広島県ＣＡＬＳ/ＥＣ連絡協議会
第１０回電子納品分科会　次第
（電気通信・機械設備部門）

平成 20 年 3 月 4 日（火）14：00～16：00
広島県立総合体育館　小会議室
(広島市中区基町４番１号)

１　開　会

２　議　事

（１）平成１９年度の電気通信・機械設備の電子納品の実施状況について

（２）平成２０年度の電気通信・機械設備の電子納品の実施について

（３）広島県電子納品実施要領の改訂について

○　［電気通信・機械設備業務委託編］平成 20 年○月（案）

○　［電気通信設備編］平成 20 年○月（案）

○　［機械設備工事編］平成 20 年○月（案）

（４）その他

３　閉会

【配布資料】

資料 1　電気通信・機械設備に係る電子納品について
資料 2　広島県電子納品実施要領［電気通信・機械設備業務委託編]平成 20 年○月（案）
資料 3　広島県電子納品実施要領［電気通信設備編］平成 20 年○月（案）
資料 4　広島県電子納品実施要領［機械設備工事編］平成 20 年○月（案）
資料 5　第１０回電子納品分科会（電気通信・機械設備部門）構成員名簿
資料 6　第１０回電子納品分科会（電気通信・機械設備部門）配席図

資料　1

電気通信・機械設備に係る電子納品について

土木部総務管理局技術指導室
都市部都市事業局下水道室

1　要旨

広島県の電子納品は，国土交通省等が策定した要領･基準等への準拠を基本とし，平成１６年度から土木部，平成１７年度から農林水産部，平成１８年度からは総務部，平成１９年度から電気通信・機会設備について取組みを開始し，段階的に分野，件数の拡大を図っている。

平成２０年度の電気通信・機械設備に係る電子納品については，平成１９年度に続き，案件を限定のうえ実施を行う。また，電気通信・機械設備に係る広島県電子納品実施要領については，実施状況等を踏まえ，内容を改訂する。

2　広島県電子納品実施要領（電気通信・機械設備）における基本的な考え方

①電子化範囲の明確化	国土交通省の基準類で電子化対象である事項について，県レベル(県担当，受注業者)でそぐわないものについて電子化対象を再検討
②県の実態反映	国土交通省と県との事務実態の差等により，国土交通省基準に追加・補足して取決めるべき事項がある場合には明記
③担当者の理解促進	関係する基準の量(頁)は多い上に，実務に携わる担当者は多岐に渡るため，電子納品に対する理解を促進するため，内容説明を追記

3　広島県電子納品実施要領の基本的な構成

国土交通省等の基準・要領等のうち個別分野に関するものをベースとし，電子納品全般の基本事項について明記する。 特に取組開始にあたり，①電子化範囲の明確化，②県の実態反映，③担当者の理解促進を目的に追記を行う。

広島県電子納品実施要領 H20＊
[電気通信・機械設備業務委託編]
- 電子納品の定義等・電子納品実施項目
- フォルダ構成　・ファイル形式,命名
- 電子媒体　・検査実施
- 参考:チェックリスト

広島県電子納品実施要領 H20＊
[電気通信設備編]，[機械設備工事編]
- 電子納品の定義等・電子納品実施項目
- フォルダ構成　・ファイル形式,命名
- 電子媒体　・検査実施
- 参考:チェックリスト，電子化対象書類一覧

(個別の国基準･要領～準拠)

土木設計業務等の電子納品要領(案)
- 電気通信設備編　H16.6
- 機械設備工事編　H18.3

ＣＡＤ製図基準(案)
- 電気通信設備編　H16.6
- 機械設備工事編　H18.3

工事完成図書の電子納品要領(案)
- 電気通信設備編　H16.6
- 機械設備工事編　H18.3

電子納品要領(案)機械設備工事編
施設機器コード　H18.3

デジタル写真管理情報基準(案)　H18.1

＊国の電子納品要領(案)及び電子納品運用ガイドライン(案)等に相当する内容をまとめて記述

4　広島県電子納品実施要領の特徴及び平成２０年度の改訂概要

(1) 電子納品の対象範囲

円滑なスタートを目的として，電子納品対象の範囲を限定する。平成２１年度以降，順次可能な範囲で電子化対象を段階的に拡大する。

1) 設計業務

項　　目	作 成 者	フォルダ	平成20年度対象
業務管理ファイル	受注者	ー	◎　必須
報告書	受注者	REPORT	◎　必須
図面	受注者	DRAWING	◎　必須
写真	受注者	PHOTO	◎　必須
測量データ	受注者	SURVEY	◎　必須
地質データ	受注者	BORING	◎　必須

2) 工事

項　　目		作 成 者	フォルダ		平成20年度対象
			電気	機械	
管理ファイル		請負者	ー	ー	◎　必須
発注図面		発注者	DRAWINGS		○　条件付必須
特記仕様書		発注者	DRAWINGS-SPEC		○　条件付必須
工事打合せ簿		発注者・請負者	MEET		▲　協議
施工計画書		請負者	PLAN		▲　協議
完成図面		請負者	DRAWINGF	ー	○　条件付必須
施工図面・完成図		請負者	ー	DRAWINGF	○　条件付必須
完成図書		請負者	ー	K_BOOK	◎　必須
完成図書	B 実施仕様書	請負者	ー	B_SPC	◎　必須
完成図書	B 計算書	請負者	ー	B_CHECK	◎　必須
完成図書	B 施工図面	請負者	ー	B_INST	◎　必須
完成図書	B 機器図	請負者	ー	B_DEVICE	◎　必須
完成図書	B 施工管理記録書	請負者	ー	B_EXAM	◎　必須
完成図書	B 取扱説明書	請負者	ー	B_MANUAL	◎　必須
写真		請負者	PHOTO		◎　必須
その他	工事履行報告書	請負者	OTHRS	OTHRS	▲　協議
その他	段階確認書	請負者			▲　協議
その他	その他資料	請負者			▲　協議
設備図書		請負者	FACILTY	ー	▲　協議
台帳		請負者	ー	K_LDR	◎　必須

◎　必　須　：　電子納品を必須とする書類
▲　協　議　：　電子納品必須書類ではないが，積極的な電子化の取組みとして，請負者からの申出及び請負・発注者間で協議が整った場合に対象とする書類
×　対象外　：　従来どおり押印された書類を紙納品する書類

(2) 広島県の電子納品の取扱い（国土交通省との差異）

分類	項　　目	内　　容	
		国土交通省	広島県
共通	CAD ファイルの形式	原則として，SXF（P21）	原則として SXF（SFC）
	オリジナルファイルの形式	受発注者間で協議し決定	原則，次の形式による Word・Excel・JPEG・PDF
	CAD ファイル命名規則	受注者が自由に設定してよい	原則として，県の基準による
	有効画素数	100 万画素程度	100 万画素以上かつ，CD 枚数が増えないように，協議して決定する。
	電子媒体納品書	要	要（広島県様式）
	管理ファイルの記載内容	各要領の「成果品の管理項目」記載例参照	
設計業務	納品物	CD-R　２部	CD-R　３部（正:1 部・副:2 部） 簡易製本版１部
	電子媒体等の表記	8 項目について記載	9 項目について記載 「業務場所」を追加
工事	納品物	CD-R　２部	CD-R　３部（正:1 部・副:2 部） 押印書類等の紙納品１部 写真帳（ダイジェスト版）１部
	電子媒体等の表記	8 項目について記載	9 項目について記載 「工事場所」を追加

(3) 平成２０年度の改訂概要

国等の要領・基準等に改訂がなかったことから，今回の改訂では，書式・様式の統一化，理解促進を図るための記述の修正・追加等の改訂を行う。

5　電子納品実施展開（電気通信・機械設備）

○　設計業務

地域事務所において土木工事と合わせて発注することがほとんどであるため，実施展開については土木の設計業務委託に準ずるものとする。

○　工事

平成１９年度は，電気通信設備工事１件，機械設備工事１件を選定し実施しているが，現時点で完成しておらず納品に至っていない。平成２０年度も引き続き次の案件数を目標とし，電子納品の該当案件を選定し実施する。なお，平成２１年度以降は，順次対象件数を拡大する。

（電気通信・機械設備）

設計業務	H20	設計金額３００万円以上
工　　事		電気通信設備：1 件，機械設備：1 件　　計 2 件程度

○　実施展開イメージ

取組内容	H19	H20	H21	H22	H23 以降
設計業務	試行 (案件特定)	設計金額 300 万円以上	原則全件実施		
工事	試行 (案件特定)	試行 (案件特定)	試行 (内容拡大)	部分導入(規模に応じ義務化)→順次拡大	

6　下水道事業の電子納品（CAD 製図基準）について

国土交通省が策定している要領・基準等の CAD 製図に関する項目について，下水道事業への適用が困難であり，受発注者協議により，その取り扱いを定めるものとする。

（参考：CAD 製図基準（案）処理施設編（H17.3）：　（財）全国上下水道コンサルタント協会
　　下水道施設 CAD 製図基準(案)(H19.8)　：　日本下水道事業団）

資料　2

(案)

広島県電子納品実施要領
［電気通信・機械設備業務委託編］

平成 20 年〇月

広　島　県

― 目 次 ―

1　広島県電子納品実施要領［電気通信・機械設備業務委託編］の位置付け 2
1.1　はじめに 2
1.2　適用 2
1.3　国土交通省の要領・基準等との差異とその取扱い 3
1.4　問合せ 4
2　電子納品の定義と適用 5
2.1　電子納品の定義 5
2.2　広島県の電子納品適用範囲 5
2.3　適用基準 6
3　電子納品実施に必要な環境・準備 9
3.1　機器及びソフトウェア 9
3.2　発注時の特記仕様書への記載 10
4　電子納品の手順・事前協議 11
4.1　電子納品手順 11
4.2　事前協議 12
5　電子成果品の作成 13
5.1　広島県の電子データ作成の基本的な考え方 13
5.2　業務委託成果品の電子化(電子納品)対象書類 15
5.3　データの管理 15
5.4　フォルダ構成 16
5.5　ファイル形式 17
5.6　ファイルの命名規則 23
5.7　CAD ファイルに関する運用 26
5.8　受発注者間での CAD ファイルの交換 27
5.9　電子媒体 29
5.10　電子媒体の表記規則 30
5.11　電子媒体の原本性の確保 32
5.12　電子成果品の確認 33
6　完了検査 34
6.1　完了検査 34
7　成果品の管理項目 35
7.1　成果品の管理項目 35
7.2　業務管理項目　電気通信設備 36
7.3　報告書管理項目　電気通信設備 38
7.4　業務管理項目　機械設備工事 39
7.5　報告書管理項目　機械設備工事 41
参考資料１　着手前協議チェックシート(広島県様式) 42
参考資料２　検査前協議チェックシート(広島県様式) 47
参考資料３　納品時チェックシート(広島県様式) 48
参考資料４　境界座標の記入 50
参考資料５　CD-R が複数枚になる場合の処置 51

1　広島県電子納品実施要領［電気通信・機械設備業務委託編］の位置付け

1.1　はじめに

「広島県電子納品実施要領［電気通信・機械設備業務委託編］」(以下,「本要領」という。)は，広島県が実施する電気通信・機械設備の設計業務委託における電子納品を円滑に実施するために電子納品全般の基本事項について明記したものである。

【解説】

本要領は，既存の国土交通省等の電子納品関係要領(案)及び基準(案)等に準拠しつつ，①電子化範囲の明確化，②県の実態反映，③担当者の理解促進を念頭におき，本県版の電子納品実施要領として策定したものである。

広島県が実施する電子納品は，本要領に基づき実施することとする。

また，本要領どおりに電子納品が行えず，電子化対応が特に困難である場合や，逆に電子化することが受発注者双方にとって非効率的である場合については，適宜，受発注者間において協議するものとする。

電子納品の実施にあたっては，受発注者ともに新たな取組であることを十分に認識したうえ，発注者としては受注者に過度の負担を強いることなく，受注者としては途中段階でのデータ破壊等を招かぬよう，ウィルス対策やデータのバックアップなどを必要に応じて行うなど，それぞれの立場において必要な対応をとることとする。

1.2　適用

本要領は，設計業務委託契約書および設計図書において定められる成果品を電子的手段により引き渡す場合に適用する。なお，測量作業，地質，土質調査等に関する業務についてもこれに準じた扱いとする。

【解説】

本要領は，表1.1　共通仕様書及び特記仕様書において規定される成果品に適用する。

表1.1　共通仕様書

名　　称	備　考
測量業務共通仕様書　広島県 地質及び土質調査共通仕様書　広島県 設計業務委託共通仕様書　広島県	

1.3　国土交通省の要領・基準等との差異とその取扱い

本要領は，受注者の混乱を防ぐため，原則，国土交通省が策定した要領・基準等を準拠している。しかし，部分的に広島県が定めた取扱いもあることから，その部分については，本要領を優先することとする。

【解説】

本要領と国土交通省が策定した要領・基準等の差異を次に示す。

表 1.2　国土交通省と広島県との差異

項　　目	内　　容		参照章
	国土交通省	広島県	
オリジナルファイルの形式	受発注者間で協議し決定	原則，次の形式による Word・Excel・JPEG・TIFF・PDF	5.1(2)
CAD 図面のファイルの形式	原則として，SXF(P21)	原則として，SXF(SFC)	5.1(3)
有効画素数(デジタル写真)	100 万画素程度	100 万画素以上かつ，CD 枚数が増えないように，協議して決定する。	5.1(4)
CAD ファイル命名規則の整理番号	受発注者間で協議し決定	整理番号は設計変更回数の数値を記入	5.6
納品物	CD-R　2 部	CD-R　3 部 簡易製本版　1 部	5.9
電子媒体等の表記	8 項目について記載	9 項目について記載 「業務委託場所」を追加 受発注者の署名欄は不要	5.10
電子媒体納品書	要	要(広島県様式)	5.11
管理ファイルの記載内容	「7　成果品の管理項目」記載例参照		7.2～7.5

1.4　問合せ

電子納品に関する問合わせは，事前に国土交通省の Web サイト「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」の Q&A ページを参照すること。
また，本要領及び電子納品の運用等に関する問合せは，電子納品担当主管室に行うこと。

【解説】

(1)　国土交通省の Web サイトには次のとおり，これまでに寄せられた電子納品に関する質問・回答が掲載してある。

ア　「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト
http：//www.cals-ed.jp/

イ　「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト Q&A ページ
http：//www.cals-ed.jp/qa_sys/admin/q_a_index.htm

(2)　本要領及び電子納品実施上の運用等に関する問い合わせ先は，次のとおり。

表 1.3　広島県の電子納品運用等に関する問合せ先

電子納品全般に係る事項	電気通信・機械設備に係る事項
土木部総務管理局技術指導室 IT 推進グループ TEL　082-513-3861 FAX　082-223-3593 E-mail　dogishidou@pref.hiroshima.lg.jp	都市部都市事業局下水道室 特殊設備グループ TEL　082-513-4141 FAX　082-228-2397 E-mail　togesui@pref.hiroshima.lg.jp

2　電子納品の定義と適用

2.1　電子納品の定義

委託成果品の電子納品(以下,「電子納品」という。)とは，電気通信・機械設備の設計業務委託の成果品を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは，本要領及び国土交通省が策定している各種の電子納品要領(案)，基準(案)に基づいて作成されたものを指す。

2.2　広島県の電子納品適用範囲

広島県の電子納品の適用範囲は，これまで段階的に拡大してきているが，本要領の適用範囲については，別途通知する。

ただし，次の事項に該当するものについては，原則，電子納品を行うこととする。

○　発注者が発注図を CAD ファイル(SXF(SFC))で保有しているもの。

○　受注者より電子納品の申し出があったもの(部分的な電子納品含む)及び受発注者間で協議が整ったもの。

【解説】

電子納品適用範囲については，別途ホームページ等により，お知らせします。

「広島県電子納品」Web サイト

https：//chotatsu.pref.hiroshima.lg.jp/cals/nouhin/nouhin.html

2.3　適用基準

電子納品にあたっては，国土交通省等が策定した要領・基準等に準拠することとする。ただし，本要領と差異が生じた場合は，本要領を優先するものとする。

【解説】

(1)　国土交通省の要領・基準等の改訂の取扱い

本要領が準拠する国土交通省の要領・基準等が年度途中に改訂されることがあるが，別途通知等があるまでは，本要領に記載する策定年月のものを適用する。

(2)　本要領が準拠する要領・基準等は，次のとおり。

表 2.1　広島県が準拠する要領・基準等

種別	要領・基準等	策定年月	策定者
全般	土木設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	平成 16 年 6 月	国土交通省
	土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編	平成 18 年 3 月	
	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成 16 年 6 月	
	測量成果電子納品要領(案)	平成 16 年 6 月	
写真	デジタル写真管理情報基準(案)	平成 18 年 1 月	
図面	CAD 製図基準(案)　電気通信設備編	平成 16 年 6 月	
	CAD 製図基準(案)　機械設備工事編	平成 18 年 3 月	

(3)　国土交通省がまとめたガイドラインは，次のとおり。

表　2.2　電子納品関連ガイドライン

名　　称	策定年月	策定者
電子納品運用ガイドライン(案)電気通信設備編	平成 16 年 5 月	国土交通省
電子納品運用ガイドライン(案)機械設備工事編【業務】	平成 18 年 3 月	
電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	平成 18 年 9 月	
電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】	平成 18 年 9 月	
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)機械設備工事編	平成 18 年 3 月	

(4)　下水道事業の取扱い

国土交通省が策定している要領・基準等の CAD 製図に関する項目について，下水道事業への適用が困難であり，受発注者協議により，その取り扱いを定めるものとする。

表 2.3　下水道事業の取り扱い(参考)

名　　称	策定年月	策定者
CAD 製図基準(案)水処理施設編	平成 17 年 3 月	(社)全国上下水道ｺﾝｻﾙﾀﾝﾄ協会
下水道施設 CAD 製図基準(案)	平成 19 年 8 月	日本下水道事業団

(5)　要領・基準等及び電子納品成果(フォルダ)等の関連イメージ　電気通信設備【業務】

図 2.1 は，国土交通省が策定した要領・基準及びガイドラインから電子納品の基本事項を抜粋し，広島県の取り組みの考え方・運用を示したものである。

広島県における電子納品は本要領に基づき実施することとし，記載する内容を確認のうえ，次に示す要領・基準及びガイドラインに準拠して電子納品を作成すること。

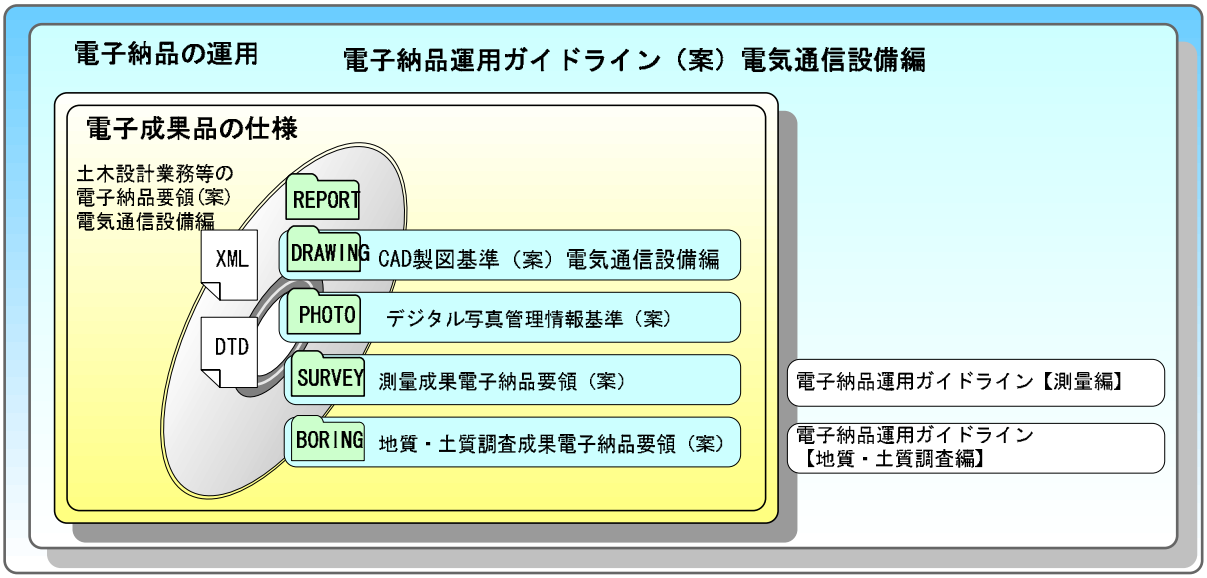


図 2.1　要領・基準等の関連イメージ図(電気通信設備)

○　国の要領・基準等の概要

・　電子納品運用ガイドライン(案)電気通信設備

業務委託の発注準備段階から保管管理全般にわたり，電子納品の運用に係わる事項について記載したもの。(受発注者間の協議，電子成果品作成，検査等)

・　土木設計業務等の電子納品要領(案)電気通信設備編

業務委託の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等，電子成果品の仕様等について記載したもの。

・　CAD 製図基準(案)電気通信設備編

CAD データ作成に当たり必要となる属性情報(ファイル名，レイヤ名等)，フォルダ構成，ファイル形式等の標準仕様を定めたもの。

・　デジタル写真管理情報基準(案)

写真等の原本を電子媒体で提出する場合の属性情報等の標準仕様を定めたもの。

(6)　要領・基準等及び電子納品成果(フォルダ)等の関連イメージ　機械設備工事【業務】

図2.2は，国土交通省が策定した要領・基準及びガイドラインから電子納品の基本事項を抜粋し，広島県の取り組みの考え方・運用を示したものである。

広島県における電子納品は本要領に基づき実施することとし，記載する内容を確認のうえ，次に示す要領・基準及びガイドラインに準拠して電子納品を作成すること。

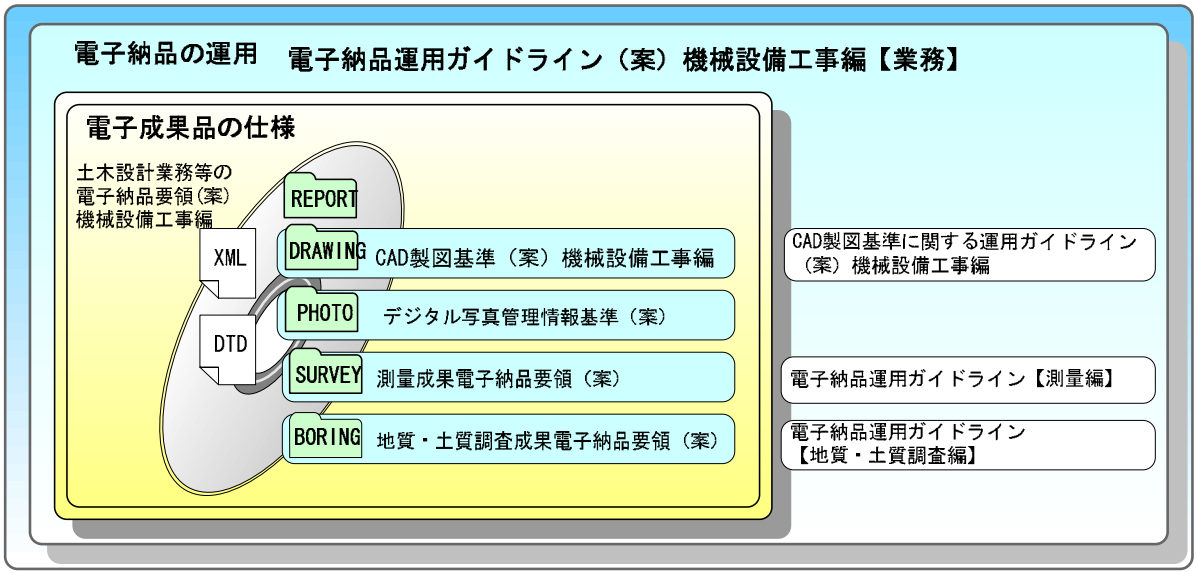


図2.2　要領・基準等の関係イメージ図(機械設備工事)

○　要領・基準等の概要

・　電子納品運用ガイドライン(案)機械設備工事編【業務】
　業務委託の発注準備段階から保管管理全般にわたり，電子納品の運用に係わる事項について記載したもの。(受発注者間の協議，電子成果品作成，検査等)

・　土木設計業務等の電子納品要領(案)機械設備工事編
　業務委託の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等，電子成果品の仕様等について記載したもの。

・　CAD製図基準(案)機械設備工事編
　CADデータ作成に当たり必要となる属性情報(ファイル名，レイヤ名等)，フォルダ構成，ファイル形式等の標準仕様を定めたもの。

・　デジタル写真管理情報基準(案)
　写真等の原本を電子媒体で提出する場合の属性情報等の標準仕様を定めたもの。

・　CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)　機械設備工事編
　CADデータの取扱いについて，受発注者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し，統一的な運用を図ることを目的に作成したもの。

(7)　国土交通省の要領・基準及びガイドラインは，次のホームページからダウンロードできます。
国土交通省ＨＰ　　http：//www.cals-ed.jp/

3　電子納品実施に必要な環境・準備

3.1　機器及びソフトウェア

電子納品に必要な機器及びソフトウェア等は，次のとおりである。

○　機器類
- パソコン
- プリンタ
- CD-R ドライブ
- デジタルカメラ

○　ソフト類
- ワープロソフト
- 表計算ソフト
- CAD ソフト(SXF 対応)
- PDF 作成ソフト
- ウィルスチェックソフト
- 電子納品作成支援ソフト
- 圧縮解凍ソフト

【解説】

(1)　機器類

ア　デジタルカメラについては，100 万画素以上とすること。
(黒板の文字が確認できることを指標とする。)

イ　その他は，特に仕様を設けない。

(2)　ソフト類

ア　ワープロ及び表計算ソフトは，Word，Excel とする。

イ　CAD ソフトは，SXF 対応のものとする。

ウ　PDF 作成ソフトのバージョンは，Acrobat5.0(PDF1.4)日本語版を基本とする。

エ　圧縮解凍ソフトは，ZIP 及び LZH とする。

オ　その他は，特に仕様を設けない。

(3)　CAD ソフトについて

ア　本要領で対象とする SXF(SFC)形式のバージョンとレベルは，Ver2.0，レベル 2 とする。

イ　SXF 対応の CAD ソフトは，オープン CAD フォーマット評議会のホームページを参照すること。
http：//www.ocf.or.jp/

3.2　発注時の特記仕様書への記載

発注者は，対象とする業務委託の特記仕様書に電子納品に関する事項を記載することとする。

【解説】

電子納品を実施するにあたって，電子納品に関する事項を特記仕様書に記述しておく必要がある。次に特記仕様書の記載例を示す。

第〇〇条　(電子納品)

本業務は，電子納品対象業務とする。電子納品とは，「調査，設計，工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品すること」をいう。ここでいう電子データとは，「広島県電子納品実施要領［電気通信・機械設備業務委託編］平成 20 年●月版［以下，「要領」という。)」に基づいて作成されたものを指す。

第〇〇条(成果品の提出)

委託成果品は，「要領」に基づいて作成した電子成果品を電子媒体で３部提出する。

「要領」で特に記載がない項目については，原則として，電子データを提出する義務はないが，「要領」の解釈に疑義がある場合は調査職員と協議の上，電子化の是非を決定する。

なお，「紙」による報告書の提出は調査職員と協議の上，決定する。

また，成果品提出の際には，ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

4　電子納品の手順・事前協議

4.1　電子納品手順

業務委託の発注準備から完了検査にいたる電子納品の標準的な流れは，図4.1のとおりである。

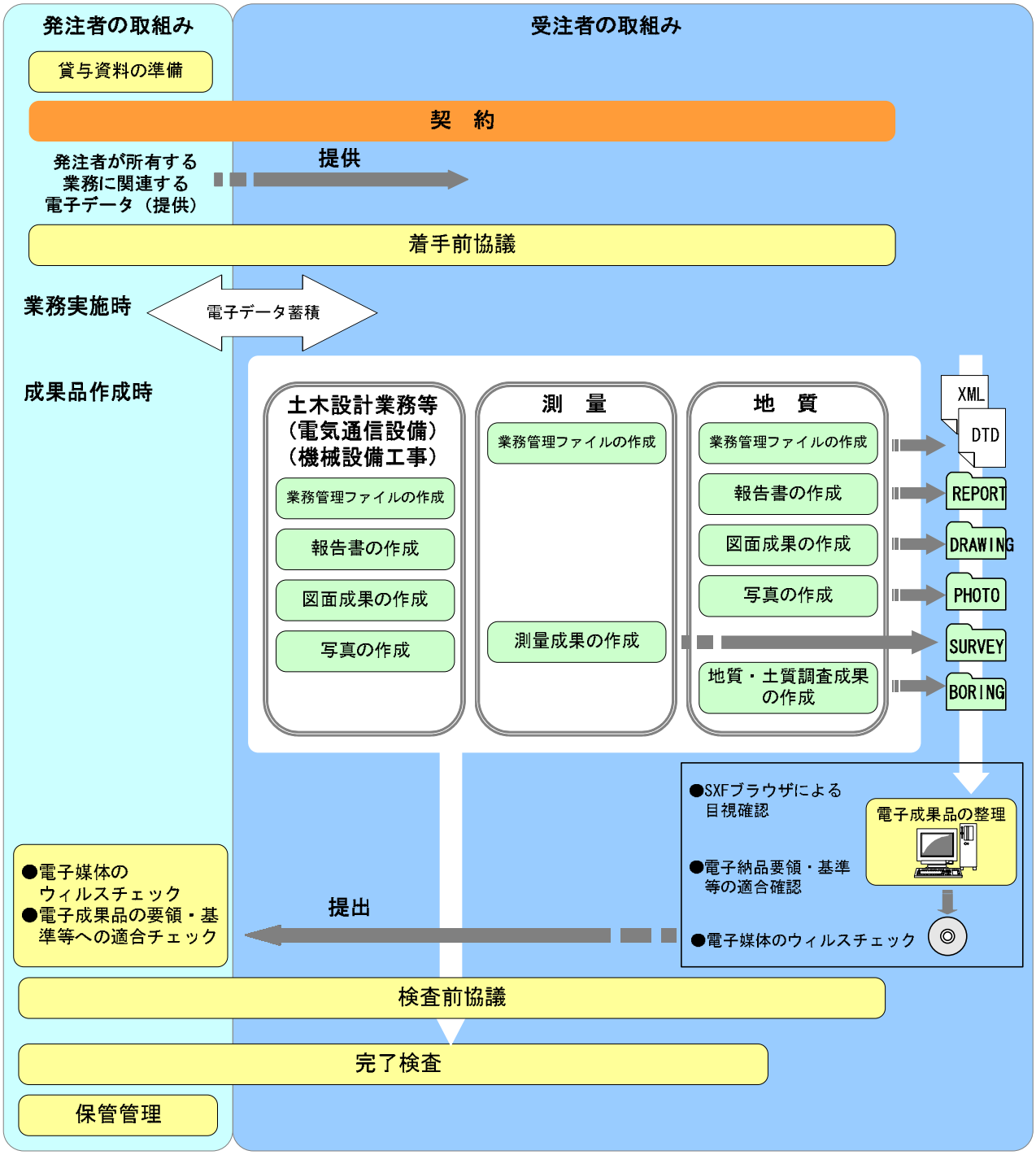


図4.1　電子納品の流れ

4.2　事前協議

委託期間中の混乱を避けるため，着手時には本要領をもとに，受発注者間で着手前に協議し，双方の合意を図るものとする。
また，電子成果品に係る検査方法及び円滑な検査進行等の観点から，検査前にも再度協議するものとする。
なお，事前協議については，業務打合せ簿により協議すること。

【解説】
本要領及び準拠する要領・基準等は，電子納品にかかる全ての事項を明確に規定しているものではなく，また紙から電子化への過渡期でもあることから，双方の思い込みや前例などから無用な混乱をきたす可能性がある。そのため，不確定要素を含めた各事項について，あらかじめ受発注者間で取り決めておくこと(事前協議)が必要である。
事前協議は，業務履行中の手戻りの防止や検査事務の円滑化のため，着手前及び検査前に行うこととする。
なお，業務履行中等に疑義が生じた場合は，随時，受発注者間で協議・確認を行うこととする。

(1)　着手前協議
着手前協議は，「参考資料１　着手前(変更)協議チェックシート」に基づいて協議を行うものとする。
なお，着手前協議で取り決めておくべき主な事項は次のとおりとする。
ア　電子納品の対象範囲
イ　書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
ウ　電子化が困難な書類の取扱い
エ　CAD 作図の工種に関する作図基準及び適用工種(サブフォルダの有無及びファイル命名等含む)
オ　基準にない項目の取扱い

(2)　検査前協議
検査事務の効率化及び納品されたデータの後の工程への利活用を図るため，納品物の内容をあらかじめ確認する事が重要である。これも着手前協議同様，「参考資料２　検査前協議チェックシート」に基づき協議を行うものとし，主な事項は次のとおりとする。
ア　検査日時・場所
イ　検査に使用する機器の準備
ウ　書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
エ　書類毎の検査形態(紙・電子)の確認

5　電子成果品の作成

5.1　広島県の電子データ作成の基本的な考え方

成果品のファイル形式は次のとおりとする。

○　業務管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイル

・　業務管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイルのファイル形式は，XML 形式とする。

○　報告書ファイル及び報告書オリジナルファイル

・　報告書ファイル
　報告書ファイルのファイル形式は，PDF 形式とする。

・　報告書オリジナルファイル
　報告書オリジナルファイルのファイル形式は，基本的に，Word ファイル，Excel ファイル，画像ファイル(JPEG，TIFF)とする。

○　図面ファイル

・　図面ファイルのファイル形式は，SXF(SFC)形式とする。

○　写真ファイル

・　写真ファイルのファイル形式は，JPEG とする。
　ただし，参考図ファイルのファイル形式は，JPEG 又は TIFF 形式とする。

○　地質データファイル

・　地質データファイルのファイル形式は，「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」に従う。

○　測量データファイル

・　測量データファイルのファイル形式は，「測量成果電子納品要領(案)」に従う。

【解説】

(1)　業務管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイル
　業務管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイルのファイル形式は，XML 形式とする。

(2)　報告書ファイル及び報告書オリジナルファイル

ア　オリジナルファイルのファイル形式は次のとおりとする。

ワープロソフト	Word ファイル
表計算ソフト	Excel ファイル
画像ファイル	JPEG，TIFF

イ　用紙サイズは，A4 縦を基本とする。

ウ　PDF へのフォントの埋めこみは行わない。また，特殊なフォントは用いない。

エ　PDF 形式の目次である「しおり(ブックマーク)」を報告書の目次と同じ章，節，項(見出しレベル 1～3)を基本として作成する。また，当該ファイル以外の別のファイルへのリンクとなるしおりに関しては，大項目(章)に関してのみ作成する。

オ　セキュリティの設定は行わない。

カ　特殊アプリケーションを用いたものは，原則として紙での提出とする。しかし，PDF に変換できるものは，PDF による提出も可とする。
　なお，印刷・押印後の書類をスキャンしたものによる電子納品は行わないこととする。

キ　押印された書類は従来どおり紙納品とする。

ク　受発注者の協議が整った場合は，積極的な電子納品への取組として押印前の書類を，別途，電子データで提出する。(ファイル形式等は各フォルダの規定に従う。)

ケ　印刷・押印後の書類を，スキャナにより電子化し電子納品をする必要はない。

コ　スキャナによるアナログからデジタルへの変換は原則行わない。

サ　電子化の難しいもの及び紙での流通が主な書類一式(カタログ等)は電子納品を行わない。

シ　設計業務に含まれている現地踏査等の写真は，デジタル写真管理情報基準(案)の適用外とし，報告書として取りまとめる。

ス　Word，Excel のオリジナルファイルは，容量の縮小に努めること。

画像ファイルを Word，Excel ファイルに貼り付けた場合，ファイルの容量が大きくなる傾向がある。容量が大きくなると，CD-R の枚数が増える要因となることから，画像を貼り付けるファイル作成には次の点に留意をすること。

(ｱ)　画像の貼り付けは，コピー貼り付けでは行わず，ファイルの挿入で行うこと。

(ｲ)　画像ファイルは，トリミング，画素数の縮小，画像サイズの縮小及び圧縮率の変更等を行い，画像ファイルの容量を小さくして報告書ファイルに貼り付けること。ただし，写真の内容に係る修正は認めない。

(ｳ)　報告書作成で使用する JPEG は，PHOTO フォルダに格納しているファイルをコピーして使用すること。

(3)　図面ファイル

ア　SXF(SFC)形式とする。

イ　SXF 形式とは，CAD データ交換仕様に基づくファイル形式で，P21 形式と SFC 形式があるが，広島県では SFC 形式を採用する。

ウ　各種 CAD ソフトで作成された図面を SXF(SFC)形式に変換して納品する場合，SXF ブラウザにて必ず図面チェックし，文字化けがないか等の確認行為を行うこと。

(4)　写真ファイル

ア　黒板の文字等が確認できることを指標とし，100 万画素以上とする。参考として，表 5.1 に画素数等を示すので，デジタルカメラ等の設定の指標とすることとする。

ただし，地質のコア写真は，200 万画素以上とする。

また，CD-R の枚数が増えないように協議のうえ，適正な画素数を決定すること。

なお，写真の信憑性を考慮し，写真編集は認めない。

イ　報告書に含まれている現地踏査等の写真は，デジタル写真管理情報基準(案)の適用外とする。

表 5.1　デジタルカメラの有効画素数参考例

画　素　数				容量／枚	備　考	
					通常写真	地質コア写真
80 万画素	1024	×	768	200KB 程度	×　不可	×　不可
120 万画素	1280	×	960	300KB 程度		×　不可
200 万画素	1600	×	1200	500KB 程度		
300 万画素	2048	×	1536	800KB 程度		

5.2　業務委託成果品の電子化(電子納品)対象書類

委託成果品の電子化範囲は，確定測量(農林水産部所管)を除くすべてとする。

【解説】

表5.2　電子成果品の対象範囲

項　　目		作　成　者	フォルダ	電子納品対象
業務管理ファイル		受注者	―	◎　必須
報告書		受注者	REPORT	◎　必須
図面		受注者	DRAWING	◎　必須
写真		受注者	PHOTO	◎　必須
測量	図面ファイル(SXF形式，DM)	受注者	SURVEY	◎　必須
	上記以外(TXT・PDF)			◎　必須
地質調査		受注者	BORING	◎　必須

5.3　データの管理

電子データは定期的にバックアップを行うこと。

【解説】

電子納品対象の電子データは，業務着手から納品までの長期間にわたり，受注者が管理するコンピュータ等に保管されることとなる。これらのデータは，機器の故障や誤作動(停電・落雷など)による破損等により消失する可能性がある。また，過失による誤操作，あるいは故意の妨害行為により書き換えられたり消去されたりする可能性もある。

このようなトラブルからデータを守るため，定期的に電子媒体等(MO，CD-RW，DVD-RAM etc.)にバックアップを行っておくこととする。

5.4　フォルダ構成

国土交通省の要領に定められているとおり，電子媒体のルート直下に「REPORT」，「DRAWING」，「PHOTO」，「SURVEY」，「BORING」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。
また「REPORT」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。
ただし，格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

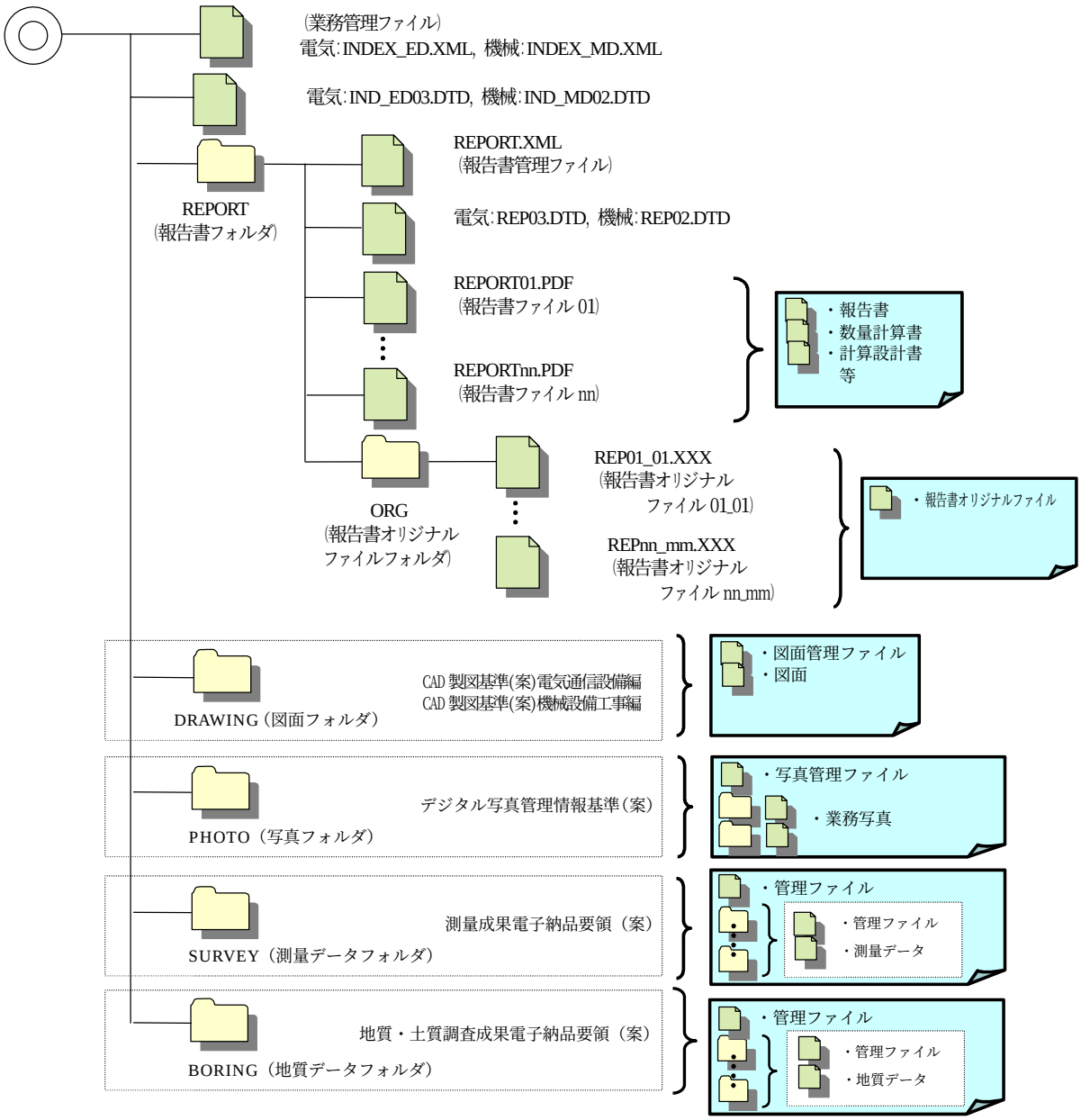


図 5.1　フォルダ構成

5.5　ファイル形式

電子納品の各フォルダへ格納する書類のファイル形式は次のとおりとする。
電気通信設備の設計業務委託に係る「報告書フォルダ」「図面フォルダ」「写真フォルダ」

表5.3　電気通信設備の設計業務委託におけるフォルダ及び格納するファイル形式等

ﾌｫﾙﾀﾞ名	ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ	分類	ﾌｧｲﾙ形式	ﾌｧｲﾙｲﾒｰｼﾞ
《ROOT》		業務管理ファイル	XML，DTD	XML INDEX_ED.XML　DTD IND_ED03.DTD
報告書 (REPORT) REPORT		報告書管理ファイル	XML，DTD	XML REPORT.XML　DTD REP03.DTD
		・　報告書	PDF	PDF PDF ファイル
	(ORG) ORG	・　報告書	Word，Excel	オリジナルファイル
図面 (DRAWING) DRAWING		図面管理ファイル	XML，DTD	XML DRAWING.XML　DTD DRAW_ED03.DTD
		・　図面	SXF(SFC)	SFC SXF(SFC)ファイル
写真 (PHOTO) PHOTO		写真情報管理ファイル	XML，DTD	XML PHOTO.XML　DTD PHOTO04.DTD
	(PIC) PIC	・　写真	JPEG	JPG JPEG ファイル
	(DRA) DRA	・　参考図	JPEG，TIFF	JPEG・TIFF ファイル

機械設備工事の設計業務委託に係る「報告書フォルダ」「図面フォルダ」「写真フォルダ」

表5.4　機械設備工事の業務設計委託におけるフォルダ及び格納するファイル形式等

ﾌｫﾙﾀﾞ名	ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ	分類	ﾌｧｲﾙ形式	ﾌｧｲﾙｲﾒｰｼﾞ
《ROOT》		業務管理ファイル	XML，DTD	XML INDEX_MD.XML　DTD IND_MD02.DTD
報告書 (REPORT) REPORT		報告書管理ファイル	XML，DTD	XML REPORT.XML　DTD REP02.DTD
		・　報告書	PDF	PDF PDF ファイル
	(ORG) ORG	・　報告書	Word，Excel	オリジナルファイル
図面 (DRAWING) DRAWING		図面管理ファイル	XML，DTD	XML DRAWING.XML　DTD DRAW_M02.DTD
		・　図面	SXF(SFC)	SFC SXF(SFC)ファイル
写真 (PHOTO) PHOTO		写真情報管理ファイル	XML，DTD	XML PHOTO.XML　DTD PHOTO04.DTD
	(PIC) PIC	・　写真	JPEG	JPG JPEG ファイル
	(DRA) DRA	・　参考図	JPEG，TIFF	JPEG・TIFF ﾌｧｲﾙ

電気通信設備・機械設備工事設計業務委託に係る共通項目「測量データフォルダ」・「地質データフォルダ」

表5.5　測量及び地質調査におけるフォルダ及び格納するファイル形式等(1/2)

ﾌｫﾙﾀﾞ名	ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ	分類	ﾌｧｲﾙ形式	ﾌｧｲﾙｲﾒｰｼﾞ
《ROOT》				
測量データ (SURVEY)		測量情報管理ファイル	XML，DTD	XML SURVEY.XML　DTD SURVEY02.DTD
SURVEY	(KITEN) KITEN	測量成果管理ファイル	XML，DTD	XML SURV_KTN.XML　DTD SURV_D02.DTD
		WORK　DATA　OTHRS	サブフォルダを作成し。測量データファイル等を格納する。	
	(SUIJUN) SUIJUN	測量成果管理ファイル	XML，DTD	XML SURV_SJN.XML　DTD SURV_D02.DTD
		WORK　DATA　OTHRS	サブフォルダを作成し，測量データファイル等を格納する。	
	(CHIKEI) CHIKEI	測量成果管理ファイル	XML，DTD	XML SURV_CHI.XML　DTD SURV_D02.DTD
		WORK　DATA　OTHRS	サブフォルダを作成し，測量データファイル等を格納する。	
	(ROSEN) ROSEN	測量成果管理ファイル	XML，DTD	XML SURV_RSN.XML　DTD SURV_D02.DTD
		WORK　DATA　OTHRS	サブフォルダを作成し，測量データファイル等を格納する。	
	(KASEN) KASEN	測量成果管理ファイル	XML，DTD	XML SURV_KSN.XML　DTD SURV_D02.DTD
		WORK　DATA　OTHRS	サブフォルダを作成し，測量データファイル等を格納する。	
	(YOUCHI) YOUCHI	測量成果管理ファイル	XML，DTD	XML SURV_YCH.XML　DTD SURV_D02.DTD
		WORK　DATA　OTHRS	サブフォルダを作成し，測量データファイル等を格納する。	
	(DOC) DOC	・特記仕様書 ・協議書 ・実施報告書	PDF Word，Excel	PDF ファイル オリジナルファイル

WORK　：測量記録を格納

OTHRS　：測量成果を格納

DATA　：各種証明書，説明書等その他データを格納

表5.6　測量及び地質調査におけるフォルダ及び格納するファイル形式等(2/2)

ﾌｫﾙﾀﾞ名	ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ	分類	ﾌｧｲﾙ形式	ﾌｧｲﾙｲﾒｰｼﾞ
《ROOT》				
地質データ (BORING) BORING		地質情報管理ファイル	XML，DTD	XML BORING.XML　DTD BRG0150.DTD
	(DATA) DATA	ボーリング交換用 データファイル	XML，DTD	XML BED0001.XML～BEDNNNN.XML DTD BED0210.DTD
	(LOG) LOG	・　電子柱状図	PDF	PDF PDF ファイル
	(DRA) DRA	・　電子簡略柱状図	SXF(SFC)	SFC CAD(SXF(SFC))ファイル
	(PIC) PIC	コア写真管理ファイル	XML，DTD	XML COREPIC.XML　DTD CPIC0110.DTD
		・　デジタルコア写真 ・　デジタルコア写真整理結果	JPEG	JPG 画像(JPEG)ファイル
	(TEST) TEST	土質試験及び 地盤調査管理ファイル	XML，DTD	XML GRNDTST.XML　DTD GTST0120.DTD
		土質試験結果一覧表 管理ファイル	XML，DTD	XML STLIST.XML　DTD ST0210.DTD
		・　電子土質試験結果一覧表	PDF	PDF PDF ファイル
		BRGNNNNA SITNNNN BRGNNNN サブフォルダを作成し，土質試験及び地盤調査データを格納する。		
	(OTHRS) OTHRS	その他の地質・土質調査 成果フォルダ	XML，DTD	XML OTHRFLS. XML　DTD OTHR0110.DTD

