

下関市上下水道局電子納品ガイドライン

令和 8 年 9 月
下関市上下水道局

目 次

1. 電子納品ガイドラインの位置づけ	1
1-1 一般事項	1
1-2 電子納品の対象範囲	1
1-3 積算上の考え方について	1
1-4 準用する要領・基準等	1
2. 電子納品	3
2-1 電子納品の流れ	3
2-2 事前協議	4
2-3 施工中の留意事項	4
2-4 電子成果品の作成（受注者）	5
2-5 完成検査	6
2-6 電子成果品の保管管理	7
3. その他	8
3-1 電子納品の対象書類	8
3-2 電子媒体について	9
3-3 情報共有システムの利用について	10

1 電子納品ガイドラインの位置づけ

1-1 一般事項

下関市上下水道局電子納品ガイドライン（以下、「本ガイドライン」という。）は下関市上下水道局発注の工事・業務において、業務の効率化、省資源、省スペース化を図ることを目的とした電子納品を円滑に実施するために留意すべき事項を示したものである。

1-2 電子納品の対象範囲

原則として、下関市上下水道局が発注する全ての工事・業務を電子納品の対象とする。

ただし、成果品について将来の利活用が見込めない工事・業務や、受発注者協議により電子納品を行うことが適当でない工事・業務については対象外とする。なお、電子と紙での二重納品は行わないものとする。

1-3 積算上の考え方について

電子納品の成果品作成に関する積算上の考え方は、以下のとおりである。

電子納品に必要な経費は、別途計上しないものとする。

工事については、共通仮設費（技術管理費）に含まれるものとする。

営繕工事については、諸経費に含まれるものとする。

業務については、印刷製本費に含まれるものとする。

1-4 準用する要領・基準等

本ガイドラインに定めのない事項については、山口県及び国土交通省が策定している要領・基準・ガイドライン・手引きの最新版を準用することとし、適用する優先順位は、本ガイドライン、山口県、国土交通省の順とする。また、適用する要領・基準・ガイドラインに記載のない事項については、受発注者間の協議により決定することとする。

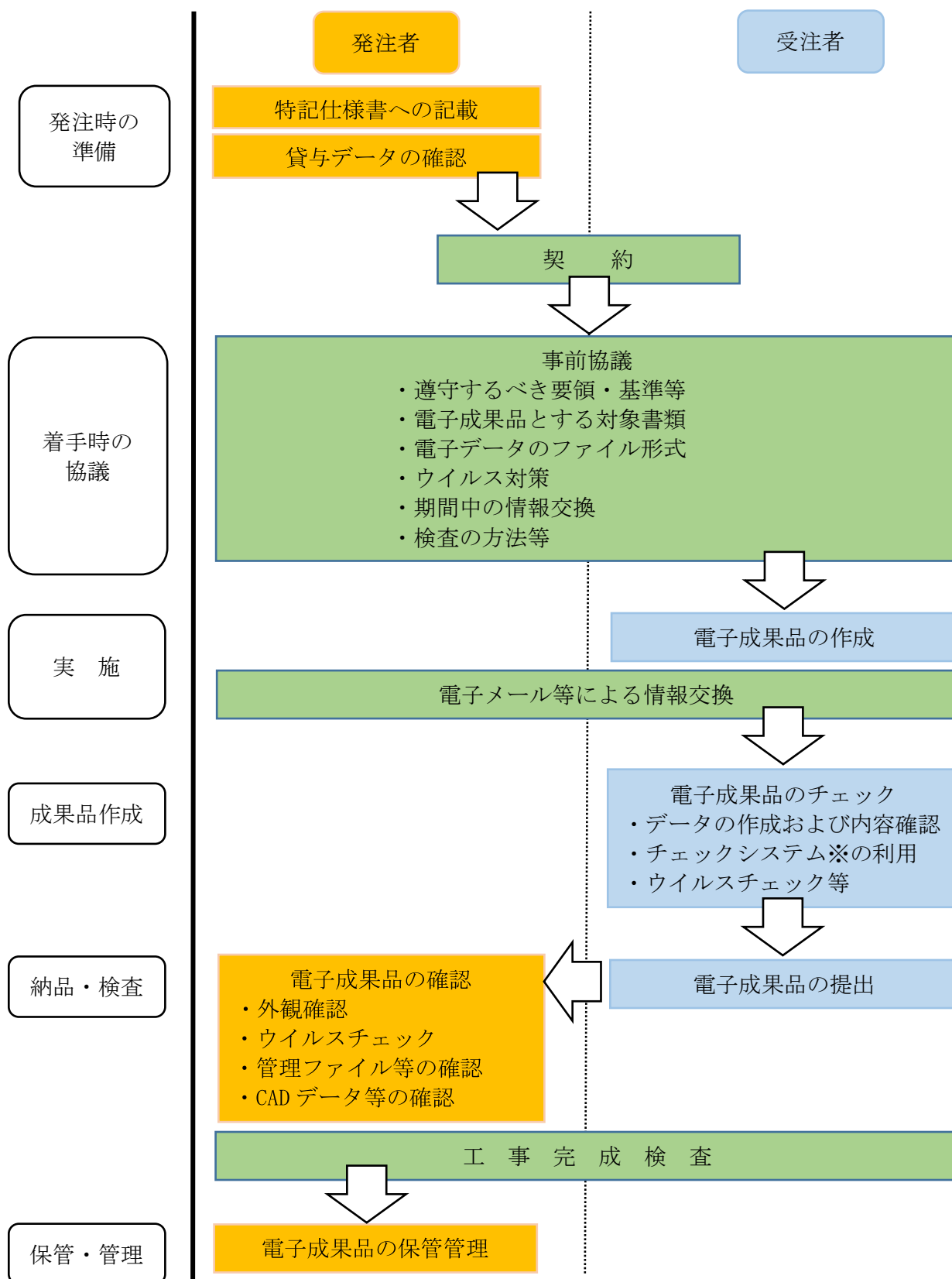
- ◆山口県土木建築部 : <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23347.html>
(営繕系) : <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/134/205813.html>
- ◆国土交通省 : <http://www.cals-ed.go.jp/>
(港湾CALS) : <http://www.y.sk.nilim.go.jp/cals/index.htm>
大臣官房官庁営繕部 : http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm

