

# 東京都港湾局CALS/EC 電子納品運用ガイドライン

平成30年 4月

東京都港湾局

# 目 次

<b>1 東京都港湾局 CALS/EC 電子納品運用ガイドライン</b> .....	<b>1</b>
1-1 運用ガイドラインの取り扱い .....	1
1-2 事業の定義 .....	2
1-3 電子納品の作業イメージ .....	3
1-4 電子納品の目的と効果 .....	4
1-4-1 電子納品の目的と効果 .....	4
1-4-2 電子納品の定義 .....	4
1-4-3 電子納品の適用事業 .....	5
1-4-4 電子納品に関する要領等 .....	5
1-5 電子納品実施にあたっての留意事項 .....	7
1-5-1 受発注者間協議について .....	7
1-5-2 電子成果物の原本性保証に関する当面の対応について .....	7
1-5-3 電子データの記録方法について .....	7
1-5-4 電子成果物の検査について .....	7
<b>2 委託業務の電子納品運用ガイドライン</b> .....	<b>8</b>
2-1 設計委託等の電子納品 .....	8
2-2 成果物の作成イメージ .....	9
2-3 着手時協議 .....	11
2-3-1 電子納品対象成果物の確認及び納品方法 .....	11
2-3-2 電子データ化が困難な資料の取扱い .....	11
2-3-3 報告書ファイルの作成 .....	11
2-4 完了時確認 .....	13
2-4-1 コンピュータウイルスチェック .....	13
2-4-2 チェックプログラム等による確認 .....	13
2-4-3 電子データの内容確認と印刷出力の整合 .....	14
2-4-4 電子媒体への署名/原本性の確保 .....	14
2-4-5 記録写真の確認 .....	14
2-5 完了検査 .....	15
2-6 成果物の管理項目 .....	16
2-6-1 成果物の管理項目 .....	16
2-6-2 図面ファイル .....	16
2-7 電子媒体 .....	17
2-8 電子データの保管 .....	18
2-8-1 電子成果物の提出 .....	18

2-8-2	電子成果物の保管	18
2-8-3	データのバックアップ	18
2-9	その他の委託における電子納品	19
2-9-1	地質・土質調査委託の電子納品	19
2-9-2	調査委託の電子納品	19
<b>3</b>	<b>請負業務の電子納品運用ガイドライン</b>	<b>20</b>
3-1	請負業務の電子納品	20
3-2	成果物の作成イメージ	21
3-3	着手時協議	23
3-3-1	電子納品対象成果物の確認及び納品方法	23
3-3-2	電子データ化が困難な資料の取扱い	23
3-3-3	報告書ファイルの作成	24
3-4	完了時確認	25
3-4-1	コンピュータウイルスチェック	25
3-4-2	チェックプログラム等による確認	25
3-4-3	電子データの内容確認と印刷出力の整合	26
3-4-4	電子媒体への署名/原本性の確保	26
3-4-5	工事記録写真の確認	26
3-5	完了検査	27
3-6	成果物の管理項目	28
3-6-1	成果物の管理項目	28
3-6-2	図面ファイル	28
3-7	電子媒体	29
3-8	電子データの保管	30
3-8-1	電子成果物の提出	30
3-8-2	電子成果物の保管	30
3-8-3	データのバックアップ	30
<b>4</b>	<b>CAD 製図運用ガイドライン</b>	<b>31</b>
4-1	適用	31
4-2	CAD データ交換フォーマット	32
	<b>参考 1 電子納品に関する Q&amp;A</b>	<b>33</b>
	<b>参考 2 電子納品に関するチェックシート</b>	<b>35</b>

# 1 東京都港湾局CALs/EC電子納品運用ガイドライン

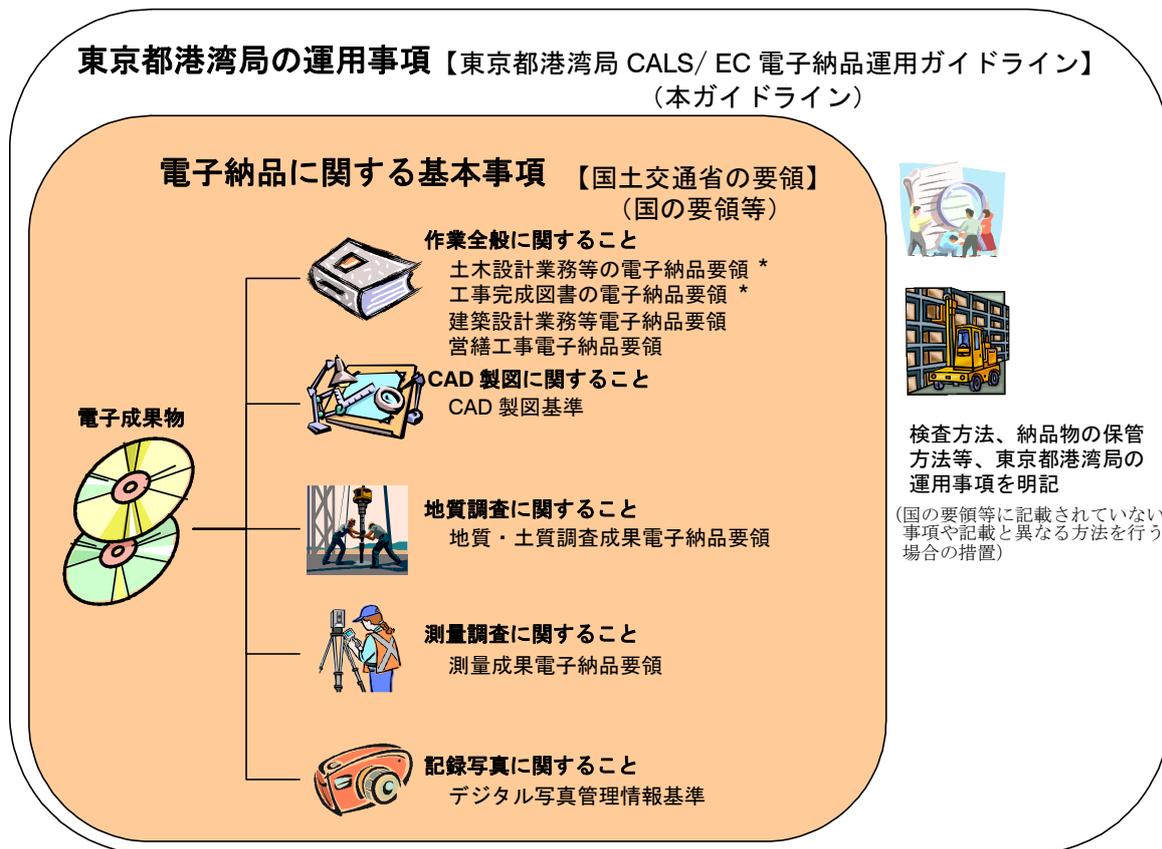
## 1-1 運用ガイドラインの取り扱い

東京都港湾局では、東京都が推進する「東京都CALs/ECアクションプログラム」に基づき、平成14年度からCALs/ECにおける電子納品を進めています。これに対応するため、発注者及び受託者・業務を明記した「東京都港湾局CALs/EC電子納品運用ガイドライン」（以下「本ガイドライン」とします。）を作成しました。

本ガイドラインは、国土交通省発行の「電子納品に関する要領」等（以下「国の要領等」とします。）を基本として、東京都港湾局の運用事項を定めているものです。

なお、東京都港湾局の運用事項を定めずに、そのまま国の要領等を適用する場合は、「【国】〇〇〇要領による」と表記します。

図1-1-1 本ガイドラインのイメージ



\* 土木事業の電気設備は、同「電気通信設備編」、土木事業の機械設備は「機械設備工事編」を参照

## 【解説】 CALS/EC

CALS (Continuous Acquisition and Life-cycle Support)

直訳すると「継続的な調達とライフサイクル支援」のこと。原料の調達から設計・開発・清算・運用・保守に至るすべての情報を一元管理する仕組み。

ここでは、他の組織と業務上必要な情報を標準化、電子化して共有・共同利用することで、低コスト化、工程短縮、品質の向上を図ることを目的とする。

EC (Electronic Commerce)

電子化された商取引。ネットワークの種類や取引の内容を限定しない包括的な意味を持つが、一般的にインターネット等のネットワークを利用して調達、契約、決済等の取引行為を行なうことを指す。

CALS/ECという場合、公共工事の実施にCALSとECの手法を取り入れ、【設計—入札—契約—施工—維持管理】などの過程で情報技術(IT)を適用することをいう。

## 1-2 事業の定義

本ガイドラインでは、東京都港湾局が実施する各事業を、以下の通り定義します。

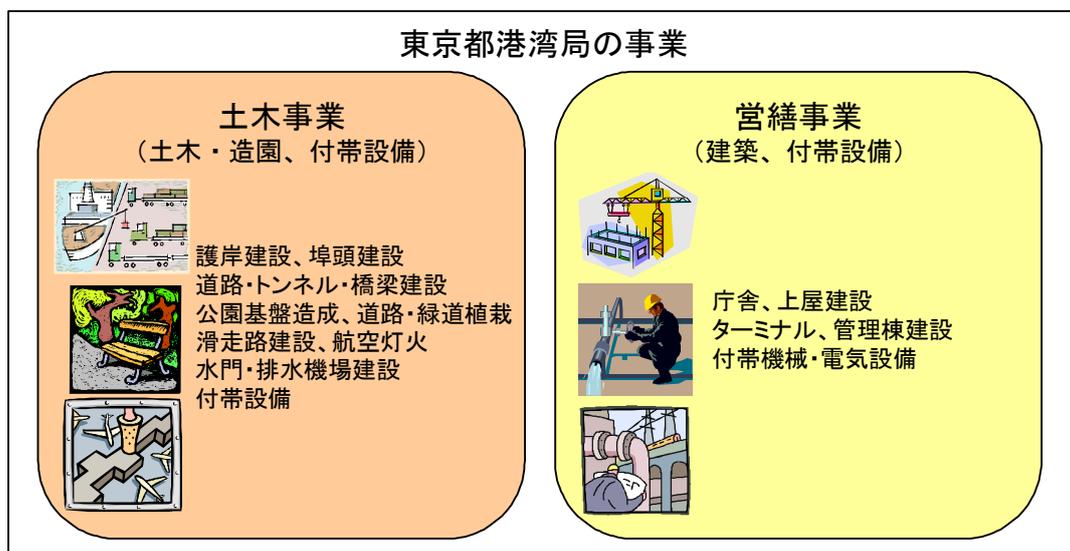
**土木事業**（特記がない場合、下記の事業を総称して「**土木事業**」とします。）

