

東京都住宅供給公社 電子納品運用ガイドライン

令和6年3月

東京都住宅供給公社

〈空白〉

東京都住宅供給公社電子納品運用ガイドライン

<目次>

1	電子納品運用ガイドラインの取扱い	1
2	電子納品の定義及び目的	1
3	電子納品の対象業務	1
4	電子納品の対象とする成果物の範囲	1
5	電子納品の内容	1
5-1	工事の電子納品	1
5-2	委託の電子納品	2
5-3	電子データの成果品	2
6	電子成果物の作成	3
6-1	保存する電子媒体について	3
6-2	電子媒体のラベル面の表記	4
6-3	電子媒体のケースの表記	5
6-4	電子成果物の部数等	5
7	電子納品の実施にあたっての留意事項等	5
7-1	成果物が複数枚の媒体となる場合の対応	5
7-2	電子成果物のチェック	5
7-3	官庁届出書類や保証書など原本による納品物が含まれる場合の対応	6
7-4	協議・指示事項	6
7-5	成果物の著作権等について	7
7-6	その他	7
参考資料		
①	事前協議チェックシート	8

〈空白〉

1 電子納品運用ガイドラインの取扱い

東京都住宅供給公社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、東京都が推進する「東京都CALS／ECアクションプログラム」に基づき、公社の建設及び営繕事業において電子納品を実施するにあたり、受発注者双方が留意すべき事項を具体的に示したものである。

本ガイドラインに記載されていない事項については、国土交通省大臣官房庁営繕部の営繕工事電子納品要領及び官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（営繕工事編）（以下「要領等」という。）によるものとする。

2 電子納品の定義及び目的

電子納品とは、建設、営繕事業における工事及び設計委託の各業務段階の最終成果物を電子データで納品することをいう。なお、ここでいう電子データとは、本ガイドラインに示された形式又は要領等に基づいて作成されたものを指す。

このガイドラインは、最終成果物を電子データで納品することにより、業務の効率化、省資源・省スペース化を図ることを目的とする。

3 電子納品の対象業務

電子納品の対象業務は、公社が発注する建設、営繕工事のうち、東京都住宅供給公社工事標準仕様書（以下、「工事標準仕様書」という。）を適用する工事を対象とする。

また、委託業務は、設計委託又は地盤調査等特記仕様書で指定された業務を対象とする。

4 電子納品の対象とする成果物の範囲

本ガイドライン及び特記仕様書等により指定した最終成果物は、原則、電子納品の対象とする。納品については、本ガイドラインに基づいて作成した電子データを書き込んだ電子媒体（CD－R等）で行う。

ただし、電子化が極めて困難な場合及び不可能な場合は、受発注者間の事前協議によるものとする。

5 電子納品の内容

5－1 工事の電子納品

工事の電子成果物のファイル形式は、表5－1のとおりとする。

表5－1 工事における電子成果物のファイル形式

納品対象		ファイル形式	フォルダ名
完成図面 （しゅん功図）	C A Dデータ※1	J W W	【改修、営繕工事の「しゅん功図」の電子データの作成等について】による
		(S X F)	
		(D X F)	
	P D F	P D F	
写真	工事写真台帳	P D F	工事写真台帳
その他	工事関係書類※2	P D F	提出書類

※1 ファイル形式については、原則「JWW」形式とする。「SXF」形式、「DXF」

形式の提出は監督員の指示による。

※2 工事標準仕様書で定めた提出図書及び打合せ簿、施工計画書、施工体制台帳等

5-2 委託の電子納品

(1) 基本設計委託の電子成果物のファイル形式は、表5-2のとおりとする。

表5-2 基本設計委託における電子成果物のファイル形式

納品対象		ファイル形式	フォルダ名
設計図面	C A Dデータ※1	J W W	基本設計図
		(S X F)	
		(D X F)	
	P D F	P D F	
写真	写真台帳	P D F	写真台帳
その他	業務関係書類※2	P D F	業務関係書類

