

# **堺市建設局電子納品運用指針**

**令和 7 年 10 月**

**堺市建設局**

# 目 次

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| <b>1. 電子納品運用指針の取扱い</b>         |       |
| 1-1 目的                         | ・・・2  |
| 1-2 本指針の位置づけ                   | ・・・2  |
| 1-3 電子納品対象範囲                   | ・・・2  |
| 1-4 電子納品の定義                    | ・・・2  |
| 1-5 電子納品に必要な様式等について            | ・・・2  |
| <b>2. 建設コンサルタント業務編</b>         |       |
| 2-1 電子納品の対象範囲                  | ・・・3  |
| 2-2 電子納品の適用範囲                  | ・・・3  |
| 2-3 建設コンサルタント業務 電子納品の流れ        | ・・・4  |
| 2-4 発注図書の作成（発注者の業務）            | ・・・5  |
| 2-5 事前協議の実施（受注者の業務）            | ・・・5  |
| 2-6 電子成果品の作成（受注者の業務）           | ・・・5  |
| <b>3. 建設工事編</b>                |       |
| 3-1 電子納品の対象範囲                  | ・・・7  |
| 3-2 電子納品の適用範囲                  | ・・・7  |
| 3-3 建設工事 電子納品の流れ               | ・・・8  |
| 3-4 発注図書の作成（発注者の業務）            | ・・・9  |
| 3-5 事前協議の実施（受注者の業務）            | ・・・9  |
| 3-6 電子成果品の作成（受注者の業務）           | ・・・9  |
| 3-7 写真原本の提出について                | ・・・10 |
| <b>4. 建設コンサルタント業務・建設工事 共通編</b> |       |
| 4-1 成果品の納品について                 | ・・・11 |
| 4-2 電子媒体ラベルの作成                 | ・・・11 |
| <b>5. 電子媒体の保存</b>              | ・・・11 |

## 1. 電子納品運用指針の取り扱い

### 1-1 目的

堺市建設局電子納品運用指針（以下、「本指針」という）は、堺市建設局が発注する建設コンサルタント業務及び建設工事における電子納品化を推進するために作成したものである。

### 1-2 本指針の位置付け

本指針は、将来、電子データでの保存が必要と考えられる書類及び情報共有システムを利用した帳票を電子化し、納品するために必要なルールを定めたものである。

ただし、本指針に定めのない事項や、受発注者間で合意した場合は、契約時最新版の国土交通省の要領・基準を適用できるものとする。

### 1-3 電子納品対象範囲

本指針は、堺市建設局が発注する建設コンサルタント業務及び建設工事について下記の範囲を対象とする。

建設コンサルタント業務：予定価格 200万円を超える全ての工事関連業務

建設工事：予定価格400万円を超える建設工事のうち下記案件

- ・ 総合評価落札方式の適用工事
- ・ 受注者の希望により電子納品を行う工事

### 1-4 電子納品の定義

電子納品とは、本指針に基づき作成された電子データを納品することをいう。なお、竣工書類は、従来通り電子納品成果品とは別に、紙媒体を1部納品すること。ただし、情報共有システムを利用し電子納品する帳票については、紙媒体の納品を求めない。（2-6-4、3-6-4参照）

### 1-5 電子納品に必要な様式等について

本指針に記載している各種様式については、堺市ホームページよりダウンロードをして使用すること。

| 様式                                                                                                                     | ホームページ                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事前協議シート（Word）<br>（様式-1、様式-4）<br>概要書（word）<br>（様式-2、様式-5）<br>電子媒体納品書（Word）<br>（様式-3、様式-6）<br>成果品チェックシート（Word）<br>（参考様式） | 庁外ホームページ：トップページ/くらしの情報/道路・交通・土木/<br>土木技術管理関係/電子納品・工事及び業務の情報共有システムについて<br><a href="https://www.city.sakai.lg.jp/kurashi/doro/doboku/gijutsukanri/cals.html">https://www.city.sakai.lg.jp/kurashi/doro/doboku/gijutsukanri/cals.html</a> |

