

霧島市電子納品の手引き（案）

霧 島 市

令和4年1月改定

（令和4年4月1日以降契約締結案件より適用）

《 目 次 》

- 1 霧島市電子納品手引き（案）について
 - 1-1 目的
 - 1-2 電子納品を適用する事業
 - 1-3 電子納品を適用する要領・基準・ガイドライン

- 2 電子納品の流れ
 - 2-1 電子納品の流れ

- 3 完成検査（工事）について
 - 3-1 書類検査について
 - 3-2 検査環境について
 - 3-3 工事完成検査写真について

- 4 完成検査（委託）について

- 5 電子納品の実施に当たっての留意事項等
 - 5-1 事前協議
 - 5-2 納品レベル
 - 5-3 納品フォルダのファイル構成
 - 5-4 電子納品対象書類
 - 5-5 電子納品が困難な資料
 - 5-6 業務途中における工事打合簿の取扱い
 - 5-7 ファイル容量
 - 5-8 成果品の作成
 - 5-9 成果品の提出
 - 5-10 納品コード
 - 5-11 保管管理
 - 5-12 データのバックアップは必ず行いましょう
 - 5-13 無理な電子化は強いません
 - 5-14 デジタルカメラの設定（撮影画素数等）に注意してください

1 霧島市電子納品の手引き（案）について

1-1 目的

電子納品とは建設工事の完成図書及び建設工事における業務委託の成果品を電子データで納品するものであり、省資源、省スペース化及び業務の効率化を図ることを目的とします。

霧島市電子納品の手引き(案)(以下「本手引き(案)」という。)は、霧島市が発注する工事、業務委託の電子納品を円滑に実施するために作成したものです。

電子納品の運用に当たっては、国土交通省・農林水産省及び鹿児島県が策定した電子納品要領・基準・ガイドライン、手引き等に準拠することとし、「本手引き(案)」は霧島市の運用方法や留意すべき事項について説明するものです。

1-2 電子納品を適用する事業

霧島市が実施する建設工事及び建設工事における業務委託に適用します。

原則として、全ての建設工事及び建設工事における業務委託を対象とするが、成果品について将来の利活用が見込めない小規模建設工事^{※1} および工事成績評定対象外工事や、軽微な業務委託^{※2}、点検・保守・管理業務委託^{※3} は対象外とします。

※1 小規模建設工事⇒⇒130万円未満の工事

※2 軽微な業務委託⇒⇒50万円未満の委託

※3 管理業務委託⇒⇒樹木剪定等の業務委託も含む

1-3 電子納品を適用する要領・基準・ガイドライン

国の電子納品要領・基準・ガイドライン及び鹿児島県が策定している「鹿児島県電子納品ガイドライン(案)」の、最新のものに準拠することとし、適用する優先順位は、霧島市電子納品の手引き(案)、鹿児島県電子納品ガイドライン(案)・同運用の手引き、国土交通省・農林水産省の順とします。

