

防整建第 3 0 4 5 号
令和 7 年 5 月 2 9 日

各 地 方 防 衛 局 調 達 部 長
帯 広 防 衛 支 局 長
熊 本 防 衛 支 局 長
名 護 防 衛 事 務 所 長 殿

整備計画局建設制度官
(公印省略)

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、別紙第 1 から別紙第 3 のとおり定め、令和 7 年 6 月 1 日以降に完成する建設工事等に適用することとしたので通知する。

なお、防衛施設建設工事に係る電子納品手引書（防整施第 1 7 5 4 7 号。2 7 . 1 0 . 1）は、令和 7 年 5 月 3 1 日限りで廃止する

添付書類：別紙第 1 ～第 3

防衛施設建設工事に係る電子納品手引書

整備計画局 建設制度官

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	4
5	電子成果品の作成	5
6	納品媒体	5
7	保管管理	6

第1章 建築・電気・機械・通信工事編

1	建築・電気・機械・通信工事編の取扱い	7
2	電子納品の対象範囲・適用基準等	7
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	電子成果品の作成	8
3-4	写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について	8
3-5	電子成果品のチェックについて	8
3-6	提出物について	8
3-7	発注者コードについて	8
3-8	施設識別コードについて	9
3-9	建築物識別コードについて	9
3-10	CAD図面に対する建築物の番号との紐づけについて	9
3-11	工事番号について	9
3-12	CADデータのファイル名称について	10
3-13	電子成果品の原本性保証に関する対応について	11
3-14	電子成果品の検査について	12
3-15	ファイル名について	12
3-16	地理情報について	15
3-17	識別コードについて	15
3-18	用語について	15

第2章 土木工事編

1	土木工事編の取扱い	17
2	電子納品の対象範囲・適用基準等	17
3	電子納品の実施に当たっての留意事項等	18
3-1	特記仕様書への記載について	18
3-2	受発注者間協議事項について	18
3-3	電子成果品の作成	18
3-4	写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について	18
3-5	電子成果品のチェックについて	19
3-6	提出物について	19
3-7	発注者コードについて	19
3-8	施設情報と建築物情報について	19
3-9	CAD図面に対する建築物の番号との紐づけについて	20
3-10	ボーリングデータに対する建築物の番号との紐づけについて	20
3-11	工事番号について	21
3-12	CADデータのファイル名称について	21
3-13	ICONフォルダ名称について	21
3-14	フォルダ構成について	21
3-15	電子成果品の原本性保証に関する対応について	22
3-16	電子成果品の検査について	24
3-17	ファイル名について	24

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、「A 1」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「A 4」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、「A 1」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・電気・機械・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 電子成果品の作成

電子成果品の作成は、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」で作成したものとする。

【解説】

防衛省における電子納品は、一連の電子成果品の流通を円滑かつ確実にを行うため、電子成果品作成時に電子納品保管管理システムに必要な情報を付与する仕組みとなっている。このため、防衛省における電子成果品の作成は、「電子納品物作成支援ツール」で作成された成果品のみとする。

6 納品媒体

防衛省における電子成果品の納品媒体の提出は、電子媒体で提出すること。提出する電子成果品の媒体は、CD-R、DVD-RまたはBD-Rで行うものとする。

【解説】

防衛省における電子成果品の納品媒体の提出は、成果品作成の負荷軽減、成果品チェックの確実性確保、成果品の管理の円滑化を行う必要がある。そのため、成果品は、電子媒体1枚で構成することが効果的である。そこで、成果品の納品媒体は、CD-R、DVD-RまたはBD-Rより適切な媒体を選択し、納品する。

7 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

第 1 章 建築・電気・機械・通信工事編

<目 次>

1	建築・電気・機械・通信工事編の取扱い	7
2	電子納品の対象範囲・適用基準等	7
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	電子成果品の作成	8
3-4	写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について	8
3-5	電子成果品のチェックについて	8
3-6	提出物について	8
3-7	発注者コードについて	8
3-8	施設識別コードについて	9
3-9	建築物識別コードについて	9
3-10	CAD図面に対する建築物の番号との紐づけについて	9
3-11	工事番号について	9
3-12	CADデータのファイル名称について	10
3-13	電子成果品の原本性保証に関する対応について	11
3-14	電子成果品の検査について	12
3-15	ファイル名について	12
3-16	地理情報について	15
3-17	識別コードについて	15
3-18	用語について	15

1 建築・電気・機械・通信工事編の取扱い

本編は、建築工事、電気工事、機械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30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30年版）：国土交通省大臣官房官庁営繕部

ウ デジタル写真管理情報基準（平成28年3月）：国土交通省

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。また、情報の更新に留意すること。

ア～イ：https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.0.html

ウ：http://www.cals-ed.go.jp/cri_point

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、ＤＶＤ－ＲまたはＢＤ－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 電子成果品の作成

電子成果品の作成は、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」で作成したものとする。

ひとつの工事に複数の基地・駐屯地が含まれる場合は、基地・駐屯地毎に分けて作成する。

電子データ1ファイルあたりのファイルサイズの上限は4GB未満とする。

【解説】

防衛省における電子納品は、一連の電子成果品の流通を円滑かつ確実にを行うため、電子成果品作成時に電子納品保管管理システムに必要な情報を付与する仕組みとなっている。このため、防衛省における電子成果品の作成は、「電子納品物作成支援ツール」で作成された成果品のみとする。また、ファイルサイズが大きい場合、電子成果品の円滑な利用を妨げるおそれがあるため、ファイルサイズには十分に留意すること。

3-4 写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について

写真ファイルは、ファイルサイズが大きくなることが多く、ファイル数も多いため、電子納品保管管理システムへの円滑な登録に支障がでる場合がある。そこで、以下のことを厳守すること。

- ・写真ファイル1枚あたりのファイルサイズは、500Kbyte程度とすること
- ・完成写真と重要な施工写真を抽出し、区別して登録すること。

3-5 電子成果品のチェックについて

電子成果品のチェックは、必ず防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」でチェックを行うこと。チェック結果にエラーがない状態の電子成果品を担当者に提出すること。

3-6 提出物について

電子納品における提出物は、以下のとおり。

- ・電子成果品（CD-R、DVD-RまたはBD-R）
- ・チェック結果（紙）
- ・生成証明書（紙）

これらの成果品は、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」で出力すること。

3-7 発注者コードについて

電子納品における発注コードは、半角数字8字「00000000」とすること。

また、発注者名称には、工事を発注した機関及び工事を実施した機関（局等/機関等/基地・駐屯地等）をそれぞれ半角スペースで連結して記載すること。

発注者の例

工事を発注した局等：北関東防衛局

工事を実施した機関等：陸上自衛隊

工事を実施した基地・駐屯地等：市ヶ谷駐屯地

表記内容の例

発注者名称：北関東防衛局□陸上自衛隊□市ヶ谷駐屯地：□は半角スペース

3-8 施設識別コードについて

電子納品における施設識別コードは、半角数字6字「999999」とすること。

3-9 建築物識別コードについて

電子納品における建築物識別コードは、半角数字6字「999999」とすること。

また、所在地には建築物の番号（建物番号）を半角数字で設定すること。

建築物の番号は必ず工事監督官に確認すること。

3-10 CAD図面に対する建築物の番号との紐づけについて

図面管理ファイル内の図面情報ごとに存在する予備に建築物との紐づけを行う。

図面管理ファイル内の予備の1番目に工事管理ファイルに記載した施設名称の上からの順番を入力する。

図面管理ファイル内の予備の2番目に工事管理ファイルに記載した建築物名称の上からの順番を入力する。

紐づける対象が存在しない場合は0を入力する。

例：施設情報が2つ、各施設内に建築物が2つの場合

施設A・・・上から1番目の施設名称

建築物A-1・・・施設A内、上から1番目の建築物名称

建築物A-2・・・施設A内、上から2番目の建築物名称

施設B・・・上から2番目の施設名称

建築物B-1・・・施設B内、上から1番目の建築物名称

建築物B-2・・・施設B内、上から2番目の建築物名称

施設A、建築物A-2に紐づける図面の場合

<予備>1</予備>

<予備>2</予備>

施設B、建築物B-1に紐づける図面の場合

<予備>2</予備>

<予備>1</予備>

施設B、建築物に紐づかない図面の場合

<予備>2</予備>

<予備>0</予備>

施設、建築物に紐づかない図面の場合

<予備>0</予備>

<予備>0</予備>

3-11 工事番号について

工事番号は、コリンズ登録番号を記載すること。また、一つの工事に複数の職種が含まれた場合、コリンズ登録番号に01から始まる2桁の枝番を加えたものを工事番号とすること。

単一職種記載例：コリンズ登録番号 123456789
工事番号：123456789

複数職種記載例：コリンズ登録番号 123456789
A職種 工事番号：12345678901
B職種 工事番号：12345678902

2桁の枝番を追記

3-12 CADデータのファイル名称について

CADデータのファイル名称は、半角英数字のみで作成すること。国土交通省の基準では、日本語ファイル名を許可しているが、防衛省では許可していないため、注意すること。

3-1-3 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(生成証明書)に署名の上、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-00

電 子 媒 体 納 品 書

殿

受注者 (住所)
(氏名)
(現場代理人氏名)

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

3-14 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、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」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、「電子納品物作成支援ツール」のプログラム及び操作マニュアルは、防衛省のホームページからダウンロードすることができる。

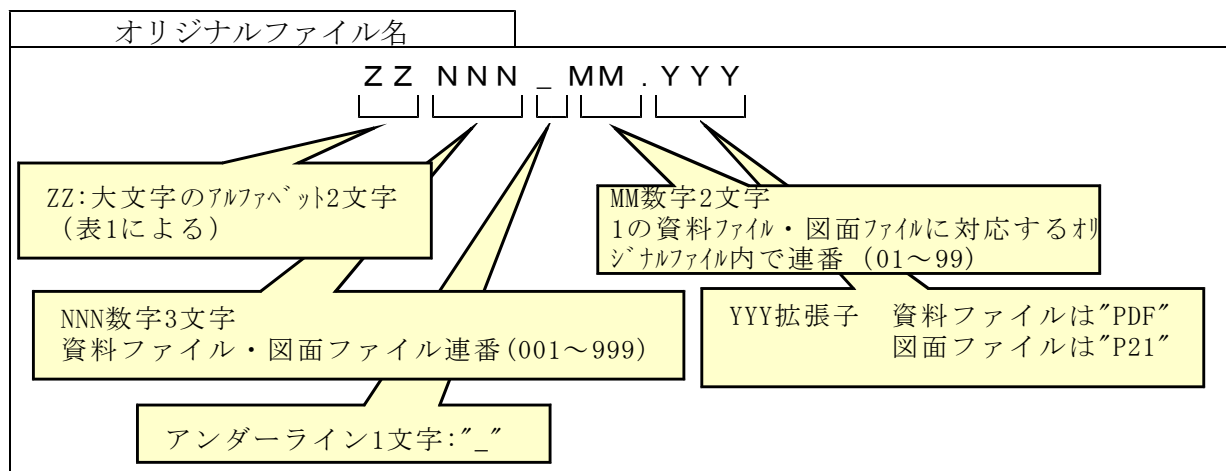
(<https://www.dfeg.mod.go.jp/hp/contents/nohin.html>)

3-15 ファイル名について

ファイル名は半角英数字で設定する。

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。

※ 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。



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
	OTHR	OTHR	OT

- 写真ファイルの命名規則は次図の通り。

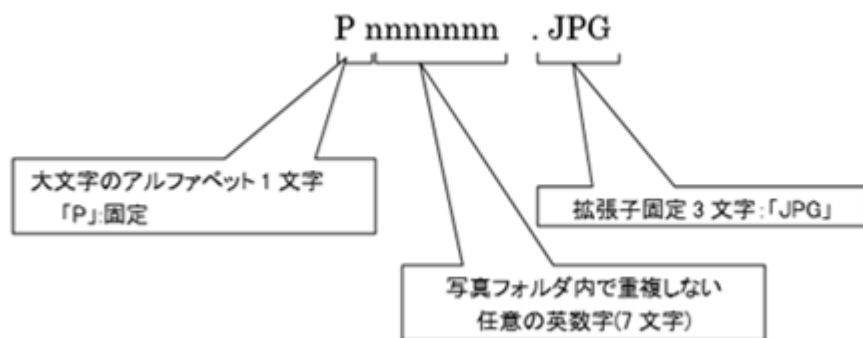


図3-3 写真ファイルの命名規則

- 参考図ファイルの命名規則は次図の通り。

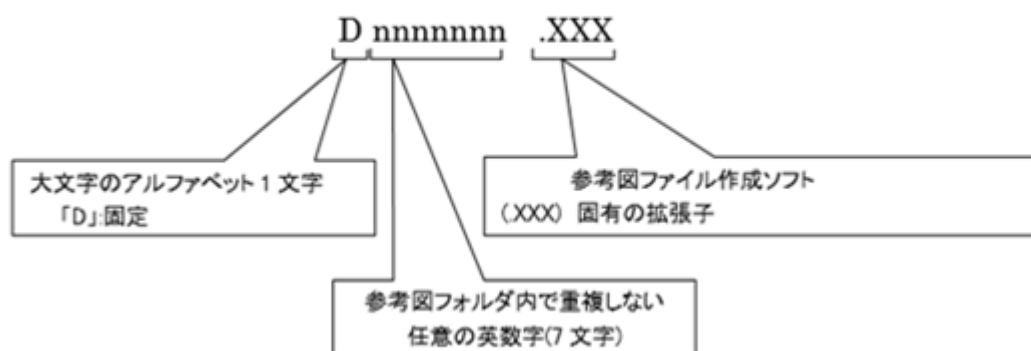


図3-4 参考図ファイルの命名規則

3-16 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

<https://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。

3-17 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。

3-18 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
完成写真および施工写真を格納する。

- (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
OTHR	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	17
2	電子納品の対象範囲・適用基準等	17
3	電子納品の実施に当たっての留意事項等	18
3-1	特記仕様書への記載について	18
3-2	受発注者間協議事項について	18
3-3	電子成果品の作成	18
3-4	写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について	18
3-5	電子成果品のチェックについて	19
3-6	提出物について	19
3-7	発注者コードについて	19
3-8	施設情報と建築物情報について	19
3-9	CAD図面に対する建築物の番号との紐づけについて	20
3-10	ボーリングデータに対する建築物の番号との紐づけについて	20
3-11	工事番号について	21
3-12	CADデータのファイル名称について	21
3-13	ICONフォルダ名称について	21
3-14	フォルダ構成について	21
3-15	電子成果品の原本性保証に関する対応について	22
3-16	電子成果品の検査について	24
3-17	ファイル名について	24

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31年3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31年3月）：国土交通省

ウ C A D製図基準（平成29年3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（令和3年2月）「第2章 土木設計編」のとおりC A D製図基準を読み替えるものとする。

エ C A D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

オ デジタル写真管理情報基準（平成28年3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30年3月）：国土交通省港湾局

なお、上記ア～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、情報の更新に留意すること。

ア～ウ、オ：URL(https://www.cals-ed.go.jp/cri_point/)

エ：URL(https://www.cals-ed.go.jp/cri_guideline/)

カ：URL(<https://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.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。

(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、DVD-RまたはBD-R）での納品を指示すること。

(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「電子納品物作成支援ツール」で出力した文書(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 電子成果品の作成

電子成果品の作成は、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」で作成したものとする。

ひとつの工事に複数の基地・駐屯地が含まれる場合は、基地・駐屯地毎に分けて作成する。

電子データ1ファイルあたりのファイルサイズの上限は4GB未満とする。

【解説】

(1) 防衛省における電子納品は、一連の電子成果品の流通を円滑かつ確実にを行うため、電子成果品作成時に電子納品保管管理システムに必要な情報を付与する仕組みとなっている。このため、防衛省における電子成果品の作成は、「電子納品物作成支援ツール」で作成された成果品のみとする。また、ファイルサイズが大きい場合、電子成果品の円滑な利用を妨げるおそれがあるため、ファイルサイズには十分に留意すること。

3-4 写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について

写真ファイルは、ファイルサイズが大きくなることが多く、ファイル数も多いため、電子納品保管管理システムへの円滑な登録に支障がでる場合がある。そこで、以下のこ

とを厳守すること。

- ・写真ファイル1枚あたりのファイルサイズは、500Kbyte程度とすること
- ・完成写真と重要な施工写真を抽出し、区別して登録すること。

3-5 電子成果品のチェックについて

電子成果品のチェックは、必ず防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」でチェックを行うこと。チェック結果にエラーがない状態の電子成果品を担当者に提出すること。

3-6 提出物について

電子納品における提出物は、以下のとおり。

- ・電子成果品（CD-R、DVD-RまたはBD-R）
- ・チェック結果（紙）
- ・生成証明書（紙）

これらの成果品は、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」で出力すること。

3-7 発注者コードについて

電子納品における発注者コードは、半角数字8字「00000000」とすること。

また、発注者-大分類、中分類、小分類には、工事を発注した機関及び工事を実施した機関（局等/機関等/基地・駐屯地等）を記載すること。

発注者の例

工事を発注した局等：北関東防衛局

工事を実施した機関等：陸上自衛隊

工事を実施した基地・駐屯地等：市ヶ谷駐屯地

表記内容の例

発注者-大分類：北関東防衛局

発注者-中分類：陸上自衛隊

発注者-小分類：市ヶ谷駐屯地

3-8 施設情報と建築物情報について

施設情報を工事管理ファイルの水系-路線情報に設定する。

施設名称を工事管理ファイルの対象水系路線名に設定する。

施設基準点緯度を工事管理ファイルの現道-旧道区分に設定する。

施設基準点経度を工事管理ファイルの対象河川コードに設定する。

建築物情報を工事管理ファイルの測点情報に設定する。

施設名称を工事管理ファイルの対象水系路線名に設定する。

建築物名称を工事管理ファイルの起点側測点-nに設定する。

建築物の番号を工事管理ファイルの起点側測点-mに設定する。

建築物基準点緯度を工事管理ファイルの終点側測点-nに設定する。

建築物基準点経度を工事管理ファイルの終点側測点-mに設定する。

緯度経度は度表示（小数点以下6桁）とする。
数値については半角数字で設定すること。
建築物の番号は必ず工事監督官へ確認すること。

3-9 CAD図面に対する建築物の番号との紐づけについて

図面管理ファイル内の図面情報ごとに存在する予備に建築物との紐づけを行う。
図面管理ファイル内の予備の1番目に工事管理ファイルに記載した施設名称の上からの順番を入力する。
図面管理ファイル内の予備の2番目に工事管理ファイルに記載した建築物名称の上からの順番を入力する。
紐づける対象が存在しない場合は0を入力する。

例：施設情報が2つ、各施設内に建築物が2つの場合
施設A・・・上から1番目の施設名称
建築物A-1・・・施設A内、上から1番目の建築物名称
建築物A-2・・・施設A内、上から2番目の建築物名称
施設B・・・上から2番目の施設名称
建築物B-1・・・施設B内、上から1番目の建築物名称
建築物B-2・・・施設B内、上から2番目の建築物名称

施設A、建築物A-2に紐づける図面の場合

＜予備＞1＜/予備＞

＜予備＞2＜/予備＞

施設B、建築物B-1に紐づける図面の場合

＜予備＞2＜/予備＞

＜予備＞1＜/予備＞

施設B、建築物に紐づかない図面の場合

＜予備＞2＜/予備＞

＜予備＞0＜/予備＞

施設、建築物に紐づかない図面の場合

＜予備＞0＜/予備＞

＜予備＞0＜/予備＞

3-10 ボーリングデータに対する建築物の番号との紐づけについて

地質管理ファイル内のボーリングごとに存在するボーリングコメントに建築物との紐づけを行う。
地質管理ファイル内のボーリングコメントの1番目に工事管理ファイルに記載した施設名称の上からの順番を入力する。
地質管理ファイル内のボーリングコメントの2番目に工事管理ファイルに記載した建築物名称の上からの順番を入力する。
紐づける対象が存在しない場合は0を入力する。

例：施設情報が2つ、各施設内に建築物が2つの場合
施設A・・・上から1番目の施設名称
建築物A-1・・・施設A内、上から1番目の建築物名称

建築物A-2・・・施設A内、上から2番目の建築物名称
施設B・・・上から2番目の施設名称
建築物B-1・・・施設B内、上から1番目の建築物名称
建築物B-2・・・施設B内、上から2番目の建築物名称

