

堺市上下水道局電子納品運用指針 (案)

令和3年8月
堺市上下水道局

目次

1. 電子納品運用指針(案)の取扱い	1
1-1 目的	1
1-2 電子納品の定義	1
1-3 電子納品対象範囲	1
1-4 電子納品に必要な様式等について	1
2. 建設コンサルタント業務・工事 共通編	2
2-1 電子納品の流れ	2
2-2 事前協議の実施	2
2-3 電子納品のファイル構成	3
2-4 電子成果品の作成	4
2-4-1 業務概要書の作成	4
2-4-2 報告書フォルダの作成	4
2-4-3 図面フォルダの作成	4
2-4-4 写真原本の提出について	4
2-4-5 その他フォルダの作成	4
2-5 成果品の提出について	5
2-6 電子媒体ラベルの作成	5
3. 電子納品対象書類とファイル形式	6
4. 電子媒体の保存	6
5. 問い合わせ	6

1. 電子納品運用指針(案)の取り扱い

1-1 目的

堺市上下水道局電子納品運用指針(案)(以下、「本指針」という)は、上下水道局が発注する建設コンサルタント業務及び工事における電子納品化を推進するために作成したものである。将来、電子データでの保存が必要と考えられる書類のみを電子化にするための必要なルールを定めたものである。また、本指針は、逐次、見直していくものとする。

1-2 電子納品の定義

電子納品とは、本指針に基づき作成された電子データで納品することをいう。
なお、成果品は従来通り紙媒体を1部納品すること。

1-3 電子納品対象範囲

本指針は、上下水道局が発注する建設コンサルタント業務及び工事について下記の範囲を対象とする。

- ・建設コンサルタント業務： 予定価格 100 万円以上
- ・工事： 特記仕様書で本市が指定する工事(総合評価落札方式の工事等)

