

広島県電子納品実施要領
[建築設計業務編]

平成 21 年 5 月

広 島 県

- 目次 -

1	広島県電子納品実施要領 [建築設計業務編] の位置付け	2
1.1	はじめに	2
1.2	適用	2
1.3	国土交通省の基準類との差異とその取扱い	3
1.4	問合せ	4
2	電子納品の定義と適用	5
2.1	電子納品の定義	5
2.2	広島県の電子納品適用範囲	5
2.3	適用基準	6
3	電子納品実施に必要な環境・準備	8
3.1	機器及びソフトウェア	8
3.2	発注時の特記仕様書への記載	9
4	電子納品の手順・事前協議	10
4.1	電子納品手順	10
4.2	事前協議	11
5	電子成果品の作成	12
5.1	広島県の電子データ作成の基本的な考え方	12
5.2	委託成果品の電子化 (電子納品) 対象書類	14
5.3	データの管理	14
5.4	フォルダ構成	15
5.5	ファイル形式	16
5.6	管理ファイルの種類	16
5.7	ファイルの命名規則	17
5.8	電子媒体	22
5.9	電子媒体の標記規則	23
5.10	電子媒体の原本性の確保	25
6	完了検査	26
7	成果品の管理項目	27
7.1	業務管理項目	28
7.2	資料管理項目	29
参考資料	1 着手前協議チェックシート	30
参考資料	2 検査前協議チェックシート	34
参考資料	3 施設基準点の記入	35

1 広島県電子納品実施要領 [建築設計業務編] の位置付け

1.1 はじめに

「広島県電子納品実施要領 [建築設計業務編]」(以下、「本要領」という。)は、広島県が実施する建築設計業務委託における電子納品を円滑に実施するために電子納品全般の基本事項について明記したものである。

【解説】

既存の国土交通省の電子納品関係要領(案)及び基準(案)等に準拠しつつ、電子化範囲の明確化、県の実態反映、担当者の理解促進を念頭におき、本県版の電子納品実施要領として策定したものである。

広島県が実施する電子納品は、本要領に基づき実施することとする。

また、本要領どおりに電子納品が行えず、電子化対応が特に困難である場合や、逆に電子化することが受発注者双方にとって非効率的である場合は、適宜、受発注者間において協議することとする。

最後に、電子納品の実施にあたっては、受発注者ともに新たな取組であることを十分に認識したうえ、発注者としては受注者に過度の負担を強いることなく、受注者としては途中段階でのデータ破壊等を招かぬよう、ウイルス対策やデータのバックアップなどを必要に応じて行うなど、それぞれの立場において必要な対応をとること。

1.2 適用

本要領は、設計業務委託契約書および設計図書において定められる成果品を電子的手段により引き渡す場合に適用する。

【解説】

本要領は、1.1 共通仕様書及び特記仕様書において規定される成果品に適用する。

表 1.1 共通仕様書

名 称
公共建築設計業務委託共通仕様書
建築工事監理業務委託共通仕様書

1.3 国土交通省の基準類との差異とその取扱い

本要領は、受注者の混乱を防ぐため、原則、国土交通省が策定した要領・基準等を準拠している。しかし、部分的に広島県が定めた取扱いもあることから、その部分は、本要領を優先することとする。

【解説】

本要領と国土交通省が策定した要領・基準等の差異を次に示す。

表 1.2 国土交通省等と広島県との差異

項 目	内 容		参照章
	国土交通省	広島県	
CAD ファイルの形式	原則として、SXF (P21)	SXF (SFC) とする	5.1
オリジナルファイルの形式	受発注者間で協議し決定	基本的に次の形式による Word・Excel・RIBC・ JPEG・PDF	5.1
レイヤリストファイル	要	要（県の基準による）	5.1
ファイル名	受注者が自由に設定してよい	受発注者協議により決定	5.7
納品物	CD-R 2部	CD-R 2部 ほか特記仕様書による	5.8
電子媒体等の標記	8項目について記載	9項目について記載 「委託業務の場所」を追加	5.9
電子媒体納品書	要	要（広島県様式）	5.10
管理ファイルの記載内容	「7 成果品の管理項目」記載例参照		7.1 ~ 7.2

1.4 問合せ

本要領及び電子納品の運用等に関する問い合わせは、電子納品担当主管課へ行うこと。

【解説】

本要領及び電子納品実施上の運用等に関する問合せ先は、次のとおり。

表 1.3 広島県の電子納品運用等に関する問合せ先

営繕関係事業	
総務局財務部財産管理課	庁舎企画グループ
TEL	082-513-2311
FAX	082-224-1235
E-mail	souzaisan@pref.hiroshima.lg.jp

2 電子納品の定義と適用

2.1 電子納品の定義

委託成果品の電子納品（以下、「電子納品」という。）とは、業務委託の成果品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、本要領及び国土交通省等が策定している各種の電子納品要領（案）、基準（案）に基づいて作成されたものを指す。

2.2 広島県の電子納品適用範囲

広島県の電子納品の適用範囲は、これまで段階的に拡大してきているが、本要領の適用範囲は、別途通知する。

ただし、次の事項に該当するものは、原則、電子納品を行うこととする。

受注者より電子納品の申し出があったもの（部分的な電子納品含む）及び受発注者間で協議が整ったもの。

【解説】

電子納品適用範囲は、別途ホームページ等に掲載しているので、参考にする事。

「広島県電子納品」Web サイト

<https://chotatsu.pref.hiroshima.lg.jp/cals/nouhin/nouhin.html>

2.3 適用基準

電子納品にあたっては、国土交通省等が策定した要領・基準等に準拠することとする。ただし、本要領と差異が生じた場合は、本要領を優先するものとする。

【解説】

(1) 国土交通省の要領・基準等の概要

ア 建築設計業務等電子納品要領（案）

建築設計業務委託の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等、電子成果品の仕様等について記載したもの。

イ 官庁営繕事業に係る運用ガイドライン（案）

電子納品対象工事・業務の範囲、適用基準類、電子納品の対象成果物の範囲、受発注者協議の方法等、官庁営繕事業において電子納品を具体的に実施するにあたり、受発注者双方が留意すべき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る。

ウ 建築 CAD 図面作成要領（案）

CAD データ作成に当たり必要となる属性情報（ファイル名、レイヤ名等）、フォルダ構成、ファイル形式等の標準仕様を定めたもの。

(2) 国土交通省等の要領・基準等の改定の取扱い

本要領が準拠する国土交通省等の要領・基準等が年度途中で改定されることがあるが、別途通知があるまでは、本要領に記載する策定年月のものを適用する。

(3) 本要領に準拠する要領・基準等は、次のとおり。

表 2.1 広島県が準拠する要領・基準等

種別	要領・基準類	策定年月	備考
全般	建築設計業務等電子納品要領（案）	平成14年11月	国土交通省 大臣官房 官庁営繕部
	官庁営繕事業に係る電子納品運用 ガイドライン（案）	平成14年11月	
図面	建築 CAD 図面作成要領（案）	平成14年11月	広島県
	建築 CAD 図面作成要領	平成13年4月	
	建築設備 CAD 図面作成要領	平成13年4月	

(4) 国土交通省の要領・基準及びガイドラインは、次のホームページからダウンロードできる。

国土交通省大臣官房官庁営繕部HP

<http://www.mlit.go.jp/gobuid/ki jun/cals/cals.htm>

(5) 下水道事業の取扱い

国土交通省が策定している要領・基準等の CAD 製図に関する項目について、下水道事業の適用が困難であり、受発注者協議により、その取り扱いを定めるものとする。

表 2.2 下水道事業の取扱い(参考)

