

長崎市電子納品運用ガイドライン  
【工事編】

平成 29 年 6 月

長崎市

## 目次

※見出しの後の（）書きは「電子納品運用ガイドライン【土木工事編】（国土交通省大臣官房技術調査課）」の見出し番号です

1	長崎市電子納品運用ガイドライン【工事編】の取扱い	
1.1	一般事項	1
1.2	記載内容	1
1.3	適用する範囲（1.2）	1
1.3.1	河川、道路、公園などの土木系事業	
1.3.2	官庁営繕事業など他の事業	
1.4	電子納品の定義	2
1.5	長崎市において適用する要領・基準類とその関係	2
1.6	問い合わせ	4
2	電子納品の流れ	
2.1	標準的な電子納品の流れ（2）	5
3	発注時の準備	
3.1	現場説明書、特記仕様書の作成（3.2.1）	6
3.2	発注図作成【DRAWINGS】（3.2）	6
3.2.1	発注図フォルダ（DRAWINGS）の格納イメージ	
4	事前協議	
4.1	協議事項（4.1）	7
4.2	施工中の情報交換（4.2）	7
4.3	電子納品の対象範囲	8
4.4	電子納品の対象（4.3）	8
4.4.1	打合せ簿（4.3）	
4.4.2	図面ファイルの形式	
5	電子成果品の作成	
5.1	工事管理ファイル（6.2）	9
5.1.1	工事番号	
5.1.2	発注者-大分類	
5.1.3	発注者-中分類	

5.1.4	発注者-小分類	
5.1.5	発注者コード	
5.1.6	受注者名	
5.1.7	受注者コード	
5.2	施工計画書【PLAN】(6.3)	10
5.3	打合せ簿【MEET】(6.4)	10
5.4	完成図【DRAWINGF】(6.5)	11
5.5	工事写真の整理【PHOTO】(6.6)	11
5.6	電子媒体作成(6.8)	11
5.6.1	電子成果品のチェック(6.8.2)	
5.6.2	電子媒体等の表記(6.8.5)	
5.6.3	電子媒体納品書(6.8.7)	
6	電子成果品の確認	
6.1	電子成果品の基本構成の確認(6.9.3)	14
6.2	電子成果品の内容の確認(6.9.4)	15
7	電子的な交換・共有	
7.1	情報共有サーバ(9)	15
8	資料	
8.1	工事関係書類電子納品対象一覧表	16
8.2	事前協議チェックシート(工事用、CADデータの取扱い)(10.2.)	19

平成 18 年 4 月 17 日	第 1 版
平成 21 年 4 月 1 日	改 定
平成 23 年 8 月 1 日	改 定
平成 25 年 4 月 1 日	改 定
平成 28 年 4 月 1 日	改 定
平成 29 年 6 月 1 日	改 定

## 1 長崎市電子納品運用ガイドライン【工事編】の取扱い

### 1.1 一般事項

長崎市電子納品運用ガイドライン【工事編】（以下、「本ガイドライン」といいます。）は、長崎市が発注する工事において、電子納品を実施するにあたり、電子納品の対象範囲、適用基準類、発注者及び受注者が留意すべき事項等を示したものです。

CALS/EC では、関係者間の情報交換、情報共有、情報連携を行うことにより、業務を効率化することを主目的としています。電子納品においては、業務委託の成果品や工事の完成資料を電子データで提出していただき、情報化することでその情報を共有して、それらの利活用を図り、CALS/EC の目的を実現していこうとしています。

なお、本ガイドラインは、必要に応じて適宜見直しを行います。

### 1.2 記載内容

国土交通省においてさまざまな基準類が作成されています。共通の基準により情報化を推進するという CALS/EC の考え方に則り、長崎市においても基本的にはこれらの基準を用いますが、部分的に異なる取扱いをします。

本ガイドラインでは、長崎市独自の取扱いをする部分のみを中心に記載します。見出しの後の（）書きは、「電子納品運用ガイドライン【土木工事編】（国土交通省大臣官房技術調査課）」の見出し番号です。

### 1.3 適用する範囲（1.2）

#### 1.3.1 河川、道路、公園などの土木系事業

電子納品は、原則として国土交通省が作成している電子納品に関する要領・基準等、ガイドライン等により電子納品が可能な全ての工事に適用するものとします。ただし、本ガイドラインは、国土交通省が作成している電子納品に関する要領・基準等、ガイドライン等により電子納品する場合に優先して適用します。

各業務において既に適用されているものと本ガイドライン、電子納品に関する要領、基準等、及びガイドライン等における規定との間に差異がある場合は、監督職員と協議を行ってください。

また、九州地方整備局から「電子納品実施のための当面の措置【工事・業務編】」（以下「当

面の措置」という。)が出ていますので、こちらも必ず読んでおいてください。

### 1.3.2 官庁営繕事業など他の事業

土木系事業以外の事業では、それぞれの事業が作成している要領、基準、ガイドライン等または、1.3.1 に記載している要領、基準、ガイドライン等により電子納品を行うことが可能な場合に適用できるものとします。ただし、いずれの場合でも電子媒体作成に係る部分は、本ガイドラインによるものとします。必ず事前協議を行い、納品方法など十分に打合せを行ってください。

