

熊本市電子納品運用ガイドライン（案）

（建築編）

平成 30 年 4 月

熊本市

目 次

1	電子納品運用ガイドライン（案）（建築編）の目的.....	1
2	電子納品.....	2
2-1	電子納品の定義	2
2-2	電子納品の対象	2
2-3	電子納品展開計画	3
2-4	積算上の考え方について.....	3
2-5	特記仕様書	4
2-5-1	業務委託における特記仕様書の記載事項及び特記仕様書例	4
2-5-2	工事における特記仕様書の記載事項及び特記仕様書例	5
3	各要領・基準の取り扱い	6
3-1	設計書コード	6
3-2	工事番号.....	6
3-3	発注者コード	7
3-4	発注者名称	7
3-5	受注者コード	8
3-6	施設基準点緯度・経度、建築物基準緯度・経度	9
3-7	使用文字の規定について.....	9
3-8	写真データ	9
3-9	CAD	10
3-10	資料ファイル（PDF）	11
3-11	資料ファイル（オリジナルファイル）	11
3-12	電子媒体について	11
3-13	電子媒体の表記規則.....	12
4	電子成果品の確認・検査の流れ	14
5	納品・検査について	15
5-1	外観の確認	15
5-2	ウイルス感染の有無	15
5-3	電子納品成果品のデータチェック.....	15
5-4	電子納品成果品の内容の確認.....	16
5-5	成果品の検査	16
5-6	成果品の提出・保管	16
6	電子媒体の授受	17
7	事前協議項目.....	18
8	事前協議の実施	18
8-1	電子メールについて	18
8-2	利用ソフト及びファイル形式について.....	19
8-3	その他受発注者間で協議した事項について.....	20
9	適用基準.....	21
9-1	適用基準.....	21
9-2	本ガイドライン（案）の位置づけ.....	22
10	電子納品対象書類	23
10-1	業務成果品における電子納品の構成.....	23
10-2	工事完成図書における電子納品の構成	27
10-3	ファイル名について	31

1 電子納品運用ガイドライン（案）（建築編）の目的

電子納品は、情報を電子化し、ネットワークを活用し各業務プロセスをまたいで共有・有効活用することで、公共事業の生産性向上やコスト縮減等を実現することを目的とした取り組みである。

電子納品運用ガイドライン（案）（建築編）〔以下、本ガイドライン（案）〕は、熊本市が平成26年4月1日以降試行運用、平成27年4月1日以降本格運用を実施する委託業務、工事における電子納品に対応するために、発注者および受注者に向けて作成したもので、平成14年6月の国土交通省「CALS/EC 地方展開アクションプログラム（九州版）」および「熊本県 CALS/EC 基本構想」に基づき、電子納品の適用基準類、電子納品実施のための特記仕様書作成や事前協議の内容、さらには書類確認方法など、電子納品を実施するために必要な、発注者および受注者が留意すべき事項等を示している。

熊本市の電子納品運用は、国土交通省の定めた電子納品要領及び関連基準、熊本県電子納品運用ガイドライン（案）を準拠し実施するが、本ガイドライン（案）では、一部要領・基準類によらない熊本市の運用についてまとめた。

なお、本ガイドライン（案）は、要領・基準の改定等や電子納品の進展に応じて、逐次見直しを行う。

JACIC 財団法人日本建設情報総合センター CALS/EC ポータルサイト

<http://www.cals.jacic.or.jp/>

熊本県 CALS/EC 基本構想

<http://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/93/cals.html>

2 電子納品

2-1 電子納品の定義

「電子納品」を以下のとおり定義する。

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、本ガイドライン（案）及び各要領・基準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いう。

電子納品は、下表に示す仕様書において規定される成果品を対象とする。

業務種別	仕様書名称	発行者/監修者
建築工事	公共建築工事標準仕様書（建築工事編）	国土交通省
	公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）	〃
	公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）	〃
	公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）	〃
	公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）	〃
	公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）	〃
	木造建築工事標準仕様書	〃
	公共住宅建設工事共通仕様書	公共住宅事業者等 連絡協議会
建築設計 監理業務	建築設計業務委託共通仕様書	熊本市
	建築工事監理業務委託共通仕様書	〃

2-2 電子納品の対象

電子納品はすべての事業を対象とする。ただし、対象外事業については、特記仕様書に明記するものとする。また、当面の措置として、本ガイドライン（案）記載の電子納品展開計画をもとに段階的な導入を図るものとする。

電子納品を行なわなかった場合、従来どおり紙ベースの納品となる。また、発注者は熊本市文書に関する訓令に基づき各所属で責任を持って書類保管を行うこと。

2-3 電子納品展開計画

電子納品は本ガイドライン（案）に準じた納品を行うこととする。

なお、発注者は特記仕様書に予めその旨を記載し入札要件とする。また、原本性確保の目的で押印が必要な書類など、やむを得ないものは、「紙」の提出を指示することとする。

業務委託電子納品の展開計画（金額（予定価格）による展開）

業務委託	平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度以降
	モデル検証	試行運用 1,000万以上	本格運用 100万以上 ※1

工事電子納品の展開計画（金額（予定価格）による展開）

工事		平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28・29 年度	平成 30 年度以降
	1,000万以上 (建築A B 電気A 管 A 等)	モデル検証	試行運用	本格運用	
	250万以上 1,000万未満 (建築C 電気B 管 B 等)		モデル検証	試行運用	

- モデル検証
受発注者が電子納品に慣れることを主眼とし、特記仕様書に明記せず、受発注者にて協議のうえ電子納品を実施。
- 試行運用
特記仕様書に明記し、発注金額またはランク種別毎に運用を展開。なお、受発注者と協議を行い、可能な限り電子納品を実施するものとする。
- 本格運用
特記仕様書に明記し、電子納品の実施を入札要件とする。受発注者が協議を行い、本ガイドライン（案）に則った電子納品を実施する。

※1 本格運用を開始し状況を判断し、運用範囲を見直し展開を拡張する場合がある。

2-4 積算上の考え方について

業務及び工事における電子納品に係わる行為（電子データの作成、電子媒体の作成）に対する積算上の取り扱いは、それぞれ現行の諸経費率及び共通仮設費率に含まれている。

2-5 特記仕様書

特記仕様書の作成において、成果品を規定する共通仕様書等に電子納品についての記載がない場合は、対象とする業務・工事の特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載する。参考に、記載例を次に示す。

