

静岡県建築設計業務等電子納品要領

(令和3年4月)

静岡県交通基盤部建築企画課

静岡県建築設計業務等電子納品要領

目 次

1	適用	- 3 -
2	用語の定義	- 3 -
3	フォルダ構成.....	- 4 -
4	成果物の概要.....	- 6 -
5	ファイル形式.....	- 6 -
6	ファイルの作成	- 7 -
6-1	図面ファイルの作成	- 7 -
6-2	業務関係資料ファイルの作成.....	- 7 -
6-3	業務関係資料ファイルの編集.....	- 7 -
7	ファイルの命名規則.....	- 8 -
8	電子成果品	- 8 -
8-1	電子成果品	- 8 -
8-2	電子媒体の表記規則	- 9 -
8-3	電子媒体が複数枚に渡る場合の処置.....	- 10 -
9	その他留意事項.....	- 10 -
9-1	ウイルス対策	- 10 -

1 適用

「静岡県建築設計業務等電子納品要領」（以下「本要領」という。）は、表1示される設計仕様書（以下「仕様書」という。）を適用する業務、耐震診断業務等において、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納品する場合における電子データの仕様を定めたものである。

表1 設計仕様書

No	名称
1	建築設計業務委託特記仕様書
2	監理業務仕様書
3	耐震補強計画業務委託特記仕様書

2 用語の定義

本要領に使用する用語の定義は、次に定めるところとする。

- ・ 電子納品とは、本要領に基づき電子成果品を納品することをいう。
- ・ 電子成果品とは、本要領に基づき電子的手段によって発注者に納品する成果品となる電子データをいう。

3 フォルダ構成

電子成果品は、次に示すフォルダ構成とする。

電子媒体のルート直下に設計概要ファイル、「DRAWING」、「REPORT」、「PHOTO」、「ICON」、「BORING」のフォルダを置く。「DRAWING」、「REPORT」フォルダの下に、「ORG」フォルダを置く。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

