

福岡市 電子納品の手引き

建築・設備業務編

令和7年4月

財政局技術監理部技術監理課

1. はじめに

電子納品は、公共事業の業務や工事に伴って作成される情報成果を電子成果の形態で管理し、それを活用することで、公共事業のコスト縮減、品質向上、情報の長期保存等に資することを目的とするものであり、長期間にわたって異なるシステム間のデータ交換を可能とする観点から、受注者が問題なく対応できるのであれば、国の基準に準拠した電子納品を適用することが望ましい。

近年の IT 技術の進歩は目覚ましく、福岡市においても電子納品の普及展開は必要不可欠であるが、国の基準に準拠した電子納品の適用は受注者の負担増が懸念されるところである。

本手引きは、本市における電子納品の普及と利活用が図られるよう、電子納品の実施にあたって、対象範囲や適用基準類、受発注者が留意すべき事項等を示したものである。

2. 適用する業務

本手引きは、福岡市発注の建築および建築設備関連の設計等業務に適用する。ただし、測量、地質調査委託については、「福岡市電子納品の手引き 土木業務編」を適用すること。

電子納品を適用する設計等業務について、発注者が仕様書に記載すべき事項を「5. 特記仕様書の作成」にて例示する。

3. 電子納品に適用する要領・基準

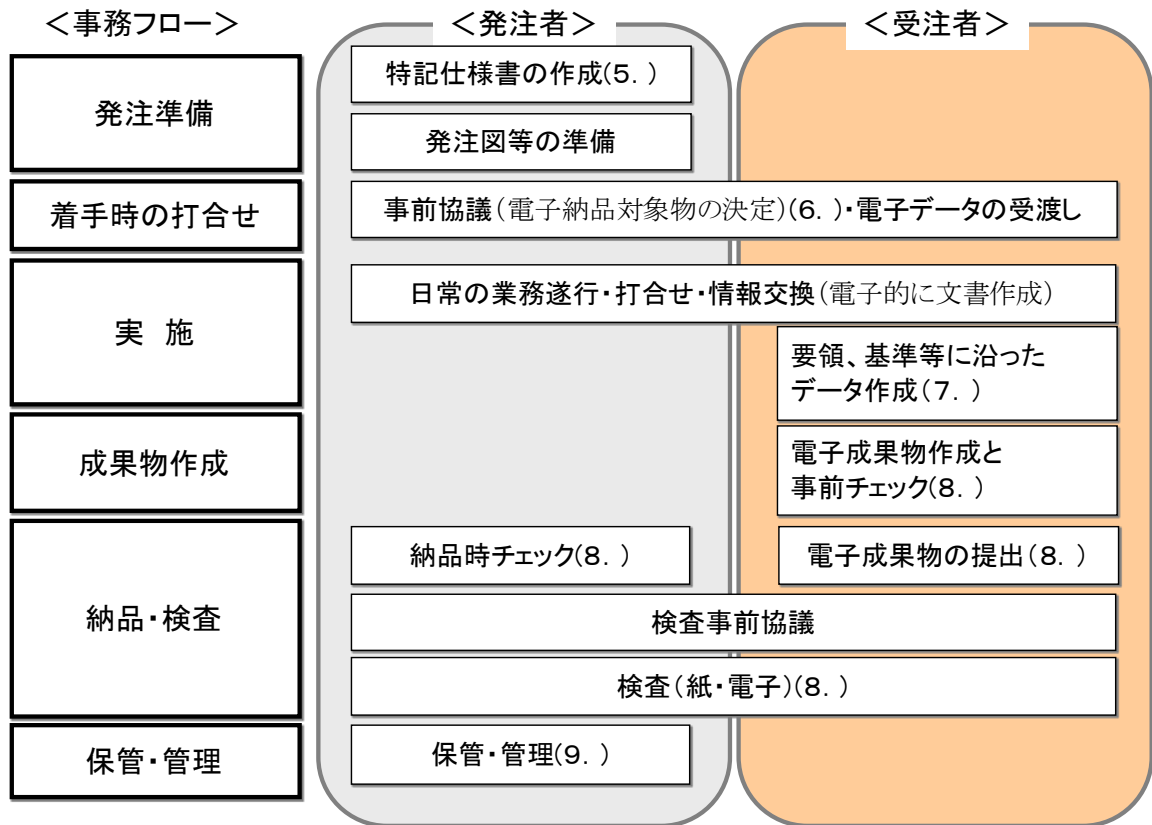
電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式など、電子納品する電子データの仕様等については、原則として本手引きに準拠すること。

