京都市都市計画局電子納品（建築設計業務）要領（案）

平成１８年６月

京都市都市計画局

目　　次

１　電子納品（建築設計業務）要領(案)の位置付け 1
２　電子納品の定義と適用 2
(1)　電子納品の定義 2
(2)　対象業務 2
(3)　適用基準 3
(4)　電子納品対象書類 3
(5)　完成図書の提出部数 3
３　電子納品に関する運用 4
(1)　事前協議　＜京都市＞＜受託者＞ 4
(2)　電子データの作成　＜受託者＞ 4
(3)　電子媒体の作成　＜受託者＞ 7
４　その他留意事項 11
(1)　ウイルス対策 11
(2)　使用文字 11

1　電子納品（建築設計業務）要領(案)の位置付け

京都市都市計画局電子納品（建築設計業務）要領(案)(以下「本要領(案)」という。)は，京都市電子納品実施指針に基づき，都市計画局が実施する建築設計業務（電気設備設計業務及び機械設備設計業務を含む。以下同じ。）における電子納品を円滑に行うために，電子納品の対象書類，適用基準，留意すべき事項等を示したものである。

都市計画局が実施する電子納品は，基本的に国土交通省の電子納品要領(案)等により実施するものとするが，本要領(案)において，都市計画局独自の運用や国土交通省の電子納品要領(案)等に規定のない事項について記載している。

２　電子納品の定義と適用

⑴　電子納品の定義

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，本要領(案)及び国土交通省が策定した各電子納品要領(案)等に示されたファイル形式で作成されたものをいう。

電子納品は，表－１に示す共通仕様書及び委託仕様書において規定する成果物を対象とする。

表－１　成果物を規定する仕様書

仕様書名称
設計業務委託仕様書

⑵　対象業務

京都市電子納品実施指針に基づき，平成 18 年度は対象業務の一部について電子納品を実施し，平成 19 年度以降は全ての対象業務の電子納品を実施する。

ア　電子納品対象業務

電子納品は，都市計画局が発注する建築設計業務のうち，以下のものを対象とする。

(ｱ)　新増築の建築設計業務及び耐震診断業務

平成 18 年度・・・・・上記対象業務について試験的に実施

平成 19 年度以降・・・・・上記対象業務について全面実施

(ｲ)　その他，必要と認めて委託仕様書に記載を行った場合

上記以外の業務であっても，受託者が電子納品を希望する場合，担当職員との協議により電子納品を行うことができる。ただし，電子納品の成果物に不具合がある場合は，電子データに代わり，従来どおり紙で提出するものとする。

(3)　適用基準

電子納品で適用する電子データの仕様については、国土交通省の各電子納品要領(案)・基準(案)を適用する。ただし，本要領(案)と国土交通省の各電子納品要領(案)・基準(案)に差異がある場合は、本要領(案)を適用する。

国土交通省が策定した準拠すべき基準について表－２に示す。

表－２　官庁営繕事業関係の電子納品要領(案)等

建築設計業務等電子納品要領(案)	(平成 14 年 11 月改訂版)
建築 CAD 図面作成要領(案)	(平成 14 年 11 月改定版)

(4)　電子納品対象書類

都市計画局が電子納品の対象とする書類は，次のとおりとする。 ・設計図 ・基本設計時　：　基本設計説明書 ・実施設計時　：　計画通知の作成に関する図書，構造計算書，防災計画図書，内訳書及び代価表，各種計算書，省エネルギー関係計算書，実施設計説明書 ・耐震調査時　：　耐震調査報告書

都市計画局における電子納品は，業務の効率化や維持管理段階等での活用が図られる図書を電子納品の対象とする。

押印が必要なものや電子化が困難なもの，また，現在主に紙で流通しているものについては，当面の間，従来どおり紙での提出とする。

(5)　完成図書の提出部数

受託者は,下記電子データを保存した電子媒体(ＣＤ－Ｒ)を２部と成果物一式を紙で提出する。 ア　管理ファイル，設計資料，設計図等を保存したＣＤ－Ｒ・・・２部 なお，紙による成果物の提出部数及び電子媒体の提出部数が異なる場合があるときは，特記仕様書の定めるところによる。

