

**土木工事等電子納品実施マニュアル（案）**  
**【農林水産部版】**

令和 2 年 1 0 月  
京都府農林水産部農村振興課  
(農林水産部 公共担当)

**(マニュアルの適用)**

**第 1 条**

京都府農林水産部において実施する土木工事及び土木設計業務等の電子納品において、統一的な運用を図るため、本マニュアルを定める。

なお、本マニュアルは、土木工事及び土木設計業務等を対象とするが、土木設計業務等については、次のとおり読み替えるものとする。

- ・ 工事 → 設計業務等
- ・ 施工計画書 → 業務計画書
- ・ 特記仕様書 → 特別仕様書
- ・ 完成図書 → 成果物
- ・ 土木工事書類一覧表 → 設計図書

**(電子納品のスケジュール)**

**第 2 条**

電子納品は、国土交通省及び農林水産省において策定された各電子納品要領（案）等及び部内関係課で作成した京都府電子納品ガイドライン（案）に基づき実施する。

その中で、京都府での電子納品の運用上の課題を抽出し、今後の電子納品スケジュールについて見直しを図るとともに、京都府電子納品ガイドライン（案）の整備拡充を図ることとする。

さらに、試行を通じて、発注者、受注者及び関係機関への普及・啓発を図ることとする。

なお、現時点での京都府農林水産部土木工事等の電子納品実施スケジュールは次に示すとおりである。

京都府農林水産部の電子納品スケジュール

		平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度 ～23年度	平成24年度 ～27年度	平成28年度 ～
業 務 委 託	成果品	全件試行	全件実施	→				
	工 事 写 真	試行 8,000万円以上	実施(8,000万 円以上) 試行(2,500万 円以上)	実施(8,000万 円以上) 試行(8,000万 円未満)	実施(8,000万 円以上) 試行(8,000万 円未満)	実施(2,500万 円以上) 試行(2,500万 円未満)	実施(1,000万 円以上) 試行(1,000万 円未満)	実施(1,000万 円以上) 試行(1,000万 円未満)
土 木 工 事	書 類 等	任意試行	試行 8,000万円以上	実施(8,000万 円以上) 試行(2,500万 円以上)	実施(8,000万 円以上) 試行(8,000万 円未満)	実施(8,000万 円以上) 試行(8,000万 円未満)	実施(4,500万 円以上) 試行(4,500万 円未満)	実施(2,500万 円以上) 試行(2,500万 円未満)
	全件試行	→						
	そ の 他 (図 面)	任意試行	任意試行	試行 8,000万円以上	試行 2,500万円以上	全件試行	→	

※工事においては、進捗状況を確認し、段階的に対象拡大を予定しています。

※全件試行には、一部実施も含まれます。

**(対象工事等)**

**第3条**

- (1) 設計業務等は、全件実施とする。  
ただし、建物調査及び工損調査（以下、建物調査等とする。）や現場技術業務委託等については試行とする。
- (2) 工事の写真については、当初設計金額が1,000万円以上のものは、実施とする。  
また、当初設計額が1,000万円未満のものは、試行とする。
- (3) 工事の書類等については、当初設計金額が2,500万円以上のものは、実施とする。  
また、当初設計金額が2,500万円未満のものは、試行とする。
- (4) 工事の図面については、電子納品の形式で発注可能なものを対象として全件試行とする。
- (5) 試行とは、理由等により対象とする電子納品が実施できなくても対象工事等の履行を認めるものであり、実施とは、対象とする電子納品が実施できなければ対象工事等是不履行と判断する。（ただし、監督職員との協議により電子納品の対象外としたものを除く）
- (6) 設計金額にかかわらず受注者から電子納品を実施する申し出等があった場合は、任意試行として本マニュアルに準拠し、積極的に実施するものとする。