名 称	策定年月	策定者
下水道施設 CAD 製図基準(案)	平成 20 年 4 月	日本下水道事業団

3 電子納品実施に必要な環境・準備

3.1 機器及びソフトウェア

電子納品に必要な機器及びソフトウェア等は、次のとおりである。

機器類	ソフト類	
・ パソコン	・ ワードソフト	・ ウイルスチェックソフト
・ プリンタ	・ 表計算ソフト	・ 電子納品作成支援ソフト
・ CD-R ドライブ	・ CAD ソフト (SXF 対応)	・ 圧縮解凍ソフト
・ デジタルカメラ	・ PDF 作成ソフト	

【解説】

(1) 機器類

特に仕様を設けない。

(2) ソフト類

ア ワードプロ及び表計算ソフトは、Word・Excel とする。

イ CAD ソフトは、SXF 形式に変換が可能なものとする。

ウ 圧縮解凍ソフトは、ZIP 形式及び LZH 形式とする。

エ その他は、特に仕様を設けない。

3.2 発注時の特記仕様書への記載

発注者は、対象とする業務委託の特記仕様書に電子納品に関する事項を記載することとする。

【解説】

電子納品を実施するにあたって、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。次に特記仕様書の記載例を示す。

電子納品

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、「広島県電子納品実施要領【建築設計業務編】平成21年 月版（以下、「要領」という。）」に基づいて作成されたものを指す。

成果品は、「要領」に基づいて作成した電子成果品を電子媒体で提出する。

「要領」で特に記載がない項目は、原則として、電子データを提出する義務はないが、「要領」の解釈に疑義がある場合は調査職員と協議の上、電子化の是非を決定する。

なお、「紙」による報告書の提出は調査職員と協議の上、決定する。

また、成果品提出の際には、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

提出図書【成果品】

電子成果品（電子納品） 2部

4 電子納品の手順・事前協議

4.1 電子納品手順

業務発注から完了検査にいたる電子納品の流れを次に示す。

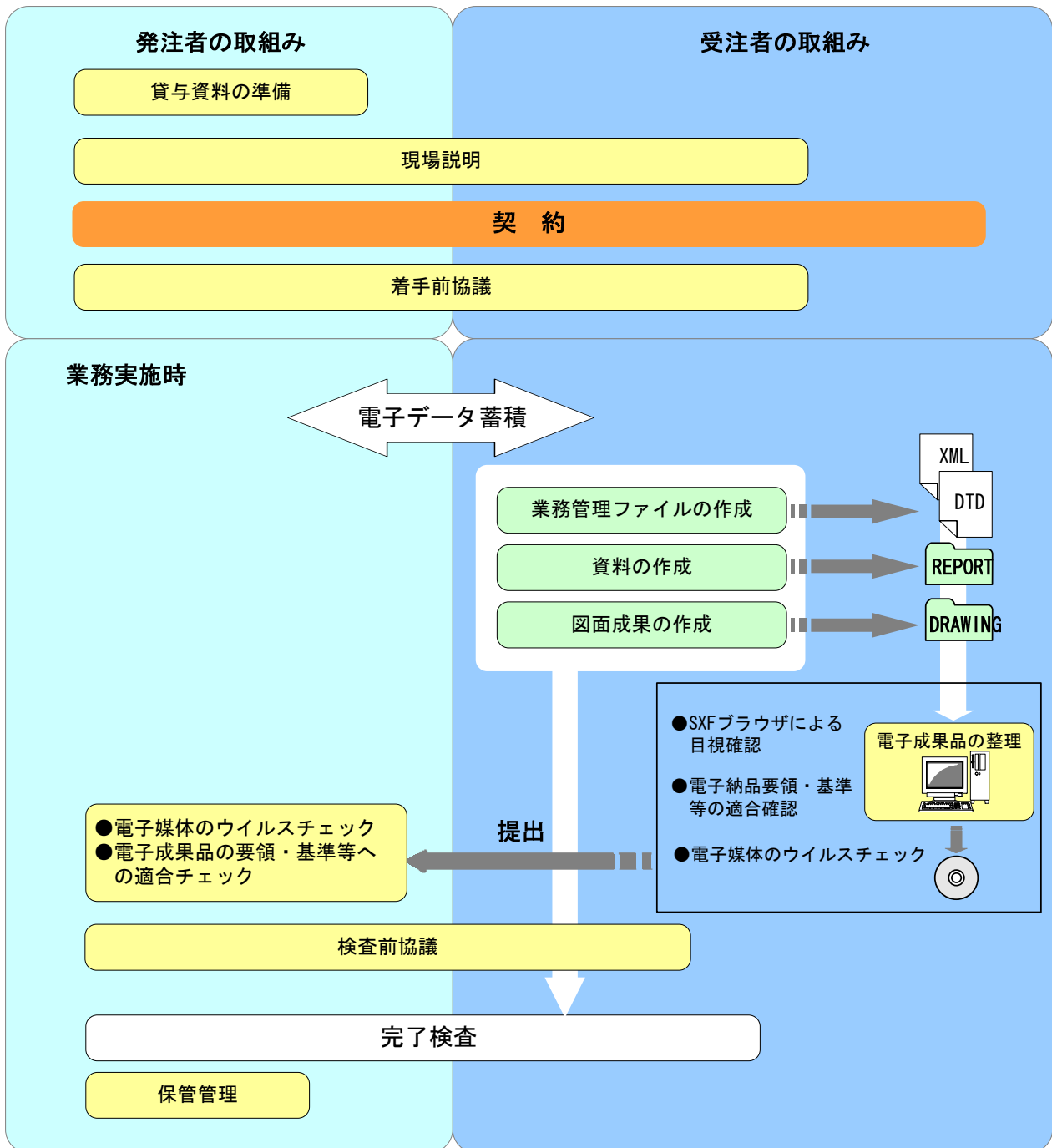


図 4.1 電子納品の流れ

4.2 事前協議

委託期間中の混乱を避けるため、着手時には本要領をもとに、受発注者間で着手前に協議し、双方の合意を図るものとする。

また、検査の円滑な進行及び納品データの適正な保管管理の観点から、納品前にも再度協議するものとする。なお、事前協議は、業務打合せ簿により協議すること。

【解説】

本要領及び準拠する要領・基準等は、電子納品にかかる全ての事項を明確に規定しているものではなく、また紙から電子化への過渡期でもあることから、双方の思い込みや前例などから無用な混乱をきたす可能性がある。そのため、不確定要素を含めた各事項について、あらかじめ受発注者間で取り決めておく（事前協議）ことが必要である。

事前協議は、委託期間中の手戻りの防止や検査事務の円滑化のため、着手前及び検査前に行うこととする。なお、委託期間中等に疑義が生じた場合は、随時、受発注者間で確認・協議を行うこととする。

(1) 着手前協議

着手前協議は、参考資料1 着手前（変更）協議チェックシートに基づいて協議を行うものとする。

なお、着手前協議で取り決めておくべき主な事項は次のとおりとする。

- ア 電子納品の対象範囲
- イ 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
- ウ ウイルス対策及びデータのバックアップ体制
- エ 電子化が困難な書類の取扱い及び基準にない項目の取扱い

(2) 検査前協議

検査事務の効率化を図るため、これも着手前協議同様、参考資料2 検査前協議チェックシートに基づき協議を行うものとし、主な事項は次のとおりとする。

- ア 検査日時・場所
- イ 検査に使用する機器の準備
- ウ 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
- エ 書類毎の検査形態（紙・電子）の確認

5 電子成果品の作成

5.1 広島県の電子データ作成の基本的な考え方

成果品の電子データのファイル形式は、次のとおりとする。

業務管理ファイル及び各フォルダの管理ファイル

業務管理ファイル及び各フォルダの管理ファイルのファイル形式は、XML 形式とする。

図面ファイル以外のファイル及びオリジナルファイル

- ・ 図面ファイル以外のファイル形式は、PDF 形式とする。
- ・ 図面オリジナルファイル以外のオリジナルファイルは、基本的に Word ファイル・Excel ファイル、RIBC ファイル、画像ファイル (JPEG) とする。