なお、事業別に適用する国の要領等は次のとおりとします。

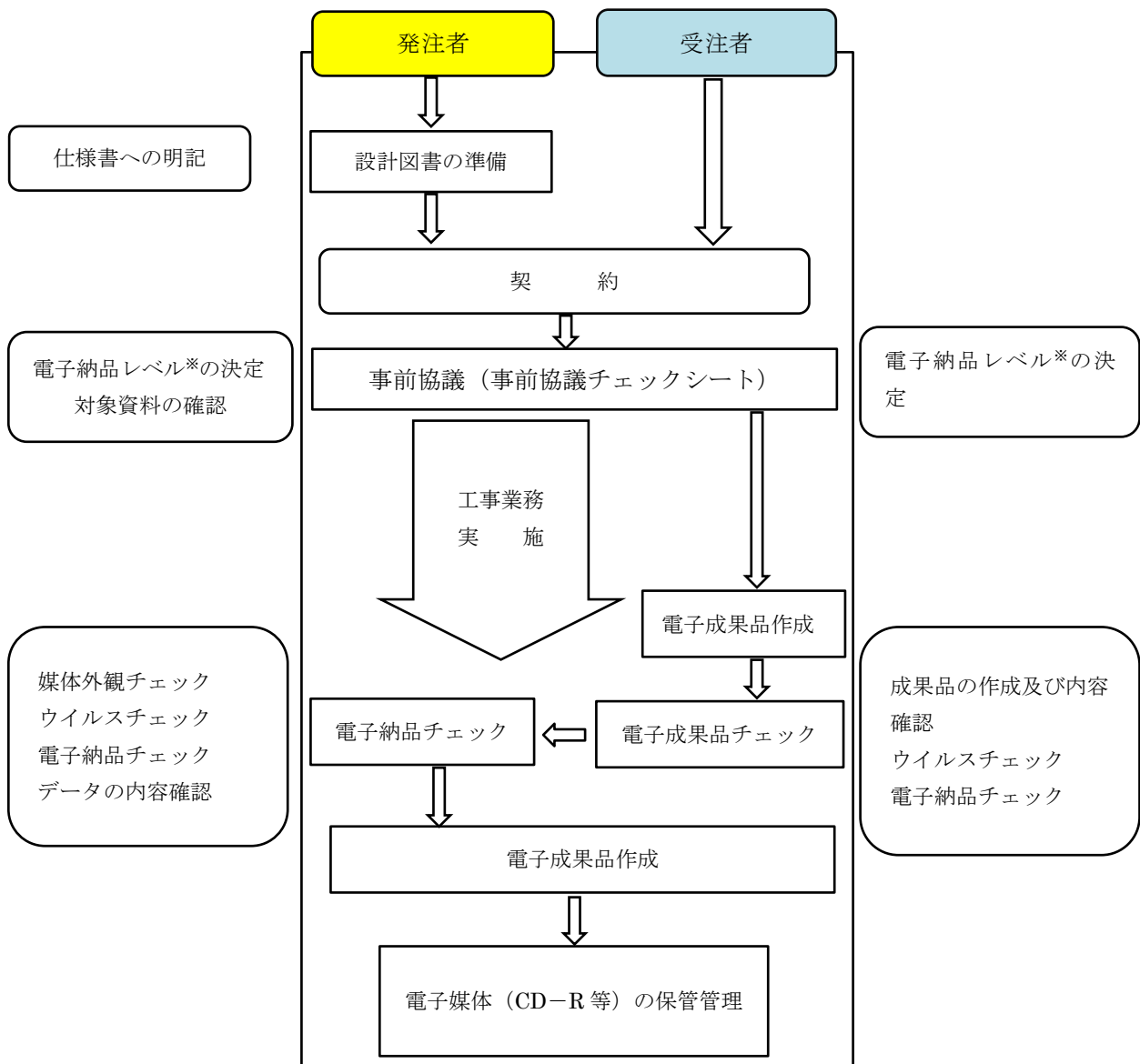
○国土交通省:全ての公共事業 一般土木(森林土木)・電気・機械・営繕(建築)

○農林水産省:農業農村整備事業 農業土木・電気・機械

2 電子納品の流れ

2-1 電子納品の流れ

工事発注準備から電子納品、成果品検査までの流れは下図のとおりとします。



※電子納品レベルについては本手引き「5-2 納品レベル」を参照

3 完成検査(工事)について

3-1 書類検査について

工事の検査は下記から選択できます。

納品レベル \ 検査会場	発注者事務所等	現場事務所等
レベル0	従来の書面による検査	
レベル1.5以上	受注者のパソコンを使用 ※任意の電子納品ビューアをインストール	受注者パソコンを使用 ※任意の電子納品ビューアをインストール

なお、これによらない場合は、事前協議において決定し、出来高管理などの資料は、施工途中で使用していた紙の図面や管理資料等で検査を受けることができます。

ただし、最終成果との整合は検査後、受発注双方の担当者で行って下さい。現場で検査員から指摘を受けた場合も同様です。

また、検査時点で検査用の電子成果品(CD-R等)を作成するものとします。(検査後に修正が発生する場合があります。)

