

朝倉市電子納品運用ガイドライン

【土木工事】



令和8年8月1日～試行

令和9年4月1日～実施

朝倉市

【目次】

1. 電子納品運用ガイドラインの取扱い

1- 1 目的	1
1- 2 適用する事業	1
1- 3 電子納品の定義	1
1- 4 電子化に対する注意事項	2
1- 5 本ガイドラインの位置付け	2
1- 6 電子納品の流れ	3

2. 工事編

2- 1 電子納品の対象範囲	4
2- 2 工事概要の作成	5
2- 3 図面フォルダの作成	6
2- 4 C A Dデータに関する取扱い	7
2- 5 写真フォルダの作成	8
2- 6 施工管理フォルダの作成	8
2- 7 その他フォルダの作成	9
2- 8 積算上の考え方	9
2- 9 提出する部数について	9
2-10 受発注者間協議事項	9
2-10 電子納品に関する協議フロー	10
2-11 電子媒体の内容確認	11
2-12 検査前担当者間事前確認	11
2-13 電子成果品の作成	12
2-14 完成検査	12
2-15 成果品の保管管理	13

3. 問い合わせ	13
参考資料	14
様式	15

1 電子納品運用ガイドラインについて

1-1 目的

電子納品運用ガイドライン（以下、「本ガイドライン」という。）は、朝倉市の公共工事において電子納品を実施するにあたり、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。

本ガイドラインに記載されていない事項については、国土交通省・農林水産省及び福岡県が策定した電子納品要領・基準・ガイドライン、手引き等を参考に受発注者間で協議のうえ決定するものとする。

1-2 対象工事

朝倉市が発注する登録業種が土木の工事を対象とする。

対象工事については、下記表のとおり移行する。

ただし、運用状況を踏まえ、必要に応じて適宜見直しを行うものとする。

令和8年度 以降	令和9年度 以降	令和10年度 以降	令和11年度 以降	令和12年度 以降	令和13年度 以降
試行期間 A・Bランク 受注者希望 (写真のみ)	実施開始 A・Bランク 受注者希望 (写真のみ)	Aランクの 業者に適用 (写真のみ)	A・Bランク の業者に適用 (写真のみ)	Aランクの 業者に適用 (全ての項目) Bランクの 業者に適用 (写真のみ)	A・Bランク の業者に適用 (全ての項目)

1-3 電子納品の定義

「電子納品」を以下のとおり定義する。

電子納品とは、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、本ガイドラインに基づき作成された各資料を、電子化して提出されたものをいう。

電子納品の目的は、公共事業の工事に伴って作成される情報成果を、電子納品の形態で管理し、それを活用することで、業務の効率化、公共事業のコスト縮減、品質向上、情報の長期保存、省資源・省スペース化等を図ることである。

1-4 電子化に対する注意事項

- ・電子データの紛失に注意し、定期的にバックアップをとるなど、データ管理を厳重に行うこと。
- ・最終成果の提出時のみならず、受発注者双方が電子データのやりとりを行う際など、常に最新の定義ファイル（バージョン）に更新されたウイルス対策ソフトを利用してウイルス対策を実施すること。