2-5-1 業務委託における特記仕様書の記載事項及び特記仕様書例

電子納品に関する以下の事項を必ず記載すること。

- 電子納品を実施すること。
- 適用基準類
- 書面における署名又は押印の取扱い

（電子納品対象）

本業務委託は、電子納品対象業務とする。

（電子納品に関する基準）

電子納品に関する基準は「熊本市電子納品運用ガイドライン（案）（建築編）」（以下、熊本市ガイドライン（案））によるものとする。

（電子納品）

電子納品とは、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、熊本市ガイドライン（案）に示す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り扱いについては、別途、調査職員と協議するものとする。

（電子化に要する費用）

電子化に要する費用は諸経費に含まれている。

以下省略～

2-5-2 工事における特記仕様書の記載事項及び特記仕様書例

電子納品に関する以下の事項を必ず記載すること。

- ・電子納品を実施すること。
- ・適用基準類
- ・書面における署名又は押印の取扱い
- ・設計図 CAD データの貸与の有無
- ・貸与する CAD データの著作者名
- ・貸与する CAD データを当該工事における施工図又は完成図の作成のため以外に使用してはならないこと

（電子納品対象）

本工事は、電子納品対象工事とする。

（電子納品に関する基準）

電子納品に関する基準は「熊本市電子納品運用ガイドライン（案）（建築編）」（以下、熊本市ガイドライン（案））によるものとする。

（電子納品）

電子納品とは、各施工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、熊本市ガイドライン（案）に示す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り扱いについては、別途、監督員と協議するものとする

（電子データの貸与）

本工事では、設計図 CAD データを貸与する。（CAD データの著作者は設計者である。）

なお、貸与された CAD データを当該工事における施工図又は完成図の作成のため以外に使用してはならない。

（電子化に要する費用）

電子化に要する費用は共通仮設費に含まれている。

以下省略～

3 各要領・基準の取り扱い

本市の運用において、国土交通省の定めた電子納品要領及び関連基準、熊本県電子納品運用ガイドライン（案）に準拠することを基本としているが、市特有の業務への適用や運用方法の相違により、これによりがたい場合を考慮して、一部要領の内容の読替え、及び内容追記をもって対応する。変更部分は以下のとおり。

3-1 設計書コード

委託者の指示する案件固有の発注書コード半角英数字 21 桁を記載する。

INDEX_D.XML（国土交通省）営繕

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
業務情報	業務番号	業務カルテの「業務コード番号」を記入する。	半角英数字	8	□	◎



国土交通省等の基準を熊本市では、以下のとおり運用する。

INDEX_D.XML（熊本市）建築

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
業務情報	業務番号	委託者の指示する案件固有の発注書コードを記載する。	半角英数字	21	□	◎

3-2 工事番号

発注者の指示する案件固有の工事番号半角英数字 21 桁を記載する。

INDEX_C.XML（国土交通省）営繕

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
工事情報	工事番号	発注者が定める工事番号を記入する。	半角英数字	127	□	◎



国土交通省等の基準を熊本市では、以下のとおり運用する。

INDEX_C.XML（熊本市）建築

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
工事情報	工事番号	発注者の指示する案件固有の工事番号を記載する。	半角英数字	21	□	◎

3-3 発注者コード

発注機関所属コード表（本ガイドライン（案）【資料編】別紙 1）より該当するコードを記載する。

表記方法： 半角数字 8 桁

記載例： 「都市建設局 建築住宅部 営繕課」の場合 35400300

INDEX_C.XML、INDEX_D.XML（国土交通省）営繕

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
発注者情報	発注者コード	CORINS の「発注機関コード」に従って記入する。	半角数字	8	□	◎



国土交通省等の基準を熊本市では、以下のとおり運用する。

INDEX_C.XML、INDEX_D.XML（熊本市）建築

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
発注者情報	発注者コード	発注機関所属コード表より該当するコードを記載する。	半角数字	8	□	◎

3-4 発注者名称

発注機関所属コード表（本ガイドライン（案）【資料編】別紙 1）のコードに対応する発注者機関名称を記載する。

表記方法： 全角文字

記載例： 「都市建設局 建築住宅部 営繕課」

INDEX_C.XML、INDEX_D.XML（国土交通省）営繕

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
発注者情報	発注者名称	発注者の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎



国土交通省等の基準を熊本市では、以下のとおり運用する。

INDEX_C.XML、INDEX_D.XML（熊本市）建築

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
発注者情報	発注者名称	発注機関所属コード表に対応する発注者機関名称を記載する。	全角文字	127	□	◎

3-5 受注者コード

受託者・受注者固有のコード（熊本市登録番号の下8桁）を記載する。

登録番号は熊本県市町村電子入札システム

（<http://ebid-portal.kumamoto-idc.pref.kumamoto.jp/>）の熊本市の箇所にて参照すること。

表記方法： 半角数字 8 桁

INDEX_C.XML、INDEX_D.XML（国土交通省）営繕

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
受注者 情報	受注者 コード	業務カルテの「会社コード番号」を記入する。	半角数字	8	□	◎



国土交通省等の基準を熊本市では、以下のとおり運用する。

INDEX_C.XML、INDEX_D.XML（熊本市）建築

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
受注者 情報	受注者 コード	受託者固有のコードを記載する。	半角数字	8	□	◎

3-6 施設基準点緯度・経度、建築物基準緯度・経度

熊本市の境界座標の範囲内を適切に記載する。境界座標の記入においての測地系は、世界測地系（日本測地系 2000）に準拠する。

境界座標の入手は、国土地理院 Web サイトのサービス等を利用して取得し記載すること。

「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」

<http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

Web サイトから入手した緯度・経度（度分秒）を 10 進数に変換する必要がある。詳細は、国土交通省ガイドラインを参照し、変換すること。

＜熊本市市域座標範囲＞

施設基準点緯度、建築物基準緯度 32.660278～32.980000 の間

施設基準点経度、建築物基準経度 130.571667～130.828889 の間

3-7 使用文字の規定について

使用文字制限の対象は XML 形式の管理ファイル及び図面ファイルとする。

3-8 写真データ

写真データのファイル形式は、JPEG とする。

有効画素数は 100～150 万画素程度（1280×960 ピクセル程度）とする。

ただし、暗い箇所や遠方の細部箇所等は、部分的に高画素数でもよいこととする。

パノラマ写真等写真データの修正・改ざんは認めないこととする。

工事写真については、「営繕工事写真撮影要領」に従い、他の工事関係資料とは別の電子媒体に格納するなど別に取り扱う。

工事写真は、「工事写真の撮り方」で日本語のフォルダ名・ファイル名の使用を前提としているため、工事写真を格納する CD-R のフォーマット形式に ISO9660 を利用することができない。従って、工事写真を格納する CD-R のフォーマット形式は受発注者間協議により決定することとなるが、特に問題ない場合は、JOLIET とする。

