

ITアドバイザーを活用した「電子納品推進事業」実施要領

（目的）

第1 この要領は、特に中小規模の建設工事及び建設工事に係る委託業務（以下「工事等」という。）における電子納品を推進するため、ITアドバイザーを活用した工事等（以下「電子納品推進事業」という。）の実施方法等を定め、公共土木工事におけるCALS/ECの推進とIT化による中小建設産業における構造改革の推進を図ることを目的とする。

（ITアドバイザーの定義）

第2 この要領における「ITアドバイザー」とは、CALS/ECインストラクター等の有資格者又はそれと同等以上の知識やノウハウを有する者で、特定非営利活動法人（以下「NPO」という。）等の組織で活動するなど公益的な視点で電子納品や建設業のIT化などをサポートできる技術者のことを指します。ITアドバイザーは、受注者が自主的に行う電子納品等の「支援者」であり、業務の「代行」は行わないものとする。

（実施内容）

第3 電子納品推進事業では、工事等の実施に際して、以下の各時点でITアドバイザーから適切なアドバイスを受けること等により、受発注者協議の円滑化と電子納品に対する理解と技術力向上を図り、電子納品成果物の品質向上を図るものとする。

1) 着手時協議

電子納品推進事業の着手時に、工事等の期間中の電子納品に関する疑問を解消し円滑に電子納品を実施するため、「着手時チェックシート」を用いて受発注者間で電子納品の対象書類やファイル形式について協議するとともに、データバックアップ体制やコンピュータウィルス対策方法について確認を行う際に、ITアドバイザーが立ち合い、協議の助言・指導等を行う。

2) 検査・納品前協議

電子納品推進事業の完成検査・納品前に、受発注者双方が「検査前協議チェックシート」を用いて確認する電子成果品に対する円滑な検査実施を確保するための協議、及び「納品時チェックシート」を用いて確認する電子成果品に対する検査内容を記録するための協議の際に、ITアドバイザーが立ち合い、協議の助言・指導等を行う。

3) 受注者による事前準備派遣、施工中の随時派遣依頼（全額受注者負担）

前記1)及び2)以外で受注者が必要に応じてITアドバイザーの派遣を依頼して実施する。

4) 工事等の期間中における情報共有

受注者、発注者及びITアドバイザーとの協議、連絡調整、定期的な報告を行うため、電子メール（メーリングリスト）を用いた情報共有を実施する。

（対象工事等の選定）

第4 電子納品推進事業の対象は、以下に示す工事等とする。

1) 予定価格が3,000万円未満の建設工事のうち、発注機関の長が電子納品推進事業に指定した工事

2) 上記以外で、発注機関の長が電子納品推進事業の対象と認めた工事等

(入札公告における明示)

第5 電子納品推進事業の発注は、以下の各号の定めるとおり行うこととする。

- 1) 入札公告の「5 その他の入札条件」に「電子納品推進事業」対象工事である旨明示を行う。
- 2) 別紙1に示す特記仕様書(例)を参考に、必要事項を明示し設計図書として添付する。

(経費の計上)

第6 電子納品推進事業におけるITアドバイザーの派遣経費(以下「経費」という。)は、長野県土木部「積算基準及び標準歩掛」における共通仮設費の技術管理費の積算に基づき、以下に示す経費を計上する。

- 1) 発注者が共通仮設費の技術管理費に積み上げ計上する経費

派遣内容	回数	経費(税抜き)	内容
着手時協議	1	25,000円	場所:発注機関 派遣時間:半日単位(4時間)を標準
検査・納品前協議	1	25,000円	場所:発注機関 派遣時間:半日単位(4時間)を標準
計	2	50,000円	※派遣経費には、ITアドバイザーの準備・移動経費を含む。

- 2) 受注者が必要に応じて実施する随時派遣依頼の経費(全額受注者負担)

派遣内容	経費(税抜き)	備考
事前準備派遣	派遣費用(1時間5,000円) +事務手数料(10%) +交通費(実費)	派遣時間は、1日5時間を標準とする。講習会、作成支援等。
施工中の随時派遣		

- 3) 上記1)を計上した工事において、受発注者協議により、ITアドバイザーの派遣が不要と判断された場合は、当該経費を減額精算するものとする。

(環境の整備)

