

防整施第17547号  
27.10.1

各地方防衛局調達部長  
各地方防衛支局長 殿  
(長崎防衛支局長を除く。)  
名護防衛事務所長

整備計画局施設計画課長  
(官印省略)

防衛施設建設工事に係る電子納品手引書について (通知)

標記について、別添のとおり定めたので、遺漏のないよう措置されたい。

添付書類：別紙第1～別紙第3

写送付先：整備計画局施設整備官、整備計画局提供施設計画官、整備計画局施設技術管理官、防衛大学校総務部管理施設課長、防衛医科大学校経理部施設課長、防衛研究所総務課長、統合幕僚監部総務部会計室長、陸上幕僚監部装備部施設課長、海上幕僚監部防衛部施設課長、航空幕僚監部防衛部施設課長、情報本部総務部会計課長、防衛監察本部総務課長、防衛装備庁長官官房総務官

## 防衛施設建設工事に係る電子納品手引書

整備計画局 施設計画課

# 目 次

## 序章 総則

1	目的	1
2	適用範囲	1
3	様式	2
4	ファイル及びフォルダ設定	3
5	保管管理	4

## 第1章 建築・設備・通信工事編

1	建築・設備・通信工事編の取扱い	5
2	電子納品の対象範囲・適用基準等	5
3	電子納品の実施に当たっての留意事項等	5

## 第2章 土木工事編

1	土木工事編の取扱い	1 1
2	電子納品の対象範囲・適用基準等	1 1
3	電子納品の実施に当たっての留意事項等	1 2

## 序章総則

### 1 目的

本手引書は、防衛施設建設工事において、図面及び施工計画書等各種資料を電子的手段によって作成し、電子データの最終成果を電子媒体に格納する納品（以下「電子納品」という。）を実施する際の基本事項を定め、電子納品を円滑に実施することを目的とする。

### 2 適用範囲

本手引書は、建設工事に関する工事特記仕様書等において、電子納品を実施する旨の記載がある事案に適用する。

#### 【解説】

- (1) 本手引書は、以下の基準等を建設工事に係る電子納品に適用するに当たり、留意すべき事項等を定めたものであり、本手引書に記載無き事項については、各章の「2. 電子納品の対象範囲・適用基準等」の適用について受発注者間で事前協議する。

### 3 様式

#### 3-1 図面及び資料の大きさ

図面の大きさは、JIS Z 8311 : 1998「製図用紙のサイズ及び図面の様式」に規定される「A列サイズ」とし、「A1」を標準とする。また、施工計画書等各種資料の作成サイズは「A4」を標準とする。

##### 【解説】

- (1) 図面の大きさは、当省におけるこれまでの図面作成の実態を踏まえ、「A1」を標準とした。
- (2) 標準サイズにより難しい場合は、受発注者間で協議の上決定する。

#### 3-2 輪郭（外枠）と余白

図面には輪郭を設ける。輪郭線は実線とし、線の太さは1.4mmを標準とする。輪郭外の余白は、20mm以上を標準とする。

なお、図面を綴る場合は、綴る側に更に20mm以上のとじ代を設ける。

##### 【解説】

- (1) 輪郭（外枠）と余白は、当省におけるこれまでの図面作成の実態を踏まえ、国土交通省の規定を準用するものとした。
- (2) 輪郭等の具体的設定方法は下図を参照のこと。



図1 輪郭外の寸法等

#### 4 ファイル及びフォルダ設定

- (1) 建築・設備・通信工事の電子納品に係るファイル及びフォルダの設定は、第1章の規定による。
- (2) 土木工事の電子納品に係るファイル及びフォルダの設定は、第2章の規定による。

##### 【解説】

- (1) ファイル及びフォルダの設定は、国土交通省の規定を準用するものとした。
- (2) フォルダ名及びフォルダ内に格納する各種ファイルの作成及びファイルの命名規則の詳細は、第1章及び第2章の規定による。
- (3) 各種ファイルに使用する拡張子用語の意味は以下を参照のこと。

##### 【用語の解説】

- ※XML : eXtensible Markup Language (拡張型構造化記述言語)  
ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や論理構造を定義できる記述言語(メタ言語)であり、1998年2月にW3C(WWWコンソーシアム)において策定された。
- ※DTD : Document Type Definitions (文書型定義)  
XML文書では、ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や文書構造を定義したものをDTD(文書型定義)という。文書に含まれるデータの要素名や属性や構造を表現する。
- ※PDF : Portable Document Format  
PDFは、プラットフォームに依存しないファイル形式で、文書を作成した環境と別環境(異なる機種、OS)との間における文書交換を可能にする。

## 5 保管管理

発注者は、工事完成検査官の確認を受けた電子成果品を保管する。

### 【解説】

電子成果品は電子媒体を保管庫に、電子データをサーバに保管する。

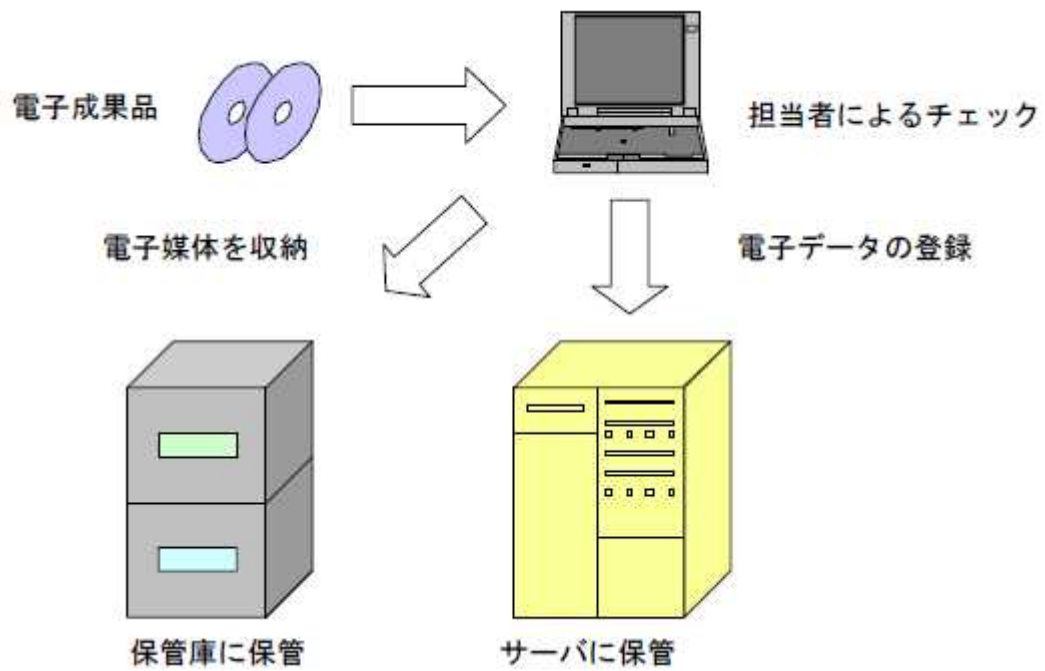


図2 電子成果品の保管管理（案）

## 第 1 章 建築・設備・通信工事編



## <目 次>

1	建築・設備・通信工事編の取扱い	5
2	電子納品の対象範囲・適用基準等	5
3	電子納品の実施に当たっての留意事項等	5
3-1	特記仕様書への記載について	5
3-2	受発注者間協議事項について	5
3-3	電子成果品の原本性保証に関する対応について	6
3-4	電子成果品の検査について	7
3-5	ファイル名について	7
3-6	地理情報について	9
3-7	識別コードについて	9
3-8	用語について	9

