

焼津市
電子納品運用ガイドライン

令和7年4月
(令和8年1月改正)

焼津市

目 次

1	総則.....	1
1-1	目的.....	1
1-2	適用する事業.....	1
1-3	電子納品の対象.....	1
1-4	標準的な電子納品の流れ.....	1
1-5	準拠する要領・基準類.....	2
2	電子成果品.....	3
3	電子納品の実施にあたっての留意事項等.....	6
3-1	提出部数.....	6
3-2	発注図の準備について.....	6
3-3	事前協議について.....	6
3-4	CADデータ形式.....	6
3-5	写真について.....	6
3-6	写真管理ソフトについて.....	7
3-7	電子媒体の表記について.....	7
3-8	電子媒体納品書.....	7
3-9	ウイルスチェックについて（受注者）.....	8
3-11	検査.....	8
3-12	電子成果品の保管管理（発注者）について.....	8
4	参考様式.....	9
4-1	電子納品事前協議チェックシート（土木工事用）.....	9
4-2	事前協議チェックシート（営繕工事用）.....	10
4-3	電子媒体納品書.....	13

1 総則

1-1 目的

「焼津市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、焼津市が発注する建設工事において、電子納品を円滑に実施するために必要な事項を示したものである。

1-2 適用する事業

全ての建設工事を対象とする。

なお、受注者と監督員による協議の結果、電子納品が困難または不適當であると認められる場合においては、紙媒体による提出とすることができる。

1-3 電子納品の対象

電子納品の対象書類は「写真」及び情報共有システム（以下「システム」という。）上で共有した工事帳票とし、その他の書類を対象とする場合には受発注者間の協議により決定する。

1-4 標準的な電子納品の流れ

作業段階	発注者（焼津市）	受注者
発注時	・ 特記仕様書の添付	
着手時	・ 事前協議（チェックシート（参考様式参照）を使用）	
工事中	・ 電子データの情報共有	
完成時	・ 内容確認 ・ 電子納品チェックシステムの利用 ・ ウイルスチェック ・ サイン	・ 電子成果品の作成 ・ 電子納品チェックシステムの利用 ・ ウイルスチェック ・ サイン
検査	・ 検査（電子納品されたものは端末機器による検査を行う）	
検査後	・ 工事発注課による保管	

1-5 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・基準に準拠する。

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、最新版を適用する。

準拠する要領・基準類

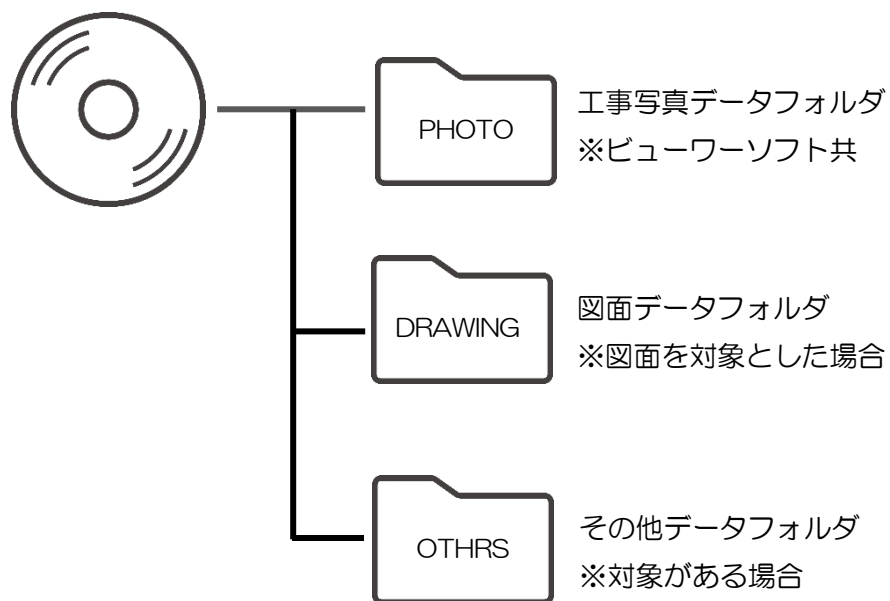
要領・基準名	策定
情報共有・電子納品運用ガイドライン	静岡県
CAD製図基準による成果品作成方針	
静岡県営繕事業に係る情報共有・電子納品運用ガイドライン	
工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省
電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	
CAD製図基準	
デジタル写真管理情報基準	
営繕工事電子納品要領	
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】	
営繕工事写真撮影要領	

