

電子納品の手引き
【建築・設備編】

令和6年4月

北九州市
技術監理局
技術管理課

電子納品の手引き【建築・設備編】 目次

1	本書の位置付け	- 1 -
2	電子納品とは	- 1 -
2-1	電子納品の定義	- 1 -
3	電子納品の流れ	- 1 -
3-1	提出資料	- 1 -
3-2	電子データ授受の流れ	- 2 -
4	提出に関する詳細	- 3 -
4-1	フォルダ構成	- 3 -
4-2	図面について	- 9 -
4-3	BIM データ等について	- 9 -
4-4	ASP 関係書類等について	- 9 -
4-5	写真について	- 9 -
4-6	計算書（構造、設備等）について	- 10 -
4-7	部位調書（プラント工事のみ）について	- 10 -
4-8	管理台帳について	- 10 -
4-9	電子媒体（電子納品データ）納品書の印刷	- 14 -
4-10	CD作成及びウィルスチェック	- 16 -
4-11	ラベル作成	- 16 -
5	参考資料	- 17 -
5-1	受注者の事前準備	- 17 -

1 本書の位置付け

北九州市の建築・設備電子納品は、CALS/EC 地方展開アクションプログラム九州地方版(平成14年6月)に基づき、平成17年9月より試行事業を開始した。

本書は、試行事業での経験より、国土交通省の電子納品の基準を平易にし、受注者側の負担を低減するものとしている。また、本市のルールを設けることにより、電子納品成果品の統一を図り、今後の維持管理に活用できるものとした。

本書の適用を受けるのは、本市が発注する「建築設計・建築設備設計・プラント設計」と「建築工事・建築設備工事・プラント工事」であり、対象工種は「建築工事、電気工事、電気通信工事、機械器具設置工事、管工事、消防工事等」である。

なお、上下水道局施設部発注分は、上下水道局施設課所管の「竣工図、設備台帳等の電子データ提出について」による。

2 電子納品とは

2-1 電子納品の定義

「電子納品」の定義は、以下に示すとおりである。

電子納品とは、設計、工事などの各業務段階の最終成果の電子データを納品すること。ここでいう電子データとは、本市の電子納品の手引きに基づいて作成されたものを指す。

3 電子納品の流れ

3-1 提出資料

受注者は、設計・工事完成時に以下の資料を提出すること。

【設計】

- ・ 図面
- ・ BIM データ
- ・ BIM 説明資料
- ・ 計算書
- ・ 管理台帳

【工事】

- ・ 図面
- ・ ASP 関係
- ・ 竣工写真
- ・ 計算書（工事内容の変更の有無によらず提出）
- ・ 管理台帳
- ・ 部位調書（プラント工事のみ）

電子納品は、電子媒体(CD-R、DVD-R、BD-R)を介した方法にて行う。電子納品に関する電子データの全体的な流れについては、「3-2 電子データ授受の流れ」を参照のこと。

なお、提出された電子データに関する著作権、使用権などの権利は全て北九州市に帰属するものとする。

3-2 電子データ授受の流れ

電子データの流れは、以下の通りである。

設計、工事の竣工

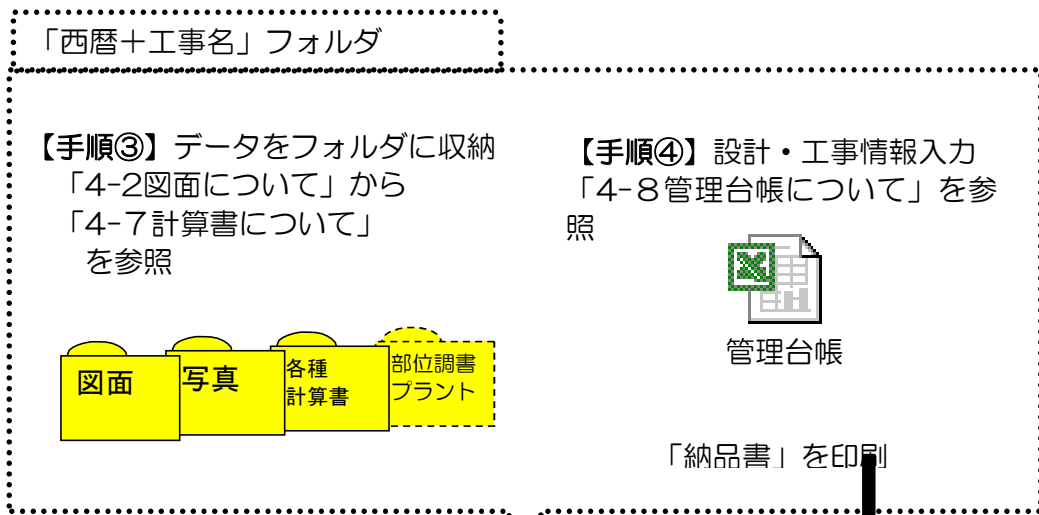
【手順①】北九州市ホームページからダウンロード

北九州市ホームページ

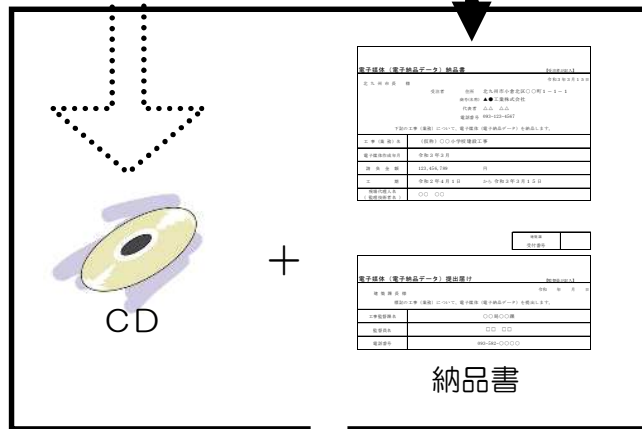
トップページ>ビジネス・産業・まちづくり>入札・契約>公共工事
>公共工事の検査>電子納品について
http://www.city.kitakyushu.lg.jp/gi-kan/file_0119.html

