

「愛媛県土木設計業務等の電子納品要領」の改正ポイント

1. 簡易な電子納品の方法を追加

現在の電子納品要領によるフォルダ名・ファイル名は、半角英数字となっており、わかりにくいといった意見が多かったため、管理ファイルがXML形式で電子データのファイル名・フォルダ名が英数字表記の従来型の電子納品（国交省版）に加えて、管理ファイルがエクセル形式で電子データのファイル名・フォルダ名が日本語表記の電子納品（簡易版）を追加し、請負者が電子納品の方法（国交省版／簡易版）を選択できるようにしました。

2. 電子納品チェックソフトによるチェック項目の簡素化

電子納品チェックソフトによるCADファイルのチェックは、ファイル形式およびファイル名のみチェックに変更し、線種・線色・線幅や文字フォントの種類、レイヤ名などは目視チェックのみとしました。（簡易版の電子納品では、CAD図面は目視によるチェックのみです。）

3. 電子納品要領と運用マニュアルの一本化

電子メールによる情報交換～電子納品までの手順やルールを示しているところですが、2001年の建設CALS/ECの実証実験開始後10年が経過し、各実施手順やルールについては、概ね受発注者間に浸透したと考えられることから、「愛媛県建設CALS/EC運用マニュアル—委託業務—」を廃止し、電子納品の運用は、「愛媛県土木設計業務等の電子納品要領」に記載することとしました。

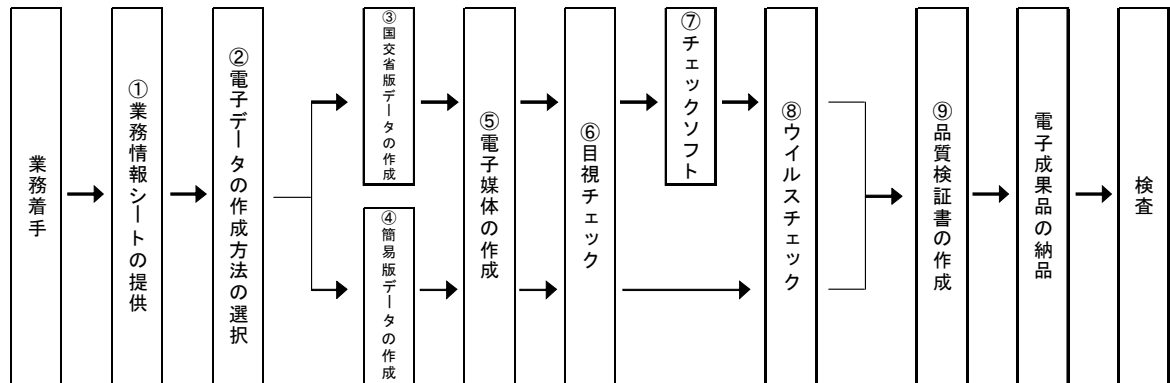
4. 各種様式の追加・変更・廃止

今回の要領改正にあわせて、以下の電子納品に関する様式を追加・変更・廃止しました。

- ・追加様式：業務情報シート（業務管理ファイルの作成に使用する様式）
- ・変更様式：品質検証書
- ・廃止様式：業務着手時事前協議チェックシート、デジタル写真編集承諾願

次ページに新要領による電子納品の流れを示します

電子納品の流れ（土木設計業務等）



①業務情報シートの提供（要領第6項）

管理ファイルの作成に必要となる「業務情報シート」を、発注者から受注者に提供します。

②電子データの仕様の選択（要領第7項）

国交省版の電子データは、従来と同様国土交通省の要領に準拠する仕様です。

一方、簡易版の電子データの作成方法は、新要領から追加する愛媛県独自の仕様（電子納品作成支援ソフトを使用しない方法）です。

いずれの仕様で電子データを作成するかは、受注者が選択します。

③国交省版データの作成（要領第8項）

国土交通省の要領に準拠した市販の電子納品作成支援ソフトを使用して、XML形式の各管理ファイル（業務管理ファイル、報告書管理ファイル、図面管理ファイル、・・・）を作成します。

