

福岡市
電子納品の手引き

土木工事編

令和3年8月

財政局技術監理部技術監理課

検査課

1. はじめに

電子納品は、公共事業の業務や工事に伴って作成される情報成果を電子成果の形態で管理し、それを活用することで、公共事業のコスト縮減、品質向上、情報の長期保存等に資することを目的とするものであり、長期間にわたって異なるシステム間のデータ交換を可能とする観点から、受注者が問題なく対応できるのであれば、国の基準に準拠した電子納品を適用することが望ましい。

近年のIT技術の進歩は目覚ましく、福岡市においても電子納品の普及展開は必要不可欠であるが、国の基準に準拠した電子納品の適用は受注者の負担増が懸念されるところである。

本手引きは、本市における電子納品の普及と利活用が図られるよう、電子納品の実施にあたって、対象範囲や適用基準類、受発注者が留意すべき事項等を示したものである。

2. 対象工事

設計金額7千万円以上の土木工事とする。(必須)

設計金額7千万円未満の土木工事についても、電子納品を適用することができる。

3. 電子納品に適用する要領・基準

電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式など、電子納品する電子データの仕様等については、原則として本手引きに準拠すること。

ただし、本手引きに定めのない事項や、受発注者間で合意した場合は、契約時最新版の国土交通省の要領・基準を適用できるものとする。契約後、新しい要領・基準が発行された場合は、受発注者間で協議して決定する。

また、複数の業種を一括して発注した案件の場合は、受発注者間で協議し、業種毎に別の要領・基準を適用してよい。

● 要領・基準などの入手先 (掲載ホームページ)

- ・ 電子納品に関する要領・基準 (国土交通省)

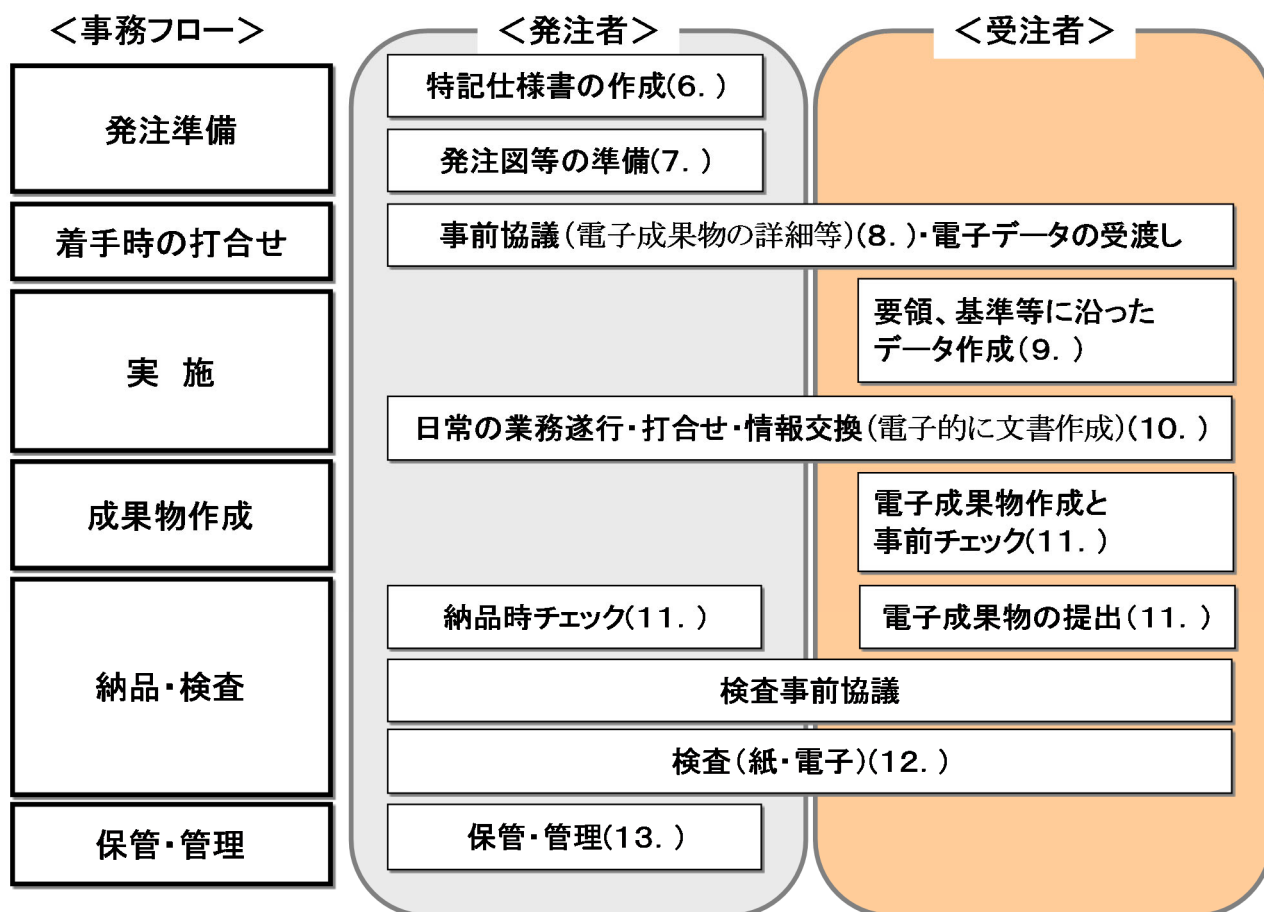
http://www.cals-ed.go.jp/cr_point/#civil

