

練馬区施設管理担当部 電子納品実施マニュアル

令和 7 年 9 月

練馬区 施設管理担当部

練馬区施設管理施設管理担当部 電子納品実施マニュアル

<目次>

1.電子納品実施マニュアルの取り扱い	2
2.電子納品の定義	2
3.電子納品の対象業務	2
4.電子納品の対象とする成果物の範囲	2
5.電子納品の内容	3
(1) 各データ形式	
(2) 電子納品のフォルダ構成、ファイル	
(3) 共通事項	
(4) 保存する記憶媒体	
(5) 電子成果物の原本性保証に関する対応	
6.電子納品の実施にあたっての留意事項等	9
(1) 特記仕様書への記載内容（発注者）	
(2) 請負者と発注者双方者間協議事項	
(3) 電子納品の確認（請負者）	
(4) 電子納品による検査	

1. 電子納品実施マニュアルの取り扱い

「練馬区施設管理担当部電子納品実施マニュアル」（以下、「本マニュアル」という。）は、練馬区施設管理担当部において電子納品を具体的に実施するにあたって、請負者と発注者双方が留意すべき事項を示したものである。

本マニュアルに記載されていない事項については、東京都財務局の電子納品運用ガイドラインまたは国土交通省の各種要領および基準によるものとする。

2. 電子納品の定義

本マニュアルにおける電子納品とは、「受注者が発注者に対して電子成果物を納品すること」を指す。電子成果物とは、「電子的手段によって発注者に納品する成果物となる電子データであり、電子納品実施マニュアルに基づいて作成した電子データ」を指す。

3. 電子納品の対象業務

電子納品の対象業務は、練馬区施設管理担当部が発注する営繕工事と設計業務を対象とし、特記仕様書等で電子納品について指定されたものとする。

4. 電子納品の対象とする成果物の範囲

本マニュアルおよび特記仕様書により指定した成果物は、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および不可能な場合は、監督員との事前協議により紙媒体での提出も可能とする。

5. 電子納品の内容

請負者が作成する成果物の電子データは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

ア 工事書類

(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。

イ 図面

図面の作成方法の詳細については、国土交通省のガイドライン等を参考とすること。（ファイル名やフォルダ構成を除く。）ファイル名の命名規則は「5. (2) 電子納品のフォルダ構成、ファイル名」による。

(ア) JW_CAD

最新のバージョン情報を確認して使用すること。なお、他の形式から変換する際、可能な限り元の図面を正確に再現すること。新たに図面作成が必要になった場合は JW_CAD で作成すること。

納品の際は、一つの図面につき 1 ファイルとすること。

(イ) PDF

オリジナル CAD 図面を PDF 変換したデータ形式とする。解像度は 300dpi 相当以上とし、バージョンは 1.7 以降とする。カラーでも可能だが、白黒印刷で内容が把握できること。

(ウ) オリジナルCAD

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。

ウ 工事写真

工事記録写真については、「東京都工事記録写真撮影要領」の最新版に基づき整理を行う。

工程ごと、施工種別ごとに整理し、解像度は300dpi 相当以上とする。

エ その他

上記以外に作成する資料のデータ形式は、「ア 工事書類」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アソフトを添付すること。

(2) 電子納品のフォルダ構成、ファイル名【図1および図2】

電子成果物のフォルダ構成は、図1および図2を参考にし、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。

ファイル名の命名規則は下記のとおりとする。

ア 図面ファイル名

竣工年度_件名_図面番号_図面名.jww

(例：2026_練馬区立〇〇改修工事_A001_案内図・配置図.jww)

イ 図面以外の書類のファイル名

竣工年度_件名_書類名.拡張子

(例：2026_練馬区立〇〇改修設計業務委託_工事工程表.pdf)

