

電子納品に関する手引き
【営繕業務編】

平成 27 年 8 月

札幌市

1 電子納品の意義

建築設計業務等の成果品は、納品された後もその施設等の整備や補修、機能向上、更新などライフサイクルの間に図面等の成果品を利活用することで業務の効率化が期待できる。これらを容易にするために、統一したルールで成果品を電子化し、関係者間での情報の共有利用や受発注者双方の業務効率化の実現を図る必要がある。

電子納品では、電子データで情報を交換し、蓄積することによって、再利用や検索が容易となる。また、成果品の保管においても、これまでの紙による保管のように膨大なスペースを必要としない。電子納品が円滑に進められれば、受発注者共に、将来にわたって大きなメリットがある。

2 電子納品に関する手引き【営繕業務編】の位置付け

「電子納品に関する手引き【営繕業務編】」（以下「手引き」という）は、札幌市が発注する業務における業務成果品等を電子納品する際に、円滑に実施できるよう、適用する基準を示し、かつ運用上の注意点を定めたものである。

本手引きの策定にあたり、これまで運用してきた「電子納品運用ガイドライン(案)【営繕業務編】」（以下「旧ガイドライン」という）は廃止する。

3 適用する業務

本手引きは、札幌市における営繕業務に適用する。

4 適用する基準

本市発注業務における電子納品については、以下に示す国土交通省が策定した電子納品に関する基準類(以下「国土交通省基準」という)を適用することを基本とする。

- ・ 営繕設計業務等電子納品要領(以下「要領」という)
- ・ 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】
(以下「ガイドライン」という)

なお、国土交通省基準は、業務契約締結時における国土交通省基準の最新版に準拠することとする。

国土交通省基準については以下に示すホームページを参照する。

国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 整備課 施設評価室 情報企画係

http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm

参照に際しては、準拠した国土交通省基準の正誤表・Q&A も併せて確認する。

「要領」は、設計仕様書等の契約図書に規定される成果品を電子成果品として納品する場合における電子データの仕様を定めたものである。具体的な運用方法は、「ガイドライン」による。

「ガイドライン」は、「要領」に従い電子的手段により引き渡される成果品を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものである。内容としては、次の事項が記載されている。

- (1) 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】について
- (2) 電子納品の流れ
- (3) 発注時の準備
- (4) 事前協議
- (5) 業務中の情報管理
- (6) 電子成果品の作成と納品
- (7) 検査
- (8) 保管管理

5 運用上の注意点

- ・各業務における本手引きに基づく電子納品の適用の範囲は、当面、各業務発注課が業務の規模・内容等に応じて柔軟に対応するものとする。
- ・業務の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等は、事前に協議して決めることができることとする。
- ・ガイドラインでは、発注時に電子納品の対象とする書類について設計仕様書等に記載し、契約後に設計図書に記載されていない書類を電子納品の対象とする場合は、監督職員と受注者で協議を行うこととしているが、協議については打合せ簿等で行うこと。
- ・ガイドラインでは、受注者から受領した電子成果品の保管管理の例が示されているが、保管管理については、「札幌市情報セキュリティポリシー」に則って行うこと。
- ・旧ガイドラインからの変更点については、別紙の「電子納品に関する手引き【営繕業務編】改定事項」を参照すること。

6 本手引きに関する問合せ先

札幌市財政局管財部 工事管理室

Tel 011-211-2462、Fax 011-218-5135

E-mail kojikansa@city.sapporo.jp