

土 技 第 1054 号
令和元年 11 月 1 日

土木建築部各課所長 殿

技術・建設業課長
(公印省略)

電子納品に関する手引き（営繕業務・営繕工事編）の改定について(通知)

みだしのことについて、別添のとおり改定し、下記のとおり取り扱うこととする。

記

1 適用業務・工事

令和元年 11 月 15 日以降に予算執行伺いを決裁する電子納品対象業務・工事から適用する。なお、既契約の業務・工事についても可能な限り適用されたい。

2 改定の内容

国土交通省の基準の改定に伴う改定

3 情報公開

沖縄県土木建築部技術・建設業のホームページにて公開する。

<http://www.pref.okinawa.lg.jp/site/doboku/gijiken/kanri/jigyous/cals-ec.html>

担当 技術管理班 上地、幸地

電話 098-866-2374 (IP : 3472)

E-mail aa060119@pref.okinawa.lg.jp

電子納品に関する手引き

(営繕業務・営繕工事編)

令和元年11月版

沖縄県土木建築部

目 次

1	電子納品に関する手引きの取扱い	1
1-1	目的	
1-2	準用する要領	
1-3	標準的な電子納品の流れ	
2	業務成果品（工事完成図書）の電子納品に関する事項	3
2-1	電子納品の実施にあたっての留意事項	3
2-1-1	特記仕様書への記載方法	
2-2	電子成果品の作成（沖縄県独自運用）	4
2-2-1	図面ファイル	
2-2-2	写真ファイル	
2-2-3	事前協議チェックシート	
2-2-4	電子媒体	
2-2-5	完成検査の準備	
2-2-6	完成検査	
3	沖縄県の電子納品の運用	7
3-1	沖縄県土木建築部の電子納品独自運用表	

1 電子納品に関する手引きの取扱い

1-1 目的

電子納品に関する手引き(以下、「本手引き」)は、沖縄県土木建築部が実施する営繕業務・営繕工事における電子納品に対応するために、発注者及び受注者に向けて作成したものである。

沖縄県土木建築部の電子納品の運用は、国土交通省の定めた各種電子納品要領(以下、「要領」)を準用し実施しているが、本手引きは、一部要領に依らない沖縄県独自の運用についてまとめたものである。

