電子成果品保管管理・利活用マニュアル

〔島根県農林水産部・土木部〕

（営繕・建築除く）

令和３年１２月

島根県土木部技術管理課

改訂履歴

整理	年月日	主な内容	備考
1	H23.3	・新規制定	
2	H25.2	・電子媒体についてＣＤ－Ｒに加え、ＤＶＤ－Ｒを可とした ・島根県公共工事共通仕様書との整合を図り「提出頻度」を「整理条件」に名称変更した 2 電子成果品の保管管理手順 ・電子媒体の提出方法を技術管理課への提出から全庁共用ファイルサーバーへのデータ移行に変更した ・全庁共用ファイルサーバーへデータ移行する際、業務・工事毎のフォルダ名称を建設工事事務管理システムから割当てされる工事番号とすることとした ・概要書の工事番号記入欄に建設工事事務管理システムから割当てされる工事番号を記載することとした	
3	H28.10	・用地測量業務を電子納品対象とした ・問い合わせ先を長寿命化推進室に変更した	
4	H30.10	・電子納品の対象・対象外の仕分け等の記述について修正・削除した ・電子納品対象外の内容を変更した ・各種台帳システムを島根県公共土木施設維持管理システムに一元化した	
5	R3.12	・一部記述を修正した ・地盤情報の利活用について更新した	

【目　　次】

1.はじめに
1.1 目的 ・・・・・・・・・・・・・・・・1
1.2 一般事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・1
1.3 適用 ・・・・・・・・・・・・・・・・1
1.4 今後の検討事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・1
1.5 問い合わせ ・・・・・・・・・・・・・・・・1

2.電子成果品保管管理手順
2.1 保管管理手順の全体イメージ図 ・・・・・・・・・・・・・・・・2
2.2 作業手順 1：監督員（地方機関担当職員） ・・・・・・・・・・・・・・・・3～4
2.3 作業手順 2：電子化推進担当（CALS 担当） ・・・・・・・・・・・・・・・・5
2.4 作業手順 3：技術管理課 ・・・・・・・・・・・・・・・・6
2.4.1 提出一覧表の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・7
2.4.2 データ移行整理 ・・・・・・・・・・・・・・・・7
2.4.3「業務概要」「工事概要」の取りまとめ ・・・・・・・・・・・・・・・・8
2.4.4 電子媒体の保管 ・・・・・・・・・・・・・・・・8

3.利活用方法及び利活用事例
3.1 電子データ利活用の全体イメージ図 ・・・・・・・・・・・・・・・・9
3.2 データ検索方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・9
3.3 データ借用方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・10
3.4 通常の利用形態 ・・・・・・・・・・・・・・・・11
3.4.1 業務委託の電子成果品利用 ・・・・・・・・・・・・・・・・11
3.4.2 建設工事の電子成果品利用 ・・・・・・・・・・・・・・・・11
3.5 利活用具体事例
3.5.1　事例 1 類似設計や工事の参考資料として利活用 ・・・・・・12
3.5.2　事例 2 積算データ借用のための類似工事検索に活用 ・・・・・・12
3.5.3　事例 3 各種台帳システムの添付資料へのデータ提供 ・・・・・・13
3.5.4　事例 4 地盤情報登録・検索サイトへの提供 ・・・・・・13
3.5.5　事例 5 災害時に過去データ利用による迅速な対応 ・・・・・・13

1.はじめに

1.1　目　的

電子成果品保管管理・利活用マニュアル（以下「本マニュアル」という。）は、島根県の公共事業において提出される電子納品成果物（電子データ）を発注者が適切に保管管理を行う具体的な手順・運用方法及び利活用方法を定めることを目的とする。

なお、本マニュアルは運用を行いながら、必要に応じて適宜見直しを行う。

1.2　一般事項

従来は、受注者から紙で納品され、発注者が事務所単位で書庫に保管していた業務報告書や工事管理資料を、電子納品の実施により電子データで提出されることで、今後は、事務所単位の管理に加えて、業務遂行に必要となる情報を技術管理課で一元的（全ての事務所分）に蓄積・共有し、データの利活用を図ることとする。

1.3　適　用

島根県農林水産部及び土木部が発注する業務委託及び建設工事（営繕・建築除く）のうち、「島根県電子納品運用ガイドライン（簡易版）」に基づき発注者に提出された電子成果品について適用する。

