

富士市  
電子納品運用ガイドライン

令和4年4月

富士市

## 目次

1	本ガイドラインの取り扱い	
1-1	目的	1
1-2	適用する事業	1
1-3	電子納品の対象	1
1-4	電子納品の流れ	1
1-5	準拠する要領・基準類	2
2	電子成果品の仕様	
2-1	電子成果品の仕様（土木工事）	3
2-2	電子成果品の仕様（営繕工事）	4
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	5
3-2	発注図の準備について	5
3-3	事前協議について	5
3-4	CADデータ形式	5
3-5	写真について	6
3-6	電子媒体の表記について	6
3-7	検査方法について	6
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

### 改訂履歴

第1版	令和2年12月1日	初版制定
第2版	令和4年4月1日	一部改訂

# 1 本ガイドラインの取り扱い

## 1-1 目的

「富士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、富士市が発注する建設工事において、電子納品を円滑に実施するために必要な事項を示したものである。

## 1-2 適用する事業

全ての建設工事を対象とし、受発注者間の協議で決定する。

なお、当面の間電子納品が困難な受注者においては、紙ベースでの提出も可とすることができる。

## 1-3 電子納品の対象

電子納品の対象書類は「写真」及び情報共有システム（以下「システム」という。）上で共有した工事帳票とする。

原本が紙媒体の書類は、電子化する必要はなく、紙媒体で納品とする。

なお、スキャナによる取り込みにより、電子化しても良い。

## 1-4 電子納品の流れ

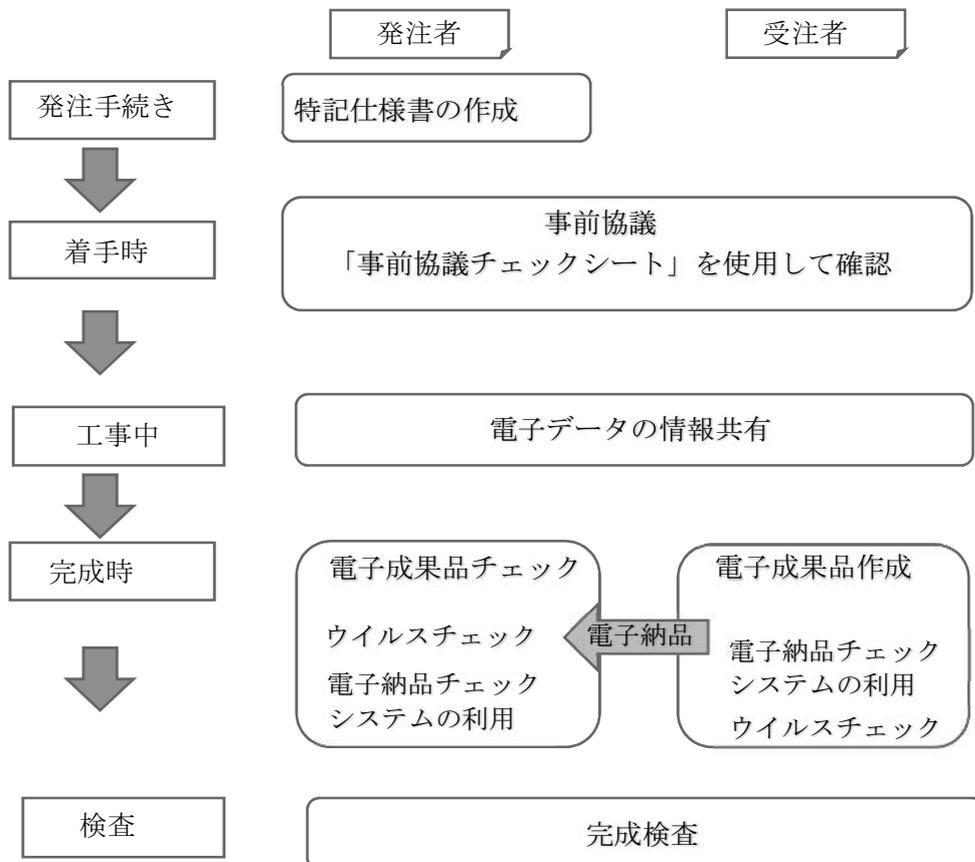


図 1-1 電子納品全体の流れ

1-5 準拠する要領・基準類

本ガイドラインに記載のない項目は、以下の要領・基準に準拠する。

なお、各電子納品に関する要領・基準は適宜追加・改定等が行われるため、最新版を適用する。

表 2 準拠する要領・基準類

要領・基準名	策定・改定年	策定
情報共有・電子納品運用ガイドライン	令和 3 年 4 月	静岡県
CAD 製図基準による成果品作成方針	平成 30 年 2 月	
営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン	令和 3 年 4 月	
工事完成図書の電子納品等要領	令和 3 年 3 月	国土交通省
電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	令和 3 年 3 月	
CAD 製図基準	平成 29 年 3 月	
土木設計業務等の電子納品要領	平成 31 年 3 月	
測量成果電子納品要領	令和 3 年 3 月	
地質・土質調査成果電子納品要領	平成 28 年 10 月	
デジタル写真管理情報基準	令和 2 年 3 月	
営繕工事電子納品要領	令和 3 年 3 月	
建築設計業務等電子納品要領	令和 3 年 3 月	