本手引きは、沖縄県独自運用の変更・追加等にあわせて適宜、改定していくものである。

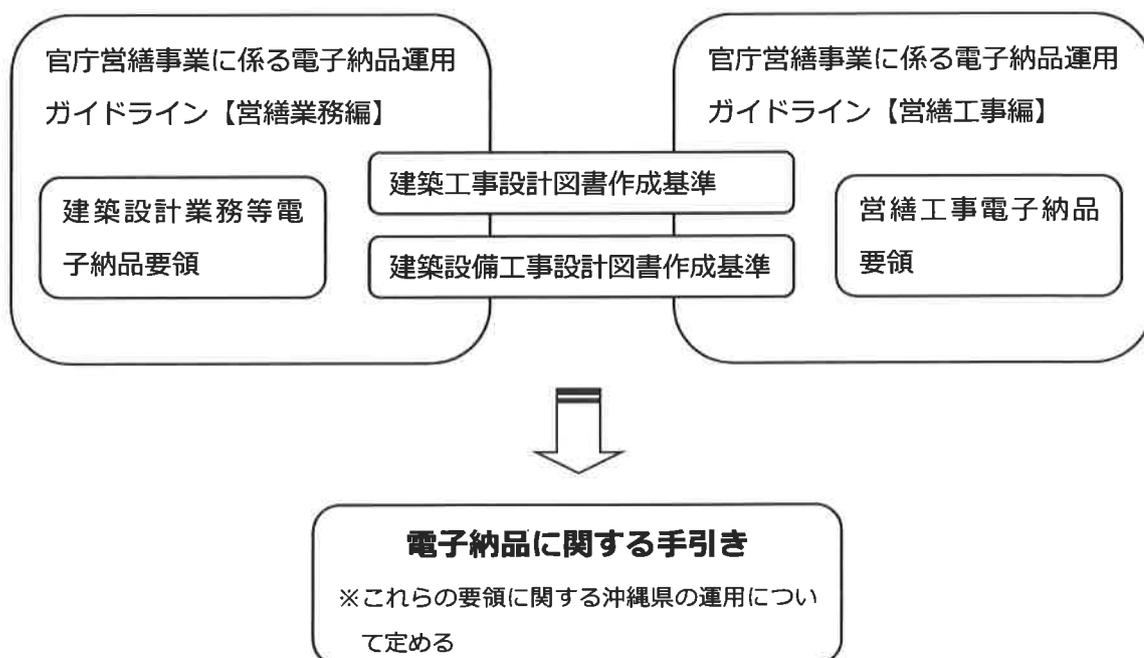
1-2 準用する要領

1-2-1 営繕業務において準用する要領

- ・ 建築設計業務等電子納品要領(令和元年改定版)
- ・ 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】(令和元年改定版)
- ・ 建築工事設計図書作成基準(平成28年版)
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準(平成30年版)

