

福岡市  
電子納品の手引き

建築・設備工事編

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場所である。

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. 適用する工事

本手引きは、福岡市発注の建築、電気、管、機械工事のうち、下記いずれかの条件に適合した案件に適用する。

- ①建築工事で、設計金額（税込み）が2,000万円以上の案件。
- ②建築設備（電気、管）工事で、設計金額（税込み）が1,500万円以上の案件。
- ③プラント設備（電気、機械）工事で、発注課が必要と判断した案件。
- ④建築・建築設備工事のうち、①②で定める設定金額未満かつ250万円以上の案件で、発注課が必要と判断した案件。

電子納品対象工事について、発注者が特記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

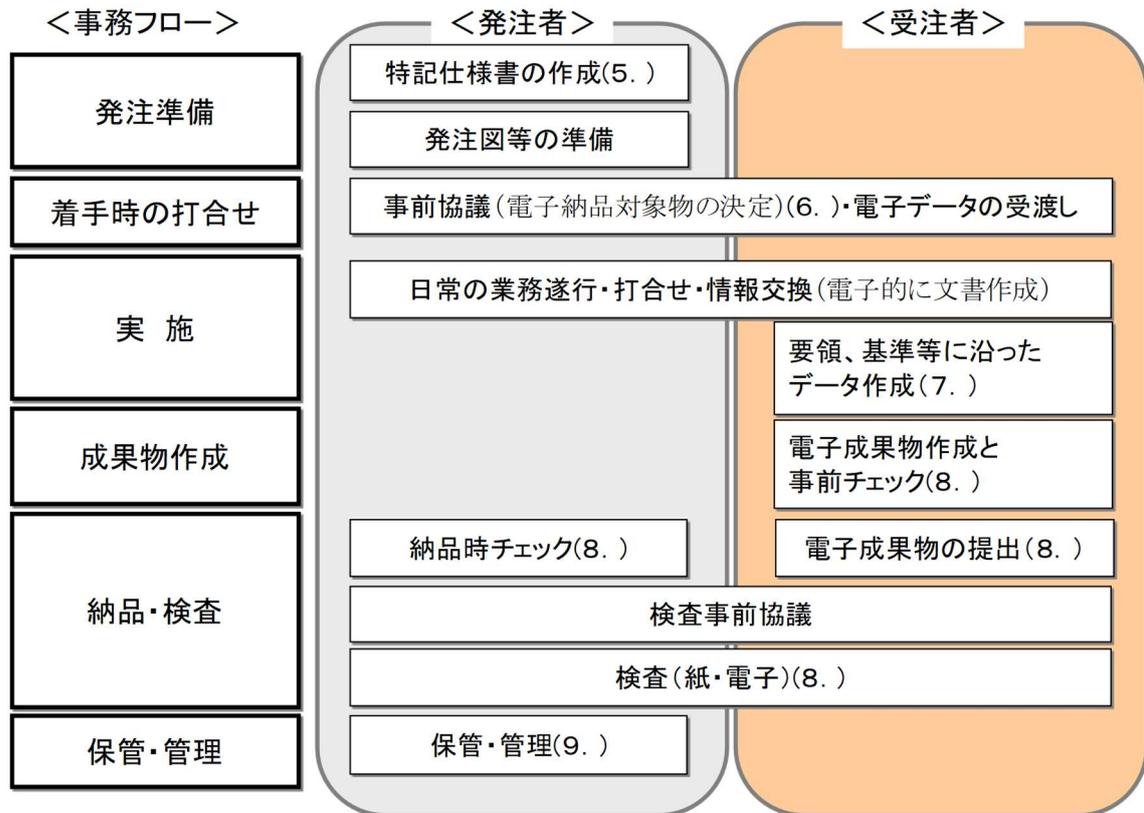
電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式など、電子納品する電子データの仕様等については、原則として本手引きに準拠すること。

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 本工事は電子納品対象工事とする。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・設備工事編」に基づいて作成されたものを指す。

2 電子納品対象工事において、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完成図書と位置付ける。

#### 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・設備工事において、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。工事の場合は、完成図面、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・設備工事において、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、工事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。