準用する主な要領・基準・ガイドライン一覧

要領・基準・ガイドライン・手引き類			委託	工事	国	山口県
1	一般土木	工事完成図書の電子納品等要領【本編】【同解説】		○	◆	
2		土木設計業務等の電子納品要領			◆	
3		CAD 製図基準	○	○	◆	
4		デジタル写真管理情報基準	○	○	◆	
5		測量成果電子納品要領	○		◆	
6		地質・土質調査成果電子納品要領	○		◆	
7		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】		○	◆	
8		電子納品運用ガイドライン【業務編】	○		◆	
9		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	○	○	◆	
10	電気	工事完成図書の電子納品等要領【電気通信設備編】		○	◆	
11		土木設計業務等の電子納品要領【電気通信設備編】	○		◆	
12		CAD 製図基準【電気通信設備編】	○	○	◆	
13		電子納品等運用ガイドライン【電気通信設備工事編】		○	◆	
14		電子納品運用ガイドライン【電気通信設備業務編】	○		◆	
15		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】	○	○	◆	
16	機械	工事完成図書の電子納品等要領【機械設備工事編】		○	◆	
17		土木設計業務等の電子納品要領【機械設備工事編】	○		◆	
18		CAD 製図基準【機械設備工事編】	○	○	◆	
19		電子納品等運用ガイドライン【機械設備工事編】【工事】		○	◆	
20		電子納品運用ガイドライン【機械設備工事編】【業務】	○		◆	
21		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン【機械設備工事編】	○	○	◆	
22	共通	電子納品運用ガイドライン【測量編】	○		◆	
23		電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	○	○	◆	
24		デジタル工事写真の小黑板情報電子化基準		○		◆
25	営繕	電子納品に関する手引き【営繕系工事編】		○		◆
26		電子納品に関する手引き【営繕業務委託編】	○			◆
27		土木設計業務等の電子納品要領（※一般土木と同じ）			◆	
28		地質・土質調査成果電子納品要領（※一般土木と同じ）	○		◆	
29		デジタル写真管理情報基準（※一般土木と同じ）	○	○	◆	
30		工事完成図書の電子納品等要領（※一般土木と同じ）		○	◆	
31		営繕工事写真撮影要領		○	◆	

