

	新	変更箇所																																																																				
<p>1. 本ガイドラインの取り扱い</p> <p>1. 1 目的</p> <p>「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。</p> <p>1. 2 対象業務・工事</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">表 1 成果品を規定する仕様書</p> <table border="1" data-bbox="273 898 1249 1176"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>仕様書名</th> <th>監修</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土木工事</td> <td>土木工事共通仕様書</td> <td rowspan="5">静岡県交通基盤部</td> </tr> <tr> <td>農林土木工事</td> <td>農林土木工事共通仕様書</td> </tr> <tr> <td>設計業務</td> <td rowspan="2">業務委託共通仕様書</td> </tr> <tr> <td>測量業務</td> </tr> <tr> <td>地質・土質調査</td> <td>農林土木業務委託共通仕様書</td> </tr> </tbody> </table> <p>1. 3 準拠する要領・基準類</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">表 2 準拠する要領・基準類 (令和3年3月時点)</p> <table border="1" data-bbox="222 1465 1249 1879"> <thead> <tr> <th>要領・基準名</th> <th>策定・改定年月</th> <th>策定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工事完成図書の電子納品等要領</td> <td>令和2年3月</td> <td rowspan="5">国土交通省</td> </tr> <tr> <td>土木設計業務等の電子納品要領</td> <td>令和2年3月</td> </tr> <tr> <td>CAD製図基準</td> <td>平成29年3月</td> </tr> <tr> <td>デジタル写真管理情報基準</td> <td>令和2年3月</td> </tr> <tr> <td>測量成果電子納品要領</td> <td>平成30年3月</td> </tr> <tr> <td>地質・土質調査成果電子納品要領</td> <td>平成28年10月</td> <td rowspan="3">静岡県</td> </tr> <tr> <td>静岡県CAD製図基準による成果品作成方針</td> <td>平成30年2月</td> </tr> <tr> <td>電算帳票作成委託の電子納品要領</td> <td>平成30年2月</td> </tr> </tbody> </table>	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	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	<p>1. 本ガイドラインの取り扱い</p> <p>1. 1 目的</p> <p>「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、静岡県の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、発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものです。</p> <p>1. 2 対象業務・工事</p> <p>本ガイドラインは、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(用地測量除く)、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、機械設備工事及び用地調査・物件調査業務は対象外とします。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">表 1-1 成果品を規定する仕様書</p> <table border="1" data-bbox="1439 898 2415 1176"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>仕様書名</th> <th>監修</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土木工事</td> <td>土木工事共通仕様書</td> <td rowspan="5">静岡県交通基盤部</td> </tr> <tr> <td>農林土木工事</td> <td>農林土木工事共通仕様書</td> </tr> <tr> <td>設計業務</td> <td rowspan="2">業務委託共通仕様書</td> </tr> <tr> <td>測量業務</td> </tr> <tr> <td>地質・土質調査</td> <td>農林土木業務委託共通仕様書</td> </tr> </tbody> </table> <p>1. 3 準拠する要領・基準類</p> <p>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、受発注者間で適用する要領等を事前に決定してください。</p> <p style="text-align: center;">表 1-2 準拠する要領・基準類 (令和4年3月時点)</p> <table border="1" data-bbox="1389 1465 2415 1879"> <thead> <tr> <th>要領・基準名</th> <th>策定・改定年月</th> <th>策定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工事完成図書の電子納品等要領</td> <td>令和3年3月</td> <td rowspan="5">国土交通省</td> </tr> <tr> <td>土木設計業務等の電子納品要領</td> <td>令和2年3月</td> </tr> <tr> <td>CAD製図基準</td> <td>平成29年3月</td> </tr> <tr> <td>デジタル写真管理情報基準</td> <td>令和2年3月</td> </tr> <tr> <td>測量成果電子納品要領</td> <td>平成30年3月</td> </tr> <tr> <td>地質・土質調査成果電子納品要領</td> <td>平成28年10月</td> <td rowspan="3">静岡県</td> </tr> <tr> <td>静岡県CAD製図基準による成果品作成方針</td> <td>平成30年2月</td> </tr> <tr> <td>電算帳票作成委託の電子納品要領</td> <td>平成30年2月</td> </tr> </tbody> </table>	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	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3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	<p>対象外案件の明示</p> <p>要領の適用の変更</p>
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																																																																					
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																																																																					
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																																																																					
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3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 電子化が不適当な書類は、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 全体の流れ