図面ファイル及びオリジナルファイル

- ・ 図面ファイルのファイル形式は、原則として SXF (SFC) 形式とする。
- ・ 図面オリジナルファイルのファイル形式は、図面ファイルを作成したソフトのファイル保存形式とする。

【解説】

(1) 業務管理ファイル及び各フォルダの管理ファイル

業務管理ファイル及び各フォルダの管理ファイルのファイル形式は、XML 形式とする。

(2) 図面ファイル以外のファイル

ア 資料ファイルのファイル形式は、PDF 形式とする。

イ 用紙サイズは A4 縦を基本とする。

ウ 印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。

エ フォントの埋め込みは行わない。また、特殊なフォントは用いない。

オ しおり (ブックマーク) を該当ページへリンクするように作成する。ただし、頁数の少ない資料 (概ね 30 頁以下) は、しおりを省略してよい。

カ サムネイル (ページを縮小して一覧表示したもの) を作成する。

キ セキュリティーの設定は行わない。

ク 初期表示の設定は、次のように表示されるようにする。

(ア) 最初に表紙のページが表示される。

(イ) 100%の倍率で表示される。

ケ スキャナによるアナログからデジタルへの変換は原則行わない。

コ 電子化の難しいもの及び紙での流通が主な書類一式 (カタログ等) は電子納品を行わない。

(3) 押印書類

ア 押印された書類は従来どおり紙納品する。

イ 受発注者の協議が整った場合は、積極的な電子納品への取組として押印前の書類を、別途、電子データで提出する。

ウ 印刷・押印後の書類を、スキャナにより電子化し電子納品をする必要はない。

(4) 特殊ソフト利用の書類の電子化

特殊アプリケーションを用いたものは、原則として紙での提出とする。しかし、PDF に変換できるものであり、受発注者の協議が整った場合は PDF による提出も可とする。

(5) 図面ファイル

- ア 図面ファイルはCAD を用いて作成することとし、ファイル形式は SXF (SFC)形式とする。
なお、CAD 以外のソフトを用いて図面ファイルを作成する必要がある場合は、受発注者協議を行うこと。
- イ SXF 形式とは、CAD データ交換仕様に基づくファイル形式で、P21 形式と SFC 形式があるが、広島県では SFC 形式を採用する。
- ウ SXF(SFC)形式で納品する場合、SXF ブラウザにて必ず図面チェックし、文字化け等がないか、確認すること。
- エ 広島県の営繕・設備等部門では、これまで「建築 CAD 図面作成要領」及び「建築設備 CAD 図面作成要領」に基づき、ファイル形式を JW-CAD 形式に指定してきたことから、発注者から提供する図面は JW-CAD 形式となることがある。

表 5.1 図面ファイルのファイル形式(参考)

		発注者から提供された図面ファイル	納品時の図面ファイル
営繕工事	ケース1	SXF (SFC)	SXF (SFC)
	ケース2	JW-CAD	SXF (SFC)

(6) レイヤリストファイル

- レイヤリストファイルは、国の「建築 CAD 図面作成要領(案)」に参考例として示されている。本県の運用としては、広島県の建築 CAD 図面作成要領及び建築設備 CAD 図面作成要領に基づくこととする。
- なお、これにより難しい場合は、受発注者協議により決定するものとする。

(7) デジタルカメラによる写真撮影

- 黒板の文字等が確認できることを指標とし、100 万画素以上とする。参考として、表 5.2 に画素数等を示すので、デジタルカメラ等の設定の指標とすることとする。
- また、CD-R の枚数が増えないように協議のうえ、適正な画素数を決定すること。
- なお、写真の信憑性を考慮し、原則として写真編集は認めない。

表 5.2 デジタルカメラの有効画素数参考例

画素数	容量 / 枚	備考
120 万画素 1280 × 960	300KB 程度	
200 万画素 1600 × 1200	500KB 程度	
300 万画素 2048 × 1536	800KB 程度	

5.2 委託成果品の電子化（電子納品）対象書類

電子納品対象データは、次の図書を基本とし、契約に係る書類（特記仕様書を除く）は対象外とし、次のとおり実施する。

表 5.3 電子納品対象データ

項 目	作 成 者	フォルダ	電子納品対象
業務管理ファイル	受注者	-	必須
資料	受注者	REPORT	協議
図面	受注者	DRAWING	必須

補足説明

必 須 : 電子納品を必須とする書類

協 議 : 電子納品必須書類ではないが、積極的な電子化の取組みとして、受注者からの申出及び受発注者間で着手前協議が整った場合に対象とする書類

5.3 データの管理

電子データは定期的にバックアップを行うこと。

【解説】

電子納品対象の電子データは、業務着手から納品までの長期間にわたり、受注者が管理するコンピュータ等に保管されることとなる。これらのデータは、機器の故障や誤作動（停電・落雷など）による破損等により消失する可能性がある。また、過失による誤操作、あるいは故意の妨害行為により書き換えられたり消去されたりする可能性もある。

このようなトラブルからデータを守るため、定期的に電子媒体等（MO、CD-RW、DVD-RAM etc.）にバックアップを行っておくこと。

5.4 フォルダ構成

国土交通省の要領に定められているとおり，電子媒体のルート直下に「REPORT」，「DRAWING」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。また「REPORT」，「DRAWING」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。

