

福岡市
電子納品の手引き

土木工事編

令和 7 年 1 0 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、公共事業のコスト削減、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

- ①設計金額7千万円以上の土木工事
- ②設計金額7千万円未満の土木工事のうち、以下に該当する工事
 - ほ装：A等級
 - 造園：A等級
 - 上記以外で、発注課が必要と判断した工事

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。

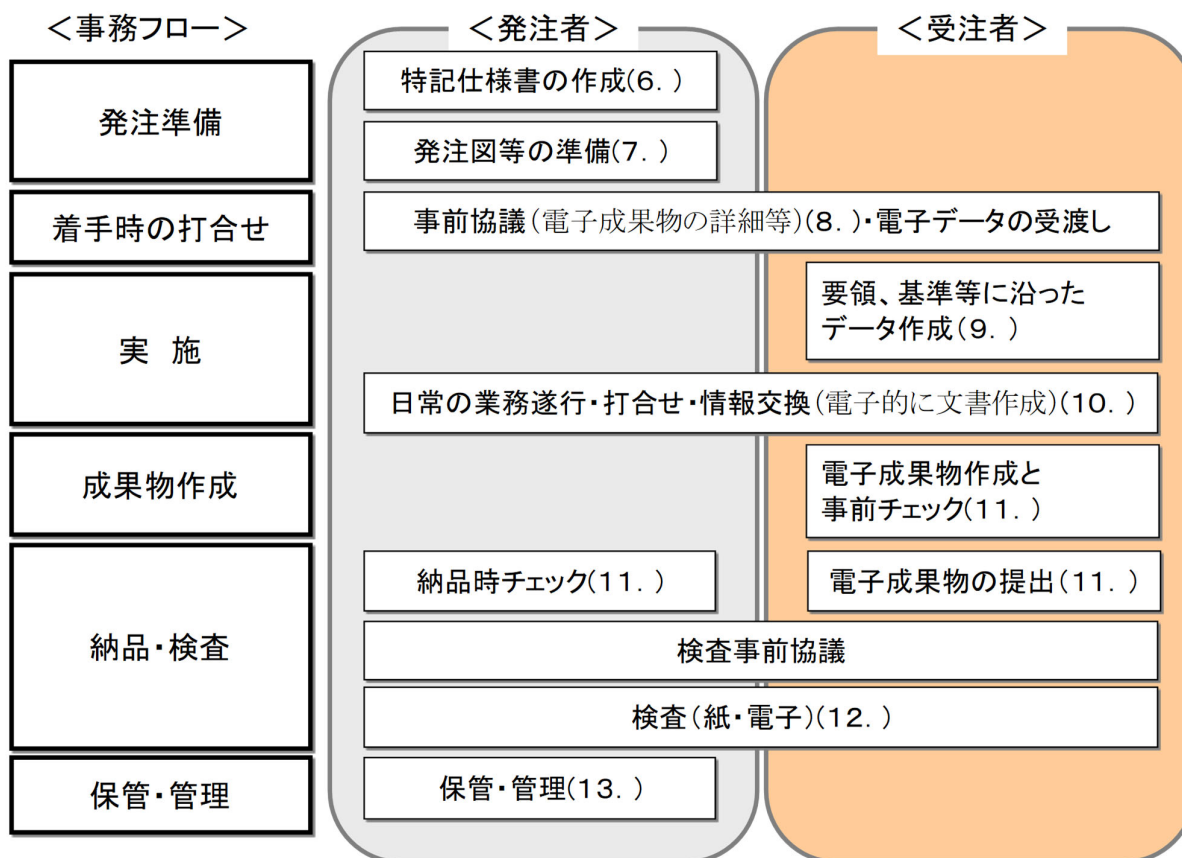
● 要領・基準などの入手先（掲載ホームページ）

- ・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

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及びほ装（A等級）・造園（A等級）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またはDVD-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（ほ装（A等級）、造園（A等級）を除く）

