共通データ環境利用マニュアル

Ver.1.0

令和7年7月

中日本高速道路株式会社

1	はじ	こめに	1
2	共通	éデータ環境(CDE)とは	1
3	使用	する「CDE」	2
	3.1	[Docs] の機能	2
	3.2	[プロジェクトメンバー] と権限区分	3
4	[フ	゜ロジェクト]の開設	5
	4.1	[プロジェクト]開設と[プロジェクトメンバー]登録	5
	4.2	[プロジェクト管理者]、[プロジェクトメンバー] の変更	7
5	ΓA	CC」の利用開始	.11
	5.1	オートデスクアカウント作成	.11
	5.2	サインイン方法	.14
6	[フ	'ァイル] の操作	.19
	6.1	フォルダ構成	.19
	6.2	利用可能なファイル形式	.21
	6.3	フォルダ、ファイルの命名規則	.22
	6.4	ファイルのアップロード	.24
	6.5	ファイルのダウンロード	.24
	6.6	ファイルの編集	.25
	6.7	ファイルの旧バージョンを最新版として復元	.26
	6.8	ファイルのロック	.27
	6.9	ファイルとフォルダの共有(連絡機能)	.28
	6.10	ファイルの削除と復元	.31
	6.11	ファイルの通知	.32
7	3次	元モデルのビュー操作	.36
	7.1	2D ビューと 3D ビュー	.36
	7.2	3次元モデルの選択と表示・非表示	.40
	7.3	3 次元モデルの断面の表示	.42
	7.4	3 次元モデルの計測	.44
	7.5	3 次元モデルの属性情報の確認	.47
8	[~	ークアップ]の操作	.48
	8.1	[マークアップ]の作成	.49
	8.2	マークアップの「公開、非公開」と「削除」	.51
9	[指打	商事項]の操作	.52
	9.1	[指摘事項] の作成(作成者が実施)	.53
	9.2	指摘事項の「公開、非公開」と「削除」	.58
	9.3	指摘事項への対応(設定された担当者が実施)	.58

目次

9.4	指摘事項への対応の確認と指摘事項の完了(作成者が実施)	60
9.5	指摘事項の[レポート]出力(例)	60
10 [ブ	リッジ]機能	63
10.1	ブリッジの作成	63
10.2	成果品の送信	64
10.3	成果品の受信	66
11 コン	/テンツカタログの操作	68
12 利用	月上の注意事項	69
12.1	情報セキュリティの遵守	69
12.2	「ACC」利用方法について	69
12.3	「ACC」内のデータ管理項目と確認方法	69
12.4	BIM/CIM に関する成果品の提出	72
13 問い)合わせ先	72

添付資料

- 様式-1「CDE 利用者登録申請様式」
- 様式-2「CDE 利用者削除申請様式」
- 様式-3「CDE 利用方法確認・協議書」

1 はじめに

本マニュアルは、中日本高速道路株式会社(以下「会社」という)が取り組む BIM/CIM における、 共通データ環境(CDE: Common Data Environment)の円滑かつ適切な利用を図るため、具体的な利用 手順を定めたものである。

2 共通データ環境(CDE)とは

共通データ環境(以下「CDE」という)とは、工事及び調査等の契約期間中において受発注者間で デジタルデータを授受するために用いるデータプラットフォーム(共有・確認する場所)のことをい う。「CDE」は、工事及び調査関係書類の提出前の事前調整に利用するものとする。なお、提出につい ては、土木工事及び施設工事関係書類は、従来通り、工事情報共有・保存システム(以下、「Kcube2」 という)を利用し、提出する。また、調査等共通仕様書及び施設工事調査等共通仕様書に基づき実施 する調査業務についても、従来通り、紙及び電子納品で提出する。

【「CDE」の利用例】

- ・大容量データを送る際、ファイル転送サービス等を使用していたが、「CDE」内で大容量資料が授受 可能となり、余分な手間を省けることや誤送信防止が可能となりデータを一元的に管理できるよう になる。
- ・これまでの Kcube2 による書類提出は、修正があった場合、承認を行う人毎に差し戻を行っていた ため多くの時間を要していたが、「CDE」により関係者全員で書類提出前に事前チェックを行う事で Kcube2 提出後の決裁が円滑になる。
- ・関係機関協議資料など、打合せ等の結果により資料を修正する場合、古い資料とのファイル名等を 変え、バージョン管理していたが、「CDE」を利用することによりファイルのバージョン管理が自動 で行われるため、別名でのファイル保存といった手間が不要になる。
- <参考>「CDE」の定義: IS019650 では「「CDE」は、特定のプロジェクトまたは資産のために共有す る情報供給源であり、管理されたプロセスによって各情報コンテナを収集、管理、配布するための 環境」と定義されている。



図-2.1 「CDE」と Kcube2 等による書類提出のイメージ

3 使用する「CDE」

会社の「CDE」として、Autodesk 社の Autodesk Construction Cloud (以下、「ACC」という)を使 用する。「ACC」には、事業管理や品質管理のための「Build」、設計データのやり取りや管理を行う 「BIM Collaborate」など複数のサービスがあるが、その中の1 つであるドキュメント管理を行う 「Docs」を利用する。

「Docs」では主に、4つの項目を行うことができる。(図-3.1)



図-3.1 「Docs」でできる主な4つの項目

- 3.1 [Docs] の機能
- (1) クラウドストレージ

大容量データや3次元モデル等を容量無制限に保存することができる。

(2) 業務管理

書類等への朱書きや、書類や図面、3次元モデルへの指摘機能を使用することができる。

(3) データ管理

いつ・誰が・何を編集したかがわかるなどのバージョン管理や、書類や図面、3次元モデルの比較を行うことができる。

(4) ビューワー

保存されたデータの一部は、インターネットブラウザ上での閲覧や編集ができる。また、3次元 モデルについても PC に専用のソフトウェアがインストールされていなくても、インターネット ブラウザ上で閲覧が可能である。

これらの「Docs」でできる主な4つの項目により、デジタルデータの授受や活用が促進されることが期待される。

「Docs」の具体的な機能を表-3.1 に示す。(以下、「ACC」で使われる特有の名称については、

[]を付す)

主に使用する機能は[ファイル] と[指摘]である。土木又は施設の工事及び調査等の関係書 類の授受を行う[ファイル]機能、[ファイル]に格納された書類の提出前の確認を行う[指摘] 機能である。

衣-3.1 Autodesk Docsの機能―

DOCS 機能	自名	各機能の概要	利用		
[ファイル]	0	[ファイル]は、工事等関係書類のデジタルデータを「ACC」で作成された[プロジェクト]内で、共有等を行う機能である。 なお、フォルダの作成や変更等は、決められたルールに従い利用を行う。	0		
[仕様]	€	[仕様] は、品質、基準、材料等に関する要領などを「ACC」で作成された [プロ ジェクト] 内で、共有するための保存先である。			
[レビュー]	8	[レビュー]は、工事及び調査等の契約期間中に、[ファイル]に保存された資料等 に対し、「ACC」で作成された [プロジェクト]内で、承認、確認処理を行うため の機能である。	×		
[ファイル転送]		[ファイル転送]は、「ACC」で作成された [プロジェクト] 内の資料を転送する機 能である。	×		
[指摘事項]	\odot	[指摘事項]は、「ACC」で作成された [プロジェクト]の[ファイル]に保存された3 次元モデルや資料等に対し、問題や改善点の指摘を行う機能である。[指摘事項] に対して、ステータス管理やコメント付与を行う機能も有する。	0		
[レポート]	LI	[レポート]は、[指摘事項] で作成した [指摘事項の詳細] 等を PDF として出力す る機能である。	0		
[ブリッジ]	5	[ブリッジ]は、「ACC」で作成された、[プロジェクト]内のデジタルデータを、別の[プロジェクト]へ受け渡すことが出来る機能である。			
[メンバー]	00	[メンバー]は、「ACC」で作成された[プロジェクト]内で、メンバーの追加、 変更、削除等の管理を行う機能である。	\bigtriangleup		

「〇」:利用する

「×」:利用しない

3.2 [プロジェクトメンバー] と権限区分

[Docs]の利用にあたっては、クラウドストレージ内に、工事及び調査等毎に[プロジェクト] と呼ばれる受発注者がアクセスできる領域を作成し、その[プロジェクト]に招待され、アクセス 権限が付与されたメンバーだけがデータにアクセスすることができる。また、[プロジェクト]内 で、メンバー・役職毎、機能毎に利用できる内容を設定することができる。

(1) [プロジェクト] の参加メンバー

[プロジェクト]に参加するメンバーは、全ての機能について利用可能な[プロジェクト管理者] と、機能の利用に関して制限が設けられている[プロジェクトメンバー]に区分される。[プロジ ェクト管理者]は、[プロジェクトメンバー]の機能制限を管理することができる。

[プロジェクト]に参加するメンバーは、情報漏洩などセキュリティの観点から、日々使用する 最低限のメンバーとすること。発注者及び受注者の参加メンバー及び利用可能な機能は下記のとお りとする。

発注者は、監督員、主任補助監督員、補助監督員(施工管理員含む)をメンバーとする。ただし、 事業進捗確認のため、定期的に事務所の工務担当課が情報収集するような場合は、効率化を図るた

^{「△」:}一部メンバー([プロジェクト管理者])だけが利用する([プロジェクト管理者] については、次項で示す)

め、工務担当課を [プロジェクト] へ登録してもよいものとする。

受注者は、土木工事共通仕様書、調査等共通仕様書、施設工事共通仕様書及び施設工事調査等共 通仕様書の「情報管理体制の確保」に従い提出された情報取扱者名簿及び情報管理体制図に明示さ れた者をメンバーとする。ただし、情報取扱者のうち [プロジェクトメンバー] とするのは、情報 管理責任者、情報取扱管理者、業務従事者までとし再委託先者は登録してはならない。

(2) 権限レベル

「ACC」の利用者は、利用者区分毎に権限レベルが設定される。権限レベルの内容は、表-3.2.1 の通り定義する。

権限レベル	内容	実行可能な内容(例)
表示	表示	ファイルの表示、ダウンロード 等を行うことが出来る
作成	表示+公開	上記に加え、ファイルのアップ ロード等を行うことが出来る
編集	表示+公開+編集	上記に加え、「ACC」内でファイ ルの編集等を行うことが出来る
管理	表示+公開+編集+管理	上記に加え、[プロジェクトメン バー]の追加や削除等を行うこ とが出来る

表-3.2.1 権限レベルと内容

なお、上表の権限レベルに対応する内容は基本的なものであり、各機能の操作に制限が設けられ ている場合もあるため、詳細を確認する場合は、Autodesk のヘルプを参照すること。Autodesk の ヘルプについては「13 問い合わせ先」を参照すること。

(3) 利用者区分に対応する役職及び権限レベル

利用者区分に対応する、役職と権限レベルは表-3.2.2とする。

利用者区分	役職	権限レベル
[プロジェクト管理者]	課長・工事長等	管理
	事務所長 事務所副所長	
	NEXCO 担当者	
[プロジェクトメンバー]	施工管理員	編集
	受注者	
	工務担当(必要に応じて)	

表-3.2.2 利用者区分に対応する役職と権限レベル

4 [プロジェクト]の開設

4.1 [プロジェクト] 開設と [プロジェクトメンバー] 登録

(1) 「ACC」利用開始までの手続き

「ACC」の利用に先立ち、図書交付から契約締結後に発注者及び受注者が行う当初の手続を図-4.1.1 に示す。なお、アカウント作成方法については、5.1 オートデスクアカウント作成による。



図-4.1.1 「ACC」利用開始までの手続き

- (2) [プロジェクト] 開設依頼
 - 添付資料の様式-1「CDE利用者登録申請様式」の該当箇所を記入するものとする。
 - 注1:[プロジェクト名]は、組織コード(6桁)"_"工事名等名称形式で記載(例:727292_伊勢原大山ICヤード造成工事)
 路線名等*を除く工事(又は業務)名とする。(※○○自動車道、特定更新等、4車線化など)
 注2:組織コード(6桁)は、全社ポータル>技術系システム>技術情報コード検索システムより確認すること。
- (3) 受注者の [プロジェクトメンバー] の登録

