

田原市情報共有運用ガイドライン

令和5年4月

(令和7年9月一部改訂)

田 原 市

目次

第1章 はじめに.....	1
1-1 本ガイドラインの目的	1
1-2 本ガイドラインの取扱い	1
1-3 適用.....	1
1-4 用語の定義	2
1-5 受注者と発注者の協力	3
第2章 対象工事.....	4
2-1 本ガイドラインの適用範囲.....	4
2-2 契約図書における明示.....	4
2-3 積算上の取扱い.....	5
第3章 情報共有システムを利用した工事の実施方法.....	6
3-1 情報共有システム利用の流れ	6
3-2 事前協議	7
3-3 情報共有システムの準備	8
3-4 工事書類の処理	9
3-4-1 情報共有システムにより処理する書類.....	9
3-4-2 事前打合せ.....	9
3-4-3 受注者による発議.....	9
3-4-4 発注者による確認.....	12
3-4-5 発注者が発議する場合.....	13
3-5 その他の機能の利用.....	13
3-6 電子成果データの事前登録による施工状況の共有	13
第4章 電子納品.....	14
4-1 田原市の電子納品に関するガイドライン等の全体構成.....	14
4-2 電子納品の要領・基準等.....	15
4-3 電子納品の適用範囲.....	17
4-3-1 委託業務	17
4-3-2 工事（情報共有システムを利用しない場合）	19
4-3-3 工事（情報共有システムを利用する場合）	21
4-3-4 電子成果品の作成	22
4-3-5 電子成果品のエラーチェック.....	22
4-3-6 電子成果品のオンライン提出.....	22
第5章 電子成果品の構成.....	23
5-1 フォルダ構成.....	23
5-2 各管理ファイルの記載項目	25
5-3 写真ファイルの仕様.....	26
5-4 図面ファイルの仕様.....	28
5-5 特殊な納品物の取扱い.....	30
第6章 電子納品の実施方法.....	31
6-1 工事における発注図面等の提供.....	31
6-2 事前協議.....	32

6-3 委託業務及び工事実施中の情報交換及び共有.....	33
6-4 成果品の提出.....	34
6-4-1 電子媒体による納品（委託業務及び情報共有システムを利用しない工事）....	34
6-4-2 電子媒体による納品（情報共有システムを利用する工事）.....	38
6-5 発注者によるチェック.....	39
6-6 検査（中間検査・完了検査）.....	40
6-7 電子成果品の保管管理.....	41
第7章 情報管理体制.....	42
7-1 コンピュータウィルス対策	42
7-2 データバックアップ体制	42
7-3 情報の機密保持	42

第1章 はじめに

田原市では、建設工事における生産性向上の取組の一つとして、情報共有システムや電子納品の活用を開始する。これによる従来からの変更点は、次のとおりである。

(1) 工事書類の電子提出

従来は紙により提出・確認していた工事書類（工事打合せ簿、段階確認報告書、施工状況把握報告書及び材料確認書等）を、情報共有システムを用いて提出・確認する。

(2) 電子提出した工事書類の電子納品

電子提出した工事書類は、電子納品の対象とし、紙への印刷は行わない。※

(3) 電子納品における電子成果品の提出

電子納品は、情報共有システムを用いてオンラインで確認後、電子媒体を作成して1部提出し、又は情報共有システムを用いて電子成果品を提出する。※

(4) 電子納品における電子成果品を発注者が受領

受注者が電子成果品を電子媒体で提出し、発注者が電子媒体で受領し、又は情報共有システムを用いて電子成果品が提出されたら、担当者が直ちにあいち電子保管管理システムに登録する。

※一部（契約図書や基準類で指定された場合等）を除く。

1-1 本ガイドラインの目的

本ガイドラインは、田原市が発注する工事及び建設コンサルタント業務（以下「委託業務」という。）について、発注者及び受注者が情報共有システムを用いた書類等の処理を円滑に実施することや、電子納品の運用等を円滑に実施することを目的とする。

1-2 本ガイドラインの取扱い

1 本ガイドラインは、田原市の情報共有システム利用や電子納品の範囲、電子成果品の構成、電子納品の実施方法及び留意事項について基本的な事項を示したものである。

2 原則として、契約締結日において利用する情報共有システム側の最新版のガイドラインを適用すること。

本ガイドラインに加えて「愛知県情報共有運用ガイドライン」、「愛知県電子納品運用ガイドライン」及び愛知県デジタル写真管理情報基準（案）」に記載のない事項や、現場の特性にそぐわない事項については、受発注者間で協議すること。協議に当たっては、システムの運営者が設置するヘルプデスクと相談の上、情報共有システムの制約を踏まえること。

1-3 適用

本ガイドラインに記載の事項を優先し、記載のないものは次のガイドライン及び基準（案）を準用する。

ガイドライン及び基準（案）	愛知県情報共有運用ガイドライン 愛知県電子納品運用ガイドライン 愛知県デジタル写真管理情報基準（案） 愛知県オンライン電子納品実施要領
---------------	--

1-4 用語の定義

(1) 情報共有システム

情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムのこと。ASP とも呼ばれる。

(2) 電子成果品

電子成果品とは、本ガイドラインに従い作成された最終成果の電子データのこと。

(3) 電子納品

電子納品とは、本ガイドラインに従い最終成果を電子成果品として納品すること。

(4) 受注者

本ガイドラインにおける受注者とは、発注者と各種工事情報を相互に交換する立場にある現場代理人（現場責任者を含む。）を主に指す。主任技術者や監理技術者などの関係者も各種工事情報の共有が可能。

(5) 発注者

本ガイドラインにおける発注者とは、受注者と各種情報を相互に交換する立場にある監督員（総括監督員、主任監督員及び専任監督員）を主に指す。

(6) 現場技術員

工事監督支援業務により施工管理を委託した場合の担当技術者のこと。

(7) 工事監理業務受注者

建築工事において、工事監理業務を委託した場合の管理技術者及び担当技術者のこと。

(8) 設計意図伝達業務受注者

建築工事において、設計意図伝達業務を受注した場合の管理技術者及び担当技術者のこと。

(9) 現場技術者等

現場技術員、工事監理業務受注者及び設計意図伝達業務受注者を指す。

(10) 閲覧者

受注者及び発注者のうち、次の職位以外で書類を閲覧・共有する必要があるものを指す。

受注者：現場代理人、現場責任者、主任技術者、監理技術者及び管理技術者補佐

発注者：総括監督員、主任監督員及び専任監督員

なお、閲覧者が情報共有システムの工事に登録された場合においても、初期設定では書類の決裁経路（承認順序）に登録されないため、当該閲覧者を書類の決裁経路（承認順序）に入れる場合は、情報共有システムの「承認順序設定」により行うこと。

(11) 検査員

検査を行う職員のこと。

(12) 書類

本ガイドラインにおける書類とは、標準仕様書等で定義する「書面」を指す。具体的には、「指示」「承諾」「協議」「提出」「提示」「報告」及び「通知」の行為に必要な打合せ簿等の伝達物及びその添付資料のこと。

(13) システム提供者

本ガイドラインにおけるシステム提供者とは、本ガイドラインの対象で使用する情報共有システムの運営者を指す。

(14) ヘルプデスク

本ガイドラインにおけるヘルプデスクとは、システム運営者が設置する問合せ窓口のこと。情報共有システムの運営、問合せ対応、各種手続のほか、操作マニュアル等の資料提供を行う。

1-5 受注者と発注者の協力

受注者及び発注者は、情報通信技術を活用した生産性向上が双方の責務※であることを認識し、情報共有システムが円滑かつ効率的に利用できるよう相互に協力しなければならない。

※公共工事の品質確保の促進に関する法律（令和元年6月改正）

受注者及び発注者は、情報共有システムを円滑かつ効率的に利用するため、次のとおり相互に協力すること。

（1）共通事項

- ① 情報共有システムを円滑に利用するため、研修会、各種マニュアル、ヘルプデスク等を積極的に活用し、操作の習得に努めること。
- ② 提出された書類は速やかに確認し、迅速な対応に努めること。このため、書類受信時に通知メールを受け取る設定とする、出勤日に1回以上情報共有システムへログインする等の対応を行うこと。
- ③ 提出書類は可能な限り電子データで作成し、又は入手し、郵送や手渡しを極力削減すること。

（2）受注者

- ① 書類の緊急度や優先度に応じて、電話連絡を併用するなど円滑な運用に努めること。
- ② 紙の提出を単純に情報共有システムへ置き換えるだけでなく、建設プロセス全体の改善（ペーパーレス化の推進、施工写真の共有による発注者とのコミュニケーション強化、品質管理部門や安全管理部門による確認や指導等）に努めること。

（3）発注者

- ① 受注者が提案する生産性向上の取組に対して、積極的に協力すること。
- ② 情報共有システムの操作習得に努めるとともに、受注者からシステム操作に関する問合せがあった場合は、アドバイスやヘルプデスクの案内など適切な支援を行うこと。

第2章 対象範囲

2-1 適用範囲

情報共有システムの対象は、次のとおりとする。

(1) 情報共有システムを利用する工事は、次のとおりとする。

田原市が発注する当初設計金額が200万円超の工事で、契約図書等で指定された工事を対象とする。

※当初設計金額は対象の範囲となるが、契約図書等で指定されず情報共有システムの利用対象外としたものについて、打合せ簿に「田原市 電子納品及び情報共有 協議チェックシート」を添付して利用の協議をし、承諾することで利用の対象とすることができる。ただし、電子納品の対象外及び少額随意契約は利用対象としない。

(2) 電子納品の対象は、次のとおりとする。

田原市が発注する工事及び建設コンサルタント業務（以下「委託業務」という。）

※次のものは電子納品の対象外とすることができる。

①契約金額が200万円以下の工事及び100万円以下の委託業務

②契約図書等で電子納品を対象外と指定するもの

(3) オンライン電子納品

以下の工事及び委託業務のうち、「田原市 電子納品及び情報共有 協議チェックシート」においてオンライン納品の対象とするもの。

- ・電子納品の対象であり電子成果品保管管理システムへの登録が必要となる委託業務
- ・情報共有システムを利用して電子成果品保管管理システムへの登録が必要となる工事
- ・情報共有システムを利用せず電子成果品保管管理システムへの登録が必要となる工事

2-2 契約図書における明示

(1) 契約図書にて情報共有システム利用の対象に指定する場合

発注者は、情報共有システムを利用する対象として契約図書等で指定する場合、特記仕様書に明示する。

【特記仕様書記載例】

大項目		中項目		適用 項目	小項目		明示事項	内 容	参考 明示
VII	その他	①	その他	○	6	情報共有システムの利用	対象とする。		

【仕様書記載例】

（情報共有システムの利用）

第〇〇条 本件は、情報共有システム利用の対象とする。

(1) 情報共有システムは「田原市情報共有運用ガイドライン」に基づき利用すること。

(2) 標準仕様書における「書面」について、情報共有システムを用いて報告等を行ったものについては、署名又は押印がなくても有効とする。

(2) 契約図書にて電子納品の対象外に指定する場合

【仕様書記載例】

大項目		中項目		適用 項目	小項目		明示事項	内 容	参考 明示
VII	その他	①	その他	○	5	成果品の電子納品	対象外とする。		

【仕様書記載例】

(電子納品)

第〇〇条 本件は、電子納品の対象外とする。

2-3 積算上の取扱い

(1) 積算上の取扱い

積算基準	積算上の取扱い
積算基準及び歩掛表（土木工事編） 水道施設整備費に係る歩掛表 土地改良工事積算基準（土木工事）	共通仮設費の率計上分（技術管理費）に含む。
公共建築工事積算基準	共通仮設費に積上げ計上（発注者が情報共有システム利用を指定する場合に限る。）
その他	各積算基準に基づく

