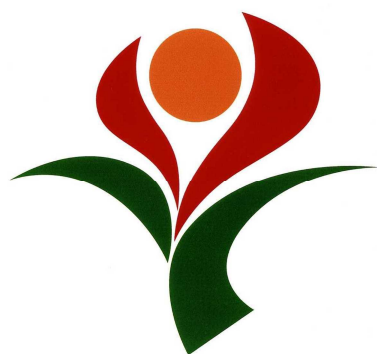


曾於市電子納品運用ガイドライン



令和3年1月
鹿児島県 曾於市

目 次

1 曾於市の電子納品	- 1 -
1.1 一般事項	- 1 -
1.2 電子納品を適用する事業	- 1 -
1.3 電子納品を適用する要領・基準・ガイドライン	- 1 -
1.4 用語の定義	- 2 -
1.5 電子納品実施計画	- 2 -
1.6 電子納品の流れ	- 3 -
2 電子納品の運用にあたっての留意事項等	- 4 -
2.1 事前協議	- 4 -
2.2 電子納品レベル	- 4 -
2.3 電子納品対象書類	- 12 -
2.4 電子化が困難な資料	- 12 -
2.5 業務途中における電子データの取扱い	- 12 -
2.6 最終成果品の電子媒体	- 13 -
2.7 成果品の提出	- 14 -
2.8 納品コード	- 14 -
2.9 写真の取扱い	- 14 -
2.10 書類の取扱い	- 16 -
2.11 図面	- 17 -
2.12 紙と電子の二重化抑制	- 18 -
2.13 ウイルス対策	- 18 -
3 電子成果品の受取・検査	- 19 -
3.1 電子成果品の内容確認	- 19 -
3.2 検査	- 19 -
4 保管管理	- 21 -

1 曾於市の電子納品

1.1 一般事項

電子納品とは建設工事の完成図書及び建設工事等における業務委託の成果品を電子データで納品するものであり、省資源、省スペース化及び業務の効率化を図ることを目的とする。

曾於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、曾於市が発注する建設工事、業務委託の電子納品を円滑に実施するために、対象範囲、適用基準、留意すべき事項等を示したものである。

電子納品の運用にあたっては、国土交通省・農林水産省及び鹿児島県が策定した電子納品要領・基準・ガイドライン・手引き等に準拠して電子納品に取り組むこととし、本ガイドラインは、今後の実施状況を踏まえ、必要に応じて適宜見直しを行うものとする。

1.2 電子納品を適用する事業

曾於市が実施する建設工事及び建設工事における業務委託に適用する。

原則として、すべての建設工事及び建設工事における業務委託を対象とするが、成果品について将来の利活用が見込めない小規模建設工事^{※1}、工事成績評定対象外工事、軽微な業務委託^{※2}、点検・保守・管理業務委託^{※3}は対象外とする。ただし、対象外の業務であっても発注担当者が現場説明書又は仕様書等において指示するものについては電子納品の対象とする。また、対象外の業務であっても受注者が電子納品を希望する場合については受発注者双方の協議のうえ、取り扱いについて決定することとする。

※1 小規模建設工事 ⇒ 130万円未満の建設工事

※2 軽微な業務委託 ⇒ 50万円未満の委託

※3 管理業務委託 ⇒ 樹木剪定、清掃等の業務委託等

1.3 電子納品を適用する要領・基準・ガイドライン

国の電子納品要領・基準・ガイドライン及び鹿児島県が策定している「鹿児島県電子納品ガイドライン（案）」及び「鹿児島県電子納品ガイドライン（案）運用の手引き」の最新版に準拠することとし、適用する優先順位は、本ガイドライン、鹿児島県電子納品ガイドライン（案）・同運用の手引き、国土交通省・農林水産省の順を標準とする。

1.4 用語の定義

(1) 電子納品

調査，測量，設計，工事など，公共事業の各業務段階の最終成果を電子成果品として納品することをいう。

(2) 電子成果品

共通仕様書等において規定される資料のうち，本ガイドライン等に基づいて作成した電子データを指す。

(3) 電子媒体

電子成果品及び業務途中で使用する電子データを格納するメディアを指す。

(CD-Rなどで，使用については本ガイドラインによるものとする。)

(4) オリジナルファイル

CAD，ワープロ，表計算ソフト等で作成した電子データを指す。なお，オリジナルファイルには紙原本しかないものをスキャニングによって作成した電子データを含む。

(5) 電子ドキュメント取り扱いファイル形式

P D F (Portable Document Format) を標準的なフォーマットとする。

1.5 電子納品実施計画

電子納品については，令和3年度から令和5年度を試行運用期間とし，令和6年度に本格運用に移行する。なお，試行運用期間は可能な限り電子納品により実施するものとするが，これを強制するものではない。

また，電子納品対象外であっても受発注者間の協議により，積極的に取り組むものとし，運用状況を踏まえ，必要に応じて適宜見直しを行うものとする。

表 1-1 電子納品実施計画

令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
電子納品を適用する すべての建設工事及び業務委託 (試行運用)			電子納品を適用する すべての建設工事 及び業務委託 (本格運用)