ただし，格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

各フォルダ及びサブフォルダの構成は図5.1のとおりとする。

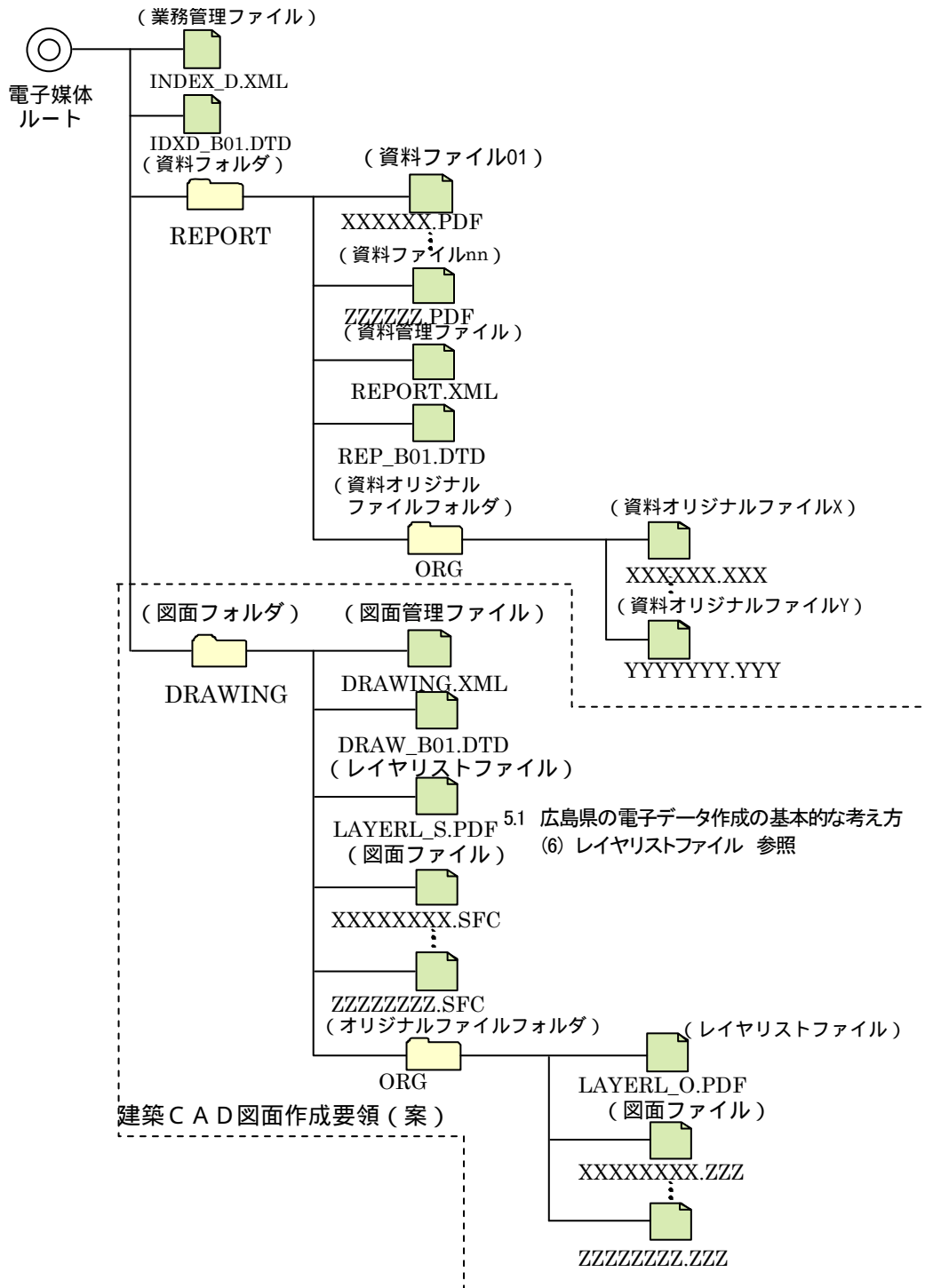


図5.1 フォルダ構成

5.5 ファイル形式

電子納品の各フォルダへ格納する書類のファイル形式は次のとおりとする。

表 5.4 電子納品の各フォルダ及び格納するファイル形式等

項目	フォルダ名	サブフォルダ名	ファイル名称	ファイル形式
			業務管理ファイル	XML
資料	REPORT		資料管理ファイル	XML
			資料ファイル	PDF
	ORG	資料オリジナルファイル	オリジナルファイル	
図面	DRAWING		図面管理ファイル	XML
			レイヤリストファイル	PDF
			図面ファイル	SXF (SFC)
	ORG	オリジナルファイル	オリジナルファイル	

5.6 管理ファイルの種類

各フォルダへ格納する管理ファイル名称は次のとおりとする。

表 5.5 電子納品の各フォルダ及び格納する管理ファイル形式等

管理ファイルの種類	格納するフォルダ	管理ファイル名
業務管理ファイル		INDEX_D.XML
		IDXD_B01.DTD
資料管理ファイル	資料フォルダ (REPORT)	REPORT.XML
		REP_B01.DTD
図面管理ファイル	図面フォルダ (DRAWING)	DRAWING.XML
		DRAW_B01.DTD

5.7 ファイルの命名規則

ファイル名は8文字以内，拡張子は3文字以内とする。
ファイル名・拡張子は，半角英数大文字とする
各ファイルの具体的な命名は，受発注者協議により決定する。

【解説】

- (1) ファイル名は，次の各項目に従うものとする。
 - ア ファイル名の文字数
ファイル名の文字数は，半角8文字以下とする。
(拡張子と”.”を含めて12文字以下)
 - イ ファイル名に使用する文字
ファイル名に使用する文字は，次に示す半角文字とする。
 - (ア) 半角大文字のアルファベット (A~Z)
 - (イ) 半角数字 (0~9)
 - (ウ) ”_” (アンダーライン)
 - ウ 各ファイルの具体的なファイル名は，受発注者協議により決定する。なお，次に参考例を示す。
 - (ア) 図面ファイル以外のファイル及びオリジナルファイルのファイル名(参考例)

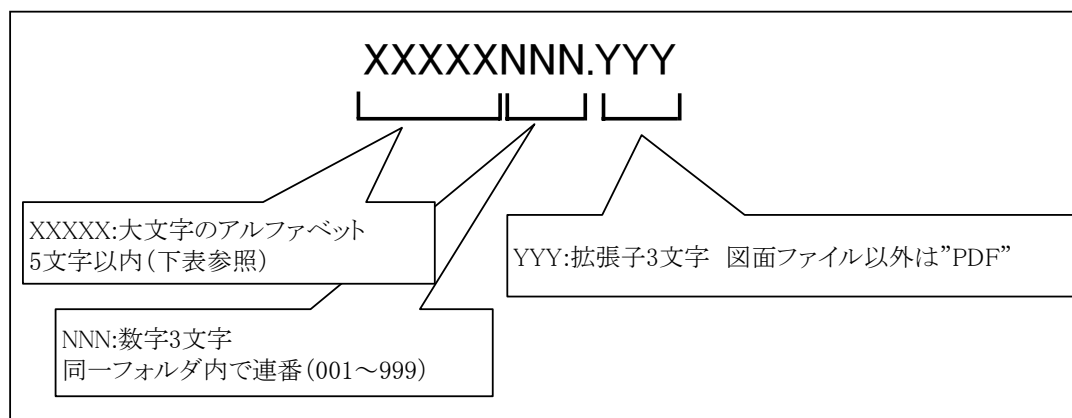


図5.2 図面ファイル以外のファイルの命名規則

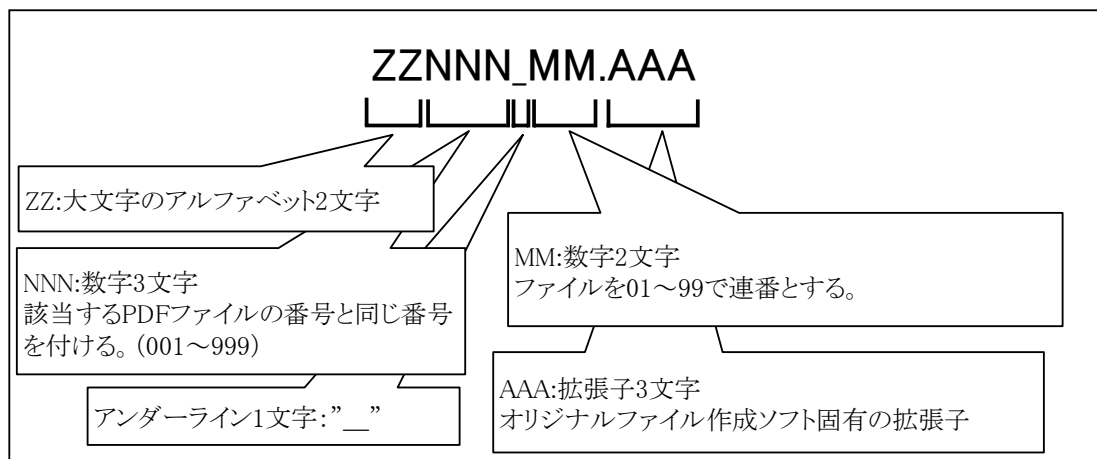


図5.3 図面オリジナルファイル以外のオリジナルファイルの命名規則

表 5.6 ファイル名の XXXX 部及び ZZ 部に使用する名称

種別	フォルダ名称	XXXXX	ZZ
建築設計業務等	REPORT	REPOR	RE
	DRAWING	DRAW	DR

(イ) 図面ファイル及びオリジナルファイルのファイル名（参考例）

a 建築 CAD 図面（広島県建築 CAD 図面作成要領より）

例)	A01001	・・・	表紙	A07002	・・・	2階平面図
	A02001	・・・	図面目録	A09001	・・・	A-A'断面図
	A05001	・・・	案内図	A09002	・・・	B-B'断面図
	A07001	・・・	1階平面図			

