

第 4 章 公共建築編

目 次

第4章 公共建築編

4-1 電子納品運用ガイドライン公共建築編について.....	4-1
4-1-1 電子納品運用ガイドライン公共建築編の位置づけ.....	4-1
4-1-2 電子納品の取扱い.....	4-1
4-1-3 適用する営繕工事又は営繕工事に係る委託業務.....	4-2
4-1-4 電子成果の作成時に準用する要領・基準等.....	4-2
4-2 電子納品の実施にあたっての取扱いの変更.....	4-3
4-3 委託業務の電子納品の実施について.....	4-5
4-3-1 電子納品の対象（委託業務）.....	4-5
4-3-2 電子納品の対象書類（委託業務）.....	4-5
4-3-3 公印私印の取り扱い（委託業務）.....	4-5
4-3-4 電子成果品のデータ形式（委託業務）.....	4-6
4-3-5 発注時の特記仕様書への記載（委託業務）.....	4-7
4-4 委託業務の電子成果品について.....	4-8
4-4-1 電子成果品について（委託業務）.....	4-8
4-4-2 電子媒体納品書（委託業務）.....	4-10
4-4-3 電子成果品の確認及びウイルスチェック（委託業務）.....	4-11
4-4-4 完了検査（委託業務）.....	4-11
4-4-5 電子媒体の保管（委託業務）.....	4-12
4-5 工事の電子納品の実施について.....	4-13
4-5-1 電子納品の対象（工事）.....	4-13
4-5-2 電子納品の対象書類（工事）.....	4-13
4-5-3 工事写真の電子納品について（工事）.....	4-15
4-5-4 公印私印の取り扱い（工事）.....	4-15
4-5-5 電子成果品のデータ形式（工事）.....	4-16
4-5-6 発注時の特記仕様書への記載（工事）.....	4-17
4-6 工事の電子成果品について.....	4-18
4-6-1 電子成果品について（工事）.....	4-18
4-6-2 電子媒体納品書（工事）.....	4-20
4-6-3 電子成果品の確認及びウイルスチェック（工事）.....	4-21
4-6-4 完了検査（工事）.....	4-21
4-6-5 電子媒体の保管（工事）.....	4-22

4-1 電子納品運用ガイドライン公共建築編について

4-1-1 電子納品運用ガイドライン公共建築編の位置づけ

電子納品の運用にあたり、各要領等において、共通の変更点を「電子納品運用ガイドライン第1章共通編」（以下「本ガイドライン共通編」）にて定めているが、共通編とは別に、4-1-3に示す営繕工事又は営繕工事に係る委託業務において必要となる変更点を「電子納品運用ガイドライン第4章公共建築編」（以下「本ガイドライン公共建築編」）にて定める。

