
電子納品に関する運用基準

[建築・建築設備編]

平成 22 年 6 月（令和 3 年 4 月 改定）

名古屋市住宅都市局

<目次>

1	はじめに.....	1
(1)	電子納品に関する運用基準の目的	1
(2)	本基準の取扱い.....	1
(3)	適用する事業	1
2	電子納品の定義と対象範囲	2
(1)	電子納品の定義.....	2
(2)	適用する基準・要領.....	2
(3)	電子納品の対象成果品	2
3	電子納品の運用方法	7
(1)	電子納品の流れ.....	7
(2)	特記仕様書等の記載.....	9
(3)	協議事項	9
(4)	電子成果品の提出方法	10
(5)	検査方法	14
(6)	電子成果品の保管管理	14
4	電子成果品の作成方法	15
(1)	営繕工事電子納品要領 (H30)	15
(2)	建築設計業務等電子納品要領 (H30)	16
付属資料 1	事前協議チェックシート	17

1 はじめに

(1) 電子納品に関する運用基準の目的

電子納品に関する運用基準（以下、「本基準」という。）は、名古屋市住宅都市局が平成22年度から実施する電子納品に対応するために、発注者及び受注者に向けて作成したものである。

(2) 本基準の取扱い

本基準は、電子納品の定義と対象範囲、電子納品の流れ、受発注者間の協議事項、検査方法などの「電子納品の運用に関する事項」と、工事及び業務委託の成果品のうち電子的手段によって発注者に引き渡す書類（以下、「電子成果品」という。）の電子データの形式やフォルダ構成など「電子成果品の作成方法に関する事項」を盛り込んだものである。

なお、電子成果品の作成方法については、原則として国土交通省の各電子納品要領等^{※1}に準じるものとするが、当局の実務に適用するように、一部作成方法を追加・変更して本基準に定めているので、本基準を優先することとする。

※1 国土交通省の各電子納品要領等は、P.2の表2に示す。

(3) 適用する事業

本基準は、特記仕様書又は業務委託概要書で本基準による電子納品が示された工事又は業務委託を対象に適用する。なお、本基準における電子納品は、表1に示す仕様書において規定される成果品を対象に適用する。

表1 仕様書一覧

種別	仕様書名称
建築	建築工事特記仕様書
	建築改修工事特記仕様書
	取りこわし工事特記仕様書
	機械設備工事特記仕様書
	機械設備工事特記仕様書（ガス）
	電気設備工事特記仕様書
	昇降機設備工事特記仕様書
	建築基本設計委託仕様書
	建築実施設計委託仕様書
	地盤調査委託仕様書
	総合耐震診断等委託業務仕様書

2 電子納品の定義と対象範囲

(1) 電子納品の定義

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成果品として納品することをいう。

(2) 適用する基準・要領

電子納品は、表 2に示す基準・要領を適用する。

表 2 電子納品で適用する基準・要領

策定機関	分類	基準・要領	
名古屋市 住宅都市局	全般	電子納品に関する運用基準[建築・建築設備編] 平成22年6月 (令和3年4月改定) ……本基準	
国土交通省	建築	工事	営繕工事電子納品要領 (令和元年10月23日改定) 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】 (令和元年10月23日改定)
		業務委託	建築設計業務等電子納品要領 (令和元年10月23日改定) 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】 (令和元年10月23日改定)

【参考】

国土交通省の各電子納品要領等は以下のWebページで確認すること。

「官庁営繕の技術基準」→「4.資料作成関連基準」→「4-5.電子納品関連」

Webサイト：http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html#4-5

(3) 電子納品の対象成果品

電子納品の標準的な対象成果品及び各対象成果品のファイル形式を表 3及び表 5に示す。表のうち、対象とする成果品については監督員の指示による。また、事前協議を行う際に使用する事前協議チェックシートは「付属資料1 事前協議チェックシート」を参照のこと。

【注】

フォルダ構成は国土交通省の要領のままとする。格納する電子データファイルがないフォルダは、作成しなくてもよい。

表 3 電子納品の対象成果品（工事）

格納フォルダ名称	大分類	成果品名称（小分類）	ファイル形式	必須/任意
PLAN	施工計画書	—		—
SCHEDULE	工程表	—		—
MEET	打合せ簿	—		—
PROCESS	施工関係資料	型枠・高炉セメント使用実績調査票	・PDF形式 ・オリジナルファイル	◎
		公共工事におけるグリーン購入ガイドラインに基づく使用実績調査票		◎
		木材使用調書		◎
SALVAGE	発生材関係資料	再生資源利用（計画・実施）書 再生資源利用促進（計画・実施）書	・PDF形式	◎
DRAWINGF	完成図	施設完成図（建築完成図）（CADデータを作成又は修正した場合で、完成時の状態に修正したもの）	・SXF（SFC）形式 ・オリジナルファイル	◎
		設計原図（特記仕様書等を含み、完成時の状態に修正したもの。地中障害物等含む。）	・SXF（SFC）形式 ・オリジナルファイル	◎
		施工図（構造躯体及びカーテンウォール） 〔建築設備については監督員が指示するもの〕	・SXF（SFC）形式 ・オリジナルファイル	△
MAINT	保全に関する資料	施設台帳登録用調査票	・PDF形式 ・オリジナルファイル	◎
OTHR	その他資料	土壌汚染、爆弾探査等報告書（写真とも）	（報告書） ・PDF形式 ・オリジナルファイル（写真） ・JPEG形式	◎
		完成写真（主な外観、内観）	・JPEG形式	◎
		工事写真（地中障害物等）		◎
		計画通知申請関係書類（工事着手後に変更を行ったものは、変更後のもの）	（図面等以外の資料） ・PDF形式 （図面等） ・オリジナルファイル	◎

