

電子納品に係る手引書（案）

【建築業務委託編】

平成 17 年 3 月

姫路市工事技術検査室

《 目 次 》

1. 電子納品に係る手引書(案)の取り扱い	1
2. 電子納品の定義と実施	2
2. 1 電子納品の定義	2
2. 2 準拠する仕様・基準	3
2. 3 電子納品実施手順	4
3. 建築設計・工事監理・耐震診断業務における電子納品指針	5
3. 1 電子納品の対象範囲	5
3. 2 電子納品実施項目	6
3. 3 フォルダ構成	7
3. 4 ファイル形式	8
3. 5 成果品の作成	9
3. 6 電子媒体	10
3. 7 成果品の管理項目	12
3. 8 事前協議	17
3. 9 電子データを用いた書類検査	19
3.10 バックアップデータの保管	21
3.11 電子納品・保管管理	21
4. 建築 CAD 図面作成要領(案)運用指針	22
4. 1 適用範囲	22
4. 2 CAD データ交換フォーマット	22
4. 3 図面管理項目	22
5. その他	23
5. 1 ウィルス対策	23
5. 2 使用文字	23
5. 3 電子化が困難な資料の取り扱い	24
5. 4 手引書(案)と国土交通省の差異	24

1. 電子納品に係る手引書(案)の取り扱い

電子納品に係る手引書(案)(以下、手引書(案))は、姫路市が2006年度以降に実施する建築業務委託における電子納品を円滑に進めるため、発注者及び受注者に向けて作成したものである。

手引書(案)は、電子納品対象業務委託における受発注者間の事前協議の内容、書類検査方法など、電子納品を推進するために必要な措置を盛り込んだものであり、受注者の混乱を避けるため、基本的な内容については、国土交通省に準じている。

なお、手引書(案)は電子納品の普及に合わせて、順次見直しを行う。

2. 電子納品の定義と実施

2.1 電子納品の定義

電子納品とは、公共事業の成果物を一定の要領・基準類に従って電子化し、作成・納品することであり、公共事業に伴う報告書、図面などの成果品が対象となる。

電子納品において、複雑な取り決めが必要となる理由は、成果品の内容を受発注者間でどのように交換するか、公共事業の進展に合わせてどのようにデータ共有を行うかに関係する。

このため、使用する文字やファイル形式、電子媒体の種類と書き込み方式に ISO の基準・標準や JIS 規格の採用や、市場普及率の高い方式を採用する必要がある。

したがって、「電子納品」を以下のように定義する。

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、電子納品要領(案)・基準(案)(表 2-1 参照)に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを示す。

2.2 準拠する仕様・基準

電子納品を規定する基礎文書である「電子納品要領(案)」に記載されている内容の大半は、XML文書の記載項目における詳細な説明である。

その他は成果品に関する簡単な要求事項であり、次のように要約できる。

業務・工事の成果品の中で、電子納品の対象となるべき範囲。

フォルダ構成 / ファイル形式と名称 / 使用できる文字・コードなどの規定。

電子媒体とそのラベル表示の規定。

文書類、報告書の規定(業務委託では PDF 形式資料の作成と編集事項。請負工事では進捗に合わせた確認と証拠性の問われる書類ほか)。

XML 管理文書規定。

ウィルスチェック規定。

CAD 図面の標準規則への準拠。

姫路市における電子納品では、基本的に国が策定する電子納品に関する要領(案)・基準(案)・ガイドライン(案)(表 2-1)に準拠することとするが、手引書(案)に記載のある項目については、手引書(案)を優先する。

なお、手引書(案)と国土交通省との差異については「5.4 手引書(案)と国土交通省の差異」を参照とする。

表 2-1 業務に必要な要領(案)・基準(案)・ガイドライン(案)

要領(案)・基準(案)・ガイドライン(案)	発行年月	備考
建築設計業務等電子納品要領(案)	H14.11	国土交通省 大臣官房官庁営繕部
建築CAD図面作成要領(案)	H14.11	http://www.mlit.go.jp/gobuild/ki
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)	H14.11	http://www.mlit.go.jp/gobuild/ki jun/cals/cals.htm

