

始良市電子納品の手引き（試行）

始良市

令和5年11月

目 次

1 始良市電子納品手引きについて

- 1-1 目的
- 1-2 電子納品を適用する事業
- 1-3 電子納品を適用する要領・基準・ガイドライン
- 1-4 電子納品実施計画

2 電子納品の流れ

- 2-1 電子納品の流れ

3 電子納品の実施に当たって留意事項等

- 3-1 事前協議
- 3-2 納品レベル
- 3-3 納品フォルダのファイル構成
- 3-4 電子納品対象書類
- 3-5 電子化が困難な資料
- 3-6 業務途中における工事打合簿の取扱い
- 3-7 ファイル容量
- 3-8 電子成果品の作成
- 3-9 成果品の提出
- 3-10 電子納品コード（半角数字）
- 3-11 保安全管理
- 3-12 データのバックアップ
- 3-13 デジタルカメラの設定（撮影画素数）

4 完成検査（工事）について

- 4-1 書類検査について
- 4-2 検査環境について
- 4-3 工事完成検査写真について

5 完成検査（委託）について

1 始良市電子納品の手引きについて

1-1 目的

電子納品とは、建設工事の完成図書及び建設工事における業務委託の成果品を電子データで納品することであり、省資源、省スペース化及び業務の効率化を図ることを目的とします。

始良市電子納品の手引き（以下「本手引き」という。）は、始良市が発注する工事、業務委託の電子納品を円滑に実施するため作成したものです。

電子納品の運用に当たっては、国土交通省・農林水産省及び鹿児島県が策定した電子納品要領・基準・ガイドライン、手引き等に準拠するものとし、「本手引き」は始良市の運用方法や留意すべき事項について説明するものです。

1-2 電子納品を適用する事業

始良市が実施する建設工事及び建設工事における業務委託に適用します。

ただし、成果品について将来の利活用が見込めない、小規模建設工事^{※1}および工事成績評定対象外工事や緊急的な業務委託（災害）^{※2}、清掃、除草、伐採、剪定、補修、点検、維持管理業務委託^{※3}は対象外とします。

※1 小規模建設工事：100万円未満の工事（部長・課長検査）

※2 緊急的な業務委託（災害）：金額は問わない（部長・課長検査）

※3 維持管理業務委託：区画線、防護柵等の業務委託も含む（部長・課長検査）

1-3 電子納品を適用する要領・基準・ガイドライン

国の電子納品要領・基準・ガイドライン及び鹿児島県が策定している「鹿児島県電子納品ガイドライン」の最新のものに準拠することとし、適用する優先順位は、始良市電子納品の手引き、鹿児島県電子納品ガイドライン・同運用の手引き、国土交通省・農林水産省の順とします。

なお、事業別に適用する国の要領等は次のとおりとします。

○国土交通省：全ての公共事業 一般土木（森林土木）・電気・機械・営繕（建築）・水道

○農林水産省：農業農村整備事業 農業土木・電気・機械

1-4 電子納品実施計画

電子納品については令和5年度より試行を開始し、令和6年度以降は段階的に対象範囲を拡大していきます。なお、試行期間は可能な限り電子納品により実施するものとしますが、これを強制するものではありません。

