

電子納品運用取扱事項（名古屋港管理組合）

【令和7年4月】

1 はじめに

本取扱事項は、名古屋港管理組合が発注する委託業務及び工事の電子納品を実施する際の取り扱いについてとりまとめたものである。

電子納品の実施にあたっては、「愛知県電子納品運用ガイドライン」（以下、県ガイドライン）及び「愛知県オンライン電子納品実施要領」（以下、県実施要領）を適用するが、名古屋港管理組合で独自に変更している部分もあるため、読み替え事項および適用事項について定めるものである。

2 読み替え事項

- (1) 県ガイドライン及び県実施要領のうち「建設局、都市・交通局および建築局」、「監督員」、「専任監督員」、「主任監督員」と記載されているものについては、「名古屋港管理組合」、「監督職員」、「現場監督員」、「主任現場監督員」と読み替える。
- (2) 県ガイドラインのうち、出来形図及び完成図のファイル形式については「SXF（sfc または sfz）」を「SXF（sfc または sfz）及び PDF」と読み替える。

3 適用事項

- (1) 以下のものについては適用外とする。
 - 電子納品活用システム
 - 積算番号（管理番号）なお、積算番号については「参考資料1」によるものとする。
- (2) 「2-1 電子納品の対象業務及び工事」については、以下のとおりにする。

原則として、すべての委託業務及び工事を電子納品の対象とする。ただし、当面の間、受注者が電子納品できない場合は、監督職員と協議の上、従来どおりの写真帳による納品を可とする。
- (3) 「4-8 電子成果品の保管管理」については以下も適用するものとする。
 - 監督職員は、電子成果品のうち、完成図フォルダを名古屋港管理組合ファイルサーバーの所定の場所にバックアップとして保存し（図-1 参照）、完成図面の長期保存を図るものとする。
 - オンライン電子納品の場合、保管管理システムの保管期間は登録年度から起算して10年間のため、上記完成図面以外も長期保存が必要な場合は、電子記憶媒体に保存するものとする。
- (4) 出来形図及び完成図のファイル形式は SXF（sfc または sfz）形式で提出することを原則とするが、発注図面と同様の形式（DWG など）で提出してよいものとする。また、完成図は PDF 形式の図面もあわせて提出するものとする。
- (5) 完成図面については、参考資料2に留意して作成するものとする。
- (6) 事前協議及び確認は、参考資料3の「協議チェックシート」に基づき実施する。