2 電子成果品

フォルダ構成は、下記を基本とする。ただし、受発注者間の協議により国土交通省や静岡県
の電子納品の要領等のフォルダ構成での納品も可能とする。

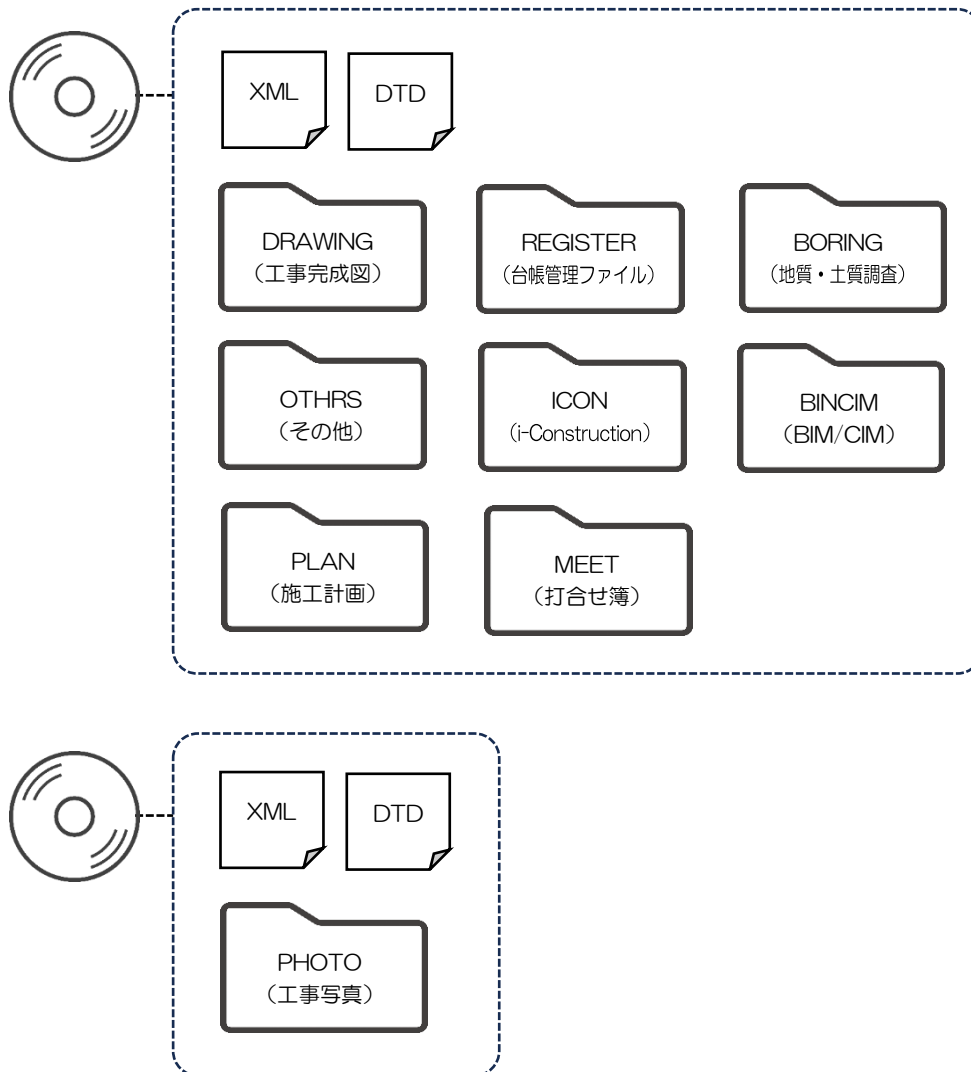
なお、格納する電子データがないフォルダは作成不要とする。

基本フォルダ構成イメージ



2-1 電子成果品の仕様（土木工事）

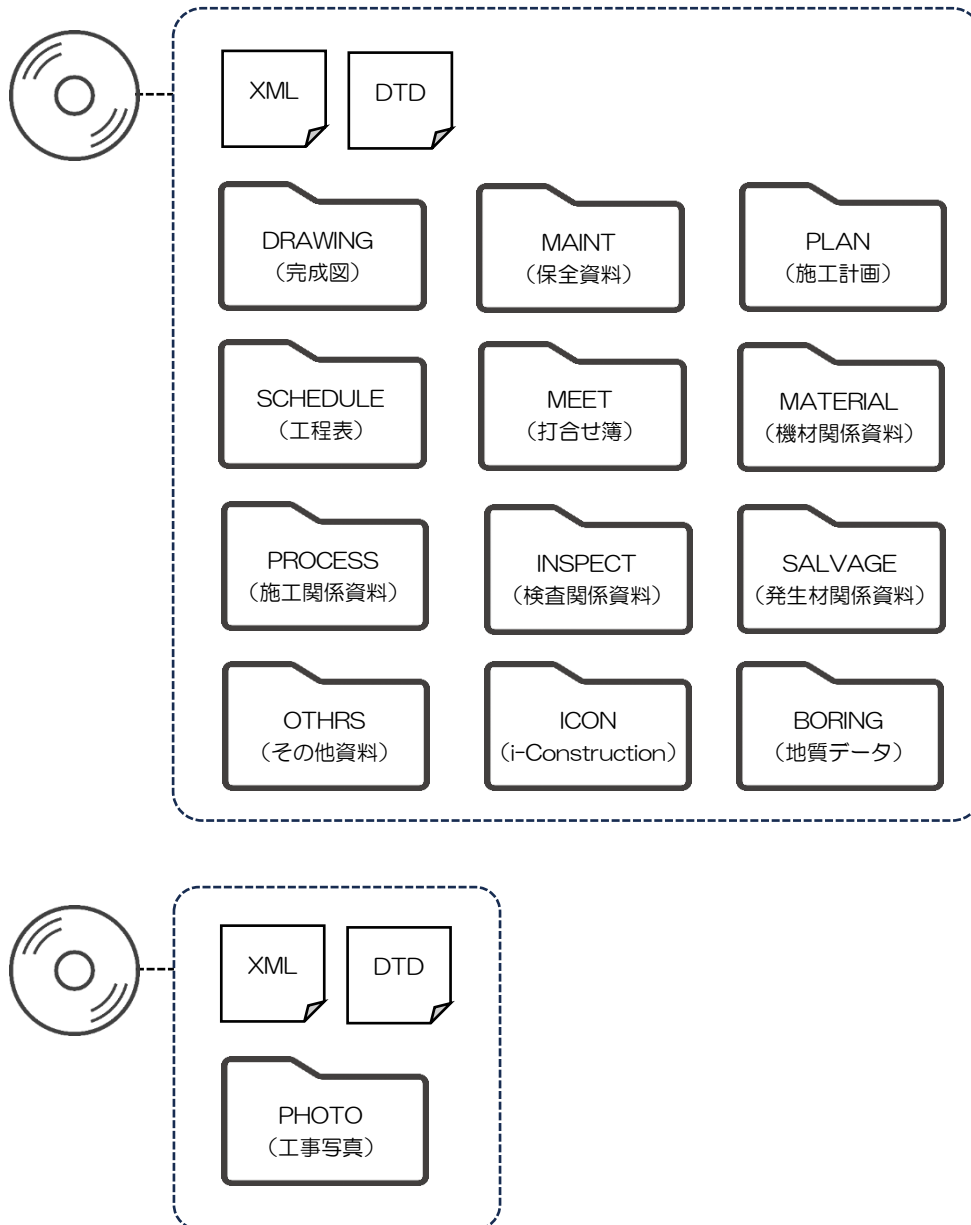
情報共有システムを利用した場合など、工事帳票等を電子納品する場合の成果品は、原則として「工事完成図書の電子納品等要領」のフォルダ構成に準拠すること。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。



電子媒体に格納される電子成果品および工事帳票のイメージ（土木）

2-2 電子成果品の仕様（営繕工事）

情報共有システムを利用した場合など、工事帳票等を電子納品する場合の成果品は、原則として「営繕工事電子納品要領」のフォルダ構成に準拠すること。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。