また、電子納品対象外であっても受発注者間の協議により、積極的に取り組むものとし、運用状況を踏まえ適宜、見直していきます。

表1-1 業務委託の電子納品実施計画

	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
対象規模の目安 (設計金額)	試行運用			本格運用

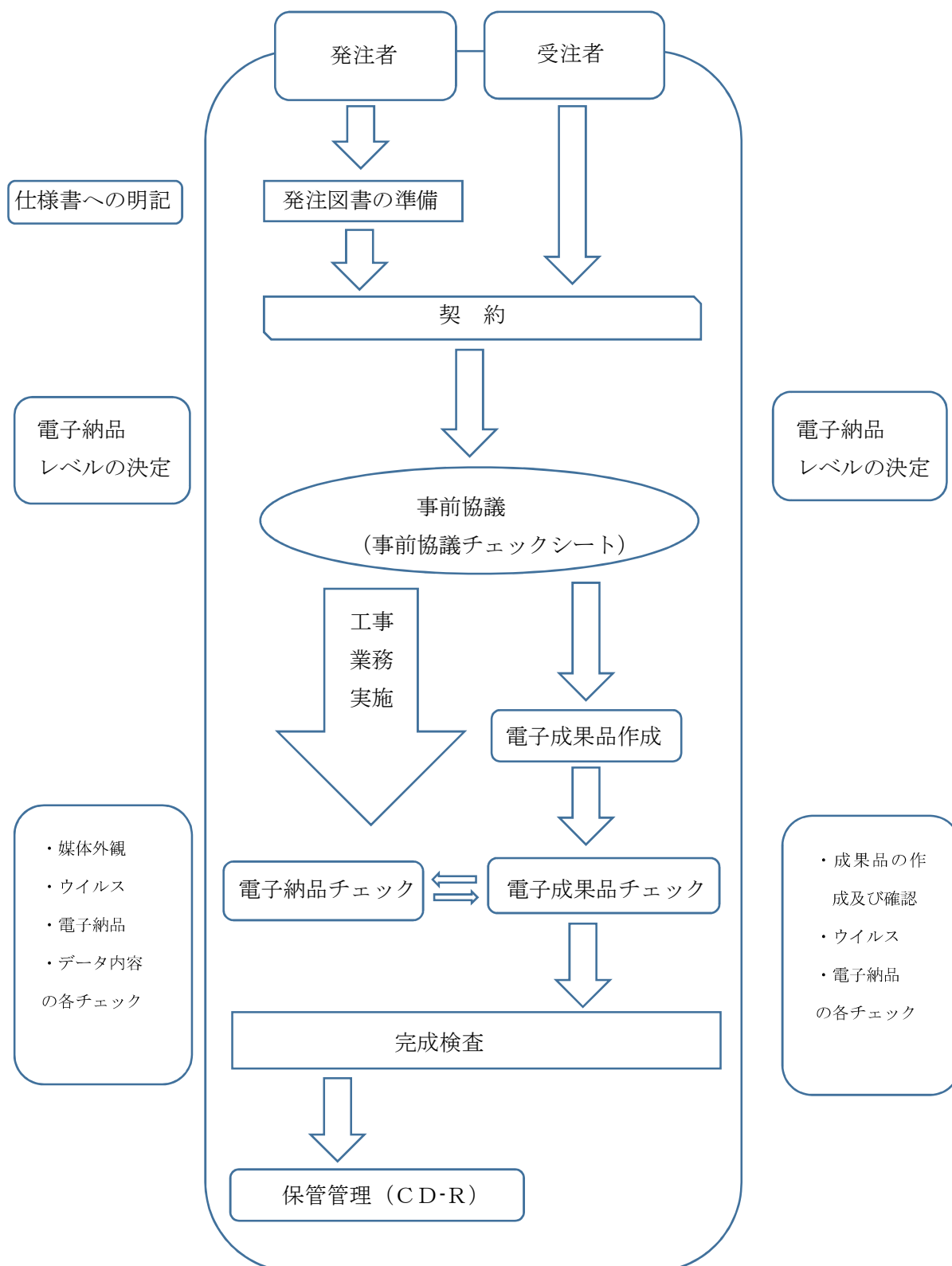
表1-2 工事の電子納品実施計画

	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
対象規模の目安 (設計金額)	工事監査課の 指定工事 2,000万円以上 (試行運用)	1,000万円以上 (試行運用)	500万円以上 (試行運用)	本格運用

2 電子納品の流れ

2-1 電子納品の流れ

工事発注準備から電子納品、成果品検査までの流れは下図のとおりとします。



3 電子納品の実施にあたっての留意事項等

3-1 事前協議

契約後、工事・業務の初回打合せ時に電子納品に関する事前協議を実施します。受発注者間の事前協議では、納品時や業務中にやり取りするデータ形式や納品レベルなどを取り決めます。