## 2. 建設コンサルタント業務編

### 2-1 電子納品の対象範囲

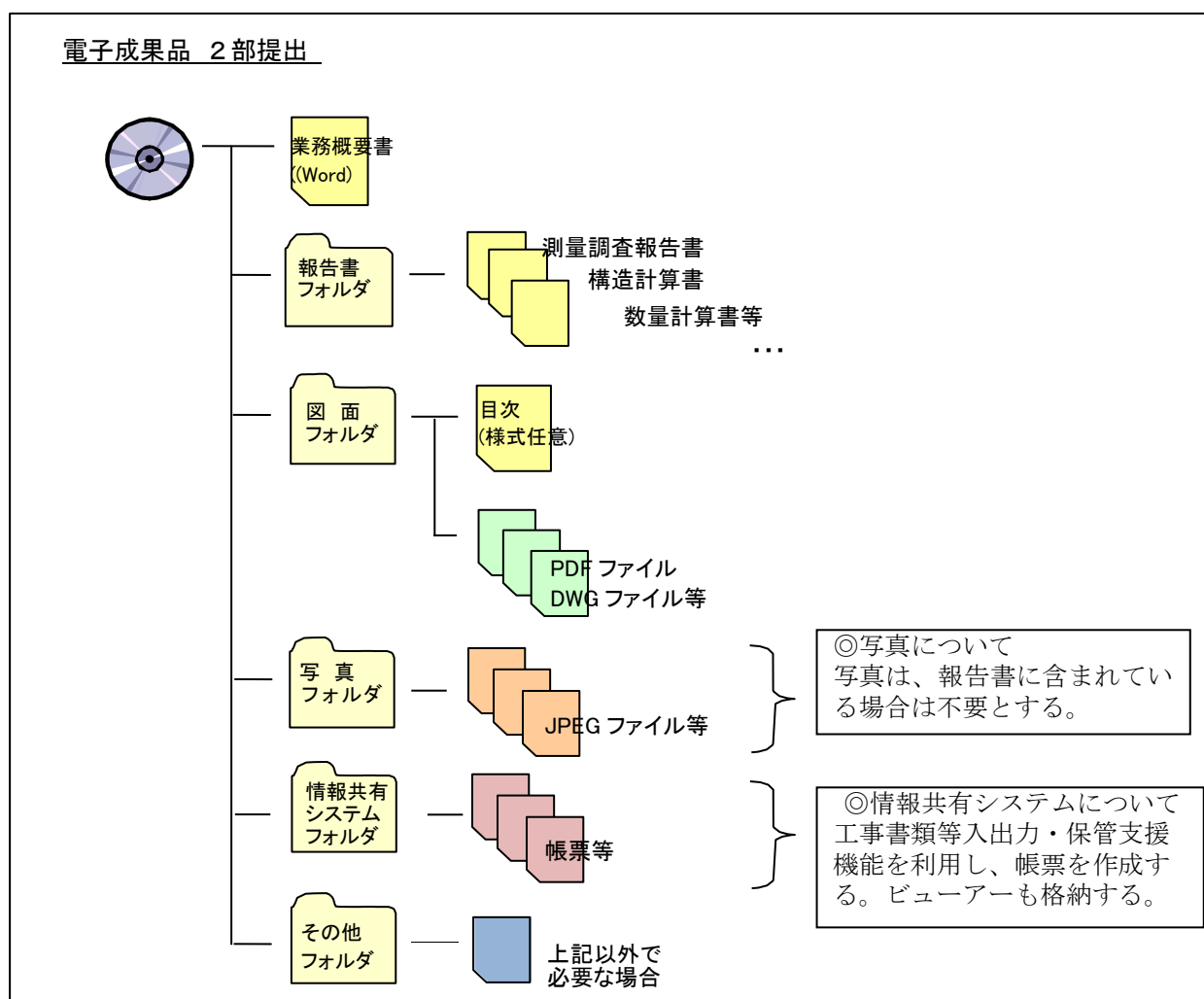
建設コンサルタント業務：予定価格200万円を超える全ての工事関連業務

### 2-2 電子納品の適用範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、基本的に図 2-1 中に示す表のとおりである。この範囲の内、提出をするデータを事前協議シート（2-5参照）により、着手時に決めること。