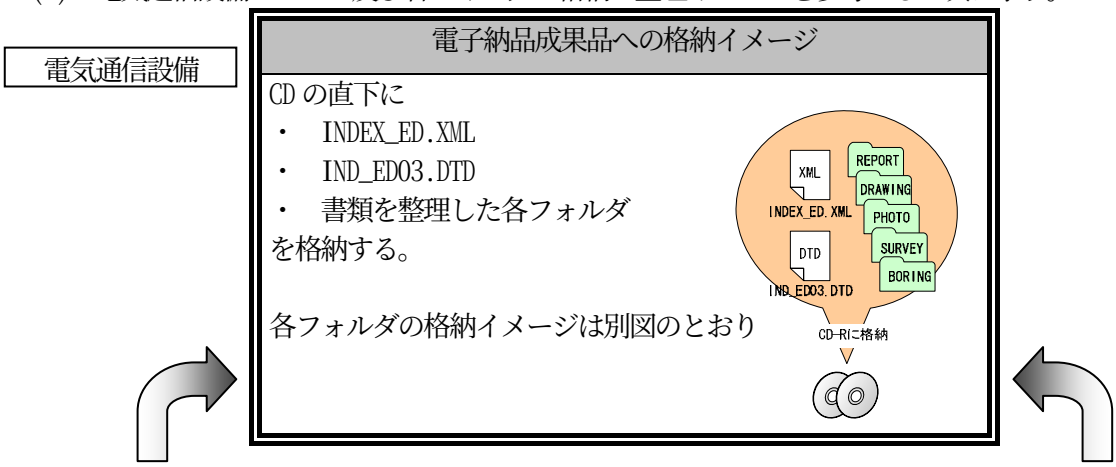
BRGNNNNA ：ボーリング孔を利用した原位置試験，または，ボーリング孔を利用した資料による室内試験の電子データシート・データ交換用データを格納

SITNNNN ：当該調査以外のボーリング孔(既設孔)を利用した試験による電子データシート・データ交換用データを格納

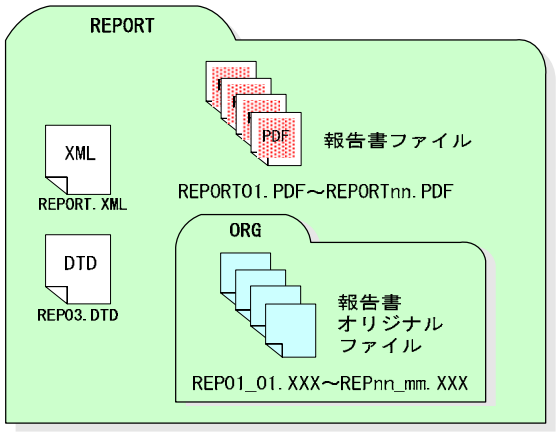
BRGNNNN ：上記以外(サイト)による電子データシート・データ交換用データを格納

【解説】

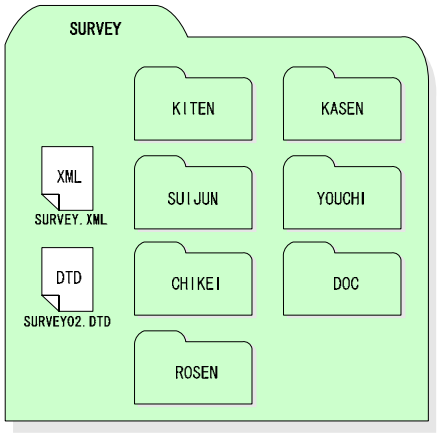
(1)　電気通信設備の CD－R 及び各フォルダの格納・整理イメージを参考として次に示す。



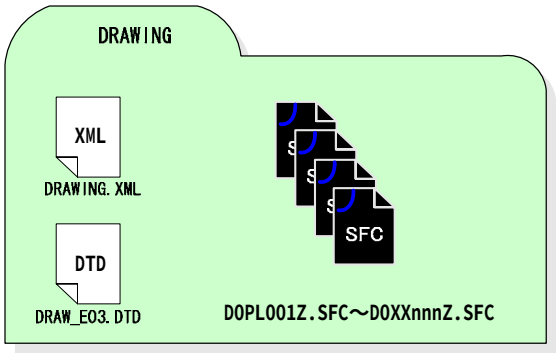
・　報告書フォルダ格納イメージ



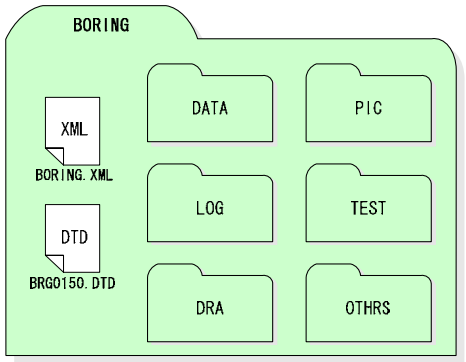
・　測量フォルダ格納イメージ



・　図面フォルダ格納イメージ



・　地質フォルダ格納イメージ



・　写真フォルダ格納イメージ

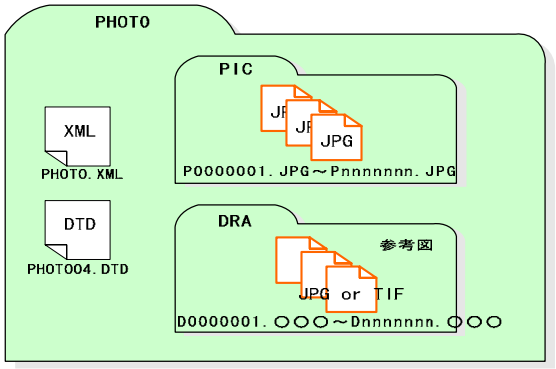


図 5.2　フォルダ構成 CD-R 及び各フォルダの格納・整理イメージ

(2)　機械設備の CD−R 及び各フォルダの格納・整理イメージを参考として次に示す。

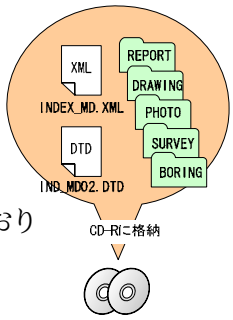
機械設備工事

電子納品成果品への格納イメージ

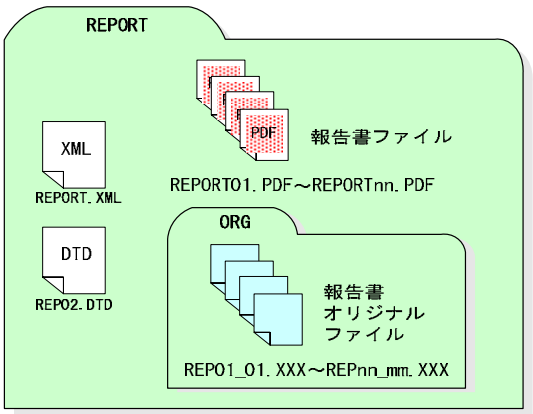
CD の直下に
- INDEX_ED.XML
- IND_MD02.DTD
- 書類を整理した各フォルダ

を格納する。

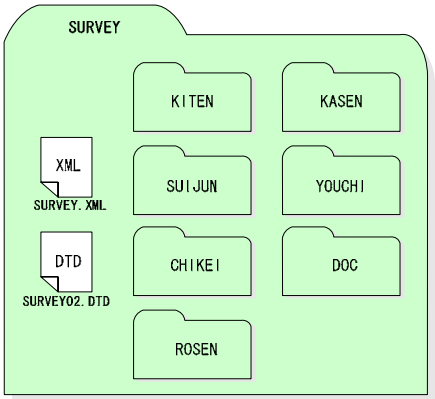
各フォルダの格納イメージは別図のとおり



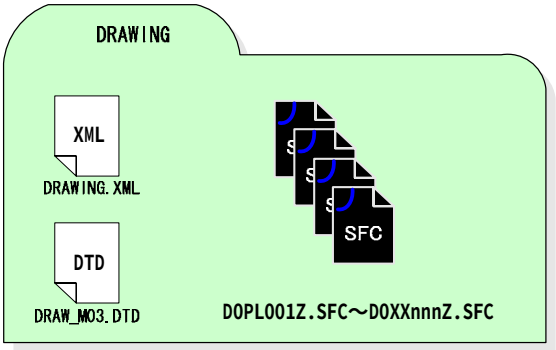
- 報告書フォルダ格納イメージ



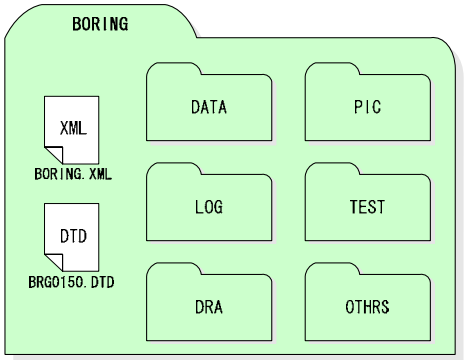
- 測量フォルダ格納イメージ



- 図面フォルダ格納イメージ



- 地質フォルダ格納イメージ



- 写真フォルダ格納イメージ

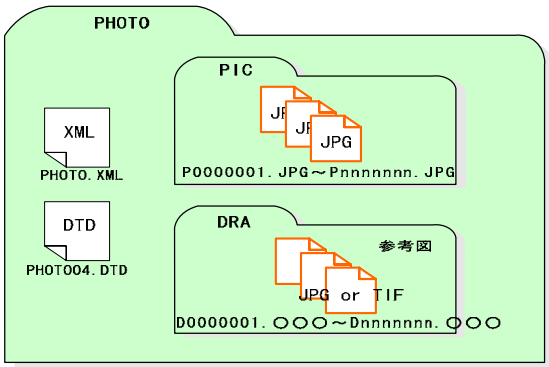


図 5.3　フォルダ構成 CD-R 及び各フォルダの格納・整理イメージ　機械設備工事

5.6　ファイルの命名規則

○　ファイル名・拡張子は，半角英数大文字とする。
○　ファイル名 8 文字以内，拡張子 3 文字以内とする。
○　業務管理ファイルは，電気通信設備「INDEX_ED.XML」，機械設備工事「INDEX_MD.XML」，
業務管理ファイルの DTD は電気通信設備が，「IND_ED03.DTD」(03 は版番号)，機械設備工事は「IND_MD02.DTD」(02 は版番号)とする。
○　報告書管理ファイルは「REPORT.XML」とし，電気通信設備の DTD は「REP03.DTD」(03 は版番号)とし，機械設備工事の DTD は「REP02.DTD」(02 は版番号)する。
○　図面管理ファイルは「DRAWING.XML」とし，電気通信設備の DTD は「DRAW_E03.DTD」(03 は版番号)とし，機械設備工事の DTD は「DRAW_M02.DTD」(02 は版番号)する。
○　写真管理ファイルは「PHOTO.XML」とし，DTD は「PHOTO04.DTD」(04 は版番号)とする。
○　測量管理ファイルは「SURVEY.XML」とし，DTD は「SURVEY02.DTD」(02 は版番号)とする。
○　地質情報管理ファイルは「BORING.XML」とし，DTD は「BRG0150.DTD」(150 は版番号)とする。

○　報告書ファイルの命名規則は次のとおりとする。

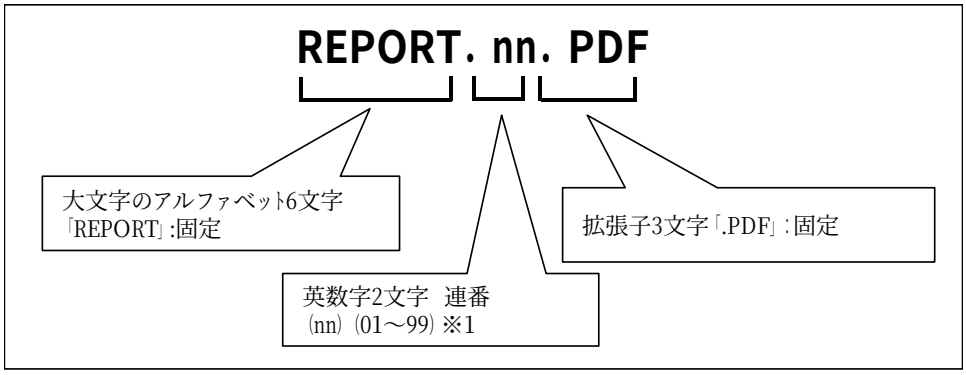


図 5.4　報告書ファイルの命名規則

○　報告書オリジナルファイルの命名規則は次のとおりとする。

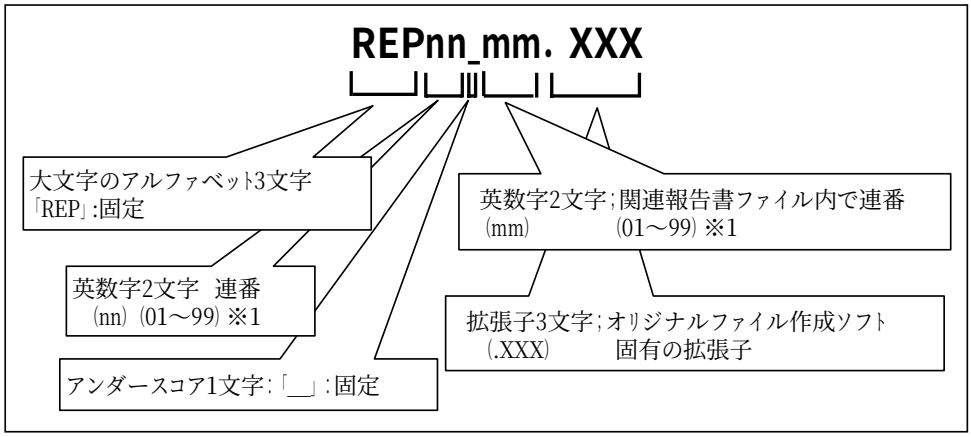


図 5.5　報告書オリジナルファイルの命名規則

○　写真ファイルの命名規則は次のとおりとする。

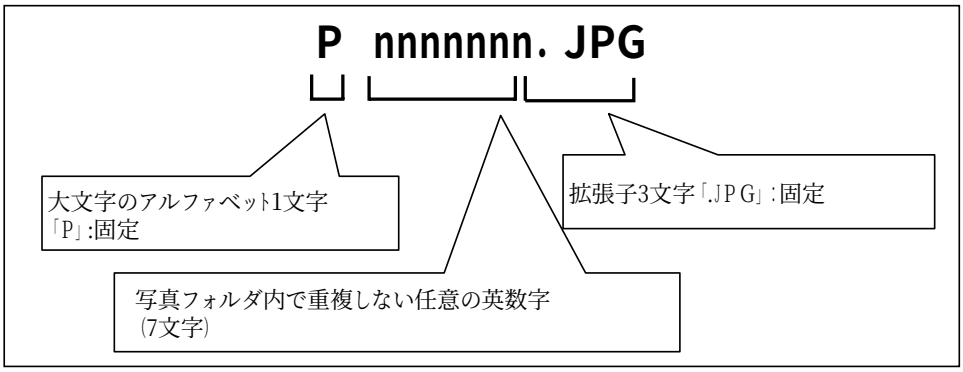


図5.6 写真ファイルの命名規則

○　参考図ファイルの命名規則は次のとおりとする。

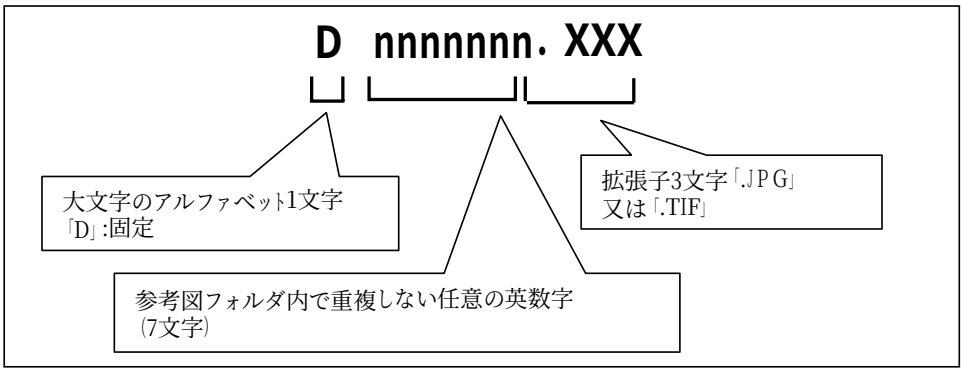


図5.7　参考図ファイルの命名規則

○　CAD ファイルの命名規則は次のとおりとする。

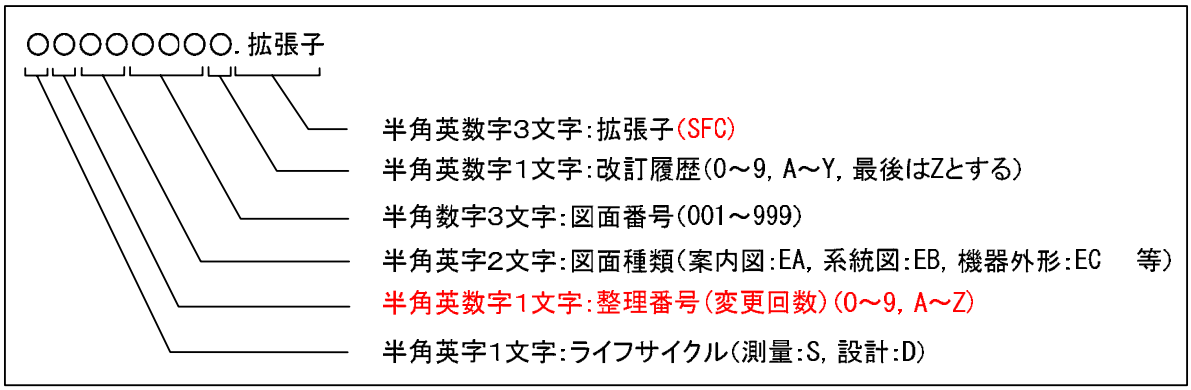


図5.8　CAD ファイルの命名規則(CAD 製図基準(案))電気通信設備・機械設備工事

【解説】

(1)　共通規則

ファイル名の文字数は，半角(1 バイト文字)で 8 文字以内，拡張子 3 文字以内とする。ファイル名に使用する文字は，半角(1 バイト文字)で，大文字のアルファベット「A～Z」，数字「0～9」，アンダースコア「_」とする。

オリジナルファイルの通し番号は，業務委託の経緯がわかるように日付昇順に付番号することを基本とする。

「ORGnnn」サブフォルダに格納するファイル名は，5.6　オリジナルファイルの規則に準じ，発注者と協議する。

(2)　報告書オリジナルファイル

報告書の文書は，複数のオリジナルファイルから構成されることがある。この場合，文書の構成が想定できるように，オリジナルファイルの 01(例：図 5.5　報告書オリジナルファイルの命名規則「mm」)からの連番により，ファイルを区別することを基本とする。なお，欠番があっても構わない。

例)　ワープロソフトファイル：REP01_01.doc
　　ワープロソフトファイル：REP01_02.doc
　　表計算ソフトファイル　：REP01_03.xls

(3)　連番の扱い　(※1 について)

連番が 100 を超える場合は，以下のようにアルファベットを用いる。

例)　100～109 の場合…A0～A9　　110～119 の場合…B0～B9
　　120～129 の場合…C0～C9

(4)　CAD ファイルの命名規則

例)　第 1 回変更の場合

D　1　EA　003　0　.SFC

- .SFC：拡張子：原則 SFC とする
- 0：改訂履歴：0 から順に履歴をつける(Z は最後を意味する)
- 003：表題欄の図面番号(表題の図面番号を記入)
- EA：図面種類をアルファベットで記入
- 1：整理番号(変更回数)を記入
- D：ライフサイクル(測量：S，設計：D)を記入

ア　拡張子は，広島県の CAD 図面のフォーマット形式である「SFC」となる。

イ　改訂履歴は，成果品の提出時最後を意味する「Z」となる。また，受発注者間でファイルのやりとりをする場合は，「0」から順に履歴をつけて行うこと。

ウ　表題欄の図面番号は，CD-R に格納する図面の通し番号を記入する。通し番号「○○○　葉之内　3」であれば，半角数字 3 文字「003」の記入となる。

エ　図面種類は，CAD 製図基準(案)に記載されているとおり，半角英字 2 文字で記入する。(案内図：EA，系統図：EB，機器外形：EC　等)

オ　整理番号は，変更回数を半角英数字で記入する。変更設計の回数を記入は，設計変更回数 1 文字を記入する。変更設計とは，契約上の変更設計(第 1 回変更の場合は，「1」となる)を意味する。

カ　ライフサイクルは，ライフサイクルを表す半角英字 1 文字を記入する。業務委託の場合は，「測量：S」，「設計：D」のいずれかとなる。

5.7　CAD ファイルに関する運用

原則として次の要領・基準等の工種から該当するものを選定する。
また，該当工種がない場合は，類似した工種を準用することとし，準用する要領・基準および工種を事前協議において決定するものとする。

【解説】
工種の選定については，原則として次の要領・基準等の工種から該当するものを選定する。

表 5.7　CAD ファイルに関する要領・基準とその工種一覧

要領・基準名称	対　象　工　種
CAD 製図基準(案)電気通信設備編	電気通信設備工
CAD 製図基準(案)機械設備工事編	機械設備工

・　農林水産部所管事業において該当工種がない場合は，「電子化図面データの作成要領(案)電気通信設備編平成 17 年 4 月」及び「電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編平成 19 年 4 月」を参考として事前協議において決定するものとする。

下水道事業の取扱いは，受発注者協議により定めるものとするが，参考として表 5.8 を示す。

表 5.8　下水道事業が準用する工種

事業(工種)種別	適　　用	
	要領・基準等	工　　種
下水道事業	CAD 製図基準(案)水処理施設編	下水道事業
	下水道施設 CAD 製図基準(案)	

5.8　受発注者間でのCADファイルの交換

受発注者間でCADファイルの交換・共有を行う場合等は，表5.9及び表5.10　CADファイル命名参考例を参考にして，履歴管理を適切に行うこと。

【解説】

表5.9　CADファイル命名参考例(電気通信設備)1/2

前のプロセスで別の電子成果(測量業務等)がある場合

当初

図面区分番号	ﾌｧｲﾙ名	ﾗｲﾌｻｲｸﾙ	整理番号	図面種類	表題欄の図面番号	改訂履歴	解　説	格納ﾌｫﾙﾀﾞ	作成者
①	D0EB0010.SFC	設計	0	系統図	1/4	0	当初作成図面	－	発注者
②	D0ED0020.SFC	設計	0	詳細図	2/4	0	当初作成図面		
③	D0ED0030.SFC	設計	0	詳細図	3/4	0	当初作成図面		
④	D0EF0040.SFC	設計	0	その他	4/4	0	当初作成図面		

・業務打合せ，図面改訂

図面改訂その１

図面区分番号	ﾌｧｲﾙ名	ﾗｲﾌｻｲｸﾙ	整理番号	図面種類	表題欄の図面番号	改訂履歴	解　説	格納ﾌｫﾙﾀﾞ	作成者
①-1	D0EB0013.SFC	設計	0	系統図	1/4	3	3回の図面改訂	－	発注者 受注者
②-1	D0ED0022.SFC	設計	0	詳細図	2/4	2	2回の図面改訂		
③-1	D0ED003Z.SFC	設計	0	詳細図	3/4	Z	打合せにより，図面の削除 (CD-Rには格納しない)		
④	D0EF0040.SFC	設計	0	その他	4/4	0	図面改訂なし		

・業務打合せ，図面改訂

表5.10　CAD ファイル命名参考例(電気通信設備)2/2

・業務打合せ，図面改訂

図面改訂その２（第1回契約変更後）

図面区分番号	ﾌｧｲﾙ名	ﾗｲﾌｻｲｸﾙ	整理番号	図面種類	表題欄の図面番号	改訂履歴	解　説	格納ﾌｫﾙﾀﾞ	作成者
①-2	D1EB0015.SFC	設計	0	系統図	1/4	5	第1回契約変更後，2回の図面改訂	－	発注者受注者
②-2	D1ED0023.SFC	設計	0	詳細図	2/4	3	第1回契約変更後，1回の図面改訂		
⑤	D1EF0040.SFC	設計	0	その他	3/4	0	第1回契約変更後，新規に図面作成		
④	D1EF0040.SFC	設計	0	その他	4/4	0	図面改訂なし		

・業務打合せ，図面改訂

完成図

図面区分番号	ﾌｧｲﾙ名	ﾗｲﾌｻｲｸﾙ	整理番号	図面種類	表題欄の図面番号	改訂履歴	解　説	格納ﾌｫﾙﾀﾞ	作成者
①-3	D1EB001Z.SFC	設計	1	系統図	1/4	Z	完成図を作成	DRAWING	受注者
②-3	D1ED002Z.SFC	設計	1	詳細図	2/4	Z	完成図を作成		
⑤-1	D1EF003Z.SFC	設計	1	その他	3/4	Z	完成図を作成		
④-1	D1EF004Z.SFC	設計	1	その他	4/4	Z	完成図を作成		

※図面番号は完成図作成時に通し番号を付け直す。

納品するCD-R DRAWINGﾌｫﾙﾀﾞ内訳	
	DRAWING.XML
	DRAW_E03.DTD
①-3	D1EB001Z.SFC
②-3	D1ED002Z.SFC
⑤-1	D1EF003Z.SFC
④-1	D1EF004Z.SFC

5.9　電子媒体

委託成果品の電子納品において，納品に使用する媒体は，次の各項目に従うものとする。
○　CD-R の使用を原則とする。
○　CD-R は，ISO9660 フォーマット(レベル1)を標準とする。
○　基本的には，1 枚の CD－R に格納する。
○　複数枚の CD-R に格納する場合には，国土交通省の電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】に従う。
○　納品時には，CD－R 3 部を納品するほか，CD-R に格納された書類データを紙に印刷したものを１部(簡易製本とする)併せて納品する。

【解説】

(1)　使用する媒体

ア　電子媒体に格納する成果品の真正性，見読性及び保存性を確保するため，CD-R を原則とする。

イ　本県においては，媒体(CD-R)で保管するため粗悪品の使用がないように留意すること。

(2)　CD-R の論理フォーマット

CD-R の論理フォーマットは，ISO9660(レベル１)を標準とする。「ISO9660」は，汎用性が高い CD-R/RW 用の標準フォーマット規格である。この規格はファイル名として使用可能な文字数に応じてレベル１～3 が規定されている。最も多くの OS に対応可能なレベル１は，ファイル名 8 文字＋拡張子 3 文字，使用できる文字は半角の英数文字(A～Z，0～9)及び，_(アンダースコア)のみと，制限が厳しくなっている。

(3)　CD-R の枚数

CD 枚数が増えないように，写真の画素数等を協議して決定すること。

(4)　複数枚の CD-R

提出する CD-R が複数枚になった場合は，参考資料５を参考にして作成すること。

(5)　簡易製本の提出

ア　簡易製本版は市販のチューブファイル等に綴じたものとし，金文字黒表紙様式の製本は行わない。

イ　チューブファイルの背表紙には，年度，委託名及び受注業者名を明記し，報告書等の書類は両面刷り(A4 版)，図面は縮小版(A3 版)を基本とする。

ウ　その他，特に紙による納品の必要があるものについては，受発注者で協議するものとする。

5.10　電子媒体の表記規則

成果品の電子納品使用媒体へ用いるラベルについては，次の各項目に従うものとする。

○　媒体のラベルには，次の情報を横書きで明記する。

- 施行番号
- 委託業務名称
- 委託業務の場所
- 作成年月
- 何枚目／全体枚数
- 発注者名
- 受注者名
- ウィルスチェックソフト名
- ウィルス定義年月日又はパターンファイル名
- チェック年月日
- フォーマット形式：ISO9660(レベル1)

○　媒体を入れるプラスチックケースの背表紙には，次の情報を横書きで明記する。

- 施行番号
- 何枚目／全体枚数
- 委託業務名称

【解説】

(1)　項目の説明

ア　「施行番号」　県の内部システムで自動採番される施行番号を記載(発注者から通知)

イ　「委託業務名称」　契約図書に記載されている委託業務の名称を記載

ウ　「委託業務の場所」　契約図書に記載されている委託業務の場所を記載

エ　「作成年月」　履行期間の至の年月を記載

オ　「何枚目／全体枚数」　全体枚数及びそのうちの何枚目であるかを記載

カ　「発注者名」　発注者の名称を記載(表記例参照)

キ　「受注者名」　受注者の名称を記載(表記例参照)

(2)　留意事項

ア　CD-R 表面へのプリンタ直接印字により作成する。

イ　CD-R は，表面が白でインクジェット印字対応のものとする。

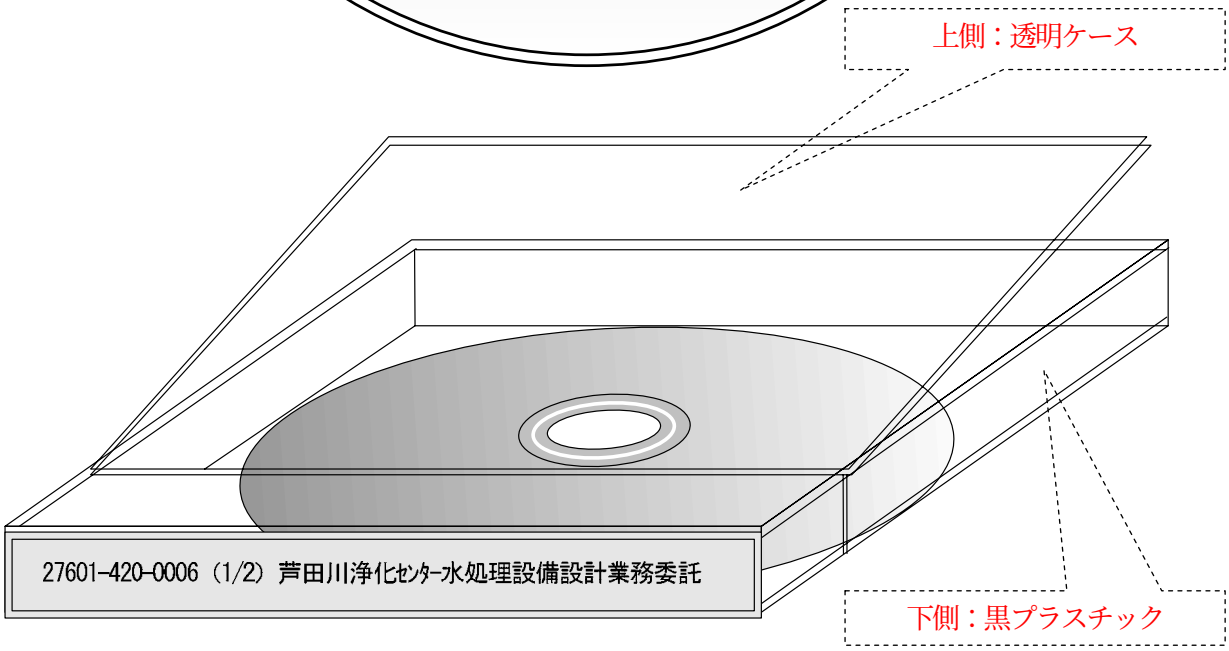
ウ　CD-R へ印刷したシールを貼り付ける方法は，温度差の変化でシールが伸縮し，CD-R に損傷を与えることがあるので使用しないこと。

エ　CD-R ケースは，薄型ケースは使用しないこと。(標準厚さのケースを使用すること)

オ　CD-R ケースの底面は，CD-R を光から保護するため，原則，黒色のものを使用すること。

カ　CD-R ケースの背表紙には，1 行で書けるところまで記入し，委託業務名が長く書ききれない場合は，先頭から書けるところまで記入すること。

(3)　表記例



CD-R ケースへの表記(例)

(通　　常)	27601-420-0006(1/2)　芦田川浄化ｾﾝﾀｰ水処理設備設計業務委託
(長い場合)	27601-420-0006(1/2)　〇〇〇〇川〇〇〇〇〇〇〇水処理設備設計)〇〇

図 5.9　CD-R 表面及び CD-R ケースへの表記(例)

5.11　電子媒体の原本性の確保

受注者は，電子媒体の内容の原本性を証明するために別に定める様式(電子媒体納品書)に署名・押印の上，電子媒体と共に提出するものとする。

【解説】

受注者の所在地及び商号等を記載し，契約者(代表者等)印を押印すること。

平成　　年　　月　　日

電　子　媒　体　納　品　書

○○地域事務所長　　様

受注者　(所在地)　　○○市○○区○○丁目
(商号又は名称)△△株式会社　　印

次のとおり電子媒体を納品します。

施行番号	27601-420-0006
委託業務の名称	芦田川浄化センター水処理設備設計業務委託
路線河川名等 (地区名)	―
委託業務の場所	○○市○○区○○丁目
履行期間	自　　平成○○年○○月○○日 至　　平成○○年○○月○○日
電子媒体の全体枚数	○枚　×　3部
電子媒体作成年月日	平成○○年○○月○○日
備考	1/2　：　REPORT，DRAWING を格納 2/2　：　PHOTO，SURVEY，BORING を格納

※電子媒体は，CD-R(ﾌｫｰﾏｯﾄ「ISO9660」)のみとする。

図 5.10　電子媒体納品書の記載(例)

5.12　電子成果品の確認

発注者は，電子成果品(CD-R)が広島県電子納品実施要領に従って正しく管理項目等が作成されているか，電子納品の対象書類が漏れなく格納されているかを電子媒体受領時に確認すること。
電子成果品(CD-R)の確認に当たっては，参考資料３　納品時チェックシートを使用し，チェックを行うこと。
また，納品時チェックシートは電子成果品と合わせて保管すること。

【解説】

(1)　電子媒体の外観確認

発注者は，電子媒体に破損のないこと，ラベルが正しく作成されていることを目視で確認すること。

(2)　ウィルスチェック

発注者は，電子媒体に対しウィルスチェックを行うこと。

最新のウィルスも検出できるようにウィルスチェックソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）しておくこと。

(3)　電子成果品の基本構成の確認

発注者は，電子成果品の基本的な構成が「広島県電子納品実施要領」に基づき作成されていることを，広島県のチェックシステムにより確認すること。

確認事項は次のとおり。

ア　フォルダ構成（画面上での確認）

イ　業務管理ファイルについて，施行番号，委託業務名等の業務の基本的な情報の確認

(4)　電子成果品の内容の確認

発注者は，電子成果品の内容を確認すること。確認事項は次のとおり。

ア　CAD データの確認

CAD データの電子成果品は，SXF(SFC)形式で納品するため，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，目視確認及び広島県の CAD チェックシステムによるデータチェックを行うこと。

発注者は，受取った 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確認すること。

イ　CAD データ以外の確認

CAD データ以外の電子成果品について確認を行うこと。

打合せ事項と電子成果品の内容との比較等を行い，内容に相違がないか確認すること。

6　完了検査

6.1　完了検査

電子納品された成果物の書類検査は，発注者が電子データで検査することを原則とするが，検査を効率的に行うために次のように定める。

○　電子成果物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，受発注者間の協議により取り決めるものとする。

○　書類検査を行うための準備(検査用機器・閲覧用ソフト等)は，原則として発注者が行う。

【解説】

業務完了検査では，業務成果品について，契約書，設計図書と照合して検査を行う。電子成果品も検査のための書類のひとつとなる。

(1)　記録写真

写真データは，受注者の持つデータで検査を行ってもよいものとする。

(2)　業務報告書等

図面等を検査する際には，受注者がCADデータをA3版程度に印刷したもの，あるいは内部審査，照査に利用した印刷物を事前に準備し受検すること。

業務計画書，協議簿等双方で決裁等確認されたものは，それを利用して受検すること。

(3)　機器の操作

検査員が閲覧を希望する書類の検索・表示を行うための機器の操作は，原則として受注者が行う。受注者は，電子媒体の内容や閲覧用ソフトの機能を熟知するものを，操作補助員としてつけても良い。また，検査を効率的に行うために受注者は，余分に電子納品媒体(CD-R)，パソコン等を調査職員との協議により準備する。

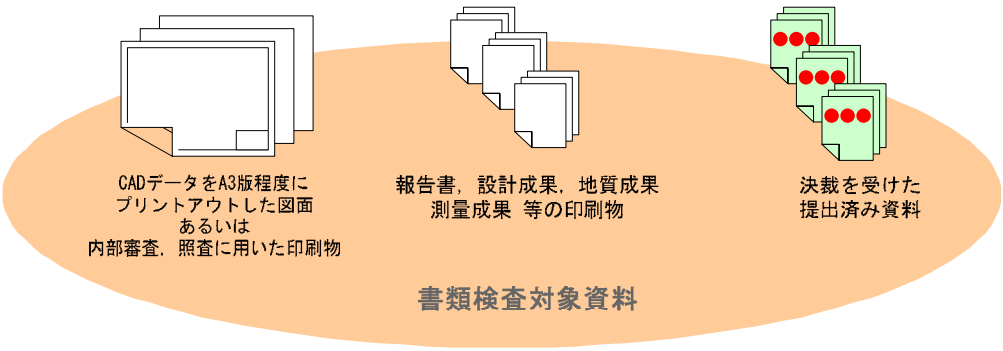


図6.1　対象資料のイメージ(例)

7　成果品の管理項目

7.1　成果品の管理項目

成果品の電子媒体に添付する各管理ファイルには，国土交通省の要領に示される基礎情報，ソフトウェア情報，業務情報からなる各管理項目を記入する。
ただし，一部広島県が定めた事項があるため，各管理項目の記入には留意すること。

【解説】
各管理項目(基礎情報，業務情報)を次頁以降に示す。

(1)　記入者
■：TECRIS から出力される CSV ファイルから取り込むことが可能な項目
(TECRIS 情報の記入に当たって，TECRIS の規則に従うこと)
□：電子媒体作成者が記入する項目
▲：電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

(2)　必要度
◎：必須記入項目(必ず記入する)
○：条件付き必須記入項目(データが分かる場合は必ず記入する)
△：任意記入項目(原則として空欄・特記すべき事項があれば記入する)

(3)　摘要の記述
空欄＝国土交通省と同じ見解
斜字＝国土交通省の記載事項の具体的な説明
太字下線＝広島県が定めた事項

(4)　記入上の注意
全角文字と半角英数字が混在している項目については，全角の文字数を示しており，半角英数字は，2 文字で全角 1 文字に相当する。
データ保管及び下流工程における効果的な検索，再利用のため，各項目の記入に際しては次のルールに従う。
ア　英字及び数字(ハイフン等記号含む)はすべて半角文字とすること。
例)　082-228-2111・・・・・・・・・・・○
０８２－２２８－２１１１・・・・×

イ　住所は契約図書の正式な表示を記入すること。また，数字は半角とすること。
例)　契約図書：広島市中区基町 10 番 52 号・・・・・・・・・・・・○
広島市中区基町 10-52 ・・・・・・・・・・・・・・・×
広島市中区基町１０番５２号・・・・・・・・・・・・×

ウ　年月日の間にハイフン(-)を挿入すること。
例)　2007-03-26・・・・・・・・・・・・・○
20070326・・・・・・・・・・・・・・×

7.2　業務管理項目　電気通信設備

電子媒体に格納する業務管理ファイル(INDEX_ED.XML)に記入する業務管理項目は，表7.1及び表7.2に示すとおりとする。

表7.1　業務管理項目　電気通信設備(1/2)

分類	項目名		国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
				摘　要	記入例				
基礎情報	メディア番号		提出した媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。		1	半角数字	8	□	◎
	メディア総枚数		提出した媒体の総枚数を記入する。		2	同上	8	□	◎
	適用要領基準		電子成果品の作成で適用した要領・基準の版（「電通200406-01」で固定）を記入する。（分野：電通，西暦年：2004，月：06，版：01）		電通200406-01	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	報告書フォルダ名		報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（REPORTで固定）を記入する。		REPORT	半角英数 大文字	127	▲	○
	報告書オリジナルファイルフォルダ名		報告書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（REPORT/ORGで固定）を記入する。		REPORT/ORG	同上	127	▲	○
	図面フォルダ名		図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（DRAWINGで固定）を記入する。		DRAWING	同上	127	▲	○
	写真フォルダ名		写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（PHOTOで固定）を記入する。		PHOTO	同上	127	▲	○
	測量データフォルダ名		測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（SURVEYで固定）を記入する。		SURVEY	同上	127	▲	○
	地質データフォルダ名		地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（BORINGで固定）を記入する。		BORING	同上	127	▲	○
業務件名等	業務実績システムバージョン番号		管理項目の記入で参照しているTECRISのマニュアル（コード表）のバージョン（システムのバージョン）を記入する。		4.0	半角数字	12	□	◎
	業務実績システム登録番号		TECRISセンターが発行する受領書に記載される番号を記入する。TECRIS登録番号がない業務は，「0」を記入する。		3000306287	半角英数字	11	■	◎
	設計書コード		各発注者機関で業務1件につき固有の番号として付されるもので，発注機関の指示に従い記入する。	契約図書の施行番号12桁を記入	276014200006	同上	30	■	◎
	業務名称		設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する。		○○電気通信設備設計業務	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードをTECRISの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。（複数記入可）		34203	半角数字	5	□	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。（複数記入可）	必ず「広島県」を記入後，契約図書の業務場所を記入	広島県広島市中区基町10番52号	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	履行期間・着手		契約上の履行期間の着手年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して，必ず10桁で記入する。（CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日） 例）平成16年1月1日→2004-01-01		2007-10-20	半角数字 -（HYPHEN-MINUS）	10	■	◎
	履行期間・完了		契約上の履行期間の完了年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して，必ず10桁で記入する。（CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日） 例）平成16年12月3日→2004-12-03		2008-02-28	半角数字 -（HYPHEN-MINUS）	10	■	◎

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表7.2　業務管理項目　電気通信設備(2/2)

分類	項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ 表現	文字数	記入者	必要度
場所情報	測地系			日本測地系，世界測地系（日本測地系2000）の区分コードを記入する。日本測地系は「00」，世界測地系（日本測地系2000）は「01」を記入する。		01	半角数字	2	□	◎
場所情報	水系-路線情報※	対象水系路線コード		水系･路線コードをTECRISの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。		99999	同上	5	■	○
場所情報	水系-路線情報※	対象水系路線名		対象水系路線名の情報がある場合に記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	○
場所情報	水系-路線情報※	現道-旧道区分		「現道:1」，「旧道:2」，「新道:3」，「未調査:0」のいずれかを記入する。			半角数字	1	□	○
場所情報	水系-路線情報※	対象河川コード		「河川コード仕様書（案）」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	原則として空欄		同上	10	□	○
場所情報	水系-路線情報※	左右岸上下線コード		河川の左岸･右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。（複数記入可）	原則として空欄		同上	2	□	○
場所情報	水系-路線情報※	測点情報※	起点側測点-n	(自)n+m　nを4桁で記入する。		0015	同上	4	□	○
場所情報	水系-路線情報※	測点情報※	起点側測点-m	(自)n+m　mを3桁で記入する。		008	同上	3	□	○
場所情報	水系-路線情報※	測点情報※	終点側測点-n	(至)n+m　nを4桁で記入する。		0018	同上	4	□	○
場所情報	水系-路線情報※	測点情報※	終点側測点-m	(至)n+m　mを3桁で記入する。		005	同上	3	□	○
場所情報	水系-路線情報※	距離標情報※	起点側距離標-n	(自)n+m　nを3桁で記入する。	原則として空欄		同上	3	□	○
場所情報	水系-路線情報※	距離標情報※	起点側距離標-m	(自)n+m　mを3桁で記入する。	原則として空欄		同上	3	□	○
場所情報	水系-路線情報※	距離標情報※	終点側距離標-n	(至)n+m　nを3桁で記入する。	原則として空欄		同上	3	□	○
場所情報	水系-路線情報※	距離標情報※	終点側距離標-m	(至)n+m　mを3桁で記入する。	原則として空欄		同上	3	□	○
場所情報	境界座標情報	西側境界座標経度		対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	*参考資料4により記入*	1322710	半角数字 -（HYPHEN-MINUS）	8	□	◎
場所情報	境界座標情報	東側境界座標経度		対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	*参考資料4により記入*	1323510	同上	8	□	◎
場所情報	境界座標情報	北側境界座標緯度		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	*参考資料4により記入*	0342400	同上	8	□	◎
場所情報	境界座標情報	南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	*参考資料4により記入*	0342000	同上	8	□	◎
施設情報	施設名称			施設名称を記入する。		○○トンネル	全角文字 半角英数字	127	□	○
発注者情報	発注者機関コード			発注者機関コードをTECRISコード表から選択して記入する。		12345678	半角数字	8	■	◎
発注者情報	発注者機関事務所名			発注機関･事務所の名称を記入する。		広島県○○地域事務所建設局	全角文字 半角英数字	127	■	◎
受注者情報	受注者名			企業名(正式名称)を記入する。		○○設計株式会社	同上	127	□	◎
受注者情報	受注者コード			TECRISセンターから通知されるコードを記入する。受注者コードを持たない受注者は，「0」を記入する。		12345678	半角英数字	10	□	◎
業務情報	主な業務の内容			TECRISコード表より，主な業務の内容を「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」から選択し番号を記入する。		1	半角数字	1	■	◎
業務情報	業務分類コード			業務分野コードをTECRISコード表より選択し記入する。(複数記入可)		1234567	半角英数字	7	■	◎
業務情報	業務キーワード			TECRIS業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可)		非常用設備	全角文字 半角英数字	10	■	◎
業務情報	業務概要			業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。		本業務は，‥‥	同上	300	■	◎
予備				特記事項がある場合に記入する。（複数記入可）			同上	127	□	△
ソフトメーカ用TAG				ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）			同上	127	▲	△

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

7.3　報告書管理項目　電気通信設備

電子媒体に格納する報告書管理ファイル(REPORT.XML)に記入する報告書管理項目は，表7.3に示すとおりとする。

表7.3　報告書管理項目　電気通信設備

分類	項目名		国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
				摘　要	記入例				
報告書ファイル情報　※1	報告書名		報告書ファイルの内容が分かるよう報告書名を記入する。		○○電気通信設備設計業務	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	報告書副題		報告書名が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入する。		非常用設備新設設計	同上	127	□	○
	報告書ファイル名		報告書ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。		REPORT01. PDF	半角英数 大文字	12	▲	◎
	報告書ファイル日本語名		報告書ファイルに関する日本語名を記入する。		報告書（非常用設備新設設計計算書）	全角文字 半角英数字	127	□	△
	報告書ファイル作成ソフトウェア名		報告書ファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。		Adobe Acrobat6.0	同上	64	□	◎
	設計項目※2		設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「設計項目」を記入する。（報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の設計項目ごとに分けた場合は記入する。）		計算書	同上	16	□	○
	成果品項目※2		設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「成果品項目」を記入する。(報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の成果品項目ごとに分けた場合は記入する。)		計算書	同上	16	□	○
	報告書オリジナルファイル情報※3	報告書オリジナルファイル名	報告書オリジナルファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。		REP01_01.DOC	半角英数 大文字	12	▲	○
		報告書オリジナルファイル日本語名	報告書オリジナルファイルに関する日本語名を記入する。		○○電気通信設備設計業務_設計報告書	全角文字 半角英数字	127	□	△
		報告書オリジナルファイル作成ウェア名	報告書オリジナルファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。		Microsoft_Word_98	同上	127	□	○
	その他	受注者説明文	受注者側で特記すべき事項がある場合は記入する。			同上	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果，紙で納品する成果品がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。（複数入力可）			同上	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数入力可）			同上	127	▲	△

※1　報告書ファイル情報は，報告書の数分を複数繰り返し登録する。
※2　設計項目と成果品項目は，重複する場合でも両方に記入する。
※3　報告書オリジナルファイル情報は一つの報告書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

7.4　業務管理項目　機械設備工事

電子媒体に格納する業務管理ファイル(INDEX_MD.XML)に記入する業務管理項目は，表7.4及び表7.5に示すとおりとする。

表7.4　業務管理項目　機械設備工事(1/2)

