

# 澁川市電子納品ガイドライン（試行）

令和5年4月

澁川市

## 目 次

1	渋川市電子納品ガイドライン（試行）について	1
2	電子納品の流れ	2
3	事前協議	3
4	電子データ提供	3
5	電子成果品作成	3
6	電子媒体作成	5
7	電子成果品チェック（受注者）	6
8	電子成果品チェック（発注者）	7
9	検査	7
10	電子成果品管理	7
 (別紙)		
	事前協議チェックシート	8

## 1 渋川市電子納品ガイドライン（試行）について

### (1) ガイドラインの目的

渋川市電子納品ガイドライン（試行）は、渋川市の公共事業において電子的手段により引き渡される成果品を簡易な方法で作成するに当たり、国土交通省「工事完成図書の電子納品要領」等を参考に、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。

なお、本ガイドラインによる電子納品はルールを最小限としたものであるため、国土交通省「工事完成図書の電子納品要領」又は群馬県「ぐんま電子納品システム運用ガイドライン（案）」に準拠した電子納品を妨げるものではない。

### (2) 対象工事

本ガイドラインの対象は、建築一式工事にあつては当初請負金額が8千万円以上の工事、建築一式工事以外の工事にあつては当初請負金額が4千万円以上の工事とする。ただし、対象金額未満であっても受注者が可能な場合かつ発注者が希望する場合は、受発注者協議により対象とすることができる。

### (3) 参考とする要領・基準等

国土交通省の電子納品における要領・基準等を表1-1に示す。

表1-1 参考とする要領・基準

＜共通＞	
ア デジタル写真管理情報基準	平成28年3月
＜土木＞	
ア 工事完成図書の電子納品等要領	平成28年3月
イ 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	平成28年3月
ウ CAD製図基準	平成29年3月
エ CAD製図基準に関する運用ガイドライン	平成29年3月
＜電気＞	
ア 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編	平成28年3月
イ 電子納品等運用ガイドライン【電気通信設備編】	平成28年3月
ウ CAD製図基準 電気通信設備編	平成29年3月
エ CAD製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】	平成29年3月
＜機械＞	
ア 工事完成図書の電子納品等要領 機械設工事備編	平成28年3月
イ 電子納品等運用ガイドライン 機械設工事備編【工事】	平成28年3月
ウ CAD製図基準 機械設備工事編	平成29年3月
エ CAD製図基準に関する運用ガイドライン 機械設備工事編	平成29年3月
＜建築＞	
ア 営繕工事電子納品要領	平成24年3月
イ 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】	平成24年3月

※【基準掲載ホームページ（平成30年3月現在）】

[http://www.cals-ed.go.jp/cri\\_guideline/](http://www.cals-ed.go.jp/cri_guideline/)

[http://www.cals-ed.go.jp/cri\\_point/](http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/)

[http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild\\_cals\\_siryout24.html](http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_siryout24.html)

