

東京都北区電子納品運用ガイドライン

令和 7 年 4 月

1. 運用ガイドラインの取り扱い

「東京都北区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、北区総務部営繕課発注の調査、設計（地盤調査、監理含む）及び工事において、電子納品を具体的に実施するにあたって、受発注者双方が留意すべき事項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、国土交通省官庁営繕部の「営繕工事電子納品要領」及び、東京都財務局の「東京都財務局電子納品運用ガイドライン」を参考に、受発注者間で協議するものとする。

2. 電子納品の定義

電子納品とは、北区総務部営繕課発注の調査、設計（地盤調査、監理含む）及び工事において、各業務段階の最終成果物を電子データで納品することをいう。

なお、本ガイドラインで示す電子データとは、本ガイドラインに示された形式等に基づいて作成されたものを指す。

3. 電子納品の対象業務

電子納品の対象業務は次による。

（１）設計業務等

対象業務は、「工事施行規程（昭和４７年２月１８日訓令甲第四号）（以下、「工事施行規程」という。）」に記載されている「設計等の委託」に関する業務とする。なお、地盤調査、監理については、本ガイドラインを準用する。

（２）工事

対象工事は、「工事施行規程」に定義されている「工事」に関する業務とする。

4. 電子納品の対象とする成果物の範囲

本ガイドライン及び業務委託特記事項、特記仕様書により指定した最終成果物は、原則、電子納品の対象とする。ただし、電子化が極めて困難な場合及び不可能な場合は、受発注者間の事前協議によるものとする。特に、施設において維持管理及び修繕業務等で必要となるライフサイ

クル計画の作成可能なデータであることが重要である。そのため、工事におけるしゅん功図面、及び保全に関する資料は、原則、電子データでの納品とする。

5. 電子納品の内容

受注者は、最終成果物となりうる電子データを、以下に示す形式により提出する。

(1) 各データ形式について

各データ形式については、次による。なお、各ファイルのサイズは10MB以下とする。10MBを超える場合は、監督員の承諾を受けることとする。

(2) 共通事項

ファイル形式は、次による。

ア Excel

Excel ファイルは、Microsoft 社の Excel（最新版）*で正確に表示できるものとする。

Excel ファイルは、所定書式にマクロやリンク等を使用している場合を除き、マクロやリンク等を使用しないこと。また、設定を変えることなく、表示された画面が正常に印刷できることとする。保存時の拡張子は、原則として「xlsx」とする。

イ Word

Word ファイルは、Microsoft 社の Word（最新版）*で正確に表示できるものとする。

Word ファイルは、Windows 標準フォント以外は使用しないこと。また、設定を変えることなく、表示された画面が正常に印刷できることとする。保存時の拡張子は、原則として「docx」とする。

ウ PDF

PDF ファイルは、オリジナルデータを PDF 変換したデータとする。解像度は 300～600dpi 程度、Adobe Systems 社の Acrobat Reader（最新版）*で正確に表示できるものとする。（印刷の指定については（カラー・白黒）は監督員の指示によるものとする。

※（最新版）*については、監督員に使用している最新版のバージョンを確認することとする。

(3) 写真

ア 工事写真帳

工事記録写真については、「東京都北区工事記録写真撮影要領（最新版）」に基づき整理を行う。Microsoft Office、写真整理ソフト等で形式を整え、改変防止のため PDF で提出をすること。写真整理ソフトを使用する場合は、Microsoft Windows(最新版) *にて無償で利用できるビューソフトを添付することとする。

イ 透視図、模型等の写真

透視図、模型等の写真のデータ形式は、監督員の指示によるものとする。

(4) 図面データ

図面の作成方法の詳細については、国土交通省の要領等を参考とすること。(ファイル名やフォルダ構成は除く)

ア オリジナル CAD

受注した業務の図面の作成した CAD データ形式とする。また、その CAD データを JW-CAD (Windows 版) で操作可能なように変換することとする。

イ DXF

オリジナル CAD 図面を DXF 変換したデータ形式とする。バージョンは R12J 以降とする。なお、DXF 変換の際、できるだけ元の図面が正確に再現できるように注意すること。なお、DXF 変換の際、文字化け、線化け等不都合がないようできるだけ元の図面が正確に再現できるように注意すること。

ウ PDF

オリジナル CAD 図面を PDF 変換したデータ形式とする。ページサイズを A3 に縮小し、全ての図面を 1 ファイルに結合する。

図面枚数が多い場合は、1 ファイルあたり 10MB 以下に分割する。解像度は 300～600dpi 程度とする。

(5) 保全に関する資料

保全に関する資料は、監督員より受領する。

(6) その他

その他作成する資料のデータ形式は、(2) 共通事項による。また、上記以外のソフトで作成した場合は、オリジナルファイルとともに、PDF 変換したデータも併せて納品する。なお、必要に応じてビューソフトを添付する。

