

電子納品の手引き

令和6年6月

公益財団法人 鹿児島県地域振興公社

《 目 次 》

1 電子納品の手引きの取扱い

- 1-1 目的
- 1-2 適用する事業
- 1-3 適用する要領・基準・ガイドライン

2 電子納品の流れ

- 2-1 電子納品の流れ

3 完成検査（工事）について

- 3-1 書類検査について
- 3-2 検査環境について
- 3-3 工事完成検査写真について

4 完成検査（委託）について

- 4-1 書類検査について
- 4-2 業務報告書について

5 完成検査（機械売買）について

- 5-1 工事写真帳について

6 電子納品の実施にあたっての留意事項等

- 6-1 事前協議
- 6-2 納品レベル
- 6-3 納品レベルのフォルダ構成
- 6-4 電子納品対象書類
- 6-5 紙媒体の資料の取扱い
- 6-6 業務途中における工事打合簿の取扱い
- 6-7 ファイル容量
- 6-8 電子成果品の作成
- 6-9 成果品の提出
- 6-10 納品コード
- 6-11 保管管理
- 6-12 データのバックアップは必ず行いましょう
- 6-13 デジタルカメラの設定（撮影画素数等）に注意してください
- 6-14 デジタル工事写真の小黑板情報電子化
- 6-15 情報共有システム（ASP）の利用
- 6-16 成果品の受け渡し時の確認

1 電子納品の手引きの取扱い

1-1 目的

電子納品とは建設工事の完成図書及び建設工事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します。

電子納品の手引き（以下「本手引き」という。）は、公益財団法人鹿児島県地域振興公社（以下「公社」という。）が発注する工事、業務委託の電子納品を円滑に実施するために作成したものです。

電子納品の運用に当たっては、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、手引き等に準拠することとし、「本手引き」は公社の運用方法や留意すべき事項について説明するものです。

1-2 適用する事業

公社が実施する建設工事及び業務委託に適用します。なお、電子納品の対象となる工事及び業務委託は仕様書でその旨を明記する。

1-3 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）」の、最新のものに準拠することとし、適用する優先順位は、本手引き、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・農林水産省の順とします。

なお、事業別に適用する国の要領等は次のとおりとします。

○国土交通省：全ての公共事業 一般土木(森林土木)・電気・機械・営繕(建築)