## 1.4 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 CD-R に登録した電子データで納品することをいいます。電子データとは、本ガイドライン及び国土交通省が策定している各種電子納品要領等に示されたファイル形式に基づいて作成されたものを指します。

電子納品は、各共通仕様書等、現場説明書、及び特記仕様書等において規定される資料を各種電子納品要領に基づいて作成した成果品を対象とします。なお、各種共通仕様書の改定（電子納品への対応）時期までは、電子納品実施のために必要な措置を特記仕様書等で対応することとします。各種電子納品要領等については、「1.5 長崎市において適用する要領・基準類とその相互関係」の項をご覧ください。また、各共通仕様書等とは、長崎県建設工事共通仕様書等を指します。

## 1.5 長崎市において適用する要領・基準類とその相互関係

今後、長崎市において、一般土木の工事で適用する要領・基準類とその関係を図 1-1 に示します。

また、官庁営繕事業の工事で適用する要領・基準類とその関係を図 1-2 に示します。

なお、何年何月版を適用するかは、別にお知らせします。

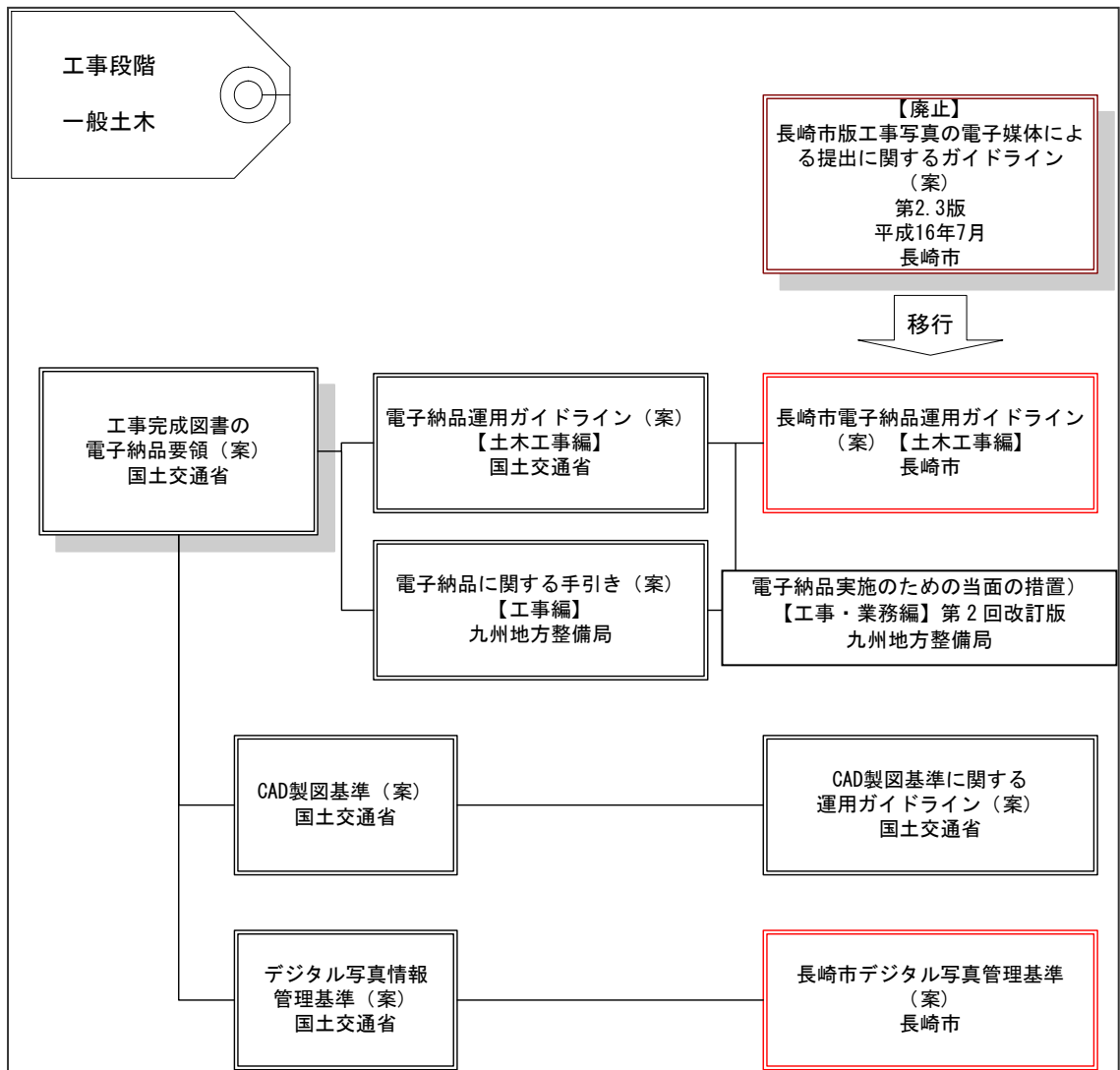