- ・ 電子納品のモデル案と考え方 (社会基盤情報標準化委員会)

http://www.jacic.or.jp/hyojun/densi_model1308.html

4. 電子納品の作業の流れ

以下に、電子納品についての作業の流れを示す。



5. 積算上の考え方

電子納品の成果品に係わる積算上の考え方については、当面、以下のとおりとする。

工事完成図書の電子納品に係わる費用については、現行の共通仮設費で対応する。

6. 特記仕様書の作成

以下に、特記仕様書の記述例を示す。

設計金額が7千万円以上の工事

第〇〇条（電子納品）

- 1 本工事は電子納品対象工事とする。電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務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、「福岡市電子納品の手引き 土木工事編」（以下、「電子納品の手引き」という。）及び事前協議に基づいて作成されたものを指す。
- 2 電子納品の位置づけは「成果物」であり、電子媒体はCD-Rを提出すること。
- 3 電子媒体を提出する際は、事前協議によって決定した成果品が正しく格納されているか、目視によるチェックを行い、不備がないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

設計金額が7千万円未満の工事

第〇〇条（電子納品）

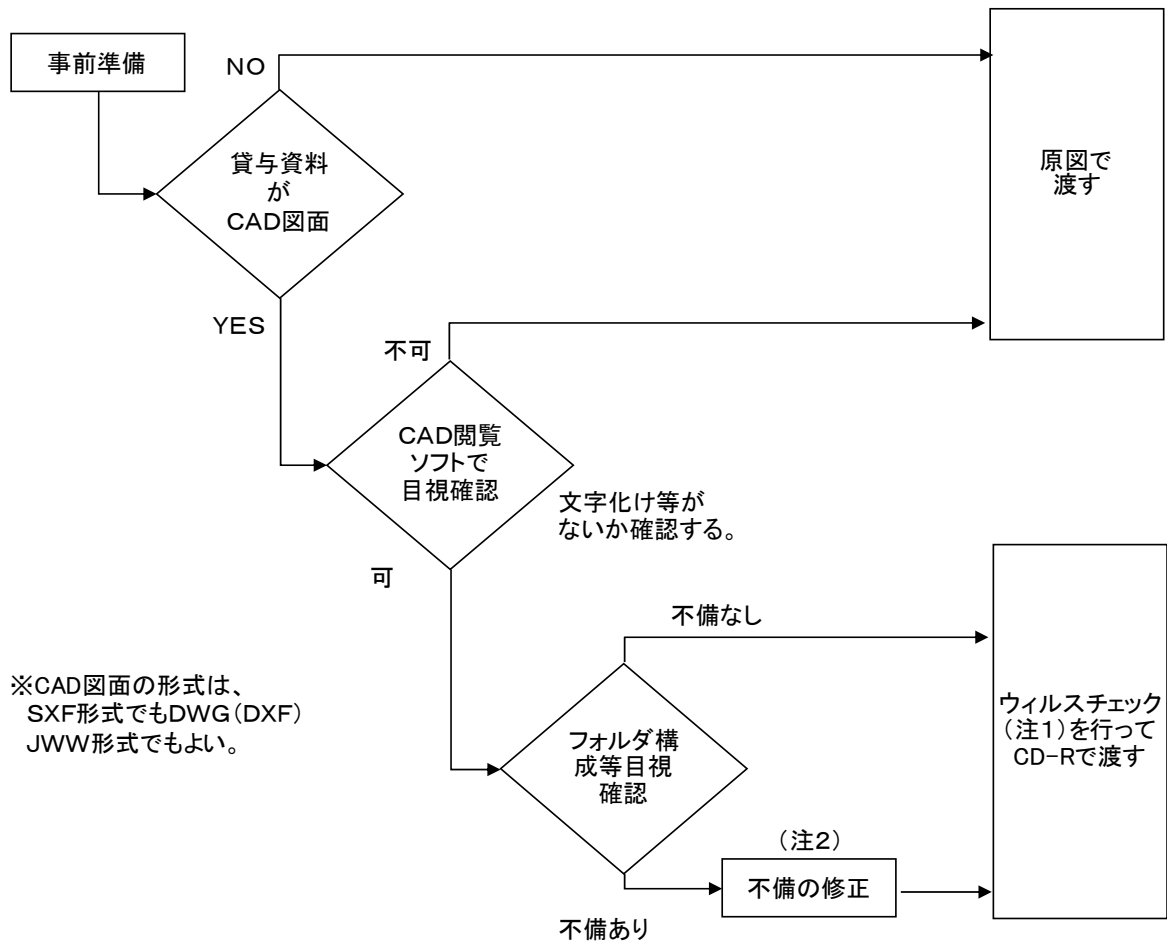
- 1 本工事は電子納品を適用することができる。電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、「福岡市電子納品の手引き 土木工事編」（以下、「電子納品の手引き」という。）及び事前協議に基づいて作成されたものを指す。
- 2 電子納品の位置づけは「成果物」であり、電子媒体はCD-Rを提出すること。
- 3 電子媒体を提出する際は、事前協議によって決定した成果品が正しく格納されているか、目視によるチェックを行い、不備がないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

