

福岡市 電子納品の手引き

建築・設備工事編

令和7年10月

財政局技術監理部技術監理課

1. 目的

本手引きは、電子納品の利活用を促進することを目的とし、電子納品の実施にあたり、対象範囲、適用基準、受発注者が留意すべき事項等を定めたものである。

2. 適用する工事

本手引きは、福岡市が発注する建築工事、建築設備工事、プラント工事のうち、下記いずれかの条件に適合した案件に適用する。なお、電子納品の対象となる工事について、発注者が特記仕様書に記載すること。

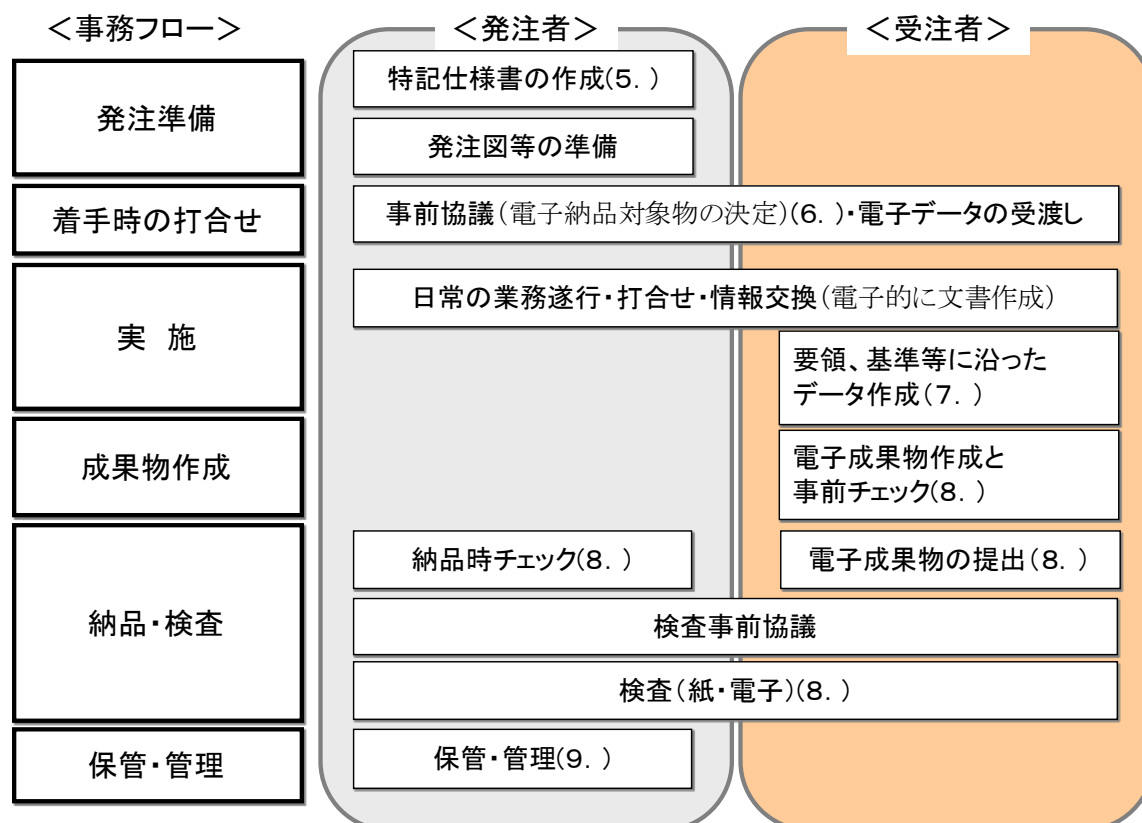
- ① 工事情報共有システムを利用した案件。
- ② 「福岡市工事競争入札参加者等級格付け」で予定価格が以下の等級の案件。
建築：A～C 等級
管：A～B 等級
電気：A～B 等級
- ③ 上記以外で、発注課が必要と判断した案件。

3. 電子納品に適用する要領・基準

電子成果品のフォルダ構成やファイル形式等の仕様は、原則として本手引きに準拠するものとする。ただし、本手引きに定めのない事項や、受発注者間で合意があった場合には、契約時点での最新の国土交通省委令・基準を適用できる。また、複数業種を一括発注する場合は、業種ごとに異なる要領・基準を適用できるものとする。

