

下関市上下水道局電子納品ガイドライン  
(試行)

令和4年4月 下関市上下水道局

## 1 下関市上下水道局電子納品ガイドライン（試行）の位置づけ

### (1) 一般事項

下関市上下水道局電子納品ガイドライン（以下、「本ガイドライン」という。）は下関市上下水道局発注の工事において、業務の効率化、省資源、省スペース化を図ることを目的とした電子成果品の納品を試行するにあたり、対象範囲、適用基準類、及び発注・受注者が留意すべき事項を示したものである。

### (2) 電子納品の対象範囲

下関市上下水道局が発注する工事のうち、当初請負金額が 500 万円以上の工事を電子納品の対象とする。

### (3) 要領・基準類の取り扱い

本ガイドラインに定めのない事項については、表 1-1 に示す山口県の要綱・基準類の最新版を準用することができるものとする。

表 1-1 要綱・基準類一覧表

区分	要綱・基準類	適用年月
共通	デジタル写真管理情報基準	平成 29 年 3 月
土木	電子納品に関する手引き 土木工事編	平成 30 年 3 月
	工事完成図書の電子納品要領（山口県土木建築事務所）	平成 30 年 3 月
	CAD 製図基準	平成 29 年 3 月
	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	平成 29 年 3 月
電気	工事完成図書の電子納品要領 電気通信設備編	平成 30 年 3 月
	CAD 製図基準 電気通信設備編	平成 30 年 3 月
機械	工事完成図書の電子納品要領 機械設備工事編	平成 30 年 3 月
	CAD 製図基準 機械設備工事編	平成 30 年 3 月
営繕	山口県営繕工事完成図書の電子提出要領	令和 2 年 4 月
	デジタル工事写真の黒板電子化電子基準	平成 29 年 11 月

## 2 電子納品の流れ

### (1) 電子納品の試行

電子納品の試行にあたり、受注者が、電子納品の適用範囲を選択できる受注者選択型にて実施する。受注者は、電子納品を選択する際は電子納品事前協議書（工事用）を提出し、監督職員と協議を行う。なお、受注者が紙納品を選択する場合は、監督職員との事前協議を必要としないものとする。

【指示事項（工事）に記載】

工事完成図書の電子納品の推進

- ・ 下関市上下水道局が発注する建設工事の工事完成図書の成果品の電子納品を推進するにあたり、受注者が電子納品を選択できる受注者選択型にて試行する。
- ・ 受注者は対象工事において電子納品または紙納品を選択することができる。
- ・ 本工事の完成図書を電子納品する際は、「下関市上下水道局電子納品ガイドライン（試行）」に基づき納品すること。

### 3 電子成果品作成に関する基本方針

受注者が作成する電子成果品は、表 3-1 に示す一覧のとおり作成するものとする。ただし、1 (3) 要領・基準類の取り扱い等により、フォルダ構成の追加、変更が必要な場合は、監督職員と協議するものとする。なお、電子納品する工事完成図書については、特記仕様書等に別に定めのある場合を除き、原則、紙納品との二重の納品を必要としない。

表 3-1 電子成果品納品一覧

格納場所 (フォルダ構成)	格納項目	内容	ファイル形式
電子媒体ルート電子媒体に直接格納	工事情報	工事管理ファイル (INDEX_C. XML) を利用する。または、「工事概要」及び「電子納品目次」エクセルファイルに情報を整理する。	INDEX_C. XML, INDE_C05. DTD、Excel ファイル
発注図フォルダ (DRAWINGS)	設計図書	発注者から提供された最終的な発注図、データを格納する。	S X F ( S F C )
打合せ簿フォルダ (MEET)	工事打合せ簿、 確認・立会願 い、段階確認 書、施工管理資 料	協議により電子納品することとしたデータを格納する。	P D F 又はオリジナル ファイル形式
施工計画書フォルダ (PLAN)	施工計画書	最終的な施工計画書を格納する。 (当初の計画書に対し、変更部分のみを変更計画書として追加提出した場合には、当初の計画書と変更計画書をそれぞれ格納すること。)	P D F 又はオリジナル ファイル形式
完成図フォルダ (DRAWINGF)	完成図書 (竣工 図)	発注図と現場施工が異なる場合に当該部分に係る完成図書 (竣工図) を格納する。 (例) 承諾により発注図と異なる工法で施工した場合。 一般図を基に自社の設計により施工した場合等。	S X F ( S F C )