ただし、本手引きに定めのない事項や、受発注者間で合意した場合は、契約時最新版の国土交通省の要領・基準を適用できるものとする。契約後、新しい要領・基準が発行された場合は、受発注者間で協議して決定する。

また、複数の業種を一括して発注した案件の場合は、受発注者間で協議し、業種毎に別の要領・基準を適用してよい。

4. 電子納品の作業の流れ

以下に、電子納品についての作業の流れを示す。



5. 特記仕様書の作成

電子納品を求める場合、電子納品に関する事項を特記仕様書に記述しておく必要がある。以下に、特記仕様書の記述例を示す。

(電子納品)

第〇〇条 本業務は電子納品対象業務とする。電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、「福岡市電子納品の手引き 建築・設備業務編」に基づいて作成されたものを指す。

2 電子納品対象業務において、電子納品の対象とする文書は、受発注者間の協議で定める。

3 電子納品対象とした電子データは成果物と位置付ける。

6. 事前協議（電子納品対象物の決定）

契約後速やかに電子納品対象物の決定および確認を行う。この作業を「事前協議」という。事前協議は納品や検査時の混乱を避けるため非常に重要な作業であり、受発注者双方の意識の統一を図る場として必ず十分な時間を取って実施すること。

電子納品対象物が決定したら、発注者が事前協議チェックシートを作成し、受発注者双方で保管する。

6.1 電子納品対象物

（1）必須成果品

本手引きを適用する建築・建築設備関連設計等業務において、電子納品成果品として必ず提出が必要となる電子データのこと。設計業務委託の場合は、図面、設計計算書、施設台帳（電子データ）、事前協議チェックシートが必須成果品である。

（2）選択成果品

本手引きを適用する建築・建築設備関連設計等業務において、電子納品成果品として受発注者間協議により提出が必要となる電子データのこと。選択成果品の対象は、設計等業務委託で作成する文書のうち、必須成果品以外のすべての文書を指す。

選択成果品は、原則として電子成果品とし、紙で作成された成果品等については紙のまま提出することとし、PDF等の電子化を必須とはしない。

7. 設計等業務における電子納品技術基準

設計等業務における電子納品に係る技術基準は以下によるものとする。

7. 1 電子成果品のフォルダ構成

電子成果品のフォルダ構成は、表1を標準とする。

なお、電子成果品の作成にあたっては、市ホームページよりダウンロードした「格納用フォルダ」（日本語表記の標準フォルダ構成）の利用を推奨する。

表1 電子成果品のフォルダ構成例

項目	フォルダ名	サブフォルダ名	備考
業務概要			ルートに格納
事前協議 チェックシート			ルートに格納
報告書	報告書	元ファイル※	受発注者間協議に応じて作成
図面	図面	元ファイル※	受発注者間協議に応じて作成
写真	写真	代表写真	代表写真のみの場合はサブフォルダ不要
		写真※	受発注者間協議に応じて作成
		参考図※	受発注者間協議に応じて作成
施設台帳	施設名	〇〇設計（棟毎） 〇〇工事（〃）	サブフォルダ内ファイル ・ 概要情報 ・ 建築/電気/機械設計または工事
その他	その他		受発注者間協議に応じて

（フォルダの名称について）

☐ 表中の「※」におけるフォルダの名称については、受発注者間協議により決定する。

☐ フォルダ名は表1に示す日本語表記を標準とする。

ただし、受発注者間協議により表2に示す英語表記も可とする。

☐ 受発注者間協議によりサブフォルダを作成する場合は、表1に示す日本語サブフォルダ名を標準とする。ただし、受発注者間協議により表2に示す英語表記も可とする。また、受発注者間協議により表1に示すサブフォルダ以外のサブフォルダを作成する場合は、分かりやすい名称とする。

表2 電子成果品のフォルダ構成例（英語表記）

項目	フォルダ名	サブフォルダ名	備考
業務概要			ルートに格納
事前協議 チェックシート			ルートに格納
報告書	REPORT	ORIGINAL	受発注者間協議に応じて作成
図面	DRAWING	ORIGINAL	受発注者間協議に応じて作成
写真	PHOTO	SELECTED	代表写真のみの場合はサブフォルダ不要
		PIC	受発注者間協議に応じて作成
		DRA	受発注者間協議に応じて作成
その他	OTHR		受発注者間協議に応じて作成

