

電子納品に関する手引き

令和 7 年 5 月

沖縄県 土木建築部

目 次

1	電子納品に関する手引きの取扱い.....	1
1-1	目的	1
1-2	標準的な電子納品の流れ.....	2
2	業務成果品（工事完成図書）の電子納品に関する事項.....	3
2-1	電子納品の実施にあたっての留意事項.....	3
2-1-1	特記仕様書への記載方法.....	3
2-2	電子成果品の作成（沖縄県独自運用）	4
2-2-1	図面ファイル.....	4
2-2-2	写真ファイル.....	4
2-2-3	事前協議チェックシート.....	5
2-2-4	電子媒体	5
2-2-5	完成検査の準備	5
2-2-6	完成検査.....	6
3	沖縄県の電子納品の運用.....	7
3-1	沖縄県土木建築部の電子納品独自運用表	7

1 電子納品に関する手引きの取扱い目的

1 - 1 目的

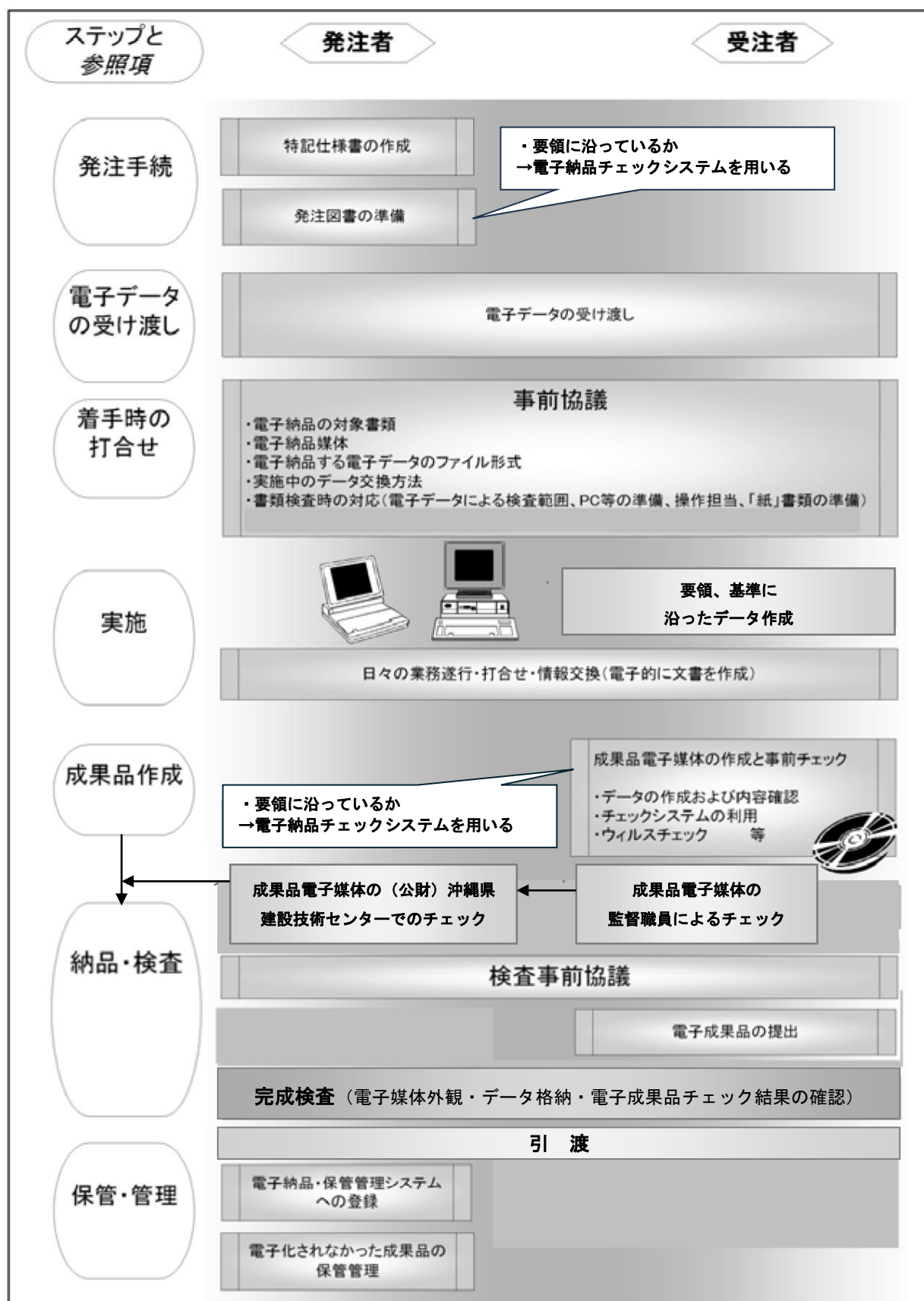
電子納品に関する手引き（以下、本手引き）は、沖縄県土木建築部が令和7年5月以降に実施する業務・工事における電子納品に対応するために、発注者及び受注者に向けて作成したものである。