3-2 検査環境について

電子納品書類の検査は、原則1台のパソコンで行いますが、受検しやすいように受注者が複数台のモニターやプロジェクター等を準備することは差し支えありません。

また、必ずしも完成検査時まで現場事務所を残しておくことを推奨するものではありませんので、代替となる場所又は施設(テント・テーブル等)を準備することは差し支えありません。

3-3 工事完成検査写真について

工事完成検査写真は従来のおり「紙」でも提出します。また、電子成果品(CD-R等)にも鹿児島県電子納品ガイドライン(案)に従い格納してください。

※電子成果品の媒体については事前協議で選択してください。

4 完成検査(委託)について

発注者事務所に業務データを持参し、パソコンで検査を行うことを原則としますが、書面での検査が必要な場合、紙とデータを両方納品する二重化対象の書類、図面の他、業務途中で使用していた紙の図面や資料等を活用するなどして新たな「紙」の使用を控え、環境負荷の低減に努めて下さい。

検査に使用するパソコンは原則1台で行いますが、受注者が複数台のモニターやプロジェクター等を準備することは差し支えありません。

5 電子納品の実施にあたっての留意事項等

5-1 事前協議

契約後、工事・業務の初回打合せ時に電子納品に関する事前協議を実施します。受発注者間の事前協議では、国・県の要領・基準・ガイドライン等の最新のものに対応できない場合があるため、納品時や業務中にやり取りするデータ形式や納品レベルなどを取り決めし、確認することとします。

電子納品の事前協議は、電子納品コアソフトの電子データで行い、発注者は、事前協議終了後、電子納品コアソフトに取り込むものとします。

この際、使用するデジタルカメラの撮影画素数及び日付設定などを正しく設定するよう打ち合わせて下さい。

(事前協議の内容は受発注者間の協議により業務途中で変更することも可能です。)

事前協議書(初回打合せ簿)は双方確認の上、発注者側の書類として完成図書に綴じます。

なお、紙納品、レベル0についても事前協議を行い、その資料(打合せ簿等)を残して下さい。

5-2 納品レベル

納品レベルの設定は次のとおりとします。

なお、原則として、設計金額1千万円以上の建設工事はレベル1.5以上、業務委託は全てレベル2以上の納品とします。

なお、設計金額1千万円未満の建設工事の電子納品については、事前協議により決定するものとします。

表 5-1 納品レベル

納品 レベル	内容	工事			業務委託		
		写真	書類	図面	写真	書類	図面
0	・従来どおり紙媒体による納品	×	×	×	×	×	×
1.5	・工事写真を国の電子納品要領・基準等に沿って整理し、最終成果を作成する。 ・関係書類の電子化は任意	◎	△	×			
2	・写真を国の電子納品要領・基準等	◎	○	○	◎	○	○
3	・国の電子納品要領・基準等に完全準拠	◎	◎	◎	◎	◎	◎

