

堺市建設工事電子納品運用指針
（営繕系工事編）

堺市建設局

令和 7 年 10 月

目 次

1. 電子納品運用指針の取り扱い

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

2. 電子納品に関する運用

2-1 電子納品の適用範囲	．．．．．3
2-2 電子納品の流れ	．．．．．4
2-3 事前協議の実施	．．．．．5
2-4 電子成果品の作成	．．．．．5
2-5 写真データに関する取扱い	．．．．．5

3. 電子成果品に関する運用

3-1 電子成果品の納品について	．．．．．6
3-2 電子媒体のラベルの作成	．．．．．6
3-3 電子媒体の保存	．．．．．7

1. 電子納品運用指針の取り扱い

1-1 目的

堺市建設工事電子納品運用指針（営繕系工事編）（以下、「本指針」という）は、堺市が発注する営繕系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工事書類等を電子化し、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、堺市が発注する予定価格が400万円を超える営繕系工事を対象とします。

発注者指定型：特記仕様書で適用を指定するもの。

受注者希望型：特記仕様書で適用を指定するもの。

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、電子成果品とは別に、紙媒体を1部納品すること。ただし、工事情報共有システムを利用し電子納品する工事書類については、紙媒体の納品を求めない。（P5 2-4-4 情報共有システムフォルダ参照）

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） （様式-1） 工事概要書（word） （様式-2） 電子媒体納品書（Word） （様式-3） 成果品チェックシート（Word） （参考様式）	堺市ホームページ：トップページ/暮らし・手続き/道路・交通・土木/土木/技術管理関係/電子納品・工事情報共有システムについて（営繕系工事編） https://www.city.sakai.lg.jp/kurashi/doro/doboku/gijutsukanri/jyouhousisutemudensinouhin.html

