大津市電子納品運用ガイドライン

［ 営繕編 ］

2020年（令和2年）3月

大津市

【目　次】

1．大津市電子納品運用ガイドライン（営繕編）について 1
1.1 位置づけ 1
1.2 適用する事業 2
1.3 本ガイドラインに関わる規定類の関係 2
1.4 電子納品の対象とする書類の考え方 2
2．営繕工事（及び営繕業務）における電子納品の流れ 3
3．発注時の準備 4
4．事前協議 4
4.1 協議事項 4
5．施工中（または業務履行中）の情報管理 4
5.1 貸与される電子データの確認 4
5.2 日常的な電子成果品の作成・整理 4
5.3 施工中（または業務履行中）の協議 4
6．電子成果品の作成と納品 5
6.1 営繕工事（または営繕業務）管理ファイルの作成 5
6.2 図面ファイルの取り扱い 5
6.3 書類ファイルの取扱い 6
6.4 電子成果品の確認 6
7．検査 6
7.1 一般事項 6
7.2 電子による検査 6
7.3 電子媒体納品書 6
8．保管管理 7

１．大津市電子納品運用ガイドライン（営繕編）について

1.1 位置づけ

大津市電子納品運用ガイドライン（営繕編）（以下、「本ガイドライン」）という。）は、以下に示す国土交通省官庁営繕部の各電子納品要領等に従い、電子的手段により引き渡される成果品（以下、「電子成果品」という。）を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等について、大津市としての運用を示したものです。

これにより、発注者と受注者が、事前協議、電子成果品の作成並びに検査等の業務を円滑に実施することを目的としています。

【各電子納品要領等】

資料名	解説	備考
営繕工事電子納品要領 （平成 30 年版）	官庁営繕工事において、設計図書に規定される工事関係図書及び完成図等を電子成果品として納品する場合における電子データの仕様を定めています。	以下、「国要領（工事）」という。
建築設計業務等電子納品要領 （平成 30 年版）	官庁営繕事業における建築設計業務等において、業務仕様書等の契約図書に規定される成果品を電子成果品として納品する場合における電子データの仕様を定めています。	以下、「国要領（業務）」という。
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン 【営繕工事編】 （平成 30 年版）	営繕工事電子納品要領に従い電子的手段により引き渡される成果品を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものです。	以下、「国ガイドライン（工事）」という。
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン 【営繕業務編】 （平成 30 年版）	建築設計業務等電子納品要領に従い電子的手段により引き渡される成果品を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものです。	以下、「国ガイドライン（業務）」という。

電子成果品の作成方法については、原則として国土交通省の各電子納品要領等に準じるものとし、大津市独自の電子納品運用として定めたものを本ガイドラインに記載する。

なお、国土交通省官庁営繕部における電子納品要領及び電子納品運用ガイドラインは、国土交通省の Web サイトにある官庁営繕の電子納品関連資料のページで公開しておりますので、 最新版、正誤表等を確認してください。

http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm

1.2 適用する事業

本ガイドラインは、大津市における営繕工事および営繕業務に適用します。

1.3 本ガイドラインに関わる規定類の関係

本ガイドラインは、国要領（工事）（業務）及び国ガイドライン（工事）（業務）に記載の内容をもとに大津市における運用を示したものです。本ガイドライン内において、国要領（工事）（業務）及び国ガイドライン（工事）（業務）と同項目で内容が違う場合には、本ガイドラインを優先します。