【注】・オリジナルファイルは各格納フォルダ下に作られる ORG フォルダに格納すること。

- ・設計原図のうち、CAD データに画像データを添付しているもの等は、PDF 形式とオリジナルデータを格納すること。
- ・設計図書のうち、WORD データのものは、SXF（SFC）形式の提出を不要とする。
- ・当初発注時において把握できていなかった地中障害物等（地中障害物、土壌汚染、爆弾探査等）の存在を工事施工中に確認した場合は、設計原図を追加作成すると共に、工事写真（現況、撤去（一部撤去を含む）前・後）を撮影すること。
- ・当初発注時において地中障害物（※1）等の存在を把握できていた際の電子納品（表中の小分類の項目「設計原図」及び「工事写真」）についての補足

①設計図の内容で施工された場合

設計原図…当初設計図

工事写真…「営繕工事写真撮影要領（平成 28 年版）による工事写真撮影ガイドブック 建築工事編及び解体工事編 平成 30 年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）第 2 編第 1 章 1 一般共通事項「障害物の形状・寸法等」に準じて撮影

②設計図の内容を変更して（現場変更により）施工された場合

設計原図…当初設計図（地中障害物等については変更を加えず発注時のまま）及び

図面表題に「〇〇（地中障害物等含む）」の名称を付し追加作成した現場変更図（※2）

工事写真…（上記「①」に同じ）

※1 地中障害物の例

基礎、杭、地盤改良部分、浄化槽、オイルタンク及びボックスカルパートなど、今後建物を建設するうえで大きな支障となるものを対象とする。

※2 図面には、位置、種類、深さ、寸法（縦、横、奥行き）等を記入する。

※ 表 3 とは別に、「設計原図（特記仕様書等を含み、完成時の状態に修正したもの。地中障害物等含む。）」の TIFF ファイル形式を、本基準に基づいて、別媒体にて納品する。

設計原図（特記仕様書等を含み、完成時の状態に修正したもの。地中障害物等含む。）	TIFF形式	◎
-----------------------------------------	--------	---

【必須／任意】 ◎：必須

△：任意（受注者が紙とは別に電子納品に同意した場合、提出とする。）

【留意事項】

- 完成図は、作成図面がCAD図面の場合のみ、電子納品の対象とする。
- 表 4に作成図面の形式に対応した完成図の作成形式を示す。
- オリジナルファイルとは、ワープロ、表計算ソフト等、図面の場合は使用するCADソフトで作成した電子データのこと（一般的でない形式の場合は発注者と協議すること）。なお、紙をスキャニングして作成した電子データは除く。

表 4 完成図の作成形式

作成図面の形式		完成図の形式	備考
CAD 図面	SXF（SFC）形式 （営繕工事電子納品要領に 準拠）	SXF（SFC）形式 （営繕工事電子納品要領に 準拠）	作成図面が、受注者のCADソフトで開かない又は線がずれるなど、作成図面に不備がある場合は、作成図面（CAD図面）を参考データとして取扱い、発注者は紙図面を受注者へ渡し、完成図面の形式は紙図面とする。
	SXF（SFC）形式 （営繕工事電子納品要領に 非準拠）	SXF（SFC）形式 （営繕工事電子納品要領に 非準拠）	
	その他形式	作成図面と同様の形式又は 作成可能な形式※2	
紙図面		紙図面※3	

※2 SXF（SFC）形式で作成することを妨げるものではない。

※3 SXF（SFC）形式又は作成可能な形式でのCAD図面の作成を妨げるものではない。

表 5 電子納品の対象成果品（業務委託）

格納フォルダ名称	大分類	成果品名称（小分類）	ファイル形式	必須／任意
REPORT	要綱指定様式	—		—
	基本設計	建築基本計画書	・PDF形式 ・オリジナルファイル	◎
		設備基本計画書		◎
DRAWING		設計図（工事概要、特記仕様書を含む）	・SXF（SFC）形式 ・オリジナルファイル	◎
		施設完成図（建築完成図）（CADデータを作成又は修正した場合）		◎
		日影図		◎
REPORT	実施設計	計算書（構造）	・PDF形式 ・オリジナルファイル	◎
		杭比較検討書		◎
		各種計算書（設備）		◎
		計算書（省エネ）		◎
		営繕積算システムによる内訳書データ		◎
		数量調書		◎
		計画通知必要書類		◎
		一団地認定資料		◎
		中高層建築紛争予防条例関係書類		◎
		建築審査会資料		◎
		建築物環境計画書届出書		◎
		建築物エネルギー消費性能確保計画関係書類（計画書又は届出書及び添付図書）		◎
		説明会等資料		◎
		工事監理		—
	耐震診断	耐震診断報告書		◎
		耐震対策調査報告書		◎
	地盤調査	地盤調査報告書（写真とも）	（報告書、証明書） ・PDF形式 ・オリジナルファイル （写真） ・JPEG形式	◎
		地盤情報検定証明書		
	その他業務	土壌汚染、爆弾探査等報告書（写真とも）	（報告書） ・PDF形式 ・オリジナルファイル （写真） ・JPEG形式	◎
		透視図及び模型のキャビネ判カラー写真		・JPEG形式
既存建築物の構造検討書関連資料		・PDF形式		◎

