

電子納品運用ガイドラインのポイント

財政課工事検査係

【ガイドラインP 3～4】

1. 電子納品の対象

電子納品はすべての事業を対象とする。しかし、当面の措置として、本ガイドライン記載の、【1.1.4 電子納品展開計画】をもとに段階的な導入を図るものとする。
 なお、対象除外事業については、従来どおり紙媒体の納品となる。

2. 電子納品対象外業務・工事

保管データの将来的な利活用が望めないものは対象外とする。
 ただし、受注者が電子納品を希望する場合はこの限りでない。

対象外業務の例

業務名称
建物等補償調査 水門等の保安・保守・点検委託 ダム設備の保安・保守・点検委託 官公庁への工事委託・管理委託 管理組合・各種協議会・指定管理者への管理委託 現場技術業務委託 積算業務委託 申請書関係作成委託 道路維持修繕業務委託 除草委託 清掃委託 除雪委託 街路樹等の植栽管理 発注者支援業務委託（積算、技術審査（総合評価）業務委託） など

対象外工事の例

工種	工事概要	除外対象とする条件
共通	緊急を要す工事	崩土の取除き工事、特に緊急を要する応急工事
	構造物の撤去に係る工事（仮施設を含む）	施設撤去後、施工箇所前後の断面と同じ構造となり、新たな施設が作られない場合。
	仮施設を設置する工事	工事のための仮施設で工事目的物の完成後、撤去するもののうち、撤去時の資料として後日の利活用が見込めないもの。※仮設物を埋設残存処理するような場合は電子納品とする。
	応急の工事	土の積みなど一時的な処置のために行う工事で、後日の本格工事で応急工事のデータを使う必要がないもの。
	測量精度が作業規程の基準に満たない工事	ポール測量や既存住宅地図利用など簡易な測量で作図発注している工事
	修繕、原形復旧に関する工事	元図が残っており、それを利活用して発注したもので、形状、構造に変更がないもの
	現場塗装に関する工事	既設データが電子化（橋梁補修履歴等）されて残っておりデータを残す必要がないもの ※仮設状況などデータが必要となる可能性があれば電子納品とすること。
	施設の維持に関する工事 発注者が簡易な図面で発注した工事	照明灯などの部品交換のみの工事 道路台帳図等を利用し、CAD 製図基準によらない簡易な図面等で発生した工事
河川関係	浚渫工、河川掘削に関する工事	正規断面を確保するための工事で、計画図面がある場合。又は河川計画が定められていない箇所、工事を実施する場合。
	浚渫土処理を行う工事（埋立工事）	埋立てなど土工のみの工事で最終完成図が存在する場合
道路関係	区画線を設置する工事	場所の特定が困難なもの。
	舗装補修・修繕に関する工事	構造物の設置、ドレンパイプの位置など、次回工事で確認する要素が含まれない一般的な舗装補修・修繕の工事。
港湾	河川関係に準じる	

【ガイドラインP5】

3. 電子納品展開計画

- ・ 令和4年1月1日から試行運用を開始（起案日を基準とする）
- ・ 令和5年4月1日から本格運用を開始（起案日を基準とする）

	対象	令和3年度 (R4.1以降)	令和4年度	令和5年度	令和6年度
工事	対象となる全ての工事	試行運用 ●受注者は紙媒体の納品と電子納品のいずれかを選択することができる。 ●電子納品を希望する場合は運用ガイドラインに則った納品を実施する。		本格運用開始	●令和5年4月1日以降に指名通知する工事から運用を開始。 ●受注者は運用ガイドラインに則った電子納品を実施する。
業務委託	調査・測量・設計	試行運用 ●受託者は紙媒体の納品及び電子媒体の納品を実施する。 ●上記における電子納品形態は可能な限り運用ガイドラインに則ったものとするが、これを強制するものではない。		本格運用開始	●令和5年4月1日以降に指名通知する業務から運用を開始。 ●受託者は紙媒体の納品及び運用ガイドラインに則った電子納品を実施する。

試行運用： 受注者は紙媒体の納品と電子納品のいずれかを選択することができる。
 電子納品を希望する場合は受発注者が協議を行い、本ガイドラインに則った納品を実施する。