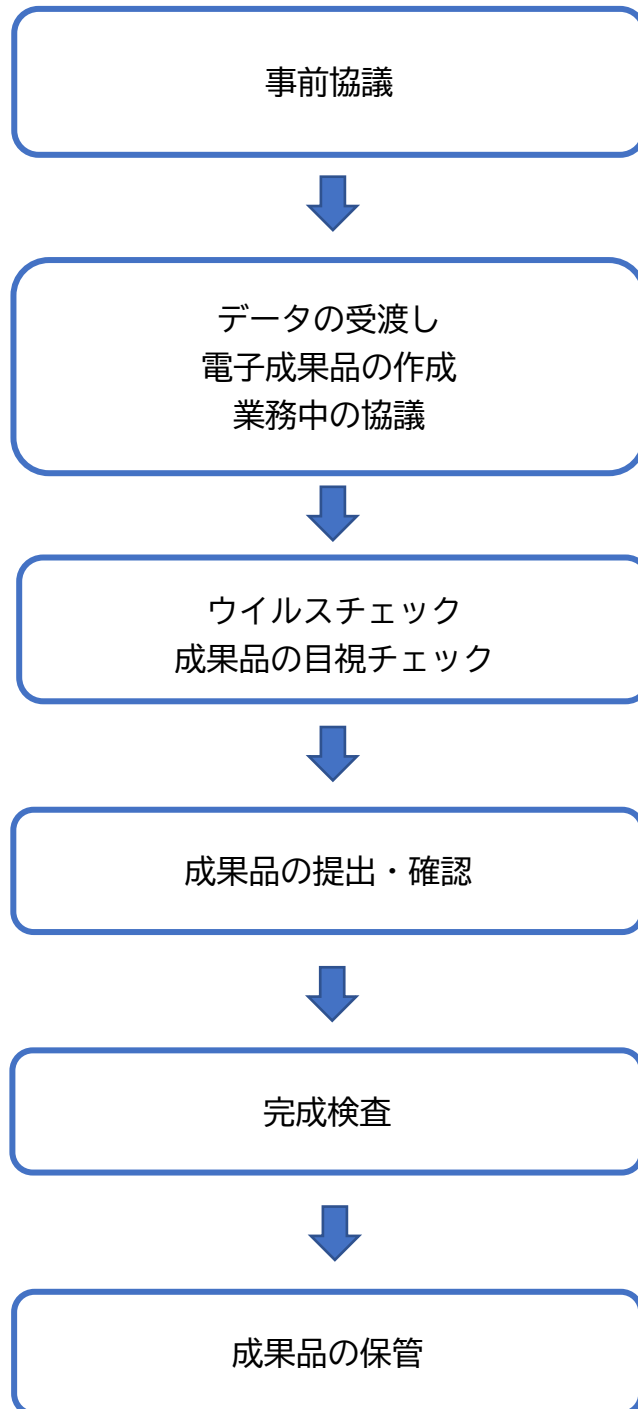
1-5 本ガイドラインの位置付け

本ガイドラインは、受注業者の日々管理するファイル名やレイヤなどに最低限のルールを定め、その日々管理された電子データをそのまま電子納品するための取り決めを定めたものである。

そのため、本ガイドラインを下記の範囲と位置付け、電子納品の流れに示すとおりとし、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は行わず、目視によるファイル名や図面等の内容を受発注者でチェックすることとする。

