

# 電子成果品保管管理・利活用マニュアル

〔島根県土木部〕

（営繕・建築除く）

令和5年10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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規制定</li> </ul>	
2	H25.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子媒体についてCD-Rに加え、DVD-Rを可とした</li> <li>・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</li> </ul> <p>〔電子成果品の保管管理手順〕について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	
3	H28.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用地測量業務を電子納品対象とした</li> <li>・問い合わせ先を長寿命化推進室に変更した</li> </ul>	
4	H30.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・電子納品対象外の内容を変更した</li> <li>・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</li> </ul>	
5	R3.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一部記述を修正した</li> <li>・地盤情報の利活用について更新した</li> </ul>	
6	R5.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・島根県公共土木施設維持管理システム(第2期)の運用に合わせ、土木部版と農林水産部版に分割した</li> <li>・電子納品対象外業務の一部記述を修正した</li> </ul> <p>〔電子成果品の保管管理手順〕について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子成果品の提出方法を全庁共有ファイルサーバ</li> </ul>	

		<p>ーへのデータ移行から維持管理システムへのデータ移行に変更した</p> <p>[利活用方法及び利活用事例] について</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• データの検索、借用は維持管理システムの成果品情報管理機能により行うこととした</li></ul>	
--	--	---	--

【目 次】

<u>1.はじめに</u>	
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
<u>2.電子成果品保管管理手順</u>	
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 工事・業務一覧表の取りまとめ	8
2.4.4 電子媒体の保管	8
<u>3.利活用方法及び利活用事例</u>	
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	14

## 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公共土木施設維持管理システムを活用し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

島根県土木部（営繕・建築除く）が所管する業務及び工事のうち、「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

