

山梨県 県土整備部 営繕課 電子納品要領

平成20年4月改訂

山梨県 県土整備部 営繕課

< 目次 >

適用.....	1
電子納品の対象範囲.....	1
適用要領および関連基準等.....	1
国土交通省大臣官房官庁営繕部電子納品要領の準用について.....	3
- 建築設計業務等編.....	3
- 営繕工事編.....	8

適用

本要領は営繕課が発注する建築設計業務等及び営繕工事における設計成果物及び工事関係図書・完成図等（以下「最終成果品」という）を電子納品する場合に適用する。

【解説】

電子納品とは、従来、紙で納品されていた最終成果品を電子的手段により引き渡すことである。

電子納品は、単に成果品の電子化を行うだけでなく、電子納品された情報をデータベース等で一元的に管理し、利活用することにより、再入力によるミスを防ぐことや、業務の各段階で（計画設計・入札契約・工事施工・維持管理）での再利用を容易にし、品質の向上や業務の効率化を図ることが目的である。

本要領は、**営繕課発注事業**における電子納品実施にあたっての、電子成果品の作成・納品の基準を示したものである。

電子納品の対象範囲

電子納品の対象範囲については、別途「山梨県**県土整備部**営繕課電子納品運用ガイドライン」による。

適用要領及び関連基準等

【建築設計業務等】

「国土交通省大臣官房官庁営繕部 建築設計業務等電子納品要領（案）」準用

【営繕工事】

「国土交通省大臣官房官庁営繕部 営繕工事電子納品要領（案）」準用

国土交通省大臣官房官庁営繕部の要領及び関連基準等については、**指名競争入札**は指名通知日、**一般競争入札・公募型指名競争入札**は公告日に定められている最新の基準等を適用することとし、発注後に基準が策定された場合や改訂された場合は受発注者の協議により決定する。

【参考】

国土交通省大臣官房官庁営繕部の要領及び関連基準等

国土交通省大臣官房官庁営繕部の要領及び関連基準等は、以下のとおり策定・公表されている。

要領及び関連基準	U R L
国土交通省大臣官房官庁営繕部制定	
建築設計業務等電子納品要領（案）	http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/std0211/02design.pdf
営繕工事電子納品要領（案）	http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/std0211/02const.pdf
建築C A D図面作成要領（案）	http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/std0211/02cad.pdf
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（案）	http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/std0211/02guide.pdf
工事写真の撮り方（改訂第二版） - 建築編 -	
工事写真の撮り方（改訂第二版） - 建築設備編 -	
公共建築工事標準仕様書（建築工事編）	
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（建築工事編）	
公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）	
公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）	
木造建築工事共通仕様書	
国土交通省制定	
デジタル写真管理情報基準（案）	http://www.cals-ed.jp/calsec/rule/photo4.pdf

国土交通省大臣官房官庁営繕部電子納品要領の準用について

【解説】

大臣官房官庁営繕部制定の電子納品要領を、次の箇所を変更して準用する。

- 建築設計業務等編

建築設計業務等電子納品要領(案)：国土交通省大臣官房官庁営繕部		準用方法
1 適用	1	一部変更して適用
2 フォルダ構成	1	一部変更して適用
3 成果物の管理項目	4	
3-1 業務管理項目	4	一部変更して適用
3-2 資料管理項目	7	適用
4 ファイル形式	9	一部変更して適用
5 ファイルの命名規則	10	適用
6 電子媒体	11	
6-1 電子媒体	11	一部変更して適用
6-2 電子媒体に貼るラベルについて	12	一部変更して適用
6-3 成果物が複数に渡る場合の処置	14	適用
7 その他留意事項	15	
7-1 ウィルス対策	15	適用
7-2 使用文字	15	適用
付属資料1 管理項目の記入方法について	17	
1 項目一覧	17	一部変更して適用
2 記入要領	20	適用
3 業務管理項目の記入方法	22	一部変更して適用
4 資料管理項目の記入方法	40	適用
付属資料2 管理ファイルのDTD	49	
1 業務管理ファイルのDTD	49	適用
2 資料管理ファイルのDTD	53	適用
付属資料3 管理ファイルのXML記入例	56	
1 業務管理ファイルのXML記入例	56	適用
2 資料管理ファイルのXML記入例	60	適用
付属資料4 PDFファイル作成時の留意事項	62	
1 ファイルの作成	62	適用
2 ファイルの編集	63	適用
付属資料5 XMLファイル作成時の留意事項	64	適用
付属資料6 使用可能文字一覧	65	
1 半角数字	65	適用
2 半角英数大文字	65	適用
3 半角英数字	65	適用
4 全角文字	66	適用
5 ファイル名の使用可能文字	69	適用
(ISO9660LEVELの1使用可能文字)		

