和歌山市電子納品運用ガイドライン

令和７年４月

和歌山市

目　　次

1-1	和歌山市電子納品運用ガイドラインについて	・・・・・・・・	１－１
1-2	電子納品の概要	・・・・・・・・	１－１
1-2-1	電子納品の定義	・・・・・・・・	１－１
1-2-2	電子納品の範囲	・・・・・・・・	１－２
1-2-2-1	適用する建設工事又は建設工事にかかる委託業務	・・・・・・・・	１－２
1-2-2-2	適用する仕様書	・・・・・・・・	１－２
1-2-3	電子納品の手順	・・・・・・・・	１－３
1-2-4	電子成果の作成時に準用する要領・基準等	・・・・・・・・	１－４
1-3	電子納品の実施にあたっての取扱いの変更	・・・・・・・・	１－７
1-3-1	管理コードの変更	・・・・・・・・	１－７
1-3-1-1	全要領・基準共通	・・・・・・・・	１－７
1-3-1-2	土木	・・・・・・・・	１－８
1-3-1-3	農業土木	・・・・・・・・	１－８
1-3-1-4	漁港	・・・・・・・・	１－８
1-3-1-5	建築	・・・・・・・・	１－９
1-3-2	事前協議	・・・・・・・・	１－１０
1-4	留意事項	・・・・・・・・	１－１１
1-4-1	電子メールによる情報交換	・・・・・・・・	１－１１
1-4-2	情報共有システム（ASP方式）による情報交換	・・・・・・・・	１－１１
1-4-3	使用機器（参考）	・・・・・・・・	１－１２
1-5	委託業務の電子納品の実施について	・・・・・・・・	１－１３
1-5-1	電子納品の対象書類（委託業務）	・・・・・・・・	１－１３
1-5-2	公印私印の取り扱い（委託業務）	・・・・・・・・	１－１３
1-5-3	電子成果品のデータ形式（委託業務）	・・・・・・・・	１－１４
1-5-3-1	電子成果品のファイル形式・構成（委託業務）	・・・・・・・・	１－１４
1-5-3-2	紙成果品・電子成果品として提出する書類（委託業務）	・・・・・・・・	１－１４
1-5-4	発注時の特記仕様書への記載（委託業務）	・・・・・・・・	１－１５
1-6	委託業務の電子成果品について	・・・・・・・・	１－１７
1-6-1	電子媒体について（委託業務）	・・・・・・・・	１－１７
1-6-2	電子成果品と紙成果品の整合性（委託業務）	・・・・・・・・	１－１９
1-6-3	電子成果品の確認及びウィルスチェック	・・・・・・・・	１－２０
1-6-4	完了検査（委託業務）	・・・・・・・・	１－２１
1-6-5	電子媒体の保管（委託業務）	・・・・・・・・	１－２１
1-7	工事の電子納品の実施について	・・・・・・・・	１－２２
1-7-1	電子納品の対象書類（工事）	・・・・・・・・	１－２２
1-7-2	工事写真の電子納品について（工事）【建築のみ】	・・・・・・・・	１－２６
1-7-3	公印私印の取り扱い（工事）	・・・・・・・・	１－２６
1-7-4	電子成果品のデータ形式（工事）	・・・・・・・・	１－２７
1-7-4-1	電子成果品のファイル形式・構成（工事）	・・・・・・・・	１－２７

1-7-4-2　電子成果品として提出する書類（工事）　・・・・・・・・　１－２８
1-7-4-3　紙成果品として提出する書類（工事）　・・・・・・・・　１－２８
1-7-5　発注時の仕様書への記載（工事）　・・・・・・・・　１－２９
1-8　工事の電子成果品について　・・・・・・・・　１－３０
1-8-1　電子媒体について（工事）　・・・・・・・・　１－３０
1-8-2　電子成果品と紙成果品の整合性（工事）　・・・・・・・・　１－３２
1-8-3　電子成果品の確認及びウィルスチェック　・・・・・・・・　１－３３
1-8-4　完了検査（工事）　・・・・・・・・　１－３４
1-8-5　電子媒体の保管（工事）　・・・・・・・・　１－３４
巻末資料
様式1　事前協議チェックシート（土木委託業務用）
様式2　事前協議チェックシート（建築委託業務用）
様式3　事前協議チェックシート（土木工事用）
様式4　事前協議チェックシート（建築工事用）
様式5　電子媒体内容証明書（委託業務用）
様式6　電子媒体内容証明書（建設工事用）

1-1 和歌山市電子納品運用ガイドラインについて

和歌山市で行う電子納品は、国で策定された電子納品に係る要領・基準等によるものとします（1-2-4参照）が、工事及び業務の遂行過程に一部相違があるため、当該部分の運用について「和歌山市電子納品運用ガイドライン」（以下「本ガイドライン」）にて定めます。

また、本ガイドラインは電子納品を取り巻く環境に応じて順次見直しを行うものとします。

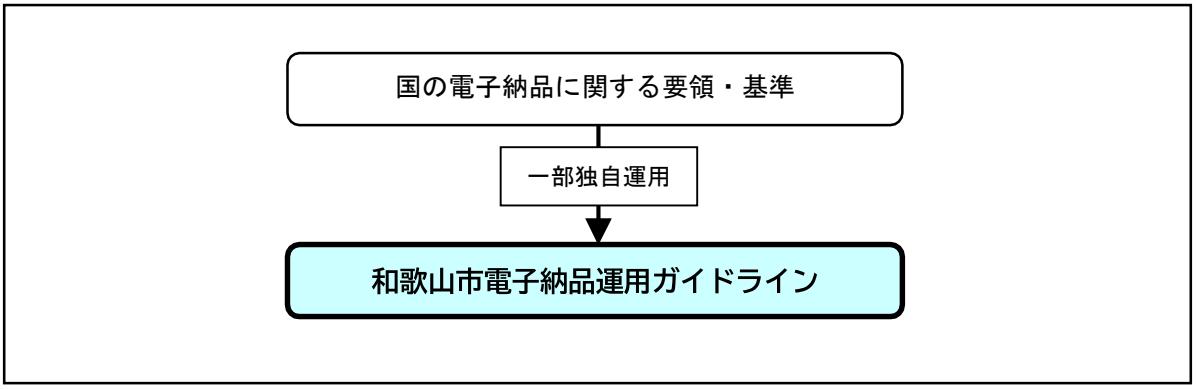

図 1 和歌山市電子納品運用ガイドラインの位置づけ

1-2 電子納品の概要

1-2-1 電子納品の定義

電子納品とは、委託業務及び工事の最終成果を、電子データで納品することをいいます。ここでいう電子データとは、本ガイドライン及び、国土交通省や農林水産省等が策定した電子納品要領・基準等に準拠し作成されたものを指します。

1-2-2 電子納品の範囲

1-2-2-1 適用する建設工事又は建設工事に係る委託業務

本ガイドラインは、和歌山市発注の建設工事又は建設工事に係る委託業務に適用します。

(1) 建設工事

設計金額1,000万円（税込）以上の工事について、情報共有システムを活用する場合は、本ガイドラインに基づき、電子納品を実施してください。

(2) 建設工事に係る委託業務

土木設計業務について、全案件で本ガイドラインに基づき、電子納品を実施してください。

それ以外の委託業務について、情報共有システムを活用する場合は、本ガイドラインに基づき、電子納品を実施してください。

なお、委託業務の内容（補償説明業務、監理業務等）によっては対象外とします。

1-2-2-2 適用する仕様書

1-2-2-3

本ガイドラインは、次に示す仕様書に規定される成果品に適用することを基本とします。

表 1 適用する仕様書

種　別		仕様書名称	発行者
土木	土木設計業務	土木設計業務等共通仕様書	和歌山市
	測量業務	測量業務共通仕様書	和歌山市
	地質調査業務	地質・土質調査業務共通仕様書	和歌山市
	工事	土木工事共通仕様書	和歌山県
	設備工事	機械工事共通仕様書（案） 機械工事完成図書作成要領（案）	国土交通省 建設施工企画課
		電気通信設備工事共通仕様書	国土交通省　技術調査課　電気通信室
建築	設計業務	公共建築設計業務委託共通仕様書	国土交通省 大臣官房官庁営繕部
	工事	公共建築工事標準仕様書	（一社）公共建築協会
		公共建築改修工事標準仕様書	（一財）建築保全センター
		木造建築工事標準仕様書	（一社）公共建築協会