「建築電子納品格納フォルダ 2024」(ZIP形式:9KB)をダウンロードし、解凍。

【手順②】「建築電子納品格納フォルダ2024」というフォルダ名を「2024+施設名」というフォルダ名に変更する。(詳細は、「4-1フォルダ構成」を参照)



【手順⑤】電子媒体作成→ウイルス
チェック→ラベル作成
→内容確認→署名
「4-10電子媒体作成及びウイルス
チェック」
「4-11ラベル作成」
を参照



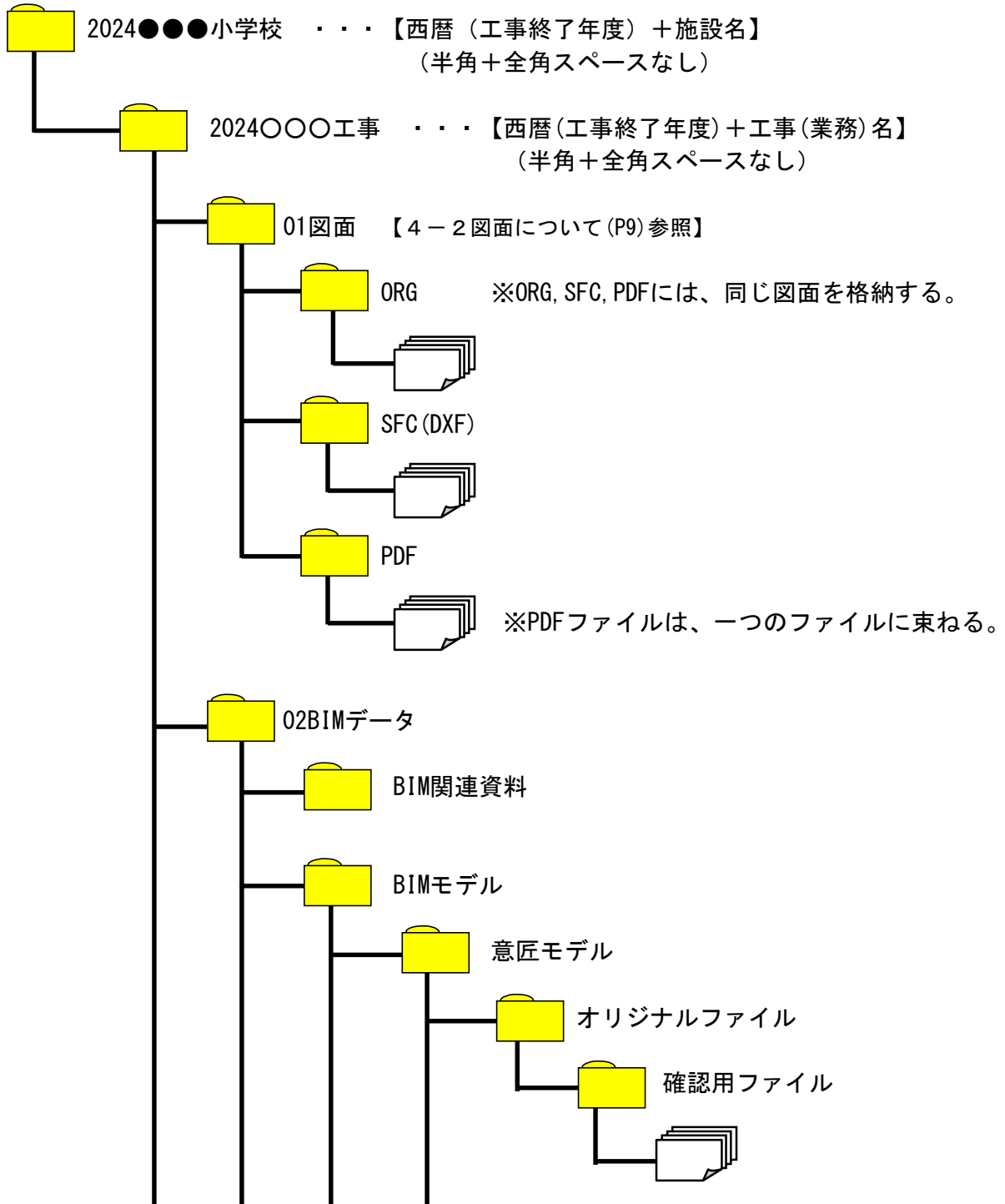
【手順⑥】「CD」と「納品書」を市監督員へ提出

