

佐野市電子納品運用ガイドライン(案)

第 1 版

平成 22 年 4 月

佐 野 市

目 次

1. 電子納品運用ガイドライン(案)の取扱い	.....	2
2. 電子納品の定義	.....	3
3. 電子データの規定	.....	3
4. 電子納品実施計画	.....	5
5. 電子納品の対象書類	.....	6
6. 特記仕様書	.....	7
7. 事前協議	.....	7
8. フォルダ構成及びファイル形式	.....	7
9. 使用媒体及び提出形式	.....	7
10. 簡易写真帳	.....	7
11. 工事(業務委託)検査	.....	7
12. その他	.....	8

【参考資料】

電子納品に関する特記仕様書(建設工事)	.....	9
電子納品に関する特記仕様書(業務委託)	.....	10
事前協議チェックシート(様式1):(建設工事)	.....	11
事前協議チェックシート(様式1):(業務委託)	.....	12.13
フォルダ構成図(工事)	.....	14
フォルダ構成図(業務委託)	.....	15
CD-Rのラベル表示例	.....	16
電子媒体納品書	.....	17

1. 運用ガイドライン(案)の取扱い

佐野市電子納品運用ガイドライン(以下、本案という)は、佐野市が発注する工事及び業務委託において、電子納品を円滑に実施するために必要な事項を定めるために作成されたものである。

本案は、国土交通省及び農林水産省が策定した電子納品関連要領・基準(案)に準拠し、「栃木県CALS/EC電子納品運用に関するガイドライン(案)」によるものとする。

本案は、今後の実施状況を踏まえ、必要に応じて適宜見直しを行う。

2. 電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、各電子納品要領(案)等に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

3. 電子データの規定

電子納品する電子データの内容、ファイルフォーマット及び格納媒体は、栃木県CALS/EC電子納品運用に関するガイドライン(案)・栃木県CAD製図基準運用ガイドライン(案)及び国土交通省策定の電子納品に関連する各要領・基準(案)に準拠する。

【電子納品関連要領・基準(案)】

要領・基準名	策定年月日	策 定
工事完成図書の電子納品要領(案)	平成16年6月	国土交通省 http://www.nilim-ed.jp/
土木設計業務等の電子納品要領(案)	平成16年6月	
CAD製図基準(案)	平成16年6月	
デジタル写真管理情報基準(案)	平成18年1月	
測量成果電子納品要領(案)	平成16年6月	
地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成16年6月	
工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編	平成16年6月	
土木設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	平成16年6月	
CAD製図基準(案) 電気通信設備編	平成16年6月	
工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編	平成18年3月	
土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編	平成18年3月	
CAD製図基準(案) 機械設備工事編	平成18年3月	

【電子納品運用ガイドライン】

要領・基準名	策定年月日	策 定
電子納品運用ガイドライン(案) 土木工事編	平成17年8月	国土交通省 http://www.nilim-ed.jp/
電子納品運用ガイドライン(案) 業務編	平成17年8月	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン (案)	平成17年8月	
電子納品運用ガイドライン(案)電気通信設備編	平成16年5月	
電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【工事】	平成18年3月	
電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【業務】	平成18年3月	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン (案) 機械設備工事編	平成18年3月	
電子納品運用ガイドライン(案) 測量編	平成18年9月	
電子納品運用ガイドライン(案) 地質・土質調査編	平成18年9月	

【栃木県の電子納品に関する要領・基準(案)】

要領・基準名	策定年月日	策 定
栃木県CALS/EC電子納品運用に関するガイドライン(案)	平成19年4月	栃木県 http://www.pref.tochigi.jp/cais/
栃木県CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	平成19年4月	

※ 営繕工事については、下記の基準によるものとする。

【営繕工事の要領・基準(案)】

要領・基準名	策定年月日	策 定
営繕工事電子納品要領(案)	平成14年11月	国土交通省 大臣官房官庁営繕部
営繕工事の電子納品マニュアル(業務編)	平成17年6月	栃木県 http://www.pref.tochigi.jp/cais/
営繕工事の電子納品マニュアル(工事編)		

