

【第二版】

電子納品運用ガイドライン（案）
（区画整理部・工事）

平成28年8月

公益財団法人 東京都都市づくり公社 区画整理部

— 目 次 —

1. 電子納品運用ガイドライン(案)の取扱い	1
2. 電子納品の概要	1
2-1 電子納品の定義	1
2-2 対象工事	1
2-3 準拠する要領・基準等	2
3. 運用手順	3
3-1 電子納品運用フロー	3
3-2 事前協議	4
3-3 電子納品対象書類	5
3-4 工事写真の電子化	6
3-5 電子メールによる情報交換	6
4. 電子納品フォルダ構成	8
4-1 フォルダ構成(文書用)	8
4-2 フォルダ構成(文書用2)	9
4-3 フォルダ構成(しゅん功図用)	9
4-4 フォルダ構成(写真用)	10
5. しゅん功図の電子化	11
6. 電子媒体	11
6-1 電子媒体	11
6-2 ファイル形式	11
6-3 電子媒体の提出部数	11
6-4 電子媒体のケース	11
6-5 ケース用ラベル	12
6-6 電子媒体の表記例	13
6-7 電子媒体納品書	14
6-8 電子成果品のウイルス対策	14
6-9 電子納品対象外書類の電子化	14
6-10 完了検査	14

1. 電子納品運用ガイドライン(案)の取扱い

電子納品運用ガイドライン(案)(以下、「本ガイドライン」という)は、公益財団法人東京都都市づくり公社区画整理部(以下、「公社区画整理部」という)が発注する工事を対象として実施する電子納品に対応するために、発注者及び受注者に向けたガイドラインとして作成し、公社区画整理部独自の運用について記載している。

公社区画整理部が実施する電子納品は、本ガイドラインに基づき実施するものとし、協議の整った書類については電子的手段により取り扱うこととする。

なお、本ガイドラインは、電子的な情報を取り扱う環境の変化等に応じて随時、改定していくものである。

2. 電子納品の概要

2-1 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、準拠する要領・基準等<<2-4 準拠する要領・基準等参照>>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。

2-2 対象工事

全ての公表工事を対象とする。

2-3 準拠する要領・基準等

本ガイドラインのほか、準拠する要領・基準等を下記に示す。

【適用基準】

CAD製図ガイドライン(案) 平成 28 年 8 月〔公社区画整理部〕

デジタル写真管理マニュアル(案) 平成 28 年 8 月〔公社区画整理部〕

【準用基準】

電子納品等運用ガイドライン[土木工事編] 平成 28 年 3 月〔国土交通省〕

工事完成図書の電子納品等要領 平成 28 年 3 月〔国土交通省〕

デジタル写真管理情報基準 平成 28 年 3 月〔国土交通省〕

CAD 製図基準 平成 28 年 3 月〔国土交通省〕

CALSガイドブック別紙(案) 写真情報ファイル記載例

(新土木積算体系対応版) 平成 20 年 5 月〔公社下水道部〕

電子納品運用ガイドライン 平成 25 年 4 月〔東京都建設局〕

- ※ 上記基準・要領等は、下記に掲載されている。(平成28年8月現在)なお、「デジタル写真管理マニュアル(案)」、「CALSガイドライン別紙 写真情報ファイル記載例」は、受注者が担当監督員から受理する。

