

# 埼玉県電子納品運用ガイドライン

令和6年10月

埼玉県

県土整備部・都市整備部

## 1. 埼玉県電子納品運用ガイドラインについて

### 1. 1 位置づけ

「埼玉県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、埼玉県県土整備部及び都市整備部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並びに土木施設維持管理業務委託（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」とする。）の円滑な成果品作成、納品及び保管管理並びに電子成果品の貸与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、明記するものである。

### 1. 2 本ガイドラインを適用する工事・業務委託

本ガイドラインは県土整備部、都市整備部が発注する下記の共通仕様書を適用するすべての工事・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。

表 1-1 本ガイドラインを適用する仕様書

業務種別	仕様書名称	発行者
建設工事	埼玉県土木工事共通仕様書	埼玉県
建設工事に係る設計、調査 及び測量業務委託並びに 土木施設維持管理業務委託	埼玉県測量作業共通仕様書	埼玉県
	埼玉県地質・土質調査共通仕様書	埼玉県
	埼玉県土木設計業務共通仕様書	埼玉県

※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並びに土木施設維持管理業務委託は埼玉県入札課の入札制度の区分に基づく。

### 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」）を参照のこと。

表1-2 国土交通省の電子納品要領・ガイドライン

分野	名 称	適用年版	
全般	工事	工事完成図書の電子納品要領	令和5年3月
		工事完成図書の電子納品要領 電気通信設備編	令和5年3月
		工事完成図書の電子納品要領 機械設備工事編	令和5年3月
		電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	令和5年3月
		電子納品等運用ガイドライン【電気通信設備工事編】	令和5年3月
		電子納品等運用ガイドライン 機械設備工事編【工事】	令和5年3月
	設計	土木設計業務等の電子納品要領	令和5年3月
		土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	令和5年3月
		土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編	令和5年3月
		電子納品運用ガイドライン【業務編】	令和5年3月
		電子納品運用ガイドライン【電気通信設備業務編】	令和5年3月
		電子納品運用ガイドライン 機械設備工事編【業務】	令和5年3月
	測量	測量成果電子納品要領	令和3年3月
		電子納品運用ガイドライン【測量編】	令和3年3月
	地質調査	地質・土質調査成果電子納品要領	平成28年10月
		電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	平成30年3月
	製図	CAD製図基準	平成29年3月
		CAD製図基準〔電気通信設備編〕	平成29年3月
CAD製図基準〔機械設備工事編〕		平成29年3月	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン		平成29年3月	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】		平成29年3月	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン 機械設備工事編		平成29年3月	
写真	デジタル写真管理情報基準	令和5年3月	
3次元	3次元計測技術を用いた出来形管理要領（案）	令和4年3月	
	BIM/CIMモデル等電子納品要領（案）及び同解説	令和4年3月	
電子納品	オンライン電子納品実施要領	適用しない	

※各要領は国土交通省国土技術政策総合研究所（<http://www.cals-ed.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](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](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

工事の場合は、埼玉県土木工事共通仕様書及び埼玉県土木工事監督要綱に規定する工事記録と読み替える。業務の場合は埼玉県土木工事委託業務監督要綱及び業務打ち合せ記録簿作成要領に規定する打ち合せ記録簿と読み替える。

(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

埼玉県土木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「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。

- ・施工中、業務履行中に紙資料で取り交わしを行った書類（ミルシート等）
- ・個人情報（住所、生年月日、免許書等の写し、作業員や近隣住民の氏名、住所、電話番号等）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。

表 2-1 全体の流れ

作業段階	情報共有システム利用	左記以外の工事・業務委託
着手前	(受注者・発注者) ・事前協議 (発注者) ・電子データまたは紙媒体により発注図等貸与資料を提供する	
施工中	(受注者・発注者) 情報共有システムによる情報共有 紙による收受	(受注者・発注者) 電子メール、紙等による收受
完成時	(受注者) ・完成図書データの作成 ・紙媒体のとりまとめ ・情報共有システムデータと 写真データ等の合成 ・登録用データは納品までに納品媒体の ウイルスチェック及び電子納品 チェックプログラム等 (図面チェックは不要) による確認 ・その他データの電子納品チェック プログラム等によるチェックは任意 ・電子媒体又は大容量ファイル 交換システムを用いた納品※ ・電子媒体納品書、電子納品ラベルの作成	(受注者) ・完成図書データの作成 ・納品までに登録用データ及びその他 データのウイルスチェック ・登録用データの電子納品チェックプログ ラム等システム(図面チェックは不要) による確認 ・その他データの電子納品チェック プログラム等によるチェックは任意 ・紙媒体のとりまとめ ・電子媒体及び紙媒体の納品※ ・電子媒体納品書の作成
検査	(受注者・発注者) 電子データの検査	(受注者・発注者) 電子データ及び紙媒体の検査
引き渡し	(受注者) 電子データ又は電子媒体及び紙媒体の引き渡し	
保管管理	(発注者) ・電子納品保管管理システムに登録 ・電子媒体及び紙媒体の保管 (受注者) ・貸与図書の返却。オンライン貸与図書を利用した場合はデータ一式を削除する。	

