

# 下関市電子納品 ガイドライン

令和6年6月  
下関市

# 目 次

<b>1. 電子納品ガイドラインの位置づけ</b> .....	<b>2</b>
1-1 一般事項.....	2
1-2 電子納品の対象とする工事.....	2
1-3 積算上の考え方について.....	2
1-4 準用する要領・基準等.....	2
<b>2. 電子納品</b> .....	<b>4</b>
2-1 電子納品の流れ.....	4
2-2 発注手続き.....	5
2-3 事前協議.....	6
2-4 施工中の留意事項.....	7
2-5 完成検査.....	8
2-6 電子成果品の保管管理.....	8
<b>3. その他</b> .....	<b>9</b>
3-1 電子納品の対象書類.....	9
3-2 電子媒体について.....	10
3-3 情報共有システムの利用について.....	11

## 1 電子納品ガイドラインの位置づけ

### 1-1 一般事項

電子納品とは、工事・業務の成果品を電子データで納品するものであり、業務の効率化、省資源、省スペース化を図ることを目的とする。

下関市電子納品ガイドライン（以下、「本ガイドライン」という。）は、下関市が発注する工事・業務（上下水道局を除く）について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、下関市が発注する全ての工事・業務を対象とする。

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

電子納品の運用に当たっては、山口県及び国土交通省・農林水産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・農林水産省の順とする。

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>

農林水産部 : <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/104/22432.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](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm)

◆農林水産省 : [https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin\\_youryou/index.html](https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html)