## 1 建築・設備・通信工事編の取扱い

本編は、建築工事、設備工事及び通信工事において、図面及び施工計画書等各種資料を電子的手段によって作成し、電子データの最終成果を電子媒体に格納する納品（以下、「電子納品」という。）を実施する際の業務の範囲、適用基準類、実施に当たっての留意事項等を定め、受発注者双方が留意すべき事項を定めたものである。

## 2 電子納品の対象範囲・適用基準等

### (1) 電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、事前に受発注者間で協議を行い決定する。ただし、属紙に記載された資料は、原則として電子納品の対象とする。

### (2) 適用基準等

電子納品に係わる要領・基準等は以下のとおりである。

- ア 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】（平成24年版）：国土交通省大臣官房官庁営繕部
- イ 営繕工事電子納品要領（平成24年版）：国土交通省大臣官房官庁営繕部
- ウ 営繕工事写真撮影要領（平成24年版）：国土交通省大臣官房官庁営繕部

なお、上記ア～ウの基準等は、国土交通省のホームページから全て入手可能となっている。

(<http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild.cals.siryoku24.htm>)

## 3 電子納品の実施に当たっての留意事項等

### 3-1 特記仕様書への記載について

特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載すること。

### 3-2 受発注者間協議事項について

電子納品の実施に当たっての受発注者間協議の基本的な考え方を示す。

#### (1) 電子納品の対象とする資料の範囲について

- ・ 属紙に示した資料については、可能な限り電子納品を行うこととするが、電子化することが著しく非効率な場合等は、受発注者間協議により紙による納品とすることができる。
- ・ 属紙に示した工事関係資料については、資料の性質や受注者の対応状況等を考慮し、資料の作成から検査の過程を通じて電子データで扱うことが効率的な資料について電子納品を行う。
- ・ 格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

#### (2) 工事写真を格納する電子媒体（CD-RまたはDVD-R）のフォーマットについて

工事写真を格納する電子媒体のフォーマット形式は、工事監督官と協議のうえ、決定するものとする。

### 3-3 電子成果品の原本性保証に関する対応について

電子納品に当たっては、以下のとおりとする。

- (1) 電子媒体のラベルに直接署名又は捺印を行う。(図3-1参照)
- (2) 受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために、図3-2様式(電子媒体納品書)に署名・捺印の上、電子媒体と共に提出する。
- (3) 共通仕様書に基づく各書面に対する署名又は捺印は、上記(1)及び(2)の措置をもって変えることができることとする。



図3-1 電子媒体ラベル記載例

様式-○○

## 電子媒体納品書

殿

受注者 (住所)  
(氏名)  
(現場代理人氏名) 印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名称				CORINS登録番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備考

備考 1 監督官に提出

図3-2 電子媒体納品書の書式例

### 3-4 電子成果品の検査について

#### (1) 電子媒体に格納された資料について

電子データで検査することを原則とするが、紙と電子データが混在している場合等、紙により検査を行う方が効率的な場合は、紙により検査を行うことができることとする。また、紙により検査を行う場合は、事前に電子成果品を印刷しておく必要があるが、この場合、原則として受注者が印刷を行うこととする。

なお、検査用の印刷物は成果物に該当しない。

#### (2) 電子媒体のフォルダ構成、管理ファイルについて

電子媒体のフォルダ構成、管理ファイル等が営繕工事電子納品要領に基づき正しく作成されているかについては、国土交通省が公表している「電子成果物作成支援・検査システム」によりチェックを行う。

受注者は、電子媒体の作成後チェックを行った上で電子成果物を発注者に提出し、発注者はチェックを行った上で電子成果品を受領することとする。

なお、「電子成果物作成支援・検査システム」のプログラム及び操作マニュアルは、国土交通省のホームページからダウンロードすることができる。

([http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild\\_cals\\_sysv3.html](http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html))

### 3-5 ファイル名について

ファイル名は受注者が自由に設定できる。

この点、半角8文字以下で名称を設定するためファイル名の設定に戸惑う場合も想定されることから、ファイル名の参考例を以下に示す。ただし、参考例に従う必要はなく、参考例のように資料ファイル・図面ファイルとオリジナルファイルの名称に関連性を持たせる必要もないことに、十分留意されたい。

## ファイル参考例

※ 参考例であり、これによる必要はないことに十分留意されたい。

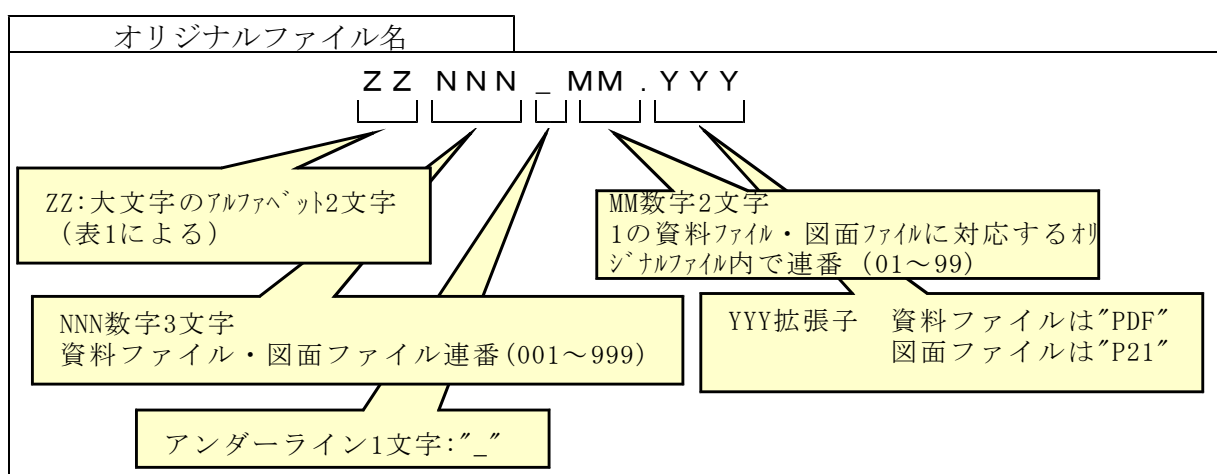
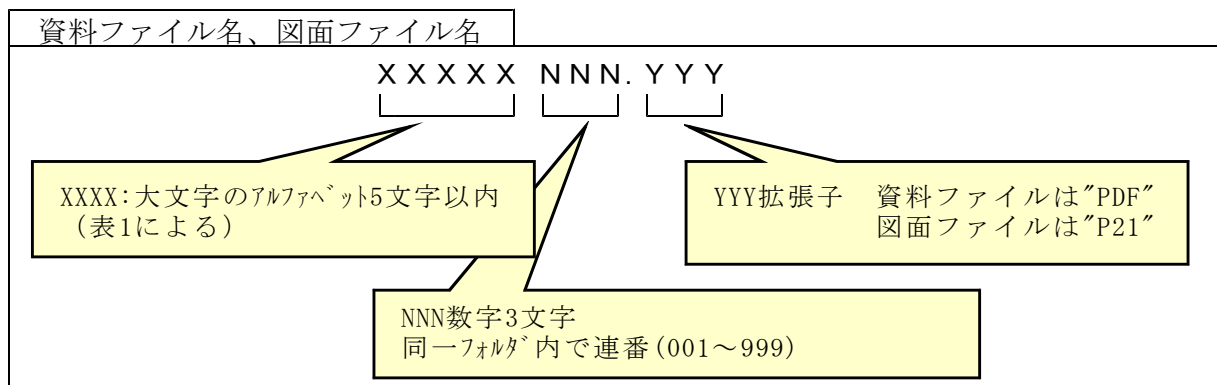


