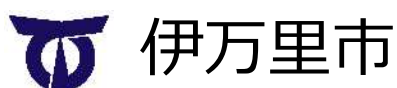


伊万里市電子納品運用ガイドライン

令和8年3月改定



伊万里市

IMARI CITY

伊万里市電子納品運用ガイドライン

<< 目次 >>

1. 伊万里市電子納品運用ガイドラインの位置付け	2
2. 伊万里市の取り組み	2
3. 電子納品の定義	2
4. 適用する事業	3
5. 電子納品の対象工事（委託業務等）について	3
6. 電子納品の対象書類について	4
7. 発注時（電子納品）の準備	5
8. 電子納品の対象データ（ファイル形式）	6
9. 電子納品の構成	8
10. 運用基準	9
11. 電子資料情報交換上の注意事項	10
12. 事前準備（システム環境）	12
13. 電子成果品の受取り体制	13
14. 検査監及び検査員による成果品の検査	14
15. 会計実地検査の準備対応について	16
16. 電子成果品の保管管理	17
17. 積算上の考え方	17
18. 年度途中の電子納品に関する取り扱い	17
19. 創意工夫による評価	17
20. 情報共有プラットフォームとの連携	17
21. 発注者・受注者の協議確認事項	18
22. 電子成果品について	20
23. 発注者・受注者の協議調書	22
○事前協議チェックシート	23
○伊万里市電子成果品電子帳票リスト表〔受注者〕	25
○電子媒体納品書〔受注者〕	26
○理由書（電子納品できない場合）	27
24. 参考資料 『付箋機能及びリンク機能』	28

1. 伊万里市電子納品運用ガイドラインの位置付け

本市では、公共施設の維持・更新などマネジメントの一環として施設情報の適切な管理を重要課題の一つとして捉え、平成 27 年度に策定した「伊万里市電子納品運用ガイドライン [建設工事等簡易版]（案）」に基づき、施工管理図書の電子納品に向けて試行的に取り組んできました。

本手引きは、これまでの取組みや DX（デジタルトランスフォーメーション）が進展する現状を鑑み、「伊万里市電子納品運用ガイドライン」（以下、本ガイドライン）として改定するもので、従来の電子納品の対象範囲、適用基準額、電子納品実施のための特記仕様書作成や事前協議の内容、さらには書類確認方法など電子納品を実施するために必要な発注者及び受注者が留意すべき事項等を示すとともに、より実効性を持った内容に見直したものです。

なお、本ガイドラインに基づき提出された電子図書は、伊万里市工事検査実施要領（平成 20 年 7 月）第 7 条（検査の準備）による関係書類として扱い、この運用については伊万里市独自の運用とし、電子納品の進展に応じて、逐次見直しを行うこととします。

2. 伊万里市の取り組み

本市では、情報通信技術の急速な進展に伴い、市民生活や企業活動の変革に応えるため、行政改革大綱や情報化推進指針に基づき行政サービスのあり方について、効果的・効率的な行政経営の推進を図ってきました。

そのような中、公共事業においても、工事現場等で抱える問題点を解消するため、電子自治体の推進を図る取組みの一環として、従来の完成図書の納品方式（紙媒体）を見直し、電子納品に取り組んできたものです。

これにより、受発注者は、成果品である書類作成の簡素化や成果品の保管を効率化し、省スペース化及び省資源化を図り、より品質の高い社会資本整備の構築を目指します。

なお、オンライン電子納品への移行については、今後の課題として検討に取り組むこととします。

3. 電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計、工事など各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいいます。ここでいう電子データとは、本ガイドラインに示したファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指します。（工事完成図などの最終成果以外の電子データは電子成果品ではありません）

なお、国土交通省等が示している電子納品要領等に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものであっても、受発注者間の協議に基づくものであれば、これを妨げるものではありません。

4. 適用する事業

適用する事業については、本市が発注する土木（舗装、管路、森林土木、水産土木、農業土木含む）における工事及び測量・設計・地質調査の委託業務（これらに類似するものを含む）のうち表 4-1 の事業を除いたものを対象とします。

但し、表 4-1 の事業であっても受発注者間の協議により電子納品とした場合は、表 4-1 の事業についても対象とします。

表 4-1 電子納品の対象外とする事業

工事	業務委託
<ul style="list-style-type: none"> ・ 除草、清掃工事（委託） ・ 街路樹等の植栽管理（委託） ・ 特に緊急を要する応急工事 ・ 交通安全施設（区画線、防護柵）補修（委託） ・ 軽微な補修・修繕工事 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物等（立木等含む）補償調査委託 ・ 保守点検委託（設備の定期点検等） ・ 積算業務委託 ・ 文化財調査委託 ・ 森林組合への調査委託

5. 電子納品の対象工事（業務委託等）について

電子納品の対象は、伊万里市工事検査実施要領 第 2 条（検査員）及び伊万里市設計、調査、測量等業務委託検査実施要領 第 2 条（検査員）により、契約金額 200 万円以上（税込み）の工事及び業務委託等を対象とし、表 5-1 のとおり実施します。

但し、本ガイドラインに沿って納品できない場合は、電子納品の対象外となり従来方式（紙方式による完成図書の納品及び成工検査）となります。その場合、受注者は電子納品できない旨の理由書（様式 4）を提出して下さい。

なお、対象以外の工事及び業務委託等（いずれも契約金額 200 万円未満（税込み）、今回は対象としていない営繕工事についても受発注者間の協議により電子納品が出来るもの）とします。

また、電子納品にあたって、電子成果品作成ツールや情報共有システム（ASP）の活用を推奨します。ただし、活用する場合は通信環境や機器の性能などについて事前協議の際に受発注者間で十分に協議するものとします。

表 5-1 対象の範囲

工種等	等級区分	対象
土木一式、舗装、とび・土工等	A・B・C 級	全件（一部任意）
測量・設計・地質調査等	全て	全件
※一部任意であっても、電子納品の実施を条件とする発注も行う場合がある ※業務委託等においては、金額に関わらず積極的に電子納品に取組むこと		

6. 電子納品の対象書類について

電子納品の対象は、表 6-1 の各共通仕様書において規定される工事完成図書（電子成果品）※¹を対象とし、受発注者間で事前に協議を行い、電子媒体への格納の是非及びファイル形式、格納場所等について決定します。

また、受注者は次の項目に留意して電子成果品の対象を協議し決定します（表 6-2）。

ア) 効率化が図られると判断したものを対象とすること。※²

イ) 次の段階以降での利活用が想定されるものを対象とすること。※³

表 6-1 伊万里市における工事及び業務の共通仕様書

業務種別	仕様書名称	発行者等
土木工事	土木工事等共通仕様書	佐賀県
	公園緑地共通仕様書	〃
	港湾漁港共通仕様書	〃
業務委託	設計調査測量業務共通仕様書	〃
	佐賀県森林土木事業調査・測量・設計共通仕様書	〃
	漁港関係事業調査設計・測量等共通仕様書	水産庁

表 6-2 ア) イ) に該当する成果品

土木工事	業務委託等
CADデータ（工事完成図）	報告書データ
地質データ、施設管理データについては指定された場合のみ	CADデータ
	写真データ
	測量データ、地質データ

※¹ 「工事完成図書」は業務委託においては「業務委託報告書」に読み替えます。

※² 「効率化が図られる」とは、例えば、受注者側においては、既存電子データの利活用により資料作成の効率化、電子データの一元管理による工事中の資料の検索、受注者内での情報の共有、施工中の資料の作成・提出がスムーズに行えるなどがあります。また、発注者側においては、電子データによる迅速な資料の確認、監督業務の効率化などがあげられます。

※³ 「次の段階以降での利活用が想定される」とは、例えば、設計業務の成果品を工事で活用、工事の成果品のうち維持管理を目的として長期保存すべき書類、効率化できる成果品などがあげられます。

7. 発注時（電子納品）の準備

7-1 業務成果品の内容確認〔発注者〕

発注者は、設計業務委託の CAD データを使用して発注用の設計図面を作成します。

発注者は、出来形図面のファイル形式について、設計業務委託の段階で、電子納品と互換性を有するファイル形式（.SFC, DXF, Jww）に適合していることを確認するものとします。

7-2 特記仕様書の作成〔発注者〕

発注者は、施工管理図書の電子納品を求める場合は、特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載することとします。