電子納品されるそれぞれのデータは所定（下記）のフォルダに格納し納品すること。

#### ■ 建設コンサルタント業務の適用範囲 フォルダ作成例（図 2-1）

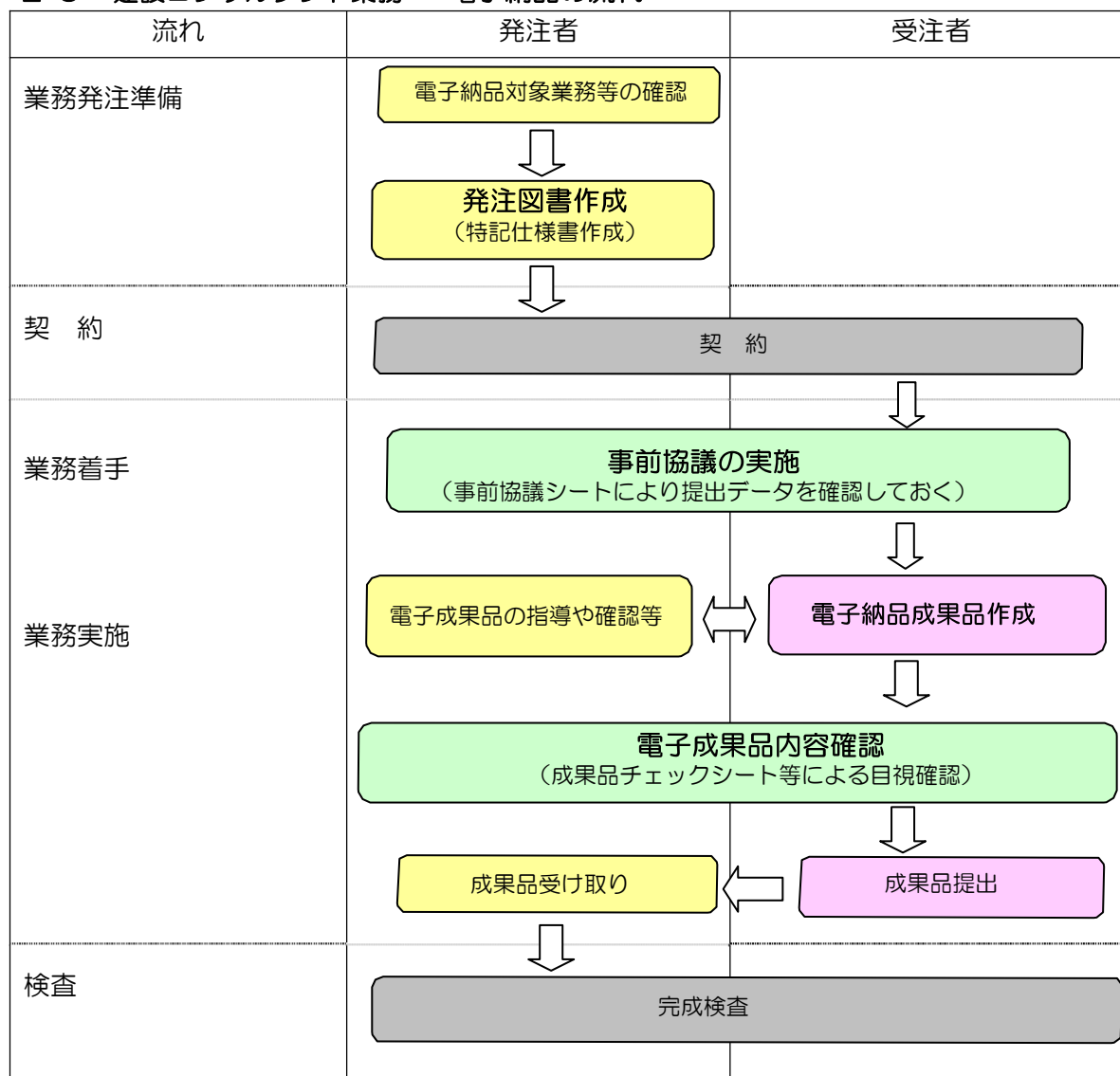


### 2-2-1 電子納品対象書類の項目とデータ形式

| 納品対象     | 内容                                      | ファイル形式                      |
|----------|-----------------------------------------|-----------------------------|
| 業務概要書    | 業務の概要（様式業務概要書のとおり）                      | Word                        |
| 報告書      | 業務報告書・数量計算書・構造計算書等<br>測量報告書・地質報告書       | Word、Excel、PDF 等            |
| 図面       | 図面                                      | DWG 及び PDF 等                |
| 写真       | 報告書に含まれていないものでデータが必要なものがあれば作成する         | JPEG 等                      |
| 情報共有システム | 工事書類等入出力・保管支援機能を利用し、帳票を作成する。ビューアーも格納する。 | DTD、XML<br>Word、Excel、PDF 等 |
| その他      | 上記以外に必要なものがあれば作成する                      | Word、Excel、PDF 等            |

※ 情報共有システムを利用した帳票の電子納品は、受注者の希望による。

### 2-3 建設コンサルタント業務 電子納品の流れ



## 2-4 発注図書の作成（発注者の業務）

対象となる業務は、下記特記仕様書記載例を参考に作成すること。

