

長崎県電子納品運用ガイドライン

【工事編】

令和8年4月長崎県農林部

【改定履歴】

年月	概要
R8.4	策定

【目 次】

1	総則	3
1.1	目的	3
1.2	適用範囲	3
1.3	適用日	3
1.4	用語の定義	3
1.5	電子化に関する注意事項	4
1.6	ガイドラインの位置付け	4
2	ガイドライン	5
2.1	標準フロー	5
2.2	事前協議	6
2.3	電子データの作成・提供	7
2.4	電子媒体の作成・確認	11
2.5	電子媒体納品書	12
2.6	竣工検査等(参考)	13
2.7	積算上の考え方	13
3	電子成果品の保管管理	14
4	その他	14
5	参考資料	15
	別添 様式-1 事前協議チェックシート様式-2 工事概要書 様式-3 電子媒体納品書	

1. 総則

1.1 目的

本ガイドラインは、長崎県が発注する土木工事において、完成成果の電子納品を円滑かつ効率的に実施するため、対象範囲・フォルダ構成・ファイル形式・命名規則・メディア等の最小要件と運用手順を定める。県内受発注者の負担を抑えつつ、維持管理・再利用に資するデータ品質を確保することを目的とする。

1.2 適用範囲

本ガイドラインは、長崎県農林部所管の建設工事（建築工事は除く）を対象とし、適用工事については、受注者において事前協議チェックシートを作成し、工事打合せ簿において監督職員と協議を終えた工事とする。

1.3 適用日

令和8年4月1日以降に入札公告及び入札執行通知を行う建設工事から適用する。
なお、既契約工事においても受発注者協議のうえ、適用できるものとする。

1.4 用語の定義

ア) 電子納品

電子納品とは、「工事などの最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。

イ) 電子成果品

電子成果品とは、「工事の共通仕様書等において規定される資料のうち、本ガイドライン及びデジタル写真管理情報基準、長崎県農林部における情報共有システム運用ガイドラインに基づいて作成した電子データ」を指す。

ウ) 電子媒体

この手引きでいう電子媒体とは、「電子成果品を格納した CD-R」を指す。

エ) オリジナルデータ

この手引きでいうオリジナルデータとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト、CAD ソフト等で作成した電子データ」を指す。

なお、オリジナルファイルにはスキャニング（紙原本しかないもの）によって作成した電子データを含む。

オ) 工事帳票

工事帳票とは、施工計画書、工事打合せ簿、品質管理資料、出来形管理資料等の定型様式の資料（段階確認書含む）、及び工事打合せ簿等に添付して提出される非定型の資料をいう。

カ) 工事写真

工事写真とは、工事着手前及び工事完成、また、施工管理の手段として農業土木工事施工管理基準（長崎県農村整備課）又は森林土木工事施工管理基準（長崎県森林整備室）（写真管理）により撮影・整理されたものを指す。

キ）情報共有システム

受発注者間の工事打合せ等の書類をクラウド上でやり取りを行うシステムで長崎県農林部における情報共有システム運用ガイドラインに示すシステム事業者にて提供されたサービスをいう。

ク）3次元データ

ICT 活用工事などにより作成された電子データをいう。

ケ）現場写真管理ソフト

建設現場で撮影した写真を自動で整理・分類し、工事記録として効率よく管理するためのアプリをいう。

コ）工事完成図書

工事完成時における竣工図面を指す。

1.5 電子化に関する注意事項

ア）ウイルス対策を実施した上で納品する。

イ）電子データの紛失に注意し、定期的にバックアップを取るなど、データ管理を厳重に行うこと。

ウ）電子データ作成にあたっては、データ容量を不用意に大きくならないよう努めること。また、工事終期に集中し作成するのではなく、日々の資料作成に併せて努めること。

1.6 ガイドラインの位置付け

ア）本ガイドラインは、受発注者の日々管理するファイルなどの最低限のルールを定めたものである。

イ）電子納品については、原則全てを電子とするが、事前協議等において紙での納品としたものについては、紙納品も認めることとする。

ウ）長崎県電子納品運用ガイドラインでは、国土交通省方式で実施する電子納品チェックシステム等によるファイル名やレイヤ名のチェックを行わず、竣工検査時などに受発注者において目視による内容のチェックを行うこととする。