添付資料の様式-1「CDE利用者登録申請様式」の該当箇所を記入するものとする。

4.2 [プロジェクト管理者]、[プロジェクトメンバー]の変更

[プロジェクト管理者]、[プロジェクトメンバー]の追加・登録内容変更・削除(以下、変更)が あった場合に行う手続きについて示す。

(1) [プロジェクト管理者]、[プロジェクトメンバー]の変更の流れ

発注者の[プロジェクト管理者]と[プロジェクトメンバー]が人事異動等により、変更が必要 となった場合は、[プロジェクト管理者](課長、工事長等)が変更手続きを行う。(図-4.2.1)

受注者の[プロジェクトメンバー]の変更が必要になった場合は、発注者が確認を行い、テクニ カルサポート(TS)が変更手続きを行う(図-4.2.2)



図-4.2.1 発注者の [プロジェクト管理者] と [プロジェクトメンバー] の変更手続き





図-4.2.2 受注者の [プロジェクトメンバー] の変更手続き

(2) 発注者の [プロジェクトメンバー] の追加手順

発注者の [プロジェクトメンバー] の追加手順を、図-4.2.3 に示す。



図-4.2.3 発注者の [プロジェクトメンバー] の追加手順

(3) 発注者の [プロジェクトメンバー] の登録内容変更手順

発注者の[プロジェクトメンバー]の会社や役割の変更が必要となった場合は、[プロジェクト 管理者](課長、工事長等)が[プロジェクトメンバー]の登録内容変更を行う。[プロジェクトメ ンバー]の登録内容変更手順を、図-4.2.4 に示す。



図-4.2.4 発注者の [プロジェクトメンバー] の内容変更手順

(4) 発注者の [プロジェクトメンバー] の削除手順

発注者の[プロジェクトメンバー]の削除が必要となった場合は、[プロジェクト管理者](課長、 工事長等)が[プロジェクトメンバー]の削除を行う。[プロジェクトメンバー]の削除手順を、 図-4.2.5 に示す。

Docs +	📓 स्वरत्वहा		- e : : : :	<u>(</u>)プ	ロジェクトを	選択					0	-
) ファイル] 仕柄 8 1 ビュー	メンバー						③削除し	たいメンバ	ーの右端の	ロボタンをクリック	1	
「 ファイル構造	хэл-юм	ж.							図書き出し	Q. 名募または電子メールで	-*-N-*	V
enterna (名前	電子メール	電話器号	ステータス	會社	62.09	アクセスレベル	追加日	Docs	Design Collaboration	Model Coordinatio	3
) L#-F		004×80.3				孝社_社_	プロジー	2025/04/01		۲	۲	1
, メンバー		∆×0.08∞.is				本社_社_	プロジー	2025/04/01		• 🖉	ブ メンバーを削除	
7999	1	1992 - 199				TS	78%-	2025/04/01		0		4
RE	PE					睡用就	④「メンバ	ーを削除」	をクリック		0	1
	anu	• • • •				木社_社	70%.	2025/04/01		۲	•	1
	(2)メンバー	・をクリック				医理技	70%.	2025/04/01				144
	<u>um</u>					本社_社_	プロジュ	2025/04/01	•	۲		в
	**					本社_社_	70%.	2025/04/01		۲	۲	÷
	1018					睡用管	70%.	2025/04/01		۲	0	
	100				1. i. i. i. i.	果務従_	プロジー	2025/04/11		۲	0	÷
	西正					医假白	709-	2025/04/01		۲		

図-4.2.5 発注者の [プロジェクトメンバー] の削除手順

5 「ACC」の利用開始

5.1 オートデスクアカウント作成

[プロジェクトメンバー] に招待された者の内、オートデスクアカウントが未作成の場合、新規で アカウントの作成・登録を実施する必要がある。(オートデスクアカウント作成済みの場合は不要) 様式-1「CDE 利用者登録申請様式」に記載したメールアドレス宛に、招待メールが届くので、図-5.1.1~5の手順でアカウント作成を行う。

CHEXDO+ [709/17/8]
ΞĦ
「ブロジェクト名」へよ大モ
CIM 花子 さんがあなたき 「プロジェクト名」 にんパーとして通知におえ。
プロジェクトにアクセスできない場合は CM 花子 このプロジェクトに設めされたプロジェ クト管理場に通知していたさい。
プロジェクトにアクセスできない場合は、GM 枝子 このプロジェクトに3回時それとプロジェ か 管理者に連載してのない。
プロジェクトにアクセスできん、場合は、 ext 枝子 このプロジェクトに3回時それがプロジェ か 管理者に選ぶしてのない。
プロジェクトにアクセンですね、場合は、ext 花子 このプロジェクトに認られたオロジュ うく管理者に通知してなるい。 たいたいのであったのであ もしくは プロジェクトに存在

図-5.1.1 [プロジェクト] 招待メール

注1:「ACC」で使用するインターネットブラウザは、Google Chrome が推奨されている。

注 2:クリックしても開かない場合は、「プロジェクトに移動」を右クリックし、表示されるメニ ューから「ハイパーリンクのコピー」選択し、インターネットブラウザを起動して URL 入 力欄に貼り付けを行う。Enter キーを押下しリンクを開く。

サインイン	~
電子メール	

図-5.1.2 サインイン画面



図-5.1.3 アカウント作成画面



図-5.1.4 認証画面



図-5.1.5 アカウント作成完了

5.2 サインイン方法

(1) サインイン

下記のURLにアクセスし、図-5.2.1~2の手順でサインインを行う。

「ACC」https://acc.autodesk.com/projects

サイン イン	
電子メール	
0000@co.jp	①登録したメールアドレスを入力
次へ	②「次へ」をクリック
初めてオートデスクをご利用ですか? <u>アカウント</u>	を作成

図-5.2.1 サインイン画面



図-5.2.2 パスワード入力画面

(2) 2段階認証

「ACC」では2段階認証を導入しているため、サインイン時にワンタイムパスワードの入力を求められる。図-5.2.3~4の手順に従い実施する。



図-5.2.3 ワンタイムパスワード入力画面



図-5.2.4 メールに届いたワンタイムパスワード例

(3) プロフィール情報の登録

プロフィール情報の登録画面が表示されたら、図-5.2.5のとおり、情報を入力する。

プロフィール	青報を確認または編	集する			
あなたのプロファイルは ます。	、プロジェクト内で正確な連絡先	情報を提供す	るために、メンバーのう	データを自動的に反映し	
	-6°		12 *		
			1		①名・姓を入力する
	電話費可		<u>н</u>	展興	
	• Japan (+81)	Ý	Contact number	Ed.	※電話番号は入力不要
	電子メール*				
	○○○○@・・・・・co.jp ホチメールはこちらてて発展できます。オートッスクプロフィール ① 役種:○				※登録したメールアドレスが記載されている
	Owner			~	②「Owner」を選択
合社名 '					
中日本高速道路株式会	社				③会社名を入力(例:中日本高速道路株式会社)
会社の種類。		_			
General Contractor Other	Subcontractor Owner / Deve	loper Arch	itect / Engineer Ve	ndor / Supplier	④「Owner/Developer」を選択
(118)はごちら				Q 17	- I]⑤「保存」をクリック

図-5.2.5 プロフィール情報の登録

(4) バックアップコードの保存

「バックアップコードを保存」という画面(図-5.2.6)が表示されたら、コードの控えをとるか、 テキスト形式で出力してコードを保存する。バックアップコードは、メールを閲覧できない環境 (ワンタイムパスコードが確認できない環境)において、ACC にサインインしたい場合に使用する コードである。なお、バックアップコードを使用するサインイン方法については、(6)バックア ップコードを使用したサインイン方法で示す。

注: バックアップコードを保存しなかった場合は、バックアップコードを使用したサインイン 方法が出来なくなる。



(5) アカウントの保護

アカウントの保護が表示(図-5.2.7)されたら、機能を使用しない場合は、「後で通知」をクリ ックする。機能を使用する場合は、「スタートアップ」をクリック後、図-5.2.8~9の画面に従い操 作を行う。ただし、機能を使用する場合は、別途認証アプリを用意する必要がある。

アカウントを保護	
2 段階認証で追加の保護階層を設定する	
2 段階認証プロセスでは、サインインするたびに生成されるセキュ リティコードを認証アプリに入力する必要があります	
無料でより安全なエクスペリエンスをお楽しみいただけます。所要時間 は数分です	
スタートアップ	 一 機能を使用したい場合は、「スタートアップ」をクリックする。
準備ができていませんか?後で通知 ①機能を使	 用しない場合は、「後で通知」をクリック

図-5.2.7 アカウントの保護



図-5.2.8 アカウントの保護の設定画面

<	2段階認証
認証アプリ	ケーションによって生成されたセキュリティ コードを入 力してください。
6 桁のパ	スコード
	次へ

図-5.2.9 認証アプリで表示されたコード入力画面

- (6) バックアップコードによるサインイン
 - (4)で示した、バックアップコードによるサインイン手順を図-5.2.10~12に示す。

0000	や	送信された確認コ ださい	ードを入	
	-			
2-K				
90. SIM	and of Manners			
コードを受 両送信しま	け取っていません! <u>す。</u> まだ何もあり	ッ? ませんか? <u>お任せく</u>	15 au	
	コードを	主入力		
0*	後30日間、このブラ	うぜでは再度要求し	261	

図-5.2.10 ワンタイムパスワード入力画面





バックアップ コードを入力	
通常の2段階認証の方法を使用できない場合は、アカ ントに一度だけアクセスするためのバックアップコー を入力してください。	ウ ド
(±±=	
3-⊏	 ④バックアップコードを入力する
コードを入力	⑤「コードを入力」をクリック
ーードを取得できませんか? <u>他の方法を使用</u>	

図-5.2.12 バックアップコード入力

6 [ファイル]の操作

6.1 フォルダ構成

[プロジェクト]のフォルダ構成を管理する事で、必要なファイルへのアクセスのしやすさの向上 や業務引継が円滑に行えるといった、業務効率化につながることから、フォルダ構成のテンプレー トを設定することとした。[プロジェクト]登録時に「ACC」内に工事及び調査等で各々フォルダの テンプレートが設定される。

テンプレートとして設定したフォルダ構成は工事及び調査等における受発注者双方の使いやすさを 重視し、構成されたものである。そのため、個人的なフォルダの作成は禁止とする。

フォルダの最上位階層の数を1画面で収まる程度で設定することや、フォルダの階層を第3階層ま でとすることで、必要なファイルを探し出しやすくしている。そのため、最上位の第1階層、及び 第2階層については、テンプレートのまま使用し、名前の変更はしない。第3階層については、業 務の内容によりある程度、自由に名前の変更やファイルを増やす事を可能として設定を行った。実 際の使用にあたっては、図-6.1.1、図-6.1.2及び別添のテンプレートのフォルダ構成見本を参考と する。なお、「成果品」のフォルダ構成は「調査等業務の電子納品要領(BIM/CIM編)」に従う。



図-6.1.1 工事における第1、第2階層のフォルダ構成 □:第1階層 □:第2階層



図-6.1.2 調査等における第1、第2階層のフォルダ構成 □:第1階層 □:第2階層

6.2 利用可能なファイル形式

「ACC」は [Docs] のビューア機能により、専用のソフトウェアをインストールしなくてもファイルの閲覧が可能である。ビューアで閲覧可能な代表的なファイル形式を表-6.1に示す。

ファイル形式	主なソフトウェア	直接編集の可否	備考
.bmp	複数(※)	—	
.doc	Microsoft Word	—	
.docx	Microsoft Word(2007以降)	0	
.dwg	Autodesk AutoCAD(Civil 3D含む)	—	
.dxf	Autodesk AutoCAD	—	
.iwm	Autodesk Infraworks	—	
.jpg	複数(※)	—	
.mp4	複数(※)	—	
.nwc	Autodesk Navisworks	—	
.nwd	Autodesk Navisworks	—	
.pdf	Adobe Acrobat	—	
.ppt	Microsoft PowerPoint	—	
.pptx	Microsoft PowerPoint(2007 以降)	0	
.rvt	Autodesk Revit	—	
.xls	Microsoft Excel	—	
.xlsx	Microsoft Excel (2007以降)	0	

