

## 福島県電子納品運用ガイドライン（案）【業務委託編】に関する質疑応答

Q：質問、A：回答

※以下、「福島県電子納品運用ガイドライン（案）【業務委託編】」を「委託ガイドライン」と略記。

### 1. 電子化する書類について

#### 1-1. ファイル形式

Q1. 委託ガイドライン p19 において 4. 4. 1 ア) で「DM データファイルは、拡張 DM 形式で納品します。ただし、受発注者間の協議により拡張 DM 形式に加えて、SXF(SFC) 形式でも納品することができます。」とありますが、これによれば、平板測量であっても DM(デジタルマッピング)形式で電子納品することになるのでしょうか？国土交通省の電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】p75 (6. 4. 2 地形測量成果ファイルの作成)には「平板測量は、アナログ手法により地形図原図を作成する測量手法であり、地形図原図及び複製用ポジ原図（第二原図）は電子納品の対象外となっています。」とあります。

A1. 測量に関しては、当県委託ガイドラインによる他、国土交通省の電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】、測量成果電子納品要領(案)によって運用することとしており、平板測量については電子納品の対象外として扱うこととなりますが、具体的な運用に関しては後日 Q&A を作成しホームページに回答を掲載いたします。なお、委託ガイドラインの p19 の表現は訂正したものに掲載し直します。

#### 【A1 の追加訂正】

→ 測量成果をまとめるにあたって、電子平板等で作業されたものを CAD 化しているのが実態であること。並びに、地質調査業務・設計業務の受託者が、測量データを CAD 化を負担するか、測量を実施していた受託者から CAD 化した電子データを提供してもらうことになる等の好ましくない事態が発生してしまう可能性が高いこと。以上の理由から、平板測量については CAD (SXF (SFC)) 形式で納品することとします。

Q2. KITEN、SUIJUN のフォルダに格納するデータについて、国土交通省要領によればファイル形式が PDF となっていますが、協議により拡張 DM、CAD データも可とされているものもあります？この場合、拡張 DM で納める他に PDF も納めるということでしょうか？

A2. 後日 Q&A を作成しホームページに回答を掲載します。

#### 【A2 の追加訂正】

→ 今後の運用を先にお答えいたしますと、DM (デジタルマッピング) 形式は、航空測量等の広域的な地形図 (1/2, 500 または 1/25, 000) を作成する上で有効な手法であって、細部の地形測量については、本県で導入するには関係機関の環境が十分とはいえない状況にあります。よって、当面、CAD (SXF (SFC)) 形式で納品することとします。 (理由は A1 の回答のものと同様)

なお、国土交通省の電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】では、基準点網図、平均図等の場合、いずれかの形式で納めればよいのであって、拡張 DM に加えて PDF でも納める必要はないこととなります。

Q3. 用地測量の成果については、どのように取り扱うことになりますか？地積測量図、公図はCADで納品するのでしょうか？PDFで納品するのでしょうか？また、土地調査表、権利者調査表、登記簿等の取り扱いは？個人情報是有効活用されないのでは？

A3. 基本的に国土交通省の要領によりますが、後日Q&Aを作成しホームページに回答を掲載します。

**【A3の追加訂正】**

→ ①地積測量図転写図はPDF形式で納品します。

②公図等転写図は電子処理による生産が当面見込めないため、電子納品の対象外とします。

③公図等転写連続図は、設計段階においての利用を考慮してCAD(SXF(SFC)形式)で納品することとします。

④調査表(土地調査表、権利者調査表、登記簿等調査表etc.)や謄本(登記簿謄本、戸籍謄本etc.)等の個人情報に関しては、紙によって得た資料を簡易製本版に綴じるまでとし、電子データ化をしない(電子納品の対象書類から除く)こととします。これは、権利者の確認等は必要が生じた時点で改めて調査しなければならず将来の有効活用が想定されないこと、また、情報漏洩等を未然に防ぐことが理由です。