沖縄県土木建築部の電子納品の運用は、国土交通省の定めた各種電子納品要領等（以下、「要領」）を準用し実施しているが、本手引きは、一部要領等に依らない沖縄県独自の運用についてまとめたものである。

本手引きは、沖縄県独自運用の変更・追加等にあわせて適宜、改定していくものである。

1 - 2 標準的な電子納品の流れ

図 1-1 電子納品全体の流れ



2 業務成果（工事完成図書）の電子納品に関する事項

2-1 電子納品の実施にあたっての留意事項

2-1-1 特記仕様書への記載方法

特記仕様書記載例

第〇〇条（電子納品）

本業務（工事）は、電子納品対象業務（工事）とする。

電子納品とは、調査、設計、工事などの各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、各種電子納品要領等（以下、「要領」）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途監督職員と協議するものとする。

第〇〇条（業務成果品（工事完成図書）の提出）

（公財）沖縄県建設技術センター運用の場合に追加記述する

業務成果品（工事完成図書）は、「要領」に基づいた電子データとなっているか（公財）沖縄県建設技術センターにて確認を受け、「確認証」の発行を受けること。

業務成果品（工事完成図書）は、電子媒体（CD-R等）で（正）1部提出すること。

「要領」で特に記載が無い項目については、監督職員と協議の上、電子化のファイルフォーマットを決定すること。

なお、「紙」による提出物は、監督職員と協議の上決定すること。

2-2 電子成果品の作成（沖縄県独自運用）

2-2-1 図面ファイル

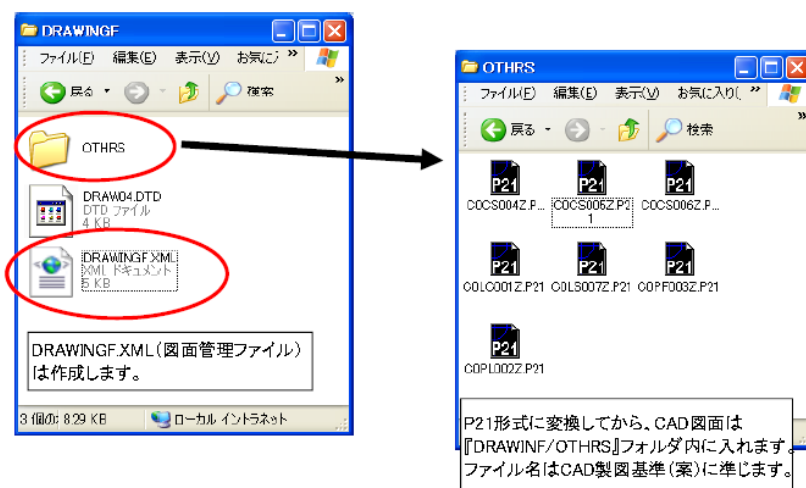
- (1) 発注図専用レイヤ 発注者が発注範囲等を明示する発注図専用レイヤを設ける。レイヤ名は、C－S P Cとする。請負者は完成図面の作成にあたって、C－S P Cレイヤから完成図面の作成に必要な情報をCAD製図基準に基づき該当するレイヤに振り分けた後、C－S P Cレイヤを削除する。
- (2) 線の太さ
線の太さの許容値は、 $\pm 0.01\text{mm}$ とする。
- (3) 線色
線色の許容値は、RGB の $\pm 5\%$ とする。
- (4) 完成図
ファイル形式は P21 形式とする。

1) 完成図の確認

電子納品する完成図はOCF検定認証ビューアソフト及びCADソフトにて正常に閲覧・印刷ができることを確認する。

2) CAD製図基準に準拠していない完成図(P21形式)の格納場所

CAD製図基準に準拠していない完成図の格納場所は「DRAWINGF/OTHERS」とする。管理ファイルには、オリジナルファイルに関する情報を記述する。



2-2-2 写真ファイル

写真管理項目

- 1)着手前、完成後の写真の管理項目（写真情報 代表写真）には、「1」を記入する。
- 2)提出頻度に基づく写真以外についても、工種、種別、細別の記入を行うこと。

2-2-3 事前協議チェックシート

電子納品を円滑に行うため、工事・業務着手時に受発注者間で事前協議を確実にを行う。協議の結果を記載した事前協議チェックシートのデータを、工事は「MEET/ORG」フォルダ、業務は「REPORT」フォルダに格納する。格納にあたっては、フォルダ内で末尾に来るようファイル名を付す。