【掲載サイト】

国土交通省基準掲載HP http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/

東京都建設局基準掲載HP <http://www.kensetsu.metro.tokyo.jp/appli/ukeoi/index.html>

公社区画整理部基準掲載HP <http://www.toshizukuri.or.jp/tender/shiyosho.html>

3. 運用手順

3-1 電子納品運用フロー

ガイドラインの実施にあたっての運用フローを以下に示す。

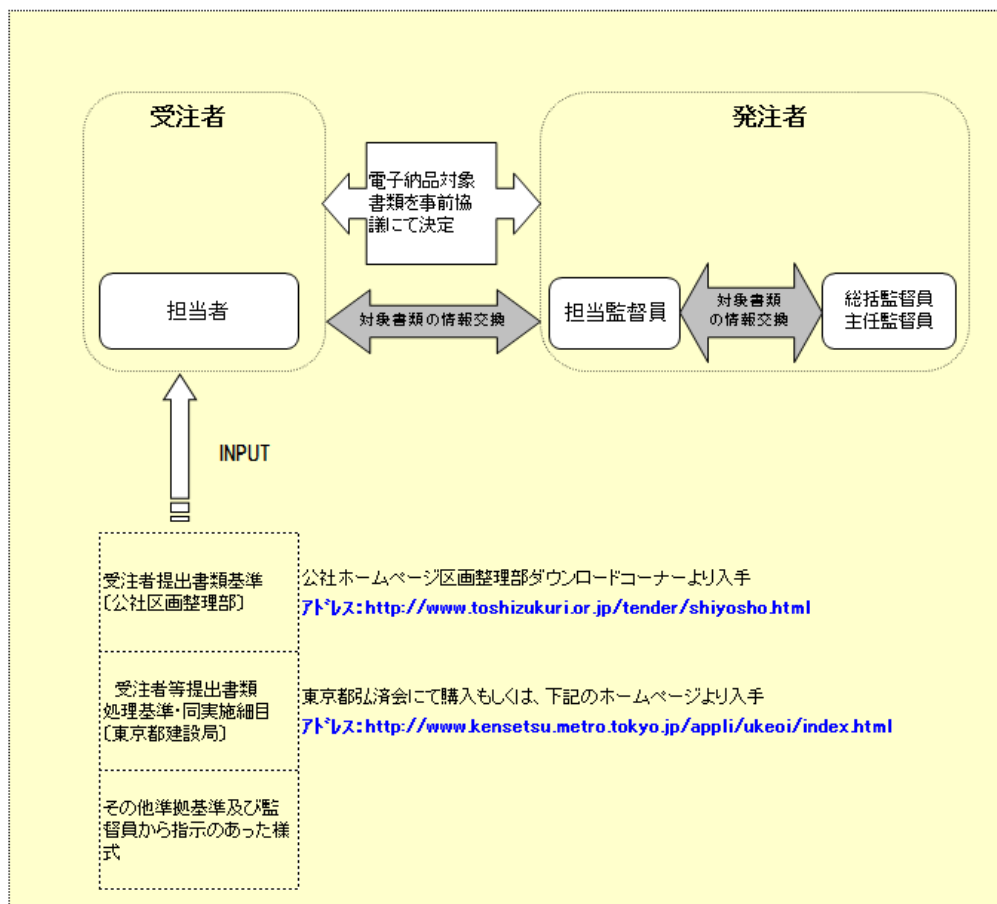


図 3-1 電子納品運用フロー

3-2 事前協議

(1) 事前協議の目的

工事着手時においては、電子納品の理念を理解し、工事施工中及び納品・検査時の混乱を避けるため、別に定める「電子納品に関する事前協議チェックシート(案)（平成28年8月）[公社区画整理部]」を用いて事前協議を行う。

(2) 事前協議の内容

- ・ 電子納品対象項目、媒体区分、ファイル形式及びフォルダ名について、事前協議により決定する。
- ・ 書類の作成ソフトは、受発注者間で協議して取り決める。また、互換性のあるファイル形式での提出となるため、バージョンについても協議する。
- ・ 工事写真管理ソフト及び工事記録写真閲覧ソフト(以下「ビューワソフト」という)は、受発注者間で協議して決定する。
- ・ 受注者のデータバックアップ体制及びコンピュータウイルス対策方法について協議する。

(3) 事前協議に関する書類の流れ

- ・ 受注者は、事前協議チェックシートに記入可能な範囲で必要事項を記入し、これをもとに受発注者間で事前協議を行う。
- ・ 受注者は、協議結果を踏まえ事前協議チェックシートを仕上げ提出する。

