

鳴門市電子納品要領

令和7年4月

鳴門市 契約検査室

【目 次】

1. 目 的	P 1
2. 電子納品の対象範囲	P 1
3. 事前協議チェックシート	P 3
4. 工事概要書	P 4
5. 図面データ	P 4
6. 写真データ	P 5
7. その他データ	P 6
8. 提出前協議	P 6
9. 電子媒体の作成	P 7
10. 竣工検査	P 8
11. 成果品の保管管理	P 8
12. 情報共有システム(ASP)の活用	P 8
13. 電子納品の積算上の考え方	P 8
14. 特記仕様書への記載	P 9
15. 委託業務への適用	P 10
16. その他	P 10

【鳴門市電子納品要領】

1. 目的

鳴門市電子納品要領(以下「要領」という。)は、鳴門市の発注する公共事業における電子納品化を推進するために必要な事項を示したものである。

電子納品の目的は、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することで、業務の効率化、省資源・省スペース化を図ることである。

また、本要領は、電子納品をより簡易に実施できるよう最小限のルールを定めたものであり、国土交通省「工事完成図書の電子納品要領」又は徳島県「徳島県電子納品運用ガイドライン」に準拠した電子納品を妨げるものではないため、受注者が国や県の要領等に準拠した電子納品を希望した場合は、受発注者協議のうえ決定するものとする。