1.4　今後の検討事項

データをシステム的に管理する方法や、Web データ登録・提供システムの構築について、必要性を含め検討する。

1.5　問い合わせ

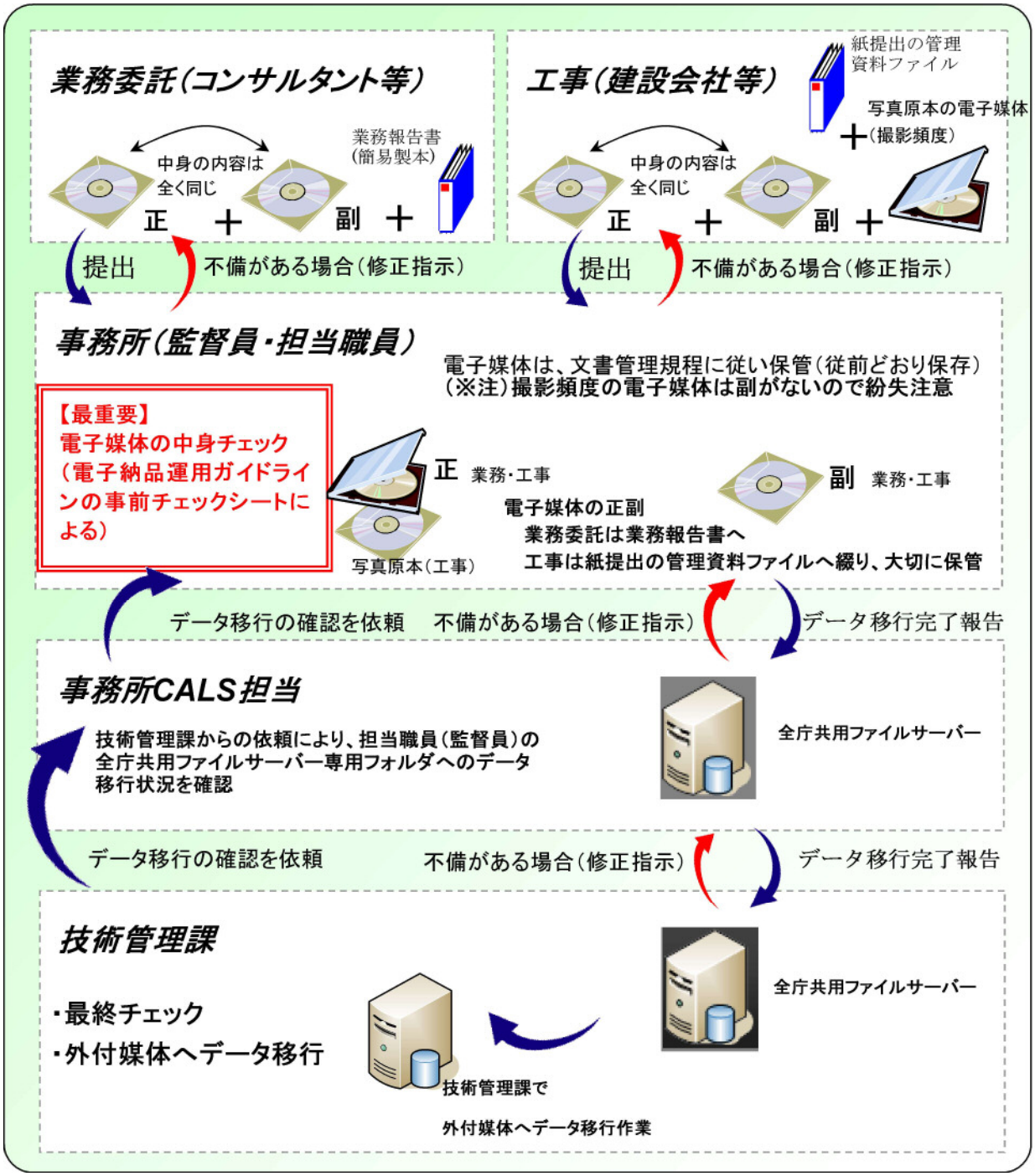
島根県土木部技術管理課　長寿命化推進室

2. 電子成果品保管管理手順

2.1 保管管理手順の全体イメージ図

全体イメージについて、次図に示し、発注者側（担当別）の作業手順については次ページ以降に詳細を記述する。

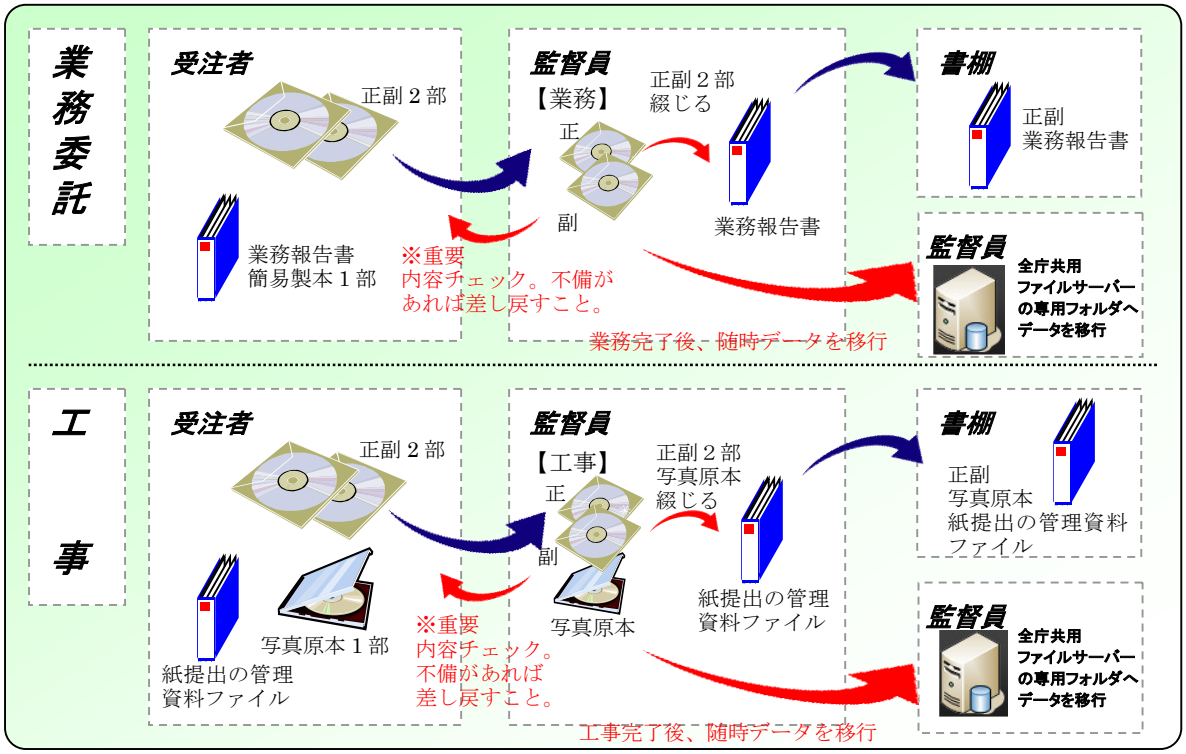
ここで、電子媒体はＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒとする。