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

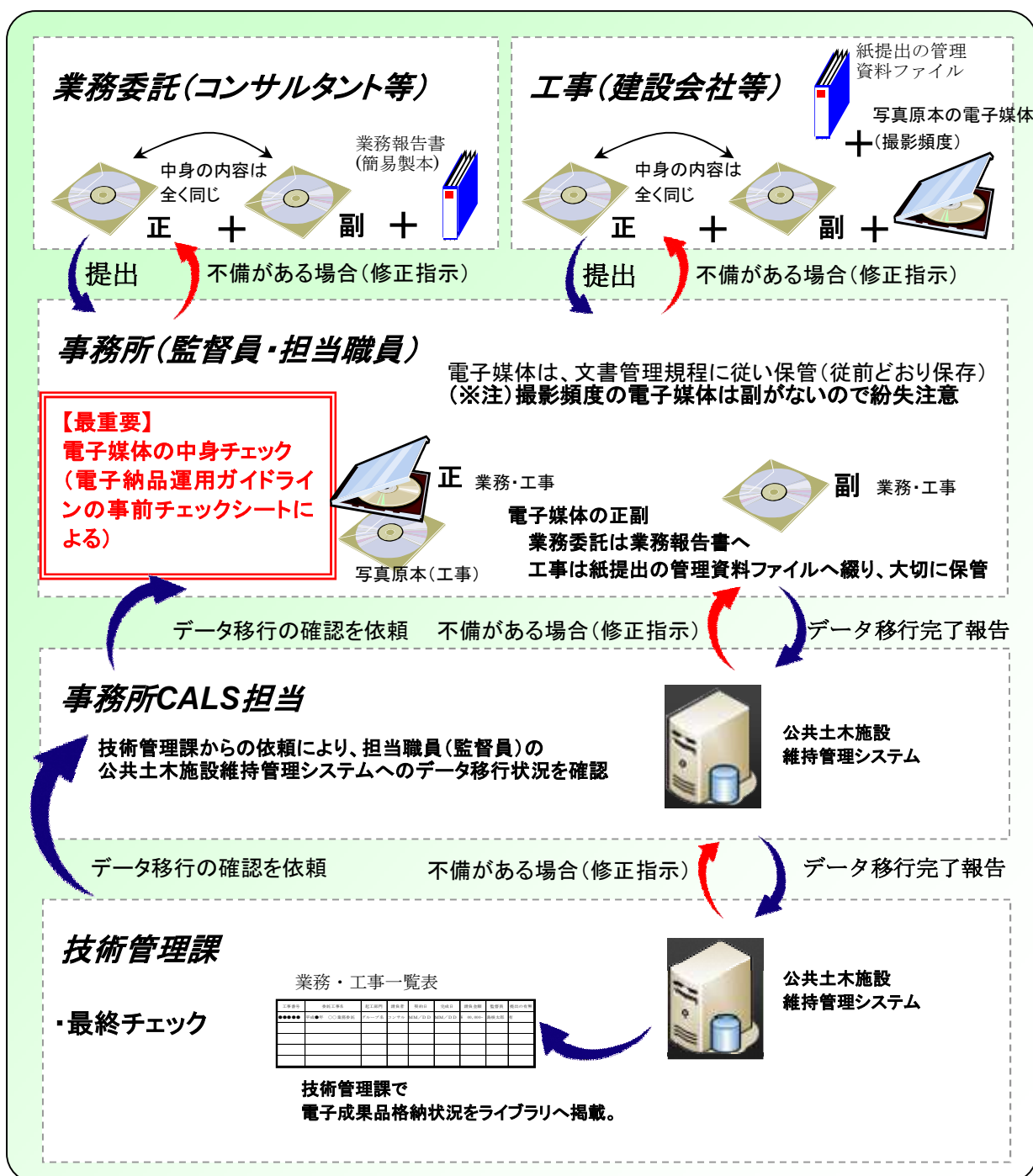
島根県土木部技術管理課 長寿命化推進室

## 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。

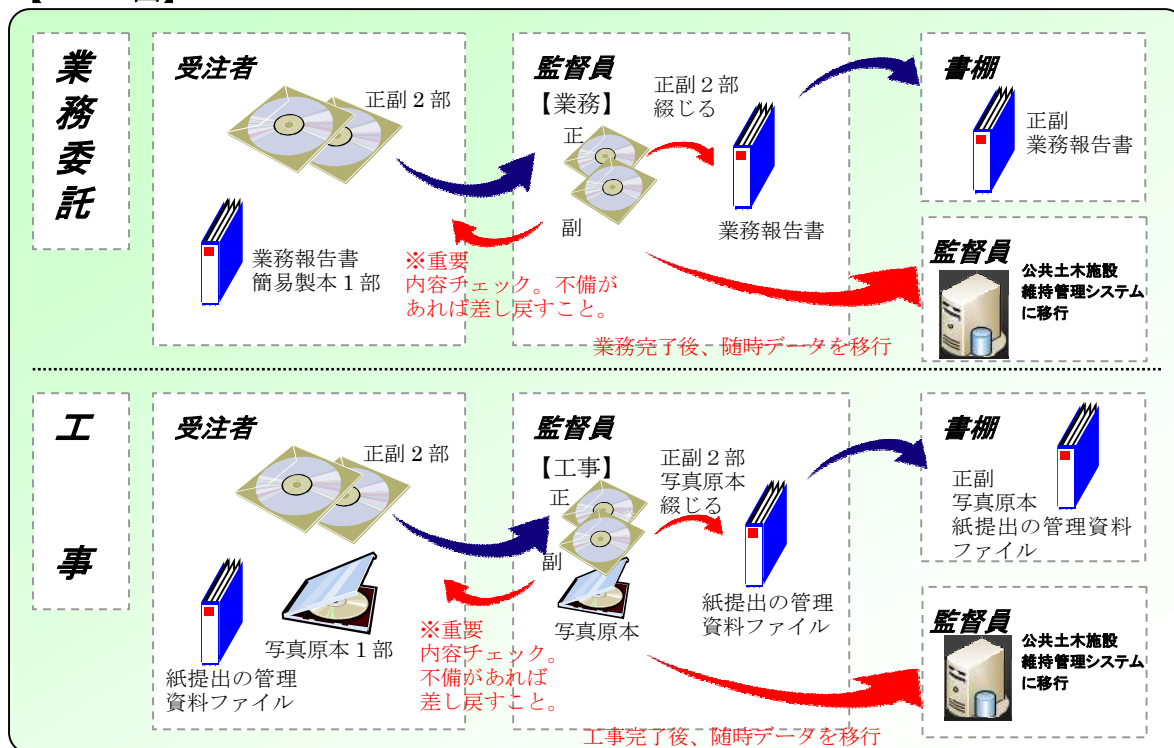
ここで、電子媒体はCD-R又はDVD-Rとする。



## 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。

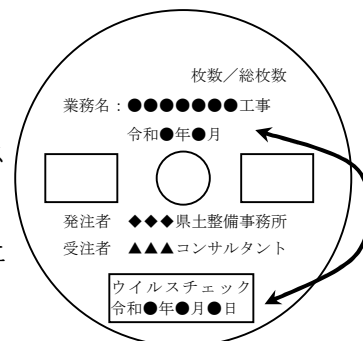
【フロー図】



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、公共土木施設維持管理システムにデータを移行する。納品物と別に発注者が独自に必要なデータを保管する場合は、公共土木施設維持管理システムの関連書類登録機能を活用する。
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。
- ・撮影頻度が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）