×：従来どおり紙媒体での納品

△：受注者の希望で対応可能

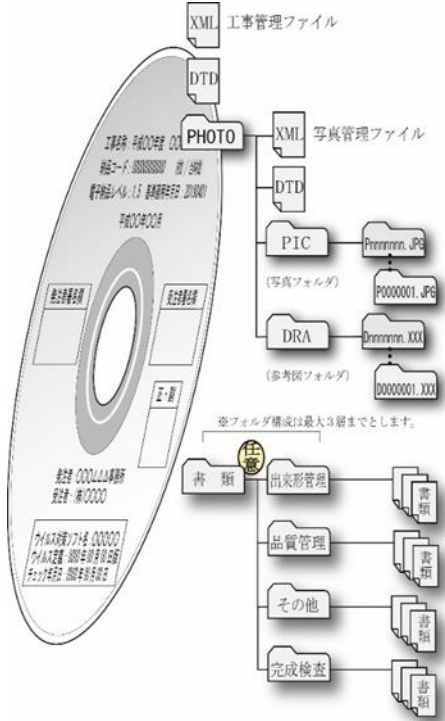
○：鹿児島県電子納品ガイドライン(案)に基づいた電子納品

◎：国の要領・基準を完全適用した電子納品

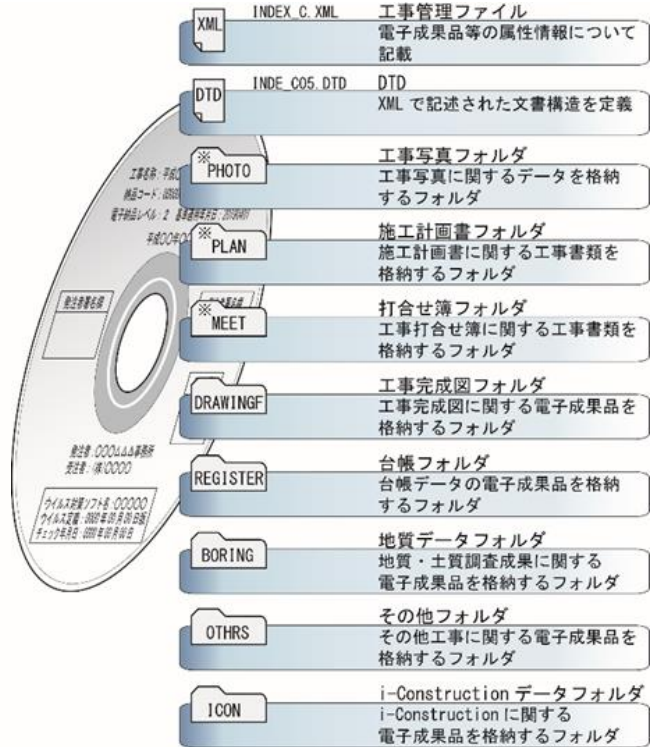
5-3 納品フォルダのファイル構成

納品レベルのフォルダ構成等は鹿児島県のガイドラインに沿って整理するものとし、例を次に示します。

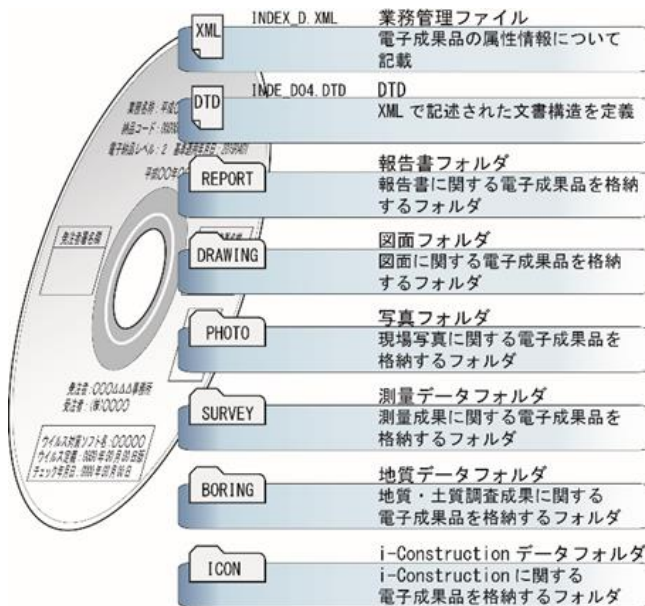
工事完成図書納品レベル1, 5のイメージ



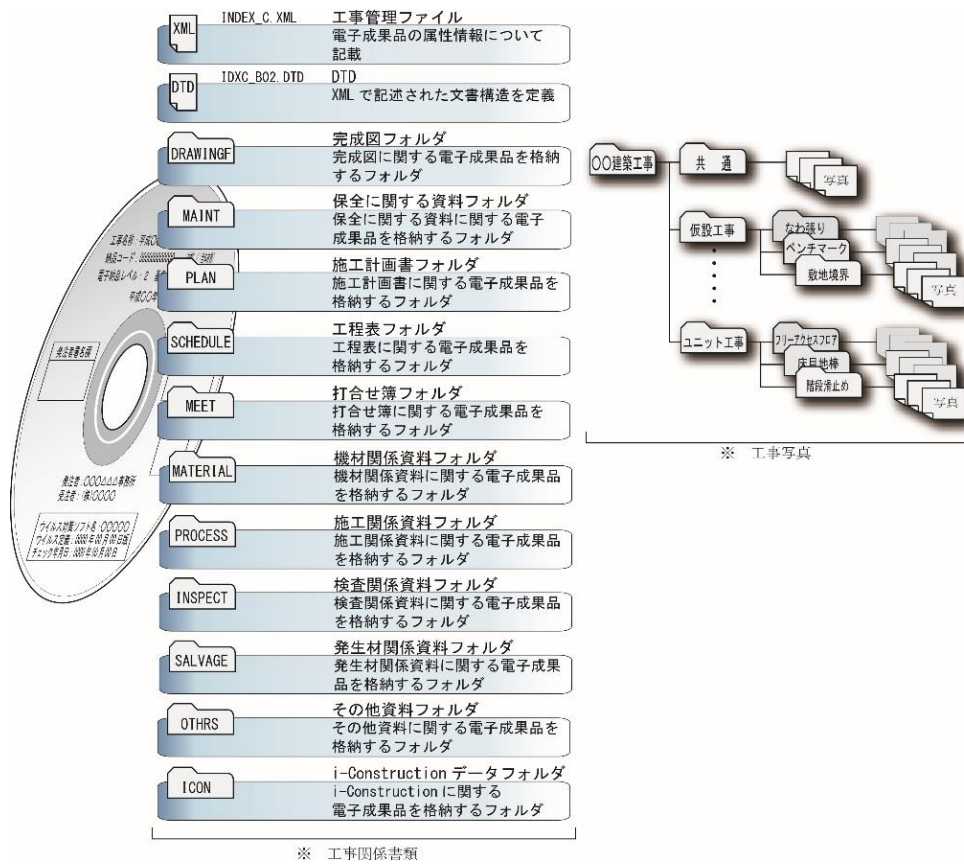
工事完成図書納品レベル2, 3のイメージ



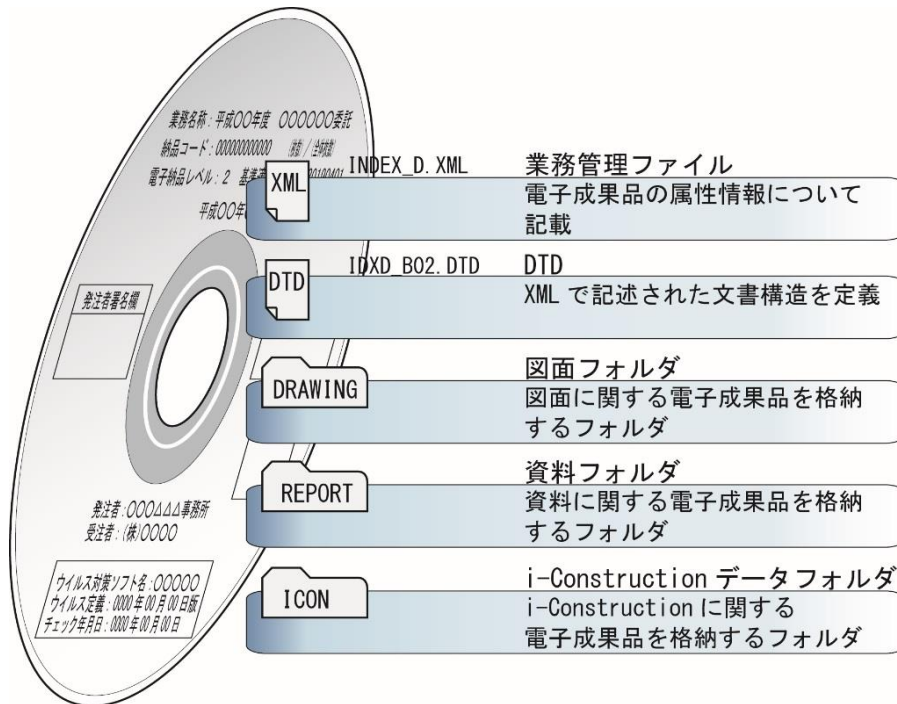
業務委託成果品納品レベル2, 3のイメージ



営繕工事完成図書納品レベル2, 3のイメージ



