

# 長崎市電子納品運用ガイドライン

## 【工事編】

令和6年8月

長崎市

## 目次

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	電子納品の定義.....	1
1.3	適用する基準類.....	1
2	電子納品の流れ .....	2
3	事前協議	
3.1	協議事項.....	3
3.2	施工中の情報交換.....	3
3.3	電子納品の対象.....	3
4	電子成果品の作成	
4.1	工事管理ファイル.....	4
4.2	施工計画書【PLAN】または【MEET】 .....	5
4.3	打合せ簿【MEET】 .....	5
4.4	完成図【DRAWINGF】 .....	5
4.5	工事写真の整理【PHOTO】 .....	5
4.6	電子媒体作成.....	5
5	電子成果品の確認 .....	8

令和6年8月9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、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、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かうとしています。

## 1.2 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媒体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。

電子成果品とは、共通仕様書、現場説明書及び特記仕様書等において規定される完成図書を各種電子納品要領に基づいて作成した電子データとします。

## 1.3 適用する基準類

長崎市の電子納品については、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、基本的に国、県等の次表の基準に準じますが、取扱いが異なるものを本ガイドラインに記載しておりますので、電子納品する場合は、本ガイドラインを優先してください。

一般土木	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	国土交通省
	工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省
	CAD製図基準	国土交通省
	CAD製図基準に関する運用ガイドライン	国土交通省
	長崎県建設工事管理基準〔4〕写真管理	長崎県
営繕	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】	国土交通省
	営繕工事電子納品要領	国土交通省
	営繕工事写真撮影要領	国土交通省

## 2 電子納品の流れ

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

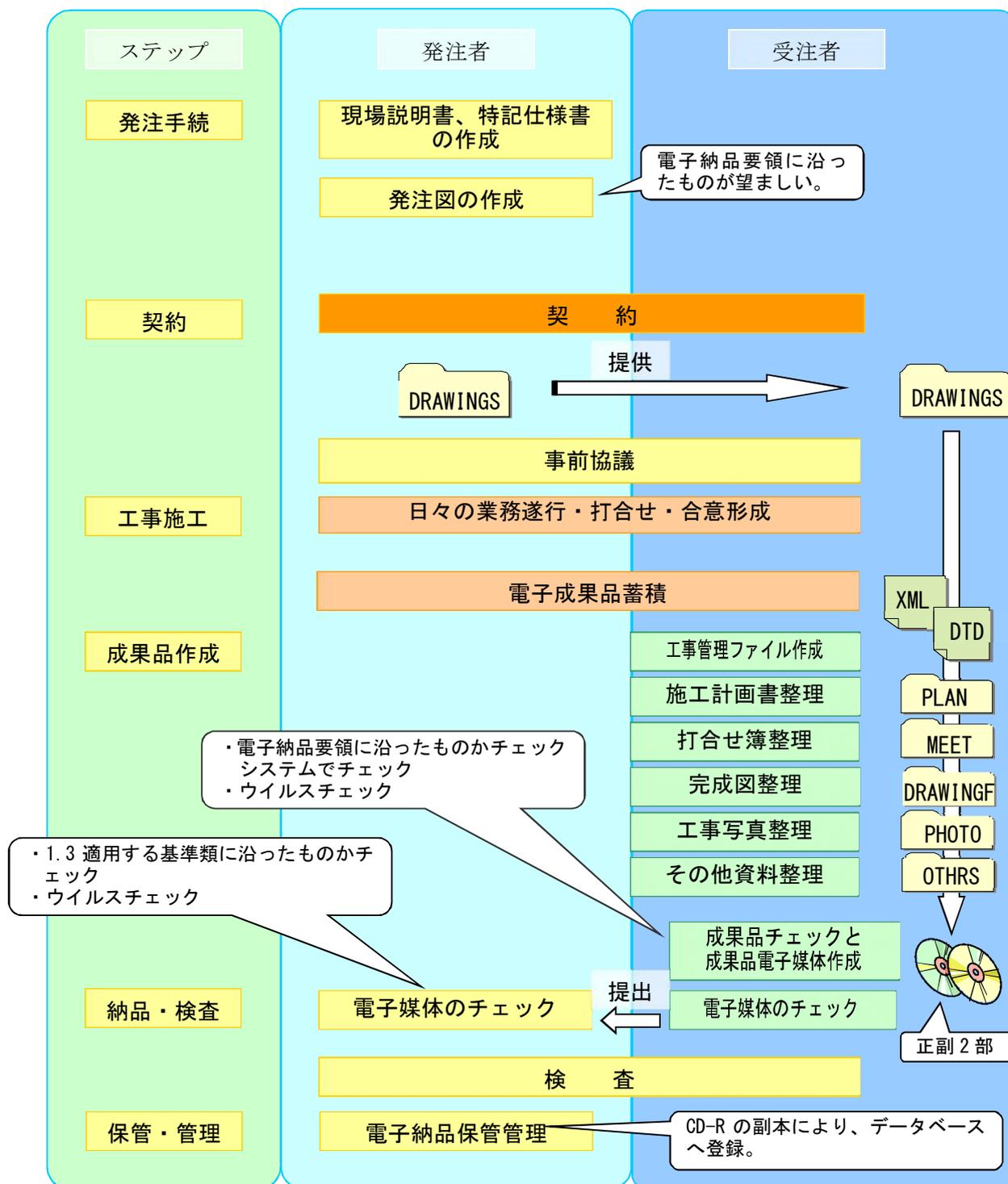


図1 標準的な電子納品の流れ

## 3 事前協議

### 3.1 協議事項

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

### 3.2 施工中の情報交換

施工中の情報の交換・共有の方法は、メール等で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。

### 3.3 電子納品の対象

原則として、「工事完成図書の電子納品等要領（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。

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

#### 3.3.1 打合せ簿

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。

- ウ) 受発注者間で押印がなされた鑑のPDF形式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
- エ) 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入手すること。
- オ) 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。

