

電子納品運用ガイドライン

平成 1 8 年 7 月

(平成 2 6 年 3 月 1 4 日一部改正)

(平成 2 9 年 4 月 1 日一部改正)

(令和 2 年 1 1 月 2 0 日一部改正)

(令和 5 年 3 月 2 8 日一部改正)

(令和 7 年 4 月 1 日一部改正)

和 歌 山 県

県土整備部

農林水産部

第 1 章 共通編

目 次

第 1 章 共通編

1-1	電子納品運用ガイドライン第 1 章共通編について	・ ・ ・ ・ ・	1 - 1
1-1-1	電子納品運用ガイドラインについて	・ ・ ・ ・ ・	1 - 1
1-1-2	電子納品運用ガイドライン第 1 章共通編の位置づけ	・ ・ ・ ・ ・	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	電子納品の導入の経緯	・ ・ ・ ・ ・	1 - 2
1-2-3	電子納品の手順	・ ・ ・ ・ ・	1 - 3
1-3	電子納品の実施にあたっての取扱い	・ ・ ・ ・ ・	1 - 4
1-3-1	事前協議	・ ・ ・ ・ ・	1 - 4
1-3-2	留意事項	・ ・ ・ ・ ・	1 - 5
1-3-2-1	電子メールによる情報交換	・ ・ ・ ・ ・	1 - 5
1-3-2-2	情報共有システム（ASP方式）による情報交換	・ ・ ・ ・ ・	1 - 5
1-3-2-3	使用機器（参考）	・ ・ ・ ・ ・	1 - 6

1-1 電子納品運用ガイドライン第1章共通編について

1-1-1 電子納品運用ガイドラインについて

和歌山県で行う電子納品は、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せんが、一部和歌山県独自基準にて運用を行うため、その独自基準の部分を「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。