(2) 変更契約による取扱い

発注者と受注者の契約において、契約金額や工期の変更に伴うシステム利用料の変更はない。

第3章 情報共有システムを利用する場合の実施方法

本章では、情報共有システムの実施方法を示す。

3-1 情報共有システムの流れ

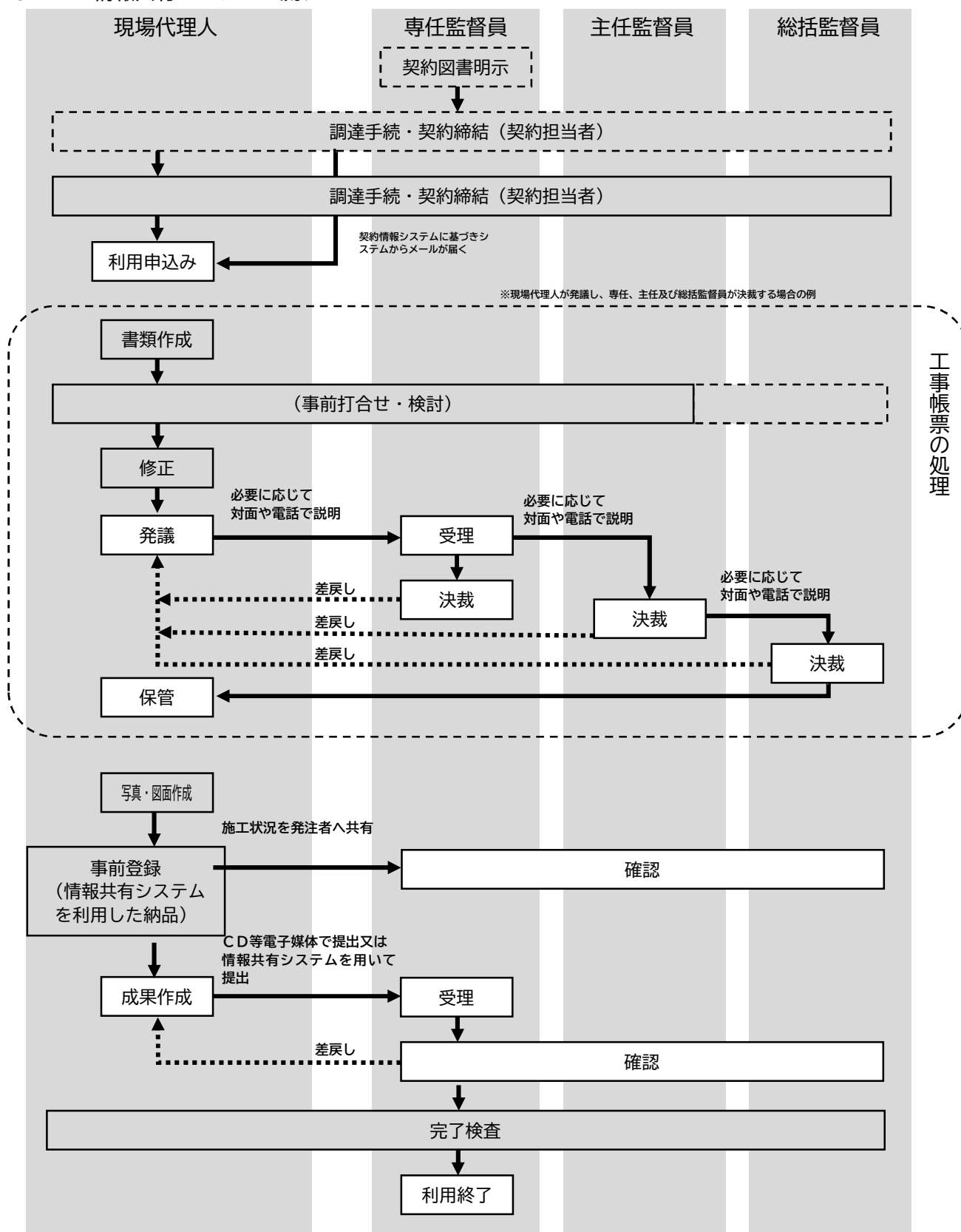


図1 情報共有システム利用の流れ

【凡例】□：情報共有システムを用いる工程
 □：情報共有システムを用いない工程

3-2 事前協議

- 1 情報共有システムの利用申込みに先立ち、受発注者間で事前協議を行う。
- 2 事前協議では、情報共有システムの利用方法等について協議及び確認する。

工事契約の締結後、情報共有システムの利用について、「田原市 電子納品・情報共有協議チェックシート」(図3-2、以下「チェックシート」という。)の記載項目に基づき、受発注者間で協議及び確認を行う。

(1) 協議事項

① 適用する電子納品の要領及びその対象

ア 適用する電子納品要領を確認する。

イ 電子納品対象外とする書類や紙提出の部数等を協議する。

ウ 完了検査の方法を確認する。

② 使用する帳票様式

情報共有システムで利用できる帳票様式は、次のとおり。利用する帳票は、事前協議で定める。

帳票名		利用の可否	備考
愛知県様式 又は 国土交通省様式	工事打合せ簿	○	
	段階確認報告書	○	
	施工状況報告書	○	
	材料確認報告書	○	

凡例 ○：必須

③使用する機能

情報共有システムが備える機能は、次のとおり。参画の利用については、事前協議で定める。

機能名	利用の可否
書類提出	○
文書書類	△
電子成果品	△
スケジュール	△
掲示板	△

凡例 ○：必須、△：任意（受発注者間の協議により利用の有無を定める。）

④ 使用する電子データの制限

ア 受発注者間における電子データの交換は、電子納品要領に定められた共通形式（PDF、SFC、SFZ、Jww等）を基本とし、その他の形式（word、Excel、等）は事前に協議する。

イ 工事打合せ簿への添付資料は、1 ファイルにつき50MB以下を基準とする。

(2) 協議方法

①情報共有システムの利用申込みに先立ち、チェックシートの各項目について、受発注者間で協議及び確認を行う。

②事前協議時は情報共有システムの利用開始前のため、電子メール、電話又は対面を基本とする。

③協議結果はチェックシートへ反映し、情報共有システム利用開始後に工事打合せ簿又は施工計画書に添付し提出する。

【チェックシートの省略について】事前協議に当たっては、同様の内容を満たす方法であれば、チェックシートを使用しなくてもよい。また、施工計画書に同様の内容を記載すれば、チェックシートの提出を省略してもよい。

3-3 システム利用の準備

(1) 情報共有システムの準備

- ① 事前協議に基づき、受注者はあいち建設情報共有システム又は契約締結日における最新版の国土交通省「工事施工中における受発注間の情報共有システム機能要件」を満たすASPを選定する。
- ② 受注者は、使用する情報共有システムを選定し、監督員との事前協議に基づきシステムの利用申込みを行う。
- ③ 発注者は、必要に応じて発注者側の利用者を情報共有システムへ追加登録する。
- ④ 受注者は、契約締結日における最新版の要領及びガイドライン等による。

(2) 関係者の登録

- ① 必要に応じて次の関係者を利用者として情報共有システムへ追加登録する。

現場技術員	監督支援業務を委託している場合
工事監理業務受注者又は設計意図伝達業務受注者の管理技術者及び担当技術者	建築工事において、工事監理業務又は設計意図伝達業務を委託している場合
発注者側の閲覧者※1※2※3	総括監督員・主任監督員以外の職員が確認・閲覧する場合

- ② 受注者の現場代理人又は主任（監理）技術者は、必要に応じて受注者内の関係者を利用者として追加登録することができる。

※1：書類としては、監督員以外の決裁は原則不要である。

※2：情報共有システムを用いて電子成果品を提出する場合は、検査員を登録する。

※3：検査員が契約検査課長の場合は、契約検査係用に閲覧者を1つ追加すること。

(3) 変更契約等への対応

契約金額や工期の変更時又は監督員の変更時には情報共有システムによって受注者又発注者が必要な手続を行う。

(4) 監督員等変更

監督員等の変更時には、使用している情報共有システムの登録方法により変更する。ただし、書類提出時点で決裁経路（承認順序）の監督員が変更されていない場合は、監督員等変更が反映されてから書類を提出すること。誤った経路で提出した場合は、取下げ※1すること。

※1：決裁完了前に発議者が提出した書類を修正する機能のこと。

3-4 工事書類の処理

3-4-1 情報共有システムにより処理する書類

- ① 情報共有システムでは、監督員と現場代理人の権限で処理する書類を対象とする。
- ② 契約関係書類は、本ガイドラインの対象外とする。

情報共有システムにより処理できる工事書類は、監督員と現場代理人が有する権限の範囲内で処理する書類であり、契約関係書類等（契約者印が必要な書類）は含まれない。したがって、契約関係書類等は本ガイドラインの対象外とする。

なお、契約関係書類等に関する事前打合せ段階では、電子メール等を用いてもよい。

- ③ 標準仕様書及び約款等における「書面」について、情報共有システムを用いて提出等を行ったものについては、署名又は捺印がなくても有効とする。

3-4-2 事前打合せ

書類提出に先立ち、受発注者間で行う事前打合せの段階では、情報共有システム利用にこだわらず、効率性や内容の充実を優先する。

工事書類の内容によっては、協議内容の合意までに受発注者間で多くの打合せ（事前打合せ）が必要な場合がある。事前打合せ段階では、打合せの効率化や充実を優先するため、情報共有システムを利用せず、対面、電話及び電子メールにより打合せを行ってもよい。

その場合、受発注者の合意のもとに作成された工事書類を情報共有システムにて提出する。

※事前打合せ段階においては、電子メールの代わりに次の方法を用いてもよい。

- ① 情報共有システムにより提出し、修正が必要な場合は「差戻し」機能により差し戻す。
- ② 情報共有システムの掲示板機能や文書管理機能を用いる。

3-4-3 受注者による発議

受注者が工事打合せ簿等を発議する場合は、次のとおりとする。

- ① 工事書類の内容に応じて、適切な様式及び決裁経路を選択し発議する。
- ② 添付書類は原則PDF形式とする。その他のファイル形式の利用は事前協議に基づく。
- ③ 添付書類の全部又は一部を紙資料とする場合は、工事打合せ簿の情報共有システムへの提出と併せて紙資料を回覧する。
- ④ 現場代理人は決裁状況を定期的に確認し、必要に応じて専任監督員へ電話等にて連絡する。
- ⑤ 工事打合せ簿及び添付書類には個人情報等は記載せず匿名化を基本とする。匿名化した情報は別途資料として暗号化の上共有し、完了時は紙資料として納品する。

(1) 様式の選択と決裁経路の指定

- ① 提出する工事書類の内容に応じて、適切な帳票様式と決裁経路を選択する。
- ② 必要に応じて決裁経路を変更する。

(2) 添付資料の取扱い

- ① 添付書類は、原則としてA4又はA3サイズの印刷を前提としたPDF形式とする。ただし、事前協議において、PDF形式以外のファイル形式を認めた場合は、この限りでない。
- ② 発注者にて添付書類の加工等が必要な場合は、PDFファイルの作成元ファイルを添付することができる。この場合、電子納品要領等に定められた共通形式（SFC、Jww、JPEG等）及び事前協議で認められた形式を用いること。

(3) 添付資料を紙資料とする方法

- ① 添付資料を紙資料とできる場合

ア 原本提出が必要な書類（押印を受けた証明書等）は、紙資料のまま添付書類とする。

イ カatalog等は、可能な限り電子データ（PDF形式）の入手に努める。入手できない場合は、スキャン等によるPDF化が望ましいが、生産性向上の観点から非効率であれば、紙資料のまま提出してもよい。

ウ 個人情報等の秘密を要する情報は、必要最小限の範囲で紙資料として提出する（「(5) 個人情報等の匿名化」を参照）。

② 紙資料の提出方法

ア 添付書類の全部又は一部として紙資料を提出する場合は、情報共有システムを用いて工事打合せ簿を協議し、本文に紙資料の存在を明記の上、工事打合せ簿との対照が可能な状態（工事打合せ簿の写し又は対照可能な事項を明記した表紙を添付）で紙資料（1部）を提出する。

