

浜松市建築工事電子納品運用の手引き

平成 30 年 6 月

浜 松 市

<目次>

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| 浜松市建築工事電子納品運用の手引き | 1 |
| <目次> | 1 |
| 1 手引きの取り扱い | 2 |
| 1-1 目的 | 2 |
| 1-2 適用する事業 | 2 |
| 1-3 適用する要領・基準 | 3 |
| 1-4 要領・基準類の相互関係 | 4 |
| 1-5 標準的な電子納品の流れ | 5 |
| 2 成果品 | 6 |
| 2-1 電子納品の対象とする成果品 | 6 |
| 2-2 工事成果品のフォルダ構成 | 6 |
| 2-3 業務委託成果品のフォルダ構成 | 9 |
| 3 電子納品の実施にあたっての留意事項等 | 11 |
| 3-1 設計図書への記載 | 11 |
| 3-2 設計図の取扱い | 11 |
| 3-3 事前協議 | 12 |
| 3-4 データファイル作成上の注意点 | 13 |
| 3-5 提出部数 | 14 |
| 3-6 電子媒体の表記規則 | 15 |
| 3-7 電子媒体の内容確認 | 17 |
| 3-8 電子成果品の検査方法 | 18 |
| 3-8-1 電子データを用いて検査を行う範囲 | 18 |
| 3-8-2 検査機器の準備 | 18 |
| 3-9 電子成果品の保管管理 | 19 |
| 4 付属資料 | 19 |
| 4-1 参考情報の入手先 URL | 19 |
| 4-2 事前協議チェックシート(工事用) | 20 |
| 4-3 事前協議チェックシート(設計委託業務用) | 21 |
| 4-4 電子納品の実施経過 | 22 |

1 手引きの取り扱い

1-1 目的

「**浜松市建築工事電子納品運用の手引き**」(以下、「本手引き」という。)は、浜松市の公共事業において電子納品を実施するにあたって、電子納品の対象範囲、適用基準類、発注者および受注者が留意すべき事項等を示したものである。

1-2 適用する事業

本手引きは、浜松市長事務部局、消防、上下水道事業管理者、教育委員会等が発注する建築工事のうち、表 1-1 に示す共通仕様書を適用する工事、及び設計委託業務に適用する。

ただし、解体工事及び請負金額 250 万円以下の工事、請負金額 30 万円以下の業務委託には適用しない。

また、「年間業務委託」や「小規模修繕工事」など、将来にわたり成果品の有効利用が見込まれない工事等には適用しないことができる。

なお、地質調査業務委託は本手引きを適用せず「**浜松市土木工事電子納品運用の手引き**」によるものとする。

表 1-1 対象となる事業に適用する共通仕様書

| 番号 | 名 称 |
|----|--------------------|
| 1 | 浜松市建築工事共通仕様書 |
| 2 | 浜松市公共建築設計業務委託共通仕様書 |

1-3 適用する要領・基準

電子納品を実施するにあたり、適用する要領等を表 1-2 に示す。

要領等の優先順位は、浜松市・国土交通省の順とする。なお、要領等は適宜改定が行われるので、事前協議に関しては最新版を確認し、適用開始時期に注意すること。

表 1-2 適用する要領・基準、ガイドライン

| 発行元 | 要領・基準名称 | 適用 | |
|-------|-------------------------|----------------------------------------------|-----|
| 浜松市 | 浜松市建築工事電子納品運用の手引き(本手引き) | H30 6 月 | |
| | 浜松市建築工事電子納品完成図作成要領 | H30 6 月 | |
| | 浜松市建築工事電子納品写真作成要領 | H30 6 月 | |
| 国土交通省 | 要領・基準・ガイドライン | 営繕工事電子納品要領 | H30 |
| | | 建築設計業務等電子納品要領 | H30 |
| | | 営繕工事写真撮影要領(平成24年版)・同解説 工事写真の撮り方 建築編・建築設備編 | H24 |
| | | 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】 | H30 |
| | | 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】 | H30 |

※要領・基準は最新のものを適用するが、最新の要領・基準に「電子成果品作成支援・検査システム」(国土交通省作成)が対応できていない間は、旧基準を適用するものとする。