分類	項目名	国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
			摘　要	記入例				
基礎情報	メディア番号	提出した媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。		1	半角数字	8	□	◎
	メディア総枚数	提出した媒体の総枚数を記入する。		2	同上	8	□	◎
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版（「機械200603-01」で固定）を記入する。（分野：機械，西暦年：2006，月：03，版：01）		機械200603-01	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（REPORTで固定）を記入する。		REPORT	半角英数 大文字	127	▲	○
	報告書オリジナルファイルフォルダ名	報告書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（REPORT/ORGで固定）を記入する。		REPORT/ORG	同上	127	▲	○
	図面フォルダ名	図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（DRAWINGで固定）を記入する。		DRAWING	同上	127	▲	○
	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（PHOTOで固定）を記入する。		PHOTO	同上	127	▲	○
	測量データフォルダ名	測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（SURVEYで固定）を記入する。		SURVEY	同上	127	▲	○
	地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（BORINGで固定）を記入する。		BORING	同上	127	▲	○
業務件名等	業務実績システムバージョン番号	管理項目の記入で参照しているTECRISのマニュアル（コード表）のバージョン（システムのバージョン）を記入する。		4.0	半角数字	12	□	◎
	業務実績システム登録番号	TECRISセンターが発行する受領書に記載される番号を記入する。TECRIS登録番号がない業務は，「0」を記入する。		3000306287	半角英数字	11	■	◎
	設計書コード	各発注者機関で業務1件につき固有の番号として付されるもので，発注機関の指示に従い記入する。	契約図書の施行番号12桁を記入	276014200006	同上	30	■	◎
	業務名称	設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する。		○○浄化センター水処理第15,16池	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	住所情報※　住所コード	該当地域の住所コードをTECRISの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。（複数記入可）		34203	半角数字	5	□	◎
	住所情報※　住所	該当地域の住所を記入する。（複数記入可）	必ず「広島県」を記入後，契約図書の業務場所を記入	広島県広島市中区基町10番52号	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	履行期間・着手	契約上の履行期間の着手年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して，必ず10桁で記入する。（CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日） 例）平成16年1月1日→2004-01-01		2007-10-20	半角数字 -（HYPHEN-MINUS）	10	■	◎
	履行期間・完了	契約上の履行期間の完了年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して，必ず10桁で記入する。（CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日） 例）平成16年12月3日→2004-12-03		2008-02-28	半角数字 -（HYPHEN-MINUS）	10	■	◎

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表7.5　業務管理項目　機械設備工事(2/2)

分類	項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ 表現	文字数	記入者	必要度
場所情報	測地系			日本測地系，世界測地系（日本測地系2000）の区分コードを記入する。日本測地系は「00」，世界測地系（日本測地系2000）は「01」を記入する。		01	半角数字	2	□	◎
場所情報	水系-路線情報※	対象水系路線コード		水系・路線コードをTECRISの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。		99999	同上	5	■	○
場所情報	水系-路線情報※	対象水系路線名		対象水系路線名の情報がある場合に記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	○
場所情報	水系-路線情報※	現道-旧道区分		「現道:1」，「旧道:2」，「新道:3」，「未調査:0」のいずれかを記入する。			半角数字	1	□	○
場所情報	水系-路線情報※	対象河川コード		「河川コード仕様書（案）」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	原則として空欄		同上	10	□	○
場所情報	水系-路線情報※	左右岸上下線コード		河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。（複数記入可）	原則として空欄		同上	2	□	○
場所情報	水系-路線情報※	測点情報※	起点側測点-n	(自)n+m　nを4桁で記入する。		0015	同上	4	□	○
場所情報	水系-路線情報※	測点情報※	起点側測点-m	(自)n+m　mを3桁で記入する。		008	同上	3	□	○
場所情報	水系-路線情報※	測点情報※	終点側測点-n	(至)n+m　nを4桁で記入する。		0018	同上	4	□	○
場所情報	水系-路線情報※	測点情報※	終点側測点-m	(至)n+m　mを3桁で記入する。		005	同上	3	□	○
場所情報	水系-路線情報※	距離標情報※	起点側距離標-n	(自)n+m　nを3桁で記入する。	原則として空欄		同上	3	□	○
場所情報	水系-路線情報※	距離標情報※	起点側距離標-m	(自)n+m　mを3桁で記入する。	原則として空欄		同上	3	□	○
場所情報	水系-路線情報※	距離標情報※	終点側距離標-n	(至)n+m　nを3桁で記入する。	原則として空欄		同上	3	□	○
場所情報	水系-路線情報※	距離標情報※	終点側距離標-m	(至)n+m　mを3桁で記入する。	原則として空欄		同上	3	□	○
場所情報	境界座標情報	西側境界座標経度		対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。　度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。		1322710	半角数字 -（HYPHEN-MINUS）	8	□	◎
場所情報	境界座標情報	東側境界座標経度		対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。　度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。		1323510	同上	8	□	◎
場所情報	境界座標情報	北側境界座標緯度		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。　度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。		0342400	同上	8	□	◎
場所情報	境界座標情報	南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。　度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。		0342000	同上	8	□	◎
施設情報	施設名称			施設名称を記入する。		水処理第15，16池	全角文字 半角英数字	127	□	○
発注者情報	発注者機関コード			発注者機関コードをTECRISコード表から選択して記入する。		12345678	半角数字	8	■	◎
発注者情報	発注者機関事務所名			発注機関・事務所の名称を記入する。		広島県○○地域事務所建設局	全角文字 半角英数字	127	■	◎
受注者情報	受注者名			企業名(正式名称)を記入する。		○○設計株式会社	同上	127	□	◎
受注者情報	受注者コード			TECRISセンターから通知されるコードを記入する。受注者コードを持たない受注者は，「0」を記入する。		12345678	半角英数字	10	□	◎
業務情報	主な業務の内容			TECRISコード表より，主な業務の内容を「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」から選択し番号を記入する。		1	半角数字	1	■	◎
業務情報	業務分類コード			業務分野コードをTECRISコード表より選択し記入する。(複数記入可)		0714070	半角英数字	7	■	◎
業務情報	業務キーワード			TECRIS業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可)		下水道処理場	全角文字 半角英数字	10	■	◎
業務情報	業務概要			業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。		本業務は，○○浄化センター水処理第15，16池の設備の詳細設計である。	同上	300	■	◎
予備				特記事項がある場合に記入する。（複数記入可）			同上	127	□	△
ソフトメーカ用TAG				ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）			同上	127	▲	△

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

7.5　報告書管理項目　機械設備工事

電子媒体に格納する報告書管理ファイル(REPORT.XML)に記入する報告書管理項目は，表7.6に示すとおりとする。

表7.6　報告書管理項目　機械設備工事

分類	項目名		国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
				摘　要	記入例				
報告書ファイル情報　※1	報告書名		報告書ファイルの内容が分かるよう報告書名を記入する。		○○浄化センター水処理第15,16池詳細設計委託	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	報告書副題		報告書名が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入する。		水処理第15,16池機械設備設計計算書	同上	127	□	○
	報告書ファイル名		報告書ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。		REPORT01. PDF	半角英数 大文字	12	▲	◎
	報告書ファイル日本語名		報告書ファイルに関する日本語名を記入する。		報告書（水処理第15,16池機械設備設計計算書）	全角文字 半角英数字	127	□	△
	報告書ファイル作成ソフトウェア名		報告書ファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。		Adobe Acrobat6.0	同上	64	□	◎
	設計項目※2		設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「設計項目」を記入する。（報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の設計項目ごとに分けた場合は記入する。）		計算書	同上	16	□	○
	成果品項目※2		設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「成果品項目」を記入する。(報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の成果品項目ごとに分けた場合は記入する。)		計算書	同上	16	□	○
	報告書オリジナルファイル情報※3	報告書オリジナルファイル名	報告書オリジナルファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。		REP01_01.DOC	半角英数 大文字	12	▲	○
		報告書オリジナルファイル日本語名	報告書オリジナルファイルに関する日本語名を記入する。		○○浄化センター水処理第15,16池詳細設計委託_報告書01	全角文字 半角英数字	127	□	△
		報告書オリジナルファイル作成ウェア名	報告書オリジナルファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。		Microsoft_Word_98	同上	127	□	○
	その他	受注者説明文	受注者側で特記すべき事項がある場合は記入する。			同上	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果，紙で納品する成果品がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。（複数入力可）			同上	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数入力可）			同上	127	▲	△

※1　報告書ファイル情報は，報告書の数分を複数繰り返し登録する。
※2　設計項目と成果品項目は，重複する場合でも両方に記入する。
※3　報告書オリジナルファイル情報は一つの報告書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

参考資料１　着手前協議チェックシート(広島県様式)

電気通信・機械設備
業務委託編

着手前(変更)協議チェックシート

実 施 日	平成　　年　　月　　日

1　電子納品担当者及び連絡先等の確認

施行番号	- -	
委託業務名		
委託業務場所		
履行期間	平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日	
発注者	事務所名・課名	課
	職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	(　　)　　-　　内線 (　　)
	連絡先(FAX)	(　　)　　-
	連絡先(e-mail)	@ pref.hiroshima.lg.jp
受注者	会社名	
	部署名	
	役職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	(　　)　　-　　内線 (　　)
	連絡先(FAX)	(　　)　　-
	連絡先(e-mail)	@

2　電子納品データ作成ソフトの確認

□　ワープロソフト	(Ver.　　)
□　表計算ソフト	(Ver.　　)
□　PDFファイル	(Ver.　　)
□　SXF(SFC)ファイル	(Ver.　　)
□　DMファイル	(Ver.　　)
□　その他	(Ver.　　)
□　その他	(Ver.　　)
□　その他	(Ver.　　)

着手前(変更)協議チェックシート

3　電子納品対象項目

(1/3)

		電子納品	紙	備考
□ 業務管理ファイル		□		
報告書フォルダ(REPORT)				
□ 報告書管理ファイル	□ XML	□		
□ 報告書ファイル	□ PDF	□	□	
報告書オリジナルファイルフォルダ				
□ 報告書オリジナルファイル	□ WORD □ EXCEL □ その他(　　)	□	□	
図面フォルダ(DRAWING)				
□ 図面管理ファイル	□ XML	□		
□ 図面ファイル	□ SXF(SFC)	□	□	
写真フォルダ(PHOTO)				
□ 写真属性情報ファイル		□	□	
□ 写真ファイル	□ JPEG	□	□	
□ 参考図ファイル	□ JPEG □ TIFF(G4)	□	□	
地質データフォルダ(BORING)				
□ 地質情報管理ファイル	□ XML	□		
□ ボーリング交換用データ	□ XML	□		
□ 電子柱状図	□ PDF	□	□	
□ 電子簡略柱状図	□ SXF(SFC)	□	□	
□ コア写真管理ファイル	□ XML	□		
□ コア写真ファイル	□ JPEG	□	□	
□ 土質試験及び地盤調査管理ファイル	□ XML	□		
□ 土質試験結果一覧表データファイル	□ XML	□		
□ 電子データシート	□ PDF	□	□	
□ データシート交換用データ		□	□	
測量フォルダ(SURVEY)				
□ 測量情報管理ファイル	□ XML	□		
基準点測量サブフォルダ(KITEN)				
□ 測量成果管理ファイル	□ XML	□		
□ 成果表	□ PDF	□	□	
□ 成果表(数値データ)	□ TXT	□	□	
□ 基準点網図	□ PDF □ SXF(SFC)	□	□	
□ 平均図	□ PDF □ SXF(SFC)	□	□	
□ 観測図	□ PDF □ SXF(SFC)	□	□	
□ 観測手簿	□ PDF	□	□	
□ 観測手簿(数値データ)	□ 協議による(TXT等)	□	□	
□ 観測記録	□ PDF □ TXT	□	□	
□ 計算簿	□ PDF	□	□	
□ 点の記	□ PDF	□	□	
□ 点の記(数値データ)	□ 協議による(TXT等)	□	□	
□ 精度管理表	□ PDF	□	□	
□ 点検測量簿	□ PDF	□	□	
□ 埋標手簿	□ PDF	□	□	
□ 測量標の地上写真	□ PDF	□	□	
□ 基準点現況調査報告書	□ PDF	□	□	
□ 測量機器検定証明書	□ PDF	□	□	
□ GPS観測スケジュール表	□ PDF	□	□	
□ ファイル説明書	□ PDF	□	□	
水準測量サブフォルダ(SUIJUN)				
□ 測量成果管理ファイル	□ XML	□		
□ 観測成果表	□ PDF	□	□	
□ 観測成果表(数値データ)	□ TXT	□	□	
□ 平均成果表	□ PDF	□	□	
□ 平均成果表(数値データ)	□ TXT	□	□	
□ 水準路線図	□ PDF □ SXF(SFC)	□	□	
□ 平均図	□ PDF □ SXF(SFC)	□	□	
□ 計算簿	□ PDF	□	□	
□ 観測手簿	□ PDF	□	□	
□ 観測手簿(数値データ)	□ 協議による(TXT等)	□	□	
□ 点の記	□ PDF	□	□	
□ 点の記(数値データ)	□ 協議による(TXT等)	□	□	
□ 精度管理表	□ PDF	□	□	
□ 点検測量簿	□ PDF	□	□	
□ 測量標の地上写真	□ PDF	□	□	
□ 基準点現況調査報告書	□ PDF	□	□	
□ 測量機器検定証明書	□ PDF	□	□	
□ GPS観測スケジュール表	□ PDF	□	□	
□ ファイル説明書	□ PDF	□	□	

着手前(変更)協議チェックシート

(2/3)

						電子納品	紙	備考
測量フォルダ(SURVEY)								
地形測量サブフォルダ(CHIKEI)								
	□	測量成果管理ファイル	□ XML			□		
	□	平板測量精度管理表	□ PDF			□	□	
	□	TS地形測量DMデータ	□ SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	〃 DMデータインデックス	□ SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	〃 DMデータファイル説明書	□ PDF			□	□	
	□	精度管理表	□ PDF			□	□	
	□	空中写真測量標定点成果表	□ TXT			□	□	
	□	〃 標定点配置図・水準路線図	□ PDF			□	□	
	□	〃 空中写真測量標定点観測簿・同明細簿等	□ PDF			□	□	
	□	〃 精度管理表	□ PDF			□	□	
	□	〃 対空標識点明細票	□ PDF			□	□	
	□	〃 対空標識点一覧図	□ PDF			□	□	
	□	〃 標定図	□ SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	〃 撮影記録	□ PDF			□	□	
	□	〃 刺針点一覧図	□ PDF			□	□	
	□	〃 空中三角測量成果表	□ TXT			□	□	
	□	〃 空中三角測量実施一覧図	□ SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	〃 基準点残差表	□ TXT			□	□	
	□	〃 座標測定簿	□ TXT			□	□	
	□	〃 計算簿	□ TXT			□	□	
	□	〃 標定記録簿	□ PDF			□	□	
	□	デジタルマッピングDMデータ	□ SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	〃 DMデータインデックス	□ SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	〃 DMデータファイル説明書	□ PDF			□	□	
	□	〃 精度管理表	□ PDF			□	□	
	□	測量機器検定証明書	□ PDF			□	□	
	□	ファイル説明書	□ PDF			□	□	
路線測量サブフォルダ(ROSEN)								
	□	測量成果管理ファイル	□ XML			□		
	□	線形図	□ SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	線形地形図	□ SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	計算簿	□ PDF			□	□	
	□	計算簿(数値データ)	□ TXT			□	□	
	□	観測手簿	□ PDF			□	□	
	□	精度管理表	□ PDF			□	□	
	□	点の記	□ PDF			□	□	
	□	引照点図	□ PDF			□	□	
	□	縦・横断面図	□ SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	詳細平面図	□ SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	杭打図	□ SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	測量機器検定証明書	□ PDF			□	□	
	□	点検測量簿	□ PDF			□	□	
	□	ファイル説明書	□ PDF			□	□	
河川測量サブフォルダ(KASEN)								
	□	測量成果管理ファイル	□ XML			□		
	□	成果表	□ PDF			□	□	
	□	成果表(数値データ)	□ TXT			□	□	
	□	点の記	□ PDF			□	□	
	□	距離標位置情報整理表	□ PDF			□	□	
	□	観測手簿	□ PDF			□	□	
	□	観測手簿(数値データ)	□ 協議による(TXT等)			□	□	
	□	計算簿	□ PDF			□	□	
	□	精度管理表	□ PDF			□	□	
	□	業務報告書	□ PDF			□	□	
	□	縦・横断面図	□ SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	線形図	□ SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	等高・等深線図	□ SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	汀線図	□ SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	測量機器検定証明書	□ PDF			□	□	
	□	点検測量簿	□ PDF			□	□	
	□	ファイル説明書	□ PDF			□	□	

電気通信・機械設備
業務委託編

着手前(変更)協議チェックシート

(3/3)

							電子納品	紙	備考
測量フォルダ(SURVEY)									
用地測量サブフォルダ(YOUCHI)									
	□	測量成果管理ファイル	□	XML			□		
	□	公図等転写連続図	□	SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	土地調査表	□	PDF			□	□	
	□	建物登記簿調査表	□	PDF			□	□	
	□	地積測量図転写図	□	PDF			□	□	
	□	権利者調査表	□	PDF			□	□	
	□	復元測量箇所位置図	□	SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	観測手簿	□	PDF			□	□	
	□	観測手簿(数値データ)	□	協議による(TXT等)			□	□	
	□	土地境界立会確認書	□	PDF			□	□	
	□	成果表	□	PDF			□	□	
	□	成果表(数値データ)	□	TXT			□	□	
	□	計算簿	□	PDF			□	□	
	□	基準点網図	□	SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	精度管理表	□	PDF			□	□	
	□	精度管理図	□	PDF			□	□	
	□	用地境界仮杭設置箇所位置図	□	SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	用地境界杭設置箇所位置図	□	SXF(SFC)	□ DM	□ PDF	□	□	
	□	面積計算書	□	PDF			□	□	
	□	面積計算書(数値データ)	□	TXT			□	□	
	□	用地実測データ	□	SXF(SFC)	□ オリジナル		□	□	
	□	用地平面データ	□	SXF(SFC)	□ オリジナル		□	□	
	□	測量機器検定証明書	□	PDF			□	□	
	□	点検測量簿	□	PDF			□	□	
	□	ファイル説明書	□	PDF			□	□	

着手前(変更)協議チェックシート

4　遵守するべき要領・基準類

電子納品にあたっては，国土交通省等が策定した基準等に準拠する。ただし，広島県電子納品実施要領と差異が生じた場合は，広島県電子納品実施要領を優先する。
準拠すべき要領・基準等については，次のとおり。

種別	名　　称	策定年月	策定者
全般	□ **広島県電子納品実施要領［電気通信・機械設備業務委託編］**	**平成20年●月**	**広島県**
図面	□ CAD図面作成要領(案)電気通信設備編	平成16年6月	国土交通省
	□ CAD図面作成要領(案)機械設備工事編	平成18年3月	国土交通省
	□ CAD製図基準(案)処理施設編(参考)	平成17年3月	社団法人全国上下水道コンサルタント協会
	□ 下水道施設CAD製図基準(案)(参考)	平成19年8月	日本下水道事業団
写真	□ デジタル写真管理情報基準(案)	平成18年1月	国土交通省

なお，次に国土交通省等がまとめた要領・ガイドラインを参考として示す。

種別	名　　称	策定年月	策定者
全般	□ 土木設計業務等の電子納品要領(案)電子通信設備編	平成16年6月	国土交通省
	□ 土木設計業務等の電子納品要領(案)機械設備工事編	平成18年3月	国土交通省
	□ 地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成16年6月	国土交通省
	□ 測量成果電子納品要領(案)	平成16年6月	国土交通省
	□ 電子納品運用ガイドライン(案)電気通信設備編	平成16年5月	国土交通省
	□ 電子納品運用ガイドライン(案)機械設備工事編[業務]	平成18年3月	国土交通省
	□ 電子納品運用ガイドライン(案)[地質・土質調査編]	平成18年9月	国土交通省
	□ 電子納品運用ガイドライン(案)[測量編]	平成18年9月	国土交通省
図面	□ CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)機械設備工事編	平成18年3月	国土交通省

5　コンピュータウイルス対策(受注者側)

使用ソフトウェア名	□ Norton AntiVirus　(Ver.　　) □ ウイルスバスター　(Ver.　　) □ Virus Scan　(Ver.　　) □ その他(　　)
ウィルスチェックソフトの常駐	□ インターネットにアクセス可能なコンピュータでは，ウイルスチェックソフトを常駐させる。
ウイルスチェックの実施	□ 外部から媒体を受け取った際には，その媒体に対するウイルスチェックを行う。また，外部への媒体引き渡しの際には，その媒体に対するウイルスチェックを行う。
ウイルスパターン定義データの更新	□ 管理責任者は，パソコン起動時または1日に1回以上は定義データを最新に更新する。
ウイルス発見・駆除時の対応	□ ウイルスが発見された場合には，管理責任者がウイルスを駆除するとともに，被害拡大の防止のための対策を講じる。

6　データバックアップ体制(受注者側)

バックアップ頻度	□ バックアップ作業を1日1回以上行う □ その他(　　)
バックアップ媒体	□ MO(光磁気ディスク) □ CD-RW(追記可能コンパクトディスク) □ 外付けハードディスク □ その他(　　)
媒体保管場所	
バックアップ担当者	
バックアップ作業記録	□ バックアップ担当者は，バックアップ作業ごとにその日時，媒体識別番号，作業者名等をバックアップ記録簿に記録する。

7　その他

参考資料２　検査前協議チェックシート(広島県様式)

電気通信・機械設備
業務委託編

検査前協議チェックシート

実 施 日	平成　　年　　月　　日

施行番号	-　　-
委託業務名	
委託業務場所	
履行期間	平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日
発注担当者	
受注担当者	

1　検査実施予定場所・日時

検査実施予定場所	
検査実施予定日時	平成　　年　　月　　日　　時　　分 ～　　時　　分
検査機器準備担当	□ 発注者 機器 ： パソコン・ディスプレイ・その他(　　)
	□ 受注者 機器 ： パソコン・ディスプレイ・その他(　　)

2　電子納品の検査方法

書　類　名	印刷物による検査	電子データによる検査	書　類　名	印刷物による検査	電子データによる検査
□ 報告書	□	□	□ (測量成果)		
□ 図面	□	□	□ 基準点測量	□	□
□ 写真	□	□	□ 水準測量	□	□
□ (地質調査資料)			□ 地形測量	□	□
□ ボーリング交換用データ	□	□	□ 路線測量	□	□
□ 電子柱状図	□	□	□ 河川測量	□	□
□ 電子簡略柱状図	□	□	□ 当該測量事業に関する書類	□	□
□ 地質平面図・断面図	□	□	□	□	□
□ コア写真	□	□	□	□	□
□ 土質試験及び地盤調査	□	□	□	□	□
□ その他の地質調査資料	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□

3　検査用ソフトウェア

検査対象	ソフト準備		使用ソフトウェア名
	発注者	受注者	
文書ファイル(ワープロ)	□	□	
表計算ファイル(表計算ソフト)	□	□	
図面ファイル(CADソフト)	□	□	
写真ファイル	□	□	
PDFファイル(PDF閲覧ソフト)	□	□	
その他	□	□	
その他	□	□	
その他	□	□	

4　その他

参考資料３　納品時チェックシート(広島県様式)

電気通信・機械設備
業務委託編

納品時チェックシート

実 施 日	平成　　年　　月　　日

1　電子納品担当者及び連絡先等の確認

施行番号	- -	
委託業務名		
委託業務場所		
履行期間	平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日	
発注者	事務所名・課名	課
	職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	(　　)　　-　　内線 (　　)
	連絡先(FAX)	(　　)　　-
	連絡先(e-mail)	@ pref.hiroshima.lg.jp
受注者	会社名	
	部署名	
	役職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	(　　)　　-　　内線 (　　)
	連絡先(FAX)	(　　)　　-
	連絡先(e-mail)	@

2　電子媒体の確認

電子媒体	□ 問題なし→特記仕様書どおり □ 問題あり(　　)
ラベル	□ 問題なし→正しく作成されている □ 問題あり(　　)
電子媒体納品書の受領	□ 問題なし→正しく作成されている □ 問題あり(　　)

3　ウイルスチェック等電子媒体の確認

ウイルスチェックの実施	□ 実施できた □ 実施できなかった(　　)
ウイルスチェックの結果	□ 異常なし→ウイルスは検出されなかった □ 異常あり(　　)
電子納品チェックツールによる 検査結果	□ エラーなし □ エラーあり(　　)

4　フォルダ構成/ファイル名

電子媒体内のフォルダ構成	□ 問題なし→正しく作成されている □ 問題あり(　　)
ファイル名 (命名規則に従っているか)	□ 問題なし→正しく作成されている □ 問題あり(　　)

納品時チェックシート

5　管理ファイルのデータ項目内容チェック

電子納品対象項目	内容チェックの実施	内容チェックの結果
□ 業務管理ファイル INDEX_ED.XML INDEX_MD.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 報告書管理ファイル REPORT.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 図面管理ファイル DRAWING.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 写真情報管理ファイル PHOTO.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 測量情報管理ファイル SURVEY.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 地質情報管理ファイル BORING.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）

6　電子データ内容と印刷出力との内容照合チェック

電子納品対象項目	内容照合チェックの実施	内容照合チェックの結果
□ 報告書ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 報告書オリジナルファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 図面ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 写真ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 参考図ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 測量データ	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 地質データ	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）

7　その他

参考資料４　境界座標の記入

「境界座標」の測地系は，世界測地系(日本測地系 2000)に準拠する。境界座標を入手する方法としては，国土地理院 Web サイトのサービスを利用する方法がある。

「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」ホームページ※1

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

境界座標を取得する方法は次のとおりである。

参資図１　測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

境界座標情報は，電子地図上での検索を目的として規定しているものである。

業務委託対象が離れた地点に数箇所点在する場合または広域の場合は，受発注者間で協議し，[場所情報]を業務範囲全体とするか代表地点とするか決定してください。一般的には，業務範囲を包括する外側境界で境界座標をとることが望ましい。

※1境界座標を取得する画面で，図面管理ファイルの管理項目である平面直角座標の値の取得が可能。

参考資料５　CD-R が複数枚になる場合の処置

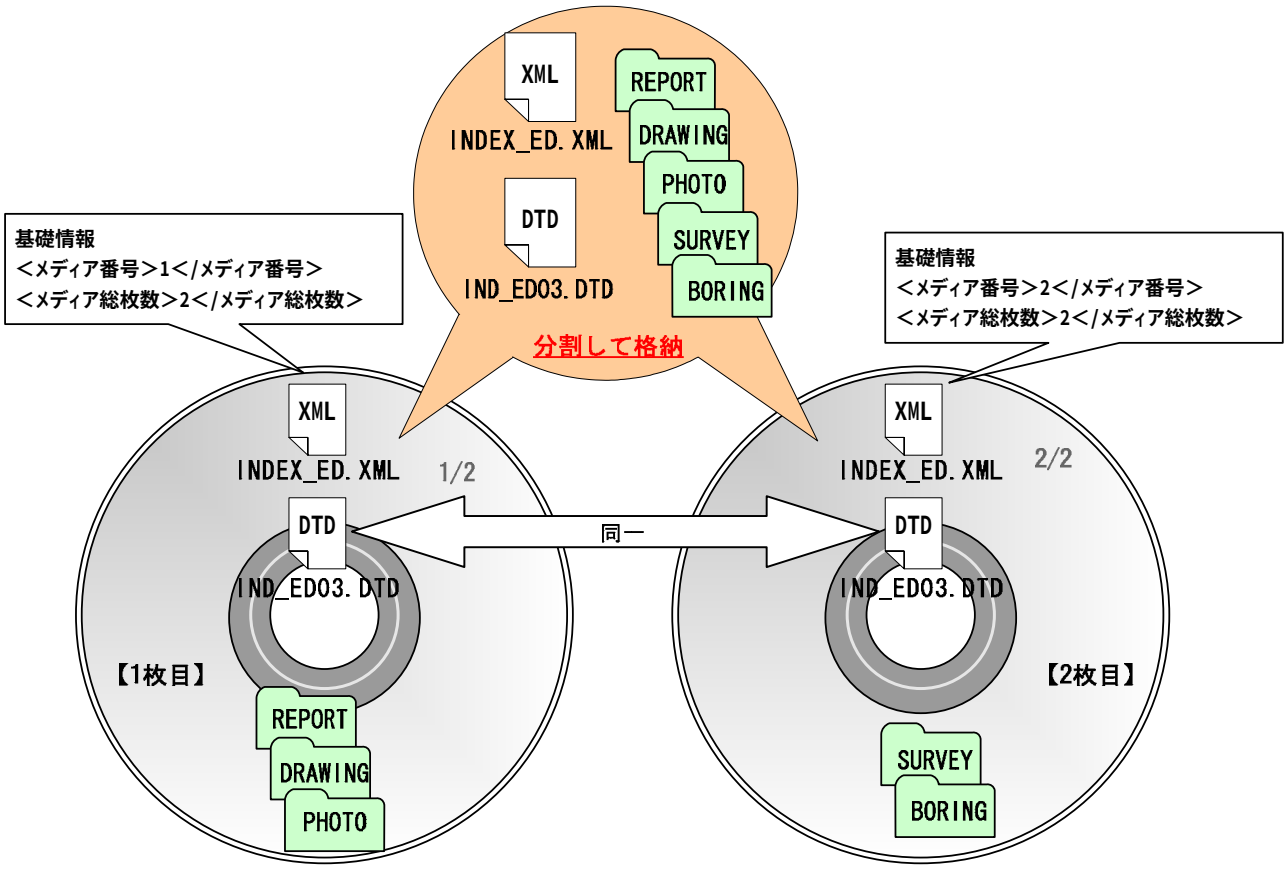
格納するデータの容量が大きく，1 枚の CD-R に納まらず複数枚になる場合は，同一の業務管理ファイル(INDEX_ED.XML)を各 CD-R に格納する。

この場合，基礎情報の「メディア番号」には，各 CD-R に該当する番号を記入すること。

各フォルダにおいても同様に，同一の管理ファイルを各 CD-R に格納する。

また，業務管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は，ラベルに明記してある何枚目／全体枚数と整合を図ること。

CD-R が 2 枚になる場合の例を参資図 2 に示す。



参資図 2　CD-R が 2 枚になる場合の作成例

資料　3

(案)

広島県電子納品実施要領
［電気通信設備編］

平成 20 年○月

広　島　県

― 目 次 ―

1　広島県電子納品実施要領［電気通信設備編］の位置付け 3
　1.1　はじめに 3
　1.2　適用 3
　1.3　国土交通省の要領・基準との差異とその取扱い 4
　1.4　問合せ 5
2　電子納品の定義と適用 6
　2.1　電子納品の定義 6
　2.2　広島県の電子納品適用範囲 6
　2.3　適用基準 7
3　電子納品実施に必要な環境・準備 9
　3.1　機器及びソフトウェア 9
　3.2　発注時の特記仕様書への記載 10
4　電子納品の手順・事前協議 11
　4.1　電子納品手順 11
　4.2　事前協議 12
5　電子成果品の作成 13
　5.1　広島県の電子データ作成の基本的な考え方 13
　5.2　工事完成図書の電子化(電子納品)対象書類 15
　5.3　データの管理 15
　5.4　フォルダ構成 16
　5.5　ファイル形式 18
　5.6　ファイルの命名規則 21
　5.7　CAD ファイルに関する運用 25
　5.8　発注用ファイル(発注図)の作成 26
　5.9　請負・発注者間での CAD ファイルの交換 28
　5.10　電子媒体 30
　5.11　電子媒体の表記規則 31
　5.12　電子成果(CD-R)の内容確認 34
　5.13　電子媒体の原本性の確保 33
6　検査(中間検査・完成検査) 35
　6.1　中間検査の取扱い 35
　6.2　書類検査 35
　6.3　現場検査 36
7　成果品の管理項目 37
　7.1　成果品の管理項目 37
　7.2　工事管理項目 38
　7.2　打合せ簿管理項目 40
　7.3　施工計画書管理項目 41
　7.4　その他資料管理項目 42
　7.5　設備図書管理項目 43
　7.6　図面管理項目 44
　7.7　写真管理項目 46

参考資料１　着手前協議チェックシート(広島県様式) 48
参考資料２　検査前協議チェックシート(広島県様式) 51
参考資料３　納品時チェックシート(広島県様式) 52
参考資料４　境界座標の記入 55
参考資料５　CD-R が複数枚になる場合の処置 56
参考資料６　電子化対象書類一覧表 58

1　広島県電子納品実施要領［電気通信設備編］の位置付け

1.1　はじめに

「広島県電子納品実施要領［電気通信設備編］」(以下,「本要領」という。)は，広島県が実施する電気通信設備工事において，電子納品を円滑に実施するために電子納品全般の基本事項について明記したものでる。

【解説】

本要領は，既存の国土交通省等の電子納品関係要領(案)及び基準(案)等に準拠しつつ，①電子化範囲の明確化，②県の実態反映，③担当者の理解促進を念頭におき，本県版の電子納品実施要領として策定したものである。

広島県が実施する電子納品は，本要領に基づき実施することとする。

また，本要領どおりに電子納品が行えず，電子化対応が特に困難である場合や，逆に電子化することが請負・発注者双方にとって非効率的である場合については，適宜，請負・発注者間において協議するものとする。

電子納品の実施にあたっては，請負・発注者ともに新たな取組であることを十分に認識したうえ，発注者としては請負者に過度の負担を強いることなく，請負者としては途中段階でのデータ破壊等を招かぬよう，ウィルス対策やデータのバックアップなどを必要に応じて行うなど，それぞれの立場において必要な対応をとることとする。

1.2　適用

本要領は，工事請負契約書および設計図書において定められる成果品を電子的手段により引き渡す場合に適用する。

【解説】

本要領は，表1.1　共通仕様書及び特記仕様書において規定される成果品に適用する。

表1.1　共通仕様書

名　　称	備　考
電気通信設備工事共通仕様書 電気設備工事必携	国土交通省 日本下水道事業団

1.3　国土交通省の要領・基準との差異とその取扱い

本要領は，請負者の混乱を防ぐため，原則，国土交通省が策定した要領・基準等を準拠している。しかし，部分的に広島県が定めた取扱いもあることから，その部分については，本要領を優先することとする。

【解説】

本要領と国土交通省が策定した要領・基準等の差異を次に示す。

表1.2　国土交通省と広島県との差異

項　　目	内　　容		参照章
	国土交通省	広島県	
オリジナルファイルの形式	請負･発注者間で協議し決定	原則，次の形式による Word・Excel・JPEG・TIFF・PDF	5.1
CAD 図面のファイルの形式	原則として，SXF(P21)	原則として，SXF(SFC)	5.1(3)
有効画素数(デジタル写真)	100 万画素程度	100 万画素以上かつ, CD 枚数が増えないように, 協議して決定する。	5.1(4)
CAD ファイル命名規則の整理番号	請負･発注者間で協議し決定	整理番号は設計変更回数の数値等を記入	5.6
納品物	CD-R　2 部	CD-R　3 部 押印書類等の紙納品　1 部 写真帳(ﾀﾞｲｼﾞｪｽﾄ版)　1 部	5.10
電子媒体等の表記	8 項目について記載	９項目について記載 「工事場所」を追加 請負･発注者の署名欄は不要	5.11
電子媒体納品書	要	要(広島県様式)	5.12
管理ファイルの記載内容	「7　成果品の管理項目」記載例参照		7.2～7.7

1.4　問合せ

電子納品に関する問合わせは，事前に国土交通省の Web サイト「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」の Q&A ページを参照すること。
また，本要領及び電子納品の運用等に関する問合せは，電子納品担当主管室に行うこと。

【解説】

(1)　国土交通省の Web サイトには次のとおり，これまでに寄せられた電子納品に関する質問・回答が掲載してある。

ア　「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト
http：//www.cals-ed.jp/

イ　「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト Q&A ページ
http：//www.cals-ed.jp/qa_sys/admin/q_a_index.htm

(2)　本要領及び電子納品実施上の運用等に関する問い合わせ先は，次のとおり。

表 1.3　広島県の電子納品運用等に関する問合せ先

電子納品全般に係る事項	電気通信設備に係る事項
土木部総務管理局技術指導室 IT 推進グループ TEL　082-513-3861 FAX　082-223-3593 E-mail　dogishidou@pref.hiroshima.lg.jp	都市部都市事業局下水道室 特殊設備グループ TEL　082-513-4141 FAX　082-228-2397 E-mail　togesui@pref.hiroshima.lg.jp

2　電子納品の定義と適用

2.1　電子納品の定義

工事完成図書の電子納品(以下,「電子納品」という。)とは，電気通信設備工事の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは，本要領及び国土交通省が策定している各種の電子納品要領(案)，基準(案)に基づいて作成されたものを指す。

2.2　広島県の電子納品適用範囲

広島県の電子納品の適用範囲は，これまで段階的に拡大してきているが，本要領の適用範囲については，別途通知する。

ただし，次の事項に該当するものについては，原則，電子納品を行うこととする。

○　発注者が発注図をCADファイル(SXF(SFC))で保有しているもの。

○　請負者より電子納品の申し出があったもの(部分的な電子納品含む)及び請負・発注者間で協議が整ったもの。

【解説】

電子納品適用範囲については，別途ホームページ等により，お知らせします。

「広島県電子納品」Webサイト

https：//chotatsu.pref.hiroshima.lg.jp/cals/nouhin/nouhin.html

2.3　適用基準

電子納品にあたっては，国土交通省が策定した要領・基準等に準拠することとする。ただし，本要領と差異が生じた場合は，本要領を優先するものとする。

【解説】

(1)　国土交通省の要領・基準等の改訂の取扱い

本要領が準拠する国土交通省の要領・基準等が年度途中に改訂されることがあるが，別途通知等があるまでは，本要領に記載する策定年月のものを適用する。

(2)　本要領が準拠する要領・基準等は，次のとおり。

表 2.1　広島県が準拠する要領・基準等

種別	要領・基準等	策定年月	策定者
全般	工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編	平成 16 年 6 月	国土交通省
図面	CAD 製図基準(案)　電気通信設備編	平成 16 年 6 月	
写真	デジタル写真管理情報基準(案)	平成 18 年 1 月	

(3)　国土交通省がまとめたガイドラインは，次のとおり。

表 2.2　電子納品関連ガイドライン

名　　称	策定年月	策定者
電子納品運用ガイドライン(案)　電気通信設備編	平成 16 年 5 月	国土交通省

(4)　下水道事業の取扱い

国土交通省が策定している要領・基準等の CAD 製図に関する項目について，下水道事業への適用が困難であり，請負・発注者協議により，その取り扱いを定めるものとする。

表 2.3　下水道事業の取扱い

名　　称	策定年月	策定者
CAD 製図基準(案)水処理施設編	平成 17 年 3 月	(社)全国上下水道ｺﾝｻﾙﾀﾝﾄ協会
下水道施設 CAD 製図基準(案)	平成 19 年 8 月	日本下水道事業団

(5)　要領・基準等及び電子納品成果(フォルダ)等の関連イメージ。

図2.1は，国土交通省が策定した要領・基準及びガイドラインから電子納品の基本事項を抜粋し，広島県の取り組みの考え方・運用を示したものである。

広島県における電子納品は本要領に基づき実施することとし，記載する内容を確認のうえ，次に示す要領・基準及びガイドラインに準拠して電子納品を作成すること。

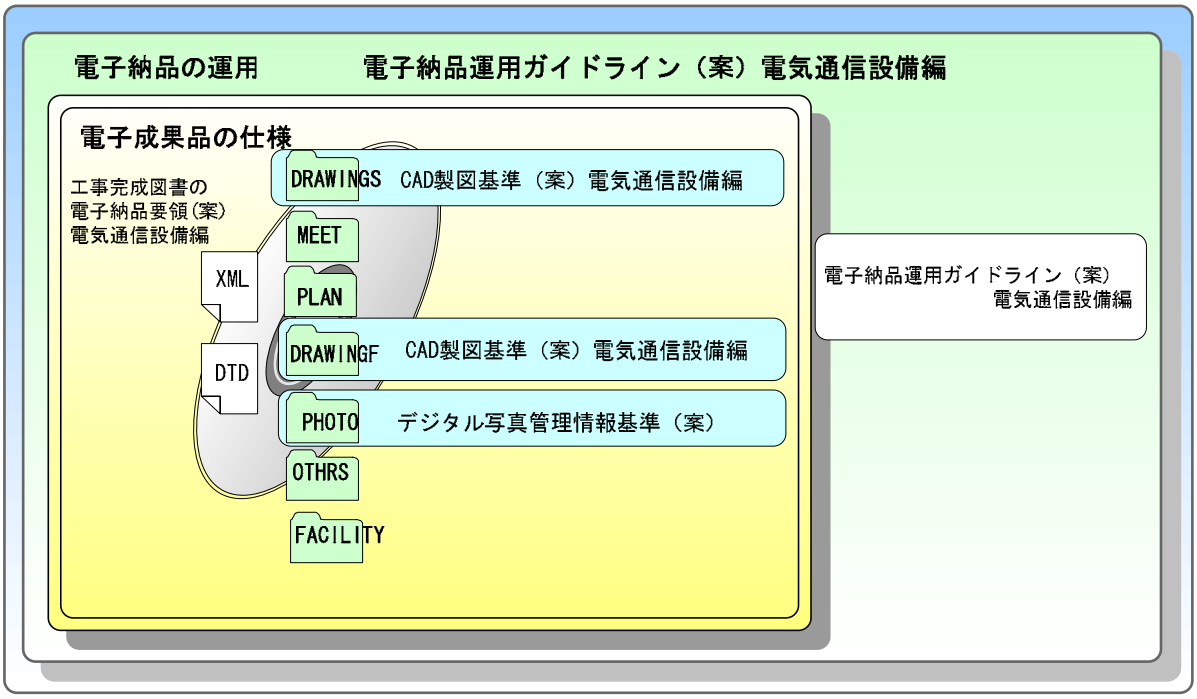


図2.1　要領・基準等の関連イメージ

○　要領・基準等の概要

・　電子納品運用ガイドライン(案)電気通信設備編
　公共工事の発注準備段階から保管管理全般にわたり，電子納品の運用に係わる事項について記載したもの。(請負・発注者間の協議，電子成果品作成，検査等)

・　工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編
　工事の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等，電子成果品の仕様等について記載したもの。

・　CAD製図基準(案)電気通信設備編
　CAD データ作成に当たり必要となる属性情報(ファイル名，レイヤ名等)，フォルダ構成，ファイル形式等の標準仕様を定めたもの。

・　デジタル写真管理情報基準(案)
　写真等の原本を電子媒体で提出する場合の属性情報等の標準仕様を定めたもの。

(6)　国土交通省の要領・基準及びガイドラインは，次のホームページからダウンロードできます。
国土交通省ＨＰ　　http：//www.cals-ed.jp/

3　電子納品実施に必要な環境・準備

3.1　機器及びソフトウェア

電子納品に必要な機器及びソフトウェア等は，次のとおりである。

○　機器類
- パソコン
- プリンタ
- CD-R ドライブ
- デジタルカメラ

○　ソフト類
- ワープロソフト
- 表計算ソフト
- CAD ソフト(SXF 対応)
- PDF 作成ソフト
- ウィルスチェックソフト
- 電子納品作成支援ソフト
- 圧縮解凍ソフト

【解説】

(1)　機器類

ア　デジタルカメラについては，100 万画素以上とすること。
(黒板の文字が確認できることを指標とする。)

イ　その他は，特に仕様を設けない。

(2)　ソフト類

ア　ワープロ及び表計算ソフトは，Word，Excel とする。

イ　CAD ソフトは，SXF 対応のものとする。

ウ　PDF 作成ソフトのバージョンは，Acrobat5.0(PDF1.4)日本語版を基本とする。

エ　圧縮解凍ソフトは，ZIP 及び LZH とする。

オ　その他は，特に仕様を設けない。

(3)　CAD ソフトについて

ア　本要領で対象とする SXF(SFC)形式のバージョンとレベルは，Ver2.0，レベル 2 とする。

イ　SXF 対応の CAD ソフトは，オープン CAD フォーマット評議会のホームページを参照すること。
http：//www.ocf.or.jp/

3.2　発注時の特記仕様書への記載

発注者は，対象とする工事の特記仕様書に電子納品に関する事項を記載することとする。

【解説】

電子納品を実施するにあたって，電子納品に関する事項を特記仕様書に記述しておく必要がある。次に特記仕様書の記載例を示す。

第○○条　(電子納品)

本工事は，電子納品対象工事とする。電子納品とは，「調査，設計，工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品すること」をいう。ここでいう電子データとは，「広島県電子納品実施要領［電気通信設備編］平成 20 年●月版［以下，「要領」という。)」に基づいて作成されたものを指す。

第○○条(工事完成図書の提出)

成果品は，「要領」に基づいて作成した電子成果品を電子媒体で 3 部提出する。

「要領」で特に記載がない項目については，原則として，電子データを提出する義務はないが，「要領」の解釈に疑義がある場合は監督員と協議の上，電子化の是非を決定する。

なお，「紙」による報告書の提出は監督員と協議の上，決定する。

また，成果品提出の際には，ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

4　電子納品の手順・事前協議

4.1　電子納品手順

工事の発注準備から完了検査にいたる電子納品の標準的な流れは，図4.1のとおりである。

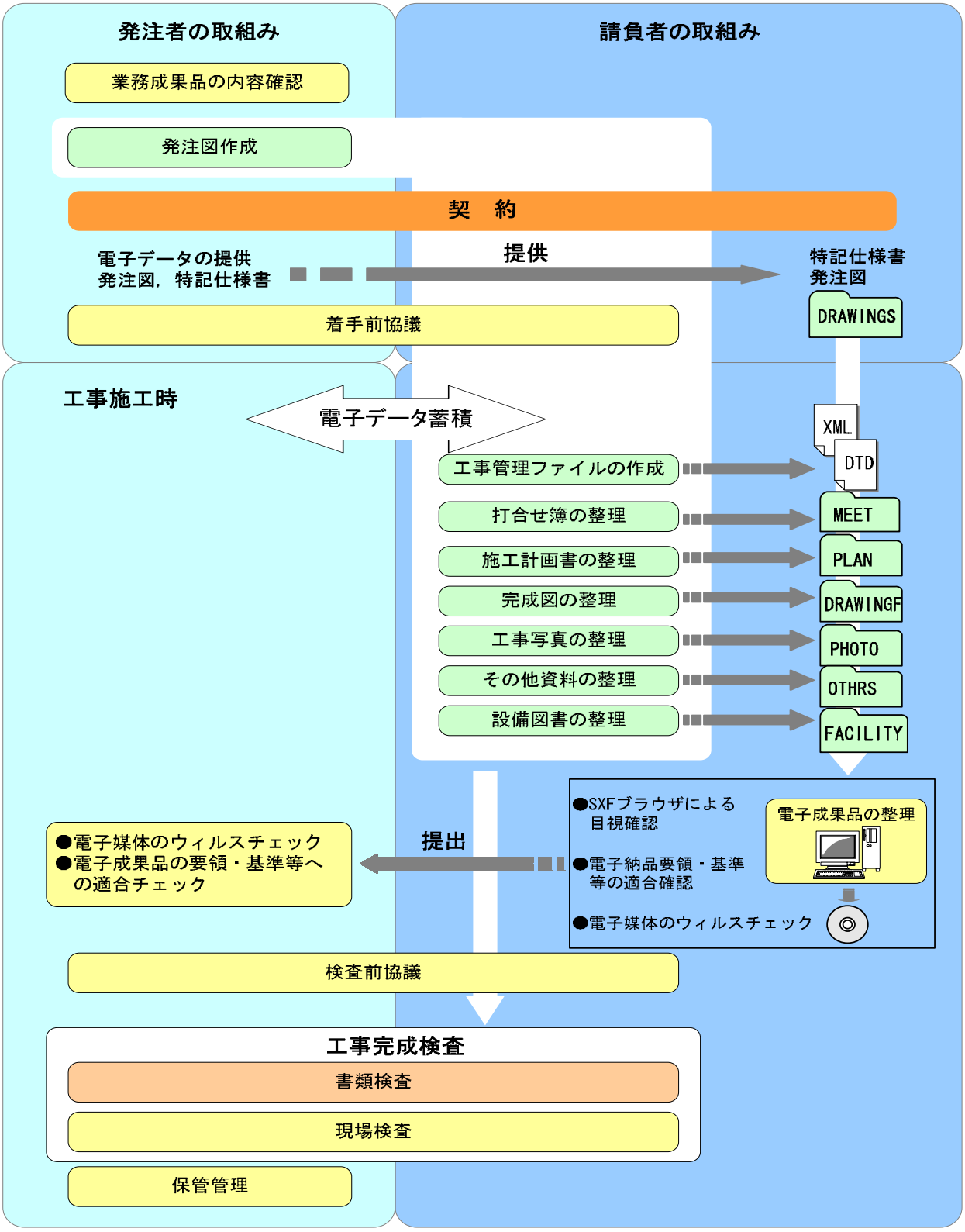


図4.1　電子納品の流れ

4.2　事前協議

施工期間中の混乱を避けるため，着手時には本要領をもとに，請負・発注者間で着手前に協議し，双方の合意を図るものとする。
また，電子成果品に係る検査方法及び円滑な検査進行等の観点から，検査前にも再度協議するものとする。
なお，事前協議については，工事打合せ簿により協議すること。