変更点の詳細

----- ページ

- 1 適用 ----- 1
「表1 - 1 共通仕様書」における「建築設計業務委託共通仕様書」は「山梨県県土整備部
営繕課建築設計業務委託共通仕様書」と、「建築工事監理業務委託共通仕様書」は「山梨県県
土整備部営繕課建築工事監理業務委託共通仕様書」とそれぞれ読み替える。
- 2 フォルダ構成 ----- 2
【解説】
(2) REPORTフォルダ
3) 電子納品を行う資料の範囲
「電子納品を行う資料の範囲は、「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン
(案)」の規定による。」は
「電子納品を行う資料の範囲は、「山梨県県土整備部営繕課電子納品運用ガイドラ
イン」の規定による。」と読み替える。
- 3 成果物の管理項目 ----- 4
3 - 1 業務管理項目 ----- 4
「発注者名称」は「山梨県県土整備部営繕課」とする。
【解説】
(4) 業務番号 ----- 6
以下のように読み替える。
「業務番号」の記入方法は「山梨県県土整備部電子納品要領・同運用マニュアル」の規定による。
例) 2008年度、営繕課発注の契約番号0101番の場合
「1+02010+00+08+0101」「10201000080101」(全14桁)となる。

1 → 執行別(本課・事務所執行の別): 本課
02010 → 所轄所属コード: 営繕課
00 → 発注担当課コード: 本課
08 → 発注年度(西暦下2桁)
0101 → 契約番号

(5) 受注者コード ----- 6
以下のように読み替える。
「受注者コード」の記入方法は「山梨県県土整備部電子納品運用マニュアル」の規定による。
県土整備部でコードを定めていないため、記入は不要となる。

(8) 施設基準点位置情報・建築物基準点位置情報 ----- 6
以下のように読み替える。
「山梨県県土整備部営繕課電子納品運用ガイドライン」の規定による。

4 ファイル形式

----- 9

以下のように読み替える。

ファイル形式は、以下のとおりとする。

- ・ 業務管理ファイルおよび資料管理ファイル
業務管理ファイルおよび資料管理ファイルのファイル形式はXML形式とする。
- ・ 資料ファイル
資料ファイルのファイル形式についてはPDF形式とする。
- ・ 図面ファイル
図面ファイルのファイル形式については元CADファイル形式、SXF (sfc)形式及びPDF形式とする(注1)。
- ・ オリジナルファイル
下記の形式を標準とする。

1 文書形式	Word 一太郎	(doc形式) (jtd形式)
	Excel	(xls形式)
2 データ・計算書形式	Excel	(xls形式)
3 写真	JPEG	(jpg形式)
4 編集等の必要のないもの・させたくないもの スキャナ等で読み込んだもの	Adobe Acrobat	(pdf形式)

(山梨県県土整備部電子納品要領と整合を図った。)