また、各種市販のソフト（ワード、エクセル、CADソフト等）を使用して、電子納品する各種データを作成します。

なお、ファイル名及びフォルダ名は従来と同様の英数字表記です。

④簡易版データの作成（要領第9項）

管理ファイル（業務管理ファイルのみ）を、エクセルを使用して作成します。

また、各種市販のソフト（ワード、エクセル、CADソフト等）を使用して、電子納品する各種データを作成します。

なお、ファイル名及びフォルダ名は日本語表記です。

⑤電子媒体の作成（要領第 10、11 項）

電子データを電子媒体（CD-R）に記録し、電子媒体の表面およびケースの背表紙に必要な情報を表記します。

⑥目視チェック（要領第 12 項）

電子データの仕様が要領に従っているか、また、電子データの内容に誤記等の不備がないかを目視によりチェックします。

⑦エラーチェック（要領第 12 項）

国交省版の電子納品の場合は、愛媛県電子納品チェックソフトを使用して、エラーチェックします。

⑧ウイルスチェック（要領第 13 項）

ウイルスチェックソフトを使用して、電子納品する直前の電子媒体のウイルスチェックを行います。

⑨品質検証書の作成（要領第 14 項）

品質検証書の記載項目に従い、電子データのチェックを行います。品質検証書は、電子成果品の納品時に紙媒体で提出します。

次ページに旧要領と新要領の電子納品の違いを示します

愛媛県土木設計業務等の電子納品要領 平成21年3月版と平成23年3月版の違い

項目	旧要領(平成21年3月版)	新要領(平成23年3月版)	
		国交省版	簡易版
適用範囲	平成21年4月1日以降発注に係る委託業務	平成23年4月1日以降に契約する業務	
対象工事	補償調査業務、庁舎管理の保守点検委託業務、維持作業の委託業務を除く全ての業務		
対象書類	報告書一式		
作成方法	国土交通省要領に準拠	国土交通省要領に準拠	愛媛県独自
電子納品作成支援ソフト	必要	旧要領と同じ	不要
ファイル名・フォルダ名	英数字	旧要領と同じ	日本語
管理ファイル	XML形式	旧要領と同じ	エクセル形式
チェック方法	目視チェック+チェックソフト	旧要領と同じ	目視チェック
CAD図面	CAD製図基準(案)に準拠して作成	CAD製図基準(案)を参考にして作成	CAD製図基準(案)を参考にして作成
構成	 <p>業務管理ファイル INDEX_D.XML 定義ファイル INDE_D04.DTD</p> <p>REPORT</p> <p>報告書管理ファイル REPORT.XML 定義ファイル REP04.DTD</p> <p>REPORT01.PDF REPORT02.PDF</p> <p>ORG</p> <p>REP02_01.DOC REP02_01.XLS</p> <p>DRAWING</p> <p>図面管理ファイル DRAWING.XML 定義ファイル DRAW04.DTD</p> <p>D0PL001Z.SFC D0PF001Z.SFC</p> <p>PHOTO</p> <p>写真管理ファイル PHOTO.XML 定義ファイル PHOTO05.DTD</p> <p>SURVEY</p> <p>PIC</p> <p>P0000001.JPG P0000002.JPG</p> <p>BORING</p>	旧要領と同じ	 <p>業務管理ファイル 業務管理ファイル.xls</p> <p>報告書</p> <p>PDF</p> <p>01報告書(本文).pdf 02報告書(測量編).pdf</p> <p>オリジナル</p> <p>01業務目的.doc 02数量計算書.xls</p> <p>図面</p> <p>01平面図.sfc 02縦断面図.sfc</p> <p>写真</p> <p>01地形状況写真.jpg 02現況写真(A1橋台).jpg</p>