

宇土市電子納品運用ガイドライン

(農業土木編)

令和5年4月 ~~令和5年1月~~

宇土市

【改定履歴】

- 令和3年 11月 初版発行
- 令和5年 1月 本格運用に併せ内容の一部を改定。
- 令和5年 4月 組織変更に伴い一部を改定

目次

1. 総則	2
1.1 目的	2
1.1.1 電子納品の対象	3
1.1.2 電子納品対象外業務	3
1.1.3 電子納品対象外工事	3
1.1.4 電子納品展開計画	5
1.1.5 適用する要領・基準類	6
1.1.6 電子化が困難な資料の取り扱い	6
1.2 電子納品要領・基準の変更事項	7
1.2.1 設計書コード	7
1.2.2 工事番号	7
1.2.3 住所コード	7
1.2.4 境界座標位置情報	7
1.2.5 委託者機関コード（委託）、発注者コード（工事）	7
1.2.6 委託者機関名（委託）、発注者-小分類（工事）	7
1.2.7 受注者コード（工事）、受託者コード（委託）	7
1.2.8 電子媒体に格納する管理ファイルの記入内容	9
1.2.9 写真データ	10
1.2.10 CAD	11
1.2.11 報告書（オリジナルファイル）	16
1.2.12 測量成果及び地質・土質調査成果（ボーリングデータ類）	16
1.2.13 電子媒体について	16
1.2.14 電子媒体の表記規則	17
1.3 電子納品対象工種	18
1.4 電子納品部数	18
1.5 紙媒体部数	18
1.6 積算上の考え方	18
2. 電子納品成果品	19
2.1 電子納品成果品提出までの流れ	19
2.2 発注準備	20
2.3 電子データの受け渡し	20
2.4 着手時の打合せ（事前協議）	20
2.4.1 事前協議の考え方	20
2.4.2 CAD データに関する留意点	21
2.4.3 その他データに関する事前協議の留意点	21
2.4.4 その他	21
2.5 実施	21
2.6 成果品作成	21
2.6.1 受注者の流れ	21
2.6.2 電子納品成果品の作成	21
2.6.3 データ作成時における留意点	22
2.6.4 電子媒体作成	30
2.6.5 電子納品成果品のチェック	30
2.6.6 電子納品成果品のウィルスチェック	30
2.7 納品・検査	31
2.7.1 外観の確認	31
2.7.2 ウィルス感染の有無	31
2.7.3 電子納品成果品のデータチェック	31
2.7.4 電子納品成果品の内容の確認	31
2.7.5 成果品の検査	31
2.8 提出・保管	32

1. 総則

1.1 目的

宇土市電子納品運用ガイドライン（農業土木編）（以下、本ガイドライン）は、宇土市（以下、本市）が令和4年1月1日以降実施の農業土木における業務委託、工事の電子納品に対応するために、発注者及び受注者に向けて作成したものである。

本市の電子納品運用は、農林水産省の定めた電子納品要領及び関連基準（以下「要領・基準類」という。）を準拠し実施するが、本ガイドラインは、一部要領・基準類に依らない本市独自の運用についてまとめたものである。また、本ガイドラインは要領・基準類の改訂等にあわせて適宜、見直していくものである。

以下に電子納品に関する用語を定義する。

(1) 電子納品

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、本ガイドライン及び各要領・基準に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものをいう。

(2) 要領・基準

電子成果品の作成方法について、形式や仕様等を定めたもの。

例→工事完成図書の電子納品要領（案）・電子化図面データの作成要領（案）等

(3) ガイドライン

電子納品の運用について、手順や手段等を示したもの。

例→電子納品運用ガイドライン（案）等

本ガイドラインに関する問い合わせ先は、以下のとおりである。

問い合わせ先

宇土市 ~~総務~~ 企画財政部 財政課 工事検査係

TEL：0964-22-1111

メール：kouken01@uto.kumamoto.jp

1.1.1 電子納品の対象

電子納品はすべての事業を対象とし、本ガイドライン記載の、【1.1.4 電子納品展開計画 P5】を基に本格的な導入を図る。

なお、対象除外事業については、従来どおり紙媒体の納品となる。

1.1.2 電子納品対象外業務

原則対象外業務

- 道路パトロール日誌，現場業務委託など，確認押印が必要なため紙で提出するもの。
- マイクロフィルム化等の委託で，電子とは別の形の納品を求めるもの。
- 既存データベースにデータ入力するような作業のみの委託。
- データベース等のアプリケーション作成委託など，独立したパソコン上で稼動し，メンテナンスなども別途行うもの。
- 入札に関連するものや各種調査等で，結果を部外に公開することが不適切と判断される，データが含まれるもの。

例

業務名称	
建物等補償調査	
水門等の保安・保守・点検委託	
ダム設備の保安・保守・点検委託	
官公庁への工事委託・管理委託	
管理組合・各種協議会・指定管理者への管理委託	
現場技術業務委託	
積算業務委託	
申請書関係作成委託	
道路維持修繕業務委託	
除草委託	
清掃委託	
除雪委託	
街路樹等の植栽管理	
発注者支援業務委託	〔積算，技術審査（総合評価）業務委託〕 など

※注意事項

- 受注者が希望すれば電子納品を行うこととする。（本ガイドラインに即した電子納品が可能な場合）
- 電子納品の対象外業務とした場合，従来と同様に紙での納品を行うこと。

1.1.3 電子納品対象外工事

- 下記電子納品対象外条件一覧表に示す条件を満たす場合，協議の上電子納品対象外工事とする。
- 一つの現場に複数の工種がある場合，一部を対象外工事とはしない。
- 部品交換など，将来メンテナンスなどで図面が必要となる可能性がある場合は電子納品とする。

電子納品対象外条件一覧表

工種	工事概要	除外対象とする条件
共通	緊急を要する工事	崩土の取除き工事，特に緊急を要する応急工事
	構造物の撤去に係る工事 (仮施設を含む)	施設撤去後，施工箇所前後の断面と同じ構造となり，新たな施設が作られない場合。
	仮施設を設置する工事	工事のための仮施設で工事目的物の完成後，撤去するもののうち，撤去時の資料として後日の利活用が見込めないもの。 ※仮設物を埋設残存処理するような場合は電子納品とする。
	応急の工事	土のう積みなど一時的な処置のために行う工事で，後日の本格工事で応急工事のデータを使う必要がないもの。
	測量精度が作業規程の基準に満たない工事	ポール測量や既存住宅地図利用など簡易な測量で作図発注している工事
	修繕，原形復旧に関する工事	元図が残っており，それを利活用して発注したもので，形状，構造に変更がないもの
	現場塗装に関する工事	既設データが電子化（橋梁補修履歴等）されて残っておりデータを残す必要がないもの ※仮設状況などデータが必要となる可能性があれば電子納品とすること。
	施設の維持に関する工事	照明灯などの部品交換のみの工事
	発注者が簡易な図面で発注した工事	道路台帳図等を利用し，CAD 製図基準によらない簡易な図面等で発生した工事
河川関係	浚渫工，河川掘削に関する工事	正規断面を確保するための工事で，計画図面がある場合。又は河川計画が定められていない箇所で，工事を実施する場合。
	浚渫土処理を行う工事(埋立工事)	埋立てなど土工のみの工事で最終完成図が存在する場合
道路関係	区画線を設置する工事	場所の特定が困難なもの。
	舗装補修・修繕に関する工事	構造物の設置，ドレンパイプの位置など，次回工事で確認する要素が含まれない一般的な舗装補修・修繕の工事。
港湾	河川関係に準じる	

※注意事項



- 受注者が希望すれば電子納品を行うこととする。（本ガイドラインに即した電子納品が可能な場合）。
- 電子納品の対象外工事とした場合，従来と同様に紙での納品を行うこと。

1.1.4 電子納品展開計画

電子納品は本ガイドラインに準じた納品を行うこととする。

なお、発注者は特記仕様書等に予めその旨を記載し入札要件とする。また、原本性確保の目的で公印が必要な書類などやむを得ないものは、「紙」の提出を指示することとする。

表 1-1 電子納品の展開計画

	対象	令和3年度 (R4.1以降)	令和4年度	令和5年度	令和6年度
工事	対象となる全ての工事	試行運用 ●受注者は紙媒体の納品と電子納品のいずれかを選択することができる。 ●電子納品を希望する場合は運用ガイドラインに則った納品を実施する。		本格運用開始 	
業務委託	調査・測量・設計	試行運用 ●受注者は紙媒体の納品及び電子媒体の納品を実施する。 ●上記における電子納品形態は可能な限り運用ガイドラインに則ったものとするが、これを強制するものではない。		本格運用開始 	

- 試行運用
令和4年度末をもって終了する。
- 本格運用
令和5年4月1日以降の起案分から適用するものとし、受注者等は原則、本ガイドラインに則った電子納品を実施する。ただし、令和4年度繰越工事など試行運用期間中に事業開始した案件については、従前のガイドラインに則った納品を実施する。

※ 対象案件については予め特記仕様書に記載することとする。

1.1.5 適用する要領・基準類

本市の電子納品運用において使用する農林水産省の電子納品要領等は以下のとおりとする。
 (農林水産省においては、工事情報共有システムを前提とした平成23年3月に要領・基準類を改定しているが、本市は工事情報共有システムを運用していないため、今回は適用を見送る。)

また、業務・施工途中で農林水産省の電子納品要領等の改定があった場合でも、下記の要領を適用する。

表 1-2 農林水産省電子納品要領

分野	要領・基準名	策定年月
土 木	設計業務等の電子納品要領(案)	平成17年4月
	工事完成図書の電子納品要領(案)	//
	電子化図面データの作成要領(案)	//
	地質・土質調査成果電子納品要領(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)	//
電 気	設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備	//
	工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備	平成17年9月
	電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備	平成17年4月
機 械	工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編	平成19年4月
	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	//

『電子納品要領等』(農林水産省)

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html

1.1.6 電子化が困難な資料の取り扱い

電子化が難しい書類は具体的には下記のとおりとする。

- 手書きパース図
- CG 動画図
- 解析結果(大量データ)
- A3より大きな図面等(紙でしか入手、作成できないもの)
- カタログ
- 見本
- ミルシート等

上記のうち、電子データとして成果を残しておくことが重要で、かつスキャナなどにより一部電子化が可能なものに関しては、受発注者間で協議の上、資料の一部として取扱い、協議したフォルダに格納する。

1.2 電子納品要領・基準の変更事項

本市の運用において、農林水産省の電子納品要領に準拠することを基本としているが、市特有の業務への適用や運用方法の相違により、これによりがたい場合を考慮して、一部要領内容の読替え、及び内容追記をもって対応する。

変更部分は以下のとおりとする。

1.2.1 設計書コード

発注者の指示する案件固有の発注書コード半角英数字 21 桁を記載する。

1.2.2 工事番号

発注者の指示する案件固有の工事番号半角英数字 21 桁を記載する。

1.2.3 住所コード

宇土市住所コード表（本ガイドライン【資料集】別紙 1）を確認し、町丁名に該当するコードを記載する。該当するコードがない場合及び、宇土市域を超える場合は、「99999」とする。