※1 ファイル形式については、原則「J W W」形式とする。「S X F」形式、「D X F」形式の提出は監督員の指示による。

※2 基本設計報告書、議事録、着色パース等委託仕様書で指定した書類

(2) 実施設計委託の電子成果物のファイル形式は、表5-3のとおりとする。

表5-3 実施設計委託における電子成果物のファイル形式

納品対象		ファイル形式	フォルダ名
設計図面	C A Dデータ※1	J W W	設計図
		(S X F)	
		(D X F)	
	P D F	P D F	
写真	写真台帳	P D F	写真台帳
その他	業務関係書類※2	P D F	業務関係書類

※1 ファイル形式については、原則「J W W」形式とする。「S X F」形式、「D X F」形式の提出は監督員の指示による。

※2 構造計算書、議事録、諸官庁届出書類等委託仕様書で指定した書類

(3) 測量委託、地質・地盤調査委託の電子成果物のファイル形式は、特記による。

5-3 電子データの成果物

電子データの成果物は、以下に示す形式により提出する。

(1) しゅん功図

C A Dデータ及び図面データは、以下による。

(ア) J W W

オリジナルC A D図面をJ W W変換したデータ形式とする。J W WのVer. 8.00 d以降で、オリジナルC A Dの内容が完全に再現されていることを確認する。

(イ) S X F

オリジナルC A D図面をS X F変換したデータ形式とする。形式は図面の特性により、S T E P / A P 2 0 2 に準拠したP 2 1形式またはs f c形式とし、国土交通省のS X FブラウザVer. 3. 12以降で表示可能なもので、オリジナルC A Dの内容が完全に再現されていることを確認する。

(ウ) D X F

オリジナルC A D図面をD X F変換したデータ形式とする。なお、D X F変換の際、できるだけ元の図面が正確に再現できるように、レイヤ、線種、文字の属性等に注意すること。

(エ) P D F

オリジナルC A D図面をP D F変換したデータ形式とする。解像度は300dpi相当以上とする。また、複数の図面を1ファイルにする場合は、ファイル名に収納した図面番号(例:A001～A005)を入れること。白黒で印刷を行っても内容がわかるものとする。

(2) 設計図面

C A Dデータ及び図面データは、設計委託特記仕様書等に定めていないものは、(1) しゅん功図(ア)～(エ)による。

(3) 写真

工程ごと、施工種別ごとに整理し、アルバム様式に編集を行い、P D F変換したデータ形式とする。解像度は300dpi相当以上とする。

(4) その他

オリジナルデータをP D F変換したデータ形式、又は原本が紙の場合は、スキャニングによりP D F変換したデータ形式とする。解像度は300dpi相当以上とする。

6 電子成果物の作成

6-1 保存する電子媒体について

保存する電子媒体の種類は、データ量に応じた追記不可の光学メディア記憶媒体とし、十分な耐久性及び信頼性を持つものとする。そのため、提出者は、提出後5年間読み取りができることを保証するものとする。一枚のメディアに収まらない場合は、複数枚とし、ラベルにその旨を記載すること。

なお、理論フォーマットは、次による。

(ア) C D-Rの場合

- ・ I S O 9 6 6 0
- ・ J o l i e t
- ・ U D F

(イ) D V D-Rの場合

- ・ U D F

6-2 電子媒体のラベル面の表記

電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示す。

受発注者相互に内容を確認した上、電子媒体のラベル面に直接署名（サイン等）を行う。

- (ア) 「契約番号」 契約書に記載されている契約番号を記載する。
- (イ) 「工事件名」 契約書に記載されている正式名称を記載する。
- (ウ) 「作成年月」 契約書に記載されている工期終了時の年月(和暦)を記載する。
- (エ) 「発注者名」 契約書に記載されている発注者の正式名称を記載する。
- (オ) 「受注者名」 契約書に記載されている受注者の正式名称を記載する。
- (カ) 「何枚目／総枚数」 総枚数の何枚目であるかを記載する。
- (キ) 「ウイルスチェックに関する情報」
 - a) ウイルス対策ソフト名
 - b) ウイルス対策ソフトによるチェックを行った年月日(和暦)
- (ク) 「発注者確認欄」 監督員が署名
- (ケ) 「受注者確認欄」 現場代理人又は主任技術者が署名

ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、又は油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないように留意する。

電子媒体のラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シール剥がれ等による電子媒体や使用機器への悪影響を及ぼす可能性がある為、禁止する。

契約番号：○○○○○○○○○○○○○ 枚数/総枚数
工事件名：令和○年度 ○○○○○○○○○ 工事
令和○年○月

発注者

受注者

発注者：東京都住宅供給公社
受注者：○○建設株式会社

ウイルス対策ソフト名：○○○○
ウイルスチェック年月日：○○年○月○日

ラベル表面記載例（工事）

契約番号：○○○○○○○○○○○○○ 枚数/総枚数
委託件名：令和○年度 ○○○○○○○○○ 設計委託
令和○年○月

発注者

受注者

発注者：東京都住宅供給公社
受注者：○○コンサルタント株式会社

ウイルス対策ソフト名：○○○○
ウイルスチェック年月日：○○年○月○日

ラベル表面記載例（委託）

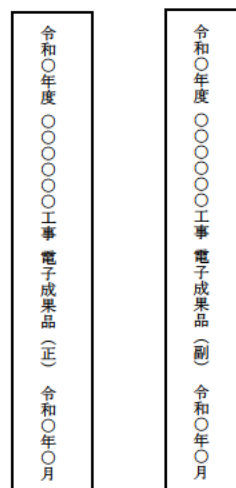
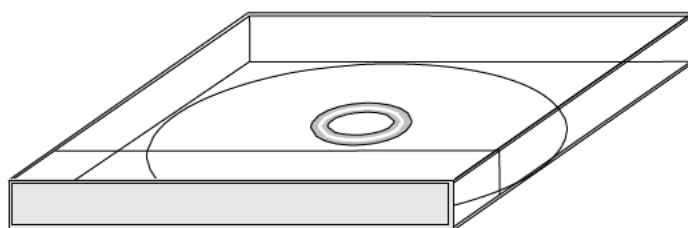
6-3 電子媒体を収納する場合の表記

電子媒体を収納するプラスチックケースの背表紙には、「工事（委託）件名」、「作成年月」を次のように表記する。電子媒体が複数枚にわたる場合は、「何枚目／総枚数」も表記する。

例) 令和○年度○○○○○○○○○○工事 令和○年○月

工事名称が長く書ききれない場合は、監督員と協議する。

電子媒体のケースの表記（例）



6-4 電子成果物の部数等

電子成果物として提出する部数は、1部を標準とするが、設計委託特記仕様書等で定めた場合はこの限りでない。

7 電子納品の実施にあたっての留意事項等

7-1 成果物が複数枚の媒体となる場合の対応

- ・データが容量的に1枚の媒体に収まらず、複数枚の媒体に格納する場合は以下の規則に従う。
 - ① 各媒体に何枚目／総枚数を明記する。
 - ② 何枚目の媒体であっても、媒体内のルートからのフォルダ構成は変えない。
 - ・媒体を入れるプラスチックケースには情報記載は不要である。ケースの蓋は透明なものとし、媒体を格納後にラベル記載事項が見えるものとする。
 - ・媒体は品質の信頼性の高いものを使用すること。また、媒体は白色ラベルを使用するのが望ましい。

7-2 電子成果物のチェック

(1) ウイルスチェック

- ・受注者、受託者は、納品前に、作成した電子媒体が完全に電子データとして揃っていること、及び閲覧可能であることを確認する。
- ・最新のウイルス対策ソフトでウイルス感染がないかを確認し、ウイルスチェックに使用したソフト名、ウイルス定義日、チェック日を媒体ラベルに記載する。
- ・監督員は、受領した電子媒体のウイルスチェックを必ず行った後にファイルを開くこと。