注：業務実施前に最新版を確認し、適用開始時期に注意すること。

2.3 電子納品実施手順

電子納品の標準的な流れを図 2-1 に示すが、実施に当たっては受発注者間にて十分に協議を行い、対応するものとする。

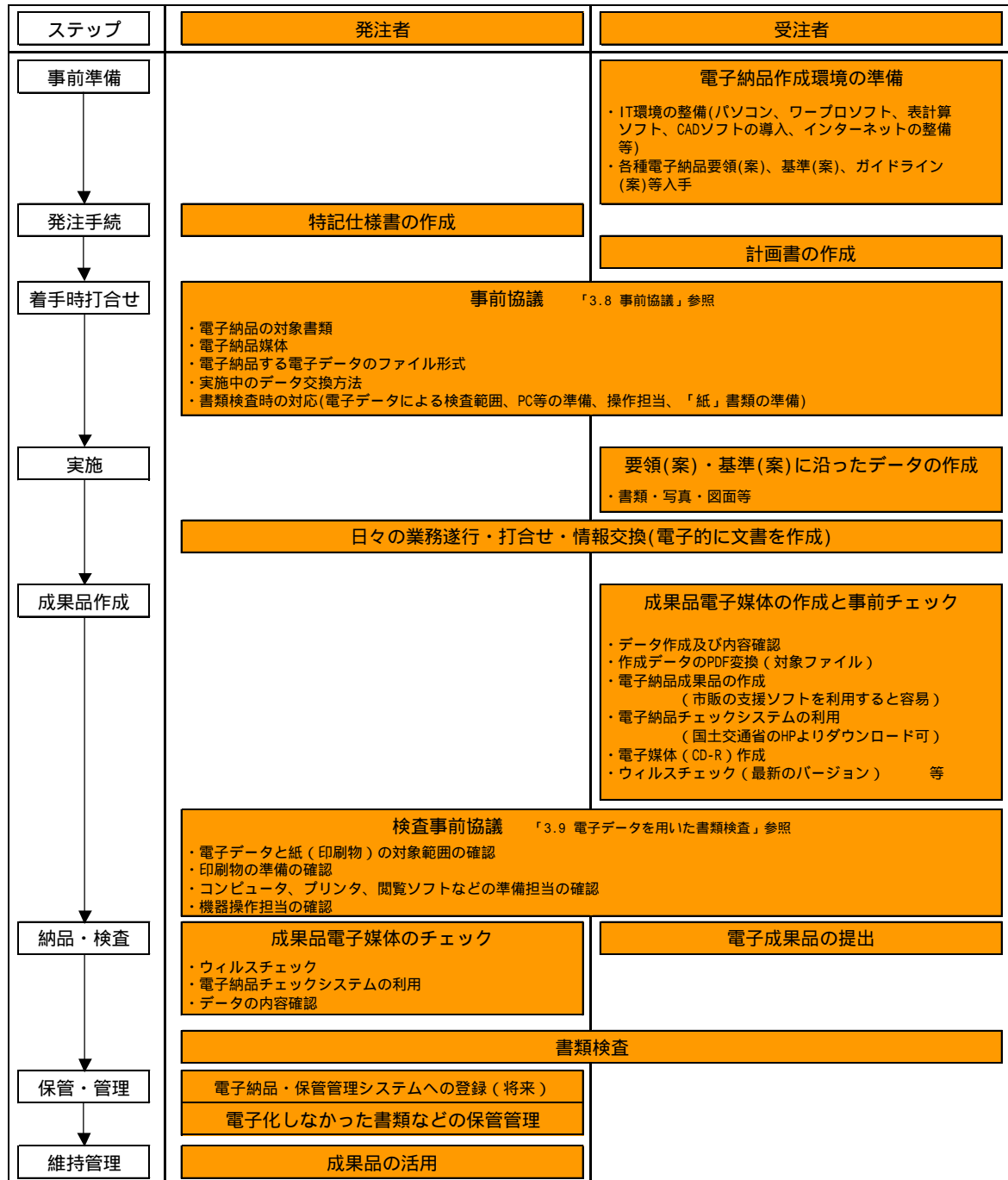


図 2-1 電子納品の標準的な流れ

3. 建築設計・工事監理・耐震診断業務における電子納品指針

3.1 電子納品の対象範囲

電子納品は、以下に示す仕様書において規定する成果品のうち、3.2 で定めるものを対象とする。

表 3.1 成果品を規定する仕様書

種別	仕様書名	備考
建築設計業務	建築設計業務委託共通仕様書	
工事監理業務	建築工事監理業務委託共通仕様書	

なお、対象案件のうち、電子化の対象範囲については、事前に受発注者間で協議のうえ、決定するものとする。

3.2 電子納品実施項目

電子納品実施項目は、表 3-2-1～3-2-4 に示す通り、資料・図面データとする。

表 3-2-1 電子納品実施項目一覧表

種別	項目		備考
建築設計	資料	資料ファイル	【建築設計業務等電子納品要領(案)】 表 3-2-2～3-2-4 参照
		資料オリジナルファイル	
	図面	図面ファイル	【建築 CAD 図面作成要領(案)】
		図面オリジナルファイル	

表 3-2-2 建築設計業務における資料一覧表

資料大分類	資料小分類	資料名称
基本設計	建築	計画説明書、工事費概算書、構造計画概要書、仕様概要書
	電気設備	電気設備計画概要書、仕様概要書、工事費概要書、電気設備現地調査書
	機械設備	空気調和設備計画概要書、給排水衛生設備計画概要書、昇降機設備計画概要書、仕様概要書、工事費概要書、機械設備現地調査書
	その他	設計説明書
実施設計	建築	計画通知図書、構造計算書、仕様書、建築工事積算数量調書、防災計画図書、省エネルギー関係計算書
	電気設備	計画通知図書、各種計算書、電気設備工事積算数量調書、防災計画図書、省エネルギー関係計算書
	機械設備	計画通知図書、各種計算書、機械設備工事積算数量調書、防災計画図書、省エネルギー関係計算書
	その他	コスト縮減検討報告書、リサイクル計画書、設計説明書、技術検討報告書