表 5.7 種別記号（建築）

図面名称		ファイル名
意匠	表紙	A010_ _
	図面目録	A020_ _
	仕様書	A030_ _
	仕上表	A040_ _
	案内図	A050_ _
	配置図	A060_ _
	平面図	A070_ _
	立面図	A080_ _
	断面図	A090_ _
	矩計図	A100_ _
	詳細図	A110_ _
	展開図	A120_ _
	天井伏図	A130_ _
	建具表	A140_ _
構造	基礎・基礎梁伏図	A150_ _
	各階伏図	A160_ _
	軸組図	A170_ _
	断面リスト	A180_ _
	基礎配筋図	A190_ _
	各部配筋図	A200_ _
	鉄骨詳細図	A210_ _
工作物等	工作物等詳細図	A220_ _

_ _には、2桁の番号が入る。

記載のない図面名称について、途中で差し込む場合はその前のファイル名の3桁目に番号を入力する。

例) A06101 ・・・ 敷地求積図

A06201 ・・・ 建物求積図

b 建築設備 CAD 図面（広島県建築設備 CAD 図面作成要領より）

表 5.8 種別記号（電気設備）

図面名称		ファイル名
共通事項	表紙、目録	E010_ _
	仕様書	E020_ _
	凡例	E030_ _
	敷地案内図	E040_ _
	配置図	E050_ _
構内設備	構内配電線路	E100_ _
	構内通信線路	E110_ _
受変電等	受変電設備図	E200_ _
	自家発電設備図	E210_ _
	蓄電池設備図	E220_ _
強電設備	強電設備幹線図・系統図	E300_ _
	分電盤回路図・姿図	E310_ _
	照明器具姿図	E320_ _
	電灯設備平面図	E330_ _
	コンセント設備平面図	E340_ _
動力設備	動力設備幹線図・系統図	E400_ _
	動力盤回路図・姿図	E410_ _
	動力設備平面図	E420_ _
弱電設備	弱電設備幹線図・系統図	E500_ _
	弱電設備機器姿図	E510_ _
	電話・テレビ共聴・インターホン設備平面図	E520_ _
	電気時計・放送設備配置図	E530_ _
自火報	自動火災報知設備幹線図・系統図	E600_ _
	自動火災報知設備平面図	E610_ _
その他弱電設備	出退表示設備幹線図・系統図	E700_ _
	出退表示設備平面図	E710_ _
	建物情報通信網（LAN）設備幹線図・系統図	E720_ _
	構内情報通信網（LAN）設備平面図	E730_ _
監視設備	中央監視設備	E800_ _
避雷設備	避雷針設備	E900_ _

表 5.9 種別記号（機械設備）

図面名称		ファイル名
共 通	表紙，目録	M010_ _
	仕様書	M020_ _
	工事区分表	M030_ _
	敷地案内図	M040_ _
	配置図	M050_ _
	矩形図	M060_ _
衛 生	系統図	M100_ _
	器具リスト	M110_ _
	平面図	M120_ _
	詳細図	M130_ _
	柵リスト	M140_ _
	勾配図	M150_ _
	自動制御図	M160_ _
	機器，工作物等図	M170_ _
空 調	系統図	M200_ _
	器具リスト	M210_ _
	平面図	M220_ _
	詳細図	M230_ _
	自動制御図	M240_ _
	機器，工作物等図	M250_ _
浄 化 槽		M300_ _

_ _には，2桁の番号が入る。

記載のない図面名称について，途中に差し込む場合はその前のファイル名の3桁目に番号を入力する。

- 例) E01001 . . . 表紙
 E03001 . . . 凡例
 E33001 . . . 1階電灯設備平面図
 E33002 . . . 2階電灯設備平面図
 M01001 . . . 表紙
 M11001 . . . 器具リスト(衛生)
 M12001 . . . 1階平面図(衛生)
 M12002 . . . 2階平面図(衛生)

5.8 電子媒体

成果品の電子納品において、納品に使用する媒体は、次の各項目に従うものとする。

CD-R の使用を原則とする。

CD-R は、ISO9660 フォーマット（レベル1）を標準とする。

基本的には、1 枚の CD-R に格納する。

複数枚の CD-R に格納する場合には、国土交通省の要領に従う。

納品は、CD-R 2部とする。

【解説】

(1) 使用する媒体

ア 電子媒体に格納する成果品の真正性、見読性及び保存性を確保するため、CD-R を原則とする。

イ 本県においては、CD-R で保管するため粗悪品の使用がないように留意すること。

(2) CD-R の論理フォーマット

CD-R の論理フォーマットは、ISO9660(レベル1)を標準とする。「ISO9660」は、汎用性が高いCD-R/RW用の標準フォーマット規格である。この規格はファイル名として使用可能な文字数に応じてレベル1～3が規定されている。最も多くのOSに対応可能なレベル1は、ファイル名8文字+拡張子3文字、使用できる文字は半角の英数文字(A～Z, 0～9)及び、_(アンダースコア)のみと、制限が厳しくなっている。

(3) CD-R の枚数

CD-R の枚数が増えないように、写真の画素数等を協議して決定すること。

(4) 複数枚の CD-R

提出する CD-R が複数枚になった場合は、国土交通省のホームページを参考にして作成すること。

なお、参考とする国土交通省のホームページは次のとおり。

国土交通省大臣官房官庁営繕部HP

http://www.mlit.go.jp/gobuild/ki jun/cals/nouhin_hukusuumai .pdf

5.9 電子媒体の標記規則

成果品の電子納品使用媒体へ用いるラベルは、次の各項目に従うものとする。

媒体のラベルには、次の情報を横書きで明記する。

- ・ 施行番号
- ・ 委託業務名称
- ・ 委託業務の場所
- ・ 作成年月
- ・ 何枚目 / 全体枚数
- ・ 発注者名
- ・ 受注者名
- ・ ウイルスチェックソフト名
ウイルス定義年月日又はパターンファイル名
チェック年月日
- ・ フォーマット形式：ISO9660 (LEVEL1)

媒体を入れるプラスチックケースの背表紙には、次の情報を横書きで明記する。

- ・ 施行番号
- ・ 何枚目 / 全体枚数
- ・ 業務委託名称

【解説】

(1) 留意事項

ア CD-R 表面へのプリンタ直接印字により作成する。

イ CD-R は、表面が白でインクジェット印字対応のものとする。

ウ CD-R へ印刷したシールを貼り付ける方法は、温度差の変化でシールが伸縮し、CD-R に損傷を与えることがあるので使用しないこと。

エ CD-R ケースは、薄型ケースは使用しないこと。(標準厚さのケースを使用すること)

オ CD-R ケースの底面は、CD-R を光から保護するため、原則、黒色のものを使用すること。

カ CD-R ケースの背表紙には、1行で書けるところまで記入し、業務委託名称が長く書ききれない場合は、先頭から書けるところまで記入すること。

(2) 項目の説明

ア 「施行番号」 県の内部システムで自動採番される施行番号を記載(発注者から通知)