1-6 電子納品の流れ

電子納品の流れ



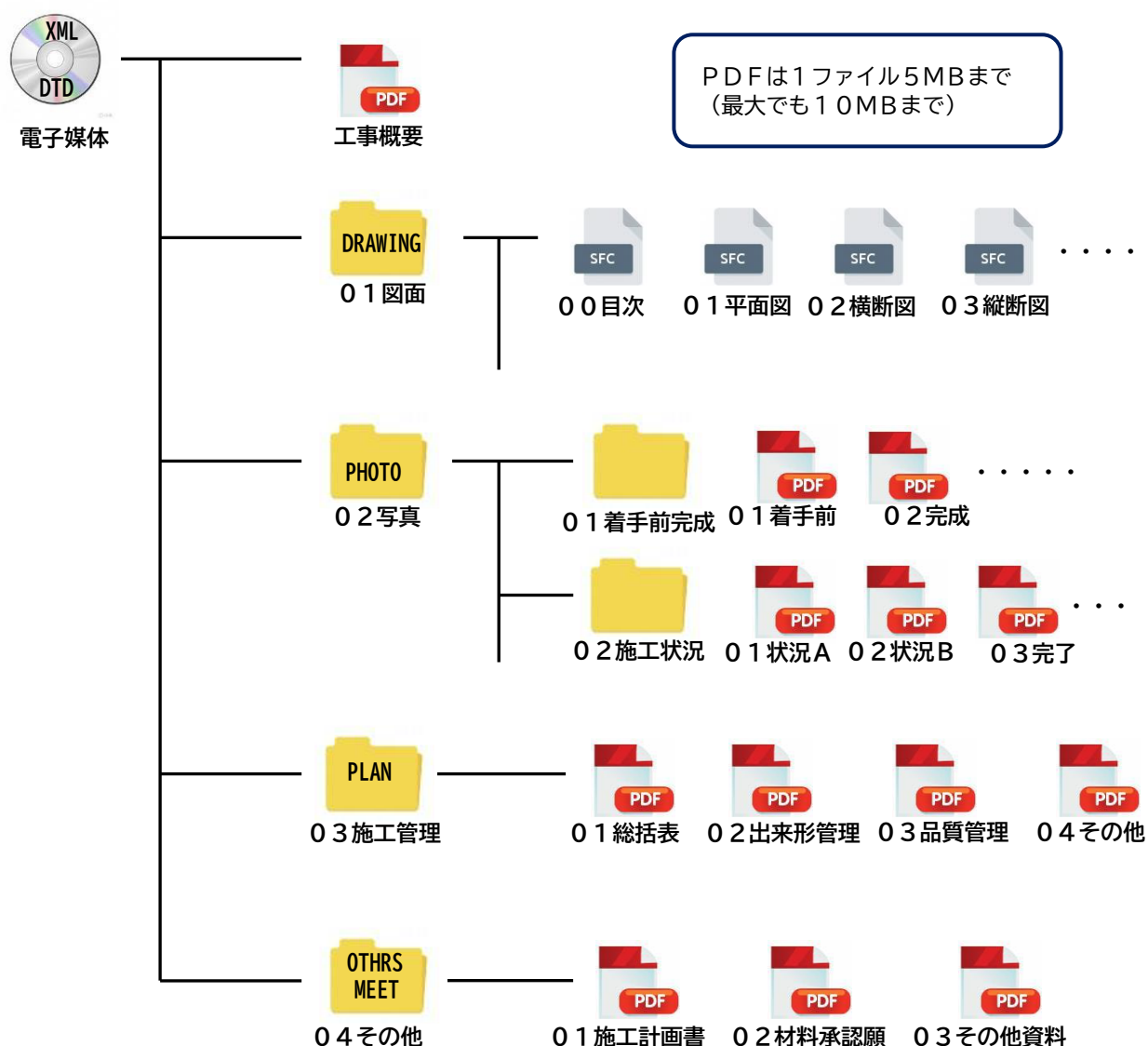
※ 検査書類に修正指示があった場合は、修正を反映した最終成果品を納品すること。

2 【工事編】

2-1 電子納品の対象範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、下記図に示すとおりであり、電子成果品は所定のフォルダに格納して納品する。

工事写真については、アルバム形式でA4版（3枚／ページ）に整理したPDF形式の工事写真帳として提出する。



2-2 工事概要の作成

工事の概要については、下記の工事概要記入シートに記入し、電子納品として納品する。

記入例

工 事 概 要		
No	項 目	記 入 欄
1	工 事 名	〇 〇 〇 〇 〇 工事
2	履 行 場 所	朝倉市 〇〇 〇〇番地〇
3	発 注 課 名	〇 〇 部 〇 〇 課
4	主 任 監 督 員	朝倉 太郎
5	担 当 監 督 員	朝倉 次郎
6	受 注 業 者 名	〇 〇 〇 〇 株式会社
7	現 場 代 理 人	電子 一郎
8	主 任 技 術 者	電子 二郎
9	監 理 技 術 者	電子 三郎
10	契 約 年 月 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
11	当初 契約金額	50,000,000円
12	最終 契約金額	52,000,000円
13	当 初 工 期	令和〇〇年〇〇月〇〇日
14	変 更 工 期	令和〇〇年〇〇月〇〇日
15	完 成 年 月 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
16	工 事 概 要	本工事は、市道〇〇号線、甘木〇〇番地～〇〇番地までの道路補修工事である。 舗装面積 500㎡
17	そ の 他	

※シートの内容については、変更しないこと。

2-3 図面フォルダの作成

図面フォルダには、目次と各図面をSXF（SFC）又はBFO形式で格納する。目次ファイルについては、下記記載例を参考に作成する。

JWW形式やDWG形式のファイルは格納してはならない。

【 ファイル命名規則 】

図面ファイル名は、NN図面名称SFC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。

ファイル名（図面名称）は、NNOOOOOOOOとNN以下は、日本語10文字程度以内とするようにし、ファイル名では、図面が推測できない場合は、目次の図面名欄に具体的図面名を記載する。