1.6 電子納品の流れ

工事発注準備から電子納品，成果品検査までの流れは下図のとおりである。

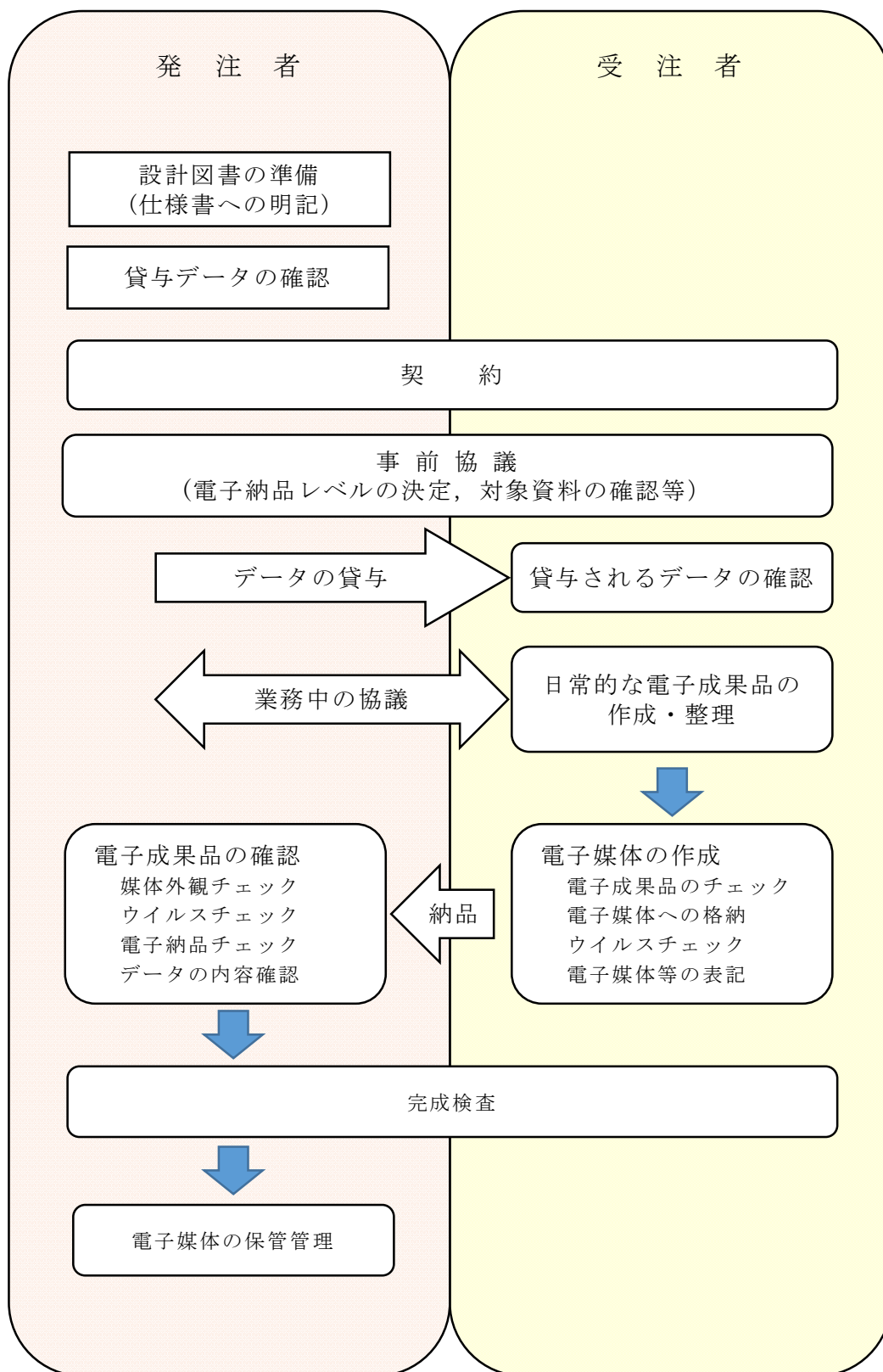


図 1-1 電子納品の流れ

2 電子納品の運用にあたっての留意事項等

2.1 事前協議

契約後、工事・業務の初回打合せ時に受発注者間で電子納品に関する事前協議を実施する。事前協議では、案件毎に電子納品レベル（以下、「納品レベル」という。）や納品時や業務途中でやり取りするデータ形式などを決定する。

電子納品の事前協議は、「曾於市電子納品事前協議チェックシート」（以下、「事前協議チェックシート」という。）を利用するものとし、受注者は、電子納品内容を記入した「事前協議チェックシート」を打合せ記録簿により提出し、受発注者双方で確認のうえ、内容を決定する。

電子納品レベルや事前協議内容を変更する場合は、再度協議を行うものとする。

2.2 電子納品レベル

納品レベルの設定は次のとおりとする。

なお、電子納品を適用するすべての建設工事及び業務委託は原則として納品レベル 2 以上の納品とする。

表 2-1 納品レベルの判断基準と IT スキル

納品レベル	建設工事	業務委託
紙納品	電子納品の適用対象外の事業である。 国の電子納品基準がない。若しくは、電子化が困難な資料のみである。（電子納品になじまない）	同左
0	電子納品に対応できない。 工事写真をデジタルカメラで撮影しない。会社パソコンがないなど、電子納品に全く対応できない。	該当案件は認めない
1	工事写真をデジタルカメラで撮影し、パソコンで整理する。 関係書類の一部をパソコンで作成する。（任意） デジタルカメラで工事写真を撮影できる。 パソコンを使用して作業ができる。 （特別な知識やソフトは必要ない。）	該当案件は認めない
1.5	デジタルカメラで撮影した工事写真を、写真整理ソフトで整理し、最終成果を作成する。 関係書類の一部をパソコンで作成する。（任意） 写真管理ソフトを利用し、デジタルカメラで撮影した写真を整理できる。	該当案件は認めない
2	レベル 1.5 に加えて納品データを電子納品支援ソフトで整理し、最終成果を作成する。 電子成果品作成支援ツールで写真管理、書類管理ができる。 インターネットを利用して、情報共有システムの利用やメールの送受信等ができる。	本ガイドラインに沿った電子納品とする。 本ガイドラインに沿った最終成果品を作成でき、CAD ソフトで新規図面が作成できる。
3	本ガイドラインの例外規定を除き、国の要領・基準に完全準拠 国の要領・基準を理解し、それに沿った最終成果品を作成できる。 CAD ソフトで新規図面が作成できる。	同左

表 2-2 納品レベル毎の成果品

納品レベル	建設工事			業務委託		
	写真※	書類	図面	写真※	書類	図面
0	×	×	×			
1	○	△	×			
1.5	◎	△	×			
2	◎	○	○	◎	○	○
3	◎	◎	◎	◎	◎	◎