- ・データを交換、共有するすべてのコンピュータにウイルス対策ソフトを導入し、使用するウイルス検査ソフト及びウイルス定義ファイルは、ウイルス検査を行う時点で最新のものを使用すること。

(2) 成果物の内容確認

- ・受注者、受託者は、納品する成果物については施工対象箇所等との整合性を確認すること。

7-3 官庁届出書類や保証書など原本による納品物が含まれる場合の対応

- ・該当する書類を収めるフラットファイル等にCDポケットケース等を綴じ込み、電子媒体を収納して提出する。

7-4 協議・指示事項

電子納品を実施するにあたり、発注者が受注者・受託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について、次に示す。

(1) 電子納品媒体の指示（共通）

- ・一度しか書き込みができない媒体で、電子納品すること。
※提出された成果物の非改ざん性を担保するため、対応を行う。

(2) 事前チェック（共通）

- ・納品前に、納品物のファイル名・フォルダ構成等のチェックを行い、その結果を事前に協議すること。

(3) 協議時期

- ・電子納品の実施にあたっては、以下の（5）～（7）ほかその他必要と思われる時期には受発注者間で協議又は確認を行い、実施中の混乱や手戻りを防ぐものとする。

(4) 着手時

- ・協議事項は①～③及びその他必要な事項。
① 電子納品の対象とする書類とファイル形式
② 業務実施（工事施工）中における電子情報交換の方法
③ 検査時の対応

- ・協議方法

協議についてはメール、書面等で行い、受発注者間で確認を行う。

※書面で行った場合はPDF変換などデータ化し保管すること。

着手時に使用する書面（事前協議チェックシート）の構成を参考資料①に示す。

上記チェックシートを使用した場合は双方が確認の上、PDFなどに変換しデータ保管する。

(6) 完了時

- ・協議事項は①～②及びその他必要な事項。
① 電子納品の対象とする書類とファイル形式
② 検査時の対応

- ・協議方法

「事前チェックシート」を用いて着手時に協議した内容が満たされているかを協議する。

(7) 検査前

- ・協議事項は①～②及びその他必要な事項。
 - ① 電子納品の対象とした書類とファイル形式
 - ② 検査時の対応
- ・協議方法

「事前チェックシート」を用いて着手時に協議した内容が満たされているかを協議する。

7－5 成果物の著作権等について

- (1) 成果物の著作権については、全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）を公社に譲渡する。
また、公社の行為について人格権を行使しない。
- (2) 成果物、しゅん功図作成用として公社から貸与する電子データは、本業務以外の目的に使用しないほか、別途監督員の指示に従うものとする。

7－6 その他

工事及び委託の電子成果物の内容について、表 5－1 から表 5－3 に記載するファイル形式以外の提出については、受発注者間で協議を行う。

① 事前協議チェックシート

8

事前協議チェックシート（委託用） 【例】		
		実施日：令和 年 月 日
（１）工事情報		
委託件名		
工期	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	
契約番号		
発注者	所属部署名	
	監督員 氏名	
受注者	会社名	
	現場代理人 氏名	
（２）検査方法等		
検査方法等 対象電子情報	☐ 電子媒体を利用 ☐ 紙、電子媒体の併用 ☐ 紙	
	☐ 報告書・計算書 ☐ 図面 ☐ 写真 ☐ その他（ ）	
対象電子情報 の詳細		
機器の準備	☐ 発注者（ ）	
	☐ 受注者（ ）	
検査時に紙で 用意する書類	書 類 名	備 考
（３）電子納品対象項目（電子データで納品する成果品）		
☐ 報告書	☐ 計算書	☐ 図面
☐ 写真	☐ その他（ ）	☐ その他（ ）
☐ その他（ ）	☐ その他（ ）	☐ その他（ ）
☐ その他（ ）	☐ その他（ ）	☐ その他（ ）
（４）電子化しない書類（紙で提出する成果品）		

〈空白〉

東京都住宅供給公社 電子納品運用ガイドライン

平成 28 年 4 月発行

令和 6 年 3 月改正

編集・発行 東京都住宅供給公社
技術管理部 技術開発・管理課