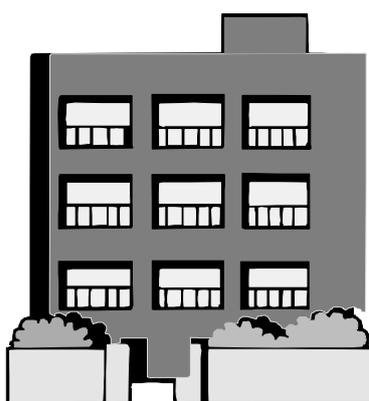


亀岡市電子納品ガイドライン(建築設計等業務編)

(案)



平成26年4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

目次

1. 本電子納品ガイドライン（案）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. 工事完成図書の電子納品	2
3.1 電子納品の対象範囲及びファイル形式	2
3.2 完成図書の提出	3
3.3 成果の提出時期	3
3.4 事前協議・指示事項	5
3.5 書類検査について	6
4. 運用上の注意事項	7

1. 本電子納品ガイドライン（案）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。

なお、電子納品の進展に応じて、本ガイドラインの見直しを順次図っていく予定である。

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をいう。
- ・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が、電子納品支援ソフト等の改訂が間に合わない場合に限り、受発注者間の協議によりそれ以前の国要領(案)でも対応できるものとする。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）（案）に準拠する。

表1 国要領(案)

国要領(案)	発行年月	入手先
建築設計業務等電子納品要領	H24. 4	国土交通省官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン	H24. 3	

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のとおりとするが、当面のあいだは事前に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SXF(SFC)形式とするが、当面の間は流通性の高い交換フォーマット(DXF(R13推奨)等)もあわせて2種類のデータを提出すること。
- (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2部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2部提出すること。なお、D VD-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、下記により保管管理を行う。

- ・電子成果品(正・副)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IS09660フォーマット(レベル1)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

当面の間は、検査時は仮成果(修正可能なフラッシュメモリ等。CD-Rで無くても良い。)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次頁に示す「設計業務等成果品納品書」と共に提出すること。

なお、「設計業務等成果品納品書」も電子納品の対象であり、「STATEnn.XXX」としてOTHERSフォルダに格納すること。

設計業務等成果納品書（電子媒体含む）

平成 年 月 日

亀岡市長 様

受注者（住所）
（会社名）
（管理技術者等氏名）

下記のとおり、設計業務等成果品を納品します。

記

業務名称：

業務番号：

TECRIS登録番号：

納品理由：

- 理由例) 1. 完成のため
2. 発注者から成果品の〇〇〇〇に不備の指摘があったため

成果品一覧表

成果品名	納品数量		作成年月日	備考
	紙	電子		

※一部修正があった場合は、必ず備考欄に修正したファイル名を記載すること。

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、国要領の内容を熟知すると共に、以下の項目について受発注者間で事前に協議し、協議結果を事前協議チェックシート（以下、チェックシートとする）に取りまとめ、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) 電子化が非効率な書類等の取り扱い
- (5) 図面ファイルの取り扱い

国要領は、電子納品に係る全ての事項を規定しているものではなく、受発注者間で取り決めるべき事項がある。また、電子納品導入初期でもあり、受発注者双方ともに業務実施中における混乱を招く恐れがあるため、本ガイドラインでは、事前協議事項を別添のチェックシートによって確認しながら進めるものとする。協議結果を取りまとめたチェックシートは、業務計画書の付属資料として提出するものとする。

(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。（発注者は、チェックシートに業務番号等を記入してから受注者と事前協議を実施する。）

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、こ福・02、教委・03等）

例 02080100502

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・バージョンについて協議を行い、その結果を事前協議チェックシートに記入の上、書類データを作成するものとする。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閲覧時の利便性を考慮して10MBまでとし、それを越える場合は章や編等で分割し10MB以内とすること。

(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、電子データについては押印欄は空白でよい。

(4) 電子化が非効率な書類等の取り扱い

スキャニングが必要な次の資料等の電子納品については、監督員と協議の上決定する。

- ・紙でしか入手できない図面
- ・カタログ
- ・見本等

(5) 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、受発注者が電子納品に慣れるまでの当面の間、仮成果（CD-R以外のフラッシュメモリ等でも可とする。）で行うものとし、検査完了後、電子媒体での提出を受けるものとする。

(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/ki_jun_cals_cals.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ー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。

特別なソフトウェアを使用する場合には、機器（PC等）を含めて受注者により準備を行うこととする。

(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2部、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。

