

1 西宮市営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【業務編】について

1.1 位置づけ

「西宮市営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【業務編】」（以下「本ガイドライン」という。）は、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、委託者と受託者が留意すべき事項等を示したものです。これにより、委託者と受託者が、業務着手時の協議、電子的手段により引き渡される成果品の作成及び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。

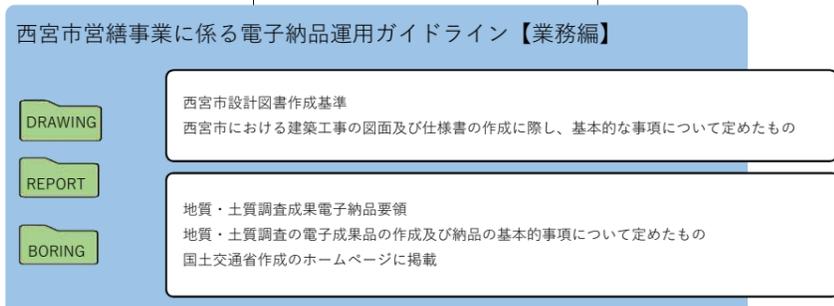
1.2 適用する事業

本ガイドラインは西宮市営繕事業のうち、全ての地質(又は地盤)調査委託業務(ただし、スウェーデン式サウンディング試験のみの場合を除く)及び、予定価格130万円を超える設計委託業務に適用します。

1.3 電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、西宮市設計図書作成基準によるほか、事前に委託者と受託者間で協議の上決定します。詳細は、「3業務着手時の協議」によります。

1.4 本ガイドラインに係る規定類の関係



1.5 用語の定義

- (1) 電子納品
本ガイドラインにおける電子納品とは、「受託者が委託者に対して電子成果品を納品すること」を指します。
- (2) 電子成果品
本ガイドラインにおける電子成果品とは「設計業務委託仕様書等において規定される資料のうち、電子的手段によって委託者に納品する成果品となる電子データであり、電子納品要領に基づいて作成した電子データ」を指します。
- (3) 電子媒体
本ガイドラインにおける電子媒体とは、「電子成果品を格納した CD-R、DVD-R 又はBD-R」を指します。
- (4) オリジナルファイル
本ガイドラインにおけるオリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ（いわゆるネイティブファイル。互換性のある他のソフトウェアで保存したファイルを含む。）」を指します。

1.6 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は、次のア) 又はイ) のいずれかに該当すると委託者が判断したものを対象とします。
 ア) 次フェーズ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
 この考え方に照らして、建築設計業務等においては、原則として、設計業務の「設計図」及び「積算数量算出書のうち積算数量調書」、敷地調査業務の「測量図」、「建物等調査図」及び「土質柱状図」は電子納品の対象とし紙による成果品も併せて納品することとします。電子納品の対象とする書類は、発注時の特記仕様書等に記載します。記載のない書類を電子納品の対象に追加する場合は、協議（「3業務着手時の協議」を参照）時に監督職員と受託者でこの考え方に基づき協議の上決定してください。