施設A、建築物A-2に紐づけるボーリングの場合
＜ボーリングコメント＞1</ボーリングコメント＞
＜ボーリングコメント＞2</ボーリングコメント＞
施設B、建築物B-1に紐づけるボーリングの場合
＜ボーリングコメント＞2</ボーリングコメント＞
＜ボーリングコメント＞1</ボーリングコメント＞
施設B、建築物に紐づかないボーリングの場合
＜ボーリングコメント＞2</ボーリングコメント＞
＜ボーリングコメント＞0</ボーリングコメント＞
施設、建築物に紐づかないボーリングの場合
＜ボーリングコメント＞0</ボーリングコメント＞
＜ボーリングコメント＞0</ボーリングコメント＞

3-11 工事番号について

工事番号は、コリンズ登録番号を記載すること。また、一つの工事に複数の職種が含まれた場合、コリンズ登録番号に01から始まる2桁の枝番を加えたものを工事番号とすること

単一職種記載例：コリンズ登録番号 123456789

工事番号：123456789

複数職種記載例：コリンズ登録番号 123456789

A職種 工事番号：12345678901
B職種 工事番号：12345678902

2桁の枝番を追記

3-12 CADデータのファイル名称について

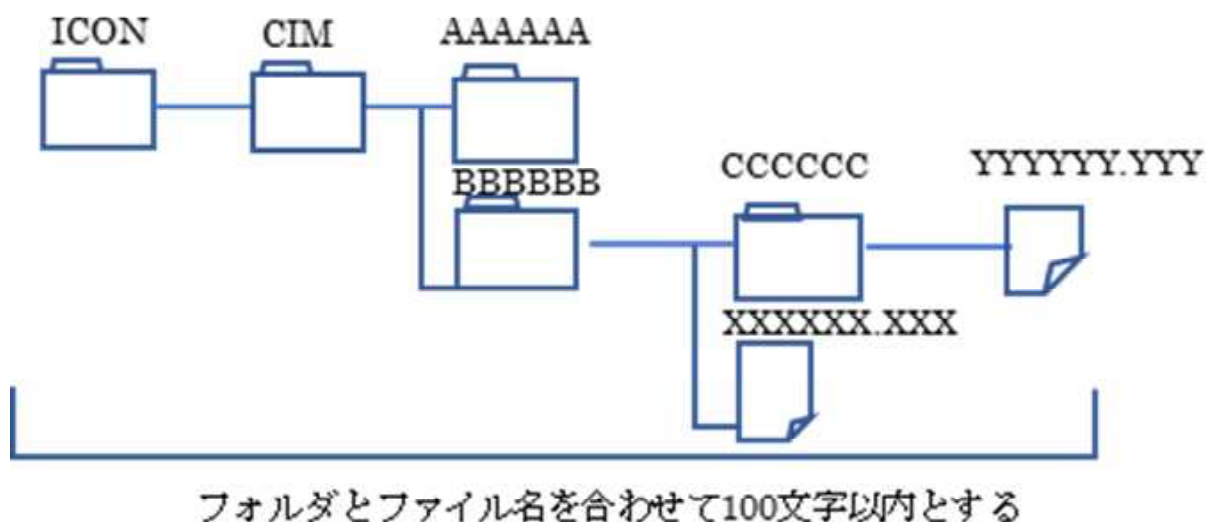
CADデータのファイル名称は、半角英数字のみで作成すること。国土交通省の基準では、日本語ファイル名を許可しているが、防衛省では許可していないため、注意すること。

3-13 ICONフォルダ名称について

全てのファイル名称は、半角英数字のみで作成すること。国土交通省の基準では、CIMやICONフォルダに格納するファイルについて日本語ファイル名を許可しているが、防衛省では許可していないため、注意すること。

3-14 フォルダ構成について

CIMやICONフォルダに格納するファイル名およびフォルダ名は、半角英数字とすること。また、各フォルダは、ファイル名を含めて100文字を超えてはならない。



3-15 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、DVD-RまたはBD-Rを利用する。
- (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、「電子納品物作成支援ツール」で出力した図4-2様式(生成証明書)に署名の上、電子媒体と共に提出する。



図4-1 電子媒体ラベル記載例(工事)

様式-〇〇

電 子 媒 体 納 品 書

殿

受注者 (住所)
(氏名)

(現場代理人氏名)

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名				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 4－2 電子媒体納品書の書式例（工事）

3-16 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の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、「電子納品物作成支援ツール」のプログラム及び操作マニュアルは、防衛省のホームページからダウンロードすることができる。

(<https://www.dfeg.mod.go.jp/hp/contents/nohin.html>)

3-17 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。

写真管理ファイルは「PHOTO.XML」とし、DTDは「PHOTOxx.DTD」(xxは版番号)とする。

その他管理ファイルは「OTHR.XML」とし、DTDは「OTHR_xx.DTD」(xxは版番号)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。

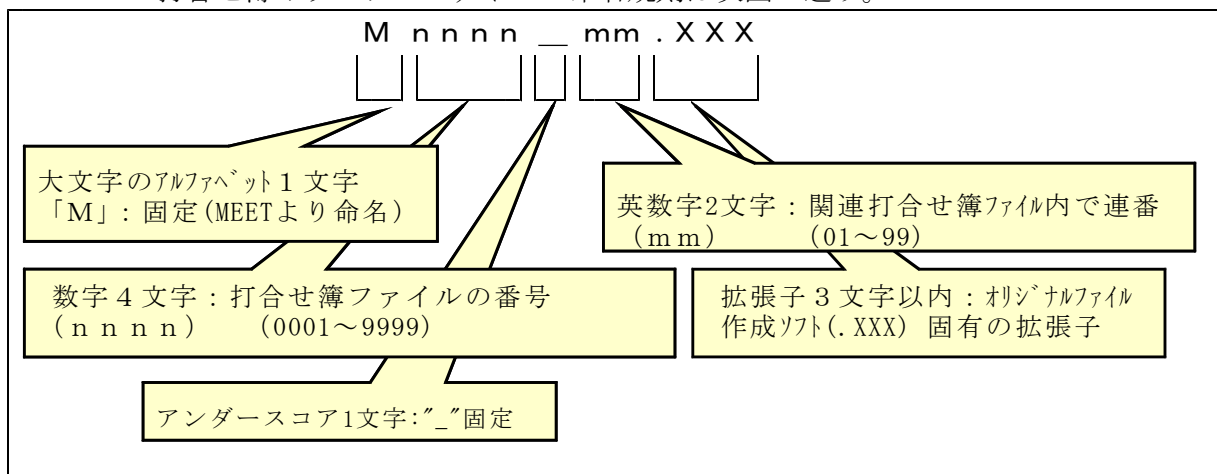


図4－3 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

- ・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。

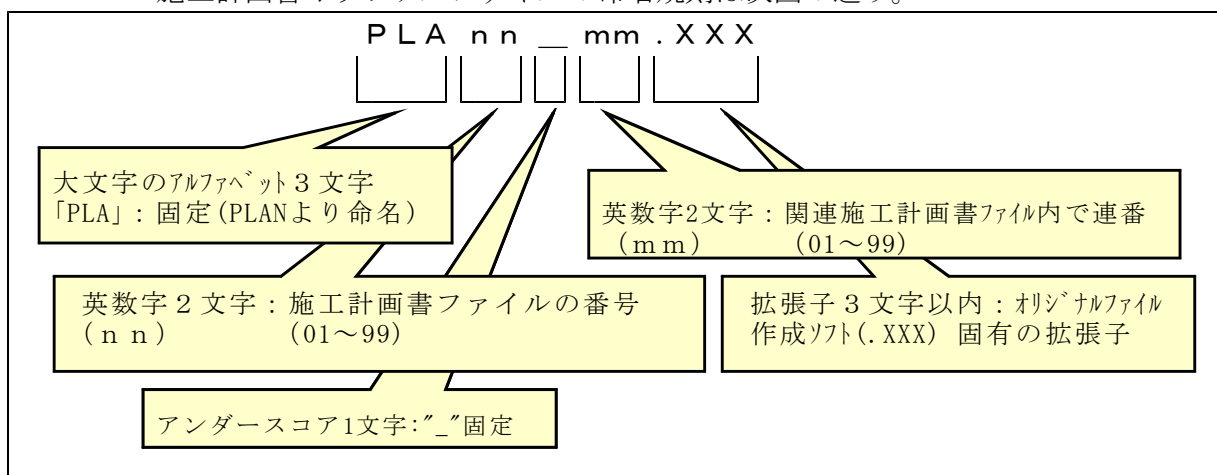


図4－4 施工計画書オリジナルファイルの命名規則

- ・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。

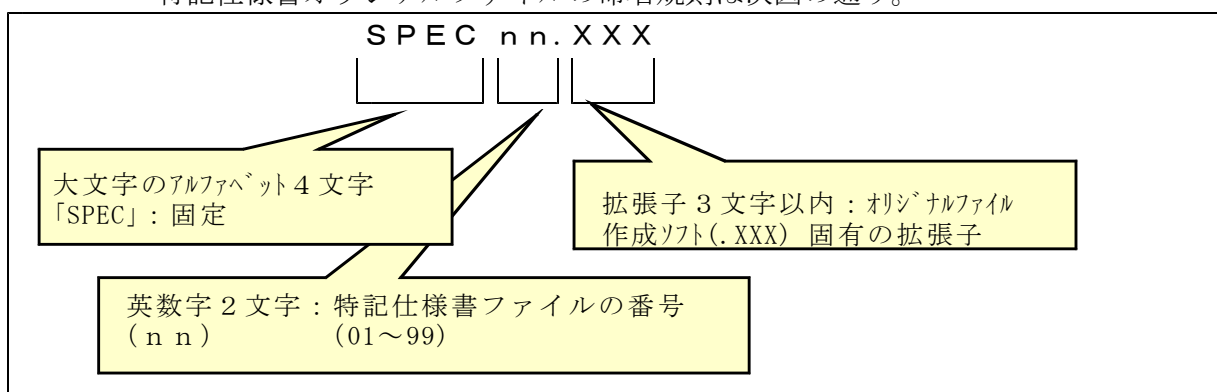


図4－5 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

- 写真ファイルの命名規則は次図の通り。

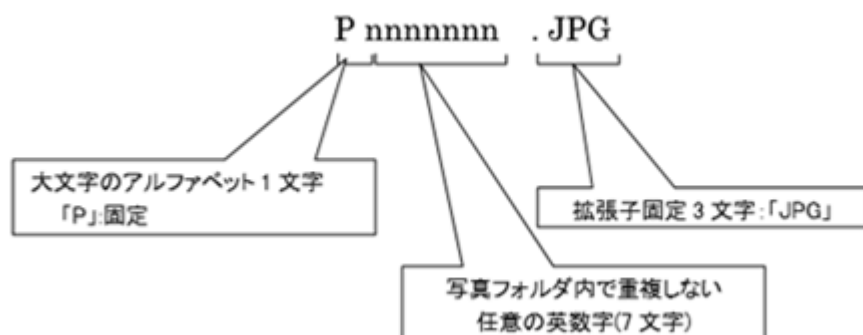


図4-6 写真ファイルの命名規則

- 参考図ファイルの命名規則は次図の通り。

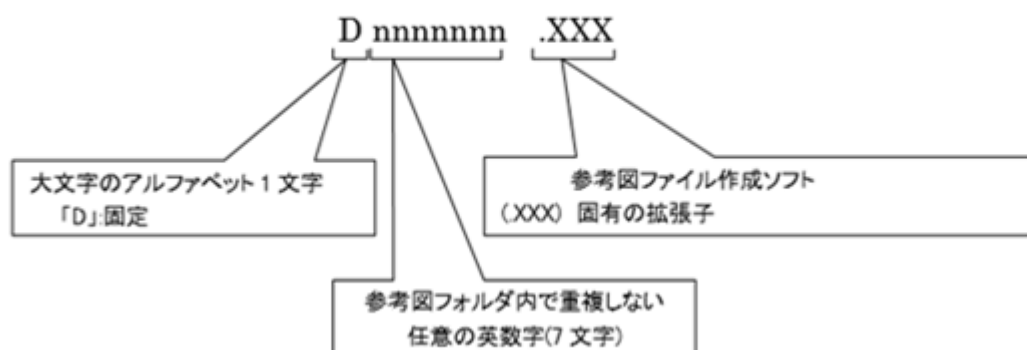


図4-7 参考図ファイルの命名規則

防衛施設設計業務に係る電子納品手引書

整備計画局 建設制度官

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	電子成果品の作成	6
7	納品媒体	6
8	保管管理	7

第1章 建築・電気・機械・通信設計編

1	建築・電気・機械・通信設計編の取扱い	8
2	電子納品の業務範囲・適用基準等	8
3	電子納品の実施に当たっての留意事項	9
3-1	特記仕様書への記載について	9
3-2	受発注者間の協議事項について	9
3-3	電子成果品の作成	9
3-4	写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について	9
3-5	電子成果品のチェックについて	9
3-6	提出物について	9
3-7	発注者コードについて	10
3-8	施設識別コードについて	10
3-9	建築物識別コードについて	10
3-10	CAD図面に対する建築物の番号との紐づけについて	10
3-11	業務番号について	11
3-12	CADデータのファイル名称について	11
3-13	電子成果品の原本性保障に関する対応について	12
3-14	電子成果品の検査について	13
3-15	ファイル名について	13
3-16	地理情報について	16
3-17	識別コードについて	16
3-18	用語について	16

第2章 土木設計編

1	土木設計編の取扱い	18
2	電子納品の対象範囲・適用基準等	18
3	電子納品の実施に当たっての留意事項等	19
3-1	特記仕様書への記載について	19
3-2	受発注者間協議事項について	19
3-3	電子成果品の作成	19
3-4	写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について	20
3-5	電子成果品のチェックについて	21
3-6	提出物について	20
3-7	発注者コードについて	20
3-8	施設情報と建築物情報について	20
3-9	CAD図面に対する建築物の番号との紐づけについて	21
3-10	ボーリングデータに対する建築物の番号との紐づけについて	21
3-11	業務実績システム登録番号について	22
3-12	CADデータのファイル名称について	22
3-13	ICONフォルダ名称について	22
3-14	フォルダ構成について	22
3-15	電子成果品の原本性保証に関する対応について	23
3-16	電子成果品の検査について	25
4	報告書ファイルの作成	25
4-1	ファイルの作成	25
4-2	ファイルの編集	25
4-3	ファイルの命名規則	26

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、電気、機械、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。

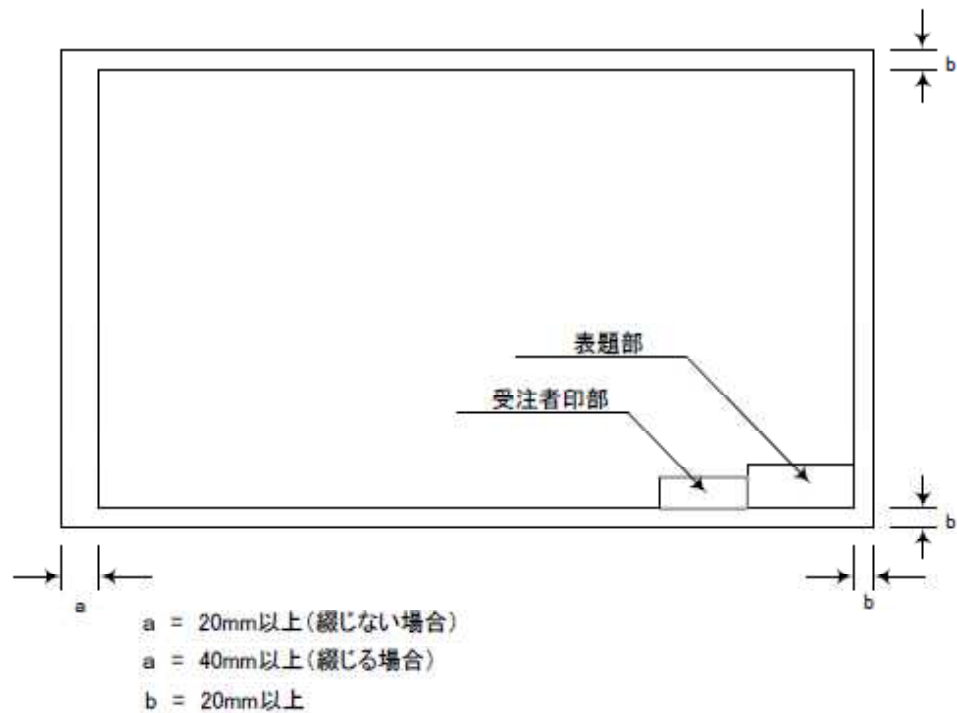


図1 輪郭外の寸法等

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」、「PHOTO」、「OTHERS」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。

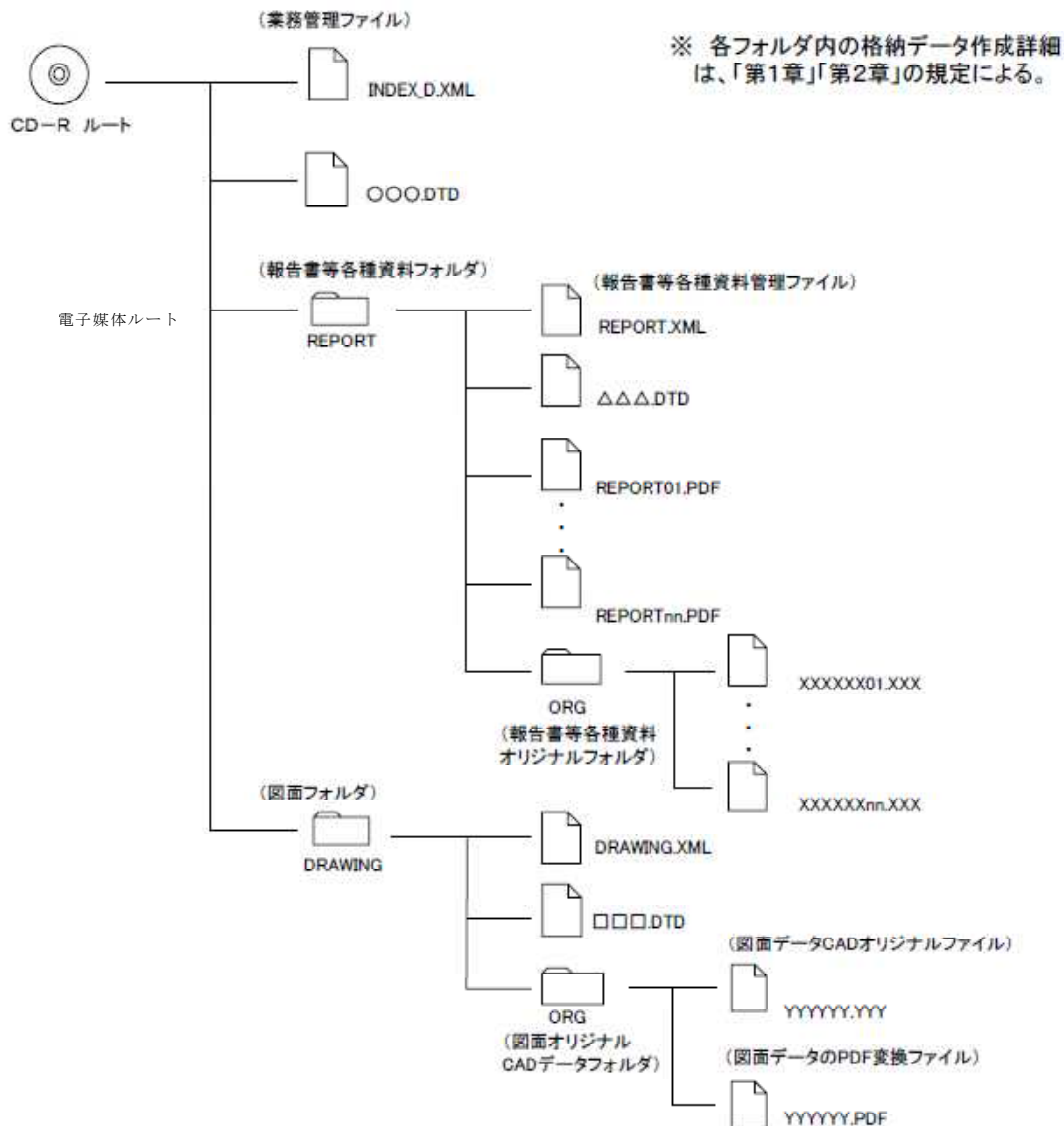


図2 フォルダ構成

- ※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)との間における文書交換を可能にする。

6 電子成果品の作成

電子成果品の作成は、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」で作成したものとする。

【解説】

防衛省における電子納品は、一連の電子成果品の流通を円滑かつ確実にを行うため、電子成果品作成時に電子納品保管管理システムに必要な情報を付与する仕組みとなっている。このため、防衛省における電子成果品の作成は、「電子成果物作成支援ツール」で作成された成果品のみとする。