【注】・オリジナルファイルは各格納フォルダ下に作られる ORG フォルダに格納すること。

- ・設計図のうち、CAD データに画像データを添付しているもの等は、PDF 形式とオリジナルデータを格納すること。
- ・設計図のうち、WORD データのものは、SXF（SFC）形式の提出を不要とする。
- ・各種計算書（設備）とは、成果品作成要領に記載される当該設計に必要な計算書のすべてを指す。

【必須／任意】 ◎：必須

△：任意（受注者が紙とは別に電子納品に同意した場合、提出とする。）

【留意事項】

- 表 6に施設完成図（建築完成図）の概要を示す。
- 施設完成図（建築完成図）を提出する場合は、発注者の指示による。
- オリジナルファイルとは、ワープロ、表計算ソフト等、図面の場合は使用するCADソフトで作成した電子データのこと（一般的でない形式の場合は発注者と協議すること）。な

お、紙をスキャニングして作成した電子データは除く。

表 6 施設完成図（建築完成図）の概要

施設完成図（建築完成図）の概要		
CAD 同一ファイルの中で作成し、レイヤー構成によりそれを表示するもの。		
種類	図面内容	
建築完成図	0_共通: 標題(図タイトル)	敷地地名地番・用途地域・防火地域・容積率・建ぺい率・外壁後退・その他用途地域・NPレベル・敷地面積・施設名称・最終図面作成年月・凡例を記入したもの。
	1_建築完成図	配置兼1階平面図・各階平面図・屋根伏図・防火戸位置・立面図(4面で概略の仕上名称を記入したもの)、面積表・床レベル・工作物・寸法を記入したもの。また、避難設備(滑り台、避難はしご、救助袋、緩降機、避難橋等)及び消防活動空地、防火水槽の位置を記入したもの。
	2_建築構造棟別表示図	エキスパンションで区切られた各平面図に、棟番号・棟名称・構造・床面積を記入したもの。なお、エキスパンションごとの棟単位でレイヤーを区分すること。
	3_改修履歴完成図 ^{※4}	各階平面図に改修範囲を示すハッチング・改修年度・改修工事名称・設計図に記載する程度の改修工事概要を記入したもの。

※4 改修履歴完成図作成にあたっては、記載すべき工事について、住宅都市局が貸与する過去の図面(TIFFデータ等)に基づき、工事の概要と箇所、範囲を記載する。

3 電子納品の運用方法

(1) 電子納品の流れ

住宅都市局における電子納品の流れを以下に示す。現在当局では、工事施工中及び業務履行中の書類のやりとりに情報共有システム^{※5}、電子納品システム^{※6}を利用することができるよう、その導入について検討しているところである。このことを踏まえ、情報共有システム・電子納品システムを利用しない場合の電子納品の流れを図 1に、情報共有システム・電子納品システムを利用する場合の電子納品の流れを図 2に示す。