- (1) 土木事業 護岸・埠頭建設、道路・橋梁・トンネル等の建設
- (2) 土木設備事業 水門・排水機場、道路・橋梁・トンネル等付帯の電気・機械設備
- (3) 造園事業 公園基盤造成、道路・緑道植栽、園路整備、遊戯施設整備等
- (4) 空港事業 滑走路建設、航空灯火設備

**営繕事業**（特記が無い場合、下記の事業を総称して「**営繕事業**」とします。）

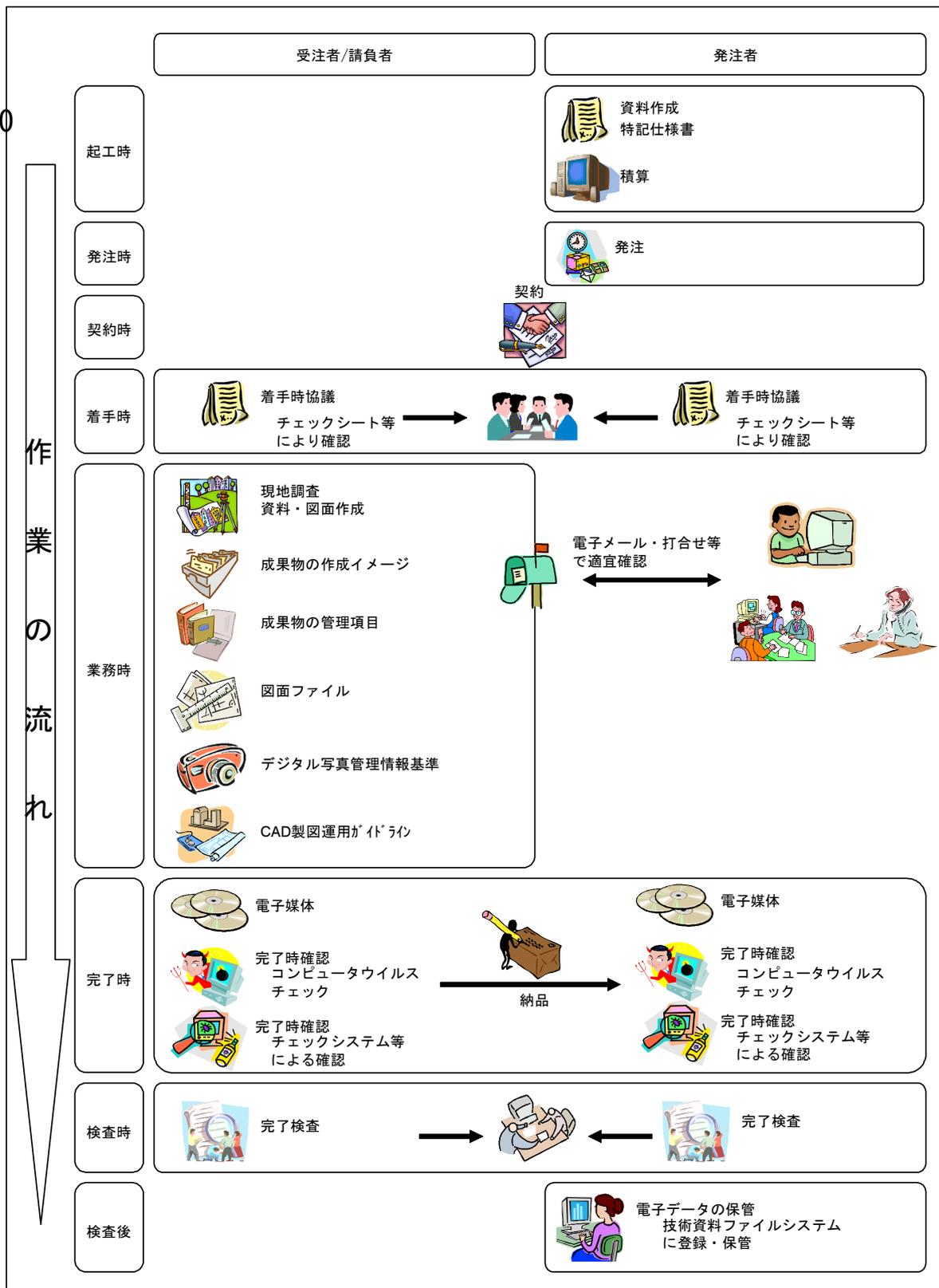
- (5) 建築事業 上屋、管理棟等の建築
- (6) 建築付帯設備事業 建築に付帯する電気・機械設備

図1-2-1 東京都港湾局における事業の定義



# 1-3 電子納品の作業イメージ

図1-3-1 電子納品実施の作業イメージ



## 1-4 電子納品の目的と効果

### 1-4-1 電子納品の目的と効果

---

「情報の電子化」により、従来の「紙」による情報交換ではできなかったことを実現し、関係者間の情報共有、複数のシステム間での情報連携を通じて、公共事業における品質向上、コストの縮減、業務執行の効率化を図ります。

#### (1) 情報の再利用性の向上

「紙」情報を電子化し、データ形式の統一化を行なうことにより、情報の検索・加工等の再利用性向上

#### (2) ペーパーレス・保存場所の省スペース化

情報の電子化による、「紙」資源の削減と保管スペースの削減

#### (3) 情報の品質向上

情報共有による複数人のチェックが容易になり、作成・伝達ミスの削減

### 1-4-2 電子納品の定義

---

「電子納品」とは、調査、設計、工事等の各業務において作成される成果物を、電子媒体で納品することをいいます。

「電子データ」とは、報告書、図面、記録写真等の資料を、国の要領等及び本ガイドラインに基づき作成されたものをいいます。

#### 【解説】電子媒体（CD-R）

業務完了後に提出される電子媒体は原則として、1回だけ記録できる追記型CD（CD-R）もしくは、追記型DVD（DVD-R）を使用することができる。

### 1-4-3 電子納品の適用事業

電子納品を適用する事業は、原則として、東京都港湾局が発注する工事及び設計委託、調査委託（測量、地質調査、環境調査等）全てを対象とします。それ以外の業務であっても、維持管理上、電子納品対象とすることが望ましい業務については、発注者の判断で電子納品対象とします。

なお、単価契約工事や作業委託等、電子納品に馴染まない業務については、発注者の判断で電子納品対象外とします。

### 1-4-4 電子納品に関する要領等

本ガイドラインが適用・参考とする国の要領等について、委託業務を表1-4-2-1、に、請負業務を表1-4-2-2に示します

表1-4-2-1 委託業務において適用・参考とした国の要領等

要領・基準名	適用	策定年月	掲載HP
土木設計業務等の電子納品要領	土木	平成28年 6月	* 1
土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	土木	平成28年 6月	
土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編	土木	平成28年 3月	
建築設計業務等電子納品要領	営繕	平成24年 3月	* 2
測量成果電子納品要領	共通	平成28年 3月	* 3
地質・土質調査成果電子納品要領	共通	平成28年10月	* 1
デジタル写真管理情報基準	共通	平成28年 3月	
CAD製図基準	土木	平成29年 6月	
CAD製図基準 電気通信設備編	土木	平成29年 6月	
CAD製図基準 機械設備工事編	土木	平成29年 3月	
電子納品運用ガイドライン 【業務編】	土木	平成29年 3月	
電子納品運用ガイドライン 【電気通信設備業務編】	土木	平成29年 3月	
電子納品運用ガイドライン 機械設備工事編【業務】	土木	平成29年 3月	
官庁営繕事業における電子納品運用ガイドライン 【営繕業務編】	営繕	平成24年 3月	* 2
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	土木	平成29年 3月	* 1
電子納品運用ガイドライン 【測量編】	共通	平成28年 3月	
電子納品運用ガイドライン 【地質・土質調査編】	共通	平成28年12月	* 3
地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品に関する電子納品運用ガイドライン【業務編】	土木	平成29年 3月	
地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品に関する電子納品運用ガイドライン【資料編】	土木	平成29年 3月	
事前協議チェックシート【業務編】	共通	平成29年 3月	

表1-4-2 請負業務において適用・参考とした国の要領等

要領・基準名	適用	策定年月	掲載HP
工事完成図書の電子納品要領	土木	平成28年 3月	* 1
工事完成図書の電子納品要領 電気通信設備編	土木	平成28年 3月	
工事完成図書の電子納品要領 機械設備工事編	土木	平成28年 3月	
営繕工事電子納品要領	営繕	平成24年 3月	* 2
デジタル写真管理情報基準	共通	平成28年 3月	* 1
CAD製図基準	土木	平成29年 3月	
CAD製図基準 電気通信設備編	土木	平成29年 3月	
CAD製図基準 機械設備工事編	土木	平成29年 3月	
電子納品運用ガイドライン 【土木工事編】	土木	平成28年 3月	
電子納品運用ガイドライン 【電気通信設備編】	土木	平成28年 3月	
電子納品運用ガイドライン 機械設備工事編【工事】	土木	平成28年 3月	
官庁営繕事業における電子納品運用ガイドライン	営繕	平成24年 3月	* 2
CAD製図基準に関する運用ガイドライン	土木	平成29年 3月	* 1
地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品に関する電子納品運用ガイドライン【工事編】	土木	平成29年 3月	* 3
地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品に関する電子納品運用ガイドライン【資料編】	土木	平成29年 3月	
事前協議チェックシート【工事編】	共通	平成29年 3月	

\*1:国土交通省 電子納品に関する要領・基準 <http://www.cals-ed.go.jp/>

\*2:国土交通省 官庁営繕の電子納品関連資料 [http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild\\_cals\\_siryoku24.html](http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_siryoku24.html)

\*3:国土技術政策総合研究所（港湾 CALS） <http://www.yks.nilim.go.jp/cals/index.htm>

※適用欄の「共通」は両事業、「土木」は土木事業、「営繕」は営繕事業において適用・参考とした。

#### 【解説】電子納品に関する「国の要領等」の入手方法

各要領等はいずれも電子データで公表されており、国土交通省のホームページからダウンロードし、閲覧及び印刷することができる。

## 1-5 電子納品実施にあたっての留意事項

### 1-5-1 受発注者間協議について

---

業務開始前に、電子納品の対象とする範囲や作成内容等を確認しておきます。詳細は、  
委託業務を、本ガイドライン「2-3 着手時協議」  
請負業務を、本ガイドライン「3-3 着手時協議」  
に示します。