委託者	受託者	業務詳細
<p>設計仕様書の作成</p> <p>貸与データの確認</p>	<p>契約</p>	<p>2 発注時の準備</p> <p>仕様書等への記載</p> <p>委託者は、業務仕様書等に電子納品要領の適用、本ガイドラインの参照及び電子納品の対象とした書類について記載します。仕様書等への記載事項を下記に示します。</p> <p>ア) 電子納品の実施及び対象とする書類 イ) 適用基準類（本ガイドライン等による。） ウ) 設計対象施設の施設コード番号、建物コード番号</p>
<p>受領</p>	<p>協議</p> <p>様式1-2 変更確認書</p>	<p>3 業務着手時の協議</p> <p>3.1 協議事項</p> <p>電子納品を円滑に行うため、業務着手時に、次の事項について監督職員と受託者で事前協議を行ってください。業務履行中に、協議で合意した事項に変更等が起きないように、十分に留意してください。</p> <p>ア) 業務履行中の情報交換・共有方法 イ) 電子納品の対象とする書類 「様式1-2 変更確認書（業務）」に示した資料については、可能な限り電子納品を行うこととしますが、電子化することが著しく非効率な場合は、委託者と受託者間の協議により紙等による納品とすることができま。この場合、受託者は「様式1-2 変更確認書（業務）」の表1の電子納品欄の○印を修正の上、署名捺印し提出して下さい。 ウ) その他の事項</p> <p>3.2 その他の事項</p> <p>次の事項についても監督職員と受託者で協議の上決定してください。</p> <p>ア) 受託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 イ) 複数の施設の業務が対象である場合の格納方法 ウ) 電子成果品の確認・検査の方法</p>
<p>データの貸与</p>	<p>貸与されるデータの確認</p> <p>日常的な電子納品の作成・整理</p>	<p>4 業務履行中の情報管理</p> <p>業務履行中の協議</p> <p>受託者は、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、速やかに受託者に指示又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、受託者に過度な負担をかけることがないように、慎重に協議してください。</p>
		<p>5 電子成果品の作成と納品</p> <p>5.1 電子成果品のフォルダとファイルの構成及びファイルの命名</p> <p>図面ファイル、業務関連資料ファイル及びオリジナルファイルのファイル名は、以下の参考例の範囲内で自由に設定できます。ファイルの命名の参考例を次に示します。(※注1)ファイル名については、営繕部図面管理データベースで使用するコードで各部分の意味については下記のとおりとします。</p> <p>A A 0 0 1 ●●● . X X X</p> <p>(a) (b) (c) (d)</p> <p>(a)…図面種別（2桁） AA：建築、AC：構造、EE：電気、EV：昇降機、M：機械、MV：空調、MW：衛生、MG：ガス、AT:地質調査 (b)…図面番号（3桁） 001～999 (c)…図面名称 図面リストに記載の図面名称</p>



(d)…拡張子 (3桁)

図面ファイル名の場合：DWGまたはJWW (DWG,JWW以外の場合DXF)

図面の作成

資料の作成

地質資料の作成

電子媒体の作成

電子成果品のチェック

電子媒体への格納

5.2 「DRAWING」フォルダへの図面データの作成

図面ファイル (CADデータ) の電子成果品は、原則としてDWGまたはJWW形式とします。ただし、使用するCADソフト及び作業で用いるファイル形式は受託者の任意とします。なお、CADソフトは可能な限り一般的なソフトウェアとするようにしてください。

ア) CADデータの場合

原則、拡張子“DWG”、“JWW”のソフトウェア型式のデータを格納します。これに依ることができない場合は“DXF”の型式に変換したものを格納して下さい。変換後、AutoCAD又はJwCADでデータを確認し、文字化け等していないか確認すること。異常があった場合は、DXFの保存年限を設定しなおすこと。AutoCADを使用する場合、上記ファイルの利用している印刷スタイルテーブル割り当て (拡張子“ctb”のファイル) も合わせて格納します。(※ただし標準の「monochrome.ctb」を使用している場合は不要とします。)

イ) スキャニングによるデータの場合

スキャニングデータの場合は拡張子“TIF”型式のデータで格納し、以下によります。

- ・ファイル形式：T I F F (G 4) (拡張子“TIF”)
- ・カラー : モノクロ(白黒2値)
- ・解像度 : 300dpi程度
- ・原稿向き : 長辺方向、正立状態。シングルページ/ファイル

ウ) レイヤリストファイルの取り扱い

「建築CAD図面作成要領 (案) [国土交通省大臣官房官庁営繕部編]」によりますが、当面はなくてもよいこととします。

5.3 「REPORT」フォルダへの業務関係資料データ

5.3.1 業務関係資料ファイル(PDF)の作成

業務関係資料ファイルの作成 (PDF形式へのファイル変換) の留意点は次のとおりです。

ア) 用紙サイズは、A4 縦の標準設定で、ファイルを変換します。

イ) 業務関係資料ファイルを印刷した時に、文書、表、図、写真の中身が判読できるように解像度や圧縮を設定して、ファイルを変換します。

ウ) フォントの埋め込みは行わないようにします。また、特殊なフォントは用いないようにします。

エ) パスワード、印刷・変更・再利用等の許可などのセキュリティの設定を行わないようにします。

オ) 初期表示の設定は、以下のように表示されるようにします。

- a) 最初に表紙のページが表示される。
- b) 100%の倍率で表示される。

カ) 業務関係資料ファイルのページ数が多い場合は、ページ番号、しおり (ブックマーク)、サムネイル (ページを縮小して一覧表示したもの) など、閲覧性を考慮した設定をしてください。

5.3.2 オリジナルファイルの作成・格納

オリジナルファイルについては、「ORG」フォルダに格納します。

ア) 拡張子“XLSX”、“DOCX”型式のデータを基本とし、可能な限り汎用的なソフトを利用するよう努めることとします。委託者にて利用できないデータの型式がある場合“PDF”に変換したものを格納して下さい。