第7 受注者は、工事着手に先立ち現場事務所においてインターネット環境の整備を行い、電子メール(メーリングリスト)による情報共有が行えるようにするものとする。

(事前準備)

第8 受注者及び発注者の担当者は、この電子納品推進事業の実施に際しては、実施効果を高めるために、基本的な電子納品要領・基準(案)や運用ガイドライン等について、着手時協議前までに事前準備を行っておくものとする。また、受注者は、必要に応じて事前準備のための派遣をITアドバイザーに行うものとする。

<参考>事前準備に関する研修の例

- ・長野県建設技術センター: CALS/EC電子納品実務研修(工事編・業務編)
- ・ " : デジタル写真管理研修
- ・ " : CAD(入門・実務)研修

(ITアドバイザーの派遣依頼)

第9 発注者は、対象工事等の契約後、受注者に対し「電子納品推進事業」の実施及び派遣依頼するNPO等(以下「派遣団体」という。)について確認する。

受注者は、派遣団体に対し、ITアドバイザーの派遣依頼、協議日時の連絡調整及び経費の支払い等の手続きを行う。なお、経費の支払いは、着手時協議終了後速やかに全額を納入するものとする。

<参考>NPOの例 長野県ITアドバイザーセンター
〒381-2223 長野市里島南8-2 小林ビル2階
TEL/026-292-7411 FAX/026-292-7441 e-mail info@it-ad.com

(しゅん工・完了時の確認)

第10 受注者は、電子納品推進事業の実施内容を確認するため、下記の書類を納品電子媒体と合わせて、しゅん工・完了検査時に提出する。

- ・ 「着手時チェックシート」
- ・ 「検査前協議チェックシート」
- ・ 「納品時チェックシート」

(県と派遣団体の情報交換)

第11 県と派遣団体は、電子納品の運用に関して、随時情報交換を行う。また、派遣団体は、4半期毎にITアドバイザーの派遣状況等を取りまとめ、県に報告するものとする。

(情報共有)

第12 受注者、発注者の連絡調整は、基本的に電子メール(メーリングリスト)を用いて行う。メーリングリストを設定する際は、以下の設定を標準に発注者が作成・管理するものとする。

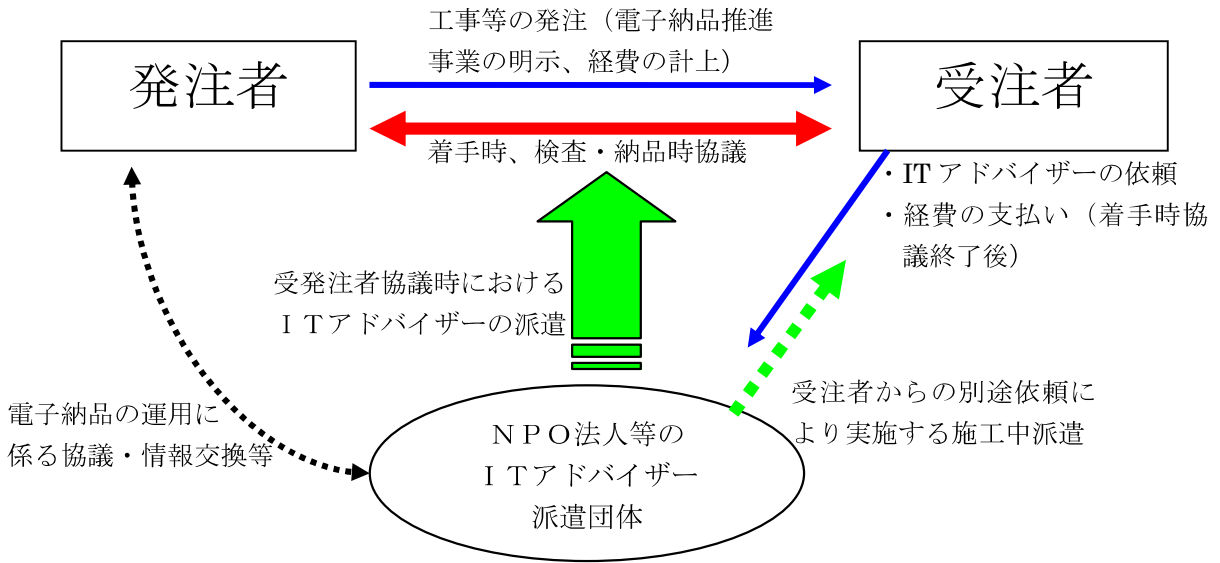
グループ名	「cals-」+「林」+「事務所名(2~3文字)」+「事務所整理番号(3桁)」 (例) cals-林佐久012、cals-林下伊那006
MLアドレス	「cals-」+「林」+「事務所名(半角英)」+「事務所整理番号(3桁)」 (例) cals-rinsaku012@. . . .、cals-rinsimoina006@. . . .
参加者 ※管理者の承認が必要	発注者: 監督員(管理者)、担当係長、その他CALS推進員など 受注者: 現場代理人、主任技術者、その他情報共有担当者など ※ITアドバイザーも参加可能
公開・非公開	非公開
その他	・ 個人情報の保護、非公開情報の漏洩等に十分配慮すること。 ・ 無料MLには広告が付記されるため、発注者からは以下の文を添付する。 「このMLに付記される広告等は、県とは一切が関係ありません。」