電子納品の事前協議は、「始良市電子納品事前協議チェックシート」（以下、「事前協議チェックシート」という。）を利用するものとし、受注者は、電子納品内容を記入した「事前協議チェックシート」を打合せ記録簿により提出し、受発注者双方で確認のうえ、内容を決定する。

（事前協議の内容は受発注者間の協議により業務途中で変更することも可能です。）

事前協議書（初回打合せ簿）は双方確認の上、発注者側の書類として完成図書に綴じます。

3-2 納品レベル

納品レベルの設定は次のとおりとします。

建設工事はレベル1.5以上、業務委託は全てレベル2以上の納品とします。

表3 納品レベル

納品レベル	内容	工事			業務委託		
		写真	書類	図面	写真	書類	図面
0	・従来どおり紙媒体による納品	×	×	×	×	×	×
1	・デジタルカメラで撮影されたデータを整理し、最終成果を作成する。 ・関係書類の電子化を任意	○	△	×			
1.5	・工事写真を国の電子納品要領・基準等に沿って整理し最終成果を作成する。 ・関係書類の電子化は任意	◎	△	×			
2	・写真を国の電子納品要領・基準等	◎	○	○	◎	○	○
3	・国の電子納品要領・基準等に完全準拠	◎	◎	◎	◎	◎	◎

