

安中市
電子納品ガイドライン

令和8年4月
安中市

1. 安中市電子納品ガイドラインについて

1.1. ガイドラインの目的

安中市電子納品ガイドラインは、本市が発注する公共事業において、電子的手段により引き渡される成果品(以下「電子成果品」という。)を作成するにあたり、国土交通省「工事完成図書の電子納品等要領」等を参考に、発注者及び受注者が留意すべき事項を示したものである。

なお、本ガイドラインにおける電子納品は、ルールを最小限としたものであるため、国土交通省「工事完成図書の電子納品等要領」又は群馬県「群馬県 CALS/EC 土木事業の電子納品ガイドライン」に準拠した電子納品を妨げるものではないが、本市独自の条件・運用には十分留意すること。

1.2. 対象工事

対象工事は、工事発注後、発注者及び受注者間の協議により決定する。

1.3. 参考とする要領及び基準

本ガイドラインにおいて参考とした要領及び基準を表-1に示す。

分野	要領及び基準名称	発行版
国土交通省		
共通	デジタル写真管理基準	R5.3
土木	工事完成図書の電子納品等要領	R5.3
	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	R5.3
群馬県		
土木	群馬県 CALS/EC 土木事業の電子納品ガイドライン【工事編】	R5.4
	群馬県 CALS/EC 土木事業の電子納品ガイドライン【資料編】(一般土木版)	R5.4