### 1-5-2 電子成果物の原本性保証に関する当面の対応について

---

作成された電子成果物が、原本であることを証明するには電子署名が有効ですが、電子署名の取得・確認方法等についての取り扱いが整備されるまでの代替措置として、  
委託業務を、本ガイドライン「2-4 完了時確認(4)電子媒体への署名/原本性の確保」  
請負業務を、本ガイドライン「3-4 完了時確認(4)電子媒体への署名/原本性の確保」  
に示します。

### 1-5-3 電子データの記録方法について

---

電子媒体に記録するデータの保存場所、保存名称等は、  
委託業務を、本ガイドライン「2-2 成果物の作成イメージ」、「2-6 成果物の管理項目  
から2-7 電子媒体」  
請負業務を、本ガイドライン「3-2 成果物の作成イメージ」、「3-6 成果物の管理項目  
から3-7 電子媒体」  
に示します。

### 1-5-4 電子成果物の検査について

---

電子媒体に記録された電子成果物の確認検査は、  
委託業務を、本ガイドライン「2-5 完了検査」  
請負業務を、本ガイドライン「3-5 完了検査」  
に示します。

## 2 委託業務の電子納品運用ガイドライン

### 2-1 設計委託等の電子納品

土木設計業務等の電子納品要領 平成28年3月 国土交通省

「土木設計業務等の電子納品要領」は、土木工事に係る設計及び計画業務に係る土木設計業務等委託契約書及び設計図書に定める成果品を電子的手段により提出する際の基準を定めたものである。なお、測量、地質・土質調査等に関する業務についてもこれに準ずる。

建築設計業務等電子納品要領 平成24年3月 国土交通省

「建築設計業務等電子納品要領」は、建築関係建設コンサルタント業務等において、設計仕様書等の契約図書に規定される成果品を電子成果品として納品する場合における電子データの仕様を定めたものである。

#### 【東京都港湾局CALS/ECにおける運用】

原則として、表2-1-1に示す東京都発行の標準仕様書を適用する委託業務を対象とします。なお、その他については、発注者が別途定めることとします。

表2-1-1 標準仕様書

No.	名 称	適用	編集又は発行者
1	設計委託標準仕様書	土木	東京都港湾局
2	測量委託標準仕様書	土木	〃
3	地盤調査委託標準仕様書	土木	〃
4	調査委託標準仕様書	土木	〃
5	設計業務委託仕様書	営繕	東京都財務局
6	工事監理業務委託仕様書	営繕	〃
7	敷地測量委託仕様書	営繕	〃
8	地盤調査委託標準仕様書	営繕	〃

## 2-2 成果物の作成イメージ

成果物として納品される電子媒体の作成イメージと標準フォルダ構成を、図2-2-1、図2-2-2に示します。

また、ファイル名称の付け方について、

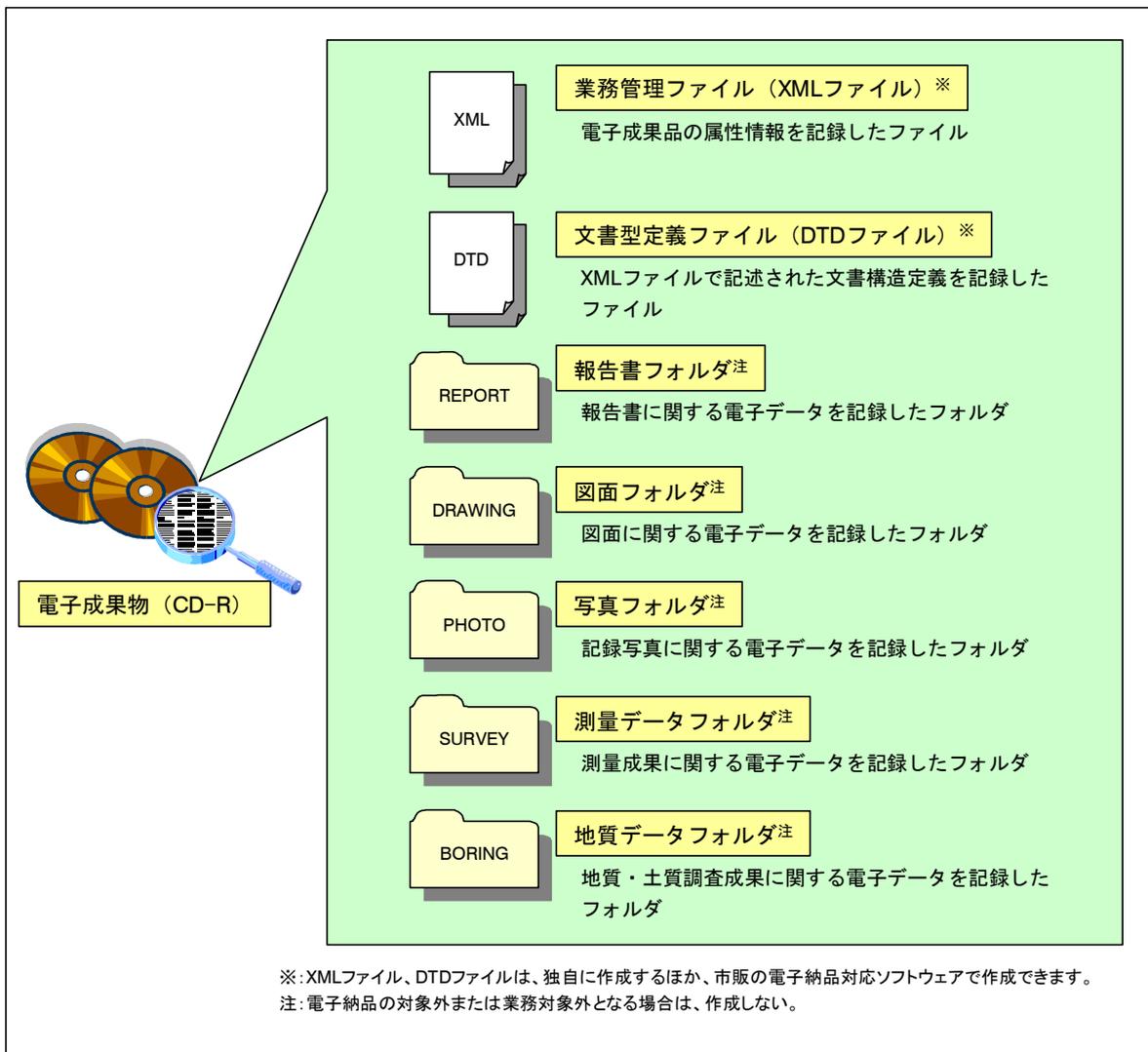
**土木事業**は「【国】土木設計業務等の電子納品要領 6 ファイルの命名規則」

**営繕事業**は「【国】建築設計業務等電子納品要領 7 ファイルの命名規則」

によります。

詳細は、適用する国の要領等を参照してください。

図2-2-1 電子媒体（CD-R）の作成イメージ



フォルダ構成の詳細について、

土木事業は「【国】土木設計業務等の電子納品要領 2 フォルダ構成」

営繕事業は「【国】建築設計業務等電子納品要領 3 フォルダ構成」

によります

図2-2-2 標準的なフォルダ構成とファイル形式

 <span style="float: right;">※：詳細は、適用する国の要領等を参照する。</span>			
フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
<b>REPORT</b> <b>報告書フォルダ</b> 報告書に関する電子成果品を記録		・報告書管理ファイル (XML) ・報告書定義ファイル (DTD) ・報告書ファイル	   REPORT.XML    REP03.DTD    報告書ファイル (報告書管理ファイル) (報告書定義ファイル)
	 報告書オリジナルフォルダ	・報告書オリジナルファイル	 オリジナルファイル
<b>DRAWING</b> <b>図面フォルダ</b> 図面に関する電子成果品を記録		・図面管理ファイル (XML) ・図面定義ファイル (DTD) ・図面ファイル	   DRAWING.XML    DRAW03.DTD    図面ファイル (図面管理ファイル) (図面定義ファイル)
	 図面オリジナルフォルダ	・図面オリジナルファイル	 オリジナルファイル
<b>PHOTO</b> ※別媒体としてもよい <b>写真フォルダ</b> 写真に関する電子成果品を記録		・写真管理ファイル (XML) ・写真定義ファイル (DTD)	  PHOTO.XML    PHOTO03.DTD (写真管理ファイル) (写真定義ファイル)
	 写真フォルダ	・写真ファイル	 JPEGファイル (デジタル写真)
	 参考図フォルダ	・参考図ファイル	 JPEGまたはTIFFファイル (参考図)
<b>SURVEY</b> <b>測量フォルダ</b> 測量に関する電子成果品を記録		・図面管理ファイル (XML) ・図面定義ファイル (DTD) ・図面ファイル	   DRAWING.XML    DRAW03.DTD    図面ファイル (図面管理ファイル) (図面定義ファイル)
	 測量オリジナルフォルダ	・図面オリジナルファイル	 オリジナルファイル
<b>BORING</b> <b>地質フォルダ</b> 地質・土質に関する電子成果品を記録		・報告書管理ファイル (XML) ・報告書定義ファイル (DTD) ・報告書ファイル	   REPORT.XML    REP03.DTD    報告書ファイル (報告書管理ファイル) (報告書定義ファイル)
	 地質オリジナルフォルダ	・報告書オリジナルファイル	 オリジナルファイル

## 2-3 着手時協議

「契約内容」や「国の要領等」及び「本ガイドライン」の内容を十分把握した上で、業務内容はもちろんのこと、電子納品する成果物の範囲等について協議・確認をします。

作業後の確認や後日のトラブルを避けるためにも、議事録やチェックシート等を作成し記録として残してください。

### 2-3-1 電子納品対象成果物の確認及び納品方法

---

(1) 「国の要領等」及び「本ガイドライン」に従って作成し納品します。

(2) 納品用電子媒体（CD-R）

土木事業は「【国】土木設計業務等の電子納品要領 7 電子媒体」

営繕事業は「【国】建築設計業務等電子納品要領 8 電子媒体」

及び本ガイドライン「2-7 電子媒体」によります。

(3) 提出部数、作成内容の詳細は、特記仕様書及び着手時協議によります。

### 2-3-2 電子データ化が困難な資料の取扱い

---

電子データ化が困難な資料、不可能な資料は、現物又は紙による納品とします。無理に電子データ化する必要はありません。

ただし、以後の内容確認や将来の利用が見込まれ、電子データとして残しておいた方がよいと思われるものは、協議によりデジタル写真、スキャナ等で電子データ化して納品することができます。