(7) 「電子メールを活用した情報共有実施要領」については従来通り適用する。

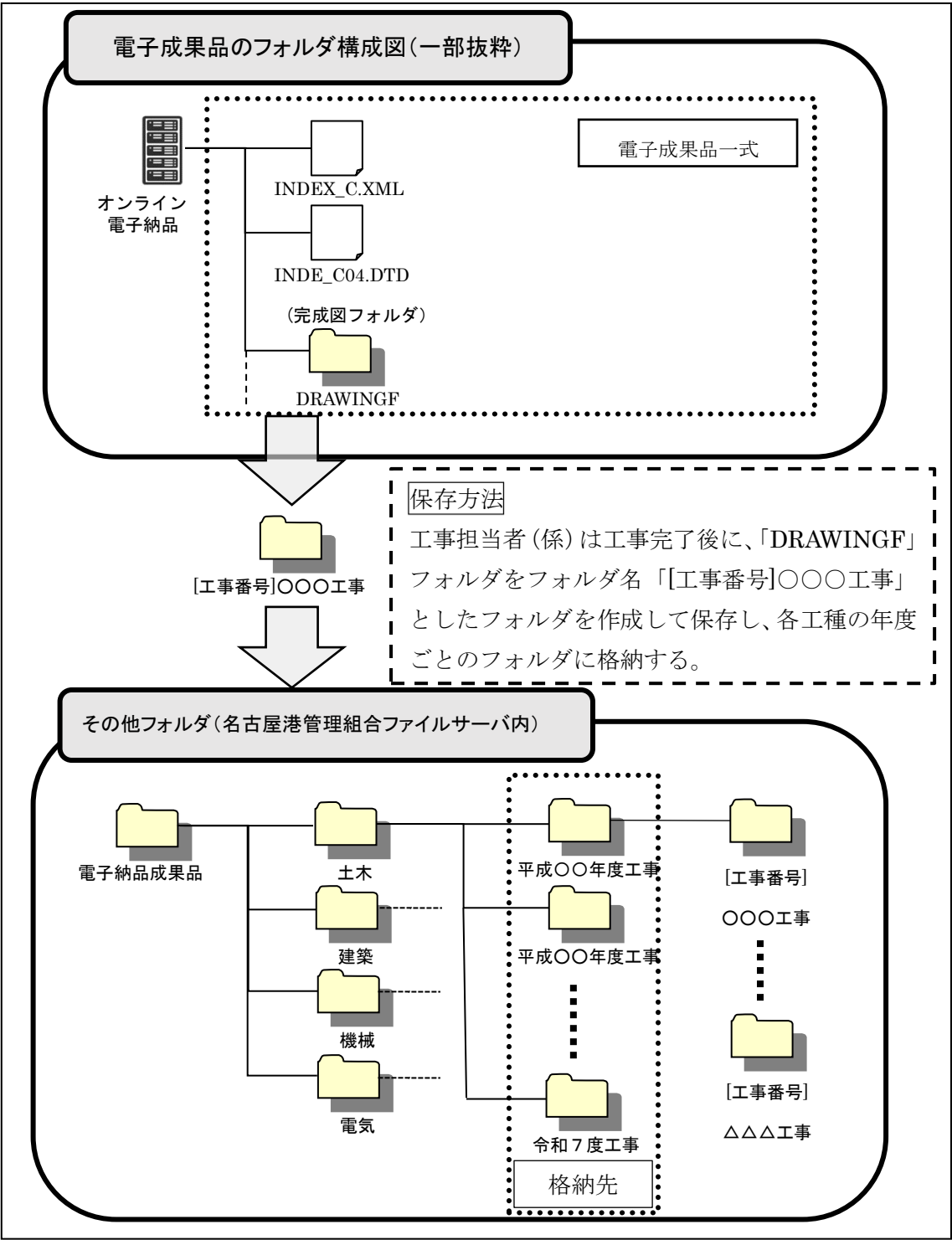


図-1 完成図面の保存方法

積算番号について

○積算番号は、名古屋港管理組合が委託業務・工事毎に個別に定めたものである。

○積算番号は、監督職員と協議して記入すること。

○合併工事の予算区分については、主となる工事の予算区分とすること。

例 R07A1080001

(R7年度に建設事務所（土木）より一般会計で発注した工事番号1の土木関係工事)

(1) 番号の文字数（半角11文字、下の○は文字数を表す）

○	○○	○	○○○	○	○○○
元号	年度	業務ID	事務所番号	予算区分	工事連番

(2) 元号

H	平成
R	令和

※公共建築の場合は、

0	平成
1	令和

(3) 年度

設計書作成年度（和暦表示）

例 平成21年度の場合・・・21

例 令和元年度の場合・・・01

(4) 業務ID

【建設部発注分】

A	土木関係工事
B	施設関係工事
C	土木関係委託業務
D	施設関係委託業務
E	上記以外の委託業務

※公共建築工事の場合は、「0」とし、建築委託業務の場合は、「1」とする。

※契約関係調書で契約した場合は「E」とする。

【政策企画部発注分】

F	基本計画委託業務
G	基本設計委託業務
H	港湾計画委託業務
I	上記以外の委託業務

【総務部発注分】

J	全ての委託業務
---	---------

【港営部発注分】

K	全ての委託業務
---	---------

(5) 事務所番号（令和7年4月現在）

【建設部発注分】

101	開発課
102	金城・中川・南5区担当
103	技術課
105	建設課（土木）
106	建設課（施設担当）
107	建設事務所（土木）
108	建設事務所（施設工事担当）
109	建設事務所（建築担当）
110	推進課
111	その他

