

伊佐市電子納品の手引き（試行）

令和8年4月

伊 佐 市

《 目 次 》

1 伊佐市電子納品の手引き（試行）について

- 1-1 目的
- 1-2 適用する事業
- 1-3 適用する要領・基準・ガイドライン
- 1-4 電子納品実施計画

2 電子納品の流れ

- 2-1 電子納品の流れ

3 完成検査（工事）について

- 3-1 書類検査について
- 3-2 検査環境について
- 3-3 工事完成検査写真について

4 完成検査（委託）について

5 電子納品の実施にあたっての留意事項等

- 5-1 事前協議
- 5-2 納品レベル
- 5-3 納品レベルのフォルダ構成
- 5-4 電子納品対象書類
- 5-5 電子化が困難な資料
- 5-6 業務途中における工事打合簿の取扱い
- 5-7 ファイル容量
- 5-8 成果品の作成
- 5-9 成果品の提出
- 5-10 納品コード
- 5-11 保管管理
- 5-12 データのバックアップの必要性
- 5-13 デジタルカメラの設定（撮影画素数等）
- 5-14 成果品の受け渡し時の確認

1 伊佐市電子納品の手引き（試行）について

1-1 目的

電子納品とは建設工事の完成図書及び建設工事に係る業務委託の成果品を電子データで納品するものであり、省資源、省スペース化及び業務の効率化を図ることを目的とします。

伊佐市電子納品の手引き（試行）（以下「本手引き（試行）」という。）は、伊佐市が発注する工事、業務委託の電子納品を円滑に実施するために作成したものです。

電子納品の運用に当たっては、国土交通省・農林水産省及び鹿児島県が策定した電子納品要領・基準・ガイドライン、手引き等に準拠することとし、「本手引き（試行）」は伊佐市の運用方法や留意すべき事項について説明するものです。

1-2 適用する事業

伊佐市が実施する建設工事及び建設工事に係る業務委託に適用します。

原則として、全ての建設工事及び建設工事に係る業務委託を対象としますが、成果品について将来の利活用が見込めない小規模建設工事、軽微な建設工事に係る業務委託、点検・保守・管理業務委託（清掃・除草・伐採・剪定・補修）等は対象外とすることができます。

なお、電子納品の対象となる工事及び業務委託は仕様書でその旨を明記することとします。

※ 小規模建設工事等⇒⇒200万円未満の工事

1-3 適用する要領・基準・ガイドライン

国の電子納品要領・基準・ガイドライン及び鹿児島県が策定している「鹿児島県電子納品ガイドライン」の、最新のものに準拠することとし、適用する優先順位は、伊佐市電子納品の手引き（試行）、鹿児島県電子納品ガイドライン・同運用の手引き、国土交通省・農林水産省の順とします。

なお、事業別に適用する国の要領等は次のとおりとします。

○国土交通省：全ての公共事業 一般土木(森林土木)・電気・機械・営繕(建築)

