

徳島市電子納品運用ガイドライン  
【土木工事編】

令和8年4月

徳島市

## 1 電子納品運用ガイドラインの取扱いについて

徳島市電子納品運用ガイドライン【土木工事編】(以下「本ガイドライン」という。)は、徳島市が発注する土木工事において、受発注者が電子納品を実施するために必要な措置を定めたものである。

### 1-1 電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計、工事等の各業務段階の最終成果を標準化された形式の電子成果品として納品することをいい、各施行段階及び業務全体において、業務効率化や生産性の向上、省資源・省スペース化を図ることを目的としている。

### 1-2 電子納品の対象範囲

徳島市が発注する土木工事のうち請負代金額が300万円以上の工事を対象とし、受注者が電子納品を希望する場合は、別紙様式-1「着手前協議チェックシート【土木工事編】」により受発注者間で協議の上、電子納品を行うことができるものとする。

電子納品の対象書類については、主に工事写真及び情報共有システム上で共有した工事帳票とするが、受発注者間の事前協議により、これを拘束するものではない。

なお、電子媒体として納品した工事書類及び紙媒体として納品した工事書類について、発注者が求めない限り重複して納品する必要はないものとする。

※工事帳票：施工計画書、打合せ簿、段階確認書、工事履行報告書、材料確認願、品質管理資料、出来形管理資料等の定型様式の資料、工事打合せ簿等に添付して提出される非定型の資料をいう。

### 1-3 準拠すべき要領・基準等

本ガイドラインに定めのあるものを除き、以下の表1「準拠すべき要領・基準」及び表2「参考とすべきガイドライン」によることを基本とする。

表1 準拠すべき要領・基準

要領・基準名	策定年月	策定者
工事完成図書の電子納品等要領	令和5年3月	国土交通省
CAD製図基準	平成29年3月	
デジタル写真管理情報基準	令和5年3月	
地質・土質調査成果電子納品要領	平成28年10月	

表2 参考とすべきガイドライン

ガイドライン名	策定年月	策定者
CAD製図基準に関する運用ガイドライン	平成29年3月	国土交通省
電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	令和6年3月	
土木工事等の情報共有システム活用ガイドライン	令和7年3月	