(適用)

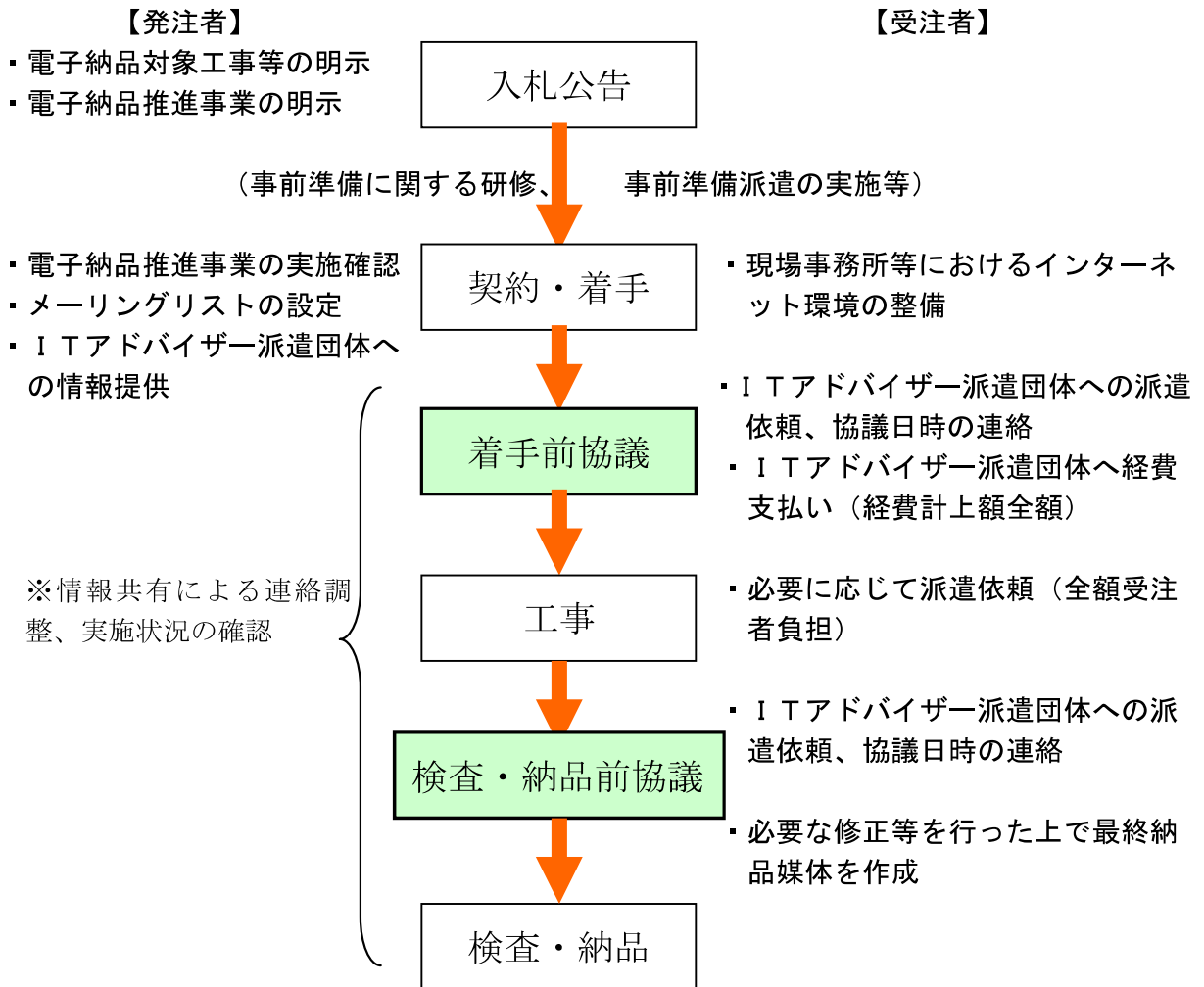
第13 この要領は、平成19年4月1日から適用する。

【参考】

1 電子納品推進事業の概要



2 電子納品推進事業のフロー



【別紙 1】 建設工事における電子納品及び情報共有特記仕様書（電子納品推進事業用）

（電子納品）

第1 本工事は、電子納品対象工事とする。「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データで納品することで、業務の次段階における再利用を容易にし、品質の向上や業務の効率化を図ることをいう。ここでいう電子データとは、各電子納品要領（案）等に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

（情報共有）

第2 本工事は、情報共有対象工事とする。「情報共有」とは、工事等の各業務段階に受発注者間でやり取りされる各種情報を電子データにより交換・共有することで、資料の提出や打ち合わせのための移動時間を短縮するなど業務の効率化を図ることをいう。

（電子納品推進事業）

第3 本工事は、ITアドバイザーを活用した「電子納品推進事業」対象工事とする。「ITアドバイザーを活用した電子納品推進事業実施要領」に基づき、以下の各時点でITアドバイザーから適切なアドバイスを受けることにより、受発注者協議の円滑化と電子納品に対する理解と技術力向上を図り、電子納品成果物の品質向上を図るものとする。

- 1) 着手時協議
- 2) 検査・納品前協議
- 3) 受注者による事前準備派遣、随時派遣依頼（受注者が必要に応じて実施：全額受注者負担）
- 4) 工事期間中における情報共有

（経費の計上）