例) 工事 : Mnnnnn_mm.XLS (nnnnnはフォルダ内に格納されるファイルのうち末尾番号)
業務 : REPORTnn.PDF (nnはフォルダ内に格納されるファイルのうち末尾番号)

2-2-4 電子媒体

電子媒体は、(正)のみ1部提出する。

電子媒体は1枚にまとめる。ただし、作成ソフトにより電子媒体が複数枚にわたる場合はこれを妨げない事とする。

2-2-5 完成検査の準備

(1) 電子成果品の確認における留意点

監督職員は、納品された電子成果品を検査時まで確認する。

1) 電子媒体の外観確認

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

2) ウイルスチェック

監督職員は、納品された電子媒体に対しウイルスチェックを行う。

ウイルスチェックソフトは特に指定しないが、最新のウイルスも検出できるように、常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。

3) 電子成果品の内容の確認

監督職員は、電子納品閲覧ソフトを利用して、電子成果品の対象とした電子データが格納されているか、事前協議チェックシートと対比することで電子成果品の各フォルダを確認する。

4) 「電子納品チェックシステム」※等によるチェック

①受注者は、国土交通省の「電子納品Web サイト」で公開している最新の「電子納品チェックシステム」、または、「建設技術センター」ホームページの「電子納品」で公開している「電子納品チェックシステム」※等によりチェックを行い、そのチェック結果を1部印刷し、そのチェック結果を電子媒体とともに、監督職員に納品する。

②監督職員は、工事完成時に受注者から提出された「電子納品チェックシステム」等のチェック結果を確認する。

また、監督職員は、電子成果品が各電子納品要領・基準、電子納品に関する手引き（沖縄県土木建築部）に適合していることを、国土交通省が公開している最新の「電子納品チェックシステム」、または、「建設技術センター」が公開している「電子納品チェックソフト」※等により、画面を用いて確認する。

「電子納品チェックシステム」等のチェック結果の画面を用いた確認事項を次に示す。

ア)フォルダ構成（画面上での確認）

イ)工事管理ファイルについて、工事件名等の工事の基本的な情報の確認

ウ)電子成果品のファイル数量の確認

エ)受注者のチェック結果との照合 <https://www.okinawa-ctc.or.jp/denshi/>

5)確認後の対応

- ①上記1)～4)の確認後、修正の必要がない場合は、以上により、電子成果品の納品、確認が完了。
- ②修正が必要な場合は、受注者は修正後の「電子媒体」、「電子納品チェックシステム」等の②チェック結果及び「電子媒体納品書」を監督職員に再度納品し、監督職員は上記1)～4)の確認を行う。
- ③監督職員のチェック結果を印刷し、受注者から納品された「電子成果品」、「電子媒体納品書」、受注者のチェック結果とともに検査会場に準備する。

2-2-6 完成検査

(1)電子媒体の外観確認

検査職員は、電子媒体に破損がないこと、ラベルが正しく作成されているかを確認する。

(2)電子成果品のチェック

- 1)検査職員は、電子成果品として求める電子データが電子媒体に格納されているか、電子納品閲覧ソフトを用いて確認する（パソコンの画面上での確認）。
- 2)検査職員は、受注者、監督職員が実施した「電子納品チェックシステム」等によるチェック結果、「電子媒体」、「電子媒体納品書」を確認する。

3 沖縄県の電子納品の運用

3-1 沖縄県土木建築部の電子納品独自運用表

(1)土木設計業務（工事完成図書）の電子納品要領等関連

No.	協議事項		沖縄県土木建築部独自運用	解説(補足説明)
1	全般	成果品にビューアソフトを入れることについて	電子納品要領で決められているフォルダ外に、要領に沿って（ISO9660 で、管理ファイルには入力しない）納品する。	国交省の Q&A では原則、電子媒体には成果品以外は格納しないとなっているが、当面の措置としての運用である。
2	業務	報告書ファイルのフォントの埋め込みについて	フォントの埋め込みのチェックはしない。	国交省の Q&A ではフォントの埋め込みを行わない理由についてファイルの容量を小さくするためであるとしている。フォントの埋め込みを行うことにより文字化けを防ぐことができる。フォントの埋め込みによって見読性、永続性に問題はないものと考えられる。
3	全般	設計書コード及び工事番号について	設計書コード及び工事番号とは、入札執行結果表（契約保証用）の工事契約コード、監督員通知書及び調査職員通知書の施行番号のことである。	設計書コード及び工事番号が無い場合は『0』とする。
4	全般	業務管理ファイル、工事管理ファイルの場所情報[境界座標]で場所が特定できない場合について	沖縄県全域を指定する。要領の「99999999」とは記せず、下記沖縄県全域が入るように座標を入れる。 記 西側境界座標経度 1225559 東側境界座標経度 1312100 北側境界座標経度 0275400 南側境界座標経度 0240000	工事対象が離れた地点に数箇所点状する場合または広域の場合は、工事範囲全体とするか、代表地点とするか協議で決定し、事前協議簿に記載する。

