

新	旧
【表紙】 愛媛県土木設計業務等の電子納品要領 令和7年3月 愛媛県土木部 4. 電子納品の対象業務 6. 業務情報シート 【解説】 ・発注者は、業務情報シート（業務情報シート.xlsx）をエクセル形式で受注者へ提供する。 ・業務情報シートの様式は、愛媛県のホームページでダウンロード可能である。 「えひめの土木」の「建設 CALS/EC の取組み」のページ https://www.pref.ehime.jp/page/8103.html	【表紙】 愛媛県土木設計業務等の電子納品要領 令和元年11月 愛媛県土木部 4. 電子納品の対象業務 【運用】 ・電子納品の対象業務は、特記仕様書で電子納品の対象業務であることを明示する。 6. 業務情報シート 【解説】 ・発注者は、業務情報シート（業務情報シート.xlsx）をエクセル形式で受注者へ提供する。 ・業務情報シートの様式は、愛媛県のホームページでダウンロード可能である。 「えひめの土木」の「建設 CALS/EC」のページ http://www.pref.ehime.jp/h40180/5739/cals/index.html

新

旧

表 6 業務情報シートの記入例

No	項目		記入欄	記入者	記入要領
1	発注年度		令和〇〇年度	発注者	設計書鏡の情報を記入する。
2	業務番号		〇〇〇第〇〇号測の〇		
3	業務名		〇〇〇〇〇業務		
4	河川名、路線名等		(主) 〇〇〇〇線		
5	業務個所		〇〇〇市〇〇		
6	発注機関名		愛媛県〇〇地方局〇〇土木事務所		発注機関名を記入する。
7	担当者名（監督員）		愛媛太郎		監督員名を記入する。
8	受注者名		〇〇株式会社	受注者	会社名を記入する。
9	担当者名（管理技術者）		〇〇〇〇		管理技術者名を記入する。
10	（照査技術者）		△△△△		照査技術者名を記入する。
11	契約履行期間		令和〇〇年△月◇日～令和〇〇年〇月△日		契約履行期間を記入する。
12	業務完了日		令和〇〇年〇月〇日		業務完了日を記入する。
13	最終委託金額		〇, 〇〇〇, 〇〇〇円		最終委託金額を記入する。
14	境界座標情報	東側境界座標経度	1324601	発注者	工事個所の外側境界の経度、緯度（度3桁, 分2桁, 秒2桁）を記入する。管内全域工事など、領域が特定されない場合は経度、緯度ともに「99999999」を記入する。カンマ及びピリオドは不要
15		西側境界座標経度	1324554		
16		北側境界座標緯度	0335031		
17		南側境界座標緯度	0335029		
18	業務概要		(記入例) 道路詳細設計 L=500m	受注者	設計変更がない場合は、当初設計書の業務概要を記入する。設計変更がある場合は、最終変更設計書の業務概要を記入する。
19	業務管理番号		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	発注者	契約書表紙右下の数字（12桁）を記入する。

7. 電子成果品の仕様

電子成果品は、次に示すいずれかの仕様で作成する。

・ファイル名及びフォルダ名が英数字表記
（以下、「国交省版」という）
・ファイル名及びフォルダ名が日本語表記
（以下、「簡易版」という）

なお、国交省版の電子成果品は、国土交通省が定める電子納品に関する要領及び基準類（以下、「国土交通省委領（20 年版、28 年版）」という）に準拠して作成する。

表 6 業務情報シートの記入例

No	項目		記入欄	記入者	記入要領
1	発注年度		平成〇〇年度	発注者	設計書鏡の情報を記入する。
2	業務番号		〇〇〇第〇〇号測の〇		
3	業務名		〇〇〇〇〇業務		
4	河川名、路線名等		(主) 〇〇〇〇線		
5	業務個所		〇〇〇市〇〇		
6	発注機関名		愛媛県〇〇地方局〇〇土木事務所		発注機関名を記入する。
7	担当者名（監督員）		愛媛太郎		監督員名を記入する。
8	受注者名		〇〇株式会社	受注者	会社名を記入する。
9	担当者名（管理技術者）		〇〇〇〇		管理技術者名を記入する。
10	（照査技術者）		△△△△		照査技術者名を記入する。
11	契約履行期間		平成〇〇年△月◇日～平成〇〇年〇月△日		契約履行期間を記入する。
12	業務完了日		平成〇〇年〇月〇日		業務完了日を記入する。
13	最終委託金額		〇, 〇〇〇, 〇〇〇円		最終委託金額を記入する。
14	境界座標情報	東側境界座標経度	1324601	発注者	業務個所の外側境界の経度、緯度（度3桁, 分2桁, 秒2桁）を記入する。業務個所が特定されない場合は経度、緯度ともに「99999999」を記入する。
15		西側境界座標経度	1324554		
16		北側境界座標緯度	0335031		
17		南側境界座標緯度	0335029		
18	業務概要		(記入例) 道路詳細設計 L=500m	受注者	設計変更がない場合は、当初設計書の業務概要を記入する。設計変更がある場合は、最終変更設計書の業務概要を記入する。
19	業務管理番号		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	発注者	執行伺の数字（12桁）を記入する。