2. 電子納品に関する運用

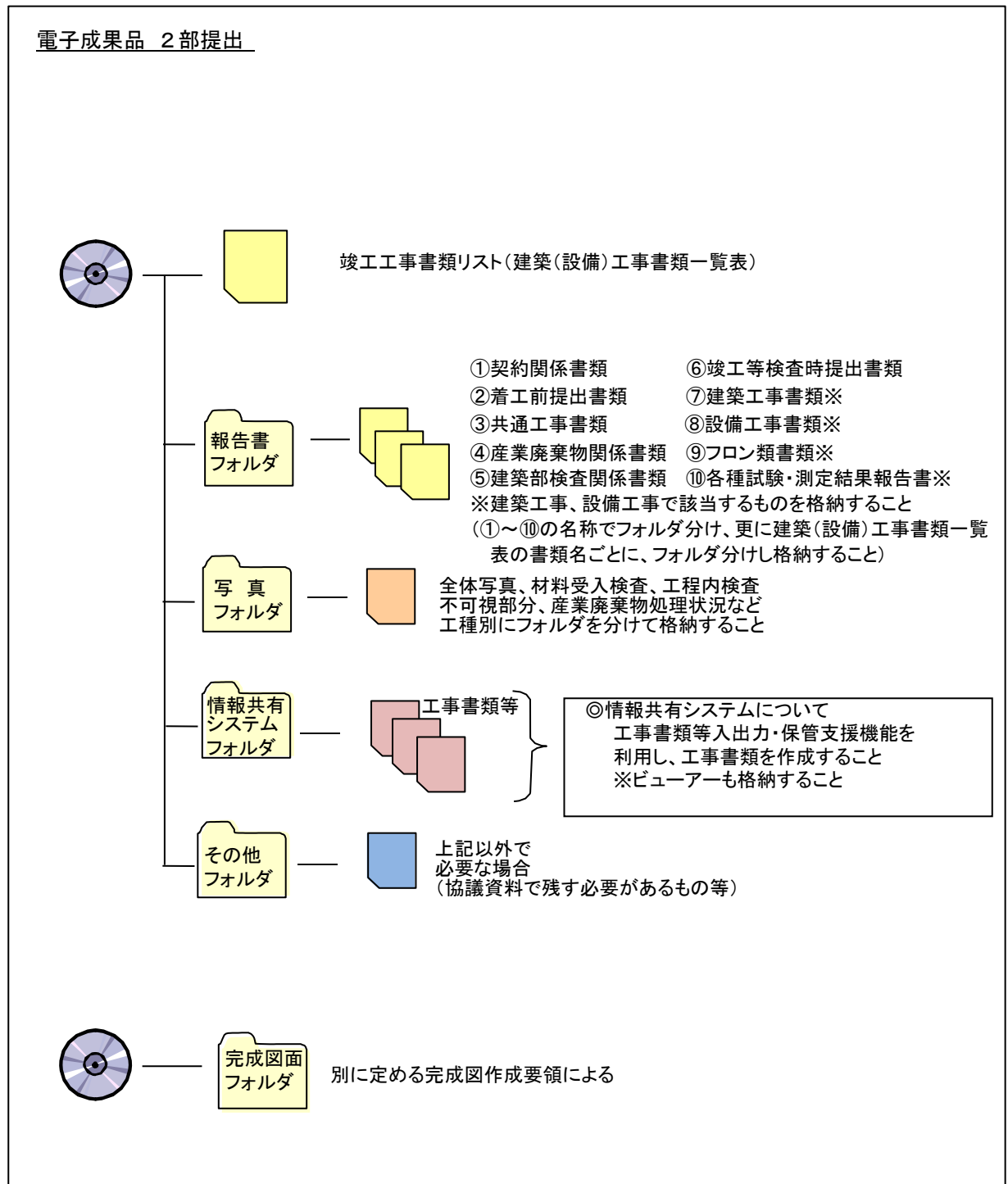
2-1 電子納品の適用範囲

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（2-3参照）により、工事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 2-1）

