

電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)

平成 19 年 2 月

農林水産省農村振興局設計課

施工企画調整室

－ 目 次 －

第 1 編 共通編	1
1. 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)の位置付け	1
1.1. 目的	1
1.2. 用語の定義	1
1.3. 問合わせ	2
2. CADデータ	3
2.1. CADデータ運用の流れ	3
2.2. CADデータのファイル形式	5
2.3. SXF形式に関する留意事項	6
2.3.1. SXFブラウザの利用（データの同一性確認）	6
2.3.2. SXF(P21)形式で作成する際の大容量データに関する留意事項	7
第 2 編 業務編	10
3. 設計業務におけるCADデータの流れ	10
4. CADデータ作成上の留意点	11
4.1. 事前協議	11
4.2. 調査成果データの利用上の留意点	11
4.2.1. 測量調査成果の利用	11
4.2.2. 地質・土質調査結果の利用	13
4.3. CADデータ作成に際しての留意点	14
4.3.1. 図面様式	14
4.3.2. ファイル形式	15
4.3.3. ファイル名称の付け方	16
4.3.4. レイヤ	18
4.3.5. ライフサイクルと責任主体	20
4.3.6. 線種・線色	21
4.3.7. CADデータに使用する文字	23
5. 設計業務における電子成果物の作成	24
5.1. 電子成果物の作成に関する留意事項	24
5.2. 図面管理項目	24
5.2.1. 一般事項	24
5.2.2. 基準点情報（位置情報）の取得	26
5.3. CADオリジナルデータの取り扱い	26
5.3.1. オリジナルデータの提出及び形式等	26

5.3.2.	オリジナルデータの格納場所.....	26
5.4.	CADデータの確認.....	27
5.4.1.	チェックシステムによる確認.....	27
5.4.2.	SXFブラウザを利用した目視確認	27
5.5.	部分利用（中間時における納品など）	28
第 3 編	工事編	29
6.	工事におけるCADデータの流れ.....	29
7.	CADデータ作成上の留意点.....	30
7.1.	発注図面の作成	30
7.1.1.	発注図の準備.....	30
7.1.2.	CADデータの修正等	31
7.1.3.	表題欄・ファイル名の付け替え	31
7.2.	図面要領(案)に完全に準拠していない業務成果	34
7.2.1.	想定される業務成果.....	34
7.2.2.	想定される業務成果の取扱いと対応	35
7.3.	事前協議.....	38
8.	施工中のCADデータの取扱いにおける留意点	39
9.	工事における電子成果品の作成.....	40
9.1.	データの格納方法.....	40
9.2.	完成図CADオリジナルデータの取り扱い	41
9.2.1.	オリジナルデータの提出.....	41
9.2.2.	オリジナルデータの形式等	41
9.2.3.	オリジナルデータの格納場所.....	41
9.3.	CADデータの確認.....	42
9.3.1.	チェックシステムによる確認.....	42
9.3.2.	SXFブラウザを利用した目視確認	42
第 4 編	参考資料.....	43
10.	参考資料	43
10.1.	CADデータ交換標準(SXF形式)の概要	43
10.2.	CADデータ交換標準（SXF形式）	45
10.3.	SXF形式の開発レベル	46
10.4.	スタイルシートの活用	49
10.5.	CADデータに関する事前協議	50
10.6.	CADデータに関する成果物チェック	52

10.7.	CADデータ発注図面チェックシート（工事発注時）	54
10.8.	施工時のCADデータ取扱いに関する事例（参考）	55
10.8.1.	施工中のCADデータの管理.....	55
10.8.2.	設計変更協議のCADデータの交換	56
10.8.3.	設計変更協議後の取扱い	57

第 1 編 共通編

1. 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)の位置付け

1.1. 目的

電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)は、電子納品運用ガイドラインのうち、電子化図面データの作成要領(案)（以下、「図面要領(案)」といいます。）による CAD データの取扱いにかかる部分の統一的な運用を図ることを目的に作成したものです。

1.2. 用語の定義

ア) 電子納品

電子納品とは、調査・測量、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います。

イ) 電子データ

電子データとは、電子納品要領(案)等^{※1}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指します。

※1 電子納品要領(案)等：電子成果物を作成する際のフォルダ構成やファイル形式の仕様等について記載したものです。

工事では「工事完成図書の電子納品要領（案）」「電子化図面データの作成要領（案）」「電子化写真データの作成要領（案）」、

業務では「設計業務等の電子納品要領（案）」「電子化図面データの作成要領（案）」「電子化写真データの作成要領（案）」「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」「測量成果電子納品要領（案）」を指します。

1.3. 問合わせ

電子納品に関する問合わせがある場合は、事前に「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイトの Q & A を確認してください。

ア) 「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイト

<http://www.nncals.jp/you.html>

Q&A を見ても質問の回答が得られない場合の問合せ先は、次のとおりです。

イ) 電子納品ヘルプデスク

<http://www.nncals.jp/you.html>

ウ) 地方農政局

各地方農政局の電子納品関係の担当部署は、以下のとおりとなっています。

東北農政局土地改良技術事務所

関東農政局土地改良技術事務所

北陸農政局土地改良技術事務所

東海農政局土地改良技術事務所

近畿農政局土地改良技術事務所

中国四国農政局土地改良技術事務所

九州農政局土地改良技術事務所

2. CAD データ

2.1. CAD データ運用の流れ

図 2-1に、公共事業におけるCADデータの流れを、受発注者のフェーズごとに整理して示しています。CADデータは、調査計画から設計（実施設計）・積算、施工の各段階の過程で目的に応じて加工・利用されていくものであり、事業の各フェーズに則って円滑に流れることが望まれています。

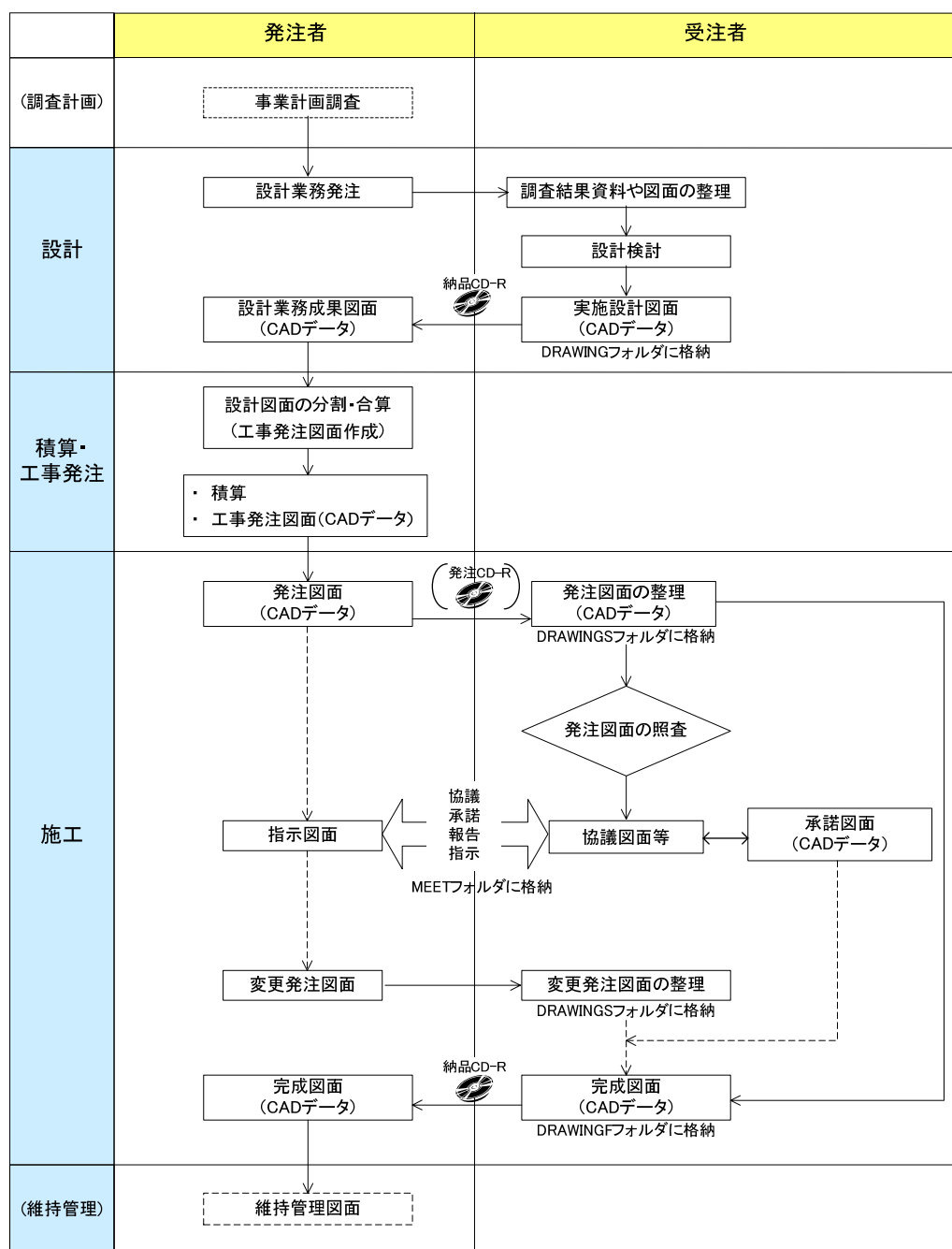


図 2-1 公共事業における CAD データ運用の流れ

(1) CAD データの作成ルール

図面要領(案)は、業務・工事における CAD 図面を作成する際のフォルダ構成やファイル形式、ファイル名の付け方、CAD データの仕様等について図面作成上の表記ルールなどを定めたものです。

図面要領(案)に従って CAD データを作成することで、再利用やデータ検索等の利活用が可能となります。

(2) CAD データの再利用性

CAD データは、調査から工事成果作成まで、公共事業の各事業プロセス間で再利用を図ることで事業の効率化が期待できるものです。また、工事成果 CAD データは、長期保管や再現性が確保されることで、維持管理等においても再利用することが可能となります。

したがって、何時でも、どんな CAD ソフトでも正確に再現できるファイル形式（SXF 形式）で保存しておく必要があります。

(3) CAD データの確認

CADデータに作図されている内容については、設計業務照査の手引書等に従い確認をしますが、CADデータについては、CADソフトウェアを指定せず SXF(P21)形式でやり取りするため、データ内容については、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。変換によるデータ欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXFブラウザ^{※2}による目視確認及び最新の電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）^{※3}（以下、「チェックシステム」といいます。）によるデータチェックを行ってください。

(4) CAD データの容量

CADデータは、データ容量が大きくなると、読込みに時間を要する等、運用上の支障が生じる可能性があります。このため、データ作成時から容量が大きならないよう、2.3.2に示す大容量データに関する事項に留意する必要があります。

^{※2} SXFブラウザ：SXF対応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、次のURLでダウンロードすることのできる無償提供のツールです。CADソフトと違い、編集の機能はありません。
(<http://www.cals.jacic.or.jp/cad/>)

^{※3}電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）：電子納品物のフォルダ構成、管理項目、ファイル名、レイヤ名などの農業農村整備事業の電子納品要領（案）等への整合性をチェックするプログラムです。また、電子納品物が正しく作成されているか確認する基準となるものです。次のWebサイトで公開されています。

(<http://www.nncals.jp/you.html>)

CAD データの内容まではチェック出来ないため、従来通りの目視によるチェックを行ってください。

《ポイント：受発注者》

- ア) CAD データのファイル形式は、SXF(P21)形式とします
- イ) 公共事業における CAD データ運用の流れに沿って、データが円滑に流れるよう、CAD データ作成段階からルール（図面要領(案)）に沿ったデータ作成を行います
- ウ) CAD データの確認は、SXF ブラウザによる目視確認、チェックシステムにより行います
- エ) CAD データの容量に留意します

2.2. CAD データのファイル形式

CADデータのファイル形式として要求される機能は、正確な図面の再現を長期間保証することが第一にあげられます。この機能を満たすものとして、SXF形式が開発されています。（SXF形式の詳細については、参考資料の10.1 10.2 10.3を参考にしてください。）

2.3. SXF 形式に関する留意事項

2.3.1. SXF ブラウザの利用（データの同一性確認）

CAD ソフトの機能によっては表示が異なる場合もあるため、現時点では、受発注者が相異なる CAD ソフトで作成した CAD データを授受する場合には、SXF ブラウザを利用して、目視により同一な図面表現が行われていることを確認してください。

SXF 仕様は、正確な CAD データ交換のための仕様ですが、CAD ソフトの独自機能に依存する表示を規定しているものではありません。このため、A 社の CAD ソフト上での目視結果と、B 社の CAD ソフト上での目視結果は必ずしも同一であるとは限りません。したがって、相異なる CAD ソフト間で SXF 仕様にてデータを授受するときは、当面の間は、SXF ブラウザにて表示された図面で確認を行ってください。

SXF ブラウザは、SXF(P21)形式、SXF(SFC)形式とも閲覧可能です。

《ポイント：受発注者》

SXF(P21,SFC)形式のデータは、読み込む CAD ソフトの機能により表示が異なる場合があるため、CAD データの確認は、SXF ブラウザで目視確認したものを基本とします

2.3.2. SXF(P21)形式で作成する際の大容量データに関する留意事項

1) 大容量データに関する留意点

現在、図面要領(案)で規定している SXF(P21)形式において、1 枚の CAD 図面の容量が数十 MB となる図面データの事例が見られます。CAD データの読み込みやデータのやりとり等の実運用において、パソコン環境により異なりますが、数十 MB のファイル容量になると、読み込みに数分から数十分かかることがあります。

これまで SXF(P21)形式で納品された CAD 図面から、大容量となるデータについて、その傾向を調べてみると、次のような図面種類に問題が判明しています。

- ア) 主に地形データを利用する位置図や平面図など
- イ) 柱状図を利用する図面など

問題点を整理すると、次のようになります。また、CAD データ作成にあたっては、なるべく要素数を増やさないような対応が必要となります。

(a) 地形図がショートベクトルで構成され、要素数が多くなってしまう

紙の地形図をスキャナーなどで読み取り、ラスタデータ化したものを CAD ソフトなどの機能を利用してベクター化した際、曲線などがショートベクトルとして分断されてしまい、そのためにデータ要素数が増加してしまう。

