
電子納品運用指針
(建設コンサルタント業務等・建設工事編)

(試行)

令和6年2月

阪神水道企業団

改訂履歴

電子納品運用指針（建設コンサルタント業務等・建設工事編）（阪神水道企業団）

令和6年2月 初版制定

目次

1. 電子納品運用指針（建設コンサルタント業務等・建設工事編）（阪神水道企業団） （試行）の取扱い	
1-1 目的	・・・・・・・・1
1-2 本指針の位置づけ	・・・・・・・・1
1-3 電子納品対象範囲	・・・・・・・・2
1-4 電子納品の定義	・・・・・・・・2
2. 建設コンサルタント業務編	・・・・・・・・3
2-1 電子納品の対象範囲	・・・・・・・・3
2-2 電子納品の適用範囲	・・・・・・・・3
2-2-1 電子納品対象書類の項目とデータ形式	・・・・・・・・3
2-3 電子納品の流れ	・・・・・・・・4
2-4 設計図書の作成	・・・・・・・・4
2-5 事前協議シートの提出	・・・・・・・・5
2-6 電子成果品の作成	・・・・・・・・6
2-6-1 業務概要の作成	・・・・・・・・6
2-6-2 報告書フォルダ	・・・・・・・・6
2-6-3 図面フォルダ	・・・・・・・・6
2-6-4 写真フォルダ	・・・・・・・・7
2-6-5 その他フォルダ	・・・・・・・・7
3. 建設工事編	・・・・・・・・8
3-1 電子納品の対象範囲	・・・・・・・・8
3-2 電子納品の適用範囲	・・・・・・・・8
3-2-1 電子納品対象書類の項目とデータ形式	・・・・・・・・8
3-3 電子納品の流れ	・・・・・・・・9
3-4 設計図書の作成	・・・・・・・・9
3-5 事前協議シートの提出	・・・・・・・・10
3-6 電子成果品の作成	・・・・・・・・11
3-6-1 工事概要の作成	・・・・・・・・11
3-6-2 図面フォルダ	・・・・・・・・11
3-7 写真原本の提出について	・・・・・・・・12
4. 共通編	・・・・・・・・13
4-1 成果品の提出について	・・・・・・・・13
4-2 電子媒体ラベルの作成	・・・・・・・・13
5. 電子媒体の保存	・・・・・・・・14

1. 電子納品運用指針（建設コンサルタント業務等・建設工事編）（阪神水道企業団）（試行）の取り扱い

1-1 目的

電子納品運用指針（建設コンサルタント業務等・建設工事編）（阪神水道企業団）（以下「本指針」という）は、阪神水道企業団（以下「企業団」という）が発注する建設工事及び建設コンサルタント業務等（保守業務委託含む）（以下「建設コンサルタント業務等」という。）における電子納品化を推進するために作成したものである。

また、本指針は、逐次、見直していくものとする。

1-2 本指針の位置付け

本指針では、電子データでの保存が必要と考えられる書類を電子化するために必要なルールを定めたものである。

本指針に記載のない事項は、国土交通省が公表している電子納品等運用ガイドライン等の最新版に準ずるものとし、疑義がある場合は、企業団監督員（以下「監督員」という）と協議を行い決定すること。

1-3 電子納品対象範囲

企業団が発注する建設コンサルタント業務等において、以下のいずれかに該当する場合に本指針の対象とする。

①受発注者協議のうえ、電子納品について本指針に基づくことに合意した場合

②設計図書等に電子納品について本指針に基づく旨の記載がある場合

機械・電気設備一般仕様書を適用する工事においては、上記①②のいずれかに該当する場合は、電子納品について本指針を適用し、そうでない場合は、機械・電気設備工事一般仕様書記載の電子納品の方法を適用する。

