徳島県電子納品運用ガイドライン
【土木設計等業務編】

令和８年１１月

徳島県　県土整備部

改正履歴

平成１８年　９月　徳島県電子納品運用ガイドライン【土木事業設計業務編】策定

平成１９年　５月（１）「附属資料 2」改正

平成２１年１０月（１）要領基準案の策定年改正およびそれに伴う変更
（２）電子納品チェックシステムを徳島県電子納品チェッカーに変更
（３）納品時事前協議を廃止し、納品前(時)チェックシートでの確認に変更
（４）デジタル写真補正申請書を廃止し、補正を禁止
（５）電子媒体ラベル表記の簡略化
（６）「附属資料 1～7」改正

平成２２年１２月（１）徳島県電子納品チェッカーの使用するバージョン選定を変更
（２）業務管理ファイルのＴＥＣＲＩＳと共通する項目の作成方針を変更
（３）「附属資料 1～3」改正

平成２３年　３月（１）地質・土質調査業務の成果を追加
（２）業務管理ファイルの作成方針を変更

平成２４年　４月（１）準拠する国土交通省の電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】の策定年を変更
（２）電子納品保管管理システムへの電子成果品データの登録を追加

平成３１年　４月　徳島県電子納品運用ガイドライン【土木設計等業務編】策定

令和　３年　６月（１）「附属資料 1～4」改正

令和　５年１０月（１）BIM/CIM データフォルダを追加

令和　８年　５月（１）適用する要領を追加
（２）オンライン電子納品に係る記載を追加
（３）「附属資料 1～3」を改正

令和　８年１１月（１）業務管理ファイルの発注者情報の変更
（２）sfc のバージョンの拡大

目　　次

１　ガイドラインの取扱い
２　電子納品の定義と概要
２．１　電子納品の定義
２．２　電子納品の対象書類（データ）
２．３　電子成果品のフォルダ構成
２．４　電子納品の流れ
２．５　徳島県電子納品チェッカー
２．６　オンライン電子納品
３　実施方法
３．１　発注時の準備
３．２　着手前協議
３．３　実施時
３．３．１　日常的にパソコンを使用したデータ作成や管理
３．３．２　デジタルカメラの設定
３．３．３　受発注者間で電子メール等を使用した情報交換
３．３．４　データのバックアップ
３．３．５　コンピュータウイルス対策
３．４　電子成果品の作成
３．４．１　業務管理ファイル
３．４．２　報告書ファイルの作成
３．４．３　図面ファイルの作成
３．４．４　測量成果の作成
３．４．５　地質・土質調査成果の作成
３．４．６　i-Construction 成果の作成
３．４．７　BIM/CIM 成果の作成
３．４．８　デジタル写真の補正
３．５　電子媒体作成
３．５．１　使用媒体
３．５．２　作成時の留意事項
３．５．３　電子媒体記載事項
３．６　納品前チェック
３．６．１　納品前チェックシートにおける確認（受注者）
３．６．２　電子媒体の外観確認
３．６．３　ウイルスチェック
３．６．４　電子成果品の基本構成の確認
３．６．５　電子成果品の内容の確認
３．６．６　電子媒体への署名
３．７　成果品の納品
３．８　納品時チェックシートにおける確認（発注者）
４　成果品の検査
５　成果品の保管
６　成果品データの登録
７　電子成果品をオンライン電子納品で納品するときの留意事項

附属資料１－着手前協議チェックシート【土木設計等業務編】
附属資料２－納品前チェックシート【土木設計等業務編】受注者用
附属資料３－納品時チェックシート【土木設計等業務編】発注者用
附属資料４－電子媒体納品書
附属資料５－図面作成における表題欄
附属資料６－地質平面図及び地質断面図の表題欄
附属資料７－既定義線種コード
参考資料

１　ガイドラインの取扱い

徳島県電子納品運用ガイドライン【土木設計等業務編】（以下「業務ガイドライン」という。）は、受発注者が電子納品を実施するために必要な措置を定めたものである。

電子納品は、各業務段階における最終成果を標準化された形式で電子化し納品することであり、各段階及び全体において、業務効率や生産性の向上を図ることができる。本ガイドラインは、その実現を図ることを目的とし、その手段として電子納品の方法を示すこととしている。

２　電子納品の定義と概要

２．１　電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計、工事等の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いう。業務の電子成果品とは、共通仕様書等において規定される成果品のうち、表１に示す要領・基準（以下「各電子納品要領」という。）及び本ガイドラインに基づいて作成した電子データをいう。各電子納品要領と本ガイドラインに差異がある場合は、本ガイドラインを優先する。

また、参考とすべきガイドライン等を表２に示す。

表１　適用又は準拠すべき要領・基準

名称	策定年月	策定者
土木設計業務等の電子納品要領	令和４年３月 ＜平成２８年３月＞	国土交通省
ＣＡＤ製図基準	平成２９年３月 ＜平成２８年３月＞	
デジタル写真管理情報基準	令和２年３月 ＜平成２８年３月＞	
測量成果電子納品要領	令和３年３月 ＜平成２８年３月＞	
地質・土質調査成果電子納品要領	平成２８年１０月 ＜平成２０年１２月＞	
情報共有システム活用試行要領	令和８年５月 ＜令和５年５月＞	徳島県
オンライン電子納品実施要領	令和８年５月	

※＜＞内の策定年月については協議により使用することができる。

表２　参考とすべきガイドライン等

名称	策定年月	策定者
ＣＡＤ製図基準に関する運用ガイドライン	平成２９年３月	国土交通省
電子納品運用ガイドライン　【業務編】	令和４年３月	
電子納品運用ガイドライン　【測量編】	令和３年３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	
i-Construction関連要領等	－	
BIM/CIM関連要領等	－	

※ICON フォルダ及び BIMCIM フォルダに格納するデータ類については、「BIM/CIM ポータルサイト」に記載されている基準・要領等を参考とし、受発注者協議により決定することとする。

２．２　電子納品の対象書類（データ）

電子納品の対象とする書類（データ）を表３に示す。電子納品の対象書類については、紙媒体での提出を要しない。ただし、受注者から紙媒体での提出があった場合は、その取扱いを否定するものではない。

なお、電子化された書類には、原則として押印は不要とする。ただし、印影等を電子データとして残したい場合は、この限りではない。

また、押印された書類は、紙媒体の成果品に綴じて提出を行い、業務の効率化や将来の利活用により効果が期待できるものを電子納品する。

データの格納については、オリジナルファイルを REPORT/ORG に格納し、オリジナルファイルからＰＤＦ変換したものを、REPORT に格納し、納品すること。

表３　電子納品対象書類（データ）

書類名	補足説明
業務計画書	受注者が契約締結後（変更契約含む）に設計図書に基づき作成
電子成果品	各電子納品要領に基づき作成
打合せ記録簿	押印は不要
本ガイドライン 附属資料等	本ガイドラインに定める附属資料で提出するもの及び徳島県電子納品チェッカーでの結果データ
※業務打合せ簿	押印は不要
※カタログ等	材料メーカー等から入手した電子データ等
※第三者発行の証明書類等	スキャニング等を行い電子化したＰＤＦデータ等

※業務打合せ簿、カタログ等、第三者発行の証明書類等については協議して定める。

２．３　電子成果品のフォルダ構成

電子成果品のフォルダ構成を図１に示す。なお、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。

２．４　電子納品の流れ

電子納品の流れを図２に示す。

２．５　徳島県電子納品チェッカー

発注者が使用している電子納品検査プログラムのチェックプログラムのことをいう。「徳島県のＣＡＬＳ／ＥＣ」のＨＰ（参考資料にＵＲＬ記載）で無償公開している徳島県電子納品チェッカーは、発注者が使用しているチェックプログラムを利用できるようにしているソフトウェアである。

