

盛岡市電子納品ガイドライン(案)

盛岡市

第1 (概要)

盛岡市電子納品ガイドライン(案)(以下、本ガイドラインという。)は、盛岡市(以下、発注者という。)が発注する建設関連業務委託(以下、業務という。)及び市営建設工事(以下、工事という。)において、公共事業執行の迅速化、コスト縮減、品質の向上等の実現に資するべく、発注者が成果を電子成果品として授受するときに留意すべき事項を示す。

本ガイドラインに特に定めのない事項については、岩手県電子納品ガイドライン(以下、県ガイドラインという。)に準ずるものとする。なお、盛岡市が従前に定める仕様書等により求められる電子成果品の授受は、その従前の例によるものとする。

第2 (用語の定義)

- 1 電子納品とは、調査、設計、工事等の各業務段階の最終成果を電子成果品として納品することを指す。
- 2 電子成果品とは、工事又は業務の特記仕様書、共通仕様書等において規定される資料のうち、本ガイドラインに基づいて作成しなければならない電子データを指す。
- 3 電子媒体とは、電子納品を格納する CD-R 及び DVD-R を指す。
- 4 電子データとは、CAD、ワードプロセッサ、表計算ソフトウェア等で作成した電子データを指す。なお、電子データには、スキャニング(紙原本しかないもの)によって作成した電子データを含む。

第3 (適用区分)

本ガイドラインは、電子納品が将来の利活用に資する業務及び工事に適用する。

発注者は、電子納品を求める業務又は工事を発注するとき、電子納品を求める仕様(特記仕様書)を契約図書に付し、明示するものとする。

第4 (電子納品の実施区分及び対象書類)

実施区分及び対象書類は、県ガイドラインに準ずるものとする。

第5 (関係要領等)

本ガイドラインにおいて適用する関係要領等(以下、国の要領等という。)は、別に定める。

第6 (積算における電子成果品の取扱い)

