

日野市 建築営繕課
電子納品運用ガイドライン

令和 8 年 4 月発行
編集 日野市総務部建築営繕課

日野市建築営繕課電子納品運用ガイドライン

<目次>

1. 運用ガイドラインの取り扱い	3
2. 電子納品の定義.....	3
3. 電子納品の対象業務.....	3
(1) 工事.....	3
(2) 設計業務等.....	3
4. 電子納品の対象とする成果物の範囲	3
5. 電子納品の内容.....	4
(1) 各データ形式について.....	4
(2) 電子成果物のフォルダ構成、管理ファイルについて	5
(3) 電子成果物の原本性保証に関する対応について	11

1. 運用ガイドラインの取り扱い

「日野市建築営繕課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、日野市の営繕事業において電子納品を具体的に実施するにあたって、受発注者双方が留意すべき事項を示したものである。

本ガイドラインに記載されていない事項については、別途示す国の営繕工事電子納品要領及び東京都の示す東京都財務局電子納品運用ガイドライン等（以下「要領等」という。）によるものとする。

なお、本ガイドラインの目的は、日野市における建築営繕課の取扱う電子データの運用をより効率的に行うことであり、検索性向上のため受注者からの成果物に関するファイル名称、フォルダ構成をあらかじめ標準化することを目的とする。社会情勢に応じて本ガイドラインの内容を見直すこととする。

2. 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等に基づいて作成されたものを指す。

3. 電子納品の対象業務

電子納品の対象業務は次による。

（1）工事

対象工事は、「日野市工事施工規程（土木工事を除く・平成4年4月30日訓令第2号）」（以下「工事施工規程」という。）に定義されている「工事」で、特記仕様書で指定されたものとする。

（2）設計業務等

対象業務は、「日野市業務委託施工規程（平成4年4月30日訓令第3号）」に記載されている「ア 調査・測量・設計業務委託、監理・監督業務委託」に関する業務とする。

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。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

受注者は、最終成果物となりうる電子データを以下に示す形式により提出する。

（1）各データ形式について

各データ形式は、次による。なお、各ファイルのサイズは、100MB 以下とする。それを超える場合は、章や編等でファイルを分割し、原則 100MB 以下とすること。これを超える場合は監督員と協議とする（100MB は日野市の情報セキュリティに関する無害化処理サービスのファイル上限によるもの。本上限が見直された際にはこの限りではない。）

ア 共通事項

ファイル形式は次による。

（ア） Excel

Excel ファイルは「Excel2016」以降で作成したものとし、所定書式にマクロやリンク等を使用している場合を除き、マクロやリンク等は使用しないこと。また、設定を変えることなく、表示された画面が正常に印刷できることとする。

保存時の拡張子は、原則として「xlsx」とする。

（イ） Word

Word ファイルは「Word2016」以降で作成したものとし、Windows 標準フォント以外は使用しないこと。また、設定を変えることなく、表示された画面が正常に印刷できることとする。

保存時の拡張子は、原則として「docx」とする。

（ウ） PDF

PDF ファイルは、オリジナルデータを PDF 変換したデータとする。解像度は 300dpi 相当以上とし、バージョンは 1.7 以降とするが、PDF/A 形式を使用する場合はバージョンを指定しない。また、白黒印刷で内容が把握できること。

なお、Excel や Word で作成された資料の PDF 変換は不要とするが、「ウ 写真帳」については当該項の記載に従うこと。

イ 図面

図面の作成方法の詳細については、国土交通省の要領等を参考とすること。（ファイル名やフォルダ構成は除く。）

（A） JWW

JWW のバージョンは、8.25a 以降とする。なお、ファイル変換の際、出来るだけ元の図面が正確に再現できるように注意すること。

（B） PDF

CAD 図面を PDF 変換したデータ形式とする。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：001～005）を入れること。

ウ 工事写真

工事記録写真については、「東京都工事記録写真撮影要領」の最新版に基づき整理を行う。Excel 等で写真帳として整理する場合は、改変防止のため PDF で提出する。写真整理ソフトを使用する場合は、MicrosoftWindows の最新版にて無償で利用できるビューアを添付し、オリジナル形式で提出するとともに、PDF でも提出する。

