

岡山県電子納品ガイドライン(案)

【業 務 編】

令和8年4月

岡 山 県 農 林 水 産 部

岡 山 県 土 木 部

目次

第1章	はじめに	1
1-1	電子納品の目的や意義.....	1
1-2	本ガイドラインの位置付け.....	1
第2章	電子納品の概要	2
2-1	電子納品対象業務.....	2
2-2	用語の定義.....	2
2-3	準拠する国の要領・基準類.....	3
2-4	電子成果品の構成.....	6
2-5	電子納品に必要なIT環境.....	7
2-6	情報共有システムの概要.....	8
2-7	情報共有システムの利用方法等.....	9
第3章	電子納品のすすめかた	10
3-1	電子納品の流れ.....	10
3-2	特記仕様書の記載・確認.....	11
3-3	事前協議.....	11
3-4	電子データの作成・貸与方法.....	12
第4章	電子成果品の取扱い	13
4-1	成果品.....	13
4-2	電子納品の対象となる書類等.....	14
4-3	図面の取扱い.....	15
4-4	写真の取扱い.....	16
第5章	電子成果品の作成	17
5-1	フォルダ構成.....	17
5-2	ファイル形式.....	19
5-3	電子成果品の業務管理項目.....	20
5-4	報告書ファイルの作成.....	21
5-5	ファイルの命名規則.....	22
第6章	電子成果品の格納・検査	25
6-1	電子媒体.....	25
6-2	電子媒体のラベル.....	26
6-3	電子納品.....	27
6-4	完了検査.....	28
第7章	その他	29
7-1	電子納品に関するよくある問い合わせ.....	29
7-2	電子納品へのご意見・ご質問.....	29
7-3	実施時留意事項(電子納品全般に関して).....	29

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 4 発注者コード一覧
- 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 チェック結果(PDF 出力)例
- 参考資料 8 電子納品に関するご意見・ご質問
- 参考資料 9 特記仕様書記載例
- 参考資料 10 用語解説
- 参考資料 森林土木委託業務編

第1章 はじめに

1-1 電子納品の目的や意義

公共施設は、長きにわたり社会基盤を支えるものであり、継続的な維持管理が必要になります。特に現在、高度経済成長期に建設された公共施設の老朽化が進み戦略的な維持管理が重要となっています。

また、公共事業という事業の特質上、その内容を記録し必要に応じ公開し、県民に活用していただくことが必要となります。

維持管理や情報公開に活用していく基盤とするため、情報を管理しやすく検索しやすい電子納品を実施していく必要があります。特に委託業務は、その情報の基礎となるため、正確な質の高い情報を残していくことが重要になります。

1-2 本ガイドラインの位置付け

岡山県電子納品ガイドライン(案)【業務編】(以下「本ガイドライン」という。)は、岡山県土木部が発注する委託業務(ただし、建築を除く)及び岡山県農林水産部が発注する委託業務において、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。

本県の電子納品は、情報資産が公共財産であることを認識し、情報の有効活用を図るためデータの標準化を基本とし、原則として農林水産省及び国土交通省の電子納品に関する要領及び基準類に準拠して実施しています。本ガイドラインは岡山県独自の条件を加味し、また円滑な運用を図るため実施イメージを分かりやすく記載したものです。

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
協議により決定する業務	・電気通信設備業務及び機械設備業務(ただし、発注者があらかじめ特記仕様書等で対象業務と指定している場合は対象とする)
対象としない業務	・草刈り等建設会社による業務 ・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 用語の定義

・本ガイドラインにおける用語の定義は、以下のとおりです。

1) 電子納品

・本ガイドラインにおける「電子納品」とは、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を指します。

2) 電子成果品

・本ガイドラインにおける「電子成果品」とは、表 2-2 に示す共通仕様書や特記仕様書において規定する資料のうち、電子的手段によって発注者に納品する成果品となる電子データであり、本ガイドライン及び表 2-3 に示す準拠する国の要領及び基準類に基づいて作成した電子データを指します。

3) 電子媒体

・本ガイドラインにおける「電子媒体」とは、CD-R、DVD-R または BD-R を指します。

4) オリジナルファイル

- ・本ガイドラインにおける「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(紙原本しかないもの)によって作成した電子データ等を指します。

5) CAD 基準及びCAD ガイドライン

- ・本ガイドラインにおける「CAD 基準」とは、CAD 製図基準[国土交通省]及び電子化図面データの作成要領(案)[農林水産省]を指します。
- ・本ガイドラインにおける「CAD ガイドライン」とは、CAD 製図基準に関する運用ガイドライン[国土交通省]及び電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)[農林水産省]を指します。
- ・準拠する国の策定年月は、表 2-3 を参照してください。

6) 保存期間

- ・本ガイドラインにおける電子成果品の「保存期間」は、電子納品保管管理システムで長期保存とします。

表 2-2 共通仕様書

名 称	発 行 者
岡山県地質・土質調査業務共通仕様書 岡山県測量業務共通仕様書 岡山県設計業務等共通仕様書	岡山県土木部
森林土木事業測量、調査、計画及び設計業務委託共通仕様書	岡山県

2-3 準拠する国の要領・基準類

- ・電子納品にあたっては、本ガイドライン及び表 2-3 に示す準拠する国の要領及び基準類により作成してください。ただし、本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。

- ・要領及び基準類は、以下のホームページからダウンロードし、パソコンで閲覧、印刷することができます。

掲載 URL 国土交通省 https://www.cals-ed.go.jp/cri_point/

国土交通省(港湾関係) <https://www.y.sk.nilim.go.jp/cals/>

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

表 2-3 準拠する国の要領及び基準類(1/2)

種別	要領・基準類	発行年月	所管	
土木部 発注業務	一般土木	土木設計業務等の電子納品要領 電子納品運用ガイドライン 【業務編】	平成 28 年 3 月	国土交通省
			平成 30 年 3 月	
		測量成果電子納品要領 電子納品運用ガイドライン 【測量編】	平成 30 年 3 月	
			平成 30 年 3 月	
		地質・土質調査成果電子納品要領・同解説 電子納品運用ガイドライン 【地質・土質調査編】	平成 28 年 10 月	
			平成 30 年 3 月	
		CAD 製図基準	平成 29 年 3 月	
		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	平成 29 年 3 月	
	デジタル写真管理情報基準	平成 28 年 3 月		
	電気通信設備	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編 電子納品運用ガイドライン 【電気通信設備業務編】	平成 28 年 3 月	
			平成 30 年 3 月	
		測量成果電子納品要領 電子納品運用ガイドライン 【測量編】	平成 30 年 3 月	
			平成 30 年 3 月	
		地質・土質調査成果電子納品要領・同解説 電子納品運用ガイドライン 【地質・土質調査編】	平成 28 年 10 月	
			平成 30 年 3 月	
		CAD 製図基準 電気通信設備編	平成 29 年 3 月	
		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン 電気通信設備編	平成 29 年 3 月	
	デジタル写真管理情報基準	平成 28 年 3 月		
	機械設備	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編 電子納品運用ガイドライン 機械設備工事編【業務】	平成 28 年 3 月	
			平成 30 年 3 月	
測量成果電子納品要領 電子納品運用ガイドライン 【測量編】		平成 30 年 3 月		
		平成 30 年 3 月		
地質・土質調査成果電子納品要領・同解説 電子納品運用ガイドライン 【地質・土質調査編】		平成 28 年 10 月		
		平成 30 年 3 月		
CAD 製図基準 機械設備工事編		平成 29 年 3 月		
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン 機械設備工事編		平成 29 年 3 月		
デジタル写真管理情報基準	平成 28 年 3 月			
港湾空港※	土木設計業務等の電子納品要領 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 【業務編】	平成 28 年 3 月		
		平成 30 年 3 月		
	測量成果電子納品要領 電子納品運用ガイドライン 【測量編】	平成 30 年 3 月		
		平成 30 年 3 月		
	地質・土質調査成果電子納品要領・同解説 電子納品運用ガイドライン 【地質・土質調査編】	平成 28 年 10 月		
		平成 30 年 3 月		
	CAD 製図基準	平成 29 年 3 月		
	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	平成 29 年 3 月		
デジタル写真管理情報基準	平成 28 年 3 月			
	電子納品要領 機械設備工事編 施設機器コード	平成 28 年 3 月		

※ 港湾空港関係の事業において業務種別が電気通信設備業務や機械設備業務の場合、国土交通省の該当する業務種別の要領及び基準類を準拠するものとします。

表 2-3 準拠する国の要領及び基準類 (2/2)

種別	要領・基準類	発行年月	所管	
農 林 水 産 部 発 注 業 務	一 般 土 木	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】	平成 31 年 3 月	農 林 水 産 省
			平成 31 年 3 月	
		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】	平成 31 年 4 月	
			平成 31 年 4 月	
		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】	平成 31 年 3 月	
			平成 31 年 3 月	
		電子化図面データの作成要領 (案)	平成 31 年 3 月	
		電子化図面データ作成運用ガイドライン (案)	平成 31 年 3 月	
		電子化写真データの作成要領 (案)	平成 31 年 3 月	
	電 気 通 信 設 備	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】	平成 31 年 3 月	
			平成 31 年 3 月	
		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】	平成 31 年 4 月	
			平成 31 年 4 月	
		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】	平成 31 年 3 月	
			平成 31 年 3 月	
		電子化図面データの作成要領 (案) 電気通信設備編	平成 31 年 3 月	
		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	平成 31 年 3 月	
		電子化写真データの作成要領 (案)	平成 31 年 3 月	
	機 械 設 備	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】	平成 31 年 3 月	
			平成 31 年 3 月	
		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】	平成 31 年 4 月	
		平成 31 年 4 月		
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】		平成 31 年 3 月		
		平成 31 年 3 月		
電子化図面データの作成要領 (案) 機械設備工事編		平成 31 年 3 月		
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		平成 31 年 3 月		
電子化写真データの作成要領 (案) 機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン (案)		平成 31 年 3 月		
漁 港 漁 場	土木設計業務等の電子納品要領 電子納品運用ガイドライン 【業務編】	平成 28 年 3 月	国 土 交 通 省	
		平成 30 年 3 月		
	測量成果電子納品要領 電子納品運用ガイドライン 【測量編】	平成 30 年 3 月		
		平成 30 年 3 月		
	地質・土質調査成果電子納品要領・同解説 電子納品運用ガイドライン 【地質・土質調査編】	平成 28 年 10 月		
		平成 30 年 3 月		
	CAD 製図基準	平成 29 年 3 月		
	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	平成 29 年 3 月		
	デジタル写真管理情報基準	平成 28 年 3 月		
森 林 土 木 ※	土木設計業務等の電子納品要領 電子納品運用ガイドライン 【業務編】	平成 28 年 3 月	国 土 交 通 省	
		平成 30 年 3 月		
	測量成果電子納品要領 電子納品運用ガイドライン 【測量編】	平成 30 年 3 月		
		平成 30 年 3 月		
	地質・土質調査成果電子納品要領・同解説 電子納品運用ガイドライン 【地質・土質調査編】	平成 28 年 10 月		
		平成 30 年 3 月		
	CAD 製図基準	平成 29 年 3 月		
	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	平成 29 年 3 月		
	デジタル写真管理情報基準	平成 28 年 3 月		

