

電子データ納品ガイドライン

(朝霞市 財産管理課 営繕係)

平成28年11月 v1.0

朝霞市役所 総務部 財産管理課 営繕係

目 次

1. 総 則	1
2. 電子データ納品の対象範囲	2
3. 成果物の作成方法	3
改訂履歴	9

1. 総 則

(1) ガイドラインの定義

営繕係電子データ納品ガイドライン（以下、「本ガイドライン」という）は、朝霞市役所総務部財産管理課が監督する建築工事および業務委託において、最終成果物の電子データの納品を円滑かつ確実にを行うために必要な措置を定めたものである。

最新の状況に合致しつつ、建築物の保守管理に適した電子データを保存するために、本ガイドラインは適宜見直しを行うものとし、納品にあたっては契約時点の最新版を適用することとする。

(2) 適用対象

本ガイドラインを適用する工事または業務委託は、特記仕様書等において本ガイドラインに基づき電子データの納品を行うと規定したものである。

(3) 電子データ納品の定義

本ガイドラインにおける「電子データ納品」とは、建築工事や業務委託において提出する図面、写真および書類の、それぞれ最終成果物を電子データの状態で納品することをいう。国土交通省などで定義している「電子納品」とは異なり、施工や業務の過程で提出する書類等を電子データのみで授受するものではない。

(4) 適用する要領

本ガイドラインに基づいて納品する各種電子データのファイルフォーマット等については、本ガイドライン内の規定を優先する。本ガイドラインに規定のないものについては、国土交通省の各電子納品要領等（表1）を参考とする。ただし監督員からの指示があった場合はこの限りでない。

表1 国土交通省 官庁営繕事業における電子納品関連資料

営繕工事電子納品要領（平成24年版）
建築設計業務等電子納品要領（平成24年版）
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】（平成24年）
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】（平成24年）

2. 電子データ納品の対象範囲

(1) 電子データ納品対象資料（工事）

工事における電子データ納品の対象となる資料を表2に示す。なお、表2以外の資料であっても電子データ納品を指示することがある。

表2：工事における電子データ納品対象資料

種 別	資料名	適用
写真	工事写真、完成写真	○
設計図面	しゅん工図、施工図（表紙等を含む全図面）	○
引渡関係書類	鍵、予備品、付属品等の一覧表、機器取扱説明書※1	△

○：電子データ納品対象工事の場合、標準で適用するもの

△：電子データ納品対象工事のうち、監督員から指示があった場合に適用するもの

*1：機器に付属する取扱説明書が電子データのみであって、頁数の多いものの場合には標準で適用することとする。機器に取扱説明書を収録したディスクが付属している場合は、そのまま機器付属のディスクを納品することを基本とする。

(2) 電子データ納品対象資料（業務委託）

業務委託における電子データ納品の対象となる資料を表3に示す。なお、表3以外の資料であっても電子データ納品を指示することがある。

表3：業務委託における電子データ納品対象資料

種 別	資料名	適用
設計図	設計図面	○
積算資料	設計金額内訳書	○
	数量拾い調書	○
	見積比較表	○
	参考数量書	○
入札用資料	入札用図面、入札用参考数量書	○
報告書類	調査報告書、業務報告書等	△

△：監督員から指示があった場合に適用するもの

(3) 対象となる資料範囲の協議

電子データ納品の対象となる工事（または業務委託）の契約を締結した場合、速やかに電子データ納品の対象となる資料範囲について発注者（監督員）と請負者（または受託者）との間で協議を行う。

3. 成果物の作成方法

(1) 電子データのフォーマット

電子データ納品を行う際、資料のファイルフォーマットは原則として表4のとおりとするが、事前に監督員と協議すること。

また、ファイルにはパスワード、印刷・変更・再利用の許可等のセキュリティの設定は行わない。

表4：電子データ納品のファイルフォーマット

資料形態	ファイルフォーマット	拡張子	備考
CAD図面	JW_CAD 形式 (Ver.8.01 bで読取可能なこと)	.jww	設計図、しゅん工図は同じ図面を左記3形式でそれぞれ保存する。 それ以外の図面はPDF以外のいずれか1つの形式で保存する。 ※1※2
	AutoCAD 互換形式 (AutoCAD 形式 [.dwg] は不可)	.dxf	
	PDF形式	.pdf	
デジタル写真	[様式 A] J P E G形式	.jpg	※3
	[様式 B] Word/Excel 形式	.doc / .xls	※3
	[様式 C] P D F形式	.pdf	※3
一般文書	Microsoft Word 形式	.doc	※4
	テキストデータ	.txt	簡易な文書に限る
表計算文書	Microsoft Excel 形式	.xls	※5