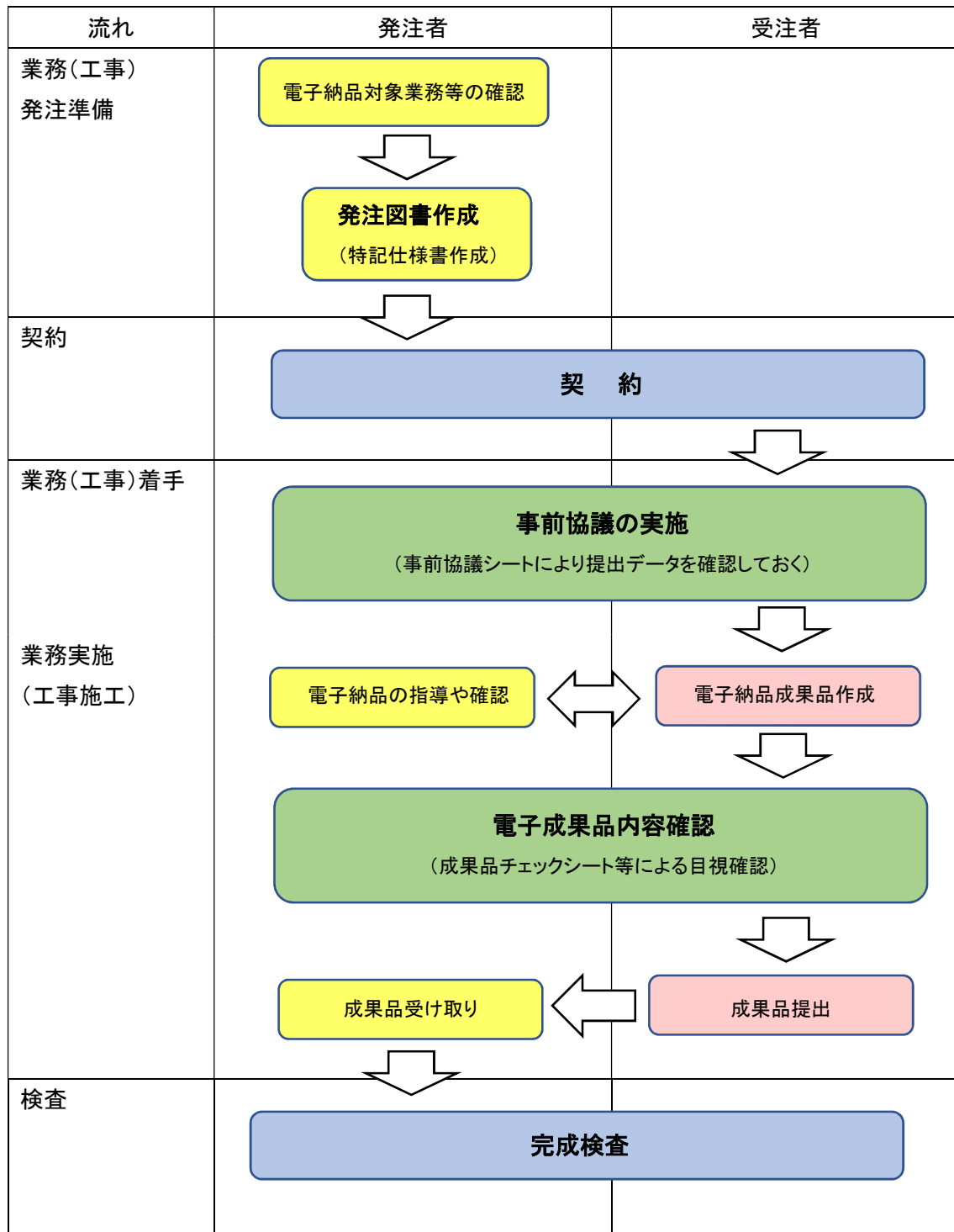
1-4 電子納品に必要な様式等について

本指針に記載している各種様式については、堺市上下水道局ホームページよりダウンロードをして使用すること。

様式	ホームページ
特記仕様書記載例 (Word)	サービス推進部庁内ホームページ(局職員のみ閲覧可)
概要書 (Word)	サービス推進部庁内ホームページ(局職員のみ閲覧可)
事前協議シート (Word)	上下水道局庁外ホームページ
成果品チェックシート (Word)	
電子媒体納品書 (Word)	