1-4 要領・基準類の相互関係

電子納品に係る要領・基準類の関係を以下に示す。

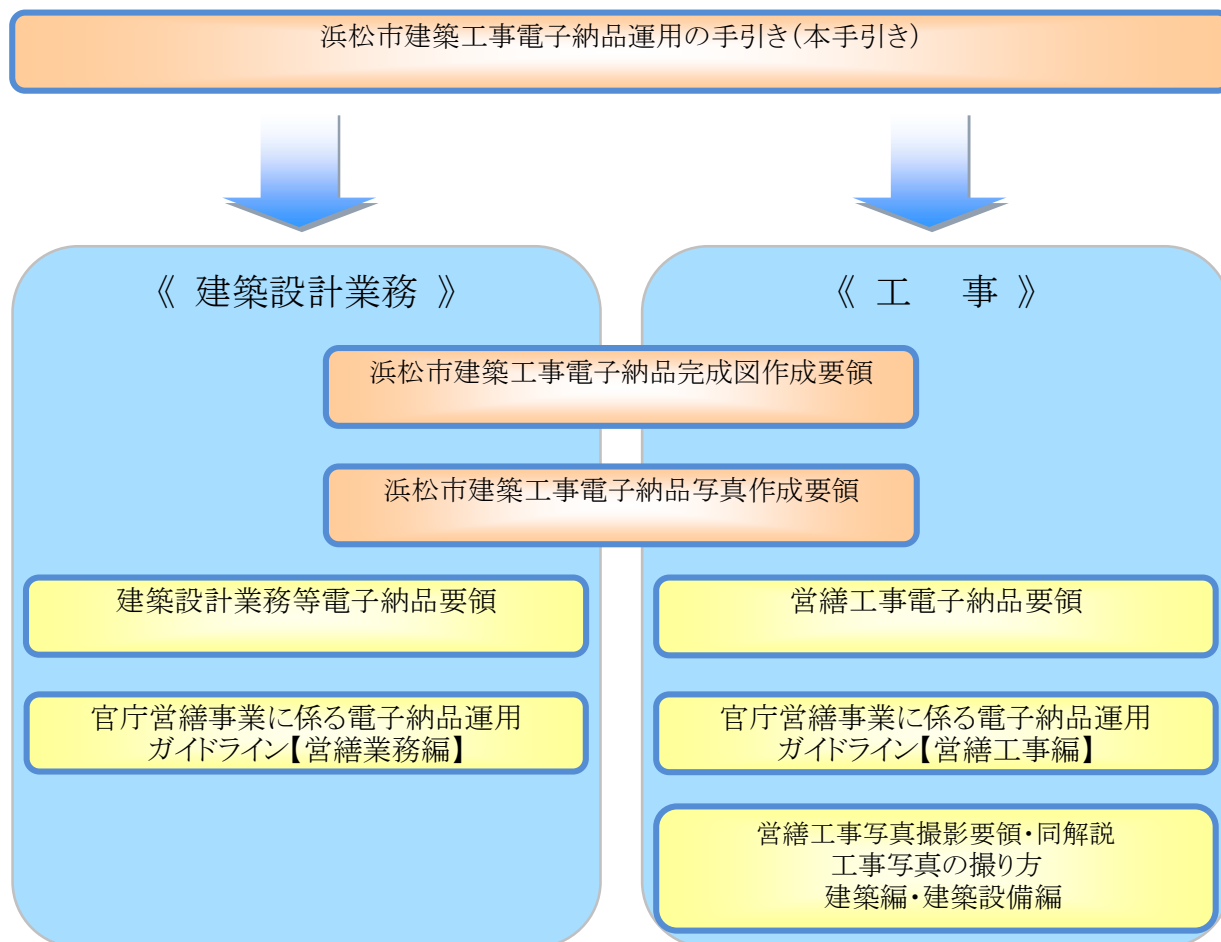


図 1-1 電子納品に関する要領・基準等 の関係

国の電子納品に関する要領・基準等については、各 web サイトからダウンロードすることができる(「4-1 参考情報の入手先」を参照)。

1-5 標準的な電子納品の流れ

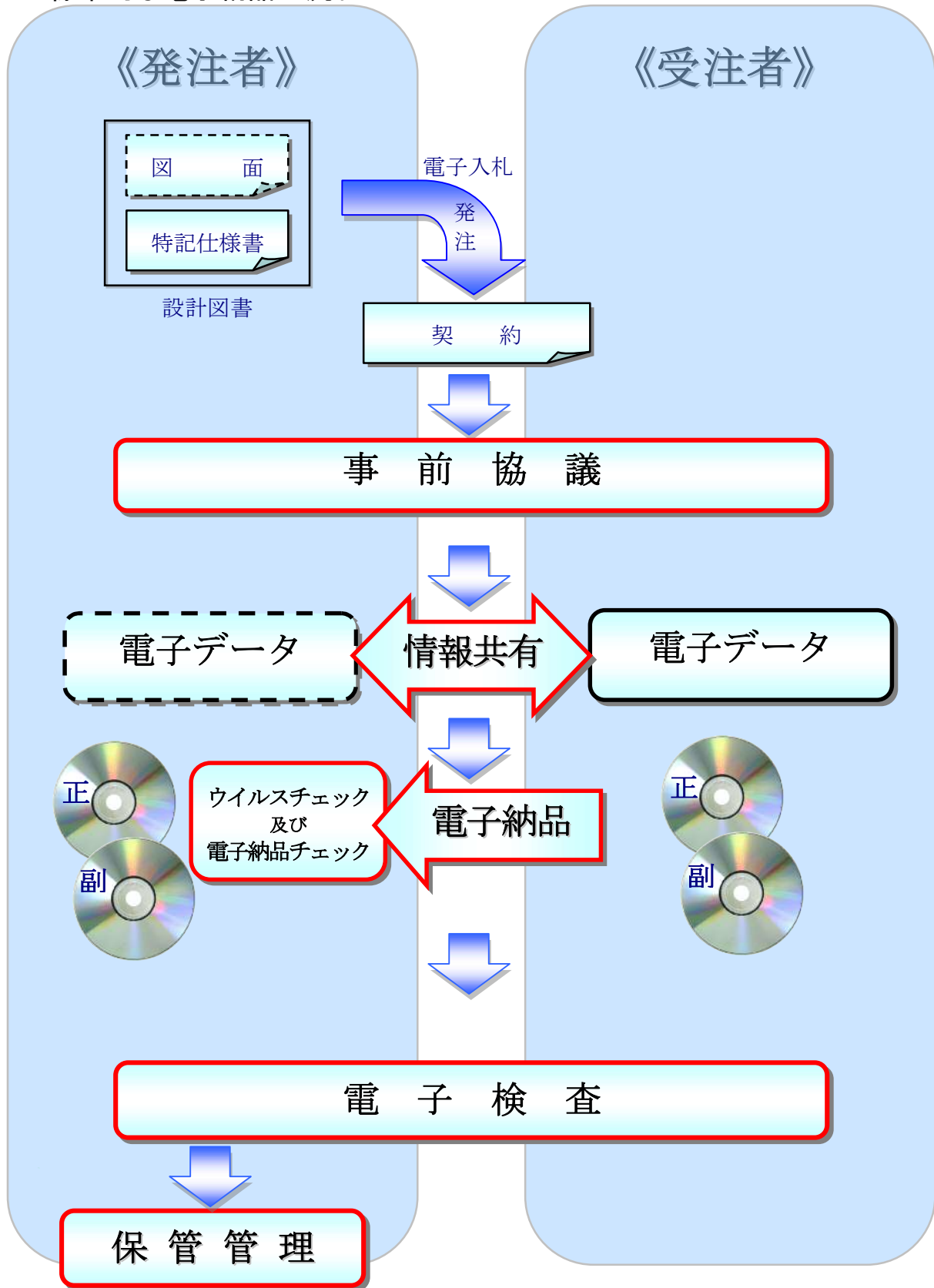


図 1-2 電子納品全体の流れ

2 成果品

2-1 電子納品の対象とする成果品

電子納品は、表 1-1 に示す共通仕様書を適用する事業において、設計図書に規定される工事関係図書及び完成図、設計業務の成果物等のうち、「2-2 工事成果品のフォルダ構成」または「2-3 業務委託成果品のフォルダ構成」で定めるものを対象とする。

2-2 工事成果品のフォルダ構成

工事の電子納品における記録媒体は、原則として「写真」と写真を除く「図面等」に分けて、それぞれ納品すること。ただし、監督員との協議により一つの記録媒体にまとめることが出来る。