## 1-4 電子納品の流れ

電子納品の流れは図1による。

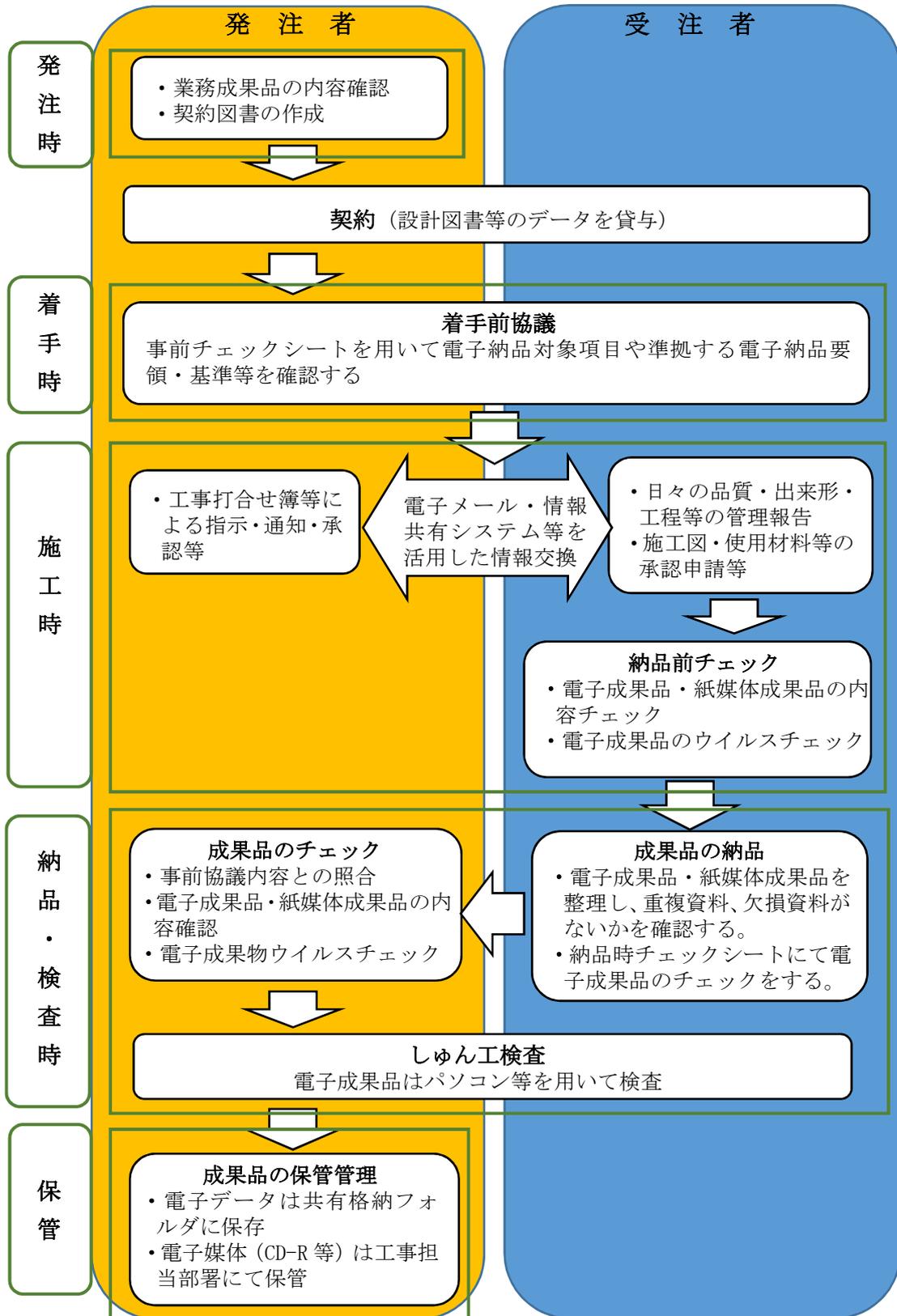


図1 電子納品の流れ

## 1-5 電子成果品のフォルダ構成

電子成果品のフォルダ構成は、原則として国土交通省「工事完成図書の電子納品等要領」に示すフォルダ構成に準拠するものとし図2の構成とする。なお、格納する電子データがないフォルダは作成しなくても良い。