表-6.1 「ACC」で表示・編集可能な代表的なファイル形式一覧

Excel、Word、PowerPointのxlsx、docx、pptxのファイル形式であれば、「ACC」上において直接 編集・更新が可能である。工事及び調査等において共同で編集・更新等を行う可能性が高いことか ら、上記のファイル形式の使用を原則する。

PDF について編集は出来ないが、「ACC」上での閲覧や指摘やメモ等の記入が可能である。なお、 DocuWorks の xdw 形式について保存は可能であるが、「ACC」上での閲覧、編集、メモ等の記入がで きないため基本的に使用禁止とする。なお、xdw から PDF への変換については DocuWorks のソフト ウェアで簡単に行える。



図-6.2.1 DocuWorks は「ACC」に保存禁止

※複数とはファイル形式拡張子を作成できる代表的なソフトウェアが複数あるということ ※閲覧が可能な全ファイル形式は「13. 問い合わせ先」に記載の【「ACC」のヘルプ(Autodesk)】 で確認すること 「ACC」は受注者がファイルを閲覧、ダウンロードできる環境であるため、受発注者双方が閲覧可 能な資料のみ利用可能とする。双方に知られてはいけない資料(金入設計書や積算根拠が入ってい る資料等)や無償で公表されていない基準類はアップロードしてはならない。

また、個人情報や秘匿情報を含むファイルなどについては、開封用のパスワードを設定し、アッ プロードすること。なお、開封パスワードについては、「ACC」以外の方法で共有することとし、 「ACC」の同じフォルダに保存する等しないようにする。



図-6.2.2 双方に知られてはいけない資料や積算根拠は「ACC」に保存禁止

6.3 フォルダ、ファイルの命名規則

会社のファイルサーバについて、利用方法や命名規則が定まっていなかったため、各自が自由に フォルダを作成しており、何が保存されているかわからないフォルダや、開いてみないと内容が分 からないファイル、最新版が不明なファイル等が存在し、ファイル捜索に手間が生じ、非効率とな っていた。「ACC」を仕様する上でのフォルダ及びファイル名については、以下の命名規則を原則と する。

(1) 第1階層・第2階層のフォルダ名

「Project Files」フォルダの直下の第1階層とその直下の第2階層のフォルダ名は変更しない



図-6.3.1 第1・第2階層のフォルダ名の変更禁止

(2) 個人名や特定の人物だけが使用する名前のフォルダを作成しない



図-6.3.2 個人名等のフォルダ作成禁止(例)

(3) ファイルのバージョン管理は「ACC」で自動に行われるため、ファイル名でバージョン管理は しない





図-6.3.3 ファイル名でのバージョン管理禁止(例)

(4) フォルダ名やファイル名は、中身が判断できるような名前をつけること





図-6.3.4 ファイル名のつけ方(例)

(5) 提出日がある書類は提出日をつけ、yymmdd(西暦下2桁月日)の6桁とする



図-6.3.5 提出日がある書類

6.4 ファイルのアップロード

ファイルのアップロード手順は図-6.4に示す。

	 ISPACEMENT 	1.0.0								
Dacs +	1.	Sec.								0 🚳 -
0 27-06	7-21									
 (1) (1)	ノバイル									
Gr. Letta-	2### Kot-5		②「ファイルをア	ップロード」をク	リックー	1				BRANSHE B
10 ファイル転送	× □ 709±91-294%		@ TTAMEPY	200-F 🗸				ල් සුළුකුර	~ Q 検索と:	7 <i>4</i> 749 88 ≣
🕗 паналя	~ 〇 03_周刊					1000000000	11211211-012112			
図 レポート	C) 61,进初解约		二 名前 个	IER	パージョン	インジケータ	7-07- 91%	展研史新日	更新作	M- 181
20 ×>/1-	C) 02_50M									
+. 90e0	~ □ 03.時工計差									
4.2022	 C1 01_WINE8 	1								
	0.01-01_0	III 美奇	- () / + t	3 4 4 1 3 7 4 11	AY 168 401					
	0.00.00	シタリート工作工作業者	DIANE	入れににいうオル	今進抓		100			
	C) or THINK					74=	151			
	C) of TEMM	1481.2 9122	÷				1			
	Ch os white	第 九后				(3)対象	ファイルをドラッ	ック		
	() 06. 明皇榮任		10 m		表	* 3	又は			
	C) 94-208	ファイルをアッフ	/D-1º	s*)	ファイル後にの	- 1221	ビュータから」を	ウリックし、	ファイルをう	選択
	□ 04。映動及び立会		D 3582-985							
	〇 05.安全閣場									
	□ 00_品質質道					アップ	D-F			
	(二) 07.工事変更									
	〇 00,10歳御述				1					
27	① 09.僕与資料									
le.	[] 10_成果品	④アップロー	ドされるとファイ	ルが表示される	1 HE 1	青市 ファイルのパー	ジョン情報を表示します。			
			I ml							
		774040	Sreater feature	ATTAC CEST						
		0.000025458820	LCRMLETHY	97						
			eren ander an er en dele	100						

図-6.4 ファイルのアップロード手順

6.5 ファイルのダウンロード

ファイルのダウンロード手順は図-6.5に示す。

Docs +	 Representation 	·				
 ▶ ファイル ② 仕様 ◎ レビュー 	ファイル			24	ባህማク	
 ファイル転送 (2) 地球車車 	✓ □ プロジェクト ファイル	(デ) ファイルをアップロート	C AutoC/	AD (Web アプリ)で聞く	:	
 () 1100年度 () レポート 	□ 如像用テータ :	■ 名前 个	注記	バージョン インジ	0 36- 7 98	8
-ハく× 22		□ I 新静岡_完成.twm		(VI)	≪ 共有	20
ち プリッジ		🔽 🚆 橋台.dwg		(vi)	 	20
		①ダウンロードしたい	ファイルを選択	3 ^{гу.}	ースファイルをダウンロード	を選
	ブラウザの設定を確認		×	L		- 25
	ファイルをダウンロードするには、ポッ: ップアップ ダイアログが有効でダウンロ わせください。	プアップ ダイアログを有効にする必要があ ードできない場合は、カスタマーサポート	2ます。ボ にお聞い合		□ ファイルを転送する	
	□ 次面から表示しないてください		(4)	「OK」をクリック		

注:複数のファイルを選択した場合は、ZIP ファイルに圧縮されてダウンロードされる。 図-6.5 ファイルのダウンロード手順

6.6 ファイルの編集

「ACC」にアップロードされたファイルの編集手順を図-6.6に示す。 なお、以下の手順については、「ACC」上で編集を行う場合であるが、ファイルをダウンロードし、 個人 PC などで編集し、アップロードすることも可能である。



図-6.6 ファイルの編集手順

6.7 ファイルの旧バージョンを最新版として復元

ファイル編集作業の中で、旧バージョンに戻したい場合に、旧バージョンを最新版として復元す ることが可能であり、その手順を図-6.7に示す。

Pri- Ip-1 77-1/L 2545 200 (n-5) (20195) (20	Build +	•	•			0 1
274/b 200 200000 200000 200000 2000000 20000000						
2000 2000000000000000000000000000000000000	9 5 F	ファイル				
1 0	27.14	フォルタ バッケージ	(2	シクリック		g anaratan z n
9 MAX • Oracles •	2 CM	v (1) 705+91-2+11	O THERE AND IN THE	1		01 #AML - 0 MEC 7484 99
19-2-3 10-10) televative			0 38-		[[0] mini [[0]
Image: State in the	9 7×-4	5 Chit ERMIRE	8 8 T	<\$ #₩	ページョン インジケータ	マークアニ サイズ 屋頂東新日 単紙
amesian • □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □) यम	①対象のノアイルを送伏		🕅 バッケージに進め		- 27 M0 202449 H 10E 09_ 💮
1 0) 供給使的位置	> 〇 orfitimetiw漫曲及道	□ q;	1日 フェンスのマクティビティを美し (日) フェンスのマクティビティを美し	」。(3) バーション州	提歴を開く」をクリック ADE 1259 💮
1 0	. m=0	0 00,698		▲ ソースファイルをダウンロード	(42)	- 248.7 KB 20244649218 18:18 🐠
1000000000000000000000000000000000000	2-7420	> [] 01,88		図 レビュー用に推出	<u></u>	- 67.MB 2036#6R26E1218 🙆
2025-00 0 0 - 3014 0 - 3014 2004 2025-00 0<	3 MR	> [] 0.エンジを表面		〒 ファイルを転送する	CV.	- 3543 KB 2024W7/918 1728 👩
2 - 2-1 2-1 (-) (-	7592-A			upte	(W)	- 339.9 KB 2024Welf(218) 2528 🐽
1 сл. с.	2 TEPH					
2 00-5 200-5 2 00-5 0	レポート					
Зуля Дун-Узъуддий жле Ала - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - <td>\$ ×====</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	\$ ×====					
Image: State	, IV25					
	g un					
Alter Image: Stratemarket Strate Image: Stratemarket Stratemarket				(4)バージョン腹腔	が表示される	
Image: Serie Presentation I						-
Normality N O O 2 -1-1 77-1/L N5/20-06%LUNIQUE, St, 26.4.0 N 2 -1-1 77-1/L -1-5/20-06%LUNIQUE, St, 26.4.0 N 2 -1-1 77-1/L -1-5/20-06%LUNIQUE, St, 26.4.0 N 2 -1-1 77-1/L -1-6 -1-6 -1-6 3 -1-1 -1-1 0.00000000000000000000000000000000000	*		0 個中1 個庁講師されました			
2764 2645 7052 16 288 > 0.0.5798/888 0.0.5798/888 16 </th <th>☆ #~# 뒤 >~></th> <th>ファイル</th> <th>1</th> <th>ページョンが新しい頃に著</th> <th>表示される</th> <th>,</th>	☆ #~# 뒤 >~>	ファイル	1	ページョンが新しい頃に著	表示される	,
1 1	3 22-14	2×109 505-5		ř.	○ バージョン 名前	
9 9] an	H C) 205+21-2+41	A marganetter of			IAAD日 OMAICアップロードされ
2 ** Δ > 0 a.t.biokedee • e e f ite • 0 a.t.biokedee • 0 a.t.t.biokedee • 0 a.t.biokedee <) maga	◇ □ 0L.エンジ表示	Procession and the	L.u.	C (H) 0	DEMENSION POTO-EXP
9 5 0 0.0.0.0000000000000000000000000000000	3 78-h	> 〇 01. 样的契乐書档	↑ 83 ↑	32		
0 Million (Margana) 0 1	🗟 ४व	> 〇 02_0#自然法意利	0.0			nfin目1044Cアップロードされ
A mem	D (NARIENADAR	> 〇 04,81MCIM運用支援	a	2	u (m) 🖬	16月77日は011Cアップロードen.
A 2 - 9-727 A 2 - 9-727 A 2 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 -	l ana	0.05_658		9	5. (5)復元した	・バージョンの右端をクリック
A 2012	<u>1</u> ≈-9 <i><>9</i>	> () (4,月有	0 @		in g energy	000000 0 se-
2 パラコール ats ・ リースファイルモラウンロー 6 アセット 0 川田田田田田田ワークロー 1000000000000000000000000000000000000	2 88	> Dorrosena	🗆 🧃 .		0 (W) 🖬	🖉 バッサージに直知
(6) 最新版にするJをクリック (画 単称にするJ レポート (4) 単 (1) にのしたの時の目的 EDECアックロード (1) 単 (1) にのしたので、クロードをのし (1) 単 (1) にのしたので、クロードをのし (1) にのしたので、	2 2092-h		• 🗆 🛋	,pata 🗸		▲ V=2.2×4ルをダウンロー
1 1	\$ 70×1-			0	6) 最新版にする」を	20192 Enderte
R メンバー 、 フリッシ B 面を B の B の B の B の B の B の B の B の	1 L#-1-				0 (H) 0	て8024年6月19日 1021にアップロー
	8. X545-				0 .	由用iEl Mattery - 70-Fan
B BR B	\$ 79×9				D. (19)	
	8 mz				- (9) 4)	16月4日17:00にアップロードされ
- シ酸のパージョンとして載れたれて、 電灯のパージョンにしますか? > 10.5 復元1をクリック					0 (10)	MARE MANDY-Sto-Han.
- **#01(-ジョンをあるしています ⑦ウィンドウが表示される 混新のパージョンにしますか? >> wetのコピージ専用のパージョンにしますか? >> Wetのコピージ専用のパージョンにして現たされます. ⑧「復元」をクリックク					1.00	,
⑦ウィンドウが表示される 混新のパージョンにしますか? >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	P.		を協力は日を高売中		12番ロバージョンを表示している	17
xua のコピーが面料的パージョンとして載めされます。 (8)「復元」をクリック					⑦ウィン 豪新のバージョ	ドウが表示される
www.codeーが最新的パーションとして最高されます。 (⑧)「復元」をクリック					Region (- 24.	
0 WT152222						
					V48-000ビーが高校のパー5	はしとして載えされます。 (京「御景」たクリック