1.4 電子納品の対象とする書類の考え方

電子納品の対象とする書類の考え方は、次のア）イ）、及びウ）のいずれかに該当すると発注者が判断したものを対象とします。

ア）次の段階以降で電子データを利活用するもの

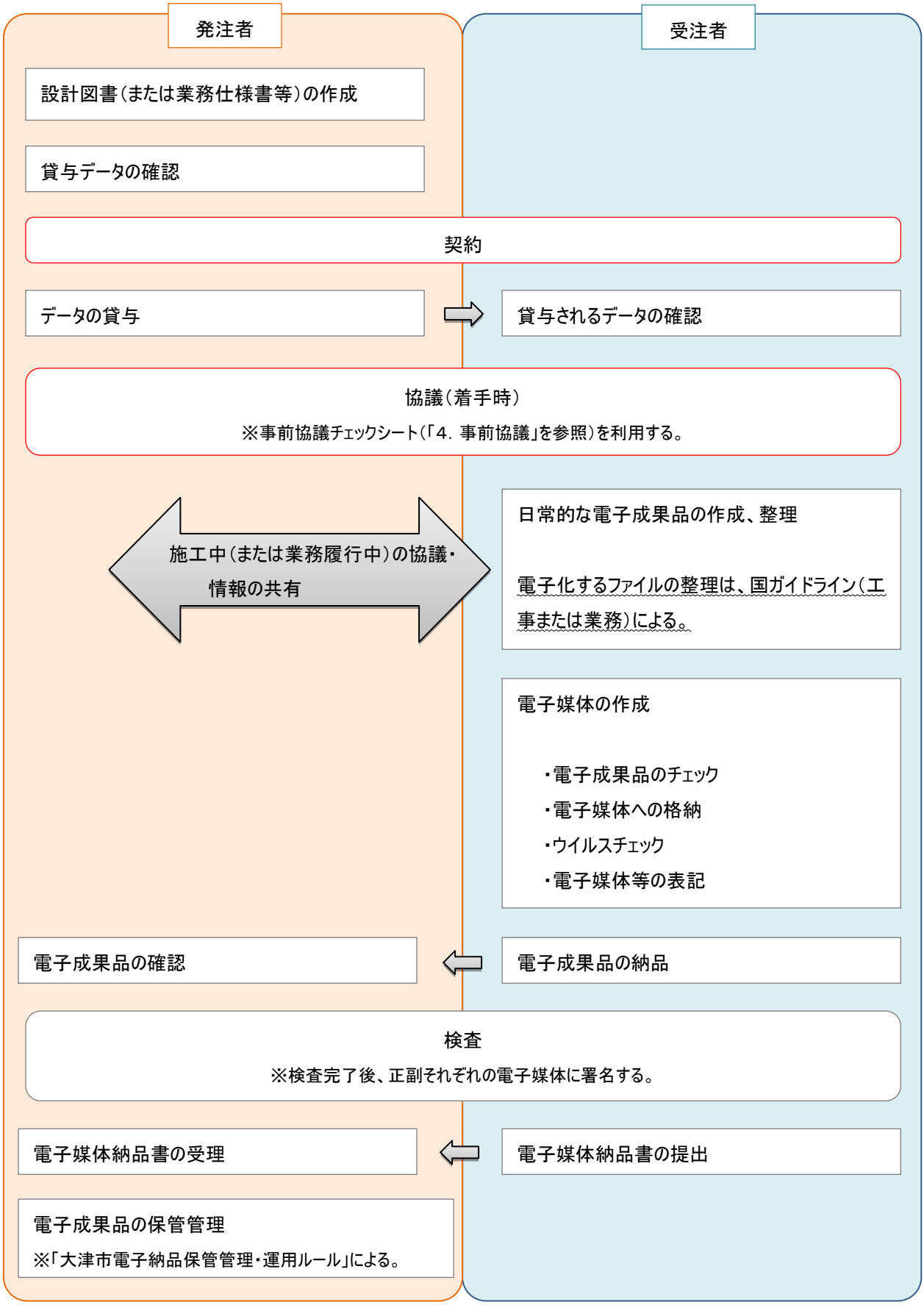
イ）効率化が図られると判断したもの

ウ）今後の参考として必要と判断したもの

発注に際して、電子納品の対象とする場合、その旨を設計図書（または業務仕様書）に記載します。

契約後に、電子納品の対象とする書類について、事前協議（「４．事前協議」を参照）時に監督職員（または担当職員）と受注者で協議してください。

２．営繕工事（及び営繕業務）における電子納品の流れ



３．発注時の準備

発注者は、適用する電子納品要領、参照とする電子納品運用ガイドラインについて、設計図書（または業務仕様書）に記載します。

また、 受注者に貸与する電子データがある場合は、 電子データの内容を確認します。

４．事前協議

4.1 協議事項

電子納品を円滑に進めるために、工事（または業務）着手時に、次の事項について監督職員（または担当職員）と受注者で事前協議を行ってください。

事前協議に際しては、施工中（または業務履行中）に合意した内容に変更等が起きないよう、十分に留意してください。

事前協議は、 別紙「 事前協議チェックシート」 により行うこととします。

１）施工中（または業務履行中）の情報交換・共有方法

２）電子納品の対象とする書類

３）その他の事項

① 受注者が作成するオリジナルファイルのファイル形式、ソフトウェア及びバージョン

② 複数の施設の工事（または業務）が対象である場合の格納方法

③ 電子成果品の確認・検査の方法

５．施工中（または業務履行中）の情報管理

5.1 貸与される電子データの確認

受注者は、監督職員（または担当職員）から電子データの貸与を受けた場合は、事前協議チェックシートの内容に照らして目視により確認してください。

5.2 日常的な電子成果品の作成・整理

受注者は、電子成果品となる電子データの作成、整理等を日常的に実施してください。

受注者は、 作成した電子データをハードディスク等に適宜フォルダを作成して整理・ 管理してください。この時、最終的な電子成果品の整理での混乱を避けるため電子データの一元管理を心がけてください。

正しい情報管理のため、監督職員（または担当職員）と受注者の間で合意された内容については、速やかに双方で確認を行い、管理してください。

5.3 施工中（または業務履行中）の協議

受注者は日常的な電子成果品の作成・整理の中で問題等が見つかった場合は、速やかに監督職員（または担当職員）と協議を行います。また、監督職員（または担当職員）も同様に情報を確認し問題等があると判断した事項については、速やかに受注者に指示または協議してください。