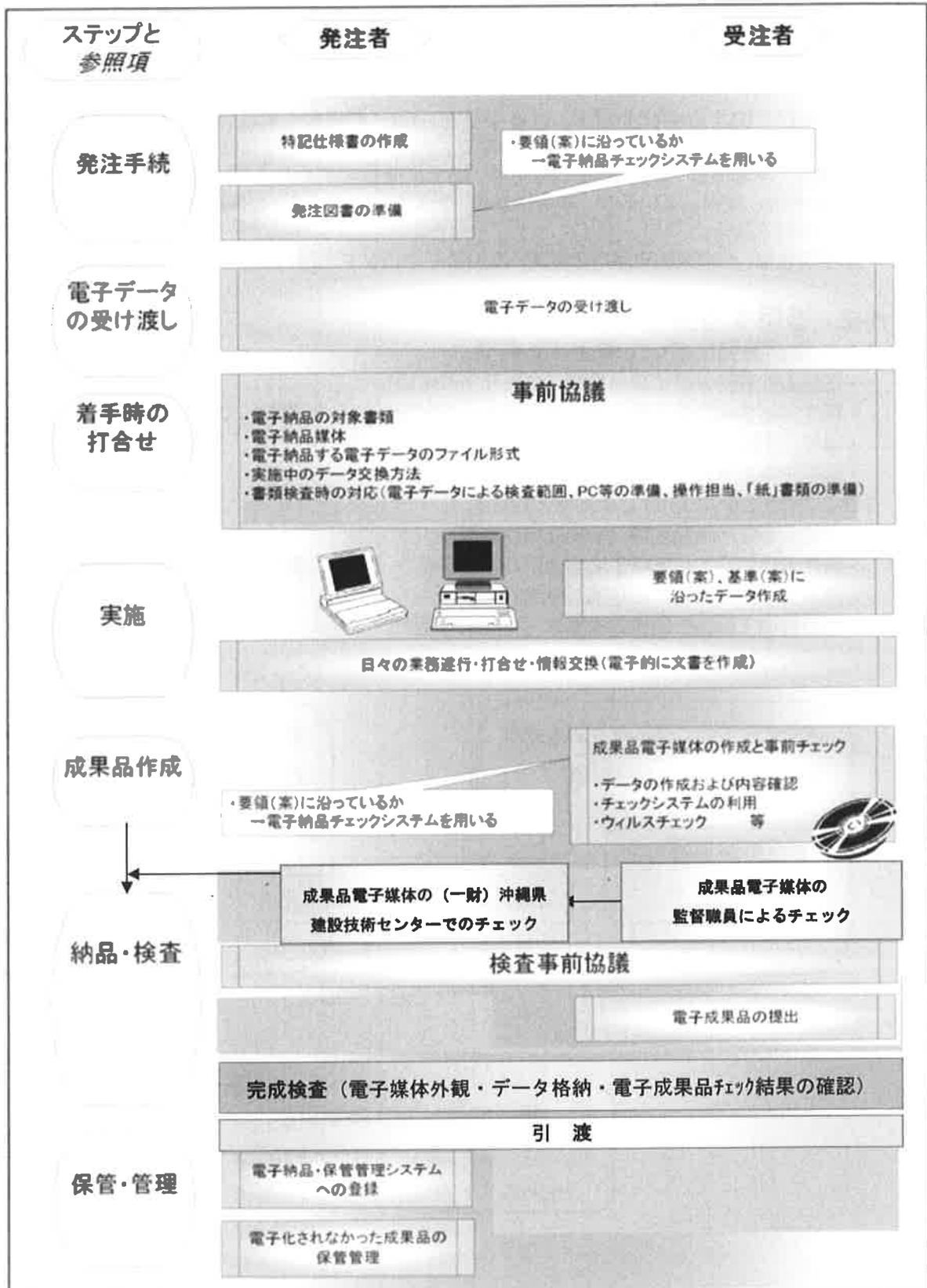
1-2-2 営繕工事において準用する要領

- ・ 営繕工事電子納品要領(令和元年改定版)
- ・ 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】(令和元年改定版)
- ・ 建築工事設計図書作成基準(平成28年版)
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準(平成30年版)



1-3 標準的な電子納品の流れ

図1-1 電子納品全体の流れ



2 業務成果（工事完成図書）の電子納品に関する事項

2-1 電子納品の実施にあたっての留意事項

2-1-1 特記仕様書への記載方法

特記仕様書記載例

第〇〇条（電子納品）

本業務（工事）は、電子納品対象業務（工事）とする。

電子納品とは、調査、設計、工事などの各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、各種電子納品要領・基準等（以下、「要領」）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途監督員と協議するものとする。

第〇〇条（業務成果品（工事完成図書）の提出）

（一財）沖縄県建設技術センター運用の場合に追加記述する

業務成果品（工事完成図書）は、「要領」に基づいた電子データとなっているか（一財）沖縄県建設技術センターにて確認を受け、「電子納品確認登録証」の発行を受けること。

業務成果品（工事完成図書）は、電子媒体（CD-R等）で（正）1部提出すること。

「要領」で特に記載が無い項目については、監督員と協議の上、電子化のファイルフォーマットを決定すること。

なお、「紙」による提出物は、監督員と協議の上決定すること。

2-2 電子成果品の作成（沖縄県独自運用）

2-2-1 図面ファイル

- (1) 図面の作成は、「建築工事設計図書作成基準」及び「建築設備工事設計図書作成基準」（以下、「設計図書作成基準」）に基づき行う。ただし、監督員と協議し、承諾を得た場合は、この限りではない。
- (2) 成果品となる設計図又は完成図のファイル形式は原則として P21 形式とする。
- (3) P21形式で電子納品する設計図又は完成図は、OCF検定認証ビューアソフト及びCADソフトにて正常に閲覧・印刷ができることを確認する。

2-2-2 写真ファイル

工事写真は、本手引きによる電子納品の対象外とするが、別途、電子媒体（CD-R、協議によりDVD—Rも可）で監督員に直接納めることとする。ただし、受発注者協議の上、電子納品してもよい。

2-2-3 事前協議チェックシート

電子納品を円滑に行うため、工事・業務着手時に受発注者間で事前協議を確実にを行う。協議の結果を記載した事前協議チェックシートのデータを、工事は「MEET」フォルダ、業務は「REPORT」フォルダに格納する。格納にあたっては、フォルダ内で末尾に来るようファイル名を付す。