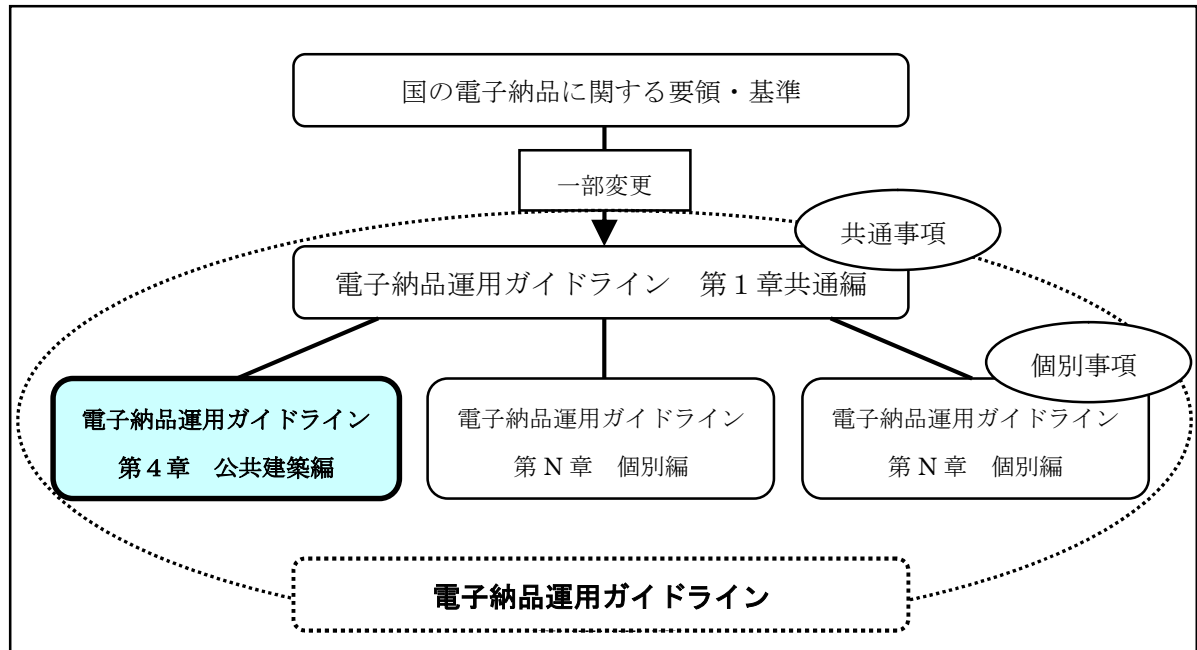


図1 電子納品運用ガイドライン第4章公共建築編の位置づけ

4-1-2 電子納品の取扱い

電子納品対象として仕様書に記載された営繕工事及び営繕工事に係る委託業務について、本ガイドライン公共建築編に基づき電子納品を実施します。

4-1-3 適用する営繕工事又は営繕工事に係る委託業務

本ガイドライン公共建築編は、和歌山県県土整備部発注の営繕工事又は営繕工事に係る委託業務において、次に示す共通仕様書及び特記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。
なお、委託業務の内容によっては対象外とします。

表1 適用する仕様書

種 別		仕様書名称	発行者
公共建築	設計業務	建築設計業務委託共通仕様書	和歌山県 公共建築課
	工事	公共建築工事標準仕様書	国土交通省大臣官房 官庁営繕部
		公共建築改修工事標準仕様書	国土交通省大臣官房 官庁営繕部
		木造建築工事標準仕様書	国土交通省大臣官房 官庁営繕部

※基準類は最新のものを使用することとする。

4-1-4 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、準用する要領・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（公共建築）

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
	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】	
	営繕工事写真撮影要領	
	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	

4-2 電子納品の実施にあたっての取扱いの変更

和歌山県県土整備部発注の営繕工事又は営繕工事に係る委託業務において電子納品を行う際は、4-1-4 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。

4-1-4 に示す要領・基準の管理ファイルのうち管理コードについて和歌山県独自基準とするものを以下に示します。

(1) 予備項目

業務管理項目・工事管理項目に定める「予備項目」には、「和歌山県電子納品コード」を使用します。「和歌山県電子納品コード」は以下に示す①②③のコード等を順番に連ねたものです。

①②③のコードは和歌山県の公共工事統合支援システムのコードですので、監督員にお問い合わせ下さい。監督員は公共工事統合支援システムの起工伺いの画面を参考にしてください。

このコードは、事前協議時に受発注者間で確認してください。

①設計書コード（電子納品番号）

発注機関名、発注年度（西暦）、施工課名、番号、工事・委託業務の区分を連ねたものです。使用文字は半角数字17桁です。

【参考】「08110020170200011」の場合

	発注機関名	発注年度	施工課名	番号	工事・委託業務の区分
桁数	6桁	4桁	2桁	4桁	1桁
記入例	081100	2017	02	0001	1

※工事・委託業務の区分について（1. 工事 2. 委託業務）

②路線河川等コード

工事・委託業務の対象路線・河川等を指すコードで、使用文字は半角英数字10桁です。

【参考】「2017k12345」の場合

	発注年度	路線河川等コード
桁数	4桁	6桁
記入例	2017	k12345

③受注者コード

受注者を指すコードで、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。

(2) 工事番号（業務番号）

施行番号15桁を記入します。

施行番号は、発注機関名、元号、発注年度、施工課名、番号の区分を半角数字で連ねたものです。

【参考】「081100504020001」の場合

	発注機関名	元号	発注年度	施工課名	番号
桁数	6桁	1桁	2桁	2桁	4桁
記入例	081100	5	04	02	0001

※元号 明治1、大正2、昭和3、平成4、令和5

(3) 発注者コード

半角数字「99999」を記入します。

(4) 受注者コード

半角数字「99999」を記入します。

(5) 施設識別コード

半角数字「99999」を記入します。

(6) 建築物識別コード

半角数字「99999」を記入します。

4-3 委託業務の電子納品の実施について

4-3-1 電子納品の対象（委託業務）

委託業務において、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く電子納品の対象となります。なお、情報共有システムを活用しない場合でも、受注者が希望する場合は、当ガイドラインに基づき電子納品を行うことができます。

