

幕別町電子納品の手引き（案）

【委 託 編】

平成 2 8 年 4 月

幕 別 町

【 目 次 】

1.	共通編.....	1
1.1.	目的.....	1
1.2.	手引き【委託編】の位置付け.....	1
1.3.	適用範囲.....	1
1.4.	手引き【委託編】における電子納品の定義.....	1
1.5.	電子化に関する留意事項.....	2
1.5.1.	二重納品の防止.....	2
1.5.2.	スキャンによる電子化の原則禁止.....	2
1.5.3.	ウイルス対策の実施.....	2
1.5.4.	データ管理を厳重に実施.....	2
1.5.5.	電子媒体について.....	2
1.6.	電子納品の流れ.....	3
1.7.	幕別町の委託に関する納品方法.....	4
2.	委託編.....	5
2.1.	発注準備 発注者	5
2.1.1.	提供資料の確認.....	5
2.1.2.	特記仕様書の作成.....	5
2.1.3.	積算の考え方.....	5
2.2.	提供資料の受領 受注者	6
2.3.	事前協議 受注者 発注者	6
2.3.1.	『事前協議チェックシート（３）インターネット環境、利用ソフト等』の説明と注意点.....	6
2.3.2.	『事前協議チェックシート（５）電子納品対象項目』の説明と注意点.....	6
2.4.	委託中の情報管理 受注者	8
2.4.1.	日常的な電子成果品の作成・整理の例.....	8
2.5.	電子成果品の作成 受注者	9
2.5.1.	フォルダ・ファイル構成.....	9
2.5.2.	委託概要の作成.....	10
2.5.3.	報告書の作成.....	11
2.5.4.	C A D図面の作成.....	13
2.5.5.	写真フォルダの作成.....	19
2.5.6.	その他フォルダの作成【任意提出】.....	23
2.6.	電子媒体の作成 受注者	25
2.6.1.	納品媒体.....	25
2.6.2.	ラベル面の記載.....	25

2.6.3.	C D 格納イメージの作成.....	26
2.6.4.	電子データの書き込み	26
2.6.5.	電子媒体納品書の作成	27
2.7.	電子成果品の確認 受注者	28
3.	電子成果品の保管管理 発注者	29
4.	問い合わせ 受注者	29
5.	巻末資料	30
5.1.	電子納品の注意事項.....	30
5.2.	用語解説	32
5.3.	参考資料	35

改定履歴

制定	平成 28 年 4 月

1. 共通編

1.1. 目的

「幕別町電子納品の手引き（案）【委託編】」（以下、「手引き【委託編】」という。）は、幕別町で実施する委託において、電子納品を円滑に実施するために、対象範囲、適用基準類、事前協議、電子成果品の作成、検査等で留意すべき事項等を示したものである。

1.2. 手引き【委託編】の位置付け

手引き【委託編】は、幕別町における電子納品の運用をとりまとめたものである。

1.3. 適用範囲

手引き【委託編】は、幕別町が発注する委託のうち、以下の事業分野を対象とする。

一般土木、電気通信設備、機械設備工事、建築、農業、上下水道

ただし、特記仕様書に記載があった場合や受発注者の協議により対象外になった場合は、電子納品の対象外とできる。

1.4. 手引き【委託編】における電子納品の定義

手引き【委託編】における電子納品の定義は、調査、設計などの最終成果を電子媒体に記録して納品すること。

1.5. 電子化に関する留意事項

電子化に関する留意事項は以下に示す。

1.5.1. 二重納品の防止

手引き【委託編】に従って事前に受注者と発注者で納品媒体について協議を行い、「電子データ」か「紙」のどちらかで納品する書類を明確にすることにより、二重納品を防止することができる。

1.5.2. スキャンによる電子化の原則禁止

押印した打合せ簿やミルシート、カタログ等の紙媒体で作成される資料はスキャンによる無理な電子化を原則行わない。

ただし、発注者から指示があった場合はその指示に従うものとする。

1.5.3. ウイルス対策の実施

最新のウイルス情報にアップデートされたウイルス対策ソフトを利用し、電子成果品のウイルスチェックを行う。

1.5.4. データ管理を厳重に実施

電子データの紛失及び漏洩に注意する。

また、委託契約中の電子データの消失及び毀損に備え、定期的にバックアップを行う。

1.5.5. 電子媒体について

電子媒体^{※1}は原則CD-Rとするが、容量が大きくなりCD-Rが2枚以上となる場合はDVD-Rで納品することも可能とする。CD-RやDVD-Rのフォーマットは、発注者が読み込みのできるフォーマットとする。

※1 本手引きにおいて、電子媒体とはパソコンなどで情報を記録に使われる媒体（CD-RやDVD-R）のことをいう。

1.6. 電子納品の流れ

手引き【委託編】における電子納品の流れを図 1-1 に示す。

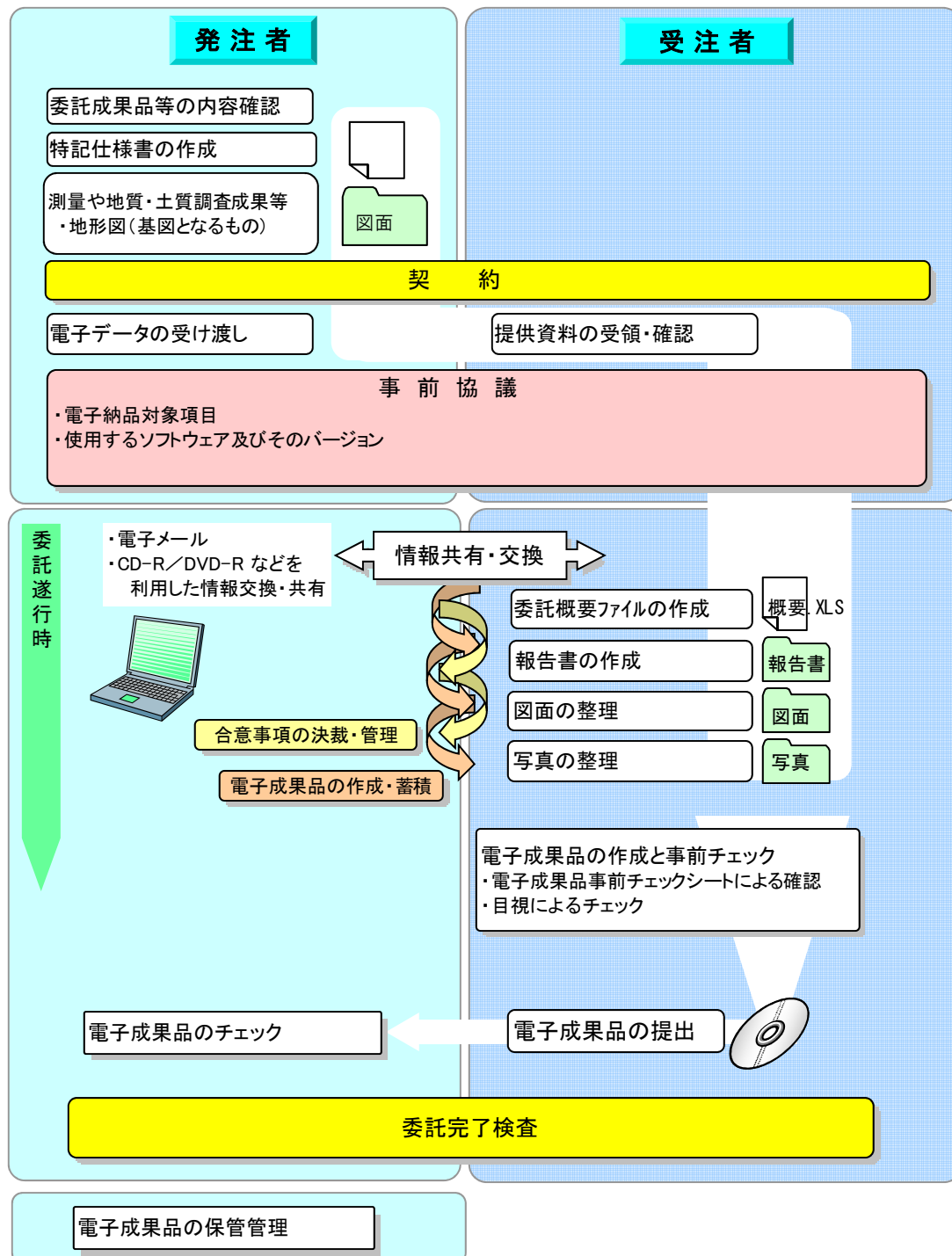


図 1-1 手引き【委託編】における電子納品の流れ

1.7. 幕別町の委託に関する納品方法

幕別町の委託に関する電子成果品を行う場合は表 1-1 に示す。

表 1-1 委託に関する納品方法

No.	書類名	納品方法	
		紙の成果品	電子成果品
1	委託概要	—	○
2	報告書	協議 (※1)	○
3	図面	協議 (※1)	○
4	写真	協議 (※1)	○
5	打合せ簿	1 部	— ※2
6	その他資料	1 部	— ※2
7	事前協議チェックシート	1 部	— ※2
8	電子媒体納品書	1 部	— ※2
9	電子成果品事前チェックシート	1 部	— ※2