【留意事項】

- ・ 電子化が困難な資料については、電子納品を求めないものとする。

3-3 電子納品対象書類

(1) 電子納品対象書類の分類

電子納品の対象とする書類は、下表に示す分類をもとに、対象書類、媒体区分等を受発注者間の事前協議により決定する。

表3-3 提出書類の分類

分類	書類名	ファイル形式	媒体区分 (参考)	フォルダ名 (参考)	備考
着手に関する書類		XLS, XLSX	文書用	MEET	
材料に関するもの	承諾申請書	XLS, XLSX	文書用	MEET	
	材料検査請求書	XLS, XLSX	文書用	MEET	
	材料搬入予定調書	XLS, XLSX	文書用	MEET	
	材料搬入実績調書	XLS, XLSX	文書用	MEET	
	支給材料（請求・受領・返納）書	XLS, XLSX	文書用	MEET	
	発生材報告書	XLS, XLSX	文書用	MEET	
	材料使用量確認申請書	XLS, XLSX	文書用	MEET	
検査・代金請求に関する書類		XLS, XLSX	文書用	MEET	
施工に関するもの	請求・通知・報告・協議書	XLS, XLSX	文書用	MEET	
	協議・報告書	XLS, XLSX	文書用	MEET	
	施工計画書	XLS, XLSX	文書用	PLAN	
	休日等の工事施工届	XLS, XLSX	文書用 2	OTHR	
	施工管理記録等報告書	XLS, XLSX	文書用	MEET	
	記録の報告書	XLS, XLSX	文書用	MEET	
	工事月報	XLS, XLSX	文書用 2	OTHR	
その他	リサイクル報告書	XLS, XLSX	文書用	MEET	
	搬出車両記録の報告書	XLS, XLSX	文書用	MEET	
	連絡事項	協議による	文書用 2	OTHR	
	指示事項	協議による	文書用 2	OTHR	
写真	工事記録写真	JPEG	写真用	PHOTO/PIC	
	参考図	JPEG, TIFF (G4)	写真用	PHOTO/DRA	
しゅん功図面	しゅん功図面	dwg, dxf	しゅん功図用	DRAWINGF	
	しゅん功図面	pdf	しゅん功図用	電子媒体ルート	
管理ファイル（文書）		XML, DTD	各媒体	該当フォルダ内	
管理ファイル（写真）		XML, DTD	各媒体	該当フォルダ内	
工事管理ファイル		XML, DTD	各媒体	電子媒体ルート	

- ・ 電子納品の対象については、受発注者間の協議で決定する。
- ・ 施工計画書は、施工管理において、常に携帯する書類であるため、電子納品するもの以外に、写しとして「紙」でも提出する。

(2) 電子納品対象書類の様式及びファイル形式

電子納品対象書類の様式については、契約工事の特記仕様書で定められた受注者提出書類基準〔公社区画整理部〕等における様式の印鑑欄を削除したものを準用する。また、随時蓄積される書類は、提出ごとにシート追加して作成する。

(3) 電子媒体区分

電子媒体による納品にあたっては、「文書用」に検査書類を格納し、「文書用2」に検査対象外の書類を格納する。詳細については、表 3-3 を参考とし、事前協議において決定する。

3-4 工事写真の電子化

工事写真の電子化にあたっては、次の項目に留意するとともに、別に定める「デジタル写真管理マニュアル(案)〔公社区画整理部〕」に従って作成する。

(1) 有効画素数

デジタルカメラの有効画素数は、黒板の文字及び撮影対象が確認できることを指標(100～300万画素程度)とし、ファイルサイズについては、1MB以下に抑えることとする。