注:旧バージョンを最新バージョンに復元した直後は、旧バージョン番号のままであるが、修正 を加えることで、バージョン番号が最新版に変更される。

図-6.7 ファイルの旧バージョン履歴の確認と復元手順

6.8 ファイルのロック

「ACC」上に保存されたファイルを編集中に、他者が編集できないように、ロックをすることが可能である。なお、ロックの解除が出来るのはロックをした本人と[プロジェクト管理者]だけである。

ファイルロックの手順を図-6.8に示す。

(ネ) ファイルをアップロード 🗸 (市) 公開 🗸			🖸 書き出し 🗸	Q、検索と	フィルタ	00	
	□ ブラウザで開く					200	
■ 名前 个	♀ 移動	バージョン	インジケータ	マークア	サイズ	品	£
① ①ロックしたいファイルを選択	0 שצ-	(VI)		95 m	269.3 KB	20;	i.
🗹 📳	🖉 名前変更	(VI)		95 cz	166.1 KB	207	23
	≪ 共有				20 / 48	201	ŀ
	合 ロック	③「ロック」をクリック			50.4 KB	207	
	间 削除	(V1)		**	31.2 KB	20;	ł.
□ □ ロックされたファイルは「合」が表示され	る 7 パッケージに追加	(IV)			45.6 KB	20;	r.
	↓ ページと属性を抽出する						
	∅ 属性链型编集						
	tg バージョン履歴を開く						
	□ ファイルのアクティビティを表示						
	図 レビュー用に提出						
	一日 ファイル かをドナス						

注:ロック解除の手順は、上記と同様で、ロックされたファイルを選択し、「ロック解除」をクリ ックすることで解除される。

図-6.8 ファイルロックの手順

6.9 ファイルとフォルダの共有(連絡機能)

「ACC」にアップロードしたファイルやフォルダ内の内容を、他の[プロジェクトメンバー]に共 有することが可能である。なお、「ACC」の機能を用いて、指定した[プロジェクトメンバー]に直 接メールを送付することで共有を行う。ファイルの共有手順を図-6.9.1~2に示す。



注:「常に最新バージョン」を選択すると、共有後にファイルが更新された場合でもリンク先から 常に最新版にアクセスが可能である。

図-6.9.1 ファイルの共有手順



注:受信者に表示されるメンバーは同一 [プロジェクト] に登録されているメンバーのみであり、 他の [プロジェクトメンバー] や [プロジェクト] に登録されていないメンバーは表示され ない。

図-6.9.2 ファイルの共有手順

受信者として指定されたメンバーには以下のメールが届く(図-6.9.3)

項目名に表示されているファイル名等をクリックすることで、共有されたファイルが格納されてい る場所にアクセスし、確認が可能である。

信者名	distance of a	51項目を共有しました。
	注記:確認お)	願いします。 ← 人力したコメントが表示
	タイプ	項目名
	0	conceptor and a conceptor
	この電子メ このメッセー なるサードパ ッセージに含 ッセージにお ください。	共有したファイル名が表示される クリックすることで、共有ファイルの格納場所で確認が可能 テ. ジロー部は、送信者の詩術による同意なしに、このメッセージロー部をいか ーティとも共行することを禁止します。意図した受信者でない場合、このメ される結解の間示、コピー、配布、または使用は禁止されています。このメ っとうかない場合は、即座に送信者に通知し、このメッセージを削除して <u>次</u> 信

注:フォルダの共有方法についても、同様の操作で行うことが可能である。

図-6.9.3 選択された受信者に届くメール

6.10 ファイルの削除と復元

不要になったフォルダやファイル、間違えてアップロードした場合はデータの削除が可能である。 ただし、完全に消えるわけではなく、削除された項目という格納先に移動するだけで、「ACC」から 完全に削除する事は出来ない。

また、削除されたファイルは、[プロジェクトメンバー] であれば、復元が可能であるため、双 方に知られてはいけない資料や積算根拠等を誤ってアップロードしないように、細心の注意を払 うこと。図-6.10にファイルの削除と復元の手順を示す。なお、双方に知られてはいけない資料や 積算根拠等をアップロードしてしまった場合は、「13.問い合わせ先」に記載されている、本社へ の問い合わせ:bimcim@c-nexco-het.jp」に問い合わせること。



図-6.10 ファイルの削除と復元の手順 赤字:削除手順 緑字:復元手順

6.11 ファイルの通知

(1) [通知]機能の概要

「ACC」には、他の[プロジェクトメンバー]がファイルのアップロード等の操作をした場合や、 ファイルに指摘事項を付与した際等に、図-6.11.1 のように「ACC」から自動でメール通知する機能 がある。また、重要度等によって、通知の頻度を個別に設定することも可能である。

c	-NEXCO・ ooo業務	
	時間ごとの通知	
	金曜日, 8月 9日 2024, 11:00午前 - 12:00午後	
	更新 1 提出項目	
提出物		
<u>4日</u> ooに関す (1537) 担当者	韓 (19) 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	
11:55午前 00	00 次のステータスに変更 OPEN	
	AUTORESK Construction Cloud	

図-6.11.1 通知の例

(2) [通知]機能の設定方法

例として、指定したフォルダに、他の[プロジェクトメンバー]がファイルをアップロードした 場合に、メール通知が来る設定方法について示す。設定は、「フォルダのフォロー」と「通知の頻 度」の2つの設定を行う必要がある。 (3) 「フォルダをフォロー」の手順

通知を設定するフォルダに、「フォルダをフォロー」を設定する手順を図-6.11.2に示す。

AUTODESK Construction Cloud				
Docs +	◎ ◎◎業務	0 ·		
D 7741L	— ///			
€ 仕様	ノアイル			
18 VE2-	フォルダ パッケージ			
ファイル転送	 プロジェクトファイル (1) 	如太恐ウオスコェルガのナキ	#たクロック <mark>~</mark>	
⊘ 招援事項	✓ □ 01_契約	知を設定9 るノオルタの石山	而をクリック	
■ レポート	> 🗋 01_当初契約	: 3前个		注記
突 メンバー	> 〇 02_変更契約	十 サブフォルダを追加	1 交付資料	** :
ち ブリッジ	〇 03_完了検査、一部完了検討	▲ ○ 名前変更	和回答書	
	 04_監督員等通知, 管理(れ) 105_デクリス 	「ない」	后提案書	
	06_業務内容変更通知書	□ 刷除	》等費內說明經費及7/工程表	
	> □ 07_部分使用	↓ 並べ替え基準 >		
	> 🗋 08_一時中止	7970-6		
	> 〇 09_その他	↓ ソースファイルをダウンロード ①		
		⑦ ファイルログを書き出す		
	> □ 03_果药管理 > □ 05 打会せ、服香葉打会第	図 レビュー用に提出		
	> (1) 06_貸与資料	つ ファイルを転送する ①		
	> ~	▶ レビューの自動トリガの詳細		
	②「詳細」をクリック	③ IHE >>	属性の設定	
			フォルタをフォロー	
	ſ	. ارق		99
	フォル	ルダをフォロー		×
	20)フォルダに変更が加えられた場合は、電子メ	ール通知を受け取ります。	
	77	10一対象:		
	0 0	このフォルダのみ このフォルダとすべてのサブフォルダ	④「フォロー対象」を選択	र
	0	サブスクリプションの詳細		
			⑤「フォロー」をク	リック
			キャンセル	* D -

図-6.11.2 「フォルダをフォロー」の手順
(4) 「フォルダをフォロー解除」の手順

フォローを設定したフォルダの解除する手順を図-6.11.3に示す。

D 777N	ファイル		
€ 仕様	25-110		
10 VE1-	フォルダ バッケージ		
回 ファイル転送	✓ □ プロジェクトファイル ①フォロ	ー解除するフォルダの右端を	511ッカ ド ~
⊘ 指摘事項	◇ □ 01_契約		
目 レポート	> 🗋 01_当初契約	: 名前 个	
-71.5× 99.	· ○ 02_変更契約	+ サブフォルダを追加	書交付資料
ち プリッジ	 03_元了倾宜、一即元了筷1 04_監督員等通知、管理技術 	 ✓ 名前変更 ≪ 共有 	問回答書
	> 🗋 05_テクリス	♀〕 移動	術提案書
	○ 06_業務内容変更通知書	前 削除	査等費内訳明細書及び工程表
	> 🗋 07_部分使用	↓ 並べ替え基準 >	
	> 〇 08_一時中止	 アップロード 	
	> □ 03_業務管理	プァイル ログを書き出す □	
	> (*) 05_打合せ、調査等打合薄	図 レビュー用に提出	
	> (06_貫与資料	ファイルを転送する ①	
	> [▶ レビューの自動トリガの詳細	
	②「詳細」をクリック	② 詳細	属性の設定
			フォルダをフォロー解除
		③「フォルタ	ダをフォロー解除」をクリック

図-6.11.3 「フォルダをフォロー解除」の手順

(5) 「通知の設定」の手順

フォローを設定したフォルダ内に変更等があった場合の通知メールを受け取る頻度の設定を行う 手順を図-6.11.4に示す。



図-6.11.4 「通知の設定」の手順

7 3次元モデルのビュー操作

「ACC」では dwg、nwd、rvt 等の拡張子で作成された 3 次元モデルを、専用のソフトウェアがイン ストールされていない PC でも閲覧が可能である。「ACC」で 3 次元モデルを閲覧する場合の操作につ いて説明する。

3D ビューの時のマウス操作は下図の通りとなる。



7.1 2Dビューと 3Dビュー

ファイル形式や 2D、3D の表示ビューによりツールバーの種類が異なる。以下に、3D ビュー及び 2D ビューにおける表示内容とその機能について説明する。

【3D ビューの表示】



【2D ビューの表示】

3 次元モデルに 2 次元図面がリンクされている場合、切替えにより 2D ビューが閲覧できる。2 次 元図面を見る場合は、シートとビューの 2D を選択し、見たい 2 次元図面を選ぶことで表示される。



