

---

**神戸市電子納品運用指針（簡易版）（案）**  
**（建設コンサルタント業務・土木工事編）**

**令和3年4月**

**神戸市**

---

## 改訂履歴

- 平成 18 年 6 月 初版策定  
神戸市電子納品運用指針（案）土木工事編  
神戸市電子納品運用指針（案）土木設計業務編
- 平成 21 年 3 月 一部改訂（電子納品対象範囲の変更）  
神戸市電子納品運用指針（案）土木工事編
- 平成 22 年 4 月 神戸市電子納品運用指針（簡易版）（案）試行
- 平成 23 年 4 月 神戸市電子納品運用指針（簡易版）（案）  
神戸市電子納品運用指針（案）土木工事編 廃止  
神戸市電子納品運用指針（案）土木設計業務編 廃止
- 平成 30 年 4 月 一部改訂
- 令和 3 年 4 月 一部改訂

---

# 目次

1. 電子納品運用指針（簡易版）（案）の取扱い	
1-1 目的	.....1
1-2 本指針の位置づけ	.....1
1-3 電子納品対象範囲	.....2
1-4 電子納品の定義	.....2
1-5 電子納品に必要な様式等について	.....2
2. 建設コンサルタント業務編	.....3
2-1 電子納品の対象範囲	.....3
2-2 電子納品の適用範囲	.....3
2-2-1 電子納品対象書類の項目とデータ形式	.....3
2-3 建設コンサルタント業務 簡易版電子納品の流れ	.....4
2-4 発注図書を作成	.....4
2-5 事前協議の実施	.....5
2-6 電子成果品の作成	.....6
2-6-1 業務概要書の作成	.....6
2-6-2 報告書フォルダの作成	.....6
2-6-3 図面フォルダの作成	.....6
2-6-4 その他フォルダの作成	.....7
3. 土木工事編	.....8
3-1 電子納品の対象範囲	.....8
3-2 電子納品の適用範囲	.....8
3-2-1 電子納品対象書類の項目とデータ形式	.....8
3-3 土木工事 簡易版電子納品の流れ	.....9
3-4 発注図書を作成	.....9
3-5 事前協議の実施	.....10
3-6 電子成果品の作成	.....11
3-6-1 工事概要書の作成	.....11
3-6-2 図面フォルダの作成	.....11
3-7 写真原本の提出について	.....12
4. 土木建設コンサルタント業務・土木工事 共通編	.....13
4-1 成果品の提出について	.....13
4-2 電子媒体ラベルの作成	.....13
5. 電子媒体の保存	.....14
6. 問い合わせ	.....14
契約番号	.....15
解説文	.....16

解説文中の※マークは、後述の用語解説に記載してある用語である。

## 1. 電子納品運用指針（簡易版）（案）の取り扱い

### 1-1 目的

神戸市電子納品運用指針（簡易版）（以下、「本指針」という）は、神戸市が発注する建設コンサルタント業務及び土木工事における電子納品化を推進するために作成したものである。