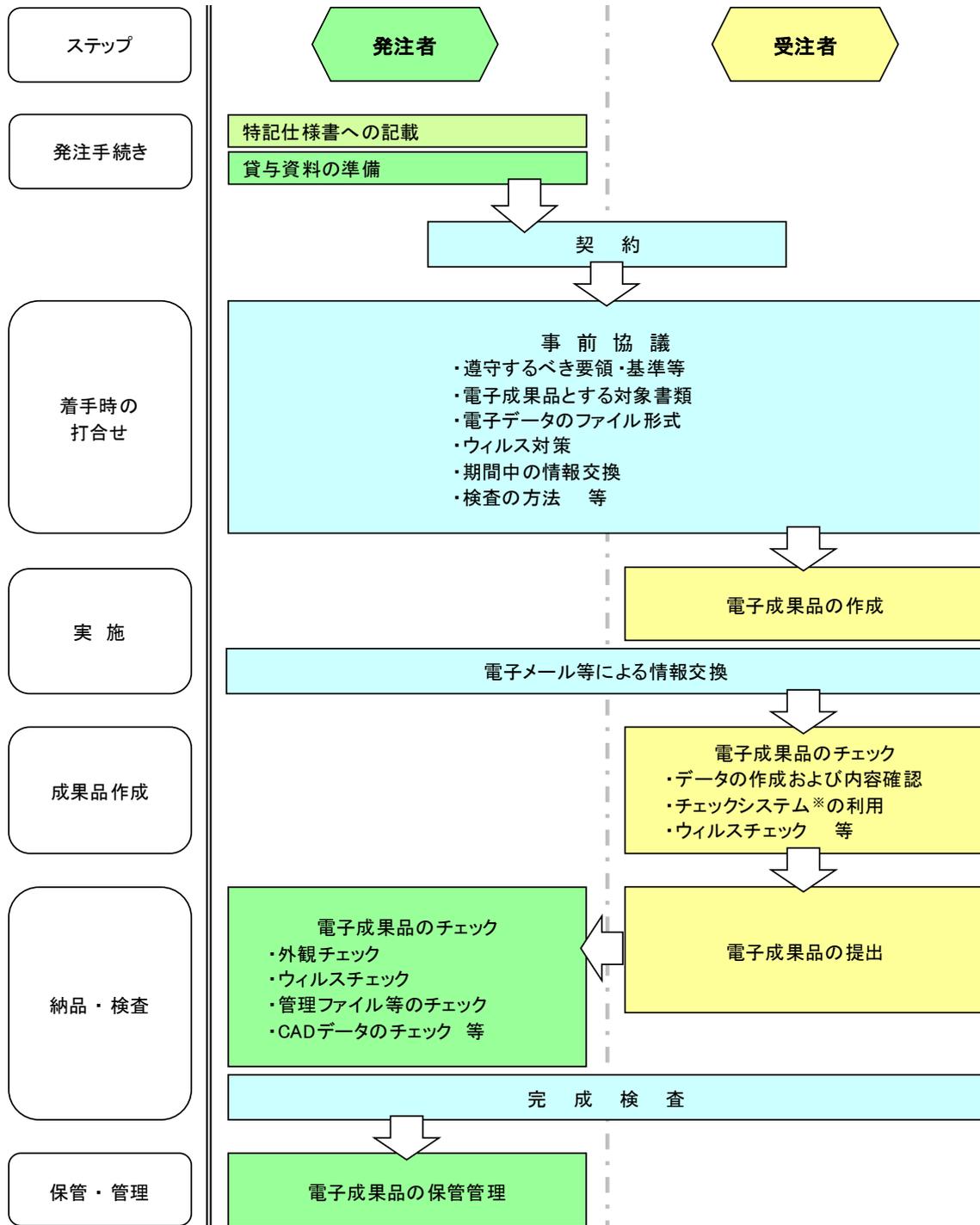
準拠する主な要領・基準、ガイドライン一覧

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	電子納品に関する手引き 土木工事編		○	◆
2		電子納品に関する手引き 業務委託編	○		◆
3		工事完成図書の電子納品要領		○	◆
4		土木設計業務等の電子納品要領			◆
5		CAD 製図基準	○	○	◆
6		CAD 図面作成要領(案) 港湾編	○	○	◆
7		デジタル写真管理情報基準	○	○	◆
8		測量成果電子納品要領	○		◆
9		地質・土質調査成果電子納品要領・同解説	○		◆
10		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】		○	◆
11		電子納品等運用ガイドライン【業務編】	○		◆
12		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	○	○	◆
13	電気	工事完成図書の電子納品要領 電気通信設備編		○	◆
14		土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	○		◆
15		CAD 製図基準 電気通信設備編	○	○	◆
16		電子納品等運用ガイドライン【電気通信設備工事編】		○	◆
17		電子納品等運用ガイドライン【電気通信設備業務編】	○		◆
18		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】	○	○	◆
19	機械	工事完成図書の電子納品要領 機械設備工事編		○	◆
20		土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編	○		◆
21		CAD 製図基準 機械設備工事編	○	○	◆
22		電子納品要領 機械設備工事編 施設機器コード		○	◆
23		電子納品等運用ガイドライン 機械設備工事編【工事】		○	◆
24		電子納品等運用ガイドライン 機械設備工事編【業務】	○		◆
25	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン 機械設備工事編	○	○	◆	
26	共通	電子納品等運用ガイドライン【測量編】	○		◆
27		電子納品等運用ガイドライン【地質・土質調査編】	○	○	◆
28	営繕	電子納品に関する手引き 営繕系工事編		○	◆
29		電子納品に関する手引き 営繕系工事業務委託編	○		◆
30		デジタル工事写真の小黑板情報電子化基準		○	◆
31		土木設計業務等の電子納品要領（※一般土木と同じ）			◆
32		地質・土質調査成果電子納品要領・同解説（※一般土木と同じ）	○		◆
33		デジタル写真管理情報基準（※一般土木と同じ）	○	○	◆
34		工事完成図書の電子納品要領（※一般土木と同じ）		○	◆
35		営繕工事写真撮影要領		○	◆
36		工事写真撮影ガイドブック		○	◆
37		営繕工事電子納品要領		○	◆
38		建築設計業務等電子納品要領	○		◆
39		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】		○	◆
40		官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】	○		◆
41		農林	電子納品運用ガイドライン(案)【工事編】		○
42	電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】		○		◆
43	電子納品運用ガイドライン(案)【CAD編】				◆
44	電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】		○		◆
45	電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】		○		◆
46	電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)				◆
47	工事完成図書の電子納品要領(案)			○	◆
48	設計業務等の電子納品要領(案)		○		◆
49	測量成果電子納品要領(案)		○		◆
50	地質・土質調査成果電子納品要領(案)		○		◆
51	電子化図面データの作成要領(案)				◆
52	電子化写真データの作成要領(案)				◆

## 2 電子納品

### 2-1 電子納品の流れ

標準的な電子納品の流れを下図に示す。



※「チェックシステム」とは「電子納品チェックシステム」のことをいう。

チェックシステムでは、納品された電子成果品が電子納品要領・基準どおりに作成されていることを確認することができる。なお、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 発注手続き

### (1) 特記仕様書への記載

特記仕様書に電子納品に関する必要事項を記載すること。

特記仕様書の記載例を下記に示す。

#### 第〇〇条 電子納品

本特記仕様書は、電子納品に必要な事項について定めるものである。

- 1 電子納品にあたっては、「下関市電子納品ガイドライン」に基づき行うこと。
- 2 工事及び業務の着手前に受発注者協議を行い、電子化の範囲等を決定すること。これにより難しい場合には、協議の上、従来納品とする。
- 3 成果品は、ガイドラインに基づいて作成した電子データを電子媒体(CD-R 等)で●部提出とする。
- 4 工事及び業務の実施にあたり内容に疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行うこと。
- 5 成果品の提出にあたっては、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

### (2) 貸与資料の準備

発注者は貸与資料として当該業務に利用できる電子データがある場合は、積極的に電子データを活用することとする。

### 2-3 事前協議

契約後、工事及び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、山口県の「電子納品事前協議書」等を活用して、受発注者間で協議を行うこと。

