

東京二十三区清掃一部事務組合

工事成果物等の電子納品運用ガイドライン

令和4年4月

# 目次

1	東京二十三区清掃一部事務組合工事成果物等の電子納品運用ガイドラインについて	1
(1)	位置づけ	1
(2)	本ガイドラインの適用範囲	1
(3)	用語の定義	1
(4)	電子納品の対象とする書類	1
(5)	参考基準	1
(6)	本ガイドラインにより難しい事項	1
2	電子納品の流れ	2
3	設計図書への記載	3
4	工事着手時の事前協議等	3
5	電子データの作成・整理	5
(1)	施工中のデータの作成・整理	5
(2)	セキュリティ対策	5
6	電子成果物の作成	5
(1)	電子成果物のフォルダとファイルの構成	5
(2)	しゅん工図	6
(3)	工事記録写真	6
(4)	保全に関する資料、工事報告書及びその他のファイル	6
(5)	PDF形式へのファイル変換時の留意点について	6
7	電子媒体への格納	7
(1)	電子媒体への格納	7
(2)	電子黒板写真等の格納	7
(3)	ウイルスチェック	7
(4)	ラベル面の表記	7
8	監督員等による電子媒体の確認	8
(1)	ウイルスチェック	8
(2)	電子成果物の内容の確認	8
9	電子成果物の検査	8
(1)	検査方法について	8
(2)	使用機器について	8
10	電子媒体の納品部数	8
<参考>	「協議書」及び「事前協議記録」の記載例	9

## 1 東京二十三区清掃一部事務組合工事成果物等の電子納品運用ガイドラインについて

### (1) 位置づけ

「東京二十三区清掃一部事務組合工事成果物等の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、東京二十三区清掃一部事務組合が発注する工事において、受注者が納品する電子データの成果物について、電子データの仕様や発注者と受注者が留意すべき事項を示したものである。

これにより、発注者と受注者が、電子データで納品する成果物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する。

### (2) 本ガイドラインの適用範囲

本ガイドラインは、東京二十三区清掃一部事務組合が発注する建築工事、建築設備工事及びプラント設備工事等（清掃工場等建替事業に係る工事を含む）に適用する。設計等の委託については、本ガイドラインを準用する。

なお、土木の工事及び設計等の委託については、東京都建設局の「電子納品運用ガイドライン」による。

### (3) 用語の定義

#### ア 電子納品

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務の成果物を電子データで発注者に納品することをいう。

#### イ 電子成果物

電子成果物とは、設計図書に規定される資料のうち、電子納品を行う成果物のことをいう。

#### ウ 電子媒体

電子媒体とは、電子成果物を格納する記憶媒体をいう。

#### エ オリジナルファイル

オリジナルファイルとは、CAD、ワープロソフト、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。）をいう。

### (4) 電子納品の対象とする書類

電子納品の対象とする書類は、工事完成図書などの成果物のうち、次のア又はイによるものとする。

#### ア 発注者が指定する書類

電子データで受領することで、発注者の業務の効率化や保存場所の省スペース化等が図れる書類等のうち、発注者が必要と判断した書類を電子納品の対象とする。発注者は電子納品の対象とした書類を設計図書に記載する。