## 7. 工事における電子納品技術基準

工事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
工事概要			ルートに格納
事前協議 チェックシート			ルートに格納
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	工事写真帳	PDF形式、A4版（3枚／ページ）
		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
施工管理	施工管理	元ファイル※	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。
- ◇ 施設台帳の作成については、施設台帳（電子データ）作成要領（設計・工事編）を参照

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
工事概要			ルートに格納
事前協議 チェックシート			ルートに格納
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
施工管理	CONSTRUCT MANAGEMENT	ORIGINAL	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

(フォルダの構成について)

- ◇ 受発注者間協議により図面や施工管理関連資料におけるオリジナルファイルを納品することを推奨する。その場合には、「図面」フォルダ、「施工管理」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。
- ◇ 受発注者間協議により「図面」フォルダの配下に「発注図」（「DRAWINGO」）、「完成図」（「DRAWINGF」）を作成する。
- ◇ 写真は「デジタル写真管理情報基準」（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。
- ◇ 受発注者間協議により「施工管理」フォルダの配下に「打合せ簿(MEET)」、「施工計画書(PPLAN)」を作成しても良い。
- ◇ 「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 工事の電子成果品のフォルダ構成

フォルダ	サブフォルダ	
◎ 電子媒体ルート		工事概要.csv (工事概要.xls)
図面 (DRAWING)		図面目次.csv (図面目次.xls)    001発注図.sfc    002平面図.sfc    003完成 測量図.sfc    004柱状図.sfc
	元ファイル (ORIGINAL)	001発注図.dwg    002平面図.dwg    003完成 測量図.tif    004柱状図.P21
写真 (PHOTO)	工事写真帳	工事写真帳.PDF  ※A4版（3枚／ページ）で整理
	工事写真原本	0000002.jpg    0000002.jpg    0000002.jpg 0000001.jpg    0000001.jpg    ...    0000001.jpg 全景    着手・完成    ...    施工中 ※撮影内容が簡単に把握 できるように整理すること
	参考図 (DRA)	D0000001.tif    D0000002.tif    ...    Dnnnnnnn.tif
施工管理 (CONSTRUCT MANAGEMENT)		施工管理資料目次.csv    01出来形管理    02品質管理.pdf    03基準点 (施工管理資料目次.xls)    資料.pdf    成果表.pdf    04地質調査 報告書.pdf
	元ファイル (ORIGINAL)	01出来形 管理資料.doc    02品質管理 .doc    02品質管理.xdw    003基準点 成果表.xls    004地質調査 報告書.xls

※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	ファイル 形式	ファイルの 名称例	備考
工事概要		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	
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	
施工 管理	目次	施工管理	XLS	施工管理目次	受発注者間協議で指定の場合
	書類		PDF	01〇〇計画書 02〇〇管理表 03〇〇報告書	

### 7. 3 電子納品の詳細

#### (1) 工事概要ファイル

- ◇ 電子成果品として格納する対象業務の概要を記した「工事概要」を作成する。
- ◇ 工事概要ファイルは、電子媒体のルート（最上位階層）に格納する。
- ◇ 工事概要ファイルは、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) 形式による工事概要の記載内容は、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 工事概要の内容（例）

項目	記載例
契約番号	1234567890
工事名	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
現場代理人	〇〇 〇〇
主任技術者（監理技術者）	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
履行期間・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
工事概要	本工事は、〇〇施設の新築に伴う〇〇工事一式を行うもの （延床面積1,500㎡）
その他特筆すべき事項	〇〇は紙で提出する 等

## (2) 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。
- ◇ 図面データについて、プラント設備工事などで技術流出防止などの理由からCADデータの提出が受けられない場合は、受発注者間で協議し、完成図面の電子納品成果品を決定すること。
- ◇ 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よい

- ◇ 受発注者間協議により、発注図面および工事完成図面等を格納する場合には、「発注図」、「完成図」フォルダを作成し、それぞれ対象ファイルを格納する。

(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。

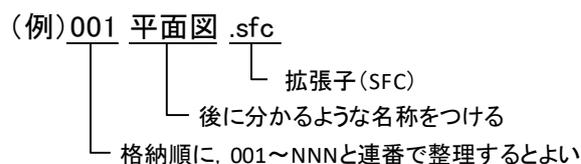
表5 図面目次ファイル記載例

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	

### (3) 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（オリジナルデータ）及びPDF形式（工事写真帳）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。



