

福岡市
電子納品の手引き

土木業務編

平成26年4月

財政局技術監理部技術監理課

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質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. 対象業務

本手引きは、土木工事に係る設計業務等の電子納品に適用する。

○対象業務

土木設計、測量、地質・土質調査

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）

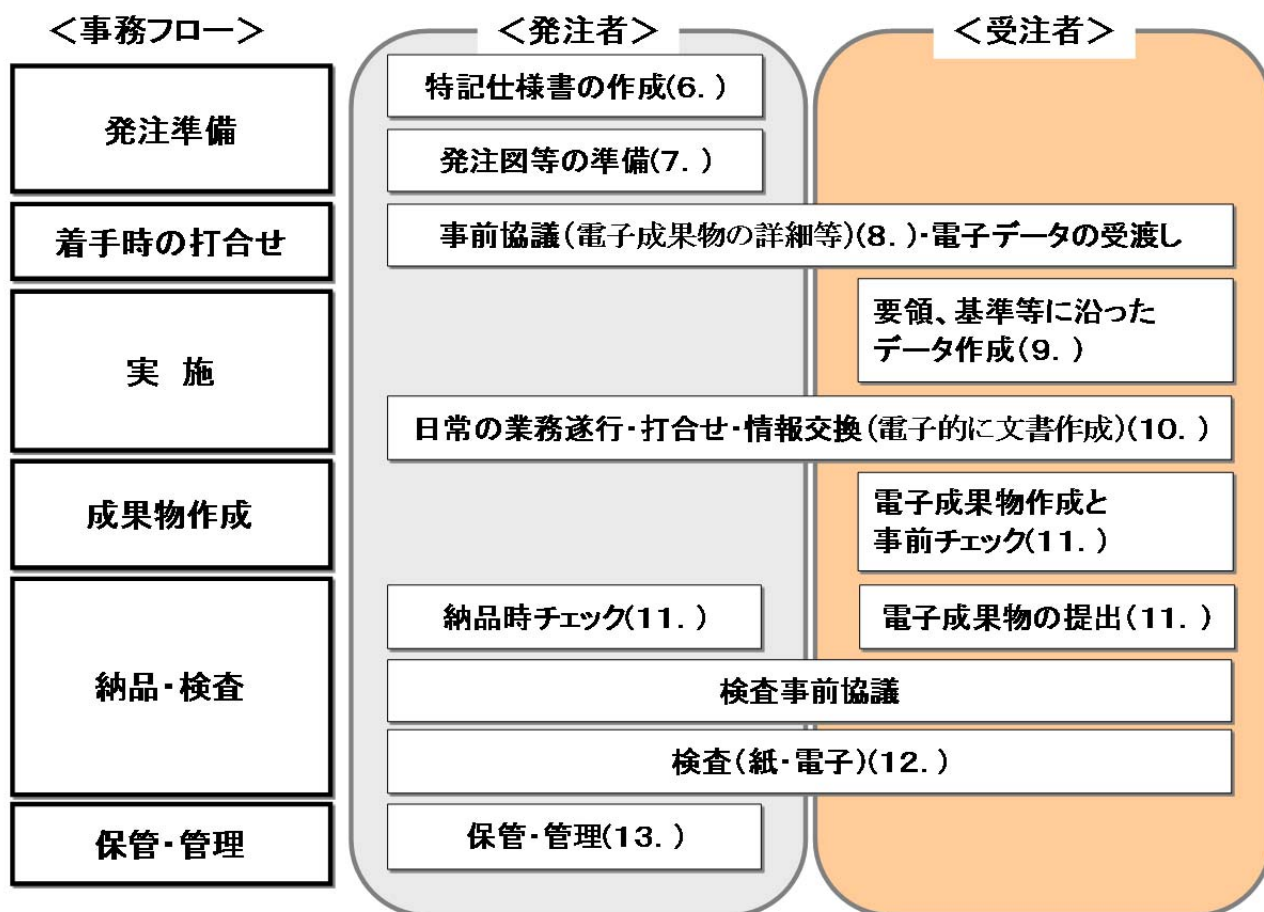
http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/#civil