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. 特記仕様書の作成

電子納品を求める場合は、電子納品に関する事項を特記仕様書に明記すること。以下に記述例を示す。

(電子納品)

第〇〇条 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 建築・設備工事編」に基づいて作成されたものを指す。

2 電子納品対象工事において、電子納品の対象とする文書は、受発注者間の協議で定める。

3 電子納品対象とした電子データは完成図書と位置付ける。

6. 事前協議（電子納品対象物の決定）

契約締結後、速やかに受注者が「事前協議チェックシート」を作成し、チェックシートをもとに受発注者で協議を行う。この作業を「事前協議」と呼び、納品や検査時の混乱を避けるため、受発注者双方の十分な確保して実施することが望ましい。予定価格が1億円以上で工事情報共有システムを利用する工事においては、チェックシートの作成は不要とする。

6.1 電子納品対象物

(1) 必須成果品

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。工事の場合は、完成図面、施設台帳（電子データ）、事前協議チェックシート等が必須成果品である。

(2) 選択成果品

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。

7. フォルダ構成と電子納品対象物

電子成果品のフォルダ構成は表1の通りとする。工事情報共有システムを利用する場合は、システムから出力されたフォルダを利用する。工事情報共有システムを利用しない場合は、市ホームページよりダウンロードした「格納用フォルダ」の利用を推奨する。

7. 1 フォルダ構成

表1 工事の電子成果品のフォルダ構成

フォルダ構成（フォルダ名称）		工事書類			
第1階層	第2階層	必須成果品		選択成果品	
基本情報	工事概要	・ 工事概要	XLS		
	チェックシート	・ 事前協議チェックシート	XLS		
施工計画	施工計画			・ 施工計画書 ・ 週休2日計画・実施報告書 ・ 建築物除却届	PDF
	施工体制			・ 施工体制台帳 ・ 統括安全衛生管理義務者の指名及び通知 ・ 統括安全衛生管理義務者の同意について	PDF
	機材関係			・ 承諾図（施工図）	PDF
	建設副産物			・ アスベスト解体等工事に係る事前調査説明書面 ・ アスベスト事前調査結果報告 ・ 再生資源利用計画書 ・ 再生資源利用促進計画書 ・ 再生資源利用促進計画の作成に伴う確認結果票 ・ 建設発生土受入承諾書	PDF
	その他			・ 地下埋設物確認書	PDF
施工管理	工事打合せ			・ 工事打合せ簿	PDF
	施工関係			・ 貸与品借用書 ・ 現場発生品調書	PDF
	その他			・ 関係機関協議資料（許可・承諾等の資料）	PDF
工事完成	工事写真帳			・ 工事写真帳（指定部分完成検査） ・ 工事写真帳（出来高検査） ・ 工事写真帳（完成）	PDF
	工事写真原本			・ 工事写真原本	JPEG
	出来形・品質管理				
	図面	・ 工事完成図	SFC、PDF		
	完成書類	・ 施設台帳 ・ 保全に関する資料 ・ 図面データリスト	XLS	・ 完成図書引渡書	PDF
	報告書			・ 技術提案等の履行確認結果表 ・ 週休2日計画・実施報告書 ・ 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	PDF
	建設副産物			・ 再生資源利用実施書 ・ 再生資源利用促進実施書 ・ アスベスト特定粉じん排出等作業完了報告書	PDF
	その他			・ PCB関連資料 ・ フロン関係資料	PDF
契約関係	設計変更			・ 変更協議書 ・ 工期短縮の請求資料 ・ 工期延長の請求資料	PDF
	その他			・ 工事履行報告書 ・ 工事一時中止 基本計画書	PDF

7. 2 電子納品の詳細

(1) 工事概要ファイル

- 1) 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。
- 2) XLS (XLSX) 形式による工事概要の記載内容は、表 2 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 2 工事概要の内容 (例)