また、本指針は、逐次、見直していくものとする。

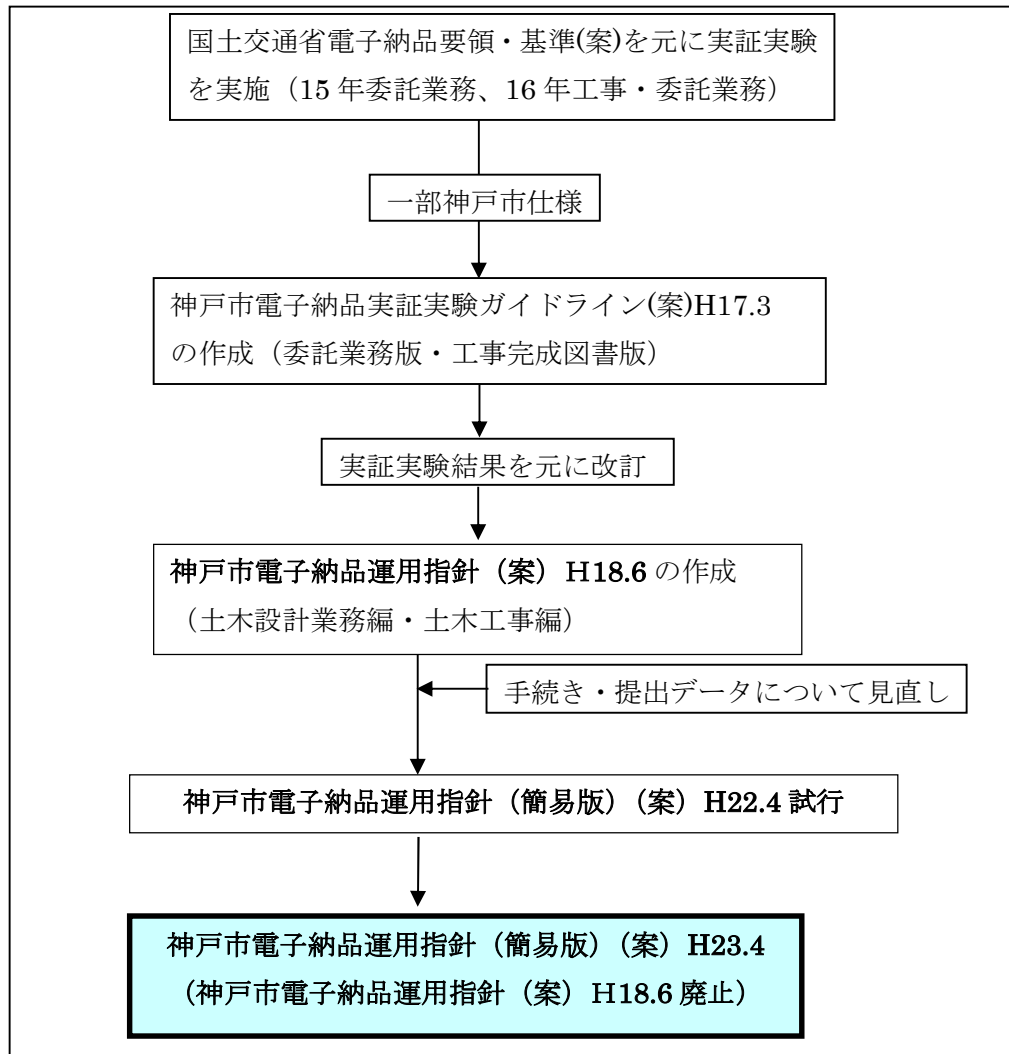
### 1-2 本指針の位置付け

本指針は、平成 18 年 6 月より運用を開始した「神戸市電子納品運用指針（案）」を簡略化した「神戸市電子納品運用指針（案）（簡易版）H22.4」を見直し策定したものである。本指針では、将来、電子データでの保存が必要と考えられる書類のみを電子化にするための必要なルールを定めたものである。

本指針の本格運用に伴い、平成 18 年 6 月より運用を開始した「神戸市電子納品運用指針（案）」を廃止するものとする。

本指針は、（図 1-2）の電子納品の流れに示すとおりとする。

#### ■神戸市の電子納品導入の流れ（図 1-1）



### 1-3 電子納品対象範囲

本指針は、神戸市が発注する建設コンサルタント業務及び土木工事について下記の範囲を対象とする。

建設コンサルタント業務  
 契約金額 200 万円以上

土木工事  
 予定金額 3,000 万円以上

ただし、下記は対象外とする

- 維持修繕工事（重要な構造変更を伴わないもの）
- 発注図面の電子データが無いもの
- その他電子納品にそぐわないもの

### 1-4 電子納品の定義

電子納品（簡易版）とは、本指針に基づき作成された電子データで納品することをいう。

成果品は、紙資料で 1 部提出すること。ただし、電子検査を実施する場合は、紙資料の提出を求めない。

### 1-5 電子納品に必要な様式等について

本指針に記載している各種様式については、神戸市ホームページよりダウンロードをして使用すること。

様式	ホームページ
特記仕様書記載例 (Word)	神戸市建設局技術管理課イントラネットホームページ（市職員のみ閲覧可） 電子納品データベース
概要書 (word) 事前協議シート (Word) 成果品チェックシート (Word) 電子媒体納品書 (Word)	神戸市建設局技術管理課ホームページ 土木工事の電子納品 <a href="http://www.city.kobe.lg.jp/business/regulation/construction/work/cals.html">http://www.city.kobe.lg.jp/business/regulation/construction/work/cals.html</a>