2 電子納品

2-1 電子納品の流れ



※「チェックシステム」とは「電子納品チェックシステム」のことを言う。

「チェックシステム」は国土交通省CALS／EC情報提供ホームページより無償で入手することができる。

2-2 事前協議

受注者は、電子納品を行う場合は、「電子納品事前協議書（工事用）」を提出し、以下の事項について監督職員と協議を行うこと。

(1) 遵守すべき要領・基準等

遵守すべき要領・基準等を受発注者間で協議し、確認すること。

(2) 電子成果品とする対象書類

紙媒体と電子媒体の両方による納品は行わないことを原則とし、以下の項目に留意して電子成果品の対象を協議すること。

- ・工事及び業務の効率化が図られると判断したものを対象とすること。
- ・各事業で必要なもの及び利活用が想定されるものを対象とすること。

(3) 電子データのファイル形式（ソフト名、バージョンなど）

各種報告書ファイル、写真ファイル、図面ファイル等に対して、受注者側が作成するのに必要なソフト、発注者側が確認するために使用するソフトおよび電子納品する際のファイル形式を協議し、確認すること。

(4) ウイルス対策

ウイルス対策に使用するソフト等について協議し、確認すること。

(5) 期間中の情報交換

期間中の情報の交換・共有については情報技術を扱う環境等を考慮し、受発注者で協議を行い決定すること。

(6) 検査の方法

検査を行うための方法・準備等について協議し、確認すること。

(7) その他

上記の他に、特に受発注者間で協議しておく必要のある事項について協議を行うこと。

2-3 施工中の留意事項

(1) 施工中の留意事項

事前協議で定めた事項について、日々電子データを整理し電子成果品を作成する中で問題等が見つかった場合は、速やかに協議を行うこと。また、発注者も日々情報を確認し協議が必要と判断した事項については、速やかに受注者に指示または協議し、電子成果品の作成事項について確認すること。

電子成果品の変更等については、受注者に日々蓄積した電子データを無駄にさせたり、過度な負担をかけることがないように、慎重に協議を行うこと。また、検査前に実施する協議では、電子納品の対象としたものによる検査方法の確認等、必要事項に留め、手戻りがないよう注意すること。

(2) 情報共有・情報交換

受発注者間において、情報共有や情報交換は、緊急時を除いて電子メールを積極的に利用すること。

メールの送付先、メールデータの容量制限、ファイル形式、ウイルス対策等について受発注者間で確認し、問題が生じないようにすること。

(3) データのバックアップ

受注者は、作成もしくは受領した電子データを万一の事態に備え、定期的にバックアップを行うこと。

(4) ウイルス対策

電子成果品を作成するパソコンには、ウイルス対策ソフトを常駐させるとともに、常に最新のデータに更新（アップデート）されている状態に保つこと。

2-4 電子成果品の作成（受注者）

(1) 工事概要書

受注者は、工事概要書をXML形式データ及びDTD形式で作成し、電子媒体に保存する。なお、工事概要書は、エクセル形式での作成もできるものとする。

1) 工事概要書の内容

- ①「発注年度」を記載
- ②「工事番号」を記載
- ③「工事名」を記載
- ④「河川名、路線等」を記載
- ⑤「工事場所」を記載
- ⑥「発注機関名」を記載
- ⑦「担当者名（監督職員）」を記載
- ⑧「受注者名」を記載
- ⑨「担当者名（現場代理人）」を記載
- ⑩「担当者名（主任技術者）」を記載
- ⑪「工期」を記載
- ⑫「工事完成日」を記載
- ⑬「最終請負金額」を記載
- ⑭「工事概要」を記載
- ⑮「特記事項」を記載

工事概要書

No	項 目	記入欄
1	発注年度	〇〇年度
2	工事番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（10桁）
3	工事名	〇〇〇〇〇工事
4	河川名、路線等	〇〇〇〇線
5	工事場所	〇〇〇市〇〇
6	発注機関名	下関市上下水道局 〇〇課
7	担当者名（監督員）	下関太郎
8	受注者名	〇〇会社
9	担当者名（現場代理人）	〇〇〇〇
10	担当者名（主任技術者）	△△△△
11	工 期	〇〇年△月◇日～〇〇年〇月△日
12	工事完成日	〇〇年〇月〇日
13	最終請負金額	〇,〇〇〇,〇〇〇円
14	工事概要	（記入例） 施工延長 L=100m 集水樹 N=2箇所 舗装工 A=800m ²
15	特記事項	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