※1：ページ全体を画像データとして貼り付ける形態はファイル容量が大きくなるため、やむを得ない場合を除いて原則不可とする。

※2：JW-CAD で図面作成している場合は d x f 形式での保存は省略しても良い。

また、j w w形式、d x f 形式に変換する場合は変換後の図面を目視し、文字化けなどの問題がなく変換されていることを確認のうえ納品すること。

※3：様式 A～C のいずれか1つを選択する。

※4：Word97-2003 形式 [.doc] での納品を基本とする。文書構造上やむを得ない場合は、監督員の承諾を得たうえで、Word2007 以降の形式 [.docx] での納品を認める。

※5：Excel97-2003 形式 [.xls] での納品を基本とする。文書構造上やむを得ない場合は、監督員の承諾を得たうえで、Excel2007 以降の形式 [.xlsx] での納品を認める。

(2) 入札用資料の取扱

表3のうち入札用資料については、表4によらずすべてPDFファイルのみで納品することを原則とする。入札用図面は結合せず図面1枚に対して1ファイル、入札用参考数量書は工事1件に対して1ファイルに結合すること。また、PDFファイルへの書き出しにあたっては、ページ全体を画像データとして貼り付ける形態は、ファイル容量が大きくなることや文字列検索性が低下することなどから、やむを得ない場合を除いて原則不可とする。

ホームページにアップするうえでデータ容量の制限があるため、1ファイルは10MB以下とすること。

(3) ファイル名の付与方法と注意事項

電子データ納品の際、原則としてファイル名は以下の法則に従うものとする。

① CAD図面

最初に半角英数字で図面番号を入れ、_(半角アンダーバー)の後に全角文字(括弧は半角)で図面名を続ける。表紙や参考資料などで図面番号がない場合は図面名のみとする。

(例) A04_2階平面図(A棟).jww

② デジタル写真(施工写真)

[様式 A] jpeg 形式の画像ファイルで納品する場合

最初に半角数字4桁で写真の固有番号を入れ、_(半角アンダーバー)の後に全角文字で写真説明を簡潔に続ける。同じ施工状況で複数の方向から撮影した場合は、最後に半角数字でハイフンと追番を入れる。産廃の排出など、同じ状況が複数日続く場合は、半角数字4桁で日付を入れる。固有番号は請負者の任意で付与してよいが、おおむね工種毎に施工の順を追って番号が増えるように配慮すること。途中で空き番号があっても差し支えないので、番台区分を設定するなど写真管理に適宜利用してよい。なお、写真枚数の多い工事の場合には固有番号の桁数を適宜増やしてよい。

(例) 0286_2階床コンクリート打設状況-3.jpg

(例) 1039_コンがら積込状況 0819-2.jpg

(例) 5512_スイッチボックス A 取付状況-2.jpg

測点図面等を添付する場合のファイル名は、説明しようとする写真の固有番号を最初に付して関連付けできるようにする。添付する図面は必ずしも CAD データである必要はなく、jpeg や pdf などであっても構わない。

(例) 3722 測点図面.jpg

[様式 B] Word/Excel 形式の文書ファイルで納品する場合

1つのファイルが大きくなりすぎないように、工種や工事場所ごとに適宜分割してファイルを作成すること。ファイル名の最初に半角数字2桁でファイル固有の番号を入れ、_(半角アンダーバー)の後に全角文字で格納している工種や場所等を簡潔に続ける。ファイル固有番号は途中で空き番号があっても差し支えないが、おおむね工種毎に施工の順を追って番号が増えるよう配慮すること。なお、写真枚数の多い工事の場合には固有番号の桁数を適宜増やしてよい。

(例) 25_校舎北トイレ金属工事.xls

[様式 C] PDF 形式の文書ファイルで納品する場合

市販の写真整理ソフトを利用する場合等を想定した様式。紙に印刷する工事写真台帳を PDF 形式で書き出す形とする。ファイル名の付与基準は様式 B と同一とする。

③ デジタル写真(建築完成写真)

特段の規定は設けないが、アルバムを同時に納入する場合、ページ番号(ハイフン)写真番号と、これに続く写真説明で構成されるファイル名などが考えられる。

(例) 03-2 大広間. jpg

目次と撮影方向を示した図を添付する。それらのファイルフォーマットは表4のいずれかの形式とする。

④その他文書

納品する書類名称をそのままファイル名とする。

(例) 鍵リスト一覧表. doc

なお、すべてのファイル名に共通して、機種依存文字（丸囲い数字、ローマ数字、単位、地名人名等の表現で特殊漢字、(株)、全角記号など）は使用禁止とし、検索の便を図るため英数文字は原則としてすべて半角とする。また、半角カナは文字化けと識別がつかないおそれがあるため使用禁止とする。