3-9 CAD

（１）CAD フォーマット

図面等の最終成果品における CAD データは「SXF（SFC）形式」とする。

なお、「その他協議により定めた形式」による納品も可とするが、原則としてファイル変換ソフト等により SXF（SFC）形式に変換できる可能性のあるフォーマットを選択すること。

また、工事又は業務の過程における交換用のファイルフォーマットについては、別途受発注者間協議において定めることができるものとする。

【解説】

- SXF 形式
 - 〔 p21 形式：SXF 形式のうち、STEP/AP202 規約に則った形式
 - 〔 SFC 形式：SXF 形式のうち、関係者間での CAD データ交換のための簡易な形式
- STEP/AP202、p21 形式、SFC 形式に関する情報
 - 『（財）日本建設情報総合センター』（略称 JACIC）
 - <http://www.cals.jacic.or.jp/cad>を参照。
- DXF 形式：Autodesk 社の AutoCAD のファイル形式であるが、他の多くのソフトでも DXF 形式による出力が可能。

（２）図面サイズ

図面サイズは、「A1 横」を基本とする。

ただし、物件によって「A2 横」で可能な場合は、協議して行うものとする。

（３）CAD 図化する必要がない図面

発注図が、本ガイドライン（案）に準じていない場合や紙（PDF）にて提供された場合は、完成図の納品形態は CAD 化を行う必要はない。

図面の電子納品の形態について

	完成図面の納品形態			※特殊
発注時	CAD データがない （印刷物のみ）	本ガイドライン（案）に則していない CAD データ	本ガイドライン（案）に則した CAD データ	本ガイドライン（案）に則していない CAD データ （紙図面を含む）
納品時	紙提出で可 本ガイドライン（案）に則さない CAD データで可	本ガイドライン（案）に則していない CAD データで可	本ガイドライン（案）に則した CAD データ	本ガイドライン（案）に則した CAD データ ※重要なもののみ有償で処理する

完成図（工事完成図）について

設計図書に従って工事目的物の完成状態を図面として記録した図面。主工種、主要構造物だけでなく付帯工種、付属施設など施設管理に必要なすべての図面、設計条件、測量情報等を含むものとし、設計寸法で表し、材料規格等はすべて実際に使用したもので表すものとする。

3-10 資料ファイル（PDF）

作成する資料ファイル（PDF）は以下の点に留意すること。

- 用紙サイズは、A4 縦を基本とし、内容により、A3 等の用紙サイズを含むことも認める。
- 印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
- パスワード、印刷・変更・再利用の許可等のセキュリティの設定を行わない。
- 1 ファイルが、1OMB を超えないようにする。超える場合は、複数ファイルへ分割する等の処置を受発注者で協議の上、行うこと。

3-11 資料ファイル（オリジナルファイル）

最終成果品に格納されるオリジナルファイルは、受発注者の協議において同意されたデータ形式であること。また、電子成果品は、提出された紙媒体と内容の相違が無いこと。

【解説】

将来利活用することが目的であるため、単に受注者の様々なソフトウェアのデータ形式を許容するのではなく、発注者も編集できるデータ形式とする。（ただし、発注者の一方的な取り決めはしないこと）なお、国土交通省電子納品要領でのオリジナルファイルには、スキャニング（紙原本しかないもの）した電子データも含まれているが、本市では「無理な電子化をさせない」方針であるため、電子化する必要性があるものに限り、これに準拠する。

3-12 電子媒体について

成果品の電子納品において、納品に使用する媒体は、以下の各項目に従うものとする。CD-R の使用を原則とし、ISO9660 フォーマット（レベル 1）を標準とする。

DVD-R を使用する場合はフォーマットは UDF（UDF Bridge）とする。

基本的に 1 枚の電子媒体（CD-R・DVD-R）に格納する。

複数枚の電子媒体に格納する場合には、各電子納品要領の「媒体が複数に渡る場合の処置」に従うこととする。

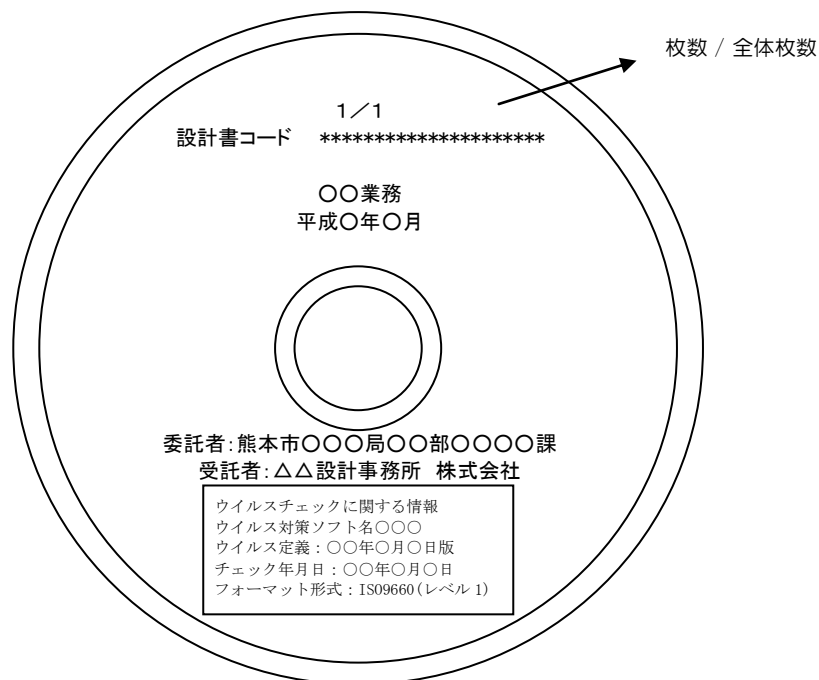
電子納品作成支援ソフトには、専用ビューア（プログラム）を同梱させるものがあるが、本市の運用では、専用ビューアの添付は必要ない。本市で所有するシステムへの登録時に不具合を発生させる恐れがあるため、添付しないこととする。

電子媒体は、品質に信頼性のある製品を使用することとする。

3-13 電子媒体の表記規則

委託業務における電子媒体の表記規則は以下のとおりとする。

- 設計書コード
「設計書コード」を記載する。
- 業務名称
「業務名」を記載する。
【記載例】
〇〇業務
- 作成年月
業務完了時の年月を記載する。
- 何枚目／全体枚数
全体枚数の何枚目であるかを記載する。
- 委託者名
委託者の正式名称を記載する。発注機関所属名の前に「熊本市」と明記する。
- 受託者名
受託者の正式名称を記載する。
- ウイルスチェックに関する情報
以下の内容を記載する。
 - ✧ ウイルスチェックソフト名
 - ✧ ウイルス定義年月日またはパターンファイル名
 - ✧ 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
- フォーマット形式
フォーマット形式を記載する。
※ただし、電子媒体を収納するプラスチックケース背表紙への表記は任意とする。



