

令和8年4月制定

大田区企画経営部
電子納品運用ガイドライン

令和8年4月

編集 大田区企画経営部施設保全課

内容

1. 運用ガイドラインの取り扱い	1
2. 電子納品の定義	1
3. 電子納品の対象業務	1
(1) 工事	1
(2) 設計業務等	1
4. 電子納品の対象とする成果物の範囲	1
5. 電子納品の内容	2
(1) 各データ形式について	2
ア 共通事項	2
イ 図面	2
ウ 写真帳	3
エ 保全に関する資料（指定様式）	3
オ 事前協議書	3
カ その他	3
(2) 電子成果物のフォルダ構成、管理ファイルについて	3
(3) 保存する記憶媒体について	6
ア CD-R	6
イ DVD-R	6
ウ BD-R	6
(4) 電子成果物の原本性保証に関する対応について	6
(5) ファイル名について	7
6. 電子納品の手順	9
(1) 工事	9
(2) 設計業務等	10
7. 電子納品の実施にあたっての留意事項等	11
(1) 特記仕様書への記載内容	11
ア 工事	11
イ 設計業務等	11
(2) 受発注者間協議事項	11
(3) 成果物の電子化	11
(4) 電子納品の確認（受注者）	11
(5) 電子成果物による検査	12
ア 事前協議と確認	12
イ 検査時の体制	12

(6) 電子納品の確認（発注者）	12
(7) 納品物の管理	12
8. 参考基準等	12
9. 用語について	13

1. 運用ガイドラインの取り扱い

「大田区企画経営部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、東京都が推進する「東京都 CALS/EC アクションプログラム」に基づき、東京都財務局の営繕事業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、別途示す国の営繕工事電子納品要領等（以下「要領等」という。）によるものとする。

2. 電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計、工事などの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、ここでいう電子データとは、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）工事

対象工事は、大田区企画経営部施設保全課が発注する工事のうち、特記仕様書、図面の特記事項、監督員の指示等により指定されたものとする。

（2）設計業務等

対象業務は、大田区企画経営部施設保全課が発注する業務のうち、基本設計業務委託、実施設計業務委託とする。

なお、測量、地質調査、工事監理業務委託、その他委託については、本ガイドラインを準用することができる。

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

各データ形式は、次による。なお、各ファイルのサイズは、100MB 以下とする。それを超える場合は、章や編等で分割し、原則 100MB 以下とすること。これを超える場合は監督員と協議とする。

ア 共通事項

ファイル形式は次による。

(ア) Excel

Excel ファイルは「Excel2016」以降で作成したものとし、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「.xlsx」とする。

(イ) Word

Word ファイルは「Word2016」以降で作成したものとし、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 300dpi 相当以上とし、バージョンは 1.7 以降とするが、PDF/A 形式を使用する場合はバージョンを指定しない。また、白黒印刷で内容が把握できること。

なお、Excel や Word で作成された資料の PDF 変換は不要とするが、「ウ写真帳」については当該項の記載に従うこと。

イ 図面

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 (jww 形式)

受注した業務の図面の作成に使用した CAD データ形式とする。また、その CAD データを他のパソコンで使用するために必要なファイルを添付すること。

(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、出来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。また、複数の図面を 1 ファイルにする場合は、ファイル名に収納した図面番号（例：001～005）を入れること。

ウ 写真帳

工事記録写真については、「工事写真撮影ガイドブック 建築工事編及び解体工事編」、「工事写真撮影ガイドブック 電気設備工事編」及び「工事写真撮影ガイドブック 機械設備工事編」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）の最新版に基づき整理を行う。Excel 等で写真帳として整理する場合は、改変防止のため PDF で提出する。写真整理ソフトを使用する場合は、Microsoft Windows の最新版にて無償で利用できるビューアを添付し、オリジナル形式で提出するとともに、PDF でも提出する。

エ 保全に関する資料（指定様式）

建物保全データに関する資料は、監督員より受領する。

オ 事前協議書

監督員と電子納品について協議し、その結果を記載した「事前協議書」を PDF 変換したデータとする。詳細は「7. 電子納品の実施にあたっての留意事項等」を参照のこと。

カ その他

その他作成する資料のデータ形式は、アによる。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こと。なお、必要に応じてビューソフトを添付すること。

(2) 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、その他の資料は、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電子納品を行うこととする。

