

湖西市  
電子納品運用ガイドライン

令和5年5月

湖 西 市

# 目 次

1	本ガイドラインの取り扱い	1
1-1	目的	1
1-2	適用する事業	1
1-3	標準的な電子納品の流れ	2
1-4	準拠する要領・基準類	3
2	電子成果品のフォルダ構成	4
2-1	工事成果品	4
2-2	業務委託成果品	5
3	電子納品の実施にあたっての留意事項等	6
3-1	提出部数	6
3-2	発注図の準備について	6
3-3	事前協議について	6
3-4	CADデータ形式	6
3-5	写真について	7
3-6	電子媒体の表記について	7
3-7	検査方法について	7
3-8	電子成果品のチェックについて	7
3-9	電子成果品の保管管理（発注者）について	7

## 改定履歴

令和2年2月 制定

令和5年5月 ガイドライン一部改正

### <主な改正点>

- ・事前協議チェックシート（工事用・調査設計業務用）の適用要領・基準類の分類を変更（最新様式をその都度更新するのではなく、最新版を常に選択できるように変更）

# 1 本ガイドラインの取り扱い

## 1-1 目的

「湖西市電子納品運用ガイドライン」（以下、「本ガイドライン」という。）は、湖西市が発注する公共事業で電子納品を具体的に実施するにあたり、電子納品の対象範囲、適用基準類、発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものである。

## 1-2 適用する事業

本ガイドラインは、湖西市が発注する工事（営繕工事を除く）及びそれらに関連して行う測量、設計、地質・土質調査の委託業務（営繕工事関連を除く）の成果品に適用する。

ただし、「年間業務委託」や「小額工事」など、将来にわたり成果品の有効利用が見込まれない工事、業務委託には適用しない。

また、当分の間電子納品が困難な受注者において、発注者が認めた場合は紙ベースでの提出も可とすることができる。

なお、国土交通省、静岡県で定めのある情報共有システムについては、対象外とする。

種別	仕様書名称	監修
土木工事	土木工事共通仕様書	静岡県交通基盤部
農林土木工事	農林土木工事共通仕様書	
設計業務	業務委託共通仕様書 農林土木業務委託共通仕様書	
測量業務		
地質・土質調査業務		

