○熊谷市電子納品運用ガイドライン

１．熊谷市電子納品運用ガイドラインについて

１．１ 位置づけ

「熊谷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、熊谷市が発注する建設工事及び建設工事に係る設計、調査及び測量業務委託（営繕工事及び営繕関係業務委託を除く。以下「工事・業務委託」という。）の円滑な成果品作成、納品及び保管管理に係る業務の効率化を行うための「実施手順」、「適用する要領・基準類」及び「適用する要領・基準類の内容と異なる部分の実施方法」について、定めるものである。

１．２ 本ガイドラインを適用する工事・業務委託

本ガイドラインは熊谷市が発注する工事・業務委託を対象とする。

ただし、工事・業務委託の内容を鑑み、電子納品を行うことが適当でない工事・業務委託については、受発注者協議の上、電子納品の対象範囲から除外することができる。

１．３ 適用する要領・基準

電子納品で適用する電子データの仕様については、国土交通省の各電子納品要領・ガイドラインを適用する。本ガイドラインと国土交通省の各電子納品要領・ガイドラインに差異がある場合は、本ガイドラインを適用する。

それぞれの要領、ガイドラインの適用範囲については国土交通省の電子納品等運用ガイドライン（例：土木工事編「１．３本ガイドラインに係わる基準類の関係」測量編「１．５測量ガイドラインに係わる規定類の関係」）の最新版を参照のこと。

表１－１ 国土交通省の電子納品要領・ガイドライン

分野	名　　称	
全 般	工事	工事完成図書の電子納品要領
		工事完成図書の電子納品要領 電気通信設備編
		工事完成図書の電子納品要領 機械設備工事編
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】
		電子納品等運用ガイドライン【電気通信設備工事編】
		電子納品等運用ガイドライン 機械設備工事編【工事】
	設計	土木設計業務等の電子納品要領
		土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編
		土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編
		電子納品運用ガイドライン【業務編】
		電子納品運用ガイドライン【電気通信設備業務編】
		電子納品運用ガイドライン 機械設備工事編【業務】
	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】
製 図	ＣＡＤ製図基準	
	ＣＡＤ製図基準〔電気通信設備編〕	
	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	
	ＣＡＤ製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】	
	ＣＡＤ製図基準に関する運用ガイドライン 機械設備工事編	
写真	デジタル写真管理情報基準	
３次元	３次元計測技術を用いた出来形管理要領(案)	
	ＢＩＭ／ＣＩＭモデル等電子納品要領(案)及び同解説	

※各要領は国土交通省国土技術政策総合研究所(http://www.cals-d.go.jp/)、国土交通省公共事業企画調整課(https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/constplan/sosei_constplan_tk_000051.html)、国土交通省技術調査課 BIM/CIM 関連(http://www.mlit.go.jp/tec/tec_tk_000037.html)から入手できる。

１．４ 用語の読み替え

本ガイドラインでは、国土交通省の電子納品要領・ガイドラインにおける用語を以下のとおり読み替える。

（１） 打ち合せ簿

「熊谷市建設工事執行規則に規定する監督日誌」と読み替える。

（２）段階確認書

「埼玉県土木工事共通仕様書に規定する段階確認検査一覧表」と読み替える。

（３） 材料確認願

「熊谷市建設工事監督要綱に規定する材料承諾書」と読み替える。

１．５ 電子納品対象書類の考え方

電子成果品及び工事帳票の構成の対象とするファイル、格納フォルダ、ファイル形式は別紙１「電子納品対象書類一覧」に基づき、受発注者間で協議により決定する。ただし、以下の書類は電子納品の対象としない。