表記方法： 半角数字 5 桁

記載例： 「宇土市石小路町」の場合 211 01

1.2.4 境界座標位置情報

宇土市の境界座標の範囲内を適切に記載する。

境界座標の記入における測地系は、世界測地系（日本測地系 2000）に準拠する。

境界座標の入手は、国土地理院 Web サイトのサービス 等を利用して取得し記載すること。

該当しない場合は、「999999999」とする。

「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」

<http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

<宇土市市域座標範囲>

西側境界座標経度 130.34.18-130.49.44 の間

東側境界座標経度 130.34.18-130.49.44 の間

北側境界座標緯度 032.39.37-032.58.48 の間

南側境界座標緯度 032.39.37-032.58.48 の間

1.2.5 委託者機関コード（委託）、発注者コード（工事）

宇土市所属コード表（本ガイドライン【資料集】別紙 2）より該当するコードを記載する。

表記方法： 半角数字 8 桁

記載例： 「~~総務~~ **企画**財政部 財政課 工事検査係」の場合 00 04 **2 02 3 03**

1.2.6 委託者機関名（委託）、発注者-小分類（工事）

宇土市所属コード表（本ガイドライン【資料集】別紙 2）のコードに対応する発注者機関名称を記載する。

表記方法： 全角文字

記載例： 「~~総務~~ **企画**財政部 財政課 工事検査係」

1.2.7 受注者コード（工事）・受託者コード（委託）

● 受注者コード

大臣許可及び知事許可の工事業者は、建設業の「許可番号」を変換コード化した 8 桁の数字を記入する。

半角数字 8 桁（連続）

・ 県内の大臣許可の工事業者：000+許可番号 5 桁

（5 桁に満たない場合は頭に 0 をつけて 5 桁にする）

（例）大臣許可 12 号：000 + 00012 = 00000012

・県内の知事許可の工事業者：430+許可番号5桁
(5桁に満たない場合は頭に0をつけて5桁にする)
(例) 知事許可345号：430 + 00345 = 43000345

- 受託者コード
99999999 と記載する。

1.2.8 電子媒体に格納する管理ファイルの記入内容

(1) 土木設計業務管理ファイル (INDEX_D.XML)

表 1-3 業務管理ファイル記入内容

分類	項目名	記入内容	
情報基礎	農林水産省 土木設計業務等の電子納品要領(案)に基づく		
業務件名等	業務実績システムバージョン番号	管理項目の記入で参照しているAGRISのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。 AGRIS登録がない業務は「0」を記入する。	
	業務実績システム登録番号	社) 農業農村整備情報センター (ARIC) が発行する受領書に記載される番号を記入する。(ハイフンを除いた11桁) AGRIS登録番号がない業務は、「0」を記入する	
	設計書コード	本ガイドラインに基づく	
	業務名称	設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する	
	住所コード	本ガイドラインに基づく	
	住所	宇土市〇〇町〇〇丁目 本ガイドラインに基づく	
	履行期間(着手)	業務の履行開始年月日をCCYY-MM-DD形式で記入する。	
	履行期間(完了)	業務の履行完了年月日をCCYY-MM-DD形式で記入する。	
場所情報	測地系	世界測地系(日本測地系2000)の区分コード「01」を記入する。	
	水系 - 路線情報	利用しないため記入を求めない	
	境界座標情報	西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する
		東側境界座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する
		北側境界座標緯度	対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する
南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する	
施設情報	施設名称	施設名称を記入する	
委託者情報	委託者機関コード	本ガイドラインに基づく	
	委託者機関名	〇〇部〇〇課〇〇係 本ガイドラインに基づく	
受託者情報	受託者名	企業名(正式名称)を記入する	
	受託者コード	99999999 本ガイドラインに基づく	
業務情報	主な業務の内容	主な業務内容は「1.測量業務」「2.調査業務」「3.設計業務」「4.施工計画」「5.施工管理」「6.積算」「7.記録・広報」「8.その他」から選択し番号を記入する	
	業務分野コード	業務分野コードをAGRISコード表より選択し記入する。(複数記入可)	
	業務キーワード	AGRIS業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可)	
	業務概要	業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。	
予備		特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	
ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	

※朱書き箇所は、宇土市独自運用箇所を示す

※「業務分野コード」, 「業務キーワード」については農林水産省のHPよりダウンロードしてください。

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

(2) 土木工事管理ファイル (INDEX_C.XML)

表 1-4 工事管理ファイル記入内容

分類	項目名	記入内容	
情報基礎	農林水産省 工事完成図書	電子納品要領(案)に基づく	
工事件名等	発注年度	工事の発注年度を西暦 4 桁で記入する	
	工事番号	本ガイドラインに基づく	
	工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する	
	工事分野	CORINS の「工事の分野」に従って記入する	
	工事業種	CORINS の「工事の業種」に従って記入する	
	工種	CORINS の「工種, 工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	
	工法型式	CORINS の「工種, 工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)	
	住所コード	本ガイドラインに基づく	
	住所	宇土市〇〇町〇〇丁目 本ガイドラインに基づく	
	工期開始日	工期の開始日の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する	
	工期終了日	工期の終了日の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する	
	工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する	
場所情報	測地系	世界測地系(日本測地系2000)の区分コード「O1」をを記入する	
	水系 - 路線情報	利用しないため記入を求めない	
	境界座標情報	西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する
		東側境界座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する
		北側境界座標緯度	対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する
南側境界座標緯度	対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する		
施設情報	施設名称	施設名称を記入する	
発注者情報	発注者-大分類	熊本県	
	発注者-中分類	宇土市	
	発注者-小分類	〇〇部〇〇課〇〇係 本ガイドラインに基づく	
	発注者コード	本ガイドラインに基づく	
受注者情報	受注者名	受注者名の正式名称を記入する JV の場合には, JV の正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	
	受注者コード	代表会社名の受注者コードを記入 本ガイドラインに基づく	
予備		特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	
ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	

※朱書き箇所は、宇土市独自運用箇所を示す

1.2.9 写真データ

写真データのファイル形式は、JPEG とする。

有効画素数は 100~150 万画素程度 (1280×960 ピクセル程度) とし、ファイルサイズ 1 MByte 以下を基本とする。

ただし、暗い箇所や遠方の細部箇所等は、部分的に高画素数でもよいこととする。パノラマ写真等写真データの修正・改ざんは認めないこととする。

1.2.10 CAD

(1)CAD フォーマット

図面等の最終成果品におけるCAD データは「SXF (SFC) 形式」とする。

(2)図面サイズ

図面サイズは、原則「A1横」を基本とする。

図面サイズは、農林水産省の「電子化図面データの作成要領(案)」に示してある規格に合わせることが困難な場合、又は図面サイズを規格サイズにしない方が合理的と考えられる場合(平面図、縦断図、横断図等)は、受発注者間で協議し定めることができる。

(3)図面タイトル

a) 図面タイトルは、下記の例のように記載するものとする。

【タイトル記載例】

工事名	令和〇〇年度 〇〇地区〇〇工事		
工事箇所	〇〇〇地内		
図面名称	〇〇図		
縮尺	1 : 〇〇	図面番号	/
現況図データの種別	〇〇〇〇〇〇〇〇〇データ		
測量会社			
設計会社			
施工会社			
発注機関	宇土市〇〇部〇〇課〇〇係		

※タイトルの縮尺とデータの縮尺が整合していることを確認すること。

b) 図面番号欄には、図面種類毎の総枚数と何枚目の図面であるか分かるように記載すること。

例) 横断図総枚数10枚中の5枚目の場合は「5 / 10」となる。

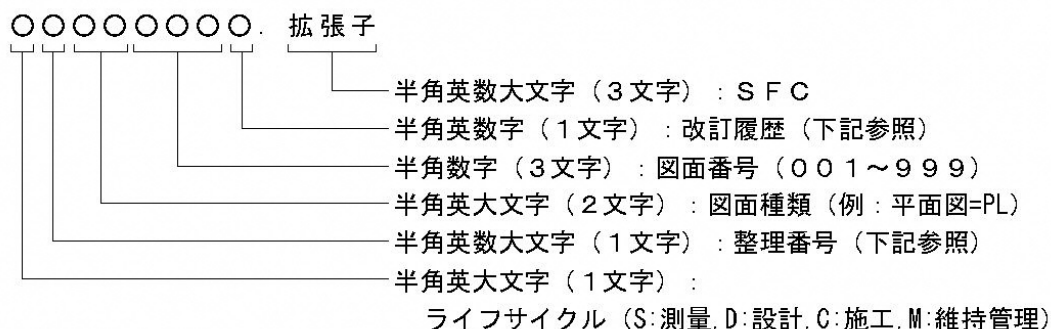
c) 実測現況平面データとしては、下表の4つがあり、それぞれ精度が異なることから、これを判別するため、現況図データの種別をタイトル欄に適切に記載すること。ただし、いずれにも属さない現況図(見取図的なもの)の場合は「空欄」とすること。

表 1-5 現況図のデータの種別とその概要

	現況図データの種別	現況図データの概要
①	電子平板測量 実測データ	トータルステーションによる実測データ。 観測点は平面座標・標高が実測値として存在する。 測量精度が確保できる。
②	他のCADからの 変換データ	絶対値を持たないCADデータをコンバートしたデータ。 元のCADの精度に支配される。 ※上記①のデータとの識別が困難
③	スキャニング ベクタデータ	測量原図や青焼き図をスキャニングし、ベクタ化したデータ。 平板測量時の観測誤差(縮尺1:500で10~20cm)及び図面読み取り誤差などが累積すれば縮尺1:500で最大50cm程度現地とずれる可能性がある。 ※上記①のデータとの識別が困難
④	スキャニング ラスタデータ	上記③と同様にスキャニングしたデータであるが、ベクタ化せず、そのままラスタデータで使用するため、実測でないことがわかる。

(4) CADファイルの命名規則

CADファイルの命名規則は農林水産省の電子化図面データの作成要領（案）のとおり。



1文字目のライフサイクルは、どの段階の図面かわかるよう、測量：S（Survey）、設計：D（Design）、施工：C（Construction）、維持管理：M（Maintenance）から選択する。

a) 業務において

ファイル名「D?OOOOOZ. 拡張子」に記載する整理番号は以下に定めるものとする。（業務の場合、8桁目はZとする）

なお、以下によることが不適切な場合は、受発注者間協議で定めるものとする。

- 0：計画，1：調査，2：概略設計，3：予備設計，4：詳細設計，
- 5：設計変更（見直し）6：実施設計

b) 工事において

ファイル名「C?OOOOO?. 拡張子」に記載する整理番号と改訂履歴は以下に定めるものとする。

1.整理番号（2桁目）には、変更回数を番号とする。

2.改訂履歴（8桁目）には、図面が修正された場合に0から順次昇順し最終をZとする。

なお、データの保存されるフォルダは、発注図面はDRAWINGS フォルダとし、最終完成図面は、DRAWINGFフォルダとする。

3～4桁目は図面種類毎の文字（表1～8参照）を表し、5～7桁目は表題欄の図面番号を表しているが、設計成果から必要な図面を抽出し発注図面を作成する場合も、図面番号（5～7桁目）は当初のままとする。