※ 基準類は最新のものを使用することとする。

1-2-3 電子納品の手順

電子納品の手順は基本的に以下のようになります。

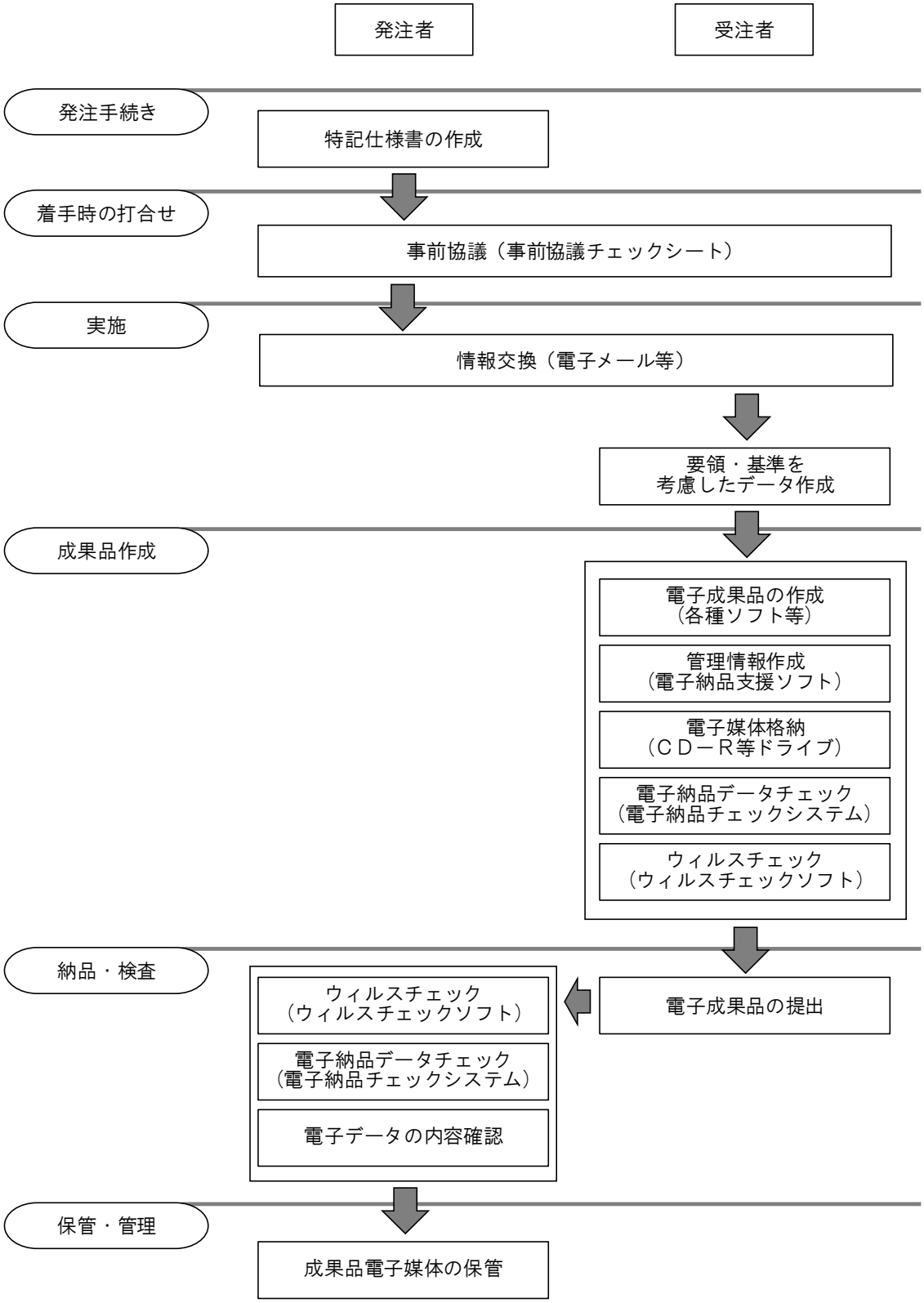

図 2 電子納品の手順

1-2-4 電子成果の作成時に準用する要領・基準等

各分野の工事・業務で準用する要領・基準等は、以下のとおりです。なお、要領・基準等は最新版を準用し、準用する要領・基準等が明確でない場合は、適宜相応しい基準等を準用してください。

表 2 準用する要領・基準等（土木）

対象	要領・基準名称		策定
土木	土木	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省
		土木設計業務等の電子納品要領	
		CAD 製図基準	
		デジタル写真管理情報基準	
		測量成果電子納品要領	
		地質・土質調査成果電子納品要領	
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	
		電子納品運用ガイドライン【業務編】	
		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	
	電気	工事完成図書の電子納品等要領　電気通信設備編	
		土木設計業務等の電子納品要領　電気通信設備編	
		CAD 製図基準　電気通信設備編	
		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン　電気通信設備編	
		電子納品等運用ガイドライン　電気通信設備工事編	
		電子納品運用ガイドライン　電気通信設備業務編	
	機械	工事完成図書の電子納品等要領　機械設備工事編	
		土木設計業務等の電子納品要領　機械設備工事編	
		電子納品要領　機械設備工事編　施設機器コード	
		CAD 製図基準　機械設備工事編	
		電子納品等運用ガイドライン　機械設備工事編　【工事】	
		電子納品運用ガイドライン　機械設備工事編　【業務】	
		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン　機械設備工事編	
		機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン	
	共通	電子納品運用ガイドライン【測量編】	
		電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	

表 3 準用する要領・基準等（農業土木）

対象		要領・基準名称	策定
農業土木	土木	設計業務等の電子納品要領（案）	農林水産省
		工事完成図書の電子納品要領（案）	
		電子化図面データの作成要領（案）	
		電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） （業務工事共通）	
		電子化写真データの作成要領（案）	
		測量成果電子納品要領（案）	
		地質土質調査成果電子納品要領（案）本編	
		地質土質調査成果電子納品要領（案）付属資料	
		電子納品運用ガイドライン（案）（工事業務共通）	
	電気	設計業務等の電子納品要領（案）電気通信設備編	
		工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編	
		電子化図面データの作成要領（案）電気通信設備編	
		電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） 電気通信設備編	
		電子納品運用ガイドライン（案）電気通信設備工事編	
		電子納品運用ガイドライン（案）電気通信設備業務編	
	機械	設計業務等の電子納品要領（案） 機械設備工事編	
		工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編	
		電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編	
		電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） 機械設備工事編	
		電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編	
		電子納品要領（案）機械設備工事編施設機器コード	
		機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン（案）	

表 4 準用する要領・基準等（漁港関係）

対象	要領・基準名称	策定
漁港	漁場設計・測量・調査等業務の電子納品要領（案）	農林水産省 水産庁
	漁場工事完成図書の電子納品要領（案）	
	電子化図面データの作成要領（案）	
	電子化写真データの作成要領（案）	
	測量成果電子納品要領（案）	
	地質・土質調査成果電子納品要領（案）	
	地質・土質調査成果電子納品要領（案）　付属資料	

表 5 準用する要領・基準等（公共建築関係）

対象	要領・基準名称	策定
公共建築	営繕工事電子納品要領	国土交通省 大臣官房 官庁営繕部
	官庁営繕事業に係る 電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】	
	建築設計業務等電子納品要領	
	官庁営繕事業に係る 電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】	
	建築工事設計図書作成基準	
	建築設備工事設計図書作成基準	
	営繕工事写真撮影要領	

※ 基準掲載ホームページ（令和３年１０月現在）

・国土交通省

http://www.cals-ed.go.jp/

・国土交通省大臣官房官庁営繕部　計画課:

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

・農林水産省農村振興局:

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/

・農林水産省水産庁:

https://www.jfa.maff.go.jp/j/gyosei/supply/sonota/

1-3 電子納品の実施にあたっての取扱いの変更

和歌山市発注の建設工事又は建設工事に係る委託業務において電子納品を行う際は、1-2-4 に示す国で策定された要領・基準を一部変更して使用します。上記要領・基準の変更を行う部分の各要領共通部分をこの項目にて定めます。

1-3-1 管理コードの変更

1-2-4 に示す要領・基準の管理ファイルのうち和歌山市独自基準とするものを以下に示します。

なお、管理コードの変更は、本ガイドライン 1-3-1 管理コードの変更に示すもののみです。

1-3-1-1 全要領・基準共通

本項目は 1-2-4 に示す全要領・基準に共通して適用します。

（1）受注者コード

受注者を指すコードで、建設業許可権者番号（2桁）＋建設業許可番号（6桁）とし、使用文字は半角数字8桁です。

【参考(工事受注者の場合)】「30054321」の場合

	建設業許可権者※	建設業許可番号
桁数	2桁	6桁
記入例	30	054321

※ 国土交通大臣許可の場合は00、都道府県知事許可の場合は該当都道府県の地方公共団体コード（財団法人 地方自治情報センター提供）の上2桁にあたる番号を記入する。（和歌山県知事許可の場合は30）を記入する。

1-3-1-2 土木

本項目は表 2 に示す要領・基準（土木）に適用します。

（1）工事番号

発注者が定める工事番号を記入します。

（2）設計書コード

半角数字「99999」を記入します。

（3）対象河川コード

半角数字「99999」を記入します。

（4）受注者コード（※工事の場合のみ適用）

1-3-1-1を参照し、半角数字8桁を記入します。

1-3-1-3 農業土木

本項目は表 3 に示す要領・基準（農業土木）に適用します。

（1）工事番号

発注者が定める工事番号を記入します。

（2）設計書コード

半角数字「99999」を記入します。

（3）受注者コード（※工事の場合のみ適用）

1-3-1-1を参照し、半角数字8桁を記入します。

（4）発注者機関コード

テクリスの「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入します。

（5）発注者コード

コリンズの「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入します。

（6）対象河川コード（※工事の場合のみ適用）

半角数字「99999」を記入します。

1-3-1-4 漁港

本項目は表 4 に示す要領・基準（漁港関係）に適用します。

（1）設計書コード

半角数字「99999」を記入します。

（2）対象河川コード

半角数字「99999」を記入します。

（3）受注者コード（※工事の場合のみ適用）

1-3-1-1を参照し、半角数字8桁を記入します。

1-3-1-5 建築

本項目は表 5 に示す要領・基準（公共建築関係）に適用します。

（1）受注者コード（※工事の場合のみ適用）

1-3-1-1を参照し、半角数字8桁を記入します。

（2）施設識別コード

半角数字「99999」を記入します。

（3）建築物識別コード

半角数字「99999」を記入します。

（4）業務番号

「業務カルテ」の番号がない場合は、半角数字「99999」を記入します。

（5）業務種別

「業務カルテ」の番号がない場合は、半角数字「99999」を記入します。

（6）受注者コード（※業務の場合のみ適用）

「業務カルテ」の番号がない場合は、半角数字「99999」を記入します。

1-3-2 事前協議

（1）事前協議の目的

業務又は工事着手時にあたっては、電子納品の理念を理解し、業務又は工事実施中、及び納品・検査時の混乱を避けるため事前協議を十分おこなってください。

（2）事前協議の内容

・事前協議チェックシートを用いて協議を行い、電子納品対象書類とファイル形式について受発注者間でお互い確認してください。

・電子成果品の作成ソフトは、受発注者間で協議して取り決めてください。業務の実施内容によっては、多様なソフトが利用される場合があり、すべてのソフトを事前に規定することは難しいため、業務又は工事着手時にはワープロ･表計算･CADなどの一般的なソフトに関してのみ協議をおこなってください。なお、受注者が使用するソフトは、発注者使用ソフトと互換性のあるファイル形式であるものが望ましく、バージョンについても受発注者間で協議してください。

【留意事項】

・電子化が困難な資料については、電子納品を求めないものとします。

・電子納品においては、印鑑の必要な書類であっても、印鑑のない状態で納品してもよいものとします（押印した書類をスキャナで電子化する必要はなく、印鑑のないデータで納品してよい）。

電子納品･電子検査　事前協議チェックシート(土木工事用)(記載例)