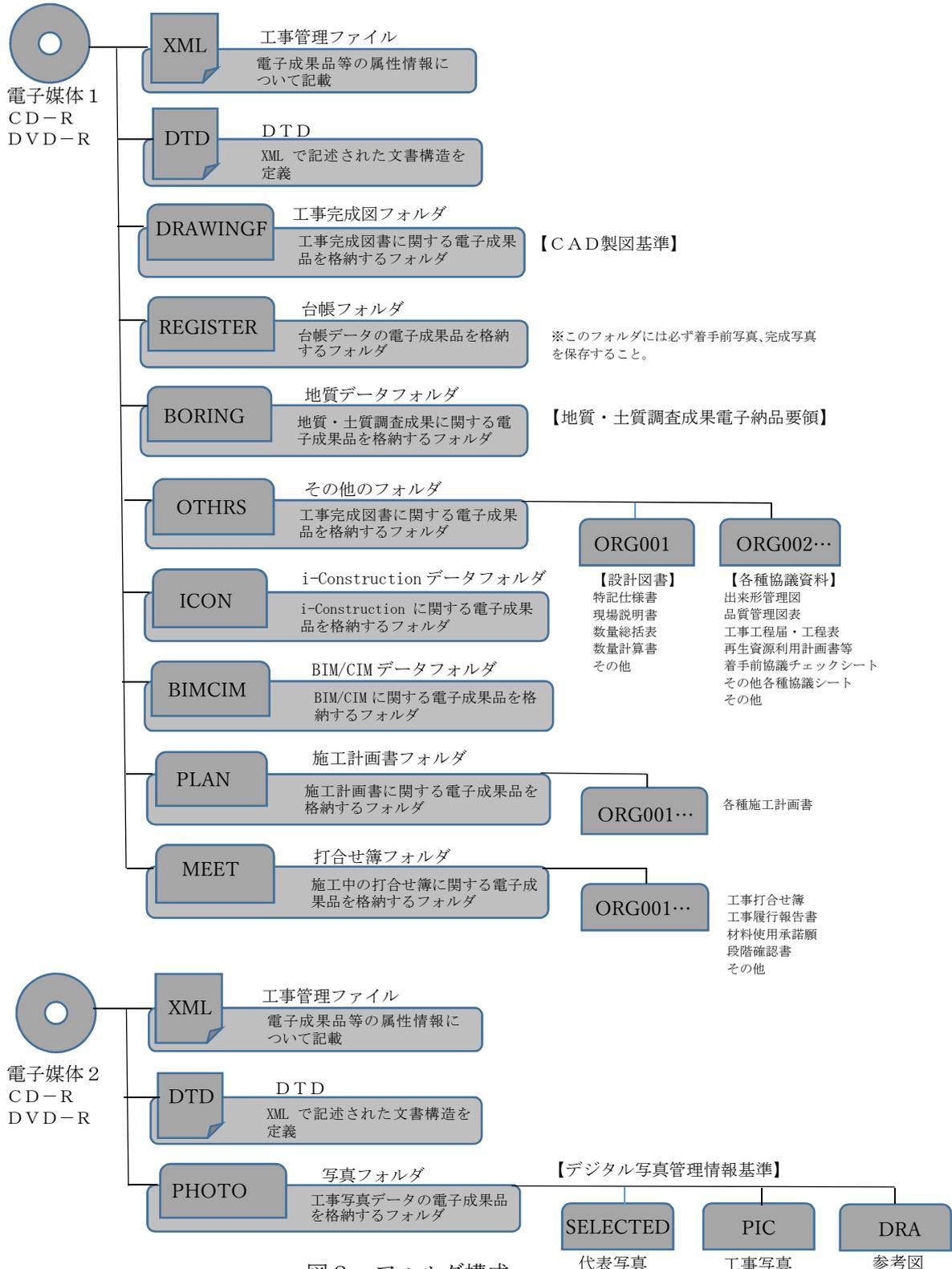


図2 フォルダ構成

## 2 電子納品における留意事項

### 2-1 発注時の留意事項

#### 2-1-1 特記仕様書の作成

電子納品にあたって、電子納品に関する事項を特記仕様書等に記載する。記載内容については以下の記載例とする。

(電子納品)

第 条 本工事は、工事関係書類を電子成果物として納品する対象工事であり、受注者が希望する場合は「徳島市電子納品運用ガイドライン【土木工事編】」に基づき、受発注者間による事前協議により実施するもの。また、納品に際しては、「電子納品チェックシステム（国土交通省）」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上で、電子媒体（CD-R もしくは DVD-R）を提出しなければならない。

2 本工事で提供する発注図面は、CADデータ SXF（SFC）形式であり、CAD製図基準に（準拠している・準拠していない）。

#### 2-1-2 設計図書の提供

発注者は、特記仕様書、工事数量総括表、数量計算書、発注図面データ、その他受注者が必要とするデータを整理のうえ受注者に提供する。その際、工事数量総括表、数量計算書については Excel データ等の受発注者双方が加工しやすいものとする。

#### 2-1-3 発注図面の準備

発注者は、発注図面を準備するにあたり、CADソフトを使用して作成するものとし、以下の点について留意する。

- (1) 設計業務等の成果品について「CAD製図基準」に準拠することを基本とする。ただし、CAD製図基準に準拠していない過去の図面の流用により作製するものについては、受発注者間の協議により基準に準拠するか否かを決定する。
- (2) 発注図面は SXF 形式（P21）もしくは SFC 形式（Ver2.0 又は Ver3.0）にて作成する。
- (3) 発注図面を SXF ビューア等により、CADデータ変換による欠落や表現の違いが生じることのないよう、目視確認を行う。

### 2-2 着手時の留意事項

電子納品を円滑に行うため、工事着手前に受発注者間で着手前協議を必ず行う。この協議により準拠する各電子納品要領、図面データを CAD 製図基準に準拠して納品するかどうか、情報共有システムや電子メール等を活用した工事書類の提出を行うか

どうか等を決定する。

着手前協議は、「別紙様式1ー着手前協議チェックシート【土木工事編】(以下「着手前チェックシート」という。)」を用いて実施する。記載のない項目で協議が必要なものは、必要に応じて協議し、その他の項目に記載する。

協議結果については、受注者が発注者に着手前チェックシートを提出し、電子成果品にも格納する。

協議において留意することを以下に示す。

- (1) 受注者は、着手前協議を行う前に着手前チェックシートの受注者記載欄を記載しておく。
- (2) 受発注者とも貸与するCADデータが、「国土交通省 電子納品に関する要領・基準」に基づくWEBサイトで公開している「電子納品チェックシステム」によりCAD製図基準に準拠しているかどうかを確認し、完成図をCAD製図基準に準拠させるかどうかを決定する。  
なお、CAD製図基準に準拠した発注図面でなければ、完成図は同基準に準拠する必要はない。
- (3) 「電子納品チェックシステム」のバージョンは、各段階時での最新版を使用する。
- (4) 出来形管理図をCADデータで作成する場合は納品対象とする。この図面はCAD製図基準に準拠する必要はない。
- (5) 情報共有システムや電子メール等を活用した工事書類の提出を実施するかどうか決定しておく。
- (6) 受注者は、デジタルカメラの設定の撮影画素数及び撮影画像の画質モードについて、必ず確認する。