表-1 国土交通省及び群馬県の要領及び基準

2. 電子納品の流れ

電子納品の流れは図-1のとおりとする。

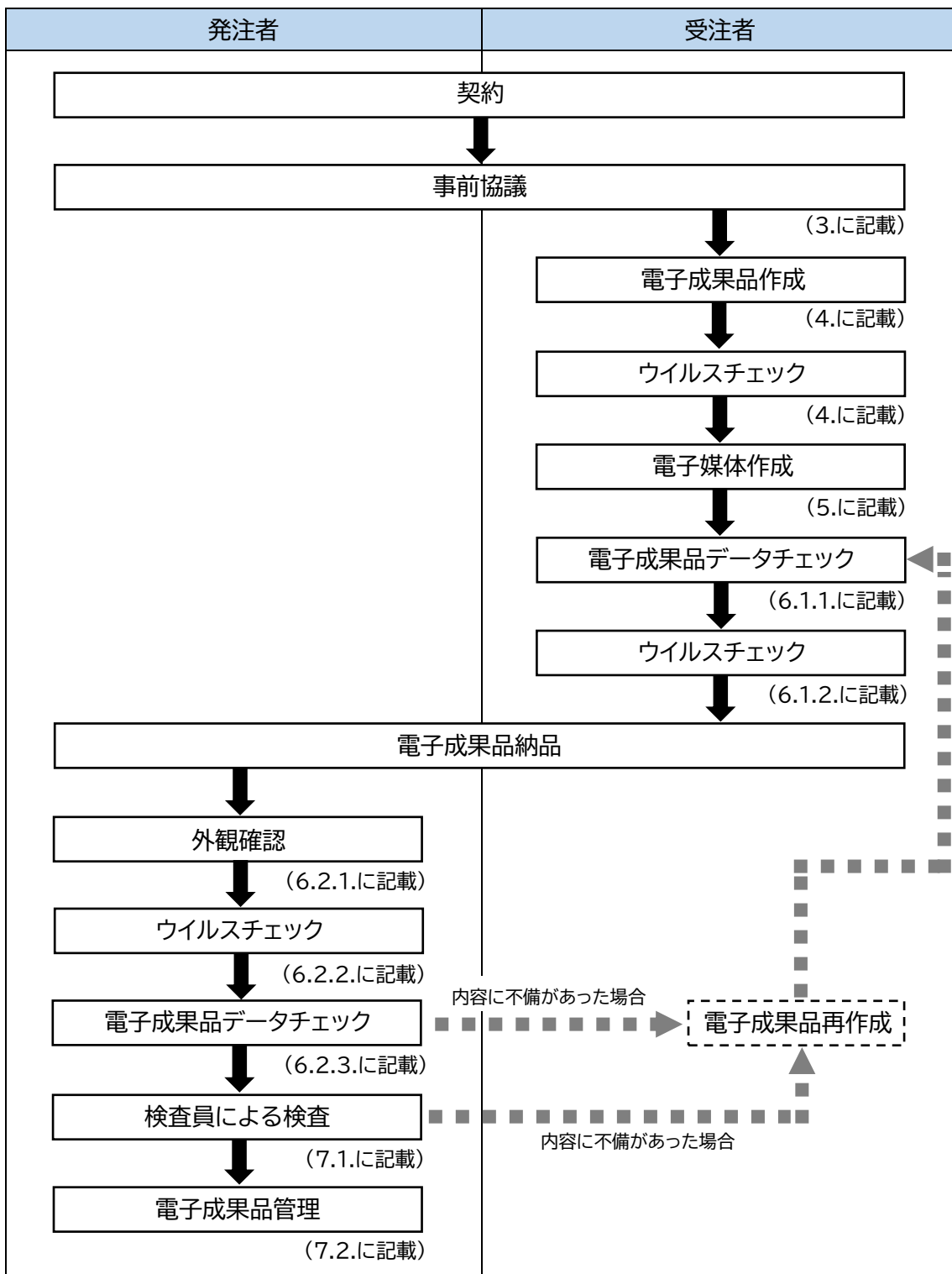


図-1 電子納品の流れ

3. 事前協議

電子成果品作成前に、発注者及び受注者間で電子納品に関する事前協議を行う。事前協議は「事前協議チェックシート」により行う。受注者は、協議結果を電子メール又は紙媒体により発注者に提出するとともに、電子納品時において電子成果品にも添付する。発注者は、事前協議において受注者に提供が可能なデータがあった場合は、電子メール等を用いて提供する。

4. 電子成果品作成

作成する電子成果品の対象は次の4.1.及び4.2.に掲げるものとする。

電子成果品の作成に当たっては以下の点に注意すること。

- ・ 受注者は、作成した電子成果品のウイルスチェックを行わなければならない。ウイルス対策ソフトは、最新定義データに更新(アップデート)したものを使用する。
- ・ 電子成果品のフォルダ構成例は図-2を標準とする。

4.1. 写真

写真は、写真帳(電子版)又は写真データにより納品を行う。写真データについては、以下の点に注意すること。

- ・ 写真データの有効画素数は100～150万画素程度とし、黒板の文字等の内容が判読できる精度を確保する。
- ・ 写真の信憑性を考慮し、原則として写真データの編集は認めない。

4.1.1. 写真帳(電子版)による納品

写真帳(電子版)による納品に当たっては以下の点に注意すること。

- ・ 写真帳(電子版)の提出形式はPDF形式とする。
- ・ 市販の電子納品作成支援ソフトを用いて作成し提出してもよい。この場合において、写真帳(電子版)の閲覧に専用のソフトが必要な場合は受注者が添付する。ただし、ライセンス違反等にならないよう注意すること。