### 第〇〇条 電子納品対象業務

本業務は「堺市建設局電子納品運用指針」に基づき、電子納品するものとする。ただし、情報共有システムを利用した帳票の電子納品は受注者の希望によるものとする。

## 2-5 事前協議の実施（受注者の業務）

業務期間中の混乱を防ぎ、円滑に電子納品を実施するため、受発注者間で事前協議を行う。

### ■事前協議についての取り決め

- （１） 事前協議の実施時期は、業務着手時とする。
- （２） 受発注者間で打合せを行い、事前協議シート（様式１）により、成果品として提出する電子データの基本的な事項を事前に決めておくこと。
- （３） 打合せ後、受注者は事前協議シートに記入し、監督員に提出する。

## 2-6 電子成果品の作成（受注者の業務）

### 2-6-1 業務概要書の作成

業務の概要は、業務概要書（様式２）を作成し、ファイル名を‘業務概要’として納品する。

### 2-6-2 報告書フォルダの作成

報告書フォルダには、報告書のワードやエクセル等のオリジナルファイルを納めたフォルダを格納する。

### 2-6-3 図面フォルダの作成

CAD 図面の納品は、図面フォルダの直下に目次（様式任意）と各図面を DWG 形式、及び PDF 形式で格納する。

### ■CAD データに関する取扱い

#### （１）使用するCADについて

使用する CAD ソフトは、発注者と同じ CAD ソフトを受注者が用意する必要はない。

#### （２）ファイル命名規則

図面ファイル名は、NN\_ 図面名称.拡張子とする（NN は 01～99）。100枚以上図面がある場合は、NNN（001、002・・・999）とすることを原則とする。

ファイル名（図面名称）は、NN\_〇〇〇〇〇〇〇〇とNN\_以下は、日本語にすることを原則とする。

#### 2-6-4 情報共有システムフォルダの作成

受注者が希望し、情報共有システムを利用した帳票を電子納品する場合に作成すること。工事書類等入出力・保管支援機能を利用し、フォルダ構成を保持したまま電子データを出力するものとする。また、検査時に書類等の検索・閲覧するために、電子納品支援ソフト等のビューアーも格納すること。