図 2-4-1 「工事概要書」の記載例

2) 電子納品目次

受注者は、電子納品するデータファイルをフォルダ毎に整理し、XML形式データ及びD T D形式にて電子納品目次を作成する。なお、電子納品目次は、エクセル形式での作成もできるものとする。

電子納品目次				
発注年度 ○年度				
工事番号 2021040000				
工事名 ○○○○○工事				
フォルダ名 M E E T				
No.	フォルダ名	ファイル名	データ内容	備考
1	ORG	MEET001	○○協議	
2	ORG	MEET002	工事打合せ簿 01	○年○月○日
3	ORG	MEET003		
4	ORG	MEET004		
5	ORG	MEET005		
6	ORG	MEET006		
7	ORG	MEET007		
8	ORG	MEET008		
9	ORG	MEET009		
10	ORG	MEET010		

図 2-4-2 「電子納品目次」の記載

2-5 完成検査

(1) 一般事項

検査は、契約図書及びその他関係書類に基づき、観察、計測、試験等の方法で、施工状況、出来形、品質及び出来ばえについて適否の判断を行うものである。

受注者は、事前協議を行った内容に基づき、設計図書に義務付けられた工事完成図書を準備する。

電子データで検査を行う場合は、検査で使用する機器等は、原則として受注者が準備する。また、パソコン等の操作については、原則として検査職員自身が行うものであるが、機器の操作などの補助的作業は受注者が行う。

(2) 電子成果品の検査

1) 電子媒体の外観確認

電子媒体に破損がないこと、ラベル面が正しく作成（印刷）されているか。

2) 電子成果品のチェック

「電子納品チェックシステム」を利用して電子成果品を確認した「チェック結果」を確認

(3) 書類検査

1) 工事写真

電子納品対象項目のうち、工事写真を電子納品とした場合は、写真データは、電子データでの検査を基本としますが、受注者の持つ印刷物等で検査を行ってもよいものとする。また、代表写真（全体概要や当該工事で重要となる写真の着工前、着工後）については、電子納品とは別に紙での提出となるため、提出内容について監督職員と協議する。

2) 完成図書（竣工図）、施工管理資料等

電子納品対象項目のうち、完成図書（竣工図）、施工管理資料等を電子納品とした場合は、検査時に限り、受注者は電子データを印刷したものを準備する。ただし、印刷物については、受注者控え等の社内検査で使用了したものを使用可とする。