※1：「紙の成果品」の納品と部数については受発注者協議により決定する

※2：原則「紙の成果品」のみとするが、電子データで作成した資料のみの場合は、電子成果品として納品することが出来る。

2. 委託編

2.1. 発注準備 **発注者**

2.1.1. 提供資料の確認

- ・ 発注者は、電子データとして受注者に提供する資料の内容確認を行う。
- ・ CAD図面については、CADソフト又はブラウザを利用して表示内容を確認するとともに、手引き【委託編】に従ったファイル名、レイヤ名であること、さらに図面一覧の記載内容と整合がとれていることを確認する。

2.1.2. 特記仕様書の作成

成果品を規定する共通仕様書等に、電子納品についての記載がない場合は、対象委託の特記仕様書に電子納品に関する事項を記載する。特記仕様書記載例を以下に示す。

第〇〇条（電子納品）

本委託は電子納品対象とする。電子納品にあたっては、〇〇市電子納品の手引き（案）【委託編】（以下、「手引き【委託編】」という。）に基づき電子納品を行うこと。なお、電子納品が未対応の受注者においては、受注後に発注者と協議することで電子納品の対象外とすることができる。成果品は、手引き【委託編】に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R 又は DVD-R）で1部提出する。

2.1.3. 積算の考え方

納品する電子成果品の作成に係る積算については、以下に示す。

- ・ 測量業務成果品の電子納品に係る費用については、現行の諸経費率で対応する。^{※2}
- ・ 地質調査及び設計業務成果品の電子納品に係る費用については「設計業務等標準積算基準書」^{※3}に従って積算する。

積算の考え方については、「5.3. (2) 積算の考え方（計算式）(P36)」を参考にする。

^{※2} 「電子納品に係る積算上の取扱いについて」（平成13年10月18日付け国官コ第4号、国官技第220号）に基づく。（「6.3 参考資料」参照）

^{※3} 「設計業務等標準積算基準書 平成27年度版」（監修 国土交通省大臣官房技術調査課 発行 （財）経済調査会）

2.2. 提供資料の受領 受注者

- ・ 受注者は、発注者から受領した資料が受注者の所有するソフトでファイルを読み込めるかを確認する。
- ・ C A D図面を受領した場合は、受注者が所有するC A Dソフト形式に正確に変換されること、印刷時に線や図形の変形・欠落、文字化け等がないことなどを確認する。

2.3. 事前協議 受注者 発注者

委託実施前に行う事前協議では、様式1「事前協議チェックシート」を活用して協議を行うこと。協議では、電子納品の対象書類や必要事項の確認を行い、電子成果品の作成にあたって手戻りが無いように努める。以下に事前協議チェックシートの留意点を示す。

2.3.1. 『事前協議チェックシート（3）インターネット環境、利用ソフト等』の説明と注意点

- ・ 受発注者ともに、使用するソフトウェアのバージョン記載する。
- ・ 受注者は、電子納品を行うファイルとしてP D Fファイルを作成する場合は、2.5.3.（3）報告書（P D F）の作成に記載された内容によること。
- ・ 発注者が所有していないソフトウェアで作成された資料は、P D F形式に変換したデータも合わせて納品すること。
- ・ C A Dソフトは、C A Dデータの長期的な見読性及び利活用を考慮し、O C F検定に合格したS X F変換対応のソフトを利用することが望ましい。なお、対応が困難な場合は、受発注者間で見読性が確保できるフリーソフトを使用することができる。

2.3.2. 『事前協議チェックシート（5）電子納品対象項目』の説明と注意点

- ・ 電子成果品として納品する書類と紙で納品する書類を事前協議により明確にする。
- ・ 「委託概要」「報告書」「図面」「写真」を電子納品対象書類とし、その他の書類は受発注者協議により決定する。
- ・ 押印が必要な書類（契約関係書・押印のある協議簿類）や独自フォーマット（構造計算結果や鳥瞰図等）・カタログなどは「紙」でのみ提出することとし、スキャン等は行わない。

事前協議チェックシート(委託用) (例)

(1) 協議参加者

実施日 平成 年 月 日

委託名			
履行期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
委託番号			
発注者	部課係名		
	役職名		
	参加者名		
受注者	会社名		
	役職名	(管理技術者)	
	参加者名		

(2) 適用要領・基準類

分類	名 称	適 用	備 考
北海道内 市町村版	幕別町電子納品の手引き(案)【市町村版】	☐ H28. 4版	
備 考			

(3) インターネット環境、利用ソフト等

発注者	電子メール添付ファイルの容量制限	☐ 50Mbyte未満	
	使用電子メールアドレス		
受注者	使用回線	☐ FTTH ☐ ADSL ☐ ISDN ☐ 光回線 ☐ その他	最大回線速度
	電子メール添付ファイルの容量制限	☐ 2Mbyte未満	
	使用電子メールアドレス		

基本ソフト	ソフト名もしくはファイル形式	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
文書作成等	ワープロソフト		
	表計算ソフト		
	その他		
CAD図面	オリジナル形式		
	S X F 形式 (納品する場合のみ記載)		
写真	JPEG形式 (写真ファイル)		
	ビットマップ形式 (参考図ファイル)		
ウイルス対策			
その他			

(4) 委託中の情報共有

電子的な情報交換・共有方法	☐ 電子メール
	☐ 紙、F A X
	☐ その他 ()

(5) 電子納品対象項目

フォルダ名	サブフォルダ名	チェック欄 ○：電子 △：紙 ×：不要	納品データ名	作成者		協議時の合意内容
				発注者	受注者	
<root>		○△	委託概要. XLS		○	
報告書			報告書. PDF		○	
	オリジナル		報告書概要版. PDF		△	任意作成
図面			報告書オリジナルファイル		○	
			報告書概要版オリジナルファイル		△	任意作成
			図面一覧. XLS		○	
			CADソフト情報. XLS		○	
		○△	図面 (SXF形式)		○	
			ラスタファイル (図面データとリンク)		○	リンクさせた場合に格納
写真	オリジナル		CADオリジナルファイル形式		○	
			ラスタファイル (図面データとリンク)		○	リンクさせた場合に格納
			PDF形式		○	
			写真全体. PDF		○	作成した場合に格納
その他 ※2	オリジナル	○△	写真全体 (XLS、DOC、等)		○	写真を分類する場合に作成
			写真. JPG			
			説明文. TXT		○	
			説明図. BMP		○	
			その他の資料			

△・・・任意作成項目

※2： その他の資料は受発注者協議の中で、上記以外の成果品を納める場合に作成する。

(6) その他

図 2-1 様式 1 「事前協議チェックシート」

2.4. 委託中の情報管理 **受注者**

2.4.1. 日常的な電子成果品の作成・整理の例

- ・ 文書等データを作成の都度、ハードディスク等に保存・整理する。
- ・ 電子データの管理にあたっては、電子納品をイメージしたフォルダ構成を作成し、各フォルダに日々作成した書類を整理する。
- ・ 電子データは一元管理し、最新データであることが明確に確認できるようにファイル名や保管方法を工夫する。(例：ファイル名の一部に日付を入れる等)