【政策企画部発注分】

201	企画創造課
202	長期構想担当
203	計画課
204	次世代エネルギー推進担当
205	環境課
206	その他

【総務部発注分】

301	全ての課所
-----	-------

【港営部発注分】

401	全ての課所
-----	-------

(6) 予算区分

0	一般
1	埋立
2	施設運営

(7) 工事連番

当該委託業務・工事に用いられている番号（施行上申書等で使用）を記入。

（例）

施行上申書の番号	施行部室又は課所	予算区分	工事or委託業務	工事連番
1	建設事務所（土木）	一般	工事	001
埋2	建設事務所（土木）	埋立	工事	002
施20	建設事務所（施設）	一般	工事	020
企24	政策企画部	一般	委託業務	024
技術10	技術課	一般	委託業務	010

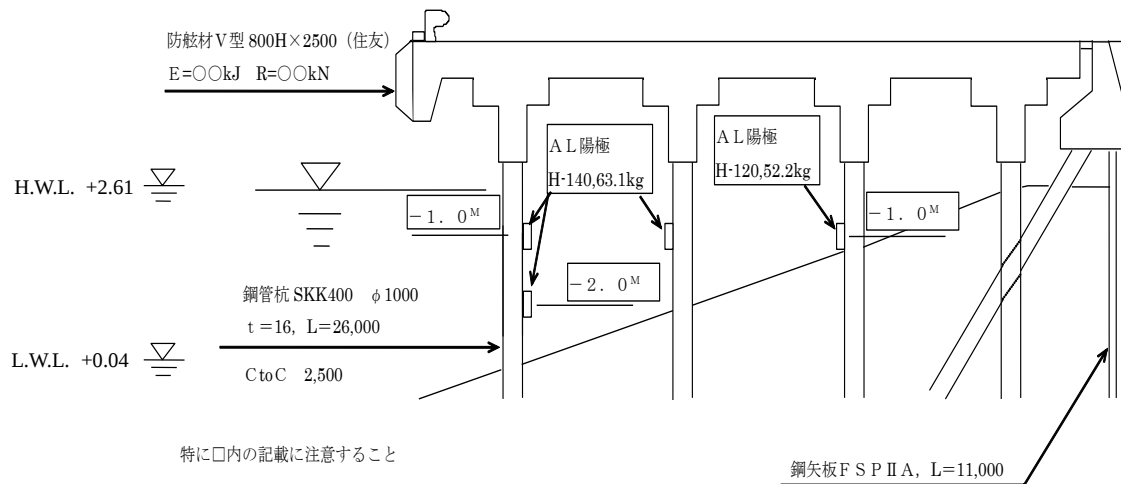
完成図面についての留意事項

1 完成図とは

完成図とは、出来形測量の結果及び設計図書に従って作成した図面をいう。工事完成図の作成例を以下に示す。

工事完成図の作図については、設計図書に記載されている材質・位置・数量等が、完了時の材質（承諾により許可されたもの）と異なる場合は、実際に使用された材質・位置・数量等書き換えて作図すること。