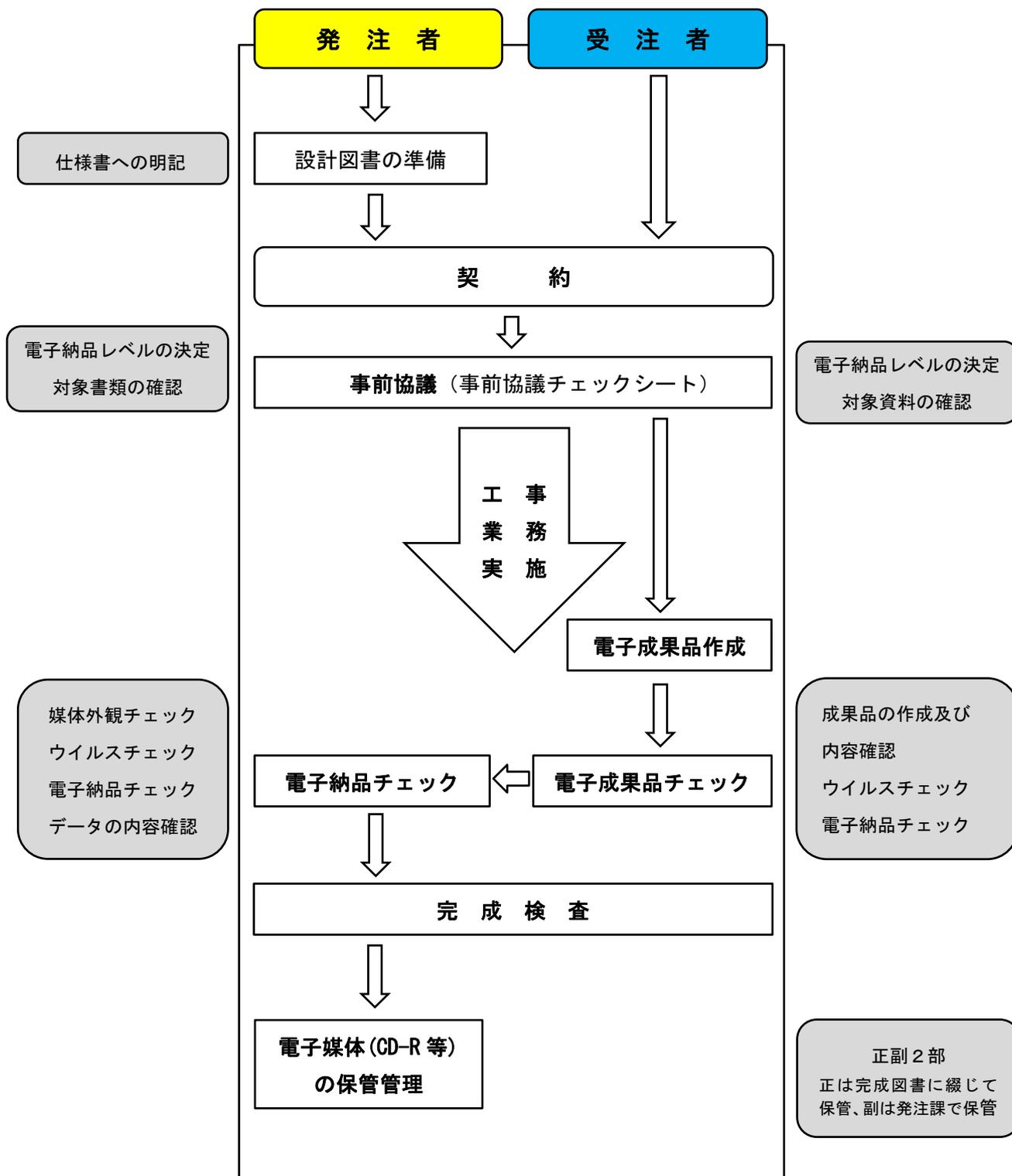
○農林水産省：農業農村整備事業 農業土木・電気・機械

また、適用する要領・基準・ガイドラインに記載のない事項は、受発注者間の協議により決定することとします。

2 電子納品の流れ

2-1 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とします。



3 完成検査（工事）について

3-1 書類検査について

工事の検査は下記から選択できます。

検査会場 納品レベル	発注者事務所等	現場事務所等
レベル0	従来の書面による検査	
レベル1以上	発注者のパソコンまたは、受注者のパソコンを使用 ※任意の電子納品ビューアをインストール	受注者パソコンを使用 ※任意の電子納品ビューアをインストール

なお、これによらない場合は、事前協議において決定し、出来高管理などの資料は、施工途中で使用していた紙の図面や管理資料等で検査を受けることができます。

ただし、最終成果との整合は検査後、受発注双方の担当者で行って下さい。現場で検査員から指摘を受けた場合も同様です。

また、検査時点で検査用の電子成果品（CD-R 等、書き換え可能な媒体も可）を作成するものとします。（検査後に修正が発生する場合があります。）

3-2 検査環境について

電子納品書類の検査は、通常はパソコン1台で行いますが、受検しやすいように受注者が複数台のモニターやプロジェクター等を準備することは差し支えありません。

また、必ずしも完成検査時まで現場事務所を残しておくことを推奨するものではありませんので、代替となる場所又は施設（テント・テーブル等）を準備することは差し支えありません。

3-3 工事写真について

工事写真は、①完成検査、②着工前、③完成後のみを「紙」で1部提出とします。また、電子納品 CD（正1部・副2部）にも工事写真一式を含むすべてのデータを鹿児島県ガイドライン（案）及び同手引きに従い格納してください。電子納品イメージ図（工事）を参考にすること。

4 完成検査（委託）について

4-1 書類検査について

発注者事務所に業務データを持参し、パソコンで検査を行うことを原則としますが、紙媒体の業務報告書、図面及び業務途中で使用していた紙の図面や資料等を活用することは差し支えありません。

