

平成 25 年 4 月改定
平成 26 年 4 月改訂
平成 30 年 4 月改定
平成 31 年 4 月改定
令和元年 11 月改定
令和 3 年 3 月改定

東京都建設局

電子納品運用ガイドライン

令和 3 年 3 月 東京都 建設局

目次

はじめに.....	1
1. 本ガイドラインの取扱い.....	2
1.1 目的.....	2
1.2 本ガイドラインの適用事業範囲.....	2
1.3 国交省版ガイドライン・基準を適用する委託・工事での注意点.....	2
1.4 電子納品の定義.....	3
1.5 データの電子化に関する注意事項.....	3
1.6 受発注者間の協議事項.....	4
1.7 電子媒体の内容確認.....	6
1.8 各フォルダの構成と作成.....	7
1.9 電子成果品の作成.....	7
2.【委託編】.....	9
2.1 電子納品の運用.....	9
2.2 電子納品媒体のフォルダ構成.....	11
2.3 委託の完了検査.....	12
3.【工事編】.....	13
3.1 電子納品の運用.....	13
3.2 電子納品媒体のフォルダ構成.....	15
3.3 工事しゅん功検査.....	16
4. 電子成果品の保管管理.....	17
4.1 保管管理の運用手順.....	17
5. その他.....	18
5.1 積算上の考え方.....	18
6. 巻末資料.....	19
6.1 用語解説.....	19

はじめに

東京都は、道路、橋梁をはじめとする様々なインフラ施設を管理している。近年においては、施設の高齢化の進行を受け、耐久性向上による更新の平準化、予防保全型管理への転換など、効率的・効果的な管理が求められている。インフラ施設はライフサイクルが長く、長期間にわたる維持管理が必要であり、施設のマネジメントをする上でも長期的な電子情報の役割は大きい。

東京都は、既に平成 15 年から「東京都 CALS/EC アクションプログラム」^{※1}を策定し、公共事業における品質の確保・向上、ライフサイクル全般における業務の迅速化・効率化に努めてきた。

東京都建設局は、「電子納品運用ガイドライン」(以下、「旧ガイドライン」という。)を平成 25 年より電子納品保管管理システムと併せて整備してきたが、着実な電子納品の仕組みを作るため、旧ガイドラインをオンライン電子納品に対応した改定をするとともに、「オンライン型の電子納品保管管理システム」も整備する。

本ガイドラインは、工事及び委託等について電子納品チェックシステム(国土交通省)の利用と東京都建設局が整備するオンライン型の電子納品保管管理システムに対応するために旧ガイドラインを国土交通省の電子納品等運用ガイドラインに準拠したものとなるよう改定している。改定に当たっては、国土交通省が公表している「電子納品運用ガイドライン(令和 2 年 3 月)」を参考に改定した。

「オンライン型の電子納品保管管理システム」については、本ガイドラインに則り納品させた電子成果品を工事情報共有システムを介して電子納品保管管理システムに登録し、納品されたオリジナルの図面データ等をダウンロードすることで、成果品を利活用し、図面作成の効率化を図る。

なお、システムに格納する電子成果品の CAD データについては、将来の維持管理に必要な図面データ等をシステム上に保管するため、データ容量の軽い SXF(SFC)形式のフォーマットを採用する。

1. 本ガイドラインの取扱い

1.1 目的

東京都建設局では、国土交通省が策定した電子納品等運用ガイドラインを参考として平成 25 年より「東京都電子納品運用ガイドライン」を策定し、適宜改定を行ってきたが、さらなる電子納品の普及・拡大を図るため、オンライン型の電子納品保管管理システムへ対応するため、「東京都建設局電子納品運用ガイドライン(令和 3 年 3 月版)」を策定した。

なお、本ガイドラインは、電子納品の実施結果を検証し、必要に応じて適宜見直しを行っていくものとする。

1.2 本ガイドラインの適用事業範囲

本ガイドラインは、令和 3 年 10 月 1 日以降に契約した東京都建設局発注の全ての委託(設計・測量・調査等)及び工事に適用する。ただし、適用対象日より前に契約済みの案件についても対応が可能な場合には、令和 3 年 3 月改定版によることができるものとする。

1.3 国交省版ガイドライン・基準を適用する委託・工事での注意点

(1) 電子納品基準について

本ガイドラインを適用する委託・工事における電子納品基準は、次に示す国土交通省における電子納品関連の基準・ガイドラインに従うものとする。

- ・ 国土交通省 土木設計業務等の電子納品要領 令和 2 年 3 月
- ・ 国土交通省 工事完成図書の電子納品要領 令和 2 年 3 月
- ・ 国土交通省 CAD 製図基準に関する運用ガイドライン 平成 29 年 3 月
- ・ 国土交通省 デジタル写真管理情報基準 令和 2 年 3 月
- ・ 国土交通省 電子納品運用ガイドライン【業務編】 令和 2 年 3 月
- ・ 国土交通省 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】 令和 2 年 3 月
- ・ 国土交通省 電子納品等運用ガイドライン【測量編】 平成 30 年 3 月
- ・ 国土交通省 電子納品等運用ガイドライン【土質・地質調査編】 平成 30 年 3 月
- ・ 国土交通省 電子納品等運用ガイドライン機械設備工事編【工事】 平成 31 年 3 月
- ・ 国土交通省 機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン
ー保守点検業務成果の電子納品に必要な電子納品要領等ー 平成 31 年 3 月
- ・ 国土交通省 電子納品運用ガイドライン【電気通信設備業務編】 平成 31 年 3 月
- ・ 国土交通省 電子納品等運用ガイドライン【電気通信設備工事編】 平成 31 年 3 月
- ・ 国土交通省 電子納品運用ガイドライン機械設備工事編【業務】 平成 31 年 3 月
- ・ 国土交通省 BIM/CIM モデル等電子納品要領(案)及び同解説 令和 2 年 3 月

1.4 電子納品の定義

「電子納品」を以下のとおり定義する。

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務で作成する最終成果品を電子データで納品することをいう。なお、ここでいう電子データとは、本ガイドライン又は国交省版ガイドライン・基準に基づいて作成されたものを指す。

電子納品の目的は、最終成果品を電子データで納品することで、業務の効率化、省資源・省スペース化を図ることである。電子納品は、従来紙媒体で納品していた委託報告書や工事完成図書などの成果品のうち後利用で業務の効率化を図ることができる資料について、本ガイドライン又は国交省版ガイドライン・基準に基づいて作成した電子データを電子媒体で納品するものである。