3D ビューと 2D ビューで表示されるツールバーとの違いを下図及び下表で示す。



	名称	説明
1	オービット	オービットは見ている向きを変える時の中心位置である。(緑色の点で
	自由オービット	表示)
		アイコン右上の「▲」をクリックすると、「オービット」と「自由オー
		ビット」を切り替えることができる。※3D ビューのみ
		オービットは、モデルの焦点位置を中心にしてカメラが移動し、上方
		向は常に保持される。
		自由オービットは、オービットの中心をダブルクリックした位置に設
		定することができる。
		※オービット
2	画面移動	ビューを画面と平行に移動する。
		右クリック+ドラッグでも同じ操作ができる。
3	ビューにフィッ	現在選択しているオブジェクトの境界ボックスの中心をビューポート
	F	の中央に配置(画面にフィット)する。
4	ズーム	アイコン右上の「▲」をクリックすると、「ズーム」または「窓ズー
	ズームウィンド	ム」を切り替えることができる。
	ウ	ズームでは、クリック+ドラッグで拡大(左または上に動かす)と縮
		小(右または下に動かす)が行える。
		ズームウィンドウでは、モデル全体をズームするか、ボックスをドラ
		ッグしてモデル上の選択した領域またはウィンドウをズームする。
5	一人称視点	キーボード操作とマウス操作で、ウォークスルーするようにモデル内
		を移動することができる。※3D ビューのみ
		ース+9600 (アビンート ウォークスルー
		* w 4 . k
		1FC888 Rin 0 E 4 ann + 505-
		単長の深に表出するには4-世際します
		テレポート 再開を発出す 建度を調整
		は数余をダブルクリック ビュー上を巻きってたちゅう
	名称	説明
6	断面解析	アイコン右上の「▲」をクリックすると、X、Y、Z 平面のいずれかに
	・X 平面を追加	沿ってモデルの断面が表示される。※3D ビューのみ
	•Y 平面を追加	ギズモの矢印や赤と青のリングをクリック+ドラッグすると、断面が
	・Z 平面を追加	移動または回転する。モデルの断面は斜線で表示される。
	・直方体を追加	「直方体を追加」では、直方体ギズモの範囲内にあるモデルのみが表
		示される。直方体の奥行きや位置はギズモから変更できる。

		К К К К К К К К
7	 計測 ・距離 ・角度 ・位置合わせ ・計測値を削除 ・計測の設定 	距離、角度を計測することができる。 「位置合わせ」は、特定区間のサイズを定義することで、ビューア上 のモデル縮尺を調整することができる。 「計測の設定」では、単位および精度の設定ができる。
8	設定	「設定」ダイアログのタブからビューアをカスタマイズすることがで きる。パフォーマンスや表示設定、ナビゲーションツール、表示品質 を編集したり、イメージ環境や照明を変更したりすることができる。 すべてのタブで既定の設定を復元するには、「すべて既定の設定に戻 す」ボタンをクリックする。
9	プロパティ	選択したオブジェクトの属性情報を閲覧することができる。
10	全画面表示	モデルをフルスクリーンモードで表示する。
(1)	Place me	シートからモデル内の対応する場所を表示する。
12	3D で図面を表示	シートの断面図をモデル内に表示する。

ビューキューブは、3D モデルを上面、下面、左右などから閲覧したい場合に便利な機能である。 ビューキューブのエッジ、コーナー、面をクリックすることで、3D モデルのビューを切り替えること ができる。



右下の「□」をクリックすると、3Dモデルの表示を直交かパースか切り替えることができる。



7.2 3次元モデルの選択と表示・非表示

モデルの閲覧時には、モデルの選択や表示・非表示の切り替えが可能であり、必要な箇所だけ確認を行うことができる。モデルの選択方法には、モデルツリーから選択する方法と、直接クリック する方法がある。

【モデルツリーから選択する方法】

- ① [モデルブラウザ]をクリックする。
- ② モデルツリー内の任意のオブジェクト名(例では、「構造フレーム」として設定されている部分)をクリックするとのみ表示される。

_____ クリックで「モデルブラウザ」が表示される

103400.0V1 (V2) ~		
D モデル ブラウザ	×	ŵ
۹	∇ ∞	
L-OF		
カテゴリ		
道沢 カテゴリー	~	
975		
選訳·分野	~	
さらに表示 >	フィルタを編集	
> (10) 一般モデル		
> ③ 植物フレーム		
5 /76 (#imates)		

【直接クリックする方法】

Г

- ① オブジェクトを選択し、右クリック、メニューから [選択を非表示] をクリックする。

② 選択したオブジェクトが非表示になる。

【非表示を解除する方法】

- ③ 非表示を解除する場合は、背景を右クリックし、メニューから [すべてのオブジェクトを表示] をクリックする。
- ④ オブジェクトがすべて表示される。



7.3 3次元モデルの断面の表示

3 次元モデルは様々な方向から断面を表示することがでる。この機能により、モデルの内部構造 や詳細を効果的に確認できる。X 平面、Y 平面、Z 平面、直方体で断面を表示する方法、任意断面を 選択してから断面を表示する方法がある。

【X 平面で断面を表示する方法】

- ① [断面解析]の右上の [▲]をクリックする。
- ② [X 平面を追加]をクリックする。
- ③ ギズモの矢印をドラッグすることで、断面位置を変更することが出来る。
 ※Y平面、Z平面で断面表示する場合も、同様の操作で確認できる。



【直方体で断面を表示する方法】

- ① [直方体を追加]をクリックする。
- ② 断面の位置を変更する平面をクリックする。
- ③ ギズモの矢印をドラッグすることで、断面位置を変更することが出来る。



【任意断面を選択し、断面を表示する方法】

① 任意のオブジェクトをクリックする。

(ここでは、橋脚の正面を選択、選択すると水色で表示される)

- ② [断面]をクリックする。
- ③ [断面オブジェクト]を選択すると、任意の断面を表示することが出来る。
- ④ ギズモの矢印をドラッグすることで、断面位置を変更することが出来る。



【断面表示を解除する場合】

断面表示を終了する場合は、[Esc] キーを押し、断面表示を解除する。
 ※[断面解析]をクリックすることでも、断面表示を解除できる。

7.4 3次元モデルの計測

距離、角度を計測する。既知の計測値を使用して位置合わせし、単位および精度の設定を指定す ることができる。

【距離の計測】

- ① [計測] をクリックする。計測のツールバーが表示される。
- ② [距離] をクリックする。
- ③ 計測する2点をクリックすると、計測された値が表示される。





なお、計測終点側の「直角マーク」が表示されている状態でクリックを行うことで、平行な面で 構成されている道路幅員等の距離を正確に測定することが出来る。



【角度の計測】

- ④ [角度] をクリックする。
- ⑤ 角度を構成する辺の点(A)、角度の頂点(B)、角度を構成する辺の点(C)の3点をクリックすると、計測された値が表示される。





【計測値の単位を変更】(例:メートルに設定)

- ⑥ [計測の設定] クリックする。
- ⑦ [単位のタイプ] から [メートル] を選択する。
- ⑧ [計測の設定] をクリックし、メニューを閉じる。

	単位のタイプ		-1030 *
	精度	01 🗸	
	分離計測		
	自由計測を有効にする	5 💁	
💠 🖐 🗵 👼 🛉	∷ ⊾ ▲	1 🗊 🦽 🞫	220
		8	

【計測値の削除】

⑨計測値をクリックして選択する。⑩ [計測値を削除] をクリックする。



① [完了] をクリックする。



7.5 3次元モデルの属性情報の確認

3次元モデルに付与された、属性情報を確認することが出来る。

- ① 属性情報を確認したオブジェクトを選択する(選択すると水色で表示される)
- ② [プロパティ] をクリックする
- ③ 属性情報のウィンドウが表示される(終了する場合は、×をクリックし閉じる)



8 [マークアップ]の操作

[ACC] では、書類等に朱書きをおこなう [マークアップ] や、書類や3次元モデル等に位置を 指定して依頼、指示をおこなう [指摘事項] という機能がある。[マークアップ] と [指摘事項] の主な使用用途と機能を以下に示す。なお、[指摘事項] の操作については9章に示す。

■書類等(PDF、JPEG等)

観点	指摘事項	マークアップ
使用用途	相手を指定して修正を依頼・指示する ✓ 担当者・監視者の割り当て ✓ 修正事項のステータス (完了・未完了等)管理 担当者への通知 (連絡) ✓ [プロジェクトメンバー] によるコメント	個人的なメモや、[プロジェクトメンバー]への共有メモ ✔ 自由な描画・記述 ✔ 図面やPDFへの注釈追加
公開範囲	デフォルトは「公開」 非公開も選択可能 (作成者・担当者・監視者のみ閲覧可)	デフォルトは「非公開」 公開も選択可能([プロジェクトメンバー]全員)
主な機能	- 担当者・期限・ステータスの設定 - 通知 - コメント履歴	- 手書き・テキスト・図形の描画 - 履歴の記録(進捗管理なし)

■2次元図面、3次元モデル (dwg、nwd等)

観点	指摘事項	マークアップ
使用用途	モデル上に位置と相手を指定して修正を依頼・指示する ✓ モデル上に 修正依頼を可視化 ✓ サムネイルに [マークアップ] を追記して視覚的に補足 ※以下、書類等と同様	【2次元図面】 ※書類等と同様 【3次元モデル】 ★ なし([マークアップ]はサムネイルに追加可能)
公開範囲	※書類等と同様	【2次元図面】 ※書類等と同様 【3次元モデル】 × なし
主な機能	- 2次元図面や3次元モデル上の指摘位置を指定 - サムネイル登録+マークアップ追記 ※以下、書類等と同様	【2次元図面】 ※書類等と同様 【3次元モデル】 ★ なし

8.1 [マークアップ]の作成

PDF ファイルや写真ファイルを開くと、マークアップツールバーが表示される。マークアップ機能のアイコンと機能説明は以下に示す。

	[単一選択] / [複数選択]
0	[鉛筆] / [ハイライタ]
ð	[単純なシェイプ] (矢印、ライン、正方形、円、クロス)
Т	[テキストボックス]
0	[雲マーク]
д	[矢印] (長方形、テキストを組み合わせた吹き出し)
2	[ポリゴン] / [ポリライン]
	[境界の色]
\angle	[塗り潰し色]

マークアップ機能のアイコンから使用したいアイコンをクリック(①)して、マークアップを付けたい位置でクリックすることで、マークアップを作成することができる(②)。

テキストを追加	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
◎マーウアップを付けたい位置でクリックすると作成できる	Image: Constraint of the second se

作成したマークアップをクリックすると、メニューが表示される(③)。また、クリック後に表示 される青色のアイコンを動かすことで、マークアップの大きさや角度を変えることができる (④)。



編集をクリックすると編集メニューが表示される(⑤)。テキストを選択した場合、文字入力は編 集メニューの[テキスト]に入力する(⑥)。マークアップの線の色や太さなど編集メニューから 修正できる(⑦)。

⑤「編集」をクリックするとマークアップの編集画面が表示される ①	テキスト	× 参照先	
.0	岱 公開	5 明時	
	テキスト テキストを追加	⑥文字の	入力は[テキスト]に記入する
テキストを追加			
·	テキストの色		
- -	赤	~	
.0	フォントサイズ		
.0	11 pt	~	
	枠線 現界の色	<i>তিব–</i> ৫৮	ップの線の色や大さなども変更できる
	珊瑚	~	
	枠線の不透明度 (100%)		
	0000		
	枠線の幅		
	1 pt	~	

8.2 マークアップの「公開、非公開」と「削除」

マークアップを作成した時点では、作成者以外には非公開の設定になっている。[プロジェクト メンバー]全員に公開したい場合は、[非公開]をクリックすると、作成者以外の全ての[プロジ ェクトメンバー]にも公開される。

マークアップを削除したい場合は、[削除]をクリックするとマークアップが削除される。



9 [指摘事項]の操作

[指摘事項]は、「ACC」に保存されたファイルに対し、問題や改善点を指摘し、管理・伝達するための機能である。dwg、rvt、pdf等の拡張子ファイルに対して、[指摘事項]を設定することが可能である。なお、[指摘事項]で、「未完了」、「完了」等のステータスを設定することで、進捗の管理が可能である。また、「担当者」、「監視者」を設定すると、設定した「担当者」と「監視者」に「ACC」からメールが通知される設定になっており、[指摘事項]の伝達を自動で出来る。

なお、[指摘事項]は Word、Excel、PowerPoint では使用できないが、直接編集の機能で各ソフト ウェアが持っている校閲のコメント機能が使用できる。

[指摘事項]の基本的なワークフローは以下に示す。



9.1 [指摘事項]の作成(作成者が実施)

指摘を行いたいファイルを選択し、「ACC」のビューアで展開する。マークアップツールバーの (①)をクリックし、タイプ(②)を選択する(今回は Design を選択)。また、予め作成したテン プレートから選択することもできる。