なお、発注者は発注時に電子納品を求める場合において、特記仕様書に以下の条文を必ず記載するものとします。

（記載例は次のとおり）

電子納品及び検査準備

第〇〇条

- 1 本工事は、電子納品対象工事とする。電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。ここでいう電子成果品とは、「伊万里市電子納品運用ガイドライン（令和8年 月）：（以下「要領」という。）」に基づいて作成した電子データを指す。
- 2 成果品は、「要領」に基づいて作成した電子成果品を※電子媒体で2部提出する。また、「要領」で特に記載のない項目については、原則として電子データを提出する義務はないが、「要領」の解釈に疑義がある場合は監督員と協議のうえ、電子化の是非を決定する。
なお、電子納品の運用にあたっては、「要領」を参考にするものとする。
- 3 完成図書の提出の際には、受注者はシステムのチェックを全て行い、エラーがないことを確認した後、最新版のウイルス対策を実施したうえで提出すること。
- 4 維持管理等の保管方法により、発注者が受注者に対し納品するファイル形式を指定（SFC, DXF, Jww）できる。
なお、CAD データのファイル形式が納品時に別途異なる場合に限り、これに要する費用は別途協議し、納品方法に必要な経費は別途負担する。
- 5 成工検査等に要する検査準備は、原則として全て受注者側で対応すること。
- 6 電子納品ができない場合は、できない理由を示した理由書を提出すること。

※業務委託等においては「工事」を「業務委託等」に読み替え、適宜調整すること。

8. 電子納品の対象データ（ファイル形式）

表 8-1 電子納品の対象とする電子データ（成果品）

区分	納品方式 対象金額	電子納品の対象とする電子データ項目
土木 工事	契約金額 200 万円以上	<p>ファイル形式：word, Excel, DocuWorks, PDF</p> <p>* 電子納品は、全て DocuWorks（編集機能付）で変換し、完成図書の全てを電子納品で行うこと。（やむを得ない場合 PDF も可）</p> <p>* データ整理を行う際は、電子帳票に必ず付箋機能及びリンク機能又はバイнда索引機能等を使用し、検索機能を持たせること。</p> <p>1 電子帳票で提出 施工管理電子帳票（伊万里市が定めたフォルダ形式で整理すること）</p> <p>『伊万里市指定のフォルダ規則』 ※表 8-2 参照</p> <p>01 工事概要 02 施工計画書 00 ○○・・・</p> <p>2 紙で提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前協議チェックシート ・出来形管理資料 工事目的物に関する全ての出来形管理図及び調書 ・受発注者間で紙資料により交換・共有した書類 <p>3 電子納品図書の保管期限について</p> <p>* 工事管理図書の電子データは、発注者及び受注者は 10 年間データの保管を行う。</p> <p>4 必須要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フォルダの名称に、ナンバーを必ず入れること。 ・格納するデータが無くてもフォルダは作成すること。
業務 委託等	契約金額 200 万円以上	<p>ファイル形式：word, Excel, DocuWorks, PDF</p> <p>* 電子納品は、全て DocuWorks（編集機能付）で変換し、完成図書の全てを電子納品で行うこと。（やむを得ない場合 PDF も可）</p> <p>1 電子帳票で提出 業務成果電子帳票</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告書フォルダ ・図面フォルダ ・写真フォルダ ・測量データフォルダ ・地質データフォルダ <p>2 紙で提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務概要書 ・電子成果品以外の書類 ・監督員が必要と認めた書類（要協議） ・完了検査時に必要な書類 <p>※業務内容によって Shape（シェープ）形式での納品を求める場合がある。</p>

8-1 『電子納品における CAD ファイル形式について』

工事完成図書の図面については、全て DocuWorks 形式としますが、維持管理など次の段階以降の利活用が想定されるものとして CAD データが必要となる場合、発注者は受注者に対し納品するファイル形式（SFC, DXF, JWW）を指示することができるものとします。

これに要する費用は、共通仮設費（技術管理費）に含まれますが、納品時にファイル形式が異なる場合や新たなデータ作成については、発注者は別途協議し納品方法に必要な経費を別途負担する場合があります。

8-2 『工事完成図書の電子検査について』

伊万里市工事請負約款第31条（検査及び引渡し）については、表 7-1 電子納品の対象とする電子データ（成果品）の情報を基に検査を実施することができるものとします。

なお、業務委託等については、電子検査ではなく、従来どおりの完了検査を行うことから、紙で提出する書類については、仕様書及び受発注者間の協議により決定するものとします。

表 8-2 施工管理電子帳票の内容

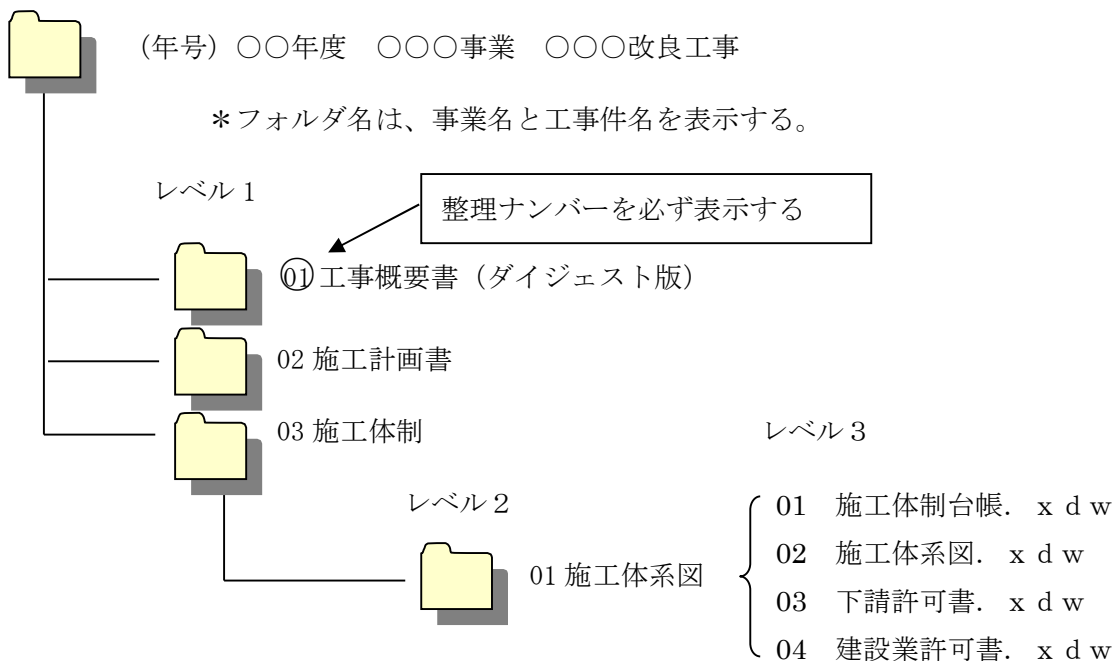
施工管理電子帳票（伊万里市指定のフォルダ規則）	
01 工事概要書（ダイジェスト版）	13 段階確認書
02 施工計画書	14 産業廃棄物管理
03 施工体制	15 工事経過記録簿
04 工事打合せ簿	16 建設リサイクル管理調書
05 工事写真	17 社内検査報告書
06 出来高管理	18 創意工夫調書
07 出来形管理	19 工事完成図
08 工程管理	20 工事カルテ
09 安全管理	21 建退共掛金に関する資料
10 工事履行報告書	22 その他（工事請負契約書関係等）
11 主要資材承諾・納品資料	
12 品質管理証明書	

※「01 事概要書（ダイジェスト版）」に格納する工事概要書は、印刷の必要はなく、工事情報を要約した簡易的なものでよい。

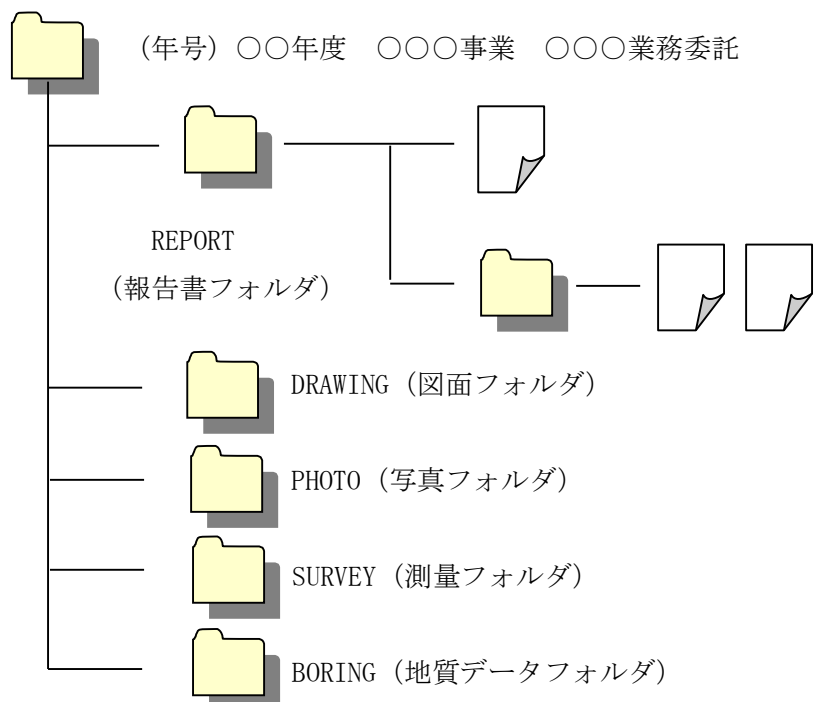
9. 電子納品の構成

電子書類の検索を円滑に行うために、フォルダ構成については下記の要領で整理納品するものとします。(表 8-1 電子納品の対象とする電子データ (成果品) 参照 P5)