×：紙媒体での納品

△：受注者の希望で対応可能

○：本ガイドラインに基づいた電子納品

◎：国の要領・基準を完全適用した電子納品

※ 写真における，国の要領・基準を完全適用した電子納品については，「2.9 写真の取扱い」を参照すること。

(1) 納品レベル 1 のフォルダ構成

納品レベル 1 のフォルダ構成等は鹿児島県のガイドラインに沿って整理するものとし、例を次に示す。

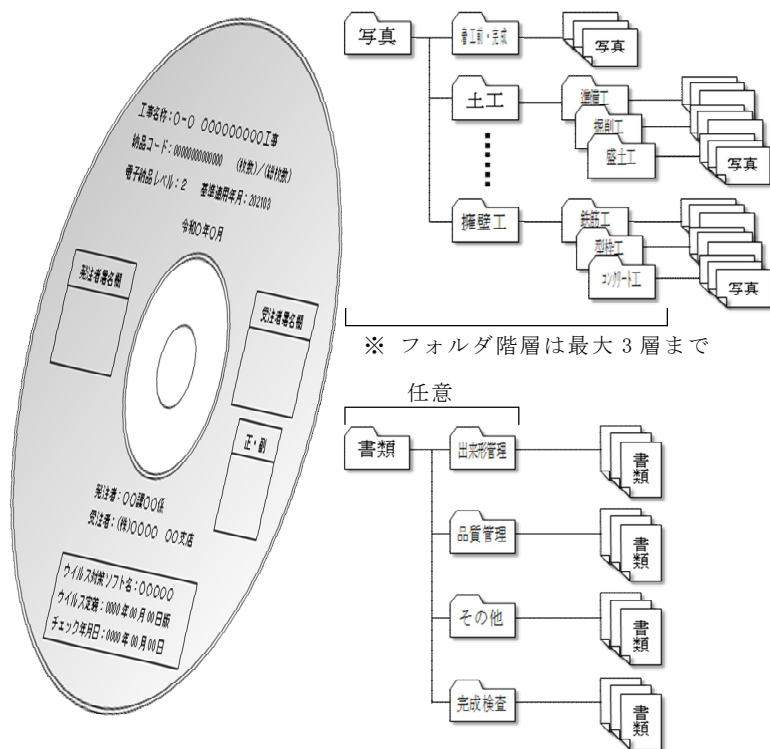


図 2-1 電子媒体に格納される工事完成図書のイメージ（納品レベル 1）

（参考）

項 目	内 容
必須フォルダ	「写真」及び「写真」フォルダ以下の工種フォルダ
任意フォルダ	「書類」及び「書類」フォルダ以下のフォルダ
必須ファイル	工事写真ファイル
フォルダ名固定	「写真」、「着工前・完成」、「書類」、「出来形管理」、「品質管理」
フォルダ名任意	フォルダ名固定以外のフォルダ名（受発注者協議のうえ決定） 命名上の注意：工種区分等を参考にわかりやすいフォルダ名とする。
フォルダ階層	フォルダ階層は最大 3 層までとする。
「着工前・完成」フォルダ	二重化対象の写真を入れる。
「その他」フォルダ	出来形管理、品質管理以外の書類を入れるフォルダ （施工計画書、打合せ記録簿など）
写真ファイルの命名	自動的に時系列等で整列すること。 工事内容等を表すとともに長くなりすぎないようにすること。
写真ファイル	撮影された黒板で管理内容が判明できること。判読できない場合は同名のテキストファイルに説明を記入しフォルダに入れること。
書類ファイルの命名	「写真ファイルの命名」と同じ。
書類ファイル	一連の書類で複数のファイル形式が含まれる場合（施工計画書など）は、PDF でまとめること。
その他	書類を電子化する場合、電子化を要しない書類（押印を要する書類や品質証明書など）以外の書類はすべて電子化すること。できない場合は、書類はすべて「紙」で納品する。

(2) 納品レベル 1.5 のフォルダ構成

納品レベル 1.5 については、工事写真を国の要領・基準等に沿って整理し、最終成果を作成する。工事写真の例を次に示す。各フォルダには電子成果品として発注者に引き渡すものを格納する。

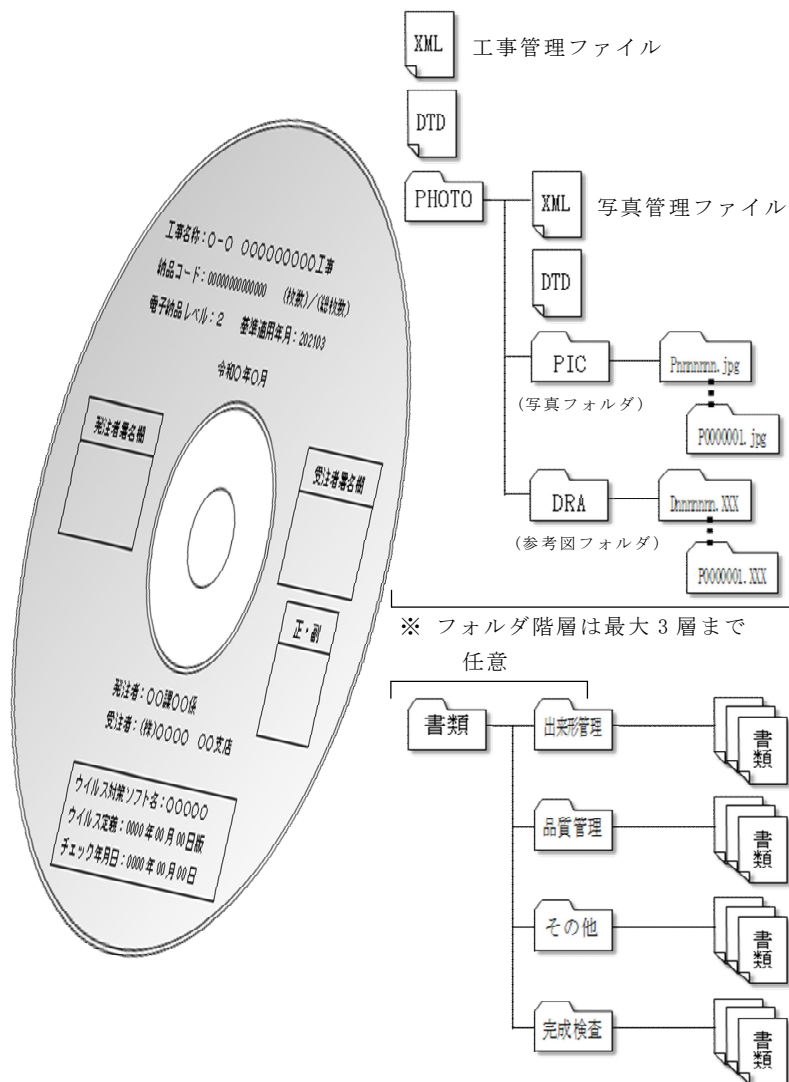
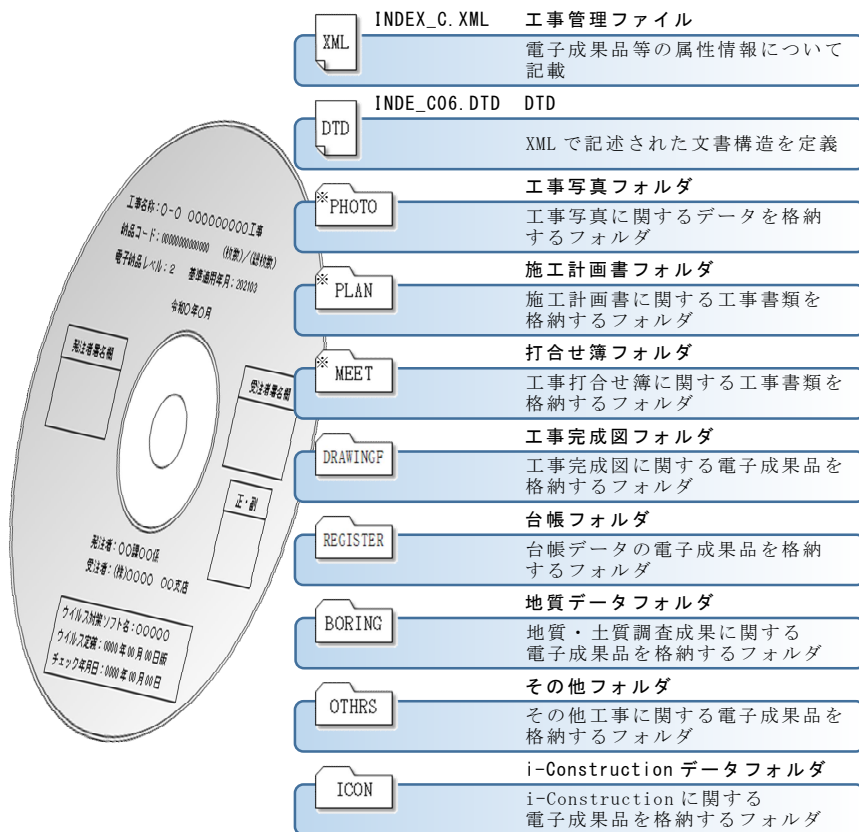