電子媒体に格納される電子成果品および工事帳票のイメージ（営繕）

3 電子納品の実施にあたっての留意事項等

3-1 提出部数

電子納品媒体の提出は、正副の2部とする。

CD-Rが複数枚となる場合は、DVD-Rを使用し、原則1枚とする。

格納するケースは、完成書類のファイルに綴ることができる不織布ケース等とする。

3-2 発注図の準備について

発注者は、発注図のCADデータを準備できる場合は、積極的に受注者に貸与すること。発注図を貸与した場合のみ図面を電子納品対象とする。電子納品とする図面の種類については、監督員との協議のうえ決定する。

なお、発注図が紙図面の場合は、電子納品の対象としない。

また、「CAD製図基準」に準拠していないCADデータが貸与された場合は、電子納品の際、「CAD製図基準」に準拠させる必要はない。

3-3 事前協議について

発注者と受注者は、着手前に「事前協議チェックシート」により、以下の内容について事前協議を行うこと。

- (1) 基本情報
- (2) 適用要領・基準類
- (3) インターネットアクセス環境等
- (4) 電子納品対象項目
- (5) 検査方法

3-4 CADデータ形式

CADデータファイルのフォーマットは、監督員との協議により決定する。

CADデータを格納する場所によって、電子納品チェックシステムでエラーが発生する場合には、OTHERSフォルダに格納する。またはエラーを許容する。

3-5 写真について

「デジタル写真管理情報基準」に基づき撮影すること。

工事監理の撮影頻度は「土木工事施工管理基準」「営繕工事写真撮影要領」の写真管理基準に基づき、必要以上の枚数を納品しない。

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＝1,200×900程度）として設定する。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、電子媒体が複数枚になるとともに、操作性も低くなるので、目的物及び黒

板の文字等が確認できる範囲で適切な有効画素数を設定する。

3-6 写真管理ソフトについて

写真管理ソフトを利用する場合は、提出するたびに最新版の写真ビューアソフトを添付（CD-R又はDVD-Rから直接起動できるもの）すること。

写真管理ソフトを利用しない場合は、スムーズに写真の確認ができるように注意すること。

3-7 電子媒体の表記について

電子媒体には、「契約番号」、「工事名称」、「作成年月」、「担当課名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」、「発注者署名欄」、「受注者署名欄」を明記し、直接署名を行う。

署名欄はウイルスチェックをした者が油性フェルトペン等で直接署名し、押印はしないこと。

電子媒体のラベル記載例

情報共有システム

情報共有システムを利用した場合は「情報共有システム」と表示する。

契約番号：第〇〇号
工 事 名：令和〇年度 〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇建設工事

令和〇年〇月 1 / 1

担当監督員

現場代理人

担当課：〇〇〇〇
受注者：◇◇◇◇株式会社
ウイルス対策ソフト名：□□□□
ウイルス定義：〇〇〇〇〇〇〇〇〇
チェック年月日：令和〇年〇月〇日
フォーマット形式：〇〇〇〇〇

3-8 電子媒体納品書

電子媒体を納品する際には、電子媒体納品書（参考様式参照）を添付すること。

3-9 ウイルスチェックについて（受注者）

ウイルス対策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、ウイルス対策ソフトは最新のデータに更新（アップデート）し、信頼性の高いものを利用すること。

3-10 電子成果品のチェックについて

土木工事は原則として、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」により確認すること。

営繕工事は原則として、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 Web サイトで公開している最新の「電子成果品作成支援・検査システム」により確認すること。

3-11 検査

検査に使用する機器の準備は、原則として受注者が行う。ただし、これにより難しい場合は受発注者間の協議により決定する。

電子納品された工事写真等はパソコンの画面で確認することにより検査を行い、紙媒体で提出された書類は紙媒体で検査を行う。

3-12 電子成果品の保管管理（発注者）について

電子納品された成果物は、工事発注担当課が保管する。

4 参考様式

4-1 事前協議チェックシート（土木工事用）

情報共有・電子納品 事前協議チェックシート（土木工事用）

(1) 基本情報 協議日：令和 年 月 日

件番号	第 号		
工事名称			
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
協議者（発注者）			
協議者（受注者）			
電子納品	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする <input type="checkbox"/> 対象としない	対象としない理由：	
情報共有システム	<input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 利用しない	システム提供者名：	システム名：