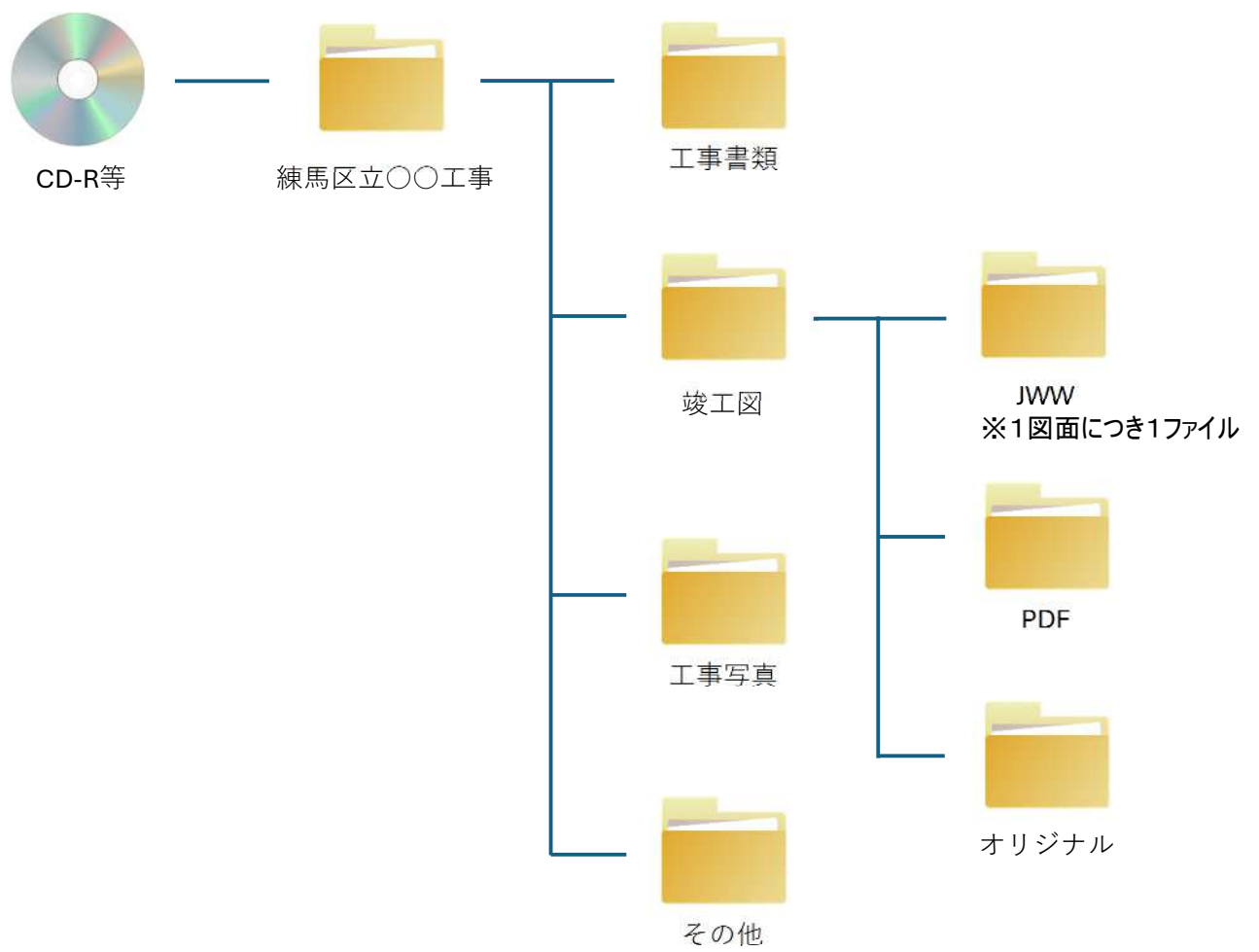
(3) 共通事項

ア PDF ファイルは、しおり機能等の利用またはファイルを分けるなどで整理することが望ましい。

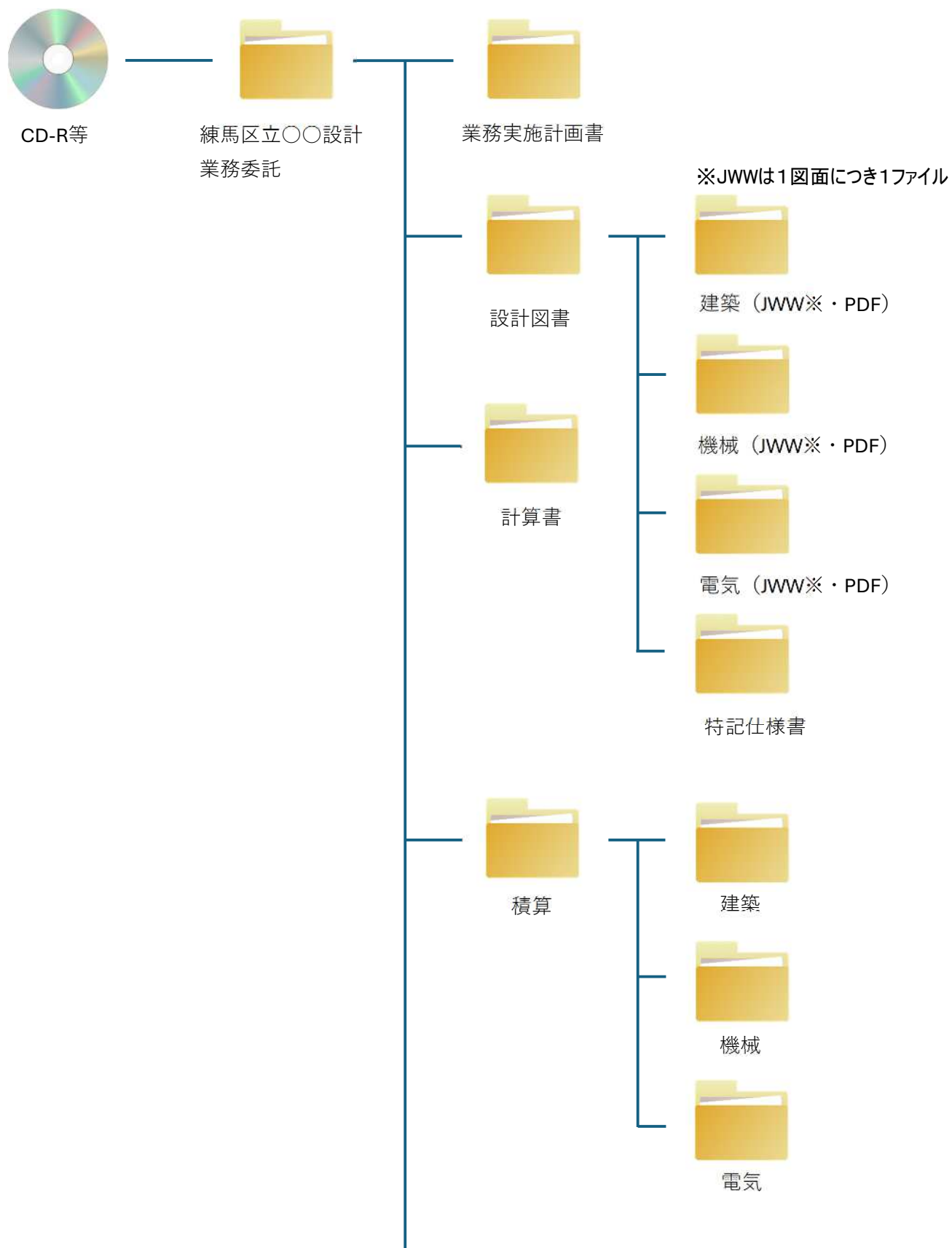
イ 写真番号またはページ番号を付加すること (PDF・紙共通)。

ウ PDF データ作成時に、スキャニングによるデータ作成は、データ量が大きくなり画質が劣化するため、原則として行わないこと。

エ 紙媒体と電子データは、同一のものとすること。



【図1】 工事における電子成果物のフォルダ構成（例）





【図 2】 設計における電子成果物のフォルダ構成（例）

(4) 保存する記憶媒体

記憶媒体は CD-R または DVD-R (CD-R等という) とし、データ量に応じた追記不可の光学メディア記憶媒体で、十分な耐久性および信頼性を持つものとする。請負者は、提出後同データを保存年限の間だけ保管するものとする。なお、理論フォーマットは、次による。その他、大容量記録媒体で提出する必要がある場合については、監督員と協議の上、決定する。

1) CD - R

- ・ Joliet
- ・ UDF

2) DVD - R

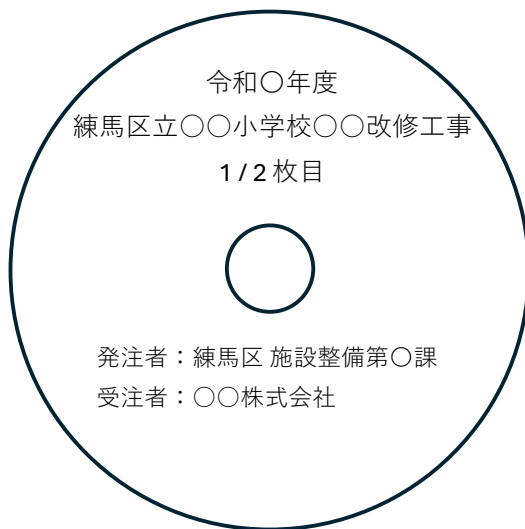
- ・ UDF

(5) 電子成果物の原本性保証に関する対応【図3および図4】

請負者は、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油性サインペン等で直接署名を行うこととする。

ア CD-R で1枚に収まらない場合は DVD-R等 を使用してもよい。

イ ディスク表面にラベルを直接印刷または全面貼り付けすること。光学ドライブの故障の原因となるようなテプラ等の貼り付けは、行わないこと。



【図3】工事 ラベル記載 (例)



