

志摩市電子納品運用マニュアル

令和8年4月

志 摩 市

第 1 章 はじめに

1. 志摩市電子納品運用マニュアルについて

1) 目的

志摩市電子納品運用マニュアル（以下「本マニュアル」という。）は、志摩市が行う電子納品について、志摩市における独自の適用方法と要求事項を定め、もって公共事業情報の有効な利活用を行うために統一的な電子化を図ることを目的とする。

2) 適用範囲

本マニュアルは、志摩市が所管する案件に適用する。

なお、営繕課が所管する案件については、受発注者間の協議により本マニュアルの適用を決定する。

第 2 章 電子納品の基本的事項

1. 電子納品の基本的事項について

1) 電子媒体

・電子納品において、成果品データは電子媒体に書き込むこととする。

電子媒体は、原則、改ざん防止のため一度しかデータの書き込みができない CD-R または DVD-R を用いることとし、論理フォーマットは CD-R の場合 Joliet とし、DVD-R の場合 UDF (UDF Bridge) とする。

・データが大容量になる場合には、受発注者間の協議により改ざん防止処理をした上記以外の大容量媒体（HDD 等）による納品を認める。

・表示事項は電子媒体表面に直接印字するか、先がフェルトの油性ペン等でディスクを傷つけないように直接書き入れることとし、ラベルシール等の電子媒体への貼り付けは不可とする。

・データは 1 枚の電子媒体に格納することを基本とするが、容量が不足し 1 枚の電子媒体に格納できず、複数枚の電子媒体に格納する場合は以下の規則に従う。

①各電子媒体に何枚目／総枚数を明記する。

②何枚目の電子媒体であっても、工事管理ファイルを各電子媒体のルート直下に添付する。ただし、各工事管理ファイル中のメディア番号は、各電子媒体に明記してある「○枚目／総枚数」の番号と整合を取る。

令和○年度 ○○○○ ○○工事

令和○年度 ○月

※1

監督職員

現場代理人

発注者: 志摩市 ○○課
受注者: △△株式会社

ウイルスチェックに関する情報
ウイルス対策ソフト名: ○○○
ウイルス定義: ○○年○月○日
チェック年月日: ○○年○月○日(西暦)
フォーマット形式: ○○

※1 受発注者署名欄への署名は、フルネームで署名する。

- ・電子媒体は品質の信頼性が高いものを使用すること。
- ・電子媒体は表面に印刷できるものを使用すること。

2) 紙による成果品

- ・電子化することが困難な場合等は、受発注者間の協議により紙媒体による納品も可とする。

3) 電子納品する範囲および電子データのファイル形式の確定

- ・工事着手前に、予め電子化する書類の範囲およびファイル形式を受発注者間で協議し確定しておくものとする。なお、電子化にあたっては、スキヤニングによる無理な電子化は行わない。
- ・ファイル形式は、受発注者間で同一の形式を使用することが望ましいが、やむを得ず異なる形式を使用する場合は、相互で内容が完全に一致した状態で読めることを確認のうえ使用すること。

4) 電子媒体等の原本性の証明

- ・受発注者は、相互に電子媒体の内容を確認した後、原本性を証明するため、電子媒体の表面に直接署名を行うものとする。
- ・発注者は、監督職員が署名するものとする。
- ・受注者は、工事の場合は現場代理人とし、業務委託については調査・測量業務は現場代理人、計画・設計・解析業務は管理技術者が署名するものとする。
- ・受注者は、電子媒体及び電子化できなかった書類の原本性を証明するため、電子媒体等納品書を作成し、署名の上、電子媒体と共に発注者へ納品するものとする。

5) ウイルス対策

成果品の電子納品時において、納品前には必ず以下の各項目に従ってウイルス対策を行う。

- ・納品すべき最終成果品が完成し、電子媒体に書き込んだ時点でウイルスチェックを行う。
- ・ウイルス対策ソフトは信頼性が高く、ウイルス定義が常に最新のものを利用できるソフトウェアを利用する。
- ・最近のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。できるだけサポート契約により自動的にアップデートが可能であることが望ましい。
- ・納品する電子媒体にはウイルスチェックに関する情報として以下を記載する。