○農林水産省：農業農村整備事業 農業土木・電気・機械

また、適用する要領・基準・ガイドラインに記載のない事項は、受発注者間の協議により決定することとします。

1-4 電子納品実施計画

電子納品については、令和8年度より試行を開始し、業務委託については令和9年度から、工事については令和11年度から本格運用の予定です。

表 1-1 業務委託の電子納品実施計画

	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
設計金額	全ての業務委託 (試行運用)	本格運用		

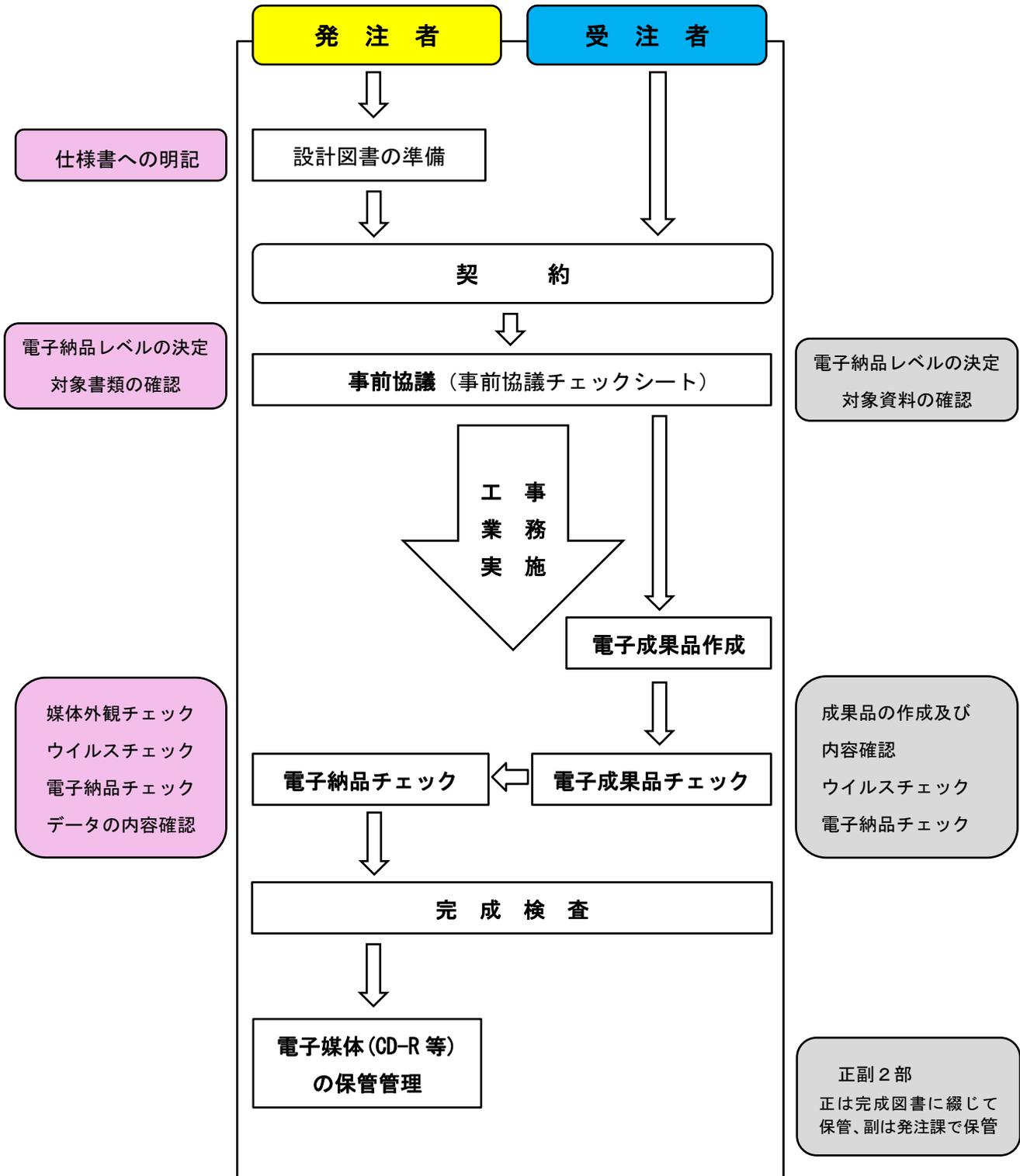
表 1-2 工事の電子納品実施計画

	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
設計金額	2,000万円以上の 工事 (試行運用)	本格運用		
		1,000万円以上の 工事 (試行運用)	本格運用	
			500万円以上の 工事 (試行運用)	全ての工事 (本格運用)

2 電子納品の流れ

2-1 電子納品の流れ

工事発注準備から電子納品、成果品検査までの流れは下図のとおりとします。



※電子納品レベルについては本手引き「5-2 納品レベル」を参照

3 完成検査（工事）について

3-1 書類検査について

工事の検査は下記から選択できます。

検査会場 納品レベル	発注者事務所等	現場事務所等
レベル0	従来の書面による検査	
レベル1.5以上	発注者のパソコンまたは、受注者のパソコンを使用 ※任意の電子納品ビューアをインストール	受注者パソコンを使用 ※任意の電子納品ビューアをインストール

なお、これによらない場合は、事前協議において決定し、出来高管理などの資料は、施工途中で使用していた紙の図面や管理資料等で検査を受けることができます。

ただし、最終成果との整合は検査後、受発注双方の担当者で行って下さい。現場で検査員から指摘を受けた場合も同様です。

また、検査時点で検査用の電子成果品（CD-R 等、書き換え可能な媒体も可）を作成するものとします。（検査後に修正が発生する場合があります。）

3-2 検査環境について

電子納品書類の検査は、通常はパソコン1台で行いますが、受検しやすいように受注者が複数台のモニターやプロジェクター等を準備することは差し支えありません。

また、必ずしも完成検査時まで現場事務所を残しておくことを推奨するものではありませんので、代替となる場所又は施設（テント・テーブル等）を準備することは差し支えありません。