Q4. 地質調査等においては容量の軽減化を図らなければなりません。写真については報告書に添付され、PDFデータでREPORTフォルダに格納されますが、オリジナルの写真データについては、どれまでPHOTOフォルダに格納するべきなのでしょうか？例えば、現地踏査の写真であれば、PDFデータで格納されているので、オリジナルデータは必要ないのでしょうか？それとも、必要なのでしょうか？

A4. 写真の取り扱いについては、容量の軽減化を図れるように取り扱い方を後日Q&Aを作成しホームページに回答を掲載します。

**【A4の追加訂正】**

→ デジタルコア写真については、BORING(PIC)フォルダに格納して下さい。また、撮影位置図等の参考図はPHOTO(DRA)フォルダに格納して下さい。これ以外の、現場管理等の写真は、REPORTフォルダに格納されるPDFデータによって見る程度で十分と判断されるもの(準備・跡片付け・ボーリング掘進時等の作業状況、足場・索道等の仮設状況、監督員の立会状況etc.)は、PHOTOフォルダへの格納は不要です。一方で、現地踏査、調査箇所(全景)、土質試験等の試料採取状況etc.の、調査時・工事施工前の状況確認に重要な情報となる写真は、PHOTO(PIC)フォルダに格納します。

また、撮影に関しては「デジタル写真管理情報基準(案)」に従うものとし、とくに撮影頻度は「写真管理基準(案)」に示される撮影箇所一覧表を参考にします。基本的に、箇所毎に各種1枚ずつ撮影することを目安とします。

Q5. (撮影位置図等の)参考図についてPDFによる納品はできないのでしょうか？TIFFかJPEGでなければ納品できないのでしょうか？

A5. 参考図フォルダ(PIC)に格納する参考図データは、国土交通省と同様にTIFFまたはJPEGとします。

## 1-2. フォルダ形式

Q6. 地質調査および設計業務等の打合せ協議簿について、格納するフォルダはどれになりますか？

A6. 後日 Q&A を作成しホームページに回答を掲載します。

### 【A6 の追加訂正】

→ 報告書の一部として、PDF 形式で報告書フォルダ (REPORT) に格納して下さい。

Q7. 表題部の位置や、欄に記入する際のフォントの大きさ等について、どのようにすればよいでしょうか？（欄が狭く記入が困難では？）

A7. 県でテンプレートを作成し、それを用いて図面を作成していただくこととなります。

### 【A7 の追加訂正】

→ ホームページに表題欄テンプレートを載せています。文字の大きさは CAD 製図基準 (案) で示す標準サイズであれば自由です。

## 2. 成果品等について

Q8. 原図の提出は必要になるのでしょうか？

A8. 電子納品の対象書類であれば、原図の提出は不要となります。また、電子納品の対象書類とされていない場合は、従来どおりの原図を提出することとなります。

Q9. 電子データを紙に出力するにあたって、何によって出力すればよいでしょうか？ SXF ブラウザから？ CAD から？ 他機関では SXF ブラウザによる出力としているところがありますが・・・。

A9. 後日 Q&A を作成しホームページに回答を掲載します。

### 【A9 の追加訂正】

→ 電子データの内容と同一なものであることを確認できればよいので、出力方法については任意で構いません。

Q10. 報告書の構成（資料を綴じる順序）について、従来と同じでよいでしょうか？ フォルダ構成に合わせた方がよいでしょうか？

A10. 後日 Q&A を作成しホームページに回答を掲載します。

### 【A10 の追加訂正】

→ 従来どおりで構いません。なお、報告書の構成については、共通仕様書では規定しておらず、成果として必要な資料（データ）が納められていればよいものです。分かりやすく見やすい報告書とするべく、受注者のノウハウ、オリジナリティーを発揮するところでもあり、発注者と協議によって決めて下さい。

Q11. 打合せ協議簿について、電子データでも納品するのでしょうか？事前協議で取り扱いを決めるのでしょうか？また、電子データで納品する場合、当初・中間についてはよいとしても、最終打合せ（＝納品時）分は CD に格納するのでしょうか？成果の電子データを全て CD に格納した状態で納品するので、最終納品時の記録を収めるには CD を再作成しなければならなくなってしまうのですが・・・。

