

富士宮市
電子納品運用ガイドライン
【建設工事】

令和8年4月

富士宮市

目次

| | |
|------------------------------|---|
| 表紙 | 1 |
| 目次..... | 2 |
| 1. 総則 | 3 |
| 1-1 目的と位置づけ | 3 |
| 1-2 適用する事業と電子納品の対象 | 3 |
| 1-3 電子納品の流れ | 3 |
| 1-4 準拠する要領・基準類 | 4 |
| 2. 電子成果品 | 5 |
| 2-1 電子成果品の対象 | 5 |
| 2-2 フォルダの構成 | 6 |
| 3. 電子納品実施にあたっての留意事項等 | 7 |
| 3-1 提出 | 7 |
| 3-2 発注図の準備 | 7 |
| 3-3 事前協議 | 7 |
| 3-4 工事中 | 7 |
| 3-5 電子成果物の作成 | 7 |
| 3-6 CADデータの形式 | 8 |
| 3-7 写真管理ソフトについて | 8 |
| 3-8 ウィルスチェックについて | 8 |
| 3-9 電子媒体の表記について | 8 |
| 4. 完成検査及び工事成績評定..... | 9 |
| 4-1 検査 | 9 |
| 4-2 工事成績表評定 | 9 |
| 5. 電子成果品の保管管理（発注者）について | 9 |

1. 総則

1-1 目的と位置づけ

「富士宮市電子納品運用ガイドライン」(以下「本ガイドライン」という。)は、富士宮市が発注する建設工事において、電子納品を円滑に実施するために必要な事項を示したものであり、本マニュアルは、必要に応じて適宜見直しを行う。

電子納品実施の目的

- ・書類作成と閲覧性を効率化し、電子データを活用して工事を実施することにより品質向上を図る。
- ・電子データで納品することにより、成果品の保存保管を効率化し、省スペース化・省資源化及びコスト縮減を実現する。
- ・成果品の検索・再利用性を高め、コストの縮減、品質の向上、緊急時の的確な対応及び効率的な施設の維持管理を実現する。