## 2. 建設コンサルタント業務編

### 2-1 電子納品の対象範囲

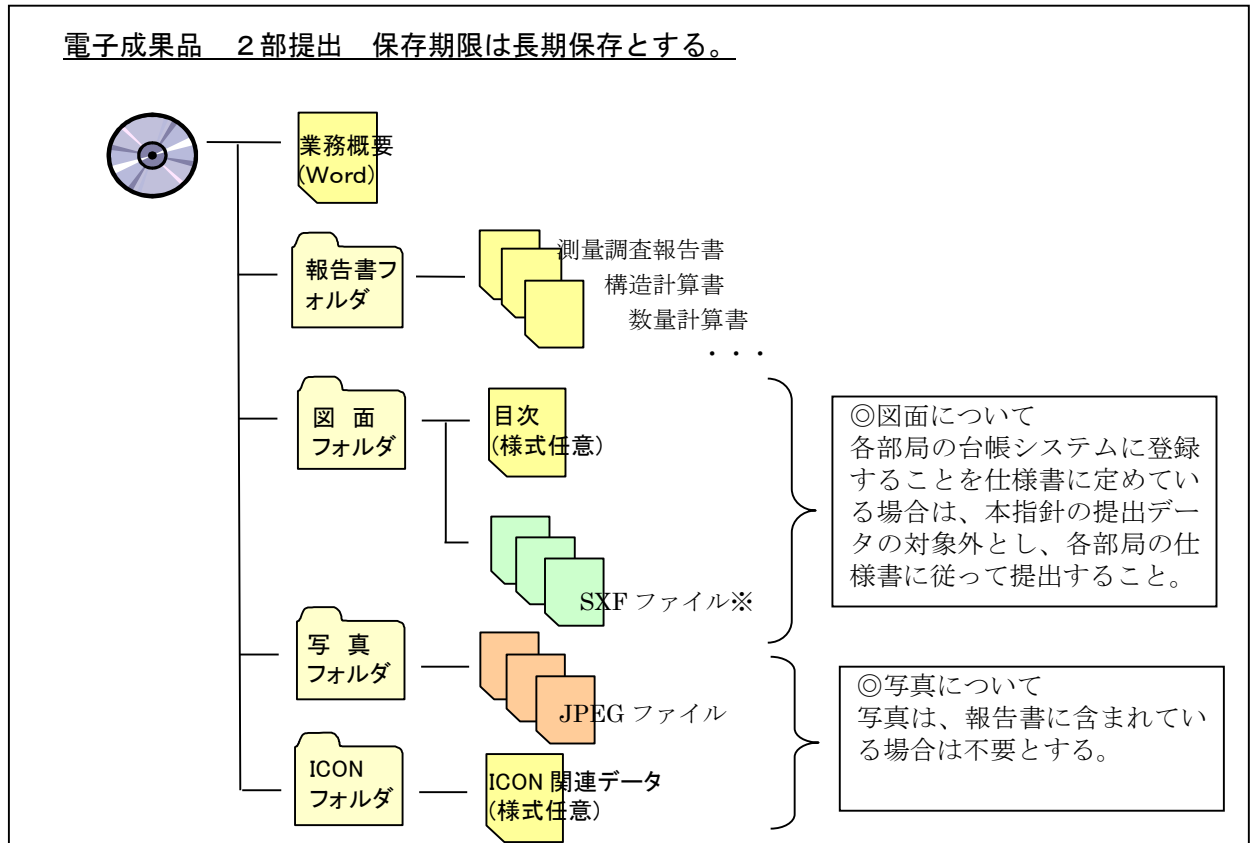
建設コンサルタント業務：契約金額 200 万円以上（P.2 参照）

### 2-2 電子納品の適用範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、基本的に図 2-1 中に示す表のとおりである。この範囲の内、提出をするデータを事前協議シート（2-5）により、着手時に決めること。

電子納品されるそれぞれのデータは所定（下記）のフォルダに格納し納品すること。

#### ■ 建設コンサルタント業務の適用範囲（図 2-1）フォルダ作成例



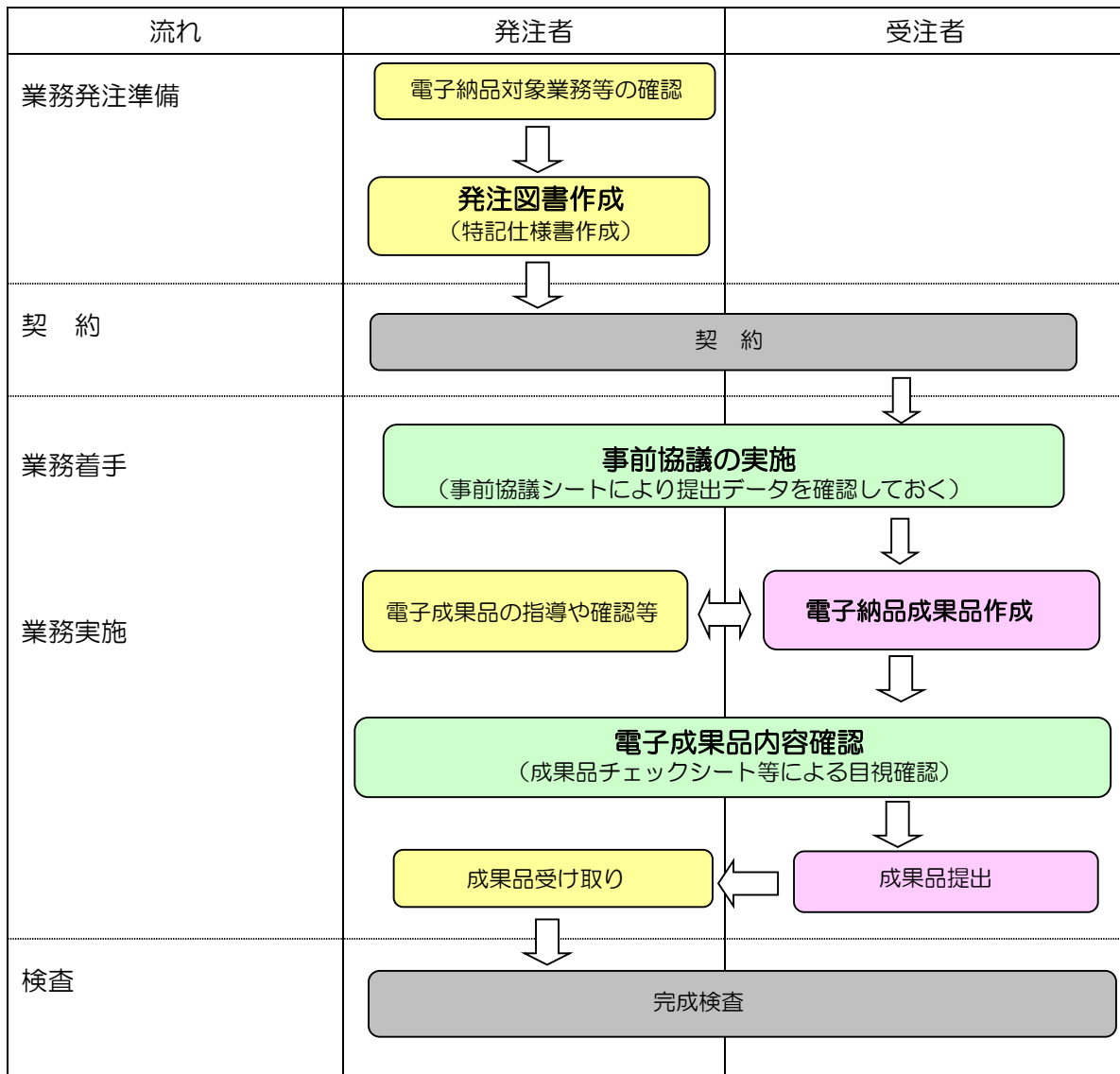
#### 2-2-1 建設コンサルタント業務の電子納品対象書類の項目とデータ形式