2. ガイドライン

2.1 標準フロー

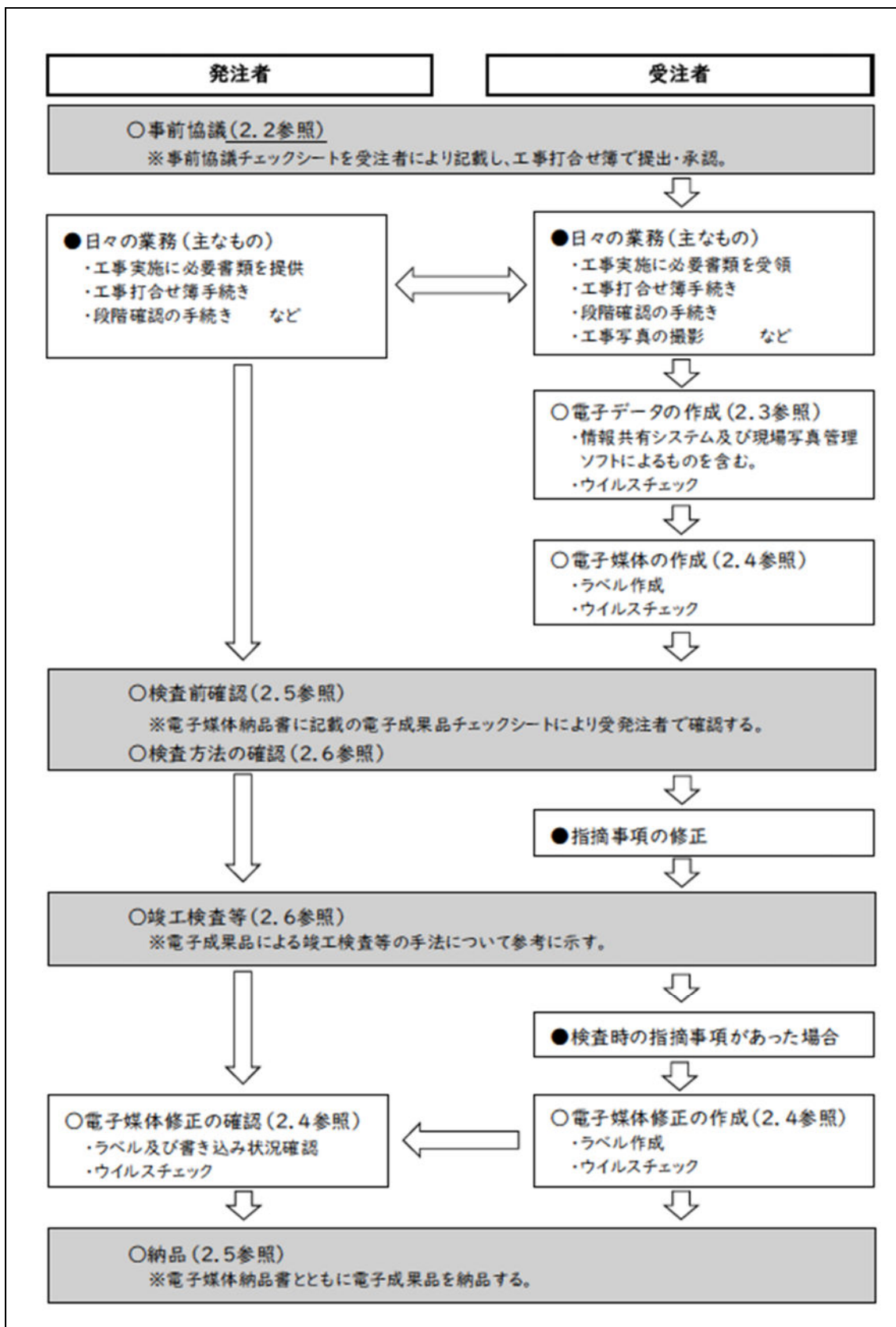


図-1 電子納品の標準フロー

2.2 事前協議

受注者は、工事書類等を電子成果品として電子納品する場合、【様式-1】事前協議チェックシートを作成し、工事打合せ簿により監督職員の承諾を得るものとする。

また、検査等の説明方法についても併せて協議する。

事前協議の内容を変更する場合も、受注者は適宜事前協議チェックシートを作成し、工事打合せ簿により監督職員の承諾を得るものとする。

【様式-1】

事前協議チェックシート(電子納品・電子検査)

(1)発注者・受注者情報

発注者		受注者	
名称	〇〇振興局〇〇部〇〇課	会社名	
総括監督員		監理技術者 (主任技術者)	
主任監督員		現場代理人	
監督員			

(2)工事管理情報

発注年度	令和 年度	工期開始日	令和 年 月 日	工期終了日	令和 年 月 日
工事番号					
工事名称					
工事場所					

(3)システムに利用

種別	利用の有無	システム名
情報共有システム	利用する	
現場写真管理ソフト		

(4)納品方法

提出	フォルダ構成	書類名称	納品方法	備考
01工事帳票	施工計画書		電子	※1
	施工体制台帳・体系図		電子	※1
	工事打合せ簿		電子	※1
		段階確認	電子	※1
	出来形管理図表		電子	※1
	品質規格証明書	材料の品質規格証明資料	電子	※1
	品質管理図表		電子	※1
品質証明書	品質管理図表の根拠資料	電子	※1	
02工事写真	工事写真	工事写真		
03三次元	三次元データ	3次元データ納品物	電子	対象工事のみ

