

京都市建設局電子納品実施要領（案）
（業務編）

平成22年10月

京都市建設局

目 次

1	京都市建設局電子納品実施要領（案）の取扱い	1
(1)	目的	1
(2)	適用する事業	1
(3)	電子納品の定義	1
(4)	標準的な電子納品の流れ（参考図）	1
(5)	準拠する仕様・基準類	2
2	電子納品の対象範囲	2
(1)	電子納品の対象とする業務	2
(2)	対象範囲	3
(3)	業務における電子納品の対象とする資料の範囲	3
3	電子納品の実施に当たっての留意事項等	4
(1)	特記仕様書への記載	4
(2)	積算上の考え方	4
(3)	受発注者間の協議事項	4
ア	成果品の管理項目	5
イ	書類作成のソフトウェア等	7
ウ	書類の取扱い	7
エ	電子納品が困難なものの取扱い	7
オ	測量ファイルの取扱い	8
カ	地質・土質調査ファイルの取扱い	8
キ	図面ファイルの取扱い	8
ク	写真ファイルの取扱い	9
(4)	電子成果品の作成	9
ア	成果品	9
イ	電子成果品の原本性の確保に関する当面の対応	10
ウ	電子成果品(CD-R)が複数枚に渡る場合の対応	10
(5)	書類検査について	10
ア	検査の基本的な考え方	10
イ	電子検査を行う場合の範囲	11
(6)	電子成果品(CD-R)の内容確認	11
(7)	電子成果品(CD-R)の保存について	11
	様式 1 電子媒体納品書	12
【別表 - 1】		
	着手時の事前協議チェックシート（業務）	13

1 京都市建設局電子納品実施要領（案）の取扱い

（1）目的

「京都市建設局電子納品実施要領（案）」（以下「本要領（案）」という。）は、「京都市電子納品実施指針（平成 17 年 7 月）」に基づき、電子納品の円滑な実施と納品データの有効利用を目的として、建設局における電子納品の取扱いについてまとめたものである。

本要領（案）は、国土交通省策定の各電子納品要領（案）等（以下「国要領（案）等」という。）を補完し、京都市建設局における電子納品に当たって、対象範囲、適用基準、受発注者が留意する事項等を示すものである。