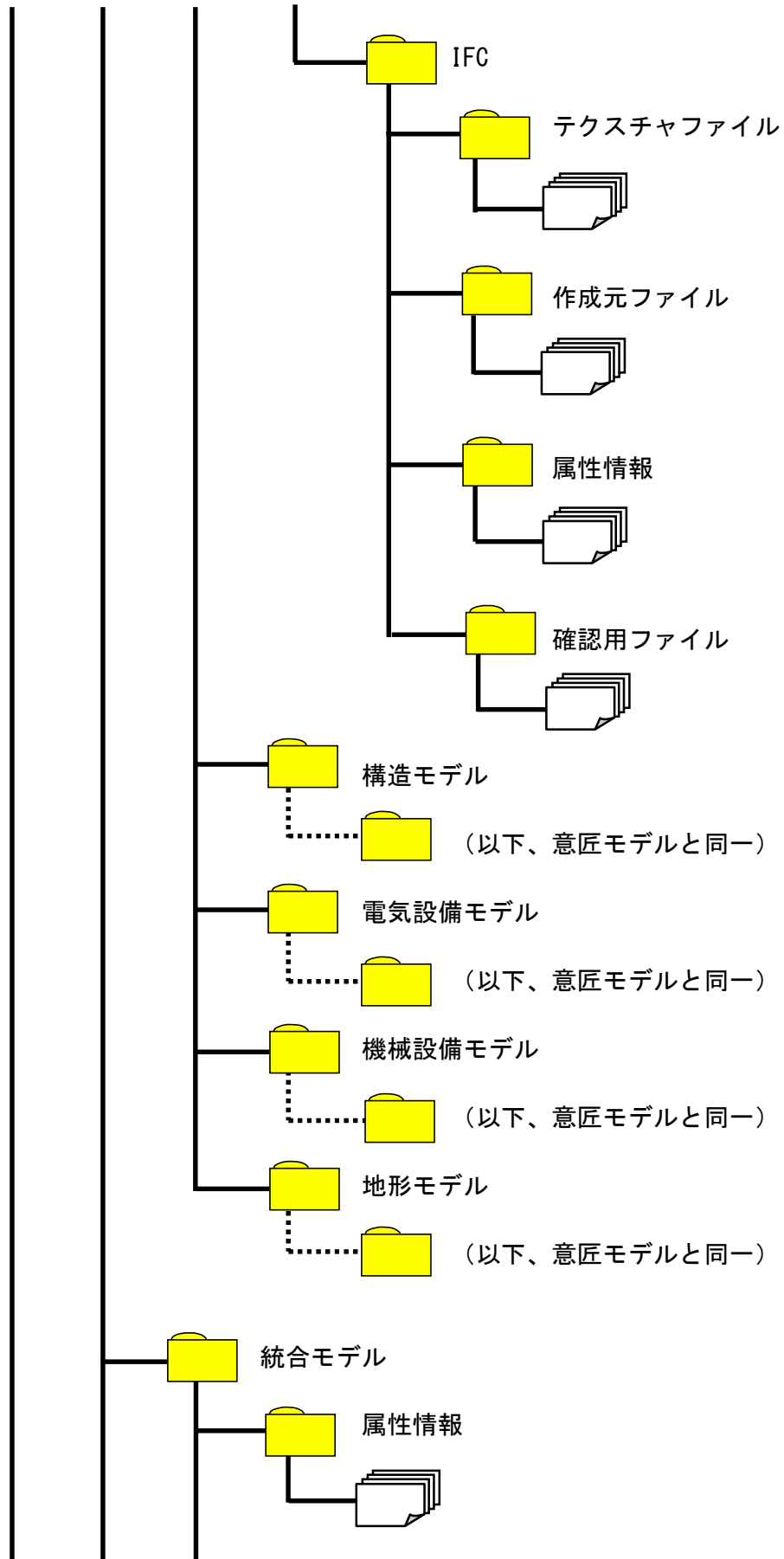
4 提出に関する詳細

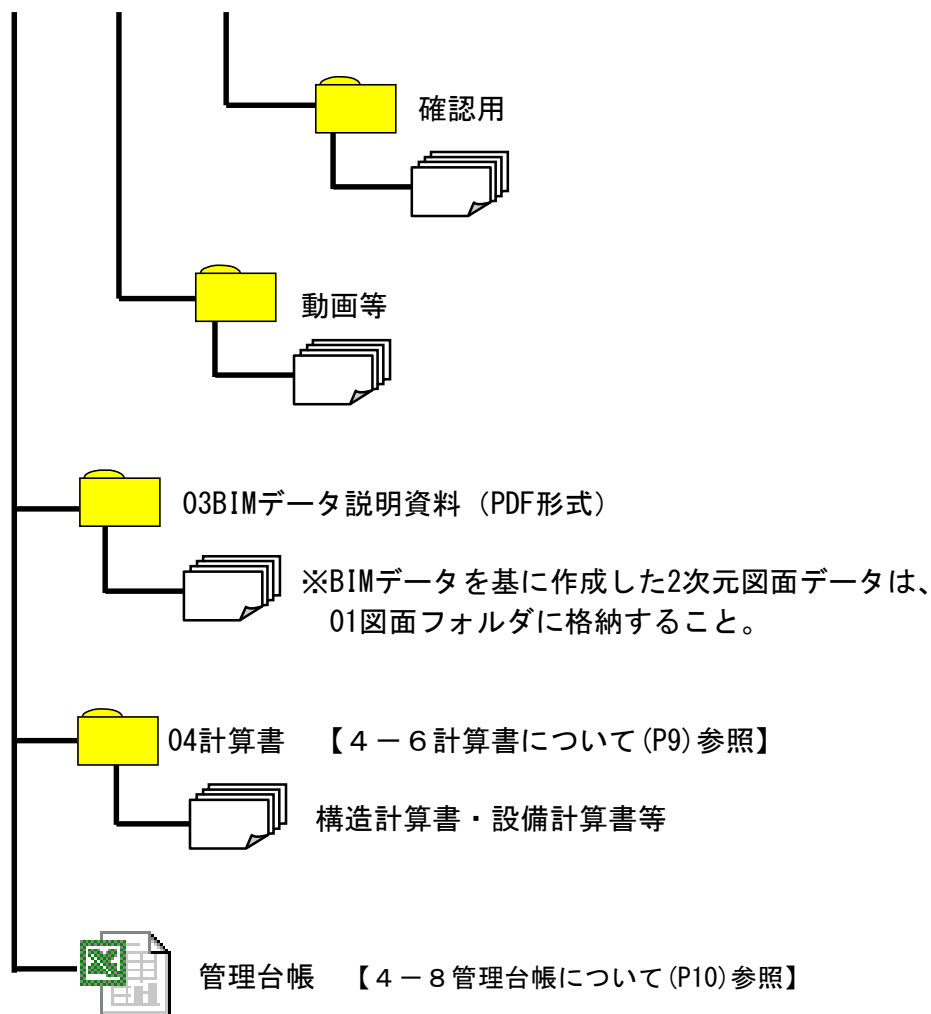
4-1 フォルダ構成

提出する電子媒体のフォルダは、ホームページより空フォルダをダウンロードすることで作成する。（北九州市のホームページ（<http://www.city.kitakyushu.jp/>）トップページ>ビジネス・産業・まちづくり>入札・契約>公共工事>公共工事の検査>電子納品について）