7. 発注図等の準備、電子データの受け渡し

発注図等貸与資料の引き渡しフローを下図に示す。

設計段階の成果として発注図等が CAD 図面でなければ、原図で受注者へ渡す。

発注図等が CAD 図面で文字化け等がない場合はウイルスチェックのうえ CD-R を受注者に渡す。



※CAD図面の形式は、SXF形式でもDWG(DXF) JWW形式でもよい。

貸与資料の引き渡しフロー

- (注1) ウィルスチェック済みのものを渡す場合はあらためて行う必要はないが、修正を加えた場合は必ずチェックすること。ウィルスチェックは、全庁OA接続パソコンにはインストールされている。インストールされていない場合は情報化推進員に連絡すること。
- (注2) 基本設計等の成果として受領した CAD 図面を次年度以降に発注を行う場合、本手引きの年版の変更や、監督員が受領したときに認めている不備については修正を行わなくても可とする。

8. 事前協議

契約後速やかに電子納品対象物の決定および確認を行う。この作業を「事前協議」という。事前協議は納品や検査時の混乱を避けるため非常に重要な作業であり、受発注者双方の意識の統一を図る場として必ず十分な時間を取って実施すること。

電子納品対象物が決定したら、発注者が事前協議チェックシートを作成し受発注者双方で保管すること。

8-1 電子納品対象物

①必須成果品

本手引きを適用する土木工事において、電子納品成果品として必ず提出が必要となる電子データのこと。

必須成果品は、原則として電子成果品のみの提出となる。

○対象資料

- ・ 工事概要
- ・ 完成図面
- ・ 事前協議チェックシート

②選択成果品

本手引きを適用する土木工事において、電子納品成果品として受発注者間協議により提出が必要となる電子データのこと。選択成果品の対象は、工事で作成する文書のうち、必須成果品以外のすべての文書を指す。

選択成果品は、原則として電子成果品と紙成果品の両方を提出する。

○対象資料

- ・ 工事写真
- ・ 施工計画書

ただし、工事写真について、A4版（3枚／ページ）に整理したPDF形式の工事写真帳として提出された場合は、紙成果品の提出は不要とする。

なお、PDF形式以外の形式で提出する場合は、監督員と協議すること。
(Docuworks や写真管理ソフトなど)

工事写真原本については、JPEG形式で格納すること。



(PDF 写真帳形式イメージ)

9. 工事における電子納品技術基準

工事における電子納品に係る技術基準は以下によるものとする。

9-1 電子成果品のフォルダ構成

電子成果品のフォルダ構成は、表 9-1 を標準とする。

なお、電子成果品の作成にあたっては、市ホームページよりダウンロードした「格納用フォルダ」（日本語表記の標準フォルダ構成）の利用を推奨する。

表 9-1 電子成果品のフォルダ構成例

項目	フォルダ名	サブフォルダ名	備考
工事概要			ルートに格納
事前協議 チェックシート			ルートに格納
図面	図面		
		元ファイル [※]	受発注者間協議に応じて作成
写真 ※PDF写真帳形式で 提出しない場合	写真	代表写真	代表写真のみの場合はサブフォルダ不要
		写真 [※]	受発注者間協議に応じて作成
		参考図 [※]	受発注者間協議に応じて作成
写真 ※PDF写真帳形式で 提出する場合	工事写真	工事写真帳	
		工事写真原本	
施工管理	施工管理		
		元ファイル [※]	受発注者間協議に応じて作成
地質	地質		国基準準拠形式の場合
その他	その他 [※]		受発注者間協議に応じて作成

(フォルダの名称について)

- ◇ 表中の「※」におけるフォルダの名称については、受発注者間協議により決定する。
- ◇ フォルダ名は表9-1 に示す日本語表記を標準とする。
但し、受発注者間協議により表9-2 に示す英語表記も可とする。
- ◇ 受発注者間協議によりサブフォルダを作成する場合は、表9-1 に示す日本語サブフォルダ名を標準とする。
但し、受発注者間協議により表9-2 に示す英語表記も可とする。また、受発注者間協議により表9-1 に示すサブフォルダ以外のサブフォルダを作成する場合は、分かりやすい名称とする。