A11. 後日 Q&A を作成しホームページに回答を掲載します。

**【A11 の追加訂正】**

→ 打合せ協議簿は PDF データのみで（印影のないもので）納品して下さい。ただし、紙（決裁受けたもの）による打合せ簿と内容が同一であることを確認して下さい。

最終打合せ（成果納品時）分については、電子データは不要とします。紙による打合せ簿に、日付・印鑑（またはサイン）を記したものを簡易製本版に綴じて納品するのみとします。これは、成果納品時の打合せ簿の電子データは有効活用されないためです。なお、成果納品時に不具合等が見つかって修正等の協議事項が発生した場合は、その旨を打合せ簿に記録し電子データにも納める必要がありますので、ご注意ください。

Q12. CD-R 表面の記載例について、正副の区別、ウィルス定義、ウィルスチェック日、フォーマット形式の表記についてはどうすべきでしょうか？また、ケースの記載例が統一されていないようですが、どの表記が正しいのでしょうか？

A12. 後日 Q&A を作成しホームページに回答を掲載します。

**【A12 の追加訂正】**

→ 正副の区別は記載不要です。ウィルス定義、ウィルスチェック日、フォーマット形式の表記は必要です。委託ガイドラインの記載に不備がありましたので、記載例（p54）を訂正しました。ご確認ください。

Q13. 簡易製本する際、背表紙・表紙の業務名等はシール等で作成してよいでしょうか？また、使用するファイルの規格（厚さ）はどうすればよいでしょうか？

A13. 後日 Q&A を作成しホームページに回答を掲載します。

**【A13 の追加訂正】**

→ 簡易製本版については、背表紙・表紙の業務名等が見やすく分かりやすく表示されていればよいです。ただし、5 年間保管・閲覧するものであることから、剥がれて分からなくなるようなことの無いように工夫をして下さい。

Q14. 地質調査において、調査報告書の内容を要約した総括図を A1 で作成するよう、検査員から指摘を受けたことがありました。こうした場合の資料の提出は CAD 製図基準に準じた作成および電子納品する必要があるのでしょうか？

A14. 成果品として納品するものは、共通仕様書・特記仕様書・その他監督員の指示によるものとなります。成果品として納品すべきかどうか、また、ファイル形式等をどのように取り扱うかについては、監督員と協議の上決定して下さい。

### 3. 機器等の周辺環境について

Q15. 電子納品に必要な機器及びソフトとして委託ガイドライン p20 に掲載されていますが、ここに掲載された機器及びソフトを使用しなければならないのでしょうか？  
(ワープロソフト等が古いバージョンになっている。)

A15. 機器及びソフトを特定するものではありません。ただし、ワープロソフト等については、発注者側の機器等の操作上の問題から、ここに記載している古いバージョンで保存・納品していただきます。

#### 【A15 の追加訂正】

→ なお、委託ガイドライン p20 の文言を修正しました。

Q16. 電子データによる成果をチェックするにあたっては、国土交通省対応のチェックシステムでは p21 対応であるため、SFC だとエラーが出てチェックができません。SFC 対応のチェックシステムを県側で準備していただけないでしょうか？

A16. 県側で準備することになると思われませんが、後日回答します。

#### 【A16 の追加訂正】

→ 受注者のもつ CAD ソフトまたは電子納品支援ソフトでチェックして下さい。（今回の説明会で、一部地域での回答に誤りがありました。お詫び申し上げます。）

Q17. ソフトメーカーで SFC のバージョンは「3」まで出しており、流通しているのはバージョン「2」のようですが、福島県ではバージョン「2」を使用していくということでしょうか？OCF では「4」までを目標に取り組んでいるようですが・・・。

A17. 後日 Q&A を作成しホームページに回答を掲載します。

#### 【A17 の追加訂正】

→ CAD 製図基準（案）では、SXF レベル 2 Ver. 2.0 で図面データを作成することとしています。SXF Ver. 3.0 も開発されていますが、CAD 製図基準（案）に改正されるまでの当面の間は Ver. 2.0 を使用します。