・作成例



2 表題欄について

完成図面の表題欄の寸法及び様式は下図を原則とする。

図面番号は、完成図面の通し番号を記載する。

完成図面表題様式

令和〇〇年度	担当課・所	建設事務所（〇〇担当）
工事名		
図面名称		
図面番号	〇－〇	縮 尺
発注者	名古屋港管理組合	
受注者		

名古屋港管理組合 電子納品協議チェックシート 【委託業務】

協議実施日 年 月 日

協議事項		委託業務名	積算番号
協議事項		発注者	受注者
電子納品	1 担当課・会社名		
	1 担当者の氏名		
	担当者のメールアドレス	@	@
	2 電子納品の適用範囲	☐ 愛知県電子納品運用ガイドライン (年 月) ☐ その他()	
	業務種類等	☐ 一般土木 ☐ 電気通信設備 ☐ 機械設備 ☐ 建築(営繕) ☐ その他()	
	電子納品対象に追加するもの		
	電子納品対象から外すもの		
	3 報告書の形式	☐ PDF形式 ☐ その他()	
	報告書 (ワープロ)	☐ あり (☐ Word形式 ☐ その他()) ☐ なし	
	オリジナル (表計算)	☐ あり (☐ Excel形式 ☐ その他()) ☐ なし	
	ファイル (CAD)	☐ OCF検定合格ソフト(Ver.) ☐ その他(Ver.)	
	4 図面ファイルの形式	☐ SXF(sfc)形式 ☐ SXF(sfz)形式 ☐ DWG形式 ☐ PDF形式 ☐ その他()	
	CAD製図基準等	☐ 国土交通省CAD製図基準(年 月版) ☐ その他(年 月版)	
	5 写真ファイルの納品	☐ あり(JPEG形式、100万画素程度に設定: 画素) ☐ なし	
	6 電子納品の方法(いずれかを選択)	☐ オンライン電子納品 ☐ 電子媒体(2部、媒体形式は下記のとおり) ☐ その他()	
(電子媒体の形式)	☐ CD-RでフォーマットJoliet ☐ DVD-RでフォーマットUDF ☐ その他()		
7 紙媒体の提出部数	☐ 報告書:1部(簡易製本) ☐ 図面:1部(A3縮小版) ☐ 電子納品対象外のもの:1部() ☐ 契約図書等で指定されたもの() ☐ その他()		
8 検査時の対応			
電子データによる検査	☐ 写真 ☐ その他()		
使用機器の準備(パソコン)	☐ プリンタ ☐ 検査用モニター ☐ その他()	☐ パソコン ☐ その他()	
業務実施中の電子情報交換	9 インターネット電子メールの利用	☐ インターネット電子メールを利用する	
	メール送信可能な最大容量	☐ 10.0MBまで	☐ ()MBまで
	着信確認の方法	☐ 受信した旨をメールで返信	
	件名の取り決め	☐ 件名は簡潔にし、あて名をカッコ書き内に記入 ☐ その他()	
	10 情報交換のファイル形式	電子納品要領に定められたファイル形式のほか、本業務の情報交換に利用するファイル形式	
	ワープロ	☐ Word ☐ その他()	
	表計算	☐ Excel ☐ その他()	
	CAD	☐ DWG形式 ☐ SXF(sfc) ☐ SXF(sfz) ☐ その他(Ver.)	
	3Dデータ	☐ LandXML ☐ IFC ☐ その他	
	その他	11 地盤情報の外部公開の可否	☐ ボーリング等の地質調査を実施する(実施しない場合は公開・非公開のチェック、備考の記入は不要)
ボーリング交換用データ		☐ 公開 ☐ 非公開	
土質試験結果一覧表データ		☐ 公開 ☐ 非公開	
備考※			
12 コンピューターウイルス対策		使用ソフトウェア名: バージョン:	
定義ファイル更新頻度		☐ 自動(オンライン)、 ☐ 手動()日に1度、 ☐ 随時	
13 電子納品チェックシステム		☐ 国土交通省版(Ver.) ☐ その他()	
14 データのバックアップ方法(媒体)	☐ CD-R/W ☐ DVD-R/W ☐ BD-R/W ☐ 外付HDD ☐ その他()		
バックアップの頻度	☐ 1回/日、 ☐ 1回/2日、 ☐ その他()		
15 備考			