(7) 電子成果物のフォルダ構成、管理ファイルについて

電子成果物のフォルダ構成、管理ファイル等は、次の図及び表を原則とし、わかりやすい構成とする。また、本ガイドラインに示されていない資料等は、事前協議を行い、電子データで扱うことが効率的な資料については電子納品を行うこととする。

ア 設計業務等

次に示す図 1-1、1-2 の成果物のフォルダ構成（基本設計、実施設計）を原則とし、表 1-1、1-2 のフォルダ内容（基本設計、実施設計）を参考に業務委託特記事項に記載された成果物を保存することとする。

イ 工事

工事書類を書面（紙）で提出した工事については、特記仕様書で電子データを求める成果物において、図 1-3 成果物のフォルダ内容（工事）を参考にフォルダ構成を受発注者間で事前協議することとする。

なお、情報共有システムを活用した工事については、原則図 1-3 フォルダ構成（工事）とし、内容については、表 1-3 成果物のフォルダ内容（工事）を参考に、受発注者間で事前協議することとする。

図 1-1 成果物のフォルダ構成（基本設計）

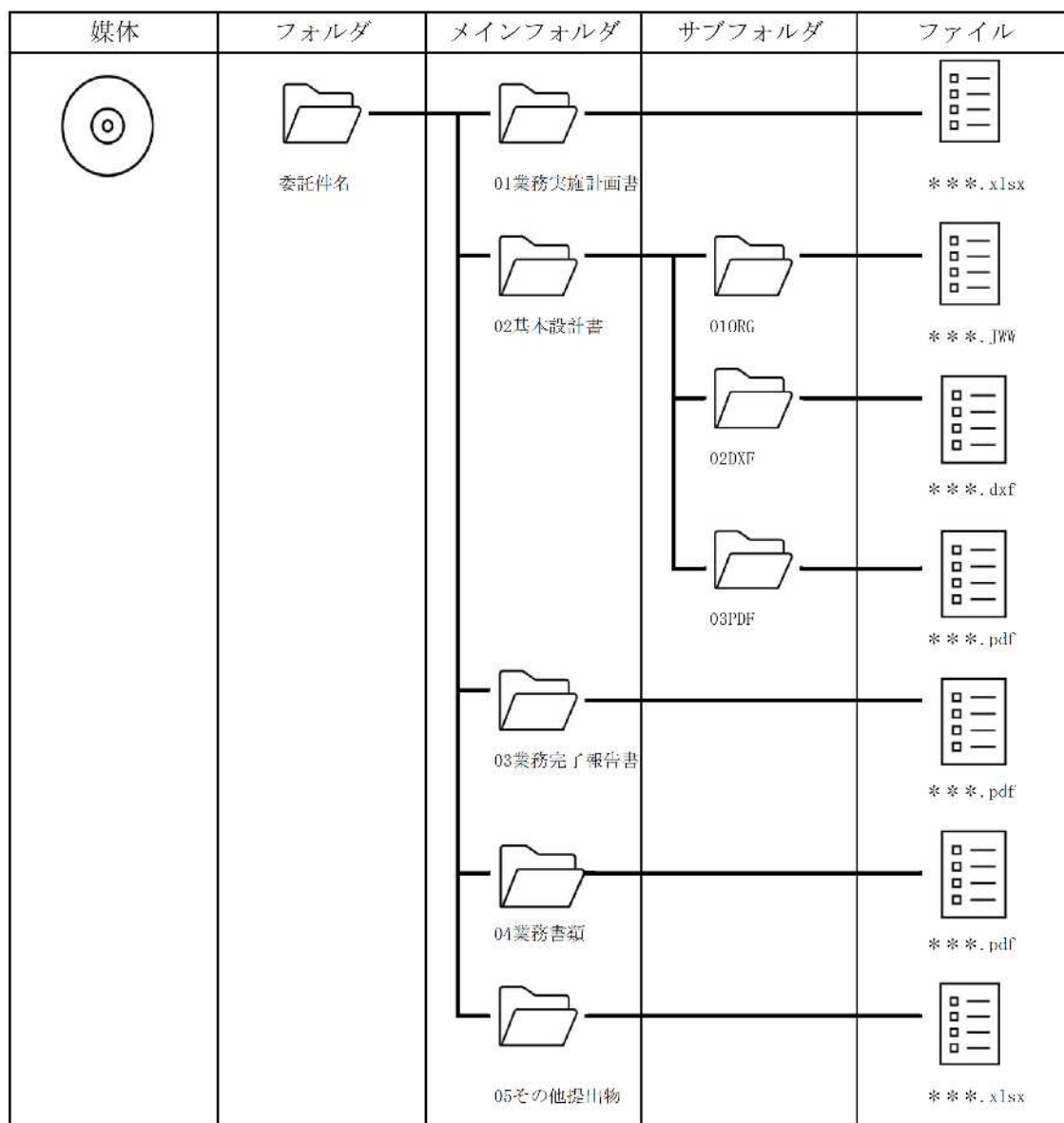


図 1-2 成果物のフォルダ構成（実施設計）

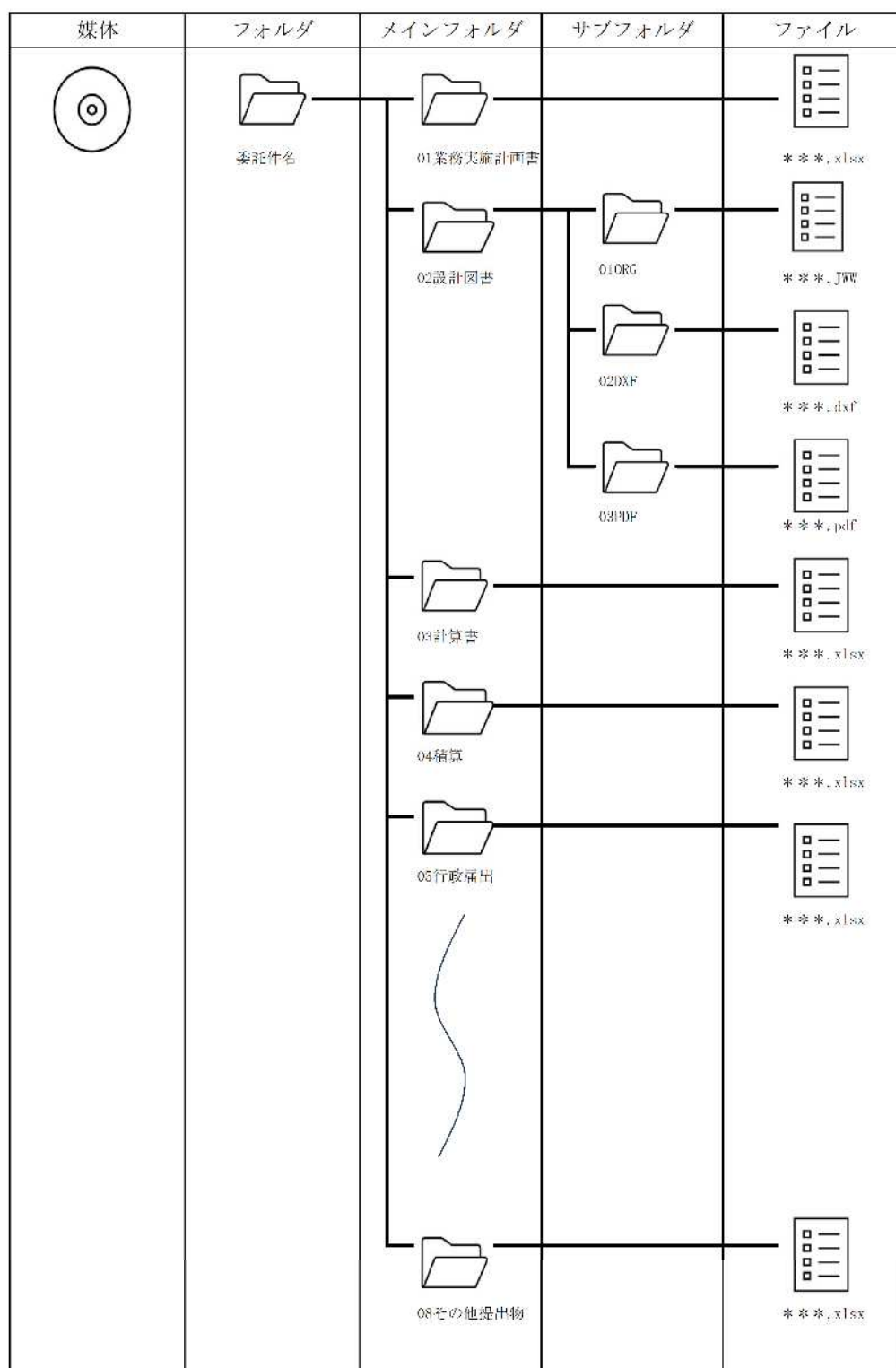


図 1-3 成果物のフォルダ構成 (工事)