本要領（案）は、必要に応じて適宜見直しを行う。

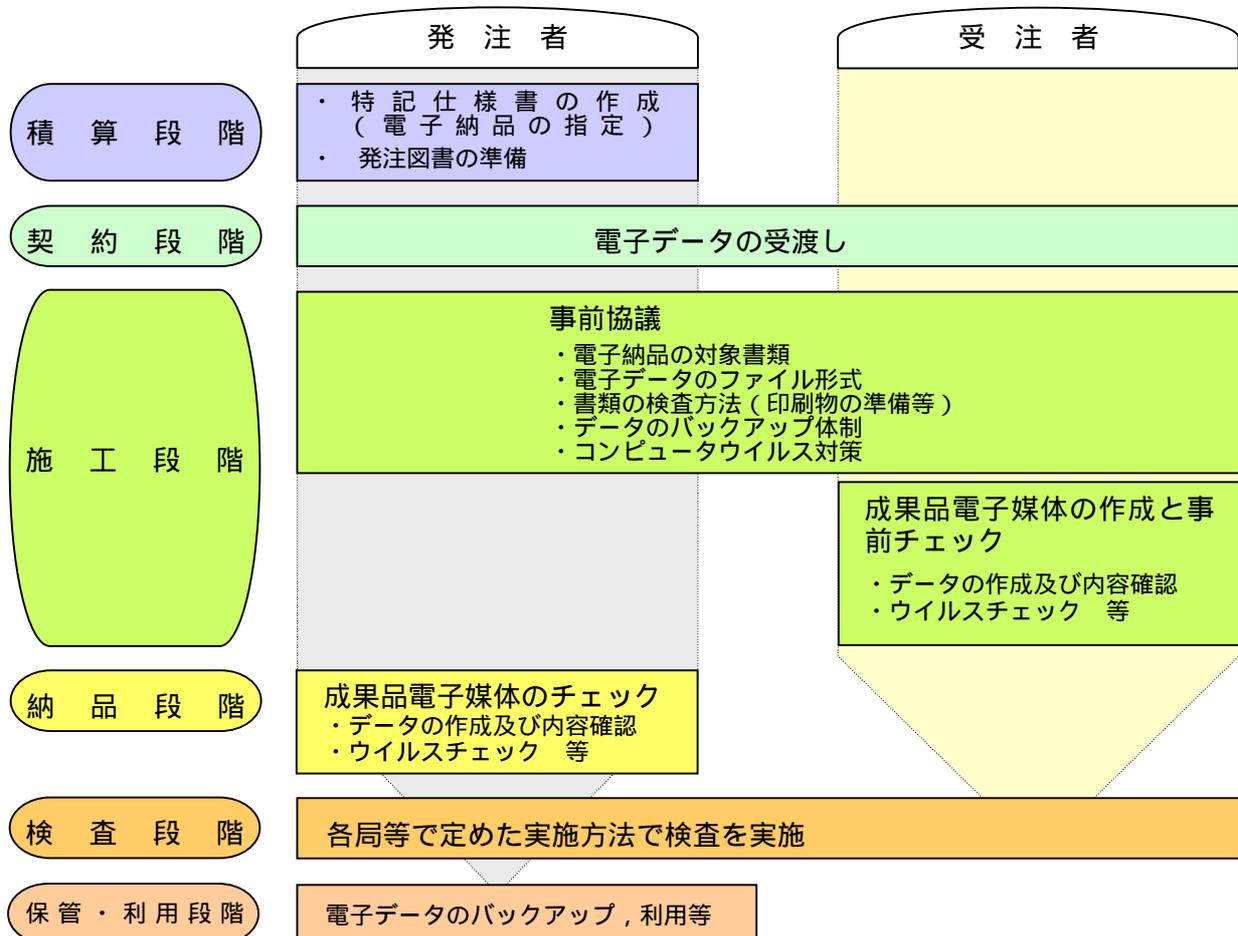
（2）適用する事業

本要領（案）は、建設局が委託する業務に適用する。

（3）電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計、工事など各業務段階の最終成果を電子データで提出することをいう。ここでいう電子データとは、国要領（案）等に示されたフォーマットに基づいて作成されたものをいう。

（4）標準的な電子納品の流れ（参考図）



(5) 準拠する仕様・基準類

京都市建設局における電子納品の実施に当たっては、表 1 に示す国要領(案)等に準拠し、成果品の作成及び電子納品を行うものとする。国要領(案)等は、適宜追加・改訂等が行われるので、事前協議に際しては最新版を確認し適用開始時期に注意するものとする。

なお、国要領(案)等の改訂に伴い電子納品支援ソフト等の改訂が間に合わない場合に限り、受発注者間の協議により改訂前の国要領(案)等でも対応できるものとする。

表 1 国要領(案)等(電子納品要領・基準類・ガイドライン)

要領・基準類・ガイドライン	発行月	適用
工事完成図書の電子納品要領(案)	H20.5	国土交通省
土木設計業務等の電子納品要領(案)	H20.5	国土交通省
CAD製図基準(案)	H20.5	国土交通省
デジタル写真管理情報基準(案)	H20.5	国土交通省
測量成果電子納品要領(案)	H20.12	国土交通省
地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H20.12	国土交通省
電子納品運用ガイドライン(案)土木工事編	H21.6	国土交通省
電子納品運用ガイドライン(案)業務編	H21.6	国土交通省
CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	H21.6	国土交通省
電子納品運用ガイドライン(案)[地質・土質調査編]	H22.8	国土交通省
電子納品運用ガイドライン(案)[測量編]	H21.6	国土交通省

上記の要領(案)・基準(案)・ガイドライン(案)は国土交通省電子納品のホームページ(<http://www.cals-ed.jp/>)より入手することが可能である。

2 電子納品の対象範囲

(1) 電子納品の対象とする業務

電子納品は、以下に示す業務を対象とする。

- ア 土木設計業務
- イ 測量業務
- ウ 地質・土質調査業務

(2) 対象範囲

下記に示す内容について，原則として実施する。

表 2 電子納品のスケジュール（土木設計業務等）

		H18（2006）	H19（2007）
土木設計業務等	土木設計業務	全件試行	全件実施
	測量業務	全件試行	全件実施
	地質・土質調査業務	全件試行	全件実施