表1 ファイル名のXXXXX部分及びZZ部に使用する名称

種別	フォルダ名称	X X X X X	Z Z
建築・設備・通信 工事	PLAN	PLAN	PL
	SCHEDULE	SCHED	SC
	MEET	MEET	ME
	MATERIAL	MATER	MR
	PROCESS	PROCE	PR
	INSPECT	INSPE	IN
	SALVAGE	SALVA	SA
	DRAWINGF	DRAWF	DF
	MAINT	MAINT	MA
	OTHERS	OTHERS	OT

### 3-6 地理情報について

工事管理ファイル及び図面管理ファイルに、施設及び建築物の基準点位置情報を記入する際は世界測地系で記入する。基準点位置情報は国土地理院のWebサイト

<http://sokuseikagis1.gsi.go.jp/>

で公開されている地理情報のサービスを利用することで取得出来る。このサービスでなく、市販の電子地図等を利用して取得する場合は、当該電子地図が世界測地系によるものであることを確認すること。

同一の施設または建築物に対して複数の基準点位置情報が付与されることを避けるため、受注者は監督官に対して工事対象の施設及び建築物に基準点情報が付与されているか確認を行い、既に付与されている場合は、発注者から提示された基準点位置情報を記入すること。基準点位置情報が付与されていない場合は、新たな基準点位置情報を監督官の確認を得たうえで取得すること。

### 3-7 識別コードについて

工事管理ファイル及び図面管理ファイルに、施設識別コード・建築物識別コードの2種類の識別コードを入力することとしている。

汎用性を考慮し、営繕工事電子納品要領では半角数字127文字以内と規定しているが、施設識別コード及び建築物識別コードは半角数字6字「999999」とする。

### 3-8 用語について

設計図書、設計仕様書において、ほぼ同義の資料の名称が異なる場合があるが、電子成果物の管理上同じ用語を用いることが望ましいため、電子納品の実施に当たっては表2に示す用語を用いることとする。

表2 電子納品の実施に当たって用いる用語

電子納品の実施に当たって用いる用語	設計図書、設計仕様書、工事監理仕様書において規定されている用語
打合せ簿	打合せ記録、打合せ記録簿、打合せ議事録
防災計画図書	防災計画書
機材	材料、機器及び材料
受注者	請負者

原則として電子納品を行うべき工事関係資料

- (1) 工事写真  
全ての工事写真
- (2) 工事写真以外の工事関係資料

フォルダ名称	分類	原則として電子納品を行うべき 工事関係資料
PLAN	施工計画書	
SCHEDULE	工程表	
MEET	打合せ簿	
MATERIAL	機材関係資料	試験計画書（機材検査に伴うもの）
PROCESS	施工関係資料	試験計画書（施工検査に伴うもの）、 施工報告書、 工事実施状況報告書（月報）
INSPECT	検査関係資料	
SALVAGE	発生材関係資料	発生材調書、 処理報告書
DRAWINGF	完成図	完成図（主要機器図を除く）
MAINT	保全に関する資料	主要材料機器一覧表 保全に関する説明書 官公署届出書類一覧表
OTHERS	その他資料	

## 第2章 土木工事編



<目 次>

1	土木工事編の取扱い	1 1
2	電子納品の対象範囲・適用基準等	1 1
3	電子納品の実施に当たっての留意事項等	1 2
3-1	特記仕様書への記載について	1 2
3-2	受発注者間協議事項について	1 2
3-3	電子成果品の原本性保証に関する対応について	1 3
3-4	電子成果品の検査について	1 4
3-5	ファイル名について	1 4

## 1 土木工事編の取扱い

本編は、土木工事において、図面及び施工計画書等各種資料を電子的手段によって作成し、電子データの最終成果を電子媒体に格納する納品（以下、「電子納品」という。）を実施する際の業務の範囲、適用基準類、実施に当たっての留意事項等を定め、受発注者双方が留意すべき事項を定めたものである。

## 2 電子納品の対象範囲・適用基準等

- (1) 電子納品の対象とする資料の範囲  
電子納品の対象とする資料の範囲は、事前に受発注者間で協議を行い決定する。
- (2) 適用基準等  
電子納品に係る要領・基準等は以下のとおりである。
  - ア 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】（平成22年9月）：国土交通省大臣官房技術調査課
  - イ 工事完成図書の電子納品等要領（平成22年9月）：国土交通省
  - ウ CAD製図基準（案）（平成20年5月）：国土交通省  
ただし、防衛施設設計業務に係る電子納品手引書（平成27年〇月）「第2章 土木設計編」のとおりCAD製図基準（案）を読み替えるものとする。
  - エ CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）（平成21年6月）：国土交通省
  - オ デジタル写真管理情報基準（平成22年9月）：国土交通省  
（港湾工事関係）
  - カ 地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品等運用ガイドライン【工事編】（平成23年3月）：国土交通省港湾局

なお、上記①～カの基準等は、以下に示す国土交通省のホームページから全て入手可能となっている。また、情報内容の更新に留意すること。

ア～オ：URL([http://www.cals-ed.go.jp/cri\\_point/](http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/))

カ：URL(<http://www.y.sk.nilim.go.jp/cals/index.htm>)

※ 上記適用基準等において、「土木工事共通仕様書（各地方整備局監修）」は、「土木工事共通仕様書（整備計画局制定）」と読み替えるものとする。

### 3 電子納品の実施に当たっての留意事項等

#### 3-1 特記仕様書への記載について

特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載すること。

#### 3-2 受発注者間協議事項について

電子納品の実施に当たっての受発注者間協議の基本的な考え方を示す。

(受注者への指示事項)

##### (1) 電子媒体

電子納品においては、電子媒体（CD-R（書き込みが1度しかできないもの））での納品を指示すること。

また、電子媒体が複数に渡る場合は、発注者と受注者の協議によりDVD-Rを使用することも可能とする。

##### (2) 原本性の確保のための指示

提出された電子媒体の原本性を証明する文書(図4-2)を納品時に受注者に提出させるよう指示すること。

(受注者との協議)