※ 森林土木業務における要領及び基準類は、林野庁が定めたものが存在しないため、国土交通省の要領及び基準類を準用するものとします。

詳しくは、「森林土木委託業務編」(参考資料)を参照してください。

2-4 電子成果品の構成

・電子成果品の構成は、図 2-1 を原則とします。

- ・原則として1枚の電子媒体に格納して電子納品してください。なお、格納する電子データの容量が大きく、1枚の電子媒体に収まらず複数枚になる場合は、「6-1 電子媒体」を参照してください。
- ・各フォルダには、電子納品するものを格納しますので、格納するファイルがないフォルダを作成する必要はありません。

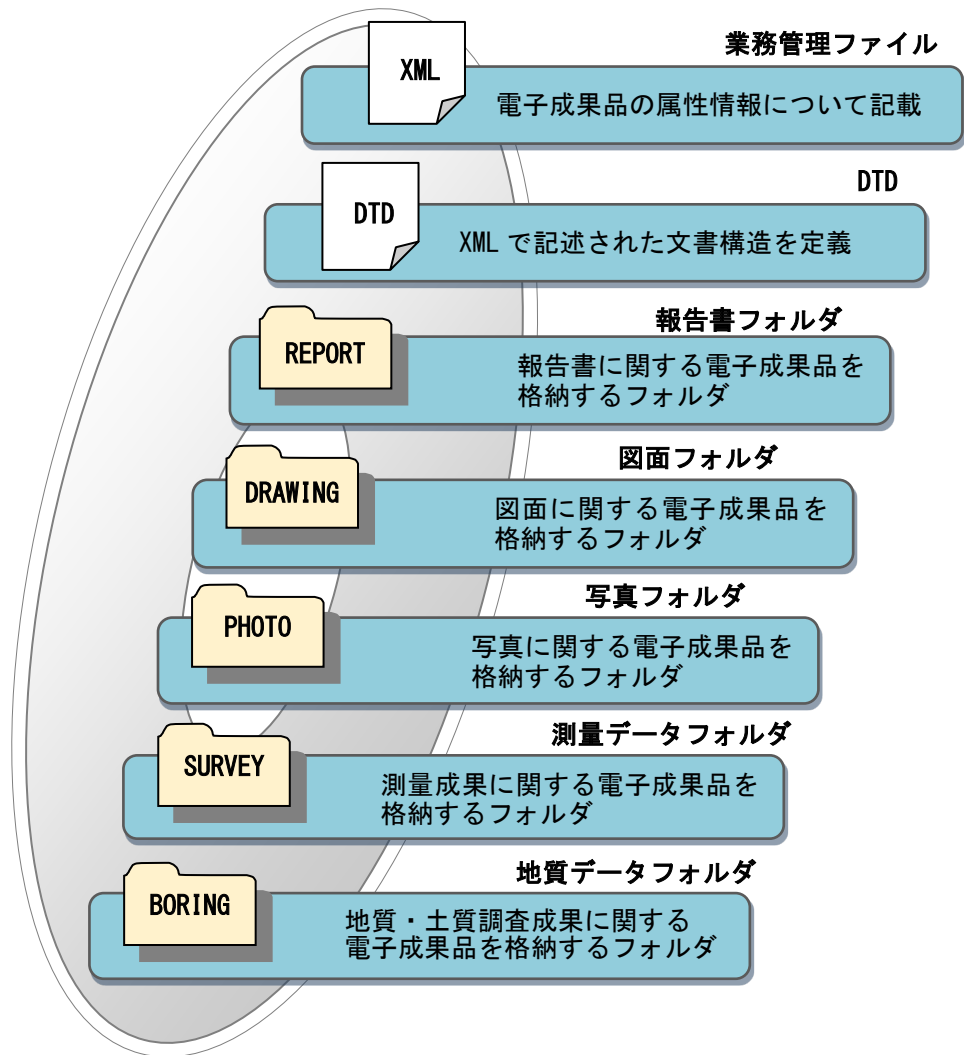


図 2-1 電子媒体に格納される電子成果品のイメージ

2-5 電子納品に必要な IT 環境

・電子納品に一般的に必要な機器類及びソフトウェア類は、以下のとおりです。
 なお、仕様等は、表 2-4 を原則とします。

1) 機器類

- ・パソコン
- ・プリンタ
- ・光学ドライブ(CD-R、DVD-R、BD-R ドライブ)
- ・デジタルカメラ
- ・インターネット回線

2) ソフトウェア類

- ・ワープロソフト※
- ・表計算ソフト※
- ・CAD ソフト※
- ・PDF 編集ソフト※
- ・ウイルス対策ソフト
- ・電子納品支援ソフト
- ・光学ディスク書き込みソフト(CD-R、DVD-R、BD-R 書き込みソフト)
- ・岡山県電子納品チェックシステム

(岡山県土木部技術管理課 HP から無料ダウンロード)

※ 使用するソフトは発注者と受注者の事前協議により決定します。

表 2-4 機器類及びソフトウェア類の仕様等

対 象	仕 様
パソコン	OS のサポートが終了していないこと
デジタルカメラ	100～300 万画素程度の画素数の設定ができること
ワープロソフト	Word ※サポート終了バージョンを除く
表計算ソフト	Excel ※サポート終了バージョンを除く
CAD ソフト	CAD データ交換標準仕様 SXF に対応すること ※OCF 検定に合格し認証を取得していることが望ましい
PDF 編集ソフト	しおり作成機能や結合機能が利用できること ※サポート終了バージョンを除く
ウイルス対策ソフト	ウイルス定義が常に最新であり、常駐するものが望ましい 無償のウイルス対策ソフトは使用しないこと
光学ディスク 書き込みソフト	「6-1 電子媒体」の記載のフォーマット形式で書き込みができること

※ Word、Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。

2-6 情報共有システムの概要

- ・情報共有システムは、インターネットを利用し、決裁・共有した情報を電子成果品として蓄積していくシステムです。
- ・本システムは、以下のように業務管理において多くの利点を持っていることから、利用を積極的に検討してください。

- 1) コスト縮減効果 —移動時間及び打合せ時間の短縮—
 - ・インターネットを介して書類を登録することによって、これまでのように発注機関へ出向き、印刷した書類を提出する回数が減少します。
 - ・業務情報等をいつでも登録することができるため、軽微な打合せを行う回数を減少させることができます。

- 2) 文書管理の効率化 —文書や付属資料の散逸防止—
 - ・情報共有システムに登録された書類等は、サーバ内で管理されるため「データの保管場所が不明になる」、「最新版データが不明になる」等の問題を防ぐことができます。
 - ・電子成果品に旧版文書が混入してしまう等のヒューマンエラーを防ぐことができます。

- 3) 決裁時間の短縮 —リアルタイムな提出、閲覧及び決裁—
 - ・インターネット上でいつでも書類を提出できます。
 - ・利用者は、登録された書類等をリアルタイムで閲覧することができます。
 - ・下位承諾者が書類の確認作業中であっても、上位承諾者は同時にその書類を閲覧することができるため、決裁に係る時間を短縮することができます。

- 4) 成果品質の向上 —受発注者間の情報共有—
 - ・受注者と発注者のそれぞれの関係者(主任技術者、照査技術者、監督員、班長、課長等)が、いつでも情報を閲覧できるため、適切な段階で適切な業務状況の確認や指示等を行うことができ、思い込みや勘違いによるミスや手戻りを防ぐ等、成果品の品質向上に寄与します。
 - ・文書の提出、閲覧及び決裁だけでなく、進捗状況の共有や掲示板、スケジュール管理等の機能も有しています。

2-7 情報共有システムの利用方法等

・情報共有システムを利用する場合は、「岡山県情報共有システム運用ガイドライン」に基づきます。

1) 申込方法

・利用に当たっては、(公財)岡山県建設技術センターのホームページにアクセスし、手続きを行ってください。

2) 利用料金

・利用料金の詳細は、(公財)岡山県建設技術センターのホームページを参照してください。

※ 情報共有システムの利用に関する費用(登録料及び利用料金等)は、測量業務費の間接測量費及び、業務委託費の間接原価に含まれています。

3) 電子納品

・電子納品の対象となる書類を事前協議にて確認してください。

・情報共有システム内で登録・決裁した書類(電子データ)は、登録された電子データが原本となり電子納品されるため、紙による提出は不要です。

※ 契約に関する書類や監督員が指示する書類等は印刷物が必要です。

4) 関連ホームページ

・情報共有システムや岡山県情報共有システム運用ガイドラインについては、岡山県土木部技術管理課ホームページを参照してください。

岡山県土木部技術管理課 (岡山県 CALS/EC)

URL <https://www.pref.okayama.jp/page/584691.html>

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。

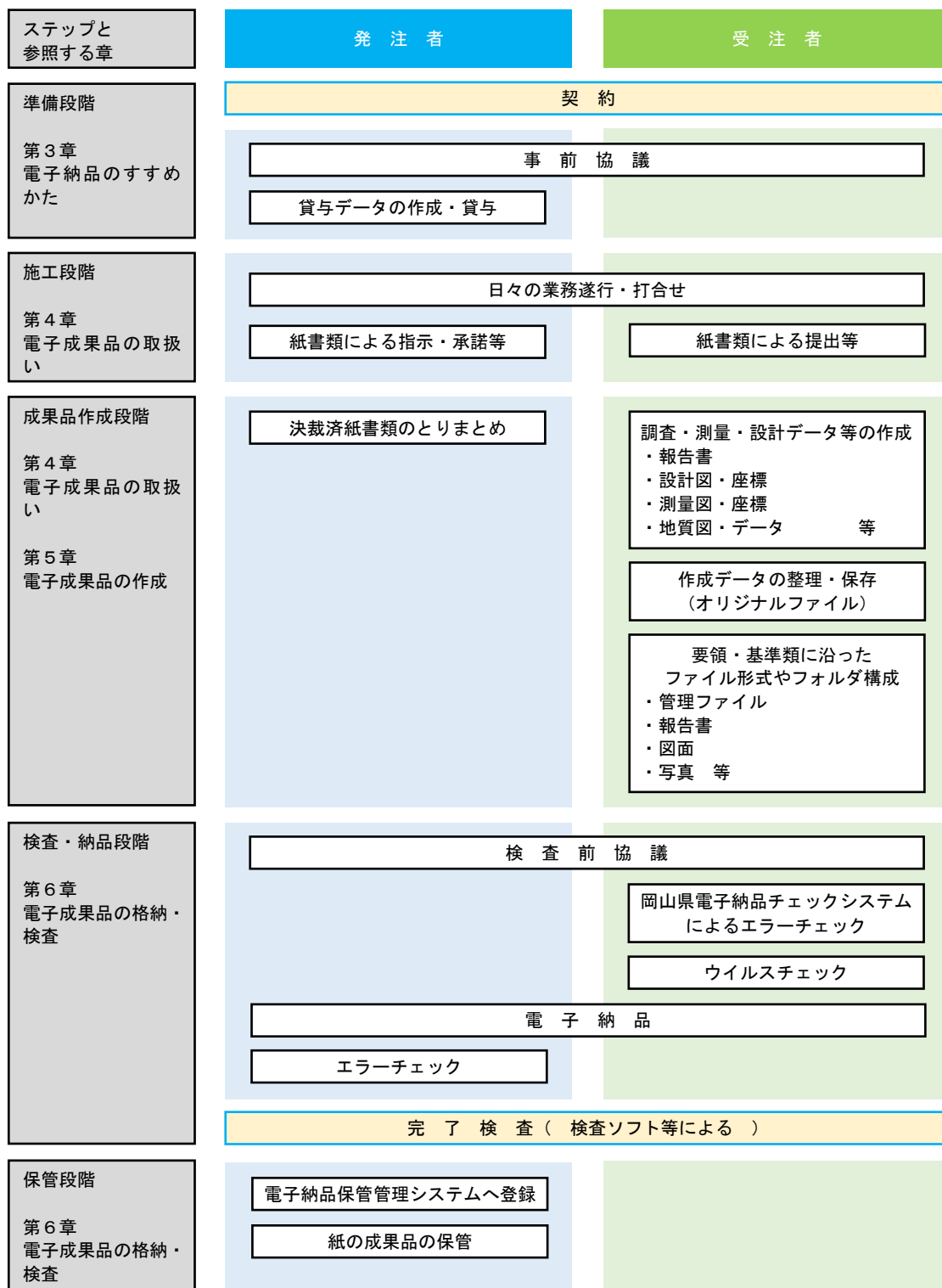


図3-1 電子納品の流れ

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、共通仕様書及び特記仕様書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。
- ・事前協議時の留意点は、以下のとおりです。