マウスの表示が「+」(③)となるため、指摘したい箇所をクリックし、ピン(④)が表示され、 [指摘事項]が作成される。作成された[指摘事項]は[プロジェクトメンバー]全員に公開され る設定となっている。



3 次元モデルの[指摘事項]については、サムネイルを作成してコメントや印をつけることがで きる。なお、PDF に[指摘事項]を作成した場合はサムネイルの作成はできない。サムネイルの作 成を行うには、指摘事項の画面の[指摘事項のサムネイル]の[マークアップを追加](⑤)をク リックする。マークアップツールバーが表示され、サムネイル内にマークアップ(メモ書きや図示) を作成が出来る。マークアップツールバーの操作方法については、8章のマークアップの説明と同 じである。指摘事項のマークアップを作成する事例を以降に示す。



A	[単一選択] / [複数選択]
11	[鉛筆] / [ハイライタ]
6	[単純なシェイプ] (矢印、ライン、正方形、円、クロス)
T	[テキストボックス]
0	[雲マーク]
'n	[矢印] (長方形、テキストを組み合わせた吹き出し)
2	[ポリゴン] / [ポリライン]
	[境界の色]
/	[塗り潰し色]

サムネイルにマークアップを利用する場合の例として、図形とテキストを利用し、指摘箇所を強 調する方法を示す。[雲マーク]をクリックし、指摘箇所の辺りをクリックして雲マークを作成す る。ドラッグで大きさを変更できる。



[テキストボックス]をクリックし、指摘事項の辺りをクリックして文字を配置する。文字内容を 右欄の[テキスト]に記入し、ドラッグで文字の範囲を変更できる。記入後は[×]で閉じる。



すべて完了したら [サムネイルを保存] をクリックする。[指摘事項のサムネイル] が変更される。



指摘事項の右側パネルの「詳細」に指摘に関する必要事項を記入する。以下の項目は必須入力。

- [件名]:指摘事項の一覧に表示されるもの、概要を記入する。
- [担当者]:指摘事項の対応、修正を依頼するメンバーを設定する。(発注者から指摘する場合は 受注者)
- [監視者]:担当者以外に共有したい人がいる場合に設定する。メールの CC のイメージ。
- [期日]:指摘事項を担当者が修正するまでの日付を設定する。

[コメント]:指摘事項の詳細な内容を記入する。コメントを記入すると[提出]をクリックできる。

[提出]: がクリックされると、担当者と監視者に更新の内容についてメールが送付される。メ ールの頻度は通知機能の設定内容による。(例:直ちに、毎時 等)

Ø #公開 前除 :	次郎 鈴木 ⑦	參照先 (0)
振動事項のサムネイル パトレードドローンドト	▲ 監視者 ①	参照先を追加 >
3	 二 大郎山田 × 二 次郎 始木 × 本 	写真またはファイル に参照先を追加しま す。
作名。 技動の干渉 0	未留定 ク 場所の評価 未指定 ク	コメント コメントなし
ステータス ①	離日	花佐 鉄筋の干渉を確認してください。

詳細に入力できる指摘事項の全内容は以下の通りである。必要に応じ記入する。

- [件名]:選択した指摘事項のタイプがデフォルトで入力されるが、内容は自由文章で編集可能 である。
- [ステータス]:指摘事項の進行状況をプルダウンから選ぶもの。
- [タイプ]:作成時にプルダウンから選んだタイプが表示される。後から編集も可能である。
- [説明]:指摘事項に関する内容を自由文章で記入するもの
- [担当者]:指摘事項の対応を行う担当者をプロジェクトのメンバーからプルダウンで選択する。
- [監視者]:指摘事項を閲覧できるメンバーをプルダウンから選択する。
- [場所]: [プロジェクト管理者] が設定した「場所」をプルダウンで選択する。設定されてい ないと選べない。
- [場所の詳細]:上記の場所に関する補足を自由記入で入力できる。
- [期日]:指摘事項を対応する期限を設定する。
- [開始日]:指摘事項について、担当者へ対応を依頼する開始日を設定する。
- [配置先]:指摘事項を入力しているファイル名で、編集できない。
- [根本原因]:指摘事項が発生した根本原因をプルダウンから選択する。
- [添付ファイル]:指摘事項に添付したいファイルがあれば、添付できる。
- [参照先]:ファイル等の他へ参照したい場合は参照先を指定できる。
- [コメント]:指摘事項に関し自由文章で記入できる。コメントを記入すると提出可能となる。 [ビューを閉じる]をクリックし、指摘事項の作成を完了する。



左側パネルの指摘事項をクリックすると、一覧に指摘事項が作成されていることが確認できる。

Docs +	e BIMCIM活用研修 @ -					
 ファイル (1) 仕様 	指摘事項					
 レビュー ファイル転送 						
◎ 指摘事項	+ 指摘单项を作述 >	ID v	ステータス	タイプ	担当者	用用
EJ レホート 28 メンバー	□ 鉄筋の干渉	#6	未完了	Design	次國鈴木	2024年7月1日
ち ブリッジ						

9.2 指摘事項の「公開、非公開」と「削除」

ピンが表示された時点で、指摘事項が作成され、[プロジェクトメンバー] 全員に内容が公開される。内容を限定して公開したい場合は、[非公開] をクリックすると、作成者、担当者、監視者のみが内容を閲覧できるようになる。

指摘事項を削除したい場合は、[削除]をクリックすると指摘事項が削除される。ただし、ファイルの削除と同様に「削除された指摘事項」の項目に移動するだけである。[プロジェクトメンバー] は削除された指定事項を復元することが出来る。

指摘事項番号12	×
詳細	アクティビティ ログ
必 非公開 🔟	削除
指摘事項のサムネイル	
AL.	ATCH TOPK
TISTER	"Destate
FEDER	
Cartar	"Setter

9.3 指摘事項への対応(設定された担当者が実施)

指摘事項に対応し、回答をマークアップやコメントで記入する。対応完了後、ステータスを [終 了] に変更し、作成者へ返信する。

「」に友文し、作成有べ返旧する。

自分が担当者となっている指摘事項をクリックする。

AUTODEBK Construction Cloud						
Docs +	◎ BIMCIM活用研修 @ -					
D 77-12	Line Lines when a W					
② 仕様	指摘事項					
12 VE2-						
豆 ファイル転送	十 指摘事項を作成 🗸					
⊘ 招信奉演				the sead	and to def	-
回 レポート	- ff¥	ID V	ステータス	912	担当有	期日
-7.< x	□ 鉄筋の干渉	#6	未完了	👂 Design	次即 鈴木	2024年7月1日
ち ブリッジ						

指摘事項の内容が表示されるので、内容を確認し、必要な対応をおこなう。右欄に表示される指 摘事項の内容を確認する。マークアップはサムネイルをクリックすると拡大表示される。[配置先] のモデルをクリック(ここでは「仮橋.rvt」)すると、指摘されているファイルへ移動する。



指摘事項されているファイルに対応する。ステータスを [終了] に変更し、担当者を作成者に設 定する。対応内容を [コメント] に記入し、[提出] をクリックする。

ステータス ①	次論 確認し、修正しました。
 Design > Design Ø 	キャンセル提出
式明	いたいたいたいたいたいで作成さ
未指定	••
担当者	

[提出] がクリックされると、作成者と監視者に対応の内容についてメールが送付される。

9.4 指摘事項への対応の確認と指摘事項の完了(作成者が実施)

対応内容を確認し、問題がなければステータスを[完了]に変更する。指摘事項の一覧も完了と なる。



9.5 指摘事項の [レポート] 出力(例)

作成した指摘事項をレポートとして出力することが可能である。ここでは、色々な指摘事項があ る中で、絞り込みを行いレポートとして出力する手順について示す。

Docs *	B1R2WT_BIMCIM活用研修 @ * ①	ブロジェクトを選択	
D 77-11			
② 仕様	レポート		
1 VE2-	レポートログ テンプレート		
回 ファイル転送	→ レポートを作成		
✓ 指摘事項	T NW LIGINA		
◎ レポート	テンプレートを選択して開始	タイプ	実行日時
②「レポート」を選択	٩	脳協事項の詳細	2025年5月21日 17:17
ち プリッジ	シート上の指援事項(ベータ)	▲ 船橋事項の詳細	2025年5月21日 17:08
(2) 202	会社別に割り当てられた項目	指摘事項の詳細	2025年5月21日 16:56
	指握事項のステータスの概要 指摘事項の概要	▲ シート上の耐病事項	2025年5月21日 16:54
	指摘事項の詳細	☆	2025年5月21日 16:25
	③「指摘事項の詳細」を選択	撤調事項の詳細	2025年5月19日 17:08
	● ファイルログレポート	ファイルログ	2025年5月16日 9:57

AUTODESIC Construction Clovel			
Docs +	B1R2WT_BIMCIM活用研模 @ +		
0 7844	レポートックンプレートッ		
(=) #8	レポートを作成		
C PEA-			
 27.174% 	詳細		
③ 道道書道	ee.		
E 6#-1	面積率道の詳細		
-11-21 29			1.1.1.1.1.1.1.1
5 7999	ファイルに保存 ターゲット フォルタを選択		R
() NE			
	フィルタ (2)リフトより「タイプ」を選択		989 F
	21/2/14		
	917	✓ 修正指束	^ ©
	© 24149 (D)「フィルタ」をクリック	Design	
		Requirement Change	
	並べ替え	C Work to Complete	A safe
	銀べ袋ス凝果	Beneral	U
	ID	C General	
		■ 標正指示(General)	
		□ SFRF Objection ⑤リストより、「修正指示」を選択	
			*

A MATCHINE Community David						
COCE *	mana_stacturation +					9 4
() 2000 () 118 () 100-	レポートを作成				**>±	LE-FERT
E 271083	1000				@fbatt	ートを実行しをクリック
S masa	85°			Triand		
B 18-1	ALM # LEAVER			121		÷
式 2017年 14 2017年	■		213.6988 B	NGL4-1288888837494	り にようが表示される 〇 まいシフィルとしてある	
\$ m	7-189 2-1988		UNON	175a5	◆ た、このレポートをテンプレートとして保存しますか?	× anay
	2+4### 2+4### (①リストより(祖当本1を)開発	* #285	* 0	3546567 WW	LEPUTL-FEL BYRRROLED, REFELENCERF N.G. LE-FR-RYDROLED	
	256	v 3000	^ 0	84 0	12.1 72	8
	in sense	n Allegue	0	5-F088	***BON#	2
	最小勝克.	Alesta		¥#70		
	8-4148	5 MIN 8 - U-CRUSS-3		89 NR2	#+>CA	
		- MARCHAREN _ 1		TOBOPHS C	心レポーナを実	両」をクリック
		C astronoffe an	-			
		のリントむ」には 公前を入	71.3818	フィールド 山田 副の話の		0811
		and an or animal		DE-HOMBERT AND	(H),其子,	2
				1.4.45724		
				1.0.10		
				E 10 104		
				1		
				1 🖬 0-68		
				E 8 HER		
				R 🖪 (1911)		
				1 🖬 4408		

A AUTOBERE Construction Osof						
Docs -	BIRSMI_DIWCIN兴田纪载 @ -					0 188 -
 ロ ファイル 日 世年 協 レビユー 回 ファイルEEE 	レポート					查 #2 ×
 Interna 	+ 6-6-6-6418				ロータイトルで使用	V
E Litt-H	#6 ⁰	タイプ	実行目時	្ កាន់។	ソーステンプレート スクラ	ねー 受信者 (1)クリック
-114X #	D 抽除帶讓公開網	建程事項力詳細	2025年3月21日 12-44	地上和司	出力されたレポートが表示される	
5. JUND	0 manaces	些理事項の評価	2025年月21日 17:57	物上相同	むしボーキタウンロード1を選択	と レポートをダウンロー
INT (8)	④ 植物市场の詳細	酸糖蜜油の詳細	2025年5月21日 12-08	治上将用		8 U2023K-
	D 接接曲道心脉电	推進準備の評細	2025年5月21日 26.56	治上相同		・ レポートを共有 () テンプレートとして、
	1 シートエの推測事項	影響能影のよう	2025年5月21日 16 54	向上将用		27 #851212-H-1-
	图 相接集团公路相一体正接引	利用を使いたのなが日	2025年3月21日 16:25	加上相司		1
	也 推進事項の詳細 - 侍正接所	慈禧事項の詳細	2025年5月19日 17:08	武に福厚		4
	● ファイルログレポート	27-0609	2025年5月36日957	M Sano		1

