

白山市建築設計業務等電子成果品作成要領

令和6年1月

総則

位置づけ

「白山市建築設計業務等電子成果品作成要領」（以下「本要領」という。）は白山市が発注する建築設計業務等において、業務委託仕様書等の契約図書に規定される成果品を電子成果品として作成するにあたり、建設設計業務等電子納品特記仕様書を補完する資料であり、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、成果品の作成及び検査等の業務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電子データは次による。

- 1) 設計図
- 2) 設計内訳書
- 3) 数量根拠資料
- 4) 単価根拠資料
- 5) 各種計算書
- 6) 打合せ議事録
- 7) その他、調査職員が指定するもの

2. フォルダ及びファイル構成

別紙「電子成果品フォルダ・ファイル構成イメージ図（建築設計業務等）」、「電子成果品フォルダ・ファイル一覧表（建築設計業務等）」によるほか調査職員との協議により決定する。

3. ファイル作成要領及び留意事項

3.1. 共通事項

- 1) ファイル名には機種依存文字（例：丸囲い数字、ローマ数字、株、No、kg、m²、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。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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、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。
 - ・印刷した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. 設計図

- 1) ファイル名は業務委託仕様書による、もしくは図番(A-**、E-**、MA-**、MP-**等)及び図面名を正確に明記すること。
- 2) 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) 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 枚超となる場合は調査職員との協議による。

3.3. 数量根拠資料、単価根拠資料、各種計算書、打合せ議事録、その他

- 1) 各項目別に PDF 形式の目次ファイルを作成し、フォルダに格納すること。
- 2) ファイル名は目次に記載した整理番号及び名称等を正確に明記すること。

4. 電子媒体



4.1. 記録メディアの仕様

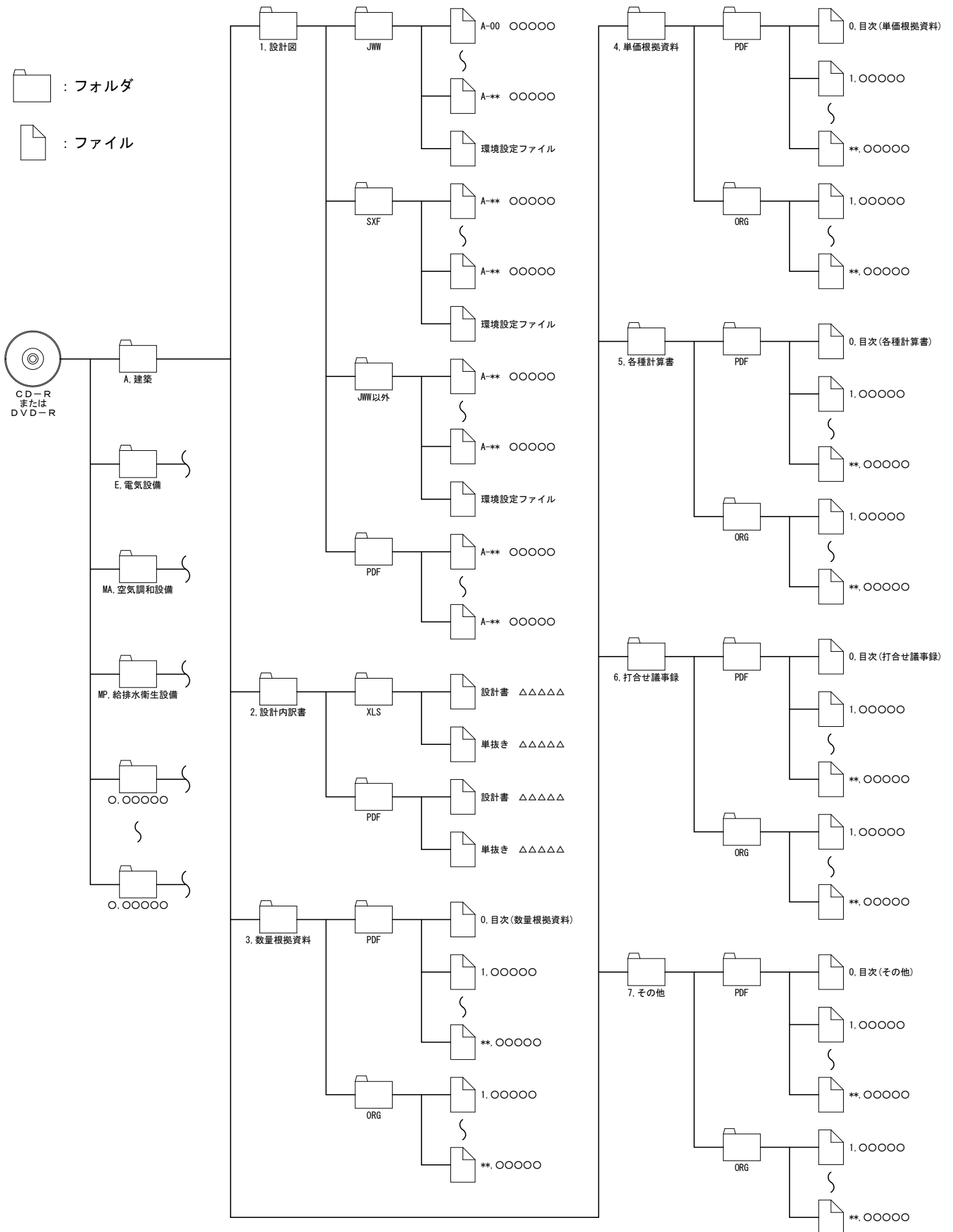
- 1) CD-R、または DVD-R とし、片面 1 層のものとする。なお、論理フォーマットは CD-R では「Joliet」、DVD-R では「UDF (UDF Bridge)」とする。
- 2) 電子媒体のラベル面には必要事項を記載すること。別紙「電子媒体ラベル面の表記例 (建築設計業務等)」による。