## 2 電子納品の流れ

電子納品の流れは図2-1のとおりとする。

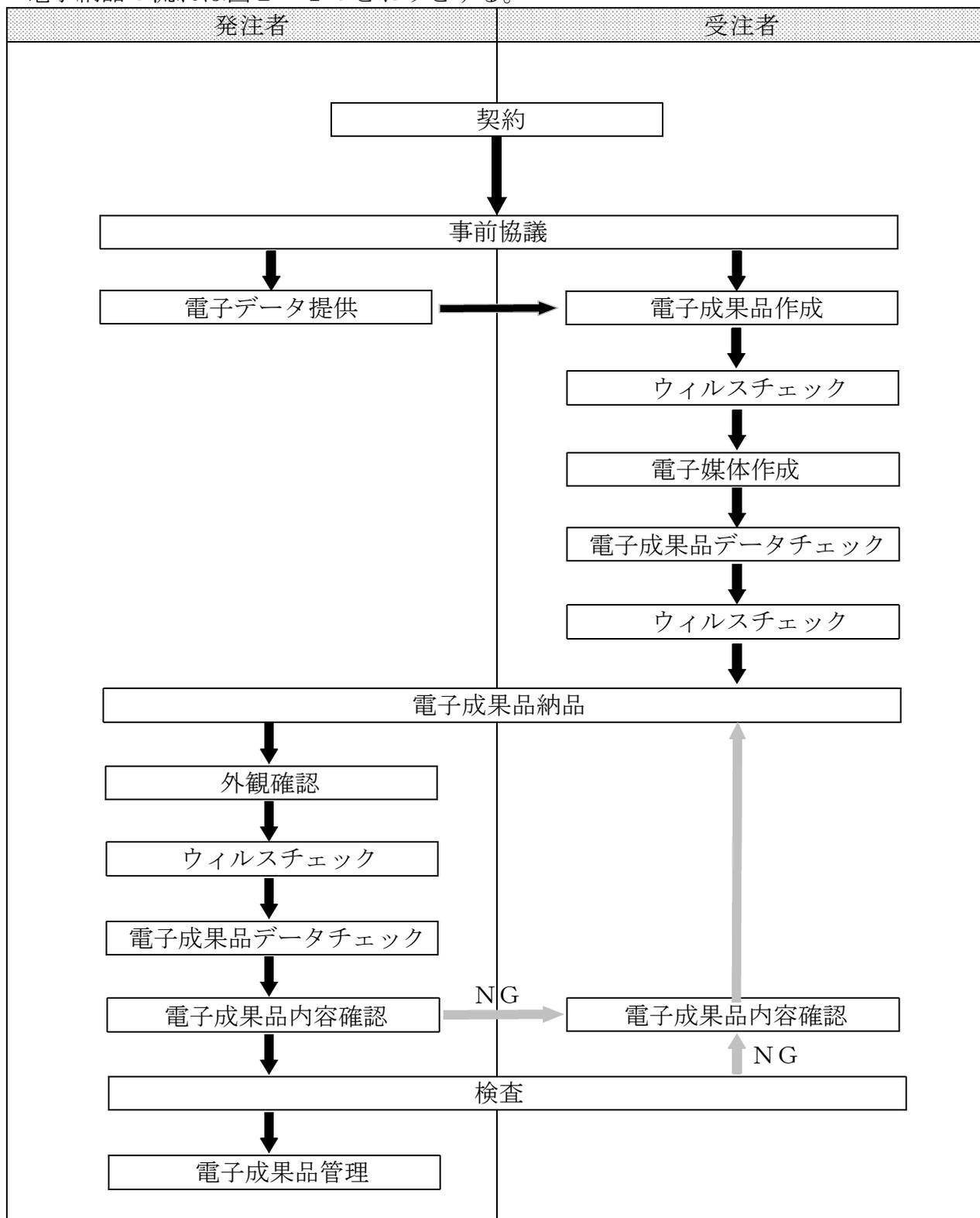


図2-1 電子納品の流れ

### 3 事前協議

電子納品を円滑に行うため、着工前に受発注者間で事前協議を行う。事前協議は「事前協議チェックシート」により行い、打合せ簿として紙で提出すると共に電子納品する。

また、事前協議において検査時に使用する機器について協議する。

### 4 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CD-R又は電子メールにより受注者に提供する。

### 5 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。

#### (1) 事前協議チェックシート

「3 事前協議」で作成した事前協議チェックシートは、電子媒体の直下にエクセルファイルで格納する。

#### (2) 発注図

当初設計図と最終変更設計図のPDFデータを格納する。

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。

#### (3) 完成図

完成図のPDFデータを電子納品する。

受注者がCADデータを作成した場合はCADデータも格納する。

#### (4) 写真

写真フォルダ内に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。ただし、ライセンス違反にならないよう注意すること。