《設計の場合》

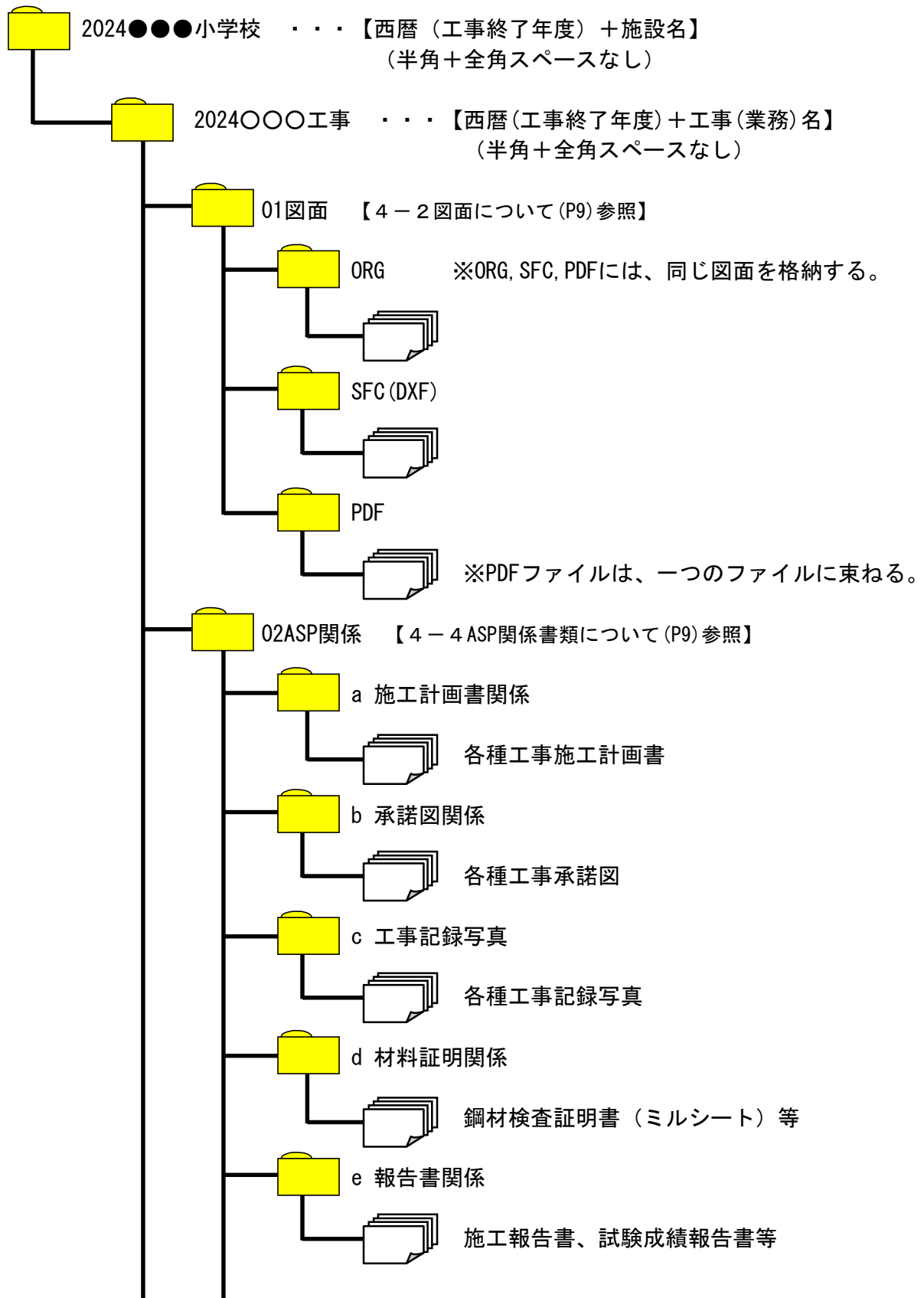


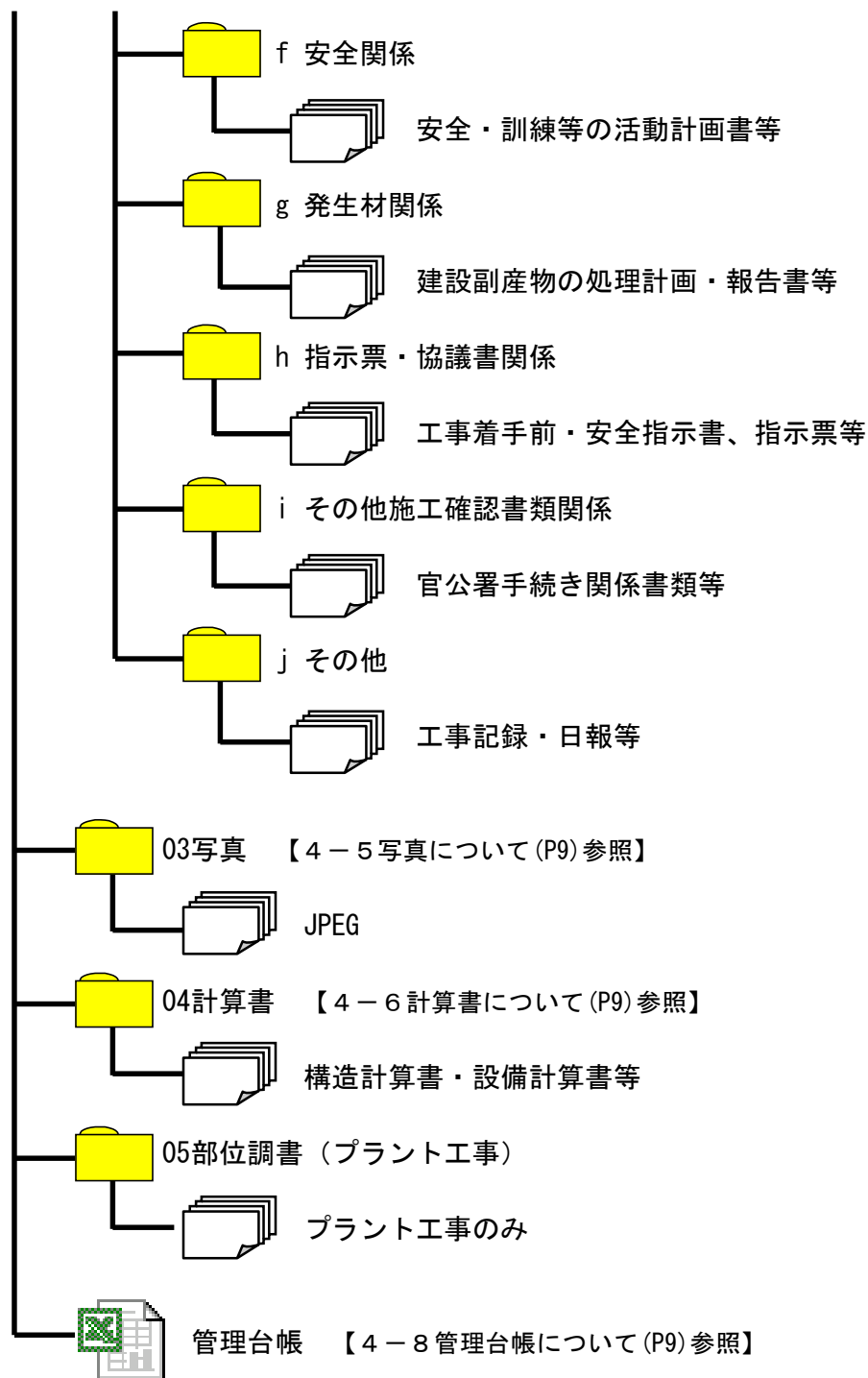