表9-2 電子成果品のフォルダ構成例（英語表記）




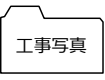
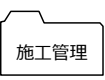
項目	フォルダ名	サブフォルダ名	備考
工事概要			ルートに格納
事前協議 チェックシート			ルートに格納
図面	DRAWING		
		ORIGINAL	受発注者間協議に応じて作成
写真	PHOTO	SELECTED	代表写真のみの場合はサブフォルダ不要
		PIC	受発注者間協議に応じて作成
		DRA	受発注者間協議に応じて作成
施工管理	CONSTRUCT MANAGEMENT		
		ORIGINAL	受発注者間協議に応じて作成
地質	BORING		国基準準拠形式の場合
その他	OTHS		受発注者間協議に応じて作成

（フォルダの構成について）

- ◇ 受発注者間協議により図面や施工管理関連資料におけるオリジナルファイルを納品することを推奨する。その場合には、「図面」フォルダ、「施工管理」フォルダの配下に、それぞれ「元ファイル」サブフォルダを作成する。
- ◇ 受発注者間協議により「図面」フォルダの配下に、「発注図」（「DRAWINGO」）、「完成図」（「DRAWINGF」）を作成する。
- ◇ 写真は「デジタル写真管理情報基準」（国土交通省、平成22年9月）に基づいて整理することを推奨する。写真ファイルは、「写真」フォルダの配下に、「代表写真」サブフォルダ、「写真」サブフォルダ、「参考図」サブフォルダを作成する。
なお、代表写真のみとする場合はサブフォルダの作成は不要とする。
- ◇ 受発注者間協議により「施工管理」フォルダの配下に、「打合せ簿(MEET)」、「施工計画書(PLAN)」を作成しても良い。
- ◇ 「地質」フォルダは、受発注者間協議により「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」（国土交通省、平成20年12月）に基づいて地質・土質調査成果を電子納品する場合に作成する。
- ◇ 「その他」フォルダは、受発注者間協議によりその他の成果を電子納品する場合に作成する。
- ◇ 電子納品対象データがない場合は、フォルダまたサブフォルダを作成する必要はない。

※補足

- ・「デジタル写真管理情報基準」：写真等（工事・測量・調査・地質・広報・設計）の原本を電子媒体で提出する場合の属性情報等の標準仕様を定めている。撮影した現場写真を用いて電子成果品を作成する際に、ファイル名や属性情報の記入方法などについて記載したものである。
- ・「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」：地質・土質調査の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等、電子成果品の仕様等について記載したものである。

フォルダ	サブフォルダ	
 電子媒体ルート		工事概要.csv (工事概要.xls)
 図面 (DRAWING)		図面目次.csv (図面目次.xls) 001発注図.sfc 002平面図.sfc 003完成 測量図.sfc 004柱状図.sfc
	元ファイル (ORIGINAL)	001発注図.dw 002平面図.dwg 003完成 測量図.tif 004柱状図.P21
 写真 (PHOTO)	代表写真 (SELECTED)	写真目次.csv (写真目次.xls) 001着手前 全景.jpg 002完成時 全景.jpg 003橋脚部 配筋.jpg
	※PDF写真帳形式で 提出しない場合 写真 (PIC)	P0000001.jpg P0000002.jpg Pnnnnnnn.jpg
	参考図 (DRA)	D0000001.tif D0000002.tif Dnnnnnnn.tif
 工事写真 ※PDF写真帳形式で 提出する場合	工事写真帳	工事写真帳.PDF ※A4版（3枚／ページ）で整理
	工事写真原本	0000002.jpg 0000002.jpg 0000002.jpg 0000001.jpg 0000001.jpg . . . 0000001.jpg 全景 土工 . . . 構造物撤去工 ※撮影内容が簡単に把握 できるように整理すること
 施工管理 (CONSTRUCT MANAGEMENT)		施工管理資料目次.csv 01出来形管理 (施工管理資料目次.xls) 資料.pdf 02品質管理.pdf 03基準点 成果表.pdf 04地質調査 報告書.pdf
	元ファイル (ORIGINAL)	01出来形 管理資料.doc 02品質管理 .doc 02品質管理.xdw 003基準点 成果表.xls 004地質調査 報告書.xls

以下は事前協議で指定された場合



 地質 (BORING)	「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」（国土交通省）に準拠した地質・土質調査成果を納品する場合は、このフォルダを設けて格納する。
 その他 (OTHERS)	事前協議により指定された「その他の成果」を納品する場合は、このフォルダを設けてオリジナルデータファイルを格納する。