1-4 電子納品の定義

電子納品とは、本指針に基づき作成された成果品等を電子データで納品することをいう。

2. コンサルタント業務編

2-1 電子納品の対象範囲

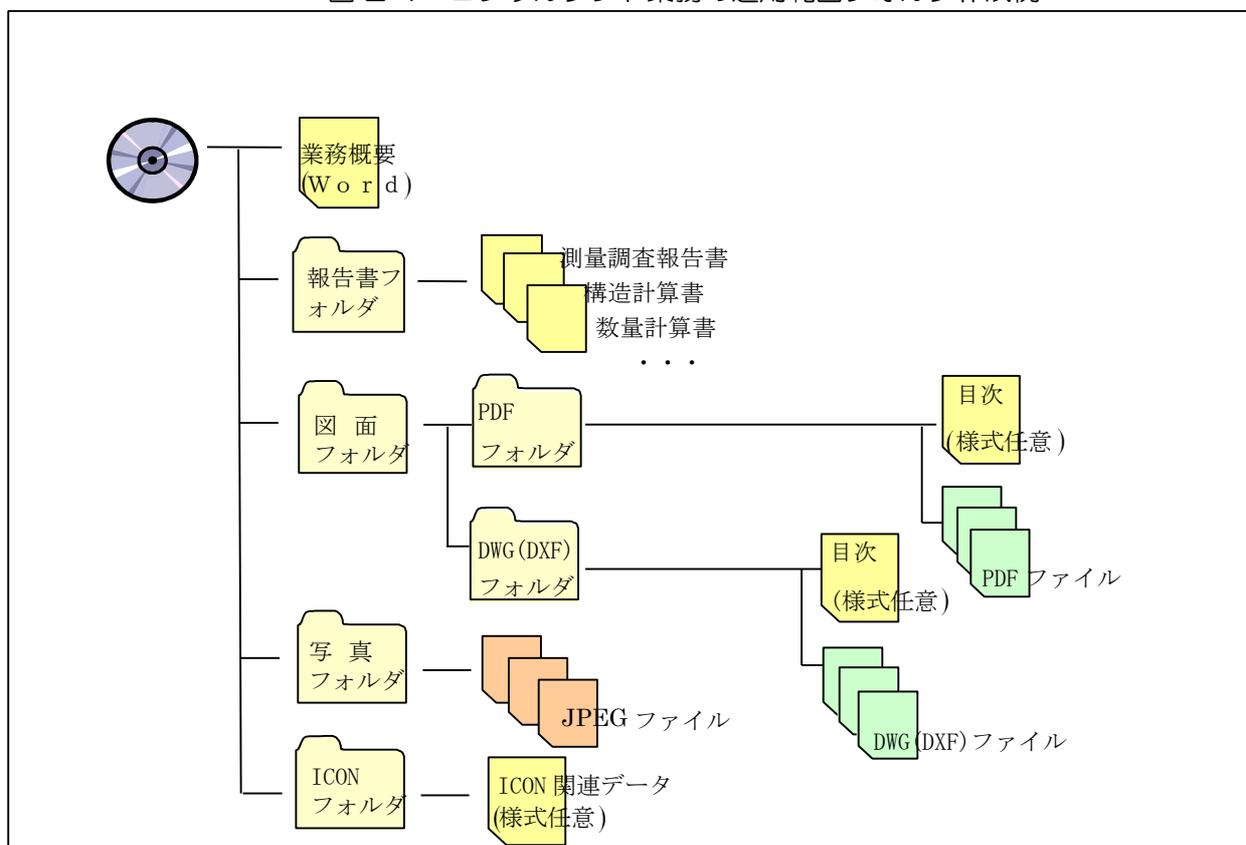
1-3による（P1 参照）

2-2 電子納品の適用範囲

電子納品の対象範囲は、図 2-1 に示すとおりで、この範囲の内、電子化して提出するデータについて、着手後速やかに監督員と協議を行い、必要に応じて事前協議シート（2-5）を作成し提出すること。