（１） 施工中又は業務履行中に紙資料で取り交わした書類（ミルシート等）

（２） 個人情報（住所、生年月日、免許書の写し等）が含まれるもの

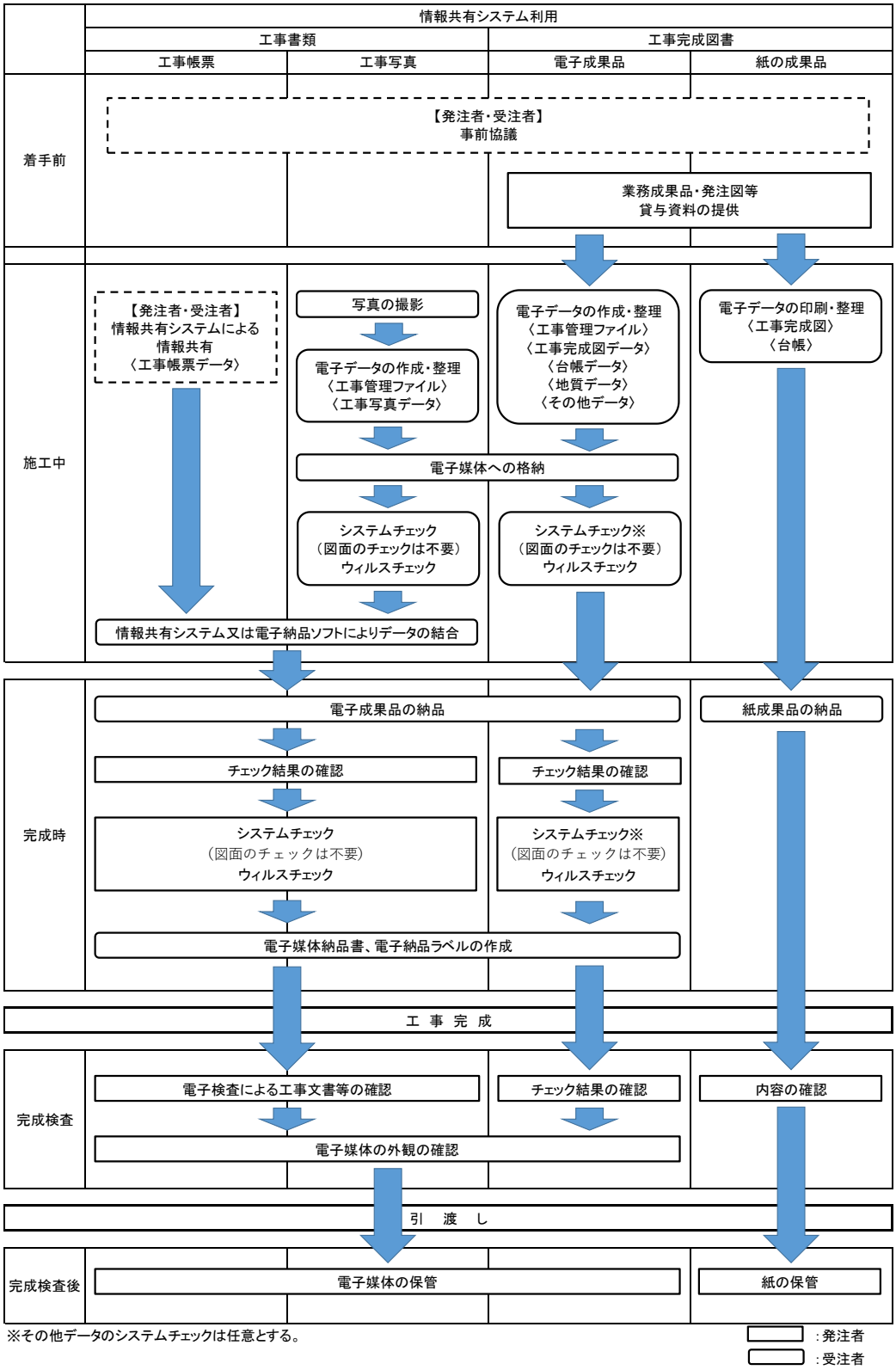
１．６ 電子成果品及び工事帳票の構成

電子成果品及び工事帳票の構成は国土交通省の各ガイドラインに準拠する。なお、格納するファイルがないフォルダは作成する必要はない。

２.全体の流れ

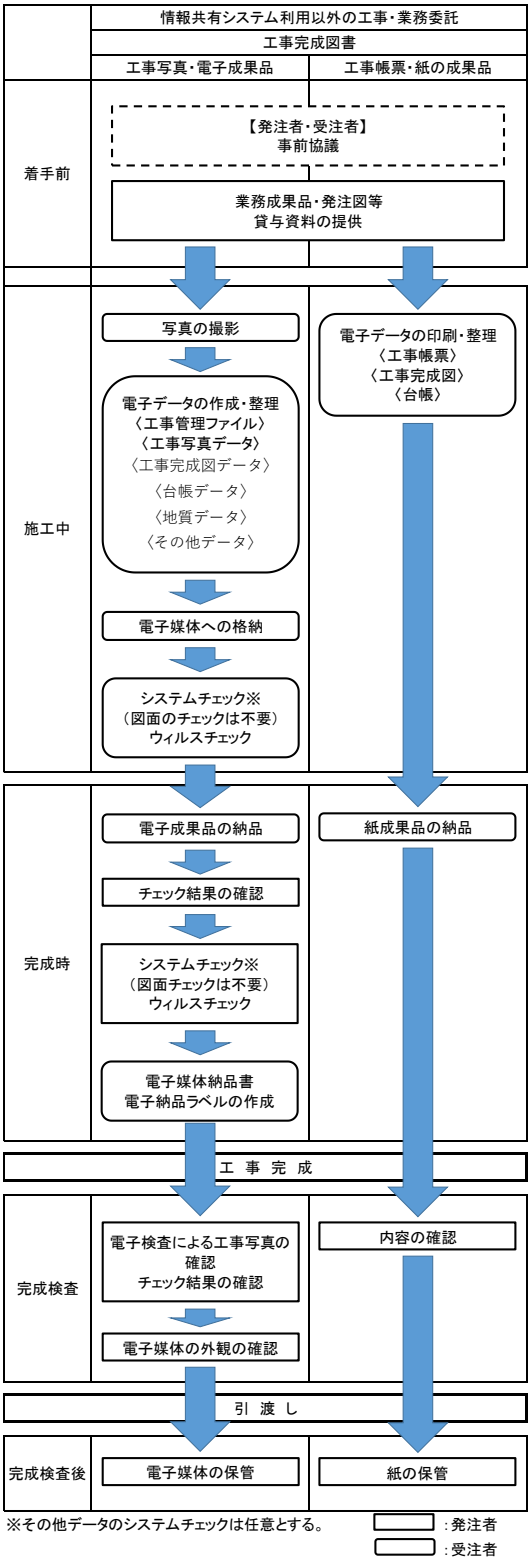
工事・業務委託における契約以降の標準的な手順は以下のとおりとする。

図２－１　全体の流れ（情報共有システム利用）



※その他データのシステムチェックは任意とする。

図２－２　全体の流れ（情報共有システム利用以外の工事・業務委託）



３.発注時の準備

３．１ 積算上の取扱い

電子納品対象の工事・業務委託はそれぞれ適切に電子成果品作成費を計上する。

計上方法については埼玉県土木工事標準積算基準書を準用する。

３．２ 発注図書の準備

発注者は発注図（変更又は追加された設計図を含む。）の電子データを受注者に貸与する。発注図は電子納品チェックシステム等により、国土交通省の電子納品要領及びＣＡＤ製図基準に準拠していることが望ましいが、準拠していない図面を提供することを制限するものではない。

また、発注図データを提供する場合、発注図データとともに図面管理ファイルを受注者に提供し、電子成果品のＤＲＡＷＩＮＧＳフォルダに保存することが望ましいが、図面管理ファイルが無い場合は、電子成果品に含める必要はない。

３．３ 特記仕様書等

下記を参考に特記仕様書、公告文及び指名通知に電子納品の対象工事及び業務委託であることを記載する。

特記仕様書の記載例

（電子納品対象工事（業務委託））

第〇条 電子納品の実施

成果品は「熊谷市電子納品運用ガイドライン」に基づく電子データによる納品（以下「電子納品」という。）を行うこと。なお、同ガイドラインに基づき、電子納品の対象となる書類の紙提出は要しない。