納品対象	内容	ファイル形式
業務概要書	業務の概要（様式業務概要書のとおり）	Word
報告書	業務報告書・数量計算書・構造計算書等 測量報告書・地質報告書（注1）	Excel、Word、PDF
図面（注2）	図面	SXF (sfc) ※
写真	報告書含まれていないものでデータで必要なものがあれば作成する	JPEG
その他	上記以外で必要なものがあれば作成する	Word、Excel、PDF

（注1）地質調査の提出については、神戸地盤情報データベースシステム「神戸 JIBANKUN」へ登録するため、発注者は、「平成 11 年 8 月 10 日付け 建道技第 100 号」の通知によるものとする。

（注2）各部局の台帳システムに登録することを仕様書に定めている場合は、本指針の提出データの対象外とし、各部局の仕様書に従って提出すること。

2-3 建設コンサルタント業務 簡易版電子納品の流れ



2-4 発注図書の作成（発注者の業務）

対象となる業務は、下記特記仕様書記載例 を参考に作成すること。

第〇〇条 簡易版電子納品対象業務

本業務は「神戸市電子納品運用指針（簡易版）（案）R3.4」に基づいて作成するものとする。

2-5 事前協議の実施（受注者の業務）

業務期間中の混乱を防ぎ、円滑に電子納品を実施するため、受発注者間で事前協議を行う。

■事前協議についての取り決め

- (1) 事前協議の実施時期は、業務着手時とする。
- (2) 受発注者間で打合せを行い、下記「事前協議シート」により、成果品として提出する電子データの基本的な事項を事前に決めておくこと。
- (3) 打合せ後、受注者は「事前協議シート」に記入し、本市監督員に提出する。
- (4) 事前協議シートは、成果品提出時に確認事項として必要としている。

事前協議シート 建設コンサルタント業務編 様式

電子納品運用指針（簡易版） 事前協議シート 【建設コンサルタント業務編】		
	協議日	令和 年 月 日
<b>■業務情報</b>		
契約番号（注1）		期間 ~
業務名		
<b>■協議者情報</b>		
発注者	監督課名	
	監督員氏名	
	E-mail	
受注者	社名	
	担当者氏名	
	E-mail	
<b>■使用ソフト（CADソフト名、ソフトウェアバージョンを記入すること）</b>		
ソフトウェア	バージョン	確認事項
WORD		-
EXCEL		-
受注者側 CAD ソフト名 ( )		<ul style="list-style-type: none"> <li>・成果品は SXF (sfc) 形式※で提出すること</li> <li>・監督員との協議により、オリジナルデータを提出する場合は、別途電子媒体で提出すること</li> </ul>
<b>■電子納品対象項目（打合せを行い、提出するデータを記入すること）</b>		
対象項目		
(フォルダ名)	内 容	格納フォルダ
概要書	-	-
事前協議シート	-	-
報告書	構造計算書・・・	運用指針（簡易版）（案）のとおり
図面		運用指針（簡易版）（案）のとおり

（注1）契約番号のつけ方は、P.15 のとおり



## 2-6 電子成果品の作成（受注者の業務）

### 2-6-1 業務概要書の作成

業務の概要は、下記業務概要書作成し、ファイル名を‘業務概要’とし納品する。

業 務 概 要 書		
No.	項目	記入欄
1	契約番号(注1)	
2	業務名	
3	業務場所	
4	監督課	
5	担当監督員名	
6	受注会社	
7	担当者名	
8	最終請負金額	
9	業務期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
10	業務概要	△△線築造工事の詳細設計業務 L=〇〇m W=〇〇m
11	電子媒体保管課	正: 副:

(注1) 契約番号のつけ方は、P.15 のとおり

### 2-6-2 報告書フォルダの作成

報告書フォルダには、報告書のワードやエクセル等のオリジナルファイルを納めたフォルダを格納する。

### 2-6-3 図面フォルダの作成

- CAD 図面の納品は、図面フォルダの直下に目次（様式任意）と各図面をSXF（SFC）形式※で格納する。
- オリジナルデータを提出する場合は、本市監督員の指示に従うこと。