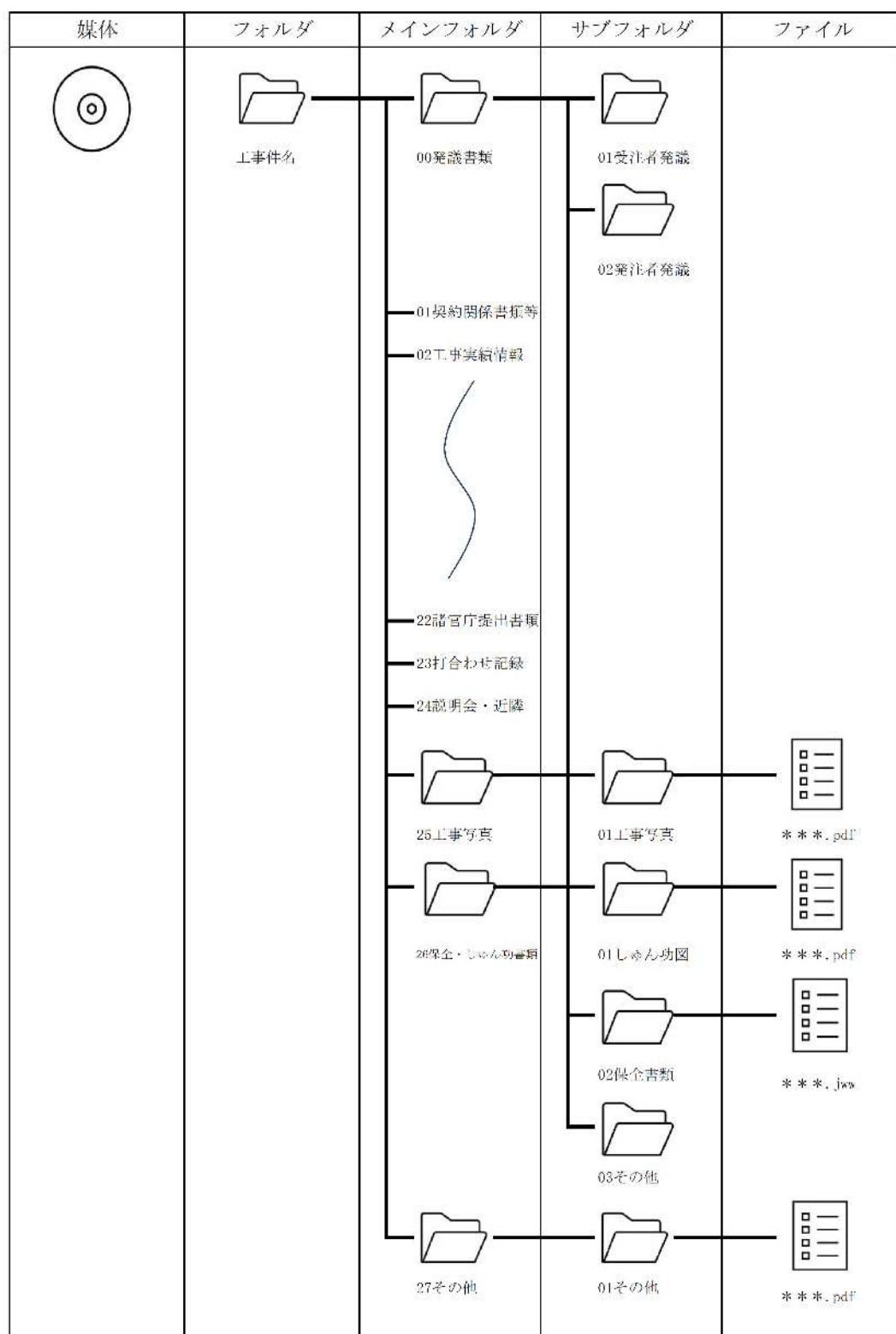


表 1-1 成果物のフォルダ内容（基本設計）

メインフォルダ名称	サブフォルダ名称	ファイル
01 業務実施計画書		※ 2
02 基本設計書	01ORG	オリジナル CAD 図面データ
	02DXF	DXF 変換した CAD 図面データ
	03PDF	PDF 変換した CAD 図面データ
03 業務完了報告書		※ 2
04 業務書類		※ 2
05 その他提出物		※ 2

※ 2 業務委託特記事項に記載された成果物

表 1-2 成果物のフォルダ内容（実施設計）

メインフォルダ名称	サブフォルダ名称	ファイル
01 業務実施計画書		※ 3
02 設計図書	01ORG	オリジナル CAD 図面データ
	02DXF	DXF 変換した CAD 図面データ
	03PDF	PDF 変換した CAD 図面データ
03 計算書		※ 3
04 積算		※ 3
05 行政届出		※ 3
06 業務完了報告書		※ 3
07 業務書類		※ 3
08 その他提出物		※ 3

※ 3 業務委託特記事項に記載された成果物

表 1-3 成果物のフォルダ内容（工事） 1/2

メインフォルダ名称	サブフォルダ名称	ファイル
00 発議書類	01 受注者発議	
	02 発注者発議	
01 契約関係書類等	01 工事請負契約書の写し	※ 1
	02 工事説明書	
	03 特記仕様書	
	04 設計図書	
	05 参考数量表	
	06 質疑（回答）	
02 工事实績情報（コリンズ）	01 工事实績情報（コリンズ）	コリンズ関係書類
03 建設副産物情報交換システム（コブリス）	01 工事登録証明書（計画・実施）	コブリス関係書類
04 工程表	01 工程表	※ 1
05 着手関係	01 技術者関係	
	02 建設業退職金共済制度	
	03 主要資材（予定）	
06 施工体制	01 施工体系図	※ 1
	02 施工体制台帳	
	03 その他	
07 保険・事故の補償	01 労災保険加入証明願	労災保険加入証明関係書類 （該当ある場合のみ）
	02 その他	
08 アスベスト関係書類	01 アスベスト関係書類	アスベスト関係書類
09 施工計画	01 施工計画書	※ 1
10 材料検査	01 材料検査計画申請書	※ 1
	02 材料検査請求書	
	03 材料試験等報告書	
	04 材料搬入報告書	
	05 その他	
11 支給材料	01 支給材料	※ 1
12 協議	01 協議書	※ 1
	02 協議請求	
13 承諾申請	01 承諾申請書	※ 1