7. 電子成果品の仕様

電子成果品は、次に示すいずれかの仕様で作成する。

・ファイル名及びフォルダ名が英数字表記
（以下、「国交省版」という）
・ファイル名及びフォルダ名が日本語表記
（以下、「簡易版」という）

なお、国交省版の電子成果品は、国土交通省が定める電子納品に関する要領及び基準類（以下、「国土交通省委領（20 年版）」という）に準拠して作成する。

新	旧																																																						
【解説】 電子成果品は、国交省版か簡易版のいずれかの仕様とするが、受注者側で選択できるものとする。なお、国交省版で i-Construction 関係のデータがある場合は 28 年版で作成することを基本とする。 （１）国交省版の電子成果品 国交省版の電子成果品では、国土交通省要領（20 年版、28 年版）に準拠した電子データ及びXML形式の管理ファイルを作成する必要がある。国交省版の電子成果品は、国土交通省の電子納品に対応した市販のソフトウェア（電子納品作成支援ソフト）を利用することで作成が容易となる。 本要領における国土交通省要領（20 年版、28 年版）は、以下の要領及び基準類を指す。 1）国土交通省要領（20 年版） <table><tr><td>・土木設計業務等の電子納品要領(案)</td><td>平成 20 年 5 月</td></tr><tr><td>・土木設計業務等の電子納品要領（案） 電気通信設備編</td><td>平成 16 年 6 月</td></tr><tr><td>・土木設計業務等の電子納品要領（案） 機械設備工事編</td><td>平成 18 年 3 月</td></tr><tr><td>・測量成果電子納品要領(案)</td><td>平成 20 年 12 月</td></tr><tr><td>・CAD 製図基準（案）</td><td>平成 20 年 5 月</td></tr><tr><td>・CAD 製図基準（案） 電気通信設備編</td><td>平成 16 年 6 月</td></tr><tr><td>・CAD 製図基準（案） 機械設備工事編</td><td>平成 18 年 3 月</td></tr><tr><td>・デジタル写真管理情報基準(案)</td><td>平成 20 年 5 月</td></tr><tr><td>・地質・土質調査成果電子納品要領(案)</td><td>平成 16 年 6 月</td></tr></table> 2）国土交通省要領（28 年版） <table><tr><td>・土木設計業務等の電子納品要領</td><td>平成 28 年 3 月</td></tr><tr><td>・土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編</td><td>平成 28 年 3 月</td></tr><tr><td>・土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編</td><td>平成 28 年 3 月</td></tr><tr><td>・測量成果電子納品要領</td><td>平成 28 年 3 月</td></tr><tr><td>・CAD 製図基準</td><td>平成 28 年 3 月</td></tr><tr><td>・CAD 製図基準 電気通信設備編</td><td>平成 28 年 3 月</td></tr><tr><td>・CAD 製図基準 機械設備工事編</td><td>平成 28 年 3 月</td></tr><tr><td>・デジタル写真管理情報基準(案)</td><td>平成 28 年 3 月</td></tr><tr><td>・地質・土質調査成果電子納品要領(案)</td><td>平成 28 年 10 月</td></tr></table>	・土木設計業務等の電子納品要領(案)	平成 20 年 5 月	・土木設計業務等の電子納品要領（案） 電気通信設備編	平成 16 年 6 月	・土木設計業務等の電子納品要領（案） 機械設備工事編	平成 18 年 3 月	・測量成果電子納品要領(案)	平成 20 年 12 月	・CAD 製図基準（案）	平成 20 年 5 月	・CAD 製図基準（案） 電気通信設備編	平成 16 年 6 月	・CAD 製図基準（案） 機械設備工事編	平成 18 年 3 月	・デジタル写真管理情報基準(案)	平成 20 年 5 月	・地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成 16 年 6 月	・土木設計業務等の電子納品要領	平成 28 年 3 月	・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	・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	・測量成果電子納品要領	平成 28 年 3 月	・CAD 製図基準	平成 28 年 3 月	・CAD 製図基準 電気通信設備編	平成 28 年 3 月	・CAD 製図基準 機械設備工事編	平成 28 年 3 月	・デジタル写真管理情報基準(案)	平成 28 年 3 月	・地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成 28 年 10 月	【解説】 電子成果品は、国交省版か簡易版のいずれかの仕様とするが、受注者側で選択できるものとする。 （１）国交省版の電子成果品 国交省版の電子成果品では、国土交通省要領（20 年版）に準拠した電子データ及びXML形式の管理ファイルを作成する必要がある。国交省版の電子成果品は、国土交通省の電子納品に対応した市販のソフトウェア（電子納品作成支援ソフト）を利用することで作成が容易となる。 本要領における国土交通省要領（20 年版）は、以下の要領及び基準類を指す。 <table><tr><td>・土木設計業務等の電子納品要領(案)</td><td>平成 20 年 5 月</td></tr><tr><td>・土木設計業務等の電子納品要領（案） 電気通信設備編</td><td>平成 16 年 6 月</td></tr><tr><td>・土木設計業務等の電子納品要領（案） 機械設備工事編</td><td>平成 18 年 3 月</td></tr><tr><td>・測量成果電子納品要領(案)</td><td>平成 20 年 12 月</td></tr><tr><td>・CAD 製図基準（案）</td><td>平成 20 年 5 月</td></tr><tr><td>・CAD 製図基準（案） 電気通信設備編</td><td>平成 16 年 6 月</td></tr><tr><td>・CAD 製図基準（案） 機械設備工事編</td><td>平成 18 年 3 月</td></tr><tr><td>・デジタル写真管理情報基準(案)</td><td>平成 20 年 5 月</td></tr><tr><td>・地質・土質調査成果電子納品要領(案)</td><td>平成 16 年 6 月</td></tr></table>	・土木設計業務等の電子納品要領(案)	平成 20 年 5 月	・土木設計業務等の電子納品要領（案） 電気通信設備編	平成 16 年 6 月	・土木設計業務等の電子納品要領（案） 機械設備工事編	平成 18 年 3 月	・測量成果電子納品要領(案)	平成 20 年 12 月	・CAD 製図基準（案）	平成 20 年 5 月	・CAD 製図基準（案） 電気通信設備編	平成 16 年 6 月	・CAD 製図基準（案） 機械設備工事編	平成 18 年 3 月	・デジタル写真管理情報基準(案)	平成 20 年 5 月	・地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成 16 年 6 月
・土木設計業務等の電子納品要領(案)	平成 20 年 5 月																																																						
・土木設計業務等の電子納品要領（案） 電気通信設備編	平成 16 年 6 月																																																						
・土木設計業務等の電子納品要領（案） 機械設備工事編	平成 18 年 3 月																																																						
・測量成果電子納品要領(案)	平成 20 年 12 月																																																						
・CAD 製図基準（案）	平成 20 年 5 月																																																						
・CAD 製図基準（案） 電気通信設備編	平成 16 年 6 月																																																						
・CAD 製図基準（案） 機械設備工事編	平成 18 年 3 月																																																						
・デジタル写真管理情報基準(案)	平成 20 年 5 月																																																						
・地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成 16 年 6 月																																																						
・土木設計業務等の電子納品要領	平成 28 年 3 月																																																						
・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																																																						
・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																																																						
・測量成果電子納品要領	平成 28 年 3 月																																																						
・CAD 製図基準	平成 28 年 3 月																																																						
・CAD 製図基準 電気通信設備編	平成 28 年 3 月																																																						
・CAD 製図基準 機械設備工事編	平成 28 年 3 月																																																						
・デジタル写真管理情報基準(案)	平成 28 年 3 月																																																						
・地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成 28 年 10 月																																																						
・土木設計業務等の電子納品要領(案)	平成 20 年 5 月																																																						
・土木設計業務等の電子納品要領（案） 電気通信設備編	平成 16 年 6 月																																																						
・土木設計業務等の電子納品要領（案） 機械設備工事編	平成 18 年 3 月																																																						
・測量成果電子納品要領(案)	平成 20 年 12 月																																																						
・CAD 製図基準（案）	平成 20 年 5 月																																																						
・CAD 製図基準（案） 電気通信設備編	平成 16 年 6 月																																																						
・CAD 製図基準（案） 機械設備工事編	平成 18 年 3 月																																																						
・デジタル写真管理情報基準(案)	平成 20 年 5 月																																																						
・地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成 16 年 6 月																																																						

