

伊豆市  
電子納品運用ガイドライン

令和8年3月  
伊豆市

## 目次

1	本ガイドラインの取り扱い.....	1
	(1) 目的 .....	1
	(2) 適用する事業 .....	1
	(3) 電子納品の対象 .....	1
	(4) 電子納品の流れ .....	1
	(5) 準拠する要領・基準類 .....	2
2	電子成果品の仕様.....	3
	(1) 電子成果品の仕様（土木工事） .....	3
	(2) 電子成果品の仕様（営繕工事） .....	4
3	電子納品の実施にあたっての留意事項等.....	5
	(1) 提出部数 .....	5
	(2) 発注図の準備について .....	5
	(3) 事前協議について .....	5
	(4) CADデータ形式 .....	5
	(5) 写真について .....	5
	(6) 電子媒体の表記について .....	5
	(7) 検査方法について .....	6
	(8) 電子成果品のチェックについて .....	6
	(9) 電子成果品の保管管理（発注者）について.....	6

## 1 本ガイドラインの取り扱い

### (1) 目的

「伊豆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、伊豆市が発注する建設工事において、電子納品を円滑に実施するために必要な事項を示したものである。

### (2) 適用する事業

全ての建設工事を対象とし、受発注者間の協議で決定する。

### (3) 電子納品の対象

電子納品の対象は、原則として「写真」及び情報共有システムで共有した工事帳票とする。

原本が紙媒体の書類は、電子化する必要はなく、紙媒体で納品とする。なお、スキャナによる取り込みにより、電子化しても良い。

### (4) 電子納品の流れ

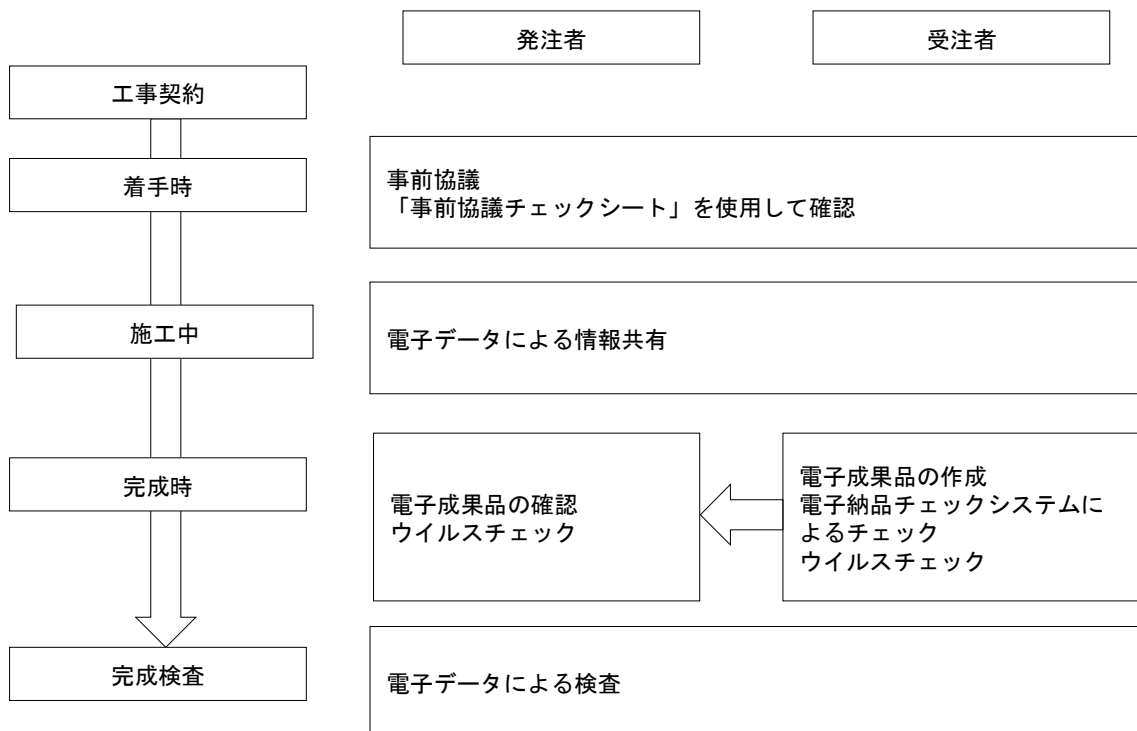


図1 電子納品全体の流れ

(5) 準拠する要領・基準類

本ガイドラインに記載のない項目は、以下の要領・基準に準拠する。なお、各電子納品に関する要領・基準は適宜追加・改定等が行われるため、最新版を適用する。

表 1 準拠する要領・基準類

要領・基準名	策定・改訂年	策定
工事完成図書の電子納品要領	R5.3	国土交通省
電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	R6.3	
CAD製図基準	R7.12	
デジタル写真管理情報基準	R5.3	
営繕工事電子納品要領	R3.3	
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】	R4.3	