営繕業務委託成果品納品レベル2, 3のイメージ



5-4 電子納品対象書類

電子納品を行う成果品に関する基本的な考え方は次のとおりとします。

○工 事： 工事写真は全て電子納品とする。ただし、「着工前・完成」「検査写真」は紙媒体の提出も行います。

工事写真以外は事前協議により可能なものについて電子納品とします。施工計画書は最終成果品に電子納品を行いますが、紙媒体の提出も行います。

○業務委託： 原則として全ての書類を電子納品とします。なお、用地調査、補償調査等については個人情報保護の観点から当面は対象外とします。

5-5 電子化が困難な資料

○工 事： 電子化が困難な書類として、品質証明書、カタログ、見本、鋼材・鉄筋のミルシート、廃棄物マニフェスト、二次製品の品質証明書、セメントの品質証明、骨材のアルカリ・シリカ反応性試験報告書、コンクリート試験報告書などがあります。

○業務委託： 電子化が困難な書類として、パース図類、カタログ、見本、A3 より大きな図面（紙でしか入手、作成ができないもの）、CG動画図、解析データ（大容量）などがあります。

※紙媒体成果のスキャニングによる電子化は原則として行わないこととしますが、以後の利活用を考慮し、必要と認められたものは受発注者間の協議により電子化することとします。

5-6 業務途中における工事打合簿の取扱い

工事打合簿の取り交わしを電子メールでも可能とし、その場合は、押印後PDF化するか、印影をスキャンしたもの、あるいは作成したものを貼り付けて、やり取りを行うこととします。

工事打合せ簿を紙媒体により交換・共有した場合は、原則として電子納品の対象としないものとします。

5-7 ファイル容量

協議時にメールに添付できるファイル容量は5MBまでとします。

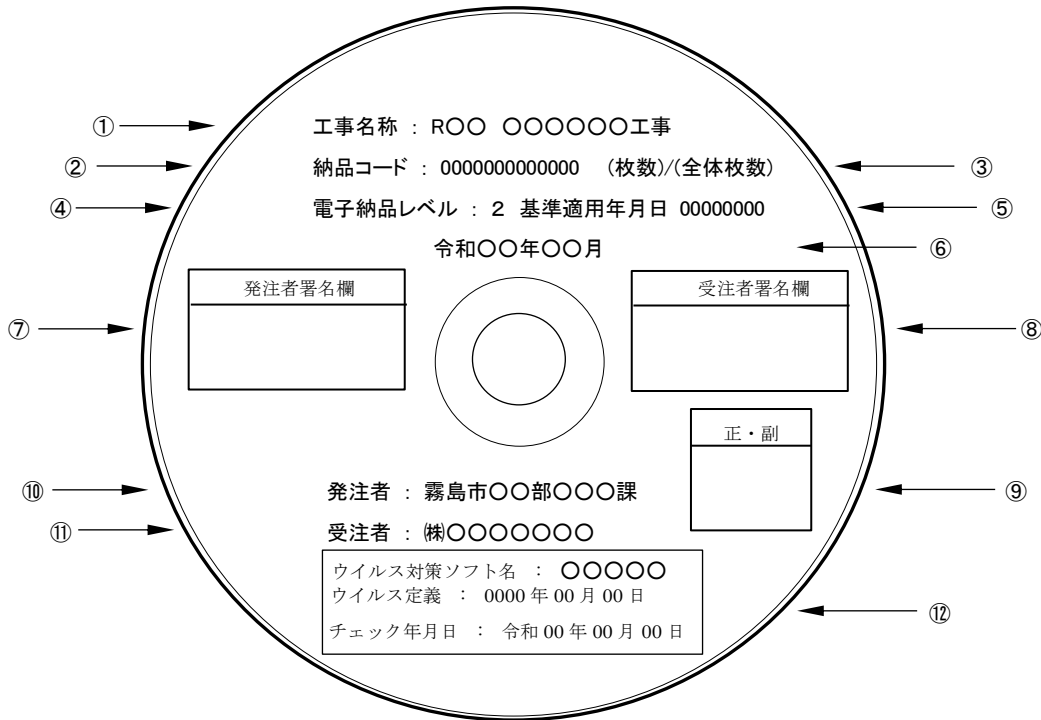
情報共有システム(ASP)の利用については、鹿児島県電子納品ガイドライン(案)に従い受発注者間での協議によるものとします。