①使用したウイルス対策ソフト名

②ウイルス(パターンファイル)定義年月日またはパターンファイル名

③チェック年月日

第 3 章 電子納品の詳細事項

1. 電子納品対象書類について

志摩市における電子納品の対象書類は以下のとおりとする。

本マニュアルの記載例について特に記載がない場合、受発注者間の協議により定めるものとする。

1) 公共工事の電子納品

工事関係の書類で電子納品の対象とするものは以下のとおり。

- (1) **工事写真** (着手前及び完成写真を含む) (PHOTO フォルダに格納)
- (2) **施工計画書** (PLAN-ORG フォルダに格納)
- (3) **出来形品質管理資料** (MEET-ORG フォルダに格納)
 - ・測定結果総括表
 - ・測定結果一覧表

- ・出来形品質管理図表

(4)完成図(DRAWINGF フォルダに格納)

(5)ICTに適用する要領・基準等にもとづき作成した成果品 (ICONフォルダに格納)

(6)情報共有システムを利用して交わした打合せ簿 (MEETフォルダに格納)

「三重県公共工事共通仕様書」及び「三重県建設工事实務必携」に記載のある上記以外の書類については、当面の間、電子納品の対象としない。

2)業務委託の電子納品

業務委託の書類で電子納品の対象とするものは以下のとおり。

(1)成果品 (報告書、図面、写真等)

(2)記録簿等

(3)リサイクル計画書(REPORTフォルダに格納)

(4)ICTに適用する要領・基準等にもとづき作成した成果品 (ICONフォルダに格納)

(5)情報共有システムを利用して交わした打合せ簿 (REPORT-ORGフォルダに格納)

「三重県公共工事共通仕様書」及び「三重県建設工事实務必携」に記載のある上記以外の書類については、当面の間、電子納品の対象としない。

2. 電子媒体の提出部数について

1)工事完成図書 完成図書(正):電子媒体1部 (副):電子媒体1部

2)業務委託完成図書 完成図書(正):電子媒体1部 (副):電子媒体1部

3)その他

- ・電子媒体は、記録面を保護するため、ケース(不織布製又はプラスチック製)に格納して提出することとする。

- ・電子化できなかった書類については、紙媒体により、必要な部数を納品することとする。

- ・業務委託では電子媒体に加え、検査用として成果品の印刷物(A4版簡易ファイル、年度・業務名・完成年月・発注者名及び受注者名を明示、図面は袋綴じ)1部を提出する。なお、ICONフォルダに格納されたものは、印刷物から除くものとする。

3. デジタル写真及び動画の電子データについて

- ・写真の編集及び写真データの縮小(リサイズ)は認めない。よって、定められた解像度内となるよう、予めデジタルカメラの撮影モードを設定すること。

- ・デジタルカメラで撮影する際、デジタルズームは解像度が不足する恐れがあるので使用しない。

- ・トンネル内の暗所の撮影や水中写真等、現場条件によりデジタルカメラの撮影が適当でない場合は従来の銀塩方式のカメラを使用するものとする。このとき、成果品として電子データ化する場合には、解像度に注意するとともに写真編集との相違を受発注者間の協議で明確にしておく。

- ・デジタル写真の解像度は、納品データの全体容量の増大をさけるため、黒板の文字及び撮影対象が確認できることを指標とし100~300万画素とする。

地質・土質調査成果電子納品要領で定めるボーリングコア写真については「少なくとも約1mm以上の解像度の画質」を確保することとする。

なお、黒板の文字が見えない場合は、適宜解像度を調整すること。

また、写真を閲覧するためのビューアソフトなどは、格納しないこと。

- ・デジタル工事写真及びデジタル業務写真の小黒板情報電子化について

デジタル工事写真及びデジタル業務写真の小黒板情報電子化を実施する際は、工事で実施する際は「CALC 様式 2_公共工事_着手前」に委託業務で実施する際は「CALC 様式 1_業務委託_着手前」に

使用する機器・ソフトウェア等（以降、「使用機器」という。）を記載し監督職員と協議すること。使用機器は、三重県の写真管理基準（案）「2-2 撮影方法」に示す項目や三重県業務委託共通仕様書に基づき撮影を行う上で必要な項目の電子的記入ができること、かつ信憑性確認（改ざん検知機能）を有するものを使用することとする。なお、信憑性確認（改ざん検知機能）は、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC 暗号リスト）」（URL「<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>」）に記載している技術を使用していること。また、受注者は監督職員に対し、着手前に、使用機器について協議するものとする。使用機器の事例を以下に示す。

【使用機器の事例】

デジタル工事写真の黒板情報電子化対応ソフトウェア, (一社)施工管理ソフトウェア産業協会,
(<https://www.jcomsia.org/kokuban>)