9-1 土木工事における電子納品構成 (フォルダツリーのイメージ)



9-2 業務委託等における電子納品構成 (フォルダツリーのイメージ)



10. 運用基準

本市の電子納品にあたっては、本ガイドラインとともに国や佐賀県等が策定した電子納品要領・基準等を参考にはするものの、国や佐賀県のガイドライン等と異なる事項は本ガイドラインによるものとします。

10-1 伊万里市独自運用

以下の内容については、佐賀県と本市における異なる運用、留意すべき事項の代表的な個所について整理しています。工事及び業務委託の区分が無いものは工事を業務と置き換えます。

(1) 「電子納品運用ガイドライン（佐賀県）」における管理項目

【工事における運用】

伊万里市では工事については運用していませんので、入力する必要はありません。

【業務委託における運用】

▶ 佐賀県の場合

業務番号・・・佐賀県で設定している業務番号を入力する。

(例) クリ防災第 5311007-006 号の場合→5311007006

⇨ 伊万里市の場合

業務番号・・・業務名を基本とし、発注者が定めた契約番号がない場合は不要です。

(2) 「電子納品運用ガイドライン（佐賀県）」におけるCADのファイル形式

▶ 佐賀県の場合

CADのファイル形式・・・SXF（SFC）型式

⇨ 伊万里市の場合

CADのファイル形式・・・SXF（SFC）型式を原則とします。

但し、発注原図がCAD製図基準（案）及びSXFに対応していないCADデータあるいは紙の場合、発注・完成図面については、電子納品の対象としなくてもよいものとします。

また、次の段階以降で利活用が想定されることを考慮し、オリジナルのCADデータを求める場合もあります。

(3) 「電子納品運用ガイドライン（佐賀県）」における、押印書面の取り扱い

▶ 佐賀県の場合

施工中の重要事項、工事金額の変動が伴う事項の「押印書面（打合せ簿）」を電子検査帳票とする場合は、押印後の書面スキャニング等を行い電子化(DocuWorks や PDF 等)を行う。

また他の軽微な事項（金額変更の伴わない報告・提出）の打合せ簿を電子検査帳票とす

る場合は、印鑑を不要とする。

なお、情報共有システムを利用する場合は、情報共有システムの電子陰影を活用することとし、そのデータを電子検査帳票とする。

※軽微な事項の例・・・段階確認依頼。履行報告書提出など（金額変更を伴わない事項）

☞伊万里市の場合

施工中の重要事項、工事金額の変動が伴う事項及び軽微な事項に限らず打合せ簿を電子検査帳票とする場合は、電子印にて押印します。なお、情報共有システム（ASP）を利用する場合は、情報共有システム（ASP）の電子陰影を活用することとし、そのデータを電子検査帳票とします。また、押印が不要な様式を使用する場合は受注者の押印は不要とします。

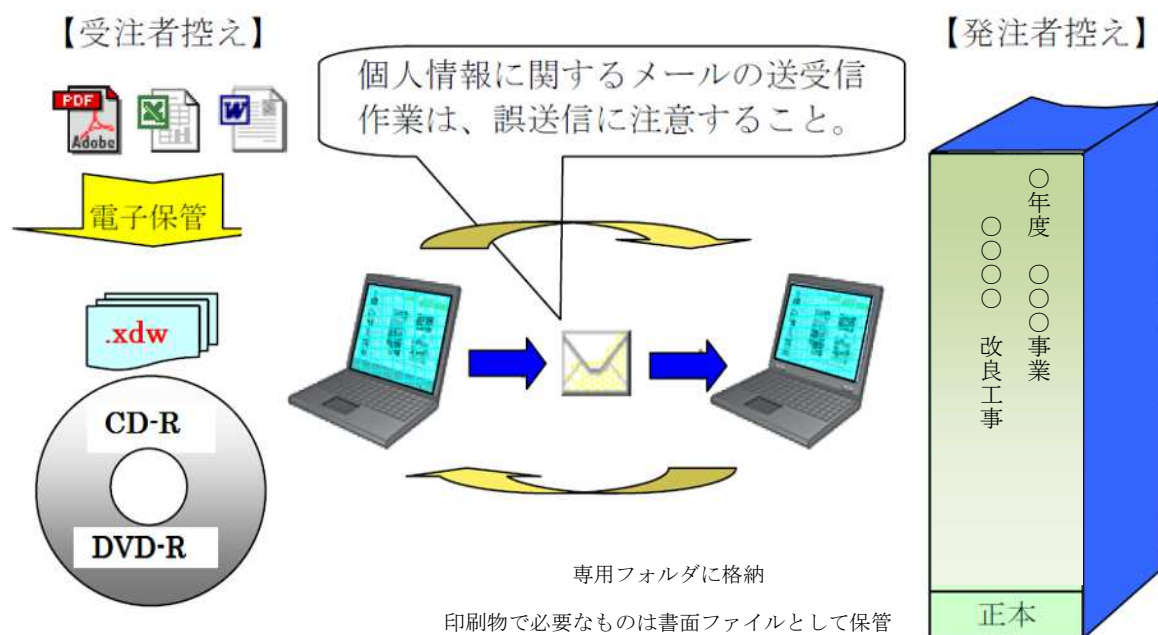
但し、承諾書等を発行する場合（公印が必要な場合など）は、庁内電子決裁により決裁を受け、打合せ簿については、「承諾（電子印）」を表記することで、電子検査帳票とすることができるものとします。

1.1. 電子資料情報交換上の注意事項

発注者及び受注者間における、軽微な工事打ち合わせ簿の情報交換について下記の事項について運用を開始します。

なお、工事金額に関する打合せ簿についても電子印で処理するが、変更契約（依頼時等）に必ず根拠資料として添付するものとします。

【電子資料情報交換上のイメージ】



1 1 - 1 打合せ簿の発議から返却までの手続き

- ① 受注者が打ち合わせ簿を作成し、電子化（DocuWorks に変換）します。
 受注者は、電子で作成した電子印にて押印します。なお打合簿の取り交わしは電子メールでできるものとします。※業務委託等においても同様とします。
- ② 送信データは、伊万里市の発注担当者（一般監督員）へ直接送信します。
 ＊ 送信データは、電子（word,Excel）を DocuWorks 又は PDF に変換する。
 ＊ 送信データは、必ずウイルススキャンしたファイルを送信する。
 ＊ データ容量は、メール受信に支障がない容量とする。（通常 3 MB 以下）

課長	総括 監督員	主任 監督員	一般 監督員	主任（監理） 技術者	現場 代理人
印	印	印	印	印	印

電子印

※印鑑は省略できる

- ③ 一般監督員は、受注者から送信されたデータを閲覧・決裁用フォルダ（自己で作成）に格納し、電子印にて内部決裁を受けます。
- 一般監督員及び決裁者は、電子ファイル上での決裁欄に承認印（電子印）を押印する。
 - 承諾書等を提出する場合（公印が必要な場合）は、内部電子決裁により決裁を受け、決裁後公印を押印し、その原本を受注者に送付します。その場合、打合せ簿には、「承諾」と記載します。
- ※DocuWorks⇒アノテーション⇒スタンプ⇒承認印

課長	総括 監督員	主任 監督員	一般 監督員
承諾			

- ④ 決裁（電子）が終わった段階で、一般監督員は受注者に返却するとともに、双方に齟齬が生じないよう専用のフォルダに格納し工事（業務）期間中の確認資料とします。
- ⑤ 受注者は、電子データで返却された資料をダウンロードし、電子管理ファイルのフォルダ（伊万里市指定フォルダ規則：04 工事打ち合わせ簿）に保管管理します。