表 1-3 成果物のフォルダ内容（工事） 2/2

メインフォルダ名称	サブフォルダ名称	ファイル
14 報告書	01 報告書	※ 1
15 休日等の工事	01 休日等の工事	※ 1
16 現場安全管理	01 休業期間の事現場安全管理計画書	※ 1
	02 工事現場安全管理計画書	
	03 改善報告書	
17 出来高	01 出来高認定	※ 1
	02 既済部分検査請求	
18 設計変更	01 受注者発議	※ 1
	02 発注者発議	
	03 労務特例	
	04 スライド	
19 変更届	01 変更届	※ 1
20 検査記録	01 検査記録	※ 1
21 建設副産物	01 発生材報告書	集計表
	02 マニフェスト	マニフェスト等
22 諸官庁提出書類	01 諸官庁提出書類	諸官庁提出書類（PDF）
23 打合せ記録	01 打合せ記録	
24 説明会・近隣	01 説明会	説明会・近隣関係の報告事項等
	02 近隣対応記録	
25 工事写真	01 工事写真	工事写真
26 保全・しゅん功書類	01 しゅん功図	オリジナル CAD 図面データ DXF 変換した CAD 図面データ PDF 変換した CAD 図面データ
	02 保全書類	工事特記仕様書記載された保全に関する資料
	03 その他	
27 その他	01 その他	

※ 1 受注者提出書類処理基準の様式を保存すること（各様式の保管先は監督員の指示による）

6. 保存する記憶媒体について

保存する記憶媒体の種類は、データ量に応じた追記不可の光学メディア記憶媒体とし、十分な耐久性及び信頼性を持つものとする。そのため、提出後2年間読み取りができることを保証するものとする。一枚の光学メディア記憶媒体に収まらない場合は、複数とし、ラベルにその旨を記載することとする。理論フォーマットは、原則として次による。

- (1) CD-R
 - ・joliet
 - ・UDF2.0
- (2) DVD-R
 - ・UDF2.0
- (3) BD-R
 - ・UDF2.6

7. 電子成果物の原本性保証に関する対応について

受注者は、記憶媒体の提出にあたり、電子成果物の内容の原本性を証明するため、記憶媒体のラベルに下記事項を記載することとする。

表 2-1 電子記憶媒体のラベル項目

契約番号	契約番号を記載すること。
件名	件名（委託件名/工事件名）を記載すること。
しゅん功年月日	和暦でしゅん功年度を記載すること。
提出年月日	和暦で提出年月日を記載すること。
総括監督員	総括監督員名を記載すること。
主任監督員	主任監督員名を記載すること。
担当監督員	担当監督員名を記載すること。
現場代理人	現場代理人名を記載すること。
発注者	北区総務部営繕課
受注者	受注者名を記載すること。
ウイルスチェックに関する情報	ウイルス対策ソフト名 ウイルス定義 チェック年月日 フォーマット形式

図 2-1 ラベル記載例

契約番号：
件名：○○○○○○○○
しゅん功年月日：令和○年○○月
提出年月日：令和○年○○月

総括監督員
○○ ○○
主任監督員
○○ ○○
担当監督員
○○ ○○

現場代理人
○○ ○○

発注者：北区総務部営繕課
受注者：○○○○○会社

ウイルスチェックに関する情報
ウイルス対策ソフト名：○○○○
ウイルス定義：○○○○年○月○日
チェック年月日：○○○○年○月○日
フォーマット形式：ISO 9660

提出する電子成果物の内容について、監督員の確認を受けることとする。ラベル面には、必要事項を表面に直接印刷、又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留意する。

なお、電子媒体のラベル面へ印刷したシールを張り付ける方法は、シール剥がれによる電子媒体や使用機器への悪影響が発生する恐れがあるため、行わないこととする。

8. ファイル名について

(1) 図面ファイル名

しゅん功年度	件名	図面種別	通し番号	図面名称	拡張子
2025	〇〇小学校改修工事	しゅん功図	001	案内図・配置図	.jww
しゅん功年度：西暦4桁（※発注図の場合は、発注年度）					
件名：工事件名/委託件名					
図面種別：しゅん功図/発注図					
通し番号：同一工事で複数のファイルがある場合に付け加える。					
図面が1ファイルのみの場合は不要。					
例) 001, 002, 003…					
図面名称：図面が1ファイルのみの場合は不要					
例) 案内図、特記仕様書、平面図					
拡張子：「.pdf」、「.jww」、「.dxf」					

