

加賀市電子納品の手引き

令和 5 年 4 月

加 賀 市

《 目 次 》

1. 加賀市電子納品の手引きの取扱い	1
1-1 目的	1
1-2 適用する工事	1
1-3 電子納品の定義	1
1-4 標準的な電子納品の流れ	2
1-5 加賀市における電子納品の対象書類	4
(別表1) 電子納品対象書類とフォルダ分類一覧	5
1-6 電子納品成果の納品形態	8
1-7 押印文書の取扱い	8
2. 工事に関する事項	9
2-1 適用	9
2-2 電子納品の実施にあたっての留意事項等	9
① 積算上の考え方	9
② 図面ファイル	9
③ 写真ファイル	9
④ 電子成果品の作成	10
3. 本手引きに関する問い合わせ先	10

1. 加賀市電子納品の手引きの取扱い

1-1 目的

加賀市では、国土交通省及び石川県が策定している電子納品のための要領・基準・ガイドラインにより電子納品を行うこととします。

加賀市電子納品の手引き（以下、本手引き）は、加賀市が令和3年3月以降に実施する工事等における電子納品に対応するために、発注者及び受注者の双方に向けて作成したものです。

本手引きは、加賀市が電子納品を行う工事において、石川県との取扱いの違いを主体に必要な留意すべき事項を記載してあります。

電子納品のための要領・基準・ガイドライン、関連情報の入手については、石川県土木部監理課のwebサイトのCALIS/ECホームページを参照してください。

(URL <http://www.pref.ishikawa.lg.jp/kanri/cals-ec/cals-ec.html>)

1-2 適用する工事

設計金額 500 万円（税込）以上の土木一式工事

設計金額 500 万円（税込）以上の舗装工事

適用工事であっても、申し出により適用外とすることができます。その場合は、「申出書」を施工担当課へ提出してください。

1-3 電子納品の定義

「電子納品」を以下のとおり定義します。

電子納品とは、調査、設計、工事など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います。ここでいう電子データは、各電子納品要領等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します。
--

1-4 標準的な電子納品の流れ

	発注者	受注者
発注手続き	特記仕様書の作成 発注図書の準備	
電子データの受け渡し	電子データの受け渡し	
着手時の打合せ	事前協議 ・電子納品の対象書類 ・電子納品媒体 ・電子納品する電子データのファイル形式 ・書類検査時の対応 （電子データによる検査範囲、PC等の準備、「紙」書類の準備） ・その他	
工事実施		要領・基準に沿ったデータ作成
	工程にあった業務遂行・打合せ・情報交換 （電子的に文書を作成）	
成果品作成		成果品電子媒体の作成と 事前チェック ・データの作成及び内容確認 ・チェックシステムの利用 ・ウイルスチェック 等
納品・検査	成果品電子媒体のチェック ・ウイルスチェック ・チェックシステムの利用 ・データの内容確認 等	電子成果品の提出
	書類検査	

- ※ ここでいう「チェックシステム」とは「電子納品チェックシステム」のことをいいます。
 チェックシステムでは、納品された電子成果品が電子納品要領、基準どおりに作成されていることを確認することができます。
- なお、チェックシステムは、国土交通省 CALS/EC 情報提供ホームページより無償で入手することができます。最新のバージョンを使ってチェックしてください。
 (URL <http://www.cals-ed.go.jp/>)
- 石川県土木部監理課の電子納品に関するホームページからも入手できます。
 (URL <http://www.pref.ishikawa.lg.jp/kanri/cals-ec/cals-ec.html>)

