

# 鳥取市電子納品・情報共有運用ガイドライン（試行） （営繕工事）

令和7年9月1日

鳥取市都市整備部建築住宅課



## 内容

|                          |        |
|--------------------------|--------|
| 鳥取市電子納品・情報共有運用ガイドラインの取扱い | - 3 -  |
| 1 位置づけ                   | - 3 -  |
| 2 適用範囲                   | - 3 -  |
| (1) 電子納品                 | - 3 -  |
| (2) 情報共有システム             | - 3 -  |
| 電子納品編                    | - 4 -  |
| 1 一般的事項                  | - 4 -  |
| (1) 目的                   | - 4 -  |
| (2) 用語の定義                | - 4 -  |
| (3) 電子化に対する注意事項          | - 4 -  |
| (4) 電子納品等ガイドラインの概要       | - 5 -  |
| (5) 電子納品の流れ              | - 5 -  |
| 2 工事における電子納品の実施方法        | - 5 -  |
| (1) 電子納品の対象範囲            | - 5 -  |
| (2) ファイル命名規則             | - 8 -  |
| (3) データ作成方法              | - 8 -  |
| (4) 作成に当たっての取扱い          | - 10 - |
| (5) 電子納品の運用手順            | - 10 - |
| 3 業務における電子納品の実施方法        | - 11 - |
| (1) 電子納品の対象範囲            | - 11 - |
| (2) ファイル命名規則             | - 12 - |
| (3) データ作成方法              | - 12 - |
| (4) 作成に当たっての取扱い          | - 13 - |
| (5) 電子納品の運用手順            | - 13 - |
| 情報共有システム編                | - 14 - |
| 1 目的                     | - 14 - |
| 2 実施方法                   | - 14 - |
| (1) システムを活用する機能          | - 14 - |
| (2) システムの機能要件            | - 14 - |
| (3) システム選定               | - 14 - |
| (4) 積算上の取扱い              | - 14 - |
| (5) その他                  | - 14 - |

## 鳥取市電子納品・情報共有運用ガイドラインの取扱い

### 1 位置づけ

鳥取市電子納品・情報共有運用ガイドライン（営繕工事）（以下、「電子納品等ガイドライン」という。）は、鳥取市の営繕工事において、電子納品並びに情報共有システムを実施するにあたり、適用範囲、実施方法、受注者と発注者が留意すべき事項等を定めたものである。

### 2 適用範囲

#### ■測量等業務

鳥取市が発注する営繕工事に係る設計業務は対象外とする。地質調査業務及び補償関係コンサルタント業務は、鳥取市電子納品・情報共有運用ガイドライン（鳥取市都市整備部都市企画課）による。

#### ■工事

##### (1) 電子納品

電子納品は、鳥取市が発注する営繕工事のうち、受注者が電子納品の適用を希望する工事及び情報共有システムを使用した工事を対象とする。

##### (2) 情報共有システム

情報共有システムの使用は、下表のとおり、鳥取市が発注する営繕工事のうち、受注者が情報共有システムの利用を希望する工事及び鳥取市が情報共有システムを使用する旨の指定をした工事を対象とする。ただし、分離発注の場合においては、当該事業のすべての受注者が希望する場合に対象とする。

|       | 発注工種   | 設計金額       | 格付 |
|-------|--------|------------|----|
| 発注者指定 | 建築工事   | —          | A級 |
|       | 電気設備工事 | —          |    |
|       | 機械設備工事 | —          |    |
| 受注者希望 |        | 1,500 万円以上 |    |

※昇降機については、建築、電気、機械をいずれも指定する場合に指定する。

#### ■監理業務

本ガイドラインを適用する工事の監理業務を行う場合は、必要に応じ、本ガイドラインを準用する。

## 電子納品編

### 1 一般的事項

#### (1) 目的

電子納品は、工事等の効率化及び省資源・省スペース化を図ることを目的に実施するものであり、次に示す標準仕様書等を適用する工事において、設計図書に規定する工事関係図書及び完成図等を、電子成果品として納品する場合における電子データの仕様を定めたものである。このため、最終成果として提出する納品対象書類は、工事等の施工中から電子化するよう留意する。

| No. | 名称                     |
|-----|------------------------|
| 1   | 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）     |
| 2   | 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）   |
| 3   | 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）   |
| 4   | 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）   |
| 5   | 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編） |
| 6   | 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編） |
| 7   | 公共建築木造工事標準仕様書          |
| 8   | 建築物解体工事共通仕様書           |
| 9   | 鳥取市建築工事監理業務委託共通仕様書     |