表 1-1 成果品を規定する仕様書

## 1-3 標準的な電子納品の流れ

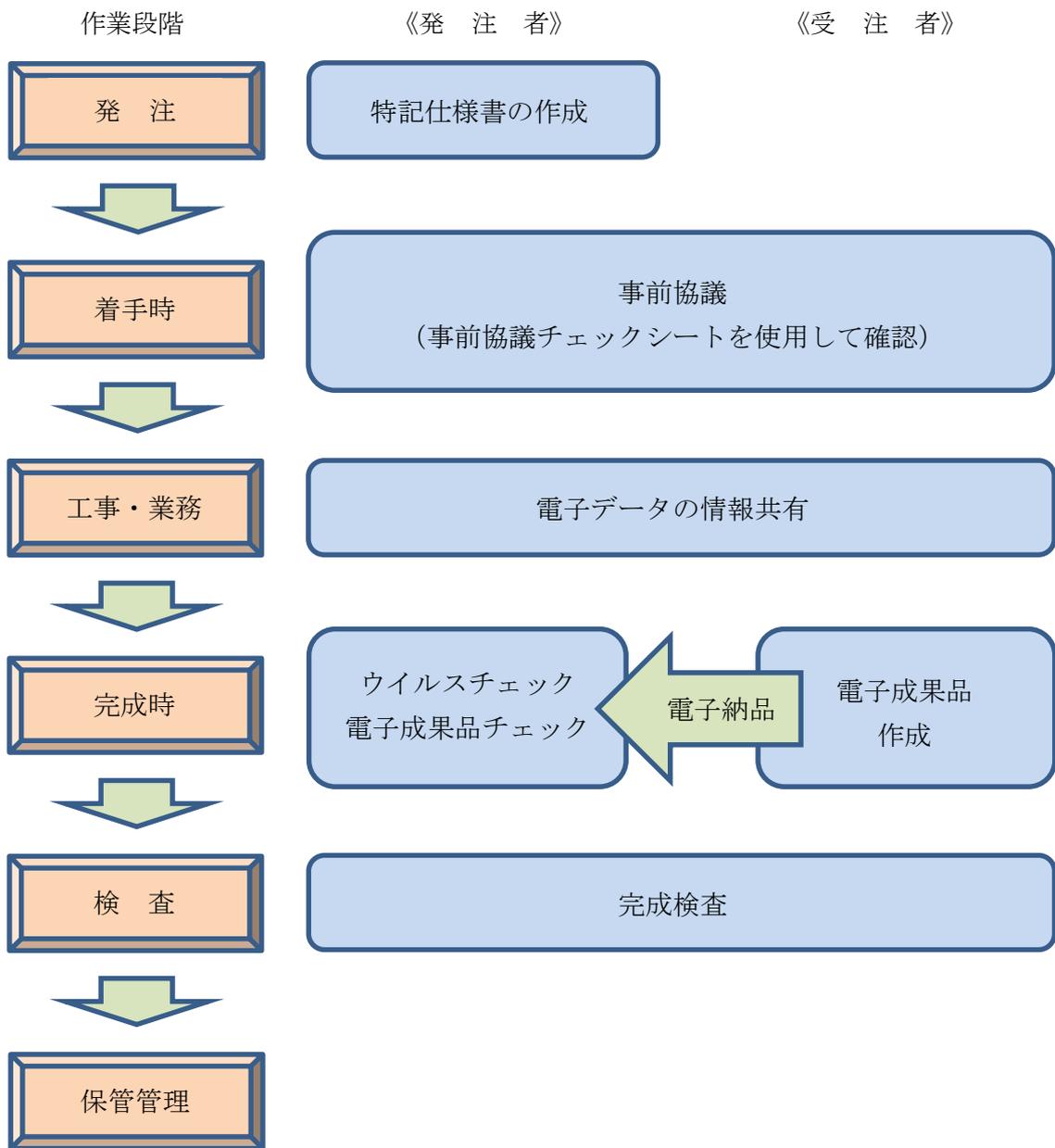


図 1-1 電子納品全体の流れ

電子納品を実施するにあたり、適用する要領等を表 1-2 に示す。

要領等を適用する優先順位は、湖西市、静岡県、国土交通省の順とする。

なお、要領等は適宜改定が行われるので、事前協議に際しては最新版を確認し、適用開始時期に注意すること。

発行元	要領・基準名称
湖西市	湖西市電子納品運用ガイドライン
静岡県	静岡県情報共有・電子納品運用ガイドライン
	静岡県 CAD 製図基準による成果品作成方針
国土交通省	工事完成図書の電子納品等要領【各編】
	デジタル写真管理情報基準
	CAD 製図基準【各編】
	土木設計業務等の電子納品要領
	測量成果電子納品要領
	地質・土質調査成果電子納品要領
	電子納品運用ガイドライン【各編】
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン【各編】	