【 図面の作成内容確認 】

図面の確認は、SXF変換で文字化け等がないかを確認する。

図面目次 記載（例）

令和○年度	○○○工事	（図面数 NN 枚）
ファイル名	図面名（補足等）	備 考
01 平面図		
02 縦断図		
03 標準横断図		
04 横断図 1	横断図（No. 1～No. 3）	
05 横断図 2	横断図（No. 4～No. 6）	
06 横断図 3	横断図（No. 7～No. 9）	
07 構造図 1	溜桝構造図	
08 構造図 2	溜桝配筋図	
09 舗装展開図	舗装展開図	

2-4 C A Dデータに関する取扱い

図面の大きさは、A 1 サイズを標準とする。（平面・縦断図については、初回打合せで協議）納品するファイル形式は、S X F（S F C）又はB F O形式とする。（業務中のファイル形式は、受発注者で協議して取り決める。）

【レイヤ】

レイヤについては、下表に示すものを最低限必須とし、それ以上は受発注者で「図面作成段階での効率化」「将来の利活用等」を考えて取り決める。

- ・レイヤを追加することは問題ないが、必要以上にレイヤ分けを行う必要はない。
- ・各レイヤ名以下は、任意で枝番等（「T T L-1」「S T R-2」）半角英数字で作成する。

【線種・線色・線幅】

線種・線色・線幅については、白黒で紙に出力した際に、見やすい図面であることを最低限必須とし、細かな取り決めは行わない。標準化の観点より、参考代表色を取り決めるが必須条件ではない。

全工種・図面で、同様の考え方とする。（工種や図面種類毎の取り決めは行わない）

ただし、以下の線色については、白黒で紙に出力した際に見えにくいので注意する必要がある。

- ・黄色、水色、薄緑色
- ・背景色が白の場合の白色

全工種・全図面種類で同様の考え方とし、工種や図面種類ごとの取り決めは行わない。

レイヤー一覧表

レイヤ名	備 考	製図内容	参考代表色（背景色が黒の場合）
T T L	Ti T L e	外枠・区切り線・文字列等	黒(白)
B G D	Back Ground Drawing	現況地物・等高線	薄めの黒(白)
B M K	Bench Mark	基準点・用地境界・文字列等	橙
S T R	S T R u c t u r e	計画線・構造物	黒・赤・青・緑・茶(等)
H T X T	HyperTeXT	寸法・文字・旗揚げ	黒(白)
M T R	MaTeRial	材料表タイトル・材料表・文字列等	黒(白)

【注意】白 色 黒色は白黒印刷時に背景色の色により線色が反転するか確認する。

【文字】

フォントは、ゴシック（文字化けが少ない）を基本とし、一般的なものを使用すること。利用者が独自に作成した外字は使用不可とし、サイズは、A3など縮小版で紙出力した場合でも読めるサイズを使用するなど、工夫して選択する。

2-5 写真フォルダの作成

写真フォルダには、写真管理基準等に基づき、デジタルカメラで撮影した電子データをアルバム形式のPDFファイルとして保存する。また、デジタルカメラの画素数は100～200万画素程度とし、ファイルサイズを300～500KB程度とする。