#### (2) 用語の定義

ア 「電子データ」とは、本要領又は次に掲げる基準等により電子的に作成したものをいう。

- ・営繕工事写真撮影要領
- ・鳥取市建築工事設計図書作成基準

イ 「電子成果品」とは、本要領に基づき電子的手段によって発注者に納品する成果品となる電子データをいう。

ウ 「電子納品」とは、本要領に基づき電子成果品を納品することをいう。

#### (3) 電子化に対する注意事項

発注者及び受注者は、電子化に対し次に掲げる事項に注意しなければならない。

ア 電子データの紛失に注意し、定期的に複製コピーするなど、データ管理を厳重に行う。（例：パソコンのハードディスク内での管理と同時に別の電子媒体にも保存する。）

イ ウィルス対策を必ず実施する。

ウ スキャナによる画像取込み等の無駄な電子化作業を行わないため、紙面により提出した書類は基本的に紙書類により納品する。

##### (ア) 契約関係書類

建設工事請負契約約款において紙面により提出が義務付けられている書類

##### (イ) 法人印押印書類

定型様式により提出するもののうち社印を必要とする書類

##### (ウ) 紙原本書類

第三者が紙により発行した証明書等のうち、紙により原本性を担保する必要がある書類

##### (エ) 手書書類

日常的に手書きで作成している書類

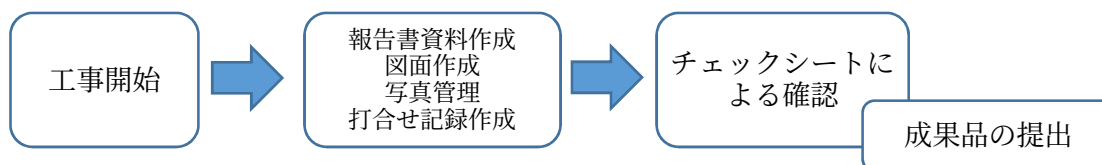
#### (4) 電子納品等ガイドラインの概要

電子納品等ガイドラインは、受注者の日々管理するファイル名やレイヤ\*などに最低限のルールを定め、その日々管理された電子データをそのまま電子納品するための取り決めを定めたものである。そのため、電子納品等ガイドラインを下記の範囲と位置付け、電子納品の流れに示すとおりとし、チェックシートを活用した目視によるファイル名や図面等の内容を、受注者、発注者のそれぞれが確認する。

※レイヤとは、CAD 図面を作成する際に、作図要素を描画する仮想的なシートのことであり、1 枚の図面は複数のレイヤで構成され、各レイヤを表示・非表示することが可能である。具体的には、「鳥取市建築工事設計図書作成基準（令和 7 年 9 月）」で定める。

#### (5) 電子納品の流れ

鳥取市の営繕工事の場合の電子納品の流れを次に示す。



参考に、国交省要領等と異なる部分を次に示す。

表 1 国交省要領等との相違点

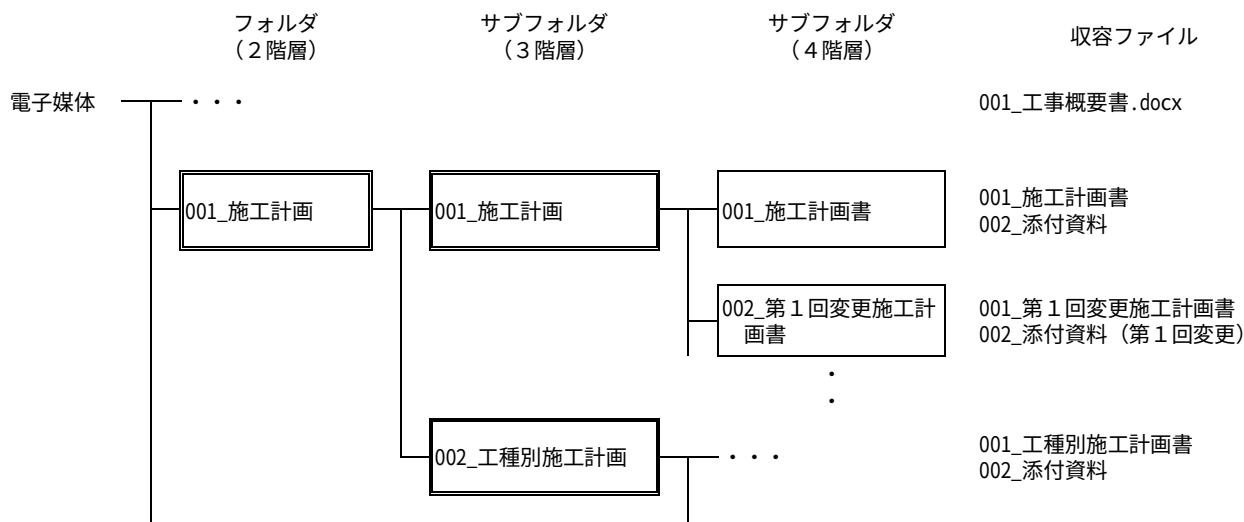
|   | 内容             | 鳥取市（営繕工事）              |
|---|----------------|------------------------|
| 1 | フォルダ・ファイルの命名規則 | 日本語                    |
| 2 | CAD の形式        | JWW、SXF、PDF 及びオリジナルデータ |
| 3 | 管理ファイル         | EXCEL                  |
| 4 | チェックシステム       | なし                     |
| 5 | レイヤ            | 別に指示                   |
| 6 | 発注図フォルダ        | なし                     |