新	旧
8. 電子成果品の構成（国交省版） 8－1. フォルダ構成（国交省版） 国交省版の電子成果品のフォルダ構成は、以下の通りとする。 電子媒体のルート直下に「REPORT」、「DRAWING」、「PHOTO」、「SURVEY」、「BORING」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。また、「REPORT」フォルダの直下に「ORG」のサブフォルダを置き、「PHOTO」フォルダの直下に「PIC」のサブフォルダを置く。また、i-Construction（BIM/CIM 関係含む）に係る電子データファイルを格納するため、電子媒体のルート直下に「ICON」を置く。 ただし、格納する電子データがない場合は、該当のフォルダを作成しない。 各フォルダに格納するファイルは次の通りとする。 ・「REPORT」フォルダには、報告書管理ファイル及び報告書P D F ファイルを格納する。 ・「ORG」フォルダには、「DRAWING」、「PHOTO」、「SURVEY」、「BORING」に格納する電子データを除く報告書オリジナルファイルを格納する。 ・「DRAWING」フォルダには、図面管理ファイル及び図面ファイルを格納する。 ・「PHOTO」フォルダには、写真管理ファイルを格納する。 ・「PIC」フォルダには、報告書に使用する写真ファイルを格納する。 ・「SURVEY」フォルダには、測量成果の電子データ等を格納する。 ・「BORING」フォルダには、地質・土質調査の電子データ等を格納する。 ・「ICON」フォルダには、i-Constructionに係る電子データファイルを関連する要領等に従い格納する。 ・各管理ファイルを規定する定義ファイル及びX S L ファイルを、管理ファイルと同じルートに格納する。ただし、X S L ファイルの格納は任意とする。 【解説】 国交省版の電子成果品の構成は、国土交通省要領（20 年版、28 年版）のとおりとする。 各管理ファイル（XML 形式）及び各定義ファイル（DTD 形式）は、国土交通省のホームページ（http://www.cals-ed.go.jp/）からダウンロード可能である。 国交省版の電子成果品の構成を次ページに示す。	8. 電子成果品の構成（国交省版） 8－1. フォルダ構成（国交省版） 国交省版の電子成果品のフォルダ構成は、以下の通りとする。 電子媒体のルート直下に「REPORT」、「DRAWING」、「PHOTO」、「SURVEY」、「BORING」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。また、「REPORT」フォルダの直下に「ORG」のサブフォルダを置き、「PHOTO」フォルダの直下に「PIC」のサブフォルダを置く。 ただし、格納する電子データがない場合は、該当のフォルダを作成しない。 各フォルダに格納するファイルは次の通りとする。 ・「REPORT」フォルダには、報告書管理ファイル及び報告書P D F ファイルを格納する。 ・「ORG」フォルダには、「DRAWING」、「PHOTO」、「SURVEY」、「BORING」に格納する電子データを除く報告書オリジナルファイルを格納する。 ・「DRAWING」フォルダには、図面管理ファイル及び図面ファイルを格納する。 ・「PHOTO」フォルダには、写真管理ファイルを格納する。 ・「PIC」フォルダには、報告書に使用する写真ファイルを格納する。 ・「SURVEY」フォルダには、測量成果の電子データ等を格納する。 ・「BORING」フォルダには、地質・土質調査の電子データ等を格納する。 ・各管理ファイルを規定する定義ファイル及びX S L ファイルを、管理ファイルと同じルートに格納する。ただし、X S L ファイルの格納は任意とする。 【解説】 国交省版の電子成果品の構成は、国土交通省要領（20 年版）のとおりとする。 各管理ファイル（XML 形式）及び各定義ファイル（DTD 形式）は、国土交通省のホームページ（http://www.cals-ed.go.jp/）からダウンロード可能である。 国交省版の電子成果品の構成を次ページに示す。