(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。
- ◇ 撮影頻度は原則として「福岡市建築・設備工事写真撮影要領」によるものとする。
- ◇ 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。

## (4) 施工管理フォルダ作成

### ① 対象書類

施工管理フォルダ内に格納する代表的な対象書類を、次に示す。

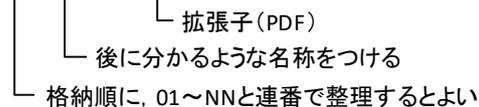
項目	必要度	理由
材料・機器承諾図	◎	維持管理業務やアセットマネジメントの参照資料として利用するため
工事打合せ簿	◎	当該工事のプロセスを記録するため
施工計画書	◎	施工時の実施計画を記録するため
品質管理資料	◎	材料の品質試験結果や施工状況写真などは、維持管理業務やアセットマネジメントの参照資料として利用するため 例)コンクリート配合書, ミルシートなど
安全管理資料	○	施工時の安全管理状況を記録するため

### ② 施工管理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)

- ◇ 施工管理ファイルは、電子媒体のルートに「施工管理」と命名したフォルダに格納する。
- ◇ 施工管理フォルダの配下に、必要に応じてサブフォルダを作成することができる。
- ◇ 施工管理ファイルはPDF 形式にて格納する。
- ◇ 施工管理ファイルは、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。
- ◇ 施工管理ファイルの名称は、「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)01 承諾図 .pdf



(施工管理目次の作成について)

- ◇ 施工管理フォルダ内における格納ファイルのリストを、「施工管理目次」として作成し、「施工管理」フォルダの配下に格納する。
- ◇ 施工管理目次ファイルは、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。
- ◇ 施工管理に関連する資料に貼付する図・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。  
当該ファイル以外のリンクは作成しない。

## (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、図面や施工管理のPDF 変換前のオリジナルファイルを納品する場合は、「図面」フォルダ、「施工管理」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）

- ☆ 施工管理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. 工事完了時の提出物

電子納品対象工事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  
（受発注者間協議により、電子媒体は DVD-R または BD-R も可とする。）

### 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 工事概要ファイル、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. 発注者から発注図 CAD データを提供できない工事については、完成図 CAD データの提出は不要とする。ただし、受注者の協力により CAD データの提出が受けられる場合は、納品されることが望ましい。
2. プラント設備（電気、機械）工事等の電子納品について、国土交通省では土木工事や港湾工事に伴う電気、機械工事の電子納品要領（案）も制定されている。所管課の業務内容に応じて、どの基準を適用するか判断すること。
3. 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。
4. 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、工事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. 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

工事概要、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) 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。

##### f) 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。

##### g) 施工管理ファイルの確認（選択成果品）

ファイル名で施工管理の内容が概ね分かるか確認するとともに、施工管理関連資料の中身を確認する。

## 8. 4 検査

- ◇ 受発注者間協議により電子検査または紙検査のいずれかを事前協議にて決定する。
- ◇ 電子検査とする場合は、必要となる機器（PCやプロジェクタ等）は、原則として受注者で準備する。納品された電子成果品を表示し、内容を目視で確認する。
- ◇ 紙検査とする場合は、受注者から電子成果品の印刷物の提出を受け、印刷物で検査を行う。
- ◇ 検査の結果、内容に不備があれば修正を行う。紙検査の場合でも、電子成果品の修正が確実に行われるよう留意すること。

## 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、当該工事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、当該工事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、技術者届や施工計画書の作業員名簿などのように、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。

● 営繕工事電子納品要領

大項目	小項目	留意点
4-1 工事管理項目 表4-1 工事管理項目	工事情報	工事番号には、「0」を記載する。
		工事名称には、 <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1「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してください。</u> 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、提出の状態を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	41201001
財政局	41201002
市民局	41201003
保健福祉局	41201004
環境局	41201005
経済観光文化局	41201006
農林水産局	41201007
住宅都市局	41201008
道路下水道局	41201009
港湾空港局	41201012
消防局	41201013
水道局	41201014
交通局	41201015
こども未来局	41201016
その他（教育委員会など上記以外の局）	41201999
東区	41202131
博多区	41202132
中央区	41202133
南区	41202134
西区	41202135
城南区	41202136
早良区	41202137
その他（区）	41202999
その他（内部部局・区以外）	41299999