図 2-2 電子媒体に格納される工事完成図書のイメージ（納品レベル 1.5）

(3) 納品レベル 2, 3 のフォルダ構成

納品レベル 2, 3 については、基本的に国の要領・基準に準じる。工事完成図書、設計業務の例を次に示す。各フォルダには電子成果品として発注者に引き渡すものを格納する。

(7) 国土交通省基準を準用した場合



※ 曾於市の電子納品は、工事書類を含め電子成果品とする。

※ 納品レベル 3 においても、フォルダ構成は本ガイドラインを優先すること。

図 2-3 国土交通省の基準を準用した場合の電子媒体に格納される工事完成図書のイメージ（納品レベル 2, 3）

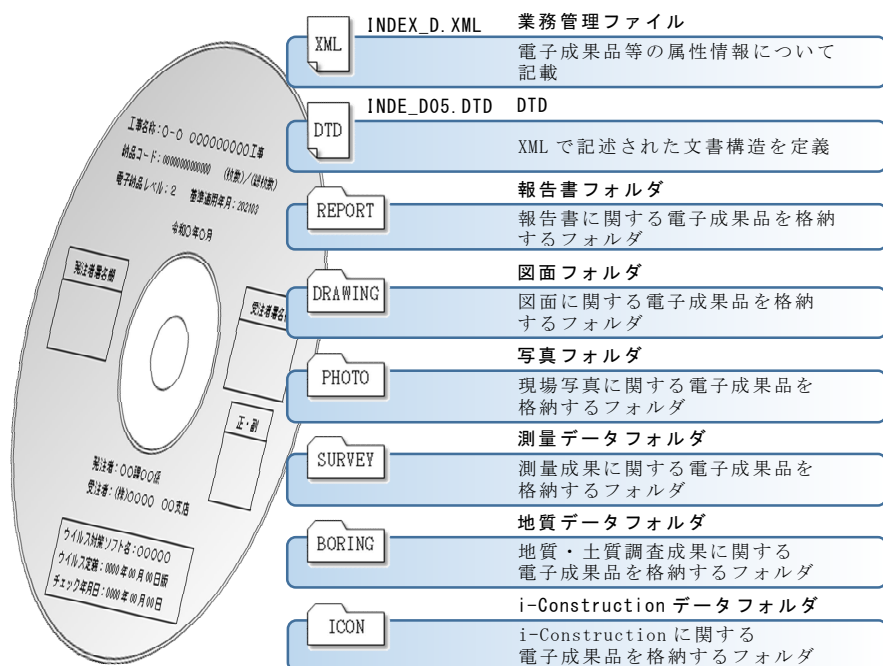


図 2-4 国土交通省の基準を準用した場合の電子媒体に格納される業務委託成果品のイメージ（納品レベル 2，3）

(イ) 農林水産省の基準を準用した場合

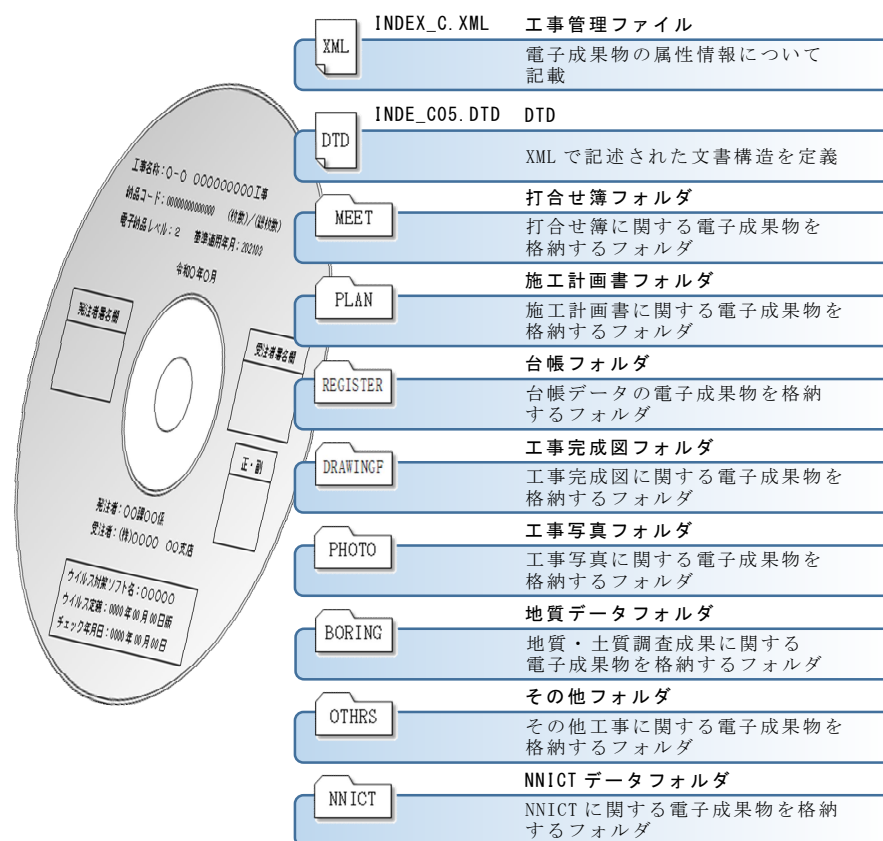
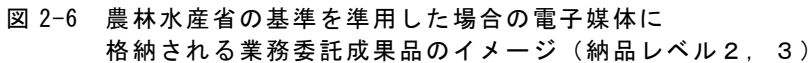
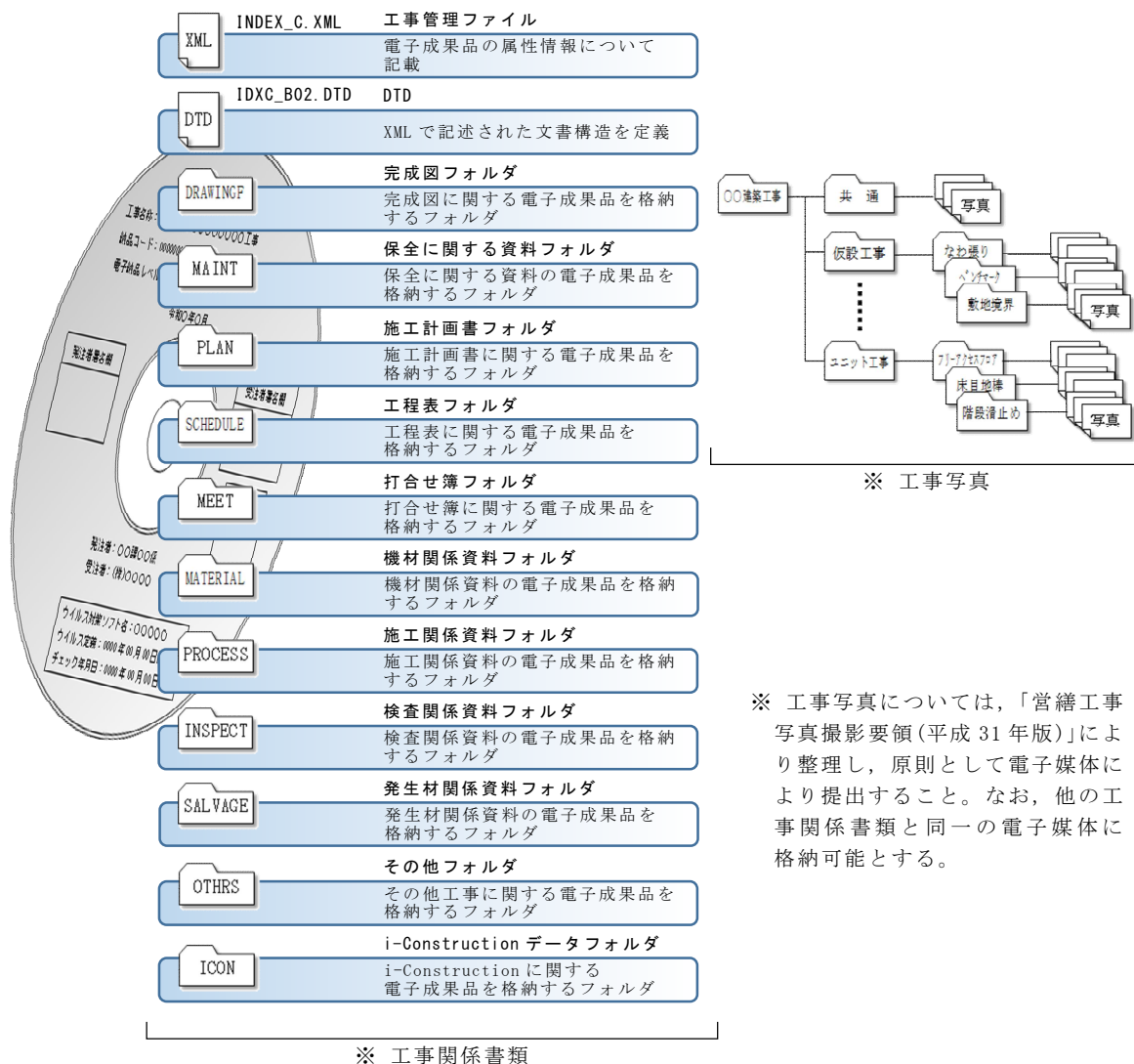