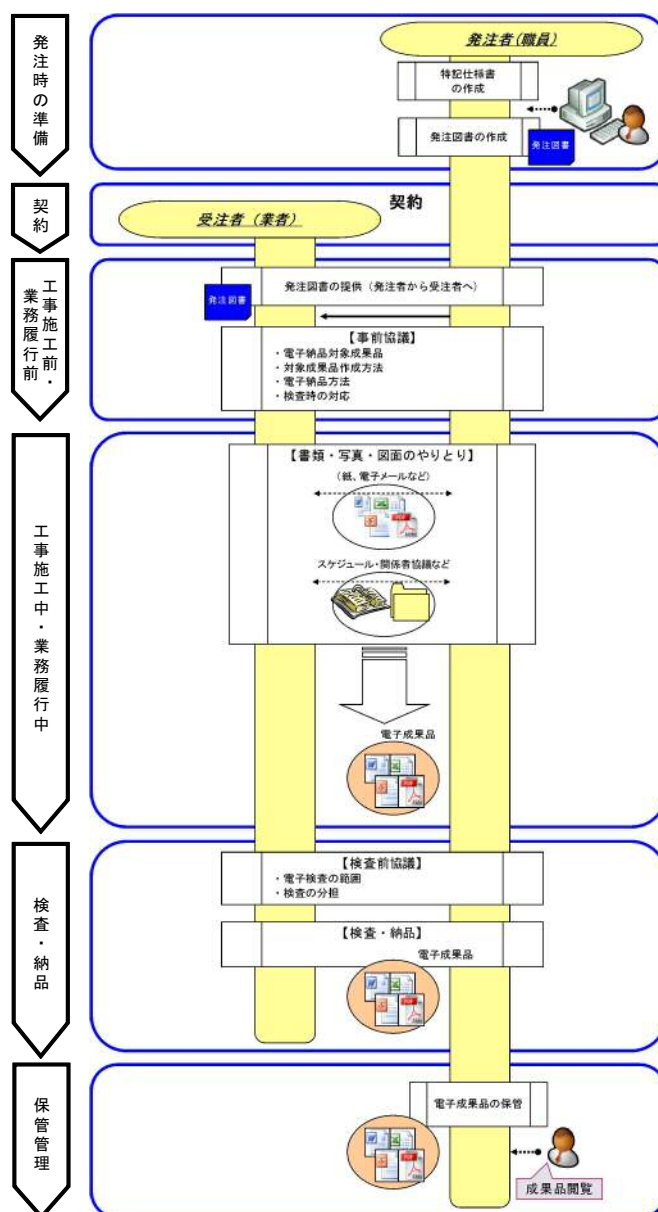


図 1 システムを利用しない電子納品の流れ（当面）

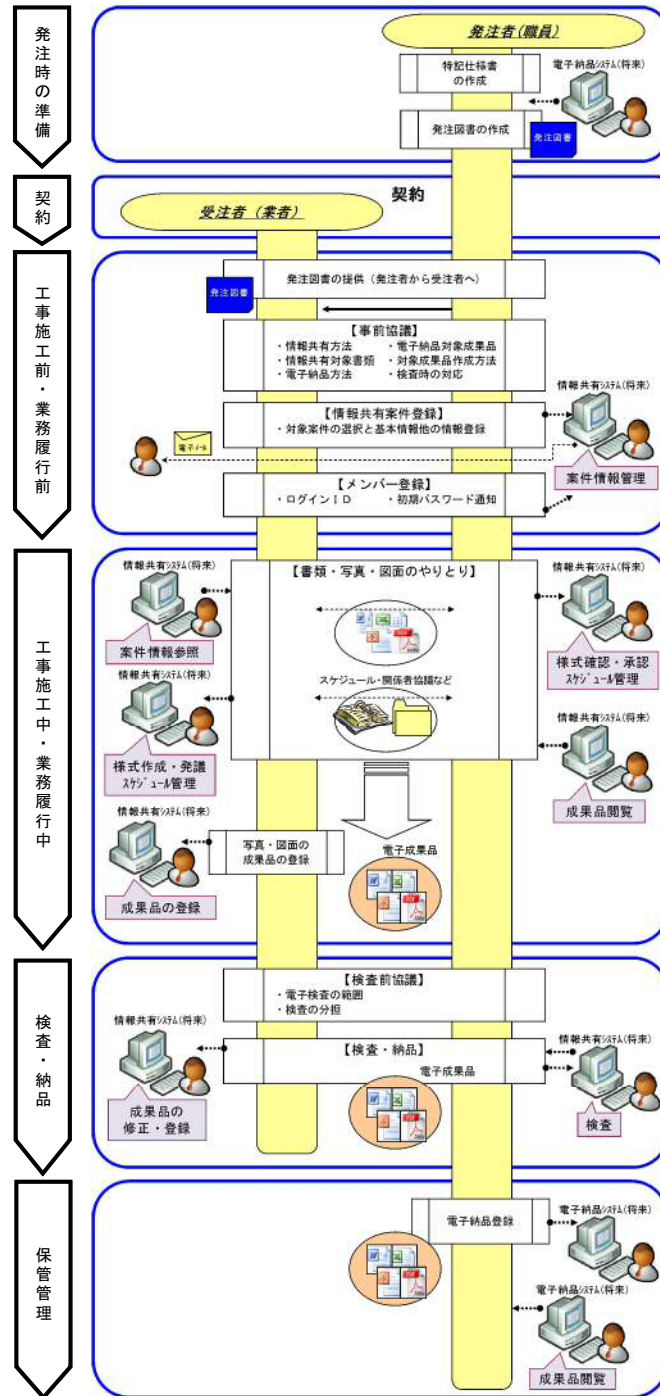


図 2 システムを利用する電子納品の流れ（参考・将来）

※5 情報共有システム

受注者及び発注者が同一のサーバを利用し、場所や時間の制約を受けずに、書類やスケジュール等の情報を共有することができるシステムのこと。

※6 電子納品システム

受注者から納品された電子成果品の保管管理及び効率的な利活用を行うために、電子成果品をサーバに登録して検索・閲覧するシステムのこと。

(2) 特記仕様書等の記載

電子納品の実施については、表 7に示す内容が特記仕様書又は委託仕様書・業務委託概要書に記載され、適用される。

表 7 特記仕様書等の電子納品関係箇所

区分	電子納品関係箇所	記載内容
工事	特記仕様書 一般共通事項 完成図及び電子納品	完成図及びその他成果品資料の電子データは、「電子納品に関する運用基準〔建築・建築設備編〕」に基づき、受発注者間で事前に協議のうえ、作成し提出する。
業務委託	建築実施設計委託仕様書 建築基本設計委託仕様書 (電子データ納品)	受注者は、業務委託概要書に適用記載のある電子納品の基準により、最終成果品を電子データとして納品する。
	地盤調査委託仕様書 (報告書)	なお、電子データの作成にあたっては、業務委託概要書に適用記載のある電子納品の基準による。
	総合耐震診断等委託業務 仕様書 成果品の規格及び部数	電子データの作成、提出は、「電子納品に関する運用基準〔建築・建築設備編〕」による。
	業務委託概要書 成果品 適用する電子納品の基準	◎「電子納品に関する運用基準〔建築・建築設備編〕(名古屋住住宅都市局平成22年6月)」

