

38 下水道工事電子納品作成要領

下水道工事 電子納品作成要領

平成23年3月

大阪市建設局

目 次

1 下水道工事電子納品作成要領の取り扱い	添 38 - 5
1-1 下水道工事電子納品作成要領の位置付けについて	添 38 - 5
1-2 用語の定義	添 38 - 5
1-3 対象範囲	添 38 - 5
1-4 参考にする基準類	添 38 - 5
1-5 電子納品媒体の作成ソフト	添 38 - 6
1-6 電子納品の流れ	添 38 - 7
1-7 電子データ／電子納品媒体の作成方法と規格など	添 38 - 8
2 工事編	添 38 - 9
2-1 電子成果品の構成	添 38 - 9
2-2 受発注者間の事前協議事項	添 38 - 19
2-3 提出部数	添 38 - 19
2-4 電子納品媒体作成方法	添 38 - 20
2-4-1 土木工事（管路、処理場・抽水所）	添 38 - 20
2-4-2 機械・電気、建築機械・建築電気、建築工事	添 38 - 21
2-5 電子納品の媒体情報管理	添 38 - 23
【資料－1】土木工事 完工図作成要領（管路編）	添 38 - 26
1 完工図	添 38 - 27
1-1 標題の記載項目	添 38 - 27
1-2 図面表示	添 38 - 28
1-3 その他	添 38 - 31
2 出来形見取り図（A3出力図）	添 38 - 31
2-1 一般の管渠工事の場合（本管工事）	添 38 - 31
2-2 取付管のみの工事の場合	添 38 - 32
3 管更生工事	添 38 - 33
3-1 完工図及びA3出力図	添 38 - 33
4 マンホールインバート設置工事	添 38 - 34
5 マンホール蓋取替工事	添 38 - 34

6 完工図などの提出部数	添 38 - 35
【資料－2】土木工事 完工図作成要領（処理場・抽水所編）	添 38 - 43
1 完工図	添 38 - 44
1-1 図面の記載項目	添 38 - 44
1-2 標題の記載項目	添 38 - 44
1-3 図面管理番号	添 38 - 46
2 完工図（製本）（以下、「製本」という）	添 38 - 47
2-1 出力図	添 38 - 47
2-2 製本の寸法など	添 38 - 47
2-3 製本の管理番号	添 38 - 47
2-4 製本の表紙及び背表紙	添 38 - 47
3 完工図などの提出部数	添 38 - 49
【資料－3】機械・電気・建築機械・建築電気工事 完成図書作成要領	添 38 - 50
1 完成図書	添 38 - 51
1-1 図面及び図書	添 38 - 51
1-2 完成図書の寸法など	添 38 - 51
1-3 完成図書の管理番号	添 38 - 51
1-4 図面及び図書の管理番号	添 38 - 51
1-5 完成図書の構成	添 38 - 52
1-6 完成図書の表紙及び背表紙	添 38 - 54
2 完成図書「電子データ編」	添 38 - 55
2-1 出力図（図面及び図書）	添 38 - 55
2-2 完成図書「電子データ編」の寸法など	添 38 - 56
2-3 完成図書「電子データ編」の管理番号	添 38 - 56
2-4 完成図書「電子データ編」の表紙及び背表紙	添 38 - 56
3 完成図書などの提出部数	添 38 - 57
【資料－4】建築工事 完成図書作成要領	添 38 - 58
1 図面及び図書	添 38 - 59
2 図面及び図書の管理番号	添 38 - 60

3 完成図書の構成	添 38 - 61
4 完成図書	添 38 - 62
4-1 図面及び図書	添 38 - 62
4-2 完成図書の寸法など	添 38 - 62
4-3 完成図書の管理番号	添 38 - 62
4-4 完成図書の表紙及び背表紙	添 38 - 62
5 完成図書などの提出部数	添 38 - 64

1 下水道工事電子納品作成要領の取り扱い

1-1 下水道工事電子納品作成要領の位置付けについて

本下水道工事電子納品作成要領（以下、「本要領」という）は、大阪市建設局が発注する下水道工事の成果品（工事図面、工事完成図書など）を、電子納品の成果として作成する際に適用するものである。

なお、本要領に定めのない事項で、特記仕様書などに記載がある場合は本要領より優先すること。

1-2 用語の定義

(1) 電子納品

「電子納品」とは、工事の最終成果物を電子納品媒体で納品することをいう。

(2) 電子納品媒体

「電子納品媒体」とは、工事の電子成果品を保存した CD-R もしくは DVD-R（以下、「CD-R など」という）をいう。

(3) 電子成果品

「電子成果品」とは、完工図、完成図書の電子データを所定のフォルダに格納したものをいう。

1-3 対象範囲

本要領は、建設局の下水道工事において、本要領による電子納品対象であることが明示されたものに適用する。詳細は、以下を参照のこと。

- ・ 【資料－1】 土木工事 完工図作成要領（管路編）
- ・ 【資料－2】 土木工事 完工図作成要領（処理場・抽水所編）
- ・ 【資料－3】 機械・電気・建築機械・建築電気工事 完成図書作成要領
- ・ 【資料－4】 建築工事 完成図書作成要領

1-4 参考にする基準類

大阪市に提出する工事請負業務の電子成果品は、本要領に準じて作成しなければならない。ただし、本要領に明記されていない事項については、国土交通省の「電子納品要領（案）」を参考にすること。（表 1-1 参照）

表 1-1 参考とする要領・基準類について

	要領・基準名称	発行版
1	工事完成図書の電子納品要領（案）	H20.05

1-5 電子納品媒体の作成ソフト

電子納品媒体を作成（INDEX_C、OTHRs が変更対象）する場合は、国土交通省の電子納品要領に準拠した市販の電子納品支援ソフトなどを使用すること。

電子納品媒体には、これらの電子納品要領によって生成した INDEX_C.XML と INDE_C04.DTD などの工事管理ファイル、合わせて完工図及び完成図書などの電子データを登録するものである。（図 1-1 参照）