図 2-5 農林水産省の基準を準用した場合の電子媒体に格納される工事完成図書のイメージ（納品レベル 2，3）



(ウ) 営繕(建築)の基準を準用した場合



※ 工事写真については、「営繕工事写真撮影要領(平成31年版)」により整理し、原則として電子媒体により提出すること。なお、他の工事関係書類と同一の電子媒体に格納可能とする。

図 2-7 営繕の基準を準用した場合の電子媒体に格納される工事完成図書のイメージ (納品レベル 2, 3)

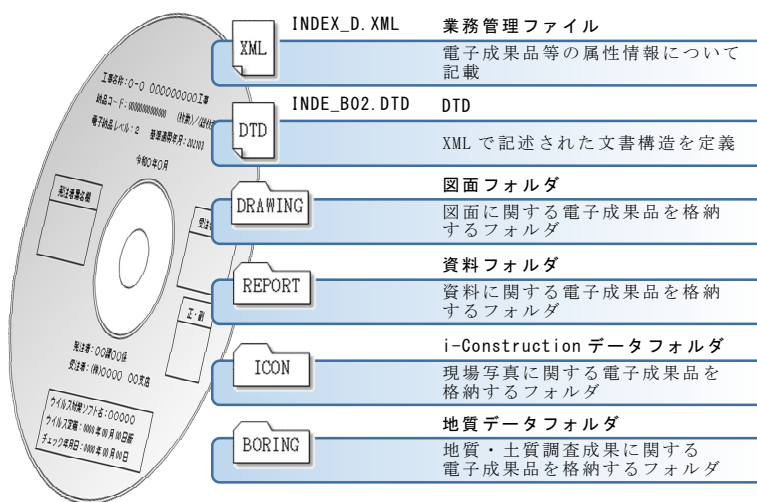


図 2-8 営繕の基準を準用した場合の電子媒体に格納される業務委託成果品のイメージ (納品レベル 2, 3)

2.3 電子納品対象書類

電子納品を行う成果品に関する基本的な考え方は次のとおりとする。

- ◎工事：工事写真はすべて電子納品とする。ただし、「着工前・完成」、「完成検査」の写真は紙媒体の提出も行う。
工事写真以外は事前協議により可能なものについて電子納品とする。施工計画書は最終成果品を電子納品とするが、紙媒体の提出も行う。
- ◎業務委託：原則としてすべての書類を電子納品とする。なお、用地調査、補償調査等については当面は対象外とする。

