

**京都府電子納品運用ガイドライン  
(建築工事及び建築設計業務等)**

京都府建設交通部営繕課

# 目 次

1. 京都府電子納品運用ガイドライン（建築工事及び建築設計業務等）について	
1.1 位置づけ	・・・ 1
1.2 適用する事業	・・・ 1
1.3 本ガイドラインに関わる規定類の関係	・・・ 2
1.4 電子納品の対象とする書類の考え方	・・・ 2
2. 建築工事（または業務）における電子納品の流れ	・・・ 3
3. 発注時の準備	・・・ 4
4. 事前協議	
4.1 協議事項	・・・ 4
5. 施工中（または業務実施中）の情報管理	
5.1 貸与される電子データの確認	・・・ 4
5.2 日常的な電子成果品の作成・整理	・・・ 4
5.3 施工中の協議	・・・ 4
6. 電子成果品の作成と納品	
6.1 工事管理ファイルの作成	・・・ 5
6.2 図面ファイルの取り扱い	・・・ 5
6.3 書類ファイルの取扱い	・・・ 6
6.4 写真ファイルの取り扱い	・・・ 6
6.5 電子成果品の確認	・・・ 6
7. 検査	
7.1 一般事項	・・・ 7
7.1 電子による検査	・・・ 7
8. 保管管理	・・・ 7

# 1. 京都府電子納品運用ガイドライン（建築工事及び建築設計業務等）について

## 1.1 位置づけ

京都府電子納品運用ガイドライン（建築工事及び建築設計業務等）（以下、本ガイドライン）という。）は、以下に示す国土交通省官庁営繕部策定の「官庁営繕事業における電子納品関連資料（平成24年版）」に従い電子的手段により引き渡される成果品を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等について、京都府としての運用を示したものです。

これにより、発注者と受注者が、事前協議、電子的手段により引き渡される成果品の作成並びに検査等の業務を円滑に実施することを目的としています。

### 《官庁営繕事業における電子納品関連資料（平成24年版）》

資料名	解説	備考
営繕工事電子納品要領（平成24年版）	官庁営繕工事において、設計図書に規定される工事関係図書及び完成図等を電子成果品として納品する場合における電子データの仕様を定めています。	以下、「国要領（工事）」という。
建築設計業務等電子納品要領（平成24年版）	官庁営繕事業における建築設計業務等において、設計仕様書等の契約図書に規定される成果品を電子成果品として納品する場合における電子データの仕様を定めています。	以下、「国要領（業務）」という。
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）	営繕工事電子納品要領に従い電子的手段により引き渡される成果品を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものです。	以下、「国ガイドライン（工事）」という。
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）	建築設計業務等電子納品要領に従い電子的手段により引き渡される成果品を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものです。	以下、「国ガイドライン（業務）」という。

なお、官庁営繕部における電子納品要領及び電子納品運用ガイドラインは、国土交通省のWeb サイトにある官庁営繕の電子納品関連資料のページで公開しておりますので、最新版、正誤表等を確認してください。

[http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_cals\\_cals.htm](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm)

## 1.2 適用する事業

本ガイドラインは、京都府における建築工事および建築設計業務等に適用します。

### 1.3 本ガイドラインに関わる規定類の関係

本ガイドラインは、国要領及び国ガイドラインに記載の内容をもとに京都府における運用を示したものです。本ガイドライン内において、国要領及び国ガイドラインと同項目で内容が違う場合には、本ガイドラインを優先します。

### 1.4 電子納品の対象とする書類の考え方

電子納品の対象とする書類の考え方は、次のア) イ) 、及びウ) のいずれかに該当すると発注者が判断したものを対象とします。

ア) 次の段階以降で電子データを活用するもの

イ) 効率化が図られると判断したもの

ウ) 今後の参考として必要と判断したもの

この考え方に照らして、京都府の営繕工事においては、原則として以下の成果品及び資料については電子納品の対象とすることとし、併せて紙による納品も行うこととします。

発注に際しては、電子納品の対象とする書類について、特記仕様書、現場説明書等の設計図書に記載します。

契約後に、設計図書に記載されていない書類を電子納品の対象にするには、事前協議(「4. 事前協議」を参照)時に監督職員と受注者でこの考え方に基づき協議してください。

