

静岡県情報共有・電子納品 運用ガイドライン

令和3年4月

静岡県

<目次>

1. 本ガイドラインの取り扱い	1
1. 1 目的	1
1. 2 対象業務・工事	1
1. 3 準拠する要領・基準類	1
2. 全体の流れ【工事】	2
2. 1 全体の流れ（情報共有システムを利用する場合）	2
2. 2 全体の流れ（情報共有システムを利用しない場合）	3
3. 対象書類	4
3. 1 対象書類【工事】	4
3. 2 フォルダ構成【工事】	5
3. 3 書類の電子・紙媒体の取扱い【工事】	6
3. 4 フォルダ構成【業務】	6
4. 事前協議	7
4. 1 協議内容【工事】	7
4. 2 協議内容【業務】	7
5. 情報共有システム【工事】	8
5. 1 利用に関する手続き	8
5. 1. 1 全体の流れ	8
5. 1. 2 利用申込み	8
5. 1. 3 利用料金の支払い	9
5. 1. 4 利用終了	10
5. 2 工事帳票	11
5. 2. 1 対象工事帳票	11
5. 2. 2 工事帳票の作成	11
5. 2. 3 工事帳票の処理	11
5. 2. 4 工事帳票の整理	11
5. 3 工事帳票に関する留意事項	11
5. 3. 1 文書（電子）の印鑑の取扱い	11
5. 3. 2 原本が紙媒体の書類	12
5. 4 工事完成図書	12
5. 4. 1 工事完成図書の作成	12
5. 4. 2 工事完成図書の登録	12
5. 5 工事完成図書に関する留意事項	12
5. 5. 1 電子化の対象外の書類の取扱い	12
5. 5. 2 電子の取扱い	12
5. 6 検査	13
5. 6. 1 事前確認（発注者）	13

5. 6. 2	検査準備.....	13
5. 6. 3	検査実施.....	13
5. 7	保管.....	14
5. 7. 1	発注者.....	14
5. 7. 2	受注者.....	14
5. 8	その他の機能.....	14
5. 8. 1	連絡機能.....	14
5. 8. 2	スケジュール機能.....	14
6.	電子媒体による納品.....	15
6. 1	提出部数.....	15
6. 2	電子成果品のチェック.....	15
6. 3	保管（発注者）.....	15
7.	電子成果の作成における留意事項.....	16
7. 1	工事管理項目・業務管理項目.....	16
7. 2	工事図面【工事】.....	16
7. 3	CADデータ形式.....	16
7. 4	工事写真【工事】.....	16

本ガイドラインの項目の対象は以下のとおりです。

- 【工事】 工事のみ対象となる内容
- 【業務】 業務委託のみ対象となる内容

1. 本ガイドラインの取り扱い

1. 1 目的

「静岡県情報共有・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、静岡県が発注する公共事業で情報共有及び電子納品を実施するにあたり、対象範囲、適用基準類、発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものです。

1. 2 対象業務・工事

本ガイドラインは、静岡県交通基盤部及び経済産業部の発注する土木工事、農林土木工事及びそれらに関連して行なう測量、設計、地質・土質調査の業務委託に適用します。ただし、電気通信設備工事、機械設備工事は対象外とします。

なお、「年間業務委託」や「小規模修繕業務委託」など、将来にわたり成果品の有効利用が見込まれない工事、業務委託には適用しません。

電算帳票作成業務委託は、「電算帳票作成委託の電子納品要領」を適用します。

表 1 成果品を規定する仕様書

種 別	仕様書名	監 修
土木工事	土木工事共通仕様書	静岡県交通基盤部
農林土木工事	農林土木工事共通仕様書	
設計業務	業務委託共通仕様書	
測量業務		
地質・土質調査	農林土木業務委託共通仕様書	

1. 3 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・基準を適用又は準拠します。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、最新版を適用して下さい。

表 2 準拠する要領・基準類 (令和3年3月時点)