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2-1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 2-1 全体の流れ

作業段階	情報共有システムを利用【工事】	情報共有システムを利用しない
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 ■工事関係資料の共有 発注図面の貸与（CAD製図基準の準拠の有無）	
施工中	■情報共有システムによる書類授受 ■紙による書類授受	■紙面による書類授受
完成時 <受注者>	<受注者> ■情報共有システム授受書類の確認 ■工事完成図書電子データの作成と、情報共有システム登録（注） ■情報共有システム登録データのチェック ■電子化が不適当な書類は、紙媒体の工事完成図書を作成 ■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	<受注者> ■工事完成図書電子データの作成と電子媒体の作成 ■電子媒体のチェック （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） ■電子化が不適当な書類は、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検査	■電子媒体の検査
保管 <発注者>	■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）	■電子媒体データを電子納品保管管理システムに登録

注 情報共有システムにて電子納品を行わない場合（静岡県推奨の情報共有システムを使用しない場合を含む）は、施工中の情報共有システムの電子データをダウンロードし、電子媒体による工事完成図書電子データを作成する。以後、情報共有システムを利用しない項目に準じる。

表示の変更

（赤書き以外は、内容変更なし）

情報共有システムを利用した場合における電子納品方法の変更

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		
	工事実績データ		
	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. 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 3-1 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	工程表	情報共有システムにて書類授受ができる。情報共有システムにて授受した書類については、電子納品の対象となる。	受注者が希望する場合に、紙媒体の元データを電子媒体で納品できる
	主任技術者等通知、品質証明 員通知、補助技術者通知		
	施工計画書		
	工事実績データ		
	工事測量成果表		
	施工体制台帳		
	休日・夜間作業届(様式-5含む)		
	材料承認願		
	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			
履行報告	工事記録簿	◎	対象外
	工事工程月報		
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		

電子納品を行うことができる。

原則として電子（情報共有システム又は電子媒体）にて納品

◎対象書類の追加
工程表
主任技術者等通知
品質証明員通知
補助技術者通知
休日夜間作業届(様式-5)

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. 2 フォルダ構成【工事】

電子納品のフォルダ基本構成は表 のとおりとします。

表 3-2 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	設計図書 (特記仕様書、発注図、現場説明書等)	
	ORG002	契約関係書類 (現場代理人通知書等、工程表)	
	ORG003	休日・夜間作業届 (様式-5を含む。)	
	ORG004	材料承認願	
	ORG005	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
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貸与図面
ICON		i-Construction 関連	i-Constructionに関連する成果

◎フォルダ構成の追加
(ORG001、002)
フォルダ番号の変更
(ORG003~005)

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	完成届出書、表紙・目次
	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

3. 3 紙媒体の書類【工事】

紙媒体による提出が必要となる書類は、表 3-3 のとおりとします。

表 3-3 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
	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	完成届出書、表紙・目次
	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 3-4 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 3-4 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

◎紙媒体を必要とする書類の減

<p>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)</p> <p>4. 2 協議内容【業務】</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>5. 情報共有システム【工事】</p> <p>5. 1 利用に関する手続き</p> <p>5. 1. 1 全体の流れ</p> <p>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。</p>	<p>(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)</p> <p>4. 2 協議内容【業務】</p> <p>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。</p> <p>(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)</p>
---	--