※ここでは、使用機器の事例を示したものであり、この使用機器の事例からの選定に限定するものではない。

・動画ファイルの記録形式は日本産業規格（JIS）に示される MP4 形式とするが、監督職員の承諾を得たうえで他の形式とすることが出来る。

4. PDF 形式のサイズについて

・PDF ファイルの 1 ファイル当たり容量は 10MB 程度までとし、これを超える場合は文章の構造単位(章ごと、節ごと)で分割する。

・報告書オリジナルファイルには画像データ等の外部参照機能(リンク貼り付け)を用いない。また、PDF ファイルは基本的に A4 縦とするが、A4 横及び A3 横サイズの場合にはそのまま変換してよい。

・スキャニング及びイメージから PDF ファイルを作成する場合は、出力時に原稿データと同程度の精度を確保されるよう配慮すること。

5. CAD データファイルのフォーマットについて

・CAD データファイルの納品時のフォーマットは SXF(P21)形式とする。

ただし、施工期間中の協議等で図面データのやりとりに使用するフォーマットについては、容量の小さい SXF(SFC)、SXF(P2Z)、SXF(SFZ)を用いても良い。

6. 電子納品個別事項について

1) 公共工事の電子納品

(1) 出来形管理ソフト等による特定のソフトに依存したフォーマットで作成される電子データについては、汎用性のある形式で納品するものとし、その形式は受発注者間で協議して決定する。

(2) 出来形品質管理資料については、受発注者間で協議したうえで、オリジナルファイルから変換した PDF ファイルも納品可とする。

(3) 電子データが格納されていないフォルダは削除したうえで納品する。

2) 工事写真について

監督職員が現場状況の把握等で必要と判断し、受注者に提出を求めた場合は、工事写真の印刷物を提出しなければならない。

印刷内容は監督職員と受注者が協議して決定するものとする。

第 4 章 電子納品の確認

1. 電子納品の確認手順について

1) 着手時の確認手順

- ・受発注者間で、着手時において電子納品に必要な基本的な事項を確認しておくこと。

2) 電子納品時の確認手順

- ・受発注者間で、電子納品時において電子納品に必要な基本的な事項を確認しておくこと。
- ・監督職員は、電子媒体の受け取り時に電子納品確認を行う。
- ・監督職員は、電子納品確認において修正事項を発見した場合は、受発注者間の協議により、修正の可否を決定する。
- ・受注者は、受発注者間の協議により修正が必要となった場合は、修正を行い監督職員へ再提出する。
- ・監督職員は、再提出された電子媒体の修正事項の確認を行ったうえで、電子媒体に署名を行い受理する。

第 5 章 検査時の対応方法

1. 検査時の対応方法について

1) 工事検査の場合

- ・電子納品物については、原則パソコンの画面上で確認する。
- ・監督職員と検査職員が事前調整の結果、発注機関以外の場所において電子媒体で納品した資料を確認する場合は、受注者と調整のうえ、電源の確保できる場所にて行う。
- ・電子化されていない書類については、従来どおり紙媒体で確認する。
- ・電子媒体で納品した資料のうち、検査に必要と判断したものは、監督職員が用意する。

2) 業務委託検査の場合

- ・成果品の内容確認については、受注者より提出された、成果品の印刷物(A4 版簡易ファイル、年度・委託名・完成年月・発注者及び受注者名を明記、図面は袋綴じ)により行う。ただし、成果品の印刷物はあくまで参考資料とし、原本は電子媒体とする。

3) 出来高検査及び中間検査について

- ・出来高検査及び中間検査については、途中成果の電子媒体にて検査を行う。
- ・受注者は、電子媒体の途中成果 1 部を監督職員に提出する。
- ・監督職員は、検査後、受注者に途中成果を返却する。
- ・ラベルの表示事項の内、完成年月については予定月を記載し、括弧書きで出来高検査又は中間検査の回数を記載する。

(出来高検査の例) 令和 7 年 3 月(出来高第 1 回)

(中間検査での例) 令和 7 年 4 月(中間第 1 回)

4) その他の事項

- ・電子納品確認検査用機器については、原則として発注者が用意する。
- ・ただし、受発注者間の協議により、受注者の協力が可能な場合は受注者が用意してもよい。
- ・情報共有システムを用いた場合も、上記と同様に扱う。
- ・本マニュアルに定めのない事項については、受発注者間の協議によるものとする。