【林務工事の要領・基準(案)】

要領・基準名	策定年月日	策 定
設計業務等の電子納品要領(案)		農林水産省 http://www.nncals.jp/you.html
同 上 電気通信設備編		
工事完成図書の電子納品要領(案)		
同 上 電気通信設備編		
電子化図面データの作成要領(案)		
同 上 電気通信設備編		
地質調査成果資料整理要領(案)		
電子化図面データの作成要領(案)		
測量成果電子納品要領(案)		
栃木県電子納品運用に関するガイドライン(案)	平成17年4月	栃木県 http://www.Pref.tochigi.jp/cais/

4. 電子納品実施計画

電子納品については、平成22年度より実施し、設計金額の規模に応じて対象範囲を段階的に実施することとなるが、受発注者間の協議により実施可能なものについては、積極的にとりくむものとする。

【工事】

電子納品の対象範囲は、発注図、工事完成(竣工)図面及び工事写真とし、工事写真の電子納品から始め、発注図、工事完成(竣工)図面へ拡大を図る。

【業務委託】

電子納品の対象範囲は、業務委託成果品一式とし、報告書や図面等の電子納品を実施する。

年度	2009 H. 21	2010 H. 22	2011 H. 23	2012 H. 24
業務	試行として各課で対応可能なものを実施する。	500万以上	すべての業務委託	すべての業務委託
工事		5,000万以上	1,000万以上	すべての工事

5. 電子納品の対象書類

電子納品により納品する成果品の書類は下表のとおりとする。

【工事(土木・営繕)】

書類	作成者	ファイル形式	区分	備考
工事管理情報	請負者	XML	◎	
発注図	発注者	SFC【又はPDF】	○	
完成(竣工)図	請負者	SFC【又はPDF】	○	発注図面と同じファイル形式
工事写真帳	請負者	JPEG	◎	

※区分 ◎:必須 ○:協議

※完成(竣工)図面は、発注図面が電子化されている場合のみ対象

【業務委託(設計・地質調査・測量・その他業務)】

書類	作成者	ファイル形式	区分	備考
管理情報	受注者	XML	◎	
報告書	受注者	PDF	◎	Word【又はExcel】
図面	受注者	SFC	◎	
写真	受注者	JPEG	◎	
柱状図	受注者	SFC【又はPDF】	◎	
各種試験	受注者	PDF	◎	
測量記録	受注者	PDFとWord 【又はExcei】	◎	
測量結果	受注者	SFC	◎	
その他	受注者	SFC	◎	

※区分 ◎:必須 ○:協議

※ファイル形式が複数記載されている場合には、担当者との協議で決定する。

※設計・地質調査・測量以外の業務についての、電子納品範囲、実施については、担当者との協議による。

6. 特記仕様書(※別紙「電子納品に関する特記仕様書」を参照)

工事及び業務委託の発注にあたり、発注者は特記仕様書において、電子納品を実施する場合の適用基準を明示する。

7. 事前協議(※別紙「電子納品事前協議チェックシート(様式-1)」を参照)

工事(業務委託)着手時には、電子納品の対象書類、ファイル形式、検査時の対応等について事前に受注者、発注者間で協議した記録を残す。

8. フォルダ構成及びファイル形式(※「フォルダ構成図」を参照)

フォルダ構成及びファイル形式については、「栃木県CALS/EC電子納品運用に関するガイドライン(案)」に準拠する。

格納する電子データファイルがないフォルダ及びサブフォルダは作成しない。

9. 使用媒体及び提出形式

(1) 成果品の提出に使用する電子媒体はCD-R又はDVD-R(一度しか書き込みができないもの)とし、品質の低下を防ぐため、粗悪品は使用しない。

(2) CD-R又はDVD-Rのフォーマット規格は、ISO9660(レベル1)を標準とする。

(3) 成果品は、基本的には、1枚のCD-R又はDVD-Rに格納することを基本とするが、納まらない場合は監督と協議により決定する。

(4) 作成数は、正副各1部、計2部を提出する。

なお、CD-R又はDVD-Rに格納した成果品データについては、受注者でハードディスク等に保管し、その保管年数は10年間を原則とする。

(5) CD-R又はDVD-Rのラベル及びケースには、必要な情報を記載する。

(※ 別紙「CD-R又はDVD-Rのラベル表示例」を参照)