【ファイル命名規則】

写真ファイル名は、NN写真名 .PDF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。

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

写真の編集は、朝倉市土木工事写真管理要領（3-2-（8））に準ずること。

【写真の日付】

写真データの日付管理については、必須条件ではないが、常時デジタルカメラの日付設定を行い、データに記録しておくことが望ましい。

【写真の編集】

写真の編集については、原則認めないが、明るさ補正や回転・パノラマ・つなぎ写真は行ってもよい。

2-6 施工管理フォルダの作成

施工管理フォルダには、各種管理資料の電子データと施工管理資料一覧表をPDFで納めたフォルダを格納する。

特定のソフトで作成した資料については、PDFにする。

【施工管理資料の一覧表作成】

施工管理資料全体（電子）の一覧表を作成し、ファイル名を00施工管理資料一覧 とする。

No	管理区分	施工管理資料名	電子・紙	備考
1	出来形管理	表層高出来形管理図表	電子	
2	品質管理	品質試験結果	電子	
3				

※上記表は記載例である。

2-7 その他フォルダの作成

その他フォルダは、他のフォルダで管理されない電子成果品（施工計画書・材料承認願等）を電子データ（PDF）で格納する。

2-8 積算上の考え方

工事の電子納品に関わる費用については、共通仮設費の技術管理費として共通仮設費率に含まれる。

2-9 提出する成果品の部数について

成果品の納入時に提出する部数は、電子媒体（CD-R又はDVD-R）を（正）、（副）の2部提出する。また、着手前・完成の写真を1部紙で提出する。

2-10 受発注者間協議事項

電子納品の実施にあたっては、受発注者間で下記図に従い協議を行う。協議結果などは打ち合わせ簿や協議簿を用いて行うことを標準とし、定めのないことは受発注者協議により決定する。いずれの場合においても、電子データをやりとりする際には、必ずウイルスチェックを行う。