※1:基本電子とし、原本等の一部のみ紙とする。特に書類限定型検査対象工事の場合は、原則、電子のみの提出とする。

(5)検査方法

書類検査	実施予定箇所		機器準備		備考
	発注者側の施設	利用予定	大型モニタ等	パソコン	
			発注者	受注者	
	受注者側の施設		受注者	受注者	
提出	フォルダ構成	書類名称	説明方法	備考	
01工事帳票	施工計画書		電子	※1	
	施工体制台帳・体系図		電子	※1	
	工事打合せ簿		電子	※1	
		段階確認	電子	※1	
	出来形管理図表		電子	※1	
	品質規格証明書	材料の品質規格証明資料	電子	※1	
	品質管理図表		電子	※1	
品質証明書	品質管理図表の根拠資料	電子	※1		
02工事写真	工事写真	工事写真			
03三次元	三次元データ	3次元データ納品物	電子	対象工事のみ	

2.3 電子データの作成・提供

電子納品の対象となる資料は、図面、写真、施工管理資料のほか、情報共有システムや現場写真管理ソフトで処理した資料及び三次元データである。

電子納品する各データは、所定のフォルダを確認のうえ納品すること。

電子データの作成にあたっては、受注者の責任において作成するものとし、発注者も積極的に協力すること。

電子納品体系図

電子成果品の作成においては、『5. 参考資料 表-1 電子成果品作成における仕様書等』を参考に資料作成すること。

○電子納品に関する体系図

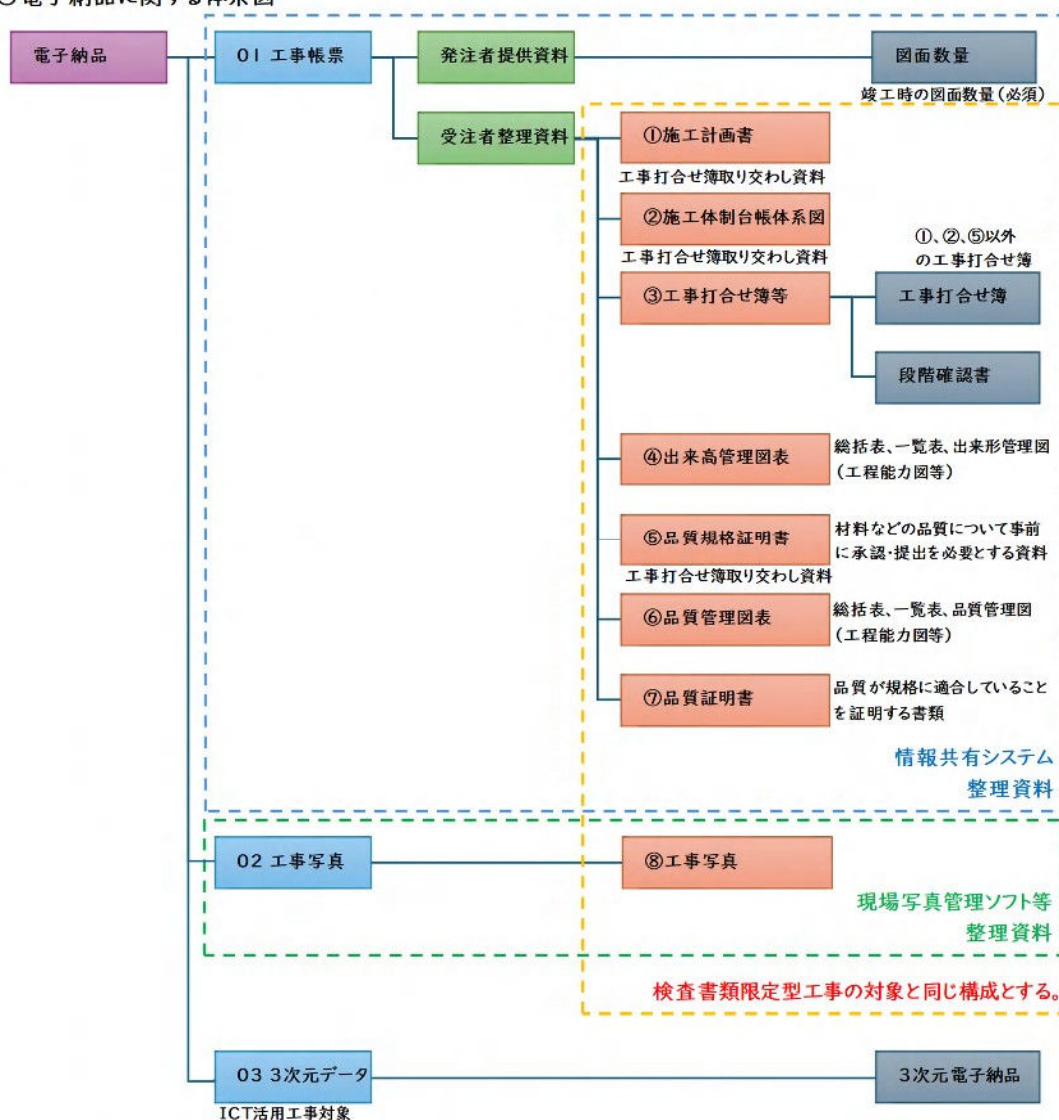


図-2 電子納品体系図

工事概要書

【様式-2】

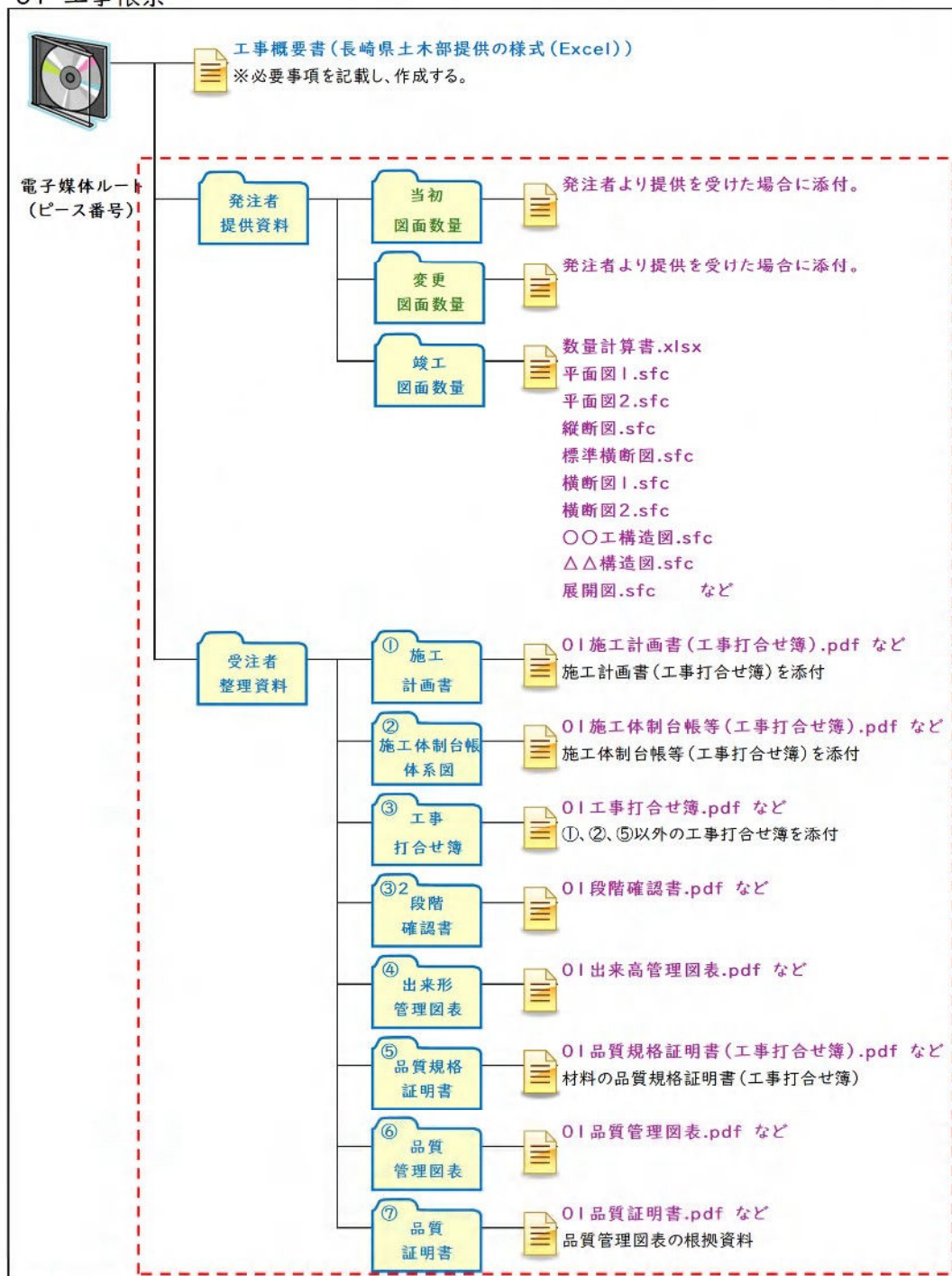