表 1-1 成果物のフォルダ内容（工事）

フォルダ名称		工事関係資料名	「抜粋版」に格納するデータ
しゅん功図	図面リスト（ファイル）		○
	ORG	オリジナル(jww)の CAD 図面データ	○
	DXF	DXF 変換した CAD 図面データ	
	PDF	PDF 変換した CAD 図面データ	○
しゅん工写真		しゅん工写真※1	
工事写真帳		工事写真帳	
保全に関する資料	建物保全データ		
	予備品等引渡し通知書		○※2
	鍵・備品・工具リスト		○※2
	試験成績書		○
	保証書		○※2
	官公署届出書類		○※2
	建築物等の保守に関する説明書		○※2
	その他特記仕様書で追加した書類等		
施工に関する資料	施工計画書		
	施工体制台帳		
	機器製作図		
	出荷証明書		
	各種議事録		
	各種検査記録		
	産廃関係書類		
建設生産システム (i-construction)データ		(該当事業に限る)	
事前協議書（ファイル）			

※1 特記で指定がある場合

※2 紙での納品が適していると判断する場合は、協議の上、紙納品とすることができる。

表 1-2 成果物のフォルダ内容（基本設計）

フォルダ名称		設計関係資料名
設計図書	ORG	オリジナル(jww)の CAD 図面データ
	DXF	DXF 変換した CAD 図面データ
	PDF	PDF 変換した CAD 図面データ
基本設計方針		基本設計成果物納品リストに記載された成果物例) 計画説明書、仕様概要書、工事費概算書、各計算書等
業務関係		基本設計成果物納品リストに記載された成果物例) 業務実施計画書、打合せ記録簿等
その他		上記以外で基本設計成果物納品リストに記載された成果物例) リサイクル計画書、環境配慮チェックシート
建設生産システム (i-construction)データ		(該当事業に限る)
事前協議書 (ファイル)		

表 1-3 成果物のフォルダ内容（実施設計）

フォルダ名称		設計関係資料名
設計図書	ORG	オリジナル(jww)の CAD 図面データ
	DXF	DXF 変換した CAD 図面データ
	PDF	PDF 変換した CAD 図面データ
	特記仕様書 (ファイル)	
積算		実施設計成果物納品リストに記載された成果物例) 工事費概算書、数量積算書、見積書等
計算書		実施設計成果物納品リストに記載された成果物例) 構造計算書、設備設計計算書等
行政届出		実施設計成果物納品リストに記載された成果物例) 省エネルギー計画書、建築物環境計画書等
電波障害		電波障害予測調査報告書
業務完了報告書		実施設計成果物納品リストに記載された成果物例) 設計委託概要、業務工程表等
保全に関する資料		建物保全データ
その他		上記以外で実施設計成果物納品リストに記載された成果物例) リサイクル計画書、環境配慮チェックシート

建設生産システム (i-construction)データ	(該当事業に限る)
事前協議書 (ファイル)	

(3) 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、提出者は、提出後5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。なお、理論フォーマットは、原則として次による。

ア CD-R

- ・ Joliet
- ・ UDF

イ DVD-R

- ・ UDF

ウ BD-R

- ・ UDF2.6

(4) 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、記憶媒体の提出に当たり、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内容を記載することとする。

(工事)

工事件名、提出年月、発注者、受注者、監督員、現場代理人、監理業務受託者

(設計業務等)

委託件名、提出年月、委託者、受託者、監督員、代理人、主任技術者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、必要項目を表面に直接印刷、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貼り付ける方法は、シール剥がれによる電子媒体や仕様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。