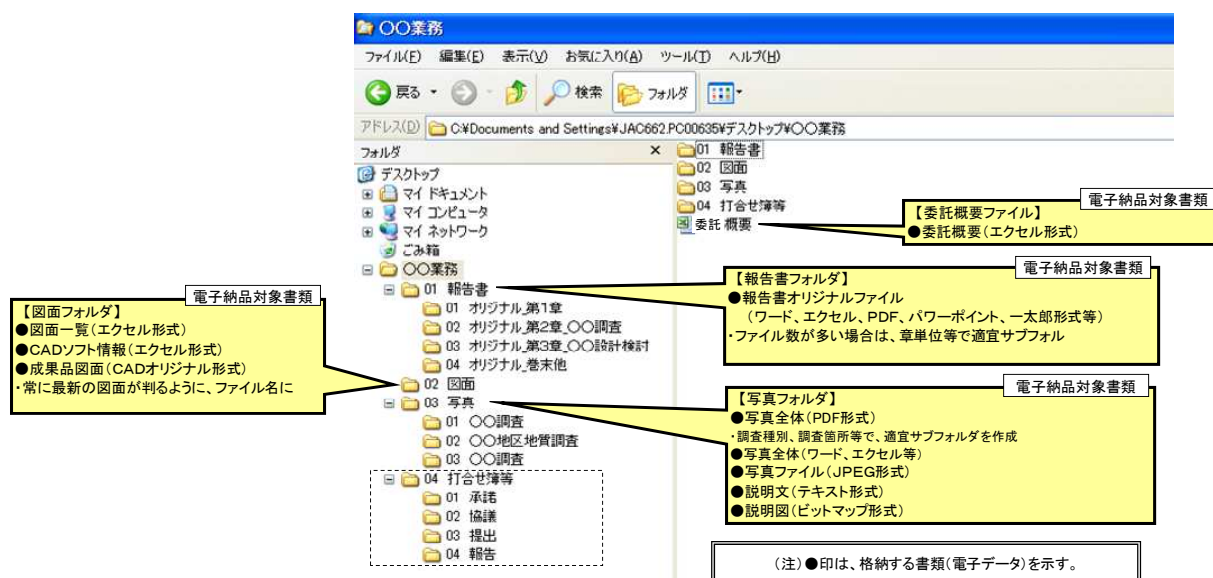


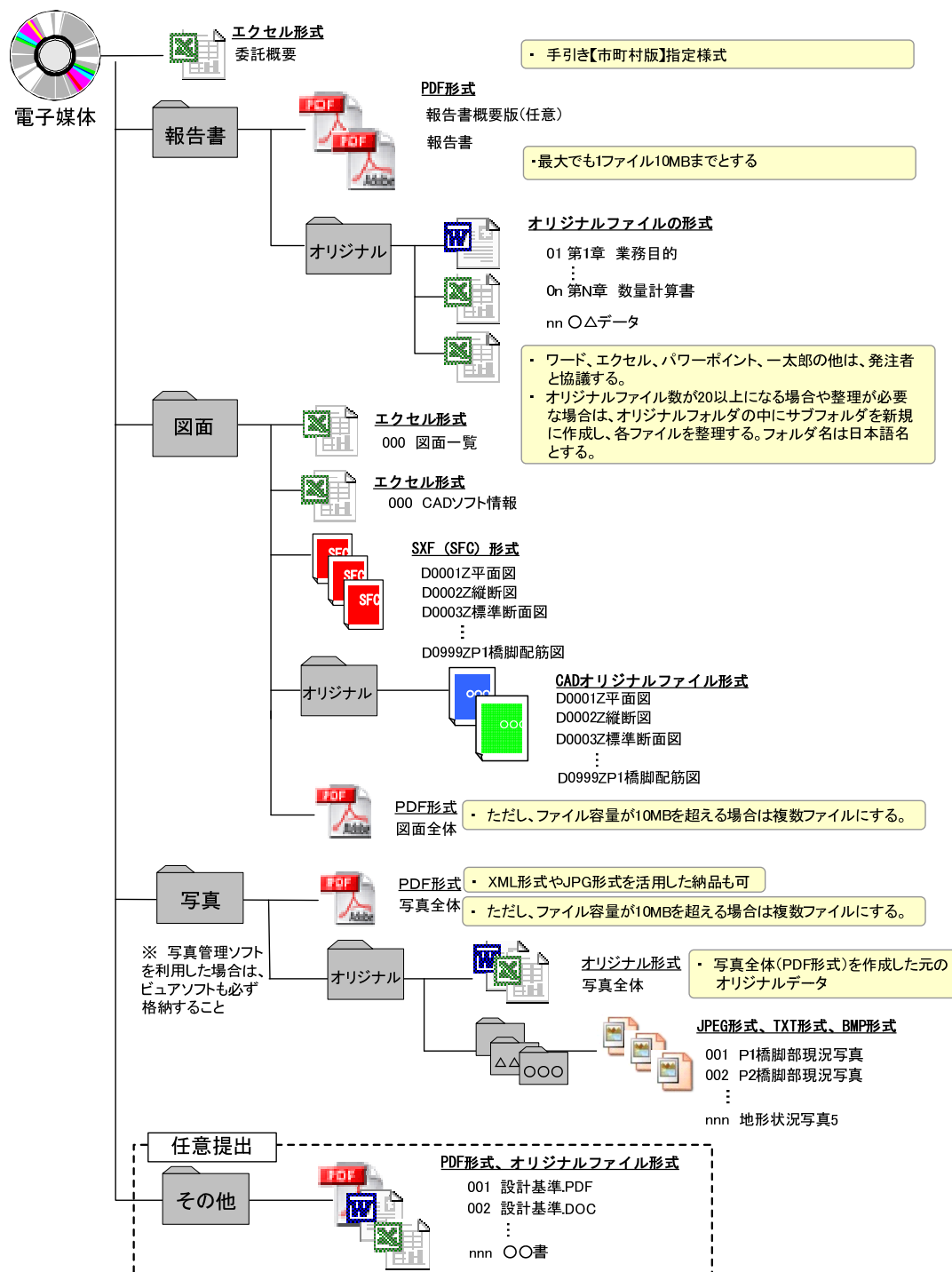
図 2-2 日常的な電子データの作成・整理のイメージ

- ・ 打合せ簿(手引き【委託編】では電子納品対象外)等の受発注者間で合意された資料は紙媒体で保存・整理するものとするが、電子データを保存する場合は、該当するフォルダを作成し、決裁の都度、フォルダに保存する。
- ・ 本イメージは参考であるため、受注者の作業端末やソフトウェア、フォルダ構成などを制約するものではない。

2.5. 電子成果品の作成 受注者

2.5.1. フォルダ・ファイル構成

電子納品対象委託の成果品のフォルダ及びファイル構成は、図 2-3 に示す。この構成に従って、電子成果品を所定のフォルダに格納して納品する。



2.5.2. 委託概要の作成

- ・ 委託概要は、図 2-4 に示す委託概要記入シートに受注者が必要事項を記入し、ファイル名を「委託概要.xls」とし納品する。委託概要記入シートは幕別町のホームページからダウンロードすることができる。
- ・ 整理番号は発注者に番号を確認のうえ記入する。
- ・ 委託概要記入シートは、発注者が電子成果品の保管管理時に利用する様式であるため、セルの追加・削除を行ってはならない。

N0	整理番号	フォントは10ポイント、文字はゴシックを基本とする。 行や列（セルの高さ、幅）が、若干違って問題はない。	
委託概要			
No	項目	記入欄	
1	委託名称		
2	住所情報（委託場所）		
3	路線名・河川名		
4	部課係名		
5	業務担当者（主任）		
6	業務担当者（補助）		
7	受注者名		
8	担当者名（管理技術者）		
9	（担当者1）		
10	（担当者2）		
11	（担当者3）	担当者が4名以上の場合は、1つのセルに複数名記入する。	
12	最終受注金額（円）	1,000,000（¥マークや末尾の-マークや円は、不要）	
13	履行期間・着手	平成〇〇年〇月〇日	
14	履行期間・完了	平成〇〇年〇月〇日（△△△日間）	
15	委託概要	委託概要は、後日、検索するときのことを考えて委託内容を具体的に記入すること。なお、1セル内に記入できる範囲で以下（記入例）を参考に記述する。 （記入例） ①本業務は、橋梁の概略設計であり、橋長50mに対して3案を提示した。A形式、B形式、C形式のうち、工事費と工期でC形式とした。 ②本業務は、重力式擁壁高7m・延長20mの詳細設計である。 （悪い例） ①道路設計1式。（設計内容が具体的にわかる要に記述） ②業務内容は擁壁設計。（形式や延長、高さなどを記述） ③地質調査業務。（ボーリング本数深度、地質断面図作成等を記載） ④橋梁詳細設計業務。（橋梁形式、延長、幅員などを記載） ⑤交通量調査業務。（調査内容、地点数、解析内容などを記載）	
16	成果品	電子成果品	報告書、図面、写真など、電子媒体で納品している成果品名を記載。
		紙書類	設計計算書、文献、地形図などの紙媒体で納品している成果品名を記載。
17	その他		

図 2-4 委託概要記入シートイメージ（様式2）

2.5.3. 報告書の作成

(1) フォルダへの格納

- ・ 報告書（PDF形式）を「報告書」フォルダの直下に格納する。表 2-1 に参考を示す。
- ・ 報告書オリジナルファイルを「オリジナル」サブフォルダに格納する。

表 2-1 報告書におけるフォルダ構成

フォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 報告書 【報告書フォルダ】 報告書に関する電子成果品を格納する。	報告書 報告書概要版(任意作成)	
サブフォルダ		PDF形式
 オリジナル 【オリジナルフォルダ】 報告書を作成したオリジナルファイルを格納する	報告書オリジナルファイル 報告書概要版オリジナルファイル (任意作成) その他(参考資料・参考データ)	   ワード形式 エクセル形式 PDF形式   パワーポイント形式 一太郎形式

(2) 報告書オリジナルファイルの整理

- ・ 用紙のサイズは、A4縦を基本とする。
- ・ ファイル名は日本語名を基本とし、受発注者双方で分かりやすい名前をつけること。
 （例：報告書ページ順に 01〇〇～nn△△と整理する等）
- ・ ファイル名は 20 文字未満となるよう努める。
- ・ 納めるファイル数が多くなる（およそ 20 ファイル以上）場合は、オリジナルフォルダの中にサブフォルダを作成して整理しても良い。なお、サブフォルダのフォルダ名は日本語で作成すること。

例) ファイル名でファイルの内容が推測できる名称にする。

例 1：委託概要、報告書、打合せ簿、線形計算書、数量計算書
 参考資料

例 2：01 委託概要、02 報告書、03 打合せ簿、04 線形計算書
 05 数量計算書、06 参考資料

(3) 報告書（PDF）の作成

- ・ 報告書（PDF形式）は、極力各オリジナルファイルから直接作成すること。（紙で出力したものをスキャンした場合、データの容量が増大する傾向があるため）
- ・ 原則として、報告書製本時の1冊分を1つのPDF形式ファイルとする。このファイル容量は10MB以内を目途とする。（PDFファイル作成時に解像度を下げる等のファイル容量を小さくする工夫を行うこと）10MBを超える場合は、区切りのよい章・編等で分割し、ファイル名で分割されたことが分かるようにすること。（例：01_報告書（本文）、02_報告書（参考資料）03_報告書（測量編）等）
- ・ PDF形式ファイルの目次である「しおり（ブックマーク）」を報告書目次と同じ章、節、項（見出しレベル1～3）を基本として作成すること。
- ・ 報告書の中に紙のみで提出する書類がある場合は、図2-5を参考にPDF形式ファイルの報告書の中においてその旨を記載し納めること。（図では2.4.線形計算書を紙のみで納めたことをPDF形式ファイルの中で記載した場合の記載を例示）
- ・ 打合せ簿（手引き【委託編】では電子納品対象外）を電子納品する場合は、報告書（PDF）の末尾に、オリジナルファイルからPDFに変換したデータを添付するものとする。