1 2. 事前準備（システム環境）

事前に準備すべきシステム環境

電子納品実施に必要な機器・ソフト等を以下に整理する。

表 11-1 電子納品に必要な機器・環境

機器, ソフト	発注者	受注者	最低限必要な仕様
パソコン	○	○	Windows を搭載していること CD-R 以上のドライブを搭載していること
デジタルカメラ	—	○	100 万画素程度（被写体となる黒板の文字が確認できることを指標とする。）
CD-R/RW ドライブ	○	○	
CD-R 書き込みソフト	—	○	
ウイルス対策ソフト	○	○	最新版（Ver. ○を記入）のウイルス定義ファイルでチェックし提出すること
文章作成ソフト	○	○	Word（推奨）
表計算ソフト	○	○	Excel（推奨）
電子文書作成ソフト （DocuWorks）	○	○	電子納品の報告書等を作成するために必要
電子納品支援ソフト	—	○	電子納品要領（案）等に準拠したもの（推奨）
写真管理ソフト	—	○	電子納品向けに整理ができるもの
電子納品チェックソフト	○	○	電子納品データの形式的なチェックを行うもの（推奨）
CAD ビューワソフト	○	○	納品された CAD 図面を目視確認等行う際に必要（必要な場合のみ）
CAD ソフト	○	○	必要に応じて監督員と協議すること （SFC, DXF, Jww 以外は別途協議）
検査用パソコン	△	○	基本的に受注者で準備する （双方で協議）

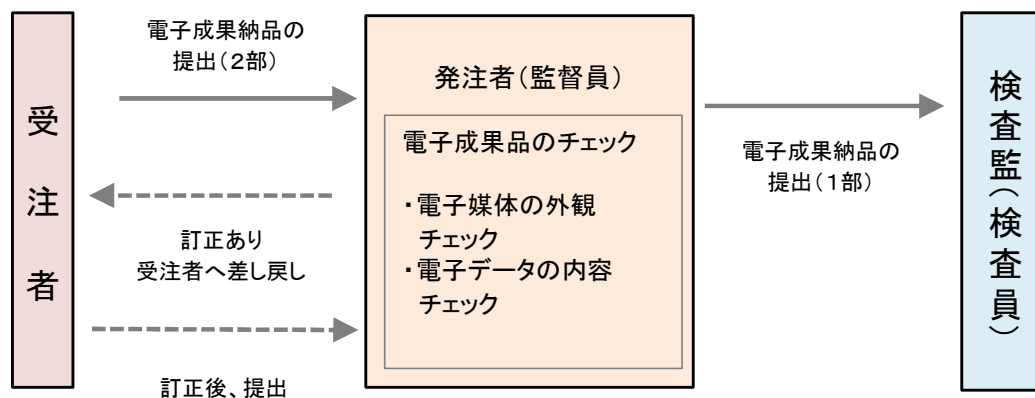
* デジタル写真については、信憑性を高めるため国のデジタル写真管理情報基準(案)に基づき、写真データを監督員へ提出すること。

1.3. 電子成果品の受取り体制

発注者は、完成図書の電子成果品「CD-R、DVD-R：（以下「電子媒体」という。）」（正）及び（副）の提出を受けて、完成図書の電子成果品の確認を行います。

受注者から、完成図書の成果品を格納した電子媒体2部を受け取ります。

【表12-1 電子成果品の受取り確認イメージ図】



(1) 外観チェック

外観チェックは、目視で「電子媒体に破損が無いか」、「電子媒体のラベルに間違いがないか」を確認します。

(2) 電子媒体の起動時エラーチェック

電子納品されたソフトを起動させ、正常に電子媒体が起動するか確認し、単にエラーが無いことを確認します。

(3) 電子成果品の内容チェック

発注者は、受注者から電子成果品を受け取った時に、電子成果品が本ガイドラインの手引きどおりに作成されていることを確認します。

(4) 紙と電子データとの照合

発注者は、納品された電子データと既提出の書類の内容について整合性をチェックします。

(5) 検査監へ書類提出

一般監督員は、完成図書の内容確認が終了した後に、検査に必要な関係書類（1部）を検査監へ提出します。

1 4. 検査監及び検査員による成果品の検査

1 4 - 1 管理図書及び電子納品の提出時期

伊万里市建設工事請負契約約款第3 1 条第1 項に規定する工事完了の通知を提出するとき関係書類(紙媒体及び電子媒体)を添えて、成工届(検査確認)申請書を担当課に提出し、当該工事に係る検査を依頼します。

1 4 - 2 検査監及び検査員による成果品の検査（電子検査）

検査監及び検査員は、基本的に次の内容検査を行います。

(1) 納品された電子データのチェック

既に電子納品成果品については、市監督員によるチェック体制で確認を受けているので、市検査監は円滑・合理的な検査を行うものとします。

(2) 紙提出物としての書類による検査

紙による提出物については、従来通りの書類による内容検査を行います。

(3) 電子データの検査

紙と重複する電子データは、納品時に提出書類と電子データとの照合確認を発注者（監督員）が行っているため、紙による内容検査とします。したがって、単に電子データが成果品として納められているかを確認するものとします。

1 4 - 3 検査環境

検査に用いるパソコン等の機器については、原則として受注者側で準備対応することとしますが、機材によっては、準備する必要が無いものがある場合があるため、受発注者間で協議し決定するものとします。

なお、受注者で準備する場合は、検査に必要なパソコンは1 台で構いませんが、受注者の希望により、複数のモニターやプロジェクターを受注者が準備して使用することは差し支えありません。

電子媒体が複数枚ある等で、データ読み込みに時間がかかる場合は、受注者側であらかじめハードディスクに読み込むなど事前の準備をお願いします。（上記の場合は、監督員を通じて事前に検査監へ連絡することとします。）

1 4 - 4 環境負荷の低減

提出書類の二重化対象（紙媒体及び電子媒体）の書類については、監督員と協議を行い、極力「紙」の使用を控え環境負荷の低減に努めるものとします。

1 4 - 5 完成検査

(1) 完成検査（工事）

受注者は、監督員と検査方法について検査前に確認します。

監督員は、検査担当者に検査方法を伝え、受注者へ連絡します。

(2) 電子検査の範囲

本ガイドラインに沿って作成し提出された成果品により電子検査を実施します。

(3) 検査体制

検査会場及びモニター等を用いた準備等について、監督員は検査監と検査前に協議して準備及び完成検査に望むこととします。

(4) 現地検査

現地検査では、従来通り紙の書類として提出してもらった出来形図等を用いて検査を実施します。（必須事項：測量器具を準備する）

(5) 提出物の電子媒体及び管理図書データの保管

提出された電子媒体及び関係図書は、検査終了後所管課で保管管理します。

(6) 事前確認による検査

検査員による検査において、工事規模が小規模なものや内容が比較的容易に確認できるものについては、検査員と協議のもと検査員が事前に電子納品の成果を確認することで、検査当日は現地検査と紙媒体による検査とし、PCの使用（準備）を省略することができるものとします。

\$ 検査に使用するパソコン操作・検査会場の考え方 \$

(1) 発注側のパソコンで行う場合

【パターン1】：発注者の事務所で書類検査する場合。（基本：発注者が準備する。）



ディスプレイがない場合は、パターン2を準用し受注者がPCを準備する。

（*業者側の使いなれたPC等を持参してもよい。）

(2) 受注者のパソコンで行う。（原則として受注者側で準備する。）

【パターン2】：現場事務所等で書類検査する場合。（基本：受注者が準備する。）



この場合の費用等については、受注者側の負担とするため、発注者は、過大な設備・器具を用意するような指示をしてはならない。

1 5. 会計実地検査の準備対応について [発注者]