図 1-1 工事段階【一般土木】に適用する要領・基準類とその関係

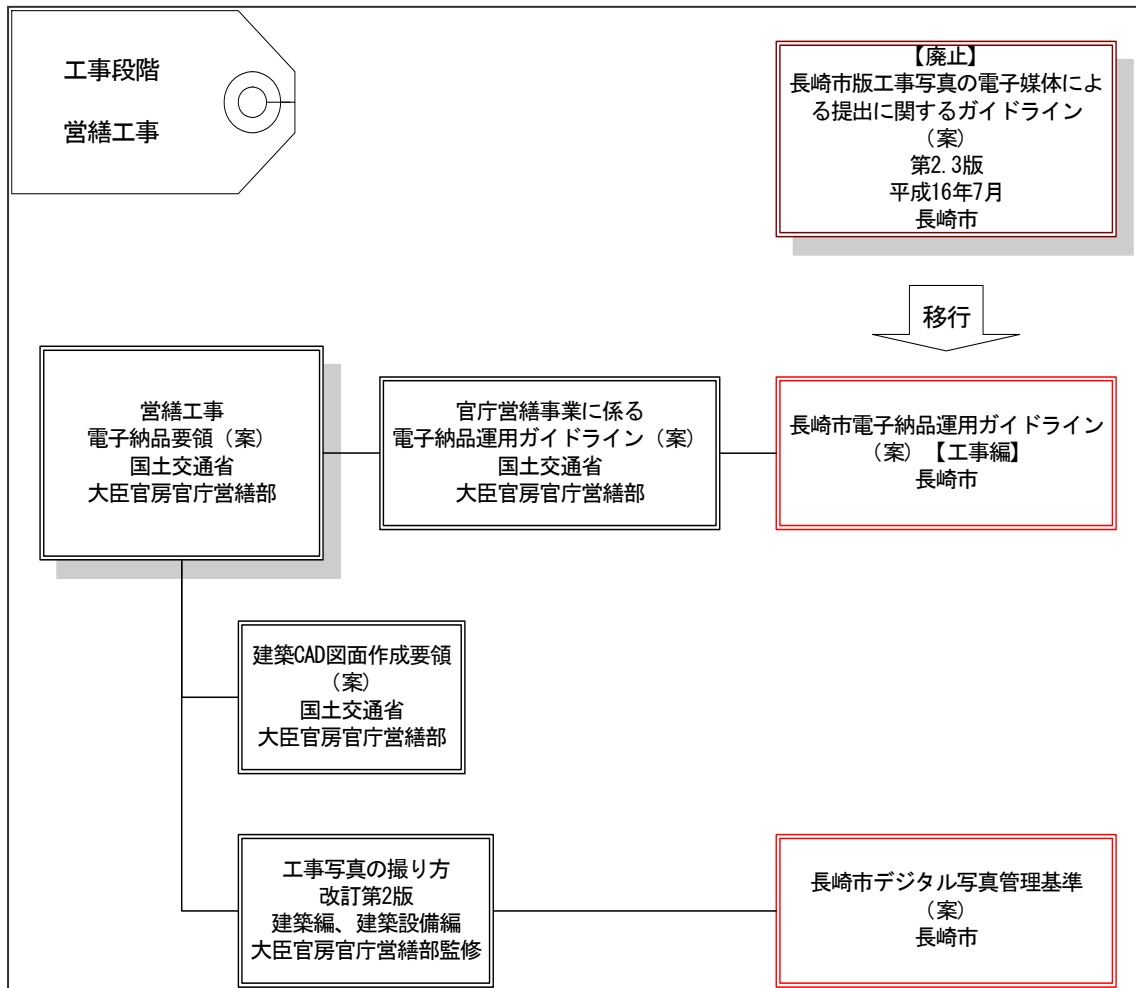


図 1-2 工事段階【官庁営繕】に適用する要領・基準類とその関係

## 1.6 問い合わせ

本ガイドラインに関する問い合わせは、長崎市理財部検査指導室までお願いします。それ以外は国土交通省国土技術政策研究所の Web サイトをご覧ください。

## 2 電子納品の流れ

### 2.1 標準的な電子納品の流れ（2）

工事発注準備から、成果品検査、保管管理にいたる電子納品の流れを図 2-1 に示します。

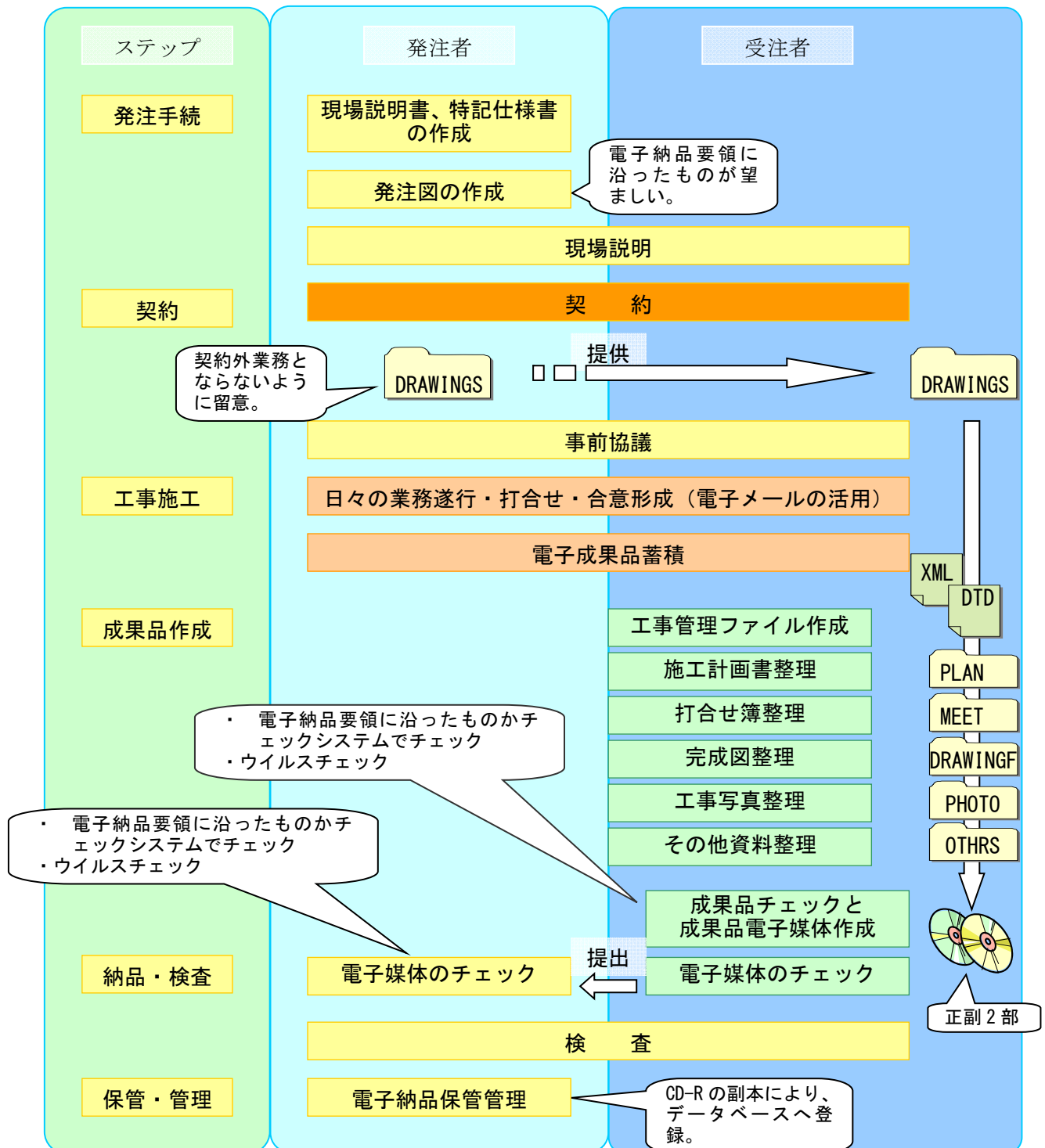




図 2-1 標準的な電子納品の流れ

### 3 発注時の準備

#### 3.1 現場説明書、特記仕様書の作成（3.1.2）

また、電子納品を求める場合の現場説明書あるいは特記仕様書の記載例を次に示します。

##### 第〇〇条 電子納品

1 本工事は電子納品対象工事とする。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成果品として納品すること」をいう。ここでいう電子成果品とは、「工事完成図書の電子納品要領(平成〇年〇月)：(以下、「要領」という。）」に基づいて作成した電子データを指す。

2 成果品は、「要領」に基づいて作成した電子成果品を電子媒体（CD-R）で正副 2 部提出する。「要領」で特に記載のない項目については、原則として電子データを提出する義務はないが、「要領」の解釈に疑義がある場合は監督職員と協議のうえ、電子化の是非を決定する。なお、電子納品の運用にあたっては、「長崎市電子納品運用ガイドライン【工事編】（平成〇年〇月）」及び「電子納品運用ガイドライン【土木工事編】（平成〇年〇月）」等を参考にするものとする。

3 成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

#### 3.2 発注図作成 【 DRAWINGS 】 (3.2)

##### 3.2.1 発注図フォルダ（DRAWINGS）の格納イメージ

貸与する電子データに図面が含まれる場合は、SXF（SFC）形式で貸与します。

長崎市では、図面ファイルは SXF 形式のうち SFC を標準とします。CAD 製図基準などの基準、ガイドライン等においても「P21」を「SFC」と読み替えて適用することとします。SFX 形式には、P21 と SFC の 2 つの形式がありますが、ファイル容量が小さく取扱いが容易な SFC を用いることとします。