1) 業務に関する基本情報

- ・業務番号、業務名称及び業務場所等の業務の基本情報の確認を行ってください。

2) 貸与データ

- ・電子データとして受注者に貸与する資料の確認を行ってください。

3) 電子成果品オリジナルファイル作成ソフト

- ・書類を作成する際に使用するソフトの名称やバージョンの確認を行ってください。

4) 準拠する要領及び基準類

- ・電子納品の際に準拠すべき要領及び基準類の確認を行ってください。

5) 電子納品対象書類

- ・電子納品の対象となる書類を事前に確認してください。

6) 機器の設定

- ・使用する機器の設定等の確認を行ってください。

7) コンピュータウイルス対策

- ・電子納品にあたっては、コンピュータウイルス対策を実施してください。

8) データバックアップ体制

- ・電子データはコンピュータの故障等ですべてが一瞬に逸失する恐れがあるので、データバックアップは非常に重要です。電子データが逸失しないように、バックアップには十分配慮してください。

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
電子納品の対象とならない書類	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	「電子納品の対象となる書類」及び「電子納品の対象とならない書類」の全てを印刷したもの

※ 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。

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 (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 (DRAWING)	図面	平面図・縦断面図・横断面図・構造図 等
写真 (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

・図面の取扱いに係る留意点は、以下のとおりです。

1) 図面の作成及び電子納品

- ア) 電子納品する図面(CAD データ)は、表 2-2 に示す共通仕様書や特記仕様書で提出することが定められたもの及び監督員が必要と指示したものとします。
- イ) 電子納品する図面(CAD データ)は、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。ただし、ファイル形式は、SXF(SFC)形式とします。
- ウ) 次に該当するものは、CAD 基準及び CAD ガイドライン等に基づかない作成及び電子納品が認められますので、監督員と協議してください。
 - ・貸与された図面が、SXF(SFC)形式以外の図面(PDF 等)
 - ・貸与された図面(CAD データ)において、「岡山県電子納品チェックシステム」に係るエラーが含まれていることを受発注者双方で確認した箇所
 - ・電子納品する図面(CAD データ)において、CAD 基準及び CAD ガイドライン等に基づかないことを監督員と合意する箇所(「岡山県電子納品チェックシステム」でエラーとなる)
- エ) 修正設計業務において、修正元の図面(CAD データ)が旧ガイドラインにおいて準拠する国の CAD 基準及び CAD ガイドライン等に基づき作成されている場合は、本ガイドラインにおいて準拠する国の CAD 基準及び CAD ガイドライン等に基づく図面(CAD データ)で作成してください。

4-4 写真の取扱い

・写真の取扱いに係る留意点は、以下のとおりです。

1) 電子納品する写真

- ・表 2-2 に示す共通仕様書や特記仕様書等で提出することが定められた写真、業務計画書で撮影することを定めた写真及び監督員が必要と指示したものとします。
- ・写真は、デジタルカメラでの撮影を原則とします。

2) デジタルカメラの設定

- ・撮影前には、必ずデジタルカメラの有効画素数及び日時の設定を確認してください。

3) 写真の有効画素数

- ・写真の有効画素数は、黒板の文字及び撮影対象が確認できることを指標とし、100～300万画素程度(300～1800KB程度)とします。ただし、地質のコア写真は、画質が低下しない記録画素数及び圧縮率とします。
- ・「岡山県電子納品チェックシステム」では、2MBを超える写真データについて、「【注意】項目」として検出されます。この場合は、監督員と協議の上で特に支障がなければ、そのまま電子納品してください。

4) 写真の撮影日時

ア) 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、以下の点に留意してください。

- ・「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。
- ※ 写真データのプロパティを変更することは禁止されています。

5) 写真の補正

ア) デジタル写真の補正は、原則として行うことはできません。

イ) 業務上の問題ではなくデジタルカメラの操作方法等によるミス(画素数や色調等)であることが明らかな場合、監督員の承諾を得て補正できます。その際、以下の点に留意してください。

























- ・受注者は、補正を行う場合、「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、申請書を監督員に提出してください。
- ・監督員は、写真データを確認し、やむを得ないと判断する場合は承諾してください。

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、表 5-1 に示す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 5-2 のとおりです。

表 5-1 フォルダ構成

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 電子媒体ルート 業務に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します		・業務管理ファイル ・DTD	  INDExx.XML 業務管理ファイル INDE xx.DTD
 報告書フォルダ 報告書に関する電子成果品を格納します		・報告書管理ファイル ・DTD ・報告書ファイル	   REPORT.XML 報告書管理ファイル REPxx.DTD PDFファイル
	 報告書オリジナルファイルフォルダ	・報告書ファイルのオリジナルファイル	 オリジナルファイル
 図面フォルダ 図面に関する電子成果品を格納します		・図面管理ファイル ・DTD ・図面ファイル ・ラスタファイル ・SAF ファイル	     DRAWING.XML 図面管理ファイル DRAW xx.DTD 図面ファイル SXF (SFC) 形式 ラスタファイル SAFファイル
 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納します		・写真管理ファイル ・DTD	  PHOTO.XML 写真管理ファイル PHOTO05.DTD
	 写真フォルダ	・写真ファイル	 JPG または TIF JPEG ファイル 写真
	 参考図フォルダ	・参考図ファイル	 XML JPEG, TIFF ファイル 参考図
 測量データフォルダ 測量情報管理ファイル・測量データを格納します		※ 農林水産省「測量成果電子納品要領(案)」参照 ※ 国土交通省「測量成果電子納品要領」参照 (策定年月は表 2-3 を参照してください。)	
 地質データフォルダ 地質情報管理ファイル・地質データを格納します		※ 農林水産省「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」参照 ※ 国土交通省「地質・土質調査成果電子納品要領・同解説」参照 (策定年月は表 2-3 を参照してください。)	

※ xx は、管理ファイル名や DTD の版番号を表しています。

※ 詳細は「管理ファイル名と DTD 版番号」(参考資料 3)を参照してください。

表 5-2 フォルダ名、サブフォルダ名及び格納ファイル一覧

項目	フォルダ名	サブフォルダ名	管理ファイル及びDTD	格納ファイル
root			○	
報告書	REPORT		○	報告書ファイル
		ORG		報告書オリジナルファイル
図面	DRAWING		○	図面ファイル
写真	PHOTO		○	
		PIC		写真ファイル
		DRA		参考図ファイル
測量データ	SURVEY		○	
		KITEN	○	基準点測量記録 基準点測量成果
		SUIJUN	○	水準測量記録 水準測量成果
		CHIKEI	○	地形測量及び写真測量記録 地形測量及び写真測量成果
		ROSEN	○	路線測量記録 路線測量成果
		KASEN	○	河川測量記録 河川測量成果
		OTHRSOYO	○	その他の応用測量記録 その他の応用測量成果
		DOC	○	製品仕様書 協議書・実施報告書 作業写真 等
		地質データ	BORING	
DATA	○			ボーリング交換用データ
LOG				電子柱状図
DRA				電子簡略柱状図
PIC	○			コア写真
TEST	○			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
OTHR	○			その他の地質調査成果

5-2 ファイル形式

- ・電子成果品のファイル形式は、以下のとおりです。
 - 1) 各管理ファイルのファイル形式は、XML 形式とします。
 - 2) 報告書ファイルのファイル形式は、PDF 形式とします。
 - 3) 報告書オリジナルファイルのファイル形式は、原則として以下のとおりとします。
 - ・ワープロソフト・・・ Word ファイル形式
 - ・表計算ソフト・・・ Excel ファイル形式
 - ・PDF ファイル・・・ PDF ファイル形式
 - ・画像ファイル・・・ JPEG 形式または TIFF 形式
 - 4) 図面ファイルのファイル形式は、SXF(SFC)形式とします。
SAF ファイルのファイル形式は、SAF 形式とします。
ラスタファイルのファイル形式は、JPEG 形式または TIFF 形式とします。
 - 5) 写真ファイルのファイル形式は、JPEG 形式とします。
参考図ファイルのファイル形式は、JPEG 形式または TIFF 形式とします。
 - 6) 測量データファイルのファイル形式は、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。
※ 要領の策定年月は、表 2-3 を参照してください。
 - 7) 地質データファイルのファイル形式は、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。
※ 要領の策定年月は、表 2-3 を参照してください。
- ・報告書オリジナルファイルに挿入するポンチ絵等については、CAD 基準及び CAD ガイドライン等に従う必要はありません。内容の確認が受発注者双方で行えるものであればよいので、監督員と協議の上で使用するファイル形式を決定してください。
- ・各管理ファイルの閲覧性を高めるため、スタイルシートを用いてもよいですが、XSL に準じて作成してください。スタイルシートを作成した場合は、各管理ファイルと同じ場所に格納してください。
- ・ファイル間でリンクや階層を持ったファイルの使用は、原則として禁止とします。ただし、本ガイドラインに拠りがたい資料を電子納品する必要がある場合は、ファイルを圧縮して該当するフォルダに格納してください。圧縮ファイルのファイル形式は、監督員と協議の上で決定してください。

5-3 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 5-3 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 5-3 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)	1814005031200001 (ハイフンは記入しない)	事務所番号と事業執行番号を組み合わせた 16 桁の番号を記入してください。 ※監督員に確認してください。
	業務名称	1-1 公共 道路工事 (詳細設計)	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	岡山県岡山市北区 内山下 2 丁目	必ず「岡山県」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	県道 00 号	必須項目とします。 契約図書の路線・河川名(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	33304000	「発注者コード一覧」(参考資料 4)の発注者コードを記入してください。