徳島県電子納品チェッカーのチェック結果には、注意、協議、警告、不適合等があるが、注意、協議、警告についてはエラー扱いとはしない。

２．６　オンライン電子納品

別に定める「オンライン電子納品実施要領」により、オンラインによる電子納品をすることができる。この場合、ＣＤ―Ｒ又はＤＶＤ―Ｒによる納品の必要はない。

なお、受注者がオンラインにより電子納品する場合に、併せてＣＤ―Ｒ又はＤＶＤ―Ｒにより納品された場合は、その取扱いを否定するものではない。

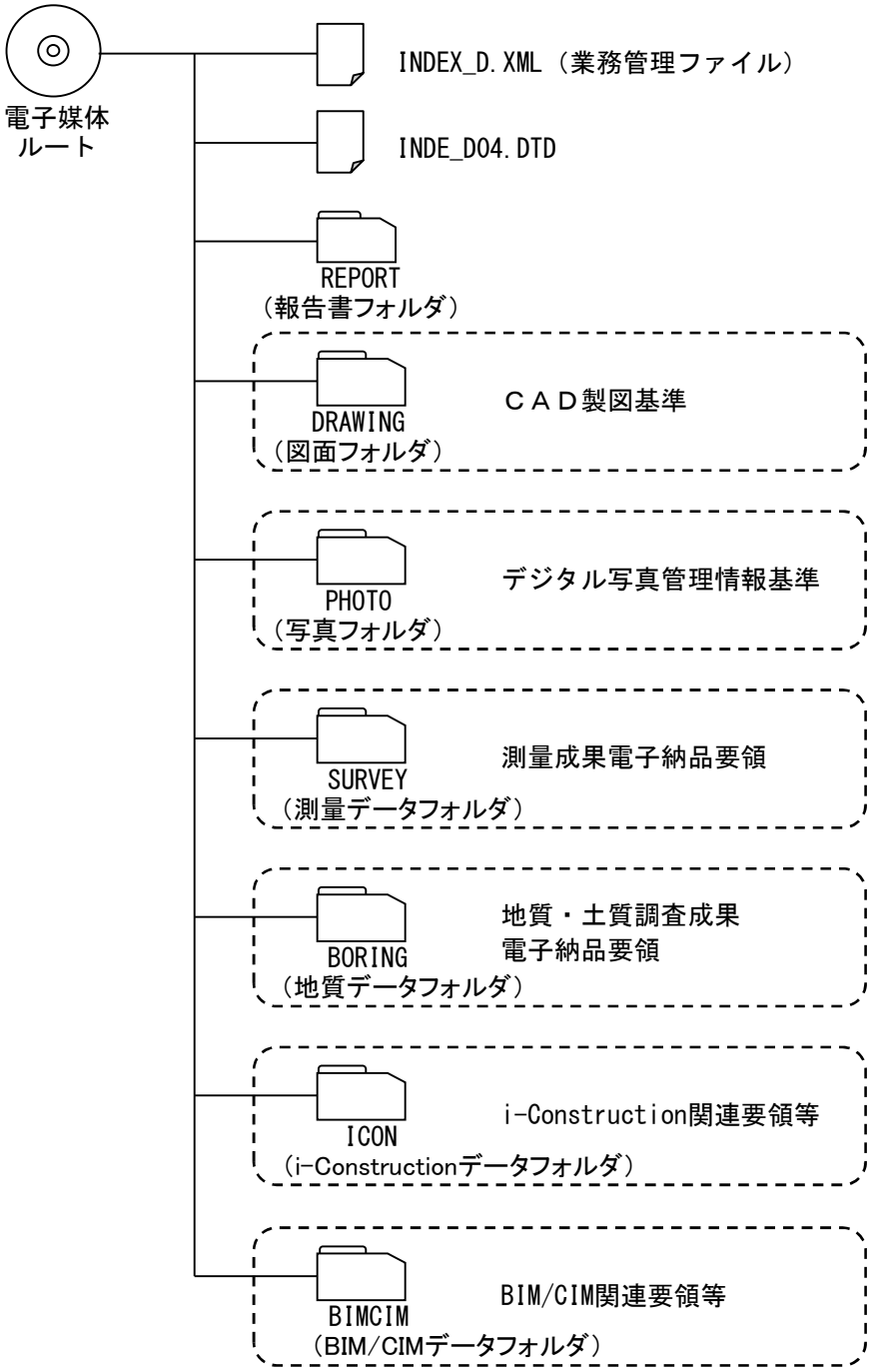

電子媒体
ルート
INDEX_D.XML（業務管理ファイル）
INDE_D04.DTD
REPORT
（報告書フォルダ）
DRAWING
（図面フォルダ）
ＣＡＤ製図基準
PHOTO
（写真フォルダ）
デジタル写真管理情報基準
SURVEY
（測量データフォルダ）
測量成果電子納品要領
BORING
（地質データフォルダ）
地質・土質調査成果
電子納品要領
ICON
（i-Constructionデータフォルダ）
i-Construction関連要領等
BIMCIM
（BIM/CIMデータフォルダ）
BIM/CIM関連要領等

図１　フォルダ構成

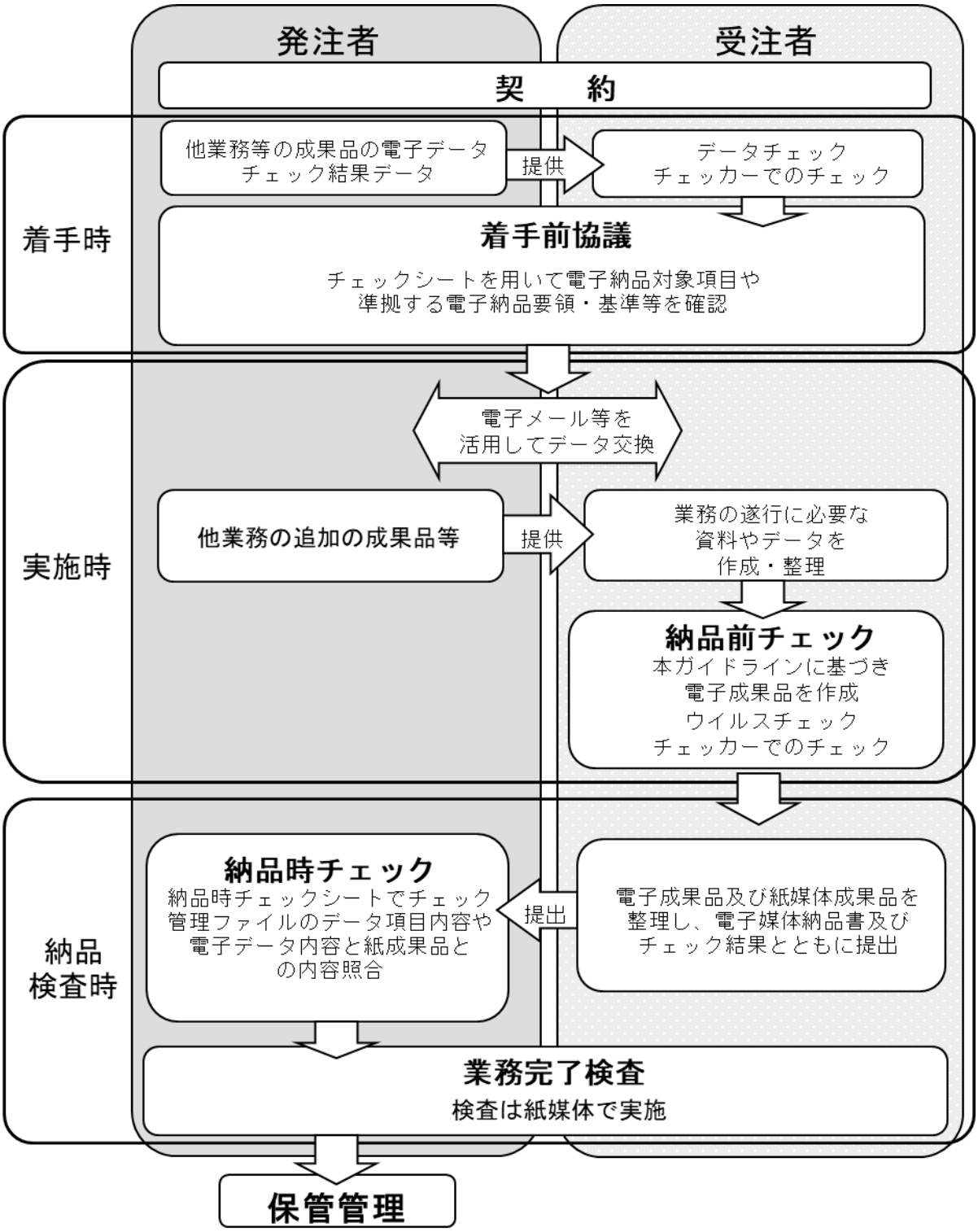

発注者
受注者
契　約
着手時
他業務等の成果品の電子データ
チェック結果データ
提供
データチェック
チェッカーでのチェック
着手前協議
チェックシートを用いて電子納品対象項目や
準拠する電子納品要領・基準等を確認
実施時
電子メール等を
活用してデータ交換
他業務の追加の成果品等
提供
業務の遂行に必要な
資料やデータを
作成・整理
納品前チェック
本ガイドラインに基づき
電子成果品を作成
ウイルスチェック
チェッカーでのチェック
納品
検査時
納品時チェック
納品時チェックシートでチェック
管理ファイルのデータ項目内容や
電子データ内容と紙成果品と
の内容照合
提出
電子成果品及び紙媒体成果品を
整理し、電子媒体納品書及び
チェック結果とともに提出
業務完了検査
検査は紙媒体で実施
保管管理

図２　電子納品の流れ

３　実施方法

３．１　発注時の準備

受注者へ貸与する電子データは、資料の内容を確認するとともに、最新の徳島県電子納品チェッカーによりチェックを行い、業務ガイドラインに適合していることを確認すること。

３．２　着手前協議

電子納品を円滑に行うため、業務着手前に受発注者間で着手前協議を必ず行う。

着手前協議は、「附属資料１－着手前協議チェックシート【土木設計等業務編】」（以下「着手前チェックシート」という。）を用いて実施する。また、着手前チェックシートにない項目は、必要に応じて協議し、打合せ記録簿に記録すること。

協議結果については、受注者が発注者に着手前チェックシートを提出するとともに、この写しを紙媒体の成果品に添付すること。

３．３　実施時

業務実施中に留意する事項を以下に示す。

３．３．１　日常的にパソコンを使用したデータ作成や管理

電子納品支援ソフトや写真管理ソフト等の市販の業務支援ソフトを利用し、日常的にパソコンを用いて業務管理を行うことにより、品質の向上や業務の効率化を図る。また、各種提出書類の様式は県のホームページからダウンロードすることができるため、可能な限り活用する。

３．３．２　デジタルカメラの設定

デジタルカメラの日時設定が合っていない場合、写真管理ファイルの撮影年月日と写真ファイルの撮影年月日の整合がとれなくなるため、必ず使用前にデジタルカメラの日時設定が合っているか確認する。

デジタルカメラの撮影画素数は、１００万～３００万画素程度とし、ファイルサイズは８００ＫＢ程度以下とする。

なお、地質・土質調査における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。ただし、画素数を大きくすると、ファイルサイズも大きくなるため、必要以上に画素数を上げないようにする。デジタルカメラの設定が困難な場合は監督員と協議を行う。

デジタルカメラの撮影画像の画質モードの設定が標準画質設定（Normal 又は Standard）になっているかデジタルカメラの設定を必ず確認する。画質モード設定がない場合は、試し撮りを行いファイルサイズが８００ＫＢ程度以下であることを確認しておく。

上記設定については、使用する全てのデジタルカメラについて確認しておく必要がある。

３．３．３　受発注者間で電子メール等を使用した情報交換

受発注者間の情報交換については、電話だけでなく電子メール等を積極的に使用する。図面データについてはＺＩＰ形式に圧縮して送受信する。

３．３．４　データのバックアップ

パソコンは電子機器であるため、不意の落雷やウイルスの侵入等によりデータが失われる場合がある。また、人為的なミスにより失われる場合もある。そのため、必ずバックアップを日常的に外付けハードディスクやＤＶＤ等の外部媒体に行う。