要領・基準名	策定・改定年月	策 定
工事完成図書の電子納品等要領	令和2年3月	国土交通省
土木設計業務等の電子納品要領	令和2年3月	
CAD製図基準	平成29年3月	
デジタル写真管理情報基準	令和2年3月	
測量成果電子納品要領	平成30年3月	
地質・土質調査成果電子納品要領	平成28年10月	静岡県
静岡県CAD製図基準による成果品作成方針	平成30年2月	
電算帳票作成委託の電子納品要領	平成30年2月	

2. 全体の流れ【工事】

2. 1 全体の流れ（情報共有システムを利用する場合）

情報共有システムを利用する場合は、書類授受及び電子納品を情報共有システムにより行うものとします。一連の流れを表3に示します。情報共有システムを利用する場合は、電子媒体による納品を行いません。

表3 全体の流れ（情報共有システムを利用する場合）

作業段階	発注者	受注者
発注時	■発注図の作成	
着手時	■事前協議 対象書類の取扱い、検査方法等について協議	
	■情報共有システムへの発注資料の登録 ・測量設計成果 ・発注図面・数量表	
施工中	■情報共有システムによる書類授受 ・指示・承諾・協議・提出・報告書 ・段階確認・立会願 ・総合評価履行確認シート	・休日・夜間作業届 ・工事工程月報
完成時		■工事完成図書の情報共有システム登録 <書類管理機能【共有書類・検査支援】> ・出来形管理 ・安全・訓練等の実施報告書 ・建設副産物 ・残土処分 ・建退共証紙受払簿（写） ・品質証明書 ・品質管理表 ・使用材料品質証明書 ・創意工夫・社会性等に関する実施状況 <電子成果作成機能【納品物等を作る】> ・工事図面 ・工事写真 ・地質・土質調査 ・i-Construction 関連 ■工事完成図書（紙媒体）の作成 電子化が不適當な書類は、紙媒体の工事完成図書を作成
検査	■情報共有システム登録データの完成検査	
完了後	■情報共有システムに登録された工事完成図書を電子納品保管管理システムに登録（自動転送）	■情報共有システムのすべての登録データをダウンロード

2. 2 全体の流れ（情報共有システムを利用しない場合）

情報共有システムを利用しない場合は、電子媒体による電子納品を行うものとします。一連の流れを表4に示します。

表4 全体の流れ（情報共有システムを利用しない場合）

作業段階	発注者	受注者
発注時	■発注図の作成	
着手時	■事前協議 対象書類の取扱い、検査方法等について協議	
完成時		■工事完成図書の作成 <紙媒体（電子も可）> ・出来形管理 ・安全・訓練等の実施報告書 ・建設副産物 ・残土処分 ・建退共証紙受払簿（写） ・品質証明書 ・品質管理表 ・使用材料品質証明書 ・創意工夫・社会性等に関する実施状況 <電子媒体> ・工事図面 ・工事写真 ・地質・土質調査 ・i-Construction 関連 ■電子媒体の確認 ・内容確認 ・ウイルスチェック ・電子納品チェックシステムによる確認
納査	■電子媒体の確認 ・内容確認 ・ウイルスチェック ・電子納品チェックシステムによる確認	
	■電子媒体の完成検査	
完了後	■電子媒体データを電子納品保管管理システムに登録	

3. 対象書類

3. 1 対象書類【工事】

情報共有システム・電子納品の対象書類は表 5 のとおりとします。監督員以外の收受押印が必要な書類については、発注者側で紙媒体による保管が必要です。

表 5 対象書類一覧

項目	細目	情報共有システム を利用する場合	情報共有システム を利用しない場合
契約関係 書類	工事測量成果表	◎	△
	施工計画書		
	工事实績データ		
	施工体制台帳		
	休日・夜間作業届		
	材料承認願		
施工管理	指示・承諾・協議・提出・報告書	◎	△
工程管理	工事工程月報	◎	対象外
履行報告	工事記録簿	◎	対象外
	段階確認・立会願	◎	△
	総合評価履行確認シート	◎	△
工事完成 図書	出来形管理	○	○
	安全・訓練等の実施報告書		
	建設副産物		
	残土処分		
	建退共証紙受払簿（写）		
	品質証明書		
	品質管理表		
	使用材料品質証明書		
	創意工夫・社会性等に関する実施状況		
	工事図面		
	工事写真		
	地質・土質調査		
	i-Construction関連		