電子納品対象外の業務及び工事

対象外業務

- ・用地調査等業務共通仕様書で定める業務  
ただし、「権利調査の一部（地図の転写、土地の登記記録の調査、建物の登記記録の調査、権利者の確認調査、転写連続図の作成）及び用地測量」(※)を含む業務は電子納品対象
- ・現場技術業務委託
- ・維持管理業務（一括）で維持業務のみ 等  
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）

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）

データ移行対象外の業務

業務の一部に電子納品対象（上記（※））があっても、建物等の調査や補償額の算定など電子納品対象外業務を含む場合は、維持管理システムにデータ移行せず、所属で保管すること。

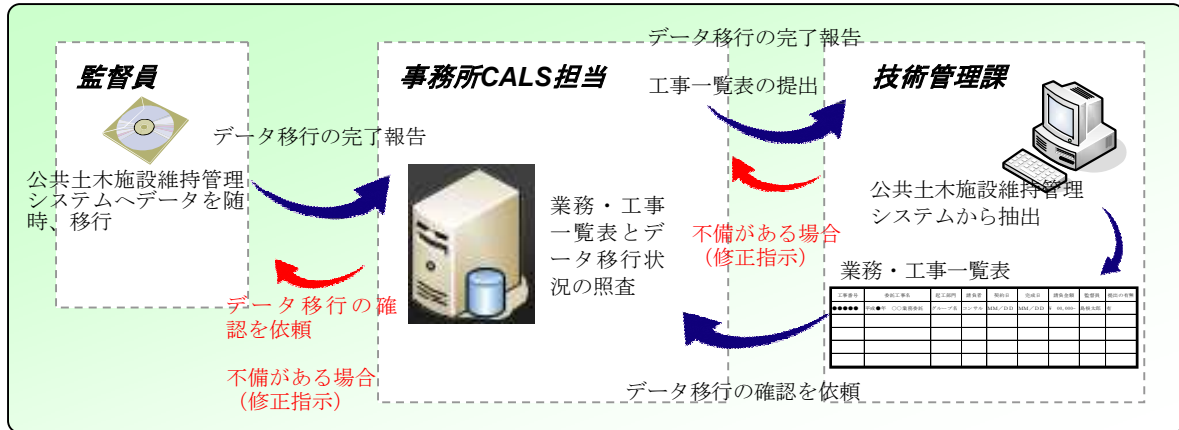
例：「○○地区用地調査業務」に「用地測量」と「建物補償」の業務成果物が含まれる場合、電子納品は「対象」、データ移行は「対象外」となる。