3-3 工事完成検査写真について

工事完成検査写真は従来のおり「紙」でも提出します。また、電子成果品（CD-R 等）にも鹿児島県ガイドラインに従い格納してください。

4 完成検査（委託）について

発注者事務所に業務データを持参し、パソコンで検査を行うことを原則としますが、書面での検査が必要な場合、紙とデータを両方納品する二重化対象の書類、図面の他、業務途中で使用していた紙の図面や資料等を活用するなどして新たな「紙」の使用を控え、環境負荷の低減に努めて下さい。

検査に使用するパソコンは、発注者・受注者いずれのものでも構いません。（事前協議で決定します。）なお、受検しやすいように受注者が複数台のモニターやプロジェクター等を準備することは差し支えありません。

5 電子納品の実施にあたっての留意事項等

5-1 事前協議

契約後、工事・業務の初回打合せ時に電子納品に関する事前協議を実施します。受発注者間の事前協議では、国・県の要領・基準・ガイドライン等の最新のものに対応できない場合があるため、納品時や業務中にやり取りするデータ形式や納品レベルなどを取り決めし、確認することとします。

電子納品の事前協議は、「伊佐市電子納品事前協議チェックシート」（以下、「事前協議チェックシート」という。）を利用するものとし、受注者は、電子納品内容を記入した「事前協議チェックシート」を打合せ記録簿により提出し、受発注者双方で確認のうえ、内容を決定します。

この際、使用するデジタルカメラの撮影画素数及び日付設定などを正しく設定するよう打ち合わせて下さい。

（事前協議の内容は受発注者間の協議により業務途中で変更することも可能です。）

事前協議書（初回打合せ簿）は双方確認の上、発注者側の書類として完成図書に綴じます。

なお、紙納品、レベル 0 についても事前協議を行い、その資料（打合せ簿等）を残して下さい。

5-2 納品レベル

納品レベルの設定は次のとおりとします。

なお、原則として建設工事はレベル 1.5 以上、業務委託はレベル 2 以上の納品とします。

表 5-1 納品レベル

納品 レベル	内 容	工 事			業務委託		
		写真	書類	図面	写真	書類	図面
0	・従来どおり紙媒体による納品	×	×	×	×	×	×
1.5	・工事写真を国の電子納品要領・基準等に 沿って整理し、最終成果を作成する。 ・関係書類の電子化は任意	◎	△	×			
2	・工事写真を国の電子納品要領・基準等に 沿って整理し、最終成果を作成する。 ・書類及び図面は鹿児島県のガイドラ インに沿った作成を行なう。	◎	○	○	◎	○	○
3	・国の要領・基準等に完全準拠	◎	◎	◎	◎	◎	◎