イ 「委託業務名称」 契約図書に記載されている業務委託の名称を記載

ウ 「委託業務の場所」 契約図書に記載されている委託業務の場所を記載

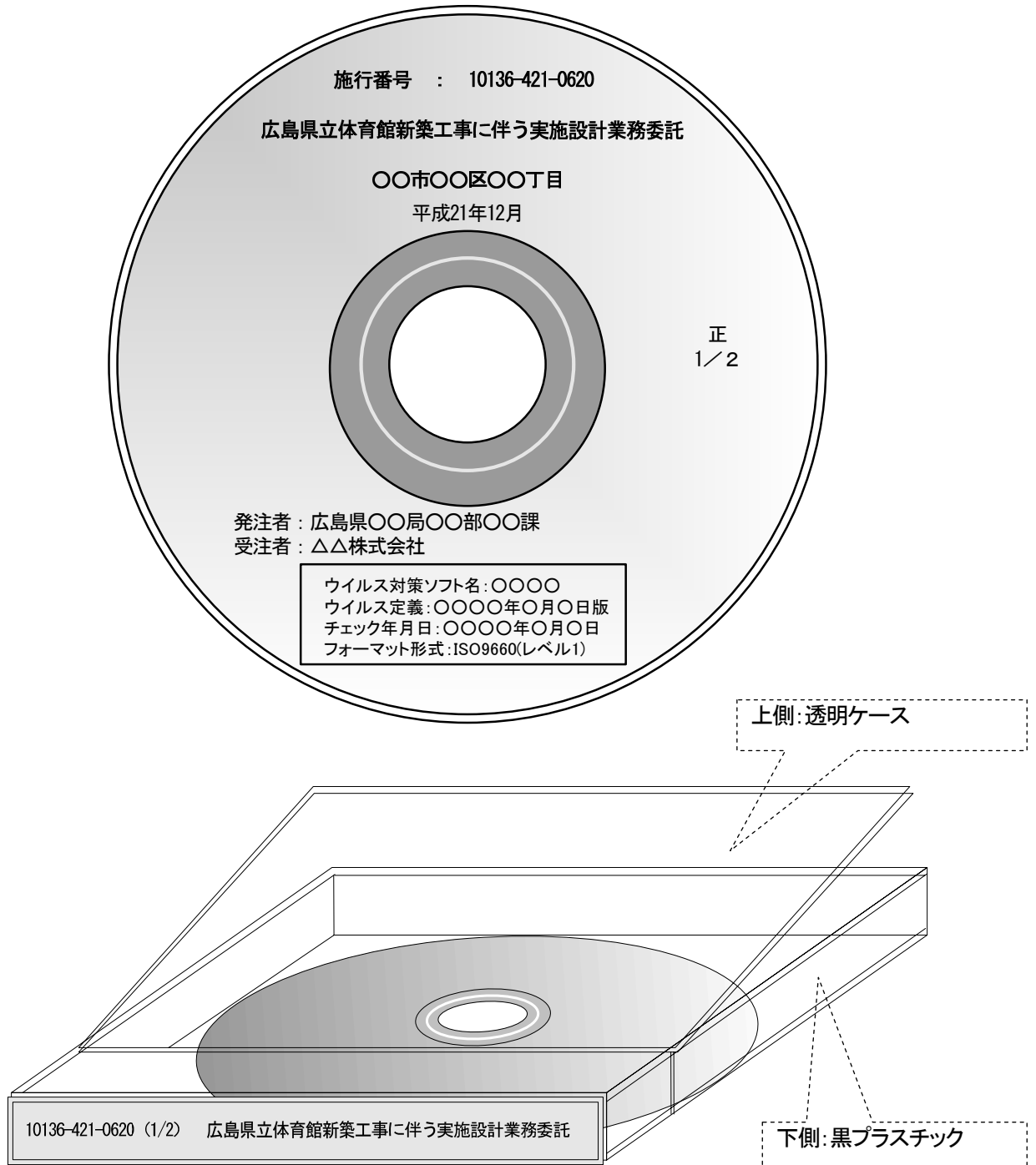
エ 「作成年月」 履行期間の至の年月を記載

オ 「何枚目 / 全体枚数」 全体枚数及びそのうちの何枚目であるかを記載

カ 「発注者名」 発注者の名称を記載(標記例参照)

キ 「受注者名」 受注者の名称を記載(標記例参照)

(3) 標記例



CD-R ケースへの標記 (例)

(通常) 10136-419-0620 (1/2) 広島県立体育館新築工事に伴う実施設計業務委託

(長い場合) 10136-419-0620 (1/2) 上屋新築工事に伴う新築業

図 5.5 CD-R 表面及びCD-R ケースへの標記 (例)

5.10 電子媒体の原本性の確保

受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために別に定める様式（電子媒体納品書）に署名・押印の上、電子媒体と共に提出するものとする。

【解説】

受発注者の所在地及び商号等を記載し、契約者（代表者）印を押印すること。

平成 年 月 日	
電子媒体納品書	
広島県知事 様	
受注者	（所在地） 市 区 丁目 （商号又は名称） 株式会社 印
次のとおり電子媒体を納品します。	
施行番号	10136-421-0620
委託業務の名称	広島県立体育館新築工事に伴う実施設計業務委託
委託業務の場所	市 区 丁目
履行期間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
電子媒体の全体枚数	枚 × 2部
電子媒体作成年月日	平成 年 月 日
備考	1/2 : REPORT , DRAWINGを格納 2/2 : DRAWINGを格納

電子媒体は、CD-R（フォーマット「IS09660」）のみとする。

図5.6 電子媒体納品書の記載（例）

6 完了検査

電子納品された成果物の書類検査は、発注者が電子データで検査することを原則とするが、検査を効率的に行うために次のように定める。

電子成果物により検査を行う書類の範囲は、検査を効率的に行う観点から、受発注者間の協議により取り決めるものとする。

書類検査を行うための準備（検査用機器・閲覧用ソフト等）は、原則として発注者が行う。

【解説】

完了検査では、業務成果品について、設計図書に義務付けられた書類を参考に検査を行う。電子成果品も検査のための書類のひとつとなる。

(1) 現況写真

写真データは、受注者の持つデータで検査を行ってもよいものとする。

(2) 業務報告書等

設計図書等を検査する際には、受注者がCADデータをA3版程度に印刷したもの、あるいは内部審査、照査に利用した印刷物を事前に準備し受検すること。

業務計画書、打合せ簿等双方で決裁等確認されたものは、それを利用して受検すること。

(3) 機器の操作

検査員が閲覧を希望する書類の検索・表示を行うための機器の操作は、原則として受注者が行う。受注者は、電子媒体の内容や閲覧用ソフトの機能を熟知するものを、操作補助員としてつけても良い。また、検査を効率的に行うために受注者は、余分に電子納品媒体（CD-R）、パソコン等を調査職員との協議により準備する。

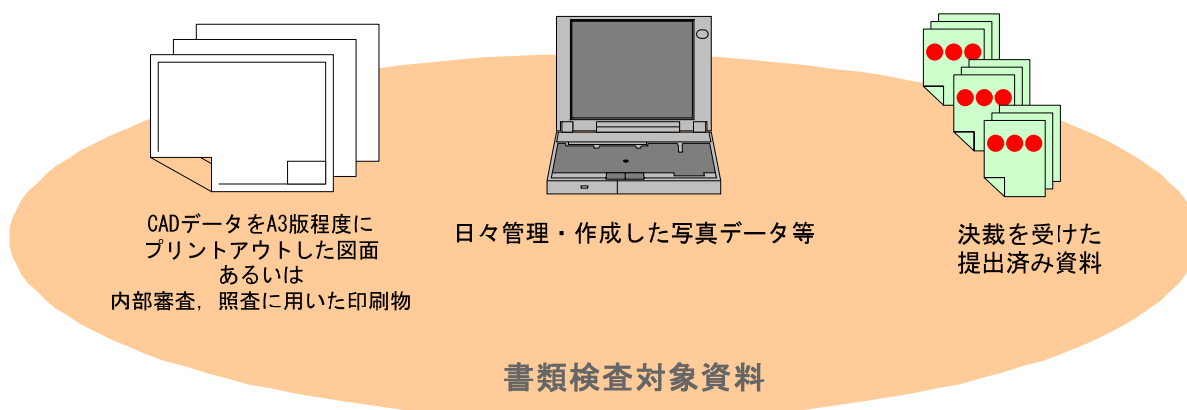


図 6.1 対象資料のイメージ（例）

7 成果品の管理項目

成果品の電子媒体に添付する各管理ファイルには、国土交通省の要領に示される基礎情報、ソフトウェア情報、業務情報からなる各管理項目を記入する。

【解説】

各管理項目(基礎情報、業務情報)を次頁以降に示す。

(1) 記入者

：電子媒体作成者が記入する項目

：電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

(2) 必要度

：必須記入項目(必ず記入する)

：条件付き必須記入項目(データが分かる場合は必ず記入する)