(2) 適用要領・基準類 ※必要に応じて要領・基準類を追加

焼津市電子納品運用ガイドライン	<input checked="" type="checkbox"/>	工事完成図書の電子納品等要領（国土交通省）	<input type="checkbox"/>
電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】（国土交通省）	<input type="checkbox"/>	CAD製図基準（国土交通省）	<input type="checkbox"/>
デジタル写真管理情報基準	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

(3) 電子メール添付ファイルの容量制限

発注者	電子メール 受信可能ファイルの容量	<input checked="" type="checkbox"/> 10MB未満（ただしセキュアファイル交換サービスの利用により500MBまで可）
受注者	電子メール 受信可能ファイルの容量	<input type="checkbox"/> 10Mbyte未満 <input type="checkbox"/> 5Mbyte未満 <input type="checkbox"/> 3Mbyte未満

(4) 利用するファイル形式

交換・共有する標準ファイル形式は下記のとおり .docx .doc .xlsx .xls .pdf .sfc .jpg	左記のファイル形式以外を使用する場合は、ファイル形式を記載
--	-------------------------------

(5) 電子納品対象項目

項目	チェック欄	備考
業務管理ファイル	フォルダ名	INDEX_C.XML, INDE_C09.DTD
工事完成図	DRAWING	発注者が貸与した場合※1
合帳管理ファイル	REGISTER	
地質・土質調査成果	BORING	
その他	OTHS	
i-Construction	ICON	
BIM/CIM	BIM/CIM	
施工計画書	PLAN	
打合せ記録簿等	MEET	指示・承諾・協議・提出・報告書等
工事写真	PHOTO	画素数は100万画素程度

※1 発注者が貸与する発注図面が紙図面であった場合は、電子納品の対象としない。

(6) その他電子化する書類（OTHSフォルダに格納）

資料名	作成者		備 考
	発注者	受注者	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(7) ボーリング納品データの取扱い（BORINGフォルダのある場合）

外部公開の可否	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 非公開の場合は理由を記載：
---------	--

(8) 工事検査方法等

機器の準備	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
工事写真帳の紙媒体での提出	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要 要の場合は理由を記載：
完成書類の検査方法	<input type="checkbox"/> 電子媒体を使用 <input type="checkbox"/> 紙、電子媒体の併用 <input type="checkbox"/> 紙
工事写真の検査方法	<input type="checkbox"/> 電子媒体を使用 <input type="checkbox"/> 紙 紙の場合は理由を記載：

4-2 事前協議チェックシート（営繕工事用）

情報共有・電子納品 事前協議チェックシート（営繕工事用）

（１）基本情報 協議日：令和 年 月 日

件番号	第 号		
工事名称			
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
協議者（発注者）			
協議者（受注者）			
電子納品	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする <input type="checkbox"/> 対象としない	対象としない理由：	
情報共有システム	<input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 利用しない	システム提供者名：	システム名：

（２）適用要領・基準類 ※必要に応じて要領・基準類を追加

焼津市電子納品運用ガイドライン	<input checked="" type="checkbox"/>	営繕工事電子納品要領（国土交通省）	<input type="checkbox"/>
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】（国土交通省）	<input type="checkbox"/>	営繕工事写真撮影要領（国土交通省）	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

（３）電子メール添付ファイルの容量制限

発注者	電子メール 受信可能ファイルの容量	<input checked="" type="checkbox"/> 10MB未満（ただしセキュアファイル交換サービスの利用により500MBまで可）
受注者	電子メール 受信可能ファイルの容量	<input type="checkbox"/> 10Mbyte未満 <input type="checkbox"/> 5Mbyte未満 <input type="checkbox"/> 3Mbyte未満

（４）利用するファイル形式

交換・共有する標準ファイル形式は下記のとおり	左記のファイル形式以外を使用する場合は、ファイル形式を記載
.docx .doc .xlsx .xls .pdf .sfc .jww .jpg	