(1)協議参加者　　実施日　令和　年　月　日

発注者	課名	○○課		
	役職名	技術主任		
	参加者名	○○　○○		
受注者	会社名	△△株式会社		
	役職名	(現場代理人)		
	参加者名	△△　△△		

(2)工事管理情報

発注年度(西暦)	2022年
工事番号	第□□□□□□□□□号
工事名称	□□□□工事
工期開始日	令和□年□月□日
工期終了日	令和□年□月□日

(3)適用要領･基準類　※

工事完成図書の電子納品等要領(国土交通省)	□H28.03　□H31.03　□R2.03　■R3.03	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】(国土交通省)	□H28.03　□H30.03　□H31.03　□R2.03　■R3.03
CAD製図基準(国土交通省)	□H28.03　□H29.03　■未準拠	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(国土交通省)	□H28.03　□H29.03　■未準拠
地質･土質調査成果電子納品要領(国土交通省)	□H20.12　□H28.10	電子納品運用ガイドライン【地質･土質調査編】(国土交通省)	□H28.12　□H30.03
デジタル写真管理情報基準(国土交通省)	□H28.03　■R2.03		
和歌山市情報共有システム活用要領	■R4.4	和歌山市電子納品運用ガイドライン	■R4.4

※　適用要領基準については、必要に応じ適宜加除を行い利用する。

(4)利用ソフト等

対象書類	ファイル形式(拡張子)	受注者利用ソフト(バージョンを含めて記載)
工事帳票	一太郎形式(.jtd)	－
	Word形式(.docまたはdocx)　※2	2016
	Excel形式(.xlsまたはxlsx)　※2	2016
	PDF形式(.pdf)　※1	Adobe Acrobat DC
	その他(.xxx)	
工事写真	JPEG形式(.jpg)またはTIFF形式(.tif)	JPEG
工事完成図	SXF形式(.P21またはP2Z)またはその他(.xxx)	Auto CAD　2022(.dwg)
電子成果	チェックシステム	電子納品チェックシステム(土木)Ver.16.0.0 【国土交通省】

※1　施工中に受発注者間で交換･共有する図面も含む。
※2　再利用等のため、ファイル間でリンクや階層を持った資料など、要領･基準によりがたい場合は、ファイルを圧縮して電子媒体に格納するなど、受発注者で対処方法を決定する。

(5)情報共有システムの活用

情報共有システムの活用	種類	■ASPサービスの名称(　◎◎◎◎◎◎◎　)	
	機能	必須利用機能 ■発議書類作成機能 ■ワークフロー機能 ■書類管理機能 ■工事書類等出力･保管支援機能	任意利用機能 ■掲示板機能 □スケジュール管理機能

(6)発注図の貸与

発注図(変更図面も含む)の貸与方法	□電子媒体　■情報共有システム　□電子メール　□その他(　　)

(7)電子成果品及び工事帳票のフォルダ･ファイル構成

フォルダ	サブフォルダ	ファイル名	作成者 発注者	作成者 受注者	備考
<root>		INDEX_C.XML,INDE_C07.DTD		○	
DRAWINGF　※3		DRAWINGF.XML,DRAW04.DTD		－	発注図がCAD製図基準に未準拠のため、OTHRSに格納
		工事完成図		－	
REGISTER		REGISTER.XML,REGIST06.DTD		－	
	ORG	品質記録図･台帳(生コンクリート品質記録表等)		－	建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)※4
BORING		BORING.XML,BRGO200.DTD		－	地質･土質調査成果電子納品要領※4
	DATA	ボーリング交換用データ		－	
	LOG	電子柱状図		－	
	DRA	電子簡略柱状図		－	
	PIC	ボーリングコア写真		－	
	TEST	土質試験及び地盤調査		－	
	OTHRS	その他の地質･土質調査成果		－	
PHOTO		PHOTO.XML,PHOTO.DTD		○	
	PIC	工事写真		○	
	DRA	参考図		○	
OTHRS		OTHRS.XML,OTHRS05.DTD		○	
	ORG999	道路施設基本データ		－	道路工事完成図等作成要領※4
	ORGnnn	再生資源利用計画書(実施書)		○	
	ORGnnn	再生資源利用促進計画書(実施書)		○	
	ORGnnn	施工体制台帳		○	
	ORGnnn	工事完成図		○	
ICON		i-Constructionデータ		－	
PLAN		PLAN.XML,PLAN05.DTD		○	
	ORG	施工計画書		○	
MEET		MEET.XML,MEET05.DTD		○	
	ORG	工事帳票		○	
	ORG	出来形管理関係図書(出来形図含む)		○	

※3　発注者から提供された発注図CADデータがCAD製図基準に準拠していない場合は、工事完成図を「OTHRS/ORGnnn」に格納する。
※4　各要領を適用した電子納品を行う場合の記入例を示す。

(8)電子検査

	機器名称		用意する者 発注者	用意する者 受注者	備考
機器の準備	パソコン			○	
	プロジェクタ	□使用　■使用しない		－	
	スクリーン	□使用　■使用しない		－	
	追加モニタ	■使用　□使用しない		○	2台使用

	フォルダ構成			書類名称	検査対象※7	用意する者 発注者	用意する者 受注者	備考
工事写真※5				工事写真	電子		○	
工事帳票※6	施工計画	計画書		施工計画書	紙		○	情報共有システム内の電子データの印刷、または打ち合わせで使用したもの
		設計照査		設計図書の照査確認資料	電子		○	
				工事測量成果表	電子		○	
				工事測量結果	電子		○	
	施工体制			施工体制台帳	紙		○	
				施工体系図	紙		○	
	施工状況	施工管理	打合せ簿	工事打合簿(指示)	電子		○	
				工事打合簿(協議)	電子		○	
				工事打合簿(承諾)	電子		○	
				工事打合簿(提出)	電子		○	
				工事打合簿(報告)	電子		○	
				工事打合簿(通知)	電子		○	
			関係機関協議	関係機関協議資料	電子		○	
			近隣協議	近隣協議資料	電子		○	
			材料確認	材料確認願	電子		○	
			段階確認	段階確認書	電子		○	
			確認･立会	立会願	電子		○	
		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	電子		○	
		出来形管理	出来形管理資料	出来形管理図表	紙		○	
			数量計算書	出来形数量計算書	紙		○	
		品質管理	品質管理資料	品質管理図表	紙		○	
			品質証明資料	材料品質証明資料	紙		○	
				品質証明書	紙		○	
		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)	紙		○	
				再生資源利用促進計画書(実施書)	紙		○	
			創意工夫	創意工夫･社会性等に関する実施状況	電子		○	

※5　デジタルカメラで撮影した工事写真を用いて電子検査を行う。
※6　情報共有システムから出力した工事帳票を用いて電子検査を行う。
※7　原則として電子検査を行うが、紙に出力して用意する工事帳票について監督員と協議する。

(9)電子成果品の検査

区分		書類名称	検査対象	用意する者 発注者	用意する者 受注者	備考
電子成果品		電子成果品	電子媒体	○		完成時に監督員へ納品済み
電子納品関係書類	共通	電子媒体納品書	紙	○		完成時に監督員へ納品済み
		チェックシステム結果(受注者)	紙	○		
		チェックシステム結果(監督員)	紙	○		

図 3 事前協議チェックシート

1-4 留意事項

1-4-1 電子メールによる情報交換

電子メールでの文書データのやりとりの際は、以下に示すことに注意してください。

・メールを受信した場合は、そのメールに対して、受信確認のメールを送り、メールを受信したことを連絡してください。

・情報交換は、電子メールの添付ファイルにて行い、添付ファイルは圧縮しパスワードを設けてください。

・メールで行った協議、指示、確認事項については打合協議簿を作成してください。

・メールの送信者、受信者ともに送信受信したメールは送信済みメール、受信済みメールとして保存してください

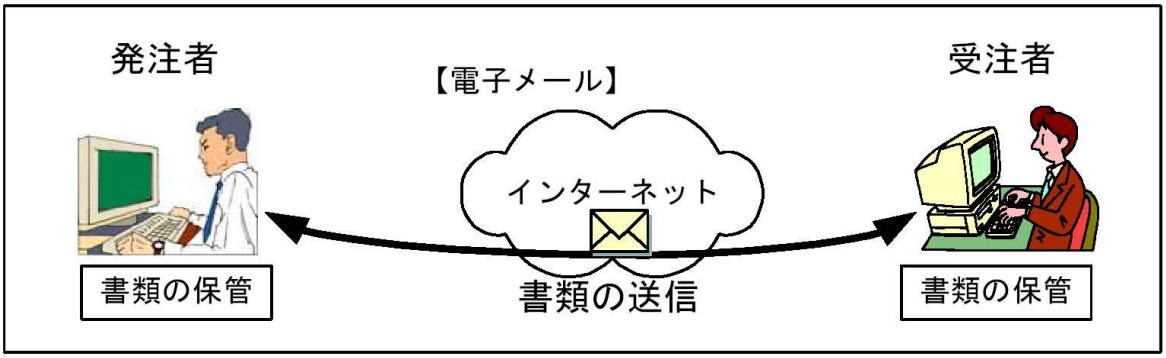

図 4 電子メールを利用した情報交換

1-4-2 情報共有システム（ASP 方式）による情報交換

情報共有システム（ASP方式）を活用する場合は、和歌山市情報共有システム活用要領を参照してください。

1-4-3 使用機器（参考）

電子納品で使用する機器、及びソフトウェアのうち主なものを以下に示します。

・インターネットが利用可能なネットワーク環境。

・ワープロソフト、電子メールソフト等必要ソフトウェア。

・上記ソフトウェアが稼働するパソコン。

(1)　受注者側

表 6

分類	項目	必要な仕様等
ハードウェア	パソコン	電子納品が円滑にできる仕様を有したパソコン
	デジタルカメラ	有効画素数100万画素程度～300万画素程度 被写体となる黒板の文字が確認できることを指標とする
	CD-R等ドライブ	電子納品媒体作成のため必須
ソフトウェア	電子メールソフト	必須ソフト
	電子納品支援ソフト	電子納品要領等に準拠したもの。写真の電子納品向け整理ができる管理ソフトも含まれる。 管理ファイル(XML)の作成、外部データの取込(TECRIS等)、納品データの作成などに必要。
	ワープロソフト	Wordと互換性が確保されるもの
	表計算ソフト	Excelと互換性が確保されるもの
	ウイルス対策ソフト	最新のウィルス定義ファイルに更新することが必須
	CADソフト	納品時にSXF（P21又はSFC）にて納品できるもの 又は、受発注者間の協議により決定したファイル形式にて納品できるもの
	電子納品チェックソフト	電子納品要領等に準拠したもの。電子納品データの形式的なチェックを行うために必要。
	PDF作成ソフト	電子納品の報告書等を作成するために必要
	CD-R等書き込みソフト	電子納品媒体への格納のため必須