## 2-3 施工時の留意事項

### 2-3-1 日常的にパソコンを使用したデータ作成や管理

電子納品支援ソフトや写真管理ソフト等の市販の業務支援ソフトを利用し、日常的にパソコンを用いて業務管理を行うことにより、品質の向上や業務の効率化を図る。また、各種工事提出書類の様式は徳島市のホームページからダウンロードすることができるため、可能な限り活用する。

### 2-3-2 デジタルカメラの設定

デジタルカメラの日時設定が合っていない場合、写真管理ファイルの撮影年月日と写真ファイルの撮影年月日の整合がとれなくなるため、必ず使用前にデジタルカメラの日時設定が合っているか確認する。

デジタルカメラの撮影画素数は、100万～300万画素程度とし、ファイルサイ

ズは800KB程度以下とする。

デジタルカメラの撮影画像の画質モードの設定が標準画質設定（Normal 又は Standard）になっているかデジタルカメラの設定を必ず確認する。

### 2-3-3 受発注者間での情報共有システムや電子メール等を活用した情報交換

受発注者間の情報交換については、電話だけでなく情報共有システムや電子メール等を積極的に活用する。

なお、情報共有システムの活用については、「徳島市情報共有システム活用試行要領」によることとし、電子メール等の活用については、担当職員と協議のうえ実施するものとする。

参考：徳島県「電子メール等を活用した工事書類提出等に関する実施要領」

### 2-3-4 データのバックアップ

パソコンは電子機器であるため、不意の落雷やウイルスの侵入等によりデータが失われる場合がある。また、人為的なミスにより失われる場合もある。そのため、必ずバックアップを日常的に外付けハードディスクやDVD等の外部媒体に行う。

### 2-3-5 コンピュータウイルス対策

コンピュータウイルスに感染した場合、データが失われる場合がある。そのため、必ずウイルスチェックソフトを最新の状態にし、常駐させて感染しないようにする。

## 2-4 納品・検査時の留意事項

### 2-4-1 工事管理ファイルの作成

工事管理ファイル作成時の留意点を以下に示す。

- (1) 受注者は、発注者から提供された情報等を基に、市販の電子納品支援システム等を利用して工事管理ファイルXMLを作成する。
- (2) 各コード類に関する項目の記入については、電子納品Webサイトを参照して記入する。  
「電子納品に関する要領・基準」 [https://www.cals-ed.go.jp/cris\\_otherdoc/](https://www.cals-ed.go.jp/cris_otherdoc/)  
発注者情報 大分類：徳島県 中分類：市町村 小分類：徳島市  
発注者コード：53601201
- (3) 受注者コードは一般競争入札（指名競争入札）参加資格認定通知書に記載されている業者番号を記入する。
- (4) 境界座標の項目の記入については、国土地理院の測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービスを参照して記入する。

<https://psgsv2.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

なお、該当がない場合は「99999999」と記入する。

#### 2-4-2 図面ファイルの作成

図面ファイル作成時の留意点を以下に示す。

- (1) 発注図が製図基準に準拠している場合は、完成図も準拠し、発注図が準拠していなければ、完成図も準拠していなくてもよい。
- (2) 工事完成図ファイルの命名規則については、「CAD製図基準に関する運用ガイドライン」に準拠すること。
- (3) 出来形管理図をCADデータで作成した場合はOTHERSフォルダに格納する。
- (4) 完成図とは発注図面に対応した平面図、縦断図、横断図、構造図等の完成した状態の図面である。完成図におけるファイル名は、例えば発注図のファイル名「001C0PL0-001.SFC」では完成図ファイル名「001C0PLZ-001.SFC」と、8文字目(改定履歴)をZへ変更する。
- (5) CAD製図基準で作成した図面はオープンCADフォーマット評議会のWebサイトにあるOCF検定認証ソフト一覧にあるSXFビューア等で、データ欠落や表現の違いが生じていないかを必ず確認する。
- (6) 発注図が紙媒体のみでCADデータがない場合は、完成図をCADデータで納品しなくてもよい。ただし、出来形管理図をCADデータで作成した場合は(3)のとおりOTHERSフォルダに格納する。