【図4】設計 ラベル記載 (例)

6. 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（監督員）

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。

- ・電子納品の実施および本マニュアルの適用
- ・CD-R等の提出枚数
- ・その他、本マニュアルに記載のない事項

(2) 請負者と発注者双方者間の協議事項

電子納品の実施方法について、本マニュアルにより難しい場合には、監督員と協議の上、変更することができる。

(3) 電子納品の確認（請負者）

工事書類が完全に電子データとして揃っていること、およ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およ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。

(4) 電子納品による検査

ア 工事

検査に際して、請負者がパソコンまたはタブレット等を準備し、検査の流れに従って電子データを提示すること。なお、これにより難しい場合は、事前に監督員に相談した上、同等の検査体制を整えること。

イ 設計等

検査に際して、請負者がパソコンまたはタブレット等を準備する。請負者は、各工種に分かれて円滑に検査を受けられる体制を整えること。ディスプレイについては、必要に応じて発注者が貸与し検査を行うことができる。なお、これにより難しい場合は、事前に監督員に相談した上、同等の検査体制を整えること。

7. 参考基準等

本マニュアルに記載が無い事項については、東京都財務局の電子納品運用ガイドラインまたは国土交通省の各種要領および基準を準用して作成すること。

練馬区 施設管理担当部
電子納品実施マニュアル

令和 7 年 9 月発行

編集・発行 練馬区施設管理担当部

電話 0 3 - 5 9 8 4 - 1 3 9 2