表 3-2-3 工事監理業務における資料一覧表

資料大分類	資料小分類	資料名称
監理業務報告書	報告書	報告書、提案書、指示書、協議書
	打合せ簿	打合せ簿

表 3-2-4 耐震診断業務における資料一覧表

資料大分類	資料小分類	資料名称
総合耐震診断	報告書	診断総括表、各部門別診断結果表、調査報告書、各部門計算書
	打合せ簿	打合せ簿
改修基本計画	報告書	改修基本計画報告書、調査報告書
	打合せ簿	打合せ簿

3.3 フォルダ構成

電子的手段により引き渡される成果品は、図 3-1 に示されるフォルダ構成とする。

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。各管理ファイルを規定する DTD 及び XSL ファイルも該当フォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。

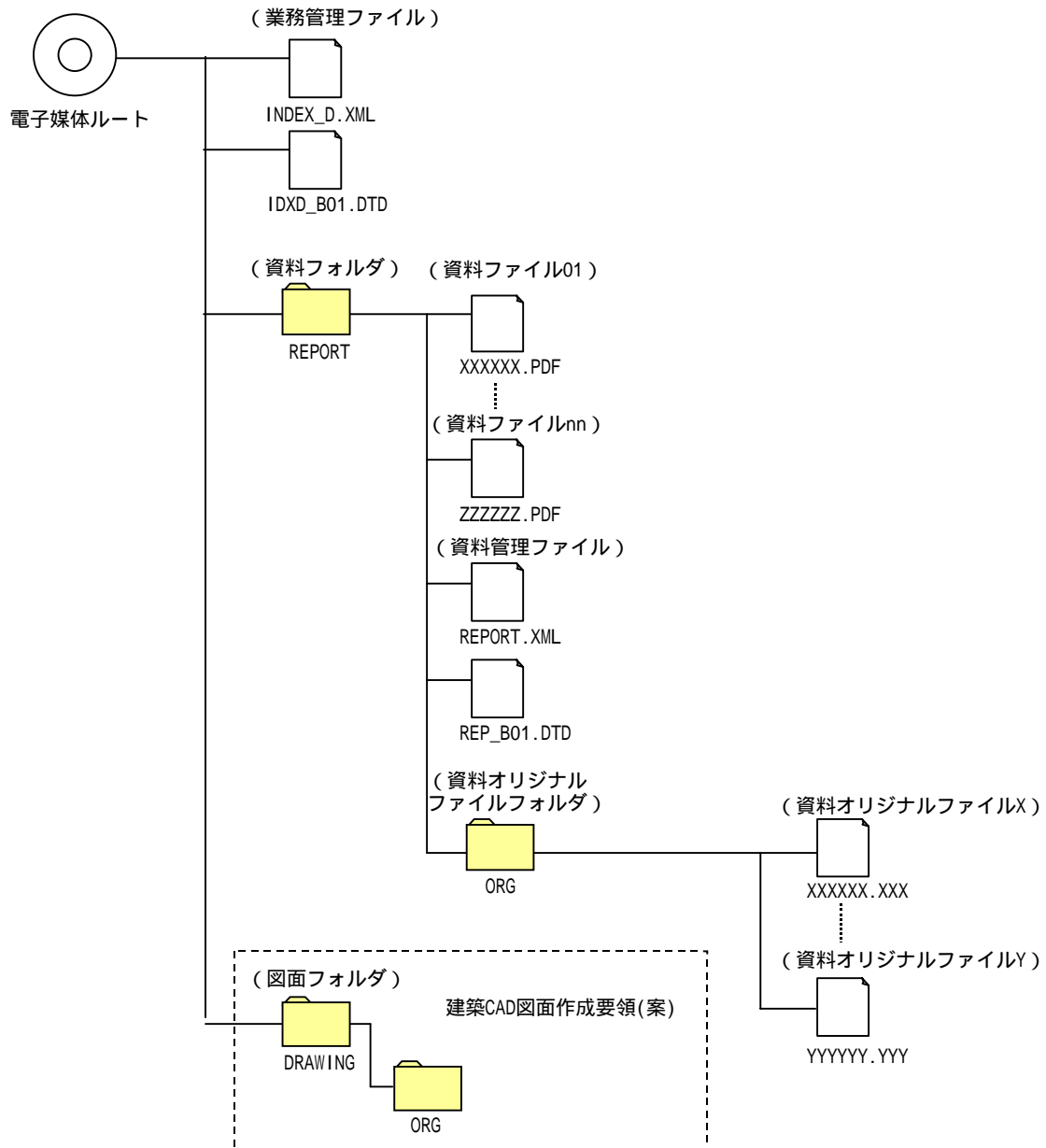


図 3-1 フォルダ構成

3.4 ファイル形式

電子納品におけるファイル形式については表 3-3 の通りとする。

なお、国の要領(案)では、文書類のファイル形式を「受注者が決定」と定めているが、姫路市では、庁内における使用ソフトの統一を図っているため、Microsoft WORD 及び Microsoft EXCEL を標準とする。ただし、これによることが困難な場合は、受発注者協議により、他ソフトの使用を認めることとする。