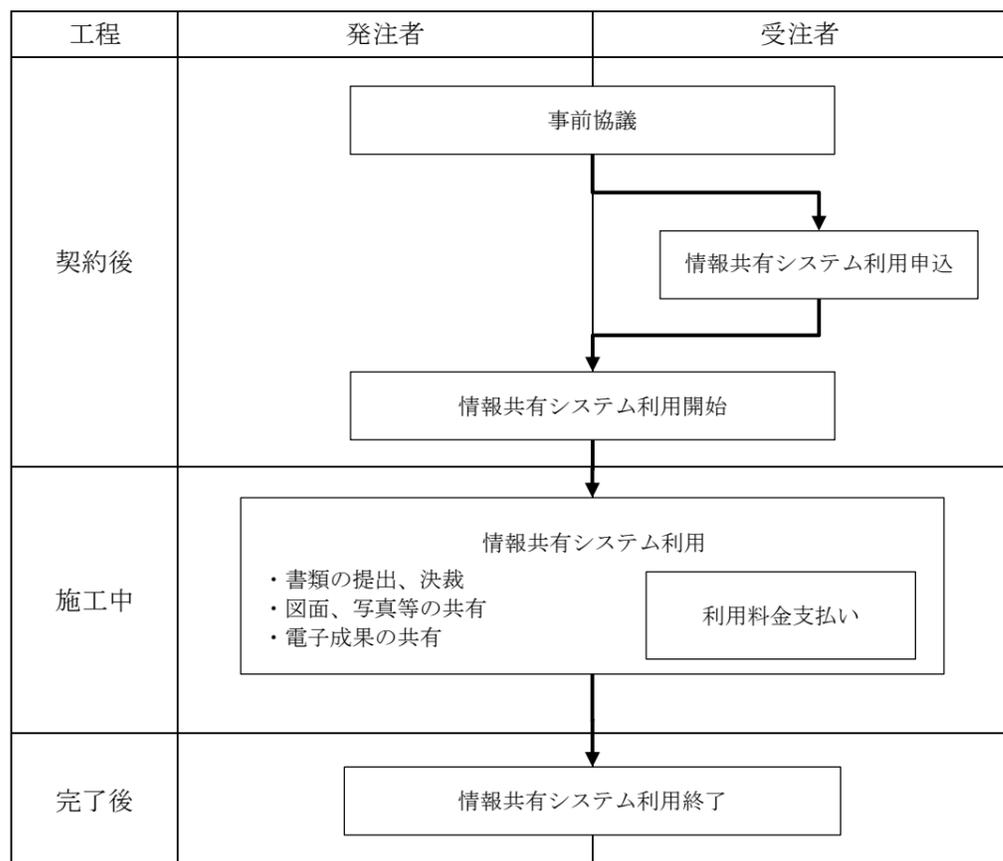


図 1 全体の流れ

システム利用の流れを別紙へ記載

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。

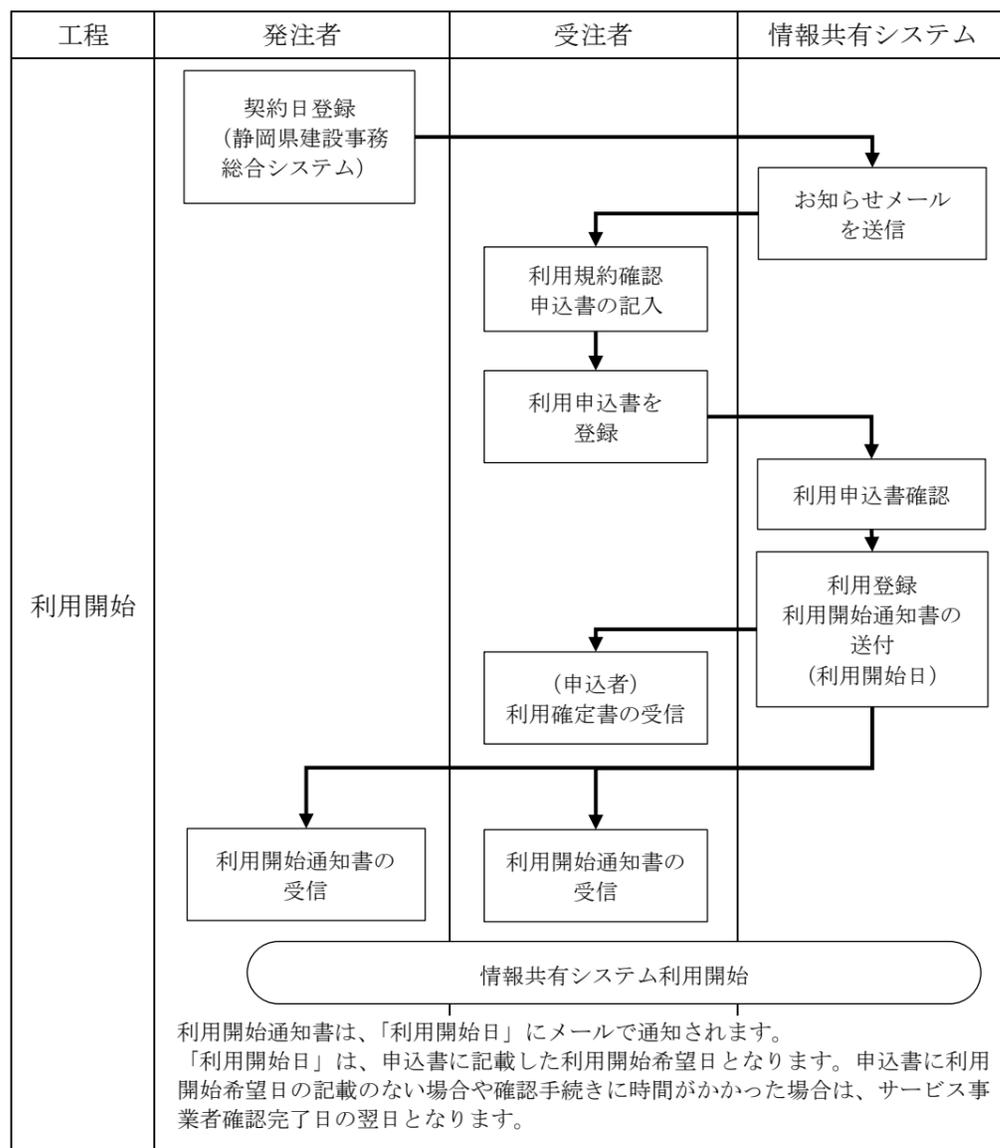


図 2 情報共有システム利用申込み

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。

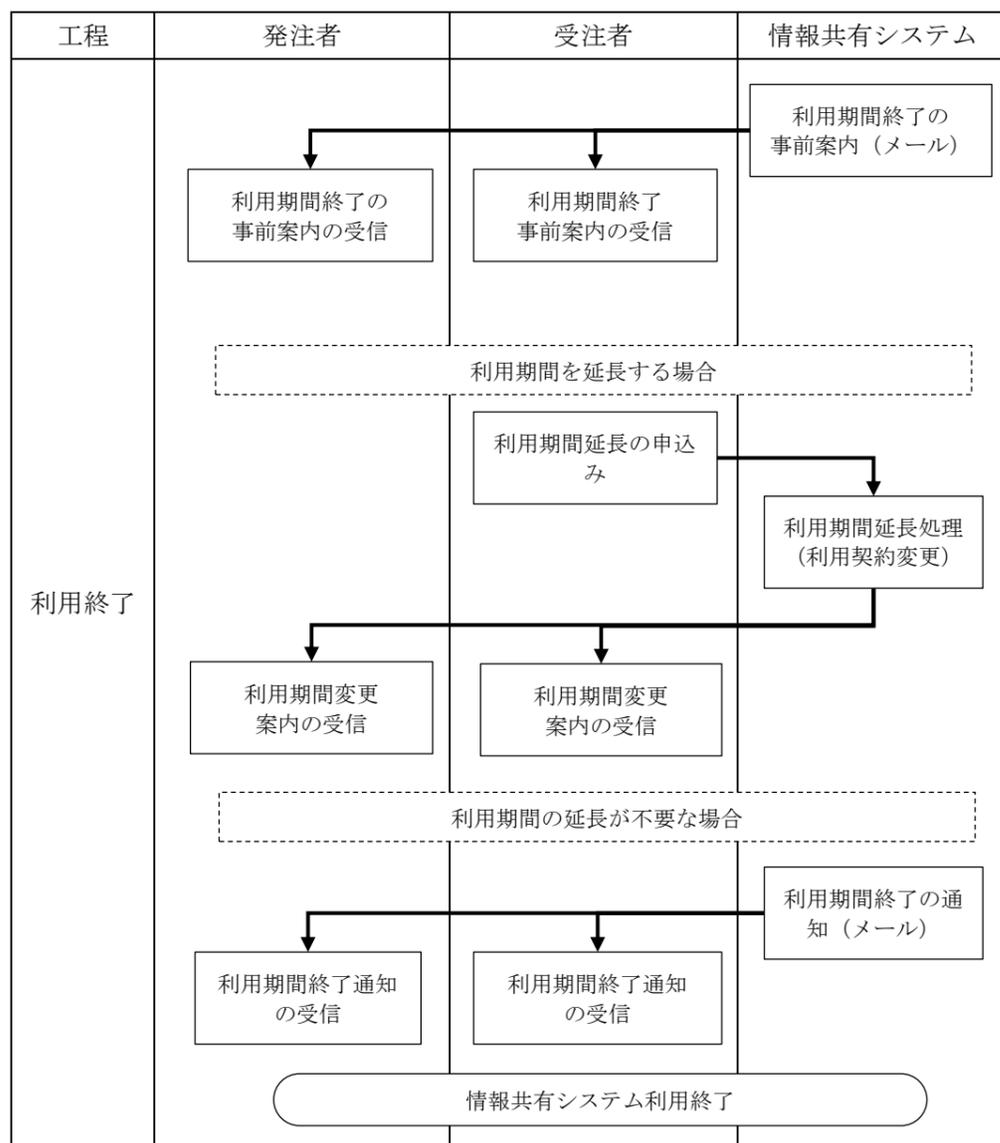


図 3 情報共有システム利用終了

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

5 施工時

5. 1 情報共有システム【工事】

(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 4-1 に示す4種類です。

表 4-1 工事帳票一覧

帳票	書類管理
工事打合せ簿	「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

※工程表、主任技術者等通知、品質証明員通知、補助技術者通知、総合評価履行確認シートについては「工事打合せ簿」の「指示・承諾・協議・提出・報告書」で提出します。

(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。

(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。

(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) 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. 2 原本が紙媒体の書類【工事・業務】

