

袖ヶ浦市建設工事電子納品運用ガイドライン（試行）

1 目的

袖ヶ浦市が発注する建設工事の完成図書を電子データで納品することにより、業務の効率化、省資源・省スペース化、コスト縮減を図るものであり、本ガイドラインは電子納品を実施するにあたり、対象範囲、適用基準類、実施方法など受注者及び発注者が留意すべき事項等を定めたものである。

2 電子納品の対象範囲

袖ヶ浦市が発注する建設工事の完成図書を電子納品対象とするが、本格運用までの試行期間を設け、その期間内は紙納品でも可能とする。

3 適用する基準

建設工事における電子納品は、以下の基準を適用する。

(1) 土木工事

千葉県県土整備部「電子納品運用ガイドライン【土木工事編】」

(2) 営繕工事

千葉県県土整備部「千葉県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】」

4 実施方法

(1) 電子納品の試行

本格運用までの期間は、受注者が電子納品を選択できる受注者選択型と、発注者が電子納品を指定できる発注者指定型において試行し、下記のとおり特記仕様書へ記載する。

また、受注者は工事着工後、電子納品の実施の可否について発注者と協議する。

◆特記仕様書への記載例

【発注者指定型の場合】

工事完成図書の納品方法

- ・本工事に係る完成図書の納品方法は原則電子納品（発注者指定型）とし、「袖ヶ浦市建設工事電子納品運用ガイドライン（試行）」に基づき納品すること。ただし、電子納品が困難な場合は、初回打合せ時に発注者と協議すること。
- ・電子納品を実施した工事を対象に、適正に実施した場合は工事成績評定の創意工夫において加点する。

【受注者選択型の場合】

工事完成図書の電子納品の推進

- ・袖ヶ浦市が発注する建設工事の完成図書の電子納品を推進するため、受注者が電子納品を選択できる受注者選択型において試行する。
- ・受注者は電子納品または紙納品を選択することができるが、可能な限り電子納品に努めること。
- ・本工事の完成図書を電子納品する際は「袖ヶ浦市建設工事電子納品運用ガイドライン（試行）」に基づき納品すること。
- ・電子納品を実施した工事を対象に、適正に実施した場合は工事成績評定の創意工夫において加点する。

（２）電子納品に係る費用

電子納品に係る費用は、土木工事標準積算基準書の共通仮設費率計上分（技術管理費）に含まれている。なお、その他の積算基準書において共通仮設費率に記載されていない場合も別途積み上げ等による計上は行わない。

(3) 進め方

電子納品は、予定価格130万円以上の工事について受注者選択型とし試行する。

また、発注者指定型の試行については、以下の表1のとおりとし、段階的に対象範囲を拡充して電子納品の定着を図っていくこととする。

表1

年度	発注者指定型電子納品対象工事
令和4年度	予定価格5000万円以上
令和5年度	予定価格5000万円以上
令和6年度	予定価格3000万円以上
令和7年度	予定価格3000万円以上

(4) 事前協議

受注者は、電子納品対象項目等の必要事項を記載した事前協議チェックシート（工事用）【別紙1】を提出し、次の事項について監督職員と協議する。

- ① ファイル形式に関する協議
- ② 工事施工中の情報交換・共有方法
- ③ 電子成果品の対象書類
- ④ 検査の方法
- ⑤ その他の事項

(5) 電子納品対象書類

建設工事における電子納品対象書類は以下の表2のとおりである。
なお、工事写真は電子化の必須書類とする。

表 2

作成 時期	書類名	作成者		格納
		発注者	受注者	フォルダ名
工事 着手前	発注図面	○		DRAWINGS
	特記仕様書	○		DRAWINGS/SPEC
	工事数量総括表	○		DRAWINGS/SPEC
	施工計画書		○	PLAN/ORG
	施工体制台帳		○	MEET/ORG
	施工体系図		○	MEET/ORG
工事 着手後	工事打合せ簿(指示)	○		MEET/ORG
	工事打合せ簿(協議)	○	○	MEET/ORG
	工事打合せ簿(承諾)	○	○	MEET/ORG
	工事打合せ簿(提出)		○	MEET/ORG
	工事打合せ簿(報告)		○	MEET/ORG
	工事打合せ簿(通知)	○	○	MEET/ORG
	工事打合せ簿(提示)	○	○	MEET/ORG
	材料確認願		○	MEET/ORG
	段階確認書		○	OTHR/ORGnnn
	工事履行報告書		○	OTHR/ORGnnn
	関係官庁協議資料	○	○	MEET/ORG
	近隣協議資料	○	○	MEET/ORG
	再生資源利用計画書(建設資材搬入工事用)		○	PLAN/ORG
	再生資源利用促進計画書(建設副産物搬出工事用)		○	PLAN/ORG
再生資源利用実施書(建設資材搬入工事用)		○	MEET/ORG	
再生資源利用促進実施書(建設副産物搬出工事用)		○	MEET/ORG	
施工	出来形管理測定結果総括表		○	MEET/ORG
管理	出来形管理測定結果一覧表		○	MEET/ORG