2.4 電子化が困難な資料

- ◎工事：電子化が困難な資料として、品質証明書、カタログ、見本、鋼材・鉄筋のミルシート、廃棄物マニフェスト、二次製品の品質証明書、セメントの品質証明、骨材のアルカリ・シリカ反応性試験報告書、コンクリート試験報告書などがある。
- ◎業務委託：電子化が困難な資料として、パース図類、カタログ、見本、紙でしか入手・作成できないA3サイズより大きな図面、CG動画図、大容量の解析データなどがある。

※紙媒体成果のスキニングによる電子化は原則として行わないこととするが、以後の利活用を考慮し、必要と認めたものは受発注者間の協議により電子化することとする。

2.5 業務途中における電子データの取扱い

電子的な交換・共有方法または記憶媒体形成については受発注者双方で協議すること。また、発注者においては、曾於市情報セキュリティに関する規則や曾於市情報セキュリティ運用手順ハンドブックなどに従い適切に運用すること。なお、データ利用前に必ずウイルスチェックを行うこと。

(1) 情報共有システム

情報共有システムは、民間事業者がインターネットを通じて提供するサービスであり、書類管理、スケジュール管理、決裁(ワークフロー)、掲示板等の機能を活用し、効率的な情報共有を行うことができるシステムであり、受発注者のコミュニケーション円滑化、工事書類の処理の迅速化、監督検査業務の効率化等を図ることができる。情報共有システムの利用にあたっては、「曾於市建設工事等情報共有システム活用要領」に基づくこととし、国土交通省が定める「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件(Rev. 4.0)」以降に対応したシステムを利用すること。

(2) 電子メール

工事打合簿の取り交わしに、電子メールを利用する際は、押印欄に名前を入力するか、別途印影をスキャンしたもの、あるいは作成したものを貼り付けもよい。最終成果品には押印のない工事打合簿の鑑データ及び添付資料データを必ず一式として格納すること。なお、協議した結果、イメージデータで残す必要があると判断したものについては、スキニング等を行い電子化を行い電子化すること。

また、協議時に電子メールに添付できるファイル容量は5 MB までとし、5 MB を超えるファイルの取り扱いはCD-R 等の記憶媒体により行うこと。なお、発注者が記憶媒体によりデータを提供する場合、ブランク電子媒体に書き込むこと。

2.6 最終成果品の電子媒体

最終成果品の電子媒体は、CD-R 又はDVD-R とし、信頼性の高いメーカーのものとする。白レーベルを基本とし、必要項目をレーベル面に直接印刷又は油性フェルトペンで記載する。レーベル面へのシールの貼り付けは認めない。

表 2-2 最終成果品の記載事項

番号	項目	摘 要
①	工事名称(委託名称)	契約書の工事名称(委託名称)
②	納品コード	電子納品コード
③	(枚数)／(全体枚数)	全体枚数に対する枚数目
④	電子納品レベル	当該案件の電子納品レベル(事前協議事項)
⑤	基準適用年月	本ガイドライン適用年月(半角数字6文字) ex, 202103
⑥	完成年月	当該案件の完成年月(半角数字6文字)
⑦	発注者署名欄	最終成果品に油性フェルトペンで担当職員が署名 (正本・副本の確認)
⑧	受注者署名欄	最終成果品に油性フェルトペンで担当者が署名 (正本・副本の確認)(工事の場合は現場代理人等名)
⑨	「正・副」表示欄	油性フェルトペンで記載または印刷。 「正」は設計図書添付,「副」は工事担当課保管
⑩	発注者名	発注機関名等(執行課・係名)を記載(〇〇課〇〇係)
⑪	受注者名	受注会社名等を記載
⑫	ウイルスチェック関係	ソフト名, 定義名称(ハッシュファイル番号, 検索エンジンのバージョン情報でも可), チェック年月日を記載。枠で囲う。

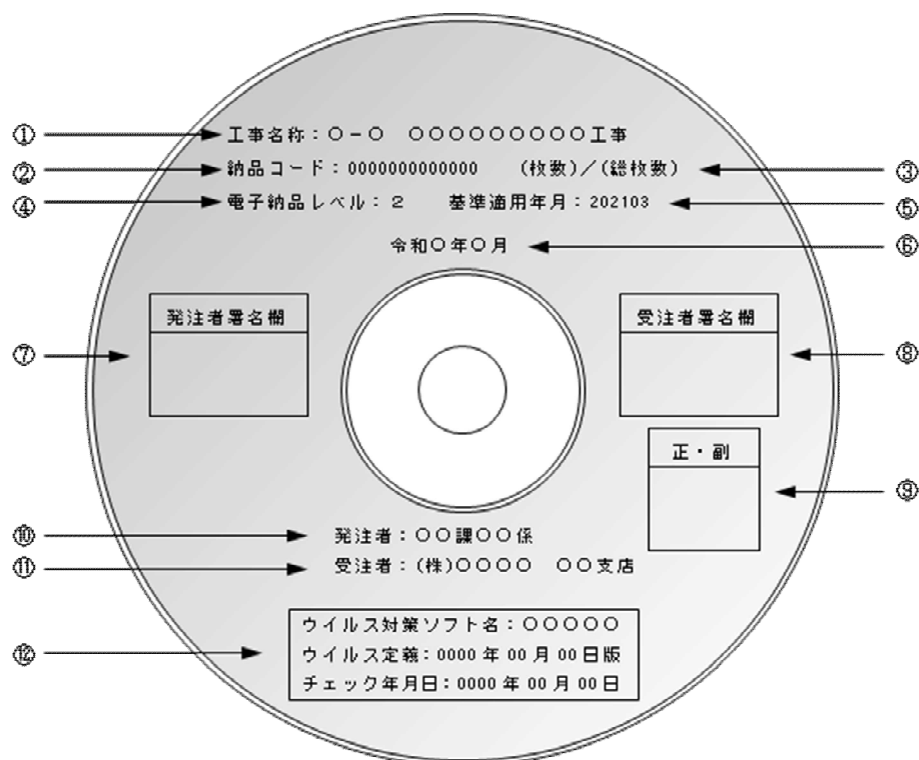


図 2-9 最終成果品の記入例

2.7 成果品の提出

最終成果品（電子）の提出部数は正本1部、副本1部の2部とする。

なお、検査においては検査用の電子成果品（CD-R等）を作成し、完成検査終了後に指摘事項を修正のうえ、最終成果品（電子）を提出すること。

2.8 納品コード

契約管理システムに表示される「工事番号」の先頭に執行課コードを付加し、13桁とする。詳細は以下のとおりとする。

①執行課コード 3桁（資料－1 電子納品コード）

②執行コード 10桁（執行年度（西暦）＋工事番号6桁）

※工事番号が6桁に満たない場合は、工事番号の前に「0」を追加し6桁とする。

<例>建設課土木係 4122020000001

2.9 写真の取扱い

(1) ファイル形式

電子納品で扱う写真のファイル形式はJPEG（非可逆圧縮の方式）とし、拡張子は「JPG」とするが納品レベル1ではチェック項目としない。Exif情報（デジタルカメラが撮影時に自動的に添付）の内容は規定しないが、チェックプログラムで写真編集の有無についてExif情報を利用する場合があるので留意すること。