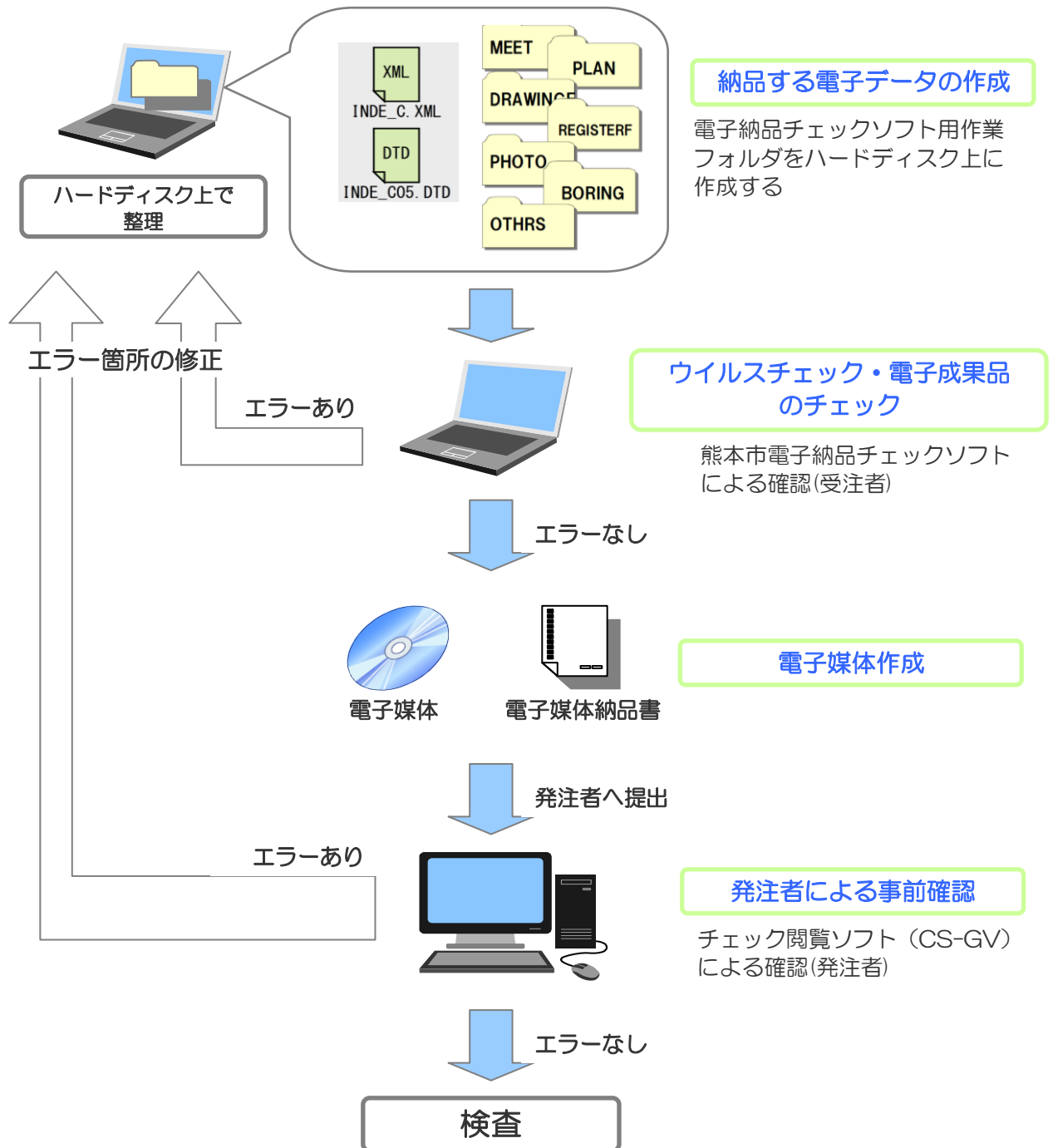
工事における電子媒体の表記規則は以下のとおりとする。

- 工事番号
「工事番号」を記載する。
- 工事名称
「工事名」を記載する。
【記載例】
〇〇工事
- 作成年月
完成時の年月を記載する。
- 何枚目／全体枚数
全体枚数の何枚目であるかを記載する。
- 発注者名
発注者の正式名称を記載する。発注機関所属名の前に「熊本市」と明記する。
- 受注者名
受注者の正式名称を記載する。
- ウイルスチェックに関する情報
以下の内容を記載する。
 - ✧ ウイルスチェックソフト名
 - ✧ ウイルス定義年月日またはパターンファイル名
 - ✧ 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
- フォーマット形式
フォーマット形式を記載する。
※ただし、電子媒体を収納するプラスチックケース背表紙への表記は任意とする。



4 電子成果品の確認・検査の流れ

受注者が電子成果品を作成し、発注者の検査までの流れを以下に例示する。
 なお、受発注者間協議により合意したエラーについては、修正の必要はない。



5 納品・検査について

発注者は、受注者から納品された電子納品成果品を確認する。
電子納品成果品は、利活用する際の要求事項を満たしていることが必要となる。
電子納品成果品の確認項目は以下のとおりとする。

手順	確認項目	確認内容	適合基準
1	外観の確認	目視による電子媒体の破損、ラベル記述を確認	- 電子媒体に傷が無く、正常にデータが読み取れること - 記載内容が正しいこと
2	ウイルス感染の有無	ウイルス対策ソフトにてチェック	ウイルスに感染していないこと
3	電子納品成果品のデータチェック	チェック閲覧ソフトへ取込む	- チェック閲覧ソフトへ正常に取込めること - エラーが表示されないこと
4	電子納品成果品の内容の確認	各資料の分類・整理及び内容を確認	正しく作成・分類されていること
5	CADデータ（SFC ファイル）確認	SFC ファイルを閲覧し確認	SXF ブラウザにて正常に閲覧・印刷ができること

5-1 外観の確認

目視による電子媒体の破損、ラベル記述を確認する。
成果品記載内容が正しいこと。電子媒体に傷が無く正常にデータが読み取れることをチェックする。電子媒体表面に記述する情報の種類とレイアウトは【3-13 電子媒体の表記規則】を参照すること。