※電子媒体の納品は完成検査、完了検査までに行うこと。

### 3. 発注時の準備

#### 3. 1 積算上の取り扱い

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こと。計上方法については埼玉県土木工事標準積算基準書を参照のこと。

#### 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プログラム等により、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

「1. 2 本ガイドラインを適用する工事・業務委託」に示す各共通仕様書には電子品に関する定めがあるため、電子納品に関して特記仕様書に記載する必要はない。

## 4. 事前協議

### 4. 1 着手前の協議

工事また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。

協議の結果は工事記録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」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、「埼玉県建設工事情報共有システム実施要領」「埼玉県建設工事に係る業務委託情報共有システム試行要領」における情報共有システム実施対象の場合は、同要領に従い、情報共有システムのベンダーを決定する。

同要領の対象外（以下、情報共有システム対象外案件）の場合においても、受注者の希望による情報共有システムの利用又は、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5-1-1「成果品の構成」のとおり、電子成果品（登録用データ又は登録用媒体及びその他データ又は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、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また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、登録用媒体とは別媒体に納品することとし、電子納品保管管理システムには登録しない。

表 5 - 1 - 1 成果品の構成

	登録用データ (又は登録用媒体)	その他データ (又はその 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 を登録用データ (又は登録用媒体) の 「OTHERS/ORG」又は 「REPORT/ORG」に保管する
データの内容 (「5. 4」参照)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子成果品一式</li> <li>・大容量ファイル交換システムの送受信履歴 (OTHERS/ORG 又は REPORT/ORG フォルダ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報データ</li> <li>・提出頻度写真</li> <li>・ICON フォルダ</li> <li>・BIMCIM フォルダ</li> <li>・動画ファイル</li> <li>・その他</li> </ul>	施工中、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 (電子媒体の場合)	1 部	1 部	不要 電子化不要
媒体の作成部数 (ファイル交換システム利用の場合)	不要 保管用に必要場合は発注者が作成	不要 保管用に必要場合は発注者が作成	不要 保管用に必要場合は発注者が作成
保管の方法	検査後速やかに電子納品保管管理システムに登録する。 システムに登録済みの媒体の取扱いは別に定める。	媒体は原本として、発注機関にて適切に保管する。 なお電子納品保管管理システムにアップロードすることは可能であるが、システム側で登録したファイルを自動削除するため、必ず原本保管すること。	媒体は原本として、発注機関にて適切に保管する。

表 5 - 1 - 2 電子成果品の作成イメージ

<p>良い例</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: 30%;"> <p style="text-align: center;">登録用媒体</p> <p style="text-align: center;">(ルートフォルダ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 工事管理ファイル</li> <li>— DRAWINGS</li> <li>— PLAN</li> <li>— MEET</li> <li>— DRAWINGF</li> <li>— REGISTER</li> <li>— BORING</li> <li>— PHOTO</li> <li>— OTHRS</li> </ul> <p style="text-align: center;">工事 (登録用媒体)</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: 30%;"> <p style="text-align: center;">その他データ用媒体</p> <p style="text-align: center;">(ルートフォルダ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ICON</li> <li>— BIMICIM</li> <li>— 提出頻度写真</li> <li>— 個人情報</li> </ul> <p style="font-size: small;">※その他データ用媒体のフォルダ構成、命名規則は本ガイドラインに従う必要はないので、工事管理ファイル及び業務管理ファイルの配置は任意。また、日本語フォルダも可とする。</p> <p style="text-align: center;">工事 (その他データ用媒体)</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: 30%;"> <p style="text-align: center;">登録用媒体</p> <p style="text-align: center;">(ルートフォルダ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 業務管理ファイル</li> <li>— REPORT</li> <li>— SURVEY</li> <li>— DRWING</li> <li>— PHOTO</li> <li>— SURVEY</li> <li>— BORING</li> <li>— REGISTER</li> </ul> <p style="text-align: center;">委託 (登録用媒体)</p> </div> </div>
<p>悪い例</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">登録用媒体</p> <p style="text-align: center;">(ルートフォルダ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <del>ASP</del></li> <li>— 工事管理ファイル</li> <li>— MEET</li> <li>— <del>納品データ</del></li> <li>— 工事管理ファイル</li> <li>— PLAN</li> <li>— PHOTO</li> </ul> <p style="font-size: small;">                     ・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                 </p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">登録用媒体</p> <p style="text-align: center;">(ルートフォルダ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— SURVEY</li> <li>— REPORT</li> <li>— <del>ICON</del></li> </ul> <p style="font-size: small;">                     ・ICONフォルダが登録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                 </p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>・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)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>・ICONフォルダが登録用媒体に含まれている</p> </div> </div>