(b) 複数枚の図面データの貼り合わせにより、結果として巨大化したもの

平面図データを複数枚貼り合わせて、1 枚の図面としているため、大容量化してしまう。

(c) 柱状図の CAD 表示で、ハッチング等に多数の要素で作図されている

例えば、柱状図のデータを CAD に貼り付ける際、ハッチング部分に多数の要素が書き込まれており、1 図面に多数の柱状図データを貼り付けると大容量化してしまう。

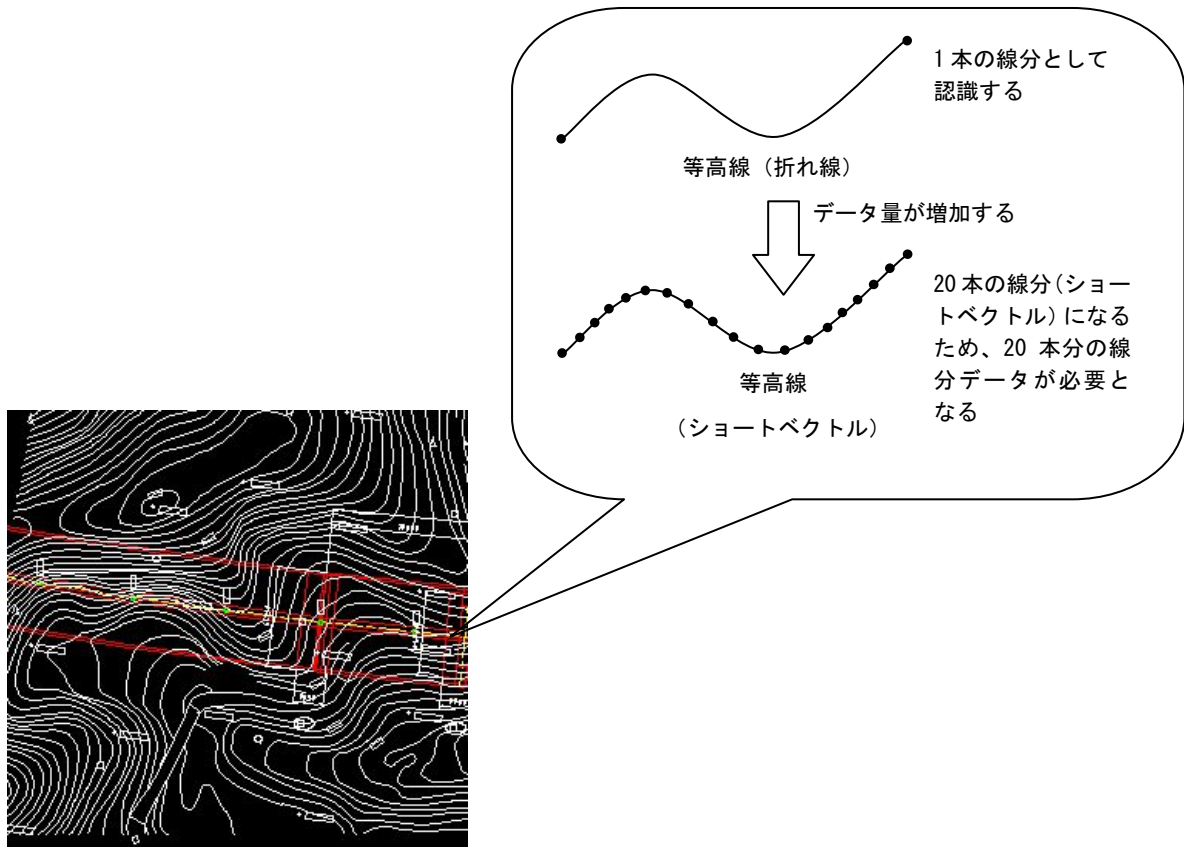


図 2-2 地形図がショートベクトルで構成されている事例およびイメージ図

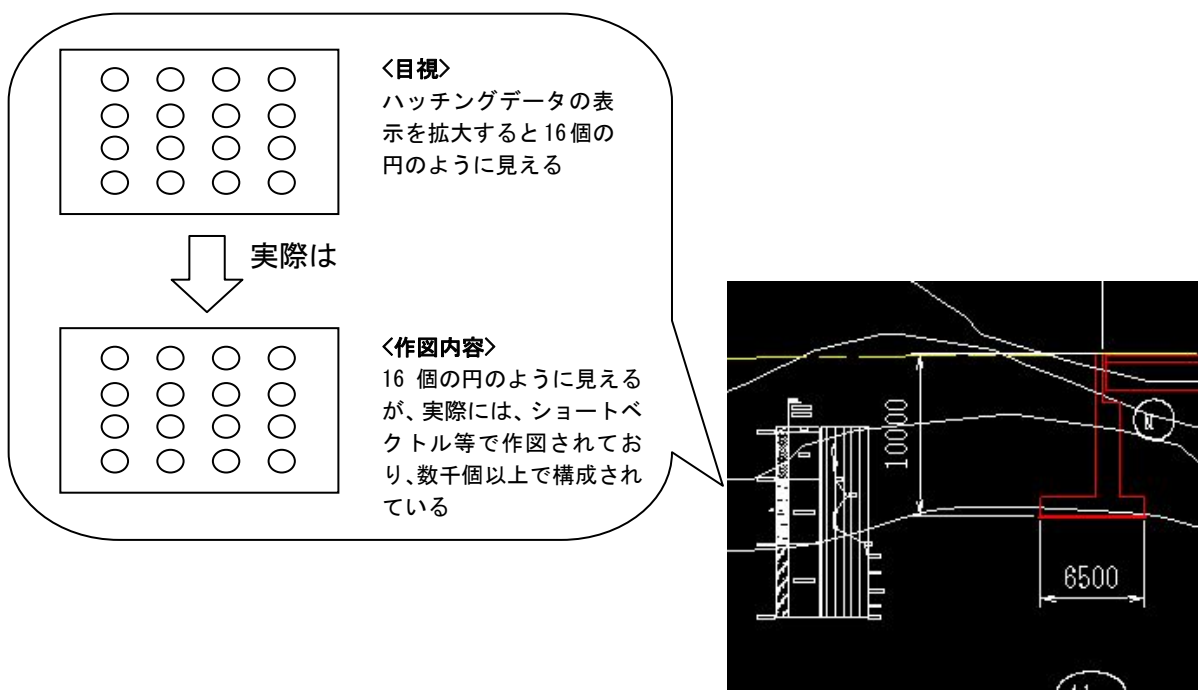


図 2-3 柱状図のハッチング等において多数の要素で描かれている事例およびイメージ図

2) 対応策

(a) 地形図がショートベクトルで構成され、要素数が多くなってしまう

ショートベクトル化したデータについては、データをトレースしなおすことにより要素数を減らすことは可能ですが、地形データなど細かいデータに対してこのような作業は非現実的であるため、当面は、データ修正の必要性がない住宅図などの地形データに関しては、ラスタデータのまま 1 レイヤに分類して使用するなどして、容量の軽減化を図ってください。

(b) 複数枚の図面データの貼り合わせにより、結果として巨大化したもの

複数枚の貼り合わせによる作成は、行わないでください。

(c) 柱状図の CAD 表示で、ハッチング等に多数の要素で作図されている

柱状図の CAD 表示において、ハッチング等に多数の要素で作図されていてデータの容量が大きい場合、1 枚であれば、ラスタデータに変換して対応することができます。現時点では、1 枚の図面に複数枚のラスタデータを貼ることができませんので、受発注者協議により SXF(SFC)形式を利用する等により容量の軽減を行うことにより対応してください。

SXF Ver3 においては、1 枚の図面においてもラスタの複数枚の貼り付け対応が可能となります。

《ポイント：受発注者》

ア) 修正等の必要性がない住宅図などの地形データについては、ラスタデータのまま、1 レイヤに分類して使用してください

イ) できるだけ、複数枚の貼り合わせによる作成は、行わないでください

第 2 編 業務編

3. 設計業務における CAD データの流れ

設計業務における CAD データの流れは、業務発注から電子納品まで、図 3-1 に示す作成手順による確認を行ってください。

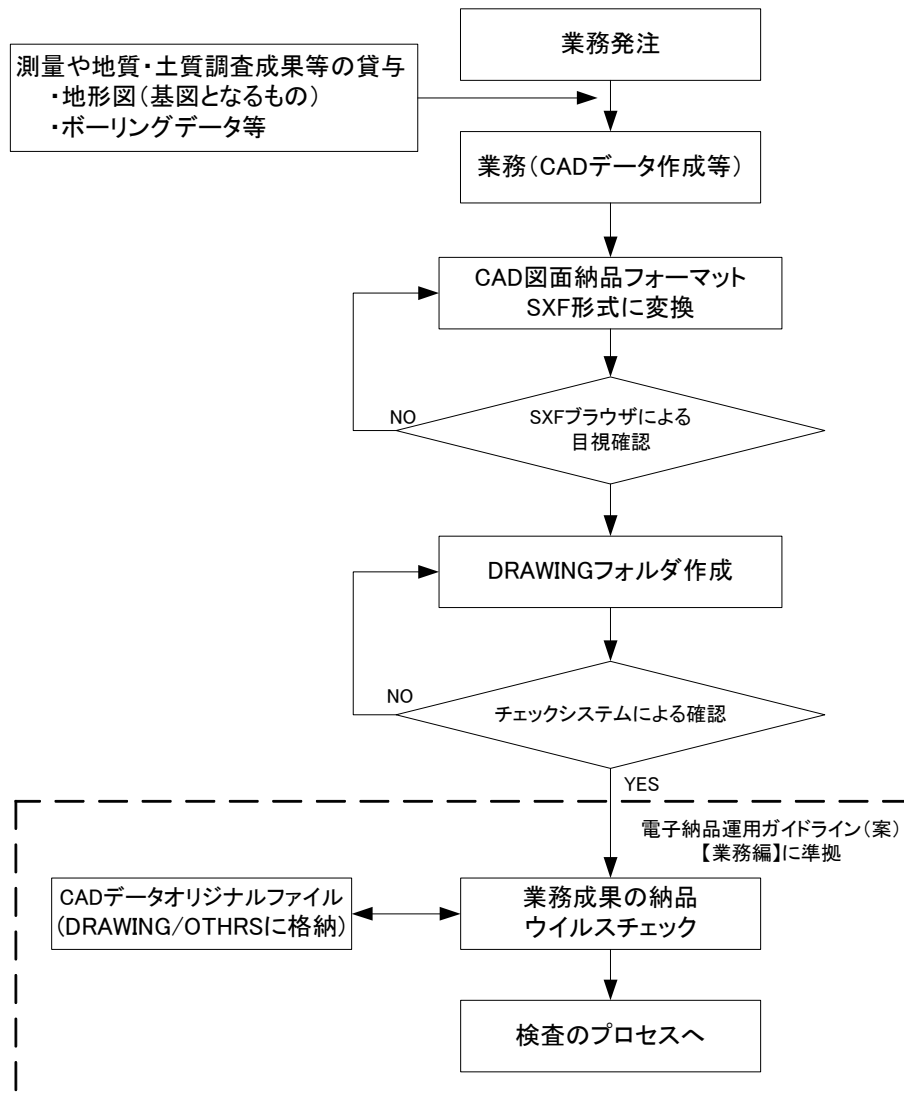


図 3-1 設計業務における CAD データ成果物の作成手順

4. CAD データ作成上の留意点

4.1. 事前協議

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、受発注者間で事前協議を行ってください。

- ア) 新規レイヤ、作業レイヤの取扱い等、CAD データの作成方法に関する事項
- イ) 業務途中における中間成果物の取扱いに関する事項
- ウ) その他（業務中の受渡し図面ファイル形式など）

なお、巻末に CAD データに関する事前協議チェックシートを掲載していますので、参考にしてください。

4.2. 調査成果データの利用上の留意点

4.2.1. 測量調査成果の利用

測量調査成果をCADデータに利用する場面が多いのは、基図となる地形図です。例として図 4-1に地形図作成までの手順を示します。

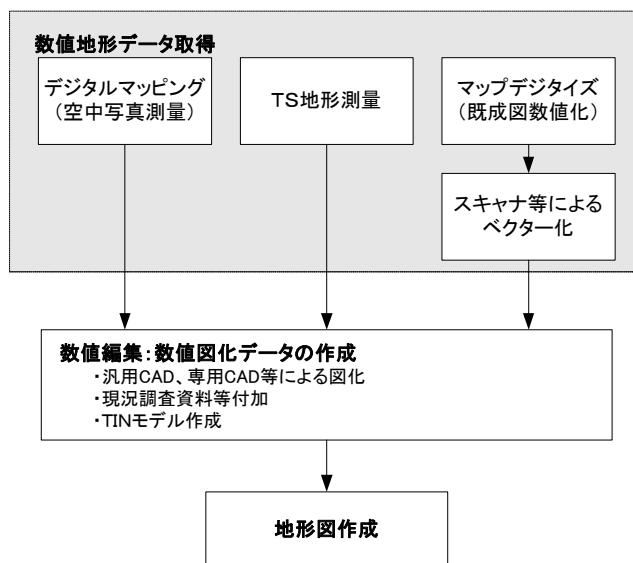


図 4-1 地形図作成までのプロセス

1) 地形図が CAD データで作成されている場合

SXF 仕様では、すべての地図の要素を地図記号等のシンボルデータで表現することが現時点では困難とされていますので、注意してください。

2) 地形図が CAD データ以外で作成されている場合

CAD データ以外の授受方法としては、現時点では次に示す 3 つの方法が考えられます。

(a) 紙による授受

地形図が紙で授受された場合は、紙図面から電子化して活用することができますが、測量精度管理については留意してください。

(b) ラスタデータによる授受

精度が保証されたラスタデータは、背景として取り込み電子納品可能となります。なお、SXF 仕様のラスタは、「ラスタデータ交換仕様」の中で次のように定義されていますので留意してください。

「ラスタデータ交換仕様」

<http://www.cals.jacic.or.jp/cad/developer/Doc/rasterR12.pdf>

次のデータ仕様に限定します。

1. データ形式：TIFF G4 stripped 形式
2. 色数：モノクロ（白黒の 2 値）
3. ドット上限：A0 400dpi（主方向 13,000 ドット）
4. 拡張子：.tif
5. 1 ファイルには 1 つのラスタデータのみ存在するものとします。
6. ビット配列は主方向から副方向へ時計周りに 90°とします。

なお、ラスタデータのファイル名称は、参照元の CAD データファイル名称と一致させ拡張子を.tifとして運用します。

(c) DM データによる授受

測量調査成果の電子納品では、地形測量成果は拡張DM形式で納品することが「測量成果電子納品要領（案）」で示されています。このため、地形測量成果の授受はDM形式が一般化しています。

DM データを CAD ソフトに取り込む方法として、直接 CAD ソフトに取り込む方法と、SXF 形式のデータに変換して CAD ソフトに取り込む方法があります。

DM データから、SXF 形式のデータに変換して CAD ソフトに取り組む場合には、「建設情報標準化委員会 電子地図/建設情報連携小委員会（事務局 JACIC）」にて策定された DM-CAD(SXF)変換仕様(案) (<http://www.jacic.or.jp/hyojun/dm-cad.htm>) に準じて作成された変換ツールを用いて変換することを推奨します。DM-CAD(SXF)変換仕様(案)には、変換後のレイヤ分類や線色（図

面要領(案)に準拠)、分類コードや属性数値や図郭座標の受け渡し方法が示されています。

DM データは、地形図を表現するため多数の分類コードを持っていますが、線種や色・地図記号の図柄などは有しておらず、専用のソフトにより DM データの分類コードからこれらを表示しています。従って、DM-CAD(SXF)変換仕様(案)に従い変換された SXF データは線種や色・地図記号等の図柄などは有していませんので地図記号等を CAD で表示させるためには、地図記号等の表示に対応した CAD ソフトが必要になります。しかし、このような課題はあるものの、DM-CAD(SXF)変換仕様(案)に準拠したソフトウェアを用いて変換することで、図面要領(案)に適合したデータにするためのデータ修正作業が少なくなります。

4.2.2. 地質・土質調査結果の利用

現時点の SXF 仕様(SXF Ver2.0)では、ラスタデータは、1 図面に 1 ファイルしか扱えないという制約があります。

このため、1 枚の図面に多数のボーリングデータの表示を行う場合は、取扱いについて受発注者間で協議を行うなど注意が必要です。

また、CAD ソフトを利用してボーリング柱状図を作図すると容量が大きくなり、読み込みや書き込みが困難となる場合は、受発注者間協議により暫定的に容量が大きくなった（30MB 以上）ファイルのみを SXF（SFC）形式にして容量を小さくすることにより対応してください。