×：従来どおり紙媒体での納品

△：受注者の希望で対応可能

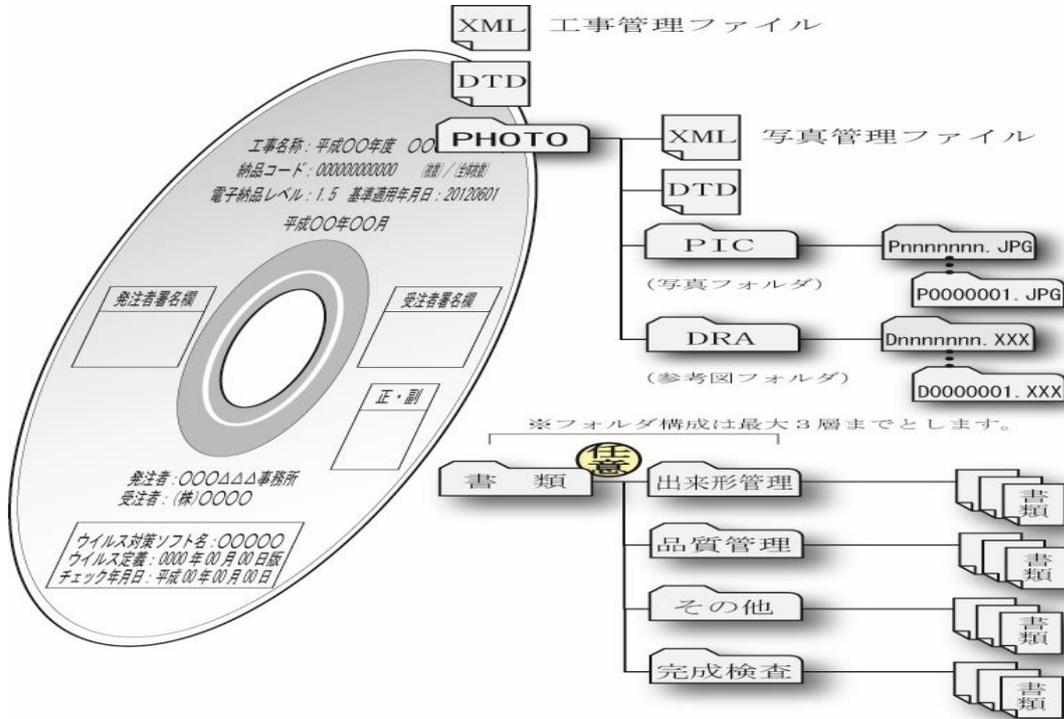
○：鹿児島県電子納品ガイドラインに基づいた電子納品

◎：国の要領・基準を完全適用した電子納品

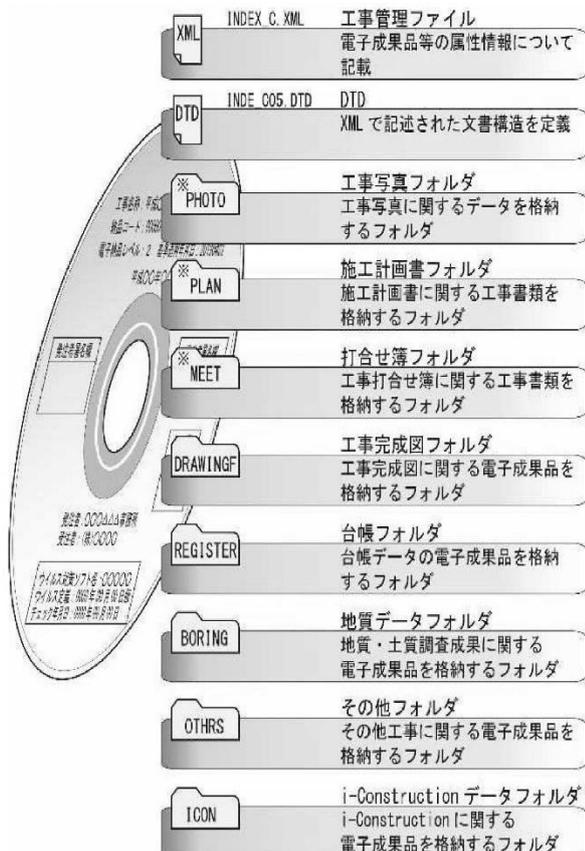
5-3 納品レベルのフォルダ構成

納品レベルのフォルダ構成等は鹿児島県のガイドラインに沿って整理するものとし、例を次に示します。

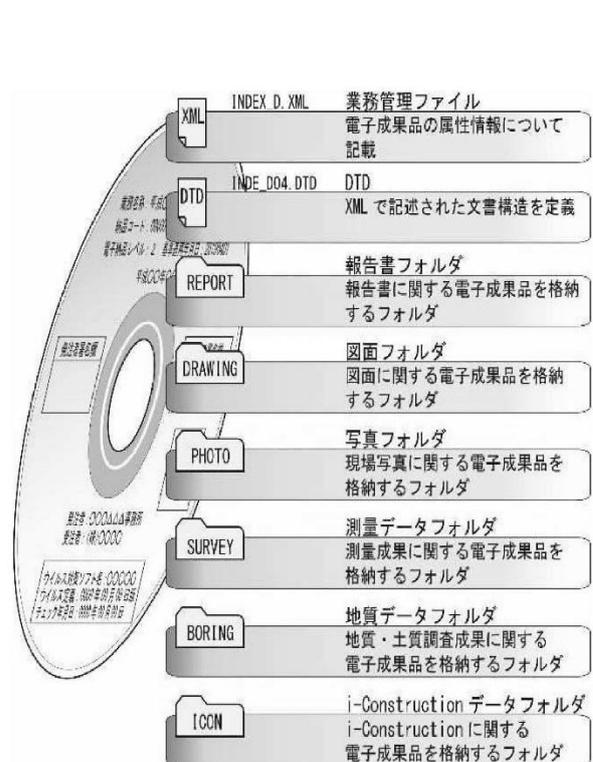
工事完成図書納品レベル 1.5 のイメージ



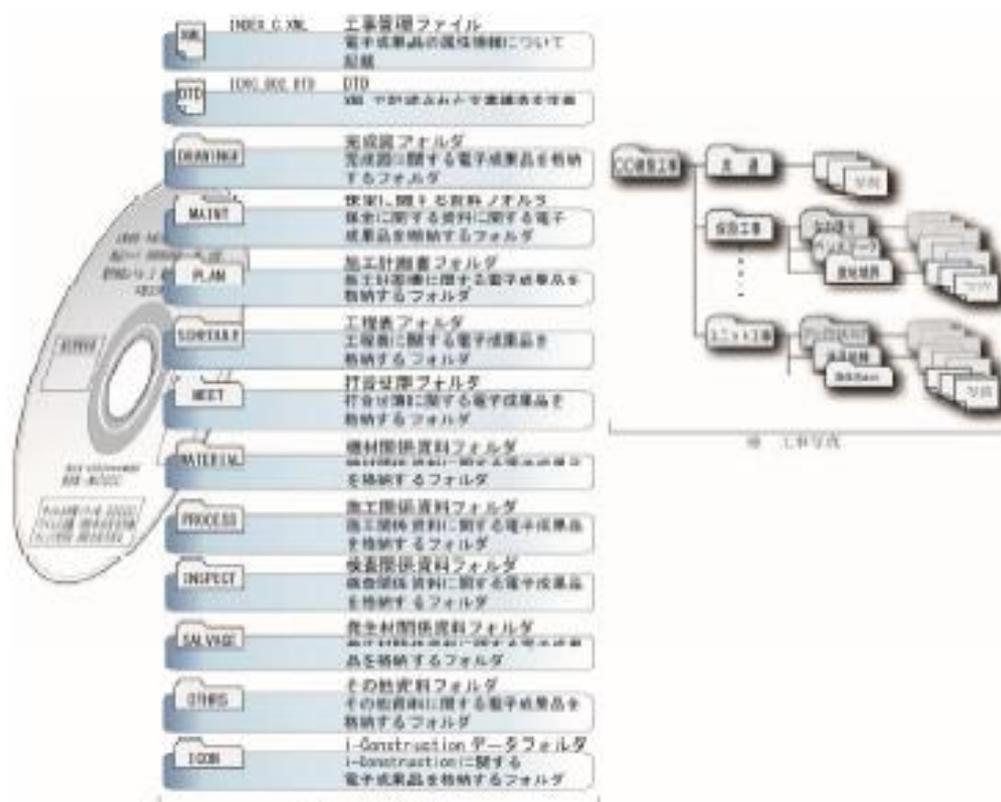
工事完成図書納品レベル 2、3 のイメージ



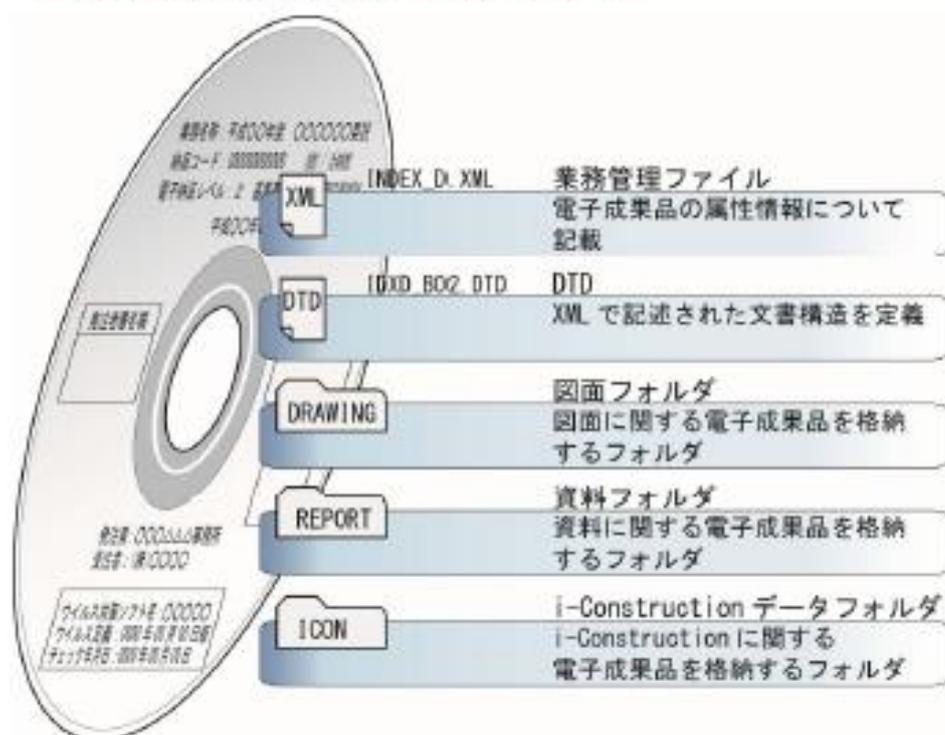
業務委託成果品納品レベル 2、3 のイメージ



営繕工事完成図書納品レベル 2、3 のイメージ



営繕業務委託成果品納品レベル 2、3 のイメージ



5-4 電子納品対象書類

電子納品を行なう成果品に関する基本的な考え方は次のとおりとします。

○工事： 工事写真は全て電子納品とします。ただし、「着工前・完成」「検査写真」は紙媒体の提出も行います。

工事写真以外は事前協議により可能なものについて電子納品とします。施工計画書は最終成果品に電子納品を行いますが、紙媒体の提出も行います。