施工 管理	出来形管理図表		○	MEET/ORG
	出来形管理図		○	MEET/ORG
	出来形管理度数表		○	MEET/ORG
	品質管理測定結果総括表		○	MEET/ORG
	品質管理測定結果一覧表		○	MEET/ORG
	品質管理図表		○	MEET/ORG
	品質管理図		○	MEET/ORG
	品質管理度数表		○	MEET/ORG
	品質管理表		○	MEET/ORG
	工事写真書類		○ 必須	PHOTO/PIC
	参考図		○	PHOTO/DRA
完成 検査	完成図面		○	DRAWINGF

(6) 電子データ提供

事前協議において受発注者間で発注図面のCADデータのファイル形式を確認し、電子データを提供できる場合は、発注者はウイルスチェックを行い、CD-R又は電子メールにより受注者に提供する。

(7) 電子成果品作成

受注者は、電子媒体に格納する前に作業フォルダをハードディスク上に作成し、必要なフォルダの作成や基準チェック等の作業を行う。

事前協議チェックシート（工事用）は、電子媒体の直下にエクセルファイルで格納する。

発注図面は、当初設計図面と最終変更設計図面のPDFデータを格納し、発注者からCADデータの提供があった場合はCADデータ

も格納する。

完成図面は、P D F データを格納し、受注者が C A D データを作成した場合は C A D データも格納する。

写真は、必要に応じてサブフォルダを作成し、わかりやすく整理する。市販の電子納品作成支援ソフトを使用し、写真の閲覧に専用ビューワーソフトが必要な場合は添付する。A 4 版（3 枚／ページ）に整理した P D F 形式の工事写真帳での提出も可とする。

なお、写真ファイルの作成にあたっては以下の点について注意すること。

- ① 写真ファイルは、国土交通省「デジタル写真管理情報基準」を参考にして作成する。
- ② 写真ファイルの記録形式は J P E G 形式とする。
- ③ 写真の有効画素数は、黒板の文字が判読できる程度（約 1 2 0 万画素）を確保し、データ量が必要最低限となるよう努めること。
- ④ 写真の一切の編集は禁止とする。

作成した電子成果品は電子媒体格納前にウイルスチェックを行う。ウイルスチェックソフトは、最新定義データに更新したものを利用する。

（8）電子媒体作成

ウイルスチェック後、電子媒体に格納する。電子媒体作成での留意事項は以下のとおりとする。

- ① 電子媒体は原則として C D - R とするが、協議により D V D - R も可とする。
- ② 基本的に 1 枚の電子媒体に格納することとし、複数枚の電子媒体に格納する場合は、ラベルに枚数／全体枚数を明記する。
- ③ 写真の有効画素数は、黒板の文字が判読できる程度（約 1 2 0 万画素）を確保し、データ量が必要最低限となるよう努めること。

④ 電子媒体を収納するケースは、プラスチックケースとする。

電子媒体への表記は以下のとおりとする。

- ① 工事番号
 - ② 枚数／全体枚数
 - ③ 工事名称
 - ④ 作成年月
 - ⑤ 発注者名
 - ⑥ 受注者名
 - ⑦ ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義年月日、ウイルスチェックを行った年月日、フォーマット）
- 電子媒体表記例を図1に示す。



図1 電子媒体表記例

(9) 工事成績評定での評価

電子納品を実施した工事を対象に、適正に実施した場合は工事成績評定の創意工夫において、以下表3のとおり電子納品の内容に従い加点するものとする。

電子納品の各項目に応じて加点評価を行い、写真、その他の資料、図面をすべて電子納品で最大3点の加点となる。

表3 電子納品の試行評価（監督員）

電子納品の項目	評価
写真	1点
帳票類	1点
図面	1点

5 留意事項

施工段階において受発注者間で紙媒体により収受した書類は、原則として電子納品の対象としない。また、電子データ化する書類並びに電子納品対象とする書類については、紙媒体と電子媒体の両方による納品は原則、行わないこととする。

ただし、紙媒体を電子データ化することを妨げるものではなく、受発注者協議により必要に応じて各書類を電子化し格納することができる。

6 検査

検査職員は事前に紙納品書類の確認と合わせて、電子成果品を執務室内のPCで内容確認する。

なお、検査方法の詳細は以下のとおりとする。

(1) 検査用環境の準備

① 検査に必要とする機器およびソフトウェアについては、事前に受発注者間で協議する。

② 機器およびソフトウェアの準備は原則、受注者とするが、受発注

者間で協議して準備するものを分担することもできる。

- ③ 検査時の電子データの閲覧は、受注者が電子データ作成に使用したソフトや閲覧用ソフトウェアを使用して行う。

(2) 検査時機器類の破損等

ノート型PCやモニター、タブレット端末等の機器類の使用において、万が一破損等が生じた場合は、準備した側が負担する。

7 その他

受注者は電子納品に関するアンケートに協力するものとし、完成検査後2週間以内に監督職員に提出すること。

受発注者は、双方連携して意見交換等を実施することにより、電子納品に対する取組み状況や課題を共有し、検証と改善を図りながら電子納品の普及に努めるものとする。

本ガイドラインは、必要に応じて適宜見直し等の措置を講ずるものとする。

附 則

本ガイドラインは、令和4年5月1日から適用する。

事前協議チェックシート(工事用) (例)