●チェックシステムにおけるチェック項目は、以下のとおりです。

○ファイル名等のチェック

ファイル名・フォルダ名やフォルダ構成を確認。

○管理項目のチェック

管理ファイルに記入される必須記入項目の有無や使用文字数、使用禁止文字を確認。

○管理ファイル（XML ファイル）の文法チェック

管理ファイル（XML ファイル）が XML の文法に則って作成されているか否かを確認。

○PDF ファイルのセキュリティなどの確認

PDF ファイルの初期表示ページの設定、セキュリティの状態などを確認。

○CAD ファイルのレイヤ名のチェック

CAD ファイルに記入されるレイヤ名が CAD 製図基準に従い作成されているか否かを確認。（P21 形式のファイル）

○ボーリング交換用データのチェック

ボーリング交換用データに記入される必須記入項目の有無や使用文字数、使用禁止文字を確認。

○データシート交換用データのチェック

・土質試験

データシート交換用データに記入される必須記入項目の有無や使用文字数、使用禁止文字を確認。

・地盤調査

データシート交換用データの「標題情報」に記入される必須記入項目の有無や使用文字数、使用禁止文字を確認。

○ファイル集計機能

電子成果物を格納した媒体の各フォルダに保存されているファイル数の表示。

○ファイルの有無確認機能

管理ファイルに記述されているファイルが電子成果物を格納した媒体に保存されているか否かを確認。

○メッセージ説明機能

チェック時に出力されるエラー等のメッセージについての説明を表示。

1-5 加賀市における電子納品の対象書類

加賀市における電子納品の対象書類となるのは、特記仕様書に添付されている「完成検査時提出書類一覧（電子納品対応版）」のとおりです。基本は石川県の電子納品に準拠していますが、加賀市独自の提出書類もあります。詳細については監督員と協議してください。

各書類は、別表1「電子納品対象書類とフォルダ分類一覧」に基づき、打合せ簿種類（「指示」、「協議」、「承諾」、「提出」、「報告」、「通知」、「その他」の7種類）と、管理区分（「施工計画」、「施工体制」、「施工管理」、「安全管理」、「工程管理」、「出来形管理」、「品質管理」、「その他」の8種類）を定義しているので、各書類の仕分けを行ってください。

電子納品する書類は、基本的に紙による印刷物を提出する必要はありませんが、完成写真（着工前・完成）については、紙による納品も併用します。

押印が必要な書類は、従来どおり紙による提出とします。

カタログ等のスキャニングしなければ電子化できない書類は、紙での納品も可能とします。

分類	管理区分	フォルダ構成 (第1階層)	書類			格納 フォルダ
			様式	表紙	文書名	
工事帳票	施工計画	1_施工計画書	○		施工計画書	PLAN/ORG
		1_確認願	○		確認願	MEET/ORG
		1_調査結果通知書	○		調査結果通知書	MEET/ORG
		1_訂正変更通知書		○	設計図書訂正・変更通知書(写し)	MEET/ORG
	施工体制	2_施工体制台帳		○	施工体制台帳	MEET/ORG
	施工管理	3_関係機関協議		○	関係機関協議資料	MEET/ORG
		3_近隣協議		○	近隣協議資料	MEET/ORG
		3_打合せ簿(指示)	○		工事打合せ簿(指示)	MEET/ORG
		3_打合せ簿(協議)	○		工事打合せ簿(協議)	MEET/ORG
		3_打合せ簿(承諾)	○		工事打合せ簿(承諾)	MEET/ORG
		3_打合せ簿(提出)	○		工事打合せ簿(提出)	MEET/ORG
		3_打合せ簿(報告)	○		工事打合せ簿(報告)	MEET/ORG
		3_打合せ簿(通知)	○		工事打合せ簿(通知)	MEET/ORG
		3_打合せ簿(その他)	○		工事打合せ簿(その他)	MEET/ORG
		3_使用機械確認書		○	排出ガス対策建設機械確認書	MEET/ORG
		3_材料検査願	○		材料検査願	MEET/ORG
		3_段階確認書	○		段階確認書	MEET/ORG
		3_立会確認書	○		立会確認書	MEET/ORG
	安全管理	4_安全訓練報告	○		安全・訓練等実施状況報告	MEET/ORG
		4_仮設交通安全点検書		○	仮設交通安全標示施設等自主点検書	MEET/ORG
		4_安全管理点検書		○	安全管理自主点検書	MEET/ORG
	工程管理	5_週報		○	工事日報、週報	MEET/ORG
		5_夜間等作業届	○		土・休日・夜間作業届	MEET/ORG
	出来形管理	6_出来形管理表		○	出来形管理表	MEET/ORG
		6_資材伝票		○	資材納入伝票(総括表)	MEET/ORG
	品質管理	7_見本資料確認願	○		見本資料指定材料確認願	MEET/ORG
		7_品質管理表		○	品質管理表	MEET/ORG
		7_試験報告書		○	試験報告書	MEET/ORG
		7_コンクリート構造物品質管理		○	コンクリート構造物の品質管理	MEET/ORG
		7_品質証明書	○		品質証明書	MEET/ORG
	7_品質証明員通知書	○		品質証明員通知書	MEET/ORG	
その他	8_再生資源計画書		○	再生資源(利用・利用促進)計画書	MEET/ORG	
	8_再生資源実施書		○	再生資源(利用・利用促進)実施書	MEET/ORG	
	8_マニフェスト		○	マニフェスト(総括表)	MEET/ORG	
	8_残土伝票		○	残土伝票(総括表)	MEET/ORG	
	8_交通誘導員伝票		○	交通誘導員伝票(総括表)	MEET/ORG	
	8_創意工夫	○		創意工夫実施状況	MEET/ORG	
	8_技術提案		○	技術提案履行確認シート	MEET/ORG	
工事写真			○	完成写真	PHOTO/PIC	
			○	工事中写真	PHOTO/PIC	
			○	参考図	PHOTO/DRA	
工事完成図			○	完成図	DRAWINGF	
工事管理台帳			○	施設管理台帳	OTHR/ORG	
			○	品質記録台帳	OTHR/ORG	