各アプリケーションソフト(データ)のバージョンは頻繁に変わるため、監督員が使用しているアプリケーションソフトと互換性のとれるバージョンとする。

(注1) 図面ファイルは元CADファイル形式、SXF (sfc)形式及びPDF形式を各々のフォルダに納めるものとする。

6 - 1 電子媒体

----- 11

以下のように読み替える。

電子納品に使用する媒体は、以下の各項目に従うものとする。

- ・ 納品に使用する媒体は、CD-Rとする。ただし、やむを得ない理由がある場合に限り、DVD-Rの使用も可とする(注2)。
- ・ CD-Rのフォーマット形式は、ISO9660LEVEL1とする。
- ・ 複数枚のCD-Rに格納する場合には、「6-3 媒体が複数枚にわたる場合の処置」に従う。
- ・ 納品時には、正副1部ずつを納品する。
- ・ CD-Rは耐光性、耐熱性に優れ、長期保存に十分耐えるものとする。

(注2) やむを得ない場合とは、納品するCD-Rが複数枚になり、完了検査時の電子納品物の閲覧やそれに係る機器の操作等に支障をきたす場合

6 - 2 電子媒体に貼るラベルについて

----- 12

以下のように読み替える。

電子媒体については、以下の各項目に従うものとする。

- ・ 媒体には、以下の情報を明記する。

業務名称

契約番号

発注担当部署名称

受注者名称

作成年月

何枚目 / 総枚数

ウイルスチェックに関する情報

CD-Rフォーマット形式

電子媒体の内容の原本性を証明するために、直接署名又は捺印を行う。

- ・ 電子媒体は、プラスチックケースに入れて納品する。なお、ケースは6 mm厚とし、表面には媒体と同じ内容を明記するが、署名又は捺印は不要とする。

【解説】

- (1) 納品するCD-Rに直接専用のプリンタで、必要項目を黒色で全て記載するものとする。そのために、CD-Rの表面はプリンター専用のもとし、捺印を行うため白色とする。

(例)



- (2) 適用しない
 (3) 適用しない
 (4) 適用
 (5) 適用

----- 13

付属資料1 管理項目の記入方法について

----- 17

1 項目一覧

「業務番号」の記入内容は、

「執行別 + 所轄所属コード + 発注担当課コード + 発注年度（西暦下2桁） + 契約番号」とする。

「発注者名称」は、「山梨県県土整備部管総課」とする。

「受注者コード」の記入内容は、
「山梨県県土整備部電子納品運用マニュアル」の規定により記入不要とする。

3 業務管理項目の記入方法

3 - 3 業務情報 ----- 29

(1) 業務番号

記入内容は、

「執行別 + 所轄所属コード + 発注担当課コード + 発注年度（西暦下2桁）+ 契約番号」
とする。

3 - 4 発注者情報 ----- 33

(2) 発注者名称は「山梨県県土整備部営繕課」とする。

3 - 5 受注者情報 ----- 34

(1) 受注者コード

記入内容は、「山梨県県土整備部電子納品運用マニュアル」の規定により記入不要とする。

営繕工事編

営繕工事電子納品要領(案)：国土交通省大臣官房官庁営繕部		ページ	準用方法
1	適用	1	適用
2	フォルダ構成	1	一部変更して適用
3	管理項目	10	
3-1	工事管理項目	10	一部変更して適用
3-2	工事関係資料管理項目	14	適用
4	ファイル形式	16	一部変更して適用
5	ファイルの命名規則	17	適用
6	電子媒体	18	
6-1	電子媒体	18	一部変更して適用
6-2	電子媒体に貼るラベルについて	19	一部変更して適用
6-3	成果物が複数に渡る場合の処置	21	適用
7	その他留意事項	22	
7-1	ウィルス対策	22	適用
7-2	使用文字	22	適用
7-3	工事写真の取り扱い	24	一部変更して適用
付属資料1	管理項目の記入方法について	26	
1	項目一覧	26	一部変更して適用
2	記入要領	30	適用
3	工事管理項目の記入方法	32	一部変更して適用
4	資料管理項目の記入方法	59	適用
付属資料2	管理ファイルのDTD	68	
1	工事管理ファイルのDTD	68	適用
2	工事関係資料管理ファイルのDTD	72	適用
付属資料3	管理ファイルのXML記入例	75	
1	工事管理ファイルのXML記入例	75	適用
2	工事関係資料管理ファイルのXML記入例	79	適用
付属資料4	PDFファイル作成時の留意事項	81	
1	ファイルの作成	81	適用
2	ファイルの編集	82	適用
付属資料5	XMLファイル作成時の留意事項	83	適用
付属資料6	使用可能文字一覧	84	
1	半角数字	84	適用
2	半角英数大文字	84	適用
3	半角英数字	84	適用
4	全角文字	85	適用
5	ファイル名の使用可能文字	88	適用
(ISO9660LEVELの1使用可能文字)			

