

豊島区電子納品運用ガイドライン

「豊島区電子納品運用ガイドライン」は、電子納品を具体的に実施するにあたり、受発注者双方が留意すべき事項を示したものであり、工事請負契約約款第 1 条に規定する「設計図書」には該当しない。したがって、契約書にこの「ガイドライン」は添付しないこと。

豊島区電子納品運用ガイドライン

2023/7/1 版 1.9.2

豊島区総務部施設整備課

1 運用ガイドラインの取り扱い

「豊島区電子納品運用ガイドライン」(以下、「本ガイドライン」という。)は、豊島区総務部施設整備課の営繕事業において電子納品の実施にあたり、受発注者双方が留意すべき事項を示したものである。

2 電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計(含:測量、地質調査、監理等)及び工事などの各業務段階の最終成果物を電子データで納品することをいう。

なお、本ガイドラインで示す電子データとは、本ガイドラインに示された形式等に基づいて作成されたものを指す。

3 電子納品の対象業務

電子納品の対象業務は次のとおりとすること。

(1) 工事

対象工事は、「豊島区工事施行規程(昭和62年豊島区訓令甲第8号)」(以下「工事施行規程」という。)に定義されている「工事」で、特記仕様書で指定されたものとする。

(2) 設計業務等

対象業務は、「工事施行規程」に記載されている「設計等の委託」に関する業務とすること。

4 電子納品の対象とする成果物の範囲

本ガイドライン及び特記仕様書で指定した最終成果物は、原則、電子納品の対象とすること。ただし、電子化が極めて困難な場合及び不可能な場合は、工事及び委託の特記仕様書によるものとする。

5 電子納品の内容

受注者は、最終成果物を電子データで以下に示す形式により提出すること。

(1) 図面ファイル

図面の作成方法の詳細については、国土交通省の要領等を参考とすること。(ファイル名やフォルダ構成は除く。)

ア DXF

図面ファイルは、全てCAD図面をDXF変換したデータ形式とする。バージョンは、R12J以降とすること。

なお、DXF変換の際、出来るだけ元の図面が正確に再現できるように注意すること。

イ オリジナル CAD

受注した業務の図面の作成に使用した CAD データ形式とすること。
また、本 CAD データを他のパソコンで使用するために必要なファイルを添付すること。

ウ TIFF

CAD 図面を全てモノクロの TIFF に原寸で変換したデータを竣工図として提出すること。なお、圧縮形式は CCITT T.6(G4)、解像度は 300dpi 相当以上（白黒 2 階調）とする。

(2) 工事写真

工程ごと、施工種別ごとに整理し、アルバム様式に編集を行い、A4 の PDF に変換したデータ形式とすること。

(3) 提出書類

認可書、施工及び監理に関する書類等を提出すること。文書及び表関係のファイル等は、次の形式による。

ア PDF

特段指定されない限り、ファイルは全て PDF ファイルとすること。
なお、解像度は 300dpi（フルカラー）相当以上とし、AdobeSystems 社の AcrobatReader(最新版)で正確に表示できるものとする。

イ Excel

Excel ファイルは、「Microsoft 社の表計算ソフト Excel2016」以降で正確に表示できるものとし、所定書式にマクロやリンク等を使用している場合を除き、マクロやリンク等は使用しないこと。また、当区で設定したファイルは変えることなく、表示された画面が正常に印刷できること。

ウ Word

Word ファイルは、「Microsoft 社の文書作成ソフト Word2016」以降で正確に表示できるものとし、Windows 標準フォント以外は使用しないこと。表示された画面が正常に印刷できること。

なお、施工及び監理に関する書類を次に示す。

(ア) 施工記録

- ・ 施工体制台帳
- ・ 下請け業者通知書
- ・ 現場代理人届
- ・ 実施工程表（マスター工程表）
- ・ 月間工程表
- ・ 施工計画書
- ・ 材料承諾書