Crusted by 8.2. 第四 wert Autorieve C <u>8142/047 Blanc Autorieve B</u> Issue detail #1276: 修正指示	ntruction Cloud ⁴⁴ on May 21, 2028 at 5.45 PM (11	Page 2 of 5
antown powersaistee Issue detail #1276: 修正指示		1.1.5 C. 1.0
^{818,2947} Blackstallitäle Issue detail #1276: 修正指示		N88 0.20
tssue detail #1276: 修正指示		
#1276: 修正指示		ull I
Status	en	
Type	General > 维正指示	and the second se
1D #12	6	
Description 寸法	日状の確認が必要	
Assigned to 逸上 リン	総司 (中日本ハイウェイ・エンジニア グ名古屋株式会社)	
Created by 泡上	総司 (中日本ハイウェイ・エンジニアリング名古屋	#株式会社)
Created on May	21, 2025	
Location -		
Location details P1		
Due date May	31, 2025	
Start date May	21, 2025	
Placement 224	食用統合モデル.nwd	
Root cause -		

10 [ブリッジ]機能

[ブリッジ]は [プロジェクト] のフォルダに入っているファイルなどの情報を他の [プロジェクト] へ共有する機能であり、前工程のプロジェクトで作成した成果品を後工程のプロジェクトへ引き渡すときに使用する。前工程のプロジェクトから成果品の送信を行い、後工程のプロジェクトで 成果品の受領承諾を行う。なお、ブリッジ機能は、他の [プロジェクト] の関係者にファイル等を 自動で共有するため、情報セキュリティの観点から、取り扱いを慎重に行う必要がある。そのため、 その設定は [プロジェクト管理者] の責任において行う。

10.1 ブリッジの作成

前工程のプロジェクトから、後工程のプロジェクトとの間にブリッジを作成する。

AU	TODESK Construction Cloud		
2)	Docs -	a .	0
C	ファイル		
0	仕様	ブリッジ	
12	レビュー	プリッジプロジェクト 送信制 受信制	
$\overline{\Box}$	ファイル転送	2)ブリッジプロジェクトを選択する	
\odot	指摘墨项		
	レポート		
29	-71<×		
5	プリッジ	①[ブリッジ]をクリックする	
Ô	設定	ブリッジプロジェクトを開始	
		ブリッジを使用すると、シート、ファイル、フォルダなどのプロジェクト コンテンツを他のプロジェクトャ ウントと簡単に共有することができます。	≥アカ
		最初にプロジェクトにブリッジへの要求を送信したり、他のプロジェクトと共有および同期する際に自動的 リッジを作成することができます。プリッジを介して共有されたものはここで管理できます。詳細。	りにプ
		ブリッジの設定を依頼 ③ブリッジの設定を依頼をク	フリックする

Create bridges to projects	×
Select an option to create bridges	
○ ☑ ブロジェクト管理者へ電子メール招待状を送信する	
○ 愛 ブロジェクト管理者である場合 ④プロジェクト管理者である場合を選択する	3
ターゲットプロジェクト*	
 、 自分がプロジェクト管理者である利用可能なプロジェクト 	-
0000	

	~
Select an option to create bridges	
○ ☑ ブロジェクト管理者へ電子メール招待状を送信する	
○ 😵 プロジェクト管理者である場合	
ターゲットプロジェクト*	
C. Encoded Astronomical International Control of Contro	
△△△△ ⑥ターゲットプロジェクトに後工程のプロジェクト名	* が選択されていることを確認する
 △△△△ ⑥ターゲットプロジェクトに後工程のプロジェクト名 	◇ ジョン ジョン ジョン ション ション ション ション ション ション ション ション ション シ

AUTODESK Construction Cloud		
Docs +	BIR2WT_BIM/CIM調查檢討業務(2024年度)	0 @ -
D ファイル		
€ 仕様	ブリッジ	(参考)更に別のプロジェクトをブリッジする際は、
🕼 VE1-	ブリッジプロジェクト 送信側 受信側	「+プロジェクトとブリッジ(プロジェクト間の同期)をする」をクリックする
□ ファイル転送	+ プロジェクトとブリッジ(プロジェクト間の	同期)をする Q、プリッジプロジェクトを検_
⊘ 指摘事項	プロジェクト	アカウント
尺 メンバー	مممم	⑧選択したプロジェクトが表示されていることを確認する
ち ブリッジ		
② 最连		

10.2 成果品の送信

前工程のプロジェクトから、後工程のプロジェクトに向けて、成果品を送信する。



共有ファイルとフォルダ	×
Q、ファイルとフォルダを検索	
 フォルダの更新をターゲットプロジェクトに自動的に同期 ③ このオブションを選択すると、フォルダのみを共有できます。 	
🗹 サブフォルダを含む 💿	
ファイルとフォルダ	↑ Î
 ⑤ブリッジしたいファイルとフォルダを選択する 〇 	
2 フォルダ を選択 クリア	しんビューをクリックする キャンセル レビュー

12		
設計図面		⑦送信する成果品の内容が分かる件名を記載する
y—ゲットプロジェクト* ②	3	
B1R2WT_BIM/CIM調查検討業務(2024年度)	^	③ターデットプロジェクトをクリックする
マイプロジェクト	プリッジプロジェクト	③ワリッジプロジェクトをクリックする
B1R2WT_BIM/CIM調查檢討業務(2024年度)	1	⑩成果品を送信したいプロジェクトをクリックする
D	×	

「〇個の項目を共有」をクリックすると、以下のようなメールがブリッジ先の[プロジェクト管理者] 宛てに届く。

AC	Autodesk Construction (宛先: ⑧	Cloud			<mark>©</mark> ~	< > III
		C-NEX	ico +			
			73	クションが必要です		
	c	C-NEXCO の から	〇〇 が ブリッジを介	(前工程のブロジェク外名) トしてファイルとフォルダを見	送信しました	
	1	洋細				
	ł	牛犯	igente:	211		
	1	共有先	(後工	程のプロジェクト名)		
	4	行动期间表				
				詳細を表示		
				ESK Construction Cloud		

10.3 成果品の受信

後工程のプロジェクトにて、前工程から送信された成果品を受信する。

Docs *	1		ð •					6
 ファイル ご 仕様 	ブリッジ							
(% LE2-	プリッジプロジェクト	送信例 受信例	● ◎受信側をクリッ	۰¢				
回 ファイル転送	プロジェクトから読	の込む ~					Q #87	¢
 ○ 指摘申項 □ レポート 	ዋዳ	タイプ	ステータス	共有元	共有日	Ļ	共有経路	自動同職が有効
☆ メンバー	設計図面	ファイル	レビュー Holman Zoe5年6月2	60 6	本日(18:31)		手動で共有	いいえ
ち ブリッシ	①ブリッジをクリック		③ レビュー	をクリック				
O RE								

Docs -	1	a -	0
0 774%	2014日 > 893十回面		
回 ファイル転送	ファイルとフォルダ		詳細
 ファイル範囲 () 単数単数 () 単数単数 () レポート () メンバー () ブリッジ () 設定 	5#	<i>π</i> −₽π> ⊕ ⊻	件名 メッセージ - 取称元 点 其和日 本日(1111) ステージス レビニーの用物規定 2005年4月26日18.11 具和日 本日(1111) ステージス レビニーの用物規定 2005年4月26日18.11 再和2 単和2 大和 自動調定の用物 自動調度が有物
1+-			のプロジェクトに追加をクリ ロア - プロジェクトに追加を クリ

ターゲット フォルダを選択	×
∽ □ プロジェクトファイル	
>	
>	
>	
> 設計成果品	
©保存するフォルダを選	沢する
	⑥ブロジェクトに追加をクリッ
1個のフォルダ選択済み キャ	シセル プロジェクトに追加

「プロジェクトに追加」をクリックすると、以下のようなメールが前工程のプロジェクトの[プロジェ クト管理者]宛てに届く。

Actodesk Cor 窥先	nstruction Cloud		⊕ <i>€</i> €	æ[∎]
	C-NEJ			
	C-NEXCO の プロジェク	○○ が、 (後1程のブロジェク外名) トに送信したファイルとフォルダを承認しました		
	詳細 件名	20#+(0)#F		
	共有先 承認者	ixanazana (後工程のブロジェケト名)		
		詳細を表示		
L		AUTODESK Construction Cloud		

11 コンテンツカタログの操作

「ACC」には「コンテンツカタログ」という機能がある。この「コンテンツカタログ」を用いて、 受注者にテンプレートや地形モデルや線形モデル、点群等を貸与することができる。なお、受注者 は、発注者より貸与された「コンテンツカタログ」のデータを発注者の許可なく、業務目的外の使 用や第三者への譲渡等はしてはならない。「ACC」利用者は、この「コンテンツカタログ」にアクセ スし、3 次元モデル作成に使用する地形モデルや線形モデル、3 次元モデル設計テンプレート等を ダウンロードして利用することが可能である。なお、「コンテンツカタログ」は下記の URL よりア クセスを行い、図 11.1 の手順によりダウンロードを行う。

「コンテンツカタログ」 <u>https://contentcatalog.autodesk.com/search</u>





図-11.1 コンテンツカタログからのダウンロード手順

12 利用上の注意事項

12.1 情報セキュリティの遵守

「ACC」はクラウドを利用することにより社内及び受発注者間でデータを授受し、活用するために 用いるデータプラットフォームであり、その活用にあたっては、発注者は情報セキュリティ対策実 施マニュアルを遵守すること。受注者は共通仕様書の秘密の保持を遵守することとする。

12.2 「ACC」利用方法について

受発注者は、「ACC」利用開始前に、様式-3 「CDE 利用方法確認・協議書」により、「ACC」の利用 方法や注意事項について双方で確認を行うものとする。

12.3 「ACC」内のデータ管理項目と確認方法

「ACC」内のデータ管理は、受発注者の双方で実施することとし、発注者は、課長や工事長等の [プロジェクト管理者]、受注者は、提出した「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」に記載され ている、「情報管理責任者」又は「情報取扱管理者」が行う。

なお、確認の頻度は、月 1 回程度を基本とするが、具体については、「CDE 利用方法確認・協議 書」で協議を行い、定めること。

- (1) 管理項目
 - アップロードが禁止されている書類が格納されていないか(金入り設計書、積算根拠等の重 要書類)
 - ② 利用を許可されたメンバー以外が入っていないか
 - ③ 個人情報や秘匿情報を含むファイル等をパスワード無しに保存していないか
 - ④ フォルダ・ファイルの命名規則に違反していないか
 - ⑤ その他、業務に関係ない書類が格納されていないか なお、上記の①に関しては、予定価格の漏洩、社内機密の漏洩などの重大なセキュリティ事 故等につながるため、特に注意が必要である。
 - に該当する事象を発見した場合は、発注者は情報セキュリティ対策実施マニュアル「8-2.情報セキュリティ事故時の対応」に従い対応すること。
- (2) 確認方法
- ① 許可メンバーの確認方法