1) 電子媒体

電子納品時は、CD-R又はDVD-R（一度しか書き込みができないもの）での納品とする。

2) 原本性の確保

提出された電子媒体の原本性を証明する文書「電子媒体納品書」を納品時に受注者は提出する。

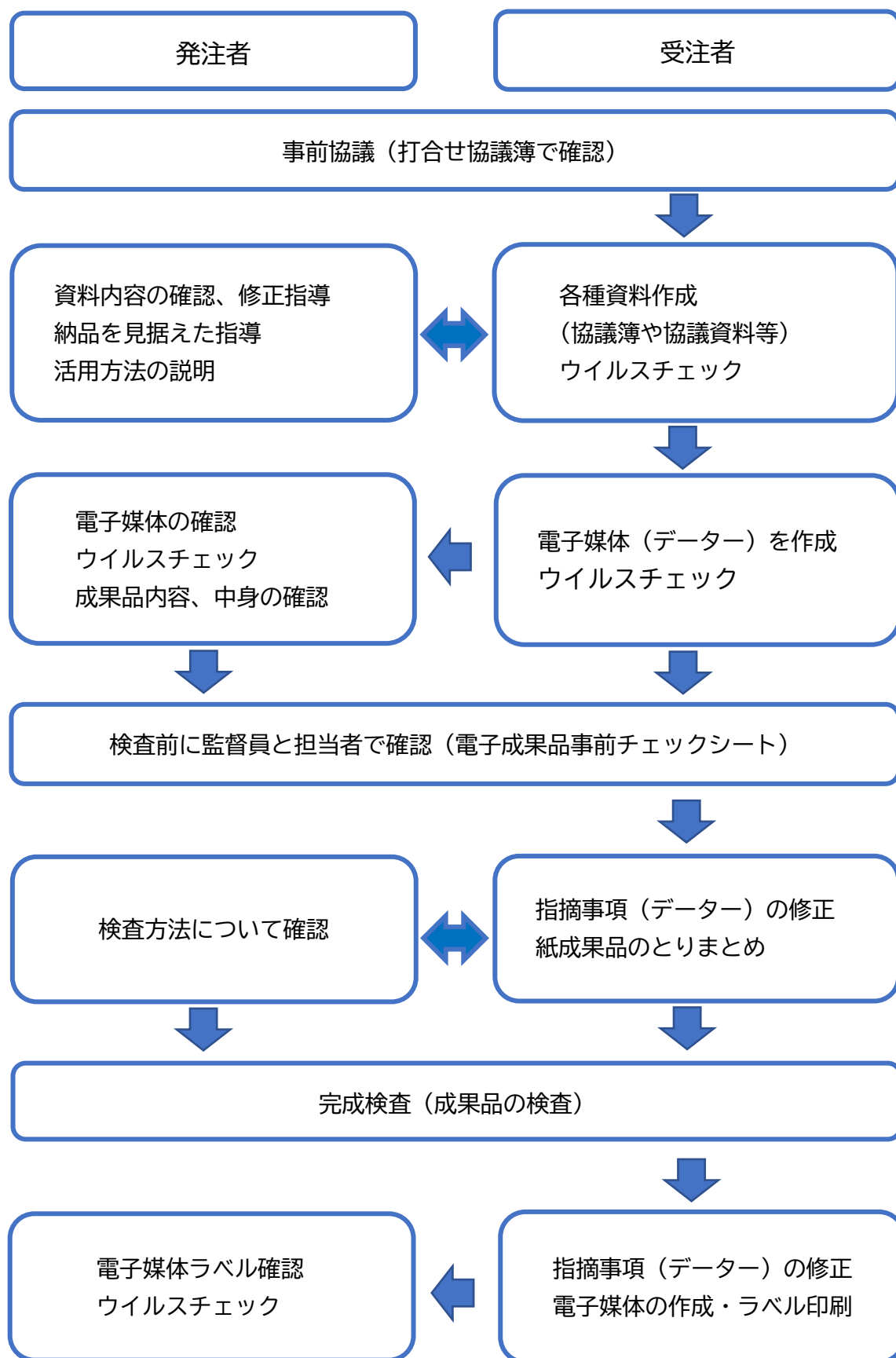
3) 電子データのファイルフォーマット（ソフト名、バージョン）の決定

受注者は業務受注後、ワードやエクセル等のバージョンを確認する。PDFファイルを作成する場合は可能な限り、オリジナルデータから直接PDFファイルを作成する。

発注者側にはない専用ソフトで作成した資料はPDF形式で納品する。

※任意の電子納品ビューアをインストールできるようにしておく。

【工事の流れ】 電子納品に関する協議フロー



2-1 1 電子成果の内容確認

電子媒体の確認にあたっては以下の点に留意する。

- 1) 必要な書類が電子納品運用ガイドラインに従って適切に作成・格納されていること。
- 2) ウイルス対策を実施していること。

1) については、受発注者双方で、電子成果品事前チェックシート等を用いて確認する。ただし、事前チェックシートでチェックする項目は、あくまでファイル名や形式といったものであり、成果品の内容・中身を確認することが第1優先である。

電子成果品の確認は、原則検査前に事前チェックシートを用いて監督員が行うこととし、その結果を検査員が確認する。

【監督職員確認事項】

●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。また、パソコンによるウイルスチェックを実施する。

●ファイル名・フォルダ構成等の確認

ガイドラインに則して業務概要、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を確認する。

●対象書類の確認

電子納品の対象書類が漏れなく格納されているか確認する。

●図面ファイルの確認

レイヤ名が、ガイドラインに示す最低限に分けられているか確認する。また、図面ファイルが正しく閲覧できることを確認する。

●写真ファイルの確認

ファイル名でファイルの中身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。

●電子媒体の確認

媒体がCD-R又はDVD-Rで作成されているか、並びにラベルの表示項目が正しく作成されているか確認する。

2-1 2 検査前担当者間事前確認

CD-R又はDVD-Rに格納（焼き付け）する前に事前チェックシートを用いて、受発注者双方で確認する。

事前チェックシートは、受注者の社内確認・社内検査等で使用したものを発注者に提出し、監督員が再度チェックを行う。

2-1 3 電子成果品の作成

- ・電子納品の媒体は一度しか書き込みができないものを利用する。
- ・受発注者相互に内容を確認した上、電子媒体のラベルに直接署名（サイン）を行うものとする。サインは監督員と受注者側の主担当者とする。
- ・受注者は、電子納品の内容の原本性を証明するために別に定める様式に署名又は記名の上、電子媒体とともに提出するものとする。

C D-R等には、必要項目をラベル面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないように注意すること。なお、長期間の保管管理に不適当なため、ラベル印刷したものを貼付けることは認めない。

ラベル面の標記様式（記載例）を以下に示す。C D-R等を入れるプラスチックケースの背表紙部分には、起工番号と工事名（業務名）を横書きで明記する。プラスチックケースはC D-R等のラベル面の表記内容が見えるように透明のものとする。

起工年度:令和〇〇年度
起工番号:〇〇-〇〇〇
工 事 名 :〇〇〇〇〇〇工事

発注者サイン

受注者サイン

発注者:朝倉市〇〇部〇〇課
受注者:△△△株式会社

ウイルス対策ソフト名:〇〇〇〇
ウイルス定義:〇〇年〇〇月〇〇日版
チェック年月日:令和〇〇年〇月〇日

電子納品媒体

電子媒体納品書

平成 年 月 日

朝倉市長 様

受注者
住 所
氏 名

印

下記のとおり電子媒体を納品します。
なお、納品C D-R（D V D-R）については、電子成果品事前チェックシートで確認し、不備がない電子データを格納したものに相違ありません。