#### イ 受注者が希望する書類

電子納品を行うことで、受注者の業務の効率化や省資源化等が図れる書類のうち、発注者との協議で決定した書類を電子納品の対象とする。

### (5) 参考基準

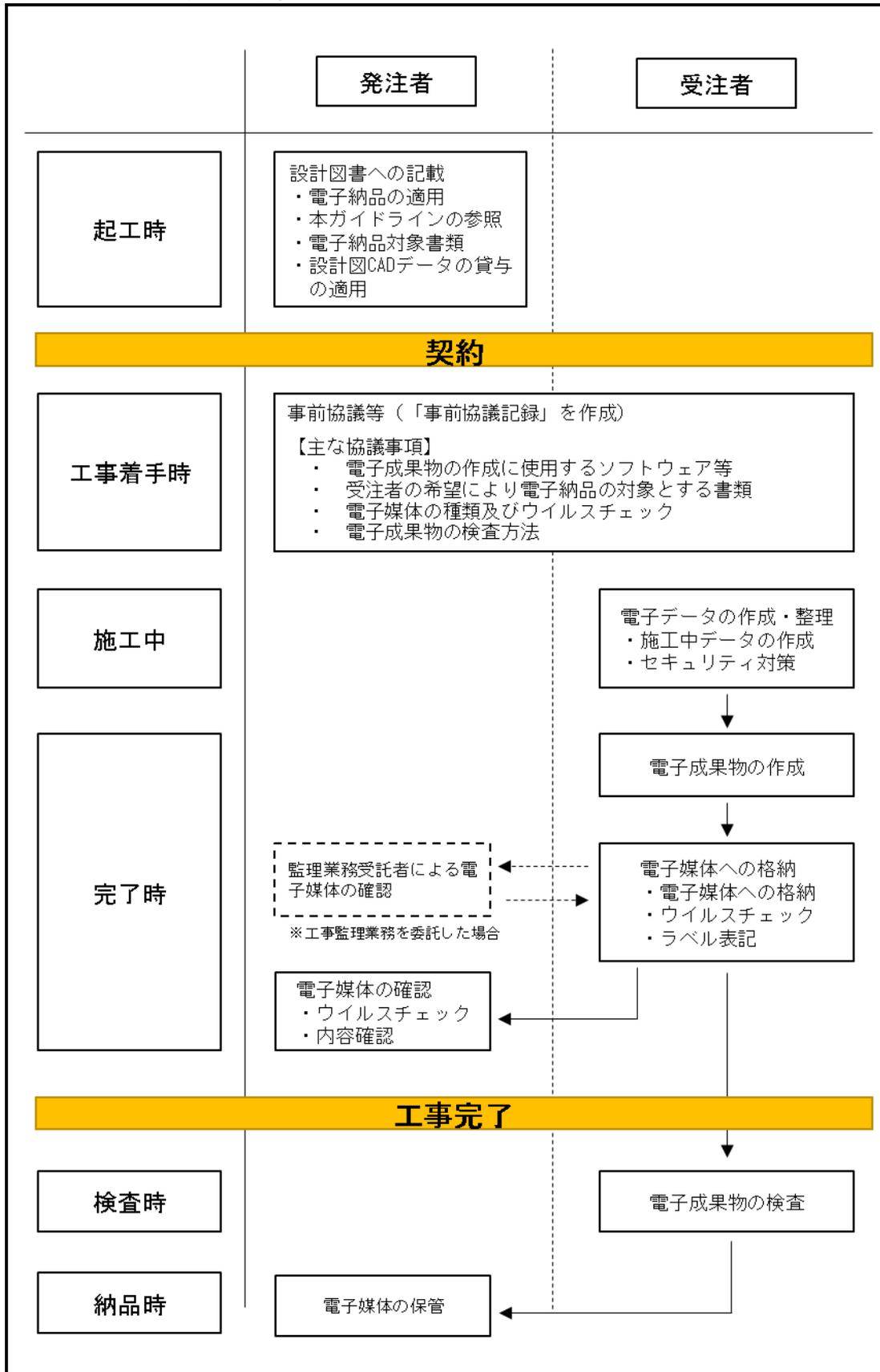
本ガイドラインに記載されていない事項については、次に示す電子納品関連の基準・ガイドラインに従うものとする。

