

## 川口市電子納品運用ガイドライン【土木工事編】

### 1. 川口市電子納品運用ガイドライン【土木工事編】について

#### 1. 1 位置づけ

川口市電子納品運用ガイドライン【土木工事編】（以下「本ガイドライン」という。）は、川口市が発注する土木工事（土木一式、舗装、造園、または管。以下「土木工事」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、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

本ガイドラインは川口市が発注する当初設計金額60,000千円以上の土木工事、または受注者が希望する土木工事に適用とし、別紙記載例を参考に特記仕様書に明示する。

ただし、電子納品が適当でない工事については、受発注者間の協議のうえ工事記録で報告し、電子納品の対象外とすることが可能である。

#### 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。

なお、適用する要領およびガイドラインの詳細については、国土交通省が発行する最新版の「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」）を参照のこと。

表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	工事完成図書の電子納品要領
	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】
図	CAD製図基準
	CAD製図基準に関する運用ガイドライン
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](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

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。

##### (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1「事前協議チェックシート」に基づき、受発注者間で協議のうえ決定するものとする。

ただし、施工中に紙資料で取り交わした書類（ミルシート等）は電子納品の対象外とする。

#### 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存在しないフォルダは作成する必要はない。

## 2. 全体の流れ

工事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。

表2 納品までの手順

作業段階	情報共有システム利用	左記以外の工事
着手前	(受注者・発注者) ・事前協議 (発注者) ・発注図等貸与資料の提供	
施工中	(受注者・発注者) 情報共有システムによる情報共有 紙による収受	(受注者・発注者) 電子メール、紙等による収受
完成時	(受注者) ・完成図書データの作成 ・登録データのチェック ・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 ・納品までに納品媒体のウイルスチェック、および電子納品チェックシステム（図面チェックは不要）による確認 ・電子媒体を用いた納品※ ・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 ・納品までに納品媒体のウイルスチェック、および電子納品チェックシステム（図面チェックは不要）による確認 ・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) 電子媒体および紙媒体の引き渡し	
保管管理 (発注者)	・電子媒体及び紙媒体の保管	

※電子媒体の納品は完成検査までに行うこと。

### 3. 発注時の準備

#### 3.1 積算上の取扱い

計上方法については、埼玉県土木工事標準積算基準書、または水道施設整備費に係る歩掛表を参照すること。

#### 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提供する。発注図については電子納品チェックシステム等を使用し、国土交通省の電子納品要領およびCAD製図基準に準拠していることが望ましい。ただし、準拠していない図面であっても提供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、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。ただし、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。

### 4. 事前協議

#### 4.1 着手前の協議

工事着手前に別紙1「事前協議チェックシート」を用いて受発注者間で協議を行うこと。格納するデータの詳細は「5.3 工事管理ファイル」、「5.5 格納フォルダの構成」を参照すること。

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、情報共有システム内での報告を原則とし、協議結果を紙媒体に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での情報交換、共有については、「川口市土木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。

同要領の対象外工事（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

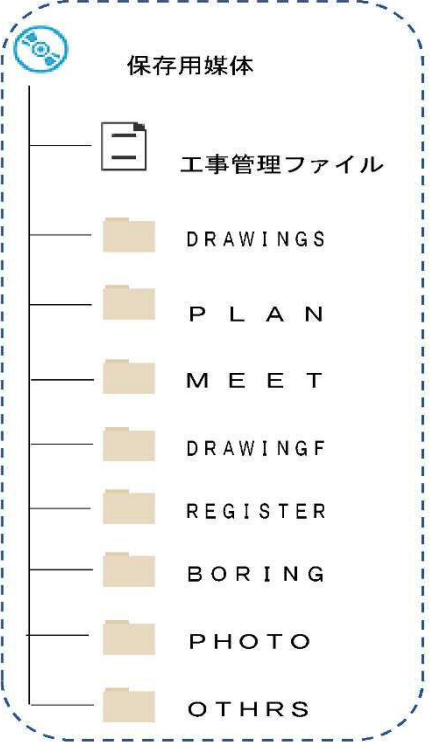
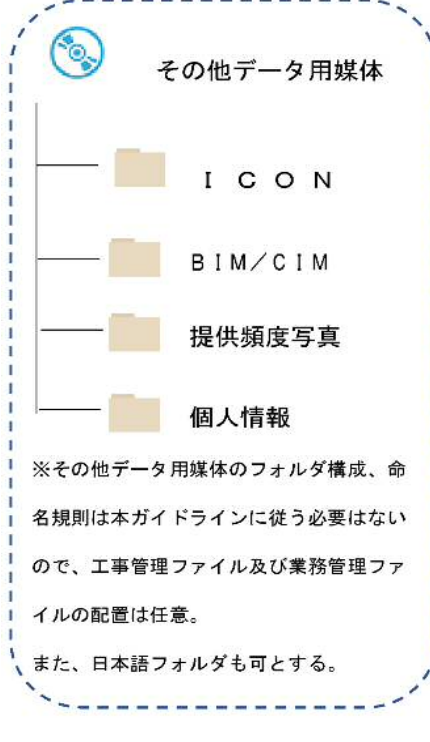
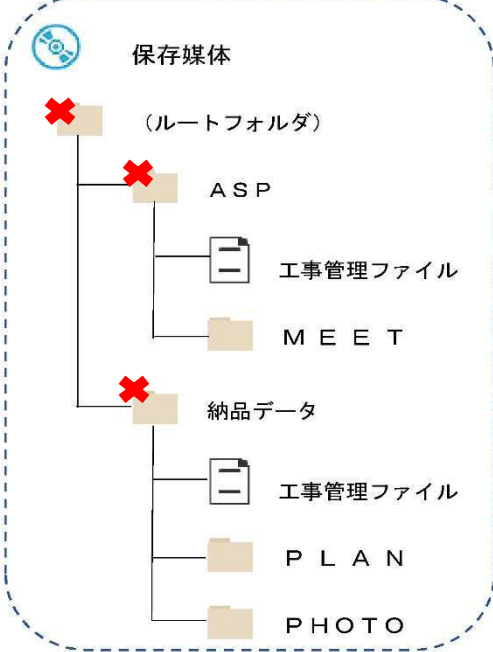