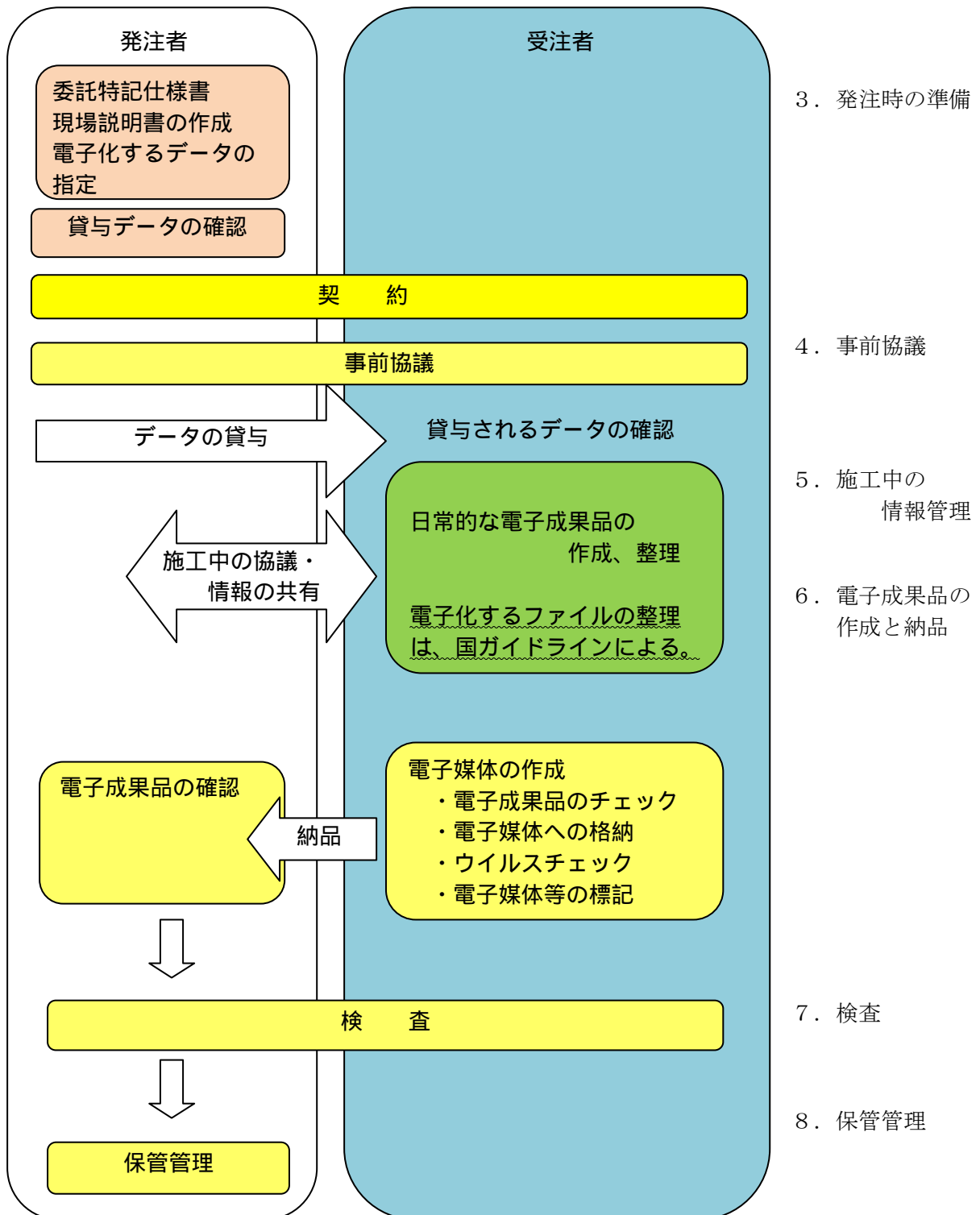
電子納品の対象とする書類(必須)