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

5.3 工事帳票に関する留意事項を統合

<p>る取り込みにより、電子化しても構いません。</p> <p>7. 4 工事写真【工事】</p> <p>「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。</p> <p>5. 8 その他の機能</p> <p>5. 8. 1 連絡機能</p> <p>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。</p> <p>5. 8. 2 スケジュール機能</p> <p>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関する予定の登録・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。</p> <p>5. 4 工事完成図書</p> <p>5. 4. 1 工事完成図書の作成</p> <p>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。</p> <p>5. 4. 2 工事完成図書の登録</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5. 5. 2 電子の取扱い</p> <p>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</p>	<p>による取り込みにより、電子化しても構いません。</p> <p>5. 3 工事写真【工事】</p> <p>「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。</p> <p>5. 4 連絡・情報共有方法</p> <p>(1) メール等の活用【工事・業務】</p> <p>情報共有システムを利用しない場合においては、メール等を活用し書類の授受が可能です。打ち出しは、受け取り側が実施します。</p> <p>(2) 情報共有システムの活用【工事】</p> <p>情報共有システムには、「連絡機能」や「スケジュール管理機能」があり、自分自身の予定や工事に関する予定の登録・管理や受注者との連絡が可能です。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。</p> <p>6 完成図書</p> <p>原則として情報共有システムを使用している場合は情報共有システムで、それ以外の場合は電子媒体により納品を行います。なお、やむを得ない事情により、情報共有システムにて電子納品を行わない場合（静岡県推奨の情報共有システムを使用しない場合を含む）は受発注者協議により電子媒体による納品とすることができます。</p> <p>6. 1 情報共有システムによる納品【工事】</p> <p>(1) 工事完成図書の作成</p> <p>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。</p> <p>(2) 工事完成図書の登録</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(3) 納品</p> <p>情報共有システムへ登録することにより、納品したこととなります。電子媒体や紙面に</p>	<p>押印廃止による書類収受におけるメールの活用について記載</p> <p>代表写真の提出について記載。</p>
---	---	--