なお、電子納品の作成にあたっては、土木、機械、電気、建築の分野に係らず、国土交通省の定める「工事完成図書の電子納品要領（案）」[H20.5] に示す工事管理ファイルを作成すること。



図 1-1 電子納品イメージ

1-6 電子納品の流れ

電子納品の流れは以下のとおりである。(図 1-2 参照)

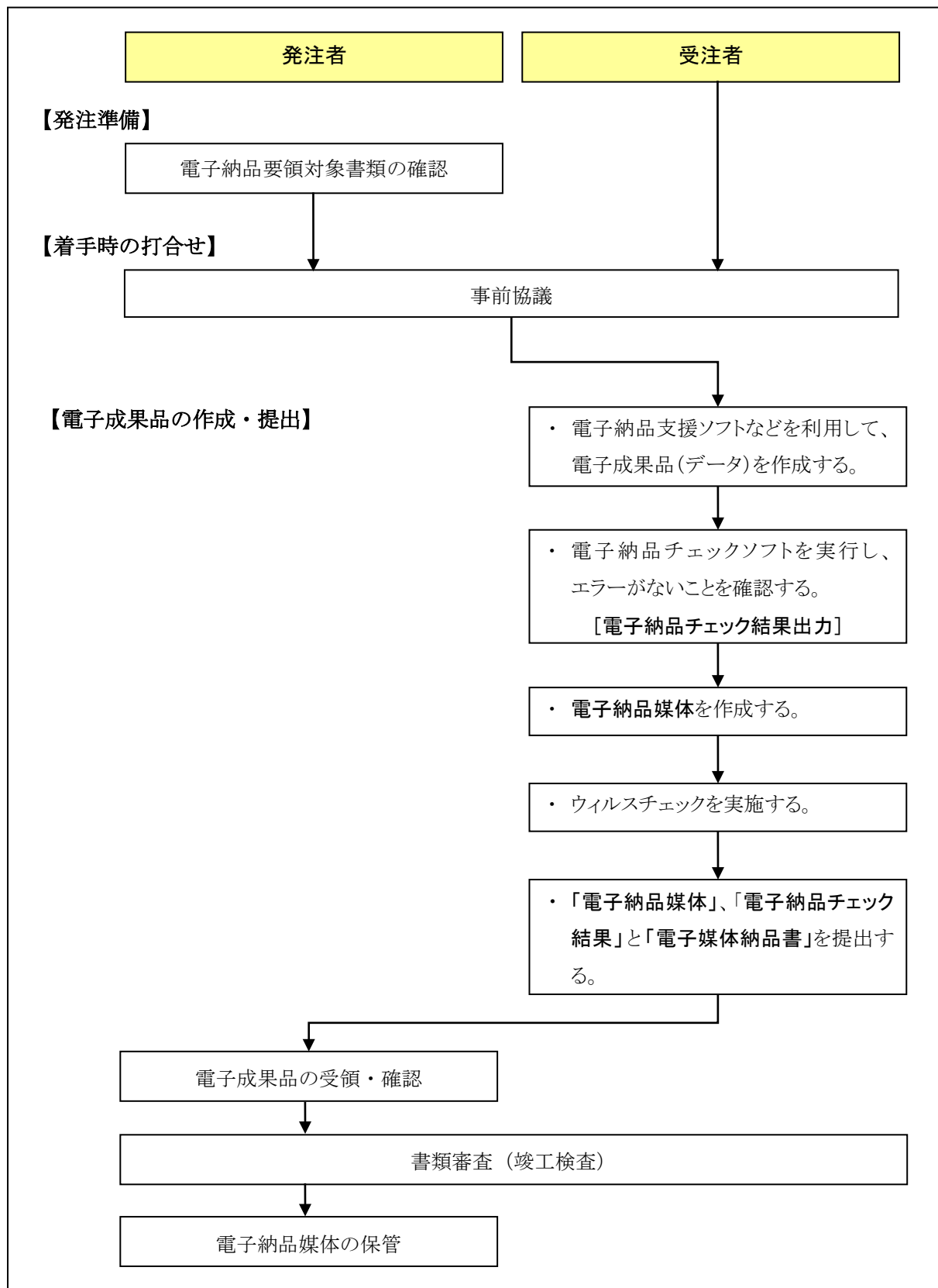


図 1-2 電子納品の流れ

1-7 電子データ／電子納品媒体の作成方法と規格など

電子データ／電子納品媒体の作成方法と規格などは、次のとおりである。(表 1-2 参照)

表 1-2 作成方法と規格など

作業項目		説明・条件など
電子データ	図面データの作成	紙の図面は電子データ化の必要があり、対象の図面をスキャナーし、ラスターに変換後、TIFF(5.0)ファイル（非圧縮）あるいはPDF形式に保存する。 また、CAD ソフトなどの図面データも、同様の形式で保存すること。
	文書データの作成	Microsoft Word（Ver.2003 以上）を使用する。
	表計算データの作成	Microsoft Excel（Ver.2003 以上）を使用する。
	その他データ（上記以外）の作成	<ul style="list-style-type: none"> 完成図書類のデータを PDF 形式に保存する。 Adobe Acrobat を使用する。（Version は最新のものとする）
電子成果品	電子成果品の作成	国土交通省の電子納品要領に沿った、電子成果品を作成する。作成にあたっては、市販の電子成果品作成ソフトを使用する。
	電子成果品のチェック	電子成果品のチェックを行う。対象のソフトウェアは、 http://www.cals-ed.go.jp/index_dl.htm よりダウンロードが可能です。
電子納品媒体	電子納品媒体の作成	<ul style="list-style-type: none"> 電子納品媒体（CD-R など）を作成する。 対象のソフトウェアは、電子納品媒体（CD-R など）を作成する機能があるパソコンには、通常付属している。
	電子納品媒体のラベル印刷	電子納品用の CD-R など の表面に工事名等の必要事項を印刷する。
	ウイルス対策	<ul style="list-style-type: none"> 電子納品媒体（CD-R など）にコンピュータウイルスが混入していないことを確認する。 対象のソフトウェアは、通常、一定期間毎にバージョンアップ（または更新契約）が必要となる。