電子納品が困難な資料については，京都市と受託者の間で協議のうえ，電子納品の対象外とし，従来の形態で納品を行うものとする。

３　電子納品に関する運用

(1)　事前協議　＜京都市＞＜受託者＞

電子納品の対象となる業務の着手時には，電子納品をより円滑に進めるために，京都市と受託者の間で協議を行う。

事前協議の内容

ア　事前協議チェックシートを用いて協議を行い，電子納品対象書類とファイル形式について京都市と受託者は確認を行う。

イ　電子納品の作成ソフトは，京都市と受託者で協議して取り決める。また，全てのソフトを事前に決定することは難しいため，着手時にはワープロ・表計算・CAD などのソフトについて協議を行う。なお，受託者が提出するファイルは，京都市が使用するソフトと互換性のあるファイル形式で行い，バージョンについても京都市と受託者で協議を行う。

成果物の電子データのファイル形式については，基本的に各電子納品要領(案)等のとおりとするが，CAD データのファイル形式は SXF（P21），及び京都市と受託者の協議で決定した形式とする。

ウ　完成検査が効率よく行えるよう，検査用機器の準備者・操作者，使用するソフト等について協議する。なお，契約後の事前協議で決められない場合は，完成検査前に改めて協議を行ってもよい。

(2)　電子データの作成　＜受託者＞

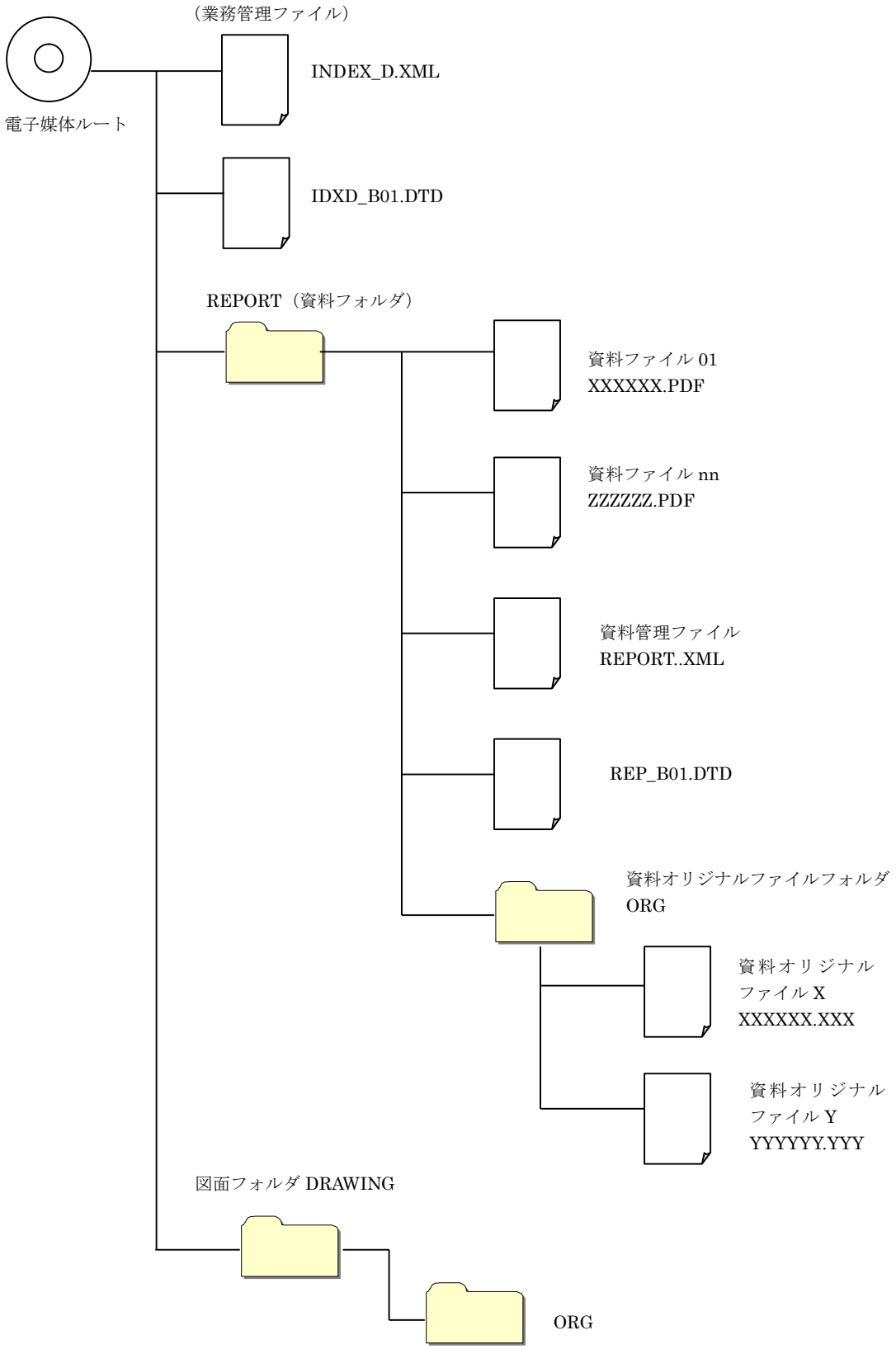
ア　フォルダ構成

電子媒体のルート直下に業務管理ファイル，「REPORT」，「DRAWING」のフォルダを置く。

格納するファイルの有無に関わらずフォルダ及びサブフォルダはフォルダ構成のとおり作成する。

なお，格納するファイルがないフォルダについては，管理ファイル(XML 及び DTD ファイル)は不要である。

各フォルダ及びサブフォルダの構成は図－１のとおりとする。