なお、委託業務の内容によっては対象外とします。

4-3-2 電子納品の対象書類（委託業務）

委託業務において、電子納品の対象とする書類の考え方は、次のア) 又はイ) のいずれかに該当すると発注者が判断したものとします。

ア) 次フェーズ以降で電子データを利活用するもの

イ) 効率化が図られると判断したもの

対象書類は受発注者間でこの考え方にに基づき協議の上決定します。

4-3-3 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員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、押印後にスキャニングする方法と書類作成時の電子データ（押印なし）とする方法の2通り考えられますが、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。

（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类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。

4-3-4 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。
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3 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	オリジナル形式 (dxf・dwg・jww 等)	△
		sxf 形式 (p21 又は sfc)	○※
	写真ファイル	jpg 形式等	○
	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		

4-3-5 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を明示するものとします。

特記仕様書等記載例（委託業務）

電子納品について

本業務は、電子納品対象業務とすることができる。

（１）電子納品に関する基準

電子納品に関する基準は「和歌山県電子納品運用ガイドライン第1章共通編令和…年…月版」及び「和歌山県電子納品運用ガイドライン第4章公共建築編令和…年…月版」（以下、両者を総称して「ガイドライン」という。）によるものとする。

（２）電子納品

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、監督員と協議するものとする。

（３）電子成果品の提出部数と電子納品に係る費用

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

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。

4-4 委託業務の電子成果品について

4-4-1 電子成果品について（委託業務）

電子成果品は、「和歌山県県土整備データ共有プラットフォーム」にオンラインで納品し、かつ電子媒体も提出してください。

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員と協議し決定するものとする。
- (2) 媒体は 1 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 枚の電子媒体に格納する。複数枚の電子媒体に格納する場合には、「建築設計業務等電子納品要領/国土交通省」の「電子媒体が複数枚に渡る場合の処置」に従う。複数の施設の業務が合併した合併業務等の場合は、「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」の「電子媒体を施設等毎に分ける場合の留意点」に従い、施設等毎に異なる電子媒体に格納して納品する。
- (4) 電子媒体には、必要項目を表面に直接印刷、又は油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意する。シールによっては湿温度の変化で伸縮し、電子媒体に損傷を与えることがあるため、シールは使用しない。
- (5) 電子媒体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（施工番号 15 桁） ・ 何枚目／総枚数（CD-R 又は DVD-R） ・ 業務名称 ・ 作成年月 ・ 発注者名 ・ 受注者名 ・ 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) 電子媒体の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
・ 業務名称 ・ 作成年月

(7) 電子媒体のラベルイメージ



図2 電子媒体のラベルイメージ

4-4-2 電子媒体納品書（委託業務）

受注者は、電子媒体を納品する際に電子媒体納品書を発注者に提出します。

電子媒体納品書の例)

電 子 媒 体 納 品 書 和歌山県知事 様 受注者 （住所） 和歌山県〇〇市〇〇町〇〇番地 （名称） 〇〇〇〇株式会社 （主任技術者）氏名 〇〇 〇〇 下記の通り、電子媒体を納品します。 記						
業務名		令和〇〇年度〇〇〇〇第〇号〇〇〇〇〇〇業務				
業務番号(施工番号)		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
電子媒体	規格	単位	数量	電子媒体作成年月日	備考	
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	
備考 電子成果品作成支援・検査システムによるチェック 電子成果品作成支援・検査システムのバージョン: 〇.〇〇 チェック年月日: 令和〇年〇月〇日						

4-4-3 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、監督員が行う電子成果品の確認に際して、県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。

監督員は、受領した電子媒体のファイルを開く前に、必ず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。

4-4-4 完了検査（委託業務）

完了検査の実施方法については、監督員と受注者で協議してください。

電子データを利用した電子検査を行う場合、検査が効率的に行えるように、検査で使用する機器等は、原則として受注者が準備します。また、操作を行う者は、検査に先立ち操作方法等を習得しておくようにしてください。

スムーズな電子検査を行うための3つのポイントを紹介します。

- ・ 工事書類は、検査前に情報共有システムから検査用パソコンにダウンロード
- ・ 検査時には、書類一覧で「電子」「紙」を区分し明瞭化
- ・ 複数のパソコンと、大型モニター（またはプロジェクター）の利用