(1) 写真

工事写真の電子納品は、「浜松市建築工事電子納品写真作成要領」に基づき作成するが、記録媒体のフォルダ構成は以下のとおりとする。

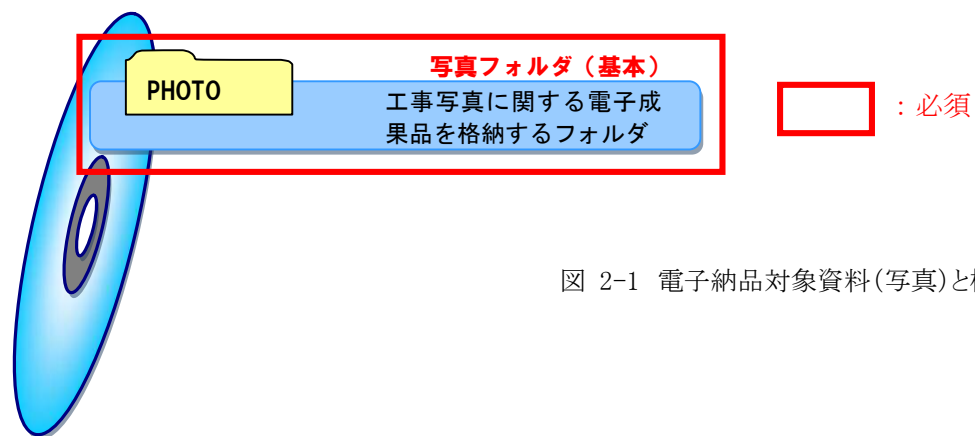


図 2-1 電子納品対象資料(写真)と格納場所

- ※ 工事写真は原則記録媒体一枚に収めるものとする。
- ※ 工事写真を市販の電子納品作成支援ソフトを用いて作成する場合は、記録媒体に記録されるフォルダ名が工事名称となる場合が多いので、記録媒体を作成する段階で「PHOTO」フォルダを追加作成し、その下層フォルダに工事名称以下のデータを格納する。
- ※ 工事名称の文字数が論理フォーマット：Joliet のサポートする文字数を超過する場合は監督職員との協議により、フォルダ名を決定する。

(2) 図面等

工事の電子納品は写真に加え、工事管理ファイル、DTDファイル及び完成図を電子納品の基本とし「浜松市建築工事電子納品完成図作成要領」に基づき標準的に作成するが、それ以外の成果品は「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】」の「電子成果品の構成」フォルダ構成に準拠すること。ただし、発注時に印刷物（製本等）で完成図の提出を求める場合は、完成図を電子納品の対象外とすることが出来る。

