録簿																																															
再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書																																															
家屋調査報告書																																															
社内検査実施書																																															
工事日報又は工事週報（水道のみ）																																															
その他監督員が提出を指示する書類																																															

電子納品に関する運用基準（土木編）（令和6年3月）改定比較表

現行（令和5年4月）		改定（令和6年3月）	
第3章	<p>第1節 電子納品の流れ 上下水道局における電子納品の流れを以下に示す。</p>	<p>第1節 電子納品の流れ 上下水道局における電子納品の流れを以下に示す。</p>	
	図-1 上下水道局における電子納品の流れ	図-1 上下水道局における電子納品の流れ	

電子納品に関する運用基準（土木編）（令和6年3月）改定比較表

現行（令和5年4月）	改定（令和6年3月）
<p>第2節 特記仕様書の記載 表-8-1 電子納品に関する特記仕様書（工事）</p> <p style="text-align: center;">電子納品に関する特記仕様書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 本件は電子納品の対象とする。 2 本件の成果品のうち、「*」を電子納品の対象とする。 なお、その作成方法については、「電子納品に関する運用基準（土木編）令和5年4月」に基づくこと。 3 電子納品の対象とする成果品は、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）で提出すること。 4 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。 なお、利用するパソコンは最新のセキュリティ対策を施すこと。 5 土木工事にて、道路占用工事完了届用の写真帳を作成する際は、本仕様書とは別に「道路占用の手引き」又は「工事記録写真帳の一部電子化に関する手引き」に基づき「道路占用工事完了届写真帳」を作成すること。 6 その他上記に定めること以外については、受発注者による協議により定めること。 <p>*に工事写真帳など電子納品の対象とする書類を全て明記すること。</p>	<p>第2節 特記仕様書の記載 表-8-1 電子納品に関する特記仕様書（工事）</p> <p style="text-align: center;">電子納品に関する特記仕様書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 本件は電子納品の対象とする。 2 本件の成果品のうち、「*」を電子納品の対象とする。 なお、その作成方法については、「電子納品に関する運用基準（土木編）令和6年3月」に基づくこと。 3 電子納品の対象とする成果品は、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）で提出すること。 4 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。 なお、利用するパソコンは最新のセキュリティ対策を施すこと。 5 土木工事にて、道路占用工事完了届用の写真帳を作成する際は、本仕様書とは別に「工事写真撮影基準」及び「工事記録写真帳の一部電子化に関する手引き」に基づき「道路占用工事完了届写真帳」を作成すること。 6 その他上記に定めること以外については、受発注者による協議により定めること。 <p>*に工事写真帳など電子納品の対象とする書類を全て明記すること。</p>

電子納品に関する運用基準（土木編）（令和6年3月）改定比較表

現行（令和5年4月）	改定（令和6年3月）
<p style="text-align: center;">表－8－2 電子納品に関する特記仕様書（設計業務等委託）</p> <p style="text-align: center;">電子納品に関する特記仕様書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 本件は電子納品の対象とする。 2 本件の成果品のうち、「*」を電子納品の対象とする。 なお、その作成方法については、「電子納品に関する運用基準（土木編）令和5年4月」に基づくこと。 3 電子納品の対象とする成果品は、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）で提出すること。 4 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。 なお、利用するパソコンは最新のセキュリティ対策を施すこと。 5 その他上記に定めること以外については、受発注者による協議により定めること。 <p>*に地質・土質調査成果など電子納品の対象とする書類を全て明記すること。</p> <p>第6節 電子成果品の保管管理</p> <p>納品された電子成果品（ディスク）は、監督課公所で保管管理する。 また、監督員は、登録対象とされている電子成果品の電子データを技術情報検索システムに登録する。なお、登録対象、登録方法等については、技術情報検索システム運用マニュアル、操作説明書を参照すること。</p>	<p style="text-align: center;">表－8－2 電子納品に関する特記仕様書（設計業務等委託）</p> <p style="text-align: center;">電子納品に関する特記仕様書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 本件は電子納品の対象とする。 2 本件の成果品のうち、「*」を電子納品の対象とする。 なお、その作成方法については、「電子納品に関する運用基準（土木編）令和6年3月」に基づくこと。 3 電子納品の対象とする成果品は、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）で提出すること。 4 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。 なお、利用するパソコンは最新のセキュリティ対策を施すこと。 5 その他上記に定めること以外については、受発注者による協議により定めること。 <p>*に地質・土質調査成果など電子納品の対象とする書類を全て明記すること。</p> <p>第6節 電子成果品の保管管理</p> <p>納品された電子成果品（ディスク）は、監督課公所で保管管理する。 また、監督員は、登録対象とされている電子成果品の電子データを施設総合管理システムに登録する。なお、登録対象、登録方法等については、施設総合管理システム運用マニュアル 技術情報検索編を参照すること。</p>

電子納品に関する運用基準（土木編）（令和6年3月）改定比較表

現行（令和5年4月）		改定（令和6年3月）	
第4章	<p>電子成果品の作成方法については、原則として国土交通省の各電子納品要領・基準等に準じるものとする。</p> <p>ただし、以下に示す要領・基準等については当局の実務に適用するように一部追加・変更をしているので、該当部分は本基準を優先する。</p> <p>なお、これによりがたい場合は受発注者間で協議すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事完成図書の電子納品等要領（R4.3 国土交通省） ・ 土木設計業務等の電子納品要領（R4.3 国土交通省） ・ 地質・土質調査成果電子納品要領（H28.10 国土交通省） <p>以下にそれぞれの追加・変更内容について示す。</p>	<p>電子成果品の作成方法については、原則として国土交通省の各電子納品要領・基準等に準じるものとする。</p> <p>ただし、以下に示す要領・基準等については当局の実務に適用するように一部追加・変更をしているので、該当部分は本基準を優先する。</p> <p>なお、これによりがたい場合は受発注者間で協議すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事完成図書の電子納品等要領（R5.3 国土交通省） ・ 土木設計業務等の電子納品要領（R5.3 国土交通省） ・ 地質・土質調査成果電子納品要領（H28.10 国土交通省） <p>以下にそれぞれの追加・変更内容について示す。</p>	