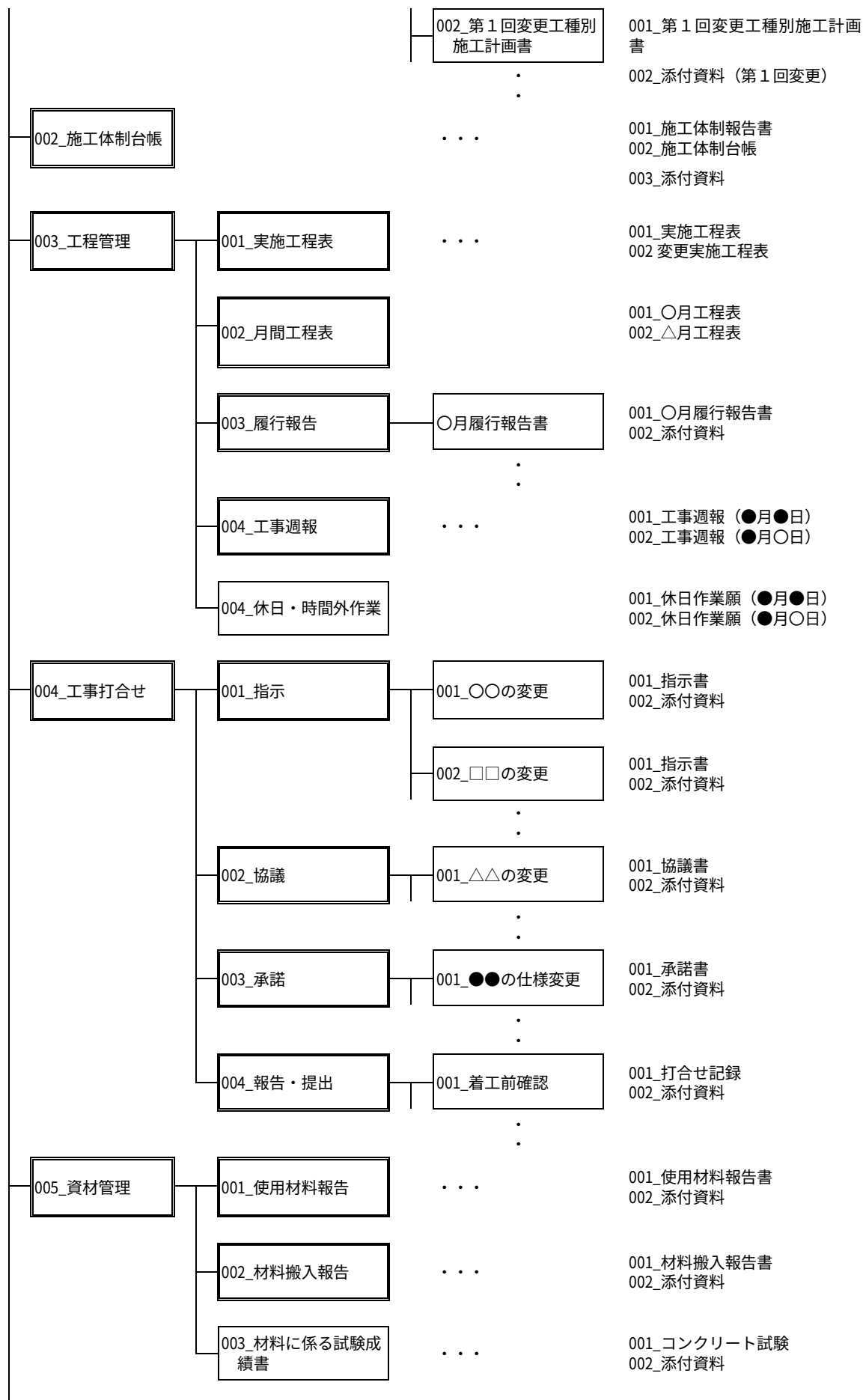
## 2 工事における電子納品の実施方法

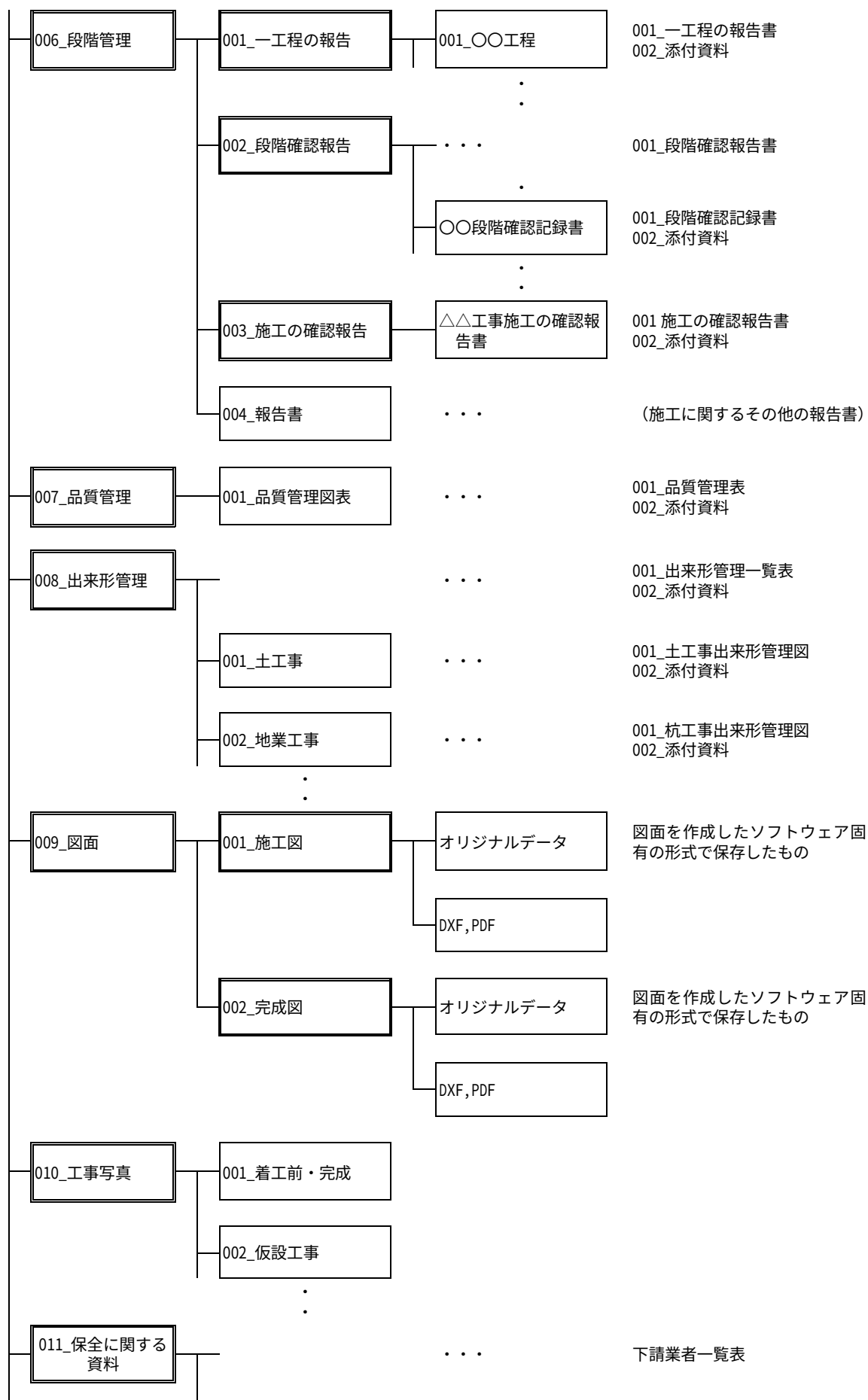
### (1) 電子納品の対象範囲

電子納品の対象とする資料は、表 2 に示すフォルダ構成のとおりとし、電子納品するそれぞれのデータは所定のフォルダに格納し納品する。

表 2 フォルダ構成・収容ファイル（工事）









※ 1   のフォルダは固定フォルダを示す。

※ 2 各固定フォルダ直下には、ファイルを分類整理するためのフォルダを作成する（フォルダは電子媒体から数えて4階層を超えないこと）。

※ 3 フォルダの名称はNNN\_フォルダ名（NNN は001～999）とする。

## (2) ファイル命名規則

- ・各フォルダに格納するファイルの名称は、『NNN\_ファイル名称.拡張子』とする。ただし、撮影頻度に基づき撮影した写真は除く。
- ・NNN（001～999 の整理番号）は中抜け（欠番）してもよいが、同一フォルダ内で重複しないよう整理する。
- ・整理番号が1000 以上となる場合は、1000 以降をA01、A02・・・Z99 の順で整理する。
- ・ファイル名称（NNN から後部分）は、日本語10 文字程度で資料内容が容易に把握できる名称とする。
- ・打合せ記録、材料搬入報告書及び休日・時間外作業願は、ファイル名称の末尾に、日付（例：20271015）を付す。