7 納品媒体

防衛省における電子成果品の納品媒体の提出は、電子媒体で提出すること。提出する電子成果品の媒体は、CD-R、DVD-RまたはBD-Rで行うものとする。

【解説】

防衛省における電子成果品の納品媒体の提出は、成果品作成の負荷軽減、成果品チェックの確実性確保、成果品の管理の円滑化を行う必要がある。そのため、成果品は、電子媒体1枚で構成することが効果的である。そこで、成果品の納品媒体は、CD-R、DVD-RまたはBD-Rより適切な媒体を選択し、納品する。

8 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。

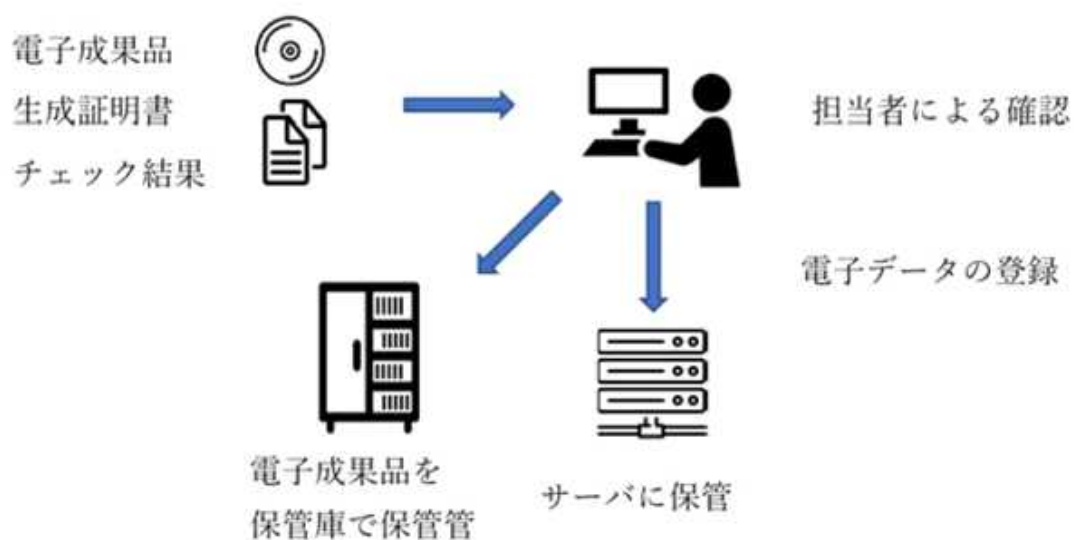


図3 電子成果品の保管管理（案）

第 1 章 建築・電気・機械・通信設計編

<目 次>

1	建築・設備・通信設計編の取扱い	8
2	電子納品の業務範囲・適用基準等	8
3	電子納品の実施に当たっての留意事項等	9
3-1	特記仕様書への記載について	9
3-2	受発注者間協議事項について	9
3-3	電子成果品の作成	9
3-4	写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について	9
3-5	電子成果品のチェックについて	9
3-6	提出物について	9
3-7	発注者コードについて	10
3-8	施設識別コードについて	10
3-9	建築物識別コードについて	10
3-10	CAD図面に対する建築物の番号との紐づけについて	10
3-11	業務番号について	11
3-12	CADデータのファイル名称について	11
3-13	電子成果品の原本性保証に関する対応について	12
3-14	電子成果品の検査について	13
3-15	ファイル名について	13
3-16	地理情報について	16
3-17	識別コードについて	16
3-18	用語について	16

1 建築・電気・機械・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C A D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30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30年版）：国土交通省大臣官房官庁営繕部

ウ デジタル写真管理情報基準（平成28年3月）：国土交通省

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。また、情報の更新に留意すること。

ア～イ：https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.0.html

ウ：https://www.cals-ed.go.jp/cr_point/

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 電子成果品の作成

電子成果品の作成は、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」で作成したものとする。

ひとつの業務に複数の基地・駐屯地が含まれる場合は、基地・駐屯地毎に分けて作成する。

電子データ1ファイルあたりのファイルサイズの上限は4GB未満とする。

【解説】

防衛省における電子納品は、一連の電子成果品の流通を円滑かつ確実に行うため、電子成果品作成時に電子納品保管管理システムに必要な情報を付与する仕組みとなっている。このため、防衛省における電子成果品の作成は、「電子納品物作成支援ツール」で作成された成果品のみとする。また、ファイルサイズが大きい場合、電子成果品の円滑な利用を妨げるおそれがあるため、ファイルサイズには十分に留意すること。

3-4 写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について

写真ファイルは、ファイルサイズが大きくなることが多く、ファイル数も多いため、電子納品保管管理システムへの円滑な登録に支障がでる場合がある。そこで、以下のことを厳守すること。

- ・写真ファイル1枚あたりのファイルサイズは、500Kbyte程度とすること
- ・完成写真と重要な施工写真を抽出し、区別して登録すること。

3-5 電子成果品のチェックについて

電子成果品のチェックは、必ず防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」でチェックを行うこと。チェック結果にエラーがない状態の電子成果品を担当者に提出すること。

3-6 提出物について

電子納品における提出物は、以下のとおり。

- ・電子成果品（CD-R、DVD-RまたはBD-R）
- ・チェック結果（紙）

- ・生成証明書（紙）

これらの成果品は、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」で出力すること。

3-7 発注者コードについて

電子納品における発注者コードは、半角数字8字「00000000」とすること。

- また、発注者名称には、業務を発注した機関及び業務対象の機関（局等/機関等/基地・駐屯地等）をそれぞれ半角スペースで連結して記載すること。

発注者の例

業務を発注した局等：北関東防衛局

業務対象の機関等：陸上自衛隊

業務対象の基地・駐屯地等：市ヶ谷駐屯地

表記内容の例

発注者名称：北関東防衛局□陸上自衛隊□市ヶ谷駐屯地：□は半角スペース

3-8 施設識別コードについて

電子納品における施設識別コードは、半角数字6字「999999」とすること。

3-9 建築物識別コードについて

電子納品における建築物識別コードは、半角数字6字「999999」とすること。

また、所在地には建築物の番号（建物番号）を半角数字で設定すること。

建築物の番号は必ず監督官に確認すること。

3-10 CAD図面に対する建築物の番号との紐づけについて

図面管理ファイル内の図面情報ごとに存在する予備に建築物との紐づけを行う。

図面管理ファイル内の予備の1番目に業務管理ファイルに記載した施設名称の上からの順番を入力する。

図面管理ファイル内の予備の2番目に業務管理ファイルに記載した建築物名称の上からの順番を入力する。

紐づける対象が存在しない場合は0を入力する。

例：施設情報が2つ、各施設内に建築物が2つの場合

施設A・・・上から1番目の施設名称

建築物A-1・・・施設A内、上から1番目の建築物名称

建築物A-2・・・施設A内、上から2番目の建築物名称

施設B・・・上から2番目の施設名称

建築物B-1・・・施設B内、上から1番目の建築物名称

建築物B-2・・・施設B内、上から2番目の建築物名称

施設A、建築物A-2に紐づける図面の場合

<予備>1</予備>

<予備>2</予備>

施設B、建築物B-1に紐づける図面の場合

<予備>2</予備>

<予備>1</予備>

施設B、建築物に紐づかない図面の場合

<予備>2</予備>

<予備>0</予備>

施設、建築物に紐づかない図面の場合

<予備>0</予備>

<予備>0</予備>

3-11 業務番号について

業務番号は、テクリス登録番号を記載すること。また、一つの設計に複数の職種が含まれた場合、テクリス登録番号に01から始まる2桁の枝番を加えたものを設計書コードとすること。

単一職種記載例：テクリス登録番号 123456789

設計書コード：123456789

複数職種記載例：テクリス登録番号 123456789

A職種 設計書コード：12345678901

B職種 設計書コード：12345678902

2桁の枝番を追記

3-12 CADデータのファイル名称について

CADデータのファイル名称は、半角英数字のみで作成すること。国土交通省の基準では、日本語ファイル名を許可しているが、防衛省では許可していないため、注意すること。

3-13 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(生成証明書)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-〇〇

電 子 媒 体 納 品 書

殿

受注者 (住所)
(氏名)

(管理技術者氏名)

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

3-14 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、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」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、「電子納品物作成支援ツール」のプログラム及び操作マニュアルは、防衛省のホームページからダウンロードすることができる。

(<https://www.dfeg.mod.go.jp/hp/contents/nohin.html>)

3-15 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。

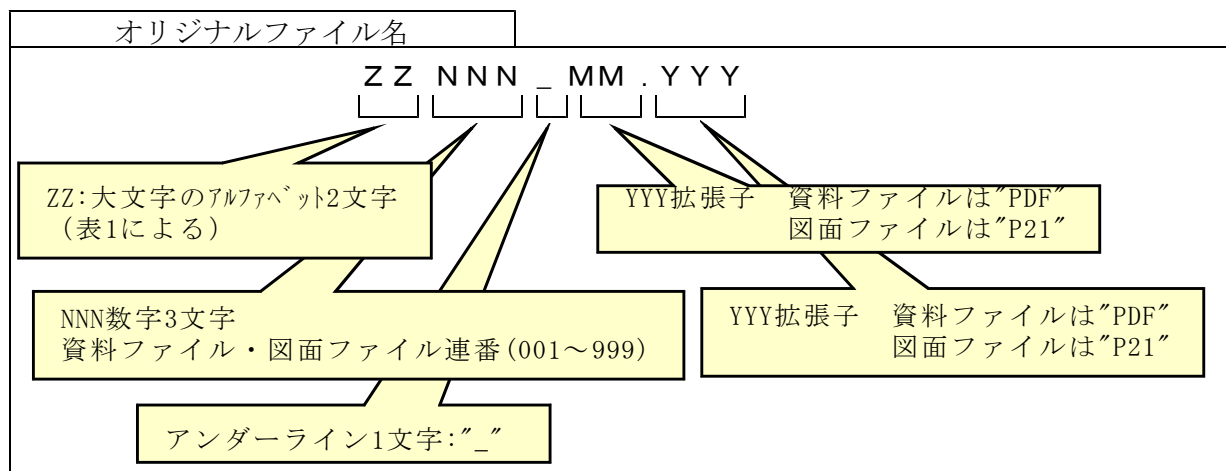
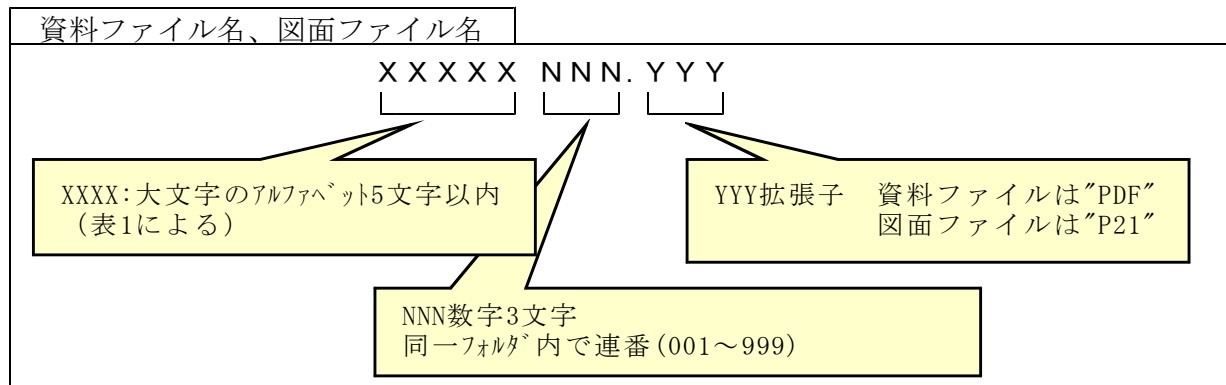


表1 ファイル名のXXXXX部分及びZZ部に使用する名称

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

- 写真ファイルの命名規則は次図の通り。

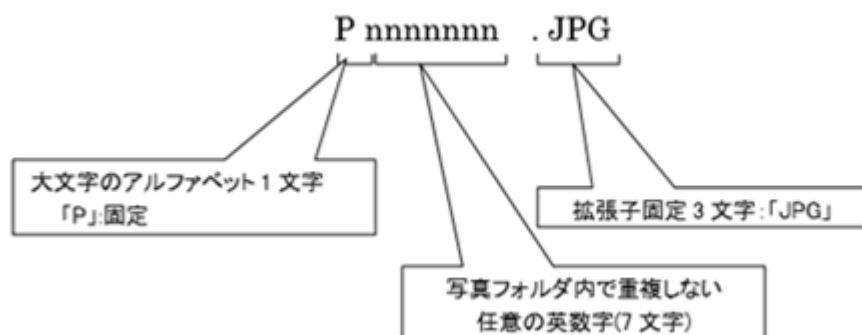


図4-3 写真ファイルの命名規則

- 参考図ファイルの命名規則は次図の通り。

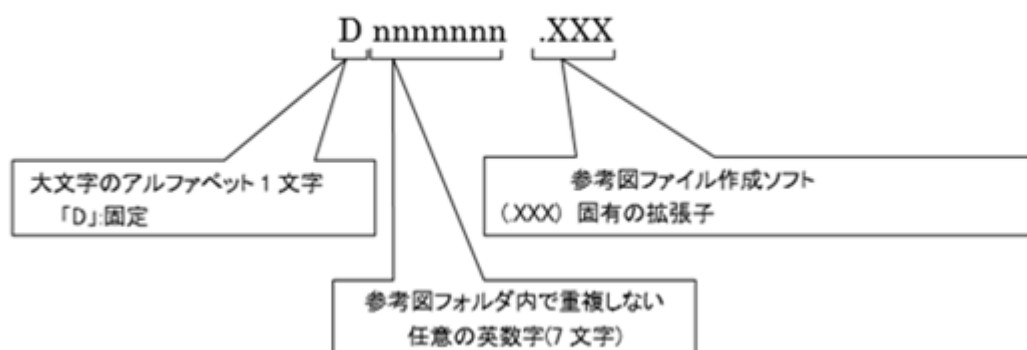


図4-4 参考図ファイルの命名規則

3-16 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

<https://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。

3-17 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。

3-18 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・電気・機械・通信設計委託業務関係資料

(A) 建築・電気・機械・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	18
2	電子納品の業務範囲・適用基準等	18
3	電子納品の実施に当たっての留意事項等	19
3-1	特記仕様書への記載について	19
3-2	受発注者間協議事項について	19
3-3	電子成果品の作成	19
3-4	写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について	20
3-5	電子成果品のチェックについて	20
3-6	提出物について	20
3-7	発注者コードについて	20
3-8	施設情報と建築物情報について	20
3-9	CAD図面に対する建築物の番号との紐づけについて	21
3-10	ボーリングデータに対する建築物の番号との紐づけについて	21
3-11	業務実績システム登録番号について	22
3-12	CADデータのファイル名称について	22
3-13	ICONフォルダ名称について	22
3-14	フォルダ構成について	22
3-15	電子成果品の原本性保証に関する対応について	23
3-16	電子成果品の検査について	25
4	報告書ファイルの作成	25
4-1	ファイルの作成	25
4-2	ファイルの編集	25
4-3	ファイルの命名規則	26

付属資料

1 土木設計編の取扱い

本編は、防衛施設建設工事に係る土木設計業務において、図面及び報告書等各種資料をC A D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、以下の資料は、原則として電子納品の対象とする。

- ・ 特記仕様書
- ・ 設計図
- ・ 設計計算書(各種)
- ・ 数量計算書(土量配分計画書等含む)
- ・ 比較検討書
- ・ 施工検討書

（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 電子納品運用ガイドライン【業務編】（平成31年3月）：国土交通省大臣官房技術調査課

イ 土木設計業務等の電子納品要領（平成31年3月）：国土交通省

ウ C A D製図基準（平成29年3月）：国土交通省

ただし、付属資料のとおりC A D製図基準(案)を読み替えるものとする。

エ C A D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（港湾工事関係）

オ デジタル写真管理情報基準（平成28年3月）：国土交通省

カ 地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品運用ガイドライン【業務編】（平成30年3月）：国土交通省港湾局

なお、上記ア～カの基準等は、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。また、情報の更新に留意すること。

ア～ウ、オ：URL(https://www.cals-ed.go.jp/cri_point/)

エ：URL(https://www.cals-ed.go.jp/cri_guideline/)

カ：URL(<https://www.y.sk.nilim.go.jp/cals/index.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は、受発注者間で事前協議を行うこと。

(受注者への指示事項)

(1) 電子媒体

電子納品においては、CD-R、DVD-RまたはBD-Rでの納品を指示すること。

(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「電子納品物作成支援ツール」で出力した文書(図5-2)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・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

土木設計業務等では、可能な限り、オリジナルデータから直接PDFファイルを作成すること。

(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 電子成果品の作成

電子成果品の作成は、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」で作成したものとする。

ひとつの業務に複数の基地・駐屯地が含まれる場合は、基地・駐屯地毎に分けて作成する。

電子データ1ファイルあたりのファイルサイズの上限は4GB未満とする。

【解説】

防衛省における電子納品は、一連の電子成果品の流通を円滑かつ確実にを行うため、電子成果品作成時に電子納品保管管理システムに必要な情報を付与する仕組みとなっている。このため、防衛省における電子成果品の作成は、「電子納品物作成支援ツール」で作成された成果品のみとする。また、ファイルサイズが大きい場合、電子成果品の円滑な利用を妨げるおそれがあるため、ファイルサイズには十分に留意すること。

3-4 写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について

写真ファイルは、ファイルサイズが大きくなることが多く、ファイル数も多いため、電子納品保管管理システムへの円滑な登録に支障がでる場合がある。そこで、以下のことを厳守すること。

- ・写真ファイル1枚あたりのファイルサイズは、500Kbyte程度とすること
- ・完成写真と重要な施工写真を抽出し、区別して登録すること。

3-5 電子成果品のチェックについて

電子成果品のチェックは、必ず防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」でチェックを行うこと。チェック結果にエラーがない状態の電子成果品を担当者に提出すること。