#### 2-4-3 写真ファイルの作成

工事写真作成時の留意点を以下に示す。

- (1) デジタル写真の補正  
デジタル写真の回転及びトリミング等の補正については、原則禁止とする。
- (2) 写真管理ファイルの工種、種別、細別は条件付き必須入力  
工事写真の整理を行う際に、写真区分が施工状況写真及び出来形管理写真については、工種、種別、細別の項目が重要となるため必須入力とする。表2に写真区分毎の記入可否を示す。

表3 写真区分毎の工種、種別、細別の記入可否

写真区分	工種	種別	細別
着手前及び完成写真	×	×	×
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、任意の記入も可)

### (3) 写真管理ファイルの代表写真枚数

写真管理ファイルには代表写真の項目があり、当該工事の概要や重要な写真については「1」を記入する。また、着手前・完成・施工体制・創意工夫写真は全て代表写真とする。代表写真の枚数については、工事の規模に合わせるが上限は300枚程度とする。その他の写真については「0」を記入する。

## 2-4-4 電子媒体への格納・納品部数について

### (1) 使用する電子媒体

使用する電子媒体は、基本的にCD-RまたはDVD-Rとし、ファイルサイズに関する規定はない。(BD-Rの使用は不可です。)

### (2) 提出する電子媒体の納品部数

納品する部数は正・副1部ずつとし、成果品を保存する際は必ず、電子納品検査ソフトと写真ビューアを同梱すること。

### (3) その他納品物

その他工事関係書類の納品は以下のとおりである、

- ・紙媒体成果品：1部
- ・電子媒体納品書（別紙様式-3）：1部
- ・納品時チェックシート【土木工事編】（別紙様式-2）：1部
- ・電子納品チェックシステムの結果表：1部
- ・その他監督員が求めるもの

## 2-4-5 電子媒体の記載事項について

### (1) 電子媒体ラベルの表記

表記は「契約番号」「工事名」「電子媒体の内容」「しゅん工年月」「発注者名」「受注者名」「何枚目/全体枚数」「発注者署名欄」「受注者署名欄」「ウイルス対策に関する情報」を表記する。