(6) CD-R又はDVD-Rのラベルは、表面へのプリンタ直接印字により作成するか、若しくは油性マジック等の傷を付ける恐れのないもので書き込みをするものとする。(ボールペン・鉛筆等の硬質な筆記用具は使用不可)

10. 簡易写真帳(※「栃木県CALS/EC電子納品運用に関するガイドライン(案)」参照)

工事写真帳を電子納品する場合には効率的な検査の実施を考慮し、インデックスプリント(A4用紙に縦5行・横3列の15枚を原則)の提出を原則とする。

11. 工事(業務委託)検査

電子納品された成果品の検査は、原則として下記のとおりとする。

(1) 電子成果品により検査を行う範囲は、写真のみとし、その他については書面によって行うものとする。

(2) 書類検査を行うための準備(検査用機器等)は、原則として発注者が行う。

(3) 受注者は、工事(業務委託)完成検査にあたり、電子データを格納したCD-R又はDVD-Rの原本性を証明するため、電子媒体納品書(様式-2)に署名・捺印の上、提出する。

12. その他

- (1) データの保管について、受注者の責任において消失がないようにすることとする。
- (2) 受注者は、提出する成果データについて、国土交通省の「チェックシステム(最新版)」を利用し基礎チェックを行ない、チェック結果を印刷して発注者に提出する。
- (3) 受注者は、コンピュータウィルスのチェックを納品時に必ず行うこととする。
- (4) デジタルカメラの有効画素数は、120万画素程度を標準とする。
- (5) 写真ビューアソフトは、メディアには収めないこと。

電子納品に関する特記仕様(例)

(建設工事)

(適用範囲)

第1条 本特記仕様書は、当該工事(以下「本工事」という。)の最終成果品を電子納品の対象とし、そのために必要な事項について定めるものである。

(電子納品)

第2条 電子納品とは、本工事の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、「電子納品運用ガイドライン(案)」(以下「ガイドライン」という。)に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

なお、書面において署名又は押印の取扱いについては、別途監督職員と協議するものとする。

(成果品の提出)

第3条 成果品の提出の際には、国土交通省チェックシステム及びウイルス対策ソフトを利用してチェックを行い、エラーが無いことを確認した後、電子媒体に格納することとする。提出物は電子媒体(CD-R又はDVD-R)正副各1部、計2部とする。

なお、電子納品の対象外とした書類は、従来通り紙で納品する。

「ガイドライン」で特に記載のない項目については、原則として成果を電子化して提出する義務はないが、監督職員と協議の上、電子化を決定する。

(成果品の保管)

第4条 請負者は、発注者に提出する電子媒体に格納したデータを、バックアップとして請負者のハードディスク等に保管し、その保管年数は10年間を原則とする。

(成果品の確認)

第5条 請負者は、電子媒体(CD-R又はDVD-R)提出時において、電子データが「ガイドライン」に元づき作成されていることを、監督職員の立会いのもと確認する。

なお、電子データの検査方法については、別途協議のうえ決定する。

(その他)

第6条 請負者は、本工事の実施にあたり内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督職員と協議し、その指示を受けなければならない。

電子納品に関する特記仕様(例)

(業務委託)

(適用範囲)

第1条 本特記仕様書は、当該業務委託(以下「本業務」という。)の最終成果品を電子納品の対象とし、そのために必要な事項について定めるものである。

(電子納品)

第2条 電子納品とは、本業務の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、「電子納品運用ガイドライン(案)」(以下「ガイドライン」という。)に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

なお、書面における署名又は押印の取扱いについては、別途監督職員と協議するものとする。

(成果品の提出)