業務内容	書類名	備考
建築設計業務等	設計図	
	構造計算書	
	積算数量調書	
	法令手続き関係資料	所管官庁押印済みのもの
	省エネルギー関係計算書	
	耐震診断報告書	
各種調査業務	測量図	
	建物等調査図	
	土質柱状図	
工事	完成図	
	施工図(設備工事のみ)	
	実施工程表(最終)	
	月報(最終分)	
	竣工写真	
	諸官庁届出書類	消防法に基づく届け等、以降の建物管理上必要なもの

※上記以外に電子納品を求める資料もあります。現場説明書・特記仕様書を確認してください。

## 2. 建築工事（または業務）における電子納品の流れ

建築工事及び建築設計業務等における電子納品の流れを次に示します。



### 3. 発注時の準備

発注者は、適用する電子納品要領、参照とする電子納品運用ガイドライン及びあらかじめ電子納品の対象とすることとした書類について、仕様書等に記載します。

また、受注者に貸与する電子データがある場合は、電子データの内容を確認します。

### 4. 事前協議

#### 4.1 協議事項

電子納品を円滑に進めるために、工事（又は業務）着手時に、次の事項について監督職員と受注者で事前協議を行って下さい。

事前協議に際しては、施工中に合意した内容に変更等が起きないように、十分に留意してください。

事前協議は、別紙「着手前チェックシート」により行うこととします。

- 1) 施工中の情報交換・共有方法
- 2) 電子納品の対象とする書類
- 3) その他の事項
  - ① 設計図書に記載した書類以外の書類の電子納品について
  - ② 受注者が作成するオリジナルファイルのファイル形式、ソフトウェア及びバージョン
  - ③ 複数の施設の工事（又は業務）が対象である場合の格納方法
  - ④ 電子成果品の確認・検査の方法

### 5. 施工中（又は業務実施中）の情報管理

#### 5.1 貸与される電子データの確認

受注者は、監督職員から電子データの貸与を受けた場合は、着手前チェックシートの内容に照らして目視により確認してください。

#### 5.2 日常的な電子成果品の作成・整理

受注者は、電子成果品となる電子データの作成、整理等を日常的に実施してください。受注者は、作成した電子データをハードディスク等に適宜フォルダを作成して整理・管理してください。このとき、最終的な電子成果品の整理での混乱を避けるため電子データの一元管理をこころがけて下さい。

正しい情報の管理のため、監督職員と受注者の間で合意された内容については、速やかに双方で確認を行い、管理してください。

#### 5.3 施工中の協議

受注者は日常的な電子成果品の作成・整理の中で問題等が見つかった場合は、速やかに監督職員と協議を行います。また、監督職員も同様に情報を確認し、問題等があると

判断した事項については、速やかに受注者に指示または協議してください。

監督職員は、やむを得ず生じた電子成果品の変更等について、受注者に過度な負担を掛けることが無いよう慎重に協議してください。

## 6. 電子成果品の作成と納品

電子成果品の作成には、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「電子成果品作成支援・検査システム」や、市販の電子成果品作成ツール支援ツールを使うことが出来ます。

国土交通省大臣官房営繕部「電子成果品作成支援・検査システム」は、国土交通省のWebサイトからダウンロード出来ます。

[Http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_cals\\_cals.html](Http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.html)

### 6.1 工事管理ファイルの作成

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内、「工事番号」、「請負者コード」等については、工事着手時に発注者より受注者へ指示を行うものとします。