表 3-3 ファイル形式一覧表

項目	フォルダ名	サブフォルダ名	ファイルの種類	ファイル形式	備考
資料	REPORT	ORG	業務管理ファイル	XML	
			資料管理ファイル	XML	
			資料ファイル	PDF	
図面	DRAWING	ORG	資料オリジナルファイル	DOC , XLS	
			図面管理ファイル	XML	
			レイヤーリストファイル	PDF	
		ORG	図面ファイル	SXF(sfc)	
			レイヤーリストファイル	PDF	
図面オリジナルファイル	任意				

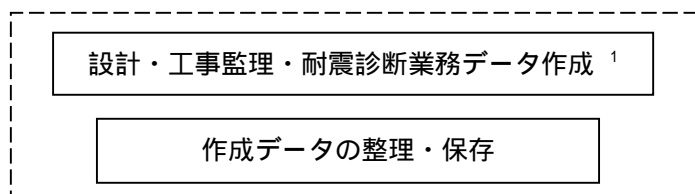
3.5 成果品の作成

電子データは「3.8 事前協議」で決定するソフトを使用し、各種電子納品要領(案)、基準(案)等に準じたフォーマットで作成する。

また、作成した電子データを所定の納品形式にするには、市販の「電子納品支援ソフト」を用いると、作成が比較的容易となる。

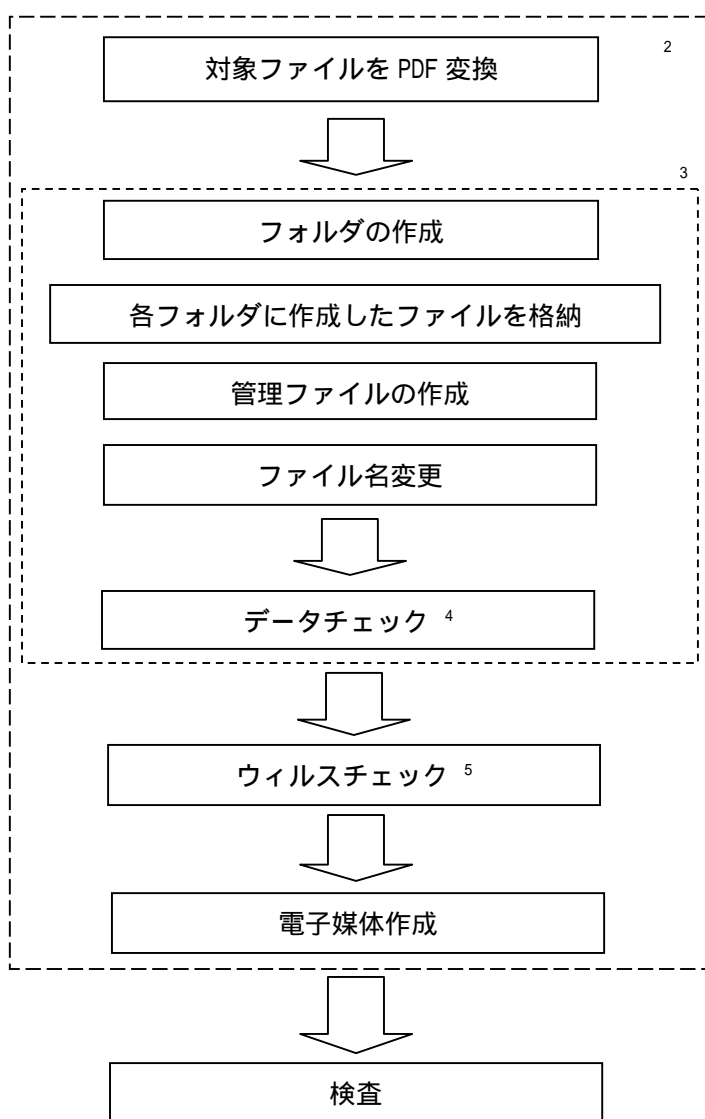
成果品作成の流れを図 3-2 に示す。

【日常の業務実施】



1 ワープロ、表計算、CAD ソフト等を使って、報告書、図面データ等を作成

【成果品の作成】



2 解像度は下記を参照とする
文書等：300dpi
精巧なもの：300～600dpi

3 市販の電子納品支援ソフトを使用すると、作成が比較的容易となる

4 国土交通省国土技術制作総合研究所の web サイトからダウンロード可能
<http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/supportsys.htm>