(2) 画素数

有効画素数100万～300万画素程度（1,200×900ピクセル～2,000×1,500ピクセル程度）で撮影することとし、黒板の文字が確認できることを指標としている。これによらない場合は使用するデジタルカメラで設定できる撮影画素数で、300万画素に直近上位の画素数を設定すること。

(3) 修整等

写真の修整は、サイズの変更、明暗やコントラストの調整を含め原則として認めない。ただし、業務委託で国の要領・基準で認められている加工・修整は認める。

着工前・完成写真等で継ぎ写真による表現が適当と考えられる場合は、参考図とするか、報告書に添付すること。その場合、最終成果には、加工済写真データとともに修正しないオリジナルのデータも添付すること。

(4) 現場写真の撮影頻度

撮影箇所は、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定の営繕工事写真撮影要領、鹿児島県制定の土木工事施工管理基準等により、過不足の無いように撮影するとともに不要な写真を納品しないこと。デジタルカメラによる電子納品は、納品される写真枚数が増える傾向が指摘されており、これを防止するため、発注者担当者は成果品受取り時に不要な写真を確認した場合は、成果品の修正を要求すること。

(5) 例外規定

上記に該当しない航空機による特殊なカメラにより撮影された写真やフィルム等から JPEG にする場合などは、例外として受発注者双方による協議で取り扱いを決定するものとする。

(6) 写真管理項目

写真区分ごとの工種・種別・細別の記入は、受発注者双方による協議のうえ決定するものとし、写真が容易に検索できるように十分配慮すること。

表 2-3 写真区分ごとの記入事項

写真区分	工種	種別	細別
着手前	×	×	×
施工状況写真	△	△	△
安全管理写真	△	×	×
使用材料写真	△	△	△
品質管理写真	○	△	△
出来形管理写真	○	△	△
災害写真	×	×	×
その他	×	×	×

○：記入，△：記入可能な場合は記入，×：記入は不要とするが，任意の記入可

(7) デジタル工事写真の小黑板情報電子化

デジタル工事写真の小黑板情報電子化は、被写体画像の撮影と同時に小黑板記載情報の電子的記入を行うことで、現場撮影の省力化、写真整理の効率化を行うものである。

利用については、受発注者双方による協議のうえ決定する。

2.10 書類の取扱い

(1) 工事書類について

成果品は以下のとおりとする。

- ・工事打合簿，施工計画書のオリジナルファイルを作成するソフトウェア及びファイル形式は，受発注者双方による協議のうえ決定する。
- ・工事打合簿，施工計画書のオリジナルファイルをととして登録される図面等については，必ずしも国の電子納品要領・基準等に従う必要はない。
- ・ファイル間でリンクや階層を持った資料などは，ファイルを圧縮して，該当するフォルダに格納することとし，圧縮ファイル形式は ZIP 形式を原則とする。
- ・受発注者双方による協議によりオリジナルファイルから変換した PDF ファイルも納品可能とする。
- ・データを変換して作成したファイルを納品する場合は，「オリジナルファイル作成ソフトウェア情報」へは変換ソフト名を記入する。

(2) 業務委託書類について

成果品は以下のとおりとする。

- ・報告書ファイルのファイル形式は PDF 形式とする。
- ・報告書のオリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式は受発注者双方による協議のうえ決定する。
- ・報告書ファイルは，設計図書に規定する成果品のうち報告書，数量計算書，設計計算書，概算工事費，施工計画書等の文章，表，図で構成される電子データファイルである。成果品を受領した発注者側においてもデータの再利用を行う場合があり，これに資するようなファイル形式である必要があることから，報告書ファイルは PDF 形式で作成し，報告書オリジナルファイルも提出する。
- ・報告書オリジナルファイルに挿入するポンチ絵，写真等については，必ずしも国の電子納品要領・基準等に従う必要はない。
- ・ファイル間でリンクや階層を持った資料などは，ファイルを圧縮して，該当するフォルダに格納する。圧縮ファイル形式は ZIP 形式を原則とする。

(3) 報告書ファイル(PDF)の作成・編集について

- ・用紙サイズは，A 4 縦を基本とする。
- ・印刷を前提とした解像度，圧縮の設定を行う。
- ・不要なフォントの埋め込みは行わない。また，特殊なフォントは用いない。
- ・報告書ファイルを印刷したときに，文書，表，図，写真の中身が判読できるように解像度や圧縮を設定して，ファイルを変換する。
- ・パスワード，印刷・変更・再利用の許可等のセキュリティに関する設定は行わない。
- ・PDF 形式の目次である「しおり（ブックマーク）」を報告書の目次と同じ章，節，項（見出しレベル 1 ～ 3）を基本として作成する。また，該当ファイル以外の別ファイルへのリンクとなるしおりに関しては，大項目（章）に関してのみ作成する。「レベル 3」（レベル 2 は省略可能）

2.11 図面

(1) ファイルフォーマット（レベル2）

CAD 図面のファイルフォーマットは、SXF（SFC）とする。

(2) ラスベク変換について

スキャンした紙図面データ（ラスタ）を CAD データ（ベクタ）に変換するラスベク変換は、文字データの変換が困難、レイヤの適用が困難など、原図のオリジナリティの担保が困難なため、現時点では電子納品には利用しない。

ただし、小規模な工事等で当該図面を再利用しないことが明らかな場合などで、ラスベク変換により業務の効率が大幅に図られる場合はこの限りでない。

(3) 図面のスキャン

発注図面が紙の場合、スキャンして電子化することを発注者は求めない。発注者の都合で必要とする場合は別途費用を計上すること。ただし、受注者が自主的にスキャンし、電子化を進めることを妨げない。スキャンするデータ形式等については下表を参考とすること。

表 2-4 スキャンするデータ形式等

図面種類	データ形式等	摘 要
原図等	TIFF	G4, 200～400dpi 程度（正規化を行うこと。）
原図等	PDF	200～400dpi 程度 PDF の互換レベルは PDF1.4 以上とする。

