

京都市建設局電子納品実施要領（工事編）

平成２６年４月【改訂版】

京都市建設局



目 次

1 京都市建設局電子納品実施要領について	1
(1) 目的	1
(2) 適用工事	1
(3) 電子納品の定義	1
2 準拠する基準類	2
3 電子納品の対象範囲	3
(1) 対象とする工事	3
(2) 対象範囲	3
(3) 対象とする資料の範囲	4
4 電子納品の実施に当たっての留意事項	5
(1) 積算上の考え方	5
(2) 受発注者間の協議事項	5
ア 成果品の管理項目	5
イ 書類作成のソフトウェア等	5
ウ 書類の取扱い	5
エ 電子納品が困難なものの取扱い	5
オ 図面ファイルの取扱い	6
カ 写真ファイルの取扱い	7
キ 情報共有システムの活用	7
(3) 電子成果品の作成	7
ア 成果品	7
イ 電子成果品の原本性の確保に関する対応	8
(4) 書類検査について	8
ア 検査の基本的な考え方	8
イ 電子検査を行う場合の体制	9
ウ 情報共有システムの利用にかかる評価について	9
エ 電子納品にかかる評価について	9
(5) 電子成果品の内容確認	10
 様式—1 電子媒体納品書	 11
【別表-1】 事前協議チェックシート	12

1 京都市建設局電子納品実施要領について

(1) 目的

「京都市建設局電子納品実施要領（工事編）」（以下「本要領」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。

本要領は、国土交通省策定の電子納品要領等（以下「国要領等」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、適用基準、対象範囲、受発注者が留意する事項等を示すものである。

(2) 適用工事

本要領は、京都市建設局が発注する工事に適用する。

(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。

2 準拠する基準類

京都市建設局における電子納品の実施に当たっては、原則、表―1 に示す要領等に準拠し、成果品の作成及び電子納品を行うものとする。これらの要領等は、適宜追加・改訂が行われるので、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、要領等の改訂に伴う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要領等でも対応できるものとする。

表―1 要領等（電子納品要領・基準・ガイドライン）

要領・基準類・ガイドライン	発行月	摘 要
工事完成図書の電子納品等要領 ^{※1}	H22. 9	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	H22. 9	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
電子納品等運用ガイドライン[土木工事編] ^{※2}	H22. 9	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
京都市建設局情報共有システム活用ガイドライン	H27. 10	京都市建設局

上記の要領等は国土交通省「電子納品に関する要領・基準」のホームページ及び京都市情報館「技術管理」のホームページを参照

【国土交通省「電子納品に関する要領・基準」(<http://www.cals-ed.go.jp/>)】

【京都市情報館「トップページ」⇒「まちづくり」⇒「技術管理」】

※1：工事完成図書の電子納品等要領（平成 22 年 9 月）のうち、「オンラインによる納品」、「台帳管理ファイル（REGISTER フォルダ）」及び「地質データフォルダ（BORING）」に関する事項は、京都市では適用しない。

※2：電子納品等運用ガイドライン[土木工事編]（平成 22 年 9 月）では、維持管理のために長期保存する書類（「工事完成図書」と、監督業務の必要性から施工中に提出を求め、工事完成後の瑕疵対応のために短期保存する「工事書類」）を区別しているが、京都市では従来どおり、両者を一律で工事完成図書とみなす。（次頁の図を参照のこと。）

電子納品等運用ガイドライン〔土木工事編〕（平成 22 年 9 月）における電子成果品の対象範囲と京都市での対象範囲について



(京都市では、従来どおり、赤枠線内を電子成果品の対象とする。)

3 電子納品の対象範囲

(1) 対象とする工事

電子納品は、以下に示す工事を対象とする。

- ア 土木工事
- イ 舗装工事
- ウ 造園工事

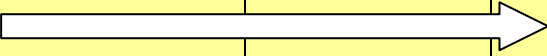
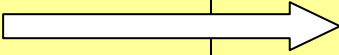
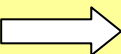
(注) 上記工事は、「京都市競争入札等取扱要綱」の工事種別による。

(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。

表一 電子納品のスケジュール（工事）

単位：万円

		H 2 1	H 2 2	H 2 3	H 2 4～
土木工事等	工事写真	土木：3,000 以上 舗装：3,000 以上 造園：3,000 以上 全件実施 (未満任意試行)			
	書類等	土木：3,000 以上 舗装：3,000 以上 造園：3,000 以上 全件試行 (未満任意試行)	土木：3,000 以上 舗装：3,000 以上 造園：3,000 以上 全件実施 (未満任意試行)		
	図面等	土木：9,000 以上 舗装：6,000 以上 造園：3,000 以上 全件試行 (未満任意試行)	土木：3,000 以上 舗装：3,000 以上 全件試行 造園：3,000 以上 全件実施 (3000 未満任意試行)	土木：3,000 以上 舗装：3,000 以上 造園：3,000 以上 全件実施 (3000 未満任意試行)	