《ポイント：受発注者》

- ア) 地形データなどの測量調査成果を CAD に利用する場合は、DM データを SXF 形式に変換するなどにより、CAD に取込んで利用してください
- イ) 柱状図データなどの地質・土質調査成果を CAD で利用する時において、容量が大きくなった場合に限り、受発注者協議により SXF(SFC)形式を利用してください

4.3. CAD データ作成に際しての留意点

4.3.1. 図面様式

図面の大きさ、正位、輪郭と余白、表題欄、尺度などの図面様式は、図面要領(案)によります。特に図面の大きさは、A1 サイズが標準であることに留意してください。

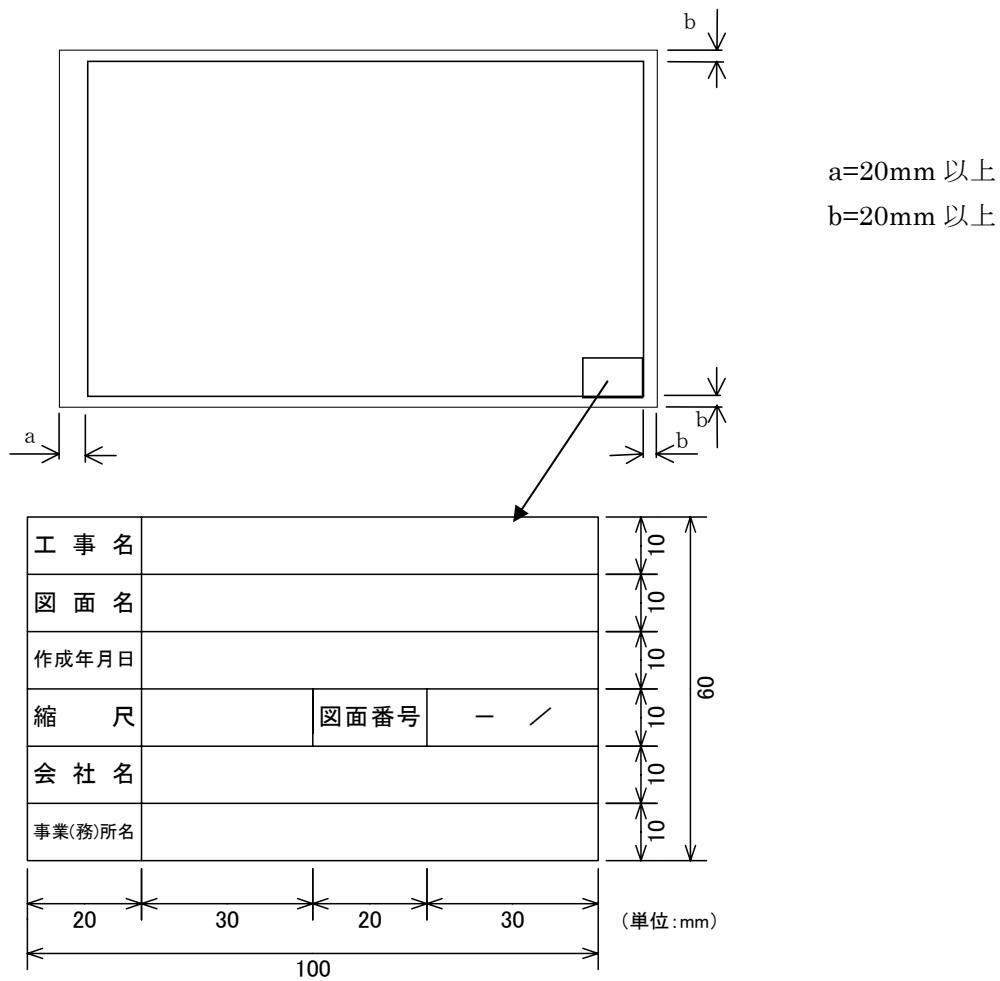


図 4-2 輪郭と余白および表題欄

1) 工事名欄

業務名または工事名は契約書に記載の件名を記載します。

例) 平成〇〇年度〇〇農業水利事業

〇〇業務 (〇〇工事)

2) 図面名欄

当該図面の図面名称を記載するとともに、同じ名称を持つ図面が複数ある場合には、図面番号の枝番を併記します。

（例）図面番号2番の「平面図」が3枚ある場合

図面名欄	図面番号欄
平面図（1／3）	2－1／3
平面図（2／3）	2－2／3
平面図（3／3）	2－3／3

3) 作成年月日欄

図面を作成した日付（竣工日など）等を和暦で記載します。

4) 縮尺欄

紙出力する際の縮尺を記載します。

なお、図面内に複数の縮尺が存在する場合には、代表的な縮尺もしくは「図示」と記入してください。

5) 図面番号

同じ名称を持つ図面が複数ある場合には、図面番号の枝番を併記します。

6) 会社名欄

会社名には作成責任の所在を明確にするため受注者名（支店名まで）を記入してください。なお、契約用図面は無記入とします。

7) 事業(務)所名欄

局契約、所長専決に係わらず、農政局名及び事業(務)所名を記入します。

4.3.2. ファイル形式

電子納品する CAD データのファイル形式は、原則として SXF(P21)形式とします。

4.3.3. ファイル名称の付け方

ファイル名称は、ISO9660（ISOが定めたCD-ROMの論理フォーマットの標準）による規格に基づいており、改訂履歴やライフサイクルが、ファイル命名規則から判別できるように取り決めることとしています。このため、現在の図面要領(案)では、実運用を考慮し、図 4-3に示すファイル名の記述法を採用しています。

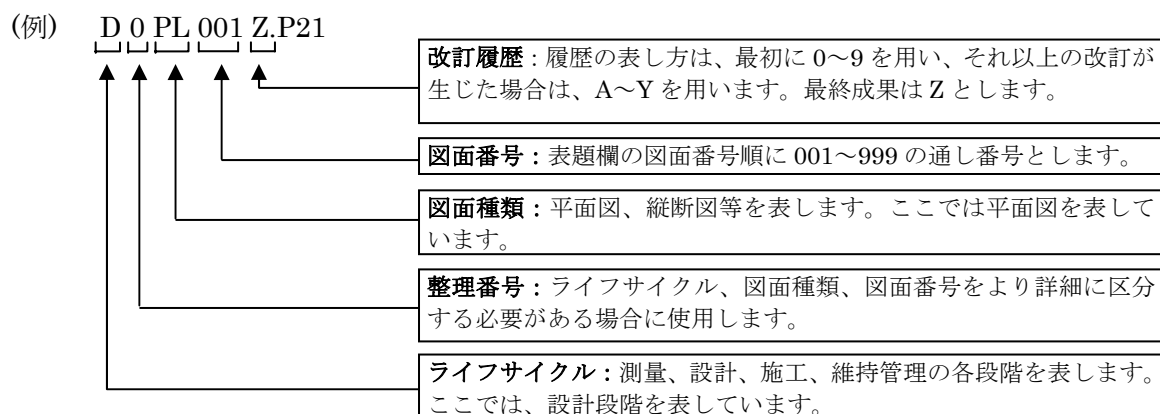


図 4-3 ファイル名の記述法

なお、記述にあたっては、次の点に留意してください。

1) 整理番号

業務成果物納品時の整理番号は、0 を標準とします。

ただし、作業用の WORK ファイルとしてファイルを分類したい場合など、業務過程での運用については、受発注者間で協議のうえ適宜 0 以外の番号を使用してもよいものとします。

2) 図面種類

図面要領(案)に規定されていない工種については、図面種類が示されていないことから、次の優先順に新たに図面種類を設定してください。

なお、その際は図面管理項目の追加図面種類（略語）、追加図面種類（概要）に記述しておく必要があります。

- ア) 図面要領(案)に示されている図面種類を準用
- イ) 他省庁基準等に示されている図面種類を準用
- ウ) ア)、イ) を参考に図面種類を新規に設定

3) 改訂履歴

改訂番号は、最初は0とします。図面内容が変更されると改訂履歴を1増やします。(10回目以降は、改訂番号は9→Aとし、以降アルファベット順に変化させるなどで対応します。)

また、納品時にはこの改訂番号をZとし、最終段階のファイル名として扱います。

業務最終成果物図面におけるファイル名の具体的記述内容は次のとおりです。

区 分	作成者	ファイル名(例)	備 考
測量業務最終成果物図面	受注者	S0PL002Z.P21	[ファイル] S、[整理番号] 0、 [改訂履歴] Zは固定される
設計業務最終成果物図面	受注者	D0PL002Z.P21	[ファイル] D、[整理番号] 0、 [改訂履歴] Zは固定される

注) ファイル名(例)での PL002 は図面名が平面図、ファイル名での図面番号が 002 である場合を例として記載していますので、実際にはこれらは変化します。

《ポイント：受発注者》

ア) 図面の大きさは、A1 サイズが標準です

イ) 電子納品する CAD データのファイル形式は、SXF(P21)形式とします

ウ) ファイル名称は、図面要領(案)に示す命名規則に従い電子納品します

4.3.4. レイヤ

1) レイヤ分類の考え方

業務内容によって、図面要領(案)に規定されたレイヤ以外のレイヤが必要となる場合があります。

図面要領(案)のレイヤ名称を、構成要素で示すと、

〔責任主体〕－〔図面オブジェクト〕－〔作図要素〕となっています。

このため、図面要領(案)に示されていないレイヤ名については、表 4-1を参考に構成要素を考慮してレイヤ名称を新たに決定してください。受発注者協議により新たにレイヤを追加したときには、図面管理項目の新規レイヤ（略語）、新規レイヤ（概要）に記述しておく必要があります。

具体的には、「5.2 図面管理項目 5.2.1 一般事項 4) 新規レイヤ」を参照してください。

表 4-1 レイヤ名称の構成例（図面オブジェクト、作図要素）

図面 オブジェクト	作図 要素	レイヤの内容	線色
TTL		外枠	黄
	FRAM	タイトル枠	黄
	LINE	区切り線、罫線	白
	TXT	文字列	白
	BAND	縦断図の帯	白
BGD		現況地物	白
	HICN	等高線の計曲線	赤
	LWCN	等高線の主曲線	白
	CRST	主な横断構造物	白
	ETRL	推定指示層線	白
	RSTR	ラスタ化された地図	－
	EXST	特に明示すべき現況地物	白
	BRG	ボーリング柱状図	白
	BNDR	地質境界線	白
	EXPL	物理探査データ	白
	BNDF	土質分布	任意
	DIM	寸法線、寸法値	白
	TXT	文字列	白
	HTXT	旗上げ	白
		構造物基準線（中心線等）	黄
BMK	SRVR	基準となる点（座標ポイント）	緑
	ROW	用地境界	橙
	HTXT	旗上げ	白
STR		主要構造物外形線	赤
	STR1	構造物 1	赤
	STR2	構造物 2	任意
	STRn	構造物 n	任意
	DIM	寸法線、寸法値	白
	TXT	文字列	白
	HTXT	旗上げ	白
BYP		副構造物外形線	任意
	STR1	構造物 1	任意
	STR2	構造物 2	任意
	STRn	構造物 n	任意
	DIM	寸法線、寸法値	白
	TXT	文字列	白
MTR		材料表タイトル	白
	FRAM	材料表図枠	白
	TXT	文字列	白
DCR	HCH1	ハッチ部 1	白
	HCH2	ハッチ部 2	橙
	HCHn	ハッチ部 n	任意
	MRK1	記号 1（接合材 1）	赤
	MRKn	記号 n	任意

注) これらの図面オブジェクト以外に、OTRS（その他構造物）や、WORK（作業レイヤ）のオブジェクトがあります。

2) レイヤに関する事項

レイヤは、業務の内容によって異なります。このため、図面要領(案)で示されたレイヤは、すべてのレイヤについて示されたものではなく、標準的に使用されるレイヤを示したものです。

CAD ソフトによる作図後、あるオブジェクトを抽出し着色表示する場合、他のオブジェクトとレイヤで区分した方が便利です。このため、着色表示をするような重要なオブジェクトについては、当初から別レイヤに分けて書く必要があります。

図面要領(案)では、こうした要求にも応えられるよう、例えば STRn や BYPn といった表記法を採用しています。これにより、設計対象により主構造あるいは副構造に分類されるオブジェクトが多数生じた場合に対応する事が可能です。

これらの STRn や BYPn という表記については、作図要素での利用を想定しますが、複合構造物等のようにオブジェクトに分けて管理する方が好ましい場合には、必要に応じて図面オブジェクトにも拡張が可能です。

なお、拡張の際には、SXF(P21)形式が保持できるレイヤ数の最大値が 256 となっていますので、この範囲内で拡張を行います。

レイヤが増大すると一般的に作業効率は低下しますが、逆に 1 つのレイヤに多くの図形要素を詰め込みすぎると、修正等への対応が困難になるため、かえって非効率となります。このため作図者は、CAD データ作成にあたり図面がどのように利用されるかを想定し、的確なレイヤ区分を提案することも必要となるため、発注者側も事前協議などで適切なレイヤ設定を指示するよう努める必要があります。

3) レイヤの責任主体

レイヤの責任主体は、測量(S)、設計(D)、施工(C)、維持管理(M)各フェーズでの全体的責任権限を持つ組織（発注者）を指すこととします。また、責任主体は、該当するレイヤを修正したときのみ変更し、該当するレイヤを変更しない場合は、変更しないこととします。このため、施工において、発注図面に該当するレイヤを修正した場合は、完成図作成まで責任主体はC（施工）のままとなります。

4.3.5. ライフサイクルと責任主体

ファイル名に使用するライフサイクルは、CAD データが、測量(S)、設計(D)、施工(C)、維持管理(M)のどの段階のものか判別できるよう表示するものです。段階が変わると、S→D→C→M のように、すべての図面ファイルのライフサイクルを変更されます。

これに対し、レイヤ名称に使用する責任主体は、各レイヤにおける責任主体を明確にするためのもので、あるレイヤの加工・修正が行われた際、加工・修正したレイヤ名称のみ責任主体を変更します。

例えば、工事発注段階のレイヤの責任主体は基本的に設計(D)となりますが、発注段階で工事名等を修正したレイヤは、施工(C)とします。

《ポイント：受発注者》

- ア) レイヤは、業務内容など必要に応じて、図面要領(案)の原則・分類に従って、受発注者協議により新規作成できます
- イ) 重要なオブジェクトは、別レイヤに分けて書くようにします
- ウ) 1 ファイルにおけるレイヤ数の最大値は、256 です
- エ) ファイル名に使用するライフサイクルと、レイヤに使用する責任主体のつけ方は、異なる場合があることに留意してください

4.3.6. 線種・線色

1) 線種・線色

線種や線色は図面要領(案)を基本としますが、CAD ソフトによっては、1 レイヤに描画できる線種や線色の取扱いが図面要領(案)と異なることがあります。このため、図面の表現やコンピュータ画面への表示、印刷等に不都合が生じる場合には、受発注者間協議により決定します。