【電子化が困難な資料の例（押印が必要なもの、独自フォーマットなもの）】

- ・手書きパース
- ・公的機関等が発行する証明書
- ・構造計算書、解析計算結果
- ・紙、現物でしか入手、作成が出来ないもの
- ・カタログ
- ・電子データ化（複製）することにより、信頼性を損ねる恐れのあるもの

### 2-3-3 報告書ファイルの作成

---

報告書ファイルは、PDF形式による作成を原則とします。

数量計算書、官公庁提出書類等、業務終了後に活用が見込まれるものは、オリジナル形式（文書等の報告書データを作成したソフトによるファイル形式）も併せて提出してください。

(1) 報告書の作成

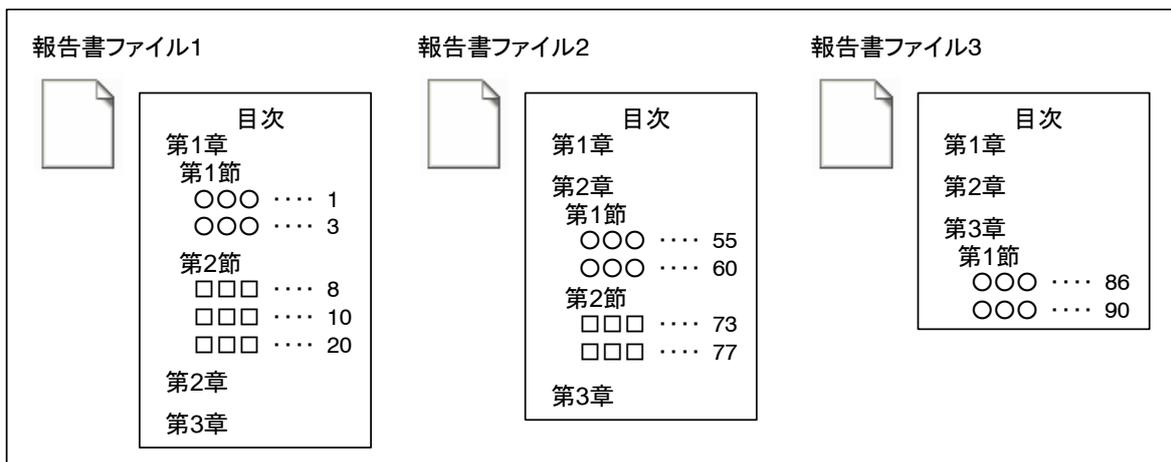
- ・用紙サイズの設定は「A4、縦置き、横書き」を原則とします。
- ・表、図面等大きく表示させる場合は「A3、横置き」としても構いません。
- ・特殊なフォント（外字、独自作成文字）は使用しないでください。

- ・印刷した際に、判読が容易にできる解像度及び圧縮率に設定します。

## (2) 報告書の編集

- ・目次（しおり）は「章、節、項（見出しレベル1～3）程度」を作成します。報告書の内容によって、見出しレベルを増減しても構いません。
- ・ファイルを分割する場合、当該ファイル以外は目次で、大項目のみ作成します。

図2-3-1 ファイルを分割した場合の目次



### 【解説】オリジナルファイルの形式

オリジナルファイルの形式は、例として以下のものがある。

<ファイル形式の例>

- ・ 文書ファイル .docx (.doc) .txt
- ・ 表計算ファイル .xlsx (.xls) .csv
- ・ 図面ファイル .dwg .dxf .jwc

## 2-4 完了時確認

受注者は、電子成果物を発注者へ提出する前に、下記の内容について確認します。

発注者は、提出された電子成果物を同様に確認し受領します。

### 2-4-1 コンピュータウイルスチェック

コンピュータウイルス等によるデータの改ざん、外部への被害拡大を防止するため、受注者は、ウイルス定義（パターンファイル）が最新である環境でチェックを行ったか確認します。また、監督員は、ラベルの表記や受注者の聞き取りによりウイルスチェックが正しく実施されていることを確認します。

#### 【解説】 コンピュータウイルス等対策

電子納品の実施に当たり、各種電子データの取り扱いについて十分注意する。特に、コンピュータウイルスによる被害を防止する体制の整備が必要である。

- ・ インターネットや電子媒体を通じてコンピュータウイルスに感染する恐れがあるので、ウイルス対策ソフトを常駐させるとともに、ウイルス定義ファイルは常に最新の状態を保ち被害を防ぐこと。
- ・ 職員においては、コンピュータウイルスの感染が確認された場合、感染被害の拡大防止と再発防止のため、速やかにTAIMS端末のLANケーブルを抜くとともに、ICTリーダーへ報告する。

### 2-4-2 チェックプログラム等による確認

国土交通省「電子納品チェックシステム」等により、作成された電子媒体について、確認を行います。

(1) フォルダ構成/ファイル名

(2) 管理ファイルのデータ項目内容チェック

土木事業は「【国】土木設計業務等の電子納品要領」

営繕事業は「【国】建築設計業務等電子納品要領」

及び「本ガイドライン」、「着手時協議」に従って作成されていることを確認します。

#### 【解説】 電子成果物の作成について

電子成果物の作成にあたって、市販の電子成果物作成支援ソフトや、国土交通省の「電子成果物作成支援・検査システムや電子納品物検査支援システム」を活用してもよい。

#### 【解説】 電子成果物作成支援・検査システム、電子納品物検査支援システム

電子納品に当たり、受注者が電子成果物を作成する際や発注者が納品された電子成果物の検査を行うことができるシステム。国土交通省ホームページからダウンロードにより入手できる。

### 2-4-3 電子データの内容確認と印刷出力の整合

---

記録された内容が正しく表示（文字化け、用紙設定等）できることを確認します。併せて、印刷される内容と電子データの整合を確認します。

### 2-4-4 電子媒体への署名/原本性の確保

---

原本性を証明するためには電子署名が有効ですが、電子署名の導入は現時点で困難であるため当面の措置として、電子データと印刷物の整合を確認した上で、電子媒体のラベル面に署名を行うことにより原本性を証明します。

電子媒体のラベル記載例は、本ガイドライン「2-7 電子媒体」によります。

電子媒体の納品は、納品書として作成される書式（受注者等提出書類処理基準・同実施細目「別記様式乙第109号 納品書、別記様式乙第110号 納品内訳書」東京都港湾局）により行います。

### 2-4-5 記録写真の確認【デジタル写真による記録とした場合】

---

業務記録写真の一般事項、撮影方法等は「工事記録写真撮影基準（東京都港湾局）」

デジタル写真の取り扱い方法は「【国】デジタル写真管理情報基準」

電子納品の一般事項は「本ガイドライン」によります。

## 2-5 完了検査

納品された電子媒体の内容確認検査は、電子媒体から出力した印刷物による検査を基本とします。ただし、受発注者間で合意した場合には、電子データによる検査方法とします。

なお、検査で使用する機器については、受注者で用意することとします。

## 2-6 成果物の管理項目

### 2-6-1 成果物の管理項目

土木事業は「【国】土木設計業務等の電子納品要領 3 成果品の管理項目」

営繕事業は「【国】建築設計業務等電子納品要領 4 成果品の管理項目」

によります。

#### 【東京都港湾局CALS/ECにおける運用】

電子媒体に格納する業務管理ファイル（INDEX\_D.XML）に記入する「業務管理項目」のうち、下記の項目については、表2-6-1のように記入します。

表2-6-1 業務管理項目

項 目	記 入 方 法	備 考	
発注者情報	東京都港湾局（下記以外） : 21301007(土) : 31310000(営)	(土)：土木事業 TECRISの発注 機関コード (営)：営繕事業 CORINSの発注 機関コード (コードは平成26年4月 現在)	
	東京都調布飛行場管理事務所 : 21301186(土) : 31310401(営)		
	東京都東京港管理事務所 : 21301187(土) : 31310101(営)		
	東京都東京港建設事務所 : 21301189(土) : 31310301(営)		
受注者情報	受注者コード	業務カルテに登録の「会社コード番号」	
施設情報	施設識別コード	0（ゼロ）とする	営繕業務に適用
	施設基準点緯度	不明の場合は0（ゼロ）とする	
	施設基準点経度	不明の場合は0（ゼロ）とする	
	建築物識別コード	0（ゼロ）とする	
	建築物基準点緯度	不明の場合は0（ゼロ）とする	
	建築物基準点経度	不明の場合は0（ゼロ）とする	
予 備		「東京都港湾局CALS/EC対象業務」とする	

### 2-6-2 図面ファイル

CADによる作成を原則とし、

土木事業は「【国】CAD製図基準、同 電気通信設備編、同 機械設備工事編」

営繕事業は「【国】建築設計業務等電子納品要領」

及び「本ガイドライン」によります。

## 2-7 電子媒体

土木事業は「【国】土木設計業務等の電子納品要領 7 電子媒体」

営繕事業は「【国】建築設計業務等電子納品要領 8-1 電子媒体」

によります。

### 【東京都港湾局CALS/ECにおける運用】

電子媒体に貼るラベルの記載例を図2-7-1に示します。

図2-7-1 電子媒体のラベル記載例

TECRIS登録番号：〇〇〇〇（土木事業の場合）  
 CORINS登録番号：〇〇〇〇（営繕事業の場合）  
 （〇〇年度〇工事第〇〇号）  
 〇〇年契約第〇〇号  
 委託件名：〇〇〇ふ頭岸壁詳細設計

総括監督員	主任監督員	平成〇〇年〇〇月	照査技術者
	担当監督員		主任技術者

発注担当課：東京都〇〇〇事務所〇〇課  
 受注者：〇〇〇設計株式会社

ウイルスチェックに関する情報 ウイルス対策ソフト名：〇〇〇Ver 〇〇 ウイルス定義：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日版 ウイルスチェック日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 CD-Rフォーマット形式：ISO9660LEVEL1
--

### 【解説】電子媒体への件名表示及び署名

電子媒体ラベル面にペン先の固い筆記具（万年筆、ボールペン、芯の硬い鉛筆等）で記載すると、ラベル面を傷つけデータの読み出しができなくなるのでペン先が固い筆記具による記載は避けること。