- ・施工図（躯体図及び製作図等）
- ・施工結果報告書
- ・試験結果報告書
- ・監督職員の承諾を得た書類

(イ) 監理記録

- ・建築士法第 24 条の 8 による（重要事項説明の書類）書式
- ・工事監理報告書

(4) 施設情報システム用データ

作成する資料のデータ形式は、5.(3).ア及びイによる。

ア 施設部位及び施設部屋等に関するファイル（Excel）

「豊島区施設情報システム部位データ入力マニュアル」のとおり作成すること。

ファイル名は、施設番号_西暦（4桁）_工事情報_件名とする。

例) 010111_2023_工事情報_池袋住宅新築工事

イ 竣工図（設計図書）（PDF）

オリジナル CAD 図面を、モノクロの PDF に原寸で変換したデータ形式とする。

図面はマルチ形式とし、複数枚の図面ファイルが一つのファイルにまとめられていること。（サイズが 10MB を超える場合は、分割すること。）

ファイル名は、工事管理番号_件名とする。

例) RRH30001_池袋住宅新築工事

※工事管理番号は、担当監督員に確認すること。

ウ 各種官公署届出書類（PDF）

- ・各種官公署提出書類（計画通知書、確認済証及び消防関係書類等）
- ・各種官公署検査結果書（検査済証、検査結果通知書等）

ファイル名は、B_施設番号_西暦（4桁）_書類内容_件名とする。

例) B_010111_2023_検査済証_池袋住宅新築工事

エ 石綿分析結果（PDF）

- ・石綿障害予防規則報告書

第 3 条第 2 項に基づく事前調査における石綿分析結果報告書+写真

- ・採取場所図面

DXF に変換した CAD データ

ファイル名は、I_施設番号_西暦（4桁）_石綿障害予防規則報告書_件名とする。

例) I_010111_2023_石綿障害予防規則報告書_豊島住宅改修工事

オ 外壁調査報告書（工事）（PDF）

- ・外壁改修工事で作成した、外壁モルタルの浮き及びクラック等の調査報告書

ファイル名は、**W_施設番号_西暦（4桁）_外壁調査報告書_件名**とする。

例) W_010112_2023_外壁調査報告書_豊島住宅改修工事

(5) その他

作成する資料のデータ形式は、5.(3).アによる。また、指定された以外のソフトで作成した場合は、オリジナルファイルとともに、PDF 変換した元データも併せて納品すること。

なお、必要に応じてビューソフトを添付すること。

(6) 各データサイズ

各ファイルのサイズは 10MB 以下とし、それを超える場合は、章や編等で分割し 10MB 以下とすること。

(7) 電子成果物のフォルダ構成、管理ファイルについて

電子成果物のフォルダ構成、管理ファイル等は、次の図 1-1 から 1-2 及び表 1-1 から 1-4 とし、わかりやすい構成とすること。また、その他の資料は事前協議を行い、電子データで扱うことが効率的な資料について電子納品を行うこととすること。

ア 工事及び設計等の場合（電子成果物のフォルダ構成、管理ファイルについて）
















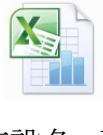
媒体	フォルダ	サブフォルダ	サブフォルダ	ファイル
	 工事件名	 竣工図	 TIFF	 図面リスト.xlsx  ○○.tiff
			 各種データ ・ ・	 図面リスト.xlsx  ○○.dxf 等
			 工事写真	 工事写真.pdf
			 提出書類等	 ○○.pdf
			 施設情報システム用	施設情報システム用データ.xlsx 竣工図 (pdf) 各種官公署届出書類・ 検査済証 (pdf) 等
			 工事概要	 施設名.xlsx