## 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】

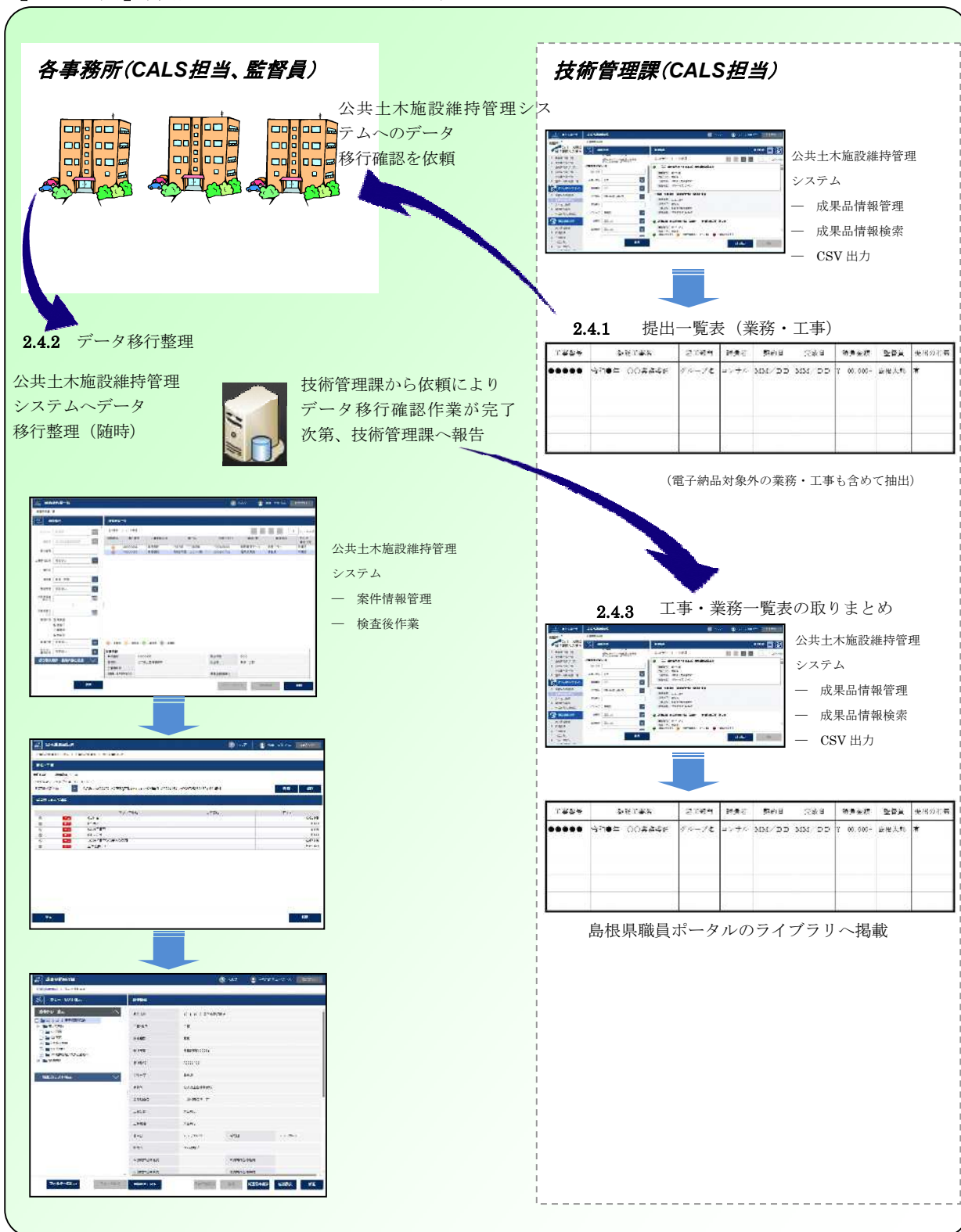


1. 技術管理課からデータ移行の確認依頼（業務・工事一覧表）があれば、一覧表に記載されている業務・工事について、データ移行の確認を各監督員へ依頼する。
2. 業務・工事一覧表とデータの状況を照査し、業務・工事一覧表に移行状況の有無を記載する。
3. 移行されていない電子媒体があれば、各監督員へデータの移行を促す。
4. データの移行作業が完了次第、技術管理課へ報告する。移行状況の有無を記載した業務・工事一覧表は電子データで提出する。

## 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】 詳細は 2.4.1 ～ 2.4.3 を参照



### 2.4.1 提出一覧表の作成（技術管理課）

公共土木施設維持管理システムから成果品情報の一覧を出力し、事務所別の一覧表（エクセルシート）を作成する。

- 案件番号
- 案件名称
- 起工部門
- 請負者商号又は名称
- 着手日
- 完了日
- 契約金額
- 一般監督員・氏名
- 成果品登録の有無

案件番号	案件名称	起工部門	請負者	着手日	完了日	契約金額	監督員	提出の有無
●●●●●	令和●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公共土木施設維持管理システムに移行する。

#### 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	
<b>業務概要</b>		
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

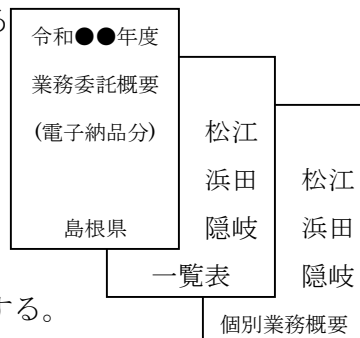
No	工事番号記入欄	
<b>工事概要</b>		
フォントは10ポイント		
No	項目	記入欄
1	工事名	
2	道川港地区名	
3	工事位置	
4	発注事務所等	
5	部等名	
6	グループ名	
7	担当者名（総括監督員）	

