

電子データ作成の注意事項

◎本資料は、会員・事務局がまちづくり局担当者様から問い合わせ等で得た『施設整備部建築設計図書電子データ作成要領』で不足している情報を事務局でまとめたものです。各会員が問い合わせ等で得た情報がありましたら事務局までお知らせ下さい。

平成17年11月改訂(2005/12/1)版

No	頁	章	注 意 事 項	記入日付
1	1	第1章 2	対象図書類は、各①～の順番で登録する。また、実際に登録する図書は各①～のうち、原則として『電子データ作成依頼書』の対象図書データで指定されたもの。 例) 依頼書で①完成図面②工事内訳書④構造計算書が指定されていれば、完成図面を XXXX0001.tif, 工事内訳書を XXXX0002.tif, 構造計算書を XXXX0003.tif として登録する。	2005/12/12
2	1	第1章 2(1)② 第2章 1 No.3	工事内訳書は、金入り(公表用)、金抜きの順で登録する	2005/12/12
3	2	第4章 1(3)	決済欄は、12～13mmの印鑑(三文判等)が押印できる程度の大きさ(担当者からは欄の実際の大きさは指示されませんでした。が、大体上記の印鑑が押印できればとの事)	2005/12/12
4	7	別表2	図面名称 ○○工事は、『電子データ作成依頼書』の工事名(工事内訳書の工事名と同一のはず)を参照	2005/12/12