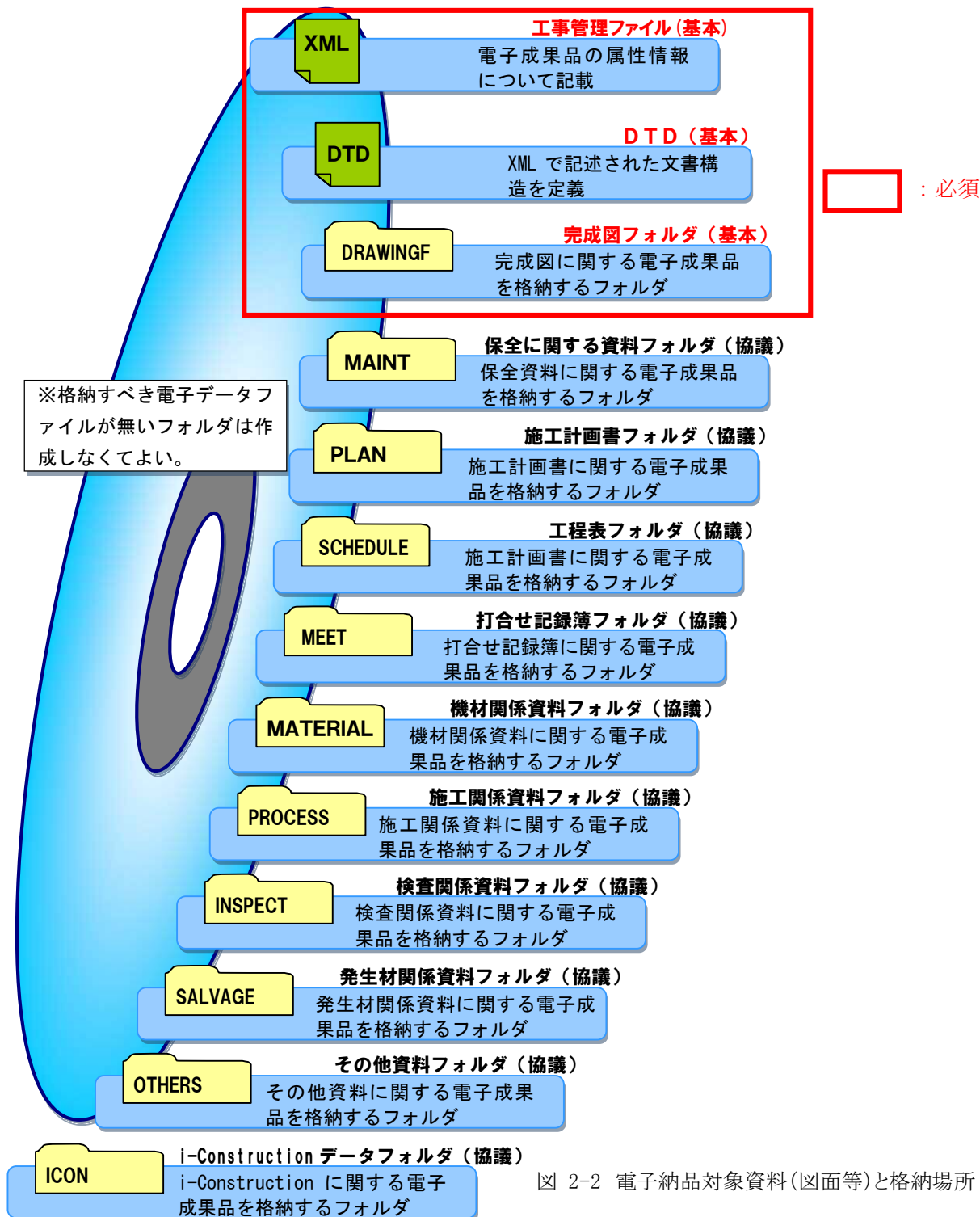


図 2-2 電子納品対象資料(図面等)と格納場所

(3) 一つの記録媒体にまとめる場合

監督員との協議により「写真」と「図面等」を合わせて一つの記録媒体にまとめて納品する場合のフォルダ構成例を下図に示す。

: 必須

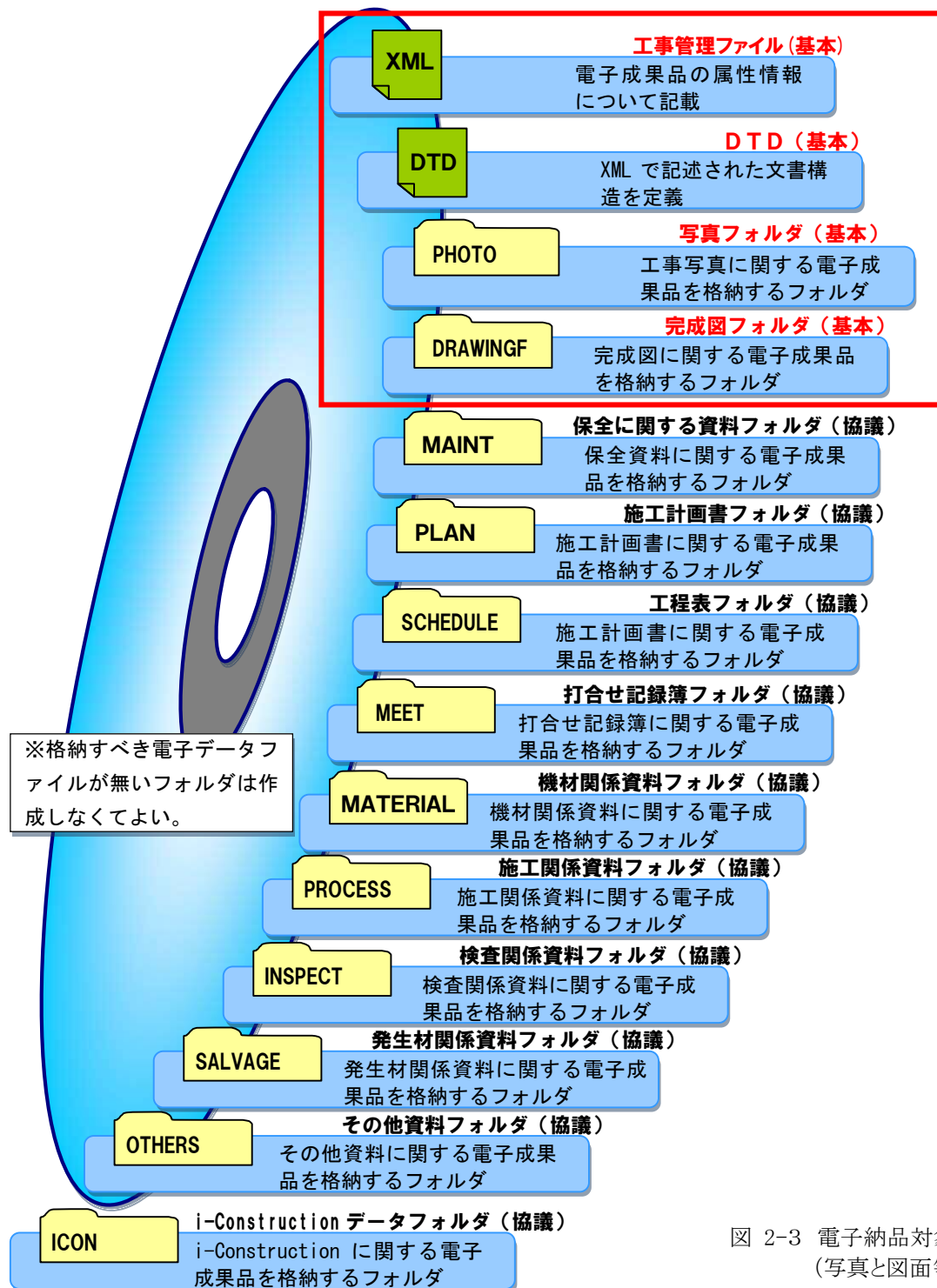


図 2-3 電子納品対象資料と格納場所 (写真と図面等をまとめた場合)

2-3 業務委託成果品のフォルダ構成

業務委託の電子納品における記録媒体は、「写真」と写真を除く「図面等」に分けてそれぞれ納品すること。ただし、監督員との協議により一つの記録媒体にまとめることが出来る。

(1) 写真

業務委託における調査写真等の電子納品は、「**浜松市建築工事電子納品写真作成要領**」に基づき作成するが、記録媒体のフォルダ構成は以下のとおりとする。

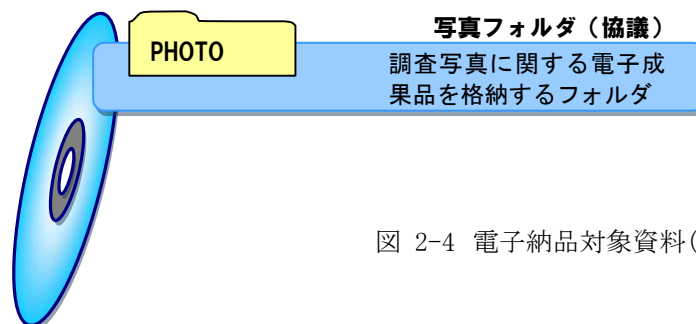


図 2-4 電子納品対象資料(写真)の格納場所

- ※ 調査写真は原則記録媒体一枚に収めるものとする。
- ※ 調査写真が必要でない業務の場合、調査写真の提出は必須ではない。
- ※ 調査写真を市販の電子納品作成支援ソフトを用いて作成する場合は、記録媒体に記録されるフォルダ名が工事名称となる場合が多いので、記録媒体を作成する段階で「PHOTO」フォルダを追加作成し、その下層フォルダに工事名称以下のデータを格納する。
- ※ 工事名称の文字数が論理フォーマット：Joliet のサポートする文字数を超過する場合は監督職員との協議により、フォルダ名を決定する。

(2) 図面等

業務委託の電子納品は工事管理ファイル、DTDファイル及び図面を電子納品の基本とし「**浜松市建築工事電子納品完成図作成要領**」に基づき標準的に作成するが、図面以外のその他資料は「**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】**」の「電子成果品の構成」フォルダ構成に準拠すること。