2 工事編

2-1 電子成果品の構成

電子成果品（CD-R など）の構成は、次図（図 2-1）のとおりである。電子納品されるデータは、土木、建築、電気・機械の各工事で規定した所定のフォルダ構成へ格納すること。

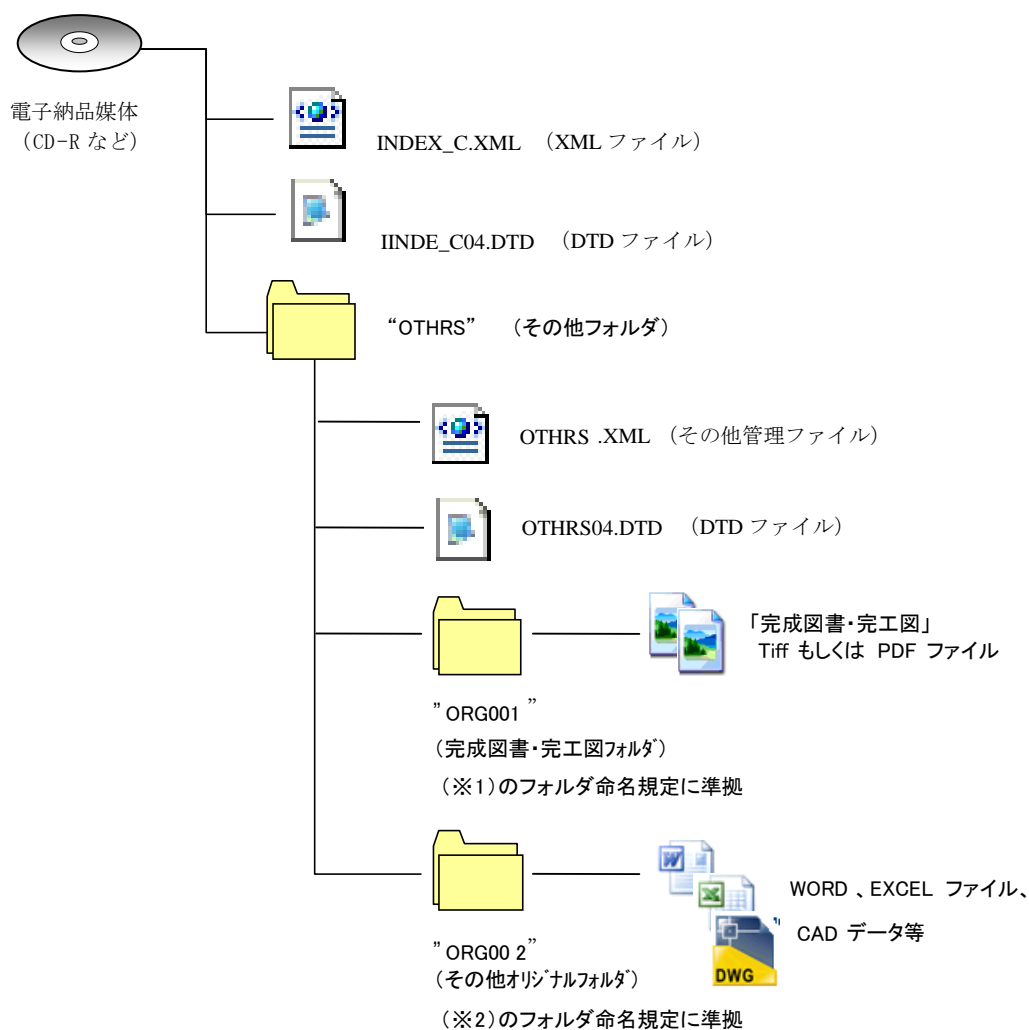


図 2-1 フォルダ構成

(※1) フォルダ名の命名規則は、完工図および完成図書ともに“ORG001”とする。ORG001 のフォルダに完工図ファイルもしくは完成図書のファイルを格納する。

(※2) オリジナルの電子データ（文書、表計算、図面 CAD データなど）を提出する場合は、“ORG002”フォルダを作成し、格納すること。また、作成にあたっては、監督職員の指示に従い作成すること。

(1) 電子納品媒体 (CD-R など) の作成

電子納品媒体 (CD-R など) を作成する。作成完了後、「電子納品チェックソフトウェア」を用いて、電子納品媒体が正しく作成されていることを確認する。

詳細については、表 2-1 に示すとおりである。

表 2-1 フォルダ・ファイル構成

フォルダ・ファイル構成	電子納品要領
工事管理ファイル	INDEX_C.XML (ルート直下に格納)
工事管理定義ファイル	INDE_C04.DTD (ルート直下に格納)
その他管理ファイル	OTHR.XML (OTHR フォルダ直下に格納)
その他管理定義ファイル	OTHR04.DTD (OTHR フォルダ直下に格納)
フォルダ構成	<ul style="list-style-type: none"> ・ OTHR <ul style="list-style-type: none"> → ORG001 (完成図書及び完工図) → ORG002 (オリジナルデータ)
完成図書及び完工図フォルダ (※1 に準拠)	<p>ORG001 (OTHR フォルダ直下に作成)</p> <p>土木 (管路、処理場・抽水所) : 完工図</p> <p>機械・電気、建築機械・建築電気、建築 : 完成図書</p>
《ファイル名》	<p>8 文字以下の半角英数大文字にて記述すること。</p> <p>【0001～9999 連番. + 拡張子 XXX とする。】</p>
オリジナルデータフォルダ (※2 に準拠)	<p>ORG002 (OTHR フォルダ直下に作成)</p> <p>オリジナルの電子データ (文書、表計算、図面データなど) を格納する。</p>
《ファイル名》	<p>8 文字以下の半角英数大文字にて記述すること。</p> <p>【ORG001～ORG999. + 拡張子 XXX とする。】</p>

