

西宮市営繕事業に係る電子納品
運用ガイドライン(業務編)

(平成27年4月改訂版)

西宮市土木局営繕部

西宮市営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(業務編)

<目次>

1	西宮市営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(業務編)の取り扱い	- 1 -
2	電子納品の対象範囲・適用基準等	- 1 -
2.1	対象業務	- 1 -
2.2	電子納品の対象とする資料の範囲	- 1 -
2.3	適用基準等	- 1 -
2.4	簡易電子納品	- 1 -
3	電子納品の実施にあたっての留意事項等	- 2 -
3.1	特記仕様書等への記載	- 2 -
3.2	電子成果品の原本性保証に関する当面の対応について	- 2 -
3.3	電子成果品の作成について	- 2 -
3.4	電子データの作成について	- 2 -
	(1) 電子納品の対象とする資料の範囲について	- 2 -
	(2) フォルダ構成および管理ファイルの取り扱い	- 2 -
	業務管理ファイル(INDEX_D.XML)	- 4 -
	業務管理ファイルのDTDファイル(「IDX_D_B02.DTD」)	- 6 -
	図面管理ファイル(「DRAWING.XML」)	- 7 -
	図面管理ファイルのDTDファイル(「DRAW_B02.DTD」)	- 8 -
	(3) 図面オリジナルファイルの取り扱い	- 8 -
	格納フォルダ	- 8 -
	CADデータの場合	- 9 -
	スキャニングによるデータの場合	- 9 -
	レイヤリストファイルの取り扱い	- 9 -
	(4) 図面ファイルの取り扱い	- 9 -
	格納フォルダ	- 9 -
	CADデータの場合	- 9 -
	スキャニングによるデータの仕様	- 9 -
	レイヤリストファイルの取り扱い	(任意提出) - 9 -
	(5) 資料オリジナルファイルの取り扱い	- 9 -
	格納フォルダ	- 9 -
	資料オリジナルファイルの取り扱い	- 9 -
	(6) 資料ファイルの取り扱い	- 10 -
	格納フォルダ	- 10 -
	資料管理ファイル(REPORT.XML)の取り扱い	(任意提出) - 10 -

格納データについて	(任意提出)	10 -
(7) その他の成果品		10 -
3.5 電子成果品作成時の注意		10 -
3.6 電子成果品の提出について		10 -
3.7 契約後に電子納品を導入する際の対応		10 -
付属資料 (書式)		11 -
様式 1-2 確認書(業務)		12 -
様式 1-2-2 確認書(業務)(設計業務 例)		13 -
様式 1-2-3 確認書(業務)(地質調査業務 例)		14 -
様式 2-2 電子媒体納品書(業務)		15 -
様式 2-2-2 電子媒体納品書(業務)(例)		16 -

[改訂履歴]

平成 14 年	9 月 27 日	作成
平成 15 年	6 月 1 日	改訂
平成 16 年	4 月 1 日	改訂
平成 17 年	4 月 1 日	改訂
平成 18 年	4 月 1 日	改訂
平成 18 年	9 月 1 日	改訂
平成 23 年	5 月 2 日	改訂
平成 24 年	12 月 21 日	改訂
平成 26 年	4 月 1 日	改訂
平成 27 年	4 月 1 日	改訂

1 西宮市営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(業務編)の取り扱い

「西宮市営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(業務編)」は、電子納品対象業務の範囲、適用基準類、電子納品の対象成果品の範囲、受発注者間協議の方法等、本市営繕事業において電子納品を実施する場合に必要な事項及び当面の措置として守るべき事項を定めたものであり、基準となるものは「2.3 適用基準等」にある各種要領等である。したがって、本ガイドラインはそれら基準の運用にあたっての特記仕様書的な位置づけとなるものである。