電子納品の実施にあたっては予め熊谷市のウェブページを参照すること。

２　受注者は、発注者が電子データで提供した貸与図書について、発注者の許可なく第三者に提供してはならない。また、必要がなくなった場合は直ちに破棄すること。

公告文の記載例

記載欄	記載内容
１　入札対象工事 （６）その他	本工事は、効率的な事業執行、情報の電子的共有化による公共事業の品質向上などに有効な電子成果品を納品する電子納品の対象である。

指名通知の記載例

記載欄	記載内容
５　その他	本業務委託は、効率的な事業執行、情報の電子的共有化による公共事業の品質向上などに有効な電子成果品を納品する電子納品の対象である。

４.事前協議

４．１ 着手前の協議

工事又は業務着手前に別紙１「電子納品対象書類一覧兼着手時チェックシート」を用いて受発注者で協議を行うこと。格納するデータの詳細は「５．３ 工事管理ファイル及び業務管理ファイル」、「５．５ 格納フォルダの構成」を参照のこと。

協議の結果は監督日誌に添付して監督員に報告する。情報共有システム（「４．２ 情報交換・共有方法について」を参照）を利用する場合は情報共有システムでの報告を原則とし、協議結果を紙媒体へ出力する必要はない。

４．２ 情報交換・共有方法について

施工期間中の受発注者間の情報交換、共有について、「熊谷市建設工事情報共有システム試行要領」における工事情報共有システム対象工事の場合は、同要領に従い、情報共有システムのベンダーを決定する。

同要領適用対象外の工事又は業務委託（以下「情報共有システム対象外案件」という。）の場合においても、電子メールを活用した電子データによる情報共有を妨げるものではない。

５.電子成果品の作成及び納品

５．１ 成果品の構成

成果品は表５－１「成果品の構成」のとおり、電子成果品（保存用媒体及びその他データ用媒体）と紙成果品で構成される。成果品の検索・再利用が行いやすいことや保管管理が容易であることから、成果品は原則として電子成果品として作成すること。電子成果品は「１．５ 電子納品の対象とする書類」に基づき、受発注者間で電子納品対象としたものとし、「５．３ 電子媒体の種類」に基づいて電子媒体又は電子データのまま納品を行う。

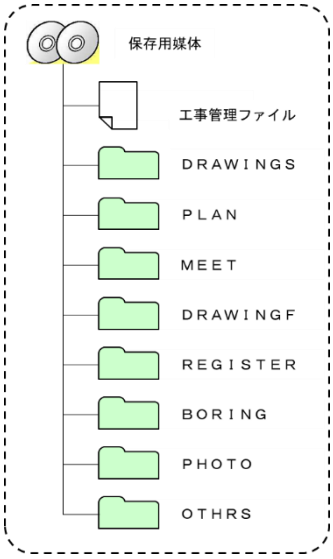
なお、ｉ－Ｃｏｎｓｔｒｕｃｔｉｏｎ関連データやＢＩＭ／ＣＩＭ関連データ（ＩＣＯＮフォルダ及びＢＩＭＣＩＭフォルダ）、動画ファイル（保存先フォルダは指定しない。）はデータサイズが大きいため、保存用媒体とは別媒体に納品すること。