電子化するデータは所定のフォルダに格納し納品すること。

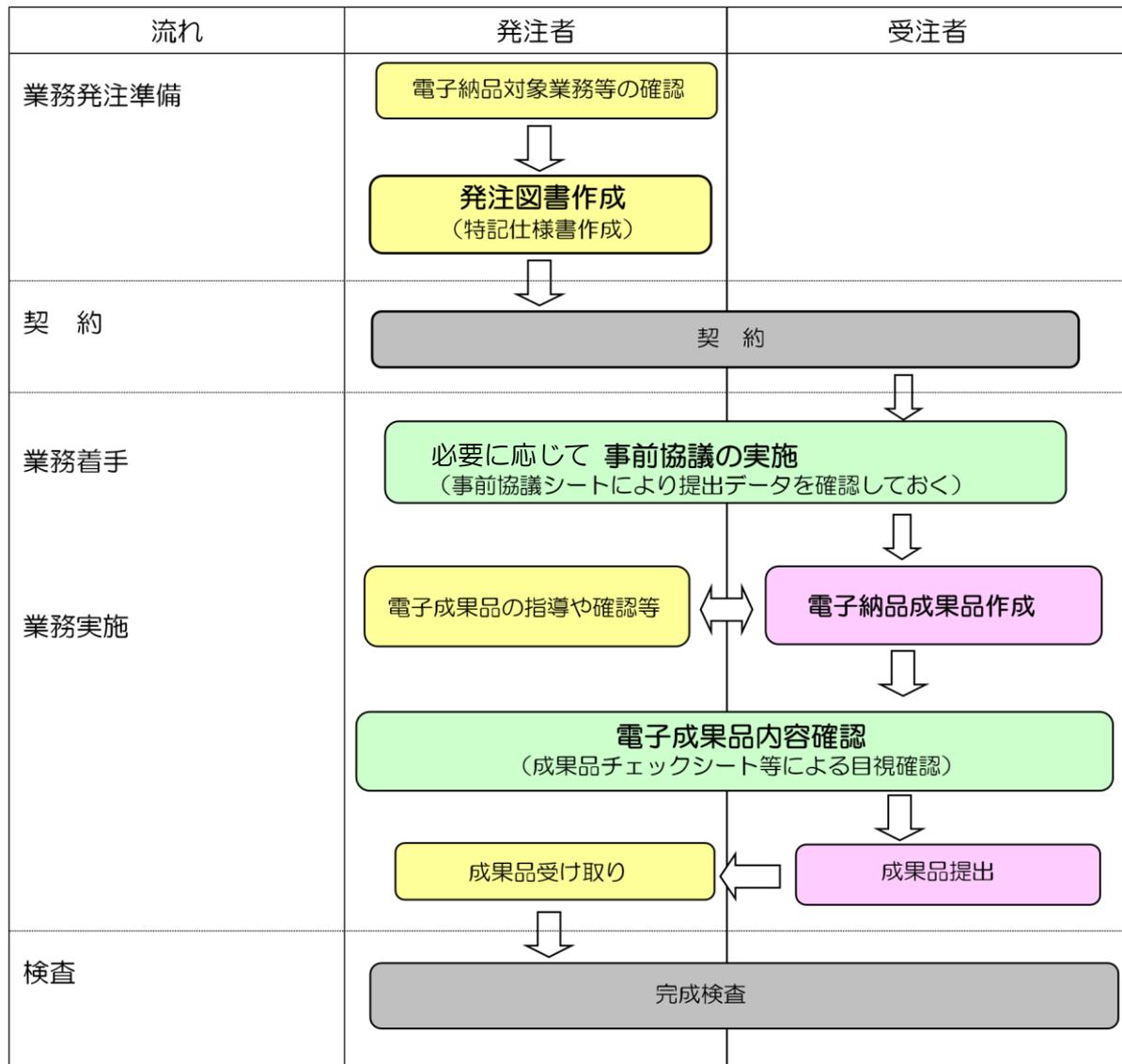
図 2-1 コンサルタント業務の適用範囲フォルダ作成例



2-2-1 電子納品対象書類の項目とデータ形式

納品対象	内容	ファイル形式
業務概要書	業務の概要（様式業務概要書のとおり）	Word
報告書	業務報告書・数量計算書・構造計算書等 測量報告書・地質報告書	Excel、Word、PDF
図面	図面	DWG（DXF）及びPDFの両方
写真	写真	JPEG
その他	上記以外で必要なものがあれば作成する （土木一般仕様書、機械・電気設備一般仕様書記載の届出書類一 覧、完成図書編集要領参照）	Word、Excel、PDF