(2) 写真編集

写真の信憑性を考慮し、写真編集は行わないこととする。

(3) 写真データのビューワソフト

写真データの納品にあたっては、閲覧できるビューワソフトを電子媒体に添付して提出する。なお、ビューワソフトについては、受発注者間の事前協議により決定する。

(4) 工事写真一覧表の作成

受注者は、最終成果品を電子媒体にて納品する際に、電子媒体毎の写真格納内容がわかる一覧表を作成し、併せて提出する。なお、一覧表の書式については、「工事記録写真撮影基準 平成28年4月〔東京都建設局〕」 P86 別図-3 工事写真一覧表を参考に、監督員と協議のうえ作成すること。

3-5 電子メールによる情報交換

施工中において、事前協議で定めた関係書類は、次の事項に従い電子メールを用いて取り扱うこととする。

(1) 受信側で記入を必要としない文書

受信側で記入を必要としない文書を電子メールにより取り扱う場合は、受信側では受信メールを添付ファイルがついたまま返信(転送)し、電子メールにて確認したことを伝える。

(2) 受信側で記入を必要とする文書

受信側で記入を必要とする文書を電子メールにより取り扱う場合は、受信側では、受信した添付ファイルの文書データに必要事項を記入し、電子メールにて送信(返信)することで、承認したこととする。