図 1-1 成果物のフォルダ構成（工事・設計）（例） ※図面リストは、図面データにリストがあれば不要とする。

イ 法定点検の場合（電子成果物のフォルダ構成、管理ファイルについて）

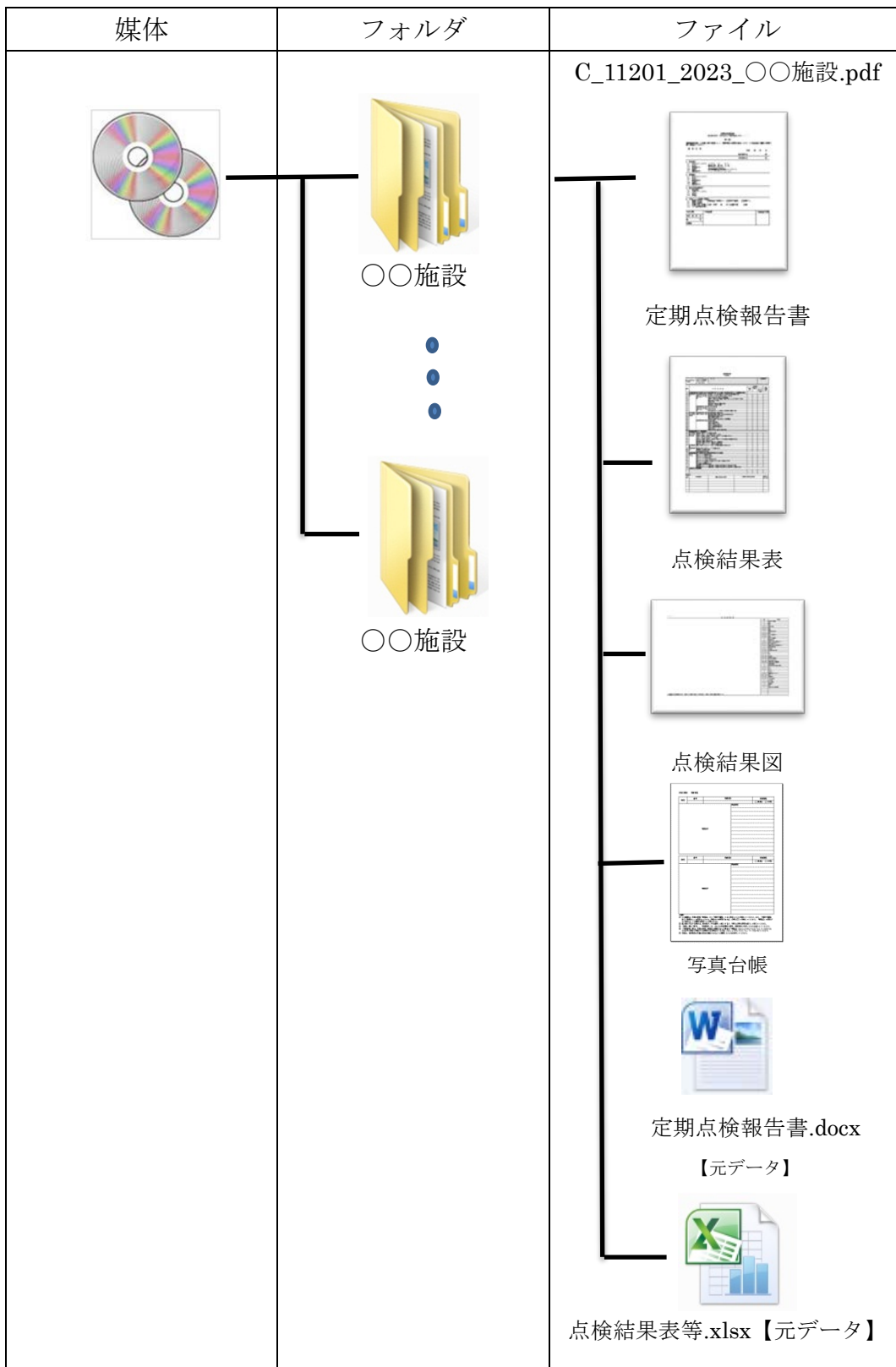


図 1-2 成果物のフォルダ構成（法定点検）（例）

表 1-1 成果物のフォルダ構成（工事）

		工事関係資料名		
フォルダ	サブフォルダ	サブフォルダ	ファイル種類	
工事件名	しゅん工図	DXF	DXF に変換した CAD データ+図面リスト※1	
		TIFF	TIFF に変換したデータ+図面リスト※1	
		ORG	オリジナル CAD データ+図面リスト※1	
	工事写真	写真帳	PDF データ+写真帳リスト	
	提出書類等	工事監理書類		・ 提出書類
				・ 打ち合わせ記録簿
				・ 試験成績証明書
		引継書類	・ 予備品等引き渡し通知書	
			・ 鍵、備品及び工具リスト	
			・ 保証書	
	その他資料		・ その他資料	
	施設情報システム用	施設情報システム用データ		指定様式(Excel)
		竣工図		PDF に変換した CAD データ+図面リスト※1 形式はマルチとする
		官公署届出書類		・ 計画変更通知書及び検査済証等 ・ 所轄消防署、水道局等への届出書類等
		石綿分析結果		・ 石綿障害予防規則報告書 第 3 条第 2 項に基づく事前調査における石綿分析結果報告書+写真 ・ 採取場所図面 DXF に変換した CAD データ
外壁調査報告書			PDF	