〇〇道路改良設計報告書			目 次		紙媒体提出箇所(章・項)の 見出しページの記載例	
1. 業務概要		1			2. 4. 線形計算書 紙媒体のみで提出	
1. 1. 目 的		1				
1. 2. 業務内容		1				
1. 3. 工 期		1				
~~~~~						
2. 3. 検討結果	.....	〇〇				
2. 4. 線形計算書 (紙媒体のみ)	.....	〇〇				
3. 概算設計数量	.....	△△				
3. 1. 数量総括表	.....	△△				
3. 2. 工種別数量表	.....	△△				
3. 3. 数量算出根拠	.....	△△				
4. 打合せ簿	.....	□□				
5. 参考資料	.....	□□				

図 2-5 電子データと紙媒体が混在する場合の報告書目次及び見出しページの記載例

## 2.5.4. C A D図面の作成

### (1) フォルダへの格納

表 2-2 に示すとおり、図面フォルダの直下に図面一覧（エクセル形式）と S X F（S F C）形式の図面ファイルを格納し、オリジナルファイル形式の図面ファイルを「オリジナル」サブフォルダ、P D F形式の図面ファイルを「P D F」サブフォルダに格納する。

表 2-2 図面フォルダの構成

フォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 【図面フォルダ】 図面に関するSXF(SFC)データを格納する。	図面一覧(エクセル形式) CADソフト情報(エクセル形式) SXF(SFC)形式の図面ファイル ラスタファイル(地形図などのリンクファイル)	        エクセル形式 (図面一覧)    エクセル形式 (CADソフト情報)    SXF(SFC)形式    (リンクさせた場合に格納) JPEG、TIFF形式 (地形図等ラスタファイル)
サブフォルダ		
 【CADオリジナルフォルダ】 図面に関するCADオリジナルデータを格納する。	CADオリジナル形式の図面ファイル	      CADオリジナル形式    (リンクさせた場合に格納) JPEG、TIFF形式 (地形図等ラスタファイル)
 【PDFフォルダ】 PDF形式の図面を格納する。	PDF形式の図面ファイル	 PDF形式

### (2) C A D図面の作成方法

#### 1) C A D図面のファイル形式

- ・ 長期的な見読性及び利活用を考慮し、S X F変換の可能なO C F検定に合格したC A Dソフトで作成されたS X F（S F C）形式にて納品すること。
- ・ オリジナル形式のC A Dデータを変換してS X F（S F C）形式のファイルを作成する場合は、オリジナルサブフォルダにオリジナル形式のC A Dデータを納めること。オリジナル形式のC A Dデータのファイル名は、拡張子以外をS F C形式のC A Dデータと同様のファイル名とする。
- ・ C A D図面ファイルをP D F形式で生成してP D Fサブフォルダに格納すること。格納するファイル名は拡張子以外をS F C形式のC A Dデータと同様のファイル名とする。

## 2) 図面ファイルの命名規則

- ・ 図面ファイル名は、下記の通り（拡張子を含め 20 文字未満とする）とする。

### 【図面ファイル名称】

ライフサイクル + 整理番号 + 図面番号 + 改訂履歴 + 図面種類 + . 拡張子  
(1 文字/全角英字) (1 ケタ/全角数字) (3 ケタ/全角数字) (1 文字/全角英数字) (10 文字まで/日本語)

#### A) ライフサイクル

ライフサイクルは、D（設計）、S（測量）、C（施工）、M（維持）の各段階を表す。

#### B) 整理番号

整理番号は、図面種類、図面番号をより詳細に区分するためのものであり、付番の方法等については受発注者間で協議する。

#### C) 図面番号

図面番号は、図面表題欄の図面番号を 001～999 の 3 桁で示す。

#### D) 改訂履歴

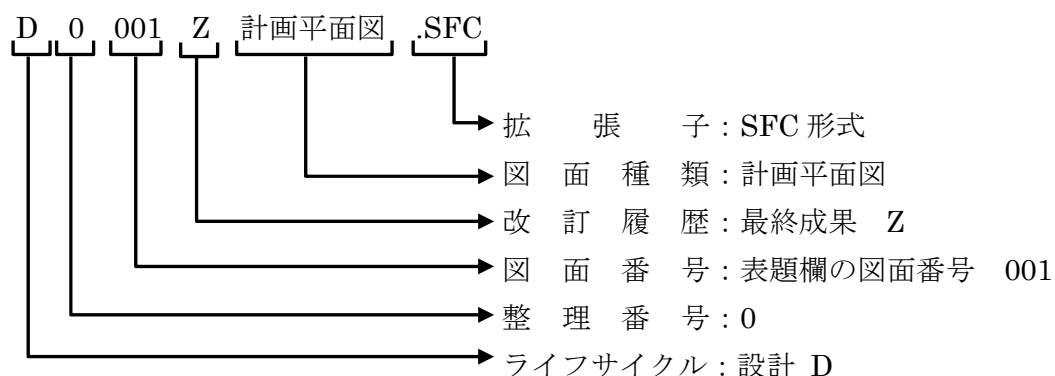
改訂履歴は、最初の 0～9 を用い、それ以上の改定が生じた場合は、A～Y を用いる。最終成果は Z とする。

#### E) 図面種類

図面種類は、日本語で図面種類を 10 文字以内で示す。

例) 平面図、縦断図、詳細式構造図 等

例) 【図面ファイル名称の命名】(設計段階の図面番号 001 の計画平面図の最終成果の場合)



### 3) レイヤの命名規則

- 表 2-3 に示すレイヤを最低限必須（1 階層：図面オブジェクト）とし、それ以上のレイヤの分類は、「図面作成段階での効率」「将来の利活用等」を考慮して受発注者間で取決める。

表 2-3 作図におけるレイヤ名及び代表色（参考）

レイヤ名 (1 階層目：図面オブジェクト)		備考	製図内容	参考代表色 (背景色が黒の場合)
日本語名	アルファベット 名の場合			
図枠	TTL	TiTLe	外枠・区切り線・文字列等	黒(白)
背景	BGD	BackGroundDrawing	現況地物・等高線	薄めの黒(白)
基準	BMK	Bench MarK	基準点・用地境界・文字列等	橙
構造	STR	STRucture	計画線・構造物	黒・赤・青・緑・茶(等)
寸法	HTXT	HyperTeXT	寸法・文字・旗上げ	黒(白)
材料	MTR	MaTeRial	材料表タイトル・材料表・文字列等	黒(白)
測量	SUV	SURvey	地形図等の測量成果データであり改変しないデータ	黒(白)
文章	DOC	DOCument	文章領域(説明事項、指示事項、参照事項、位置図)	黒(白)

- レイヤの追加は最小限とすること。
- 各レイヤ名の 2 階層目（作図要素）以降は、任意で枝番等（「図枠-1」「構造-2」）をつける。

例) 設計委託における〇〇構造物のレイヤ名記入例

(1 階層目)      (2 階層目)

構造

—

1

作図要素（任意に命名）：枝番等（日本語可）により表示

図面オブジェクト（必ず命名）：構造物、計画線

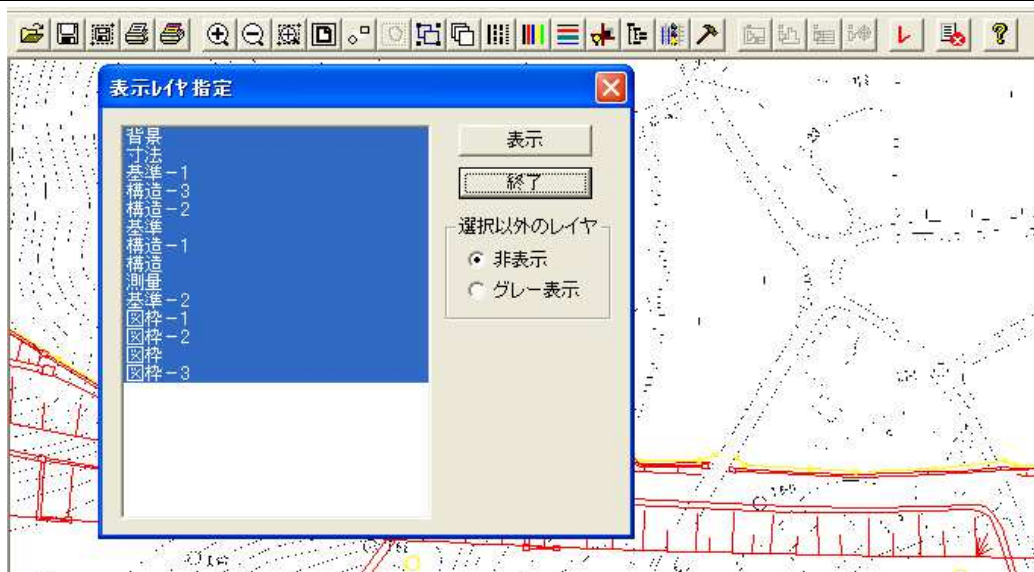


図 2-6 レイヤ作成例

#### 4) 図面の大きさ

- 図面の大きさは、A 1 サイズ横を標準とするが、このサイズに寄り難い場合は別途協議しサイズを変更することができる。  
平面・縦断図については事前に確認する。

#### 5) 線種・線色・線幅

- 参考として、線を描画する際の基準を表 2-3～表 2-5 に示す。(必ずこの基準による必要はない)。  
作図にあたっては紙に出力して活用された時、見えやすい図面となるよう努めること。(特に黄色、水色、薄緑色などを配色する際は印刷後の見え方も考慮して作図すること)

表 2-4 線種と主な用法（参考）（CAD基準※4「1-5-8 線」参照）

線種	主な用法
実線	可視部分を示す線、寸法及び寸法補助線、引出線、破断線、輪郭線
破線	見えない部分の形を示す線
一点鎖線	中心線、切断線、基準線、境界線、参考線
二点鎖線	想像線、基準線、境界線、参考線などで一点鎖線と区別する必要があるとき

※4 CAD 基準：CAD 製図基準(案)【H20.5】国土交通省発行（以下、同様に「CAD 基準」という。）

表 2-5 線の太さの組み合わせ（参考）（CAD基準「1-5-8 線」参照）

線グループ	細線	太線	極太線
0.25 mm	0.13 mm	0.25 mm	0.5 mm
0.35 mm	0.18 mm	0.35 mm	0.7 mm