各フォルダに格納するファイルは、次のとおりとする。

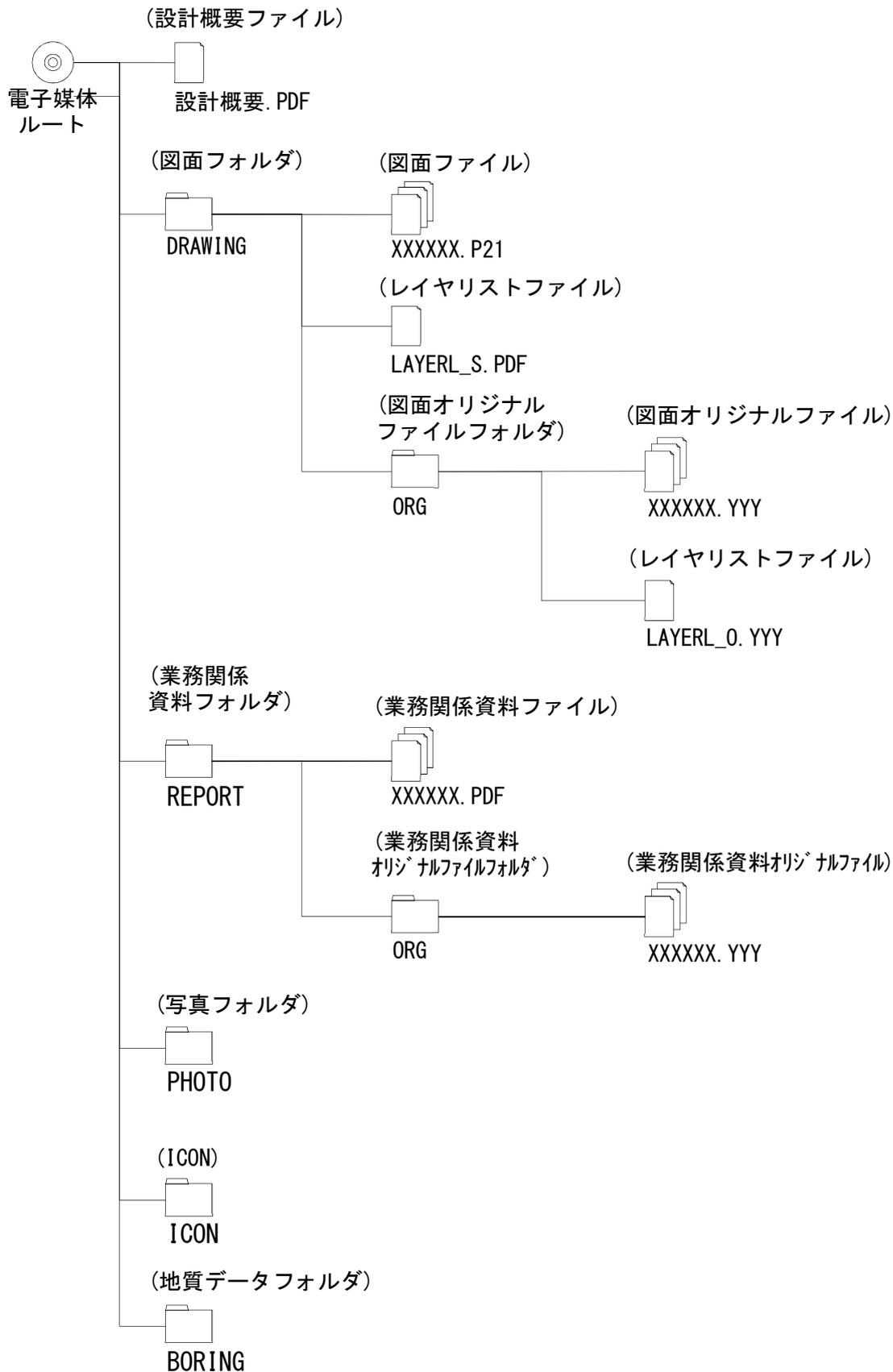
- ・ 「DRAWING」フォルダには、図面ファイル、レイヤリストファイル格納する。「ORG」フォルダには、図面オリジナルファイル及びレイヤリストオリジナルファイルを格納する。
- ・ 「REPORT」フォルダには、資料ファイル及び資料管理ファイルを格納する。「ORG」フォルダには、資料オリジナルファイルを格納する。
- ・ 「PHOTO」フォルダには、写真ファイルを格納する。
- ・ 「ICON」フォルダには、i-Constructionに係る電子データファイルに関連する要領等に従い格納する。
- ・ 「BORING」フォルダには、地質・土質調査の電子データファイルに関連する要領等に従い格納する。

フォルダ作成上の留意事項は、次のとおりとする。

- ・ フォルダ名称は、半角英数大文字とする。
- ・ 原則として、各フォルダに直接対象ファイルを格納し、階層分けは行わない。

【解説】

- ・ 「ルート」とは階層型ファイル構造における最上階層のディレクトリやフォルダのことをいう。
- ・ 「レイヤリストファイル」は「DRAWINGF」フォルダに格納する「レイヤリスト」は表で構成される電子データファイルとする。



参考図 フォルダ構成

4 成果物の概要

ルート直下に置く設計概要の項目は表2のとおり。

表2 設計概要の項目

No	項目	記入内容
0	記入者氏名及び会社名	概要記入者の氏名及び会社名を記入する。
1	メディア総枚数	提出する CD-R 又は DVD-R (以下 CD-R 等) の総枚数を記入する。
2	業務委託番号	委託業務の名称の最初に記されている [] 内の英数字を記す。
3	業務委託名称	委託名称を記入する。「〇〇建築工事設計業務委託」、「〇〇耐震補強計画設計業務委託」など。
4	業務委託種別	「基本・実施設計」、「実施設計」、「耐震補強計画」などを記入する。
5	委託履行期間	委託の履行期間を記入する。
6	契約額及び契約日	契約額(税込)及び契約日を記入する。
7	発注者、担当課及び担当者	発注者、担当課及び担当者の氏名を記入する。
8	受注者、担当者	受注者の住所、商号又は名称、氏名(協力事務所を含む。)及び担当者の氏名を記入する。
9	資料作成ソフトウェア名	作成した資料のソフトウェア名を記入する。