●書類作成における文書タイトルの留意事項

文書のタイトル名は、対象となる工種又は項目等を入力してください。

なお、文字数が多くなる場合は内容が判別できる範囲で簡略化した名称にして下さい。

文書タイトルの入力例

管理区分	文書名（様式名）	タイトル入力例
施工計画	施工計画書	当初、変更1、第1回変更 など
	確認願	〇〇〇 ※確認事項
	調査結果通知書	〇〇〇
	設計図書訂正・変更通知書（写し）	〇〇〇
施工体制	施工体制台帳	当初、変更1、第1回変更 など
施工管理	関係機関協議資料	〇〇〇 ※協議機関名
	近隣協議資料	〇〇〇 ※協議対象者名
	工事打合せ簿（指示）	〇〇〇 ※案件名
	工事打合せ簿（協議）	〇〇〇 ※案件名
	工事打合せ簿（承諾）	〇〇〇 ※案件名
	工事打合せ簿（提出）	〇〇〇 ※案件名
	工事打合せ簿（報告）	〇〇〇 ※案件名
	工事打合せ簿（通知）	〇〇〇 ※案件名
	工事打合せ簿（その他）	〇〇〇 ※案件名
	排出ガス対策建設機械確認書	掘削機械、舗装機械 など
	材料検査願	コンクリート二次製品、管材類、安全施設 など
	段階確認書	床掘（擁壁）、路床安定処理 など
	立会確認書	試掘、試料採取 など
安全管理	安全・訓練等実施状況報告	〇月
	仮設交通安全標示施設等自主点検書	〇月
	安全管理自主点検書	〇月
工程管理	工事日報、週報	〇週目、〇月〇日 など
	土・休日・夜間作業届	夜間作業、休日作業 など
出来形管理	出来形管理表	工種別成果表、舗装展開図 など
	資材納入伝票（総括表）	セメント改良材、砕石 など
品質管理	見本資料指定材料確認願	コンクリート二次製品、管材類、安全施設 など
	品質管理表	舗装温度管理、コンクリート強度結果 など
	試験報告書	現場密度試験報告書、一軸圧縮試験報告書 など
	コンクリート構造物の品質管理	橋台など ※構造物名
	品質証明書	〇〇〇〇 ※対象品名
	品質証明員通知書	〇〇〇〇 ※証明員名
その他	再生資源（利用・利用促進）計画書	計画 など
	再生資源（利用・利用促進）実施書	実施 など
	マニフェスト（総括表）	集計表、E票 など
	残土伝票（総括表）	集計表 など
	交通誘導員伝票（総括表）	集計表 など
	創意工夫実施状況	創意工夫 など
	技術提案履行確認シート	確認シート など

