

電子納品運用ガイドライン【建築編・建築設備編】

項目(番号は改定前)	旧		新		備考
	頁	内容	頁	内容	
1.3. 本ガイドラインに係わる規定類の関係		図 1- 1 本ガイドラインに係わる規定類の関係	2	図中に「ICON」フォルダを追加 i-Construction 関連要領等	
	(5)		2	(5) i-Construction 関連要領等 i-Construction に係るデータの作成、格納方法を示すため作成したものです。	
1.4. 用語の定義	(3) 電子媒体	2	本ガイドラインにおける電子媒体とは、「電子成果品を格納したCD-R または DVD-R」を指します。	3	本ガイドラインにおける電子媒体とは、「電子成果品を格納したCD-R、DVD-R 又はBD-R」を指します。
	(4) オリジナルファイル	2	本ガイドラインにおけるオリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト 等で作成した電子データ」を指します。	3	本ガイドラインにおけるオリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ」(いわゆるネイティブファイル。互換性のある他のソフトウェアで保存したファイルを含む。)
1.6. 電子成果品の構成	図 1 2 電子媒体に格納される電子成果品のイメージ	4		4	図中に「ICON」フォルダを追加 i-Constructionデータフォルダ i-Construction に関する電子成果品を格納するフォルダ
1.7. 電子成果品のフォルダとファイルの構成	表1 建築設計業務等における電子成果品のフォルダとファイルの構成	5	表中 ファイル形式欄 IDX_B02.DTD DRAW_B02.DTD LAYERL_0.YYY YREP_B02.DTD	5	表中 ファイル形式欄 IDX_B04.DTD DRAW_B04.DTD LAYERL_0.YYYY YREP_B04.DTD
				5	表中に「ICON」フォルダ欄を追加 i-Construction フォルダ i-Construction に関する電子成果品を格納します。
			5	※ 事前協議については、「4. 事前協議」を参照のこと。	5
2. 電子納品の流れ	図 2- 1 建築・建築設備設計業務等における電子納品の流れ			6	表中に「ICON」フォルダ欄を追加 i-Construction 関係資料の整理

電子納品運用ガイドライン【建築編・建築設備編】

項目(番号は改定前)	旧		新		備考
	頁	内容	頁	内容	
	6	電子媒体の作成 電子成果品のチェック 電子媒体への格納 ウイルスチェック 電子媒体等の表記 電子媒体納品書の作成	6	電子媒体の作成 電子成果品のチェック 電子媒体への格納 電子媒体等の表記 電子媒体納品書の作成 ウイルスチェックの削除	
4. 事前協議	4.1. 協議事項	7	電子納品を円滑に行うため、業務着手時に、次の事項について監督員と受託者で事前協議を行ってください。事前協議に際しては、業務中に合意した内容に変更等が起きないように、十分に留意してください。	7	電子納品を円滑に行うため、業務着手時に、次の事項について監督員と受託者で事前協議を行ってください。 業務履行中に、協議で合意した事項に変更等が起きないように、十分に留意してください。
	4.2. 業務中の情報の交換・共有方法	7	業務中に業務に関する情報を発注者と受託者双方で交換・共有するには、紙により交換・共有する方法と電子的な手段により交換・共有する方法があります。そこで、業務に関する情報をいずれの方法で交換・共有するかは、担当者の情報リテラシー※4や情報技術を扱う環境等を考慮し、監督員と受託者で協議してください。	7	業務中に業務に関する情報(以下「業務情報」という。)を発注者と受託者双方で交換・共有するには、紙により交換・共有する方法と電子的な手段により交換・共有する方法があります。 業務情報を交換・共有する方法については、担当者の情報リテラシー※4や情報技術を扱う環境等を考慮し、監督員と受託者で協議してください。
6.1. 作業の流れ	図 6-1 電子成果品作成から電子媒体納品までの流れ	10	IDXD_B02.DTD	10	IDXD_B04.DTD ICONフォルダ(追加)
	脚注	10	※5 ウイルスチェックは、ウイルス存在の有無の確認、駆除を確実にを行うため、電子媒体へ格納前のハードディスク上の電子成果品、電子成果品格納後の電子媒体で、計2回のチェックを行うようにしてください。	10	※5 ウイルスチェックは、 電子媒体へ格納後の電子成果品で行ってください。
6.2. 業務管理ファイル	6.2.2. 施設及び建築物の基準点位置情報	11	業務管理ファイル及び図面管理ファイルに施設及び建築物の基準点位置情報を記入する際は世界測地系※8で記入してください。基準点位置情報は、国土地理院のWebサイト http://portal.cyberjapan.jp/	11	業務管理ファイル及び図面管理ファイルに施設及び建築物の基準点位置情報を記入する際は世界測地系※8で記入してください。基準点位置情報は、国土地理院のWebサイト http://maps.gsi.go.jp/
	【ステップ1】	12		12	