また、写真ファイルの作成に当たっては以下の点について注意すること。

ア 写真ファイルはデジタル写真管理情報基準を参考にして作成する。

イ 写真ファイルの記録形式はJPEG形式とする。

ウ 写真の有効画素数は100～150万画素を標準とし、黒板の文字等の内容が判読できる精度を確保する。

エ 写真の信頼度を考慮し、原則としてファイルの編集は認めない。

#### (5) その他

協議により発注者がその他の成果品を指定した場合、作成する。

(例：写真撮影位置図)

#### (6) ウィルスチェック (受注者)

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

なお、電子成果品のフォルダ構成例を図5-1に示す。

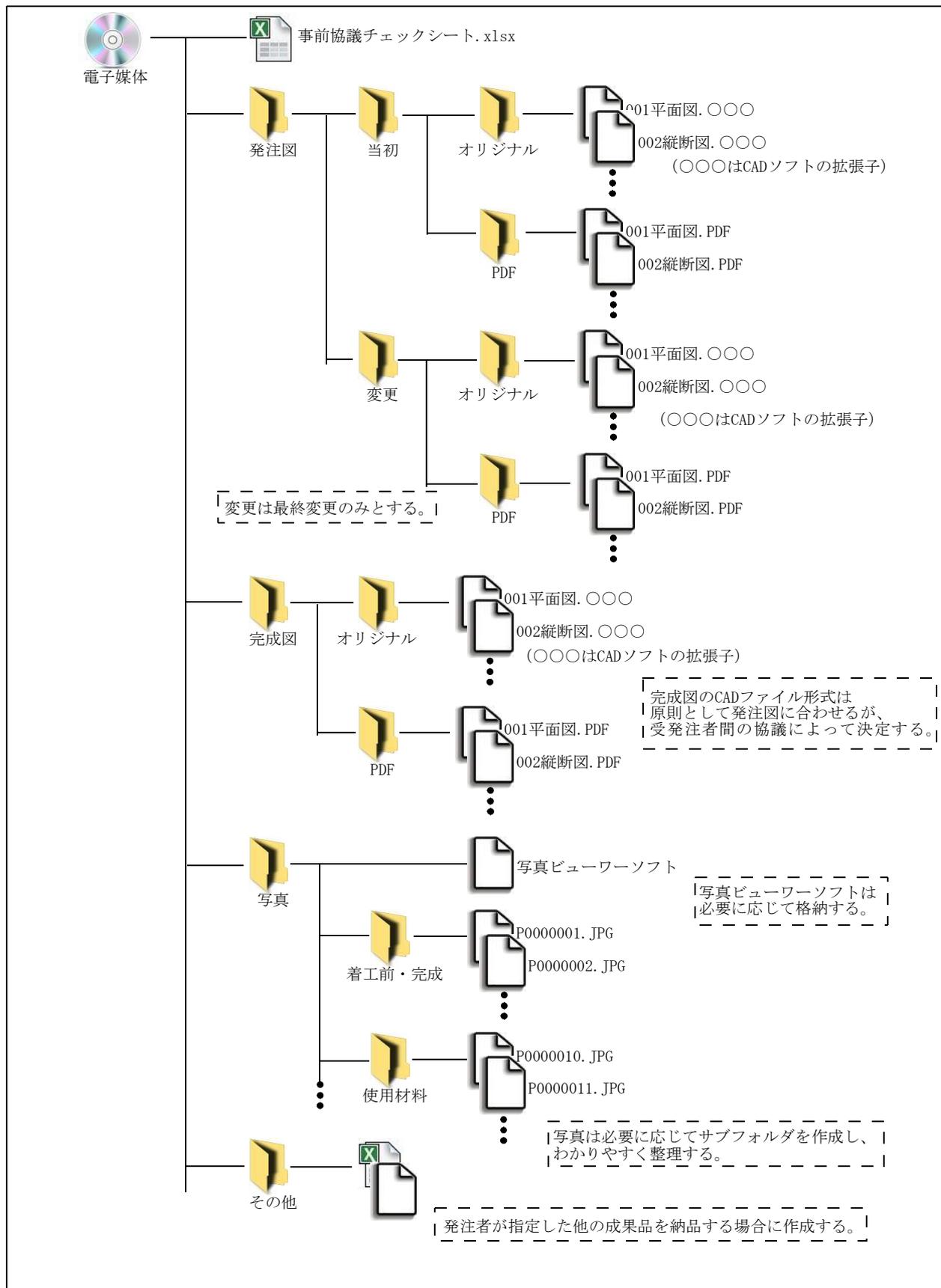


図5-1 フォルダ構成例

## 6 電子媒体作成

### (1) 基本項目

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、次のとおりとする。

ア 電子媒体は原則としてCD-Rとする。協議によりDVD-Rも可とする。

イ 基本的に1枚の電子媒体に格納することとする。(複数枚の電子媒体に格納する場合は、ラベルに枚数/全体枚数と明記し、それぞれの電子媒体に格納するフォルダ及びファイルについては発注者と協議すること。)

ウ 電子媒体を収納するケースは、プラスチックケース(スリムタイプも可)とする。(プラスチックケースの背表紙への表記は任意)

エ 電子媒体は、品質に信頼性のある製品を使用することとする。

### (2) 表記規則

電子媒体の表記規則は以下のとおりとする。

ア 工事番号 (「契約管理番号」を記入)

イ 枚数/全体枚数 (電子媒体が複数枚となる場合)

ウ 工事名称 (「工事名」、「工事場所」を記入)

エ 作成年月

オ 発注者名

カ 受注者名

キ ウイルスチェックに関する情報

(ウイルスチェックソフト名、ウイルス定義年月日又はパターンファイル名、ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日)

ク 署名欄：手書き(油性フェルトペン等)