なお、線色については、統一的な運用を図るため図面要領(案)と同系色を使用します。

2) 線種と線の太さ

紙出力においては、印刷時の見え方を考慮した線色や線種を定めることが必要となります。

(a) 線種は、表 4-2、表 4-3に示す例を参考に使い分けてください。

表 4-2 基本的な線の利用（例）

細い実線	寸法線、引き出し線など
太い実線	外形線など
破線	隠れた部分の外形線など
細い一点鎖線	中心線など
太い一点鎖線	切断線など

表 4-3 線の太さの選択（例）

輪郭線	細線	太線	極太線	比率
1.4(A0,A1)	0.50	1.00	2.00	(1 : 2 : 4)
1.0(その他)	0.35	0.70	1.40	
	0.25	0.50	1.00	
	0.18	0.35	0.70	
	0.13	0.25	0.50	

(単位：mm)

(b) 線色は、図面の背景色により使い分けてください。

背景色は、原則として、黒としますが、受発注者間協議により変更することができます。

表 4-4 背景画面が黒の場合の線色（例）

オブジェクト	線色
主構造物	赤
寸法、文字	白
図枠など	黄
その他の構造物	赤

表 4-5 背景画面が白（白表示のラスタ上含）の場合の線色（例）

オブジェクト	線色
主構造物	赤
寸法、文字	黒
図枠など	橙
その他の構造物	赤

4.3.7. CAD データに使用する文字

CAD データに使用する文字は、原則として JIS Z 8313:1998「製図—文字」に準拠しています。機種依存文字などは使用しないでください。

【代表例】

○	全角英数字 (※)	1, 2, A, B, …
○	ギリシャ文字	α , β , γ , ϕ , …
× (使用不可)	半角カタカナ	ｱ, ｲ, ｳ, …
× (使用不可)	○囲み文字	①, ②, ③, …
× (使用不可)	ローマ数字	I, II, III, …
× (使用不可)	機種依存文字	※ _□ , ㍻, ㍿, ㏍, …

(※) 縦書きの場合は使用不可。

文字フォントには、大きく分けてTrueTypeフォントとベクタフォント※4があり、どちらを利用しても作図は可能ですが、SXF仕様ではTrueTypeフォントの利用を推奨します。

《ポイント：受発注者》

- ア) 図面要領(案)付属資料 2 のレイヤ名一覧に示す線色は、背景画面が黒の場合の線色例です
- イ) CAD データには、機種依存文字など特定機種固有の文字は使用しないでください

※4 TrueTypeフォントとベクタフォント：1981年に最初のパソコン上で稼働するCADソフトウェアが出現してから、図形とともに文字情報をどのように扱うかが課題となっていました。

CAD ソフトウェアはペンプロッタでの出力を前提として開発された経緯があり、その際に利用する目的で開発されたのが、ベクタフォントです。

こうした経緯からベクタフォントは、CAD ソフトウェアの一部として機能するよう設計されており、他のソフトウェアでは動作保証が取れません。

このため、データ交換という立場からは、Windows 上で動作するアプリケーションでの利用を前提に開発された TrueType フォントが好ましく、中でも Windows に標準添付されている「MS ゴシック」や「MS 明朝」フォントを利用することを推奨します。

5. 設計業務における電子成果物の作成

5.1. 電子成果物の作成に関する留意事項

成果物 CAD データ作成方法のデータの格納方法は、「設計業務等の電子納品要領（案）」に従い、DRAWING フォルダに格納し、図面管理ファイルを作成します。また、納品に際しては、次の作業手順で行います。

- ア) 余分な作業レイヤなどの消去
- イ) 作業中にファイル名を変更していた場合は、ファイル名の修正
- ウ) オリジナル CAD ファイル形式の場合、SXF(P21)形式へ変換
- エ) ファイル名の改訂履歴を Z に変更

5.2. 図面管理項目

5.2.1. 一般事項

図面管理項目は、図面管理ファイル (DRAWING.XML) に記入する項目ですが、これらの項目には、業務単位で共通する情報として入力する共通情報と、図面ファイルごとに入力する図面情報があります。

図面管理項目のうち、次に示す項目については、データが分かる場合は必ず入力することとします。

図面要領(案)にない工種や、図面種類(ファイル)、レイヤを使用する場合は、図面管理項目に必ず必要事項を入力してください。

1) 追加工種（複数入力可）

図面要領(案)対象工種と地質以外の工種が必要な場合、受発注者間で協議の上、管理項目の追加工種に数値と概要を入力します。

数値は、600～999 を利用します。本項目は共通情報のため、図面ファイルごとでなく業務単位で入力します。

（例）道路網・路線計画を追加する場合

追加対象工種（数値）：600

追加対象工種（概要）：道路網・路線計画

2) サブフォルダ（複数入力可）

図面フォルダ (DRAWING) の直下にサブフォルダを作成する場合は、受発注者間で協議の上、管理項目の追加サブフォルダに、名称と概要を入力してください。

本項目は共通情報のため、図面ファイルごとでなく業務単位で入力します。

また、サブフォルダで利用する名称は、同じ名称の使用はできません。

(例) ○○道路業務をサブフォルダ (ROAD01 と ROAD02) に分類する場合

追加サブフォルダ名称 : ROAD01

追加サブフォルダ名称の概要 ○○道路計画 1 工区

追加サブフォルダ名称 : ROAD02

追加サブフォルダ名称の概要 ○○道路計画 2 工区

3) 追加図面種類（複数入力可）

図面要領(案)に示していない図面種類を追加する場合には、受発注者で協議の上、管理項目の追加図面種類に、略語と概要を入力します。

本項目は図面情報のため、図面ファイルごとに入力します。また、同一工種内において追加図面種類に同じ名称は使用できません。

(例) 道路設計で仮設構造図が必要となった場合の記入例

追加図面種類（略語）: TS

追加図面種類（概要）: 仮設構造図

4) 新規レイヤ（複数入力可）

図面要領(案)にない新規レイヤを追加する場合には、受発注者で協議の上、管理項目の新規レイヤに、略語と概要を入力します。

本項目は図面情報のため、図面ファイルごとに入力します。また、同一工種内の重複使用はできません。

(例) 背景図に新規レイヤ(SRVR)が必要となった場合

新規レイヤ（略語）: D-BMK-SRVR

新規レイヤ（概要）: 設計図面背景図の基準となる点のレイヤ

5) 基準点情報（複数入力可）

地図と関係が深い「位置図」「平面図」「一般図」には、図面管理項目に、位置情報として基準点情報を必ず入力してください。管理項目には、図面の中心付近の代表点を1点以上選択し、「緯度経度」もしくは「平面直角座標」のどちらかを入力します。測地系は必須入力です。

本項目は図面情報のため、図面ファイルごとに入力します。

(例 1) 基準点情報を「緯度経度」で入力する場合の記入例

測地系 : 01

基準点情報緯度 : 0352250

基準点情報経度 : 1384115

※: 緯度の対象領域が南緯の時は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入します

※: 経度の対象領域が西経の時は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入します

（例2） 基準点情報を、「平面直角座標」で入力する場合の記入例

測地系：01

基準点平面直角座標系番号：06

基準点平面直角座標 X 座標：-8298.682

基準点平面直角座標 Y 座標：-34857.294

5.2.2. 基準点情報（位置情報）の取得

基準点情報（位置情報）は、図面对象領域の位置を示す情報です。CAD データに付加される基準点情報（位置情報）は、維持管理段階での利用価値が高いと考えられています。電子地図などから、図面検索等の利活用などが考えられています。

基準点情報（位置情報）の取得は、既往の測量成果を利用するほか、次の国土地理院のホームページで取得することができます。

<http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

5.3. CAD オリジナルデータの取り扱い

5.3.1. オリジナルデータの提出及び形式等

CAD データ(SXF(P21))の元となるオリジナルデータも提出してください。

なお、ファイル名は CAD データ(SXF(P21))と同じファイル名とし、ファイル形式は、受注者が使用するソフトのファイル形式とすることを基本に受発注者間で協議により決定してください。

5.3.2. オリジナルデータの格納場所

オリジナルデータの格納場所は、図面フォルダ(DRAWING)の直下にサブフォルダ(OTHRs)を作成し、この中に格納してください。

ただし、図面管理ファイル(DRAWING.XML)への記述は必要ありません。

《ポイント：受発注者》

- ア) 成果物作成時に、図面要領(案)に示していない工種や新規ファイル、新規レイヤを追加した場合、図面管理項目に名称や概要を必ず入力します
- イ) 基準点情報（位置情報）に入力する情報で、測量成果などがない場合は、国土地理院の HP 等から取得し「位置図」「平面図」「一般図」には必ず入力します
- ウ) CAD データオリジナルファイルは「DRAWING／OTHRs」に格納してください。ただし、図面管理ファイルへの記述は必要ありません

5.4. CAD データの確認

5.4.1. チェックシステムによる確認

チェックシステムのチェック項目は次のとおりです。

チェック結果について確認してください。

1) 共通事項

- ア) 図面管理ファイル（必須記入項目の有無や使用文字数、使用禁止文字、文法）
- イ) ファイル名等（ファイル名・フォルダ名やフォルダ構成）

2) CAD に関する事項

- ア) 図面の大きさ
- イ) 図面の余白
- ウ) レイヤ名
- エ) ファイル形式
- オ) 線色
- カ) 線種
- キ) 線の太さ
- ク) 文字のサイズ
- ケ) 使用禁止文字

5.4.2. SXF ブラウザを利用した目視確認

SXF ブラウザを利用した目視確認事項は、参考資料に示すチェックシートに必要な項目を整理しました。受注者は、成果データ（SXF(P21)形式）作成後、すべての図面について、図面要領(案)に従っていることの確認を行います。発注者は、受け取った CAD データが事前に確認した図面の内容と同じであることを、抜き取りにより確認を行います。

1) 目視確認事項

- ア) 作図されている内容（データ欠落・文字化け等）
- イ) 適切なレイヤに作図（レイヤの内容確認）
- ウ) 紙図面との整合（印刷時の見え方とデータとの同一性確認）
- エ) 表題欄（記載事項等内容確認）
- オ) 尺度（記載内容確認）
- カ) 図面の正位

5.5. 部分利用（中間時における納品など）

設計図面を、業務の各段階の途中で利用すると、電子データの特徴から、最新データの判別が困難になるため、電子データの一元管理が重要となります。このためにも、基本的には CAD データでの授受は行わず、紙や PDF データ等で管理してください。

やむを得ず CAD データを授受する場合のデータの履歴管理は、一元管理を行うため受注者が責任をもって行ってください。また、CAD データでやりとりを行う場合は、ファイル容量を軽減できる SXF(SFC)形式を利用することも検討してください。