ただし、電子成果品の内容は、PDFデータや閲覧用ソフト等により、容易に確認できるよう分かりやすく整理し格納すること。

2. 電子納品の対象範囲

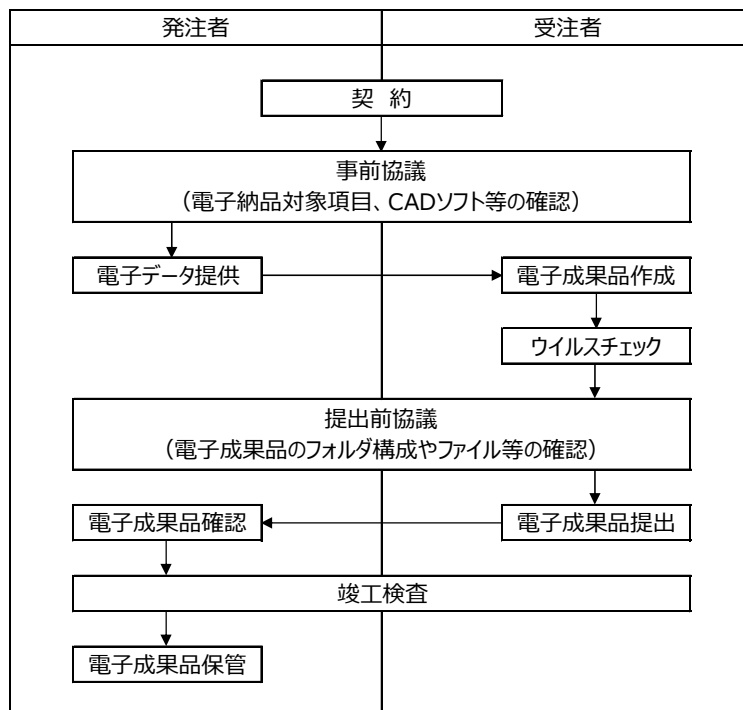
(1) 対象

本要領の対象は、鳴門市が実施する制限付一般競争入札又は公募型プロポーザル方式等に付する工事とする。対象工事は、特記仕様書に電子納品等に関する事項を記述すること。

ただし、対象外工事であっても、発注者が指示した場合又は受注者が希望した場合は、受発注者協議のうえ、電子納品の対象とすることができる。

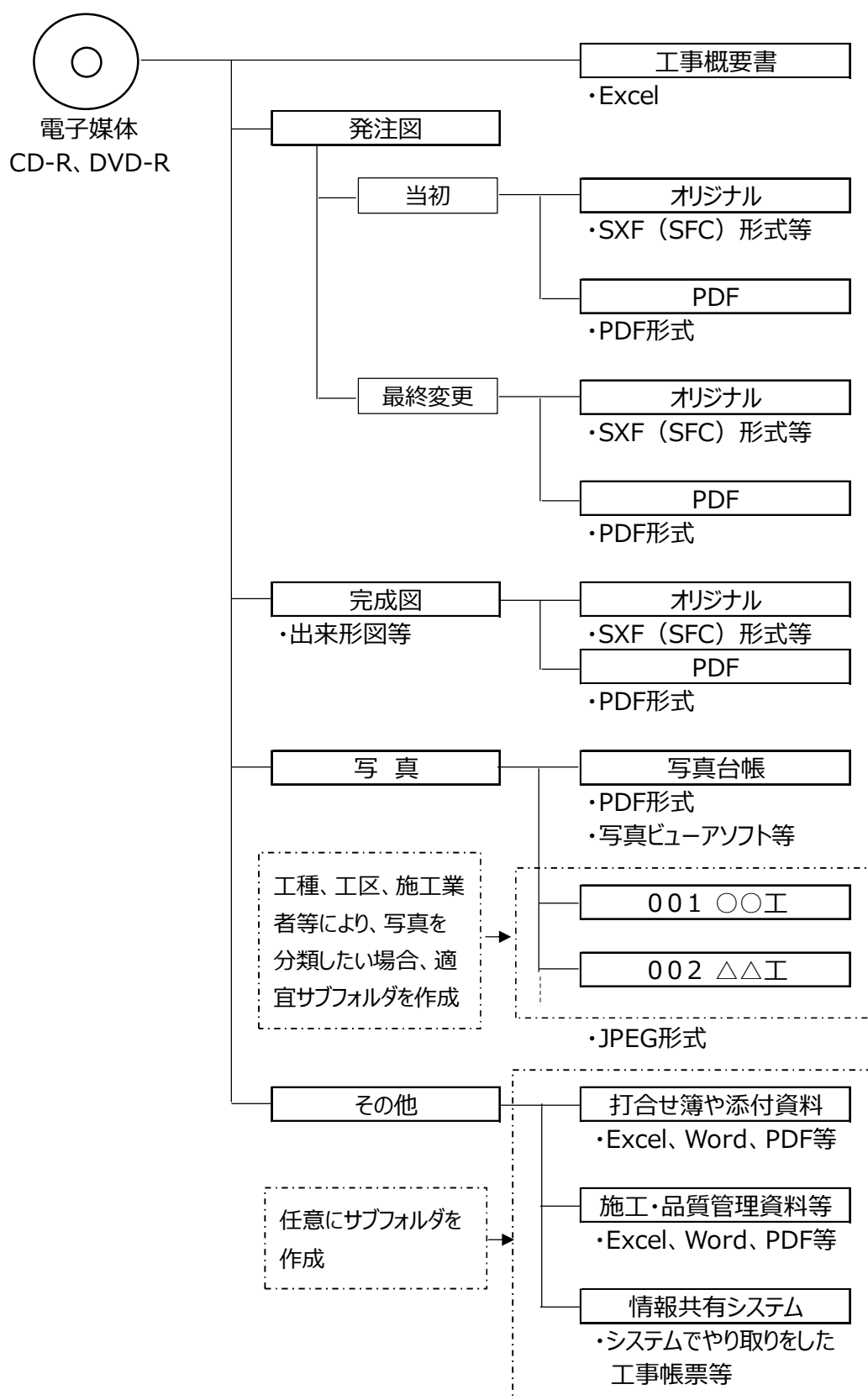
(2) 電子納品の流れ

電子納品の流れは、以下のとおりとする。



(3) 電子納品の対象範囲

電子納品の対象範囲は、以下のとおりとする。



3. 事前協議チェックシート

工事着手前に受発注者間で協議を行い、下記の「事前協議チェックシート」により、電子納品の基本的な事項を事前に決めておくこと。(チェックシートは受注者が作成)