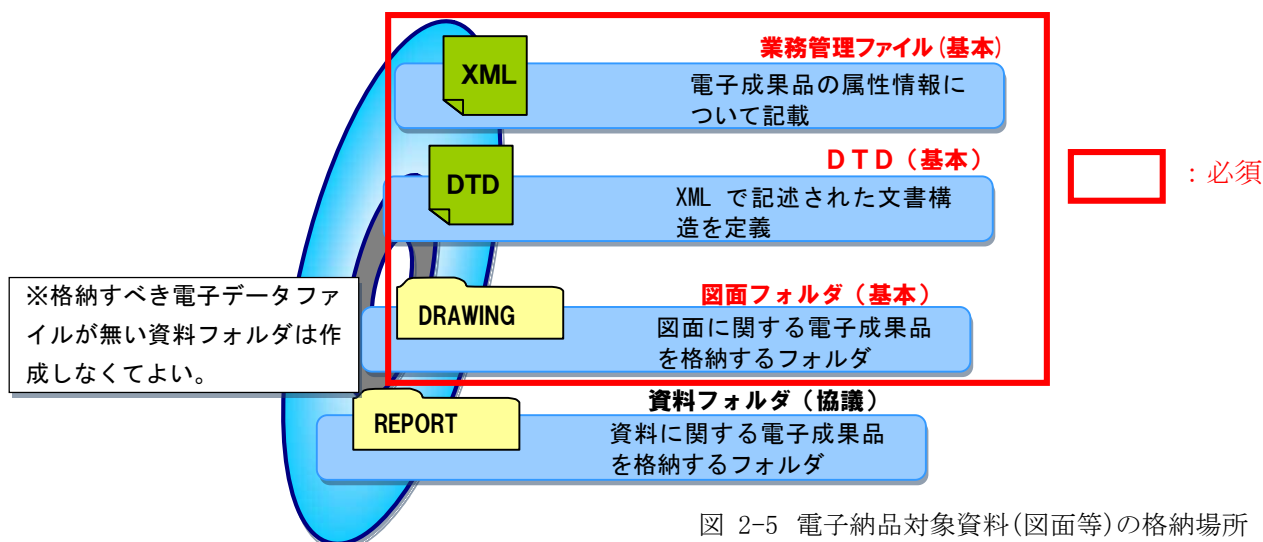


図 2-5 電子納品対象資料(図面等)の格納場所

(3) 一つの記録媒体にまとめる場合

監督員との協議により「写真」と「図面等」を合わせて一つの記録媒体にまとめて納品する場合のフォルダ構成例を下図に示す。

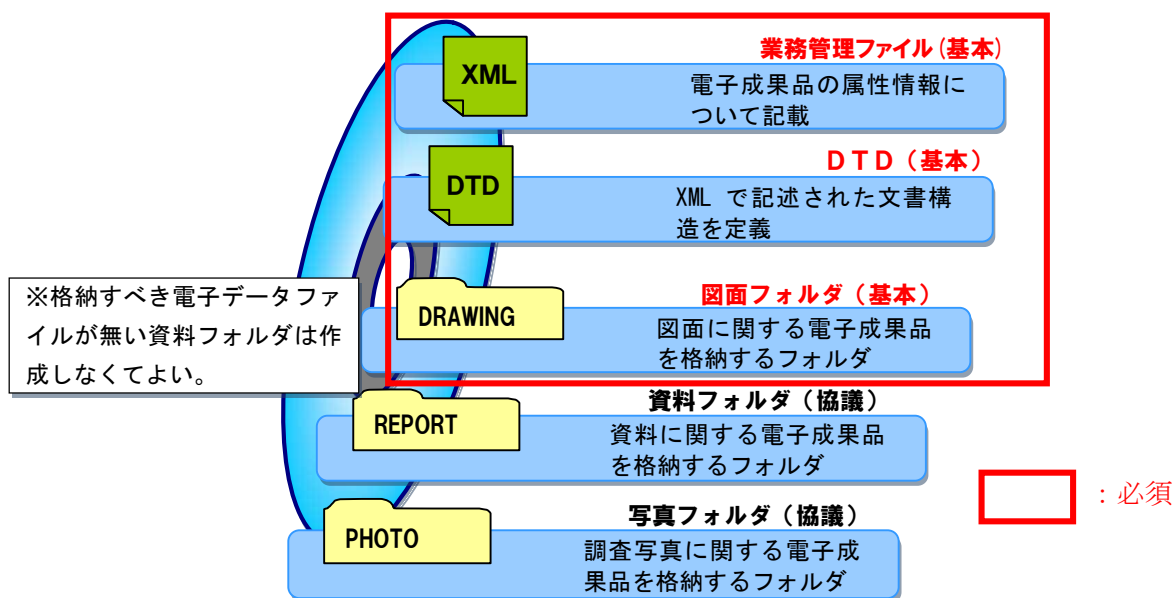


図 2-6 電子納品対象資料(業務)の格納場所

3 電子納品の実施にあたっての留意事項等

3-1 設計図書への記載

設計図書に電子納品についての記載がない場合は、電子納品に関する仕様を明記すること。参考に記載例を以下に示す。

記載例

(電子納品)

本工事は、電子納品対象工事とする。

電子納品の運用にあたっては、「浜松市建築工事電子納品運用の手引き」による。

また、表 1-1 の仕様書を適用した工事等で電子納品の対象としない場合は、特記仕様書にその旨を明記すること。

3-2 設計図の取扱い

工事発注時に発注者は受注者の施工図等の作成を容易にするため、受注者の求めに応じ設計業務の電子納品データから、必要な設計図データを抽出したものを貸与すること。

設計図データは、「浜松市建築工事電子納品完成図作成要領」に従うこと。

CAD データ交換フォーマットは原則として SXF (SFC) とする。

【解説】

発注者は契約締結後、速やかに受注者へ CAD データを提供すること。

CAD データを SXF (SFC) に変換しても適切に開けない場合は、オリジナルファイル等を含め最適なフォーマットにて貸与するよう配慮する。

3-3 事前協議

発注者と受注者は、着手前に電子納品に関する事前協議を行うこと。

【解説】

事前協議には本手引き「4-2 浜松市建築工事事前協議チェックシート(工事用)」及び「4-3 浜松市建築工事事前協議チェックシート(設計委託業務用)」を利用する。

基本的な協議内容は次のとおりとするが、発注者は無理な電子化を強制しないよう配慮すること。

- (1) 基本情報
- (2) 適用要領・基準類
- (3) インターネットアクセス環境、利用ソフト等
- (4) 電子納品対象項目
- (5) その他電子化する書類
- (6) 検査方法