(2) 工事管理ファイル (INDEX_C.XML) の作成

次の記入フォーマットに従い、工事管理ファイル (INDEX_C.XML) を作成すること。

また、工事管理定義ファイル (INDE_C04.DTD) は、工事管理ファイルを格納しているフォルダと同じフォルダに格納すること。

詳細については、表 2-2 に示すとおりである。

表 2-2 INDEX_C.XML (工事管理ファイル) フォーマット

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
メディア番号		提出した電子納品媒体の通し番号を記入する。単一の電子納品媒体であれば“1”となる。	半角数字	8	□	◎
メディア総枚数		提出した電子納品媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎
適用要領基準		電子成果品の作成に適用した要領・基準の版「土木 200805-01」で固定)を記入する。 (分野：土木、西暦年：2008年、月：5月、版：01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
発注図フォルダ名		フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数大文字	8 固定	▲	△
特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名		フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数大文字	13 固定	▲	△
打合せ簿フォルダ名		フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数大文字	4 固定	▲	△
打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名		フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数大文字	8 固定	▲	△
施工計画書フォルダ名		フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数大文字	4 固定	▲	△
施工計画書オリジナルファイルフォルダ名		フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数大文字	8 固定	▲	△
完工図フォルダ名		フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数大文字	8 固定	▲	△
写真フォルダ名		フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数大文字	5 固定	▲	△
地質データフォルダ名		フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数大文字	6 固定	▲	△
その他フォルダ名		フォルダ作成時に指定。フォルダ名称 (OTHS で固定) を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	◎
その他オリジナルフォルダ情報	その他オリジナルファイルフォルダ名 ^(※3)	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (OTHS / ORG001~999) を記入する。必ず記入すること。	半角英数大文字	12 固定	▲	◎
	その他オリジナルファイルフォルダ日本語名 ^(※4)	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎

基礎情報

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
発注年度		工事の発注年度を西暦4桁で記入する。(YYYY)	半角数字	4固定	<input type="checkbox"/>	◎
工事番号		起工番号(7桁)を記入する。 (*****)	半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
工事名称		契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
工事实績システムバージョン番号		「6.0」を記入する。	半角数字	12	<input type="checkbox"/>	◎
工事实績システム登録番号		「0」を記入する。	半角英数字 -(HYPHEN-MINUS)	11	■	◎
工事分野		「下水道」を記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
工事業種		CORINSの「工事の業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
工種 工法型式	工種	CORINSの「工種、工法・型式」の「工種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	工法型式	CORINSの「工種、工法・型式」の「工法・型式」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
住所情報	住所コード	「99999」を記入する。	半角数字	5固定	<input type="checkbox"/>	◎
	住所	該当地域の住所を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
工期開始日		工期の開始日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月又は日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 (CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)[例]平成20年11月1日→2008-11-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10固定	■	◎
工期終了日		工期の終了日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月又は日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 (CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)[例]平成21年3月31日→2009-03-31	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10固定	■	◎
工事内容		工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎

業務件名など

	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度		
場所情報	測地系	世界測地系:「01」を記入する。	半角数字	2 固定	<input type="checkbox"/>	◎		
	水系 路線情報	対象水系路線コード	入力不要	半角数字	5 固定	■	△	
		対象水系路線名	入力不要	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△	
		現道-旧道区分	入力不要	半角数字	1 固定	<input type="checkbox"/>	△	
		対象河川コード	入力不要	半角数字	10 固定	<input type="checkbox"/>	△	
		左右岸上下線コード	入力不要	半角数字	2 固定	<input type="checkbox"/>	△	
		測点情報	起点側測点-n	入力不要	半角数字	4 固定	<input type="checkbox"/>	△
			起点側測点-m	入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△
			終点側測点-n	入力不要	半角数字	4 固定	<input type="checkbox"/>	△
			終点側測点-m	入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△
		距離標情報	起点側距離標-n	入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△
			起点側距離標-m	入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△
			終点側距離標-n	入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△
	終点側距離標-m		入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△	
	境界座標情報	西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎	
		東側境界座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎	
		北側境界座標緯度	対象領域の最北端の外側境界の経度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎	

	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
	南側境界 座標緯度	対象領域の最南端の外側境界の 経度を記入する。度（4桁）分 （2桁）秒（2桁）対象領域が西 経の場合は、頭文字に「-」 （HYPHEN-MINUS）を含み4桁を記 入する。該当がない場合は 「99999999」とする。	半角数字- （HYPHEN- MINUS）	8	<input type="checkbox"/>	◎
施設 情報	施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○
発注者 情報	発注者-大分類	「政令指定都市」を指定する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	発注者-中分類	「大阪市」を指定する。	全角文字 半角英数字	32	■	◎
	発注者-小分類	「建設局」を指定する。	全角文字 半角英数字	30	■	◎
	発注者コード	「40801011」を指定する。	半角数字	8 固定	■	◎
受注者 情報	受注者名	受注者名の正式名称を記入する。 （JV の場合には、JV の正 式名称及び代表会社名を続けて 記入する）	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	受注者コード	入力不要	半角数字	127	<input type="checkbox"/>	△
予備		特記事項がある場合に記入する。 （複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○
	ソフトメーカー用 TAG	ソフトウェアメーカーが管理のた めに使用する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	▲	△

