

電子納品運用ガイドライン（案）

〔調査・測量・設計業務編〕

平成 1 5 年 3 月

千葉県土木部

目 次

1	電子納品運用ガイドライン（案）の取り扱い	1
2	電子納品の定義と実施計画	2
2-1	電子納品の定義	2
2-2	電子納品の実施計画	3
3	対応（実施）方法	5
3-1	協議・指示事項	5
3-2	特記仕様書の記述	6
3-3	電子署名の当面の対応について	7
3-4	電子納品保管に関する運用ルールについて	9
3-5	成果品の検査について	10
3-6	歩掛りについて	11
3-7	共通仕様書について	11

1 電子納品運用ガイドライン（案）の取り扱い

電子納品運用ガイドライン（案）（以下、本案）は平成15年度から開始する電子納品に対応するために千葉県土木部の職員に向けて当面の措置として作成したものである。

本案は、調査・測量・設計業務における電子納品実施のための特記仕様書作成や受注者・請負者との事前協議の内容さらに、検査方法など電子納品を実施するために必要な措置を盛り込んだものである。

本案は実施計画に基づき対象とされる平成15年度発注の委託業務に適用するものであり、以下に示す業務を対象としている。また、本案は必要に応じて逐次、見直していくものである。

（電子納品対象業務）

- ・ 土木設計委託業務
- ・ 地質・土質調査委託業務
- ・ 測量委託業務

2 電子納品の定義と実施計画

2-1 電子納品の定義

「電子納品」を以下の通り定義する。

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、各電子納品要領(案)等に表示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

例：受注者・請負者は、**CD-R**などの電子媒体に最終成果となりうる情報を電子データで各電子納品要領に示されているフォルダ構成で提出する。検査は、この電子媒体をもとに行うこととなる。

※各電子納品要領(案)とは国土交通省で制定している以下の要領・基準(案)を示す。

([] 内は国土交通省における最新版(修正)の制定年月である)

- | | |
|---|--------------------------|
| (1) 土木設計業務等の電子納品要領(案) | [平成13年8月(修正平成14年10月18日)] |
| (2) 工事完成図書等の電子納品要領(案) | [平成13年8月(修正平成14年10月18日)] |
| (3) CAD製図基準(案) | [平成14年7月制定] |
| (4) デジタル写真管理情報基準(案) | [平成14年7月制定] |
| (5) 地質調査資料整理要領(案) | [平成14年7月制定] |
| (6) 測量成果電子納品要領(案)(基準点・地形測量編) | [平成15年3月制定] |
| (7) 現場における電子納品に関する事前協議ガイドライン(案)[土木設計業務編] | [平成14年2月制定] |
| (8) 現場における電子納品に関する事前協議ガイドライン(案)[地質・土質調査編] | [平成15年1月制定] |

これらの要領・規準(案)については最新版を参照すること。最新版は、下記の国土交通省国土技術政策総合研究所のホームページから入手することとする。

<http://www.nilim.go.jp>

2-2 電子納品の実施計画

平成15年度以降契約する公共事業に関する報告書、図面、写真等の成果品を電子データにより提出する電子納品を開始する。

電子納品の実施により、以下の効果が期待される。

- ・ 資料授受が容易となり、保管場所の削減が可能となる。(省スペース・省資源化)
- ・ 情報検索が迅速化されるとともに、データの再利用が容易となる。(業務の効率化)
- ・ データ共有による伝達ミスの低減が図られる。(品質の向上)

(1) 業務の電子納品のスケジュール

公共事業のすべての発注機関が同じ要領・規準等を使用する必要性をCALS/ECで提唱しており、国土交通省の導入時期と大幅に異なるのは好ましくない。

しかし、国土交通省の電子納品要領・規準等の一部には未整備箇所や維持管理方法の相違等があり、平成17年度の一部本運用に向けて、試行・実証実験等を行うこととする。

この間(平成15年度～平成16年度)、職員の研修をはじめ、地方公共団体への適用性・効果的整備等の運用方法の検討等を行い、検討することとした。

表1 電子納品の実施計画(案)

項目	平成15年度 (2003年度)	平成16年度 (2004年度)	平成17年度 (2005年度)	平成18年度 (2006年度)	平成19年度 (2007年度)
(1)電子納品の試行					
(2)電子納品の実証実験					
(3)運用方法の検討					
(4)本運用(順次拡大)					
(5)電子納品保管管理システム開発					
(6)情報共有システム本運用					
(6)職員の情報化研修					