【解説】
本要領及び準拠する要領・基準等は，電子納品にかかる全ての事項を明確に規定しているものではなく，また紙から電子化への過渡期でもあることから，双方の思い込みや前例などから無用な混乱をきたす可能性がある。そのため，不確定要素を含めた各事項について，あらかじめ請負・発注者間で取り決めておくこと(事前協議)が必要である。
事前協議は，工事施工中の手戻りの防止や検査事務の円滑化のため，着手前及び検査前に行うこととする。
なお，施工中等に疑義が生じた場合は，随時，請負・発注者間で協議・確認を行うこととする。

(1)　着手前協議
着手前協議は，「参考資料１　着手前(変更)協議チェックシート」に基づいて協議を行うものとする。
なお，着手前協議で取り決めておくべき主な事項は次のとおりとする。
ア　電子納品の対象範囲
イ　書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
ウ　電子化が困難な書類の取扱い
エ　CAD 作図の工種に関する作図基準及び適用工種(サブフォルダの有無及びファイル命名等含む)
オ　基準にない項目の取扱い

(2)　検査前協議
検査事務の効率化及び納品されたデータの後の工程への利活用を図るため，納品物の内容をあらかじめ確認する事が重要である。これも着手前協議同様，「参考資料２　検査前協議チェックシート」に基づき協議を行うものとし，主な事項は次のとおりとする。
ア　検査日時・場所
イ　検査に使用する機器の準備
ウ　書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
エ　書類毎の検査形態(紙・電子)の確認

5　電子成果品の作成

5.1　広島県の電子データ作成の基本的な考え方

成果品のファイル形式は次のとおりとする。

○　工事管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイル

・　工事管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイルのファイル形式は，XML 形式とする。

○　オリジナルファイル

・　打合せ簿オリジナルファイル

打合せ簿オリジナルファイルは，基本的には，Word ファイル，Excel ファイル，画像ファイル(JPEG, TIFF)，図面ファイル(SXF(SFC)形式)，PDF 形式とする。

・　施工計画書オリジナルファイル

施工計画書オリジナルファイルは，基本的には，Word ファイル，Excel ファイル，画像ファイル(JPEG, TIFF)とする。

・　その他のオリジナルファイル

その他のオリジナルファイルは，Word ファイル，Excel ファイル，画像ファイル(JPEG，TIFF)とする。

○　発注図・完成図ファイル

・　図面ファイルのファイル形式については，SXF(SFC)形式とする。

○　写真ファイル

・　写真ファイルのファイル形式については，JPEG とする。ただし，参考図ファイルは，JPEG 又は TIFF 形式とする。

【解説】

(1)　工事管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイル

工事管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイルのファイル形式は，XML 形式とする。

(2)　オリジナルファイル

ア　オリジナルファイルのファイル形式は次のとおりとする。

ワープロソフト　　Word ファイル
表計算ソフト　　Excel ファイル
画像ファイル　　JPEG，TIFF

イ　用紙サイズは，A4 縦を基本とする。

ウ　セキュリティの設定は行わない。

エ　品質・出来形管理資料を電子納品する場合は，Word，Excel 及び PDF ファイルにより提出することとし，請負者等の押印は不要とする。

なお，印刷・押印後の書類をスキャンしたものによる電子納品は行わないこととする。

オ　押印された書類は従来どおり紙納品とする。

カ　発注者・請負者の協議が整った場合は，積極的な電子納品への取組として押印前の書類を，別途，電子データで提出する。(ファイル形式等は各フォルダの規定に従う。)

キ　印刷・押印後の書類を，スキャナにより電子化し電子納品をする必要はない。

ク　スキャナによるアナログからデジタルへの変換は原則行わない。

ケ　特記仕様書・発注図・完成図は，発注者からデータ受領した場合のみ対象とする。

コ　工事着手時に電子データを発注者から受領していないもの，電子化の難しいもの及び紙での流通が主な書類一式(カタログ等)は電子納品を行わない。

サ　工事打合せ簿等に含まれる写真は，デジタル写真管理情報基準(案)の適用外とする。

シ　Word，Excel のオリジナルファイルは，容量の縮小に努めること。

画像ファイルを Word，Excel ファイルに貼り付けた場合，ファイルの容量が大きくなる傾向がある。容量が大きくなると，CD-R の枚数が増える要因となることから，画像を貼り付けるファイル作成には

次の点に留意をすること。

(ｱ)　画像の貼り付けは，コピー貼り付けでは行なわず，ファイルの挿入で行うこと。

(ｲ)　画像ファイルは，トリミング，画素数の縮小，画像サイズの縮小及び圧縮率の変更等を行い，画像ファイルの容量を小さくして報告書ファイルに貼り付けること。ただし，写真の内容に係る修正は認めない。

(ｳ)　工事打合せ簿等で使用する JPEG は，PHOTO フォルダに格納しているファイルをコピーして使用すること。

(3)　発注図・完成図ファイル

ア　SXF(SFC)形式とする。

イ　SXF 形式とは，CAD データ交換仕様に基づくファイル形式で，P21 形式と SFC 形式があるが，広島県では SFC 形式を採用する。

ウ　各種 CAD ソフトで作成された図面を SXF(SFC)形式に変換して納品する場合，SXF ブラウザにて必ず図面チェックし，文字化けがないか等の確認行為を行うこと。

(4)　写真ファイル

黒板の文字等が確認できることを指標とし，100 万画素以上とする。参考として，表 5.1 に画素数等を示すので，デジタルカメラ等の設定の指標とすることとする。

また，CD-R の枚数が増えないように協議のうえ，適正な画素数を決定すること。

なお，写真の信憑性を考慮し，写真編集は認めない。

表 5.1　デジタルカメラの有効画素数参考例

画　素　数				容量／枚	備　考
80 万画素	1024	×	768	200KB 程度	×　不可
120 万画素	1280	×	960	300KB 程度	
200 万画素	1600	×	1200	500KB 程度	
300 万画素	2048	×	1536	800KB 程度	

5.2　工事完成図書の電子化(電子納品)対象書類

電子納品対象データは，次の図書を基本とし，契約に係る書類(特記仕様書を除く)については対象外とし，次のとおり実施する。

【解説】

表5.2　電子成果品の対象範囲

項　　目	作　成　者	フォルダ	電子納品対象
管理ファイル	請負者	―	◎　必須
発注図面	発注者	DRAWINGS	○　条件付必須
特記仕様書	発注者	DRAWINGS - SPEC	○　条件付必須
施工計画書	請負者	PLAN	▲　協議
工事打合せ簿	発注者・請負者	MEET	▲　協議
完成図面	請負者	DRAWINGF	○　条件付必須
写真※1	請負者	PHOTO	◎　必須
工事履行報告書	請負者	OTHRS	▲　協議
段階確認書	請負者	OTHRS	▲　協議
その他	請負者	OTHRS	▲　協議
設備図書	請負者	FACILITY	▲　協議

※1　完成写真含む

◎　必　　須　　：電子納品を必須とする書類

○　条件付必須　　：発注者が請負者へ電子データを提供した場合に電子納品を必須とする書類

▲　協　　議　　：電子納品必須書類ではないが，積極的な電子化の取組みとして請負者からの申し出及び請負・発注者間で着手前協議が整った場合に対象とする書類

5.3　データの管理

電子納品対象データは定期的にバックアップを行うこと。

【解説】

電子納品対象の電子データは，工事着手から納品までの長期間にわたり，請負者が管理するコンピュータ等に保管されることとなる。これらのデータは，機器の故障や誤作動(停電・落雷など)による破損等により消失する可能性がある。また，過失による誤操作，あるいは故意の妨害行為により書き換えられたり消去されたりする可能性もある。

このようなトラブルからデータを守るため，定期的に電子媒体等(MO，CD-RW，DVD-RAM etc.)にバックアップを行っておくこととする。

5.4　フォルダ構成

国土交通省の要領に定められているとおり，電子媒体のルート直下に「DRAWINGS」，「MEET」，「PLAN」，「DRAWINGF」，「PHOTO」，「OTHRS」，「FACILITY」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。また「MEET」，「PLAN」，「OTHRS」，「FACILITY」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。
ただし，格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

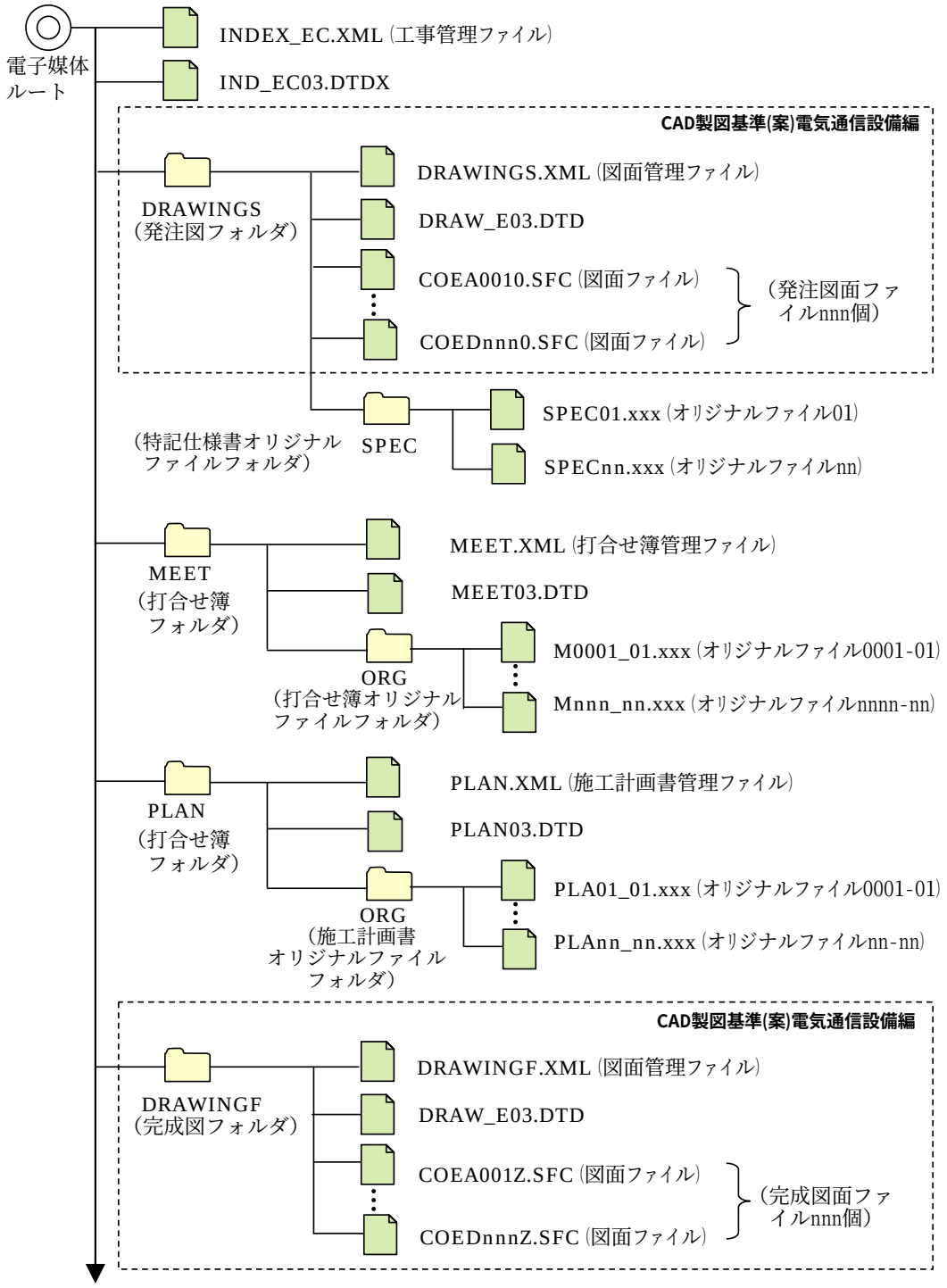


図5.1　フォルダ構成(1/2)

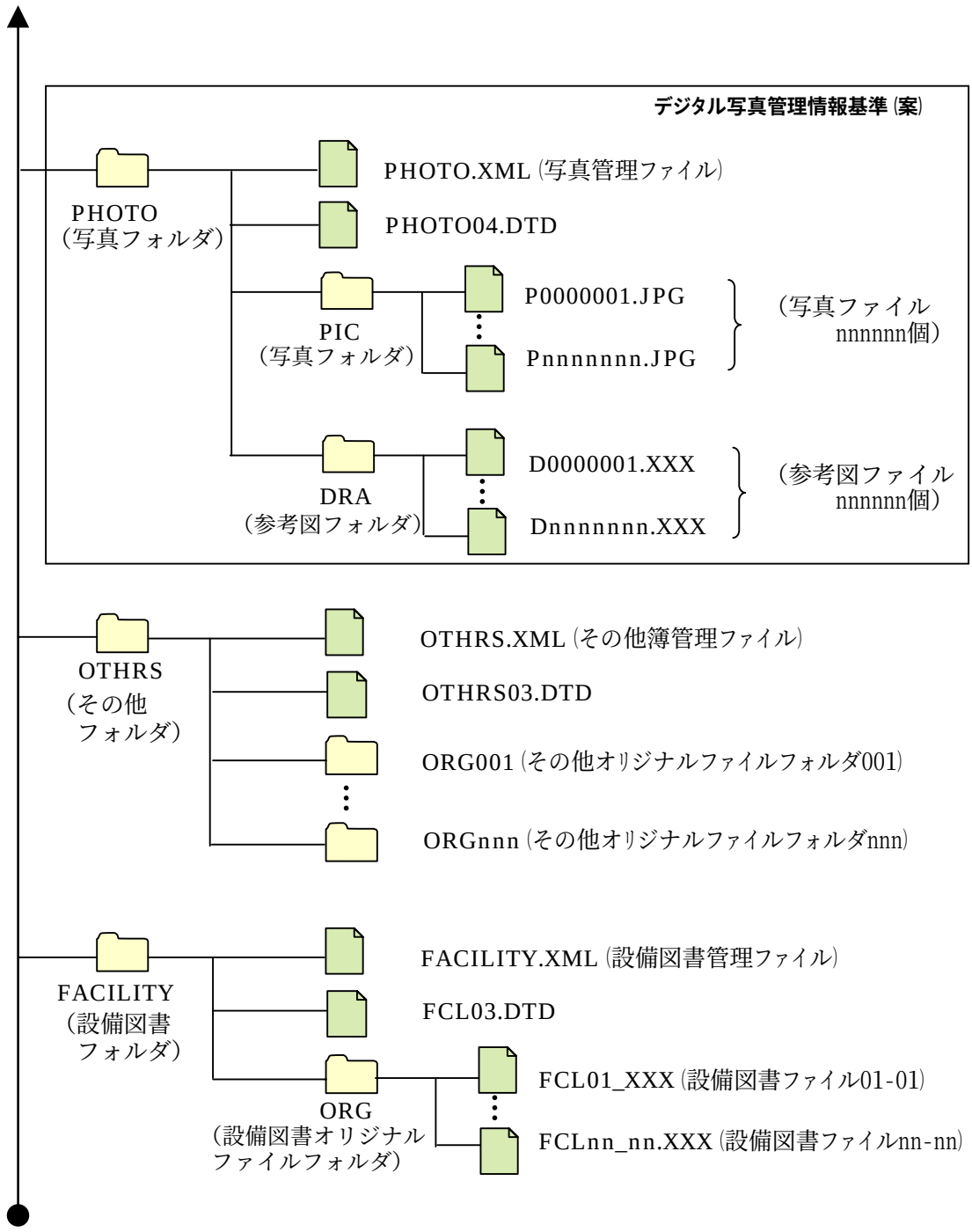


図5.2　フォルダ構成(2/2)

5.5　ファイル形式

電子納品の各フォルダへ格納する書類のファイル形式は次のとおりとする。

電気通信工事に係る「発注図フォルダ」「打合せ簿フォルダ」「施工計画書フォルダ」「完成図フォルダ」「写真フォルダ」「その他フォルダ」

表5.3　電気通信工事におけるフォルダ及び格納するファイル形式等(1/2)

ﾌｫﾙﾀﾞ名	ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ	分類	ﾌｧｲﾙ形式	ﾌｧｲﾙｲﾒｰｼﾞ
《ROOT》		工事管理ファイル	XML，DTD	XML INDEX_EC.XML　DTD IND_EC03.DTD
発注図 (DRAWINGS) DRAWINGS		図面管理ファイル	XML，DTD	XML DRAWINGS.XML　DTD DRAW_E03.DTD
		・図面	SXF(SFC)	SFC CAD(SXF(SFC))ファイル
	(SPEC) SPEC	・特記仕様書	Word，Excel	オリジナルファイル
打合せ簿 (MEET) MEET		打合せ簿管理ファイル	XML，DTD	XML MEET.XML　DTD MEET03.DTD
	ORG ORG	・工事打合せ簿 ・品質管理資料 ・出来形管理資料 ・安全管理資料 ・その他の資料	Word，Excel PDF，SXF(SFC)	オリジナルファイル
施工計画書 (PLAN) PLAN		施工計画書管理ファイル	XML，DTD	XML PLAN.XML　DTD PLAN03.DTD
	ORG ORG	・施工計画書	Word，Excel	オリジナルファイル
完成図 (DRAWINGF) DRAWINGF		図面管理ファイル	XML，DTD	XML DRAWINGF.XML　DTD DRAW_E03.DTD
		・図面	SXF(SFC)	SFC CAD(SXF(SFC))ファイル
写真 (PHOTO) PHOTO		写真情報管理ファイル	XML，DTD	XML PHOTO.XML　DTD PHOTO04.DTD
	PIC PIC	・写真	JPEG	オリジナルファイル
	DRA DRA	・参考図	JPEG，TIFF	オリジナルファイル
その他 (OTHRS) OTHRS		その他管理ファイル	XML，DTD	XML OTHRS.XML　DTD OTHRS03.DTD
	ORG ORGnnn	・工事履行報告書 ・段階確認書 ・その他の資料	Word，Excel，PDF	オリジナルファイル

電気通信工事に係る「設備図書フォルダ」

表5.4　電気通信工事におけるフォルダ及び格納するファイル形式等(2/2)

フォルダ名	ｻﾌﾞﾌｫﾙﾀﾞ	分類	ﾌｧｲﾙ形式	ファイルイメージ
設備図書 (FACILITY)		設備図書管理ファイル	XML，DTD	XML FACILITY.XML　DTD FCL03.DTD
FACILITY	ORG ORG	・　設備図書	Word，Excel	オリジナルファイル

【解説】

CD-R 及び各フォルダの格納・整理イメージを参考として次頁に示す。

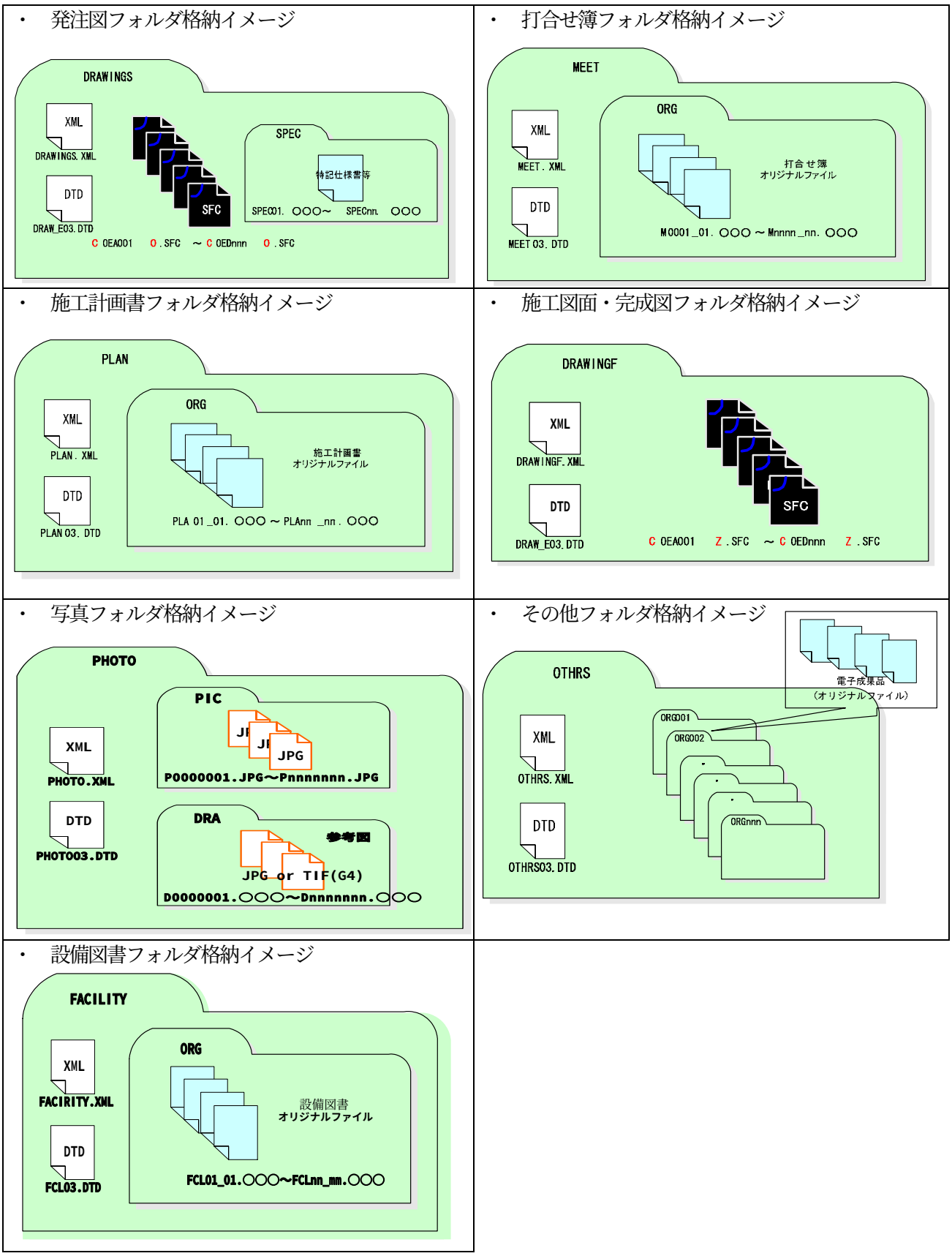


図5.3　フォルダ構成CD－R及び各フォルダの格納・整理イメージ

5.6　ファイルの命名規則

○　ファイル名・拡張子は，半角英数大文字とする。
○　ファイル名 8 文字以内，拡張子 3 文字以内とする。
○　工事管理ファイルは「INDEX_EC.XML」とし，工事管理ファイルの DTD は「IND_EC03.DTD」(03 は版番号)とする。
○　打合せ簿管理ファイルは「MEET.XML」とし，DTD は「MEET03.DTD」(03 は版番号)とする。
○　施工計画書管理ファイルは「PLAN.XML」とし，DTD は「PLAN03.DTD」(03 は版番号)とする。
○　その他管理ファイルは「OTHRS.XML」とし，DTD は「OTHRS03.DTD」(03 は版番号)とする。
○　設備図書管理ファイルは「FACILITY.XML」とし，DTD は「FCL03.DTD」(03 は版番号)とする。
○　図面管理ファイルは「DRAWINGS.XML」(発注図フォルダ)・「DRAWINGF.XML」(完成図フォルダ)とし，DTD は「DRAW_E03.DTD」(03 は版番号)とする。
○　写真管理ファイルは「PHOTO.XML」とし，DTD は「PHOTO04.DTD」(04 は版番号)とする。
○　各管理ファイルのスタイルシート作成は任意とする。
　なお，作成する場合のファイル名は，「INDEX_EC.XSL」，「MEET.XSL」，「PLAN.XSL」，「OTHRS.XSL」，「DRAW_E03.XSL」，「PHOTO04.XSL」とする。

○　打合せ簿ファイルの命名規則は次のとおりとする。

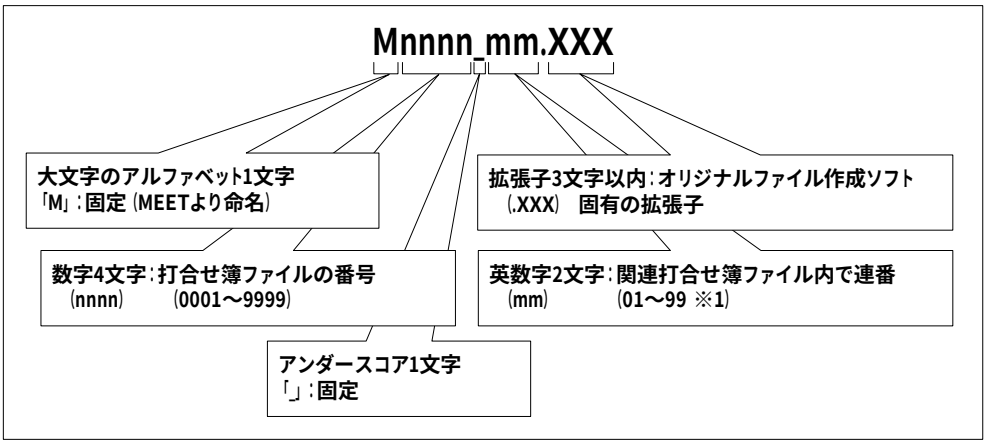


図 5.4　打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

○　施工計画書オリジナルファイルの命名規則は次のとおりとする。

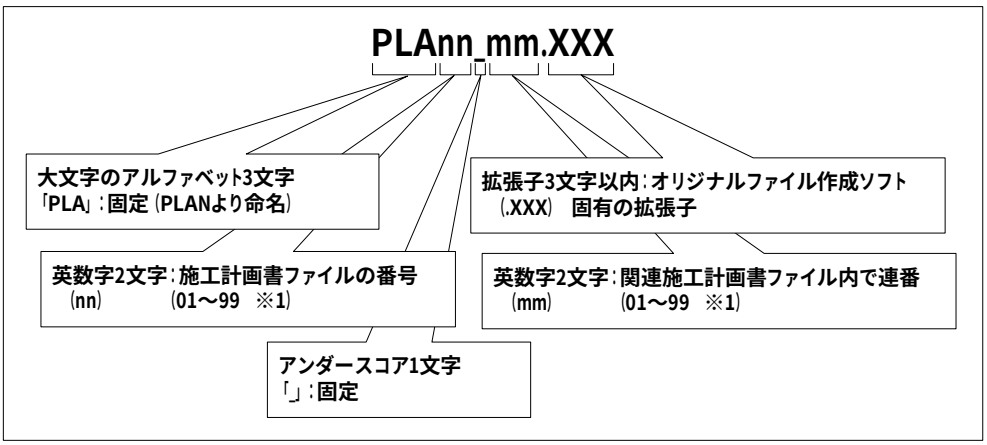


図 5.5　施工計画書オリジナルファイルの命名規則

○　特記仕様書オリジナルファイルの命名規則は次のとおりとする。

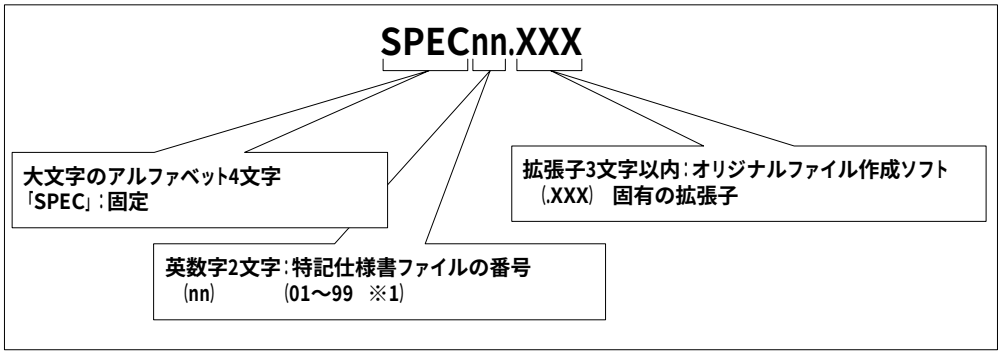


図5.6　特記仕様書オリジナルファイルの命名規則

○　設備図書オリジナルファイルの命名規則は次のとおりとする。

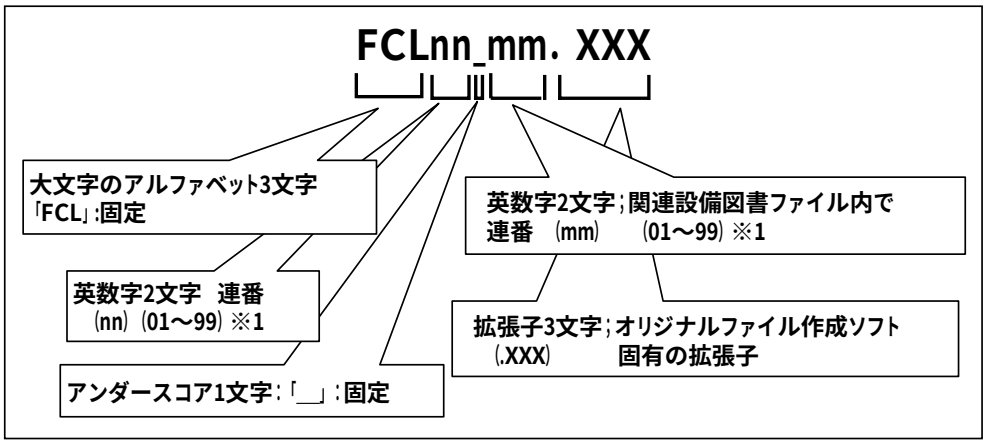


図5.7　設備図書オリジナルファイルの命名規則

○　写真ファイルの命名規則は次のとおりとする。

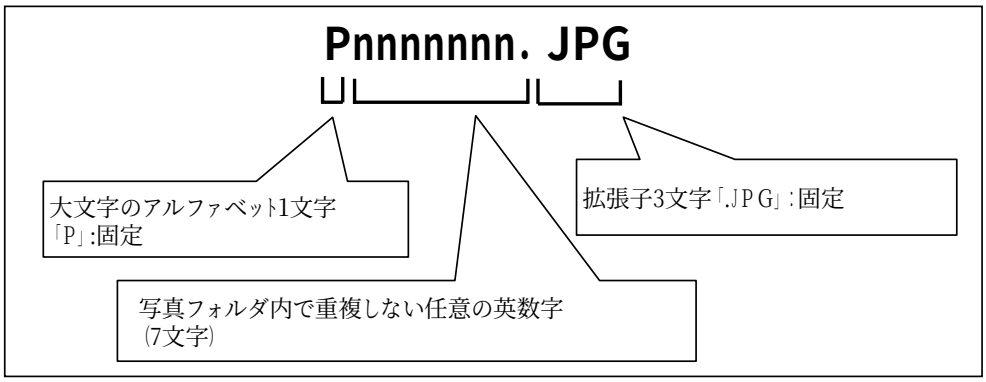


図5.8　写真ファイルの命名規則

○　参考図ファイルの命名規則は次のとおりとする。

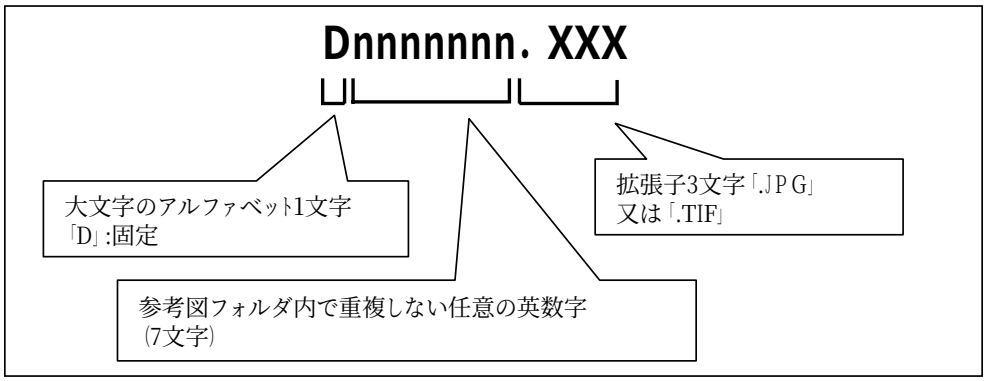


図5.9　参考図ファイルの命名規則

○　CAD ファイルの命名規則は次のとおりとする。

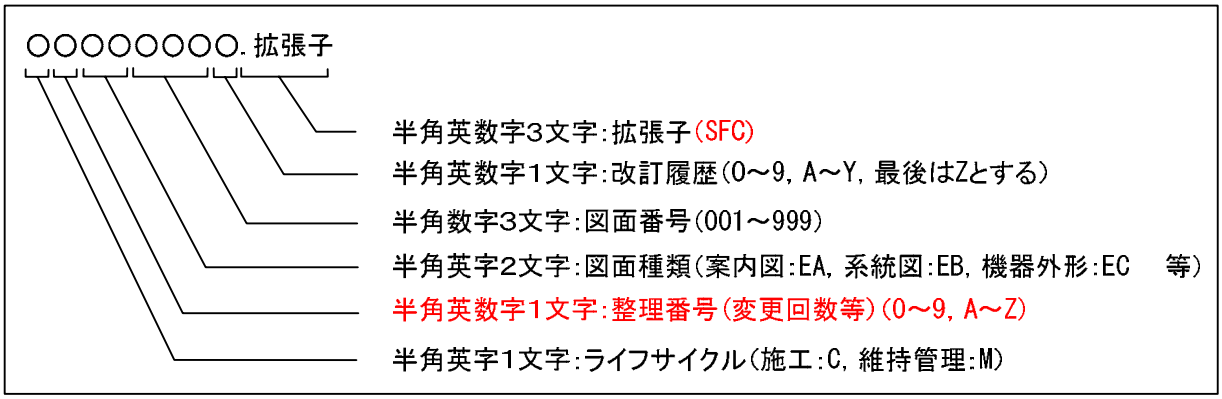


図5.10　CAD ファイルの命名規則(CAD 製図基準(案)電気通信設備編)

【解説】

(1)　共通規則

ファイル名の文字数は，半角(1 バイト文字)で 8 文字以内，拡張子 3 文字以内とする。ファイル名に使用する文字は，半角(1 バイト文字)で，大文字のアルファベット「A～Z」，数字「0～9」，アンダースコア「_」とする。

オリジナルファイルの通し番号は，工事の経緯がわかるように日付昇順に付番号することを基本とする。

「ORGnnn」サブフォルダに格納するファイル名は，5.6　オリジナルファイルの規則に準じ，発注者と協議する。

(2)　報告書オリジナルファイル

施工計画書等の文書は，複数のオリジナルファイルから構成されることがある。この場合，文書の構成が想定できるように，オリジナルファイルの 01(例：図 5.5　施工計画書オリジナルファイルの命名規則「mm」)からの連番により，ファイルを区別することを基本とする。なお，欠番があっても構わない。

例)　ワープロソフトファイル：M0001_01.doc
　　ワープロソフトファイル：M0001_02.doc
　　表計算ソフトファイル　：M0001_03.xls

(3)　連番の扱い　(※1 について)

連番が 100 を超える場合は，以下のようにアルファベットを用いる。

例)　100～109 の場合…A0～A9　　110～119 の場合…B0～B9

120～129 の場合…C0～C9

(4)　CAD ファイルの命名規則

例)　第 1 回変更の場合

C　1　EA　003　0　.SFC

- .SFC：拡張子：原則 SFC とする
- 0：改訂履歴：0 から順に履歴をつける(Z は最後を意味する)
- 003：表題欄の図面番号(表題の図面番号を記入)
- EA：図面種類をアルファベットで記入
- 1：整理番号(変更回数等)を記入
- C：ライフサイクル(施工：C，維持管理：M)を記入

ア　拡張子は，広島県の CAD 図面のフォーマット形式である「SFC」となる。

イ　改訂履歴は，完成図(DRAWINGF フォルダ)は最後を意味する「Z」となる。発注図(変更設計を含む(DRAWINGS フォルダ))及び工事途中に請負・発注者間でファイルのやりとりをする場合は，「0」から順に履歴をつけて行うこと。ちなみに，「0」は，実施設計，変更設計時に請負者に提示する図面を意味する。

ウ　表題欄の図面番号は，CD-R に格納する図面の通し番号を記入する。(表題の図面番号ではないので注意のこと。)通し番号「○○○　葉之内　3」であれば，半角数字 3 文字「003」の記入となる。

エ　図面種類は，CAD 製図基準(案)に記載されているとおり，半角英字 2 文字で記入する。(案内図：EA，系統図：EB，機器外形：EC　等)

オ　整理番号は，変更回数等を半角英数字で記入する。変更設計の回数を記入は，設計変更回数 1 文字を記入する。変更設計とは，契約上の変更設計(第 1 回変更の場合は，「1」となる)を意味する。

カ　ライフサイクルは，ライフサイクルを表す半角英字 1 文字を記入する。工事の場合は，「施工：C」，「維持管理：M」のいずれかとなる。

5.7　CAD ファイルに関する運用

原則として次の要領・基準等の工種から該当するものを選定する。
また，該当工種がない場合は，類似した工種を準用することとし，準用する要領・基準および工種を事前協議において決定するものとする。

【解説】
工種の選定については，原則として次の要領・基準等の工種から該当するものを選定する。

表 5.5　CAD ファイルに関する要領・基準とその工種一覧

要領・基準名称	対象工種
CAD 製図基準(案)電気通信設備編	電気通信設備工

・　農林水産部所管事業において該当工種がない場合は，「電子化図面データの作成要領(案)電気通信設備編平成 17 年 4 月」を参考として事前協議において決定するものとする。

下水道事業の取扱いは，受発注者協議により定めるものとするが，参考として表 5.6 を示す。

表 5.6　下水道事業が準用する工種

事業(工種)種別	適用	
	要領・基準等	工種
下水道事業	CAD 製図基準(案)水処理施設編	下水道事業
	下水道施設 CAD 製図基準(案)	

5.8　発注用ファイル(発注図)の作成

発注者は，電子手段で発注する場合(電子データの提供)は，工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編による発注図フォルダに，CAD 製図基準(案)電気通信設備編に基づきファイルを作成・格納して請負者に提供する。

【解説】

(1)　ファイル形式

特記仕様書：オリジナルファイル(Word，Excel)

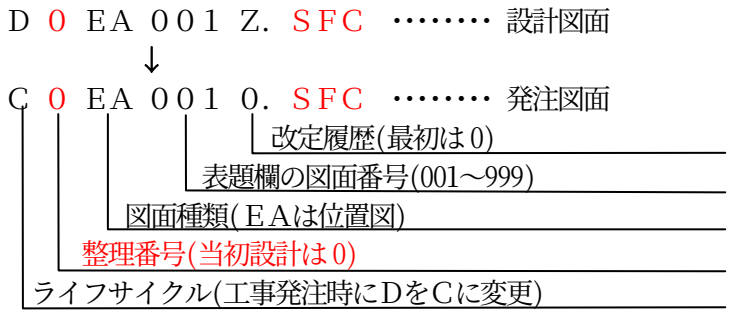
発注図面：SXF(SFC)形式

(2)　発注図の作成

ア　ファイル名の変更

設計図面を発注図面として提供する場合には，ファイル名称を変更する必要がある。

CAD データファイル名の先頭の文字を，発注する際のライフサイクル(業務段階：S-測量，D-設計，C-施工，M-維持管理)にあわせて「D(設計)」から「C(施工)」に付け替え，改訂履歴も「Z」から「0」に変更すること。



イ　レイヤ名の変更

レイヤは，設計(業務)や工事の内容によって必要となるレイヤが異なる。このため，CAD 製図基準(案)に示した以外のレイヤが必要となる場合がある。CAD 製図基準(案)で示しているレイヤは，標準的に使用されているレイヤを示している。

設計図面を加工して，発注図面とする場合において，レイヤの図形要素を加工した場合は，そのレイヤ名の責任主体を，「D(設計)」から「C(施工)」に変更する必要がある。責任主体は該当するレイヤの図形要素を加工したときのみ変更し，レイヤの図形要素を加工しない場合は，責任主体を変更しない。

また，新規にレイヤを追加する場合は，図面管理項目の「新規レイヤ名(略語)」，「新規レイヤ名(概要)」に記述すること。

D－ＥＬＣ－ＤＩＭn　・・・・・・・・ 設計図面

↓

C－ＥＬＣ－ＤＩＭn　・・・・・・・・ 発注図面

上記は，発注図面の作成において，レイヤに修正を加えたため，[設計]－[電気・通信系統]－[寸法]を，[施工]－[電気・通信系統]－[寸法]に変更したものである。

ウ　作業レイヤの作成

発注図面に記入する作業線は，作業レイヤを追加作成し記入すること。また，作業線はCAD製図基準(案)電気通信設備編に基づき作図すること。

C－WORK－1　……　作業レイヤ1
(工事範囲等の旗揚げ，色塗り(赤ハッチ)，見え消し線(×，＝)，
工事の暫定計画線等の記入)

(3)　特記仕様書の文章取り込み

特記仕様書を「DRAWINGS-SPEC」フォルダに格納すること。

5.9　請負・発注者間での CAD ファイルの交換

請負・発注者間で CAD ファイルの交換・共有を行う場合等は，表 5.7 及び表 5.8　CAD ファイル命名参考例を参考にして，履歴管理を適切に行うこと。

【解説】

表 5.7　CAD ファイル命名参考例(電気通信設備)1/2

当初

図面区分番号	ﾌｧｲﾙ名	ﾗｲﾌｻｲｸﾙ	整理番号	図面種類	表題欄の図面番号	改訂履歴	解　説	格納ﾌｫﾙﾀﾞ	作成者
①	C0EB0010.SFC	施工	0	系統図	1/4	0	当初発注図面「系統図」1/4	DRAWINGS	発注者
②	C0ED0020.SFC	施工	0	詳細図	2/4	0	当初発注図面「詳細図」2/4		
③	C0ED0030.SFC	施工	0	詳細図	3/4	0	当初発注図面「詳細図」3/4		
④	C0EF0040.SFC	施工	0	その他	4/4	0	当初発注図面「その他図面」4/4		

納品するCD-R DRAWINGSﾌｫﾙﾀﾞ内訳
DRAWINGS.XML
DRAW_E03.DTD
① C0EB0010.SFC
② C0ED0020.SFC
③ C0ED0030.SFC
④ C0EF0040.SFC
SPEC(ﾌｫﾙﾀﾞ)

・工事打合せ，図面改訂

図面改訂その１

図面区分番号	ﾌｧｲﾙ名	ﾗｲﾌｻｲｸﾙ	整理番号	図面種類	表題欄の図面番号	改訂履歴	解　説	格納ﾌｫﾙﾀﾞ	作成者
①-1	C0EB0013.SFC	施工	0	系統図	1/4	3	当初発注後，3回の図面改訂「系統図」1/4	—	発注者請負者
②-1	C0ED0022.SFC	施工	0	詳細図	2/4	2	当初発注後，2回の図面改訂「詳細図」2/4		
③-1	C0ED003Z.SFC	施工	0	詳細図	3/4	Z	工事打合せにより当初③の図面を削除する場合，改訂履歴は「Z」とする。		
④	C0EF0040.SFC	施工	0	その他	4/4	0	当初発注図のままで，図面改訂なし「その他図面」4/4		

・工事打合せ，図面改訂

表5.8　CAD ファイル命名参考例(電気通信設備)2/2

・工事打合せ，図面改訂

図面改訂その２

図面区分番号	ﾌｧｲﾙ名	ﾗｲﾌｻｲｸﾙ	整理番号	図面種類	表題欄の図面番号	改訂履歴	解　説	格納ﾌｫﾙﾀﾞ	作成者
①-2	C0EB0015.SFC	施工	0	系統図	1/4	5	当初発注後，5回の図面改訂 「系統図」1/4	—	発注者 請負者
②-2	C0ED0022.SFC	施工	0	詳細図	2/4	2	当初発注後，2回の図面改訂 「詳細図」2/4		
⑤	C0EF0030.SFC	施工	0	その他	3/4	0	新規に図面を追加 「その他図面」3/4		
④-1	C0EF0041.SFC	施工	0	その他	4/4	1	当初発注後，1回の図面改訂 「その他図面」4/4		

・完成図を作成

完成図

図面区分番号	ﾌｧｲﾙ名	ﾗｲﾌｻｲｸﾙ	整理番号	図面種類	表題欄の図面番号	改訂履歴	解　説	格納ﾌｫﾙﾀﾞ	作成者
①-3	C0EB001Z.SFC	施工	0	系統図	1/4	Z	完成図 「系統図」1/4	DRAWINGF	請負者
②-3	C0ED002Z.SFC	施工	0	詳細図	2/4	Z	完成図 「詳細図」2/4		
⑤-1	C0EF003Z.SFC	施工	0	その他	3/4	Z	完成図 「その他図面」3/4		
④-2	C0EF004Z.SFC	施工	0	その他	4/4	Z	完成図 「その他図面」4/4		

※図面番号は完成図作成時に通し番号を付け直す。

納品するCD-R DRAWINGFﾌｫﾙﾀﾞ内訳	
	DRAWINGF.XML
	DRAW_E03.DTD
①-3	C0EB001Z.SFC
②-3	C0ED002Z.SFC
⑤-1	C0EF003Z.SFC
④-2	C0EF004Z.SFC

5.10　電子媒体

成果品の電子納品において，納品に使用する媒体は，次の各項目に従うものとする。
○　CD-R の使用を原則とする。
○　CD-R は，ISO9660 フォーマット(レベル1)を標準とする。
○　基本的には，1 枚の CD―R に格納する。
○　複数枚の CD-R に格納する場合には，国土交通省の電子納品運用ガイドライン(案)【電気通信設備編】に従う。
○　納品時には，CD―R 3 部納品するほか，次の書類も提出する。
・　押印書類等の紙納品　1 部
・　写真帳(ダイジェスト版)　1 部

【解説】

(1)　使用する媒体

ア　電子媒体に格納する成果品の真正性，見読性及び保存性を確保するため，CD-R を原則とする。

イ　本県においては，媒体(CD-R)で保管するため粗悪品の使用がないように留意すること。

(2)　CD-R の論理フォーマット

CD-R の論理フォーマットは，ISO9660(レベル１)を標準とする。「ISO9660」は，汎用性が高い CD-R/RW 用の標準フォーマット規格である。この規格はファイル名として使用可能な文字数に応じてレベル１～3 が規定されている。最も多くの OS に対応可能なレベル１は，ファイル名 8 文字＋拡張子 3 文字，使用できる文字は半角の英数文字(A～Z，0～9)及び，_(アンダースコア)のみと，制限が厳しくなっている。

(3)　CD-R の枚数

CD 枚数が増えないように，写真の画素数等を協議して決定すること。

(4)　複数枚の CD-R

提出する CD-R が複数枚になった場合は，参考資料５を参考にして作成すること。

(5)　CD-R 以外に提出する書類

ア　押印書類等の紙納品　1 部

イ　写真帳(ダイジェスト版)　1 部

ウ　その他，特に紙による納品の必要があるものについては，請負・発注者間で協議するものとする。

5.11　電子媒体の表記規則

成果品の電子納品使用媒体へ用いるラベルについては，次の各項目に従うものとする。

○　媒体のラベルには，次の情報を横書きで明記する。

- 施行番号
- 工事名
- 工事場所
- 作成年月
- 何枚目／全体枚数
- 発注者名
- 請負者名
- ウィルスチェックソフト名
- ウィルス定義年月日又はパターンファイル名
- チェック年月日
- フォーマット形式：ISO9660(レベル1)

○　媒体を入れるプラスチックケースの背表紙には，次の情報を横書きで明記する。

- 施行番号
- 何枚目／全体枚数
- 工事名

【解説】

(1)　項目の説明

ア　「施行番号」　県の内部システムで自動採番される施行番号を記載(発注者から通知)

イ　「工事名」　契約書に記載されている工事名を記載

ウ　「工事場所」　契約図書に記載されている工事場所を記載

エ　「作成年月」　工期の完成の年月を記載

オ　「何枚目／全体枚数」　全体枚数及びそのうちの何枚目であるかを記載

カ　「発注者名」　発注者の名称を記載(表記例参照)

キ　「請負者名」　請負者の名称を記載(表記例参照)