(2)　発注者側

表 7

分類	項目	必要な仕様等
ハードウェア	パソコン	電子納品が円滑にできる仕様を有したパソコン
	CD-R等ドライブ	電子納品媒体検査・閲覧のため必須
ソフトウェア	電子メールソフト	必須ソフト
	電子納品チェックソフト	電子納品要領等に準拠したもの。電子納品データの形式的なチェックを行うために必要。
	写真ビューワソフト	写真管理ファイルを読み込むことが必要
	ワープロソフト	Wordと互換性が確保されるもの
	表計算ソフト	Excelと互換性が確保されるもの
	ウイルス対策ソフト	最新のウィルス定義ファイルに更新することが必須
	PDF閲覧ソフト	電子納品の報告書等を閲覧するために必要
	CADビューワソフト	納品されたＣＡＤ図面を閲覧するときに必要

和歌山市では、ワープロソフトは Microsoft-Word、表計算ソフトは Microsoft-Excel を標準とします。

1-5 委託業務の電子納品の実施について

1-5-1 電子納品の対象書類（委託業務）

委託業務において、電子納品の対象となる書類は、共通仕様書・特記仕様書に示す全書類です。

電子納品のフォルダ及びファイルの構成については、1-2-4に示す要領・基準等を参照してください。

1-5-2 公印私印の取り扱い（委託業務）

納品対象となる書類には印（公印・私印）が必要となる書類と印が必要でない書類があります。

印（公印・私印）が必要となる書類については、紙で納品することを原則としますが、電子納品の対象書類及び監督職員又は調査職員（以下「監督職員等」）から指示があった場合は、電子データも納品してください。

書類の電子化については、次のように取り扱います。

（１）受注者が押印又は署名した書類

紙で提出した書類で、電子納品する必要がある場合は、書類作成時の押印のない電子データ（オリジナル）を納品します。

情報共有システムを活用した場合は、システムで処理した帳票を出力し、電子データを納品します。

・帳票とその添付資料など

・受注者から発注者に提出した書類（管理技術者通知書等）

（２）受注者が第三者から受け取った書類

第三者が発行する証明書類等添付資料が紙のみの場合で、電子納品する必要がある場合は、スキャニング等を行い、電子データを納品します。

1-5-3 電子成果品のデータ形式（委託業務）

電子成果品は、要領・基準等の規定に従い電子化し提出するものとします。

1-5-3-1 電子成果品のファイル形式・構成（委託業務）

委託業務におけるファイル形式・構成を以下に示します。

表 8 成果品のファイル形式・構成（委託業務）

委託業務			成果品の内容
管理ファイル	業務管理ファイル		○
	各フォルダ管理ファイル		○
フォルダ構成等	フォルダ構成・フォルダ名		○
	ファイルの命名規則		○
成果品	文書ファイル等	オリジナル形式 (doc・jtd・xls等)	○
		pdf形式	○
	図面ファイル	sxf形式 (p21又はsfc)	○※
		オリジナル形式 (dxf・dwg・jww等)	△
	写真ファイル	jpg形式	○
	上記以外の成果品		○

○：要領等に則り電子納品を行う。
△：受発注者間の協議により電子納品可
※：ファイル形式はp21、sfc形式のいずれかを協議により決定
　　ただし、受発注者間の協議によりオリジナル形式での納品可

1-5-3-2 紙成果品・電子成果品として提出する書類（委託業務）

委託業務において、電子納品における紙成果品・電子成果品の提出する部数は、以下に示すとおりです。

表 9 電子納品の際の提出成果（委託業務）

委託業務	提出部数
報告書（簡易製本版）※	１部
電子媒体	２部

※報告書（簡易製本版）は、市販のファイルに報告書等書類を綴じたものとし、金文字黒表紙様式の製本は行わない。
ファイルの背表紙には、年度、委託業務名称及び受注者を明記し、報告書等の書面は両面刷り（A4版）、図面は縮小版（A3版）を基本とする。なお、ファイルはA4版を基本とし、図面などA3版のものを綴じる際はゼット折りを行い、綴じることとする。報告書（簡易製本版）にて完了検査を実施するものとする。

1-5-4 発注時の特記仕様書への記載（委託業務）

電子納品の対象とする場合、特記仕様書等に電子納品の対象とする旨明示するものとします。

特記仕様書等記載例（土木設計業務）

【情報共有システムについて】

１　受注者は、打合せ記録簿等の処理において、従来の書面による処理に代え、情報共有システム（ＡＳＰ方式）を活用することができる。
２　情報共有システム（ＡＳＰ方式）の活用方法等については、「和歌山市情報共有システム活用要領」を参照すること。
３　ＡＳＰ提供事業者の選定にあたっては、監督員と協議し決定すること。

【電子納品について】

１　電子納品に関する基準は「和歌山市電子納品運用ガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）によるものとする。
２　本業務は、電子納品対象業務とする。
　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電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、ガイドラインに示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途、調査職員と協議するものとする。
３　本業務の成果として定められている成果品の提出部数はガイドラインによるものとする。電子化に要する費用は、現行の積算に含まれているものとする。なお、成果品のうち、電子成果品によらないものは、従来どおり、紙にて提出すること。
４　成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで電子媒体を提出すること。なお、国の電子納品に係る基準をガイドラインにて変更することにより生じたエラーについては、ガイドラインに沿ったものであれば、エラー無しとみなすこととする。

特記仕様書等記載例（土木設計業務以外の委託業務）

【情報共有システムについて】

１　受注者は、打合せ記録簿等の処理において、従来の書面による処理に代え、情報共有システム（ＡＳＰ方式）を活用することができる。
２　情報共有システム（ＡＳＰ方式）の活用方法等については、「和歌山市情報共有システム活用要領」を参照すること。
３　ＡＳＰ提供事業者の選定にあたっては、監督員と協議し決定すること。
４　情報共有システムを活用する業務は、成果品について電子納品を実施すること。

【電子納品について】

１　電子納品に関する基準は「和歌山市電子納品運用ガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）によるものとする。
２　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電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、ガイドラインに示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途、監督職員と協議するものとする。
３　本業務の成果として定められている成果品の提出部数はガイドラインによるものとする。電子化に要する費用は、現行の積算に含まれているものとする。なお、成果品のうち、電子成果品によらないものは、従来どおり、紙にて提出すること。

４　成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで電子媒体を提出すること。なお、国の電子納品に係る基準をガイドラインにて変更することにより生じたエラーについては、ガイドラインに沿ったものであれば、エラー無しとみなすこととする。

1-6 委託業務の電子成果品について

1-6-1 電子媒体について（委託業務）

電子納品において、納品に使用する媒体は、以下の各項目に従ってください。

（１）媒体は、CD-R又はDVD-Rとする。これによりがたい場合は監督職員等と協議し決定するものとする。

（２）媒体は２部提出する。

書き込み形式は、CD-RについてはJoliet、DVD-RについてはUDFを標準とする。

（３）原則、１枚のCD-R又はDVD-Rに格納する。複数枚のCD-R又はDVD-Rに格納する場合には、「土木設計業務等の電子納品要領/国土交通省」等の「成果品が複数枚に渡る場合の処置」に従う。

（４）CD-RまたはDVD-Rのラベルは、ラベル用紙へ印刷後に貼付、プリンタによる直接印刷あるいは油性マジックによる手書きとする。ラベル用紙以外のもの（文字シール等）の貼付は不可とする。

（５）CD-R又はDVD-Rのラベルの表示項目には、以下の項目を記入する。

委託業務
・業務番号 ・何枚目／総枚数（CD-R又はDVD-R） ・業務名 ・作成年月 ・発注者名 ・受注者名 ・発注者署名欄 ・受注者署名欄 ・ウィルスチェックに関する情報 （ソフト名、ウィルス定義、チェック年月日） ・フォーマット形式

（６）CD-R又はDVD-Rケースの背表紙には、以下項目を横書きで記入する。

委託業務
・業務名 ・作成年月

（７）CD-R又はDVD-Rのラベルイメージ

図 5 CD-R又はDVD-Rのラベルイメージ

1-6-2 電子成果品と紙成果品の整合性（委託業務）

納品時には電子媒体と共に、電子成果品と紙製品が同一であることを証明する電子媒体内容証明書を添付してください。

内容証明書例）

電 子 媒 体 内 容 証 明 書

（宛先） 調 査 職 員

受注者 （ 住所 ） 和歌山市〇〇〇
（ 氏名 ） 株式会社△△コンサルタント
△△ △△
（管理技術者 氏名） □□ □□

下記の通り、電子媒体で納めた部分が紙媒体のそれと相違ないことを証明します。

記

業務名	〇〇〇〇設計業務委託
業務番号	和〇委第〇〇号

電子媒体		規格	単位	数量	電子媒体作成年月日	備考
（例）						
CD-R	1/2	Joliet	枚	1	令和〇年〇月〇日	
CD-R	2/2	Joliet	枚	1	令和〇年〇月〇日	

1-6-3 電子成果品の確認及びウィルスチェック（委託業務）

（１）電子成果品の確認

受注者は提出前に、作成した電子成果品の内容を確認し、電子納品に係る基準・特記仕様書に基づき、電子成果品が作成されているかを確認してください。

監督職員等は検査前に、受注者が提出した電子成果品の内容を確認し、電子納品に係る基準に基づき、電子成果品が作成されているかを確認してください。

なお、監督職員等が行う電子成果品の確認に際して、市の行政事務用パソコン等により電子成果品の確認が出来ない場合、受注者は監督職員等との協議により電子成果品の確認に必要な機材を準備できるものとします。

（２）ウィルスチェック

受注者は納品前に、作成した電子媒体のウィルスチェックを行い、ウィルスチェックに使用したソフト名、ウィルス定義日、チェック日をCD-R又はDVD-Rラベルに記載してください。