2. 建設コンサルタント業務・工事 共通編

2-1 電子納品の流れ



2-2 事前協議の実施

業務期間中の混乱を防ぎ、円滑に電子納品を実施するため、受発注者間で事前協議を行うものとする。

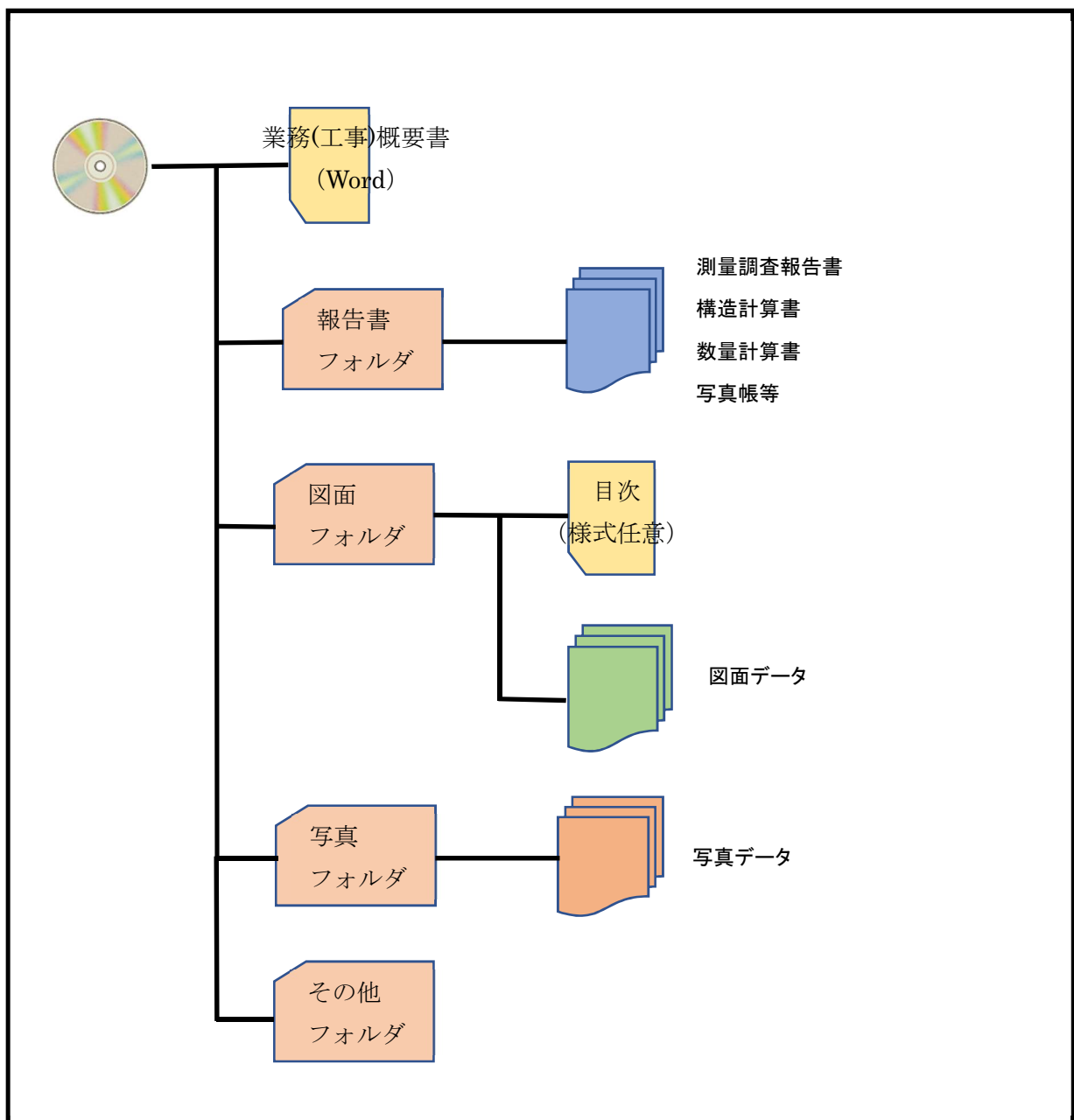
■事前協議についての取り決め

- (1) 事前協議の実施時期は、業務(工事)着手時とする。
- (2) 受発注者間で打合せを行い、「事前協議シート」(様式集)により、成果品として提出する電子データの基本的な事項を事前に決めておくこと。
- (3) 打合せ後、受注者は「事前協議シート」(様式集)に記入し、監督員に提出する。
- (4) 事前協議シートは、成果品提出時に確認事項として必要となるため提出すること。

2-3 電子納品のファイル構成

電子納品のファイル構成は図 2-1 のとおりとする。提出をするデータをあらかじめ「事前協議シート」(様式集)により、着手時に決めること。

図2-1 電子納品のファイル構成



2-4 電子成果品の作成

2-4-1 業務(工事)概要書の作成

業務(工事)の概要は、「業務(工事)概要書」(様式集)を作成し、ファイル名を‘業務(工事)概要’とし納品すること。

2-4-2 報告書フォルダの作成

報告書フォルダには、報告書のワードやエクセル等のファイルを納めたフォルダを格納すること。

2-4-3 図面フォルダの作成

- ・CAD 図面の納品は、図面フォルダの直下に目次(様式任意)と各図面(仕様書を参照)を格納すること。
- ・データの提出する際には、監督員と協議の上、提出すること。