第〇〇条（電子納品）

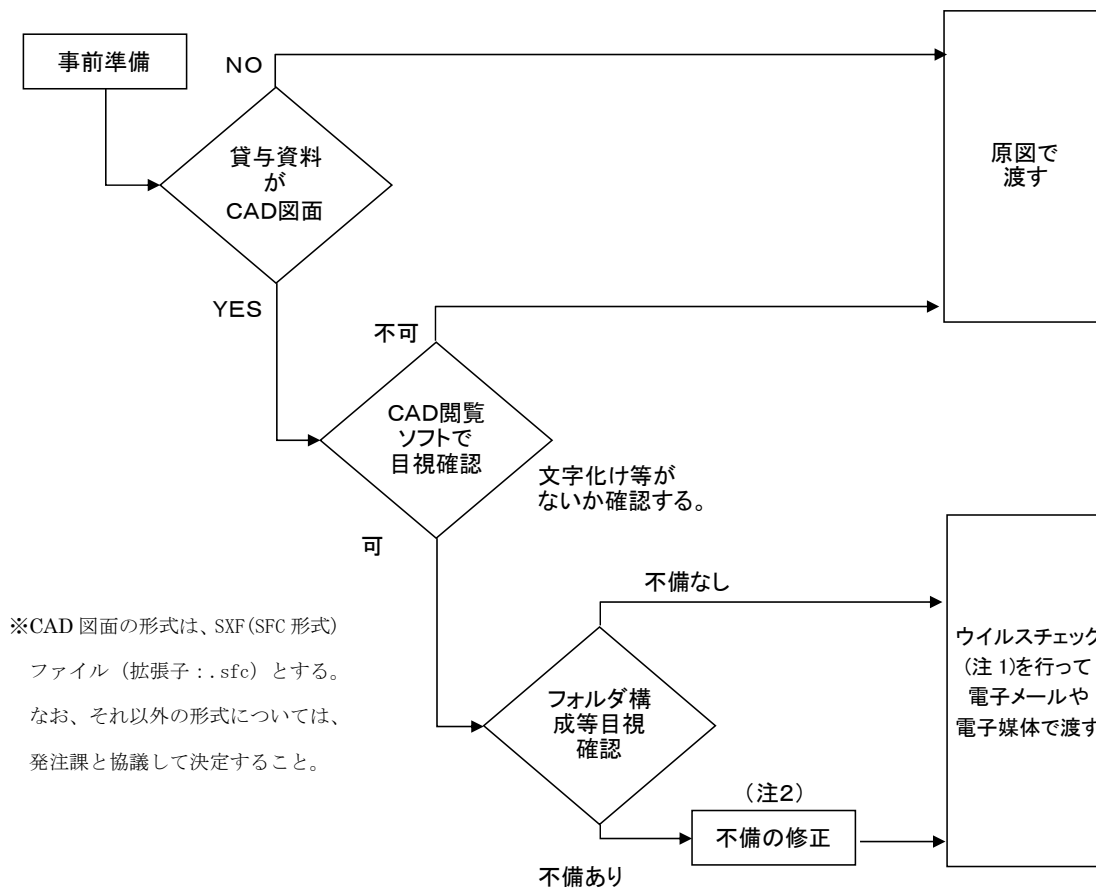
- 1 本工事は電子納品を適用することができる。電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、「福岡市電子納品の手引き 土木工事編」（以下、「電子納品の手引き」という。）及び事前協議に基づいて作成されたものを指す。
- 2 電子納品の位置づけは「成果物」であり、電子媒体はCD-RまたはDVD-Rを提出すること。
- 3 電子媒体を提出する際は、事前協議によって決定した成果品が正しく格納されているか、目視によるチェックを行い、不備がないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

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图に示す。

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、ウィルスチェックのうえ電子メールや電子媒体（CD-R 等）等により受注者に渡す。



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。

(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（工事情報共有システムを利用しない工事が対象）

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。

なお、工事情報共有システムを利用する工事については、工事情報共有システムの対象書類が電子納品の対象となるため、この事前協議は実施しない。

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提出する。

○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のみ提出する。

○対象資料

- ・ 工事写真
- ・ 施工計画書 等

ただし、工事写真帳を電子納品する場合は、A4版（3枚／ページ）に整理したPDF形式とすること。

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（工事情報共有システムを利用しない工事が対象）

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。なお、工事情報共有システムを利用する工事については、工事情報共有システムにより作成ファイルが整理され、指定フォルダに格納されるため、それに従うこととし、この技術基準は適用しない。