※1 図面リストは、図面データにリストがあれば不要とする。

表 1-2 成果物のフォルダ構成（基本設計）

		委託関係資料名	
フォルダ	サブフォルダ	サブフォルダ	ファイル
委託件名	設計図書	図面リスト	
		DXF	DXF に変換した CAD データ
		ORG	オリジナル CAD データ
	設計資料	PDF	基本設計成果物納品でリスト化した成果物 ・ 計画説明書 ・ 仕様概要書 ・ 各種計算等
	業務関係	PDF 等	基本設計成果物納品でリスト化した成果物 ・ 業務実施計画書 ・ 打ち合わせ記録簿等 ・ 工事概算書及び見積り書等
	施設情報システム用	施設情報システム用データ	指定様式(Excel)
		設計図書	PDF に変換した CAD データ
		官公署届出書類	PDF
		石綿分析結果	・ 石綿障害予防規則報告書 第 3 条第 2 項に基づく事前調査における 石綿分析結果報告書+写真 ・ 採取場所図面 DXF に変換した CAD データ
	その他		基本設計成果物納品でリスト化した成果物 ・ リサイクル計画書 ・ EMS 及び環境配慮シート

表 1-3 成果物のフォルダ構成（実施設計）（例）

		委託関係資料名	
フォルダ	サブフォルダ	サブフォルダ	ファイル
委託件名	設計図書	図面リスト	
		DXF	DXF に変換した CAD データ
		ORG	オリジナル CAD データ
	設計資料	PDF	実施設計成果物納品でリスト化した成果物 ・ 工事概算書 ・ 数量積算書 ・ 見積もり書等
	計算書	PDF 等	実施設計成果物納品でリスト化した成果物 ・ 構造計算書 ・ 設備設計計算書等
	施設情報システム用	施設情報システム用データ	指定様式(Excel)
		設計図書	PDF に変換した CAD データ
		官公署届出書類	・ 計画通知書及び確認済証等
		石綿分析結果	・ 石綿障害予防規則報告書 第 3 条第 2 項に基づく事前調査における石綿分析結果報告書+写真 ・ 採取場所図面 DXF に変換した CAD データ
	工事概要	Excel	指定様式（施工前の提出なので設計委託のみ）

表 1-4 成果物のフォルダ構成（法定点検等）（例）

		委託関係資料名
フォルダ	サブフォルダ	ファイル
委託件名	施設名	・ 定期点検報告書(PDF) ・ 点検結果表(PDF) ・ 点検結果図(PDF) ・ 写真台帳(PDF) ・ 定期点検報告書 (Word) 元データ ・ 点検結果報告書 (Excel) 元データ
	同上	同上

(8) フォルダ名及びファイル名について

フォルダ名及びファイル名は、設計図図面枠タイトル欄に基づき次のアからウのとおり名称を付与すること。(5.(4) 施設情報システム用データに指定するファイルは除く。)

なお、委託においては別途指示するのとおり対応すること。

件名	〇〇〇学校新築工事			令和 年度 5
図面名	1階平面図			縮尺 1/200
豊島区総務部施設整備課				竣工〇年〇月
	課長	係長	係	図面番号
				〇-001

図 2-2 設計図図面枠タイトル欄 (例)

ア フォルダ名 (件名以外は半角)

種別_施設番号_西暦(年度4桁)_件名

例) S_010111_2023_池袋本町二丁目住宅新築工事

イ ファイル名 (PDF 及び Word 等) (書類内容以外は半角)

施設番号_書類内容.拡張子

例) 010111_下請負届.pdf

ウ ファイル名 (図面等) (図面名以外は半角)

種別_施設番号_図面番号3桁又は4桁_図面名

例) S_010111_A-07_1階平面図

なお、種別を示すアルファベットの記号は次のとおりとすること。また、施設番号は別添のとおりとする。複合施設工事の場合は、タイトルに使った主要工事の施設番号とする。

表 3-1 工種別記号表

工種	建築意匠	建築構造	電気設備	給排水	機械設備	ガス	昇降機
記号	A	S	E	P	M	G	L
工種	石綿分析	特定建築物点検	建築設備点検	昇降機点検	防火設備点検	その他点検	官公署届出書類
記号	I	C	K	N	F	O	B
工種	外壁調査報告書						
記号	W						