## (3) データ作成方法

各フォルダ等の作成方法を次に示す。ただし、主の様式及びその添付ファイルを一つのPDF 等のファイルにまとめた場合は、フォルダを作成し分類する必要はないものとする。

### ア 工事概要書の作成

工事概要書は、別に定める様式により作成し、ファイル名を『工事概要書.docx』として電子媒体直下に格納する。

### イ 施工計画フォルダの作成

施工計画フォルダ直下に種類別（「施工計画」、「工種別施工計画」）のフォルダを作成し、同フォルダ内に施工計画書を格納する。

### ウ 施工体制台帳の作成

施工体制台帳フォルダ内に施工体制報告書、施工体制台帳、施工体系図等を格納する。

### エ 工程管理の作成

工程管理フォルダ直下に、次に掲げるフォルダを作成する。

- ・「実施工程」フォルダを作成し、同フォルダ内に実施工程表、変更工程表等を格納する。
- ・「月間工程」フォルダを作成し、同フォルダ内に月間工程表を格納する。
- ・「履行報告」フォルダを作成し、同フォルダ内に月ごとの履行報告書、実施工程表及び工事写真を格納する。



る。

- ・「工事週報」フォルダを作成し、同フォルダ内に週ごとの工事週報を格納する。
- ・「休日・時間外作業」フォルダを作成し、同フォルダ内に作業日ごとの休日・時間外作業願等を格納する。

#### オ 工事打合せの作成

工事打合せフォルダ直下に、次に掲げるフォルダを作成する。

- ・「指示」フォルダを作成し、同フォルダ内に指示書及び添付資料を格納する。
- ・「協議」フォルダを作成し、同フォルダ内に協議書及び添付資料を格納する。
- ・「承諾」フォルダを作成し、同フォルダ内に承諾書及び添付資料を格納する。
- ・「提出」フォルダを作成し、同フォルダ内に工事打合せ記録書及び添付資料を格納する。

#### カ 資材管理の作成

- ・「使用材料報告」フォルダを作成し、同フォルダ内に使用材料報告書及び添付資料を格納する。
- ・「材料搬入報告」フォルダを作成し、同フォルダ内に材料搬入報告書、材料に係る試験成績書、工事写真及びその他添付資料を格納する。

#### キ 段階管理の作成

段階管理フォルダ直下に、次に掲げるフォルダを作成する。

- ・「一工程の報告」フォルダを作成し、同フォルダ内に一工程の施工の確認報告書、工事写真及び添付資料を格納する。
- ・「段階確認報告」フォルダを作成し、同フォルダ内に段階確認報告書を格納し、段階確認記録フォルダを作成し、段階確認記録書、工事写真及び添付資料を格納する。
- ・「施工の確認」フォルダを作成し、同フォルダ内に施工の確認報告書、工事写真及び添付資料を格納する。
- ・「報告」フォルダ直下に工種別のフォルダを作成し、同フォルダ内にその他の報告書、工事写真及び添付資料を格納する。

#### ク 品質管理フォルダの作成

品質管理フォルダ直下に工種別のフォルダを作成し、同フォルダ内に「品質管理表」、工事写真等を格納する。

#### ケ 出来形管理フォルダの作成

出来形管理フォルダ直下に工種別のフォルダを作成し、同フォルダ内に「出来形管理表」等を格納する。

また、出来形請求を行った場合は、出来形管理フォルダ直下に「出来形数量計算書」を格納する。

#### コ 図面フォルダの作成

図面フォルダ直下に作成する「施工図」及び「完成図」のフォルダ内に、それぞれ「施工図」及び「完成図」を DXF、PDF 及びオリジナルデータで格納する。図面フォルダに格納する図面は基本的に「施工図」及び「完成図」のみとする。なお、完成図の作成は、鳥取市建築工事設計図書作成基準による。

#### ケ 工事写真フォルダの作成

工事写真フォルダ直下に工種別のサブフォルダを作成し、同フォルダ内に格納する。なお、資材管理、段階管理、品質管理等に添付した写真は、このフォルダにその工事写真を保存する必要はない。また、写真データに関する取扱いは営繕工事写真撮影要領によるほか、次による。