- ① 営繕工事電子納品要領（国土交通省）
- ② 建築設計業務等電子納品要領（国土交通省）
- ③ CAD製図基準に関する運用ガイドライン（国土交通省）

### (6) 本ガイドラインにより難しい事項

本ガイドラインにより難しい事項は、受注者と監督員の協議による。

2 電子納品の流れ  
電子納品の流れを次に示す。



### 3 設計図書への記載

発注者は、以下の①～④を設計図書に記載する。

- ① 電子納品の適用
- ② 本ガイドラインの参照
- ③ 電子納品対象成果物とする書類
- ④ 設計図 CAD データの貸与の適用

### 4 工事着手時の事前協議等

電子納品の実施に当たっては、工事着手後、速やかに監督員と受注者で事前協議を行う。  
主な協議及び確認事項は以下のア～エとする。

- ア 電子成果物の作成に使用するソフトウェア等について  
電子成果物を作成するソフトウェア、バージョン及びファイル形式を確認する。
- イ 受注者の希望により電子納品の対象とする書類について  
設計図書に記載されている以外の書類について、受注者が電子納品を希望する場合、監督員との協議により電子納品の対象書類を決定する。原則として、電子納品の対象とした書類は紙媒体での納品は行わない。
- ウ 電子媒体の種類及びウイルスチェックについて  
電子成果物を格納する媒体(CD-R、DVD-R)、ウイルスチェックの方法、媒体表面(ラベル面)の記載内容について確認する。
- エ 電子成果物の検査方法について  
電子成果物の検査方法及び検査に使用する機器について確認する。

協議結果などは、次頁に示す「事前協議記録」に受注者が記録し、「協議書」に添付のうえ、監督員の確認を受ける。

この「事前協議記録」は、ファイル名を「協議記録.PDF」とし、電子成果物とともに電子納品する。

なお、事前協議による協議内容は、施工途中での変更も可とする。

## 事前協議記録

1 工事情報 協議実施日 年 月 日

工事件名	
契約年月日	
工期	

2 協議者

発注者	所属			
	監督員氏名			
受注者	会社名			
	現代人等氏名			

3 使用するソフトウェア等

ファイル種類	ソフトウェア名	バージョン	ファイル形式
文書作成等			
CAD図面			
工事写真管理			
ウイルス対策			
その他			

4 受注者の希望により電子納品対象とするもの

書類名称	ファイル形式

5 確認事項

- ① 電子成果物を格納する媒体  
電子媒体の種類 ( CD-R ・ DVD-R )
- ② ウイルスチェックの方法  
ウイルスチェックは、施工中のデータ作成・整理の段階から、常に最新のウイルス定義ファイルにより更新されたウイルス対策ソフトを用いて実施する。  
電子媒体の作成にあたっては、格納した電子成果物に対し、ウイルスチェックを行う。
- ③ 媒体表面 (ラベル面) の記載方法  
ラベル面への表記は、直接印刷又は油性フェルトペン等を使用する。テブラ等のシールは使用しない。記載事項は、ガイドラインを参照する。
- ④ 電子成果物の検査方法  
電子成果物は原則として電子データによる検査を行う。
- ⑤ 電子成果物の検査に使用する機器  
電子データで検査を行う際に使用するパソコン等の機器については、受注者が用意する。

## 5 電子データの作成・整理

### (1) 施工中のデータの作成・整理

受注者は、電子成果物となる電子データの作成、整理等を日常的に実施する。また、施工中の電子データの消失・紛失に注意し、定期的にバックアップを取るなど、データ管理を厳重に行う。

### (2) セキュリティ対策

受注者は、常に最新のウイルス定義ファイルにより更新されたウイルス対策ソフトを用い、セキュリティ対策を必ず実施する。

## 6 電子成果物の作成

### (1) 電子成果物のフォルダとファイルの構成

電子成果物のフォルダ構成、ファイル形式等は次の図を原則とし、わかりやすい構成となるよう工夫する。

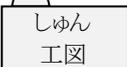
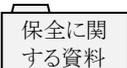
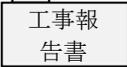
フォルダ	サブフォルダ	格納ファイル	ファイル形式
			
光学メディア記憶媒体			
		図面ファイル(PDF) 図面ファイル(SXF)	  ***. PDF    ***. P21
		オリジナルファイル	 ***. *** (オリジナルファイル)
		工事写真	 ***. PDF
		予備品等引渡し通知書 試験成績書 官公署届出書類 鍵・備金・工具リスト など	 ***. PDF
		オリジナルファイル	 ***. *** (オリジナルファイル)
		工事報告書	 ***. PDF
		オリジナルファイル	 ***. *** (オリジナルファイル)
		協議記録など その他必要なファイル	 ***. PDF
		オリジナルファイル	 ***. *** (オリジナルファイル)