工事概要書

No	項目		記入内容
1	概要	発注番号	999999
2		工事番号	〇〇〇第〇-〇号
3		工事名称	〇〇道路改良工事
4		工事概要(最終)	工事延長L=〇〇m
5			土工V=〇m3
6			擁壁工A=〇m2
7			排水構造物工L=〇m
8		施工場所	長崎市尾上町
9		工期開始日	令和8年4月 1日 → 20260401と記入
10		工期終了日	令和9年3月10日 → 20270310と記入
11	場所	対象路河港名	一般県道〇〇線 / 二級河川〇〇川 / 〇〇港
12		業務場所の任意座標	X X座標を記入する。(数字のみ記載、単位の記載は不要)
13		(世界測地系)	Y Y座標を記入する。(数字のみ記載、単位の記載は不要)
14	発注者	局名	〇〇振興局
15		課名	〇〇課
16		班名	〇〇班
17		監督員氏名	〇〇 〇〇
18		監督員メールアドレス	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇@pref.nagasaki.lg.jp
19		主任監督員氏名	〇〇 〇〇
20	総括監督員氏名	〇〇 〇〇	
21	受注者	社名	株式会社 〇〇〇〇
22		現場代理人氏名	〇〇 〇〇
23		主任/監理技術者氏名	〇〇 〇〇
24		主任/監理技術者電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
25		主任/監理技術者メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