(2)　留意事項

ア　CD-R 表面へのプリンタ直接印字により作成する。

イ　CD-R は，表面が白でインクジェット印字対応のものとする。

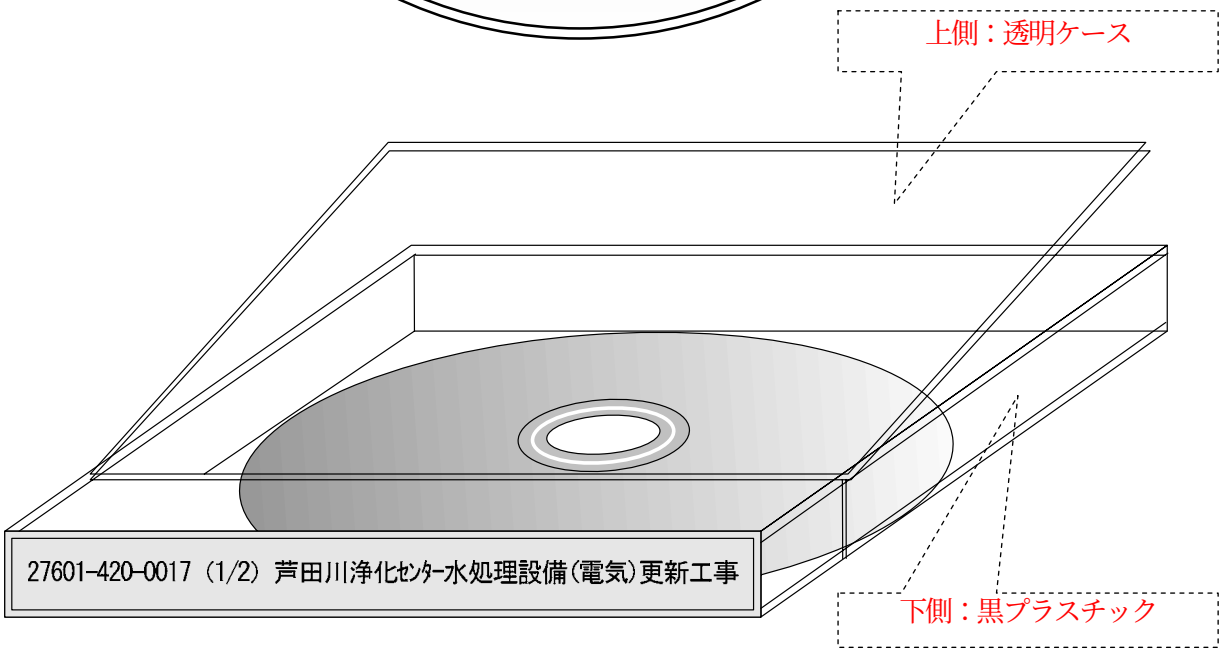
ウ　CD-R へ印刷したシールを貼り付ける方法は，温度差の変化でシールが伸縮し，CD-R に損傷を与えることがあるので使用しないこと。

エ　CD-R ケースは，薄型ケースは使用しないこと。(標準厚さのケースを使用すること)

オ　CD-R ケースの底面は，CD-R を光から保護するため，原則，黒色のものを使用すること。

カ　CD-R ケースの背表紙には，１行で書けるところまで記入し，路線河川名等が長く書ききれない場合は，先頭から書けるところまで記入すること。

(3)　表記例



CD-R ケースへの表記(例)

(通　　常)	27601-420-0017(1/2)　芦田川浄化ｾﾝﾀｰ水処理設備(電気)更新工事
(長い場合)	27601-420-0017(1/2)　〇〇〇〇川〇〇〇〇〇〇〇水処理設備(電気)〇

図 5.11　CD-R 表面及び CD-R ケースへの表記(例)

5.12　電子媒体の原本性の確保

請負者は，電子媒体の内容の原本性を証明するために別に定める様式(電子媒体納品書)に署名・押印の上，電子媒体と共に提出するものとする。

【解説】

請負者の所在地及び商号等を記載し，契約者(代表者等)印を押印すること。

平成　　年　　月　　日

電　子　媒　体　納　品　書

広島県知事　藤田　雄山　　様

請負者　(所在地)　　○○市○○区○○丁目
(商号又は名称)△△株式会社　　印

次のとおり電子媒体を納品します。

施行番号	27601-420-0017
工事名	芦田川浄化センター水処理設備(電気)更新工事
路線河川名等 (地区名)	―
工事場所	○○市○○区○○丁目
工期	着　手　　平成○○年○○月○○日 完　成　　平成○○年○○月○○日
電子媒体の全体枚数	○枚　×　3部
電子媒体作成年月日	平成○○年○○月○○日
備考	1/2　：　DRAWINGS，PLAN，MEET を格納 2/2　：　DRAWINGF，PHOTO，OTHRS，FACILITY を格納

※電子媒体は，CD-R(フォーマット「ISO9660」)のみとする。

図 5.12　電子媒体納品書の記載(例)

5.13　電子成果の確認

発注者は，電子成果品(CD-R)が広島県電子納品実施要領に従って正しく管理項目等が作成されているか，電子納品の対象書類が漏れなく格納されているかを電子媒体受領時に確認すること。
電子成果品(CD-R)の確認に当たっては，参考資料３　納品時チェックシートを使用し，チェックを行うこと。
また，納品時チェックシートは電子成果品と合わせて保管すること。

【解説】

(1)　電子媒体の外観確認

発注者は，電子媒体に破損のないこと，ラベルが正しく作成されていることを目視で確認すること。

(2)　ウィルスチェック

発注者は，電子媒体に対しウィルスチェックを行うこと。

最新のウィルスも検出できるようにウィルスチェックソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）しておくこと。

(3)　電子成果品の基本構成の確認

発注者は，電子成果品の基本的な構成が「広島県電子納品実施要領」に基づき作成されていることを，広島県のチェックシステムにより確認すること。

確認事項は次のとおり。

ア　フォルダ構成（画面上での確認）

イ　工事管理ファイルについて，施行番号，工事名等の工事の基本的な情報の確認

(4)　電子成果品の内容の確認

発注者は，電子成果品の内容を確認すること。確認事項は次のとおり。

ア　CAD データの確認

CAD データの電子成果品は，SXF(SFC)形式で納品するため，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，目視確認及び広島県の CAD チェックシステムによるデータチェックを行うこと。

発注者は，受取った 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確認すること。

イ　CAD データ以外の確認

CAD データ以外の電子成果品について確認を行うこと。

打合せ事項と電子成果品の内容との比較等を行い，内容に相違がないか確認すること。

6　検査(中間検査・完成検査)

電子納品された成果物の書類検査は，発注者が電子データで検査することを原則とするが，検査を効率的に行うために次のように定める。

○　電子成果物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，請負・発注者間の協議により取り決めるものとする。

○　書類検査を行うための準備(検査用機器・閲覧用ソフト等)は，原則として発注者が行う。

6.1　中間検査の取扱い

中間検査の検査書類については，施工途中で電子納品作成段階であることも考慮し，請負者がどのように書類整理するかを判断し，検査前に監督員に報告することとする。

中間検査を電子データで行う際は，セキュリティの観点から請負・発注者双方において事前にウィルスチェックを行っておくこと。

6.2　書類検査

工事完成検査では，工事目的物を対象に工事の出来形，施工管理状況等について，契約書，設計図書と照合して検査を行う。電子成果品も検査のための書類のひとつとなる。

【解説】

(1)　工事記録写真

写真データは，請負者の持つデータで検査を行ってもよいものとする。

(2)　出来形管理資料，工事関係図及び工事報告書等

発注図・完成図・出来形管理図等を検査する際には，請負者がCADデータをA3版程度に印刷したもの，あるいは内部審査，照査に利用した印刷物を事前に準備し受検すること。

施工計画書，打合せ簿等双方で決裁等確認されたものは，それを利用して受検すること。

(3)　機器の操作

検査員が閲覧を希望する書類の検索・表示を行うための機器の操作は，原則として請負者が行う。請負者は，電子媒体の内容や閲覧用ソフトの機能を熟知するものを，操作補助員としてつけても良い。

また，検査を効率的に行うために請負者は，余分に電子納品媒体(CD-R)，パソコン等を監督員との協議により準備する。

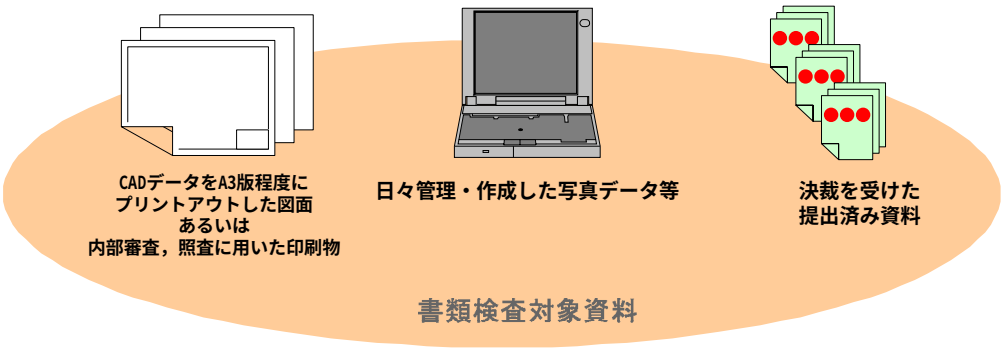


図6.1　対象資料のイメージ(例)

6.3　現場検査

現場検査では，書類検査で利用した資料を基に受検すること。

【解説】

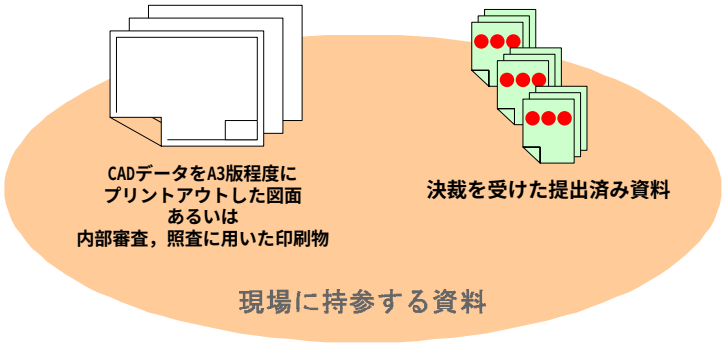


図6.2　現場に持参する資料のイメージ(例)

7　成果品の管理項目

7.1　成果品の管理項目

成果品の電子媒体に添付する各管理ファイルには，国土交通省の要領に示される基礎情報，ソフトウェア情報，工事情報からなる各管理項目を記入する。
ただし，一部広島県が定めた事項があるため，各管理項目の記入には留意すること。

【解説】
各管理項目(基礎情報，業務情報)を次頁以降に示す。

(1)　記入者
■：CORINS から出力される CSV ファイルから取り込むことが可能な項目
(CORINS 情報の記入に当たって，CORINS の規則に従うこと)
□：電子媒体作成者が記入する項目
▲：電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

(2)　必要度
◎：必須記入項目(必ず記入する)
○：条件付き必須記入項目(データが分かる場合は必ず記入する)
△：任意記入項目(原則として空欄・特記すべき事項があれば記入する)

(3)　摘要の記述
空欄＝国土交通省と同じ見解
斜字＝国土交通省の記載事項の具体的な説明
太字下線＝広島県が定めた事項

(4)　記入上の注意
全角文字と半角英数字が混在している項目については，全角の文字数を示しており，半角英数字は，2 文字で全角 1 文字に相当する。
データ保管及び下流工程における効果的な検索，再利用のため，各項目の記入に際しては次のルールに従う。
ア　英字及び数字(ハイフン等記号含む)はすべて半角文字とすること。
例)　082-228-2111・・・・・・・・・・・○
０８２－２２８－２１１１・・・・×

イ　住所は契約図書の正式な表示を記入すること。また，数字は半角とすること。
例)　契約図書：広島市中区基町 10 番 52 号・・・・・・・・・・・・○
広島市中区基町 10-52 ・・・・・・・・・・・・・・・×
広島市中区基町１０番５２号・・・・・・・・・・・・×

ウ　年月日の間にハイフン(-)を挿入すること。
例)　2007-03-26・・・・・・・・・・・・・○
20070326・・・・・・・・・・・・・・×

7.2　工事管理項目

電子媒体に格納する工事管理ファイル(INDEX_EC.XML)に記入する工事管理項目は，表7.1及び表7.2に示すとおりとする。

表7.1　工事管理項目(1/2)

分類･項目名		国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。		1	半角数字	8	□	◎
基礎情報	メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。		2	半角数字	8	□	◎
基礎情報	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領･基準の版（「電通200406-01」で固定）を記入する。（分野：電通，西暦年：2004，月：06，版：01）		電通200406-01	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
基礎情報	発注図フォルダ名	発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（DRAWINGSで固定）を記入する。		DRAWINGS	半角英数 大文字	127	▲	○
基礎情報	特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名	特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（DRAWINGS/SPECで固定）を記入する。		DRAWINGS/SPEC	半角英数 大文字	127	▲	○
基礎情報	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（MEETで固定）を記入する。		MEET	半角英数 大文字	127	▲	○
基礎情報	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（MEET/ORGで固定）を記入する。		MEET/ORG	半角英数 大文字	127	▲	○
基礎情報	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（PLANで固定）を記入する。		PLAN	半角英数 大文字	127	▲	○
基礎情報	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（PLAN/ORGで固定）を記入する。		PLAN/ORG	半角英数 大文字	127	▲	○
基礎情報	完成図フォルダ名	完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（DRAWINGFで固定）を記入する。		DRAWINGF	半角英数 大文字	127	▲	○
基礎情報	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（PHOTOで固定）を記入する。		PHOTO	半角英数 大文字	127	▲	○
基礎情報	その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHRS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（OTHRSで固定）を記入する。		OTHRS	半角英数 大文字	127	▲	○
基礎情報	その他オリジナルフォルダ情報※ その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（OTHRS/ORG001～nnn）を記入する（nnnは連番を示す）。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。		OTHRS/ORG001	半角英数 大文字	127	▲	◎
基礎情報	その他オリジナルフォルダ情報※ その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。		完成図	全角文字 半角英数字	127	▲	◎
基礎情報	設備図書フォルダ名	設備図書管理ファイルと設備図書オリジナルファイルフォルダを格納するフォルダ名称(FACILITYで固定)を記入する。		FACILITY	半角英数 大文字	127	▲	○
基礎情報	設備図書オリジナルファイルフォルダ名	設備図書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(FACILITY/ORGで固定)を記入する。		FACILITY/ORG	半角英数 大文字	127	▲	○
工事件名等	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。		2007	半角数字	4	□	◎
工事件名等	工事番号	地方整備局単位で設定しているCCMS設計書番号を記入する。	契約図書の施行番号12桁を記入	276014200017	半角英数字	127	□	◎
工事件名等	工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	契約図書の工事名を記入	○○施設□□設備（電気）工事	全角文字 半角英数字	127	■	◎
工事件名等	工事実績システムバージョン番号	管理項目の記入で参照しているCORINSのマニュアル（コード表）のバージョン（システムのバージョン）を記入する。		5.0	半角数字	12	□	◎
工事件名等	工事分野	CORINSの「工事の分類」に従って記入する。		電気	全角文字 半角英数字	16	■	◎
工事件名等	工事業種	CORINSの「工事の業種」に従って記入する。		電気工事	全角文字 半角英数字	16	■	◎
工事件名等	工種・工法型式※ 工種	CORINSの「工種，工法･型式」の「工種」を記入する。（複数記入可）		電気設備工事	全角文字 半角英数字	127	■	◎
工事件名等	工種・工法型式※ 工法型式	CORINSの「工種，工法･型式」の「工法･型式」を記入する（複数記入可）。		建設電気設備工	全角文字 半角英数字	127	■	◎
工事件名等	住所情報※ 住所コード	該当地域の住所コードをCORINSの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。（複数記入可）		34223	半角数字	5	□	◎
工事件名等	住所情報※ 住所	該当地域の住所を記入する。（複数記入可）	必ず「広島県」を記入後，契約図書の工事場所を記入	広島県広島市中区基町10番52号	全角文字 半角英数字	127	□	◎
工事件名等	工期開始日	工期の開始日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して，必ず10桁で記入する。（CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日）例）平成16年1月1日→2004-01-01		2007-10-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎
工事件名等	工期終了日	工期の終了日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して，必ず10桁で記入する。（CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日）例）平成16年12月3日→2004-12-03		2007-12-20	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎
工事件名等	工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	契約図書の工事概要を記入	受変電設備：1500kVA 自家発電設備：500kVA	全角文字 半角英数字	127	□	◎

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表7.2　工事管理項目(2/2)

分類・項目名				国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
場所情報	測地系			日本測地系，世界測地系（日本測地系2000）の区分コードを記入する。日本測地系は「00」，世界測地系（日本測地系2000）は「01」を記入する。		01	半角数字	2	□	◎
場所情報	水系・路線情報※	対象水系路線名		CORINSの路線・水系名等に従って記入する。複数の路線水系にまたがる工事の場合，関連する路線水系名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料3を参照のこと。		太田川流域	全角文字 半角英数字	127	■	○
場所情報	水系・路線情報※	現道-旧道区分		「現道:1」，「旧道:2」，「新道:3」，「未調査:0」のいずれかを記入する。		1	半角数字	1	□	○
場所情報	水系・路線情報※	対象河川コード		「河川コード仕様書（案）」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	**原則として空欄**		半角数字	10	□	○
場所情報	水系・路線情報※	左右岸上下線コード		河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	**原則として空欄**		半角数字	2	□	○
場所情報	水系・路線情報※	測点情報※	起点側測点-n	(自)n+m　nを4桁で記入する。		0015	半角数字	4	□	○
場所情報	水系・路線情報※	測点情報※	起点側測点-m	(自)n+m　mを3桁で記入する。		008	半角数字	3	□	○
場所情報	水系・路線情報※	測点情報※	終点側測点-n	(至)n+m　nを4桁で記入する。		0016	半角数字	4	□	○
場所情報	水系・路線情報※	測点情報※	終点側測点-m	(至)n+m　mを3桁で記入する。		005	半角数字	3	□	○
場所情報	水系・路線情報※	距離標情報※	起点側距離標-n	(自)n+m　nを3桁で記入する。	**原則として空欄**		半角数字	3	□	○
場所情報	水系・路線情報※	距離標情報※	起点側距離標-m	(自)n+m　mを3桁で記入する。	**原則として空欄**		半角数字	3	□	○
場所情報	水系・路線情報※	距離標情報※	終点側距離標-n	(至)n+m　nを3桁で記入する。	**原則として空欄**		半角数字	3	□	○
場所情報	水系・路線情報※	距離標情報※	終点側距離標-m	(至)n+m　mを3桁で記入する。	**原則として空欄**		半角数字	3	□	○
場所情報	境界座標情報	西側境界座標経度		対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	*参考資料4により記入*	1322710	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
場所情報	境界座標情報	東側境界座標経度		対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	*参考資料4により記入*	1323510	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
場所情報	境界座標情報	北側境界座標緯度		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	*参考資料4により記入*	0342400	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
場所情報	境界座標情報	南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	*参考資料4により記入*	0342000	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
施設情報	施設名称			施設名称を記入する。		東部浄化センター	全角文字 半角英数字	127	□	○
発注者情報	発注者－大分類			CORINSの「発注機関名・中分類」に従い，発注者の官庁名，団体名等を記入する。	*「広島県」と記入*	広島県	全角文字 半角英数字	16	■	◎
発注者情報	発注者－中分類			CORINSの「発注機関名・小分類」に従い，発注者の局名，支社名等を記入する。	*CORINSの「発注機関名・小分類」より該当する名称を記入*	都市部都市事業局下水道室	全角文字 半角英数字	32	■	◎
発注者情報	発注者－小分類			CORINSの「発注機関名・細分類」に従い，記入する。	*CORINSの「発注機関名・細分類」より該当する名称を記入*	都市部都市事業局下水道室	全角文字 半角英数字	30	■	◎
発注者情報	発注者コード			CORINSの「発注機関コード」に従い，発注者のコードを記入する。大分類（1桁），中分類（2桁），小分類（2桁），細分類（3桁）をあわせ，8桁で取り扱う。	*334XXXXX（CORINSのコード8桁）*	33401007	半角数字	8	■	◎
請負者情報	請負者名			請負者の正式名称を記入する。請負者名の正式名称を記入する。JVの場合には，JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。		○○○○株式会社	全角文字 半角英数字	127	■	◎
請負者情報	請負者コード			発注者が定める請負者コードを記入する。国土交通省では，各地方整備局で請負者コードを整備している。	**建設業許可番号を記入**	34012345	半角数字	127	□	○
予備				特記事項がある場合に記入する。（複数記入可）			全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG				ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）			全角文字 半角英数字	127	▲	△

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

7.2　打合せ簿管理項目

電子媒体に格納する打合せ簿管理ファイル(MEET.XML)に記入する管理項目は，表7.3に示すとおりとする。

表7.3　打合せ簿管理項目

分類･項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
打合せ簿情報 ※1	シリアル番号		打合せ簿の通し番号を記入する。連番を原則とするが，やむを得ない理由である場合は中抜け(欠番)してもよい。12番目を，“00012”の様に0を付けて表現してはいけない。		1	半角数字	15	□	◎
		上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		3	半角英数字	15	□	○
		下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿から派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		2	半角英数字	15	□	○
	打合せ簿種類		打合せ簿の種類を記入する。(「指示」「承諾」「協議」「提出」「提示」「報告」「通知」)		指示	全角文字 半角英数字	16	□	◎
	打合せ簿名称		打合せ簿の標題もしくは打合せ簿の内容を簡潔に記入する。		工程に関する打合せ	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	管理区分		「施工管理」「安全管理」「出来形管理」「品質管理」「出来高管理」「原価管理」「工程管理」「写真管理」等の管理区分を記入する。		施工管理	全角文字 半角英数字	127	□	○
	関連資料	図面ファイル名	関連する図面がある場合は，図面管理項目の[図面ファイル名]を記入する。(複数記入可)		C0PL00300.SFC	半角英数大文字	12	□	△
		シリアル番号	関連する写真がある場合は，写真管理項目の[シリアル番号]を記入する。(複数記入可)		100	半角数字	7	□	△
	作成者		打合せ簿の作成者を記入する。(請負者：現場代理人，請負者：主任技術者，発注者：現場監督員など)		○○建設株式会社 :広島一郎	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	提出先		打合せ簿の提出先(発注者，請負者)を記入する。		発注者	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	発行日付		発行元が打合せ簿を発行した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して，必ず10桁で記入する。(CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日) 例) 平成16年1月1日→2004-01-01		2007-10-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	□	◎
	受理日付		提出先担当者が打合せ簿を受理した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して，必ず10桁で記入する。(CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日) 例) 平成16年4月20日→2004-04-20		2007-10-02	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	□	◎
	完了日付		発注者又は請負者が処理･回答した年月日がある場合はCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して，必ず10桁で記入する。(CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日) 例) 平成16年6月9日→2004-06-09		2007-10-05	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	□	○
	オリジナルファイル情報 ※2	打合せ簿オリジナルファイル名	打合せ簿のファイル名を記入する。(拡張子を含む)		M0001_01.DOC	半角英数大文字	12	▲	◎
		打合せ簿オリジナルファイル日本語名	打合せ簿ファイルに関する日本語名を記入する。		○○に関する打合せ簿0001_01.DOC	全角文字 半角英数字	127	□	△
		打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	打合せ簿オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョンを記入する。		Microsoft_Word_98	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容，もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		○○の協議に関する事項の鏡	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により請負･発注者で協議した結果，紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で 特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	▲	△

※1　打合せ簿情報以下は，打合せ簿の数分を複数繰り返し登録する。
※2　オリジナルファイル情報は一つの打合せ簿に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

7.3　施工計画書管理項目

電子媒体に格納する施工計画書管理ファイル(PLAN.XML)に記入する管理項目は,表7.4に示すとおりとする。

表7.4　施工計画書管理項目

分類･項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
施工計画書情報 ※1	シリアル番号		施工計画書の通し番号を記入する。提出時の電子媒体を通して，一連のまとまった施工計画書についてユニークであれば，中抜けしてもよい。12番目を，“00012”の様に0を付けて表現してはいけない。		1	半角数字	15	□	◎
	施工計画書名称		施工計画書の標題を記入する。		施工計画書	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報 ※2	施工計画書オリジナルファイル名	施工計画書の文書，図面等オリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		PLA01_01.DOC	半角英数 大文字	12	▲	◎
		施工計画書オリジナルファイル日本語名	施工計画書ファイルに関する日本語名を記入する。		施工計画書.DOC	全角文字 半角英数字	127	□	△
		施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	施工計画書オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		Microsoft_Word_98	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容，もしくは施工計画書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		工事概要，現場組織図，安全管理	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合（発注者から指示を受けた場合）は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により請負･発注者で協議した結果，紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。（複数記入可）		紙資料：○○施工手順書	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）			全角文字 半角英数字	127	▲	△

※1　施工計画書情報以下は，施工計画書の数分を複数繰り返し登録する。
※2　オリジナルファイル情報は一つの施工計画書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

7.4　その他資料管理項目

電子媒体に格納するその他管理情報ファイル(OTHRS.XML)に記入する管理項目は，表 7.5 に示すとおりとする。

表7.5　その他資料管理項目

分類･項目名				国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度	
サブフォルダ情報※1	その他サブフォルダ名			作成したその他サブフォルダ名(ORG001～nnn)を記入する。		ORG002	半角英数大文字	6	▲	◎	
	その他資料情報※1	その他サブフォルダ日本語名		格納している資料の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する。		段階確認書	全角文字半角英数字	127	□	○	
		資料名		その他サブフォルダ名に格納している資料名を記入する。		○○に関する段階確認書	同上	127	□	◎	
		オリジナルファイル情報※2	シリアル番号	シリアル番号は1より開始する。提出時の電子媒体を通して，一連のまとまった資料についてユニークであれば，中抜けしても良い。2番目を，“00002”の様に0を付けて表現してはいけない。		1	半角数字	15	□	■	◎
			オリジナルファイル名	オリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		CHK01_01.DOC	半角英数大文字	12	▲		◎
			オリジナルファイル日本語名	オリジナルファイルの日本語名を記入する。		20071109段階確認書.DOC	全角文字半角英数字	127	□		△
			オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		Microsoft_Word_2000	同上	127	□		◎
			オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容，もしくはオリジナルファイルに示されていることを記入する。		○○□に関する段階確認書	同上	127	□		◎
			予備	電子化が困難等の理由により請負･発注者で協議した結果，紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)			同上	127	□		△
		その他	請負者説明文	請負者側で特記すべき事項がある場合は記入する。			同上	127	□	△	
			発注者説明文	発注者側で特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。		段階確認書が重要書類であることから格納する	同上	127	□	△	
ソフトメーカ用TAG				ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)			同上	127	▲	△	

※1　その他資料情報以下は，その他資料情報の数分を複数繰り返し登録する。
※2　オリジナルファイル情報は一つの工事履行報告書又は段階確認書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

7.5　設備図書管理項目

電子媒体に格納する設備図書管理情報ファイル(FACILITY.XML)に記入する管理項目は，表7.6に示すとおりとする。

表7.6　設備図書管理項目

分類･項目名			国土交通省 記入内容	広島県		データ表現	文字数	記入者	必要度
				摘　要	記入例				
設備図書情報※	シリアル番号		設備図書の通し番号を記入する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった設備図書についてユニークであれば、中抜けしても良い。12番目を，“00012”の様に0を付けて表現してはいけない。		1	半角数字	15	□	◎
	設備図書名称		設備図書の標題を記入する。		施工図	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報※	設備図書オリジナルファイル名	設備図書の文書、図面等のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		FCL01_01.DWG	半角英数 大文字	12	▲	◎
		設備図書オリジナルファイル日本語名	設備図書ファイルに関する日本語名を記入する。		○○設備据付詳細図.DWG	全角文字 半角英数字	127	□	△
		設備図書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	設備図書オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		□□CAD Ver2005	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは設備図書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		○○設備据付詳細図	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で設備図書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で設備図書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により請負･発注者で協議した結果，紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で 特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)		紙資料:○○□図	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	▲	△

※1　その他資料情報以下は，その他資料情報の数分を複数繰り返し登録する。
※2　オリジナルファイル情報は一つの工事履行報告書又は段階確認書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

7.6　図面管理項目

電子媒体に格納する図面管理情報ファイル(DRAWING.XML)に記入する管理項目は，表7.7及び表7.8に示すとおりとする。

表7.7　図面管理項目(1/2)

分類･項目名				国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
共通情報	1	適用要領基準　*A)		図面作成時に適用した「本基準(案)」を電通2004 06･01等の記入例に従い記入する。(分野:電通、西暦年:2004、月:06、版:01)		電通200406-01	全角文字 半角英数字	30	□	◎
	2	対象工種(数値)　*B) ※		「本基準(案)」で対象とする24工種と地質を001～025の数値で記入する。その他の追加工種があるときは、追加工種を100～999の数値で記入する。なお、100～999の数値を記入した場合には、3、4を必ず記入する。		001	半角数字	3	□	
	3	追加工種※ *1)	追加対象工種(数値)	「本基準(案)」で定義していない工種を追加する場合は、100～999の数値を記入する。			半角数字	3	□	○
	4		追加対象工種(概要)	上記の追加工種の概要を具体的に記入する。(3とセットで複数入力可)			全角文字 半角英数字	127		
	5	サブフォルダ※	追加サブフォルダ名称	サブフォルダを作成したときのサブフォルダ名称を、記入する。重複名称は不可。			半角英数字	8	□	○
	6		追加サブフォルダ名称の概要	上記のサブフォルダの概要を具体的に記入する。 (5とセットで複数入力可)			全角文字 半角英数字	127		
図面情報 *2)	7	図面名		表題欄に記述する図面名を記入する。		系統図	全角文字 半角英数字	64	□	◎
	8	図面ファイル名		図面ファイルのファイル名の拡張子を含めて記入する。		D0EB001Z.SFC	半角英数 大文字	12		
	9	作成者名		表題欄に記述する会社名を記入する。		○○電気株式会社	全角文字 半角英数字	32		
	10	図面ファイル作成ソフトウェア名		図面ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。		□□CAD Ver2005	全角文字 半角英数字	64		
	11	縮尺		縮尺を記入する。 複数の縮尺が混在する場合は、代表縮尺を記入する。		1/□○○	半角英数字	16		
	12	図面番号		表題欄に記述する図面番号を記入する。		1	半角数字	3		
	13	対象工種　*B) (数値)		「本基準(案)」で対象とする24工種と地質を001～025の数値で記入する。その他追加工種があるときは、追加工種を100～999の数値を昇順で記入する。		001	半角数字	3	□	◎
	14	格納サブフォルダ		図面を格納した追加サブフォルダ名を記入する。			半角英数字	8	□	○

※1　その他資料情報以下は，その他資料情報の数分を複数繰り返し登録する。
※2　オリジナルファイル情報は一つの工事履行報告書又は段階確認書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

表7.8　図面管理項目(2/2)

分類・項目名					国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
図面情報 *2)	15	基準点情報 *3)	測地系		日本測地系(旧測地系)、世界測地系(新測地系)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系は「01」を記入する。		01	半角数字	2	□	◎
	16		緯度経度※	基準点情報 緯度	図面中の1点の緯度を記入する。 度(4桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。		1384115	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	(◎) *3)
	17			基準点情報 経度	図面中の1点の経度を記入する。 度(4桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。		352250	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		
	18		平面直角座標※	基準点情報 平面直角座標 系番号	図面中の1点の平面直角座標(19系)の系番号で記入する。			半角英数字	2	□	(◎) *3)
	19			基準点情報 平面直角座標 X座標	図面中の1点の平面直角座標(19系)をX座標で記入する。			半角英数字	11		
	20			基準点情報 平面直角座標 Y座標	図面中の1点の平面直角座標(19系)をY座標で記入する。			半角英数字	11		
	21	その他	新規レイヤ※ *4)	新規 レイヤ名 (略語)　*C)	「本基準(案)」で定義していないレイヤを追加する場合に、基準(案)に準じたレイヤ名称11文字以内の半角英数字で記入する。		D-ELC-FRAM	半角英数字	11	□	○
	22			新規 レイヤ名 (概要)	上記23で追加した新規レイヤに関する内容を記入する。		系統図の凡例図枠	全角文字 半角英数字	127		
	23		請負者説明文		請負者側で図面に付けるコメントを記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
	24		発注者説明文		発注者側で図面に付けるコメントを記入する。			全角文字 半角英数字	127		△
	25		予備		その他予備項目を記入する。 (複数入力可)			全角文字 半角英数字	127		△
ソフトメーカ用TAG ※					ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	▲	△

7.7　写真管理項目

電子媒体に格納する写真管理情報ファイル(PHOTO.XML)に記入する管理項目は，表7.9及び表7.10に示すとおりとする。

表7.9　写真管理項目(1/2)

分類・項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	写真フォルダ名		写真ファイルを格納するフォルダ名称(PHOTO/PICで固定)を記入する。		POTO/PIC	半角英大文字	127	▲	◎
基礎情報	参考図フォルダ名		参考図ファイルを格納するために「DRA」サブフォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTO/DRAで固定)を記入する。		POTO/DRA	半角英大文字	127	▲	○
基礎情報	適用要領基準		電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「土木200601-01」で固定)を記入する。 (分野:土木、西暦年:2006、月:01、版:01)		電通200601-01	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
写真情報※	写真ファイル情報	シリアル番号	写真通し番号。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった写真についてユニークであれば、中抜けしてもよい。123枚目を、"000123"の様に0を付けて記入してはいけない。		1	半角数字	7	▲	◎
写真情報※	写真ファイル情報	写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。		P0000001.JPG	半角英数大文字	12	▲	◎
写真情報※	写真ファイル情報	写真ファイル日本語名	写真ファイルに関する日本語名簿を記入する。		出来形0001.JPG	全角文字 半角英数字	127	□	△
写真情報※	写真ファイル情報	メディア番号	一連のまとまった写真について、保存されている電子媒体番号を記入する。単一の電子媒体であれば全て"1"となる。		1	半角数字	8	□	◎
写真情報※	撮影工種区分	写真・大分類	写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。工事写真は常に「工事」と記入する。		工事	全角文字 半角英数字	8	□	◎
写真情報※	撮影工種区分	写真区分	写真管理基準(案)の分類に準じ、「着手前及び完成写真」(既済部分写真等を含む)「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「その他(公害、環境、補償等)」の区分のいずれかを記入する。大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。		出来形管理写真	全角文字 半角英数字	127	□	○
写真情報※	撮影工種区分	工種	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル2「工種」を記入する。新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着手前及び完成写真:×」「施工状況写真:△」「安全管理写真:△」「使用材料写真:△」「品質管理写真:○」「出来形管理写真:○」「災害写真:×」「その他:×」とする。(○:記入、△:記入可能な場合は記入、×:記入は不要とし空欄とする)大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。		運転操作設備工	全角文字 半角英数字	127	□	○
写真情報※	撮影工種区分	種別	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル3「種別」を記入する。新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着手前及び完成写真:×」「施工状況写真:△」「安全管理写真:×」「使用材料写真:△」「品質管理写真:×」「出来形管理写真:○」「災害写真:×」「その他:×」とする。(○:記入、△:記入可能な場合は記入、×:記入は不要とし空欄とする)大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。		○○盤据付工	全角文字 半角英数字	127	□	○
写真情報※	撮影工種区分	細別	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル4「細別」を記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着手前及び完成写真:×」「施工状況写真:△」「安全管理写真:×」「使用材料写真:△」「品質管理写真:×」「出来形管理写真:○」「災害写真:×」「その他:×」とする。(○:記入、△:記入可能な場合は記入、×:記入は不要とし空欄とする)大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。		架台据付工	全角文字 半角英数字	127	□	○
写真情報※	撮影工種区分	写真タイトル	写真の撮影内容がわかるように、写真管理基準(案)の撮影項目、撮影時期に相当する内容を記入する。		○○盤架台出来形測定	全角文字 半角英数字	127	□	◎
写真情報※	撮影工種区分	工種区分予備	工種区分に関して特筆事項があれば記入する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	□	△

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表 7.10　写真管理項目(2/2)

分類･項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
写真情報※	付加情報※	参考図ファイル名	撮影位置図、凡例図等の参考図のファイル名を記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を請負者が作成している場合に記入する。		D0000001.JPG	半角英数大文字	12	▲	◎
		参考図ファイル日本語名	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する。		位置平面図00001.JPG	全角文字半角英数字	127	□	○
		参考図タイトル	参考図の内容が判るようなタイトルを記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を請負者が作成している場合に記入する。		位置平面図	全角文字半角英数字	127	□	◎
		付加情報予備	参考図、撮影箇所等に関して特殊事項があれば記入する。(複数記入可)			全角文字半角英数字	127	□	△
	撮影情報	撮影箇所	当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。		□□棟　○○室	全角文字半角英数字	127	□	○
		撮影年月日	写真を撮影した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合、「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)例)平成18年02月26日 →2006-02-06		2007-11-30	半角数字-(HYPHEN-MINUS)-	10	□	◎
	代表写真		工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、「1」を記入する。		1	半角数字	1	□	○
	施工管理値		黒板の判読が困難な場合、設計寸法及び実測寸法等の補足事項を記入する。			全角文字半角英数字	127	□	○
	請負者説明文		請負者側で検査立会者、特筆事項があれば記入する。			全角文字半角英数字	127	□	△
ソフトメーカー用TAG			ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)			全角文字半角英数字	127	▲	△

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

参考資料１　着手前協議チェックシート(広島県様式)

電気通信設備編

着手前(変更)協議チェックシート

実 施 日	平成　　年　　月　　日

1　電子納品担当者及び連絡先等の確認

施行番号	- -	
工事名		
工事場所		
工期	平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日	
発注者	事務所名・課名	課
	職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	(　　)　　-　　内線 (　　)
	連絡先(FAX)	(　　)　　-
	連絡先(e-mail)	@ pref.hiroshima.lg.jp
請負者	会社名	
	部署名	
	役職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	(　　)　　-　　内線 (　　)
	連絡先(FAX)	(　　)　　-
	連絡先(e-mail)	@

2　電子納品データ作成ソフトの確認

□　文書ファイル(ワープロ)	(Ver.　　)
□　表計算ファイル(表計算ソフト)	(Ver.　　)
□　図面ファイル(CADソフト)	(Ver.　　)
□　写真ファイル	(Ver.　　)
□　PDFファイル(PDF閲覧ソフト)	(Ver.　　)
□　その他	(Ver.　　)
□　その他	(Ver.　　)
□　その他	(Ver.　　)

電気通信設備編

着手前(変更)協議チェックシート

3　電子納品対象項目

		電子納品	紙	備考
□ 工事管理情報ファイル		□		必須
発注図面フォルダ(DRAWINGS)				条件付必須
□ 図面管理ファイル	□ XML	□		条件付必須
□ 発注図面	□ SXF(SFC)	□	□	条件付必須
□ 特記仕様書 オリジナルファイル	□ WORD □ EXCEL □ その他(　　)	□	□	条件付必須
打合せ簿フォルダ(MEET)				
□ 打合せ簿管理ファイル	□ XML	□		
□ 打合せ簿	□ WORD □ EXCEL □ その他(　　)	□	□	
施工計画書フォルダ(PLAN)				
□ 施工計画書管理ファイル	□ XML	□		
□ 施工計画書 オリジナルファイル	□ WORD □ EXCEL □ その他(　　)	□	□	
完成図面フォルダ(DRAWINGF)				条件付必須
□ 図面管理ファイル	□ XML	□		条件付必須
□ 図面ファイル	□ SXF(SFC)	□	□	条件付必須
写真フォルダ(PHOTO)				必須
□ 写真情報管理ファイル	□ XML	□		必須
□ 写真ファイル	□ JPEG	□		必須
□ 参考図ファイル	□ JPEG □ TIFF	□		必須
その他フォルダ(OTHRS)				
□ その他管理ファイル	□ XML	□		
□ 工事履行報告書	□ WORD □ EXCEL □ その他(　　)	□	□	
□ 段階確認書	□ WORD □ EXCEL □ その他(　　)	□	□	
□ 施設台帳	□ WORD □ EXCEL □ その他(　　)	□		必須
□ 完成図	□ CAD(　　)	□		必須
□ その他オリジナル	□ WORD □ EXCEL □ その他(　　)	□		
設備図書フォルダ(FACILITY)				
□ 設備図書管理ファイル	□ XML	□		
□ 設備図書 オリジナルファイル	□ WORD □ EXCEL □ その他(　　)	□		

□ 他の書類は，紙媒体での納品とする。

電気通信設備編

着手前(変更)協議チェックシート

4　遵守するべき要領・基準類

電子納品にあたっては，国土交通省等が策定した基準等に準拠する。ただし，広島県電子納品実施要領と差異が生じた場合は，広島県電子納品実施要領を優先する。
準拠すべき要領・基準等については，次のとおり。

種別	名　　称	策定年月	策定者
全般	□ **広島県電子納品実施要領［電気通信設備編］**	**平成20年●月**	**広島県**
	□ 工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編	平成16年6月	国土交通省
図面	□ CAD製図基準(案)電気通信設備編	平成16年6月	
	□ CAD製図基準(案)処理施設編(参考)	平成17年3月	社団法人全国上下水道コンサルタント協会
	□ 下水道施設CAD製図基準(案)(参考)	平成19年8月	日本下水道事業団
写真	□ デジタル写真管理情報基準(案)	平成18年1月	国土交通省

なお，次に国土交通省等がまとめた要領・ガイドラインを参考として示す。

種別	名　　称	策定年月	策定者
全般	□ 電子納品運用ガイドライン(案)電気通信設備編	平成16年5月	国土交通省

5　コンピュータウイルス対策(請負者側)

使用ソフトウェア名	□ Norton AntiVirus　(Ver.　　)
	□ ウイルスバスター　(Ver.　　)
	□ Virus Scan　(Ver.　　)
	□ その他(　　)
ウィルスチェックソフトの常駐	□ インターネットにアクセス可能なコンピュータでは，ウイルスチェックソフトを常駐させる。
ウイルスチェックの実施	□ 外部から媒体を受け取った際には，その媒体に対するウイルスチェックを行う。また，外部への媒体引き渡しの際には，その媒体に対するウイルスチェックを行う。
ウイルスパターン定義データの更新	□ 管理責任者は，パソコン起動時または1日に1回以上は定義データを最新に更新する。
ウイルス発見・駆除時の対応	□ ウイルスが発見された場合には，管理責任者がウイルスを駆除するとともに，被害拡大の防止のための対策を講じる。

6　データバックアップ体制(請負者側)

バックアップ頻度	□ バックアップ作業を1日1回以上行う
	□ その他(　　)
バックアップ媒体	□ MO(光磁気ディスク)
	□ CD-RW(追記可能コンパクトディスク)
	□ 外付けハードディスク
	□ その他(　　)
媒体保管場所	
バックアップ担当者	
バックアップ作業記録	□ バックアップ担当者は，バックアップ作業ごとにその日時，媒体識別番号，作業者名等をバックアップ記録簿に記録する。

7　その他

参考資料２　検査前協議チェックシート(広島県様式)

電気通信設備編

検査前協議チェックシート

実 施 日	平成　　年　　月　　日

施行番号	-　　-
工事名	
工事場所	
工期	平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日
発注担当者	
請負担当者	

1　検査実施予定場所・日時

検査実施予定場所	
検査実施予定日時	平成　　年　　月　　日　　時　　分 ～　　時　　分
検査機器準備担当	□ 発注者 機器 ： パソコン・ディスプレイ・その他(　　)
	□ 請負者 機器 ： パソコン・ディスプレイ・その他(　　)

2　電子納品の検査方法

書　類　名	印刷物による検査	電子データによる検査	書　類　名	印刷物による検査	電子データによる検査
□ 発注図面	□	□	□ 施工体系図	□	□
□ 打合せ簿	□	□	□ 再生資源利用計画書(実施書)	□	□
□ 品質管理表	□	□	□ 再生資源利用促進計画書(実施書)	□	□
□ 測定結果総括表	□	□	□ 安全管理資料	□	□
□ 測定結果一覧表	□	□	□ 材料確認書	□	□
□ 品質管理図表	□	□	□ 立会書	□	□
□ 品質管理図	□	□	□ 段階確認書	□	□
□ 測定結果一覧表	□	□	□ 工事履行報告書	□	□
□ 出来形管理図表	□	□	□ 施工計画書	□	□
□ 出来形管理図	□	□	□	□	□
□ 工事写真	□	□	□	□	□
□ 施工台帳	□	□	□	□	□

3　検査用ソフトウェア

検査対象	ソフト準備		使用ソフトウェア名
	発注者	請負者	
文書ファイル(ワープロ)	□	□	
表計算ファイル(表計算ソフト)	□	□	
図面ファイル(CADソフト)	□	□	
写真ファイル	□	□	
PDFファイル(PDF閲覧ソフト)	□	□	
その他	□	□	
その他	□	□	
その他	□	□	

4　その他

参考資料３　納品時チェックシート(広島県様式)

電気通信設備編

納品時チェックシート

実 施 日	平成　　年　　月　　日

1　電子納品担当者及び連絡先等の確認

施行番号	- -	
工事名		
工事場所		
工　期	平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日	
発注者	事務所名・課名	課
	職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	(　　)　　-　　内線 (　　)
	連絡先(FAX)	(　　)　　-
	連絡先(e-mail)	@ pref.hiroshima.lg.jp
請負者	会社名	
	部署名	
	役職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	(　　)　　-　　内線 (　　)
	連絡先(FAX)	(　　)　　-
	連絡先(e-mail)	@

2　電子媒体の確認

電子媒体	□ 問題なし→特記仕様書どおり □ 問題あり(　　)
ラベル	□ 問題なし→正しく作成されている □ 問題あり(　　)
電子媒体納品書の受領	□ 問題なし→正しく作成されている □ 問題あり(　　)

3　ウイルスチェック等電子媒体の確認

ウイルスチェックの実施	□ 実施できた □ 実施できなかった(　　)
ウイルスチェックの結果	□ 異常なし→ウイルスは検出されなかった □ 異常あり(　　)
電子納品チェックツールによる 検査結果	□ エラーなし □ エラーあり(　　)

4　フォルダ構成/ファイル名

電子媒体内のフォルダ構成	□ 問題なし→正しく作成されている □ 問題あり(　　)
ファイル名 (命名規則に従っているか)	□ 問題なし→正しく作成されている □ 問題あり(　　)

電気通信設備編

納品時チェックシート

5　管理ファイルのデータ項目内容チェック

電子納品対象項目	内容チェックの実施	内容チェックの結果
□ 工事管理ファイル INDEX_EC.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 発注図管理ファイル DRAWINGS.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 打合せ簿管理ファイル MEET.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 施工計画書管理ファイル PALN.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 完成図管理ファイル DRAWINGF.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 写真管理ファイル PHOTO.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ その他管理ファイル OTHRS.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 設備図管理ファイル FACILITY.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）

※参考資料６　電子化対照書類一覧表に基づきチェックをすること。

電気通信設備編

納品時チェックシート

6　電子データ内容と印刷出力との内容照合チェック

電子納品対象項目	内容照合チェックの実施	内容照合チェックの結果
□ 発注図面ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 特記仕様書 オリジナルファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 打合せ簿 オリジナルファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 施工計画書 オリジナルファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 完成図ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 写真ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 参考図ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ その他 オリジナルファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 設備図書 オリジナルファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 品質ファイル 出来形ファイル 工程ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）

7　その他

※参考資料６　電子化対照書類一覧表に基づきチェックをすること。

参考資料４　境界座標の記入

「境界座標」の測地系は，世界測地系(日本測地系 2000)に準拠する。境界座標を入手する方法としては，国土地理院 Web サイトのサービスを利用する方法がある。

「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」ホームページ※1

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

境界座標を取得する方法は次のとおりである。

参資図１　測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

境界座標情報は，電子地図上での検索を目的として規定しているものである。

工事対象が離れた地点に数箇所点在する場合または広域の場合は，請負・発注者間で協議し，[場所情報]を工事範囲全体とするか代表地点とするか決定してください。一般的には，工事範囲を包括する外側境界で境界座標をとることが望ましい。