成果品は表3「成果品の構成」のとおり、電子成果品（保存用媒体及びその他データ用媒体）と紙成果品で構成される。成果品は、検索・再利用が行いやすいことや保管管理が容易であることから、成果品は原則として電子成果品として作成すること。電子成果品は「1.5 電子納品対象書類の考え方」に基づき、受発注者間で合意したものとし、「5.4 電子媒体の種類・納品の方法」に基づいて必要な成果品を作成し、納品を行う。

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3 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「OTHERS/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4 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="width: 45%;">  <p>保存用媒体</p> <p>工事（保存用媒体）</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>その他データ用媒体</p> <p>工事（その他データ用媒体）</p> <p>※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> </div> </div>
<p>悪い例</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;">  <p>保存媒体</p> <p>（ルートフォルダ）</p> <p>ASP</p> <p>工事管理ファイル</p> <p>MEET</p> <p>納品データ</p> <p>工事管理ファイル</p> <p>PLAN</p> <p>PHOTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ルートフォルダの作成は不要</li> <li>・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「物品データ」は作成不可</li> <li>・命名規則に準拠していない⇒日本語フォルダは作成不可</li> </ul> <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>保存用媒体</p> <p>（ルートフォルダ）</p> <p>SURVEY</p> <p>REPORT</p> <p>ICON</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ルートフォルダの作成は不要</li> <li>・ICON フォルダが保存用媒体に含まれている</li> <li>・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</li> </ul> <p>・ICONフォルダが保存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「国土交通省の電子納品要領・ガイドライン」に示す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「5.1.2 電子媒体で納品する場合」を参考にし、納品対象フォルダを結合して納品を行うこととする。

## 5.3 工事管理ファイル

受注者は、発注者から提供された情報を基に、工事管理ファイル（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4を参考に作成する。成果品を電子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。

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「川口市での必要度」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可否を決定する。

工事番号は契約番号（財務管理システムにて付される番号）10桁を入力する。

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」に必要な地点分の情報を記入すること。

## 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3「納品媒体ラベル作成例」を参照すること。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。

## 5.5 格納フォルダの構成

受注者は、別紙1「事前協議チェックシート」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こと。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、最終版の発注図を格納すること。ただし、発注図が提供されない場合、または、「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。

#### (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が必須ではない。

#### (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こと。

#### (6) 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」および「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、データ全体のサイズが1GB 未満の場合、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保存用媒体に含めることが出来る。

#### (7) その他フォルダ【OTHR】

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、「OTHR/ORG」に「kami\_list. xlsx」として保存すること。

#### (8) 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。

#### (9) 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。



## 5.6 電子データの形式

電子データの形式は別紙1「事前協議チェックシート」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間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保存用データは、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 着手前の協議」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」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。

表 5 全体の流れ

作業段階		受注者
検査員	工事・業務委託担当者	
検査実施	<p>電子成果品の受領 </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ウイルスチェック</li> <li>・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。)</li> </ul> <p>※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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・内容確認</li> <li>・署名</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> <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の成果品の結合</li> <li>・保存用媒体の作成</li> <li>・その他データ用媒体の作成 (必要に応じて作成)</li> <li>・ウイルスチェック</li> <li>・別紙4完了時チェックシートにて確認</li> </ul>
	<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> <li>※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</li> </ul> <p>保存用媒体の原本及びその他データ用媒体を発注課(所)で保管・管理</p> <p>データの利活用</p>	<p>内容説明</p> <p>情報共有システム対象案件の場合はCD-R等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、必要最小限の印刷部数に留めること。

## 7. 電子成果品の保管管理

受領した保存用媒体、その他データ用媒体及び紙媒体成果品は、各工事担当課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「川口市での必要度」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7年4月1日以降に契約を締結する工事に適用する。

ただし、本ガイドラインの施行日以前に契約を締結した工事においても、受発注者間の協議により適用できる。

### 附 則

このガイドラインは、令和7年10月1日から施行する。

ただし、令和7年9月以前の単価を使用して積算した工事は、従前のガイドラインを適用する。

### 参考資料

別紙1 事前協議チェックシート

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 媒体ラベル作成例

別紙4 完了時チェックシート

様式1 電子媒体納品書

様式2 紙媒体納品書

## (電子納品の実施)

第〇条 原則、当初設計金額 60,000 千円以上の土木工事、または受注者が希望する土木工事の成果品は、「川口市電子納品運用ガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)に基づく電子データによる納品(以下「電子納品」という。)を行うものとする。なお、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。ガイドラインは、市ホームページで確認すること。

- 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。

特記事項	本工事は、公共事業での資料を電子化し、共有・再利用することで、事業執行の効率化、品質の向上、ペーパーレス、省スペースを実現する電子納品の対象工事である。
------	--