本格運用： 受発注者が協議を行い、本ガイドラインに則った電子納品を実施する。

※ 試行運用，本格運用共に対象案件については予め特記仕様書に記載することとする。

【ガイドラインP6～11】

4. 適用する電子納品要領・基準及び本市における変更事項

原則，国の要領・基準に基づき運用を行うが，工事情報の保管・整理を考慮して一部を変更している。

工事管理ファイルの記入内容 ※朱書きが宇土市独自の運用箇所

国土交通省電子納品要領

分野	要領・基準名称	発行版
土木	土木設計業務等の電子納品要領(案)	H16.06
	CAD 製図基準(案)	H16.06
	工事完成図書の電子納品要領(案)	H16.06
	デジタル写真管理情報基準(案)	H18.01
	測量成果電子納品要領(案)	H16.06
	地質調査資料整理要領(案)	H16.06
	電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】	H17.08
	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)	H17.08
	電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】	H18.09
	電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】	H17.08
電気	電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	H18.09
	土木設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H16.06
	CAD 製図基準(案) 電気通信設備編	H16.06
	工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H16.06
	電子納品運用ガイドライン(案) 電気通信設備編	H16.05
機械	土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編	H18.03
	CAD 製図基準(案) 機械設備工事編	H18.03
	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【業務】	H18.03
	工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編	H18.03
	電子納品要領(案) 機械設備工事編 施設機器コード	H18.03
	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【工事】	H18.03
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案) 機械設備工事編	H18.03	

分類	項目名	記入内容	
情報 基礎		国土交通省 工事完成図書の電子納品要領(案)に基づく	
	① 工事件名等	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する
工事番号		本ガイドラインに基づく	
工事名称		契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する	
工事分野		CORINSの「工事の分野」に従って記入する	
工事業種		CORINSの「工事の業種」に従って記入する	
工種		CORINSの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。 (複数記入可)	
工法型式		CORINSの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。 (複数記入可)	
住所コード		本ガイドラインに基づく	
住所		宇土市〇〇町〇〇丁目 本ガイドラインに基づく	
工期開始日		工期の開始日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する	
工期終了日	工期の終了日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する		
工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する		
場所情報	測地系	世界測地系(日本測地系2000)の区分コード「01」を記入する。	
	境界座標情報	水系・路線情報	利用しないため記入を求めない
		西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する
		東側境界座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する
		北側境界座標緯度	対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する
		南側境界座標緯度	対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する
情報 施設	施設名称	施設名称を記入する	
発注者情報	発注者-大分類	熊本県	
	発注者-中分類	宇土市	
	発注者-小分類	〇〇部〇〇課〇〇係 本ガイドラインに基づく	
	発注者コード	本ガイドラインに基づく	
受注者情報	受注者名	③ 受注者名の正式名称を記入する JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	
	受注者コード	④ 代表会社名の受注者コードを記入 本ガイドラインに基づく	
予備		④ 特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	
ソフトメーカー用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	

【ガイドラインP8】

・設計書コード，工事番号

下記整理表を使用して発注案件に各課で21桁の整理番号を付与する。受注者は整理番号を工事管理ファイルに入力する必要があることから現場説明書等に番号を明記しておく。

工事コード 整理表

入力方法
 白セル : 手入力箇所
 グレーセル : 手入力不要箇所
 ※以下，①に実施年度，②～④に所属コードを入力する。(別紙所属コード一覧を参照)

① 年度 (西暦)	2021
② 所属 部	01
③ 所属 課	02
④ 所属 係	03

1	工事番号	財検第	1	号	〇〇〇〇工事					事業	個別番号
	工事コード	事業年度	所属 部	所属 課	所属 係	担当者共済番号	工事or委託	分類			
		2021	01	02	03	0772	1	02	01	01	
2	工事番号	財検第	2	号	〇〇〇〇工事					事業	個別番号
	工事コード	事業年度	所属 部	所属 課	所属 係	担当者共済番号	工事or委託	分類			
		2021	01	02	03						
3	工事番号	財検第	3	号	〇〇〇〇工事					事業	個別番号
	工事コード	事業年度	所属 部	所属 課	所属 係	担当者共済番号	工事or委託	分類			
		2021	01	02	03						

発注工種：
 土木一式工事『1』
 建築一式工事『2』等

次スライド 宇土市所属コード表

工事：1 委託：2

最後の4桁は各課で設定をお願いします。

【ガイドラインP8・資料集】

・住所コード，発注者コード

受注者は下記番号表を参照し受注工事の整理番号を把握し，工事管理ファイルに入力する。

工事場所「宇土市石小路町」の場合 43211 01

市名	市コード	町コード	町名
宇土市	43211	01	石小路町
		02	船場町
		03	新町四丁目
		04	新町三丁目
		05	新町二丁目
		06	新町一丁目
		07	定府町
		08	本町一丁目
		09	本町二丁目
		10	本町三丁目

発注部署「総務部 財政課 工事検査係」の場合 01 02 03

所属 部	所属 課	所属 係	部コード	課コード	係コード
総務部	総務課	秘書係	01	01	01
		行政係			02
		人事係			03
		情報公開係			04
財政課	財政課	財政係	01	02	01
		契約管財係			02
		工事検査係			03
	危機管理課	危機管理係		03	01