(3) 業務における電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は，表 3 のとおりであり，これ以外の成果品を電子納品する場合は，受発注者間で協議し決定する。ただし，電子化が難しい書類等については，無理な電子化（スキャニング等）は求めないものとする。

電子納品されるそれぞれのデータは，所定のフォルダに格納されて納品される。

表 3 電子納品対象資料（業務）と資料の格納場所

要領・基準等	電子納品対象		ファイル形式	格納するフォルダ名 称	適用	
協議事項	業務計画等 ^{注1}		PPT 他	REPORT/ORG		
土木設計業務等の 電子納品要領（案）	報告書			REPORT		
	報告書オリジナル		オリジナルファイル ^{注2}	REPORT/ORG		
デジタル写真管理 情報基準（案）	写真台帳		JPEG	PHOTO/PIC		
	参考図		TIFF	PHOTO/DRA		
CAD 製図基準 （案）	測量図面 設計図面		SXF(sfc)	DRAWING		
地質・土質調査電子 納品要領（案）	ホーリング	ホーリングデータ	XML	BORIN/DATA		
		柱状図	PDF	BORIN/LOG		
		簡略柱状図	SXF(sfc)	BORIN/DATA		
	地質平面図 地質断面図		SXF(sfc)	DRAWING		
	コア写真		JPEG	BORIN/PIC		
	土質試験及 び地盤調査	電子データシート		PDF	BORIN/TEST	
		交換用データシート		オリジナルファイル ^{注2}	BORIN/TEST	
土質試験結果一覧表データ			XML	BORIN/TEST		

測量成果電子納品 要領(案)	測量記録	PDF, DM, TXT	SURVEY/*/WORK
	測量成果	PDF, DM, TXT	SURVEY/*/DATA
	その他	PDF, DM, TXT	SURVEY/*/OTHERS

注1 受発注者間の事前協議により、納品を求めるものについては別途、ファイル形式等を決定する。

注2 オリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算等アプリケーションソフトのオリジナル形式で作成した電子データ」をいう。

3 電子納品の実施に当たっての留意事項等

(1) 特記仕様書への記載

電子納品の対象とする業務については、特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載すること。記載例として添付資料 1 を参照のこと。

添付資料 1

特記仕様書の記載例(業務)

第 条(電子納品)

1 本業務は電子納品対象業務とする。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、「京都市建設局電子納品実施要領(案)(平成 年 月)」（以下「要領」という。）に基づき作成された電子データをいう。

なお、要領に記載のない事項や疑義がある場合は、監督職員と協議のうえ作成するものとする。

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1部提出するとともに、製本版1部[報告書(簡易製本)1部、図面(A3縮小版)1部]と原図1式を納品する。

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後、ウイルス対策を行い提出すること。

(2) 積算上の考え方

成果品の電子納品に要する費用については、設計業務等標準積算基準書(国土交通省)に基づくものとする。

(3) 受発注者間の協議事項

電子納品の実施に当たっては、受発注者間で事前協議を行うこと。

業務の着手時には、実施期間中の混乱を防ぎ、電子納品を円滑に実施するため、国要領(案)等の内容を熟知するとともに、「着手時の事前協議チェックシート」【別表-1】を用いて事前協議を行い、合意を図るものとする。

なお、受発注者間における事前協議の項目は以下のとおりである。

[業務]

成果品の管理項目
書類作成のソフトウェア等
書類の取扱い
電子納品が困難なものの取扱い
測量ファイルの取扱い
地質・土質調査ファイルの取扱い
図面ファイルの取扱い
写真ファイルの取扱い

国要領（案）等は、電子納品に係るすべての事項を規定しているものではなく、受発注者間で取り決める事項がある。

協議結果を取りまとめたチェックシートは、業務計画書の付属資料として提出するものとする。

事前協議の各項目の具体的内容は、以下のとおりとする。

ア 成果品の管理項目

成果品の電子媒体に格納する業務管理ファイル INDEX_D.XML に記入する管理項目のうち、「設計書コード」及び「受注者コード」については、業務着手に当たって発注者が指示する。（発注者は、チェックシートに設計書コード等を記入してから受注者と事前協議を実施する。）