（５）電子納品対象項目

項目	チェック欄	備考
フォルダ名		
業務管理ファイル		INDEX_G.XML, INDE_C09.DTD
完成図		発注者が貸与した場合※1
DRAWINGF		
保全に関する資料		
MAINT		
施工計画書		
PLAN		
工程表		
SCHEDULE		
打合せ記録簿等		指示・承諾・協議・提出・報告書等
MEET		
機材関係		
MATERIAL		
施工関係		
PROCESS		
検査関係		
INSPECT		
発生材関係		
SALVAGE		
その他		
OTHS		
i-Construction		
ICON		
地質データ		
BORING		
工事写真		画素数は100万画素程度
PHOTO		

※1 発注者が貸与する発注図面が紙図面であった場合は、電子納品の対象としない。

（６）その他電子化する書類（OTHSフォルダに格納）

資料名	作成者		備考
	発注者	受注者	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

（７）ボーリング納品データの取扱い（BORINGフォルダのある場合）

外部公開の可否	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 非公開の場合は理由を記載：
---------	--

（８）工事検査方法等

機器の準備	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
工事写真帳の紙媒体での提出	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要 要の場合は理由を記載：
完成書類の検査方法	<input type="checkbox"/> 電子媒体を使用 <input type="checkbox"/> 紙、電子媒体の併用 <input type="checkbox"/> 紙
工事写真の検査方法	<input type="checkbox"/> 電子媒体を使用 <input type="checkbox"/> 紙 紙の場合は理由を記載：

(記入例1)

※情報共有システムを利用する場合

情報共有・電子納品 事前協議チェックシート (土木工事業用)

(1) 基本情報

協議日：令和〇年〇月〇〇日

件番号	第〇〇号
工事名称	令和〇年度 焼津市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇改良工事
工期	令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日
協議者(発注者)	〇〇〇〇課 〇〇担当 〇〇 〇〇
協議者(受注者)	株式会社〇〇建設 現場代理人 〇〇 〇〇
電子納品	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする <input type="checkbox"/> 対象としない 対象としない理由：
情報共有システム	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 利用しない システム提供者名：株式会社〇〇〇〇 システム名：〇〇〇〇〇〇

(2) 適用要領・基準類

※必要に応じて要領・基準類を追加

焼津市電子納品運用ガイドライン	<input checked="" type="checkbox"/>	工事完成図書の電子納品等要領(国土交通省)	<input checked="" type="checkbox"/>
電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】(国土交通省)	<input checked="" type="checkbox"/>	CAD製図基準(国土交通省)	<input checked="" type="checkbox"/>
デジタル写真管理情報基準	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

(3) 電子メール添付ファイルの容量制限

発注者	電子メール 受信可能ファイルの容量	<input checked="" type="checkbox"/> 10MB未満(ただしセキュアファイル交換サービスの利用により500MBまで可)
受注者	電子メール 受信可能ファイルの容量	<input type="checkbox"/> 10Mbyte未満 <input checked="" type="checkbox"/> 5Mbyte未満 <input type="checkbox"/> 3Mbyte未満

(4) 利用するファイル形式

交換・共有する標準ファイル形式は下記のとおり	左記のファイル形式以外を使用する場合は、ファイル形式を記載
.docx .doc .xlsx .xls .pdf .sfc .jpg	

(5) 電子納品対象項目

項目	フォルダ名	チェック欄	備考
業務管理ファイル		○	INDEX_C.XML, INDE_C09.DTD
工事完成図	DRAWINGF	○	発注者が貸与した場合※1
台帳管理ファイル	REGISTER	○	
地質・土質調査成果	BORING	×	
その他	OTHR	○	
i-Construction	ICON	×	
BIM/CIM	BINCIM	○	
施工計画書	PLAN	○	
打合せ記録簿等	MEET	○	指示・承諾・協議・提出・報告書等
工事写真	PHOTO	○	画素数は100万画素程度

※1 発注者が貸与する発注図面が紙図面であった場合は、電子納品の対象としない。

(6) その他電子化する書類(OTHRフォルダに格納)

資料名	作成者	備考
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	発注者 <input type="checkbox"/> 受注者 <input checked="" type="checkbox"/>	
	発注者 <input type="checkbox"/> 受注者 <input type="checkbox"/>	
	発注者 <input type="checkbox"/> 受注者 <input type="checkbox"/>	