- 任意試行とは、設計金額にかかわらず電子納品の実施を認めるもの。

（３）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、表一 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、格納するフォルダ及びファイル形式等について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、スキャニング等による電子化は求めないものとする。

表一 ３ 電子納品対象資料（工事）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 ^{※2} 名称	摘要
工事完成図書の電子納品等要領	施工計画書	<u>オリジナルファイル</u> ^{※1}	PLAN/ORG ^{※2}	
	工事打合簿		MEET/ORG	
	工事履行報告書			
	材料確認願			
	段階確認書			
	立会願			
	設計図書		OTHS	
	契約関係書類			
デジタル写真管理情報基準	工事写真	JPEG	PHOTO/PIC	
	参考図	TIFF	PHOTO/DRA	
CAD製図基準（案）	発注図 ^{※3}	SXF (sfc)	DRAWINGS	
	完成図		DRAWINGF	

※１ 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。

※２ 情報共有システムを利用し、工事打合簿に添付して提出された施工計画書は MEET フォルダに格納する。

※３ 発注者が電子データを提供した場合

4 電子納品の実施に当たっての留意事項

(1) 積算上の考え方

工事完成図書に電子納品に要する費用は、共通仮設費（率計上分）に含まれる。

(2) 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。

工事の着手時には、電子納品を円滑に実施するため、要領等の内容を把握するとともに、「事前協議チェックシート」【別表－1】を用いて協議を行い、合意を図るものとする。

協議結果を取りまとめたチェックシートは、施工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工事管理ファイル INDEX_C.XML に記入する管理項目のうち、「工事番号」及び「請負者コード」については、工事着手に当たって発注者が指示する。

(ア) 工事番号

発注機関ごとに工事 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。

(イ) 請負者コード

発注者が定める請負者コードを記入する。京都市においては、入札参加有資格者名簿のコード 10 桁とする（京都市入札情報館のホームページを参照のこと）。

イ 書類作成のソフトウェア等

工事着手時に、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「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、各ファイルのサイズは、**上限 1 0 MB** までとする。それを越える場合は、章や編等で分割し 1 0 MB 以内とすること。

ウ 書類の取扱い

打合せ簿等印鑑の必要な書類は、紙媒体の資料のみ押印する。電子データの押印欄は空白でよい（情報共有システムを利用する場合を除く）。

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、紙媒体による納品とする。

なお、カタログ等を電子化する場合、特に大容量となるものについては、必ずしもすべて

について電子化を求めることはしないものとする。

オ 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 SXF（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) C0PL0011.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 ^{注1} ライフサイクル, 図面種類, 図面番号をより詳細に区分する必要がある場合に使用 (0~9, A~Z)
◎◎	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。

注1 基本は“0”とする。整理番号をライフサイクル, 図面種類, 図面番号をより詳細に区分する場合の, 付番方法は受発注者間で協議する。

(ウ) 表題欄

表題の寸法及び様式は, 下図を標準とし, 設計図面の右下隅に記載することを原則とする。

工事名		○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事			
工事場所		京都市○○区○○○○○○町 地内			
図面名		縮尺			
平成		年 月		枚ノ内 号	
課長	担当課長	係長	照査	設計	
京都市建設局○○○○部○○○○○○課					

カ 写真ファイルの取扱い

電子納品する工事写真は、「デジタル写真管理情報基準」に準拠するものとする。

キ 情報共有システムの活用

情報共有システムを活用する場合は、推奨されるネットワーク環境等を満足するか事前に確認しておくこと。運用については、「京都市建設局情報共有システム活用ガイドライン」を参照すること。

(3) 電子成果品の作成

ア 成果品

成果品は、電子媒体（CD-R、DVD-R）に納めた電子成果品を2部（正・副）提出するとともに、紙媒体で1部提出するものとする（紙媒体による写真の提出は、「写真管理基準（案）」に定める提出頻度に基づくものとする）。

ただし、以下の成果品について、電子成果品による検査（以下、「電子検査」という。）を実施する場合は、当該成果品の紙媒体での提出は原則不要とする。

(ア) 工事写真

全ての写真データの紙媒体での提出は不要であるが、「代表写真帳」（※）を紙媒体で提出すること。

※「代表写真帳」とは、工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真(デジタル写真管理情報基準に定める代表写真)等を取りまとめたもの。

