

実施日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

工事名			
工 期	令和	年	月 日 ~ 令和
工事番号			
発注者	部・課名		
	担当者役職名		
	連絡先(電話番号)		
	連絡先(e-mail)		
受注者	社名		
	代表者名		
	敦賀市業者登録番号		
	担当者名		
	連絡先(電話番号)		
	連絡先(e-mail)		

1) 電子納品対象項目

電子納品対象項目	ファイル形式	備 考
☐ 工事管理情報ファイル	◎ XML形式	
発注図面フォルダ		
☐ 図面管理ファイル	◎ XML形式	
☐ 図面ファイル	△ SXF(sfc)	
☐ 特記仕様書オリジナルファイル	◎ ☐ WORD ☐ EXCEL	
打合せ簿フォルダ		出来形・品質管理資料 ◎
☐ 打合せ簿管理ファイル	◎ XML形式	打合せ簿(原則対象外) △
☐ 打合せ簿オリジナルファイル	◎ ☐ WORD ☐ EXCEL	
施工計画書フォルダ		
☐ 施工計画書管理ファイル	◎ XML形式	
☐ 施工計画書オリジナルファイル	◎ ☐ WORD ☐ EXCEL	
完成図面フォルダ		
☐ 図面管理ファイル	○ XML形式	
☐ 図面ファイル	△ SXF(sfc)	オリジナルファイルを納品する場合は ガイドラインP22参照
写真フォルダ		
☐ 写真属性情報ファイル	◎ XML形式	
☐ 工事写真ファイル	◎ JPEG形式	
☐ 参考図ファイル	△ ☐ JPEG形式 ☐ TIFF形式	
その他フォルダ		
☐ その他管理ファイル	△ XML形式	
☐ その他オリジナルファイル	△ (協議による)	
設備図書フォルダ		電気通信設備工事のみ
☐ 設備図書管理ファイル	◎ XML形式	
☐ 設備図書オリジナルファイル	◎ ☐ WORD ☐ EXCEL	

◎:必須 ○:条件付き必須(例:発注者から発注図の提供がない) △:受発注者協議

※WORDはバージョン2003、EXCELはバージョン2003を原則とし、新しいバージョンのものをを使用する場合は、保存の際にバージョンを落として保存する。

2) 遵守すべき要領・基準類

名 称	日 付	策 定 者
☐ 工事完成図書の電子納品等要領	H22.9	国土交通省
☐ 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編	H22.9	
☐ 工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編	H24.12	
☐ 電子納品要領(案)機械設備工事編 施設機器コード	H24.12	
☐ 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	H22.9	
☐ 電子納品等運用ガイドライン電気通信設備工事編	H23.3	
☐ 電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【工事】	H24.12	
☐ CAD製図基準(案)	H20.5	
☐ CAD製図基準 電気通信設備編	H22.9	
☐ CAD製図基準(案)機械設備工事編	H24.12	
☐ CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	H21.6	
☐ CAD製図基準に関する運用ガイドライン 電気通信設備編	H23.3	
☐ CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案) 機械設備工事編	H24.12	
☐ デジタル写真管理情報基準	H22.9	
☐ 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】	H23.4	国土交通省港湾局
☐ 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【資料編】	H23.3	
☐ 工事完成図書の電子納品要領(案)	H23.3	農林水産省
☐ 工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編	H17.4	
☐ 工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編	H19.4	
☐ 電子納品運用ガイドライン(案)【工事編】	H24.3	
☐ 電子納品運用ガイドライン(案)電気通信設備工事編	H25.3	
☐ 電子納品運用ガイドライン(案)機械設備工事編【工事】	H26.3	
☐ 電子納品要領(案)機械設備工事編 施設機器コード	H19.4	
☐ 電子化図面データの作成要領(案)	H23.3	
☐ 電子化図面データの作成要領(案)電気通信設備編	H25.3	
☐ 電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編	H26.3	
☐ 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)	H24.3	
☐ 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)電気通信設備編	H25.3	
☐ 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)機械設備工事編	H26.3	
☐ 電子化写真データの作成要領(案)	H23.3	
☐ 敦賀市電子納品運用ガイドライン(案)	H30.3	敦賀市

3) 電子納品対象の納品方法

電子媒体の提出	☐ 提出する全てのデータを格納したCD-RもしくはDVD-Rを正副各1部提出する
電子媒体納品書の提出	☐ 原本性を証明するために電子媒体とともに提出する。(様式2-1)
従来形式の成果品の提出の有無	☐ 別紙1の電子納品提出物一覧表を参照とする。

4) 電子納品データの作成及び確認ソフトの確認

工事管理/図面管理/打合簿管理/施工計画書管理/写真属性情報/その他管理ファイル		発注者側使用ソフト	
		受注者側使用ソフト	
工事写真ファイル 参考図ファイル		発注者側使用ソフト	
		受注者側使用ソフト	
報告 書 フ ォ イ リ ジ ナ ル	文書ファイル (ワープロ)	発注者側使用ソフト	
		受注者側使用ソフト	
	表計算ファイル (表計算ソフト)	発注者側使用ソフト	
		受注者側使用ソフト	
	その他	発注者側使用ソフト	
		受注者側使用ソフト	
図面ファイル(CADデータ)		発注者側使用ソフト	
		受注者側使用ソフト	

5) データバックアップ体制(受注者側)

バックアップ頻度	☐ バックアップ作業を一日一回行う
	☐ その他()
バックアップ媒体	☐ MO(光磁気ディスク)
	☐ CD-R、DVD-R
	☐ CD-RW、DVD-RAM
	☐ 外付けハードディスク
	☐ その他()
バックアップ担当者名	

6) コンピュータウイルス対策(受注者側)

使用ソフトウェア名	☐ Norton AntiVirus (Ver.)
	☐ ウイルスバスター (Ver.)
	☐ Virus Scan (Ver.)
	☐ その他()
ワクチンソフトの常駐	☐ インターネットにアクセス可能なコンピュータでは、ウイルスワクチンソフトを常駐させる
ウイルスチェックの実施	☐ 外部から媒体を受け取った際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。また、外部への媒体引き渡しの際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う
ウイルスパターン定義データの更新	☐ 管理責任者は、1週間に1回程度以上は定義データの更新状況を調査し、最新の定義データに更新する
ウイルス発見・駆除時の対応	☐ ウイルスが発見された場合には、管理責任者がウイルスを駆除し、感染源を特定しデータ作成者に連絡すると共に、発注者にウイルス発見の届出を行う

7) その他

--