6 保存する電子記憶媒体について

保存する記憶媒体は、**DVD-R**とし、データ量に応じた追記不可の光学メディア記憶媒体とすること。また、十分な耐久性及び信頼性を持つものとし、提出者は、提出後2年間読み取りができることを保証するものとする。

なお、一枚のメディアに収まらない場合は、複数の構成（枚数目／全体枚数）としラベルにその旨を記載すること。

7 電子記録媒体のラベル項目

ラベルに関する内容及び項目は表2-1及び図2-1のとおりとすること。

表2-1 電子記録媒体記載項目及び内容表

1	契約番号	番号を記載すること。
2	工事件名	契約名を記載すること。
3	竣工年月	和暦で竣工年月を記載すること。
4	担当監督員押印欄	押印欄のみを記載すること。
5	監理業務受託者押印欄	押印欄のみを記載すること。
6	現場代理人押印欄	押印欄のみを記載すること。
7	発注者名	豊島区総務部施設整備課
8	受注者名	受注者名を記載すること。
9	ウイルスチェックに関する情報	・ウイルス対策ソフト名等 ・作成日（和暦）

なお、ラベルに印字する文字サイズは、見やすいサイズとすること。



図 2-1 電子記録媒体記載（例）

8 電子成果物の原本性保証に関する対応について

受注者は、記憶媒体の提出に当たり、電子成果物の内容の原本性を証明するため、記憶媒体のラベルに直接署名又は押印を行うこととすること。

なお、ラベルは、直接印刷又は全面貼り付けとし、光学ドライブの故障の原因となるようなテプラ等の一部貼り付けを行わないこと。

9 電子納品の手順

工事、設計等、法定点検及び石綿調査等の電子納品に関する主な手順を
 図 3-1 から 3-3 のとおり対応すること。

(1) 工事の電子納品手順

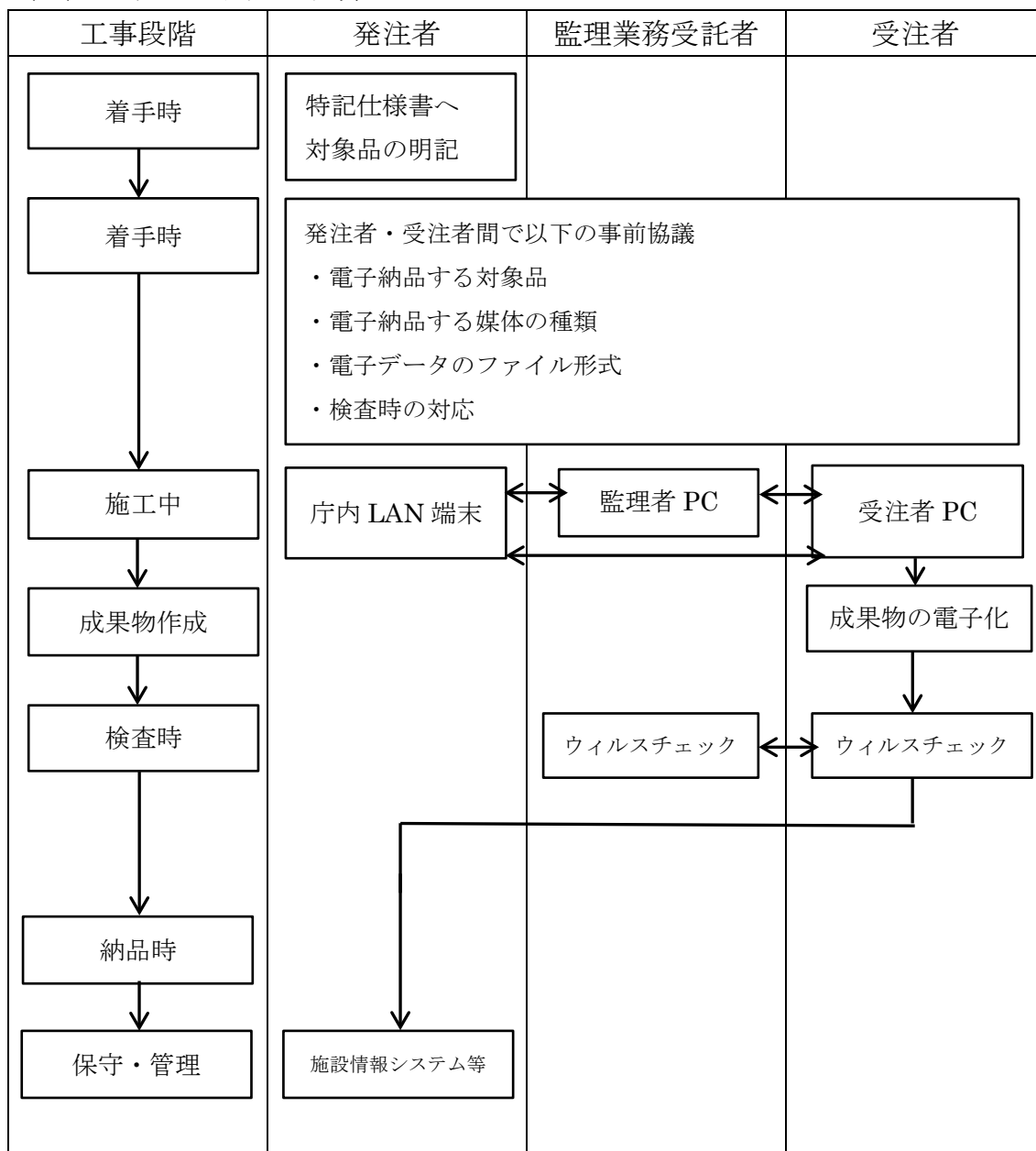


図 3-1 工事の電子納品手順

(2) 設計業務等の電子納品手順

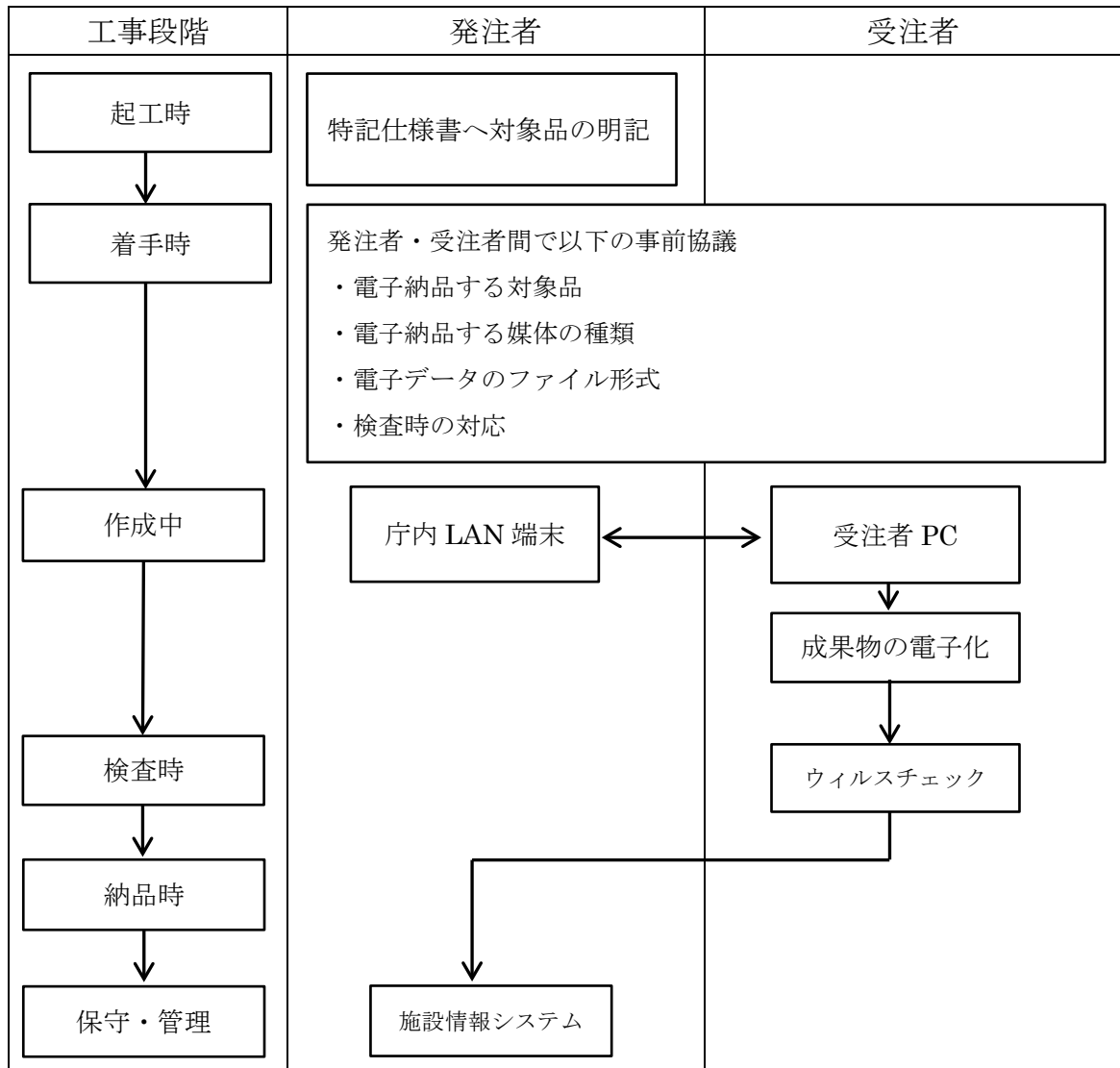


図 3-2 設計業務等の電子納品手順

(3) 法定点検及び石綿調査等の電子納品手順