また、電子媒体を読み出す光学ドライブは高速で回転しているため、テープラベル等を貼付すると重心バランスが崩れドライブ故障、データ読み出しエラーの原因となるため、テープラベル等の貼付は避けること。

ラベル面への記載は、下記のいずれかの方法による。

- (1) 「署名」は、油性フェルトペンを使用する。
- (2) 「ラベルプリンタ等」により直接印刷する。
- (3) 「ラベルシール」を貼付する。

## 2-8 電子データの保管

### 2-8-1 電子成果物の提出

---

#### 【東京都港湾局CALS/ECにおける運用】

発注者は、技術資料ファイルシステムへ登録する必要がある電子成果物は、港湾整備部技術管理課へ提出します。

なお、提出時期等の連絡は、港湾整備部技術管理課より行います。

### 2-8-2 電子成果物の保管

---

#### 【東京都港湾局CALS/ECにおける運用】

発注者は、納品された電子媒体を従来の紙媒体の成果物と同様に保管を行い、プラスチックケース等に保管し、書庫に整理してください。

### 2-8-3 データのバックアップ

---

#### 【東京都港湾局CALS/ECにおける運用】

必要に応じて、納品された電子データを各課の共有サーバ等にバックアップしてください。

#### 【解説】電子データのバックアップ

納品された電子媒体は、継続的に安定した読み取りが可能であることを求められる一方で、保管環境によって、耐用年数に不確定な要素も多いため、保存が必要なデータは、各課でバックアップをお願いします。

## 2-9 その他の委託における電子納品

### 2-9-1 地質・土質調査委託の電子納品

---

地質・土質調査における一般事項は「【国】地質・土質調査成果電子納品要領」によります。

#### 【東京都港湾局CALS/ECにおける運用】

電子納品に関する基本的な考え方や実施方法は、本ガイドライン「2-1 設計委託等の電子納品」から「2-8 電子データの保管」によります。

なお、作成する電子データの形式、作成方法等は港湾局港湾整備部技術管理課が貸与する「東京港地質データベースシステム 入力サブシステム」によります。

### 2-9-2 調査委託の電子納品

---

#### 【東京都港湾局CALS/ECにおける運用】

調査委託における電子納品に関する基本的な考え方や実施方法は、本ガイドライン「2-1 設計委託等の電子納品」から「2-8 電子データの保管」によります。

なお、電子データによる成果物の納品が不可能・困難な場合、成果物の利活用が見込まれない場合は、紙媒体による納品とします。

### 3 請負業務の電子納品運用ガイドライン

#### 3-1 請負業務の電子納品

工事完成図書の電子納品要領 平成28年3月 国土交通省

「工事完成図書の電子納品等要領」（以下、「本要領」という）は、土木工事共通仕様書に規定する工事完成図書を電子成果品として納品する場合等における電子データの仕様を定めたものである。

営繕工事電子納品要領 平成24年3月 国土交通省

「営繕工事電子納品要領」（以下、「本要領」という）は、次に示す標準仕様書を適用する工事において、設計図書に規定される工事関係図書及び完成図等を電子成果品として納品する場合における電子データの仕様を定めたものである。

##### 【東京都港湾局CALS/ECにおける運用】

原則として、表3-1-1に示す東京都発行の標準仕様書を適用する請負業務を対象とします。なお、その他については、発注者が別途定めることとします。

表3-1-1 標準仕様書

No.	名 称	適用	編集又は発行者
1	東京都土木工事標準仕様書	土木	東京都
2	東京都建築工事標準仕様書	営繕	〃
3	東京都機械設備工事標準仕様書	営繕	〃
4	東京都電気設備工事標準仕様書	営繕	〃
5	港湾局機械工事仕様書	土木	東京都港湾局

### 3-2 成果物の作成イメージ

成果物として納品される電子媒体の作成イメージと標準フォルダ構成を、図3-2-1、図3-2-2に示します。

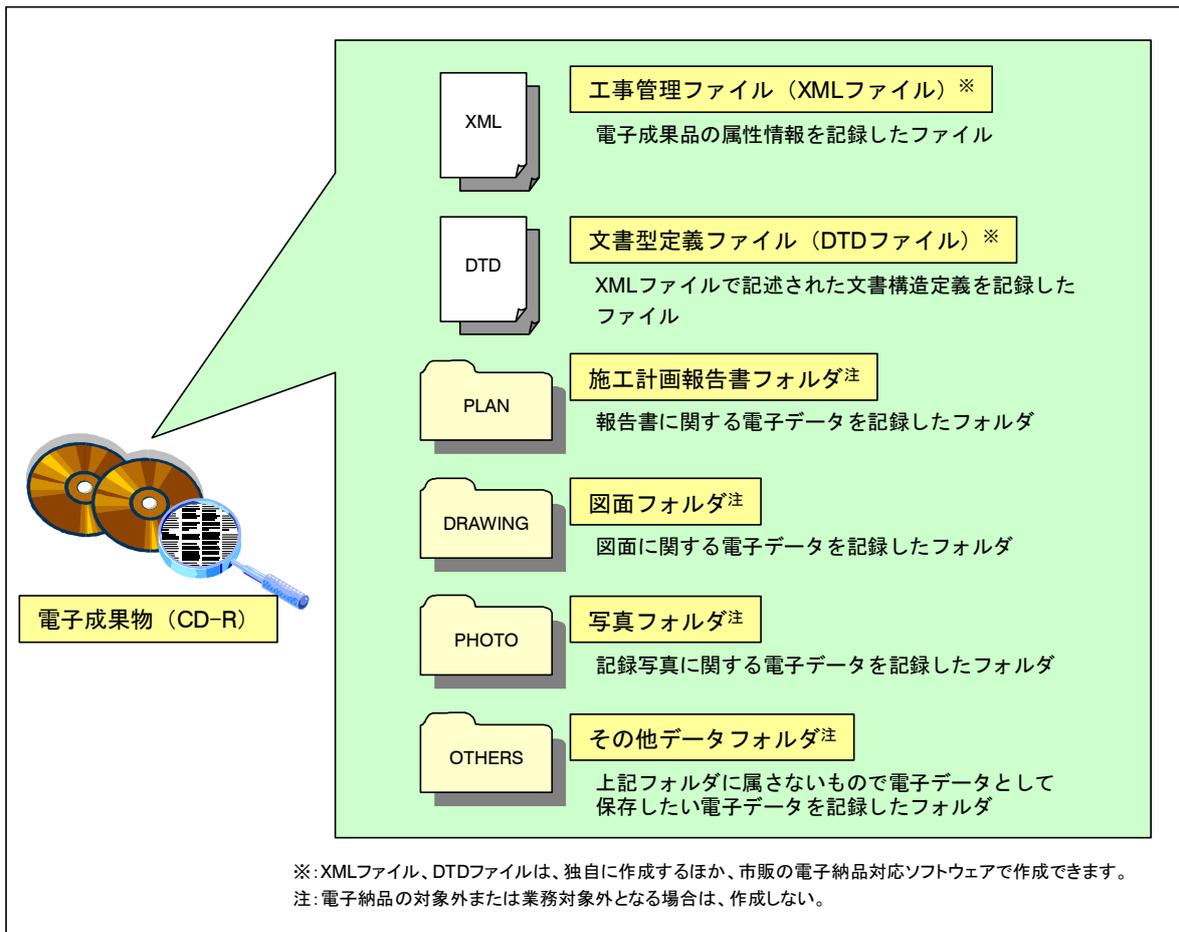
土木事業は「【国】工事完成図書電子納品要領 6 ファイルの命名規則」

営繕事業は「【国】営繕工事電子納品要領 7 ファイルの命名規則」

によります。

詳細は、適用する国の要領等を参照してください。

図3-2-1 電子成果物（CD-R）の作成イメージ



フォルダ構成の詳細について、

土木事業は「【国】工事完成図書電子納品要領 3 フォルダ構成」

営繕事業は「【国】営繕工事電子納品要領 3 フォルダ構成」

によります。

図3-2-2 標準的なフォルダ構成とファイル形式

 <span style="float: right;">※：詳細は、適用する国の要領等を参照する。</span>			
フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
<b>PLAN</b> <b>工事管理フォルダ</b> 工事に関する電子成果品を記録		・工事管理ファイル (XML) ・工事管理定義ファイル (DTD) ・工事管理ファイル	   REPORT.XML    REP03.DTD    報告書ファイル (工事管理ファイル)    (工事管理定義ファイル)
	 工事管理オリジナルフォルダ	・工事管理オリジナルファイル	 オリジナルファイル
<b>DRAWING</b> <b>図面フォルダ</b> 図面に関する電子成果品を記録		・図面管理ファイル (XML) ・図面定義ファイル (DTD) ・図面ファイル	   DRAWING.XML    DRAW03.DTD    図面ファイル (図面管理ファイル)    (図面定義ファイル)
	 図面オリジナルフォルダ	・図面オリジナルファイル	 オリジナルファイル
<b>PHOTO</b> ※別媒体としてもよい <b>写真フォルダ</b> 写真に関する電子成果品を記録		・写真管理ファイル (XML) ・写真定義ファイル (DTD)	  PHOTO.XML    PHOTO03.DTD (写真管理ファイル)    (写真定義ファイル)
	 写真フォルダ	・写真ファイル	 JPEGファイル (デジタル写真)
	 参考図フォルダ	・参考図ファイル	 JPEGまたはTIFFファイル (参考図)
<b>OTHER</b> <b>その他フォルダ</b> 上記フォルダ以外の電子成果品を記録		・資料管理ファイル (XML) ・資料定義ファイル (DTD)	  DRAWING.XML    DRAW03.DTD (資料管理ファイル)    (資料定義ファイル)
	 資料オリジナルフォルダ	・資料オリジナルファイル	 オリジナルファイル
<b>BORING</b> <b>地質フォルダ</b> 地質・土質に関する電子成果品を記録		・報告書管理ファイル (XML) ・報告書定義ファイル (DTD) ・報告書ファイル	   REPORT.XML    REP03.DTD    報告書ファイル (報告書管理ファイル)    (報告書定義ファイル)
	 地質オリジナルフォルダ	・報告書オリジナルファイル	 オリジナルファイル