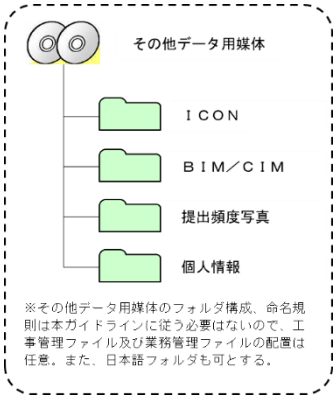
表５－１ 成果品の構成

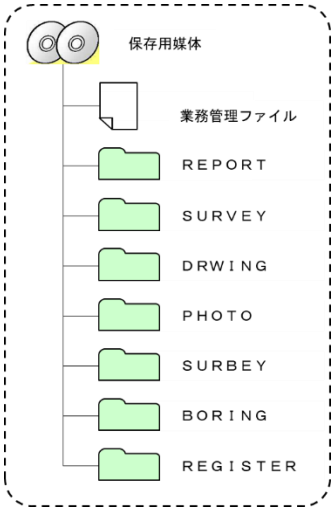
	保存用媒体	その他データ媒体	紙媒体
作成の必要性	○ 必須	△ 必要に応じて	△ 必要に応じて
フォルダ構成、命名規則等	本ガイドラインに従う。	任意	様式２を保存用媒体の 「OTHRS/ORG」又は「REPORT/ORG」に保管する。
データの内容 （「５．４」参照）	・電子成果品一式	・個人情報データ ・提出頻度写真 ・ICON フォルダ ・BIMCIM フォルダ ・動画ファイル ・その他	施工中及び履行中に紙でやり取りしたもの
データ容量	１ＧＢを目安とする。	上限なし	―
媒体の作成部数	２部	１部	不要 電子化不要
保管の方法	媒体は原本として、発注機関にて適切に保管する。		

表５－２電子成果品の作成イメージ

良い例

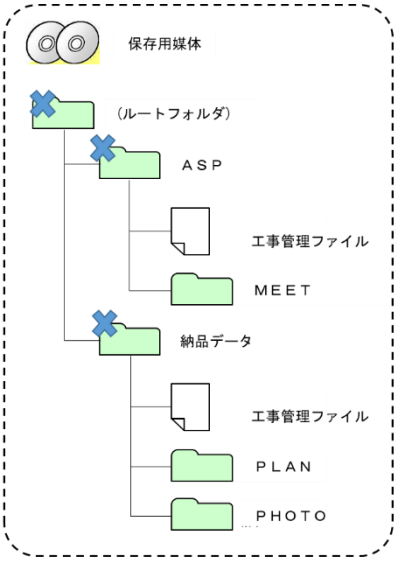






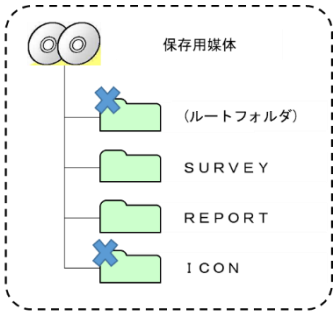
工事(保存用媒体)　　工事(その他データ用媒体)　　委託(保存用媒体)

悪い例



・ルートフォルダの作成は不要
・フォルダ構成が規則と異なる
⇒ルートフォルダ直下に「ASP」や「納品データ」は作成不可
・命名規則に準拠していない
⇒日本語フォルダは作成不可

・フォルダ構成がガイドラインと異なる（成果品データを結合せずにフォルダ分けしている。）。



・ルートフォルダの作成は不要
・ICONフォルダが保存用媒体に含まれている
・ルートフォルダ直下に管理ファイルが配置されていない

・ICON フォルダが保存用媒体に含まれている。

５．２ 電子成果品の作成方法

電子成果品の作成にあたっては、データ作成の負担軽減の観点から表１－１「国土交通省の電子納品要領・ガイドライン」に示す国土交通省の各要領に準拠した支援ソフトウェア等の利用が望ましい。

情報共有システムを用いて監督日誌等を作成した場合は国土交通省「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」の「５．１．２電子媒体で納品の場合」を参考とし、納品対象フォルダを結合の上、納品を行うこととする。

５．３ 工事管理ファイル及び業務管理ファイル

受注者は、発注者から提供された情報に基づき工事管理ファイル及び業務管理ファイル（ＸＭＬ、ＤＴＤ）を作成する。管理項目は別紙２「工事管理ファイル兼納品時チェックシート」を参照し、納品対象書類の管理項目を作成すること。別紙２に例示のない管理項目は国土交通省の要領に基づき作成すること。電子データのフォルダ構成は表５－２を参考に作成する。成果品を媒体で納品するため、「（ルートフォルダ）」を作成する必要はない。

管理項目は別紙２「工事管理ファイル兼納品時チェックシート」の「熊谷市での必要度」が「◎（必須）」は必ず作成し、「○（条件付き作成）」は該当項目が明確となっている場合に必ず作成する。「△（任意）」は受発注者協議に基づいて作成の要否を決定する。