図 電子成果物のフォルダ構成

(2) しゅん工図

ア ファイル形式

図面ファイル (CAD データ) のファイル形式は、原則として PDF 形式及び SXF (P21) 形式とする。

なお、受注者が使用する CAD ソフト及び作業で用いるファイル形式は受注者の任意とする。

図面の作成に CAD を用いていない場合は PDF 形式のみとする。

イ 図面ファイルの作成

電子成果物となるファイル形式 (PDF、SXF) への変換によるデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、ビューア等による目視確認を行う。

なお、PDF 形式へのファイル変換は、(5)のとおり留意する。

ウ 「しゅん工図」フォルダへの格納

作成した PDF 形式ファイル及び SXF (P21) 形式ファイルは、「しゅん工図」フォルダへ格納する。オリジナルファイルについてはサブフォルダの「ORG」フォルダに格納する。

(3) 工事記録写真

ア ファイル形式

工事写真ファイルのファイル形式は PDF 形式とする。

なお、受注者が使用する工事写真管理ソフト及び作業で用いるファイル形式は受注者の任意とする。

イ 工事記録写真ファイルの作成

工事記録写真は、工程ごと、施工種別ごとに整理し、アルバム様式に編集する。

工事記録写真ファイルの作成 (PDF 形式へのファイル変換) は、(5)のとおり留意する。

ウ 「工事写真」フォルダへの格納

作成した工事記録写真ファイルは、「工事写真」フォルダへ格納する。

(4) 保全に関する資料、工事報告書及びその他のファイル

ア ファイル形式

保全に関する資料等のファイル形式は PDF 形式とする。

イ 保全に関する資料等のファイル作成

保全に関する資料等のファイルの作成 (PDF 形式へのファイル変換) は、(5)のとおり留意する。

ウ 「保全に関する資料」等フォルダへの格納

作成した保全に関する資料等ファイルは、「保全に関する資料」等フォルダへ格納する。オリジナルファイルについてはサブフォルダの「ORG」フォルダに格納する。

(5) PDF 形式へのファイル変換時の留意点について

PDF 形式へのファイル変換は、次の点に留意する。

- ① 用紙サイズは、A4 縦の標準設定とする。(図面ファイルを除く。)
- ② 印刷した時に、文書、表、図、写真が判読できるように解像度や圧縮の設定をする。
- ③ フォントの埋め込みは行わない。また、特殊なフォントは用いない。
- ④ 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。
- ⑤ ページ数が多い場合は、ページ番号、しおり、サムネールなど、閲覧性を考慮した設定をする。

## 7 電子媒体への格納

### (1) 電子媒体への格納

受注者は、電子成果物に問題がないことを確認した後、電子媒体に格納する。

使用する電子媒体は、原則としてCD-R又はDVD-Rとする。

電子媒体への格納は、書込みソフト等を利用し、データを追記できない方式で書き込む。

なお、論理フォーマット形式は次による。

- ① CD-R のフォーマット形式は Joliet 又は UDF (UDF Bridge) とする。
- ② DVD-R のフォーマット形式は UDF (UDF Bridge) とする。

### (2) 電子黒板写真等の格納

電子黒板対象工事の場合は、(1)の電子媒体とは別の電子媒体に、電子黒板写真及び電子黒板写真を管理したビューアソフトを格納する。

### (3) ウイルスチェック

受注者は、電子媒体に格納した電子成果物に対し、ウイルスチェックを行う。

ウイルス対策ソフトは特に指定しないが、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）したものを利用する。