このため、最終成果品として提出する納品対象書類は、委託履行中・工事施工中から、可能な限り電子化するように努めることが重要である。

1.5 データの電子化に関する注意事項

データの電子化は、業務の効率化や省資源・省スペース化など、多くの長所がある一方で、注意すべき点や、後利用のために考慮すべき点もあるため、これを踏まえて作成する必要がある。データの電子化に対する主な注意点を以下に示す。

(1) データ管理

電子データの消失・紛失に注意し、定期的にバックアップを取るなど、データ管理を厳重に行うこと。

(例：パソコンのハードディスク内での管理と同時に外部記憶媒体でも保存するなど)

(2) データフォルダ及びファイルサイズ

また、委託データ及び工事の納品物のデータ容量の合計は、最大でも 500MB 以内となるようにすること。なお、ICT 活用工事関連委託・工事の場合は最大でも 10GB 以内となるようにすること。納品物のデータ容量が上記を超える場合は技術管理課に相談すること。写真データにおいては 300 万画素以上で細部まで視認できるものとし、必要に応じサイズダウンを行うこと。

(3) ウイルス対策

常に、最新のウイルス定義ファイルにより更新されたウイルス対策ソフトを用い、ウイルス対策を必ず実施すること。

(4) スキャンによる電子化は後利用するものに限定

原則として、後述の電子納品対象資料は全て電子化対象であるが、紙媒体の資料や原稿で、以後のライフサイクルで後利用しないと判断されるものは、受発注者間で協議の上、スキャン等による電子化を無理に行わないこともできる。

1.6 受発注者間の協議事項

電子納品の実施に当たっては、契約締結後、速やかに事前協議を行うこと。

協議結果などは、次頁に示す事前協議チェックシートに記録し、ファイル名を「事前協議.xlsx」としてエクセル形式で納品する。この「事前協議チェックシート」は、東京都建設局のホームページからダウンロードできる。また、必要に応じて打合せ記録簿に記録する。なお、事前協議による協議内容は、業務途中での変更も可とする。

主な協議事項は以下のとおりとする。

① 電子納品する資料

受発注者間の協議により決定する。

② 作成するデータ形式、バージョン

電子成果品に格納するファイルを作成するソフトウェア(ワードやエクセル等)及びバージョンを確認する。

PDF ファイル作成の際は、可能な限りオリジナルデータから直接 PDF ファイルを作成する。パソコンで作成したデータを紙で出力したものをスキャンすると、データの容量が増大する傾向があるので、極力行わない。

③ 押印書類や独自ファイルフォーマット形式のデータについて

押印が必要な書類(契約関係書類・押印のある打合せ簿類)は、原則、スキャン等による電子化は行わない。契約者印等の押印が必要な契約関係書類を除き、工事情報共有システムを積極的に活用するものとする。なお押印する必要がある書類は、電子成果品における目次などの中に、「紙でのみ提出」であることを記載する。

また、独自のファイルフォーマットのものなどは、そのままのデータ形式で納品することはせず、極力 PDF ファイル等による電子化を行う。

なお、打合せ記録簿については、押印のないデータを電子データで納品する。オンライン電子納品を行う場合はこの限りではない。

④ 電子媒体の作成方法について

電子成果品を作成する際に使用する媒体(CD-R、DVD-R)、ウイルスチェックの方法、媒体表面(レーベル)の記載内容、電子媒体納品書様式について確認する。

⑤ 書類検査の方法について

電子成果品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、電子データを用いて検査を行う書類、紙媒体を用いる書類の区別を事前に確認する。

事前協議チェックシート(共通)

1 委託情報

協議実施日 令和 年 月 日

件名			
契約年月日		完了年月日	

2 使用ソフト等

ファイル種類	ソフトウェア名	バージョン	備考
文書作成等			
CAD図面			
写真			
ウイルス対策			
その他			

3 紙媒体でのみ納品(提出)するもの

電子納品対象(上記4)のうち、電子データでの納品適用外とするものを記載。

紙媒体での納品書類名称	理由

4 電子データを用いて検査を行う書類

紙媒体での検査を基本とする中、検査効率化の観点から電子データで検査を行うものを記載。

電子データで検査を行う書類名称	理由

図 1 事前協議チェックシート(共通)

1.7 電子媒体の内容確認

電子納品前に成果品の内容について、以下の項目を確認すること。なお、工事情報共有システムを介したオンライン電子納品の場合は格納されているデータについて確認を行うものとする。

また、検査前に、受発注担当者間で基本的なチェック項目による最終確認を行うこと。チェックは、次に示す“電子成果品事前チェックシート”を用いて受注者が行い、そのチェック結果(チェック済シート)を基に、発注者が再度チェックを行う。

なお、電子成果品事前チェックシート(共通)は東京都建設局のホームページよりダウンロードできる。

① ウイルスチェック(全体)

- 受注者は、ウイルス定義(パターンファイル)が最新である環境で、チェックを行ったことを確認する。また、監督員は、ラベルの表記や受注者への聞き取りにより、ウイルスチェックが正しく実施されているか確認する。

② フォルダ構成(全体)

- 本ガイドラインに則して、業務概要及びフォルダが正しく作成されているか確認する。

③ 格納ファイル(全体)

- 本ガイドラインに則したファイル名となっていること、また、ファイルの内容がおおむね分かるファイル名称が付けられているかを確認する。

④ ファイル内容・容量

- 納品物のデータ容量の合計が 500MB 以内となっていること。
- ICT 活用工事関連委託・工事の場合は 10GB 以内となっていること。

⑤ 媒体表面(ラベル)

- ラベルの表面印刷が正しく作成されているかを検査時に確認する。

⑥ 電子納品されたデータと紙との整合

- 本ガイドラインに従い作成された電子成果品と、紙成果品との整合を確認する。

表 1 電子成果品事前チェックシート(共通)

電子成果品 事前チェックシート (共通)			
電子成果品の内容について、最低限受発注者で確認すべきものです。			
※ 社印等は不要です。			
No	事前確認項目	受託注者 チェック	監督員 チェック
1	ウイルスチェックを行い、データを開いたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	フォルダ構成は、「東京都建設局電子納品運用ガイドライン」に従っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ファイル名で、ファイルの内容が概ね推測できるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	納品物のデータ容量の合計が500MB以内か(ICT活用工事関連委託・工事は10GB以内)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ラベルの表面印刷が正しく作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	紙成果品がある場合は、電子成果品と整合が取れているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.8 各フォルダの構成と作成