2 電子納品の対象範囲・適用基準等

2.1 対象業務

予定価格 130 万円を超える委託業務すべてを対象とする。

予定価格 130 万円以下を含むすべての地質(又は地盤)調査委託業務(ただしスウェーデン式サウンディング試験のみの場合を除く)

ただし、本ガイドラインによる電子納品が困難な場合は、事前に受発注者間で協議を行い、「2.4 簡易電子納品」によることができる。

2.2 電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、本市設計図書作成基準によるほか、事前に受発注者間で協議を行い決定する。原則として、設計業務の場合は「様式 1-2-2 確認書(業務)(設計業務 例)」、地質調査業務の場合は「様式 1-2-3 確認書(業務)(地質調査業務 例)」の別表 2 に記載されたものとする。

また、成果品の媒体は業務の性格上、建築・電気・機械に分けて納品可とする。この場合、「表 1 業務管理項目(INDEX_D.XML)のデータ諸元」の注 1 に従うこと。

2.3 適用基準等

- ・ 建築設計業務等電子納品要領 平成 24 年版 [国土交通省大臣官房官庁営繕部編]
- ・ 建築 C A D 図面作成要領(案) [国土交通省大臣官房官庁営繕部編]

なお、国土交通省作成の各要領については以下のホームページに掲載されており、ダウンロードすることができます。

http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm

2.4 簡易電子納品

簡易電子納品において必要とする資料の範囲は設計図(資料大分類)データとする。納品においてフォルダ構成、管理ファイルの規定は適用しない。

また、媒体の種類も特に指定しない。但し、管理ファイルに書き込むべきデータは紙ベースで提出すること。

3 電子納品の実施にあたっての留意事項等

3.1 特記仕様書等への記載

委託業務の電子納品の実施にあたって、特記仕様書等への記載事項を下記に示す。

- ・ 電子納品の実施
- ・ 適用基準類（本ガイドライン等による。）
- ・ 設計対象施設の施設コード番号、建物コード番号

なお、提出されたCADデータについては当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図、当該施設の完成図の作成及び当該施設に係る維持保全の為に使用させていただくことがあります。

3.2 電子成果品の原本性保証に関する当面の対応について

電子納品の納入にあたっては、内容の原本性を確保するため、受注者は「様式 2-2 電子媒体納品書(業務)」に署名捺印の上、媒体と共に提出すること。

3.3 電子成果品の作成について

電子成果品は原則としてCD-R又はDVD-Rによるものとし、フォルダ構成は国土交通省の要領に準拠する。また、各データは所定のフォルダに格納する。

フォルダ作成、データ入力に使用するソフトウェアは国土交通省の要領に準拠していればその種類は問わない。無償で配布されているソフトとしては国土交通省の配布する「電子成果品作成支援・検査システム」が有ります。

なお、「電子成果品作成支援・検査システム」のプログラム及び操作マニュアルは、以下のホームページからダウンロードすることができます。

http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html...プログラムのダウンロード先
使用に関しては上記リンク先の注意書きや利用マニュアル等を参照の上行うよう願います。

本ガイドラインは「電子成果品作成支援・検査システム」ver3.0を元に作成をしたものです。

3.4 電子データの作成について

(1) 電子納品の対象とする資料の範囲について

「様式 1-2 確認書(業務)」の別表2に示した資料については、可能な限り電子納品を行うこととするが、電子化することが著しく非効率な場合等は、受発注者間協議により電子成果品および紙による納品とすることができる。この場合、協議の結果を確認するため、受注者は「様式 1-2 確認書(業務)」の別表2の電子納品欄の 印を修正の上、署名捺印し提出すること。

(2) フォルダ構成および管理ファイルの取り扱い

成果品のフォルダ構成については国土交通省の要領によるが、下記のフォルダについては必須とする。ファイルについては図示による。(図 3-2-4 参照)