(2) 業務の電子納品

全ての業務を対象とする。

表 2 業務種別と適用基準・要領の有無

種 別	土木設計業務等の電子納品要領(案)	CAD 製図基準(案)	デジタル写真管理情報基準(案)	地質調査資料整理要領(案)	測量成果電子納品要領(案)
測量業務	○		○		○
土木関係建設コンサルタント業務	○	○	○		○
地質調査業務	○		○	○	○

※ 平成 15 年 3 月現在、基準・要領の対応している種別は上記の通りである。なお公共測量作業規程対象の測量業務については測量成果電子納品要領 [基準点・地形測量編] がある。

3 対応（実施）方法

3-1 協議・指示事項

電子納品実施にあたって、発注者は受注者・請負者と事前に協議して決めておく事項や事前に指示しておく事項がある。これらを整理して以下に示す。

(受注者・請負者への指示事項)

- 電子納品媒体の決定

国土交通省の電子納品要領(案)では、電子媒体を「**CD-R** または、**MO**」としているが、県の平成 15 年度の電子納品においては、**CD-R**（一度しか書き込みができないもの）での納品を指示すること。

（平成 15 年度の電子納品では、提出された成果品の非改ざん性を担保するための電子署名に制限等があるため、こうした措置を実施する）

- 「紙」による納品の指示

公印が必要な書類などやむを得ないものは「紙」の提出を指示すること。

- 原本性の確保のための指示

提出された電子媒体の原本性を証明する文書を納品時に受注者に提出させるよう指示すること。（3-3 電子署名の当面の対応について 図-1、図-2 参照）

(受注者・請負者との協議)

- 電子納品する範囲の決定

- 電子データのファイルフォーマットの決定

以上については、「現場における電子納品に関する事前協議ガイドライン(案)」を参照すること。

3-2 特記仕様書の記述

電子納品実施にあたって、電子納品に関する事項を特記仕様書に記述しておく必要がある。以下に、業務を対象とした特記仕様書の記述例を示す。

(業務を対象とした特記仕様書の例)

第〇〇条 (電子納品)

本業務は、電子納品対象業務とする。

電子納品とは、調査、測量、設計などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、「土木設計業務等の電子納品要領 (案) : (以下、要領)」に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途調査 (監督) 職員と協議するものとする。

第〇〇条 (成果品の提出)

成果品は、「要領」に基づいて作成した電子データを電子媒体で 2 部提出する。

「要領」で特に記載が無い項目については、原則として、成果を電子化して提出する義務はないが、調査 (監督) 職員と協議の上、電子化の是非を決定する。

なお、「紙」による報告書の提出は、調査 (監督) 職員と協議の上、決定する。

第〇〇条 (成果品の提出先)

電子媒体 2 部は「正」を発注事務所、「副」を(財)千葉県建設技術センターに提出すること。

第〇〇条 (成果品の検査等)

成果品の書類検査を情報機器を使用して行うこととする。検査機器の準備等は原則として受注者が行う。

※以下は、必要に応じて記入することとする。

第〇〇条 (ボーリング柱状図の提出)

ボーリング柱状図は、「地質調査資料整理要領(案) : (以下、要領)」に基づいて提出するものとする。

なお、「要領」に基づく電子納品が出来ない場合 (データ入力ソフトウェアが市販されていない場合) は、従来どおり「土木設計業務等委託必携」によるものとする。

第〇〇条 (写真の提出)

写真は「デジタル写真管理情報基準 (案)」に基づいて提出するものとする。

第〇〇条 (計画業務の内容)

(○) 設計図

① 図面の作成にあたっては、「CAD 製図基準 (案)」に準拠して作成しなければならない。

② ～ 以下省略 ～

3-3 電子署名の当面の対応について

従前の業務・工事では、受注者・請負者と発注者が同一の「紙」を媒体とした書面にそれぞれ押印を行うことで、改ざんの防止や当事者間の認証を担保してきたが、書面の電子データ化に伴って、これに変わる措置として電子署名の導入をおこなう。