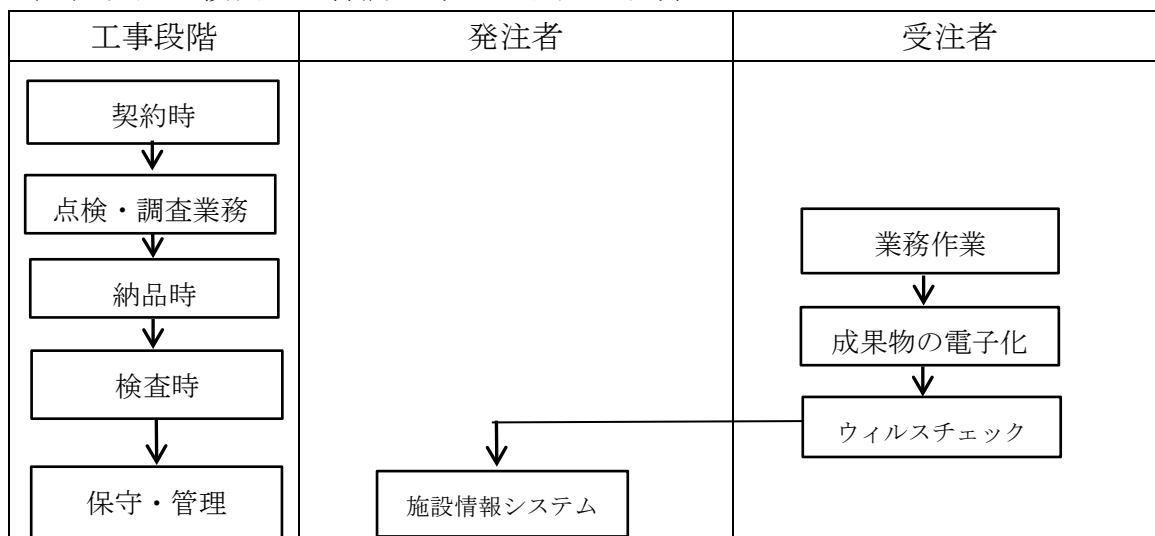


図 3-3 法定点検及び石綿調査等の電子納品手順

1 0 電子納品の実施にあたっての留意事項等

(1) 特記仕様書への記載内容

電子納品の実施にあたり、工事及び業務委託等の特記仕様書に基づき対応すること。

(2) 電子納品の確認

受注者の責任において電子データのファイル及び内容等を確認すること。

なお、最新のウイルス対策ソフトでウイルス感染がないかを確認し、使用するウイルス検査ソフト及びウイルス定義ファイルは、作成時点で最新版を使用すること。

(3) 電子成果物による検査

電子納品された成果品を使用した検査を実施する場合は、発注者・受注者が協力して対応すること。

なお、検査に当たり必要な機材等については監督員の下、受注者等が準備すること。

1 1 参考基準等

本ガイドラインに記載等が無い場合は、国土交通省の各種要領（案）・基準（案）又は東京都財務局電子納品運用ガイドラインを準用して作成すること。