5	業務	管理ファイルの項目においてデータ値が小さいため要領通りだと『0』になってしまう場合について	実数値で記入する。	測量情報管理項目の面積についての運用である。
6	全般	事前協議チェックシートの格納について	協議の結果を記載した事前協議チェックシートのデータを、工事は「MEET/ORG」フォルダ、業務は「REPORT」フォルダに格納する。格納にあたっては、フォルダ内で末尾に来るようファイル名を付す。	事前協議の確実な実施及び協議内容を把握しやすくするための運用である。 納品前協議簿については、協議した場合は納品する。
7	工事	フォルダ構成	電子媒体は1枚にまとめる	作成ソフトにより電子媒体が複数枚にわたる場合はこれを妨げないこととする。
8	工事	台帳(REGISTER)フォルダ	台帳(REGISTER)フォルダには、原則、国土交通省版の要領等に記載された台帳等のオリジナルデータは格納しない。 ただし、工事の特記仕様書等に台帳の電子納品の記載がある場合のみ、オリジナルデータを格納する。	沖縄県土木建築部独自運用では、格納する台帳オリジナルデータについては規定なしとする。 各工事において特別な理由があったし、「REGISTER」フォルダにオリジナルデータの格納が必要な場合は、発注者にて特記仕様書等にその内容等を記載する。 ・事前協議、納品前協議時に、「REGISTER」フォルダへ格納するオリジナルデータの有無と、有の場合は、その内容とデータ形式等について、受発注者で確認する。
9	全般	監督員・受注者等の署名について	監督員・受注者等の署名の記載を削除する。	建築設計業務等電子納品要領（R3）及び営繕工事電子納品要領（R3）に記載内容を合わせる。

(2)デジタル写真管理情報基準関連

No.	項目		沖縄県土木建築部独自運用	解説(補足説明)
1	写 真 管 理 項 目	代表写真	着手前、完成後の写真の管理項目には、「1」を必須記入する。	保管管理システムでの利用の為。
2	写 真 管 理 項 目	提出頻度に基づく写真以外について	提出頻度に基づく写真以外についても、工種、種別、細別の記入を行うこと	保管管理システムでの利用の為。

(3)CAD製図基準関連

No.	項目		沖縄県土木建築部独自運用	解説(補足説明)
1	CAD	埋設物の表示について	埋設物に破線を適用する。(破線による埋設物表現のための新たなレイヤの追加はしなくて良い)	
2		位置図にラスターデータが使用される場合の縮尺について	位置図にラスターデータが使用される場合の縮尺は1 / 1でも良い。	SXF の仕様によりラスターデータは自動的に 1/1 となるため、位置図にラスターデータが使用される場合の運用である。
3		完成図面について	CAD製図基準に準拠していない完成図のオリジナルファイルはP21形式に変換し、『DRAWINGF/OTHR』に納品する。	当面の措置としての運用である
4		許容範囲について	・文字高さの許容範囲は、$\pm 0.1\text{mm}$。 ・余白の許容値は、20mm—線太さ。 ・色の許容値は、規定 RGB の$\pm 5\%$。 ・線太の許容値は、$\pm 0.01\text{mm}$。	

5		発注図専用レイヤについて	発注者が発注範囲等を明示する発注図専用レイヤ（C－SPC）を設ける。	請負者は完成図面作成にあたって、C－SPCレイヤから完成図面の作成に必要な情報を CAD製図基準（案）に基づき該当するレイヤに振り分けた後、C－SPCレイヤを削除する。
6		H T X T（旗上げ）レイヤについて	受発注者協議により、旗上げ以外の文字等を H T X T（旗揚げ）レイヤに記入しても良い。	BGD や BMK に文字を記載する場合等の運用。
7		各種（道路・河川・下水道管渠）台帳の CAD 基準について	国土交通省 CAD 製図基準にない、各種（道路・河川・下水道管渠）台帳に関する独自運用を制定。 工種は以下の通りとする。 道路台帳(401) 河川台帳(410) 下水道管渠台帳(420)	- 道路台帳 CAD 図面を作成する際の CAD 製図基準(案)についての運用事項 (https://www.okinawa-ctc.or.jp/denshi/) - 河川台帳 CAD 図面を作成する際の CAD 製図基準(案)についての運用事項 - 下水道管渠台帳電子納品要領(案)