(2) 図面以外のファイル名（様式あり）

発注年度	件名	ファイル形式名	拡張子
2025	〇〇〇小学校改修工事	〇〇〇〇〇〇	.xlsx
発注年度：西暦4桁			
件名：工事件名/委託件名			
ファイル形式名：各様式名（全角）			
例) 工事様式〇号工事工程表			
工事様式〇号現場代理人及び主任技術者等通知書			
拡張子：「.xlsx」、「.docx」、「.dxf」			

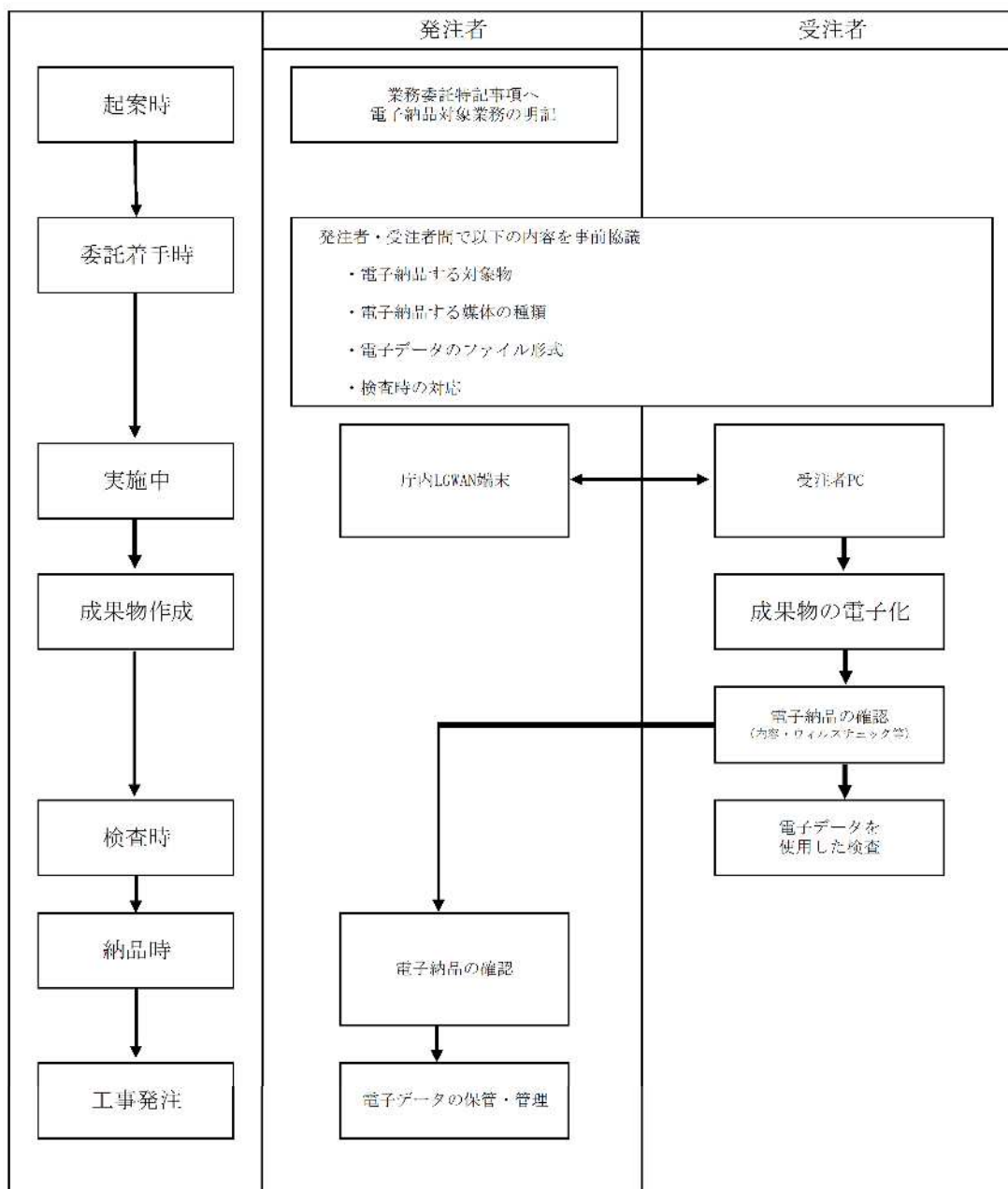
(3) 図面以外のファイル名（様式なし）

発注年度	件名	ファイル名	拡張子
2025	〇〇〇小学校改修工事	〇〇〇〇	.xlsx
発注年度：西暦4桁			
件名：工事件名/委託件名			
ファイル名：各様式名（全角）			
例) 工事写真（〇〇工程）			
環境配慮チェックシート			
拡張子：「.xlsx」、「.docx」、「.dxf」			