各フォルダ及び業務管理ファイル等の作成と構成にあたっては、「1.3 国交省版ガイドライン・基準を適用する委託・工事での注意点 (1)電子納品基準について」に記載のガイドライン・基準等に従うものとする。なお、履行箇所が複数ある場合は単数の時と同様に1つのフォルダにそれぞれ格納するものとする。

1.9 電子成果品の作成

媒体を用いた電子成果品は、次に示す事項を踏まえて作成する。

- ・電子成果品の作成媒体は CD-R を原則とするが、データ容量の関係から複数枚の CD-R になる場合は、DVD-R で作成することも可能する。
- ・電子納品の媒体は、一度しか書き込みができないものを利用する。
- ・受発注者相互に内容を確認した上、電子媒体表面(レーベル)に直接署名(サイン)を行うものとする。サインは発注者側の担当監督員と受注者側の主任技術者が行うことを基本とする。

電子媒体には、必要事項を表面に直接印刷又は記載し、油性ペンでサインをするなど、表面に損傷を与えないように注意する。

- ラベル印刷したものの貼り付けは、シールの材質によっては温湿度の変化で伸縮し、電子媒体が損傷することがあるため行わない。
- 電子媒体のラベル面が損傷した場合、読み取り不能になることがあるため、署名の際は十分注意する。

電子媒体表面(レーベル)の記載例と、電子媒体納品書の様式を次に示す。



図 2 電子媒体表面の記載例(委託)



図 3 電子媒体表面の記載例(工事)

2. 【委託編】

2.1 電子納品の運用

(1) 電子納品の流れ

業務開始から納品までに対する、本ガイドラインに基づく一般的な電子納品の流れを以下に示す。

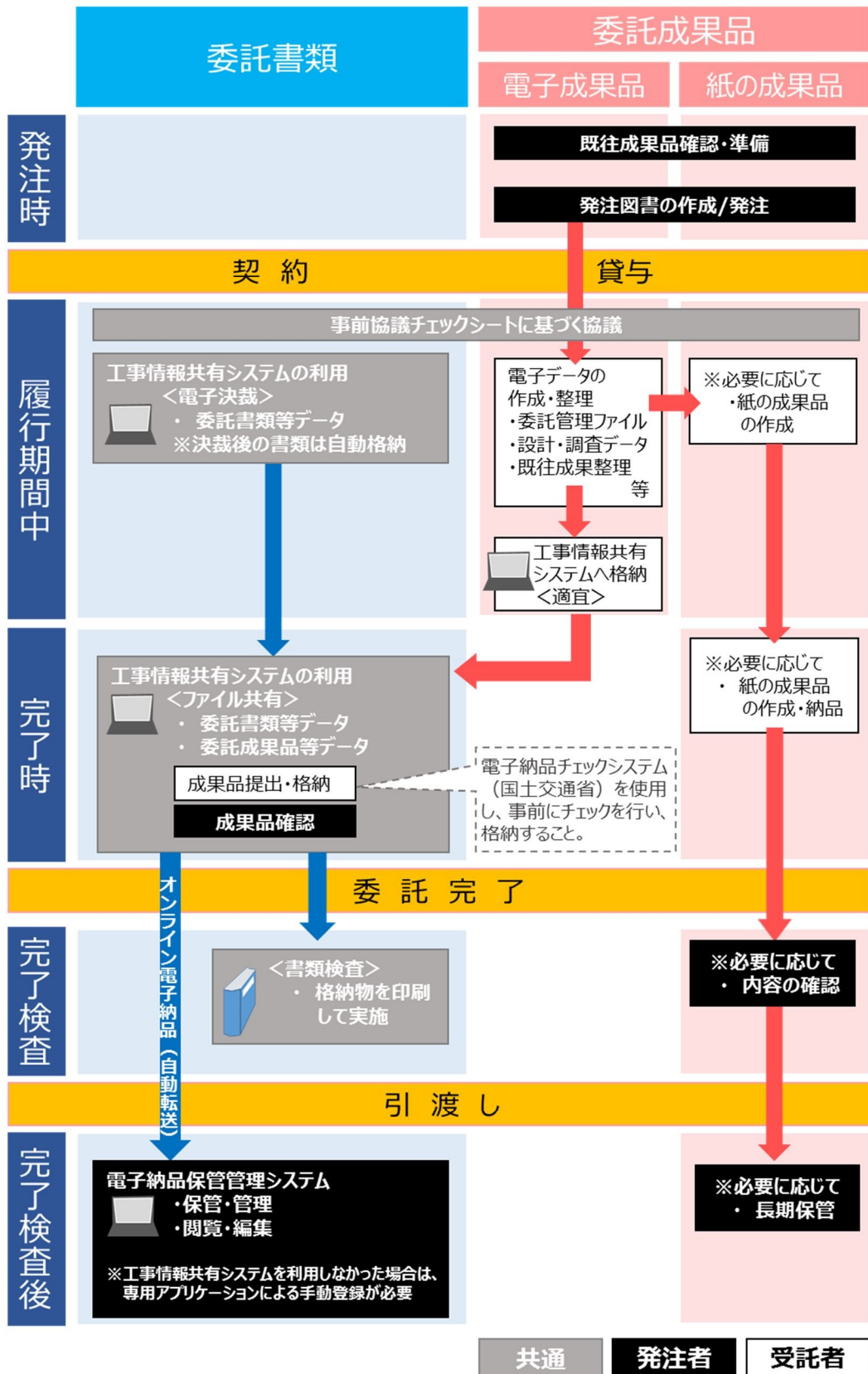


図 4 電子納品の流れ(委託)

(2) 提出する成果品の内容及び部数について

成果品として提出する部数は、電子成果品 2 部(正、副)とするが、オンライン電子納品を行う場合は仕様書等に特段の記載がなければ媒体及び紙での提出は不要とする。

電子成果品の作成に当たり、作成媒体は CD-R を原則とするが、データ容量の関係から複数枚の CD-R になる場合は、DVD-R で作成することも可能とする。

紙成果品の作成は、仕様書に記載のある場合に作成するものとし、市販のファイル等に綴じたものとし、金文字黒表紙製本を行わなくてよい。なお、電子成果品として納品する電子媒体は、最低 1 部を巻末に綴じるものとし、ファイルの種類や綴じ方は任意とする。また、図面の紙成果品については、縮小版(A3 判製本)印刷とし、A1 サイズの図面は不要とする。