### 3-3 着手時協議

「施工内容」や「国の要領等」及び「本ガイドライン」の内容を十分把握した上で、工事内容はもちろんのこと、電子納品の範囲等について協議・確認をします。

作業後の確認や後日のトラブルを避けるためにも、議事録やチェックシート等を作成し記録として残してください。

#### 【解説】電子納品の提出部数、作成内容について

工事成果物は、東京都港湾局施設管理担当事務所、東京都建設局、各区等、施設の引継先により作成内容（電子媒体/印刷物、法に定められた書類・台帳、機器の操作説明書等）や必要部数が様々なので、しゅん功書類として作成する成果物の詳細は、設計時の調整、特記仕様書及び工事着手時の事前協議により十分な確認を行う。

また、引継先が電子納品を行っていない場合もあるので注意すること。

#### 3-3-1 電子納品対象成果物の確認及び納品方法

(1) 「国の要領等」及び「本ガイドライン」に従って作成し納品します。

(2) 納品用電子媒体

土木事業は「【国】工事完成図書電子納品要領 7 電子媒体」

営繕事業は「【国】営繕工事電子納品要領 8 電子媒体」

及び本ガイドライン「3-7 電子媒体」によります。

(3) 提出部数、作成内容の詳細は、特記仕様書及び着手時協議によります。

#### 3-3-2 電子データ化が困難な資料の取扱い

電子データ化が困難な資料、不可能な資料は、現物又は紙による納品とします。無理に電子データ化する必要はありません。

ただし、以後の内容確認や将来の利用が見込まれ、電子データとして残しておいた方がよいと思われるものは、協議によりデジタル写真、スキャナ等で電子データ化して納品することができます。

【電子化が困難な資料の例（押印が必要なもの、独自フォーマットなもの）】

- ・鋼材、鉄筋のミルシート
- ・セメントの品質証明
- ・廃棄物マニフェスト
- ・製品の品質証明、試験結果
- ・機器の取扱説明書
- ・電子データ化（複製）することにより、信頼性を損ねる恐れのあるもの

### 3-3-3 報告書ファイルの作成

報告書ファイルは、PDF形式による作成を原則とします。

官公庁提出書類等、業務終了後に活用が見込まれるものは、オリジナル形式（文書等の報告書データを作成したソフトによるファイル形式）も併せて提出してください。

#### (1) 報告書の作成

- ・用紙サイズの設定は「A 4、縦置き、横書き」を原則とします。
- ・表、図面等大きく表示させる場合は「A 3、横置き」としても構いません。
- ・特殊なフォント（外字、独自作成文字）は使用しないでください。
- ・印刷した際に、判読が容易にできる解像度及び圧縮率に設定します。

#### (2) 報告書の編集

- ・目次（しおり）は「章、節、項（見出しレベル1～3）程度」を作成します。報告書の内容によって、見出しレベルを増減しても構いません。
- ・ファイルを分割する場合、当該ファイル以外は目次で、大項目のみ作成します。

図3-3-1 ファイルを分割した場合の目次

報告書ファイル1	報告書ファイル2	報告書ファイル3
 目次 第1章 第1節 ○○○ …… 1 ○○○ …… 3 第2節 □□□ …… 8 □□□ …… 10 □□□ …… 20 第2章 第3章	 目次 第1章 第2章 第1節 ○○○ …… 55 ○○○ …… 60 第2節 □□□ …… 73 □□□ …… 77 第3章	 目次 第1章 第2章 第3章 第1節 ○○○ …… 86 ○○○ …… 90

#### 【解説】オリジナルファイルの形式

オリジナルファイルの形式は、例として以下のものがある。

<ファイル形式の例>

- ・ 文書ファイル    .docx (.doc)    .txt
- ・ 表計算ファイル    .xlsx (.xls)    .csv
- ・ 図面ファイル    .dwg    .dxf    .jwc

## 3-4 完了時確認

受注者は、電子成果物を発注者へ提出する前に、下記の内容について確認します。

発注者は、提出された電子成果物を同様に確認し受領します。

### 3-4-1 コンピュータウイルスチェック

コンピュータウイルス等によるデータの改ざん、外部への被害拡大を防止するため、受注者は、ウイルス定義（パターンファイル）が最新である環境でチェックを行ったか確認します。また、監督員は、ラベルの表記や受注者の聞き取りによりウイルスチェックが正しく実施されていることを確認します。

#### 【解説】 コンピュータウイルス等対策

電子納品の実施に当たり、各種電子データの取り扱いについて十分注意する。特に、コンピュータウイルスによる被害を防止する体制の整備が必要である。

- ・インターネットや電子媒体を通じてコンピュータウイルスに感染する恐れがあるので、ウイルス対策ソフトを常駐させるとともに、ウイルス定義ファイルは常に最新の状態を保ち被害を防ぐこと。
- ・職員においては、コンピュータウイルスの感染が確認された場合、感染被害の拡大防止と再発防止のため、速やかにTAIMS端末のLANケーブルを抜くとともに、ICTリーダーへ報告する。

### 3-4-2 チェックプログラム等による確認

国土交通省「電子納品チェックシステム」等により、提出された電子媒体について、確認を行います。

(1) フォルダ構成/ファイル名

(2) 管理ファイルのデータ項目内容チェック

土木事業は「【国】工事完成図書の電子納品要領」

営繕事業は「【国】営繕工事電子納品要領」

及び「本ガイドライン」、「着手時協議」に従って作成されていることを確認します。

#### 【解説】 電子成果物の作成について

電子成果物の作成にあたって、市販の電子成果物作成支援ソフト、国土交通省の「電子成果物作成支援・検査システムや電子納品物検査支援システム」を活用してもよい。

#### 【解説】 電子成果物作成支援・検査システム、電子納品物検査支援システム

電子納品に当たり、受注者が電子成果物を作成する際や発注者が納品された電子成果物の検査を行うことができるシステム。国土交通省ホームページからダウンロードにより入手できる。

### 3-4-3 電子データの内容確認と印刷出力の整合

---

記録された内容が正しく表示（文字化け、用紙設定等）できることを確認します。併せて、印刷される内容と電子データの整合を確認します。

### 3-4-4 電子媒体への署名/原本性の確保

---

原本性を証明するためには電子署名が有効ですが、電子署名の導入は現時点で困難であるため当面の措置として、電子データと印刷物の整合を確認した上で、電子媒体（CD-R）のラベル面に署名を行うことにより原本性を証明します。

電子媒体のラベル記載例は、本ガイドライン「3-7 電子媒体」によります。

電子媒体の納品は、納品書として作成される書式（受注者等提出書類処理基準・同実施細目「別記様式乙第109号 納品書、別記様式乙第110号 納品内訳書」東京都港湾局）により行います。

### 3-4-5 工事記録写真の確認【デジタル写真による記録とした場合】

---

工事記録写真の一般事項、撮影方法等は「工事記録写真撮影基準（東京都港湾局）」

デジタル写真の取り扱い方法は「【国】デジタル写真管理情報基準」

電子納品の一般事項は「本ガイドライン」によります。

### 3-5 完了検査

納品された電子媒体の内容確認検査は、電子媒体から出力した印刷物による検査を基本とします。ただし、受発注者間で合意した場合には、電子データによる検査方法とします。なお、検査で使用する機器については、受注者で用意することとします。

### 3-6 成果物の管理項目

#### 3-6-1 成果物の管理項目

土木事業は「【国】工事完成図書電子納品要領 4 成果品の管理項目」

営繕事業は「【国】営繕工事電子納品要領 4 管理項目」

によります。

#### 【東京都港湾局CALS/ECにおける運用】

電子媒体に格納する工事管理ファイル（INDEX\_C.XML）に記入する「工事管理項目」のうち、下記の項目については、表3-6-1のように記入します。

表3-6-1 工事管理項目

項 目		記 入 方 法	備 考
工事情報	工事番号	※1 工事番号がない場合は0（ゼロ）とする	
発注者情報	発注者コード	東京都港湾局（下記以外） : 31310000	CORINSの発注機関コード （コードは平成26年4月現在）
		東京都調布飛行場管理事務所 : 31310401	
		東京都東京港管理事務所 : 31310101	
		東京都東京港建設事務所 : 31310301	
受注者情報	受注者コード	CORINSに登録の「建設業許可コード番号」	
施設情報	施設識別コード	0（ゼロ）とする	営繕事業に適用
	施設基準点緯度	不明の場合は0（ゼロ）とする	
	施設基準点経度	不明の場合は0（ゼロ）とする	
	建築物識別コード	0（ゼロ）とする	
	建築物基準点緯度	不明の場合は0（ゼロ）とする	
	建築物基準点経度	不明の場合は0（ゼロ）とする	
予備		「東京都港湾局CALS/EC対象工事」とする	

\*1: 「工事施工規定実施細目」工事番号（第12条）の別紙に記載されている記号を用いる。

(例) 平成14年度工事第1号（東京港）：002T0001（3桁の西暦年度+記号+4桁の番号 すべて半角）

#### 3-6-2 図面ファイル

発注者より設計図面の電子データを提供された場合は、CADによる作成を原則とし、

土木事業は「【国】CAD製図基準、同 電気通信設備編、同 機械設備工事編」

営繕事業は「【国】営繕工事電子納品要領」

及び「本ガイドライン」によります。

### 3-7 電子媒体

土木事業は「【国】工事完成図書電子納品要領 7-1 電子媒体」

営繕事業は「【国】営繕工事電子納品要領 8-1 電子媒体」

によります。

#### 【東京都港湾局CALS/ECにおける運用】

電子媒体に貼るラベルの記載例を図3-7-1に示します。

図3-7-1 電子媒体のラベル記載例

CORINS登録番号：0000000000  
(00年度0工事第00号)  
00年契約第00号  
工事件名：000ふ頭護岸建設工事

総括監督員	主任監督員	平成00年00月	監理技術者
	担当監督員		現場代理人

発注担当課：東京都000事務所00課  
受注者：000建設工業株式会社

ウイルスチェックに関する情報 ウイルス対策ソフト名：000Ver.00 ウイルス定義：0000年00月00日版 ウイルスチェック日：0000年00月00日 CD-Rフォーマット形式：ISO9660LEVEL1
--

#### 【解説】電子媒体（CD-R）への件名表示及び署名

電子媒体ラベル面にペン先の固い筆記具（万年筆、ボールペン、芯の硬い鉛筆等）で記載すると、ラベル面を傷つけデータの読み出しができなくなるのでペン先が固い筆記具による記載は避けること。

また、電子媒体を読み出す光学ドライブは高速で回転しているため、テープラベル等を貼付すると重心バランスが崩れドライブ故障、データ読み出しエラーの原因となるため、テープラベル等の貼付は避けること。