(4) 現場検査

現場検査では、書類検査で利用した資料を基に受検する。

(5) 成績評定

成績評定において、電子納品による加点評価はしないこととする。

2－6 電子成果品の保管管理

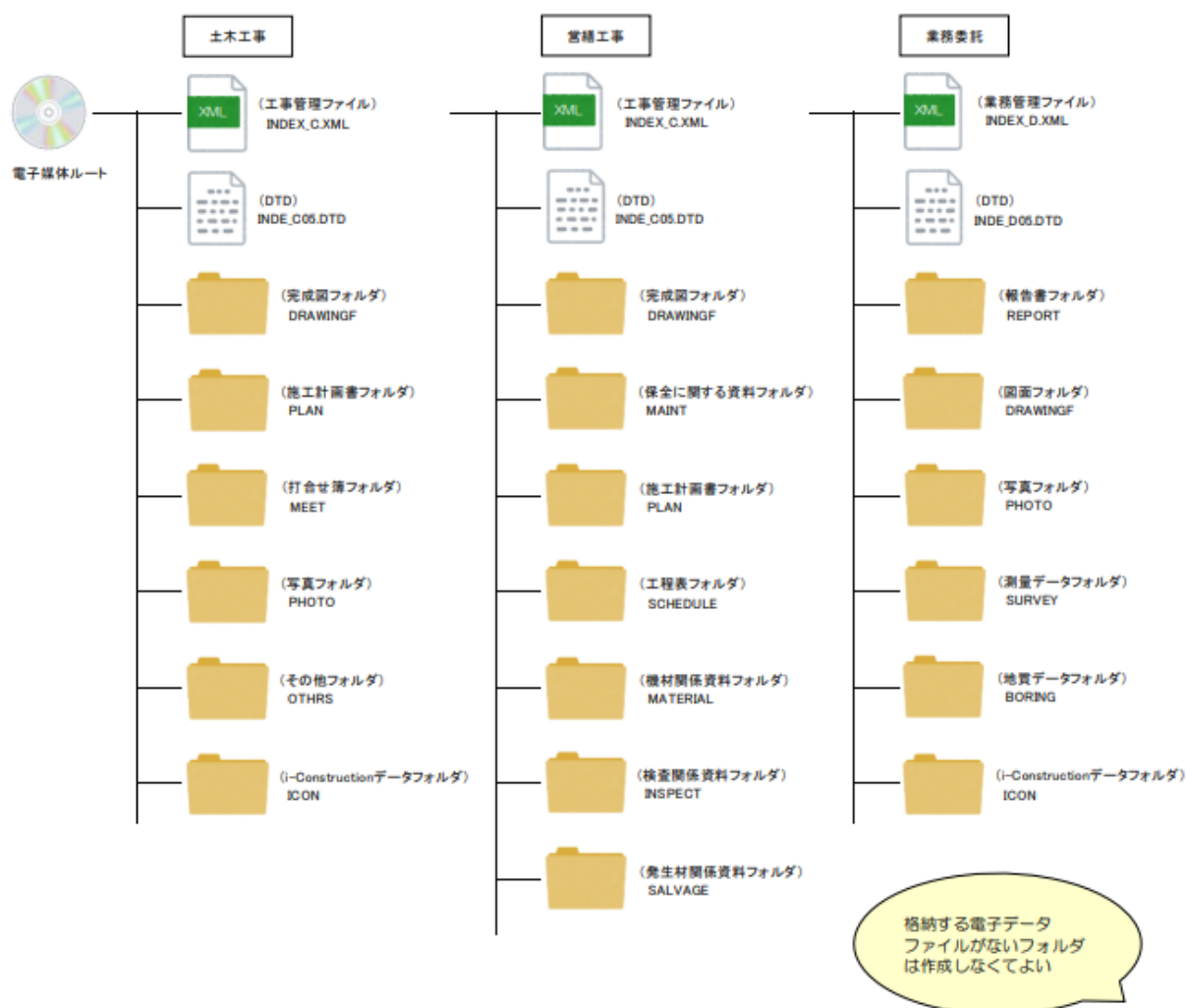
発注者は、受注者から納品された電子成果品を利活用できるよう、適切に保管管理するものとする。

3 その他

3-1 電子納品の対象書類

電子納品するデータは、それぞれ所定のフォルダに格納し納品する。なお、電子納品の対象書類は、受発注者間の協議により決定する。

電子納品の対象とする書類の範囲例を下図に示す。



3-2 電子媒体について

(1) 電子媒体への格納

受注者は、電子成果品を「電子成果品作成支援・検査システム」によりチェックした結果エラーが無いこと及びウイルスチェックの結果も問題がないことを確認した後、電子媒体に格納する。CD-Rの容量に関する規定はないが、通常流通していない媒体（650MB、700MB以外の媒体）を使用する場合は、使用の是非を受発注者間で協議により決定すること。また、電子媒体が複数に渡る場合は、DVD-R又はBD-Rを使用することも可能とする。使用するDVD-R又はBD-Rの容量についても、受発注者間で協議により決定すること。電子媒体への格納は、書き込みソフト等を利用し、データを追記できない方式で書き込むこと。

(2) 電子媒体等の表記について

1) 電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示す。

- ①「工事番号」(10桁)を記載
- ②「工事名称」契約図書に記載されている正式名称を記載
- ③「作成年月」工期終了時の年月を記載
- ④「発注者名」発注者の正式名称を記載
- ⑤「受注者名」受注者の正式名称を記載
- ⑥「何枚目／全体枚数」全体枚数の何枚目であるか記載
- ⑦「ウイルスチェックに関する情報」
 - a) ウイルスチェックソフト名
 - b) ウイルス定義年月日またはパターンファイル名
 - c) 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
- ⑧「フォーマット形式」フォーマット形式を明記

2) ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意する。

電子媒体のラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シールによって温湿度の変化で伸縮し、電子媒体が損傷することにより内容が失われてしまうことや、CDドライブに損傷を与えることがあるので使用しないこと



電子媒体への表記例

３－３ 情報共有システムの利用について

情報共有システムは、受注者が選定し、発注者の承諾を得て決定する。なお、運用の取り決めは、別途「下関市上下水道局情報共有システム運用ガイドライン」によるものとする。