2-3 電子納品の流れ



これは、3-3 電子納品の流れ、において準用する。この場合、「業務」は「工事」と読み替えるものとする。

2-4 設計図書の作成

電子納品を求める場合は、特記仕様書に下記記載例を参考に加えること。

第〇〇条 電子納品対象業務

本業務は「電子納品運用指針（建設コンサルタント業務等・建設工事編）」に基づいて作成するものとする。

2-5 事前協議シートの提出

委託期間中の混乱を防ぎ、円滑な電子化を行うため、必要に応じて事前協議シートを作成し提出すものとする。

- (1) 電子納品に関する協議は、着手後速やかに行うこと。
- (2) (1)の協議において、成果品として提出する電子データの基本的な事項を事前に決めておくこと。
- (3) (2)をもとに、「事前協議シート」を作成し、監督員に提出すること。
- (4) 事前協議シートは、成果品提出時の確認用にも用いる。

事前協議シート コンサルタント業務編 様式

電子納品運用指針（建設コンサルタント業務等・建設工事編）事前協議シート【建設コンサルタント業務等編】

協議日	年 月 日
-----	-------

■業務情報

起工番号		委託期間	～
委託名			

■協議者情報

発注者	施行課	
	監督員氏名	
	E-mail	
受注者	社名	
	担当者氏名	
	E-mail	

■使用ソフト（CADソフト名、ソフトウェアバージョンを記入すること）

ソフトウェア	バージョン	確認事項
WORD		—
EXCEL		—
受注者側 CADソフト名 ()		<ul style="list-style-type: none"> ・成果品はDWG（DXF）形式で提出すること ・監督員との協議により、オリジナルデータを提出する場合は、別途電子媒体で提出すること

■電子納品対象項目（打合せを行い、提出するデータを記入すること）対象項目

(フォルダ名)	内容	格納フォルダ
概要書	—	—
事前協議シート	—	—
報告書	構造計算書・・・	運用指針のとおり
図面		運用指針のとおり

2-6 電子成果品の作成

2-6-1 業務概要の作成

以下に示す表を作成し、ファイル名を‘業務概要’とし納品すること。

業 務 概 要		
No.	項目	記入欄
1	起工番号	
2	委託名	
3	委託場所	
4	発注者	
5	監督員名	
6	受注者	
7	担当者名	
8	最終委託額	
9	委託期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
10	業務概要	△△配水管工事の詳細設計業務 L=〇〇m
11	電子媒体 保管場所	正： 副：

2-6-2 報告書フォルダ

報告書フォルダには、ワードやエクセル等報告書のオリジナルファイルを納めたフォルダを格納する。

2-6-3 図面フォルダ

図面フォルダには、図面フォルダの直下に目次（様式任意）と各 CAD 図面をDWG（DXF）形式で格納する。オリジナルデータを提出する場合は、監督員の指示に従うこと。