(イ) 情報共有システムで処理した工事帳票

工事打合簿に添付して提出される「施工計画書」、「出来形図書」（工事完成図を含む）、「品質管理図書」については、紙媒体でも提出すること。

納品する電子媒体には、以下の情報を記載する。なお、情報の記載は、電子媒体に直接印刷、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。

- ・ 工事番号
- ・ 何枚目/総枚数（※基本的に1枚とする。ただし、容量が大きい場合や、情報共有システムを活用する場合は複数枚でも可とする。）
- ・ 工事名称
- ・ 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



【作成例】

イ 電子成果品の原本性の確保に関する対応

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代わる措置として、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 及び DVD-R（書き込みが 1 度しかできないもの）とする。
- (イ) 受発注者間相互に内容を確認したうえ、電子媒体に直接署名または押印する。
- (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、電子媒体と共に提出する。

（４）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、紙媒体で行うことを原則とする。

ただし、最終請負金額が 500 万円を超える工事において情報共有システムを利用した場合、受発注者間の協議により、電子検査を実施することができるものとする。電子検査を実施することができる電子成果品は以下のとおりである。

(ア) 工事写真

電子検査を実施する場合、納品された電子成果品及び「代表写真帳」を用いて検査を行うものとする。

(イ) 情報共有システムで処理した工事帳票

「工事打合簿」、「工事履行報告書」、「材料確認書」、「段階確認書」、「立会願」を電子検査の対象とする。ただし、工事打合簿に添付して提出される「施工計画書」、「出来形図書」（工事完成図を含む）、「品質管理図書」については、紙媒体で検査を実施する。

電子検査を実施する場合、納品された電子成果品を用いて検査を行うものとするが、パソコン画面上での確認が必ずしも効率的でないものについては、事前に紙媒体に出力したものを補助的に利用し検査を行うものとする。

なお、本市ではインターネット通信環境下で検査を実施することが困難であるため、出力した電子データを利用し、オフラインにより電子検査を実施するものとする。

イ 電子検査を行う場合の体制

電子検査に必要なパソコンは、原則として受注者が用意すること。また、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ー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。

ウ 情報共有システムの利用にかかる評価について

情報共有システムを利用した工事の成績評価は、考査項目「創意工夫」において、1点の加点とする。

エ 電子納品にかかる評価について

電子納品任意試行対象工事で電子納品を実施した場合の成績評価は、考査項目「創意工夫」において、下表のとおり加点する。

	区 分	書類(A)	写真	写真＋書類 (B)	写真＋書類 (B)＋図面
評価点	エラーなし	－	1	2	4
	エラーあり（※）	－	－	－	3

書類(A)・・・情報共有システムを活用し処理した工事帳票。加点対象としない。

書類(B)・・・書類(A)に該当しないその他の書類

※「エラーあり」とは、発注者が、CAD製図基準(案)に準じた図面を受注者に提供できなかった場合に限る。この際、「エラーあり」の図面の提出を認めるものとする。（写真及び書類のエラー状態のままの提出は、原則認めない。）

(5) 電子成果品の内容確認

電子成果品の確認に当たっては以下の点に留意する。

- ・ 必要な書類が要領等に従って適切に作成・格納されていること。

受注者は、「京都市建設局電子納品チェックシステム」により照査を行い、エラーがないことを確認すること。

- ・ 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。

様式一 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）

（現場代理人氏名）

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

工 事 名 称：

工 事 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	IS009660	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】事前協議チェックシート（工事）

（１）協議参加者，工事管理情報

工 事 名					
工 期	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日				
工事番号		請負者コード			
発 注 者	事業課（所）名				
	役職名				
	参加者名				
受 注 者	会社名				
	役職名	現場代理人			
	参加者名				

（２）適用要領・基準類※

要領・基準類	発行月	要領・基準類	発行月
工事完成図書の電子納品等要領	☐ H22.9 ☐ ()	CAD製図基準（案）	☐ H20.5 ☐ ()
デジタル写真管理情報基準	☐ H22.9 ☐ ()	測量成果電子納品要領（案）	☐ H20.12 ☐ ()
地質・土質調査成果電子納品要領（案）	☐ H20.12 ☐ ()	電子納品等運用ガイドライン〔土木工事編〕	☐ H22.9 ☐ ()
CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	☐ H21.6 ☐ ()	電子納品運用ガイドライン（案）〔地質・土質調査編〕	☐ H22.8 ☐ ()
電子納品運用ガイドライン（案）〔測量編〕	☐ H21.6 ☐ ()	京都市建設局情報共有システム活用ガイドライン	☐ H27.10 ☐ ()