(4) デジタル写真の撮影および記録

施工写真はデジタルカメラで撮影することを基本とするが、タブレット端末等の使用など、やむを得ない場合は事前に監督員と協議すること。

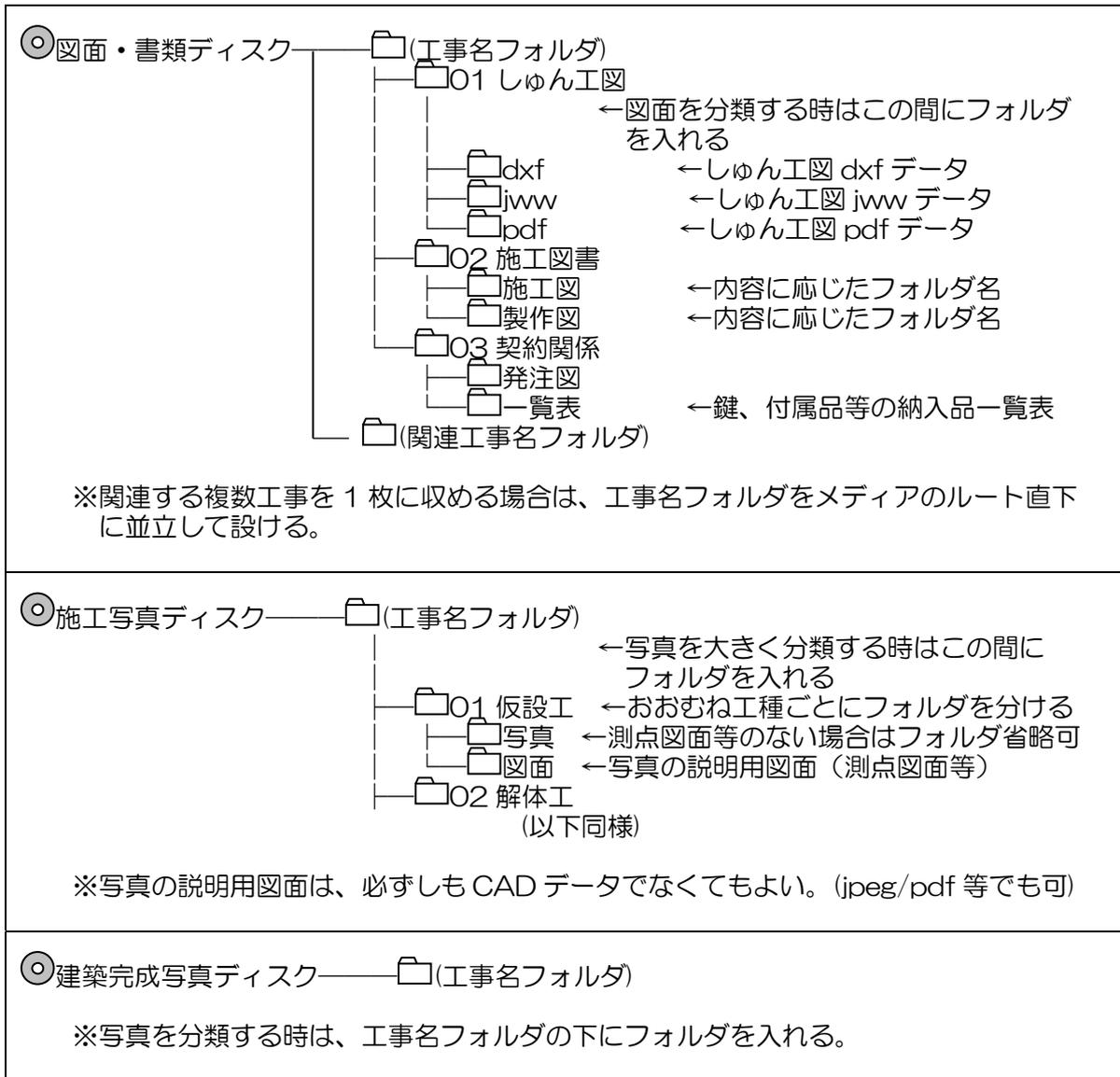
デジタルカメラは、少なくとも約130万画素以上とし、細部の可読性を考慮して約300万画素以上を推奨する。画像の保存サイズは72dpiの前提で1280×1024ピクセル以上とし、jpeg形式の保存時圧縮率は5(標準)以上とする。また、施工写真において画像データの編集は認めない。

建築完成写真は、撮影前に監督員と内容を十分協議すること。特に指定なき場合は、デジタルカメラでの撮影によるものとする。データは300dpiでトリミングなしの前提においておおむね4000×3000ピクセル程度の解像度を有するものとし、jpeg、tiff、png等のフォーマットで納品すること。

(5) フォルダ構成 (参考)