発注図フォルダ（DRAWINGS）のフォルダ及び格納イメージを、図 3-1 に示します。

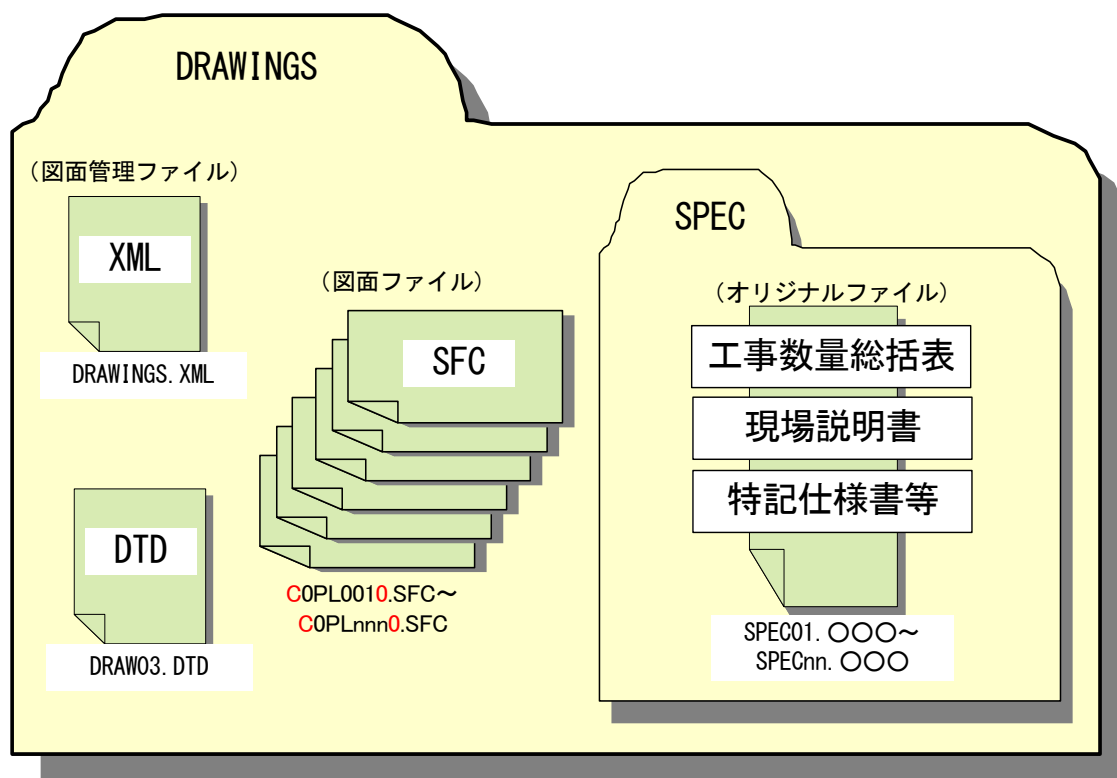


図 3-1 発注図フォルダ（DRAWINGS）の格納イメージ

## 4 事前協議

### 4.1 協議事項 (4.1)

電子納品を円滑に行うため、工事着手時に、次の事項について受発注者間で事前協議を行ってください。

施工中での電子成果品の変更等により、受注者に日々蓄積した電子データを無駄にさせたり、過度な負担をかけることのないよう、十分な協議を行ってください。

- ア) 施工中の情報交換
- イ) 電子成果品の対象書類
- ウ) 検査の方法
- エ) その他の事項

### 4.2 施工中の情報交換 (4.2)

施工中の情報の交換・共有の方法は、メール等で情報交換を行いながらも最終的に書面で決裁する従来の方法と、電子的に交換・共有した情報を電子成果品として蓄積していく CALS/EC の取組みに沿った方法とがあります。

施工中の情報の交換・共有については情報技術を扱う環境等を考慮し、受発注者間で協議を行い決定してください。

- ア) 提出書類により受発注者間で情報を交換・共有し、成果品の電子化を図る場合は、電子納品運用ガイドライン【土木工事編】（国土交通省）5 章「施工中の情報管理」を基に、運用するものとします。
- イ) 情報を電子的に受発注者双方で交換・共有し、業務の効率化を図る場合は、電子納品運用ガイドライン【土木工事編】（国土交通省）【発展編】9 章「電子的な交換・共有」を参照し、運用することとします。

#### 4.3 電子納品の対象範囲

「電子納品」は、原則として業務、工事のすべてに適用するものとします。ただし、パソコン、ソフトウェア等の機器類の整備が整っていない場合は、協議のうえ従来どおり紙による成果品または完成図書提出とします。この場合においては、なるべく早く機器類の整備を行っていただきたいと考えています。

また、電子納品に関する要領、基準、ガイドライン等がないか、あるいは未整備の工事では、協議により工夫の余地がなければ従来どおり紙による成果品または完成図書提出とします。

いずれの場合も電子納品の対象については、必ずはじめに事前協議を行い、何をどうするかを決めてください。

#### 4.4 電子納品の対象 (4.3)

原則として、「工事完成図書の電子納品要領（国土交通省）で定められたフォルダとファイルの構成」のとおりとします。また、工事管理ファイルは必須とし、内容を正確に記入して電子媒体に格納することとします。

それ以外の電子成果品について、受発注者間で協議を行い、電子媒体への格納の是非、ファイル形式及び格納場所等について決定します。

なお、当面の間、長崎市における最低限の電子納品の対象は、別紙 1 工事関係書類電子納品対象一覧表（長崎市版）のとおりとします。

受発注者は、次の項目に留意して電子成果品の対象を協議し決定します。

- ア) 効率化が図られると判断したものを対象とすること。※1
- イ) 次フェーズ以降での利活用が想定されるものを対象とすること。※2
- ウ) アナログからデジタルへの変換（押印した鑑をスキャニングし電子化する等）はしないこと。