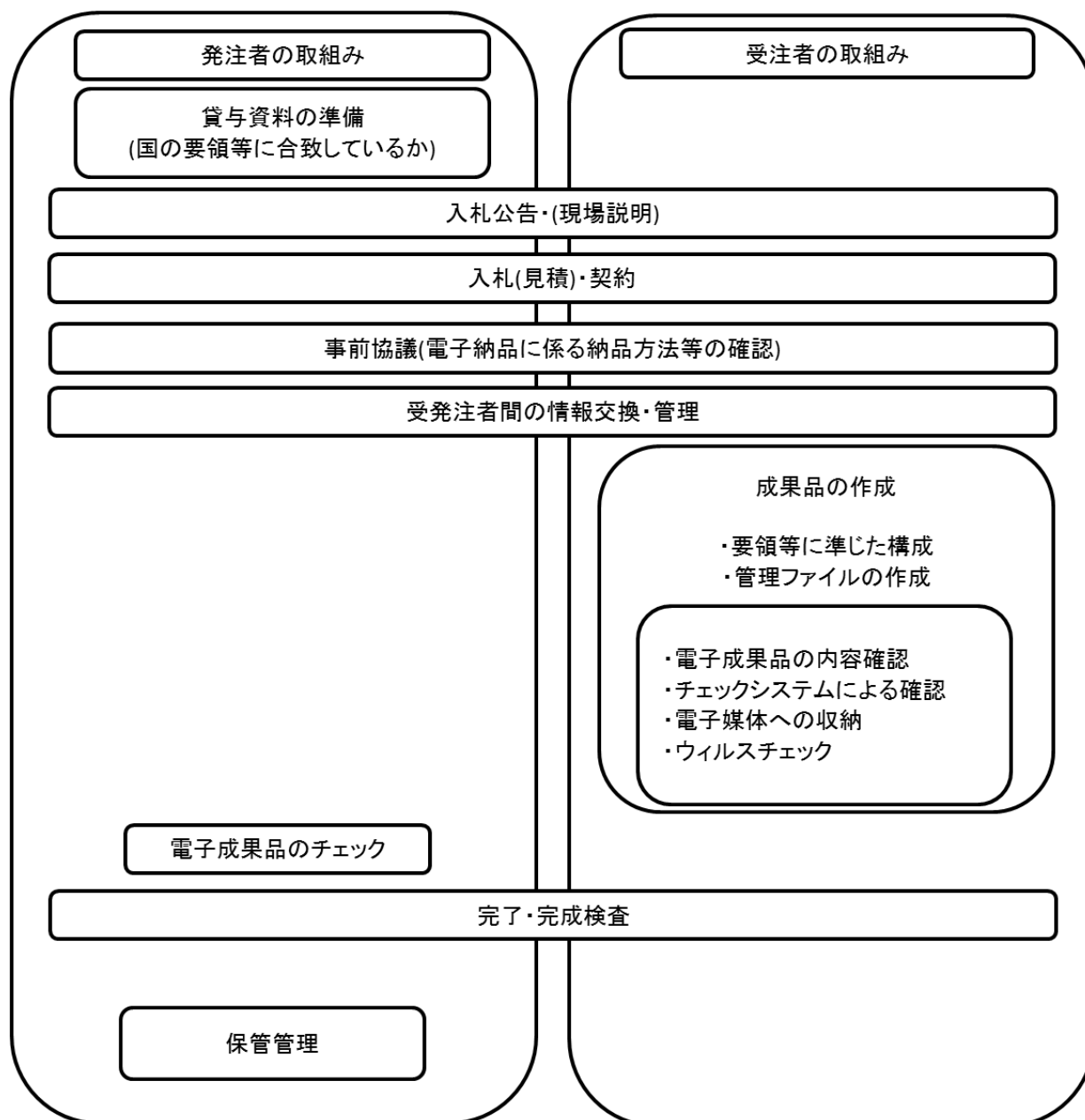
積算における電子成果品の取扱いは、県ガイドラインに準ずるものとする(測量に

については、「諸経費率」、地質調査及び設計業務については現行の「印刷製本費」を「電子成果品作成費」と改め、現行の積算とする。工事完成図書に係る費用については、現行の共通仮設費率で対応する。）。

なお、特別な事情により、発注時の紙媒体若しくは CAD 化されていない電子データ又は国の要領等に則していない電子データを納品時に国の要領等に則した電子成果品として納品を求めるときは、あらかじめ特記仕様書等に明示するとともに、事前に協議するものとする。また、二重納品は、必要な費用を計上している場合を除き、原則として行ってはならない。ただし、工事完成図、工事管理台帳その他の工事完成図書にあっては、この限りではない。

第7 (電子納品の流れ)

1 電子納品の流れについては、以下のフロー図のとおりに示す。



(1) 発注時の準備

発注者は、受注者に貸与する電子データを別に定める電子納品チェックシステム(以下、チェックシステムという。)又は目視により、確認を行い、国の要領等に適合していることを確認するものとする。

(2) 事前協議

発注者及び受注者は、資料の効率的な作成と手戻りを防ぐために、着手又は着工時に事前協議を行い、少なくとも以下に示す事項について確認を行うものとする。

る。

ア 電子成果品とする実施区分

イ 電子成果品とする対象書類

(ア) 電子媒体への格納の是非

(イ) ファイル形式、格納場所

ウ 適用する国の要領等

エ 施工中の情報交換ルール等

(ア) 情報交換の方法

(イ) 電子メールを用いるときの添付ファイルの形式、容量、圧縮形式、大容量ファイル転送サービス利用の有無等

(ウ) その他必要事項

オ データの保管方法

カ 完了・完成検査の方法

検査を行うための特殊な機器、印刷物の準備等に関しては、協議して定めるものとする。

(ア) 成果品の検査の中で、電子成果品にかかる検査方法

(イ) 検査に使用する機器

(ウ) 検査に使用するソフトウェア

(エ) 機器の操作者

(オ) 紙で検査を行う必要のあるもの

(カ) その他検査に必要な事項

第8 (受発注者間の情報交換・管理)

発注者及び受注者は、あらかじめ協議で定めたルールに基づいて、両者の情報交換及び合意形成を図るものとする。

第9 (成果品の作成)