##### (1) 「紙」による納品の範囲

公印が必要な書類などやむを得ないものは「紙」の提出を認めること。

##### (2) 電子納品する範囲の決定

電子納品対象範囲は、電子納品に関する要領(案)・基準(案)に示す範囲とする。

ただし、電子化が難しい書類等については、無理な電子化(スキャニング等)はさせない。例えば、検査のためだけに無理な電子化はさせないこと。

##### (3) 電子データファイルのフォーマット(ソフト名、バージョンなど)の決定

##### (4) 検査時の対応について

##### (5) 印刷物の準備

##### (6) 電子データファイルの容量について

#### 3-3 電子成果品の原本性保証に関する対応について

電子納品に当たっては、以下のとおりとする。

##### (1) 電子納品の媒体はCD-R（書き込みが1度しかできないもの）を利用する。

また、電子媒体が複数に渡る場合は、発注者と受注者の協議によりDVD-Rを使用することも可能とする。

##### (2) 受発注者相互に内容を確認した上、電子媒体のラベルに直接署名又は捺印を行う。(図4-1参照)

##### (3) 受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために、図4-2様式（電子媒体納品書）に署名・捺印の上、電子媒体と共に提出する。



### 3-4 電子成果品の検査について

- (1) 電子成果品の電子データを用いて検査を行う範囲
  - ・受発注者協議により、効率的な検査が可能であると判断される電子成果品の電子データについては、受注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限りその電子データを用いて検査を行うものとする。
  - ・なお、当面の対応として、報告書については、その電子データを用いて書類検査を行うものとする。
- (2) 準備と実施
  - ・受注者が電子データによる検査を希望する書類について、紙書類による検査が必要であると発注者が判断する場合は、原則として受注者が印刷物を準備する(受注者が内部審査もしくは照査に用いた印刷物を検査時に使用してもかまわない)。その場合、納品データ(電子成果品)との同一性に留意すること。  
なお、検査用の印刷物は成果物に該当しない。
  - ・書類検査を行うための準備(機器環境の準備)は、原則として発注者が行う。ただし、受発注者間の協議により、可能な場合においては、受注者に準備を実施させることができる。
- (3) 電子成果品の内容確認  
電子成果品の確認に当たっては以下の点に留意する。
  - ・必要な書類が電子納品に関する要領・基準等に従って適切に作成・格納されていること。
  - ・電子媒体のフォルダ構成、管理ファイル等が電子納品等運用ガイドライン及び工事完成図書(電子納品要領)に基づき正しく作成されていること。
  - ・書類検査において確認した書類と、同一書類が格納されていること。
  - ・ウィルス対策を実施していること。

なお、「電子納品チェックシステム」は、国土交通省のホームページからダウンロードすることができる。

([http://www.cals-ed.go.jp/edc\\_download.htm](http://www.cals-ed.go.jp/edc_download.htm))

### 3-5 ファイル名について

- ・ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。
- ・ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。
- ・工事管理ファイルは「INDEX\_C.XML」とし、業務管理ファイルの DTD は「INDE\_Cxx.DTD」(xxは版番号)とする。
- ・打合せ簿管理ファイルは「MEET.XML」とし、DTD は「MEET\_xx.DTD」(xxは版番号)とする。
- ・施工計画書管理ファイルは「PLAN.XML」とし、DTD は「PLAN\_xx.DTD」(xxは版番号)とする。
- ・その他管理ファイルは「OTHERS.XML」とし、DTD は「OTHERS\_xx.DTD」(xxは版番号)とする。
- ・各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は、「INDE\_Cxx.XSL」、「MEET\_xx.XSL」、「PLAN\_Cxx.XSL」、「OTHERS\_xx.XSL」とする。ただし、XSLファイルの格納は任意とする。