1 5 - 1 会計実地検査への準備対応

会計実施検査への準備対応については、所管課の個別対応とします。

1 5 - 2 会計実地検査の受験

会計実地検査受験については、契約事項である電子納品特記仕様書に基づき納品された概要書（ダイジェスト版）で検査を受検することとします。

1 5 - 3 電子成果品の内容確認

調査官から、電子成果品の内容確認を求められる場合があることから、発注担当者は事前に電子納品データをパソコンにインストールし準備しておくこととします。

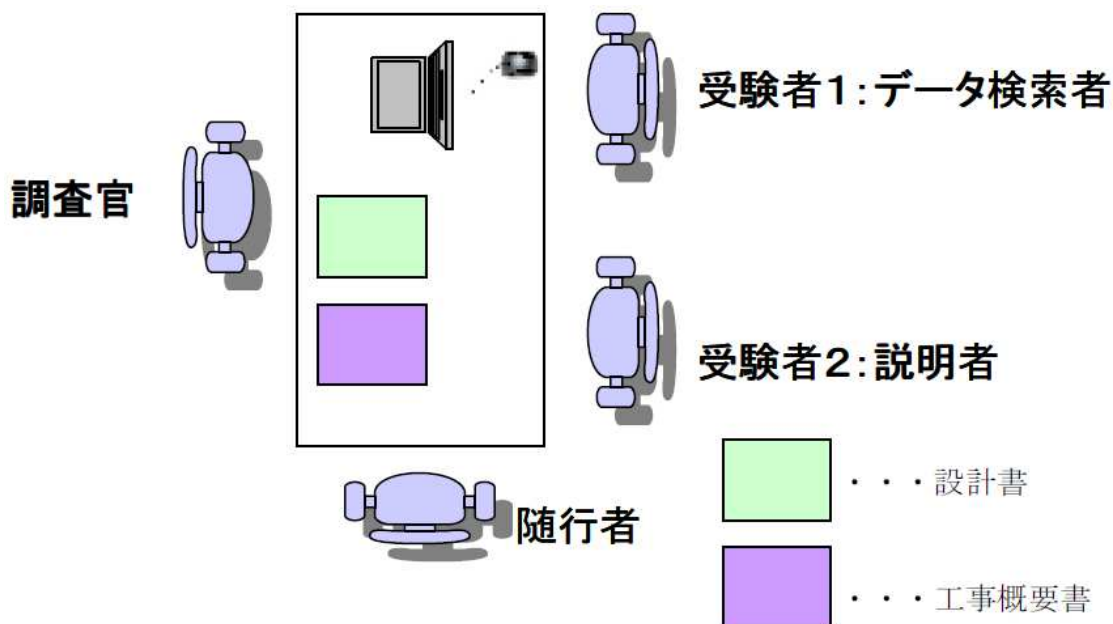
1 5 - 4 パソコン等の準備

パソコンの準備について、予め情報部門へ貸し出しの手続きを行うこととします。なお、貸出のパソコンについては DocuWorks 日本語版がインストールされているものを借用使用（ノート型PC 2台準備）することとします。

1 5 - 5 電子検査受験会場のイメージ

1) 使用機器の準備

- ・ノートパソコン 2台（1台は予備で使用）
- ・電源用延長コード
- ・マウス×1



16. 電子成果品の保管管理

16-1 発注者の保管管理

電子成果品については、正と副2枚（セット）の提出を基本とします。

電子納品の成果品については、所管課で保管管理者を決めて適正な保管管理に努めることとします。※全庁的な管理については今後の課題とし検討に取り組みます。

16-2 受注者のバックアップデータの保管

納品された電子成果品は、継続的に安定した読み取りが可能であることが求められる一方で、現時点では耐用年数に不確定な要素も多いと考えられます。

このため、受注者においても、暫定措置として CD-R（DVD-R）以外の電子媒体（ハードディスク）で、納品後10年間を限度として社内で保管を行うものとします。

17. 積算上の考え方について

電子納品に関する積算上の考え方については、以下のとおりとします。

- 工事における電子納品に関する経費（電子データの作成及び電子媒体の提出に要する費用）は、現行の共通仮設費率（技術管理費）に含まれるものとします。
- 測量・調査・設計業務における電子納品の経費は、「電子成果品作成費」を計上します。

18. 年度途中の電子納品に関する取り扱い

電子納品の運用開始は、令和 年 月 日を基準日として運用を開始します。このため、契約履行が既に行われている工事の管理図書の提出については、監督員とその納品方法について協議決定することとします。

その際、受注者は伊万里市電子成果品電子帳票リスト表（P23）を作成して、監督員へ工事打ち合わせ簿で届出を行うこととします。

19. 創意工夫による評価

電子納品を原則とすることから、これまでの創意工夫の評価加点は行いません。但し、電子納品に係る新技術の活用については評価の対象とします。

20. 情報共有プラットフォームとの連携

公共施設等の情報を確実に効率よく集約し、一元的な管理や利活用を目指す「情報共有プラットフォーム」と連携できるデータフォーマット等を意識するものとします。

例えば、位置情報の取得や GIS（地理情報システム）データの作成などがあります。

2 1. 発注者・受注者の協議確認事項

電子納品の実施にあたり、受発注者間で協議・確認すべき内容を事前協議チェックシートにより行います。なお、委託業務等も事前協議チェックシートを不要な項目を削除して準用します。

以下に、受発注者間の協議の流れを示します。

2 1 - 1 業務着手時の協議・指示

業務着手時では、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、「事前協議チェックシート」を用いて受発注者間で電子納品の対象書類やファイル形式について協議するとともに、データのバックアップ体制やコンピュータウイルス対策方法について、協議確認を行うものとします。

協議すべき事項

- i) 協議参加者
- ii) 電子納品対象項目
- iii) 電子納品データの作成／確認ソフト及びファイル形式の確認
- iv) 遵守すべき要領・基準類
- v) 電子納品対象の納品方法
- vi) コンピュータウイルス対策
- vii) その他

2 1 - 2 書類の必要性の明確化

維持管理のために長期保存する「工事完成図書」と、監督業務の必要性及び瑕疵対応のため短期保存する「工事書類」を明確に区別します。

1) 工事関係書類
(電子データで提出)
工事写真
工事打合せ簿
材料検収簿
工事完成図
(DocuWorks で納品)
(短期保存)

2) 工事完成図書
(電子データで提出)
工事完成図(SFC、DXF、Jww)
※上記以外の CAD 指定は別途協議

(長期保存)

2 1 - 3 検査前（納品時）の協議・指示

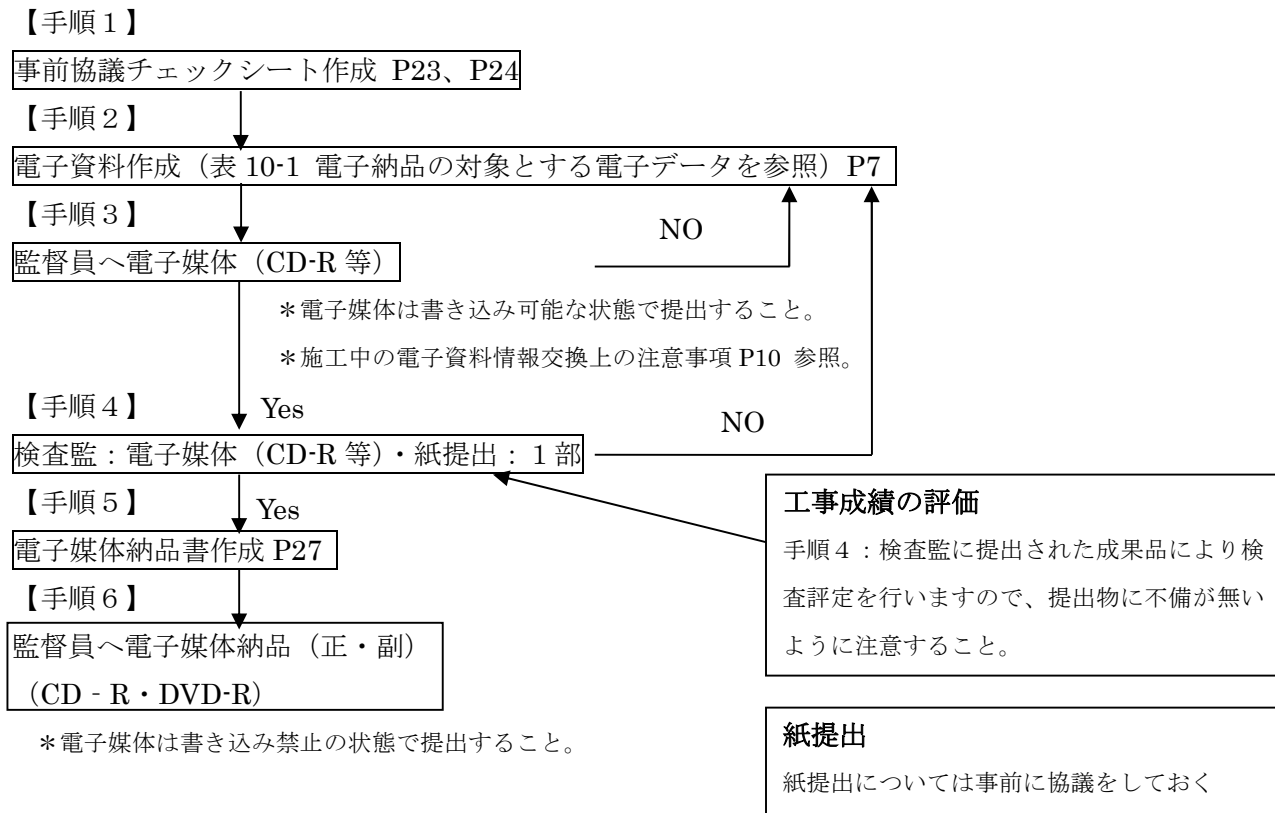
検査前の協議は、検査実施体制に関する項目について受注者と協議を行います。

協議内容は、完成検査において電子成果品に対する円滑な検査実施を確保するため、各項目について受発注者間で実施する。

協議の結果は、受注者が「検査前協議チェックシート」に記録し、打合せ協議簿で発注者に提出します。なお、委託業務等は電子検査の対象外です。

- (1) 検査実施場所・予定日時
- (2) 電子成果品の検査前確認
- (3) 検査時使用機器
- (4) 電子納品ソフト名の確認
- (5) ウイルス対策
- (6) 電子媒体の確認
- (7) 検査の準備と実施(再確認)