電子納品に関する運用基準（土木編）（令和6年3月）改定比較表

現行（令和5年4月）				改定（令和6年3月）			
第1節 工事完成図書の電子納品等要領（R4.3 国土交通省）				第1節 工事完成図書の電子納品等要領（R5.3 国土交通省）			
項目	細目	頁	名古屋市上下水道局における 追加・変更点	項目	細目	頁	名古屋市上下水道局における 追加・変更点
3 フォルダ構成	REGISTER (台帳フォルダ)	<u>3</u>	作成しない。	3 フォルダ構成	REGISTER (台帳フォルダ)	<u>4</u>	作成しない。
	DRAWINGF (工事完成図フォルダ)	<u>3</u>	完成図作成にあたり、事前協議により決定した形式（SXF(sfc)形式等）とは別形式で作成後に変換を行っていた場合は、完成図フォルダ内にサブフォルダとして図面オリジナルファイルデータ「ORG」を作成して、データを格納する。 PDFデータは「ORG」フォルダに格納する。		DRAWINGF (工事完成図フォルダ)	<u>4</u>	完成図作成にあたり、事前協議により決定した形式（SXF(sfc)形式等）とは別形式で作成後に変換を行っていた場合は、完成図フォルダ内にサブフォルダとして図面オリジナルファイルデータ「ORG」を作成して、データを格納する。 PDFデータは「ORG」フォルダに格納する。
4-1 工事管理項目	台帳フォルダ名	<u>5</u>	記入しない。	4-1 工事管理項目	台帳フォルダ名	<u>7</u>	記入しない。
	台帳オリジナルファイルフォルダ情報	<u>5</u>	記入しない。		台帳オリジナルファイルフォルダ情報	<u>7</u>	記入しない。
	工事番号	<u>6</u>	契約番号（13桁の半角数字）を記入する。		工事番号	<u>8</u>	契約番号（13桁の半角数字）を記入する。
	測地系	<u>7,8</u>	測地系は世界測地系とし、世界測地系（JGD2000）は「01」、世界測地系（日本測地系2011）は「02」を記入する。		測地系	<u>9,10</u>	測地系は世界測地系とし、世界測地系（JGD2000）は「01」、世界測地系（ <u>JGD2011</u> ）は「02」を記入する。
	水系・路線情報	<u>7</u>	記入しない。		水系・路線情報	<u>9</u>	記入しない。
	発注者－大分類	<u>8</u>	「名古屋市」と記入する。（固定）		発注者－大分類	<u>10</u>	「名古屋市」と記入する。（固定）
	発注者－中分類	<u>8</u>	「(本庁部局)」と記入する。（固定）		発注者－中分類	<u>10</u>	「(本庁部局)」と記入する。（固定）
	発注者－小分類	<u>8</u>	「上下水道局」と記入する。（固定）		発注者－小分類	<u>10</u>	「上下水道局」と記入する。（固定）
	発注者コード	<u>8</u>	名古屋市上下水道局の「40601010」と記入する。（固定）		発注者コード	<u>10</u>	名古屋市上下水道局の「40601010」と記入する。（固定）
受注者コード	<u>8</u>	「法人コード」を記入する。	工事担当課	<u>10</u>	工事担当課室公所を記入する。 (例) 技術本部建設部建設工事事務所		
4-2 台帳管理項目		<u>10</u>	作成しない。	4-2 台帳管理項目		<u>12</u>	作成しない。
5 ファイル形式		<u>16</u>	図面管理ファイルのファイル形式は、事前協議により決定した形式とする。	5 ファイル形式		<u>18</u>	図面管理ファイルのファイル形式は、事前協議により決定した形式とする。
7-2 電子媒体の表記規則	媒体ラベル	<u>18</u>	本基準に基づいて作成する。	7-2 電子媒体の表記規則	媒体ラベル	<u>23</u>	本基準に基づいて作成する。

電子納品に関する運用基準（土木編）（令和6年3月）改定比較表

現行（令和5年4月）				改定（令和6年3月）			
第2節 土木設計業務等の電子納品要領（R4.3 国土交通省）				第2節 土木設計業務等の電子納品要領（R5.3 国土交通省）			
項目	細目	頁	名古屋市上下水道局における追加・変更点	項目	細目	頁	名古屋市上下水道局における追加・変更点
2 フォルダ構成	REGISTR (台帳フォルダ)	2	作成しない。	3 フォルダ構成	REGISTR (台帳フォルダ)	3,4	作成しない。
	OPENREP (公開用成果品フォルダ)	2	公開用成果品を作成する場合、作成する。		OPENREP (公開用成果品フォルダ)	3	公開用成果品を作成する場合、作成する。
	DRAWING (図面フォルダ)	2	図面作成にあたり、事前協議により決定した形式(SXF(sfc)形式等)とは別形式で作成後に変換を行っていた場合は、図面フォルダ内にサブフォルダとして図面オリジナルファイルフォルダ「ORG」を作成して、データを格納する。PDFデータは「ORG」フォルダに格納する。		DRAWING (図面フォルダ)	3	図面作成にあたり、事前協議により決定した形式(SXF(sfc)形式等)とは別形式で作成後に変換を行っていた場合は、図面フォルダ内にサブフォルダとして図面オリジナルファイルフォルダ「ORG」を作成して、データを格納する。PDFデータは「ORG」フォルダに格納する。
3.1 業務管理項目	台帳フォルダ名	4	記入しない。	4.1 業務管理項目	台帳フォルダ名	5	記入しない。
	台帳オリジナルファイルフォルダ情報	4	記入しない。		台帳オリジナルファイルフォルダ情報	5	記入しない。
	設計書コード	4	契約番号(13桁)を記入する。		設計書コード	5	契約番号(13桁)を記入する。
	測地系	5~6	測地系は世界測地系とし、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。		測地系	6,7	測地系は世界測地系とし、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。
	水系・路線情報	5	記入しない。		水系・路線情報	6	記入しない。
	発注者機関事務所名	6	<u>「名古屋市上下水道局」までは固定で入力し、発注担当課室公所名まで記入する。</u> <u>(例) 名古屋市上下水道局技術本部建設部工務課</u>		発注者機関事務所名	7	<u>「名古屋市上下水道局」と固定で記入する。</u> <u>業務担当課</u> <u>(例) 技術本部建設部工務課</u>
3.2 報告書管理項目	設計項目	8	業務区分、対象工種を記入する。	4.2 報告書管理項目	設計項目	9	業務区分、対象工種を記入する。
	成果品項目	8	詳細設計業務で工事発注単位毎に報告書ファイルを取りまとめた場合は工事名を記入する。		成果品項目	9	詳細設計業務で工事発注単位毎に報告書ファイルを取りまとめた場合は工事名を記入する。
3.3 公開用成果品管理項目		9	公開用成果品を作成するとしている場合、作成する。	4.3 公開用成果品管理項目		10	公開用成果品を作成するとしている場合、作成する。
3.4 台帳管理項目		10	台帳管理ファイルを作成しない。	4.4 台帳管理項目		11	台帳管理ファイルを作成しない。
4. ファイル形式		10	図面ファイルのファイル形式は、事前協議により決定した形式とする。	5. ファイル形式		12	図面ファイルのファイル形式は、事前協議により決定した形式とする。
6. 公開用成果品ファイルの作成		13	公開用成果品を作成するとしている場合、作成する。	7. 公開用成果品ファイルの作成		14	公開用成果品を作成するとしている場合、作成する。
8.2 電子媒体の表記規則	媒体ラベル	16	本基準に基づいて作成する。	9.2 電子媒体の表記規則	媒体ラベル	18	本基準に基づいて作成する。

電子納品に関する運用基準（土木編）（令和6年3月）改定比較表

現行（令和5年4月）		改定（令和6年3月）
付属 資料1	事前協議チェックシート	事前協議チェックシート <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報共有システムについての項目追加 ・ 要領・基準等の適用年版更新 ・ その他微修正

電子納品に関する運用基準

(土木編)