5-4 報告書ファイルの作成

- ・ 報告書ファイルの作成方法は、以下のとおりです。
- 1) 用紙サイズは、A4 縦を基本とします。
- 2) 報告書ファイルを印刷した時に、文書、表、図及び写真の中身が判読できるように解像度や圧縮を設定して、ファイル変換してください。
- 3) 不要なフォントの埋め込みは行わないでください。また、特殊なフォントは用いないでください。
- 4) PDF 形式の目次である「しおり(ブックマーク)」は、報告書の目次と同じ章、節、項(見出しレベル 1~3)を基本として作成してください。また、該当ファイル以外の別ファイルへのリンクとなるしおりに関しては、大項目(章)に関してのみ作成してください。
- 5) パスワード並びに印刷、変更及び再利用の許可等のセキュリティに関する設定は行わないでください。
- 6) 報告書ファイルのサイズが 10MB を超える場合には、閲覧時の利便性を考慮して、報告書の構成を踏まえつつ、1 ファイルあたり 10MB 以下となるように適宜分割してください。
- 7) 報告書の原稿は、ワープロ、表計算等のソフトウェアで作成し、PDF 形式のファイルは、それらのソフトウェアから直接変換し作成することを原則とします。なお、数式を記述する必要がある場合は、数式ツールを使用してもよいです。
- 8) 初期表示の設定は、以下のとおりとしてください。
 - ・ 最初に表紙のページ及びしおりが表示される。
 - ・ 100%の倍率で表示される。

5-5 ファイルの命名規則

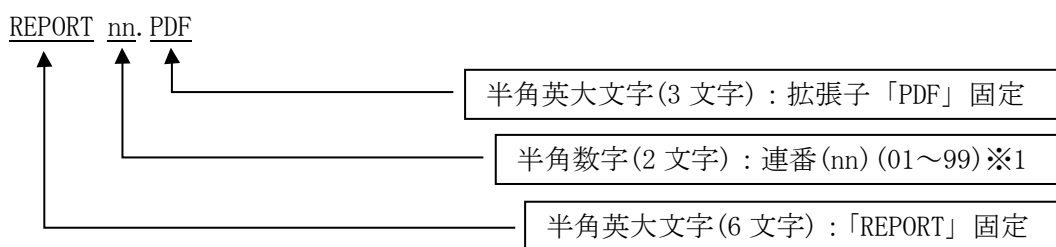
- ・ファイルの命名規則については、以下のとおりです。
- ・詳細は、それぞれの要領及び基準類を参照してください。

1) 共通規則

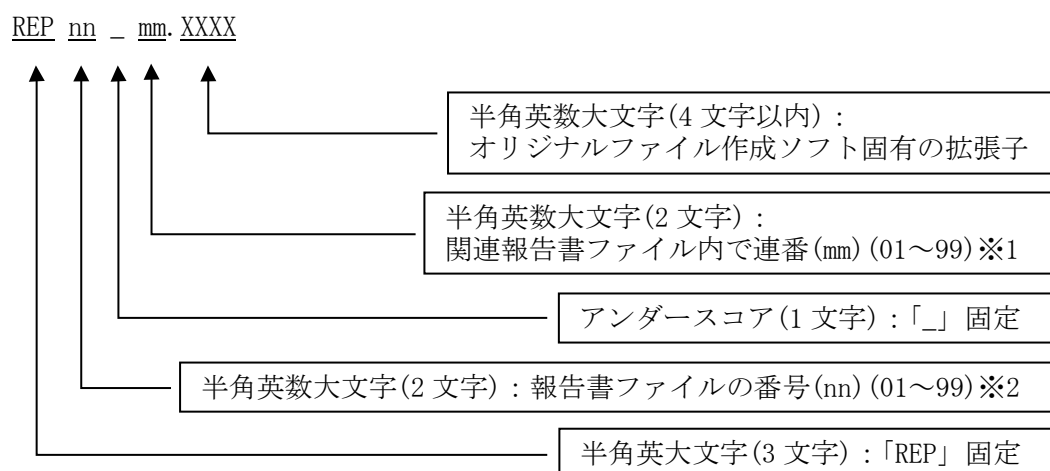
- ・ファイル名及び拡張子は、半角英数大文字とします。

2) 報告書ファイル及び報告書オリジナルファイルの命名規則

ア) 報告書ファイルの命名規則



イ) 報告書オリジナルファイルの命名規則



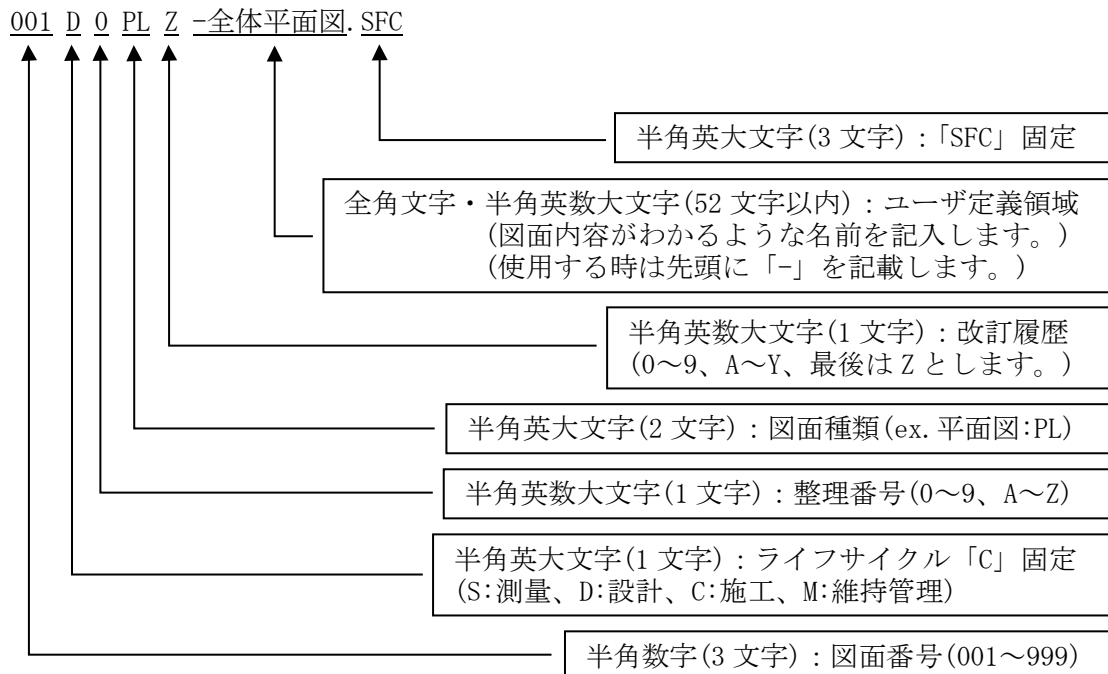
※1 連番(nn)及び連番(mm)が100を超える場合は、以下のようにアルファベットを用いてください。

例) 100~109の場合 : A0~A9、110~119の場合 : B0~B9、120~129の場合 : C0~C9

※2 番号(nn)は報告書ファイル(PDF)の連番(nn)と同じ数字を用いてください。

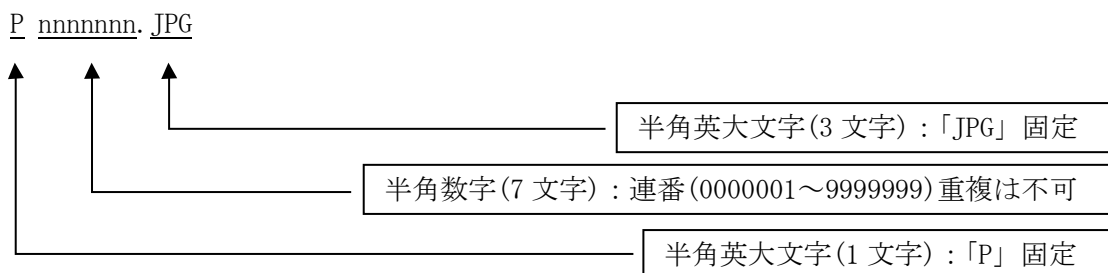
3) 図面ファイルの命名規則

- ・ユーザ定義領域は、日本語を含む全角文字も使用でき、52文字以内とします。
- ・図面ファイルの命名規則の例を以下に記載します。詳細についてはCAD基準及びCADガイドライン等を参照してください。

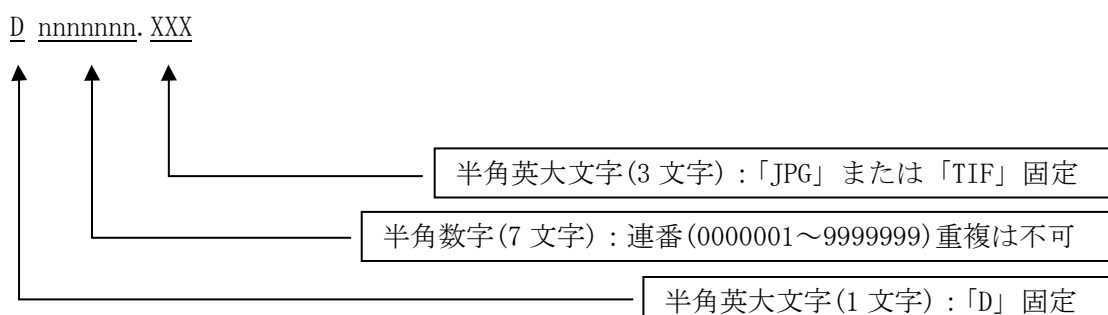


4) 写真ファイル及び参考図ファイルの命名規則

ア) 写真ファイルの命名規則



イ) 参考図ファイルの命名規則



5) 測量データファイルの命名規則

- ・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。

※ 要領の策定年月は、表 2-3 を参照してください。

6) 地質データファイルの命名規則

- ・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。

※ 要領の策定年月は、表 2-3 を参照してください。

第6章 電子成果品の格納・検査

6-1 電子媒体

- ・電子成果品を電子媒体に格納する際には、以下の項目に留意してください。
- 1) 使用する電子媒体は、基本的に CD-R または DVD-R とします。ただし、電子データが大容量となる場合には、監督員と協議の上で BD-R を使用することも可能です。
- 2) CD-R のフォーマットの形式は Joliet、DVD-R のフォーマットの形式は UDF (UDF Bridge)、BD-R のフォーマットの形式は UDF2.6 とします。電子媒体への格納は、書き込みソフト等を利用し、電子データを追記できない方式で書き込んでください。
- 3) 原則として1枚の電子媒体に格納してください。なお、格納する電子データの容量が大きく、1枚の電子媒体に収まらない場合は、準拠する国の要領及び基準類に準じて複数枚の電子媒体に格納してください。
- 4) 本ガイドライン等のファイルの命名規則に従って作成し、「岡山県電子納品チェックシステム」でエラーがないことを確認してください。
- 5) 電子媒体への書き込み前の電子成果品及び書き込み後の電子媒体についてウイルスチェックを行ってください。ウイルスチェックを行う際は、必ずウイルス対策ソフトのアップデートを実施して、ウイルス定義(パターンファイル)を最新の状態にしてください。
- 6) 電子媒体の納品部数は、1部です。

- ・電子成果品に使用する電子媒体は、粗悪品の使用がないように留意してください。
- ・電子媒体のファイルサイズについては、通常流通している CD-R (650MB 又は 700MB) 及び DVD-R (片面1層 4.7G) とします。また、BD-R のファイルサイズは、協議の上で決定することとします。
- ・電子媒体が複数枚になる場合は、同一の業務管理ファイルを各電子媒体に格納します。この場合、基礎情報の「メディア番号」には各電子媒体に該当する番号を記入します。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します。

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。
- ・記載時の留意点は、以下のとおりです。

1) 記載項目は、以下のとおりです。

- ・業務番号(事務所番号と事業執行番号を組合せた 16 桁の番号)
- ・業務名称(委託契約書に記載されている委託業務の名称)
- ・発注年度
- ・何枚目／総枚数
- ・作成年月
- ・発注者名
- ・受注者名
- ・ウイルス対策ソフト名
- ・ウイルス定義
- ・チェック年月日