#### ■CAD データに関する取扱い

##### （1）使用するCADについて

使用するCADソフトは、発注者と同じCADソフトを受注者が用意する必要はなく、OCF 検定※で合格したCAD ソフトを利用するなどしてSXF（SFC）形式※に変換する。

##### （2）ファイル命名規則

図面ファイル名は、NN 図面名称.拡張子とする（NN は 01～99）。100 枚以上図面がある場合は、NNN（001、002 ……999）とすること。

ファイル名（図面名称）は、NN〇〇〇〇〇〇〇〇と NN 以下は、日本語にすること。

##### （3）図面の作図内容確認

図面の最終的な確認は、国土交通省のSXF ブラウザ※等で行うこと。

SXF ブラウザ※は、下記アドレスからインストールを行うこと。

国土交通省 CALS/EC 要領・基準ホームページ [http://www.cals-ed.go.jp/cri\\_point/](http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/)

#### 2-6-4 その他フォルダの作成

その他フォルダには、報告書フォルダ、図面フォルダに該当する書類以外で、将来必要となる電子データがある場合作成すること。なお、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。

### 3. 土木工事編

#### 3-1 電子納品の対象範囲

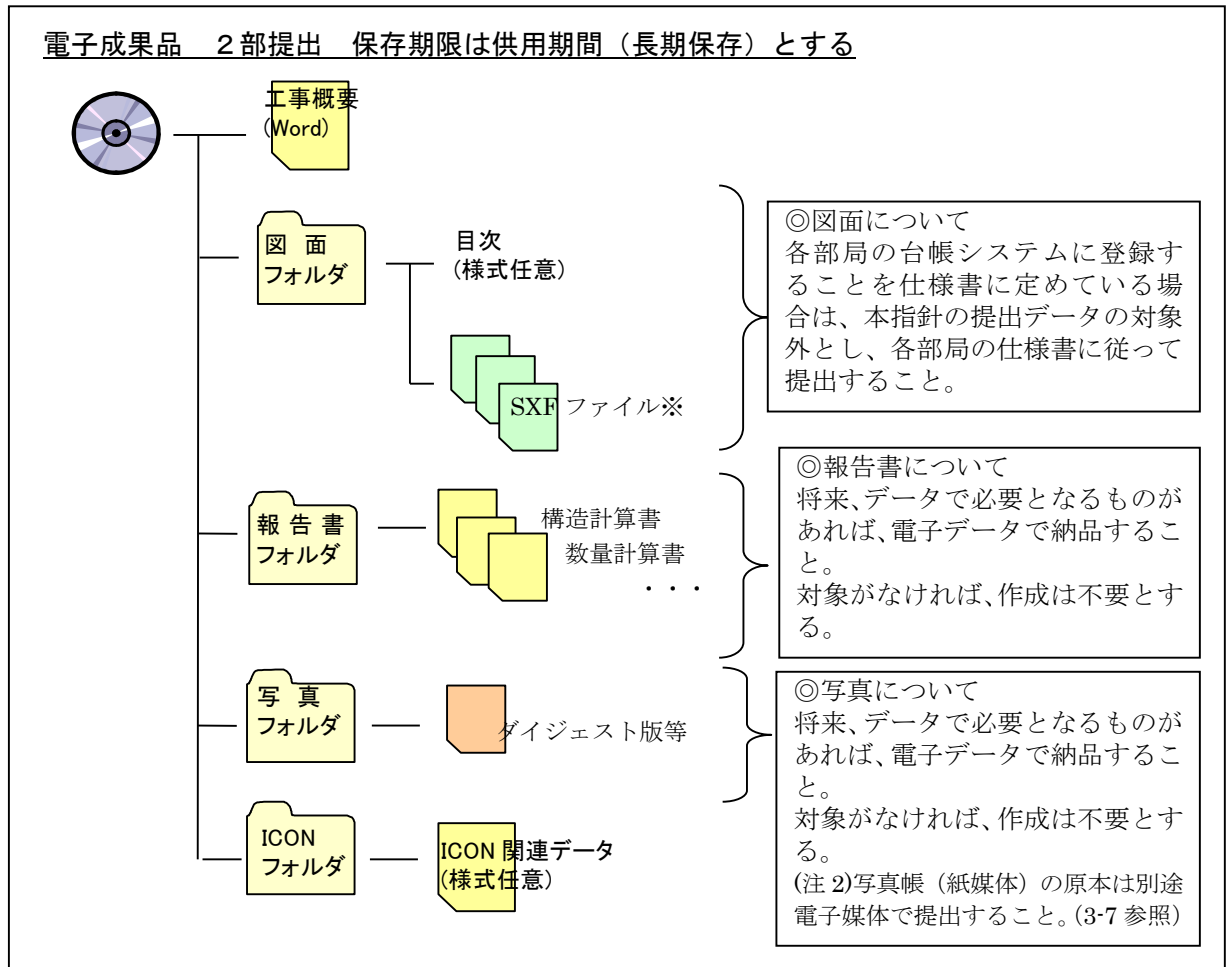
土木工事：予定金額 3,000 万円以上（P.2 参照）

#### 3-2 電子納品の適用範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、基本的に図3-1 中に示す表のとおりである。この範囲の内、提出をするデータを事前協議シート（3-5）により、着手時に決めること。