※1境界座標を取得する画面で，図面管理ファイルの管理項目である平面直角座標の値の取得が可能。

参考資料５　CD-R が複数枚になる場合の処置

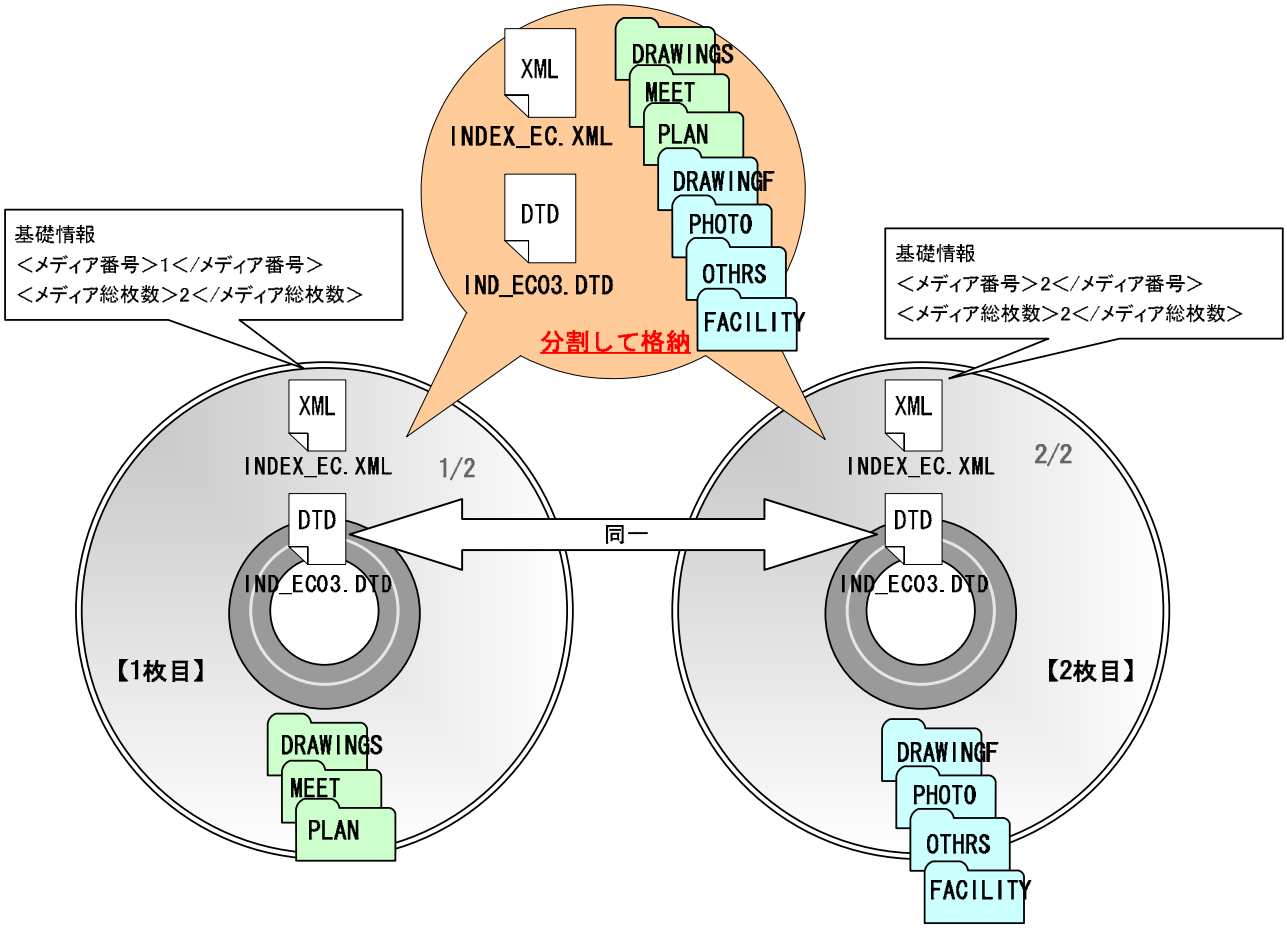
格納するデータの容量が大きく，1 枚の CD-R に納まらず複数枚になる場合は，同一の工事管理ファイル(INDEX_EC.XML)を各 CD-R に格納する。

この場合，基礎情報の「メディア番号」には，各 CD-R に該当する番号を記入すること。

各フォルダにおいても同様に，同一の管理ファイルを各 CD-R に格納する。

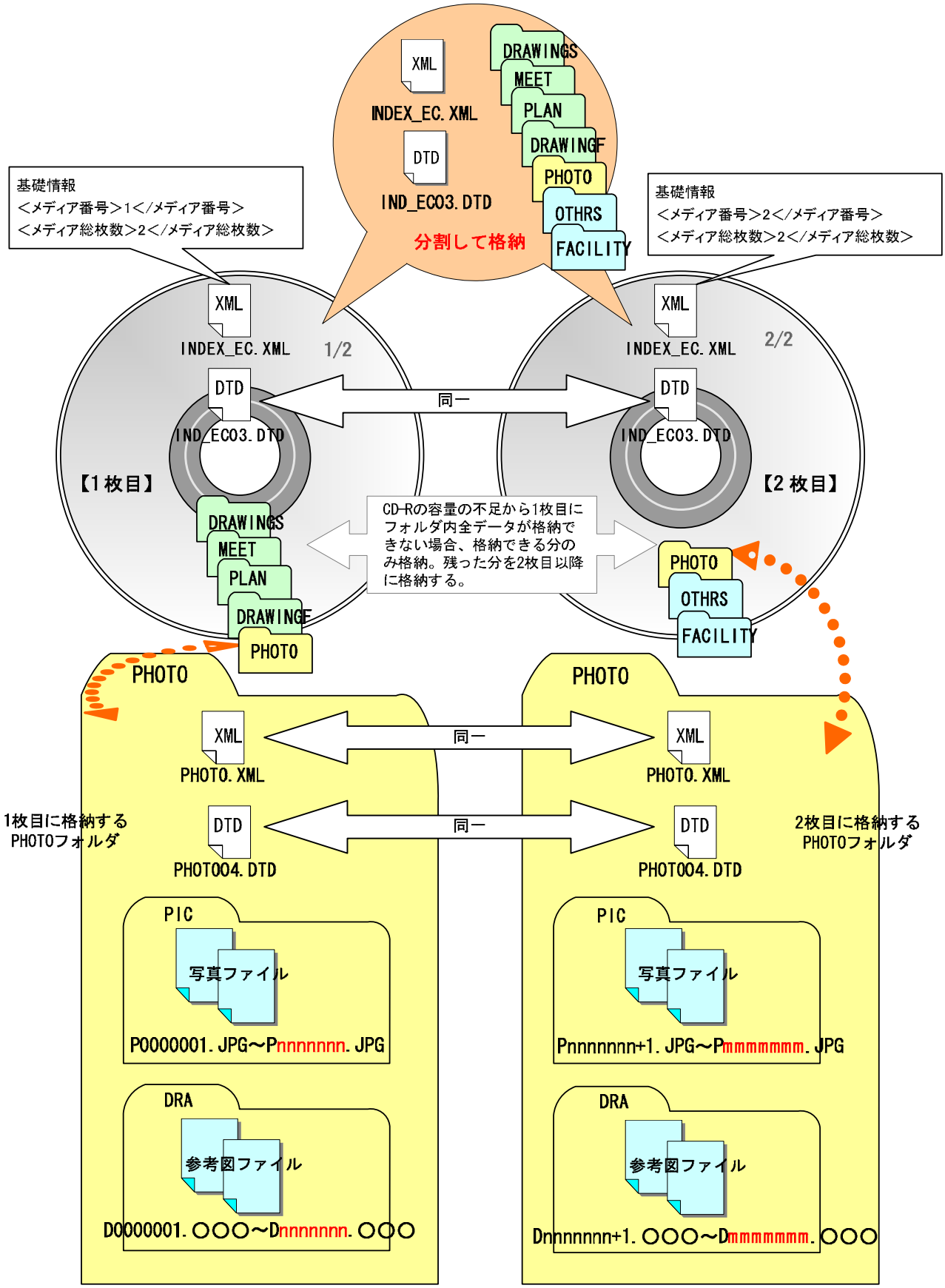
また，工事管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は，ラベルに明記してある何枚目／全体枚数と整合を図ること。

CD-R が 2 枚になる場合の例を参資図 2.1 に示す。



参資図 2.1　CD-R が 2 枚になる場合の作成例

なお，各フォルダで分割できず，やむを得ない場合は，参資図 2.2　CD-R が 2 枚になる場合の作成例　によるものとする。



参資図 2.2 CD-R が 2 枚になる場合の作成例【フォルダ内も分割する必要がある場合】※1

※1 「PIC」フォルダに格納される写真ファイルと「DRA」フォルダに格納される参考図ファイルとも，最後のファイル添え字が「mmmmmmm」となっていますが，あくまで例示であり一致するものではありません。

参考資料６　電子化対象書類一覧表

成果品の種類	フォルダ名	ファイル形式	関係する要領･基準類等		格納書類例
工事情報	電子媒体ルート	XML	工事管理ファイル	工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編	･INDEX_EC.XML ･IND_EC03.DTD
発注図面	DRAWINGS	XML	図面管理ファイル	CAD製図基準（案）電気通信設備編	･DRAWINGS.XML ･DRAW_E03.DTD
		SXF（SFC）	発注図ファイル		･発注図
	DRAWINGS/SPEC	オリジナル	特記仕様書オリジナルファイル		･現場説明書（技術的事項）
工事打合せ簿	MEET	XML	打合せ簿管理ファイル	工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編	･MEET.XML ･MEET03.DTD
	MEET/ORG	オリジナル	打合せ簿オリジナルファイル		･工事打合せ簿 （指示，承諾，協議等の文書（鏡）及び添付資料（文書，図面，写真） ･品質管理資料 （承諾仕様比較表，機器材料搬入検査（簿），材料確認書，検査試験成績表，各種計算書，品質管理図　等） ･出来形管理資料 （測定結果総括表･一覧表，出来形管理図表　等）
施工計画書	PLAN	XML	施工計画書管理ファイル		･PLAN.XML ･PRAN03.DTD
	PLAN/ORG	オリジナル	施工計画書オリジナルファイル		･施工計画書
完成図面	DRAWINGF	XML	図面管理ファイル	CAD製図基準（案）電気通信設備編	･DRAWINGF.XML ･DRAW_E03.DTD
		SXF（SFC）	完成図ファイル		･完成図
写真	PHOTO	XML	写真管理ファイル	デジタル写真管理情報基準（案）	･PHOTO.XML ･PHOTO04.DTD
	PHOTO/PIC	JPEG	写真ファイル		･完成写真 ･工事写真 （施工前･中･後，施工状況，安全管理，品質管理，出来形管理　等）
	PHOTO/DRA	JPEG又はTIFF	参考図ファイル		･撮影場所･方向図　等
その他	OTHRS	XML	その他管理ファイル	工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編	･OTHRS.XML ･OTHRS_03.DTD
	OTHRS/ORGnnn	オリジナル	その他オリジナルファイル		･工事履行報告書 ･段階確認書　等
設備図書	FACILITY	XML	設備図書管理ファイル		･FACILITY.XML ･FCL_03.DTD
	FACILITY/ORG	オリジナル	設備図書オリジナルファイル		･諸官庁届出書類 ･機器製作図 ･取扱説明書 ･試験成績書 ･施工図 ･設備台帳　等

資料　4

(案)

広島県電子納品実施要領
［機械設備工事編］

平成 20 年○月

広　島　県

― 目 次 ―

1　広島県電子納品実施要領［機械設備工事編］の位置付け 3
1.1　はじめに 3
1.2　適用 3
1.3　国土交通省の要領・基準との差異とその取扱い 4
1.4　問合せ 5
2　電子納品の定義と適用 6
2.1　電子納品の定義 6
2.2　広島県の電子納品適用範囲 6
2.3　適用基準 7
3　電子納品実施に必要な環境・準備 9
3.1　機器及びソフトウェア 9
3.2　発注時の特記仕様書への記載 10
4　電子納品の手順・事前協議 11
4.1　電子納品手順 11
4.2　事前協議 12
5　電子成果品の作成 13
5.1　広島県の電子データ作成の基本的な考え方 13
5.2　工事完成図書の電子化(電子納品)対象書類 15
5.3　データの管理 15
5.4　フォルダ構成 16
5.5　ファイル形式 21
5.6　ファイルの命名規則 25
5.7　CAD ファイルに関する運用 31
5.8　発注用ファイル(発注図)の作成 32
5.9　請負・発注者間での CAD ファイルの交換 34
5.10　電子媒体 36
5.11　電子媒体の表記規則 37
5.12　電子媒体の原本性の確保 39
5.13　電子成果の確認 40
6　検査(中間検査・完成検査) 41
6.1　中間検査の取扱い 41
6.2　書類検査 41
6.3　現場検査 42
7　成果品の管理項目 43
7.1　成果品の管理項目 43
7.2　工事管理項目 44
7.3　打合せ簿管理項目 47
7.4　施工計画書管理項目 48
7.5　その他資料管理項目 49
7.6　実施仕様書管理項目 50
7.7　計算書管理項目 51
7.8　施工図管理項目 52
7.9　機器図管理項目 53
7.10　施工管理記録書管理項目 54
7.11　取扱説明書管理項目 55
7.12　図面管理項目 56
7.13　写真管理項目 58

参考資料１　着手前協議チェックシート(広島県様式) 60
参考資料２　検査前協議チェックシート(広島県様式) 63
参考資料３　納品時チェックシート(広島県様式) 64
参考資料４　境界座標の記入 67
参考資料５　CD-R が複数枚になる場合の処置 68
参考資料６　電子化対象書類一覧表 70

1　広島県電子納品実施要領［機械設備工事編］の位置付け

1.1　はじめに

「広島県電子納品実施要領［機械設備工事編］」(以下,「本要領」という。)は，広島県が実施する機械設備工事において，電子納品を円滑に実施するために電子納品全般の基本事項について明記したものでる。

【解説】

本要領は，既存の国土交通省等の電子納品関係要領(案)及び基準(案)等に準拠しつつ，①電子化範囲の明確化，②県の実態反映，③担当者の理解促進を念頭におき，本県版の電子納品実施要領として策定したものである。

広島県が実施する電子納品は，本要領に基づき実施することとする。

また，本要領どおりに電子納品が行えず，電子化対応が特に困難である場合や，逆に電子化することが請負・発注者双方にとって非効率的である場合については，適宜，請負・発注者間において協議するものとする。

電子納品の実施にあたっては，請負・発注者ともに新たな取組であることを十分に認識したうえ，発注者としては請負者に過度の負担を強いることなく，請負者としては途中段階でのデータ破壊等を招かぬよう，ウィルス対策やデータのバックアップなどを必要に応じて行うなど，それぞれの立場において必要な対応をとることとする。

1.2　適用

本要領は，工事請負契約書および設計図書において定められる成果品を電子的手段により引き渡す場合に適用する。

【解説】

本要領は，表1.1　共通仕様書及び特記仕様書において規定される成果品に適用する。

表1.1　共通仕様書

名　　称	備　考
機械工事共通仕様書(案)	国土交通省
機械工事完成図書作成要領(案)	国土交通省
機械設備　標準仕様書	日本下水道事業団

1.3　国土交通省の要領・基準との差異とその取扱い

本要領は，請負者の混乱を防ぐため，原則，国土交通省が策定した要領・基準等を準拠している。しかし，部分的に広島県が定めた取扱いもあることから，その部分については，本要領を優先することとする。

【解説】

本要領と国土交通省が策定した要領・基準等の差異を次に示す。

表 1.2　国土交通省と広島県との差異

項　　目	内　　容		参照章
	国土交通省	広島県	
オリジナルファイルの形式	請負･発注者間で協議し決定	原則，次の形式による Word・Excel・JPEG・TIFF・PDF	5.1
CAD 図面のファイルの形式	原則として，SXF(P21)	原則として，SXF(SFC)	5.1(3)
有効画素数(デジタル写真)	100 万画素程度	100 万画素以上かつ, CD 枚数が増えないように, 協議して決定する。	5.1(4)
CAD ファイル命名規則の整理番号	請負･発注者間で協議し決定	整理番号は設計変更回数の数値等を記入	5.6
納品物	CD-R　2 部	CD-R　3 部 押印書類等の紙納品　1 部 写真帳(ﾀﾞｲｼﾞｪｽﾄ版)　1 部	5.10
電子媒体等の表記	8 項目について記載	９項目について記載 「工事場所」を追加 請負･発注者の署名欄は不要	5.11
電子媒体納品書	要	要(広島県様式)	5.12
管理ファイルの記載内容	「7　成果品の管理項目」記載例参照		7.2～7.13

1.4　問合せ

電子納品に関する問合わせは，事前に国土交通省の Web サイト「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」の Q&A ページを参照すること。
また，本要領及び電子納品の運用等に関する問合せは，電子納品担当主管室に行うこと。

【解説】

(1)　国土交通省の Web サイトには次のとおり，これまでに寄せられた電子納品に関する質問・回答が掲載してある。

ア　「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト
http：//www.cals-ed.jp/

イ　「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト Q&A ページ
http：//www.cals-ed.jp/qa_sys/admin/q_a_index.htm

(2)　本要領及び電子納品実施上の運用等に関する問合せ先は，次のとおり。

表 1.3　広島県の電子納品運用等に関する問合せ先

電子納品全般に係る事項	機械設備工事に係る事項
土木部総務管理局技術指導室 IT 推進グループ TEL　082-513-3861 FAX　082-223-3593 E-mail　dogishidou@pref.hiroshima.ig.jp	都市部都市事業局下水道室 特殊設備グループ TEL　082-513-4141 FAX　082-228-2397 E-mail　togesui@pref.hiroshima.lg.jp

2　電子納品の定義と適用

2.1　電子納品の定義

工事完成図書の電子納品(以下,「電子納品」という。)とは，機械設備工事の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは，本要領及び国土交通省が策定している各種の電子納品要領(案)，基準(案)に基づいて作成されたものを指す。

2.2　広島県の電子納品適用範囲

広島県の電子納品の適用範囲は，これまで段階的に拡大してきているが，本要領の適用範囲については，別途通知する。

ただし，次の事項に該当するものについては，原則，電子納品を行うこととする。

○　発注者が発注図を CAD ファイル(SXF(SFC))で保有しているもの。

○　請負者より電子納品の申し出があったもの(部分的な電子納品含む)及び請負・発注者間で協議が整ったもの。

【解説】

電子納品適用範囲については，別途ホームページ等により，お知らせします。

「広島県電子納品」Web サイト

https：//chotatsu.pref.hiroshima.lg.jp/cals/nouhin/nouhin.html

2.3　適用基準

電子納品にあたっては，国土交通省が策定した要領・基準等に準拠することとする。ただし，本要領と差異が生じた場合は，本要領を優先するものとする。

【解説】

(1)　国土交通省の要領・基準等の改訂の取扱い

本要領が準拠する国土交通省の要領・基準等が年度途中に改訂されることがあるが，別途通知等があるまでは，本要領に記載する策定年月のものを適用する。

(2)　本要領が準拠する要領・基準等は，次のとおり

表 2.1　広島県が準拠する要領・基準等

種別	要領・基準等	策定年月	策定者
全般	工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編	平成 18 年 3 月	国土交通省
図面	CAD 製図基準(案)　機械設備工事編	平成 18 年 3 月	
写真	デジタル写真管理情報基準(案)	平成 18 年 1 月	
その他	電子納品要領(案)機械設備工事編 施設機器コード	平成 18 年 3 月	

(3)　国土交通省がまとめたガイドラインは，次のとおり。

表 2.2　電子納品関連ガイドライン

名称	策定年月	策定者
電子納品運用ガイドライン(案)　機械設備工事編【工事】	平成 18 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(案) 機械設備工事編	平成 18 年 3 月	

(4)　下水道事業の取扱い

国土交通省が策定している要領・基準等の CAD 製図に関する項目について，下水道事業への適用が困難であり，請負・発注者協議により，その取り扱いを定めるものとする。

表 2.3　下水道事業の取扱い

名　　称	策定年月	策定者
CAD 製図基準(案)水処理施設編	平成 17 年 3 月	(社)全国上下水道ｺﾝｻﾙﾀﾝﾄ協会
下水道施設 CAD 製図基準(案)	平成 19 年 8 月	日本下水道事業団

(5)　要領・基準等及び電子納品成果(フォルダ)等の関連イメージ

図2.1は，国土交通省が策定した要領・基準及びガイドラインから電子納品の基本事項を抜粋し，広島県の取組の考え方・運用を示したものである。

広島県における電子納品は本要領に基づき実施することとし，記載する内容を確認のうえ，次に示す要領・基準及びガイドラインに準拠して電子納品を作成すること。

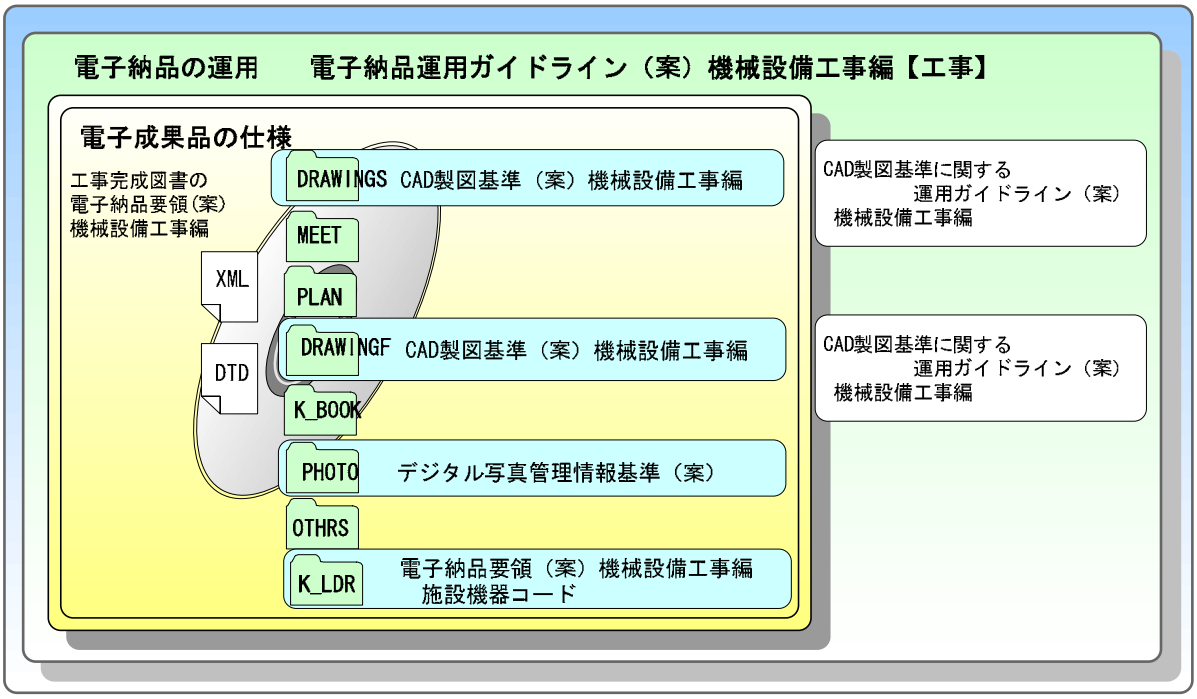


図2.1　要領・基準等の関連イメージ

○　国の要領・基準等の概要

・　電子納品運用ガイドライン(案)機械設備工事編【工事】

公共工事の発注準備段階から保管管理全般にわたり，電子納品の運用に係わる事項について記載したもの。(請負・発注者間の協議，電子成果品作成，検査等)

・　工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編

工事の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等，電子成果品の仕様等について記載したもの。

・　CAD製図基準(案)機械設備工事編

CAD データ作成に当たり必要となる属性情報(ファイル名，レイヤ名等)，フォルダ構成，ファイル形式等の標準仕様を定めたもの。

・　デジタル写真管理情報基準(案)

写真等の原本を電子媒体で提出する場合の属性情報等の標準仕様を定めたもの。

・　電子納品要領(案)機械設備工事編施設機器コード

工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編において，必要に応じて任意扱いとする「K_LDR」(台帳)フォルダに格納する台帳管理ファイルや施設台帳ファイルに関する電子データ形式の標準を定めている。

・　CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)機械設備工事編

CAD データの取扱いについて，請負・発注者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し，統一的な運用を図ることを目的に作成したもの。

(6)　国土交通省の要領・基準及びガイドラインは，次のホームページからダウンロードできます。

国土交通省ＨＰ　　http：//www.cals-ed.jp/

3　電子納品実施に必要な環境・準備

3.1　機器及びソフトウェア

電子納品に必要な機器及びソフトウェア等は，次のとおりである。

○　機器類
- パソコン
- プリンタ
- CD-R ドライブ
- デジタルカメラ

○　ソフト類
- ワープロソフト
- 表計算ソフト
- CAD ソフト(SXF 対応)
- PDF 作成ソフト
- ウィルスチェックソフト
- 電子納品作成支援ソフト
- 圧縮解凍ソフト

【解説】

(1)　機器類

ア　デジタルカメラについては，100 万画素以上とすること。
(黒板の文字が確認できることを指標とする。)

イ　その他は，特に仕様を設けない。

(2)　ソフト類

ア　ワープロ及び表計算ソフトは，Word，Excel とする。

イ　CAD ソフトは，SXF 対応のものとする。

ウ　PDF 作成ソフトのバージョンは，Acrobat5.0(PDF1.4)日本語版を基本とする。

エ　圧縮解凍ソフトは，ZIP 及び LZH とする。

オ　その他は，特に仕様を設けない。

(3)　CAD ソフトについて

ア　本要領で対象とする SXF(SFC)形式のバージョンとレベルは，Ver2.0，レベル 2 とする。

イ　SXF 対応の CAD ソフトは，オープン CAD フォーマット評議会のホームページを参照すること。
http：//www.ocf.or.jp/

3.2　発注時の特記仕様書への記載

発注者は，対象とする工事の特記仕様書に電子納品に関する事項を記載することとする。

【解説】

電子納品を実施するにあたって，電子納品に関する事項を特記仕様所に記述しておく必要がある。次に特記仕様書記載例を示す。

第○○条　(電子納品)

本工事は，電子納品対象工事とする。電子納品とは，「調査，設計，工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品すること」をいう。ここでいう電子データとは，「広島県電子納品実施要領［機械設備工事編］平成 20 年●月版［以下，「要領」という。)」に基づいて作成されたものを指す。

第○○条(工事完成図書の提出)

成果品は，「要領」に基づいて作成した電子成果品を電子媒体で 3 部提出する。

「要領」で特に記載がない項目については，原則として，電子データを提出する義務はないが，「要領」の解釈に疑義がある場合は監督員と協議の上，電子化の是非を決定する。

なお，「紙」による報告書の提出は監督員と協議の上，決定する。

また，成果品提出の際には，ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

4　電子納品の手順・事前協議

4.1　電子納品手順

工事の発注準備から完了検査にいたる電子納品の標準的な流れは，図4.1のとおりである。

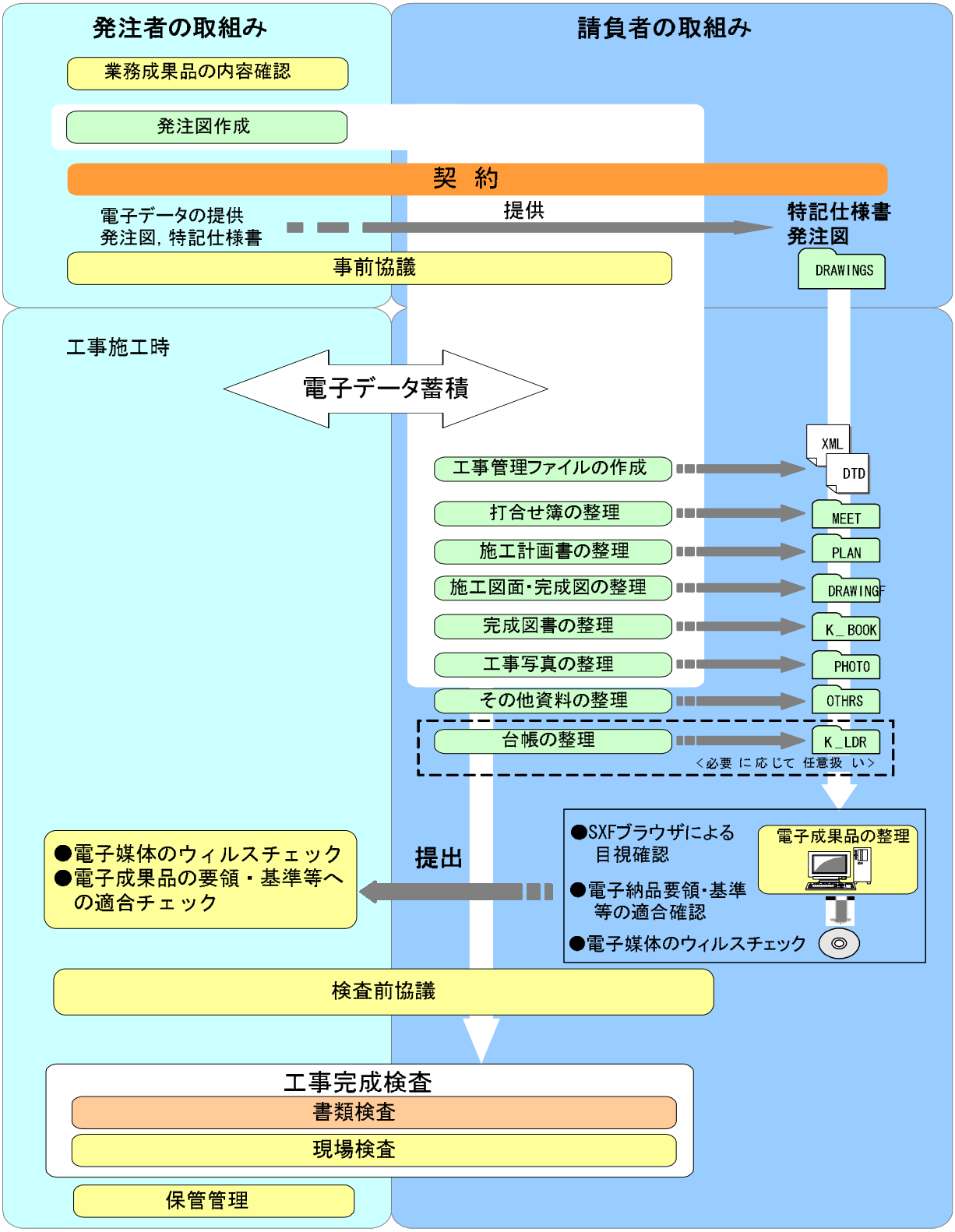


図4.1　電子納品の流れ

4.2　事前協議

施工期間中の混乱を避けるため，着手時には本要領をもとに，請負・発注者間で着手前に協議し，双方の合意を図るものとする。
また，電子成果品に係る検査方法及び円滑な検査進行等の観点から，検査前にも再度協議するものとする。
なお，事前協議については，工事打合せ簿により協議すること。

【解説】
本要領及び準拠する要領・基準等は，電子納品にかかる全ての事項を明確に規定しているものではなく，また紙から電子化への過渡期でもあることから，双方の思い込みや前例などから無用な混乱をきたす可能性がある。そのため，不確定要素を含めた各事項について，あらかじめ請負・発注者間で取り決めておくこと(事前協議)が必要である。
事前協議は，工事施工中の手戻りの防止や検査事務の円滑化のため，着手前及び検査前に行うこととする。
なお，施工中等に疑義が生じた場合は，随時，請負・発注者間で協議・確認を行うこととする。

(1)　着手前協議
着手前協議は，「参考資料１　着手前(変更)協議チェックシート」に基づいて協議を行うものとする。
なお，着手前協議で取り決めておくべき主な事項は次のとおりとする。
ア　電子納品の対象範囲
イ　書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
ウ　電子化が困難な書類の取扱い
エ　CAD 作図の工種に関する作図基準及び適用工種(サブフォルダの有無及びファイル命名等含む)
オ　基準にない項目の取扱い

(2)　検査前協議
検査事務の効率化及び納品されたデータの後の工程への利活用を図るため，納品物の内容をあらかじめ確認する事が重要である。これも着手前協議同様，「参考資料２　検査前協議チェックシート」に基づき協議を行うものとし，主な事項は次のとおりとする。
ア　検査日時・場所
イ　検査に使用する機器の準備
ウ　書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
エ　書類毎の検査形態(紙・電子)の確認

5　電子成果品の作成

5.1　広島県の電子データ作成の基本的な考え方

成果品のファイル形式は，次のとおりとする。
○　工事管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイル
・工事管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイルのファイル形式は，XML 形式とする。
○　オリジナルファイル
・　打合せ簿オリジナルファイル
打合せ簿オリジナルファイルは，基本的には，Word ファイル，Excel ファイル，画像ファイル(JPEG, TIFF)，図面ファイル(SXF(SFC)形式)，PDF 形式とする。
・　施工計画書オリジナルファイル
施工計画書オリジナルファイルは，基本的には，Word ファイル，Excel ファイル，画像ファイル(JPEG, TIFF)とする。
・　その他のオリジナルファイル
その他のオリジナルファイルは，Word ファイル，Excel ファイル，画像ファイル(JPEG，TIFF)とする。
○　発注図・施工図面・完成図ファイル
・　図面ファイルのファイル形式については，SXF(SFC)形式とする。
○　写真ファイル
・　写真ファイルのファイル形式については，JPEG とする。ただし，参考図ファイルは，JPEG 又は TIFF 形式とする。

【解説】
(1)　工事管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイル
工事管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイルのファイル形式は，XML 形式とする。

(2)　オリジナルファイル
ア　オリジナルファイルのファイル形式は次のとおりとする。
ワープロソフト　　Word ファイル
表計算ソフト　　Excel ファイル
画像ファイル　　JPEG，TIFF
イ　用紙サイズは，A4 縦を基本とする。
ウ　セキュリティの設定は行わない。
エ　品質・出来形管理資料を電子納品する場合は，Word，Excel 及び PDF ファイルにより提出することとし，請負者等の押印は不要とする。
なお，印刷・押印後の書類をスキャンしたものによる電子納品は行わないこととする。
オ　押印された書類は従来どおり紙納品とする。
カ　発注者・請負者の協議が整った場合は，積極的な電子納品への取組として押印前の書類を，別途，電子データで提出する。(ファイル形式等は各フォルダの規定に従う。)
キ　印刷・押印後の書類を，スキャナにより電子化し電子納品をする必要はない。
ク　スキャナによるアナログからデジタルへの変換は原則行わない。
ケ　特記仕様書・発注図・完成図は，発注者からデータ受領した場合のみ対象とする。
コ　工事着手時に電子データを発注者から受領していないもの，電子化の難しいもの及び紙での流通が主な書類一式(カタログ等)は電子納品を行わない。
サ　工事打合せ簿等に含まれる写真は，デジタル写真管理情報基準(案)の適用外とする。
シ　Word，Excel のオリジナルファイルは，容量の縮小に努めること。
画像ファイルを Word，Excel ファイルに貼り付けた場合，ファイルの容量が大きくなる傾向がある。容量が大きくなると，CD-R の枚数が増える要因となることから，画像を貼り付けるファイル作成には

次の点に留意をすること。

(ｱ)　画像の貼り付けは，コピー貼り付けでは行なわず，ファイルの挿入で行うこと。

(ｲ)　画像ファイルは，トリミング，画素数の縮小，画像サイズの縮小及び圧縮率の変更等を行い，画像ファイルの容量を小さくして報告書ファイルに貼り付けること。ただし，写真の内容に係る修正は認めない。

(ｳ)　工事打合せ簿等で使用する JPEG は，PHOTO フォルダに格納しているファイルをコピーして使用すること。

(3)　発注図・施工図面・完成図ファイル

ア　SXF(SFC)形式とする。

イ　SXF 形式とは，CAD データ交換仕様に基づくファイル形式で，P21 形式と SFC 形式があるが，広島県では SFC 形式を採用する。

ウ　各種 CAD ソフトで作成された図面を SXF(SFC)形式に変換して納品する場合，SXF ブラウザにて必ず図面チェックし，文字化けがないか等の確認行為を行うこと。

(4)　写真ファイル

黒板の文字等が確認できることを指標とし，100 万画素以上とする。参考として，表 5.1 に画素数等を示すので，デジタルカメラ等の設定の指標とすることとする。

また，CD-R の枚数が増えないように協議のうえ，適正な画素数を決定すること。

なお，写真の信憑性を考慮し，写真編集は認めない。

表 5.1　デジタルカメラの有効画素数参考例

画　素　数				容量／枚	備　考
80 万画素	1024	×	768	200KB 程度	×　不可
120 万画素	1280	×	960	300KB 程度	
200 万画素	1600	×	1200	500KB 程度	
300 万画素	2048	×	1536	800KB 程度	

5.2　工事完成図書の電子化(電子納品)対象書類

電子納品対象データは，次の図書を基本とし，契約に係る書類(特記仕様書を除く)については対象外とし，次のとおり実施する。

【解説】

表5.2　電子成果品の対象範囲

項目	作成者	フォルダ	電子納品対象
管理ファイル	請負者	―	◎　必須
発注図面	発注者	DRAWINGS	○　条件付必須
特記仕様書	発注者	DRAWINGS-SPEC	○　条件付必須
施工計画書	請負者	PLAN	▲　協議
工事打合せ簿	発注者・請負者	MEET	▲　協議
施工図面・完成図	請負者	DRAWINGF	○　条件付必須
完成図書	請負者	K_BOOK	◎　必須
写真※1	請負者	PHOTO	◎　必須
工事履行報告書	請負者	OTHRS	▲　協議
段階確認書	請負者	OTHRS	▲　協議
台帳	請負者	K_LDR	◎　必須

※1　完成写真含む

◎　必　　須　　：電子納品を必須とする書類

○　条件付必須　　：発注者が請負者へ電子データを提供した場合に電子納品を必須とする書類

▲　協　　議　　：電子納品必須書類ではないが，積極的な電子化の取組みとして請負者からの申し出及び請負・発注者間で着手前協議が整った場合に対象とする書類

5.3　データの管理

電子納品対象データは定期的にバックアップを行うこと。

【解説】

電子納品対象の電子データは，工事着手から納品までの長期間にわたり，請負者が管理するコンピュータ等に保管されることとなる。これらのデータは，機器の故障や誤作動(停電・落雷など)による破損等により消失する可能性がある。また，過失による誤操作，あるいは故意の妨害行為により書き換えられたり消去されたりする可能性もある。

このようなトラブルからデータを守るため，定期的に電子媒体等(MO，CD-RW，DVD-RAM etc.)にバックアップを行っておくこととする。

5.4　フォルダ構成

国土交通省の要領に定められているとおり，電子媒体のルート直下に「DRAWINGS」，「MEET」，「PLAN」，「DRAWINGF」，「K_BOOK」，「PHOTO」，「OTHRS」，「K_LDR」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。また「MEET」，「PLAN」，「OTHRS」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを，「K_BOOK」フォルダの下に「B_SPC」，「B_CHECK」，「B_INST」，「B_DEVICE」，「B_EXAM」，「B_MANUAL」サブフォルダを置く。ただし，格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

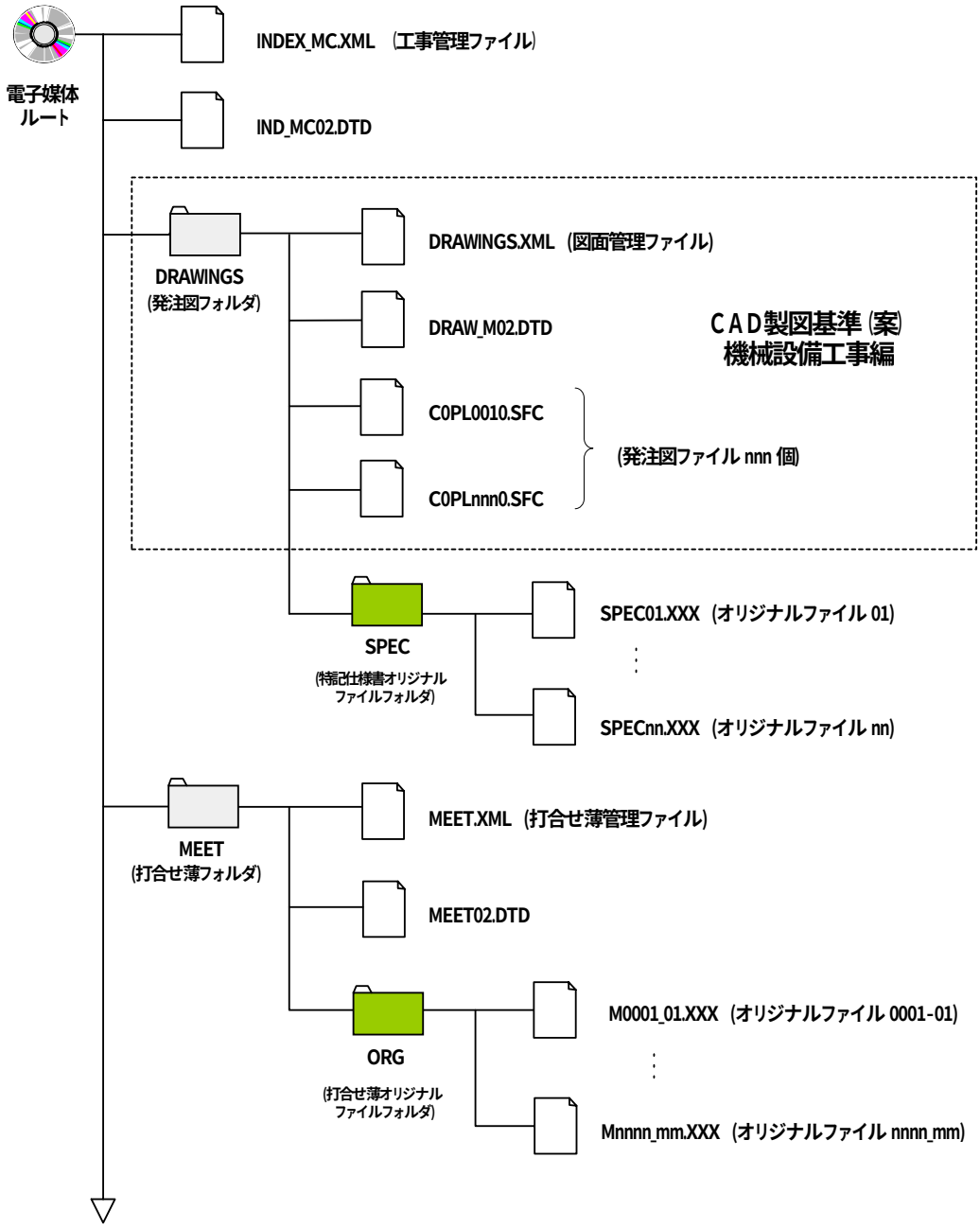


図5.1　フォルダ構成(1/5)

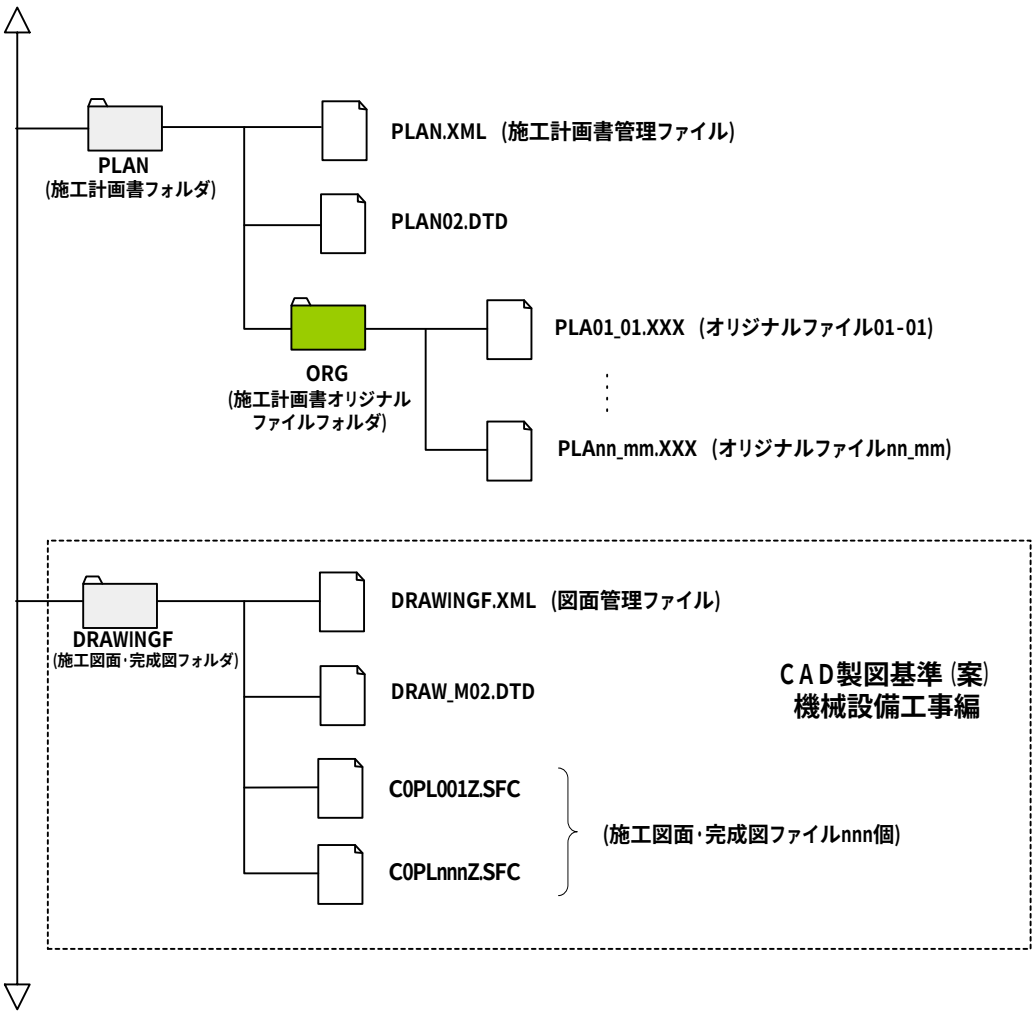


図5.2　フォルダ構成(2/5)

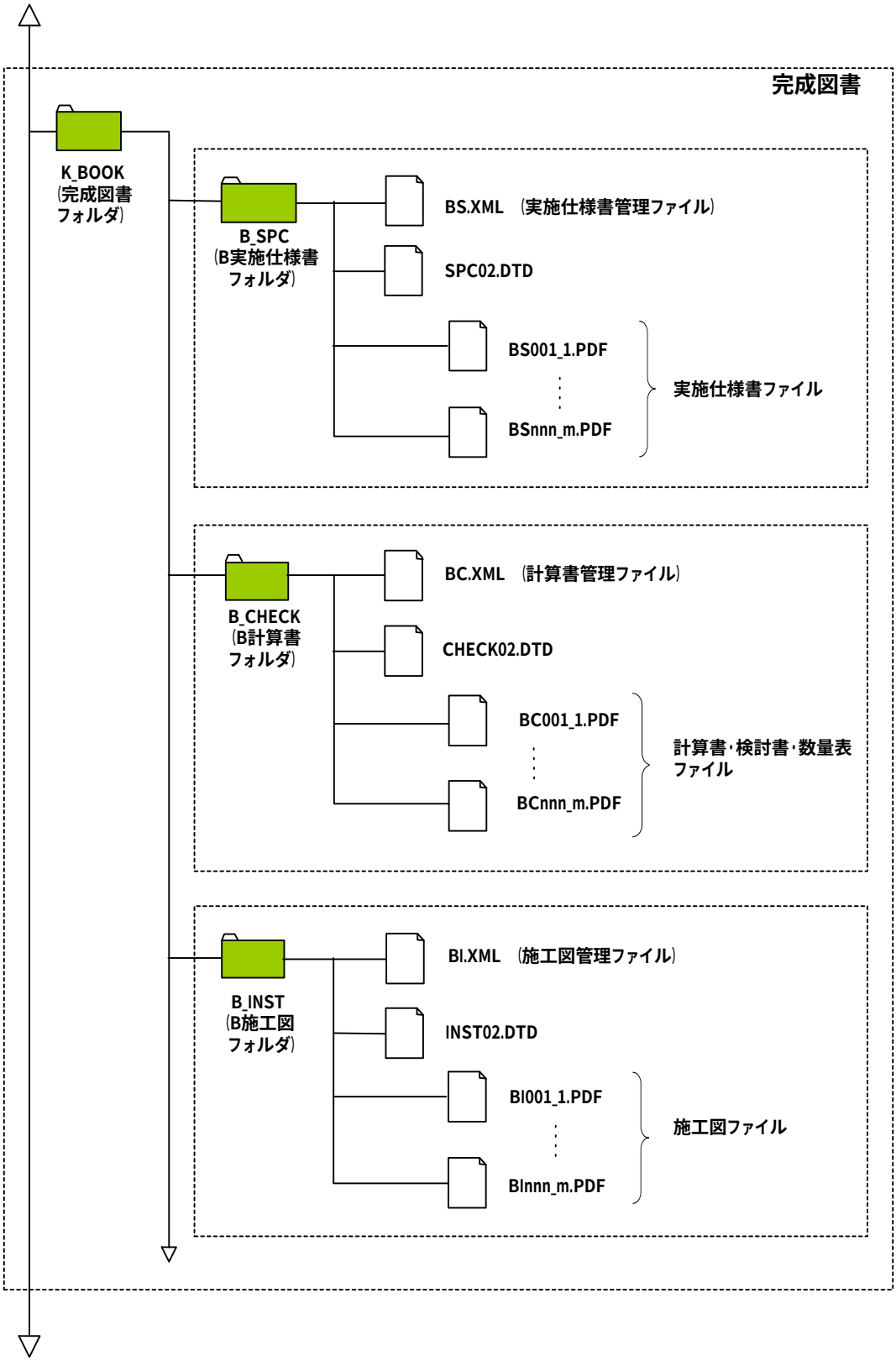


図5.3　フォルダ構成(3/5)