3-6 提出物について

電子納品における提出物は、以下のとおり。

- ・電子成果品（CD-R、DVD-RまたはBD-R）
- ・チェック結果（紙）
- ・生成証明書（紙）

これらの成果品は、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」で出力すること。

3-7 発注者コードについて

電子納品における発注者コードは、半角数字8字「00000000」とすること。

また、発注者機関事務所名には、業務を発注した機関及び業務対象の機関（局等/機関等/基地・駐屯地等）をそれぞれ半角スペースで連結して記載すること。

発注者の例

業務を発注した局等：北関東防衛局

業務対象の機関等：陸上自衛隊

業務対象の基地・駐屯地等：市ヶ谷駐屯地

表記内容の例

発注者名称：北関東防衛局□陸上自衛隊□市ヶ谷駐屯地：□は半角スペース

3-8 施設情報と建築物情報について

施設情報を業務管理ファイルの水系-路線情報に設定する。

施設名称を業務管理ファイルの対象水系路線名に設定する。

施設基準点緯度を業務管理ファイルの現道-旧道区分に設定する。

施設基準点経度を業務管理ファイルの対象河川コードに設定する。

建築物情報を業務管理ファイルの測点情報に設定する。

施設名称を業務管理ファイルの対象水系路線名に設定する。

建築物名称を業務管理ファイルの起点側測点-nに設定する。

建築物の番号を業務管理ファイルの起点側測点-mに設定する。

建築物基準点緯度を業務管理ファイルの終点側測点-nに設定する。

建築物基準点経度を業務管理ファイルの終点側測点-mに設定する。

緯度経度は度表示（小数点以下6桁）とする。

数値については半角数字で設定すること。
建築物の番号は必ず監督官へ確認すること。

3-9 CAD図面に対する建築物の番号との紐づけについて

図面管理ファイル内の図面情報ごとに存在する予備に建築物との紐づけを行う。

図面管理ファイル内の予備の1番目に業務管理ファイルに記載した施設名称の上からの順番を入力する。

図面管理ファイル内の予備の2番目に業務管理ファイルに記載した建築物名称の上からの順番を入力する。

紐づける対象が存在しない場合は0を入力する。

例：施設情報が2つ、各施設内に建築物が2つの場合

施設A・・・上から1番目の施設名称

建築物A-1・・・施設A内、上から1番目の建築物名称

建築物A-2・・・施設A内、上から2番目の建築物名称

施設B・・・上から2番目の施設名称

建築物B-1・・・施設B内、上から1番目の建築物名称

建築物B-2・・・施設B内、上から2番目の建築物名称

施設A、建築物A-2に紐づける図面の場合

〈予備〉1</予備〉

〈予備〉2</予備〉

施設B、建築物B-1に紐づける図面の場合

〈予備〉2</予備〉

〈予備〉1</予備〉

施設B、建築物に紐づかない図面の場合

〈予備〉2</予備〉

〈予備〉0</予備〉

施設、建築物に紐づかない図面の場合

〈予備〉0</予備〉

〈予備〉0</予備〉

3-10 ボーリングデータに対する建築物の番号との紐づけについて

地質管理ファイル内のボーリングごとに存在するボーリングコメントに建築物との紐づけを行う。

地質管理ファイル内のボーリングコメントの1番目に業務管理ファイルに記載した施設名称の上からの順番を入力する。

地質管理ファイル内のボーリングコメントの2番目に業務管理ファイルに記載した建築物名称の上からの順番を入力する。

紐づける対象が存在しない場合は0を入力する。

例：施設情報が2つ、各施設内に建築物が2つの場合

施設A・・・上から1番目の施設名称

建築物A-1・・・施設A内、上から1番目の建築物名称

建築物A-2・・・施設A内、上から2番目の建築物名称
施設B・・・上から2番目の施設名称
建築物B-1・・・施設B内、上から1番目の建築物名称
建築物B-2・・・施設B内、上から2番目の建築物名称

施設A、建築物A-2に紐づけるボーリングの場合
＜ボーリングコメント＞1</ボーリングコメント＞
＜ボーリングコメント＞2</ボーリングコメント＞
施設B、建築物B-1に紐づけるボーリングの場合
＜ボーリングコメント＞2</ボーリングコメント＞
＜ボーリングコメント＞1</ボーリングコメント＞
施設B、建築物に紐づかないボーリングの場合
＜ボーリングコメント＞2</ボーリングコメント＞
＜ボーリングコメント＞0</ボーリングコメント＞
施設、建築物に紐づかないボーリングの場合
＜ボーリングコメント＞0</ボーリングコメント＞
＜ボーリングコメント＞0</ボーリングコメント＞

3-11 業務実績システム登録番号について

業務実績システム登録番号及び設計書コードは、テクリス登録番号を記載すること。

単一職種記載例：テクリス登録番号 123456789
設計書コード：123456789

複数職種記載例：テクリス登録番号 123456789
A職種 設計書コード：12345678901
B職種 設計書コード：12345678902

2桁の枝番を追記

3-12 CADデータのファイル名称について

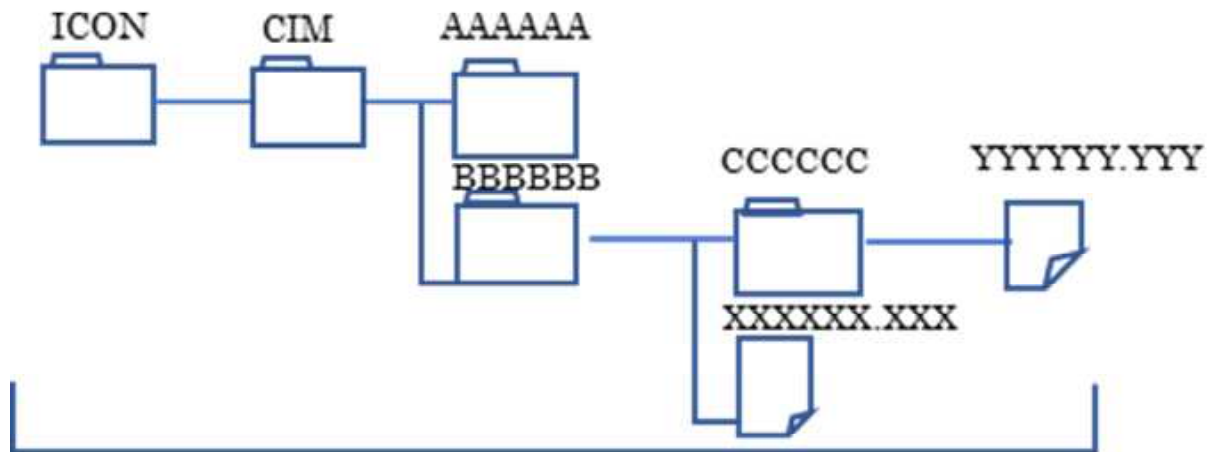
CADデータのファイル名称は、半角英数字のみで作成すること。国土交通省の基準では、日本語ファイル名を許可しているが、防衛省では許可していないため、注意すること。

3-13 ICONフォルダ名称について

全てのファイル名称は、半角英数字のみで作成すること。国土交通省の基準では、CIMやICONフォルダに格納するファイルについて日本語ファイル名を許可しているが、防衛省では許可していないため、注意すること。

3-14 フォルダ構成について

CIMやICONフォルダに格納するファイル名およびフォルダ名は、半角英数字とすること。また、各フォルダは、ファイル名を含めて100文字を超えてはならない。



フォルダとファイル名を合わせて100文字以内とする

3-15 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、DVD-RまたはBD-Rを利用する。
- (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を行う。(図5-1参照)
- (3) 受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために、「電子納品物作成支援ツール」で出力した図5-2様式(生成証明書)に署名の上、電子媒体と共に提出する。



図５－１ 電子媒体ラベル記載例（業務）

様式－〇〇

電 子 媒 体 納 品 書

殿

受注者 （住所）
（氏名）

（管理技術者氏名）

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

業務名称	規 格			単 位	数 量	TECRIS登録番号 作成年月日	備 考
電子媒体の種類							

備考 1 監督官に提出

図５－２ 電子媒体納品書の書式例（業務）

3-16 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。

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、「電子納品物作成支援ツール」のプログラム及び操作マニュアルは、防衛省のホームページからダウンロードすることができる。

(<https://www.dfeg.mod.go.jp/hp/contents/nohin.html>)

4 報告書ファイルの作成

4-1 ファイルの作成

- ・用紙サイズは、A4縦を基本とする。
- ・印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
- ・不要な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。

4-2 ファイルの編集

- ・PDF形式の目次である「しおり(ブックマーク)」を報告書の目次と同じ章、節、項(見出しレベル1～3)を基本として作成する。
- ・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。

4-3 ファイルの命名規則

- ・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。
 - ・業務管理ファイルは「INDEX_D.XML」とし、業務管理ファイルのDTDは「INDE_Dxx.DTD」(xxは版番号)とする。
 - ・報告書管理ファイルは「REPORT.XML」とし、DTDは「REPxx.DTD」(xxは版番号)とする。
 - ・図面管理ファイルは「DRAWING.XML」とし、DTDは「DRAWxx.DTD」(xxは版番号)とする。
 - ・写真管理ファイルは「PHOTO.XML」とし、DTDは「PHOTOxx.DTD」(xxは版番号)とする。
 - ・その他管理ファイルは「OTHR.XML」とし、DTDは「OTHRxx.DTD」(xxは版番号)とする。
- ・報告書ファイルの命名規則は次図の通り。

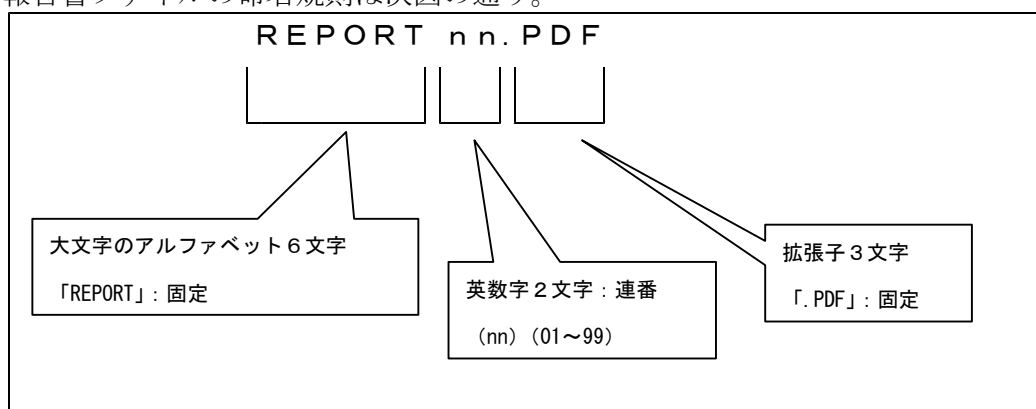


図 6-1 報告書ファイルの命名規則

- ・報告書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

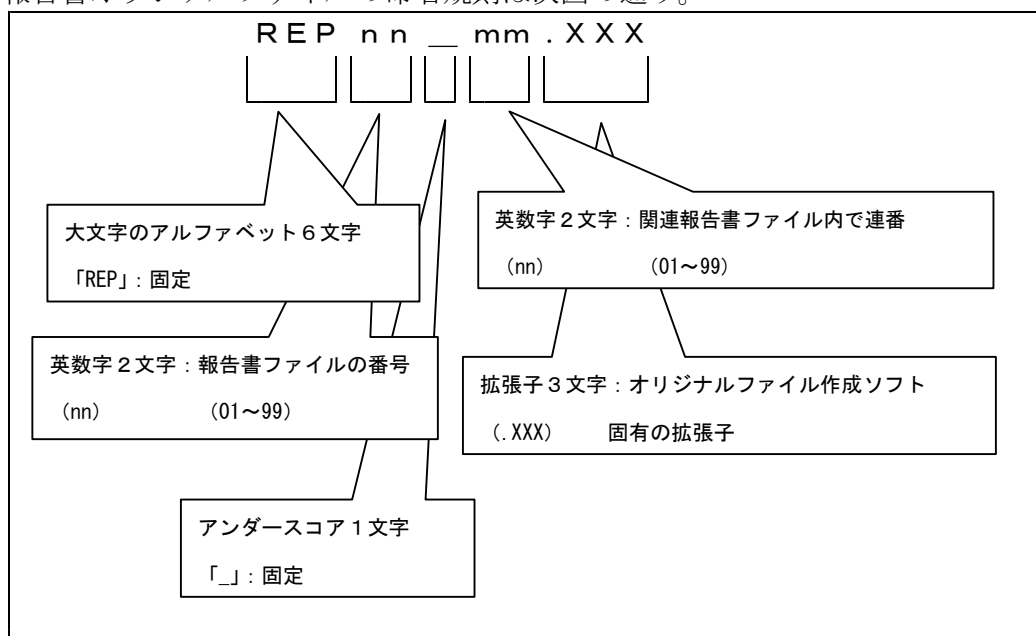


図 6-2 報告書オリジナルファイルの命名規則

- 写真ファイルの命名規則は次図の通り。

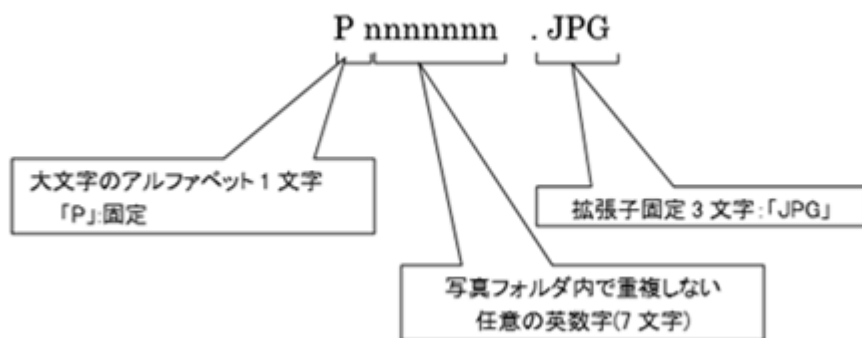


図6-3 写真ファイルの命名規則

- 参考図ファイルの命名規則は次図の通り。

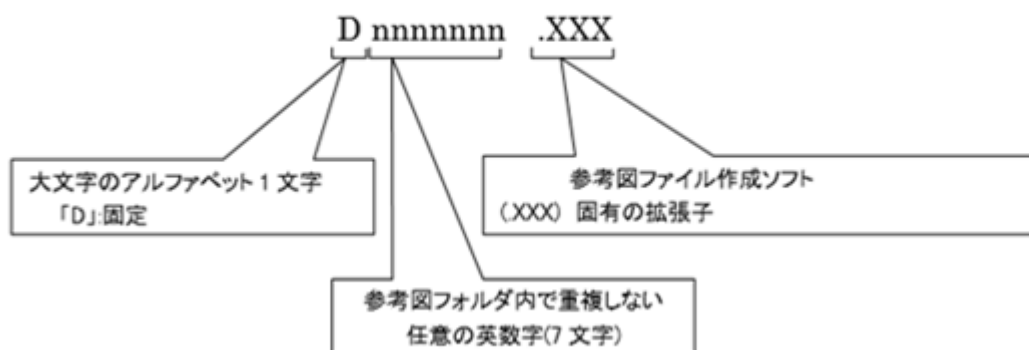


図6-4 参考図ファイルの命名規則

付属資料

目 次

はじめに	28
1 総則	28
1-1 適用範囲	28
1-4-4 表題欄	28
1-4-5 尺度	28
2 建物付帯編	29
2-1 建物付帯施設設計の種類	29
2-2 計画設計	30
2-2-1 位置図、案内図	30
2-2-2 計画平面図	30
2-3 土工事設計	31
2-3-1 造成平面図	31
2-3-2 縦断面図・縦断面図・横断面図	31
2-4 舗装工事設計	31
2-4-1 アスファルト舗装平面図、コンクリート舗装平面図	31
2-4-2 アスファルト舗装標準断面図及びアスファルト舗装横断面図、コンクリート舗装標準断面図及び コンクリート舗装横断面図	31
2-4-3 アスファルト舗装縦断面図、コンクリート舗装縦断面図	31
2-4-4 アスファルト舗装詳細図、コンクリート舗装詳細図	31
2-5 給水工事設計	32
2-5-1 給水平面図	32
2-5-2 管割図、給水詳細図、給水付属品詳細図	32
2-5-3 受水槽平面図	32
2-5-4 受水槽配管図、受水槽詳細図	32
2-6 雨水排水工事設計	32
2-6-1 雨水排水平面図	32
2-6-2 雨水排水縦断面図	32
2-6-3 雨水排水詳細図、雨水排水付属品詳細図	32
2-7 汚水排水工事設計	33
2-7-1 汚水排水平面図	33
2-7-2 汚水排水縦断面図	33
2-7-3 汚水排水詳細図、汚水排水付属品詳細図	33
2-7-4 浄化槽平面図	33
2-7-5 浄化槽配管図、浄化槽詳細図	33
2-8 環境整備工事設計	33
2-8-1 環境整備平面図	33
2-8-2 環境整備詳細図	33
2-9 雑工事設計	34
2-9-1 雑工事平面図	34
2-9-2 雑工事詳細図	34
2-10 仮設工事設計	34
2-10-1 雑工事平面図	34

2-10-2 雑工事詳細図	34
参考資料	35
1. ファイル名一覧	36
1-1 建物付帯施設設計	36
2. レイヤ名一覧	37
2-1 建物付帯施設設計	37
(1) 位置図	37
(2) 計画平面図	37
(3) 造成平面図	37
(4) 標準横断面図及び横断面図	37
(5) 縦断面図	37
(6) アスファルト舗装平面図	37
(7) アスファルト舗装標準断面図及び横断面図	38
(8) アスファルト舗装詳細図	38
(9) 給水平面図	38
(10) 管割図	38
(11) 給水詳細図	38
(12) 受水槽平面図	38
(13) 受水槽配管図	38
(14) 受水槽付属品詳細図	38
(15) 雨水排水平面図	38
(16) 雨水排水縦断面図	38
(17) 雨水排水詳細図	38
(18) 雨水排水付属品詳細図	38
(19) 汚水排水平面図	38
(20) 汚水排水縦断面図	39
(21) 汚水排水詳細図	39
(22) 汚水排水付属品詳細図	39
(23) 浄化槽平面図	39
(24) 浄化槽配管図	39
(25) 浄化槽詳細図	39
(26) 環境整備平面図	39
(27) 環境整備詳細図	39
(28) 雑工事平面図	39
(29) 雑工事詳細図	39
(30) 仮設平面図	39
(31) 仮設詳細図	40
3. 図面管理ファイルDTD	40
4. 図面管理ファイルXML記入例	40

はじめに

本付属資料は「C A D製図基準 平成 29 年 3 月版：国土交通省」を読み替えるものとする。

1 総則

1-1 適用範囲

本文中の「土木工事の」を削除する。

1-4-4 表題欄

3. 表題欄の様式の「図1-3」を「設計業務委託特記仕様書 8 設計業務仕様（7）設計原図仕様 イ 受託者署名及びウ 防衛局署名」に読み替えるものとする。

1-4-5 尺度

「共通仕様書」を「設計業務委託特記仕様書 8 設計業務仕様 （4）縮尺」に読み替えるものとする。

2 建物付帯編

2-1 建物付帯施設設計の種類

ここでは、建物付帯に関連する構造物設計を対象とする。

設計種類毎の作図図面を図面種別に分けて示すと次の通りである。

工種	建物付帯施設設計					
分類名	計画	土工事	舗装工事	給水工事・雨水排水工事・汚水排水工事	環境整備工事・雑工事	仮設工事
案内図	位置図 案内図					
建物付帯という案内図は、位置図等の位置を特定し、既存の施設との関係を明示する図面である。						
説明図	計画平面図	造成平面図 標準断面図 縦断面図 横断面図	アスファルト舗装平面図 アスファルト舗装標準断面図 アスファルト舗装縦断面図 アスファルト舗装横断面図 コンクリート舗装平面図 コンクリート舗装標準横断面図 コンクリート舗装縦断面図 コンクリート舗装横断面図	給水平面図 受水槽平面図 ^{*3} 雨水排水平面図 雨水縦断面図 汚水排水平面図 汚水排水縦断面図 浄化槽平面図 ^{*4}	環境整備平面図 雑工事平面図	仮設平面図
建物付帯という説明図は、対象の全体形状、含まれる工種の全貌を示す図面である。						
構造図						
建物付帯という構造図は、個別の形状、組合せ、寸法、材質、仕上げ精度などを示す図面である。						
詳細図			アスファルト舗装詳細図 ^{*1} コンクリート舗装詳細図 ^{*2}	給水詳細図 ^{*5} 給水付属品詳細図 ^{*6} 受水槽配管図 ^{*7} 受水槽詳細図 ^{*8} 雨水排水詳細図 ^{*9} 雨水排水付属品詳細図 ^{*10} 汚水排水詳細図 汚水排水付属品詳細図 浄化槽配管図 ^{*11} 浄化槽詳細図 ^{*12}	環境整備詳細図 雑工事詳細図 ^{*13}	仮設詳細図
建物付帯という詳細図は、単一の部材の形状・寸法、数量を示す。その組合せで複数の部材を表現する図面である。						

- *1：縁石、L型側溝等の構造物。
- *2：目地割図を含む。
- *3：受水槽本体と周辺の排水を拡大した平面図。
- *4：浄化槽本体と周辺の排水を拡大した平面図。
- *5：弁類やスラストブロック等の構造物。
- *6：ポンプ等の構造物。
- *7：引込み管から本体までの配管等。
- *8：基礎等の構造物。
- *9：柵、人孔等の構造物。
- *10：ポンプ等の構造物。
- *11：本体に係る配管等。
- *12：本体に必要な基礎やスラブ等の構造物。
- *13：撤去物の詳細等。