(3) 原本性の確保

電子メールを用いて関係書類を受発注者間でやり取りを行う場合は、電子メールのデータを双方とも保存し、常に原本の確認を行える状態にする。

(4) 電子メールによる情報交換イメージ

電子メールを用いた文書データの確認・伝達などのイメージフローを以下に示す。

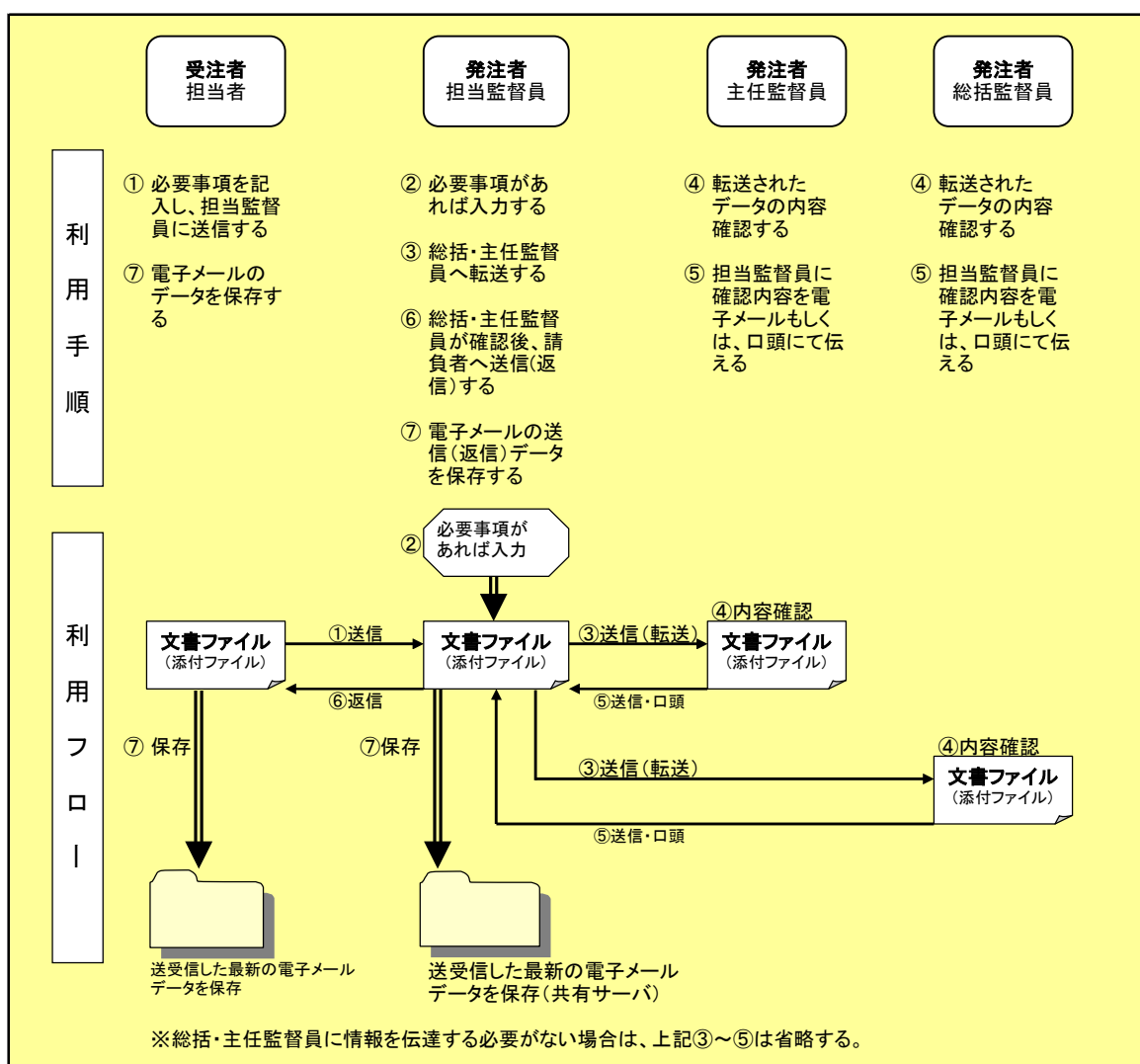


図3-5 電子メールによる情報交換イメージ

4. 電子納品フォルダ構成

成果品の電子納品にあたり、提出される電子媒体中には数々の電子データが存在するため、フォルダの構成については、原則として表 3-3 を参考とし、事前協議により決定する。

また、電子データで提出される書類は「文書用」、「文書用2」、「しゅん功図用」、「写真用」に分類して電子媒体ルート(CD-R、DVD-R)を作成し、実施レベル1における該当する電子媒体のフォルダ構成は以下の通りとする。

4-1 フォルダ構成(文書用)

「文書用」媒体内には【MEET】及び【PLAN】のフォルダを格納する。

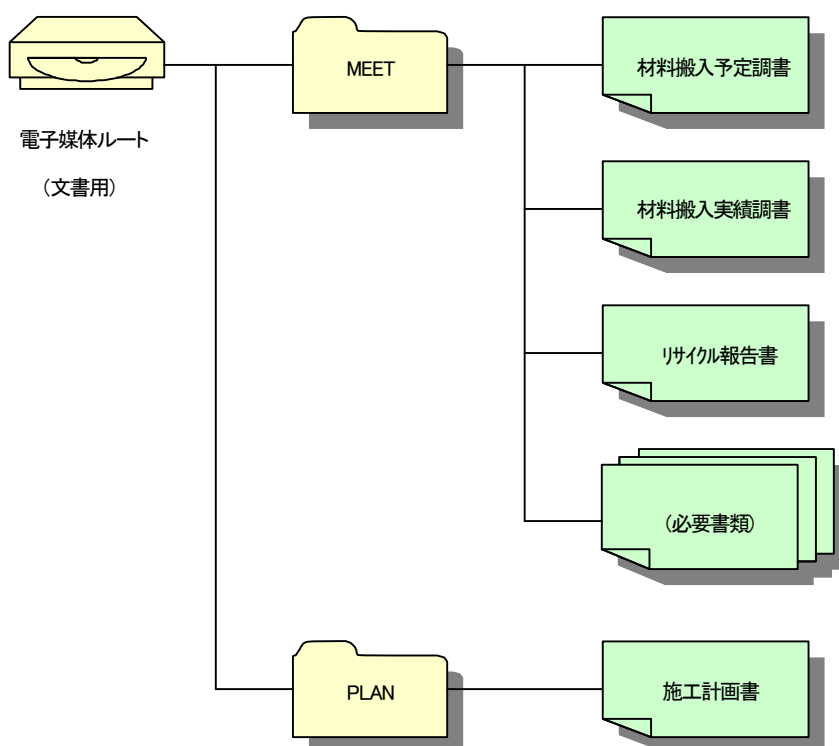


図 4-1 文書用フォルダ構成

- ・ 【MEET】フォルダとは、受注者が提出する書類のうち、施工計画書を除いた検査対象書類を格納するフォルダを示す。
- ・ 【PLAN】フォルダとは、施工計画書を格納するフォルダを示す。