2 1 - 4 電子納品のフロー図



2.2. 電子成果品について

電子成果品の媒体は、二重データ書き込み防止の為、**CD-R** を原則とします。
但し、写真、図面、文書のファイル容量が大きい、ファイルの数が多いなどの理由により電子成果品が複数枚に渡る場合は、保管管理の観点から、より容量の大きい **DVD-R** を使用してもかまいません。

◇フォーマット形式

- ・ **CD-R** の場合のフォーマット形式は、**Joliet** とします。
- ・ **DVD R** の場合のフォーマット形式は、**UDFBridge** を標準とします。

◇納品ファイルの容量について

ファイル形式は、原則として「DocuWorks 形式」で納品すること。（やむを得ない場合は **PDF**）また、ファイルが **20MB** を超える場合には、閲覧時の利便性を考慮して、報告書の構成を踏まえつつ、1 ファイルあたり **20MB** を目安とし適宜分割し整理することとします。

◇CD-R ラベル作成の注意事項

CD-R 等のラベルについては以下の例のとおりとし、必要項目を「直接印刷」又は「油性フェルトペン」で表記するものとします。

なお、長期間の保管管理に不適当なため、ラベル印刷したものを貼付けることは認めないものとします。

ラベル面の標記様式（記載例）を以下に示す。**CD-R** を入れるプラスチックケースの背表紙部分には、工事契約番号と工事件名を横書きで明記する。プラスチックケースは **CD-R** のラベル面の表記内容が見えるように、透明のものとする。

CD-R (DVD-R) への表記例

工事年度 (年号) ○○年度	工事年度 ○○年度
事業名 ○○○事業	事業名 ○○○事業
工事名 ○○○○工事	工事名 ○○○○工事
工期 自 (年号) ○年○月○日	工期 自 平成○年○月○日
至 (年号) ○年○月○日	至 平成○年○月○日
工事請負者 ○○建設	設計者 ○○コンサルタント
(設計者 ○○コンサルタント)	
技術者氏名 ○○○○	
何枚目/総枚数 ○○/○○	

監督員 署名

主任技術者 署名

ウイルス対策ソフト名
ウイルス定義ファイル名
チェック年月日
CD-R フォーマット形式: JOLIET

2 2 - 1 CDラベル表記の注意事項

- ① 事業名
発注者の指定する事業名を記載します。事業名でなく工事番号の場合は発注者が指定する工事番号を記載します。
 - ② 枚数/全体枚数
CD-R, DVD-R の枚数を記載すること。(枚目 / 総枚)
 - ③ 工事名称
正式な工事名称を記載します。
 - ④ 作成年月
元号で表示します。
 - ⑤ 受発注者署名欄
受注者書名欄には、主任技術者が（やわらかい油性）サインペンでサインを行うものとします。また、CDが傷つくのでボールペンは不可とします。水性の印鑑も認めません。
 - ⑥ 発注者
発注者の事業担当者の課名を記載します。
 - ⑦ 受注社名の表示
受注された会社名を記載します。JVの場合は正式なJV名を記載します。
 - ⑧ ウイルス対策
ソフト名ウイルスチェックしたソフトの名前を記載します。ソフトは特に指定しません。
 - ⑨ ウイルス定義
ウイルスチェックしたソフトのウイルス定義を行った日またはそのバージョンを記載します。ウイルスチェックソフトは、最新版を原則とします。
 - ⑩ チェック年月日
ウイルスチェックを行った日を記載します。
 - ⑪ フォーマット形式
フォーマット形式：CD-R の場合 Joliet、DVD R の場合 UDFBridge とします。
 - ⑫ CDケースの背表紙
工事名称と作成年月を記載します。横書きを基本とし、長くて入らない場合は工事名称を分かる程度に簡略化して良い。作成年月はきちんと入れる（④とあわせる）。テプラを貼っても構いませんが、剥がれないように工夫するものとします。
- ※CDラベルについて
出来る限りCDに直接プリントします。
- ※CDケースについて
事業名：○○○○事業 枚数/全体枚数
工事名称：○○○○○○○○○○○○○○○○工事
発注者：佐賀県伊万里市○○部○○課
受注者：△△株式会社
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：0000年00月00日版
チェック年月日：0000年00月00日
フォーマット形式：Joliet
工事名称：○○○○○○○○○○○○○○○○工事 ○○年○○月

23. 発注者・受注者の協議調書

23-1 協議調書の設計書添付

発注者及び受注者は、電子納品に関する協議事項を、各作業工程に応じた協議録の調書を作成し、設計書にその資料を添付することを義務付けます。

事前協議チェックシート	…P23	(設計書添付)
伊万里市電子成果品電子帳票リスト表	…P25	(設計書添付)
電子媒体納品書	…P26	(設計書添付)
理由書（電子納品ができない場合）	…P27	(設計書添付)

（様式 1）

課長	総括 監督員	主任 監督員	一般 監督員	主任（監理） 技術者	現場 代理人

事前協議チェックシート

実施日	（西暦）年 月 日
-----	-----------

電子納品を円滑に行うために、業務着手時に、次の事項について受発注者間で事前協議を行う必要がある。本チェックシートは、事前協議すべき内容についてチェックを行うためのものである。

事業名（工事番号等）		
工事名		
契約工期	（年号）年 月 日 ～ （年号）年 月 日	
発注者	担当部署名	
	主任監督員氏名	
	一般監督員氏名	
	連絡先（電話番号）	
	連絡先（e-mail）	
受注者	会社名	
	担当者名	
	連絡先（電話番号）	
	連絡先（e-mail）	

※ 発注者役職名は、係長等を記入。

受注者役職名は、現場代理人、主任技術者（監理技術者等）を記入する。

電子納品ソフト名の確認

検査対象	検査時使用ソフトウェア名
各種書類ファイル	(Ver.)
文章作成ファイル	(Ver.)
表計算ファイル	(Ver.)
工事写真ファイル	(Ver.)
CAD 図データファイル	(Ver.)
その他	(Ver.)

検査対象	最新版ウイルスソフト名
ウイルスチェック	(Ver.)

※ 受注者が使用したソフト名を記入する。

検査の準備と実施

検査機器等の準備	<input type="checkbox"/> 検査機器（PC、液晶モニターなど）の準備（原則 受注者） <input type="checkbox"/> 設置状況の確認（検査会場、電源等） <input type="checkbox"/> 検査PCに必要なアプリケーションの準備
成果品の内容	<input type="checkbox"/> 電子成果品
	<input type="checkbox"/> 紙などの従来形式の成果品（受注者：内容を下記に記載）
電子成果品の対象書類準備	<input type="checkbox"/> 検査を円滑に実施するため発注者が準備する物（内容を下記に記載）
	<input type="checkbox"/> 検査を円滑に実施するため受注者が準備する物（内容を下記に記載）

事前協議内容（記載例）

- ア) 業務中の情報交換
軽微な打合せ事項は電子メール 変更に関する打合せ簿は書面で通知処理
従来の通知処理 原則すべて打合せ事項は電子メール
- イ) 電子成果品の対象書類及び作成ソフト等
DocuWorksによる整理 PDFによる整理 その他（ ）
- ウ) 検査の方法
電子による検査 従来方式（紙）
- エ) その他の事項
例：一部の図面は CAD 指定（別途協議による）

(様式2)

伊万里市電子納品電子帳票リスト表(作成者:受注者)

総括フォルダー構成				電子・紙区分	担当者		備考
番号	レベル1	レベル2	レベル3		発注	請負	
電子検査帳票	01	工事概要書	工事概要書(ダイジェスト版)	電子		○	
	02	施工計画	計画関係書類 施工計画書 (総合評価計画書)	電子		○	※限定
			設計照査 設計図書の照査確認資料	電子		○	
			着工前測量成果簿	電子		○	
			工事測量成果簿	電子		○	
	03	施工体制	施工体制台帳 施工体制台帳 施工体系図	電子		○	
			下請申請書	電子		○	
			建設業許可書	電子		○	
			主任技術者資格書	電子		○	
			有資格者一覧表	電子		○	
	04	工事打合簿	工事打合簿 [指示、変更、協議]	電子・紙		○	
			工事打合簿 [提出、通知]	電子		○	
	5	工事写真	工種別(土工など) 工種別(土工など) ダイジェスト版用	電子		○	
	6	出来高管理	出来高数量計算書	電子		○	
	7	出来形管理	出来形管理資料 出来形管理図表	電子・紙		○	現地検査用は紙
	8	工程管理	計画・実施工程表	電子・紙		○	
	9	安全管理	工事事故 工事事故報告書	電子		○	
			新規入場者教育	電子		○	
			安全訓練実施報告書 4時間/月1回	電子		○	
			社内パトロール 実施報告書	電子		○	
			その他 重機、足場点検記録など	電子		○	
	10	工事履行報告書	月別工事履行報告書	電子		○	
	11	主要資材承認・納品資料	使用資材毎にまとめる	電子		○	原本は請負者保管
	12	品質管理・証明書	使用資材毎にまとめる	電子		○	原本は請負者保管
	13	段階確認書		電子		○	
	14	産業廃棄物管理	産廃委託契約書 産廃委託契約書(写) 産廃に関する集計表 写真	電子		○	原本は請負者保管
			マニフェスト	電子		○	原本は請負者保管
	15	工事経過記録簿		電子		○	
	16	建設リサイクル管理調書	再生資源利用計画 再生資源促進利用計画	電子		○	
	17	社内検査関係	社内検査実施報告書	電子		○	
	18	創意工夫調書	創意工夫・地域貢献等	電子		○	
	19	工事完成図	平面・縦断図等	電子・紙		○	
	20	工事カルテ	登録・変更・竣工	電子		○	
	21	建退協関係	領収書 証紙の差引簿	電子		○	
	99	その他関連資料	資料別に整理				資料がある場合