なお、納品するファイル等の背表紙には、年度、委託名、発注者名、受託者名、成果品の種別(電子又は紙)を明記するものとする。

背表紙の記載例を、下記に示す。

年号 ○ 年度 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 委 託 電子 成 果 品 (正) ○ 東 京 都 ○ 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 サ ル タ ン ト 〇 〇 〇 〇 株 式 会 社 〇 〇 〇 〇 事 務 所	年号 ○ 年度 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 委 託 電子 成 果 品 (副) ○ 東 京 都 ○ 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 サ ル タ ン ト 〇 〇 〇 〇 株 式 会 社 〇 〇 〇 〇 事 務 所	年号 ○ 年度 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 委 託 紙 成 果 品 ○ 東 京 都 ○ 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 サ ル タ ン ト 〇 〇 〇 〇 株 式 会 社 〇 〇 〇 〇 事 務 所
---	---	---

電子成果品(正)

電子成果品(副)

紙成果品

図 5 ファイル等の背表紙の記載例

2.2 電子納品媒体のフォルダ構成

電子成果品(電子媒体)内の構成は、以下に示すとおりである。

各データは、所定のフォルダに格納し、下記の通り工事情報共有システム内あるいは電子媒体内に格納する。

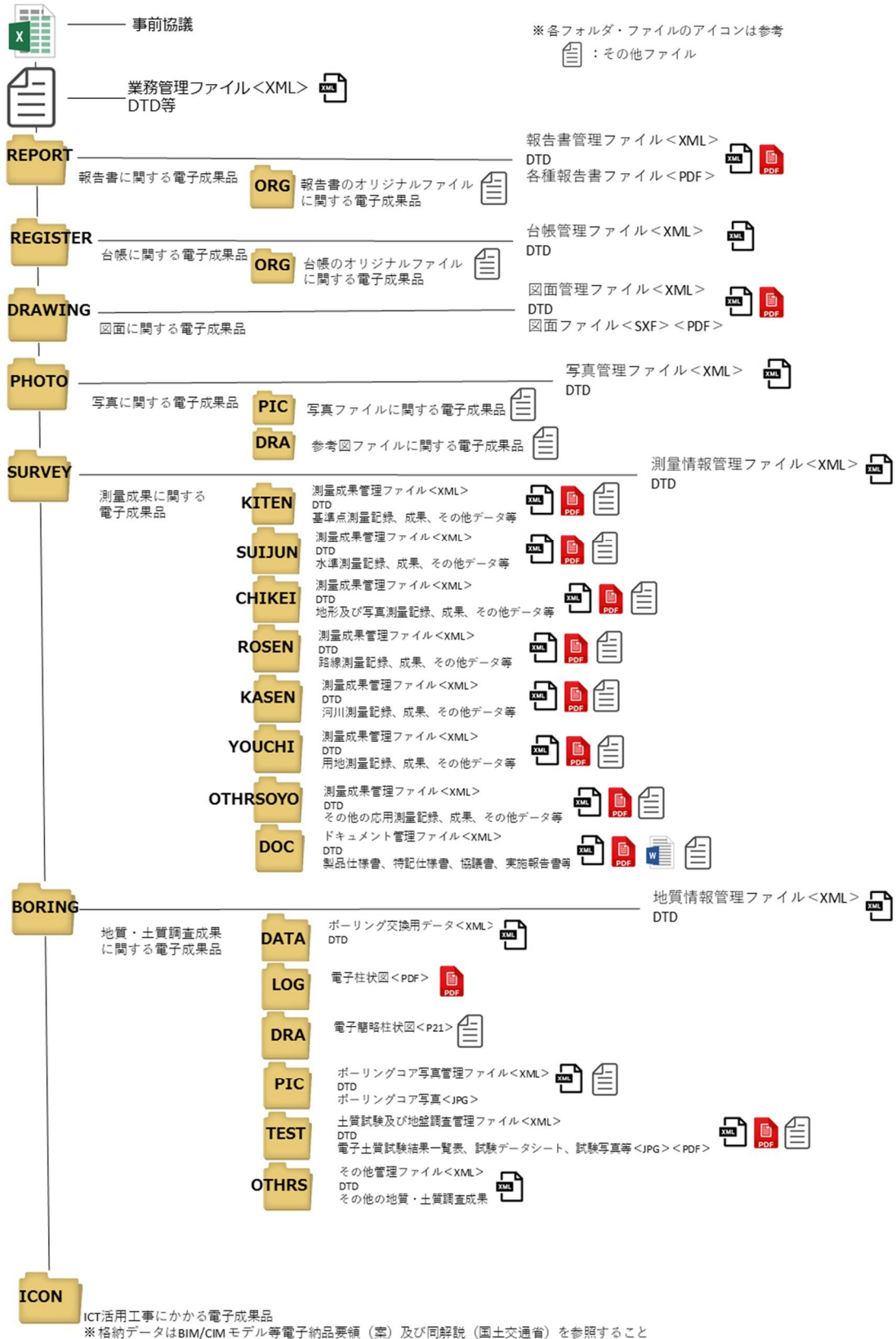


図 6 電子納品媒体のフォルダ構成(委託)

<フォルダ名・ファイル名の使用禁止文字>

(半角)¥ / : * ? " < > |

2.3 委託の完了検査

(1) 検査方法について

委託完了時の検査については、成果品を受託者が検査用に紙で出力したものを利用して検査を行うことを基本とする。ただし、受託者・発注者間で合意した場合には、電子データ(オンライン電子納品データあるいは媒体)での検査を実施することができるものとする。

成果品として納品する部数は、電子成果品 2 部(正、副)及び、簡易製本した紙成果品(巻末に電子媒体を最低 1 部綴じる)1 部とし、この簡易製本した紙成果品を用いて紙による検査を実施することもできる。なお、オンライン電子納品における電子成果品を格納した媒体及び紙成果品の作成は、仕様書に記載のある場合に作成するものとする。