・打合せ簿オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

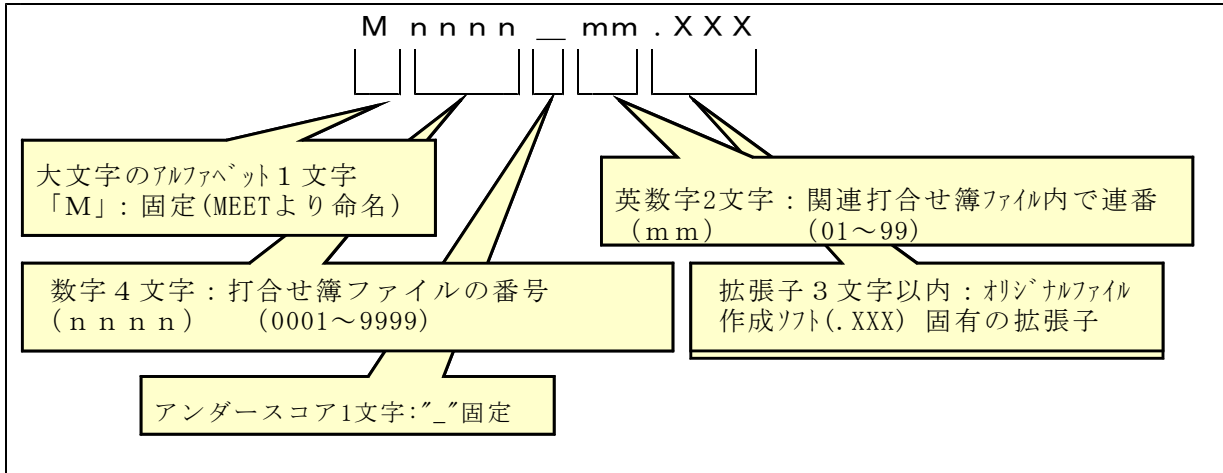


図4-3 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

・施工計画書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

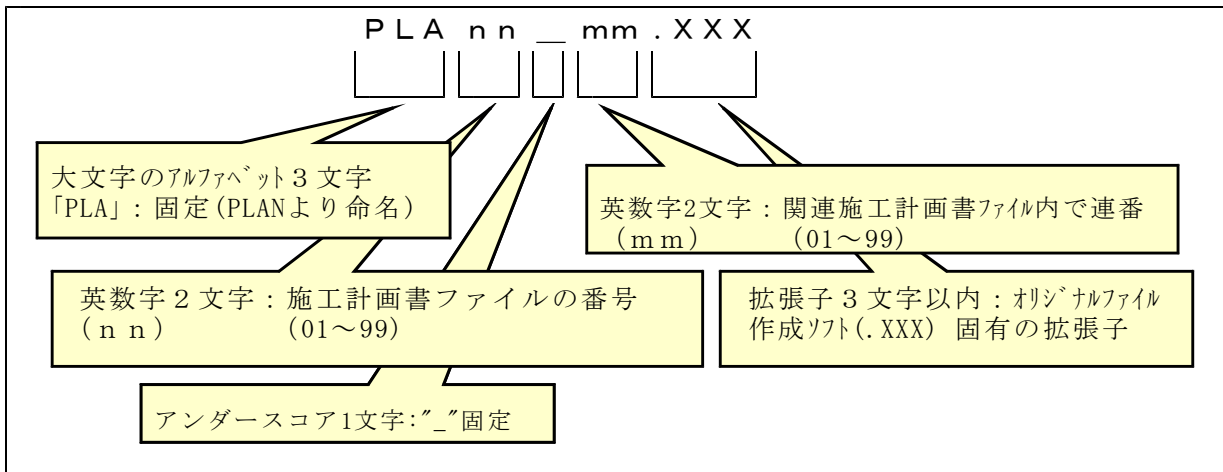


図4-4 施工計画書オリジナルファイルの命名規則

・特記仕様書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

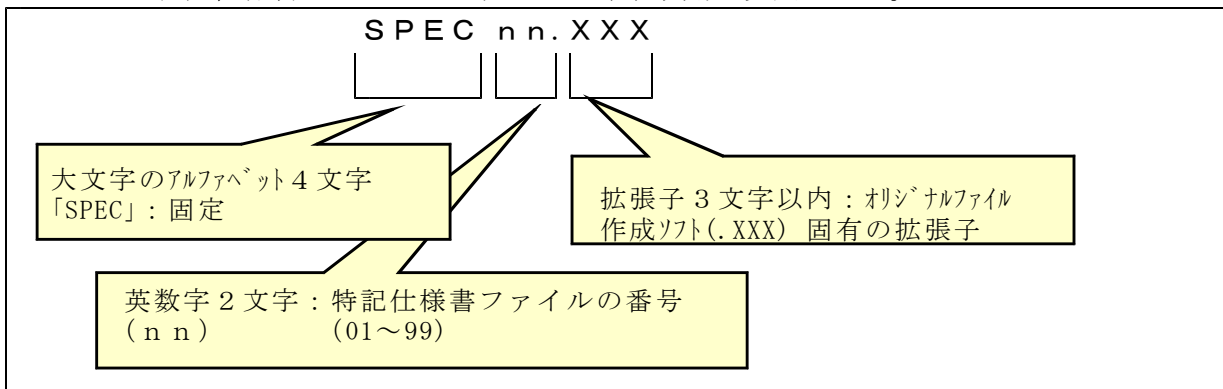


図4-5 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

## 防衛施設設計業務に係る電子納品手引書

整備計画局 施設計画課

# 目 次

## 序章 総則

1	目的	1
2	適用範囲	1
3	様式	2
3-1	図面及び資料の大きさ	2
3-2	輪郭（外枠）と余白	2
4	CADデータフォーマット	3
5	フォルダ構成	4
6	保管管理	5

## 第1章 建築・設備・通信設計編

1	建築・設備・通信設計編の取扱い	6
2	電子納品の業務範囲・適用基準等	6
3	電子納品の実施に当たっての留意事項	7
3-1	特記仕様書への記載について	7
3-2	受発注者間の協議事項について	7
3-3	電子成果品の原本性保障に関する対応について	8
3-4	電子成果品の検査について	9
3-5	ファイル名について	9
3-6	地理情報について	11
3-7	識別コードについて	11
3-8	用語について	11

## 第2章 土木設計編

1	土木設計編の取扱い	13
2	電子納品の対象範囲・適用基準等	13
3	電子納品の実施に当たっての留意事項等	14
3-1	特記仕様書への記載について	14
3-2	受発注者間協議事項について	14
3-3	電子成果品の原本性保証に関する対応について	14
3-4	電子成果品の検査について	16
4	報告書ファイルの作成	16
4-1	ファイルの作成	16
4-2	ファイルの編集	16
4-3	ファイルの命名規則	17



## 序章総則

### 1 目的

本手引書は、防衛施設建設工事に係る設計業務において、図面及び報告書等各種資料をCAD等の電子的手段によって作成し、電子データの最終成果を電子媒体に格納する納品（以下「電子納品」という。）を実施する際の基本事項を定め、電子納品を円滑に実施することを目的とする。

### 2 適用範囲

本手引書は、防衛施設建設工事に係る設計業務委託特記仕様書等において、電子納品を実施する旨の記載がある事案に適用する。

#### 【解説】

- (1) 本手引書は、防衛施設建設工事に関する建築、設備、通信及び土木の各設計業務委託特記仕様書等において、設計図面及び報告書等各種資料を電子納品する旨記載されている事案について適用する。
- (2) 本手引書は、以下の基準等を防衛施設建設工事に係る設計業務に適用するに当たり、留意すべき事項を定めたものであり、本手引書に記載無き事項については、各章の「2. 電子納品の対象範囲・適用基準等」の適用について受発注者間で事前協議する。

### 3 様式

#### 3-1 図面及び資料の大きさ

図面の大きさは、JIS Z 8311 : 1998「製図用紙のサイズ及び図面の様式」に規定される「A列サイズ」とし、「A1」を標準とする。また、報告書等各種資料の作成サイズは「A4」を標準とする。

#### 【解説】

- (1) 図面の大きさは、当省におけるこれまでの図面作成の実態を踏まえ、国土交通省の規定を準用し「A1」を標準とした。
- (2) 標準サイズにより難しい場合は、受発注者間で協議の上決定する。

#### 3-2 輪郭（外枠）と余白

図面には輪郭を設ける。輪郭線は実線とし、線の太さは 1.4mm を標準とする。輪郭外の余白は、20mm 以上を標準とする。  
なお、図面を綴る場合は、綴る側に更に 20mm 以上のとじ代を設ける。

#### 【解説】

- (1) 輪郭（外枠）と余白は、当省におけるこれまでの図面作成の実態を踏まえ、国土交通省の規定を準用するものとした。
- (2) 輪郭等の具体的設定方法は下図を参照のこと。
- (3) 図1中、「表題部」「受注者印部」の詳細は、特記仕様書による。

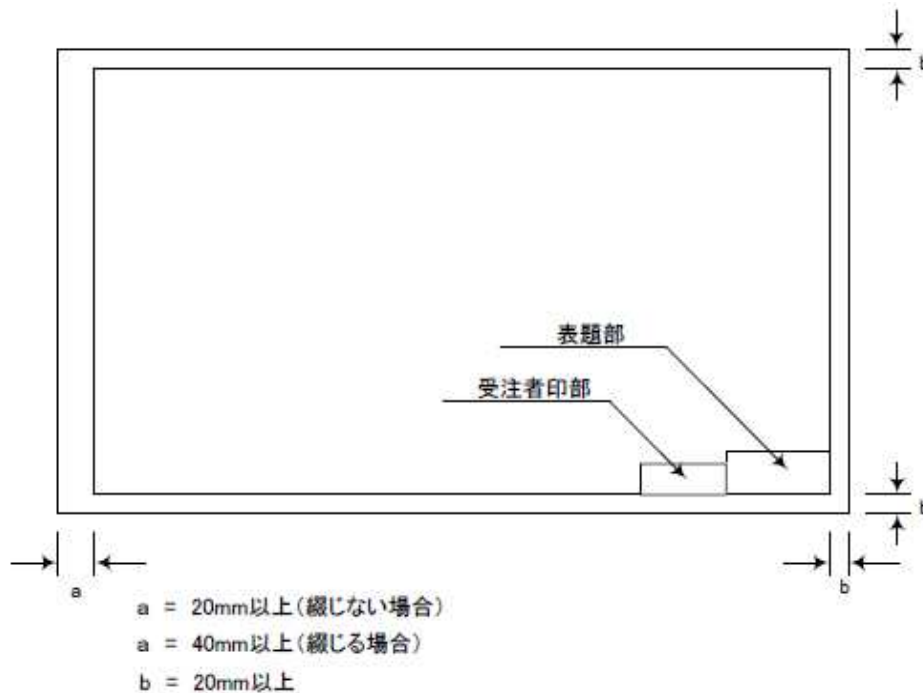


図1 輪郭外の寸法等

## 4 CADデータフォーマット

CADデータファイルのフォーマットは、原則としてSXF（P21）とする。

### 【解説】

- (1) SXF（P21）は、産官学からなる「建設情報標準化委員会」にて策定された国際標準に沿ったCADデータ交換標準規格である。
- (2) 今後の納品データの永続性を確保する観点から、上記規格によるCADデータの作成を原則とした。