３．３．５　コンピュータウイルス対策

コンピュータウイルスに感染した場合、データが失われる場合がある。そのため、必ずウイルスチェックソフトを最新の状態にし、常駐させて感染しないようにする。

３．４　電子成果品の作成

表１の準拠すべき要領・基準に記載されている内容と異なる事項及び記載されている内容以外の事項について、電子成果品作成時の方針を以下に示す。

３．４．１　業務管理ファイル

表４に業務管理ファイルにおける留意点を示す。

表４　業務管理ファイル

事　項	電子成果品作成時の方針	
発注者情報	発注者機関事務所名	発注者機関コード
	県土整備部（本庁部局）	33601006
	徳島県土整備事務所	33619001
	吉野川県土整備事務所	33619002
	阿南県土整備事務所	33619003
	美波県土整備事務所	33619004
	美馬県土整備事務所	33619005
	三好県土整備事務所	33619006
設計書コード	契約書の右下記載の〇〇〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇〇〇で表示されている数字から「－」を除いた１４桁の数字（ＴＥＣＲＩＳの設計書コード）を記載すること。 ＜記載例＞ 契約書右下記載　60580-508-210001　ならば 60580508210001　と記載する。	
境界座標情報	業務対象が離れた地点に数箇所点在する場合又は広域の場合は、受発注者間で協議し、「場所情報」を業務範囲全体とするか代表地点とするか決定すること。一般的には、業務範囲を包括する外側境界で境界座標をとることが望ましい。	
受注者コード	徳島県から送付された「一般競争入札（指名競争入札）参加資格認定通知書」に記載されている業者番号を記載すること。	

３．４．２　報告書ファイルの作成

表５に報告書ファイル作成時の留意点を示す。

表５　報告書ファイル作成

<table>
<tr><th colspan="2">事　項</th><th>電子成果品作成時の方針</th></tr>
<tr><td colspan="2">フォント</td><td>文書作成に当たっては、ＭＳ明朝、ＭＳゴシック等の一般的なフォントを使用すること。</td></tr>
<tr><td colspan="2">文字</td><td>オリジナルファイルで使用する文字も、管理ファイルの規定に準じることが望ましい。
ただし、利用者が独自に作成した外字の使用は認めてないので、イメージとして貼り付けて対応すること。</td></tr>
<tr><td colspan="2">ファイル容量</td><td>原則、報告書製本時の１冊分を１つのＰＤＦ形式ファイルとし、報告書ファイルの最大容量は２０ＭＢ程度とすること。これを超える場合は、閲覧時の利便性を考慮し、２０ＭＢ程度に分割すること。
これにより難い場合は、受発注者間で協議し容量を決定すること。</td></tr>
<tr><td colspan="2">報告書原稿の作成</td><td>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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">ファイル間でリンクや階層を持った資料</td><td>ファイルを圧縮して電子媒体に格納する。圧縮ファイルの形式については、原則ＺＩＰ形式とする。</td></tr>
<tr><td colspan="2">拡張子が４文字以上のファイル</td><td>ファイル名・拡張子は半角英数大文字とし、報告書オリジナルファイルは拡張子が４文字のファイルでもそのまま電子媒体に格納する。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">電子化が困難な成果品の取扱い</td><td>手書きパース図</td><td>紙で提出する。
なお、受発注者間の協議により、イメージデータで残す必要があると判断したものについては、スキャニング等を行いＰＤＦ等に電子化する。</td></tr>
<tr><td>ＣＧ写真や動画像</td><td>納品形式は、受発注者間で協議するものとし、ＪＰＥＧ、ＭＰＥＧ等の汎用性のあるデータ形式で納品すること。</td></tr>
<tr><td>解析結果
（大量データ）</td><td>ソフト名、入力データを報告書内に記述することとする。また、解析結果（大量データ）を紙データで納品する場合は、受発注者間協議の上、解析内容によって、電子成果品を不要とすることができる。</td></tr>
<tr><td>カタログ、見本等、紙でしか入手不可能のもの</td><td>紙で提出する。
なお、受発注者間の協議により、イメージデータで残す必要があると判断したものについては、スキャニング等を行いＰＤＦ等に電子化する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式</td><td>以下のものを標準とするが、これら以外のものを使用する場合は、受発注者間の協議とする。（ファイル形式は、これらが標準とするものを用いること。）
ワープロ　jtd 、docx 等</td></tr>
</table>

	表 計 算	xlsx 等
打合せ記録簿	打合せ記録簿は、報告書本文の末尾に追加し、報告書ファイルの一部としてオリジナルファイルから電子化し、電子成果品を作成すること。なお、押印された記録簿をスキャニングし、電子化する必要はない。	

３．４．３　図面ファイルの作成

表６に図面ファイル作成時の留意点を示す。

表６　図面ファイル作成

事　項		電子成果品作成時の方針
対象工種		ＣＡＤ製図基準表１－１の３４工種及び「３５地質」の３５工種とする。
図面の大きさ		Ａ１を標準とする。ＣＡＤ製図基準解説表１－１によらない場合は、「図面管理項目－その他－受注者説明文」に明記すること。
表題欄		表題欄の寸法及び様式は、附属資料５のとおりとする。
ファイル形式		ＣＡＤデータのファイル形式は原則として、納品時及び業務途中ともに SXF(SFC) Ver.2.0 又は Ver.3.0 以上とする。
ファイル名	整理番号	０を標準とする。通常は０のみでよいが、詳細に分ける必要がある場合は、受発注者間の協議とする。
	図面種類	ＣＡＤ製図基準にない図面種類を追加する場合、半角英数字２文字の「略語」と「概要」を、図面管理ファイルに設定すること。 設定は、図面ファイルごとの入力とし、同一工種内の重複は不可とする。
レイヤ名	責任主体	レイヤ名の先頭文字である「責任主体」（Ｓ:測量、Ｄ:設計、Ｃ:施工、Ｍ:維持管理）は各フェーズにおいて、該当したレイヤを修正した時のみ変更すること。該当するレイヤを変更しない場合は、責任主体を変更しないこと。
	新規レイヤ	レイヤ名一覧にない施設や複数工種等の対応は、関係者間で協議し、ＣＡＤ製図基準図１－８に示す作図要素（３階層目）及びユーザ定義領域（４階層目）に限って新規レイヤを作成することができる。その場合は、作成したレイヤ名及び作図内容の概要を図面管理項目の「新規レイヤ名（略語）」「新規レイヤ（概要）」に記述する。 ただし、ハイフン（－）の利用は、責任主体、図面オブジェクト、作図要素、ユーザ定義領域のそれぞれをつなぐ場合のみ使用し、４階層目のユーザ定義領域以降にハイフン（－）は使用してはならない。
	同一図面内に複数の図面種類を取り扱う時の留意点	【図面種類間でレイヤ名称が同一だが、作業内容が異なる場合】 代表となる図面種類で、ＣＡＤ製図基準において規定しているレイヤ名称を採用すること。重複するほかの図面種類のレイヤは、レイヤ名称を変更の上、新規レイヤとして取り扱うこと。
		【図面種類間でレイヤ名称が異なる場合】 図面種類は代表的な図面種類を指定し、各図面種類で規定しているレイヤを利用してもよい。

<table>
<tr><td></td><td>追加図面種類を利用時</td><td>当該図面種類にて利用しているレイヤは、すべて新規レイヤ名として設定すること。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">色</td><td>背景色</td><td>背景色は、「黒」を標準とする。</td></tr>
<tr><td>線色</td><td>レイヤの線色は、ＣＡＤ製図基準解説表１－４の１６色を使用できる。ＣＡＤ製図基準付属資料２（レイヤ名一覧）及び下表を標準とするが、これに縛られるものではない。また、１レイヤに複数の線色を使用することができる。

表　線色例
<table><tr><th>レイヤに含まれる内容</th><th>線色
（背景色：黒）</th></tr><tr><td>タイトル枠、凡例図枠</td><td>黄色</td></tr><tr><td>区切り線、罫線</td><td>白色</td></tr><tr><td>主構造物外形線</td><td>赤色</td></tr><tr><td>現況地物</td><td>白色</td></tr><tr><td>寸法線、文字</td><td>白色</td></tr><tr><td>基準線、中心線</td><td>黄色</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="4">線</td><td rowspan="3">太さ</td><td>線の太さは細線、太線、極太線の３種類とし、その比率を 1:2:4 とし、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、1.4、2mm の中からＣＡＤ製図基準解説表１－６の組み合わせを参考に選択する。
ただし、寸法線や引出線の太さは 0.13mm、輪郭線の太さは 1.4mm を原則とするため、これらの各線は 1:2:4 の比率とは異なる。</td></tr>
<tr><td>現況地物（-BGD）やラスタ化された地図（-BGD-RSTR）を公共測量作業規定の線号に準拠して作成する場合は、測量作業規定の仕様に従って線の太さを使用すること。</td></tr>
<tr><td>ＤＭデータを利用する場合は、拡張ＤＭデータの線号の幅をそのまま利用することとする。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">種類</td><td>【単一レイヤ内の線種の扱い】
ＣＡＤ製図基準付属資料２記載の線種を使用することが望ましいが、同一レイヤに複数の異なる線種や線色を利用してもよい。</td></tr>
<tr><td>線種が不足する場合は、附属資料７（既定義線種コード）に示すＳＸＦ定義の１５種類を使用しても良い。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">文字</td><td>サイズ</td><td>1.8、2.5、3.5、5、7、10、14、20mm から選択することを原則とする。</td></tr>
<tr><td>使用禁止文字</td><td>使用禁止文字は、次のとおりとする。
ア　ＣＡＤデータ中の縦書き文字
イ　特定機種固有文字
（ア）　半角片仮名
（イ）　丸付き数字（①、②、③・・・・・）
（ウ）　ローマ数字（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ・・・・・）
（エ）　単位記号（mm、cm、km、㎡、メートル・・・・・）</td></tr>
</table>

