

# かほく市電子納品の手引き



令和5年4月

かほく市

## 《 目 次 》

### 1. かほく市電子納品の手引きの位置付け

1-1 一般事項

1-2 適用する事業（県ガイドライン2.2）

1-3 準拠する要領・基準類（県ガイドライン2.4）

### 2. 電子納品の実施にあたっての留意事項等

2-1 特記仕様書への記載、対象書類など（県ガイドライン 3.1）

2-2 受発注者間協議事項（県ガイドライン 3.3）

2-3 図面ファイル（県ガイドライン 3.3④）

2-4 写真ファイル（県ガイドライン 3.5）

2-5 工事中の情報共有（県ガイドライン 3.7）

2-6 電子成果品の作成（県ガイドライン 3.8）

2-7 電子成果品の保管管理（県ガイドライン 3.11）

2-8 電子成果品の作成（県ガイドライン 3.8）

### 3. 本手引きに関する問い合わせ先

# 1. かほく市電子納品の手引きの位置付け

## 1-1 一般事項

かほく市電子納品の手引き（以下「本手引き」という。）は、かほく市が発注する工事及び業務における電子納品を円滑に行うために、発注者及び受注者共用の指針として作成したものです。

かほく市では、石川県が策定している石川県電子納品ガイドライン（以下「県ガイドライン」という。）に準拠した形で電子納品を行うこととします。ただし、一部県ガイドラインとの相違がありますので、これらを補完するために、本手引きでは取扱いの違いを主体に、必要な留意すべき事項等を示します。また、本手引きは県ガイドラインの改訂等にあわせて適宜見直しを行います。

県ガイドラインのほか、電子納品のための要領・基準等、関連情報の入手については、石川県 CALS/EC ホームページを参照してください。

URL [http://www.pref.ishikawa.lg.jp/kanri/cals-ec/e\\_delivery.html](http://www.pref.ishikawa.lg.jp/kanri/cals-ec/e_delivery.html)

## 1-2 適用する事業（県ガイドライン 2.2）

本手引きは、かほく市が発注する工事及び業務のうち、特記仕様書に明記した以下の事業に適用します。ただし、契約締結後に受発注者の協議により全ての工事及び業務において適用を可能とします。

予定価格 500 万円以上（税込）の土木一式工事

### 1-3 準拠する要領・基準類（県ガイドライン 2.4）

かほく市が発注する工事及び業務の電子成果品を作成する際は、国土交通省・農林水産省が作成した要領（案）・基準（案）に準拠します。本手引きと国土交通省・農林水産省が策定した要領（案）・基準（案）に差異がある場合は、本手引きを適用します。

国土交通省・農林水産省が策定した要領（案）・基準（案）は、それぞれ国土交通省、農林水産省のホームページから入手することができるため、かほく市として印刷物の配布・支給は行いません。

◆国土交通省 要領（案）・基準（案）入手先

国土交通省ホームページ

URL <http://www.cals-ed.go.jp>

◆農林水産省 要領（案）・基準（案）入手先

農林水産省ホームページ

URL [https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin\\_youryou/doboku.html](https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/doboku.html)

※ 電気通信設備工事及び機械設備工事編【工事】の電子運用ガイドラインについては、電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】を参照することとします。