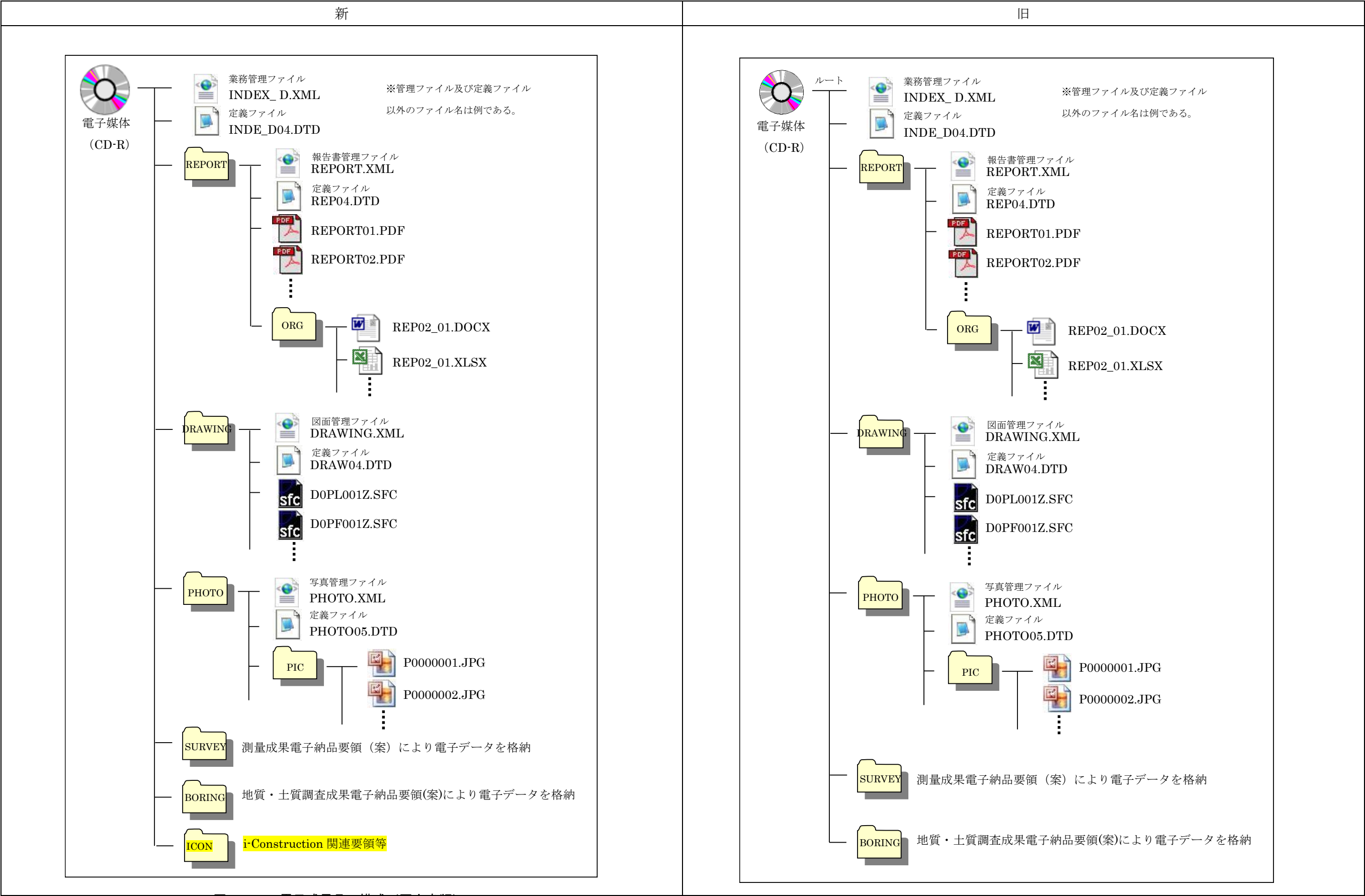


図 8－1 電子成果品の構成（国交省版）

図 8－1 電子成果品の構成（国交省版）

新	旧
8－2．業務管理ファイル（国交省版） 国交省版の業務管理ファイルは、以下のルールで作成する。 ・ファイル形式は、XML形式とする。 ・ファイル名は、「INDEX_D.XML」とする。 ・業務管理ファイルを規定する定義ファイルは、「INDE_D04.DTD」とする。 ・業務管理項目は、業務情報シートに記載されている情報を、国土交通省要領（20年版、28年版）に基づき記入する。 【解説】 国交省版の業務管理ファイルの業務管理項目は、電子データを管理するための属性項目である。業務管理項目は、以下の要領で記入する。 ・「設計書コード」は半角数字 12 文字で、業務情報シートに記載されている「業務管理番号」を記入する。 なお、”－（ハイフン）”は不要である。 ・「業務名称」は全角文字と半角英数字で、工事情報シートに記載されている「発注年度」、「業務番号」、「業務名」をハイフン（半角）で区切り記入する。（例：令和7年度-交橋第1号測の1-設計委託業務） ・「住所」は全角文字及び半角英数字で、業務情報シートに記載されている「業務箇所」を記入する。 ・「履行期間-着手」及び「履行期間-完了」は半角数字で、業務情報シートに記載されている「契約履行期間」の開始日及び終了日を国土交通省要領（20年版、28年版）に基づき記入する。（例：令和7年4月1日 → 2025-04-01） ・「水系・路線情報」は記入不要である。 ・「境界座標情報」は半角数字で、業務情報シートに記載の「境界座標情報」を記入する。カンマ及びピリオドは不要である。 ・上記以外の業務管理項目については、国土交通省要領（20年版、28年版）に基づき記入する。なお、TECRISに関連する業務管理項目は、TECRIS 入力システム https://www.cals-ed.go.jp/h2803_code/ の平成28年3月によるものとする。	8－2．業務管理ファイル（国交省版） 国交省版の業務管理ファイルは、以下のルールで作成する。 ・ファイル形式は、XML形式とする。 ・ファイル名は、「INDEX_D.XML」とする。 ・業務管理ファイルを規定する定義ファイルは、「INDE_D04.DTD」とする。 ・業務管理項目は、業務情報シートに記載されている情報を、国土交通省要領（20年版）に基づき記入する。 【解説】 国交省版の業務管理ファイルの業務管理項目は、電子データを管理するための属性項目である。業務管理項目は、以下の要領で記入する。 ・「設計書コード」は半角数字 12 文字で、業務情報シートに記載されている「業務管理番号」を記入する。 ・「業務名称」は全角文字と半角英数字で、工事情報シートに記載されている「発注年度」、「業務番号」、「業務名」をハイフン（半角）で区切り記入する。（例：平成23年度-交橋第1号測の1-設計委託業務） ・「住所」は全角文字及び半角英数字で、業務情報シートに記載されている「業務箇所」を記入する。 ・「履行期間-着手」及び「履行期間-完了」は半角数字で、業務情報シートに記載されている「契約履行期間」の開始日及び終了日を国土交通省要領（20年版）に基づき記入する。（例：平成23年4月1日 → 2011-04-01） ・「水系・路線情報」は記入不要である。 ・「境界座標情報」は半角数字で、業務情報シートに記載の「境界座標情報」を記入する。 ・上記以外の業務管理項目については、国土交通省要領（20年版）に基づき記入する。なお、TECRISに関連する業務管理項目は、TECRIS 入力システム (Ver. 4.0) によるものとする。

新	旧
8－3．報告書管理ファイル及び報告書PDFファイル（国交省版） 国交省版の報告書管理ファイル及び報告書PDFファイルは、以下のルールで作成する。 （１）報告書管理ファイル ・ファイル形式は、XML形式とする。 ・ファイル名は、「REPORT.XML」とする。 ・報告書管理ファイルを規定する定義ファイルは、「REP04.DTD」とする。 ・報告書管理項目は、国土交通省要領（20年版、28年版）に基づき記入する。 （２）報告書PDFファイル ・ファイル形式は、PDF形式とする。 ・ファイル名は、国土交通省要領（20年版、28年版）に基づき命名する。 ・原則として、印刷物が紙成果品と同じとなるように、オリジナルファイルを直接PDF変換して作成する。 ・ファイル容量は、最大20MB程度とする。ファイル容量が20MBを超える場合は、1つのファイルの容量が20MB程度以下となるように、適宜ファイルを分割する。 ・用紙サイズは、A4縦を基本とする。 ・PDF形式の目次である「しおり(ブックマーク)」を作成する。 ・セキュリティに関する設定は行わない。 8－4．報告書オリジナルファイル（国交省版） 国交省版の報告書オリジナルファイルは、以下のルールで作成する。 ・ファイル形式は、エクセル形式（Excel2019で読み込み可能なバージョン）またはワード形式（Word2019で読み込み可能なバージョン）を基本とする。 ・ファイル名は、国土交通省要領（20年版、28年版）に基づき命名する。 ・オリジナルファイルは、原則として、報告書PDFファイルの変換前のデータとする。 8－5．図面管理ファイル及び図面ファイル（国交省版） 国交省版の図面管理ファイル及び図面ファイルは、以下のルールで作成する。 （１）図面管理ファイル ・ファイル形式は、XML形式とする。 ・ファイル名は、「DRAWING.XML」とする。 ・図面管理ファイルを規定する定義ファイルは、「DRAW04.DTD」とする。	8－3．報告書管理ファイル及び報告書PDFファイル（国交省版） 国交省版の報告書管理ファイル及び報告書PDFファイルは、以下のルールで作成する。 （１）報告書管理ファイル ・ファイル形式は、XML形式とする。 ・ファイル名は、「REPORT.XML」とする。 ・報告書管理ファイルを規定する定義ファイルは、「REP04.DTD」とする。 ・報告書管理項目は、国土交通省要領（20年版）に基づき記入する。 （２）報告書PDFファイル ・ファイル形式は、PDF形式とする。 ・ファイル名は、国土交通省要領（20年版）に基づき命名する。 ・原則として、印刷物が紙成果品と同じとなるように、オリジナルファイルを直接PDF変換して作成する。 ・ファイル容量は、最大20MB程度とする。ファイル容量が20MBを超える場合は、1つのファイルの容量が20MB程度以下となるように、適宜ファイルを分割する。 ・用紙サイズは、A4縦を基本とする。 ・PDF形式の目次である「しおり(ブックマーク)」を作成する。 ・セキュリティに関する設定は行わない。 8－4．報告書オリジナルファイル（国交省版） 国交省版の報告書オリジナルファイルは、以下のルールで作成する。 ・ファイル形式は、エクセル形式（Excel2016で読み込み可能なバージョン）またはワード形式（Word2016で読み込み可能なバージョン）を基本とする。 ・ファイル名は、国土交通省要領（20年版）に基づき命名する。 ・オリジナルファイルは、原則として、報告書PDFファイルの変換前のデータとする。 8－5．図面管理ファイル及び図面ファイル（国交省版） 国交省版の図面管理ファイル及び図面ファイルは、以下のルールで作成する。 （１）図面管理ファイル ・ファイル形式は、XML形式とする。 ・ファイル名は、「DRAWING.XML」とする。 ・図面管理ファイルを規定する定義ファイルは、「DRAW04.DTD」とする。