		※S X F形式でない完成図書（竣工図）については、DRAWINGF内にサブフォルダ「OTHERS」を作成し、PDF又はオリジナルファイル形式にて格納すること（管理ファイルには記載しない）	
写真フォルダ (PHOTO)	工事写真・ 参考図	工事写真及び参考図を格納する。	PDF又はオリジナル ファイル形式
その他フォルダ (OTHERS)	その他資料	協議により電子納品することとしたデータを格納する。	PDF又はオリジナル ファイル形式

#### 4 事前協議

受注者は、電子納品を行う場合は、電子納品事前協議書（工事用）を提出し、以下の事項について監督職員と協議する。

- (1) 利用ソフトの名称及びファイル形式
- (2) 電子納品対象項目
- (3) 適用する手引き・要領・基準
- (4) その他

#### 5 電子成果品の作成（受注者）

##### (1) 工事概要書

受注者は、工事概要書をXML形式データ及びDTD形式で作成し、電子媒体に保存する。なお、工事概要書は、エクセル形式での作成もできるものとする。

##### 1) 工事概要書の内容

- ①「発注年度」を記載
- ②「工事番号」を記載
- ③「工事名」を記載
- ④「河川名、路線等」を記載
- ⑤「工事場所」を記載
- ⑥「発注機関名」を記載
- ⑦「担当者名（監督職員）」を記載
- ⑧「受注者名」を記載
- ⑨「担当者名（現場代理人）」を記載
- ⑩「担当者名（主任技術者）」を記載
- ⑪「工期」を記載
- ⑫「工事完成日」を記載
- ⑬「最終請負金額」を記載
- ⑭「工事概要」を記載
- ⑮「特記事項」を記載

##### 工事概要書

No	項目	記入欄
1	発注年度	〇〇年度
2	工事番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（10桁）
3	工事名	〇〇〇〇〇工事
4	河川名、路線名等	〇〇〇〇線
5	工事場所	〇〇〇市〇〇
6	発注機関名	下関市上下水道局 〇〇課
7	担当者名（監督員）	下関太郎
8	受注者名	〇〇会社
9	担当者名（現場代理人）	〇〇〇〇
10	担当者名（主任技術者）	△△△△
11	工期	〇〇年△月◇日～〇〇年〇月△日
12	工事完成日	〇〇年〇月〇日
13	最終請負金額	〇,〇〇〇,〇〇〇円
14	工事概要	（記入例） 施工延長 L=100m 集水樹 N=2箇所 舗装工 A=800m <sup>2</sup>
15	特記事項	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

図 5-1 「工事概要書」の記載例

## 2) 電子納品目次

受注者は、電子納品するデータファイルをフォルダ毎に整理し、XML形式データ及びDTD形式にて電子納品目次を作成する。なお、電子納品目次は、エクセル形式での作成もできるものとする。

### 電子納品目次

発注年度 ○年度

工事番号 2021040000

工事名 ○○○○○工事

フォルダ名 M E E T

No.	フォルダ名	ファイル名	データ内容	備考
1	ORG	MEET001	○○協議	
2	ORG	MEET002	工事打合せ簿 01	○年○月○日
3	ORG	MEET003		
4	ORG	MEET004		
5	ORG	MEET005		
6	ORG	MEET006		
7	ORG	MEET007		
8	ORG	MEET008		
9	ORG	MEET009		
10	ORG	MEET010		

図 5-2 「電子納品目次」の記載

## (2) 各フォルダの格納

「打合せ簿フォルダ」、「施工計画書フォルダ」、「写真フォルダ」及び「その他」フォルダにはPDF又はオリジナルのファイル形式を格納する。「発注図フォルダ」及び「完成図フォルダ」には、原則としてSXF（SFC）データのみを格納とする。なお、各フォルダにXML形式データ及びDTD形式データの格納もできるものとする。