本ガイドラインに従い「電子成果品作成支援・検査システム」を使用した場合、「DRAWING」フォルダ及び下層「ORG」フォルダについては自動的に作成されます。

図 3-2-4 建築設計業務



- (必須) 下線無し ... 「電子成果品作成支援・検査システム」で作成されるファイル
- (必須) 下線有り ... 上記システムでは作成されず、別途 Excel, Word 及び PDF ファイル作成ソフト等を使用して作成するファイル

業務管理ファイル (INDEX_D.XML)

国土交通省の「建築設計業務電子納品要領」に準じ、表 1 に示した諸元で作成した項目データを表記のファイル名で媒体のルートフォルダに格納する。

「電子成果品作成支援・検査システム」を使用した場合、「建築設計業務等」から左メニュー「INDEX_D.XML(業務管理ファイル)」を選択し、「管理ファイル保存」を実行することによって、表記のファイルが作成されますので、以下の例に倣い入力して下さい。

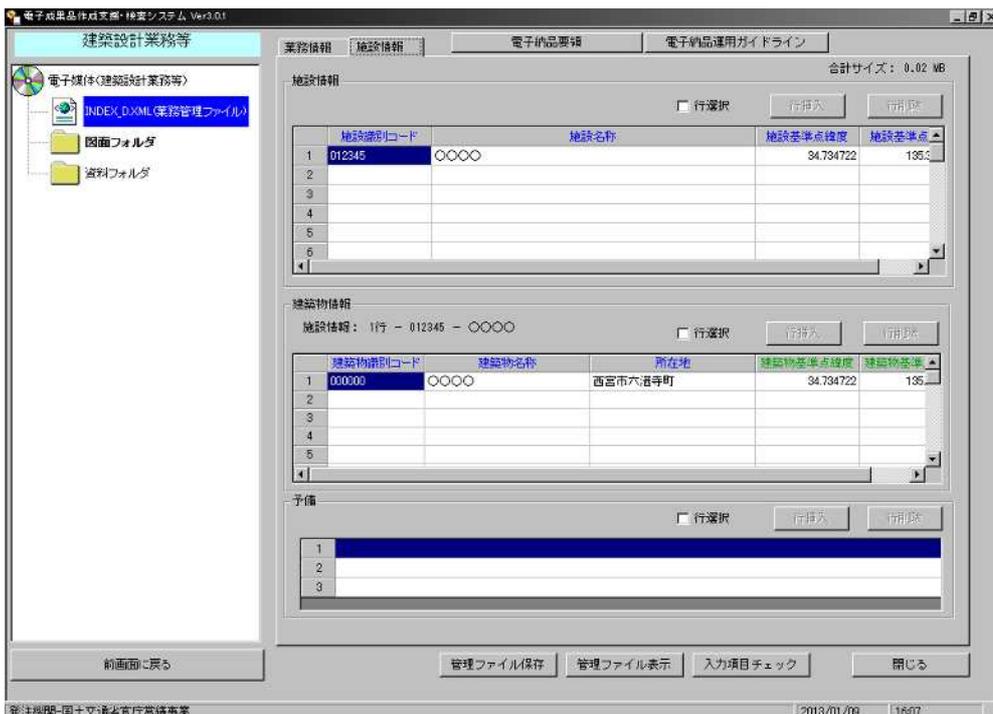
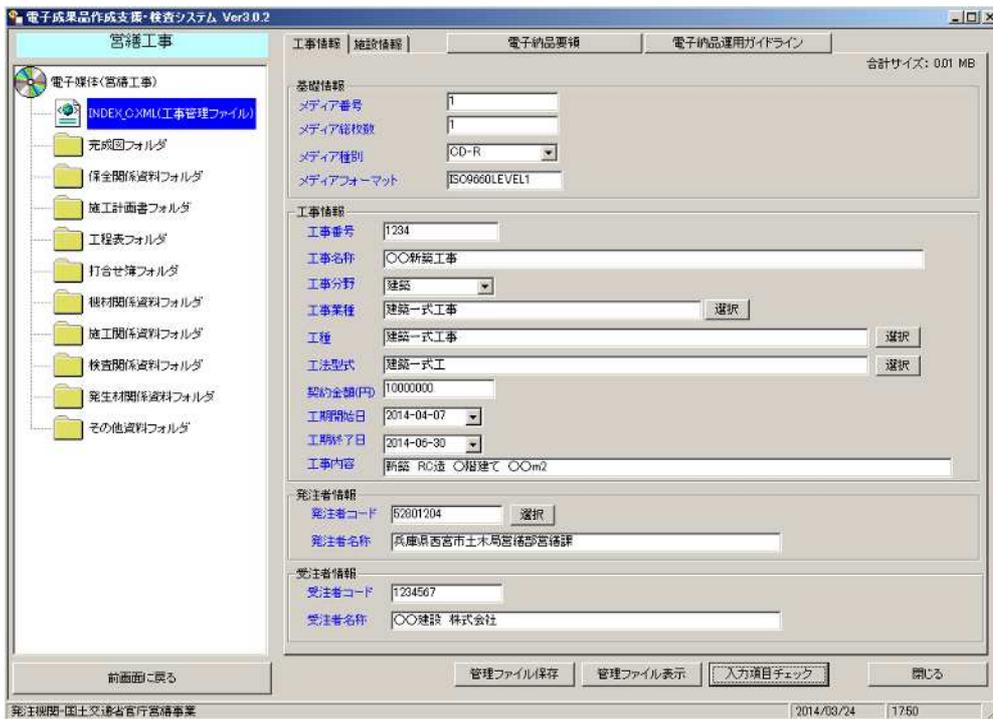