0.5 mm	0.25 mm	0.5 mm	1.0 mm
0.7 mm	0.35 mm	0.7 mm	1.4 mm
1.0 mm	0.5 mm	1.0 mm	2.0 mm

## 6) 文字

- ・ 作図に使用する文字は、原則として JIS Z 8313:1998「製図—文字」に準拠する。CAD基準「1-5-9 文字」を参考とする。
- ・ 機種依存文字（①、㍻など）は使用しない。
- ・ 利用者が独自に作成した外字は使用不可とする。

例）使用可能な文字、使用不可の文字

### 【使用可能な文字】

全角英数字 : 1, 2, A, B, … (ただし、縦書きの場合は使用不可)  
 日本語 : あ, ア, 亜, …  
 ギリシャ文字 :  $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\gamma$ ,  $\phi$ , …

### 【使用不可の文字】

半角カタカナ : ア, イ, ウ, エ, …  
 ○囲み文字 : ①, ②, ③, ④, …  
 機種依存文字 : ㍻, ㍼, ㍽, …

- ・ フォントは、文字化けが少ないゴシック体を基本とする。
- ・ サイズは、極力、A3 など縮小版で紙出力した場合でも読めるサイズを使用する。なお、A3 図面への縮小は、A1 図面から 50%に縮小するものとする。

### (3) 図面一覧の作成

図面一覧をエクセル形式で作成する。記入例を表 2-6 に示す。

表 2-6 図面一覧の記入例（様式 8）

図面一覧表

平成〇〇年度 〇〇〇〇〇〇 委託(図面数:999 枚)

No.	ファイル名	図面名(補足等)	備考
1	D0001Z 位置図		
2	D0002Z 縦断面図		
3	D0003Z 標準断面図		
4	D0004Z 横断面図 1	横断面図 (No.1～No.3)	
5	D0005Z 横断面図 2	横断面図 (No.4～No.6)	
6	D0006Z 横断面図 (No.7～9)	横断面図 (No.7～No.9)	
7	D0007Z 〇〇〇〇〇〇		
8	D0008Z ブロック積工1	コンクリートブロック積み(1工区)	
9	D0009Z 舗装展開図	舗装展開図	
10			
11	D0999Z 〇〇〇〇		

※フォント・フォーマット等は任意

### (4) CAD ソフト情報の作成

CAD ソフト情報は、エクセル形式で作成する。記載例を表 2-7 に示す。

表 2-7 発注時における CAD ソフト情報の記入例（様式 9）

CAD ソフト情報	
平成〇〇年度 〇〇〇〇〇〇 委託 (図面数:999 枚)	
項目	記入事項
使用した CAD ソフト名称	〇〇ソフト
CAD ソフトのバージョン	Ver. △△
拡張子	×××

(5) 図面フォルダへの格納

- ・ 図面フォルダの構成は表 2-2 に示す。
- ・ 測量・調査委託などをあわせて発注された場合は、適宜サブフォルダを作成して図面を整理する。

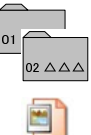
(6) ラスタファイルの格納

- ・ 地形図等のデータ（ラスタデータ）をCADデータに読み込んで平面図等を作成している場合は、CADデータ（SXF（SFC））と地形図ファイル（ラスタファイル）を同じフォルダ内（図面フォルダの直下）に格納する。CAD基準「1-5-4 ラスタファイルの名称」を参考とする。

### 2.5.5. 写真フォルダの作成

- ・ 写真フォルダには、原則として、写真データを結合したPDF形式で納品する。また、サブフォルダ名を「オリジナル」とし、写真全体（オリジナル形式）とオリジナルデータ（JPEG、エクセル等）も合わせて納品する。
- ・ オリジナルサブフォルダは、写真フォルダの中に適宜サブフォルダを活用して作成し写真を整理する。フォルダ名の頭に数字（01、02・・・）を入れ内容が分かるように管理する。

表 2-8 写真フォルダの構成

フォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 写真 【写真フォルダ】 写真に関する電子成果品を格納する。	写真全体(PDF形式)	 PDF形式 (写真全体)
サブフォルダ		
 オリジナル	写真全体(オリジナルファイル) 写真ファイル(JPEG形式) 説明文(テキスト形式) 説明図(ビットマップ形式)	 オリジナル形式 (写真全体)    JPEG形式 (写真ファイル)

※オリジナルサブフォルダは(9)を参照

### (1) 有効画素数

- デジタルカメラの画素数は 100 万画素程度（300～500KB 程度） とする。（一般的に、市販のデジタルカメラは 1,000 万画素（1.5MB～2.2MB） 以上の機種も普及しており、初期設定で高画素となっている場合があるため、カメラの画質を 100 万画素程度に下げる設定を行う必要があるので注意すること）
- 発注者が別途指示した写真については、指定の画素数で撮影する。

#### 【参考】

記録画素数	有効画素数	モード	圧縮率	容量	備考
2048×1536	約300万	ファイン	1/5	1600KB	容量が大きすぎる
		ノーマル	1/10	820KB	少し容量が大きすぎる
1280×960	約100万	ファイン	1/4	840KB	少し容量が大きすぎる
		ノーマル	1/8	460KB	推奨

※1 「容量」とは、写真一枚あたりのデータ量。

※2 撮影距離等により、モードを変更する必要がある。

※3 「モード」は、カメラにより表現が異なる。

※4 「モード」と「圧縮率」の関係はカメラにより異なる。

### (2) 写真の日付設定

- 写真データの日付については、修正してはならない。
- 写真の日付を間違った場合は、調査職員と協議の上、その結果を説明文ファイルに記述する。（2-5-5「（6）補足説明文及び説明図」参照）
- 常時デジタルカメラの 日付設定の確認 を行う。電池交換時等に日付がクリアになる場合があるので注意する。

### (3) オリジナルファイルの命名（ファイル命名規則）

- 全ての写真データのファイル名は、原則自由とする。
- 類似の写真を何枚も提出しないよう、納品する写真の選別を行う。

### (4) 写真の編集について

- 写真の編集は、認めないが、明るさ補正や回転・パノラマ・つなぎ写真等は行ってもよい。
- ただし、ファイル名の後ろに補正したことと補正内容を記載する。

例) 030 法面上部転石（補正、つなぎ）.JPG

---

(5) 写真管理ソフトの利用について

- ・ 写真管理ソフトを利用して納品する写真を整理する場合は、写真の撮影内容が一覧で表示できるスタイルシート等の検索・閲覧用ソフトも一緒に納めるものとする。

(6) 補足説明文及び説明図

- ・ 写真を補足する説明文はテキスト形式（T X T）で、説明図はビットマップ形式（B M P）で作成する。
- ・ 説明文（テキスト形式）や説明図（ビットマップ形式）のファイル名は、写真ファイル（J P E G形式）と同じ名称とし、写真ファイルと同じフォルダに格納する。

例)	写真ファイル（J P E G形式）	: 030.JPG
	説明文（テキスト形式）	: 030.TXT
	説明図（ビットマップ形式）	: 030.BMP

(7) 写真原本を納品する場合

- ・ 受発注者協議により、撮影した写真すべてを写真原本として提出する場合は、電子納品する電子媒体とは別に納品する。
- ・ 写真原本として納品する成果品の中で、同じ写真が何枚もある場合や明らかに失敗した写真は削除する。