なお、格納するファイルがない場合は、フォルダを作成する必要はない。

※ 情報共有システムを利用し電子納品する帳票については、紙媒体の納品を求めないが、打合せ簿及び月報以外の成果品においては、紙媒体でも提出すること。

#### 2-6-5 その他フォルダの作成

その他フォルダには、報告書フォルダ、図面フォルダ、写真フォルダ、情報共有システムフォルダに該当する書類以外で、将来必要となる電子データがある場合作成すること。

なお、格納するファイルがない場合は、フォルダを作成する必要はない。

### 3. 建設工事編

#### 3-1 電子納品の対象範囲

建設工事：予定価格400万円を超える建設工事のうち下記案件

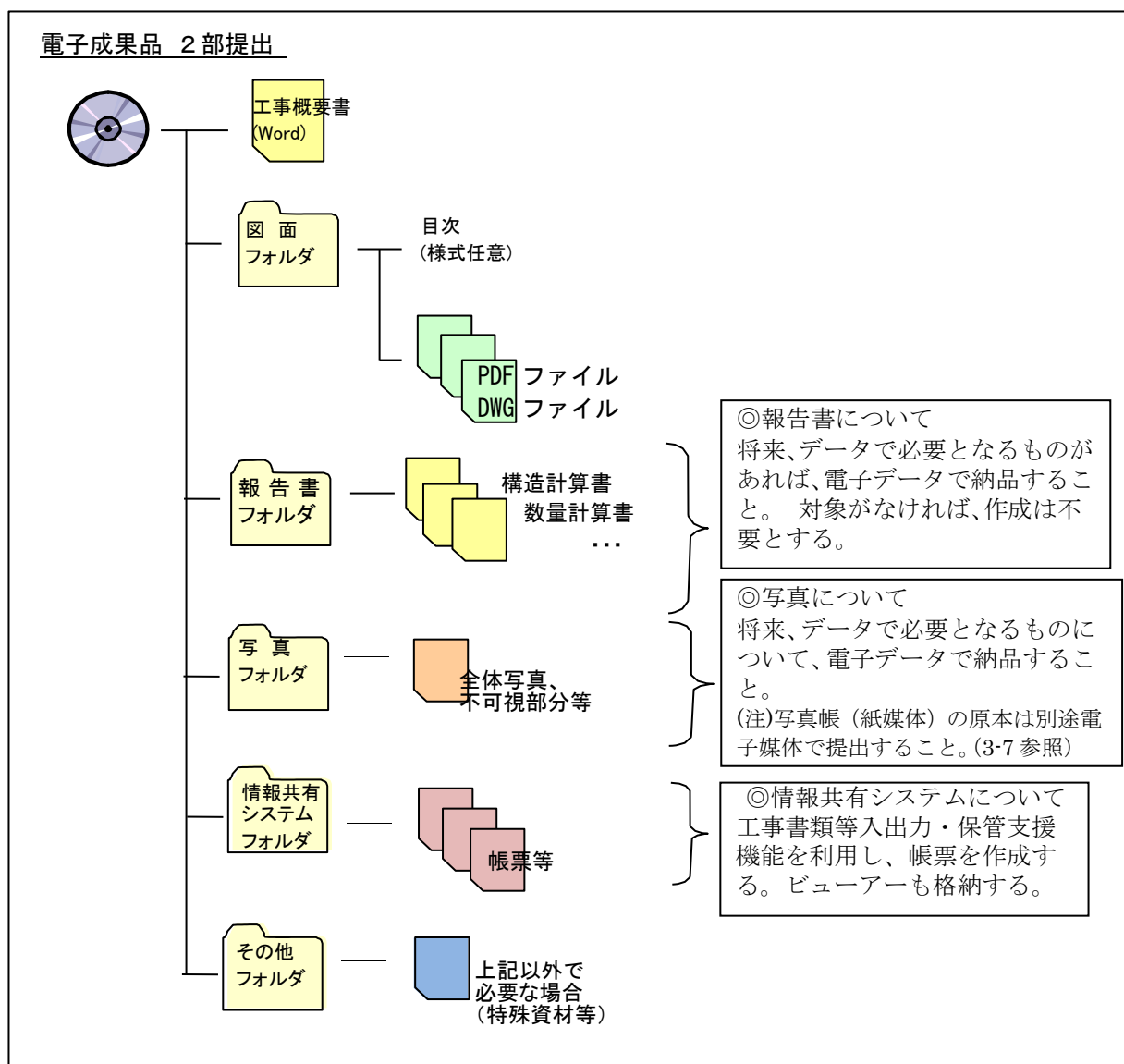
- ・ 総合評価落札方式の適用工事
- ・ 受注者の希望により電子納品を行う工事