電子納品されるそれぞれのデータは所定（下記）のフォルダに格納し納品すること。

##### ■ 土木工事の適用範囲（図 3-1）



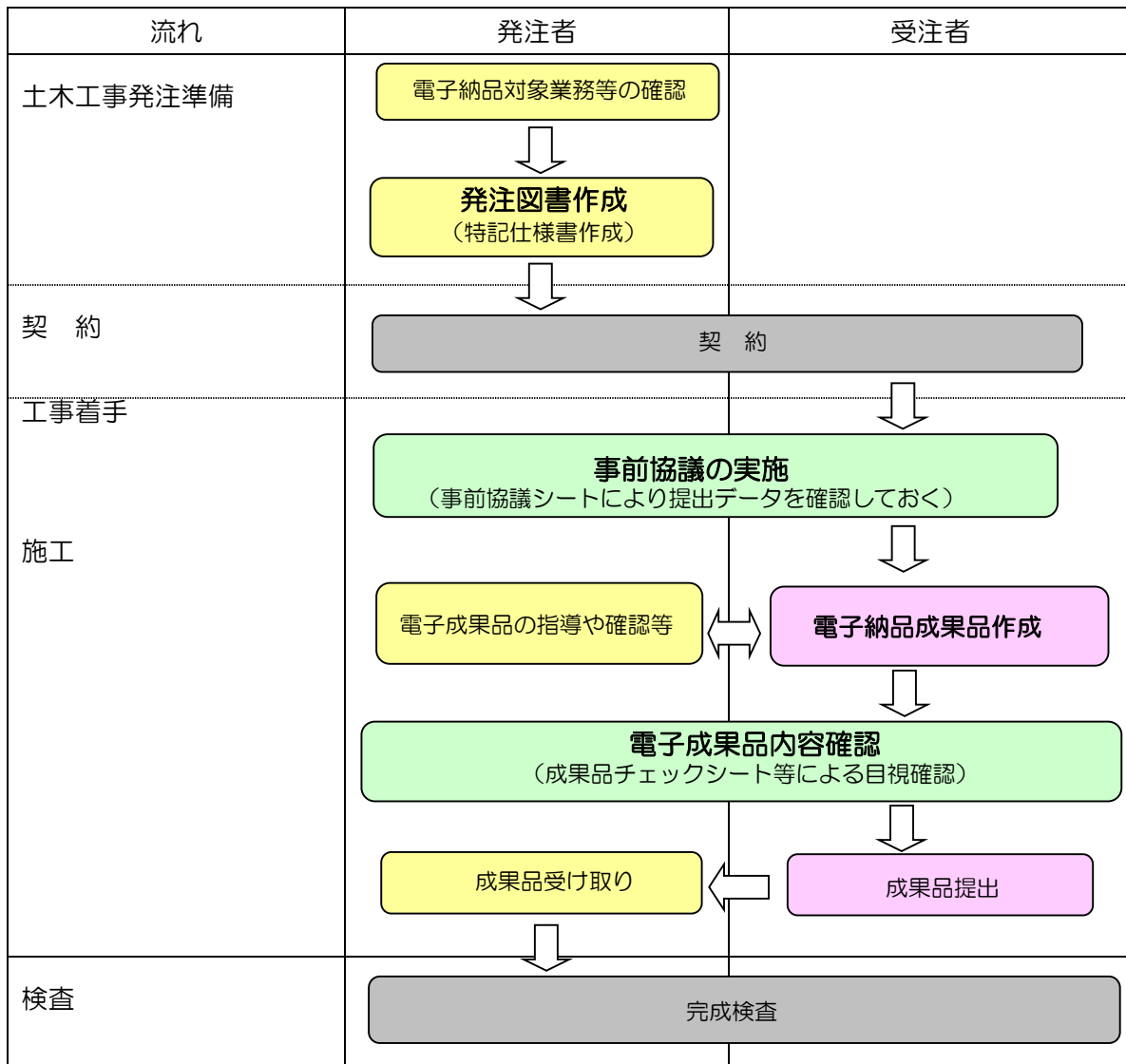
#### 3-2-1 電子納品対象書類の項目とデータ形式

納品対象	内容	ファイル形式
工事概要書	工事の概要（様式工事概要書のとおり）	Word
図面（注1）	完成図面	SXF (sfc) ※
報告書	将来、必要となるものがあれば作成する（数量計算書・構造計算書）	Excel・Word
写真（注2）	将来、必要となるものがあれば作成する。	JPEG
その他	上記以外で必要なものがあれば作成する。	Excel・Word・PDF