平成15年度は電子署名の導入は制度面、技術面ともに難しいため、暫定措置として、以下の通りとする。

- 電子納品の媒体を **CD-R**（書き込みが1度しかできないもの）のみを利用する。
- 受発注者相互に内容を確認した上、**CD-R** のラベルに直接署名を行うものとする。
(図-2 参照)
- 受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために別に定める様式（図-1 電子媒体納品書例）に署名・捺印の上、電子媒体と共に提出するものとする。

電子化した最終成果については上記の通りであるが、業務施行中の電子化した資料のやり取りは原則として以下の通りとする。

- (1) 電子メールの利用
- (2) 情報共有サーバの利用

以上の項目については「現場における電子納品に関する事前協議ガイドライン」参照
電子媒体と共に提出する様式例を図-1に示す。

図-1 業務の電子媒体納品書例

様式-〇〇

電 子 媒 体 納 品 書

様

受注者 (住所)
(氏名) **契約者印**

(管理技術者氏名) **(直筆とする)** 印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

業 務 名	年 度 番 号	業 務 名			
(財)千葉県建設技術センター登録番号				TECRIS 登録番号	
電子媒体の種類	規 格	単 位	数 量	作成年月	備 考

備考 1. 監督職員に提出

図-2 CD-Rへの直筆署名の例



3-4 電子納品保管に関する当面の運用ルールについて

発注者は、電子納品・保管管理システム導入後（平成17年度予定）、受注者から電子納品された成果品を速やかにシステム登録が行えるようにする（※1）。その間は以下に示す運用暫定ルールを設定する。

- 基本的に「電子納品・保管管理運用ルール(案)」（平成15年度策定予定）に沿って運用するものとするが、平成15年度は以下のとおりとする。
 - 1) 事務所に電子成果品（正）を保管管理する。 ※2
 - 2) (財)千葉県建設技術センターは電子成果品（副）を保管管理する。 ※3
- 業務の担当者（発注者）は、納品された電子成果品を必ず最新のチェックシステムによりチェック（ウイルスチェック含む）されているかを確認する。
（最新版の確認は(財)千葉県建設技術センターに確認すること）
- (財)千葉県建設技術センターは、各事務所から送付されてきた電子成果品を登録管理システム（暫定版）の一括登録を速やかに行ない、整理・保存する。
- (財)千葉県建設技術センターは、登録前に必ず最新のチェックシステムによりチェック（ウイルスチェック含む）する。

※1 「システムへの登録」は事務所（または技術管理課）にて、システム導入後に一括登録を行えるものとなる。

※2 事務所での電子成果品の用途：通常の保管・利用

※3 (財)千葉県建設技術センターでの電子成果品の用途：システムへの登録・バックアップ

電子化された成果品を保管するシステムとして「電子納品・保管管理システム」を平成16年度以降に開発する予定である（2実施計画参照）。その間において、電子納品された成果品を保管する「暫定的な登録管理システム」による、当面の運用ルールを設定することとした。

3-5 成果品の検査について

電子納品された成果品の検査は、発注者が電子データで検査することを原則とするが、検査を効率的に行うために以下のルールを設定する。

- 電子成果品により検査を行う範囲は、検査を効率的に行う観点から、受発注者間の協議により取り決めるものとする。
- 検査を行うための準備（検査用機器等）は、原則として受注者が行う。

- (1) 電子成果品により検査を行う書類の範囲
- (2) 検査用機器構成
- (3) 閲覧用ソフトウェア
- (4) 機器の操作

以上の項目については「現場における電子納品に関する事前協議ガイドライン」参照

3-6 歩掛りについて

受注者・請負者の業務における電子納品にかかわる行為（電子データの作成、電子媒体の作成）については、歩掛りの改定が行われていない(平成14年度現在)。

(従前のおりの報告書作成費を計上し、特記仕様書で電子納品を定義することで対応する※1)

※1 紙納品による「報告書作成費」を通常どおり計上し、特記仕様書に「電子納品」と明記すること。歩掛りの増減は原則としておこなわない。

3-7 (財)千葉県建設技術センターの登録費用について

電子納品された成果品（副）に係る登録費用については、直接経費に計上すること。
(諸経費の対象外とする)

3-8 共通仕様書について

共通仕様書各種規定等の改定（電子納品への対応）時期までは、電子納品実施のために必要な措置を特記仕様書で対応する（3-2 特記仕様書の記述参照）。

以上