## 2 電子成果品の仕様

### 2-1 電子成果品の仕様（土木工事）

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」のフォルダ構成に準拠すること。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

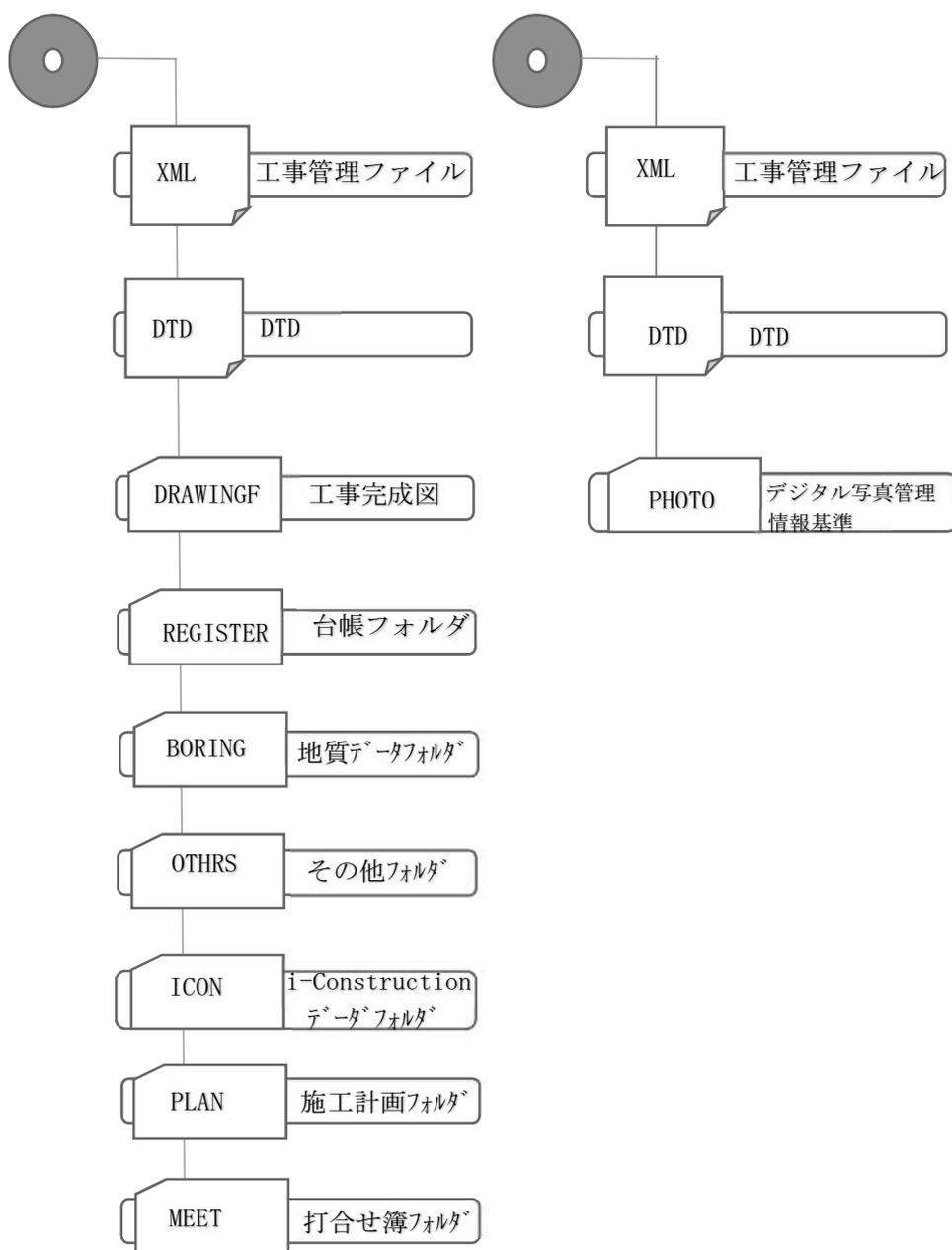


図 2-1 電子媒体に格納される電子成果品および工事帳票のイメージ（土木）

## 2-2 電子成果品の仕様（営繕工事）

電子納品成果品は、原則として「営繕工事電子納品要領」のフォルダ構成に準拠するが、写真の整理方法は土木工事仕様とし、別の電子媒体に格納する。

なお、受発注者間の協議によりこの限りでない。

格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

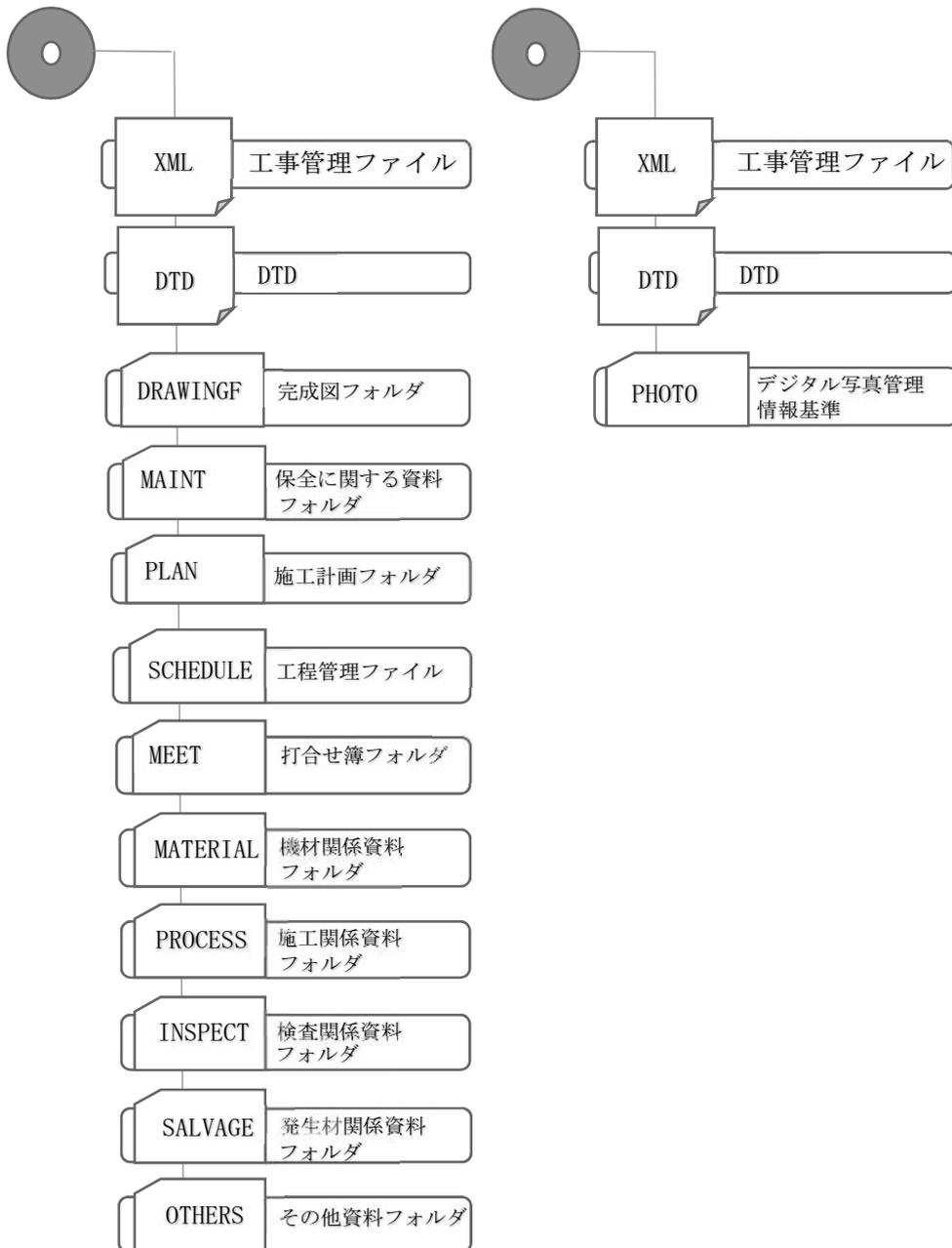


図 2-2 電子媒体に格納される電子成果品および工事帳票のイメージ（営繕）

### 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

建設工事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 を使用し、原則 1 枚とする。)

##### (1) 工事の電子納品

- ・電子納品媒体は、1 部とする。

ただし、着手・完成、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。

#### 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

#### 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」に基づき撮影すること。

また、工事監理の撮影頻度は「土木工事施工管理基準」「営繕工事写真撮影要領」の写真管理基準に基づき、必要以上の枚数を納品しない。