新	旧
8－6．写真管理ファイル及び写真ファイル（国交省版） 国交省版の写真管理ファイル及び報告書に使用する写真ファイルは、以下のルールで作成する。 （１）写真管理ファイル ・ファイル形式は、XML形式とする。 ・ファイル名は、「PHOTO.XML」とする。 ・写真管理ファイルを規定する定義ファイルは、「PHOTO05.DTD」とする。 ・写真管理項目は、国土交通省要領（20年版、28年版）に基づき記入する。 （２）写真ファイル ・ファイル形式は、JPEG形式とする。 ・ファイル名は、国土交通省要領（20年版、28年版）に基づき命名する。 ・有効画素数は、撮影対象が確認できることを指標とする。 ・写真の編集については、原則認めないが、明るさ補正や回転、パノラマ等を行ってもよい。この場合、写真管理項目の「写真情報-受注者説明文」に編集内容を記入する。 【解説】 ・国交省版の写真管理ファイルの写真管理項目は、電子データを管理するための属性項目である。 ・写真管理項目の「代表写真」及び「提出頻度写真」には、半角数字で「1」を記入すること。 ・デジタル写真の有効画素数は、撮影対象が確認できることを指標とする。なお、不要に有効画素数を大きくすると、ファイル容量が大きくなり、電子媒体が複数枚になるとともに、操作性も低くなるため、有効画素数は100万画素程度とし、1枚あたりのファイル容量は500KB程度までとすることが望ましい。 ・写真の編集を行う場合は、編集前の写真ファイルを別途保存しておくこととし、監督員から請求があった場合は速やかに提出すること。なお、編集前の写真ファイルの保存期間は納品後3年とする。 ・撮影位置・撮影状況等を説明する必要がある場合には、国土交通省要領（20年版、28年版）に基づき「DRA」のサブフォルダを作成して、参考図の電子データを格納すること。 9．電子成果品の構成（簡易版） 9－1．フォルダ構成（簡易版） 簡易版の電子成果品のフォルダ構成は、以下の通りとする。 電子媒体のルート直下に「報告書」、「図面」、「写真」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。また、「報告書」フォルダの直下に「PDF」、「オリジナル」のサブフォルダを置く。なお、「オリジナル」、「図面」、「写真」フォルダ内に適宜サブフォルダを置いてもよい。 また、i-Construction（BIM/CIM関係含む）に係る電子データファイルを格納するため、電子媒体のルート直下に「ICON」を置く。	8－6．写真管理ファイル及び写真ファイル（国交省版） 国交省版の写真管理ファイル及び報告書に使用する写真ファイルは、以下のルールで作成する。 （１）写真管理ファイル ・ファイル形式は、XML形式とする。 ・ファイル名は、「PHOTO.XML」とする。 ・写真管理ファイルを規定する定義ファイルは、「PHOTO05.DTD」とする。 ・写真管理項目は、国土交通省要領（20年版）に基づき記入する。 （２）写真ファイル ・ファイル形式は、JPEG形式とする。 ・ファイル名は、国土交通省要領（20年版）に基づき命名する。 ・有効画素数は、撮影対象が確認できることを指標とする。 ・写真の編集については、原則認めないが、明るさ補正や回転、パノラマ等を行ってもよい。この場合、写真管理項目の「写真情報-請負者説明文」に編集内容を記入する。 【解説】 ・国交省版の写真管理ファイルの写真管理項目は、電子データを管理するための属性項目である。 ・写真管理項目の「代表写真」及び「提出頻度写真」には、半角数字で「1」を記入すること。 ・デジタル写真の有効画素数は、撮影対象が確認できることを指標とする。なお、不要に有効画素数を大きくすると、ファイル容量が大きくなり、電子媒体が複数枚になるとともに、操作性も低くなるため、有効画素数は100万画素程度とし、1枚あたりのファイル容量は500KB程度までとすることが望ましい。 ・写真の編集を行う場合は、編集前の写真ファイルを別途保存しておくこととし、監督員から請求があった場合は速やかに提出すること。なお、編集前の写真ファイルの保存期間は納品後3年とする。 ・撮影位置・撮影状況等を説明する必要がある場合には、国土交通省要領（20年版）に基づき「DRA」のサブフォルダを作成して、参考図の電子データを格納すること。 9．電子成果品の構成（簡易版） 9－1．フォルダ構成（簡易版） 簡易版の電子成果品のフォルダ構成は、以下の通りとする。 電子媒体のルート直下に「報告書」、「図面」、「写真」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。また、「報告書」フォルダの直下に「PDF」、「オリジナル」のサブフォルダを置く。なお、「オリジナル」、「図面」、「写真」フォルダ内に適宜サブフォルダを置いてもよい。