令和6年3月

名古屋市上下水道局

目 次

第1章	はじめに	1
第1節	目的	1
第2節	本基準の取扱い	1
第3節	適用する事業	1
第2章	電子納品の定義と対象範囲	2
第1節	電子納品の定義	2
第2節	電子納品の権利等	2
第3節	適用する要領・基準等	3
第4節	電子納品の実施対象	4
第5節	電子納品の対象書類	5
第3章	電子納品の運用方法	9
第1節	電子納品の流れ	9
第2節	特記仕様書の記載	10
第3節	協議事項	12
第4節	電子成果品の提出方法	13
第5節	検査時の対応	17
第6節	電子成果品の保管管理	19

第4章	電子成果品の作成方法	20
第1節	工事完成図書の電子納品等要領（R5.3 国土交通省）	21
第2節	土木設計業務等の電子納品要領（R5.3 国土交通省）	22
第3節	地質・土質調査成果電子納品要領（H28.10 国土交通省）	23
付属資料1	事前協議チェックシート	24
付属資料2	電子媒体納品書	31
付属資料3	電子納品チェックリスト	32

第1章 はじめに

第1節 目的

電子納品に関する運用基準（土木編）（以下、「本基準」という。）は、名古屋市上下水道局が発注する土木工事及び設計業務等委託において電子納品を実施するにあたり、発注者及び受注者が電子納品の運用を円滑に実施することを目的とする。なお、設計業務等委託は、土木工事に係るものを対象とする。

第2節 本基準の取扱い

本基準は、電子納品の定義と権利等、対象範囲、電子納品の流れ、受発注者間の協議事項、検査方法などの「電子納品の運用に関する事項」と、工事及び設計業務等委託の成果品のうち、電子的手段によって発注者に引き渡す書類（以下、「電子成果品」という。）の電子データの形式やフォルダ構成など「電子成果品の作成方法に関する事項」を盛り込んだものである。なお、電子成果品の作成方法については、原則として国土交通省の各電子納品要領・基準等に準じるものとするが、本基準に定めているものについては、本基準を優先する。

第3節 適用する事業

本基準は、「第2章 第4節 電子納品の実施対象」に示す電子納品の対象工事及び設計業務等委託に適用する。なお、本基準における電子納品は、表－1に示す仕様書において規定される成果品のうち、表－4、表－7に示す書類を対象に適用する。

表－1 共通仕様書一覧

種別	仕様書名
土木	名古屋市上下水道局 土木工事共通仕様書（共通編）
	名古屋市上下水道局 土木工事共通仕様書 附属書（水道編）
	名古屋市上下水道局 土木工事共通仕様書 附属書（下水道編）
共通	名古屋市上下水道局 設計業務委託共通仕様書（共通編）
	名古屋市上下水道局 設計業務委託共通仕様書（管路編）
	名古屋市上下水道局 設計業務委託共通仕様書（施設編）
	名古屋市上下水道局 設計業務委託共通仕様書（測量編）
	名古屋市上下水道局 設計業務委託共通仕様書（地質調査編）

第2章 電子納品の定義と対象範囲

第1節 電子納品の定義

電子納品とは、工事、設計、調査などの各業務の「最終成果」を電子成果品として納品することをいう。ここでいう電子成果品とは、電子納品の要領・基準等に示すフォルダ構成、ファイル形式等に基づき作成されたものを指す。

第2節 電子納品の権利等

納品した電子成果品の著作権等の取扱いは、以下のとおりとする。

- 1 受注者は、電子成果品が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。
- 2 発注者は、電子成果品が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該電子成果品の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該電子成果品が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 3 受注者は、電子成果品が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のために、その内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、電子成果品が著作物に該当しない場合には、当該電子成果品の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 4 受注者は電子成果品（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないうにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該電子成果品を使用又は複製し、当該電子成果品の内容を公表することができる。
- 5 発注者は、受注者が電子成果品の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

第3節 適用する要領・基準等

電子納品は、表－2に示す要領・基準等を適用する。

表－2 電子納品で適用する要領・基準等

策定機関	分類	要領・基準等
名古屋市 上下水道局	全般	電子納品に関する運用基準（土木編）（R6.3）
		名古屋市上下水道局デジタル写真管理情報基準（R6.3）
国土交通省	全般	CAD製図基準（H29.3）
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（H29.3）
		デジタル写真管理情報基準（R5.3）
	工事	工事完成図書の電子納品等要領（R5.3）
	設計	土木設計業務等の電子納品要領（R5.3）
	測量	測量成果電子納品要領（R3.3）
	地質調査	地質・土質調査成果電子納品要領（H28.10）

（参考）

国土交通省の各電子納品要領・基準等は、以下のWebサイトで確認のこと。

「電子納品に関する要領・基準」Webサイト

URL : <http://www.cals-ed.go.jp>

第4節 電子納品の実施対象

電子納品の実施対象を表-3に示す。

表-3 電子納品の実施対象

区 分	種 類
工 事※1	土木工事
設計業務等委託※2	設計業務委託 測量業務委託 地質調査業務委託 その他調査、計画業務委託

※1 名古屋市上下水道局が発注する工事（工事請負契約約款が適用されるもの）

※2 名古屋市上下水道局が発注する設計業務等委託（契約条項（設計業務等委託）が適用されるもの）

第5節 電子納品の対象書類

電子納品の対象書類を表－4及び表－7に示す。

電子納品実施工事とする場合、必須としている書類については、原則、電子納品とする。

なお、特記仕様書に電子納品とする記載がない書類についても、受発注者間で事前協議の上、電子納品対象とすることができる。

5-1 工事

表-4 電子納品の対象書類(工事)

書類名称	ファイル形式等	必須/任意
完成図面※1	SXF (sfc) 形式等	△
	オリジナル図面ファイル※2	
	PDF形式	
工事写真帳※3	JPEG形式	○
工事帳票※4 ※5	オリジナルファイル※6	△※7
	PDF形式	

凡例 ○：必須（電子納品対象工事とする場合）

△：任意

※1 完成図面についての留意事項

- ・完成図面については、電子納品する場合でも、適用される完成図作成基準、土木工事共通仕様書、特記仕様書に基づき、図面の作成、提出を行うものとする。
- ・CAD図面については、発注図面がCAD図面の場合のみ、電子納品の対象とする。
- ・電子納品における完成図面のファイル形式は、原則、発注図面のファイル形式によるものとする。
- ・表-5に電子納品における発注図面の形式に対応した完成図面の作成形式を示す。

※2 オリジナル図面ファイルとは、完成図面を事前協議により決定した形式とは別形式で作成後に変換を行っていた場合、変換前のファイル形式の電子データをいう。

※3 写真管理ソフト等を用いて工事写真帳を作成すること。

※4 工事帳票とは、施工計画書、工事打合せ簿、材料確認願、品質管理資料、出来形管理資料の他、定型様式の資料及び工事打合せ簿等に添付して提出される非定型の資料をいう。

※5 電子納品対象書類を表-6に示す。工事帳票を対象とする場合、受発注者間の協議により、電子納品とする書類を決定する。なお、施工中等において、紙により提出された書類は電子納品の対象から除く。