●資料作成の留意事項

文書・写真等の各種資料ファイル（PDF 形式）の作成は、項目・区分又は工種毎に分類することを基本としてください。

1 ファイル当たりの枚数（ページ数）は、最大 50 枚程度とし、これを超える枚数の場合は適宜分割して作成してください。ただし、1 ファイル当たり 1～2 枚程度と少ない場合で、関連する項目の資料ファイルが複数ある時は、適宜組み合わせ（ファイル結合）して作成してください。

なお、ファイル内の項目、工種が多岐にわたる場合は、必要に応じて PDF のしおり機能を用いて項目毎に目次を付けてください。

●施工計画書の留意事項

施工計画書は、ワード又はエクセルで作成するものとし、PDF での提出も可能です。

図面や工程表等は、できる限り文書ファイルに貼り付けてください。また、施工計画書ファイルが複数になる場合は、可能な限り本文にリンクさせてください。

●品質管理・出来形管理資料の留意事項

品質管理・出来形管理は、「工種別成果表」「品質・出来形管理表（工程管理図）」「ヒストグラム」とします。

作成資料	電子納品の資料
工種別成果表	○
品質・出来形管理表（工程管理図）	△
ヒストグラム	△
ミルシート・カタログ等	▲

○：必ず電子納品の対象とします。

△：オリジナルデータがワード・エクセルの場合は電子納品の対象とします。

▲：紙による納品も可能とします。

●完成図の留意事項

発注図が紙図面（PDF 含む）の場合には、完成図の電子納品は必要ありません。

●工事施工中の書類の取扱い（情報共有）

特記仕様書において情報共有システム対象とされている場合は、工事施工中の書類のやりとりは、「加賀市情報共有システム機能仕様書」記載のシステム要件を満たす民間のシステムを利用するものとし、事前に使用するシステムについて「承諾願」にて監督員の承諾を得てから利用してください。

但し、通信回線等のインフラ環境が悪い地域等で、情報共有システムの使用が困難な場合は、情報共有システムが利用できない理由を記入した「申出書」により協議し、監督員が認めた場合は使用しなくてもよいものとします。

1-6 電子納品成果の納品形態

電子納品では、成果品の特性にあわせて紙と電子データの納品形態となります。

電子納品での成果品提出パターン

	納品形態		
(例)	電子化が困難な資料 (ミルシート、カタログ等)	CAD 製図基準に準拠し ていない図面データ	文書、図面、写真等の 電子データ
発注時	紙 (PDF 可)	基準に準拠しない電子 データ	電子データ
納品時	紙 (PDF 可)	基準に準拠しない電子 データ	電子データ

●成果品の留意事項

成果品は、国土交通省及び石川県の電子納品要領等に示されたファイルフォーマットに基づき作成した電子データの他に、検査用として、各工事帳票のフォルダ名及びファイル名を日本語表記に変換した PDF ファイルを提出してください。

検査用 PDF は、「電子納品対象書類とフォルダ分類一覧」に基づき、フォルダ分類するものとし、情報共有システムの検査対象出力によりデータ変換してください。

工事写真については、写真帳形式（横書き説明付き）に編集調整の上、別途データ変換してください。

完成写真（着工前、完成）は、電子データのほか、「紙」により1部提出してください。なお、紙提出する完成写真については、施工箇所等が分かるよう写真に測点等を明示してください。