第3条 成果品の提出の際には、国土交通省チェックシステム及びウイルス対策ソフトを利用してチェックを行い、エラーが無いことを確認した後、電子媒体に格納することとする。提出物は電子媒体(CD-R又はDVD-R)正副各1部、計2部とする。

なお、電子納品の対象外とした書類は、従来通り紙で納品する。

「ガイドライン」で特に記載のない項目については、原則として成果を電子化して提出する義務はないが、監督職員と協議の上、電子化を決定する。

また、紙による報告書の提出は必要最小限とするが、原図等の図面については、現行通り併せて提出することとする。

(成果品の保管)

第4条 受注者は、発注者に提出する電子媒体に格納したデータをバックアップとして受注者のハードディスク等に保管し、その保管年数は10年間を原則とする。

(成果品の確認)

第5条 受注者は、電子媒体(CD-R又はDVD-R)提出時において、電子データが「ガイドライン」に基づき作成されていることを、監督職員の立会いのもと確認するとともに、データを閲覧するための操作手法についても併せて説明することとする。

(その他)

第6条 受注者は、本業務の実施にあたりないように疑義が生じた場合には、速やかに監督職員と協議し、その指示を受けなければならない。

事前協議チェックシート(例)


(業務委託)

(様式1)

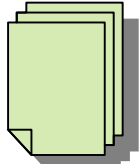
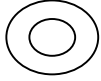
(2-1)

実施年月日	平成 年 月 日					
担当者	発注者	氏名		所属	課	
		電話		メール		
	請負者	氏名		所属		
		電話		メール		
工事概要	契約番号					
	工事名					
	工事場所	佐野市 町				
	工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日				
対象書類	書類等	フォルダ	オリジナルファイル ソフト及びバージョン	スタイルシート の有無	備考	
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務管理情報				XML形式	
	<input type="checkbox"/> 報告書	REPORT				PDF形式
			Word			Word形式
			Excel			Excel形式
	<input type="checkbox"/> 図面	DRAWING				SFC形式
	<input type="checkbox"/> 写真	PHOTO				JPEG形式
	<input type="checkbox"/> 柱状図	BORING				SFC形式
	<input type="checkbox"/> 各種試験	BORING				
	<input type="checkbox"/> 測量記録	SURVEY				PDF形式
			Word			Word形式
			Excel			Excel形式
	<input type="checkbox"/> 測量結果	SURVEY				SFC形式
	<input type="checkbox"/> その他					
※ 設計業務		報告書・図面・現場写真				
※ 測量業務		測量記録・測量成果・その他				
※ 地質・土質調査		報告書・柱状図・図面・コア写真・各種試験・現場写真				
※ その他の業務		報告書・その他				
デジタルカメラ	画素数	万画素(100~200万画素)				
データ 管理者	請負者	氏名		所属		
		電話		メール		


フォルダ構成 (工事)