監督職員（または担当職員）は、やむを得ず生じた電子成果品の変更等について、受注者に過度な負担をかけることがないよう、慎重に協議してください。

６．電子成果品の作成と納品

電子成果品の作成には、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「電子成果品作成支援・検査システム」 や市販の電子成果品作成支援ツールを利用することにより、作成が容易になります。
「電子成果品作成支援・検査システム」は、国土交通省の Web サイトからダウンロードして利用することができます。

http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm

6.1 営繕工事（または営繕業務）管理ファイルの作成

成果品の電子媒体に格納する工事管理ファイル(INDEX_C.XML)及び業務管理ファイル（INDEX_D.XML）に記入する管理項目の内、「工事番号」、「業務番号」等については、工事着手時に発注者より受注者へ指示を行うものとします。

（１）工事（または業務）の管理項目

１）工事番号（または業務番号）

発注者の指示に従い記入する。なお、数字は全て半角とし、大津市電子納品・保管管理運用ルールによる。

２）施設識別コード

発注者が定めるところによる施設固有の番号として付されるもので、発注者の指示に従い記入する。特に定めの無い場合には不要とする。

３）建築物識別コード

発注者が定めるところによる建築物固有の番号として付されるもので、発注者の指示に従い記入する。特に定めの無い場合には不要とする。

6.2 図面ファイルの取り扱い

１)CAD データ交換フォーマット

大津市においては SXF(SFC)形式による納品を基本とします。ただし、作成する CAD ソフト及び作業で用いるファイル形式は、受注者の任意とします。受注者は SXF(SFC)形式への交換により、データの欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXF ビューア等による目視確認を行います。なお、「ORG」フォルダに格納するデータは JWW 形式とします。また、「OTHRS」フォルダに完成図の図面ファイルを PDF 形式で格納してください。

２)フォルダ

・ 「DRAWING」フォルダ

設計図の図面ファイル、レイヤリストファイル、図面管理ファイル及び図面オリジナルファイルフォルダ(「ORG」フォルダ)を格納します。

・ 「DRAWINGF」フォルダ

完成図の図面ファイル、レイヤリストファイル、図面管理ファイル及び完成図オリジナルファイルフォルダ(「ORG」フォルダ)を格納します。完成図面の作成については、発注図面を加工して作成するものとします。