変更点の詳細

----- ページ

2 フォルダ構成

「表 2 - 3 各フォルダに格納する工事関係資料一覧」下の 2 つ目の 印 ----- 4

「.....の対象となる工事関係資料の範囲は、「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（案）」の規定による。」は

「.....の対象となる工事関係資料の範囲は、「山梨県県土整備部営繕課電子納品運用ガイドライン」の規定による。」と読み替える。

3 管理項目

3 - 1 工事管理項目

「発注者名称」は「山梨県県土整備部営繕課」とする。

【解説】

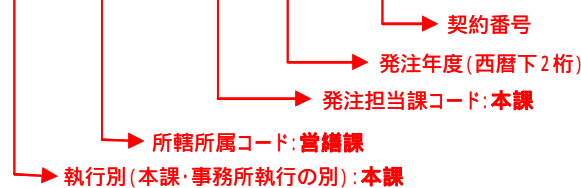
(3) 工事番号 ----- 13

以下のように読み替える。

「工事番号」の記入方法は「山梨県県土整備部電子納品要領・同運用マニュアル」の規定による。

例) 2008年度、営繕課発注の契約番号0202番の場合

「1+02010+00+08+0202」 「10201000080202」(全14桁)となる。



(4) 請負者コード ----- 13

以下のように読み替える。

「請負者コードの記入方法は「山梨県県土整備部電子納品運用マニュアル」の規定による。

県土整備部でコードを定めていないため、記入は不要となる。

(6) 施設基準点位置情報・建築物基準点位置情報

以下のように読み替える。

「山梨県県土整備部営繕課電子納品運用ガイドライン」の規定による。

4 ファイル形式

----- 16

以下のように読み替える。

ファイル形式は以下のとおりとする。

- ・ 管理ファイル
管理ファイルのファイル形式はXML形式とする。
- ・ 図面ファイル以外のファイル
図面ファイル以外のファイルのファイル形式についてはPDF形式とする。
- ・ 図面ファイル
図面ファイルのファイル形式については元CADファイル形式、SXF (sfc) 形式及びPDF形式とする(注1)。
- ・ オリジナルファイル
下記の形式を標準とする。

1 文書形式	Word	(doc形式)
	一太郎	(jtd形式)
	Excel	(xls形式)
2 データ・計算書形式	Excel	(xls形式)
3 写真	JPEG	(jpg形式)
4 編集等の必要のないもの・させたくないもの	Adobe Acrobat	(pdf形式)
スキャナ等で読み込んだもの		

(山梨県県土整備部電子納品要領と整合を図った。)

各アプリケーションソフト(データ)のバージョンは頻繁に変わるため、監督員が使用しているアプリケーションソフトと互換性のとれるバージョンとする。

(注1) 図面ファイルは元CADファイル形式、SXF (sfc) 形式及びPDF形式の3種類ごと納めるものとする。

6 - 1 電子媒体

----- 18

以下のように読み替える。

電子納品に使用する媒体は、以下の各項目に従うものとする。

- ・ 納品に使用する媒体は、CD-Rとする。ただし、やむを得ない理由がある場合に限り、DVD-Rの使用も可とする(注2)。
- ・ CD-Rのフォーマット形式は、ISO9660LEVEL1とする。
- ・ 複数枚のCD-Rに格納する場合には、「6-3 媒体が複数枚にわたる場合の処置」に従う。
- ・ 納品時には、正副1部ずつを納品する。
- ・ CD-Rは耐光性、耐熱性に優れ、長期保存に十分耐えるものとする。