表 1 業務管理項目(INDEX_D.XML) のデータ諸元

カテゴリ	項目名	記入内容	データ表現	文字数
基礎情報	メディア番号	注 1 参照	半角数字	8
	メディア総枚数	注 1 参照	同上	8
	メディア種別	「CD-R」と記入する	半角英数字	127
	メディアフォーマット	「ISO9660LEVEL1」と記入する 注 2	同上	127
業務情報	業務番号	委託番号(4桁)を記入する	半角英数字	8
	業務名称	原則として 30 文字以内	全角、半角英数字	127
	業務種別	「設計」、「積算」、「工事監理」、「設計意図伝達」、「敷地調査」、「その他」と記入する	同上	64
	契約金額	請負金額(税込)を円単位で記入する	半角数字	16
	履行開始日	yyyy-mm-dd (注意 年月日の間にそれぞれ“-“を記入)	半角英数字	10
	履行完了日	yyyy-mm-dd (")	同上	10
発注者情報	発注者コード	「52801204」と記入する	半角数字	8
	発注者名称	「兵庫県西宮市土木局営繕部 課」 (等は発注課名とする。)	全角、半角英数字	127
受注者情報	受注者コード	西宮市の業者コードを記入する	半角数字	8
	受注者名称		全角、半角英数字	127
施設情報	施設識別コード	施設コード	半角数字	127
	施設名称	施設毎の名称を記入する	全角、半角英数字	127
	施設基準点緯度	注 3 参照 小数点以下 6 桁で記入する	半角数字	9
	施設基準点経度	注 3 参照 小数点以下 6 桁で記入する	同上	10
	建築物識別コード	建物コード	同上	127
	建築物名称	建物(棟)毎の名称を記入する	全角、半角英数字	127
	所在地		同上	127
予備		建物用途を記入する	同上	127

注 1 通常の場合、メディア番号は提出した媒体の通し番号を、メディア総枚数は提出した媒体の総枚数を記入するが、1つの業務において建築・電気・機械で媒体を分ける時は次のようにする。