**(入札時の条件等)**

**第4条**

電子納品の対象工事の場合は、本工事が電子納品の対象であることを下記を参考に特記仕様書に記載し、入札時の条件とすることとする。

また、発注済みの工事を電子納品の対象とする場合は、同様の内容を協議し、実施すること。

なお、対象工事において、電子納品が実施できない場合は、速やかに部内関係課及び農村振興課に受注者名、工事名及び実施できない理由等を報告すること。

**(電子納品の対象)**

本工事は、電子納品に対し以下とおり対応すること。

	実 施	試 行
工事写真		
書類等		
その他図面		

(※注) 今回の工事に応じて対応する要件を表内に○等で表示する。

**【2,500万円以上の工事の場合】**

**(電子納品の実施)**

1 本工事は、本府におけるCALS/ECの取り組みの一環として電子納品の対象工事であり、完成図書の内、工事写真及び書類等（図面については、試行とする）の納品を国の電子納品要領(案)等、土木工事等実施マニュアル(案)【農林水産部版】及び京都府電子納品ガイドライン（案）【〇〇版】（令和〇〇年〇月）に基づき実施しなければならない。

また、受注者は、電子納品の範囲や電子データの作成方法等について、監督職員と工事着手までに、その実施範囲等について事前協議を行い京都府電子納品ガイドライン（案）【〇〇版】（令和〇〇年〇月）で定められた事前協議チェックシートを提出しなければならない。

なお、試行段階である図面については、電子納品の内容に応じて、成績評定において加点評価の対象とする。

2 電子納品における電子化に要する費用は受注者の負担とする。

また、完成図書は、電子媒体で2部、紙媒体で1部提出するものとする。

#### 【1,000万円以上2,500万円未満の工事の場合】

##### (電子納品の実施)

1 本工事は、本府におけるCALS/ECの取り組みの一環として電子納品の対象工事であり、完成図書の内、工事写真(書類等及び図面については、試行とする)(成果品)の納品を国の電子納品要領(案)等、土木工事等電子納品実施マニュアル(案)【農林水産部版】及び京都府電子納品ガイドライン(案)【〇〇版】(令和〇〇年〇月)に基づき実施しなければならない。

また、受注者は、電子納品の範囲や電子データの作成方法等について、監督職員と工事着手までに、その実施範囲等について事前協議を行い京都府電子納品ガイドライン(案)【〇〇版】(令和〇〇年〇月)で定められた事前協議チェックシートを提出しなければならない。

なお、試行段階である書類等及び図面については、電子納品の内容に応じて、成績評価において加点評価の対象とする。

2 電子納品における電子化に要する費用は受注者の負担とする。

また、完成図書は、電子媒体で2部、紙媒体で1部提出するものとする。

#### 【1,000万円未満の工事】

##### (電子納品の試行)

1 本工事は、本府におけるCALS/ECの取り組みの一環として電子納品試行の対象工事とする。

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務の最終成果や管理情報を電子データで納品することをいい、完成図書の内、工事写真(成果品)、書類等の納品を国の電子納品要領(案)等、土木工事等電子納品実施マニュアル(案)【農林水産部版】及び京都府電子納品ガイドライン(案)【〇〇版】(令和〇〇年〇月)に基づき試行しなければならない。

また、受注者は、電子納品の範囲や電子データの作成方法等について、監督職員と工事着手までに、その試行範囲等について事前協議を行い京都府電子納品ガイドライン(案)【〇〇版】(令和〇〇年〇月)で定められた事前協議チェックシートを提出しなければならない。

なお、電子納品の内容に応じて、成績評価において加点評価の対象とする。

2 試行期間においては、電子納品の試行が困難と判断される場合は監督職員と協議するものとし、電子納品試行の対象外とすることができる。

3 電子納品における電子化に要する費用は受注者の負担とする。

また、完成図書は、電子媒体で2部、紙媒体で1部提出するものとする。

#### 【業務委託(建物調査を除く)の場合】

##### (電子納品の実施)

1 本設計業務等は、本府におけるCALS/ECの取り組みの一環として電子納品の対象委託業務であり、成果品の納品を国の電子納品要領(案)等、土木工事等電子納品実施マニュアル(案)【農林水産部版】及び京都府電子納品ガイドライン(案)【〇〇版】(令和〇〇年〇月)に基づき実施しなければならない。