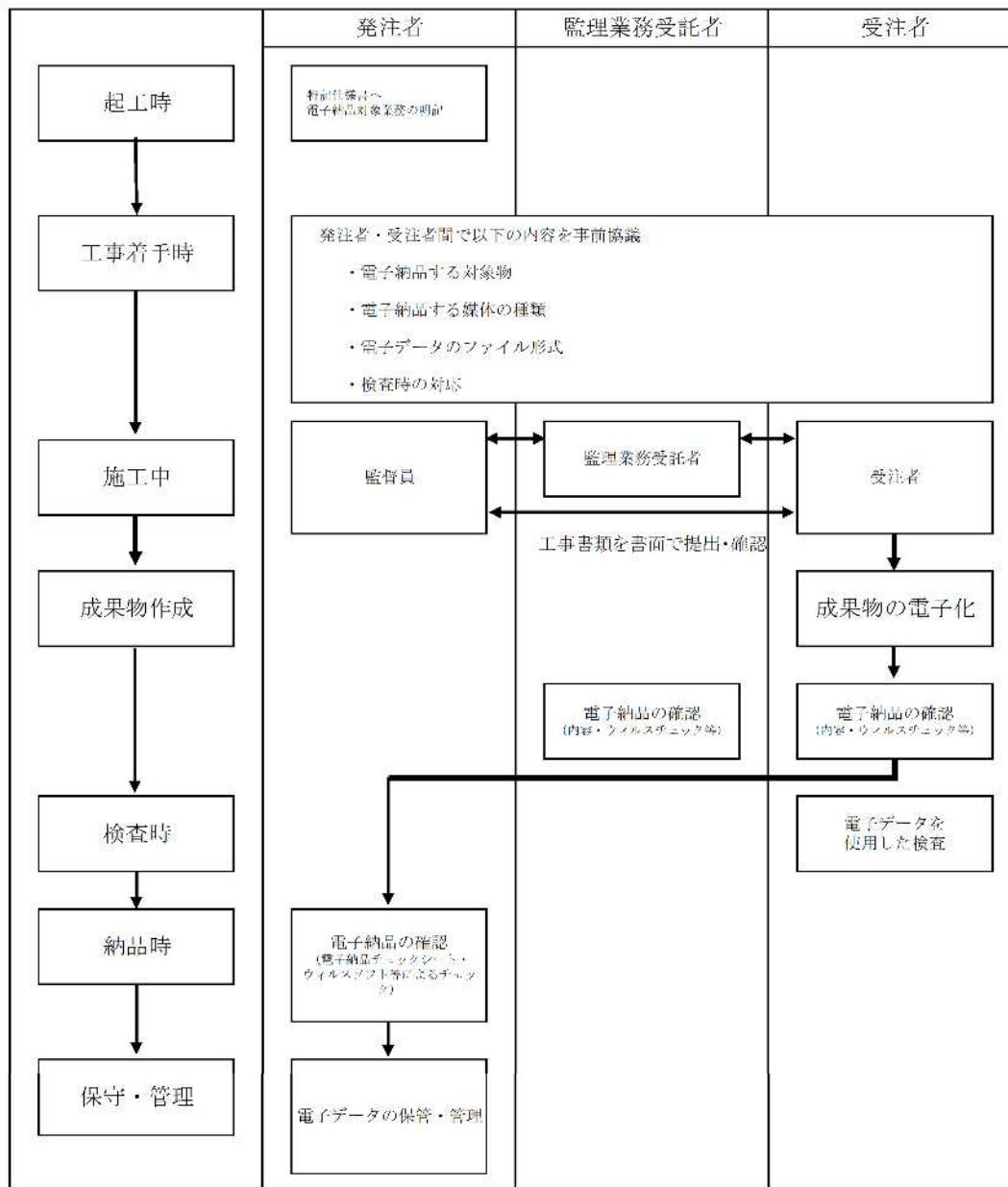
※しゅん功年度、発注年度に関しては、しゅん功年度（発注年度）が令和6年の場合、2024とする（令和7年1月にしゅん功の場合も2024とする）