2-2 計画設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

計画設計の図面については、建物付帯施設設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-2-1 位置図・案内図

P127の「5-2-1 位置図（LC）」による。

2-2-2 計画平面図

P99の「5-2-3 平面図・造成計画平面図（PL）」による。

尺度の部分においては、「1:500以上」を「1:300以上」に読み替えるものとする。

記載事項の（2）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

記載事項の（4）の「排水施設」を「給排水施設」に読み替えるものとする。

なお、「(受水槽、浄化槽等含む)」を文末に追加するものとする。

備考の（2）部分においては、「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

2-3 土工事設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

土工事設計の図面については、建物付帯施設設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-3-1 造成平面図

P99の「5-2-3 平面図・造成計画平面図（P L）」による。

尺度の部分においては、「1:500以上」を「1:300以上」に読み替えるものとする。

記載事項の（２）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

記載事項の（４）の「排水施設」を「給排水施設」に読み替えるものとする。

なお、「（受水槽、浄化槽等含む）」を文末に追加するものとする。

備考の（２）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

2-3-2 標準断面図・縦断面図・横断面図

P100の「5-2-6 縦断面図（P F）・横断面図（C S）」による。

尺度の部分においては、「1:500以上」を「1:300以上」に読み替えるものとする。

記載事項の（２）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

備考の（２）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

2-4 舗装工事設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

舗装工事設計の図面については、建物付帯施設設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-4-1 アスファルト舗装平面図、コンクリート舗装平面図

P26の「2-2-2 平面図（P L）」による。

2-4-2 アスファルト舗装標準横断面図及びアスファルト舗装横断面図、コンクリート舗装標準横断面図及びコンクリート舗装横断面図

P28の「2-2-4 標準断面図（S S）・横断面図（C S）」による。

2-4-3 アスファルト舗装縦断面図、コンクリート舗装縦断面図

P27の「2-2-3 縦断面図（P F）」による。

2-4-4 アスファルト舗装詳細図、コンクリート舗装詳細図

P29の「2-2-6 小構造物図（L S）」による。

2-5 給水工事設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

給水工事設計の図面については、建物付帯施設設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-5-1 給水平面図

P100の「5-2-5 排水平面図（P L）」による。

尺度の部分においては、「1:500以上」を「1:300以上」に読み替えるものとする。

2-5-2 管割図、給水詳細図、給水付属品詳細図

P101の「5-2-7 排水構造図（V S）」による。

2-5-3 受水槽平面図

P78の「4-2-2 平面図（P L）」による。

尺度の部分においては、「1:500以上」を「1:300以上」に読み替えるものとする。

2-5-4 受水槽配管図、受水槽詳細図

P76の「4-2-10 付帯工詳細図（A S）」による。

2-6 雨水排水工事設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

雨水排水工事設計の図面については、建物付帯施設設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-6-1 雨水排水平面図

P100の「5-2-5 排水平面図（P L）」による。

尺度の部分においては、「1:500以上」を「1:300以上」に読み替えるものとする。

2-6-2 雨水排水縦断面図

P104の「5-3-4 縦断面図（P F）」による。

2-6-3 雨水排水詳細図、雨水排水付属品詳細図

P101の「5-2-7 排水構造図（V S）」による。

2-7 汚水排水工事設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

汚水排水工事設計の図面については、建物付帯施設設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-7-1 汚水排水平面図

P100の「5-2-5 排水平面図（P L）」による。

尺度の部分においては、「1:500以上」を「1:300以上」に読み替えるものとする。

2-7-2 汚水排水縦断面図

P104の「5-3-4 縦断面図（P F）」による。

2-7-3 汚水排水詳細図、汚水排水付属品詳細図

P101の「5-2-6 排水構造図（V S）」による。

2-7-4 浄化槽平面図

P73の「4-2-2 平面図（P L）」による。

尺度の部分においては、「1:500以上」を「1:300以上」に読み替えるものとする。

2-7-5 浄化槽配管図、浄化槽詳細図

P76の「4-2-10 付帯工詳細図（A S）」による。

2-8 環境整備工事設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

環境整備工事設計の図面については、建物付帯設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-8-1 環境整備平面図

P99の「5-2-3 平面図・造成計画平面図（P L）」による。

尺度の部分においては、「1:500以上」を「1:300以上」に読み替えるものとする。

記載事項の（２）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

記載事項の（４）の「排水施設」を「給排水施設」に読み替えるものとする。

なお、「（受水槽、浄化槽等含む）」を文末に追加するものとする。

備考の（２）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

2-8-2 環境整備詳細図

P104の「5-3-6 構造図（V S）」による。

2-9 雑工事設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

雑工事設計の図面については、建物付帯施設設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-9-1 雑工事平面図

P99の「5-2-3 平面図・造成計画平面図（P L）」による。

尺度の部分においては、「1:500以上」を「1:300以上」に読み替えるものとする。

記載事項の（2）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

記載事項の（4）の「排水施設」を「給排水施設」に読み替えるものとする。

なお、「(受水槽、浄化槽等含む)」を文末に追加するものとする。

備考の（2）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

2-9-2 雑工事詳細図

P104の「5-3-6 構造図（V S）」による。

2-10 仮設工事設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

仮設工事設計の図面については、建物付帯施設設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-10-1 仮設平面図

P38の「2-3-6 施工計画図（1）仮設計画平面図（T L）」による。

尺度の部分においては、「1:500以上」を「1:300以上」に読み替えるものとする。

2-10-2 仮設詳細図

P39の「2-3-6 施工計画図（4）仮設構造図（T S）」による。

参考資料

1. ファイル名一覧
2. レイヤ名一覧
3. 図面管理ファイルD T D
4. 図面管理ファイルのXML 記入例

1. ファイル名一覧

1-1 建物付帯施設設計

- ・ 設計計画
- ・ 土工事
- ・ 舗装工事
- ・ 給水工事
- ・ 雨水排水工事
- ・ 汚水排水工事
- ・ 環境整備工事
- ・ 雑工事
- ・ 仮設工事

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	拡張子		
S D C M	0～ 9	P L	001～	0～9	拡張子	平面図	PLan
		S S	999	A～Z		標準横断図	Standard cross Section
		P F				縦断図	ProFile
		C S				横断図	Cross Section
		D S				詳細図	Detail of Stricture
		A S				付属品詳細図	Accessory Stricture
		T L				仮設全体平面図	Temporary pLan
		T S				仮設詳細図	Temporary Stricture

2. レイヤ名一覧

2-1 建物付帯施設設計

- ・ 土木工事
- ・ 舗装工事
- ・ 給水工事
- ・ 雨水排水工事
- ・ 汚水排水工事
- ・ 環境整備工事
- ・ 雑工事
- ・ 仮設工事

(1) 位置図

付2-91の「2-10 都市施設設計 (1)位置図・土地利用計画図(宅地、公園、管路) : L C」による。

(2) 計画平面図

付2-92の「2-10 都市施設設計 (2)造成計画平面図・道路計画平面図(宅地、公園) : P L」による。

「-STRB」の「構造物B(用排水構造物)」を「構造物B(給排水構造物)」と読み替えるものとする。

(3) 造成平面図

付2-92の「2-10 都市施設設計 (2)造成計画平面図・道路計画平面図(宅地、公園) : P L」による。

「-STRB」の「構造物B(用排水構造物)」を「構造物B(給排水構造物)」と読み替えるものとする。

(4) 標準横断面図及び横断面図

付2-97の「2-10 都市施設設計 (7)標準横断面図、横断面図(宅地、公園) : C S」による。

(5) 縦断面図

付2-97の「2-10 都市施設設計 (6)縦断面図(宅地・公園) : P F」による。

(6) アスファルト舗装平面図

付2-3の「2-1 道路設計 (2)平面図 : P L」による。

「-STRB」の「構造物B(用排水構造物)」を「構造物B(給排水構造物)」と読み替えるものとする。

(7) アスファルト舗装標準断面図及び横断図

付2-5の「2-1 道路設計 (4)標準横断図、横断図：SS、CC」による。

「-STRB」の「構造物B（用排水構造物）」を「構造物B（給排水構造物）」と読み替えるものとする。

(8) アスファルト舗装詳細図

付2-7の「2-1 道路設計 (6)小構造物図：LS」による。

(9) 給水平面図

付2-93の「2-10 都市施設設計 (3)平面図（管路）：PL」による。

(10) 管割図

付2-99の「2-10 都市施設設計 (9)各種構造図（宅地、公園、管路）：VS」による。

(11) 給水詳細図

付2-99の「2-10 都市施設設計 (9)各種構造図（宅地、公園、管路）：VS」による。

(12) 受水槽平面図

付2-59の「2-6 河川構造物設計 (1)位置図、平面図：LC、PL」による。

(13) 受水槽配管図

付2-63の「2-6 河川構造物設計 (7)付帯工詳細図：AS」による。

(14) 受水槽付属品詳細図

付2-63の「2-6 河川構造物設計 (7)付帯工詳細図：AS」による。

(15) 雨水排水平面図

付2-93の「2-10 都市施設設計 (3)平面図（管路）：PL」による。

(16) 雨水排水縦断図

付2-95の「2-10 都市施設設計 (5)縦断図（管路）：PF」による。

(17) 雨水排水詳細図

付2-99の「2-10 都市施設設計 (9)各種構造図（宅地、公園、管路）：VS」による。

(18) 雨水排水付属品詳細図

付2-99の「2-10 都市施設設計 (9)各種構造図（宅地、公園、管路）：VS」による。

(19) 汚水排水平面図

付2-93の「2-10 都市施設設計 (3)平面図（管路）：PL」による。

(20) 汚水排水縦断面図

付2-95の「2-10 都市施設設計 (5)縦断面図(管路)：P F」による。

(21) 汚水排水詳細図

付2-99の「2-10 都市施設設計 (9)各種構造図(宅地、公園、管路)：V S」による。

(22) 汚水排水付属品詳細図

付2-99の「2-10 都市施設設計 (9)各種構造図(宅地、公園、管路)：V S」による。

(23) 浄化槽平面図

付2-59の「2-6 河川構造物設計 (1)位置図、平面図：L C、P L」による。

(24) 浄化槽配管図

付2-63の「2-6 河川構造物設計 (7)付帯工詳細図：A S」による。

(25) 浄化槽詳細図

付2-63の「2-6 河川構造物設計 (7)付帯工詳細図：A S」による。

(26) 環境整備平面図

付2-92の「2-10 都市施設設計 (2)造成計画平面図・道路計画平面図(宅地、公園)：P L」による。

「-STRB」の「構造物B(用排水構造物)」を「構造物B(給排水構造物)」と読み替えるものとする。

(27) 環境整備詳細図

付2-99の「2-10 都市施設設計 (9)各種構造図(宅地、公園、管路)：V S」による。

(28) 雑工事平面図

付2-99の「2-10 都市施設設計 (9)各種構造図(宅地、公園、管路)：V S」による。

「-STRB」の「構造物B(用排水構造物)」を「構造物B(給排水構造物)」と読み替えるものとする。

(29) 雑工事詳細図

付2-99の「2-10 都市施設設計 (9)各種構造図(宅地、公園、管路)：V S」による。

(30) 仮設平面図

付2-15の「2-2 地下構造物設計 (6)仮設全体平面図：T L」による。

(31) 仮設詳細図

付2-23の「2-2 地下構造物設計 (17)仮設構造図：TS」による。

3. 図面管理ファイルDTD

付3-1の「付属資料3 図面管理ファイルのDTD」による。

4. 図面管理ファイルのXML記入例

付4-1の「付属資料4 図面管理ファイルのXMLの記入例」による。

防衛施設調査業務に係る電子納品手引書

整備計画局 建設制度官

目 次

序章 総則

1	目的	1
2	適用範囲	1
3	様式	1
3-1	調査成果に係る図面及び資料の大きさ	1
3-2	輪郭（外枠）と余白	2
4	電子納品対象調査区分	3
5	フォルダ構成	3
6	電子成果品の作成	5
7	納品媒体	5
8	保管管理	6

第1章 測量調査編

1	測量調査編の取扱い	7
2	電子納品の業務範囲・適用基準等	7
3	電子納品の様式及び実施に当たっての留意事項	7
3-1	図面及び資料の大きさ	8
3-2	輪郭（外枠）と余白	8
3-3	特記仕様書への記載について	8
3-4	受発注者間協議事項について	8
3-5	電子成果物の検査について	9
4	フォルダ構成	10
4-1	全体構成	10
4-2	測量フォルダ構成	15
4-3	電子成果品の作成	25
4-4	写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について	25
4-5	電子成果品のチェックについて	25
4-6	提出物について	26
4-7	発注者コードについて	26
4-8	施設情報と建築物情報について	26
4-9	CAD図面に対する建物情報の紐づけについて	27
4-10	業務実績システム登録番号について	27
4-11	CADデータのファイル名称について	28
5	その他	28
5-1	電子成果品の原本性保証	28
5-2	その他	30

第2章 土質・地質調査編

1	地質・土質調査編の取扱い	3 1
2	電子納品の業務範囲・適用基準等	3 1
3	電子納品の実施に当たっての留意事項等	3 1
3-1	特記仕様書への記載について	3 1
3-2	受発注者間協議事項について	3 1
3-3	電子成果品の作成	3 2
3-4	写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について	3 2
3-5	電子成果品のチェックについて	3 2
3-6	提出物について	3 2
3-7	発注者コードについて	3 2
3-8	施設情報と建築物情報について	3 3
3-9	CAD図面に対する建築物の番号との紐づけについて	3 3
3-10	ボーリングデータに対する建築物の番号との紐づけについて	3 4
3-11	業務実績システム登録番号について	3 4
3-12	CADデータのファイル名称について	3 5
3-13	電子成果品の原本性保証に関する対応について	3 5
3-14	電子成果物の検査について	3 7
4	報告書ファイルの作成	3 7
4-1	ファイルの作成	3 7
4-2	ファイルの編集	3 7
4-3	ファイルの命名規則	3 8

序章総則

1 目的

本手引書は、防衛施設建設工事に係る調査業務において、図面及び報告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、防衛施設建設工事に係る調査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、電気、機械、通信及び土木の各調査業務委託特記仕様書等において、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調査業務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 調査成果に係る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、「A 1」とすることを標準とする。また、調査報告書等各種資料の作成サイズは「A 4」とすることを標準とする。

【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、「A 1」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」の詳細は、特記仕様書による。

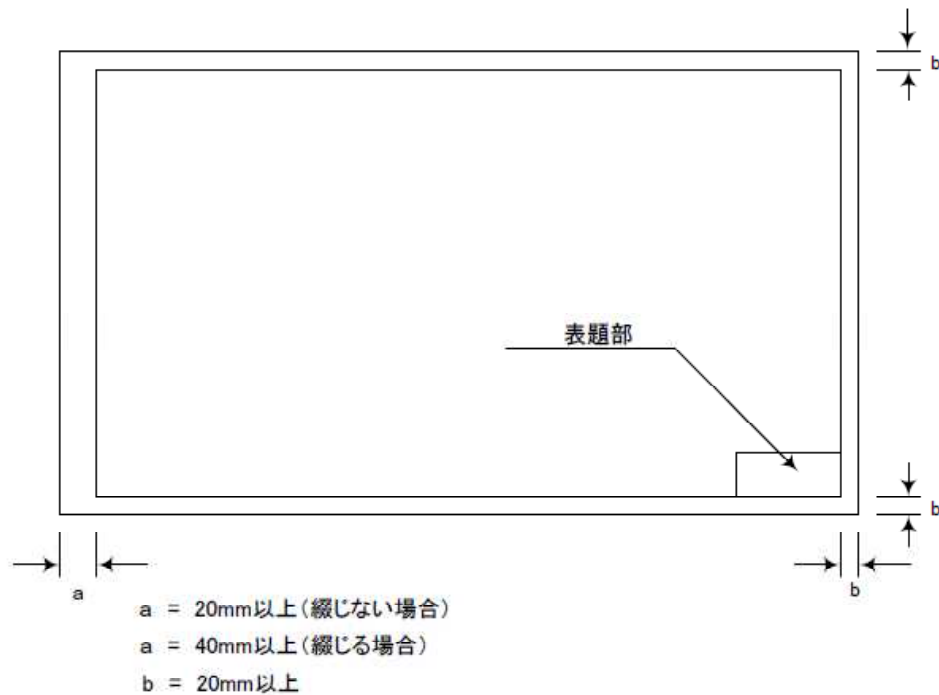


図1 輪郭外の寸法等

4 電子納品対象調査区分

電子納品を実施する調査は、建設工事に係る技術業務委託の契約等の事務処理要領について（防整施（事）第17号。27. 10. 1）に規定される「Ⅰ類のうちイ」及び「Ⅱ類のうちアからカ」を対象とする。

5 フォルダ構成

- （1）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。
- （2）電子納品媒体のルート直下に、実施する業務に応じ「REPORT」、「DRAWING」「PHOTO」「SURVEY」「BORING」「OTHS」のフォルダ及び各々のフォルダに関連する業務管理ファイルを置く。
- （3）「SURVEY」フォルダに格納するファイル等の詳細は、第1章の規定による。
- （4）「BORING」フォルダに格納するファイル等の詳細は、第2章の規定による。
- （5）「REPORT」「DRAWING」フォルダには、技術調査に係る報告書、図面、写真等の各種資料をPDFファイルに変換し各々格納する。
なお、各フォルダには各々「ORG」サブフォルダを設け、報告書等各種資料のオリジナルファイルも併せて格納する。

【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」フォルダ下の格納規定は、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。

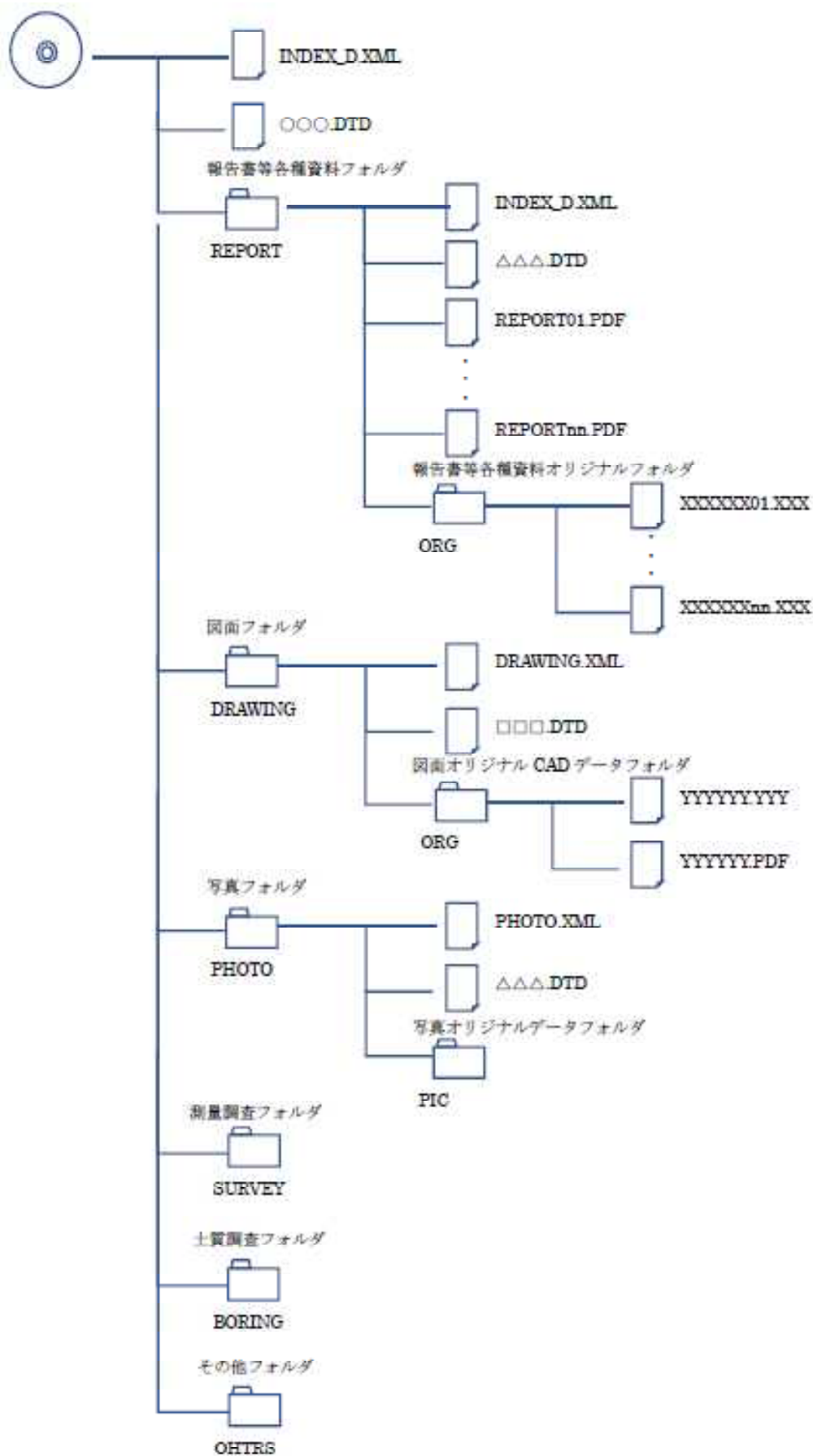


図2 フォルダ構成

【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。

6 電子成果品の作成

電子成果品の作成は、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」で作成したものとする。

【解説】

防衛省における電子納品は、一連の電子成果品の流通を円滑かつ確実に行うため、電子成果品作成時に電子納品保管管理システムに必要な情報を付与する仕組みとなっている。このため、防衛省における電子成果品の作成は、「電子納品物作成支援ツール」で作成された成果品のみとする。