また、受注者は、電子納品の範囲や電子データの作成方法等について、監督職員と設計業務等着手までに、その実施範囲等について事前協議を行い京都府電子納品ガイドライン(案)【〇〇版】(令和〇〇年〇月)で定められた事前協議チェックシートを提出しなければならない。

2 電子納品における電子化に要する費用は受注者の負担とする。

また、完成図書は、電子媒体で2部、紙媒体で1部提出するものとする。

## 【業務委託（建物調査等）の場合】

### （電子納品の試行）

1 本業務委託は、本府におけるCALS／ECの取り組みの一環として電子納品試行の対象委託業務とする。

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務の最終成果や管理情報を電子データで納品することをいい、成果品の納品を国の電子納品要領(案)等、土木工事等電子納品実施マニュアル(案)【農林水産部版】及び京都府電子納品ガイドライン（案）【〇〇版】（令和〇〇年〇月）に基づき試行しなければならない。

また、受注者は、電子納品の範囲や電子データの作成方法等について、監督職員と本業務委託着手までに、その試行範囲等について事前協議を行い京都府電子納品ガイドライン（案）【〇〇版】（令和〇〇年〇月）で定められた事前協議チェックシートを提出しなければならない。

2 試行期間においては、電子納品の試行が困難と判断される場合は監督職員と協議するものとし、電子納品試行の対象外とすることができる。

3 電子納品における電子化に要する費用は受注者の負担とする。

また、完成図書は、電子媒体で2部、紙媒体で1部提出するものとする。

（※注）【〇〇版】（令和〇〇年〇月）には、部内関係課で作成した京都府電子納品ガイドライン名称を記入すること。

### （監督職員の役割）

#### 第5条

- （1）事前協議時に工事の基礎情報等を受注者に通知するとともに、事前協議チェックシートに基づく協議を実施すること。
- （2）施工計画書において、受注者に電子納品の実施方法等を記載（事前協議チェックシートの添付でも良い）させること。
- （3）受注者の電子データの保存方法やバックアップ方法及び電子データの管理項目に従って整理が行われているかを、工事着手後の早い時期に確認し、受注者の電子納品実施体制を把握し、電子納品成果を確実に提出できるよう指導すること。
- （4）検査前までに、工事成果が事前協議に基づき実施されているか確認すること。
- （5）電子媒体による検査の準備を行うこと。

### （工事の完成図書）

#### 第6条

- （1）完成図書は、土木工事書類一覧表に基づき作成する。  
なお、電子化に要する費用は受注者の負担とする。
- （2）完成図書は、電子媒体で2部、紙媒体で1部とする。なお、紙媒体の成果物は簡易な製本で良い。（金文字製本等は不要とする。）
- （3）検査で完成図書として不備があれば、修正箇所のわかる紙媒体と修正後の電子媒体の提出を求めることとする。

### （完成検査）

#### 第7条

検査は、土木工事書類一覧表に基づき提出された電子媒体及び紙媒体により実施する。検査時は、仮成果物により受検することとし、検査終了後、速やかに前条で規定する電子媒体を提出すること。

電子媒体で行う検査については、監督職員が、事前にウィルスチェック及び本マニュアル等に基づいているかチェックを実施し、その結果を検査員に報告すること。

なお、検査に必要な機材（パソコン、プロジェクター等）は、原則、発注者が用意するものとするが、受注者の使用する電子納品支援ソフトのビューワーを使用する等の場合は、受注者の機器を使用することができる。

また、検査時のパソコン操作は、原則、受注者が行うこととする。

## (評価)

### 第8条

- (1) 電子納品対象工事における試行項目（写真、書類等、図面）について電子納品に対応した場合は、工事成績評定の主任監督員の考査項目の細則「創意工夫」において、電子納品の試行評価（加点）を行うものとする。