フォルダ構成

電子媒体の作成におけるデータ形式については、『5. 参考資料 表-2 電子成果品作成におけるデータ形式』を参考に資料作成すること。

01 工事帳票



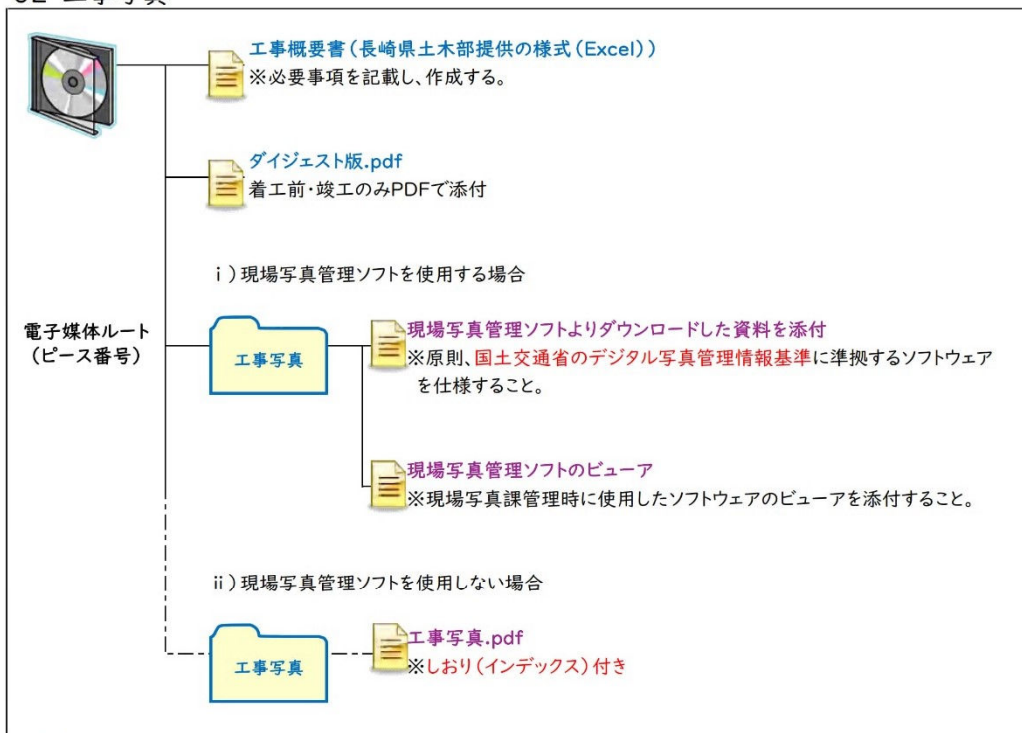
※青字は必須。緑字は任意。

※朱書き点線内の資料について情報共有システム内のフォルダ構成が同じであればシステムよりダウンロードした資料を添付することでもよい。

※ファイルの作成時において日付(20260401)や連番(01,02)をファイル名に記載し、整理を行うこと。

図-3 工事帳票フォルダ構成図

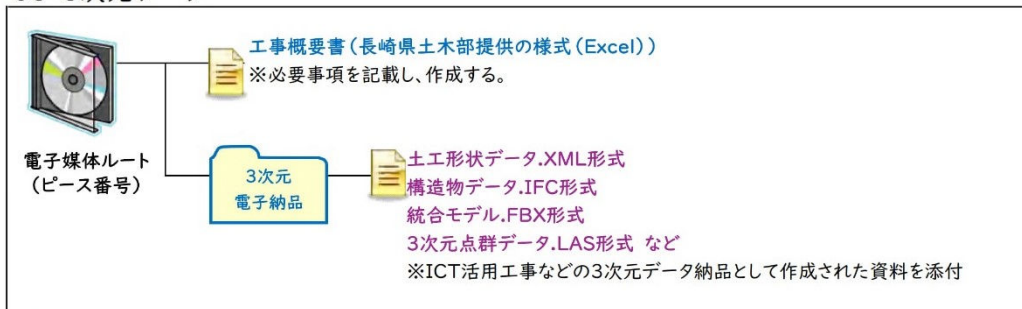
02 工事写真



※青字は必須。

図-4 工事写真フォルダ構成図

03 3次元データ



※青字は必須。

図-5 3次元データフォルダ構成図

2.4 電子媒体の作成・確認

電子納品の媒体については、CD-R、DVD-R（一度しか書き込みができないもの）とする。それ以外の媒体で納品を希望する場合は、別途協議を行うこと。

提出する部数

電子媒体の提出部数は、下記のとおりとする。

しかしながら、容量等により枚数等を増やす必要がある場合は、監督職員と協議すること。

提出する電子媒体については、プラスチックケース等の破損しない方法で保護した上で提出すること。

- ・01 工事帳票……………1枚(基)
- ・02 工事写真……………1枚(基)
- ・03 3次元データ…1枚(基) ICT活用工事の場合

ラベルの記載内容



図-6 CD-R、DVD-R の場合

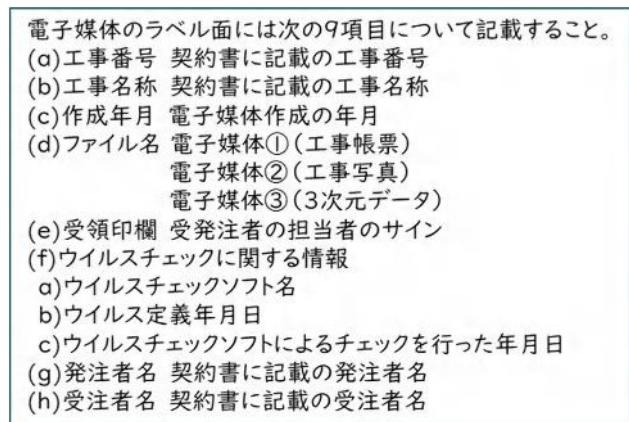


図-7 ハードディスクなど箱に記載する

検査時の指摘事項があった場合の対応

検査時において修正等の指摘事項があった場合には、速やかに受注者において修正を行い、監督職員が確認し、提出すること。

2.5 電子媒体納品書

検査前確認

電子媒体に書き込みを行った時点で【様式-3】電子媒体納品書に付随する電子成果品チェックシートを用いて受発注者双方で確認すること。

電子成果品チェックシートは、受注者が社内確認・検査等で使用したものを準備し、発注者側で聞き取りにより再度チェックするものとする。

納品