（フォルダの構成について）

- ☐ 受発注者間協議により報告書や図面をPDF 変換する前のオリジナルファイルを納品すること
も推奨する。その場合には、「報告書」フォルダ、「図面」フォルダの配下に、それぞれ「元
ファイル」サブフォルダを作成する。
- ☐ 写真は「デジタル写真管理情報基準」（契約時点の最新版 国土交通省）に基づいて整理す
ることを推奨する。写真ファイルは、「写真」フォルダの配下に「代表写真」サブフォル
ダ、「写真」サブフォルダ、「参考図」サブフォルダを作成する。
なお、代表写真のみとする場合はサブフォルダの作成は不要とする。
- ☐ 「その他」フォルダは、受発注者間協議によりその他の成果を電子納品する場合に作成す
る。
- ☐ 電子納品対象データがない場合は、フォルダまたサブフォルダを作成する必要はない。

※補足

- ・「デジタル写真管理情報基準」：写真等（工事・測量・調査・地質・広報・設計）の原本を電子媒体で提出する場合の属性情報
等の標準仕様を定めている。撮影した現場写真を用いて電子成果品を作成する際に、ファイル名や属性情報の記入方法などに
ついて記載したものである。

図 1 業務の電子成果品のフォルダ構成

フォルダ	サブフォルダ	対象フォルダに格納するファイル例
ルート		業務概要.csv (業務概要.xls)
報告書 (REPORT)		報告書目次.csv (報告書目次.xls), 01業務計画書.pdf, 02報告書.pdf, 03基準点 成果表.pdf, 04地質調査 報告書.pdf
	元ファイル (ORIGINAL)	01業務計画書.doc, 02報告書.doc, 02報告書.xdw, 03基準点 成果表.xls, 04地質調査 報告書.xls
図面 (DRAWING)		図面目次.csv (図面目次.xls), 001平面図.sfc, 002縦断面図.sfc, 003標準 縦断面図.sfc, 004測量図.sfc, 005地質図.sfc
	元ファイル (ORIGINAL)	
写真 (PHOTO)	代表写真 (SELECTED)	写真目次.csv (写真目次.xls), 001地形状況 写真.jpg, 002橋脚部 現状.jpg, 003BP1コア.jpg
	写真 (PIC)	P0000001.jpg, P0000002.jpg, . . . , Pnnnnnnn.jpg
	参考図 (DRA)	D0000001.tif, D0000002.jpg, . . . , Dnnnnnnn.tif

以下は事前協議で指定された場合

測量 (SURVEY)	「測量成果電子納品要領（案）」（国土交通省）に準拠した測量成果を納品する場合は、このフォルダを設けて格納する。
地質 (BORING)	「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」（国土交通省）に準拠した地質・土質調査成果を納品する場合は、このフォルダを設けて格納する。
その他 (OTHERS)	事前協議により指定された「その他の成果」を納品する場合は、このフォルダを設けてオリジナルデータファイルを格納する。

※補足

・ルート：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。

7. 2 電子納品対象項目

電子成果品として納品する情報項目は、表3を参考例とし、受発注者間の事前協議で決定する。

事前協議により表3に示す以外の情報項目を電子データで納品する場合は、「その他」フォルダに格納する。

表3 電子納品対象項目とファイル形式の適用の適用例

項目		格納対象 フォルダ		サブフォルダ名	備考
業務概要		ルート	XLS	業務概要	標準
			XML	業務概要	受発注者間協議で指定の場合
事前協議 チェックシート			XLS	事前協議書 チェックシート	
報告書	目次	報告書	XLS	報告書目次	受発注者間協議で指定の場合
	本文		PDF	01業務計画書 02報告書 03議事録 04指示書 05基準点成果表	
図面	目次	図面	XLS	図面目次	
	図面		SXF	001平面図 002立面図 003詳細図	「SXFデータ作成要領」を適用
写真	目次	写真	XLS	写真目次	
	写真		JPG	001〇〇写真 002〇〇写真	