なお、紙書類で決裁を必要とした書類(施工計画書、指示・承諾・協議・提出・報告書等)は、原則として電子化しないものとするが、協議により決定する。

3-4 データファイル作成上の注意点

納品データファイルの作成については、事前協議チェックシート及び各種要領・基準等に沿って作成することとするが、特に次の点について注意すること。

- ・ 電子成果品作成支援・検査システムの利用について

写真以外の納品データファイルの作成にあたって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**」を利用することを標準とする。

- ・ 管理ファイル(XMLファイル)の記入について

工事の管理ファイルの記入について「工事番号」は、浜松市が設定している「契約番号」を記入すること。

業務の管理ファイルも同様に、「業務番号」に「契約番号」を記入すること。

- ・ デジタル写真の画素数について

デジタルカメラの有効画素数は100～300万画素程度とする。なお、画素数の設定はデジタルカメラの設定で行うものとし、撮影後に縮小を含む写真の加工は行ってはならない。

- ・ PDF 作成について

PDF ファイルをオリジナルデータとして納品する際は、その特性に留意すること。

委託業務では、可能な限り、オリジナルデータからPDF ファイルを作成すること。

【解説】

- (1) 電子成果品作成支援・検査システムの利用について

システムは国土交通省の web サイトからダウンロードすることができる(「4-1 参考情報の入手先」を参照)。

3-5 提出部数

受注者が提出する資料、部数は以下のとおりとする。

(1) 工事の電子納品

電子媒体は CD-R とし、同じものを2部提出する。便宜上、(正) (副) の表示を行うこと。

これに加え、監督職員が指示した場合は代表写真について印刷物を1部提出すること。

(2) 委託業務の電子納品

電子媒体は CD-R とし、同じものを2部提出する。便宜上、(正) (副) の表示を行うこと。

これに加え、書類や図面を印刷したものを1部提出することができる。

【解説】

・不意な書き換え、誤消去の対策として、CD-R の使用による納品を原則とするが、CD-R1枚に収まらないデータ量の場合は DVD-R の使用も可とする。

なお、二層式DVD±RやBD-Rなどは、双方の使用環境等が整うまで、使用しないこととする。

・DVD-R でも1枚に収まりきらない場合は、以下による。

(1) 「図面等」データが1枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、同一の管理ファイル(XMLファイル)を各電子媒体のルート直下に格納する。

(2) 管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、「図面等」ディスクに記載している何枚目/全体枚数と整合を取り、「写真」ディスクの枚数は含まない。

【注意事項】

・ CD-R の論理フォーマットは、Joliet 形式を原則とし、DVD-Rの論理フォーマットは UDF Bridge を原則とする。

・ 電子媒体に書き込む際は、他の利用者が読み込むことが出来、かつ書き換え不可な形式で書き込むように指定すること。

3-6 電子媒体の表記規則

電子媒体には、「正(または副)」、「契約番号」、「工事(業務)名称」「(図面等)又は(写真データ)」、「作成年月」、「担当課名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」、「監督員署名欄」、「現場代理人署名欄」、「管理技術者署名欄」を明記する。

電子媒体を収納するケースの背表紙には、「工事名称」、「作成年月」を横書きで明記する。

【例】

【工事の場合】

(正)

契約番号：○○○○○○○○ ○枚目／全○枚
 工事名称：平成○年度○○○○○工事
 (写真データ)
 平成○○年○○月

監督員署名欄

現場代理人
署名欄

管理技術者
署名欄

担当課：○○部○○課
 受注者：○○建設株式会社

ウイルス対策ソフト名：○○○○○
 ウイルス定義：○○○○年○月○日版
 フォーマット形式：Joliet
 チェック年月日：○○○○年○月○日

【業務委託の場合】

(正)

契約番号：○○○○○○○○ ○枚目／全○枚
 業務名称：平成○年度○○○○○委託
 (図面等)
 平成○○年○○月

監督員署名欄

管理技術者署名欄

担当課：○○部○○課
 受注者：○○設計株式会社

ウイルス対策ソフト名：○○○○○
 ウイルス定義：○○○○年○月○日版
 フォーマット形式：Joliet
 チェック年月日：○○○○年○月○日

図 3-1 電子媒体への表記例

- ・ 電子媒体には、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、媒体に損傷を与えないよう注意すること。
- ・ シール貼り付けは温湿度の変化で伸縮し、電子媒体に損傷を与えることがあるため、使用しないこと。
- ・ 電子媒体上部に、(正)、(副)を明記すること。
- ・ 監督員署名欄、現場代理人署名欄、管理技術者(監理業務受託者等)署名欄は、それぞれが、油性フェルトペンにて記入する。押印はしないこと。
- ・ 「ウイルスチェックに関する情報」は、使用した「ウイルス対策ソフト名」及び「ウイルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記する。
- ・ 電子媒体の納品方法は、電子データが保護され、保管や運搬に適した方法とすること。
- ・ 「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】」及び「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】」の「6.6.8.電子媒体納品書」は、納品するすべての成果品が電子納品による場合にのみ、提出するものとする。

3-7 電子媒体の内容確認

受注者から電子媒体の提出があった際は、発注者の監督員は以下の手順により確認を行う。

(1) ウイルスチェック

電子媒体に記載された「ウイルスチェックに関する情報」について確認を行う。

パソコンに電子媒体を挿入し、ウイルスチェックを実施する。

(2) 電子納品データ構成のチェック

「電子成果品作成支援・検査システム」により、電子納品データが基準どおりに登録されているかエラーチェックを行う。

(3) 電子納品データのチェック

電子納品データとして登録されているデータ内容が正しいかどうか確認を行う。

・「電子成果品作成支援・検査システム」により、工事名、契約番号等が正しいかどうか確認する。特に契約番号は重複登録の可能性があるため特に注意すること。

・「SXF ブラウザ」により、CAD データが正しく読み込めるかどうか確認する。

【解説】

(1) ウイルスチェック

提出された電子媒体が最新のウイルス対策でチェックされているか受注者に確認し、職員パソコンでもウイルスチェックを行い、安全が確認されたのちにファイルを開く等の対策を講じること。