※6 オリジナルファイルとは、ワープロ、表計算ソフト及びスキャニング（紙原本しかないもの）によって作成した電子データ等をいう。オリジナルファイルを提出する対象や作成するソフトウェア及びファイル形式は監督員と協議して決定する。

※7 工事情報共有システムにより電子データで提出、交換等された書類については、原則電子納品必須とする。

表－５ 完成図面の作成形式

発注図面の形式		完成図面の形式	備考
CAD 図面	SXF (sfc) 形式 (CAD製図基準に準拠)	SXF (sfc) 形式 (CAD製図基準に準拠)	発注図面が、受注者のCADソフトで開かない又は線がずれるなどする場合は、監督員と協議して、完成図面の作成形式を決定する。
	SXF (sfc) 形式 (CAD製図基準に非準拠)	SXF (sfc) 形式 (CAD製図基準に非準拠)	
	その他形式	発注図面と同様の形式 又は作成可能な形式※1	

※1 SXF (sfc) 形式で作成することを妨げるものではない。

表－６ 電子納品対象書類（工事帳票）

書 類 名
施工計画書
実施工程表
施工体制台帳
出来形管理図
出来形管理表
使用材料承諾書
使用材料試験成績表
工事用資材納入数量表
出荷証明書（改良土を使用した場合のみ）
マニフェスト集計表
工事打合せ簿・一覧表
測量成果図
KBM設置図
試掘調査図
外観検査記録書（下水道のみ）
薬液注入記録簿
安全教育記録簿
再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書
家屋調査報告書
社内検査実施書
工事日報又は工事週報（水道のみ）
その他監督員が提出を指示する書類

※ 施工中等において紙により提出された書類は除く。

5-2 設計業務等委託

表-7 電子納品の対象書類（設計業務等委託）

書類名称	ファイル形式等	必須/任意
報告書※1	オリジナルファイル※2	△
	PDF形式	
図面（設計図等）	SXF（sfc）形式※3	△
	オリジナル図面ファイル※4	
	PDF形式	
写真帳※5	JPEG形式	△
測量成果 （測量記録、測量成果等）	測量成果電子納品要領による。	△
地質・土質調査成果 （ボーリングデータ、柱状図、写真（ボーリングコア等）、土質試験結果等）	地質・土質調査成果電子納品要領による。	○
その他の成果品（公開用成果品等）	土木設計業務等の電子納品要領による。	△

凡例 ○：必須（電子納品対象業務とする場合）

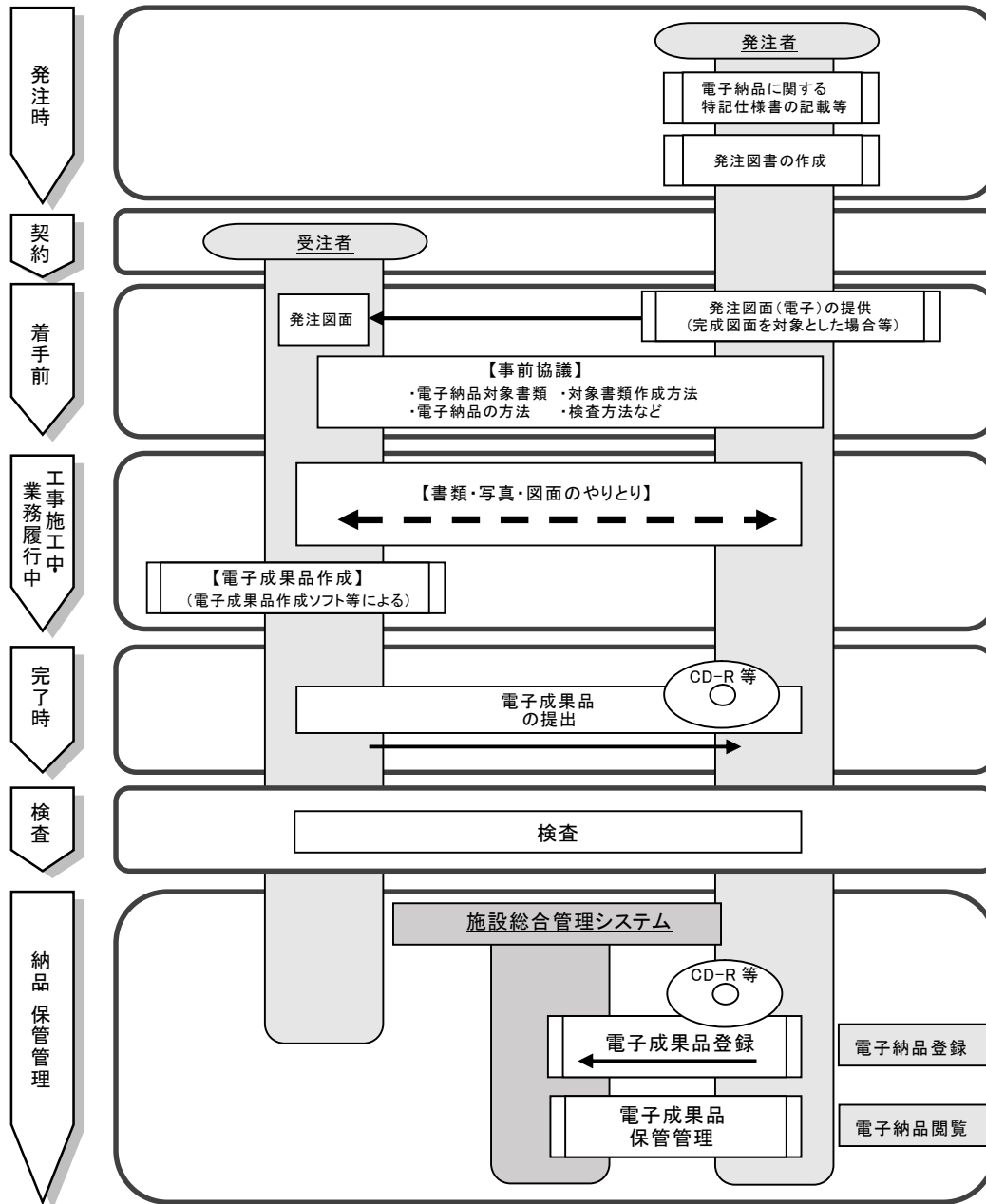
△：任意

- ※1 設計図書に規定する成果品の報告書、数量計算書、構造計算書、水理計算書、仮設計算書、検討書、概算工事費、施工計画書等のこと。
- ※2 オリジナルファイルとは、CAD、ワープロ、表計算ソフト、3次元モデル、点群データ及びスキニング（紙原本しかないもの）によって作成した電子データ等をいう。オリジナルファイルを作成するソフトウェア及びファイル形式は監督員と協議して決定する。
- ※3 図面ファイルのファイル形式は原則SXF（sfc）形式とするが、監督員との協議により、SXF（p21）形式、又はその他の形式とすることができる。ただし、SXF（sfz）及びSXF（p2z）については、使用不可とする。
- ※4 オリジナル図面ファイルとは、完成図面を事前協議により決定した形式とは別形式で作成後に変換を行っていた場合、変換前のファイル形式の電子データをいう。
- ※5 写真管理ソフト等を用いて写真帳を作成すること。