5-2 ウィルス感染の有無

- ウィルス対策ソフトを使用してチェックする。
- 受注者より電子納品成果品を受け取った時点でウィルスチェックを行うこと。
- ウィルス定義は、常に最新のバージョンに更新すること。
- ウィルスチェックは、「熊本市情報セキュリティ基本方針」に基づき行うこと。

5-3 電子納品成果品のデータチェック

- 発注者にて用意したチェック閲覧ソフトへ成果品を取込む。
- チェック結果を確認し、エラーが無いこと。

5-4 電子納品成果品の内容の確認

発注者は、電子納品成果品の内容を確認する。確認事項は以下のとおりとする。

- 納品資料が正しく分類・整理されていること。
資料を検索する際に必要となる管理情報（XML）、及びフォルダ・ファイル名称が要領・基準類に基づき、正しく分類・整理されていることを確認する。
- 判読可能な情報であること。
データが判読可能な情報であることを確認する。
- 内容が正しいこと。
図面、写真、及び各種資料のデータをチェック閲覧ソフトで閲覧し、内容が正しいことを確認する。

5-5 成果品の検査

- 効率的に検査を行うため、電子媒体と紙媒体を併用して検査を行う。
- 工事写真は、ダイジェスト版にて一連の施工状況を確認し、ダイジェスト版に含まれない写真の確認については原則電子データにて行うこととする。
- 電子検査に必要なパソコンについては原則受注者が準備することとする。受注者が準備できない場合は、別途協議する。

5-6 成果品の提出・保管

受注者は完成検査終了後、最終版の電子媒体を速やかに発注者へ提出すること。

【電子媒体の提出部数】

発注担当課用 1 部、技術管理課提出用 1 部、その他必要部数とし事前協議で決定する。

【紙媒体の提出部数】

紙媒体による成果品は、基本的に 1 部（チューブファイル）とする。やむを得ない場合は別途協議する。

工事完成図書の工事写真については、当面、工事写真ダイジェスト版を 1 部納品することとする。工事写真ダイジェスト版とは、工事の実施の流れがわかるように、代表的な写真を抽出して、必要最小限のボリュームでまとめたものを指す。

6 電子媒体の授受

成果品として電子媒体（CD-R、DVD-R）を納品する際、受注者は納品書を作成して発注者に提出する。

（１）業務成果品の場合

電 子 媒 体 納 品 書					
(委 託 者) 様					
受託者 (住所)					
(氏名)					
(管理技術者名) 印					
下 記 の と お り 電 子 媒 体 を 納 品 し ま す 。					
記					
業務名	設計書コード				
電子媒体の種類	規 格	単 位	数 量	作 成 年 月 日	備 考
ウイルス対策ソフト名	ウイルス定義年月日		チェック年月日		備 考
	年 月 日		年 月 日		
備考 1. 調査職員に提出					

（２）工事完成図書の場合

電 子 媒 体 納 品 書					
(発 注 者) 様					
受注者 (住所)					
(氏名)					
(現場代理人名) 印					
下 記 の と お り 電 子 媒 体 を 納 品 し ま す 。					
記					
工事名	工事番号				
電子媒体の種類	規 格	単 位	数 量	作 成 年 月 日	備 考
ウイルス対策ソフト名	ウイルス定義年月日		チェック年月日		備 考
	年 月 日		年 月 日		
備考 1. 監督員に提出					

7 事前協議項目

着手時には、本ガイドライン（案）に沿い、以下の項目について事前に受発注者間で協議し、業務実施期間中の混乱を防ぐ必要がある。

- (1) 電子メールについて
- (2) 利用ソフト及びファイル形式について

8 事前協議の実施

8-1 電子メールについて

業務・工事実施中の打ち合わせについては、積極的に電子メール等を活用し、円滑な業務実施を心がける。

(1) 電子メールデータ容量

本市のメールシステムでは、メールの送受信最大サイズが5MB となっているため、それ以下とすること。

また、発注者は受注者の回線状況等を考慮し、必要に応じファイル圧縮等の措置を講ずること。

(2) コンピュータウイルス対策

インターネットに接続した機器で電子データを交換・共有している環境はウイルスに感染する危険が高いと言える。そのため、データを交換・共有するすべてのコンピュータにウイルス対策ソフトを常駐させ、定期的に最新のウイルスパターンに更新し、交換用電子データは必ずウイルスチェックを行うものとする。

また、日々の電子化書類のやり取りでウイルスが発見・駆除された場合は、文書の作成者に速やかに連絡し、感染源を特定して対策を打つものとする。

【協議結果の例】

事前協議チェックシートの下表の欄に記入する。

電子メールデータ の容量制限	発注者	■ 5 Mbyte以下
	受注者	(2)Mbyte以下

8-2 利用ソフト及びファイル形式について

電子納品書類を作成するソフトは、受発注者間で協議し取り決める。

この時、双方が書類の内容を確認できる手段を無理なく講じるように配慮することが望ましい。

業務の実施内容に関しては、多様なソフトが利用される場合があり、すべてのソフトを事前に規定することは難しいため、業務開始時にはワープロ・表計算・CADなどの一般的なソフトに関してのみ協議するものとする。なお、発注者使用ソフトと互換性のあるファイル形式で提出可能なものが望ましく、バージョンについても発注者と協議すること。

また、対象書類作成ソフトの取り決めの際に、電子データの圧縮形式についても事前に取り決めておくことが望ましい。

【協議結果の例】

事前協議チェックシートの下表の欄に記入する。

（１）建築設計等及び建築工事における協議結果の例

利用ソフト及び ファイル形式		発注者ソフト (利用可能ソフト)	受注者ソフト (利用可能ソフト)	納品時ソフト (両者利用可能ソフト)
文書作成 ソフト	Word	(Ver. 2010)	(Ver. 2007)	(Ver. 2007)
	その他	()	()	()
表計算 ソフト	Excel	(Ver. 2010)	(Ver. 2007)	(Ver. 2007)
	その他	()	()	()
図面のファイル形式		■ SXF (SFC) 形式		

8-3 その他受発注者間で協議した事項について

電子納品を行うにあたり、受発注者間で協議した結果を「事前協議チェックシート」の下表の欄に記入する。

【協議結果の例】

（１）建築設計業務等における協議結果の例

- （a）資料成果品としては、基本設計書、現地調査書、基本設計図、工事概算書、工事費内訳明細書、設計計算書、積算根拠資料、報告書・透視図・参考資料がある。解析結果は、ソフト名・使用した入力データを本文参考資料として電子化する。そのデータは△△形式で圧縮したものとする。電算出力は、電子データ・紙とも納品しなくてよい（結果は報告書に反映）。
- （b）透視図に関しては、指定した形式でのパネルで提出し、この内容を jpeg 形式としたものを本文参考資料として格納する。
- （c）参考資料は紙による提出とする。
- （d）打ち合せ記録は、紙で出力したものに双方で押印し、イメージ化した上で報告書中に入れておく。