#### 3-2 電子納品の適用範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、基本的に図3-1中に示す表のとおりである。この範囲の内、提出をするデータを事前協議シート（3-5参照）により、着手時に決めること。

電子納品されるそれぞれのデータは所定（下記）のフォルダに格納し納品すること。

#### ■ 建設工事の適用範囲（図3-1）



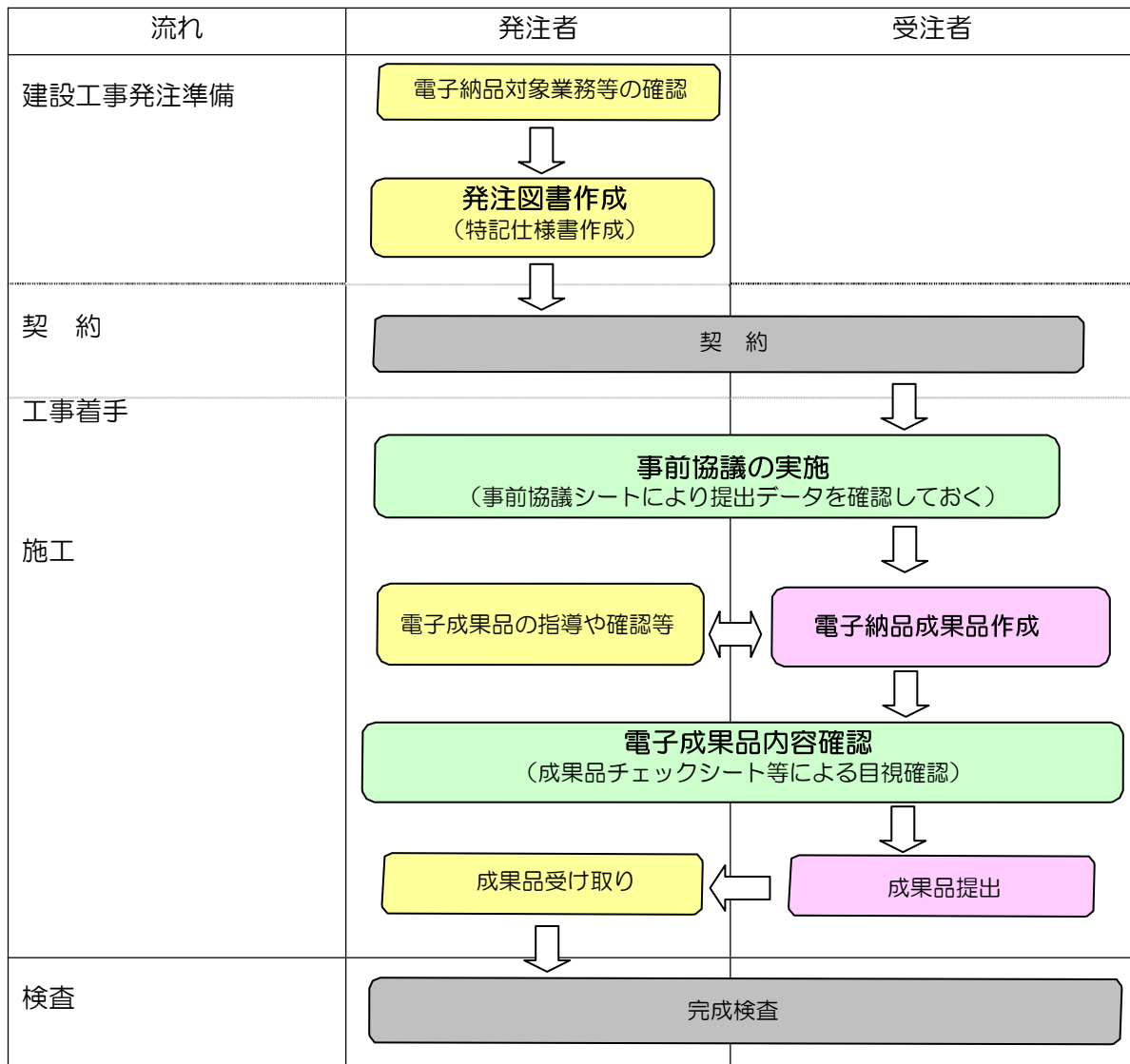


### 3-2-1 電子納品対象書類の項目とデータ形式

| 納品対象     | 内容                                            | ファイル形式                      |
|----------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
| 工事概要書    | 工事の概要（様式 工事概要書のとおり）                           | Word                        |
| 図面       | 完成図                                           | DWG 及び PDF 等                |
| 報告書      | 将来、必要となるもの（数量計算書・構造計算書等）                      | Word、Excel、PDF 等            |
| 写真       | 将来、必要となるもの。<br>（全体写真、不可視部分など）                 | JPEG 等                      |
| 情報共有システム | 工事書類等入出力・保管支援機能を利用し、帳票を作成する。<br>ビューアーも格納する。   | DTD、XML<br>Word、Excel、PDF 等 |
| その他      | 上記以外で必要なものがあれば作成する。<br>（特殊資材、協議資料で残す必要があるもの等） | Word、Excel、PDF 等            |

※ 情報共有システムを利用した帳票の電子納品は、受注者の希望による。

### 3-3 建設工事 電子納品の流れ



### 3-4 発注図書の作成（発注者の業務）

対象となる工事は、下記特記仕様書記載例を参考に作成すること。

#### 第〇〇条 電子納品対象工事

（総合評価落札方式の場合）