5 最新バージョンを使用する

図 3-2 成果品の作成手順（参考）

3.6 電子媒体

電子納品による成果品の提出にあたっては、CD-R に納めた電子データを 2 部（正・副）提出するとともに、従来通りの紙ベースの成果品 1 部、電子媒体納品書、チェックシステムによるチェック結果を納品するものとする。

なお、電子媒体の作成においては下記に留意すること。

- 電子媒体は原本性確保のため、CD-R（1 度しか書き込みができないもの）とする。
- フォーマットは ISO9660 フォーマット（レベル 1）とする。
- 成果品が複数枚に渡る場合は、国土交通省の要領(案)に準じる。
- 電子媒体に用いるラベルには、以下のような情報を明記する。
 - ・ 執行番号
 - ・ 業務名称、業務箇所地名
 - ・ 作成年月
 - ・ 発注者名、受注者名
 - ・ 何枚目 / 総枚数
 - ・ ウィルスチェックに関する情報
 - ・ フォーマット形式
- 受注者は、業務委託完了にあたり、電子データを格納した CD-R(正副各 1 部)とともに、署名・捺印した電子媒体納品書及びチェックプログラムから出力したチェックシートを提出する。発注者は、提出された電子媒体について、CD-R の外観（傷、シールの剥がれ等）とラベルの正確な記載について確認を行う。あわせてワクチンソフトを使用し、ウィルスに感染していないことを確認する。



図 3-3 電子媒体に貼るラベルの様式

平成 年 月 日

電子媒体納品書

姫路市

様

受注者 (住所)

(名称)

(現場代理人) (氏名)
(管理技術者)

印

下記のとおり、電子媒体を納品いたします。

記

工事名 業務名				執行番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考
CD-R	IS09660	枚		平成 年 月	

備考

(発注者記載)

CD-Rの外観確認	問題なし	傷、シールの剥がれ等なし
	問題あり	
ラベルの記載事項	問題なし	
	問題あり	
ウイルスチェック実施結果	異常なし	ウイルスは検出されなかった
	異常あり	

上記の電子媒体を受領いたしました。

平成 年 月 日

(所属)

(氏名)

印

3.7 成果品の管理項目

(1)業務管理項目

電子成果品に格納する業務管理ファイル(INDEX_D.XML)に記入する項目は表 3-4-1～3-4-2 のとおりとする。

表 3-4-1 業務管理項目(1/2)

カテゴリー	分類・項目名	記入内容	データ入力	文字数	記入者	必要度
基礎情報	メディア番号	提出した媒体の通し番号を記入する。	半角数字	8		
	メディア総枚数	提出した媒体の総枚数を記入する。	同上	8		
	メディア種別	「CD-R」と記入する。	半角英数 大文字	127		
	メディアフォーマット	「ISO9660LEVEL1」と記入する。	同上	127		
	資料フォルダ名	資料を格納するフォルダ名称 (REPORT で固定)を記入する。	同上	127		
	資料オリジナル ファイルフォルダ名	資料の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。	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。	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。	同上	127		
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。	全角文字 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。	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。	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。	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。	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。	半角英数字	8		
	業務名称	契約図書の業務名称を記入する。	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)	同上	64		
	契約金額	契約金額を円単位の数値で記入する。	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。	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。	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。	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。	半角数字	8		
	発注者名称	発注者の名称を記入する。	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。	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)	全角文字 半角英数字	127		

表 3-4-2 業務管理項目(2/2)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
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。	半角数字	127			
	施設名称	施設名称を記入する。	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。	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。	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。	同上	127		
		建築物名称	建築物の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
		所在地	建築物の住所を記入する。	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。	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。	同上	10			
予備		予備事項があれば記入する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127			

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字2文字で全角文字1文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

- 【記入者】 : 電子成果品作成者が記入する項目
: 電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目
- 【必要度】 : 必須記入。
: 条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)
: 任意記入。
複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

業務管理項目

業務管理項目は、成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。各項目の入力形式、必要度等については国土交通省要領(案)に準拠することとする。

業務カルテ

業務カルテとは、「公共建築設計者情報システム(PUBDIS)」に基づき作成する、業務に関する基本的情報を記入した資料であり、一定請負金額以上の業務において作成が義務づけられている。

なお、PUBDIS(Public Building Designers Information System)は、「設計業務実績と技術者等のデータベース」であり、公共発注機関の設計事務所選定手続を支援するデータベースである。

業務番号

業務カルテの作成が義務づけられていない場合は、「0」とする。

受注者コード

業務カルテの作成が義務づけられていない場合は、「0」とする。

業務種別

以下の項目から該当するものを全て記入する。

なお、業務カルテでは主たる業務種別を一つだけ選んで記入することとなっているが、本管理項目では該当する業務種別を全て（複数）記入することとしている。

「建築基本計画」、「建築設計」、「構造設計」、「設備設計」、「積算」、「工事監理」、「耐震診断等」、「その他」

施設情報、建築物情報

複数施設を併せて発注した場合の記載方法は、国土交通省の要領（案）における「成果品が複数枚に渡る場合の処置」による。

施設基準点位置情報、建築物基準点位置情報

他の地理情報と連携して活用するための管理項目である。

同一の施設、建築物に対して複数の基準点位置情報が付与されることを避けるため、受注者は発注者に対して業務対象施設・建築物に既に基準点位置情報が付与されているか確認を行い、既に付与されている場合は発注者から提示された基準点位置情報を記入する。