## 2 電子成果品の仕様

### (1) 電子成果品の仕様（土木工事）

電子納品成果品は、原則として「工事完成図書」のフォルダ構成に準拠すること。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

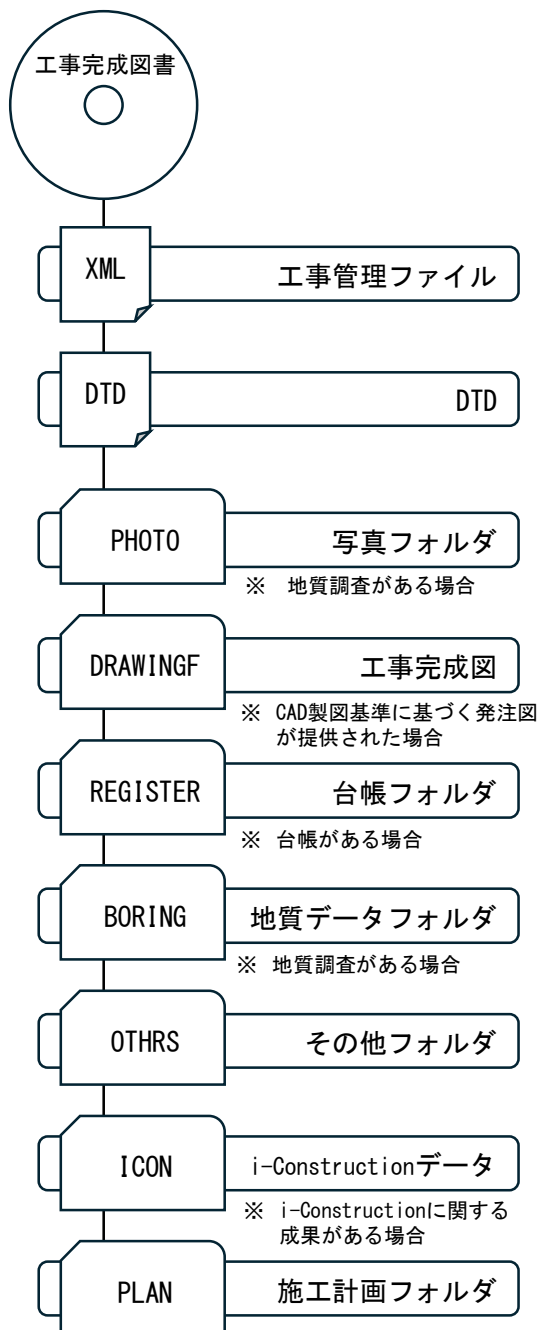


図2 電子媒体に格納される電子成果品および工事帳票のイメージ（土木）

(2) 電子成果品の仕様（営繕工事）

電子納品成果品は、原則として「営繕工事電子納品要領」のフォルダ構成に準拠するが、写真の整理方法は土木工事仕様とし、別の電子媒体に格納する。

なお、受発注者間の協議によりこの限りでない。

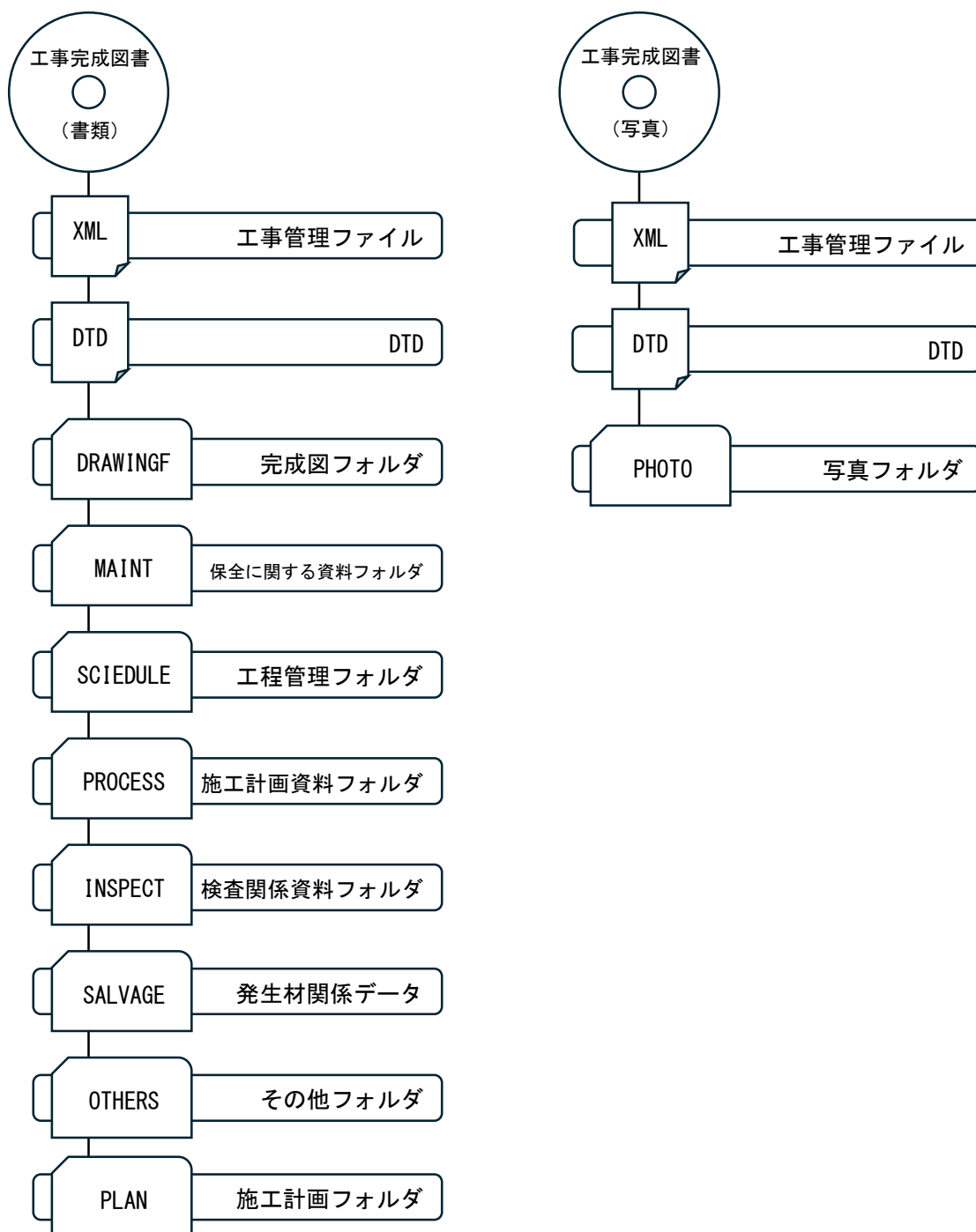


図3 電子媒体に格納される電子成果品および工事帳票のイメージ（営繕）

### 3 電子納品の実施にあたっての留意事項等

#### (1) 提出部数

建設工事で提出する成果品の部数は、1部とする。(CD-Rが複数枚となる場合は、DVD-Rを使用し、原則1枚とする。)

ただし、着手・完成、代表写真を1部、紙で提出すること。また、監督員の指示がある場合は、必要となる部分を紙で1部提出すること。

#### (2) 発注図の準備について

発注者は、発注図のCADデータを準備できる場合は、積極的に受注者に貸与すること。貸与した場合のみ電子納品対象とする。なお、発注図が紙図面の場合は、電子納品の対象としない。また、「CAD製図基準」に準拠していないCADデータが貸与された場合は、電子納品の際、「CAD製図基準」に準拠させる必要はない。

#### (3) 事前協議について

発注者と受注者は、着手前に「事前協議チェックシート」により、以下の内容について事前協議により確認を行うこと。

- ・ 基本情報
- ・ 適用要領・基準類