(3) 協議事項

ア 協議時期

電子納品の実施にあたっては、工事及び業務委託の着手前に受発注者間で事前に協議を行い、実施中の混乱や手戻りを防ぐものとする。

イ 協議事項

- 電子納品対象成果品
- 電子成果品の作成方法（ファイル形式）
- 電子納品の方法
- 検査方法など

ウ 協議方法

「付属資料1 事前協議チェックシート」を用いて受発注者間で協議を行う。協議した事前協議チェックシートは受発注者双方が確認の上、受注者が原本を、発注者はコピーを保管する。

(4) 電子成果品の提出方法

ア 提出部数

電子成果品は、以下の形態で提出すること。

- ・電子納品の対象成果品を電子データで格納したCD-Rを1部（なお、受発注者間で協議の上、必要に応じてCD-Rを複数部数提出することも可とする。）

イ 提出電子媒体

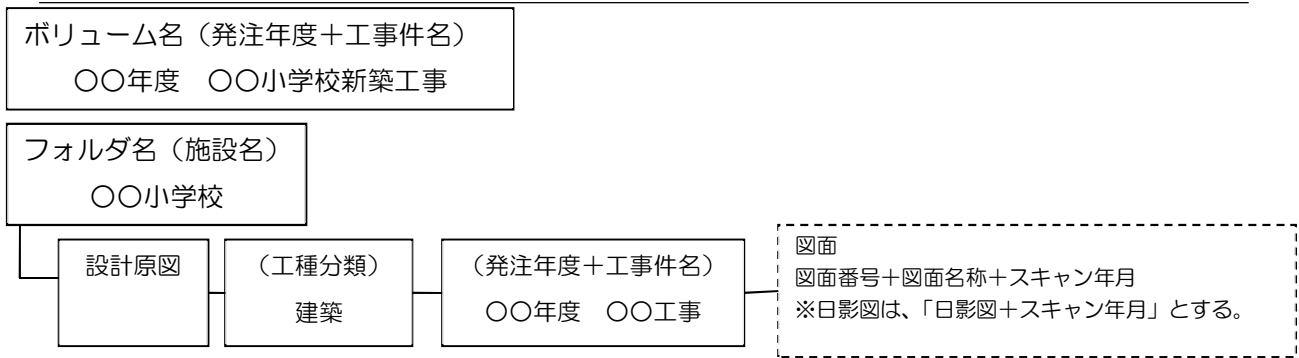
(7) 電子媒体

電子媒体は、改ざん防止のため一度しかデータの書き込みができないCD-Rを用いることとする。

【留意事項】

- CD-Rのフォーマット形式は、Jolietとする。
 - 基本的に1枚のCD-Rに格納すること。ただしデータサイズが大きく1枚のCD-Rに収まらず、複数のCD-Rに格納する場合は以下の規則に従う。
 - ▶ 各CD-Rに何枚目／総枚数を明記する。
 - ▶ 何枚目のCD-RであってもCD-R内のルートからのフォルダ構成は変えない。
 - ▶ 何枚目のCD-Rであっても、各管理ファイルを各CD-Rのルート直下に添付する。ただし、各管理ファイルのメディア番号は各CD-Rに明記してある「○枚目／総枚数」の番号と整合をとる。
 - CD-Rが複数枚になる場合、受発注者間で協議の上、DVD-Rを使用することも可とする。
 - DVD-Rを使用する際のフォーマット形式は、UDF（UDF Bridge）とする。
- 電子媒体は、CDサイズのプラスチックケース又は不織布ケースに入れて納品すること。

- 「設計原図（特記仕様書等を含み、完成時の状態に修正したもの。地中障害物等含む。）」のTIFFファイル形式を、本基準に基づいて、別媒体に格納し納品する。
 - ▶ 電子イメージファイルの仕様は次による。
 - ・設計原図【画質】 白黒線画程度
 - ・【解像度】 400dpi (dot per inch)
 - ・【イメージファイル形式】 TIFF
 - ・【スキャニングサイズ】 等倍（原則A1サイズ）
 - ・【ファイル圧縮形式】 CCITT Group4 (2d) FAX
 - ▶ 記録する際のフォルダ名称、ファイル名称はJISコードによる日本語で構成し、可能な限り視覚的に判別できるようにする。



※図番号の設定について、図面タイトルの番号に従って次のようにつける。

3桁半角表記で図面番号を表記+_アンダーバー+図面名称+(スキャン年月)

表記例：図面番号「3」の1階平面図(スキャン年月は平成19年2月)の場合

003_1階平面図(H19_02)

地中障害物等(地中障害物、土壌汚染、爆弾探査等)に関連した図面(工事中に確認したものと及び撤去(一部撤去を含む)したもの)は、図面名称(地中障害物等含む)とする。

表記例：図面番号「3」の現況敷地図(スキャン年月は平成19年2月)を利用して追加作成した場合

(図面番号は、当初設計図番号の末尾より追加とする。)

100_現場変更図_現況敷地図(地中障害物等含む)(H19_02)

100_設計変更図_現況敷地図(地中障害物等含む)(H19_02)

その他表記例：設計図を新規追加作成した場合

100_現場変更図_〇〇図(地中障害物等含む)(H19_02)

100_設計変更図_〇〇図(地中障害物等含む)(H19_02)