■CAD データに関する取扱い

（1）使用するCADについて

使用するCADソフトは、事前に監督員に承諾を得ること。

DWG形式での提出が難しい場合はDXF形式に変換すること。

(2) ファイル命名規則

図面のファイル名は、NN 図面名称,拡張子とする（NN は 01～99）。100 枚以上図面がある場合は、NNN（001、002・・・999）とすること。

ファイル名（図面名称）は、NNOOOOOOOOと NN 以下は、日本語にすること。

2-6-4 写真フォルダ

写真フォルダは、報告書等で使用した電子データその他、業務で撮影したものを格納するために必要な場合に作成するものとする。

撮影機器等、詳細は3-7へ。

2-6-5 その他フォルダ

その他フォルダは、格納する電子データがある場合に作成するものとする。

3. 建設工事編

3-1 電子納品の対象範囲

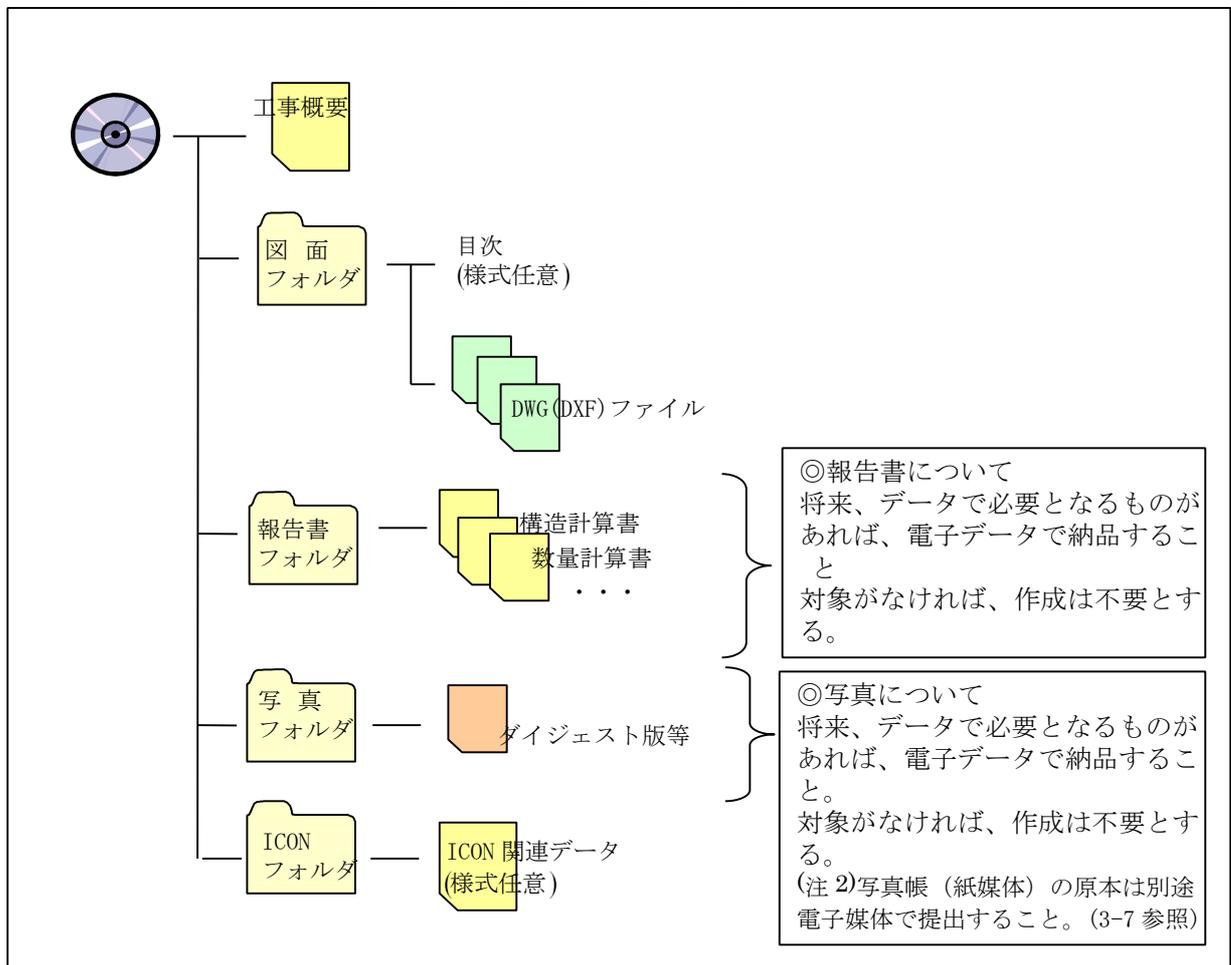
1-3による (P1 参照)

3-2 電子納品の適用範囲

電子納品の対象範囲は、図 3-1 に示すとおりで、この範囲の内、電子化して提出するデータについて、着手後速やかに監督員と協議を行い、事前協議シート (3-5) を作成し提出すること。

電子化するデータは所定のフォルダに格納し納品すること。

建設工事の適用範囲 (図 3-1)