（２）建築工事における協議結果の例

工事関係資料管理ファイルの資料情報における資料名称及び資料副題は、分かりやすいものを受注者が判断して記入する。

9 適用基準

9-1 適用基準

電子納品の成果物に格納する電子データ、ファイルフォーマットは、国土交通省策定の以下の電子納品に関連する各要領・基準に準拠する。

業務・施工途中で国土交通省の定めた電子納品要領に改定があった場合でも、下記の要領を適用する。

また、地質調査業務委託、測量業務委託については、本ガイドライン(案)ではなく、熊本市電子納品運用ガイドライン（案）（土木編）を適用する。

要領・基準名	策定年月	策定者
建築設計業務等電子納品要領	平成 24 年版	国土交通省
営繕工事電子納品要領	平成 24 年版	〃
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 24 年版	〃
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 24 年版	〃
営繕工事写真撮影要領	平成 24 年版	〃

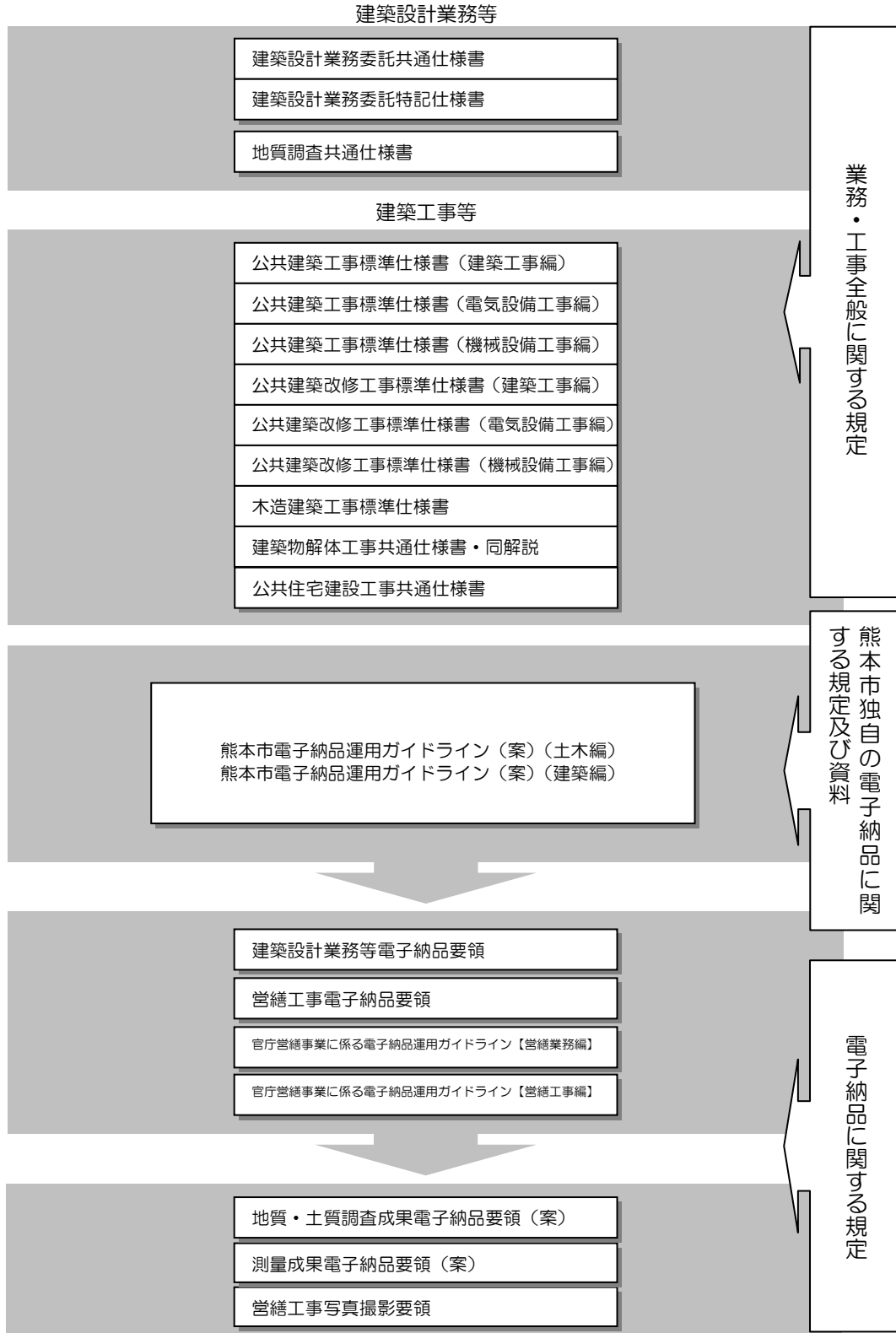
各要領・基準については、以下の URL から入手すること。

国土交通省 官庁営繕の電子納品関連資料

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

9-2 本ガイドライン（案）の位置づけ

本ガイドライン（案）は下図のとおり位置づけるものとする。
電子納品における成果品を規定している仕様書、要領及び基準類の体系を以下に示す。



10 電子納品対象書類

10-1 業務成果品における電子納品の構成

業務成果として納品される電子成果品の構成は以下のとおりとし、各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納する。

業務成果品における対象資料と格納場所（業務成果品）

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
REPORT 資料フォルダ 図面以外の成果に関する電子成果品を格納する。		- 資料管理ファイル - DTD - 資料ファイル	   REPORT.XML REP_B02.DTD（報告書ファイル） （資料管理ファイル）
	ORG 資料オリジナル ファイルフォルダ	資料オリジナルファイル	 （オリジナルファイル）
DRAWING 図面フォルダ 図面に関する電子成果品を格納する。		- 図面管理ファイル - DTD - レイヤリストファイル	  DRAWING.XML DRAW_B02.DTD （図面管理ファイル）
	ORG 図面オリジナル ファイルフォルダ	- レイヤリストファイル - 図面オリジナルファイル	  LAYERL_S.PDF SFCファイル （レイヤリストファイル）
		- レイヤリストファイル - 図面オリジナルファイル	  LAYERL_0.PDF （オリジナルファイル） （レイヤリストファイル）