	メディア番号	メディア総枚数
建築	1	3
電気	2	3
機械	3	3

注 2 CD-R のフォーマットとしては ISO9660LEVEL1 になっていない場合もこのように記述することとします。

注 3 以下のサイト等から検索して記入する。

- ・ 国土地理院の地形図検索システム

<http://watchizu.gsi.go.jp/>

- ・ 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

<http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

- ・ (財)日本建設情報総合センター

テクリスの契約登録時「業務対象地域 座標(緯度、経度)」入力時に得られるデータ

(入力例)

北緯 34度44分15秒は半角数字で「 34.734722」と入力する。

東経 135度20分29秒 " 「135.341389」 "

国土地理院のWebサイト等から取得した緯度・経度は「度」又は「度分秒」で表示されていますが、電子納品では『度(小数点以下6桁)』で記入します。

$$\begin{aligned} 34^{\circ} 44' 15'' &= 34 + (44/60) + (15/3600) = 34.7347222\dots \\ &= 34.734722 \text{ (小数点以下第7位を四捨五入)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} 135^{\circ} 20' 29'' &= 135 + (20/60) + (29/3600) = 135.3413889\dots \\ &= 135.341389 \text{ (小数点以下第7位を四捨五入)} \end{aligned}$$

業務管理ファイルのDTDファイル(「IDX_D_02.DTD」)

「電子成果品作成支援・検査システム」を使用した場合、「業務管理ファイル(INDEX_D.XML)」のファイル作成時に、表記のファイルが自動的に作成されず。

図面管理ファイル(「DRAWING.XML」)

国土交通省の「建築CAD図面作成要領」に準じ、表2に示した諸元で作成した項目データを表記のファイル名で媒体のルートフォルダに格納する。

「電子成果品作成支援・検査システム」を使用した場合、「建築設計業務等」から左メニュー「図面フォルダ」を選択し、「管理ファイル保存」を実行することによって、表記のファイルが作成されますので、以下の例に倣い入力して下さい。

図面名称	図面種類	層数	図面枚数	図面番号	図面尺度	施設識別コード	建築物識別コード	工事種別
表紙・図面リスト	目録	0	30	1	0	012345	000000	意匠
特記仕様書	仕様書	0	30	2	0	012345	000000	意匠
特記仕様書	仕様書	0	30	3	0	012345	000000	意匠
特記仕様書	仕様書	0	30	4	0	012345	000000	意匠
特記仕様書	仕様書	0	30	5	0	012345	000000	意匠
特記仕様書	仕様書	0	30	6	0	012345	000000	意匠
案内図	配置図	0	30	7	1/2500	012345	000000	意匠
敷地求積図	配置図	0	30	8	1/600	012345	000000	意匠
面積表	平面図	0	30	9	1/200	012345	000000	意匠
仕上表	仕上表	0	30	10	0	012345	000000	意匠
平面図	平面図	1,2	30	11	1/200	012345	000000	意匠
立面図	立面図	0	30	12	1/200	012345	000000	意匠
断面図	断面図	0	30	13	1/200	012345	000000	意匠
地計図	詳細図	0	30	14	1/50	012345	000000	意匠
1階平面詳細図	詳細図	1	30	15	1/50	012345	000000	意匠
2階平面詳細図	詳細図	2	30	16	1/50	012345	000000	意匠
展開図1	展開図	0	30	17	1/100	012345	000000	意匠
展開図2	展開図	0	30	18	1/100	012345	000000	意匠
展開図3	展開図	0	30	19	1/100	012345	000000	意匠
建具キープラン	平面図	1,2	30	20	1/200	012345	000000	意匠
建具表	建具表	0	30	21	1/50	012345	000000	意匠
部分詳細図1	詳細図	0	30	22	1/50	012345	000000	意匠

図面ファイル情報

図面ファイル名: AA00100.TIF
 図面名称: 表紙・図面リスト
 図面種類: 目録

図面オリジナルファイル情報

図面オリジナルファイル名	図面オリジナルファイル作成ソフトウェア名
AA00100.JWW	Jw_win [7.2.0.0]