×：従来どおり紙媒体での納品

△：受注者の希望で対応可能

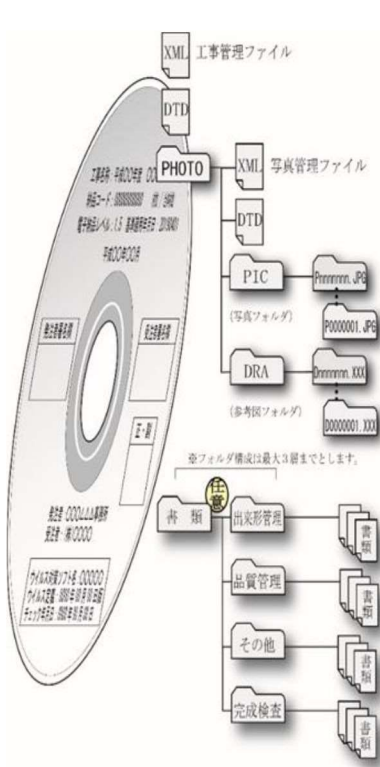
○：鹿児島県電子納品ガイドラインに基づいた電子納品

◎：国の要領・基準を完全適用した電子納品

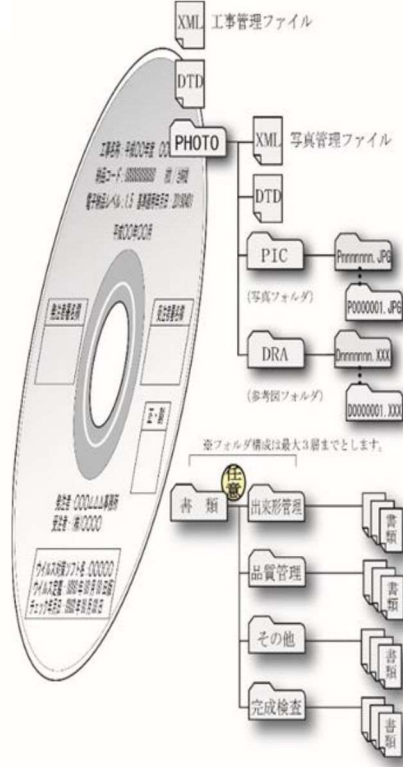
3-3 納品フォルダのファイル構成

納品レベルのフォルダ構成等は鹿児島県のガイドラインに沿って整理するものとし、例を次に示します。

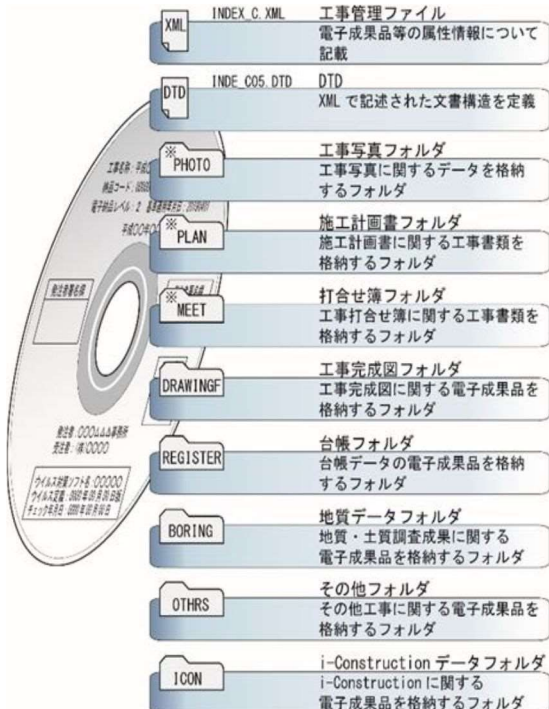
工事完成図書納品レベル1のイメージ



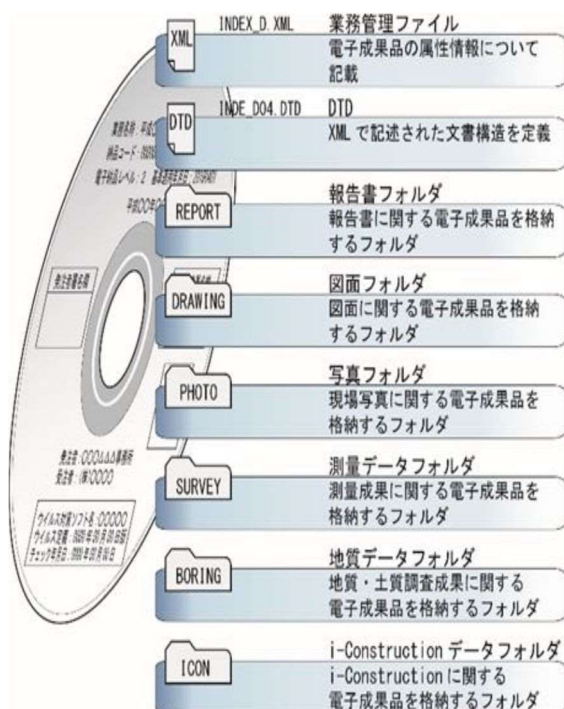
工事完成図書納品レベル1.5のイメージ



工事完成図書納品レベル2、3のイメージ



業務委託成果品納品レベル2、3のイメージ



3-4 電子納品対象書類

電子納品を行う成果品に関する基本的な考え方は次のとおりとします。

○工事：工事写真は全て電子納品とします。ただし、「着工前・完成」「下検査」「完成検査」の写真は紙媒体の提出も行います。

工事写真以外は事前協議により可能なものについて電子納品とします。施工計画書は最終成果品に電子納品を行いますが、紙媒体の提出も行います。

○業務委託：原則として全ての書類を電子納品とします。なお、用地調査、補償調査等については個人情報保護の観点から当面は対象外とします。

3-5 電子化が困難な資料

下記の場合や発注図面が紙の場合などは、無理に電子化する必要はありません。

○工事：品質証明書、カタログ、見本、鋼材、鉄筋のミルシート、廃棄物マニフェスト、二次製品の品質証明書、セメントの品質証明書、骨材のアルカリ・シリカ反応性試験報告書、水圧試験結果表など

○業務委託：パース図類、カタログ、見本、A3より大きな図面（紙でしか入手、作成できないもの）、CG動画図、解析データ（大容量）など

※紙媒体成果のスキャンニングによる電子化は原則として行わないこととしますが、以後の利用を考慮し、必要と認めたものは受発注者間の協議により電子化することとします。

3-6 業務途中における工事打合簿の取り扱い

工事打合簿の取扱いは電子メールでも可能とし、その場合、名前を入力するか、印影をスキャンしたもの、あるいは作成したものを貼り付けて、やり取りを行うこととします。

工事打合簿を紙媒体により提出された工事打合簿は電子納品の対象としないものとします。

3-7 ファイル容量

協議時にインターネットメールに添付できる、送信ファイル大容量は10MBまでとします。

※発注者 → 受注者 の場合です。

3-8 電子成果品の作成

電子納品の媒体は、CD-R等（一度しか書き込みができないもの）で、信頼性が高いメーカーのものとし、白レーベルを基本とし、必要項目をレーベル面に直接印刷又は油性フェルトペンで記載します。シールの貼り付けは長期間の保管管理に不都合なため行わないこととします。