イ 紙資料は持参又は郵送により提出する。なお受注者は、必要に応じて紙資料の写し（1部）を保管しておく。

ウ 発注者は、情報共有システムの工事打合せ簿の決裁と合わせて、紙資料を回覧する。

エ 決裁後の紙資料は原則として現場代理人が保管し、工事完了時の完了書類（紙）に含めて監督員へ納品する。

※専任監督員は必要に応じて紙資料の写しを保管する。なお、事務効率を図るため専任監督員が一時保管することも可とするが、工事完了時までに現場代理人へ返却する。

（4）着信確認及び回答希望日の設定

① 工事打合せ簿の提出後、現場代理人は情報共有システムにより定期的に決裁状況を確認する。工事打合せ簿の優先度や決裁状況により、必要に応じて専任監督員へ電話等にて連絡すること。

② 工事打合せ簿の処理を急ぐ場合は、回答希望日を設定することができる。回答希望日を設定した場合、現場代理人は提出後の開庁時間中に専任監督員へ電話等にて連絡すること。

③ 発注者は、回答希望日までに処理できない事情のある場合、受注者と期限を調整する。調整後の期限は、決裁中の監督員が情報共有システムのコメント欄に追記する※。

※情報共有システムでは、回答希望日を過ぎても決裁が可能である。処理の迅速化や効率化の観点から、回答希望日の修正のみを目的とした差戻しは行わない。

（５）個人情報等の匿名化

- ① 工事打合せ簿及び添付書類において、個人情報等の秘密を要する情報は匿名化を原則（第三者に関する個人情報は必須）とし、匿名化した情報は電子成果品にも含めない（表3-1に例を示す）。

表3-1匿名化処理の例

匿名化前の記載内容	匿名化の例
説明先：田原町自治会長 田原太郎氏 (090-xxxx-xxxx)	説明先：田原町自治会長A氏 ※Aはイニシャルではなく登場順
沿道の三河三郎氏（三河商店）から要望を受けた。	沿道のB氏から要望を受けた。
連絡先：現場代理人現場太郎 携帯電話090-9999-9999	連絡先：現場代理人現場太郎 ※現場代理人氏名は公開情報だが電話番号は非公開のため記載しない

- ② 匿名化を行う場合は、関係者リスト（表 3-2）等を作成の上、受発注者間で情報共有する。電子データにより情報共有する場合は、暗号化（パスワード保護等）を行うこと。関係者リストは、完了時の工事書類に紙資料として含め納品する。

- ③ 入札情報や現場掲示等により公開されている情報（受注者名、代表者名、下請負業者名、現場代理人名、主任技術者名等）は、原則として匿名化しない。ただし、公開されていない項目（現場代理人の生年月日や個人の 携帯電話番号、一般作業員の氏名等）は、受注者の判断に基づき匿名化を基本とする。

表 3-2 関係者リストの作成例

分類	表記	所属・役職等	氏名	連絡先	メール	備考
工事関係	現場代理人		現場太郎	090-9999-9999	genba@xx.com	
	主任技術者		主任花子	080-8888-8888	syunin@xx.com	
地元関係	A氏	田原町自治会長	田原太郎	090-xxxx-xxxx		
	B氏	渥美町自治会長	渥美次郎			2 番地 9
	C氏	三河町住民	三河三郎			三河商店

※関係者リストには、必要最小限の事項のみ記載するものとし、必要のない情報の欄は空欄とする。

- ④ 施工体制台帳等の添付資料のうち、個人情報記載された証明書の写し等は、紙資料による提出を基本とする。受注者の判断に基づき、効率化を目的に情報共有システムで提出してもよいが、この場合も電子成果品には含めず紙資料としての納品を基本とする。
- ⑤ 匿名化に伴う作業が著しく煩雑で生産性低下となる場合は、監督員との協議により、必要最小限の範囲で紙資料による提出を可とする。紙資料による提出方法は、（３）に示す手順に準じる。
- ⑥ 個人情報以外に秘密を要する情報を取り扱う場合は、上述の内容を準用して秘匿化を行うこと。

（６）施工体制台帳の取扱い

- ① 情報共有システムには施工体制台帳（作業員名簿を除く。）の作成支援機能があり、情報共有システムで作成した施工体制台帳及び施工体系図を添付して電子提出することができる。
- ② この機能の利用は受注者の任意とし、別途作成した施工体制台帳及び施工体系図のファイルを工事打合せ簿に添付して提出してもよい。

3-4-4 発注者による確認

1 発注者が工事打合せ簿等を確認する場合は、次のとおりとする。

- ① 監督員は、提出された打合せ簿等の内容を確認し、「承認」、「否決※1」又は「差戻し※2」を行う。
- ② 長期不在となる監督員は、上位者が飛び承認する。

2 受注者は、情報共有システムにより発注者の決裁結果を確認する。

※1：「否決」は、決裁を否決して完了させる機能のこと。

※2：「差戻し」は、発議者又は前の決裁者に決裁を差し戻す機能のこと。

(1) 現場技術員等を配置している場合

専任監督員による確認に先立ち、現場技術員が内容を確認する。

(2) 決裁経路の確認及び修正

専任監督員は、情報共有システムで書類の内容を確認するとともに、決裁経路が適切であることを確認し、必要に応じて決裁経路を訂正する。また、監督員以外の職員の確認を得る必要がある場合（上位の職位者、関連工事の監督員への合議等）は、決裁経路に追加する※1※2。

※1：迅速な対応のため、監督員以外の決裁経路への追加は必要最小限とすること。

※2：情報共有システムの初期設定では、打合せ簿には監督員以外の印影は残らない（ただし、建築工事における工事監理業務受注者及び設計意図伝達業務受注者の印影は残る）。監督員以外の決裁結果は情報共有システムで確認できるが、完了後は消去される。したがって、完了後も正式な決裁の記録が必要な場合（公文書としての保存が必要な場合）は、専任監督員が書類を印刷機能によりPDFファイル等に変換し、「田原市職員ポータル 文書管理システム」へ添付の上決裁を受けること。なお、打合せ簿に監督員以外の印影を残す必要がある場合は、情報共有システムの「承認順序設定」により行う。

(2) 打合せ簿の確認

① 監督員は、書類の確認後、「承認」、「否決」又は「差戻し」を行う※1。

※1：「承認」の場合、上位決裁者等に対して「コメント」欄で伝言することができるほか、参考書類を追加添付してもよい※2。「否決」の場合は「コメント」欄へ必ず理由を入力するほか、必要に応じて指摘事項等を記入したファイルを添付することができる※2。

「差戻し」の場合、差戻し先に対し「コメント」欄へ差戻し路勇を必ず入力するほか、必要に応じて指摘事項等を入力したファイルを添付することができる※2。

※2：ファイルを添付する際には、PDFファイルではAdobe Acrobat Readerの注釈機能、WordファイルではMicrosoft Wordの校閲機能を利用してもよい。

② 監督員が長期不在となる場合は、「飛び承認」機能を用いて上位者が決裁をする。最終決裁者が長期不在となる場合は、代行する職員を役職の職位や閲覧者として追加してから「飛び承認」する。

③ 出張や休暇のため、一時的に確認を後回しにする場合（不在後閲）は、「飛び承認」機能を用いて上位者が引き上げて処理することができる。

④ 「飛び承認」した書類について、不在後閲の対象となっていた職員も最終確認者の決裁後に「閲覧」又は「確認」の処理をすること※。

※決済完了とならない場合、電子納品対象の書類として取り扱われない。また「飛び承認」された書類は、最終確認者の決裁があっても、全ての監督員が処理した状態でないと決済完了とならないため、不在後閲の対象となっていた職員も「閲覧」又は「確認」の処理をする必要がある。

3-4-5 発注者が発議する場合

発注者が工事打合せ簿を発議する場合は、受注者発議の手順に準じて操作する。具体的な手順を次に示す。

発注者	1	発注者が様式及び決裁経路を指定し発議。 (必要に応じて最終承認期限を設定) (紙資料を添付する場合は1部用意し、必要に応じて専任監督員が写し(1部)を保管)
	2	発注者が決裁経路に従い確認。 (紙資料に添付した場合は紙資料も回覧。決裁後は受注者へ手渡し又は郵送) (必要に応じて、専任監督員は受注者へ電話連絡)
受注者	3	受注者内で決裁経路に従い確認。 (必要に応じて、受注者内の決裁経路を追加) (紙資料が添付されている場合は紙資料も回覧し、回覧後は現場代理人が保管)
発注者	4	処理完了を確認。 (差戻しの場合は内容を見直し再度発議)

3-5 その他の機能の利用

情報共有システムの次の機能は、受発注者の事前協議に基づき利用することができる。

- ① 文章管理機能
- ② スケジュール機能
- ③ 掲示板機能

次の機能の利用は任意とするが、建設工事の生産性向上につながる場合は積極的に利用に努めること。利用を希望する場合は、原則として受発注者間の事前協議にて利用の有無を定める。

(1) 文書管理機能

工事の関係者間で、関連資料のデータファイルを共有できる。

(2) スケジュール管理

施工のスケジュールや関係者の予定を登録し、受発注者間で共有することができる。仮予定を登録することにより、関係者のスケジュール調整に使うこともできる。

(3) 掲示板機能

掲示板機能では、工事ごとに掲示板を設置することができる。発注者側と受注者側を含めた連絡(メッセージ)の使い分けも行うことができる。作成した掲示板に、写真や文書ファイル等のデータを貼り付けることができ、担当者間での共有、意見交換ができる。

3-6 電子成果データの事前登録による施工状況の共有

受注者は、進捗状況を受発注者間で共有するため、施工段階から電子成果の写真、図面等をシステムへ随時登録すること。

- ① 受注者が工事写真や図面等を随時成果品フォルダへ登録し共有することにより、受注者内の関係者や発注者が施工状況を速やかに把握することができる。(受発注者間の共有フォルダとしての活用)
- ② 写真や図面等を随時登録すると、完了時における電子成果品の作成時間短縮にも効果がある(写真整理の効率化、アップロード時間の短縮等)。

第4章 電子納品

4-1 田原市の電子納品に関するガイドライン等の全体構成

田原市における電子納品は、愛知県、国土交通省及び農林水産省が定める要領・基準等について、田原市の実情に合わせた適用範囲や実施方法を本ガイドラインに定めて運用する。