工事・業務委託番号は契約番号１０桁を入力する。上下水道部の場合は、契約番号の上位に０を付加し１０桁とする。複数年度契約の工事、業務の場合は、発注当初年度の契約番号とする。ゼロ債務負担工事の場合は支出負担行為を起案した年度の契約番号とする。

受注者名には支店名は入力しない。また、株式会社等は記号（（株）、（有））ではなく「株式会社」「有限会社」と入力すること。

なお、施工箇所点在工事や点検委託業務等、一つの案件に複数の地点を含む場合は、「場所情報」には代表地点の情報を記入し、その他の地点は管理項目の「施設情報」を活用し、「施設情報」に必要地点分の情報を記入すること。施設コードは国土交通省「電子納品要領機械設備工事編施設機器コード」を参照のこと。「施設名称」は国土交通省「電子納品要領機械設備工事編施設機器コード」を参考に任意の名称を入力する。

５．４ 電子媒体の種類・納品の方法

電子納品の媒体はＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒを標準とし、ラベルの作成方法は別

紙「納品媒体ラベル作成例」を参照のこと。保存用媒体（「５．１ 成果品の構成」参照)は保管中の破損に備えて２部用意すること。

その他データ用媒体は、ｉ－Ｃｏｎｓｔｒｕｃｔｉｏｎ関連データやＢＩＭ／ＣＩＭ関連データ（ＩＣＯＮフォルダ及びＢＩＭＣＩＭフォルダ）、動画ファイル（保存先フォルダは指定しない。）などに限り、監督員と協議しＳＤカード（ＭｉｃｒｏＳＤカード、ＮａｎｏＳＤカードの場合は ＳＤカードアダプターを添付すること。）、外付けＨＤＤ、ＵＳＢメモリ等で作成しても良い。

（例：保存用媒体　ＤＶＤ－Ｒ×２部、その他データ用媒体　ＨＤＤ×　１部など)

５．５ 格納フォルダの構成

受注者は、別紙１「電子納品対象書類一覧兼着手時チェックシート」の協議結果に基づき、指定されたフォルダに電子成果品を格納する。格納するファイルがないフォルダは作成する必要はない。

個人情報に係る部分は保存用データには含めず、必要な場合はその他データとすること。

また、保存用媒体のデータ目安１ＧＢを超過する場合は、写真データをその他データ用媒体に保存すること。

５．５．１ 工事

（１） 発注図フォルダ【DRAWINGS】

設計変更が行われた場合は、最終の発注図を格納する。ただし、発注図が提供されない場合、「３．２ 発注図書の準備」に示すとおり図面管理ファイルが提供されない場合は、発注図フォルダを作成する必要はない。

（２） 施工管理計画書類【PLAN】

施工管理計画書関係ファイルを格納する。

（３） 監督日誌【MEET】

監督日誌、材料承諾書、段階確認検査一覧表、工事履行報告書を格納する。

（４） 完成図フォルダ【DRAWINGF】

工事完成図を作成する。なお、国土交通省の「ＣＡＤ製図基準」への準拠は推奨とする。

（５） 台帳フォルダ【REGISTER】

各課（所）の台帳作成に係る要領、仕様書等に基づき台帳データを格納する。

（６） 地質・土質調査フォルダ【BORING】

地質・土質調査の電子データファイルを国土交通省の「地質・土質調査成果電 子納品要領（案）」に従い格納する。

（７） 写真フォルダ【PHOTO】

工事写真は、埼玉県「土木工事写真作成要領」の「６．写真の仕様（２）」「８.工事写真の提出」及び「１１．用語の定義（３）」の「撮影頻度」を準用し撮影すること。撮影した写真は、国土交通省の「デジタル写真管理情報基準」に基づいて属性情報を付与すること。

工事写真は表５－１の「その他データ用媒体」に格納すること。この場合は属性情報を付与する必要はない。

ただし、全体の撮影枚数が少ない（報告書、完成図等を含むデータ全体のサイズが１ＧＢ未満）場合は、国土交通省の「デジタル写真管理情報基準」に基づく属性情報を付与することで登録用媒体に含めることができる。