◎：情報共有システムで書類授受及び納品を行うことができる項目

○：電子納品を行うことができる項目

●：原則として電子（情報共有システム又は電子媒体）で納品を行う項目

△：受注者が希望する場合に電子媒体で納品を行うことができる項目

3. 2 フォルダ構成【工事】

電子納品のフォルダ構成は表 6 のとおりとします。

表 6 電子納品のフォルダ構成（工事）

フォルダ	サブフォルダ	納品項目	備考
PLAN		施工計画書	
MEET		指示・承諾・協議・提出・報告書、工事測量成果表、工事実績データ、施工体制台帳	
OTHR	ORG001	休日・夜間作業届	
	ORG002	材料承認願	
	ORG003	工事工程月報	
	ORG004	工事記録簿	
	ORG101	出来形管理	
	ORG102	段階確認・立会願	
	ORG103	安全・訓練等の実施報告書	
	ORG104	建設副産物	
	ORG105	残土処分	
	ORG106	建退共証紙受払簿（写）	
	ORG107	総合評価履行確認シート	
	ORG108	品質証明書	
ORG109	品質管理表		
ORG110	使用材料品質証明書		
ORG111	創意工夫・社会性等に関する実施状況		
DRAWINGF		工事図面	CAD製図基準に準拠した図面が貸与された場合に利用
PHOTO		工事写真	
BORING		地質土質調査	地質・土質調査成果がある場合
OTHR	ORG201	工事図面	CAD製図基準に準拠しない図面が貸与された場合に利用
ICON		i-Construction関連	i-Constructionに関連する電子成果がある場合

3. 3 書類の電子・紙媒体の取扱い【工事】

紙媒体による提出が必要となる書類は、表7のとおりとします。

表7 契約関係書類・完成図書一覧

種別	項目
契約関係書類	契約書
	建設業退職員共済組合掛金収納書
	工程表
	主任技術者等
	品質証明員通知
	補助技術者通知
	請負代金内訳書
	情報共有・電子納品事前協議チェックシート
	中間検査復命書
	完成図書
	材料検査簿

3. 4 フォルダ構成【業務】

業務委託の電子納品のフォルダ構成は表8のとおりとします。原則、「土木設計業務等の電子納品要領」、「測量成果電子納品要領」、「地質・土質調査成果電子納品要領」のフォルダ構成に準拠します。

表8 電子納品のフォルダ構成（業務）

フォルダ	納品項目	備考
REPORT	報告書	
DRAWING	図面	
PHOTO	写真	
BORING	地質土質調査	地質・土質調査成果がある場合
SURVEY	測量	測量成果がある場合
ICON	i-Construction 関連	i-Constructionに関連する電子成果がある場合

4. 事前協議

4. 1 協議内容【工事】

情報共有システムの利用、電子納品の実施に当たり必要となる以下の内容について「事前協議チェックシート」により協議を行います。

- 1) 適用する要領・基準類
- 2) 情報共有システムの利用の有無
- 3) 対象書類の取扱い
- 4) 検査方法
- 5) ボーリングデータの取扱い（※地質・土質調査がある場合）