2.2 作業手順１：監督員（地方機関担当職員）

監督員は次に示す手順により電子媒体の確認・保管・移行の作業を行う。

【フロー図】



1．受注者（コンサルタント・建設会社）と、電子媒体に焼き付ける前の事前チェック（チェックシートを用いて）を行い、不備があれば指摘をし、修正指示をする。

2．受注者（コンサルタント・建設会社）より、電子媒体を正副 2 部（工事の場合は、撮影頻度で整理され写真原本として提出される電子媒体を１部）受け取る。

3．業務においては、電子媒体の正副を業務報告書へ、工事においては正副及び写真原本の電子媒体を紙提出の管理資料ファイルへ綴る。

4．電子納品対象の業務及び工事が完了次第、作業手順３に基づき、全庁共用ファイルサーバーの専用フォルダにデータを移行する。

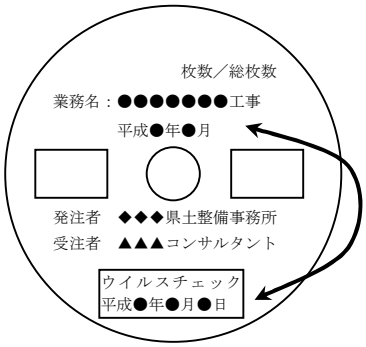
5．事務所 CALS 担当者からデータ移行の確認依頼があれば、業務・工事一覧表（技術管理課作成）に記載されている業務・工事について、データ移行の確認をおこなう。

【周知事項】（重要）

・業務完了検査、工事竣工検査前に、電子成果品を受け取る。

・撮影頻度で整理され写真原本として提出される電子媒体は、副がないので紛失に注意。

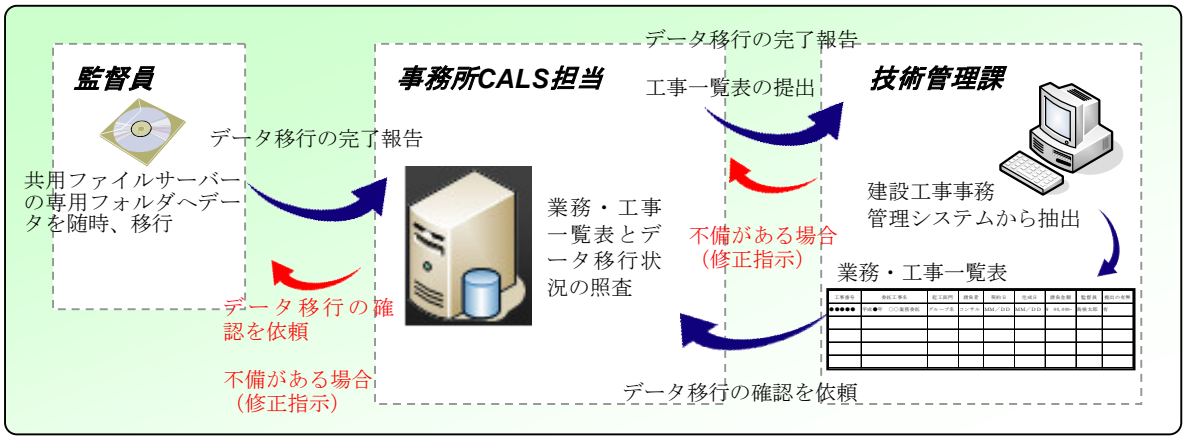
・電子媒体表面の日付において、工期は検査月を記載し、ウイルスチェック日は、電子媒体に格納した日付を記載する。（検査にて修正指示があった場合は、修正したデータを電子媒体に格納した日付を記載する。）



