

土木設計業務等の電子納品ガイドライン

令和3年4月

松山市公営企業局

1 適用基準

土木設計業務等の電子納品ガイドラインは、定めのあるものを除き『愛媛県土木設計業務等の電子納品要領 令和元年 11 月版』(以降「県電子納品要領」)に準拠して実施することを基本とする。県電子納品要領に規定のない事項は、国土交通省の要領、基準によるものとする。

2 対象事業

松山市公営企業局が発注する工事に係る委託のうち、特記仕様書で指定するものを対象とする。ただし、下水道に係る委託は除く。

3 愛媛県土木設計業務等の電子納品要領の適用変更点

公共事業に係る設計業務委託等の成果物の納品様式は、県電子納品要領を基本に運用するが、下記の事項については、それを優先するものとする。

(1) 電子納品に必要な環境

S X F データは、OCF 検定 S X F 総合に合格し認証を取得した CAD ソフトでの作成を推奨し、フリーライセンスソフト等、責任の所在が明確でない CAD ソフトで作成された S X F データでの納品は再現性の担保がないため原則認めない。

【S X F 総合に合格し認証を取得した CAD ソフト以外で作成したデータについては、S X F 総合に合格し認証を取得した S X F ブラウザ等で正しく表示されるか確認をすること。】

OCF 検定とは、一般社団法人オープン C A D フォーマット評議会が、市販 S X F 対応ソフトウェアの S X F 仕様への準拠性を検定すること。

(2) 業務情報シート

業務管理ファイルの作成に必要な事項を記載した業務情報シートは、発注者から受注者へ提供する。

【解説】

- ・発注者は、業務情報シート(業務情報シート.xlsx)をエクセル形式で受注者へ提供する。
- ・業務情報シートの様式は、松山市公営企業局契約管理課のホームページでダウンロード可能である。
- ・発注者は、発注者記入欄に必要な事項を記入の上、電子メールなどにより受注者へ提供する。

(3) 表記規制

納品する CD-R 表面にマジック等で直接書き込んだものを納品することは禁止する。よって、(a) 直接プリントする (b) 市販のラベル (シール) にプリントアウトしてそれを貼り付ける。のいずれかの方法で作成すること。

(4) 電子成果品の内容チェック

受注者は、以下の項目に従って、電子成果品の内容チェックを行う。

- ・電子納品する直前の電子媒体に対して、チェックを行う。
- ・全てのファイルが問題なく開くことを確認する。
- ・電子データの仕様が、本ガイドラインに従っていることを目視によりチェックする。

【解説】

- ・受注者は、電子データの内容に誤記等の不備がないか、目視で十分にチェックすること。

【運用】

- ・簡易版の電子納品のチェックは、目視による内容チェックのみである。

(5) 品質検証書

受注者は、電子成果品が本ガイドラインに基づいて作成されていることを、品質検証書を用いて検証する。

【解説】

- ・受注者は、電子納品時に紙媒体で品質検証書を提出すること。
- ・品質検証書は、松山市公営企業局契約管理課のホームページからダウンロードし、作成すること。

(6) 簡易製本する紙成果品

簡易製本する紙成果品のファイル背表紙には、発注年度、業務名、受注者名等を記述する。

簡易製本する紙成果品は、設計図書に示す成果物 (監督員の指示により照査計画を作成した場合は照査報告書を含む。) とする。ただし、埋設物調査資料等業務に必要とするために収集した資料を除く。

4 その他

下水道工事に係る委託については、「松山市土木設計業務等の電子納品ガイドライン」を準用する。

業 務 情 報 シ ー ト

フォントは12ポイント

No	項目	記入欄	記入者	記入要領
1	発注年度	(和暦) 年度	発注者	設計書表紙等の情報を記入する。
2	業務番号			
3	業務名	委託		
4	河川名・路線名等	市道 号線		
5	業務場所	松山市 町		
6	発注機関名	松山市公営企業局管理部 課		
7	担当者名(監督員)	松山太郎		
8	受注者名	株式会社	受注者	会社名を記入する。
9	担当者名(管理技術者)			管理技術者名を記入する。
10	(照査技術者)			照査技術者名を記入する。
11	契約履行期間	(和暦) 年 月 日 ~ (和暦) 年 月 日		契約履行期間を記入する。
12	業務完了日	(和暦) 年 月 日		業務完了日を記入する。
13	最終委託金額	, , 円		最終委託金額を記入する。
14	業務概要	(記入例) 道路詳細設計 L=500m	受注者	設計変更がない場合は、当初設計書の業務概要を記入する。設計変更がある場合は、最終変更設計書の業務概要を記入する。

年 月 日

品質検証書

(発注者) 松山市公営企業管理者

受注者 (住所)
(氏名)

(業務番号・業務名)の電子成果品(国交省版・簡易版)について、下記のとおり内容確認を行い、「設計業務等の電子納品ガイドライン」に基づいて作成していることを報告します。

記

No	チェック内容	受注者 チェック 1	発注者 チェック 2
1	最新の定義ファイルでウイルスチェックを行い、ウイルスに感染していないことを確認したか。		
2	電子媒体の表面の記載内容は正しいか。		
3	電子媒体に欠損などの不良箇所がないことを確認したか。		
4	全てのファイルが問題なく開くことを確認したか。		
5	管理ファイルの記載内容は正しいか。		
6	PDFファイルの1ファイルあたりの容量が概ね20MB程度以内であることを確認したか。		
7	図面を白黒印刷した場合に、文字化けや不鮮明な線がなく、見やすい図面となるか。		
8	簡易版の電子納品の場合、ファイル名からファイルの内容が概ね推測できるか。		

1) 受注者は、電子成果品のチェックを行い、問題がない場合は受注者チェック欄に 印を記入すること。なお、チェック項目に該当がない場合(項目7~8)は斜線を記入すること。

2) 発注者チェック欄については、納品後に監督員が記入するため、受注者は記入しないこと。