(ア) 設計書コード

発注機関ごとに業務 1 件につき固有の番号として付与されるもので、発注者の指示に従い記入する。

京都市においては、所属番号（4 桁）、年度（西暦下 2 桁）、負担行為番号（当初の 6 桁）を半角 12 桁とする。

「負担行為番号」は、財務会計システムに負担行為について入力すると自動的に決定される。

(イ) 受注者コード

発注者が定める受注者コードを記入する。（入札参加有資格者名簿のコード 10 桁）

参考【業務管理ファイル (INDEX_D.XML) 記入例】

XMLフォーマットデータの例を参考に示す。

```
<?xml version=" 1.0 " encoding=Shift_JIS?>
<!DOCTYPE gyomudata (View Source for full doctype...)>
<gyomudata DTD_version=" 04 " >
  <基礎情報>
    <メディア番号> 1 </メディア番号>
    <メディア総数> 2 </メディア総枚数>
    <適用要領基準>土木 200406-01</適用要領基準>
    <報告書フォルダ名>REPORT</報告書フォルダ名>
    <報告書オリジナルファイルフォルダ>REPORT/ORG</報告書オリジナルファイルフォルダ>
    <図面フォルダ名>DRAWING</図面フォルダ名>
    <写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名>
    <測量データフォルダ名>SURVEY</測量データフォルダ名>
    <地質データフォルダ名>SURVEY</地質データフォルダ名>
  </基礎情報>
  <業務件名等>
    <業務実績システムバージョン番号>4.0</業務実績システムバージョン番号>
    <業務実績システム登録番号>30004****</業務実績システム登録番号>
    <設計書コード>*****</設計書コード>
    <業務名称> 川改修計画</業務名称>
  <住所情報>
    <住所コード>26***</住所コード>
    <住所>京都市 区 町 番地</住所>
  </住所情報>
  <履行期間-着手>2010-09-12</履行期間-着手>
  <履行期間-完了>2010-12-22</履行期間-完了>
</業務件名等>
<場所情報>
  <測地系>00</測地系>
  <境界座標情報> [ http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/search.html ]
    <西側境界座標経度>13*****</西側境界座標経度>
    <東側境界座標経度>13*****</東側境界座標経度>
    <北側境界座標緯度>03*****</北側境界座標緯度>
    <南側境界座標緯度>03*****</南側境界座標緯度>
  </境界座標情報>
</場所情報>
```

```
<発注者情報>
  <発注者機関コード>25701009</発注者機関コード>
  <発注者機関事務所名> 土木事務所</発注者機関事務所名>
</発注者情報>
<受注者情報>
  <受注者名> 建設コンサルタント株式会社</受注者名>
  <受注者コード>202*****</受注者コード>
</受注者情報>
<業務情報>
  <主な業務の内容>1</主な業務の内>
  <業務分野コード>0112***</業務分野コード>
  <業務キーワード>河川改修計画</業務キーワード>
  <業務概要>本業務は、 川において河川断面の拡幅を行い、本市 部の治水安全度の向上と併せて沿川
  の環境改善を図るものである。 </業務概要>
</業務情報>
<予備/>
<ソフトメーカ用 TAG> (国土交通省設計版) Ver. </ソフトメーカ用 TAG >
</gyomodata>
```

業務管理ファイルは、市販の電子納品作成支援ツールを利用した場合、容易に作成することができる。

イ 書類作成のソフトウェア等

業務着手時に、書類作成に使用する一般的なソフトウェアの種類・バージョンについて協議を行い、その結果を「着手時の事前協議チェックシート」に記入のうえ、書類データを作成するものとする。

なお、書類データを作成する際は、以下のことを遵守すること。

- (ア) 各ファイルのサイズは、上限 10MB までとする。それを越える場合は、章や編等で分割し 10MB 以内とすること。
- (イ) 複数シートは、原則使用してはならない。