2.3 作業手順 2：電子化推進担当（事務所 CALS 担当）

電子化推進担当（事務所 CALS 担当）は次に示す手順により電子媒体の確認・作業をする。

【フロー図】



1．技術管理課からデータ移行の確認依頼（業務・工事一覧表）があれば、一覧表に記載されている業務・工事について、データ移行の確認を各監督員へ依頼する。

2．業務・工事一覧表とデータの移行状況を照査し、業務・工事一覧表に移行状況の有無を記載する。

3．移行されていない電子媒体があれば、各監督員へデータの移行を促す。

4．データの移行作業が完了次第、技術管理課へ報告する。移行状況の有無を記載した業務・工事一覧表は電子データで提出する。

電子納品対象外の業務及び工事

対象外業務

・施設の機能及び構造の保持を目的とする維持的な業務（清掃、除草、ごみ回収 等）
・建物、工作物等の調査、補償額の算定等に係る業務委託
・現場技術業務委託　等

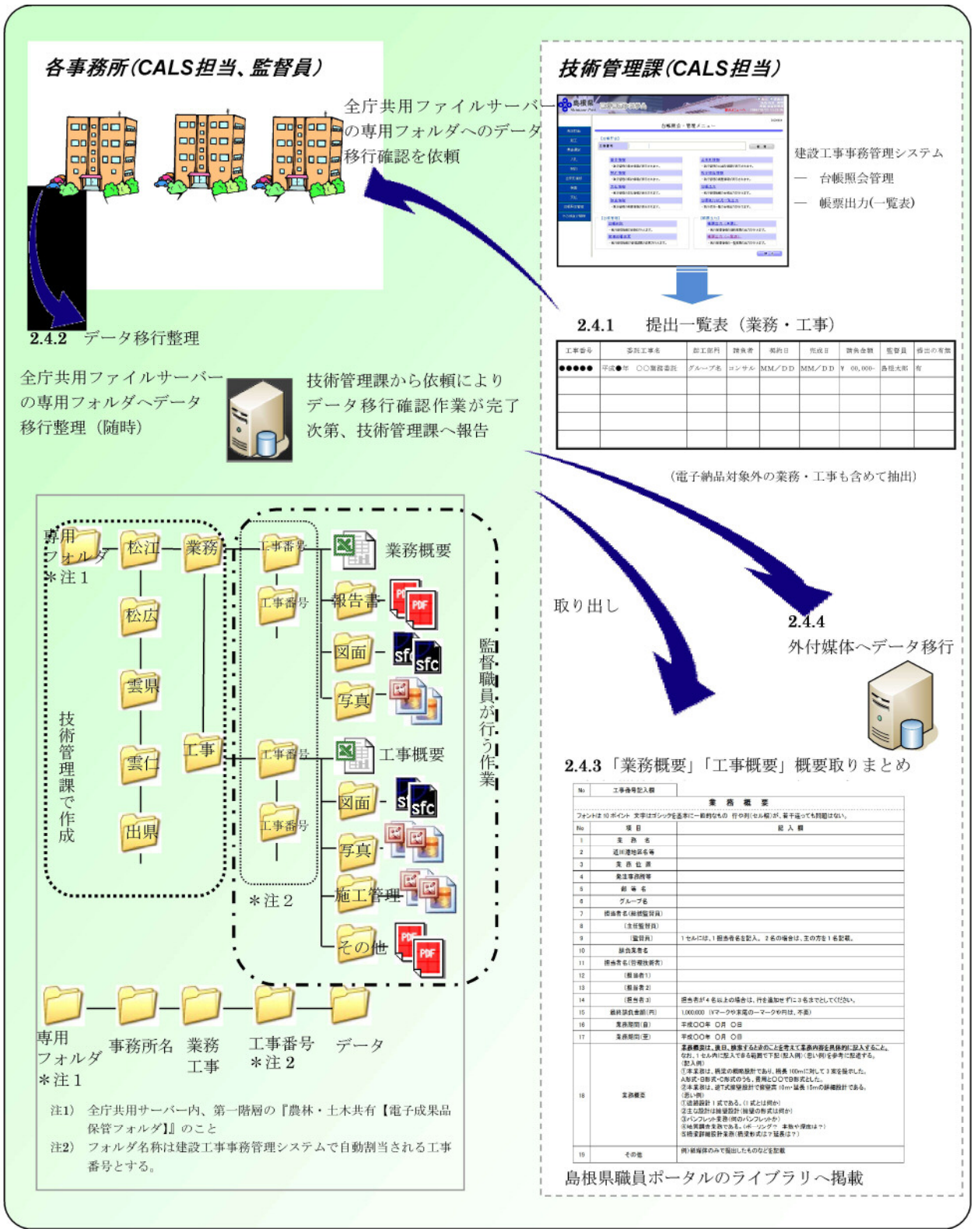
対象外工事

【土木部】
・維持工事（浚渫、土砂リフレッシュ、伐採 等）
・仮設又は応急工事（土のう積・崩土取り除き 等）
【農林水産部】
・ほ場整備付帯工事
・地すべり対策施設補修工事
・森林整備工事
・鳥獣防止柵設置工事
・その他、軽微な補修（修繕）・維持管理的な工事

2.4 作業手順 3: 電子媒体の保管・管理

事務所 CALS 担当、監督員、技術管理課の担当は、次に示す手順により電子媒体の保管・管理を行う。

【フロー図】



2.4.1　提出一覧表の作成（技術管理課）

１．建設工事事務管理システムから次の項目を出力し、事務所別に一覧表（エクセルシート）を作成する。

○工事番号
○工事・委託名
○起工部門
○請負者商号又は名称
○契約日（当初）
○完成予定日
○請負金額（最新）
○一般監督員・氏名

２．作成した一覧表に、提出の有無の項目をもうける。

工事番号	委託工事名	起工部門	請負者	契約日	完成日	請負金額	監督員	提出の有無
●●●●●	平成●年　○○業務委託	グループ名	コンサル	MM／ＤＤ	MM／ＤＤ	¥　00,000-	島根太郎	有