※フォルダの中にデータがないものは、フォルダを削除する。

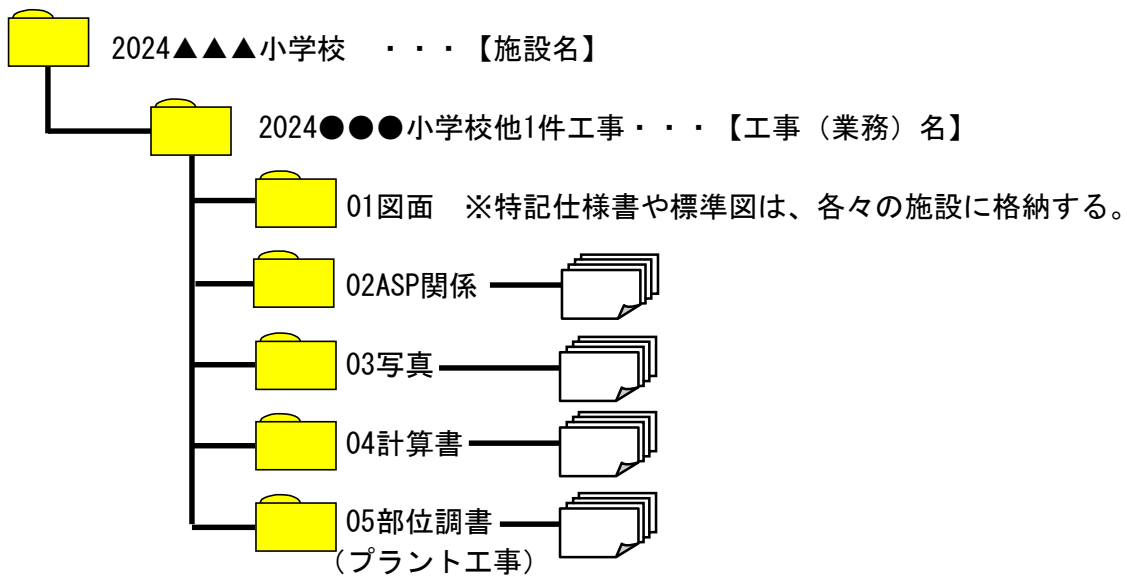
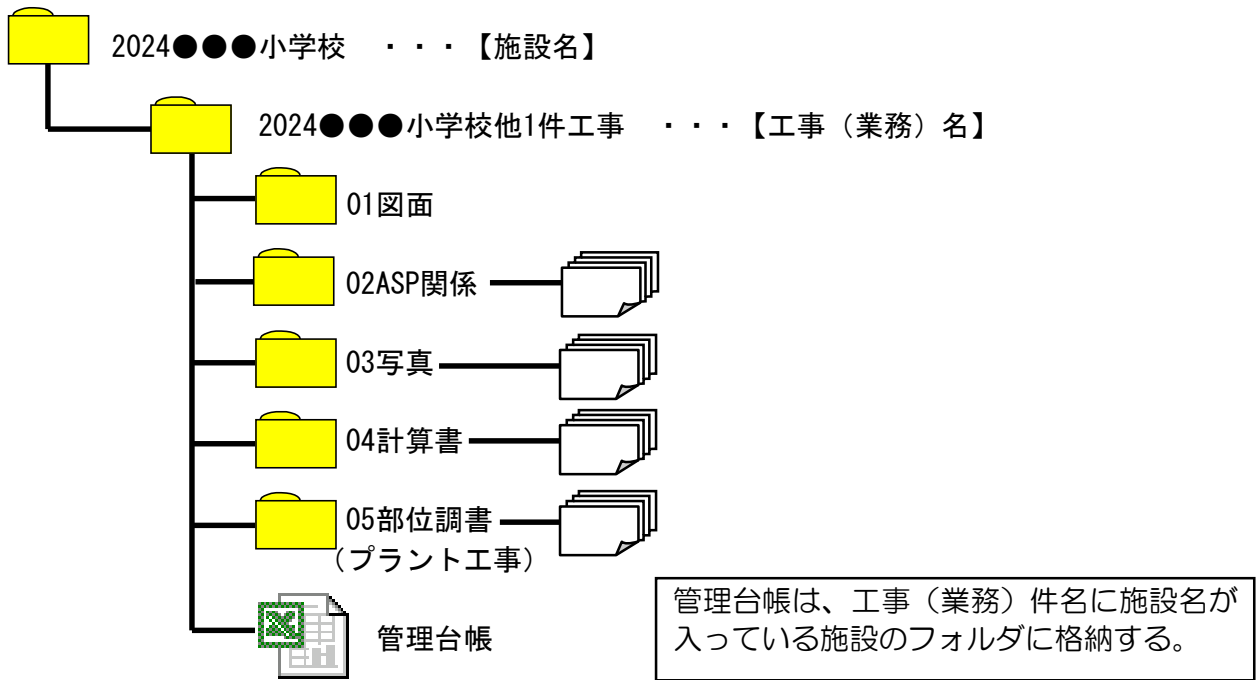
《工事の場合》