ウ 書類の取扱い

打合せ簿等印鑑の必要な書類については、紙媒体の資料のみ押印する。電子データについては、押印欄は空白でよい。

エ 電子納品が困難なものの取扱い

電子化が困難なもの又は電子化により作業効率が著しく低下すると判断されるものについては、受発注者間の協議により、現物又は紙媒体による納品とする。

カタログ等を電子化する場合、特に大きな容量となるものについては、すべて電子化を求

めないものとする。ただし、今後の維持管理上必要なデータは、スキャニングを行い、提出を求めるものとする。

オ 測量ファイルの取扱い

測量成果の作成については、「測量成果電子納品要領（案）」に基づいて作成し、納品することを基本とする。

「測量成果電子納品要領（案）」に該当しない工種の取扱いについては、受発注者で協議し取り決めるものとする。

カ 地質・土質調査ファイルの取扱い

地質・土質調査成果の作成については、「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」に基づいて作成し、納品することを基本とする。

「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」に該当しない工種の取扱いについては、受発注者で協議し取り決めるものとする。

キ 図面ファイルの取扱い

図面は「CAD製図基準（案）」に基づいてCADデータを作成し、納品することを基本とする。「CAD製図基準（案）」に規定されていない項目については、受発注者間で協議し取り決めるものとする。

(ア) CADデータ交換フォーマット

納品は、CADデータ交換フォーマットSFX（SFC）によることを基本とする。

(イ) ファイル名

CADデータのファイル名は以下の規則によるものとする。

・ 拡張子 (例) D3PL0011.sfc

	半角英字 1 文字	ライフサイクル 測量 S, 設計 D, 施工 C, 維持管理 M の各段階を表す。
	半角英数字 1 文字	整理番号
	半角英字 2 文字	図面種類 平面図, 縦断図等を表す。Ex. 平面図 PL, 縦断図 PF
	半角数字 3 文字	図面番号 表題欄の図面番号を表す。
	半角英数字 1 文字	改訂履歴 最初に 0~9 を用い, それ以上の改訂が生じた場合は A~Y を用いる。最終は Z とする。

上記のうち、整理番号については、下記を基本とする。

業務項目	整理番号	内容
設計業務	0	基本計画
	1	概略設計
	2	予備設計
	3	詳細設計
	4	その他

地質・土質調査業務	5	簡略柱状図
	6	地質平面図
	7	地質・土質縦断図
	8	その他
測量業務	9	基準点測量
	A	路線測量
	B	河川測量
	C	用地測量
	D	その他

ク 写真ファイルの取扱い

- (ア) 調査等で撮影した写真データを写真台帳として納品する場合は、「デジタル写真管理情報基準（案）」に準拠して、成果品を作成するものとする。
- (イ) デジタル写真の撮影に当たっては、有効画素数 130 万画素（1,280×1,024SXGA）程度を標準とし、黒板の文字等の内容が判読できる精度を確保するものとする。
- (ウ) 記録形式は JPEG とし、1 枚当たりの容量は、1 MB 以下とする。
- (エ) 写真データは、フィルムをデジタル写真に取り込む場合も同じ取扱いとする。
- (オ) 次の写真はデジタル写真管理情報基準（案）の対象外とする。
- a 引用写真
計画・設計業務の報告書中に引用される写真は、イメージデータとして貼り付けることとし、デジタル写真管理情報基準（案）の対象外とする。
 - b 景観写真
景観設計等において、修正、編集することが前提となっている写真（イメージデータ）は、デジタル写真管理情報基準（案）の対象外とする。
 - c 地質・土質調査のコア写真
地質・土質調査成果電子納品要領（案）に従うこと