新たに基準点位置情報を付与する場合は、以下の条件を満たす基準点を設定する。

- ・ 施設基準点は、施設の敷地範囲内の点であること。
- ・ 建築物基準点は、建築物を地面に投影した場合の範囲内の点であること。

(2)資料管理項目

電子成果品に格納する資料管理ファイル(REPORT.XML)に記入する項目は表3-5-1～3-5-2のとおりとする。

表3-5-1 資料管理項目

カテゴリー	項目名	記入内容	データ入力	文字数	記入者	必要度	
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。	全角文字 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。	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。	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。	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。	同上	64			
資料情報 1	資料大分類	表 3-5-2による。	同上	64			
	資料小分類	表 3-5-2による。	同上	64			
	資料名称	設計仕様書等に規程された資料名称を記入する。	同上	64			
	資料作成日	資料作成日をyyyy-mm-dd 形式で記入する。	半角英数字	10			
	資料副題	資料名称が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入する。	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。	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。	全角文字 半角英数字	64			
	ル資料ファイルオリジナル情報	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。	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の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。	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。 (複数記入可)	同上	127			

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

【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

【必要度】：必須記入項目：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

：オリジナルファイルを格納する場合は必ず記入する

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。

表3-5-2 資料分類の記入方法

業務種別	資料大分類	資料小分類
建築基本計画、建築設計、構造設計、設備設計、積算	設計仕様書の規定に従い、「基本設計」または「実施設計」のいずれかを記入する	設計仕様書の「成果物」の規定に従い、「建築」、「電気設備」、「機械設備」、「その他」のいずれかを記入する
工事監理	「監理業務報告書」と記入する	「報告書」または「打合せ簿」のいずれかを記入する
耐震診断等	「総合耐震診断業務」または「改修基本計画業務」のいずれかを記入する	「報告書」または「打合せ簿」のいずれかを記入する

3.8 事前協議

業務委託着手に当たり、電子納品を円滑に実施するために、「着手時協議チェックシート」の項目に沿って受発注者協議を行う。

(1) 電子メールによる情報交換

従来、電話やファックスで行っていた協議は、緊急時を除いて電子メールを用いて行うこととし、受発注者におけるメール送付先、参照頻度、添付ファイル容量制限値などについて協議する。

(2) 電子化対象書類・写真・図面等

「電子化対象書類・図面等」を使用して、電子化の対象となる書類・図面等を確定する。

(3) 納品用電子媒体

電子納品に使用する電子媒体については、以下とすることを確認する。

- 電子媒体は CD-R とし、品質の信頼性の高いと思われるメーカー（できれば日本製）を使用する。
- 電子媒体のラベルは、専用プリンタによる直接印刷、ラベル印刷したもの（シール）を貼付、または油性フェルトペンによる手書きとする。なお、シールによっては温湿度の変化で伸縮し、CD-R に損傷を与えることがあるので、伸縮性の低いシールを選択するように注意する。
- 電子データを格納した CD-R は、正副各 1 部（計 2 部）提出する。

(4) 使用ソフトウェアおよびフォーマットの取り決め

使用するソフトウェアは、表 3.4 の通りとするが、これによることが困難な場合においては、受発注者間で協議の上、使用ソフトを決定することができる。

表 3-6 使用ソフト一覧表

項目	使用ソフト	備考
ワープロソフト	Microsoft Word	
表計算ソフト	Microsoft Excel	
CAD ソフト	SXF(sfc)の作成が可能なもの	
その他	受発注者間協議による	画像処理ソフト等

(5) コンピュータウィルス対策

コンピュータウィルスによるデータの紛失や改ざん、および外部へのコンピュータウィルスの拡散を防止するための体制を整備するために、以下について協議する。

- ワクチンソフトの名称
- ワクチンソフトのメーカー名
- ウィルスパターン定義年月日もしくはパターンファイル名
- ウィルスパターン定義データ更新方法

(6) 業務計画書への記載

着手時協議の結果（チェックシート）を踏まえ、業務計画書の成果品（提出書類・図面等の項目）項目において、「チェックシートに基づく電子納品を行う。」旨、記載する。あわせて、チェックシートで確定した電子化する書類・図面等の内容を記載する。

3.9 電子データを用いた書類検査

CALS/EC 推進の観点から、電子納品された成果品の検査は、受注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限り電子データで行うこととする。