また、有効画素数は、黒板の文字及び撮影対象が確認できることを指標（100万画素程度＝1,200×900程度）として設定する。不要に有効画素数を大きくすると、ファイル容量が大きくなり、電子媒体が複数枚になるとともに、操作性も低くなるので、目的物及び黒板の文字等が確認できる範囲で適切な有効画素数を設定する。

なお、使用した写真管理ソフトの最新版のビューアソフトを添付する。

### 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、直接署名を行う。

契約番号： 0000000000  
工事名： ○○○○○○○○  
令和2年10月 1 / 1

担当監督員	現場代理人
-------	-------

担当課： ○○○○  
受注者： ◇◇◇◇株式会社  
ウイルス対策ソフト名： □□□□  
チェック年月日： 令和2年10月  
フォーマット形式： JOLIET

### 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。

監督員は、検査用のデータをファイルサーバー ■工事検査共有ー各課フォルダに工事名のフォルダで保存する。検査後は速やかに削除する。

### 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。

なお、営繕事業については、受注者は電子媒体のフォルダ構成などが本ガイドラインに基づき正しく作成されているかについてチェックを行った上で電子成果物を発注者に提出し、発注者はチェックを行った上で電子成果物を受領することとする。

### 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、工事担当課または当該施設を管理する部署が保管する。