2) 電子媒体のラベル面には、上記 1) の項目を次のいずれかの方法で記載してください。

ア) 電子媒体の表面へのプリンタ直接印字により作成

イ) 油性フェルトペン等で、手書きにより作成

- ・電子媒体のラベル面に直接手書きをする場合は、硬質の筆記具(鉛筆、ボールペン等)で記入しないでください。電子媒体のラベル面を傷つけると電子データを正常に読み出せなくなることがあります。

※ 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

・電子納品に係る留意点は、以下のとおりです。

1) 納品準備

ア) 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」にてチェック結果(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、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>

イ) ウィルスチェックを実施してください。

- ・ウィルスチェックに関しては、「6-1 納品媒体」を参照してください。

2) 納品物(各1部)

- ・電子媒体(電子成果品を格納)
- ・岡山県電子納品チェックシステムのチェック結果PDF(紙による納品)
- ・納品確認書(紙による納品)

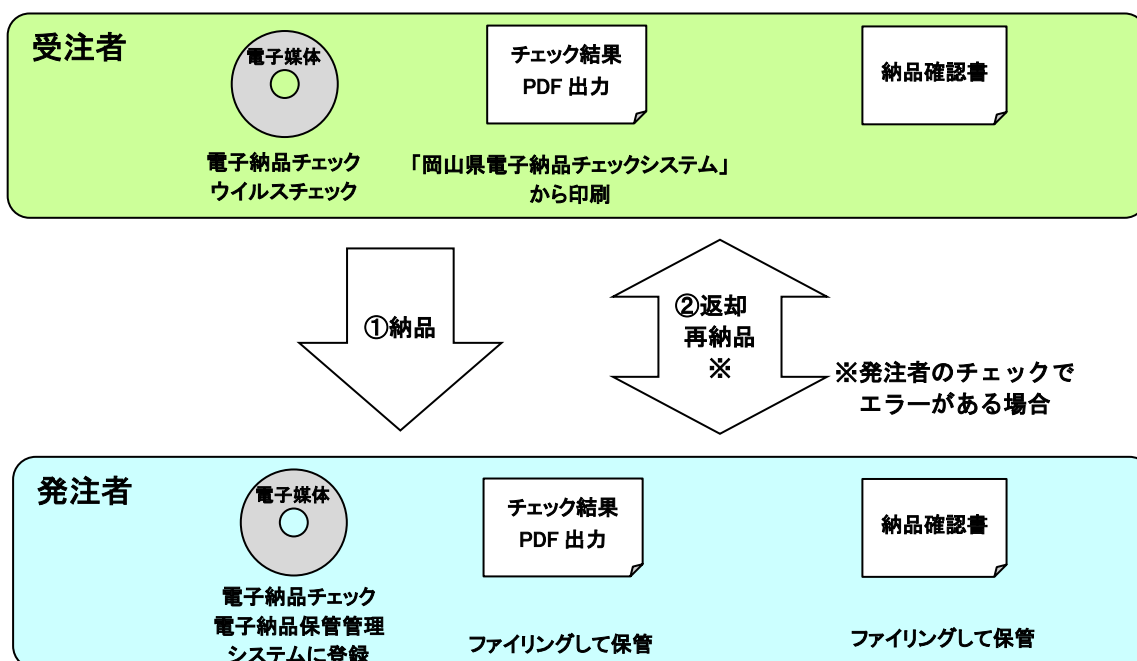


図 6-2 電子納品フロー

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。

第7章 その他

7-1 電子納品に関するよくある問い合わせ

岡山県 CALS/EC サイトの「よくある問い合わせ一覧」のページには、これまでに寄せられた電子納品に関する問い合わせと回答が掲載されています。

岡山県土木部技術管理課(岡山県 CALS/EC)

URL <http://www.pref.okayama.jp/page/662153.html>

7-2 電子納品へのご意見・ご質問

電子納品に関するご意見及びご質問等がございましたら、下記までメールで連絡をお願いします。回答を希望される場合は、「電子納品に関するご意見・ご質問」(参考資料 8)をご利用ください。

岡山県土木部技術管理課管理情報班

Mail cals@pref.okayama.lg.jp

7-3 実施時留意事項(電子納品全般に関して)

受発注者双方が業務の効率化を図り、建設産業全体の生産性を高めるため新たな取り組みを行っております。農林水産省及び国土交通省の電子納品に関する要領及び基準類の改定等に合わせ、本ガイドラインも改定等を行うことがありますので、随時、ご確認ください。

※ チェック項目「□」については、該当を「■」としてください。

事前協議チェックシート(委託業務用)

実施日 令和 年 月 日

1. 参加者

受注者	会社名・部署名		
	職名	主任技術者	氏名
		技術者	氏名
		氏名	
発注者	局・部・事務所・課・室・班名		
	職名	監督員	氏名
			氏名
		氏名	

2. 業務の基本情報

業務番号		←事務所番号と事業執行番号を組み合わせた16桁の番号を記入(監督員に確認)
業務名称		
業務場所		
路・河川・地区名		
履行期間	令和 年 月 日	～ 令和 年 月 日
業務委託料(税込)		

3. 岡山県公共工事施工管理支援システム(以下、情報共有システム)利用

情報共有システムの利用	<input type="checkbox"/> 利用する ⇒ 下記サイトを参照の上、利用を開始してください。 (公財)岡山県建設技術センターHP: http://www.octc.or.jp/ <input type="checkbox"/> 利用しない
-------------	---

4. 貸与データの確認

名称	作成者	ファイル種別

5. 電子成果品オリジナルファイルの作成ソフト等の確認

種別	ソフトウェア名	バージョン情報
<input type="checkbox"/> ワープロソフト		
<input type="checkbox"/> 表計算ソフト		
<input type="checkbox"/> PDF編集ソフト		
<input type="checkbox"/> CADソフト		
<input type="checkbox"/> DMファイル		
<input type="checkbox"/> その他()		
<input type="checkbox"/> その他()		
<input type="checkbox"/> その他()		

※ バージョンに差異がある場合は、旧バージョンに合わせたファイル形式を利用する(サポート終了バージョンを除く)。

【令和8年4月版】

6. 準拠する要領及び基準類の確認(土木部発注工事)

チェック	種別	要領・基準等の名称	発行年月	所管
必須	全般	岡山県電子納品ガイドライン(案)【業務編】	令和3年11月	岡山県
□	一般土木	土木設計業務等の電子納品要領	平成28年3月	国土交通省
		電子納品運用ガイドライン【業務編】	平成30年3月	
		測量成果電子納品要領	平成30年3月	
		電子納品運用ガイドライン【測量編】	平成30年3月	
		地質・土質調査成果電子納品要領・同解説	平成28年10月	
		電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	平成30年3月	
		CAD製図基準	平成29年3月	
□	電気通信設備	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	平成28年3月	国土交通省
		電子納品運用ガイドライン【電気通信設備業務編】	平成30年3月	
		測量成果電子納品要領	平成30年3月	
		電子納品運用ガイドライン【測量編】	平成28年10月	
		地質・土質調査成果電子納品要領・同解説	平成30年3月	
		電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	平成29年3月	
		CAD製図基準 電気通信設備編	平成29年3月	
□	機械設備	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編	平成28年3月	国土交通省
		電子納品運用ガイドライン 機械設備工事編【業務】	平成30年3月	
		測量成果電子納品要領	平成30年3月	
		電子納品運用ガイドライン【測量編】	平成30年3月	
		地質・土質調査成果電子納品要領・同解説	平成28年10月	
		電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	平成30年3月	
		CAD製図基準 機械設備工事編	平成29年3月	
□	港湾空港	土木設計業務等の電子納品要領	平成28年3月	国土交通省
		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【業務編】	平成30年3月	
		測量成果電子納品要領	平成30年3月	
		電子納品運用ガイドライン【測量編】	平成30年3月	
		地質・土質調査成果電子納品要領・同解説	平成30年10月	
		電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	平成30年3月	
		CAD製図基準	平成29年3月	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン	平成29年3月			
デジタル写真管理情報基準	平成28年3月			

【令和8年4月版】

6. 準拠する要領及び基準類の確認(農林水産部発注工事)

チェック	種別	要領・基準等の名称	発行年月	所管
必須	全般	岡山県電子納品ガイドライン(案)【業務編】	令和3年11月	岡山県
□	一般土木	設計業務等の電子納品要領(案)	平成31年3月	農林水産省
		電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】	平成31年3月	
		測量成果電子納品要領(案)	平成31年4月	
		電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】	平成31年4月	
		地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成31年3月	
		電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	平成31年3月	
		電子化図面データの作成要領(案)	平成31年3月	
		電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)	平成31年3月	
□	電気通信設備	設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	平成31年3月	農林水産省
電子納品運用ガイドライン(案)【電気通信設備業務編】		平成31年3月		
測量成果電子納品要領(案)		平成31年4月		
電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】		平成31年4月		
地質・土質調査成果電子納品要領(案)		平成31年3月		
電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】		平成31年3月		
電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編		平成31年3月		
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		平成31年3月		
□	機械設備	設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編	平成31年3月	農林水産省
電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【業務】		平成31年3月		
測量成果電子納品要領(案)		平成31年4月		
電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】		平成31年4月		
地質・土質調査成果電子納品要領(案)		平成31年3月		
電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】		平成31年3月		
電子化図面データの作成要領(案) 機械設備工事編		平成31年3月		
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		平成31年3月		
□	漁港漁場	土木設計業務等の電子納品要領	平成28年3月	国土交通省
電子納品運用ガイドライン【業務編】		平成30年3月		
測量成果電子納品要領		平成30年3月		
電子納品運用ガイドライン【測量編】		平成30年3月		
地質・土質調査成果電子納品要領・同解説		平成28年10月		
電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】		平成30年3月		
CAD製図基準		平成29年3月		
CAD製図基準に関する運用ガイドライン		平成29年3月		
□	森林土木	土木設計業務等の電子納品要領	平成28年3月	国土交通省
電子納品運用ガイドライン【業務編】		平成30年3月		
測量成果電子納品要領		平成30年3月		
電子納品運用ガイドライン【測量編】		平成30年3月		
地質・土質調査成果電子納品要領・同解説		平成30年10月		
電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】		平成30年3月		
CAD製図基準		平成29年3月		
CAD製図基準に関する運用ガイドライン		平成29年3月		
デジタル写真管理情報基準	平成28年3月			