(※3) その他オリジナルファイルのフォルダ名が複数ある場合には、この項目を必要な回数繰り返す。

(※4) OTHRS.XML に ORG001 の日本語フォルダ名として、

“起工番号” (*****) [半角] + “_” + “工事名称” [全角] + 完工図もしくは完成図書、

ORG002 の日本語フォルダ名として、

“起工番号” (*****) [半角] + “_” + “工事名称” [全角] オリジナルデータ

と記入する。

【記入者】

■:CORINS から出力される XML ファイル(CORINS 提出用ディスクのファイルフォーマット)から取り込むことが可能な項目

□: 電子成果品作成者が記入する項目

▲: 電子成果品作成ソフトなどが固定値を自動的に記入する項目

【必要度】

◎： 必須記入

○： 条件付き必須記入（データが分かる場合は必ず入力すること）

△： 任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。記入に際しては、表に示している文字数以内で行うこと。

(3) その他管理ファイル（OTHERS.XML）の作成

次の記入フォーマットに従い、その他管理ファイル（OTHERS.XML）を作成すること。また、その他管理定義ファイル（OTHERS04.DTD）は、工事管理ファイルを格納しているフォルダと同じフォルダに格納すること。

詳細については、表 2-3 に示すとおりである。

表 2-3 OTHERS.XML（その他管理ファイル）フォーマット

	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度		
サブフォルダ情報 （※5）	その他サブフォルダ名	作成したその他サブフォルダ名（ORG001～999）を記入する。	半角数字	6 固定	▲	◎		
	その他サブフォルダ日本語名称	格納している資料の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する。（※5）	全角文字 半角英数字	127	□	○		
	その他資料情報 （※5）	資料名	起工番号（7桁）を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
		オリジナル情報 （※5）	シリアル番号	シリアル番号は 1 より開始する。	半角数字	3	□	■
			オリジナルファイル名	オリジナルファイル名を拡張子を含めて記入する。	全角文字 半角英数字	12	▲	■
			オリジナルファイル日本語名	オリジナルファイルの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	■
			オリジナルファイルソフトバージョン情報	格納したオリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	■
	オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくはオリジナルファイルに示されていることを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	■		
	その他	請負者説明文	入力不要	全角文字 半角英数字	127	□	△	
		発注者説明文	入力不要	全角文字 半角英数字	127	□	△	
予備		入力不要	全角文字 半角英数字	127	□	△		
ソフトメーカー用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	▲	△		

(※5) その他サブフォルダ、オリジナルファイルについては、複数ある場合にはこの項目を必要な回数を繰り返すこと。

【記入者】

□：電子成果品作成者が記入する項目

▲：電子成果品作成ソフトなどが固定値を自動的に記入する項目

【必要度】

◎：必須記入

○：条件付き必須記入（データが分かる場合は必ず入力すること）

△：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。記入に際しては、表に示している文字数以内で行うこと。

■：記入の有無は、格納するデータの特性に踏まえ、監督職員の指示に従う。

(4) 完成図書及び完工図フォルダの作成

下水道事業における工事については、土木工事（管路、処理場・抽水所）と機械・電気、建築工事の三つに大別される。

土木工事の場合は「完工図」フォルダを作成し、機械・電気、建築工事の場合は「完成図書」フォルダを作成後に、納品フォルダにデータを格納すること。

それぞれの工事に関するファイル作成要領を次に示す。

(4-1) 土木工事（管路、処理場・抽水所）の「完工図」ファイルの作成

データの作成にあたっては、次の①～③を遵守すること。

① ファイル仕様

- ・ 階調を表現する必要がある図面は 256 階調で、その他の図面は 2 階調で、いずれも 200DPI 以上で入力する。なお、かすれ・暗影及び図面の傾きなど不具合がないか検査すること。
- ・ ファイルは、TIFF(5.0)ファイル（非圧縮）又は PDF 形式とする。

② ファイル命名規則

- ・ ファイル名は、8 文字以下の半角英数大文字にて記述することを原則とする。命名規則は、0001～9999 の通し番号+拡張子 XXX とし、ファイル名の番号が図面番号と同じ番号になること。すべてのファイルは、ORG001 (完工図) フォルダに格納すること。
- ・ オリジナルファイルの日本語名は、図面管理番号 (表 2-4 参照) とし、起工番号 (7 桁 “_” 通し番号(4 桁 0001～9999) [半角英数字] “_” 名称 [全角文字]) を、その他管理ファイル OTHRS. XML に記入すること。

表 2-4 図面管理番号体系

図面管理番号		図面名称	備考
起工番号	図面番号		
(例)233 1628	0001	表紙	
	0002	図面リスト	
	0003	一般平面図	
	0004	○○○○	
	0005	○○○○	
	・	・	

③ 完工図の作成要領

- ・ 管路工事は、【資料－1】「土木工事 完工図作成要領 (管路編)」、処理場・抽水所工事は、【資料－2】「土木工事 完工図作成要領 (処理場・抽水所編)」に従い、事前に監督職員と協議のうえ、完工図を作成すること。

(4-2) 機械・電気、建築機械・建築電気、建築工事の「完成図書」ファイルの作成

データの作成にあたっては、次の①～③を遵守すること。

① ファイル仕様

- ・ 階調を表現する必要がある図面は 256 階調で、その他の図面は 2 階調で、いずれも 200DPI 以上で入力する。なお、かすれ・暗影及び図面の傾きなど不具合がないか検査すること。
- ・ ファイルは、TIFF(5.0)ファイル（非圧縮）又は PDF 形式とする。