第4 本工事は、ITアドバイザーの派遣経費（以下「経費」という。）として、着手時協議及び検査・納品前協議時の2回分、計5万円（税抜き）を計上しています。入札にあたっては、この経費を共通仮設費の技術管理費に必ず計上してください。

（要領・基準）

第5 電子納品及び情報共有は、長野県の「電子納品及び情報共有に係る実施要領」及び「運用の手引き」に基づき実施するほか、特に記載のない限り国土交通省の電子納品要領及び関連基準（以下「要領・基準類」という。）を準用する。

（着手時協議）

第6 着手時協議を必ず行うこと。協議にあたっては、事前に作成した着手時協議チェックシートを、協議前に電子データで監督員に提出すること。

（電子納品対象書類）

第7 着手時協議チェックシートで定められた書類及び、下記の書類を必須とする。

書 類 名	備 考

（情報共有対象書類）

第8 着手時協議チェックシートで定められた書類及び、下記の書類を必須とする。

書 類 名	備 考

(工事完成図書の提出部数)

第9 本工事の工事完成図書の提出部数は以下のとおりとする。

- | | | | |
|-------------|-------------|-----------------|----------------|
| 1) 電子納品対象書類 | 電子媒体 (CD-R) | 2部 (正・副) | |
| | 紙媒体 | 工事写真のうち「着手前・完成」 | 1部 (その他、協議による) |
| 2) 上記以外 | 紙媒体 | 1部 | |

<参考資料>

長野県における CALS/EC の取組み :

<http://www.pref.nagano.lg.jp/rinsei/kensei/nyusatsu/cals/torikumi/rinmu.html>

- ・電子納品及び情報共有に係る実施要領
- ・電子納品及び情報共有に係る運用の手引き
「運用の手引き」協議チェックシート (工事用)
- ・ITアドバイザーを活用した電子納品推進事業実施要領