1-1-2 電子納品運用ガイドライン第1章共通編の位置づけ

電子納品の運用にあたり、共通の変更点を「電子納品運用ガイドライン共通編」（以下「本ガイドライン共通編」）にて定めます。

共通編とは別に、個別編を作成します。

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います。

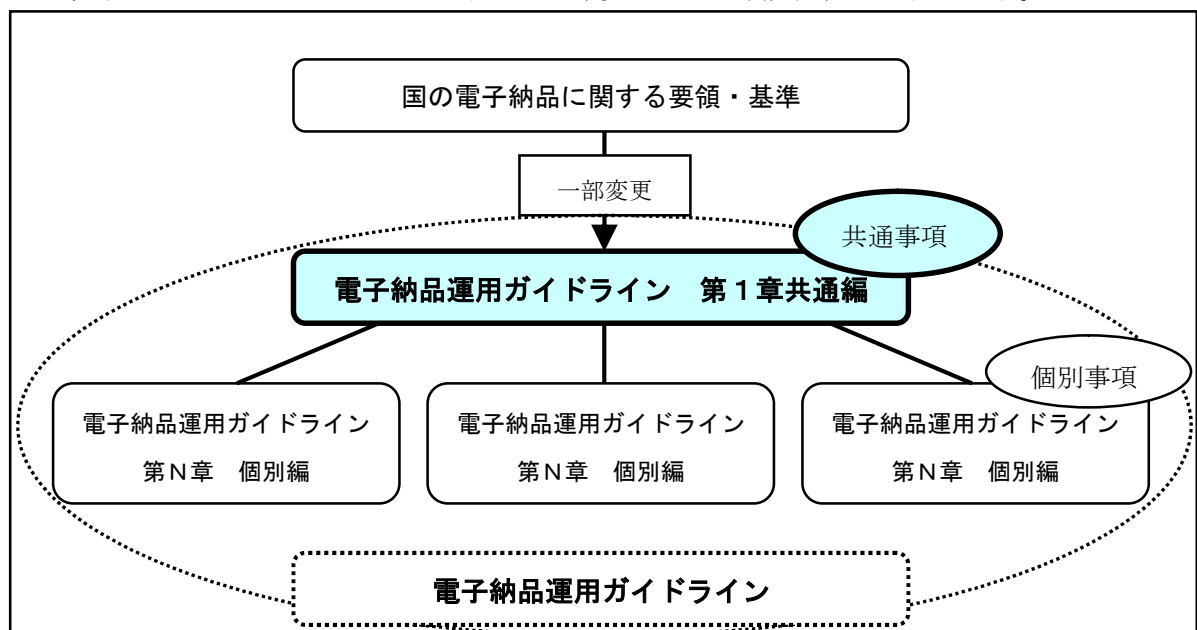


図1 電子納品運用ガイドライン共通編の位置づけ

1-2 電子納品の概要

1-2-1 電子納品の定義

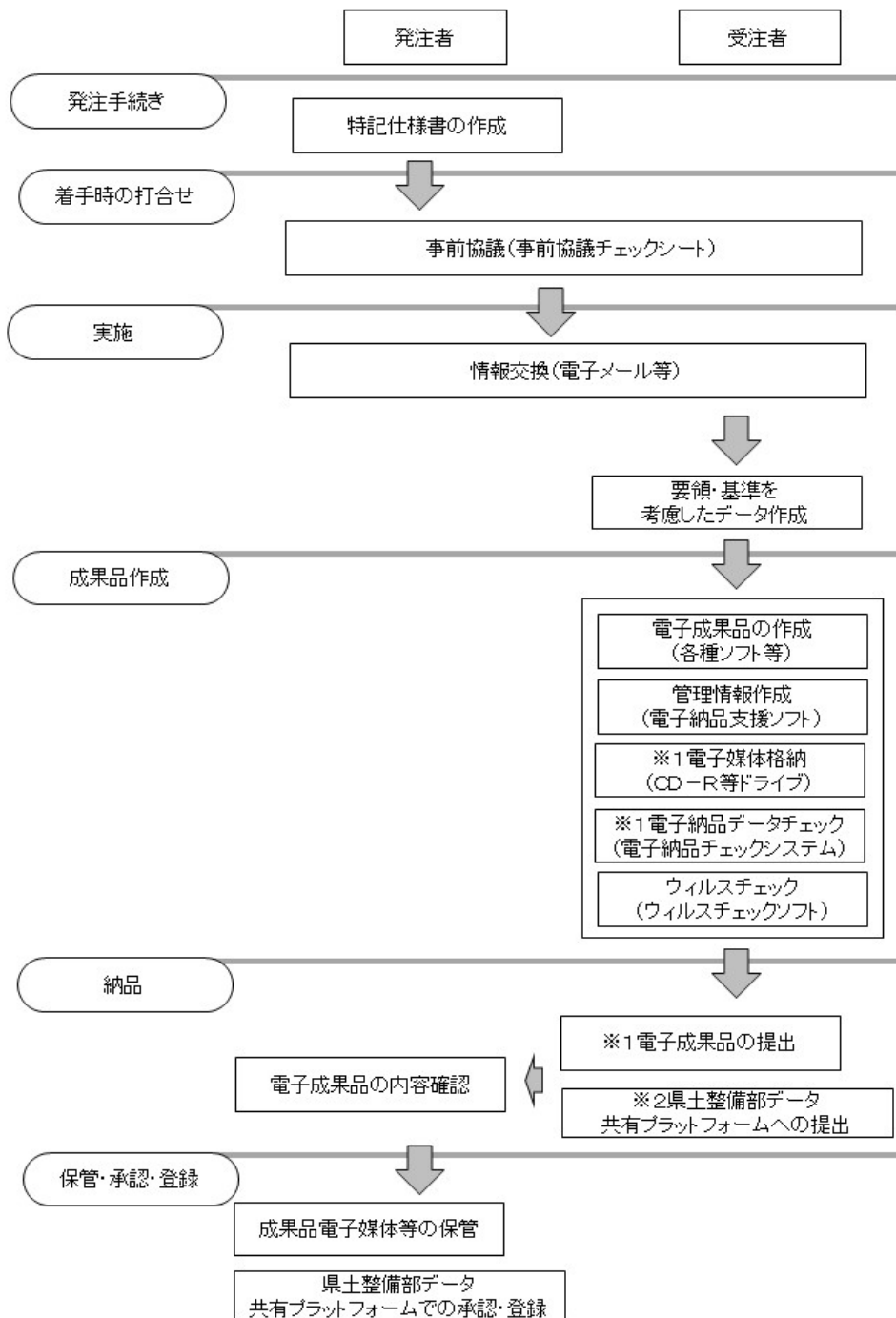
電子納品とは、委託業務及び工事の成果を、電子データで納品することをいいます。ここでいう電子データとは、本ガイドライン及び、国土交通省や農林水産省等が策定した電子納品要領、基準等に準拠し作成されたものを指します。

1-2-2 電子納品の導入の経緯

H16 年度	委託業務において実証実験を開始。
H17 年度	工事において実証実験を開始。
H19 年度	委託業務において、全案件を電子納品対象とした。
H23 年度	工事において、予定価格（税抜き）1 千万円以上を電子納品対象とした。

1-2-3 電子納品の手順

電子納品の手順は基本的に以下ようになります。



※1 県土整備部データ共有プラットフォームへの提出の場合不要
 ※2 監督員作業フォルダーへの格納
 参照：<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/061100/calsec/index.htm>

図2 電子納品の手順

1-3 電子納品の実施にあたっての取扱い

1-3-1 事前協議

(1) 事前協議の目的

業務又は工事着手にあたっては、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）。

1-3-2 留意事項

1-3-2-1 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。

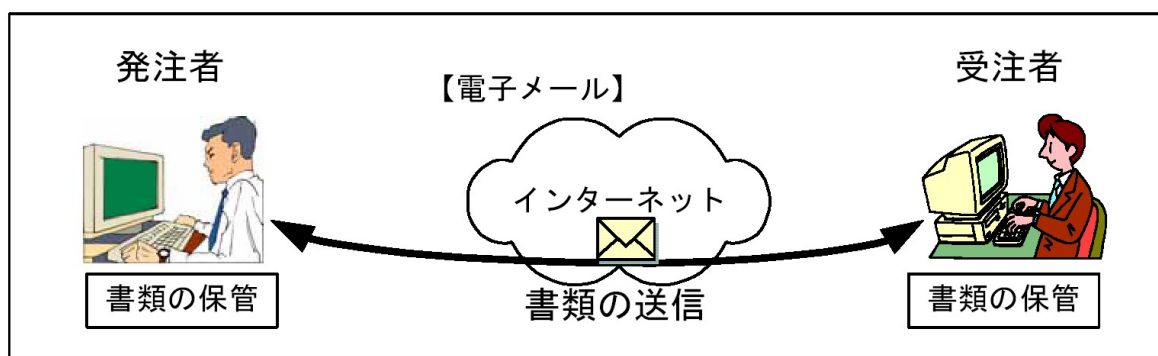


図3 電子メールを利用した情報交換

1-3-2-2 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、「和歌山県土木工事の情報共有システム活用ガイドライン」を参照してください。

1-3-2-3 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
	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	最新のウイ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
	電子納品チェックソフト	電子納品要領(案)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8

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	最新のウイ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

和歌山県では、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。