ただし、受発注者間協議により、電子データで検査を行うことが、著しく非効率であると判断された項目等については、紙書類による検査を併用するものとする。

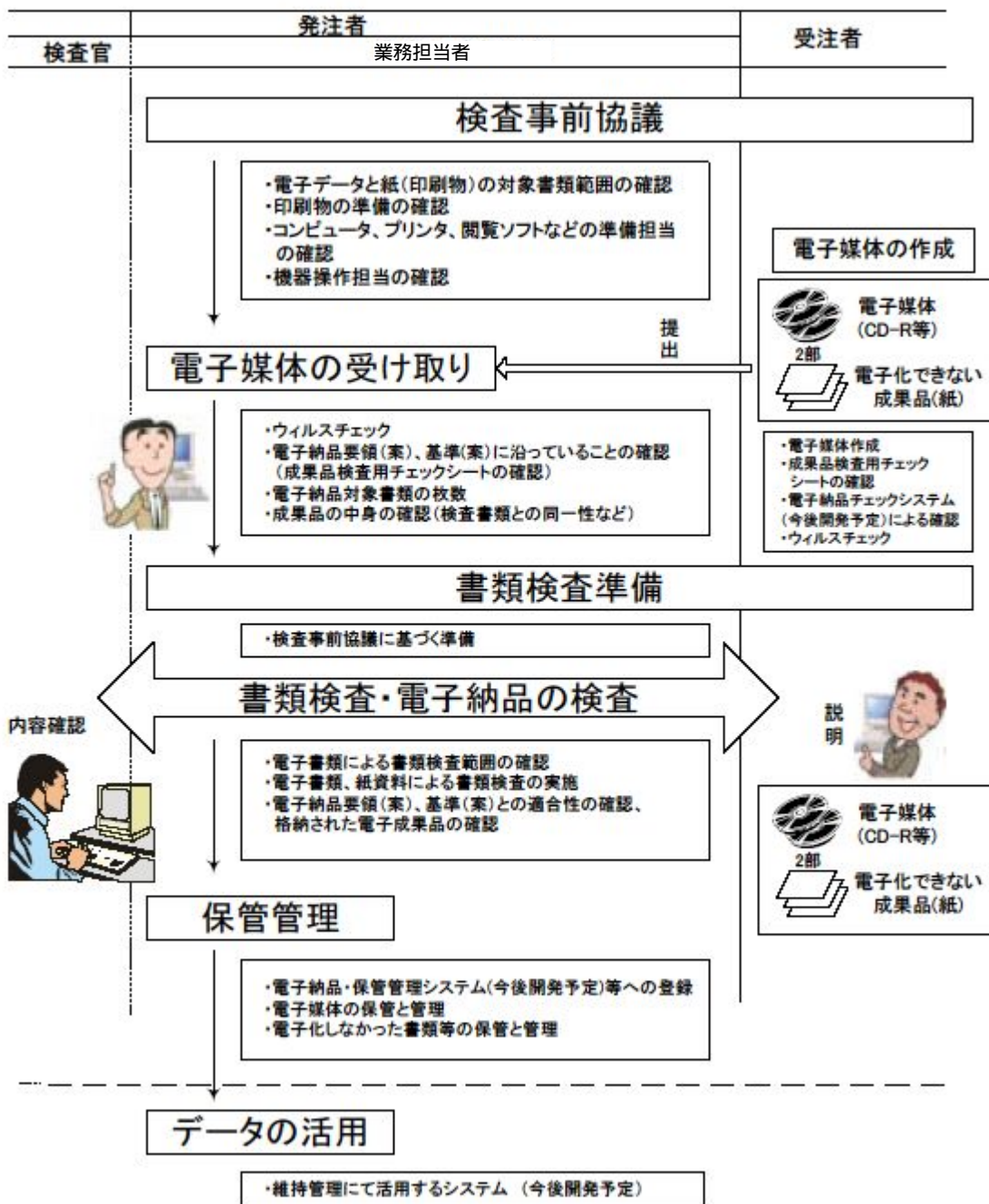


図 3-10 電子成果品の検査の流れ

(1) 準備と実施

書類検査を行うための準備(機器環境の準備)は、発注者が行う。ただし、受注者が希望する場合においては、受注者が準備を行っても良い。

また、受注者から電子データによる検査の申し出が合った場合は、CALS/EC や電子政府の実現といった観点から、電子書類を用いた検査の実施が望ましいが、発注者が紙書類による検査が必要であると判断する場合は、発注者が印刷物を準備する。なお、受注者が内部審査もしくは照査に用いた印刷物を検査時に使用することができるが、納品データとの同一性に留意すること。

(2) 電子成果品の内容確認

電子成果品の確認にあたっては以下の点に留意する。

- 必要な書類が電子納品に関する要領(案)・基準(案)等に従って適切に作成・格納されていること。

「電子納品チェックシステム」によるチェックを行ったことを、電子納品チェックシステムから出力されたチェックシートで確認する。

- 書類検査において確認した書類と、同一書類が格納されていること。

電子納品の対象となる資料に漏れがないかを格納されているファイル数などで確認する。また、書類検査に用いた資料と同一の内容であるかの確認は、電子成果品の一部について、内容を確認するなど、発注者が実施可能な方法で確認する。