(注2) やむを得ない場合とは、納品するCD-Rが複数枚になり、完了検査時の電子納品物の閲覧やそれに係る機器の操作等に支障をきたす場合

6 - 2 電子媒体に貼るラベルについて

----- 19

以下のように読み替える。

電子媒体については、以下の各項目に従うものとする。

- ・ 媒体には、以下の情報を明記する。

工事名称

工事場所

契約番号

発注担当部署名称

請負者名称

作成年月

何枚目 / 総枚数

ウイルスチェックに関する情報

CD-Rフォーマット形式

電子媒体の内容の原本性を証明するために、直接署名又は捺印を行う。

- ・ 電子媒体は、プラスチックケースに入れて納品する。なお、ケースは6mm厚とし、表面には媒体と同じ内容を明記するが、署名又は捺印は不要とする。

【解説】

- (1) 納品するCD-Rに直接専用のプリンタで、必要項目を黒色で全て記載するものとする。そのために、CD-Rの表面はプリンター専用のもとし、捺印を行うため白色とする。

(例)



- (2) 適用しない
 (3) 適用しない
 (4) 適用
 (5) 適用

----- 20

7 その他留意事項

7-3 工事写真の取り扱い

----- 24

以下のように読み替える。

<p>工事写真の取扱いについては、以下の通りとする。</p> <p>(a) 工事写真は、他の工事関係資料とは別の電子媒体に格納して提出する。</p> <p>(b) 工事関係資料（工事写真を除く）について作成する工事管理ファイル（INDEX_ C . X M L ）の「メディア番号」及び「メディア総枚数」管理項目を記入する際は、工事写真を格納した電子媒体の枚数は含めない。</p> <p>(c) 工事写真については、本要領（案）のうち、以下の項目のみを適用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 6 - 1 電子媒体 （注 1 ） ・ 6 - 2 電子媒体に貼るラベルについて （注 2 ） ・ 7 - 1 ウィルス対策 ・ 7 - 2 使用文字 ・ 7 - 3 工事写真の取扱い <p style="margin-left: 40px;">（注 1 ） C D - R のフォーマット形式は、発注者と協議の上決めるものとする。また、「6 - 3 媒体が複数枚に渡る場合の処置」は適用しない。</p> <p style="margin-left: 40px;">（注 2 ） 工事名の後に「（工事写真）」と記入する。</p> <p>(d) ファイル名に使用する文字は、半角英数字及び全角文字とする。ファイル名の文字数は、全角文字で 6 4 文字以内（拡張子を含む）とする。ただし、C D - R のフォーマットに起因する制限がこれよりも厳しい場合は、C D - R のフォーマットに起因する制限に従うこととする。</p> <p>(e) その他の事項については、「工事写真の撮り方（改訂第二版） - 建築編 - 」、「工事写真の撮り方（改訂第二版） - 建築設備編 - 」によるが、「デジタル写真管理情報基準（案）」に準拠して作成することも可能とする。</p>

【解説】

- (8) 「デジタル写真管理情報基準（案）」は、土木工事を対象としているので、この基準を建築工事に全て適用することはできないので注意を要する。
- なお、特に支障がなければ、ビューワ等を C D - R に格納することを、原則とする。
- (9) デジタルカメラは、撮像素子の総画素数が 1 0 0 万画素以上のものを使用し、記録画素数を 6 4 0 × 4 8 0 以上とする。

付属資料 1 管理項目の記入方法について

----- 26

1 項目一覧

「発注者名称」は「山梨県県土整備部営繕課」とする。

----- 27

3 工事管理項目の記入方法	-----	32
3 - 4 発注者情報	-----	52
(2) 発注者名称「山梨県県土整備部営繕課」とする。		