(1) 協議参加者

実施日 令和 年 月 日

工事名			
工期	令和 年 月	～	令和 年 月 日
工事番号	CORINS番号		
発注者	事務所名		
	役職名		
	参加者名		
受注者	会社名		
	役職名	(現場代理人)	
	参加者名		

(2) 適用要領・基準類

工事完成図書の電子納品等要領(案)	<input type="checkbox"/> R3.03	電子納品等運用ガイドライン [土木工事編]	<input type="checkbox"/> R3.03
CAD製図基準	<input type="checkbox"/> H29.03	CAD製図基準に関する運用ガイドライン	<input type="checkbox"/> H29.03
デジタル写真管理情報基準	<input type="checkbox"/> R2.03		
備考			

(3) インターネットアクセス環境、利用ソフト等※¹

発注者	最大回線速度	<input type="checkbox"/> 1.5Mbps以上	<input type="checkbox"/> 384Kbps以上	<input type="checkbox"/> 128Kbps以上	<input type="checkbox"/> 128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	<input type="checkbox"/> 3Mbyte以上	<input type="checkbox"/> 3Mbyte未満	<input type="checkbox"/> 3Mbyte未満	<input type="checkbox"/> 2Mbyte未満
受注者	最大回線速度	<input type="checkbox"/> 1.5Mbps以上	<input type="checkbox"/> 384Kbps以上	<input type="checkbox"/> 128Kbps以上	<input type="checkbox"/> 128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	<input type="checkbox"/> 5Mbyte以上	<input type="checkbox"/> 5Mbyte未満	<input type="checkbox"/> 5Mbyte未満	<input type="checkbox"/> 3Mbyte未満

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	一太郎		
	Word		
	Excel		
	その他		
CAD図面	SXF(P21)形式		
写真	JPEG(またはTIFF)形式		
その他			

電子的な交換・共有	<input type="checkbox"/> 行う <input type="checkbox"/> 行わない
電子的な交換・共有方法	<input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> ASP <input type="checkbox"/> 共有サーバ <input type="checkbox"/> その他()

(4) 工事検査方法等

機器の準備	<input type="checkbox"/> 発注者 ()			
	<input type="checkbox"/> 受注者 ()			
検査方法等	<input type="checkbox"/> 電子媒体を利用	<input type="checkbox"/> 紙, 電子媒体の併用	<input type="checkbox"/> 紙	
対象電子情報	<input type="checkbox"/> 施工計画書	<input type="checkbox"/> 工事打合せ簿	<input type="checkbox"/> 完成図面	<input type="checkbox"/> 工事写真
	<input type="checkbox"/> その他()			
検査時に紙で用意する書類	書類名称	手配実施者		備考
		発注者	受注者	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(5) 電子納品対象協議項目

格納フォルダ	チェック欄 (電子納品するものに○を付ける)	書類名	作成者		協議時の合意内容
			発注者	受注者	
DRWINGS		発注図面	○		
DRWINGS/SPEC		特記仕様書	○		
DRWINGS/SPEC		工事数量総括表	○		
PLAN/ORG		施工計画書		○	
MEET/ORG		施工体制台帳		○	
MEET/ORG		施工体系図		○	
MEET/ORG		工事打合せ簿（協議）	○		
MEET/ORG		工事打合せ簿（承諾）	○	○	
MEET/ORG		工事打合せ簿（提出）	○	○	
MEET/ORG		工事打合せ簿（報告）		○	
MEET/ORG		工事打合せ簿（通知）		○	
MEET/ORG		工事打合せ簿（提示）		○	
MEET/ORG		材料確認書		○	
OTHR/ORGnnn		段階確認書		○	
OTHR/ORGnnn		工事履行報告書		○	
MEET/ORG		関係官庁協議資料	○	○	
MEET/ORG		近隣協議資料	○	○	
PLAN/ORG	○	再生資源利用計画書（建設資材搬入工事用）		○	
PLAN/ORG	○	再生資源利用促進計画書（建設資材搬出工事用）		○	
MEET/ORG	○	再生資源利用実施書（建設資材搬入工事用）		○	
MEET/ORG	○	再生資源利用促進実施書（建設資材搬出工事用）		○	
MEET/ORG		出来形管理測定結果総括表		○	
MEET/ORG		出来形管理測定結果一覧表		○	
MEET/ORG		出来形管理図表		○	
MEET/ORG		出来形管理図		○	
MEET/ORG		出来形管理度数表		○	
MEET/ORG		品質管理測定結果総括表		○	
MEET/ORG		品質管理測定結果一覧表		○	
MEET/ORG		品質管理図表		○	
MEET/ORG		品質管理図		○	
MEET/ORG		品質管理度数表		○	
MEET/ORG		品質管理表		○	
PHOTO/PIC	●	工事写真類		○	
PHOTO/DRA	○	参考図		○	
DRAWINGF	○	完成図面		○	

枠は電子化を推奨する書類