- ・ 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。

測量業務成果品の電子納品に係わる費用については、現行の諸経費率で対応する。
地質・土質調査業務及び設計業務等成果品の電子納品に係わる費用については、現行の「印刷製本費」を「電子成果物等作成費」に改め、現行の積算とする。

6. 特記仕様書の作成

電子納品を求める場合、電子納品に関する事項を特記仕様書に記述しておく必要がある。以下に、特記仕様書の記述例を示す。

第〇〇条（電子納品）

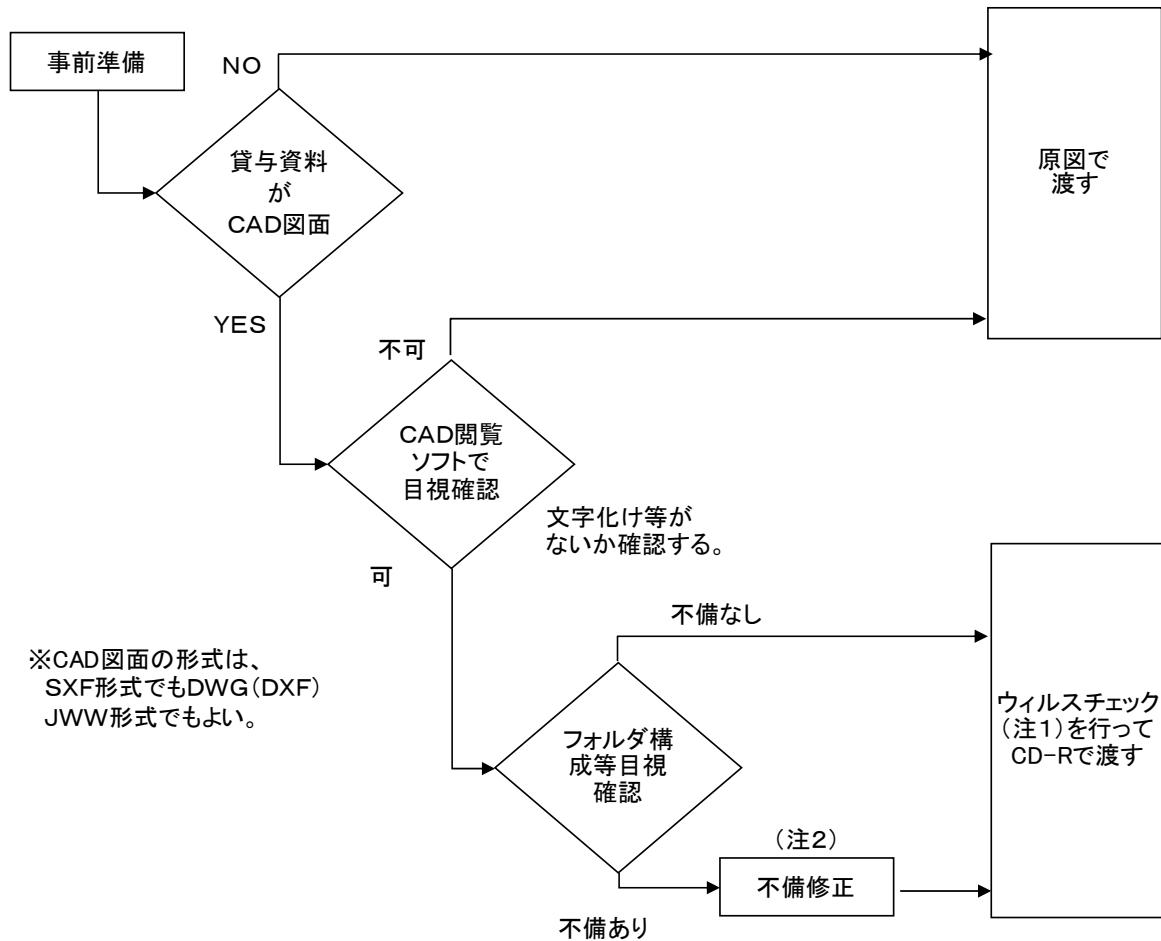
- 1 本業務は電子納品対象工事とする。電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、「福岡市電子納品の手引き 土木業務編」（以下、「電子納品の手引き」という。）及び事前協議に基づいて作成されたものを指す。
- 2 電子納品の位置づけは「成果物」であり、電子媒体はCD-Rを提出すること。
- 3 電子媒体を提出する際は、事前協議によって決定した成果品が正しく格納されているか、目視によるチェックを行い、不備がないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