電子納品運用ガイドライン【建築編・建築設備編】

項目(番号は改定前)		旧		新		備考
		頁	内容	頁	内容	
6.3. 図面データ	6.3.1. 図面ファイルの作成	13	図面ファイル (CAD データ) の電子成果品は、原則として SXF※9 (P21) 形式に変換して納品します。変換によるデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXFブラウザ※10による目視確認を行います。また、CAD ソフトがソフト内部で管理している独自のデータ形式 (オリジナル形式) であるオリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式については、受託者が決定することができます。ただし、可能な限り一般的なソフトを利用するようにしてください。	13	図面ファイル (CADデータ) の電子成果品は、原則としてSXF※9 (P21) 形式に変換して納品します。 ただし、使用するCAD ソフト及び作業で用いるファイル形式は受注者の任意とします。 なお、CAD ソフトは可能な限り一般的なソフトウェアとするようにしてください。 SXF 形式への変換によるデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXF ビューア等※10による目視確認を行います。	
	6.3.2. 図面管理ファイルの作成	13	図面管理ファイル (DRAWING.XML) に記入する図面管理項目は、建築・建築設備業務要領の表 4-2 に示すとおりですので、記入内容について、データ表現、文字数及び必要度を確認して記入します。 次の図面管理項目は、発注者より情報の提示を受けた内容を記入してください。 ア) 図面情報の「施設識別コード、建築物識別コード」	13	図面管理ファイル (DRAWING.XML) に記入する図面管理項目は、建築・建築設備業務要領の表4-2に示すとおりですので、記入内容について、データ表現、文字数及び必要度を確認して記入します。 図面管理項目のうち、図面情報の「施設識別コード、建築物識別コード」は、発注者から提示を受けた内容を記入してください。	
	6.3.3. 図面フォルダへの格納	13	6.3.3. 図面フォルダへの格納 図面フォルダに作成した図面ファイル、図面管理ファイル及び図面管理ファイルを規定する DTDファイル (DRAW_B02.DTD)	13	6.3.3. 「DRAWING」フォルダへの格納 「DRAWING」フォルダに作成した図面ファイル、図面管理ファイル及び図面管理ファイルを規定するDTDファイル (DRAW_B04.DTD) を図面フォルダに格納します。レイヤリストファイルがある場合は、同様に格納します。	
	脚注	13	SXFブラウザ：CADデータ交換標準(SXF)に対応したCADソフトによって作成されたSXF形式(P21,SFC)の図面データを表示・印刷するためのソフトウェアです。このソフトウェアは、CADソフトと違い編集機能はありません。国土交通省の電子納品Webサイトから取得できます。 http://www.cals-ed.go.jp/	13	SXFビューア等：SXFビューア等は、SXF表示機能及び確認機能要件書(案)(平成21年3月)に従って開発され、OCF検定に合格したSXF形式の図面データが閲覧可能な閲覧ソフト及びCADソフトです。オープンCADフォーマット評議会のWebサイトにあるOCF検定認証ソフト一覧(以下のURL)で市販のSXFビューア等が紹介されています。 http://ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml	