協議を行うにあたって受発注者が協議すべき事項を以下に示す。

(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。

## 2-4 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。

## 2-5 完成検査

### (1) 一般事項

成果品の検査に先立ち、受発注者間で電子成果品の検査方法等を確認する。

電子データで検査を行う場合は、検査に必要な機器は原則として受注者が準備するものとする。

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) 書類検査

電子納品された成果品の書類検査は、基本的に電子データにより実施するが、紙媒体による検査についても補完として実施する。

- 納品資料が正しく分類・整理されていること
- 判読可能な情報であること
- 内容が正しいこと

### (3) 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。

### (4) 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。

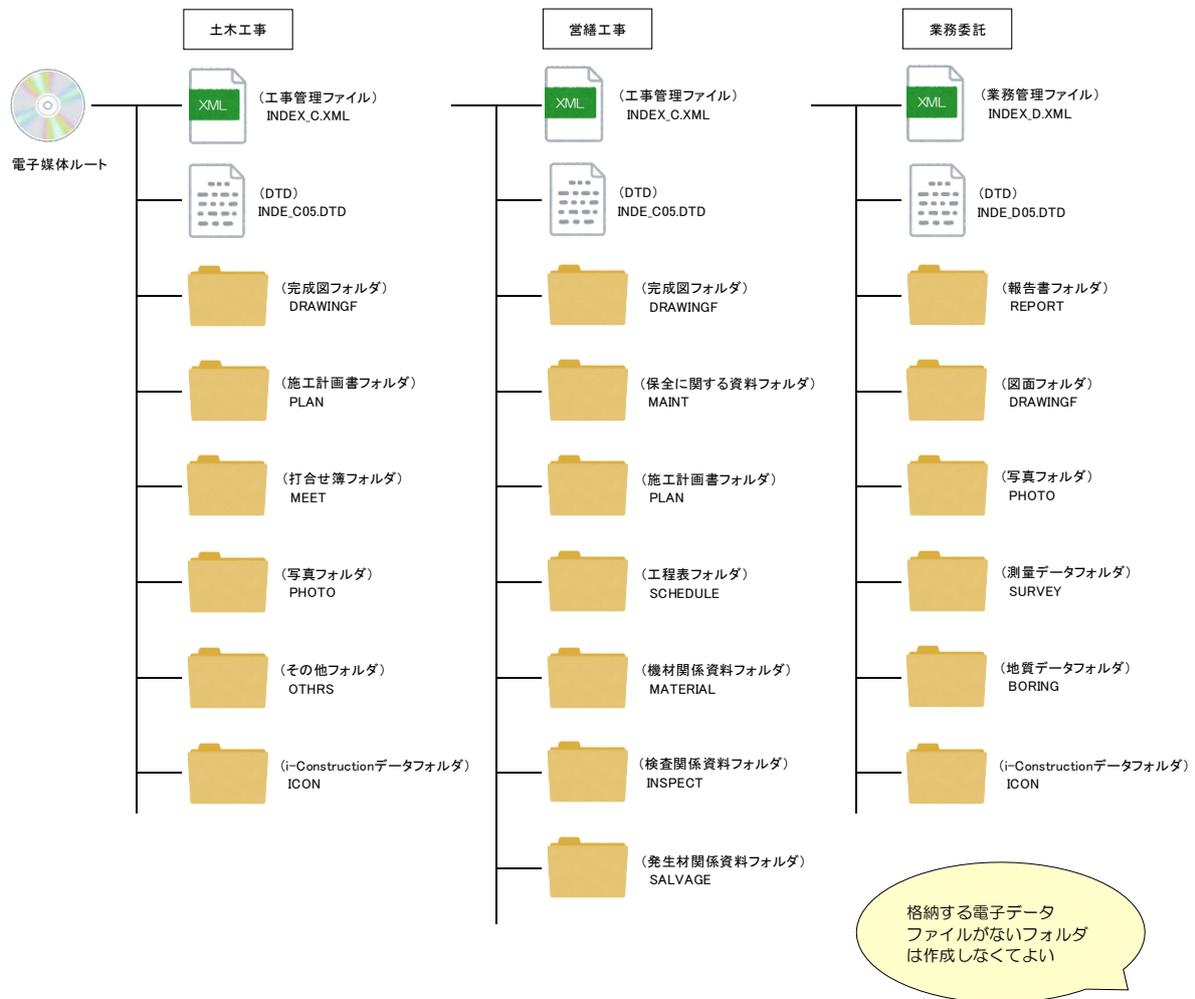
### 3 その他

#### 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

電子媒体のラベル面には、以下の各項目を表記するものとする。表記方法については、ラベル面への直接印字、又は油性マジック等傷を付ける恐れのないものでの書き込みに限る。

また、ラベルシール等の貼り付けは、読取ドライブ破損の原因となるので禁止とする。

電子納品媒体の表記例を下図に示す。

(a) 「工事番号」 下関市内部情報システム契約番号(10桁)

(b) 「工事名称」

(c) 「作成年月」

(d) 「発注者名」

(e) 「受注者名」

(f) 「枚数/装枚数」

(g) 「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) ウイルスチェック年月日

(h) 「フォーマット形式」



### 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「下関市情報共有システム運用ガイドライン」によるものとする。