

亀岡市電子納品ガイドライン(建築設計等業務編)



令和2年5月

亀岡市

平成21年 1月制定
平成24年 4月改定
平成26年 4月改定
令和 2年 5月改定

目次

1. 亀岡市電子納品ガイドライン（建築設計）の取り扱い	1
2. 用語の定義と基準	1
2.1 用語の定義	1
2.2 準拠する要領・基準	1
3. 設計業務等の電子納品	1
3.1 電子納品の対象範囲及びファイル形式	1
3.2 成果の提出	3
3.3 成果の提出時期	3
3.4 事前協議・指示事項	6
3.5 書類検査について	7
4. 運用上の注意事項	7

1. 亀岡市電子納品ガイドライン（建築設計）の取り扱い

本ガイドラインは、電子納品の実施案件に関する亀岡市としての運用をとりまとめたものである。

本ガイドラインでは、国土交通省大臣官房官庁営繕部策定の各電子納品要領等（以下「国要領」という。）を補完し、受発注者間における事前協議の内容やデータ作成の取り決め等、本市における電子納品を円滑に実施するための特記事項をとりまとめた。

2. 用語の定義と基準

2.1 用語の定義

- ・電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務の最終成果品を電子データとして納品することという。
- ・電子データとは、工事または業務の共通仕様書等において規定される資料のうち、国要領等で規定するファイルフォーマットに基づいて作成されたものをいう。
- ・電子媒体とは、電子成果品を格納したCD-Rをいう。

2.2 準拠する要領・基準

本市における電子納品の実施にあたっては、表1に示す国要領等に準拠し、電子データの作成及び電子納品を行うものとする。

また、国要領は、当初契約時点で最新のものを適用することとする。当初契約後に新しい国要領が定められても、原則、当初契約時点での国要領に基づき、電子納品を実施することとする。

なお、地質調査、測量調査については、亀岡市電子納品ガイドライン(土木設計業務等)に準拠する。

表1 国要領

国要領	発行年月	入手先
建築設計業務等電子納品要領	R元. 10	国土交通省官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン	R元. 10	

3. 設計業務等の電子納品

3.1 電子納品の対象範囲及びファイル形式

亀岡市における建築・設備設計等の電子納品対象範囲は、表2のとおりとする。

受発注者間で協議を行い、対象範囲を決定するものとする。

ただし、「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン」で定められている案件は必須とする。

表2 電子納品の対象範囲

(1) 建築設計業務

資料大分類	資料小分類	資料名称
基本設計	建築	計画説明書、工事費概算書、構造計画概要書、仕様概要書
	電気設備	電気設備計画概要書、仕様概要書、工事費概要書、電気設備現地調査書
	機械設備	空気調和設備計画概要書、給排水衛生設備計画概要書、昇降機設備計画概要書、仕様概要書、工事費概要書、機械設備現地調査書
	その他	設計説明書
実施設計	建築	計画通知図書、構造計算書、仕様書、建築工事積算数量調書、防災計画図書、省エネルギー関係計算書
	電気設備	計画通知図書、各種計算書、電気設備工事積算数量調書、防災計画図書、省エネルギー関係計算書
	機械設備	計画通知図書、各種計算書、機械設備工事積算数量調書、防災計画図書、省エネルギー関係計算書
	その他	コスト縮減検討報告書、リサイクル計画書、設計説明書、技術検討報告書

(2) 工事監理業務

資料大分類	資料小分類	資料名称
監理業務 報告書	報告書	報告書、提案書、指示書、協議書
	打合せ簿	打合せ簿

(3) 耐震診断業務等

資料大分類	資料小分類	資料名称
総合耐震診断	報告書	診断総括表、各部門別診断結果表、調査報告書、各部門別計算書
	打合せ簿	
改修基本計画	報告書	改修基本計画報告書、調査報告書
	打合せ簿	

(4) 地質調査

ボーリング柱状図	DOC, XLS, PDF (注3)
地質平面図、地質断面図	PDF
コア写真	JPEG
土質試験及び地盤調査	DOC, XLS, PDF (注3)

(注1) 収納フォルダについて

- ・全ての設計図CADファイルは「DRAWING」フォルダへ格納する。
- ・設計図以外の資料は「REPORT」フォルダへ格納する。

(注2) 図面については、原則、国土交通省が定めるSFX (SFC) 形式とするが、発注者 (監督員) が承諾した場合は、別形式でもよい。

(注3) 書類ファイルについては、原則、DOC (ワード形式) ・XLS (エクセル形式) とし、それ以外の場合は、PDFに変換するものとする。

3.2 完成図書の提出

完成図書について、従来通り紙媒体を一部提出するとともに、電子納品成果は、CD-R に納めた電子データを必要部数提出することとする。なお、完成写真については、別のCD-R にて必要部数提出すること。

なお、DVD-Rによる納品も協議により認められた場合には、可能とする。

▼納品された電子媒体（CD-R）は、事業担当課にて保管管理する。

▼CD-Rのフォーマットは、受発注者間協議とする。特に問題がない場合はJolietとする。

▼CD-Rには、以下のような情報を記載する。

なお、情報の記載には、直接印刷、もしくは油性フェルトペンでの記載のみとし、ラベル印刷したもの（シール）の貼り付けは認めない。

- ・TECRIS登録番号、業務番号
- ・何枚目／総枚数
- ・業務名称、業務箇所地名
- ・作成年月
- ・発注者名、受注者名
- ・ウイルスチェックに関する情報
- ・フォーマット形式
- ・受発注者担当のサイン
(油性フェルトペン)