電子納品の試行評価は表1のとおり、試行を実施した各項目毎に「エラーなし<sup>\*1</sup>」の場合に加点評価を行い、「エラーあり」の場合は評価しない。（試行段階の写真、書類等、図面を全て電子納品した場合は最大3点の加点となる。）

なお、「創意工夫」において電子納品以外に関することで評価対象があり合計点が7点を超える場合は、7点を最大とする。

表1 電子納品の試行評価（主任監督員）

電子納品の項目	評価
写真	1点
書類等 <sup>*2</sup>	1点
図面 <sup>*3</sup> （出来形図及び完成図）	1点

※1 エラーとは国のチェックシステム等を活用し本マニュアル等に基づいているかチェックした結果とする。

※2 書類等については、「土木工事書類一覧表」を参照のこと。

※3 図面の試行評価は、DRAWINGF フォルダに格納された図面により行うこととする。なお、発注者が提供する図面が電子納品の形式になっていない場合はエラーなしとして取り扱うこととする。

- (2) 電子納品実施対象工事（設計業務等）における実施（必須）項目の電子納品への対応については、成績評定における評価は行わないものとする。
- (3) 電子納品実施対象工事（設計業務等）における実施（必須）項目について、電子納品を実施しなかった場合は、当該工事（設計業務等）は不履行と判断する。（ただし、監督職員との協議により電子納品の対象外としたものを除く）