表 2 図面管理項目(DRAWING.XML) のデータ諸元

カテゴリ	項目名	記入内容	データ表現	文字数
図面情報	図面名称		全角、半角英数字	64
	図面種類	建築 CAD 図面作成要領(案)による	全角	10
	階数	(特に階数がない場合は「0」を記入)	半角英数字	3
	図面総数		半角数字	4
	図面番号		同上	4
	図面尺度	(尺度がない場合は「0」を記入、複数の尺度が混在する場合、代表尺度を記入)	半角英数字	10
	施設識別コード	施設コード (特記仕様書参照)	同上	127
	建築物識別コード	建物コード (特記仕様書参照)	同上	127
	工事種別	「意匠」、「構造」、「電気設備」、「機械設備」、「エレベーター設備」、「外構」	全角	64
	電子成果品の有無	電子納品「1」、紙による納品「0」	半角数字	1
	図面ファイル名	拡張子は P21, TIF または DXF(注1)	半角英数字	12
	図面オリジナルファイル名	拡張子は DWG, DXF, JWW, TIF 等(注1)	同上	12
	図面オリジナルファイル作成ソフトウェア名	図面ファイルを作成したソフトウェア名にバージョンを含めて記入する	全角、半角英数字	64
	受注者説明文		同上	127

(注1) ファイル名について 営繕部図面管理データベースで使用するコードで半角英数字 11 文字(“.”と拡張子を含む)とし各部分の意味については下記のとおり。

AA00100.xxx

(a)	(b)	(c)	(d)

- (a)...図面種別(2桁) AA: 建築、AC: 構造、EE: 電気、EV: 昇降機
MM: 機械、MV: 空調、MW: 衛生、MG: ガス
AT: 地質調査
- (b)...図面番号(3桁) 001~999
- (c)...来歴(2桁) 00: 設計図、01: 完成図(履歴が有る時は順に 02, 03...とする)
- (d)...拡張子(3桁) 図面ファイル名の場合: P21、TIF または DXF
図面オリジナルファイル名の場合: 受注者の使用したソフトウェアの拡張子, DWG, JWW, JWC, TIF 等

図面管理ファイルにおいてはファイル名を次のように取り扱うこととする。

・「図面ファイル名」、「図面オリジナルファイル名」欄には表 2 の注 1 に従い(a)~(d)の部分で“.”を含めて 11 桁で記入する。

図面管理ファイルの DTD ファイル(「DRAW_B02.DTD」)

「電子成果品作成支援・検査システム」を使用した場合、「図面管理ファイル(「DRAWING.XML」)」のファイル作成時に、表記のファイルが自動的に作成されます。

(3) 図面オリジナルファイルの取り扱い

格納フォルダ

「DRAWING」フォルダ(図面フォルダ)の下層「ORG」フォルダに格納するデータについて

CADデータの場合

拡張子“DWG”、“JWW”等の受注者の使用したソフトウェア型式のデータとして、格納する。また、ファイル名は表2の注1による。

AutoCADを使用する場合、上記ファイルの利用している印刷スタイルテーブル(ペン割り当て)(拡張子“ctb”のファイル)も合わせて格納する。

(ただし標準の「monochrome.ctb」を使用している場合は不要とする。)

スキャンによるデータの場合

スキャンデータの場合は拡張子“TIF”の型式データとして格納するものとし、以下の仕様による。

- ・ファイル形式：TIFF(G4)(拡張子“TIF”)
- ・カラー：モノクロ(白黒2値)
- ・解像度：300dpi程度
- ・原稿向き：長辺方向、正立状態。シングルページ/ファイル