本工事は「堺市建設局電子納品運用指針」に基づき、電子納品するものとする。ただし、情報共有システムを利用した帳票の電子納品は受注者の希望によるものとする。

（総合評価落札方式以外の場合）

本工事は、契約後に受注者が情報共有システムを活用する事で、電子納品を希望した場合、「堺市建設局電子納品運用指針」に基づき電子納品するものとする。

#### ■発注図の貸与

発注者は、図面データを整理し、受注者へ電子媒体で貸与する。

### 3-5 事前協議の実施（受注者の業務）

#### ■事前協議についての取り決め

- （１）事前協議の実施時期は、工事着手時とする。
- （２）受発注者間で打合せを行い、事前協議シート（様式４）により、成果品として提出する電子データの基本的な事項を事前に決めておくこと。
- （３）打合せ後、受注者は事前協議シートに記入し、監督員に提出する。

### 3-6 電子成果品の作成（受注者の業務）

#### 3-6-1 工事概要書の作成

工事の概要は、工事概要書（様式５）を作成し、ファイル名を‘工事概要’とし納品すること。

#### 3-6-2 図面フォルダの作成

CAD 図面の納品は、図面フォルダの直下に目次（様式任意）と各図面を DWG 及び PDF 形式で格納する。

#### ■CAD データに関する取扱い

##### （１）使用するCADについて

使用するCADソフトは、発注者と同じCADソフトを受注者が用意する必要はない。

##### （２）ファイル命名規則

図面ファイル名は、NN\_図面名称.拡張子とする（NN は 01～99）。100枚以上図面がある場合は、NNN（001、002 …… 999）とすることを原則とする。

ファイル名（図面名称）は、NN\_〇〇〇〇〇〇〇〇とNN\_以下は、日本語にすることを原則とする。

#### 3-6-3 写真フォルダの作成

写真フォルダには、着工前、完成後、重要構造物、不可視部分等から、長期保管が必要な

代表写真を受発注者の協議により決定し、10 枚程度以内を JPG 形式で格納する。（写真ファイル名から、内容がわかるようにすること。）

また、撮影頻度に基づき撮影した写真データを写真原本として、本指針に基づく電子成果品とは別に CD にて提出すること。（3-7 参照）

#### 3-6-4 情報共有システムフォルダの作成

受注者が希望し、情報共有システムを利用した帳票を電子納品する場合に作成すること。工事書類等入出力・保管支援機能を利用し、フォルダ構成を保持したまま電子データを出力するものとする。また、検査時に書類等の検索・閲覧するために、電子納品支援ソフト等のビューアーも格納すること。