エ 工事情報システム

工事書類等について、工事情報システムを用いて、格納・提出する場合は、必要に応じて MicrosoftWindows の最新版にて無償で利用できるビューアを添付し、PDF でも提出する。

オ その他

その他作成する資料のデータ形式は、アによる。また、上記以外のソフトで作成した場合は、オリジナルファイルとともに、PDF 変換したデータも併せて納品すること。なお、必要に応じてビューソフトを添付すること。

（2）電子成果物のフォルダ構成、管理ファイルについて

電子成果物のフォルダ構成、管理ファイル等は、次の図及び表を原則とし、わかりやすい構成とする。また、その他の資料は、事前協議を行い、電子データで扱うことが効率的な資料について電子納品を行うこととする。



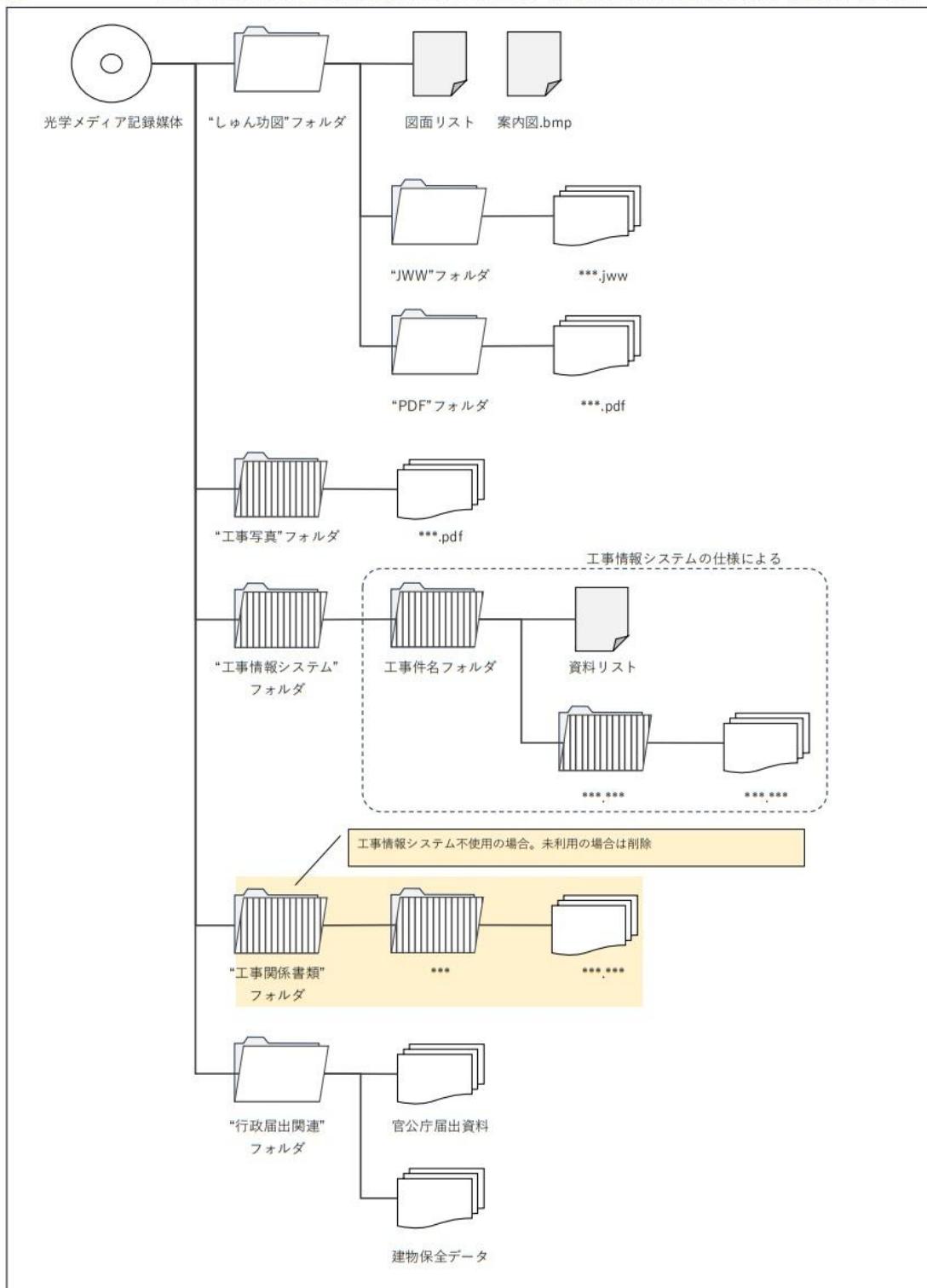
永年保存



10年保存

工事

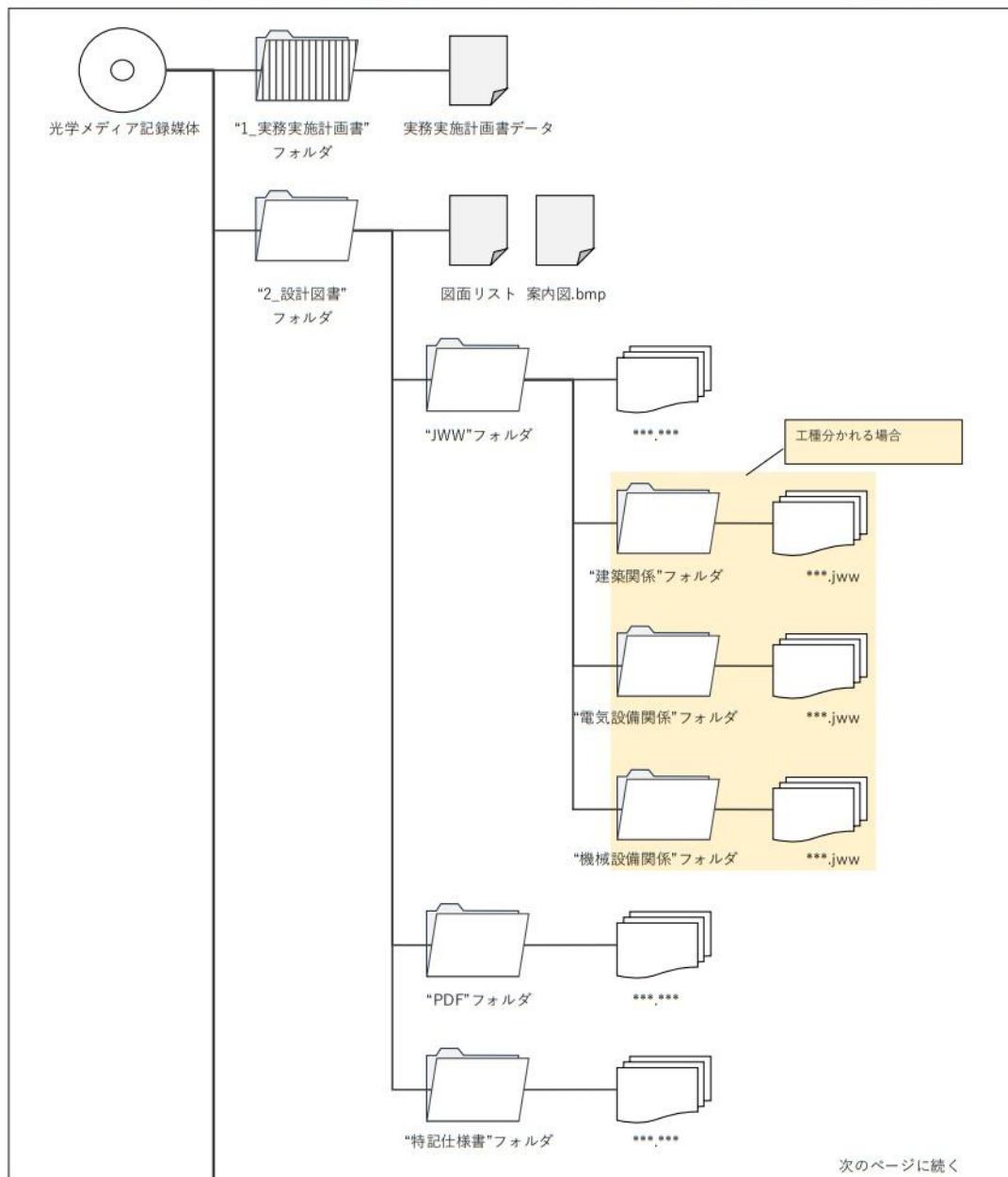
※1ファイル容量が100MBを超える場合はファイルを分割し、(1/2)(2/2)のように母数が分かるような名称を付与すること