図-2 に田原市におけるガイドライン等の全体構成を示す。

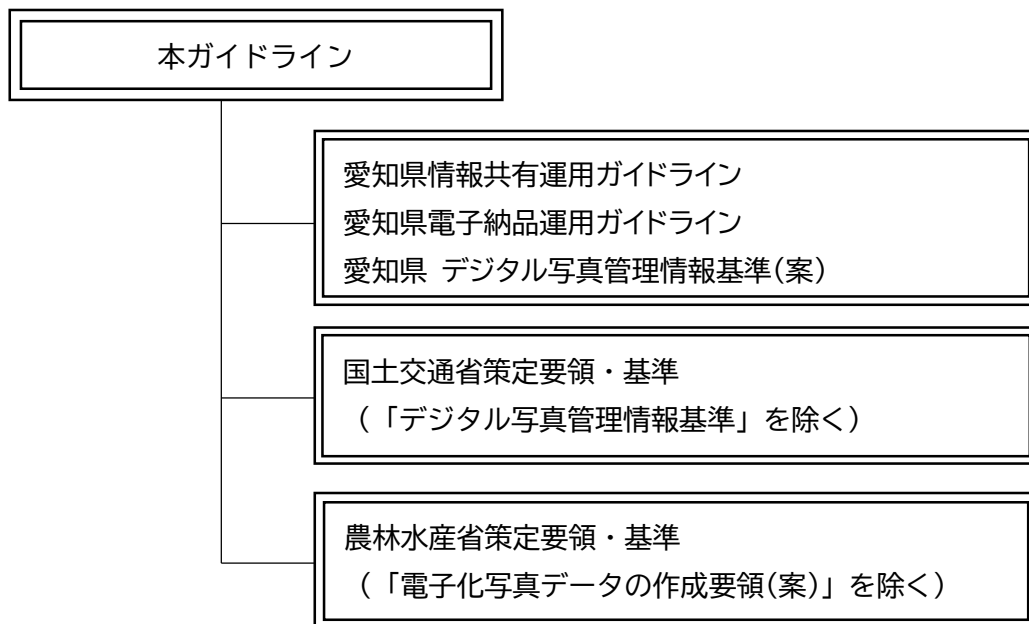


図-2 田原市におけるガイドライン等の全体構成

4-2 電子納品の要領・基準等

電子納品は、表-1 に示すガイドライン、要領・基準等に基づき実施する。

表-1 電子納品に適用するガイドライン、要領・基準等（令和7年3月31日現在）

策定機関	分類		ガイドライン、要領・基準等の名称
田原市	全般		田原市情報共有運用ガイドライン
愛知県	全般		愛知県情報共有運用ガイドライン
			愛知県電子納品運用ガイドライン
			愛知県デジタル写真管理情報基準(案)
			愛知県オンライン電子納品実施要領
国土交通省	土木	測量	測量成果電子納品要領
			電子納品運用ガイドライン【測量編】
		地質調査	地質・土質調査成果電子納品要領
			電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】
		設計	土木設計業務等の電子納品要領
		工事	工事完成図書の電子納品等要領
		全般	CAD 製図基準
			CAD 製図基準に関する運用ガイドライン
	建築	設計	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【営繕業務篇】
		工事	営繕工事電子納品要領
			官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事篇】
	港湾空港	設計	地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン【業務編】
		工事	地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン【工事編】
		全般	地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン【資料編】
	電気通信設備	設計	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編
		工事	工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編
		全般	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】
	機械設備	設計	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編
		工事	工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編
		全般	CAD 製図基準 機械設備工事編
			CAD 製図基準に関する運用ガイドライン【機械設備工事編】
農林水産省	農林	測量	測量成果電子納品要領(案)
		地質調査	地質・土質調査成果電子納品要領(案)
		設計	設計業務等の電子納品要領(案)
			設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編
			設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編
		工事	工事完成図書の電子納品要領(案)
			工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編
			工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編

策定機関	分類		ガイドライン、要領・基準等の名称
農林水産省	農林	全般	電子化図面データの作成要領(案)
			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)
			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
			電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) 機械設備工事編

※ガイドライン、要領・基準等は契約締結日における最新版のものを適用する。

(1) 要領・基準等の適用における留意事項

表－1 の適用に当たっては、次の各事項に留意すること。

- ①本ガイドラインと表－1 の各要領・基準等の記述に不整合のある場合は、本ガイドラインの記述を優先とする。
- ②表－1 に記載された要領・基準等を適用する場合は、原則として契約締結日における最新版を適用すること。情報共有システムが未対応等のやむを得ない事情のため、旧版を適用する場合は、受発注者間で協議することとし、監督員は電子納品チェックシステム※1 及び電子成果品管理システムの動作環境等に問題のないことを確認の上判断すること。
- ③表－1 に記載のない要領・基準等を適用する場合は、原則として契約日時点で国土交通省又は農林水産省が策定している最新版を適用することとする。この場合は受発注者間で協議することとし、監督員は電子納品チェックシステム※1 の動作環境等に問題のないことを確認の上判断すること。
- ④表－1 に示す要領・基準等の適用が困難な CAD 図面等の作成については、受発注者間で協議の上、要領・基準等に準拠しなくても良い。

(2) 基準・要領等の入手先

愛知県の「ガイドライン、基準」及び「電子成果品閲覧ソフト」は以下の Web ページから確認できる。

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/nourin-somu/kanri001.html>（愛知県電子納品・情報共有（CALS/EC））
<https://www.aichi-toshi.or.jp/akjs-ps/manual/manual.html#03>（愛知県都市整備協会）

国土交通省策定の「基準・要領」及び「電子納品チェックシステム※1」は以下の Web ページから確認できる。

<http://www.cals-ed.go.jp>（国土技術政策総合研究所（国総研））
<http://www.ysk.nilim.go.jp/cals>（港湾 CALS）
https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.0.html（大臣官房官庁営繕部）

農林水産省策定の「基準・要領(案)」及び「電子納品チェックシステム※1」は以下の Web ページから確認できる。

https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou（農村振興局整備部）

※1 【電子納品チェックシステム】

電子成果品が電子納品要領どおりに作成されていることを確認するために、国土交通省及び農林水産省が提供しているソフトウェア。無償でダウンロードが可能。愛知県の電子納品は国土交通省及び農林水産省の基準・要領等に準拠して作成するため、電子成果品が基準・要領等どおりに作成されていること（エラーが表示されないこと）の確認に利用することができる。

なお、営繕事業における正式名称は「電子成果品作成支援・検査システム」であるが、本ガイドラインではこれらを総称して「電子納品チェックシステム」と呼ぶ。

4-3 電子納品の適用範囲

電子納品の主な適用範囲を以下に示す。

工事については、情報共有システム利用の有無により適用範囲が異なるため注意すること。

4-3-1 委託業務

表2 電子納品の対象範囲（委託業務）

納品対象物		ファイル形式等	対象範囲	適用する要領・基準名
報告書	報告書	PDF	○	国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領
	報告書（オリジナル）	オリジナル	△	国土交通省 建築設計業務等電子納品要領 農林水産省 設計業務等の電子納品要領(案)
写真	写真帳	JPEG	○	愛知県デジタル写真管理情報基準(案)
図面	段階確認書	PDF及び SXF(sfc)又は Jw-CAD(jww)※2	○	国土交通省 CAD製図基準 国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領 国土交通省 建設設計業務等電子納品要領 農林水産省 電子化図面データの作成要領(案)
測量	測量図面	PDF及び SXF(sfc)又は Jw-CAD(jww)※2	○	国土交通省 CAD製図基準
	測量記録	PDF	○	国土交通省 測量成果電子納品要領
	測量成果	TXT(DM含む)	○	農林水産省 測量成果電子納品要領(案)
	その他データ	PDF	○	
地質	ボーリング	ボーリングデータ	○	国土交通省 CAD製図基準 国土交通省地質・土質調査成果電子納品要領 農林水産省地質・土質調査成果電子納品要領(案)
		柱状図	○	
	柱状図	PDF及び SXF(sfc)又は Jw-CAD(jww)※2	○	
		簡略柱状図	○	
	土質試験及び地盤調査結果		PDF、XML	○

【凡例】 ○：電子納品対象、△：オリジナル（データがある場合、電子納品の対象とする。）

(1) 報告書ファイルの仕様

- ① PDF 形式による提出を必須とし、しおりを付けること。
- ② PDFファイルの1ファイル当たり容量は10MB程度までとし、これを超える場合は文章の構造単位(章ごと、節ごと)で分割する。
- ③用紙サイズはA4縦を基本とするが、A4横及びA3横サイズが混在してもよい。
- ④報告書作成に当たってワープロソフト及び表計算ソフトを使用した場合は、報告書オリジナルファイルについても必ず納品すること。その他のソフトウェアで作成したオリジナルデータも可能な限り電子納品すること。また、長期的な見読性を確保するため、機種依存文字は、可能な限り使用しないこと。画像データ等の外部参照機能(リンク貼り付け)を用いないこと。
- ⑤スキャニング等によりイメージデータからPDFファイルを作成する場合は、印刷時に原稿データと同程度の鮮明さが確保できるよう配慮すること。

(2) 電子納品の適用範囲の運用について

電子納品の適用範囲とならない（又は特記仕様書に電子納品についての記載がない）項目についても、受注者が希望する場合は、受発注者間で事前協議の上、電子納品対象とすることができる。

※1【オリジナル】

報告書をPDF 形式へ変換する前の各アプリケーションのオリジナルファイル形式（各アプリケーションで再編集が可能なファイル形式）。

※2【SXF(sfc)又はjww】

- ① 国土交通省では、原則としてSXF（P21形式：ISO国際標準準拠）、愛知県ではファイルサイズの小さいSXF(sfc又はsfz形式)としているが、田原市ではSXF（sfc形式）又はjww形式とする。
- ② 背景にラスタデータ（イメージファイル）を取り込んだ場合、ラスタデータの形式等は本ガイドラインの留意事項に従う。

4-3-2 工事（情報共有システムを利用しない場合）

表3 電子納品の対象範囲（情報共有システムを利用しない工事）

納品対象物		ファイル形式等	対象 範囲	適用する要領・基準名
施工段階 作成書類	工事打合せ簿	オリジナル※1	×	国土交通省工事完成図書の電子納品等要領 国土交通省営繕工事電子納品要領 農林水産省工事完成図書の電子納品要領(案)
	施工計画書	オリジナル	×	
	工事履行報告書	オリジナル	×	
	段階確認書	オリジナル	×	
	品質・出来形管理資料 (出来形図は除く)	オリジナル	×	
	写真	JPEG又は紙等※2	△	愛知県デジタル写真管理情報基準(案)
	出来形図及び完成図※2	PDF及び	○	国土交通省CAD製図基準
		SXF(sfc)又は Jw-CAD(jww)※3		国土交通省営繕工事電子納品要領 農林水産省電子化図面データの作成要領(案)
	地質データ	要領の通とおり	△	国土交通省地質・土質調査成果電子納品要領 農林水産省地質・土質調査成果電子納品要領(案)
	台帳データ	特記仕様書等のとおり	△	国土交通省工事完成図書の電子納品等要領 農林水産省工事完成図書の電子納品要領(案)
	i-Construction成果 情報化施工成果	要領等のとおり	△	国土交通省 i-Construction関連要領等 農林水産省 情報化施工技術の活用ガイドライン

凡例○：電子納品対象、△：電子納品対象外（契約図書に指定のある場合又は協議により電子納品対象とすることができる）、×：電子納品対象外（紙による納品）

電子納品の適用範囲の運用について

電子納品の適用範囲とならない（又は特記仕様書に電子納品についての記載がない）項目についても、受注者が希望する場合は、受発注者間で事前協議の上、電子納品対象とすることができる。

※1【オリジナル】

工事施工の過程で作成された各アプリケーションのオリジナルファイル形式（各アプリケーションで再編集が可能なファイル形式）。

※2【JPEG 又は紙等】

写真を電子納品する場合に、着手前、撮影位置図及び完了のL版3枚をA4サイズの写真帳形式にしたものを紙媒体で1部提出する。電子納品ソフト（蔵衛門等）でも可とし、ビューアソフトを添付する。写真を紙媒体の写真帳で提出する場合は、紙媒体を1部と提出の写真帳をスキャナー等により写真帳と同等、黒板や撮影風景の画質が劣化しないように読込解像度 400dpi 以上で読込み、それぞれの路線又は場所単位等を1ファイルとする。読み込んだ写真帳は PDF 形式で、電子納品の格納フォルダは「写真(写真管理フォルダ)」とする。また、監督員からビューアソフトの添付を指示された場合はビューアソフトを添付すること。

※3【SXF(sfc)又はJw-CAD(jww)】

- ① 国土交通省では、原則としてSXF（P21形式：ISO国際標準準拠）、愛知県ではファイルサイズの小さいSXF(sfc又はsfz形式)としているが、田原市ではSXF(sfc形式)又はJw-CAD(jww)形式とする。
- ② 背景にラスタデータ（イメージファイル）を取り込んだ場合、ラスタデータの形式等は本ガイドラインの留意事項に従う。
- ③ やむを得ない事情のある場合（発注図面がCAD図面で提供されない場合等）は、監督員と協議の上、PDF形