- ウィルス対策を実施していること。

ウィルス対策を実施した電子媒体であることを受注者に確認する。

(3) 電子媒体への署名

発注者は、受注者から提出された成果品が正しく作成されていることを確認後、ラベルの受領欄に油性フェルトペンで署名を行う。

3.10 バックアップデータの保管

業務委託完了後、受注者は、納品したデータのバックアップについて、以下のとおり行うものとする。なお、本項目については、2008年度までの暫定運用とする。

- バックアップ方式は、MOメディアやハードディスク等、CD-R以外でのメディアあるいは、紙出力によるものとする。
- 保管期間については、納品後5年間程度を目安とするが、具体的には受発注者間の協議によって決定するものとする。

3.11 電子納品・保管管理

提出された電子媒体（CD-R 正・副各一部）は、担当課と工事技術検査室で保管管理を行う。保管場所は、直射日光の当たる所や、高温多湿の場所を避けるものとする。

4. 建築 CAD 図面作成要領(案)運用指針

4.1 適用範囲

建築設計・工事監理・耐震診断業務の図面及び工事完成図書の完成図面の作成に適用する。

なお、詳細については、「建築 CAD 図面作成要領(案) H14.11」を参照とする。

4.2 CAD データ交換フォーマット

CAD データ交換フォーマットは SXF(sfc)とする。ただし、これによることが困難な場合においては、受発注者間の協議により、ファイルフォーマットを決定することができる。

国土交通省では国際企業の参入を想定し、国際標準に則った SXF(p21)を原則と定めているが、SXF(p21)はファイルサイズが大きく、実用性に劣る。

姫路市では、国際企業が参入する可能性が比較的小さいため、実用性を重視し、SXF(sfc)を採用する。

4.3 図面管理項目

図面管理項目 (DRAWING.XML) については、「建築 CAD 図面作成要領(案) H14.11 P1-6」を参照とする。

5. その他

5.1 ウィルス対策

受注者は、ウィルス対策として、下記の対策を講じることとする。

- 納品すべき成果品が完成した時点で、ウイルスチェックを行う。
- ウィルス対策ソフトは特に指定はしないが、信頼性の高いものを利用する。
- 最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。
- 電子媒体の表面には、「使用したウイルス対策ソフト名」、「ウイルス(パターンファイル)定義年月日またはパターンファイル名」、「チェック年月日(西暦表示)」を明記する。

5.2 使用文字

長期的な見読性を確保するため、下記のとおり、使用できる文字の規定を行う。

- 本規定は、管理ファイル(XML 文書)を対象とする。ただし、オリジナルファイルにおいても可能な限り準じることが望ましい。
- 半角文字をJIS X 0201で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いたラテン文字用図形文字のみとする。(利用者が独自に作成した外字は、他の端末では表示できないので使用を認めない)
- 全角文字をJIS X 0208で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字のみとする。(利用者が独自に作成した外字は、他の端末では表示できないので使用を認めない)
- 地名や人名などの表現で特殊な文字が必要な時(利用者が作成した外字や機種依存文字の使用が必要な場合等)は、平仮名もしくは片仮名などの標準化された全角文字で表現する。

5.3 電子化が困難な資料の取り扱い

電子化が難しいパース図類や特殊アプリケーションを利用したデータファイルの取り扱いは、受発注者間協議にて決定するが、原則として電子化は行わない。

また、公印や社印等が必要となる書類についても同様の扱いとする。

【電子化が困難な資料の参考例】

- 手書きパース図
- 構造計算結果、解析計算結果(大量データ)
- A3 よりも大きな図面等(紙でしか入手、作成が出来ないもの)
- カタログ
- 見本
- 貸与資料の引用

5.4 手引書(案)と国土交通省の差異

本手引書(案)は、受注者の混乱を避けるため、基本的に国土交通省に準じているが、姫路市での実績等を考慮し、一部変更を行った。変更点については表 5-1 のとおりとする。

表 5-1 姫路市と国土交通省との差異

項目	内容		要領
	国土交通省	姫路市	
オリジナルファイルのフォーマット	受注者が決定	文書：DOC (Microsoft Word) 表計算：XLS (Microsoft Excel)	【建築設計業務等電子納品要領(案)】
PDF ファイル	サムネールを作成 100%の倍率で表示される	規定削除 (土木業務委託では H16.6 の改訂で、規定 が削除されているため、 これに準じた)	【建築設計業務等電子納品要領(案)】
CAD データ交換フォーマット	SXF(p21)	SXF(sfc)	【建築 CAD 図面作成要領(案)】
電子化が困難な資料の取り扱い	記載なし	土木業務委託と同様に無理な電子化は行わない	【建築設計業務等電子納品要領(案)】
成果品	CD-R：2部	CD-R：2部 紙書類：1部	【建築設計業務等電子納品要領(案)】