2.4.2　データ移行整理（各事務所ＣＡＬＳ担当、監督員）

電子納品対象の業務・工事が完了次第、成果品の電子データを全庁共用ファイルサーバーの専用フォルダに移行する。

この際、各業務・工事のフォルダ名称は、建設工事事務管理システムで自動割当される工事番号とする。

業務委託

・電子媒体のデータを全て、移行すること

No	工事番号記入欄	
	業　務　概　要	
フォントは10ポイント		
No	項目	記入欄
1	業　務　名	
2	道川港地区名	
3	業務位置	
4	発注事務所等	
5	部　等　名	
6	グループ名	
7	担当者名（総括監督員）	
8	（主任監督員）	

工　　事

・電子媒体（写真原本以外）のデータを移行すること

No	工事番号記入欄	
	工　事　概　要	
フォントは10ポイント		
No	項目	記入欄
1	工　事　名	
2	道川港地区名	
3	工事位置	
4	発注事務所等	
5	部　等　名	
6	グループ名	
7	担当者名（総括監督員）	

2.4.3　「業務概要」「工事概要」の取りまとめ（技術管理課）

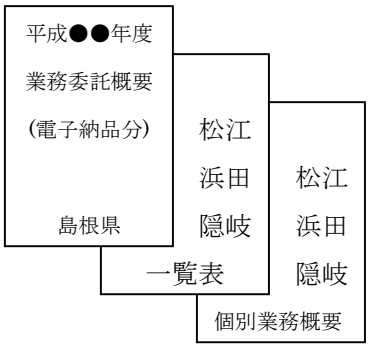
１．専用フォルダに移行された電子納品成果の中から、
　　業務概要及び工事概要を取り出す。

２．事務所から電子データで提出のあった業務・工事一覧表
　　とともに、全事務所を取りまとめ、年度別業務・工事
　　概要（ドキュワークスデータ）を作成する。

３．島根県職員ポータルのライブラリへ掲載する。

「職員ポータル」→「ライブラリ」→「土木部　技術管理課」

→【電子納品】年度別業務・工事概要書



2.4.4　電子媒体の保管

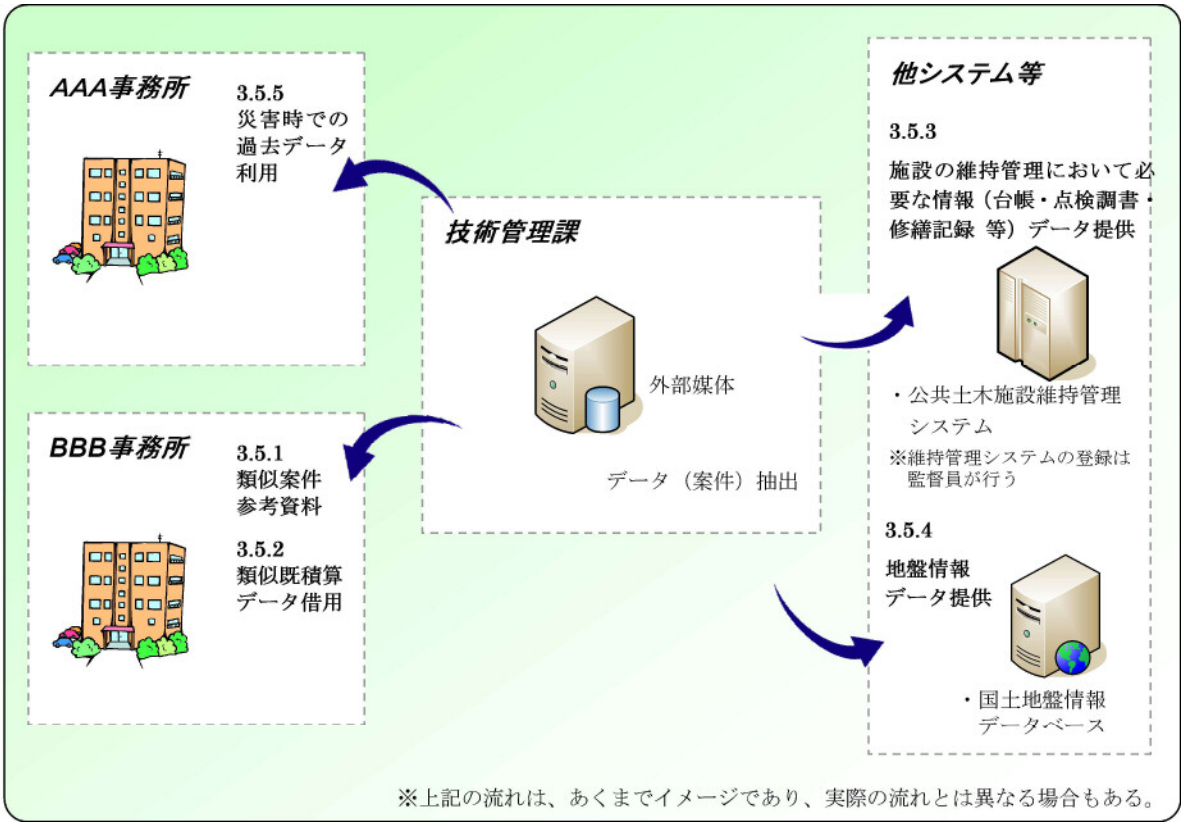
電子媒体のデータは、移行作業終了後、技術管理課で一括保管する。

電子媒体（ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒ）については、文書管理規定に従い、事務所において保管する。