【ガイドラインP8】

・受注者コード（工事），受託者コード（委託）

大臣許可及び知事許可の工事業者は，建設業の「許可番号」を変換コード化した8桁の数字を記入する。

●大臣許可の工事業者 000+許可番号5桁

（5桁に満たない場合は頭に0をつけて5桁にする）

（例）大臣許可12号：000 + 00012 = 『00000012』

●県内の知事許可の工事業者：430+許可番号5桁

（5桁に満たない場合は頭に0をつけて5桁にする）

（例）知事許可345号 430 + 00345 = 『43000345』

●受託者コード

『99999999』 と記載する

【ガイドラインP18】

5. 電子成果品提出までの流れ

- ①発注
- ②事前協議(電子対象の書類を両者で協議する)
- ③工事実施(協議書等, 監督員が整理する契約関係書類は従来通り紙媒体で提出)
- ④竣工・仮電子成果品の提出
- ⑤発注課所属長の決裁
- ⑥竣工検査
- ⑦最終電子成果品の納入
- ⑧保管システムへの登録

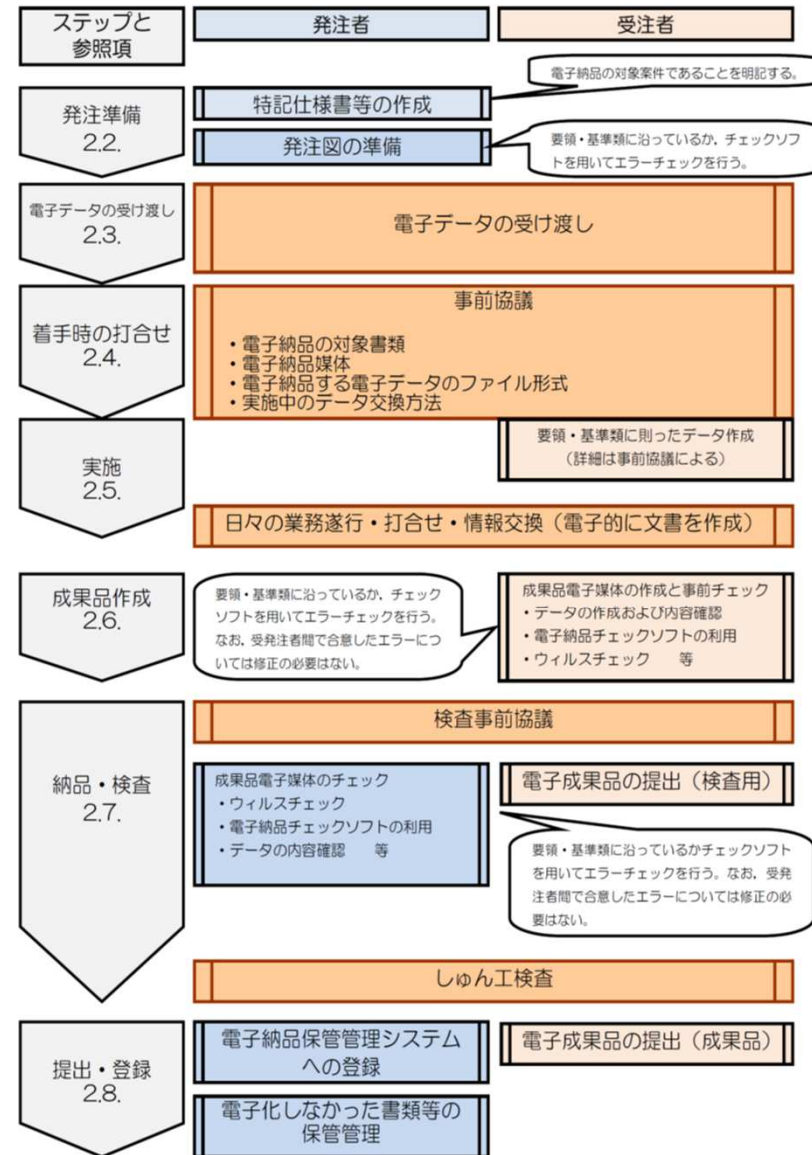


図 2-1 電子納品の流れ

【ガイドラインP19・資料集】

・事前協議，電子対象書類

受発注者は下記シートを用いて電子納品の対象について協議を行う。
対象書類は原則として，工事関係書類一覧の電子対象欄による。

事前協議チェックシート

事前協議チェックシート(工事用)				別紙4-1
(1)協議参加者			実施日 年 月 日	
工事番号	第 号			
工事名				
工期	年 月 日 ~ 年 月 日			
発注者	部署名			
	主任監督員			
受注者	会社名			
	現場代理人			
(2)基本事項の確認				
工事番号	(※ガイドラインP8参照 案件固有の21桁の数字)			
発注者コード	(※ガイドライン【資料編】別紙2参照)			
受注者コード	(※ガイドラインP8参照)			
(3)電子メールデータ容量、利用ソフト及びファイル形式等				
電子メールデータの容量制限	委託者	■ 5Mbyte以下		
	受託者	()Mbyte以下		
利用ソフト及びファイル形式	委託者ソフト (利用可能ソフト)	受託者ソフト (利用可能ソフト)	納品時ソフト (両者利用可能ソフト)	
文書作成ソフト	Word (Ver.) その他 ()	(Ver.) ()	(Ver.) ()	
表計算ソフト	Excel (Ver.) その他 ()	(Ver.) ()	(Ver.) ()	
図面のファイル形式	<input type="checkbox"/> SXF(SFC)形式			
(4)納品時添付書類				
チェック結果	<input type="checkbox"/> 宇土市電子納品チェックソフトによるチェック結果を出力し、提出			
(5)その他、発注者、受注者間で協議した事項				
※ガイドラインとは「宇土市電子納品運用ガイドライン(土木編)」を示す。				

【ガイドラインP19・資料集】

・事前協議，電子対象書類

試行運用期間中は施工計画書と工事写真のみを必須電子納品対象とするが，受注者が希望する場合はこの限りでない。

工事関係書類一覧（抜粋）

●：紙のみ，○：電子のみ，◎：紙と電子両方（電子分は押印不要），△：協議による（重要なものは電子対象とする）

作成時期	種別	国の統一様式	見直し様式	No.	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類の標準様式(様式No)	書類作成者		電子納品対象(案)	フォルダ格納場所	受注者書類作成の位置付け			
								発注者	受注者			提出 発注者 保管	提示 受注者 保管	その他 監督職員 へ 連絡	
1 施工計画	① 施工計画			21	施工計画書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-6-1 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-5-1	—		○	◎			○		