【様式-3】電子媒体納品書は、受注者からの電子媒体提出時に受発注者双方で確認し、発注者において検査調書とともに書類に綴じること。

【様式-3】

電子媒体納品書

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事番号	〇〇〇〇第〇〇号				
工事名	〇〇〇〇工事				
電子媒体の種類	規格 (CD/HDDなど)	単位 (枚/基)	数量	納品年月日	備考
01 工事帳票			1		
02 工事写真			1		
03 3次元データ			1		

電子成果品 チェックシート

電子成果品の納品にあたり、受発注者間で最低限の確認項目を整理している。
成果品の内容や中身の確認が最優先であることを念頭におくこと。

No.	事前確認項目	受注者 チェック	発注者 チェック
1	ウイルスチェックを実施したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	フォルダ構成は、ガイドラインに従っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ファイル名で、ファイルの中身が概ね推測できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	事前協議チェックシートで確認した電子納品対象項目が漏れなく格納されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	平面図を印刷した際、文字化けや不鮮明な線等はないか	/	<input type="checkbox"/>
6	平面図以外で、任意に3~5枚の印刷チェック		<input type="checkbox"/>
7	図面がCADデータの場合、SFX (SFC) 形式であるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	写真がオリジナルデータの場合、JPEG (JPG) 形式で保存されているか、また、閲覧用のビューワソフトも添付しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	写真帳がPDFデータの場合、しおりが作成されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