第3章 電子納品の運用方法

第1節 電子納品の流れ

上下水道局における電子納品の流れを以下に示す。



図－1 上下水道局における電子納品の流れ

第2節 特記仕様書の記載

電子納品の実施にあたり、電子納品に関する事項を特記仕様書に記載すること。表-8-1～2に工事及び設計業務等委託を対象とした電子納品の特記仕様書を示す。電子納品の対象とする工事等に添付する。

表-8-1 電子納品に関する特記仕様書（工事）

電子納品に関する特記仕様書	
1	本件は電子納品の対象とする。
2	本件の成果品のうち、「*」を電子納品の対象とする。 なお、その作成方法については、「電子納品に関する運用基準（土木編）令和6年3月」に基づくこと。
3	電子納品の対象とする成果品は、電子媒体（CD-R又はDVD-R）で提出すること。
4	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。 なお、利用するパソコンは最新のセキュリティ対策を施すこと。
5	土木工事にて、道路占用工事完了届用の写真帳を作成する際は、本仕様書とは別に「工事写真撮影基準」及び「工事記録写真帳の一部電子化に関する手引き」に基づき「道路占用工事完了届写真帳」を作成すること。
6	その他上記に定めること以外については、受発注者による協議により定めること。

*に工事写真帳など電子納品の対象とする書類を全て明記すること。

表－８－２ 電子納品に関する特記仕様書（設計業務等委託）

電子納品に関する特記仕様書

- 1 本件は電子納品の対象とする。
- 2 本件の成果品のうち、「＊」を電子納品の対象とする。
なお、その作成方法については、「電子納品に関する運用基準（土木編）令和6年3月」に基づくこと。
- 3 電子納品の対象とする成果品は、電子媒体（CD-R又はDVD-R）で提出すること。
- 4 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。
なお、利用するパソコンは最新のセキュリティ対策を施すこと。
- 5 その他上記に定めること以外については、受発注者による協議により定めること。

＊に地質・土質調査成果など電子納品の対象とする書類を全て明記すること。

第3節 協議事項

1 協議時期

電子納品の実施にあたっては、工事及び設計業務等委託の着手前に受発注者間で事前に協議を行い、実施中の混乱や手戻りを防ぐものとする。

2 協議事項

- ・電子納品対象書類
- ・電子成果品の作成方法
- ・電子納品の方法
- ・検査方法など

3 協議方法

「付属資料1 事前協議チェックシート」を用いて受発注者間で事前協議を行う。

協議した事前協議チェックシートは受発注者双方が確認の上、受注者は原本を保管するとともに、そのコピーを打合せ簿に添付して、監督員へ提出すること。

第4節 電子成果品の提出方法

1 提出部数

電子成果品は、以下の形態で提出すること。なお、道路占用工事完了届用の写真帳の提出を別途求めるなど、特記仕様書等に別の定めがある場合は、当該仕様書等で指定された形態での提出も行うこと。

- ・電子納品の対象書類を電子データで格納したCD-R又はDVD-R（以下、「ディスク」という。）を1部、打合せ簿とともに提出する。
（なお、受発注者間での協議の上、必要に応じてディスクを複数部数提出することも可とする。）

2 提出電子媒体

(1) 電子媒体

電子媒体は、改ざん防止のため一度しかデータの書き込みができないディスクを用いること。

【留意事項】

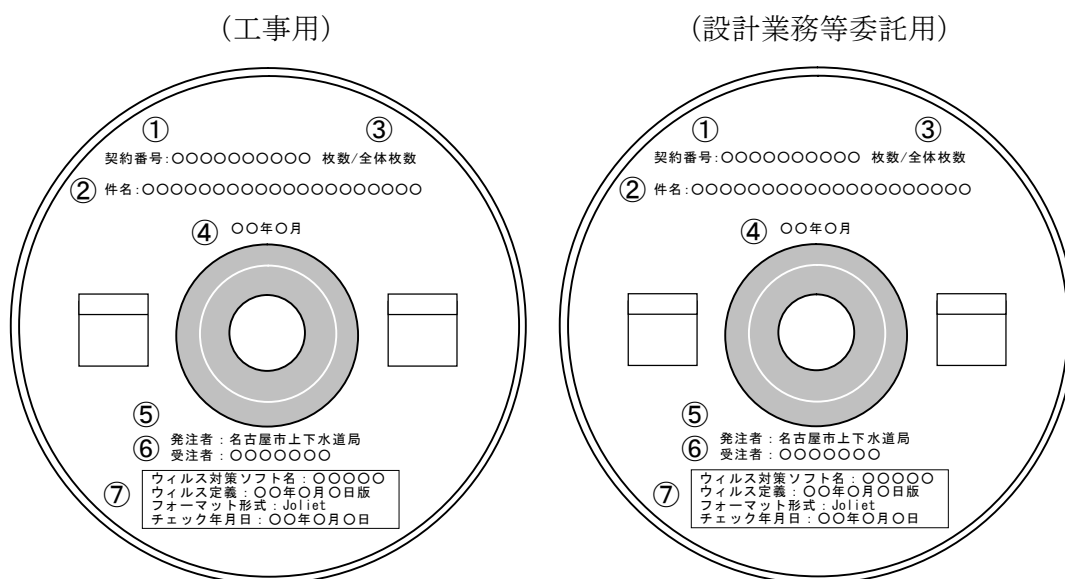
- ・基本的に1枚のディスクに格納すること。ただしデータ容量が多い等の理由により、複数のディスクに格納する場合は以下の規則に従う。
 - ◇各ディスクに何枚目／総枚数を明記する。
 - ◇何枚目のディスクであってもディスク内のルートからのフォルダ構成は変えない。
 - ◇何枚目のディスクであっても、工事管理ファイル・業務管理ファイルを各ディスクのルート直下に添付する。ただし、各工事管理ファイル・業務管理ファイルのメディア番号は各ディスクに明記してある「○枚目／総枚数」の番号と整合をとる。
- ・電子媒体への格納は、書込みソフト等を利用し、データを追記できない方式で書き込むこと。
- ・電子媒体は、CDサイズのプラスチックケースもしくはA4サイズのケースに入れて納品すること。なお、A4サイズのケースの場合は、A4判のファイルに綴じ込んで納品するものとする。
- ・ディスクを入れるプラスチックケースは、厚さ10mmのものを使用し、記入例のとおり、ケースの背表紙には、「件名」、「作成年月」を横書きで明記する。ケースは透明なものとし、ディスクを格納後にラベル記載事項が見えるものとする。なお、件名が長く書ききれない場合は、頭から書けるところまで記入すること。