				22	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-21-4 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-22-4	—		○	◎			○		
				23	再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用-	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-21-5 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-22-5	—		○	◎			○		
				24	施工体制台帳 施工体制台帳（下請負人に関する事項）	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-13-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-14-2 熊本県下請契約報告事務取扱要領	様式-9 様式-9(2)		○	●			○		
工事 完成時	工事書類 (しゅん工書類として一括して提出)	○	○	64	完成通知書	宇土市公共工事請負契約約款第31条第1項	様式-31		○	●			○		
			○	65	実施工程表	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-27	様式-4(3)		○	●			○		
				66	着工前しゅん工写真	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-27	—		○	◎			○		
			●	67	出来形管理表	土木施工管理基準(熊本県) 農業土木施工管理基準(熊本県)	様式-32		○	△			○		
			●	68	品質管理表	土木施工管理基準(熊本県) 農業土木施工管理基準(熊本県)	様式-33		○	△			○		
				69	出来形管理資料	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-26	—		○	△			○		
				70	品質管理資料	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-30	—		○	△			○		
				71	安全管理資料	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-34	—		○	△			○	○	
		72	工事写真	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2	—		○	○			○				

【ガイドラインP30～32】

6. 受注者による電子成果品の作成

受注者は、ハードディスク上で整理した電子納品成果品を、電子媒体へ格納する前に『宇土市電子納品チェックソフト※』でエラーチェックを行う。当面、完成図におけるCADデータについてはエラーを許容することとする。

※ 宇土市電子納品チェックソフト：HPに掲載予定

7. 電子成果品の提出（しゅん工時）

受注者は上記チェックの済んだデータを電子媒体に格納※1し、『しゅん工・着工前写真帳※2』と他しゅん工書類を監督員に提出する。

※1 しゅん工検査時までには、USB等での提出も可とする。

※2 従来通りのしゅん工・着工前写真(キャビネ版)を綴ったもの。
電子データだけでは決裁をとることができない為に準備するもの。

8. 監督員の確認、決裁

監督員は受け取ったデータを『CS-GVソフト※』を用いてエラーチェック及び内容の確認を行い、『しゅん工・着工前写真帳』に決裁をとる。その後、検査要請をする。

検査要請時の提出物

①検査要請書 ②契約関係図書 ③しゅん工・着工前写真帳 ④電子媒体

※ CS-GVソフト：電子納品用PCにインストールしているソフト。

【ガイドラインP30～32】

9. しゅん工検査・電子成果品の提出（検査後）

工事検査系の電子納品PCを使用して検査を行う。必要があるものは修正を行った後、最終の電子成果品(CD-R等)2部を監督員へ提出する。監督員は再度エラーチェック、修正内容の確認を行った後に成果品の1部を工事検査係に提出する。