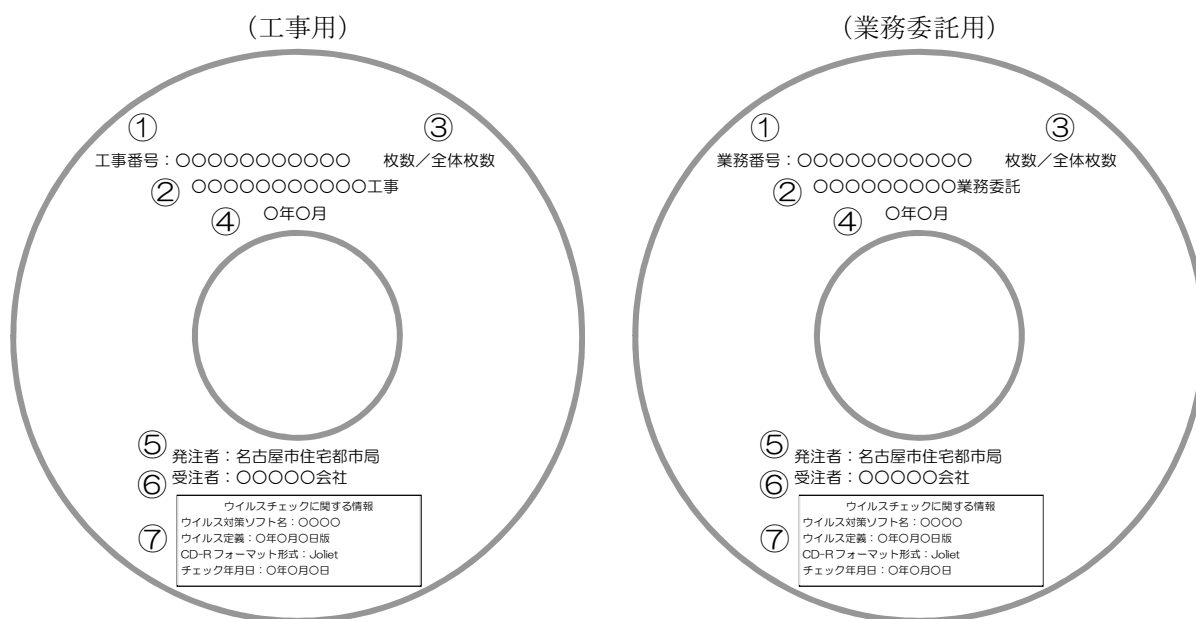
※表中 は、フォルダを示す。 は、ファイルを示す。

- CD-Rのフォーマット形式は、Windowsに準拠(ロメオなど)したものとする。
- 工事件名の後に、「(TIFF図面)」と記入する。(電子媒体ラベル)

(イ) 電子媒体ラベル

CD-Rのラベル面には

図 3に示す表記事項を直接印刷、又は油性フェルトペンで表記する。この時、表面に損傷を与えないように注意すること。ラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シールが温湿度の変化で伸縮し、CD-R等が損傷して書き込まれているデータが閲覧できなくなったり、CDドライブに損傷を与えたりするので行わないこと。



番号	記載項目	記載内容
①	工事/業務番号	【工事】発注者が定める工事番号を記入する。 【業務委託】発注者が定める業務番号を記入する。
②	件名	工事名又は業務委託名を記入する。
③	枚数/全体枚数	全体枚数の何枚目であるかを記入する。
④	作成年月	工期終了時又は業務完了時の年月を記入する。
⑤	発注者	発注者名を記入する。
⑥	受注者	受注者名を記入する。
⑦	ウイルス対策ソフト名	ウイルスチェックをしたソフトウェア名とバージョン情報を記入する。
	ウイルス定義	ウイルスチェックをした際のスキャン定義ファイルを記入する。
	フォーマット形式	「Joliet」等と記入する。
	チェック年月日	ウイルスチェックをした年月日を記入する。

図 3 電子媒体記入例

ウ 電子成果品のチェック

(7) 電子成果品作成支援・検査システムによるチェック

受注者は、電子成果品のフォルダ構成・名称、ファイル名称等が国土交通省の各電子納品要領等に従って作成されていることを確認する。確認には、国土交通省の電子成果品作成支援・検査システム^{※7}を用いるものとする。チェックの結果、エラーが発生する場合は、その原因を確認し、可能な限りエラーの無い状態で納品する。特に、国土交通省の運用と一部異なるため、ファイルの有無については、エラー表示が想定される。このような場合は、エラー表示を無視してもよい。その他のエラー項目の対処については、国土交通省の「官庁営繕の技術基準」→「4.資料作成関連基準」→「4-5.電子納品関連」のWebページにある「電子成果品作成支援・検査システムVer4.0利用マニュアル」を参照する。

【電子成果品作成支援・検査システム Ver4.0 利用マニュアルの入手先】

<http://www.mlit.go.jp/common/001230578.PDF>

担当監督員は、受注者から電子媒体を受領後、国土交通省の電子成果品作成支援・検査システムにより、チェックを行うものとする。

※7 電子成果品作成支援・検査システム

電子成果品が国土交通省官庁営繕事業の電子納品要領等どおりに作成されていることを確認するために、国土交通省が作成したソフトウェア。

Web ページ (http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.0.html) から無償でダウンロードが可能。

(イ) ウイルスチェック

受注者は電子成果品の提出前には、必ず以下の各項目に従ってウイルス対策を行うこと。

- 受注者は、電子成果品が完成した時点で、ウイルスチェックを行う。
- ウイルス対策ソフトは特に指定しないが、信頼性の高いものを利用する。
- 最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。