電子納品運用ガイドライン【建築編・建築設備編】

項目(番号は改定前)	旧		新		備考
	頁	内容	頁	内容	
6.4. 資料データ	14	6.4. 資料データ	14	6.4. 業務関係 資料データ	
6.4.1. 資料ファイルの作成	14	6.4.1. 資料ファイルの作成 資料ファイルの作成 (PDF 形式へのファイル変換) の留意点は次のとおりです。 イ) 工事関係資料ファイルを印刷した時に、文書、表、図、写真の中身が判読できるように解像度や圧縮を設定して、ファイルを変換します カ) 工事関係資料ファイルのページ数が多い場合は、ページ番号、しおり (ブックマーク)、サムネイル (ページを縮小して一覧表示したもの) など、閲覧性を考慮した設定をしてください。	14	6.4.1. 業務関係 資料ファイルの作成 業務関係 資料ファイルの作成 (PDF形式へのファイル変換) の留意点は次のとおりです。 イ) 業務関係 資料ファイルを印刷した時に、文書、表、図、写真の中身が判読できるように解像度や圧縮を設定して、ファイルを変換します。 カ) 業務関係 資料ファイルのページ数が多い場合は、ページ番号、しおり (ブックマーク)、サムネイル (ページを縮小して一覧表示したもの) など、閲覧性を考慮した設定をしてください。	
	14	6.4.2. 資料管理ファイルの作成 資料管理ファイル (REPORT.XML) に記入する資料管理項目は、建築・建築設備業務 要領の表 4-3 に示すとおりですので、	14	6.4.2. 業務関係 資料管理ファイルの作成 業務関係 資料管理ファイル (REPORT.XML) に記入する資料管理項目は、建築・建築設備業務要領の表4-3に示すとおりですので、	
	14	6.4.3. 資料フォルダへの格納 資料フォルダへ、作成した資料ファイル、資料管理ファイル及び資料管理ファイルを規定する DTD ファイルを格納します。オリジナルファイルについては、ORG オリジナルファイルフォルダに格納します。格納した各ファイルについて、資料管理ファイルに記入した内容と相違がないか確認 します。	14	6.4.3. 「 REPORT 」フォルダへの格納 「 REPORT 」フォルダへ、作成した 業務関係 資料ファイル、 業務関係 資料管理ファイル及び資料管理ファイルを規定するDTDファイルを格納します。オリジナルファイルについては、ORGオリジナルファイルフォルダに格納します。格納した各ファイルについて、 業務関係 資料管理ファイルに記入した内容と相違がないか確認 します。	
6.5. i-Construction 成果			14	6.5. i-Construction 成果 i-Constructionデータのフォルダ及びファイルの格納イメージは、i-Construction関連要領等を参照してください。	
6.5. ファイルの命名	15	ファイル名の参考例	15	ファイル名の参考例 全面変更	
6.6. 電子成果品の作成における留意点	6.6.1. 一般事項	ウ) 図面ファイル (CAD データ) を SXFブラウザ等で表示し、目視により内容を確認 します。 カ) 電子媒体への書込み前の電子成果品及び書込み後の電子媒体について、横浜市の Web サイトにある公共事業の IT 化推進のページで公開している「電子納品チェッカー」を用いてチェックし、エラーが無いことを確認 します。 ク) 電子媒体への書込み前の電子成果品及び書込み後の電子媒体についてウイルスチェックを行います。	20	ウ) 図面ファイル (CADデータ) を SXFビューア 等で表示し、目視により内容を確認 します。 カ) 電子媒体へ 格納前のハードディスク上 の電子成果品及び電子媒体へ格納後の電子成果品について、横浜市のWebサイトに ある公共事業のIT化推進のページで公開している「電子納品チェッカー」を用いてチェックし、エラーが無いことを確認 します。 ク) 電子媒体へ 格納後の電子成果品 についてウイルスチェックを行います。	
	図 6-2 電子納品チェッカーを用いた電子成果品のチェック	17	21	http://www.city.yokohama.lg.jp/zaisei/org/kokyo/cals/	

電子納品運用ガイドライン【建築編・建築設備編】

項目(番号は改定前)	旧		新		備考
	頁	内容	頁	内容	
		IDXD B02. DTD	21	図中に「ICON」フォルダ欄を追加 IDXD_B04. DTD ※ICON フォルダは、電子納品チェッカーによるチェックの対象外とする。	
6. 6. 3. 電子媒体への格納		6. 6. 3. 電子媒体への格納 ・・・・・・・・また、電子媒体が複数に渡る場合は、発注者と受注間の協議により DVD-R を使用する ことも可能です。使用する DVD-R の容量についても、監督員に確認してください。電子媒体への格納は、書込みソフト等を利用し、データを追記できない方式で書き込みます。 なお、原則として CD-R のフォーマットの形式は IS09660(レベル 1) ※1 1 とし、DVD-R のフォーマット形式は UDF (UDF Bridge) ※1 2 とします。	22	6. 7. 3. 電子媒体への格納 ・・・・・・・・また、電子媒体が複数に渡る場合は、発注者と受注間の協議により DVD-R 又はBD-R を使用することも可能です。使用する DVD-R 又はBD-R の容量についても、監督員に確認してください。 電子媒体への格納は、書込みソフト等を利用し、データを追記できない方式で書き込みます。 なお、原則としてCD-R のフォーマットの形式はJoliet ※1 1、DVD-R のフォーマット形式はUDF (UDF Bridge) ※1 2、BD-R のフォーマット形式はUDF2.6※1 3とします。	
図 6- 3 電子媒体へ格納されるファイル・フォルダのイメージ		IDXD B02. DTD	22	図中に「ICON」フォルダ欄を追加 IDXD_B04. DTD	
脚注			23	※1 3 UDF 2. 6 : UDF 2. 6 は、UDF のリビジョンです。BD-R で採用されます。	
6. 6. 5. 電子媒体等の表記	19	6. 6. 5. 電子媒体等の表記 (1) 電子媒体のラベル面の表記 電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示します。	24	6. 7. 5. 電子媒体等のラベル面の表記 電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示します。 なお、電子媒体のラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シール剥がれによる電子媒体や使用機器への悪影響が発生する恐れがあるため、行わないでください。	
	19	ク) 「フォーマット形式」CD-R の場合は、フォーマット形式 IS09660 (レベル 1) 、 DVD-R の場合は、UDF (UDF Bridge) と明記します。	24	ク) 「フォーマット形式」CD-R の場合は、フォーマット形式を Joliet とした場合は Joliet、UDF とした場合は UDF (UDF Bridge) と明記します。また、DVD-R の場合は UDF (UDF Bridge)、BD-R の場合は UDF2.6 と明記します。	
	20	(2) 電子媒体のケースの表記 電子媒体を収納するプラスチックケースの背表紙には、「業務名称」、「作成年月」を 次のよう・・・・		削除	