7 納品媒体

防衛省における電子成果品の納品媒体の提出は、電子媒体で提出すること。提出する電子成果品の媒体は、CD-R、DVD-RまたはBD-Rで行うものとする。なお、複数枚になる場合も最大2枚とすること。

【解説】

防衛省における電子成果品の納品媒体の提出は、成果品作成の負荷軽減、成果品チェックの確実性確保、成果品の管理の円滑化を行う必要がある。そのため、成果品は、電子媒体1枚で構成することが効果的である。そこで、成果品の納品媒体は、CD-R、DVD-RまたはBD-Rより適切な媒体を選択し、納品する。

8 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。

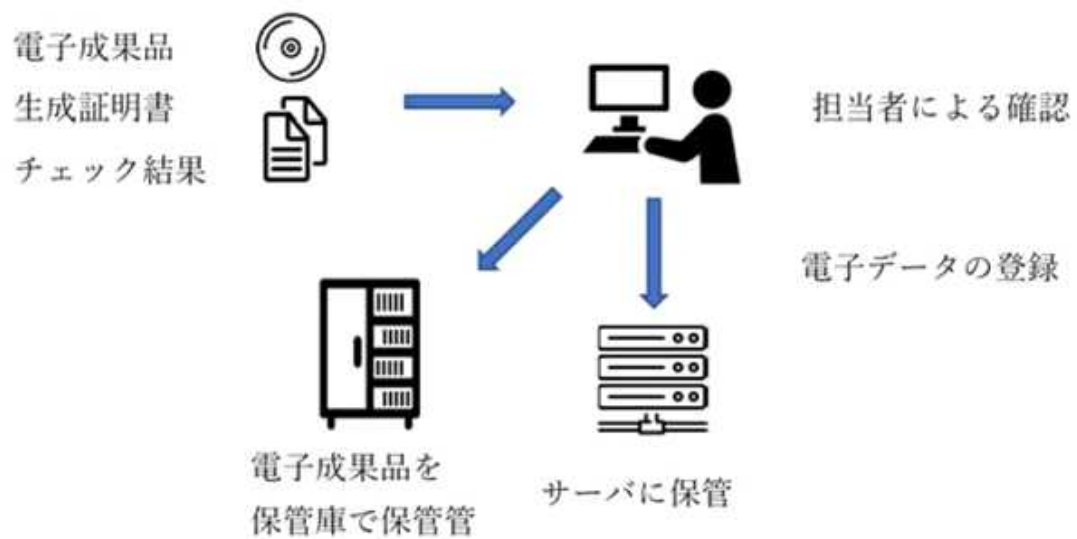


図3 電子成果品の保管管理（例）

1 測量調査編の取扱い

本編は、防衛施設建設工事に係る測量業務において、測量成果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

原則全事案を対象とし、これにより難しい場合は、受発注者間で協議を行い決定するものとする。

なお、本編は、世界測地系に準拠して行われる測量業務のほか、任意で行う測量業務にも適用されるものとする。

（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

本手引書（案）は、以下の基準等を準用して防衛施設建設工事に係る測量調査特有の事項を考慮し定めたものであり、本手引書（案）に規定されていない事項については、以下の基準等に準じるものとする。

ア 電子納品運用ガイドライン【業務編】（平成31年3月版）：国土交通省大臣官房技術調査課

イ 土木設計業務等の電子納品要領（平成31年3月版）：国土交通省

ウ 地質・土質調査成果電子納品要領（平成28年10月版）：国土交通省

エ 測量成果電子納品要領（平成30年3月版）：国土交通省

オ 電子納品運用ガイドライン【業務編】（平成31年3月版）：国土交通省大臣官房技術調査課

カ C A D製図基準（平成29年3月版）：国土交通省

キ デジタル写真管理情報基準（平成28年3月版）：国土交通省

ク C A D製図基準に関する運用ガイドライン（平成29年3月版）：国土交通省

なお、上記ア～クの基準等は、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。また、情報の更新に留意すること。

ア、オ、ク：URL (https://www.cals-ed.go.jp/cri_guideline/)

イ～エ、カ、キ：URL (https://www.cals-ed.go.jp/cri_point/)

3 電子納品の様式及び実施に当たっての留意事項

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。その他、報告書等各種資料の作成サイズは「A4」を標準とする

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。

3-3 特記仕様書への記載について

電子納品の対象業務の特記仕様書に、電子納品に関する事項を必ず記載すること。

3-4 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は、受発注者間で事前協議を行うこと。

(1) 受注者への指示事項

ア 電子媒体

電子納品においては、CD-R、DVD-RまたはBD-Rでの納品を指示すること。

イ 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を納品時に受注者に提出させるよう指示すること。

3-5 電子成果品の検査について

(1) 電子成果品の成果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ものとする。(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構わない) その場合、納品データ(電子成果物)との同一性に留意すること。

書類審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ものとする。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ものとする。

(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(案)・基準(案)等に従って適切に作成又は格納されていること。
- ・書類検査において確認した書類と同一の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、「電子納品物作成支援ツール」は、防衛省のホームページから入手可能となっている。(https://www.dfeg.mod.go.jp/hp/contents/nohin.html)

4 フォルダ構成

4-1 全体構成

電子的手段により引き渡される測量成果品は、図4-1に示されるフォルダ構成とする。

測量成果を格納する「SURVEY」フォルダの下には、「KITEN」、「SUIJUN」、「CHIKAI」、「ROSEN」、「DOC」のサブフォルダと、測量情報管理ファイルを格納する。管理ファイルを規定するDTD及びXSLファイルも合わせて格納する。

また、「KITEN」、「SUIJUN」、「CHIKAI」、「ROSEN」の各フォルダの下には、それぞれ「測量記録」、「測量成果」、「その他」を格納するため「WORK」、「DATA」、「OTHERS」のサブフォルダを置く。(4-2参照)

各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

- ・「KITEN」サブフォルダには、基準点測量の成果及び基準点測量成果管理ファイルを格納する。管理ファイルを規定するDTD及びXSLファイルも合わせて格納する。
- ・「SUIJUN」サブフォルダには、水準測量の成果及び水準測量成果管理ファイルを格納する。
管理ファイルを規定するDTD及びXSLファイルも合わせて格納する。
- ・「CHIKAI」サブフォルダには、地形測量の成果及び地形測量成果管理ファイルを格納する。管理ファイルを規定するDTD及びXSLファイルも合わせて格納する。
- ・「ROSEN」サブフォルダには、路線測量の成果及び路線測量成果管理ファイルを格納する。管理ファイルを規定するDTD及びXSLファイルも合わせて格納する。
- ・「DOC」サブフォルダには、当該測量業務に関するドキュメント類(協議書、特記仕様書等)ファイルを格納する。

(留意事項)

1. フォルダ名称は、半角英数大文字とする。
2. 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。
3. XSLファイルの格納は任意とする。

【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) SURVEYフォルダ（測量データフォルダ）

ア 測量情報管理ファイル

「SURVEY」フォルダに格納する「測量情報管理ファイル」は、「測量情報管理項目」（測量情報の属性を表すデータ）をXML文書で記述したファイルであり、ファイル名称を半角英数大文字で「SURVEY.XML」とする。

(3) KITENサブフォルダ（基準点測量サブフォルダ）

ア 基準点測量成果管理ファイル

「KITEN」フォルダに格納する「基準点測量成果管理ファイル」は、「基準点測量成果管理項目」（測量成果の属性を表すデータ）をXML文書で記述したファイルであり、ファイル名称を半角英数大文字で「SURV_KTN.XML」とする。なお、「SURV_D02.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

イ 測量記録サブフォルダ（WORK）

基準点測量の測量記録^{（注1）}を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2測量フォルダ構成」図4-2に記す。

ウ 測量成果サブフォルダ（DATA）

基準点測量の測量成果^{（注2）}を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2測量フォルダ構成」図4-2に記す。

（注1）測量記録とは、測量作業の工程で得られる、測量成果以外の記録・資料等の成果である。（成果等の詳細は、表4-4参照）

（注2）測量成果とは、測量作業の最終工程で得られる成果等で、本要領で規定するものである。（成果等の詳細は、表4-4参照）国土交通省公共測量作業規程では、測量分類又は測量細分類毎に整理すべき成果等の項目を明示している。それを本要領では「測量記録」及び「測量成果」に区分して納品するものである。

エ その他データサブフォルダ（OTHERS）

基準点測量における各種証明書や説明書を格納する。また、受発注者間協議により本要領に定められていない基準点測量成果を格納する。

(4) SUIJUNサブフォルダ（水準測量サブフォルダ）

ア 水準測量成果管理ファイル

「SUIJUN」フォルダに格納する「水準測量成果管理ファイル」は、「水準測量成果管理項目」（測量成果の属性を表すデータ）をXML文書で記述したファイルであり、ファイル名称を半角英数大文字で「SURV_SJN.XML」とする。なお、「SURV_D02.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

イ 測量記録サブフォルダ（WORK）

水準測量の測量記録を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2測量フォルダ構成」図4-3に記す。

ウ 測量成果サブフォルダ（DATA）

水準測量の測量成果を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2測量フォルダ構成」図4-3に記す。

エ その他データサブフォルダ（OTHERS）

水準測量における各種証明書や説明書を格納する。また、受発注者間協議により本要領に定められていない水準測量成果を格納する。

(5) CHIKEIサブフォルダ（地形測量サブフォルダ）

ア 地形測量成果管理ファイル

「CHIKEI」フォルダに格納する「地形測量成果管理ファイル」は、「地形測量成果管理項目」(測量成果の属性を表すデータ)をXML文書で記述したファイルであり、ファイル名称を半角英数大文字で「SURV_CHI.XML」とする。なお、「SURV_D02.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

イ 測量記録サブフォルダ（WORK）

地形測量の測量記録を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2測量フォルダ構成」図4-4に記す。

ウ 測量成果サブフォルダ（DATA）

地形測量の測量成果を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2測量フォルダ構成」図4-4に記す。

エ その他データサブフォルダ（OTHR）

地形測量における各種証明書や説明書を格納する。また、受発注者間協議により本要領に定められていない地形測量成果を格納する。

(6) ROSENサブフォルダ（路線測量サブフォルダ）

ア 路線測量成果管理ファイル

「ROSEN」フォルダに格納する「路線測量成果管理ファイル」は、「路線測量成果管理項目」(測量成果の属性を表すデータ)をXML文書で記述したファイルであり、ファイル名称を半角英数大文字で「SURV_RSN.XML」とする。なお、「SURV_D02.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

イ 測量記録サブフォルダ（WORK）

路線測量の測量記録を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2測量フォルダ構成」図4-5に記す。

ウ 測量成果サブフォルダ（DATA）

路線測量の測量成果を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2測量フォルダ構成」図4-5に記す。

エ その他データサブフォルダ（OTHR）

路線測量における各種証明書や説明書を格納する。また、受発注者間協議により本要領に定められていない路線測量成果を格納する。

(7) DOCサブフォルダ（ドキュメントサブフォルダ）

「DOC」サブフォルダに格納する「ドキュメント管理ファイル」は、「ドキュメント管理項目」をXML文書で記述したファイルであり、ファイル名称を半角英数大文字で「SURV_DOC.XML」とする。なお、「SDOC_D01.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。これらのファイル形式及びファイル名称は表1に従うものとする。

表1 DOCサブフォルダ内の成

納品物の名称	ファイル形式	ファイル名称	備 考
特記仕様書	PDF	SPECS	受発注者間の協議により オリジナルファイルも可 とする。
協議書	PDF	MEETS	複数協議書ファイルが存 在する場合、連番(3桁) をファイル名称の後に付 加する
実施報告等	オリジナル	SUVRP	

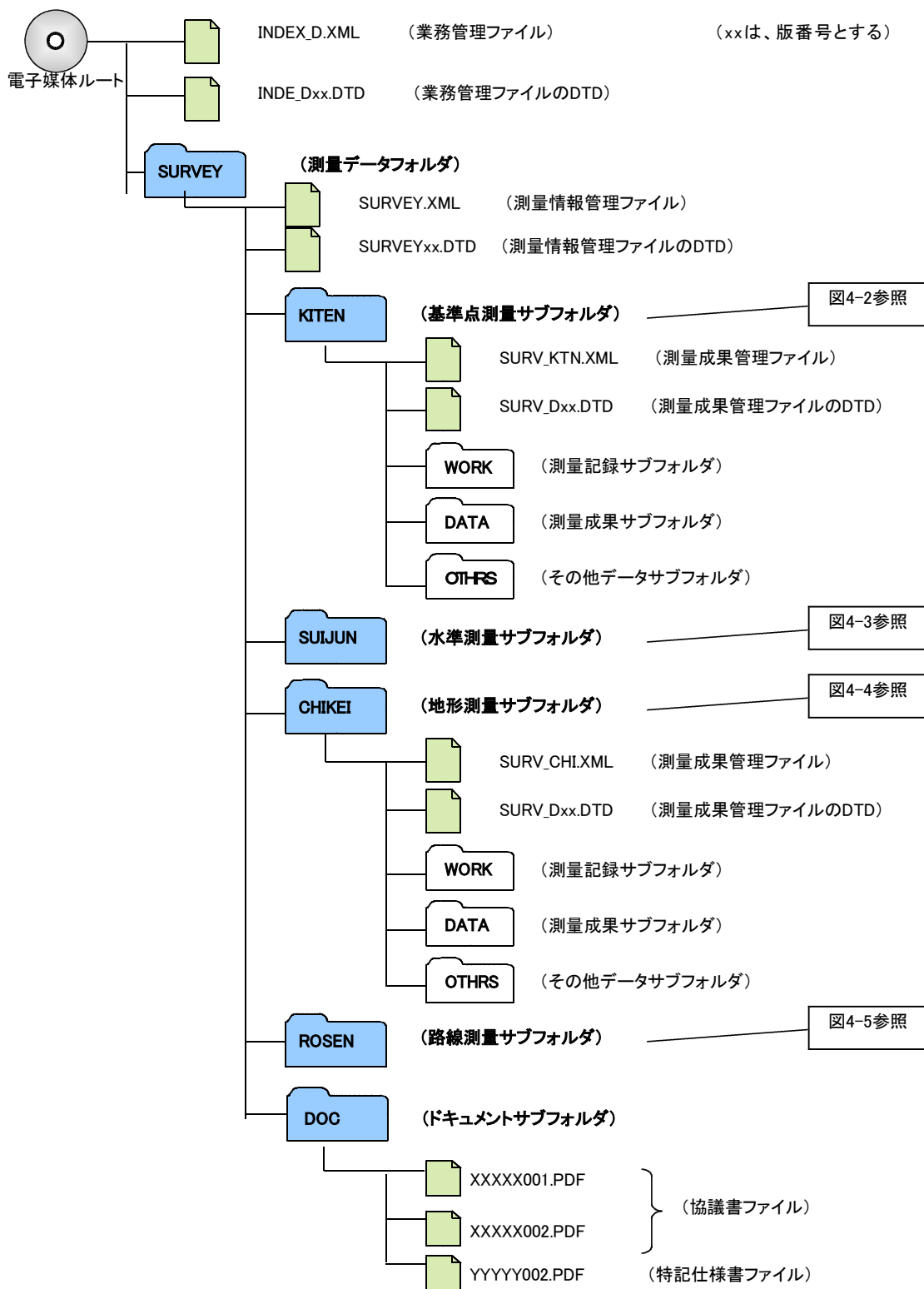


図4-1 フォルダ構成(全体構成)

4－2 測量フォルダ構成

測量成果を格納するフォルダは、6つのサブフォルダ(「KITEN」「SUIJUN」「CHIKET」「ROSEN」「DOC」)から構成される。「DOC」を除く各々のフォルダには、次の「WORK」「DATA」「OTHERS」のサブフォルダを置き、各々の成果を格納する。

- ・「WORK」サブフォルダには測量記録を格納する。
- ・「DATA」サブフォルダには測量成果を格納する。
- ・「OTHERS」サブフォルダには測量機器検定証明書、ファイル説明書等のその他データを格納する。

さらに、「WORK」、「DATA」サブフォルダは、その下に実施した測量作業に応じて、測量細区分を示すサブフォルダを設け、成果を格納する。

【解説】

各測量成果格納フォルダ(「KITEN」「SUIJUN」「CHIKET」「ROSEN」)の下に、測量作業の途中段階である測量記録(精度管理表等)と、最終的な測量成果(成果表、DMデータ等)とに分類して格納するためのサブフォルダを作成し、各々の下に当該成果を格納する。

「WORK」、「DATA」サブフォルダにおいては、各々、測量地域及び測量の等級・地図情報レベルに応じて成果等を整理する必要がある場合、それぞれの細区分サブフォルダを設け当該成果を格納するものとする。これらのサブフォルダは表2、表3に示す名称とする。

また、測量細区分ごとの測量記録、測量成果区分の一覧は、表4のとおりである。

表2 測量区分とフォルダ構成（基準点測量、水準測量、地形測量）

測量区分	成果区分	測量細区分	サブフォルダ名
基準点測量 <KITEN>	測量記録 <WORK>	基準点測量 <KTN_*>	/KITEN 注1) /WORK/KTN_*
	測量成果 <DATA>	基準点測量 <KTN_*>	/KITEN /DATA/KTN_*
	その他データ <OTHR>		/KITEN /OTHR
水準測量 <SUIJUN>	測量記録 <WORK>	水準測量 <SJN_*>	/SUIJUN /WORK/SJN_*
	測量成果 <DATA>	水準測量 <SJN_*>	/SUIJUN /DATA/SJN_*
	その他データ <OTHR>		/SUIJUN /OTHR
地形測量 <CHIKI>	測量記録 <WORK>	平板測量 <HETS_*>	/CHIKI /WORK/HETS_*
		撮影 <SATU_*>	/CHIKI /WORK/SATU_*
		空中三角測量 <KUSAN_*>	/CHIKI /WORK/KUSAN_*
		図化 <ZUKA_*>	/CHIKI /WORK/ZUKA_*
		地図編集 <ZUHEN_*>	/CHIKI /WORK/ZUHEN_*
		既成図数値化 <MPDG_*>	/CHIKI /WORK/MPDG_*
		デジタルオルソ <ORTH_*>	/CHIKI /WORK/ORTH_*
		その他地形測量 <OCHK_*>	/CHIKI /WORK/OCHK_*
	測量成果 <DATA>		/CHIKI /DATA
	その他データ <OTHR>		/CHIKI /OTHR