ここで、貸与する電子データは当該工事における施工図又は完成図面の作成のため以外に使用してはならず、 工事完了後は当該工事で作成したデータを含め、 速やかに電子データを廃

棄するものとします。

6.3 書類ファイルの取扱い

書類データを作成するときの注意点として、 次のことを遵守してください。

１）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、押印欄は空白で良い。

２）電子化が非効率な資料の取り扱い

スキャニングが必要な次の資料等については、電子納品の対象としない。

・品質証明書、専用ソフトで作成された品質試験結果

・ミルシート

・カタログ

・見本 等

6.4 電子成果品の確認

（１）受注者による確認

１）受注者は、電子成果品の作成後、「電子成果品作成支援・検査システム」を用いて、工事管理ファイル（INDEX_C.XML）及び業務管理ファイル（INDEX_D.XML）の管理項目が正しく記入されているか確認します。

同様に、図面及び資料関係の管理ファイルの管理項目についても同様に確認を行います。

２）受注者は、作成した電子成果品を電子媒体に格納する前に、本ガイドラインに適合していることを「電子成果品作成支援・検査システム」を用いてチェックします。チェックした結果、エラーがある場合には、その原因を確認し、該当箇所を修正します。本ガイドラインに準拠することによって発生するエラーについては、対処不要とします。

（２）監督職員（または担当職員）による確認

１）監督職員（または担当職員）は、納品された電子成果品を工事完成(または業務完了)時までに確認します。

７．検査

7.1 一般事項

工事完成（または業務完了）検査では、工事目的物（または成果品）を対象に設計図書（または業務仕様書）を参考に検査を行います。

7.2 電子による検査

当面の間、電子による検査は行いません。

7.3 電子媒体納品書

電子成果品の検査完了後、受発注者は正副それぞれの電子媒体（CD-R または DVD-R）のラベルに直接、油性ペン等で署名を行い、受注者は発注者に電子媒体納品書を提出します。なお、署名

に代えてラベルに押印することや、ボールペン等の先の固いペンにより署名することは禁止します。

受注者は、電子媒体が原本であることを証明するため、電子媒体納品書（別紙）に署名及び押印のうえ、電子媒体とあわせて提出します。

８．保管管理

成果品については、従来通り紙媒体によるものを提出するとともに、電子成果品はデータを納めたCD-RまたはDVD-Rを正・副２部提出してください

監督職員（または担当職員）は、検査員の検査を受けた電子成果品を下記により保管します。

１）電子成果品(正)は、事業主管課にて保管管理する。

２）電子成果品(副)は、 まちづくり計画課にて保管管理する。

事前協議チェックシート(営繕工事用)

実施日	年	月	日

契約年度					
工事名					
工事番号					
工期					
CORINS登録番号					
敷地経度・緯度	経度			緯度	
建物経度・緯度	経度			緯度	

発注者（予算課）		事務所名・課名	
		係名・役職名	
		担当者名	
		連絡先(電話番号)	
		連絡先(E-mail)	
発注者（施工課）	監督員	係名・役職名	
		氏名	
		連絡先(電話番号)	
		連絡先(E-mail)	
	(電気設備担当者)	係名・役職名	
		氏名	
		連絡先(電話番号)	
		連絡先(E-mail)	
	(機械設備担当者)	係名・役職名	
		氏名	
		連絡先(電話番号)	
		連絡先(E-mail)	
	主任監督員	係名・役職名	
		氏名	
		連絡先(電話番号)	
		連絡先(E-mail)	
	総括監督員	係名・役職名	
		氏名	
		連絡先(電話番号)	
		連絡先(E-mail)	
受注者		受注者名	
		請負金額	
		連絡先(電話番号)	
	現場代理人	部署名	
		役職・担当者名	
		連絡先(電話番号)	
		連絡先(E-mail)	
	主任技術者(監理技術者)	部署名	
		役職・担当者名	
		連絡先(電話番号)	
		連絡先(E-mail)	
	現場事務所	連絡先(電話番号)	
		連絡先(E-mail)	
協力業者	協力業者１(電気設備)	社名	
		部署名	
		役職名	
		担当者名	
		連絡先(電話番号)	
		連絡先(E-mail)	