- ・写真データの日付管理については、常時デジタルカメラの日付設定を行い、データに記録しておくことが望ましい。
- ・写真撮影後の編集については、原則認めない（小黑板情報の電子的記入についてはこれにあたらぬ）。

#### コ 保全に関する資料フォルダの作成

保全に関する資料フォルダ直下に作成する「建築物等の利用に関する説明」「機器取扱い説明」「機器性能試験成績」「官公署届出書類」の各フォルダに、それぞれ資料を格納する。なお、官公署届出書類に格納するファイルは、建築物等の維持管理に必要なもののみとする。

#### サ その他フォルダの作成

その他フォルダ直下に資料種別毎のフォルダを作成し、同フォルダ内に資料を格納する。

#### (4) 作成に当たっての取扱い

##### ア 決裁文書の取扱い

紙面による決裁が必要な文書（指示書、協議書等）は、紙書類で提出する。なお、決裁（押印）後の副本をスキャナにより画像取込みし、添付書類の電子データと合わせて納品することも可とする。ただし、情報共有システムを利用して電子的に決裁を行ったものは、電子的印影が付いた書面をそのまま格納する。

##### イ 情報共有システムを利用する場合の取扱い

情報共有システムでは、電子納品等ガイドラインに準拠した電子成果品の自動作成はできないことから、対象書類により適用する要領を国交省要領等に変更してもよい。ただし、電子納品対象資料の格納場所は、2(1)によるものとし、CAD データ（図面）は DXF、PDF 及びオリジナルデータとすること。

#### (5) 電子納品の運用手順

電子納品を実施する場合は、受注者及び発注者で協議、確認等を行うこと。

##### ア 着手時協議

工事着手時は、次の項目について受注者及び発注者で事前協議を行う。

- ・受注者は、原則として電子納品等ガイドラインに準拠するものとし、国交省要領等に準拠する場合は監督員と協議をする。
- ・電子納品対象書類について、原則、鳥取市ホームページに掲載している書類とするが、これにより難しい場合は監督員と協議し、無駄な電子化（スキャナによる画像取込み）はしないよう注意すること。
- ・電子データのファイル形式（ソフト名、バージョンなど）について、ワード、エクセル等のバージョンを発注者に確認しておくこと。PDF ファイルは可能な限り、オリジナルデータから直接 PDF ファイルを作成すること。発注者側にない専用ソフトで作成した資料は PDF 形式で納品する。

##### イ 電子媒体の内容確認（完成時）

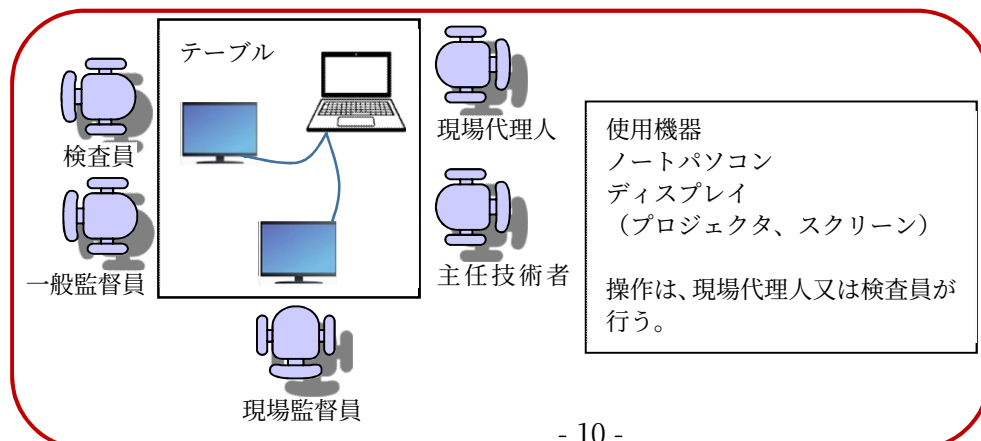
電子媒体の確認にあたっては以下の点に留意する。

- ・必要な書類が、電子納品等ガイドラインに従って適切に作成・格納されていること。別に示す電子成果品事前チェックシートを使用して、受注者の社内確認・検査等で使用したものを、受注者が用意して発注者側が再度チェックすること。ただし、チェックシートでチェックする項目は、あくまでファイル名や形式といったもので、成果品の内容・中身を確認することが第1優先である。
- ・ウイルス対策を、ハードディスク上にある電子成果品を整理した段階で行うこと。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こと。