ラベル面への記載は、下記のいずれかの方法による。

- (1) 「署名」は、油性フェルトペンを使用する。
- (2) 「ラベルプリンタ等」により直接印刷する。
- (3) 「ラベルシール」を貼付する。

## 3-8 電子データの保管

### 3-8-1 電子成果物の提出

---

#### 【東京都港湾局CALS/ECにおける運用】

技術資料ファイルシステムへ登録する必要がある電子成果物は、港湾整備部技術管理課へ提出します。

なお、提出時期等の連絡は、港湾整備部技術管理課より行います。

### 3-8-2 電子成果物の保管

---

#### 【東京都港湾局CALS/ECにおける運用】

発注者は、納品された電子媒体を従来の紙媒体の成果物と同様に保管を行い、プラスチックケース等に保管し、書庫等に整理してください。

### 3-8-3 データのバックアップ

---

#### 【東京都港湾局CALS/ECにおける運用】

必要に応じて、納品された電子データを各課の共有サーバ等にバックアップしてください。

#### 【解説】電子データのバックアップ

納品された電子媒体は、継続的に安定した読み取りが可能であることを求められる一方で、保管環境によって、耐用年数に不確定な要素も多いため、必要なデータは各課でバックアップをお願いします。

## 4 CAD製図運用ガイドライン

### 4-1 適用

CAD製図に関する基本事項について、

土木事業は「【国】CAD製図基準、同 電気通信設備編、同 機械設備工事編」

営繕事業は「【国】建築設計業務等電子納品要領、営繕工事電子納品要領」

によります。

#### 【東京都港湾局CALS/ECにおける運用】

フォルダ構成、レイヤ分類などの対応については、国の要領等に準じるものとします。

「【国】CAD製図基準」にて図面サイズや文字サイズが指定されていますが、協議により図面サイズや文字サイズ、レイヤ設定等を変更することができます。

- (1) 道路や運河のように延長がある場合、協議により長尺図面を使用することができます。
- (2) 拡大や縮小して図面を使用する場合、協議により文字サイズを変更できます。
- (3) 文字サイズ、フォント、レイヤ設定等、協議により設定することができます。

## 4-2 CADデータ交換フォーマット

CAD製図基準 平成28年3月 国土交通省

本基準で対象とするCADデータのフォーマットは、SXF(P21)形式とする。また電子納品におけるデータとして、SXF(P21)形式のデータを圧縮したSXF(P2Z)形式も本基準の対象とする。

建築CAD図面作成要領(案) 平成14年11月 国土交通省

CADデータ交換フォーマットは、原則としてSXF<sup>\*1</sup> (P21) 形式とし、1図面1ファイルとなるよう作成する。ただし、補足資料としてCADソフトが内部で管理している独自のデータ形式(オリジナル形式)も併せて納品するものとする。

\*1:「DRAWING」フォルダ及び「DRAWINGF」フォルダの「ORG」フォルダ内のオリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式は受託者・受注者が決定できる。

### 【東京都港湾局CALS/ECにおける運用】

CADデータ交換フォーマットは原則としてSXF (P21) 形式もしくはSXF (P2Z) 形式とし、オリジナル形式 (CAD図面を作成したソフトによるファイル形式) の納品も併せて行います。

なお、CADソフトの選定は、受発注者間で協議の上、決定しますが、ソフトの一般性、ファイルの再利用 (CADソフトのバージョン) 等を考慮し決定してください。

### 【参考】CADデータの主なファイル形式 (拡張子)

#### SXF (SFC)

SXFファイルには、国際標準に則った「P21 (Part21) 形式」と、国内CADデータ交換のための簡易形式である「SFC形式」の2種類がある。

また、「P21 (Part21) 形式」は容量が大きいため、ZIP方式によって圧縮し、拡張子を「P2Z」とした、「P21 (P2Z) 形式」が平成28年4月より登場した。

#### DWG

Autodesk社のCADソフト「AutoCAD」で使用されているファイル形式

#### DXF

ソフトを問わないデータ交換用のファイル形式。違うCADソフトでもある程度の互換性がある。

#### JWW

フリーソフト「Jw\_cad」で使用されているファイル形式。

※ファイル形式 (拡張子) は、CADソフトのバージョンにより変わる場合があります。

## 参考 1 電子納品に関するQ&A

- Q 1. なぜ、東京都港湾局のガイドラインを定めたのか？国土交通省制定のガイドラインを適用すればよいではないか？
- A 1. 国土交通省のガイドラインは、国土交通省の運用事項です。そのまま適用すると、作業の方法、書類の作成方法、納品先等が東京都港湾局の方法と異なってしまいます。そこで、東京都港湾局として「特に注意・注目していただきたい」部分をガイドラインとして定めました。
- Q 2. このガイドラインに記載のない事項は、どう判断すればよいか。
- A 2. このガイドラインは、国土交通省制定の要領等を基本に、東京都港湾局の独自項目を定めたものです。よって、このガイドラインに定めのない事項については国土交通省の要領等によります。
- Q 3. 港湾施設や海岸保全施設などの工事や設計の電子納品については、「地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品に関する電子納品運用ガイドライン」を適用した方がよいのか？
- A 3. 港湾施設や海岸保全施設などの工事や設計の場合でも、旧運輸省系の「地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品に関する電子納品運用ガイドライン」を用いず、本ガイドラインの記載通り、旧建設省系の「工事完成図書の電子納品要領」や「土木設計業務等の電子納品要領」を使用し、作成をお願いいたします。
- Q 4. このガイドライン「1-3-4 電子納品に関する要領等」に記載されている国土交通省制定の要領等の策定年月が、国土交通省ホームページで公表している策定年月と違う。
- A 4. このガイドラインを発行（適用）時点で最新版の策定年月を記載しています。このガイドラインが発行された後に、国土交通省の要領等が改正（「改正版」という）され、改正版を適用することが適当であると判断される場合は、改正版を適用して構いません。
- Q 5. 電子納品の対象と対象外の判断は？
- A 5. 電子納品の目標／効果として、データの再利用性の向上、省スペースを期待しています。電子納品対象の基本的な考え方は、次のようになります。
- ・原則として、委託・工事共に全案件が電子納品の対象となります。
  - ・業務の成果が将来にわたってデータの利用などが見込まれない業務は、発注者が判断し、電子納品の対象外となります。
  - ・成果品全てを電子納品するわけではありません。有効に利活用できる成果のみ電子納品します。
- Q 6. DVD-RやMOなどCD-R以外の電子媒体で納品はできないのか。
- A 6. 原則としてCD-Rにより納品をお願いします。ただし、協議によりDVD-Rによる納品とした場合や、システム開発のようにハードディスクで納品するなど目的物として発注されている場合はその限りではありません。なお、CD-RWやMOのようにデータの書き換えが容易な電子媒体による納品は、記録されている電子データの信頼性を確保できないため認められません。

- Q 7. 協議書・打合せ記録簿を紙に印刷して、受注者・発注者双方で押印の後、保管している。これもスキャナで電子データ化する必要があるのか。
- A 7. 署名や押印が必要な書類は「紙」による納品とし、電子データ化する必要はありません。しかし、電子データとして残しておいた方がよいと判断した場合は、受発注者間で協議の上、スキャナで読み取るなどして電子データ化してください。
- Q 8. 工事記録写真をデジタルカメラで撮影した。画像が暗かったので、明るさ補正をしても構わないか？
- A 8. デジタルカメラで撮影した画像の補正は、写真の信憑性を考慮し画像の補正や編集は認められません。
- Q 9. CAD製図基準では図面サイズが指定されているが、道路の平面図をCADで作成するにあたり、長尺サイズは使用できないのか。
- A 9. 長尺サイズで作成することが適切な場合は、指定サイズ以外のサイズで作成することができます。ただし、協議により事前に確認しておいてください。

## 参考2 電子納品に関するチェックシート

東京都港湾局CALS/ECでは、受発注者間で確認しておいた方がよいと思われる電子納品に関する事項についてのチェックシートを作成しました。業務開始時の協議資料として活用してください。なお、チェックシートは、標準的確認事項の参考例であり、様式や確認項目等の内容は適宜変更して構いません。

チェックシートは、「東京都港湾局ホームページ」からダウンロードすることができます。  
(<http://www.kouwan.metro.tokyo.jp/business/keiyaku/cals/index.html>)

事前協議チェックシート（委託業務用）

協議日：平成 年 月 日

(1) 基本事項

委託件名	平成〇〇年度△△ふ頭棧橋設計				
委託期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで				
発注者	発注者コード	21301188 (土木業務はTECRIS、営繕業務はCORINSの発注機関コード)			
	発注者	東京都港湾局	東京港建設 事務所	港湾整備 課	
	参加者	担当 氏名 1	担当 氏名 2		
受託者	受託者コード	1234567 (業務カルテの会社コード)			
	受託者	〇〇コンサルタント株式会社			
	参加者	(管理技術者)	管理 氏名	(主任技術者)	主任 氏名
		(照査技術者)	照査 氏名	(担当技術者)	担当 氏名

(2) インターネット環境、利用ソフトなど

をクリックするとチェックされます

電子的な情報交換	<input type="checkbox"/> 行わない	<input checked="" type="checkbox"/> 行う ( <input checked="" type="checkbox"/> 電子メール <input checked="" type="checkbox"/> ファイル転送サービス <input type="checkbox"/> その他 )
発注者	電子メール添付ファイルの容量制限	<input checked="" type="checkbox"/> ( 4 ) Mbyte以内 制限なし
受託者	電子メール添付ファイルの容量制限	<input checked="" type="checkbox"/> ( 10 ) Mbyte以内 制限なし

※電子的な情報交換の「ファイル転送サービス」は、発注者が用意する

	ソフト名称	発注者 (バージョンを含めて記載)	受託者 (バージョンを含めて記載)
文書等作成	<input checked="" type="checkbox"/> Word	2010	2016
	一太郎		
	<input checked="" type="checkbox"/> Excel	2010	2016
	その他 ( )		
CAD製図	<input checked="" type="checkbox"/> AutoCAD	2016	2007
	JW-CAD		
	その他 ( )		
写真	JPEG (またはTIFF) 形式	JPEG TIFF	その他
その他			