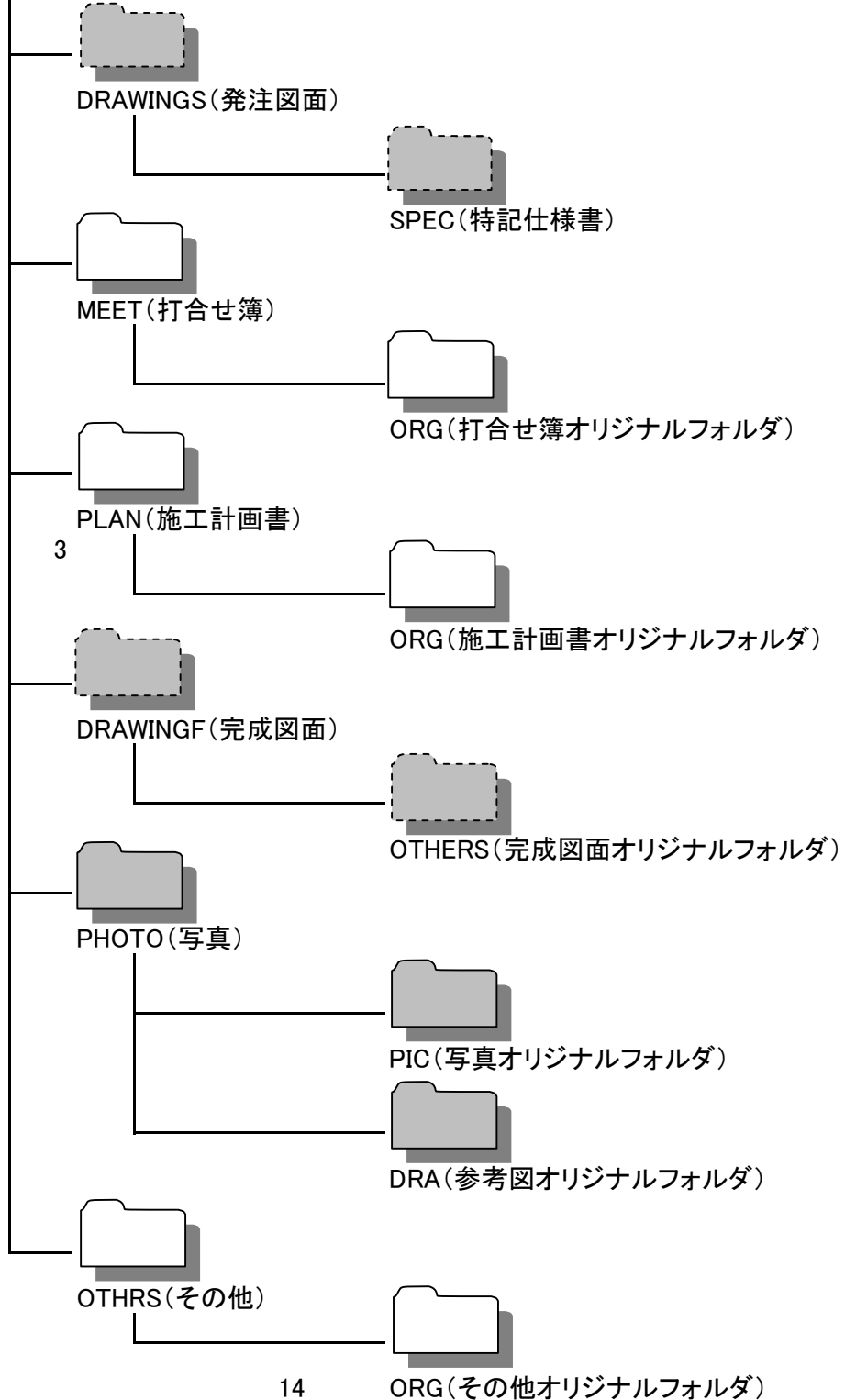
それぞれ、の所がファイルを保存する場所です。

保存メディア




(管理ファイル)