- ・ 写真原本として納めるデータは、デジタルカメラから取り出したデータをそのまま格納する。（明るさ補正や回転・パノラマ・つなぎ写真、写真のファイル名の編集は行っていない。）
- ・ 媒体のフォルダ構成は自由とし、日本語でフォルダを作成すること。フォルダ名は頭に数字（001、002・・・）を入れるなど工夫して整理する。

また、デジタルカメラを複数台使用した時で、同じ名前のファイルができる場合があるが、上書きを避けるためにフォルダを分けるなど工夫すること。

(8) XML形式とJPEG形式を活用した納品について

写真データについては、国土交通省の「デジタル写真管理情報基準」を参考として納品することも可能。「デジタル写真管理情報基準」を参考とする場合は、XMLビューアをあわせて納品する。

### (9) オリジナルフォルダの活用について

- ・ オリジナルフォルダの下に工種分類等のサブフォルダを作成し、写真データを JPEG 等で格納する。
- ・ 受発注協議によりオリジナルフォルダの階層は、工区や工事延長等のサブフォルダを追加して対応することもできる。
- ・ 下図にオリジナルフォルダの活用構成例を示す。

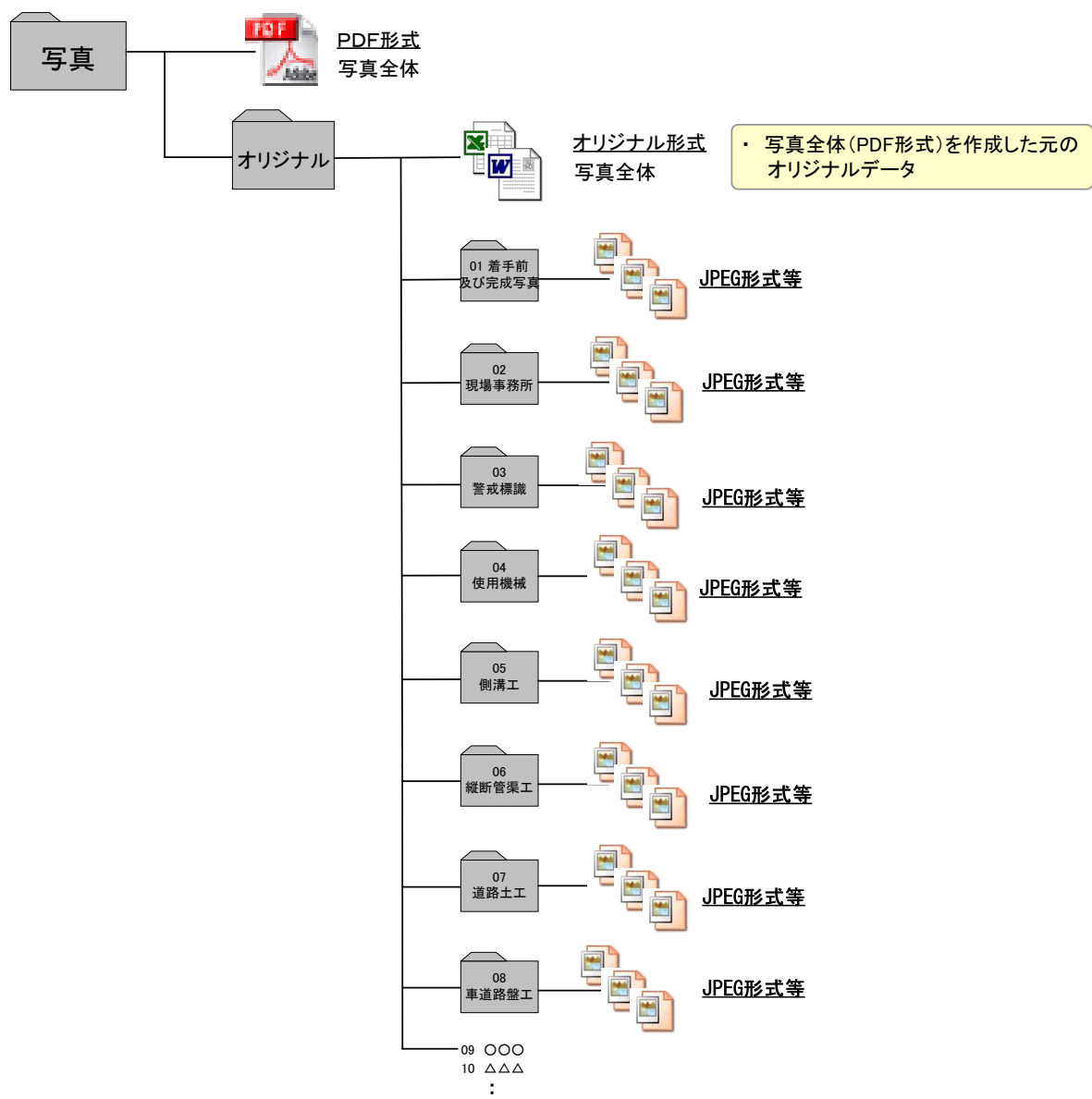


図 2-7 写真オリジナルフォルダの構成 (例)

### 2.5.6. その他フォルダの作成【任意提出】

その他資料の電子成果品は任意提出とするが、納品する場合は以下に示す。

- ・ その他フォルダには、その他一覧（エクセル形式）と、後工程での利活用が想定される設計基準書や、部品の型番等のPDF及びオリジナルファイル（ワード、エクセル等）を格納する。
- ・ ファイル名の頭に数字（001、002・・・）を入れるなど工夫して管理する。
- ・ 格納するファイルがない場合は、フォルダを作成する必要はない。

例) 001 設計基準.PDF  
002 設計基準.DOC  
003 部品の型番.PDF  
004 部品の型番.DOC

表 2-9 その他フォルダの構成

フォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 【その他フォルダ】 その他資料の電子成果品を格納する。	後工程で利活用される設計で使用した指示書 等	 エクセル形式 (その他一覧)  PDF形式 (設計基準)  ワード形式 (設計基準 オリジナルファイル)
 【適宜作成】 各書類をフォルダごとに管理する場合に作成する。	サブフォルダ	
	 01_電気関係	後工程で利活用される設計で使用した指示書 等
	 02_機械関係	後工程で利活用される設計で使用した指示書 等
	 nr_〇〇関係	後工程で利活用される設計で使用した指示書 等

#### (1) ファイル命名（ファイル命名規則）

- ・ ファイル名は任意とするが、以下の例を参考に、受発注者双方で分かりやすい名前をつける。
- ・ ファイル名の頭に数字（001, 002・・・）を入れるなど工夫して管理する。
- ・ ファイル名は、ファイル名の頭の数字を含まず日本語 20 文字未満とする。

---

(2) その他一覧の作成

- ・その他資料フォルダに電子データで納品する資料の一覧表を作成する。(表 2-10 参照)
- ・ファイル名は「000 その他一覧」とする。

表 2-10 「その他一覧」の記入例(様式 10)

No	その他資料名	拡張子	サブフォルダ名	備考
1	001 設計基準	PDF	—	
2	002 部品の型番	DOC	—	
3	003 部品のメーカー	PDF	03 建築関係	
...	...	...	...	...

---

## 2.6. 電子媒体の作成 受注者

### 2.6.1. 納品媒体

電子納品する媒体は、CD-R又はDVD-Rとする。

### 2.6.2. ラベル面の記載

- ・ 電子媒体には、必要事項をラベル面に直接印刷またはペンなどで書き込むこと。
- ・ 電子媒体のラベル面が損傷した場合、読み取り不能になることがあるため、記載にあたっては十分注意する。
- ・ ラベル印刷したシール、テプラ等の貼り付けは、再生・読み取り機器に影響を与え損傷のおそれがあるため禁止とする。
- ・ 電子媒体のラベル面の記載例を図 2-8 に示す。



図 2-8 電子媒体のラベル

### 2.6.3. CD格納イメージの作成

- ・ パソコンのハードディスク等に新たにフォルダを作成し、「2.5 電子成果品の作成」に従って作成した「委託概要」「報告書」「図面」「写真」等のファイル及びフォルダを格納する。（CD格納イメージを図 2-9 電子成果品のCD格納イメージ（パソコンの画面例）に示す。）
- ・ 最新のウイルス情報にアップデートしたウイルス対策ソフトを利用してウイルスチェックを行い、問題が無いことを確認する。

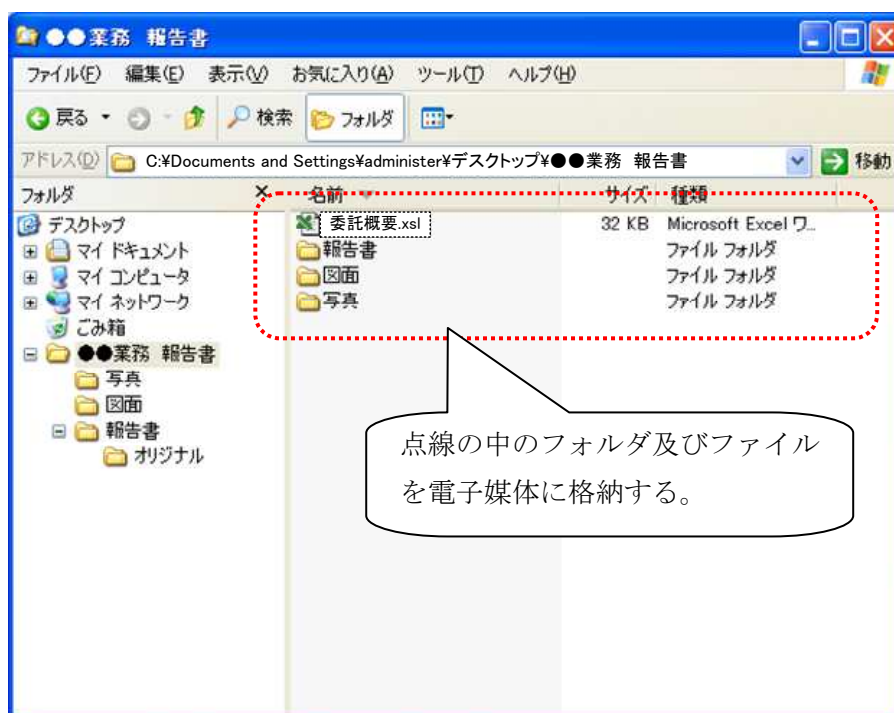


図 2-9 電子成果品のCD格納イメージ（パソコンの画面例）

### 2.6.4. 電子データの書き込み

- ・ 前項で作成したCD格納イメージのフォルダ内に納められたフォルダ及びファイルを電子媒体（CD-R、DVD-R）に書き込む。
- ・ 書き込み後、最新のウイルス情報にアップデートしたウイルス対策ソフトを利用して、電子媒体のウイルスチェックを再度行う。
- ・ ウイルスチェック完了後、電子媒体ラベル面の「受注者サイン」欄に、油性フェルトペンで署名する。印鑑やスタンプは不可とする。
- ・ 電子媒体は、1部を納品するものとする。なお、契約図書に別途定めがある場合は、この限りではない。

### 2.6.5. 電子媒体納品書の作成

受注者は電子媒体納品書（様式3）を作成し、押印の上、電子媒体とともに提出する。

電子媒体納品書				
			納品日：平成○年○月○日	
様				
受注者 （住所） （会社名） （管理技術者名）				
				印
下記のとおり電子媒体を納品します。				
記				
委託名			委託番号	
電子媒体の種類	単位	数量	作成年月日	備考
CD-R	枚			

備考

- ・業務担当者に提出
- ・1／2 報告書、図面
- ・2／2 写真

}

電子媒体が複数枚にわたる場合に、各電子媒体に格納されているフォルダ名を記載する。

図 2-10 電子媒体納品書（様式3）

## 2.7. 電子成果品の確認 受注者

- ・ 電子成果品の確認は、電子成果品事前チェックシート（様式4）を用いて行うものとする。
- ・ なお、電子成果品事前チェックシートは、幕別町のホームページよりダウンロードできる。

電子成果品の確認事項を図 2-11 に示す。

<b>電子成果品 事前チェックシート(委託/工事)</b>			
			チェック日: 平成○年○月○日
委託/工事名) _____			
発注部署名 ) _____			
受注者名 ) _____			
電子成果品について、受発注者双方で確認すべき最低限のものです。 チェックシートで不具合が見つかった場合は、修正してください。			
No	事前確認項目	受注者 チェック	監督員 チェック