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 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。フォルダ構成を変更する場合は、受発注者間協議により決定する。

表 9-1 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 ・ ICT活用工事実施計画書	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			・ 材料承諾願	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	PDF
	その他			・ 設計図書の照査確認資料 ・ 工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置) ・ 工事測量結果(設計図書との照合)	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 ・ 材料確認書 ・ 確認・立会依頼書 ・ 段階確認書	PDF
	その他			・ 関係機関協議資料（許可・承諾等の資料） ・ 近隣協議資料	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			・ 出来形管理総括表 ・ 品質管理総括表	PDF
	図面	・ 工事完成図（CAD, PDF）	SFC、PDF		
	報告書			・ 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況 ・ 週休2日 計画・実施報告書 ・ 技術提案等の履行確認結果表	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			・ コアー結果表 ・ 地質・土質調査結果 ・ i-Construction 3次元データ	
契約関係	設計変更			・ 変更協議書 ・ 工期延長の請求資料 ・ 工期短縮の請求資料	PDF
	その他			・ 工事履行報告書 ・ 工事一時中止 基本計画書	PDF

◇ 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 に示すサブフォルダ名を標準とする。

（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」、「完成図を作成する。
- ◇ 写真は「デジタル写真管理情報基準」（国土交通省）に基づいて整理することを推奨する。
- ◇ 「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）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。
- ◇ 「ICON」フォルダは、ICT活用工事の成果を電子納品する場合に作成する。詳細はi-Construction関連要領等を参照すること。

※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」：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。

9-2 電子納品対象項目

電子成果品として納品する項目は、表9-2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9-2に示す以外の情報項目を電子データで納品する場合は、別途フォルダを作成し格納する。

表9-2 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9-3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9-3 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（拡張子：.sfc）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

└─ 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

- ✧ 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9-4 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9-4 図面目次ファイル記載例

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。

（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よい

（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。

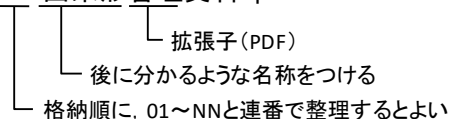
項目	必要度	理由
工事打合せ簿	◎	当該工事のプロセスを記録するため
施工計画書	◎	施工時の実施計画を記録するため
品質管理資料	◎	材料の品質試験結果や施工状況写真などは、維持管理業務やアセットマネジメントの参照資料として利用するため 例) コンクリート配合書、ミルシート、施工時の鉄筋のかぶり等
出来形管理資料	○	出来形管理図表等は維持管理業務やアセットマネジメントの参照資料として利用するため（出来形図は図面フォルダ）
安全管理資料	○	施工時の安全管理状況を記録するため

(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るので、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。

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またはDVD-R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。

11-2 電子媒体の提出

- ※C D・R等が複数枚になる場合は、ラベルの余白部分に、中身が推測できるよう補足を追記すること。
- (例：1／2 測量編 2／2 設計編 等)

図 11-1 電子成果品のラベル（例）

図 11-2 電子成果品納品書（例）

- 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

- ⑦ 署名欄（発注者、受注者）
- ・発注者欄は市監督員、受注者欄は現場代理人が油性マジックによりサインする。
朱肉は、読み込み時の高速回転により流れて、機器を汚損することがあるので、使用しないこと。
- ⑧ 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。

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。

1 2. 完了検査

原則として、電子成果品については電子検査、紙成果品については紙検査とする。

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：紙成果品（１部）、電子成果品（１部）
- ◆検査に用いる機器を準備する。
検査に用いるパソコン等の機器は、原則として受注者が準備する。
(検査実施パターンを参照)
- ◆データをハードディスクに読み込む
検査時間短縮のため、あらかじめデータを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。

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。

1 3. 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。

1 4. 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

電子成果品の中には、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。