※総合発注時	協力業者２(機械設備)	社名	
		部署名	
		役職名	
		担当者名	
		連絡先(電話番号)	
		連絡先(E-mail)	

１－１成果品の管理項目

施設識別コード	
建築物識別コード	

１－２書類作成ソフトウェア

	ソフトウェアの種類	バージョン
ワープロソフト	□Word	
	□一太郎	
	□	
表計算ソフト	□Excel	
	□	
	□	
ＣＡＤソフト	□JWW	
	□	
	□	
写真管理ソフト	□	
	□	
	□使用しない	
ウィルス対策ソフト	□NortonAntivirus	
	□ウイルスバスター	
	□VirusScan	
	□	
その他	□	
	□	
	□	
ファイルの圧縮形式	□ZIP	
	□LZH	
	□	

１－３電子納品の対象とする書類

１）以下の書類は、必ず電子納品すること

完成図	■電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式	□JWW　□SFC　□PDF　□(　　)
	{ｺﾒﾝﾄ}		

２）その他の書類

	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式	
	□電子納品しない		
	{ｺﾒﾝﾄ}		
	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式	
	□電子納品しない		
	{ｺﾒﾝﾄ}		
	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式	
	□電子納品しない		
	{ｺﾒﾝﾄ}		

	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式	
	□電子納品しない		
	{ｺﾒﾝﾄ}		
	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式	
	□電子納品しない		
	{ｺﾒﾝﾄ}		

１－４図面ファイルの取扱

ＣＡＤデータ 交換フォーマット	□ＪＷＷ形式 □ＳＦＣ形式 □
図面の大きさ	□Ａ２ □Ａ１ □

２成果品の提出及び確認・検査の方法

成果品	□ＣＤ－Ｒ　（　）枚 □ＤＶＤ－Ｒ　（　）枚
ＣＤ－Ｒ/ＤＶＤ－Ｒ フォーマット形式	□ＪＯＬＩＥＴ □ＵＤＦ（ＵＤＦ　Ｂｒｉｄｇｅ） □
確認の方法	
検査の方法	

３電子納品の実施が困難と判断される場合

理由等記入欄	

４電子メールによる情報交換

	発注者	受注者
メール担当者氏名		
メールアドレス	□個人専用のアドレス □グループ使用のアドレス →(事務所・部・課)単位で使用	□個人専用のアドレス □グループ使用のアドレス →(会社・部・課)単位で使用
参照頻度	□メールが届く都度分かる □概ね　　回／　　日程度	□メールが届く都度分かる □概ね　　回／　　日程度
添付ファイルの 容量制限値	□５ＭＢ以下	□　ＭＢ以下 □　ＧＢ以下
上記要領を超える場合のﾌｧｲﾙの受け渡し方法	□大津市大容量ファイル転送システムによる。（最大１ＧＢ） □	

５その他の事項

事前協議チェックシート（営繕業務用）

実施日	年	月	日

１．基本事項

契約年度				
業務名				
業務番号				
契約期間				
敷地経度・緯度	経度		緯度	
建物経度・緯度	経度		緯度	

２．業務中の情報交換・共有方法

発注者（予算課）		事務所名・課名	
		係名・役職名	
		担当者名	
		連絡先（電話番号）	
		連絡先（e-mail）	
発注者（施工課）	監督員（建築）	係名・役職名	
		氏名	
		連絡先（電話番号）	
		連絡先（e-mail）	
	監督員（電気設備）	係名・役職名	
		氏名	
		連絡先（電話番号）	
		連絡先（e-mail）	
	監督員（機械設備）	係名・役職名	
		氏名	
		連絡先（電話番号）	
		連絡先（e-mail）	
受託者	受託者名		
	委託金額		
	連絡先（電話番号）		
	管理技術者	所属事務所名	
		役職・担当者名	
		連絡先（電話番号）	
		連絡先（e-mail）	
	担当技術者	所属事務所名	
		役職・担当者名	
		連絡先（電話番号）	
		連絡先（e-mail）	
	意匠主任担当者	所属事務所名	
		役職・担当者名	
		連絡先（電話番号）	
		連絡先（e-mail）	