5-8 電子成果品の作成

電子納品の媒体は、CD-R等(一度しか書き込みができないもの)で、信頼性が高いメーカーのものとし、白レーベルを基本とし、必要項目をレーベル面に直接印刷又は油性フェルトペンで記載します。シールの貼付けは長期間の保管管理に不適当なため行わないこととします。

表 5-2 最終成果品の記載事項

番号	項目	摘要
①	工事名称(委託名称)	契約書の工事名称(委託名称)
②	納品コード	電子納品コード(13桁) ※番号に注意
③	(枚数)／(全体枚数)	全体枚数に対する枚数
④	電子納品レベル	当該案件の電子納品レベル(事前協議事項)
⑤	基準適用年月日	県電子納品ガイドラインの摘要年月日(半角8桁):例 20220401
⑥	完成年月	当該案件の完成年月日
⑦	発注者署名欄	最終成果品に油性フェルトペンでサインをする。 (正本(正・副)の確認):担当職員氏名(工事の場合の監督職員名等)
⑧	受注者署名欄	最終成果品に油性フェルトペンでサインをする。 (正本(正・副)の確認):担当者氏名(工事の場合の現場代理人等)
⑨	「正・副」表示欄	油性フェルトペンで記載または印刷。 「正」は設計書添付「副」は担当課保管
⑩	発注者名	担当課名等を記載
⑪	受注者名	受注会社名等を記載
⑫	ウイルスチェック関係	ソフト名、定義名称(パターンファイル番号、検索エンジンのバージョン情報でも可)、チェック年月日を記載、枠で囲う



5-9 成果品の提出

成果品(電子)の提出は正本1部、副本2部の全3部とし、内1部は工事契約検査課の保管とします。なお、検査においては検査用の電子成果品(CD-R等)を作成し、完成検査終了後に指摘事項修正の上、最終成果品(電子)を提出します。

5-10 納品コード(半角数字)

入札等執行結果表に付加される「整理番号」の先頭に発注課コードを付加し、13桁とし、以下のとおりとします。

- ①発注課コード 3桁 (資料-1 電子納品コード)
- ②執行コード 10桁 (執行年度(西暦)4桁+整理番号6桁)
- ③整理番号が6桁に満たない場合は整理番号の前に0(ゼロ)を追加し6桁とします。



※整理番号とは落札後に発行される「入札等執行結果表(契約保証用)」に付加される番号とします。

※入札を工事契約検査課で執行しない案件の整理番号は契約管理システム案件画面の最下部にある5桁を用いるものとします。

5-11 保管管理

CD-R等の保管について、正は図面袋に入れ、設計書に綴じて保管するものとし、副は担当課で保管管理する。

5-12 データのバックアップは必ず行ってください

盗難・破壊・紛失などで失われたデータは還ってきません。

5-13 無理な電子化は強いません

発注図面が紙の場合、無理に電子化する必要はありません。(工事など)

5-14 デジタルカメラの設定(撮影画素数等)に注意してください

有効画素数100万~300万画素程度を超える画素で撮影された写真は必要以上に容量が大きくなり電子納品に適しません。もし、100万~300万画素程度を大幅に越える画素数で撮影してしまった場合は受発注者で協議してください。

(デジタルカメラの日時設定)

デジタル写真には、撮影日も自動的に記録されます。(工程にそぐわない日付で撮影された写真は疑義を生じることがあります。)