### 4. その他

Q18. 地質調査および設計業務等において、発注者から提供されたデータが SXF(SFC)形式以外であったり、基準外のレイヤーであったりする場合が多く、その際、正規レイヤーに設定する作業が発生しますが、費用はどう扱われるのでしょうか？また、正確なレイヤーにデータの格納ができるのでしょうか？

A18. 後日 Q&A を作成しホームページに回答を掲載します。

#### 【A18 の追加訂正】

→ 発注者から提供された測量図等が、電子納品施行前に作成していた図面で、CAD 製図基準（案）に準拠しない SXF(SFC)形式以外の CAD データの場合は、成果品は紙図面で納品するものとします(電子納品の対象外)。この場合、受注者は SXF(SFC)形式に変換する必要はありません。(電子納品の対象であるならば、発注者によって SXF(SFC)形式に変換されていることになっております。)

また、電子納品施行後に作成された SXF(SFC)形式の CAD データでも、レイヤーが基準外であったり、誤りと見受けられたりする場合等については、監督員と協議して下さい。

Q19. 委託ガイドラインにあるファイルの図において、フォントが明朝体になっているところと、ゴシック体になっているところがあります。何か意味があるのでしょうか？

A19. とくに意味はありません。

Q20. 委託契約書及び入札案内書に記載される番号と、設計書(鑑)に記載される番号の2通りあり、出先事務所(または監督員)によって成果等に用いる番号が異なっており書類を作成するのに困惑しています。番号の管理はどのように取り扱うべきでしょうか？

A20. 後日 Q&A を作成しホームページに回答を掲載します。

**【A20 の追加訂正】**

→ 電子納品に使用する委託番号は、設計書(鑑)に記載される 11 桁(ハイフンを含む)で入力するものとします。なお、設計書・提出書類・竣工書類等の書類を管理する上で用いる番号についても、11 桁(ハイフンを含む)で表記して下さい。

Q21. 積算上の考え方について、県の考えを確認したいのですが。

A21. 国土交通省に準拠し現行の積算どおりとしていますが、これを妥当と考えているのは概ね3つの理由からです。

- ① 支援ソフト等の初期投資はかかるが、これまでも電子データを取り扱ってきており電子納品に慣れてくれば大きな負担とはならない。
- ② 国交省で運用している要領・基準を基にしていますが、当県で運用する上で、支障にならない範囲で電子納品を簡素化しており、今後も必要に応じて見直していくことから負担が軽減される。
- ③ 従来、黒表紙金文字による製本を行う場合が多くありましたが、今後は簡易製本版に統一することで負担が軽減される。

**おわりに**

H19. 11. 1 以降起工決裁の業務委託で、既に事前協議により決定し着手している場合は、そのまま納品していただいても構いません。ただし、ファイル形式の変更等の対応可能な範囲で、訂正した運用方針に基づいて運用いただけるようご協力お願いいたします。

受注者向け説明会においては、多岐に渡り具体的で活発な質疑等をいただきありがとうございました。併せて、Q&A の掲載が大幅に遅れたことで、関係者各位にご迷惑をおかけいたしましたこととお詫び申し上げます。

今後とも、当県における電子納品が円滑に運用されますよう、ご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

Q&A 以上

■ 訂正（H19.12.10）の箇所について

別途ファイルにて、具体的内容をご確認ください。ここでは、訂正したページのみ列記します。運用にあたっては、とくに丸印の箇所をご確認（◎：最重要、○：重要）ください。

p. 4	○ p. 37
p. 6	○ p. 39
p. 8	○ p. 40
○ p. 13	○ p. 41
◎ p. 16	○ p. 42
◎ p. 19	○ p. 43
○ p. 20	○ p. 44
p. 21	p. 51
p. 22	○ p. 53
p. 25	○ p. 54
p. 27	p. 69
p. 30	p. 75
p. 33	
◎ p. 35	
○ p. 36	

訂正 以上