	構造主任担当者	所属事務所名	
		役職・担当者名	
		連絡先（電話番号）	
		連絡先（e-mail）	
	電気主任担当者	所属事務所名	
		役職・担当者名	
		連絡先（電話番号）	
		連絡先（e-mail）	
	機械主任担当者	所属事務所名	
		役職・担当者名	
		連絡先（電話番号）	
		連絡先（e-mail）	
	積算主任担当者	所属事務所名	
		役職・担当者名	
		連絡先（電話番号）	
		連絡先（e-mail）	
		所属事務所名	
		役職・担当者名	
		連絡先（電話番号）	
		連絡先（e-mail）	

３　電子納品の対象とする書類

３－１成果品の管理項目

施設識別コード	
建築物識別コード	

３－２　書類作成ソフトウェア

	ソフトウェアの種類	バージョン
ワープロソフト	□Word	
	□一太郎	
	□	
表計算ソフト	□Excel	
	□	
	□	
ＣＡＤソフト	□JWW	
	□	
	□	
写真管理ソフト	□	
	□	
	□使用しない	
ウィルス対策ソフト	□NortonAntivirus	
	□ウイルスバスター	
	□VirusScan	
	□	

その他	□	
	□	
	□	
ファイルの圧縮形式	□ZIP	
	□LZH	
	□	

３－３　電子納品の対象とする書類

１）以下の書類は必ず電子納品すること。

設計図	■電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式	□JWW □SFC □PDF □(　　)
	{ｺﾒﾝﾄ}		
積算数量調書	■電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式	□XLS □PDF □(　　)
	{ｺﾒﾝﾄ}		

２）その他の書類

	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式	
	□電子納品しない		
	{ｺﾒﾝﾄ}		
	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式	
	□電子納品しない		
	{ｺﾒﾝﾄ}		
	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式	
	□電子納品しない		
	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式	
	□電子納品しない		
	{ｺﾒﾝﾄ}		
	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式	
	□電子納品しない		
	{ｺﾒﾝﾄ}		
	□電子納品する	ﾌｧｲﾙ形式	
	□電子納品しない		
	{ｺﾒﾝﾄ}		

３－４図面ファイルの取扱

ＣＡＤデータ 交換フォーマット	□ＪＷＷ形式
	□ＳＦＣ形式
	□
図面の大きさ	□Ａ２
	□Ａ１
	□

4 成果品の提出及び確認・検査の方法

成果品	□ＣＤ－Ｒ　（　）枚 □ＤＶＤ－Ｒ　（　）枚
ＣＤ－Ｒ/ＤＶＤ－Ｒ フォーマット形式	□Ｊｏｌｉｅｔ □ＵＤＦ（ＵＤＦ　Ｂｒｉｄｇｅ） □
確認の方法	
検査の方法	

5 電子納品の実施が困難と判断される場合

理由等記入欄	

6 電子メールによる情報交換

	発注者	受託者
メール担当者氏名		
メールアドレス	□個人専用のアドレス □グループ使用のアドレス →(事務所・部・課)単位で使用	□個人専用のアドレス □グループ使用のアドレス →(会社・部・課)単位で使用
参照頻度	□メールが届く都度分かる □概ね　　回／　　日程度	□メールが届く都度分かる □概ね　　回／　　日程度
添付ファイルの 容量制限値	□５ＭＢ以下	□　ＭＢ以下 □　ＧＢ以下
上記要領を超える場合 のﾌｧｲﾙの受け渡し方法	□大津市大容量ファイル転送 システム（最大１ＧＢ） □	

7 その他の事項