検査に使用するパソコンは、発注者・受注者いずれのものでも構いません。（事前協議で決定します。）なお、受検しやすいように受注者が複数台のモニターやプロジェクター等を準備することは差し支えありません。

4-2 業務報告書について

業務報告書には、設計業務は A3 縮小版図面一式を Z 折りで綴じ、監理業務には監理業務報告書を紙で納品。電子納品 CD（正1部・副2部）にすべてのデータを鹿児島県ガイドライン（案）

及び同手引きに従い格納してください。また、A3 縮小版図面製本 2 部提出（設計業務は設計図、監理業務は完成図）とします。電子納品イメージ図（業務）を参考にすること。

5 完成検査（機械売買）について

5-1 工事写真帳について

カラー印刷 A4 版で工事写真帳、バケツ容量計算書及びカタログを綴じ、紙ファイル 1 部を提出する。また、工事写真帳の内容と同じ内容を PDF 形式で CD へ格納し 3 部提出する。また、写真のデータも JPEG 形式で CD へ格納するものとする。なお、機械売買については電子納品形式としなくてもよい。電子納品イメージ図（機械売買）を参考にすること。

6 電子納品の実施にあたっての留意事項等

6-1 事前協議

契約後、工事・業務の初回打合せ時に電子納品に関する事前協議を実施します。受発注者間の事前協議では、納品時や業務中にやり取りするデータ形式や納品レベルなどを取り決めます。

電子納品の事前協議は、（公財）鹿児島県地域振興公社ホームページ <http://www.kagoshimakousya.jp/youshiki-list/> からダウンロードした様式で行い、双方確認のうえ、互いに保管するものとします。

この際、使用するデジタルカメラの撮影画素数及び日付設定などを正しく設定するよう打ち合わせて下さい。事前協議の内容は受発注者間の協議により業務途中で変更することも可能です。なお、双方確認後の事前協議チェックシートは、業務計画書に添付します。

6-2 納品レベル

納品レベルの設定は次のとおりとします。なお、金額に関わらず全ての工事及び業務でレベル 2 以上の納品とします

表 5-1 納品レベル

納品 レベル	内 容	工 事			業務委託		
		写真	書類	図面	写真	書類	図面
0	・従来どおり紙媒体による納品	×	×	×	×	×	×
1	・デジタルカメラで撮影されたデータを整理し、最終成果を作成する。 ・関係書類の電子化は任意	○	△	×			
1. 5	・工事写真を国の電子納品要領・基準等に沿って整理し、最終成果を作成する。 ・関係書類の電子化は任意	◎	△	×			
2	・工事写真を国の電子納品要領・基準等に沿って整理し、最終成果を作成する。 ・書類及び図面は鹿児島県のガイドラインに沿った作成を行なう。	◎	○	○	◎	○	○
3	・国の要領・基準等に完全準拠	◎	◎	◎	◎	◎	◎

- ×：従来どおり紙媒体での納品
- △：受注者の希望で対応可能
- ：鹿児島県電子納品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

6-3 納品レベルのフォルダ構成

納品レベルのフォルダ構成等は鹿児島県のガイドライン（案）及び同手引きに沿って整理します。

6-4 電子納品対象書類

電子納品を行なう成果品に関する基本的な考え方は次のとおりとします。

○工事： 施工計画書、材料承認、施工体制関係書類、品質管理・出来形管理、工事写真、完成図書等は、全ての書類をデータ化し、CD で電子納品します。ただし、工事写真は電子納品併せて、紙媒体で工事写真帳を 1 部（①完成検査、②着工前、③完成後の写真のみを綴じて提出します。

○業務委託： 全ての書類を電子納品としますが、別に紙媒体で業務報告書 1 部と A3 縮小版図面製本 2 部（設計図もしくは完成図）を提出する。

6-5 紙媒体の資料の取扱い

可能な限り電子データで発行し、紙媒体で発行されたものは、データ容量及び作業量を軽減するため、該当ページのみ PDF 化を行い CD に格納する。原本は会計検査に備え受注者が保管する。製品保証書等は、PDF 形式を電子納品に格納して、原本は事業参加者へ引き渡すものとする。（材料承認及び打合せ段階でのデータのやり取りはデータのやり取りは原則 PDF 形式とする。）