## 2. 電子納品を行うにあたっての留意事項等

### 2-1 特記仕様書への記載、対象書類など（県ガイドライン 3.1）

電子納品の対象工事は、かほく市土木工事特記仕様書〔共通編〕に明記します。また、かほく市における電子納品の対象となる書類は、以下のとおりとします。

完成検査時提出書類一覧（電子納品対応版）

別紙

令和5年4月版

名 称	代理人 フェック	監督員 フェック	情報共有システム使用の有無				検査時 提示のみ	フォルダー	備考	摘要
			無		有					
			従来納品 (紙)	電子納品	従来納品 (紙)	電子納品				
契約書			○	/	○	/			契約時	
発注図			/	/	/	/	OTHERS	発注者が作成し、 受注者に送す		
特記仕様書			/	/	/	/	DRAWING /SPEC	発注者が作成し、 受注者に送す		
現場代理人及び主任技術者選任届			○	/	○	/			約款第10条	
工事工程表・変更工程表			○	/	○	/			締結の7日以内	
施工計画書			/	○	/	○	PLAN/ORG		共通仕様書第1編1-1-1-4 請負額1千万円以上	
施工体制台帳・施工体系図			○	○	○	○	MEET/ORG	下請契約書等は従来通り紙での 提出も可とする	共通仕様書第1編1-1-1-10 下請負契約有りの場合	
再生資源（利用、利用促進）計画書・実績表			/	○	/	○	MEET/ORG		共通仕様書第1編1-1-1-18	
工事打合せ簿			○	○	○	○	MEET/ORG		約款第9条 共通仕様書第1編1-1-1-2	
材料検査願			○	/	○	/	MEET/ORG	紙での提出と、作成に用いた電子ファイル、 システムを使った場合は電子ファイルのみ提出	約款第13条 特記で指定されている項目	
材料検査願（自主施工）			○	○	○	○	MEET/ORG	紙での提出と、作成に用いた電子ファイル、 システムを使った場合は電子ファイルのみ提出	約款第13条 特記で指定されている項目	
見本資料指定材料確認願			○	○	○	○	MEET/ORG	紙での提出と、作成に用いた電子ファイル、 システムを使った場合は電子ファイルのみ提出	約款第14条 特記で指定されている項目	
立会確認書			○	○	○	○	MEET/ORG	紙での提出と、作成に用いた電子ファイル、 システムを使った場合は電子ファイルのみ提出	約款第14条 特記で指定されている項目	
段階確認書			○	○	○	○	MEET/ORG	紙での提出と、作成に用いた電子ファイル、 システムを使った場合は電子ファイルのみ提出	共通仕様書第3編3-1-1-4 特記で指定されている項目	
段階確認書（自主施工）			○	○	○	○	MEET/ORG	紙での提出と、作成に用いた電子ファイル、 システムを使った場合は電子ファイルのみ提出	共通仕様書第3編3-1-1-4 特記で指定されている項目	
中間検査願			○	/	○	/			紙での提出と、添付資料は、システムを 使った場合は、電子ファイルのみ提出	共通仕様書第1編1-1-1-22
確認願			○	○	○	○	MEET/ORG	紙での提出と、作成に用いた電子ファイル、 システムを使った場合は電子ファイルのみ提出	約款第18条	
調査結果通知書、設計図書訂正・変更通知書			○	○	○	○	MEET/ORG	発注者が作成し、 受注者に送す	約款第18条、第19条	
既済部分検査願			○	/	○	/			約款第37条 部分払いのある場合	
仮設交通安全標示施設等自主点検書			/	/	/	/	○		共通仕様書第1編1-1-1-27	
安全管理自主点検書			/	/	/	/	○		共通仕様書第1編1-1-1-27	
安全・訓練等実施状況報告			/	/	/	/	○		共通仕様書第1編1-1-1-27	
マニフェスト（総括表）			/	○	/	○	MEET/ORG ○ (E票)	総括表のみ提出 E票は提示のみ	共通仕様書第1編1-1-1-18	
品質管理表			○	/	○	/	MEET/ORG	カタログ、ミルシート等は従来 通り提出	共通仕様書第1編1-1-1-21	
品質証明員通知書			/	○	/	○	MEET/ORG	紙での提出と、作成に用いた電子 ファイル	共通仕様書第3編3-1-1-6 (100,000千円以上)	
品質証明書			/	○	/	○	MEET/ORG	紙での提出と、作成に用いた電子 ファイル	共通仕様書第3編3-1-1-6 (100,000千円以上)	
コンクリート耐久性向上対策（自社ソフトで作成）			/	○	/	○	MEET/ORG	PDFファイルに変換して提出	特記仕様書による	
〃（エクセルで作成）			/	○	/	○	MEET/ORG	エクセルファイルを提出		
出来形管理表・出来形図（自社ソフト作成）			○	○	○	○	MEET/ORG	PDFファイルに変換して提出	共通仕様書第1編1-1-1-21	
〃（エクセルで作成）			○	○	○	○	MEET/ORG	エクセルファイルを提出		
コンクリート構造物の品質管理			/	○	/	○	MEET/ORG		特記仕様書による	
工期延期願			○	/	○	/			共通仕様書第1編1-1-1-15	
工事中写真			/	○	/	○	PHOTO/PIC	解像度は100dpi程度 枚数は写真管理基準	共通仕様書第3編3-1-1-7	
完成写真			○	○	○	○	PHOTO/PIC	〃	共通仕様書第3編3-1-1-7	
参考図			/	○	/	○	PHOTO/DRA	形式はJPEGまたはTIFF (G4)		
植樹保険証書			○	/	○	/			植栽直工50万以上的の場合 共通仕様書第1編1-1-1-41	
建退共掛金収納書（中小企業退職金共済制度、林業退職共済制度は写）			○	/	○	/			締結後1ヶ月以内 100万円未満省略可	
完成図			/	○	/	○	OTHERS		共通仕様書第1編1-1-1-20 発注図CADで渡した場合	
完成届			○	/	○	/			約款第31条	
請求書			○	/	○	/			約款第31条	
工事引渡書			○	/	○	/			約款第31条	
電子納品成果品CD-R			○	/	○	/		CDを確認	CALS/EC対象工事	
照査項目チェックリスト			○	/	○	/			特記仕様書による	
創意工夫実施状況			/	○	/	○			特記仕様書による	
技術提案履行確認シート			/	○	/	○			特記仕様書による	
交通誘導員伝票（総括表）			/	○	/	○	MEET/ORG ○ (伝票)	総括表のみ提出 E票は提示のみ		