【事前協議チェックシート】

(1) 工事情報

実施日 令和 年 月 日

工 事 名	
工 期	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
請負金額(税込)	¥

(2) 協議者情報

発 注 者	担 当 課	
	現 場 監 督 員	
	E-mail	
受 注 者	会 社 名	
	現 場 代 理 人	
	E-mail	

(3) 利用ソフト及びファイル形式等

電子データの 交換・共有方法	☐ 電子メール
	☐ 情報共有システム (システム名:)

電子メールデータ の容量制限	発 注 者	☒ 5MB以下 (5MB以上はDECOを利用)
	受 注 者	()MB以下

利用ソフト及び ファイル形式		発注者ソフト (利用可能ソフト)	受注者ソフト (利用可能ソフト)
文書作成 ソフト	Word	(Ver.)	(Ver.)
	その他		
表計算 ソフト	Excel	(Ver.)	(Ver.)
	その他		
図面のファイル形式		☐ SXF(SFC)形式 ☐ ()形式 ☐ PDF形式	
写真のファイル形式		☐ JPEG形式	
写真管理ソフト			
ウイルス対策ソフト			

(4) その他受発注者間で協議した事項

--

4. 工事概要書

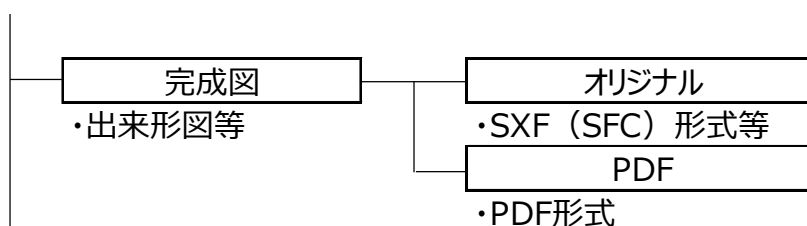
「工事概要書」フォルダには、下記の「工事概要書」を格納する。

工事概要書		
No	項目	記入欄
1	工事名	
2	工事場所	
3	発注課	
4	担当監督員	
5	受注者	
6	現場代理人	
7	最終請負金額	
8	工期	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
9	工事概要	
10	その他	

5. 図面データ

(1) 図面フォルダの作成

「発注図」や「完成図」などの「図面」フォルダには、各フォルダの直下に、「オリジナル」サブフォルダを作成し、SXF(SFC)形式等のCADデータを格納すると同時に、「PDF」サブフォルダを作成し、PDF形式の図面データを格納する。



(図面フォルダの作成イメージ)

(2) 図面ファイル名の規則

CADデータのファイル名は、NNN 図面名称.SFC 等とする。(NNN は半角の001～999)

(例) 001 平面図(その1).SFC、003 標準断面図.SFC など

また、PDF形式の図面データのファイル名は、拡張子以外をSXF(SFC)形式等のCADデータと同様のファイル名とする。

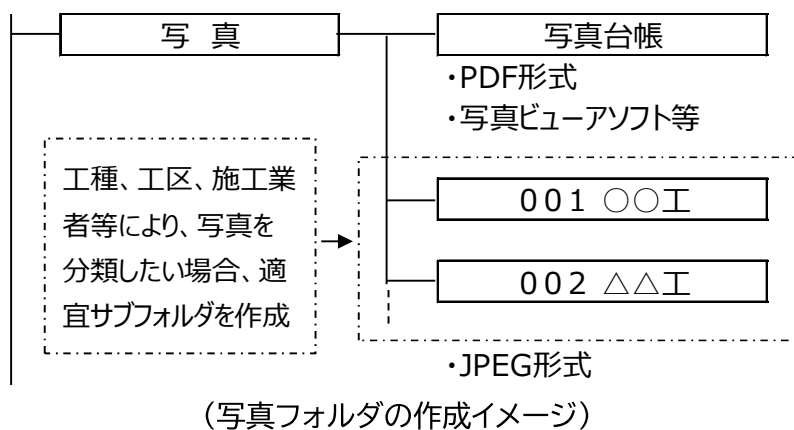
6. 写真データ

(1) 格納方法

「写真」フォルダには、デジタルカメラで撮影したデータをJPEG形式で格納する。

また、工種や工区ごとに写真を分類したい場合は、「写真」フォルダの直下に、適宜サブフォルダを作成してもよい。

「写真」フォルダの直下に、「写真台帳」サブフォルダを作成する。



(2) 有効画素数

デジタルカメラの撮影画素数は、100万～300万画素程度とし、ファイルのサイズは500 KB以下を目安とする。

(3) ファイルの命名

「写真」のサブフォルダ名は、NNNフォルダ名とし、写真ファイル名は、NNN写真名.JPGとする。(NNN は半角の001～999)