なお、電子データで検査を行う際に使用するパソコン等の必要機器については、受託者側で用意する。

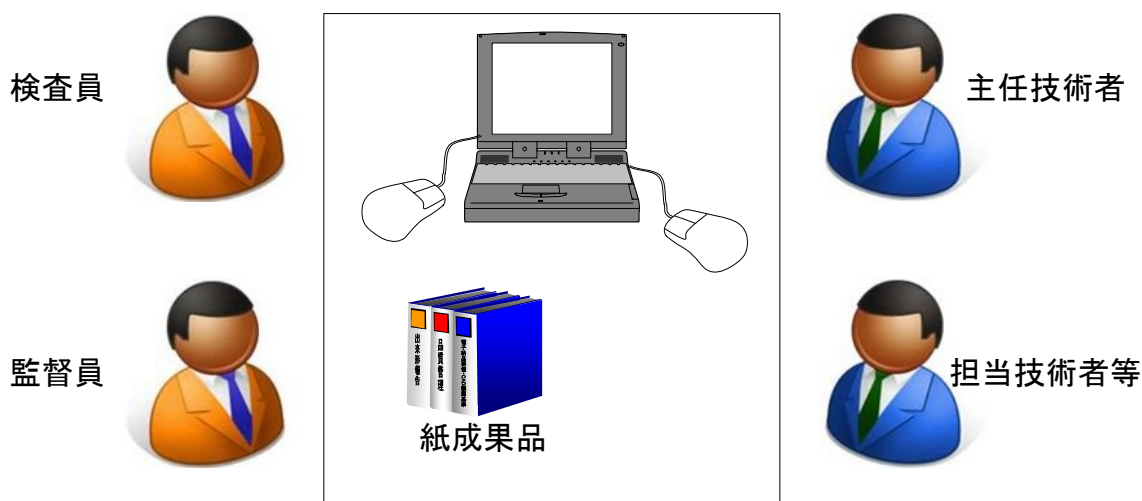


図 7 電子検査時パソコン環境設置(例)

(2) 検査時指摘事項の修正対応について

完了確認検査で指摘等があった場合には、電子成果品、簡易製本した紙成果品ともに、速やかに修正の上発注者へ再度提出する。なお、この際、電子成果品と紙成果品との間で不整合がないよう十分に注意すること。

また、電子媒体の最終成果品の再提出については、新たに電子媒体を作成のうえ、納品すること。

3. 【工事編】

3.1 電子納品の運用

(1) 電子納品の流れ

工事開始から納品までに対する、本ガイドラインに基づく一般的な電子納品の流れを以下に示す。

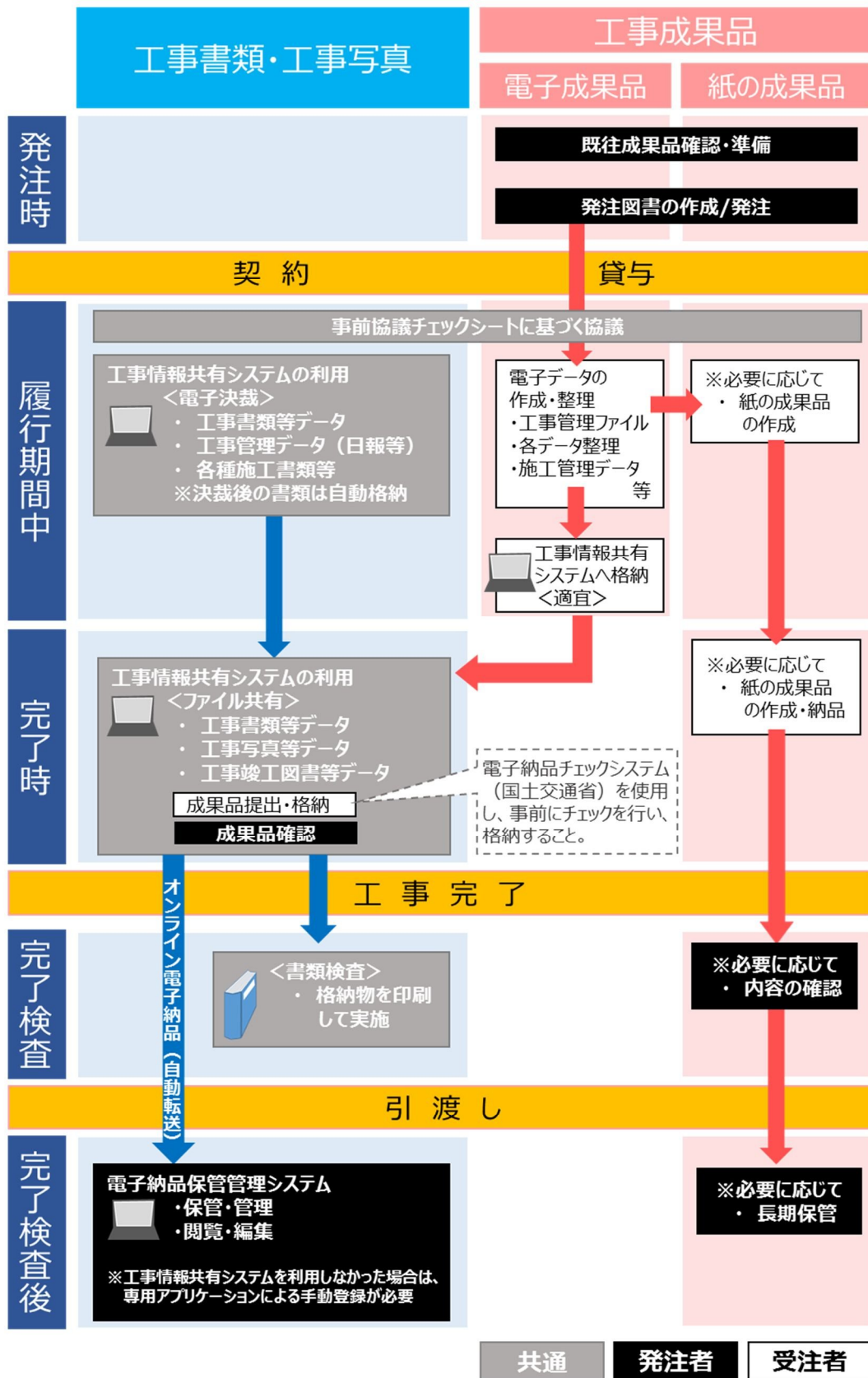


図 8 電子納品の流れ(工事)