【例】 工 事： 品質証明書、カタログ、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、保証書など。

業務委託： カタログ、見積書など。

6-6 業務及び工事途中における工事打合簿の取扱い

工事打合簿の取り交わしを情報共有システムで行うものとし、押印欄には名前を入力するか、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てもよい。

紙資源の保護及び業務効率向上のため、業務及び工事の途中でも監督職員もしくは調査職員との紙媒体の交換・共有は行わないものとする。関係者を含めた打合せ等においても最小限の資料を出席者へ配布可能とするが、モニターやプロジェクター等を準備する等紙の使用を抑制する工夫をすること。打合せ記録簿は、内容確認のため開催後一週間以内に使用した資料を含めて監督職員もしくは調査職員へ提出すること。なお、提出には情報共有システムを使用するものとする。

6-7 ファイル容量

協議時にメールに添付できるファイル容量は5MBまでです。

6-8 電子成果品の作成

電子納品の媒体は、原則CD-RもしくはDVD-R（一度しか書き込みができないもの）とする。（信頼性が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。シールの貼付けは長期間の保管管理に不適当なため行わないこととします。

表 5-2 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（13桁）。契約書に記載のコードに0を付ける。
③	（枚数）／（全体枚数）	全体枚数に対する枚数
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	基準適用年月日	県電子納品ガイドラインの適用年月日（半角8桁）：例_20220401
⑥	完成年月	当該案件の完成年月
⑦	発注者署名欄	最終成果品に油性フェルトペンでサインをする。 （正本（正・副）の確認）：担当職員氏名（工事の場合の監督職員名等）
⑧	受注者署名欄	最終成果品に油性フェルトペンでサインをする。 （正本（正・副）の確認）：担当者氏名（工事の場合の現場代理人等）
⑨	「正・副」表示欄	油性フェルトペンで記載または印刷。「正」は完成図書添付「副」は発注課保管
⑩	発注者名	発注課名等を記載
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（パターンファイル番号、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



6-9 成果品の提出

成果品（電子）の提出は正本1部、副本2部とします。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修正の上、最終成果品（電子）を提出します。

6-10 納品コード（半角数字）

契約書に記載のコードに0を付け13桁とする。

6-11 保管管理

CD-R等の保管について、正は出来高設計書内に保管するものとし、副1部は電子納品CDファイル帳で保管管理、副1部は工事写真帳等に綴じて振興局へ納品する。なお、CDからの取り込み後のデータは、サーバーで一括管理を行い、後年度での利活用を可能とする。

6-12 データのバックアップは必ず行う

盗難・破壊・紛失などで失われたデータは還ってきません。カメラ・PCだけにデータを保管せず情報共有システム等を活用しましょう。

6-13 デジタルカメラの設定（撮影画素数等）に注意してください

有効画素数100万～300万画素程度を超える画素で撮影された写真は必要以上に容量が大きくなり電子納品に適しません。納品時のチェックソフトでエラーが出て納品出来ない場合がありますので、事前に鹿児島県のガイドライン（案）及び同手引きを確認してください。

6-14 デジタル工事写真の黒板情報電子化

利用については、受発注者間の協議のうえ決定します。導入に必要な機器・ソフトウェア等は、受注者にて調達するものとし、調達する機器・ソフトウェア等については、鹿児島県のガ

イドライン（案）及び同手引きを確認してください。なお、機器・ソフトウェア等の導入に係る費用は、技術管理費の写真管理に要する費用に含まれています。

6-15 情報共有システム（ASP）の利用

全ての土木工事、建築工事で、監督職員及び調査職員との打合せに情報共有システムを使用する。また、適用する機能要件については、鹿児島県のガイドライン（案）及び同手引きによる。なお、別紙（フォルダ構成と登録する書類一覧表）を参考にフォルダ構成を作成すること。

6-16 成果品の受け渡し時の確認

受注者は、鹿児島県がホームページで公開しているチェックソフトで電子納品しようとする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。

表3 情報共有システムのフォルダ構成と登録する書類(1/2)