4-2 フォルダ構成(文書用2)

「文書用2」媒体内には【OTHR】フォルダを格納する。

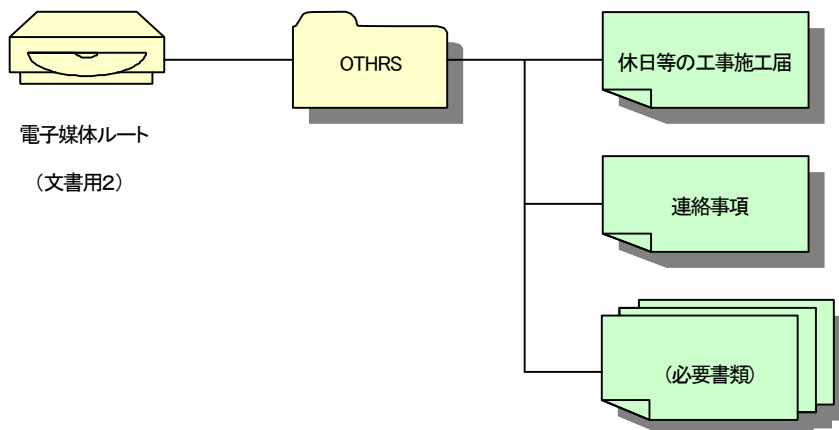


図 4-2 文書用2フォルダ構成

- ・ 【OTHR】フォルダとは、受注者が提出する書類のうち、検査対象外の書類を格納するフォルダを示す。

4-3 フォルダ構成(しゅん功図用)

「しゅん功図用」媒体内には【DRAWINGF】フォルダ及び PDF ファイル(必須)を格納する。

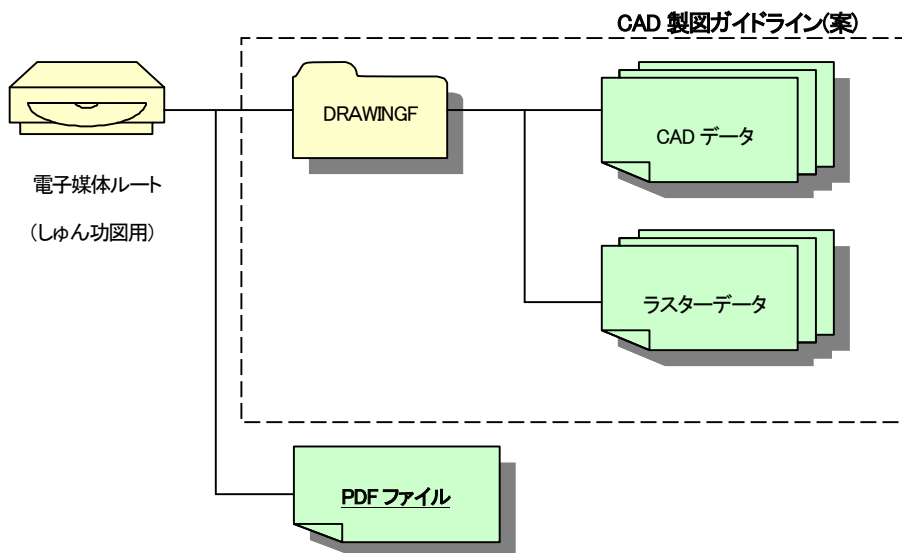


図 4-3 しゅん功図用フォルダ構成

- ・ 【DRAWINGF】フォルダとは、しゅん功図面の電子データを格納するフォルダを示す。なお、しゅん功図面の作成は「CAD製図ガイドライン(案)」に従うこと。