3.2 電子納品媒体のフォルダ構成

電子成果品(電子媒体)内の構成は、以下に示すとおりである。

各データは、所定のフォルダに格納し、以下の通り工事情報共有システム内あるいは電子媒体内に格納する

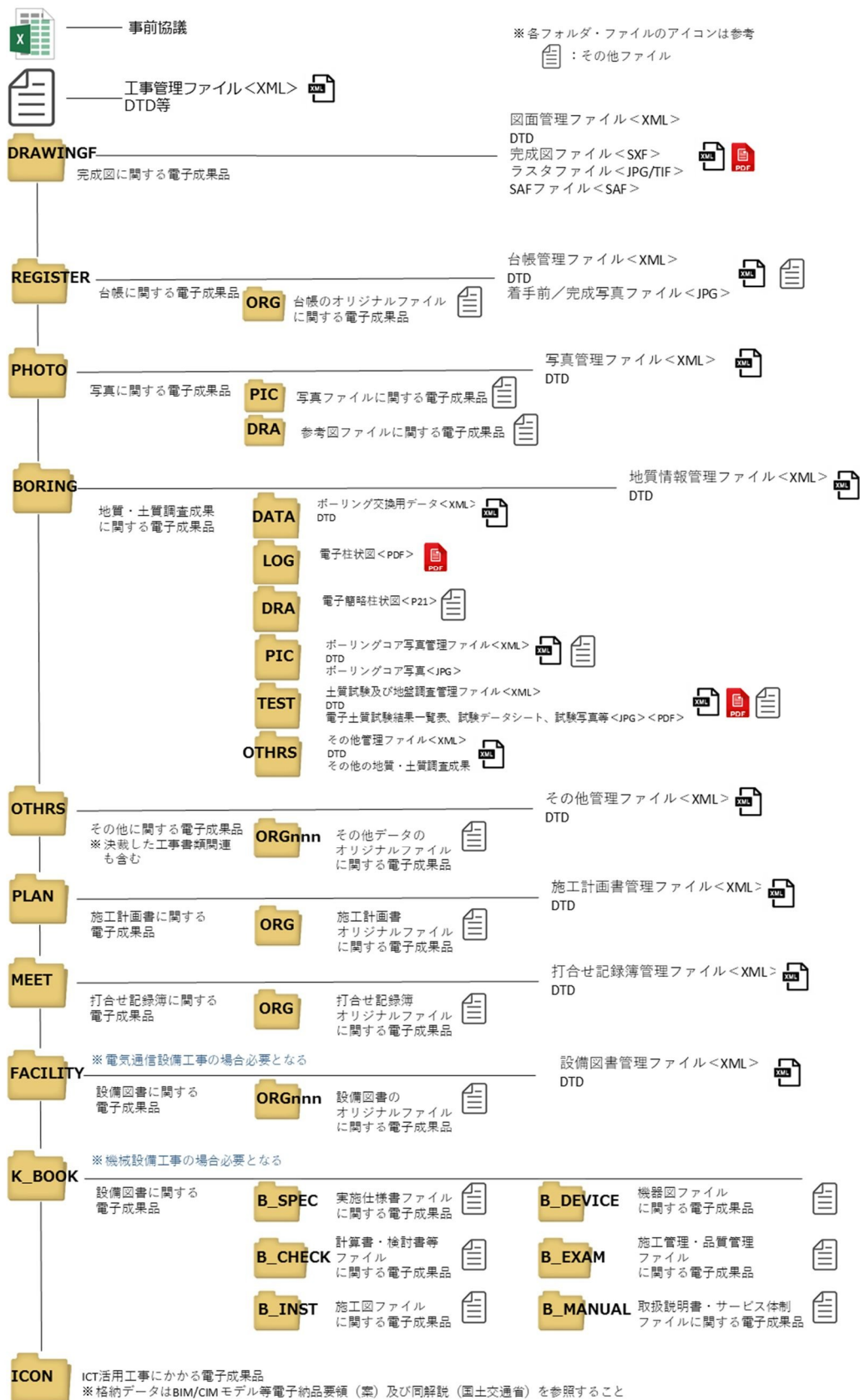


図 10 電子納品媒体のフォルダ構成(工事)

<フォルダ名・ファイル名の使用禁止文字>
(半角)¥ / : * ? " < > |

3.3 工事しゅん功検査

(1) 検査方法について

工事しゅん功検査については、受注者が成果品を検査用に紙で出力したものを利用して検査を行うことを基本とする。検査方法については、受発注者間にて検査前に確認のうえ決定すること。

成果品として納品する部数は、電子成果品 2 部(正、副、媒体の場合)及び、簡易製本した紙成果品 1 部とし、紙による検査時にはこの簡易製本した紙成果品を用いて紙による検査を実施することもできる。なお、オンライン電子納品における電子成果品を格納した媒体及び紙成果品の作成は、仕様書に記載のある場合に作成するものとする。

なお、電子データで検査を行う際に使用するパソコン等の必要機器については、受注者側で用意する。

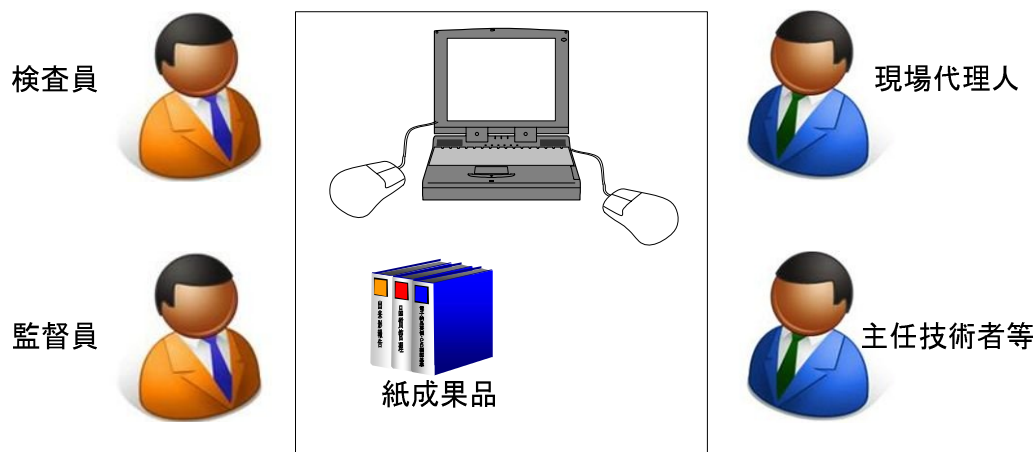


図 11 電子検査時パソコン環境設置(例)