##### ウ 完成検査

受注者は、検査方法について監督員に事前確認を行い、監督員は検査員に検査方法を確認のうえ、受注者へ連絡する。検査は、基本的に電子データにより実施するが、紙で作成した書類は、紙書類で実施する。書類検査では、電子データの閲覧に必要な機器は全て受注者が準備する。

図1 書類検査のイメージ



エ 中間検査時の取扱い

中間検査においても、ウの規定に準じる。

オ 電子成果品の作成

電子納品の媒体は CD-R、DVD-R、フラッシュメモリー等を利用する。受注者及び発注者が相互に内容を確認したうえ、電子媒体のラベルに署名（サイン又は押印）を行う。

※電子媒体には、必要事項を表面に直接印刷し、油性フェルトペンでサインをするなど、表面に損傷を与えないように注意する。

カ 提出方法

成果品は、電子媒体を（正）、（副）の 2 部提出する。

キ 積算上の取扱い

電子納品等に要する費用は、共通仮設費の技術管理費に含まれる。

ク 電子成果品の保管管理

納品された電子媒体は、（正）を建築住宅課で保管し、（副）を所管課で保管する。

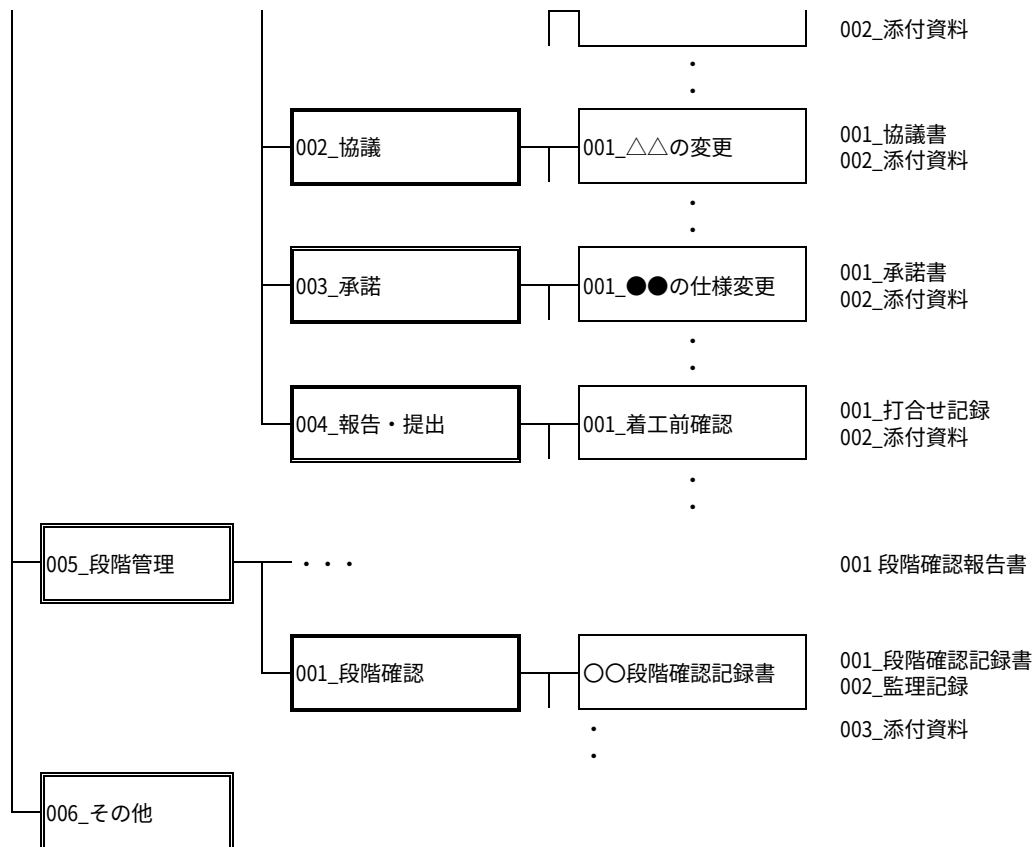
### 3 業務における電子納品の実施方法

#### (1) 電子納品の対象範囲

電子納品の対象とする資料は、表 3 に示すフォルダ構成のとおりとし、電子納品するそれぞれのデータは所定のフォルダに格納し納品する。

表 3 フォルダ構成・収容ファイル（監理業務）

| フォルダ<br>(2階層) | サブフォルダ<br>(3階層) | サブフォルダ<br>(4階層)  | 収容ファイル                                |
|---------------|-----------------|------------------|---------------------------------------|
| 電子媒体          | ・・・             |                  | 001_工事概要書.docx                        |
| 001_業務計画      | 001_業務計画        | 001_施工計画書        | 001_施工計画書<br>002_添付資料                 |
|               |                 | 002_第 1 回変更業務計画書 | 001_第 1 回変更業務計画書<br>002_添付資料（第 1 回変更） |
|               |                 | ・・・              | ・・・                                   |
| 002_協力者       |                 | ・・・              | 001_協力者承諾願<br>002_添付資料                |
| 003_業務管理      | 001_業務工程表       | ・・・              | 001_業務工程表<br>002_変更業務工程表              |
|               | 002_月間業務計画表     | ・・・              | 001_〇月業務計画表<br>002_△月業務計画表            |
|               | 003_履行報告        | 〇月履行報告書          | 001_〇月履行報告書<br>002_工事進ちょく状況報告書        |
|               |                 | ・・・              | 003_監理業務日報<br>004_添付資料                |
| 004_業務打合せ     | 001_指示          | 001_〇〇の変更        | 001_指示書<br>002_添付資料                   |