② ファイル命名規則

- ・ ファイル名は、8 文字以下の半角英数大文字にて記述することを原則とする。命名規則は、0001～9999 の通し番号+拡張子 XXX とし、ファイル名の番号が図面・図書番号と同じ番号になること。すべてのファイルは、ORG001（完成図書）フォルダに格納すること。
- ・ オリジナルファイルの日本語名は、図面管理番号（表 2-5 参照）とし、起工番号（7 桁 “_” 通し番号(4 桁 0001～9999) [半角英数字] “_” 名称 [全角文字] を、その他管理ファイル OTHRS. XML に記入すること。

表 2-5 図面及び図書の管理番号体系

図書管理番号		図面・図書名称	備考
起工番号	図面・図書番号		
(例)233 1628	0001	(内表紙)	
	0002	(目次 1)	
	0003	(目次 2)	
	0004	施工箇所図	
	0005	○○○○平面図	
	0006	○○○○断面図	
	・	・	

③ 完成図書の作成要領

- ・ 機械・電気工事は、【資料－3】「機械・電気・建築機械・建築電気工事 完成図書作成要領」、建築工事は、【資料－4】「建築工事 完成図書作成要領」に従い、事前に監督職員と協議のうえ、完成図書を作成すること。

2-2 受発注者間の事前協議事項

電子納品の実施にあたっては、契約締結後速やかに監督職員と事前協議を行うこと。なお、事前協議で取り決めた内容については、本要領に優先して実施するものとする。

主な協議事項は次のとおりとする。

(1) 納品媒体の確認

納品媒体は、CD-R など（一度しか書き込みができないもの）で納品すること。

(2) 電子データのファイル（ソフトウェア名、バージョンなど）の確認

提出ファイルを作成するソフトウェアの種類やバージョンを確認すること。

2-3 提出部数

成果品の提出部数は、電子納品媒体及び紙媒体共に、次を参照のこと。

- ・ 【資料－1】 土木工事 完工図作成要領（管路編）
- ・ 【資料－2】 土木工事 完工図作成要領（処理場・抽水所編）
- ・ 【資料－3】 機械・電気・建築機械・建築電気工事 完成図書作成要領
- ・ 【資料－4】 建築工事 完成図書作成要領

電子納品媒体提出の際は、「電子納品チェックソフトウェア」でのチェック結果を印刷したものと、「電子媒体納品書」（添付－1 参照）を併せて提出すること。

2-4 電子納品媒体作成方法

2-4-1 土木工事（管路、処理場・抽水所）

(1) 電子データの格納媒体

- ・ 電子データを格納する媒体は、CD-R などとする。
- ・ CD-R のフォーマット形式は、ISO9660（レベル1）とし、DVD-R のフォーマット形式は UDF（UDF Bridge）とする。

(2) 媒体管理情報の作成

CD-R などのラベル面には、媒体管理情報を印刷又は貼付し、表面に損傷をあたえないように留意すること。記載項目は、次のとおりとする。

① 管理番号

7桁の起工番号（完成年度）を記載する。

② 媒体番号

媒体番号を記載する。（一枚の場合は除く）

[記載例：1/2、2/2]

③ 発注者名

「大阪市建設局」と記載する。

④ 工事名称

工事名称を記載する。

[記載例：〇〇下水処理場〇〇〇築造工事]

⑤ 図書名称

「完工図」と記載する。

⑥ 発注者押印欄

監督職員が押印する。

⑦ 完成年月

完成年月を記載する。

⑧ 受注者名

受注者名を記載する。

⑨ 受注者押印欄

現場代理人が押印する。

⑩ ウィルス検査情報

(ア) ウィルス検査に使用したウィルス対策ソフト名を記載する。

(イ) ウィルス検査に使用したウィルス定義ファイルの版（日付）を記載する。

(ウ) ウィルス検査を行った日付を記載する。

※ 詳細については「図 2-2 土木工事（管路、処理場・抽水所）媒体管理情報」、「図 2-3 土木工事（管路、処理場・抽水所）媒体管理表」を参照すること。

2-4-2 機械・電気、建築機械・建築電気、建築工事

(1) 電子データの格納媒体

- ・ 電子データを格納する媒体は、CD-R などとする。
- ・ CD-R のフォーマット形式は、ISO9660（レベル1）とし、DVD-R のフォーマット形式は UDF（UDF Bridge）とする。

(2) 媒体管理情報の作成

CD-R などのラベル面には、媒体管理情報を印刷又は貼付し、表面に損傷をあたえないように留意すること。記載項目は、次のとおりとする。

① 管理番号

7桁の起工番号（完成年度）を記載する。

② 媒体番号

媒体番号を記入する。（一枚の場合は除く）

【記載例： 1/2、2/2】

③ 発注者名

「大阪市建設局」と記入する。

④ 施工場所

下水処理場名・抽水所名などを記入する。

【記載例： ○○下水処理場、○○抽水所】

⑤ 工事名称

工事名称を記入する。（ただし、施工場所は除く）

【記載例： ○○室○○設備工事】

⑥ 図書名称

「完成図書」と記入する。

⑦ 設備分類

建築工事の場合は、建築とする。また、機械・電気の合併工事で完成図書が一冊の場合、受注者が機械の場合は（機械・電気）と記入し、受注者が電気の場合（電気・機械）と記入すること。