（1）工事書類は、検査前に情報共有システムから検査用パソコンにダウンロード

オンラインでの検査は、オフラインでの検査に比べ通信速度が低下し、ファイルの操作が遅くなります。工事書類は、あらかじめ情報共有システムから工事書類等入出力保管管理機能を利用し、検査用パソコンにダウンロードしてください。（オンラインでの書類検査は、確実な高速通信環境が確保され、スムーズに操作できる場合に限りです。）検査の際には、フォルダとファイルをエクスプローラ機能で表示することで全体をツリー構造で把握し、スムーズなファイルの表示が可能です。

(2) 検査時には、書類一覧で「電子」と「紙」を区分し明瞭化

検査時には、事前協議に基づいた紙の書類と情報共有システム上で対応を行った電子データの書類が存在します。その書類の整理状況を一覧にすることで検査職員が検査書類の状態と場所の把握が可能です。

(3) 複数のパソコンと大型モニター（またはプロジェクター）の利用

大型モニターやプロジェクターを利用することで検査の参加者全員で工事写真や書類を閲覧可能です。

また、書類の詳細を確認したいときは、各自のパソコンで閲覧することで詳細について確認することができます。

4-4-5 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。

取り扱いは、紙による成果品と同様です。

4-5 工事の電子納品の実施について

4-5-1 電子納品の対象（工事）

工事において、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く電子納品の対象となります。なお、情報共有システムを活用しない場合でも、受注者が希望する場合は、当ガイドラインに基づき電子納品を行うことができます。

4-5-2 電子納品の対象書類（工事）

工事において、電子納品の対象とする書類の考え方は、次のア）またはイ）のいずれかに該当すると発注者が判断したものとします。

ア）次フェーズ以降で電子データを利活用するもの

イ）効率化が図られると判断したもの

対象書類は受発注者間でこの考え方に基づき協議の上決定します。

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4 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

対象書類	格納フォルダ	格納するファイル	ファイル形式	作成者	
	サブフォルダ			発注者	受注者
工事管理ファイル (必須)	ルート直下	・ 工事管理ファイル ・ DTD	INDEX_C.XML IDXC_B04.DTD		○
完成図面	DRAWINGF	・ 図面管理ファイル ・ DTD ・ 完成図など	DRAWINDF.XML DRAW_B04.DTD 完成図ファイル (SXF 形式) PDF 形式		○
	ORG	・ 完成図など ・ オリジナルファイル	オリジナル形式 (dxf・dwg・jww 等)		
保全に関する資料	MAINT	・ 保全に関する資料管理ファイル ・ DTD ・ 建築物の利用に関する説明書など	MAINT.XML MNT_B04.DTD PDF 形式		○
	ORG	・ オリジナルファイル	オリジナル形式		
施工計画書	PLAN	・ 施工計画書管理ファイル ・ DTD ・ 総合施工計画書など	PLAN.XML PLAN_B04.DTD PDF 形式		○
	ORG	・ オリジナルファイル	オリジナル形式		

工程表	SCHEDULE	・ 工程表管理ファイル ・ DTD ・ 実施工程表など	SCHEDULE.XML SCHD_B04.DTD PDF 形式		○
	ORG	・ オリジナルファイル	オリジナル形式		
工事打合せ簿	MEET	・ 打合せ簿管理ファイル ・ DTD ・ 工事打合せ簿等	MEET.XML MEET_B04.DTD PDF 形式	○	○
	ORG	・ オリジナルファイル	オリジナル形式		
機材関係資料	MATERIAL	・ 機材関係資料管理ファイル ・ DTD ・ 機材搬入報告書など	MATERIAL.XML MTRL_B04.DTD PDF 形式		○
	ORG	・ オリジナルファイル	オリジナル形式		
施工関係資料	PROCESS	・ 施工関係資料管理ファイル ・ DTD ・ 施工報告書など	PROCESS.XML PROC_B04.DTD PDF 形式		○
	ORG	・ オリジナルファイル	オリジナル形式		
検査関係資料	INSPECT	・ 検査関係資料管理ファイル ・ DTD ・ 技術検査記録など	INSPECT.XML INSP_B04.DTD PDF 形式		○
	ORG	・ オリジナルファイル	オリジナル形式		
発生材関係資料	SALVAGE	・ 発生材関係資料管理ファイル ・ DTD ・ 発生材調書など	SALVAGE.XML SLVG_B04.DTD PDF 形式		○
	ORG	・ オリジナルファイル	オリジナル形式		
その他	OTHR	・ 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 ・ 工事記録写真など（※）	OTHRS.XML OTHR_B04.DTD PDF 形式		○
	ORG	・ 工事記録写真（原本） ・ オリジナルファイル	オリジナル形式 (jpg 等)		
i-Construction データ	ICON				○
地質データ	BORING				○
※工事記録写真（原本含む）については、その他管理ファイルへの記入対象外とします。 詳細は「4-5-3 工事写真の電子納品について（工事）」を参照。					