表 1-2 適用する要領等

## 2 電子成果品のフォルダ構成

## 2-1 工事成果品

工事の電子納品成果品は、原則として「工事完成図書」の電子納品等要領（各編）」のフォルダ構成に準拠すること。

なお、使用しないフォルダを作成する必要はない。

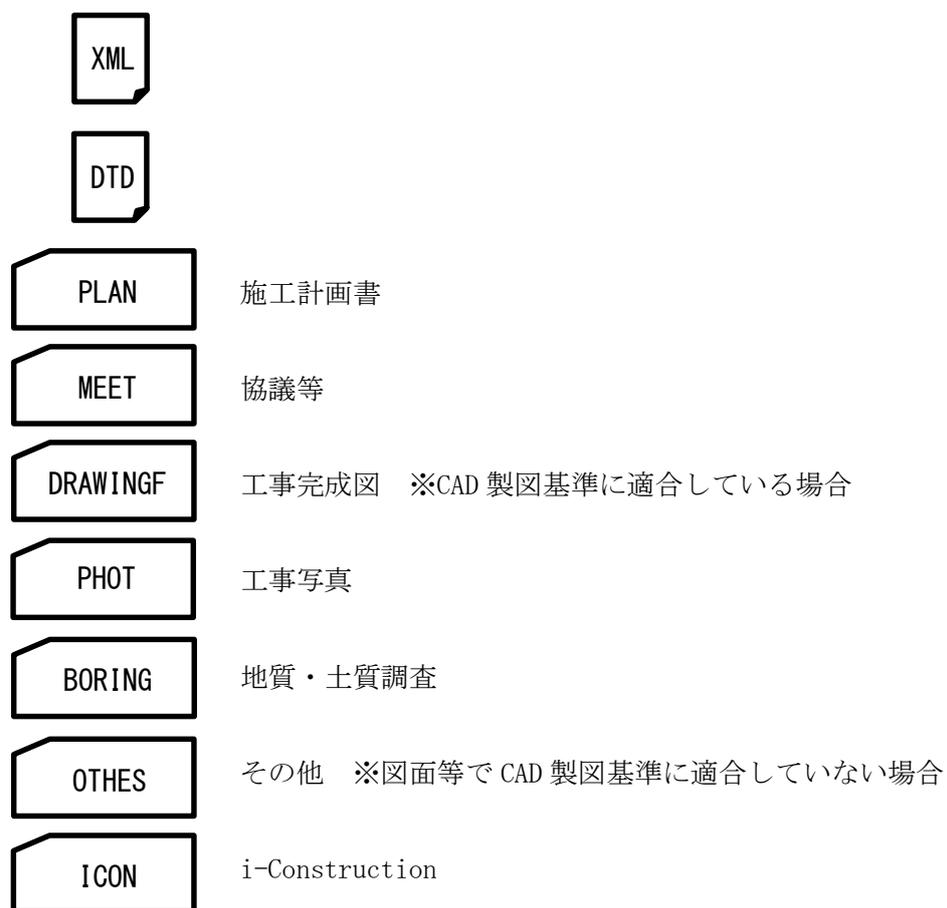


図 2-1 成果品のフォルダ構成（工事）

## 2-2 業務委託成果品

業務委託の電子納品成果品は、原則として「土木設計業務等の電子納品要領」、「測量成

果電子納品要領」、「地質・土質調査成果電子納品要領」のフォルダ構成に準拠すること。  
なお、使用しないフォルダを作成する必要はない。

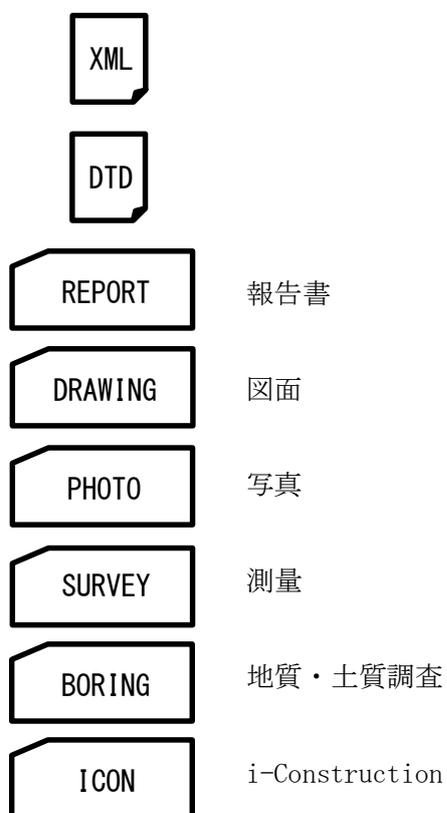


図 2-2 成果品のフォルダ構成（業務委託）

### 3 電子納品の実施にあたっての留意事項等

#### 3-1 提出部数

工事及び委託業務で提出する成果品の部数は以下のとおりとする。(CD-R が複数枚となる場合は、DVD-R の使用を原則とする。)