表 1-6 CADファイル名の例

フォルダ名	DRAWINGS			DRAWINGF
	当初発注図	第一回変更図	第二回変更図	完成図
ファイル名	COLC0010.SFC	C1LC0010.SFC (内容の変更が無かった図面)	C2LC0010.SFC (内容変更なし)	COLC001Z.SFC
	COPL0020.SFC	C1PL002Z.SFC (変更減にし不要になった図面)		
		C1PL0020.SFC (新たに追加した図面)	C2PL0021.SFC (内容変更あり)	COPL002Z.SFC
	COSS0030.SFC	C1SS0030.SFC (内容の変更が無かった図面)	C2SS0030.SFC (内容変更なし)	COSS003Z.SFC
	COLS0040.SFC	C1LS0041.SFC (内容を変更した図面)	C2LS0042.SFC (内容変更あり)	COLS004Z.SFC

c) CAD図面ファイル名一覧について

ファイル名一覧については以下のとおりであるが、記載されていない工種については、農林水産省電子化図面データの作成要領（案）を参照すること。

表 1-7 CAD図面ファイル名一覧（抜粋）

●頭首工・ポンプ場実施設計

ファイル名					図面名	備考
ライフサイクル	整理番号	図面種類	図面番号	改訂履歴		
S D C M	0~9	LC	001~	0~9	位置図	LoCation
	A~Z	PL	999	A~Z	平面図	Plan
					縦断図	ProFile
					横断図	Cross Section
					一般図	General View
					構造図	Detail of Structure
					基礎工詳細図	Detail of Foundation
					付帯工構造図	Additional Structure
					配筋図	Reinforcing Bar
					土工図	Earth Work
					仮設図	Temporally Structure

●排水路実施設計

ファイル名					図面名	備考
ライフサイクル	整理番号	図面種類	図面番号	改訂履歴		
S D C M	0~9	LC	001~	0~9	位置図	LoCation
	A~Z	PL	999	A~Z	平面図	Plan
					縦断図	ProFile
					標準断面図	Standard cross Section
					横断図	Cross Section
					主要構造物構造図	structureof MainFacilities
					付帯施設構造図	Additional Structure
					復旧工図	Restroration Work
					仮設図	Temporally Structure
					土工図	Earth Work

●農道実施設計

ファイル名					図面名	備考
ライフサイクル	整理番号	図面種類	図面番号	改訂履歴		
S D C M	0~9	LC	001~	0~9	位置図	LoCation
	A~Z	PL	999	A~Z	平面図	Plan
					道路線形図	Alignments of Road
					縦断図	ProFile
					標準断面図	Standard cross Section
					横断図	Cross Section
					土積図	Mass Curve
					付帯施設構造図	Additional Structure
					復旧工図	Restroration Work
					仮設図	Temporally Structure

(5)レイヤ、色、線、文字

本市の CAD 製図の運用については、暫定的に以下の運用を行うものとする。なお、本書に記載していない事項は、「電子化図面データの作成要領（案）」を準用する。

本書の線色によりがたい場合は、受発注者間で協議の上、オブジェクト単位で変更することができる。ただし、線色を変える場合は、できるだけ本書に示した色と同系色を使用するようにする。

また、レイヤ名の作図要素における n (BMK-LINn 等) は、1~9, A~Z の順に利用することができる。

線の太さについては、太さの比率によって細線、太線、極太線の3種類とし、太さの比率は 1:2:4とする。線の太さは、図面の大きさや種類により0.13, 0.18, 0.25, 0.35, 0.5, 0.7, 1.0, 1.4, 2.0mmから選択する。なお、フォントサイズについては特に規定しないが、1.8, 2.5, 3.5, 5, 7, 10, 14, 20mm から選択したほうが望ましい。

地質・土質業務のCAD のレイヤや着色については農林水産省の地質・土質調査成果電子納品要領（案）に準じるものとする。

表 1-8 レイヤー一覧表

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色	RGB 値			線種
責任主体	図面オブジェクト	作図要素						
S D C M	-TTL		外枠	白	255	255	255	実線 (1.4mm)
		-FRAM	タイトル枠、区切り線、罫線、文字列、材料表、縦断図の帯(文字含む)	白	255	255	255	実線
	-BGD		現況地物・ラスタ化地図・ボーリング柱状図・地質境界線・土質分布・寸法線・寸法値・旗上げ・文字列	白	255	255	255	任意
		-BGDn	ラスタ化地図・寸法線・寸法値・旗上げ・文字列	白	255	255	255	任意
		-BRGn	ボーリング柱状図・地質境界線・土質分布	白	255	255	255	任意
		-HICN	等高線の計曲線	赤	255	0	0	実線
		-LWCN	等高線の主曲線	白	255	255	255	実線
		-CRST	主な横断構造物	白	255	255	255	実線
		-BMK	構造物基準線(中心線)	水	0	255	255	任意
		-LIN1~5	基準線 1~5	緑	0	255	0	実線
		-LINn	基準線 n	任意	-	-	-	任意
		-SRVR	基準となる点(測量ポイント)	緑	0	255	0	実線
		-ROW1	用地境界線(字図)	橙	255	128	0	任意
		-ROW2	用地境界線(買収線)	薄緑	128	192	128	任意
		-TXT	寸法線・寸法値・旗上げ・文字列	水	0	255	255	実線
		-STR	主構造物外形線(鉄筋含む)	赤	255	0	0	実線・破線
		-SLN1~5	外形線 1~5	桃	255	0	255	実線・破線
		-SLN n	外形線 n	任意	-	-	-	任意
	-DCR	個人情報(氏名・住所)・説明・着色(ハッチング、シンボル、塗りつぶし、記号等)	任意	-	-	-	任意	
	-WOK	-WOKn	朱書き等のコメント	任意	-	-	-	任意

発注者が図面を着色する場合は以下のレイヤを使用する。

表 1-9 発注者用着色レイヤー一覧表

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色	線種
責任主体	図面オブジェクト	作図要素			
S D C M	-COL	-COL1	今回施工の着色（当初，変更増分）	赤	実線
		-COL2	別途施工の着色	橙	実線
		-COL3	前年度施工の着色	黄	実線
		-COL4	前々年度までの施工の着色	暗灰	実線
		-COL5	将来施工の着色	緑	実線
		-COL6	施工取り止め（変更減分）	青	実線
		-COLn		任意	実線
		-LIN	今回施工（変更増分の枠囲み）	ダークグレー	実線
		-TXT1	今回施工（当初設計）の文字，数値，旗上げ及び「平成〇〇年度施工」の文字	赤	実線
		-TXT2	変更設計時の当初設計の文字，数値，旗上げ及び「元設計」の文字	青	実線
		-TXT3	変更設計時の変更設計の文字，数値，旗上げ及び「変更なし」「変更設計」の文字	赤	実線
		-TXTn		任意	実線

- レイヤ名の作図要素におけるn(COL-TXTn等)は，1～9，A～Zの順に利用することができる。
- 線色の「任意」については，標準的な線色の16色（農林水産省の電子化図面データの作成要領（案）を参照）の中から任意で1レイヤに1色を選択する。

(6)CAD 図化する必要がない図面

発注図が、本ガイドラインに準じていない場合や紙（PDF）にて提供された場合は、完成図の納品形態は CAD 化を行う必要はない。

表 1-10 図面の電子納品の形態について

	完成図面の納品形態			※特殊
発注時	CAD データがない (印刷物のみ)	本ガイドラインに則していない CAD データ	本ガイドラインに則した CAD データ	本ガイドラインに則していない CAD データ (紙図面を含む)
納品時	紙提出で可 本ガイドラインに則さない CAD データで可	本ガイドラインに則していない CAD データで可	本ガイドラインに則した CAD データ	本ガイドラインに則した CAD データ ※重要なもののみ 有償で処理する

※完成図（工事完成図）について

設計図書に従って工事目的物の完成状態を図面として記録した図面。主工種、主要構造物だけでなく付帯工種、附属施設など施設管理に必要なすべての図面、設計条件、測量情報等を含むものとし、設計寸法で表し、材料規格等はすべて実際に使用したもので表すものとする。

1.2.11 報告書（オリジナルファイル）

最終成果品に格納されるオリジナルファイルは、受発注者の協議において同意されたデータ形式であること。

【解説】

将来、成果品データを利活用することが目的であるため、単に受注者の様々なソフトウェアのデータ形式を許容するのではなく、発注者も編集できるデータ形式とする。（ただし、発注者の一方的な取り決めはしないこと）なお、農林水産省電子納品要領でのオリジナルファイルには、スキャニング（紙原本しかないもの）した電子データも含まれているが、本市では「無理な電子化をさせない」方針であるため、電子化する必要性があるものに限る、これに準拠する。

1.2.12 測量成果及び地質・土質調査成果（ボーリングデータ類）

農林水産省の各電子納品要領（案）に準拠することを基本とし、これによりがたい場合は受発注者間で協議し、別途対応を行うこと。

1.2.13 電子媒体について

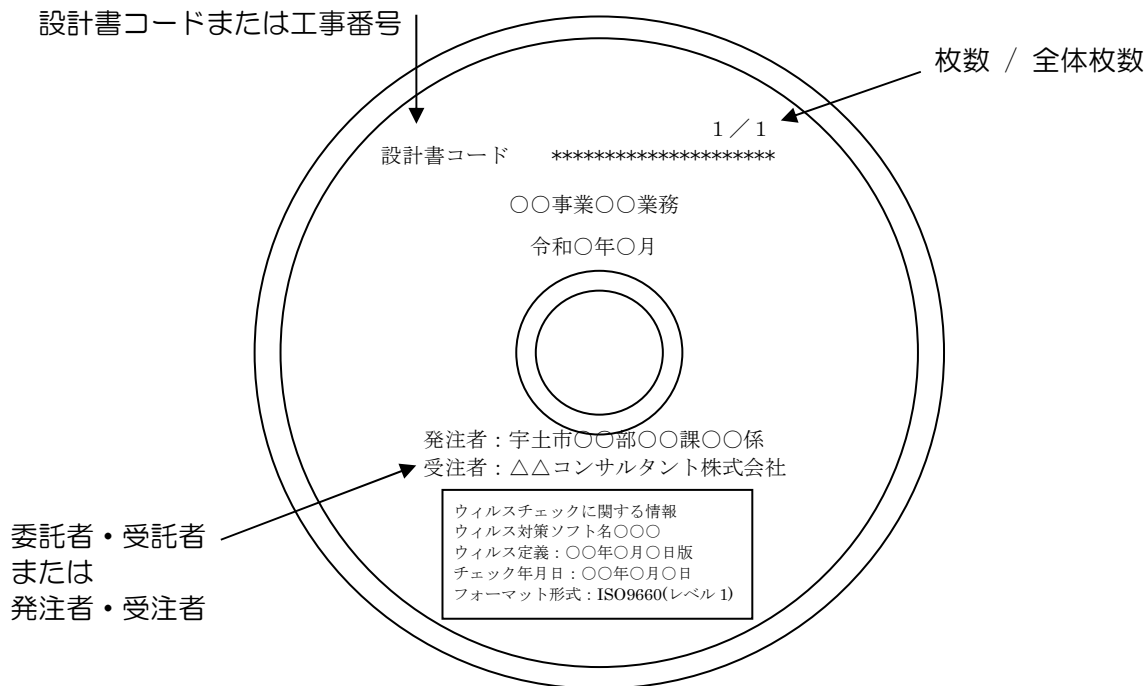
成果品の電子納品において、納品に使用する媒体は、以下の各項目に従うものとする。

- CD-R の使用を原則とし、ISO9660 フォーマット（レベル 1）を標準とする。
- DVD-R を使用する場合は UDF（UDF Bridge）とする。
- 基本的に 1 枚の電子媒体（CD-R・DVD-R）に格納する。複数枚の電子媒体に格納する場合には、各電子納品要領の「媒体が複数に渡る場合の処置」に従うこととする。
- 電子納品作成支援ソフトには、専用ビューア（プログラム）を同梱させるものがあるが、本市の運用では、専用ビューアの添付は必要ない。本市で所有するシステムへの登録時に不具合を発生させる恐れがあるため、添付しないこととする。
- 電子媒体は、品質に信頼性のある製品を使用することとする。