## (3) ファイルの命名規則

原則として「発注図面」、「打合せ簿フォルダ」、「施工計画書フォルダ」、「完成図フォルダ」及び「その他フォルダ」に格納するファイルの名称は以下のとおりとする。

- 1) NNN ファイル名称. 拡張子
  - 2) ファイル名称 NNN. 拡張子
  - 3) 「NNN」は各フォルダにおけるファイルの001～999又は01～99の通番とします。
  - 4) ファイル名は半角英数大文字の場合は8文字以内（NNNを含め、拡張子は除く）とする。
  - 5) ファイル名に全角大文字が混在する場合は1文字を半角の2文字として換算し12文字以内（NNNを含め、拡張子は除く）とする。
- なお、「写真フォルダ」に格納するファイルの名称は「Pnnnnnnn. 拡張子」とし、「nnnnnnn」は0000001～9999999の通番とする。

### ファイルの命名規則の例

01 平面図. SFC    平面図 001. SFC    001 品質管理. PDF    P0000001. jpg
---

## (4) 電子媒体等の表記

1) 電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示す。

- ① 「工事番号」(10桁)を記載
- ② 「工事名称」 契約図書に記載されている正式名称を記載
- ③ 「作成年月」 工期終了時の年月を記載
- ④ 「発注者名」 発注者の正式名称を記載
- ⑤ 「受注者名」 受注者の正式名称を記載
- ⑥ 「何枚目／全体枚数」 全体枚数の何枚目であるか記載
- ⑦ 「ウイルスチェックに関する情報」
  - a) ウイルスチェックソフト名
  - b) ウイルス定義年月日またはパターンファイル名
  - c) ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日
- ⑧ 「フォーマット形式」 フォーマット形式を明記

2) ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意する。



電子媒体のラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シールによって温湿度の変化で伸縮し、電子媒体が損傷することにより内容が失われてしまうことや、CDドライブに損傷を与えることがあるので使用しないこと

図 5-3 電子媒体への表記例

## 6 完成検査

検査は、契約図書及びその他関係書類に基づき、観察、計測、試験等の方法で、施工状況、出来形、品質及び出来ばえについて適否の判断を行うものである。

受注者は、事前協議を行った内容に基づき、設計図書に義務付けられた工事完成図書を準備する。

### (1) 検査時の準備

#### 1) 工事写真

電子納品対象項目のうち、工事写真を電子納品とした場合は、写真データは、電子データでの検査を基本とするが、受注者の持つ印刷物で検査を行ってもよいものとする。また、代表写真（全体概要や当該工事で重要となる写真の着工前、着工後）については、電子納品とは別に紙での提出となるため、提出内容について監督職員と協議する。

#### 2) 完成図書（竣工図）、施工管理資料

電子納品対象項目のうち、完成図書（竣工図）、施工管理資料を電子納品とした場合は、検査時に限り、受注者は電子データを印刷したものを準備する。ただし、印刷物については、受注者控え等の社内検査で使用したものを使用可とする。

## 7 保管管理

発注者は、完成検査の後、受注者より受領した電子媒体を以下のとおり保管する。

- (1) 電子媒体を各課所の保管庫に保管
- (2) 電子データを各課所のサーバに登録

## 用語解説

### 電子納品

電子納品とは、電子成果品を納品することをいう。

### 電子成果品

電子成果品とは、電子的手段によって発注者に納品する成果品となる電子データをいう。

### 電子媒体

電子媒体とは、CD、DVD等のデータを記録しておくための記録媒体をいう。

### 工事完成図書

工事完成図書とは、工事完成時に納品する成果品をいう。

### X L M eXtensible Markup Language (拡張型構造化記述言語)

ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や論理構造を定義できる記述言語(メタ言語)であり、1998年2月にW3C(WWWコンソーシアム)において策定された。

### D T D Document Type Definitions (文書型定義)

XML文書では、ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や文書構造を定義したものをD T D (文書型定義)という。文書に含まれるデータの要素名や属性や構造を表現する。