（８） その他フォルダ【OTHRS】

必要に応じて検討業務等に用いた電子データを格納することができる。ただし、紙提出されたパンフレット等をスキャンした画像データを保管する等、受発注者ともに作業負担となるような無駄な電子化は行わないよう注意すること。

紙媒体がある場合は、様式２「紙媒体納品リスト」に納品するものを列挙し、「OTHRS/ORG」に「kami_list.xlsx」として保存すること。

（９） ｉ－Ｃｏｎｓｔｒｕｃｔｉｏｎフォルダ【ICON】

「その他データ用媒体」に格納し、必ず原本で保管すること。

（１０） ＢＩＭ／ＣＩＭフォルダ【BIMCIM】

「その他データ用媒体」に格納し、必ず原本で保管すること。

５．５．２ 業務委託

（１） 報告書フォルダ【REPORT】

設計業務及び地質調査の報告書一式、設計業務、地質調査及び測量業務の監督日誌等を保存する。また、リサイクル計画書等も当該フォルダへの保存とする。

必要に応じて検討業務等に用いた電子データを格納することができる。

ただし、紙提出されたパンフレット等をスキャンした画像データを保管する等、受発注者ともに作業負担となるような無駄な電子化は行わないよう注意すること。

紙媒体がある場合は、様式２「紙媒体納品リスト」に納品するものを列挙し、「REPORT/ORG」に「kami_list.xlsx」として保存すること。

（２） 公開用成果品フォルダ【OPENREP】

当面の間作成する必要はない。

（３） 図面フォルダ【DRAWING】

図面データを格納する。なお、国土交通省の「ＣＡＤ製図基準」への準拠は推奨とする。

（４） 現場写真フォルダ【PHOTO】

原則として必要な現場写真は国土交通省「デジタル写真管理情報」に基づいて属性情報を付与し、登録用媒体に格納する。報告書内にオブジェクトとして貼り付けて提出してもよい。報告書内に貼り付ける場合は国土交通省「デジタル写真管理情報」に基づく属性情報を付与する必要はない。報告書内に貼り付けた場合においても写真データを【PHOTO】フォルダに格納することが望ましい。

（５） 測量フォルダ【SURVEY】

測量関係データを国土交通省「測量成果電子納品要領」に基づいて格納する。

（６） 地質・土質調査結果【BORING】

地質・土質データを国土交通省「測量成果電子納品要領」に基づいて格納する。

なお、本ガイドラインに基づいて地質調査業務委託の成果品を作成する場合、成果品作成の考え方は下記【参考】を参照のこと。

（７） ｉ－Ｃｏｎｓｔｒｕｃｔｉｏｎフォルダ【ICON】

「その他データ用媒体」に格納し、必ず原本で保管すること。

（８） ＢＩＭ／ＣＩＭフォルダ【BIMCIM】

「その他データ用媒体」に格納し、必ず原本で保管すること。

（９） 台帳フォルダ【REGISTER】

各課（所）の台帳作成に係る要領、仕様書等に基づき台帳データを格納する。

【参考】「ボーリング柱状図の電子データによる提出要領」の「２ 電子データとして整理するもの」に示されるデータの標準的な格納場所は以下のと

おり。

・ボーリング柱状図・・・【BORING】以下一式

・調査位置図・・・・・・【REPORT】以下一式

５．６ 電子データの形式

電子データの形式は別紙１「電子納品対象書類一覧兼着手時チェックシート」に基づき、再利用可能な形式で納品することを前提に受発注者で協議して決定すること。再利用可能な形式とは、報告書の場合はＤＯＣＸやＸＬＳＸ等、図面データの場合はＳＸＦ等、一般的に流通しており、発注者で読み込み、書き換え可能な形式の事を意味する。

図面については国土交通省「ＣＡＤ製図基準」への準拠は推奨とし、電子納品チェックシステム等による納品チェックは任意とする。ＤＷＧ等で図面の外部参照を行っている場合は、外部参照図面も含めて納品すること。

図面以外の成果品のうち登録用データは、電子納品チェックシステム等を用いてガイドラインに適合することを確認すること。その他データについては、電子納品チェックシステム等を用いたチェックは任意とする。