### (2) 電子媒体ケースの表記

電子媒体を収納するケースの背表紙には、「工事名」、「しゅん工年月」を縦書きで明記すること。

### (3) 記載方法

電子媒体への記載項目は、直接印刷を標準とし、フェルトペン又は油性マジック等で記入することも可能とする。ただし、表面に損傷を与えないよう注意すること。

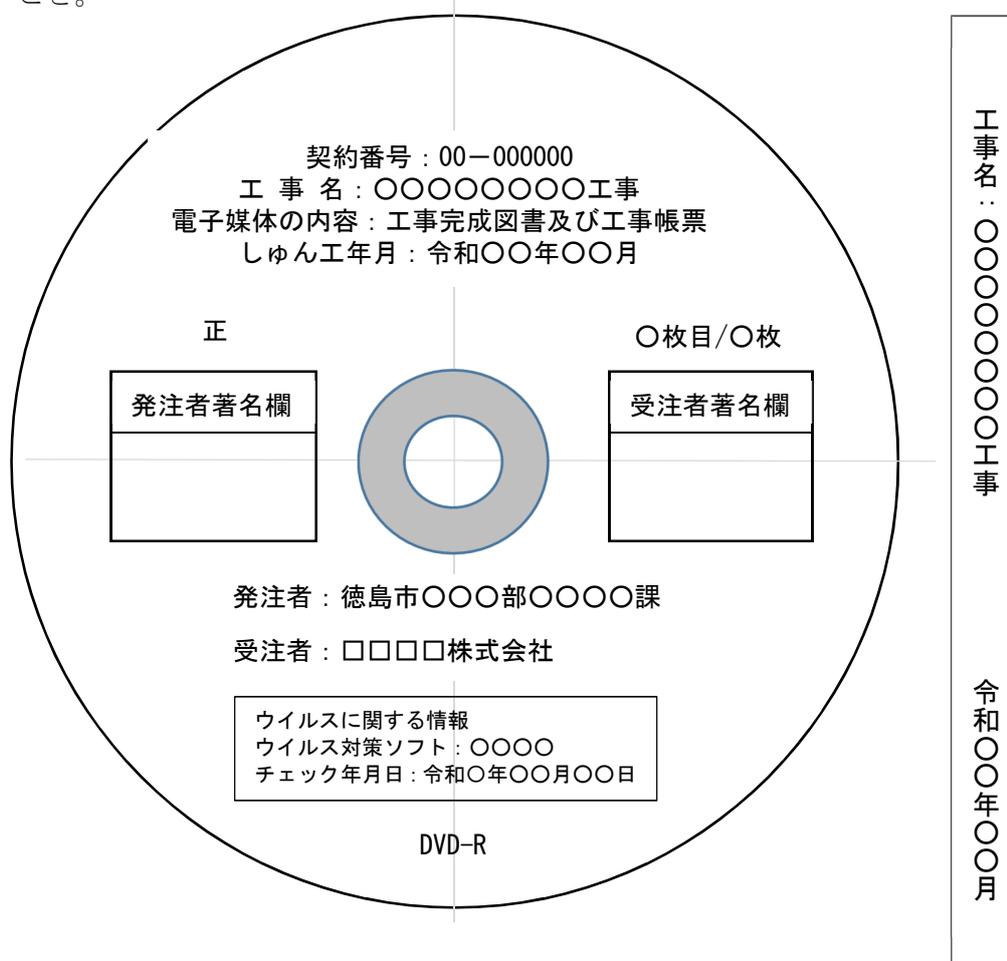


図3 CD-R (DVD-R) への表記例

#### 2-4-6 電子成果品の納品時チェックについて

受注者は電子成果品を納品する際は次の確認を行うこと。

(1) 各電子納品要領・基準への適合

電子成果品が、各電子納品要領・基準に適合していることを「国土交通省 電子納品に関する要領・基準」Web サイトで公開している最新の「電子納品チェックシステム」により確認する。

電子納品チェックシステム：[http://www.cals-ed.go.jp/ed\\_what](http://www.cals-ed.go.jp/ed_what)

(2) ウイルスチェック

最新のウイルス定義データを用いて、電子媒体のウイルスチェックを行いコンピュータウイルス等が無く安全であることを確認すること。

(3) 納品時チェック

受注者は、納品時チェックシート【土木工事編】(別紙様式-2)を用いて、電子成果品が適切に作成されているかを確認すること。

#### 2-4-7 電子成果品の受取時チェックについて

(1) 電子媒体の外観確認

電子媒体に破損のないこと、ラベルが正しく作成されていることを目視で確認すること。

(2) ウイルスチェック

受注者において実施したウイルスチェックについて、ラベルの表記や聞き取りにより、確実に実施されているかを確認するとともに、受領した電子媒体をデジタル推進課において必ずウイルスチェックをすること。

(3) チェックシートによる確認

着手前協議チェックシートに基づき電子成果品が適切に作成されているかを確認する。確認の結果、成果品に不備・不足が認められた場合は受注者に差し戻し、修正・追加を求めること。適切に作成されている場合は、電子媒体の発注者署名欄に署名を行い、受領すること。

(4) CADデータの確認

CADデータ変換によるデータ欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXFビューア等による目視確認を行うこと。

#### 2-4-8 完了検査

電子成果品として納品された工事関係書類の検査は、電子データを使用して実施する。

(1) 工事検査監への電子成果品の提示

監督員は、検査用のデータをファイルサーバー【共有-データ交換-SZ050000 総務部-SZ050200 契約監理課-03\_【工事検査監】-03 検査用データ(電子納品)】の

所属部署フォルダに保存する。検査終了後は速やかにデータを削除すること。

## (2) 検査用機器・検査場所の準備

電子検査に必要な機器・検査場所は、原則として発注者が用意する。ただし、これによりがた場合は、受注者が用意した機器（ソフトも含む）・場所で検査を行うことができる。

## 2-5 保管時の留意事項

### 2-5-1 成果品の保管

電子成果品の保管は、次のとおりとする。

- ・電子媒体（正）：各所属部署のキャビネット等で適正に管理・保管する。
- ・電子媒体（副）：紙媒体成果品と一緒に10年間保管する。

### 2-5-2 成果品データの保存

監督員は、最終の成果品データを以下に準じて電子納品管理フォルダ（各部署フォルダにて管理）に保存する。

表4 工事関係書類の提出・納品・保存方法

工事関係書類の分類		保存方法
電子媒体1	工事完成図	共有の電子納品管理フォルダに保存 (各部署フォルダにて管理)
	工事管理台帳	
	BIM/CIM データ	
	地質・土質調査データ	
	工事帳票	
電子媒体2	工事写真	電子媒体のまま各部署にて保存
紙媒体資料	その他紙媒体で提出された書類（電子媒体(副)含む)	文書管理規定に従い 10年保存