※非公開の場合、その理由を記入する。また、ボーリングごとに公開、非公開が異なる場合、適宜記入欄の加除を行い利用する。

名古屋港管理組合 電子納品及び情報共有 協議チェックシート【工事】

		協議実施日 令和 年 月 日	
		工事名	積算番号
協議事項		発注者	受注者
電子納品	1	事務所名・会社名	
		担当者の氏名	
		担当者のメールアドレス	@
	2	発注図面等の提供	
		データ形式	☐ SXF(sfc)形式 ☐ DWG形式 ☐ JWW形式 ☐ PDF形式 ☐ 紙 ☐ その他()
		CAD製図基準等 準拠	☐ 準拠 ☐ 非準拠 ☐ その他()
		提供方法	☐ 情報共有システム ☐ 電子メール ☐ 電子媒体(☐ CD-R ☐ DVD-R ☐ その他()) ☐ その他()
	3	電子納品の適用範囲	☐ 愛知県電子納品運用ガイドライン(年 月)
		工事種類等	☐ 一般土木 ☐ 電気通信設備 ☐ 機械設備 ☐ 建築(営繕) ☐ その他()
		電子納品対象に追加するもの	表-4に基づく
		電子納品対象から外すもの	()
	4	作成書類のファイル形式等	
		1) 工事打合簿	☐ PDF形式 ☐ その他()
		2) 施工計画書	☐ PDF形式 ☐ 紙(印刷物 1部)
	施工中における電子情報の交換共有	5	電子納品の方法
6		紙納品の提出部数	☐ 電子納品対象以外のもの:1部 ☐ 施工計画書:1部(紙提出を省略する部分:) ☐ 契約図書等で指定されたもの()
7		検査時の対応	
		電子データによる検査	☐ 写真 ☐ 図面 ☐ 打合簿 ☐ その他()
		使用機器の準備(パソコン)	☐ プリンタ ☐ 検査用モニター ☐ パソコン(電子成果品を保存したもの) ☐ その他() ☐ その他()
8		情報共有システムの利用	☐ あいち建設情報共有システムを利用する ☐ 利用しない 理由: ☐ 電子納品対象外 ☐ その他()
		利用する帳票	☐ 県様式 ☐ その他
		機能利用の有無	☐ 共有書類 ☐ スケジュール ☐ 連絡 ☐ 電子会議室 ☐ 電子掲示板 ☐ その他()
		打合せ添付ファイルの最大値	☐ 50.0MBまで ☐ ()MBまで
9		インターネット電子メールの利用	☐ インターネット電子メールを利用する
		メール送信可能な最大容量	☐ 10.0Mまで ☐ ()MBまで
		着信確認の方法	☐ 受信した旨をメールで返信
		件名の取決め	☐ 件名は簡潔にし、宛名をカッコ書き内に記入 ☐ その他()
10		情報交換・共有のファイル形式	電子納品要領に定められたファイル形式のほか、本工事の情報交換・共有に利用するファイル形式
		ワープロ	☐ Word ☐ その他()
	表計算	☐ Excel ☐ その他()	
	CAD	☐ DWG ☐ SXF(sfc) ☐ SXF(sfz) ☐ その他()	
	3Dデータ	☐ LandXML ☐ IFC ☐ その他()	
その他	11	地盤情報の外部公開の可否	☐ ボーリング等の地質調査を実施する(実施しない場合は公開・非公開のチェック、備考の記入は不要)
		ボーリング交換用データ	☐ 公開 ☐ 非公開
		土質試験結果一覧表データ	☐ 公開 ☐ 非公開
		備考※	
	12	コンピューターウイルス対策	使用ソフトウェア名: バージョン:
		定義ファイルの更新頻度	☐ 自動(オンライン) ☐ 手動()日に1度 ☐ 随時
	13	電子納品チェックシステム	☐ 国土交通省版(Ver.) ☐ その他()
14	データのバックアップ方法(媒体)	☐ CD-R/W ☐ DVD-R/W ☐ BD-R/W ☐ 外付HDD ☐ その他()	
	バックアップの頻度	☐ 1回/日 ☐ 1回/2日 ☐ その他()	
15	備考		

※ 非公開の場合は、その理由を記入する。また、ボーリングごとに公開、非公開が異なる場合、適宜記入欄の加除を行い利用する。