項目	記載例
契約番号	1234567890
工事名	〇〇 年度 ※※※※設計業務委託
履行場所	福岡市〇〇区〇〇丁目〇〇番地
発注部署	〇〇局〇〇部〇〇課
監督員	〇〇 〇〇
受注者名	〇〇株式会社
現場代理人	〇〇 〇〇
主任技術者 (監理技術者)	〇〇 〇〇
契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
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)	〇〇年〇〇月〇〇日
履行期間・完了 (当初)	〇〇年〇〇月〇〇日
履行期間・着手 (変更)	〇〇年〇〇月〇〇日
履行機関・完了 (変更)	〇〇年〇〇月〇〇日
完了年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
工事概要	本工事は、〇〇施設の新築に伴う〇〇工事一式を行うもの (延床面積1,500㎡)
その他特筆すべき事項	〇〇は紙で提出する 等

(2) 図面ファイル

- 1) 図面ファイルはSXF(SFC形式)ファイル(拡張子:.sfc)及びPDFファイルとする。また、必要に応じてオリジナル形式(dwg、jwwなど)を追加する。
- 2) SXF形式での出力が保証されたOCF認証CADソフトの使用を推奨する。
- 3) 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

└─ 拡張子(SFC)

└─ 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

- 4) 受発注者間協議により、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)

- 1) 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。)
- 2) 図面目次ファイルは、基本的には、XLS(XLSX)形式またはCSV形式とする。
- 3) 図面目次ファイルには、表3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3 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 特記仕様書1	特記仕様書1	
002 特記仕様書2	特記仕様書2	
003 配置図, 平面図	〇〇施設配置図, 平面図	
004 平面図〇F	〇〇施設 〇F平面図	
005 平面図〇F	〇〇施設 〇F平面図	
...	...	
NNN 〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	

(3) 写真ファイル(工事写真原本)

- 1) 工事写真原本はJPEG形式にて格納する。
 - 2) 工事写真原本については、撮影内容が簡単に把握できるように、「福岡市建築・設備工事写真撮影要領」の写真の分類を参考にフォルダに分けて整理すること。
- 例：“着手前及び完成写真” “工事中(使用材料・機器)” “工事中(施工状況)”

(格納ファイル作成上の留意事項)

- 1) 写真の有効画素数は、100万画素程度を標準とする。ただし、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。
- 2) 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。
- 3) 撮影頻度は原則として「福岡市建築・設備工事写真撮影要領」によるものとする。
- 4) 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。

8. 工事完了時の提出物

電子納品対象工事が完了した際に提出する成果品は、次のとおりとする。

- ・事前協議において決定した電子成果品を格納した DVD-R 1部
(受発注者間協議により、電子媒体は CD-R または BD-R も可とする。)

8. 1 電子成果品の作成

- (1) 受注者は、「7.1 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。
- (2) 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。
- (3) 電子媒体へ最終の電子成果品を格納する。

【電子成果品作成にあたっての留意事項】

- 1) 発注者から発注図 CAD データを提供できない工事については、完成図 CAD データの提出は不要とする。ただし、受注者の協力により CAD データの提出が受けられる場合は、納品されることが望ましい。
- 2) プラント設備(電気、機械)工事等の電子納品について、国土交通省では土木工事や港湾工事に伴う電気、機械工事の電子納品要領(案)も制定されている。所管課の業務内容に応じて、どの基準を適用するか判断すること。
- 3) 紙で作成された成果品をスキャナで読み取るなどの作業は不要とする。
- 4) PDF ファイルは閲覧のし易さを考慮し、オリジナルファイル毎に個別に作成するのではなく、工事種別毎など数ページにまとめること。なお、まとめるデータの容量は、PC の動作に支障のない範囲(例:10MB 以下等)とすること。

8. 2 電子媒体の提出

- (1) 監督員と受注者側の現場代理人が相互に内容を確認した上で、電子媒体のラベル（図8-1に様式の例を示す）に直接署名（サイン）を行う。

図 1 電子成果品のラベル（例）

【電子媒体（CD-R、DVD-R または BR-D）表面への記載事項】

- ① 電子媒体の枚数（何枚目／総何枚）
- ② 工事名称（契約件名）
- ③ 作成年月
- ④ 発注者名
- ⑤ 受注者名
- ⑥ ウイルスチェックに関する情報
 - ・ 対策ソフト名 ・ ウイルス定義年月日 ・ チェック年月日