：任意記入項目(原則として空欄・特記すべき事項があれば記入する)

(3) 摘要の記述

空欄 = 国土交通省と同じ見解

記入有 = 広島県が定めた事項

(4) 記入上の注意

ア 全角文字と半角英数字が混在している項目は、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2文字で全角1文字に相当する。

イ データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

(ア) 英字及び数字(ハイフン等記号含む)はすべて半角文字とすること。

(例) 082-228-2111・・・・・・・・

0 8 2 - 2 2 8 - 2 1 1 1 ・・・・・・・・x

(イ) 住所は契約図書の正式な表示を記入すること。また、数字は半角とすること。

(例) 契約図書：広島市中区基町10番52号・・・・・・・・

広島市中区基町10-52・・・・・・・・x

広島市中区基町10番52号・・・・・・・・x

(ウ) 年月日の間にハイフン()を挿入すること。

(例) 2008-03-26・・・・・・・・

20080326・・・・・・・・x

7.1 業務管理項目

電子媒体に格納する業務管理ファイル(INDEX_D.XML)に記入する業務管理項目は、表 7.1 に示すとおりとする。

表 7.1 業務管理項目

分類・項目名	国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度		
		摘 要	記入例						
基礎情報	メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。		1	半角数字	8	□	◎	
	メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。		1	同上	8	□	◎	
	メディア種別	「CD-R」と記入する。		CD-R	半角英字 大文字	127	□	◎	
	メディアフォーマット	「ISO9660LEVEL1」と記入する。		ISO9660LEVEL1	同上	127	□	◎	
	資料フォルダ名	資料を格納フォルダ名称(REPORTで固定)を記入する。		REPORT	同上	127	▲	◎	
	資料オリジナルファイルフォルダ名	資料オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(REPORT/ORGで固定)を記入する。		REPORT/ORG	同上	127	▲	◎	
	図面フォルダ名	図面を格納するフォルダ名称(DRAWINGで固定)を記入する。		DRAWING	同上	127	▲	◎	
	図面オリジナルファイルフォルダ名	図面のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称(DRAWING/ORGで固定)を記入する。		DRAWING/ORG	同上	127	▲	◎	
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	業務管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。		業務管理簡易作成△ソフト	全角文字 半角英数字	64	▲	○	
	バージョン情報	業務管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。		Ver1.5	半角英数字	127	▲	○	
	メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。		△△株式会社	全角文字 半角英数字	64	▲	○	
	メーカー連絡先	メーカー連絡先(住所、電話番号等)を記入する。		広島県〇〇市〇〇町 300-254 TEL:082-000-1111	同上	127	▲	○	
	ソフトメーカー用TAG	ソフトウェア情報予備項目を記入する。	原則として空欄		同上	64	▲	△	
業務情報	業務番号	業務カルテの「業務コード番号」を記入する。	契約図書の施行番号(8文字)を記入する	419-0002	半角英数字	8	□	◎	
	業務名称	契約図書の業務名称を記入する。	契約図書の業務名を記入	〇〇施設に係る設計業務	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
	業務種別	業務カルテの「業務種別」の分類に従い、該当する業務種別を全て記入する。(複数記入可)	建築基本設計、建築設計、構造設計、設備設計、積算、工事監理、耐震診断、その他 から選択(複数可)	建築設計、設備設計	同上	64	□	◎	
	契約金額	契約金額を円単位の数値で記入する。		10000000	半角数字	16	□	◎	
	履行開始日	業務の履行開始年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。		2007-10-01	半角英数字	10	□	◎	
	履行完了日	業務の履行完了年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。		2008-03-20	同上	10	□	◎	
	業務自由記入欄	業務カルテの「業務自由記入欄」を記入する。	契約図書の工事概要を記入	〇〇設計 一式	全角文字 半角英数字	127	□	△	
発注者情報	発注者コード	CORINSの「発注機関コード」に従って記入する。 ※3	334XXXXX (CORINSのコード8桁)	33401001	半角数字	8	□	◎	
	発注者名称	発注者の名称を記入する。		広島県〇局〇部△課	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
受注者情報	受注者コード	業務カルテの「会社コード番号」を記入する。	原則として「0」を記入	0	半角数字	8	□	◎	
	受注者名称	受注者の正式名称を記入する。 (業務カルテの「事務所名称」に対応)	商号又は名称	〇〇設計事務所	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
施設情報 ※1	施設識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。	原則として「0」を記入	0	半角数字	127	□	◎	
	施設名称	施設名称を記入する。		〇〇施設	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
	施設基準点緯度	施設基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。		38.123456	半角数字	9	□	◎	
	施設基準点経度	施設基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。		135.123456	同上	10	□	◎	
	建築物情報 ※2	建築物識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。	原則として「0」を記入	0	同上	127	□	◎
		建築物名称	建築物の名称を記入する。		本館	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	建築物基準点 ※2	所在地	建築物の所在地を記入する。		広島県〇市△△町××番地	同上	127	□	◎
建築物基準点緯度		建築物基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。		38.123456	半角数字	9	□	○	
	建築物基準点経度	建築物基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。		135.123456	同上	10	□	○	
予備	予備項目があれば記入する。 (複数記入可)		本業務は、…	全角文字 半角英数字	127	□	△		

※1 業務対象施設の数だけ繰り返し記入する。

※2 1の業務対象施設毎に、業務対象建築物の数だけ繰り返し記入する。

※3 JASICのホームページより、ダウンロードしてください。

7.2 資料管理項目

電子媒体に格納する資料管理ファイル（REPORT.XML）に記入する資料管理項目は、表 7.2 に示すとおりとする。

表 7.2 資料管理項目

分類・項目名	国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度		
		摘 要	記入例						
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	資料管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。		業務管理簡易作成ソフト	全角数字 半角英数字	64	▲	○	
	バージョン情報	資料管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。		Ver1.5	半角英数字	127	▲	○	
	メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。		△△株式会社	全角文字 半角英数字	64	▲	○	
	メーカー連絡先	メーカー連絡先(住所、電話番号等)を記入する。		広島県〇〇市〇〇町 300-254 TEL:082-000-1111	同上	127	▲	○	
	ソフトメーカー用TAG	ソフトウェア情報予備項目を記入する。	原則として空欄		同上	64	▲	△	
資料情報※1	資料大分類	表〇-〇の資料大分類を記入する。	基本設計, 実施設計, 監理業務報告書, 総合耐震診断業務, 改修基本計画業務のいずれかを記入	基本設計	同上	64	□	◎	
	資料小分類	表〇-〇を参考に資料小分類を記入する。	建築, 電気設備, 機械設備, 報告書, 打合せ簿, その他のいずれかを記入	建築	同上	64	□	◎	
	資料名称	設計仕様書に規定された資料名称を記入する。		〇〇設計計算書	同上	64	□	◎	
	資料作成日	資料作成日をyyyy-mm-dd形式で記入する。		2007-04-01	半角英数字	10	□	◎	
	資料副題	資料名が漠然としている場合は内容がわかる程度の副題を記入する。		本館熱負荷計算書	全角文字 半角英数字	64	□	○	
	資料ファイル名	資料ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。		REPORT001.PDF	半角英数 大文字	12	□	◎	
	資料ファイル作成ソフトウェア名	資料ファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。		〇〇Ver4.0	全角文字 半角英数字	64	□	◎	
	資料オリジナルファイル情報※2	資料オリジナルファイル名	資料オリジナルファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。		RE001_01.XLS	半角英数 大文字	12	□	☆
		資料オリジナルファイル作成ソフトウェア名	資料オリジナルファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。		Microsoft_Excel_2000	全角文字 半角英数字	64	□	☆
	その他	受注者説明文	受注者側で資料に付けるコメントを記入する。			同上	127	□	△
予備		その他予備項目を記入する。 (複数回答可)			同上	127	□	△	

※1 資料ファイル情報以下は、資料の数だけ繰り返し登録する。

※2 資料オリジナルファイル情報は、一つの資料に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

参考資料 1 着手前協議チェックシート

建築設計業務編

着手前（変更）協議チェックシート

実施日 平成 年 月 日

1 電子納品担当者及び連絡先等の確認

業務委託名		
施行番号	- -	
履行期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
発注者	所属・課名	課
	職名	
	担当者氏名	
	連絡先（電話番号）	() - 内線 ()
	連絡先（FAX）	() -
	連絡先（e-mail）	@ pref.hiroshima.lg.jp
受注者	会社名	
	部署名	
	役職名	
	担当者氏名	
	連絡先（電話番号）	() - 内線 ()
	連絡先（FAX）	() -
	連絡先（e-mail）	@

2 電子納品データ作成ソフトの確認

ワープロソフト	(Ver.)
表計算ソフト	(Ver.)
SXF（SFC）ファイル	(Ver.)
RIBCファイル	(Ver.)
その他	(Ver.)
その他	(Ver.)
その他	(Ver.)
その他	(Ver.)
その他	(Ver.)