<p>行いません。</p> <p>6. 電子媒体による納品</p> <p>6. 1 提出部数</p> <p>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。)</p> <p>(1) 工事の電子納品</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>(2) 業務委託の電子納品</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>6. 2 電子成果品のチェック</p> <p>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。</p>	<p>よる提出は行いません。</p> <p>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。また、その他受発注者間で協議した書類についても同様とします。</p> <p>6. 2 電子媒体による納品【工事・業務】</p> <p>情報共有システムによらず完成図書を電子媒体により納品する場合には、次のとおりとします。電子媒体の種類はCD-Rを基本としますが、複数枚となる場合はDVD-Rの使用ができるものとします。</p> <p>(1) 提出部数【工事・業務】</p> <p>ア 工事の電子納品</p> <ul style="list-style-type: none"> 電子納品媒体の提出部数は、(正)1部 *監督員の指示がある場合には、(正)(副)の2部提出します。 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。 <p>イ 業務委託の電子納品</p> <ul style="list-style-type: none"> 電子納品媒体は、(正)(副)の2部 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。 <p>(2) 電子成果品のチェック【工事・業務】</p> <p>電子媒体作成後、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。</p> <p>(3) 委託業務の成果品【業務】</p> <p>委託業務の成果品は、正・副の分冊で作成することを標準とします。 検査や完了の決裁は、正・副合わせて行います。</p> <table border="1" data-bbox="1353 1346 2415 1759"> <thead> <tr> <th></th> <th>内容物</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">成果品 (正)</td> <td>業務完了届</td> <td rowspan="2">(必須) 決裁後、契約図書等と書庫にて保管</td> </tr> <tr> <td>電子成果 (CD/DVD ポケット)</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">成果品 (副・控え用)</td> <td>業務完了届 (写)</td> <td rowspan="2">(必須) 監督員が保管</td> </tr> <tr> <td>電子成果 (CD/DVD ポケット)</td> </tr> <tr> <td>数量総括表 (打出し)</td> <td rowspan="3">(任意) 監督員から打出し指示があった場合</td> </tr> <tr> <td>業務概要資料 (打出し)</td> </tr> <tr> <td>報告書一式 (打出し) *業務概要資料を除く</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ポケット：CD/DVD用の収納用の袋のこと。</p>		内容物	備考	成果品 (正)	業務完了届	(必須) 決裁後、契約図書等と書庫にて保管	電子成果 (CD/DVD ポケット)	成果品 (副・控え用)	業務完了届 (写)	(必須) 監督員が保管	電子成果 (CD/DVD ポケット)	数量総括表 (打出し)	(任意) 監督員から打出し指示があった場合	業務概要資料 (打出し)	報告書一式 (打出し) *業務概要資料を除く	<p>◎工事の電子媒体の提出部数を変更</p> <p>◎委託業務の成果品の変更</p>
	内容物	備考															
成果品 (正)	業務完了届	(必須) 決裁後、契約図書等と書庫にて保管															
	電子成果 (CD/DVD ポケット)																
成果品 (副・控え用)	業務完了届 (写)	(必須) 監督員が保管															
	電子成果 (CD/DVD ポケット)																
	数量総括表 (打出し)	(任意) 監督員から打出し指示があった場合															
	業務概要資料 (打出し)																
	報告書一式 (打出し) *業務概要資料を除く																