### 3.3.2 図面ファイルの形式

図面ファイルの形式は、原則 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 形式に出力したファイルを格納することにします。

## 4 電子成果品の作成

### 4.1 工事管理ファイル

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。

#### 4.1.1 工事番号

長崎市で定めた工事番号を記入します。

#### 4.1.2 発注者一大分類

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

#### 4.1.3 発注者一中分類

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

#### 4.1.4 発注者一小分類

コリンズの「発注機関名・細分類」に従います。この項目では長崎市は、コリンズの発注機

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。

#### 4.1.5 発注者コード

コリンズの「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、コリンズの発注機関コードにより、「54201201」と記入します。テクリス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。

#### 4.1.6 受注者名

商号又は名称を記入します。（例「〇〇建設株式会社」）

#### 4.1.7 受注者コード

「一般競争（指名競争）入札参加資格認定通知書」の「登録番号」（数字、最大5桁）をそのまま記入してください。この「登録番号」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。

### 4.2 施工計画書 【PLAN】または【MEET】

施工計画書の鑑は、受発注者間で押印がなされた打合せ簿の鑑をPDF形式にしたデータとします。

### 4.3 打合せ簿【MEET】

本ガイドライン3.3.1打合せ簿のとおりとします。

### 4.4 完成図 【DRAWINGF】

図面ファイルの形式は原則としてSXF（SFC）形式とします。

### 4.5 工事写真の整理 【PHOTO】

長崎市では、長崎県建設工事管理基準〔4〕写真管理により工事写真を管理することとします。

### 4.6 電子媒体作成

#### 4.6.1 電子成果品のチェック

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。

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

エック結果」表を電子媒体納品書に添付して提出（工事写真のみの場合は不要）してください。  
「チェック結果」表（プレビュー画面）を図2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。

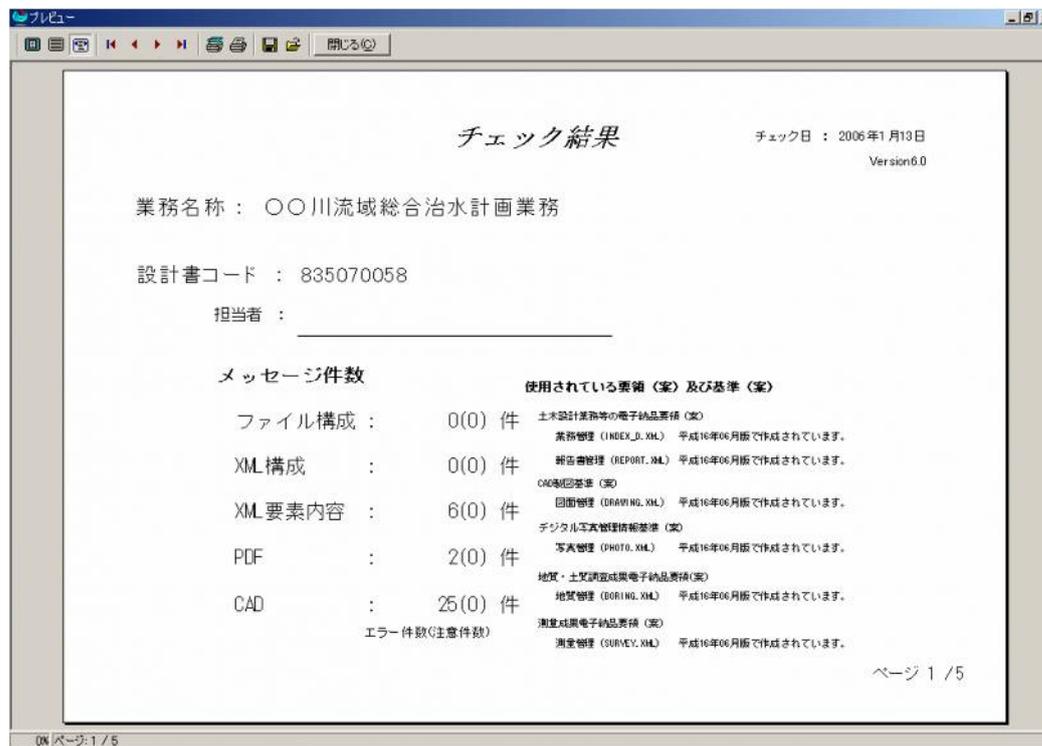


図2 チェック結果表（プレビュー画面）

#### 4.6.2 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部、課（室）まで
  - (d) 受注者名 受注者の正式名称
  - (e) 作成年月 電子媒体作成の年月
  - (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3 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。

4.6.3 電子媒体納品書

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4に示します。

令和〇年〇月〇日					
<b>電子媒体納品書</b>					
長崎市長 様					
受注者 (住所) 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 (氏名) 〇〇建設(株) 代表取締役〇〇〇〇〇 印					
下記のとおり電子媒体を納品します。					
記					
工事名	〇〇〇〇〇〇工事			工事番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	Joliet	枚	2	令和〇年〇月	1/2、正副
CD-R	Joliet	枚	2	令和〇年〇月	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：〇、〇、〇 チェック年月日：令和〇年〇月〇日					

受領	主任監督員	監督員

図4 電子媒体納品書記入例

## 5 電子成果品の確認

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 ビューア）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 ビューア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、抜き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製図基準に関するガイドライン、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 データ作成に際しての留意点」を参照してください。

### (2) CAD データ以外 各種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。

#### 改訂履歴

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
令和 6 年 8 月 9 日	改 定