監督職員等は、受領した電子媒体のファイルを開く前に、必ず、行政事務用パソコンのローカルモードにてウィルスチェックを行ってください。

インターネットに接続した機器で電子データを交換・共有している環境はウィルスに感染する危険が高いと言えます。そのため、データを交換・共有するすべてのコンピュータにウィルス対策ソフトを常駐させ、定期的に最新のウィルスパターンに更新してください。また、日々の電子化書類のやり取りでウィルスが発見・駆除された場合は、文書の作成者に速やかに連絡し、感染源を特定して対策を打ってください。

1-6-4 完了検査（委託業務）

完了検査については、当分の間、紙成果品を用いた検査を基本とします。
ただし、電子データを利用した電子検査を妨げるものではありません。

1-6-5 電子媒体の保管（委託業務）

発注者は、検査の後に受領した電子媒体を保管します。
取扱いは、紙による成果品と同様です。

1-7 工事の電子納品の実施について

1-7-1 電子納品の対象書類（工事）

工事において、電子納品の対象となる書類は以下に示すとおりです。これ以外の書類については、受発注者間の協議で決定します。

表 10 工事における電子納品の対象書類と電子納品収納フォルダ・作成者一覧（土木工事）

対象書類		格納フォルダ等	ファイル形式	作成者	
				発注者	受注者
工事管理ファイル	必須	ルート直下 ［格納するファイル等］ ・工事管理ファイル ・DTD	INDEX_C.XML INDE_C07.DTD		○
発注図面 （変更図面）	条件付 必須	DRAWINGS（発注図面） ［格納するファイル等］ ・図面管理ファイル ・DTD ・発注図ファイル　等	DRAWINGS.XML DRAW04.DTD 発注図ファイル （SXF形式）	○	
		SPEC（特記仕様書） ［格納するファイル等］ ・特記仕様書 ・工事数量総括表	オリジナルファイル		
完成図面	必須※	DRAWINGF（完成図） ［格納するファイル等］ ・図面管理ファイル ・DTD ・完成図ファイル　等	DRAWINGF.XML DRAW04.DTD 完成図ファイル （SXF形式）		○
工事打合簿	必須	MEET（打合せ簿） ［格納するファイル等］ ・打合せ簿管理ファイル ・DTD	MEET.XML MEET05.DTD	○	○
		ORG(ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ) ［格納するファイル等］ ・工事打合簿 ・段階確認書 ・出来形管理関係図書	オリジナルファイル		
施工計画書	必須	PLAN（施工計画書） ［格納するファイル等］ ・施工計画書管理ファイル ・DTD	PLAN.XML PLAN05.DTD		○
		ORG(ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ) ［格納するファイル等］・施工計画書	オリジナルファイル		
工事記録写真	必須	PHOTO（工事写真） ［格納するファイル等］ ・写真管理ファイル ・DTD	PHOTO.XML PHOTO05.DTD		○
		PIC（写真） ［格納するファイル等］ ・写真ファイル	JPGファイル		
		DRA（参考図） ［格納するファイル等］ ・参考図ファイル	JPEG、TIF　他		

再生資源利用（促進）計画書（実施書） 施工体制台帳	必須	OTHRS（その他） ［格納するファイル等］ ・その他管理ファイル ・DTD	OTHRS.XML OTHRS05.DTD		○
		ORGnnn(ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ) ［格納するファイル等］ ・再生資源利用（促進）計画書（実施書）	オリジナルファイル		
		ORGnnn(ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ) ［格納するファイル等］ ・施工体制台帳	オリジナルファイル		
施設管理台帳 品質管理台帳	任意	REGISTER（台帳） ［格納するファイル等］ ・台帳管理ファイル ・DTD ・着手前写真ファイル ・完成写真ファイル	REGISTER.XML REGIST06.DTD 着手前写真ファイル（JPGファイル） 完成写真ファイル（JPGファイル）		○
		ORGnnn(ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ) ［格納するファイル等］ ・生コンクリート品質記録表　等	オリジナルファイル		
地質調査資料	任意	BORING（地質データ） ［格納するファイル等］ ・地質情報管理ファイル ・DTD	BORING.XML BRG0200.DTD	○	○
		DATA(ﾎﾞｰﾘﾝｸﾞ交換用ﾃﾞｰﾀ) ［格納するファイル等］ ・ボーリング交換用データ ・DTD	BEDNNNN.XML BED0400.DTD		
		LOG（電子柱状図） ［格納するファイル等］ ・電子柱状図	PDFファイル		
		DRA（電子簡略柱状図） ［格納するファイル等］ ・電子簡略柱状図	P21ファイル		
		PIC（ﾎﾞｰﾘﾝｸﾞｺｱ写真） ［格納するファイル等］ ・ボーリングコア写真管理ファイル ・DTD ・ボーリングコア写真 ・連続ボーリングコア写真	COREPIC.XML CPIC0200.DTD JPGファイル JPGファイル		
		TEST(土質試験及び地盤調査) ［格納するファイル等］ ・土質試験及び地盤調査管理ファイル ・DTD ・電子土質試験結果一覧表 ・土質試験結果一覧表ﾃﾞｰﾀ ・電子データシート ・データシート交換用ﾃﾞｰﾀ ・デジタル試料供試体写真	GRNDTST.XML GTST0200.DTD PDFファイル JPGファイル		
		OTHRS（その他） ［格納するファイル等］ ・その他管理ファイル ・DTD ・その他の地質・土質調査	OTHRFLS.XML OTHR0110.DTD オリジナルファイル		

			成果			
i-Construction成果	任意	ICON(i-Constructionデータ)		格納データは関連要領等を参照してください。		○

必須：電子納品を行う。
条件付必須：発注者から提供があった場合は、電子納品を行う。
任意：対象書類がある場合、受発注者間の協議により、電子納品を行う。
※：発注者から「CAD製図基準」に準拠していない形式で発注図の提供があった場合は、「OTHRS/ORGnnn」に格納する。

表 11 工事における電子納品の対象書類と電子納品収納フォルダ・作成者一覧（建築工事）

対象書類		格納フォルダ等		ファイル形式	作成者	
					発注者	受注者
工事管理ファイル	必須	ルート直下 ［格納するファイル等］ ・工事管理ファイル ・DTD		INDEX_C.XML IDXC_B04.DTD		○
完成図面	必須	DRAWINGF（完成図） ［格納するファイル等］ ・図面管理ファイル ・DTD ・完成図、施工図※1　等		DRAWINGF.XML DRAW_B04.DTD 完成図ファイル （SXF形式）		○
			ORG（ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ）	オリジナルファイル		
工事打合簿	必須	MEET（打合せ簿） ［格納するファイル等］ ・打合せ簿管理ファイル ・DTD ・工事打合簿（添付書類等含む）※2		MEET.XML MEET_B04.DTD PDFファイル	○	○
			ORG(ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ)	オリジナルファイル		
施工計画書	必須	PLAN（施工計画書） ［格納するファイル等］ ・施工計画書管理ファイル ・DTD ・総合施工計画書　等		PLAN.XML PLAN_B04.DTD PDFファイル		○
			ORG(ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ)	オリジナルファイル		
工事記録写真 *（別媒体）*	必須	PHOTO（工事写真） ［格納するファイル等］ ・「1-7-2　工事写真の電子納品について(工事)【建築のみ】」参照				○
再生資源利用（促進）計画書（実施書） 施工体制台帳	必須	OTHRS（その他） ［格納するファイル等］ ・その他管理ファイル ・DTD ・再生資源利用（促進）計画書（実施書） ・施工体制台帳		OTHRS.XML OTHRS_B04.DTD PDFファイル		○
			ORG(ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ)	オリジナルファイル		
保全に関する資料	任意	MAINT（保全に関する資料） ［格納するファイル等］ ・保全に関する資料管理ファイル		MAINT.XML MNT_B04.DTD		○

		・DTD ・建築物利用に関する説明書　等	PDFファイル		
		ORG(ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ)	オリジナルファイル		
工程表	任意	SCHEDULE（工程表） ［格納するファイル等］ ・工程表管理ファイル ・DTD ・実施工程表	SCHEDULE.XML SCHD_B04.DTD PDFファイル		○
		ORG(ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ)	オリジナルファイル		
機材関係資料	任意	MATERIAL（機材関係資料） ［格納するファイル等］ ・機材関係資料管理ファイル ・DTD ・試験計画書、試験成績書（機材検査に伴うもの）	MATERIAL.XML MTRL_B04.DTD PDFファイル		○
		ORG(ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ)	オリジナルファイル		
施工関係資料	任意	PROCESS（施工関係資料） ［格納するファイル等］ ・施工関係資料管理ファイル ・DTD ・工種別施工計画書、試験計画書、試験成績書（施工検査に伴うもの）	PROCESS.XML PROC_B04.DTD PDFファイル		○
		ORG(ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ)	オリジナルファイル		
検査関係資料	任意	INSPECT（検査関係資料） ［格納するファイル等］ ・検査関係資料管理ファイル ・DTD ・検査関係の資料	INSPECT.XML INSP_B04.DTD PDFファイル		○
		ORG(ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ)	オリジナルファイル		
i-Construction関係資料	任意	ICON(i-Constructionﾃﾞｰﾀﾌｫﾙﾀﾞ)	格納データは関連要領等を参照してください。		○
地質データ関係資料	任意	BORING（地質ﾃﾞｰﾀﾌｫﾙﾀﾞ）	和歌山市電子納品運用ガイドラン【第2章土木編】「2-4-2 電子納品の対象書類（工事）」を参照してください。		○

必須：電子納品を行う
任意：対象書類がある場合、受発注者間の協議により、電子納品を行う。
【注意事項】
※１「施工図」について、維持管理を目的として長期保存する必要がない場合、協議により対象外とすることができる。
※２「工事打合簿」の添付書類等は、原則、電子納品となるが受発注者間の協議により対象外とすることができる。

1-7-2 工事写真の電子納品について（工事）【建築のみ】

工事写真の電子納品については、次のとおりとします。

(1) 工事写真については、「営繕工事写真撮影要領」に従い、他の工事関係資料とは別の電子媒体に格納し、提出する。

(2) 工事関係資料（工事写真を除く）について作成する工事管理ファイル（INDEX_C.XML）の「メディア番号」及び「メディア総枚数」管理項目を記入する際は、工事写真を格納した電子媒体の枚数を含めない。