(3) 電子納品の対象項目

をクリックするとチェックされます

<input checked="" type="checkbox"/> 業務管理ファイル	測量フォルダ (SURVEY)	その他 (OTHER)
<input checked="" type="checkbox"/> 報告書フォルダ (REPORT)	測量情報管理ファイル	
<input checked="" type="checkbox"/> 報告書管理ファイル	基準点測量	
<input checked="" type="checkbox"/> 報告書ファイル	水準測量	
<input checked="" type="checkbox"/> 報告書オリジナルファイル	地形測量	
<input checked="" type="checkbox"/> 図面フォルダ (DRAWING)	ドキュメント	
図面管理ファイル	他 ( )	備考
<input checked="" type="checkbox"/> 図面ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 地質フォルダ (BORING)	
<input checked="" type="checkbox"/> 図面オリジナルファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 地質情報管理ファイル	
<input checked="" type="checkbox"/> 写真フォルダ (PHOTO)	<input checked="" type="checkbox"/> ボーリング交換用ファイル	
写真情報管理ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 電子柱状図ファイル	
写真ファイル	コア写真	
<input checked="" type="checkbox"/> 参考図ファイル	他 ( )	

(4) 成果品の納品・検査方法

をクリックするとチェックされます

納品方法	
<input checked="" type="checkbox"/> 電子媒体 ( 2 ) 部	
<input checked="" type="checkbox"/> 印刷物 ( 2 ) 部 ( ファイル綴じ <input checked="" type="checkbox"/> 製本 他 ( ) )	
検査方法	
発注者が <input checked="" type="checkbox"/> 受託者が	発注者/受託者双方が 検査機器を用意する
発注者が準備する機器 ( )	
受託者が準備する機器 ( パソコン、プロジェクター )	
電子媒体を利用して検査 <input checked="" type="checkbox"/> 電子媒体・印刷物を併用して検査	印刷物を利用して検査

事前協議チェックシート（委託業務用）

(5) その他

- ・CAD文書は、正しく表示・編集・印刷ができることを確認する。
- ・製品見本は電子化しない
- ・押印確認をした打合せ議事録は電子化しない

記

成果物チェックシート

をクリックするとチェックされます

1. 提出する成果物は揃っているか？		チェック	
1-1. 提出部数を確認	<input checked="" type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
1-2. 電子媒体以外で提出する媒体（紙、現物）を確認	<input checked="" type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
1-3. 事前協議チェックシートで確認	<input checked="" type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
1-4. 契約書（特記仕様書）で確認	<input checked="" type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
1-5. 協議書等で確認	<input checked="" type="checkbox"/>	確認済み	<input checked="" type="checkbox"/> 該当なし
2. 電子媒体の内容は、正しく記録・表示できているか？		チェック	
2-1. 事前協議で確認した「適用する基準類」と整合していることを確認	<input checked="" type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
2-2. 記録したデータを画面で確認	<input checked="" type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
2-3. 記録したデータを印刷して確認	<input checked="" type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
2-4. チェックシステムで確認	<input checked="" type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
2-5. 電子媒体を作成したパソコン以外のパソコンで確認	<input checked="" type="checkbox"/>	確認済み	該当なし

例

事前協議チェックシート（委託業務用）

協議日：平成 年 月 日

(1) 基本事項

委託件名					
委託期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで				
発注者	発注者コード	(土木業務はTECRIS、営繕業務はCORINSの発注機関コード)			
	発注者	東京都港湾局	事務所	課	
	参加者				
受託者	受託者コード	(業務カルテの会社コード)			
	受託者	水門設計株式会社			
	参加者	(管理技術者)		(主任技術者)	
		(照査技術者)		(担当技術者)	

(2) インターネット環境、利用ソフトなど

をクリックするとチェックされます

電子的な情報交換	<input type="checkbox"/> 行わない	<input checked="" type="checkbox"/> 行う (	電子メール	ファイル転送サービス	その他 ( )
発注者	電子メール添付ファイルの容量制限	( )	Mbyte以内	制限なし	
受託者	電子メール添付ファイルの容量制限	( )	Mbyte以内	制限なし	

※電子的な情報交換の「ファイル転送サービス」は、発注者が用意する

	ソフト名称	発注者 (バージョンを含めて記載)	受託者 (バージョンを含めて記載)
文書等作成	Word		
	一太郎		
	Excel		
	その他 ( )		
CAD製図	AutoCAD		
	JW-CAD		
	その他 ( )		
写真	JPEG (またはTIFF) 形式	JPEG	TIFF
その他			その他 ( )

(3) 電子納品の対象項目

をクリックするとチェックされます

業務管理ファイル	測量フォルダ (SURVEY)	その他 (OTHER)
報告書フォルダ (REPORT)	測量情報管理ファイル	
報告書管理ファイル	基準点測量	
報告書ファイル	水準測量	
報告書オリジナルファイル	地形測量	
図面フォルダ (DRAWING)	ドキュメント	
図面管理ファイル	他 ( )	備考
図面ファイル	地質フォルダ (BORING)	
図面オリジナルファイル	地質情報管理ファイル	
写真フォルダ (PHOTO)	ボーリング交換用ファイル	
写真情報管理ファイル	電子柱状図ファイル	
写真ファイル	コア写真	
参考図ファイル	他 ( )	

(4) 成果品の納品・検査方法

をクリックするとチェックされます

納品方法			
<input type="checkbox"/>	電子媒体 ( ) 部	<input type="checkbox"/>	印刷物 ( ) 部 ( ファイル綴じ 製本 他 ( ) )
検査方法			
<input type="checkbox"/>	発注者が	<input type="checkbox"/>	受託者が
<input type="checkbox"/>	発注者/受託者双方が	<input type="checkbox"/>	検査機器を用意する
<input type="checkbox"/>	発注者が準備する機器 ( )	<input type="checkbox"/>	受託者が準備する機器 ( )
<input type="checkbox"/>	電子媒体を利用して検査	<input type="checkbox"/>	電子媒体・印刷物を併用して検査
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	印刷物を利用して検査

事前協議チェックシート（委託業務用）

(5) その他

成果物チェックシート

をクリックするとチェックされます

1. 提出する成果物は揃っているか？	チェック	
1-1. 提出部数を確認	確認済み	該当なし
1-2. 電子媒体以外で提出する媒体（紙、現物）を確認	確認済み	該当なし
1-3. 事前協議チェックシートで確認	確認済み	該当なし
1-4. 契約書（特記仕様書）で確認	確認済み	該当なし
1-5. 協議書等で確認	確認済み	該当なし
2. 電子媒体の内容は、正しく記録・表示できているか？	チェック	
2-1. 事前協議で確認した「適用する基準類」と整合していることを確認	確認済み	該当なし
2-2. 記録したデータを画面で確認	確認済み	該当なし
2-3. 記録したデータを印刷して確認	確認済み	該当なし
2-4. チェックシステムで確認	確認済み	該当なし
2-5. 電子媒体を作成したパソコン以外のパソコンで確認	確認済み	該当なし

事前協議チェックシート（請負業務用）

協議日：平成 年 月 日

(1) 基本事項

工事件名					
工事期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで				
発注者	発注者コード	(CORINSの発注機関コード)			
	発注者	東京都港湾局	事務所		課
	参加者				
受注者	受注者コード	(CORINSの会社コード)			
	受注者				
	参加者	(監理技術者)		(主任技術者)	
		(現場代理人)		(担当技術者)	

(2) インターネット環境、利用ソフトなど

をクリックするとチェックされます

電子的な情報交換	行わない	行う (	電子メール	ファイル転送サービス	その他 (
発注者	電子メール添付ファイルの容量制限	(		Mbyte以内	制限なし
受注者	電子メール添付ファイルの容量制限	(		Mbyte以内	制限なし

※電子的な情報交換の「ファイル転送サービス」は、発注者が用意する

	ソフト名称	発注者 (バージョンを含めて記載)	受注者 (バージョンを含めて記載)
文書等作成	Word		
	一太郎		
	Excel		
	その他 (		
CAD製図	AutoCAD		
	JW-CAD		
	その他 (		
写真	JPEG (またはTIFF) 形式	JPEG	TIFF
その他			その他 (

(3) 電子納品の対象項目

をクリックするとチェックされます

工事管理ファイル	フォルダ (	その他 (OTHER)
施工計画書フォルダ (PLAN)	情報管理ファイル	
施工計画書管理ファイル		
施工計画書ファイル		
施工計画書オリジナルファイル		
図面フォルダ (DRAWING)	ドキュメント	
図面管理ファイル	他 (	備考
図面ファイル	フォルダ (	
図面オリジナルファイル	情報管理ファイル	
写真フォルダ (PHOTO)		
写真情報管理ファイル		
写真ファイル		
参考図ファイル	他 (	

(4) 成果品の納品・検査方法

をクリックするとチェックされます

納品方法			
電子媒体 (	部	印刷物 (	部 (
		ファイル綴じ	製本
		他 (	
検査方法			
発注者が	受注者が	発注者/受注者双方が	検査機器を用意する
発注者が準備する機器 (			
受注者が準備する機器 (			
電子媒体を利用して検査	電子媒体・印刷物を併用して検査	印刷物を利用して検査	

事前協議チェックシート（請負業務用）

(5) その他

成果物チェックシート

をクリックするとチェックされます

1. 提出する成果物は揃っているか？		チェック	
1-1. 提出部数を確認	<input type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
1-2. 電子媒体以外で提出する媒体（紙、現物）を確認	<input type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
1-3. 事前協議チェックシートで確認	<input type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
1-4. 契約書（特記仕様書）で確認	<input type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
1-5. 協議書等で確認	<input type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
2. 電子媒体の内容は、正しく記録・表示できているか？		チェック	
2-1. 事前協議で確認した「適用する基準類」と整合していることを確認	<input type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
2-2. 記録したデータを画面で確認	<input type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
2-3. 記録したデータを印刷して確認	<input type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
2-4. チェックシステムで確認	<input type="checkbox"/>	確認済み	該当なし
2-5. 電子媒体を作成したパソコン以外のパソコンで確認	<input type="checkbox"/>	確認済み	該当なし

## 【更新履歴】

平成17年 4月 初版発行 [土木・土木設備編]、[建築・建築付帯設備編]  
平成18年 4月 第2版 [土木・土木設備編]と[建築・建築付帯設備編]を統合  
平成19年 4月 第3版  
平成30年 4月 第4版

東京都港湾局CALS/EC電子納品運用ガイドライン  
平成30年4月

編集・発行 東京都港湾局港湾整備部技術管理課  
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号  
03-5320-5616~9  
S0000525@section.metro.tokyo.jp