3-2-1 電子納品対象書類の項目とデータ形式

納品対象	内容	ファイル形式
工事概要書	工事の概要（様式工事概要書のとおり）	Word
図面	完成図面	DWG（DXF）及びPDFの両方
報告書	点検整備報告書等（数量計算書・構造計算書）	Excel・Word
写真（注1）	写真	JPEG
その他	上記以外に必要なものがあれば作成する。 （土木一般仕様書、機械・電気設備一般仕様書記載の届出書類一覧、完成図書編集要領参照）	Excel・Word・PDF

（注1）報告書に使用したものを含め、不可視部や全体写真など、工事工程毎に撮影した全てのもの。工事写真帳（紙媒体）の原本は、別途電子媒体で提出すること。（3-7 参照）

3-3 電子納品の流れ

2-3 電子納品の流れ、を準用する。なお、「業務」は「工事」と読み替えるものとする。

3-4 設計図書の作成

電子納品を求める場合は、特記仕様書に下記記載例を参考に加えること。

第〇〇条 電子納品対象工事

本工事は「電子納品運用指針（建設コンサルタント業務等・建設工事編）」に基づいて作成するものとする。

■設計図書等の貸与

発注者は、図面データを整理し、受注者へ電子媒体で貸与する。

3-5 事前協議シートの提出

工事期間中の混乱を防ぎ、円滑な電子化を行うため必要に応じて事前協議シートを作成し提出するものとする。

- （1） 電子納品に関する協議は、着手後速やかに行うこと。
- （2） （1）の協議において、成果品として提出する電子データの基本的な事項を事前に決めておくこと。
- （3） （2）をもとに、「事前協議シート」を作成し、監督員に提出すること。
- （4） 事前協議シートは、成果品提出時の確認用にも用いる。

電子納品運用指針（建設コンサルタント業務等・建設工事編） 事前協議シート 【建設工事編】

協議日	年 月 日
-----	-------

■ 工事情報

起工番号		工期	～
工事名			

■ 協議者情報

発注者	施行課	
	監督員氏名	
	E-mail	
受注者	社名	
	担当者氏名	
	E-mail	

■ 使用ソフト（CADソフト名、ソフトウェアバージョンを記入すること）

ソフトウェア	バージョン	確認事項
WORD		—
EXCEL		—
受注者側 CAD ソフト名 ()		<ul style="list-style-type: none"> ・ 成果品は DWG(DXF)形式※で提出すること ・ 監督員との協議により、オリジナルデータを提出する場合は、別途電子媒体で提出すること

■ 電子納品対象項目（打合せを行い、提出するデータを記入すること）

対象項目	内容	格納フォルダ
概要書	—	—
事前協議シート	—	—
報告書	構造計算書 ...	運用指針のとおり
図面	完成図	運用指針のとおり
写真	写真（ダイジェスト版、不可視部など含む全て）	運用指針のとおり

3-6 電子成果品の作成

3-6-1 工事概要の作成

以下に示す表を作成し、ファイル名を‘工事概要’とし納品すること。

工 事 概 要		
No.	項目	記入欄
1	起工番号	
2	工事名	
3	工事場所	
4	発注者	
5	監督員	
6	受注者	
7	担当者名	
8	最終請負額	
9	工事期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
10	工事概要	△△配水管布設工事 L=〇〇m
11	電子媒体 保管場所	正： 副：

3-6-2 図面フォルダ

図面フォルダには、図面フォルダの直下に目次（様式任意）と各 CAD 図面を DWG（DXF）形式で格納する。オリジナルデータを提出する場合は、監督員の指示に従うこと。

■CAD データに関する取扱い

（1）使用する CAD について

使用する CAD ソフトは、事前に監督員に承諾を得ると。

DWG 形式での提出が難しい場合は DXF 形式に変換すること。

（2）ファイル命名規則

図面ファイル名は、NN 図面名称,拡張子とする（NN は 01～99）。100 枚以上図面がある場合は、NNN（001、002・・・999）とすること。

ファイル名（図面名称）は、NN〇〇〇〇〇〇〇〇と NN 以下は、日本語にすること。

3-7 写真原本の提出について

撮影機器等で撮影した電子データは、原本として、電子納品データとは別に、電子媒体1部を提出すること。フォルダ分けについては、種別に整理する等分かりやすくすること。

■写真データに関する取扱い

(1) 有効画素数

撮影機器等の有効画素数は小黑板の文字が判読できることを指標とし、縦横比は3：4程度とする。(100万画素～300万画素程度=1, 200×900程度～2, 000×1, 500程度)