記入例：

○年度○○○○○○○	○○工事	○年○月
------------	------	------

(2) 電子媒体ラベル

ディスクのラベル面には、図-2に示すように必要事項を直接印刷、又は油性フェルトペンで表記する。この時、表面に損傷を与えないように注意すること。ラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シールによって温湿度の変化で伸縮し、ディスクが損傷することにより内容が失われたり、ディスクドライブに損傷を与えることがあるので行わないこと。



番号	記載項目	記載内容
①	契約番号	契約番号を記入する。
②	件名	工事名又は設計業務等委託名を記入する。 必要に応じて、件名下に(書類名)を記入する。
③	枚数/全体枚数	全体枚数の何枚目であるか記入する。
④	作成年月	工事等完了時の年月を記入する。
⑤	発注者	発注者名を記入する。
⑥	受注者	受注者名を記入する。
⑦	ウイルス対策ソフト	ウイルスチェックをしたソフトウェア名とバージョン情報を記入する。
	ウイルス定義	ウイルスチェックした際のスキャン定義ファイルを記入する。
	フォーマット形式	「Joliet」(CD-R)、又は「UDF Bridge」(DVD-R)と記入する。
	チェック年月日	ウイルスチェックをした日を記入する。

図-2 電子媒体記入例

(3) 電子媒体納品書

納品する電子媒体の原本性を確保するため、付属資料2に示す「電子媒体納品書」を作成し、納品時に電子媒体と併せて提出すること。

3 電子成果品のチェック

(1) 電子納品チェックシステムによるチェック

国土交通省の電子納品要領・基準等に基づく電子成果品

受注者は、電子成果品のフォルダ構成・名称、ファイル名称等について適用する国土交通省の電子納品要領・基準等に従って作成されていることを確認する。確認には、国土交通省の電子納品チェックシステムを用いるものとする。

チェックの結果、エラーが発生する場合は、その原因を確認し、可能な限りエラーの無い状態で納品する。ただし、国土交通省の運用と一部異なるため、ファイルの有無、名称等については、エラー表示が想定される。このような場合は、エラー表示を無視してもよい。その他のエラーの対処方法については、国土交通省が提供する電子納品チェックシステムの利用マニュアル等を参照すること。また、電子納品チェックシステムを利用したチェック結果は紙出力し、電子媒体の提出時に添付すること。

監督員は、受注者から電子媒体を受領後、受注者より提出されたチェック結果等により、チェックを行うものとする。

※ 電子納品チェックシステム

電子納品に関する要領・基準Webサイト (<http://www.cals-ed.go.jp>) でダウンロードが可能。

(2) ウィルスチェック

受注者は、電子成果品の提出前には、必ず以下の項目に従ってウィルス対策をしなければならない。

- ・受注者は、電子成果品が完成した時点で、ウィルスチェックを行うこと。
- ・ウィルス対策ソフトは特に指定しないが、信頼性の高いものを利用する。
- ・最新のウィルスも検出できるように、ウィルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。

監督員は、受注者より提出された電子媒体に対しウィルスチェックを行うものとする。

(3) CADソフトによる図面の目視チェック

受注者は、図面を事前協議により決定した形式（SXF（sfc）形式等）として保存後、再度CADソフトを用いて目視によって確認をすること。

監督員は、受注者から完成図面を含む電子媒体を受領した場合、CADソフトにより、完成図面の目視チェックを行うものとする。

(4) 電子納品チェックリストによるチェック

受注者は、電子成果品を提出前に「付属資料3 電子納品チェックリスト」を用いて、電子成果品のチェックを行い、納品時に電子媒体及び電子媒体納品書と併せて提出すること。

監督員は、受注者から提出された「電子納品チェックリスト」を用いて電子成果品のチェックを行うものとする。

第5節 検査時の対応

1 検査機器

受注者は、監督員と協議し、検査用機器を準備する。

検査用機器は、次のとおりとする。

- ・パソコン
- ・モニター（検査員確認用）
- ・監督員が指示するもの
- ・そのほか必要な機器及びソフトウェアなど

ただし、これによりがたい場合は受発注者間で協議すること。

2 検査方法

電子納品された書類について、表－9の検査方法で実施する。

検査員が閲覧するための機器操作は、原則として受注者が行う。受注者は、電子成果品の内容や閲覧のため、ソフトウェアの操作を熟知するものを操作補助員として同席させることができる。中間検査、出来高検査等で成果品のない場合は、進捗状況を踏まえて、紙又は電子データにより検査を実施する。

表－9 検査方法

区分	電子納品書類	検査方法
工事	完成図面	納品された電子データによる検査を行う。 ただし、円滑な検査実施の観点から、A3判程度に出力した図面を受注者は用意すること。
	工事写真帳	納品された電子データによる検査を行う。 ただし、監督員の指示がある場合は、印刷物（概要版）を用意すること。
	工事帳票	納品された電子データによる検査を行う。※
設計業務 等委託	報告書	納品された電子データによる検査を行う。※
	図面	納品された電子データによる検査を行う。 ただし、円滑な検査実施の観点から、A3判程度に出力した図面を受注者は用意すること。
	写真帳	納品された電子データによる検査を行う。※
	その他	納品された電子データによる検査を行う。※

※ 原則、電子データによる検査とするが、パソコン上での確認が難しい場合は、印刷したものを併用する。印刷物の範囲等は受発注者間で事前に協議の上、受注者は、紙書類を用意すること。

第6節 電子成果品の保管管理

納品された電子成果品（ディスク）は、監督課公所で保管管理する。

また、監督員は、登録対象とされている電子成果品の電子データを施設総合管理システムに登録する。なお、登録対象、登録方法等については、施設総合管理システム運用マニュアル 技術情報検索編を参照すること。

第4章 電子成果品の作成方法

電子成果品の作成方法については、原則として国土交通省の各電子納品要領・基準等に準じるものとする。

ただし、以下に示す要領・基準等については当局の実務に適用するように一部追加・変更をしているので、該当部分は本基準を優先する。

なお、これによりがたい場合は受発注者間で協議すること。

- ・ 工事完成図書の電子納品等要領（R5.3 国土交通省）
- ・ 土木設計業務等の電子納品要領（R5.3 国土交通省）
- ・ 地質・土質調査成果電子納品要領（H28.10 国土交通省）

以下にそれぞれの追加・変更内容について示す。

第1節 工事完成図書の電子納品等要領 (R5.3 国土交通省)

項目	細目	頁	名古屋市上下水道局における 追加・変更点
3 フォルダ構成	REGISTER (台帳フォルダ)	4	作成しない。
	DRAWINGF (工事完成図フォルダ)	4	完成図作成にあたり、事前協議により決定した形式 (SXF(sf)c形式等) とは別形式で作成後に変換を行っていた場合は、完成図フォルダ内にサブフォルダとして図面オリジナルファイルデータ「ORG」を作成して、データを格納する。 PDFデータは「ORG」フォルダに格納する。
4-1 工事管理項目	台帳フォルダ名	7	記入しない。
	台帳オリジナルファイルフォルダ情報	7	記入しない。
	工事番号	8	契約番号 (13桁の半角数字) を記入する。
	測地系	9, 10	測地系は世界測地系とし、世界測地系 (JGD2000) は「01」、世界測地系 (JGD2011) は「02」を記入する。
	水系・路線情報	9	記入しない。
	発注者ー大分類	10	「名古屋市」と記入する。(固定)
	発注者ー中分類	10	「(本庁部局)」と記入する。(固定)
	発注者ー小分類	10	「上下水道局」と記入する。(固定)
	発注者コード	10	名古屋市上下水道局の「40601010」と記入する。(固定)
	工事担当課	10	工事担当課室公所を記入する。 (例) 技術本部建設部建設工事事務所
	受注者コード	10	「法人コード」を記入する。
4-2 台帳管理項目		12	作成しない。
5 ファイル形式		18	図面管理ファイルのファイル形式は、事前協議により決定した形式とする。
7-2 電子媒体の表記規則	媒体ラベル	23	本基準に基づいて作成する。