(1) 電子納品の対象としない書類

以下の書類は紙媒体による提出とする。原則、スキャニング等による電子化は行わない。

- ☐ 契約関係書類
- ☐ PDF変換が困難なソフトウェアで作成された書類
- ☐ カタログ類

また、下記書類については、事前協議にて電子納品の有無を決定する。

- ☐ 独自フォーマット（構造計算結果や鳥瞰図等）の書類

7. 3 電子納品の詳細

(1) 業務概要ファイル

☐ 電子成果品として格納する対象業務の概要を記した「業務概要」を作成する。

☐ 業務概要ファイルは、電子媒体のルート（最上位階層）に格納する。

☐ 業務概要ファイルは、基本的にはXLS (XLSX) 形式またはCSV 形式とする。

なお、受発注者間協議により国の基準に準拠したXML 形式も可とする。

☐ XLS (XLSX) 形式による業務概要の記載内容は、表4 を標準とする。これに追加事項がある場合には、受発注者間協議により決定する。

表4 業務概要の内容（例）

項目	記載例
契約番号	1234567890
業務名	〇〇 年度 ※※※※設計業務委託
履行場所	福岡市〇〇区〇〇丁目〇〇番地
発注部署	〇〇局〇〇部〇〇課
監督員	〇〇 〇〇
受注者名	〇〇株式会社
管理技術者	〇〇 〇〇
契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
当初契約金額（円）	2,000,000
最終契約金額（円）	2,000,000
履行期間・着手（当初）	〇〇年〇〇月〇〇日
履行期間・完了（当初）	〇〇年〇〇月〇〇日
履行期間・着手（変更）	〇〇年〇〇月〇〇日
履行機関・完了（変更）	〇〇年〇〇月〇〇日
完了年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
業務概要	本委託業務は、〇〇施設の新築に伴う〇〇工事一式の実施設設計業務を行うもの
その他特筆すべき事項	〇〇は紙で提出する 等

(2) 報告書フォルダ作成

① 対象書類

報告書フォルダ内に格納する代表的な対象書類を、次に示す。

項目	必要度	理由
設計計算書	◎	設計内容の根拠となる各種計算書を記録, 二次利用するため
業務計画書	○	業務着手時の当初の実施計画を記録するため
成果報告書	◎	調査・設計業務の最終成果を記録するため
議事録	◎	業務プロセスを記録するため
指示書	○	発注者からの指示事項や設計変更等の経過を記録するため
成果関連資料	○	報告書に関連する参考資料や整理図表を記録するため

② 報告書フォルダ内の運用ルール

(フォルダ・格納ファイルについて)

- ☐ 報告書ファイルは、電子媒体のルートに「報告書」と命名したフォルダに格納する。
- ☐ 報告書フォルダの配下に、必要に応じてサブフォルダを作成することができる。
- ☐ 数量計算書や各種設計計算書ファイルは原則としてXLS (XLSX) 形式等のオリジナルファイルを格納する。ただし、計算に独自ソフトを使用している場合など、閲覧や二次利用に支障がある場合はPDF形式とする。その他の報告書ファイルはPDF 形式にて格納する。
- ☐ 報告書ファイルは、原則として報告書作成ソフトから直接PDF 形式へ出力する。
ただし、必要に応じて、紙媒体のスキャンも可とする。
- ☐ 報告書ファイルの名称は「日本語ファイル名+.pdf」とし、日本語ファイル名は、内容が判る名称とする。閲覧性を踏まえ、日本語ファイル名の先頭に連番を付けることが望ましい。

(例) 02 業務報告書 .pdf

- └─ 拡張子(PDF)
- └─ 後に分かるような名称をつける
- └─ 格納順に、01～NNと連番で整理するとよい

(報告書目次の作成について)

- ☐ 報告書フォルダ内における格納ファイルのリストを「報告書目次」として作成し、「報告書」フォルダの配下に格納する。
 - ☐ 報告書目次ファイルは、基本的には、XLS (XLSX) 形式またはCSV 形式とする。
なお、受発注者間協議により国の基準に準拠したXML 形式も可とする。
- (格納ファイル作成上の留意事項)
- ☐ 用紙サイズは、A4 縦を原則とする。ただし、必要に応じて A4 横、A3 縦、A3 横等を用いてよい。
 - ☐ 報告書内に貼付する図・表・写真等は、原則として印刷した際に表記された文字を読むことが可能な解像度、圧縮率、文字サイズ、フォントとする。
 - ☐ PDF 変換における「しおり」の作成は任意とする。しおりを作成する場合または発注者より指示があった場合には、報告書目次と同じ章、節、項（見出しレベル1～3）を基本とし