(1) 工事の電子納品

- ・電子納品媒体は、(正) (副) の 2 部

ただし、代表写真を 1 部、紙で提出すること。

また、監督員の指示がある場合は、必要となる部分を紙で 1 部提出すること。

(2) 委託業務の電子納品

- ・電子納品媒体は、(正) (副) の 2 部

ただし、監督員の指示がある場合は、必要となる部分を紙で 1 部提出するこ

と。

### 3-2 発注図の準備について

発注者は、発注図の CAD データを準備できる場合は、積極的に受注者に貸与すること。貸与した場合のみ電子納品対象とする。

なお、発注図が紙図面の場合は、電子納品の対象としない。

また、「CAD 製図基準」に準拠していない CAD データが貸与された場合は、電子納品の際、「CAD 製図基準」に準拠させる必要はない。

### 3-3 事前協議について

発注者と受注者は、着手前に「事前協議チェックシート」により、以下の内容について事前協議を行うこと。

- 1) 基本情報
- 2) 適用要領・基準類
- 3) インターネットアクセス環境等
- 4) 電子納品対象項目
- 5) 検査方法

なお、発注者が紙書類で決裁を必要とする書類（施工計画書、指示・承諾・協議・報告書等）は、原則として電子化しないものとするが、協議によってはこの限りではない。

### 3-4 CAD データ形式

CAD データファイルのフォーマットは原則として SXF(SFC)形式 (Ver. 3.1) とするが、協議によってはこの限りではない。

CAD データを格納する場所によって、電子納品チェックシステムでエラーが発生する場合には、OTHERS フォルダに格納する。またはエラーを許容する。

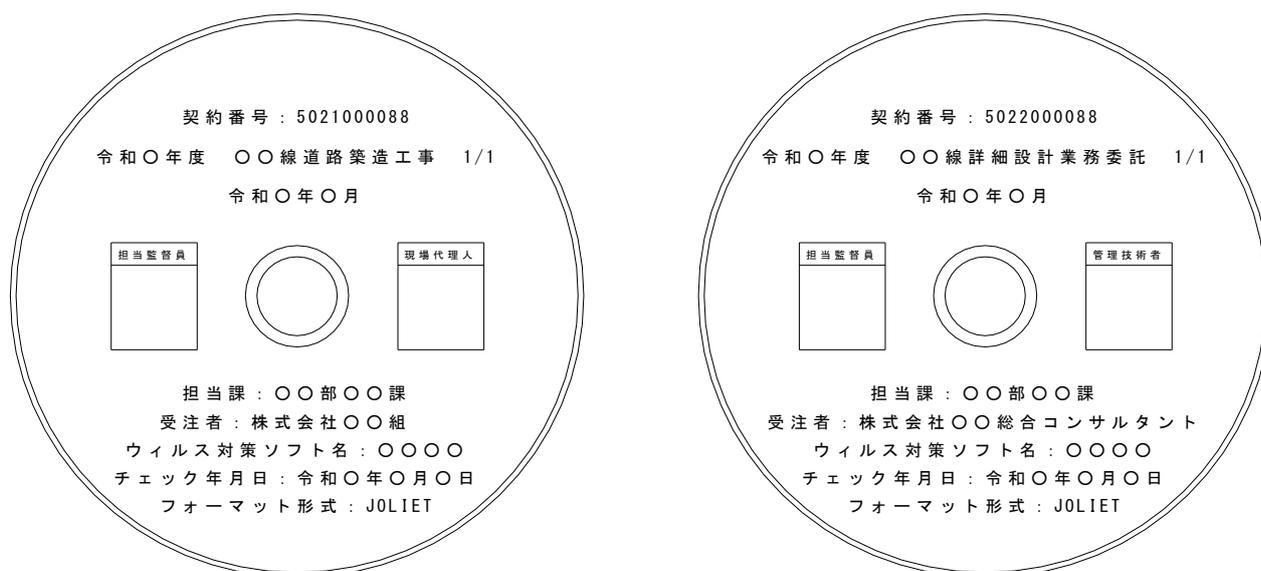
### 3-5 写真について

「デジタル写真管理情報基準」にもとづき撮影すること。また、工事監理の撮影頻度

は「土木工事施工管理基準」の写真管理基準にもとづき、必要以上の枚数を納品しない。

### 3-6 電子媒体の表記について

電子媒体には、「契約番号」、「工事（業務）名称」、「作成年月」、「担当課名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」、「発注者署名欄」、「受注者署名欄」を明記し、直接署名または捺印を行う。



### 3-7 検査方法について

事前協議の段階で検査方法について確認しておくこと。

電子納品された書類等はパソコン上で受検することを原則とする。

### 3-8 電子成果品のチェックについて

電子成果品が、各電子納品要領・基準に適合していることを「国土交通省 電子納品に関する要領・基準」Webサイトで公開している最新の「電子納品チェックシステム」により確認する。

### 3-9 電子成果品の保管管理（発注者）について

電子納品された成果物は、工事・業務担当課または当該施設を管理する部署が契約図書等とともに保管し、文書規定にもとづき廃棄する。

なお、データベースへの格納は、検査担当課が行う。

電子納品 事前協議チェックシート（工事用）

(1)基本情報

実施日 年 月 日

契約番号			
工事名			
工期	年 月 日	～	年 月 日
電子納品対象	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	

(2)適用要領・基準類

工事完成図書の電子納品等要領	<input type="checkbox"/> 最新版 <input type="checkbox"/> それ以外( . )	湖西市電子納品運用ガイドライン	<input type="checkbox"/> R05.5 <input type="checkbox"/> それ以外( . )
デジタル写真管理情報基準	<input type="checkbox"/> 最新版 <input type="checkbox"/> それ以外( . )		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> それ以外( . )
CAD製図基準	<input type="checkbox"/> 最新版 <input type="checkbox"/> それ以外( . )		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> それ以外( . )
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> それ以外( . )		