(2) 検査時指摘事項等の修正対応について

工事しゅん功検査で指摘等があった場合には、電子成果品、簡易製本した紙成果品ともに、速やかに修正の上発注者へ再度提出する。なお、この際、電子成果品と紙成果品との間で不整合がないよう十分に注意すること。

また、電子媒体の最終成果品の再提出については、新たに電子媒体を作成し、確実にすること。

4. 電子成果品の保管管理

4.1 保管管理の運用手順

電子成果品の保管管理の目的であるが、納品された電子成果品を電子納品保管管理システムに登録することで、関連工事や維持管理等において、データの検索や抽出による情報の利活用を行うことを目指している。

以下に、電子納品保管管理の運用手順イメージを示す。

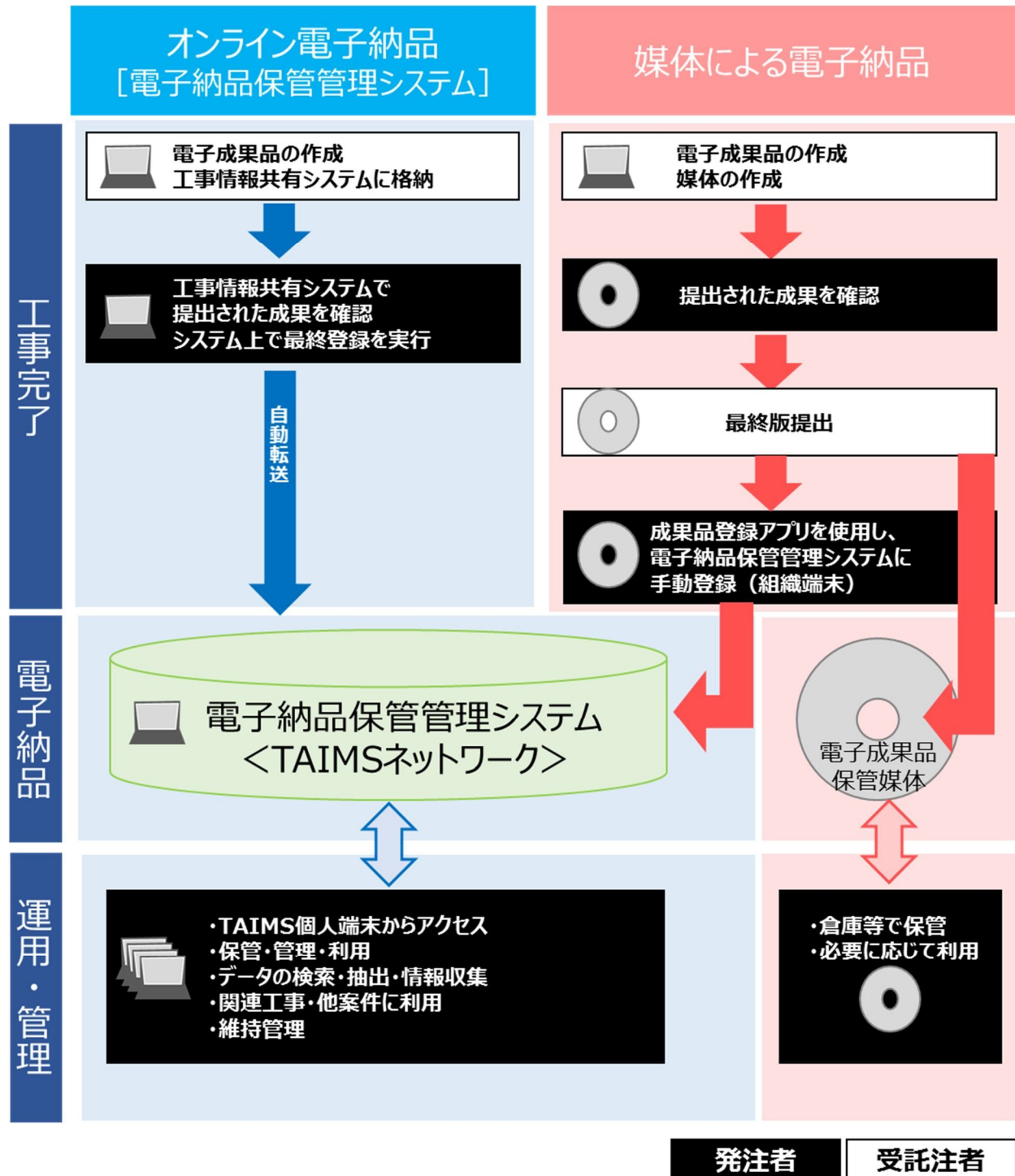


図 12 電子納品保管管理の運用手順イメージ

5. その他

5.1 積算上の考え方

【委託】

本ガイドラインを適用する委託についての電子納品の成果品にかかる積算上の考え方については、当面、以下のとおりとし、歩掛等の割増は行わないものとする。

電子成果品作成費は、積算基準による。

【工事】

本ガイドラインを適用する工事についての電子納品の成果品にかかる積算上の考え方については、当面、以下のとおりとし、歩掛等の割増は行わないものとする。

現行の技術管理費の共通仮設費(率分)に含むものとし、積算基準の電子成果品作成費の積み上げは行わない。

6. 巻末資料

6.1 用語解説

【電子納品チェックシステム(国土交通省)】

電子納品チェックシステムは、国土交通省により提供されている格納された電子成果品が電子納品要領・基準に整合しているかの確認作業を支援するために提供するシステムである。

このシステムを利用することにより、電子成果品の管理ファイル(XML ファイル)、ファイル名、フォルダ名等が適用する「土木設計業務等の電子納品要領」または、「工事完成図書電子納品要領」に従っているか否かを確認することができる。

【CALS/EC】(Continuous Acquisition and Life-cycle Support/Electronic Commerce キャルスイーシー)

企業間・組織間において、計画・設計・製造・運用・保守等各段階における情報を標準化・電子化し、ネットワークを介して情報の交換・共有・連携などを効率的に行い、コスト縮減、品質の確保と向上、業務の効率化を図る概念。国土交通省にはその概念を具体に実現するためのシステムとして「公共事業支援統合情報システム」がある。