### 2.4.3 工事・業務一覧表の取りまとめ（技術管理課）

1. 公共土木施設維持管理システムから当該年度の成果品情報一覧を CSV 出力する。
2. 全事務所を取りまとめ、年度別業務・工事一覧を作成する
3. 島根県職員ポータル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・工事一覧



### 2.4.4 電子媒体の保管

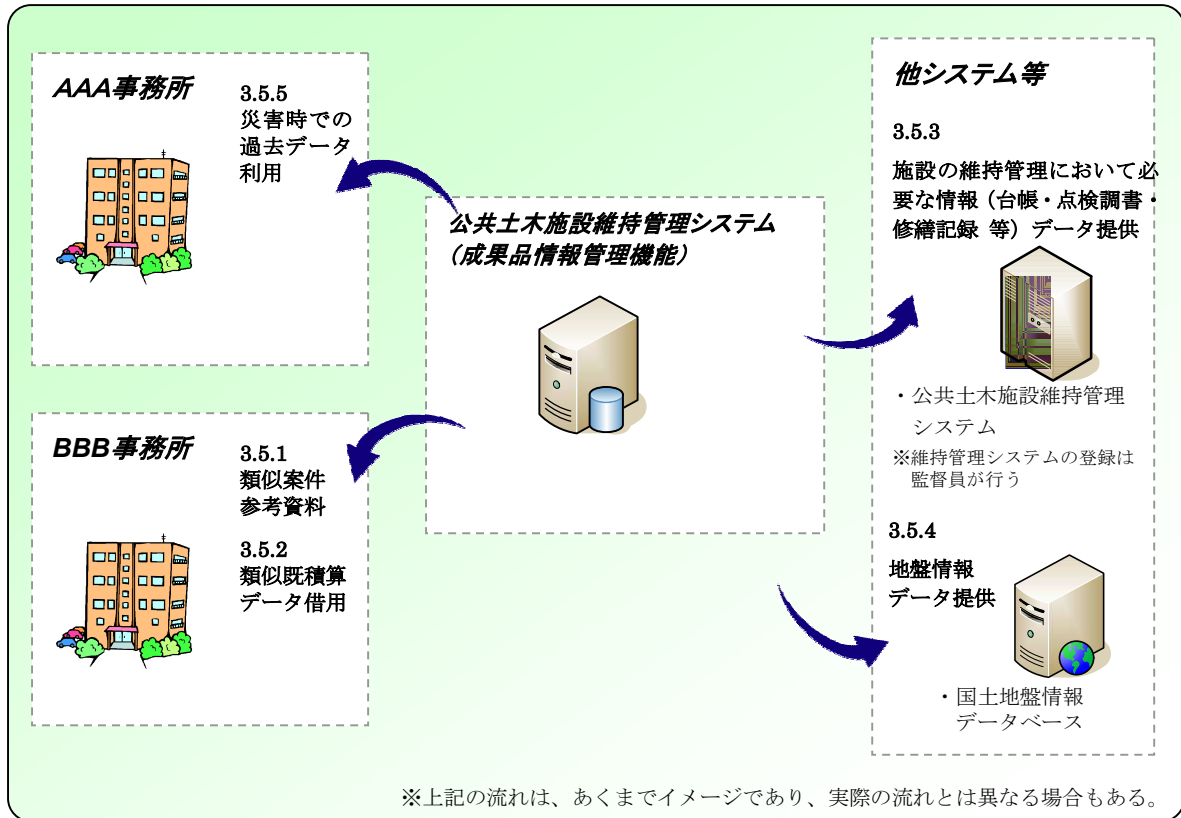
電子媒体のデータは、公共土木施設維持管理システムで保管する。

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、公共土木施設維持管理システムの成果品情報管理機能より行う。

(参考)

The screenshot shows the 'Achievement Information Management' menu in the system. Three steps are highlighted with red boxes and numbered:

- ① 公共土木施設維持管理システムの成果品情報管理メニューの成果品情報検索を実行 (Execute achievement information search in the achievement information management menu of the public civil engineering facility maintenance management system).
- ② 検索条件を指定した検索が可能 (Search is possible by specifying search conditions).
- ③ 対象の案件を選択し詳細を表示 (Select the target case and display details).