第3編 工事編

6. 工事における CAD データの流れ

工事段階におけるCADデータの流れは、工事発注から電子納品まで、図 6-1に示す作成手順による確認を行ってください。

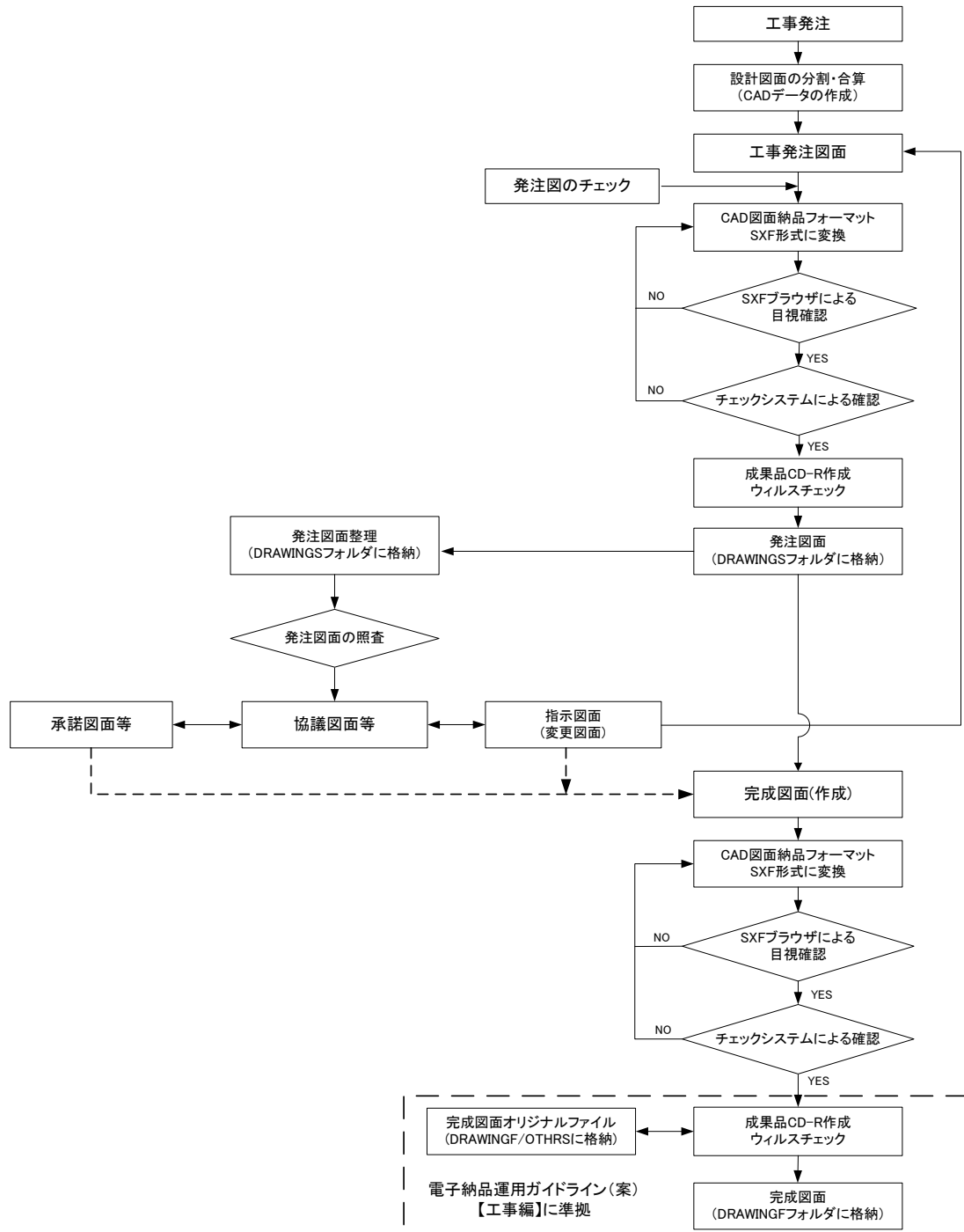


図 6-1 工事における CAD データ成果品の作成手順

7. CAD データ作成上の留意点

7.1. 発注図面の作成

7.1.1. 発注図の準備

1) 発注までの手順

図 7-1に、発注までの手順を示します。

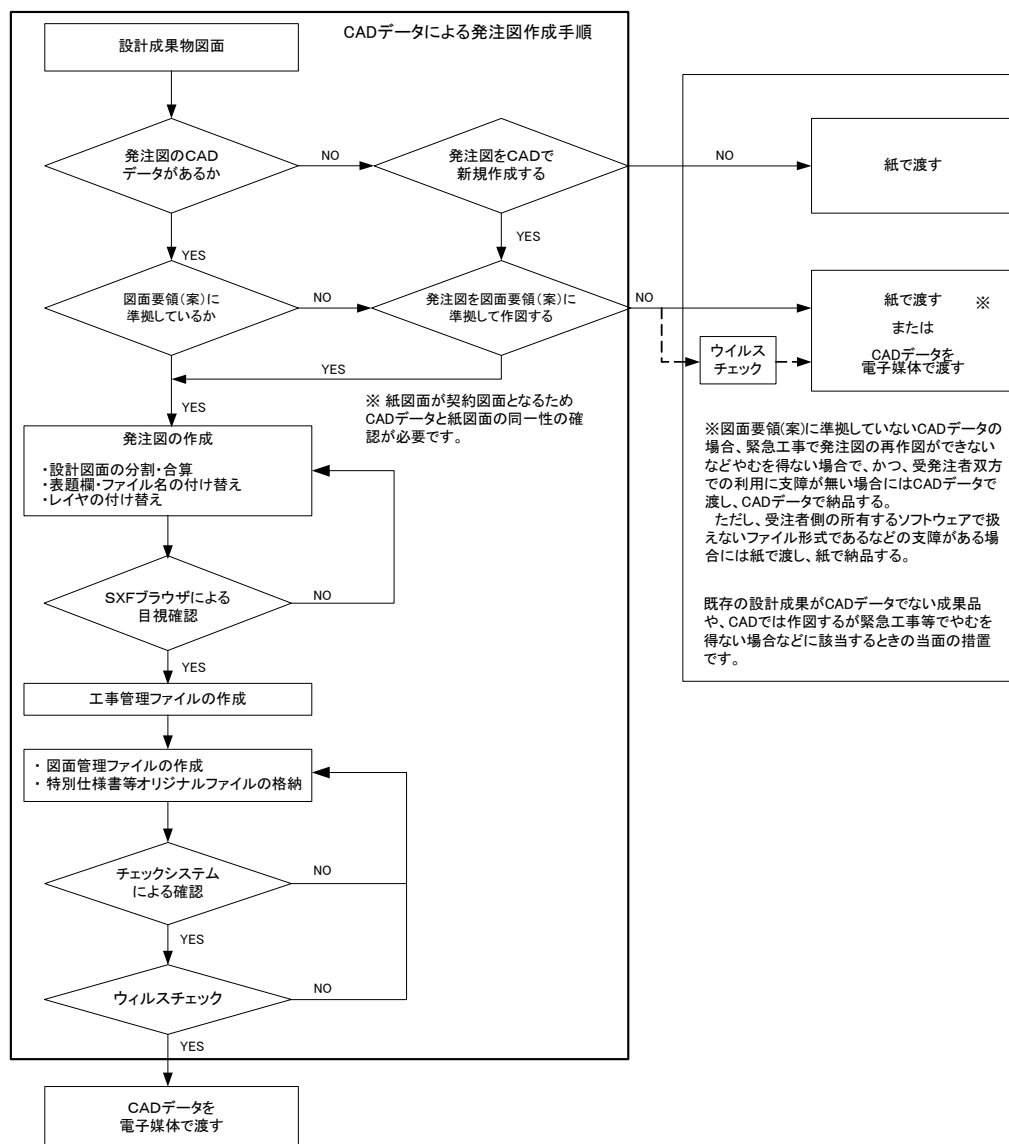


図 7-1 発注までの手順

2) 注意事項

発注図面は、業務成果データを施工対象範囲により、工区分割・統合等を行い作成される場合があります。図面要領(案)によらないレイヤ、線種、線色等がある場合、工区ごとに異なることがないように統一的使用します。

7.1.2. CAD データの修正等

発注図面の作成において、CADデータの修正などを行う際、4.3 CADデータ作成に際しての留意点を参照してください。

7.1.3. 表題欄・ファイル名の付け替え

設計成果物図面から必要な図面を抽出し発注図面を作成する場合、図番変更とあわせて、表題欄・ファイル名の変更を行います。

1) 表題欄

工事名欄修正を行います。また、発注図では会社名欄を無記入とします。

(例) ○○設計業務の成果 CAD データを○○××工事に使用する場合

表題欄の工事名欄：○○設計業務=>○○××工事

2) ファイル名

設計段階で使用していたファイル名の責任主体を、ライフサイクルに合わせて D(設計)から C(施工)に付け替えます。改訂履歴は Zから Qにします。

(例) パイプライン実施設計の平面図(PL)を発注図に使用する場合

ファイル名：D0PL001Z.P21=>C0PL001Q.P21

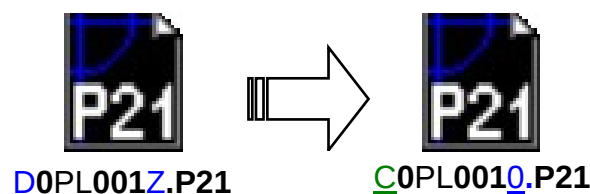


図 7-2 ファイル名称の変更

なお、設計変更図面のファイル名については、10.8.3 設計変更協議後の取扱いを参照してください。

3) レイヤ名

レイヤ名の責任主体は、レイヤ内容の責任主体を明確にするため、ファイル名の場合と異なり、加筆・修正を行わないレイヤに関しては、発注図面の段階においては、責任主体は D(設計)のままです。

(例) 発注図作成の際に、外枠文字列（-TTL-TXT）レイヤを修正した場合

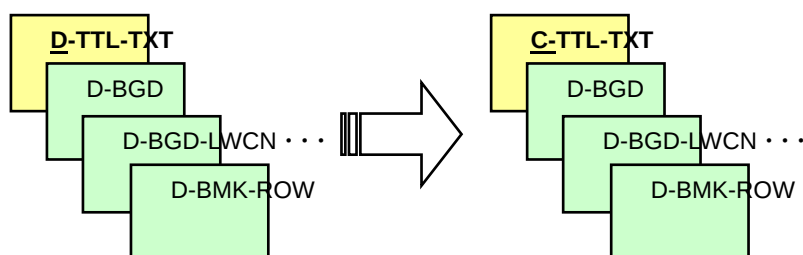


図 7-3 レイヤ名称の変更

4) 図面管理ファイルの作成

図面管理ファイル DRAWINGS.XML は、設計業務の電子成果物管理ファイルを参考にして作成します。DRAW03.DTD は、設計業務の電子成果物の DTD をそのまま使用するか、「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイトから取得し、DRAWINGS フォルダに格納します。

(<http://www.nncals.jp/you.html>)

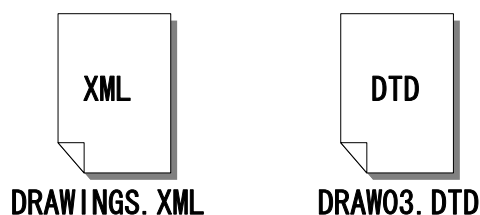


図 7-4 管理ファイルの作成

(図面管理ファイルは、市販の電子納品作成支援ツールを利用した場合、容易に作成することができます。)

5) 特別仕様書等オリジナルファイルの格納

特別仕様書等（工事数量表、図面目録を含む）のオリジナルファイルは、SPEC フォルダに格納します。

ファイル形式に関しては、作成したファイル形式とします。

ファイル名は「SPEC01.拡張子」～「SPECnn.拡張子」とします。

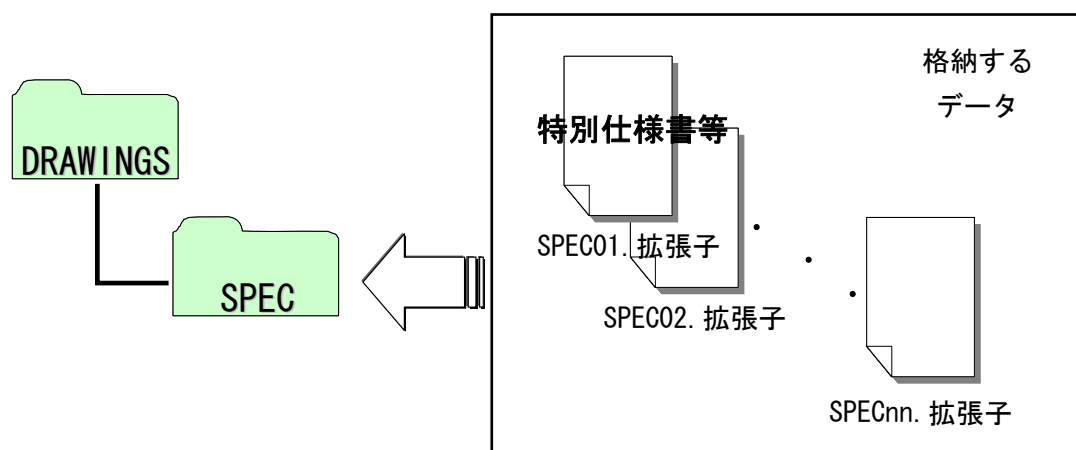


図 7-5 特別仕様書等オリジナルファイルの格納

6) 図面タイトル・ファイル番号の修正

各 CAD データの図面タイトルの文字列レイヤ(C-TTL-TXT)に、必要事項を修正・記載します。なお、同じ名称を持つ図面が複数ある場合は枝番を併記します。

また、ファイル名の図面番号は、枝番を付けた図面を含め通し番号として修正してください。

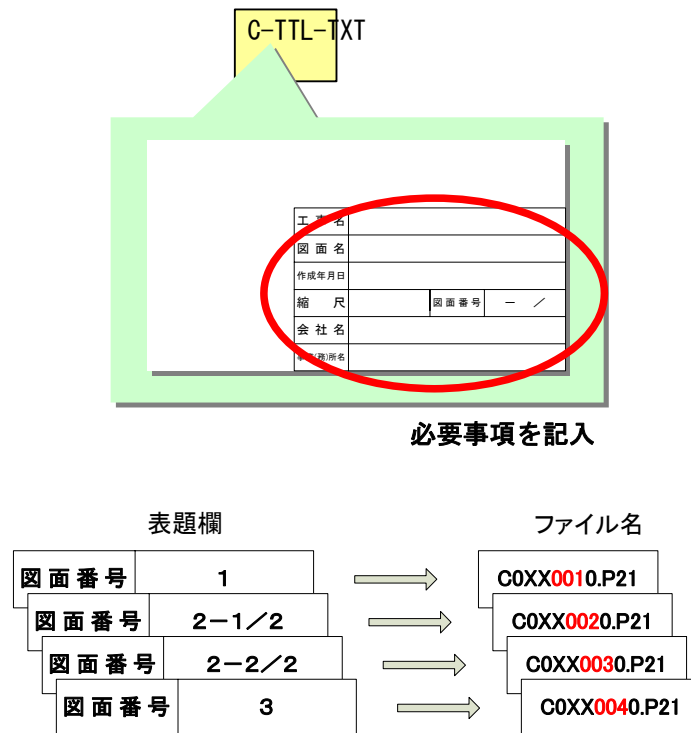


図 7-6 図面番号とファイル番号の修正

7.2. 図面要領(案)に完全に準拠していない業務成果

7.2.1. 想定される業務成果

想定される業務成果の取扱いと対応は、表 7-1のとおりとなります。

ただし、「2.3.2.(2) 3)」や「4.2.2.」に示す場合は、当面の間、SXF(P21)形式では容量が大きくなる図面のみ SXF(SFC)形式とします。

表 7-1 想定される業務成果の取扱いと対応

No.	業務成果				発注図				完成図			取扱いと対応	運用
	成果物	図面要領(案)に準拠	SXF(P21)形式		発注図	図面要領(案)に準拠	SXF(P21)形式		成果品	図面要領(案)に準拠	SXF(P21)形式		
1	紙	—	—		第2原図や紙	—	—		第2原図や紙	—	—	7.2.2.1)を参照	○
2	CADデータ	×	○		CADデータ	○	○		CADデータ	○	○	7.2.2.2)を参照	○
3	CADデータ	○	×		CADデータ	○	○		CADデータ	○	○	7.2.2.3)を参照	○
4	CADデータ	×	×		CADデータ	○	○		CADデータ	○	○	7.2.2.4)を参照	○
5	CADデータ	×	×		CADデータ	×	×		CADデータ	×	×	7.2.2.5)を参照	△
6	CADデータ	×	×		CADデータ	×	×		CADデータ	×	○	7.2.2.6)を参照	×

7.2.2. 想定される業務成果の取扱いと対応

1) 業務成果が紙図面

発注者は、業務成果が紙に出力されたものの場合、発注に必要な加工を行い、発注図及び第2原図を受注者へ提供します。

受注者は、提供されたものに必要な加工を行い、完成図を紙で提出できます。

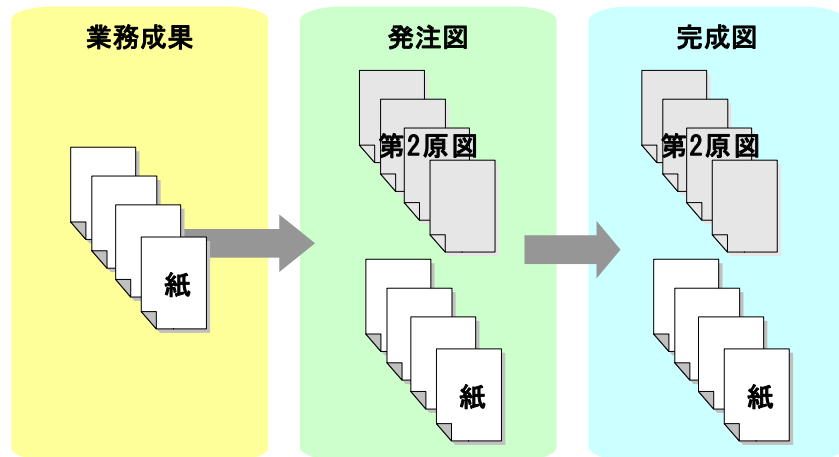


図 7-7 紙図面の時

2) 業務成果が図面要領(案)に準拠していない SXF (P21) 形式の CAD データを発注図で再作図して図面要領(案)に準拠

発注者は、業務成果が図面要領(案)に準拠していないが SXF(P21)形式の CAD データの場合、図面要領(案)に従い発注図として再作図を行い、SXF(P21)形式で発注図として受注者に提供することを原則とします。

発注図が図面要領(案)に従った SXF(P21)形式の場合、受注者は必ず完成図も図面要領(案)に従った SXF(P21)形式で提出します。

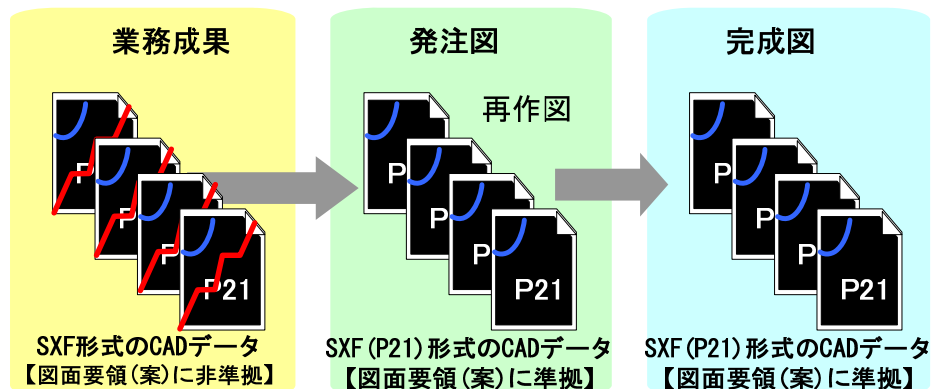


図 7-8 図面要領(案)に準拠していない SXF(P21)形式の CAD データを発注図で再作図して図面要領(案)に準拠

3) 業務成果が図面要領(案)に準拠している SXF (P21) 形式以外の CAD データ

発注者は、業務成果が図面要領(案)に準拠している SXF(P21)形式以外の CAD データの場合、発注に必要な加工を行い、SXF(P21)形式に変換した上で、発注図として受注者に提供します。^{※5}