○業務委託： 原則として全ての書類を電子納品とします。なお、用地調査、補償調査等については個人情報保護の観点から当面は対象外とします。

5-5 電子化が困難な資料

○工事： 電子化が困難な書類として、品質証明書、カタログ、見本、鋼材・鉄筋のミルシート、廃棄物マニフェスト、二次製品の品質証明書、セメントの品質証明、骨材のアルカリ・シリカ反応性試験報告書、コンクリート試験報告書などがあります。

○業務委託： 電子化が困難な書類として、パース図類、カタログ、見本、A3より大きな図面（紙でしか入手、作成ができないもの）、CG動画図、解析データ（大容量）などがあります。

※ 紙媒体成果のスキャニングによる電子化は原則として行わないこととしますが、以後の利活用を考慮し、必要と認めたものは受発注者間の協議により電子化することとします。

5-6 業務途中における工事打合簿の取扱い

工事打合簿の取り交わしを電子メールでもできることとし、その場合押印欄には名前を入力するか、別途印影をスキャンしたものあるいは作成したものを貼り付けてもよいこととします。（データのやり取りはDocuWorksを可とし、最終的に電子納品時にPDF化とする。）

工事打合せ簿を紙媒体により交換・共有した場合は、原則として電子納品の対象としないものとします。

5-7 ファイル容量

協議時にメールに添付できるファイル容量は10MBまでとします。

10MBを超える場合は、受発注者間で協議することとします。