4-4 フォルダ構成(写真用)

「写真用」媒体内には【PHOTO】フォルダを格納する。

なお、【PHOTO】フォルダの作成は「デジタル写真管理マニュアル(案)〔公社区画整理部〕」に従うこと。

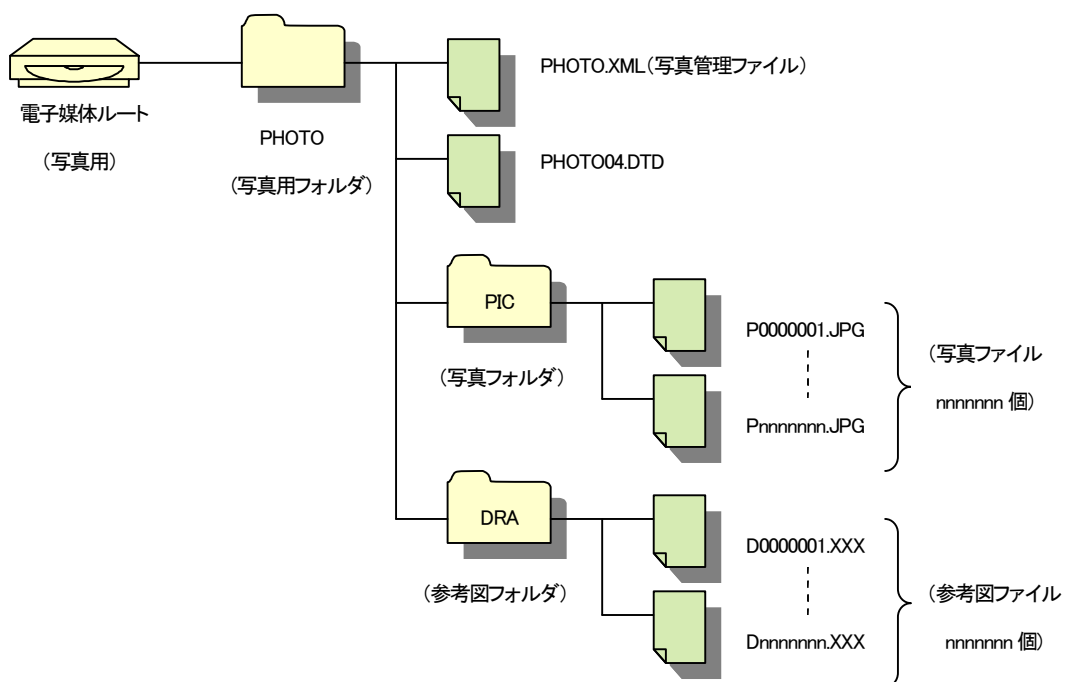


図 4-4 写真用フォルダ構成

- ・ 【PHOTO】フォルダとは、写真管理ファイル(XML)とこれを規定するDTDファイル、【PIC】及び【DRA】フォルダを格納するフォルダを示す。
- ・ 【PIC】フォルダとは、撮影した写真ファイルを格納するフォルダを示す。
- ・ 【DRA】フォルダとは、参考図ファイルを格納するフォルダを示す。