- ・ インターネットアクセス環境等
- ・ 電子納品対象項目
- ・ 検査方法

#### (4) CADデータ形式

CADデータファイルのフォーマットは原則としてSXF(SFC)形式(Ver. 3.1)とする。

CADデータを格納する場所によって、電子納品チェックシステムでエラーが発生する場合には、OTHERSフォルダに格納する。またはエラーを許容する。

#### (5) 写真について

「デジタル写真管理情報基準」に基づき撮影すること。

また、工事監理の撮影頻度は「土木工事施工管理基準」「営繕工事写真撮影要領」の写真管理基準に基づき、必要以上の枚数を納品しない。

#### (6) 電子媒体の表記について

電子媒体には、「工事名称」、「作成年月」、「担当課名」、「受注者名」、「何枚目／全体

枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」、「発注者署名欄」、「受注者署名欄」を明記し、直接署名を行う。

(7) 検査方法について

事前協議の段階で検査方法について確認しておくこと。

電子納品された書類等はパソコン上で検査することを原則とする。

検査に用いるパソコン等の機器は、原則、受注者が準備する。

(8) 電子成果品のチェックについて

電子成果品が、各電子納品要領・基準に適合していることを「国土交通省電子納品に関する要領・基準」Webサイトで公開している最新の「電子納品チェックシステム」により確認する。

なお、営繕事業については、受注者は電子媒体のフォルダ構成などが本ガイドラインに基づき正しく作成されているかについてチェックを行った上で電子成果物を発注者に提出し、発注者はチェックを行った上で電子成果物を受領することとする。

(9) 電子成果品の保管管理（発注者）について

電子納品された成果物は、工事担当課または当該施設を管理する部署が保管する。