表3-2 最終成果品の記載事項

番号	項目	適要
①	工事名称（委託名称）	契約書の工事名称（委託名称）
②	納品コード	電子納品コード
③	(枚数)／(全体枚数)	全体枚数に対する枚数目
④	電子納品レベル	当該案件の電子納品レベル（事前協議事項）
⑤	基準適用年月日	県電子納品ガイドライン適用年月（半角8桁） 例 20230401
⑥	完成月日	当該案件の完成年月日
⑦	発注者署名欄	最終成果品に油性フェルトペンでサインをする。 (正本(正・副)の確認)：担当職員氏名(工事の場合の監督職員名等)
⑧	受注者署名欄	最終成果品に油性フェルトペンでサインをする。 (正本(正・副)の確認)：担当者氏名(工事の場合の現場代理人等)
⑨	「正・副」表示欄	油性フェルトペンで記載または印刷。「正」は設計書添付、「副」は担当課保管
⑩	発注者名	担当課名等を記載
⑪	受注者名	受注会社名等を記載
⑫	ウイルスチェック関係	ソフト名、定義名称（パターンファイル番号、検索エンジンのバージョン情報でも可）チェック年月日を記載、枠で囲う

3-9 成果品の提出

成果品（電子）の提出は正本1部、副本1部の全2部とする。

なお、検査において検査用の電子成果品（CD-R面には表3-2不要）を作成し、完成検査終了後に指摘事項を修正のうえ、最終的な電子成果品：正本1部、副本1部（CD-R面には表3-2必要）を提出すること。

3-10 電子納品コード（半角数字）

執行伺書作成時の際に案件ごとに付加される「工事（委託）番号」の先頭に発注課コードを付加し、10桁とし、以下のとおりとします。（P12 資料1参照）

- ① 発注課コード 3桁
- ② 執行コード 10桁（執行年度（西暦）4桁＋工事番号）

※記載例1（土木課）：工事番号 136

↓

①発注課コード	②執行コード
┌───┐	┌───┐
1 2 0	2 0 2 3 0 1 3 6 0 0
	西暦 工事番号

※記載例2（土木課）：工事番号 137-1

↓

①発注課コード	②執行コード
┌───┐	┌───┐
1 2 0	2 0 2 3 0 1 3 7 0 1
	西暦 工事番号

3-11 保安管理

発注者は、完成検査終了後に、受領した電子媒体を保管する。

正本1部は設計図書に添付し、副本1部は担当課で保管すること。その際に、工事担当課においては、データの流出、紛失、破損をしないように適正に管理に努めること。

3-12 データのバックアップ

データのバックアップは必ず行ってください。
盗難・破壊・紛失などで失われたデータは還ってきません。

3-13 デジタルカメラの設定（撮影画素数等）

有効画素数100万～300万画素程度を超える画素で撮影された写真は必要以上に容量が大きくなり電子納品に適しません。もし、100万～300万画素程度を大幅に超える画素数で撮影してしまった場合は受発注者で協議してください。

①デジタルカメラの日時設定

デジタル写真には、撮影日も自動的に記録されます。（工程にそぐわない日付で撮影された写真は疑義を生じることがあります。）

②撮影モード（画像圧縮モード）

デジタルカメラには、撮影モード（画像圧縮モード）を設定できるものがあります。「高圧縮」等のモードで撮影すると100万～300万画素程度で撮影していても、黒板の文字が読み取れない等の写真となりますので注意が必要です。（「低圧縮」「ファインモード」等の活用。）