新		旧	
ただし、格納する電子データがない場合は、該当のフォルダを作成しなくてよい。 各フォルダに格納するファイルは、次の通りとする。 ・「PDF」フォルダには、報告書PDFファイルを格納する。 ・「オリジナル」フォルダには、報告書オリジナルファイルを格納する。 ・「図面」フォルダには、図面ファイルを格納する。 ・「写真」フォルダには、報告書に使用する写真ファイルを格納する。 ・「ICON」フォルダには、i-Constructionに係る電子データファイルを格納する。 サブフォルダを置く場合のサブフォルダの命名規則は、次の通りとする。 ・サブフォルダ名は日本語とし、フォルダの内容が推察できるように命名する。 ・サブフォルダ名は名前の先頭に番号をつけることとし、「NN サブフォルダ名」(NN は 01 ～99) 等とする。		ただし、格納する電子データがない場合は、該当のフォルダを作成しなくてよい。 各フォルダに格納するファイルは、次の通りとする。 ・「PDF」フォルダには、報告書PDFファイルを格納する。 ・「オリジナル」フォルダには、報告書オリジナルファイルを格納する。 ・「図面」フォルダには、図面ファイルを格納する。 ・「写真」フォルダには、報告書に使用する写真ファイルを格納する。 サブフォルダを置く場合のサブフォルダの命名規則は、次の通りとする。 ・サブフォルダ名は日本語とし、フォルダの内容が推察できるように命名する。 ・サブフォルダ名は名前の先頭に番号をつけることとし、「NN サブフォルダ名」(NN は 01 ～99) 等とする。	
9－4．報告書オリジナルファイル（簡易版） 簡易版の報告書オリジナルファイルは、以下のルールで作成する。 ・ファイル形式は、エクセル形式（Excel2019 で読み込み可能なバージョン）またはワード形式（Word2019 で読み込み可能なバージョン）を基本とする。 ・ファイル名は日本語とし、ファイルの内容が推測できるように命名する。 ・ファイル名は名前の先頭に番号をつけることとし、「NN ファイル名.xlsx」(NN は 01～99) 等とする。 ・オリジナルファイルは、原則として、報告書PDFファイルの変換前のデータとする。 ・書類目次を作成して「オリジナル」フォルダの直下に格納してもよい。 【解説】 ・オリジナルファイルは、後工程で工事発注時の数量計算書などとして利活用する。このため、受注者は、オリジナルファイルのファイル形式を監督員に確認すること。なお、発注者にはない専用ソフト等で作成する書類は、「ORG」フォルダへの格納を省略してもよい。 ・オリジナルファイル名は 20 文字程度までとし、長い名前は避けること。 ・ひとつのフォルダ内に 100 枚以上のファイルがある場合は、名前の先頭の番号を NNN（NNN は 001～999）とすること。なお、受注者のファイル整理が容易となる場合にも、名前の先頭の番号を NNN としてもよい。 ・ファイル数が多くなる場合は、オリジナルファイルの情報を管理する書類目次を作成することが望ましい。なお、書類目次の様式は自由とするが、エクセル形式（Excel2019 で読み込み可能なバージョン）またはワード形式（Word2019 で読み込み可能なバージョン）で格納すること。		9－4．報告書オリジナルファイル（簡易版） 簡易版の報告書オリジナルファイルは、以下のルールで作成する。 ・ファイル形式は、エクセル形式（Excel2016 で読み込み可能なバージョン）またはワード形式（Word2016 で読み込み可能なバージョン）を基本とする。 ・ファイル名は日本語とし、ファイルの内容が推測できるように命名する。 ・ファイル名は名前の先頭に番号をつけることとし、「NN ファイル名.xlsx」(NN は 01～99) 等とする。 ・オリジナルファイルは、原則として、報告書PDFファイルの変換前のデータとする。 ・書類目次を作成して「オリジナル」フォルダの直下に格納してもよい。 【解説】 ・オリジナルファイルは、後工程で工事発注時の数量計算書などとして利活用する。このため、受注者は、オリジナルファイルのファイル形式を監督員に確認すること。なお、発注者にはない専用ソフト等で作成する書類は、「ORG」フォルダへの格納を省略してもよい。 ・オリジナルファイル名は 20 文字程度までとし、長い名前は避けること。 ・ひとつのフォルダ内に 100 枚以上のファイルがある場合は、名前の先頭の番号を NNN（NNN は 001～999）とすること。なお、受注者のファイル整理が容易となる場合にも、名前の先頭の番号を NNN としてもよい。 ・ファイル数が多くなる場合は、オリジナルファイルの情報を管理する書類目次を作成することが望ましい。なお、書類目次の様式は自由とするが、エクセル形式（Excel2016 で読み込み可能なバージョン）またはワード形式（Word2016 で読み込み可能なバージョン）で格納すること。	

新	旧
9-5. 図面ファイル（簡易版） 簡易版の図面ファイルは、以下のルールで作成する。 ・CAD図面のファイル形式は、SXF（SFC）形式とする。 ・ファイル名は日本語とし、図面の内容が推測できるように命名する。 ・ファイル名は名前の先頭に番号をつけることとし、「NN 図面名称.sfc」（NN は 01～99）等とする。 ・図面の大きさは、A1サイズを標準とし、これによりがたい場合はA列サイズから選択する。 ・表題欄は、右下隅の輪郭線に接して作図し、以下の項目について記載する。 _____ _____ (単位) 単位を記載する。 _____ _____ _____ (図面番号) 図面番号（全ての図面の通し番号）、図面総数を記載する。 ・表題欄の寸法及び様式は、下図を標準とする。 ・線種・線色・線幅については、白黒印刷で紙に出力した際に、見やすい図面であることを最低限必須とする。 ・文字フォントは、ゴシックを基本とし、一般的なフォントを使用する。 ・CAD図面の線種・線色・線幅及び文字フォント以外の項目（レイヤ、文字サイズなど）については、国土交通省要領（20年版、28年版）を参考として作成する。 ・CAD図面は、SXF変換をした場合に、文字化け等がない図面とする。 ・必要に応じて、図面目次を作成し、「図面」フォルダの直下に格納する。	9-5. 図面ファイル（簡易版） 簡易版の図面ファイルは、以下のルールで作成する。 ・CAD図面のファイル形式は、SXF（SFC）形式とする。 ・ファイル名は日本語とし、図面の内容が推測できるように命名する。 ・ファイル名は名前の先頭に番号をつけることとし、「NN 図面名称.sfc」（NN は 01～99）等とする。 ・図面の大きさは、A1サイズを標準とし、これによりがたい場合はA列サイズから選択する。 ・表題欄は、右下隅の輪郭線に接して作図し、以下の項目について記載する。 (図面名) 図面名称を記載する。 (縮尺) 縮尺を記載する。 (単位) 単位を記載する。 (業務番号) 業務番号を記載する。 (業務名) 業務名を記載する。 (業務箇所) 業務箇所を記載する。 (路線名等) 路線名、河川名、地区名などを記載する。 (図面番号) 図面番号（全ての図面の通し番号）、図面総数を記載する。 ・表題欄の寸法及び様式は、下図を標準とする。 ・線種・線色・線幅については、白黒印刷で紙に出力した際に、見やすい図面であることを最低限必須とする。 ・文字フォントは、ゴシックを基本とし、一般的なフォントを使用する。 ・CAD図面の線種・線色・線幅及び文字フォント以外の項目（レイヤ、文字サイズなど）については、国土交通省要領（20年版）を参考として作成する。 ・CAD図面は、SXF変換をした場合に、文字化け等がない図面とする。 ・必要に応じて、図面目次を作成し、「図面」フォルダの直下に格納する。