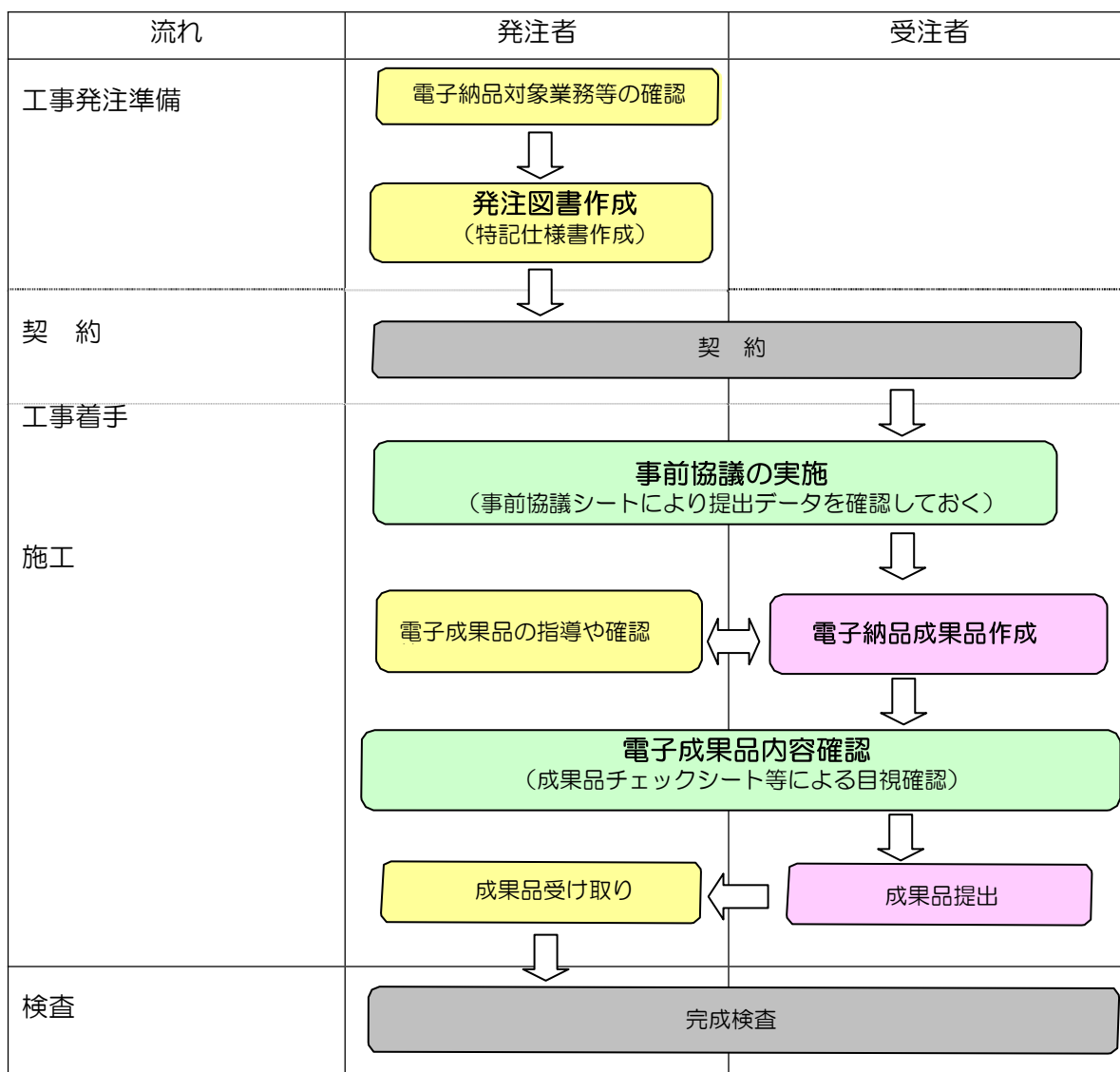


2-1-1 電子納品対象書類の項目とデータ形式

納品対象	内容	ファイル形式
竣工工事書類リスト	納品する工事書類の一覧	Word、Excel 等
報告書	契約関係書類、着工前提出書類、共通工事書類、産業廃棄物関係書類など（図 2-1 参照）	Word、Excel、PDF 等
写真	全体写真、材料受入検査、工程内検査、不可視部分、産業廃棄物処理状況など（「営繕工事写真撮影要領（最新版）」に基づき撮影・分類した全写真データ、及び確認用アプリケーション）	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、工事書類を作成する。ビューアーも格納する。	DTD、XML 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。 （協議資料で残す必要があるもの等）	Word、Excel、PDF 等
完成図面	完成図作成要領による	Tiff、JWW、SFC、PDF 等

※ 情報共有システムを利用した工事書類の電子納品は、受発注者間の協議による。

2-2 電子納品の流れ



2-3 事前協議の実施

■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。

2-4 電子成果品の作成

2-4-1 工事書類一覧表の作成

事前協議の内容を踏まえ、竣工工事書類リストを作成し、ファイル名を‘竣工工事書類リスト’とし納品すること。

2-4-2 報告書フォルダの作成

契約書、仕様書等で提出を定めている書類（工事写真を除く）を全て格納する。（図2-1①～⑩の名称でフォルダ分けし格納すること）

2-4-3 写真フォルダの作成

工事写真等を納品する場合の成果品は、「営繕工事写真撮影要領（最新版）」に基づき写真ファイルを作成すること。写真フォルダの作成は「工事写真撮影ガイドブック 第3編 1-2 建築工事（電気設備工事、機械設備工事）写真のフォルダ構成例」を参考とし、フォルダ作成前に受発注者の協議により決定すること。

2-4-4 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工事書類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。

2-4-5 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（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。

2-4-6 完成図面フォルダの作成

完成図面の納品は、建築都市局建築部所管の完成図作成要領（最新版）により、提出用メディア（CD-R 又は DVD-R）を別途作成し提出すること。

2-5 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ピクセル程度）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。

3. 電子成果品に関する運用

3-1 電子成果品の納品について

- （1）電子成果品として、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）電子成果品として、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、その電子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）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。

3-2 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。

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

The diagram shows a circular media label with the following fields and layout:

- Top Center:** 枚数／総枚数 (Number / Total Number)
- Below Top Center:** 工事名: 0000000000 (Project Name)
- Below Project Name:** 令和〇年〇月 (Reiwa 〇 Year 〇 Month)
- Left Side:** 監督員サイン (Supervisor Signature) with a rectangular box.
- Center:** A small circle representing the center hole of the media.
- Right Side:** 受注者サイン (Client Signature) with a rectangular box.
- Bottom Center:** 発注者: 堺市建築都市局建築部〇〇課 (Issuing Office: Sakai City Building Urban Bureau Building Dept. 〇〇 Section)
受注者: 〇〇〇〇建設 (Client: 〇〇〇〇 Construction)
- Bottom Left:** ウィルス対策ソフト名: 〇〇〇〇〇 (Antivirus Software Name: 〇〇〇〇〇)
ウィルス定義: 〇〇年〇月〇日版 (Virus Definition: 〇〇 Year 〇 Month 〇 Day Edition)
フォーマット形式: (Format Format:)
- Bottom Right:** The number 6.

3-3 電子媒体の保存

電子媒体については、事業課・工事担当課において供用期間中は保存するものとする。