4-5-3 工事写真の電子納品について（工事）

工事写真の電子納品については、次のとおり取り扱います。

- （１）工事写真については、「営繕工事写真撮影要領」に従い、原本及びアルバムを提出する。
- （２）原本については、工事特記事項（共通編）におけるデジタル工事写真の小黑板情報電子化対象工事のみ提出することとし、その他管理ファイル（OTHR.S.XML）の記載対象外とする。
- （３）アルバムについては、納品後も確実に閲覧ができる形式にて提出することとし、受発注者間の協議の上、形式を決定する。（リンク切れ等により閲覧できなくなる可能性のある形式は不可。）
アルバムを、工事写真編集ソフト等を使用して作成する場合、写真ファイルが容易に閲覧できるビューワ等を添付すること。
- （４）その他の事項については、「営繕工事写真撮影要領」及び「工事写真撮影ガイドブック」による。

4-5-4 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員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、押印後にスキャニングする方法と書類作成時の電子データ（押印なし）とする方法の２通り考えられますが、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。

- （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类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。

4-5-5 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。
工事におけるファイル形式・構成を以下に示します。

表5 電子成果品のファイル形式・構成（工事）

工事			成果品の内容
管理ファイル	工事管理ファイル		○
	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	オリジナル形式 (dxf・dwg・jww 等)	△
		sxf 形式 (p21 又は sfc)	○※
	写真ファイル	jpg 形式等	○
	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

4-5-6 発注時の特記仕様書への記載（工事）

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を明示するものとします。

特記仕様書等記載例（工事）

電子納品について

本工事は、電子納品対象工事とすることができる。

1. 電子納品に関する基準

電子納品に関する基準は「和歌山県電子納品運用ガイドライン第1章共通編令和…年…月版」及び「和歌山県電子納品運用ガイドライン第4章公共建築編令和…年…月版」（以下、両者を総称して「ガイドライン」という。）によるものとする。

2. 電子納品

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、監督員と協議するものとする。

3. 電子成果品の提出部数と電子納品に係る費用

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

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。

4-6 工事の電子成果品について

4-6-1 電子成果品について（工事）

電子成果品は、「和歌山県県土整備データ共有プラットフォーム」にオンラインで納品し、かつ電子媒体も提出してください。

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員と協議し決定するものとする。
- (2) 媒体は 1 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 枚の電子媒体に格納する。複数枚の電子媒体に格納する場合には、「営繕工事電子納品要領/国土交通省」の「電子媒体が複数枚に渡る場合の処置」に従う。複数の施設の工事が合併した合併工事等の場合は、「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】の「電子媒体を施設等毎に分ける場合の留意点」に従い、施設等毎に異なる電子媒体に格納して納品する。
- (4) 電子媒体には、必要項目を表面に直接印刷、又は油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意する。シールによっては湿温度の変化で伸縮し、電子媒体に損傷を与えることがあるため、シールは使用しない。
- (5) 電子媒体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（施工番号15桁） ・ 何枚目／総枚数（CD-R又はDVD-R） ・ 工事名称 ・ 作成年月 ・ 発注者名 ・ 受注者名 ・ 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) 電子媒体のケースの背表紙には、以下項目を横書きで記入する。