受注者は、電子成果品を作成するにあたり、以下に示す事項について留意するものとする。

(1) 成果品の整理

成果品の作成にあたっては、電子納品を行う内容を確認した後、国の要領等に基づき、その納品対象ファイルを整理するものとする。

(2) 報告書オリジナルファイルの作成

業務を分担して行うときは、あらかじめ報告書の構成を決めておき、報告書の構造を定めたテンプレートを利用して、章単位ごとに作成していくなど効率

的な方法を検討するものとする。

(3) 報告書ファイル作成

報告書ファイルは、報告書オリジナルファイル作成とともに、国の要領等に基づいて作成し、納品するものとする。

(4) 図面ファイルの作成

図面ファイルは、国の要領等に基づいて作成するものとする。なお、完成図の考え方については、県ガイドラインに準ずるものとする。

(5) 管理ファイルの作成

管理ファイルは、国の要領等及び別に定める盛岡市独自の入力項目に基づいて作成するものとする。

(6) 電子成果品の確認と電子媒体への格納

電子成果品は、納品前に少なくとも以下の内容について、目視及びチェックシステムにより確認し、別に定めるフォーマット形式により電子媒体に格納するものとする。

ア ファイル、フォルダ等の確認(ファイル名、フォルダ名、使用文字、構成等)

イ 管理ファイルの確認(各電子データとの関連性、入力項目、文法等)

ウ 報告書ファイルの確認(初期表示及びしおりの設定、セキュリティの状態等)

エ 図面ファイルの確認(線色、線種、縮尺、文字サイズ、責任主体、レイヤ等)

オ その他電子データにおける必要な事項の確認

(7) ウィルスチェック

電子成果品は、電子媒体への格納前及び格納後に、最新のパターンファイルを用いてウィルスチェックを行うものとする。

(8) 電子媒体及び格納するケースの表記

電子媒体の表記は、次頁を例とする。なお、電子媒体を格納するケースの表記は、国の要領等に準ずるものとする。



図 電子媒体の表記例

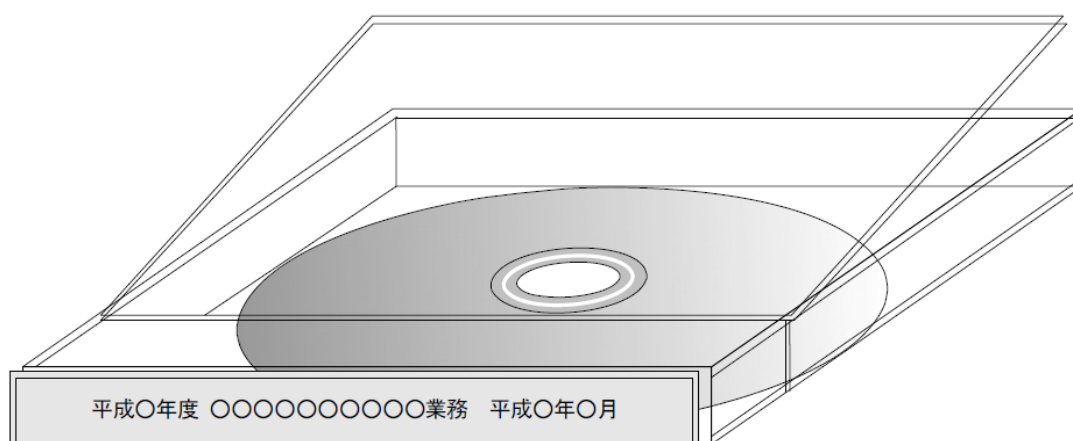


図 ケースの表記例(出典 国土交通省)

(9) 電子媒体納品書

電子媒体納品書は、別に定める電子媒体納品書に記名及び押印の上、電子媒体と共に提出するものとする。

(10) その他必要事項

その他必要な事項については、協議により定めるものとする。

第 10 （電子成果品の確認）

1 電子成果品の部数

受注者は、特記仕様書又は協議に基づいた部数を納品するものとする。

2 ウィルスチェック

発注者は、受注者から納品された電子成果品を収受したときにウィルスチェックを実施するものとする。

3 電子成果品の構成及び納品内容の確認

発注者は、受注者から納品された電子成果品をチェックシステムにより構成を確認するとともに、納品内容について目視等により確認するものとする。

第 11 （検査）

契約約定及び約款の規定に基づく検査は、共通仕様書、特記仕様書等において提出を義務付けられた資料に対して行うものとする。

検査方法は、第 7 の規定で定めた事前協議に基づいて行うものとする。

第 12 （保管管理）

発注者は、受注者から納品された電子成果品を利活用できるよう、適切に保管管理するものとする。