## 5 フォルダ構成

電子納品内の格納データは、図2に示されるフォルダ構成とする。

電子納品媒体のルート直下に「REPORT」、「DRAWING」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。

各管理ファイルを規定するDTDファイル等も当該フォルダに格納する。

「REPORT」、「DRAWING」のフォルダの下には「ORG」サブフォルダを置く。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

各フォルダ及びサブフォルダに格納するファイルは、以下のとおりとする。

- 「REPORT」フォルダには、報告書等各種資料ファイル及び報告書等各種資料管理ファイルを第1章及び第2章の規定に従い格納する。DTDファイル等もこのフォルダに格納する。「ORG」サブフォルダには、報告書等各種資料のオリジナルファイルを格納する。
- 「DRAWING」フォルダには、図面データファイル等を第1章及び第2章の規定に従い格納する。DTDファイル等もこのフォルダに格納する。「ORG」サブフォルダには、図面データファイルのCADオリジナルファイル及びPDF変換ファイルを格納する。

フォルダ作成上の留意事項は次のとおりとする。

- フォルダ名称は半角英数大文字とする。
- 各フォルダには直接対象ファイルを格納し、階層分けは行わない。

### 【解説】

- (1) フォルダの基本構成は、国土交通省の規定を準用するものとした。
- (2) 「DRAWING」フォルダ下の「ORG」フォルダに図面データファイルのCADオリジナルファイルにPDF変換ファイルを併せて格納する規定は、当省独自であり、今後のデータ保管・管理等に活用するためのものである。
- (3) PDFファイルの作成方法には、「①オリジナルファイルからの変換方式」と「②紙データのスキヤニングによる変換方式」の2方式があるが、①により実施することを原則とし、②による無理な電子化は行わないものとする。
- (4) 管理ファイルの作成及びファイルの命名規則の詳細は、第1章及び第2章の規定による。

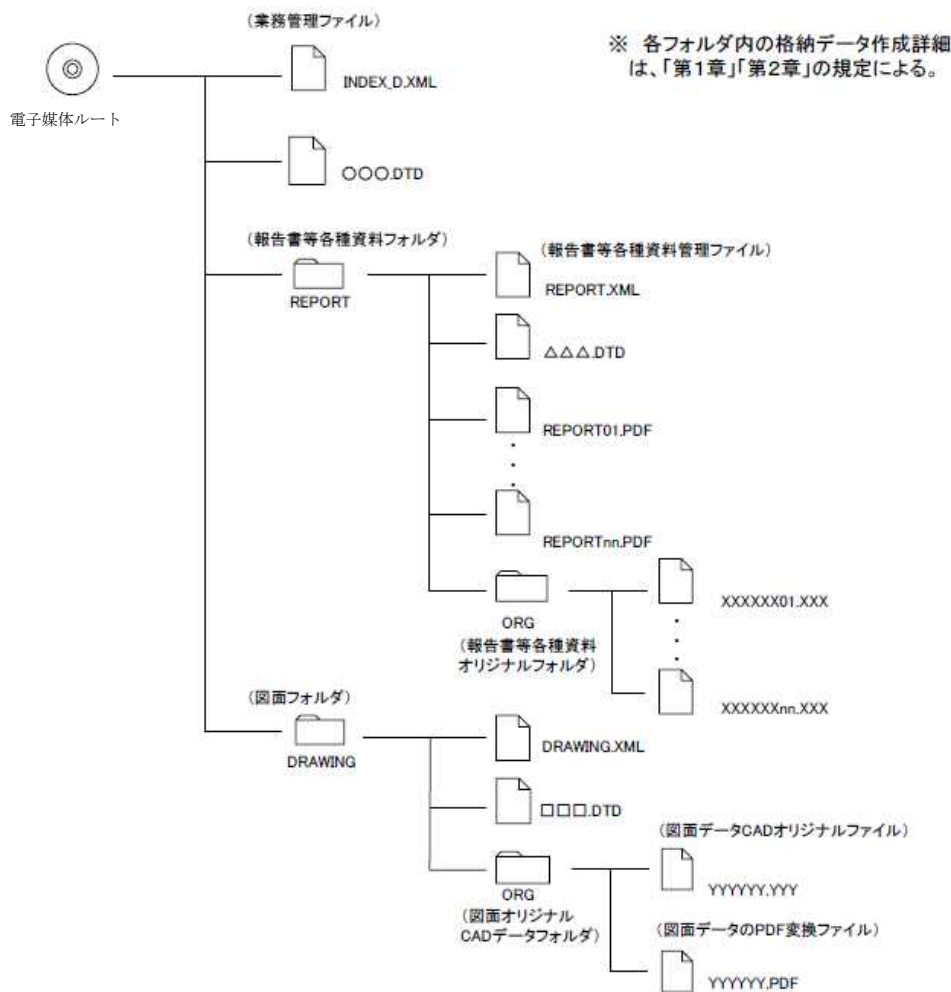


図2 フォルダ構成

- ※XML : eXtensible Markup Language (拡張型構造化記述言語)  
 ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や論理構造を定義できる記述言語(メタ言語)であり、1998年2月にW3C(WWWコンソーシアム)において策定された。
  
- ※DTD : Document Type Definitions (文書型定義)  
 XML文書では、ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や文書構造を定義したものをDTD(文書型定義)という。  
 文書に含まれるデータの要素名や属性や構造を表現する。
  
- ※PDF : Portable Document Format  
 PDFは、プラットフォームに依存しないファイル形式で、文書を作成した環境と別環境(異なる機種、OS)の間における文書交換を可能にする。