<p>7. 電子成果の作成における留意事項</p> <p>7. 1 工事管理項目・業務管理項目</p> <p>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。</p> <p>7. 3 CADデータ形式</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7. 2 工事図面【工事】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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「OTHERS」フォルダに納品します。</p> <p>発注図が紙図面の場合は、電子納品の対象としません。</p> <p>5. 5 工事完成図書に関する留意事項</p> <p>5. 5. 1 電子化の対象外の書類の取扱い</p> <p>「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。</p> <p>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。</p> <p>5. 5. 2 電子の取扱い【*前出】</p> <p>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。</p> <p>5. 6 検査</p> <p>5. 6. 1 事前確認（発注者）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>6. 3 工事管理項目・業務管理項目【工事・業務】</p> <p>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。</p> <p>6. 4 CADデータ形式【工事・業務】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6. 5 工事図面【工事】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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「OTHERS」フォルダに納品します。</p> <p>発注図が紙図面の場合は、電子納品の対象としません。</p> <p>6. 6 工事完成図書に関する留意事項【工事】</p> <p>「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できませんので、紙媒体で用意します。</p> <p>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いずれかで提出しているか表記します。</p> <p>7 検査</p> <p>7. 1 事前確認（発注者）【工事・業務】</p> <p>電子成果品の提出が、情報共有システムの場合には「電子成果作成機能【納品物等を作る】」により、電子媒体の場合には、「電子納品チェックシステム」により、電子納品のチェックを行います。</p> <p>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。</p>	<p>電子媒体による納品の場合のチェック方法を追記</p>
---	---	-------------------------------

<p>5. 6. 2 検査準備</p> <p>①パソコン</p> <p>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。</p> <p>②検査データ・通信回線</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③工事写真閲覧用ソフトウェア</p> <p>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。</p> <p>④その他</p> <p>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。</p> <p>5. 6. 3 検査実施</p> <p>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。</p> <p>紙媒体で作成された書類のみ、紙媒体で検査を行います。</p> <p>5. 7 保管</p> <p>5. 7. 1 発注者</p> <p>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。</p>	<p>7. 2 検査準備【工事・業務】</p> <p>(1) パソコン</p> <p>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。</p> <p>(2) 検査データ・通信回線</p> <p>電子媒体で納品した場合には電子媒体を読み込みます。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(3) 閲覧用ソフトウェア</p> <p>電子による完成図書を閲覧できるソフトウェアを用意します。なお3次元のビューアー等、発注者による用意が難しいものについては原則として受注者で用意します。</p> <p>(4) その他</p> <p>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、用意する場合は受注者が用意します。</p> <p>7. 3 検査実施【工事・業務】</p> <p>電子にて納品された完成図書は、紙に出力せずに情報共有システムや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。</p> <p>紙媒体で作成された書類のみ、紙媒体で検査を行います。</p> <p>8 保管</p> <p>8. 1 情報共有システムによる納品【工事】</p> <p>(1) 発注者</p> <p>情報共有システムに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。情報共有システムの利用契約が終了し、12日程度経過した後、電子納品保管管理システムにデータが格納されます。</p>	<p>自動転送目安の記載</p>
---	---	------------------

<p>5. 7. 2 受注者</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6. 3 保管（発注者）</p> <p>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。</p> <p>5. 8 その他の機能【*前出】</p> <p>5. 8. 1 連絡機能</p> <p>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。</p> <p>5. 8. 2 スケジュール機能</p> <p>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関する予定の登録・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。</p> <p>6. 電子媒体による納品</p> <p>6. 1 提出部数</p> <p>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。)</p> <p>(1) 工事の電子納品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>(2) 業務委託の電子納品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>6. 2 電子成果品のチェック</p> <p>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。</p> <p>7. 電子成果の作成における留意事項</p>	<p>(2) 受注者</p> <p>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。</p> <p>情報共有システムの利用終了前までに必要なデータをダウンロードし、保管します。</p> <p>8. 2 電子媒体による納品【工事・業務】</p> <p>電子納品された完成図書は、電子納品保管管理システムを利用して保管します。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。</p>	
--	--	--

<p>7. 1 工事管理項目・業務管理項目</p> <p>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。</p> <p>7. 2 工事図面【工事】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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「OTHERS」フォルダに納品します。</p> <p>発注図が紙図面の場合は、電子納品の対象としません。</p> <p>7. 3 CADデータ形式</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7. 4 工事写真【工事】</p> <p>「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。</p>		
---	--	--