1.2.14 電子媒体の表記規則

業務委託・工事における電子媒体の表記規則は以下のとおりとする。なお、このラベルは「直接印刷」か「油性フェルトペン」で表記することとし、シールタイプのものは使用しないこと。

- 設計書コードまたは工事番号
「設計書コード」または「工事番号」を記載する。(半角英数字21桁)
- 業務名称または工事名称
「業務名」または「工事名」を記載する。
【記載例】
〇〇事業〇〇業務 または 〇〇地区〇〇工事
- 作成年月
業務完了時の年月を記載する。
- 何枚目／全体枚数
全体枚数の何枚目であるかを記載する。
- 委託者名（発注者名）
委託者（発注者）の正式名称を記載する。
発注機関所属名の前に「宇土市」と明記する。
- 受託者名（受注者名）
受託者（受注者）の正式名称を記載する。
- ウィルスチェックに関する情報
以下の内容を記載する。
 - ◇ ウィルスチェックソフト名
 - ◇ ウィルス定義年月日またはパターンファイル名
 - ◇ ウィルスチェックソフトによるチェックを行った年月日
- フォーマット形式
フォーマット形式を記載する。(CD-RとDVD-Rとでは異なる為注意する)
※ただし、電子媒体を収納するプラスチックケース背表紙への表記は任意とする。



1.3 電子納品対象工種

電子納品対象工種は以下のとおりとする。

ただし、概略・予備設計等の対象外業務も必要に応じて対象とすることができる。

- 概略・予備設計（基本・構想設計）、及び用地調査を除く全ての業務とする。
- 対象工種は、下表に示す（農林水産省電子化図面データの作成要領（案））工種とし、それ以外の工種は協議によることとする。

表 1-12 設計・工事共通の対象工

No	対象工種	対応年度	XML（図面管理項目） 入力数値※1
1	頭首工・ポンプ場	H16.4	501
2	用水路（開水路）	H16.4	502
3	水路トンネル	H16.4	503
4	排水路	H16.4	504
5	パイプライン	H14.11	505
6	農道	H14.11	506
7	農道橋	H16.4	507
8	ほ場整備	H16.4	508
9	地すべり	H16.4	509
10	ため池改修	H16.4	510

※1 地質は511, 空き512~599, 追加工種は600~999
までを昇順に使用

1.4 電子納品部数

電子納品部数は以下のとおりとする。

- 電子媒体により2部納品することとする。

1.5 紙媒体部数

紙媒体部数は以下のとおりとする。

- 電子化対象外の書類は従来通り紙媒体により1部提出とする。
- 業務委託に関して、特記仕様書に示す成果品一式を従来通り紙媒体により1部提出する。
- 工事に関して、竣工時にしゅん工・着工前写真帳を1部提出する。

1.6 積算上の考え方

- 測量業務成果品の電子納品に係わる費用については、測量業務積算基準の電子成果品作成費の積算とする。
- 地質調査業務成果品の電子納品に係わる費用については、地質調査積算基準の電子成果品作成費の積算とする。
- 設計業務成果品の電子納品に係わる費用については、土木設計業務等積算基準の電子成果品作成費の積算とする。
- 工事の電子納品に係わる費用については、現行の共通仮設費率で対応する。

※「電子納品に係わる積算上の取り扱いについて」（平成13年10月18付け国官コ第4号、国官技第220号）に基づく。

2. 電子納品成果品

2.1 電子納品成果品提出までの流れ

発注準備（データ貸与）からデータ作成，電子成果品作成，成果品チェック，成果品の2次活用（保管管理）にいたる電子納品成果品提出の流れは以下のとおりである。

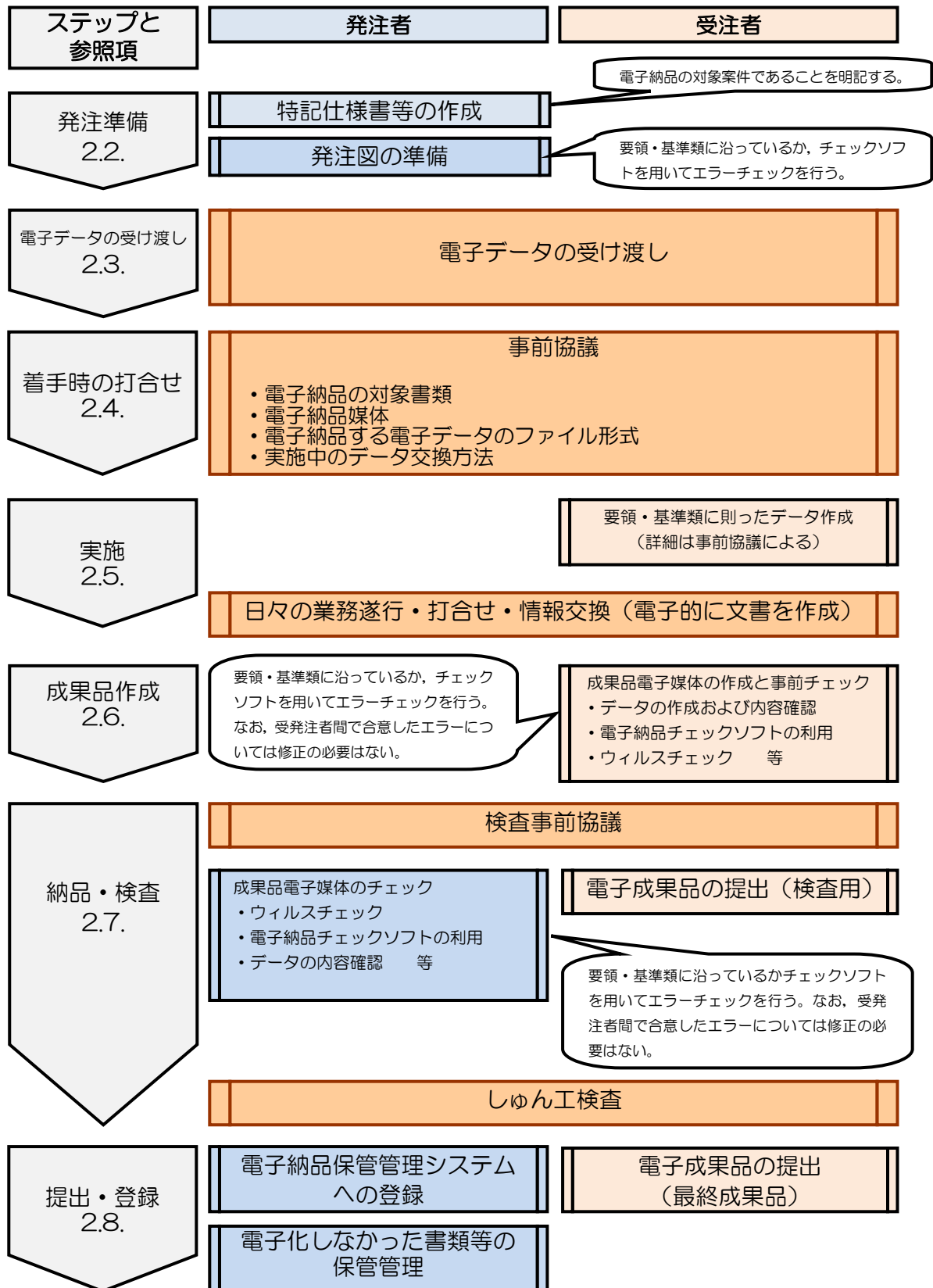


図 2-1 電子納品の流れ

2.2 発注準備

成果品を規定する共通仕様書等に電子納品に関する記載がない場合は、対象とする業務委託、工事の特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載する。

記載例は、本ガイドライン【資料集】別紙 3 特記仕様書記載例を参照すること。

2.3 電子データの受け渡し

貸与資料に電子データを利用できる場合は、積極的に電子データを貸与、または活用し、電子データでの交換を推進する。

2.4 着手時の打合せ（事前協議）

電子納品を円滑に行うため、業務着手時に、受発注者で電子納品に関する事前協議を行う。特に発注者は、受注者に対し、日々蓄積した電子データを無駄にすることなく、過度な負担をかけることのないよう、十分な協議を行うこと。

なお、事前協議は、本ガイドライン【資料集】別紙 4「事前協議チェックシート」により行うこと。

2.4.1 事前協議の考え方

(1) 業務中の情報交換

業務中の情報の交換・共有の方法は、メール等で情報交換を行いながらも最終的に書面で決裁する従来の方法と、電子的に交換・共有した情報を電子納品成果品として蓄積していく方法がある。業務中の情報の交換・共有については情報技術を扱う環境等を考慮し、受発注者で協議を行い決定する。

(2) 電子納品成果品とする対象書類

工事の対象書類は原則として、「土木工事等工事関係書類一覧表（宇土市版）電子納品対象」によることとし、業務委託については受発注者で協議し対象書類を決定する。また、各電子納品要領で定められたフォルダとファイルの構成について、受発注者間で協議を行い、電子媒体への格納の是非及びファイル形式、格納場所等について決定する。

協議に当たっては、次の項目に留意すること。

- 効率化が図られると判断したものを対象とする。
- 次フェーズ以降での利活用が想定されるものを対象とする。
- アナログからデジタルへの変換（押印した打合せ簿の鑑をスキャンし電子化する以外）はしない。
- カタログ等の情報で電子納品が必要とされた場合は、受注者は可能であればメーカー等から電子データを入手する。
- 第三者が発行する証明書类等添付書類が紙しか無い場合で、必要と判断された書類については、スキャン等を行い電子化すること。