3.3 成果の提出時期

検査時は仮成果（CD-RもしくはDVD-Rとし、フラッシュメモリ等は不可とする。）により受検することとし、検査終了後、速やかに前項で規定する電子媒体を提出すること。

事前協議確認書（参考例）

※当該参考資料は、発注者が想定している業務成果品の電子納品について記したものであり、正式には受注後の受発注者協議により決定する。

を付したものを適用する

（事前情報）

発注者コード		業務番号	
建築物名称		受注者コード	
施設識別コード		建築物識別コード	

（1）適用基準等

準拠する国要領	発行年月	入手先
<input type="checkbox"/> 営繕工事電子納品要領		国土交通省官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html
<input type="checkbox"/> 建築設計業務等電子納品要領		
<input type="checkbox"/> 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン		
<input type="checkbox"/> 営繕工事写真撮影要領		

（2）電子納品対象項目

	大分類資料	小分類資料	作成資料等	電子納品	形式		格納フォルダ
					指定	デジタル	
必須							
任意							

（3）検査用ソフトウェア

検査対象	ソフト準備		使用ソフトウェア名
	発注者	受注者	
文書ファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
表計算ファイル（表計算ソフト）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CAD図データファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
写真ファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PDFファイル（PDF閲覧ソフト）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他（ ）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他（ ）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.4 事前協議・指示事項

業務着手時には、業務実施期間中における混乱を避けるため、以下の項目について受発注者間で事前に協議し、合意を図るものとする。

- (1) 成果品の管理項目
- (2) 書類作成ソフトウェア
- (3) 書類の取り扱い
- (4) 図面ファイルの取り扱い

(1) 成果品の管理項目

成果品の電子媒体に格納する業務管理ファイル（INDEX_C.XML）に記入する管理項目の内、「業務番号」については、業務着手にあたって発注者が指示する。

1) 業務番号

業務担当課毎に固有の番号として発注者の指示に従い記入する。

亀岡市においては〇〇建委第〇〇号（CD-Rへの記載は、これを記載すること）といったものであるが、業務管理ファイルに記入する業務番号（XML用）は、半角英数字となっているため、事業担当課番号（半角2桁）＋年度（西暦下半角2桁）＋工種番号（半角2桁）＋箇所決定番号（半角3桁）＋種別番号（半角2桁、設計業務等は02）とする。

＊事業担当課番号は下表3のとおりとする。

＊工種番号は各業務担当課が独自で定める。（例 建委・01、保委・02、教委・03等）

例 02080100502

表3 業務担当課番号

課名	番号	課名	番号	課名	番号	課名	番号
農林振興課	00	都市整備課	03	水道課	06	予備	09
土木管理課	01	桂川・道路整備課	04	下水道課	07	予備	10
建築住宅課	02	教育総務課	05	国営事業推進課	08	予備	11

(2) 書類作成ソフトウェア

業務着手時に、書類作成に使用する一般的なソフトウェアの種類について協議を行うこと。

なお、書類データを作成するときの注意点として、次のことを遵守すること。

- ・各ファイルサイズの上限は10MBまでとすること。

(3) 書類の取り扱い

打合せ簿等印鑑の必要な書類については、紙媒体の資料のみ押印し、電子データにおける押印欄は空白でよい。

(4) 図面ファイルの取り扱い

図面の作成については、「建築設計業務等電子納品要領」及び「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン」に基づいてCADデータを作成し、納品することを基本とする。

3.5 書類検査について

成果品の書類検査は、電子データで検査を行うことを原則とするが、紙媒体による検査についても補完として実施する。

なお、検査時は、仮成果（CD-RもしくはDVD-Rとし、フラッシュメモリ等は不可とする。）で行うものとし、検査完了後、電子媒体での提出するものとする。

(1) 仮成果のチェック

成果品の書類検査前までに、受注者及び監督職員は、電子成果品が国要領に沿って作成されているか次のチェックを行う。

▼ウィルスチェック

ウィルス対策ソフトによる電子成果品に保存されているファイルのウィルスチェック

▼XML ファイル等のチェック

「電子成果品作成支援・検査システム」により、電子成果品が各要領に沿って作成されているかをチェック

【参考】国土交通省官庁営繕部 「電子成果品作成支援・検査システム」

http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin.html

異常が認められた場合、発注者は、受注者に対し指示するとともに電子成果品を返却する。
受注者は、速やかに不備を修正して再度提出を行うものとする。

(2) 電子検査を行う場合の範囲

検査時における書類等の閲覧は、受注者が使用した電子納品支援ソフトのビューワを使用するものとし、操作も原則、受注者が行うものとする。

なお、検査に必要な機材（パソコン、プロジェクター等）は、原則、受注者が用意するものとする。

(3) 本成果の提出

受注者は、検査時に修正等の指示があれば速やかに修正を行った上で、設計業務等成果納品書と共に電子媒体必要部数、紙媒体1部を提出するものとする。

(4) 本成果のチェック

本成果のチェックは、発注者側で電子成果品の保管及び登録を前提に、次のチェックを行うものとする。異常が認められた場合は受注者へ電子成果品を返却する。

▼ウィルスチェック

アンチウィルスソフトによる電子成果品に保存されているファイルのウィルスチェック

▼XML ファイル等のチェック

国土交通省「電子成果品作成支援・検査システム」により、電子成果品が各要領に沿って作成されているかをチェック

4. 運用上の注意事項

(1) 業務実施中の書類の取り扱い

受注者は、機器の故障、盗難、災害等により、電子データの消失等に注意すると共に、バックアップ等の安全管理を適切に行うこと。