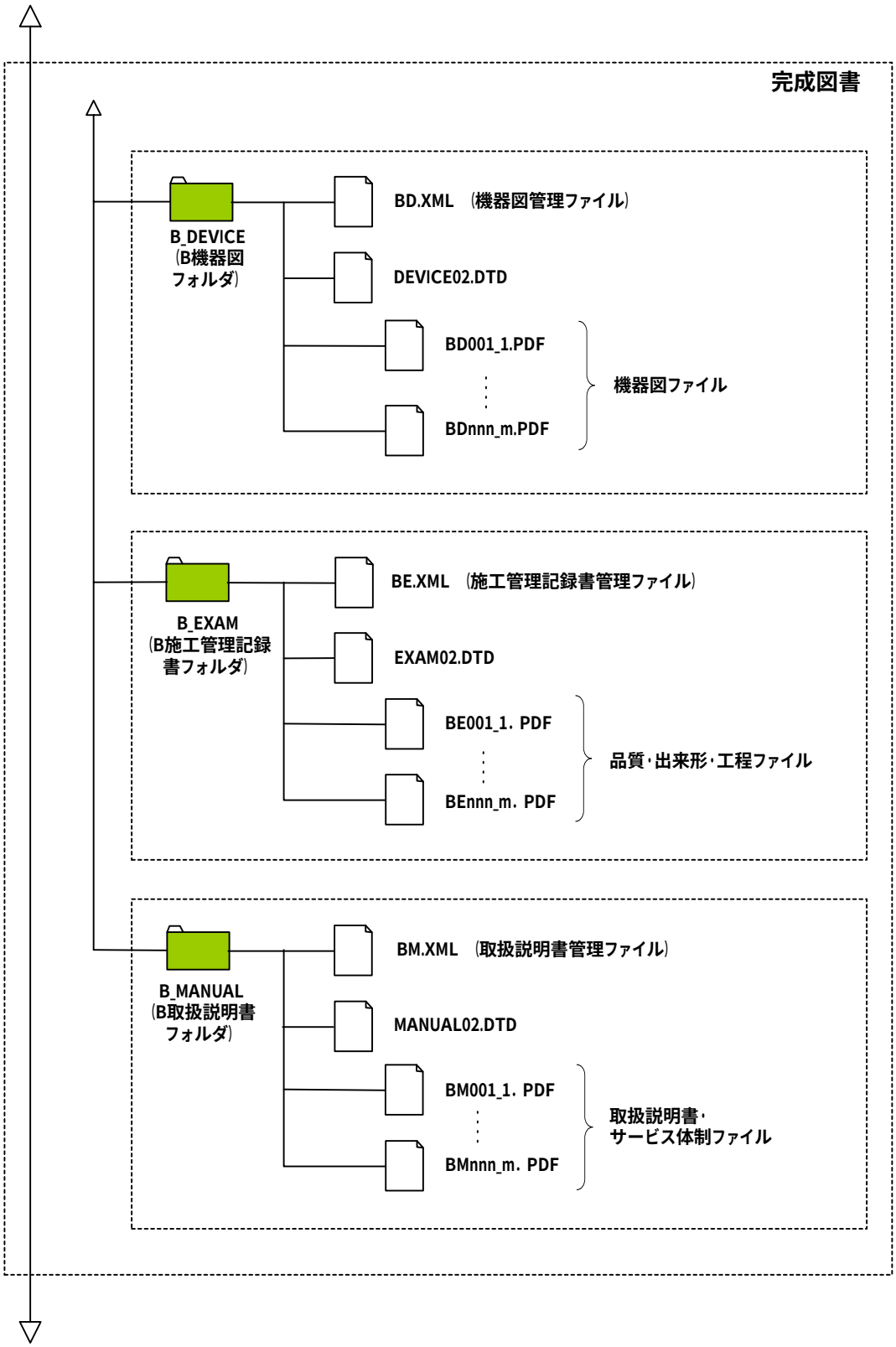


図5.4　フォルダ構成(4/5)

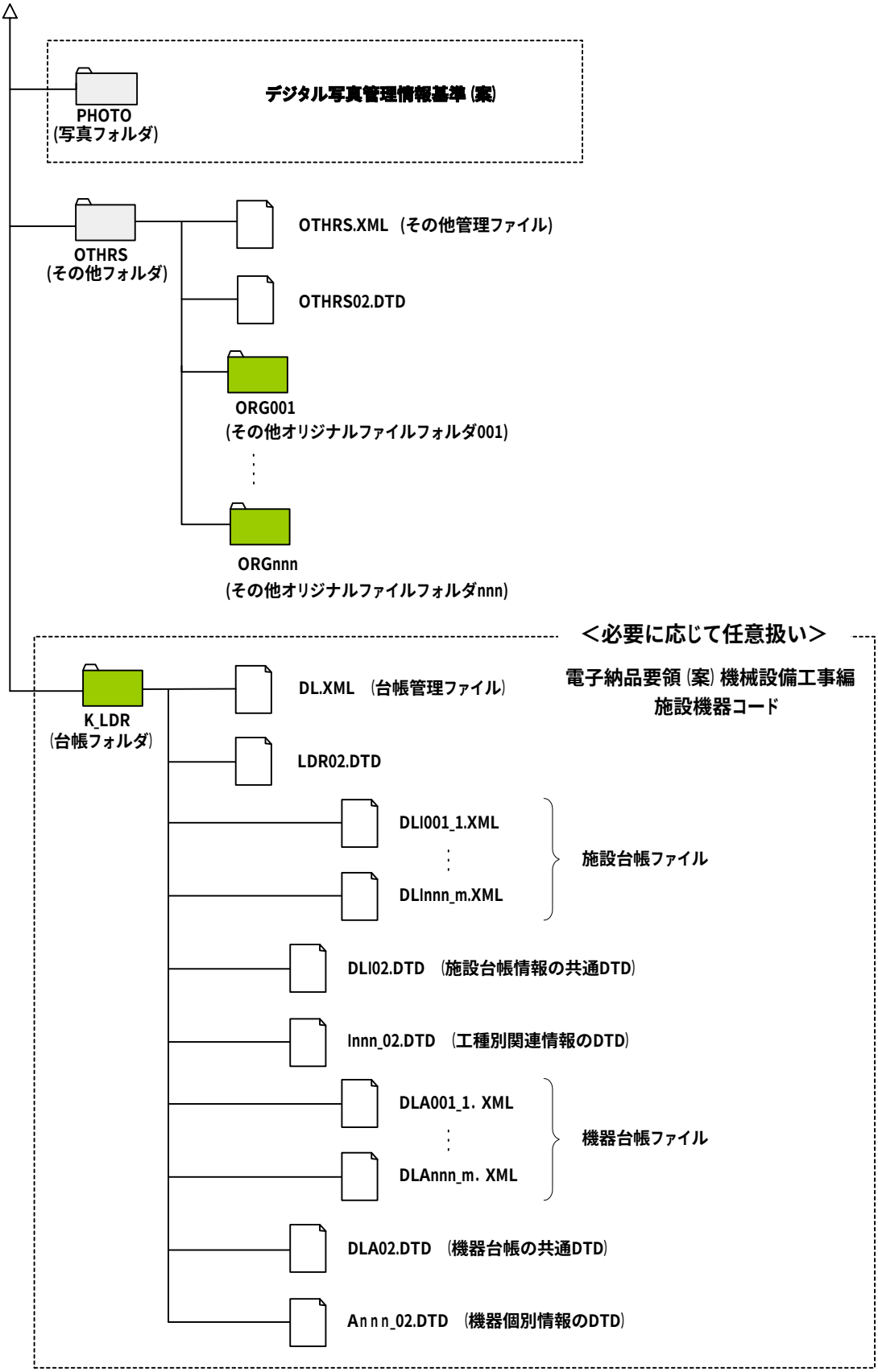


図5.5　フォルダ構成(5/5)

5.5　ファイル形式

電子納品の各フォルダへ格納する書類のファイル形式は次のとおりとする。
機械設備工事に係る「発注図フォルダ」「打合せ簿フォルダ」「施工計画書フォルダ」「施工図面・完成図フォルダ」「写真フォルダ」「その他フォルダ」

表5.3　機械設備工事におけるフォルダ及び格納するファイル形式等(1/3)

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
DRAWINGS 発注図フォルダ 契約関係に関する電子成果品を格納します。		● 図面管理ファイル ● DTD ● 発注図･変更図CADデータ	XML DRAWINGS.XML (図面管理ファイル) DTD DRAW_M02.DTD SFC SFCファイル (発注図等)
	SPEC 特記仕様書オリジナルファイルフォルダ	● 特記仕様書等	(オリジナルファイル)
MEET 打合せ簿フォルダ 工事打合せ簿に関する電子成果品を格納します。		● 打合せ簿管理ファイル ● DTD	XML MEET.XML (打合せ簿管理ファイル) DTD MEET02.DTD
	ORG 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ	● 打合せ簿	(オリジナルファイル)
PLAN 施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納します。		● 施工計画書管理ファイル ● DTD	XML PLAN.XML (施工計画書ファイル) DTD PLAN02.DTD
	ORG 施工計画書オリジナルファイルフォルダ	● 施工計画書	(オリジナルファイル)
DRAWINGF 施工図面･完成図フォルダ 施工図面･完成図に関する電子成果品を格納します。		● 図面管理ファイル ● DTD ● 施工図面･完成図CADデータ	XML DRAWINGF.XML (図面管理ファイル) DTD DRAW_M02.DTD SFC SFCファイル (完成図)

機械設備工事に係る「完成図書フォルダ」

表5.4　機械設備工事におけるフォルダ及び格納するファイル形式等(2/3)

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
K_BOOK **完成図書フォルダ** 完成図書に関する電子成果品を格納します。			
	B_SPC B実施仕様書フォルダ	● 実施仕様書管理ファイル ● DTD ● 実施仕様書ファイル	XML BS.XML DTD SPC02.DTD PDF PDFファイル (実施仕様書管理ファイル) (実施仕様書ファイル)
	B_CHECK B計算書フォルダ	● 計算書管理ファイル ● DTD ● 計算書・検討書・数量表ファイル	XML BC.XML DTD CHECK02.DTD PDF PDFファイル (計算書管理ファイル) (計算書・検討書・数量表ファイル)
	B_INST B施工図フォルダ	● 施工図管理ファイル ● DTD ● 施工図ファイル	XML BI.XML DTD INST02.DTD PDF PDFファイル (施工図管理ファイル) (施工図ファイル)
	B_DEVICE B機器図フォルダ	● 機器図管理ファイル ● DTD ● 機器図ファイル	XML BD.XML DTD DEVICE02.DTD PDF PDFファイル (機器図管理ファイル) (機器図ファイル)
	B_EXAM B施工管理記録書フォルダ	● 施工管理記録書管理ファイル ● DTD ● 品質・出来形・工程ファイル	XML BE.XML DTD EXAM02.DTD PDF PDFファイル (施工管理記録書管理ファイル) (品質・出来形・工程ファイル)
	B_MANUAL B取扱説明書フォルダ	● 取扱説明書管理ファイル ● DTD ● 取扱説明書・サービス体制ファイル	XML BM.XML DTD MANUAL02.DTD PDF PDFファイル (取扱説明書管理ファイル) (取扱説明書・サービス体制ファイル)

機械設備工事に係る「写真フォルダ」「その他フォルダ」「台帳フォルダ」

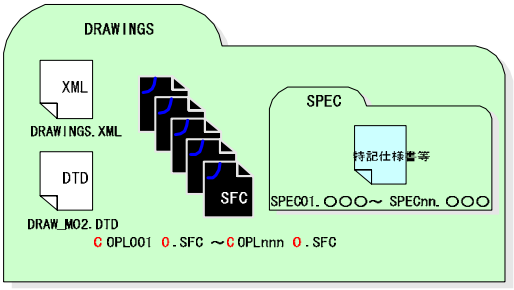
表5.5　機械設備工事におけるフォルダ及び格納するファイル形式等(3/3)

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
PHOTO 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納します。		● 写真管理ファイル ● DTD	XML PHOTO.XML (写真管理ファイル) DTD PHOTO04.DTD
	PIC 写真フォルダ	● 写真ファイル	JPG JPEGファイル(デジタル写真)
	DRA 参考図フォルダ	● 参考図ファイル	JPG orTIF JPEGまたはTIFFファイル(参考図)
OTHRS その他フォルダ その他、工事に関する電子成果品を格納します。		● その他管理ファイル ● DTD	XML OTHRS.XML (その他管理ファイル) DTD OTHRS02.DTD
	ORGnnn その他オリジナル ファイルフォルダ	● その他データ	(オリジナルファイル)
K_LDR 台帳フォルダ 施設台帳・機器台帳に関する電子成果品を格納します。	<必要に応じて任意扱い>	● 台帳管理ファイル ● 台帳管理ファイルのDTD	XML DL.XML (台帳管理ファイル) DTD LDR02.DTD
		● 施設台帳ファイル ● 施設台帳情報の共通DTD ● 工種別関連情報のDTD	XML (施設台帳ファイル) DTD (施設台帳情報の共通DTD) DTD (工種別関連情報のDTD)
		● 機器台帳ファイル ● 機器台帳の共通DTD ● 機器個別情報のDTD	XML (機器台帳ファイル) DTD (機器台帳の共通DTD) DTD (機器個別情報のDTD)

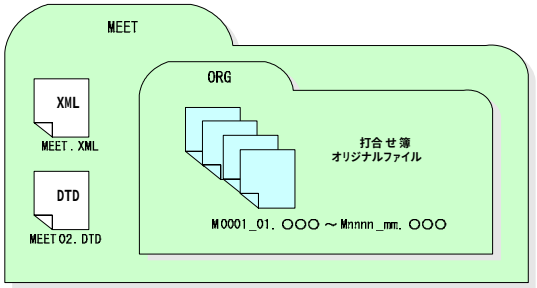
【解説】

CD－R 内の各フォルダの格納・整理イメージを参考として次に示す。

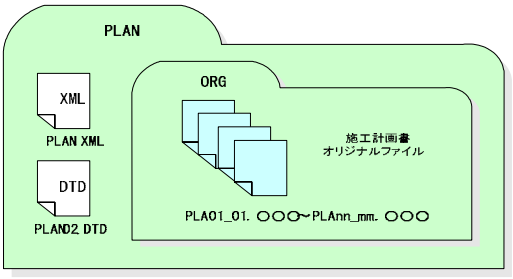
・ 発注図フォルダ格納イメージ



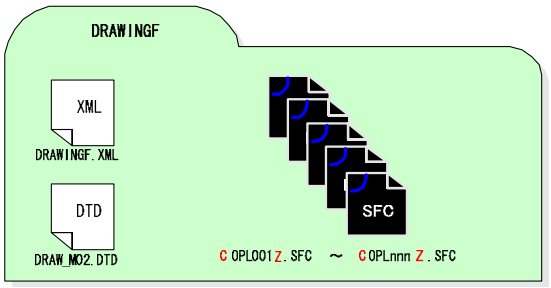
・ 打合せ簿フォルダ格納イメージ



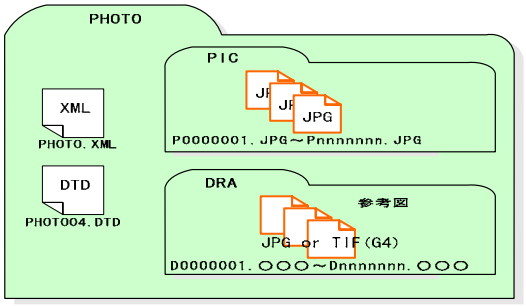
・ 施工計画書フォルダ格納イメージ



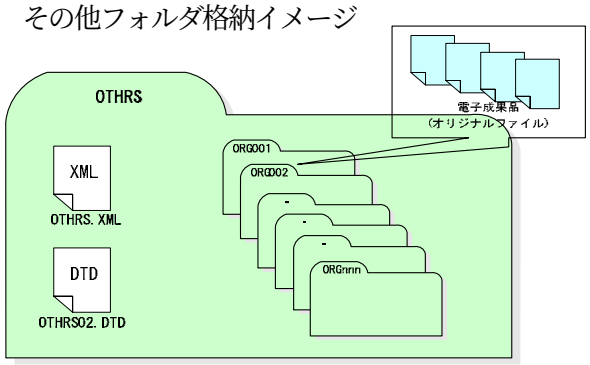
・ 施工図面・完成図フォルダ格納イメージ



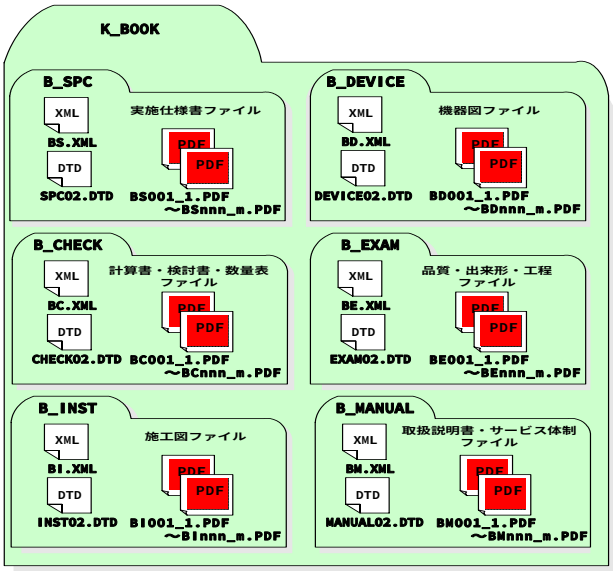
・ 写真フォルダ格納イメージ



・ その他フォルダ格納イメージ



・ 完成図書フォルダ格納イメージ



・ 台帳フォルダ格納イメージ
<必要に応じて任意扱い>

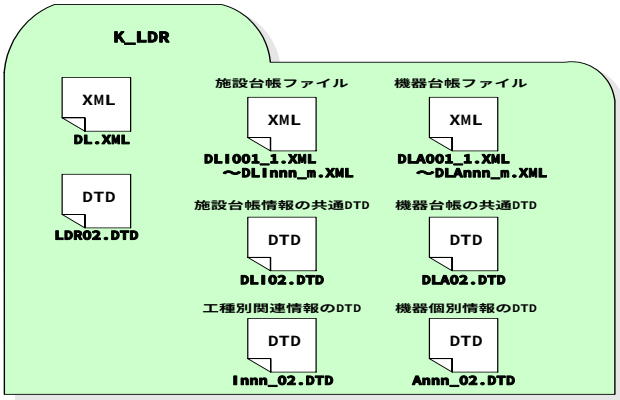


図5.6　フォルダ構成 CD－R 及び各ファルダの格納・整理イメージ

5.6　ファイルの命名規則

○　ファイル名・拡張子は，半角英数大文字とする。
○　ファイル名 8 文字以内，拡張子 3 文字以内とする。
○　工事管理ファイルは「INDEX_MC.XML」とし，工事管理ファイルの DTD は「IND_MC02.DTD」(02 は版番号)とする。
○　打合せ簿管理ファイルは「MEET.XML」とし，DTD は「MEET02.DTD」(02 は版番号)とする。
○　施工計画書管理ファイルは「PLAN.XML」とし，DTD は「PLAN02.DTD」(02 は版番号)とする。
○　完成図書フォルダのサブフォルダに格納する管理ファイルは次のとおり。
- B実施仕様書管理ファイルは「BS.XML」とし，DTD は「SPC02.DTD」(02 は版番号)とする。
- B計算書管理ファイルは「BC.XML」とし，DTD は「CHECK02.DTD」(02 は版番号)とする。
- B施工図管理ファイルは「BI.XML」とし，DTD は「INST02.DTD」(02 は版番号)とする。
- B機器図管理ファイルは「BD.XML」とし，DTD は「DEVICE02.DTD」(02 は版番号)とする。
- B施工管理記録書管理ファイルは「BE.XML」とし，DTD は「EXAM02.DTD」(02 は版番号)とする。
- B取扱説明書管理ファイルは「BM.XML」とし，DTD は「MANUAL02.DTD」(02 は版番号)とする。

○　その他管理ファイルは「OTHRS.XML」とし，DTD は「OTHRS02.DTD」(02 は版番号)とする。
○　図面管理ファイルは「DRAWINGS.XML」(発注図フォルダ)・「DRAWINGF.XML」(完成図フォルダ)とし，DTD は「DRAW_M02.DTD」(02 は版番号)とする。
○　写真管理ファイルは「PHOTO.XML」とし，DTD は「PHOTO04.DTD」(04 は版番号)とする。
○　各管理ファイルのスタイルシート作成は任意とする。
なお，作成する場合のファイル名は，「IND_MC02.XSL」，「MEET02.XSL」，「PLAN02.XSL」，「SPC02.XSL」，「CHECK02.XSL」，「INST02.XSL」，「DEVICE02.XSL」，「EXAM02.XSL」，「MANUAL02.XSL」，「LDR02.XSL」「OTHRS02.XSL」，「DRAW_M02.XSL」，「PHOTO04.XSL」とする。

○　打合せ簿オリジナルファイルの命名規則は次のとおりとする。

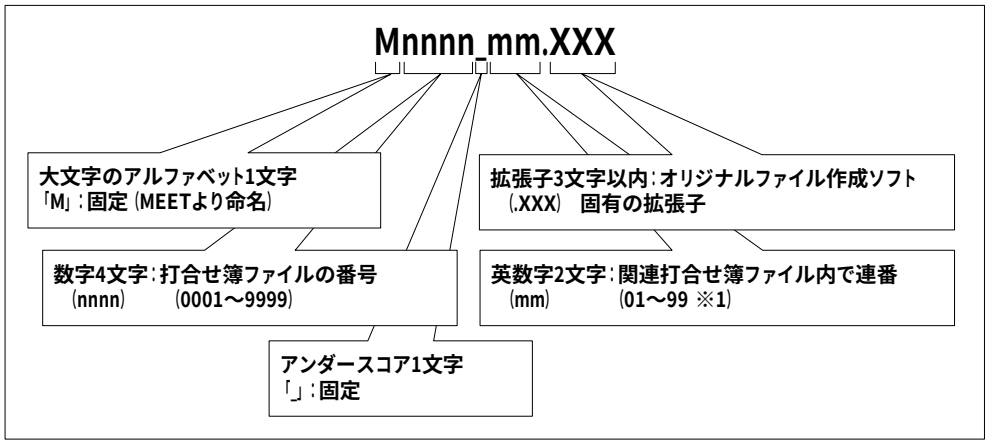


図 5.7　打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

○　施工計画書オリジナルファイルの命名規則は次のとおりとする。

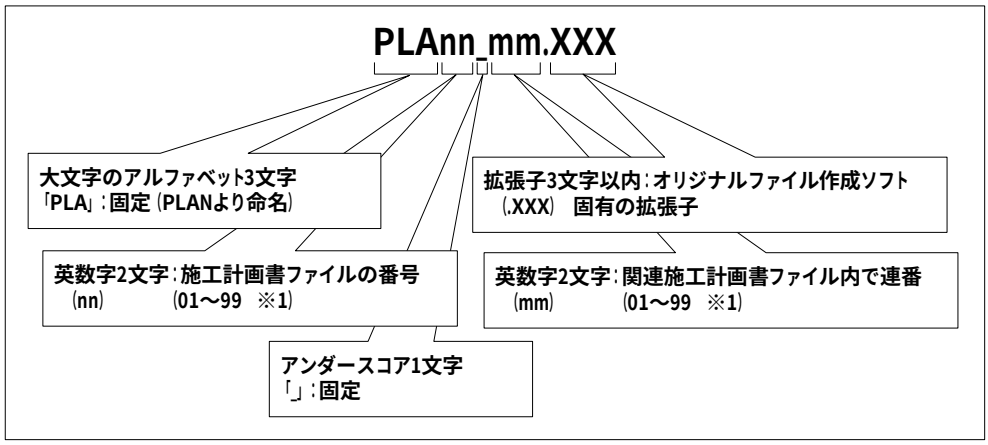


図 5.8　施工計画書オリジナルファイルの命名規則

○　特記仕様書オリジナルファイルの命名規則は次のとおりとする。

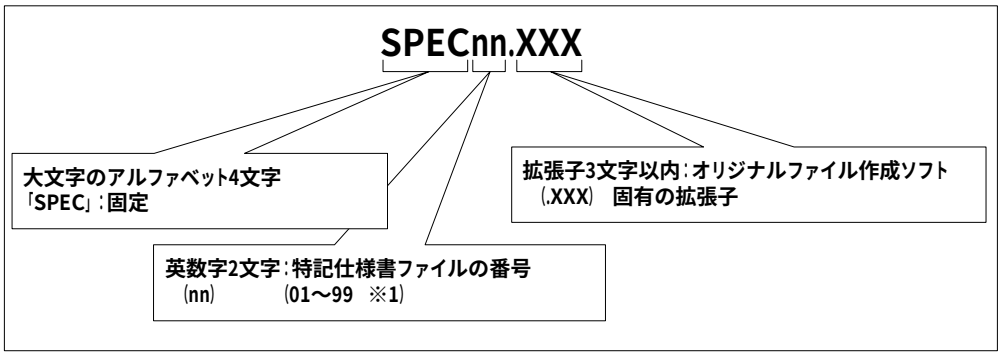


図 5.9　特記仕様書オリジナルファイルの命名規則

○　B実施仕様書ファイルの命名規則は次のとおりとする。

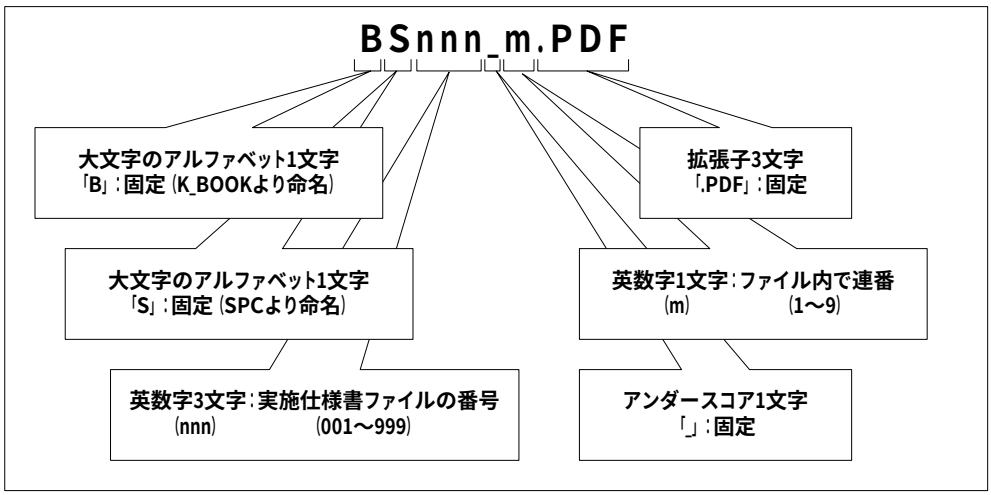


図 5.10　B実施仕様書ファイルの命名規則

○　B計算書・検討書・数量表ファイルの命名規則は次のとおりとする。

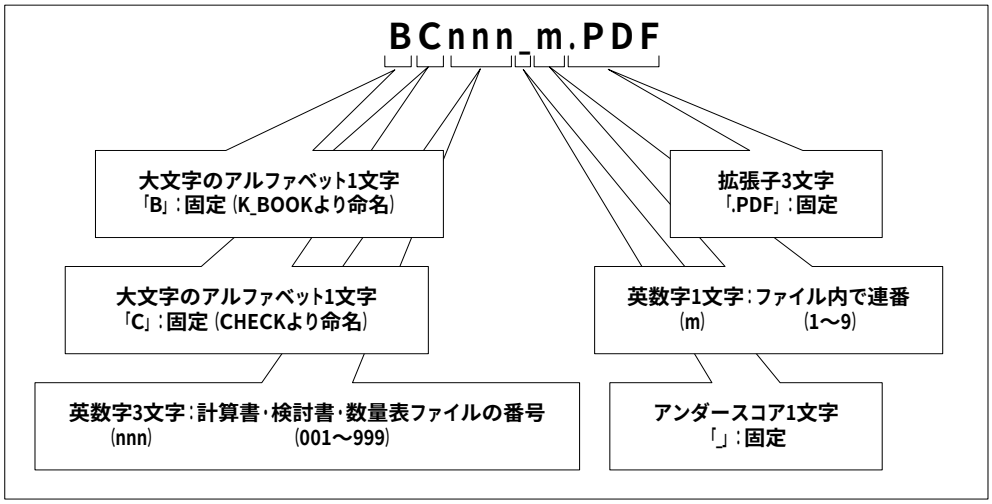


図5.11　B計算書・検討書・数量表ファイルの命名規則

○　B施工図ファイルの命名規則は次のとおりとする。

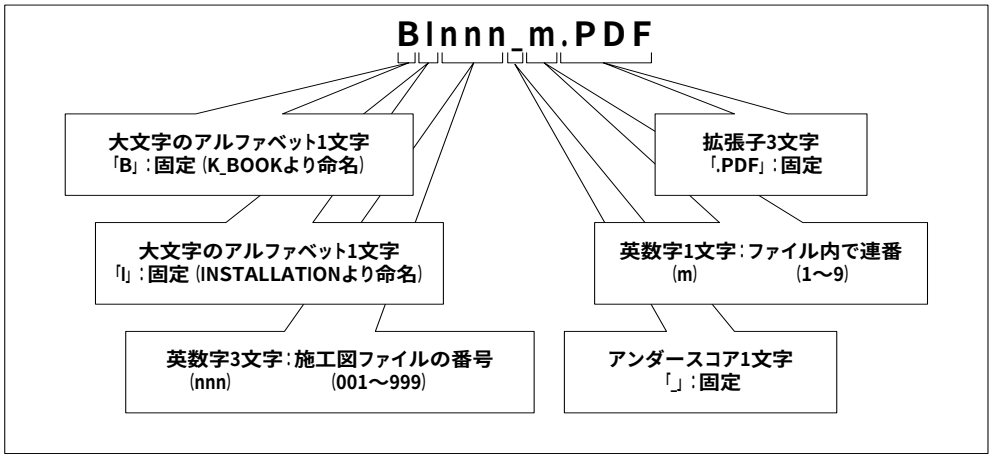


図5.12　B施工図ファイルの命名規則

○　B機器図ファイルの命名規則は次のとおりとする。

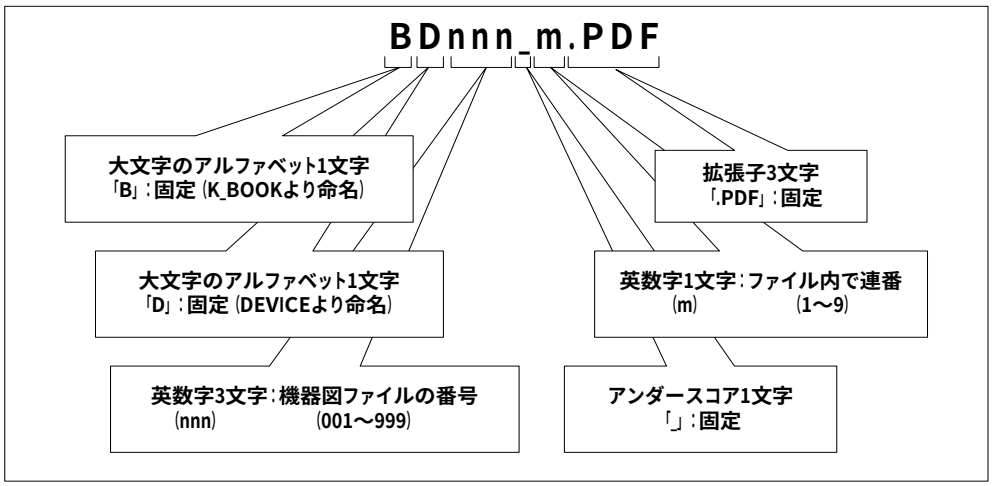


図5.13　B機器図ファイルの命名規則

○　B施工管理記録書ファイルの命名規則は次のとおりとする。

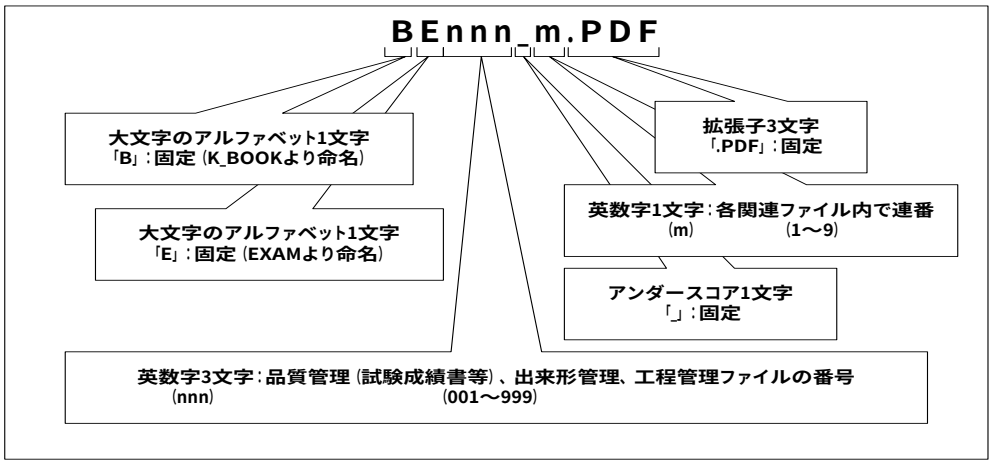


図5.14　B施工管理記録書ファイルの命名規則

○　B取扱説明書ファイルの命名規則は次のとおりとする。

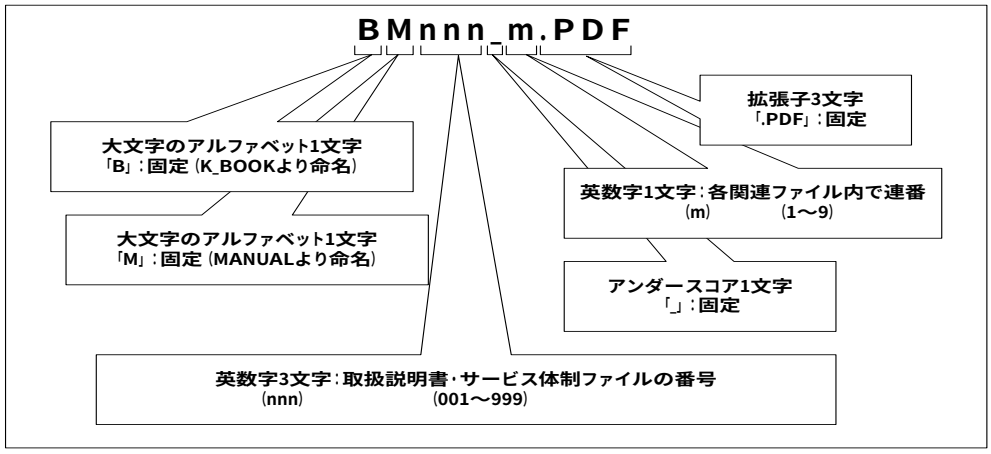


図5.15　B取扱説明書ファイルの命名規則

○　写真ファイルの命名規則は次のとおりとする。

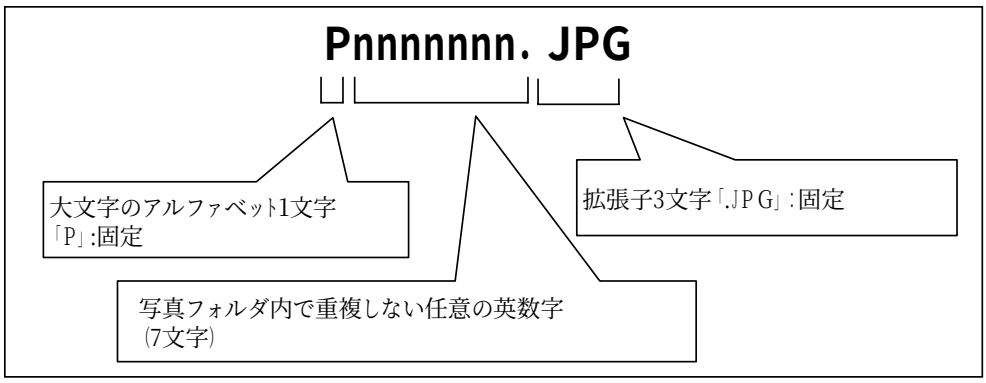


図5.16　写真ファイルの命名規則

○　参考図ファイルの命名規則は次のとおりとする。

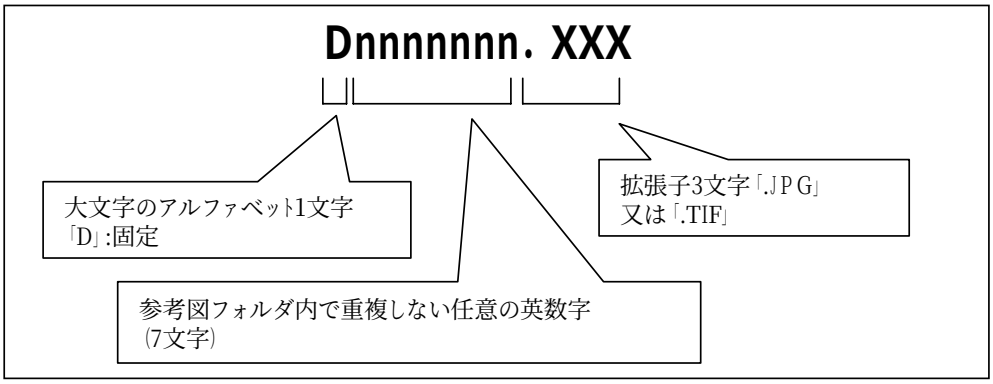


図5.17　参考図ファイルの命名規則

○　CAD ファイルの命名規則は次のとおりとする。

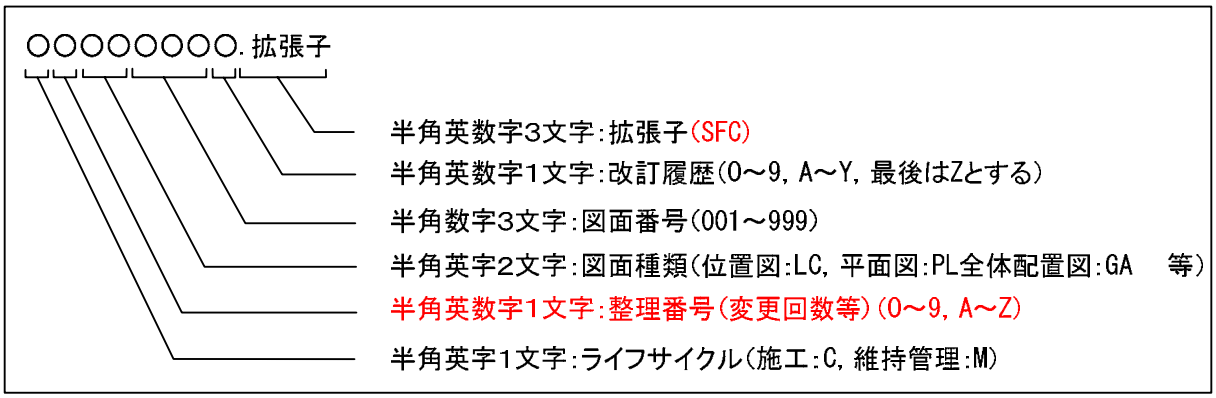


図5.18　CAD ファイルの命名規則(CAD 製図基準(案)機械設備工事編)

【解説】

(1)　共通規則

ファイル名の文字数は，半角(1 バイト文字)で 8 文字以内，拡張子 3 文字以内とする。ファイル名に使用する文字は，半角(1 バイト文字)で，大文字のアルファベット「A～Z」，数字「0～9」，アンダースコア「_」とする。

オリジナルファイルの通し番号は，工事の経緯がわかるように日付昇順に付番号することを基本とする。

「ORGnnn」サブフォルダに格納するファイル名は，5.6　オリジナルファイルの規則に準じ，発注者と協議する。

(2)　報告書オリジナルファイル

施工計画書等の文書は，複数のオリジナルファイルから構成されることがある。この場合，文書の構成が想定できるように，オリジナルファイルの 01(例：図5.8　施工計画書オリジナルファイルの命名規則「mm」)からの連番により，ファイルを区別することを基本とする。なお，欠番があっても構わない。

例)　ワープロソフトファイル：M0001_01.doc
　　ワープロソフトファイル：M0001_02.doc
　　表計算ソフトファイル　：M0001_03.xls

(3)　連番の扱い　(※1について)

連番が100を超える場合は，以下のようにアルファベットを用いる。

例)　100～109の場合…A0～A9　　110～119の場合…B0～B9

120～129の場合…C0～C9

(4)　CADファイルの命名規則

例)　第1回変更の場合

C　1　LC　003　0　.SFC

- .SFC：拡張子：原則SFCとする
- 0：改訂履歴：0から順に履歴をつける(Zは最後を意味する)
- 003：表題欄の図面番号(表題の図面番号を記入)
- LC：図面種類をアルファベットで記入
- 1：整理番号(変更回数等)を記入
- C：ライフサイクル(施工：C，維持管理：M)を記入

ア　拡張子は，広島県のCAD図面のフォーマット形式である「SFC」となる。

イ　改訂履歴は，完成図(DRAWINGF フォルダ)は最後を意味する「Z」となる。発注図(変更設計を含む(DRAWINGS フォルダ))及び工事途中に請負・発注者間でファイルのやりとりをする場合は，「0」から順に履歴をつけて行うこと。ちなみに，「0」は，実施設計，変更設計時に請負者に提示する図面を意味する。

ウ　表題欄の図面番号は，CD-Rに格納する図面の通し番号を記入する。(表題の図面番号ではないので注意のこと。)通し番号「○○○　葉之内　3」であれば，半角数字3文字「003」の記入となる。

エ　図面種類は，CAD製図基準(案)に記載されているとおり，半角英字2文字で記入する。(位置図：LC，平面図：PL，全体配置図：GA　等)

オ　整理番号は，変更回数等を半角英数字で記入する。変更設計の回数を記入は，設計変更回数 1 文字を記入する。変更設計とは，契約上の変更設計(第1回変更の場合は，「1」となる)を意味する。

カ　ライフサイクルは，ライフサイクルを表す半角英字 1 文字を記入する。工事の場合は，「施工：C」，「維持管理：M」のいずれかとなる。

5.7　CAD ファイルに関する運用

原則として次の要領・基準等の工種から該当するものを選定する。
また，該当工種がない場合は，類似した工種を準用することとし，準用する要領・基準および工種を事前協議において決定するものとする。

【解説】
工種の選定については，原則として次の要領・基準等の工種から該当するものを選定する。

表 5.6　CAD ファイルに関する要領・基準とその工種一覧

要領・基準名称	対象工事
CAD 製図基準(案)機械設備工事	機械設備工

・　農林水産部所管事業において該当工種がない場合は，「電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編平成 19 年 4 月」を参考として事前協議において決定するものとする。

下水道事業の取扱いは，請負・発注者協議により定めるものとするが，参考として表 5.7 を示す。

表 5.7　下水道事業が準用する工種

事業(工種)種別	適用	
	要領・基準等	工種
下水道事業	CAD 製図基準(案)水処理施設編	下水道事業
	下水道施設 CAD 製図基準(案)	

5.8　発注用ファイル(発注図)の作成

発注者は，電子手段で発注する場合(電子データの提供)は，工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編による発注図フォルダに，CAD 製図基準(案)機械設備工事編に基づきファイルを作成・格納して請負者に提供すること。

【解説】

(1)　ファイル形式

特記仕様書：オリジナルファイル(Word，Excel)

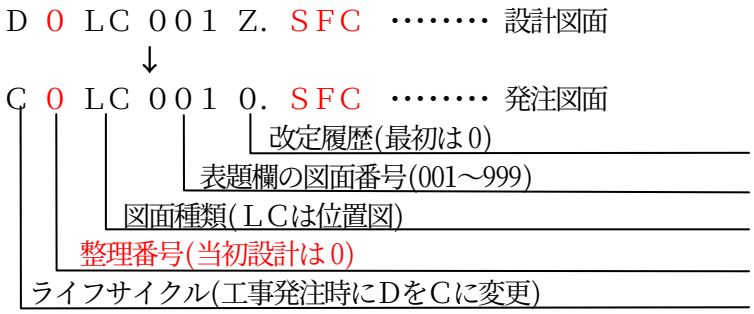
発注図面：SXF(SFC)形式

(2)　発注図の作成

ア　ファイル名の変更

設計図面を発注図面として提供する場合には，ファイル名称を変更する必要がある。

CAD データファイル名の先頭の文字を，発注する際のライフサイクル(業務段階：S-測量，D-設計，C-施工，M-維持管理)にあわせて「D(設計)」から「C(施工)」に付け替え，改訂履歴も「Z」から「0」に変更すること。



イ　レイヤ名の変更

レイヤは，設計(業務)や工事の内容によって必要となるレイヤが異なる。このため，CAD 製図基準(案)に示した以外のレイヤが必要となる場合がある。CAD 製図基準(案)で示しているレイヤは，標準的に使用されているレイヤを示している。

設計図面を加工して，発注図面とする場合において，レイヤの図形要素を加工した場合は，そのレイヤ名の責任主体を，「D(設計)」から「C(施工)」に変更する必要がある。責任主体は該当するレイヤの図形要素を加工したときのみ変更し，レイヤの図形要素を加工しない場合は，責任主体を変更しない。

また，新規にレイヤを追加する場合は，図面管理項目の「新規レイヤ名(略語)」，「新規レイヤ名(概要)」に記述すること。

D－MCH－PART　・・・・・・・・ 設計図面

↓

C－MCH－PART　・・・・・・・・ 発注図面

上記は，発注図面の作成において，レイヤに修正を加えたため，[設計]－[機械]－[取付部品]を，[施工]－[機械]－[取付部品]に変更したものである。

ウ　作業レイヤの作成

発注図面に記入する作業線は，作業レイヤを追加作成し記入すること。また，作業線はCAD製図基準(案)機械設備工事編に基づき作図すること。

Ｘ－ＭＣＨ－ＷＯＲＫ　・・・・・・・・ 作業レイヤ
(工事範囲等の旗揚げ，色塗り(赤ハッチ)，見え消し線(×，＝)，
工事の暫定計画線等の記入)

(3)　特記仕様書の文章取り込み

特記仕様書を「DRAWINGS-SPEC」フォルダに格納すること。

5.9　請負・発注者間での CAD ファイルの交換

請負・発注者間で CAD ファイルの交換・共有を行う場合等は，表 5.8 及び表 5.9　CAD ファイル命名参考例を参考にして，履歴管理を適切に行うこと。

【解説】

表 5.8　CAD ファイル命名参考例(水門設備)1/2

当初

図面区分番号	ﾌｧｲﾙ名	ﾗｲﾌｻｲｸﾙ	整理番号	図面種類	表題欄の図面番号	改訂履歴	解　説	格納ﾌｫﾙﾀﾞ	作成者
①	CORD0010.SFC	施工	0	関係寸法図	1/4	0	当初発注図面「関係寸法図」1/4	DRAWINGS	発注者
②	COSD0020.SFC	施工	0	構造詳細図	2/4	0	当初発注図面「構造詳細図」2/4		
③	COSD0030.SFC	施工	0	構造詳細図	3/4	0	当初発注図面「構造詳細図」3/4		
④	COMD0040.SFC	施工	0	機械詳細図	4/4	0	当初発注図面「機械詳細図」4/4		

納品するCD-R DRAWINGSﾌｫﾙﾀﾞ内訳

- DRAWINGS.XML
- DRAW_M02.DTD
- ① CORD0010.SFC
- ② COSD0020.SFC
- ③ COSD0030.SFC
- ④ COMD0040.SFC
- SPEC(ﾌｫﾙﾀﾞ)

・工事打合せ，図面改訂

図面改訂その１

図面区分番号	ﾌｧｲﾙ名	ﾗｲﾌｻｲｸﾙ	整理番号	図面種類	表題欄の図面番号	改訂履歴	解　説	格納ﾌｫﾙﾀﾞ	作成者
①-1	CORD0013.SFC	施工	0	関係寸法図	1/4	3	当初発注後，3回の図面改訂「関係寸法図」1/4	—	発注者請負者
②-1	COSD0022.SFC	施工	0	構造詳細図	2/4	2	当初発注後，2回の図面改訂「構造詳細図」2/4		
③-1	COSD003Z.SFC	施工	0	構造詳細図	3/4	Z	工事打合せにより当初③の図面を削除する場合，改訂履歴は「Z」とする。		
④	COMD0040.SFC	施工	0	機械詳細図	4/4	0	当初発注図のままで，図面改訂なし「機械詳細図」4/4		