（注1）各部局の台帳システムに登録することを仕様書に定めている場合は、本指針の提出データの対象外とし、各部局の仕様書に従って提出すること。

（注2）不可視部や、全体写真など将来、必要となる写真があれば提出すること。  
工事写真帳（紙媒体）の原本は、別途電子媒体で提出すること。（3-7 参照）

### 3-3 土木工事 簡易版電子納品の流れ



### 3-4 発注図書の作成

対象となる工事は、下記特記仕様書記載例 を参考に作成すること。

第〇〇条 簡易版電子納品対象工事

本工事は「神戸市電子納品運用指針（簡易版）（案）R3.4」に基づいて作成するものとする。

#### ■発注図の貸与

発注者は、図面データを整理し、受注者へ電子媒体で貸与する。

### 3-5 事前協議の実施

#### ■事前協議についての取り決め

- (1) 事前協議の実施時期は、工事着手時とする。
- (2) 受発注者間で打合せを行い、下記「事前協議シート」により、成果品として提出する電子データの基本的な事項を事前に決めておくこと。
- (3) 打合せ後、受注者は「事前協議シート」に記入し、本市監督員に提出する。
- (4) 事前協議シートは、成果品提出時に確認事項として必要としている。

電子納品運用指針（簡易版） 事前協議シート 【土木工事編】		協議日	令和	年	月	日
<b>■工事情報</b>						
契約番号（注1）		工期	～			
工事名						
<b>■協議者情報</b>						
発注者	監督課名					
	監督員氏名					
	E-mail					
受注者	社名					
	担当者氏名					
	E-mail					
<b>■使用ソフト（CADソフト名、ソフトウェアバージョンを記入すること）</b>						
ソフトウェア	バージョン	確認事項				
WORD		—				
EXCEL		—				
受注者側 CAD ソフト名 ( )		<ul style="list-style-type: none"> <li>・成果品は SXF(sf)形式※で提出すること</li> <li>・監督員との協議により、オリジナルデータを提出する場合は、別途電子媒体で提出すること</li> </ul>				
<b>■電子納品対象項目（打合せを行い、提出するデータを記入すること）</b>						
対象項目	内 容	格納フォルダ				
概要書	—	—				
事前協議シート	—	—				
報告書	構造計算書 …	運用指針（簡易版）（案）のとおり				
図面	完成図	運用指針（簡易版）（案）のとおり				
写真	ダイジェスト版、不可視部など	運用指針（簡易版）（案）のとおり				

（注1）契約番号のつけ方は、P.15のとおり

### 3-6 電子成果品の作成

#### 3-6-1 工事概要書の作成

工事の概要は、工事概要書を作成し、ファイル名を‘工事概要’とし納品すること。

工 事 概 要 書		
No.	項目	記入欄
1	契約番号(注1)	
2	工事名	
3	工事場所	
4	監督課	
5	担当監督員名	
6	受注会社	
7	担当者名	
8	最終請負金額	
9	工事期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
10	工事概要	△△線築造工事 L=〇〇m W=〇〇m
11	電子媒体保管課	正: 副:

(注1) 契約番号のつけ方は、P.15 のとおり

#### 3-6-2 図面フォルダの作成

・CAD 図面の納品は、図面フォルダの直下に目次（様式任意）と各図面をSXF（SFC）形式※で格納する。

・オリジナルデータを提出する場合は、本市監督員の指示に従うこと。

##### ■CAD データに関する取扱い

##### (1) 使用するCADについて

使用するCADソフトは、発注者と同じCADソフトを受注者が用意する必要はなく、OCF 検定※で合格したCAD ソフトを利用するなどしてSXF（SFC）形式※に変換する。

##### (2) ファイル命名規則

図面ファイル名は、NN 図面名称.拡張子とする（NN は 01～99）。100 枚以上図面がある場合は、NNN（001、002 ……999）とすること。

ファイル名（図面名称）は、NN〇〇〇〇〇〇〇〇と NN 以下は、日本語にすること。

##### (3) 図面の作図内容確認

図面の最終的な確認は、国土交通省のSXF ブラウザ※等で行うこと。

SXFブラウザ※は、下記アドレスからインストールを行うこと。

国土交通省 CALS/EC 要領・基準ホームページ [http://www.cals-ed.go.jp/index\\_dl2.htm](http://www.cals-ed.go.jp/index_dl2.htm)

### 3-7 写真原本の提出について

写真管理基準（案）に基づきデジタルカメラで撮影した電子データは、原本として、電子納品データとは別に、電子媒体1部を提出すること。フォルダ分けについては、写真管理基準（案）の種別に整理する等分かりやすくすること。

#### ■写真データに関する取扱い

##### （1）有効画素数

デジタルカメラの有効画素数は小黒板の文字が判読できることを指標とする。縦横比は3：4程度とする。（100万画素～300万画素程度＝1，200×900程度～2，000×1，500程度）

高画質データはパソコンへの負荷を考慮し避けること。（カメラの画質設定を行うこと。）

##### （2）ファイル命名規則

写真ファイル名は、NN 写真名.JPG とする。（NNは01～99） 100枚以上写真がある場合は、NNN（001、002・・・999）とすること。

ファイル名（写真名）は、NN000000000とNN以下は、日本語10文字程度以内とすること。

## 4. 建設コンサルタント業務・土木工事 共通編

### 4-1 成果品の提出について

- (1) 電子媒体は2部（正・副）を提出するものとする。
- (2) 電子納品媒体は、一度しか書き込みのできないCD-R又は、DVD-Rでの納品とする。
- (3) 電子成果品は、成果品チェックシート等を用いて内容を確認すること。
- (4) 電子成果品の原本性を証明するため、下記「電子媒体納品書」を納品時に受注者は本市監督員に提出すること。