(7) ボーリング納品データの取扱い(BORINGフォルダのある場合)

外部公開の可否	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 非公開の場合は理由を記載：
---------	--

(8) 工事検査方法等

機器の準備	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者
工事写真帳の紙媒体での提出	<input checked="" type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要 要の場合は理由を記載：
完成書類の検査方法	<input checked="" type="checkbox"/> 電子媒体を使用 <input type="checkbox"/> 紙、電子媒体の併用 <input type="checkbox"/> 紙
工事写真の検査方法	<input checked="" type="checkbox"/> 電子媒体を使用 <input type="checkbox"/> 紙 紙の場合は理由を記載：

(記入例2)

※情報共有システムを利用しない場合

情報共有・電子納品 事前協議チェックシート (営繕工工事用)

(1) 基本情報 協議日：令和〇年〇月〇〇日

件番号	第〇〇号		
工事名称	令和〇年度 〇〇〇〇〇改修工事		
工期	令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇〇月〇〇日		
協議者(発注者)	〇〇〇〇課 〇〇担当 〇〇 〇〇		
協議者(受注者)	〇〇建設株式会社 現場代理人 〇〇 〇〇		
電子納品	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	対象としない理由：
情報共有システム	<input type="checkbox"/> 利用する	<input checked="" type="checkbox"/> 利用しない	システム提供者名： システム名：

(2) 適用要領・基準類 ※必要に応じて要領・基準類を追加

焼津市電子納品運用ガイドライン	<input checked="" type="checkbox"/>	営繕工事電子納品要領(国土交通省)	<input type="checkbox"/>
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】(国土交通省)	<input type="checkbox"/>	営繕工事写真撮影要領(国土交通省)	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

(3) 電子メール添付ファイルの容量制限

発注者	電子メール	受信可能ファイルの容量	<input checked="" type="checkbox"/> 10MB未満(ただしセキュアファイル交換サービスの利用により500MBまで可)
受注者	電子メール	受信可能ファイルの容量	<input type="checkbox"/> 10Mbyte未満 <input checked="" type="checkbox"/> 5Mbyte未満 <input type="checkbox"/> 3Mbyte未満

(4) 利用するファイル形式

交換・共有する標準ファイル形式は下記のとおり	左記のファイル形式以外を使用する場合は、ファイル形式を記載
.docx .doc .xlsx .xls .pdf .sfc .jww .jpg	

(5) 電子納品対象項目

項目	フォルダ名	チェック欄	備考
業務管理ファイル			INDEX_C.XML, INDE_C09.DTD
完成図	DRAWINGF	○	発注者が貸与した場合※1
保全に関する資料	MAINT		
施工計画書	PLAN		
工程表	SCHEDULE		
打合せ記録簿等	MEET		指示・承諾・協議・提出・報告書等
機材関係	MATERIAL		
施工関係	PROCESS		
検査関係	INSPECT		
発生材関係	SALVAGE		
その他	OTHR		
i-Construction	ICON		
地質データ	BORING		
工事写真	PHOTO	○	画素数は100万画素程度

※1 発注者が貸与する発注図面が紙図面であった場合は、電子納品の対象としない。

(6) その他電子化する書類(OTHRフォルダに格納)

資料名	作成者		備考
	発注者	受注者	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(7) ボーリング納品データの取扱い(BORINGフォルダのある場合)

外部公開の可否	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 非公開の場合は理由を記載：
---------	--

(8) 工事検査方法等

機器の準備	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者
工事写真帳の紙媒体での提出	<input checked="" type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要 要の場合は理由を記載：
完成書類の検査方法	<input checked="" type="checkbox"/> 電子媒体を使用 <input type="checkbox"/> 紙、電子媒体の併用 <input type="checkbox"/> 紙
工事写真の検査方法	<input checked="" type="checkbox"/> 電子媒体を使用 <input type="checkbox"/> 紙 紙の場合は理由を記載：

4－3 電子媒体納品書

令和 年 月 日

電子媒体納品書

(宛先) 焼津市長

受注者 (住所)
(氏名)

(現場代理人氏名)

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名				件番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備考

備考 監督職員に提出