図 9-1 工事の電子成果品のフォルダ構成

※補足

- ・ルート：階層型ファイル構造における最上階層のディレクトリやフォルダのことをいう。

9-2 電子納品対象項目

電子成果品として納品する情報項目は、表9-3を参考例とし、受発注者間の事前協議で決定する。

事前協議により表9-3に示す以外の情報項目を電子データで納品する場合は、「その他」フォルダに格納する。

表9-3 電子納品対象項目とファイル形式の適用の適用例

項目		格納対象 フォルダ	ファイル 形式	ファイルの名称例	備考
工事概要		ルート	XLS	工事概要.xls	標準
			XML	工事概要.xml	受発注者間協議で指定の場合
図面	目次	図面	XLS	図面目次.xls	「SXFデータ作成要領」を適用
	図面		SXF	001平面図.sfc 002縦断図.sfc 003測量図.sfc 004地質図.sfc	
写真	目次	写真	XLS	写真目次.xls	
	写真		JPG	001地形状況写真.jpg 002橋脚部現況.jpg 003BP1コア.jpg	
施工 管理	目次	施工管理	XLS	施工管理目次.xls	受発注者間協議で指定の場合
	書類		PDF	01出来形管理資料.pdf 02品質管理.pdf 03基準点成果表.pdf 04地質調査報告書.pdf	

9-3 電子納品の詳細

9-3-1 工事概要ファイル

- ◇ 電子成果品として格納する対象業務の概要を記した、「工事概要」を作成する。
- ◇ 工事概要ファイルは、電子媒体のルート（最上位階層）に格納する。
- ◇ 工事概要ファイルは、基本的には、XLS（XLSX）形式またはCSV形式とする。
なお、受発注者間協議により国の基準に準拠したXML形式も可とする。
- ◇ XLS（XLSX）形式による工事概要の記載内容は、表9-4を標準とする。これに追加事項がある場合には、受発注者間協議により決定する。

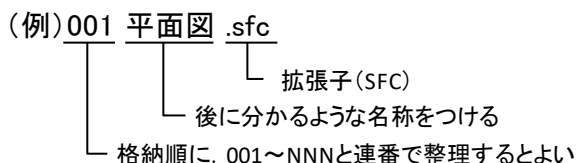
表9-4 工事概要の内容（例）

項目	記載例
契約番号	1234567890
工事名	令和〇〇年度 ※※※※※※工事
履行場所	福岡市A区B〇丁目〇〇番地
発注部署	〇〇局〇〇部〇〇課
監督員	福岡 太郎
受注者名	〇〇〇〇株式会社
現場代理人	電子 太郎
主任技術者	電子 次郎
契約年月日	令和〇〇年〇月〇日
当初契約金額(円)	10,000,000
最終契約金額(円)	12,000,000
履行場所・着手(当初)	令和〇〇年〇月〇日
履行場所・完了(当初)	令和〇〇年〇月〇日
履行期間・着手(変更)	令和〇〇年〇月〇日
履行期間・完了(変更)	令和〇〇年〇月〇日
完了年月日	令和〇〇年〇月〇日
工事概要	本工事は、市道N号線、C区D〇丁目〇〇番地～ C区E〇丁目〇〇番地までの道路補修工事である。 舗装面積 500㎡
その他特筆すべき事項	例) 紙媒体のみで提出したものなどを記載

9-3-2 図面フォルダ作成

(フォルダ・格納ファイルについて)

- ◇ 図面ファイルは、電子媒体のルートに「図面」と命名したフォルダに格納する。
- ◇ 図面フォルダの配下に、必要に応じてサブフォルダを作成することができる。
- ◇ 図面ファイルは、「SXF データ作成要領」（平成24年6月、社会基盤情報標準化委員会）本編に基づき作成されたSXF(SFC形式)ファイルとする。
- ◇ 図面ファイルの名称は、「図面番号+日本語ファイル名+.sfc」とし、日本語ファイル名は、内容が判る名称とする。閲覧性を踏まえ、日本語ファイル名の先頭に連番を付けることが望ましい。



- ◇ 受発注者間協議より、発注図面および工事完成図面等を格納する場合には、「発注図」、「完成図」フォルダを作成し、それぞれ対象ファイルを格納する。

(図面目次の作成について)

- ◇ 図面フォルダ内における格納ファイルのリストを、「図面目次」として作成し、「図面」フォルダの配下に格納する。(図面ファイルの中に図面目次が含まれる場合、別途作成は不要とする。)
- ◇ 図面目次ファイルは、基本的には、Excel等によるXLS(XLSX)形式またはCSV形式とする。なお、受発注者間協議により国の基準に準拠したXML形式も可とする。
- ◇ 図面目次ファイルには、表9-5のように「ファイル名」、「図面名」、「備考」を記載する。必要に応じて、項目を追加する。