【令和8年4月版】

7. 電子納品対象書類

7-1 電子納品対象書類

電子成果品	フォルダ	サブフォルダ	納品データ	備考
電子媒体ルート				
必須			業務管理ファイル(XML),DTD	
報告書データ				
(必須)	REPORT		報告書管理ファイル(XML),DTD	
<input type="checkbox"/>			報告書ファイル	電子納品ができない場合は、6-2に理由を記入すること
<input type="checkbox"/>	ORG		報告書オリジナルファイル	
図面データ				
(必須)	DRAWING		図面管理ファイル(XML),DTD	
<input type="checkbox"/>			図面ファイル	SAFファイル、ラスタファイルがある場合は格納する
写真データ				
(必須)	PHOTO		写真管理ファイル(XML),DTD	
<input type="checkbox"/>		PIC	写真ファイル	
<input type="checkbox"/>		DRA	参考図ファイル	
測量データ				
(必須)	SURVEY		測量管理ファイル(XML),DTD	
<input type="checkbox"/>		KITEN	基準点測量成果等	
<input type="checkbox"/>		SUJUN	水準測量成果等	
<input type="checkbox"/>		CHIKEI	地形測量及び写真測量成果等	
<input type="checkbox"/>		ROSEN	路線測量成果等	
<input type="checkbox"/>		KASEN	河川測量成果等	
<input type="checkbox"/>		OTHRSOYO	その他の応用測量成果等	
<input type="checkbox"/>		DOC	ドキュメント	
地質データ				
(必須)	BORING		地質管理ファイル(XML),DTD	
<input type="checkbox"/>		DATA	ボーリング交換用データ等	
<input type="checkbox"/>		LOG	電子柱状図	
<input type="checkbox"/>		DRA	電子簡略柱状図	
<input type="checkbox"/>		PIC	コア写真等	
<input type="checkbox"/>		TEST	土質試験及び地盤調査データ等	
<input type="checkbox"/>		OTHR	その他の地質・土質調査成果等	

※ 各フォルダは、電子納品の対象がある場合に作成する。

※ (必須)は、電子納品の対象がある場合は必須とする。

7-2 備考

※ 7-1で電子納品が必須となっているが、電子化が困難で取扱いの検討が必要な書類があれば必ず記載のこと。

【令和8年4月版】

8. 機器の設定等の確認

機 器	設定等
デジタルカメラ	<input type="checkbox"/> 使用するデジタルカメラに設定されている日時が合っている。
	<input type="checkbox"/> 有効画素数の設定が、100～300万画素程度になっている。※地質コア写真除く
パソコン	<input type="checkbox"/> 使用するパソコンに設定されている日時が合っている。
	<input type="checkbox"/> 電子納品作成支援ソフトが、本ガイドラインや準拠する要領・基準類に対応している。
	<input type="checkbox"/> デジタル写真管理ソフトが、本ガイドラインや準拠する要領・基準類に対応している。
	<input type="checkbox"/> CADソフトが、本ガイドラインや準拠する要領・基準類に対応している。

9. コンピュータウイルス対策(受注者側)

ウイルス対策管理責任者	氏 名	
使用ソフトウェア	ソフトウェア名	ソフトウェアバージョン情報など
ウイルスソフトの常駐	<input type="checkbox"/> インターネットにアクセス可能なコンピュータでは、ウイルスソフトを常駐させる。	
ウイルスチェックの実施	<input type="checkbox"/> 外部から媒体を受け取った際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。 また、外部への媒体引き渡しの際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。	
ウイルスパターン定義データの更新	<input type="checkbox"/> ウイルス対策管理責任者は、パソコン起動時または1日に1回以上は定義データが最新データか確認する。	
ウイルス発見・駆除時の対応	<input type="checkbox"/> ウイルスが発見された場合は、直ちに外部との回線を切断し管理責任者がウイルスを駆除するとともに、被害拡大の防止のための対策を講じる。(発注者へ至急連絡する。)	

10. データバックアップ体制(受注者側)

バックアップ担当者	氏 名	
バックアップ頻度	<input type="checkbox"/> バックアップ作業を1日1回以上行う	
	<input type="checkbox"/> その他()	
バックアップ媒体	<input type="checkbox"/> クラウド	
	<input type="checkbox"/> 書き換え可能な電子媒体(CD-RW、DVD-RW等)	
	<input type="checkbox"/> 外付けハードディスク	
	<input type="checkbox"/> 社内サーバ	
	<input type="checkbox"/> その他()	
バックアップ媒体保管場所		

※ バックアップ媒体保管場所は、万一の被災を考慮しバックアップ元となるパソコンとは別の場所が望ましい。

【令和8年4月版】

デジタル写真補正申請書

令和 年 月 日

監督員 _____ 殿

業務番号: _____

受注者名: _____

業務名称: _____

主任技術者氏名: _____

デジタル写真納品に際し下記理由のためデジタル写真のデータ補正を行いたいため、申請書を提出いたします。

写真ファイル名	枚数	補正項目	補 正 理 由
合計	枚		

※ デジタル写真の補正をする場合は、この申請書提出とともに、補正前及び補正後が双方でわかりやすいファイル名とし、併せて「補正項目」及び「補正理由」を簡潔に記載してください。

【令和8年4月版】

参考資料2 デジタル写真補正申請にかかる手順

写真の補正をする場合には、電子成果品作成の前に下記手順のとおり、写真を提出してください。その際、デジタル写真補正申請書（次ページ参照）を添えて提出してください。

【 デジタル写真補正申請の手順 】

1. 補正したい工事写真を整理してください。

納品予定の工事写真のうち、補正申請をする写真のみを整理してください。このとき下記①、②に留意してください。

- ① 補正申請をする工事写真については、補正前の写真ファイルと補正後の写真ファイルの両方を提出してください。写真ファイル名は、補正前及び補正後が双方でわかりやすいファイル名とし、写真の差異が簡単に確認できるよう配慮してください。
- ② デジタル写真補正申請書の「写真ファイル名」は補正前のファイル名を記載してください。「補正項目」及び「補正理由」は簡潔に記載してください。

2. 該当する工事写真を監督員に提出してください。

上記1.で整理した工事写真を電子データで提出してください。
※情報共有システムを利用の場合は、共有スペース等の機能に圧縮したデータを登録することにより提出できます。

3. 監督員は申請内容を確認の上、成果品提出の指示をしてください。

監督員は提出された補正申請対象の写真を確認後、補正を了承する場合は電子成果品作成を指示してください。受注者は電子成果品作成の際、下記に留意してください。

- ① 補正を行った写真の詳細情報（管理項目）の「受注者説明文」には、デジタル写真補正申請書の「補正項目」に記載した内容を記載してください。

4. デジタル写真補正申請書は電子成果品としない書類です。

※ 写真の撮影日時の修正は、写真ファイルのプロパティ（写真ファイルに埋め込まれたExifデータ）を修正するのではなく、写真の詳細情報（管理項目）の撮影日時を撮影した日に修正するなどしてください。

デジタル写真補正申請書

令和 年 月 日

監督員 監督 一郎 殿業務番号: 1814005031200001受注者名: 〇〇〇コンサルタント業務名称: 〇〇道路工事詳細設計業務主任技術者氏名: 技術一郎

デジタル写真納品に際し下記理由のためデジタル写真のデータ補正を行いたいため、申請書を提出いたします。

写真ファイル名	枚数	補正項目	補正理由
朱書き書き入れ01 ~ 10	10	朱書き書き入れ	委託範囲の視認性向上のため写真に朱書き書き入れする。
明度修正01	1	明度修正	撮影した写真が暗かったため明度を修正する。
撮影日時変更01 ~ 09	9	撮影日時変更	デジタルカメラの日時設定をミスしてしまい、実際の撮影日時と写真デジタル情報が異なっているため。
写真回転01	1	写真回転	縦構図により撮影視認性向上のため回転する。
トリミング01	1	トリミング	撮影箇所は遠距離による撮影方法しかなく写真トリミングによるズームアップを行う。
合計	22 枚		

※ デジタル写真の補正をする場合は、この申請書提出とともに、補正前及び補正後が双方でわかりやすいファイル名とし、併せて「補正項目」及び「補正理由」を簡潔に記載してください。

【令和8年4月版】

管理ファイル名とDTD版番号(土木部発注工事)

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
一般土木	電子媒体	INDEX_D.XML	INDE_D04.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・土木設計業務等の電子納品要領 ・電子納品運用ガイドライン【業務編】 	国土交通省
	REPORT	REPORT.XML	REP04.DTD		
	DRAWING	DRAWING.XML	DRAW04.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・CAD製図基準 ・CAD製図基準に関する運用ガイドライン 	
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル写真管理情報基準 	
	SURVEY	SURVEY.XML	SURVEY03.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果電子納品要領 ・電子納品運用ガイドライン【測量編】 	
	BORING	BORING.XML	BRG0200.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・地質・土質調査成果電子納品要領・同解説 ・電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】 	

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
電気通信設備	電子媒体	INDEX_ED.XML	IND_ED04.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編 ・電子納品運用ガイドライン【電気通信設備業務編】 	国土交通省
	REPORT	REPORT.XML	REP04.DTD		
	DRAWING	DRAWING.XML	DRAW04.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・CAD製図基準 電気通信設備編 ・CAD製図基準に関する運用ガイドライン 電気通信設備編 	
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル写真管理情報基準 	
	SURVEY	SURVEY.XML	SURVEY03.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果電子納品要領 ・電子納品運用ガイドライン【測量編】 	
	BORING	BORING.XML	BRG0200.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・地質・土質調査成果電子納品要領・同解説 ・電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】 	

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
機械設備	電子媒体	INDEX_MC.XML	IND_MC03.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編 ・電子納品運用ガイドライン 機械設備工事編【業務】 ・機械設備保守点検業務の 電子納品運用ガイドライン ・電子納品要領 機械設備工事編 施設機器コード 	国土交通省
	REPORT	MEET.XML	MEET03.DTD		
	DRAWING	DRAWING.XML	DRAW_M03.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・CAD製図基準 機械設備工事編 ・CAD製図基準に関する運用ガイドライン 機械設備工事編 	
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル写真管理情報基準 	
	SURVEY	SURVEY.XML	SURVEY03.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果電子納品要領 ・電子納品運用ガイドライン【測量編】 	
	BORING	BORING.XML	BRG0200.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・地質・土質調査成果電子納品要領・同解説 ・電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】 	

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
港湾空港	電子媒体	INDEX_D.XML	INDE_D04.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・土木設計業務等の電子納品要領 ・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【業務編】 	国土交通省
	REPORT	REPORT.XML	REP04.DTD		
	DRAWING	DRAWING.XML	DRAW04.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・CAD製図基準 ・CAD製図基準に関する運用ガイドライン 	
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル写真管理情報基準 	
	SURVEY	SURVEY.XML	SURVEY03.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果電子納品要領 ・電子納品運用ガイドライン【測量編】 	
	BORING	BORING.XML	BRG0200.DTD	<ul style="list-style-type: none"> ・地質・土質調査成果電子納品要領・同解説 ・電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】 	

・DTDの版番号が同一の場合でも、所管する省庁によって内容が違うので注意してください。

【令和8年4月版】

管理ファイル名とDTD版番号(農林水産部発注工事)

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
一般土木	電子媒体	INDEX_D.XML	INDE_D04.DTD	・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】	農林水産省
	REPORT	REPORT.XML	REP04.DTD		
	DRAWING	DRAWING.XML	DRAW04.DTD	・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)	
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD	・電子化写真データの作成要領(案)	
	SURVEY	SURVEY.XML	SURVEY03.DTD	・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】	
	BORING	BORING.XML	BRG0200.DTD	・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】	

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
電気通信設備	電子媒体	INDEX_ED.XML	IND_ED04.DTD	・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】	農林水産省
	REPORT	REPORT.XML	REP04.DTD		
	DRAWING	DRAWING.XML	DRAW04.DTD	・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	
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD	・電子化写真データの作成要領(案)	
	SURVEY	SURVEY.XML	SURVEY03.DTD	・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】	
	BORING	BORING.XML	BRG0200.DTD	・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】	