※フォルダの中にデータがないものは、フォルダを削除する。

《1つの工事に複数の施設がある場合》



※フォルダの中にデータがないものは、フォルダを削除する。

4-2 図面について

(1) 図面（設計図/竣工図）については、4-1で作成したフォルダに3種類のファイルを格納し提出すること。

(ア) ORG（作図したオリジナルのCADファイル）

印刷に必要な環境設定ファイルも同フォルダに格納すること。

例 JWCAD の場合 ○○.Jwf、AutoCAD の場合 印刷スタイルテーブル

(イ) SFC（SFC形式に変換したファイル）

SFC 対応 CAD（6-1参照）により、SFC 変換し納品すること。なお、SFC形式での納品が困難な場合は、流通性の高い交換フォーマット（DXF（R13推奨）等）での納品も可とする。

(ウ) PDF（PDF形式に変換したファイル）

複数のPDFファイルを1つのファイルにまとめて提出する事を基本とする。

PDFサイズは、図面用紙サイズと同じサイズが望ましい。（例 A1→A1）

特別な場合を除き白黒で出力する。

※受注者側にCADデータを提出できない事由がある場合は、市監督員との協議による。

(2) 図面ファイル名称については、次の組み合わせで命名すること

- ・工種：名称の頭に(アルファベット)(半角ハイフン)を付けて区別する。（表2参照）
- ・図面番号（連番）000～999までの3桁の図面番号
- ・図面名（半角ハイフン）の後に全角で記入。

表2

工種	種別	記号
建築	意匠図	A-
	外構図	G-
	構造図	S-
機械		M-
電気		E-
昇降機		EV-

【例】

1階平面図の場合：A-004-1階平面図.sfc

表紙（図面番号なし）の場合：

A-000-表紙.sfc

4-3 BIMデータ等について

データの提出は、BIMを使用した設計のみとする。

BIMデータを利用して作成した2次元データ（CADデータ等）については、01図面のフォルダ内にデータを格納する。

4-4 ASP関係書類等について

データの提出は、受発注者間情報共有システムを使用した工事のみとする。

ASP関係書類については、「受発注者間情報共有システム試行要領（建築・建築設備工事編）」に従って作成すること。

4-5 写真について

写真の提出は、工事のみとする。

施設や設備のわかる竣工写真を納品すること。（検査願いに添付するものと同様のもの
で、施工写真は不要。今後の維持管理で概要のわかる写真が望ましい）

写真のファイル名は施設の概要（構造物）のわかる名称とする。例：1F会議室.JPG

4-6 計算書（構造、設備等）について

(1) 構造計算書の提出は、下記による。

(ア) 建築設計の完了時

(イ) 建築工事の完了時。（工事内容の変更の有無によらず提出）

構造計算書の計算システムによる部分は、手書き部分を含め PDF で納品する。

(2) 設備計算書の提出は、監督員の指示による。

4-7 部位調書（プラント工事のみ）について

監督員の指示による。

4-8 管理台帳について

(1) 管理台帳の入力については、ダウンロードしたフォルダ内のエクセル台帳に、記入例を参考に入力すること。複数施設の場合は、工事名称に記載の施設名を代表として、基準点・施設名を登録すること。