4 完成検査（工事）について

4-1 書類検査について

工事の検査は下記から選択できます。

検査会場 納品レベル	発注者事務所等	現場事務所等
レベル0	従来の書面による検査	
レベル1以上	発注者のパソコンまたは、受注者のパソコンを使用 ※任意の電子納品ビューアをインストール	受注者パソコンを使用 ※任意の電子納品ビューアをインストール

なお、これによらない場合は、事前協議において決定し、出来高管理などの資料は、施工途中で使用していた紙の図面や管理資料等で検査を受けることができます。

ただし、最終成果との整合は検査後、受発注双方の担当者で行ってください。現場は検査員から指摘を受けた場合も同様です。

また、検査時点で検査用の電子成果品（CD-R面には表3-2 不用）を作成するものとします。（検査後に修正が発生する場合があります。）

4-2 検査環境について

電子納品書類の検査は、原則1台のパソコンで行いますが、受検しやすいように受注者が複数台のモニターやプロジェクター等を準備することは差し支えありません。

また、必ずしも完成検査時まで現場事務所を残しておくことを推奨するものではありませんので、代替となる場所又は施設（テント・テーブル等）を準備することは差し支えありません。

4-3 工事完成検査写真について

工事完成検査写真は従来のとおり「紙」でも提出します。また、電子成果品（CD-R等）にも鹿児島県電子納品ガイドライン（案）に従い格納してください。

※電子成果品の媒体については事前協議で選択してください。

5 完成検査（委託）について

発注者事務所に業務データを持参し、パソコンで検査を行うことを原則としますが、書面での検査が必要な場合、紙とデータを両方納品する二重化対象の書類、図面の他、業務途中で使用していた紙の図面や資料等を活用するなどして新たな「紙」の使用を控え、環境負荷の低減に努めて下さい。

検査に使用するパソコンは、受発注者いずれのものでも構いません。（事前協議で決定します。）なお、検査は原則1台のパソコンで行いますが、受注者が複数台のモニターやプロジェクター等を準備することは差し支えありません。

なお、検査において検査用の電子成果品（CD-R面には表3-2不要）を作成し、完成検査終了後に指摘事項を修正のうえ、最終的な電子成果品：正本1部、副本1部（CD-R面には表3-2必要）を提出すること。

資料1 電子納品コード

所属部	所属課	①発注課コード	②執行コード
建設部	建設政策課	110	西暦+工事番号 10桁 2023××××××
	土木課	120	
	都市計画課	130	
	建築住宅課	140	
農林水産部	農政課	210	
	耕地課	220	
	林務水産課	230	
水道事業部	管理課	310	
	施設課	320	
教育部	教育総務課	410	
	学校教育課	420	
	社会教育課	430	
	保健体育課	440	
	図書館事務局	450	
総務部	総務課	510	
	秘書広報課	520	
	財政課	530	
	税務課	540	
	危機管理課	550	
	庁舎建設課	560	
	工事監査課	570	
蒲生支所	蒲生地域振興課	610	
企画部	企画政策課	620	
	高等教育機関企画課	630	
	地域政策課	640	
	デジタル行政推進課	650	
	商工観光課	660	
市民生活部	市民課	710	
	男女共同参画課	720	
	生活環境課	730	
保健福祉部	社会福祉課	810	
	子どもみらい課	820	
	長寿・障害福祉課	830	
	保健年金課	840	
	健康増進課	850	
会計課	会計課	910	
消防本部	消防総務課	920	
	警防課	930	
	予防課	940	
その他	〇〇〇課	950	

《参考》

○電子納品【工事】特記仕様書記載例

第●●条（電子納品）

1 本工事は、電子納品の対象とする。

2 電子納品の運用に当たっては「始良市電子納品の手引き」に基づき行うものとする。

ただし、試行運用期間中においてはその年度の電子納品実施計画書に基づき行うものとする。

○電子納品【業務委託】特記仕様書記載例

第●●条（電子納品）

1 本業務は、電子納品の対象とする。

2 電子納品の運用に当たっては「始良市電子納品の手引き」に基づき行うものとする。