3. 利活用方法及び利活用事例

3.1 電子データ利活用の全体イメージ図

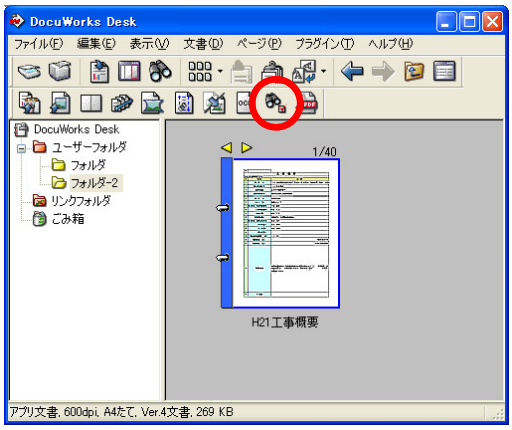
利活用イメージについて、次図に示し、活用手順について次から詳述する。



3.2 データ検索方法

データの検索は、島根県職員ポータルのライブラリに掲載する年度別業務・工事概要（ドキュワークスデータ）より行う。

（参考）



① 島根県職員ポータルのライブラリに掲載してあるドキュワークス文書を DocuWorksDesk 内に移動。

②ドキュワークス文書を選択し、標準プラグインツールバーの「検索してマーク」（左図丸囲い箇所）にて検索を行うと、付箋マーキングによる検索が可能。

3.3 データの借用方法

データの借用方法は、次の手順を基本とする。

事務所内に保管されている過去のデータを利用したい場合

→書庫の業務報告書または紙提出の管理資料ファイルに綴じてある正のデータから、個人のパソコンへデータをコピーする。

事務所内で既に廃棄された過去のデータを利用したい場合
他事務所の過去のデータを利用したい場合

→技術管理課へ、次の３点をメールすること。

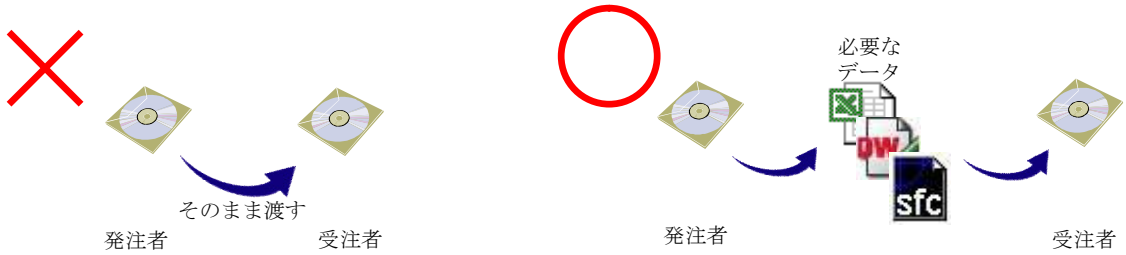
１．年度
２．事務所名
３．業務・工事名（工事番号）

技術管理課から当該データを共有フォルダに保存する。　データ利用者は、共有フォルダに保存されたデータを速やかに他のフォルダに保存し、共有フォルダにデータを残さないこと。また、データの原本性確保の観点から目的とする作業等が終われば、データを消去すること。