担当監督員は、受注者から提出された電子媒体に対しウイルスチェックを行うこと。

(5) 検査方法

電子納品された成果品について、表 8の検査方法で実施する。

表 8 検査方法

区分	電子納品書類	検査方法
工事	完成図	紙による検査を行う。 ※受注者は紙書類を用意すること。
	写真	
	その他	
業務委託	図面	紙による検査を行う。 ※受注者は紙書類を用意すること。
	写真	
	その他	

なお、図面及び写真の電子データによる検査を行う場合のパソコンの用意は協議による。

(6) 電子成果品の保管管理

納品された電子成果品（CD-R）は、当面は発注担当課公所で保管管理する。ただし、営繕部各課については受領後、企画保全課に提出し、当面保管管理する。

4 電子成果品の作成方法

電子成果品の作成方法については、原則として国土交通省の各電子納品要領等に準じるものとするが、上記 1～3 の規定事項及び以下に示す要領等については当局の実務に適用するように一部追加・変更をしているので、該当部分は本基準を優先することとする。

- ・ 営繕工事電子納品要領（令和元年10月23日改定）
- ・ 建築設計業務等電子納品要領（令和元年10月23日改定）

(1), (2)にそれぞれの追加・変更内容について示す。

なお、受注者は電子成果品の作成にあたっては必要なハード及びソフト環境の整備を行い、利用するパソコンには最新のセキュリティ対策を施すこと。

(1) 営繕工事電子納品要領（令和元年 10 月 23 日改定）

表 9 営繕工事電子納品要領（令和元年 10 月 23 日改定）の追加・変更内容

項目	細目	頁	名古屋市住宅都市局における追加・変更点
3 フォルダ構成	各フォルダに格納する工事関係資料	2～5	本基準の表 3のとおりとする。
4-1 工事管理項目	・発注者コード	12	CORINSの「発注機関コード」に従って記入する。
	・施設識別コード ・建築物識別コード ・建築物名称	13	住宅都市局における「施設番号」、「棟番号」、「棟名称」を使用する。
	4-3 工事関係資料管理項目	・資料大分類 ・資料小分類	17
5 ファイル形式	図面ファイルのファイル形式	19	原則としてSXF（SFC）形式とする。
7 ファイルの命名規則	ファイル名	21	ファイル名は、「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】」の参考例に準じて命名するが、拡張子は資料ファイルを「PDF」、図面ファイルを「SFC」、写真ファイルを「JPG」とし、オリジナルファイルの拡張子については、オリジナルファイル作成ソフト固有のものとする。
8-2 電子媒体の表記規則	媒体ラベル	24	本基準に基づいて作成する。

(2) 建築設計業務等電子納品要領（令和元年 10 月 23 日改定）

表 10 建築設計業務等電子納品要領（令和元年 10 月 23 日改定）の追加・変更内容

項目	細目	頁	名古屋市住宅都市局における追加・変更点
3 フォルダ構成	REPORTフォルダ 業務関係資料ファイル	3	「REPORT」フォルダに格納する「業務関係資料ファイル」は、本基準の表 5のとおりとする。
4-1 業務管理項目	・発注者コード	7	TECRISの「発注機関コード」に従って記入する。
	・施設識別コード ・建築物識別コード ・建築物名称	7	住宅都市局における「施設番号」、「棟番号」、「棟名称」を使用する。
4-3 業務関係資料管理項目	・資料大分類・資料小分類	12	本基準の表 5における大分類、小分類を記入する。
5 ファイル形式	図面ファイルのファイル形式	13	原則としてSXF（SFC）形式とする。
7 ファイルの命名規則	ファイル名	15	ファイル名は、「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】」の参考例に準じて命名するが、拡張子は資料ファイルを「PDF」、図面ファイルを「SFC」、写真ファイルを「JPG」とし、オリジナルファイルの拡張子については、オリジナルファイル作成ソフト固有のものとする。
8-2 電子媒体の表記規則	媒体ラベル	17	本基準に基づいて作成する。

付属資料1 事前協議チェックシート

受発注者間で電子納品に関する事前協議を行う際には、以下の「事前協議チェックシート」を使用する。

- 事前協議チェックシート

- ▶ 工事

- 協議時期：着手前

- 様式：事前協議チェックシート（工事用）

- ▶ 業務委託

- 協議時期：着手前

- 様式：事前協議チェックシート（業務委託用）

事前協議チェックシート（工事用）

実施日 年 月 日

(1) 協議参加者

工事名			
工期	年 月 日～ 年 月 日		
設計書番号	(工事番号)		
発注者 (監督員)	課室公所名		
	役職名		
	参加者名		
受注者	会社名		
	役職名	(現場代理人)	
	参加者名		

(2) 電子媒体の仕様

部数	<input type="checkbox"/> 1部	<input type="checkbox"/> その他 ()部
電子媒体の種類	<input type="checkbox"/> CD-R	<input type="checkbox"/> DVD-R

(3) 適用要領・基準類

営繕工事電子納品要領	<input type="checkbox"/> R1. 10. 23 改定	電子納品に関する運用基準〔建築・建築設備編〕名古屋市住宅都市局	<input type="checkbox"/> R3. 4 改定
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】	<input type="checkbox"/> R1. 10. 23 改定		
備考			