課長	総括監督員	主任監督員	一般監督員

主任技術者	現場代理人

（様式3）

[電子媒体納品書の作成（例）]

（西暦） 年 月 日					
<h1>電子媒体納品書</h1>					
伊万里市長 様					
請負者（住所） ○○市○○町○○番地 （氏名）○○○○建設 代表取締役社長 ○○ ○○ ^印					
（現場代理人氏名） ○○ ○○ ^印					
下記のとおり電子媒体を納品します。					
記					
工事名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事			CORINS登録番号	○○○○○○○○○○
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作製年月	備考
C D - R	650MBor700MB jolet	枚 (部)	2	2015.4	正1・副1各1部
備考					

課長	総括 監督員	主任 監督員	一般 監督員

主任（監理） 技術者	現場 代理人

(様式4)

理 由 書

工事名 (業務名)	○○事業 ○○工事
電子納品 できない理由	(記載例) ・発注者との協議で電子化が不要となったため ・電子化する手段がないため ※発注時点で電子納品の対象となっていないものは提出不用

課長	総括 監督員	主任 監督員	一般 監督員

主任(監理) 技術者	現場 代理人

24. 『付箋機能及びリンク機能』

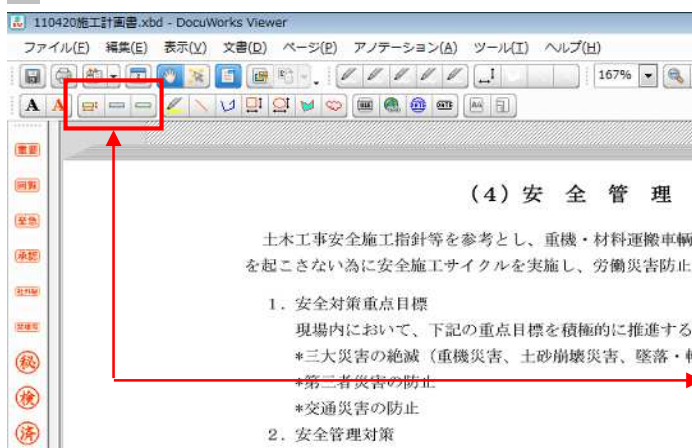
参考資料として、付箋機能及びリンク機能について具体的な作成方法を下記に示します。