### (4) ラベル面の表記

電子媒体のラベル面には、下図を参考に必要項目を表記する。ラベル面への表記は、直接印刷又は油性フェルトペン等を使用し、表面に損傷を与えないよう注意する。

ラベルプリンター等のシールは、電子媒体に損傷を与えることがあるため使用しない。

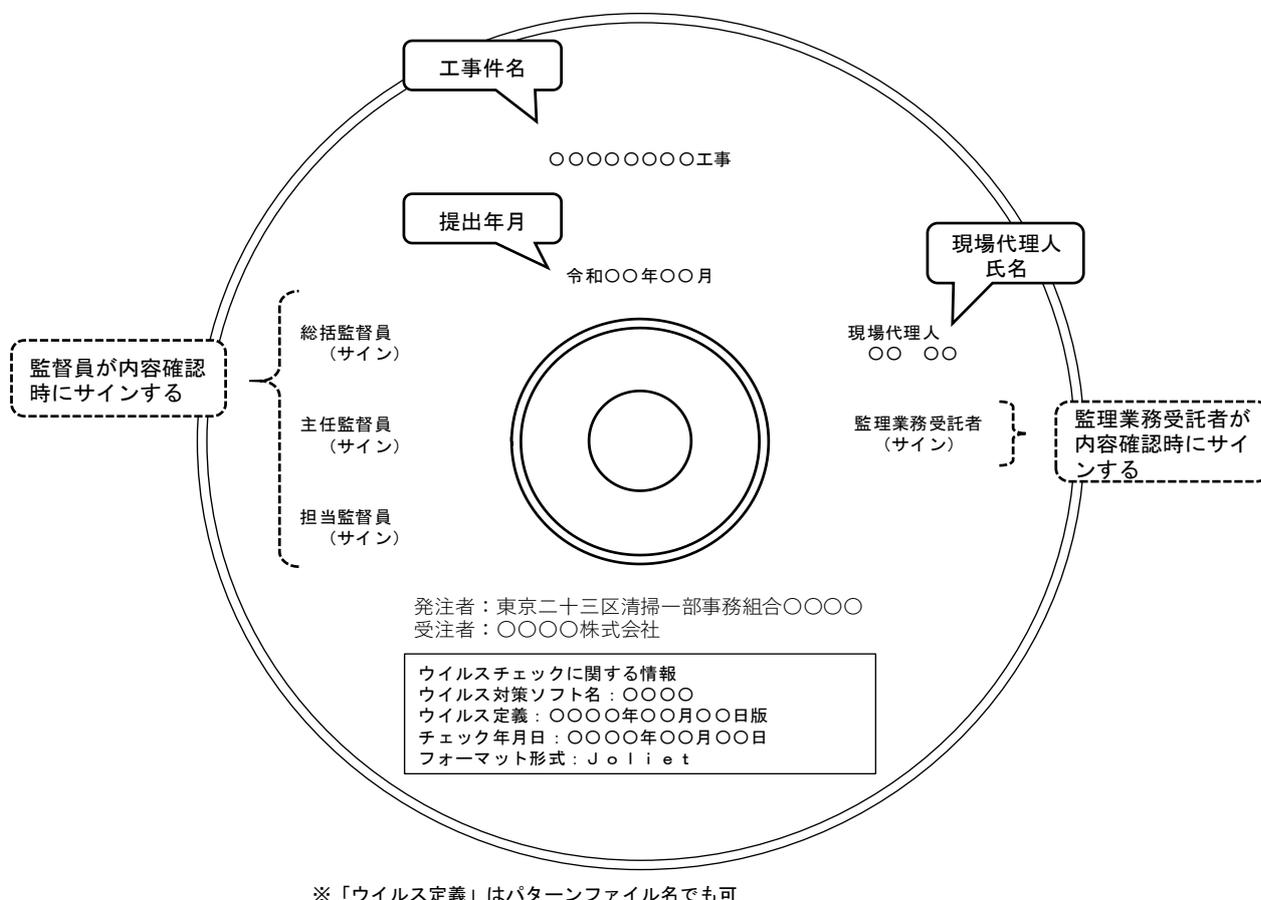


図 ラベル面の記載（例）

## 8 監督員等による電子媒体の確認

### (1) ウイルスチェック

監督員は、納品された電子成果物に対しウイルスチェックを行う。

### (2) 電子成果物の内容の確認

監督員は、電子納品の対象とした電子データが全て格納されていること及び閲覧可能であることを確認する。

なお、工事監理業務を委託した場合、受託者は監督員の確認に際して、事前に内容確認を行う。

監督員及び監理業務受託者は、問題がないことを確認後、ラベル面に油性フェルトペン等で直接サインする。

## 9 電子成果物の検査

### (1) 検査方法について

電子成果物は原則として電子データで検査を行う。

### (2) 使用機器について

電子データで検査を行う際に使用するパソコン等の機器については、受注者が用意する。機器操作は受注者側が行うこととし、検査に先立ち操作方法等を習得しておくこと。

## 10 電子媒体の納品部数

電子成果物を格納した電子媒体及び電子黒板対象工事の場合に作成する電子媒体の納品部数は、各2部とする。

<参考> 「協議書」及び「事前協議記録」の記載例

(工)第10号様式

課 長	係 長	担当係長	担当者

〔協議・報告〕書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

総括監督員

〇〇 〇〇 様

総括監督員名を記入。

契約書の所在地等を記入。

所在地 東京都千代田区飯田橋〇丁目〇番〇号

受注者 名称 〇〇〇〇株式会社

氏名 代表取締役社長 〇〇 〇〇

現場代理人氏名 飯田橋 太郎 印

下記の工事について仕様書に基づき報告します。

工 事 件 名	飯田橋清掃工場〇〇〇補修工事	契約書の工事件名を記入。
契 約 番 号	第〇-〇〇号	契約書の契約番号を記入。
工 事 場 所	千代田区飯田橋〇丁目〇番〇号	契約書の工事場所を記入。

〔協議・報告〕の内容