電子納品対象書類の具体的な資料名を以下に示す。詳細は事前協議による。

(1) 建築設計業務

(ア) 基本設計（資料大分類）

資料小分類	資料名称	資料副題例
建 築	基本設計説明書	基本計画図決定説明書 等
	基本計画書	建築基本計画、構造基本計画 等
	基本設計図	各種図面
	工事費概算書	
	概略工事工程表	
	透視図	透視図、透視図の写真 等
	模型	模型の写真 等
	現地調査書	
	打合せ記録	
電気設備	基本設計説明書	現地調査書、各種設備検討書 等
	基本設計図	各種図面
	概略設備計算書	
	工事費概算書	
	写真	基礎調査写真 等
	打合せ記録	
機械設備	基本設計説明書	現地調査書、各種設備検討書 等
	基本設計図	各種図面
	概略設備計算書	
	工事費概算書	
	写真	基礎調査写真 等
	打合せ記録	
その他	契約関係書類	業務委託契約書の写し、着手届、業務工程表、業務計画書 等
	その他の資料	

（イ）実施設計（資料大分類）

資料小分類	資料名称	資料副題例
建 築	実施設計図	
	構造計算書	
	工事費積算資料	工事費内訳明細書
		参考見積書
		見積3社比較一覧表
		数量調書
	杭工法の検討書	
	工事工程表	
	透視図	透視図、透視図の写真 等
	模型	模型の写真 等
	現地調査書	
	打合せ記録	
電気設備	実施設計図	
	工事費積算資料	工事費内訳明細書
		参考見積書
		見積3社比較一覧表
		数量調書
	各種設備計算書	
	打合せ記録	
	写真	調査写真 等
	電波障害調査報告書	
機械設備	特別業務成果物	
	実施設計チェックリスト	
	実施設計図	
	工事費積算資料	工事費内訳明細書
		参考見積書
		見積3社比較一覧表
		数量調書
	各種設備計算書	
	打合せ記録	
	写真	調査写真 等
その他	特別業務成果物	
	実施設計チェックリスト	
	契約関係書類	業務委託契約書の写し、着手届、業務工程表、業務計画書 等
	申請手続き	計画通知書、消防法等関係届出書、電波障害等届出書 等
	その他の資料	

(2) 工事監理業務等

資料大分類	資料小分類	資料名称	資料副題例
監理業務	報告書	監理報告書	工事監理報告書、現場派遣監理者行動表 等
			写真
			竣工図
	打合せ記録	打合せ記録	業務打合せ記録
	その他	契約関係書類	業務委託契約書の写し、着手届、業務工程表、業務計画書 等
		その他の資料	

10-2 工事完成図書における電子納品の構成

工事完成図書として納品される電子成果品の構成は以下のとおりとし、各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納する。

工事完成図書における対象資料と格納場所（工事 1/3）

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 PLAN 施工計画書 フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納する。		● 施工計画書ファイル ● 施工計画書管理ファイル ● DTD	 PDFファイル (施工計画書 ファイル)  PLAN.XML (施工計画書 管理ファイル)  PLAN_B02.DTD
	 ORG 施工計画書オリジナル ファイルフォルダ	● 施工計画書	 (オリジナルファイル)
 SCHEDULE 工程表 フォルダ 工程表に関する電子成果品を格納する。		● 工程表ファイル ● 工程表管理ファイル ● DTD	 PDFファイル (工程表ファイル)  SCHEDULE.XML (工程表管理 ファイル)  SCHD_B02.DTD
	 ORG 工程表オリジナル ファイルフォルダ	● 工程表	 (オリジナルファイル)
 MEET 打合せ簿 フォルダ 打合せ簿に関する電子成果品を格納する。		● 打合せ簿ファイル ● 打合せ簿管理ファイル ● DTD	 PDFファイル (打合せ簿 ファイル)  MEET.XML (打合せ簿管理 ファイル)  MEET_B02.DTD
	 ORG 打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ	● 打合せ簿	 (オリジナルファイル)
 MATERIAL 機材関係資料 フォルダ 機材関係資料に関する電子成果品を 格納する。		● 機材関係資料ファイル ● 機材関係資料管理ファイル ● DTD	 PDFファイル (機材関係資料 ファイル)  MATERIAL.XML (機材関係資料 管理ファイル)  MTRL_B02.DTD
	 ORG 機材関係資料オリジナル ファイルフォルダ	● 機材関係資料	 (オリジナルファイル)

工事完成図書における対象資料と格納場所（工事 2/3）

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
PROCESS 施工関係資料 フォルダ 施工関係資料に関する電子成果品を格納する。		● 施工関係資料ファイル ● 施工関係資料管理ファイル ● DTD	 PDFファイル (施工関係資料ファイル)  PROCESS.XML (施工関係資料管理ファイル)  PROC_B02.DTD
	ORG 施工関係資料オリジナル ファイルフォルダ	● 施工関係資料	 (オリジナルファイル)
INSPECT 検査関係資料 フォルダ 検査関係資料に関する電子成果品を格納する。		● 検査関係資料ファイル ● 検査関係資料管理ファイル ● DTD	 PDFファイル (検査関係資料ファイル)  INSPECT.XML (検査関係資料管理ファイル)  INSP_B02.DTD
	ORG 検査関係資料オリジナル ファイルフォルダ	● 検査関係資料	 (オリジナルファイル)
SALVAGE 発生材関係資料 フォルダ 発生材関係資料に関する電子成果品を格納する。		● 発生材関係資料ファイル ● 発生材関係資料管理ファイル ● DTD	 PDFファイル (発生材関係資料ファイル)  SALVAGE.XML (発生材関係資料管理ファイル)  SLVG_B02.DTD
	ORG 発生材関係資料 オリジナルファイルフォルダ	● 発生材関係資料	 (オリジナルファイル)
DRAWINGF 完成図 フォルダ 完成図に関する電子成果品を格納する。		● 図面管理ファイル ● DTD ● レイヤリストファイル ● 完成図	 DRAWINGF.XML (図面管理ファイル)  DRAW_B02.DTD  LAYERL_S.PDF (レイヤリストファイル)  (オリジナルファイル)
	ORG 完成図に関する資料 オリジナルファイルフォルダ	● レイヤリストファイル ● 完成図	 LAYERL_O.PDF (レイヤリストファイル)  (CADオリジナルファイル)