て作成する。

□□当該ファイル以外のリンクは作成しない。

(3) 図面フォルダ作成

(フォルダ・格納ファイルについて)

□□図面ファイルは、電子媒体のルートに「図面」と命名したフォルダに格納する。

□□図面フォルダの配下に、必要に応じてサブフォルダを作成することができる。

□□図面ファイルは、「SXFデータ作成要領」（平成24年6月 社会基盤情報標準化委員会）本編に基づき作成されたSXF(SFC 形式)ファイルとする。また、必要に応じて事前協議によりオリジナル形式(dwg、jwwなど)、PDFファイルを追加する。

□□CADソフトのバージョンが古い場合、SXF出力に対応していないことがあるため、OCF検定認証ソフトを使用することが望ましい。

□□図面ファイルの名称は「図面番号+日本語ファイル名+.sfc」とし、日本語ファイル名は、内容が判る名称とする。閲覧性を踏まえ、日本語ファイル名の先頭に連番を付けることが望ましい。

(例) 001 平面図 .sfc
└─ 拡張子(SFC)
└─ 後に分かるような名称をつける
└─ 格納順に、001～NNNと連番で整理するとい

(図面目次の作成について)

□□図面フォルダ内における格納ファイルのリストを「図面目次」として作成し、「図面」フォルダの配下に格納する。（図面ファイルの中に図面目次が含まれる場合、別途作成は不要とする。）

□□図面目次ファイルは、基本的には、XLS (XLSX) 形式またはCSV 形式とする。

なお、受発注者間協議により国の基準に準拠したXML 形式も可とする。

□□図面目次ファイルには、表5 のように「ファイル名」、「図面名」、「備考」を記載する。必要に応じて、項目を追加する。

表5 図面目次ファイル記載例

平成〇〇年度 〇〇〇〇工事		図面枚数:NNN枚
ファイル名	図面名	備考
001 特記仕様書1	特記仕様書1	
002 特記仕様書2	特記仕様書2	
003 配置図, 平面図	〇〇施設配置図, 平面図	
004 平面図〇F	〇〇施設 〇F平面図	
005 平面図〇F	〇〇施設 〇F平面図	
...	...	
NNN 〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	

(4) 写真フォルダ作成

(フォルダ・格納ファイルについて)

- ☐ 写真ファイルは、電子媒体のルートに「写真」と命名したフォルダに格納する。
- ☐ 写真フォルダの配下に、必要に応じてサブフォルダを作成することができる。
- ☐ 写真ファイルはJPEG 形式にて格納する。
- ☐ 代表写真のファイル名称は、「番号+日本語ファイル名+.jpg」とし、日本語ファイル名は、内容が判る名称とする。閲覧性を踏まえ、日本語ファイル名の先頭に連番を付けることが望ましい。

(例) 001 BP1コア写真.jpg

- └─ 拡張子(JPG,JPEG)
- └─ 後に分かるような名称をつける
- └─ 格納順に、001～NNNと連番で整理するとよい

(写真目次の作成について)

- ☐ 代表写真フォルダ内における格納ファイルのリストを、「写真目次」として作成し、「写真」フォルダ、または「代表写真」サブフォルダの配下に格納する。
- ☐ 写真目次ファイルは、基本的には、XLS (XLSX) 形式またはCSV 形式とする。
なお、受発注者間協議により国の基準に準拠したXML 形式も可とする。

(格納ファイル作成上の留意事項)

- ☐ 写真の有効画素数は、100万画素程度を標準とする。
ただし、ボーリングコア写真の場合は、200万画素以上を標準とする。
- ☐ 日付管理は、デジタルカメラのExif *情報で行うことを原則とする。
- ☐ 受発注者間協議により、代表写真以外の写真も納品する場合は、写真管理ソフトを利用して、納品する写真を整理することも可とする。
この場合、XML 形式の写真管理ファイル及び写真の撮影内容が一覧で表示できるスタイルシート等の写真の検索・閲覧用ソフトも一緒に納品するものとし、ファイル名を日本語名に変更する必要はない。

※補足

・Exif:Exchangeable image file formatの略語。日本電子工業振興協会 (JEIDA)で規格化された、デジタルカメラ等で自動的に記録されるメタデータ (撮影日時、機種、等) を含む画像ファイルフォーマットのことをいう。