4. 2 協議内容【業務】

電子納品の実施に当たり必要となる以下の内容について「事前協議チェックシート」により協議を行います。

- 1) 適用する要領・基準類
- 2) 対象書類の取扱い
- 3) 検査方法
- 4) ボーリングデータの取扱い（※地質・土質調査がある場合）

5. 情報共有システム【工事】

5. 1 利用に関する手続き

5. 1. 1 全体の流れ

情報共有システムを利用する場合の利用開始から利用終了までの全体の流れを示します。

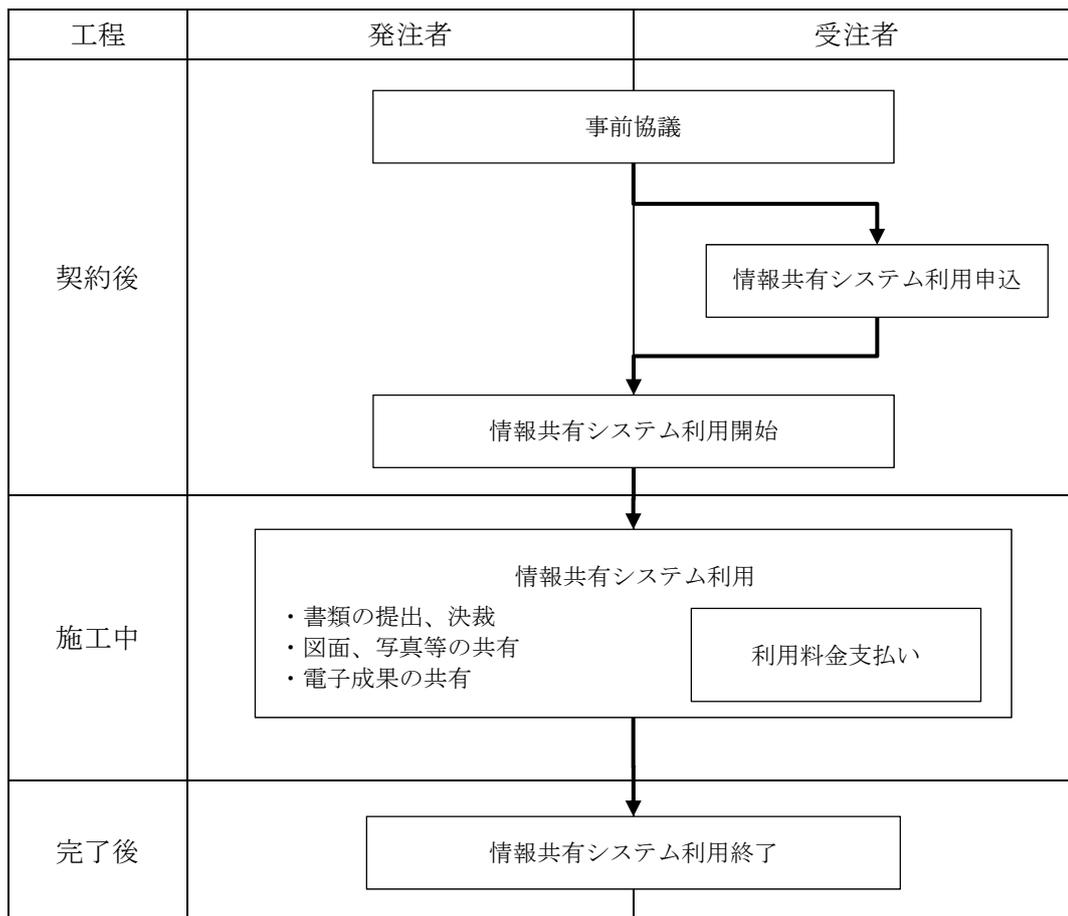


図 1 全体の流れ

5. 1. 2 利用申込み

発注者が静岡県建設事務総合システムで契約登録を行うと受注者のメールアドレス（入札参加資格者名簿の申請に記載のメールアドレス）宛にお知らせメールが送信されます。

メールには、「利用申込書」「利用規約」が添付されています。受注者は、「利用規約」を確認のうえ、「利用申込書」に必要事項を記載し、メールに記載されている URL にアクセスし、「利用申込書」を登録して下さい。