##### 4.4.1 打合せ簿 (4.3)

フォルダに格納する打合せ簿について、ア) 又はイ) に該当するものを次のように取り扱い、電子媒体に格納します。

- エ) 現場代理人及び主任（監理）技術者と監督職員の押印がなされた鑑をスキャニングし、

アクロバット形式にしたデータ及び添付資料データを必ず一式として格納すること。

※3

- オ) カタログ等の情報で電子納品が必要とされた場合は、受注者は可能であれば材料メーカー等から電子データを手入すること。
- カ) 第三者が発行する証明書類等添付書類が紙しかない場合で、必要と判断された書類については、スキャニング等を行い電子化すること。

※1 「効率化が図られる」とは、例えば、受注者側においては、既存電子データの再利用により資料作成の効率化、電子データの一元管理による工事中の資料の検索、受注者内での情報の共有、施工中の資料の作成・提出がスムーズに行える等があります。発注者側においては、電子データによる迅速な資料の確認、監督業務の効率化等があげられます。

※2 「次フェーズ以降での利活用が想定される」とは、例えば、維持管理に渡すと維持管理業務が効率化できる、災害対応時に現地資料として利活用できる等があげられます。

※3 打合せ簿については、鏡のみ印鑑を必要としますが、そのほかの電子納品する電子成果品には原則として印鑑は不要とします。

受注者の提案に対する発注者の回答を記録として残す場合等での電子成果品の作成方法については、例えば、押印のない鏡データにその記録を追記する等の方法を受発注者で協議し、電子化に努めてください。その場合は、電子化して提出するものと押印した原本の内容が同一でなければなりません。なお、協議した結果、サインや印影をイメージデータで残す必要があると判断したものについては、スキャニング等を行い電子化します。

#### 4.4.2 図面ファイルの形式

図面ファイルの形式は、SXF 形式のうち「P21」ではなく「SFC」とします。ただし、図面フォルダについて、図面を CAD 製図基準に関係なく作成した場合は OTHERS (その他フォルダ) にその他オリジナルファイルフォルダを作成し、図面のオリジナルファイルと、図面を PDF に出力したファイルを格納することにします。

## 5 電子成果品の作成

### 5.1 工事管理ファイル (6.2)

工事管理ファイルは必ず作成して電子媒体に登録して提出してください。

ここでは、業務管理ファイルに記入する内容のうち、長崎市で決まっているものや長崎市での名称が異なるものについて説明します。

### 5.1.1 工事番号

長崎市で定めた工事番号を記入します。

### 5.1.2 発注者一大分類

CORINS の「発注機関名・中分類」に従います。この項目では長崎市は、CORIS の発注機関コードにより、「長崎県」と記入します。

### 5.1.3 発注者一中分類

CORINS の「発注機関名・小分類」に従います。この項目では長崎市は、CORIS の発注機関コードにより、「(市町村)」と記入します。

### 5.1.4 発注者-小分類

CORINS の「発注機関名・細分類」に従います。この項目では長崎市は、CORIS の発注機関コードにより、「長崎市」と記入します。次に続けて部名と課名を全角で 12 文字まで記入し、全部で全角 15 文字とします。局名は文字数制限により割愛することとします。

### 5.1.5 発注者コード

CORINS の「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入します。大分類（1 桁）、中分類（2 桁）、小分類（2 桁）、細分類（3 桁）をあわせ 8 桁で取り扱います。この項目では長崎市は、CORIS の発注機関コードにより、「54201201」と記入します。TECRIS のコードとは異なりますので注意してください。

内訳は、地方公共団体（市区町村）5、長崎県 42、市町村 01、長崎市 201 です。

### 5.1.6 受注者名

企業名の正式名称を記入します。（例「〇〇建設株式会社」）

### 5.1.7 受注者コード

長崎市契約検査課からお送りしている「一般競争（指名競争）入札参加資格認定通知書」の「業者番号」（数字、最大 5 桁）をそのまま記入してください。この「業者番号」が 5 桁未満であっても、この数字の左（頭）に 0（ゼロ）を記入して 5 桁にする必要はありません。

## 5.2 施工計画書 【PLAN】（6.3）

国土交通省では施工計画書を提出する際の鏡は、押印のない電子データを使用することになっています。しかしながら、長崎市では、打合せ簿の「提出」を使用するので、現場代理人及び主任（監理）技術者と監督職員の押印がなされた鑑をスキャニングし、アクロバット形式にしたデータを「提出簿鏡（施工計画書の鏡）」とします。

## 5.3 打合せ簿 【MEET】（6.4）

国土交通省では打合せ簿を提出する際の鏡は、押印のない電子データを使用することになっています。しかしながら、長崎市では本ガイドライン 4.4.1 打合せ簿のとおりに取り扱います。