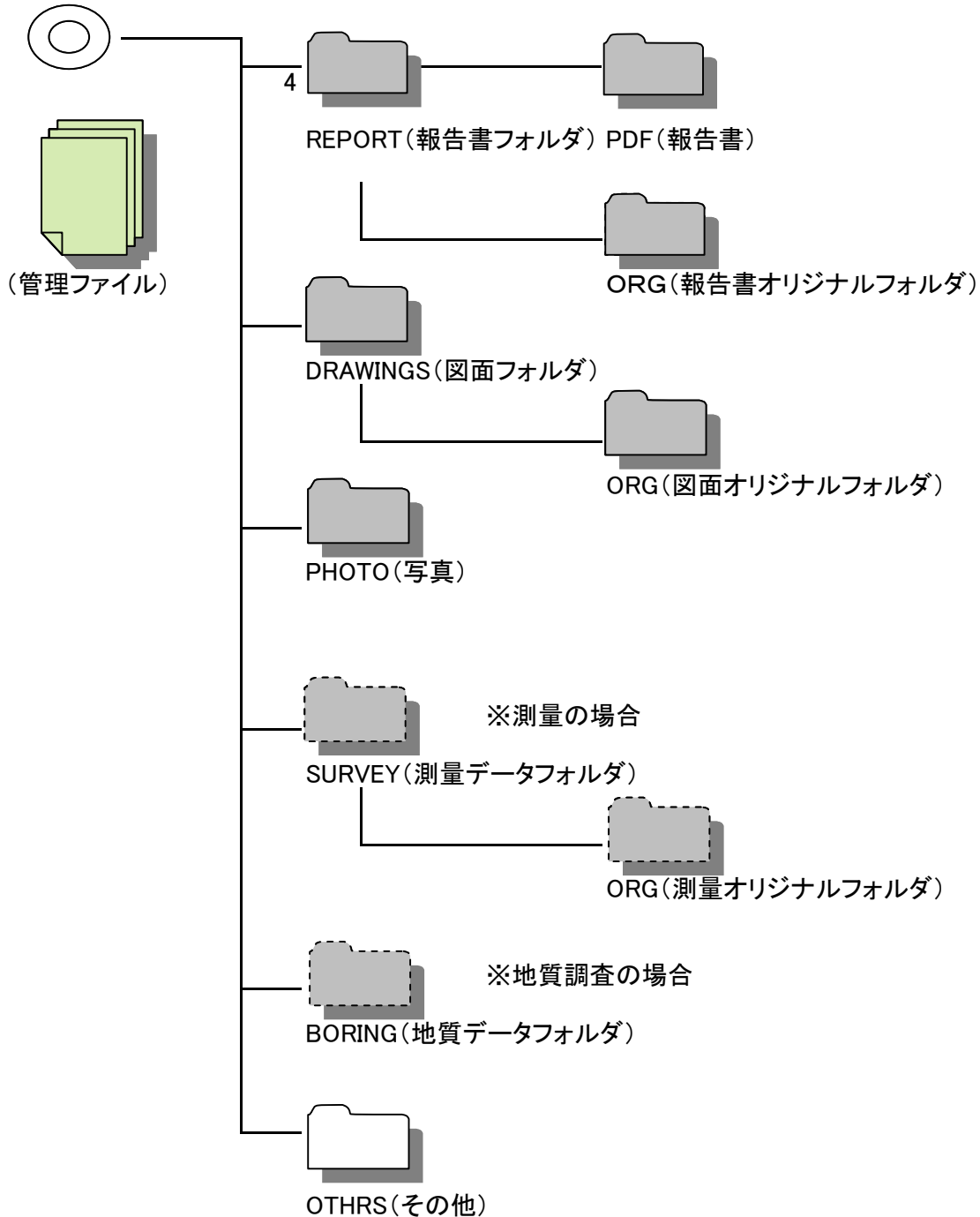
※発注図面が電子化されている場合には、にもデータを保存します。




フォルダ構成 (業務委託)

それぞれ、の所がファイルを保存する場所です。

保存メディア



※測量・地質調査の場合、
にもデータを保存します。

CD-Rの作成について(例)



CD-R又はDVD-Rのラベルは、表面へのプリンタ直接印字により作成する。又は、油性マジック等の傷を付ける恐れのないもので書き込みをするものとする。(ボールペン・鉛筆等の硬質な筆記用具は使用不可)

プラスチックケースのラベル表示例

平成〇〇年度 〇〇〇〇工事(業務委託) 平成〇〇年〇月 契約番号〇〇〇

様式2

電子媒体納品書

佐野市長

様

請負者(受注者)
住 所
氏 名
(担当者)



下記のとおり電子媒体を納品いたします。

記

工 事 名 (業務委託名)			契 約 番 号		
工 事 場 所 (委 託 場 所)	佐野市 町地内		TECRIS・CORINS 登録番号		
電子媒体の種類	規 格	単 位	数 量	作成年月日	備 考
CD-R	IS09660	枚	2	平成 年 月 日	
【適用】					

【発注者側記載事項】
受領者及び保管場所

担 当 課	部	課	職 氏 名	印
保 管 場 所				