## 2-2 受発注者間協議事項（県ガイドライン 3.3）

発注者と受注者は、着手前に「事前協議チェックシート」を使用して電子納品に関する事前協議を行います。

○事前協議チェックシート入手先（かほく市ホームページ）

【工事】URL <https://www.city.kahoku.lg.jp/>

## 2-3 図面ファイル（県ガイドライン 3.3④）

基本的に、納品されるCAD データは「CAD 製図基準」を適用します。

### ◆CAD データ交換標準フォーマット

図面ファイルのファイル形式は、CAD データ交換標準フォーマット（SXF）とします。国土交通省・石川県では、SXF のうち国際標準であるSTEP/AP202に準拠したP21形式を採用していますが、かほく市では電子納品成果で用いる図面形式は「dwg 形式」を採用することとします。ただし、格納先はOTHRフォルダとし、事前協議チェックシートで受発注者協議とすること。

### ◆納品時の図面形式

完成図の図面形式は、発注図面のデータ形式で作成することを原則としますが、事前に協議で取り決めることとします。

## 2-4 写真ファイル（県ガイドライン 3.5）

写真の成果品については、「デジタル写真管理情報基準」を適用します。写真の信ぴょう性を考慮し、写真編集は認めません。やむを得ない事情で編集を必要とする事象が発生した場合は監督員と十分に協議してください。有効画素数は、黒板の文字及び撮影対象が確認できることを指標（100万画素程度）として設定してください。

不要に有効画素数を大きくするとファイル容量が大きくなり過ぎ、操作性が低くなり、電子検査に支障をきたすこともありますので、目的物及び黒板の文字等が確認できる範囲（1MB程度）で適切な有効画素数を設定してください。

紙に出力し提出する工事写真は、カラープリンタで出力したもので構いません。この場合、写真一枚の大きさはL判程度になるよう出力してください。

## 2-5 工事中の情報共有（県ガイドライン 3.7）

特記仕様書において情報共有システム対象とされている場合は、「かほく市情報共有システム機能仕様書」記載のシステム要件を満たす民間のシステムを利用するものとし、事前に使用するシステムについて「事前協議チェックシート」にその名称等を記載し監督員の承諾を得てから利用してください。

## 2-6 電子成果品の作成（県ガイドライン 3.8）

電子納品の媒体はCD-RまたはDVD-Rを利用し、納品する媒体のラベルに必要事項を印刷してください。ラベルはプリンタブルディスクを使用して印刷してください。やむを得ない場合は直接ディスクに記入してください。シールの貼付は、読取ドライブ破損の原因となりますので禁止とします。

### ◆ディスクに記載しておく事項

工事名称、ディスク枚数（複数枚の場合のみ）、納品年月、発注者、受注者、ウイルスチェックに関する情報を記載しておいてください。

提出時は、CDファイル（A4ファイルとじ台紙）に収納して提出してください。

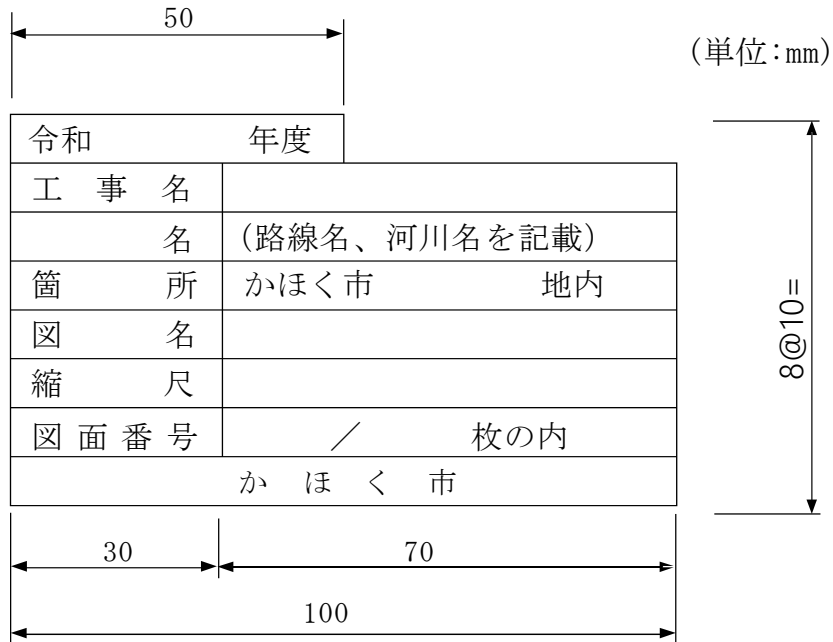
事前に「電子納品チェックシステム」でチェック結果出力をしてください。

## 2-7 電子成果品の保管管理（県ガイドライン 3.11）

電子納品された電子成果品については、各担当課にて契約案件ごとに契約図書等とともに保存する。

## 2-8 電子成果品の作成（県ガイドライン 3.8）

図面表題欄の寸法及び様式は、下図を標準とします。



電子納品媒体の例を下図に示します。





### 3. 本手引きに関する問い合わせ先

本手引きに関する問い合わせ等につきましては、  
メール（kanzai@city.kahoku.lg.jp）にてかほく市総務課管財室へお願いいたします。

メールには、以下の事項を必ず明示してください。

- 所属機関
- 氏名（ふりがな）
- 電話番号
- メールアドレス
- 問い合わせの内容