申込み完了後に、受注者に「利用確定書」が送付され、受発注者の担当者に「利用開始通知書」がメールにて送付されます。

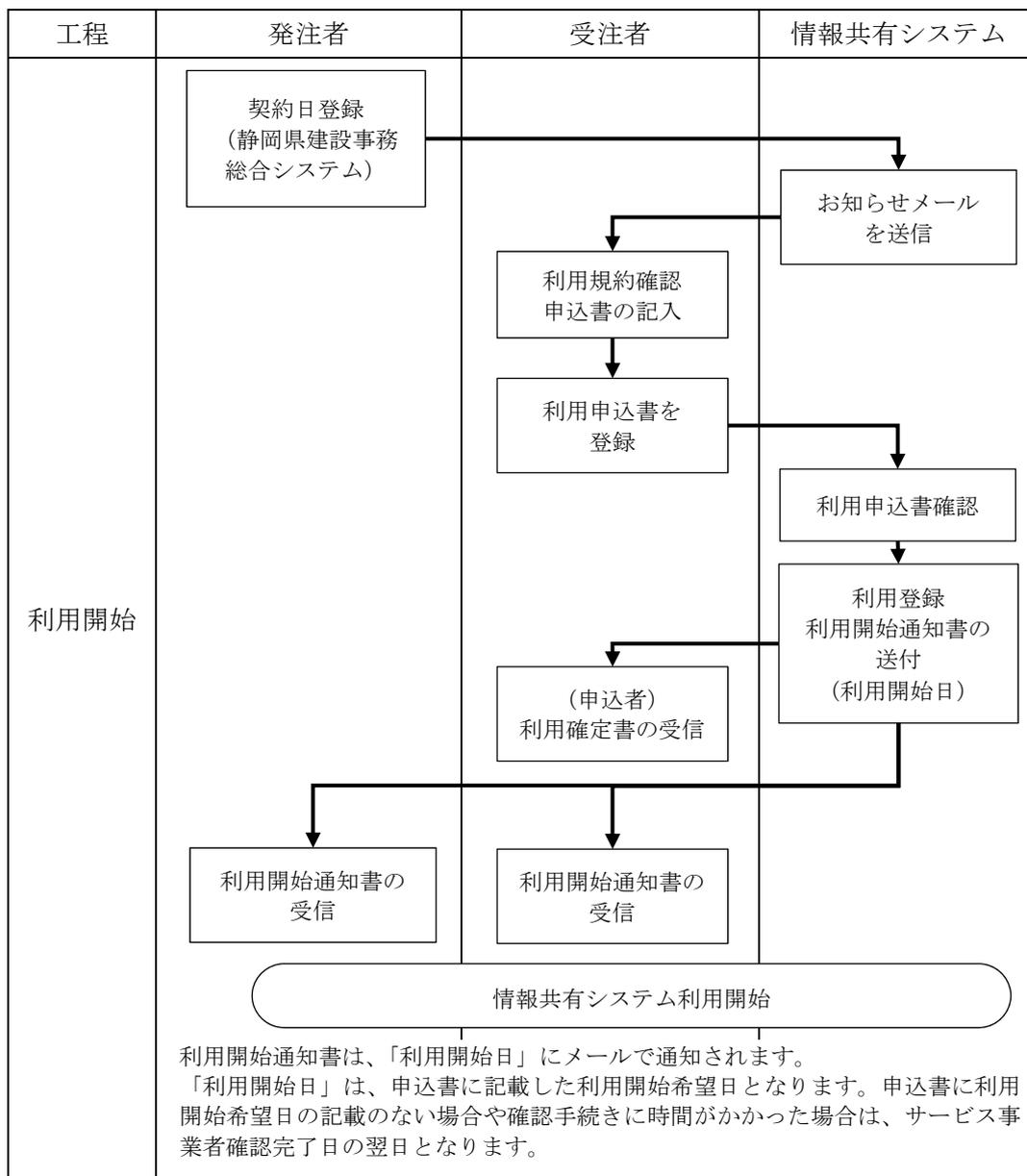


図 2 情報共有システム利用申込み

5. 1. 3 利用料金の支払い

利用料金は、サービス事業者が受注者に請求を行います。受注者は、請求に基づき、利用料金を支払います。利用料金が未払いとなった場合、情報共有システムの利用が停止される場合があります。