- 例) 工事：MEETnnn.PDF（nnnはフォルダ内に格納されるファイルのうち末尾番号）
業務：REPORnnn.PDF（nnnはフォルダ内に格納されるファイルのうち末尾番号）

2-2-4 電子媒体

電子媒体は、（正）のみ 1 部提出する。

電子媒体が複数枚にわたる場合は、電子納品運用ガイドラインによる。

2-2-5 完成検査の準備

- (1) 電子成果品の確認における留意点

監督員は、納品された電子成果品を検査時まで確認する。

- 1)電子媒体の外観確認

監督員は、納品された電子媒体に破損のないこと、ラベルが正しく作成されていることを目視で確認する。

2)ウイルスチェック

監督員は、納品された電子媒体に対しウイルスチェックを行う。

ウイルスチェックソフトは特に指定しないが、最新のウイルスも検出できるようにウイルスチェック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。

3)電子成果品の内容の確認

監督員は、電子納品閲覧ソフトを利用して、電子成果品の対象とした電子データが格納されているか、事前協議チェックシートと対比することで電子成果品の各フォルダを確認する。

4) 電子納品チェックソフト等による電子成果品のチェック

受注者は、作成した電子成果品を国土交通省が公開している最新の「電子成果品作成支援・検査システム」^{※1}又は（一財）沖縄県建設技術センターが公開している「電子納品チェックソフト」^{※2}によりチェックを行い、そのチェック結果を1部印刷し、電子媒体とともに監督員に納品する。

監督員は、受注者から提出されたチェック結果を確認する。

また、監督員は、電子成果品が要領、本手引きに適合していることを、最新の「電子成果品作成支援・検査システム」又は「電子納品チェックソフト」等により、画面を用いて確認する。

「電子納品チェックソフト」等のチェック結果の画面を用いた確認事項を次に示す。

ア)フォルダ構成（画面上での確認）

イ)工事管理ファイルについて、工事件名等の工事の基本的な情報の確認

ウ)受注者のチェック結果との照合

※1 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_denshiseikahin.html

※2 http://www.okinawa-ctc.or.jp/denshi/denshinouhin_checksoft/

5)確認後の対応

①上記1)～4)の確認後、修正の必要がない場合は、監督員は「電子媒体」に署名する。

（以上により、電子成果品の納品、確認が完了。）

②修正が必要な場合は、受注者は修正後の「電子媒体」、「電子納品チェックソフト」等のチェック結果及び「電子媒体納品書」を監督員に再度納品し、監督員は上記1)～4)の確認を行う。