4.1.2. 写真データによる納品

写真データによる納品に当たっては以下の点に注意すること。

- ・ 写真データの記録形式はJPEG形式とする。
- ・ 写真フォルダには必要に応じサブフォルダを作成し、分かりやすく整理する。

4.2. その他資料

協議により発注者が指定した資料がある場合は、受注者はその資料について電子成果品を作成し納品する。

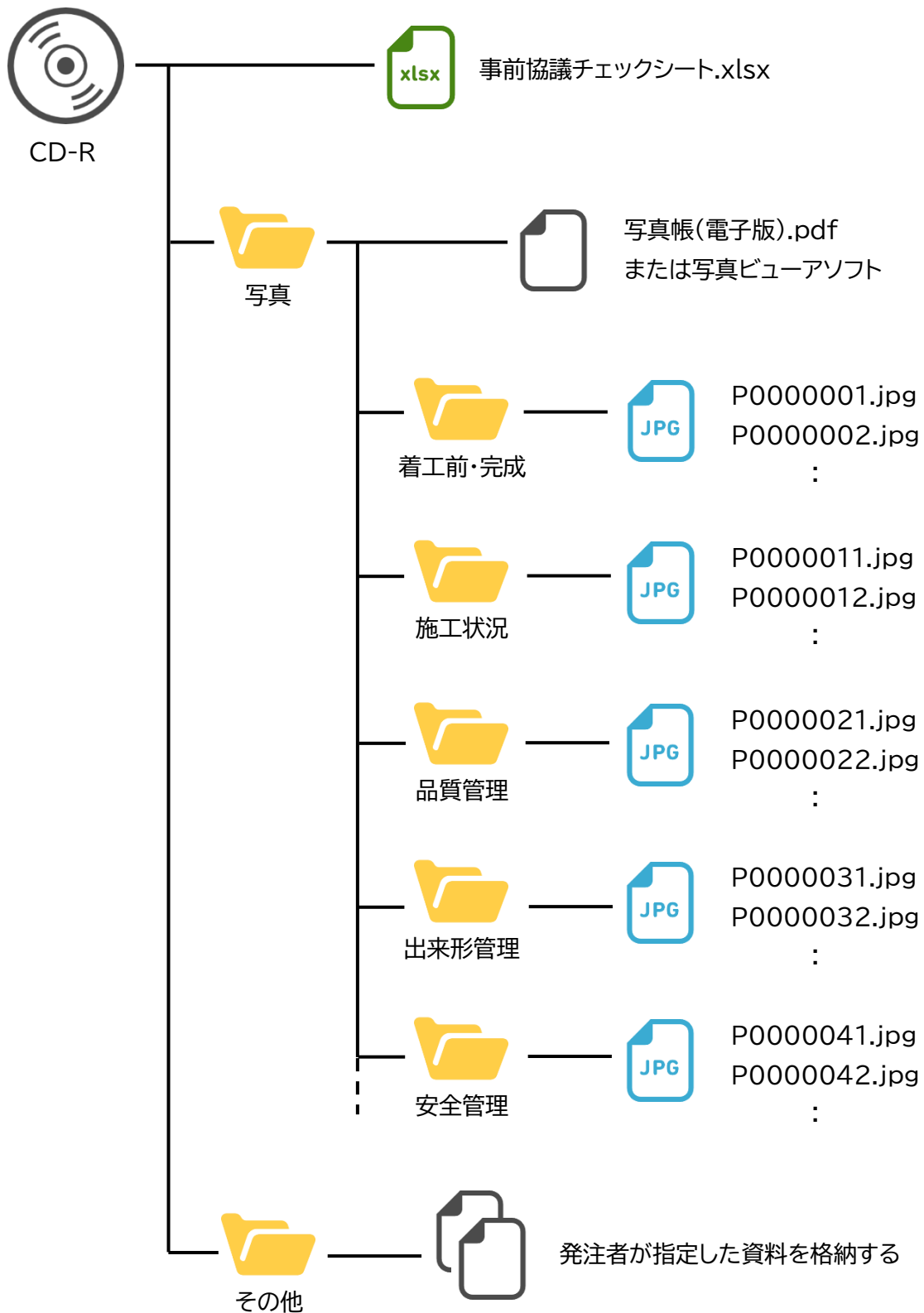


図-2 電子成果品のフォルダ構成例

5. 電子媒体作成

5.1. 基本項目

ウイルスチェック実施後、電子成果品を電子媒体に格納する。

電子媒体の作成に当たっては以下の点に注意すること。

- ・ 提出する電子媒体は原則としてCD-Rとするが、電子成果品の容量がCD-R容量では不足する場合はDVD-Rとすることができる。また、電子媒体提出時は、プラスチックケース(スリムタイプも可)に収納すること。
- ・ 納品する電子媒体が複数枚となる場合は、ラベルに○(当該枚数)/○(全体枚数)を記載すること。

5.2. 電子媒体の表記に関する事項

電子媒体には案件が容易に識別できるように、次の各号に掲げる事項を記載する。必要に応じてその他の情報を記載してもよい。

- (1) 工事名
- (2) 工事場所
- (3) 工期
- (4) 発注者名
- (5) 受注者名
- (6) ウイルスチェックに関する情報

なお、電子媒体表記イメージを図-3に示す。



図-3 電子媒体表記イメージ

6. 納品に伴う確認

6.1. 受注者による確認

6.1.1. データチェック

受注者は、電子成果品が本ガイドライン、要領及び基準に準拠して作成されていることを確認する。

6.1.2. ウイルスチェック

受注者は、電子成果品を電子媒体に格納後、再度ウイルスチェックを行う。

6.2. 発注者による確認

6.2.1. 外観確認

発注者は、目視により電子媒体に傷が無いこと及び電子媒体に表記する内容が正しいことを確認する。

6.2.2. ウイルスチェック

発注者は、受注者より電子成果品を受け取った時点でウイルスチェックを行う。

6.2.3. データチェック

発注者は、以下の内容を確認し、内容に不備があった場合は、受注者に修正を依頼する。

- ・ データの内容が正しいこと
- ・ 写真データが判読できること

7. 検査及び管理

7.1. 写真データの検査

発注者は、受注者から電子成果品の納品があった場合は、検査員にデータを提出する。検査員は、紙媒体の写真帳と同様に、写真データの検査を行う。

7.2. 電子成果品管理

発注者は、本ガイドラインに基づき納品された電子媒体については、他の完成図書と共に保管及び廃棄する。

8. その他

本ガイドラインにて定めがない事項については、必要に応じて発注者及び受注者間で協議を行い、その内容を決定する。