なお、格納するファイルがない場合は、フォルダを作成する必要はない。

- ※ 情報共有システムを利用し電子納品する帳票については、紙媒体の納品を求めないが、打合せ簿の添付として、計画書、施工体制台帳、施工体系図、出来形報告書、出来形管理図表、品質管理図表及び工事完成図を提出する場合においては、紙媒体でも提出すること。

#### 3-6-5 その他フォルダの作成

その他フォルダには、図面フォルダ、報告書フォルダ、写真フォルダ、情報共有システムフォルダに該当する書類以外で、将来必要となる電子データ（特殊資材、協議資料で残す必要があるもの等）がある場合作成すること。

なお、格納するファイルがない場合は、フォルダを作成する必要はない。

### 3-7 写真原本の提出について

写真管理基準に基づきデジタルカメラで撮影した電子データは、原本として、電子納品データとは別に、電子媒体 1 部を提出すること。フォルダ分けについては、写真管理基準の種別に整理する等、分かりやすくすること。

#### ■写真データに関する取扱い

##### （１）有効画素数

デジタルカメラの有効画素数は小黑板の文字が判読できることを指標とする。縦横比は 3：4 程度とする。（100 万画素～300 万画素程度＝1，200×900 程度～2，000×1，500 程度）

高画質データはパソコンへの負荷を考慮し避けること。（カメラの画質設定を行うこと。）

##### （２）ファイル命名規則

写真ファイル名は、NN 写真名.JPG とする。（NN は 01～99）

100 枚以上写真がある場合は、NNN（001、002・・・999）とすること。ファイル（写真名）は、NN0000000000 と NN 以下は、日本語 10 文字程度以内とすること。

### (3) 写真管理ファイル

受発注者間協議により、写真管理ソフトを利用して、納品する写真を整理することも可とする。この場合、XML 形式の写真管理ファイル及び写真の撮影内容が一覧表示できるスタイルシート等の写真の検索・閲覧用ソフトも納品するものとし、ファイル名を日本語名に変更する必要はない。

## 4. 建設コンサルタント業務・建設工事 共通編

### 4-1 成果品の納品について

- (1) 成果品として、電子納品する電子媒体は 2 部（正・副）を提出するものとする。
- (2) 成果品として、電子納品する電子媒体は、一度しか書き込みのできない CD-R 又は、DVD-R での納品とする。
- (3) 電子媒体の確認は、原則検査前に成果品チェックシート（参考）等を用いて監督員により行うこととし、その成果品を検査担当が電子検査する。
- (4) 電子成果品の原本性を証明するため、電子媒体納品書（様式 3、様式 6）を納品時に受注者は監督員に提出すること。
- (5) 成果品チェックシート（参考）は、受発注者双方の確認の方法として利用するだけで成果品として提出の必要はない。

### 4-2 電子媒体ラベルの作成

媒体のラベルには、以下の情報を明記する。

- ・ 業務名称/工事名称 ・ 作成年月 ・ 発注者名 ・ 受注者名 ・ 何枚目／総枚数
- ・ ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義日 ・ 監督員、受注者署名欄
- ・ フォーマット形式：CD-R Joliet、DVD-R UDF（Bridge）



注：枚数／総枚数に、ネガの代わりとして提出する  
CDの枚数を含めないこと。

写真原本（ネガのかわりとして提出する電子媒体）のラベルは、  
上記例に（写真原本）との記載を分かるように追記する。  
油性フェルトペンなどで（写真原本）と記載も可

## 5. 電子媒体の保存

電子媒体については、各課・事務所において供用期間中は保存するものとする。