

白山市建設工事情報共有システム（営繕工事編）
電子成果品作成要領（案）

令和7年11月

総則

位置づけ

「白山市建設工事情報共有システム（営繕工事編）電子成果品作成要領（案）」（以下「本要領」という。）は白山市が発注する営繕工事において、設計図書に規定される電子成果品を作成するにあたり、受注者が留意すべき事項を示したものです。本要領により、電子成果品の作成及び検査等を円滑に実施することを目的としています。

1. 対象資料

電子成果品として提出する工事書類は次表による。

工事書類の種類	フォルダ名
完成図	DARWINGF
保全に関する資料	MAINT
施工計画書	PLAN
工程表	SCHEDULE
打合せ簿	MEET
機材関係資料	MATERIAL
施工関係資料	PROCESS
検査関係資料	INSPECT
発生材関係資料	SALVAGE
その他資料	OTHER
i-construction 資料	ICON
写真資料	PHOTO

2. フォルダ及びファイル構成

別紙の「白山市建設工事情報共有システム（営繕工事編）電子成果品フォルダ・ファイル構成イメージ図」、「白山市建設工事情報共有システム（営繕工事編）電子成果品データフォルダ・ファイル一覧表（参考）」によるほか監督員との協議により決定する。

3. フォルダ・ファイル作成要領及び留意事項

3.1. 共通事項

3.1.1. フォルダ・ファイル命名規則

- 1) フォルダ・ファイル名は当該資料の内容を正確に識別できること。
- 2) 機種依存文字（例：丸囲い数字、ローマ数字、罫、№、kg、㎡、地名や人名等の特殊漢字）や外字等は、他の端末で表示できない場合があるため使用しないこと。
- 3) 帳票フォルダ、帳票ファイルの名称は先頭に発議日を記し、発議日に続けて発議内容を明記する。発議日と発議内容の間は全角スペース 1 字分を開けること。
- 4) 竣工図及び施工図は図番（A-**、E-**、MA-**、MP-**等）及び図面名を明記する。図番と図面名の間は全角スペース 1 字分を開けること

3.1.2. ファイルの作成

- 1) 「文字化け」とならないように特殊なフォントは用いないこと。

- 2) パスワードや印刷・変更・再利用の許可等のセキュリティ設定は行わないこと。
- 3) ファイル形式は特に指定がない限りは PDF 形式とする。PDF 形式へのファイル変換は次による。
 - ・オリジナルファイル（CAD、ワープロソフト、表計算ソフト等で作成した電子データ）があるものは当該ファイルを直接変換すること。
 - ・印刷出力時に内容が判読できるように解像度（目安値：300dpi）や圧縮比を設定すること。
 - ・初期表示の設定は、「最初に表紙のページが表示される」と共に「100%の倍率で表示される」こと。

3.2. DARWINGF フォルダ、PROCESS フォルダ

3.2.1. 竣工図、施工図

- 1) 施工図の図番は施工者の任意のものを付与し、図面リストのデータファイルを格納すること。
- 2) CAD データは 1 図面 1 ファイルとすること。
- 3) 各 CAD ソフトの環境設定ファイルを作成し、フォルダに格納すること。
- 4) JWW 以外のフォルダ名は使用した CAD ソフトのファイル形式を記入すること。(DWG 等)
- 5) PDF ファイルへの変換は原図サイズ（100%出力）で行うこと。
- 6) 竣工図の PDF データは 1 ファイルにまとめて作成すること。ただし、図面枚数が 50 枚超となる場合は監督員との協議による。

3.3. PHOTO フォルダ

3.3.1. 工事写真帳

- 1) 国土交通省官庁営繕部の「営繕工事電子納品要領（最新版）」、「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】（最新版）」に基づき作成すること。
- 2) 工事写真ビューワソフトを格納すること。
- 3) 信憑性確認機能（改ざん検知機能）を有するチェックシステム（信憑性チェックツール）により、工事写真の信憑性確認を行い、その結果が記載された資料を格納すること。
- 4) 完成写真を工事写真台帳作成ソフトで作成した場合は、2) 項の工事写真ビューワソフトで閲覧ができるように必要なデータ等を本フォルダに格納すること。

3.3.2. 完成写真

- 1) ファイル形式は PDF 形式とする。
- 2) 用紙サイズは「A4 縦」とし、1 ページにつき貼付する写真は 2 枚までとする。

4. 電子媒体

4.1. 記録メディアの仕様

- 1) CD-R、または DVD-R とし、片面 1 層のものとする。なお、論理フォーマットは CD-R では「Joliet」、DVD-R では「UDF (UDF Bridge)」とする。
- 2) 電子媒体のラベル面には必要事項を記載すること。別紙の「電子媒体ラベル面の表記例（営繕工事）」による。

4.2. 納品方法

- 1) 電子媒体はケースに収納し 2 部提出する。監督員からの指示がない限り、ケースは部単位で収納し、2 穴付き不織布ケースで飛び出し防止措置（ストッパー等）があるものとする。なお、電子媒体が複数枚となる場合、ケースは可能な限り最少となるようにまとめて収納できるものを用いること。
- 2) 納品前にはウイルス対策ソフトによるウイルスチェックを行うこと。最新のウイルスも検出ができるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新したものを利用すること。

3.1.1. フォルダ・ファイル命名規則の補足事項

3) 帳票フォルダ、帳票ファイルの例

発議日は年月日を6桁半角数字で記し、年は西暦の下二桁で表記する。

スペース
全角
┌
250801 ○○工事施工計画書
└
発議日 発議内容
半角

スペース
全角
┌
250811 第○回定例打合せ議事録（総合）
└
発議日 発議内容
半角

スペース
全角
┌
250821 材料検査願（名称○○○）
└
発議日 発議内容
半角

スペース
全角
┌
250831 立会確認書（工種○○○）
└
発議日 発議内容
半角

4) 竣工図、施工図の例