記

業務名	電子媒体の種類	単 位	数 量	納品年月日	備 考

電子媒体納品書

2-1 4 完成検査

受注者は監督員と検査の方法について、検査前に確認を行うこと。監督員は、検査員へ検査方法を確認し、受注者へ連絡すること。

原則として電子納品された成果品はパソコンで検査する。紙で提出されたものは紙で検査を行うものとする。

ただし、検査員が紙での検査を指示した場合は、受注者は電子データから印刷を行い用意する。
検査に用いるパソコン等の機器は、基本的に受注者で準備する。

2-15 電子成果品の保管管理

【発注者側】

発注担当課は、正本1部は設計図書に添付し、副本1部は担当課で保管する。

その際に、工事担当課においては、データの流出、紛失、破損をしないように適正な管理に努めること。

【受注者側】

電子納品のデータや撮影頻度の写真データ、提示書類の電子データなど、数年度、保管しておくこと。

3 問合せ

本ガイドラインに関する問合せ先は、朝倉市 総務部 契約検査課とする。

【参考資料】

	内 容	朝 倉 市
1	対象工事	土木工事
2	フォルダ・ファイルの 命名規則	日本語
3	CADの形式	SXF（SFC）・BFO
4	レイヤ	工種・図面によらず統一
5	線種・線色・線幅	基本的には任意
6	工事概要	PDF
7	図面フォルダ	SXF（SFC）で格納
8	写真フォルダ	PDF
9	施工管理フォルダ	PDF
10	その他フォルダ	PDF
11	チェックシステム	電子成果品事前チェックシート
12	電子成果品の作成	CD-R又はDVD-R



（PDF アルバム写真帳形式イメージ）

工 事 概 要		
No	項 目	記 入 欄
1	工 事 名	
2	履 行 場 所	
3	発 注 課 名	
4	主 任 監 督 員	
5	担 当 監 督 員	
6	受 注 業 者 名	
7	現 場 代 理 人	
8	主 任 技 術 者	
9	監 理 技 術 者	
10	契 約 年 月 日	
11	当初 契約金額	
12	最終 契約金額	
13	当 初 工 期	
14	変 更 工 期	
15	完 成 年 月 日	
16	工 事 概 要	
17	そ の 他	

電子成果品 事前チェックシート

発注者

受注業者

No	事前確認項目	受注者 チェック	監督員 チェック
1	ウイルスチェックを行い、データを開いたか。	☐	☐
2	フォルダ構成は、ガイドラインに従っているか。	☐	☐
3	ファイル名で、ファイルの内容が概ね推測できるか。	☐	☐
4	各データの1ファイルの容量が10MBを超えてないか	☐	☐
5	業務／工事概要の概要欄が、具体的に記載してあるか。	☐	☐
6	平面図のレイヤが、適切に分けられ作図されているか。	☐	☐
7	平面図を白黒印刷した際、文字化けや不鮮明な線はないか。	☐	☐
8	図面がSFC形式又はBFO形式であり容量が概ね5MB程度以下となっているか。(やむを得ない場合でも10MBを超えていないか)	☐	☐
9	平面図以外3～5枚の抜打ち図面のレイヤ・作図チェック	☐	☐
10	写真がPDF形式で保存されているか。	☐	☐
11		☐	☐

以下の1点は、CD-R又はDVD-Rに焼付け後の（正）（副）提出時に確認のこと

12	成果品がCD-R又はDVD-Rであり、ラベルがシール等ではなく、事前確認した電子媒体が格納されたか。	☐	☐
----	--	--------------------------	--------------------------

電 子 媒 体 納 品 書

令和 年 月 日

朝 倉 市 長 様

受 注 者

住 所

氏 名

印

下記のとおり電子媒体を納品します。

なお、納品CD-R（DVD-R）については、電子成果品事前チェックシートで確認し、
不備がない電子データを格納したものに相違ありません。

記

工事名				
電子媒体の種類	単 位	数 量	納品年月日	備 考