(2) 電子納品データ構成のチェック

電子成果品の確認は、各電子納品に関する各種要領・基準等に従って正しく管理項目等が作成されているか、電子納品の対象書類が漏れなく格納されているかを確認する必要がある。また、「電子成果品作成支援・検査システム」によるチェックを行い、すべてのフォルダ構成ごとにエラーが出ていないことを確認する。

(3) 電子納品データのチェック

「電子成果品作成支援・検査システム」によるチェックは、電子媒体に記録されたファイルやフォルダが作成要領どおりに作られているかどうかを確認するものであり、工事名等内容などが正しく記載されているかどうかを確認するには、契約図書と照合する必要がある。

【注意事項】

・「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することができる（「4-1 参考情報の入手先」を参照）。

3-8 電子成果品の検査方法

3-8-1 電子データを用いて検査を行う範囲

電子データにより納品されたものは、可能な限り電子データを用いて検査を行うものとする。

【解説】

CALS/EC の目的を考慮し、電子納品される成果品の書類検査は、電子データを用いて検査を行うことを原則とする。

ただし、パソコン画面上での検査が必ずしも効率的でない場合は、紙に印刷したものを用いて検査を行うことができるものとする。なお、紙によって書類検査を実施する場合は、納品データ(電子成果品)との同一性に留意すること。

3-8-2 検査機器の準備

- ・ 検査に必要な検査機器の準備は、原則として発注者が行うものとする。

【解説】

- ・ ここでいう発注者とは、検査職員のことをいう。
- ・ 検査職員が検査機器を準備できない場合は、受注者の機器により検査を行うことができるものとする。その際は、検査職員の指示に従い、受注者が機器を操作しデータを表示すること。
- ・ 監督員は、検査前に機器の準備について調整すること。

3-9 電子成果品の保管管理

電子納品された成果品については、「保管管理システム-電子納品データ検索システム-」(以下「保管管理システム」という)によって保管・管理を行う。なお、保管管理にあたっては、以下の事項を原則とする。

- (1)「保管管理システム」への納品データ保管は、監督員が行う。
- (2)電子媒体は契約図書とともに保管する。

4 付属資料

4-1 参考情報の入手先 URL

- (1) 浜松市 公共建築工事の技術監理
URL:<http://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/gijutsukanri/gijutsukanri/kenchiku/index.html>
- (2) 静岡県 CALS/EC
URL:<http://www.pref.shizuoka.jp/kensetsu/ke-130/calshp/index.html>
- (3) 国土交通省 CALS/EC 電子納品に関する要領・基準
URL:<http://www.cals-ed.go.jp/>

国土交通省 官庁営繕の電子納品関連資料

URL:http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm

官庁営繕の電子納品関連資料(電子成果品作成支援・検査システム Ver4.0)



URL:http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.0.html

4-2 事前協議チェックシート(工事用)

浜松市建築工事事前協議チェックシート(工事用)

 本チェックシートは今回工事における電子納品の方法を発注者と受注者で合意するために用いるものとする
 一度合意した内容に変更等が起きないように、十分に留意すること

| | | | | | |
|----------|--|-------|----|---|---|
| (1) 基本情報 | | 実施日 | 平成 | 年 | 月 |
| 工事名 | | | | | |
| 市担当者 | | 現場代理人 | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|---------|-------------------------------------------------|--------------------------|--------|
| (2) 適用要領・基準類の確認 | | | | | |
| 浜松市建築工事電子納品運用の手引き 適用年版が最新版であるか確認 | <input type="checkbox"/> | 平成30年6月 | 営繕工事電子納品要領(国土交通省) 適用年版の確認 | <input type="checkbox"/> | 平成30年版 |
| 浜松市建築工事電子納品完成図作成要領 適用年版が最新版であるか確認 | <input type="checkbox"/> | 平成30年6月 | 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】(国土交通省) 摘要年版の確認 | <input type="checkbox"/> | 平成30年版 |
| 浜松市建築工事電子納品写真作成要領 適用年版が最新版であるか確認 | <input type="checkbox"/> | 平成30年6月 | 営繕工事写真撮影要領・同解説 工事写真の撮り方 (書籍) 摘要年版の確認 | <input type="checkbox"/> | 平成24年版 |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------|--------------------------|----|--------------------------|-----|--|
| (3) 利用ソフト等 | | | | | |
| 写真管理ソフトの使用(※写真管理ソフトを使用しなくても電子納品の作成は可能) | <input type="checkbox"/> | 使用 | <input type="checkbox"/> | 不使用 | |
| 写真管理ソフトが営繕基準に対応しているか確認 | <input type="checkbox"/> | 確認 | | | |
| 電子成果品作成支援・検査システムの使用の確認(XML・DTDの作成及び工事完成図の情報入力等に使用) | <input type="checkbox"/> | 確認 | | | |
| 使用するCADソフトがSXF(SFC)に対応しているか確認 | <input type="checkbox"/> | 確認 | | | |
| 使用するデジタルカメラが100万~300万画素(1280×960ピクセル)程度で撮影できるか確認 | <input type="checkbox"/> | 確認 | | | |

| (4) 電子納品対象項目 | | | | | |
|----------------|----------|----------------|-----|-----|----------------------------------------------|
| 項目 | フォルダ名 | チェック欄 ×: 不要 | 作成者 | | 備考 |
| | | | 発注者 | 受注者 | |
| 工事管理ファイル | | ○ | | ○ | INDEX_C.XML, IDX_C_B02.DTD |
| 工事写真 | | | | | 工事写真(jpeg) 説明文(txt) 説明図(bmp) |
| | PHOTO | | | | 画素数は100~300万画素程度(例: 1280×960ピクセル) 約1200万画素程度 |
| 工事完成図 | | | | | SXF(SFC)形式 オリジナル作成データ添付 |
| | DRAWINGF | | | | ※発注時に指定ある場合は「不要」 |
| 保全に関する資料 | | | | | 建築物の利用に関する説明書など |
| | MAINT | | | | 必要な場合のみ作成 |
| 施工計画書 | | | | | 総合施工計画書など |
| | PLAN | | | | 必要な場合のみ作成 |
| 工程表 | | | | | 実施工程表など |
| | SCJEDULE | | | | 必要な場合のみ作成 |
| 打合せ記録簿等 | | | | | 打合せ記録・指示・承諾・協議・提出・報告書など |
| | MEET | | | | 必要な場合のみ作成 |
| 機材関係資料 | | | | | 機材搬入報告書など |
| | MATERIAL | | | | 必要な場合のみ作成 |
| 施工関係資料 | | | | | 施工報告書など |
| | PROCESS | | | | 必要な場合のみ作成 |
| 検査関係資料 | | | | | 技術検査記録など |
| | INSPECT | | | | 必要な場合のみ作成 |
| 発生材関係資料 | | | | | 発生材関係資料など |
| | SALVAGE | | | | 必要な場合のみ作成 |
| その他 | | | | | その他資料に関する電子成果品 |
| | OTHR | | | | 必要な場合のみ作成 |
| i-Construction | | | | | i-Constructionに関する電子成果品 |
| | ICON | | | | 必要な場合のみ作成 |