		（オ）　２バイト半角文字、けい線　等 （カ）　外字 ＜補足＞ ・①は、文字「１」と〇図形を組み合わせて①とする。 ・Ⅲは、アルファベット文字「Ｉ」を３つ組み合わせてＩＩＩとするなど。 ・中点は、全角を使用のこと。 ・括弧は、半角文字が望ましい。 （参考資料）一般社団法人オープンＣＡＤフォーマット協議会発行「2017 年度版ＳＸＦ技術者リファレンスブック」第 4 章電子納品のためのＣＡＤ製図	
	フォント	ＭＳ明朝、ＭＳゴシック等の一般的なフォントを使用すること。	
寸法	寸法線	円弧の長さをＣＡＤにて「弧長寸法」を利用して記載した場合は「線」「円弧」「文字」にきちんと変換されているか確認すること。変換されない場合は「角度寸法」を利用して「弧長」を表示すること。この場合、３６０度以上の表示がされないので注意すること。	
	鉄筋寸法	鉄筋曲げ寸法表示は、土木製図基準「平成１５年小改正版」で「中心寸法」から「外形寸法」に変更した。このため、ＣＡＤ図面作成時において、鉄筋曲げ寸法表示は「外形寸法」にて表示すること。	
部分データ等の利用について	市販されている地図	著作権が作成元に帰属するため、その取扱い、費用等については、作成元に問い合わせること。	
	地形図をスキャニングして利用する場合	測量法第３０条第４項の規定に基づき挿入図扱いとし、「国土地理院発行 1/25000 地形図「〇〇」」等の出展を明示すること。	
	数値地図（地図画像）を引用して利用する場合	測量法第３０条第４項の規定に基づき挿入図扱いとし、「国土地理院発行 1/25000 地形図「〇〇」」等の出展を明示すること。	
	数値地図 50m メッシュ（標高）、空間データ基盤、細密数値情報等の元データを納品する場合	内容により異なるが、原則として測量法第２９条又は第３０条による申請が必要である。	
用紙座標系		用紙の左下を原点（０、０）、単位をｍｍとして設定すること。	
その他注意事項	表計算ソフトの表がＯＬＥ張り込みされたＣＡＤデータ	ＯＬＥ張り込みされた表をＳＸＦ出力時に、線と文字データに分けて出力すること。	
	外部参照されたＣＡＤデータ	外部参照されたＣＡＤデータを同一図面内部にＳＸＦ出力すること。	
個別事項	道路設計	用排水工詳細図（ＤＦ）	使用する用排水構造物は，「土木構造物標準設計」を参照するものとする。
	地下構造物設	企業名の略称につ	「ＣＡＤ製図基準」に示されている関東地方

	計	いて	の例に準じることを基本とし、これ以外の企業名の略称は、次のとおりとする。 ＳＴＮｅｔ：Ｓ、　ＣＡＴＶ：Ｔ
		管路素材について	管路素材については、明記すること。
	橋梁詳細設計	下部工構造図	近傍に地盤調査結果がある場合は、電子簡略柱状図を記載することを標準とする。

３．４．４　測量成果の作成

表７に測量成果作成時の留意点を示す。

表７　測量成果作成

事　項		電子成果品作成時の方針	
共通事項	フォルダ	格納する電子データファイルが無いフォルダは、作成しなくてもよい。	
	ファイルサイズ	観測手簿、計算簿等のＰＤＦファイル及びオリジナル数値データファイル等のサイズは、２０Ｍｂｙｔｅを超えないようなファイルサイズとし、これを超える場合は分割すること。	
	特記仕様書	ファイル形式は、発注者からオリジナルファイルを提供された場合は、オリジナルファイルとする。ＰＤＦ可能ならＰＤＦファイルで「ＤＯＣ」フォルダに格納すること。	
	ＣＡＤデータのレイヤ	測量成果電子納品要領付属資料４表１のレイヤ名を使用する。納品において、図面のレイヤ構成が定められていないものは、受発注者間協議の上、レイヤ構成を決定するものとする。	
	測量成果の範囲	測量成果電子納品要領に示された範囲及び特記仕様書に記載された範囲を原則とする。これら以外に電子納品させる必要がある場合は、受発注者間協議の上決定すること。	
	測量成果ファイル名副題	内容がわかる副題を記入すること。	
基準点測量成果ファイル	基準点測量	基準点網図 平均図 観測図	標準図式データファイルとする。受発注者間協議によりＰＤＦ、ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）も可能とする。
		建標承諾書	電子納品の対象外とするが、長期保存目的のためＰＤＦにより電子納品させる場合は、受発注者間協議の上決定すること。納品する場合は、押印されたものをスキャンニングし、ファイル名を「KJAZ1nnn.PDF」としＰＤＦファイルで納品すること。
		観測手簿（数値データ）	オリジナルデータの電子納品は対象外とする。電子納品させる必要がある場合は、受発注者間協議の上決定する。
		点の記（数値データ）	オリジナルデータの電子納品は対象外とする。電子納品させる必要がある場合は、受発注者間協議の上決定する。
水準測量成果ファイル	水準測量	水準路線図 平均図	標準図式データファイルとする。受発注者間協議によりＰＤＦ、ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）も可能とする。
		観測手簿（数値データ）	オリジナルデータの電子納品は対象外とする。電子納品させる必要がある場合は、受発注者間協議の上

			決定する。
		点の記（数値データ）	オリジナルデータの電子納品の対象外とする。電子納品させる必要がある場合は、受発注者間協議の上決定する。
	その他	その他の測量記録、資料の取扱い	電子納品対象外とする。電子化が容易なものであれば協議により電子納品することができる。
地形測量及び写真測量成果ファイル	空中写真（撮影）	標定図	ファイル形式は標準図式データファイルとする。受発注者間協議によりＰＤＦ、ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）も可能とする。ＰＤＦとする場合は、記載事項がわかるような解像度を設定すること。
	その他	その他の測量記録、資料の取扱い	電子納品対象外とする。電子化が容易なものであれば協議により電子納品することができる。
三次元点群測量ファイル	点群測量	標定点成果表	ファイル形式はテキストデータとする。
		標定点配置図	ファイル形式は PDF 形式とする。受発注者間の協議により、ＣＡＤデータ（SXF（SFC）Ver.3.0 以上）も可能とする。
路線測量成果ファイル	線形決定	線形図	基本は標準図式データファイルとする。ただし、測量成果の利用が困難な場合は、受発注者間協議によりＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）でも可能とする。ファイル名は「RCAB1nnn.xxx」とする。
	中心線測量	線形地形図	基本は標準図式データファイルとする。ただし、測量成果の利用が困難な場合は、受発注者間協議によりＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）でも可能とする。ファイル名は「RCAB2nnn.xxx」とする。
		引照点図	ＰＤＦ形式とし、１ファイルが２０ＭＢｙｔｅ以下となる様にファイル分割を行う。
	縦断測量	縦断面図	ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）とし、ファイル名は「RZAB1nnn.SFC」とする。
	横断測量	横断面図	ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）とし、ファイル名は「RZAB2nnn.SFC」とする。
	詳細測量	詳細平面図	基本はＪＰＧＩＳ準拠形式とする。ただし、測量成果の利用が困難な場合は、受発注者間協議により標準図式データファイル、ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）でも可能とする。 ファイル名は「RSAB3nnn.xxx」とする。
		縦断面図	ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）とし、ファイル名は「RSAB1nnn.SFC」とする。
		横断面図	ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）とし、ファイル名は「RSAB2nnn.SFC」とする。
	用地幅杭設置測量	杭打図	基本は標準図式データファイルとする。ただし、測量成果の利用が困難な場合は、受発注者間協議によりＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）でも可能とする。ファイル名は「RHAF1nnn.xxx」とする。
	その他	その他の測量記録、資料の取扱い	電子納品対象外とする。電子化が容易なものであれば協議により電子納品することができる。

河川測量成果ファイル	距離標設置測量	観測手簿（数値データ） 距離標位置情報整理表 点の記	オリジナルデータの電子納品は対象外とする。電子納品する必要がある場合は、受発注者間協議の上決定する。
	水準基標測量	観測手簿（数値データ） 点の記	オリジナルデータの電子納品は対象外とする。電子納品する必要がある場合は、受発注者間協議の上決定する。
	定期縦断測量	縦断面図	ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）とし、ファイル名は「WZAB1nnn.SFC」とする。
	定期横断測量	横断面図	ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）とし、ファイル名は「WZAB2nnn.SFC」とする。
		構造物周辺の縦横断測量の納品方法	フォーマットは、定期縦横断測量と同じとし、同一構造物はファイル連番で認識ができるようにしてファイル名の設定記号はＫを使用し、縦断面図は「WZKB1nnn.SFC」、横断面図は「WZKB2nnn.SFC」等とする。
	深浅測量	横断面図 縦断面図	ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）とし、ファイル名は横断面図：「WSAB1nnn.SFC」、縦断面図：「WSAB2nnn.SFC」とする。受発注者間協議により、数値データの電子納品も可能とする。
		等高・等深浅図	基本はＪＰＧＩＳ準拠形式とする。ただし、測量成果の利用が困難な場合は、受発注者間協議により標準図式データファイル、ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）でも可能とする。 ファイル名は「WSAB3nnn.xxx」とする。
	法線測量	線形図	基本はＪＰＧＩＳ準拠形式とする。ただし、測量成果の利用が困難な場合は、受発注者間協議により標準図式データファイル、ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）でも可能とする。 ファイル名は「WHAB1nnn.xxx」とする。
	海浜測量	等高・等深浅図	基本はＪＰＧＩＳ準拠形式とする。ただし、測量成果の利用が困難な場合は、受発注者間協議により標準図式データファイル、ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）でも可能とする。 ファイル名は「WTAB1nnn.xxx」とする。
	汀線測量	汀線図	基本はＪＰＧＩＳ準拠形式とする。ただし、測量成果の利用が困難な場合は、受発注者間協議により標準図式データファイル、ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）でも可能とする。 ファイル名は「WTAB4nnn.xxx」とする。
	その他	その他の測量記録、資料の取扱い	電子納品対象外とする。電子化が容易なものであれば協議により電子納品することができる。
用地測量成果ファイル	資料調査	公図等転写連続図	基本は標準図式データファイルとする。ただし、測量成果の利用が困難な場合は、受発注者間協議によりＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）でも可能とする。ファイル名は「YSAF1nnn.xxx」とする。