(3) その他

次の事項についても事前協議し決定すること。

- 受注者が提出するオリジナルファイルのソフトウェア、及びバージョン
- 対象とする農林水産省の各電子納品要領（案）の年度版

表 2-1 宇土市における必須対象書類

工事	委託業務
PLAN（施工計画書） ※材料一覧表添付 PHOTO（工事写真） DRAWINGF（工事完成図）	原則、個人情報を除くすべての項目

2.4.2 CADデータに関する留意点

CADデータに関する事前協議の内容は以下のとおりである。

表 2-2 CADデータの電子納品事前協議の項目

工 種	事前協議内容
対象工種は、農林水産省電子化図面データ作成要領（案）での工種 （本ガイドライン「1.3 電子納品対象工種」の10種類）	図面作成に関する電子納品要領に準拠して作成 ・ 工種の確認 ・ 追加図面種類の有無 ・ 新規レイヤの有無 ・ 線種・線色の変更有無 ・ サブフォルダ作成の有無 ・ CADデータに使用する文字
対象外工種の場合 [REPORT フォルダへ納品]（委託） [DRAWING フォルダへの納品]（工事）	（電子納品の必要性が考えられる場合） 成果の一部として該当フォルダへ納品することを決定する

※ 対象外工種の取扱いについて
電子納品要領にて対象外工種であっても各課で取扱い（追加図面種類、レイヤ等の取決め）が決定されている場合は、電子納品要領に準拠したCADデータを作成する。

2.4.3 その他データに関する事前協議の留意点

(1) 測量業務での事前協議事項（全事業共通）

電子化が困難な空中写真類や複製用ポジ原図（第二原図）等は、電子納品の対象外とする。

(2) 地質・土質調査業務での事前協議事項（全事業共通）

地質平面図、地質断面図はSXF（SFC）形式により納品を行い、CADデータ化が困難な手書き図面等は、設計段階以降での利用頻度を考慮して、納品方法（紙、画像データ、CADデータ）を受発注者で協議すること。

(3) その他

用地調査に関する電子納品は、個人情報保護の観点より、当面は対象外とする。

2.4.4 その他

特殊な業務や特殊なシステムを使用した場合の取扱い、電子納品、及び紙で提出する部数等で、変更すべき事項があれば、受発注者で協議し決定すること。

2.5 実施

業務中の情報管理¹については、国土交通省 電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】[H17.04版]、及び同省 CAD 製図基準に関する運用ガイドライン（案）[H17.04版]を参考に、業務に支障のない範囲で運用すること。

2.6 成果品作成

2.6.1 受注者の流れ

受注者が電子納品成果品を作成し、発注者へ提出するまでの流れは以下のとおりとする。

2.6.2 電子納品成果品の作成

一般的に受注者は、電子納品作成支援ソフトを使用して、電子成果品を完成させる。

本市の要領・基準は、農林水産省の各電子納品要領（案）に準拠していることから、これらに対応している電子納品作成支援ソフトを利用することが可能である。ただし、使用する作成

1 情報管理とは「資料・図面の確認」「業務中の協議手法」「日常的な電子納品成果品の作成・整理」を意味する。

支援ソフトが、対象案件の適用する電子納品要領に対応しているかを確認すること。

2.6.3 データ作成時における留意点

(1) 業務管理ファイル，工事管理ファイル

受注者は、農林水産省の各電子納品要領（案）に準拠し、業務管理ファイル（XML 文書／INDEX_D.XML）または、工事管理ファイル（XML 文書／INDEX_C.XML）を作成する。

(2) 各種管理ファイルの作成

受注者は、農林水産省の各電子納品要領（案）に準拠し、各種管理ファイル（XML ファイル）を作成する。

(3) 電子納品データの作成

受注者は、必要とする電子納品データの作成を行う。

作成するデータは、本ガイドラインのほか、該当する農林水産省の各電子納品要領（案）を参照すること。

表 2-3 電子データ資料とファイル形式・データ種類の関係

電子データ資料	ファイル形式・データ種類	該当する成果品
各種管理ファイル	・XML ² 形式（DTD 含む）	—
各種書類	・PDF 形式 ・オリジナルファイル形式（ワープロ，表計算等）	土木報告書，調査報告書 建築資料 等 打合せ簿，施工計画書
図面	・SXF（SFC）形式	土木詳細設図面，建築設計図面 地質平面図，地質断面図，工事完成図面 ³ 等
写真	・JPEG 形式，TIFF 形式（参考図）	調査業務現場写真，コア写真，工事写真
測量成果	・測量の各種データ形式	測量関係各種資料
地質・土質調査成果	・XML 形式，PDF 形式，SXF（SFC）形式等	地質・土質調査成果各種資料

² XML（eXtensible Markup Language / 拡張型構造化記述言語）文字列をタグと呼ばれる<>で括った予約語で囲み，文書の整形や他文書へのリンクを記述する。文書の構造を DTD というファイルに定義することで，表現方法の指定や文書中の文字列に意味を付加する独自のタグを拡張定義できることに特徴がある。

³ 工事完成図面（工事完成図） 設計図書に従って工事目的物の完成状態を図面として記録した図面。主工種，主要構造物だけでなく付帯工種，付属施設など施設管理に必要なすべての図面，設計条件，測量情報等を含むものとし，設計寸法で表し，材料規格等はすべて実際に使用したもので表すものとする。

(4)業務成果品における電子納品の構成

業務成果として納品される電子成果品の構成は以下のとおりとし、各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納する。

表 2-4 業務成果品における対象資料と格納場所（業務成果品共通）




















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
 REPORT 報告書フォルダ 報告書に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 報告書管理ファイル ● DTD ● 報告書ファイル 	   REPORT.XML REP03.DTD (報告書ファイル) (報告書管理ファイル)
	 ORG 報告書オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 報告書オリジナル ファイル 	 (オリジナルファイル)
 DRAWING 図面フォルダ 図面に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 図面管理ファイル ● DTD ● 図面ファイル 	   DRAWING.XML DRAW03.DTD SFCファイル (図面管理ファイル)
	 ORG 報告書オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 図面オリジナル CADデータ 	 (オリジナルファイル)
 PHOTO 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 写真管理ファイル ● DTD 	  PHOTO.XML PHOTO03.DTD (写真管理ファイル)
	 PIC 写真フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 写真ファイル 	 JPEGファイル(デジタル写真)
	 DRA 参考図フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 参考図ファイル 	 JPEGまたはTIFFファイル(参考図)

表 2-5 業務成果品における対象資料と格納場所（測量業務 1/2）























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			
 SURVEY 測量データフォルダ 測量成果に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 測量情報管理ファイル ● DTD 	 SURVEY.XML (測量情報管理ファイル)	 SURVEY02.DTD		
	 KITEN 基準点測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 基準点測量記録 ● 基準点測量成果 ● 基準点測量その他データ 	 SURV_KTN.XML (測量成果管理ファイル)	 SURVEY02.DTD	 (オリジナルファイル)	 (PDFファイル)
			 (TEXTデータファイル)			
	 SUIJUN 水準測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 水準測量記録 ● 水準測量成果 ● 水準測量その他データ 	 SURV_SJN.XML (測量成果管理ファイル)	 SURV_D02.DTD	 (オリジナルファイル)	 (PDFファイル)
		 (TEXTデータファイル)				
 CHIKEI 地形測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● その他管理ファイル ● DTD ● 地形測量記録 ● 地形測量成果 ● 地形測量その他データ 	 SURV_CHI.XML (測量成果管理ファイル)	 SURV_D02.DTD	 DMIファイル (拡張DM)	 (PDFファイル)	
		 (TEXTデータファイル)		 DMデータファイル (拡張DM)		

表 2-6 業務成果品における対象資料と格納場所（測量業務 2/2）
















































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
SURVEY	ROSEN 路線測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 測量情報管理ファイル ● DTD ● 路線測量記録 ● 路線測量成果 ● 路線測量その他データ 	  SURV_RSN.XML SURV_DO2.DTD (測量情報管理ファイル)
			  (TEXTデータファイル) (PDFファイル)
			  DMデータファイル (拡張DM) DMIファイル (拡張DMI)
KASEN	河川測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 河川測量記録 ● 河川測量成果 ● 河川測量その他データ 	   SURV_KSN.XML SURV_DO2.DTD (PDFファイル) (測量成果管理ファイル)
			  (オリジナルファイル) (TEXTデータファイル)
			  DMデータファイル (拡張DM) DMIファイル (拡張DMI)
YOUCHI	用地測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 用地測量記録 ● 用地測量成果 ● 用地測量その他データ 	   SURV_YCH.XML SURV_DO2.DTD (PDFファイル) (測量成果管理ファイル)
			  (オリジナルファイル) (TEXTデータファイル)
			  DMデータファイル (拡張DM) DMIファイル (拡張DMI)
DOC	ドキュメント サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 特記仕様書 ● 協議書 ● 実施報告書等 	  (オリジナルファイル) (PDFファイル)

表 2-7 業務成果品における対象資料と格納場所（地質・土質調査業務）

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
 <p>BORING 地質データフォルダ 地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納する。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● 地質情報管理ファイル ● DTD 	 XML BORING.XML (地質情報管理ファイル)  DTD BRG0150.DTD
	 <p>DATA ボーリング交換用データサブフォルダ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ボーリング交換用データ ● DTD 	 XML BEDNNNN.XML (XMLファイル)  DTD BED0210.DTD (DTDファイル)
	 <p>LOG 電子柱状図サブフォルダ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 電子柱状図 	 PDF (PDFファイル)
	 <p>DRA 電子簡略柱状図サブフォルダ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 電子簡略柱状図 	 SFC (SFCファイル)
	 <p>PIC コア写真サブフォルダ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● コア写真管理ファイル ● DTD ● デジタルコア写真 ● デジタルコア写真整理結果 	 XML COREPIC.XML (コア写真管理ファイル)  DTD CPIC0110.DTD  JPG (JPGファイル)
	 <p>TEST 土質試験及び地盤調査サブフォルダ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 土質試験及び地盤調査管理ファイル ● DTD ● 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 	 XML GRNDTST.XML (土質試験及び地盤調査管理ファイル)  DTD GTST0120.DTD  XML (データファイルXML)  DTD (データファイルDTD)  PDF (PDFファイル)  JPG (JPGファイル)
	 <p>OTHR その他の地質・土質調査成果サブフォルダ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● その他管理ファイル ● DTD ● その他の地質・土質調査成果 	 XML OTHRFLS.XML (その他管理ファイル)  DTD OTHR0110.DTD  (オリジナルファイル)

(5) 工事完成図書における電子納品の構成

工事完成図書として納品される電子成果品の構成は以下のとおりとし、各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納する。

表 2-8 工事完成図書における対象資料と格納場所（工事 1/2）












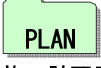






















フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 DRAWINGS 発注図フォルダ 契約関係に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 図面管理ファイル ● DTD ● 発注図・変更図CADデータ 	   DRAWINGS.XML DRAWW03.DTD SFCファイル (図面管理ファイル) (発注図等)
	 SPEC 特記仕様書オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 特記仕様書等 	 (オリジナルファイル)
 MEET 打合せ簿フォルダ 工事打合せ簿等に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 打合せ簿管理ファイル ● DTD 	  MEET.XML MEET03.DTD (打合せ簿管理ファイル)
	 ORG 打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 打合せ簿 ● 管理資料 等 	 (オリジナルファイル)
 PLAN 施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 施工計画書管理ファイル 	  PLAN.XML PLAN03.DTD (施工計画書ファイル)
	 ORG 施工計画書オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 施工計画書 	 (オリジナルファイル)
 DRAWINGF 完成図フォルダ 完成図に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> ● 図面管理ファイル ● DTD ● 完成図CADデータ 	   DRAWINGF.XML DRAW03.DTD SFCファイル (図面管理ファイル) (完成図)
	 ORG 完成図オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 完成図オリジナルCADデータ 	 (オリジナルファイル)