フォルダ		書類の名称
第1階層	第2階層	
調査・設計成果		調査・設計業務報告書(必要に応じて発注者が登録)
		詳細設計図(必要に応じて発注者が登録)
設計図書 (施工中に情報共有システム内で情報共有する場合に限り、発注者が電子データを登録する。)		共通仕様書
		特記仕様書
		発注図 ※変更図を含む
		現場説明書
		質問回答書
		工事数量総括表
前工事の図面		工事完成図(必要に応じて発注者が登録)
契約関係書類 (施工中に情報共有システム内で情報共有する場合に限り、受注者が電子データを登録する。)		現場代理人等通知書
		請負代金内訳書
		工事工程表
		建退共掛金収納書
		VE提案書(契約後VE)
		品質証明員通知書
施工計画	計画書	施工計画書
		総合評価計画書
		ISO9001品質計画書
	設計照査	設計図書の照査確認資料
		工事測量成果表
		工事測量結果
施工体制		施工体制台帳
		施工体系図

※「前工事」とは、当該工事に関係する既の実施した工事で、
例えば橋梁上部工事の前工事として実施した橋梁下部工事などをいいます。

表 4 情報共有システムのフォルダ構成と登録する書類(2/2)

フォルダ		書類の名称
第 1 階層	第 2 階層	
施工管理	工事打合せ簿(指示)	工事打合せ簿(指示)
	工事打合せ簿(協議)	工事打合せ簿(協議)
	工事打合せ簿(承諾)	工事打合せ簿(承諾)
	工事打合せ簿(提出)	工事打合せ簿(提出)
	工事打合せ簿(報告)	工事打合せ簿(報告)
	工事打合せ簿(通知)	工事打合せ簿(通知)
	関係機関協議	関係機関協議資料
	近隣協議	近隣協議資料
	材料確認	材料確認願
	段階確認	段階確認書
	確認・立会	確認・立会依頼書
安全管理		工事事故速報
工程管理	履行報告	工事履行報告書
出来形管理	出来形管理資料	出来形管理図表
	数量計算書	出来形数量計算書
品質管理	品質管理資料	品質管理図表
	品質証明資料	材料品質証明資料 品質証明書
その他	報告書等	新技術活用関係資料
		総合評価実施報告書
	建設リサイクル	再生資源利用計画書(実施書)
		再生資源利用促進計画書(実施書)
	創意工夫	創意工夫・社会性等に関する実施状況
現場環境改善	工事現場のイメージアップ等の実施状況	
ICON	i-Construction に関する 3 次元データ (表 5 参照)	
BIMCIM		BIM/CIM 関係データ (表 6 参照)

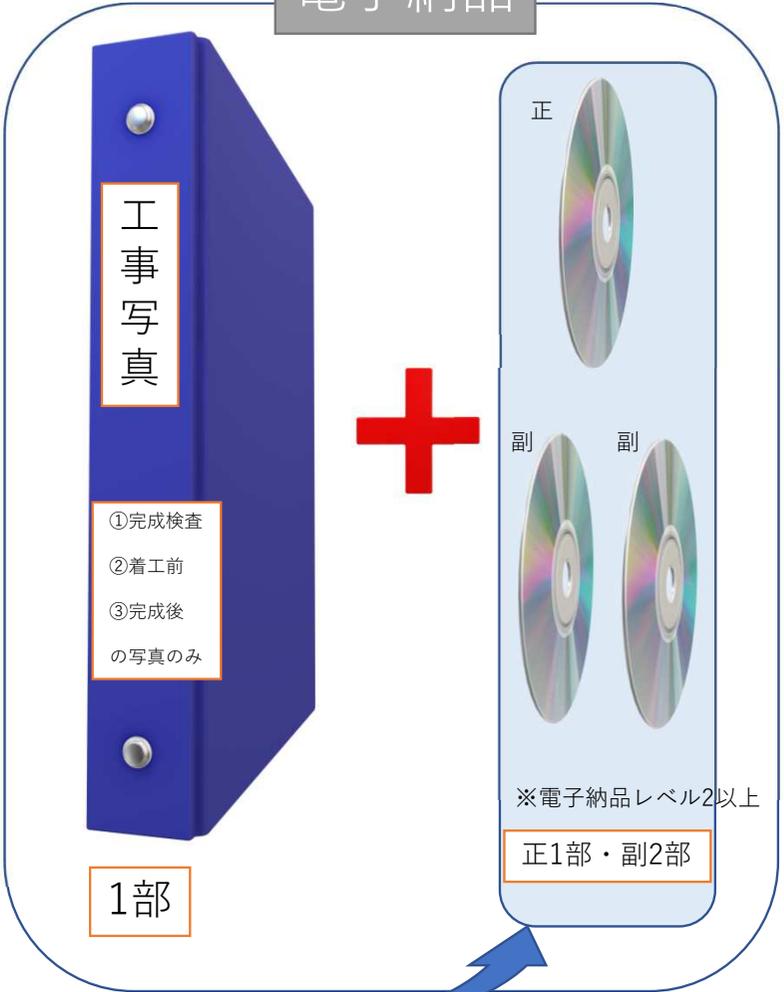
※工事写真は、工事完成時に CD 等の電子媒体で提出すれば済むことから、情報共有システムへの登録は必ずしも必要ありません。