#### （参考）成果品チェックシート

チェックシートは、受発注者双方の確認の方法として利用するだけで成果品として提出の必要はない。

No.	成果品チェックシート	受注者	監督員
1	電子媒体は、一度しか書き込みのできないCD-R又はDVD-Rで作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ウイルスチェックを行い、データを開いたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	フォルダ構成ファイル名は、神戸市電子納品運用指針（簡易版）（案）に従っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	事前協議シートで決定したデータが提出されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	各データの1ファイルの容量が10MBを超えていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	図面がSFC形式であり、容量が概ね5MB以下となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	上記No.1～6の全てにチェックが入ったら、原本性の確保のため電子媒体に油性マジックで受発注者がサインをすること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 4-2 電子媒体ラベルの作成

媒体のラベルには、以下の情報を明記する。

- ・ 契約番号（記載方法は、P.15のとおり）
- ・ 業務名称/工事名称 ・ 作成年月・発注者名 ・ 受注者名 ・ 何枚目/総枚数
- ・ ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義日 ・ 監督員、受注者署名欄
- ・ フォーマット形式：CD-R ISO9660（レベル1）、DVD-R UDF（UDF Bridge）



注：枚数/総枚数に、ネガの代わりにして提出するCDの枚数を含めないこと。

写真原本（ネガのかわりとして提出する電子媒体）のラベルは、上記例に（写真原本）との記載を分けるように追記する  
油性フェルトペンなどで（写真原本）と記載も可

**電子媒体納品書**

所属長 様

受注者（住所）  
（氏名）

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

契約番号					
工事名					
電子媒体の種類	単位	数量	作成年月日	備考	
CD-R	枚	2			
CD-R	枚	1		写真原本	



## 5. 電子媒体の保存

電子媒体（土木工事）については、各課・事務所において供用期間中は保存するものとする。

## 6. 神戸市の電子納品に関する問い合わせ先

神戸市建設局技術管理課

電話：078-595-6033（内 957-4042）

Email：gijutukanri\_kobe@office.city.kobe.lg.jp

## 契約番号

①建設コンサルタント業務（各局契約）の場合のコード番号：メインコード+業務コード

所属	メインコード（全9桁）			業務コード	合計桁数 （メイン+業務）
	西暦	所属コード	工事・業務別	各局コード	
	4桁	4桁	1桁		
建設局 道路管理課 道路計画課 道路工務課 駅前魅力創造課	西暦 （例：2021）	所属 コード （例：3012）	業務：2	年度（2桁） + 業務契約番号（FO）	14
				G + 業務契約番号（西暦4桁、00、 費目識別1桁、〇〇2桁、 処理・排水・施設別2桁 計11桁）	21
				業務契約番号（〇）	11
				業務契約番号（〇）	11
年度（2桁） + 業務契約番号（A〇orB〇）				12	
業務契約番号（〇）				13	
業務契約番号（4、年度2桁、事務所番号2桁、 費目識別2桁、〇〇〇〇4桁 計11桁）				20	
K + 業務契約番号（〇）				12	
業務契約番号（〇）				11	
業務契約番号（〇）				11	
業務契約番号（〇）	11				
都市局 建築住宅局					
港湾局					
水道局					
交通局					
福祉局					
健康局					
環境局					
経済観光局					

②建設コンサルタント業務（契約監理課契約）の場合のコード番号：メインコード+コード

所属	メインコード（全9桁）			業務コード（全12桁）	合計桁数 （メイン+業務）
	西暦	所属コード	工事・業務別	各局コード	
	4桁	4桁	1桁		
全所属	西暦 （例：2021）	所属 コード （例：3012）	業務：3	契約番号 （例：2010-01123-000）	21

③土木工事の場合のコード番号：メインコード+工事コード

所属	メインコード（全9桁）			業務コード（全9桁）	合計桁数 （メイン+業務）
	西暦	所属コード	工事・業務別	各局コード	
	4桁	4桁	1桁		
全所属	西暦 （例：2021）	所属 コード （例：3012）	業務：1	工事契約番号 （例：2020D1-000）	18

## 用語解説

### SXF（SFC）（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）です。「CAD データ交換標準開発コンソーシアム」において開発されました。

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 標準と呼ばれています。

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 ファイルと呼びます）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 ファイルと呼びます）があります。

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持っています。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ます。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ります。

### 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で次の URL でダウンロードすることのできる無償提供のツールです。

**CAD ソフトと違い、編集の機能はありません。**

国土交通省国土技術政策総合研究所の「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」web サイトから、ダウンロードすることができます。

<http://www.cals-ed.go.jp/>

### OCF（オーシーエフ）

有限責任中間法人オープン 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。様々なデータなどの仕様の標準化活動を行っているが、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）を行っている機関である。