注1) 測量区分内で複数地区、複数地図情報レベル等の測量作業を区分する場合
KTN_A～KTN_Z、KTN_1～KTN_9

表3 測量区分とフォルダ構成（応用測量）

測量区分	成果区分	測量細区分	サブフォルダ名
路線測量 〈ROSEN〉	測量記録 〈WORK〉	中心線測量 〈RCYUSN_＊〉	/ROSEN /WORK/RCYUSN_＊
		縦横断測量 〈RZYUO_＊〉	/ROSEN /WORK/RZYUO_＊
		詳細測量 〈RSYOS_＊〉	/ROSEN /WORK/RCYUS_＊
		幅杭測量 〈RHABA_＊〉	/ROSEN /WORK/RHABA_＊
	測量成果 〈DATA〉	中心線測量 〈RCYUSN_＊〉	/ROSEN /DATA/RCYUSN_＊
		縦横断測量 〈RZYUO_＊〉	/ROSEN /DATA/RZYUO_＊
		詳細測量 〈RSYOS_＊〉	/ROSEN /DATA/RCYUS_＊
		幅杭測量 〈RHABA_＊〉	/ROSEN /DATA/RHABA_＊
	その他データ 〈OTHR〉		/ROSEN /OTHR

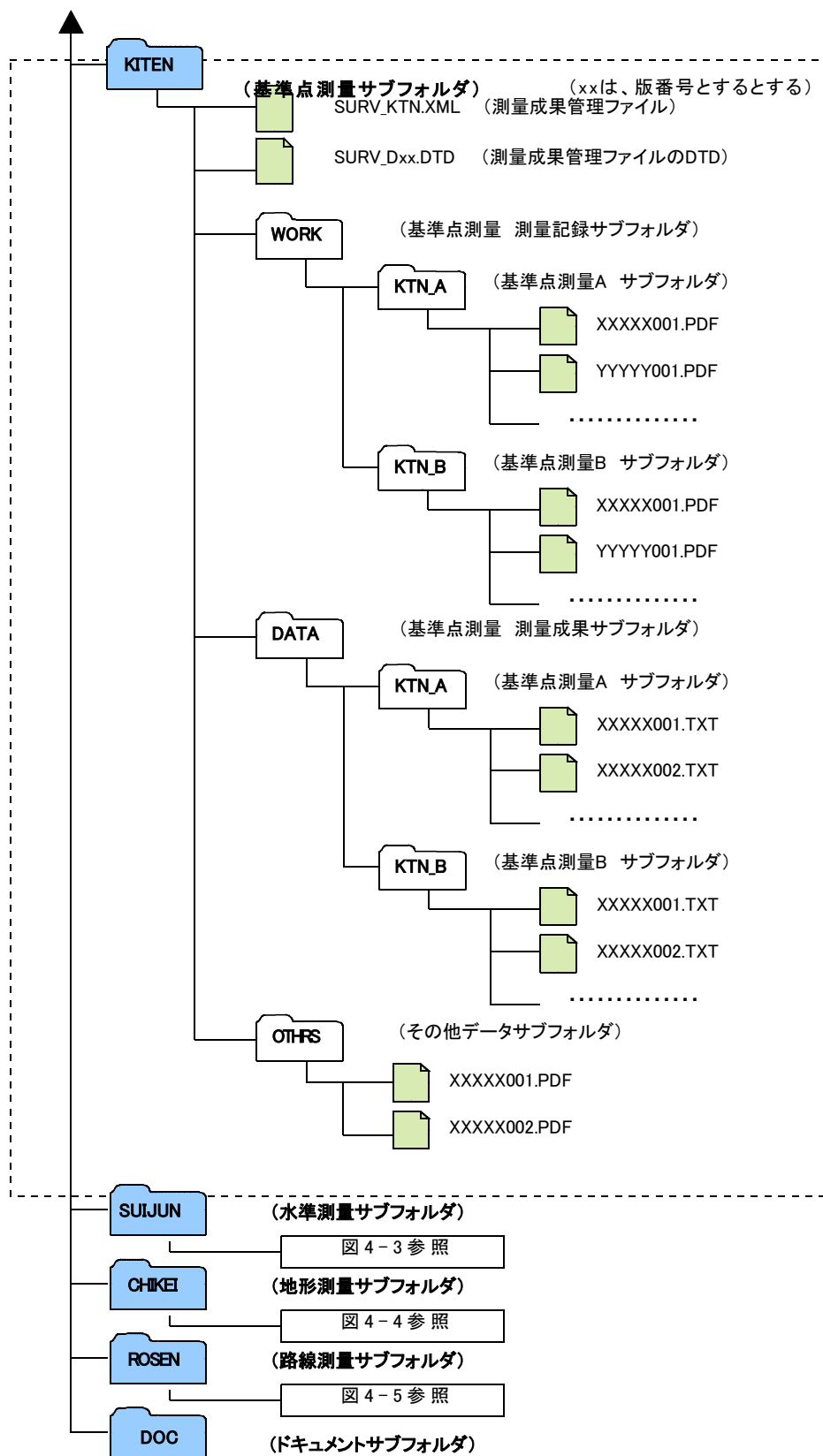


図4-2 「KITEN」フォルダ内のサブフォルダ構成

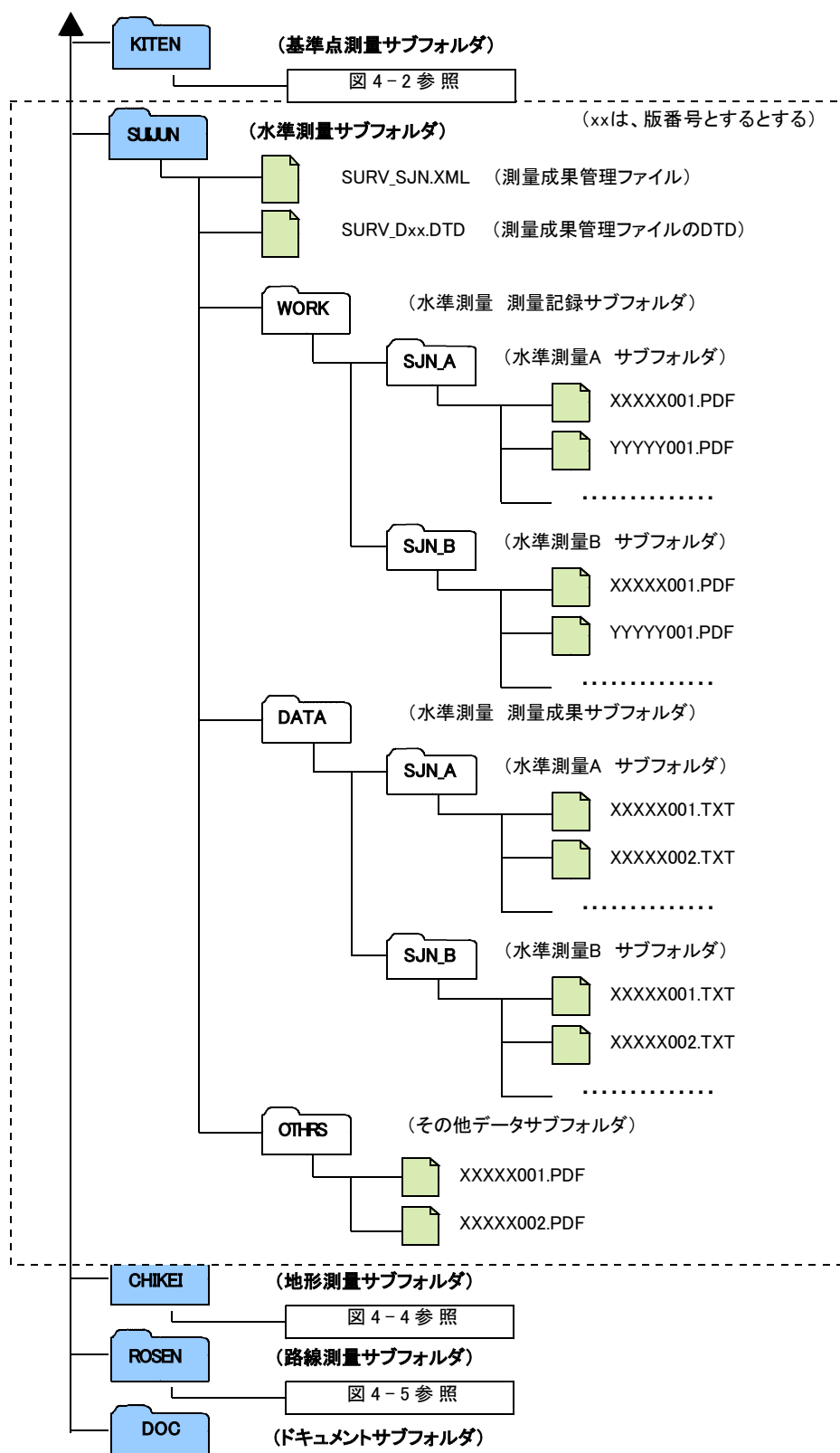


図4-3 「SUIJUN」フォルダ内のサブフォルダ構成

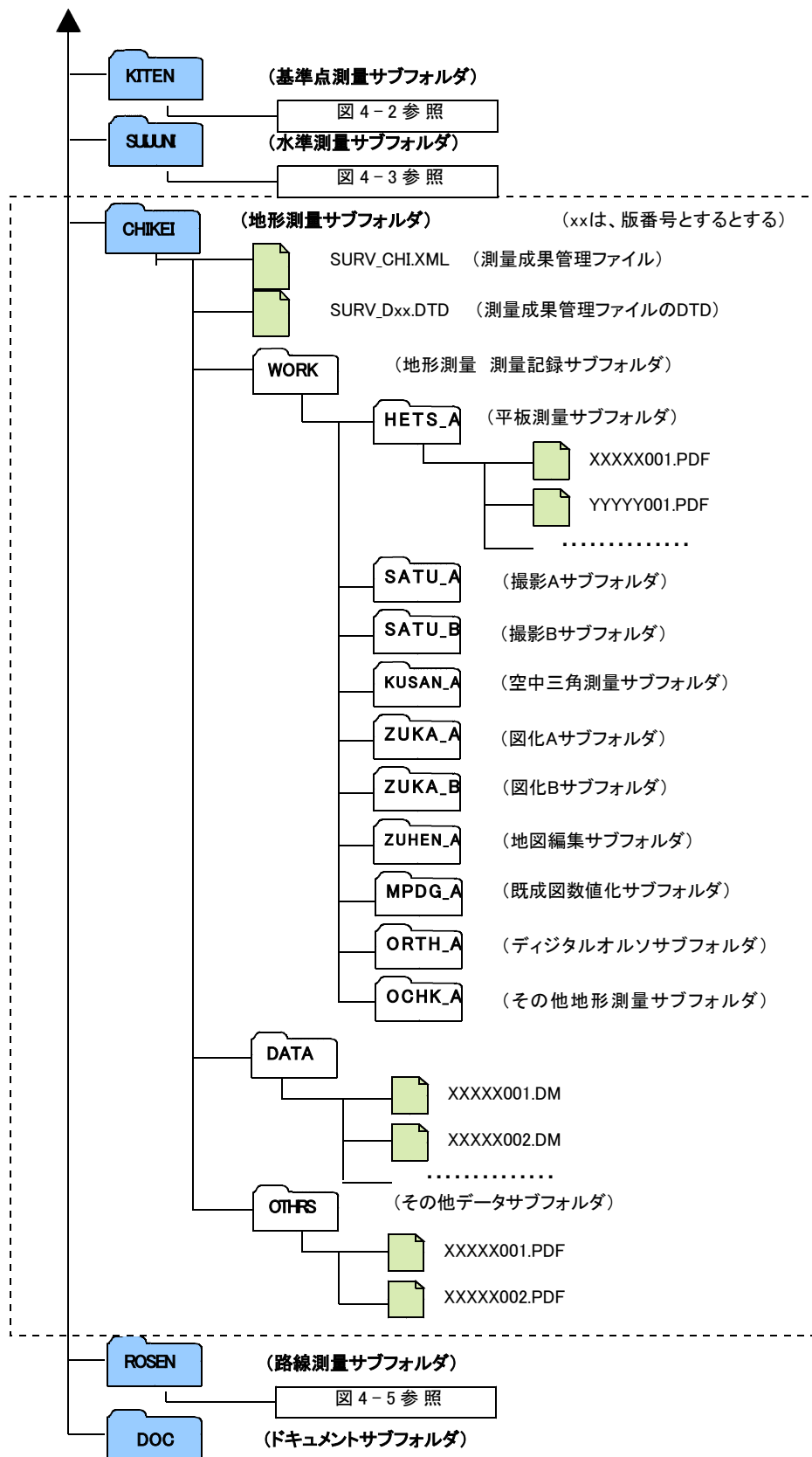


図4-4 「CHIKEI」フォルダ内のサブフォルダ構成

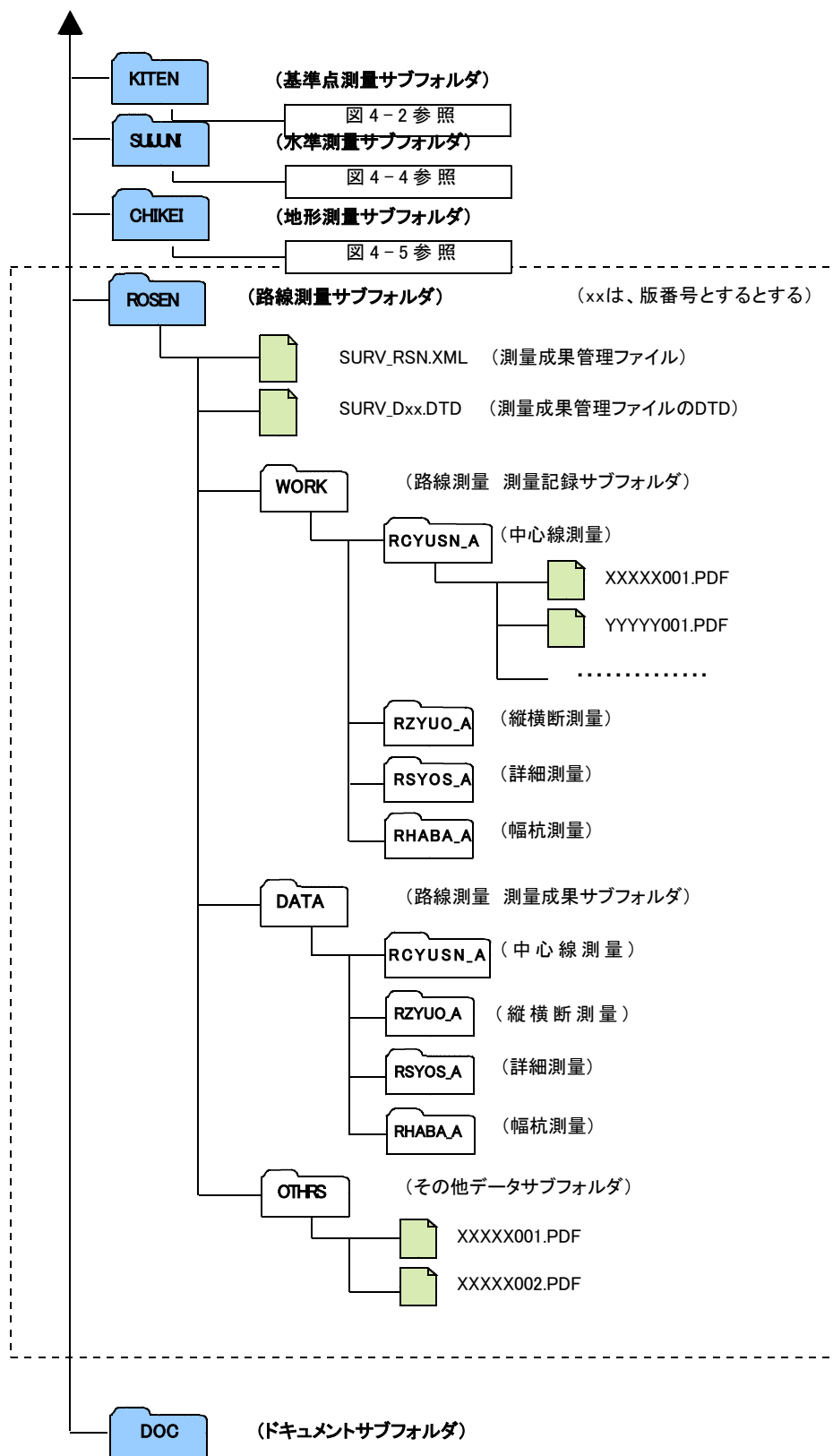


図4-5 「ROSEN」フォルダ内のサブフォルダ構成

表 4 測量成果の成果区分一覧

測量 区分	成果 区分	測量細区分	公共測量作業規程等による成果等名称	
			成果等	測量細分類
基 準 点 測 量	測量 記録	基 準 点 測 量	基準点網図、平均図、観測図、観測手簿、観測記録簿、観測手簿(数値データ)、計算簿、精度管理表、点検測量簿、埋標手簿、測量標の地上写真、基準点現況調査報告書	基準点測量
	測量 成果	基 準 点 測 量	成果表、成果表(数値データ)、点の記、点の記(数値データ)	
	その他データ		測量機器検定証明書、ファイル説明書、GPS観測スケジュール表等	
水 準 測 量	測量 記録	水 準 測 量	水準路線図、平均図、観測手簿、観測手簿(数値データ)、計算簿、精度管理表、点検測量簿、測量標の地上写真、基準点現況調査報告書	水準測量
	測量 成果	水 準 測 量	観測成果表、観測成果表(数値データ)、平均成果表、平均成果表(数値データ)、点の記、点の記(数値データ)	
	その他データ		測量機器検定証明書、ファイル説明書等、	
地 形 測 量	測量 記録	平板測量	精度管理表	平板測量 TS地形測量
		撮影	標定点成果表、標定点配置図、水準路線図、標定点測量簿、標定点明細簿等、精度管理表	空中写真測量 (標定点設置)
			対空標識点明細票、対空標識点一覧図、精度管理表	空中写真測量 (対空標識設置)
			標定図、撮影記録、精度管理表	空中写真測量 (撮影)
			刺針点一覧図、精度管理表	空中写真測量 (刺針)

		空中三角測量	空中三角測量成果表、空中三角測量実施一覧図、基準点残差表、座標測定簿、計算簿、精度管理表	空中写真測量 (空中三角測量)
測量区分	成果区分	測量細区分	公共測量作業規程等による成果等名称	
			成果等	測量細分類
地形測量	測量記録	図化	精度管理表	空中写真測量 (現地調査)
			標定記録簿、精度管理表	空中写真測量 (図化)
			地形補備測量図、精度管理表	空中写真測量 (地形補備測量)
			精度管理表	空中写真測量 (編集)
			精度管理表	空中写真測量 (現地補足)
			精度管理表	空中写真測量 (地形図原図作成)
			精度管理表	写真図作成
			精度管理表	DM(デジタルマッチング)
		修正測量	精度管理表	修正測量
		地図編集	精度管理表	地図編集
		既成図数値化	精度管理表	既成図数値化
		デジタルオルソ	精度管理表	デジタルオルソ
		その他地形測量	—	—
	測量成果		DMデータファイル、インデックスファイル、DMデータファイル説明書、数値地形モデル、デジタルオルソデータファイル、位置情報ファイル	DM(デジタルマッチング)、TS地形測量、既成図数値化、デジタルオルソ

	その他データ		測量機器検定証明書、ファイル説明書等	ー
路線測量	測量記録	中心線測量	計算簿	線形決定
			観測手簿、計算簿、精度管理表	条件点の観測
			計算簿、精度管理表	IP 設置測量

測量区分	成果区分	測量細区分	公共測量作業規程等による成果等名称	
			成果等	測量細分類
路線測量	測量記録	中心線測量	計算簿、計算簿(数値データ)、精度管理表	中心線測量
		縦横断測量	観測手簿、精度管理表	仮BM設置測量
			観測手簿、精度管理表	縦断測量
			観測手簿、精度管理表	横断測量
		詳細測量	観測手簿、精度管理表	詳細測量
		幅杭測量	計算簿、精度管理表	用地幅杭設置測量
	測量成果	中心線測量	線形図	線形決定
			成果表、成果表(数値データ)	条件点の観測
			点の記	IP 設置測量
			線形地形図、引照点図、点の記	中心線測量
		縦横断測量	成果表、成果表(数値データ)、点の記	仮BM設置測量
			成果表、成果表(数値データ)、縦断面図	縦断測量
			横断面図	横断測量
		詳細測量	成果表、成果表(数値データ)、詳細平面図、縦横断面図	詳細測量
		幅杭測量	杭打図	用地幅杭設置測量
		その他データ		測量機器検定証明書、ファイル説明書等