図－１　建築設計業務のフォルダ構成

イ　ファイルの命名規則

ファイルの命名規則は，各電子納品要領(案)等による。

ファイル名の参考例

(ｱ)　業務管理ファイル(XML 形式)

INDEX_D.XML

IDXD_B01.DTD

(ｲ)　資料ファイル，図面ファイル

XXXXXNNN.YYY

YYY:拡張子 3 文字　　資料ファイルは PDF
図面ファイルは P21

NNN:数字 3 文字
同一フォルダ内で連番(001～999)

XXXXX:大文字のアルファベット 5 文字以内　(表－３による)

(ｳ)　オリジナルファイル

ZZNNN_MM.AAA

AAA:拡張子 3 文字
オリジナルファイル作成ソフト固有の拡張子

ZZ:大文字のアルファベット 2 文字
(表－３による)

アンダーライン 1 文字：_

MM:数字 2 文字
資料ファイル・図面ファイルに対応するオリジナルファイル内の連番(01～99)

NNN:数字 3 文字(001～999)
資料ファイル・図面ファイルの連番

表－３　ファイル名の XXXXX 部及び ZZ 部に使用する名称

フォルダ名称	XXXXX	ZZ
REPORT	REPOR	RE
DRAWING	DRAW	DR

(3)　電子媒体の作成　＜受託者＞

受託者は，電子媒体の原本性を証明するために，電子媒体等納品書を作成し，署名，押印の上，電子媒体と共に納品するものとする。

ア　電子媒体

電子納品に使用する媒体は，以下の各項目に従うものとする。 ・　納品に使用する媒体は，CD－R とする。 ・　CD-R のフォーマット形式は，ISO9660LEVEL1 とする。 ・　基本的に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，「３(4)ウ　成果物が複数枚にわたる場合の処置」に従う。 ・　納品時には，正副各１部ずつを納品する。