式により納品することができる。

④ 出来形図及び完成図をPDF形式で納品する場合の格納フォルダは「図面（図面フォルダ）」とする。

4-3-3 工事（情報共有システムを利用する場合）

表5 電子納品の対象範囲（情報共有システムを利用する工事）※1

納品対象物		ファイル形式等	対象範囲	適用する要領・基準名
施工段階 作成書類	工事打合せ簿	オリジナルファイル※2 又はPDF	○	国土交通省工事完成図書の電子納品等要領
	うち、施工計画書	オリジナル又はPDF	○	国土交通省営繕工事電子納品要領
	品質・出来形管理資料 （出来形図は除く）	紙又はPDF	△※5	農林水産省工事完成図書の電子納品要領(案)
	写真帳	JPEG又は紙等	○※3	愛知県デジタル写真管理情報基準(案)
	出来形図及び完成図	SXF(sfc)又はJww※4	○	国土交通省CAD製図基準 国土交通省営繕工事電子納品要領 農林水産省電子化図面データの作成要領(案)
	地質データ	要領のとおり	△	国土交通省地質・土質調査成果電子納品要領 農林水産省地質・土質調査成果電子納品要領(案)
	台帳データ	特記仕様書等のとおり	△	国土交通省工事完成図書の電子納品等要領 農林水産省工事完成図書の電子納品要領(案)
	i-Construction成果 情報化施工成果	要領等のとおり	△	国土交通省 i-Construction関連要領等 農林水産省 情報化施工技術の活用ガイドライン

凡例 ○：電子納品対象、△：電子納品対象外（契約図書に指定のある場合又は協議により電子納品対象とすることができる）

(1) 電子納品の適用範囲の運用について

電子納品の適用範囲とならない（又は特記仕様書に電子納品についての記載がない）項目についても、受注者が希望する場合は、受発注者間で事前協議の上、電子納品対象とすることができる。

(2) その他の注意事項

情報共有システムで提出した施工計画は、「打合（打合せ簿）」フォルダに格納することができる。

※1【システム利用時の電子納品対象物】

電子納品の対象範囲及び適用する要領・基準名は、情報共有システムの対応状況を踏まえて、特記仕様書等に個別に指定する。

※2【工事打合せ簿】

① 工事打合せ簿には工事記録、段階確認報告書、施工状況把握報告書及び材料確認報告書を含む。

② 添付書類はPDF形式が原則だが、事前協議によりオリジナルファイルとすることができる（3-4-3(2) ②を参照）。

※3【写真帳】

① 写真を電子納品する場合に、着手前、撮影位置図及び完了のL版3枚をA4サイズの写真帳形式にしたものを紙媒体で1部提出する。電子納品ソフト（蔵衛門等）でも可とし、ビューアソフトを添付する。写真を紙媒体の写真帳で提出する場合は、紙媒体を1部と提出の写真帳をスキャナー等により写真帳と同等、黒板や撮影風景の画質が劣化しないように読込解像度 400dpi 以上で読込み、それぞれの路線又は場所単位等を1ファイルとする。読み込んだ写真帳はPDF形式で、電子納品の格納フォルダは「写真(写真管理フォルダ)」とする。また、監督員からビューアソフトの添付を指示された場合はビューアソフトを添付すること。

- ②着手前及び完成写真は、「工事完成図書の電子納品等要領 国土交通省」に基づき、「台帳(台帳)」フォルダの直下に格納する。ファイル名称は、それぞれ次のとおりとする。着手前写真:PRE-PIC.JPG、完成写真:POST-PIC.JPG
- ③工事管理項目の施設情報に記入する施設が複数ある場合は、施設情報の先頭に記入した施設の着手前写真ファイル及び完成写真ファイルを台帳フォルダに格納する。
- ④営繕工事電子納品要領を適用する場合は、別納品とする。

※4【SXF(sfc)又はJw-CAD(jww)】

- ① 国土交通省では、原則としてSXF(P21形式:ISO国際標準準拠)、愛知県ではファイルサイズの小さいSXF(sfc又はsfz形式)としているが、田原市ではSXF(sfc形式)又はJw-CAD(jww)形式とする。
- ② 背景にラスターデータ(イメージファイル)を取り込んだ場合、ラスターデータの形式等は本ガイドラインの留意事項に従う。
- ③ やむを得ない事情のある場合(発注図面がCAD図面で提供されない場合等)は、監督員と協議のうえ、PDFファイルのみの納品とすることができる。
- ④ 出来形図及び完成図をPDF形式で納品する場合の格納フォルダは「図面(図面フォルダ)」とする。

※5【品質・出来形管理資料】

事前協議により電子納品対象とする場合の格納フォルダは「打合(打合せ簿フォルダ)」とする。

4-3-4 電子成果品の作成

- (1) 情報共有システムの「電子納品」機能を用いて、工事管理情報の入力や、写真・図面の追加・整理を行う。受注者が保有する電子成果作成ソフトウェアや写真管理ソフトウェアで作成した図面や写真の電子成果品データをアップロードすることもできる。
- (2) 地質調査及びi-Construction フォルダを納品する場合は、それぞれの要領に従い作成した成果(地質及びICON フォルダ)を情報共有システムへアップロードする。
- (3) i-Construction フォルダのデータ容量が著しく大きくなる場合(概ね1GB 以上)は、監督員と協議の上、i-Construction フォルダのみ電子媒体(BD-R 等)による納品への変更を検討すること。

4-3-5 電子成果品のエラーチェック

- (1) 成果品作成後、受注者は情報共有システムのチェック機能を実行し、エラーがあれば修正する。
- (2) 田原市における電子納品の独自の運用によるエラーについては無視してもよい。(例:愛知県の場合は工事番号11桁、田原市の場合は契約番号10桁)
- (3) 次の事項は情報共有システムでチェックされないため、システム登録前にチェックを済ませておく。
- ① 図面のCAD製図基準の規定への適合性チェック(レイヤなど)(CAD等が備えるチェック機能を利用)
- ② 地質調査及びi-Construction フォルダのチェック(専用ソフトウェアやチェックツール等を利用)

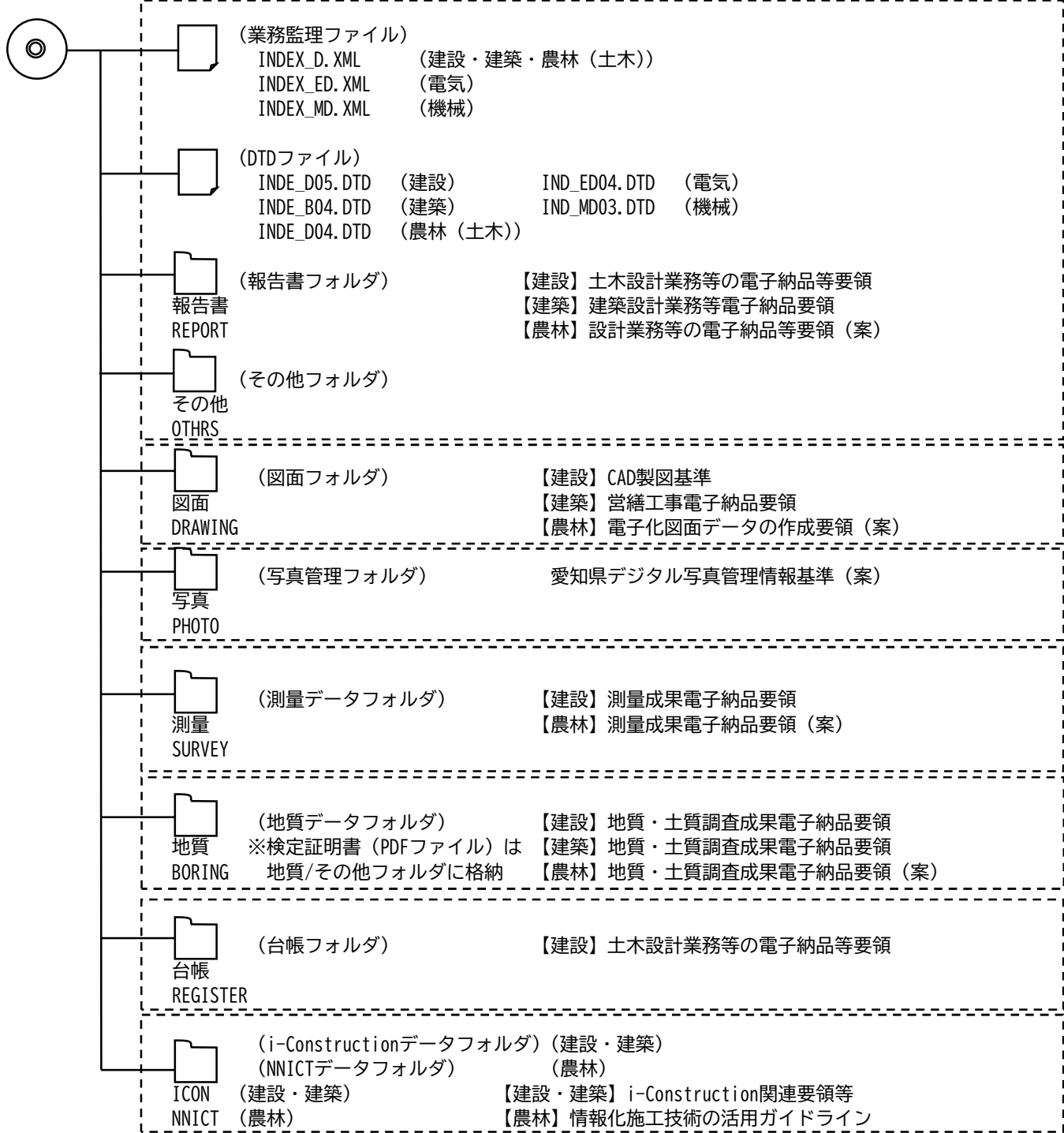
4-3-6 電子成果品のオンライン提出

- (1) 受注者は、電子成果品を作成後、情報共有システムを用いて発注者へ「納品」する(情報共有システムから監督員へ電子メールが送信される。)
- (2) 発注者は、提出された電子成果品の内容を情報共有システム上で確認し、問題がない場合は、「承認」する。指摘事項がある場合は、受注者へ「再納品依頼」を行う(情報共有システムから現場代理人等へ電子メールが送信される。)
- (3) 受注者は、発注者から指摘を受けた場合、情報共有システムに登録済の電子成果品について必要な修正や差替えを行い、発注者へ再度「納品」し確認を受ける。