なお、電子媒体表記例を図6-1に示す。

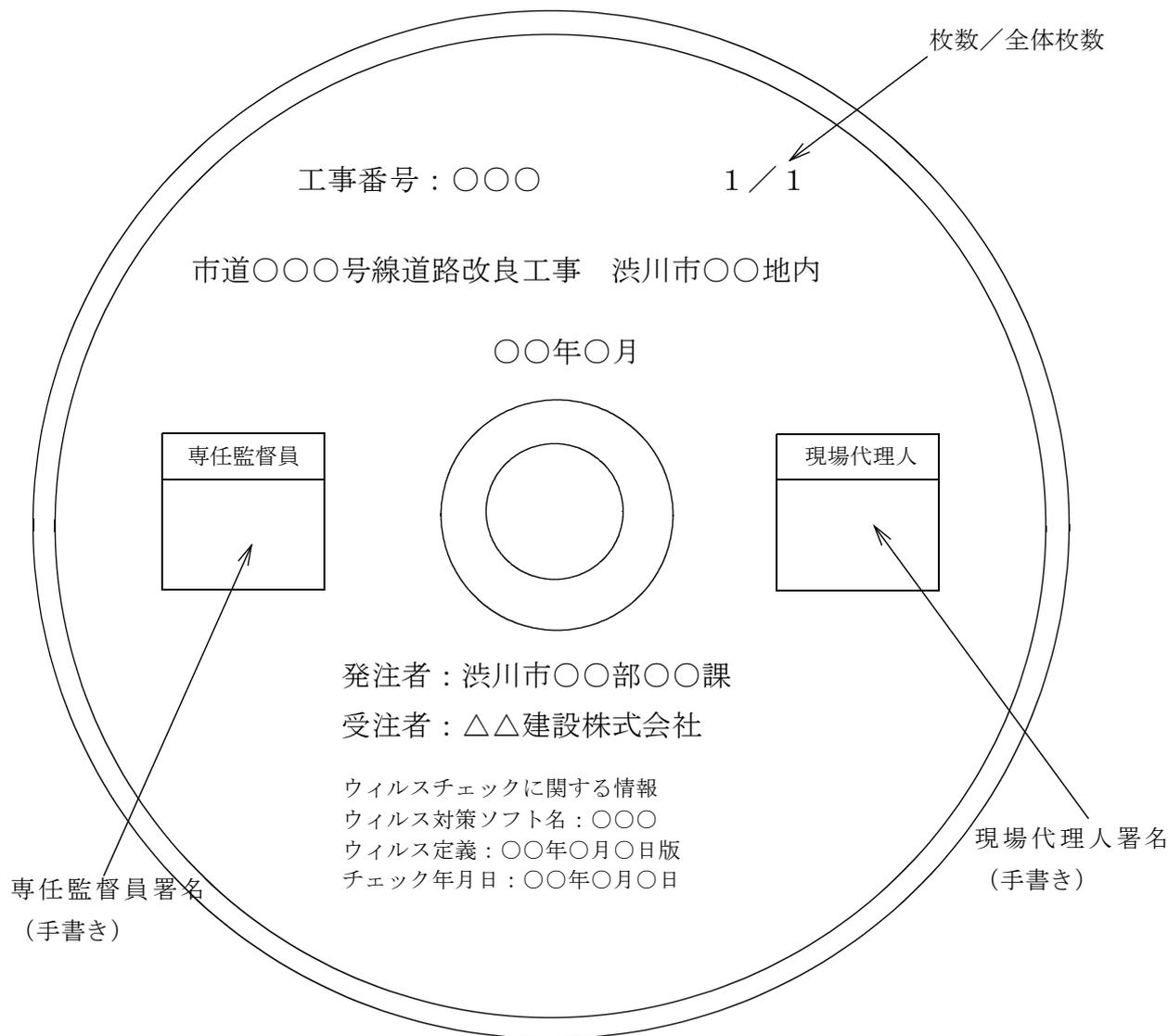


図 6 - 1 電子媒体表記例

## 7 電子成果品チェック（受注者）

### (1) データチェック

受注者は、電子成果品のフォルダ構成・名称、ファイル名称等が要領・基準に準拠して作成されていることを確認する。

### (2) ウィルスチェック

電子媒体への格納後、再度ウィルスチェックを行う。

## 8 電子成果品チェック（発注者）

### （1） 外観チェック

目視により、電子媒体に傷が無いことと電子媒体に表記する内容が正しいことを確認する。

### （2） ウィルスチェック

納品された電子媒体を情報系端末で開く前に、ウィルスチェックを行う。

なお、ウィルスチェックに当たっては、以下の内容に注意すること。

ア 受注者から電子成果品を受け取った時点で速やかに行うこと。

イ ウィルスチェックを行う端末のウィルス定義が最新定義データに更新されていることを確認すること。

ウ ネットワークから端末を外した状態（LANケーブルを抜いた状態）で行うこと。

### （3） データチェック

チェックに当たっては、以下の内容に注意すること。

ア データの内容が正しいこと。

イ 写真データが判読できること。

## 9 検査

### （1） データにより検査を行う電子成果品

データで検査する電子成果品は、原則として「写真データ」のみとする。

### （2） 検査時に使用する機器

使用する機器は、原則としてパソコンのみとする。準備する機器の種類については、事前協議の際に確認すること。

なお、検査時使用機器としては以下の機器が挙げられる。

ア 検査用パソコン

イ マウス

ウ プロジェクタ、スクリーン

エ プリンタ

オ 補助モニタ

カ 補助パソコン

### （3） 操作

原則として受注者が操作すること。ただし、協議により変更することができることとする。（発注者のパソコンを使用して検査を行う場合等）

## 10 電子成果品管理

納品された電子成果品は、検査後に他の完成図書と共に保管及び廃棄すること。

## 事前協議チェックシート

## 1 担当者

工事番号(契約管理番号)				
工事名				
工期				
発注者	所属名			
	役職名	(専任監督員)	(主任監督員)	(総括監督員)
	氏名			
	TEL			
	e-mail			
受注者	会社名			
	役職名	(現場代理人)	(主任技術者)	
	氏名			
	TEL			
	e-mail			