|               |                 | 002_□□の変更        | 001_指示書                               |



※1    のフォルダは固定フォルダを示す。

※2 「指示」「協議」「承諾」「提出」「報告」「段階管理」の各フォルダ直下には、ファイルを分類整理するためのフォルダを作成する（フォルダは電子媒体から数えて4階層を超えないこと）。

※3 フォルダの名称はNNN\_フォルダ名（NNN は001～999）とする。

## (2) ファイル命名規則

2 (2)に準ずる。

## (3) データ作成方法

各フォルダ等の作成方法を次に示す。ただし、主の様式及びその添付ファイルを一つの PDF 等のファイルにまとめた場合は、フォルダを作成し分類する必要はないものとする。

### ア 工事概要書の作成

業務概要書は、別に定める様式により作成し、ファイル名を『業務概要書.docx』として電子媒体直下に格納する。

### イ 業務計画フォルダの作成

業務計画フォルダ直下に種類別（「業務計画」）のフォルダを作成し、同フォルダ内に業務計画書を格納する。

### ウ 協力者の作成

協力者フォルダ内に協力者承諾願等を格納する。

### エ 業務管理の作成

業務管理フォルダ直下に、次に掲げるフォルダを作成する。

- ・「業務工程」フォルダを作成し、同フォルダ内に実施業務工程表、変更実施業務工程表等を格納する。
- ・「月間業務工程」フォルダを作成し、同フォルダ内に月間業務工程表を格納する。
- ・「履行報告」フォルダを作成し、同フォルダ内に月ごとの履行報告書、実施業務工程表を格納する。

### オ 業務打合せの作成

業務打合せフォルダ直下に、次に掲げるフォルダを作成する。

- ・「指示」フォルダを作成し、同フォルダ内に指示書及び添付資料を格納する。
- ・「協議」フォルダを作成し、同フォルダ内に協議書及び添付資料を格納する。
- ・「承諾」フォルダを作成し、同フォルダ内に承諾書及び添付資料を格納する。
- ・「提出」フォルダを作成し、同フォルダ内に業務打合せ記録書及び添付資料を格納する。

カ 段階管理の作成

段階管理フォルダ直下に、次に掲げるフォルダを作成する。

- ・「段階確認」フォルダを作成し、同フォルダ内に段階確認報告書を格納し、段階確認記録フォルダを作成し、段階確認記録書、監理日報及び添付資料を格納する。

キ その他フォルダの作成

その他フォルダ直下に資料種別毎のフォルダを作成し、同フォルダ内に資料を格納する。

(4) 作成に当たっての取扱い

2 (4)に準ずる。

(5) 電子納品の運用手順

2 (5)に準ずる。

## 情報共有システム編

### 1 目的

情報共有システム（以下「システム」という。）は、鳥取市が発注する営繕工事及び監理業務を対象として受発注者間における電子データによる情報交換を円滑に行い、発注者の監督業務及び受注者の現場作業を効率化するとともに、施工中に作成された各種資料を電子化することにより、工事完了後の電子データの活用を図ることを目的とする。

### 2 実施方法

#### (1) システムを活用する機能

システムを活用する機能、使用する様式等については、着手時協議により定める。

#### (2) システムの機能要件

着手時点で最新の「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件営繕工事編（国土交通省）」に対応していること。

#### (3) システム選定

システムは受注者が選定するものとする。

#### (4) 積算上の取扱い

情報共有システムに係る費用（登録料及び利用料）は、次による。

ア 工事 諸経費対象外経費として積上げにより計上する。

イ 業務 特別経費として積み上げにより計上する。

#### (5) その他

その他、運用にあたって疑義があれば、監督員と協議すること。