(3) 工事写真を格納した電子媒体のラベル表示項目、書き込み形式等については、「1-8-1 電子媒体について（工事）」に従うものとするが、ラベルに記載する工事名の後に「（工事写真）」と記入する。

(4) その他の事項については、「営繕工事写真撮影要領」、「工事写真の撮り方」による。

1-7-3 公印私印の取り扱い（工事）

納品対象となる書類には印（公印・私印）が必要となる書類と印が必要でない書類があります。

印（公印・私印）が必要となる書類については、紙で納品することを原則としますが、電子納品の対象書類及び監督職員等から指示があった場合は、電子データも納品してください。

書類の電子化については、次のように取り扱います。

（１）受注者が押印又は署名した書類

紙で提出した書類で、電子納品する必要がある場合は、書類作成時の押印のない電子データ（オリジナル）を納品します。

情報共有システムを活用した場合は、システムで処理した工事帳票を出力し、電子データを納品します。

・工事帳票とその添付資料など

・受注者から発注者に提出した書類（現場代理人等通知書等）

（２）受注者が第三者から受け取った書類

第三者が発行する証明書類等添付資料が紙のみの場合で、電子納品する必要がある場合は、スキャニング等を行い、電子データを納品します。

1-7-4 電子成果品のデータ形式（工事）

電子成果品は、要領・基準等の規定に従い電子化し、提出するものとします。

1-7-4-1 電子成果品のファイル形式・構成（工事）

ファイル形式・構成を以下に示します。

表 12 成果品のファイル形式・構成（工事）

<table>
<tr><th colspan="3">工　　事</th><th>成果品の内容</th></tr>
<tr><td rowspan="2">管理ファイル</td><td colspan="2">工事管理ファイル</td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">各フォルダ管理ファイル</td><td>○</td></tr>
<tr><td rowspan="2">フォルダ構成等</td><td colspan="2">フォルダ構成・フォルダ名</td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">ファイルの命名規則</td><td>○</td></tr>
<tr><td rowspan="6">成果品</td><td rowspan="2">文書ファイル等</td><td>オリジナル形式
(doc・jtd・xls等)</td><td>○</td></tr>
<tr><td>pdf形式</td><td>○</td></tr>
<tr><td rowspan="2">図面ファイル</td><td>sxf形式
(p21又はsfc)</td><td>○※</td></tr>
<tr><td>オリジナル形式
(dxf・dwg・jww等)</td><td>△</td></tr>
<tr><td>写真ファイル</td><td>jpg形式</td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">上記以外の成果品</td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="4">○：要領等に則り電子納品を行う。
△：受発注者間の協議により電子納品可
※：ファイル形式はp21、sfc形式のいずれかを協議により決定
　　ただし、受発注者間の協議によりオリジナル形式での納品可</td></tr>
</table>

1-7-4-2 電子成果品として提出する書類（工事）

工事において、電子成果品として提出する書類は、以下に示すとおりです。

表 13 電子成果品として提出する書類（工事）

書類名	電子納品の内容	適用
発注図面（変更図面）	△	土木
特記仕様書	△	土木
工事数量総括表	△	土木
完成図面	△	土木・建築
出来形管理関係図書（出来形図含む）	○	土木
施工計画書	○	土木・建築
工事記録写真	○	土木・建築
段階確認書	○	土木・建築
再生資源利用計画書（実施書）	○	土木・建築
再生資源利用促進計画書（実施書）	○	土木・建築
施工体制台帳	○	土木・建築
○：要領等に則り電子納品を行う。 △：発注者から電子データ（CAD図面）の提供があった場合のみ。		

1-7-4-3 紙成果品として提出する書類（工事）

電子納品を実施する際の紙成果品、電子成果品の提出に関するレベル区分は、以下に示すとおりです。表14に示すもの以外で紙成果品の提出が必要な場合は、事前協議により決定してください。なお、紙による成果品の提出がないものは、電子成果品にて電子検査を行います。

表 14 紙成果品として提出する書類（工事）

工事	紙	電子
出来形管理関係図書	○	○
施工計画書	○	○
工事記録写真	×	○
工事記録写真（ダイジェスト版）※	○	×
上記以外の電子成果品	×	○
電子媒体の提出部数	２部	
○　：提出する ※　：工事記録写真（ダイジェスト版）は、工事記録写真のうち、着手前写真や完成写真、完成時に確認できない寸法の写真等必要最低限の写真を抽出し、Ａ４判の紙に１ページあたり３枚程度をカラープリンタ出力し、綴じたものとする。		

1-7-5 発注時の仕様書への記載（工事）

仕様書に電子納品の対象とする旨明示します。

特記仕様書等記載例（工事）

【情報共有システムについて（発注者指定型の場合）】
１　本工事は、工事打合簿等の処理において、従来の書面による処理に代え、情報共有システム（ＡＳＰ方式）を活用する【発注者指定型】の対象工事である。
２　情報共有システム（ＡＳＰ方式）の活用方法等については、「和歌山市情報共有システム活用要領」を参照すること。
３　ＡＳＰ提供事業者の選定にあたっては、監督員と協議し決定すること。
４　情報共有システムを活用する工事は、成果品について電子納品を実施すること。

【情報共有システムについて（受注者希望型の場合）】
１　本工事は、工事打合簿等の処理において、従来の書面による処理に代え、情報共有システム（ＡＳＰ方式）を活用することができる【受注者希望型】の対象工事である。
２　情報共有システム（ＡＳＰ方式）の活用方法等については、「和歌山市情報共有システム活用要領」を参照すること。
３　ＡＳＰ提供事業者の選定にあたっては、監督員と協議し決定すること。
４　情報共有システムを活用する工事は、成果品について電子納品を実施すること。

【電子納品について】
１　電子納品に関する基準は「和歌山市電子納品運用ガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）によるものとする。
２　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電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、ガイドラインに示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途、監督職員と協議するものとする。
３　本工事の成果として定められている成果品の提出部数はガイドラインによるものとする。電子化に要する費用は、現行の積算に含まれているものとする。なお、成果品のうち、電子成果品によらないものは、従来どおり、紙にて提出すること。
４　成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで電子媒体を提出すること。なお、国の電子納品に係る基準をガイドラインにて変更することにより生じたエラーについては、ガイドラインに沿ったものであれば、エラー無しとみなすこととする。

1-8 工事の電子成果品について

1-8-1 電子媒体について（工事）

電子納品において、納品に使用する媒体は、以下の各項目に従ってください。

(1) 媒体はCD-R又はDVD-Rとする。これによりがたい場合は監督職員と協議し決定するものとする。

(2) 媒体は2部提出する。

書き込み形式は、CD-RについてはJoliet、DVD-Rについては、UDFを標準とする。

(3) 原則、1枚のCD-R又はDVD-Rに格納する。複数枚のCD-R又はDVD-Rに格納する場合には、「工事完成図書の電子納品等要領/国土交通省」等の「電子媒体が複数枚に渡る場合の処置」に従う。

(4) CD-R又はDVD-Rのラベルは、ラベル用紙へ印刷後に貼付、プリンタによる直接印刷あるいは油性マジックによる手書きとする。ラベル用紙以外のもの（文字シール等）の貼付は不可とする。

(5) CD-R又はDVD-Rのラベルの表示項目には、以下の項目を記入する。

工　　事
・工事番号 ・何枚目／総枚数（CD-R又はDVD-R） ・工事名 ・作成年月 ・発注者名 ・受注者名 ・発注者署名欄 ・受注者署名欄 ・ウィルスチェックに関する情報 （ソフト名、ウィルス定義、チェック年月日） ・フォーマット形式

(6) CD-R又はDVD-Rケースの背表紙には、以下項目を横書きで記入する。

工　　事
・工事名 ・作成年月

（7）CD-R又はDVD-Rのラベルイメージ

図 6 CD-R又はDVD-Rのラベルイメージ

1-8-2 電子成果品と紙成果品の整合性（工事）

納品時には電子媒体と共に、電子成果品と紙製品が同一であることを証明する電子媒体内容証明書を添付してください。

内容証明書例）

電 子 媒 体 内 容 証 明 書

監督員　　様

受注者　（ 住所 ）　和歌山市〇〇〇
（ 氏名 ）　株式会社△△建設
△△　△△
（主任(監理)技術者氏名）□□　□□

下記の通り、電子媒体で納めた部分が紙媒体のそれと相違ないことを証明します。

記

工事名	〇〇〇〇工事
工事番号	第〇〇〇〇〇〇〇〇〇号

電子媒体		規格	単位	数量	電子媒体作成年月日	備考
（例）						
CD-R	1/2	Joliet	枚	1	令和〇年〇月〇日	
CD-R	2/2	Joliet	枚	1	令和〇年〇月〇日	

1-8-3 電子成果品の確認及びウィルスチェック（工事）

（１）電子成果品の確認

受注者は提出前に、作成した電子成果品の内容を確認し、電子納品に係る基準・特記仕様書に基づき、電子成果品が作成されているかを確認してください。

監督職員は検査前に、受注者が提出した電子成果品の内容を確認し、電子納品に係る基準・特記仕様書の電子成果品に基づき、電子成果品が作成されているかを確認してください。

なお、監督職員が行う電子成果品の確認に際して、市の行政事務用パソコン等により電子成果品の確認が出来ない場合、受注者は監督員との協議により電子成果品の確認に必要な機材を準備できるものとします。

（２）ウィルスチェック

受注者は納品前に、作成した電子媒体のウィルスチェックを行い、ウィルスチェックに使用したソフト名、ウィルス定義日、チェック日をCD-R又はDVD-Rラベルに記載してください。

監督職員は、受領した電子媒体のファイルを開く前に、必ず、行政事務用パソコンのローカルモードにてウィルスチェックを行ってください。

インターネットに接続した機器で電子データを交換・共有している環境はウィルスに感染する危険が高いと言えます。そのため、データを交換・共有するすべてのコンピュータにウィルス対策ソフトを常駐させ、定期的に最新のウィルスパターンに更新してください。また、日々の電子化書類のやり取りでウィルスが発見・駆除された場合は、文書の作成者に速やかに連絡し、感染源を特定して対策を打ってください。

1-8-4 完了検査（工事）

完了検査について、情報共有システムを活用した場合は、情報共有システムで処理した工事帳票やデジタルカメラで撮影した工事写真は紙に出力せずに、電子データを利用した検査（電子検査）を原則とします。