※適用要領・基準類については，必要に応じ適宜加除を行うこと。

（３）利用ソフト等

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	

(4) 工事写真の提出方法

工事写真の提出方法	☐ デジタルカメラ ☐ 銀塩カメラ (PHOTO フォルダ不要)
-----------	--

(5) 工事帳票の交換・共有方法

情報共有システムの活用		☐ 活用 ☐ 活用しない	
	種類	ASP サービスの名称 ()	
	機能	必須利用機能 ☒ 発議書類作成機能 ☒ ワークフロー機能 ☒ 書類管理機能 ☒ 工事書類等出力・保管支援機能	任意利用機能 ☐ 掲示板機能 ☐ スケジュール管理機能

(6) インターネットアクセス環境

発注者	最大回線速度	☒ 1.5Mbps 以上	☐ 384Kbps 以上	☐ 128Kbps 以上	☐ 128Kbps 未満
	電子メール添付ファイルの要領制限	☒ 5Mbyte 以上	☐ 5Mbyte 未満	☐ 3Mbyte 未満	
受注者	最大回線速度	☐ 1.5Mbps 以上	☐ 384Kbps 以上	☐ 128Kbps 以上	☐ 128Kbps 未満
	電子メール添付ファイルの要領制限	☐ 5Mbyte 以上	☐ 5Mbyte 未満	☐ 3Mbyte 未満	

(7) 発注図の貸与

発注図 (変更図面も含む) の貸与方法	☐ 電子媒体 ☐ 電子メール ☐ その他 ()
---------------------	---

(8) 電子納品・電子検査対象項目

書 類 名	電 子 納 品		電子納品の対象※1		検査対象※2		備考
	形式	格納フォルダ	する	しない	紙	電子	
工事写真	JPG	PHOTO/PIC	☐	☐	☐	☐	電子検査を実施する場合「代表写真帳」の提出が必要
施工計画書	ORG	PLAN/ORG	☐	☐	☒	—	検査は紙媒体で行う。
出来形図書	ORG	MEET/ORG	☐	☐	☒	—	検査は紙媒体で行う。
品質管理図書	ORG	MEET/ORG	☐	☐	☒	—	検査は紙媒体で行う。
工事打合簿	ORG	MEET/ORG	☐	☐	☐	☐	情報共有システムを活用する場合は、電子検査を実施することができる。
工事履行報告書	ORG	MEET/ORG	☐	☐	☐	☐	情報共有システムを活用する場合は、電子検査を実施することができる。
段階確認書	ORG	MEET/ORG	☐	☐	☐	☐	情報共有システムを活用する場合は、電子検査を実施することができる。
材料確認書	ORG	MEET/ORG	☐	☐	☐	☐	情報共有システムを活用する場合は、電子検査を実施することができる。
立会願	ORG	MEET/ORG	☐	☐	☐	☐	情報共有システムを活用する場合は、電子検査を実施することができる。
工事完成図	SFC	DRAWINGF	☐	☐	☒	—	検査は紙媒体で行う。
発注図	SFC	DRAWINGS	☐	☐	—	—	
その他 ()			☐	☐	☒	—	検査は紙媒体で行う。

※1 設計金額 3,000 万円以上の場合、原則、電子納品の対象とする。

※2 最終請負金額が 500 万円を超える工事において情報共有システムを利用する場合のみ、電子検査を実施することができる。

(9) 電子検査使用機器

機器の準備	機器名称		用意する者		備考
			発注者	受注者	
	パソコン			○	
	プロジェクタ	☐ 使用 ☐ 使用しない		○	
	スクリーン	☐ 使用 ☐ 使用しない		○	
	追加モニタ	☐ 使用 ☐ 使用しない		○	

(10) 電子成果品の検査

区分	書類名称	検査 対象	用意する者		備考
			発注者	受注者	
電子成果品	電子成果品	電子媒体	○		完成時に監督職員へ納品済
電子納品関係書類	電子媒体納品書	紙	○		完成時に監督職員へ納品済
	チェックシステム結果（受注者）	紙	○		完成時に監督職員へ納品済
	チェックシステム結果（監督員）	紙	○		

※この「事前協議チェックシート（工事）」は参考例です。

京都市建設局電子納品実施要領（工事編）

平成１８年　６月策定
平成１９年１１月改訂
平成２２年１０月改訂
平成２６年　４月改訂
平成２７年１０月改訂