① 施工計画書の提出図書の画像サンプル

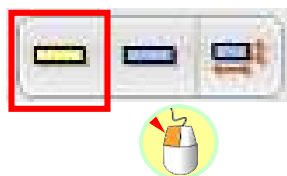


電子による提出図書は、必ず 付箋により資料の検索が容易にできるよう整理して提出すること。

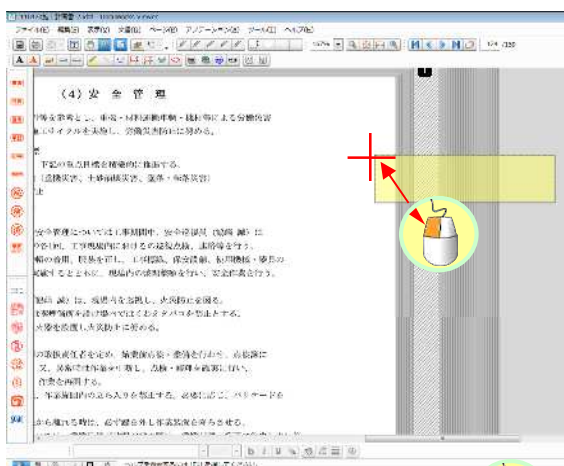
② 付箋の貼り付け作成方法



アノテーションツールの【付箋/薄い黄】ボタンをクリックします。



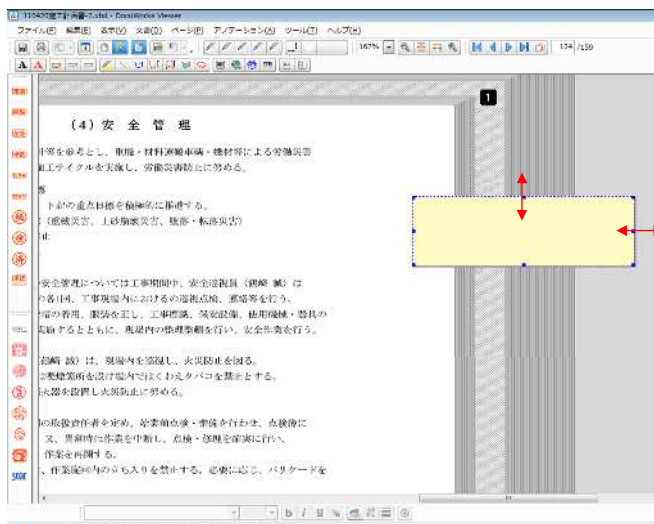
付箋ボタン



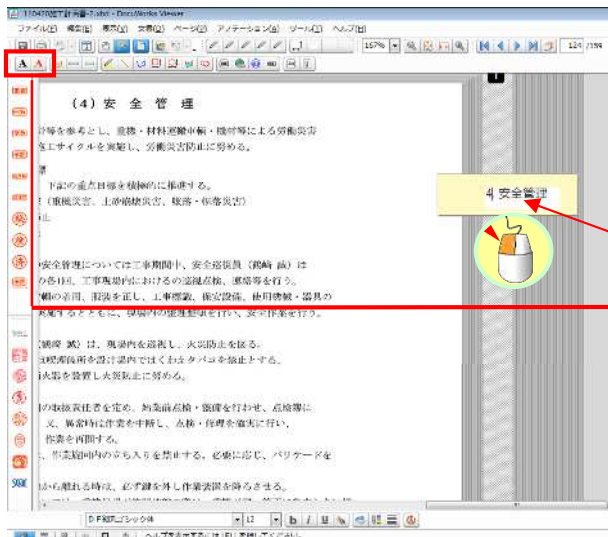
付箋を貼る状態になっているので、そのまま貼りつけたい場所でクリックします。



・・・補足説明：マウスクリックを示す。



青い■マークをマウスで押さえたまま動かすと付箋の大きさを変更することができます。

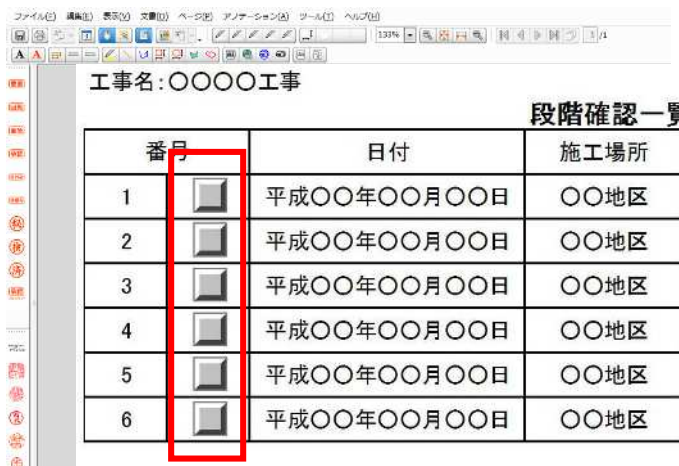


付箋には、【テキスト】ボタンを使って文字を入力して下さい。

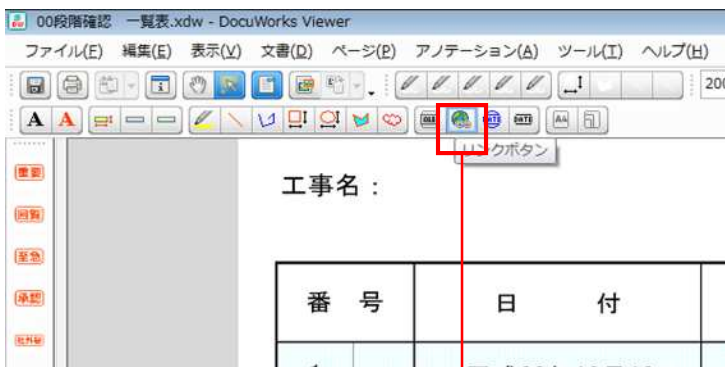


テキストボタン

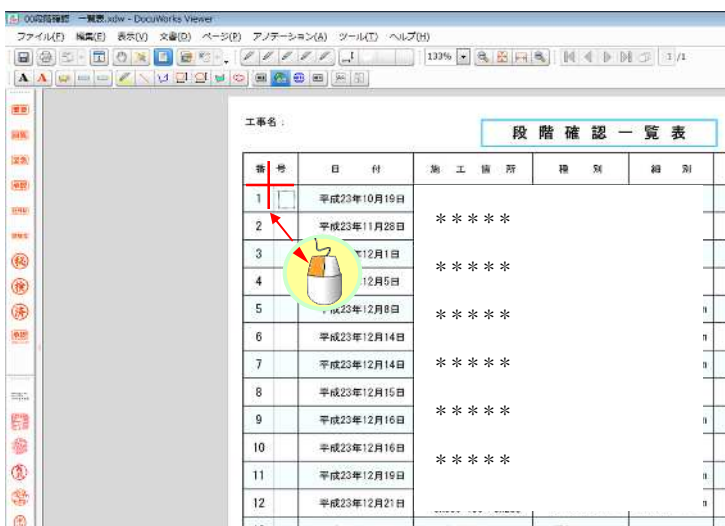
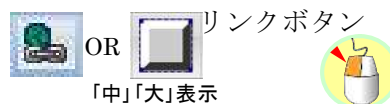
③ リンクボタンの貼り付け作成方法



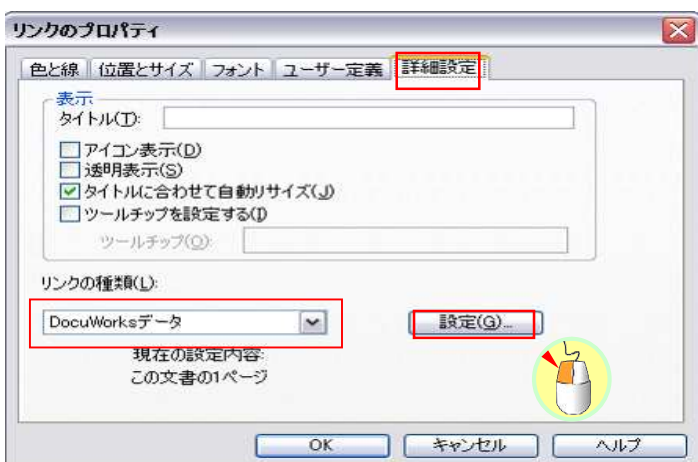
文書にリンクアノテーションを貼り付けると、違うページ、他の文書へワンクリックでジャンプできます。



【リンクボタン】をクリックします。カーソルが十字形になります



文書の中で、リンクアノテーションを貼りつけたい位置でクリックします。



【リンクのプロパティ】ダイアログボックスが表示されます。

【詳細設定】タブをクリックします。必要に応じて表示内容を選択します。

【リンクの種類】で、【DocuWorks データ】を選択します。

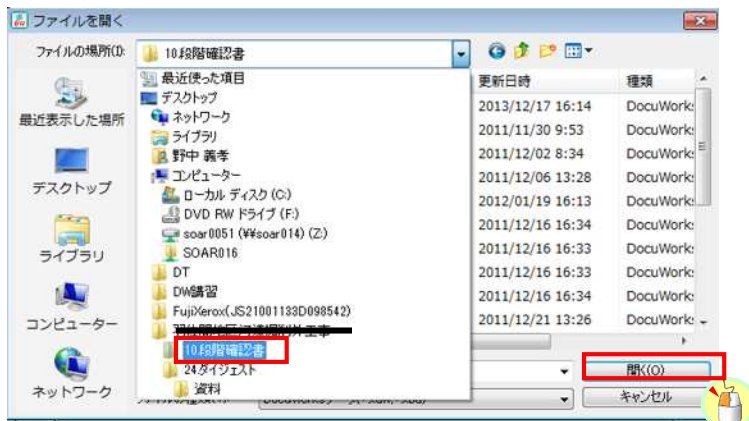
【設定】をクリックします。



リンク先を設定するダイアログボックスが表示されます。

【他のファイル】【相対パス】をチェックして【参照】ボタンをクリックします。

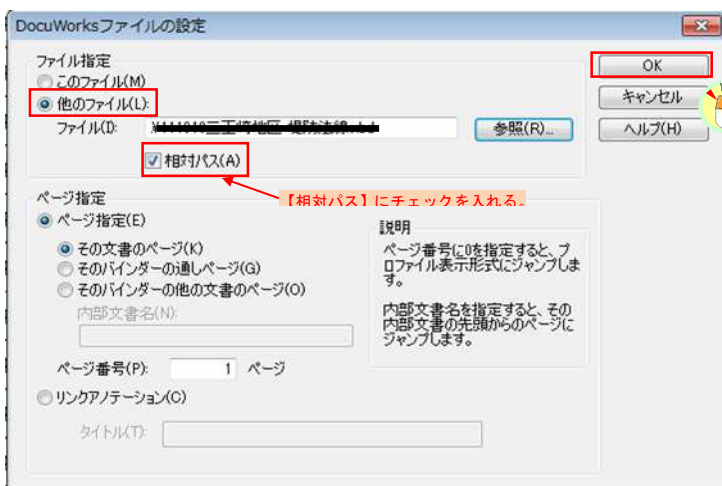
*ページ指定について
参照先のファイルが Docuworks 文書の場合【その文書のページ】
バインダ文書の場合は、【そのバインダーの通しページ】をチェックします。



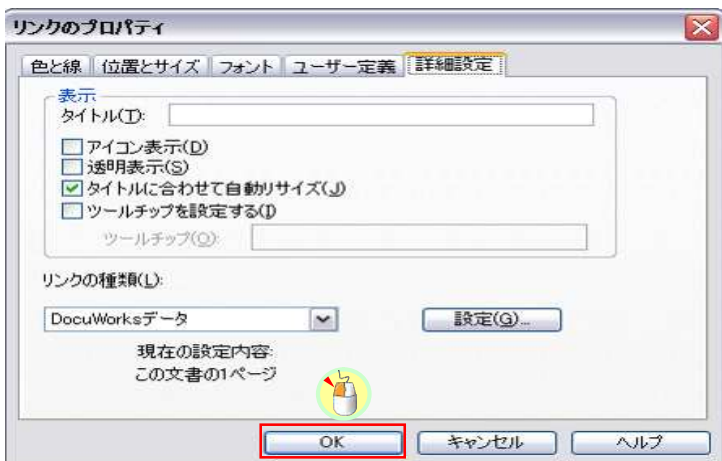
リンクボタンを押したときに開きたい書類が入っているフォルダを参照します。



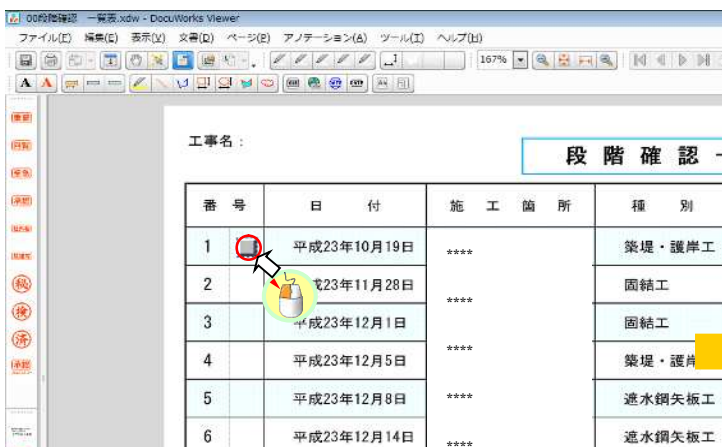
開きたい Docuworks 文書ファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。



ファイルに文書名が表示されていることを確認して、**【OK】** ボタンをクリックします。



リンクのプロパティ画面に戻るので **【OK】** ボタンをクリックします。



文書中にリンクボタンがつけられます。リンクボタンをマウスでクリックすると参照先の文書が表示します



- * 文書のリンク設定後は、リンク先と調書が一致しているか、必ず確認を行うこと。
- * 文書データの重ねすぎは、読み込みに時間を要するので注意が必要です。