## 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1-2「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工事記録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「5.1.1 オンライン電子納品の場合」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、発注者より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5-3-2を参考に作成する。成果品を媒体で納品する場合、「(ルートフォルダ)」を作成する必要はない。「5.4 電子媒体の種類・納品の方法」に示すオンライン電子納品を行う場合は「(ルートフォルダ)」に工事件名又は業務委託の件名を記入すること。工事管理ファイル及び業務管理ファイルは納品場体のルートフォルダ直下に」保存することとし、各種管理ファイルの配置は国土交通省の各要領のとおりとする。

管理項目は同チェックシートの「埼玉県での必要度」が「◎(必須)」のものは必ず作成し、「○(条件付き作成)」は該当項目が明確となっている場合は必ず作成する。「△(任意)」は受発注者協議に基づいて作成の要否を決定する。

管理番号は工事執行管理システムで用いる連携番号を入力する。複数年度にわたる工事、業務の場合は発注当初年度の連携番号とする。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連携番号とする。

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、その他の地点は管理項目の「施設情報」を活用し、「施設情報」に必要な地点分の情報を記入すること。施設コードは別紙「施設コード一覧」を参照のこと。「施設名称」は別紙「施設コード一覧」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)を標準とし、必要に応じてCD-R、DVD-R、外付けHDD、USBメモリ等を利用する。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。その他データ用媒体は登録用媒体と異なる媒体で作成しても良い。(例：登録用媒体 SDカード×1部、その他データ用媒体 HDD×1部など)

また、受発注者協議により上記の物理的媒体に加えて大容量ファイル交換システム等を用いた電子データでの納品（以下、「オンライン電子納品」）とすることができる。大容量ファイル交換システムについては、「県庁ファイル便」または情報共有システムのファイル共有機能の利用を原則とする。受注者のネットワークからアクセスできない、県庁ファイル便の利用可能サイズを超過する等の場合は受注者が準備する大容量ファイル交換システムの利用を検討する。県庁ファイル便以外の大容量ファイル交換システムの利用可否については、SSLにより通信が暗号化できる、URLにパスワードや期限を設定できる等によりセキュリティが担保されていることを受注者が確認した上で、受発注者協議により決定する。

**【参考】県庁ファイル便を用いた場合のオンライン電子納品の標準手順**

県庁ファイル便の運用基準を順守の上、成果品の収受を行うこと。

- (1) 発注者から県庁ファイル便の「引き取り便」を送信する。
- (2) 受注者が引き取り便に成果品一式を添付し、発注者に返信する。
- (3) 返信が成功すると県庁ファイル便から送信成功メールが受注者に送信されるため、受信日が含まれるようにメール画面をPDFで出力し、「電子成果品送信履歴.pdf」として保存する。
- (4) 「電子成果品送信履歴.pdf」を別途メール等で発注者に送信する。
- (5) 発注者は引き取り便のダウンロードURLを開いた際の「受信内容確認」画面をPDFで出力し、「電子成果品受信履歴.pdf」として保存する。
- (6) 発注者は「電子成果品送信履歴.pdf」「電子成果品受信履歴.pdf」の両方を、電子成果品の所定のフォルダ（工事の場合はOTHERS/ORG、業務の場合はREPORT/ORG）に保存の上、電子納品保管管理システムに登録する。
- (7) なお、県庁ファイル便のシステム処理の関係上、受注者の送信履歴時刻と発注者の受信履歴時刻に若干の誤差が生じる場合があるが、同一時刻と取り扱う

## 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登録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、登録用媒体のデータ目安1GBを超過する場合は、写真のサイズを埼玉県「土

木工事写真作成要領」に規定するサイズまで縮小する、再利用の可能性の低いデータを  
その他データ用媒体に保存する等、成果品の選別を行うこと。

#### 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】

本ガイドラインでは工事記録の添付書類として提出することとし、全て  
「MEET」に保存する。管理計画書関係ファイルを格納する。

##### (3) 工事記録【MEET】

工事記録、材料承諾書、段階確認検査一覧表、工事履行報告書、施工管理計画  
書類を格納する。

##### (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】

各事業課所管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】

埼玉県「土木工事写真作成要領」の「8. 工事写真の提出」及び「11. 用語の  
定義(3)」の「撮影頻度」に基づき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。