【記載例】

工事成果物の電子納品にあたっての協議結果は、別添「事前協議記録」とおりです。

監理業務受託者	〇〇建築設計株式会社	担当者名	〇〇 〇〇 印
---------	------------	------	---------

注1) 標準仕様書、特記仕様書に基づく「監督員との協議」、「監督員への報告」に使用する。  
注2) 表題〔協議・報告〕の該当箇所には○を付けて使用する。

事前協議記録

記載例

1 工事情報 協議実施日 年 月 日

工事件名	〇〇清掃工場〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事
契約年月日	令和 年 月 日
工期	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

2 協議者

発注者	所属	〇〇清掃工場		
	監督員氏名	〇〇 〇〇		
受注者	会社名	〇〇株式会社		
	現代人等氏名	〇〇 〇〇		

3 使用するソフトウェア等

ファイル種類	ソフトウェア名	バージョン	ファイル形式
文書作成等	Microsoft Word	2013	docx
	Microsoft Excel	2013	xlsx
CAD図面	〇〇CAD	〇〇〇	p21
工事写真管理			
ウイルス対策			
その他			

4 受注者の希望により電子納品対象とするもの

書類名称	ファイル形式
工事記録写真	PDF

- 5 確認事項
- ① 電子成果物を格納する媒体  
電子媒体の種類（ CD-R ・ DVD-R ）
  - ② ウィルスチェックの方法  
ウィルスチェックは、施工中のデータ作成・整理の段階から、常に最新のウィルス定義ファイルにより更新されたウィルス対策ソフトを用いて実施する。  
電子媒体の作成にあたっては、格納した電子成果物に対し、ウィルスチェックを行う。
  - ③ 媒体表面（ラベル面）の記載方法  
ラベル面への表記は、直接印刷又は油性フェルトペン等を使用する。テプラ等のシールは使用しない。記載事項は、ガイドラインを参照する。
  - ④ 電子成果物の検査方法  
電子成果物は原則として電子データによる検査を行う。
  - ⑤ 電子成果物の検査に使用する機器  
電子データで検査を行う際に使用するパソコン等の機器については、受注者が用意する。