（５）共通事項（元ファイルの取り扱い）

（フォルダ・格納ファイルについて）

- ☐ ☐ 受発注者間協議により、報告書や図面のPDF 変換前のオリジナルファイルを納品する場合は、「報告書」フォルダ、「図面」フォルダの配下に、それぞれ「元ファイル」サブフォルダを作成し、その中に格納する。

（その他、留意事項について）

- ☐ ☐ 報告書のオリジナルファイルのファイル形式は、作成の負担を軽減するため、受注者の使用ソフトウェアを基本とし、ファイル容量等についても特に制限しない。

８．業務完了時の提出物

電子納品対象業務が完了した際に提出する成果品は、次のとおりとする。

- ① 事前協議において決定した電子成果品を格納した CD-R １部
（電子媒体は CD-R、DVD-R または BD-R も可とする。）

- ② 電子媒体納品書

８．１ 電子成果品の作成

- ☐ ☐ 受注者は、「７．１ 電子成果品のフォルダ構成」に基づき、以下の作業を行う。

- ① 電子納品対象文書の最終データを集める。
- ② 電子データのファイル形式が、発注者の指定に適合しているかを確認する。
- ③ 市ホームページから「格納フォルダ」をダウンロードし、データを格納する。
- ④ 業務概要ファイル、各目次ファイルを作成する。

- ☐ ☐ 電子媒体へ格納する前に、作成した電子成果品に対してウイルスチェックを行うこと。

なお、ウイルスチェックソフトは最新定義に更新（アップデート）したものを利用する。

- ☐ ☐ 電子媒体へ最終の電子成果品を格納する。

◆電子成果品作成にあたっての留意事項

- １．紙で作成された成果品をスキャナで読み取るなどの作業は不要とする。
- ２．PDF ファイルは閲覧のし易さを考慮し、オリジナルファイル毎に個別に作成するのではなく、業務種別毎など数ページにまとめること。なお、まとめるデータの容量は、PC の動作に支障のない範囲（例：10MB 以下等）とすること。

8. 2 電子媒体の提出

- 監督員と受注者側の管理技術者が相互に内容を確認した上で、電子媒体のラベル（図1に様式の例を示す）に直接署名（サイン）を行う。
- 受注者は、電子媒体納品書（図2に様式の例を示す）を電子成果品とともに提出する。

図1 電子成果品のラベル（例）

◇ 電子媒体（CD-R、DVD-R または BD-R）表面への記載事項

- ① 電子媒体の枚数（何枚目／総何枚）
- ② 業務名称（契約件名）
- ③ 作成年月
- ④ 発注者名
- ⑤ 受注者名
- ⑥ ウイルスチェックに関する情報
 - ・ 対策ソフト名 ・ ウイルス定義年月日 ・ チェック年月日
- ⑦ 注意事項

電子媒体表面への記載は、専用のプリンタで直接印刷するか、油性マジックで手書きすることとし、ラベルシールは使用しないこと。

8. 3 電子成果品の確認

監督員は、受注者より提出された成果品について、その内容・中身を確認する。

(注) 本手引きにより作成した電子成果品は、電子納品検査プログラムによる整合チェックが行えないため、電子媒体の中身を表示し、目視による確認作業を行うことを前提とする。