着手前（変更）協議チェックシート

3 電子納品対象項目

電子納品		紙	備考
	業務管理ファイル		必須
	資料フォルダ（REPORT）		
	資料管理ファイル	XML	
	設備容量等計算書	PDF [WORD EXCEL その他 ()]	
	省エネルギー計画書	PDF [WORD EXCEL その他 ()]	
	建設コスト縮減資料書	PDF [WORD EXCEL その他 ()]	
	工事内訳書	PDF [WORD EXCEL RIBC その他 ()]	
	数量積算書	PDF [WORD EXCEL その他 ()]	
	内訳書単価根拠資料	PDF [WORD EXCEL その他 ()]	
	使用機器・ 材料カタログ資料	PDF [WORD EXCEL その他 ()]	
	環境配慮システムチェック表資料	PDF [WORD EXCEL その他 ()]	
	透視図・鳥瞰図	PDF JPEG その他 () [使用ソフト名 ()]	
	透視図（写真）	PDF JPEG [使用ソフト名 ()]	
	デフォルメ図	PDF SXF（SFC） その他 () [使用ソフト名 ()]	
	テレビ電波障害 調査報告書	PDF [WORD EXCEL その他 ()]	
	現況写真現地調査資料	PDF JPEG EXCEL [WORD その他 ()]	
	官公署手続き書類 （計画通知等）	PDF [WORD EXCEL その他 ()]	
	その他 （)	PDF [WORD EXCEL その他 ()]	
	その他 （)	PDF [WORD EXCEL その他 ()]	
	その他 （)	PDF [WORD EXCEL その他 ()]	
	図面フォルダ（DRAWING）		
	図面管理ファイル	XML	必須
	図面	SXF（SFC） [使用ソフト名 ()]	必須
	レイヤリスト	PDF PDF	必須

[]はオリジナルファイルフォルダ（ORG）に格納するファイルの形式を示す。

他の書類は、紙媒体での納品とする。

着手前（変更）協議チェックシート

4 遵守するべき要領・基準類

電子納品にあたっては、国土交通省等が策定した基準等に準拠する。ただし、広島県電子納品実施要領と差異が生じた場合は、広島県電子納品実施要領を優先する。

準拠すべき要領・基準等については、次のとおり。

種別	名 称	策定年月	策定者
全般	広島県電子納品実施要領 [建築設計業務編]	平成21年 月	広島県
	建築設計業務等電子納品要領（案）	平成14年11月	国土交通省
	官庁官繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（案）	平成14年11月	国土交通省
図面	建築CAD図面作成要領（案） 1	平成14年11月	国土交通省
	建築CAD図面作成要領	平成13年4月	広島県
	建築設備CAD図面作成要領	平成13年4月	広島県

1 建築CAD図面作成要領・建築設備CAD図面作成要領と建築CAD図面作成要領（案）が重複する部分については、建築CAD図面作成要領・建築設備CAD図面作成要領を優先する。

5 コンピュータウイルス対策（受注者側）

使用ソフトウェア名	Norton AntiVirus (Ver.)
	ウイルスバスター (Ver.)
	Virus Scan (Ver.)
	その他 ()
ワクチンソフトの常駐	インターネットにアクセス可能なコンピュータでは、ウイルスワクチンソフトを常駐させる。
ウイルスチェックの実施	外部から媒体を受け取った際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。また、外部への媒体引き渡しの際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。
ウイルスパターン定義データの更新	管理責任者は、パソコン起動時または1日に1回以上は定義データを最新に更新する。
ウイルス発見・駆除時の対応	ウイルスが発見された場合には、管理責任者がウイルスを駆除するとともに、被害拡大の防止のための対策を講じる。

6 データバックアップ体制（受注者側）

バックアップ頻度	バックアップ作業を1日1回以上行う
	その他 ()
バックアップ媒体	MO (光磁気ディスク)
	CD-RW (追記可能コンパクトディスク)
	外付けハードディスク
	その他 ()
媒体保管場所	
バックアップ担当者	
バックアップ作業記録	バックアップ担当者は、バックアップ作業ごとにその日時、媒体識別番号、作業者名等をバックアップ記録簿に記録する。

着手前(変更)協議チェックシート

7 要領・基準に無い項目及び取扱が困難な書類

受発注者間で確認した事項を記載する。

電子納品	紙	項目	内容
		TECRIS	TECRISは登録データをPDF化してREPORTに格納する。
		社印・公印押印書類	検査証明書，関係機関許可書などの社印・公印が押されてる書類は，紙納品する。

8 その他

参考資料 2 検査前協議チェックシート

建築設計業務編

検査前協議チェックシート

実施日 平成 年 月 日

業務委託名	
施行番号	- -
履行期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
発注担当者	
受注担当者	

1 検査実施予定場所・日時

検査実施予定場所	
検査実施予定日時	平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分
検査機器準備担当	発注者 機器：パソコン・ディスプレイ・その他（ ） 受注者 機器：パソコン・ディスプレイ・その他（ ）

2 電子納品の検査方法

書類名	印刷物による検査	電子データによる検査	書類名	印刷物による検査	電子データによる検査
設備容量等計算書			デフォルメ図		
省エネルギー計画書			テレビ電波障害調査報告書		
建設コスト縮減資料書			現況写真現地調査資料		
工事内訳書			官公署手続き書類（計画通知等）		
数量積算書			図面		
内訳書単価根拠資料			レイヤリスト		
使用機器・材料カタログ資料			その他（ ）		
環境配慮システムチェック表資料			その他（ ）		
透視図・鳥瞰図			その他（ ）		
透視図（写真）					

工事監理業務、耐震診断業務は、設計図書以外の資料について、着手前の事前協議により対象項目として定めたものとする。

3 検査用ソフトウェア

検査対象	ソフト準備		使用ソフトウェア名
	発注者	受注者	
文書ファイル（ワープロ）			
表計算ファイル（表計算ソフト）			
図面ファイル（CADソフト）			
写真ファイル			
PDFファイル（PDF閲覧ソフト）			
その他			
その他			
その他			

4 その他

参考資料 3 施設基準点の記入

施設基準点の測地系は、世界測地系（日本測地系 2000）に準拠する。施設基準点を入手する方法としては、国土地理院 Web サイトのサービスを利用する方法がある。

施設基準点は、電子地図上での検索を目的として規定しているものである。

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>

施設基準点を取得する方法は次のとおりである。

「任意の境界座標を取得」をクリックし、手順に沿って対象地域を選択

緯度経度	
東端	132° 27' 34"
西端	132° 27' 34"
北端	34° 23' 46"
南端	34° 23' 46"

赤枠の数値を管理項目に記入

業務箇所の任意の地点をクリックする。

参資図1 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