電子納品イメージ図（工事）

従前



電子納品



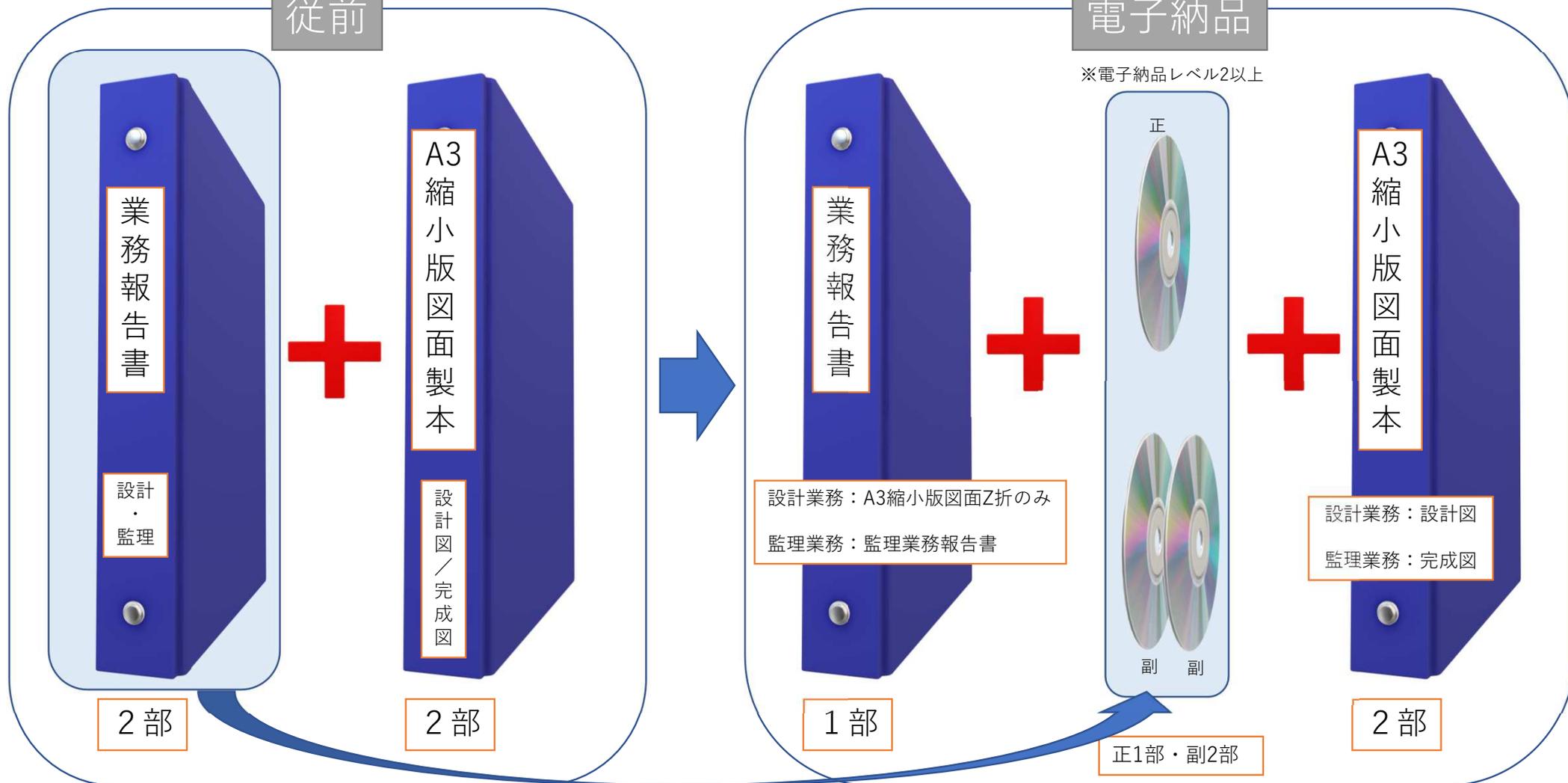
紙媒体を全てCD（電子媒体）へ記録

電子納品イメージ図（業務）

従前

電子納品

※電子納品レベル2以上