7. 発注図等の準備、電子データの受け渡し

貸与資料の引き渡しフローを下図に示す。

測量・調査段階の成果として貸与資料（地形図及びボーリング柱状図等）がCAD図面でなければ、設計段階では、原図を受注者へ渡す。

測量・調査段階の成果として貸与資料がCAD図面で文字化け等がなければ、ウイルスチェックのうえCD-Rにコピーし受注者に渡す。



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業務において、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

- ・業務概要
- ・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業務において、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

- ・写真
- ・業務計画書

9. 設計業務等における電子納品技術基準

設計業務等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

項目	フォルダ名	サブフォルダ名	備考
業務概要			ルートに格納
事前協議 チェックシート			ルートに格納
報告書	報告書		
		元ファイル※	受発注者間協議に応じて作成
図面	図面		
		元ファイル※	受発注者間協議に応じて作成
写真	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
測量	測量		国基準準拠形式の場合
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 に示す日本語表記の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（英語表記）

項目	フォルダ名	サブフォルダ名	備考
業務概要			ルートに格納
事前協議 チェックシート			ルートに格納
報告書	REPORT		
		ORIGINAL	受発注者間協議に応じて作成
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
測量	SURVEY		国基準準拠形式の場合
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報告書や図面をPDF 変換する前のオリジナルファイルを納品することも推奨する。その場合には、「報告書」フォルダ、「図面」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。
- ◇ 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。
- ◇ 「測量」フォルダは、受発注者間協議により「測量成果電子納品要領（案）」（国土交通省、平成20年12月）に基づいて測量成果を電子納品する場合に作成する。
- ◇ 「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。
- ・「測量成果電子納品要領（案）」：測量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。
- ・「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	対象フォルダに格納するファイル例
ルート		業務概要.csv (業務概要.xls)
報告書 (REPORT)		報告書目次.csv (報告書目次.xls) , 01業務計画書.pdf , 02報告書.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業務計画書.doc , 02報告書.doc , 02報告書.xdw , 03基準点 成果表.xls , 04地質調査 報告書.xls
図面 (DRAWING)		図面目次.csv (図面目次.xls) , 001 平面図.sfc , 002 縦断面図.sfc , 003 標準 縦断面図.sfc , 004 測量図.sfc , 005 地質図.sfc
	元ファイル (ORIGINAL)	
写真 (PHOTO)	代表写真 (SELECTED)	写真目次.csv (写真目次.xls) , 001 地形状況 写真.jpg , 002 橋脚部 現状.jpg , 003BP1 コア.jpg
	写真 (PIC)	P0000001.jpg , P0000002.jpg , . . . , Pnnnnnnn.jpg
	参考図 (DRA)	D0000001.tif , D0000002.jpg , . . . , Dnnnnnnn.tif

以下は事前協議で指定された場合

測量 (SURVEY)	「測量成果電子納品要領(案)」(国土交通省)に準拠した測量成果を納品する場合は、このフォルダを設けて格納する。
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 業務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