	復元測量	復元箇所位置図	基本は標準図式データファイルとする。ただし、測量成果の利用が困難な場合は、受発注者間協議によりＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）でも可能とする。ファイル名は「YKAB1nnn.xxx」とする。
	境界測量	観測手簿（数値データ）	オリジナルデータの電子納品は対象外とする。電子納品する必要がある場合は、受発注者間協議の上決定する。
	補助基準点の設置	観測手簿（数値データ）	オリジナルデータの電子納品は対象外とする。電子納品する必要がある場合は、受発注者間協議の上決定する。
		基準点網図	基本は標準図式データファイルとする。ただし、測量成果の利用が困難な場合は、受発注者間協議によりＰＤＦ、ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）でも可能とする。 ファイル名は「YYAF1nnn.xxx」とする。
	用地境界仮杭設置	設置箇所位置図	基本は標準図式データファイルとする。ただし、測量成果の利用が困難な場合は、受発注者間協議によりＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）でも可能とする。ファイル名は「YYAB1nnn.xxx」とする。
	用地境界杭設置	設置箇所位置図	基本は標準図式データファイルとする。ただし、測量成果の利用が困難な場合は、受発注者間協議によりＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）でも可能とする。ファイル名は「YYAB2nnn.xxx」とする。
	境界点間測量	精度管理図	ＰＤＦとする。ＣＡＤで図面を作成している場合は、できるだけＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）で納品する事とする。その場合、ＰＤＦファイルは納品しないこととする。
	用地実測図の作成	用地実測図データ	基本はＪＰＧＩＳ準拠形式とする。ただし、測量成果の利用が困難な場合は、受発注者間協議により標準図式データファイル、ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）でも可能とする。 ファイル名は「YZAB1nnn.xxx」とする。
	用地平面図の作成	用地平面図データ	基本はＪＰＧＩＳ準拠形式とする。ただし、測量成果の利用が困難な場合は、受発注者間協議により標準図式データファイル、ＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.3.0 以上）でも可能とする。 ファイル名は「YZAB4nnn.xxx」とする。
	その他	その他の測量記録、資料の取扱い	電子納品対象外とする。電子化が容易なものであれば協議により電子納品することができる。
共通項目	検符及び押印した成果等の点検及び納品方法		紙での納品とする。点検用に紙出力したものに検符・押印を行う。検符及び押印した証拠書類を、別途、電子ファイルで納品する場合は、受発注者間協議により納品方法を決定する。
	第三者機関の検符した出力紙の保存期間		検符を付した点検用の出力紙は、５年を標準として受注者が保存する。検符及び押印した証拠書類を、別途、電子ファイルで納品する場合は、受発注者間協議により納品方法を決定する。
	電子化が困難な資料の電子納品		電子納品対象外とする。

３．４．５　地質・土質調査成果の作成

表８に地質・土質調査成果作成時の留意点を示す。

表８　地質・土質調査成果作成

事　項			電子成果品作成時の方針
電子化対象	その他の地質･土質調査資料		電子納品対象外とする。電子化が容易なものであれば協議により電子納品することができる。
ボーリング柱状図	ボーリング交換用データ	ボーリング名、ボーリング連番	特記仕様書等により、ボーリング名とボーリング連番の対応を発注者が指示する。
		公開フラグ	受注者はボーリング交換用データに公開可否コードを記入する。特段の理由がない限り、公開可を原則とするが、外部公開不可の場合は、その理由を備考欄に必ず記入すること。
		経度・緯度情報	測地系については、世界測地系（JGD2011）とする。他の測地系を使用する場合は、発注者と協議の上、決定すること。
		Ａ～Ｚ様式の入力項目	受発注者間協議の上、決定すること。
		Ｂ様式：工学的地質区分名・現場土質名	土質ボーリングにおける岩盤の記載は、原則土質区分コードを用い必要に応じて岩種区分コードを用いる。ただし、土質・岩種区分コードの併用は協議の上決定すること。
		Ｚ様式	Ａ～Ｙ様式に入れる事が出来ない情報をＺ様式（フリー情報）に受発注者間協議の上、フォーマットを定めて入力すること。 一般財団法人国土地盤情報センターに検定を受けたボーリングは、検定日、検定番号等を記入すること。
	電子柱状図	地質・土質調査成果電子納品要領で規定している以外の様式を使用する場合	発注者が指示する。ただし、使用した様式の概要を地質情報管理ファイルのボーリングコメントに記述する。
	電子簡略柱状図	ファイル形式	ファイル形式は、原則としてＣＡＤデータ（SXF(SFC) Ver.2.0、Ver.3.0 以上）とする。
地質平面図及び地質断面図	ＣＡＤデータファイル形式		ＣＡＤデータのファイル形式は原則として、納品時及び業務途中ともに SXF(SFC) Ver.2.0、Ver.3.0 以上とする。
	ＣＡＤ化が困難な手書き図面の扱い		紙での納品とする。ただし、受発注者間協議により電子納品する場合は、スキャニング等を行い電子化する。
	図面をスキャナで取り込む際のフォーマットの解像度		ＴＩＦＦフォーマットとし、解像度は図面の大きさによるが２０ＭＢｙｔｅ以下になるように調整する。カラーとする場合は、受発注者間で協議すること。
	表題		表題欄の様式は、附属資料６のとおりとする。

	線色	レイヤ毎の線色は、受注者が任意に選択すること。ただし、 ＣＡＤ製図基準解説表１－４の線色を基本とする。
	ファイル容量が大きく､図面を複数ファイルに分割する場合	ファイルを分割した場合は、ファイル命名における整理番号は連番とし、図面管理項目の受注者説明文には「〇〇図を２分割して格納、本図は〇〇図（西側）」等、分割した図面の概要について明記する。
	仕様書に測線･測点が明記されていない場合	受注者が任意に決定し、発注者の確認を得ること。
コア写真	35mm カメラ等で撮影した写真ネガをフィルムスキャナで取り込む場合	200 万画素相当の解像度(1200dpi)で取り込むこと。
	ボーリングコア写真の拡大写真を必要とする場合	イメージデータを報告書の参考図面として添付し、REPORT フォルダに格納する。
	連続ボーリングコア写真の補正	コア写真をつなぎ合わせて編集した連続ボーリングコア写真については、つなぎ写真を作成するため、編集作業が必要となる。この作業に限り写真編集行為を可能とする。ただし、編集行為の中での歪み補正等は最小限に留めること。
土質試験及び地盤調査編	データシート様式が規定されていない試験	受発注者間協議の上、様式を決定しＰＤＦ形式で納品すること。なお、複雑で手書きが入る場合はＴＩＦＦ形式でも可とする。
	データシート交換用データ	ＸＭＬファイルを納品する。
現場写真		写真の補正はしないこと。
国土地盤情報データベース登録用 ファイル（ボーリング名ごとに別ファイル名にする）		ボーリング名ごとに次の内該当するデータ ・柱状図 ・コア写真 ・土質試験結果一覧表 だけをまとめ直した報告書ファイル(PDF)も作成し REPORT フォルダに格納する。

３．４．６　i-Construction 成果の作成

i-Construction データのフォルダ及びファイルの格納イメージは i-Construction 関連要領等を参照すること。

３．４．７　BIM/CIM 成果の作成

BIM/CIM データのフォルダ及びファイルの格納イメージは BIM/CIM 関連要領等を参照すること。

３．４．８　デジタル写真の補正

デジタル写真の回転及びトリミング等の補正については、閲覧ソフトにより補正可能なため、原則禁止とする。

なお、パノラマ写真については、原本データはＰＩＣフォルダに、パノラマ写真データはＤＲＡフォルダに格納し、写真管理項目の付加情報にその旨を記載することにより、デジタル写真補正申請書を不要とする。

３．５　電子媒体作成

３．５．１　使用媒体

ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒを原則とする。ただし、電子納品成果物が複数枚に渡る場合は、ＢＤ－Ｒの使用も認める。

３．５．２　作成時の留意事項

（１）ハードディスク上でＣＤ－Ｒ（ＤＶＤ－Ｒ、ＢＤ－Ｒ）への格納イメージどおりに電子成果品が整理されていることを確認すること。

（２）ＣＡＤデータをＳＸＦビューア等で表示し、目視によりすべての図面について、ＣＡＤ製図基準に従っていることを確認すること。

なお、ＣＡＤソフトウェア等で確認できる項目については、目視に代わりこれらソフトウェアで確認しても良いものとする。

（ア）　作図されている内容（データ欠落・文字化け等）
（イ）　適切なレイヤに作図（レイヤの内容確認）
（ウ）　紙図面との整合（印刷時の見え方とデータとの同一性確認）
（エ）　図面の大きさ（設定確認）
（オ）　図面の正位（設定確認）
（カ）　輪郭線の余白（設定確認）
（キ）　表題欄（記載事項等内容確認）
（ク）　尺度（共通仕様書に示す縮尺）
（ケ）　線色
（コ）　線種
（サ）　線の太さ
（シ）　文字（規格、大きさ、フォント等）

（３）ＣＤ－Ｒ（ＤＶＤ－Ｒ、ＢＤ－Ｒ）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、最新のウイルス定義データを用いてウイルスチェックを行いコンピュータウイルス等が無く安全であることを確認すること。

（４）ＣＤ－Ｒ（ＤＶＤ－Ｒ、ＢＤ－Ｒ）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、その時点での最新バージョンの徳島県電子納品チェッカーでチェックを実施しエラーがないことを確認すること。

（５）ＣＤ－Ｒ（ＤＶＤ－Ｒ、ＢＤ－Ｒ）への書き込みは、追記ができないような形式で行うこと。

３．５．３　電子媒体記載事項

（１）電子媒体ラベル面の表記

表９の事項を図３のように記入する。

（２）電子媒体ケースの表記

電子媒体を収納するケースの背表紙には、「委託業務名」、「作成年月」を横書きで明記すること。

なお、業務名が長く書ききれない場合は、先頭から書けるところまで記入すること。

（３）記載方法

電子媒体への記載項目は、直接印刷を標準とし、フェルトペン又は油性マジック等で記入することも可能とする。ただし、表面に損傷を与えないよう注意すること。

表９　記載項目

記　載　項　目	備　　考
設計書コード	表４参照
委託業務名	契約書に記載さている正式名称を記載
作成年月	業務完了時の年月を記載
発注者名	発注者の正式名称を記載
受注者名	受注者の正式名称を記載
何枚目／全体枚数	全体枚数の何枚目であるか記載
フォーマット形式	CD-R、DVD-R 又は BD-R を記載すること。
正副区分	正、副の区分を記入
発注者署名欄	監督員のサイン（納品時チェック完了後）
受注者署名欄	管理技術者（測量は主任技術者）のサイン