1	ウイルスチェックを実施した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	フォルダの構成は、「幕別町手引き(案)」に従っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ファイル名で、ファイルの内容が概ね推測できる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	各データの1ファイルの容量が10MBを超えてない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	委託/工事概要の概要欄が、具体的に記載してある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	CAD図面のレイヤが、適切に分けられ作図されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	CAD図面を白黒印刷した際に、文字化けや不鮮明な線はない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	CAD図面が事前協議で決定したファイル形式であり、容量が10MB以下となっている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	写真がPDF形式とJPEG等形式で保存されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	電子媒体のラベルの表記に間違いはない。 (シールの貼り付けは不可)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

図 2-11 電子成果品事前チェックシート（委託／工事）（様式4）

---

### 3. 電子成果品の保管管理 発注者

納品された電子媒体は、担当者がキャビネットに保管し、委託概要は、別途ファイリングするか又はパソコンにて電子データとして保管する。

【 北海道庁建設部の保管事例 】  
「電子成果品保管帳」を用いて  
電子媒体を整理



### 4. 問い合わせ 受注者

手引き【委託編】に関する問い合わせ先は、幕別町土木課道路河川係（電話 0155-54-6622）、幕別町都市計画課建築係（電話 0155-54-6623）とする。

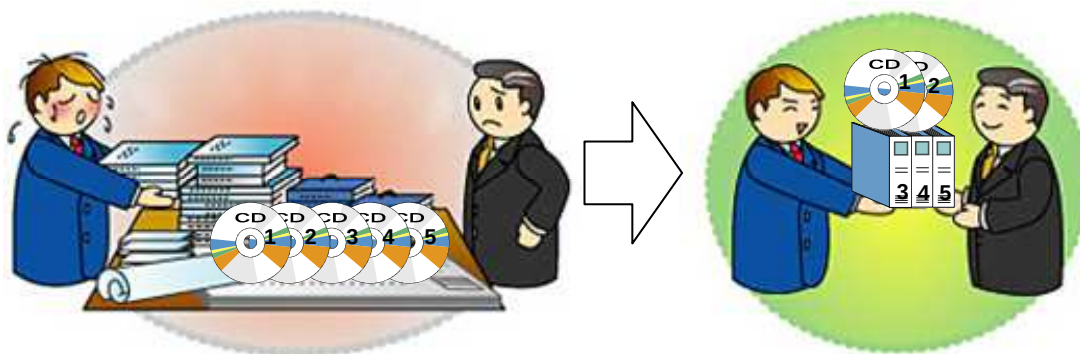
---

## 5. 巻末資料

### 5.1. 電子納品の注意事項

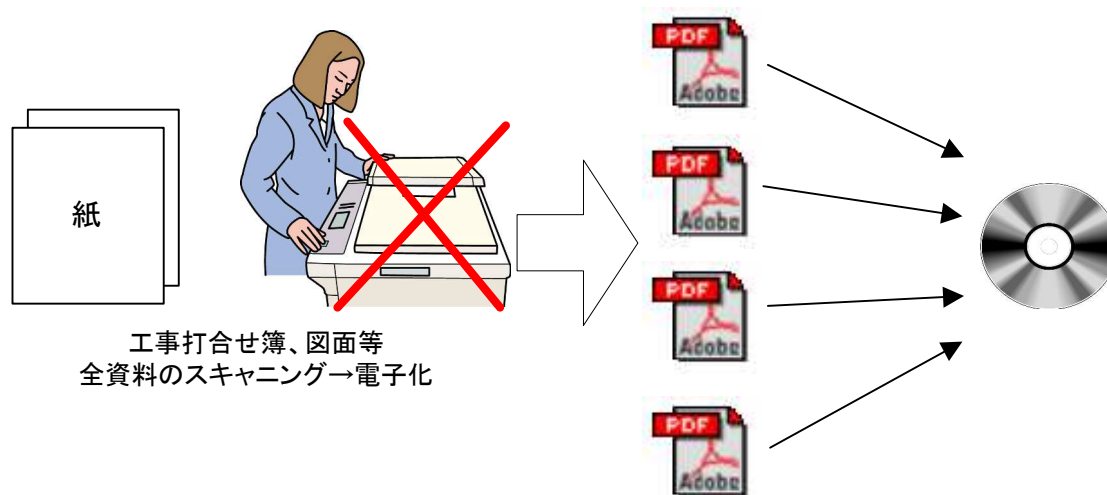
#### ●その1

- ・ 電子成果品と紙成果品を二重に納品しない。(二重納品は避ける。)



#### ●その2

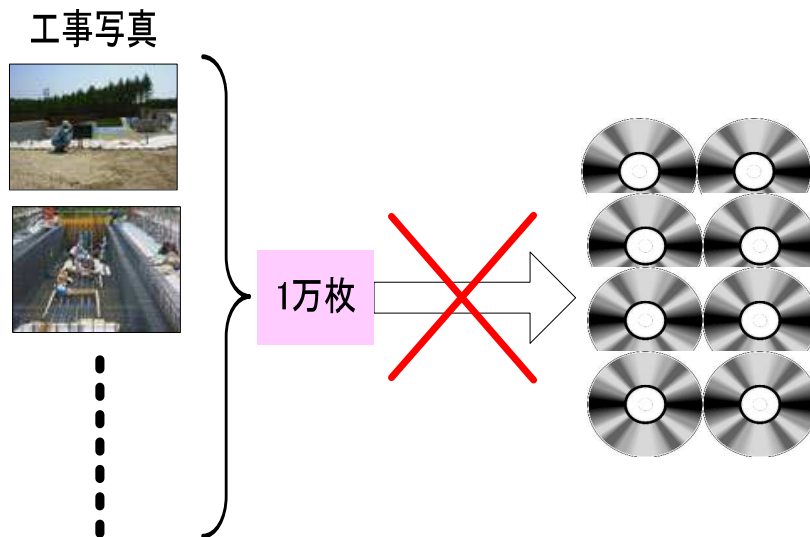
- ・ 全資料をスキャンしてPDF形式で納品してはいけない。
- ・ 電子納品は、原則的にはオリジナルデータによるものとする。
- ・ 電子化の困難な資料(ミルシート、カタログ等)の無理な電子化(スキャン)は行わない。



---

●その3

- ・ 工事関係の写真管理基準等に示す提出頻度に従って整理された工事写真以外を納品してはいけない。
- ・ 写真データがたくさんあると、写真を検査するときに画面に表示されるまで時間がかかることがある。また、CD-R又はDVD-Rの枚数が多くなる。



---

## 5.2. 用語解説

### CAD（キャド、Computer Aided Design）

設計者がコンピュータの支援を得ながら設計を行うシステムのことをいう。図形処理技術を基本としており、平面図形の処理を製図用途に応用したものを 2 次元 CAD、3 次元図形処理を製品形状の定義に利用したものを 3 次元 CAD という。デザイン、製図、解析など設計の様々な場面で活用される。

### JPEG 形式（ジェーペグ、Joint Photographic Experts Group）

静止画像データの圧縮方式の一つ。ISO により設置された専門家組織の名称がそのまま使われている。圧縮の際に、若干の画質劣化を許容する（一部のデータを切り捨てる）方式と、まったく劣化のない方式を選ぶことができ、許容する場合はどの程度劣化させるかを指定することができる。方式によりばらつきはあるが、圧縮率はおおむね 1/10～1/100 程度である。

### OCF（オーシーエフ）

一般社団法人オープン CAD フォーマット評議会の略称として使用されており、CAD ベンダー 40 社の参加によって 2003 年 6 月に設立された機関である。電子納品に関しては、主に CAD データの SXF の仕様への互換性検証（検定）を行っている。（OCF 検定）

評議会のホームページでは、「SXF 対応ソフトウェア検定」に合格した CAD ソフトを閲覧できる。

OCF 検定認証ソフトウェア URL: [http://www.ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml](http://www.ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml)

### PDF 形式（ピーディーエフ、Portable Document Format）

PDF は、Adobe が 1993 年に公開した電子文書のためのフォーマット。

OS の違いに関わらず文書の作成、閲覧や印刷が行えるため、文書のやり取りをする際の形式として広く一般に普及している。また、2008 年には「Portable Document Format (PDF) 1.7」として ISO 標準 (ISO32000-1) として認定されている。

### SXF 形式（エスエックスエフ、Scadec data eXchange Format）

異なる CAD ソフト間でデータの交換ができる共通ルール（中間ファイルフォーマット：交換標準）。「CAD データ交換標準開発コンソーシアム」において開発された。この交換標準はコンソーシアムの英語名称である SCADEC (Standard for the CAD data Exchange format in the Japanese Construction field) にちなみ、SXF (Scadec data eXchange Format) 標準と呼ばれている。SXF のファイル形式は、国際規格である STEP/AP202（通称 STEP/AP202）に準拠し、電子納品で採用されている拡張子「.P21」

---

---

の STEP ファイル (P21 ファイルと呼ぶ) と、国内でしか利用できないファイル形式である SFC ファイル (Scadec Feature Commentfile の略、SFC ファイルと呼ぶ) がある。P21 ファイルは国際規格である ISO10303/202 に則った形式であるため、自由なデータ交換が可能となるように、描画要素に特化したフィーチャから構成されるデータ構造をもっている。SFC ファイルはフィーチャコメントと呼ばれる国内だけで利用できるローカルなデータ構造を持っている。データ構造の違いから P21 ファイルは SFC ファイルに比べデータ容量が大きくなる。

## SXF ブラウザ

SXF 対応 CAD ソフトによって作成された SXF 形式 (P21、SFC) の図面データを表示・印刷するためのソフトウェア。CAD ソフトと違い、編集の機能はない。

SXF データの閲覧、印刷、確認は、OCF 検定に合格している市販のソフトウェア (無償ビューソフト含む) を活用する。

参考URL : [http://www.ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml](http://www.ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml)