⑧ 発注者押印欄

監督職員が押印する。

⑨ 完成年月

完成年月を記入する。（日は記入しない）

【記載例： 平成○○年○月】

⑩ 受注者名

（ア）受注者名を記入する。

（イ）代理人契約の場合は、代理人名及び施工業者名を併記する。

⑪ 受注者押印欄

現場代理人が押印する。

⑫ ウィルス検査情報

(ア) ウィルス検査に使用したウィルス対策ソフト名を記載する。

(イ) ウィルス検査に使用したウィルス定義ファイルの版（日付）を記載する。

(ウ) ウィルス検査を行った日付を記載する。

※ 詳細は「図 2-4 機械・電気、建築機械・建築電気、建築工事 媒体管理情報」、「図 2-5 機械・電気、建築機械・建築電気、建築工事 媒体管理表」を参照すること。

2-5 電子納品の媒体情報管理

(1) 土木工事（管路、処理場・抽水所）

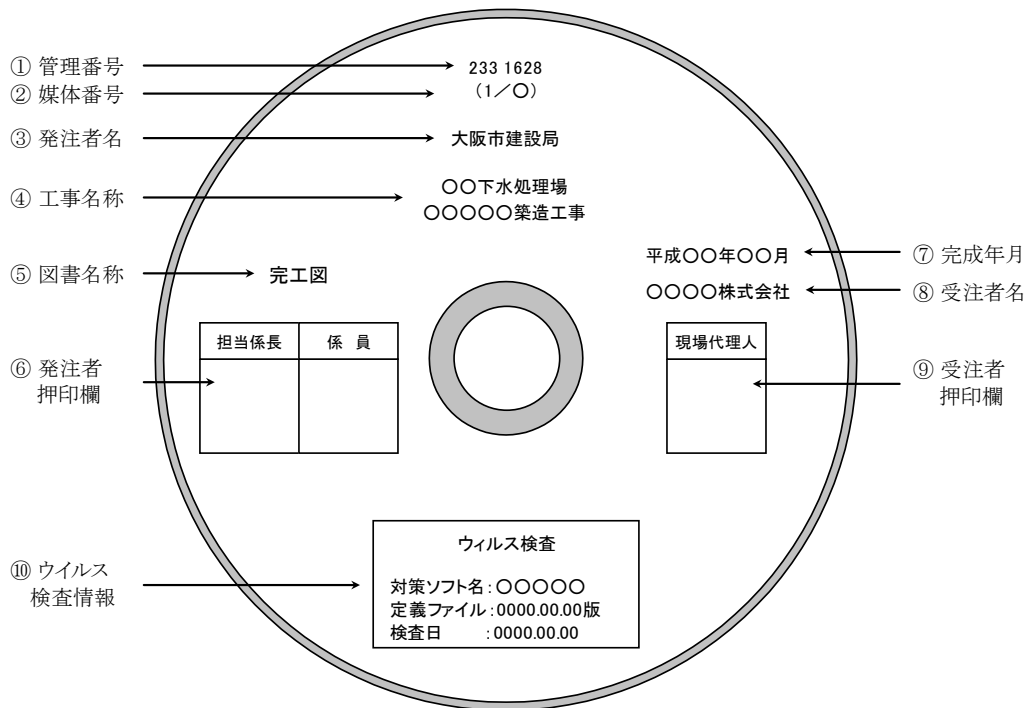


図 2-2 土木工事（管路、処理場・抽水所）媒体管理情報

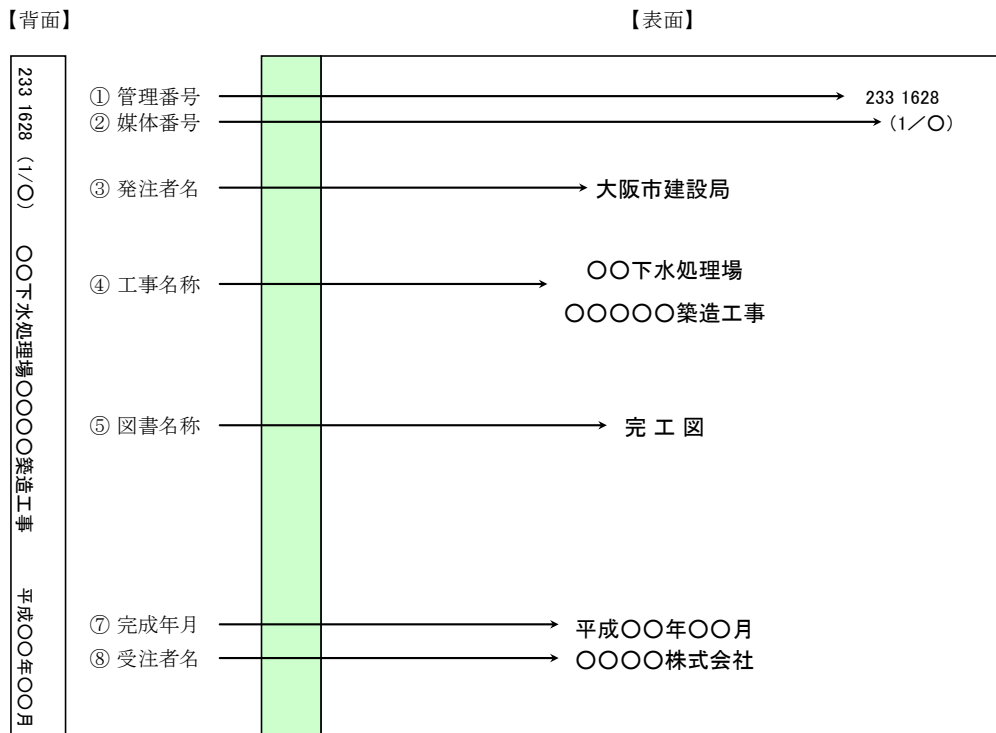