表 2-9 工事完成図書における対象資料と格納場所（工事 2/2）

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
 PHOTO 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> 写真管理ファイル DTD 	  PHOTO.XML PHOTO03.DTD (写真管理ファイル)
	 PIC 写真フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 写真ファイル 	 JPEGファイル(デジタル写真)
	 DRA 参考図フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 参考図ファイル 	 JPEGまたはTIFFファイル(参考図)
 OTHR その他フォルダ その他、工事に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> その他管理ファイル DTD 	  OTHRS.XML OTHRS03.DTD (その他管理ファイル)
	 ORG その他オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> その他データ 	 (オリジナルファイル)

(6) 報告書ファイル（PDF）の作成

PDF ファイル作成の留意点は以下のとおり。

PDF ファイルは、報告書 1 冊分を 1 ファイルとするのが原則とするが、内容により、1 ファイルが、10MB を超える場合がある。その場合、複数ファイルへ分割する等の処置を受発注者で協議のうえ行うこと。

また、PDF ファイルは、「オリジナルファイル」から直接変換することを原則とし、紙によるスキャナ画像からの変換は基本的に行わないこととする。

- 用紙サイズは、A4縦を基本とし、内容により、A3等の用紙サイズを含むことも認める。
- 印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
- フォントの埋め込みは行わない。また、特殊なフォントは用いない。
- パスワード、印刷・変更・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。

その他の設定は、農林水産省の各電子納品要領（案）に準拠すること。

(7) オリジナルファイルの作成

「オリジナルファイル」とは、報告書ファイル（PDF）の元となるデータ、またはワープロ、表計算等の各種ソフトウェアで作成された電子データをさす。

本市の運用は以下のとおりとする。

- 電子納品するオリジナルファイルは、電子納品成果品とする対象書類を作成したものとす。
- 上記 PDFファイル同様、ファイルサイズは、利便性を考慮し、極端に大きくならないようにすること。

(8) CAD（図面）データの作成

CAD データ作成における本市の運用は以下のとおりとする。

- ファイル形式
 CAD データで納品する場合のファイル形式は、SXF（SFC）形式とする。
 提供された CAD データが、オリジナル(JW・HO・Auto 等)形式であった場合、SXF（SFC）形式に変換し納品する。

- 各土木事業における工種ごとの作成
詳細は、農林水産省電子化図面データの作成要領（案）に準拠すること。
- 図面サイズ
図面サイズは、原則「A1横」を基本とする。

(9) CAD データの確認

作成した CAD データは、OCF 検定に合格したソフトウェア⁴により確認する。変換によるデータ欠落や表現の違いが生じないように、SXF ブラウザによる目視確認を行い、図面として正しく表示・印刷等が可能であることを確認すること。

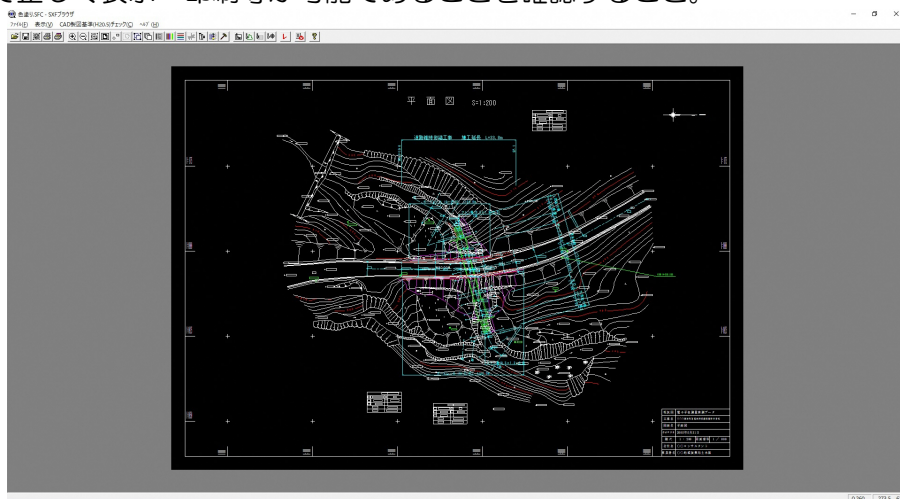


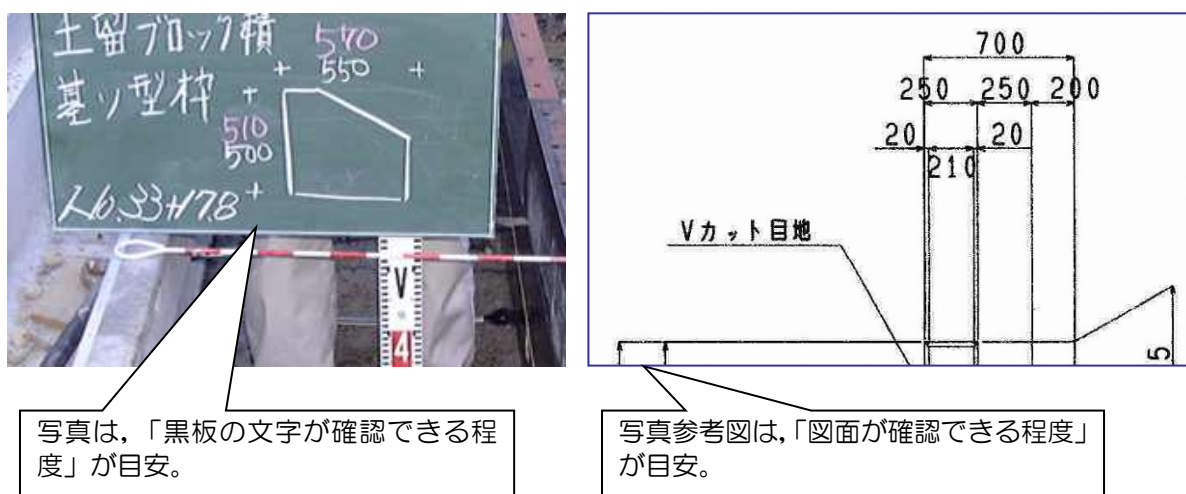
図 2-2 CAD データ (SFC ファイル) の OCF 検定認証ソフトウェアによる表示例

(10) 写真データの作成

受注者は、デジタルカメラにより現場写真等を撮影し、データを提出する。写真を高画素⁵で撮影すると、1枚当たりのデータ容量が大きくなり、提出媒体が複数枚になるとともに、閲覧性も悪くなるため、デジタルカメラの有効画素数は、以下を目安に設定・撮影すること。

- 100～150万画素（最適なピクセルサイズとしては（1280×960））
参考図の取扱いは、農林水産省電子化写真データの作成要領（案）に準拠すること。

図 2-3 写真画質の目安イメージ



写真は、「黒板の文字が確認できる程度」が目安。

写真参考図は、「図面が確認できる程度」が目安。

⁴ OCF 検定認証ソフトウェア一覧 OCF オープン CAD フォーマット評議会
http://www.ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml

⁵ 100 万画素/枚=200KB 程度：CD-R 1 枚に格納できる目安=650MB=3300 枚程度、130 万画素/枚=350KB 程度：CD-R 1 枚に格納できる目安=650MB=1900 枚程度、200 万画素/枚=800KB 程度：CD-R 1 枚に格納できる目安=650MB= 800 枚程度

(11) デジタルコア写真の作成

地質・土質調査成果のデジタルコア写真のデータは、農林水産省電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】に従って整理・格納する。（原則100万画素程度とするが、ボーリングサンプル等のコア写真は200万画素以上とする。）

(12) 測量成果の作成

各種測量のデータは、農林水産省測量成果電子納品要領（案）等に従って作成する。

(13) 地質・土質調査成果の作成

ボーリングデータ他、地質・土質調査のデータは、農林水産省地質・土質調査成果電子納品要領（案）等に従って作成する。ただし、地質平面図、地質断面図をCADデータとしてDRAWINGフォルダに格納する場合はSXF（SFC）形式とする。

(14) デジタル工事写真の小黑板情報電子化（電子黑板）の取り扱い

電子黑板を使用する場合は、「デジタル工事写真の小黑板情報電子化について」（平成31年4月1日）に基づき適切に使用する。

2.6.4 電子媒体作成

受注者は、電子納品成果品をチェックし、ウィルスが検出されないこととエラーが無いことを確認した後、電子媒体に格納する。格納は、電子媒体書込みソフトを利用し、データを追記できない方式とする。

電子媒体作成での留意事項は、以下のとおりとする。

- ハードディスク上で電子媒体への格納イメージどおりに電子納品成果品が整理されていることを確認すること。
- 電子媒体に格納する前の電子納品成果品及び格納した後の電子媒体についてウィルスチェックを行い、ウィルスが検出されないことを確認すること。
- 電子媒体に格納する前の電子納品成果品及び格納した後の電子媒体について電子納品の形式チェックを行い、エラーのないことを確認すること。

2.6.5 電子納品成果品のチェック

受注者は、ハードディスク上で整理した電子納品成果品を、電子媒体へ格納する前に宇土市電子納品チェックソフト⁶にてチェックを行う。

<留意点>

- 農林水産省電子納品チェックシステム
- 熊本県電子納品検査ソフトでのチェック
- 電子納品作成支援ソフトでのチェックを使用した場合は、チェック項目・内容が異なるため、該当チェックソフトでエラーがない場合でも宇土市電子納品チェックソフトでエラーが出る場合がある。

本市にて変更している事項【1.2 電子納品要領・基準の変更事項 P7】を参照の上、対応を図ること。

2.6.6 電子納品成果品のウィルスチェック

発注者に提出前に再度ウィルスチェックを行う。

ウィルスチェックソフトは、最新のウィルスも検出できるように常に最新定義データに更新（アップデート）したものを利用すること。

⁶ 宇土市電子納品チェックソフト 宇土市 HP より入手が可能
<https://www.city.uto.lg.jp/>

2.7 納品・検査

発注者は、受注者から納品された電子納品成果品を確認する。

電子納品成果品は、利活用する際の要求事項を満たしていることが必要となる。

なお、しゅん工検査時までは、USBフラッシュメモリー等での納品も可とする。

電子納品成果品の確認項目は以下のとおりとする。

手順	確認項目	確認内容	適合基準
1	外観の確認	目視による電子媒体の破損、ラベル記述を確認	・ 電子媒体に傷が無く正常にデータが読み取れること ・ 記載内容が正しいこと
2	ウィルス感染の有無	ウィルス対策ソフトにてチェック	・ ウィルスに感染していないこと
3	電子納品成果品のデータチェック	チェック閲覧ソフト ⁷ へ取込む	・ チェック閲覧ソフトへ正常に取込めること ・ エラーが表示されないこと
4	電子納品成果品内容の確認	各資料の分類・整理及び内容を確認	・ 正しく作成・分類されていること
5	CAD データ (SFC ファイル) 確認	SFC ファイルを閲覧し確認	・ SXF ブラウザにて正常に閲覧・印刷ができること