## (アンケート)

### 第9条

発注者は、受注者に対して電子納品に対するアンケートを実施する場合がある。その場合には、受注者はアンケートに協力するものとする。

### 土木工事書類一覧表

土木工事等電子納品実施マニュアル【農林水産部版】(案)第6条

分類	提出書類	根拠法令等	発注者へ提出	完成検査			様式	情報共有システム対象	備考
				提示	提出				
					紙媒体	電子納品 フォルダ名			
① 契約関係	当初								
	契約書		○						
	建退共掛金収納書	共通仕様書1-1-1-42	○						提出出来ない場合は理由を書面で提出する。
	現場代理人等(変更)通知書	契約書第10条1項	○				○		
	請負代金内訳書	契約書第3条1項	○				○		
	工事工程表	契約書第3条1項	○				○		
	前払金請求書	契約書第34条1項	○				○		
	工事着手届		○				○		
	完成検査及び引渡し								
	工事完成届	契約書第31条1項	○				○		
	工事目的物引渡書	契約書第31条4項	○				○		
	請求書	契約書第32条1項	○				○		
	部分引渡し								
	(指定部分に係る)工事完成届	契約書第38条1項	○				○		
	(指定部分に係る)工事目的物引渡書	契約書第38条1項	○				○		
	(部分引渡しに係る)請求書	契約書第38条1項	○				○		
	部分払い検査								
	工事出来高届	契約書第37条2項	○				○		
工事出来高内訳書	契約書第37条2項 共通仕様書1-1-1-23	○				○			
出来高図、数量計算書	契約書第37条2項 共通仕様書1-1-1-23	○							
請求書	契約書第37条5項	○				○			
修繕関係書類									
補修(改造)命令書	契約書第31条6項	○				○			
補修(改造)工事完成届	契約書第31条6項	○				○			
その他									
部分使用承諾願(書)	契約書第33条1項							部分使用がある場合に提出する。	
工事延期願	契約書第18条~22条	○				○		工期延期が発生する場合に提出する。	
② 工事着手前	工事実績情報サービス(CORINS)登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-5							登録確認書を監督職員に提示する。
	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4	○	※	○	MEET/ORG	○	○	軽微な場合の変更施工計画書は提出不要。(工期や数量だけの変更等の場合)
	施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-13	○	※	○	MEET/ORG	○	○	下請契約がある場合に提出
	施工体系図	共通仕様書1-1-1-13	○	※	○	MEET/ORG	○	○	下請契約がある場合に提出
	下請工事契約時チェックリスト 下請契約書、誓約書(写し)	元下指針 (共通仕様書1-1-1-13)	○	※	○	MEET/ORG	○	○	
	重層下請理由書	元下指針 (共通仕様書1-1-1-13)	○	※	○	MEET/ORG	○	○	重層下請を行う場合に提出する。
	設計図書の照査確認資料	共通仕様書1-1-1-3	○	※	○	MEET/ORG	○	○	契約書18条第1項1~5号に該当する事実がある無しに関わらず、監督職員に提出する。(契約書第18条第1項の範囲を超えないこと。)
	工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)	共通仕様書1-1-1-39	○	※	○	MEET/ORG	○	○	「工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)」とは、請負者による新たな設置の成果。
	工事測量結果(設計図書との照合)		○	※	○	MEET/ORG	○	○	「工事測量結果(設計図書との照合)」とは、発注者の提供したものに対する照合。
	③ 工事中	工事打合簿(指示)	請負工事等監督要領第8条		※	○	MEET/ORG	○	○
工事打合簿(協議、承諾)		請負工事等監督要領第8条	○	※	○	MEET/ORG	○	○	紙提出の場合、発注者と受注者間でのやり取りがある協議などの場合は、資料2部を提出し、1部返却し、双方が1部を保管する。
工事打合簿(提出、報告、通知、届出)		請負工事等監督要領第8条	○	※	○	MEET/ORG	○	○	
再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書(実施書) (建設副産物を搬入、搬出する場合)		共通仕様書1-1-1-21	○	※	○	MEET/ORG	○	○	該当する再生資源がある場合、計画書は、施工計画書に含めて提出する。 電子データは別途提出する。
建設発土処理計画書 建設発土処理報告書		共通仕様書1-1-1-21	○	※	○	MEET/ORG	○	○	自由処分の場合に提出する。計画書は、施工計画書に含めて提出する。
処理委託契約書の写し		共通仕様書1-1-1-21	○						
産業廃棄物管理票(マニフェスト)		共通仕様書1-1-1-21	○						産業廃棄物がある場合に検査時に提示する。
運搬管理表		共通仕様書1-1-1-34	○	※	○	MEET/ORG	○	○	対象: 契約図書にある建設副産物(建設発土、産業廃棄物等)等の運搬作業 ※現着購入資材の現場までの運搬は対象外 ※現場内の運搬は対象外