発注図が SXF(P21)形式の場合、受注者は必ず完成図を SXF(P21)形式で提出します。

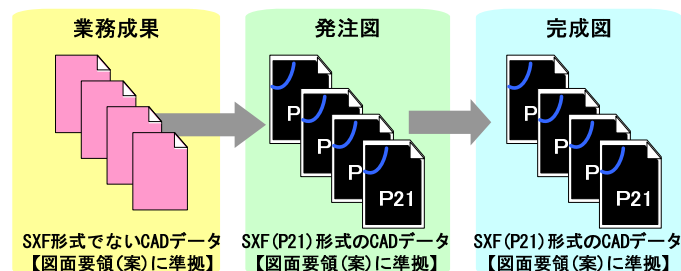


図 7-9 図面要領(案)に準拠している SXF (P21) 形式以外の CAD データ

4) 業務成果が図面要領(案)に準拠していない SXF (P21) 形式以外の CAD データを発注図で再作図して SXF(P21)形式

発注者は、業務成果が図面要領(案)に準拠していない SXF(P21)形式以外の CAD データの場合、図面要領(案)に従い再作図、発注に必要な加工を行い、SXF(P21)形式に変換した上で、発注図として受注者に提供します。

発注図が図面要領(案)に従った SXF(P21)形式の場合、受注者は必ず完成図も図面要領(案)に従った SXF(P21)形式で提出します。

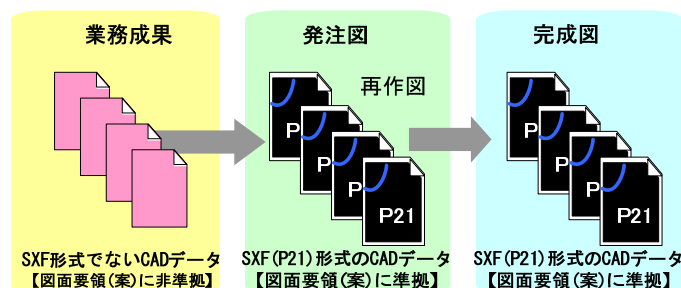


図 7-10 図面要領(案)に準拠していない SXF (P21) 形式以外の CAD データを発注図で再作図して SXF(P21)形式

^{※5} SXF(P21)形式でないCADデータの場合の対応手順

まず、SXF(P21)形式でないCADデータを、そのCADデータを作成したCADソフトで読み込みます。読み込んだデータをCADソフトの機能によりSXF(P21)形式のファイルに変換します。変換したSXF(P21)形式ファイルはSXFブラウザにより内容の確認を行ってください。

CAD独自のオリジナルファイル形式にて発注に必要な加工する場合は、SXF(P21)形式へ変換した後に正しく変換されているかの確認作業を行ってください。

5) 業務成果が図面要領(案)に準拠していない SXF(P21)形式以外の CAD データを発注図及び完成図で利用

発注者は、業務成果が図面要領(案)に準拠していない SXF(P21)形式でない CAD データを発注図として取扱い、受注者も完成図を SXF(P21)形式でない CAD データで提出するような運用は原則として行わないでください。

ただし、緊急工事で発注図の再作図ができないなどやむを得ない場合で、かつ、受発注者双方での利用に支障が無い場合には、発注図は SXF(P21)形式でない CAD データで提供します。

発注図が図面要領(案)に準拠していない SXF(P21)形式でない場合、受注者は完成図も図面要領(案)に準拠していない SXF(P21)形式でないもので提出します。

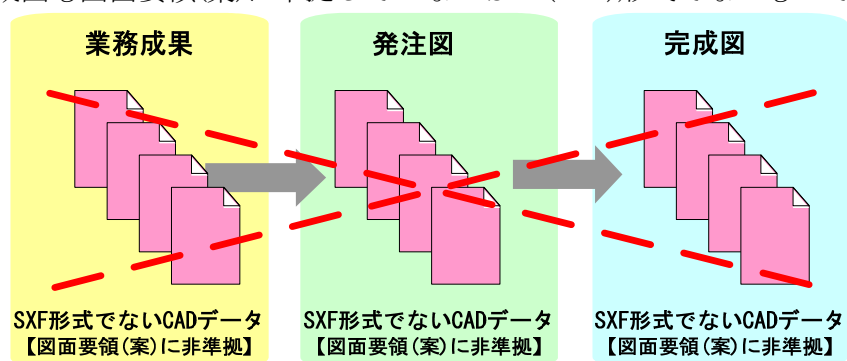


図 7-11 図面要領(案)に準拠していない SXF(P21)形式以外の CAD データを発注図及び完成図で利用

6) 業務成果や発注図が図面要領(案)に準拠していない SXF(P21)形式以外の CAD データを完成図にて SXF(P21)形式

発注者が業務成果を図面要領(案)に準拠していない SXF(P21)形式でない CAD データから SXF(P21)形式に変換せず発注図として取扱い、完成図のみ受注者に図面要領(案)に準拠した、または準拠していない SXF(P21)形式の CAD データを求めること、あるいは受注者が提出するような運用は行わないでください。

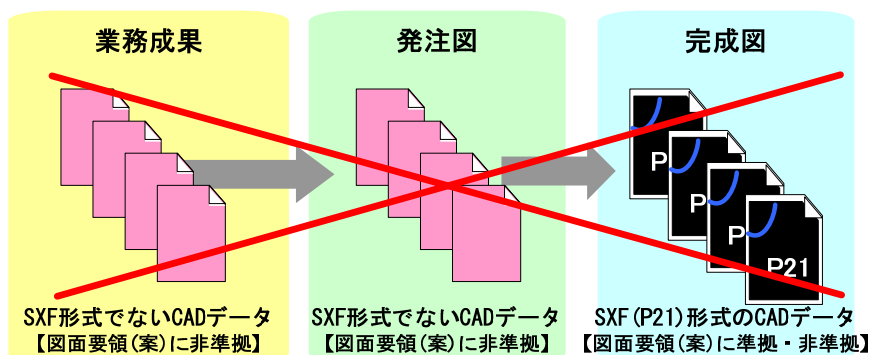


図 7-12 図面要領(案)に準拠していない SXF(P21)形式以外の CAD データを完成図において SXF(P21)形式

7.3. 事前協議

電子納品を円滑に行うため、工事着手時に、次のような事項について、受発注者間で事前協議を行ってください。

ア) ファイル名の命名方法等、CAD データ作成方法に関する事項

イ) その他（工事中の受渡し図面ファイル形式など）

なお、CAD データに関する事前協議チェックシートを、巻末に掲載していますので、参考にしてください。

8. 施工中の CAD データの取扱いにおける留意点

受注者が、発注者から受領した発注図の CAD データを加工して、最終的に完成図を作成していくためには、施工中の CAD データの管理が重要となります。

なお、施工中の CAD データのやりとりや確認は、参考資料 10.8 の方法を用いた CAD による交換、ワープロ文書に図面の一部を貼り付ける等により対応してください。受発注者のスキルや環境により施工中の CAD データのやりとりや確認は異なりますので、完成図に正しく反映できるような方法を受発注者間で事前に協議してください。

また、設計変更により図面の変更を伴う場合は、参考資料 10.8.3 設計変更協議後の取扱いを参考に対応してください。

9. 工事における電子成果品の作成

9.1. データの格納方法

「工事完成図書の電子納品要領(案)」に従い、発注図面 CAD データを DRAWINGS フォルダに格納してください。また、完成図面 CAD データは DRAWINGF フォルダに格納し、図面管理ファイルを作成します。

(1) DRAWINGS（発注図）フォルダに格納するファイル

発注者から受領した図面ファイルと図面管理ファイルを格納する。

- ア) 発注時に受領した CD-R に格納されている全てのファイル
- イ) 設計変更時に受領した CD-R に格納されている全てのファイル

(2) DRAWINGF（完成図）フォルダに格納するデータ

DRAWINGF フォルダには、完成図データを格納します。発注図データから内容に変更がない図面については改訂履歴番号を Z に変え、改訂のあるものは最新の図面（履歴番号の一番大きい図面）の履歴番号を Z に変えて格納します。

- ア) 余分な作業レイヤなどの消去を行います
- イ) 図面表題欄の会社名に受注者名を記載します
- ウ) 作業中にファイル名を変更していた場合は、ファイル名の修正を行います
- エ) 変更等により図面に増減があった場合、図面表題欄の図面番号書き換え及びファイル名の図面番号の変更
 - 図面番号は、施工中には発注時の番号を保持し、新規追加図面や分割図面などがある場合、それらの図面につける図面番号は、工事中に適宜行われる受発注者協議により別に定めてください。
 - 成果品作成時は、ファイル名の図面番号は 001 からの連番とすることから、図面番号が発注時と異なる場合があります。
- オ) CAD ファイル形式を SXF(P21)形式へ変換
- カ) ファイル名の改訂履歴を Z に変更

(3) 図面管理ファイル

完成図を格納する DRAWINGF フォルダについて、図面管理ファイルを作成します。（DRAWINGS フォルダは発注段階で作成）図面管理ファイルには、工事単位で入力する共通情報（適用要領基準、対象工種等）と、図面ファイルごとに記入する図面情報（図面名、追加図面種類、基準点情報等）があります。

図面管理項目については、5.2図面管理項目に入力する主な事項を参照してください。

9.2. 完成図 CAD オリジナルデータの取り扱い

9.2.1. オリジナルデータの提出

受注者は、発注者より提供される最終的な契約用の図面ファイルを基に、完成図を作成し SXF(P21)形式で納品するとともに、CAD データ(SXF(P21))の元となるオリジナルデータも提出してください。

9.2.2. オリジナルデータの形式等

ファイル名は完成図 CAD データ(SXF(P21))と同じファイル名とし、ファイル形式は、受注者が使用するソフトのファイル形式とすることを基本に受発注者間で協議により決定してください。

9.2.3. オリジナルデータの格納場所

オリジナルデータの格納場所は、DRAWINGF の直下にサブフォルダ(OTHRs)を作成し、この中に格納してください。

ただし、図面管理ファイル(DRAWINGF.XML)への記述は必要ありません。

9.3. CAD データの確認

9.3.1. チェックシステムによる確認

チェックシステムのチェック項目は次のとおりです。

チェック結果について確認してください。

1) 共通事項

- ア) 図面管理ファイル（必須記入項目の有無や使用文字数、使用禁止文字、文法）
- イ) ファイル名等（ファイル名・フォルダ名やフォルダ構成）

2) CAD に関する事項

- ア) 図面の大きさ
- イ) 図面の余白
- ウ) レイヤ名
- エ) ファイル形式
- オ) 線色
- カ) 線種
- キ) 線の太さ
- ク) 文字のサイズ
- ケ) 使用禁止文字

9.3.2. SXF ブラウザを利用した目視確認

SXF ブラウザを利用した目視確認事項は、参考資料に示すチェックシートに必要な項目を整理しました。受注者は、成果データ（SXF(P21)形式）作成後、すべての図面について、図面要領(案)に従っていることの確認を行います。発注者は、受け取った CAD データが事前に確認した図面の内容と同じであることを、抜き取りにより確認を行います。

1) 目視確認事項

- ア) 作図されている内容（データ欠落・文字化け等）
- イ) 適切なレイヤに作図（レイヤの内容確認）
- ウ) 紙図面との整合（印刷時の見え方とデータとの同一性確認）
- エ) 表題欄（記載事項等内容確認）
- オ) 尺度（記載内容確認）
- カ) 図面の正位

第 4 編 参考資料

10. 参考資料

10.1. CAD データ交換標準(SXF 形式)の概要

(1) CAD データ交換標準(SXF 形式)について

CAD データ交換標準(SXF : Scadec data eXchange Format)は、「CAD データ交換標準開発コンソーシアム(SCADEC)(平成 11 年 3 月～平成 12 年 8 月)」「建設情報標準化委員会 CAD データ交換標準小委員会(平成 12 年 9 月～)」(いずれも事務局(財団法人日本建設情報総合センター : JACIC))において策定されたものです。

これは、ISO10303(国際標準化機構)の STEP AP202 という製品モデルデータ交換規格の仕様に沿ったもので、AP202 (製品モデルと図面表現) という主に形状モデルを対象とした規格を実装しています。また、SXF 形式は、ISO TC184/SC4 (STEP 規格を審議する国際会議) にて、STEP 規格を実装したものであることが認知されています。

(2) 開発の経緯

公共事業における受発注者間の図面データ交換は、WTO の政府調達協定(TBT 協定など)により、技術基準として ISO などの国際規格の使用が義務づけられ、特定の CAD ソフトウェアに依存しない標準的なファイル形式で行う必要があります。

これにより、国際規格に則った CAD データ交換標準 (SXF 形式) の開発が行われてきた経緯があり、特定 CAD ソフトのファイル形式によらない標準的な図面データの納品フォーマットとして SXF 形式が採用されることとなりました。

SXF 形式の必要性は、次の 2 つによるところが大きいといえます。

ア) 長期保存

イ) 正確なデータ再現

これにより長期的に 2 次元 CAD 図面として再現することができます。

(3) SXF のファイル形式 (P21 形式と SFC 形式)

SXF のファイル形式には、P21 形式と SFC 形式があります。P21 形式は、国際標準である ISO 規格に準拠したものです。異なる CAD ソフト間においてもデータ交換が可能なように、描画要素に特化したデータ構造を用いています。

SFC 形式は、国内向けの簡易な形式で、国際規格に準拠したものではありませんが、P21 形式よりもファイル容量が小さくて済みます。

(4) SXF 形式の開発レベル

SXF形式の開発レベルは、表 10-1のとおりです。現在は、レベル 2 まで開発済みです。

表 10-1 SXF 仕様のレベル

開発レベル	概 要
SXF レベル 1	画面(紙)上で図面表示が正確に再現できるレベル
SXF レベル 2	建設業界の電子納品で用いられている 2 次元図面データの交換を可能にするレベル
SXF レベル 3	レベル 4 の仕様策定過程で必要とされる幾何部分の仕様
SXF レベル 4	GIS・統合 DB 等との連携、自動数量拾いなど、CAD と関連ソフト間のデータ交換基盤を提供

図面要領(案)では、SXF レベル 2 Ver.2.0 の P21 形式で図面データを作成することとしています。現在、SXF レベル 2 の最新バージョンとして SXF Ver3.0 が公開されていますが、SXF Ver3.0 対応の CAD ソフトは現時点（平成 17 年 3 月現在）では市販されていないため、図面要領(案)では納品フォーマットとして採用していません。

10.2. CAD データ交換標準（SXF 形式）

（1）SXF のファイル形式（P21 形式と SFC 形式）

SXFのファイル形式はSTEPのルールに準拠したファイル形式で国際的に通用するデータ構造を持つ拡張子「.P21」のSTEPファイル（以下、「P21 ファイル」といいます。）と、コメントの形式で書かれた「.P21」のファイル交換を補う拡張子「.SFC」（Scadec Feature Comment fileの略）（以下、「SFCファイル」といいます。）の2種類が存在します。

P21 ファイルは国際規格である ISO10303/202（通称 STEP/AP202）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ます。SFC ファイルに比べ3～8倍程度のデータ容量になると言われています。

SFC ファイルは、国内でしか利用できないフィーチャコメントと呼ばれるローカルなデータ構造を持つファイル形式で、P21 ファイルに比べデータ容量は小さくなります。