## 6 保管管理

発注者は、完了検査官の確認を受けた電子成果品を保管する。

### 【解説】

電子成果品は電子媒体を保管庫に、電子データをサーバに保管する。

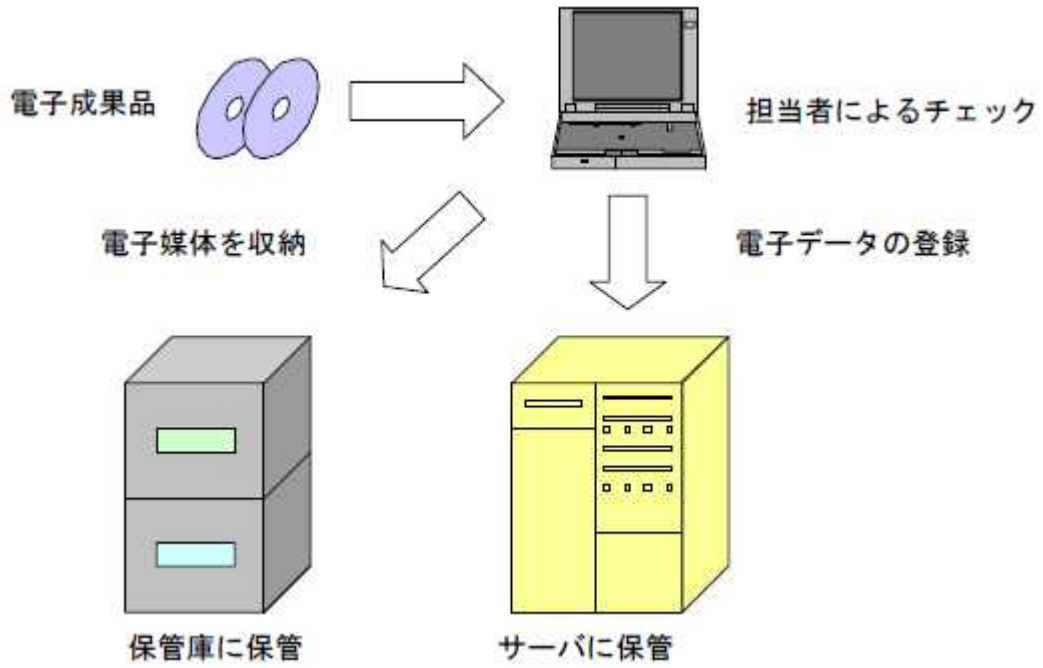


図3 電子成果品の保管管理（案）

## 第 1 章 建築・設備・通信設計編

<目 次>

1	建築・設備・通信設計編の取扱い	6
2	電子納品の業務範囲・適用基準等	6
3	電子納品の実施に当たっての留意事項等	7
3-1	特記仕様書への記載について	7
3-2	受発注者間協議事項について	7
3-3	電子成果品の原本性保証に関する対応について	8
3-4	電子成果品の検査について	9
3-5	ファイル名について	9
3-6	地理情報について	11
3-7	識別コードについて	11
3-8	用語について	11

## 1 建築・設備・通信設計編の取扱い

本編は、防衛施設建設工事に係る建築設計、設備設計及び通信設計業務において、図面及び報告書等各種資料をCAD等の電子的手段によって作成し、電子データの最終成果を電子媒体に格納する納品（以下、「電子納品」という。）を実施する際の業務の範囲、適用基準類、実施に当たっての留意事項等を定め、受発注者双方が留意すべき事項及び当面の措置として守るべき事項を定めたものである。

## 2 電子納品の業務範囲・適用基準等

### (1) 電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、事前に受発注者間で協議を行い決定する。ただし、属紙に記載された資料は、原則として電子納品の対象とする。

### (2) 適用基準等

電子納品に係わる要領・基準等は以下のとおりである。

ア 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】（平成24年版）：国土交通省大臣官房官庁営繕部

イ 建築設計業務等電子納品要領（平成24年版）：国土交通省大臣官房官庁営繕部

なお、上記ア～イの基準等は、国土交通省のホームページから全て入手可能となっている。

<http://www.milt.go.jp/gobuild/gobuild.cals.siryu24.html>



### **3 電子納品の実施に当たっての留意事項等**

#### **3-1 特記仕様書への記載について**

特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載すること。

#### **3-2 受発注者間協議事項について**

電子納品の実施に当たっての受発注者間協議の基本的な考え方を示す。

電子納品の対象とする資料の範囲について

- (1) 属紙に示した資料については、原則として電子納品を行うこととするが、電子化することが著しく非効率な場合等は、受発注者間協議により紙による納品とすることができる。
- (2) その他の資料については、資料の性質や受注者の対応状況等を考慮し、資料の作成から検査の過程を通じて電子データで扱うことが効率的な資料について電子納品を行う。

### 3-3 電子成果品の原本性保証に関する対応について

電子納品の試行に当たっては、以下のとおりとする。

- (1) 電子媒体のラベルに直接署名又は捺印を行う。(図4-1参照)
- (2) 受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために、図4-2様式(電子媒体納品書)に署名・捺印の上、電子媒体と共に提出する。



図4-1 電子媒体ラベル記載例

様式-○○

## 電子媒体納品書

殿

受注者 (住所)  
(氏名)

(管理技術者氏名) 印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

業務名称				PUBDIS登録番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備考

備考 1 監督官に提出

図4-2 電子媒体納品書の書式例

### 3-4 電子成果品の検査について

#### (1) 電子媒体に格納された資料について

電子データで検査することを原則とするが、紙と電子データが混在している場合等、紙により検査を行う方が効率的な場合は、紙により検査を行うことができることとする。また、紙により検査を行う場合は、事前に電子成果物を印刷しておく必要があるが、この場合、原則として受注者が印刷を行うこととする。

なお、検査用の印刷物は成果物に該当しない。

#### (2) 電子媒体のフォルダ構成、管理ファイルについて

電子媒体のフォルダ構成、管理ファイル等が建築設計業務等電子納品要領に基づき正しく作成されているかについては、国土交通省が公表している「電子成果物作成支援・検査システム」によりチェックを行う。

受注者は、電子媒体の作成後チェックを行った上で電子成果物を発注者に提出し、発注者はチェックを行った上で電子成果物を受領することとする。

なお、「電子成果物作成支援・検査システム」のプログラム及び操作マニュアルは、国土交通省のホームページからダウンロードすることができる。

([http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild\\_cals\\_sysv3.html](http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html))

### 3-5 ファイル名について

ファイル名は受注者が自由に設定できる。

この点、半角8文字以下で名称を設定するためファイル名の設定に戸惑う場合も想定されることから、ファイル名の参考例を以下に示す。ただし、参考例に従う必要はなく、参考例のように資料ファイル・図面ファイルとオリジナルファイルの名称に関連性を持たせる必要もないことに、十分留意されたい。