新	旧
【解説】 ・建築関連工事に係る業務の場合は、図面ファイルの仕様について、発注部署に確認すること。 ・図面ファイル名は 20 文字程度までとし、長い名前は避けること。 ・ひとつのフォルダ内に 100 枚以上の図面ファイルがある場合は、名前の先頭の番号を NNN（NNN は 001～999）とすること。なお、受注者の図面整理が容易となる場合にも、名前の先頭の番号を NNN としてもよい。 ・図面の大きさはA 1 サイズを標準とするが、平面図及び縦断図については、事前に監督員に確認すること。 ・発注者では、図面の電子データの印刷物を、事業説明会などの協議資料としても利活用する。このため、受注者は、紙印刷した場合に見やすい図面となるように作図すること。特に、線色は白黒印刷した場合に不鮮明な線になる場合があるため注意すること。 ・国土交通省のC A D製図基準（案）に記載のない工種や図面種類などの項目については、受注者の判断で適宜設定してよい。 ・C A D図面の文字サイズは、縮小版（A 3 など）で紙印刷した場合においても、判読できる文字サイズを設定することが望ましい。 ・受注者は、C A D図面の最終的な確認をS X Fブラウザで行い、S X F変換で文字化け等がないことを確認すること。 ・ファイル数が多くなる場合は、図面ファイルの情報を管理する図面目次を作成することが望ましい。なお、図面目次の様式は自由とするが、エクセル形式（Excel2019 で読み込み可能なバージョン）またはワード形式（Word2019 で読み込み可能なバージョン）で格納すること。 9－6．写真ファイル（簡易版） 【解説】 ・写真ファイル名は 20 文字程度までとし、長い名前は避けること。 ・ひとつのフォルダ内に 100 枚以上の写真がある場合は、名前の先頭の番号を NNN（NNN は 001～999）とすること。なお、受注者の写真整理が容易となる場合にも、名前の先頭の番号を NNN としてもよい。ただし、1 つのフォルダに格納する写真ファイルは、操作性及び閲覧性を考慮して、50 枚以下とすることが望ましい。 ・デジタル写真の有効画素数は、撮影対象が確認できることを指標とする。なお、不要に有効画素数を大きくすると、ファイル容量が大きくなり、電子媒体が複数枚になるとともに、操作性も低くなるため、有効画素数は100 万画素程度とし、1 枚あたりのファイル容量は500KB 程度までとすることが望ましい。 ・写真の編集を行う場合は、編集前の写真ファイルを別途保存しておくこととし、監督員から請求があった場合は速やかに提出すること。なお、編集前の写真ファイルの保存期間は納品後 3 年とする。 ・写真の編集を行う場合や、写真の内容に補足がある場合には、写真目次を作成して説明を行い、「写真」フォルダの直下に格納すること。なお、写真目次の様式は自由とするが、エクセル形式（Excel2019 で読み込み可能なバージョン）またはワード形式（Word2019 で読み込み可能なバージョン）で格納する	【解説】 ・建築関連工事に係る業務の場合は、図面ファイルの仕様について、発注部署に確認すること。 ・図面ファイル名は 20 文字程度までとし、長い名前は避けること。 ・ひとつのフォルダ内に 100 枚以上の図面ファイルがある場合は、名前の先頭の番号を NNN（NNN は 001～999）とすること。なお、受注者の図面整理が容易となる場合にも、名前の先頭の番号を NNN としてもよい。 ・図面の大きさはA 1 サイズを標準とするが、平面図及び縦断図については、事前に監督員に確認すること。 ・発注者では、図面の電子データの印刷物を、事業説明会などの協議資料としても利活用する。このため、受注者は、紙印刷した場合に見やすい図面となるように作図すること。特に、線色は白黒印刷した場合に不鮮明な線になる場合があるため注意すること。 ・国土交通省のC A D製図基準（案）に記載のない工種や図面種類などの項目については、受注者の判断で適宜設定してよい。 ・C A D図面の文字サイズは、縮小版（A 3 など）で紙印刷した場合においても、判読できる文字サイズを設定することが望ましい。 ・受注者は、C A D図面の最終的な確認をS X Fブラウザで行い、S X F変換で文字化け等がないことを確認すること。 ・ファイル数が多くなる場合は、図面ファイルの情報を管理する図面目次を作成することが望ましい。なお、図面目次の様式は自由とするが、エクセル形式（Excel2016 で読み込み可能なバージョン）またはワード形式（Word2016 で読み込み可能なバージョン）で格納すること。 9－6．写真ファイル（簡易版） 【解説】 ・写真ファイル名は 20 文字程度までとし、長い名前は避けること。 ・ひとつのフォルダ内に 100 枚以上の写真がある場合は、名前の先頭の番号を NNN（NNN は 001～999）とすること。なお、受注者の写真整理が容易となる場合にも、名前の先頭の番号を NNN としてもよい。ただし、1 つのフォルダに格納する写真ファイルは、操作性及び閲覧性を考慮して、50 枚以下とすることが望ましい。 ・デジタル写真の有効画素数は、撮影対象が確認できることを指標とする。なお、不要に有効画素数を大きくすると、ファイル容量が大きくなり、電子媒体が複数枚になるとともに、操作性も低くなるため、有効画素数は100 万画素程度とし、1 枚あたりのファイル容量は500KB 程度までとすることが望ましい。 ・写真の編集を行う場合は、編集前の写真ファイルを別途保存しておくこととし、監督員から請求があった場合は速やかに提出すること。なお、編集前の写真ファイルの保存期間は納品後 3 年とする。 ・写真の編集を行う場合や、写真の内容に補足がある場合には、写真目次を作成して説明を行い、「写真」フォルダの直下に格納すること。なお、写真目次の様式は自由とするが、エクセル形式（Excel2016 で読み込み可能なバージョン）またはワード形式（Word2016 で読み込み可能なバージョン）で格納する