電子検査の具体的な方法は、「情報共有システム活用の手引き」を参照してください。

1-8-5 電子媒体の保管（工事）

発注者は、検査の後に受領した電子媒体を保管します。

取扱いは、紙による成果品と同様です。

巻末資料

様式１　事前協議チェックシート（土木委託業務用）
様式２　事前協議チェックシート（建築委託業務用）
様式３　事前協議チェックシート（土木工事用）
様式４　事前協議チェックシート（建築工事用）
様式５　電子媒体内容証明書（委託業務用）
様式６　電子媒体内容証明書（建設工事用）

様式1

事前協議チェックシート(土木委託業務用)

(1)協議参加者　　実施日　令和　年　月　日

業務名				
工期	令和　年　月　日　～　令和　年　月　日			
業務番号				
発注者	課名			
	役職名			
	参加者名			
受注者	会社名			
	役職名	(管理技術者)		
	参加者名			

(2)適用要領・基準類　※1

土木設計業務等の電子納品要領(国土交通省)	□H28.03　□H31.03　□R02.03	電子納品運用ガイドライン【業務編】　(国土交通省)	□H28.03　□H30.03 □H31.03　□R02.03
CAD製図基準(国土交通省)	□H28.03　□H29.03	CAD製図基準に関する運用ガイドライン　(国土交通省)	□H28.03　□H29.03
デジタル写真管理情報基準(国土交通省)	□H28.03　□R02.03	道路中心線形データ交換基準に関わる電子納品運用ガイドライン　(国土交通省)	□H28.03
測量成果電子納品要領(国土交通省)	□H28.03　□H30.03　□R3.03	電子納品運用ガイドライン【測量編】　(国土交通省)	□H28.03　□H30.03　□R3.03
地質・土質調査成果電子納品要領(国土交通省)	□H20.12　□H28.10	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】(国土交通省)	□H28.12　□H30.03
和歌山市電子納品ガイドライン	□R04.04	和歌山市情報共有システム活用要領	□R04.04

※1　適用要領基準については、必要に応じ適宜加除を行い利用する。

(3)利用ソフト等

基本ソフト	ソフト名またはファイル形式(拡張子)	発注者利用ソフト(バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト(バージョンを含めて記載)
文書作成等	一太郎(.jtd)		
	Word(.docまたは.docx)　※2		
	Excel(.xlsまたは.xlsx)※2		
	その他		
CAD図面	SXF形式(.P21またはP2Z)またはその他形式(.dwg等)		
写真	JPEG(.jpg)またはTIFF形式(.tif)		
電子成果	チェックシステム		
その他			

※2　再利用等のため、ファイル間でリンクや階層を持った資料など、要領・基準によりがたい場合は、ファイルを圧縮して電子媒体に格納するなど、受発注者で対処方法を決定する。

電子的な交換・共有	□行う　□行わない
電子的な交換・共有方法	□電子メール　□ASP　□共有サーバ　□その他(　　) ⇒ ＡＳＰサービスの名称(　　)

(4)電子納品対象項目

□ 業務管理ファイル		
□(1)報告書フォルダ(REPORT)	□(4)写真フォルダ(PHOTO)	□(6)地質フォルダ(BORING)
□ 報告書管理ファイル	□写真情報管理ファイル	□地質情報管理ファイル
□ 報告書ファイル	□写真ファイル	□ボーリング交換用データ
□ 報告書オリジナルファイル	□参考図ファイル	□電子柱状図
□道路中心線形データ報告書ファイル	□(5)測量フォルダ(SURVEY)	□電子簡略柱状図
□道路中心線形データオリジナルファイル	□測量情報管理ファイル	□地質平面図
□(2)台帳フォルダ(REGISTER)	□基準点測量	□地質断面図
□台帳管理ファイル	□水準測量	□ボーリングコア写真
□台帳ファイル	□地形測量及び写真測量	□土質試験及び地盤調査
□(3)図面フォルダ(DRAWING)	□路線測量	□その他の地質・土質調査成果
□図面管理ファイル	□河川測量	□(7)i-Construction(ICON)
□図面ファイル	□用地測量	□(8)その他
	□その他の応用測量	
	□ドキュメント	(　　)

(5)成果品納品(検査対応を含む)

電子媒体	(　　)　部		
印刷物	(　　)　部	⇒ 印刷対象	(　　)
		⇒ 形式	□ファイル綴じ　□製本　□その他(　　)

（6）検査方法等

機器の準備	□発注者　（　　）
	□受注者　（　　）
検査方法等	□ 電子媒体を利用　　□ 紙, 電子媒体の併用　　□紙　　□スタイルシート
対象電子情報	□ 報告書　　□図面　　□写真　　□その他（　　）

（7）電子化しない書類

（8）その他

様式2

事前協議チェックシート(建築委託業務用)

(1)協議参加者　　実施日　令和　年　月　日

業務名				
工期	令和　年　月　日　～　令和　年　月　日			
業務番号				
発注者	課名			
	役職名			
	参加者名			
受注者	会社名			
	役職名	(管理技術者)		
	参加者名			

(2)適用要領・基準類　※1

建築設計業務等電子納品要領(国土交通省)	□R03.03 □その他(　　)	官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】(国土交通省)	□R03.03 □その他(　　)
建築工事設計図書作成基準(国土交通省)	□R02.09 □その他(　　)	建築設備工事設計図書作成基準　(国土交通省)	□R03.03 □その他(　　)
建築工事設計図書作成基準の資料(国土交通省)	□R02.09 □その他(　　)		
和歌山市電子納品運用ガイドライン	□R4.04	和歌山市情報共有システム活用要領	□R4.04

※1　適用要領基準については、必要に応じ適宜加除を行い利用する。

(3)利用ソフト等

基本ソフト	ソフト名またはファイル形式(拡張子)	発注者利用ソフト(バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト(バージョンを含めて記載)
文書作成等	一太郎(.jtd)		
	Word(.docまたは.docx) ※2		
	Excel(.xlsまたは.xlsx)※2		
	その他		
CAD図面	SXF形式(.P21またはP2Z)またはその他形式(.dwg等)		
写真	JPEG(.jpg)またはTIFF形式(.tif)		
電子成果	チェックシステム		
その他			

※2　再利用等のため、ファイル間でリンクや階層を持った資料など、要領・基準によりがたい場合は、ファイルを圧縮して電子媒体に格納するなど、受発注者で対処方法を決定する。

電子的な交換・共有	□行う　□行わない
電子的な交換・共有方法	□電子メール　□ASP　□共有サーバ　□その他(　　) → ＡＳＰサービスの名称(　　)

(4)電子納品対象項目

□ 業務管理ファイル		
□(1)業務関係資料フォルダ(REPORT)		
□ 業務関係資料管理ファイル		
□ 業務関係資料ファイル		
□ 業務関係資料オリジナルファイル		
□(2)図面フォルダ(DRAWING)		
□図面管理ファイル		
□図面ファイル		
□レイヤリストファイル		
□図面オリジナルファイル		
□レイヤリストオリジナルファイル		
□(3)i-Constructionフォルダ (ICON)		
□(4)地質データフォルダ(BORING)		

(5)成果品納品(検査対応を含む)

電子媒体	(　　)　部
印刷物	(　　)　部　→ 印刷対象(　　) → 形式　□ファイル綴じ　□製本　□その他(　　)

（６）検査方法等

機器の準備	□発注者　（　　） □受注者　（　　）
検査方法等 対象電子情報	□ 電子媒体を利用　□ 紙, 電子媒体の併用　□紙　□スタイルシート □ 報告書　□図面　□写真　□その他（　　）

（７）電子化しない書類

（８）その他

様式3

電子納品・電子検査　事前協議チェックシート(土木工事用)

(1)協議参加者

実施日　令和　年　月　日

発注者	課名			
	役職名			
	参加者名			
受注者	会社名			
	役職名	(現場代理人)		
	参加者名			

(2)工事管理情報

発注年度(西暦)	
工事番号	
工事名称	
工期開始日	
工期終了日	

(3)適用要領・基準類　※

工事完成図書の電子納品等要領 (国土交通省)	□H28.03　□H31.03　□R2.03 □R3.03	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】 (国土交通省)	□H28.03　□H30.03　□H31.03 □R2.03　□R3.03
CAD製図基準 (国土交通省)	□H28.03　□H29.03 □未準拠	CAD製図基準に関する運用ガイドライン (国土交通省)	□H28.03　□H29.03 □未準拠
地質・土質調査成果電子納品要領 (国土交通省)	□H20.12　□H28.10	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	□H28.12　□H30.03
デジタル写真管理情報基準 (国土交通省)	□H28.03　□R2.03		
和歌山市情報共有システム活用要領	□R4.4	和歌山市電子納品運用ガイドライン	□R4.4

※　適用要領基準については、必要に応じ適宜加除を行い利用する。

(4)利用ソフト等

対象書類	ファイル形式(拡張子)	受注者利用ソフト(バージョンを含めて記載)
工事帳票	一太郎形式(.jtd)	
	Word形式(.docまたはdocx)　※2	
	Excel形式(.xlsまたはxlsx)　※2	
	PDF形式(.pdf)　※1	
	その他(.xxx)	
工事写真	JPEG形式(.jpg)またはTIFF形式(.tif)	
工事完成図	SXF形式(.P21またはP2Z)またはその他(.xxx)	
電子成果	チェックシステム	

※1　施工中に受発注者間で交換・共有する図面も含む。
※2　再利用等のため、ファイル間でリンクや階層を持った資料など、要領・基準によりがたい場合は、ファイルを圧縮して電子媒体に格納するなど、受発注者で対処方法を決定する。

(5)情報共有システムの活用

情報共有システムの活用	種類	□ASPサービスの名称(　　)	
	機能	必須利用機能 □発議書類作成機能 □ワークフロー機能 □書類管理機能 □工事書類等出力・保管支援機	任意利用機能 □掲示板機能 □スケジュール管理機能

(6)発注図の貸与

発注図(変更図面も含む)の貸与方法	□電子媒体　□情報共有システム　□電子メール　□その他(　　)