(3)インターネットアクセス環境

発注者	電子メール 受信可能ファイルの容量	<input checked="" type="checkbox"/> 15Mbyte未満
受注者	電子メール 受信可能ファイルの容量	<input type="checkbox"/> 5Mbyte以上 <input type="checkbox"/> 5Mbyte未満 <input type="checkbox"/> 1Mbyte未満

(4)利用するファイル形式

交換・共有する標準ファイル形式は下記のとおり	左記のファイル形式以外を使用する場合は、ファイル形式を記載
.docx .doc .xlsx .xls .pdf .jww.sfc .jpg	

(5)電子納品対象項目

項目	フォルダ名	チェック欄	備考
業務管理ファイル		○	INDEX.C.XML.INDE.C05.DTD
打合せ記録簿等	MEET		指示・承諾・協議・提出・報告書等
施工計画書	PLAN		
工事完成図	DRAWINGF		発注者が貸与した場合
工事写真	PHOTO		画素数は100万画素程度
地質・土質調査成果	BORING		
その他	OTHRs		CAD製図基準に適合していない図面

※1 発注者が貸与する発注図面が紙図面であった場合は、電子納品の対象としない。

(6)その他電子化する書類(OTHRsフォルダに格納)

資料名	作成者		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"/>	

(7)ボーリング納品データの取扱い(BORINGフォルダのある場合)

外部公開の可否	<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 非公開の場合は理由を記載:
---------	---

(8)工事検査方法等

機器の準備	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
工事写真帳の紙媒体での提出	<input checked="" type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要 要の場合は理由を記載:
完成書類の検査方法	<input type="checkbox"/> 電子媒体を使用 <input type="checkbox"/> 紙、電子媒体の併用 <input type="checkbox"/> 紙
工事写真の検査方法	<input checked="" type="checkbox"/> 電子媒体を使用 <input type="checkbox"/> 紙 紙の場合は理由を記載:

電子納品 事前協議チェックシート(調査設計業務用)

(1)基本情報

実施日 年 月 日

契約番号			
業務名			
工期	年 月 日		
電子納品対象	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	

(2)適用要領・基準類

デジタル写真管理情報基準	<input type="checkbox"/> 最新版 <input type="checkbox"/> それ以外( . )	湖西市電子納品運用ガイドライン	<input type="checkbox"/> R05.5 <input type="checkbox"/> それ以外( . )
CAD製図基準	<input type="checkbox"/> 最新版 <input type="checkbox"/> それ以外( . )		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> それ以外( . )
土木設計業務等の電子納品要領	<input type="checkbox"/> 最新版 <input type="checkbox"/> それ以外( . )		
測量成果電子納品要領	<input type="checkbox"/> 最新版 <input type="checkbox"/> それ以外( . )		
地質・土質調査成果電子納品要領	<input type="checkbox"/> 最新版 <input type="checkbox"/> それ以外( . )		
備考			

(3)インターネットアクセス環境

発注者	電子メール 添付ファイルの受信可能容量	<input checked="" type="checkbox"/> 15Mbyte未満
受注者	電子メール 添付ファイルの受信可能容量	<input type="checkbox"/> 5Mbyte以上 <input type="checkbox"/> 5Mbyte未満 <input type="checkbox"/> 1Mbyte未満

(4)利用するファイル形式

交換・共有する標準ファイル形式は下記のとおり	左記のファイル形式以外を使用する場合は、ファイル形式を記載
.docx .doc .xlsx .xls .pdf .jww .sfc .jpg	

(5)電子納品対象項目

項目	フォルダ名	チェック欄	備考
業務管理ファイル		<input checked="" type="checkbox"/>	INDEX_D.XML,INDE_D04.DTD
報告書	REPORT		
図面	DRAWING		
写真	PHOTO		画素数は100万画素程度
測量	SURVEY		
地質・土質	BORING		

(6)ボーリング納品データの取扱い(BORINGフォルダのある場合)

外部公開の可否	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 非公開の場合は理由を記載:
---------	--

(7)検査方法

機器の準備	<input type="checkbox"/> 発注者	
	<input type="checkbox"/> 受注者	
成果品の検査方法	写真	<input type="checkbox"/> 電子媒体を利用 <input type="checkbox"/> 紙 紙の場合は理由を記載:
	その他	<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