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
業務概要		ルート	XLS	業務概要.xls	標準
			XML	業務概要.xml	受発注者間協議で指定の場合
報告書	目次	報告書	XLS	報告書目次.xls	受発注者間協議で指定の場合
	本文		PDF	01業務計画書.pdf 02報告書.pdf 03議事録.pdf 04指示書.pdf 05基準点成果表.pdf	
図面	目次	図面	XLS	図面目次.xls	
	図面		SXF	001平面図.sfc 002縦断図.sfc 003測量図.sfc 004地質図.sfc	「SXFデータ作成要領」を適用
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	

(1) 電子納品の対象としない書類

以下の書類は紙媒体による提出とする。原則、スキャニング等による電子化は行わない。

- ✓ 契約関係書類
- ✓ PDF変換が困難なソフトウェアで作成された書類
- ✓ カタログ類

また、下記書類については、事前協議にて電子納品の有無を決定する。

- ◇ 独自フォーマット（構造計算結果や鳥瞰図等）の書類

9-3 電子納品の詳細

9-3-1 業務概要

- ◇ 電子成果品として格納する対象業務の概要を記した、「業務概要」を作成する。
- ◇ 業務概要ファイルは、電子媒体のルート（最上位階層）に格納する。
- ◇ 業務概要ファイルは、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。
- ◇ XLS（XLSX）形式による業務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 業務概要の内容（例）

項目	記載例
契約番号	1234567890
業務名	平成〇〇年度 ※※※※※設計業務
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
管理技術者／主任技術者	電子 太郎
契約年月日	平成〇〇年〇月〇日
当初契約金額（円）	2,000,000
最終契約金額（円）	2,000,000
履行期間・着手（当初）	平成〇〇年〇月〇日
履行期間・完了（当初）	平成〇〇年〇月〇日
履行期間・着手（変更）	平成〇〇年〇月〇日
履行期間・完了（変更）	平成〇〇年〇月〇日
完了年月日	平成〇〇年〇月〇日
業務概要	本業務は、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設計である。
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 報告書フォルダ作成

(1) 対象書類

報告書フォルダ内に格納する代表的な対象書類を、次に示す。

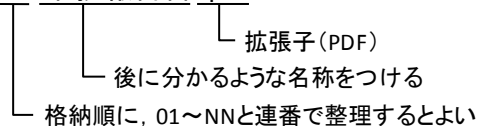
項目	必要度	理由
設計計算書	◎	設計内容の根拠となる各種計算書を記録，二次利用するため
業務計画書	○	業務着手時の当初の実施計画を記録するため
成果報告書	◎	調査・設計業務の最終成果を記録するため
議事録	◎	業務プロセスを記録するため
指示書	○	発注者からの指示事項や設計変更等の経過を記録するため
成果関連資料	○	報告書に関連する参考資料や整理図表を記録するため

(2) 報告書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)

- ◇ 報告書ファイルは、電子媒体のルートに「報告書」と命名したフォルダに格納する。
- ◇ 報告書フォルダの配下に、必要に応じてサブフォルダを作成することができる。
- ◇ 数量計算書や各種設計計算書ファイルは原則としてXLS形式等の元ファイルを格納する。ただし、計算に独自ソフトを使用している場合など、閲覧や二次利用に支障がある場合はPDF形式とする。その他の報告書ファイルはPDF形式にて格納する。
- ◇ 報告書ファイルは、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。
- ◇ 報告書ファイルの名称は、「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)02 業務報告書 .pdf



(報告書目次の作成について)

- ◇ 報告書フォルダ内における格納ファイルのリストを、「報告書目次」として作成し、「報告書」フォルダの配下に格納する。
- ◇ 報告書目次ファイルは、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)