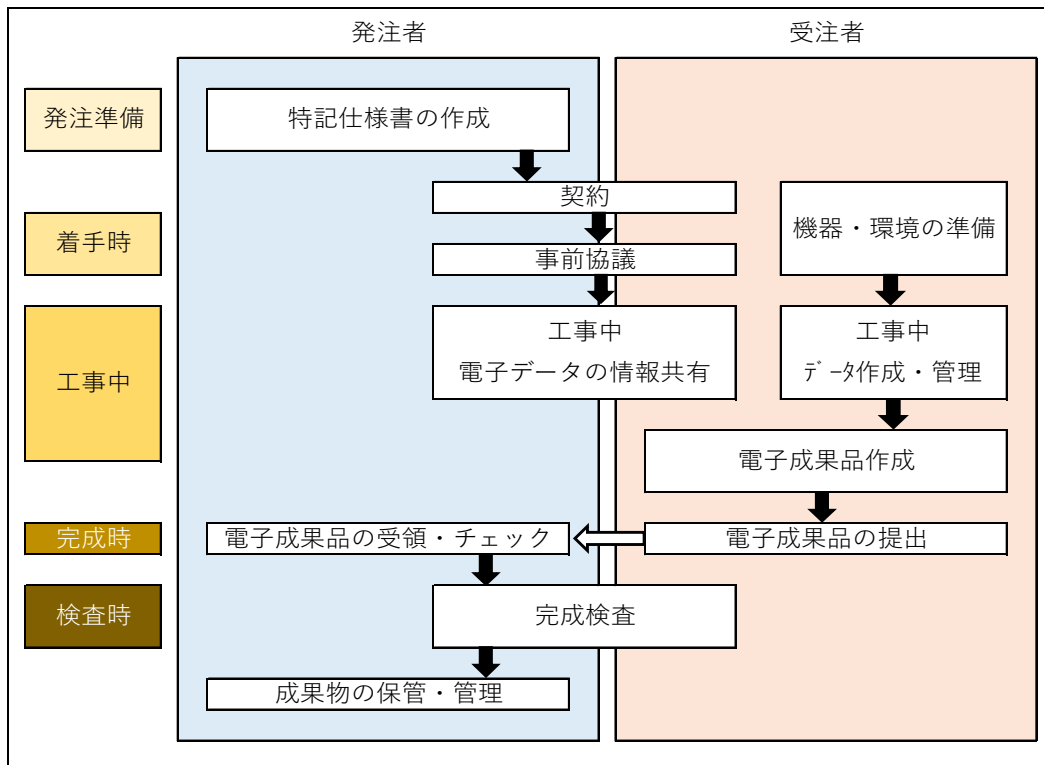
1-2 適用する事業と電子納品の対象

全ての建設工事を対象とし、受発注者間の協議により決定する。

電子納品の対象は「写真」及び情報共有システム上で共有した「工事帳票等」とする。

なお、電子納品が困難な受注者においては、電子納品としなくても良い。

1-3 電子納品の流れ



1-4 準拠する要領・基準類

本ガイドラインに記載のない項目は、以下の要領・基準に準拠する。

なお、各電子納品に関する要領・基準は適宜追加・改定等が行われるため、最新版を適用する。

| 要領・基準名 | 策定・改定年 | 策定 |
|----------------------|---------|-------|
| 工事完成図書の電子納品等要領 | 令和3年3月 | 国土交通省 |
| 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】 | 令和3年3月 | |
| CAD製図基準 | 平成29年3月 | |
| 土木設計業務等の電子納品要領 | 平成31年3月 | |
| 測量成果電子納品要領 | 令和3年3月 | |
| 地質・土質調査成果電子納品要領 | 平成28年3月 | |
| デジタル写真管理情報基準 | 令和2年3月 | |
| 営繕工事電子納品要領 | 令和3年3月 | |
| 建築設計業務等電子納品要領 | 令和3年3月 | |
| 情報共有・電子納品運用ガイドライン | 令和3年4月 | |
| CAD製図基準による成果品作成方針 | 平成30年2月 | |
| 営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン | 令和3年4月 | |

2. 電子成果品

2-1 電子成果品の対象

| 格納フォルダ | 対象書類 | ファイル形式 | 分野 | |
|---------------------------|-----------------|-----------|----|----|
| | | | 土木 | 建築 |
| | 工事概要 | エクセル | ◎ | ◎ |
| 図面 (DRAWINGF) オリジナル | 図面格納データの目録 | エクセル | ◎ | ◎ |
| | 各種図面 | SXF (SFC) | ◎ | ◎ |
| | CAD ソフト情報 | エクセル | ◎ | ◎ |
| | 各種図面 (オリジナルデータ) | オリジナル | ◎ | ◎ |
| 写真 (PHOTO) ビューソフト添付 | 写真 | JPEG | ◎ | ◎ |
| | 写真説明文 | テキスト | △ | △ |
| | 写真説明図 | ビットマップ | △ | △ |
| 施工情報 (OTHR) | 施工情報格納データの目録 | エクセル | ○ | ○ |
| | 施工計画書 | PDF | △ | △ |
| | 出来形管理資料 | PDF | △ | △ |
| | 施工に関する情報 | (協議) | △ | △ |
| 維持管理 (OTHR) | 維持管理情報格納データの目録 | エクセル | ○ | ○ |
| | 取扱説明書 | PDF | △ | △ |
| | 操作マニュアル | PDF | △ | △ |
| | 維持管理に関する情報 | (協議) | △ | △ |
| 地質(OTHR) | 地質データ | 受注者の任意 | △ | △ |
| ICON | 関連要領等を参照 | | ○ | |
| 土木 (OTHR) | 土木格納データの目録 | エクセル | ○ | |
| | 設備図書 | PDF | △ | |
| | 施工図・機器図 | PDF・オリジナル | ○ | |
| | 施工管理記録 | PDF | △ | |
| | 土木に関するデータ | (協議) | △ | |
| 建築 (OTHR) | 建築格納データの目録 | エクセル | | ○ |
| | 工程表 | PDF | | △ |
| | 機材関係資料・検査関係資料 | PDF | | △ |
| | 発生材関係資料・主要材料一覧 | PDF | | △ |
| | 保全関係資料・官公庁届出資料 | PDF | | △ |
| | 施工図・竣工図 | PDF・オリジナル | | ○ |
| | 建築に関するデータ | (協議) | | △ |