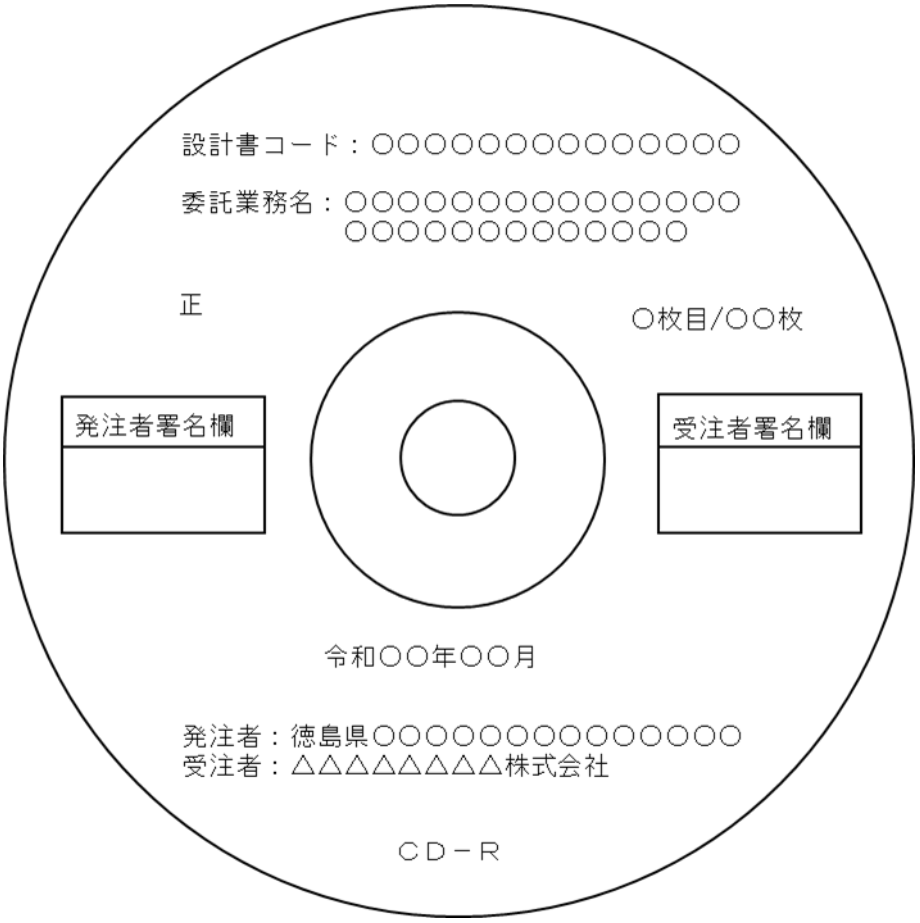


図３　ＣＤ－Ｒ（ＤＶＤ－Ｒ、ＢＤ－Ｒ）への表記例

３．６　納品前チェック

３．６．１　納品前チェックシートにおける確認（受注者）

受注者は、納品前チェックシートを用いて、電子成果品が適切に作成されているかどうかをチェックすること。納品前の流れを図４に示す。

３．６．２　電子媒体の外観確認

電子媒体に破損のないこと、ラベルが正しく作成されていることを目視で確認すること。

３．６．３　ウイルスチェック

最新のウイルス定義データを用いて、電子媒体のウイルスチェックを行いコンピュータウイルス等が無く安全であることを確認すること。

３．６．４　電子成果品の基本構成の確認

受注者は、電子成果品の基本的な構成が、業務ガイドラインに基づき作成されていることを徳島県電子納品チェッカーにより確認すること。

（１）フォルダ構成

（２）業務管理ファイルについて、委託業務名等の業務の基本的な情報の確認

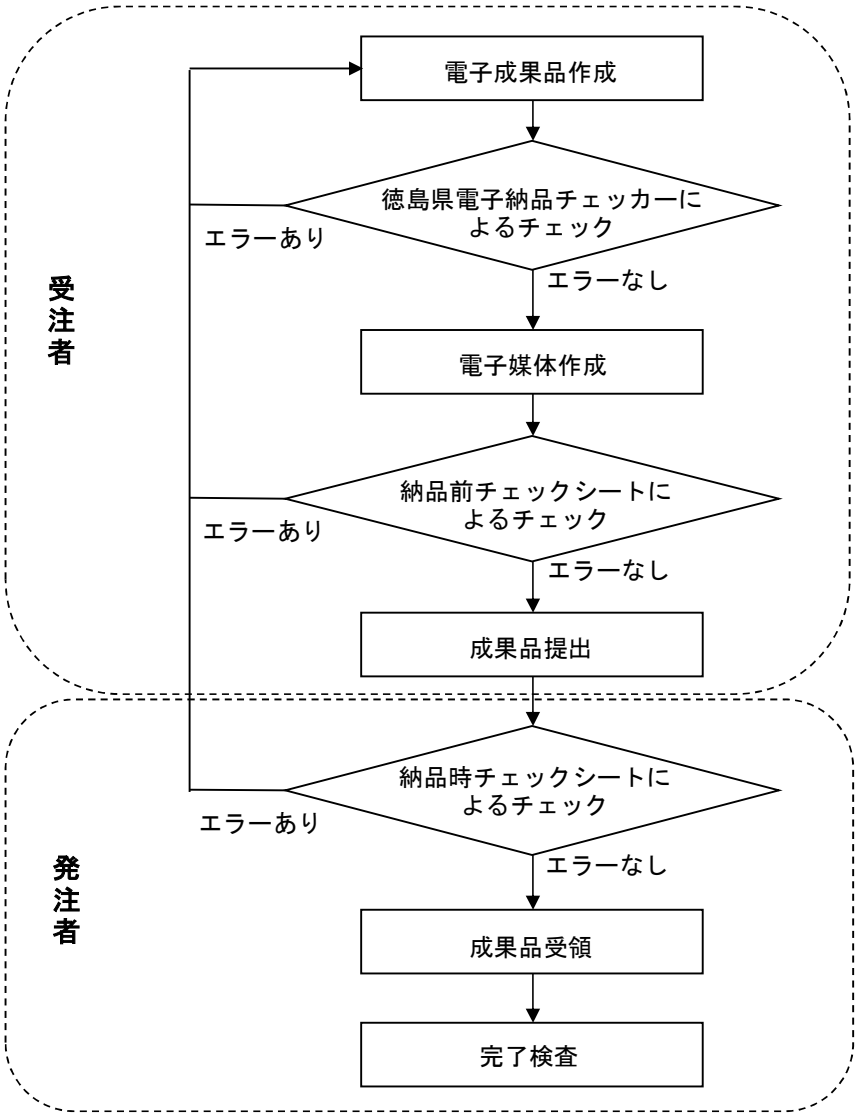


図４　納品前の流れ

３．６．５　電子成果品の内容の確認

（１）ＣＡＤデータの確認

ＣＡＤデータ変換によるデータ欠落や表現の違いが生じることのないよう、ＳＸＦビューア等による目視確認行うこと。また、徳島県電子納品チェッカーによるデータチェックを行い、エラー（不適合）があれば修正すること。

なお、受発注者間の協議事項で合意のある事項についてはこの対象外とする。

（２）管理項目の確認

各管理ファイルの項目が適切に記入できているかを確認すること。また、徳島県電子納品チェッカーによるチェックを行い、エラー（不適合）があれば修正すること。なお、受発注者間の協議事項で合意のある事項についてはこの対象外とする。

（３）電子データと紙成果の確認

電子成果品と同じ内容の紙成果を提出する場合は、提出する電子成果品の内容が、紙媒体の成果品の内容と同じであることを確認すること。

３．６．６　電子媒体への署名

納品前チェックシートの結果、電子成果品に不備が無ければ、受注者は正副それぞれのＣＤ－Ｒ（ＤＶＤ－Ｒ、ＢＤ－Ｒ）ラベルの受注者署名欄に署名を行うこと。

なお、データ面保護のため、署名はフェルトペン又は油性マジック等を利用すること。

３．７　成果品の納品

受注者は、委託業務完了報告書とともに発注者へ紙媒体の成果品（Ａ４チューブファイル綴じ）１部及び電子成果品正副各１部の計３部を納品すること。このとき、徳島県電子納品チェッカーのチェック結果及び電子媒体納品書を、紙媒体の成果品に綴じ発注者へ提出すること。

なお、「納品前チェックシート【土木設計等業務編】受注者用」については、試行的に提出・提示を求めない運用とする。

３．８　納品時チェックシートにおける確認（発注者）

発注者は、納品時チェックシートを用いて、電子成果品が適切に作成されているかどうかをチェックすること。チェックの結果、不備が認められた場合は受注者へ差し戻し、修正を求めること。適切に作成されている場合は、電子媒体へ署名を行い、受領すること。

なお、データ面保護のため署名はフェルトペン又は油性マジック等を利用すること。

４　成果品の検査

当面の間、業務成果物の完了検査等は、紙媒体で納品されたもので行うこと。

５　成果品の保管

電子成果品の保管は、次のとおりとする。

電子媒体（正）：各所属の電子納品成果物保管庫に保存すること。

電子媒体（副）：紙媒体の成果品と一緒に保管すること。

６　成果品データの登録

発注者は、電子納品保管管理システムに電子成果品データを登録すること。

７　電子成果品をオンライン電子納品で納品するときの留意事項

「オンライン電子納品実施要領」によること。

着手前協議チェックシート【土木設計等業務編】

協議実施日　　令和　　年　　月　　日

□発注者記入　　□受注者記入　　□協議にて決定

１．業務概要と関係者連絡先

設計書コード		※「-」を除く14桁の数字で記入してください			
委託業務名					
発注者	所属名		受注者	会社名	
	監督員氏名			担当者氏名	
	ＴＥＬ			ＴＥＬ	
	e-mail			e-mail	

２．適用要領・基準（国土交通省）

名称	策定年月
□ 徳島県電子納品運用ガイドライン【土木設計等業務編】	令和　8　年　11 月
□ 土木設計業務等の電子納品要領	令和　　年　　月　（令和 4年3月）
□ ＣＡＤ製図基準	平成　　年　　月　（平成29年3月）
□ デジタル写真管理情報基準	令和　　年　　月　（令和 2年3月）
□ 測量成果電子納品要領	令和　　年　　月　（令和 3年3月）
□ 地質・土質調査成果電子納品要領	平成　　年　　月　（平成28年10月）
□ 情報共有システム活用試行要領	令和　　年　　月　（令和 8年5月）
□ オンライン電子納品実施要領	令和　8　年　5 月