イ) 収めるべき電子成果品データは以下のものとします。

- ・設計委託業務の場合(計画通知書等の申請に用いた図面の元データ(JWW等))
- ・その他市担当者との打ち合わせにて決まった図面等

ウ) ファイル名からそのファイルの内容が推測できるようわかりやすい名称として下さい。

5.4 「BORING」フォルダへの地質・土質調査の電子データファイルの作成・格納

地質・土質調査の電子データファイルの作成及び「BORING」への格納については、「地質・土質調査成果電子納品要領」を参照してください。

5.5 電子成果品の作成における留意点

5.5.1 一般事項

委託者へ納品する電子媒体を受託者が作成する際の留意事項を次に示します。

ア) ハードディスク上で電子媒体への格納イメージどおりに電子成果品が整理されていることを確認します。

イ) 図面ファイル (CAD データ) を目視により内容を確認します。

ウ) 業務関係資料ファイル (PDFデータ) をAcrobat Reader/Adobe Reader等で表示し、目視により内容を確認します。

エ) オリジナルファイルを作成したソフトウェア等で目視により内容を確認します。

オ) 電子媒体への格納は、追記ができない形式で行います。

カ) 電子媒体へ格納後の電子成果品についてウイルスチェックを行います。

5.5.2 ウイルスチェック

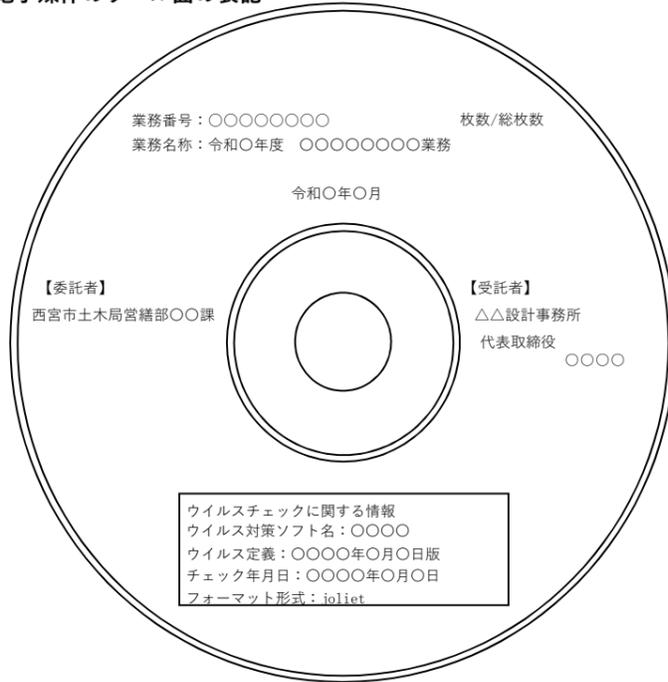
受託者は、電子媒体に格納した電子成果品について、ウイルスチェックを行います。ウイルス対策ソフトは特に指定しませんが、最新のウイルスも検出できるようにウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新 (アップデート) したものを利用します。

5.5.3 電子媒体への格納

受託者はウイルスチェックの結果問題がないことを確認した後、電子媒体に格納します。使用する電子媒体は、原則としてCD-Rとします。CD-Rの容量の規定は特にありませんが、通常流通していない媒体 (容量が650MB、700MB 以外の媒体) を使用する場合は、使用の是非を監督職員に確認してください。また、電子媒体が複数に渡る場合は、委託者と受託者の協議によりDVD-R又はBD-Rを使用することも可能です。使用するDVD-R又はBD-Rの容量についても、監督職員に確認してください。電子媒体への格納は書き込みソフト等を利用してデータを追記できない方式で書き込みます。なお、原則としてCD-Rのフォーマットの形式はJoliet、DVD-Rのフォーマット形式はUDF (UDF Bridge)、BD-Rのフォーマット形式はUDF2.6とします。

電子媒体等の表記

5.5.4 電子媒体のラベル面の表記



電子成果品の確認
外観(破損ないか、
ラベルが正しく印
刷されているか)
基本構成(電子納品
の対象としたデー
タが全て格納され
ているか・内容が
正しく表示される
か)

電子媒体納品書の作成

様式2-2
納品書

5.5.5 電子媒体納品書

受託者は、「様式2-2 電子媒体納品書（業務）」を電子媒体とともに紙で納品します。