また、ファイル名は表2の注1による。

レイヤリストファイルの取り扱い

「建築CAD図面作成要領(案)[国土交通省大臣官房官庁営繕部編]」によるが、当面はなくてもよいこととする。

(4) 図面ファイルの取り扱い

格納フォルダ

「DRAWING」フォルダ(図面フォルダ)直下に格納するデータについて

CADデータの場合

「(3) 格納フォルダ」のCADデータを拡張子“P21”又は“DXF”の型式へ変換したデータ格納する。ファイル名は表2(注1)による。

なお、CADデータは図面オリジナルファイルから確実に変換されていることを確認する事。

スキャンによるデータの仕様

(3) に準ずる。

レイヤリストファイルの取り扱い

(任意提出)

(3) に準ずる。

(5) 資料オリジナルファイルの取り扱い

格納フォルダ

「REPORT」フォルダ(資料フォルダ)の下層「ORG」フォルダに格納するデータについて

資料オリジナルファイルの取り扱い

「建築設計業務等電子納品要領[国土交通省大臣官房官庁営繕部編]」に準じる。拡張子“XLS”、“DOC”型式のデータを基本とし、可能な限り汎用的なソフトを利用するよう努めることとする。発注者にて利用できないデータの型式がある場合は“PDF”の型式に変換したのも格納する事。

収めるべき電子成果品データは以下のものとする。

- ・設計委託の場合 構造計算書、確認申請用の図書
- ・地質調査委託業務の場合 付近見取り図、ボーリング位置図、柱状図

・その他市担当者との打ち合わせにて決まった図面等
ファイル名称は「任意の半角大文字英数 8 文字」+”.”+「拡張子半角大文字 3 文字」とする。ファイル名からそのファイルの内容が推測できるようわかりやすい名称とすること。

「建築設計業務等電子納品要領 [国土交通省大臣官房官庁営繕部編]」の「付属資料 4 PDF ファイル作成時の留意事項」に留意し変換を行うこと。(他フォルダにて PDF の変換を行うときも同様とする。)

(6) 資料ファイルの取り扱い

格納フォルダ

「REPORT」フォルダ(資料フォルダ)直下に格納するデータについて
資料管理ファイル(REPORT.XML)の取り扱い (任意提出)

「建築設計業務等電子納品要領 [国土交通省大臣官房官庁営繕部編]」によるが当面はなくてもよいこととする。

格納データについて (任意提出)

(5) 資料オリジナルファイルの取り扱いで扱うデータを拡張子“PDF”の型式へ変換して格納する。ファイル名は「元となる資料オリジナルファイル名の半角大文字英数 8 文字」+”.PDF”とすることとするが、当面はなくてもよいこととする。

(7) その他の成果品

本ガイドラインは電子成果品に関する提出の仕様を定めたものであり、電子化しない資料や製本等については在来の通りに提出となります。原稿、製本のサイズや部数等の詳細については特記仕様書、「設計委託の仕様書」等を参照して下さい。

3.5 電子成果品作成時の注意

作成したデータを CD-R 書き込みソフトにて、ファイル名等をチェックののち、D A O (ディスクアットワンス)方式¹にて書き込みのこと。

3.6 電子成果品の提出について

作成した CD-R 等をウイルスチェックをした後、「様式 2-2 電子媒体納品書(業務)」と共に提出するものとする。

3.7 契約後に電子納品を導入する際の対応

電子納品については必要な措置を特記仕様書で対応することを基本とするが、契約締結後に導入する際の対応についても「3.4 電子データの作成について」に従い受発注者間協議の上、「様式 1-2 確認書(業務)」の提出を受け実施する。

¹ パソコン又は CD-R 書き込み可能なドライブ購入時の付属マニュアルまたは付属の書き込みソフトのヘルプ等を参照のこと

付属資料 (書式)

様式 1-2 確認書(業務)

平成 年 月 日

確 認 書

西宮市長様

受注者(住所)
(氏名)

(管理技術者氏名)

印

下記業務の電子納品について次のとおり確認します。

記

委 託 第 号
業務名：

1. 別表2で指定された各資料について最終成果を電子納品するものとします。
2. 成果品の作成にあたっては「西宮市営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン」に準拠して電子データを作成します。