#### (1) 工事（又は業務）の管理項目

##### 1) 工事番号

発注者機関毎に固有の番号として発注機関の指示に従い記入する。

なお、数字は全て半角とする。

##### 2) 請負者コード

発注機関の定めるところによる請負者のコード番号であり、発注機関の指示に従い記入する。

京都府においては、大臣知事コード(半角2桁)+建設業許可番号(半角5桁)とする。 例 26〇〇〇〇〇

##### 3) 施設識別コード

発注者が定めるところによる施設固有の番号として付されるもので、発注機関の指示に従い記入する。特に定めのない場合には不要とする。

##### 4) 建築物識別コード

発注者が定めるところによる建築物固有の番号として付されるもので、発注機関の指示に従い記入する。特に定めのない場合には不要とする。

### 6.2 図面ファイルの取り扱い

#### 1) CADデータ交換フォーマット

本府においてはSXF(SFC)形式による納品を基本とする。

#### 2) フォルダ

「DRAWING」フォルダ

竣工図面を格納する。竣工図面の作成については、発注図面を加工して作成するものとし、発注図面の電子データが発注者から貸与できない場合は、従来通り紙での納品でも可とする。

ここで、貸与する電子データは当該工事における施工図又は竣工図面の作成のため以外に使用してはならず、工事完了後は当該工事で作成したデータを含め、速やかに電子データを廃棄するものとする。

### 6.3 書類ファイルの取扱い

書類データを作成するときの注意点として、次のことを遵守すること。

- ・各ファイルサイズの上限は 10MB までとし、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。
- ・納品に際しては、複数シートは、原則、使用してはならない。

#### 1) 書類の取り扱い

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し、電子データについては押印欄は空白で良い。

#### 2) 電子化が非効率な資料の取り扱い

スキャニングが必要な次の資料等については、電子納品の対象としない。

- ・品質証明書、専用ソフトで作成された品質試験結果
- ・ミルシート
- ・カタログ
- ・見本等
- ・パース図
- ・模型写真
- ・CG（コンピュータグラフィックス）、動画

### 6.4 写真ファイルの取り扱い

工事写真等を納品する場合の成果品は、「営繕工事写真撮影要領」及び「工事写真の撮り方(改訂第二版)」に準拠して写真ファイルを作成するものとする。

デジタル写真の撮影にあたって、完成写真については有効画素数 300 万画素程度、工事写真は有効画素数 130 万画素(1,280×1,024SXGA)程度とし、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。

また、記録形式は JPEG とし、圧縮率(撮影モード)については、最高画質(圧縮率が最も低いモード)を基本とする。なお、これによりがたい場合は、監督員と協議の上決定する。

なお、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。

### 6.5 電子成果品の確認

#### (1) 受注者による確認

1) 受注者は、電子成果品の作成後、「電子成果品作成支援・検査システム」を用いて、工事(業務)管理ファイル(INDEX\_C.XML)の管理項目が正しく記入されているか確認します。同様に、図面及び資料関係の管理ファイルの管理項目についても同様に確認を行います。

2) 受注者は、作成した電子成果品を電子媒体に格納する前に、国要領に適合していることを「電子成果品作成支援・検査システム」を用いてチェックします。

チェックした結果、エラーがある場合には該当箇所を修正します。

#### (2) 監督職員による確認

1) 監督職員は、納品された電子成果品を工事完成時まで確認します。



## 7. 検査

### 7.1 一般事項

工事（又は業務）完成検査では、工事目的物（業務においては成果品）を対象に設計図書（業務においては仕様書）を参考に検査を行います。電子成果品も検査対象の一つにあたります。監督職員と受注者は、成果品の検査に先立ち、電子成果品の検査方法等を確認します。

### 7.2 電子による検査

電子による検査の実施については、監督職員と受注者において協議してください。

電子による検査を行う場合には、検査が効率的に行えるように、検査で使用する機器等は、原則として受注者が準備します。また、操作を行う者は、検査に先立ち操作方法等を修得しておくようにしてください。

## 8. 保管管理

成果品については、従来通り紙媒体によるものを提出するとともに、電子納品成果はCD-Rに納めたデータを正・副2部提出することとする。

監督職員は、検査員の検査を受けた電子成果品を下記により保管します。

- 1) 電子成果品(正)は、事業主管課にて保管管理する。
- 2) 電子成果品(副)は、営繕課にて保管管理する。