5. 1. 4 利用終了

情報共有システムの利用終了は、受発注者の担当者に利用終了の30日前と15日前に利用期間終了の事前案内メールが送信されます。

利用期間の延長が不要な場合、事前案内と同様に利用期間終了の通知がされ、システム利用が終了します。

工期延長等により、システム利用期間の延長が必要な場合、受注者は利用期間延長の申込みを行います。

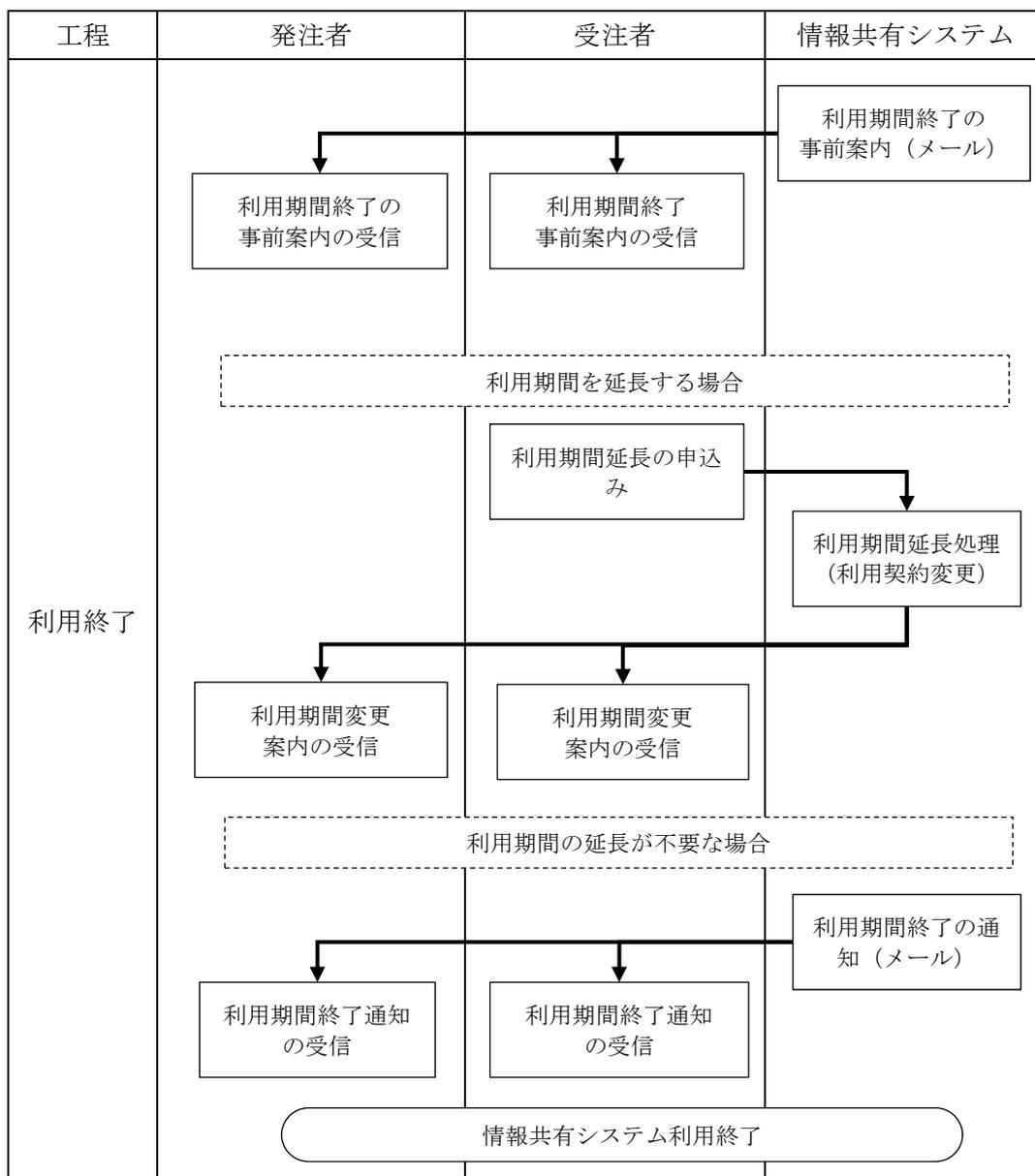


図 3 情報共有システム利用終了

5. 2 工事帳票

5. 2. 1 対象工事帳票

情報共有システムの「発議書類作成機能」で対象とする工事帳票は、表 9 に示す 4 種類です。

表 9 工事帳票一覧

帳票	書類管理
指示・承諾・協議・提出・報告書	「工事測量成果表」「施工計画書」「工事实績データ」「施工体制台帳」「材料承認願」「指示・承諾・協議・提出・報告書」に分類
休日・夜間作業届	「休日・夜間作業届」に分類
工事工程月報	「工事工程月報」に分類
段階確認・立会願	「段階確認・立会願」に分類

5. 2. 2 工事帳票の作成

受注者または発注者が、情報共有システムで工事帳票の処理を行う場合、「発議書類作成機能」により作成します。添付する電子データの容量は送受信速度に影響することから、適切な容量となるように注意します。

5. 2. 3 工事帳票の処理

受注者または発注者は、作成した工事帳票を「ワークフロー機能」により、発議します。相手はその工事帳票に対して処理を行います。

発注者は、システム利用者以外の決裁処理が必要となる場合、紙決裁を行った後に、システム処理を行います。

5. 2. 4 工事帳票の整理

工事帳票は、「書類管理機能【共有書類・検査支援】」により、取りまとめを行います。

5. 3 工事帳票に関する留意事項

5. 3. 1 文書（電子）の印鑑の取扱い

情報共有システムで授受する工事帳票は、共通仕様書において、押印を省略できることとしていることから、システム処理されたことで、別途紙による押印にて書類を作成する必要はありません。押印欄が空白の書類を有効とします。

5. 3. 2 原本が紙媒体の書類

原本が紙媒体の書類は、電子化する必要はなく、紙媒体で納品します。なお、スキャナによる取り込みにより、電子化しても構いません。