ドキュメント類	協議書、特記仕様書、実施報告書等	ー
---------	------------------	---

4-3 電子成果品の作成

電子成果品の作成は、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」で作成したものとする。

ひとつの業務に複数の基地・駐屯地が含まれる場合は、基地・駐屯地毎に分けて作成する。

電子データ 1 ファイルあたりのファイルサイズの上限は 4GB 未満とする。

【解説】

防衛省における電子納品は、一連の電子成果品の流通を円滑かつ確実にを行うため、電子成果品作成時に電子納品保管管理システムに必要な情報を付与する仕組みとなっている。このため、防衛省における電子成果品の作成は、「電子納品物作成支援ツール」で作成された成果品のみとする。また、ファイルサイズが大きい場合、電子成果品の円滑な利用を妨げるおそれがあるため、ファイルサイズには十分に留意すること。

4-4 写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について

写真ファイルは、ファイルサイズが大きくなることが多く、ファイル数も多いため、電子納品保管管理システムへの円滑な登録に支障がでる場合がある。そこで、以下のことを厳守すること。

- ・写真ファイル 1 枚あたりのファイルサイズは、500Kbyte 程度とすること
- ・完成写真と重要な施工写真を抽出し、区別して登録すること。
- ・電子成果品は、写真ファイルも含め全体で CD-R、DVD-R または BD-R 1 枚で納品すること。やむを得ず複数枚になる場合、担当者に事前に承認を得ること。ただし、最大 2 枚を厳守すること。

4-5 電子成果品のチェックについて

電子成果品のチェックは、必ず防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」でチェックを行うこと。チェック結果にエラーがない状態の電子成果品を担当者に提出すること。

4-6 提出物について

電子納品における提出物は、以下のとおり。

- ・電子成果品（CD-R、DVD-R または BD-R）
- ・チェック結果（紙）
- ・生成証明書（紙）

これらの成果品は、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」で出力すること。

4-7 発注者コードについて

電子納品における発注者コードは、半角数字 8 字「00000000」とすること。

また、発注者機関事務所名には、業務を発注した機関及び業務対象の機関（局等/機関等/基地・駐屯地等）をそれぞれ半角スペースで連結して記載すること。

発注者の例

業務を発注した局等：北関東防衛局

業務対象の機関等：陸上自衛隊

業務対象の基地・駐屯地等：市ヶ谷駐屯地

表記内容の例

発注者名称：北関東防衛局[□]陸上自衛隊[□]市ヶ谷駐屯地：[□]は半角スペース

4-8 施設情報と建築物情報について

施設情報を業務管理ファイルの水系・路線情報に設定する。

施設名称を業務管理ファイルの対象水系路線名に設定する。

施設基準点緯度を業務管理ファイルの現道・旧道区分に設定する。

施設基準点経度を業務管理ファイルの対象河川コードに設定する。

建築物情報を業務管理ファイルの測点情報に設定する。

施設名称を業務管理ファイルの対象水系路線名に設定する。

建築物名称を業務管理ファイルの起点側測点・**n** に設定する。

建築物の番号を業務管理ファイルの起点側測点・**m** に設定する。

建築物基準点緯度を業務管理ファイルの終点側測点・**n** に設定する。

建築物基準点経度を業務管理ファイルの終点側測点・**m** に設定する。

緯度経度は度表示（小数点以下 6 桁）とする。

数値については半角数字で設定すること。

建築物の番号は必ず監督官へ確認すること。

4-9 CAD図面に対する建物情報の紐づけについて

図面管理ファイル内の図面情報ごとに存在する予備に建築物との紐づけを行

う。

図面管理ファイル内の予備の 1 番目に業務管理ファイルに記載した施設名称の上からの順番を入力する。

図面管理ファイル内の予備の 2 番目に業務管理ファイルに記載した建築物名称の上からの順番を入力する。

紐づける対象が存在しない場合は 0 を入力する。

例：施設情報が 2 つ、各施設内に建築物が 2 つの場合

施設 A・・・上から 1 番目の施設名称

建築物 A-1・・・施設 A 内、上から 1 番目の建築物名称

建築物 A-2・・・施設 A 内、上から 2 番目の建築物名称

施設 B・・・上から 2 番目の施設名称

建築物 B-1・・・施設 B 内、上から 1 番目の建築物名称

建築物 B-2・・・施設 B 内、上から 2 番目の建築物名称

施設 A、建築物 A-2 に紐づける図面の場合

<予備>1</予備>

<予備>2</予備>

施設 B、建築物 B-1 に紐づける図面の場合

<予備>2</予備>

<予備>1</予備>

施設 B、建築物に紐づかない図面の場合

<予備>2</予備>

<予備>0</予備>

施設、建築物に紐づかない図面の場合

<予備>0</予備>

<予備>0</予備>

4-10 業務実績システム登録番号について

業務実績システム登録番号及び設計書コードは、テクリス登録番号を記載すること。また、一つの設計に複数の職種が含まれた場合、テクリス登録番号に 01 から始まる 2 桁の枝番を加えたものを設計書コードとすること。

単一職種記載例：テクリス登録番号 123456789

設計書コード：123456789

複数職種記載例：テクリス登録番号 123456789

A職種 設計書コード：12345678901

B職種 設計書コード：12345678902

2桁の枝番を追記

4-11 CADデータのファイル名称について

CADデータのファイル名称は、半角英数字のみで作成すること。国土交通省の基準では、日本語ファイル名を許可しているが、防衛省では許可していないため、注意すること。

5 その他

5-1 電子成果品の原本性保証

電子納品の媒体はCD-R、DVD-RまたはBD-Rを利用する

【解説】

電子納品の媒体はCD-R、DVD-RまたはBD-Rを利用するものとし、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。また、受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために、「電子納品物作成支援ツール」で出力した図5-2様式（生成証明書）に署名の上、電子媒体と共に提出する。



図５－１ 電子媒体ラベル記載例

様式－〇〇

電 子 媒 体 納 品 書

殿

受注者 （住所）
（氏名）

（管理技術者氏名）

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

図５－２ 電子媒体納品書の書式例

5－2 その他

成果品の電子媒体に格納する測量情報管理・測量成果管理ファイルに記入する項目、ファイル形式、ファイルの命名規則、その他本要領に明記無き項目は、国土交通省における「測量成果電子納品要領」に準拠するものとする。

【解説】

その他の各項目は、国土交通省における「測量成果電子納品要領」に準拠するものとした。

なお、測量区分とフォルダ(サブフォルダ)名については、「4. フォルダ構成」によるものとする。

第2章 地質・土質調査編

<目 次>

1	地質・土質調査編の取扱い	31
2	電子納品の業務範囲・適用基準等	31
3	電子納品の実施に当たっての留意事項等	31
3-1	特記仕様書への記載について	31
3-2	受発注者間協議事項について	31
3-3	電子成果品の作成	32
3-4	写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について	32
3-5	電子成果品のチェックについて	32
3-6	提出物について	32
3-7	発注者コードについて	32
3-8	施設情報と建築物情報について	33
3-9	CAD図面に対する建築物の番号との紐づけについて	33
3-10	ボーリングデータに対する建築物の番号との紐づけについて	34
3-11	業務実績システム登録番号について	34
3-12	CADデータのファイル名称について	35
3-13	電子成果物の原本性保証に関する対応について	35
3-14	電子成果物の検査について	37
4	報告書ファイルの作成	37
4-1	ファイルの作成	37
4-2	ファイルの編集	37
4-3	ファイルの命名規則	38

1 地質・土質調査編の取扱い

本編は、防衛施設建設工事に係る土質調査業務において、図面及び報告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。）を試行的に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。

（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 電子納品運用ガイドライン【業務編】（平成31年3月版）：国土交通省大臣官房技術調査課

イ 土木設計業務等の電子納品要領（平成31年3月版）：国土交通省

ウ 地質・土質調査成果電子納品要領（平成28年10月版）：国土交通省

エ 電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】（平成30年3月版）：国土交通省大臣官房技術調査課

オ C A D製図基準（平成29年3月版）：国土交通省

カ デジタル写真管理情報基準（平成28年3月版）：国土交通省

キ C A D製図基準に関する運用ガイドライン（平成29年3月版）：国土交通省

なお、上記ア～キの基準等は、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。また、情報の更新に留意すること。

ア、オ、ク：URL (https://www.cals-ed.go.jp/cr_guideline/)

イ～エ、カ、キ：URL (https://www.cals-ed.go.jp/cr_point/)

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は、受発注者間で事前協議を行うこと。

（受注者への指示事項）

（１）電子媒体

電子納品においては、C D－R、D V D－RまたはB D－Rでの納品を指示すること。

（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「電子納品物作成支援ツール」で出力した文書（図6－2）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 電子成果品の作成

電子成果品の作成は、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」で作成したものとする。

ひとつの業務に複数の基地・駐屯地が含まれる場合は、基地・駐屯地毎に分けて作成する。電子データ1ファイルあたりのファイルサイズの上限は4GB未満とする。

【解説】

防衛省における電子納品は、一連の電子成果品の流通を円滑かつ確実に行うため、電子成果品作成時に電子納品保管管理システムに必要な情報を付与する仕組みとなっている。このため、防衛省における電子成果品の作成は、「電子納品物作成支援ツール」で作成された成果品のみとする。また、ファイルサイズが大きい場合、電子成果品の円滑な利用を妨げるおそれがあるため、ファイルサイズには十分に留意すること。

3-4 写真ファイルのサイズおよび容量の厳守について

写真ファイルは、ファイルサイズが大きくなることが多く、ファイル数も多いため、電子納品保管管理システムへの円滑な登録に支障がでる場合がある。そこで、以下のことを厳守すること。

- ・写真ファイル1枚あたりのファイルサイズは、500Kbyte程度とすること
- ・完成写真と重要な施工写真を抽出し、区別して登録すること。

3-5 電子成果品のチェックについて

電子成果品のチェックは、必ず防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」でチェックを行うこと。チェック結果にエラーがない状態の電子成果品を担当者に提出すること。

3-6 提出物について

電子納品における提出物は、以下のとおり。

- ・電子成果品（CD-R、DVD-RまたはBD-R）
- ・チェック結果（紙）
- ・生成証明書（紙）

これらの成果品は、防衛省が公表している「電子納品物作成支援ツール」で出力すること。

3-7 発注者コードについて

電子納品における発注者コードは、半角数字8字「00000000」とすること。

また、発注者機関事務所名には、業務を発注した機関及び業務対象の機関（局等/機関等/基地・駐屯地等）をそれぞれ半角スペースで連結して記載すること。

発注者の例

業務を発注した局等：北関東防衛局

業務対象の機関等：陸上自衛隊

業務対象の基地・駐屯地等：市ヶ谷駐屯地

表記内容の例

発注者名称：北関東防衛局□陸上自衛隊□市ヶ谷駐屯地：□は半角スペース

3－8 施設情報と建築物情報について

施設情報を業務管理ファイルの水系-路線情報に設定する。

施設名称を業務管理ファイルの対象水系路線名に設定する。

施設基準点緯度を業務管理ファイルの現道-旧道区分に設定する。

施設基準点経度を業務管理ファイルの対象河川コードに設定する。

建築物情報を業務管理ファイルの測点情報に設定する。

施設名称を業務管理ファイルの対象水系路線名に設定する。

建築物名称を業務管理ファイルの起点側測点-nに設定する。

建築物の番号を業務管理ファイルの起点側測点-mに設定する。

建築物基準点緯度を業務管理ファイルの終点側測点-nに設定する。

建築物基準点経度を業務管理ファイルの終点側測点-mに設定する。

緯度経度は度表示（小数点以下6桁）とする。

数値については半角数字で設定すること。

建築物の番号は必ず監督官へ確認すること。

3－9 CAD図面に対する建築物の番号との紐づけについて

図面管理ファイル内の図面情報ごとに存在する予備に建築物との紐づけを行う。

図面管理ファイル内の予備の1番目に業務管理ファイルに記載した施設名称の上からの順番を入力する。

図面管理ファイル内の予備の2番目に業務管理ファイルに記載した建築物名称の上からの順番を入力する。

紐づける対象が存在しない場合は0を入力する。

例：施設情報が2つ、各施設内に建築物が2つの場合

施設A・・・上から1番目の施設名称

建築物A-1・・・施設A内、上から1番目の建築物名称

建築物A-2・・・施設A内、上から2番目の建築物名称

施設B・・・上から2番目の施設名称

建築物B-1・・・施設B内、上から1番目の建築物名称

建築物B-2・・・施設B内、上から2番目の建築物名称

施設A、建築物A-2に紐づける図面の場合

<予備>1</予備>

<予備>2</予備>

施設B、建築物B-1に紐づける図面の場合

<予備>2</予備>

<予備>1</予備>

施設B、建築物に紐づかない図面の場合

<予備>2</予備>

<予備>0</予備>

施設、建築物に紐づかない図面の場合

<予備>0</予備>

<予備>0</予備>

3-10 ボーリングデータに対する建築物の番号との紐づけについて

地質管理ファイル内のボーリングごとに存在するボーリングコメントに建築物との紐づけを行う。

地質管理ファイル内のボーリングコメントの1番目に業務管理ファイルに記載した施設名称の上からの順番を入力する。

地質管理ファイル内のボーリングコメントの2番目に業務管理ファイルに記載した建築物名称の上からの順番を入力する。

紐づける対象が存在しない場合は0を入力する。

例：施設情報が2つ、各施設内に建築物が2つの場合

施設A・・・上から1番目の施設名称

建築物A-1・・・施設A内、上から1番目の建築物名称

建築物A-2・・・施設A内、上から2番目の建築物名称

施設B・・・上から2番目の施設名称

建築物B-1・・・施設B内、上から1番目の建築物名称

建築物B-2・・・施設B内、上から2番目の建築物名称

施設A、建築物A-2に紐づけるボーリングの場合

<ボーリングコメント>1</ボーリングコメント>

<ボーリングコメント>2</ボーリングコメント>

施設B、建築物B-1に紐づけるボーリングの場合

<ボーリングコメント>2</ボーリングコメント>

<ボーリングコメント>1</ボーリングコメント>

施設B、建築物に紐づかないボーリングの場合

<ボーリングコメント>2</ボーリングコメント>

<ボーリングコメント>0</ボーリングコメント>

施設、建築物に紐づかないボーリングの場合

<ボーリングコメント>0</ボーリングコメント>

<ボーリングコメント>0</ボーリングコメント>

3-11 業務実績システム登録番号について

業務実績システム登録番号及び設計書コードは、テクリス登録番号を記載すること。

また、一つの設計に複数の職種が含まれた場合、テクリス登録番号に01から始まる2桁の枝番を加えたものを設計書コードとすること。

単一職種記載例：テクリス登録番号 123456789

設計書コード：123456789

複数職種記載例：テクリス登録番号 123456789

A職種 設計書コード：12345678901

B職種 設計書コード：12345678902

2桁の枝番を追記

3-12 CADデータのファイル名称について

CADデータのファイル名称は、半角英数字のみで作成すること。国土交通省の基準では、日本語ファイル名を許可しているが、防衛省では許可していないため、注意すること。

3-13 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) 電子納品の媒体はCD-R、DVD-RまたはBD-Rを利用する。
- (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を行う。(図6-1参照)
- (3) 受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために、「電子納品物作成支援ツール」で出力した図6-2様式(生成証明書)に署名の上、電子媒体と共に提出する。



図6-1 電子媒体ラベル記載例(業務)

様式-〇〇

電 子 媒 体 納 品 書

殿

受注者 (住所)
(氏名)

(管理技術者氏名)

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

業務名称				TECRIS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 6-2 電子媒体納品書の書式例（業務）

3-14 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(電子成果物)との同一性に留意すること。

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) 電子成果物の内容確認

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(案)・基準(案)等に従って適切に作成・格納されていること。

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、「電子納品物作成支援ツール」は、防衛省のホームページからダウンロードすることができる。

(<https://www.dfeg.mod.go.jp/hp/contents/nohin.html>)

4 報告書ファイルの作成

4-1 ファイルの作成

- ・用紙サイズは、A4縦を基本とする。
- ・印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
- ・不要な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。

4-2 ファイルの編集

- ・PDF形式の目次である「しおり(ブックマーク)」を報告書の目次と同じ章、節、項(見出しレベル1~3)を基本として作成する。
- ・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。

4-3 ファイルの命名規則

- ・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。
- ・業務管理ファイルは「INDEX.D.XML」とし、業務管理ファイルのDTDは「IND_Dxx.DTD」(xxは版番号)とする。
- ・報告書管理ファイルは「REPORT.XML」とし、DTDは「REPxx.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_Dxx.XSL」及び「REPxx.XSL」とする。ただし、XSLファイルの格納は任意とする。
- ・報告書ファイルの命名規則は次図の通り。

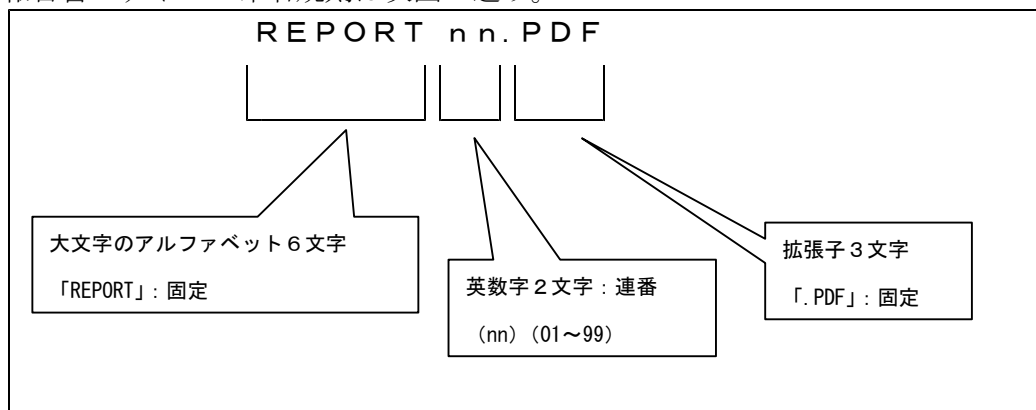


図 6-3 報告書ファイルの命名規則

- ・報告書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

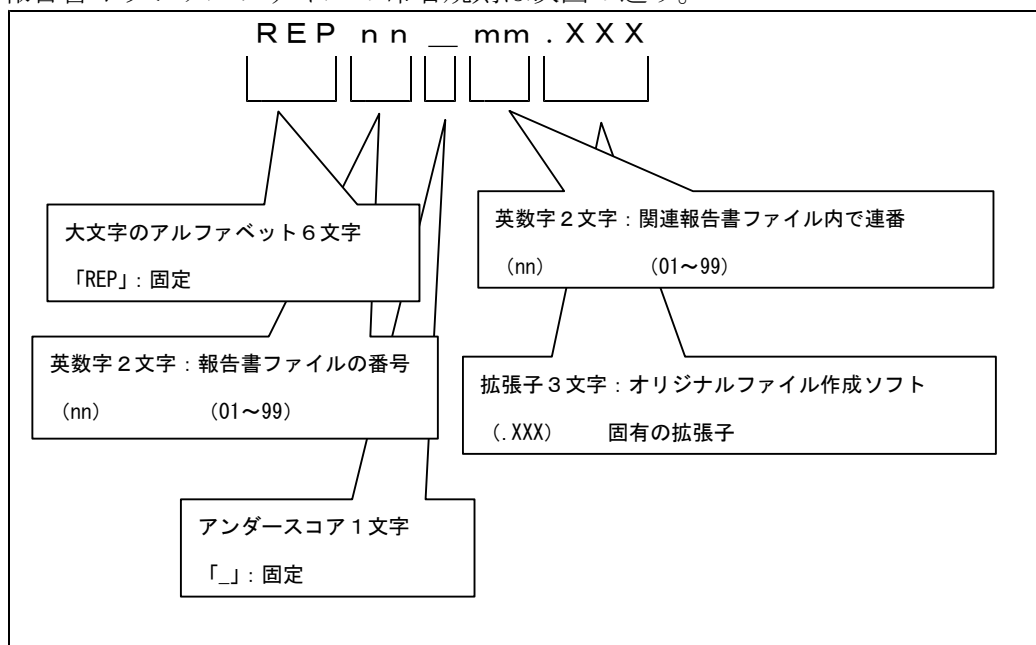


図 6-4 報告書オリジナルファイルの命名規則