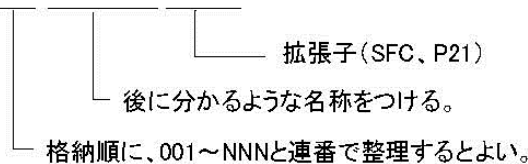
- ◇ 用紙サイズは、A4 縦を原則とする。
但し、必要に応じて、A4 横、A3 縦、A3 横等を用いてよい。
- ◇ 報告書内に貼付する図・表・写真等は、原則として印刷した際に表記された文字を読むことが可能な解像度、圧縮率、文字サイズ、フォントとする。
- ◇ PDF 変換における「しおり」の作成は任意とする。しおりを作成する場合または発注者より指示があった場合には、報告書目次と同じ章、節、項（見出しレベル1～3）を基本として作成する。
- ◇ 当該ファイル以外のリンクは作成しない。

9-3-3 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。

(例) 001 平面図 .sfc



(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 縦断面図	〇〇号線縦断面図	
003 標準断面図	〇〇号線標準断面図	
004 横断面図	横断面図 (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	

9-3-4 写真フォルダ作成

(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。

(例) 001 BP1コア写真 .jpg

└─ 拡張子 (JPG, JPEG)

└─ 後に分かるような名称をつける

└─ 格納順に、001～NNNと連番で整理するとい

(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。
- ◇ 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。

9-3-5 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、報告書や図面のPDF 変換前のオリジナルファイルを納品する場合は、「報告書」フォルダ、「図面」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）

- ◇ 報告書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。

- ◇ 電子媒体に格納する前に、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。

- ◇ 電子媒体に最終の電子成果品を格納する。

11-3 電子成果品の確認

監督職員は、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

業務概要、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) 報告書ファイルの確認

ファイル名で報告書施工管理の内容が概ね分かるか確認するとともに、施工管理の中身を確認する。

f) 図面ファイルの確認（選択成果品）

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。

g) 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。

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。

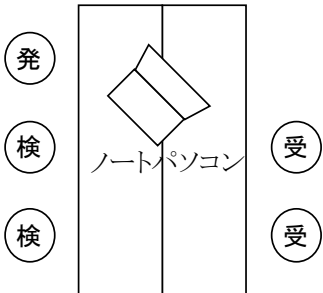
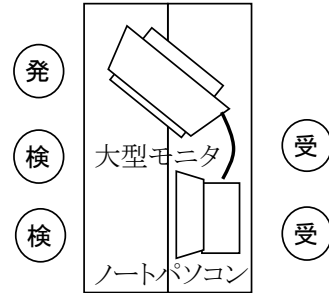
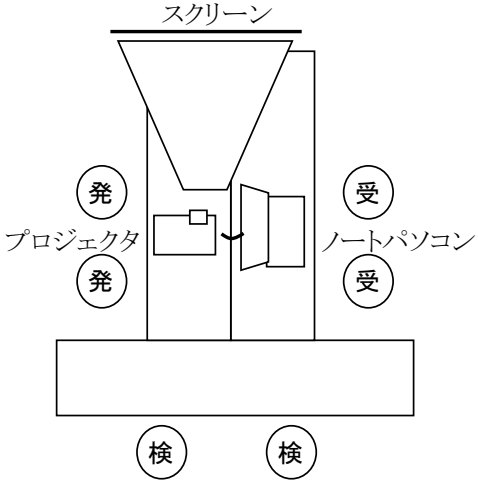
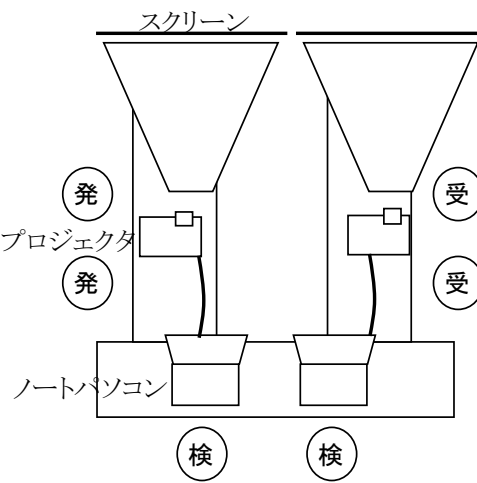
3. 内容確認

- ◆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、技術者届や業務計画書の担当技術者名簿のように、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。