①建築関係工事

表3

項目	データ
納品書 提出年月日	令和3年3月15日
受注者 商号（名称）	▲●工業株式会社
受注者 住所	北九州市小倉北区〇〇町1-1-1
受注者 代表者	△△ △△
受注者 電話番号【半角】	093-123-4567
現場代理人（監理技術者）名	〇〇 〇〇
工事（業務）名	（仮称）〇〇小学校建設工事
工事場所	北九州市門司区〇〇町2-2-2
請負金額（税込・最終）【半角】	123,456,789
工期開始日	令和2年4月1日
工期終了日（最終）	令和3年3月15日
工種	建築 ※注釈1
工事内容	鉄筋コンクリート造 3F 3000㎡ 新築工事
施設基準点緯度 【半角】	33.883241 ※注釈2
施設基準点経度 【半角】	130.875111 ※注釈2
起工担当課	〇〇局〇〇課
施設所管課	〇〇局〇〇課
施設名	〇〇小学校
設計会社名	〇〇設計事務所
工事（業務）監督課名	〇〇局〇〇課 ※注釈3
市監督員名	□□ □□
市監督員 電話番号 【半角】	093-582-〇〇〇〇
電子媒体作成年月	令和3年3月

※注釈1：表2を参照のこと。複数ある場合は、主たる工種を記載。

※注釈2：(2) 施設基準点緯度・経度を参照のこと

※注釈3：工事の場合は必ず記入

②プラント工事

表 4

項目	データ
工事(業務)名	〇〇工場〇〇電気設備新設工事
工事場所	北九州市小倉北区〇〇町〇〇番地
受注者	▲●電気(株)
請負金額(税込・最終)【半角】	38,367,000
工期開始日	2020/7/3
工期終了日(最終)	2020/12/16
工種	電気 ※注釈1
工事内容	〇〇電気設備新設
施設基準点緯度【半角】	33.913135 ※注釈2
施設基準点経度【半角】	130.870306 ※注釈2
工事(業務)監督課名	〇〇局〇〇工場
起工担当課名	〇〇局〇〇工場
施設名	〇〇工場
設計会社名(工事のみ)	〇〇設計事務所

※注釈1：表2を参照のこと。複数ある場合は、主たる工種を記載。

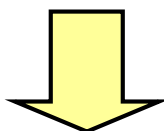
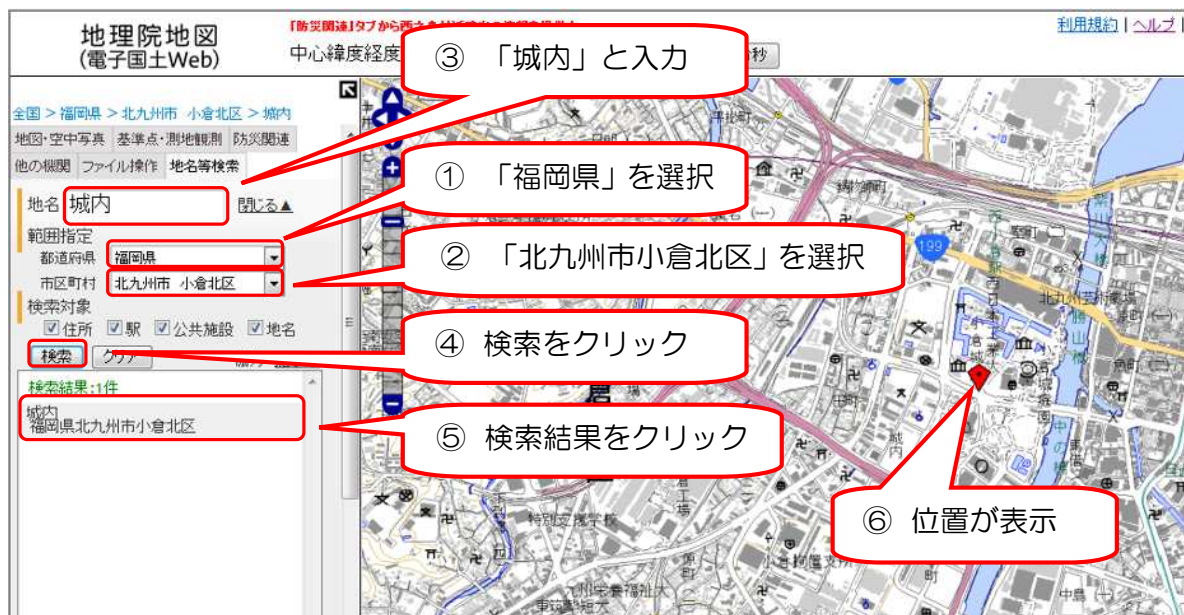
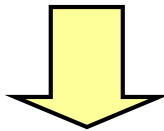
※注釈2：(2) 施設基準点緯度・経度を参照のこと

(2) 施設基準点緯度・経度

国土地理院で試験公開されている「地理院地図」で地図の検索を行い、上記台帳に記入すること。

<http://portal.cyberjapan.jp/>

《例》 北九州市役所を詮索する場合

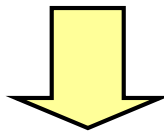


① 拡大する

② 正確な地点にカーソルを移動し、右クリック

③ 「緯度経度をクリップボードにコピー」をクリック

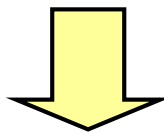
【注意】この緯度経度は③の緯度経度とは異なります。



【管理台帳】

工期開始日	
工期終了日(最終)	
工種	
工事内容	
施設基準点緯度 【半角】	33.883429 130.875215
施設基準点経度 【半角】	
起工担当課	
施設所管課	
施設名	
設	
工	
市	
市	
電子納品	