※適用要領・基準の策定年月が適用できない場合は発注者に申請し，上記策定年月を適用できる策定年月に変更すること（県ガイドラインは変更しない）

３．参考ガイドライン等（国土交通省）

名称	策定年月
□ ＣＡＤ製図基準に関する運用ガイドライン	平成　29 年　　3 月
□ 電子納品運用ガイドライン【業務編】	令和　 4 年　　3 月
□ 電子納品運用ガイドライン【測量編】	令和　 3 年　　3 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
□ i-Construction関連要領等	―
□ BIM/CIM関連要領等	―

４．使用ソフトとファイル形式

分類	ファイル形式	発注者利用ソフト（バージョンを含め記載）	受注者利用ソフト（バージョンを含めて記載）
文書作成	jtd 、docx xlsx等		
ＣＡＤ図面	SFC形式 (Ver2.0、3.0以上)		
写真	JPEG形式		
その他			

５．電子納品対象項目

対象項目		ファイル形式
☐ 業務管理ファイル		ＸＭＬ
報告書フォルダ(REPORT)		
	☐ 報告書管理ファイル	ＸＭＬ
	☐ 報告書ファイル	ＰＤＦ
	☐ 報告書オリジナルファイル	jtd、docx、xlsx等
	☐ 道路中心線形データ報告書ファイル	ＰＤＦ
	☐ 道路中心線形データオリジナルファイル	ＸＭＬ
図面フォルダ(DRAWING)		
	☐ 図面管理ファイル	ＸＭＬ
	☐ 図面ファイル	ＳＦＣ　Ver.　　(2.0、3.0以上)
写真フォルダ(PHOTO)		
	☐ 写真管理ファイル	ＸＭＬ
	☐ 写真ファイル	ＪＰＥＧ
	☐ 参考図ファイル	ＪＰＥＧ、ＰＤＦ等
測量フォルダ(SURVEY)		
	☐ 測量情報管理ファイル	ＸＭＬ
	☐ 基準点測量	標準図式ﾃﾞｰﾀﾌｧｲﾙ、PDF、SFC Ver.3.0以上等
	☐ 水準測量	標準図式ﾃﾞｰﾀﾌｧｲﾙ、PDF、SFC Ver.3.0以上等
	☐ 地形測量及び写真測量	JPGIS準拠、標準図式ﾃﾞｰﾀﾌｧｲﾙ、PDF、SFC Ver.3.0以上等
	☐ 路線測量	JPGIS準拠、標準図式ﾃﾞｰﾀﾌｧｲﾙ、PDF、SFC Ver.3.0以上等
	☐ 河川測量	JPGIS準拠、標準図式ﾃﾞｰﾀﾌｧｲﾙ、PDF、SFC Ver.3.0以上等
	☐ 用地測量	標準図式ﾃﾞｰﾀﾌｧｲﾙ、PDF、SFC Ver.3.0以上等
	☐ その他の応用測量	JPGIS準拠、PDF等
	☐ ドキュメント	PDF、jtd、docx、xlsx等
地質フォルダ(BORING)		
	☐ 地質情報管理ファイル	ＸＭＬ
	☐ ボーリング交換用データ	ＸＭＬ
	☐ 電子柱状図	ＰＤＦ
	☐ 電子簡略柱状図	ＳＦＣ　Ver.　　(2.0、3.0以上)
	☐ 地質平面図	ＳＦＣ　Ver.　　(2.0、3.0以上)
	☐ 地質断面図	ＳＦＣ　Ver.　　(2.0、3.0以上)
	☐ コア写真	ＪＰＥＧ等
	☐ 土質試験及び地盤調査	ＸＭＬ、ＰＤＦ、ＪＰＥＧ等
	☐ その他の地質・土質調査成果	任意
i-Construction、BIM/CIMデータフォルダ（ICON）（BIM/CIM）		
	☐ 関連データ	関連要領等参照

６．電子化しない書類

７．オンライン電子納品による納品

「オンライン電子納品実施要領」及び「オンライン電子納品実施手順」に基づきオンライン電子納品を実施するかどうか	☐ 実施する

８．徳島県電子納品チェッカー

使用する徳島県電子納品チェッカーのバージョン	Ver

※チェッカーのバージョンは各段階時での最新版を使用すること

９．デジタルカメラ（デジタル写真管理基準を適用する場合）

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か。	□ 合っている
撮影画素数の設定 （単位:ピクセル数）	□ 100万画素（1280×960）　□ 200万画素（1600×1200） □ その他　（　　万画素）　（　　×　　）
撮影画像の画質モードの設定	□ 標準（Normal又はStandard）

１０．コンピュータウイルス対策

使用ソフトウェア名	□ Norton AntiVirus　（Ver.　　） □ ウイルスバスター　（Ver.　　） □ Virus Scan　（Ver.　　） □ その他　（　　）
ウイルスチェックソフトの常駐	□ インターネットにアクセス可能なコンピュータでは，ウイルス対策ソフトを常駐する。
ウイルスチェックの実施	□ 外部から媒体を受け取った際は，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	□ 担当者は，１日に１回以上はウイルスパターン定義データの更新状況を調査し，最新の定義データに更新する。
ウイルス発見・駆除時の対応	□ ウイルスが発見された場合には，担当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，発注者に報告する。

１１．データバックアップ体制

バックアップ頻度	□ バックアップ作業を適宜（１日１回以上）行う □ その他（　　）
バックアップ媒体	□ 外付けハードディスク □ 他ＰＣのハードディスク □ ＵＳＢメモリ □ その他（　　）
媒体保管場所	
バックアップ担当者名	

１２．その他

納品前チェックシート【土木設計等業務編】受注者用

チェック年月日　　令和　　年　　月　　日

１．業務概要と担当者名

設計書コード		※「-」を除く14桁の数字で記入してください		
委託業務名				
発注者	所属名		担当者名	
受注者	会社名		担当者名	

２．電子媒体の確認

使用媒体	□ 問題なし　→　CD-R、DVD-R又はBD-Rが総枚数分，正副ある
外観	□ 問題なし　→　破損（キズ等）がない
ラベル	□ 問題なし　→　正しく作成されている

※オンライン電子納品を実施する場合は不要

３．ウイルスチェック及び電子納品チェック

ウイルスチェックの実施	□ 実施した　→　ウイルスは検出されなかった
徳島県電子納品チェッカーのチェック	□ 実施した バージョン　　Ver

※チェッカーのバージョンは各段階時での最新版を使用すること

４．電子納品チェッカーでのチェック結果

ＣＡＤデータを除くチェック結果	□ エラーなし
ＣＡＤデータのチェック結果	□ エラーなし（注意・協議・警告を含む）

５．管理ファイルのデータ項目内容チェック

管理ファイル	内容チェックの実施
□ 業務管理ファイル	□ 実施し，正常に作成されている
□ 報告書管理ファイル	□ 実施し，正常に作成されている
□ 図面管理ファイル	□ 実施し，正常に作成されている
□ 写真管理ファイル	□ 実施し，正常に作成されている
□ 測量情報管理ファイル	□ 実施し，正常に作成されている
□ 地質情報管理ファイル	□ 実施し，正常に作成されている

６．電子データ内容と紙成果品との内容照合

電子納品対象項目	内容チェックの実施
□ 報告書	□ 実施し，内容に相違はない
□ 図面	□ 実施し，内容に相違はない
□ 写真	□ 実施し，内容に相違はない
□ 測量	□ 実施し，内容に相違はない
□ 地質・調査	□ 実施し，内容に相違はない
□ その他	□ 実施し，内容に相違はない

７．ＣＤ－Ｒ等への署名／電子媒体納品書の作成

ＣＤ－Ｒ等への署名	□ 内容の確認後，ＣＤ－Ｒ等へ署名（サイン）
電子媒体納品書の作成	□ 電子媒体納品書を作成し添付

※このチェックシート，電子媒体，電子媒体納品書，チェッカーの結果を一緒に納品すること
※オンライン電子納品を実施する場合は不要

納品時チェックシート【土木設計等業務編】発注者用

チェック年月日　　令和　　年　　月　　日

１．業務概要と担当者名

設計書コード		※「-」を除く14桁の数字で記入してください		
委託業務名				
発注者	所属名		担当者名	
受注者	会社名		担当者名	

２．電子媒体の確認

使用媒体	□ 問題なし　→　CD-R、DVD-R又はBD-Rが総枚数分，正副ある
外観	□ 問題なし　→　破損（キズ等）がない
ラベル	□ 問題なし　→　正しく作成されている
提出物	□ 問題なし　→　チェックシート，電子媒体納品書，チェッカーの結果がある

※オンライン電子納品を実施する場合は不要

３．ウイルスチェック及び電子納品チェック

発注者のウイルスチェックの実施	□ 実施した　→　ウイルスは検出されなかった
発注者の徳島県電子納品チェッカーでのチェック	□ 実施した バージョン　　Ver

※チェッカーのバージョンは各段階時での最新版を使用すること

４．電子納品チェッカーでのチェック結果

ＣＡＤデータを除くチェック結果	□ エラーなし
ＣＡＤデータのチェック結果	□ エラーなし（注意・協議・警告を含む）

５．管理ファイルのデータ項目内容チェック

管理ファイル	内容チェックの実施
□ 業務管理ファイル	□ 実施し，正常に作成されている
□ 報告書管理ファイル	□ 実施し，正常に作成されている
□ 図面管理ファイル	□ 実施し，正常に作成されている
□ 写真管理ファイル	□ 実施し，正常に作成されている
□ 測量情報管理ファイル	□ 実施し，正常に作成されている
□ 地質情報管理ファイル	□ 実施し，正常に作成されている

６．電子データ内容と紙成果品との内容照合

電子納品対象項目	内容チェックの実施
□ 報告書	□ 実施し，内容に相違はない
□ 図面	□ 実施し，内容に相違はない
□ 写真	□ 実施し，内容に相違はない
□ 測量	□ 実施し，内容に相違はない
□ 地質・調査	□ 実施し，内容に相違はない
□ その他	□ 実施し，内容に相違はない