（2）SXF 形式の仕様

SXF 形式の仕様は、図面上に表記された要素（線分、円、文字、寸法線など）のデータの保持方法について定めたもので、CAD ソフトで作成された図形を画面上に忠実に再現するための情報の「論理的な持ち方（フィーチャ仕様と呼びます）」と「物理的な持ち方（ファイル仕様）」について定めた仕様があります。

SXF 形式の仕様は、中間ファイル形式によって、異なる CAD ソフト間のデータ交換を行うための仕様で、特定の CAD ソフトを意識して開発された仕様ではありません。

（3）データ構造上の同一性

交換標準 SXF 形式による CAD データのやりとりにおいて、CAD ソフトごとにデータ構造形式が異なる場合があります。

このため、CAD データの論理的構造に着目し、要素ごとの比較により論理上の同一性を検証する手法の開発・普及が今後求められています。これにより、将来、CAD データのかいざん検証や、より厳密なデータの比較検証が期待できます。

10.3. SXF 形式の開発レベル

(1) SXF 形式の開発レベルと電子納品との関係

CAD ソフトを利用して図面要領(案)に則った図面を作成しようとする際、使用する CAD ソフトの SXF 形式への対応において、開発レベルやバージョン対応により正確な変換が行われない場合があります。

SXF レベル 1 で作図したデータでデータ交換を行うとすると、次のような変換が行われる可能性が考えられます。

SXF レベル 1 と SXF レベル 2 を分ける要素は、寸法線、ハッチング、スプライン等ですが、図 10-1 に示すように、寸法線を例にとると、SXF レベル 1 で書かれた図形では、矢印、線分、文字列に分解されてしまいますので、移動を行うと図 10-1 のように寸法線がバラバラに分解される可能性があります。

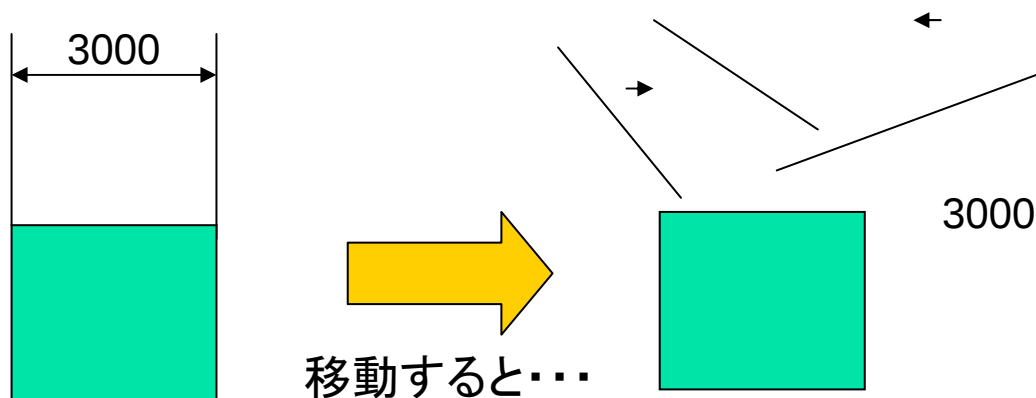


図 10-1 SXF レベル 1 データの活用上の課題について

(2) SXF Ver2.0 について

現時点では、電子納品における CAD データは、SXF レベル 2 のバージョン 2.0（以下、「SXF Ver2.0」といいます。）の基準を満たすことが必要となります。

SXF Ver2.0 は、「2 次元 CAD データが再利用性をもって交換できる仕様」ということができます。そのデータ交換上の特徴は表 10-2 のとおりです。

表 10-2 SXF Ver2.0 のデータ交換上の特徴

分類	交換可能な要素
図面確認	用紙サイズ、レイヤ、線種、色、線幅、文字フォント
幾何／表記要素	点、線分、折線、円/円弧、楕円/楕円弧、文字、スプライン
構造化要素	寸法線、ハッチング、部品、グループ ・異なる縮尺の混在が可能 ・ラスタデータ交換仕様 ・等高線交換仕様

SXF Ver2.0 では、ラスタデータを1枚しか保持できないため、CAD データ作成時に複数枚のラスタデータを1枚に集約する必要があります。

このため、表示順序の影響を受けないようラスタの部分くり抜きに配慮する等の制限を有しています。

(3) SXF Ver3.0 について

SXF Ver3.0 では、SXF Ver2.0 の機能を向上することができる仕様を備えており、次の機能について、今後、実装される予定です。

ア) レイヤの表示順の制御

イ) 複数枚のラスタデータ保持機能

ウ) 背景色

エ) 属性付加機能

オ) SXF Ver3.0 では図面に書かれている図面要素に意味（属性）を持たせることにより、CAD による数量計算が可能になるなど図面データをより有効に交換して活用することが出来ます。

カ) 具体例として、

キ) 設計図面をもとに数量（土量、鉄筋、コンクリート等）を算出

ク) 維持管理で必要となる情報を図面より収集

このため、CAD ソフトへの Ver3.0 の早期実装が望まれるとともに、電子納品への早期適用に努めていく必要があります。

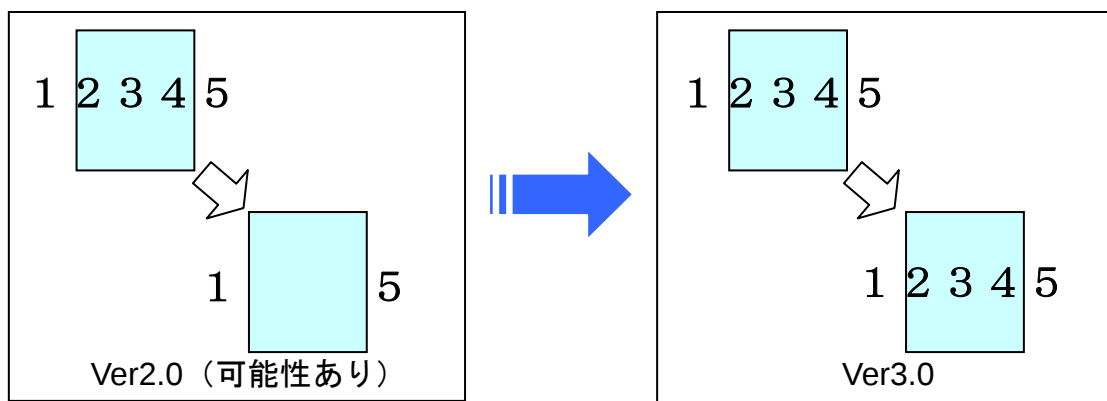


図 10-2 レイヤの表示順の事例

景色が黒の場合は表示できる 背景色が白の場合表示できない

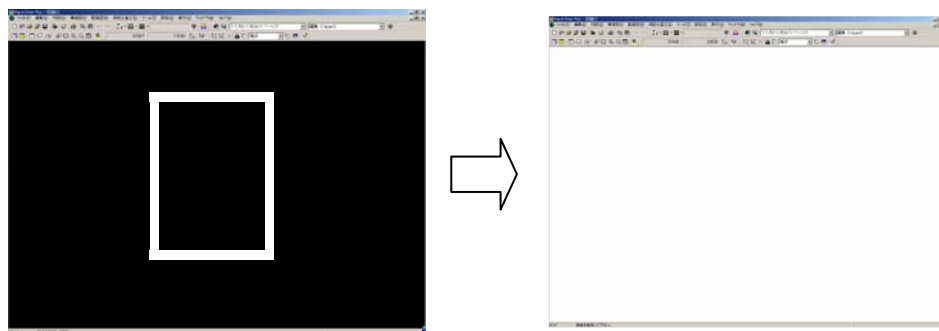


図 10-3 背景色に関する事例

10.4. スタイルシートの活用

図面要領(案)では、スタイルシート (DRAW03.XSL) に関する標準仕様は定義されていません。スタイルシートを利用することにより XML で表示される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様々な環境においても可能となりますので、活用することを推奨します。また、スタイルシートは、市販の電子納品支援ツール等を利用することにより作成することができます。