許可されたメンバー以外が追加されていないかの確認方法を図-12.3.1に示す。

Docs -	181	STREET, STREET	@ • <	- 070	コジェクトを	選択					0	-
D JEAN	15.15											
(c) 4.8	メンバー											
12 WEL-	8											
回 ファイル転送	×>//-illii ×								図書き出し	Q、名前または助子メールで	メンバーを	2
 > 10.56.00 円 	8.前	電子メール	電話曲号	ステータス	章祖	8220	アクセスレベル	追加日	Docs	Design Collaboration	Model Coordina	۰
5 u#+h	15			フクティブ	N_Hons	孝社_社_	70%-	2024/04/16		۲	۲	1
29: ×>17-	AA	-		70747	N_Head	春社_社_	70%-	2024/08/14		۲		ŧ
5 7405	NK			アクティブ	N_75	15	70%-	2024/04/16		۲		ŧ
1 nz				70717	N_TS	ts	70%-	2024/04/36				Ŧ.
/	1			70747	中日本	睡用說	705-	2024/04/10		•		÷.
ンバーをクリック	08	- (③許可され	モメンバーレ	りかんって	ていないか	プロジー	2024/04/16	•			÷.
				1アクティブ	N_Hons	*11.11-	70%-	2024/04/16			•	ĩ
	ene			アクティブ	N_Hons	48354L-	プロジー	2024/07/03		۲		t.
	10k			アクティブ	N_75	TS	JU %_	2024/04/16		۲	•	ŧ
	49	-		アクティブ	N_75	ts	プロシー	2024/04/16	•		۲	÷
	10			170747	中日本	聪明诗	70%-	2025/03/17	•			Ŧ.
				1707+3	中日本	睡井馆	705-	2024/04/16				
				A real and a real	AL Marco	+++	rafam to-		-	1000	-	÷.,

図-12.3.1 許可メンバーの確認方法

② ファイル種類の検索方法

「ACC」内の保存が禁止されている DocuWorks をファイル種類の検索機能を使い確認する方法を図-12.3.2 に示す。

Docs +	0	····· •·· •	— ())プロジェ(介を選択							0 🥵 ·
 ファイル ① 住地 ② レビュー ③ レビュー 	ファイル 21111 (2)プロジェクトファイル	をクリ	レック						③[検索	とフィルタ」をク!	ノック M#された用用 三 点を -
O NUMBER	17092017746	@ 774M87970-F	×.							121	85出し 〜 Q 検索	12711月 日日 三
回 レポート	> C+	□ 名前 个	住記	K 4	(ンジケー マー・	サイズ	监护更新日	更新哲		パージョンの追加者	レビューのステー。	۲
	> D)			94	1			0	- 18		-	1
5. 7995				5522	2	検索			×	22	(m)	1
(6) az		0.0		1.000	÷		续亮	保存されている	的体累条件	4	(m)	1
		0.0				0.8	160#49 0 1	<002±39 €.	1	-		3
	®「プロジョ 保存され [、] キュワークスが保存され	④「 ・クトファイル」内に ている全てのファイル <mark>こてした場合、「xdw」</mark>	ファイ への拡 い の拡え	ルタイプ」 張子が表 <mark>張子が表</mark>	をクリック ミ示される 示される	9447 947 7200 88 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	9 4947 941 942 943 944 944 945 945 945 945 945 945 945 945 945 945 945 945 945 945 945 945 <					

図-12.3.2 ファイル種類の検索方法

③ フォルダの階層数の確認

フォルダの階層は、「第3階層」までとしている。第4階層以降が作成されていないかの確認方法 を図-12.3.3に示す。



図-12.3.3 フォルダの階層数の確認方法

12.4 BIM/CIM に関する成果品の提出

工事及び調査等の関係書類の提出は、従来通りの提出方法とするが、BIM/CIM に関する成果品(3) 次元モデルや点群データ等)については、「ACC」で提出するものとする。

13 問い合わせ先

本マニュアルに記載されている以外の機能や不明点等については、Autodesk の「ACC」に関する ヘルプを参照または下記メールアドレスに問合せを行うこと。

なお、受注者については、発注者を通して問合せをすること。

【「ACC」のヘルプ (Autodesk)】

• Docs

https://help.autodesk.com/view/DOCS/JPN/

【「ACC」の不具合に関すること】

(例)「ACC」が動かない、ログインできない、 [プロジェクト] が無い等

◎情報システム部 テクニカルサポート (TS)

メール: TS@c-nexco. co. jp

マイクロ:84-5623 外線:052-212-4778

【システムの操作、利用に関する事】

(例) ファイルの格納方法が分からない

格納したファイルの共有方法が分からない等

◎問い合わせ先

東京支社管内の問い合わせ先: bimcim. t@c-nexco-het. jp

(NEXCO 中日本 環境・技術企画課、東京支社環境・技術企画課、エンジ東京 情報管理課)

名古屋支社管内の問い合わせ先:bimcim.n@c-nexco-het.jp

(NEXCO 中日本 環境・技術企画課、名古屋支社環境・技術企画課、エンジ名古屋 情報技術課) 金沢支社管内の問い合わせ先:bimcim.k@c-nexco-het.jp

(NEXCO 中日本 環境・技術企画課、金沢支社環境・技術企画課、エンジ名古屋 情報技術課) 本社への問い合わせ:bimcim@c-nexco-het.jp

(NEXCO 中日本 環境・技術企画課、エンジ東京 情報管理課、エンジ名古屋 情報技術課)

									申請日	20xx/xx/xx
プロジェクト名	XXXXXX_OO工事								申請者 ※工事長/課長が申請すること	氏名
No	加田区公	氏	名	2 11+572	今 社夕	仍割	メールマドレフ	演级生	3次元設計テンプレート	供考
NO.	处理区力	苗字	名前	ふりかる	云江石	汉韵	<i>x</i> - <i>n</i>) FUX	建裕元	共有有無	₩ <i>~</i> 5
侈	」 <mark>新規</mark>	000	00	0000 000	VLOO∙●●	監理技術者	0.00@00	00-00	0	
侈	」 <mark>変更</mark>	•••	••	••••	OO建設	担当者	0.00@00	00-00	-	役割の変更
	1									
:	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	3									
	9									
10	D									
1	1									
1:	2									
1	3									
1	4									
1	5									

【記載ルール】 〈会社名〉 ・会社名とし、単独受注の場合は、株式会社は除く。 ・共同企業体の場合は、各社の略称とし、社名の間に「・」、末尾に「JV」をつける ・業種は不要とする 〈役割〉 ・工事:現場代理人、監理技術者、担当者と分ける ・測試:管理技術者、現場責任者、担当者と分ける 〈3次元設計テンプレートの必要有無〉 ・必要に応じて選択 〈連絡先〉 ・電話番号

「CDE利用者登録申請様式」

[プロジェクト管理者]が記入

受注者が記入

様式-1

									申請日	20xx/xx/xx
プロジェクト名	XXXXXX_OO工事								申請者 ※工事長/課長が申請すること	氏 名
	加田豆八	氏	名	> 11 + 8 + 5	<u><u></u></u>	化中国		すめた	3次元設計テンプレート	##
No.	処理区分	苗字	名前	ふりかな	云杠名	位刮	<i>y</i> - <i>ny</i> + <i>Dx</i>	進給先	登録実績	偏考
Ŕ	列 <mark>削除</mark>	000	00	0000 000	VLOO∙●●	監理技術者	0.00@00	00-00	0	
Ŕ	列 <mark>削除</mark>	•••	••	••••	00建設	現場代理人	0.00@00	00-00	-	
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
1	0									
1	1									
1	2									
1	3									
1	4							1		
1	5									

「CDE利用者削除申請様式」

[プロジェクト管理者]が記入 受注者が記入 様式-2

CDE利用方法確認・協議書

(1)打合せ参加者等

業務名				
履行期間	20	年●月●日~20●●年●月●	●日	
打合せ日時	20	年●月●日 ●:●●~●:	••	
出 席 者	発注者側	主任補助監督員:●● ●● 補助監督員:●● ●●	受注者側	現場代理人(管理技術者) : ●● ●●

(2)確認内容

確認項目	チェック	特記事項
 		
 ② プロジェクトへの登録メンバーの条件 (登録及び追加・変更できるメンバーを確認) 		
 ③ 格納するデータと注意点について (積算に関する内容や個人情報を含む書類を格納し ないことや、誤ってアップロードしたデータは完全削 除できないことを確認) 		
 ④ フォルダ構成の変更について (個人用のフォルダなどを作成しないことを確認) 		
 ファイルの拡張子について (DocuWorks はダウンロードが必要なため、格納し ないことを確認) 		
⑥ CDE 内でのファイル命名規則について (ファイル命名規則のルールを確認)		
 ⑦ 格納するデータの検査について (3 次元モデル・点群データは CDE に格納し検査する ことを確認) 		
⑧ 格納するデータの工事完了後の取り扱いについて (工事関係書類の提出は Kcube2 を利用、3 次元モデ ル・点群データは CDE に格納し提出)		
⑨ その他の項目 ※1		
 ・貸与資料の格納状況 ・問い合せ先 (問い合せ先のメールアドレスを確認、誤ってデータを アップロードしてしまった場合の連絡先を確認) 		

(3)協議内容

確認項目	チェック	特記事項
10 【会議での利用】		
CDE へ格納するデータと利用方法について		
(格納する書類の種類、タイミング、利用方法(会議		
名)等を確認する)		
⑪ 【書類チェックでの利用】		
提出前書類の双方での確認方法について		
(提出前書類の格納と指摘及び連絡機能の使い方の確		
認)		
12 【その他の利用】		
その他利用方法について		
(13) CDE 内のデータの確認・管理体制(頻度・管理方法な		
ど)について		
(CDE 内に不適切なデータ か格納されていないか双方の 変記ます)		
四 ての他の項日 ※1		

※1:①~⑧以外で確認する内容がある場合に、⑨その他の項目を記入する。

※2:確認内容を発注者・受注者双方で確認し、打合せ簿と共に保管する。

記入例

CDE利用方法確認・協議書

(1)打合せ参加者等

業務名									
履行期間	20●●年●月●日~20●●年●月●●日								
打合せ日時	20	20●●年●月●日 ●:●●~●:●●							
出 席 者	発注者側	主任補助監督員:●● ●● 補助監督員:●● ●●	受注者側	現場代理人(管理技術者) : ●● ●●					

(2)確認内容

確認項目	チェック	特記事項
 格納するデータの責任者及びデータ管理責任について (データの責任者はプロジェクト管理者であること確 認) 	V	
 ② プロジェクトへの登録メンバーの条件 (登録及び追加・変更できるメンバーを確認) 	Ŋ	再委託先メンバー は除く
 ③ 格納するデータと注意点について (積算に関する内容や個人情報を含む書類を格納し ないことや、誤ってアップロードしたデータは完全削 除できないことを確認) 	N	データをアップロ ードする際は、注 意すること
 ④ フォルダ構成の変更について (個人用のフォルダなどを作成しないことを確認) 		マニュアルを確認 すること
 ⑤ ファイルの拡張子について (DocuWorks はダウンロードが必要なため、格納し ないことを確認) 	V	「 x d w」の拡張 子で検索可能(マ ニュアル記載)
⑥ CDE 内でのファイル命名規則について (ファイル命名規則のルールを確認)		マニュアルを確認 すること
 ⑦ 格納するデータの検査について (3 次元モデル・点群データは CDE に格納し検査する こと を確認) 	N	
 8 格納するデータの工事完了後の取り扱いについて (工事関係書類の提出は Kcube2 を利用、3 次元モデ ル・点群データは CDE に格納し提出) 	Ŋ	
⑨ その他の項目 ※1	V	
 ・貸与資料の格納状況 ・問い合せ先 (問い合せ先のメールアドレスを確認、誤ってデータを アップロードしてしまった場合の連絡先を確認) 		マニュアルを確認 すること

(3)協議内容

確認項目	チェック	特記事項
 ① 【会議での利用】 CDE へ格納するデータと利用方法について (格納する書類の種類、タイミング、利用方法(会議 名)等を確認する) 	Ŋ	既定のフォルダ構 成に沿って、関係 書類を格納する
 ① 【書類チェックでの利用】 提出前書類の双方での確認方法について (提出前書類の格納と指摘及び連絡機能の使い方の確認) 	Ŋ	ファイルの共有・ 連絡機能、指摘機 能を用いて双方で 確認を実施
② 【その他の利用】その他利用方法について		様式-1 を送付する 際に利用する
 ① CDE 内のデータの確認・管理体制(頻度・管理方法など)について (CDE 内に不適切なデータが格納されていないか双方の確認する) 	V	4半期ごとに実施
⑭ その他の項目 ※1		

※1:①~⑧以外で確認する内容がある場合に、⑨その他の項目を記入する

※2:確認内容を発注者・受注者双方で確認し、打合せ簿と共に保管する