1-7 押印文書の取扱い

●工事打合せ簿類の電子納品

原則、資料は全て電子データにしてください。

監督員、現場代理人及び検査機関等の押印が必要な書類は紙で運用し、押印後スキャニングにより電子化してください。

ただし、データ化が困難な資料（カタログ、見本等）は、紙での提出も可能とします。電子化した文書に電子証明（電子印などの押印）は不要です。

2. 工事に関する事項

2-1 適用

加賀市が発注する工事において各共通仕様書及び特記仕様書において規定される成果品については、「工事完成図書の電子納品等要領（国土交通省）」を適用します。

「工事完成図書の電子納品等要領」に規定されていない項目については、本手引きに従うものとします。

電子データにより納品する成果品については、電子データを格納した電子媒体をもって紙成果に代えることとします。

2-2 電子納品の実施にあたっての留意事項等

① 積算上の考え方

工事完成図書の電子納品及び情報共有システムに係る費用については、現行の共通仮設費率に含まれます。

※「土木工事工事費積算要領及び基準の運用」の一部改定（平成 30 年 3 月 20 日 付け国官技第 280 号）に基づく。

② 図面ファイル

基本的に、納品される CAD データは「CAD 製図基準」を適用します。

■CAD データ交換標準フォーマット

図面ファイルのファイル形式は、CAD データ交換標準フォーマット（SXF）とします。国土交通省・石川県において採用している、SXF のうち国際標準である STEP/AP202 に準拠した「P21 形式」とします。

また、「DWG 形式」に変換したデータも併せて提出することとします。

■納品時の図面形式

完成図の図面形式は、発注図面のデータ形式で作成することを原則としますが、事前に協議で取り決めることとします。

③ 写真ファイル

写真の成果品については、「デジタル写真管理情報基準（国土交通省）」を適用します。写真の信ぴょう性を考慮し、写真編集は認めません。万一、編集を必要とする場合は監督員と十分に協議してください。

有効画素数は、黒板の文字及び撮影対象が確認できるように 100 万～300 万画素としますが、解像度を上げすぎるとファイル容量が大きくなり過ぎ、納品媒体（CD-R）や使用するパソコンの性能に影響を及ぼすことがありますので、ファイルの容量は最大「1MB 程度」とします。

なお、紙に印刷し提出する完成写真については、カラープリンターで出力したものでよいこととします。

④ 電子成果品の作成

受注者が電子成果品を作成する際の留意事項を以下に示します。

- ・ 電子納品対象の成果を電子納品要領等に準拠して作成するには、市販のソフトウェアを利用することが効率的です。
- ・ 電子納品の媒体は、CD-R 又は DVD-R を利用します。
- ・ CD-R 又は DVD-R のラベルに必要事項を記載します。

電子納品要領等に準拠した電子データと、検査用 PDF データ（写真帳形式の工事写真を含む）は、それぞれ別々のディスクに書込んでください。

ディスクの書込み設定は、再度書込みができない設定（追記不可）にしてください。

ラベルは、CD-R 又は DVD-R 表面にインクジェットプリンター等で直接印刷してください。

シールの貼付けは読取りドライブ破損の原因となるのでしないでください。

【ディスク（ラベル）記載事項】

- ・ 工事名称、ディスク枚数（複数枚の場合）、納品年月、発注者名、受注者名、ウイルスチェックに関する情報

電子媒体納品書には「電子納品チェックシステム」のチェック結果を出力し、合わせて提出してください。

完成した CD-R 又は DVD-R は、プラスチックケースに入れた上で CD 用ファイル（A 4 ファイル綴じ台紙）に収納して提出してください。

3. 本手引きに関する問い合わせ先

本手引きに関する問合せ等につきましては、メール又は F A X にて加賀市総務部財政課 工事検査室へお願いします。

メール：kouji@city.kaga.lg.jp（以下の内容をメールしてください。）

F A X：0761-72-5650（以下の内容を F A X してください。）

- ・ 所属機関（発注者名、受注者名）
- ・ 氏名（ふりがな）
- ・ 電話番号
- ・ メールアドレス
- ・ お問い合わせ内容