第2節 土木設計業務等の電子納品要領 (R5.3 国土交通省)

項目	細目	頁	名古屋市上下水道局における 追加・変更点
3 フォルダ構成	REGISTR (台帳フォルダ)	3, 4	作成しない。
	OPENREP (公開用成果品 フォルダ)	3	公開用成果品を作成する場合、作成する。
	DRAWING (図面フォルダ)	3	図面作成にあたり、事前協議により決定した形式 (SXF (sfc) 形式等) とは別形式で作成後に変換を行っていた場合は、図面フォルダ内にサブフォルダとして図面オリジナルファイルフォルダ「ORG」を作成して、データを格納する。 PDF データは「ORG」フォルダに格納する。
4.1 業務管理項目	台帳フォルダ名	5	記入しない。
	台帳オリジナル ファイル フォルダ情報	5	記入しない。
	設計書コード	5	契約番号 (13 桁) を記入する。
	測地系	6, 7	測地系は世界測地系とし、世界測地系 (JGD2000) は「01」、世界測地系 (JGD2011) は「02」を記入する。
	水系・路線情報	6	記入しない。
	発注者機関 事務所名	7	「名古屋市上下水道局」と固定で記入する。
	業務担当課	7	業務担当課室公所を記入する。 (例) 技術本部建設部工務課
4.2 報告書管理項目	設計項目	9	業務区分、対象工種を記入する。
	成果品項目	9	詳細設計業務で工事発注単位毎に報告書ファイルを取りまとめた場合は工事名を記入する。
4.3 公開用成果品管理項目		10	公開用成果品を作成するとしている場合、作成する。
4.4 台帳管理項目		11	台帳管理ファイルを作成しない。
5. ファイル形式		12	図面ファイルのファイル形式は、事前協議により決定した形式とする。
7. 公開用成果品ファイルの作成		14	公開用成果品を作成するとしている場合、作成する。
9.2 電子媒体の表記規則	媒体ラベル	18	本基準に基づいて作成する。

第3節 地質・土質調査成果電子納品要領 (H28.10 国土交通省)

項目	細目	頁	名古屋市上下水道局における追加・変更点
第1編 一般編 4 フォルダ構成 表 4-1 地質情報管理項目	世界測地系	2-3	世界測地系(日本測地系 2011)を示す「02」を記入する。
第2編 ボーリング柱状図編 7 電子簡略柱状図	ファイル形式	2-6	電子簡略柱状図のファイル形式は原則として SXF(sfc)とする。ただし、受発注者間の協議により SXF(p21)も可とする。SXF(sfz)及び SXF(p2z)については、使用不可とする。
第3編 地質平面図編 2 地質平面図の電子成果品	CAD データのフォーマット	3-1	CAD データファイルのフォーマット形式は原則として SXF(sfc)とする。ただし、受発注者間の協議により SXF(p21)も可とする。SXF(sfz)及び SXF(p2z)については、使用不可とする。
第3編 地質平面図編 3 地質平面図	地質平面図のレイヤ構成、レイヤ名	3-4	レイヤ名やレイヤの分類については、受発注者間の協議により決定する。
第4編 地質断面図編 2 地質断面図の電子成果品	CAD データのフォーマット	4-1	CAD データファイルのフォーマット形式は原則として SXF(sfc)とする。ただし、受発注者間の協議により SXF(p21)も可とする。SXF(sfz)及び SXF(p2z)については、使用不可とする。
第4編 地質断面図編 3 地質断面図	レイヤ名及びレイヤの分類	4-4	レイヤ名やレイヤの分類については、受発注者間の協議により決定する。
第6編 地質試験及び地盤調査編 4 土質試験及び地盤調査管理項目	測地系	6-4	世界測地系(日本測地系 2011)を示す「02」を記入する。

付属資料1 事前協議チェックシート

受発注者間で電子納品に関する事前協議を行う際には、以下の「事前協議チェックシート」を使用する。

- ・事前協議チェックシート

【工事】

協議時期：着手前 事前協議チェックシート（工事用）

【設計業務等委託】

協議時期：着手前 事前協議チェックシート（設計業務等委託用）

事前協議チェックシート(工事用)

(1) 協議参加者 実施日 年 月 日

件名			
工期			
契約番号			
発注者	課室公所名		
	参加者名		
受注者	会社名		
	参加者名		

(2) 提出する電子媒体の仕様

部数	<input type="checkbox"/> 1部	<input type="checkbox"/> ()部
電子媒体の種類	<input type="checkbox"/> CD-R	<input type="checkbox"/> DVD-R <input type="checkbox"/> ()

(3) 適用要領・基準類

要領・基準等	適用の有無	
	有	無
名古屋市上下水道局 電子納品に関する運用基準（土木編） (令和6年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
名古屋市上下水道局 名古屋市上下水道局デジタル写真管理情報基準 (令和6年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国土交通省 CAD製図基準 (平成29年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国土交通省 CAD製図基準に関する運用ガイドライン (平成29年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国土交通省 デジタル写真管理情報基準 (令和5年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 (令和5年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領 (令和5年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国土交通省 測量成果電子納品要領 (令和3年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国土交通省 地質・土質調査成果電子納品要領 (平成28年10月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
上下水道局所管工事の情報共有システム活用試行要綱（土木工事） (令和6年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
備 考		

※必要に応じて適宜加除を行い利用する。

(4) 利用するソフトウェア

用途等	ソフトウェア名、ファイル形式（拡張子）等	発注者利用ソフトウェア（バージョンを含めて記載）	受注者利用ソフトウェア（バージョンを含めて記載）
文書作成等	Word (.docx)		
	Excel (.xlsx)		
	PDF形式 (.pdf)		
写真	JPEG形式 (.jpg)		
ウイルス対策			

※必要に応じて適宜加除を行い利用する。

(5) 情報共有システム (ASP) の利用

情報共有システムの利用	<input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 利用しない		利用しない場合、以降の協議不要		
ASPシステム提供者 (システム名)					
システム利用者※	発注者	利用者	氏名		メールアドレス
		総括監督員			
		主任監督員			
	受注者	担当監督員			
		現場代理人			
		主任(監理)技術者			
システムで利用する機能※	機能名称	利用する	利用しない	摘要	
	掲示板機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	
	スケジュール管理機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	
	発議書類作成機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	
	ワークフロー機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	
	書類管理機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