5. 4 工事完成図書

5. 4. 1 工事完成図書の作成

工事完成図書として提出する書類データを作成します。「工事図面」「工事写真」「地質・土質調査」「i-Construction 関連データ」は、それぞれ専用のソフトウェア等を用いてデータを用意します。

5. 4. 2 工事完成図書の登録

情報共有システムの「書類管理機能【共有書類・検査支援】」「電子成果作成機能【納品物等を作る】」により、工事完成図書の書類データを登録します。

情報共有システムにより授受した書類は、すべて電子納品の対象となります。

すべての書類データの登録が完了したら、「電子成果作成機能【納品物等を作る】」により、電子納品チェックを行います。

5. 5 工事完成図書に関する留意事項

5. 5. 1 電子化の対象外の書類の取扱い

「表紙・目次」「材料検査簿」は、電子化の対象外です。情報共有システムに登録することはできませんので、紙媒体で用意します。

目次については、検査の効率を高めるため、紙、情報共有システムや電子媒体の何れかで提出しているか表記します。

5. 5. 2 電子の取扱い

電子で取り扱う書類は、情報共有システムへ登録することとします。電子媒体による提出は行いません。

5. 6 検査

5. 6. 1 事前確認（発注者）

情報共有システムの「電子成果作成機能【納品物等を作る】」により、電子納品チェックを行います。

情報共有システムに登録された工事完成図書の一部（出来形管理表等）は、一般回線インターネット接続した端末でダウンロードしたデータにて確認します。

5. 6. 2 検査準備

①パソコン

検査に使用するパソコンは、受発注者でどちらが用意するか協議を行います。ただし、情報共有システムを利用する場合、原則として受注者が用意します。

②検査データ・通信回線

検査会場にインターネット回線がある場合には、情報共有システムでは、登録されたデータの閲覧により検査を行うこともできます。

インターネット回線が用意できない場合（検査体制に支障のない速度の通信回線を用意できない場合も含む。）は、オフライン検査となるため、情報共有システムからダウンロードした電子データを用意します。