2.7.1 外観の確認

目視による電子媒体の破損、ラベル記述を確認する。

成果品記載内容が正しいこと、電子媒体に傷が無く正常にデータが読み取れることをチェックする。電子媒体表面に記述する情報の種類とレイアウトは、【1.2.14 電子媒体の表記規則 P17】を参照すること。

2.7.2 ウィルス感染の有無

- ウィルス対策ソフトを使用してチェックする。
- 受注者より電子納品成果品を受け取った時点でウィルスチェックを行うこと。
- ウィルス定義は、常に最新のバージョンに更新すること。
- ウィルスチェックは、「宇土市情報セキュリティ基本方針」に基づき行うこと。

2.7.3 電子納品成果品のデータチェック

- 発注者にて用意したチェック閲覧ソフトへ成果品を取り込む。
- チェックの結果を確認し、エラーがないことを確認する。なお、受発注者間で合意したエラーについてはこれを許容する。

2.7.4 電子納品成果品の内容の確認

発注者は、電子納品成果品の内容を確認する。確認事項は以下のとおりとする。

- 納品資料が正しく分類・整理されていること。
資料を検索する際に必要となる管理情報 (XML)、及びフォルダ・ファイル名称が要領・基準類に基づき正しく分類・整理されていることを確認する。
- 判読可能な情報であること。
データが判読可能な情報であることを確認する。
- 内容が正しいこと。
図面、写真、及び各種資料のデータをチェック閲覧ソフトで閲覧し、内容が正しいことを確認する。

2.7.5 成果品の検査

- しゅん工検査時に電子データの内容について確認を行う。
- 電子検査に必要なパソコンについては、原則発注者が準備をすることとする。

⁷ チェック閲覧ソフト：CS-GV 宇土市版。

2.8 提出・登録

受注者はしゅん工検査終了後、最終版の電子媒体を速やかに発注者へ提出し、発注者は提出された成果品データを電子納品保管管理システムに登録する。

なお、電子媒体の提出部数は下記を基本とするが、その他必要部数がある場合は事前協議で決定する。

電子媒体の提出部数

業務委託：2部（担当課提出用1部、 財政課提出用1部）

工 事：2部（担当課提出用1部、 財政課提出用1部）

宇土市電子納品運用ガイドライン【資料集】

(農業土木編)

宇土市住所コード表

別紙1

市名	市コード	町コード	町名
宇土市	211	01	石小路町
		02	船場町
		03	新町四丁目
		04	新町三丁目
		05	新町二丁目
		06	新町一丁目
		07	定府町
		08	本町一丁目
		09	本町二丁目
		10	本町三丁目
		11	本町四丁目
		12	本町五丁目
		13	本町六丁目
		14	新小路町
		15	門内町
		16	一里木町
		17	入地町
		18	南段原町
		19	古城町
		20	栄町
		21	高柳町
		22	北段原町
		23	浦田町
		24	築籠町
		25	松原町
		26	新松原町
		27	旭町
		28	城之浦町
		29	三拾町
		30	花園町
		31	岩古曾町
		32	立岡町
		33	水町
		34	古保里町
		35	善道寺町
		36	境目町
		37	松山町
		38	伊無田町
		39	栗崎町
		40	神馬町
		41	神合町
		42	石橋町
		43	宮庄町
		44	椿原町
		45	走湯町
		46	馬之瀬町
		47	恵塚町
		48	野鶴町
		49	新開町
		50	笹原町
		51	城塚町
		52	綱引町
		53	綱津町
		54	住吉町
		55	長浜町
		56	上綱田町
		57	下綱田町
		58	戸口町
		59	赤瀬町
		60	花園台町

宇土市所属コード表

別紙2

所属部	所属課	所属係	部コード	課コード	係コード
総務部	総務課	秘書係	0001	01	01
		行政係			02
		人事係			03
		情報公開係			04
	秘書政策課	秘書広報係		02	01
	政策推進係		02		
財政課	財政係	財政係	02	02	01
	契約管財係	契約管財係		02	02
	工事検査係	工事検査係		02	03
危機管理課	危機管理係		03	01	
企画財政部	企画課	企画政策係	0002	01	01
		庁舎建設推進室			02
	まちづくり推進課	市民活動支援係		02	01
		情報支援統計係			02
	財政課	DX推進室		03	03
財政係		01			
契約管財係		02			
	工事検査係	03			
	庁舎建設推進室	04			
市民環境部	市民保険課	市民係	0003	01	01
		国保年金係			02
	税務課	市民税係		02	01
		固定資産税係			02
		収納係			03
	環境交通課	環境交通係		03	01
網田支所	—	04	01		
網津支所	—	05	01		
健康福祉部	福祉課	福祉政策係	0004	01	01
		障がい者支援係			02
		生活支援係			03
		復興支援係			04
	高齢者支援課	高齢者支援係		02	01
		介護保険係			02
	子育て支援課	子ども家庭支援係		03	01
		保育子育て支援係			02
児童センター		03			
健康づくり課	健康推進係	04	01		
	新型コロナウイルス感染症対策室		02		
	新型コロナウイルス感染症対策室		06	01	
経済部	農林水産課	農業振興係	0005	01	01
		林務水産係			02
		農地整備係			03
	商工観光課	商工観光振興係		02	01
観光物産係		02			
地籍調査課	地籍係		03	01	
建設部	土木課	庶務係	0006	01	01
		管理建設係			02
	都市整備課	建築住宅係		02	01
		地域整備係			02
上下水道課	上下水道係	03	01		
	管理建設係		02		
会計	会計課	会計係	0007	01	01
議会事務局	議会事務局	庶務係	0008	01	01
		議事係			02
農業委員会事務局	—	—	0009	01	01
選挙管理委員会事務局	—	—	0010	01	01
監査委員事務局	—	—	0011	01	01
教育部	学校教育課	総務係	0012	01	01
		学務係			02
		施設係			03
		指導室			04
		宇土幼稚園			05
		花園幼稚園			06
	生涯活動推進課	生涯学習係		02	01
		スポーツ振興係			02
	中央公民館	—		03	01
	文化課	文化係		04	01
図書館	—	05	01		
給食センター	—	06	01		

特記仕様書等記載例

特記仕様書等に以下の内容を記載し、電子納品対象案件であることを明確にすること。

記載例（工事）

第〇条

1 本工事は電子納品対象工事である。

電子納品とは、各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、〇〇省の定めた電子納品要領及び関連基準（以下「要領・基準類」という）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

2 電子成果品の作成は、要領・基準類及び宇土市電子納品運用ガイドライン（〇〇編）に基づいて作成することとする。

3 電子成果品の内容は原則、「土木工事等工事関係書類一覧表（宇土市版）電子納品対象」によることとし、工事着手時に受発注者で事前協議を実施して対象とする書類を決定することとする。

4 電子成果品を格納した電子媒体（CD-R・DVD-R）は原則 2 部提出することとする。また、電子納品の対象外となる書類及び、しゅん工・着工前写真帳については従来通りの紙媒体で 1 部提出することとする。

5 電子成果品の提出の際は、「宇土市電子納品チェックソフト」によるチェックを行い、エラーがないことを確認するとともに、ウィルスチェックにて、ウィルスが検出されないことを確認したうえで提出すること。

記載例（業務委託）

第〇条

1 本業務は電子納品対象業務である。

電子納品とは、各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、〇〇省の定めた電子納品要領及び関連基準（以下「要領・基準類」という）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

2 電子成果品の作成は、要領・基準類及び宇土市電子納品運用ガイドライン（〇〇編）に基づいて作成することとする。

3 電子成果品の内容は原則、業務着手時に受発注者で事前協議を実施して対象とする書類を決定することとする。

4 電子納品及び従来通りの紙媒体による納品を実施することとし、電子成果品を格納した電子媒体（CD-R・DVD-R）は原則2部提出する事とする。

5 電子成果品の提出の際は、「宇土市電子納品チェックソフト」によるチェックを行い、エラーがないことを確認するとともに、ウィルスチェックにて、ウィルスが検出されないことを確認したうえで提出すること。

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

工事番号	第 号	
工事名		
工期	年 月 日 ~ 年 月 日	
発注者	部署名	
	主任監督員	
受注者	会社名	
	現場代理人	

(2)基本事項の確認

工事番号	(※ガイドライン参照 案件固有の21桁の数字)
発注者コード	(※ガイドライン【資料編】参照)
受注者コード	(※ガイドライン参照)

(3)電子メールデータ容量、利用ソフト及びファイル形式等

電子メールデータの容量制限	委託者	■ 5Mbyte以下
	受託者	()Mbyte以下

利用ソフト及びファイル形式		発注者ソフト (利用可能ソフト)	受注者ソフト (利用可能ソフト)	納品時ソフト (両者利用可能ソフト)
文書作成ソフト	Word	(Ver.)	(Ver.)	(Ver.)
	その他	()	()	()
表計算ソフト	Excel	(Ver.)	(Ver.)	(Ver.)
	その他	()	()	()
図面のファイル形式		<input type="checkbox"/> SXF (SFC) 形式		

(4)納品時添付書類

チェック結果	<input type="checkbox"/> 宇土市電子納品チェックソフトによるチェック結果を出力し、提出
--------	---

(5)その他、発注者、受注者間で協議した事項

--

※ガイドラインとは「宇土市電子納品運用ガイドライン」を示す。

事前協議チェックシート(業務委託用)

(1)協議参加者

実施日 年 月 日

委託番号	第 号	
業務名		
委託期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
委託者	部署名	
	主任監督員	
受託者	会社名	
	管理技術者	

(2)基本事項の確認

設計書コード	(※ガイドライン参照)
委託者機関コード	(※ガイドライン【資料編】参照)
受託者コード	(※ガイドライン参照)

(3)電子メールデータ容量、利用ソフト及びファイル形式等

電子メールデータの容量制限	委託者	<input checked="" type="checkbox"/> 5Mbyte以下
	受託者	()Mbyte以下

利用ソフト及びファイル形式		委託者ソフト (利用可能ソフト)	受託者ソフト (利用可能ソフト)	納品時ソフト (両者利用可能ソフト)
文書作成ソフト	Word	(Ver.)	(Ver.)	(Ver.)
	その他	()	()	()
表計算ソフト	Excel	(Ver.)	(Ver.)	(Ver.)
	その他	()	()	()
図面のファイル形式		<input type="checkbox"/> SXF (SFC) 形式		

(4)納品時添付書類

チェック結果	<input type="checkbox"/> 宇土市電子納品チェックソフトによるチェック結果を出力し、提出
--------	---

(5)その他、委託者、受託者間で協議した事項

--

※ガイドラインとは「宇土市電子納品運用ガイドライン」を示す。

土木工事等工事関係書類一覧表(宇土市版) ※令和5年4月～ 電子納品対象

●:紙のみ, ○:電子のみ, ◎:紙と電子両方(電子分は押印不要), △:協議による(重要なものは電子対象とする)