## ファイル参考例

※ 参考例であり、これによる必要はないことに十分留意されたい。

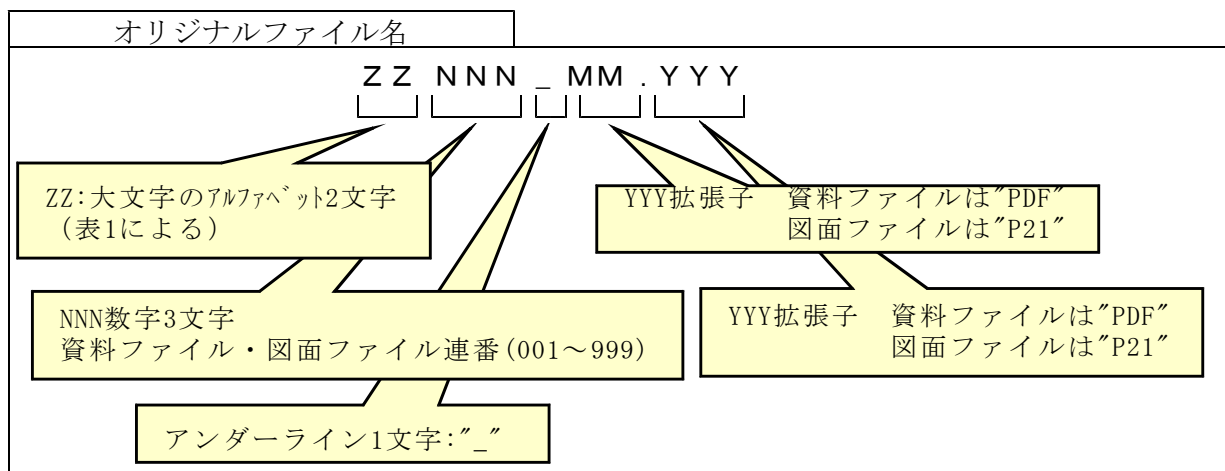
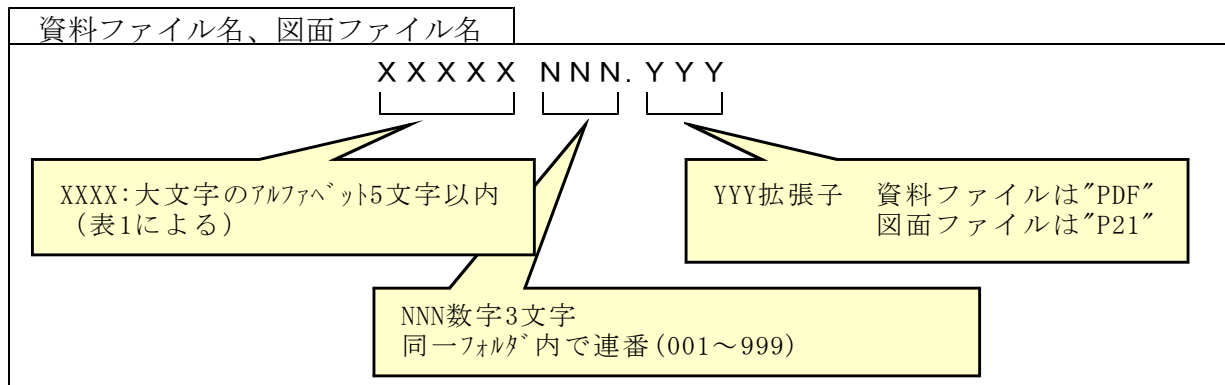


表1 ファイル名のXXXXX部分及びZZ部に使用する名称

種別	フォルダ名称	X X X X X	Z Z
建築設計業務等	REPORT	REPOR	RE
	DRAWING	DRAW	DR

### 3-6 地理情報について

業務管理ファイル及び図面管理ファイルに、施設及び建築物の基準点位置情報を記入する際は世界測地系で記入する。基準点位置情報は国土地理院のWebサイト

<http://sokuseikagis1.gsi.go.jp/>

で公開されている地理情報のサービスを利用することで取得出来る。このサービスでなく、市販の電子地図等を利用して取得する場合は、当該電子地図が世界測地系によるものであることを確認すること。

同一の施設または建築物に対して複数の基準点位置情報が付与されることを避けるため、受注者は監督官に対して工事対象の施設及び建築物に基準点情報が付与されているか確認を行い、既に付与されている場合は、発注者から提示された基準点位置情報を記入すること。基準点位置情報が付与されていない場合は、新たな基準点位置情報を監督官の確認を得たうえで取得すること。

### 3-7 識別コードについて

業務管理ファイル及び図面管理ファイルに、施設識別コード・建築物識別コードの2種類の識別コードを入力することとしている。

汎用性を考慮し、建築設計業務等電子納品要領では半角数字127文字以内と規定しているが、施設識別コード及び建築物識別コードは半角数字6字「999999」とする。

### 3-8 用語について

設計図書、設計仕様書、工事監理仕様書において、ほぼ同義の資料の名称が異なる場合があるが、電子成果物の管理上同じ用語を用いることが望ましいため、電子納品の実施に当たっては表2に示す用語を用いることとする。

表2 電子納品の実施に当たって用いる用語

電子納品の実施に当たって用いる用語	設計図書、設計仕様書、工事監理仕様書において規定されている用語
打合せ簿	打合せ記録、打合せ記録簿、打合せ議事録
防災計画図書	防災計画書
機材	材料、機器及び材料
受注者	請負者

属紙 原則として電子納品を行うべき建築・設備・通信設計委託業務関係資料

(A) 建築・設備・通信設計業務

(ア) 設計図 (DRAWINGフォルダ)

全ての設計図CADファイル

(イ) 設計図以外の資料 (REPORTフォルダ)

資料大分類	資料小分類	資料名称
基本設計	建築	計画説明書、工事費概算書、 構造計画概要書、仕様概要書
	電気設備	電気設備計画概要書、仕様概要書、工事費概算書 電気設備現地調査書
	機械設備	空気調和設備計画概要書、給排水衛生設備計画概要書 昇降機設備計画概要書、仕様概要書 工事費概算書、機械設備現地調査書
	通信	通信計画概要書、仕様概要書、工事費概算書 通信現地調査書
	その他	コスト縮減検討中間報告書、リサイクル計画書
実施設計	建築	計画通知図書、中高層建築物の届出書、構造計算書、仕様書 建築工事積算数量調書 防災計画図書、省エネルギー関係計算書
	電気設備	計画通知図書、各種計算書、電気設備工事積算数量算出書、電 気設備工事積算数量調書 防災計画図書、省エネルギー関係計算書
	機械設備	計画通知図書、各種計算書、機械設備工事積算数量算出書、機 械設備工事積算数量調書 防災計画図書、省エネルギー関係計画書
	通信	計画通知図書、各種計算書、通信工事積算数量算出書、通信工 事積算数量調書 防災計画図書、省エネルギー関係計画書
	その他	コスト縮減検討報告書、リサイクル計画書、 設計説明書、技術検討報告書

(B) 耐震診断業務等

資料大分類	資料小分類	資料名称
総合耐震 診断	報告書	耐震総括表、各部門別診断結果表、調査報告書、 各部門別計算書
	打合せ簿	
改修基本 計画	報告書	改修基本計画報告書、調査報告書
	打合せ簿	

## 第 2 章 土木設計編

## 目 次

1	土木設計編の取扱い	13
2	電子納品の業務範囲・適用基準等	13
3	電子納品の実施に当たっての留意事項等	14
3-1	特記仕様書への記載について	14
3-2	受発注者間協議事項について	14
3-3	電子成果品の原本性保証に関する対応について	14
3-4	電子成果品の検査について	16
4	報告書ファイルの作成	16
4-1	ファイルの作成	16
4-2	ファイルの編集	16
4-3	ファイルの命名規則	17

付属資料



































































































