③工事写真閲覧用ソフトウェア

工事写真の閲覧は、ツリー構造で表示ができるように、閲覧用のソフトウェアを用意します。

④その他

検査は、プロジェクタ及びスクリーンの用意は必須ではありませんが、用意する場合は原則として受注者が用意します。

5. 6. 3 検査実施

情報共有システムの「書類管理機能【共有書類・検査支援】」「電子成果作成機能【納品物等を作る】」で登録したデータは、紙に出力せずに準備したデータをパソコンの画面で確認することにより検査を行います。

紙媒体で作成された書類のみ、紙媒体で検査を行います。

5. 7 保管

5. 7. 1 発注者

登録された工事完成図書は、電子納品保管管理システムを利用して保管します。情報共有システムから、電子納品保管管理システムに自動転送され、登録されます。

5. 7. 2 受注者

電子納品保管管理システムで発注者が保管するデータは、電子成果のみです。「書類管理機能【共有書類・検査支援】」において「電子成果作成機能【納品物等を作る】」に連携していないデータは、電子成果の対象外となります。

情報共有システムの利用終了前に必要なデータをダウンロードし、保管して下さい。

5. 8 その他の機能

5. 8. 1 連絡機能

受注者または発注者は、「連絡機能」を利用して関係者間でのWEBメールのやり取りが可能です。利用は必須ではありませんので、必要に応じて活用します。

5. 8. 2 スケジュール機能

受注者または発注者は、「スケジュール管理機能」を利用して自分自身の予定や工事に關する予定の登録・管理が可能です。利用は必須ではありませんので、必要に応じて活用します。

6. 電子媒体による納品

6. 1 提出部数

提出する成果品の部数は以下のとおりとします。(CD-Rが複数枚となる場合は、DVD-Rの使用を原則とします。)

(1) 工事の電子納品

- ・電子納品媒体は、(正)(副)の2部

ただし、監督員の指示がある場合には、代表写真を1部提出します。

(2) 業務委託の電子納品

- ・電子納品媒体は、(正)(副)の2部

ただし、監督員の指示がある場合には、必要となる部分を紙で1部提出します。

6. 2 電子成果品のチェック

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」により確認します。

6. 3 保管(発注者)

電子納品された成果物は、電子納品保管管理システムを利用して保管します。監督員が、電子納品保管管理システムへのデータ登録を行います。電子納品保管管理システムにデータ登録後、電子媒体は、契約図書とともに保管します。

7. 電子成果の作成における留意事項

7. 1 工事管理項目・業務管理項目

工事管理項目の工事番号及び業務管理項目の設計書コードは、設計書に記載の工事番号（設計書コード）の13桁（書式：00-A0000-00-11-00）の番号を記入します。

7. 2 工事図面【工事】

発注者は、発注図のCADデータが準備できる場合は、受注者に貸与します。発注図が貸与された場合は、工事図面を電子納品の対象とします。

発注図が「CAD製図基準」に準拠して作成されている場合は、受注者はCADデータを「DRAWINGF」フォルダに納品します。

発注図が「CAD製図基準」に準拠していない場合は、受注者が工事図面を「CAD製図基準」に準拠される修正を行う必要はなく、受注者はCADデータを「OTHR」フォルダに納品します。

発注図が紙図面の場合は、電子納品の対象としません。

7. 3 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)とします。

SXF(SFC)をDRAWINGフォルダ及びSURVEYフォルダに格納すると電子納品チェックシステムでエラーが出るのでチェックは行わない、又は、「DRAWINGF」フォルダに関するエラーは無視して下さい。

7. 4 工事写真【工事】

「デジタル写真管理情報基準」にもとづき撮影します。撮影頻度は「土木工事施工管理基準」の写真管理基準にもとづき、必要以上の枚数を納品しないように注意します。

なお、電子小黒板を利用する場合の協議は不要とします。