次の項目は、電子媒体提出時に確認を行う

9	事前確認した電子データが、電子媒体に格納されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	提出された電子媒体のラベルはガイドラインに従っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.6 竣工検査等(参考)

監督員は、検査方法について事前に確認しているが、電子成果品チェックシートの双方確認時点において改めて確認し、その方法について検査職員に報告すること。

電子納品の対象項目については、ペーパーレスにて検査を実施し、その他書類についても極力ペーパーレスで行えるよう努めること。

以下、標準的な検査の配置について下記に示す。

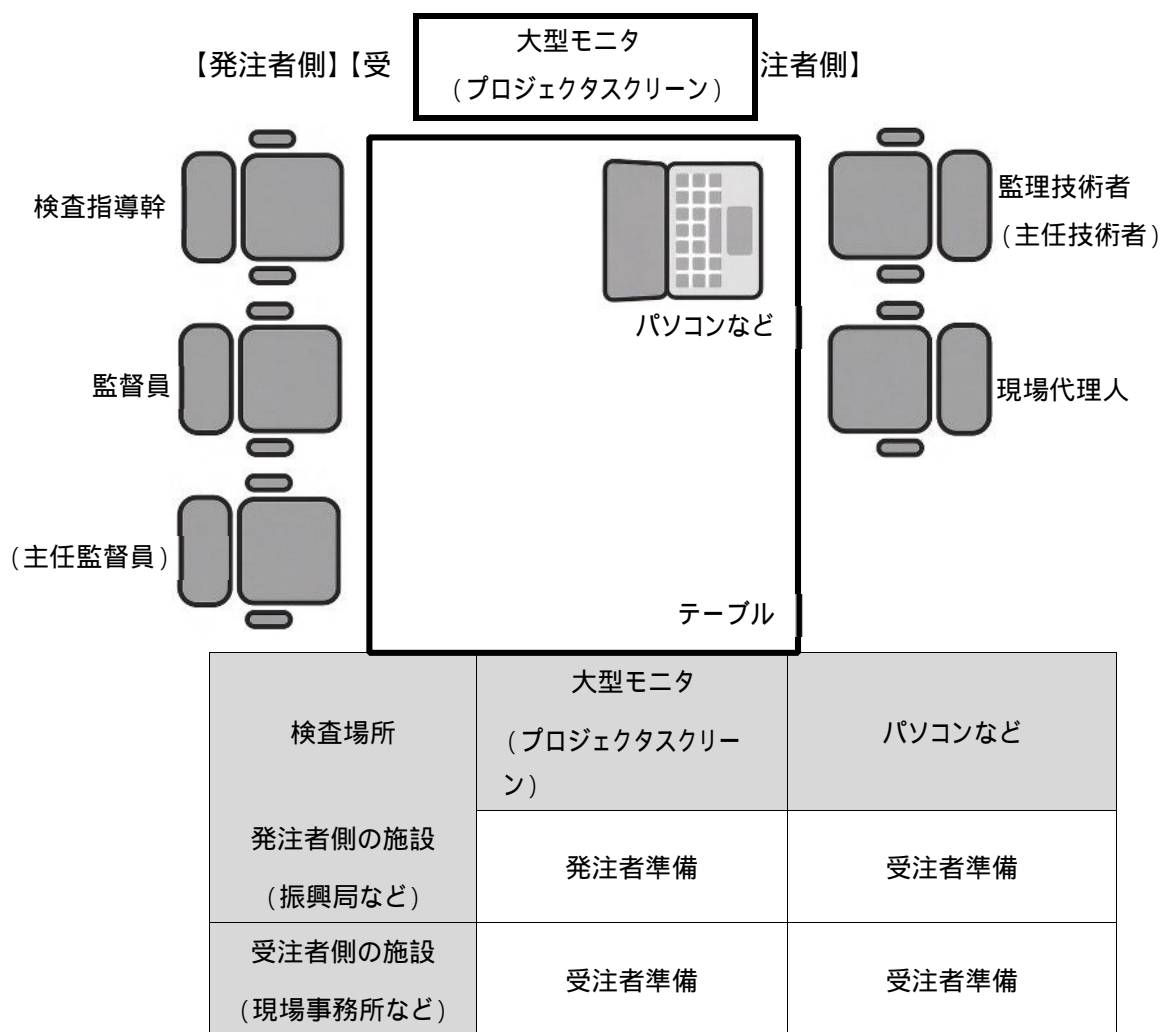


図-8 竣工検査時等配置図

2.7 積算上の考え方

電子成果品にかかる積算上の考え方について、歩掛等の割り増しは行わないものとする。

3. 電子成果品の保管管理

発注者は、納品された電子媒体について契約図書とともに保管すること。

また、発注者において別途、保管方法を定められている場合は、その定めに従うこと。

4. その他

電子成果品のデータ改ざんが判明した場合の対応

電子成果品のデータ改ざんの判断方法

・故意に電子成果品のデータを改ざんしたことが明らかな場合には、成績評定に反映し、減点を行う。

事例: 工事記録写真の画像を補正している。

電子成果品の更新日時等を故意に修正している。

・故意ではないミスでデータの修正をしており、協議して認めた場合は減点の対象としない。

事例: フォルダ構成に不備があり不受理とした。

監督員に電子成果品を提出した後でデータを修正し、検査前に報告。

成績評定の方法

・データの改ざんが判明した場合は、監督職員が施工管理に関して文書による改善指示を行うこととし、監督員と検査職員の評価を「d」とする。引き渡し後に改ざんが判明し、再評定を行う場合も同様に評価する。

5. 参考資料

表-1 電子成果品作成における仕様書等

工事帳票書類の種類		書類の根拠	備考
①施工計画書		共通仕様書 I-1-6-1	
	再生資源利用計画書 (実施書)	共通仕様書 I-1-23-4 長崎県建設リサイクルガイドライン3.(3).4)	
	再生資源利用促進計画書 (実施書)	共通仕様書 I-1-23-6 長崎県建設リサイクルガイドライン3.(3).4)	