イ　電子媒体に貼るラベルについて

電子媒体に用いるラベルについては，以下の各項目に従うものとする。 ・　媒体のラベルには，以下の情報を明記する。 (ｱ)　工事番号 (ｲ)　工事名称 (ｳ)　作成年月 (ｴ)　京都市担当部署の名称 (ｵ)　受託者名称 (ｶ)　何枚目／総枚数（成果物が複数枚にわたる場合） (ｷ)　ウイルスチェックに関する情報 (ｸ)　CD－R フォーマット形式 (ｹ)　管理技術者の署名欄 ・　媒体を入れるプラスチックケースのラベルの背表紙には，以下の情報を横書きで明記する。 (ｱ)　工事名称 (ｲ)　作成年月

a　納品するＣＤ－Ｒにラベルを貼り，必要事項を全て記載する。

b　「業務番号」は，業務番号が定められていない場合は，「０」とする。

c　ラベルは，ラベル面に直接印刷するか，専用のラベルを専用の貼付用器具で確実に貼り付けるものとする。

d　「ウイルスチェックに関する情報」については，使用した「ウイルス対策ソフト名」「ウイルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」，「チェック年月日」を明記する。ウイルス対策の詳細は「４(1)ウイルス対策」に示すとおりである。

（例）

電 子 媒 体 等 納 品 書

受託者
住所
名称

管理技術者氏名　　印

下記のとおり電子媒体を納品します。なお，電子媒体に記録している電子データの内容は，印刷物による成果物と相違ありません。

記

業務名					
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備考
CD－R	MB	部			CD-R は， 2 枚/部です。

（例）

業務番号：○○○　1/3
○○○○○○○○○業務
平成○年○月
管理技術者
（署名）
発注者：京都市都市計画局○○部
受託者：△△株式会社
ウイルスチェックに関する情報
ウイルス対策ソフト名：○○○
ウイルス定義：○○○○年○月○日版
チェック年月日：○○○○年○月○日
CD-R ﾌｫｰﾏｯﾄ形式:ISO9660LEVEL1

ウ　成果物が複数枚にわたる場合の処置

成果物を電子媒体で納品する場合，基本的には，1 枚の媒体に格納する。ただし，データが容量的に 1 枚の媒体に納まらない等の理由により複数の媒体に格納する場合は，以下の規則に従う。

- 各媒体に付けるラベルに何枚目／総枚数を明記する。
- 何枚目の媒体であっても媒体内のルートからのフォルダ構成は変えない。
- 何枚目の媒体であっても，業務管理ファイル（INDEX_D.XML）を各媒体のルート直下に添付し，基礎情報の「メディア番号」，施設情報及び建築物情報を除く管理項目は，全ての媒体に同じ内容を記入する。
- 業務管理ファイルの「メディア番号」は，ラベルに明記してある何枚目／総枚数と整合を取る。
- 業務管理ファイルの施設情報及び建築物情報は，関係する資料，図面が当該媒体に格納してある施設についてのみ記入する。
- 資料管理ファイル（REPORT.XML），図面管理ファイル（DRAWING.XML）は，当該媒体に格納した資料，図面についてのみ作成する。

４　その他留意事項

(1)　ウイルス対策

成果物の電子納品において，納品前には必ず以下の各項目に従ってウイルス対策を行う。

・　受託者は，納品すべき最終成果物が完成した時点で，ウイルスチェックを行う。
・　ウイルス対策ソフトの指定は行わないが，シェアの高いものを利用するよう努めること。
・　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。
・　納品する媒体のラベルに，ウイルスチェックに関する情報として以下を記載する。

ア　使用したウイルス対策ソフト名
イ　ウイルス（パターンファイル）定義年月日又はパターンファイル名
ウ　チェック年月日

(2)　使用文字

電子データを作成する上での使用文字については，以下の各項目に従うものとする。

【使用文字規則】

・　半角文字は，JIS X 0201 で規定されている文字からカタカナ用図形文字を除いたラテン文字用図形文字のみとする。
・　全角文字は，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。

【適用範囲】

・　ファイル名称，XML 文書の作成に当たっては，上記の使用文字規則に従うこととする。
・　資料の作成に当たっては，上記の使用文字規則に従うよう努める。