(4) インターネットアクセス環境、利用ソフト等

受注者	通信回線種別	<input type="checkbox"/> 光ファイバー <input type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> ケーブル <input type="checkbox"/> ISDN <input type="checkbox"/> その他 ()		
	使用電子メールアドレス			
基本ソフト	ソフト名もしくはファイル形式	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	
文書作成等	Word			
	Excel			
	一太郎			
	その他			
CAD 図面	SXF (SFC) 形式			
写真	JPEG 形式			
ウイルス対策				
その他				

(5) 電子納品対象書類

フォルダ	必要度	書類名称	作成者		協議時の合意内容	チェック欄
	電子納品		発注者	受注者		納品形式
PLAN	—	—				
SCHEDULE	—	—				
MEET	—	—				
PROCESS	◎	型枠・高炉セメント使用実績調査票		○		
	◎	公共工事におけるグリーン購入ガイドラインに基づく使用実績調査票		○		
	◎	木材使用調書		○		
SALVAGE	◎	再生資源利用（計画・実施）書 再生資源利用促進（計画・実施）書		○		
	◎	施設完成図（建築完成図）（CAD データを作成又は修正した場合で、完成時の状態に修正したもの）		○		
DRAWINGF	◎	設計原図（特記仕様書等を含み、完成時の状態に修正したもの。地中障害物等含む。）		○		
	△	施工図（構造躯体及びカーテンウォール） [建築設備については監督員が指示するもの]		○		
MAINT	◎	施設台帳登録用調査票		○		
OTHR	◎	土壌汚染、爆弾探査等報告書（写真とも）		○		
	◎	完成写真（主な外観、内観）		○		
	◎	工事写真（地中障害物等）		○		
	◎	計画通知申請関係書類、確認済証（工事着手後に変更を行ったものは、変更後のもの）		○		
—	◎	設計原図（特記仕様書等を含み、完成時の状態に修正したもの。地中障害物等含む。）の TIFF ファイル形式		○		

※必要な書類は適宜追加すること。

(6) 検査方法

電子検査の実施	□実施しない	□実施する
電子検査の対象成果品	成果品名称	備考

事前協議チェックシート(業務委託用)

実施日 年 月 日

(1) 協議参加者

業務委託名			
履行期間	年 月 日～ 年 月 日		
設計書番号	(業務番号)		
発注者 (監督員)	課室公所名		
	役職名		
	参加者名		
受注者	会社名		
	役職名	(管理技術者)	
	参加者名		

(2) 電子媒体の仕様

部数	<input type="checkbox"/> 1部	<input type="checkbox"/> その他 () 部
電子媒体の種類	<input type="checkbox"/> CD-R	<input type="checkbox"/> DVD-R

(3) 適用要領・基準類

建築設計業務等電子納品要領	<input type="checkbox"/> R1. 10. 23 改定	電子納品に関する運用基準 [建築・建築設備編] 名古屋市住宅都市局	<input type="checkbox"/> R3. 4 改定
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】	<input type="checkbox"/> R1. 10. 23 改定		
備考			

(4) インターネットアクセス環境、利用ソフト等

受注者	通信回線種別	<input type="checkbox"/> 光ファイバー <input type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> ケーブル <input type="checkbox"/> ISDN <input type="checkbox"/> その他 ()		
	使用電子メールアドレス			
基本ソフト	ソフト名もしくはファイル形式	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	
文書作成等	Word			
	Excel			
	一太郎			
	その他			
CAD 図面	SXF (SFC) 形式			
写真	JPEG 形式			
ウイルス対策				
その他				

(5) 電子納品対象書類

フォルダ	必要度	書類名称	作成者		協議時の合意内容	チェック欄
	電子納品 ◎：必須 ○：条件付き △：任意		発注者	受注者		納品形式 ○：電子 △：紙 ×：不要
REPORT	◎	建築基本計画書		○		
	◎	設備基本計画書		○		
DRAWING	◎	設計図（工事概要、特記仕様書を含む）		○		
	◎	施設完成図（建築完成図）（CAD データを作成又は修正した場合）		○		
	◎	日影図		○		
REPORT	◎	計算書（構造）		○		
	◎	杭比較検討書		○		
	◎	各種計算書（設備）		○		
	◎	計算書（省エネ）		○		
	◎	営繕積算システムによる内訳書データ		○		
	◎	数量調書		○		
	◎	計画通知必要書類		○		
	◎	一団地認定資料		○		
	◎	中高層建築紛争予防条例関係書類		○		
	◎	建築審査会資料		○		
	◎	建築物環境計画書届出書		○		
	◎	建築物エネルギー消費性能確保計画関係書類（計画書又は届出書及び添付図書）		○		
	◎	説明会等資料		○		
	◎	耐震診断報告書		○		
	◎	耐震対策調査報告書		○		
	◎	地盤調査報告書（写真とも）		○		
	◎	地盤情報検定証明書		○		
	◎	土壌汚染、爆弾探査等報告書（写真とも）		○		
◎	透視図及び模型のキャビネ判カラー写真		○			
◎	既存建築物の構造検討書関連資料		○			

※必要な書類は適宜追加すること。

(7) 検査方法

電子検査の実施	□実施しない	□実施する
電子検査の対象成果品	成果品名称	備考