７．ＣＤ－Ｒ等への署名／電子媒体納品書の受領

本チェックシートによるチェックで問題がなければ署名を行う

ＣＤ－Ｒ等への署名	□ 内容の確認後，ＣＤ－Ｒ等へ署名（サイン）

※オンライン電子納品を実施する場合は不要

電子媒体納品書

令和　　年　　月　　日

（発注者）　　殿

受注者　　（住所）
（氏名）

受注者
管理技術者　（氏名）

次のとおり電子媒体を納品します。

委託業務名		設計書コード	

ウイルスチェック年月日	令和　　年　　月　　日
使用したウイルスチェックソフト名	
ウイルス定義年月日又はパターンファイル名	
徳島県電子納品チェッカーによるチェック年月日	令和　　年　　月　　日
徳島県電子納品チェッカーのバージョン	Ver

電子媒体の種類	単位	数量	納品年月	備考
	部		年　　月	

備考

図面作成における表題欄

１	工 事 名	契約書記載の工事名又は委託業務名を記載する。
２	路線名等	契約書記載の路線名等を記載する。
３	工事箇所	契約書記載の工事箇所を記載する。
４	図 面 名	図面名称を記載する。
５	縮　　尺	紙出力する際の縮尺を記載する。
６	図面番号	図面番号を記載する。
７	会 社 名	作成責任者である設計会社もしくは，施工会社名等を記載する。 （契約用図面では，無記入）
８	事業者名	事務所名まで記入する。

なお，地質平面図及び地質断面図における表題欄は，附属資料６を参照のこと。

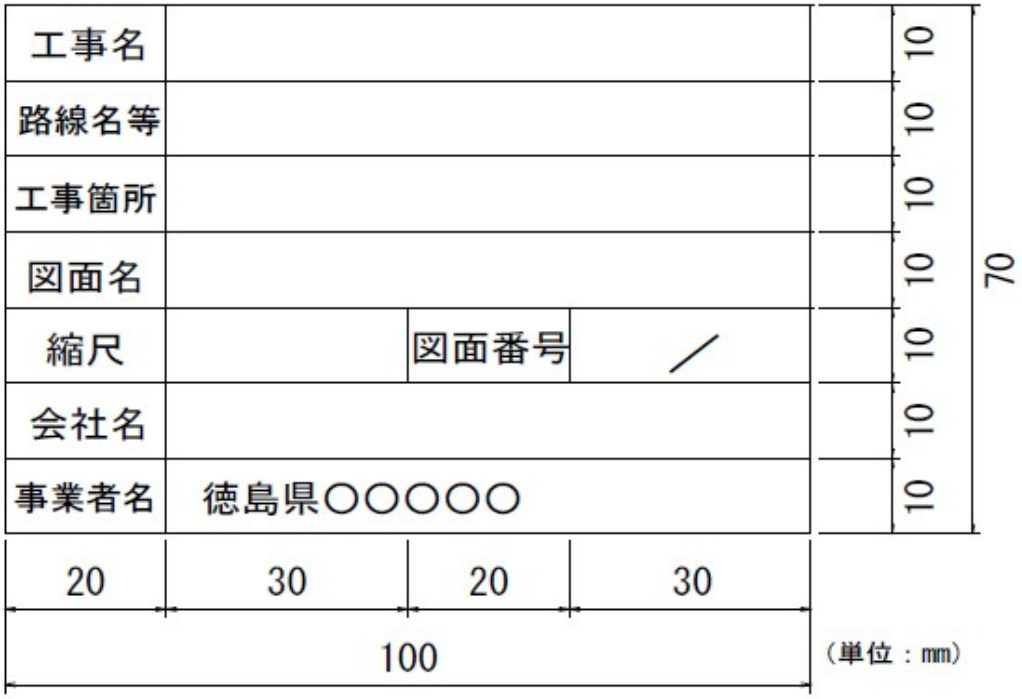


図　表題欄の寸法及び様式

地質平面図及び地質断面図の表題欄

１	委託業務名	契約書記載の委託業務名を記載する。
２	路線名等	契約書記載の路線名等を記載する。
３	委託業務箇所	契約書記載の委託業務箇所を記載する。
４	図面名	図面名称を記載する。
５	縮尺	紙出力する際の縮尺を記載する。
６	図面番号	図面番号を記載する。
７	会社名	作成責任者である設計会社もしくは，施工会社名等を記載する。
８	事業者名	事務所名まで記入する。
９	作成者	作成者名を記入する。
１０	版情報	「速報」，「作業過程」，「中間報告」，「確定」などを記入する。

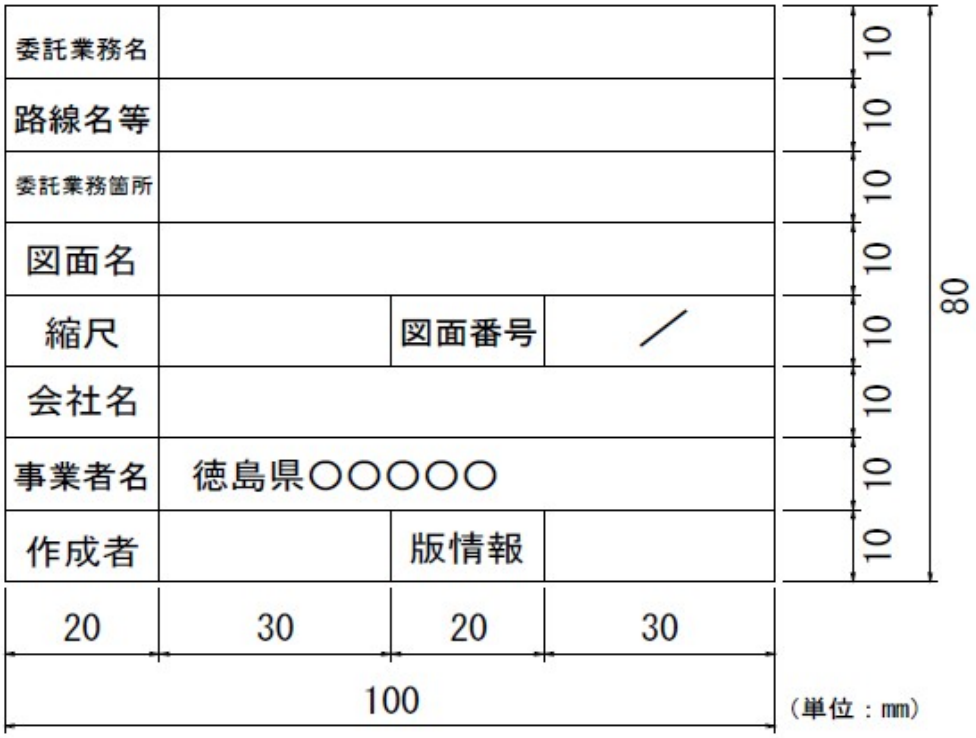


図　地質平面図及び地質断面図の表題欄の寸法及び様式

表　既定義線種コード

概　　要

既定義線種は、すでに定義されている線種を使用する線種です。「JIS Z 8312:1999 製図―表示の一般原則―線の基本原則」で定められている 15 種類の線種に準じています。

説　明　図

線種コード	既定義線種名	[ピッチ] 凡例
1	continuous （実線）	
2	dashed （破線）	[6, 1.5]
3	dashed spaced （跳び破線）	[6, 6]
4	long dashed dotted （一点長鎖線）	[12, 1.5, 0.25, 1.5]
5	long dashed double-dotted （二点長鎖線）	[12, 1.5, 0.25, 1.5, 0.25, 1.5]
6	long dashed triplicate-dotted （三点長鎖線）	[12, 1.5, 0.25, 1.5, 0.25, 1.5, 0.25, 1.5]
7	dotted （点線）	[0.25, 1.5]
8	chain （一点鎖線）	[12, 1.5, 3.5, 1.5]
9	chain double dash （二点鎖線）	[12, 1.5, 3.5, 1.5, 3.5, 1.5]
10	dashed dotted （一点短鎖線）	[6, 1.5, 0.25, 1.5]
11	double-dashed dotted （一点二短鎖線）	[6, 1.5, 6, 1.5, 0.25, 1.5]
12	dashed double-dotted （二点短鎖線）	[6, 1.5, 0.25, 1.5, 0.25, 1.5]
13	double-dashed double-dotted （二点二短鎖線）	[6, 1.5, 6, 1.5, 0.25, 1.5, 0.25, 1.5]
14	dashed triplicate-dotted （三点短鎖線）	[6, 1.5, 0.25, 1.5, 0.25, 1.5, 0.25, 1.5]
15	double-dashed triplicate-dotted （三点二短鎖線）	[6, 1.5, 6, 1.5, 0.25, 1.5, 0.25, 1.5, 0.25, 1.5]

パラメータ	内　　容
・既定義線種名	SXF ファイルには、英語の名称で保存されています。

補　　足

既定義線種は、必ず 1 つ以上の図形データと関連付けられます。また、線種と図形データの関連は、線種コードで指定します。ただし、図形に 1 つも指定されていない線種は、SXF ファイルに出力されません。

既定義線種の形状を定めているピッチは、CAD ごとに異なる値を採用している場合があります。

（出典：2017 年度版 SXF 技術者リファレンスブック）

参考資料

徳島県の CALS/EC

https://e-denshinyusatsu.pref.tokushima.lg.jp/cals/
附属資料データをダウンロードしてください。
徳島県電子納品チェッカーもダウンロードしてください。

国土交通省　電子納品に関する要領・基準・ガイドライン等

http://www.cals-ed.go.jp/
各電子納品要領・基準は以下に掲載されています。
http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/
i-Construction に関する参考資料は以下に掲載されています。
https://www.mlit.go.jp/tec/constplan/sosei_constplan_tk_000051.html
BIM/CIM に関する参考資料は以下に掲載されています。
https://www.nilim.go.jp/lab/qbg/bimcim/bimcimindex.html
各ガイドラインは以下に掲載されています。
http://www.cals-ed.go.jp/cri_guideline/
ＳＸＦビューア等は以下よりダウンロードできます。
http://www.ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml

徳島県の委託業務の提出書類のダウンロードページ

https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/kendozukuri/kensetsu/2009091500244