【注意事項】

発注者が業者へ過去のデータを渡す場合、不必要な部分まで渡すことがないよう注意（電子データの特性上、情報の管理が必要）。

例：設計に用いる数値等が過去のデータから必要となった場合、報告書一式（CD-R または DVD-R）を渡すのではなく、必要なデータのみ抜き出してデータを渡す。



3.4　通常の利用形態

3.4.1　業務委託の電子成果品（電子データ）利用

報告書データ

１．積算及び仕様書作成時に数量計算表を利用。
２．類似業務の参考図書として利用。
３．職員の技術力向上のための参考図書として利用。

図面データ

１．発注図書作成時に仕様書の設計図書として利用。
２．各種申請（道路区域変更・保安林解除等）時に利用。
３．地元説明会、配布図書として利用。

写真データ

１．各種申請時に利用。
２．内部の協議図面作成時に利用。（平面図に貼りつける等）
３．工事完成後などに施工前との比較写真として利用。

3.4.2　建設工事の電子成果品（電子データ）利用

図面データ

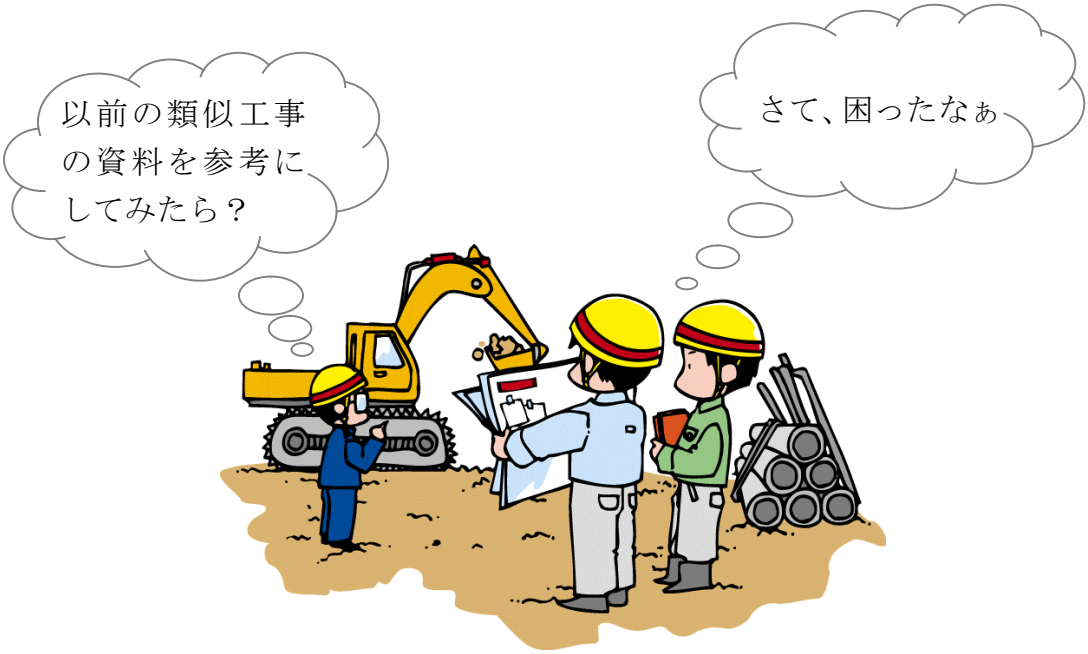
１．継続工区で、次期工事発注のために利用。
２．橋梁や舗装・照明等台帳システムの添付資料として利用。
３．道路台帳作成に利用。

写真データ

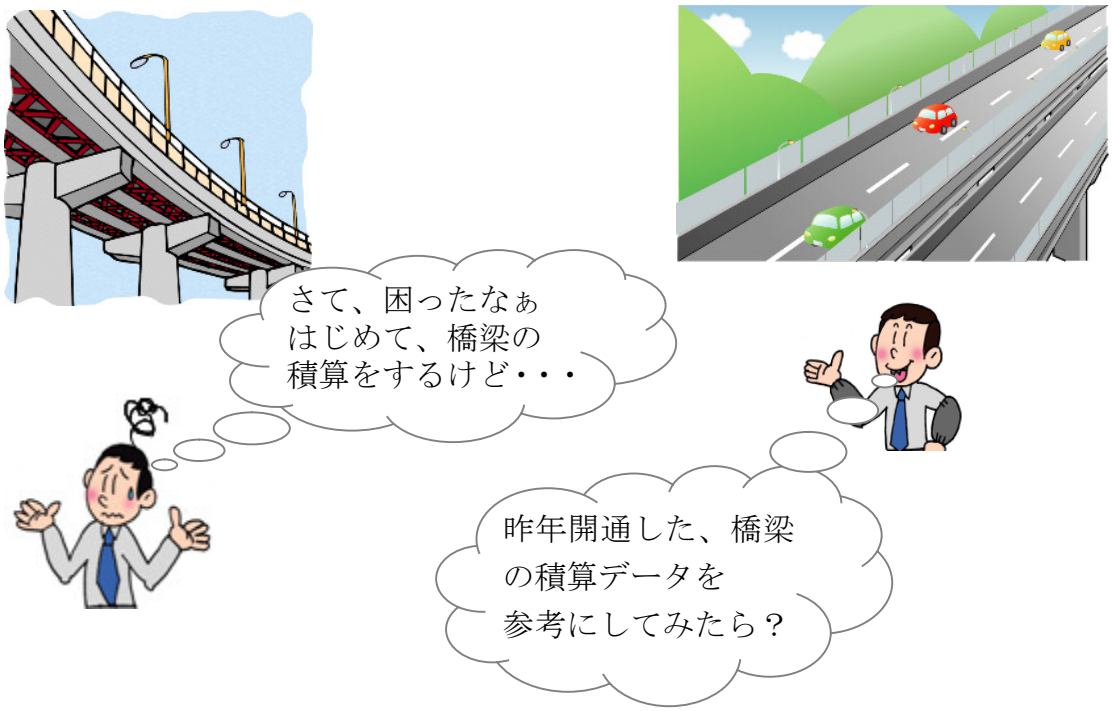
１．維持管理点検時等で利用。
２．類似工事の参考資料として利用。
３．各種研修等に利用。