高画質データはパソコンへの負荷を考慮し避けること。(撮影機器の画質設定を行うこと。)

(2) ファイル命名規則

写真ファイル名は、NN 写真名.JPG とする。(NNは01～99) 100枚以上写真がある場合は、NNN (001、002・・・999) とすること。

ファイル名(写真名)は、NN000000000とNN以下は、日本語10文字程度以内とすること。

4. 共通編

4-1 成果品の提出について

- (1) 電子媒体は2部(正・副)を提出するものとする。
- (2) 電子納品に使用する媒体は、一度しか書き込みのできないCD-R又は、DVD-Rとする。
- (3) 電子成果品は、成果品チェックシート等を用いて内容を確認すること。
- (4) 受注者は、電子成果品の原本性を証明するため、下記「電子媒体納品書」を納品時に監督員に提出すること。

電子媒体納品書				
所属長	様	受注者(住所)(氏名)		
下記のとおり電子媒体を納品します。 記				
起工番号				
工事名				
電子媒体の種類	単位	数量	作成年月日	備考
CD-R	枚	2		
CD-R	枚	1		写真原本

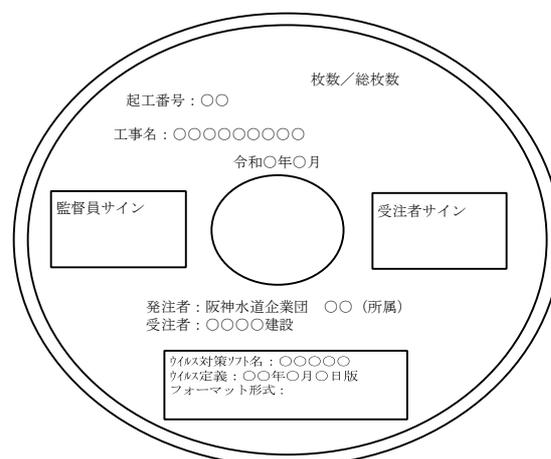
(参考) 成果品チェックシート チェックシートは、受発注者双方の確認の方法として利用するだけで成果品として提出の必要はない。

No.	成果品チェックシート	受注者	監督員
1	電子媒体は、一度しか書き込みのできないCD-R 又は DVD-R で作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ウイルスチェックを行い、データを開いたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	フォルダ構成ファイル名は、電子納品運用指針に従っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	事前協議シートで決定したデータが提出されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	各データの1ファイルの容量が 10MB を超えていないか。 ※10MB の基準が今のところどこにもない。指針で程度と明示 or 監督員と協議	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	図面が DWG (DXF) 形式であり、容量が概ね5MB 以下となっているか。 ※5MB の基準が今のところどこにもない。指針で程度と明示 or 監督員と協議	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	上記No.1～6の全てにチェックを確認したのち、原本性の確保のため電子媒体に油性マジックで受発注者がサインをすること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4-2 電子媒体ラベルの作成

媒体のラベルには、以下の情報を明記する。

- 起工番号
- 業務名称/工事名称
- 作成年月
- 発注者名
- 受注者名
- 何枚目/総枚数
- ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義日・監督員、受注者署名欄
- フォーマット形式：CD-R ISO9660 (レベル1)、DVD-R UDF (UDF Bridge)



注：枚数/総枚数に、ネガの代わりとして提出する媒体の枚数を含めないこと。

写真原本（ネガのかわりとして提出する電子媒体）のラベルは、上記例に（写真原本）との記載を分かるように追記する

油性フェルトペンなどで（写真原本）と記載も可

5. 電子媒体の保存

納品（提出）された電子媒体の保存・管理方法については、文書規定に準ずる。

附則 本運用指針は、令和6年3月1日より施行する。