電子データをディスク(CD や DVD 等)に格納する際、整理や検索の便を図るためにフォルダに分けることを基本とする。フォルダの名称、階層構造および各ファイルの格納先は原則以下の通りとし、フォルダの内容が存在しない場合は当該フォルダを作成しないものとする。

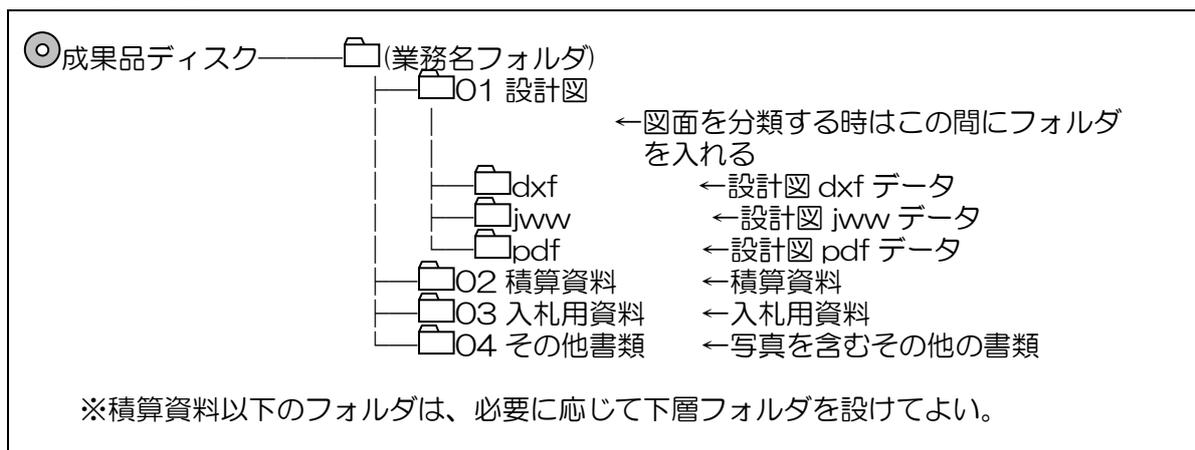
① 建築工事の場合



図面・書類、施工写真、建築完成写真はそれぞれディスクを分けること。小規模な工事の場合は、監督員の承諾を得た上で、これらを 1 枚に格納することができる。

ディスクが複数枚に分かれる場合は、実際にファイルを格納しているフォルダのみ作成する。また、一つのフォルダ内の内容が別のディスクに分かれることが極力ないように配慮すること。

②業務委託の場合



ディスクが複数枚に分かれる場合は、実際にファイルを格納しているフォルダのみ作成する。また、一つのフォルダ内の内容が別のディスクに分かれることが極力ないように配慮すること。

(6) ディスクの作成

電子データ納品用のディスクを作成するにあたっては、以下のとおりとすること。

①ウィルスチェック

提出前に、最新定義ファイルに更新されたウィルス検知ソフトの最新版(それぞれディスク作成時点での最新)にてディスク内容全体のウィルスチェックを行うこと。

② ディスク書込

追記もしくは変更不可能な状態で CD-R または DVD-R(書き込みが一度しかできないもの)に書き込むものとする。MO や FD など容易に内容の変更が可能なメディアは使用しないこと。

③レーベル面の表記

使用するCD、DVDは、白色無地のレーベルのものを使用する。レーベル面には、インクジェットプリンタによる直接印刷、または不滅インクによる手書きで、以下の内容を明記すること。文字のレイアウトは任意とするが、12pt以上の文字を使用すること。なお、テープ貼り付け式ラベルプリンタは温湿度の変化で伸縮しディスクを損傷する恐れがあるため使用不可とする。

建築工事の場合：

記入項目	記入例
工事件名	〇〇改修工事
ディスク名	施工写真ディスク
提出年月	平成28年10月
請負者名	〇〇建設株式会社朝霞支店
枚数/全体枚数	1/3 枚目
ガイドラインバージョン	v1.0 準拠
ウイルス対策ソフト名	ウイルスバスターCorp. クライアント
ウイルス定義年月日または パターンファイル名	パターンファイル(12.813.80)
チェック年月日	平成28年11月1日

業務委託の場合：

記入項目	記入例
業務件名	〇〇設計業務委託
ディスク名	成果品ディスク
提出年月	平成28年10月
受託者名	〇〇設計株式会社
枚数/全体枚数	1/1 枚目
ガイドラインバージョン	v1.0 準拠
ウイルス対策ソフト名	ウイルスバスターCorp. クライアント
ウイルス定義年月日または パターンファイル名	パターンファイル(12.813.80)
チェック年月日	平成28年11月1日

③ 品数

ディスクの納品数量が規定されていない場合は、原則、各ディスクとも1枚とする。

改訂履歴

Ver.	適用年月	改訂箇所	改訂内容
1.0	H28-1 1	新規制定	