(撮影モード(画像圧縮モード))

デジタルカメラには、撮影モード(画像圧縮モード)を設定できるものがあります。「高圧縮」等のモードで撮影すると100万~300万画素程度で撮影していても、黒板の文字が読み取れない等の写真となりますので注意が必要です。(「低圧縮」「ファインモード」等の活用。)

電子納品コード

発注課コード					執行コード
部	部コード	課	課コード	①発注課コード 3桁	②西暦+整理番号 10桁
建設部	1	建設政策課	1	101	2022××××××
		建設施設管理課	2	102	2022××××××
		土木課	3	103	2022××××××
		建築住宅課	4	104	2022××××××
		建築指導課	5	105	2022××××××
		都市計画課	6	106	2022××××××
		区画整理課	7	107	2022××××××
農林水産部	2	農政畜産課	1	201	2022××××××
		林務水産課	2	202	2022××××××
		耕地課	3	203	2022××××××
上下水道部	3	水道工務課	1	301	2022××××××
		下水道工務課	2	302	2022××××××
		上下水道総務課	3	303	2022××××××
教育部	4	教育総務課	1	401	2022××××××

教育部	4	学校教育課	2	402	2022××××××
		学校給食課	3	403	2022××××××
		社会教育課	4	404	2022××××××
		国分図書館	5	405	2022××××××
		国分中央高等学校	6	406	2022××××××
総合支所	5	溝辺総合支所	1	501	2022××××××
		横川総合支所	2	502	2022××××××
		牧園総合支所	3	503	2022××××××
		霧島総合支所	4	504	2022××××××
		福山総合支所	5	505	2022××××××
総務部	6	総務課	1	601	2022××××××
		安心安全課	2	602	2022××××××
		秘書広報課	3	603	2022××××××
		財政課	4	604	2022××××××
		財産管理課	5	605	2022××××××
		工事契約検査課	6	606	2022××××××

総務部	6	税務課	7	607	2022××××××
		収納課	8	608	2022××××××
		隼人地域振興課	9	609	2022××××××
企画部	7	企画政策課	1	701	2022××××××
		地域政策課	2	702	2022××××××
		情報政策課	3	703	2022××××××
市民環境部	8	市民活動推進課	1	801	2022××××××
		環境衛生課	2	802	2022××××××
		市民課	3	803	2022××××××
		スポーツ・文化 振興課	4	804	2022××××××
		隼人市民福祉課	5	805	2022××××××
		国民体育大会 推進課	6	806	2022××××××
保健福祉部	9	保健福祉政策課	1	901	2022××××××
		生活福祉課	2	902	2022××××××
		子育て支援課	3	903	2022××××××
		長寿・障害福祉課	4	904	2022××××××

保健福祉部	9	保険年金課	5	905	2022××××××
		健康増進課	6	906	2022××××××
		すこやか保健センター	7	907	2022××××××
		こども発達サポートセンター	8	908	2022××××××
商工観光部	12	商工振興課	1	121	2022××××××
		観光PR課	2	122	2022××××××
		商工観光施設課	3	123	2022××××××
		霧島ジオパーク推進課	4	124	2022××××××
消防局	13	消防本部総務課	1	131	2022××××××
		消防本部警防課	2	132	2022××××××
		消防本部情報司令課	3	133	2022××××××
		消防本部予防課	4	134	2022××××××
		中央消防署	5	135	2022××××××
		北消防署	6	136	2022××××××
会計課	14	会計課	1	141	2022××××××
その他	15	〇〇〇課	1	151	2022××××××

《 参考 》

○電子納品【工事】特記仕様書記載例

第●●条(電子納品)

- 1 本工事は、電子納品の対象とする。
- 2 電子納品の運用に当たっては「霧島市電子納品の手引き(案)」に基づき行うものとする。

○電子納品【業務委託】特記仕様書記載例

第●●条(電子納品)

- 1 本業務は、電子納品の対象とする。
- 2 電子納品の運用に当たっては「霧島市電子納品の手引き(案)」に基づき行うものとする。