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
機械設備	電子媒体	INDEX_MC.XML	IND_MC03.DTD	・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】 ・機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン(案)	農林水産省
	REPORT	REPORT.XML	REP03.DTD		
	DRAWING	DRAWING.XML	DRAW_M03.DTD	・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	
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD	・電子化写真データの作成要領(案)	
	SURVEY	SURVEY.XML	SURVEY03.DTD	・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】	
	BORING	BORING.XML	BRG0200.DTD	・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】	

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
港湾空港	電子媒体	INDEX_D.XML	INDE_D04.DTD	・土木設計業務等の電子納品要領 ・電子納品運用ガイドライン【業務編】	国土交通省
	REPORT	REPORT.XML	REP04.DTD		
	DRAWING	DRAWING.XML	DRAW04.DTD	・CAD製図基準 ・CAD製図基準に関する運用ガイドライン	
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD	・デジタル写真管理情報基準	
	SURVEY	SURVEY.XML	SURVEY03.DTD	・測量成果電子納品要領 ・電子納品運用ガイドライン【測量編】	
	BORING	BORING.XML	BRG0200.DTD	・地質・土質調査成果電子納品要領・同解説 ・電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	

※漁港漁場工事において準拠する要領・基準類は国土交通省にものとします。

種別	フォルダ	管理ファイル	DTD	準拠する要領・基準類	所管
森林土木	電子媒体	INDEX_MC.XML	INDE_D04.DTD	・土木設計業務等の電子納品要領 ・電子納品運用ガイドライン【業務編】	国土交通省
	REPORT	REPORT.XML	REP04.DTD		
	DRAWING	DRAWING.XML	DRAW04.DTD	・CAD製図基準 ・CAD製図基準に関する運用ガイドライン	
	PHOTO	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD	・デジタル写真管理情報基準	
	SURVEY	SURVEY.XML	SURVEY03.DTD	・測量成果電子納品要領 ・電子納品運用ガイドライン【測量編】	
	BORING	BORING.XML	BRG0200.DTD	・地質・土質調査成果電子納品要領・同解説	

※森林土木工事において準拠する要領・基準類は国土交通省にものとします。

・DTDの版番号が同一の場合でも、所管する省庁によって内容が違うので注意してください。

【令和8年4月版】

発注者コード一覧

発注者コード	発注者-大分類	発注者-中分類	発注者-小分類
33301003	岡山県	(内部部局)	環境文化部
33301005	岡山県	(内部部局)	産業労働部
33301006	岡山県	(内部部局)	農林水産部
33301007	岡山県	(内部部局)	土木部
33301999	岡山県	(内部部局)	その他
33302000	岡山県	岡山空港管理事務所	
33303000	岡山県	岡南飛行場管理事務所	
33304000	岡山県	備前県民局	(内部部局)
33304101	岡山県	備前県民局	岡山港管理事務所
33304105	岡山県	備前県民局	宇野港管理事務所
33304106	岡山県	備前県民局	旭川ダム統合管理事務所
33304107	岡山県	備前県民局	八塔寺川ダム管理事務所
33304108	岡山県	備前県民局	東備地域事務所
33304999	岡山県	備前県民局	その他
33306000	岡山県	備中県民局	(内部部局)
33306101	岡山県	備中県民局	水島港湾事務所
33306102	岡山県	備中県民局	檜井ダム管理事務所
33306103	岡山県	備中県民局	高梁川ダム統合管理事務所
33306104	岡山県	備中県民局	井笠地域事務所
33306105	岡山県	備中県民局	高梁地域事務所
33306106	岡山県	備中県民局	新見地域事務所
33306999	岡山県	備中県民局	その他
33311000	岡山県	美作県民局	(内部部局)
33311101	岡山県	美作県民局	津川ダム管理事務所
33311102	岡山県	美作県民局	湯原ダム管理事務所
33311103	岡山県	美作県民局	真庭地域事務所
33311104	岡山県	美作県民局	勝英地域事務所
33311105	岡山県	美作県民局	黒木ダム管理事務所
33311999	岡山県	美作県民局	その他
33399999	岡山県	その他	その他

※主なものを記載しています。

上記以外は、国土交通省のHP(http://www.cals-ed.go.jp/H2803_code/)に記載があります。

【令和8年4月版】

納品確認書

(発注機関名) 殿

納品日 令和 年 月 日

下記の案件について、電子媒体を納品します。

受注者 (住所)

(会社名)

(担当者氏名)

確認日 令和 年 月 日

下記の案件について、電子成果品の納品を確認しました。

発注者 (発注機関名)

(監督員氏名)

1. 案件情報

業務名称	
業務番号	
履行期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
受注者チェック日	令和 年 月 日 に「岡山県電子納品チェックシステム」でチェック済み
媒体数	納品部数1部 <input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD-R <input type="checkbox"/> BD-R 合計 枚

※チェック項目「」については、該当するものを「」としてください。

2. エラー項目について

項目	理由	発注者確認欄

※岡山県電子納品チェックシステムから作成されるチェック結果(PDF出力)を添付のこと。

【令和8年4月版】

チェック日時: 2021/XX/XX XX:XX:XX

電子成果品チェック結果

【基本情報】

成果品名称	1-1 公共 道路工事 (詳細設計)
成果品番号	1814005031200001
媒体枚数	1

ソフトウェア名	岡山県電子納品チェックシステム
バージョン	2021.X.XX.0X

要領及び基準	土木設計業務等の電子納品等要領 平成28年3月
	CAD製図基準 平成29年3月

	項目	エラー	注意
メッセージ件数	ファイル構成チェック	0	0
	XML構成チェック	4	0
	PDFチェック	0	0
	CADチェック	1	0

備考	[情報] 要領[デジタル写真管理情報基準]は検査されていません。
	[情報] 要領[地質・土質調査成果電子納品要領(案)]は検査されていません。
	[情報] 要領[測量成果電子納品要領(案)]は検査されていません。

電子成果品チェック結果

【成果品概要】

目視チェック後に
チェックを入れる

項目	記載内容	受注者チェック
メディア総枚数	1	<input type="checkbox"/>
適用要領基準	土木201603-01	<input type="checkbox"/>
業務実績システムバージョン 番号	5.0	<input type="checkbox"/>
設計書コード	1814005031200001	<input type="checkbox"/>
業務名称	1-1 公共 道路工事 (詳細設計)	<input type="checkbox"/>
住所コード	33101	<input type="checkbox"/>
住所	岡山県岡山市北区内山下2丁目	<input type="checkbox"/>
履行期間-着手	2021-04-01	<input type="checkbox"/>
履行期間-完了	2021-10-31	<input type="checkbox"/>
場所情報/測地系	01	<input type="checkbox"/>
西側境界座標経度	1335602	<input type="checkbox"/>
東側境界座標経度	1335608	<input type="checkbox"/>
北側境界座標緯度	0343943	<input type="checkbox"/>
南側境界座標緯度	0343941	<input type="checkbox"/>
発注機関コード	33304000	<input type="checkbox"/>
発注者機関事務所名	岡山県〇〇県民局建設部	<input type="checkbox"/>
受注者名	〇〇コンサルタント株式会社	<input type="checkbox"/>
受注者コード	1234567890	<input type="checkbox"/>
主な業務の内容	1	<input type="checkbox"/>
業務分野コード	0414010	<input type="checkbox"/>
業務キーワード	1車線道路	<input type="checkbox"/>
業務概要	本業務は、道路の詳細設計である。	<input type="checkbox"/>

電子納品に関するご意見・ご質問

電子納品等に関するご意見、ご質問等がありましたら、ご記入の上、岡山県土木部技術管理課管理情報班(E-mail:cals@pref.okayama.lg.jp)まで、お送りください。

回答をご希望の場合は、必ず連絡先 E-mail をご記入ください。ご質問の内容によっては、回答にお時間をいただく場合があります。

会社名または所属		
お名前		
連絡先	E-mail	
	TEL	

項目	内容

【令和8年4月版】

特記仕様書記載例

電子納品対象業務特記仕様書

第1条（電子納品の実施）

成果品は、岡山県電子納品ガイドライン（案）【業務編】（以下、「ガイドライン」という。）に基づき電子納品すること。

第2条（事前協議及び検査前協議）

業務の着手前及び納品検査前に、ガイドラインに基づく協議を行うものとし、受発注者間で業務着手前及び納品検査前に必要な合意を図るものとする。

第3条（成果品）

成果品は、電子成果品を格納した「電子媒体」を1部納品する。

また、簡易報告書（電子成果品の対象とする書類及び電子成果品の対象としない書類の全てを印刷し簡易加除式ファイル等に綴じる）を〇部納品すること。

第4条（成果品の納品に係る費用）

成果品の納品に係る費用については、各積算基準に基づき計上する。

第5条（納品前の確認）

電子納品にあたっては、電子納品データのフォルダ構成、管理項目、ファイル名等のガイドラインとの整合性をチェックプログラム（岡山県電子納品チェックシステム）により確認し、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施した上で納品すること。

※岡山県電子納品チェックシステムのダウンロード

岡山県土木部技術管理課HP

URL:<http://www.pref.okayama.jp/page/584683.html>

第6条（情報共有システムの活用）

1 情報共有システムは、インターネットを利用し電子的に提出・受理・共有した情報を電子成果品として蓄積していくシステムであり「移動時間等の短縮によるコスト縮減」「文書管理の効率化」「各関係者の情報共有による業務品質の向上」等、多くの利点がある。

2 情報共有システムの利用にあたっては、サービスを提供する（公財）岡山県建設技術センターが定めるシステム利用料が必要となる。

3 情報共有システムを利用する場合は、「岡山県情報共有システム運用ガイドライン」に基づくこと。

なお、業務帳票については、国土交通省で定められた帳票を準用する。

CAD 関係	
CAD	<p>図面設計にコンピュータを用いること。また、そのために用いるソフトウェアやシステム。</p> <p>デザイン、製図、解析など設計の様々な場面で活用されている。</p> <p>SCADEC（CAD データ交換標準開発コンソーシアム）において、ISO 規格 STEP/AP202 に準拠した交換標準 SXF が開発され、異なる CAD ソフト間でもデータの交換が容易となった。</p>
SXF	<p>異なる CAD ソフト間でのデータの交換に対応する中間ファイル形式。国土交通省主導で CAD データ交換標準開発コンソーシアムが開発した。図面の電子納品において標準ファイル仕様として採用されており、ISO 国際規格 STEP/AP202 に準拠した標準フォーマットでもある。</p> <p>拡張子が P21 と SFC という 2 つのファイル形式がある。</p>
P21	<p>SXF の一種。国際規格 ISO010303 STEP/AP202 規約に基づき策定されたファイル形式。公共事業での海外企業の参入を想定している。</p>
SFC	<p>SXF の一種。国内 CAD データ交換用形式。P21 と比較すると、データの構造の軽量化が図られており、CAD データ交換が容易である。</p> <p>岡山県ではこの SFC 形式を電子納品の CAD ファイル形式として運用している。</p>
SAF ファイル	<p>SXF Ver.3.0 レベル 2 以上の機能を利用した場合に生成される属性のファイルです。SAF ファイルのファイル名称は、参照する（元図となる）CAD データのファイル名称と同様とし、拡張子を SAF とします。</p>
ラスタファイル	<p>ラスタファイルとは、ラスタ画像を保存したファイル。ラスタ画像とは、色のついた点(ドット)の羅列として表現したデータ。CAD 基準では、SXF のバージョンで取り扱うファイルの種類と数が異なる。つまり、SXF Ver.2.0 では、1 つの CAD データに TIFF(G4 stripped 形式)を 1 つ添付することができ、SXF Ver.3.0 以上においては、1 つの図面に 9 種類までのラスタファイル (JPEG、TIFF) を添付することができる。SXF Ver.3.0 以上において利用することができる TIFF 形式は SXF Ver.2.0 と同様、G4 stripped 形式となる。</p>
レイヤ	<p>レイヤとは「層」を意味する単語で、CAD ソフトで扱われる「作図用の透明シート」を指す。</p> <p>1 枚の図面を作成する際、透明シートを何枚も重ねて作成する。シートごとに要素を追加したり変更を加えたりすることができるため編集がしやすい。レイヤごとに表示、非表示の設定もでき、全て表示することで 1 枚の図面となる。</p> <p>CAD 基準等では CAD ソフトを使って図面を作成する際のルールが定められており、レイヤについても定められている。</p> <p>たとえば道路設計平面図における外枠のレイヤ名は C-TTL、擁壁のレイヤは C-STR-STR7、歩道のレイヤは C-STR-STR9 のように設計種別、図面種類によってレイヤ名も細かく定められている。</p>