(4) 電子成果品の作成

ア 成果品

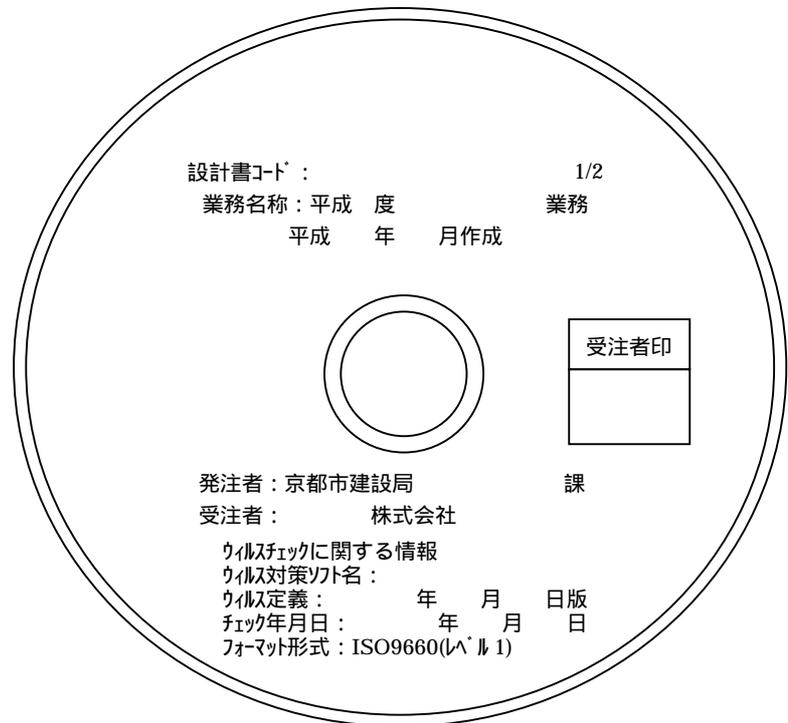
電子納品成果は、CD-R に納めた電子データを 1 部提出するとともに、従来どおり紙媒体を 1 部提出するものとする。

- (ア) 電子成果品の作成
- a CD-R のフォーマットは、IS09660（レベル 1）とする。
 - b CD-R は、事業課（所）で保管するものとする。

c 品する CD-R には，以下の情報を記載する。

なお，情報の記載は，CD-R に直接印刷，若しくは油性フェルトペンとし，シールの貼り付けは認めない。

- ・ 設計書コード
- ・ 何枚目 / 総枚数
- ・ 業務名称
- ・ 作成年月
- ・ 発注者名
- ・ 受注者名
- ・ ウィルスチェックに関する情報
- ・ フォーマット形式
- ・ 受注者担当者の署名又は押印



イ 電子成果品の原本性の確保に関する当面の対応

電子納品の導入に当たっては，従来の書面に対する署名又は押印に変わる措置として，電子署名の導入が求められる。しかし，現時点では電子署名の導入が困難であるため，以下のとおりとする。

- (ア) 電子納品の媒体は CD-R (書き込みが 1 度しかできないもの) のみとする。
- (イ) 受発注者間相互に内容を確認したうえ，CD-R に直接署名又は押印する。
- (ウ) 受注者は，電子媒体の内容の原本性を証明するため，別に定める様式 1 (電子媒体納品書) に署名・押印のうえ，電子媒体とともに提出する。

ウ 電子成果品 (CD-R) が複数枚に渡る場合の対応

電子成果品は，原則 1 枚の CD-R に格納する。

写真，図面，文書等のファイル容量が大きく，CD-R が複数枚に渡る場合は，国要領 (案) 等 (具体的には，「土木設計業務等の電子納品要領 (案)」) に記載されている規則に従って作成された成果品であることを確認して受け取るものとする。

(5) 書類検査について

ア 検査の基本的な考え方

成果品の検査は，紙媒体で検査を行うことを原則とするが，電子データによる検査も補完として実施する。

受発注者間協議により，効率的な検査が可能であると判断される電子成果品 (CD-R) の電

子データについては、受発注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限りその電子データを用いて検査を行う。ただし、パソコン（PC）画面上での確認が必ずしも効率的でない電子成果品については、事前に紙に出力したものを補助的に利用するとともに、電子データについても検査を行う。

なお、電子納品対象外の成果品については、従来どおり紙媒体での検査とする。

イ 電子検査を行う場合の範囲

検査時における書類等の閲覧は、受注者が使用した電子納品支援ソフトのビューアを使用するものとし、操作も原則として、受注者が行うものとする。

特別なソフトウェアを使用する場合には、機器（PC等）を含めて受注者が、準備するものとする。

（6）電子成果品（CD-R）の内容確認

電子成果品（CD-R）の確認に当たっては以下の点に留意する。

ア 必要な書類が電子納品要領（案）等に従って適切に作成・格納されていること。

国土交通省の「電子納品チェックシステム」により、各担当者でチェックをおこなうこと。

「電子納品チェックシステム」は、国土交通省電子納品 web サイトからダウンロードすることができる。（http://www.cals-ed.jp/index_dl.htm）