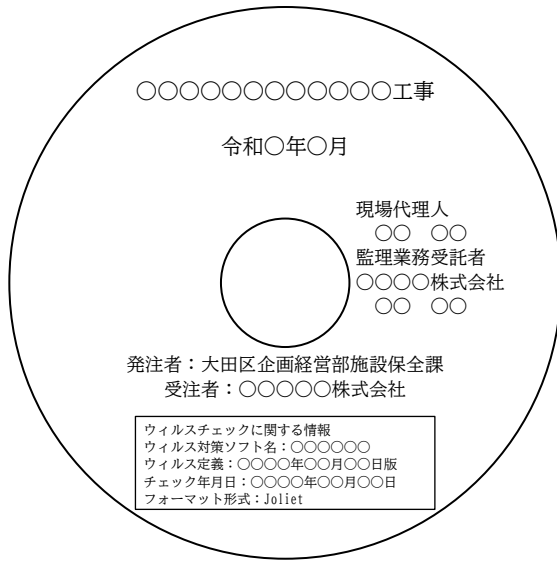


図 2-1 ラベル記載例（工事）

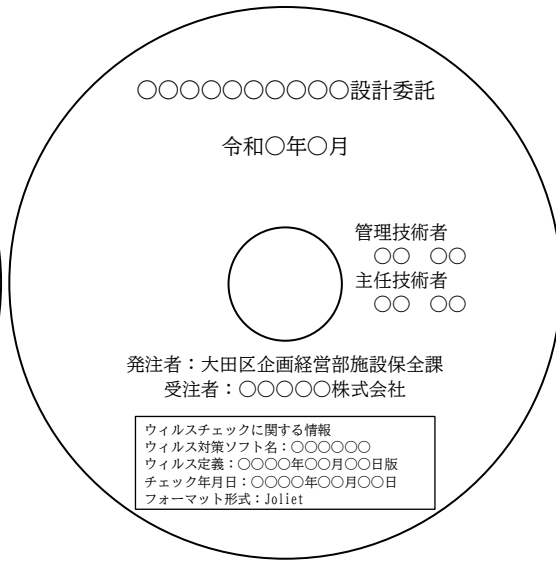


図 2-2 ラベル記載例（設計業務等）

(5) ファイル名について

ファイル名については「保全に関する資料」等指定されている様式の名称をそのまま使用すること。また、その他については次の禁止文字を除いた全角 100 文字以内又は半角 200 文字以内（混在可、ドライブ名・拡張子含む）で区別しやすいものとする。

表 2 禁止文字一覧

文字類			単位類				その他
①～⑳	I～X	穢	ミリ	センチ	メートル	キロ	△
昭和	大正	明治	グラム	トン	トン	トン	
No.	TEL	(株)	リットル	ワット	キロ	ドル	
(有)	(代)	Σ	センチ	メートル	リットル	センチ	
Ⓢ	Ⓜ	Ⓣ	mm	cm	km	kg	
Ⓛ	Ⓡ		mg	m ²	cc		