(7)電子成果品及び工事帳票のフォルダ・ファイル構成

フォルダ	サブフォルダ	ファイル名	作成者 発注者	作成者 受注者	備考
<root>		INDEX_C.XML,INDE_C07.DTD			
DRAWINGF　※3		DRAWINGF.XML,DRAW04.DTD			
		工事完成図			
REGISTER		REGISTER.XML,REGIST06.DTD			
	ORG	品質記録図・台帳(生コンクリート品質記録表等)			建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)※4
BORING		BORING.XML,BRGO200.DTD			地質・土質調査成果電子納品要領※4
	DATA	ボーリング交換用データ			
	LOG	電子柱状図			
	DRA	電子簡略柱状図			
	PIC	ボーリングコア写真			
	TEST	土質試験及び地盤調査			
	OTHRS	その他の地質・土質調査成果			
PHOTO		PHOTO.XML,PHOTO.DTD			
	PIC	工事写真			
	DRA	参考図			
OTHRS		OTHRS.XML,OTHRS05.DTD			
	ORG999	道路施設基本データ			道路工事完成図等作成要領※4
	ORGnnn	再生資源利用計画書(実施書)			
	ORGnnn	再生資源利用促進計画書(実施書)			
	ORGnnn	施工体制台帳			
	ORGnnn	工事完成図			
ICON		i-Constructionデータ			
PLAN		PLAN.XML,PLAN05.DTD			
	ORG	施工計画書			
MEET		MEET.XML,MEET05.DTD			
	ORG	工事帳票			
	ORG	出来形管理関係図書(出来形図含む)			

※3　発注者から提供された発注図CADデータがCAD製図基準に準拠していない場合は、工事完成図を「OTHRS/ORGnnn」に格納する。
※4　各要領を適用した電子納品を行う場合の記入例を示す。

(8)電子検査

機器の準備	機器名称		用意する者 発注者	用意する者 受注者	備考
	パソコン				
	プロジェクタ	□使用　□使用しない			
	スクリーン	□使用　□使用しない			
	追加モニタ	□使用　□使用しない			

	フォルダ構成			書類名称	検査対象※7	用意する者 発注者	用意する者 受注者	備考
工事写真※5				工事写真				
工事帳票※6	施工計画	計画書		施工計画書	紙			情報共有システム内の電子データの印刷、または打ち合わせで使用したもの
		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				
	施工状況	施工管理	打合せ簿	工事打合簿(指示)				
				工事打合簿(協議)				
				工事打合簿(承諾)				
				工事打合簿(提出)				
				工事打合簿(報告)				
				工事打合簿(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	立会願				
		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	紙			
			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				

※5　デジタルカメラで撮影した工事写真を用いて電子検査を行う。
※6　情報共有システムから出力した工事帳票を用いて電子検査を行う。
※7　原則として電子検査を行うが、紙に出力して用意する工事帳票について監督員と協議する。

(9)電子成果品の検査

区分		書類名称	検査対象	用意する者 発注者	用意する者 受注者	備考
電子成果品		電子成果品	電子媒体			
電子納品関係書類	共通	電子媒体納品書	紙			
		チェックシステム結果(受注者)	紙			
		チェックシステム結果(監督員)	紙			

(10)成果品納品

電子媒体	(　　) 部	
印刷物※8	(　　) 部	⇒ 印刷対象 (　　)
		⇒ 形式　□ファイル綴じ　□製本　□その他 (　　)

※8　和歌山市電子納品運用ガイドラインで紙成果品として提出する書類以外に紙成果品の提出が必要なものについて協議する。

電子納品・電子検査　事前協議チェックシート(建築工事用)

(1)協議参加者

実施日　令和　年　月　日

発注者	課名			
	役職名			
	参加者名			
受注者	会社名			
	役職名	（現場代理人）		
	参加者名			

(2)工事管理情報

発注年度（西暦）	
工事番号	
工事名称	
工期開始日	
工期終了日	

(3)適用要領・基準類　※

営繕工事電子納品要領 （国土交通省）	□R3.03 □その他（　　）	官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】（国土交通省）	□R3.03 □その他（　　）
建築工事設計図書作成基準 （国土交通省）	□R02.09 □その他（　　）	建築設備工事設計図書作成基準 （国土交通省）	□R03.03 □その他（　　）
建築工事設計図書作成基準の資料 （国土交通省）	□R02.09 □その他（　　）	営繕工事写真撮影要領 （国土交通省）	□R3.03 □その他（　　）
和歌山市情報共有システム活用要領	□R4.04	和歌山市電子納品運用ガイドライン	□R4.04

※　適用要領基準については、必要に応じ適宜加除を行い利用する。

(4)利用ソフト等

対象書類	ファイル形式(拡張子)	受注者利用ソフト(バージョンを含めて記載)
工事帳票	一太郎形式(.jtd)	
	Word形式（.docまたはdocx）　※2	
	Excel形式（.xlsまたはxlsx）　※2	
	PDF形式（.pdf）　※1	
	その他(.xxx)	
工事写真	JPEG形式(.jpg)またはTIFF形式（.tif)	
工事完成図	SXF形式(.P21またはP2Z)またはその他(.xxx)	
電子成果	チェックシステム	

※1　施工中に受発注者間で交換・共有する図面も含む。

※2　再利用等のため、ファイル間でリンクや階層を持った資料など、要領・基準によりがたい場合は、ファイルを圧縮して電子媒体に格納するなど、受発注者で対処方法を決定する。

(5)情報共有システムの活用

情報共有システムの活用	種類	□ASPサービスの名称(　　)	
	機能	必須利用機能 □発議書類作成機能 □ワークフロー機能 □書類管理機能 □工事書類等出力・保管支援機	任意利用機能 □掲示板機能 □スケジュール管理機能

(6)発注図の貸与

発注図（変更図面も含む）の貸与方法	□電子媒体　□情報共有システム　□電子メール　□その他（　　）

(7)電子成果品及び工事帳票のフォルダ・ファイル構成

フォルダ	サブフォルダ	ファイル名	作成者 発注者	作成者 受注者	備考
<root>		INDEX_C.XML,INDE_B04.DTD			
DRAWINGF		DRAWINGF.XML,DRAW_B04.DTD			
		レイヤリストファイル			
		工事完成図			
	ORG	レイヤリストオリジナルファイル			
		工事完成図オリジナルファイル			
PLAN		PLAN.XML,PLAN_B04.DTD			
		施工計画書ファイル			
	ORG	施工計画書オリジナルファイル			
MEET		MEET.XML,MEET_B04.DTD			
		打合せ簿ファイル			
	ORG	打合せ簿オリジナルファイル			
MAINT		MAINT.XML,MNT_B04.DTD			
		保全に関する資料ファイル			
	ORG	保全に関する資料オリジナルファイル			
SCHEDULE		SCHEDULE.XML,SCHD_B04.DTD			
		工程表ファイル			
	ORG	工程表オリジナルファイル			
MATERIAL		MATERIAL.XML,MTRL_B04.DTD			
		機材関係資料ファイル			
	ORG	機材関係資料オリジナルファイル			
PROCESS		PROCESS.XML,PROC_B04.DTD			
		施工関係資料ファイル			
	ORG	施工関係資料オリジナルファイル			
INSPECT		INSPECT.XML,INSP_B04.DTD			
		検査関係資料ファイル			
	ORG	検査関係資料オリジナルファイル			
SALVAGE		SALVAGE.XML,SLVG_B04.DTD			
		発生材関係資料ファイル			
	ORG	発生材関係資料オリジナルファイル			
OTHRS		OTHRS.XML,OTHR_B04.DTD			
		施工体制台帳ファイル			
		再生資源利用計画書（実施書）ファイル			
		再生資源利用促進計画書（実施書）ファイル			
	ORG	施工体制台帳オリジナルファイル			
		再生資源利用計画書（実施書）ファイル			
		再生資源利用促進計画書（実施書）ファイル			
ICON		i-Constructionデータ			
BORING		地質データ			
工事写真					別CDで納品

(8)電子検査

機器の準備	機器名称		用意する者		備考
			発注者	受注者	
	パソコン				
	プロジェクタ	□使用　□使用しない			
	スクリーン	□使用　□使用しない			
	追加モニタ	□使用　□使用しない			

	フォルダ構成			書類名称	検査対象※5	用意する者		備考
						発注者	受注者	
工事写真※3				工事写真				
工事帳票※4	施工計画	計画書		施工計画書	紙			情報共有システム内の電子データの印刷、または打ち合わせで使用したもの
		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				
	施工状況	施工管理	打合せ簿	工事打合簿(指示)				
				工事打合簿(協議)				
				工事打合簿(承諾)				
				工事打合簿(提出)				
				工事打合簿(報告)				
				工事打合簿(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	立会願				
		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	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				

※3　デジタルカメラで撮影した工事写真を用いて電子検査を行う。
※4　情報共有システムから出力した工事帳票を用いて電子検査を行う。
※5　原則として電子検査を行うが、紙に出力して用意する工事帳票について監督員と協議する。

(9)電子成果品の検査

区分		書類名称	検査対象	用意する者		備考
				発注者	受注者	
電子成果品		電子成果品	電子媒体			
電子納品関係書類	共通	電子媒体納品書	紙			
		チェックシステム結果(受注者)	紙			
		チェックシステム結果(監督員)	紙			

(10)成果品納品

電子媒体	(　　) 部	
印刷物	(　　) 部	⇒ 印刷対象 (　　)
		⇒ 形式　□ファイル綴じ　□製本　□その他 (　　)

※8　和歌山市電子納品運用ガイドラインで紙成果品として提出する書類以外に紙成果品の提出が必要なものについて協議する。

様式５　　（委託業務用）

電 子 媒 体 内 容 証 明 書

（宛先）調 査 職 員

受注者　（ 住所 ）
（ 氏名 ）

（管理技術者　氏名）

下記の通り、電子媒体で納めた部分が紙媒体のそれと相違ないことを証明します。

記

業務名	
業務番号	

電子媒体		規格	単位	数量	電子媒体作成年月日	備考

様式６　　（建設工事用）

電 子 媒 体 内 容 証 明 書

監督員　　様

受注者　（ 住所 ）
（ 氏名 ）

（主任（監理）技術者氏名）

下記の通り、電子媒体で納めた部分が紙媒体のそれと相違ないことを証明します。

記

工事名	
工事番号	

電子媒体		規格	単位	数量	電子媒体作成年月日	備考