	創意工夫・社会性に関する 実施状況	長崎県建設工事成績評定要領第5条	※該当する場合に提出
	現場環境改善等の実施状況	工事ごとの特記仕様書	
②施工体制台帳等	施工体制台帳	共通仕様書 I-1-14-1 共通仕様書 I-1-14-4	
	施工体系図	共通仕様書 I-1-14-2	
③工事打合せ簿等	工事打合せ簿	共通仕様書等	
	段階確認	共通仕様書 I-1-24-5(4)	
④出来高管理図表	総括表、一覧表、出来高管理図 (工程能力図等)	共通仕様書 I-1-30-3 施工管理基準 出来形管理	
⑤品質規格証明書	材料ごとの品質について事前に 承認・提出を必要とする資料	共通仕様書 I-2-1-1 共通仕様書 I-2-4-5 その他共通仕様書において承認・ 提出を求められている材料の資料	
⑥品質管理図表	総括表、一覧表、品質管理図 (工程能力図等)	共通仕様書 I-1-30-3 施工管理基準 品質管理	
⑦品質証明書	品質が規格に適合していることを 証明する書類	共通仕様書 I-1-30-3	
⑧工事写真		共通仕様書 I-1-30-3 施工管理基準 写真管理	
※3次元データ	ICT活用工事実施に必要	ICT活用工事試行要領	

※上記に表示がない書類については、『工事提出書類等一覧表』を参考にすること

※共通仕様書:長崎県建設工事共通仕様書 施工管理基準:農業土木工事施工管理基準(長崎県農村整備課)
森林土木工事施工管理基準(長崎県森林整備室)

※ICT活用工事試行要領:各工事で適用するICT活用工事試行要領を参考にすること

表-2 電子成果品作成におけるデータ形式

区分		データ形式	備考	
数量計算書		原則 Excel	数量総括表、数量計算、構造物数量 など	
図面		sfc	平面図、縦断面図、標準横断面図、横断面図、構造図、展開図など	
工事帳票	情報共有システム	右記の通り	『長崎県農林部における情報共有システム運用ガイドライン』に示すシステム事業者のデータ形式に準拠	
	上記以外	PDF	日付(20260401)や連番(01.02)をファイル名に記載し、整理を行うこと。	
工事写真	ダイジェスト版	PDF	着工前及び竣工の全景写真	
	全体版	現場写真管理ソフト	右記の通り	原則、国土交通省のデジタル写真管理情報基準に準拠する形式
		上記以外	PDF	しおり(インデックス)付き
三次元データ		XML	土工形状データ.XML 形式	
		IFC	構造物データ.IFC 形式	
		FBX	統合モデル.FBX 形式	
		LAS	3次元点群データ.LAS 形式	
その他		原則 PDF	その他に発注者が必要と判断した資料	