3.5 利活用具体事例

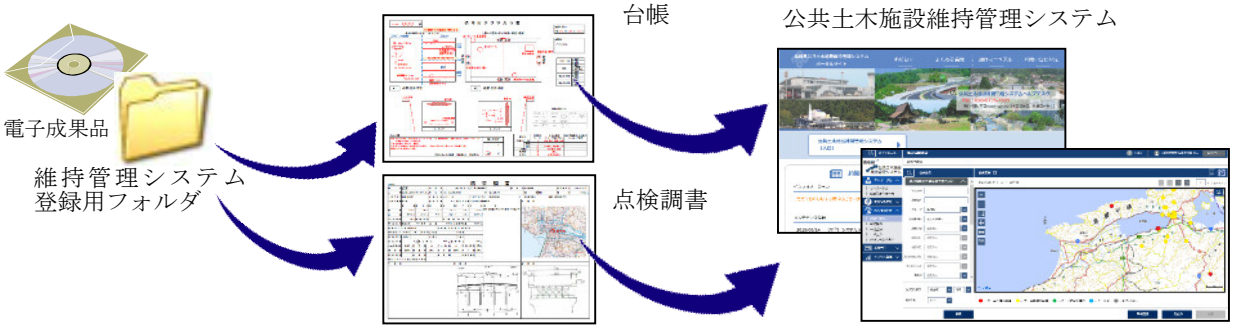
3.5.1　事例１）類似の設計や工事の参考資料として利活用



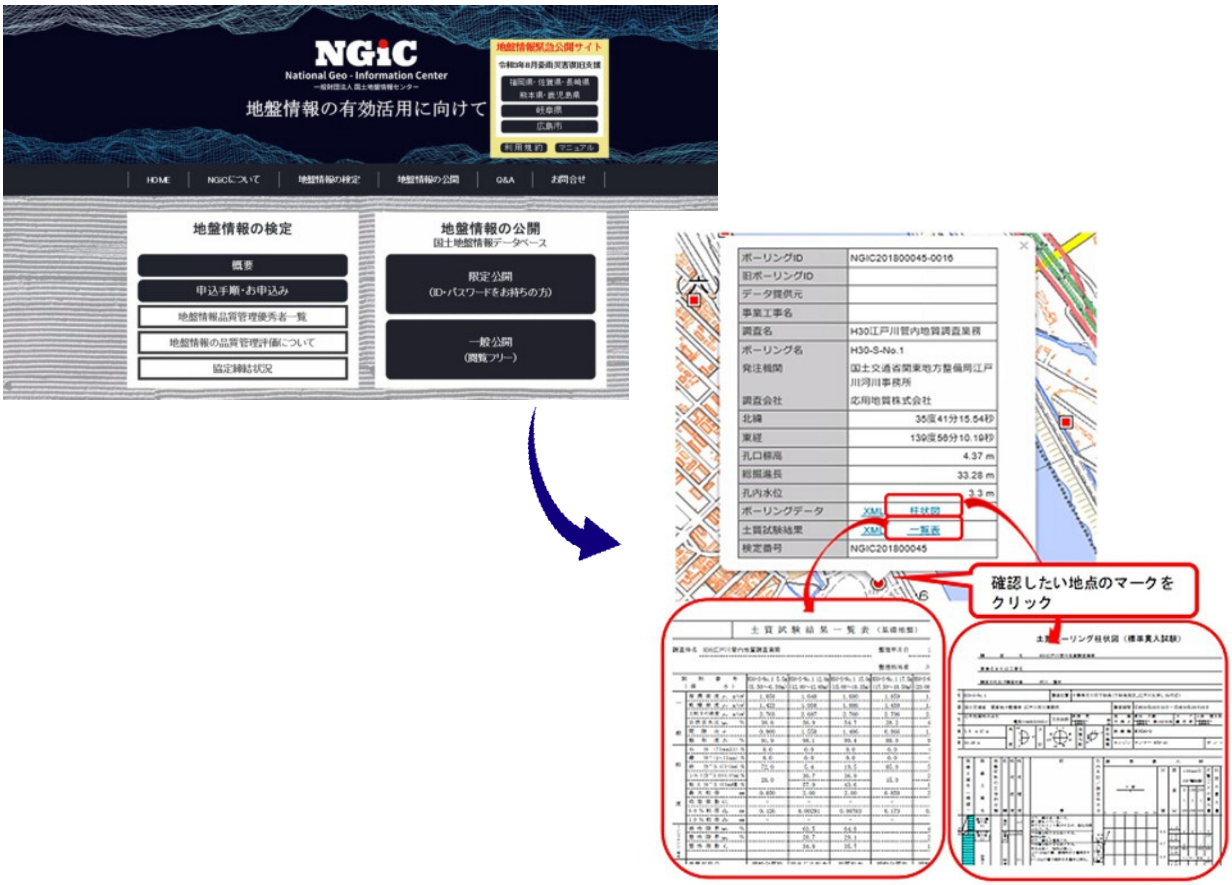
3.5.2　事例２）積算データ借用のための類似工事検索に活用



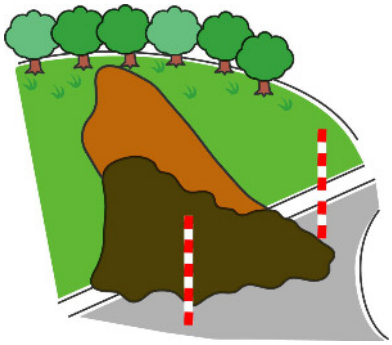
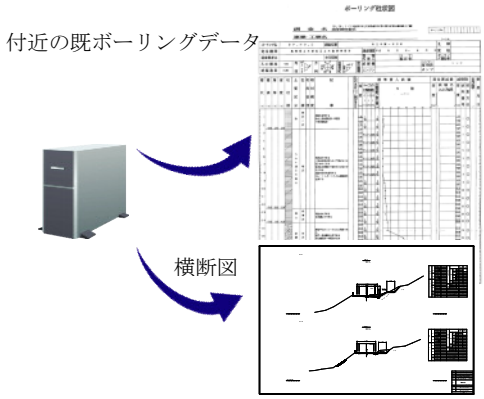
3.5.3　事例３）島根県公共土木施設維持管理システムへの施設情報（台帳・点検調書・修繕記録 等）データ提供〔土木部のみ〕



3.5.4　事例４）地盤情報登録



土質試験結果　　ボーリング柱状図

◆（一財）国土地盤情報センター https://ngic.or.jp/

3.5.5　事例５）災害時の過去データ利用による迅速な対応