写真のファイル名には、写真内容(測点や作業状況等)が分かるようなファイル名を日本語で記入する。

(例) 001測点No.1+10.0 掘削状況.JPG など

なお、後述の6.(6)の写真台帳を作成した場合、写真ファイル名は、この要領に従わなくてもよい。ただし、写真台帳の閲覧の際に、写真の内容がわかるように整理すること。

(4) 写真の日付

写真データの日付については、修正してはならない。また、常時デジタルカメラの日付設定を確認し、データに記録しておくこと。特に、電池交換時等に日付がクリアになる場合があるので注意すること。

(5) 写真の編集

写真の編集については、原則認めないが、明るさ補正や回転・パノラマ・つなぎ写真等行ってもよい。ただし、ファイル名の後ろに(補正)と記載する。

(例) 001測点No.1+10.0 掘削状況(補正).JPG など

(6) 写真台帳の作成

写真台帳は、Excelや閲覧用ソフト等を利用して作成すること。

「写真台帳」サブフォルダには、紙の工事写真台帳と同様式で出力したPDFデータ又は閲覧用ソフト等を格納する。

写真台帳を作成した場合、写真ファイル名は、前述の6.(3)に従わなくてもよい。ただし、写真台帳の閲覧の際に、写真の内容がわかるように整理すること。

7. その他データ

「その他」フォルダは、発注者が必要と認める、打合せ簿等の電子データがある場合に作成し、Excel・Word・PDF等のファイル形式で格納する。

情報共有システムを活用した場合は、システムでやりとりした、打合せ簿等の工事帳票のデータを格納する。

また、必要に応じてサブフォルダを作成し、分かりやすく整理すること。

8. 提出前協議

電子成果品を提出する前に、下記の「電子成果品事前チェックシート」を用いて、電子成果品の確認を行うこと。「電子成果品事前チェックシート」は、受注者が使用したチェック済シートを発注者に提出し、監督員が再度チェックを行うこと。

【電子成果品 事前チェックシート】

工事名：

No.	確認項目	受注者	発注者
1	電子媒体は、一度しか書き込みのできないCD-R又はDVD-Rで作成しているか。	☐	☐
2	ウイルスチェックは実施したか。	☐	☐
3	フォルダ構成、ファイル名、ファイル形式等は、鳴門市電子納品要領に従っているか。	☐	☐
4	事前協議チェックシートで決定したデータが提出されているか。	☐	☐

9. 電子媒体の作成

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油性フェルトペンで記載、又は直接印刷する。

ラベル印刷したシール、テプラ等の貼り付けは、読み込みドライブの損傷の恐れがあるため、行わない。

電子媒体へのデータの書き込み前に、最新のウイルス定義ファイルでウイルスチェックを必ず行い、書き込みは追記ができないような形式で行う。

電子媒体を収納するケースは、プラスチックケース(スリムタイプも可)とする。

電子媒体のラベルには、以下の情報を明記する。

ア 工事名称、イ 作成年月(竣工年月)、ウ 発注者名、エ 受注者名
オ 枚数／総枚数(電子媒体が複数枚となる場合：1／2など明記)
カ ウイルスチェックに関する情報
(ウイルスチェックソフト名、ウイルス定義年月日又はパターンファイル名)



(ラベル記載例)