| (5) その他電子化する書類(OTHRフォルダに格納) | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|----|--|--|
| 資料名 | 作成者 | | 備考 | | |
| | 発注者 | 受注者 | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |

| | | | | | | |
|-------------|--------------------------|---------|--------------------------|-----------|--------------------------|---|
| (6) 工事検査方法等 | | | | | | |
| 検査方法等 | <input type="checkbox"/> | 電子媒体を使用 | <input type="checkbox"/> | 紙、電子媒体の併用 | <input type="checkbox"/> | 紙 |

4-3 事前協議チェックシート(設計委託業務用)

浜松市建築工事事前協議チェックシート(設計委託業務用)

 本チェックシートは今回業務における電子納品の方法を発注者と受注者で合意するために用いるものとする
 一度合意した内容に変更等が起きないよう、十分に留意すること

実施日 平成 年 月

(1) 基本情報

| | | | |
|------|--|-----|--|
| 工事名 | | | |
| 市担当者 | | 受注者 | |

(2) 適用要領・基準類の確認

| | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|
| 浜松市建築工事電子納品運用の手引き 適用年版が最新版であるか確認 | <input type="checkbox"/> 平成30年6月 | 建築設計業務等電子納品要領(国土交通省) 適用年版の確認 | <input type="checkbox"/> 平成30年版 |
| 浜松市建築工事電子納品完成図作成要領 適用年版が最新版であるか確認 | <input type="checkbox"/> 平成30年6月 | 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】(国土交通省)適用年版の確認 | <input type="checkbox"/> 平成30年版 |
| 浜松市建築工事電子納品写真作成要領 適用年版が最新版であるか確認 | <input type="checkbox"/> 平成30年6月 | 営繕工事写真撮影要領・同解説 工事写真の撮り方 (書籍)適用年版の確認 | <input type="checkbox"/> 平成24年版 |

(3) 利用ソフト等

| | | |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------|--|
| 電子成果品作成支援・検査システムの使用の確認 (XML・DTDの作成及び設計図面の情報入力等に用いる) | <input type="checkbox"/> 確認 | |
| 使用するCADソフトがSXF(SFC)に対応しているか確認 | <input type="checkbox"/> 確認 | |

※以下、調査写真を電子納品する場合

| | | |
|--------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 写真管理ソフトの使用 (※写真管理ソフトを使用しなくても電子納品の作成は可能) | <input type="checkbox"/> 使用 | <input type="checkbox"/> 不使用 |
| 写真管理ソフトが営繕基準に対応しているか確認 | <input type="checkbox"/> 確認 | |
| 使用するデジタルカメラが100万~300万画素(1280×960ピクセル)程度で撮影できるか確認 | <input type="checkbox"/> 確認 | |

(4) 電子納品対象項目

| 項目 | フォルダ名 | チェック欄 ×: 不要 | 作成者 | | 備考 | |
|----------|---------|----------------|-----|-----|------------------------------------------------------|-------------------|
| | | | 発注者 | 受注者 | | |
| 業務管理ファイル | | ○ | | ○ | INDEX_D.XML, IDX_D_B02.DTD | |
| 設計図面 | DRAWING | | | | SXF(SFC)形式、オリジナル作成データ添付 DRAWING.XML, DRAW_B02.DTD | |
| 調査写真 | PHOTO | | | | 調査写真(jpeg) 説明文(txt) 説明図(bmp) 画素数は130万画素程度 | 必要な 場合のみ 作成 |
| その他 | REPORT | | | | その他資料に関する電子成果品 | 必要な 場合のみ 作成 |

(5) その他電子化する書類 (REPORTフォルダに格納)

| 資料名 | 作成者 | | 備考 |
|-----|--------------------------|--------------------------|----|
| | 発注者 | 受注者 | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

(6) 工事検査方法等

| | | | |
|-------|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| 検査方法等 | <input type="checkbox"/> 電子媒体を使用 | <input type="checkbox"/> 紙、電子媒体の併用 | <input type="checkbox"/> 紙 |
|-------|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------|

4-4 電子納品の実施経過

建築工事においては、平成 25 年度から電子納品対象工事を実施してきた。対象とする工事及び業務委託を順次拡大し、平成 29 年度から全面的に実施し現在に至っている。

(1) 工事

| | 電子納品の実施計画 | | | | |
|-----|-----------|----------|----------|----------|---------------------|
| | 平成 25 年度 | 平成 26 年度 | 平成 27 年度 | 平成 28 年度 | 平成 29 年度から |
| 工事費 | 試行 | 3 千万円以上 | 1 千万円以上 | 500 万円以上 | 電子納品対象工事 250 万円超 |
| | 対象外 | | | | |

(2) 業務委託

| | 電子納品の実施計画 | | | | |
|-------|-----------|----------|----------|----------|--------------------|
| | 平成 25 年度 | 平成 26 年度 | 平成 27 年度 | 平成 28 年度 | 平成 29 年度から |
| 委託業務費 | 試行 | 500 万円以上 | 200 万円以上 | 100 万円以上 | 電子納品対象業務 30 万円超 |
| | 対象外 | | | | |

浜松市建築工事電子納品運用の手引き改定経緯

| | |
|-------------|-------------------|
| 平成 25 年 6 月 | 手引き(案)として制定 |
| 平成 26 年 5 月 | 一部項目の修正 |
| 平成 27 年 6 月 | 一部項目の修正 |
| 平成 28 年 4 月 | 一部項目の修正 |
| 平成 29 年 4 月 | 一部項目の修正 |
| 平成 30 年 6 月 | 電子納品の全面実施に併せ内容を修正 |



浜松市建築工事電子納品運用の手引き

平成 30 年 6 月 制定

発行 浜松市財務部技術監理課
TEL 053-457-2426
FAX 050-3737-1052
E-mail gijutsukanri@city.hamamatsu.shizuoka.jp