埼玉県「土木工事写真作成要領」の「提出頻度」写真は表5-4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、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出来る。

##### (8) その他フォルダ【OTHR】

大容量ファイル交換システムを用いて納品した場合、送受信履歴のPDFデー  
タ(「6. 1 納品・検査の流れ」参照)をOTHR/ORGフォルダに下記ファイル名  
で保存すること。なお、OTHR.XMLへの登録は任意とする。

・送信履歴ファイル名・・・「電子成果品送信履歴.pdf」

・受信履歴ファイル名・・・「電子成果品受信履歴.pdf」

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、「OTHERS/ORG」に「kamilist.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」に格納すること。なお、電子納品保管管理システムへアップロードすることは可能であるが、システム側で登録したファイルを自動削除するため、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」に格納すること。なお、電子納品保管管理システムへアップロードすることは可能であるが、システム側で登録したファイルを自動削除するため、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、地質調査の報告書一式及び設計業務、地質調査、測量業務の業務打合せ簿関係を保存する。また、埼玉県土木設計業務共通仕様書第1209条に規定するリサイクル計画書等も当該フォルダへの保存とする。

大容量ファイル交換システムを用いて納品した場合、送受信履歴のPDFデータ（「6. 1 納品・検査の流れ」参照）をREPORT/ORGフォルダに下記ファイル名で保存すること。なお、REPORT.XMLへの登録は任意とする。

・送信履歴ファイル名・・・「電子成果品送信履歴.pdf」

・受信履歴ファイル名・・・「電子成果品受信履歴.pdf」

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「kamilist.xlsx」として保存すること。なお、ORGフォルダの連番指定はない。

(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。報告書内へオブジェクトとして貼り付け、提出してもよい。報告書内へ貼り付けす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。報告書内へ貼り付けし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、埼玉県県土整備部「ボーリング柱状図の電子データによる提出要領」に必要な電子データは成果品（登録用媒体）に含まれることから別途作成する必要はない。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」に格納すること。なお、電子納品保管管理システムへアップロードすることは可能であるが、システム側で登録したファイルを自動削除するため、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」に格納すること。なお、電子納品保管管理システムへアップロードすることは可能であるが、システム側で登録したファイルを自動削除するため、必ず原本で保管すること。

(9) 台帳フォルダ【REGISTER】

各事業課所管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」を含む地質調査業務委託の成果品をオンライン電子納品で受領した場合

地質調査業務委託の成果品をオンライン電子納品で受領した場合、埼玉県環境科学国際センターへの提出データは以下のフォルダを参考に提出すること。電子納品の趣旨に鑑み、受注者に対して埼玉県環境科学国際センターへの登録用媒体の作成指示は行わず、発注者側で埼玉県環境科学国際センターに電子データを送信すること。電子納品保管管理システムに登録後、同システムのオンライン貸与図書機能を活用することもできる。

「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やMSS（武蔵）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、電子納品チェックプログラ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プログラ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、電子納品チェックプログラ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、電子納品保管管理システムの全文検索や成果品に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。また、大容量ファイル交換システム等を用いた電子データ) の場合は受注者側の送信時の控え、発注者側の受信時の控えをPDFデータとして、双方でPDFデータを交換の上、お互いの登録対象データの OTHERS/ORG (工事の場合) 又は REPORT/ORG (業務委託の場合) フォルダに保存する。

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」に署名のうえ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 全体の流れ

作業段階		受注者
検査員	工事・業務担当者	
	<p>電子成果品の受領 ←</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ウィルスチェック</li> <li>・ 登録用データは電子納品チェックプログラ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）</li> </ul> <p>※図面確認における電子納品チェックプログラム等の利用は任意</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内容確認</li> <li>・ 署名（大容量ファイル交換システム等利用の場合は送受信控えを保存）</li> <li>・ 納品日の記載の確認</li> </ul> <p>検査準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検査対象データ（又は紙）の準備</li> </ul> <p>※検査員用および監督員用PCの準備、各PCへのデータの事前保存、検査員用モニタを用意する等、円滑な検査に留意する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検査事前協議に基づく準備</li> </ul>	<p>電子成果品の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報共有システムの出力データとその他成果品の結合（任意のソフトウェアを用いてよい）</li> <li>・ 登録用媒体の作成</li> <li>・ その他データ用媒体の作成（必用に応じて作成）</li> <li>・ ウィルスチェック（任意のソフトウェアを用いてよい）</li> </ul>
検査実施 ←	<p>検査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検査対象データ（又は紙）による検査</li> </ul> <p>※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</p> <p>電子納品保管管理システムへの登録</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登録用媒体をシステムに登録</li> <li>・ 登録用媒体の原本及びその他データ用媒体は発注機関で保管・管理データの利活用</li> </ul>	<p>内容説明</p> <p>工事及び業務写真用PCを別途準備し、各種書類と写真を同時閲覧できるようにする等、円滑な検査に留意する。また、情報共有システム対象案件の場合は事前に検査用データを受注者用PCにダウンロードしておくこと。</p>