③監督員のチェック結果を印刷し、受注者から納品された「電子成果品（署名入り）」、「電子媒体納品書」、受注者のチェック結果とともに検査会場に準備する。

2-2-6 完成検査

(1)電子媒体の外観確認

検査員は、電子媒体に破損がないこと、ラベルが正しく作成されているか及び監督員・受注者の署名があるかを確認する。

(2)電子成果品のチェック

1)検査員は、電子成果品として求める電子データが電子媒体に格納されているか、電子納品閲覧ソフトを用いて確認する（パソコンの画面上での確認）。

2)検査員は、受注者、監督員が実施した「電子納品チェックソフト」等によるチェック結果、「電子媒体（署名入り）」、「電子媒体納品書」を確認する。

3 沖縄県の電子納品の運用

3-1 沖縄県土木建築部の電子納品独自運用表

(1) 営繕工事（建築設計業務等）電子納品要領関連

No.	協議事項	沖縄県土木建築部独自運用	解説(補足説明)
1	全般 成果品にビューアソフトを入れることについて	ビューアソフトの納品については、受発注者間で協議を行い、納品対象とする場合は、電子媒体のルート直下に格納する。	国土交通省の Q&A では原則、電子媒体には成果品以外は格納しないとなっているが、当面の措置としての運用である。
2	全般 報告書ファイルのフォントの埋め込みについて	フォントの埋め込みのチェックはしない。	国土交通省の Q&A ではフォントの埋め込みを行わない理由についてファイルの容量を小さくするためであるとしている。フォントの埋め込みを行うことにより文字化けを防ぐことができる。フォントの埋め込みによって見読性、永続性に問題はないものと考えられる。
3	全般 営繕工事（業務）管理項目について	工事（業務）管理ファイルに記入する内容のうち、工事（業務）番号、発注者コード、受注者コード、施設識別コード、建築物識別コードについては、別途定める。	別途、「事前協議チェックシート」の補足資料として、工事（業務）管理項目の記載内容を定める。
4	全般 事前協議チェックシートの格納について	協議の結果を記載した事前協議チェックシートのデータを、工事は「MEET」フォルダ、業務は「REPORT」フォルダに格納する。格納にあたっては、フォルダ内で末尾に来るようファイル名を付す。	事前協議の確実な実施及び協議内容を把握しやすくするための運用である。 納品前協議簿については、協議した場合は納品する。

5	工事	工事写真について	工事写真は、本手引きによる電子納品の対象外とするが、別途、電子媒体で監督員に直接納めることとする。ただし、受発注者協議の上、電子納品してもよい。	提出する工事写真の電子媒体は、国土交通省が定める「営繕工事写真撮影要領」に基づき作成する。電子納品の対象とする場合は、「PHOTO（工事写真フォルダ）」を作成し、フォルダ内に工事写真を格納すること。
---	----	----------	--	---

(2)官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン関連

No.	協議事項	沖縄県土木建築部独自運用	解説(補足説明)
1	工事 電子納品の対象とする書類の考え方（営繕工事） ・次フェーズ以降で電子データを活用するもの ・効率化が図られると判断したもの	電子納品対象必須項目 ・完成図 ・保全に関する資料	完成図は、紙による成果品も併せて納品することとする。 保全に関する資料のうち、電子化が困難な資料等がある場合は、監督員と協議の上、紙提出とすることができる。その他の書類についても、「事前協議チェックシート」に基づき監督員と協議すること。
2	業務 電子納品の対象とする書類（営繕業務） ・次フェーズ以降で電子データを活用するもの ・効率化が図られると判断したもの	電子納品対象必須項目 ・設計図 ・積算数量算出書のうち積算数量調書 ・敷地調査業務に係る測量図、建築物等調査図、土質柱状図など	設計図は、紙による成果品も併せて納品することとする。 その他の書類についても、「事前協議チェックシート」に基づき監督員と協議すること。

1 電子納品に関する手引きの取扱い

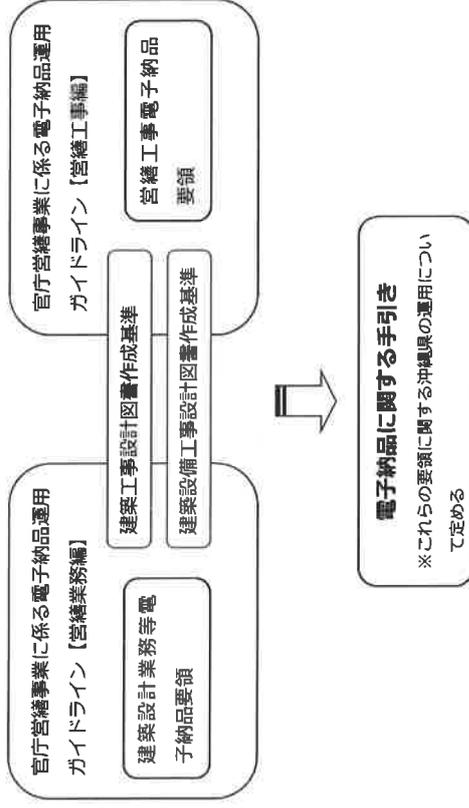
1-1 目的

電子納品に関する手引き(以下、「本手引き」)は、沖縄県土木建築部が実施する営繕業務・営繕工事における電子納品に対応するために、発注者及び受注者に向けて作成したものである。沖縄県土木建築部の電子納品の運用は、国土交通省の定めた各種電子納品要領(以下、「要領」)を準用し実施しているが、本手引きは、一部要領に依らない沖縄県独自の運用についてまとめたものである。