フォルダ名称	資料大分類	資料小分類	資料名称	電子納品
REPORT	基本設計	建築 電気設備 機械設備	計画概要書 仕様概要書 工事費概算書	
		報告書 打合せ簿		
		その他		
	実施設計	建築 電気設備 機械設備	計画通知図書 構造計算書 積算数量調書 防災計画図書 省エネルギー関係図書	○
		報告書 打合せ簿		
		その他		
DRAWING	設計図	建築 電気設備 機械設備		○
		報告書 打合せ簿		
		その他	各種申請等手続きに関する図面(CAD図)他	○

別表2 原則として電子納品を行うべき建築設計業務関係資料
電子納品欄が“○”の項目を電子納品対象とする。

様式 1-2-2 確認書(業務) (設計業務 例)

平成 2 4 年 月 日

確 認 書

西宮市長様

受注者(住所) 西宮市六湛寺町
(氏名) 設計

(管理技術者氏名) 印

下記業務の電子納品について次のとおり確認します。

記

委 託 第 号
業務名： 委託業務

1. 別表 2 で指定された各資料について最終成果を電子納品するものとします。
2. 成果品の作成にあたっては「西宮市営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン」に準拠して電子データを作成します。

フォルダ名称	資料大分類	資料小分類	資料名称	電子納品
REPORT	基本設計	建築 電気設備 機械設備	計画概要書 仕様概要書 工事費概算書	
		報告書 打合せ簿		
		その他		
	実施設計	建築 電気設備 機械設備	計画通知図書 構造計算書 積算数量調書 防災計画図書 省エネルギー関係図書	
		報告書 打合せ簿		
		その他	各種申請等手続きに関する図書	○
DRAWING	設計図	建築 電気設備 機械設備		○
		報告書 打合せ簿		
		その他	各種申請等手続きに関する図面(CAD図)他	○

別表 2 原則として電子納品を行うべき建築設計業務関係資料
電子納品欄が“○”の項目を電子納品対象とする。

様式 1-2-3 確認書(業務) (地質調査業務 例)

平成 2 4 年 月 日

確 認 書

西宮市長様

受注者(住所) 西宮市六湛寺町
(氏名)

(管理技術者氏名)

印

下記業務の電子納品について次のとおり確認します。

記

委 託 第 号
業務名： 地質調査委託業務

1. 別表 2 で指定された各資料について最終成果を電子納品するものとします。
2. 成果品の作成にあたっては「西宮市営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン」に準拠して電子データを作成します。

フォルダ名称	資料大分類	資料小分類	資料名称	電子納品
REPORT	基本設計	建築 電気設備 機械設備	計画概要書 仕様概要書 工事費概算書	
		報告書 打合せ簿	付近見取り図 ボーリング位置図 柱状図	
		その他		
	実施設計	建築 電気設備 機械設備	計画通知図書 構造計算書 積算数量調書 防災計画図書 省エネルギー関係図書	
		報告書 打合せ簿		
		その他		
DRAWING	設計図	建築 電気設備 機械設備		
		報告書 打合せ簿		
		その他		

別表 2 原則として電子納品を行うべき建築設計業務関係資料
電子納品欄が“○”の項目を電子納品対象とする。

様式 2-2 電子媒体納品書(業務)

平成 年 月 日

電子媒体納品書

西宮市長様

受注者(住所)
(名称)

(管理技術者氏名)

印

下記のとおり、電子媒体を納品します。

記

委託 第 号
業務名

電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考

様式 2-2-2 電子媒体納品書(業務)(例)

平成 2 4 年 月 日

電子媒体納品書

西宮市長様

受注者（住所） 西宮市六湛寺町
（名称）

（管理技術者氏名）

印

下記のとおり、電子媒体を納品します。

記

委 託 第 0001 号
業務名 業務

電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考
C D - R	IS09660	枚	1	2012/03	