■CAD データに関する取扱い

(1)使用するCADについて

使用するCADソフトは、発注者と同じCADソフトを受注者が用意する必要はない。

(2)ファイル命名規則

図面ファイル名は、水道工事共通仕様書及び下水道業務委託一般仕様書を参照すること。

2-4-4 写真原本の提出について

デジタルカメラで撮影した電子データは、原本を電子納品データとして提出すること。

■写真データに関する取扱い

(1)有効画素数

デジタルカメラの有効画素数は黒板の文字が判読できることを指標とする。縦横比は3:4程度とする。(100万画素~300万画素程度=1, 200×900程度~2, 000×1, 500程度)

高画質データはパソコンへの負荷を考慮し避けること。(カメラの画質設定を行うこと。)

(2)ファイル命名規則

写真ファイル名は、NN 写真名.JPG とする。(NN は 01~99)

100 枚以上写真がある場合は、NNN(001, 002 …999)とすること。

ファイル名(写真名)は、NN○○○○○○○○とNN以下は、日本語 10 文字程度以内とすること。

2-4-5 その他フォルダの作成

その他フォルダには、報告書フォルダ、図面フォルダに該当する書類以外で、将来必要となる電子データがある場合作成すること。なお、格納するファイルがない場合は、フォルダを作成する必要はない。

2-5 成果品の提出について

- (1) 電子媒体は2部(正・副)を提出するものとする。
- (2) 電子納品媒体は、一度しか書き込みのできない CD-R 又は、DVD-Rでの納品とする。
- (3) 電子成果品は、成果品チェックシート等を用いて内容を確認すること。
- (4) 電子成果品の原本性を証明するため、受注者は納品時に「電子媒体納品書」(様式集)を監督員に提出すること。

(参考)成果品チェックシート

チェックシートは、受発注者双方の確認の方法として利用するものとする。

No.	成果品チェックシート	受注者	監督員
1	電子媒体は、一度しか書き込みのできない CD-R 又は DVD-R で作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ウイルスチェックを行い、データを開いたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	フォルダ構成ファイル名は、堺市上下水道局電子納品運用指針(案)に従っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	事前協議シートで決定したデータが提出されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	各データの1ファイルの容量が10MBを超えていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	図面が SFC及びPDF 形式であり、1図面あたりの容量が概ね5MB 以下であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	上記No.1～6の全てにチェックが入ったら、原本性の確保のため電子媒体に油性マジックで受発注者がサインをすること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2-6 電子媒体ラベルの作成

媒体のラベルには、以下の情報を明記する。

- ・契約番号 ・業務名称/工事名称 ・作成年月 ・発注者名 ・受注者名
- ・何枚目/総枚数 ・監督員、受注者署名欄 ・ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義日
- ・フォーマット形式: CD-R Joliet、DVD-R UDF (UDF Bridge)



3. 電子納品対象書類とファイル形式

(建設コンサルタント業務)

納品対象	内容	ファイル形式
業務概要書	業務の概要(様式業務概要書のとおり)	Word
報告書	業務報告書・数量計算書・構造計算書等 測量報告書・地質報告書・写真帳	Excel、Word、PDF 等
図面	図面	SFC(CAD用) PDF(確認用)
写真		JPEG
その他	上記以外で必要なものがあれば作成する	Word、Excel、PDF 等

(工事)

納品対象	内容	ファイル形式
工事概要書	工事の概要(様式 工事概要書のとおり)	Word
図面	完成図面	SFC(CAD用) PDF(確認用)
報告書	測量調査報告書・出来形報告書・数量計算書・写真帳等	Excel・Word・PDF等
写真		JPEG
その他	上記以外で必要なものがあれば作成する。 (特殊資材、協議資料で残す必要のあるもの等)	Excel・Word・PDF等

4. 電子媒体の保存

電子媒体については、各課において保存するものとする。

5. 堺市上下水道局の電子納品に関する問い合わせ先

堺市上下水道局 サービス推進部 技術力強化グループ

電話:072-250-9104