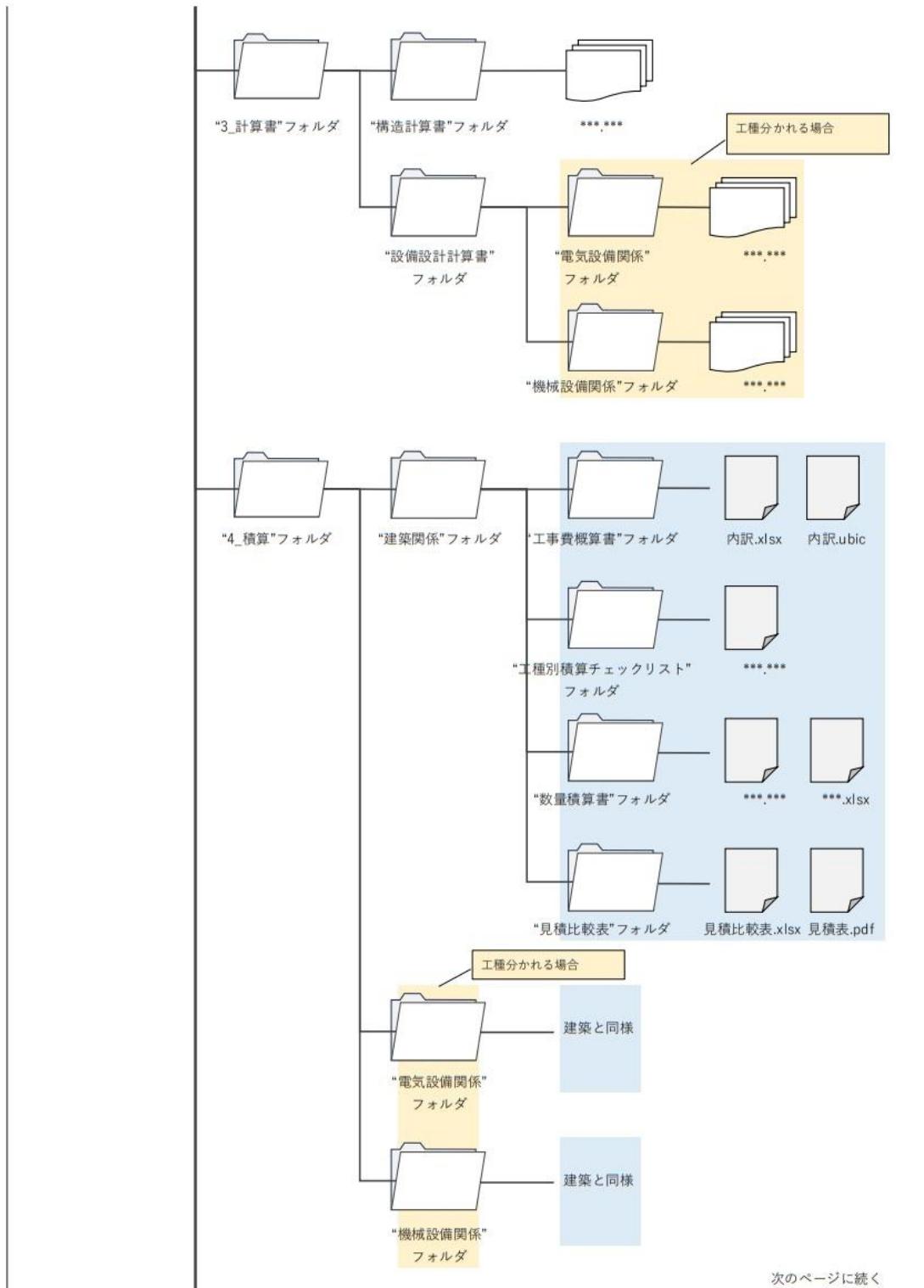




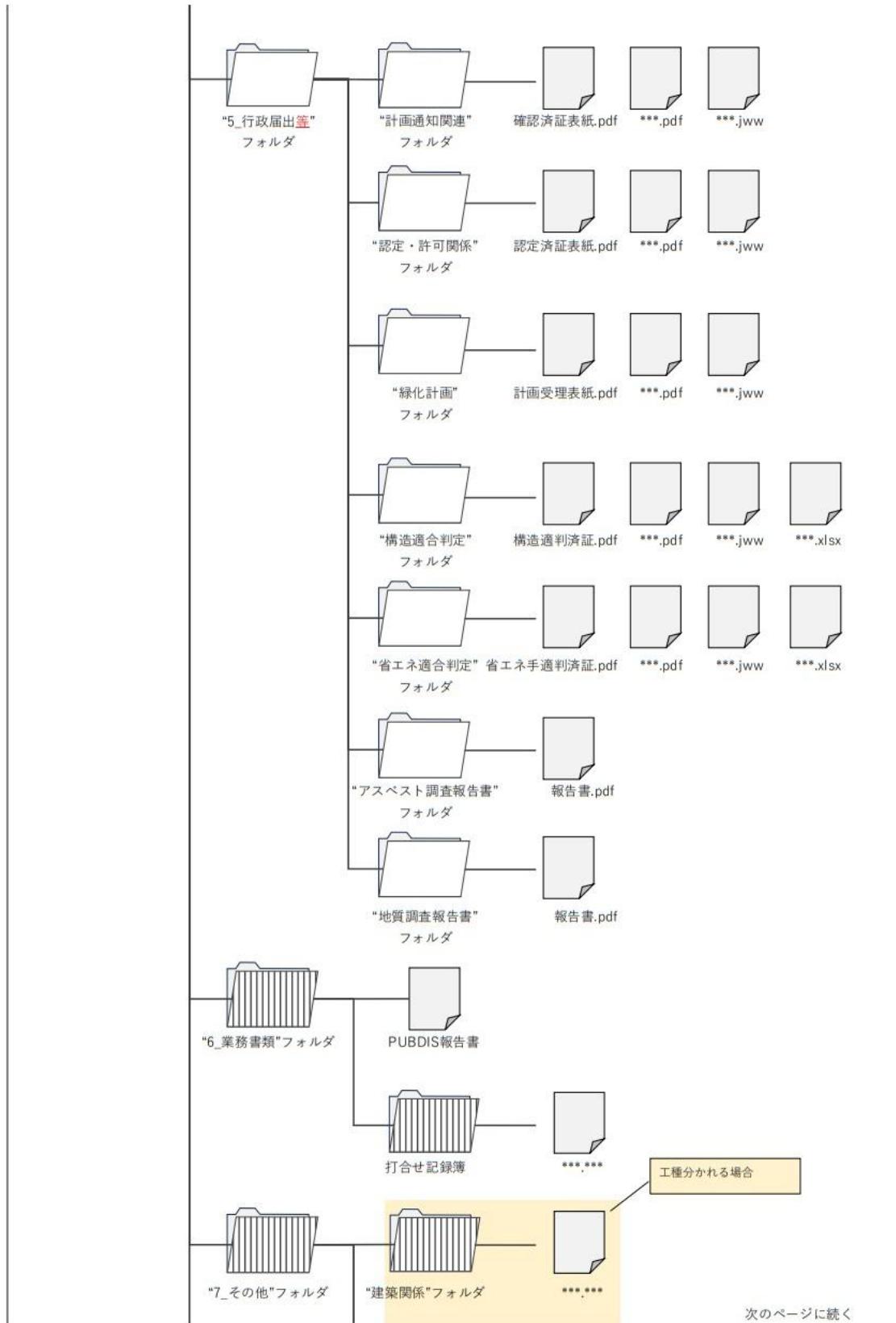
委託

※1ファイル容量が100MBを超える場合はファイルを分割し、(1/2)(2/2)のように母数が分かるような名称を付与すること





次のページに続く



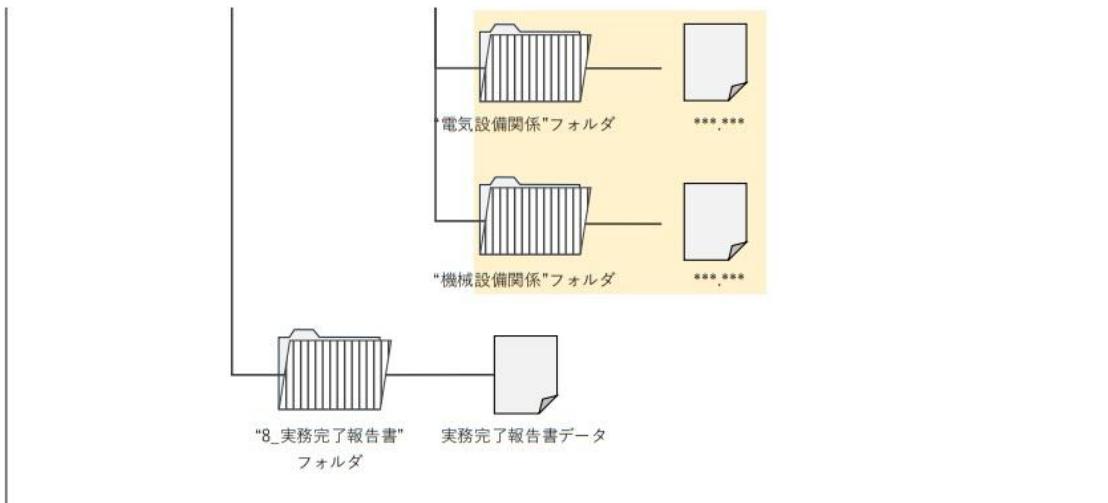


表 1-1 成果物のフォルダ内容（工事）

フォルダ名称	工事関係資料名
しゅん功図	図面リスト、案内図.bmp（リンク切れ対策）
	JWW JWW 変換した CAD 図面データ
	PDF PDF 変換した CAD 図面データ
工事写真	工事写真等、工事情報システムフォルダで <u>全て</u> 処理済みであれば重複するので不要
工事情報システム	工事情報システム 利用 の工事書類
工事関係書類	工事情報システム 不使用 の場合。 • <u>未利用</u> の場合、本フォルダは削除 • 紙面で監督員や総括監督員の押印等を貰って処理している書類は格納不要（ <u>敢えてスキャンの対応不要</u> ）