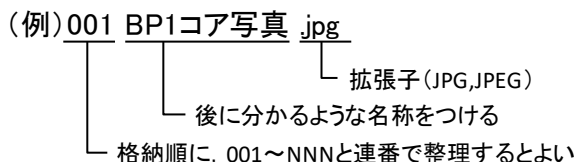
表9-5 図面目次ファイル記載例

平成〇〇年度 〇〇〇〇工事		図面枚数：NNN枚
ファイル名	図面名	備考
001 平面図	平面図	
002 縦断図	〇〇号線縦断図	
003 標準断面図	〇〇号線標準断面図	
004 横断図	横断図 (No. 1 ~ No. 3)	
005 ブロック積工 1	第1号Jコンクリートブロック積み	
006 舗装平面図	舗装平面図 (1)	
...	...	
NNN 〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	

9-3-3 写真フォルダ作成 (※PDF写真帳形式で提出しない場合)

(フォルダ・格納ファイルについて)

- ◇ 写真ファイルは、電子媒体のルートに「写真」と命名したフォルダに格納する。
- ◇ 写真フォルダの配下に、必要に応じてサブフォルダを作成することができる。
- ◇ 写真ファイルはJPEG 形式にて格納する。
- ◇ 代表写真のファイル名称は、「番号+日本語ファイル名+.jpg」とし、日本語ファイル名は、内容が判る名称とする。閲覧性を踏まえ、日本語ファイル名の先頭に連番を付けることが望ましい。



(写真目次の作成について)

- ◇ 代表写真フォルダ内における格納ファイルのリストを、「写真目次」として作成し、「写真」フォルダ、または「代表写真」サブフォルダの配下に格納する。
- ◇ 写真目次ファイルは、基本的には、Excel 等によるXLS (XLSX) 形式またはCSV 形式とする。なお、受発注者間協議により国の基準に準拠したXML 形式も可とする。

(格納ファイル作成上の留意事項)

- ◇ 写真の有効画素数は、100 万画素程度を標準とする。
但し、ボーリングコア写真の場合は、200 万画素以上を標準とする。
- ◇ 日付管理は、デジタルカメラのExif※情報で行うことを原則とする。
- ◇ 撮影頻度は原則として「福岡市土木工事施工管理の手引き」の写真管理基準に従うものとする。
- ◇ 受発注者間協議により、代表写真以外の写真も納品する場合は、写真管理ソフトを利用して、納品する写真を整理することも可とする。

この場合、XML 形式の写真管理ファイル及び写真の撮影内容が一覧で表示できるスタイルシート等の写真の検索・閲覧用ソフトも一緒に納品するものとし、ファイル名を日本語名に変更する必要はない。

※補足

- Exif : Exchangeable image file formatの略語。日本電子工業振興協会 (JEIDA)で規格化された、デジタルカメラ等で自動的に記録されるメタデータ (撮影日時、機種、等)を含む画像ファイルフォーマットのことをいう。

9-3-4 施工管理フォルダ作成

(1) 対象書類

施工管理フォルダ内に格納する代表的な対象書類を、次に示す。

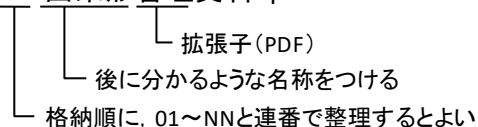
項目	必要度	理由
工事打合せ簿	◎	当該工事のプロセスを記録するため
施工計画書	◎	施工時の実施計画を記録するため
品質管理資料	◎	材料の品質試験結果や施工状況写真などは、維持管理業務やアセットマネジメントの参照資料として利用するため 例) コンクリート配合書, ミルシート, 施工時の鉄筋のかぶり等
出来形管理資料	○	出来形管理図表等は維持管理業務やアセットマネジメントの参照資料として利用するため (出来形図は図面フォルダ)
安全管理資料	○	施工時の安全管理状況を記録するため

(2) 施工管理フォルダ内の運用ルール

(フォルダ・格納ファイルについて)

- ◇ 施工管理ファイルは、電子媒体のルートに「施工管理」と命名したフォルダに格納する。
- ◇ 施工管理フォルダの配下に、必要に応じてサブフォルダを作成することができる。
- ◇ 施工管理ファイルはPDF 形式にて格納する。
- ◇ 施工管理ファイルは、原則として報告書作成ソフトから直接PDF 形式へ出力する。
但し、必要に応じて、紙媒体のスキャンニングも可とする。
- ◇ 施工管理ファイルの名称は、「日本語ファイル名+.pdf」とし、日本語ファイル名は、内容が判る名称とする。閲覧性を踏まえ、日本語ファイル名の先頭に連番を付けることが望ましい。

(例)01 出来形管理資料 .pdf



(施工管理目次の作成について)

- ◇ 施工管理フォルダ内における格納ファイルのリストを、「施工管理目次」として作成し、「施工管理」フォルダの配下に格納する。
- ◇ 施工管理目次ファイルは、基本的には、Excel 等によるXLS (XLSX) 形式またはCSV 形式とする。
なお、受発注者間協議により国の基準に準拠したXML 形式も可とする。

(格納ファイル作成上の留意事項)