工 事 関 係 書 類					工事関係書類の 標準様式 (様式No)	書類作成者		電子納 品対象	フォルダ格納場所		
作成 時期	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠		発注者	受注者				
工事着手前	契約図書	契約書	1	公共工事請負契約書	—	○					
		設計図書	2	共通仕様書	—	○					
			3	特記仕様書	—	○					
			4	発注図面	—	○					
			5	現場説明書	—	○					
			6	質問回答書	—	○					
			7	数量総括表	—	○					
	工事着手関係書類	8	監督員通知書	宇土市公共工事請負契約約款第9条第1項	様式-1	○		●			
		9	着工届	—	様式-2		○	●			
		10	現場代理人等(変更)通知書, 経歴書	宇土市公共工事請負契約約款第10条第1項	様式-3 様式-3(2) 様式-3(3)		○	●			
		11	工程表	宇土市公共工事請負契約約款第3条第1項 土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-5 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-4	様式-4		○	●			
		12	建設業退職金共済制度の掛金 収納書	建設業退職金共済制度及び法定外労働災害補償制度の取扱要領(熊本県) 土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-45-5 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-49-3	様式-5		○	●			
		13	法定外労働災害補償制度加入証明書	建設業退職金共済制度及び法定外労働災害補償制度の取扱要領(熊本県)	様式-6		○	●			
		14	請求書(前払金)	宇土市公共工事請負契約約款第34条第1項	様式-7		○	●			
	その他	15	登録内容確認書(CORINS)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-7 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-7	—		○	●			
		16	建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条 建設リサイクル法の取扱い	—	○		●			
		17	工事標識設置届	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-36-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-40-2 道路工事現場における表示施設等の設置基準 道路工事保安施設設置基準	様式-8 様式-8(2) 様式-8(3) 様式-8(4)		○	●			
		18	設計図書の照査確認資料	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-3-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-3-2	—		○	●			
		19	工事測量結果	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-41-1 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-44-1	—		○	●			
		20	工事使用材料承認願	土木工事共通仕様書(熊本県)1-2-2-4 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-2-1-2	—		○	●			
	工事書類	1 施工計画	① 施工計画	21	施工計画書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-6-1 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-5-1	—	○	◎	PLAN/ORG	
				22	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-21-4 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-22-4	—	○	◎	PLAN/ORG	
				23	再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用-	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-21-5 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-22-5	—	○	◎	PLAN/ORG	
		2 施工体制	② 施工体制	24	施工体制台帳 施工体制台帳(下請負人に関する事項)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-13-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-14-2 熊本県下請契約報告事務取扱要領	様式-9 様式-9(2)		○	●	
				25	施工体系図	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-13-3 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-14-3 熊本県下請契約報告事務取扱要領	様式-10		○	●	
				26	下請確認票	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-13-3 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-14-3 熊本県下請契約報告事務取扱要領	様式-11		○	●	
				27	元請・下請関係内容表	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-13-3 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-14-3 熊本県下請契約報告事務取扱要領	様式-12		○	●	
				28	再下請通知書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-13-3 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-14-3 熊本県下請契約報告事務取扱要領	参考様式		○	●	

土木工事等工事関係書類一覧表(宇土市版) ※令和5年4月～ 電子納品対象

●:紙のみ, ○:電子のみ, ◎:紙と電子両方(電子分は押印不要), △:協議による(重要なものは電子対象とする)

工 事 関 係 書 類				工事関係書類の標準様式(様式No)	書類作成者		電子納品対象	フォルダ格納場所		
作成時期	種 別	No.	書 類 名 称		書類作成の根拠	発注者			受注者	
施工中	工事書類	3 施工状況 ③ 施工管理	29	監督員変更通知書	宇土市公共工事請負契約約款第9条第1項	様式-1(2)	○	●		
			30	工事打合せ簿(指示)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-14 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-11	様式-13 様式-13(2)	○	●		
			31	工事打合せ簿(協議)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-16 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-9	様式-13 様式-13(2)	○	○	●	
			32	工事打合せ簿(承諾)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-15 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-10	様式-13 様式-13(2)	○	○	●	
			33	工事打合せ簿(提出)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-17 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-12	様式-13 様式-13(2)	○	○	●	
			34	工事打合せ簿(報告)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-19 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-14	様式-13 様式-13(2)		○	●	
			35	工事打合せ簿(通知)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-20 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-15	様式-13 様式-13(2)	○	○	●	
			36	材料確認書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-2-2-4 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-2-1-2	様式-14		○	●	
			37	段階確認書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-22-1 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-25-1	様式-15		○	●	
			38	確認・立会依頼書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-22-1 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-25-1	様式-16		○	●	
			39	関係機関協議資料(許可後の資料)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-39-3 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-42-3	-		○	●	
			40	休日・夜間作業届	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-40-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-43-1	様式-17		○	●	
			41	変更施工計画書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-6-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-5-2	-		○	◎	PLAN/ORG
			42	事故速報	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-33 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-37	様式-18		○	●	
			43	事故報告書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-33 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-37	様式-18(2)		○	●	
			44	工事履行報告書	宇土市公共工事請負契約約款第11条 土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-28 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-32	様式-19		○	●	
			45	変更工程表	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-18-2~5 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-19-3~6	様式-4(2)		○	●	
			46	出来形数量	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-1 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-26-2	-		○	●	
	契約関係書類	中間前払金	47	認定請求書	宇土市公共工事請負契約約款第34条第4項 宇土市発注工事の中間前払金制度に係る事務取扱要領	要領様式		○	●	
			48	工事履行報告書(中間前払金用)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-25-7 宇土市発注工事の中間前払金制度に係る事務取扱要領	要領様式		○	●	
			49	認定調書	宇土市公共工事請負契約約款第34条第4項 宇土市発注工事の中間前払金制度に係る事務取扱要領	要領様式	○	●		
			50	請求書(中間前払金)	宇土市公共工事請負契約約款第34条第3項 宇土市発注工事の中間前払金制度に係る事務取扱要領	要領様式		○	●	
		一部しゅん工検査	51	指定部分完成通知書	宇土市公共工事請負契約約款第38条第1項	様式-20		○	●	
			52	指定部分認定書	宇土市公共工事請負契約約款第38条第1項	様式-21	○	●		
			53	指定部分引渡書	宇土市公共工事請負契約約款第38条第1項	様式-22		○	●	
			54	請求書(指定部分完済払金)	宇土市公共工事請負契約約款第38条第1項	様式-7		○	●	
		出来形部分検査	55	出来形部分確認請求書	宇土市公共工事請負契約約款第37条第2項	様式-23		○	●	
			56	出来高内訳書	宇土市公共工事請負契約約款第37条第2項 土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-25-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-29-2	様式-24		○	●	
			57	出来形部分確認結果通知書	宇土市公共工事請負契約約款第37条第3項	様式-25	○	●		
			58	請求書(部分払金)	宇土市公共工事請負契約約款第37条第5項	様式-7		○	●	
	部分使用	59	工事部分使用協議書・承諾書	宇土市公共工事請負契約約款第33条第1項 土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-26-1 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-31	様式-26	○	○	●		
		60	工期延期届	宇土市公共工事請負契約約款第21条第1項	様式-27		○	●		
	施工中	契約関係書類	支給品	61	支給品受領書	宇土市公共工事請負契約約款第15条第3項	様式-28		○	●
				62	支給品精算書	宇土市公共工事請負契約約款第15条第9項 土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-19-3 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-20-6	様式-29		○	●
			現場発生品	63	現場発生品調書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-20-1~2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-21	様式-30		○	●

土木工事等工事関係書類一覧表(宇土市版) ※令和5年4月～ 電子納品対象

別紙5-3

●:紙のみ, ○:電子のみ, ◎:紙と電子両方(電子分は押印不要), △:協議による(重要なものは電子対象とする)

工 事 関 係 書 類					工事関係書類の 標準様式 (様式No)	書類作成者		電子納 品対象	フォルダ格納場所		
作成 時期	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠		発注者	受注者				
工事 完成時	工事書類 (しゅん工書類として一括して提出)	64	完成通知書	宇土市公共工事請負契約款第31条第1項	様式-31		○	●			
		65	実施工程表	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-27	様式-4(3)		○	●			
		66	発注図	宇土市電子納品運用ガイドライン	-	○		○	DRAWINGS		
		67	着工前しゅん工写真	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-27	-		○	◎	PHOTO/PIC		
		68	出来形管理表	土木施工管理基準(熊本県) 農業土木施工管理基準(熊本県)	様式-32		○	○	MEET/ORG		
		69	品質管理表	土木施工管理基準(熊本県) 農業土木施工管理基準(熊本県)	様式-33		○	○	MEET/ORG		
		70	出来形管理資料	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-26	-		○	○	MEET/ORG		
		71	品質管理資料	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-30	-		○	○	MEET/ORG		
		72	安全管理資料	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-34	-		○	○	OTHR/ORG		
		73	工事写真	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2	-		○	○	PHOTO/PIC		
		74	再資源化等報告書 (建設リサイクル法第18条関係)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条 建設リサイクル法の取扱い	法令様式		○	○	OTHR/ORG		
		75	再生資源利用実施書 -建設資材搬入工事前-	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-21-6 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-22-5	-		○	○	OTHR/ORG		
		76	再生資源利用促進実施書 -建設副産物搬出工事前-	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-21-6 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-22-5	-		○	○	OTHR/ORG		
		77	建設廃棄物処理実績集計表	農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-41-2-(10)	様式-34		○	○	OTHR/ORG		
		78	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-21-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-41-2-(10)	-		○	○	OTHR/ORG		
		79	安全・訓練等の実施状況報告書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-30-10 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-34-10	様式-35		○	○	OTHR/ORG		
		80	創意工夫・社会性等に関する実施状況 (説明資料)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-47 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-46	様式-36 様式-36(2)		○	○	OTHR/ORG		
		81	工事完成図	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-27 宇土市電子納品運用ガイドライン	-		○	○	DRAWINGF		
		工事 完成時	しゅん工検査後	82	破壊検査箇所復築完了届	宇土市工事検査規程第9条第3項	様式-37		○	●	
				83	検査写真・破壊検査復旧写真	宇土市工事検査規程取扱要領第8条	-		○	●	
				84	指摘事項通知書	宇土市工事検査規程第13条第2項	様式-38	○		●	
85	手直し指示書			宇土市工事検査規程第13条第3項	様式-39	○		●			
86	手直し請書			宇土市工事検査規程第13条第3項	様式-40		○	●			
87	手直し完了届			宇土市公共工事請負契約款第31条第6項 宇土市工事等検査規程取扱要領第9条	様式-41		○	●			
88	しゅん工認定書			宇土市公共工事請負契約款第31条第2項	様式-42	○		●			
89	工事成績(修正)評定通知書 項目別評定点			宇土市工事成績評定通知実施要領第3条	-	○		●			
90	引渡書			宇土市公共工事請負契約款第31条第4項	様式-43		○	●			
91	請求書(完成代金)			宇土市公共工事請負契約款第32条第1項	様式-7		○	●			