## 5.4 完成図 【DRAWINGF】 (6.5)

図面ファイルの形式は原則として SXF (SFC) 形式とします。

## 5.5 工事写真の整理 【PHOTO】 (6.6)

長崎市では、「長崎市デジタル写真管理基準」により工事写真を管理することとします。

## 5.6 電子媒体作成 (6.8)

### 5.6.1 電子成果品のチェック (6.8.2)

電子成果物のチェックは、電子納品運用ガイドライン【土木工事編】により次のことを行います。

- (1) 電子納品チェックシステムを用いた電子成果品のチェック
- (2) SXF ブラウザによる CAD データのチェック（目視）
- (3) 電子成果品のウイルスチェック

(1) 及び (2) のチェックを行うソフトウェアは、国土交通省国土技術政策総合研究所のホームページから最新版をダウンロードして使用してください。URL は次のとおりです。

<http://www.nilim.go.jp/>

また、長崎市では (1) により電子成果品をチェックしエラーが無いことを確認した後にチェックの結果を印刷します。この「チェック結果」表は電子媒体納品書に添付して提出します。「チェック結果」表（プレビュー画面）を図 5-1 に示します。

なお、図面ファイル形式が P21 でなく SFC なので、P21 でのチェックでは、図面形式のエラーが出るのが予想されますが、図面記載内容に問題がなければ本ガイドラインでは異常なことではありません。

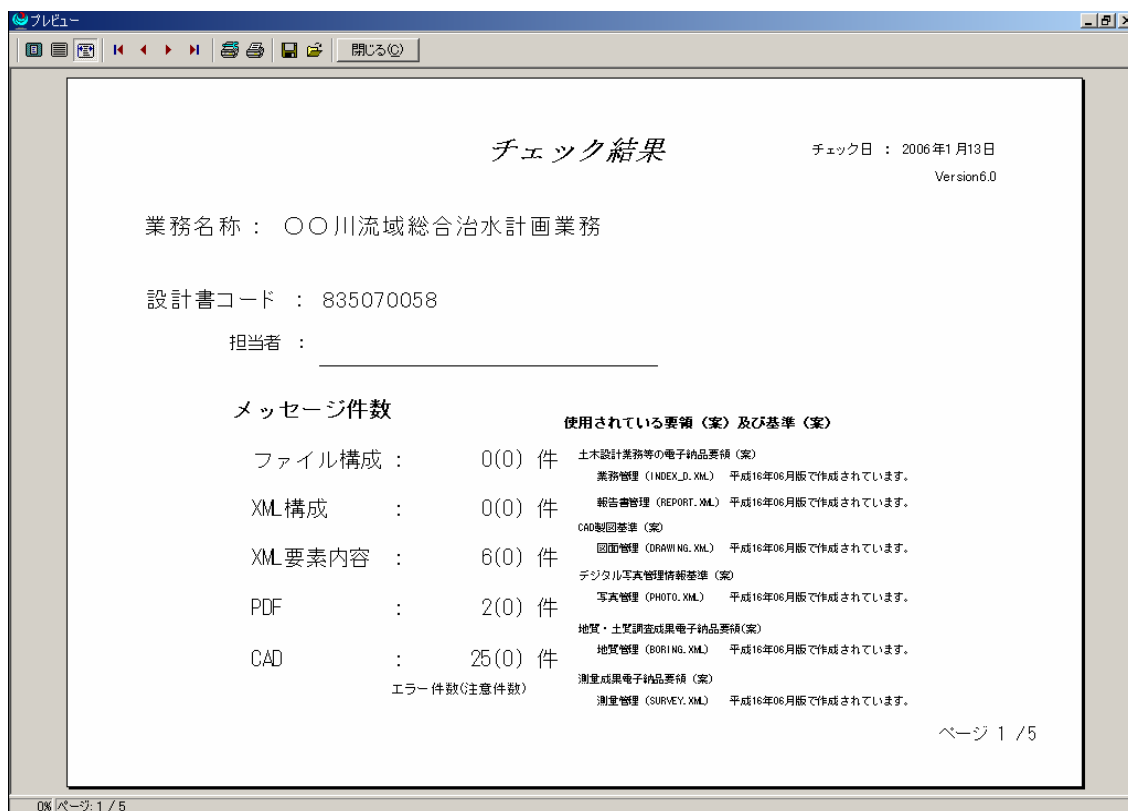


図 5-1 チェック結果表（プレビュー画面）

## 5.6.2 電子媒体等の表記（6.8.5）

### (1) 電子媒体のラベル面の表記

1) 電子媒体のラベル面には次の 10 項目について記載します。

- |                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| (a) 工事番号                     | 契約図書に記載。             |
| (b) 工事名称                     | 契約図書に記載されている正式名称     |
| (c) 担当課                      | 発注担当部署の名称を局、部、課（室）まで |
| (d) 受注者名                     | 受注者の正式名称             |
| (e) 作成年月                     | 工期終了時の年月             |
| (f) 正・副区分                    |                      |
| (g) 何枚目／全体枚数                 | 全体枚数の何枚目か            |
| (h) 受領印欄                     |                      |
| (i) ウイルスチェックに関する情報           |                      |
| a) ウイルスチェックソフト名              |                      |
| b) ウイルス定義年月日またはパターンファイル名     |                      |
| c) ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日 |                      |