## 2 電子納品の実施

電子納品対象案件 (電子納品の実施)	<input type="checkbox"/> 対象案件 (電子納品を行う)	<input type="checkbox"/> 対象外案件 ( <input type="checkbox"/> 電子納品を行う <input type="checkbox"/> 電子納品を行わない)
-----------------------	--	--

## 3 適用要領・基準類

<input type="checkbox"/> 渋川市電子納品ガイドライン(試行)	R5.4
<input type="checkbox"/> 国土交通省 工事完成図書電子納品等要領	H28.3
<input type="checkbox"/> 群馬県 ぐんま電子納品システム運用ガイドライン(案)	H29.3
備考	

## 4 電子メールの容量制限

発注者	添付ファイルの容量制限	<input checked="" type="checkbox"/> 5MB未満
-----	-------------	---

## 5 利用ソフトについて

基本ソフト	ソフト名又はファイル形式	発注者利用ソフト	受注者利用ソフト
		(バージョンを含めて記載)	(バージョンを含めて記載)
文書作成等	表計算ソフト		
CAD図面			
写真	JPEG又はTIFF形式	JPEG	JPEG
	ビューアソフト		
その他	JPEG、TIFF、PDF形式等		

6 電子納品対象必須項目、協議項目

フォルダ	チェック欄		納品データ	作成者 (○を記入)		協議時の合意内容
	サブフォルダ	○:電子		発注者	受注者	
	サブフォルダ	△:紙				
	サブフォルダ	×:不要				
<root>		事前協議チェックシート.xlsx				
発注図						
当初						
オリジナル		当初発注図面のCADデータ				
PDF		当初発注図面のPDFデータ				
変更						
オリジナル		当初発注図面のCADデータ				
PDF		当初発注図面のPDFデータ				
完成図						
オリジナル		完成図面のCADデータ				
PDF		完成図面のPDFデータ				
写真		工事写真データ				
		ビューアソフト				
その他						

7 ウィルス対策

使用ソフト名 (発注者)	TREND MICRO ウィルスバスター コーポレートエディション
使用ソフト名 (受注者)	

8 電子成果品の納品方法

電子媒体種類	<input type="checkbox"/> CD-R	<input type="checkbox"/> DVD-R
提出部数	<input type="checkbox"/> 正副各1部	<input type="checkbox"/> 1部
印刷した写真帳の 提出の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無

9 検査時に使用する機器

検査時に準備する機器の種類	準備担当		備考
	発注者	受注者	
検査用パソコン			
電子成果品閲覧手段(ビューアソフト等)			
マウス			
補助モニタ(ディスプレイ)			
プロジェクタ、スクリーン ※1			
プリンタ ※1			
補助パソコン ※1			
印刷した写真帳 ※2			

※1 状況に応じて必要があれば準備する。

※2 電子成果品による検査を行わない場合に準備する。

10 その他

--

## 事前協議チェックシート（記載例）

## 1 担当者

工事番号(契約管理番号)		〇〇〇		
工事名		市道〇〇号線道路改良工事		
工期		平成60年6月1日から平成31年2月28日		
発注者	所属名	建設部土木管理課		
	役職名	(専任監督員) 技師	(主任監督員) 統括主幹	(総括監督員) 課長
	氏名	〇〇〇 〇〇	△△△ △△	□□□ □□
	TEL	00-0000	00-0000	00-0000
	e-mail	<a href="mailto:xxxx@xxx.xx">xxxx@xxx.xx</a>	<a href="mailto:xxxx@xxx.xx">xxxx@xxx.xx</a>	<a href="mailto:xxxx@xxx.xx">xxxx@xxx.xx</a>
受注者	会社名			
	役職名	(現場代理人)	(主任技術者)	
	氏名	〇〇〇 〇〇	△△△ △△	
	TEL	11-1111	11-1111	11-1111
	e-mail	<a href="mailto:xxxx@xxx.xx">xxxx@xxx.xx</a>	<a href="mailto:xxxx@xxx.xx">xxxx@xxx.xx</a>	<a href="mailto:xxxx@xxx.xx">xxxx@xxx.xx</a>