第5章 電子成果品の構成

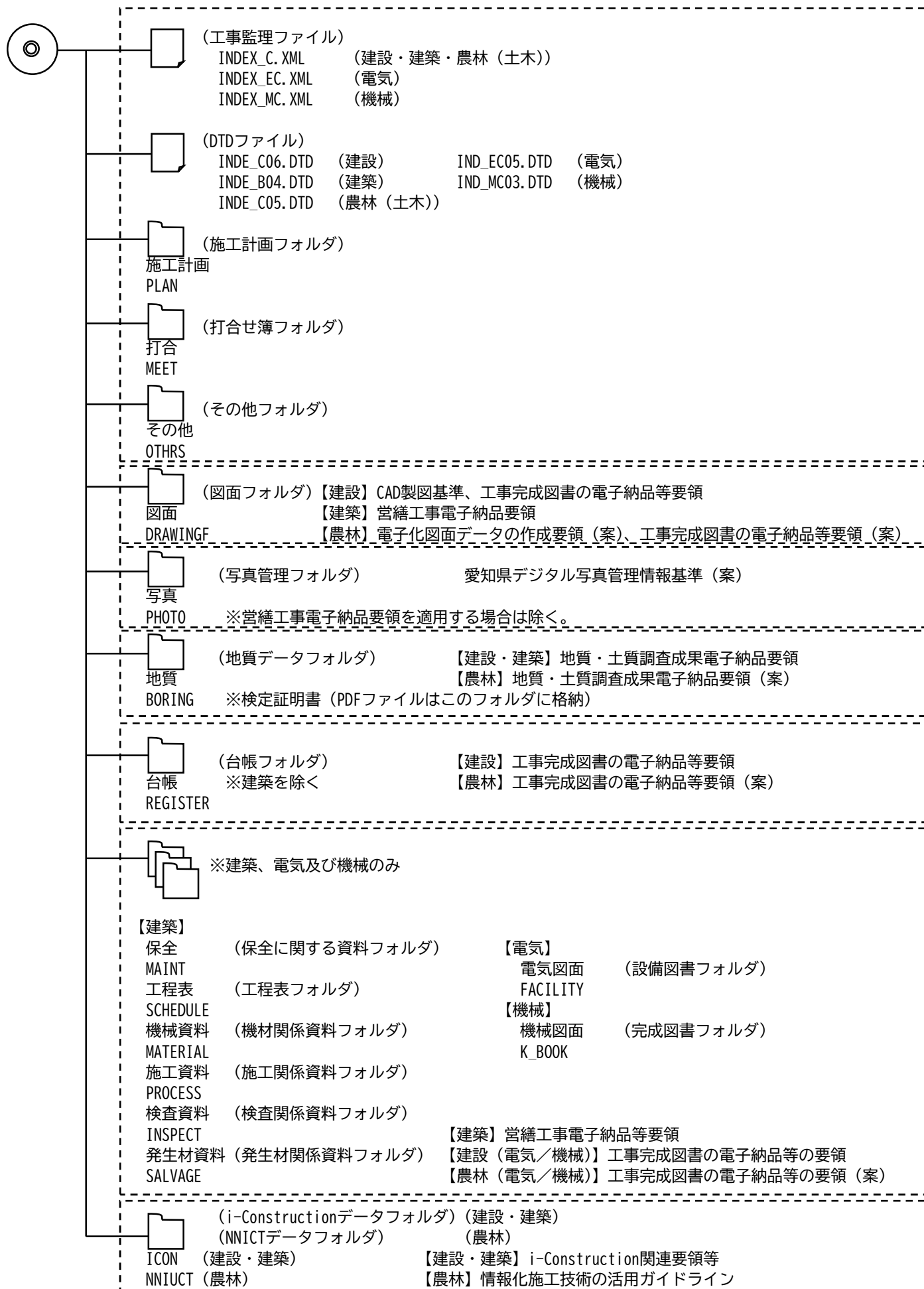
5-1 フォルダ構成

電子納品のフォルダ構成は、委託業務では図-3、工事では図-4 とする。
適用する要領・基準等の規定に応じて適宜読み替えること。



※フォルダ名に日本語表記及び英語表記があるフォルダについては協議チェックシートを用い協議し決定する。

図-3 設計業務等のフォルダ構成



※フォルダ名に日本語表記及び英語表記があるフォルダについては協議チェックシートを用い協議し決定する。

図-4 工事完了図書のフォルダ構成

5-2 各管理ファイルの記載項目

1 各管理ファイルの項目は、契約書等を確認の上正確に記載すること。本ガイドラインに定めのない項目については、表-1 に示す各要領・基準等に従うこと。

2 委託業務及び工事の対象が、位置や名称を有する場合は、各管理ファイルの該当項目（地名、座標値、施設名等）を必ず記載すること。

（1）業務管理ファイル及び工事管理ファイル

①業務管理ファイル及び工事管理ファイルにおける各項目の記載方法は、参考資料2に従う。記載方法が明示されていない項目については、表-1 に示す各要領・基準等に従うこと。

②管理ファイルの項目に誤りがあると、電子成果品の検索が困難となり利活用に支障を来すため、契約書等の記載事項と不整合のないよう正確に記載すること。

（2）位置及び名称の記載

①位置（地名、測点、座標等）や名称（施設名称、建物名称等）に関する項目は、安易に省略せず原則として必ず記載すること。

②業務管理ファイル及び工事管理ファイルの境界座標は、測量精度を要するものではないため、国土地理院の提供する境界座標入力支援サービス※等を用いて必ず記載すること（詳細は参考資料3を参照）。ただし、位置を有しない委託業務等は除く（制度設計、技術調査等）。

※境界座標入力支援サービス：<https://psgsv2.gsi.go.jp/koukyou/rect/>

5-3 写真ファイルの仕様

- 1 写真ファイルは「愛知県デジタル写真管理情報基準(案)」に従い納品すること。
- 2 デジタル工事写真の黒板情報電子化を実施する場合は、「田原市 電子納品及び情報共有 協議チェックシート」に記載し監督員の承諾を得るほか、納品時には写真の信憑性確認の結果を監督員へ提出すること。
- 3 写真ファイルを電子納品する際に、着手前、写真撮影位置図及び完了のL版サイズ相当3枚をA4サイズの写真帳形式にしたもの（図-5）を紙媒体に印刷し1部添えて提出する。

(1) 写真ファイル取扱い上の留意事項

- ①写真ファイルを報告書に貼り付けて、報告書の一部としてPDF形式で納品する場合は、「愛知県デジタル写真管理情報基準(案)」による電子納品の対象外とする。
- ②デジタルカメラにより撮影した写真ファイルをPCに取り込む際、取込方法によっては、写真ファイルの更新日時が変更されることがあるため注意すること。また、写真を画像編集ソフトウェア等で閲覧する際に、未編集であっても写真ファイルを上書き更新するとExif情報※が欠落する場合があるので、当該ソフトウェアの事前確認又は写真ファイルのバックアップ等の防止策を講じること。

※ Exif 情報：デジタルカメラの画像データの中に埋め込まれる「名前」「種類」「写真の撮影日」「サイズ」「カメラのモデル」「大きさ」等の情報。

(2) 紙媒体による写真帳の取扱いの留意事項

写真を紙媒体の写真帳で提出する場合は、提出の写真帳をスキャナー等により写真帳と同等、黒板や撮影風景の画質が劣化しないように読込解像度400dpi以上で読込み、それぞれの路線又は場所単位等を1ファイルとする。読み込んだ写真帳はPDF形式で、紙媒体1部、電子媒体1部提出する。電子納品の格納フォルダは「写真(写真管理フォルダ)」とする。

着手前写真	着手前
	着手前及び完了写真

写真撮影位置図	写真撮影位置図
	着手前及び完了写真

完了写真	完了
	着手前及び完了写真

図-5 着手前、写真撮影位置図及び完了写真例

(3) デジタル工事写真の小黑板情報電子化

デジタル工事写真の小黑板情報電子化を行う場合は、次のとおり対応すること。ただし、仕様書等に指示のある場合はこの限りでない。

- ①デジタル工事写真の小黑板情報電子化を行う場合は、使用する機器・ソフトウェア等（以下「使用機器」という。）を「田原市 電子納品及び情報共有 協議チェックシート」に記載し、信憑性確認（改ざん検知機能）に関する資料を提出し、監督員の承諾を得ること。
- ②使用機器は、愛知県の写真管理基準に必要な事項の電子的記入ができ、かつ「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC 暗号リスト※1）」に記載されている技術を使用した信憑性確認を有すること。
- ③電子成果の納品時には、請負者が小黑板情報電子化写真の信憑性確認を行い、その結果を監督員へ提出すること。信憑性確認は、「デジタル工事写真信憑性チェックツール※2」又は信憑性チェックツールを搭載した写真管理ソフトウェアや工事写真ビューアーソフトを用いて行う。

※1：【CRYPTREC 暗号リスト】

<https://www.cryptrec.go.jp/list.html> を参照のこと。

※2：【信憑性チェックツール】

次のURL にて一般財団法人施工管理ソフトウェア産業協会が提供している。

<https://www.jcomsia.org/>

5-4 図面ファイルの仕様

図面ファイルは、本ガイドラインに定める事項のほか、愛知県、国土交通省又は農林水産省の図面ファイルに関する要領・基準等に従うこと。

①受発注者が作成するCAD 図面は、SXF(sfc)形式又はJw-CAD(Jww)を基本とする。

②発注者が発注図面を作成する場合はレイヤ「発注図(+n)※」、工事の請負者が出来形図を作成する場合はレイヤ「出来高図」を用いてもよい。

※n は変更回数を示す。当初図面は「発注図」とし、変更図面は「変更図+1」等とする。

図面ファイルに関する要領・基準等（以下「CAD 製図基準等」）を表-5 に示す。

表-5 図面ファイルに関する要領・基準等（CAD 製図基準等）

分類		名称
土木、港湾空港 電気通信設備、機械設備		国土交通省 CAD 製図基準
建築	設計	国土交通省 建築設計業務等電子納品要領
	工事	国土交通省 営繕工事電子納品要領
農林		農林水産省 電子化図面データの作成要領(案)

(1) CAD ファイルの仕様

発注者が提供する発注図面の形式に応じて、受注者が作成するCAD 図面のファイル形式を表-6 に示す。ただし、仕様書等に定めのある場合はこの限りでない。

なお、表-5 のCAD 製図基準等は、SXF(P21 又はP2Z)形式の使用を前提に定めているため、適宜SXF(sfc)形式又はJww形式に読み替えること。

表-6 作成図面※1 の形式

発注図面の形式			作成図面※1の形式	備考
委託業務	全ての場合		SXF(sfc) 形式又はJww形式 (CAD 製図基準等に非準拠)	※3、※4、※5
工事	CAD 図面	SXF(sfc) 形式 (CAD 製図基準等に準拠)	SXF(sfc) 形式 (CAD 製図基準等に準拠)	※3
		SXF(sfc) 形式又はJww形式 (CAD 製図基準等に非準拠)	SXF(sfc) 形式又はJww形式 (CAD 製図基準等に非準拠)	※3、※4、※5
		その他の形式	発注図面と同様の形式 又は作成可能な形式※2	※3
	CAD 図面以外	PDF 形式	PDF 形式※2	
		紙図面		

※1：委託業務の場合は成果品の図面、工事の場合は出来形図及び完成図を指す。

※2：SXF(sfc)形式又はJww形式による作成を妨げるものではない。

※3：諸事情によりCAD 図面の作成が困難な場合は、監督員との協議により変更できるものとする。

※4：発注図面作成に用いる委託成果がCAD 製図基準等に準拠していない場合を想定している。

※5：CAD 製図基準等に関するエラーチェックは行わない、又はエラーを無視してよい

(2) ラスタデータの仕様

CAD図面の背景に画像ファイル（ラスタデータ）を貼り付ける場合、ラスタデータの仕様は次の通りとする。

データ形式	TIFF G4 stripped 形式
色数	モノクロ（白黒の2 値）
ドット上限	A0 400dpi（主方向 13,000 ドット）
拡張子	Tif
その他	1 ファイルには1つのラスタデータのみ存在するものとします。 ビット配列は主方向から副方向へ時計周りに 90° とします。

(3) 発注者が作成する発注図面の仕様

発注者が発注図面を作成する場合は、委託業務の成果図面等を利用して、旗上げ、ハッチング、暫定断面の補助線等を追記し施工箇所を明示する。CAD で図面を作成する場合は、次の仕様に従うこと。

- ① CAD 製図基準等に準拠することを基本とする。
- ② 発注者が記載する内容は、次のレイヤに作図してもよい。

レイヤ名	線種	線色	線の太さ
発注図+n	実線	指定なし	細線 (0.13)

ア レイヤ名は半角大文字

イ ハッチングの間隔は、任意とする。

ウ 線の太さは、印刷結果を踏まえて変更してよい。

エ nは変更回数（当初作成時は記載しない）を記載する。

(4) 受注者による作成図面の取扱い

- ① 受注者が施工図、承認図等を作成する場合は、表-1 に示す要領・基準等に準拠することを基本とする。
これによりがたい場合は、監督員と協議により変更することも可とする。
- ② 出来形図を作成する場合、作図するレイヤは以下の通りとする。

レイヤ名	線種	線色	線の太さ
出来形図+n	実線	指定なし	細線 (0.13)

ア レイヤ名は半角大文字

イ ハッチングの間隔は、任意とする。

ウ 線の太さは、印刷結果を踏まえて変更してよい。

(5) Jw-CADによる作成図面の取扱い

発注者のデータがJw-CADのJww形式で受注者に提供された場合のレイヤグループ等のデータ作成については次のとおりとする。

- ①レイヤグループは背景、発注者作図、受注者作図等に分ける。
- ②レイヤグループ名及びレイヤ名は日本語（常用漢字及びひらがな）でわかりやすくすること。

(6) CAD 図面等の著作権についての留意事項

CAD 図面等は同一事業において利用するために電子納品するものであり、第三者の無断使用や他事業での目的外使用等、著作権法等に触れることのないよう取り扱うものとする。