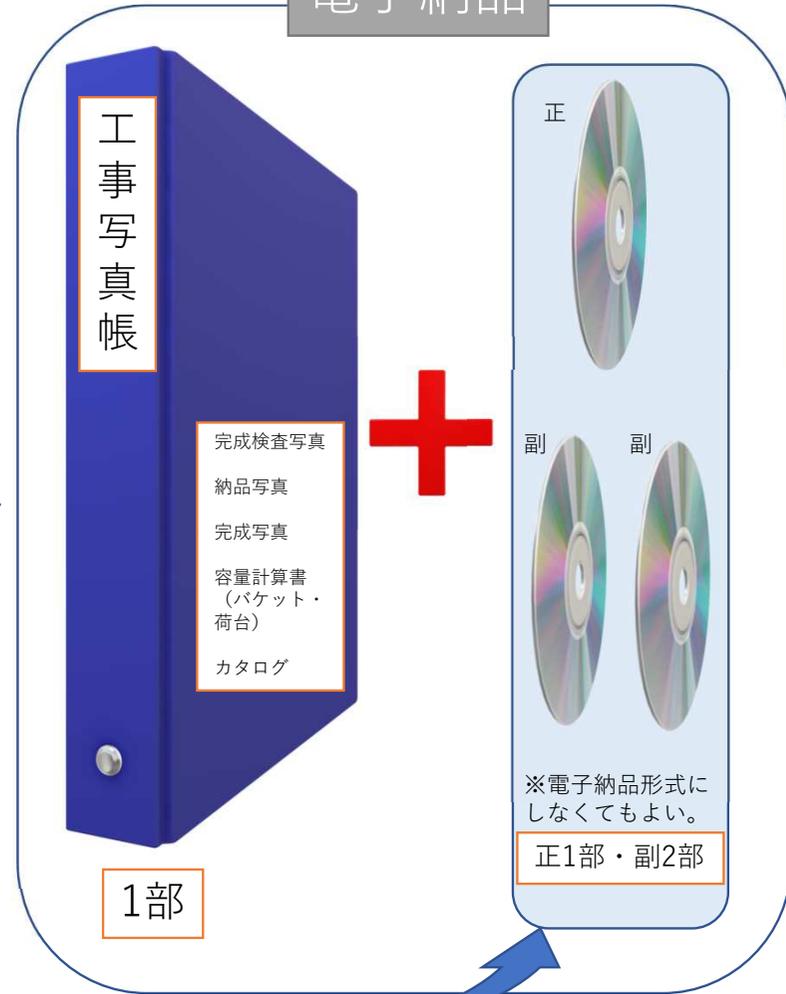


紙媒体を全てCD（電子媒体）へ記録

電子納品イメージ図（機械売買）

従前

電子納品



これまでの工事写真帳の内容をPDF形式CD（電子媒体）へ格納。また、写真データについては、JPEG形式でもCD（電子媒体）へ格納。