5-8 電子成果品の作成

電子納品の媒体は、原則CD-R等（一度しか書き込みができないもの）とし、信頼性が高いメーカーのものとし、白ラベルを基本とし、必要項目をラベル面に直接印刷又は油性フェルトペンで記載します。シールの貼付けは長期間の保管管理に不適当なため行わないこととします。

表 5-2 最終成果品の記載事項

番号	項目	摘要
①	工事名称（委託名称）	契約書の工事名称（委託名称）
②	納品コード	電子納品コード（13桁）
③	（枚数）／（全体枚数）	全体枚数に対する枚数目
④	電子納品レベル	当該試行件の電子納品レベル（事前協議事項）
⑤	基準適用年月日	最新の鹿児島県電子納品ガイドラインの適用年月日（半角8桁） 例：20260401
⑥	完成年月	当該試行件の完成年月
⑦	発注者署名欄	最終成果品に油性フェルトペンでサインをする。 （正本（正・副）の確認）：担当職員氏名（工事の場合の監督職員名等）
⑧	受注者署名欄	最終成果品に油性フェルトペンでサインをする。 （正本（正・副）の確認）：担当者氏名（工事の場合の現場代理人等）
⑨	「正・副」表示欄	油性フェルトペンで記載または印刷。「正」は完成図書添付「副」は発注課保管
⑩	発注者名	発注課名等を記載
⑪	受注者名	受注会社名等を記載
⑫	ウイルスチェック関係	ソフト名、定義名称（パターンファイル番号、検索エンジンのバージョン情報でも可）、チェック年月日を記載、枠で囲う