電子納品運用ガイドライン【建築編・建築設備編】

項目(番号は改定前)	旧		新		備考
	頁	内容	頁	内容	
6.6.6. 電子媒体が複数枚になる場合の処置	21	6.6.6. 電子媒体が複数枚になる場合の処置 格納するデータの容量が大きく、1枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、フォルダ毎に分割して格納することを原則とします。※13 各電子媒体には、同一の業務管理ファイル(INDEX_D.XML)及び DTD ファイル (IDX_B02.DTD)を格納します。	25	6.7.6. 電子媒体が複数枚になる場合の処置 格納するデータの容量が大きく、1枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、フォルダ毎に分割して格納することを原則とします。※13 各電子媒体には、同一の業務管理ファイル(INDEX_D.XML)及びDTD ファイル(IDXD_B04.DTD)を格納します。	
図 6-5 電子媒体が2枚になる場合の作成(例)(フォルダ毎に分割する場合)	22	IDXD_B02.DTD	26	図中に「ICON」フォルダ欄を追加 IDXD_B04.DTD	
図 6-6 電子媒体が2枚になる場合の作成(例)(フォルダ内も分割する必要がある場合)	22	IDXD_B02.DTD REP_B02.DTD REzzz_zz.YYY~REnnn_mm.YYY	26	図中に「ICON」フォルダ欄を追加 IDXD_B04.DTD REP_B04.DTD REzzz_zz.YYYY~REnnn_mm.YYYY	
6.6.7. 電子媒体を施設等毎に分ける場合の留意点	23	ア) 電子媒体及び電子媒体のケースには、業務名称の他に施設名称等を記入します	27	ア) 電子媒体には、業務名称の他に施設名称等を記入します。	
図 6-7 電子媒体へ格納されるファイル・フォルダのイメージ(合併業務の場合)	23	IDXD_B02.DTD	27	図中に「ICON」フォルダ欄を追加 IDXD_B04.DTD	
6.6.4. 電子成果品の内容の確認	25	ア) 図面ファイル(CADデータ)の確認 CADデータの電子成果品は、原則として SXF(P21)形式に変換して納品しますので、データ内容について共通するビューア(SXFブラウザ)により確認する必要があります。変換によるデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXFブラウザによる目視確認を行います。	29	ア) 図面ファイル(CADデータ)の確認 CADデータの電子成果品は、原則としてSXF(P21)形式に変換して納品しますので、データ内容について共通するSXFビューア等により確認する必要があります。 SXF形式への変換によるデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXFビューア等による目視確認を行います。	
			29	ウ) i-Construction フォルダの確認 ファイルの格納やデータの構成については、i-Construction 関連要領等を参照してください。	

電子納品運用ガイドライン【建築編・建築設備編】

項目(番号は改定前)		旧		新		備考
		頁	内容	頁	内容	
7. 検査	7.2. 電子成果品の検査	26	(1) 電子媒体の外観確認 検査員は、電子媒体に破損がないこと、ラベルが正しく作成されているか、受託者の署名があるか確認します。	30	(1) 電子媒体の外観確認 検査員は、電子媒体に破損がないこと、ラベルが正しく作成 (印刷) されているか、受託者の署名があるか確認します。	
9. スタイルシート (XSLファイル) の活用				31	スタイルシート (XSL※16 ファイル) を利用することにより、XML で記述された情報が日本語を使用したわかりやすい形式で表示することができます。 各管理ファイルのスタイルシート (XSL ファイル) の作成は任意です。 スタイルシート (XSL ファイル) を作成する場合は、XSL に準じて作成し、各管理ファイルと同じフォルダに格納します。 要領では、各管理ファイルのスタイルシート (XSL ファイル) のファイル名は、「INDEX_D.XSL」、「DRAWING.XSL」、「REPORT.XSL」とすることが定められています。	
	脚注			31	※16 X S L (eXtensible Style Language) : XML文書の書式(体裁)を指定するスタイルシートを提供する仕様です。XSLを使用すると、XMLで記述されたものを表形式などで見ることが出来ます	