ア 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」					

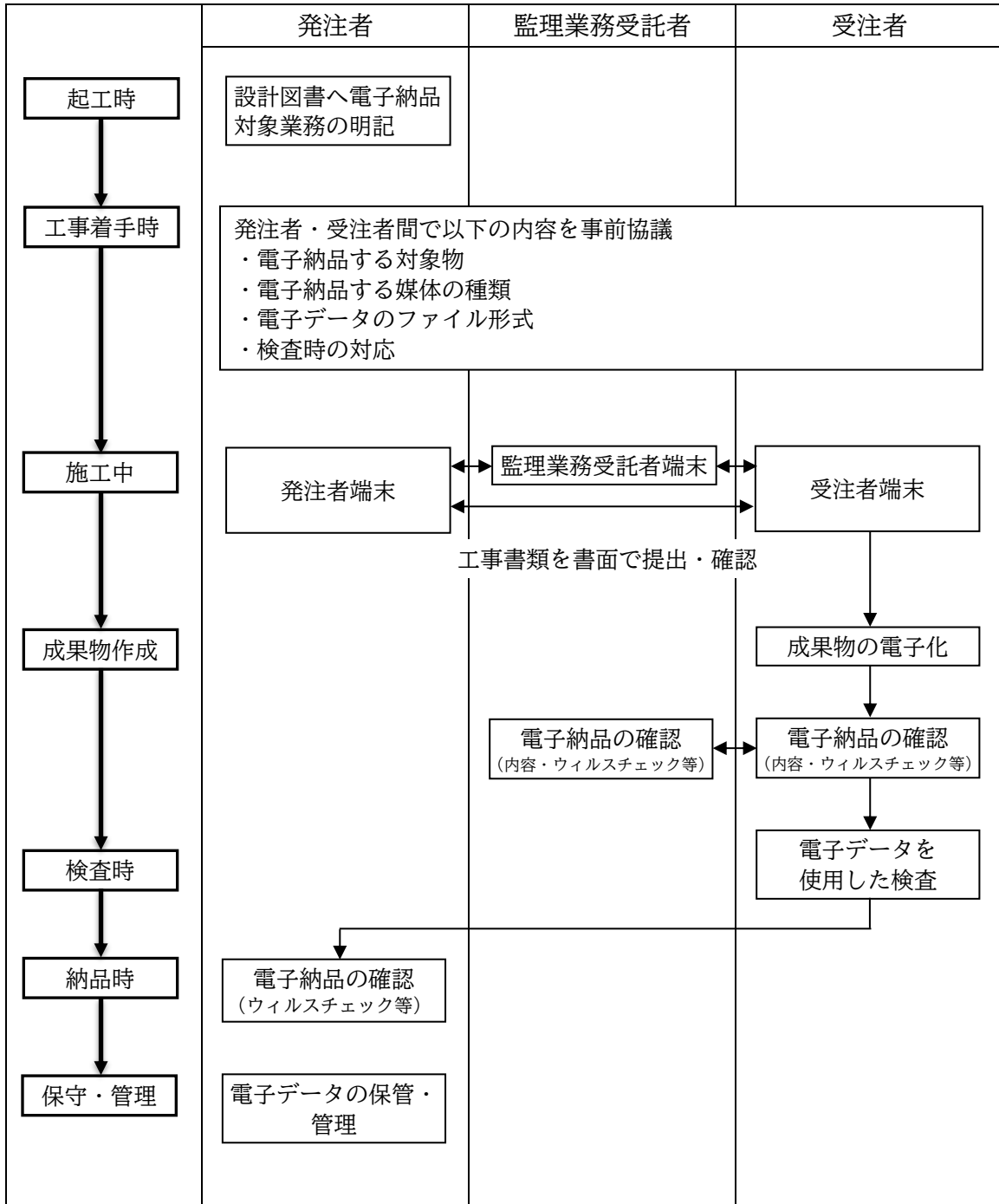
イ 図面以外のファイル名

発注年度	件名	ファイル形式名	拡張子
2025〇〇〇〇	小学校改修工事	〇〇〇〇〇〇〇	.xlsx
発注年度：西暦4桁			
件名：工事件名/委託件名			
ファイル名：各様式名（全角） 例) 工事様式〇号現場代理人及び主任技術者等通知書 工事写真帳（●●工） 環境配慮チェックシート			
拡張子：「.xlsx」、「.docx」、「.dxf」			

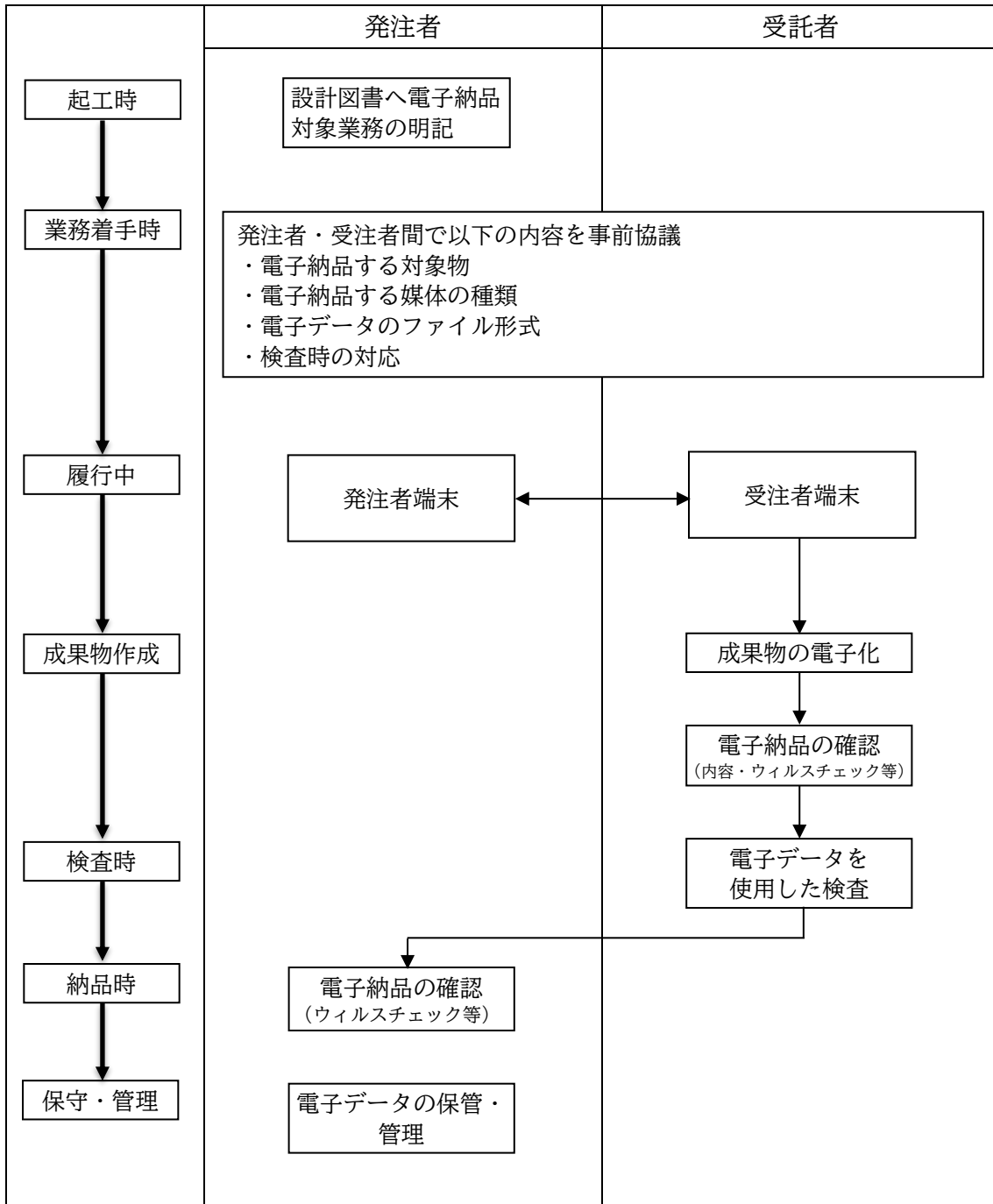
※しゅん功年度、発注年度に関しては、年度基準とする。（令和9年1月にしゅん功の場合も、令和8年度であるので、2026と記載する）