ここでは例としてスタイルシートの表示画面を次に示します。

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE drawingdata SYSTEM "DRAW03.DTD">
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="DRAW03.XSL"?>
<drawingdata DTD_version="03">
  <共通情報>
    <適用要領基準>土木 200406-01</適用要領基準>
    <対象工種-数値>001</対象工種-数値>
    <追加工種>
      <追加対象工種-数値></追加対象工種-数値>
      <追加対象工種-概要></追加対象工種-概要>
    </追加工種>
    <サブフォルダ>
      <追加サブフォルダ名称></追加サブフォルダ名称>
      <追加サブフォルダ名称の概要></追加サブフォルダ名称の概要>
    </サブフォルダ>
    </共通情報>
    <図面情報>
      <図面名>平面図</図面名>
      <図面ファイル名>DOPL0010.P21</図面ファイル名>
      <作成者名>〇〇設計株式会社</作成者名>
      <図面ファイル作成ソフトウェア名>〇〇CADVer1.0</図面ファイル作成ソフトウェア名>
      <縮尺>1:1000</縮尺>
      <図面番号>1</図面番号>
      <対象工種-数値>001</対象工種-数値>
      <基準点情報平面直角座標 X 座標>-8298.682</基準点情報平面直角座標 X 座標>
      <基準点情報平面直角座標 Y 座標>-34857.294</基準点情報平面直角座標 Y 座標>
    </平面直角座標>
    </基準点情報>
    <その他>
```

スタイルシート表示イメージ

[illegible]

図 10-4 スタイルシートを利用した表示例

10.5. CAD データに関する事前協議

(1) CAD データ事前協議チェックシート

表 10-3 CAD データ事前協議チェックシート（業務）

1. 共通情報		実施日	平成	年	月	日
業務名						
履行期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日					
案件番号						

2. 担当者情報					
発注者	事業(務)所・課名				
	役職名	主・副	主		副
	担当者名				
	連絡先(TEL・FAX)	TEL		FAX	
	連絡先(e-mail)	主		副	
受注者	会社・課名				
	役職名	主・副	主		副
	担当者名				
	連絡先(TEL)	TEL		FAX	
	連絡先(e-mail)	主		副	

3. CAD情報（着手時に関する事項）		
項 目	協議結果	備 考
適用要領（案）	☐ 電子化図面データの作成要領（案） 平成 年 月	
対象工種	☐ 要領(案)の10工種	
	☐ その他追加工種	工種 略語
	☐ あり	追加サブフォルダ名 追加サブフォルダ概要
追加サブフォルダの利用	☐ なし	
発注者引渡し 図面ファイル形式	☐ SXF (P21)	
	☐ SXF (sfc)	
	☐ 紙	
	☐ その他	

4. CAD情報（業務中に関する事項）		
項 目	協議結果	備 考
業務中の図面ファイル 受渡し方法	☐ 電子メール アドレス	発注者担当者 受注者担当者
	☐ 記憶媒体	
	☐ その他	
業務中の受渡し 図面ファイル形式	☐ SXF (P21)	
	☐ SXF (sfc)	
	☐ PDF	
	☐ その他	
朱書きソフト	☐ あり	ソフト名 Ver.
	☐ なし	
設計変更 （変更図面の発行方法）	☐ 発注者⇒（記憶媒体）⇒受注者	
	☐ その他	
協議途中のCAD図面 ファイル名の付け方	☐ 発注図ファイルの場合、ファイル名の後に-000の形式で 枝番をつけ送付ごとに番号を1増やす 例：発注図ファイル DOLC0010-001. P21 DOLC0010-002. P21	
	☐ その他	

5. CAD情報（業務完了後に関する事項）		
項 目	協議結果	備 考
納品図面 ファイル形式	☐ SXF (P21)	
	☐ SXF (sfc)	
	☐ 紙	
	☐ その他	
納品図面 オリジナルファイル形式	☐ DWG	
	☐ DXF	
	☐ その他	
納品図面 作成CADソフト	ソフト名	
	Ver.	
	備考	

(2) CAD データ事前協議チェックシート

表 10-4 CAD データ事前協議チェックシート（工事）

1. 共通情報		実施日		平成	年	月	日
工事名							
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日						
案件番号							

2. 担当者情報					
発注者	事業(務)所・課名				
	役職名	主		副	
	担当者名	主・副			
	連絡先(TEL・FAX)	TEL		FAX	
	連絡先(e-mail)	主		副	
受注者	会社・課名				
	役職名	主		副	
	担当者名	主・副			
	連絡先(TEL)	TEL		FAX	
	連絡先(e-mail)	主		副	

3. CAD情報（着手時に関する事項）		
項 目	協議結果	備 考
適用要領（案）	☐ 電子化図面データの作成要領（案） 平成 年 月	
対象工種	☐ 要領(案)の10工種	
	☐ その他追加工種	工種 略語
発注図面 ファイル形式	☐ SXF (P21)	
	☐ SXF (sfc)	
	☐ 紙	
	☐ その他	
発注図フォルダの 図面管理ファイル (DRAWINGS.XML)	☐ XML	
	☐ テキスト	
	☐ 紙	
	☐ なし	
SPECフォルダ (特別仕様書)の利用	☐ あり	
	☐ なし	

4. CAD情報（工事中に関する事項）		
項 目	協議結果	備 考
工事中の図面ファイル 受渡し方法	☐ 電子メール アドレス	発注者担当者 受注者担当者
	☐ 記憶媒体	
	☐ その他	
工事中の受渡し 図面ファイル形式	☐ SXF (P21)	
	☐ SXF (sfc)	
	☐ PDF	
	☐ その他	
朱書きソフト	☐ あり	ソフト名 Ver.
	☐ なし	
設計変更 (変更図面の発行方法)	☐ 発注者⇒(記憶媒体)⇒受注者	
	☐ その他	
協議途中のCAD図面 ファイル名の付け方	☐ 発注図ファイルの場合、ファイル名の後に-000の形式で 枝番をつけ送付ごとに番号を1増やす 例：発注図ファイル COLC0010-001.P21 COLC0010-002.P21	
	☐ その他	

5. CAD情報（工事完了後に関する事項）		
項 目	協議結果	備 考
完成図面 ファイル形式	☐ SXF (P21)	
	☐ SXF (sfc)	
	☐ 紙	
	☐ その他	
完成図面 オリジナルファイル形式	☐ DWG	
	☐ DXF	
	☐ その他	
完成図面 作成CADソフト	ソフト名	
	Ver.	
	備考	

10.6. CAD データに関する成果物チェック

(1) CAD データ成果物チェックシート（業務：受注者・発注者共用）

表 10-5 CAD データ成果物チェックシート（業務：受注者・発注者共用）

1. 共通情報				実施日		平成 年 月 日	
業 務 名							
履行期間		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日					
案件番号							

2. 担当者情報							
発注者	事業(務)所・課名						
	役職名	主			副		
	担当者名						
	連絡先 (TEL・FAX)	TEL			FAX		
	連絡先 (e-mail)	主			副		
受注者	会社・課名						
	役職名	主			副		
	担当者名						
	連絡先 (TEL)	TEL			FAX		
	連絡先 (e-mail)	主			副		

3. CAD 情報(適用基準・チェックシステム)							
項 目		記 入 欄				備 考	
要 領	業務に使用した要領	☐ 設計業務等の電子納品要領 (案)		平成 年 月		納品時に利用した要領(案)を記入する。	
	CADに使用した要領	☐ 電子化図面データの作成要領 (案)		平成 年 月			
利用したチェックシステム		Ver.				利用したチェックシステムのバージョンを記入する。	

4. チェック結果				
【チェックシステムによる確認】				
図面管理ファイルについては、必須箇所を中心に記入内容についての確認も行う。				
No.	チェック項目	必要度	検査結果	備 考
1	図面管理ファイル	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示す管理項目に従い正しく記入されていることを確認する。
2	ファイル名等	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示すファイル名等に従い作図されていることを確認する。
3	図面の大きさ	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示す図面の大きさに従い作図されていることを確認する。
4	図面の余白	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示す余白に従い作図されていることを確認する。
5	レイヤ名	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示すレイヤ名に従い正しく記入されていることを確認する。
6	ファイル形式	◎		事前協議による形式で納品されていることを確認する。
7	線色	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示す線色に従い作図されていることを確認する。
8	線種	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示す線種に従い作図されていることを確認する。
9	線の太さ	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示す線の太さに従い作図されていることを確認する。
10	文字のサイズ	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示すフォントサイズに従い作図されていることを確認する。
11	使用禁止文字	◎		電子化図面データの作成要領(案)に使用禁止文字を使用していないことを確認する。
【SXFブラウザによる目視確認】				
受注者においては、No. 12~No. 17に関する事項は、全ての図面を確認の対象として実施する。				
発注者においては、No. 12~No. 17に関する事項は、全ての図面を対象とするのではなく、抜き取り確認を実施する。				
No.	チェック項目	必要度	検査結果	備 考
12	作図されている内容	◎		作図されている内容が正しく記述されていることを確認する。
13	適切なレイヤに作図	◎		作図されている内容が適切なレイヤに記述されていることを確認する。
14	紙図面との整合	◎		印刷(納品)された紙図面とCAD図面との整合を確認する。
15	表題欄	◎		電子化図面データの作成要領(案)に従い表題欄が作図されていることを確認する。
16	図面の正位	○		図面の正位(横)を確認する。
17	尺度	○		電子化図面データの作成要領(案)で示す尺度に従い作図されていることを確認する。

必要度：◎ 必須
○ 実施が望ましい

(2) CAD データ成果品チェックシート（工事：受注者・発注者共用）

表 10-6 CAD データ成果品チェックシート（工事：受注者・発注者共用）

1. 共通情報		実施日		平成	年	月	日
工 事 名							
工 期	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日						
案件番号							

2. 担当者情報					
発注者	事業(務)所・課名				
	役職名	主		副	
	担当者名				
	連絡先 (TEL・FAX)	TEL		FAX	
	連絡先 (e-mail)	主		副	
受注者	会社・課名				
	役職名	主		副	
	担当者名				
	連絡先 (TEL)	TEL		FAX	
	連絡先 (e-mail)	主		副	

3. CAD情報(適用要領・チェックシステム)			
項 目	記 入 欄	備 考	
要 領	☐ 業務に使用した要領 ☐ CADに使用した要領	☐ 工事完成図書の電子納品要領 (案) 平成 年 月 ☐ 電子化図面データの作成要領 (案) 平成 年 月	納品時に利用した要領(案)を記入する。 利用したチェックシステムのバージョンを記入する。
利用したチェックシステム	Ver.		

4. チェック結果				
【チェックシステムによる確認】				
図面管理ファイルについては、必須箇所を中心に記入内容についての確認を行う。				
No.	チェック項目	必要度	検査結果	備 考
1	図面管理ファイル	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示す管理項目に従い正しく記入されていることを確認する。
2	ファイル名等	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示すファイル名等に従い作図されていることを確認する。
3	図面の大きさ	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示す図面の大きさに従い作図されていることを確認する。
4	図面の余白	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示す余白に従い作図されていることを確認する。
5	レイヤ名	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示すレイヤ名に従い正しく記入されていることを確認する。
6	ファイル形式	◎		事前協議による形式で納品されていることを確認する。
7	線色	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示す線色に従い作図されていることを確認する。
8	線種	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示す線種に従い作図されていることを確認する。
9	線の太さ	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示す線の太さに従い作図されていることを確認する。
10	文字のサイズ	◎		電子化図面データの作成要領(案)に示すフォントサイズに従い作図されていることを確認する。
11	使用禁止文字	◎		電子化図面データの作成要領(案)に使用禁止文字を使用していないことを確認する。
【SXFブラウザによる目視確認】				
受注者においては、No. 12～No. 17に関する事項は、全ての図面を確認の対象として実施する。				
発注者においては、No. 12～No. 17に関する事項は、全ての図面を対象とするのではなく、抜き取り確認を実施する。				
No.	チェック項目	必要度	検査結果	備 考
12	作図されている内容	◎		作図されている内容が正しく記述されていることを確認する。
13	適切なレイヤに作図	◎		作図されている内容が適切なレイヤに記述されていることを確認する。
14	紙図面との整合	◎		印刷(納品)された紙図面とCAD図面との整合を確認する。
15	表題欄	◎		電子化図面データの作成要領(案)に従い表題欄が作図されていることを確認する。
16	図面の正位	○		図面の正位(横)を確認する。
17	尺度	○		電子化図面データの作成要領(案)で示す尺度に従い作図されていることを確認する。

必要度：◎ 必須

○ 実施が望ましい

10.7. CAD データ発注図面チェックシート（工事発注時）

表 10-7 CAD データ発注図面チェックシート（工事発注時：受発注者用）

		実施日	発注者	平成 年 月 日		
			受注者	平成 年 月 日		
1. 共通情報						
工事名						
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日					
案件番号						
2. 担当者情報						
発注者	事業(務)所・課名					
	役職名	主		副		
	担当者名					
	連絡先(TEL・FAX)	TEL		FAX		
	連絡先(e-mail)	主		副		
受注者	会社・課名					
	役職名	主		副		
	担当者名					
	連絡先(TEL)	TEL		FAX		
	連絡先(e-mail)	主		副		
3. CAD情報(適用要領)						
項目	記入欄			備考		
要領	業務に使用した要領	☐ 工事完成図書の電子納品要領 (案) 平成 年 月				
	CADに使用した要領	☐ 電子化図面データの作成要領 (案) 平成 年 月				
納品時に利用した要領(案)を記入する。						
4. チェック結果						
No.	チェック項目	必要度	検査結果			備考
			発注者	受注者	コメント	
1	図面管理ファイル	◎				電子化図面データの作成要領(案)に示す管理項目に従い正しく記入されていることを確認する。
2	ファイル名等	◎				電子化図面データの作成要領(案)に示すファイル名等に従い作図されていることを確認する。
3	図面の大きさ	◎				電子化図面データの作成要領(案)に示す図面の大きさに従い作図されていることを確認する。
4	図面の余白	◎				電子化図面データの作成要領(案)に示す余白に従い作図されていることを確認する。
5	レイヤ名	◎				電子化図面データの作成要領(案)に示すレイヤ名に従い正しく記入されていることを確認する。
6	ファイル形式	◎				事前協議による形式で納品されていることを確認する。
7	線色	◎				電子化図面データの作成要領(案)に示す線色に従い作図されていることを確認する。
8	線種	◎				電子化図面データの作成要領(案)に示す線種に従い作図されていることを確認する。
9	線の太さ	◎				電子化図面データの作成要領(案)に示す線の太さに従い作図されていることを確認する。
10	文字のサイズ	◎				電子化図面データの作成要領(案)に示すフォントサイズに従い作図されていることを確認する。
11	使用禁止文字	◎				電子化図面データの作成要領(案)に使用禁止文字を使用していないことを確認する。
12	作図されている内容	◎				作図されている内容が正しく記述されていることを確認する。
13	適切なレイヤに作図	◎				作図されている内容が適切なレイヤに記述されていることを確認する。
14	紙図面との整合	◎				印刷(納品)された紙図面とCAD図面との整合を確認する。
15	表題欄	◎				電子化図面データの作成要領(案)に従い表題欄が作図されていることを確認する。
16	図面の正位	○				図面の正位(横)を確認する。
17	尺度	○				電子化図面データの作成要領(案)で示す尺度に従い作図されていることを確認する。
18	特別仕様書フォルダ	◎				特別仕様書フォルダに格納するデータを確認する。

必要度：◎ 必須

○ 実施が望ましい

10.8. 施工時の CAD データ取扱いに関する事例（参考）

10.8.1. 施工中の CAD データの管理

図面の修正・追加に関する協議や承認は打合せ簿により行いますが、その際、CAD データの管理を適切に行うことが必要です。

受発注者間の正式な意思伝達は書面で行うことになっているため、図面の変更などについても打合せ簿の添付書類として交換しておく必要があります。

打合せ簿及び添付書類は電子納品対象になりますので、打合せ簿フォルダ内の CAD データと、図面フォルダ内の CAD データの双方で取り違えないように十分注意して管理する必要があります。

図面ファイルの管理では次の注意が必要です。

- ・設計変更協議の結果、施工承諾となった内容については、完成図面作成時にその内容を反映させます。
- ・発注者と受注者で最新図面の認識を一致させる必要があるため、設計変更時に **DRAWINGS** フォルダ内にファイルを追加する場合には、最新ファイルだけでなく、**DRAWINGS.XML** ファイルも一緒に交換します。
- ・設計変更時に交換する **DRAWINGS.XML** ファイルには、設計変更前のファイルに変更した図面情報を追加します。
- ・契約変更に関する図面は発注者より受注者へ **CD-R** などの媒体で渡します。

10.8.2. 設計変更協議の CAD データの交換

電子メールで CAD データをやり取りする場合、受発注者双方で複数のファイルが生成されます。これを繰り返した場合、図面上見た目に差異が認識できないファイルが多数できる可能性があり、ファイルを取り違えてしまうおそれがあります。打合せ時には、イメージデータ（PDF 等）を利用することを原則とします。ただし、CAD 図面を用いる時は、ファイル名など錯誤の無いよう注意してください。打合せ簿に図面の一部を貼り付けるなどの方法は有効です。

電子メール等で打ち合わせ用の図面ファイルを送付する場合のファイル名の付け方の例を示します。

（例）

発注図ファイル名	C0VS0030.P21
協議書添付用ファイル名	C0VS0030-001.拡張子 添付回数 1 回目
	C0VS0030-002.拡張子 添付回数 2 回目
	・
	・
	C0VS0030-00n.拡張子 添付回数 n 回目

10.8.3. 設計変更協議後の取扱い

設計変更協議終了後、その結果によっては、CAD データの取扱いが異なることがありますので注意してください。

1) 設計変更を行い、契約変更を行う場合の事例

発注者から変更図面を CAD データで受注者に引き渡します。

(a) 設計変更図面の準備

- ア) 協議終了後に設計変更を指示する場合、発注者が設計変更用の図面を作成します
- イ) ファイル名は発注時を基準として作成します
設計変更図を作成するとき、ファイル名の頭文字は発注図と同様に C とします
- ウ) レイヤ名の責任主体の明確化
CAD データ作成時のレイヤ内容の責任主体を明確にするため、発注者が用意したものを修正なく使用する場合は、すべてのレイヤの責任を D(設計)とし、受注者が新規作成や修正・追加したレイヤについては責任主体を C(施工)とするなどし、明確にします
- エ) 表題欄の欄外上部に「第〇〇回変更」を追加します
- オ) 表題欄の図面番号は、設計変更前の図面番号を基本とします
(例) 当 初：平面図(PL) 図面番号 2 が 1 枚
第 1 回変更：平面図(PL) 図面番号 2 が 2 枚（1 枚追加）
2 ⇒ 2-1/2～2-2/2
- カ) 整理番号は契約変更回数とし、1 増やします
(例) 平面図(C0PL0020.P21)を変更する場合
当 初：C0PL0020.P21（整理番号は 0，改訂履歴は 0）
第 1 回変更：C1PL0021.P21（整理番号は 1，改訂履歴は 1）
(例) 第 1 回変更で追加した平面図(C1PL0020.P21)を変更する場合
第 1 回変更：C1PL0020.P21（整理番号は 1，改訂履歴は 0）
第 2 回変更：C2PL0021.P21（整理番号は 2，改訂履歴は 1）
- キ) ファイル名の図面番号は、設計変更ごとに枝番号も含め通し番号とします
(例) 当初の図面枚数 10 枚、第 1 回変更 5 枚（追加なし）の場合
当 初：C0xx0010.P21～C0xx0100.P21
第 1 回変更：C1xx0011.P21～C1xx0051.P21
- ク) キ)で作成した設計変更図面ファイルを DRAWINGS フォルダに格納します

(b) 廃棄図面の準備

ア) 図面枠レイヤに図面枠と同じ線種、線色を用い、大きく×を描き、表題欄の欄外上部に表題欄と同じレイヤ、線種、線色により、「第〇〇回変更により削除」と記載します。

イ) 設計変更により不用になった旧図面は、変更前のファイル名の改訂履歴を Z として DRAWINGS フォルダ内にそのまま残しておきます。

（例）第 1 回変更において、平面図(PL)2-2/2 を削除した場合

C0PL0030.P21⇒C0PL003Z.P21

(c) XML の準備

ア) 最新 DRAWINGS フォルダに合致した DRAWINGS.XML ファイルを DRAWINGS フォルダに作成します

(d) CD の準備

ア) DRAWINGS フォルダを CD-R に入れ受注者へ渡します

変更用発注図の配布時の内容は、変更分（変更により不用となった旧図面も含む）の CAD データ及び最新の図面管理ファイル(DRAWINGS.XML)とします。

工事契約図面におけるファイル名の具体的記述内容は次のとおりです。

区 分	作成者	ファイル名(例)	備 考
工事契約図面（当初）	発注者	C0PL0020.P21	[ファイル] C、[整理番号] 0、 [改訂履歴] Z は固定される
工事契約図面（第*回変更） （図面を変更する場合）	発注者	C*PL002n.P21	[ファイル] C、[整理番号] *は契約変更回数を示す、 [改訂履歴] n はファイルの変更回数を示す
工事契約図面（第*回変更） （図面を追加する場合）	発注者	C*PL0020.P21	[ファイル] C、[整理番号] *は契約変更回数を示す、 [改訂履歴] 0
工事契約図面（第*回変更） （図面を削除する場合）	発注者	C*PL002Z.P21	[ファイル] C、[整理番号] *は契約変更回数-1 を示す、 [改訂履歴] Z とする

注）ファイル名(例)での PL002 は図面名が平面図、ファイル名での図面番号が 002 である場合を例として記載していますので、実際にはこれらは変化します。

2) 設計変更は行いが、契約変更は行わない（施工承諾により図面内容を変更する）
場合の事例

受注者は施工承諾により図面内容を変更する場合は、完成図面作成時に変更内容を反映します。その場合、CAD データまたはその他の方法で管理し、協議終了後に完成図に修正する箇所を確定させ、次の方法などによってその情報を整理しておきます。

(a) CAD データで整理する方法

- ア) 発注図面と区別するため、承諾内容を反映させる発注図面の CAD データのコピーを作成します
- イ) 施工時に CAD データを修正したことを明確にするために、レイヤ名の責任主体は C(施工)とします
- ウ) 承諾によって変更した内容を CAD データに反映させます
- エ) ファイル名は発注図の改訂履歴を 1 増やした名前にします
- オ) 完成図面として DRAWINGF フォルダに格納するときには、ファイル名の改訂履歴を Z とします

(b) ワープロへの貼り付け図として整理する方法

- ア) ワープロ文書へ発注図面の該当箇所を貼り付けます
- イ) 承諾内容をワープロの機能を使って記入します
- ウ) 完成図作成時までワープロ文書を保存します
- エ) 完成図作成時に 1)の方法で承諾内容を完成図に反映させます