5-5 特殊な納品物の取扱い

1 原本の提出が必要な書類、機密性の高い書類等については、紙媒体による納品とする。

2 特殊なアプリケーションにより作成したデータファイルの納品方法は事前協議により定めること。

①原本提出が必要な証明書類は、電子化せず紙媒体により納品する。

②納品後においても機密性の高い書類等（住民等の個人情報を含むもの等）は、紙媒体により納品する。機密性の高い書類等に該当するかどうかは監督員と協議により定めること。なお、電子納品の目的を踏まえて、機密性の高い部分を秘匿化により分離するなどして、紙媒体による納品を最小限に抑えるよう努めること。

③特殊なアプリケーションソフトを利用したデータファイルの例として、以下のようなものが挙げられる。

ア CG 動画

イ 解析結果

ウ 専用機器による出力結果（大量データ）

第6章 電子納品の実施方法

6-1 工事における発注図面等の提供

(1) 当初契約時における発注図面等の提供

発注者は、委託成果等の図面を元に発注図面を作成し、基準チェックを行った上で、電子媒体、電子メール、情報共有システム等により受注者へ提供する。発注図面等の作成に当たっては、国土交通省「CAD 製図基準に関する運用ガイドライン」又は農林水産省「電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)」等を参考とすること。

- ① 設計段階で使用していたファイル名を変更(ファイル作成時の状態(設計時、発注時等)に付け替え、図面番号を再配番、改訂履歴をZ から0 へ変更)する。
- ② レイヤ内容の責任を明確にするため、レイヤグループ名の責任主体を発注者とする。
- ③ 設計成果品の業務管理ファイル(INDEX_D.XML)及び図面管理ファイル(DRAWING.XML)を元に、工事管理ファイル(INDEX_C.XML)及び図面管理ファイル(DRAWINGS.XML)を作成する。このとき、工事管理項目には、発注年度、工事番号、工事名称、工期、工事内容、施設名称、境界座標等を正確に入力する。ただし、発注者による管理ファイル等の提供が、事業全体の効率的な実施につながらない場合は、管理ファイル等を作成せずCAD 図面一式のみを受注者へ提供してもよい。

(2) 変更契約時における変更図面等の提供

発注者は、変更契約があったときは、変更のない図面を含めた変更図面一式(廃棄図面は付けない)を、当初契約時と同様の方法で受注者に提供する。

6-2 事前協議

電子納品の実施に当たっては、事前に受発注者間で協議を行い、あらかじめ必要事項を確認する。

(1) 事前協議

① 協議事項

「田原市 電子納品及び情報共有 協議チェックシート」(参考資料1)に定める事項

② 協議方法

ア 「田原市 電子納品及び情報共有 協議チェックシート」を用いて受発注者で協議・確認を行う。

イ 受注者は、協議結果をチェックシートに反映し、その複製を発注者へ提出する。

ウ 田原市 電子納品及び情報共有 協議チェックシートと同様の記載事項を施工計画書又は業務計画書に含めて確認することにより、「田原市 電子納品及び情報共有 協議チェックシート」の作成及び提出を省略してもよい。

エ 情報共有システムを利用する工事では、「田原市情報共有運用ガイドライン」に定める事前協議を兼ねている。

(2) 協議した事項を変更する場合

事前協議で確認した内容を変更する場合は、「田原市 電子納品及び情報共有 協議チェックシート」を更新し、受発注者間で協議・確認を行う。

(3) 完了時

監督員は、電子成果品の納品を受けたとき、「田原市 電子納品及び情報共有 協議チェックシート」を用いて、事前協議にて確認した事項が満たされていることを確認する。電子成果品に誤りを認めた場合は、「田原市 電子納品及び情報共有 協議チェックシート」に基づき受注者に確認し、不具合のある場合は修正を指示する。

(4) 検査前

電子成果品の不具合が解消後、完了検査を実施する。完了検査の方法、機器の準備等については、「田原市 電子納品及び情報共有 協議チェックシート」に基づき実施する。なお、機器構成は「愛知県電子納品運用ガイドライン 参考資料4」を参照すること。

6-3 委託業務及び工事実施中の情報交換及び共有

- 1 委託業務及び情報共有システムを利用しない工事では、電子メール等を活用して電子データによる情報交換を行い、円滑かつ効率的な業務及び工事の実施を図る。
- 2 情報共有システムを利用する工事では、情報共有システムを用いて受発注者間にて電子データの交換及び共有を効率的に実施する。

(1) 電子メールにより情報を交換する際の留意事項

- ①情報交換は、添付ファイルとして文書ファイル等を送受信することにより相互確認する。
- ②電子メールは、委託業務又は工事の完了までの間、送受信者双方とも保管し、双方が常に原本又はPDFファイルに変換したデータの確認を行える状態にする。必要に応じて電子納品として提出させることができ、納品する場合の格納フォルダは「その他（その他フォルダ）」とする。
- ③電子メールの受信者は、送信者（発議者）に対して必ず受信した旨をメールで連絡すること。受信確認については受信確認通知でも可。
- ④添付ファイルの容量は4.0MB までとし、分割は2分割までとする。これを超える容量のデータを送信する場合は、事前に送信方法を監督員と協議し定めること。
- ⑤添付するファイルは、あらかじめ監督員と現場代理人が定めたパスワードを使用し暗号化ZIP 形式で圧縮して送信すること。

(2) 委託業務における電子メール利用の留意事項

電子メールにて情報交換した事項に関しても、打合せ協議簿を作成し、業務完了時に提出すること。なお、打合協議簿では、雑多な途中経過は省き、最終的な決定事項とその経緯等を簡潔に整理すること。

(3) 情報共有システムを用いた情報の交換及び共有

情報共有システムにより情報の交換及び共有を行う場合は「田原市情報共有運用ガイドライン」の規定に従うこと。

6-4 成果品の提出

6-4-1 電子媒体による納品（委託業務及び情報共有システムを利用しない工事）

（1）提出部数（特記仕様書等に定めのある場合はそれに従うこと）

納品時には、電子納品の対象とした電子データを格納した電子媒体2部とともに、次に示す紙媒体1部を納品する。

1 委託業務

- ①電子納品対象外の成果物……紙 1 部
- ②報告書（数量計算書、設計計算書を除く）、縮小版（図面）……1 部
- ③原図等（特記仕様書等で規定のある場合）……1 部
- ④着手前、写真撮影位置図及び完了写真……1 部

2 工事（情報共有システムを利用しない場合）

- ①電子納品対象外の成果物……紙 1 部
- ②出来形図……紙 1 部
- ③着手前、写真撮影位置図及び完了写真……1 部

※工事では、電子データで納品するものは紙媒体提出不要（仕様書等で規定のある場合を除く。）。

紙媒体成果物の体裁は次の通りとする。

- ① 紙の製本は簡易製本とする。簡易製本とは、ファイルによる綴込みをいい、従来の黒表紙金文字製本は必要ない。
- ② ファイルの背表紙には、委託業務名又は工事名、会社名等を記述する。
- ③ 縮小版（図面）を1部提出する。（建築及び設備工事に係る設計業務の場合は、受発注者協議の上、提出を省略することができる。）

（2）電子媒体

電子媒体は、改ざん防止の観点から、一度しかデータの書き込みができないCD-R 又はDVD-R（ICT 活用工事では協議によりBD-R も可）を用いる。

納品する電子媒体は、次の通りとする。

- ① 基本的に1枚に格納することとし、図-6、図-7を参考に、表示事項を明記する。
- ② 表示事項は、直接印字するか、先がフェルトの油性ペン等でディスクを傷つけないように媒体に直接書き入れることとする。
- ③ データ容量が大きく、複数枚の媒体に分割して格納する場合は、以下の規則に従う。
 - ア 各媒体に何枚目／総枚数を明記する。
 - イ 何枚目の媒体であっても媒体内のルートからのフォルダ構成は変えない。
 - ウ 何枚目の媒体であっても、業務管理ファイル・工事管理ファイルを各媒体のルート直下に添付する。ただし、各業務管理ファイル・工事管理ファイルの中のメディア番号は、各媒体に明記してある「○枚目／総枚数」の番号と整合を取る。
- ④ 電子媒体は、A4サイズのCDポケット付ケース等に入れて納品を基本とするがプラスチックケース（省スペース化）でも可とする。A4サイズのケース及びプラスチックケースは、A4判ファイルに綴じ込み納品することとし、A4判のファイルに綴じられるものとする。
- ⑤ 電子媒体を入れるプラスチックケースは、記入例の通り、ケースの背表紙に「委託業務・工事名称」、「作成年月」、「契約番号」を横書きで明記する。ケースは透明なものとし、ラベル記載事項が見えるものとする。
記入例：○○○○○○○業務（工事） 令和○年○月 5042000999
- ⑥ 電子媒体は、長期保存に耐えうる品質の良い信頼性が高い製品を使用すること。また、白色ラベルを使用するのが望ましい。

(3) 電子媒体ラベル

電子媒体のラベルには、本ガイドラインで定める必要事項を明記すること。

電子成果品の納品に使用する電子媒体のラベルには、次の事項を明記する。

- ① 年度
- ② 契約番号
- ③ 委託業務名称又は工事名称（施工場所を併記する）
- ④ 作成年月
- ⑤ 発注者名
- ⑥ 受注者名（請負者名）
- ⑦ 何枚目／総枚数
- ⑧ ウィルスチェックに関する情報（ウィルス対策ソフトウェア、定義ファイル定義日又は番号、チェックの実施年月日）
- ⑨ フォーマット形式：Joliet、UDF 等 ※準拠する基準・要領等に従う。
- ⑩ 部分完了検査等で提出する場合は、最終成果と区別するため「出来形検査」と明記する。



図－6 委託業務の電子媒体記載例



図－7 工事の電子媒体記載例

※図－6及び図－7は記載例であり、記載項目を満たせば、愛知県、国土交通省及び農林水産省の表記例を準用してよい。

(4) 電子媒体納品書

電子媒体とともに電子媒体納品書を納品すること。

納品する電子媒体の原本性を確保するため、「参考資料－2」の書式を参考に電子媒体納品書を作成し、電子媒体とともに納品する。

電 子 媒 体 納 品 書					
殿					
受注者 (住所) (氏名)					
(管理技術者氏名)					
下記のとおり電子媒体を納品します。					
記					
委託 業務名	業務番号				
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備考
CD-R	Joliet	部	2	〇〇年〇月〇日	
電子納品対象物	適用要領・基準		内容		
報告書	土木設計業務等の電子納品要領 平成31年3月				
図面	CAD製図基準 平成29年3月				
備考 1. 監督職員に提出					

電 子 媒 体 納 品 書					
殿					
請負者 (住所) (氏名)					
(現場代理人氏名)					
下記のとおり電子媒体を納品します。					
記					
工事名	工事番号				
	CORINS登録番号				
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備考
CD-R	Joliet	部	2	〇〇年〇月〇日	
電子納品対象物	適用要領・基準		内容		
写真	愛知県デジタル行政情報公開条例(案) 令和2年3月				
図面	CAD製図基準 平成29年3月				
備考 1. 監督職員に提出					

(5) 納品前のチェック

受注者は、電子媒体を納品する前に、適切に作成されていることを確認すること。

① 情報共有システムによるチェック

受注者は、愛知県、国土交通省又は農林水産省が提供する電子納品チェックシステム※を用いて、電子成果品が各電子納品要領等に従って作成されていることを確認する。

チェックによりエラーが検出された場合は、その解消を図ることを基本とするが、田原市における電子納品の独自の運用によるエラーについては無視してもよい。

その他のエラーの対処方法については、国土交通省又は農林水産省が提供する電子納品チェックシステム※の利用マニュアル等を参照すること。

※国土交通省又は農林水産省が提供する電子納品チェックシステム：4 ページ注釈を参照

② 図面の目視確認

受注者は、SXF(sfc 又は sfz)形式で納品する図面を、「SXF 表示機能及び確認機能要件書(案)(平成30年3月版)」に従い開発されたソフトウェアを用いて、目視により確認すること。