※必要に応じて適宜加除を行い利用する。

(6) ASP及び電子納品対象書類

書類名称	ASP対象		電子納品対象		備考
	対象	対象外	対象	対象外	
完成図面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
工事写真帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
工事帳票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※必要に応じて適宜加除を行い利用する。

(7) 電子納品のフォルダ・ファイル構成

書類名称	適用する要領・基準類	備考
工事写真帳	名古屋市上下水道局デジタル写真管理情報基準	
工事帳票	工事完成図書の電子納品等要領	

※必要に応じて適宜加除を行い利用する。

(8) 検査方法

パソコンを用いての検査	<input type="checkbox"/> 実施する	<input type="checkbox"/> 実施しない
(実施する場合) 検査対象書類	<input type="checkbox"/> 完成図面 <input type="checkbox"/> 工事帳票 (電子納品の対象外としたものを除く。)	<input type="checkbox"/> 工事写真帳

※仕様書等にて紙媒体での提出も求めている書類は、紙媒体についての検査も行う。

(9) その他

--

事前協議チェックシート(設計業務等委託用)

(1) 協議参加者

実施日

年 月 日

件名		
履行期間		
契約番号		
発注者	課室公所名	
	参加者名	
受注者	会社名	
	参加者名	

(2) 提出する電子媒体の仕様

部数	<input type="checkbox"/> 1部	<input type="checkbox"/> () 部
電子媒体の種類	<input type="checkbox"/> CD-R	<input type="checkbox"/> DVD-R <input type="checkbox"/> ()

(3) 適用要領・基準類

要領・基準等	適用の有無	
	有	無
名古屋市上下水道局 電子納品に関する運用基準(土木編) (令和6年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
名古屋市上下水道局 名古屋市上下水道局デジタル写真管理情報基準 (令和6年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国土交通省 CAD製図基準 (平成29年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国土交通省 CAD製図基準に関する運用ガイドライン (平成29年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国土交通省 デジタル写真管理情報基準 (令和5年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 (令和5年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領 (令和5年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国土交通省 測量成果電子納品要領 (令和3年3月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国土交通省 地質・土質調査成果電子納品要領 (平成28年10月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
備 考		

※必要に応じて適宜加除を行い利用する。

(4) 利用するソフトウェア

用途等	ソフトウェア名、 ファイル形式（拡張子）等	発注者利用ソフトウェア (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフトウェア (バージョンを含めて記載)
文書作成等	Word (.docx)		
	Excel (.xlsx)		
	PDF形式 (.pdf)		
CAD図面			
写真	JPEG形式 (.jpg)		
ウイルス対策			

※必要に応じて適宜加除を行い利用する。

(5) 電子納品対象書類

書類名称		電子納品対象		備考
		対象	対象外	
報告書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
図面		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
写真帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
測量成果	測量記録			
	測量成果	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他			
地質・土質調査成果	ボーリングデータ			
	柱状図			
	簡略柱状図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	写真			
	土質試験及び地盤調査結果			
	その他			
その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※必要に応じて適宜加除を行い利用する。

(6) 電子納品のフォルダ・ファイル構成

書類名称	適用する要領・基準類	備考
報告書	土木設計業務等の電子納品要領	
図面	CAD製図基準	
写真帳	デジタル写真管理情報基準	
測量成果	測量成果電子納品要領	
地質・土質調査成果	地質・土質調査成果電子納品要領	
その他	土木設計業務等の電子納品要領	

※必要に応じて適宜加除を行い利用する。

(7) 検査方法

パソコンを用いての検査	□実施する	□実施しない
(実施する場合) 検査対象書類	□報告書 □測量成果 □その他()	□図面 □地質・土質調査成果 □写真帳

※仕様書等にて紙媒体での提出も求めている書類は、紙媒体についての検査も行う。

(8) その他

--

付属資料2 電子媒体納品書

年 月 日

電 子 媒 体 納 品 書

(発注者) 様

受注者 (住所)
(氏名)

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

件名				契約番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考
		部		年 月	
電子納品対象書類	適用要領・基準		内容		

備考

付属資料3 電子納品チェックリスト

電子成果品を納品する前に、以下の「電子納品チェックリスト」を使用して電子成果品をチェックする。

- ・電子納品チェックリスト

【工事】

チェック時期：納品前 電子納品チェックリスト（工事用）

【設計業務等委託】

チェック時期：納品前 電子納品チェックリスト（設計業務等委託用）

電子納品チェックリスト（工事用）

件 名	
契約番号	

No	電子納品前チェック項目	受注者 チェック	発注者 チェック
		確認日 年 月 日	年 月 日
1	電子納品チェックシステムによるチェック結果について確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ウイルスチェックを実施したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	電子媒体は、CD-R 又は DVD-R であり、事前協議で協議した部数があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	電子媒体ラベルがシール等ではなく、直接印刷又は油性フェルトペン等で表記してあるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	電子媒体ラベルは、「電子納品に関する運用基準（土木編）」に従っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	適用する要領・基準等の年版は、事前協議で協議した年版と同一になっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	事前協議で協議した電子納品対象書類（工事写真帳等）が電子媒体に格納されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	写真が JPEG 形式で保存されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	写真が「名古屋市上下水道局デジタル写真管理情報基準」に基づき、黒板の文字及び撮影対象が確認できるよう保存されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	写真がビューアソフトで閲覧できることを確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	完成図面を事前協議により決定した形式（SXF（sfc）形式等）として保存後、再度 CAD ソフトを用いて目視によって確認をしたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※電子納品チェックシステムにエラーが出る場合は、内容や原因、監督員との協議結果等を打合せ簿にて提出すること。

※対象外となるチェック項目には、対象外とチェック欄等に記載すること。

電子納品チェックリスト（設計業務等委託用）

件 名	
契約番号	

No	電子納品前チェック項目	受注者 チェック	発注者 チェック
		確認日	年月日
1	電子納品チェックシステムによるチェック結果について確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ウィルスチェックを実施したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	電子媒体は、CD-R 又は DVD-R であり、事前協議で協議した部数があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	電子媒体ラベルがシール等ではなく、直接印刷又は油性フェルトペン等で表記してあるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	電子媒体ラベルは、「電子納品に関する運用基準（土木編）」に従っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	適用する要領・基準等の年版は、事前協議で協議した年版と同一になっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	事前協議で協議した電子納品対象書類（報告書、図面等）が電子媒体に格納されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	図面が事前協議により決定した形式(SXF (sfc)形式等) であるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	図面を事前協議により決定した形式(SXF (sfc)形式等) として保存後、再度 CAD ソフトを用いて目視によって確認をしたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	写真が JPEG 形式で保存されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	写真が「デジタル写真管理情報基準」に基づき、黒板の文字及び撮影対象が確認できるよう保存されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	写真がビューアソフトで閲覧できることを確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※電子納品チェックシステムにエラーが出る場合は、内容や原因、監督員との協議結果等を打合せ簿にて提出すること。

※対象外となるチェック項目には、対象外とチェック欄等に記載すること。