新	旧
こと。 ・撮影位置・撮影状況等を図面で説明する必要がある場合には、写真目次に参考図を記載すること。 １０．電子成果品の媒体 １枚のＣＤ－Ｒに全ての電子データを格納し、２部納品する。 ただし、１枚のＣＤ－Ｒに全ての電子データが格納できない場合は、監督員と協議の上、複数枚のＣＤ－Ｒ、<u> </u>１枚のＤＶＤ－Ｒ及びＢＤ－Ｒでの納品も可能とする。 【解説】 電子成果品には、真正性、見読性及び保存性を確保する必要がある。このため、電子成果品の媒体はＣＤ－Ｒを原則とし、１枚のＣＤ－Ｒに全ての電子データを格納して２部納品するものとした。 ただし、格納する電子データ量が多く、１枚のＣＤ－Ｒに全ての電子データを格納できない場合は、複数枚のＣＤ－Ｒ、<u> </u>１枚のＤＶＤ－Ｒ及びＢＤ－Ｒを使用できるものとした。 １１．電子媒体の表記規則 電子媒体の表面及びケースの背表紙は、以下のルールで必要な情報を表記する。 ・電子媒体の表面には「発注年度」、「業務番号」、「業務名」、「完了年月」、「発注機関名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「国交省要領年」、「ウイルスチェックに関する情報」を表記する。 ・電子媒体を入れるケースの背表紙には、「発注年度」、「業務番号」、「業務名」を表記する。 ・電子媒体の表面の表記項目は、電子媒体の表面に直接印刷するか、必要項目を記載したラベルシールを電子媒体に全面貼付する。 【解説】 ・「発注年度」、「業務番号」、「業務名」、「発注機関名」、「受注者名」には業務情報シートの情報を明記する。 また、「完了年月」は業務の完了年月を明記する。 ・電子媒体の表面及びケースの表記例を示す。	こと。 ・撮影位置・撮影状況等を図面で説明する必要がある場合には、写真目次に参考図を記載すること。 １０．電子成果品の媒体 １枚のＣＤ－Ｒに全ての電子データを格納し、２部納品する。 ただし、１枚のＣＤ－Ｒに全ての電子データが格納できない場合は、監督員と協議の上、複数枚のＣＤ－Ｒまたは１枚のＤＶＤ－Ｒでの納品も可能とする。 【解説】 電子成果品には、真正性、見読性及び保存性を確保する必要がある。このため、電子成果品の媒体はＣＤ－Ｒを原則とし、１枚のＣＤ－Ｒに全ての電子データを格納して２部納品するものとした。 ただし、格納する電子データ量が多く、１枚のＣＤ－Ｒに全ての電子データを格納できない場合は、複数枚のＣＤ－Ｒまたは１枚のＤＶＤ－Ｒを使用できるものとした。 １１．電子媒体の表記規則 電子媒体の表面及びケースの背表紙は、以下のルールで必要な情報を表記する。 ・電子媒体の表面には「発注年度」、「業務番号」、「業務名」、「完了年月」、「発注機関名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」を表記する。 ・電子媒体を入れるケースの背表紙には、「発注年度」、「業務番号」、「業務名」を表記する。 ・電子媒体の表面の表記項目は、電子媒体の表面に直接印刷するか、必要項目を記載したラベルシールを電子媒体に全面貼付する。 【解説】 ・「発注年度」、「業務番号」、「業務名」、「発注機関名」、「受注者名」には業務情報シートの情報を明記する。 また、「完了年月」は業務の完了年月を明記する。 ・電子媒体の表面及びケースの表記例を示す。

新	旧
 図 1 1 電子媒体の表面及びケースへの表記例 1 2. 電子成果品の内容チェック 【解説】 ・受注者は、電子データの内容に誤記等の不備がないか、目視で十分にチェックすること。 ・国交省版の電子成果品においては、発注者の電子納品閲覧ソフトでファイルを正しく表示する必要がある。このため、受注者は、愛媛県電子納品チェックソフトにより国交省版の管理ファイル及びファイル名等についてチェックを行い、エラーのない電子成果品を納品すること。 ・愛媛県電子納品チェックソフトは、愛媛県のホームページでダウンロード可能である。 「えひめの土木」の「愛媛県電子納品チェックソフトダウンロードコーナー」のページ https://www.pref.ehime.jp/page/8110.html 1 4. 品質検証書 【解説】 ・受注者は、電子納品時に署名、押印の上、紙媒体で品質検証書を提出すること。 ・品質検証書は、愛媛県のホームページからダウンロードして、作成すること。 「えひめの土木」の「建設 CALS/EC の取組み」のページ https://www.pref.ehime.jp/page/8103.html	 図 1 1 電子媒体の表面及びケースへの表記例 1 2. 電子成果品の内容チェック 【解説】 ・受注者は、電子データの内容に誤記等の不備がないか、目視で十分にチェックすること。 ・国交省版の電子成果品においては、発注者の電子納品閲覧ソフトでファイルを正しく表示する必要がある。このため、受注者は、愛媛県電子納品チェックソフトにより国交省版の管理ファイル及びファイル名等についてチェックを行い、エラーのない電子成果品を納品すること。 ・愛媛県電子納品チェックソフトは、愛媛県のホームページでダウンロード可能である。 「えひめの土木」の「建設 CALS/EC」のページ http://www.pref.ehime.jp/h40180/5739/cals/index.html 1 4. 品質検証書 【解説】 ・受注者は、電子納品時に署名、押印の上、紙媒体で品質検証書を提出すること。 ・品質検証書は、愛媛県のホームページからダウンロードして、作成すること。 「えひめの土木」の「建設 CALS/EC」のページ http://www.pref.ehime.jp/h40180/5739/cals/index.html

新	旧
1 6. その他留意事項 発注者及び受注者は、電子納品にあたり、以下の項目に従う。 ・受注者は、検査時に電子成果品に関する指摘事項があった場合、指摘事項を修正した電子成果品を遅滞なく納品する。 ・受注者は、納品後 3 年以内に電子媒体に不良箇所が発生して、電子成果品の読み取りが不可能となった場合、無償で再納品を行う。 ・発注者は、電子納品された電子成果品を適正かつ善良に保管管理する。 ・電子成果品の作成に使用するワープロソフトは Word2019 で読み込み可能なバージョン、表計算ソフトは Excel2019 で読み込み可能なバージョンとする。 ・電子メール等により情報交換を行った電子データについては、電子納品は不要である。ただし、打合せ記録簿及び発注者からの指示がある書類については、電子納品を行う。 ・本要領に記載のない事項については、協議により定める。 【解説】 ・電子データに誤記等の内容の不備が発見された場合は、受注者は直ちに電子データを修正し、電子成果品を再納品しなければならない。再納品時においても、電子成果品のウイルスチェック、内容チェックを必ず行い、品質検証書を提出すること。 ・発注者が使用する統合ソフトは Office2019 (Word2019、Excel2019) である。受注者は、Office2019 以上の統合ソフトを使用する場合は、Office2019 で読み込み可能なバージョンに変換すること。 ・打合せ記録簿など後工程での利活用が見込まれる書類については、電子納品の対象とする。	1 6. その他留意事項 発注者及び受注者は、電子納品にあたり、以下の項目に従う。 ・受注者は、検査時に電子成果品に関する指摘事項があった場合、指摘事項を修正した電子成果品を遅滞なく納品する。 ・受注者は、納品後 3 年以内に電子媒体に不良箇所が発生して、電子成果品の読み取りが不可能となった場合、無償で再納品を行う。 ・発注者は、電子納品された電子成果品を適正かつ善良に保管管理する。 ・電子成果品の作成に使用するワープロソフトは Word2016 で読み込み可能なバージョン、表計算ソフトは Excel2016 で読み込み可能なバージョンとする。 ・電子メール等により情報交換を行った電子データについては、電子納品は不要である。ただし、打合せ記録簿及び発注者からの指示がある書類については、電子納品を行う。 ・本要領に記載のない事項については、協議により定める。 【解説】 ・電子データに誤記等の内容の不備が発見された場合は、受注者は直ちに電子データを修正し、電子成果品を再納品しなければならない。再納品時においても、電子成果品のウイルスチェック、内容チェックを必ず行い、品質検証書を提出すること。 ・発注者が使用する統合ソフトは Office2016 (Word2016、Excel2016) である。受注者は、Office2016 以上の統合ソフトを使用する場合は、Office2016 で読み込み可能なバージョンに変換すること。 ・打合せ記録簿など後工程での利活用が見込まれる書類については、電子納品の対象とする。