なお、次のエラーについては、以下のとおり取り扱う。

- ・協議事項に伴うエラーについては問題がないものとして取り扱う。
- ・CADレイヤーに関するエラー(sfc)は、電子納品支援ソフトにより、エラーをチェックすることとする。

イ 書類検査において確認した書類と、同一書類が格納されていること。

電子納品の対象となる資料に漏れがないことを格納されているファイル数等で確認する。また、書類検査に用いた資料と同一の内容であることの確認を、電子成果品の任意の部分について、内容を照合する等、発注者が実施可能な方法で確認する。

ウ ウィルス対策を実施していること。

ウィルス対策を行った電子媒体であることを受注者に確認する。

（7）電子成果品（CD-R）データの保存について

電子成果品（CD-R）のデータは、京都市公共物 GIS の工事情報管理機能（進行管理）に保存するものとする。

様式 1

平成 年 月 日

電子媒体納品書

京都市長 様

受注者（住所）

（氏名）

（管理技術者氏名）

印

最終成果であることを確認した電子媒体を、下記のとおり納品します。

記

業務名称：

設計書コード：

TECRIS登録番号：

電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備考
(例) CD-R	ISO09660	枚	1		

備考

上記の電子媒体を受領しました

平成 年 月 日

所属

総括 監督員		主任 監督員		担当 監督員	
-----------	--	-----------	--	-----------	--

【別表 - 1】

1 着手時の事前協議チェックシート（業務）

協議参加者

発注年度				
業務名				
業務期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			
TECRIS番号				
発注者	事業課(所)名			
	役職名			
	参加者名			
	連絡先			
受注者	会社名			
	役職名	管理技術者		
	参加者名			
	連絡先			

準拠する適用要領・基準類

要領・基準類	発行月	要領・基準類	発行月
土木設計業務等の電子納品要領(案)		CAD製図基準(案)	
デジタル写真管理基準(案)		測量成果電子納品要領(案)	
地質・土質調査成果電子納品要領(案)		電子納品運用ガイドライン[業務編]	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)		電子納品運用ガイドライン(案)[地質・土質調査編]	
電子納品運用ガイドライン(案)[測量編]		備考	

業務中に利用するソフト等

種 別 等		ソフト名称またはファイル形式	バージョン
利用ソフト	ワープロソフト		
	表計算ソフト		
	CAD ソフト	SFX(sfc)形式	
	写真管理ソフト	JPEG 形式	
	その他		
	電子納品支援ソフト		

電子納品対象項目

対象項目		ファイル形式	備考
業務管理ファイル		XML, DTD	
報告書フォルダ (REPORT)	報告書管理ファイル	XML, DTD	
	業務計画書	PDF	
	業務打合せ簿	PDF	
	報告書	PDF	
	数量計算書	PDF	
	設計計算書	PDF	
	概算工事費	PDF	
	計画書	PDF	
	その他	PDF	
	報告書オリジナルファイル	オリジナル	
図面フォルダ (DRAWING)	図面管理ファイル	XML, DTD	
	工種図面ファイル	SFC	
写真フォルダ (PHOTO)	写真管理ファイル	XML, DTD	
	写真帳	JPEG	
	参考図		
測量データフォルダ (SURVEY)	測量情報管理ファイル	XML, DTD	
	測量記録		
	測量成果		
	その他		
地質調査 (BORING)	地質情報管理ファイル	XML, DTD	
	ボーリング柱状図		

	土質断面図		
	地質平面図		
	コア写真		
	各種試験結果		

成果品納品（検査対応含む）

電子媒体	部
印刷物	部 印刷対象（ 形式 ファイル綴じ 製本 その他（

検査方法等

機器の準備	発注者（ 受注者（
検査方法等 対象電子情報	電子媒体を利用 紙，電子媒体の併用 紙 報告書（ 電子， 電子・紙， 紙） 図面 写真 その他

電子化しない書類

その他