【CALS】(Continuous Acquisition and Life-cycle Support キャルス)

調達から設計、生産、運用管理、保守に至る製品のライフサイクルに関する情報を統合されたデータベースで一元管理し、各工程をサポートしようとする情報化の概念。

元々は、米国防総省が提唱した「Computer-Aided Logistic Support」という概念により、米軍の後方支援業務をコンピュータによって合理化する計画が始まりである。

この概念が民間に広がり「Continuous Acquisition and Life-cycle Support」(生産・調達・運用支援の統合情報システム)という言葉に代わり、現在はインターネット社会を反映した「Commerce At Light Speed(光速の電子商取引)」に変化している。

【電子納品】

建設分野における CALS/EC では、国や地方公共団体、特殊法人等が実施する公共事業の調査、計画、設計、工事など各段階の最終成果を電子成果品として納品すること。体系化された要領・基準類やガイドラインに示されたフォルダ校正やフォーマット等に基づいて成果品を電子化することで、別段階での再利用が可能となる。

【情報共有】

建設分野における CALS/EC では、工事施工段階に受発注者間で最新の設計、スケジュール等情報を共有することで、工事の手戻りを防止し、業務品質を向上させること。受発注者が同一のサーバを共有することで、場所や時間の制約を受けずに情報を共有し、電子成果物の作成の効率化や、移動時間の短縮、文書管理の効率化を図ることができる。

【PDF】(Portable Document Format पीーディーエフ)

米 AdobeSystem 社が開発したファイル形式。ドキュメントを作成した環境とは別の環境との間のドキュメント交換を可能にする。閲覧するビューワとして無償配布の Acrobat Reader が必要となる。

【CAD】(Computer Aided Design キヤド)

コンピュータを用いた設計支援システム。図形処理技術を基本としており、平面図形の処理を製図用途に応用したものを 2 次元 CAD、3 次元図形処理を製品形状の定義に利用したものを 3 次元 CAD という。デザイン、製図、解析など設計の様々な場面で活用されている。SCADEC において ISO 規格 STEP/AP202 に準拠した交換標準 SXF が開発され、異なる CAD ソフト間でもデータの交換が容易となった。

【SXF(SFC)】(SCADEC Exchange Format エスエックスエフ)

異なる CAD ソフト間でデータの交換ができる共通ルール(中間ファイルフォーマット:交換標準)であり、「CAD データ交換標準開発コンソーシアム」において開発された。この交換標準はコンソーシアムの英語名称である SCADEC(Standard for the CAD dataExchange format in the Japanese Construction field)にちなみ、SXF 標準と呼ばれている。

SXF のファイル形式は、国際規格である STEP/AP202(通称 STEP/AP202)に準拠し、電子納品で採用されている、拡張子「.P21」の STEP ファイル(P21 ファイルと呼ぶ)と、国内でしか利用できないファイル形式である SFC ファイル(Scadec FeatureCommentfile の略、SFC ファイルと呼びます)がある。

P21 ファイルは国際規格である ISO10303/202 に則った形式であるため、自由なデータ交換が可能となるように、描画要素に特化したフィーチャから構成されるデータ構造をもっている。SFC ファイルはフィーチャコメントと呼ばれる国内だけで利用できるローカルなデータ構造を持っている。データ構造の違いから P21 ファイルは SFC ファイルに比べデータ容量が大きくなる。

【レイヤ】

「層」を意味する単語で、グラフィックスソフトでは「描画用の透明なシート」を指す用語として用いられる。画像を載せる仮想的なシートを何枚も重ねたり取り替えたりして、画像に要素を追加したり変化を加えたりすることができるため扱いやすい。

【OCF】(オーシーエフ)

有限責任中間法人オープン CAD フォーマット評議会の略称として使用されており、CAD ベンダー40 社の参加によって 2003 年 6 月に設立された。様々なデータなどの仕様の標準化活動を行っているが、電子納品に関しては、主に CAD データの SXF の仕様への互換性検証(検定)を行っている機関である。

【WTO】(World Trade Organization ダブルユーティーオー)

世界貿易機関。自由貿易促進を主たる目的として、GATT ウルグアイ・ラウンド交渉を経て、マラケシュ宣言により 1995 年 1 月 1 日に GATT を発展解消させて成立した国際組織。WTO 協定の附属書 4 複数国間貿易協定(B) 政府調達に関する協定の対象かどうかで、公共事業の入札契約方式は異なる。

【CORINS】(Construction Records Information Service コリンズ)

一般財団法人日本建設情報総合センター(JACIC)が運営管理する工事实績情報サービス。公共工事の発注をめぐる、入札・契約手続きにおける不正行為の防止、建設市場の国際化への対応などの社会的要請を背景に、1993 年 12 月の中央建設業審議会の建議「公共工事に関する入札・契約制度の改革について」の中で、各発注機関が共同で利用でき、建設会社の技術力を公正に評価しうる工事实績情報のデータベース整備の必要性が謳われたことから、JACIC が工事实績情報のデータベースを構築し、1994 年 3 月から各発注機関へ情報提供を開始した。2001 年の「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」の施行、CORINS の市町村への普及状況、発注機関からの意見などを踏まえ、2002 年 10 月には CORINS への登録範囲を請負金額 500 万円以上に拡大された。さらに 2005 年 4 月からは「CORINS の工事経歴検索システム」の運用を開始している。

【TECRIS】(Technical Consulting Records Information Service テクリス)

一般財団法人日本建設情報総合センター(JACIC)が運営管理する測量調査設計業務実績情報サービス。発注機関が発注した契約金額 500 万円(税込)以上の調査設計業務、地質調査業務ならびに測量業務の内容について、受注企業が JACIC に登録した情報をデータベース化して、発注機関及び受注企業に対して情報提供を行っている。

出展: JACIC_CALS/EC ポータルサイト HP

<http://www.cals.jacic.or.jp/terminology/index.html>

国土交通省 電子納品に関する容量・基準

http://www.cals-ed.go.jp/ed_what/

東京都建設局 電子納品運用ガイドライン

令和3年3月

編集・発行 東京都建設局 総務部技術管理課
電話 03(5320)5209 内線 40-053

東京都建設局総務部技術管理課の許可なしに複製してはならない。