行政届出等	官公署届出書類があればスキャンして格納

表 1-2 成果物のフォルダ内容（設計）

フォルダ名称	設計関係資料名
業務実施計画書	設計成果物納品リストに記載された成果物 例) 委託概要、設計業務工程表等
設計図書	図面リスト、案内図.bmp（リンク切れ対策）
	JWW JWW 変換した CAD 図面データ
	PDF PDF 変換した CAD 図面データ
	特記仕様書 特記仕様書の.docx データ

計算書	設計成果物納品リストに記載された成果物 例) 構造計算書、設備設計計算書等
積算	設計成果物納品リストに記載された成果物 例) 工事費概算書、数量積算書、見積書等
行政届出等	設計成果物納品リストに記載された成果物 例) 省エネルギー計画書、建築物環境計画書等
業務書類	設計成果物納品リストに記載された成果物 例) PUBDIS 報告書、打合せ記録簿等
その他	上記以外で実施設計成果物納品リストに記載された成果物 例) リサイクル計画書、環境配慮チェックシート
業務完了報告書	実施設計成果物納品リストに記載された成果物 例) 設計概要、業務工程表等

（3）電子成果物の原本性保証に関する対応について

受注者は、記憶媒体の提出に当たり、電子成果物の内容の原本性を証明するため、記憶媒体のラベルに下記内容を記載することとする。

（工事） ※黄色部は必要に応じて記載

工事件名、提出年月、発注者、受注者、監理業務受託者、枚数、内容(フォルダ第一階層等)、ウイルスチェックに関する情報

（設計業務等）

委託件名、提出年月、委託者、受託者、枚数、内容(フォルダ第一階層等)、ウイルスチェックに関する情報

提出する電子成果物の内容について、監督員の確認を受けることとする。

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。

ラベル記載例（工事）



ラベル記載例（設計業務等）



日野市建築営繕課 電子納品運用ガイドライン
令和8年4月発行

編集・発行 日野市総務部建築営繕課
k-eizen@city.hino.lg.jp
042-514-8195(直通)