工 事
・ 工事名称 ・ 作成年月

(7) 電子媒体のラベルイメージ

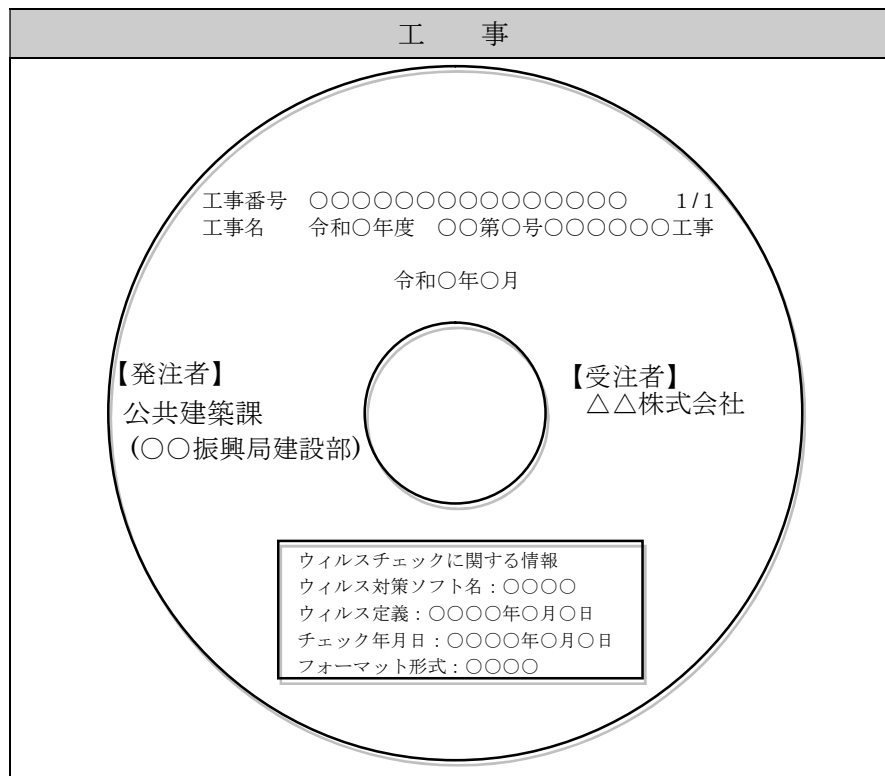


図3 電子媒体のラベルイメージ

4-6-2 電子媒体納品書（工事）

受注者は、電子媒体を納品する際に電子媒体納品書を発注者に提出します。

電子媒体納品書の例)

電 子 媒 体 納 品 書 和歌山県知事 様 受注者（住所） 和歌山県〇〇市〇〇町〇〇番地 （名称） 〇〇〇〇株式会社 （現場代理人）氏名 〇〇 〇〇 下記の通り、電子媒体を納品します。 記						
工事名		令和〇〇年度〇〇〇〇第〇号〇〇〇〇〇〇〇工事				
工事番号(施工番号)		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
電子媒体		規格	単位	数量	電子媒体作成年月日	備考
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	
備考 電子成果品作成支援・検査システムによるチェック 電子成果品作成支援・検査システムのバージョン: 〇.〇〇 チェック年月日: 令和〇年〇月〇日						

4-6-3 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、監督員が行う電子成果品の確認に際して、県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。

監督員は、受領した電子媒体のファイルを開く前に、必ず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。

4-6-4 完了検査（工事）

完了検査の実施方法については、監督員と受注者で協議してください。

電子データを利用した電子検査を行う場合、検査が効率的に行えるように、検査で使用する機器等は、原則として受注者が準備します。また、操作を行う者は、検査に先立ち操作方法等を習得しておくようにしてください。

スムーズな電子検査を行うための3つのポイントを紹介します。

- ・工事書類は、検査前に情報共有システムから検査用パソコンにダウンロード
- ・検査時には、書類一覧で「電子」「紙」を区分し明瞭化
- ・複数のパソコンと、大型モニター（またはプロジェクター）の利用

（1）工事書類は、検査前に情報共有システムから検査用パソコンにダウンロード

オンラインでの検査は、オフラインでの検査に比べ通信速度が低下し、ファイルの操作が遅くなります。工事書類は、あらかじめ情報共有システムから工事書類等入出力保管管理機能を利用し、検査用パソコンにダウンロードしてください。（オンラインでの書類検査は、確実な高速通信環境が確保され、スムーズに操作できる場合に限りします。）検査の際には、フォルダとファイルをエクスプローラ機能で表示することで全体をツリー構造で把握し、スムーズなファイルの表示が可能です。

(2) 検査時には、書類一覧で「電子」と「紙」を区分し明瞭化

検査時には、事前協議に基づいた紙の書類と情報共有システム上で対応を行った電子データの書類が存在します。その書類の整理状況を一覧にすることで検査職員が検査書類の状態と場所の把握が可能です。

(3) 複数のパソコンと大型モニター（またはプロジェクター）の利用

大型モニターやプロジェクターを利用することで検査の参加者全員で工事写真や書類を閲覧可能です。

また、書類の詳細を確認したいときは、各自のパソコンで閲覧することで詳細について確認することができます。

4-6-5 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。

取り扱いは、紙による成果品と同様です。

資料

別紙1 事前協議チェックシート（委託業務用）

別紙2 事前協議チェックシート（工事用）