6. 電子納品の手順

(1) 工事



(2) 設計業務等



7. 電子納品の実施にあたっての留意事項等

(1) 特記仕様書への記載内容

電子納品の実施にあたって、特記仕様書に記載すべき事項を以下に示す。

ア 工事

- ・電子納品の実施
- ・本ガイドラインの適用
- ・提出部数
- ・本ガイドラインにて指定のあるもの以外に納品する電子データ
- ・その他本ガイドラインに記載のない事項

イ 設計業務等

- ・本ガイドラインの適用
- ・提出された CAD データ及び建物保全データを、当該施設に係る工事の受注者に貸与し当該工事における施工図、当該施設の完成図及び建物保全データの作成に利用することがあること（実施設計）
- ・提出部数
- ・本ガイドラインにて指定のあるもの以外に納品する電子データ
- ・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、事前協議に基づき決めることが出来る。

なお、その際の協議内容および本ガイドラインからの変更項目について、「事前協議書」として受注者がとりまとめ、電子成果物として納品すること。

(3) 成果物の電子化

(2) に基づき決められた範囲の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、最新のウィルス対策ソフトでウィルス感染がないかを確認する。なお、使用するウィルス検査ソフト及びウィルス定義ファイルは、ウィ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は、発注者・受注者が協力して検査を効率的に行うために、以下の手順で行う。

ア 事前協議と確認

電子納品の成果物を使用した検査の範囲については、検査を効率的に行う観点から、受発注者間の事前協議により取り決め、事前に検査員に確認を行う。

イ 検査時の体制

検査に当って、必要な機材等については監督員の下、原則として受注者等が準備する。なお、検査の効率化に支障がある場合、又は検査員より指定のあった場合は、発注者と協議し、これによらない検査とする。

以下に協議事項の例を示す。

- ・電子成果物により検査を行う範囲
- ・検査用機器構成
- ・閲覧用ソフトウェア
- ・機器の操作

(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。

(7) 納品物の管理

納品する光学メディア記憶媒体については、工事については1部（一式）を大田区企画経営部施設保全課に、抜粋版1部（一式）を施設所管担当者に提出し、委託については1部（一式）を大田区企画経営部施設保全課に提出する。

8. 参考基準等

本ガイドラインで参考とする東京都財務局および国土交通省の各種要領・基準を以下に示す。

- ・東京都財務局電子納品運用ガイドライン【東京都財務局】
- ・営繕工事電子納品要領【国土交通省大臣官房官庁営繕部】
- ・建築設計業務等電子納品要領【国土交通省大臣官房官庁営繕部】
- ・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技術調査課】

9. 用語について

電子納品の実施にあたって用いる用語について、設計図書、設計仕様書、工事監理仕様書において、ほぼ同義の資料の名称が異なる場合があるが、電子成果物の管理上同じ用語を用いることが望ましいため、電子納品の実施にあたっては本ガイドラインに示す用語を用いることとする。本運用ガイドラインで記述されている用語については以下のとおりである。

- ・ DXF (ディーエックスエフ ; Drawing Exchange Format)

CAD ソフトウェアで作成した図面のファイルフォーマットで、CAD 図面の情報交換におけるデファクトスタンダード的な存在である。二次元および三次元の図形をベクトルデータとして格納する。

- ・ PDF (ピーディーエフ ; Portable Document Format)

米 Adobe Systems 社が開発したドキュメント・ビューア・ソフト Acrobat で、表示・印刷できるファイル形式である。Acrobat は、ドキュメントを作成した環境と別の環境 (異なる機種、OS) との間におけるドキュメント交換を可能にするものである。

大田区企画経営部
電子納品運用ガイドライン
令和8年4月発行

編集・発行 大田区企画経営部施設保全課（技術管理）

電話 03-5744-1396