### 土木工事書類一覧表

土木工事等電子納品実施マニュアル【農林水産部版】(案)第6条

分類	提出書類	根拠法令等	発注者へ提出	完成検査			様式	情報共有システム対象	備考
				提示	提出				
					紙媒体	電子納品 フォルダ名			
③工事中	材料確認簿	共通仕様書 第2編1-2	○	※	○	MEET/ORG	○	○	
	材料品質証明資料(材料承諾願)	共通仕様書 第2編1-1.2		○					設計図書で提出を求められているものについては、監督職員に提出。
	段階確認書	共通仕様書3-1-1-5	○	※	○	OTHS/ORG	○	○	契約図書で規定された場合のみ対象。
	確認・立会書	共通仕様書3-1-1-5	○	※	○	OTHS/ORG	○	○	
	段階確認・立会時の資料	共通仕様書3-1-1-5	○	※	○	MEET/ORG		○	監督職員が確認する場合は受注者が作成した資料に、確認した実測値等を記入し保管する。受注者(自社)確認の場合は作成した資料を監督職員が確認受領し保管する。(低入札工事の段階確認の場合は不可)完成検査時の提出書類は、監督職員の保管書類。
	工事履行報告書	契約書第11条 共通仕様書1-1-1-26	○	※	○	OTHS/ORG	○	○	月報報告。
④安全管理	安全・訓練報告書	共通仕様書1-1-1-28		○					具体的な実施計画は、施工計画書に記載する。
	安全訓練実施資料			○					
	工事事故報告書	共通仕様書1-1-1-31	○	※	○	MEET/ORG	○	○	連絡は、口頭で連絡する。
	災害防止協議会活動記録			○					
	店社/パトロール実施記録	土木工事安全施工技術指針・労働安全衛生法 他		○					
	安全巡視、TBM、KY実施記録			○					
	新規入場者教育実施記録			○					
	使用機械、車両等点検記録	建設機械施工安全技術指針		○					
⑤工程管理 施工管理	実施工程表	共通仕様書1-1-1-25	○	※	○	MEET/ORG	○	○	
	出来形管理								
	出来形成果表 ★	共通仕様書3-1-1-6	○	○	○	MEET/ORG			出来形測量を基に出来形数量を算出し、設計値と実測値を対比する。
	出来形図 ★	共通仕様書3-1-1-6	○	○	○	DRAWINGF			展開図等、数量計算用の図面はMEET/ORGフォルダに格納する。
	出来形管理図表	共通仕様書 3-1-1-6、1-1-1-22	○	○					測定数が5点未満の場合は作成不要。
	品質管理								
	各種試験データ資料	共通仕様書 3-1-1-6、1-1-1-22	○	○					
	品質管理図表	共通仕様書 3-1-1-6、1-1-1-22	○	○					測定数が5点未満の場合は作成不要。
	ヒストグラム(品質)	共通仕様書 3-1-1-6、1-1-1-22	○	○					測定数が5点未満の場合は作成不要。(ただし、特殊な場合(ダムコンクリート等)を除く)
	写真管理								
工事写真(概要版)	共通仕様書 3-1-1-6、1-1-1-22	○	○						
工事写真	共通仕様書 3-1-1-6、1-1-1-22	○		○	PHOTO/PIC			紙の場合は無理な電子化はしない。	
⑥支給品貨と品現場発生品	支給品精算書	共通仕様書1-1-1-19	○						支給品がある場合に提出する。
	現場発生品調書	共通仕様書1-1-1-20	○				○		現場発生品がある場合に提出する。
	支給材料受領書(貸与品借用書)	契約書第15条3項	○				○		支給品を受領した場合に提出する。
⑦その他	材料納入伝票	共通仕様書2-1.2 契約書第13条		○					監督職員が提出を求めた場合のみ提出、それ以外の場合は提示。 交通関係員は有資格者が必要な場合は資格証の写しを提出、伝票は提示。
	建退共運営実績報告書	共通仕様書1-1-1-42	○	○			○		購入時: 計画購入の場合、建退共運営計画書(従来様式) 実績報告: ① 車で購入し、当初契約額が3千万円未満の場合: 実績報告書(A) ② 計画で購入又は当初契約額が3千万円以上の場合: 実績報告書(A)及び(B)
	建退共証紙受払資料	共通仕様書1-1-1-42		○					受払簿、出面表、辞退届については検査時に提示する。
	社内検査報告書			○					
	現場環境改善	特記仕様書	○	○					現場環境改善対象工事の場合に提出する。実施内容は施工計画書に記載する。
	高度技術・創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	特記仕様書	○	○					高度技術、創意工夫を実施すれば提出できる。
	新技術活用関係資料	共通仕様書1-1-1-15.6	○	○					新技術(NETIS)実施工事の場合に提出する。受注者提案の場合は監督職員へ提出する。
	府内企業施工率算定表	元下指針 (共通仕様書1-1-1-13)	○	※	○	MEET/ORG	○	○	
	工事完成図書納品書	電子納品ガイドライン(土木工事)	○		○	OTHS/ORG	○		

※情報共有システムを利用する書類は、電子納品のみ。  
 情報共有システムを利用しない書類は、紙提出のみ。  
 各書類のなかで、紙と電子が混在する場合は、一覧表で整理すること。  
 情報共有システムを利用しない場合は、従来の工事打合せ簿メール様式可。  
 ★出来形成果表、出来形図は紙・電子の両方提出する。