(j) フォーマット形式



図 5-2 CD-R ラベル面の記載例

2) ラベル面には、必要項目を直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないように注意します。

これまで、専用の円形ラベル用紙を貼り付ける方法も可としていましたが、シールによって温度差の変化で伸縮し、CD-R が損傷することにより内容が失われてしまうことや、CD ドライブに損傷を与えることがあるので、今後円形ラベルシールは使用しないこととします。

(2) 電子媒体を収納するケースなどへの表記

電子媒体を収納するときは、1) プラスチックケースなどを用いて書類と別に提出する場合と 2) A4 サイズの CD 収容台紙などを用いて書類に綴じ込む場合が考えられます。長崎市においては、どちらでもよいことにします。

1) プラスチックケースなどを用いる場合は、電子媒体を収納するプラスチックケースの背表紙には、「工事名称」及び「作成年月」を横書きで明記します。業務名が長く書ききれない場合は、先頭から書けるところまで記入します。次に記載例を示します。

例：工事名称 平成○年度○○○○工事 平成○年○月

2) CD 収容台紙などを用いる場合は、電子媒体を書類に綴じ込んであるので工事名などを明記する必要はありません。



### 5.6.3 電子媒体納品書 (6.8.7)

受注者は、電子媒体納品書に署名・押印のうえ、電子納品チェックシステムの「チェック結果」表を添付して、電子媒体と共に提出します。電子媒体納品書の記入例を図 5-3 に示します。

平成○年○月○日					
<b>電子媒体納品書</b>					
長崎市長 様					
受注者 (住所) ○○県○○市○○町○○番地 (氏名) ○○建設(株) 代表取締役○○○○○ 印					
下記のとおり電子媒体を納品します。					
記					
工事名	○○○○○工事			工事番号	○○○○○○○○○
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	IS09660 (レベル1)	枚	2	平成○年○月	1/2、正副
CD-R	IS09660 (レベル1)	枚	2	平成○年○月	2/2、正副
備 考 監督職員に提出  1/2 : DRAWINGS, PLAN, MEETを格納 2/2 : DRAWINGF, PHOTO, OTHERSを格納  電子納品チェックシステムによるチェック 電子納品チェックシステムのバージョン:○. ○. ○ チェック年月日 : 平成○年○月○日					

受領	主任監督員	監督員

図 5-3 電子媒体納品書記入例

## 6 電子成果品の確認(6.9.)

### 6.1 電子成果品の基本構成の確認 (6.9.3)

発注者は、電子成果品の基本的な構成が「電子納品に関する要領・基準」に基づき作成されていることを、電子納品チェックシステムにより確認します。確認事項は次のとおり

で、電子納品チェックシステムを起動し、電子媒体を挿入したドライブを選択し、チェックを行います。

- ア) フォルダ構成（画面上での確認）
- イ) 業務管理ファイルについて、業務件名等の業務の基本的な情報の確認

## 6.2 電子成果品の内容の確認（6.9.4）

発注者は、電子成果品の内容を確認します。確認事項は次のとおりです。

### (1) CAD データの確認

CAD データの電子成果品は、SXF（SFC）形式で納品するため、データ内容について共通するビューア（SXF ブラウザ）により確認する必要があります。変換によるデータ欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXF ブラウザによる目視確認及び電子納品チェックシステムによるデータチェックを行ってください。チェックシステムでは、図面ファイル形式をP21でチェックするためエラーが表示されますが、記載内容に問題がなければエラーがあってもかまいません。

発注者は、受け取ったCAD データが事前に確認した図面の内容と同じであることを、抜取りにより確認を行います。

なお、SXF 形式に関する留意事項及びCAD データの確認の詳細については、「CADガイドライン、第1 編 共通編、2.3. SXF 形式に関する留意事項、第2 編 業務編、5.3. CAD データの確認」を参照してください。

### (2) CAD データ以外 各種ブラウザ・ビューアや支援ソフト等による確認

CAD 以外の電子成果品について確認を行います。打合せ事項と電子成果品の内容との比較等を行い、内容に相違がないか確認します。

## 7 電子的な交換・共有

### 7.1 情報共有サーバ (9)

電子納品運用ガイドラインの 9. 電子的な交換・共有 に事例が紹介されていますが、それ以外にもさまざまなシステムが存在しています。情報共有サーバ等を利用し、電子的な交換・共有を実施する際には、必ず事前に契約検査課（検査担当）と検査指導室へ協議を行ってください。

## 8 資料

### 8.1 工事関係書類電子納品対象一覧表

別紙 1 工事関係書類電子納品対象一覧表を次頁に示します。契約金額により電子納品対象が異なりますので注意してください。また、別紙 2 には電子納品を本運用した場合に予定している電子納品対象一覧表を参考に掲載します。

## 8.2 事前協議チェックシート（工事用、CAD データの取扱い）（10.2）

工事での事前協議チェックシート及び CAD データの取扱いに関する事前協議チェックシートを次頁に示します。