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
MAINT 保全に関する資料フォルダ 保全に関する資料に関する電子成果品を格納する。		● 保全に関する資料ファイル ● 保全に関する資料管理ファイル ● DTD	PDF PDFファイル (保全に関する資料ファイル) XML MAINT.XML (保全に関する資料管理ファイル) DTD MNT_B02.DTD
	ORG 保全に関する資料 オリジナルファイルフォルダ	● 保全に関する資料 ● 主要材料発注一覧表 ● 機器取扱説明書	 (オリジナルファイル)
OTHR その他資料フォルダ その他、工事に関する電子成果品を格納する。		● その他資料ファイル ● その他資料管理ファイル ● DTD	PDF PDFファイル (その他資料ファイル) XML OTHR.XML (その他資料管理ファイル) DTD OTHR_B02.DTD
	ORG その他資料オリジナル ファイルフォルダ	● その他資料	 (オリジナルファイル)

電子納品対象書類の具体的な資料名を以下に示す。

フォルダと格納する書類

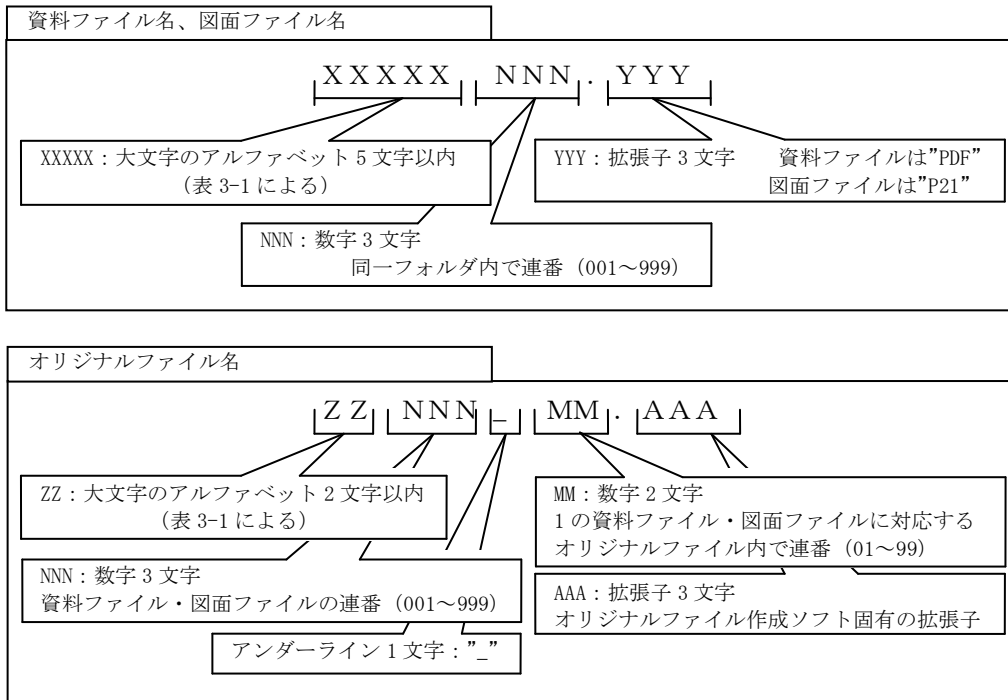
フォルダ名	資料大分類		資料小分類(資料名称)
PLAN	施工計画書		総合施工計画書、工種別施工計画書 等
SCHEDULE	工程表		実施工程表、週間工程表、月間工程表 等
MEET	打合せ簿		工事打合せ記録 等
MATERIAL	機材関係資料		試験計画書※ ¹ 、試験成績書※ ¹ 、品質証明書、調合表、規格証明書、出荷証明、納品書 (※ ¹ :機材検査に伴うもの)
PROCESS	施工関係資料		試験計画書※ ² 、試験成績書※ ² 、立会請求書 工事施工状況報告書(月報) (※ ² :施工検査に伴うもの)
INSPECT	検査関係資料		社内最終検査記録、工事完成記録、完成届、部分完成届 等
SALVAGE	発生材関係資料		産業廃棄物処理計画書、産業廃棄物実績集計表、残土処分報告書、マニフェスト伝票の写し、再生資源利用[促進]計画書(実施書) 等
DRAWINGF	完成図		完成図
MAINT	保全に関する資料		主要材料発注一覧表、保全に関する説明書、保全の手引き、メンテナンス連絡一覧表 機器取扱説明書、機器性能試験成績書、主要機器図、備品引渡書、鍵一覧表、保証書の写し 等
OTHR	その他資料	契約関係書類	工事請負契約書の写し、着工届、契約時の工程表、協議書 等
		施工図	施工図、承諾図
		完成写真	完成写真
		工事实績情報	工事实績情報登録内容、工事实績情報受領書の写し 等
		下請契約台帳	施工体系図、下請契約台帳、建退共実績報告書、辞退届 等
		工事の一時中止	状況調査及び理由書 等
		工期変更	変更工程表、変更理由書、工期算定根拠 等
		文化財その他の埋蔵物	状況調査報告書 等
		その他の資料	VOC 対策実施報告 書

10-3 ファイル名について

ファイル名は受注者が自由に設定できるが、半角 8 文字以下で名称を設定するためファイル名の設定に戸惑う場合も想定されることから、ファイル名の参考例を以下に示す。

ただし、参考例に従う必要はなく、参考例のように資料ファイル・図面ファイルとオリジナルファイルの名称に関連性を持たせる必要もないことに、十分留意されたい。

ファイル名の参考例



ファイル名の XXXXX 部及び ZZ 部に使用する名称

種 別	フォルダ名称	XXXXX	ZZ
営繕工事	PLAN	PLAN	PL
	SCHEDULE	SCHED	SC
	MEET	MEET	ME
	MATERIAL	MATER	MR
	PROCESS	PROCE	PR
	INSPECT	INSPE	IN
	SALVAGE	SALVA	SA
	DRAWINGF	DRAWF	DF
	MAINT	MAINT	MA
	OTHR	OTHR	OT
建築設計業務等	REPORT	REPOR	RE
	DRAWING	DRAW	DR

本ガイドライン(案)に関する問い合わせ先は、以下のとおりである。

【問い合わせ先】	
熊本市 総務局 契約監理部 技術管理課	TEL：096-328-2543
熊本市 都市建設局 建築住宅部	
営繕課	TEL：096-328-2573
設備課	TEL：096-328-2450
住宅課	TEL：096-328-2461
熊本市 教育委員会事務局 教育総務部	
施設課	TEL：096-328-2709

【改定履歴】

平成 26 年 04 月	ガイドライン（案）を作成
平成 26 年 08 月	ガイドライン（案）を一部修正
平成 27 年 04 月	ガイドライン（案）を改訂
平成 28 年 04 月	ガイドライン（案）を改訂
平成 30 年 04 月	ガイドライン（案）を改訂