図 2-3 土木工事（管路、処理場・抽水所）媒体管理表

(2) 機械・電気、建築機械・建築電気、建築工事

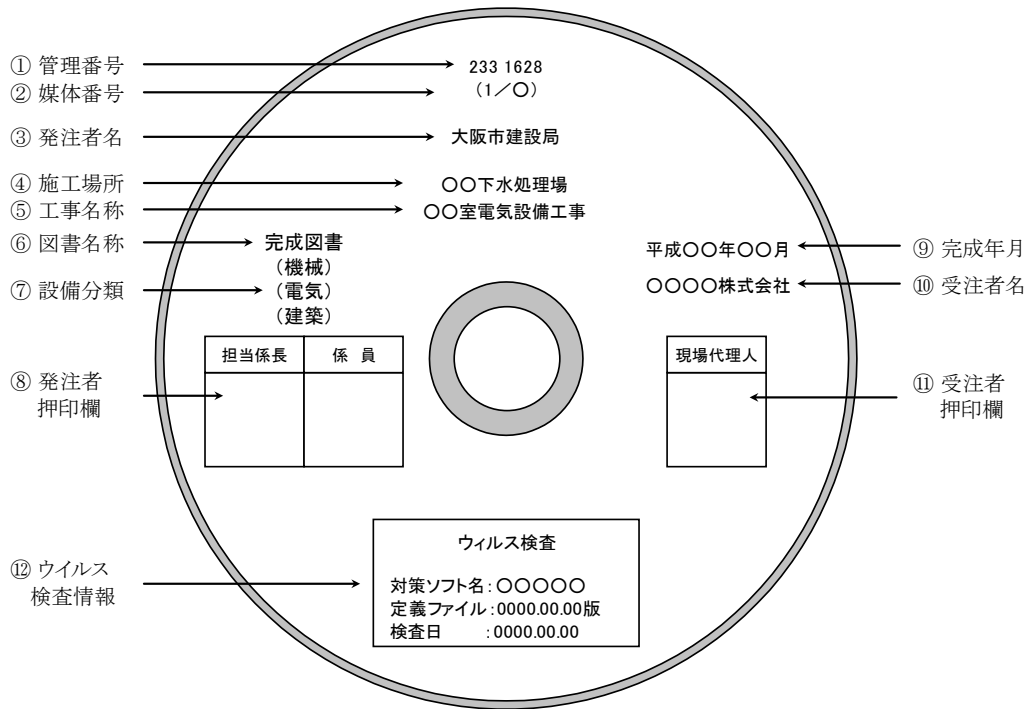


図 2-4 機械・電気、建築機械・建築電気、建築工事 媒体管理情報

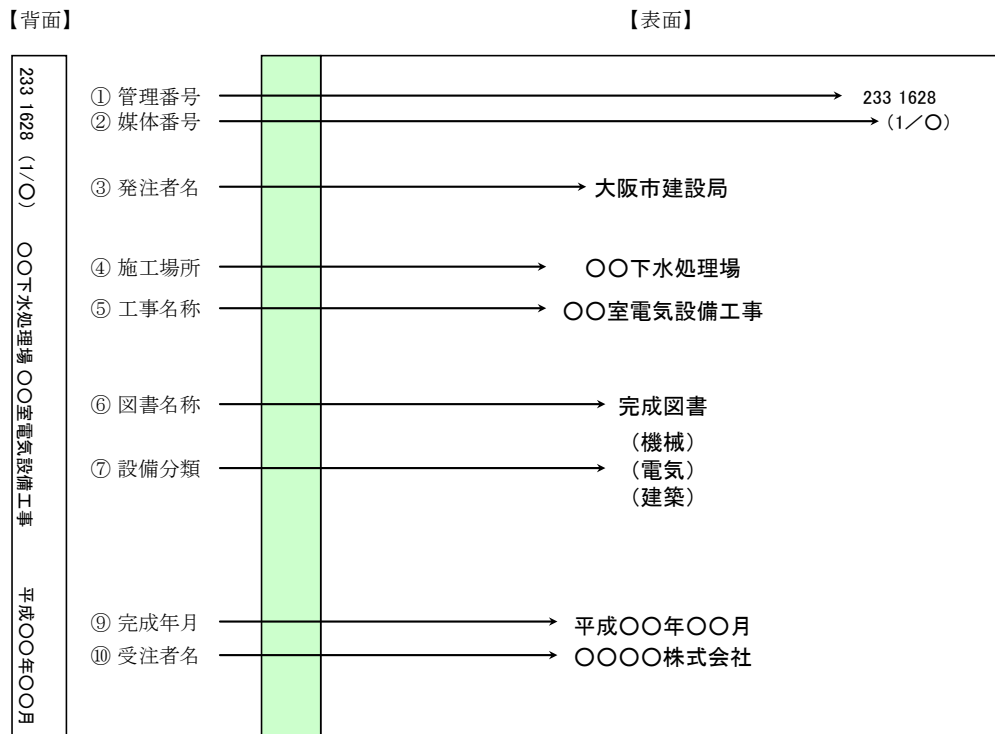


図 2-5 機械・電気、建築機械・建築電気、建築工事 媒体管理表

平成 年 月 日

電子媒体納品書 (例)

大阪市建設局

様

受注者

印

下記のとおり、電子媒体を納品いたします。

記

工事名称	〇〇下水処理場〇〇〇〇築造工事			管理番号	〇〇〇 〇〇〇〇
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考
CD-R	ISO9660	枚		平成 年 月	

(発注者記載欄)

- ・ CD-Rなどの外観確認 確認
(傷、シールラベル貼り等)
- ・ 記載事項 確認
- ・ ウィルスチェック実施結果 確認

上記の電子媒体を受領いたしました。

平成 年 月 日

(所属)

(担当者)

印