- ◇ 用紙サイズは、A4 縦を原則とする。
但し、必要に応じて、A4 横、A3 縦、A3 横等を用いてよい。
- ◇ 施工管理に関連する資料に貼付する図・表・写真等は、原則として印刷した際に表記された文字を読むことが可能な解像度、圧縮率、文字サイズ、フォントとする。
当該ファイル以外のリンクは作成しない。

9-3-5 共通事項（元ファイルの取り扱い）

（フォルダ・格納ファイルについて）

- ◇ 受発注者間協議により、図面や施工管理のPDF 変換前のオリジナルファイルを納品する場合は、「図面」フォルダ、「施工管理」フォルダの配下に、それぞれ「元ファイル」サブフォルダを作成し、その中に格納する。

（その他、留意事項について）

- ◇ 施工管理のオリジナルファイルのファイル形式は、作成の負担を軽減するため、受注者の使用ソフトウェアを基本とし、ファイル容量等についても特に制限しない。

10. 日常の業務遂行

納品時期に電子データを取りまとめると膨大な時間がかかるため、受注者は、日常業務のなかで、報告書や図面などの電子データを作成、整理しておくこと。

① 日常のデータ整理

納品時にまとめて電子化を行うのではなく、日常業務において少しずつ電子化し分類整理しておくこと。

② データのバックアップ

メモリーカードやハードディスク等は故障などでデータを消失する場合がありますので、必ず複数のバックアップを行うこと。

③ 情報共有

現場情報等の共有には、電子メールを積極的に活用すること。（電子メール容量は受信で25MB／回、送信で20MB／回）

11. 電子媒体の提出

（基本事項）

- ◇ 提出する電子媒体の部数は1部とする。
- ◇ 電子媒体は、原則としてCD-Rとする。受発注者間協議により、DVD-Rも可とする。

11-1 電子成果品の作成

- ◇ 受注者は、9-1 電子成果品のフォルダ構成に基づき、以下の作業を行う。

- ① 電子納品対象文書の最終データを集める。
- ② 電子データのファイル形式が、発注者の指定に適合しているかを確認する。
- ③ 市ホームページから「格納フォルダ」をダウンロードし、データを格納する。
- ④ 工事概要ファイル、各目次ファイルを作成する。

- ◇ 電子媒体へ格納する前に、作成した電子成果品に対してウイルスチェックを行うこと。
なお、ウイルスチェックソフトは最新定義に更新（アップデート）したものを利用する。

- ◇ 電子媒体へ最終の電子成果品を格納する。

11-3 電子成果品の確認

監督員は、受注者より提出された仮成果品について、その内容・中身を確認する。

(注) 本手引きにより作成した電子成果品は、電子納品検査プログラムによる整合チェックが行えないため、電子媒体の中身を表示し、目視による確認作業を行うことを前提とする。

■ 確認事項

a) 外観確認（電子媒体の確認）

受領した電子媒体がCD-R（またはDVD-R）で作成されているか、媒体に傷がないか、ラベルの表示項目が正しく作成されているか確認する。

b) ウィルスチェックの確認

受注者側において実施されたウィルスチェックについて、ラベルの表記や受注者への聞き取りにより、正しく実施されているか確認する。

c) ファイル名・フォルダ構成等の確認

工事概要、フォルダが正しく作成されているか確認する。また、ファイル名でファイルの中身が概ね分かるか確認する。

d) 対象書類の確認

電子納品の対象書類がもれなく格納されているか確認する。

e) 図面ファイルの確認

図面ファイルが正しく閲覧できることを確認する。また、図面の中身を確認する。

f) 写真ファイルの確認（選択成果品）

ファイル名で代表写真の内容が概ね分かるか確認するとともに、写真の中身を確認する。

g) 施工管理ファイルの確認（選択成果品）

ファイル名で施工管理の内容が概ね分かるか確認するとともに、施工管理関連資料の中身を確認する。

12. 完了検査

受発注者間協議により電子検査または紙検査のいずれかを事前協議にて決定する。

1. 検査準備

- ◆契約図書に沿った成果物を準備する。

(例) 成果物：紙資料（1部）、電子成果物（1部）

- ◆検査に用いる機器、スペースを準備する。

検査に用いるパソコン等の機器や検査スペースは、原則として発注課が準備する。

(検査実施パターンを参照)

機器が発注課にない場合は、他部署や検査担当課に機器の有無を確認する。

仮に、機器や検査スペースが必要な時期にそろわない場合は、検査時には紙資料のみで検査し、その後（検査すべき期間内に）あらためて、検査担当課と発注課で内容確認を行う。