### 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。

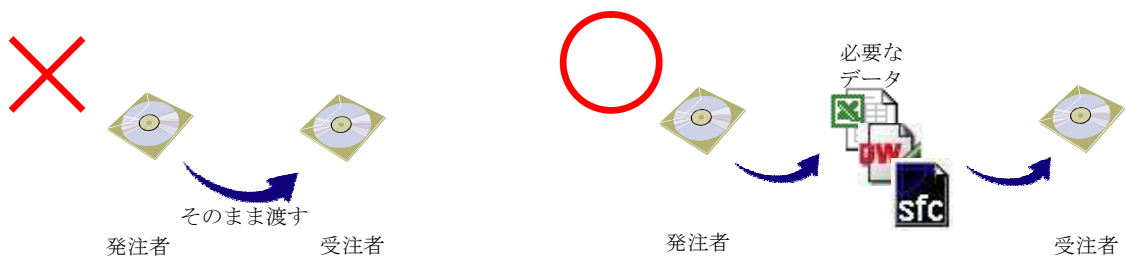
事務所内で既に廃棄された過去のデータを利用したい場合  
他事務所の過去のデータを利用したい場合

公共土木施設維持管理システムから作業等に使用するデータをダウンロードする。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に注意。（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

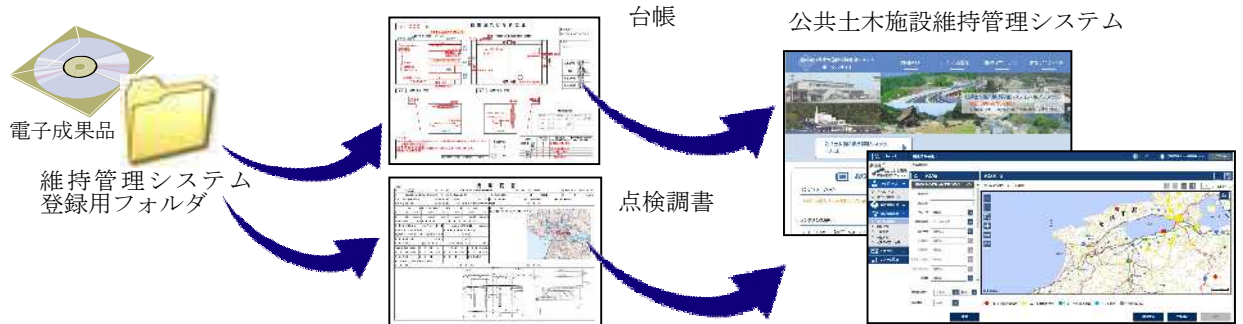


#### 3.5.2 事例2) 積算データ借用のための類似工事検索に活用





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・検索サイトへの提供

The screenshot shows the NGiC website interface. The main header includes 'NGiC National Geo-Information Center' and '地盤情報の有効活用に向けて' (Towards the effective use of soil information). Below the header, there are two main sections: '地盤情報の検定' (Soil Information Confirmation) and '地盤情報の公開' (Soil Information Publication). The '公開' section has a sub-section '自土地盤情報データベース' (Self-soil information database) with a button '一般公開 (四角プル)' (General Public (Square Pull)). A red box highlights the instruction '確認したい地点のマークをクリック' (Click the mark of the location you want to check) pointing to a specific location on a map. Below the map are two detailed data tables: '土質試験結果' (Soil Test Results) and 'ボーリング柱状図' (Borehole Log).

試料番号	試験項目	試験結果	試験方法
M30-5-No.1	液性指数	0.75	液性指数計
	塑性指数	18.5	液性指数計
	液状限界	29.0	液性指数計
	塑性限界	10.5	液性指数計
	液状限界	29.0	液性指数計
	塑性限界	10.5	液性指数計
	液状限界	29.0	液性指数計
	塑性限界	10.5	液性指数計
	液状限界	29.0	液性指数計
	塑性限界	10.5	液性指数計

ボーリングID	ボーリング名	ボーリング深	ボーリング径	ボーリングデータ
M30-5-No.1	M30-5-No.1	15.54m	φ100	XM

◆ (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