OCF 検定	<p>オープン CAD フォーマット評議会が市販 CAD ソフトを判定する。 CAD ソフトウェアやビューアなどに搭載される SXF の入出力機能が適正かどうかを、公開された基準に沿って技術的に判定し、ユーザーにソフトウェアの選択や使用方法に関する判断材料を提供することを目的とする。検定合格製品は、電子納品においても安心して使える CAD であることを OCF より認定されたことになる。</p>
パソコン一般	
拡張子	<p>ファイル名のピリオド (.) より後ろに、通常半角 3 文字または 4 文字で表記されておりファイルの種類を表す。例えば、Word ファイルは「〇〇〇.docx」、Excel ファイルは「△△△.xlsx」などのようにそれぞれファイルの保存時に自動的に付けられる。 Windows 10 では通常拡張子は表示されないが、エクスプローラウィンドウのメニューバー [ファイル] → [オプション] → [表示] タブの [登録されている拡張子は表示しない] のチェックをはずすと表示できる。</p>
PDF	<p>PDF は、Adobe が 1993 年に公開した電子文書のためのフォーマットです。 OS の違いに関わらず文書の作成、閲覧や印刷が行えるため、文書のやり取りをする際の形式として広く一般に普及しています。また、2008 年には「Portable Document Format (PDF) 1.7」として ISO 標準 (ISO32000-1) として認定されています。</p>
JPEG	<p>画像データのフォーマット形式のひとつ。また、そのファイルの拡張子。デジタルカメラで撮影したファイルの一般的な形式。 JPEG 形式で保存したファイルは繰り返し保存を行うと画質は劣化する。</p>
TIFF	<p>画像データのフォーマット形式のひとつ。また、そのファイルの拡張子。JPEG 形式より容量が大きな形式ですが、圧縮によるデータの劣化がない。</p>
ダウンロード	<p>インターネット上にあるファイルを自分のパソコンにコピーして利用すること。</p>
XML	<p>インターネット上で扱うデータを記述するためのデータフォーマット。コンピュータを介して文書を交換する記述法の国際規格“SGML”の簡易版データベース化した際、データの交換が容易にでき管理ファイルの形式として採用されている。</p>
DTD	<p>文書型定義。XML で文書を記述する際、その文書中でどのようなタグや属性が使われているかを定義したもの。</p>
XSL	<p>XML 文書の表示スタイルを指定するための言語仕様でスタイルシートのこと。</p>

森林土木委託業務編

1 電子納品対象業務

治山事業及び林道事業の委託業務を行うものすべてを対象とする。

ただし、森林整備作業のために森林組合等が行う作業区域確定用測量及び標準地調査については、対象としない。

2 要領及び基準類

林野庁の要領及び基準類が存在しないため、国土交通省の要領及び基準類を準用するものとする。

3 測量成果

治山事業及び林道事業の測量業務分類は次のとおりとし、測量成果データは「SURVEY」フォルダの配下の対応するサブフォルダに格納するものとする。

(1) 治山事業の測量業務分類

ア 溪流測量 → 路線測量

イ 山腹測量 → 地形測量

(2) 林道事業の測量業務分類

基準点測量、水準測量、路線測量、用地測量

4 CAD 製図の取扱い

(1) 工種

CAD 製図基準の対象工種を準用するものとする。

なお、準用する対象工種は、表-1 のとおりとする。

表-1 準用する対象工種一覧

事業種別	基準	設計・工事共通の対象工種		
		工種大分類	工種中分類	対象工種
治山事業	CAD 製図基準 (H29.3)	河川・海岸・砂防編	砂防構造物設計	砂防ダム及び床固工
				流路工
				土石流対策工及び流木対策工
				護岸工
			山腹工	
		河川構造物設計	護岸	
林道事業	CAD 製図基準 (H29.3)	道路編	道路設計	道路
		構造編	橋梁設計	一般構造物 橋梁

(2) ファイル名及びレイヤ名

ア 治山事業 (ファイル名)

別紙の「ファイル名一覧 (治山構造物設計)」から、設計する工種のそれぞれの図面に対応する類似図面のファイル名を準用するものとする。

イ 治山事業 (レイヤ名)

CAD 製図基準付属資料2「レイヤ名一覧」から、上記アで準用した類似図面に対応するレイヤ名を準用するものとする。

ウ 林道事業

CAD 製図基準の付属資料1「ファイル名一覧」及び付属資料2「レイヤ名一覧」の道路設計 (道路・一般構造物) 及び橋梁設計を準用するものとする。

エ 留意事項

該当する類似図面が存在しない場合、CAD 製図基準の付属資料1「ファイル名一覧」のその他の対象工種に類似図面が存在する場合があるが、原則として、準用しないものとする。

また、ファイル名を任意に付し追加することを行わないものとする。

5 その他

これらにより難しい場合には、受発注者間で協議の上、決定するものとする。

ファイル名一覧（治山構造物設計）

治山事業については、下記の工種の図面に対応する類似図面を準用する。

治山ダム及び床固工（副ダム・垂直壁・水叩き）

図面番号	ライフサイクル	整理番号	ファイル名				拡張子	参照元	治山	備考
			図面種類	改訂履歴	ユーザ定義領域	類似図面名		図面名		
001 ～ 999	S D C M	0～9 A～Z	LC	0～9 A～Z	自由 記入	SFC	位置図	位置図	砂防構造物設計	
			PL				平面図	平面図(仮設道平面図)	砂防構造物設計	
			PF				縦断面	渓床縦断(仮設道縦断面)	砂防構造物設計	
			CS				横断面	横断面(仮設道横断面)	砂防構造物設計	
			CE				翻削横断面	掘削・埋戻し図	砂防構造物設計	
			CR				堆砂地横断面	—	—	
			CP				施工計画図	—	—	
			DW				水替え工法図	水替日数計算図	砂防構造物設計	
			LS				打設順序図	—	—	
			VS				構造図	側壁・間詰・垂直壁・木製構造物等	砂防構造物設計	
			GF				基礎工一般図	—	—	
			TS				仮設工詳細図	仮設工詳細図(足場損料計算図等)	砂防構造物設計	
			AS				付帯物詳細図	部材詳細図(縁切仕様図等)	砂防構造物設計	
			SS				標準断面図	標準断面図	河川構造物設計	

参照元：国土交通省 砂防構造物設計（砂防ダム及び床固工）、河川構造物設計（護岸）

護岸工 - 流路工

図面番号	ライフサイクル	整理番号	ファイル名				拡張子	参照元	治山	備考
			図面種類	改訂履歴	ユーザ定義領域	類似図面名		図面名		
001 ～ 999	S D C M	0～9 A～Z	LC	0～9 A～Z	自由 記入	SFC	位置図	位置図	砂防構造物設計	
			PL				平面図	平面図	砂防構造物設計	
			PF				縦断面	縦断面	砂防構造物設計	
			CS				横断面	横断面	砂防構造物設計	
			CE				翻削横断面	掘削・埋戻し図	砂防構造物設計	
			CR				堆砂地横断面	—	—	
			CP				施工計画図	—	—	
			DW				水替え工法図	水替日数計算図	砂防構造物設計	
			LS				打設順序図	—	—	
			VS				構造図	帯工・側壁・木製構造物含む	砂防構造物設計	
			GF				基礎工一般図	—	—	
			TS				仮設工詳細図	仮設工詳細図(足場損料計算図等)	砂防構造物設計	
			AS				付帯物詳細図	部材詳細図	砂防構造物設計	
			SS				標準断面図	標準断面図	河川構造物設計	

参照元：国土交通省 砂防構造物設計（護岸工 - 流路工）、河川構造物設計（護岸）

山腹工

図面番号	ライフサイクル	ファイル名					拡張子	参照元	治山	備考
		整理番号	図面種類	改訂履歴	ユーザ定義領域	類似図面名		図面名		
001 ～ 999	S D C M	0～9 A～Z	LC	0～9 A～Z	自由 記入	SFC	位置図	位置図	砂防構造物設計	
			PL				平面図	平面図（仮設道平面図）、工種配置図、展開図	砂防構造物設計	
			PF				縦断面図	山腹縦断面図（仮設道縦断面図）	砂防構造物設計	
			CS				横断面図	横断面図（仮設道横断面図）	砂防構造物設計	
			CE				翻削横断面図	掘削・埋戻し図	砂防構造物設計	
			CR				堆砂地横断面図	—	—	
			CP				施工計画図	—	—	
			DW				水替え工法図	—	—	
			LS				打設順序図	—	—	
			VS				構造図	基礎工・木製構造物等	砂防構造物設計	
			GF				基礎工一般図	—	—	
			TS				仮設工詳細図	仮設工詳細図	砂防構造物設計	
			AS				付帯物詳細図	部材詳細図、植栽工図	砂防構造物設計	
			SS				標準断面図	標準断面図	河川構造物設計	

参照元：国土交通省 砂防構造物設計（山腹工）、河川構造物設計（護岸）

落石防止工

図面番号	ライフサイクル	ファイル名					拡張子	参照元	治山	備考
		整理番号	図面種類	改訂履歴	ユーザ定義領域	類似図面名		図面名		
001 ～ 999	S D C M	0～9 A～Z	LC	0～9 A～Z	自由 記入	SFC	位置図	位置図	砂防構造物設計	
			PL				平面図	平面図（仮設道平面図）、工種配置図	砂防構造物設計	
			PF				縦断面図	山腹縦断面図（仮設道縦断面図）	砂防構造物設計	
			CS				横断面図	横断面図（仮設道横断面図）	砂防構造物設計	
			CE				翻削横断面図	掘削・埋戻し図	砂防構造物設計	
			CR				堆砂地横断面図	—	—	
			CP				施工計画図	—	—	
			DW				水替え工法図	—	—	
			LS				打設順序図	—	—	
			VS				構造図	構造図（防止柵・固定工・伏工等）	砂防構造物設計	
			GF				基礎工一般図	—	—	
			TS				仮設工詳細図	仮設工詳細図	砂防構造物設計	
			AS				付帯物詳細図	部材詳細図	砂防構造物設計	
			SS				標準断面図	標準断面図	河川構造物設計	

参照元：国土交通省 砂防構造物設計（山腹工）、河川構造物設計（護岸）