また、ＰＤＦで納品する場合はセキュリティを設定せず、印刷、表示の制限を行わないこと。また、成果品の再利用に支障があるため、ＰＤＦの画像出力（テキストが選択できない。）は行わないこと。ＰＤＦのしおりの設定は推奨とする。

６.電子成果品の納品・検査

６．１ 納品・検査の流れ

発注者は、提出された電子成果品について「４．１ 着手時の協議」で作成したチェックシートを用いて適切に作成されているか確認すること。また、提出された電子納品データが完了報告書提出までに提出され、提出日が記入されていることを確認すること。

また、成果品の内容は受発注者相互で確認のうえ、電子媒体のラベルに署名を行う。

電子納品の趣旨である業務効率化の観点から、電子データで提出した成果品は紙による納品を行う必要はない。また、国土交通省「電子納品等運用ガイドライン【土木工事 編】」の「４．２．施工中の情報交換・共有方法の決定」及び国土交通省「電子納品等運用ガイドライン【業務編】」の「１．１位置づ

け」に準じ、受注者から紙で提出されたものは必ずしも電子化する必要はない。

　また、受注者及び発注者は納品の内容の原本性を証明するため、様式１「電子媒体納品書」に署名の上、発注者に提出すること。なお、別紙「納品媒体作成例」に基づき、「電子納品ラベル」の受注者記名欄及び発注者記名欄のいずれも署名が行われた場合は、様式１「電子媒体納品書」に代えることができる。

表６－１　納品・検査の流れ

作業段階		受注者
検査員	工事・業務委託担当者	
		電子成果品の作成 ・情報共有システムの出力データとその他の成果品の結合 ・保存用媒体の作成 ・その他データ用媒体の作成 ・ウィルスチェック
	電子成果品の受領 ⇐ ・ウイルスチェック ・保存用データは電子納品チェックシステム等によるガイドライン等への適合確認(その他データのチェックは必須ではない。) ※図面確認における電子納品チェックシステム等の利用は任意 ・内容確認 ・署名 ・納品日の記載の確認 検査準備 ・検査対象データ(又は紙)の準備 ※検査用ＰＣへ事前保存、検査員用マウスやモニタを用意する等、円滑な検査に留意する	
検査実施 ⇐		
	検査 ・検査対象データ(又は紙)による検査 ※図面検査における電子納品チェックシステムの利用は任意 ・保存用媒体の原本及びその他データ用媒体は発注課(所)で保管・管理	内容説明
	データの利活用	

※電子成果品の納品は完成検査までに行うこと。

６．２ 検査の実施

電子納品された成果の書類検査は、電子データで検査することを原則とする。なお、図面データ及びその他データについては、電子納品チェックシステム等による検査は任意とする。

ただし、現場での立会検査等で電子データの閲覧、確認が困難な場合など、効率的な検査のため印刷物と電子データを併用する際には、検査で必要な印刷物の準備は、原則、発注者が行うこと。

７.成果品の保管管理

「５．１成果品の構成」のとおり、受領した電子成果品（「保存用媒体」及び「その他データ用媒体」）及び紙成果品は、各発注課（所）にて原本保管すること。

保存用媒体を納品する際、工事管理ファイル及び業務管理ファイルがエラーとなった場合又は各管理ファイルの別紙２「工事管理ファイル兼納品時チェックシート」の「熊谷市での必要度」が「◎（必須）」及び「○（条件付き作成）」となっている項目がエラーとなった場合は、受注者が必要な成果品の修正を行い、発注者に提出すること。「△（任意）」のエラーについては、可能な範囲で訂正を行うこと。

８.附 則

このガイドラインは、令和６年７月８日以降に公告又は指名通知を行う工事及び業務委託から適用する。

参考資料

１．別添資料一覧

別紙１　電子納品対象書類一覧兼着手前チェックシート
別紙２　工事管理ファイル兼納品時チェックシート
別紙３　納品媒体ラベル作成例
様式１　電子媒体納品書
様式２　紙納品媒体リスト