コピーした緯度経度を管理台帳に貼り付け、経度の部分を切り取る



工事内容	
施設基準点緯度 【半角】	33.883429
施設基準点経度 【半角】	130.875215
起工担当課	

切り取った経度を貼り付ける

4-9 電子媒体（電子納品データ）納品書の印刷

管理台帳（エクセル）の納品書をクリックし、下記「電子媒体（電子納品データ）納品書」を印刷し提出すること。

(1) 建築・設備納品書

電子媒体（電子納品データ）納品書		【受注者が記入】
北九州市長 様		令和3年3月15日
受注者	住所	北九州市小倉北区〇〇町1-1-1
	商号(名称)	▲●工業株式会社
	代表者	△△ △△
	電話番号	093-123-4567
下記の工事（業務）について、電子媒体（電子納品データ）を納品します。		
工事（業務）名	（仮称）〇〇小学校建設工事	
電子媒体作成年月	令和3年3月	
請負金額	123,456,789	円
工期	令和2年4月1日	から 令和3年3月15日
現場代理人名 （監理技術者名）	〇〇 〇〇	

建築課	
受付番号	

電子媒体（電子納品データ）提出届け		【監督員が記入】
建築課長様		令和 年 月 日
標記の工事（業務）について、電子媒体（電子納品データ）を提出します。		
工事監督課名	〇〇局〇〇課	
監督員名	□□ □□	
電話番号	093-582-〇〇〇〇	

※納品書は入力用シートに入力することにより記入されます。

(2) プラント納品書

(2) プラント納品書

電子媒体（電子納品データ）納品書		【受注者が記入】
北九州市長 様	受注者	令和 年 月 日
	住所	
	商号(名称)	
	代表者	
	電話番号	
下記の工事（業務）について、電子媒体（電子納品データ）を納品します。		
工事（業務）名	※〇〇工場〇〇電気設備新設工事	
電子媒体作成年月	令和 年 月	
請 負 金 額	※38367000	円
工 期	※ 令和2年7月3日 から 令和2年12月16日	
現場代理人名 (監理技術者名)		

※部分は、管理台帳の入力用シートを入力することにより、記入されます。
 ※セルに色がついている部分を入力してください。

4-10 電子媒体作成及びウイルスチェック

(1) 電子媒体作成

4-1～4-7により作成した電子データを電子媒体に書き込む。

(2) ウィルスチェック

電子成果品の作成において、納品前には必ず以下の各項目に従ってウイルスチェックを行うこと。

- ・受注者は、納品すべき最終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、シェアの高いものを利用する。
- ・最新のウィ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アップデートしたものを利用する。

4-11 ラベル作成

(1) ラベル

電子成果品の電子媒体に用いるラベルについては、以下に示す情報を全て明記すること。

- (a) 工事件名
- (b) 作成年月
- (c) 受注者名
- (d) 起工担当課名
- (e) ウィルスチェックに関する情報
 - ・ 使用したウイルス対策ソフト名
 - ・ パターンファイル定義年月日またはパターンファイル名
 - ・ チェック年月日（西暦表示とする）

電子媒体に用いるラベルは、プリンタにより直接印刷することを原則とする。直接印刷が困難であれば、ラベルの貼り付けも可とする。

○○○○○○○○○○○○○○○○工事
令和○年○月

監督員署名欄	◎	受注者署名欄	

起工担当課：○○局○○部○○課
受注者：○○株式会社

ウイルスチェックに関する情報
 ウィルス対策ソフト名：○○○○
 ウィルス定義：○○○○年○○月○○日版
 チェック年月日：○○○○年○○月○○日

(2) 署名

提出にあたっては、電子成果品の内容に漏れ・不備等が無い事を確認した上、現場代理人（監理技術者・主任技術者）がラベル上の「受注者署名」欄には油性フェルトペン（ボールペン不可）で直接署名すること。

5 参考資料

事前に準備、確認しておく電子納品に必要な環境、データ形式を次に示す。

5-1 受注者の事前準備

(1) ハードウェアの準備

ハードウェア	仕様
パソコン プリンタ デジタルカメラ インターネット接続環境 (スキャナ)	<ul style="list-style-type: none"> パソコンの仕様。 Microsoft Windows 10 以上 周辺機器:CD-R/DVD-R/BD-R ドライブ

(2) ソフトウェアの準備

ソフトウェア	用途
SXF (SFC) 形式対応 CAD ソフト	<ul style="list-style-type: none"> SXF 形式への対応ソフトは、「JACIC 財団法人日本建設情報総合センター」のホームページにて公開されている。 http://www.cals.jacic.or.jp/cad/user/sxfvendor.htm 上記以外に建築工事で利用が多い、JWCAD 等も可とする。
ウイルス対策ソフト	<ul style="list-style-type: none"> 電子成果品にウイルスが含まれていないか確認・撃退出来るソフト。 ソフトは特に指定しないが、シェアの高いもの（最新のウイルス対策データ、パターンファイル）を利用するよう努める。 一般的に購入が必要である。
PDFファイル作成ソフト	<ul style="list-style-type: none"> Adobe®AcrobatReader™ はAdobeSystems社が提供しているソフトウェアで、紙の書類や異なるアプリケーションで作成された文書を一元化、ファイルフォーマットの違いを意識せずに、紙文書を扱っているような感覚で電子文書が扱える (PDF形式) 作成・編集には、購入が必要である。

SXF：「CADデータ交換標準開発コンソーシアム」（平成11年3月～平成12年8月）「建設情報標準化委員会 CADデータ交換標準小委員会（平成12年9月～平成14年現在継続中）（いずれもJACIC（日本建設情報総合センター）事務局）にて策定されたSTEP AP202（製品モデルとの関連を持つ図面）規格に準拠したCADデータ交換標準。

SFC： SXF物理ファイルはSFCとP21の2種類がある。 P21はSTEP/AP202に準拠した国際的に通用する形式。 SFC(Scadec Feature Comment file)はCADデータ交換用の形式で、P21よりもファイルサイズが小さい。国土交通省が定めるCADデータ交換フォーマットは、原則としてP21としているが、P21は容量が大きくなる為、北九州市ではSFCとする。