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。調査職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。

電子成果品フォルダ・ファイル構成イメージ図（建築設計業務等）

 : フォルダ
 : ファイル



- ・一つの記録メディアに収容できない場合は発注区分ごとに分けること。
- ・空調和設備と給排水衛生設備を一括して発注する場合はフォルダ名を「M, 機械設備」とすること。

電子成果品フォルダ・ファイル一覧表(建設設計業務等)

CD-R または DVD-R	1.設計図	JWW	*-00 ○○○○ . *-** ○○○○ 環境設定ファイル	
		SXF	*-00 ○○○○ . *-** ○○○○ 環境設定ファイル	
		JWW以外	*-00 ○○○○ . *-** ○○○○ 環境設定ファイル	
		PDF	設計図 △△△△	
		2.設計内訳書	XLS	内訳書 △△△△ 単抜き △△△△
			PDF	内訳書 △△△△ 単抜き △△△△
		3.数量根拠資料	PDF	0, 目次(数量根拠資料) 1, ○○○○ . *, ○○○○
			ORG	1, ○○○○ . *, ○○○○
4.単価根拠資料 ※一位代価、見積書を含む	PDF	0, 目次(単価根拠資料) 1, ○○○○ . *, ○○○○		
	ORG	1, ○○○○ . *, ○○○○		
5.各種計算書	PDF	0, 目次(各種計算書) 1, ○○○○ . *, ○○○○		
	ORG	1, ○○○○ . *, ○○○○		
6.打合せ議事録	PDF	0, 目次(打合せ議事録) 1, ○○○○ . *, ○○○○		
	ORG	1, ○○○○ . *, ○○○○		
7.その他	PDF	0, 目次(その他) 1, ○○○○ . . *, ○○○○		
	ORG	1, ○○○○ . . *, ○○○○		

:フォルダ

※指定されたデータ形式以外のファイルデータは、原則としてPDF形式とする
※ORGには、オリジナルファイル(ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ)を格納する

:ファイル

電子媒体ラベル面の表記例（建築設計業務等）

ラベル面に記載する項目は以下の通りとする。

- ア) 業務名称：委託契約書に記載のもの
- イ) 履行期間：委託契約書に記載のもの
- ウ) 主管課名：調査職員選任通知書に記載のもの
- エ) 監修課名：調査職員選任通知書に記載のもの
- オ) 受注者名：委託契約書に記載のもの
- カ) 完成年月
- キ) 枚数／総枚数：総枚数の何枚目であるかを記載する（総枚数が1枚の場合は「1／1」と記載）
- ク) ウイルスチェックに関する情報
 - ア) ウイルス対策ソフト名
 - イ) ウイルス定義年月日
 - ウ) チェック年月日：ウイルス対策ソフトでチェックを行った年月日を記載する
- ケ) フォーマット形式：論理フォーマット形式を記載する

ラベル面への表記方法はインクジェットプリンター等での直接印刷、または手書きとしラベル面に損傷を与えないよう筆圧の弱い油性フェルトペンを使用して楷書で記入すること。ボールペン等の先の尖ったものは使用しないこと。

なお、シール等の貼り付けは剥がれによる電子媒体や使用機器への悪影響が発生する恐れがあるため行わないこと。

