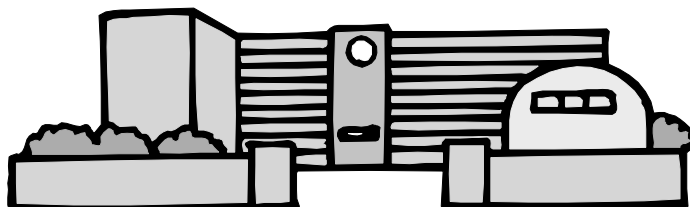


# 亀岡市電子納品ガイドライン(建築設備工事編)

(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。

表1 国要領(案)

国要領	発行年月	入手先
営繕工事電子納品要領	H24. 4	国土交通省官庁営繕部
建築設計業務等電子納品要領	H24. 4	<a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm">http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm</a>
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン	H24. 4	
営繕工事写真撮影要領	H24. 4	

### 3. 工事完成図書の電子納品

#### 3.1 電子納品の対象範囲及びファイル形式

亀岡市では、電子納品の対象工事を段階的に拡大するとともに、対象となる各資料についても段階的に拡大する予定である。各工事における対象範囲は、特記仕様書等に記載するものとする。

なお、全般的な工事完成図書の電子納品対象範囲は、表2のとおりとする。

表2 電子納品の対象範囲

国要領(案)等	電子納品対象	ファイル形式	収納フォルダ
大分類	小分類		
施工計画書	総合施工計画書、工種別施工計画書	DOC, XLS, PDF (注2)	PLAN/ORG
打合せ簿	工事打合せ記録(将来の維持管理上有効と考えられるデータ等、長期保存すべきデータ)		MEET/ORG
工程表	実施工程表、週間行程表、月間行程表		SCHEDULE/ORG
機材関係資料	試験計画書(機材検査に伴うもの) 試験成績書(機材検査に伴うもの) 監督職員検査記録(機材検査に伴うもの) 品質証明書、調合表、規格証明書、機材搬入報告書		MATERIAL/ORG
施工関係資料	試験計画書(施工検査に伴うもの) 試験成績書(施工検査に伴うもの) 監督職員検査記録(施工検査に伴うもの) 施工報告書、工事実施状況報告書		PROCESS/ORG
検査関係資料	社内検査記録(最終)、工事完成記録等		INSPECT/ORG
発生材関係資料	発生材集計リスト、処理報告書		SALVAGE/ORG
保全に関する資料	主要材料機器一覧表、保全に関する説明書 官公署届出書類一覧表、保全の手引き 機器取扱説明書、機器性能試験成績書 官公署届出書類、予備品等引渡通知書		MAINT/ORG
施工図・完成図			CADデータ交換フォーマット(注1) (注3)
工事写真・完成写		JPEG	

(注1) 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2) 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。

(注3) 発注者側が電子データを提供した場合のみとする。

### 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。また、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、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、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。特に問題ない場合はISO9660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。

- ・CORINS登録番号、工事番号
- ・何枚目／総枚数
- ・工事名称、工事場所地名
- ・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「工事完成図書納品書」と共に提出すること。

なお、「工事完成図書納品書」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。

# 工事完成図書納品書（電子媒体含む）

平成 年 月 日

亀岡市長

様

受注者（住所）  
（会社名）  
（現場代理人氏名）

下記のとおり、工事完成図書を納品します。

記

工事名称：

工事番号：

CORINS登録番号：

提出書類：別添「完成図書一覧表」のとおり

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

### 3.4 事前協議・指示事項

工事着手時には、工事施工期間中における混乱を避けるため、国要領（案）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) 工事の管理項目
- (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
- (6) 工事写真ファイルの取り扱い

国要領（案）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工事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、施工計画書の付属資料として提出するものとする。

#### (1) 工事の管理項目

完成図書の電子媒体に格納する工事管理ファイル（INDEX\_C.XML）に記入する管理項目の内、「工事番号」及び「受注者コード」については、工事着手にあたって発注者が指示する。（発注者は、チェックシートに工事番号等を記入してから受注者と事前協議を実施する。）

##### 1) 工事番号

工事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、工事管理ファイルに記入する工事番号（XML用）は、半角英数字となっているため、工事担当課番号（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、工事は01）とする。

\* 工事担当課番号は下表のとおりとする。

\* 工種番号は各工事担当課が独自で定める。（例 建・01、こ福・02、教・03等）

例 02080100501

##### 2) 受注者コード

工事管理項目のうち、受注者情報の「受注者コード」については、発注者が定めるところによる受注者のコード番号であり、発注機関の指示に従い記入する。

亀岡市においては、大臣知事コード（半角2桁）＋建設業許可番号とする。

例 26〇〇〇〇〇

なお、共同企業体の場合は、構成している受注者の前述番号を繰り返し記入するものとする。

例 26〇〇〇〇〇〇26〇〇〇〇〇〇

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

工事着手時に、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について電子納品については、監督員と協議の上決定する。

- ・ 品質証明書、専用ソフトで作成された品質証明
- ・ ミルシート
- ・ 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、「営繕工事電子納品要領」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。

## (6) 工事写真ファイルの取り扱い

デジタル写真の撮影にあたっては、有効画素数130万画素（1,280×1,024SXGA）程度を標準とし、黒板の文字等の内容が判読できる精度を確保するものとする。その他の取り扱いについては国要領に準拠する。

## 3.5 書類検査について

完成図書の書類検査は、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

完成図書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\\_csls.html](http://www.mlit.go.jp/gobuild/ki_jun_cals_csls.html)

異常が認められた場合、発注者は、受注者へチェックシステムが出力するエラーリスト等をもとに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、工事完成図書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完成図書を返却する。

### ▼ウイルスチェック

アンチウイ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イルスチェック

### ▼XML ファイル等のチェック

国土交通省「電子成果物作成支援・検査システム」により、電子成果品が各要領（案）、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。