※ 写真用媒体は、監督員の指示により費目別【国費(都費)、単費】に分けて提出すること。

5. しゅん功図の電子化

しゅん功図の電子化にあたっては、「CAD製図ガイドライン(案)[公社区画整理部]」に従い作成する。

6. 電子媒体

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こと。

6-1 電子媒体

電子媒体は、CD-R もしくは DVD-R(直径 12 cm)とする。

6-2 ファイル形式

CD-R のフォーマットは「Joliet」を原則とし、DVD-R のフォーマットは「UDF(UDF Bridge)」とする

6-3 電子媒体の提出部数

文書用・写真用・しゅん功図用を別々の電子媒体で提出する。
提出部数は 2 部(正・副)とする。

6-4 電子媒体のケース

電子媒体のケースはプラスチック製とする。

6-5 ケース用ラベル

電子媒体の納品にあたっては、ケース用ラベルを以下の項目に従い作成する。

- ①発注者名 ②年度 ③工事番号 ④工事件名 ⑤作成年月日
- ⑥受注者名および現場代理人名 印
- ⑦媒体区分(文書用 or 写真用 or しゅん功図用)・費目・何枚目／総枚数
- ⑧ウイルスチェック情報

(ソフト名：○○○Ver. 最終確認日：平成○○年○○月○○日)

※納品媒体を入れるプラスチックケースに必要事項を記載したラベルを貼り付けること。

① 発注者名	:	(公財)東京都都市づくり公社 ○○区画整理事務所
② 年 度	:	平成○○年度
③ 工事番号	:	区工 ○○○第○○号
④ 工事件名	:	
⑤ 作成年月日	:	平成○○年○○月○○日
⑥ 受注者名	:	○○建設株式会社 東京支店 現場代理人 都市 一郎 印
⑦ 媒体区分	:	文書用or写真用orしゅん功図用 国費(1/1)
⑧ ウイルスチェック情報		
ソフト名称	:	(例)○○○○○○ Ver. ○
確認日	:	平成○○年○○月○○日

図 6-5 ケース用ラベル例

6-6 電子媒体の表記例

(1) 電子媒体自体にラベルを貼り付けた場合、剥離の恐れがあるため、電子媒体自体に直接印刷すること。(インクジェットプリンタで印刷すると、印刷面がにじみ、文字の判別ができなくなる恐れがあるため、電子媒体専用プリンタでの印刷が望ましい。)なお、これにより難しい場合は監督員と協議するものとする。

(油性マジックによる記入も認める。)

(2) 電子媒体のラベルの表示項目には、以下の項目を記入する。

- ①年度 ②工事番号 ③工事件名 ④何枚目／総枚数
- ⑤作成年月 ⑥文書用・写真用・しゅん功図用の区分
- ⑦国費(都費)・単費の区分 ※写真用のみ記載項目
- ⑧発注・受注者名



図 6-6 電子媒体ラベルイメージ

6-7 電子媒体納品書

受発注者相互に内容を確認した後、受注者は電子媒体の原本性を証明するために電子媒体納品書(東京都都市づくり公社 区画整理部 受注者提出書類基準様式)に署名・押印の上、電子媒体と共に担当監督員に提出する。

6-8 電子成果品のウイルス対策

電子成果品のウイルス対策として、以下の項目に留意すること。

- (1) 受注者は、電子成果品が完成した時点でウイルスチェックを行う。
- (2) ウイルス対策ソフトは特に指定しないが、信頼性の高いものを利用する。
- (3) 最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。
- (4) 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。

6-9 電子納品対象外書類の電子化

工事完成図書として納品される書類のほとんどが、電子化可能である。しかし工事完了図書の利用形態、書類の原本性の確保の観点から、従来通り紙による納品が望ましい書類もある。また、どのような形式で電子化するかにより、利用形態も変化するため、電子納品対象外書類の電子化の際は、必ず受発注者間で十分な協議を行い、電子化すること。なお、必要に応じて従来通りの紙による書類も合わせて納品すること。

6-10 完了検査

完了検査を円滑に行うため、以下の項目に留意すること。

- (1) 機器(PCおよびプリンター等)の準備は、受発注者の協議により決定する。
- (2) 電子成果品の検査は、事前協議で決められた範囲を対象とする。
- (3) 完了検査時の機器の操作は、原則として受注者が行う。
- (4) 原則として印刷出力は行わないが、検査員から指示があった場合は、速やかに出力する。