本手引きは、沖縄県独自運用の変更・追加等にあわせて適宜、改定していくものである。

1-2 準用する要領

- 1-2-1 営繕業務において準用する要領
 - ・ 建築設計業務等電子納品要領(令和元年改定版)
 - ・ 官庁営繕業務に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】(令和元年改定版)
 - ・ 建築工事設計図書作成基準(平成28年版)
 - ・ 建築設備工事設計図書作成基準(平成30年版)
- 1-2-2 営繕工事において準用する要領
 - ・ 営繕工事電子納品要領(令和元年改定版)
 - ・ 官庁営繕業務に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】(令和元年改定版)
 - ・ 建築工事設計図書作成基準(平成28年版)
 - ・ 建築設備工事設計図書作成基準(平成30年版)



1 電子納品に関する手引きの取扱い

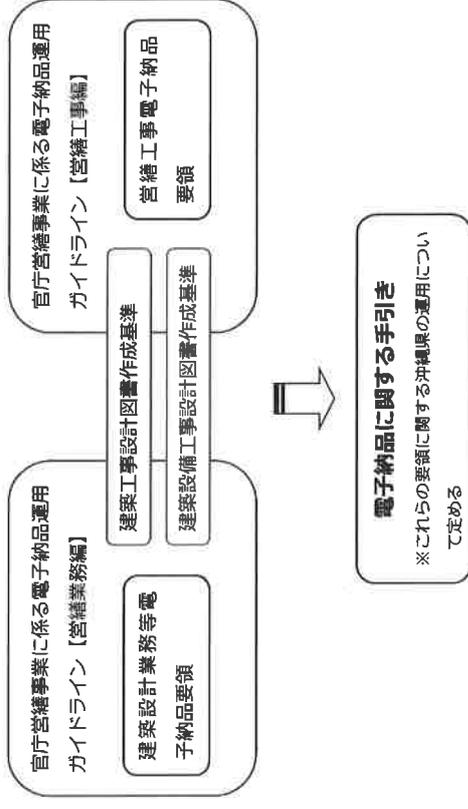
1-1 目的

電子納品に関する手引き(以下、「本手引き」)は、沖縄県土木建築部が実施する営繕業務・営繕工事における電子納品に対応するために、発注者及び受注者に向けて作成したものである。沖縄県土木建築部の電子納品の運用は、国土交通省の定めた各種電子納品要領(以下、「要領」)を準用し実施しているが、本手引きは、一部要領に依らない沖縄県独自の運用についてまとめたものである。

本手引きは、沖縄県独自運用の変更・追加等にあわせて適宜、改定していくものである。

1-2 準用する要領

- 1-2-1 営繕業務において準用する要領
 - ・ 建築設計業務等電子納品要領(平成30年版)
 - ・ 官庁営繕業務に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】(平成30年版)
 - ・ 建築工事設計図書作成基準(平成28年版)
 - ・ 建築設備工事設計図書作成基準(平成30年版)
- 1-2-2 営繕工事において準用する要領
 - ・ 営繕工事電子納品要領(平成30年版)
 - ・ 官庁営繕業務に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】(平成30年版)
 - ・ 建築工事設計図書作成基準(平成28年版)
 - ・ 建築設備工事設計図書作成基準(平成30年版)



(新)

2) ウィルスチェック

監督員は、納品された電子媒体に対しウィルスチェックを行う。

ウィルスチェックソフトは特に指定しないが、最新のウィルスも検出できるようにウィルスチェック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。