- ◆データをハードディスクに読み込む

時間短縮のため、あらかじめデータをCDからハードディスクに読み込んでおく。

2. 検査資料の提出

- ◆成果物を検査員に提出する。

検査員は成果物の数量に記入漏れがないか確認する。

3. 内容確認

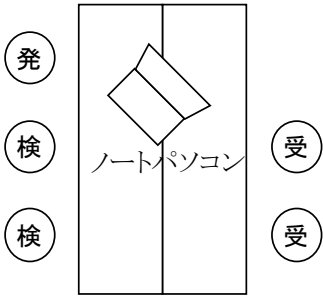
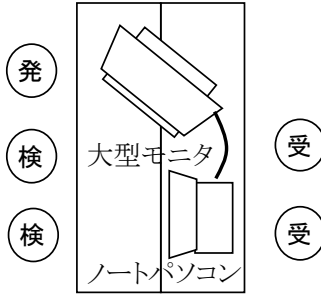
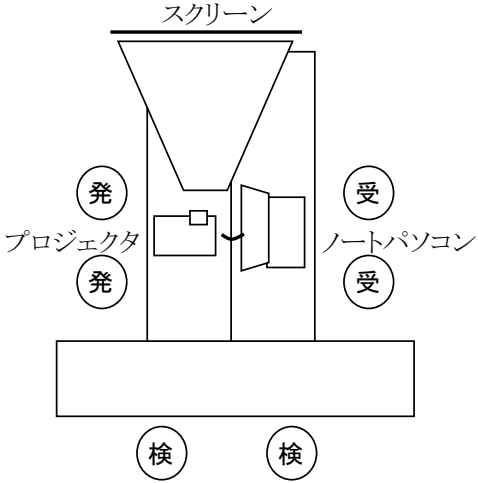
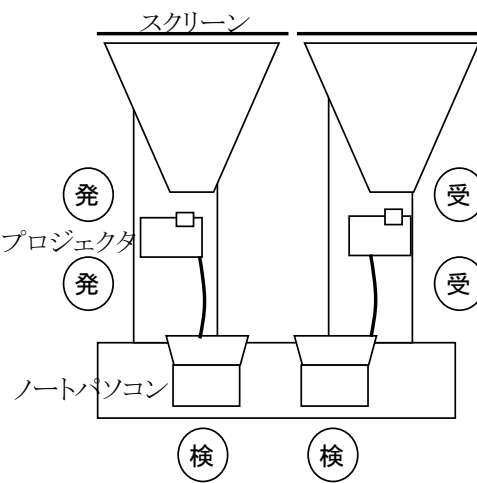
- ◆納品された電子成果品が契約図書に沿った成果物となっているか目視にて確認する。

- ◆検査の結果、内容に不備があれば修正を行う。紙検査の場合でも、電子成果品の修正が確実にされるよう留意すること。

<検査実施パターン（例示）>

以下に、検査実施パターンを4つ例示しているが、準備可能な機器やスペース、参加人数等の条件により、これらと異なるパターンも考えられる。

個別の条件に応じた検査方法などについて受発注者と検査員は事前に協議しておくこと。

検査実施パターンA	検査実施パターンB
	
<p><使用機器> ノートパソコン(1台)</p> <p><特徴> 少人数での閲覧に有効。 細部の閲覧性が低い。</p>	<p><使用機器> ノートパソコン(1台)、大型モニター(1台)</p> <p><特徴> 部分的な閲覧に有効。 パターンAよりも細部の閲覧をしやすい。</p>
検査実施パターンC	検査実施パターンD
	
<p><使用機器> ノートパソコン(1台)、プロジェクタ(1台)、 スクリーン(1張)</p> <p><特徴> 多人数での閲覧に有効。 参加者全員で確認しやすい。</p>	<p><使用機器> ノートパソコン(2台)、プロジェクタ(2台)、 スクリーン(2張)</p> <p><特徴> 書類の詳細な閲覧に有効。 参加者全員で確認しやすい。 広いスペースが必要。</p>

13. 保管・管理

(1) ロッカー等での保管

発注者は、部署毎に電子成果品を集約し、直射日光が当たらず、温度管理ができる場所へ収納する。

(2) HDD やサーバによる保管

HDD やファイルサーバを用意できる場合には、データ管理のしやすさや検索性を図る上で、HDD やファイルサーバによる電子成果品のデータ蓄積・保管が望ましい。

◇電子媒体の保管・管理に関する注意事項

- ・電子媒体は発注者にて保存すること。電子媒体の保存期間は、当該工事書類と同じ期間とするが、電子成果品は極力永年保管する。（電子納品にかかる紙媒体の書類の保存期間は、当該工事書類と同期間とする）
- ・発注者においては、電子媒体が紛失等しないよう保管場所や保管方法について配慮すること。
- ・電子媒体は、年数の経過により、読み込みができなくなることがあるため、発注者にて適切にデータ管理とメンテナンスを行うこと。

14. 納品された個人情報を含む電子データの取扱いに関する注意

選択成果品の中には、技術者届や施工計画書の作業員名簿のように、個人情報を含む文書や受注者が保有する特許等を含む文書がある。電子成果品の再利用や電子媒体の処分ならびにネットワークに接続したパソコン等にて電子成果品を保管管理する場合には、個人情報等の流出防止に対して、十分に注意を払うこと。