また、すべての図面について CAD 製図基準等に適合しているか確認すること。CAD 図面のチェック内容の詳細については、国土交通省「CAD 製図基準に関する運用ガイドライン」又は農林水産省「電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)」等を参照すること。

ア 作図されている内容(データ欠落・文字化け等)

イ 適切なレイヤに作図(レイヤの内容確認)

ウ 紙図面との整合(印刷時の見え方とデータとの同一性確認)

エ 図面の大きさ(設定確認)

- オ 図面の正位（設定確認）
- カ 輪郭線の余白（設定確認）
- キ 表題欄（記載事項等内容確認）
- ク 尺度（仕様書等示す縮尺）
- ケ 色
- コ 線
- サ 文字

③ 業務管理項目又は工事管理項目の目視確認

受注者は、契約書等の突合により、契約番号、委託業務件名又は工事件名、施工場所、履行期間又は工期等に誤りのないことを十分に確認すること。特に委託業務件名又は工事件名は、空白等を含めて契約書の表記と完全に一致していること（ただし、全角/半角の相違は問題ない）。

④ 座標値のチェック

受注者は、業務管理項目又は工事管理項目に記述されている境界座標情報や施設座標、地質情報管理ファイル等の座標値（経度・緯度）について、正確であることを確認する。

経度・緯度のチェックには、電子納品チェックシステムや、国土地理院が提供する地図サービス「地理院地図（<http://maps.gsi.go.jp/>）」を使用する。

⑤ ウイルスチェック

受注者は、納品前に、作成した電子媒体のウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに使用したソフトウェア名、ウイルス定義ファイルの定義日又は番号、チェック実施日を電子媒体のラベルへ記載する。

6-4-2 システムによる納品（情報共有システムを利用する工事）

（１） 提出方法及び部数

- 1 電子成果品を電子成果品保管管理システムにオンラインで納品する。
- 2 電子成果品を電子媒体で納品する場合は「田原市情報共有運用ガイドライン」に従い、電子媒体で1部納品する。
- 3 次に示す紙媒体を納品する（特記仕様書等に定めのある場合はそれに従うこと）。
 - ①電子納品しないもの ……紙 1部
 - ②出来形図 ……紙 1部
 - ③着手前、写真撮影位置図及び完了写真……1部
 - ④契約図書、事前協議等により紙媒体の提出が定められているもの ……紙 1部

紙媒体は簡易製本（ファイルによる綴込み）とし、黒表紙金文字製本は必要ない。

（２） 電子成果品の納品書

システムによる納品であることを明確化するため、電子媒体納品書に代えて、納品する紙媒体の表紙又は目次に必要事項を明示すること。

紙媒体への記載例を次に示す。

電子成果品（契約番号：5042000999）
納品方法：電子媒体
作成年月：令和〇年〇月
適用要領：田原市情報共有運用ガイドライン

（３） 納品前のチェック

受注者は、電子成果品を納品する前に、適切に作成されていることを確認すること。

① システムによるチェック

受注者は、「田原市情報共有運用ガイドライン」に基づきチェックを行い、エラーが検出された場合は解消を図ること。

② 図面の目視確認

「6-4-1(5)②図面の目視確認」に従うこと。

③ 座標値のチェック

「6-4-1(5)④座標値のチェック」に従うこと。

④ ウイルスチェック

受注者は、情報共有システムへ電子データをアップロードする際には、事前協議で定めたウイルスチェックソフトウェア（最新のパターンファイルを適用したもの）を用いて、必ずウイルスチェックを行うこと。

（４） その他

部分完了検査等で電子成果品を作成する場合は、電子媒体により提出してもよい。この場合、6-4-1(3) に示す電子媒体及びラベルの規定に従うこと。

6-5 発注者によるチェック

発注者は、受注者から納品を受けた電子成果品をチェックし、不具合があれば再提出を求めること。

(1) 委託業務及び情報共有システムを利用しない工事

① システムによるチェック

監督員は、受注者から電子媒体を受領後、「あいち電子納品活用システム」等によりチェックを行うものとする。チェックを行った結果、エラーがある場合は、受注者にその原因を確認し、不具合があれば電子媒体の再提出を求める。

② 図面の目視確認

監督員は、SXF(sfc)又はJw-CAD(Jww)形式で納品された図面を、Jw-CADを用いて目視により確認すること。

③ 委託業務管理情報又は工事管理情報の目視確認

監督員は、契約書と特記仕様書等との突合により、設計書コード又は工事番号、委託業務名称又は工事名称、住所、履行期間又は工期、施設名称又は建物名称等に誤りのないことを十分に確認すること。特に委託業務名称又は工事名称は、空白等を含めて契約書の表記と完全に一致していること（ただし、全角/半角の相違は問題ない）。

④ 座標値のチェック

監督員は、業務管理項目又は工事管理項目に記述されている境界座標情報や施設座標、地質情報管理ファイル等の座標値（経度・緯度）について、正確であることを確認する。

経度・緯度のチェックは「あいち電子納品活用システム」又は国土地理院が提供する地図サービス「地理院地図」を使用する。

⑤ ウイルスチェック

監督員は、受領した電子媒体のファイルを開く前にウイルスチェックを行うこと。

(2) 情報共有システムを利用する工事

① 図面の目視確認

「6-5(1)②図面の目視確認」に従うこと。

② 座標値のチェック

「6-5(1)④座標値のチェック」に従うこと。

6-6 検査（中間検査・完了検査）

- 1 電子納品を実施した委託業務及び工事では、次の通り検査を実施する。
 - ①委託業務では、写真帳を除き紙による検査を行う。
 - ②情報共有システムを利用しない工事では、写真及び図面について電子データによる検査を行う。
 - ③情報共有システムを利用する工事では、写真、図面、工事打合せ簿及び事前協議で電子納品対象と定めた書類について電子データによる検査を行う。
- 2 当分の間、受注者が準備する機器に保存されている電子成果品を用いて検査を行う。

円滑かつ合理的に検査を行うため、当面は表-8 に示す方法で検査を実施する。ただし、紙による検査から電子データによる検査へ変更することは妨げない。

検査員が閲覧するための機器操作は、原則として検査員が行う。受注者は、電子成果品の内容や閲覧のためのソフトウェアの操作を熟知する者を、操作補助員として同席させてもよい。検査時における標準的な機器構成は、文章・図面・写真閲覧用パソコンの1台を準備する。

表-8 当面の検査方法

委託業務	成果品 ※4	報告書	紙媒体による検査を行う
		図面	紙媒体による検査を行う
		写真帳※1	納品された電子成果品による検査を行う※2※3
		その他	紙媒体による検査を基本とする
	検査機器※1		受注者が使い慣れた電子納品支援ソフトウェア等がインストールされたパソコンを用いることを基本とする。
情報共有システムを利用しない工事	成果品 ※4	写真	納品された電子成果品による検査を行う※2※3
		図面	納品された電子成果品による検査を行う※2※3
		帳票類	紙媒体による検査を行う
	検査機器		受注者が使い慣れた電子納品支援ソフトウェア等がインストールされたパソコンを用いることを基本とする。
情報共有システムを利用する工事	成果品 ※4	写真	納品された電子成果品による検査を行う※2※3
		図面	納品された電子成果品による検査を行う※2※3
		工事打合せ簿	納品された電子成果品による検査を行う※2※3
		施工計画書	納品された電子成果品による検査を行う※2※3
		その他帳票類	紙媒体による検査を行う ただし、事前協議にて電子納品対象とされた帳票類は、納品された電子成果品による検査を行う※2※3
	検査機器		受注者が使い慣れた電子納品支援ソフトウェア等がインストールされたパソコンを用いることを基本とする。

※1：写真帳を納品する場合のみ用意する。

※2：受注者が準備するパソコンに電子納品された電子媒体に保存されているデータを用いて行う。

※3：仕様書等に定めのある場合を除き、事前協議等に基づき電子データで納品した成果については紙媒体による検査は行わない。検査日前日以前に検査員の指示により紙媒体で作成する場合は、検査日までに紙媒体を1部準備する（二重納品の禁止）。

※4： 中間検査（出来形検査等を含む）で成果品のない場合は、進捗状況を踏まえて、紙又は電子データにより検査を実施する。情報共有システムを利用する工事では、一括ダウンロード機能等を用いて工事打合せ簿等の電子データを検査機器へ保存して検査を実施する。

6－7 電子成果品の保管管理

発注者は、納品を受けた電子成果品についてエラーのないことを確認した上で、「電子成果品保管管理システム」等により適切に保管管理すること。

電子成果品の保管管理に当たっては、次工程の委託業務又は工事の発注図書への利用のほか、施設管理への活用のしやすさ、災害等に伴う資料喪失防止等の観点にたって、適切な手法をとること。

(1) オンライン電子納品を利用しない委託業務及び工事

発注者は、納品を受けた電子成果品について、エラーのないことを確認した上で「電子成果品保管管理システム」にて適切に保管管理すること。

「電子成果品保管管理システム」を運用していない場合は、電子媒体を長期保存に耐えうる保管庫等に保管するものとし、利用後は必ず保管庫等に戻すものとする。

(2) 情報共有システムを利用する工事

情報共有システムにて納品を受けた電子成果品は、情報共有システムの利用完了時に「電子成果品保管管理システム」が自動的に引取り保管管理する。

「電子成果品保管管理システム」を運用していない場合は、発注者又は受注者が電子成果品をダウンロードし電子媒体に格納した上で、発注者が長期保存に耐えうる保管庫等に保管するものとし、利用後は必ず保管庫等に戻すものとする。なお、受注者に対して電子媒体の提出を求める場合は、あらかじめ特記仕様書等において明示すること。

(3) オンライン電子納品を利用する委託業務及び工事

発注者は、「電子成果品保管管理システム」にてオンライン電子納品を受けた電子成果品について、その内容を確認した上でシステムにおいて「本登録」の操作を実施すること。

(4) その他の留意事項

電子成果品を電子媒体により保管管理する場合にあつては、災害・火災等により電子成果品を喪失しないよう、副本を遠隔地で保管する等の対応をとること。

第7章 情報管理体制

7-1 コンピュータウイルス対策

- ①電子納品の実施にあたり、交換・共有する電子データを利用・編集する機器には、全てにウイルス対策ソフトウェアを常駐させ、定期的に最新のパターンファイルに更新すること。交換・共有する電子データは、必ずウイルスチェックを行うものとする。
- ②電子データの共有・交換によりコンピュータウイルスが検出された場合は、当該データの作成者や関係者へ速やかに連絡し、感染源を特定して適切な対策を講じること。

7-2 データバックアップ体制

- ①受注者は、機器の障害、災害、過失等により電子データの破損や消失を防ぐため、委託業務又は工事の実施中における電子データのバックアップ体制を整備し、重要なデータを中心に定期的なバックアップを行うこと。
- ②バックアップ作業記録には、日時、対象データ、記憶媒体、作業者名等を記載し、記録を管理することが望ましい。
- ③バックアップの頻度は一日一回以上とし、自動化又は日常的業務としての習慣化により、確実な実施を図ること。
- ④トラブル発生時の被害を最小限とするため、複数世代のバックアップを残す、正副のバックアップを残す、副本を別の建物に保管する等の方法を検討すること。

7-3 情報の機密保持

- ①委託業務又は工事の実施中に扱う電子データは、成果の引渡しまでの間、受注者の管理物（所有物又は発注者からの借用物）である。受注者は、契約図書に従い責任をもって厳重に管理しなければならない。
- ②電子データを格納している情報機器やそのログインパスワード等の取扱いについては、所属組織の情報セキュリティ責任者による指導の下、情報共有システムの利用環境に応じて必要な対応策を講じること。また、契約等により守秘義務を課していない者に取り扱わせてはならない

附 則

このガイドラインは、令和5年4月1日から施行する。

附 則

令和7年9月1日改正