⑦ 注意事項

電子媒体表面への記載は、専用のプリンタで直接印刷するか、油性マジックで手書きすることとし、ラベルシールは使用しないこと。

8. 3 電子成果品の確認

監督員は、受注者より提出された成果品について、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）

電子媒体に傷がないか、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) ウイルスチェックの確認

受注者側において実施されたウイ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想定

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) 対象書類の中身の確認

対象書類の中身を確認する。

8. 4 検査

- 1) 工事情報共有システムを利用する工事においては、原則電子検査で実施する。ただし、紙媒体で作成された成果品（電子化が困難な資料）のみ、紙媒体で検査を行う。工事情報共有システムを利用しない工事においては、監督員と事前協議のうえ、検査方法を決定する。
- 2) 電子検査とする場合は、必要となる機器（PCやプロジェクタ等）は、原則として受注者で準備する。納品された電子成果品を表示し、内容を目視で確認する。
- 3) 紙検査とする場合は、受注者から電子成果品の印刷物の提出を受け、印刷物で検査を行う。
- 4) 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。

9. 保管・管理

9. 1 保管・管理

(1) ロッカー等での保管

発注者は、部署毎（あるいは事務所毎）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発注者で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。ただし、図面等の必要なデータについては、別途 HDD 等に保管して永年管理することが望ましい。なお、電子納品にかかる紙媒体の書類の保存期間も、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。

9. 2 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などのように、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。

付則

（施行期日）

この手引きは、令和 7 年 10 月 1 日以降に起工する工事から適用する。

参考：国土交通省の要領・基準を適用する場合の留意事項

以下に、国土交通省の要領・基準を適用する場合の留意事項を示す。

●営繕工事電子納品要領

大項目	小項目	留意点
4－1 工事管理項目 表4－1 工事管理項目	工事情報	工事番号には、「0」を記載する。
		工事名称には、 <u>契約件名</u> を記載する。
		契約金額には、 <u>税込み金額</u> を記載する。
	発注者情報	発注者コードは、別紙1「発注機関コード表」を参照してください。
	施設情報	施設識別コードには、「0」を記載する。
		小数点以下6桁の施設基準点緯度および経度は、 <u>インターネット地図</u> で調べる。
	建築物情報	建築物識別コードには、「0」を記載する。

●完成図面等の納品時検査でエラーメッセージが出た場合の対応について

エラーメッセージ	必要な対応
・文字規格外	〈図面のファイル名〉 発注者において、基準に準じたファイル名の必要がなければ、修正の必要はなく、エラーメッセージがでていても問題ありません。
	〈図面内の文字〉 完成図面内の文字が規格に適合していません。 <u>規定に適合するように修正してください。</u> 規定は「英数文字：半角、漢字ひらがなカタカナ：全角、その他使用できない文字があります。」
・サムネイルがありません。 ・しおりがありません。	発注者において、サムネイルまたはしおりが不要であれば修正の必要はなく、エラーメッセージがでていても問題ありません。
・表示倍率が100%以外になっています。	発注者において、提出の状態で支障がなければ修正の必要はなく、エラーメッセージがでていても問題ありません。

別紙Ⅰ「発注機関コード表」 CORINS より

所属名	発注機関コード
総務企画局	4 2 0 0 0 1
財政局	4 2 0 0 0 2
市民局	4 2 0 0 0 3
環境局	4 2 0 0 0 5
経済観光文化局	4 2 0 0 0 6
農林水産局	4 2 0 0 0 7
住宅都市みどり局	4 2 0 0 0 8
道路下水道局	4 2 0 0 0 9
港湾空港局	4 2 0 0 1 2
消防局	4 2 0 0 1 3
水道局	4 2 0 0 1 4
交通局	4 2 0 0 1 5
こども未来局	4 2 0 0 1 6
福祉局	4 2 0 0 1 7
保健医療局	4 2 0 0 1 8
その他（教育委員会など上記以外の局）	4 2 0 9 9 9
東区	4 2 0 2 3 1
博多区	4 2 0 2 3 2
中央区	4 2 0 2 3 3
南区	4 2 0 2 3 4
西区	4 2 0 2 3 5
城南区	4 2 0 2 3 6
早良区	4 2 0 2 3 7
その他（区）	4 2 0 2 9 9 9
その他（内部部局・区以外）	4 2 9 9 9 9 9