■ 確認事項

a) 外観確認（電子媒体の確認）

受領した電子媒体に傷がないか、ラベルの表示項目が正しく作成されているか確認する。

b) ウイルスチェックの確認

受注者側において実施されたウイルスチェックについて、ラベルの表記や受注者への聞き取りにより、正しく実施されているか確認する。

c) ファイル名・フォルダ構成等の確認

業務概要、フォルダが正しく作成されているか確認する。また、ファイル名でファイルの中身が概ね分かるか確認する。

d) 対象書類の確認

電子納品の対象書類がもれなく格納されているか確認する。

e) 報告書ファイルの確認

ファイル名で報告書の内容が概ね分かるか確認するとともに、報告書の中身を確認する。

f) 図面ファイルの確認

図面ファイルが正しく閲覧できることを確認する。また、図面の中身を確認する。

g) 写真ファイルの確認（選択成果品）

ファイル名で代表写真の内容が概ね分かるか確認するとともに、写真の中身を確認する。

8. 4 検査

原則として、電子成果品については電子検査、紙成果品については紙検査とする。

☐ 電子検査は、必要となる機器（PCやプロジェクタ等）は、原則として受注者が準備する。納品された電子成果品を表示し、内容を目視で確認する。

☐ 検査の結果、内容に不備があれば修正を行う。

9. 保管・管理

9. 1 保管・管理

(1) ロッカー等での保管

発注者は、部署毎（あるいは事務所毎）に電子成果品を集約し、直射日光が当たらず、温度管理ができる場所へ収納する。

(2) HDD やサーバによる保管

HDD やファイルサーバを発注者で用意できる場合には、データ管理のしやすさや検索性を図る上で、HDD やファイルサーバによる電子成果品のデータ蓄積・保管が望ましい。

◆電子媒体の保管・管理に関する注意事項

- ・電子媒体は発注者にて保存すること。電子媒体の保存期間は、当該業務書類と同じ期間とするが、電子成果品は極力永年保管する。（電子納品にかかる紙媒体の書類の保存期間は、当該業務書類と同期間とする）
- ・発注者においては、電子媒体が紛失等しないよう保管場所や保管方法について配慮すること。
- ・電子媒体は、年数の経過により、読み込みができなくなることがあるため、発注者にて適切にデータ管理とメンテナンスを行うこと。

9. 2 納品された個人情報を含む電子データの取扱いに関する注意

選択成果品の中には、技術者届などのように、個人情報を含む文書や受注者が保有する特許等を含む文書がある。電子成果品の再利用や電子媒体の処分ならびにネットワークに接続したパソコン等にて電子成果品を保管管理する場合には、個人情報等の流出防止に対して、十分に注意を払うこと。

参考：国土交通省の要領・基準を適用する場合の留意事項

以下に、国土交通省の要領・基準を適用する場合の留意事項を示す。

●建築設計業務等電子納品要領

大項目	小項目	留意点
4-1 業務管理項目 表 4-1 業務管理項目	業務情報	業務番号には、「0」を記載する。
		業務名称には、 <u>契約件名</u> を記載する。
		契約金額には、 <u>税込み金額</u> を記載する。
	発注者情報	発注者コードは、別紙「発注機関コード表」を参照してください。
	施設情報	施設識別コードには、「0」を記載する。
		小数点以下6桁の施設基準点緯度および経度は、 <u>インターネット地図</u> で調べる。
	建築物情報	建築物識別コードには、「0」を記載する。

●完成図面等の納品時検査でエラーメッセージが出た場合の対応について

エラーメッセージ	必要な対応
・文字規格外	〈図面のファイル名〉 発注者において、基準に準じたファイル名の必要がなければ、修正の必要はなく、エラーメッセージがでていても問題ありません。
	〈図面内の文字〉 完成図面内の文字が規格に適合していません。<u>規定に適合するように修正</u>してください。 規定は「英数文字：半角、漢字ひらがなカタカナ：全角、その他使用できない文字があります。」
・サムネイルがありません。 ・しおりがありません。	発注者において、サムネイルまたはしおりが不要であれば修正の必要はなく、エラーメッセージがでていても問題ありません。
・表示倍率が100%以外になっています。	発注者において、提出の状態で支障がなければ修正の必要はなく、エラーメッセージがでていても問題ありません。

別紙Ⅰ「発注機関コード表」 CORINS より

所属名	発注機関コード
総務企画局	4 2 0 0 0 1
財政局	4 2 0 0 0 2
市民局	4 2 0 0 0 3
保健福祉局	4 2 0 0 0 4
環境局	4 2 0 0 0 5
経済観光文化局	4 2 0 0 0 6
農林水産局	4 2 0 0 0 7
住宅都市局	4 2 0 0 0 8
道路下水道局	4 2 0 0 0 9
港湾空港局	4 2 0 0 2
消防局	4 2 0 0 3
水道局	4 2 0 0 4
交通局	4 2 0 0 5
こども未来局	4 2 0 0 6
その他（教育委員会など上記以外の局）	4 2 0 9 9 9
東区	4 2 0 2 3 1
博多区	4 2 0 2 3 2
中央区	4 2 0 2 3 3
南区	4 2 0 2 3 4
西区	4 2 0 2 3 5
城南区	4 2 0 2 3 6
早良区	4 2 0 2 3 7
その他（区）	4 2 0 2 9 9 9
その他（内部部局・区以外）	4 2 9 9 9 9 9