3) 電子成果品の内容の確認

監督員は、電子納品閲覧ソフトを利用して、電子成果品の対象とした電子データが格納されているか、事前協議チェックシートと対比することで電子成果品の各フォルダを確認する。

4) 電子納品チェックソフト等による電子成果品のチェック

受注者は、作成した電子成果品を国土交通省が公開している最新の「電子成果品作成支援・検査システム」^{*1}又は（一財）沖縄県建設技術センターが公開している「電子納品チェックソフト」^{*2}によりチェックを行い、そのチェック結果を1部印刷し、電子媒体とともに監督員に納品する。

監督員は、受注者から提出されたチェック結果を確認する。

また、監督員は、電子成果品が要領、本手引きに適合していることを、最新の「電子成果品作成支援・検査システム」又は「電子納品チェックソフト」等により、画面を用いて確認する。

「電子納品チェックソフト」等のチェック結果の画面を用いた確認事項を次に示す。

ア) フォルダ構成（画面上での確認）

- イ) 工事管理ファイルについて、工事件名等の工事の基本的な情報の確認
- ロ) 受注者のチェック結果との照合

※1 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_denshiseikahin.html

※2 http://www.okinawa-ctc.or.jp/denshi/denshinouhin_checksoft/

5) 確認後の対応

- ① 上記1)～4)の確認後、修正の必要がない場合は、監督員は「電子媒体」に署名する。

（以上により、電子成果品の納品、確認が完了。）

- ② 修正が必要な場合は、受注者は修正後の「電子媒体」、「電子納品チェックソフト」等のチェック結果及び「電子媒体納品書」を監督員に再度納品し、監督員は上記1)～4)の確認を行う。

- ③ 監督員のチェック結果を印刷し、受注者から納品された「電子成果品（署名入り）」、「電子媒体納品書」、受注者のチェック結果とともに検査会場に準備する。

(旧)

2) ウィルスチェック

監督員は、納品された電子媒体に対しウィルスチェックを行う。

ウィルスチェックソフトは特に指定しないが、最新のウィルスも検出できるようにウィルスチェック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。

3) 電子成果品の内容の確認

監督員は、電子納品閲覧ソフトを利用して、電子成果品の対象とした電子データが格納されているか、事前協議チェックシートと対比することで電子成果品の各フォルダを確認する。

4) 電子納品チェックソフト等による電子成果品のチェック

受注者は、作成した電子成果品を国土交通省が公開している最新の「電子成果品作成支援・検査システム」^{*1}又は（一財）沖縄県建設技術センターが公開している「電子納品チェックソフト」^{*2}によりチェックを行い、そのチェック結果を1部印刷し、電子媒体とともに監督員に納品する。

監督員は、受注者から提出されたチェック結果を確認する。

また、監督員は、電子成果品が要領、本手引きに適合していることを、最新の「電子成果品作成支援・検査システム」又は「電子納品チェックソフト」等により、画面を用いて確認する。

「電子納品チェックソフト」等のチェック結果の画面を用いた確認事項を次に示す。

ア) フォルダ構成（画面上での確認）

- イ) 工事管理ファイルについて、工事件名等の工事の基本的な情報の確認
- ロ) 受注者のチェック結果との照合

※1 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_denseikahin4.0.html

※2 http://www.okinawa-ctc.or.jp/denshi/denshinouhin_checksoft/

5) 確認後の対応

- ① 上記1)～4)の確認後、修正の必要がない場合は、監督員は「電子媒体」に署名する。

（以上により、電子成果品の納品、確認が完了。）

- ② 修正が必要な場合は、受注者は修正後の「電子媒体」、「電子納品チェックソフト」等のチェック結果及び「電子媒体納品書」を監督員に再度納品し、監督員は上記1)～4)の確認を行う。

- ③ 監督員のチェック結果を印刷し、受注者から納品された「電子成果品（署名入り）」、「電子媒体納品書」、受注者のチェック結果とともに検査会場に準備する。