5 ファイル形式

電子成果品のファイル形式は、以下のとおりとする。

- ・ 図面ファイルのファイル形式は原則としてSXF (P21) 形式とする。ただし、文字情報が主となる仕様書等において、図面の作成にCADを用いていない場合の保存形式はPDF形式とする。
- ・ 業務関係資料ファイルのファイル形式はPDF形式とする。
- ・ オリジナルファイルを作成するソフトウェア及びファイル形式については、受注者が決定することができる。ただし、可能な限り一般的なソフトウェアを利用するよう努める。

6 ファイルの作成

6-1 図面ファイルの作成

- ・ 図面ファイルは、1図面1ファイルとなるよう作成する。

6-2 業務関係資料ファイルの作成

- ・ 用紙サイズは、A4縦を基本とする。
- ・ 印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
- ・ 不要なフォントの埋め込みは行わない。また、特殊なフォントは用いない。

6-3 業務関係資料ファイルの編集

- ・ 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を行わない。

7 ファイルの命名規則

電子成果品のファイル命名規則は、以下のとおりとする。

- ・ オリジナルファイルの拡張子はオリジナルファイル作成ソフトウェアが付与する拡張子とする（拡張子の文字数は23文字以内とする。）。
- ・ レイヤリストファイルは「LAYERL_S.PDF」とし、レイヤリストオリジナルファイルは「LAYERL_0.」＋「オリジナルファイル作成ソフトウェアが付与する拡張子」とする。
- ・ その他の受注者が作成する電子データのファイル名は、受注者が自由に命名してよい。但し、記載内容が想定できるような名を使用する。

8 電子成果品

8-1 電子成果品

電子成果品の情報は、次の条件を満たさなければならない。

- ・ 情報の真正性が確保されていること。
- ・ 情報の見読性が確保されていること。
- ・ 情報の保存性が確保されていること。

【解説】

- ・ 真正性の確保とは、正当な人が作成した電子成果品の情報（文書、図面等）に対し、故意又は過失による虚偽記入、書き換え、消去及び混同が防止されているとともに、第三者から見て作成の責任の所在を明確にすることをいう。
- ・ 見読性の確保とは、電子成果品の情報（文書、図面等）を必要・目的に応じてパソコン等電子機器を用いて速やかに確認可能な状態を確保することをいう。
- ・ 保存性の確保とは、電子成果品の情報（文書、図面等）が規定で定められた期間において真正性と見読性を満足した状態で保存することをいう。
- ・ 上記の3条件を満たす電子的な納品の手段として、CD-R（一度しか書き込みができないもの）の使用による納品を原則とする。
- ・ CD-Rの論理フォーマットは、Joliet又はUDF（UDF Bridge）とし、Jolietを原則とする。
- ・ 原則として、1枚の電子媒体に情報を格納する。
- ・ 複数枚の電子媒体になる場合は、「8-3 電子媒体が複数枚に渡る場合の処置」に従う。
- ・ 原則としてCD-Rの使用とするが、データが大容量になる場合には、特定のシステムに依存しないフォーマット形式や再生ドライブの普及度を考慮して、DVD-Rの使用も協議により可とする。
- ・ DVD-Rにデータを記録する（パソコンを使って記録する）際のファイルシステムの論理フォーマットは、UDF（UDF Bridge）とする。
- ・ BD-Rにデータを記録する（パソコンを使って記録する）際のファイルシステムの論理フォーマットは、UDF2.6とする。

8-3 電子媒体が複数枚に渡る場合の処置

- ・ 電子成果品は、原則1枚の電子媒体に格納する。

【解説】

- ・ なお、設計図書の記述により同じ内容の電子成果品を複数部（複数セット）提出する場合でも、「総枚数」は全体枚数の合計ではなく、1部に係る枚数をいう。例えば、正副1部ずつ合計2部を提出することになっている場合において、1枚の電子媒体にデータを格納した場合、電子媒体の表面にはいずれも「1 / 1」と明記する。

9 その他留意事項

9-1 ウイルス対策

- ・ 受注者は、電子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はしないが、信頼性の高いものを利用する。
- ・ 最新のウイ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更新（アップデート）したものを利用する。
- ・ 電子媒体の表面には、「使用したウイルス対策ソフト名」、「ウイルス（パターンファイル）定義年月日又はパターンファイル名」、「チェック年月日（西暦表示）」を明記する。