9. 電子納品の手順

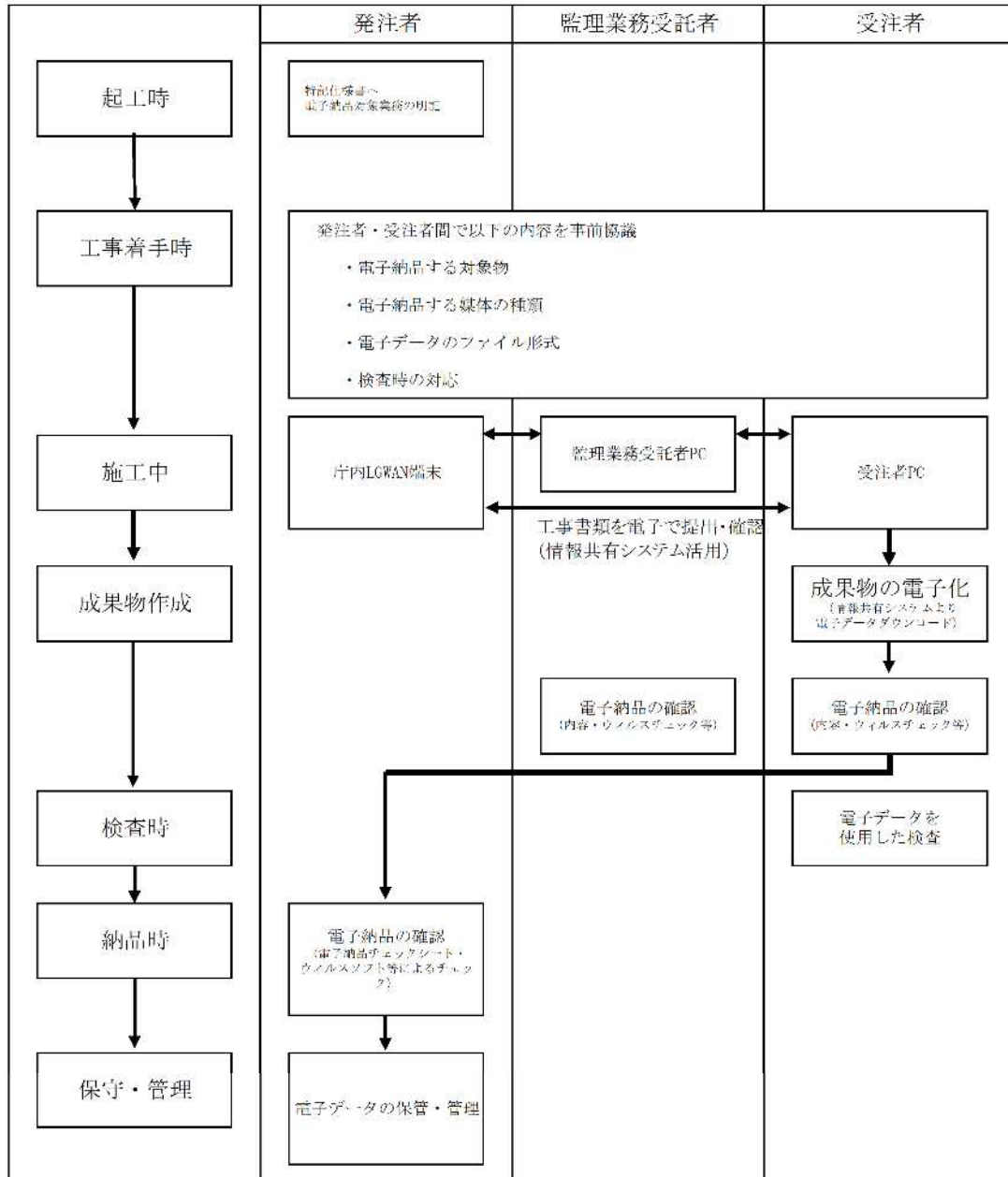
(1) 設計業務



(2) 工事（工事書類を書面（紙）で提出した場合）



(3) 工事（情報共有システムを活用した工事）



10. 電子納品の実施にあたっての留意事項等

(1) 委託業務特記事項、特記仕様書への記載内容

電子納品の実施にあたって、業務委託特記事項、特記仕様書に記載すべき事項を以下に示す。

- ・電子納品の実施
- ・本ガイドラインの適用
- ・提出部数
- ・その他本ガイドラインに記載のない事項

(2) 受発注者間協議事項

電子納品の実施について、本ガイドラインにより難しい場合には、受発注者間で協議するものとする。

(3) 成果物の電子化

(2) に基づき、決められた成果物を電子化する。

(4) 電子納品の確認（受注者）

(2) に基づき、(3) が完全に電子データとして揃っていること、及び閲覧可能であることを確認する。また、ウイルス対策ソフトでウイルス感染がないかを確認する。なお、使用するウイルス検査ソフト及びウイルス定義ファイルは、ウイルス検査を行う時点で、最新のものを使用すること。

(5) 電子成果物による検査

電子納品された成果物を使用した検査の範囲については、監督員の指示による。なお、電子納品する成果物の検査に当たって、必要な機材等については監督員の下、受注者等が準備する。

(6) 電子納品の確認（発注者）

(2) に基づき、(3) が完全に電子データとして揃っていること、及び閲覧可能であることを確認する。

11. 参考基準等

本ガイドラインで参考とする各種要領・基準を以下に示す。

- ・ 営繕工事電子納品要領【国土交通省 大臣官房営繕部】
- ・ 建築設計業務等電子納品要領【国土交通省 大臣官房営繕部】
- ・ CAD 製図基準に関する運用ガイドライン【国土交通省 大臣官房営繕部】
- ・ 東京都財務局電子納品運用ガイドライン【東京都 財務局】