(4) 対応等

新たに描かれる図面については SXF を標準とする。特に調査、測量、設計の分野においては新規図面の SXF 以外のファイルフォーマットは認めない。

発注者側提供図面を利用して成果を作成する場合に、発注者側提供図面に紙が含まれる場合、無理な電子化は行わない。発注者側提供図面が紙であった場合、成果も紙としても差し支えない。なお、これは電子化を妨げようとするものではない。

(5) 著作権

著作権の確保については細心の注意を払うこと。特に以下の場合に注意すること。

- ・管内図等（国土地理院の地形図を承認を得て作成している図面）を発注図面や成果品図に利用する場合（切り貼りでの利用は可、コピーして使用する場合は不可）

2.12 紙と電子の二重化抑制

曾於市の電子納品は業務の効率化を目指すが、必要以上の二重化を防ぐため、紙と電子の二重化抑制（紙と電子の二重提出の抑制）を行う。運用基準は以下のとおりとする。なお、運用に際しては受注者側に過度の負担とならないように留意すること。

表 2-5 二重化運用基準

項 目	工 事	業務委託
必須	施工計画書（受注者が発注者に提出するもの。最終成果品に添付するものは電子） 着工前・完成写真 中間検査写真 完成検査写真 品質・出来形管理総括表	業務計画書（受注者が発注者に提出するもの。最終成果品に添付するものは電子）
協議のうえ提出	品質・出来形管理資料 重要な部分の写真 （重要な工種の着工前完成または完成） 重要な管理書類 （工事を代表する管理書類）	報告書の一部 （表紙～目次～業務概要、および業務を代表する部分） 重要な図面 （道路設計における平面図、橋梁設計における橋梁一般図など） 成果図面（二つ折り）

2.13 ウイルス対策

電子納品に使用するパソコンはウイルス対策を必ず行うこと。

市販のウイルス対策ソフトを使用パソコンにインストールし、常に最新の検索エンジン、パターンファイルを適用すること。

外部から持ち込むデータについては、コピー、保存、閲覧などの前に必ずウイルスチェックを行うこと。相手方パソコンがウイルスに侵されている場合、信用できる人の名前でウイルス付きメールが送付される場合もあるので、少しでも疑問があれば、差出人に電話等で確認をとること。

メールの添付ファイルには、特に注意し、信用できる人からのメールであっても外部から持ち込むデータと同じ処理を行うこと。

OS は常に最新のアップデートを行うこと。

※ 発注者：上記作業にてウイルスが発見された場合、ファイルは決して開かず、成果品は速やかに受注者に返却すること。

受注者：発注者へウイルスチェック確認済みの成果品を再提出すること。

3 電子成果品の受取・検査

3.1 電子成果品の内容確認

受注者は、任意の電子納品チェックソフトで電子成果品をチェックし、エラーがないことを確認してから納品すること。

チェックソフトは、図面をチェックする「CAD 図面チェッカー」と XML のチェックなどを行う「電子納品チェッカー」がある。

納品時にチェックソフトでチェックを要する納品レベルは、「CAD 図面チェッカー」においては、建設工事及び業務委託ともに納品レベル 3 とし、「電子納品チェッカー」においては建設工事が納品レベル 1.5 以上、業務委託がレベル 2 以上とする。

発注者は、電子納品チェックソフト及び図面チェックソフトを用いてチェックを行うこと。チェックソフトは、ウイルスチェック機能を備えていないため、別途ウイルスチェックを実施すること。また、必要に応じ電子納品チェックソフト等を使用したチェック閲覧により、ファイルレポート（指摘事項を記載）を作成し、成果品の修正を受注者に依頼すること。

チェックソフトは、フォルダ構成等をチェックするものであることから、チェックソフトによるチェックに加えて必ず目視による電子媒体の外観チェックを行うこと。

3.2 検査

(1) 工事の中間検査・完成検査

現場検査の方法は従来のとおりとする。書類検査はその方法を事前協議で決定し下記から選択する。

ア 発注者事務所で発注者のパソコンで行う。

イ 現場事務所で受注者のパソコンで行う。

ウ 現場事務所で「紙」で行う。（納品レベル 0，紙納品）

説明資料は施工途中で使用していた紙の図面，管理資料等を利用することができる。ただし，最終成果との整合は検査後，受発注者双方の担当者で行うこと。検査員から指摘を受けた場合も同様とする。

なお，検査においては，検査用の電子成果品（CD-R 等）を作成し，完成検査終了後，指摘事項修正のうえ，最終成果（電子）を作成する。

(2) 業務委託の完成検査

完成検査はその方法を事前協議で決定し下記から選択する。

ア 発注者事務所で発注者のパソコンで行う。

イ 発注者事務所で受注者のパソコンで行う。

ウ 発注者事務所で「紙」で行う。(紙納品)

受注者側が検査に立ち会う場合の説明資料は、業務途中で使用していた紙の図面、資料等を利用できる。ただし、最終成果との整合は検査後、受発注者双方の担当者で行うこと。検査員から指摘を受けた場合も同様とする。

なお、検査においては、検査用の電子成果品（CD-R 等）を作成し、完成検査終了後、指摘事項修正のうえ、最終成果（電子）を作成する。

(3) 検査に使用するパソコンの操作及び検査環境

	発注者パソコンを使用	受注者パソコンを使用
パソコン操作	発注者が行う。	任意の電子納品ビューアで、受注者が行う。
検査会場	発注者事務所での書類検査を原則とする。	現場事務所で検査可能(発注者事務所では検査する場合は、LAN 等には接続しないこと。)

※ 上記によらない場合は、事前協議において決定すること。

検査に準備するパソコンは1台でよい。ただし、受発注者双方による協議のうえ、複数のモニターやプロジェクターを受注者が準備して使用することは差し支えない。

(4) 環境負荷の低減

二重化対象の書類、図面の他は、業務途中の作業図面などを活用するなどして「紙」の使用を控え、環境負荷の低減に努めること。

将来的に、サーバーでの一括管理・保管を検討するものとするが、当面の間は、正本 1 部は設計図書に添付し、副本 1 部は工事担当課で保管すること。その際、工事担当課においては、データの流出、紛失、破損をしないように適正な管理に努めること。

MEMO

曾於市電子納品運用ガイドライン

令和３年１月

編集・発行

鹿児島県 曾於市 建設課

〒899-8692 鹿児島県曾於市末吉町二之方 1980 番地

TEL 0986-76-8811 FAX 0986-76-1122

URL <https://www.city.soo.kagoshima.jp/>