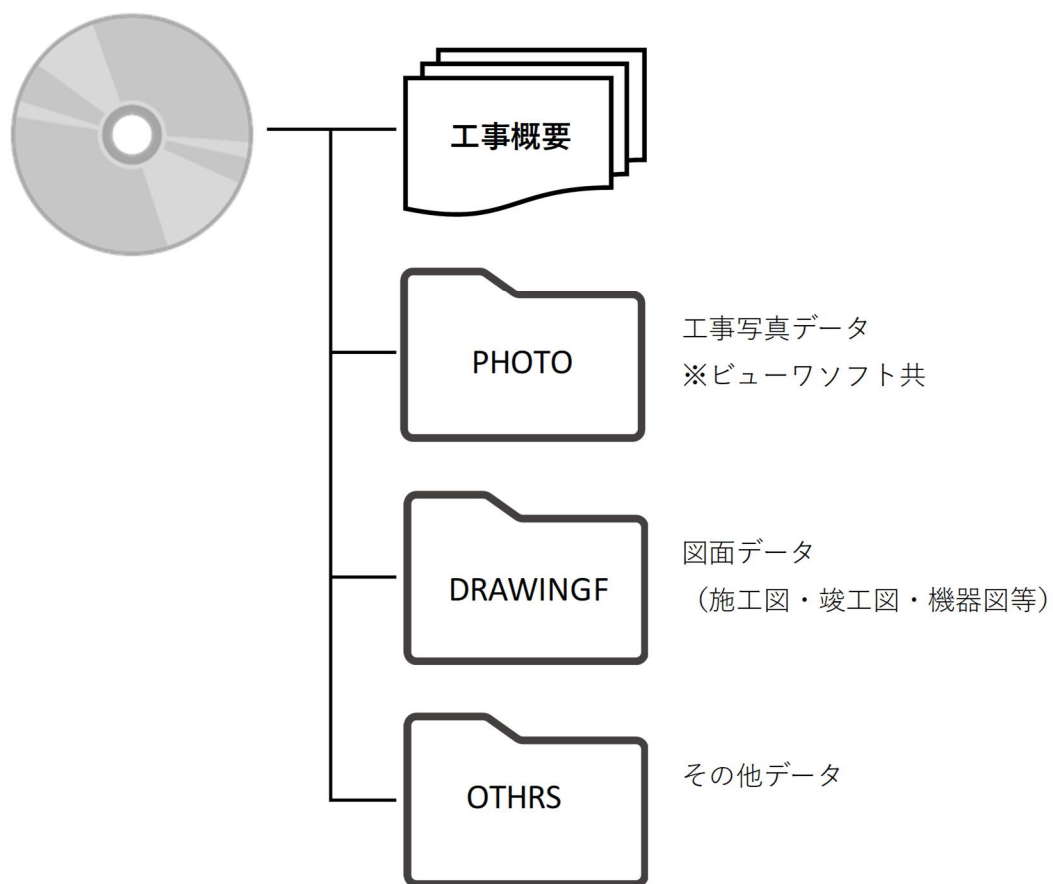
() は格納フォルダ名

◎必須 ○納品資料があれば必須 △任意

2-2 フォルダの構成

フォルダの構成は、下記を基本とする。ただし、受発注者間の協議により国土交通省や静岡県の子納品の基準によるフォルダの構成も可とする。

なお、格納するデータのないフォルダは作成不要とする。



フォルダの構成イメージ

3. 電子納品実施にあたっての留意事項等

3-1 提出

電子媒体の提出は、正副の2部とする。

CD-Rが複数枚となる場合には、DVD-Rを使用し1枚に収める事も可とする。

3-2 発注図の準備

発注者は、発注図のCADデータを準備できる場合には、受注者に対して積極的に貸与すること。発注図を貸与した場合のみ図面を電子納品の対象とする。電子納品とする図面の種類については、監督員と協議により決定する。

なお、発注図が紙図面の場合には、電子納品の対象としない。

3-3 事前協議

受注者と発注者は、着手前に以下の内容について事前協議を行い、「事前協議チェックシート」に記述する。

- | | |
|---------------|-----------|
| ①基本情報 | ⑤電子納品対象項目 |
| ②適用要領・基準類 | ⑥検査方法 |
| ③インターネット環境 | ⑦その他 |
| ④利用ソフト、ファイル形式 | |

3-4 工事中

(1) 情報共有システム

「富士宮市情報共有システム試行要領」に基づき、情報共有システムを積極的に利用し、工事書類等の電子化に努める。

(2) 工事写真

「デジタル写真管理情報基準」に基づき撮影を行う。なお、電子黒板を利用する場合には「デジタル工事写真の小黒板情報電子化の運用について」を参考に対応する。

3-5 電子成果物の作成

電子成果物は、工事中に作成した電子データをコピーし、ウイルスチェックや目視確認を実施したうえで、電子媒体に格納し作成する。

その際、格納した成果物の内容が分かるように、概要や目録を作成して電子媒体に格納する。

4. 完成検査及び工事成績評定

4-1 検査

検査に使用する機器は、原則として受注者が準備する。ただしこれに難しい場合には受発注者間の協議により決定する。

電子納品された工事写真等はパソコン画面で確認することにより検査を行い、写真帳等の紙媒体による提出は不要とする。

4-2 工事成績評定

電子納品を行った工事については、担当監督員の評定「5、創意工夫の施工管理関係」において評価をする。評価項目については、土木工事においては32.施工管理ソフト… と 33.その他の2 項目、建築工事においては、41.その他の1 項目を評価の対象とし、その他の理由欄へは「電子納品の利用」と記載する。

5. 電子成果品の保管管理（発注者）について

電子納品された成果物は、工事担当課または当該施設を管理する部署が保管する。