## ウイルスチェック

ウイルスチェックソフトを用いてコンピュータウイルスを検出・除去する処置のことをいう。

## 拡張子

ファイルの種類を示す 3~4 文字の文字列のこと。ファイル名のうち、ピリオド「.」で区切られた一番右側の部分を指す。

## ダウンロード

ネットワーク上の他のコンピュータにあるデータ等を、自分のコンピュータへ転送し保存することをいう。ダウンロードの反対語は、アップロードという。

## テキスト形式

データが文字コードのみで構成され、文字の種類、色、大きさ、レイアウト情報などを持たないファイル形式。

## 電子媒体

FD、CD、DVD 等、データを記録しておくための記録媒体を指す。

CD では、書き込み専用のメディアである CD-R、読み込み専用の CD-ROM、データの消去ができない CD-R に対してデータの消去を可能にし、書き換えができる CD-RW 等がある。

---

## ビットマップ形式

画像を色のついた点(ドット)の羅列・集合として表現したデータ。

## 有効画素数

デジタルカメラなどに内蔵された受光素子のうち、実際に撮影に使用される素子の数を指す。総画素数より若干少ない値となる。

## レイヤ

レイヤは、CAD 図面を作成する際に、作図要素を描画する仮想的なシートを意味する。一般的に、1 枚の図面は複数のレイヤで構成され、各レイヤに表示・非表示することが可能である。CAD 製図基準（案）では、電子納品された CAD 図面の作図・修正及び再利用が効率的に行うことを目的に、工種毎に作図要素を描画するレイヤを定めている。

---

### 5.3. 参考資料

- (1) 「電子納品に係る積算上の取扱いについて」(平成13年10月18日付け国官コ第4号、国官技第220号)

	国官コ第4号 国官技第220号 平成13年10月18日
北海道開発局事業振興部長 各地方整備局企画部長	あて
	大臣官房技術調査課 建設コスト管理企画室長 建設技術調整官
電子納品に係る積算上の取扱いについて	
電子納品については、「工事完成図書及び業務成果品の電子納品について」(平成13年3月30日付け国官技第75号、国営計第76号)に基づき実施しているところであるが、当面の運用として下記のとおり現行の積算によることとしたのでこれによられたい。	
記	
1. 工事 現行の共通仮設費率とする。	
2. 建設コンサルタント業務等	
1) 測量作業 現行の諸経費率とする。	
2) 地質調査業務 現行の「印刷製本費」を「電子成果品作成費」と改め、現行の積算とする。	
3) 設計業務等 現行の「印刷製本費」を「電子成果品作成費」と改め、現行の積算とする。	

---

## (2) 積算の考え方（計算式）

### 1) 測量作業

現行の諸経费率とする。

「設計業務等標準積算基準書（平成27年度版）」の「第1編 測量業務 第1章 測量業務積算基準 第1節 測量業務積算基準 1-4 測量業務の積算方式」参照。

#### 1-4 測量業務費の積算方式

##### 1-4-1 測量業務費

測量業務費は、次の積算方式によって積算するものとする。

$$\begin{aligned}\text{測量業務費} &= (\text{測量作業費}) + (\text{測量調査費}) + (\text{消費税相当額}) \\ &= \{(\text{測量作業費}) + (\text{測量調査費})\} \times \{1 + (\text{消費税率})\}\end{aligned}$$

##### 1. 測量作業費

$$\begin{aligned}\text{測量作業費} &= (\text{直接測量費}) + (\text{間接測量費}) + (\text{一般管理費等}) \\ &= (\text{直接測量費}) + (\text{諸経費}) \\ &= \{(\text{直接測量費}) - (\text{成果検定費})\} \times \{1 + (\text{諸経费率})\} \\ &\quad + (\text{成果検定費})\end{aligned}$$

##### 2. 諸経費

測量作業費に係る諸経費は、別表第1又は別表第2により直接測量費（成果検定費を除く）毎に求められた諸経费率を、当該直接測量費（成果検定費を除く）に乗じて得た額とする。

##### 3. 測量調査費

測量調査費については、「設計業務等積算基準」による。

なお、技術経费率の適用表の測量調査についての運用は、別表第3による。

#### 別表第1

##### (1) 諸経费率標準値

直 接 測 量 費 (成果検定費を除く)	50万円以下	50万円を超え1億円以下		1億円を 超えるもの
適 用 区 分 等	下記の率とする	(2)の算出式により求められた率とする。ただし、変数値は下記による。		下記の率とする
		A	b	
率 又 は 変 数 値	87.8%	462.5	-0.1266	44.9%

##### (2) 算出式

$$z = A \times X^b$$

ただし、 $z$ ：諸経费率（単位：%）

$X$ ：直接測量費（単位：円）〔成果検定費を除く。〕

$A$ 、 $b$ ：変数値

(注) 諸経费率の値は、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下1位止めとする。

## 2) 地質調査業務

「設計業務等標準積算基準書（平成27年度版）」の「第2編 地質調査業務 第2章 地質調査市場単価 第8節 電子成果品作成費 8-1 電子成果品作成費」参照。

### 第8節 電子成果品作成費

#### 8-1 電子成果品作成費

電子成果品作成費は次の計算式による。

電子成果品作成費＝直接調査費（電子成果品作成費を除く）×0.016  
ただし、上限を20万円とする。

なお、弾性波探査業務の場合は、同編「第3章 地質調査標準歩掛 第1節 弾性波探査業務 1-7 電子成果品作成費」参照。

#### 1-7 電子成果品作成費

弾性波探査の報告書とりまとめ等に係る電子成果品作成費は次の計算式による。

$$y = 0.0215x + 45451$$

y：電子成果品作成費（円）

x：直接調査費（円）

## 3) 設計業務

「設計業務等標準積算基準書（平成27年度版）」の「第3編 設計業務 第1章 設計業務等積算基準 第3節 電子成果品作成費 3-1 電子成果品作成費」参照。

### 第3節 電子成果品作成費

#### 3-1 電子成果品作成費

「土木設計業務等の電子納品要領（案）」に基づく電子成果品の作成費用は、次の計算式により算出するものとする。

ただし、これによりがたい場合は別途考慮する。

(1) 概略設計、予備設計又は詳細設計

$$\text{電子成果品作成費(千円)} = 6.9x^{0.45}$$

ただし、x：直接人件費（千円）

(2) その他の設計業務（(1)以外）

$$\text{電子成果品作成費(千円)} = 5.1x^{0.38}$$

ただし、x：直接人件費（千円）

(注) 1. 上式の電子成果品作成費の算出にあたっては、直接人件費を千円単位（小数点以下切り捨て）で代入する。

2. 算出された電子成果品作成費（千円）は、千円未満を切り捨てる（小数点以下切り捨て）ものとする。

3. 電子成果品作成費の上下限については、

(1) の場合、上限：700千円、下限：20千円、

(2) の場合、上限：250千円、下限：20千円 とする。