5-9 成果品の提出

成果品（電子）の提出は正本1部、副本1部とします。なお、検査においては検査用の電子成果品（CD-R等）を作成し、完成検査終了後に指摘事項修正の上、最終成果品（電子）を提出します。

5-10 納品コード（半角数字）

執行伺書作成時の際に試行件ごとに付加される「契約番号」の先頭に発注課コードを付加し、13桁とし、以下のとおりとします。

- ① 発注課コード 3桁（資料-1 電子納品コード）
- ② 執行伺書の契約番号10桁

繰越工事の場合は、繰越後の契約番号（支出負担行為番号）とします。

※ 記載例（建設課）

1 1 4 2 0 2 6 0 0 1 2 3 4

5-11 保管管理

CD-R等の保管について、正は図面袋に入れ、完成図書に綴じて保管するものとし、副は発注課で保管管理します。

5-12 データのバックアップ

データのバックアップは必ず行いましょう

盗難・破壊・紛失などで失われたデータは還ってきません。

5-13 デジタルカメラの設定（撮影画素数等）

有効画素数100万～300万画素程度を超える画素で撮影された写真は必要以上に容量が大きくなり電子納品に適しません。もし、100万～300万画素程度を大幅に越える画素数で撮影してしまった場合は受発注者で協議してください。

（デジタルカメラの日時設定）

デジタル写真には、撮影日も自動的に記録されます。（工程にそぐわない日付で撮影された写真は疑義を生じることがあります。）

（撮影モード（画像圧縮モード））

デジタルカメラには、撮影モード（画像圧縮モード）を設定できるものがあります。「高圧縮」等のモードで撮影すると100万～300万画素程度で撮影していても、黒板の文字が読み取れない等の写真となりますので注意が必要です。（「低圧縮」「ファインモード」等の活用。）

！！無理な電子化は強いません！！

発注図面が紙の場合、無理に電子化する必要はありません。（工事など）

5-14 成果品の受け渡し時の確認

受注者は、伊佐市がホームページで公開しているチェックソフトで電子納品しようとする電子成果品をチェックし、エラーがないことを確認してから納品すること。

資料-1 電子納品コード

所属課	納品コード	
	① 発注課コード 3桁	② 契約番号 10桁
総務課	101	2026XXXXXX
企画政策課	102	2026XXXXXX
財政課	103	2026XXXXXX
市民課	104	2026XXXXXX
地域総務課	105	2026XXXXXX
税務課	106	2026XXXXXX
環境政策課	107	2026XXXXXX
福祉課	108	2026XXXXXX
こども課	109	2026XXXXXX
長寿介護課	110	2026XXXXXX
農政課	111	2026XXXXXX
林務耕地課	112	2026XXXXXX
移住商工観光課	113	2026XXXXXX
建設課	114	2026XXXXXX
都市整備課	115	2026XXXXXX
水道課	116	2026XXXXXX
教育総務課	117	2026XXXXXX
学校教育課	118	2026XXXXXX
学校給食センター	119	2026XXXXXX
社会教育課	120	2026XXXXXX
市立図書館	121	2026XXXXXX
文化スポーツ課	122	2026XXXXXX
議会事務局	123	2026XXXXXX

《 参考 》

○電子納品【工事】特記仕様書記載例

第●●条(電子納品)

1 本工事は、電子納品の対象とする。

2 電子納品の運用に当たっては「伊佐市電子納品の手引き(試行)」に基づき行うものとする。

3 ただし、試行運用期間中においてはその年度の電子納品実施計画に基づき行うものとする。

○電子納品【業務委託】特記仕様書記載例

第●●条(電子納品)

1 本業務は、電子納品の対象とする。

2 電子納品の運用に当たっては「伊佐市電子納品の手引き(試行)」に基づき行うものとする。