## 2 電子納品の実施

電子納品対象案件 (電子納品の実施)	<input checked="" type="checkbox"/> 対象案件 (電子納品を行う)	<input type="checkbox"/> 対象外案件 ( <input type="checkbox"/> 電子納品を行う <input type="checkbox"/> 電子納品を行わない)
-----------------------	---	--

## 3 適用要領・基準類

<input checked="" type="checkbox"/> 渋川市電子納品ガイドライン(試行)	H30.4
<input type="checkbox"/> 国土交通省 工事完成図書電子納品等要領	H28.3
<input type="checkbox"/> 群馬県 ぐんま電子納品システム運用ガイドライン(案)	H29.3
備考	

## 4 電子メールの容量制限

発注者	添付ファイルの容量制限	<input checked="" type="checkbox"/> 5MB未満
-----	-------------	---

## 5 利用ソフトについて

基本ソフト	ソフト名又はファイル形式	発注者利用ソフト	受注者利用ソフト
		(バージョンを含めて記載)	(バージョンを含めて記載)
文書作成等	表計算ソフト	JUST Calc3	EXCEL2016
CAD図面	JWW又はSFC形式	Jw_cad Version 8.01b	V-nas Ver.2016
写真	JPEG又はTIFF形式	JPEG	JPEG
	ビューアソフト		写真屋ビューワー
その他	JPEG、TIFF、PDF形式等	JPEG、PDF	JPEG、PDF

6 電子納品対象必須項目、協議項目

フォルダ	チェック欄		納品データ	作成者 (○を記入)		協議時の合意内容
	サブフォルダ	○:電子		発注者	受注者	
	サブフォルダ	△:紙				
	サブフォルダ	×:不要				
<root>		○	事前協議チェックシート.xlsx	○	○	
発注図						
	当初					
	オリジナル	○	当初発注図面のCADデータ	○		
	PDF	○	当初発注図面のPDFデータ	○		
	変更					
	オリジナル	○	当初発注図面のCADデータ	○		
	PDF	○	当初発注図面のPDFデータ	○		
完成図						
	オリジナル	○	完成図面のCADデータ		○	
	PDF	○	完成図面のPDFデータ		○	
写真		○	工事写真データ		○	
その他		○	着工前後写真撮影位置図		○	その他のデータは施工中に協議

7 ウィルス対策

使用ソフト名 (発注者)	TREND MICRO ウィルスバスター コーポレートエディション
使用ソフト名 (受注者)	ノートン セキュリティ

8 電子成果品の納品方法

電子媒体種類	<input checked="" type="checkbox"/> CD-R	<input type="checkbox"/> DVD-R
提出部数	<input checked="" type="checkbox"/> 正副各1部	<input type="checkbox"/> 1部
印刷した写真帳の 提出の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無

9 検査時に使用する機器

検査時に準備する機器の種類	準備担当		備考
	発注者	受注者	
検査用パソコン		○	
電子成果品閲覧手段(ビューアソフト等)		○	
マウス		○	
補助モニタ(ディスプレイ)		○	
プロジェクタ、スクリーン ※1			
プリンタ ※1			
補助パソコン ※1			
印刷した写真帳 ※2			

※1 状況に応じて必要があれば準備する。

※2 電子成果品による検査を行わない場合に準備する。

10 その他

完成図はJWW又はSFC形式に変換し、Jw_cad Version 8.02bで問題無く表示されることを確認してから電子納品すること。
---