10. 竣工検査

竣工検査は、前項9.で作成した電子成果品については電子検査を実施し、電子化できない成果品(契約図書、紙媒体の原資料等)については紙成果品で実施する。

ただし、工事検査担当者が指示した場合、発注者は現地検査用図面等の資料の印刷を行い用意すること。

検査に用いるパソコン等の機器は、発注者が準備すること。ただし、受発注者間協議により、受注者が必要な機器を準備することはできる。

竣工検査で指摘等があった場合には、受注者は速やかに成果品を修正のうえ、発注者へ再度提出すること。

11. 成果品の保管管理

(1) 発注者の保管管理

成果品の提出部数は、電子成果品(CD-R又はDVD-R)を2部(正・副各1部)及び紙成果品(電子化できない紙媒体の原資料等)を1部とする。

ただし、発注者が将来の維持管理等に必要と判断した場合、受注者は電子と紙の両方の成果品を納品するものとする。

成果品の保管については、発注者で保管管理者を決めて、適切に管理すること。

(2) 受注者の保管管理

納品された電子成果品について、受注者は提出したのと同じ電子媒体又はそれ以外の電子媒体(ハードディスク等)で保管し、その保管年数は10年間とする。

12. 情報共有システム(ASP)の活用

受発注者間の情報(打合せ簿・工程管理等)を電子的に交換・共有するため、受注者が希望する場合は、情報共有システムを活用することができる。

対象工事は、次のURLにある「情報共有システム活用試行要領」を適用することとする。

情報共有システム活用試行要領（徳島県 CALS/EC ホームページ）

<https://e-denshinyusatsu.pref.tokushima.lg.jp/cals/category/download/jyouhoukyouyuu/>

13. 電子納品の積算上の考え方

電子納品に係わる費用(情報共有システムの利用料等含む)については、共通仮設費率分(技術管理費)に含まれるものとして対応する。

14. 特記仕様書への記載

当初から電子納品の対象とする工事は、特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載すること。参考に、記載例を以下に示す。

(例) 当初から電子納品の対象とする工事

(電子納品)

第〇〇条 本工事は電子納品対象工事とする。電子成果品は「鳴門市電子納品要領」に基づいて作成し納品すること。

(情報共有システム)

第〇〇条 受注者は、情報共有システムの活用を希望する場合は、監督員の承諾を得たうえで、本システム活用の試行対象工事とすることができる。

2 対象工事は、次のURLにある「情報共有システム活用試行要領」を適用することとする。

情報共有システム活用試行要領（徳島県 CALS/EC ホームページ）

<https://e-denshinyusatsu.pref.tokushima.lg.jp/cals/category/download/jyouhoukyouyuu/>

特記仕様書に記載がなく、契約締結後に電子納品の対象工事とする場合、発注者は電子納品実施のために必要な事項について示した書面をもって、受注者に指示する。

また、受注者は指示された事項について、了解した旨を回答した書面を提出し、双方の合意を得るものとする。

(例) 打合せ簿での指示事項

1. 電子納品について

本工事は電子納品対象工事とする。電子成果品は「鳴門市電子納品要領」に基づいて作成し納品すること。

2. 情報共有システムについて

本工事において、情報共有システムの活用を希望する場合は、本システム活用の試行対象工事とすることができる。

対象工事は、次のURLにある「情報共有システム活用試行要領」を適用することとする。

情報共有システム活用試行要領（徳島県 CALS/EC ホームページ）

<https://e-denshinyusatsu.pref.tokushima.lg.jp/cals/category/download/jyouhoukyouyuu/>

15. 委託業務への適用

鳴門市が発注する公共事業に係る設計・測量・調査等の委託業務についても、本要領の対象とし、「工事」を「業務」に読み替えて適用する。

ただし、将来の利活用が見込めない、軽微な業務は対象外とする。

報告書の電子データは、「報告書」フォルダを作成し格納すること。

「報告書」フォルダには、フォルダの直下に、「オリジナル」サブフォルダを作成し、Excel・Word・JPEG等のファイル形式のオリジナルファイルを格納すると同時に、「PDF」サブフォルダを作成し、紙の報告書と同じ体裁で作成したPDFデータを格納すること。

また、区切りのよい章・編・業務種目ごとに分割するため必要に応じてサブフォルダを作成するなど、成果品の内容を分かりやすく整理すること。

16. その他

本要領によりがたい事項が発生した場合や要領に定めのない事項については、受発注者協議のうえ定めるものとする。