※電子成果品の納品は完成検査、完了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。検査に先立ち、電子納品チェックプログラム等を用いて登録用データのフォルダ構成や命名規則、INDEX\_\*.XML等の各種管理ファイルがガイドライン等へ適合していることを確認しておくこと。なお、図面データ及びその他データについては、電子納品チェックプログラ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、検査に必要な印刷物の準備は、原則、発注者が行うこと。

## 7. 電子成果品の保管管理

「5. 1 成果品の構成」のとおり、受領した電子成果品のうち「登録用媒体」については、発注者は速やかに「埼玉県電子納品保管管理システム」に登録し、媒体は発注機関で保管する。年度末に検査となる案件は人事異動等で登録漏れが発生しないよう確実に引継ぎを行うこと。

「その他データ用媒体」は「埼玉県電子納品保管管理システム」に登録せず、各発注機関にて原本保管すること。なお、「その他データ用媒体」は電子納品保管管理システムにアップロードすることは可能であるが、自動的に削除する運用としているので、必ず原本で保管しておくこと。

電子納品保管管理システムに登録する際、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「埼玉県での必要度」が「◎（必須）」及び「○（条件付き作成）」の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、電子納品保管管理システムの登録に支障がないよう、可能な範囲で訂正を行うこと。

発注者が電子成果品を受領した後の電子媒体の取扱いは別に定める。紙媒体については発注機関で保管すること。

## 8. 電子成果品の貸与

「埼玉県土木工事共通仕様書」「1-1-1-3 設計図書の照査等」、「埼玉県測量作業共通仕様書」「第6条 設計図書の支給及び点検」、「埼玉県地質・土質調査共通仕様書」「第106条 設計図書の支給及び点検」及び「埼玉県土木設計業務共通仕様書」「第1105条 設計図書の支給及び点検」に定める図書の「貸与」については、積極的に電子成果品を活用すること。

各共通仕様書に定める「貸与」に当たって、埼玉県電子納品保管管理システムに登録された成果品については、発注者は同システムの「オンライン貸与図書機能」を活用して、オンラインで受注者に提供することが出来る。なお、発注者は他機関の電子成果品を受注者に貸与する場合、別に定める方法により当該機関の了承を予め得ること。

「オンライン貸与図書機能」により「貸与」した電子データの取扱いは各共通仕様書に定める「貸与」の通りとし、必要な図書貸与の期間が満了した際に、受注者は工事記録または業務打合せ簿又はこれに類する記録によって貸与したデータの削除の旨を発注者に提出すること。

## 9. 附 則

令和6年3月改定

- 1 本ガイドラインは、令和6年4月1日以降に公告する工事・業務委託（本ガイドライン「1. 1 位置づけ」に規定するもの）について適用する。

- 2 「埼玉県電子納品運用ガイドライン」(平成19年2月改定)は廃止する。
- 3 前項の規定に関わらず営繕工事及び営繕関係業務委託並びに令和6年3月31日までに公告した工事・業務委託については、なお従前の例による。
- 4 第2項の規定に関わらず、令和6年4月1日以前に公告した工事・業務委託については、受発注者協議により本ガイドラインを適用することができる。

#### 令和6年4月改定

- 1 「埼玉県電子納品運用ガイドライン」(令和6年3月改定)に基づき着手時又は完了時の協議を行ったものは、受発注者協議により本ガイドラインを適用することができる。

#### 令和6年10月改定

- 1 本ガイドラインは、令和6年10月1日以降に公告する工事・業務委託(本ガイドライン「1.1 位置づけ」に規定するもの)について適用する。
- 2 「埼玉県電子納品運用ガイドライン」(令和6年4月改定)に基づき着手時又は完了時の協議を行ったものは、受発注者協議により本ガイドラインを適用することができる。

## 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

### 2. 特記仕様書記載例（廃止）