・工事打合せ，図面改訂

表5.9　CAD ファイル命名参考例(水門設備)2/2

・工事打合せ，図面改訂

図面改訂その２

図面区分番号	ﾌｧｲﾙ名	ﾗｲﾌｻｲｸﾙ	整理番号	図面種類	表題欄の図面番号	改訂履歴	解　説	格納ﾌｫﾙﾀﾞ	作成者
①-2	CORD0015.SFC	施工	0	関係寸法図	1/4	5	当初発注後，5回の図面改訂「関係寸法図」1/4	—	発注者請負者
②-2	COSD0022.SFC	施工	0	構造詳細図	2/4	2	当初発注後，2回の図面改訂「構造詳細図」2/4		
⑤	COMD0030.SFC	施工	0	機械詳細図	3/4	0	新規に図面を追加「機械詳細図」3/4		
④-1	COMD0041.SFC	施工	0	機械詳細図	4/4	1	当初発注後，1回の図面改訂「機械詳細図」4/4		

・完成図を作成

完成図

図面区分番号	ﾌｧｲﾙ名	ﾗｲﾌｻｲｸﾙ	整理番号	図面種類	表題欄の図面番号	改訂履歴	解　説	格納ﾌｫﾙﾀﾞ	作成者
①-3	CORD001Z.SFC	施工	0	関係寸法図	1/4	Z	完成図「関係寸法図」1/4	DRAWINGF	請負者
②-3	COSD002Z.SFC	施工	0	構造詳細図	2/4	Z	完成図「構造詳細図」2/4		
⑤-1	COSD003Z.SFC	施工	0	機械詳細図	3/4	Z	完成図「機械詳細図」3/4		
④-2	COMD004Z.SFC	施工	0	機械詳細図	4/4	Z	完成図「機械詳細図」4/4		

※図面番号は完成図作成時に通し番号を付け直す。

納品するCD-R DRAWINGFﾌｫﾙﾀﾞ内訳	
	DRAWINGF.XML
	DRAW_M02.DTD
①-3	CORD001Z.SFC
②-3	COSD002Z.SFC
⑤-1	COMD003Z.SFC
④-2	COMD004Z.SFC

5.10　電子媒体

成果品の電子納品において，納品に使用する媒体は，次の各項目に従うものとする。
○　CD-R の使用を原則とする。
○　CD-R は，ISO9660 フォーマット(レベル1)を標準とする。
○　基本的には，1 枚の CD―R に格納する。
○　複数枚の CD-R に格納する場合には，国土交通省の電子納品運用ガイドライン(案)【機械設備工事編】に従う。
○　納品時には，CD―R 3 部納品するほか，次の書類も提出する。
・　押印書類等の紙納品　1 部
・　写真帳(ダイジェスト版)　1 部

【解説】

(1)　使用する媒体

ア　電子媒体に格納する成果品の真正性，見読性及び保存性を確保するため，CD-R を原則とする。

イ　本県においては，媒体(CD-R)で保管するため粗悪品の使用がないように留意すること。

(2)　CD-R の論理フォーマット

CD-R の論理フォーマットは，ISO9660(レベル１)を標準とする。「ISO9660」は，汎用性が高い CD-R/RW 用の標準フォーマット規格である。この規格はファイル名として使用可能な文字数に応じてレベル１～3 が規定されている。最も多くの OS に対応可能なレベル１は，ファイル名 8 文字＋拡張子 3 文字，使用できる文字は半角の英数文字(A～Z，0～9)及び，_(アンダースコア)のみと，制限が厳しくなっている。

(3)　CD-R の枚数

CD 枚数が増えないように，写真の画素数等を協議して決定すること。

(4)　複数枚の CD-R

提出する CD-R が複数枚になった場合は，参考資料５を参考にして作成すること。

(5)　CD-R 以外に提出する書類

ア　押印書類等の紙納品　1 部

イ　写真帳(ダイジェスト版)　1 部

ウ　その他，特に紙による納品の必要があるものについては，請負・発注者間で協議するものとする。

5.11　電子媒体の表記規則

成果品の電子納品使用媒体へ用いるラベルについては，次の各項目に従うものとする。

○　媒体のラベルには，次の情報を横書きで明記する。

- 施行番号
- 工事名
- 工事場所
- 作成年月
- 何枚目／全体枚数
- 発注者名
- 請負者名
- ウィルスチェックソフト名
- ウィルス定義年月日又はパターンファイル名
- チェック年月日
- フォーマット形式：ISO9660(レベル1)

○　媒体を入れるプラスチックケースの背表紙には，次の情報を横書きで明記する。

- 施行番号
- 何枚目／全体枚数
- 工事名

【解説】

(1)　項目の説明

ア　「施行番号」　県の内部システムで自動採番される施行番号を記載(発注者から通知)

イ　「工事名」　契約書に記載されている工事名を記載

ウ　「工事場所」　契約図書に記載されている工事場所を記載

エ　「作成年月」　工期の完成の年月を記載

オ　「何枚目／全体枚数」　全体枚数及びそのうちの何枚目であるかを記載

カ　「発注者名」　発注者の名称を記載(表記例参照)

キ　「請負者名」　請負者の名称を記載(表記例参照)

(2)　留意事項

ア　CD-R 表面へのプリンタ直接印字により作成する。

イ　CD-R は，表面が白でインクジェット印字対応のものとする。

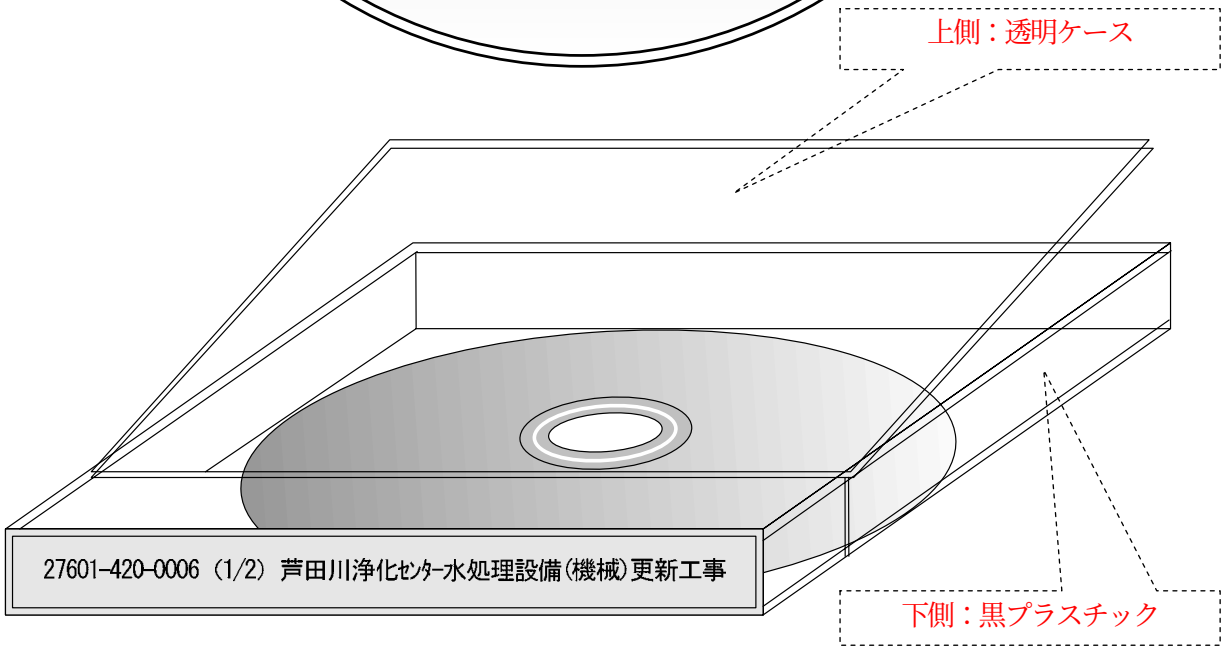
ウ　CD-R へ印刷したシールを貼り付ける方法は，温度差の変化でシールが伸縮し，CD-R に損傷を与えることがあるので使用しないこと。

エ　CD-R ケースは，薄型ケースは使用しないこと。(標準厚さのケースを使用すること)

オ　CD-R ケースの底面は，CD-R を光から保護するため，原則，黒色のものを使用すること。

カ　CD-R ケースの背表紙には，1 行で書けるところまで記入し，工事名等が長く書ききれない場合は，先頭から書けるところまで記入すること。

(3)　表記例



CD-R ケースへの表記(例)

(通　　常)　27601-420-0006(1/2)　芦田川浄化センター水処理設備(機械)更新工事

(長い場合)　27601-420-0006(1/2)　〇〇〇〇川〇〇〇〇〇〇〇水処理設備(機械)〇〇〇〇〇

図 5.19　CD-R 表面及び CD-R ケースへの表記(例)

5.12　電子媒体の原本性の確保

請負者は，電子媒体の内容の原本性を証明するために別に定める様式(電子媒体納品書)に署名・押印の上，電子媒体と共に提出するものとする。

【解説】

請負者の所在地及び商号等を記載し，契約者(代表者等)印を押印すること。

平成　　年　　月　　日

電　子　媒　体　納　品　書

広島県知事　藤田　雄山　　様

請負者　(所在地)　　○○市○○区○○丁目
(商号又は名称)△△株式会社　　印

次のとおり電子媒体を納品します。

施行番号	27601-420-0006
工事名	芦田川浄化センター水処理設備(機械)更新工事
路線河川名等 (地区名)	―
工事場所	○○市○○区○○丁目
工期	着　手　　平成○○年○○月○○日 完　成　　平成○○年○○月○○日
電子媒体の全体枚数	○枚　×　3部
電子媒体作成年月日	平成○○年○○月○○日
備考	1/2　：　DRAWINGS，PLAN，MEET，DRAWINGF を格納 2/2　：　B_BOOK，PHOTO，OTHRS，K_LDR を格納

※電子媒体は，CD-R(フォーマット「ISO9660」)のみとする。

図 5.20　電子媒体納品書の記載(例)

5.13　電子成果の確認

発注者は，電子成果品(CD-R)が広島県電子納品実施要領に従って正しく管理項目等が作成されているか，電子納品の対象書類が漏れなく格納されているかを電子媒体受領時に確認すること。
電子成果品(CD-R)の確認に当たっては，参考資料３　納品時チェックシートを使用し，チェックを行うこと。
また，納品時チェックシートは電子成果品と合わせて保管すること。

【解説】

(1)　電子媒体の外観確認

発注者は，電子媒体に破損のないこと，ラベルが正しく作成されていることを目視で確認すること。

(2)　ウィルスチェック

発注者は，電子媒体に対しウィルスチェックを行うこと。

最新のウィルスも検出できるようにウィルスチェックソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）しておくこと。

(3)　電子成果品の基本構成の確認

発注者は，電子成果品の基本的な構成が「広島県電子納品実施要領」に基づき作成されていることを，広島県のチェックシステムにより確認すること。

確認事項は次のとおり。

ア　フォルダ構成（画面上での確認）

イ　工事管理ファイルについて，施行番号，工事名等の工事の基本的な情報の確認

(4)　電子成果品の内容の確認

発注者は，電子成果品の内容を確認すること。確認事項は次のとおり。

ア　CAD データの確認

CAD データの電子成果品は，SXF(SFC)形式で納品するため，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，目視確認及び広島県の CAD チェックシステムによるデータチェックを行うこと。

発注者は，受取った 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確認すること。

イ　CAD データ以外の確認

CAD データ以外の電子成果品について確認を行うこと。

打合せ事項と電子成果品の内容との比較等を行い，内容に相違がないか確認すること。

6　検査(中間検査・完成検査)

電子納品された成果物の書類検査は，発注者が電子データで検査することを原則とするが，検査を効率的に行うために次のように定める。

○　電子成果物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，請負・発注者間の協議により取り決めるものとする。

○　書類検査を行うための準備(検査用機器・閲覧用ソフト等)は，原則として発注者が行う。

6.1　中間検査の取扱い

中間検査の検査書類については，施工途中で電子納品作成段階であることも考慮し，請負者がどのように書類整理するかを判断し，検査前に監督員に報告することとする。

中間検査を電子データで行う際は，セキュリティの観点から請負・発注者双方において事前にウィルスチェックを行っておくこと。

6.2　書類検査

工事完成検査では，工事目的物を対象に工事の出来形，施工管理状況等について，契約書，設計図書と照合して検査を行う。電子成果品も検査のための書類のひとつとなる。

【解説】

(1)　工事記録写真

写真データは，請負者の持つデータで検査を行ってもよいものとする。

(2)　出来形管理資料，工事関係図及び工事報告書等

発注図・完成図・出来形管理図等を検査する際には，請負者がCADデータをA3版程度に印刷したもの，あるいは内部審査，照査に利用した印刷物を事前に準備し受検すること。

施工計画書，打合せ簿等双方で決裁等確認されたものは，それを利用して受検すること。

(3)　機器の操作

検査員が閲覧を希望する書類の検索・表示を行うための機器の操作は，原則として請負者が行う。請負者は，電子媒体の内容や閲覧用ソフトの機能を熟知するものを，操作補助員としてつけても良い。

また，検査を効率的に行うために請負者は，余分に電子納品媒体(CD-R)，パソコン等を監督員との協議により準備する。

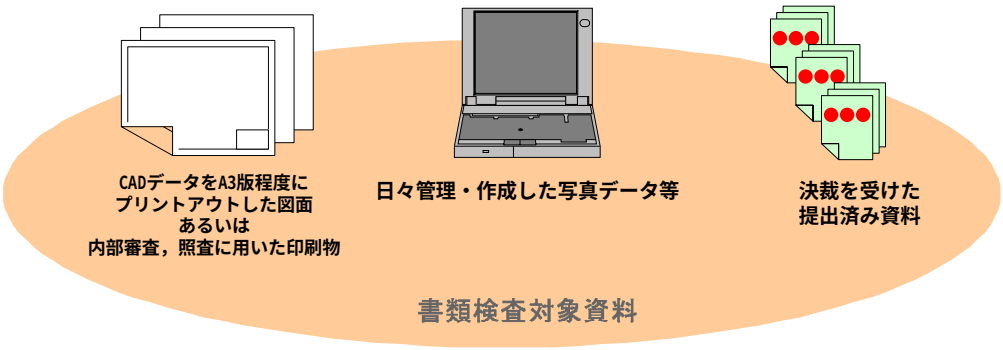


図6.1　対象資料のイメージ(例)

6.3　現場検査

現場検査では，書類検査で利用した資料を基に受検すること。

【解説】

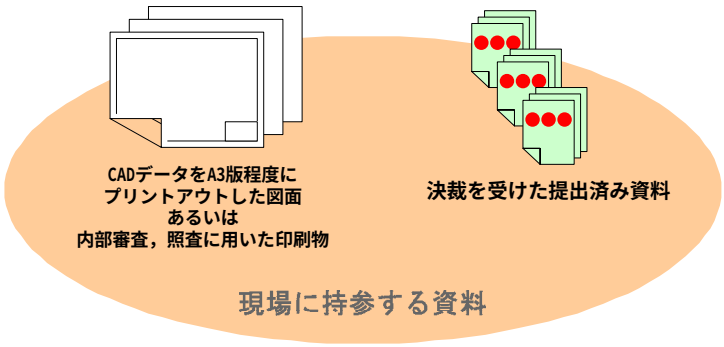


図6.2　現場に持参する資料のイメージ(例)

7　成果品の管理項目

7.1　成果品の管理項目

成果品の電子媒体に添付する各管理ファイルには，国土交通省の要領に示される基礎情報，ソフトウェア情報，工事情報からなる各管理項目を記入する。
ただし，一部広島県が定めた事項があるため，各管理項目の記入には留意すること。

【解説】
各管理項目(基礎情報，業務情報)を次頁以降に示す。

(1)　記入者
■：CORINS から出力される CSV ファイルから取り込むことが可能な項目
(CORINS 情報の記入に当たって，CORINS の規則に従うこと)
□：電子媒体作成者が記入する項目
▲：電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

(2)　必要度
◎：必須記入項目(必ず記入する)
○：条件付き必須記入項目(データが分かる場合は必ず記入する)
△：任意記入項目(原則として空欄・特記すべき事項があれば記入する)

(3)　摘要の記述
空欄＝国土交通省と同じ見解
斜字＝国土交通省の記載事項の具体的な説明
太字下線＝広島県が定めた事項

(4)　記入上の注意
全角文字と半角英数字が混在している項目については，全角の文字数を示しており，半角英数字は，2 文字で全角 1 文字に相当する。
データ保管及び下流工程における効果的な検索，再利用のため，各項目の記入に際しては次のルールに従う。
ア　英字及び数字(ハイフン等記号含む)はすべて半角文字とすること。
例)　082-228-2111・・・・・・・・・・・○
０８２－２２８－２１１１・・・・×

イ　住所は契約図書の正式な表示を記入すること。また，数字は半角とすること。
例)　契約図書：広島市中区基町 10 番 52 号・・・・・・・・・・・・○
広島市中区基町 10-52 ・・・・・・・・・・・・・・・×
広島市中区基町１０番５２号・・・・・・・・・・・・×

ウ　年月日の間にハイフン(-)を挿入すること。
例)　2007-03-26・・・・・・・・・・・・・○
20070326・・・・・・・・・・・・・・×

7.2　工事管理項目

電子媒体に格納する工事管理ファイル(INDEX_MC.XML)に記入する工事管理項目は，表7.1～表7.3に示すとおりとする。

表7.1　工事管理項目(1/3)

分類・項目名		国土交通省 記入内容	広島県		データ表現	文字数	記入者	必要度
			摘　要	記入例				
基礎情報	メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。		1	半角数字	8	□	◎
	メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。		2	半角数字	8	□	◎
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版（「機械200603-01」で固定）を記入する。（分野：機械，西暦年：2006，月：03，版：01）		機械200603-01	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	発注図フォルダ名	発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（DRAWINGSで固定）を記入する。		DRAWINGS	半角英数大文字	127	▲	○
	特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名	特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（DRAWINGS/SPECで固定）を記入する。		DRAWINGS/SPEC	半角英数大文字	127	▲	○
	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（MEETで固定）を記入する。		MEET	半角英数大文字	127	▲	○
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（MEET/ORGで固定）を記入する。		MEET/ORG	半角英数大文字	127	▲	○
	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（PLANで固定）を記入する。		PLAN	半角英数大文字	127	▲	○
	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（PLAN/ORGで固定）を記入する。		PLAN/ORG	半角英数大文字	127	▲	○
	施工図面・完成図フォルダ名	施工図面・完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGFで固定)を記入する。		DRAWINGF	半角英数大文字	127	▲	○
	完成図書フォルダ名	完成図書を格納するために「K_BOOK」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（K_BOOKで固定）を記入する。		K_BOOK	半角英数大文字	127	▲	○
	B実施仕様書フォルダ名	B実施仕様書管理ファイルと実施仕様書ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_SPCで固定)を記入する。		K_BOOK/B_SPC	半角英数大文字	127	▲	○
	B計算書フォルダ名	B計算書ファイルと計算書・検討書・数量表ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_CHECKで固定)を記入する。		K_BOOK/B_CHECK	半角英数大文字	127	▲	○
	B施工図フォルダ名	B施工図書管理ファイルと施工図ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_INSTで固定)を記入する。		K_BOOK/B_INST	半角英数大文字	127	▲	○
	B機器図フォルダ名	B機器図書管理ファイルと機器図ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_DEVICEで固定)を記入する。		K_BOOK/B_DEVICE	半角英数大文字	127	▲	○
	B施工管理記録書フォルダ名	B施工管理記録書管理ファイルと施工管理記録書ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_EXAMで固定)を記入する。		K_BOOK/B_EXAM	半角英数大文字	127	▲	○
	B取扱説明書フォルダ名	B取扱説明書管理ファイルと取扱説明書・サービス体制ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_MANUALで固定)を記入する。		K_BOOK/B_MANUAL	半角英数大文字	127	▲	○

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表7.2　工事管理項目(2/3)

分類・項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	写真フォルダ名		写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（PHOTOで固定）を記入する。		PHOTO	半角英数大文字	127	▲	○
基礎情報	その他フォルダ名		その他資料を格納するために「OTHRS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（OTHRSで固定）を記入する。		OTHRS	半角英数大文字	127	▲	○
基礎情報	その他オリジナルフォルダ情報※	その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（OTHRS/ORG001～nnn）を記入する（nnnは連番を示す）。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。		OTHRS/ORG001～nnn	半角英数大文字	127	▲	◎
基礎情報	その他オリジナルフォルダ情報※	その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。		構造計算書	全角文字 半角英数字	127	▲	◎
基礎情報	台帳フォルダ名		台帳管理ファイルと施設台帳、機器台帳ファイルを格納するフォルダ名称(K_LDRで固定)を記入する。		K_LDR	半角英数大文字	127	▲	○
工事件名等	発注年度		工事の発注年度を西暦4桁で記入する。		2007	半角数字	4	□	◎
工事件名等	工事番号		地方整備局単位で設定しているCCMS設計書番号を記入する。	契約図書の施行番号12桁を記入	276014200006	半角英数字	127	□	◎
工事件名等	工事名称		契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	契約図書の工事名を記入	○○施設 ○○設備（機械）工事	全角文字 半角英数字	127	■	◎
工事件名等	施工金額		CORINSの「請負金額」に従って記入する。		152340000	半角数字	16	■	◎
工事件名等	工事実績システムバージョン番号		管理項目の記入で参照しているCORINSのマニュアル（コード表）のバージョン（システムのバージョン）を記入する。		5.0	半角数字	12	□	◎
工事件名等	工事分野		CORINSの「工事の分野」に従って記入する。		下水道	全角文字 半角英数字	16	■	◎
工事件名等	工事業種		CORINSの「工事の業種」に従って記入する。		機械器具設置工事	全角文字 半角英数字	16	■	◎
工事件名等	工種・工法型式※	工種	CORINSの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。（複数記入可）		下水道処理施設工	全角文字 半角英数字	127	■	◎
工事件名等	工種・工法型式※	工法型式	CORINSの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。（複数記入可）			全角文字 半角英数字	127	■	◎
工事件名等	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードをCORINSの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。（複数記入可）		34223	半角数字	5	□	◎
工事件名等	住所情報※	住所	該当地域の住所を記入する。（複数記入可）	必ず「広島県」を記入後、契約図書の工事場所を記入	広島県広島市中区基町10番52号	全角文字 半角英数字	127	□	◎
工事件名等	工期開始日		工期の開始日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。（CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日） 例）平成18年4月1日→2006-04-01		2007-10-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎
工事件名等	工期終了日		工期の終了日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。（CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日） 例）平成18年12月3日→2006-12-03		2007-12-20	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎
工事件名等	工事内容		工事概要及び主工種とその数量を記入する。	契約図書の工事概要を記入	汚泥濃縮タンク（内径14m）	全角文字 半角英数字	127	□	◎

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表7.3　工事管理項目(3/3)

分類・項目名				国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
場所情報	測地系			日本測地系，世界測地系（日本測地系2000）の区分コードを記入する。日本測地系は「00」，世界測地系（日本測地系2000）は「01」を記入する。		01	半角数字	2	□	○
場所情報	水系・路線情報※	対象水系路線名		CORINSの路線・水系名等に従って記入する。複数の路線水系にまたがる工事の場合，関連する路線水系名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料3を参照のこと。			全角文字 半角英数字	127	■	○
場所情報	水系・路線情報※	現道-旧道区分		「現道:1」，「旧道:2」，「新道:3」，「未調査:0」のいずれかを記入する。			半角数字	1	□	○
場所情報	水系・路線情報※	対象河川コード		「河川コード仕様書（案）」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。(複数記入可)	原則として空欄		半角数字	10	□	○
場所情報	水系・路線情報※	左右岸上下線コード		河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	原則として空欄		半角数字	2	□	○
場所情報	水系・路線情報※	測点情報※	起点側測点-n	(自)n+m　nを4桁で記入する。		0015	半角数字	4	□	○
場所情報	水系・路線情報※	測点情報※	起点側測点-m	(自)n+m　mを3桁で記入する。		008	半角数字	3	□	○
場所情報	水系・路線情報※	測点情報※	終点側測点-n	(至)n+m　nを4桁で記入する。		0016	半角数字	4	□	○
場所情報	水系・路線情報※	測点情報※	終点側測点-m	(至)n+m　mを3桁で記入する。		005	半角数字	3	□	○
場所情報	水系・路線情報※	距離標情報※	起点側距離標-n	(自)n+m　nを3桁で記入する。	原則として空欄		半角数字	3	□	○
場所情報	水系・路線情報※	距離標情報※	起点側距離標-m	(自)n+m　mを3桁で記入する。	原則として空欄		半角数字	3	□	○
場所情報	水系・路線情報※	距離標情報※	終点側距離標-n	(至)n+m　nを3桁で記入する。	原則として空欄		半角数字	3	□	○
場所情報	水系・路線情報※	距離標情報※	終点側距離標-m	(至)n+m　mを3桁で記入する。	原則として空欄		半角数字	3	□	○
場所情報	境界座標情報	西側境界座標経度		対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。	*参考資料4により記入*	1322710	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	○
場所情報	境界座標情報	東側境界座標経度		対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。	*参考資料4により記入*	1323510	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	○
場所情報	境界座標情報	北側境界座標緯度		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。	*参考資料4により記入*	0342400	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	○
場所情報	境界座標情報	南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。	*参考資料4により記入*	0342000	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	○
施設情報	台帳フォルダ			台帳フォルダ(施設機器コード)の有無について記入する。(0:なし　1:あり) (1:あり)と記入した場合の詳細の記入は，「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」を参照する。		0	半角数字	1	□	◎
発注者情報	発注者ー大分類			CORINSの「発注機関名・中分類」に従い，発注者の官庁名，団体名等を記入する。	*「広島県」と記入*	広島県	全角文字 半角英数字	16	■	◎
発注者情報	発注者ー中分類			CORINSの「発注機関名・小分類」に従い，発注者の局名，支社名等を記入する。	*CORINSの「発注機関名・小分類」より該当する名称を記入*	都市部都市事業局下水道室	全角文字 半角英数字	32	■	◎
発注者情報	発注者ー小分類			CORINSの「発注機関名・細分類」に従い，記入する。	*CORINSの「発注機関名・細分類」より該当する名称を記入*	都市部都市事業局下水道室	全角文字 半角英数字	30	■	◎
発注者情報	発注者コード			CORINSの「発注機関コード」に従い，発注者のコードを記入する。大分類（1桁），中分類（2桁），小分類（2桁），細分類（3桁）をあわせ，8桁で取り扱う。	*334XXXXX（CORINSのコード8桁）*	33401999	半角数字	8	■	◎
請負者情報	請負者名			請負者の正式名称を記入する。請負者名の正式名称を記入する。JVの場合には，JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。		○○○○株式会社	全角文字 半角英数字	127	■	◎
請負者情報	請負者コード			発注者が定める請負者コードを記入する。国土交通省では，各地方整備局で請負者コードを整備している。	建設業許可番号を記入	34012345	半角数字	127	□	○
予備				特記事項がある場合に記入する。（複数記入可）			全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG				ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）			全角文字 半角英数字	127	▲	△

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

7.3　打合せ簿管理項目

電子媒体に格納する打合せ簿管理ファイル(MEET.XML)に記入する管理項目は，表7.4に示すとおりとする。

表7.4　打合せ簿管理項目

分類･項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
打合せ簿情報 ※1	シリアル番号		打合せ簿の通し番号を記入する。連番を原則とするが，やむを得ない理由である場合は中抜け(欠番)してもよい。12番目を，“00012”の様に0を付けて表現してはいけない。		1	半角数字	15	□	◎
		上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		3	半角英数字	15	□	○
		下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿から派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		2	半角英数字	15	□	○
	打合せ簿種類		打合せ簿の種類を記入する。(「指示」「承諾」「協議」「提出」「提示」「報告」「通知」)		指示	全角文字 半角英数字	16	□	◎
	打合せ簿名称		打合せ簿の標題もしくは打合せ簿の内容を簡潔に記入する。		工程に関する打合せ	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	管理区分		「施工管理」「安全管理」「出来形管理」「品質管理」「出来高管理」「原価管理」「工程管理」「写真管理」等の管理区分を記入する。		施工管理	全角文字 半角英数字	127	□	○
	関連資料	図面ファイル名	関連する図面がある場合は，図面管理項目の[図面ファイル名]を記入する。(複数記入可)		C0PL003Z.SFC	半角英数 大文字	12	□	△
		シリアル番号	関連する写真がある場合は，写真管理項目の[シリアル番号]を記入する。(複数記入可)		100	半角数字	7	□	△
	作成者		打合せ簿の作成者を記入する。(請負者：現場代理人，請負者：主任技術者，発注者：現場監督員など)		○○建設株式会社 :広島一郎	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	提出先		打合せ簿の提出先(発注者，請負者)を記入する。		発注者	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	発行日付		発行元が打合せ簿を発行した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して，必ず10桁で記入する。(CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日) 例) 平成18年4月1日→2006-04-01		2007-10-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	□	◎
	受理日付		提出先担当者が打合せ簿を受理した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して，必ず10桁で記入する。(CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日) 例) 平成18年4月20日→2006-04-20		2007-10-02	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	□	◎
	完了日付		発注者又は請負者が処理･回答した年月日がある場合はCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して，必ず10桁で記入する。(CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日) 例) 平成18年6月9日→2006-06-09		2007-10-05	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	□	○
	オリジナルファイル情報 ※2	打合せ簿オリジナルファイル名	打合せ簿のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		M0001_01.DOC	半角英数 大文字	12	▲	◎
		打合せ簿オリジナルファイル日本語名	打合せ簿ファイルに関する日本語名を記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	打合せ簿オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョンを記入する。		Microsoft_Word_98	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容，もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		工程表	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により請負･発注者で協議した結果，紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で 特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	▲	△

※1　打合せ簿情報以下は，打合せ簿の数分を複数繰り返し登録する。
※2　オリジナルファイル情報は一つの打合せ簿に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

7.4　施工計画書管理項目

電子媒体に格納する施工計画書管理ファイル(PLAN.XML)に記入する管理項目は，表7.5に示すとおりとする。

表7.5　施工計画書管理項目

分類･項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
施工計画書情報 ※1	シリアル番号		施工計画書の通し番号を記入する。提出時の電子媒体を通して，一連のまとまった施工計画書について，やむを得ない理由である場合は，中抜けしてもよい。 12番目を，“00012”の様に0を付けて表現してはいけない。		1	半角数字	15	□	◎
	施工計画書名称		施工計画書の標題を記入する。		機械用基礎施工計画書	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報 ※2	施工計画書オリジナルファイル名	施工計画書の文書，図面等のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		PLA01_01.DOC	半角英数 大文字	12	▲	◎
		施工計画書オリジナルファイル日本語名	施工計画書ファイルに関する日本語名を記入する。		機械用基礎施工計画書	全角文字 半角英数字	127	□	△
		施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	施工計画書オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		Microsoft_Word_98	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容，もしくは施工計画書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		機械用基礎施工計画	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により請負･発注者で協議した結果，紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)		ケミカルアンカーカタログ	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	▲	△

※1　施工計画書情報以下は，施工計画書の数分を複数繰り返し登録する。
※2　オリジナルファイル情報は一つの施工計画書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

7.5　その他資料管理項目

電子媒体に格納するその他管理情報ファイル(OTHRS.XML)に記入する管理項目は，表 7.6 に示すとおりとする。

表7.6　その他資料管理項目

分類･項目名				国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度	
サブフォルダ情報※2	その他サブフォルダ名			作成したその他サブフォルダ名(ORG001～nnn)を記入する。		ORG002	半角英数大文字	6	▲	◎	
	その他サブフォルダ日本語名			格納している資料の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する。		段階確認書	全角文字半角英数字	127	□	○	
	その他資料情報※1	その他資料名称		その他サブフォルダ名に格納している資料名を記入する。		機械基礎に関する段階確認書	全角文字半角英数字	127	□	◎	
		オリジナルファイル情報	シリアル番号	シリアル番号は1より開始する。提出時の電子媒体を通して，一連のまとまった資料についてユニークであれば，中抜けしても良い。2番目を，“00002”の様に0を付けて表現してはいけない。		1	半角数字	15	□	■	◎
			オリジナルファイル名	その他資料のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		CHK01_01.DOC	半角英数大文字	12	▲		◎
			オリジナルファイル日本語名	オリジナルファイルに関する日本語名を記入する。		機械基礎に関する段階確認書	全角文字半角英数字	127	□		△
			オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		Microsoft_Word_98	全角文字半角英数字	127	□		◎
			オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容，もしくはその他資料のオリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		機械基礎に関する段階確認書	全角文字半角英数字	127	□		◎
			予備	電子化が困難等の理由により請負･発注者で協議した結果，紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)			全角文字半角英数字	127	□		△
		その他	請負者説明文	請負者側で特記すべき事項がある場合は記入する。			全角文字半角英数字	127	□	△	
			発注者説明文	発注者側で特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。			全角文字半角英数字	127	□	△	
ソフトメーカ用TAG				ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)			全角文字半角英数字	127	▲	△	

※1　その他資料情報以下は，その他資料情報の数分を複数繰り返し登録する。
※2　オリジナルファイル情報は一つの工事履行報告書又は段階確認書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

7.6　実施仕様書管理項目

電子媒体に格納する実施仕様書管理ファイル(BS.XML)に記入する管理項目は，表7.7に示すとおりとする。

表7.7　実施仕様書管理項目

分類･項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
実施仕様書情報 ※1	実施仕様書名称		実施仕様書の標題を記入する。		実施仕様書	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報※ ※2	実施仕様書オリジナルファイル名	実施仕様書のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		BS001_01.PDF	半角英数 大文字	12	▲	◎
		実施仕様書オリジナルファイル日本語名	実施仕様書ファイルに関する日本語名を記入する。		水中汚泥ポンプ実施仕様書	全角文字 半角英数字	127	□	△
		実施仕様書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	実施仕様書オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		Microsoft_Word_98	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容，もしくは実施仕様書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		水中汚泥ポンプ実施仕様書	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		施設コード　※3	施設コードの記入は任意扱いとするため，施設コードが発生しない場合は「Z」を記入する。 施設コードを記入する場合は，「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。			半角英数字	17	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で実施仕様書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で実施仕様書に関して特記すべき事項がある場合（発注者から指示を受けた場合）は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により請負･発注者で協議した結果，紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。（複数記入可）		水中汚泥ポンプ能力線図	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）			全角文字 半角英数字	127	▲	△

※1　実施仕様書情報以下は，実施仕様書の数分を複数繰り返し登録する。
※2　オリジナルファイル情報は一つの実施仕様書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

7.7　計算書管理項目

電子媒体に格納する計算書管理ファイル(BC.XML)に記入する管理項目は，表7.8に示すとおりとする。

表7.8　計算書管理項目

分類･項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
計算書情報 ※1	計算書名称		計算書･検討書･数量表の標題を記入する。		水中汚泥ポンプ能力計算書	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報※ ※2	計算書オリジナルファイル名	計算書･検討書･数量表のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		PLA01_01.DOC	半角英数 大文字	12	▲	◎
		計算書オリジナルファイル日本語名	計算書･検討書･数量表のファイルに関する日本語名を記入する。		水中汚泥ポンプ能力計算書	全角文字 半角英数字	127	□	△
		計算書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	計算書･検討書･数量表を作成したソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		Microsoft_Word _98	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容，もしくは計算書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		水中汚泥ポンプ能力計算書	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		施設コード　※3	施設コードの記入は任意扱いとするため，施設コードが発生しない場合は「Z」を記入する。 施設コードを記入する場合は，「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。			半角英数字	17	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で計算書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で計算書に関して特記すべき事項がある場合（発注者から指示を受けた場合）は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により請負･発注者で協議した結果，紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。（複数記入可）		水中汚泥ポンプ系統配管スケルトン図	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）			全角文字 半角英数字	127	▲	△

※1　計算書情報以下は，計算書の数分を複数繰り返し登録する。
※2　オリジナルファイル情報は一つの計算書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

7.8　施工図管理項目

電子媒体に格納する施工図管理ファイル(BI.XML)に記入する管理項目は，表7.9に示すとおりとする。

表7.9　施工図管理項目

分類･項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
施工図情報 ※1	施工図名称		施工図の標題を記入する。		機器用点検歩廊施工図	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報※ ※2	施工図オリジナルファイル名	施工図のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		PLA01_01.DOC	半角英数 大文字	12	▲	◎
		施工図オリジナルファイル日本語名	施工図ファイルに関する日本語名を記入する。		機器用点検歩廊施工図	全角文字 半角英数字	127	□	△
		施工図オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	施工図オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		Microsoft_Word _98	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容，もしくは施工図オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		機器用点検歩廊施工図	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		施設コード　※3	施設コードの記入は任意扱いとするため，施設コードが発生しない場合は「Z」を記入する。 施設コードを記入する場合は，「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。			半角英数字	17	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で施工図に関して特記すべき事項がある場合は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で施工図に関して特記すべき事項がある場合（発注者から指示を受けた場合）は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により請負･発注者で協議した結果，紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。（複数記入可）			全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）			全角文字 半角英数字	127	▲	△

※1　施工図情報以下は，施工図の数分を複数繰り返し登録する。
※2　オリジナルファイル情報は一つの施工図に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

7.9　機器図管理項目

電子媒体に格納する機器図管理ファイル(BD.XML)に記入する管理項目は，表7.10に示すとおりとする。

表7.10　機器図管理項目

分類･項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
機器図情報 ※1	機器図名称		機器図の標題を記入する。		水中汚泥ポンプ機器図	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報※	機器図オリジナルファイル名	機器図のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		PLA01_01.DOC	半角英数 大文字	12	▲	◎
		機器図オリジナルファイル日本語名	機器図のファイルに関する日本語名を記入する。		水中汚泥ポンプ機器図	全角文字 半角英数字	127	□	△
		機器図オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	機器図オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		Microsoft_Word _98	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	※2	オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容，もしくは機器図オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		水中汚泥ポンプ機器図	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		施設コード　※3	施設コードの記入は任意扱いとするため，施設コードが発生しない場合は「Z」を記入する。 施設コードを記入する場合は，「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。			半角英数字	17	□	◎
		機器コード　※3	機器コードの記入は任意扱いとするため，機器コードが発生しない場合は「ZZ」を記入する。 機器コードを記入する場合は，「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。			半角英数字	14	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で機器図に関して特記すべき事項がある場合は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で機器図に関して特記すべき事項がある場合（発注者から指示を受けた場合）は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により請負･発注者で協議した結果，紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。（複数記入可）			全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）			全角文字 半角英数字	127	▲	△

※1　機器図情報以下は，機器図の数分を複数繰り返し登録する。
※2　オリジナルファイル情報は一つの機器図に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

7.10　施工管理記録書管理項目

電子媒体に格納する施工管理記録書管理ファイル(BE.XML)に記入する管理項目は，表 7.11 に示すとおりとする。

表7.11　施工管理記録書管理項目

分類･項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
施工管理記録書情報 ※1	施工管理記録書名称		品質管理(試験成績書等)，出来形管理，工程管理の標題を記入する。		水中汚泥ポンプ試験成績書	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報※ ※2	施工管理記録書オリジナルファイル名	施工管理記録書種のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		PLA01_01.DOC	半角英数 大文字	12	▲	◎
		施工管理記録書オリジナルファイル日本語名	施工管理記録書のファイルに関する日本語名を記入する。		水中汚泥ポンプ試験成績書	全角文字 半角英数字	127	□	△
		施工管理記録書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	施工管理記録書オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		Microsoft_Word _98	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容，もしくは施工管理記録書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		水中汚泥ポンプ試験成績書	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		施設コード　※3	施設コードの記入は任意扱いとするため，施設コードが発生しない場合は「Z」を記入する。 施設コードを記入する場合は，「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。			半角英数字	17	□	◎
		機器コード　※3	機器コードの記入は任意扱いとするため，機器コードが発生しない場合は「ZZ」を記入する。 機器コードを記入する場合は，「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。			半角英数字	14	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で施工管理記録書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で施工管理記録書に関して特記すべき事項がある場合（発注者から指示を受けた場合）は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により請負･発注者で協議した結果，紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	▲	△

※1　施工管理記録書情報以下は，施工管理記録書の数分を複数繰り返し登録する。
※2　オリジナルファイル情報は一つの施工管理記録書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

7.11　取扱説明書管理項目

電子媒体に格納する取扱説明書管理ファイル(BM.XML)に記入する管理項目は，表7.12に示すとおりとする。

表7.12　取扱説明書管理項目

分類･項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
取扱説明書情報 ※1	取扱説明書名称		取扱説明書，サービス体制ファイルの標題を記入する。		水中汚泥ポンプ取扱説明書	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報 ※2	取扱説明書 オリジナルファイル名	取扱説明書のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		PLA01_01.DOC	半角英数 大文字	12	▲	◎
		取扱説明書 オリジナルファイル 日本語名	取扱説明書のファイルに関する日本語名を記入する。		水中汚泥ポンプ取扱説明書	全角文字 半角英数字	127	□	△
		取扱説明書 オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	取扱説明書オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		Microsoft_Word _98	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナル ファイル内容	オリジナルファイルの内容，もしくは取扱説明書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		水中汚泥ポンプ取扱説明書	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		施設コード　※3	施設コードの記入は任意扱いとするため，施設コードが発生しない場合は「Z」を記入する。 施設コードを記入する場合は，「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。			半角英数字	17	□	◎
		機器コード　※3	機器コードの記入は任意扱いとするため，機器コードが発生しない場合は「ZZ」を記入する。機器コードを記入する場合は，「電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード」の付属資料3による。			半角英数字	14	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で取扱説明書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で取扱説明書に関して特記すべき事項がある場合（発注者から指示を受けた場合）は記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	電子化が困難等の理由により請負･発注者で協議した結果，紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。（複数記入可）			全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）			全角文字 半角英数字	127	▲	△

※1　取扱説明書情報以下は，取扱説明書の数分を複数繰り返し登録する。
※2　オリジナルファイル情報は一つの取扱説明書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

7.12　図面管理項目

電子媒体に格納する図面管理ファイル(DRAWINGS.XML 及び DRAWINGF.XML)に記入する管理項目は，表 7.13 及び表 7.14 に示すとおりとする。

表 7.13　図面管理項目(1/2)

				国土交通省	広島県		データ表現	文字数	記入者	必要度
				記入内容	摘　要	記入例				
1	共通情報	適用要領基準　*A)		図面作成時に適用した「本基準(案)」を機械2006 03-01等の記入例に従い記入する。(分野:機械，西暦年:2006，月:03，版:01)		機械200603-01	全角文字 半角英数字	30	□	◎
2	共通情報	対象工種(数値)　*B) ※		「本基準(案)」で対象とする10工種と地質を001～011の数値で記入する。その他の追加工種があるときは，追加工種を100～999の数値で記入する。なお，100～999の数値を記入した場合には，3，4を必ず記入する。		001	半角数字	3	□	◎
3	共通情報	追加工種※*1)	追加対象工種(数値)	「本基準(案)」で定義していない工種を追加する場合は，100～999の数値を記入する。			半角数字	3	□	○
4	共通情報	追加工種※*1)	追加対象工種(概要)	上記の追加工種の概要を具体的に記入する。(3とセットで複数入力可)			全角文字 半角英数字	127		
5	共通情報	サブフォルダ※	追加サブフォルダ名称	サブフォルダを作成したときのサブフォルダ名称を，記入する。重複名称は不可。			半角英数字	8	□	○
6	共通情報	サブフォルダ※	追加サブフォルダ名称の概要	上記のサブフォルダの概要を具体的に記入する。(5とセットで複数入力可)			全角文字 半角英数字	127		
7	図面情報*2)	図面名		表題欄に記述する図面名を記入する。		機械棟1階機器据付図	全角文字 半角英数字	64	□	◎
8	図面情報*2)	図面ファイル名		図面ファイルのファイル名の拡張子を含めて記入する。		D0PL001Z.SFC	半角英数 大文字	12		
9	図面情報*2)	作成者名		表題欄に記述する会社名を記入する。		株式会社○○機械設備設計事務所	全角文字 半角英数字	32		
10	図面情報*2)	図面ファイル作成ソフトウェア名		図面ファイルを作成したソフトウェア名を，バージョンを含めて記入する。		○○CADVer6.3	全角文字 半角英数字	64		
11	図面情報*2)	縮尺		縮尺を記入する。 複数の縮尺が混在する場合は，代表縮尺を記入する。		1:100	半角英数字	16		
12	図面情報*2)	図面番号		表題欄に記述する図面番号を記入する。		1	半角数字	3		
13	図面情報*2)	施設コード　*3		施設コードを記入する。施設コードが発生しない場合は「Z」を記入する。		0210500511000D001	半角英数字	17		◎
14	図面情報*2)	機器コード　*3		機器コードを記入する。機器コードが発生しない場合は「ZZ」を記入する。		DD010101010000	半角英数字	14		*3
15	図面情報*2)	工期終了日		工期の終了年月日をCC-YY-MM-DD方式(西暦年月日)で記入する。月日が1桁の数の場合"0"を付加して，必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数，MM:月，DD:日)		2008-3-10	半角英数字	10	▲	○
16	図面情報*2)	対象工種　*B) (数値)		「本基準(案)」で対象とする10工種と地質を001～011の数値で記入する。その他追加工種があるときは，追加工種を100～999の数値を昇順で記入する。		001	半角数字	3	□	◎
17	図面情報*2)	追加図面種類	追加図面種類(略語)	「本基準(案)」で定義していない図面種類を追加する場合に，基準(案)に準じた半角英数字2文字の略語で記入する。(ただし，同一工種による略語の重複は認めていません。)			半角英数字 大文字	2	□	○
18	図面情報*2)	追加図面種類	追加図面種類(概要)	上記の追加図面種類の概要を具体的に記入する。			全角文字 半角英数字	127		
19	図面情報*2)	格納サブフォルダ		図面を格納した追加サブフォルダ名を記入する。			半角英数字	8	□	○

※1　その他資料情報以下は，その他資料情報の数分を複数繰り返し登録する。
※2　オリジナルファイル情報は一つの工事履行報告書又は段階確認書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

表7.14　図面管理項目(2/2)

					国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
20	図面情報 *2	基準点情報 *4	測地系		日本測地系(旧測地系), 世界測地系(新測地系)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」, 世界測地系は「01」を記入する。		01	半角数字	2	□	◎
21			緯度経度※	基準点情報 緯度	図面中の1点の緯度を記入する。 度(4桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。			半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	(◎) *3)
22				基準点情報 経度	図面中の1点の経度を記入する。 度(4桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。			半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		
23			平面直角座標※	基準点情報 平面直角座標 系番号	図面中の1点の平面直角座標(19系)の系番号で記入する。			半角英数字	2	□	(◎) *3)
24				基準点情報 平面直角座標 X座標	図面中の1点の平面直角座標(19系)をX座標で記入する。			半角英数字	11		
25				基準点情報 平面直角座標 Y座標	図面中の1点の平面直角座標(19系)をY座標で記入する。			半角英数字	11		
26		その他	新規レイヤ※5	新規 レイヤ名 (略語)　*C)	「本基準(案)」で定義していないレイヤを追加する場合に, 基準(案)に準じたレイヤ名称11文字以内の半角英数字で記入する。		D-MCH-XXXX	半角英数字	11	□	○
27				新規 レイヤ名 (概要)	上記26で追加した新規レイヤに関する内容を記入する。		設計図面背景の社章に関するレイヤ	全角文字 半角英数字	127		
28			請負者説明文		請負者側で図面に付けるコメントを記入する。		制御システムのシステム図をシステムFLに追加した	全角文字 半角英数字	127	□	△
29			発注者説明文		発注者側で図面に付けるコメントを記入する。			全角文字 半角英数字	127		△
30			予備		その他予備項目を記入する。 (複数入力可)			全角文字 半角英数字	127		△
ソフトメーカ用TAG					ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	▲	△

7.13　写真管理項目

電子媒体に格納する写真管理ファイル(PHOTO.XML)に記入する管理項目は，表7.15及び表7.16に示すとおりとする。

表7.15　写真管理項目(1/2)

分類･項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	写真フォルダ名		写真ファイルを格納するフォルダ名称(PHOTO/PICで固定)を記入する。		PHOTO/PIC	半角英大文字	127	▲	◎
基礎情報	参考図フォルダ名		参考図ファイルを格納するために「DRA」サブフォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTO/DRAで固定)を記入する。			半角英大文字	127	▲	○
基礎情報	適用要領基準		電子成果品の作成で適用した要領･基準の版(「土木200601-01」で固定)を記入する。 (分野:土木，西暦年:2006，月:01，版:01)		土木200601-01	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
写真情報※	写真ファイル情報	シリアル番号	写真通し番号。提出時の電子媒体を通して，一連のまとまった写真についてユニークであれば，中抜けしてもよい。123枚目を，"000123"の様に0を付けて記入してはいけない。		1	半角数字	7	▲	◎
写真情報※	写真ファイル情報	写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。		P0000001.JPG	半角英数大文字	12	▲	◎
写真情報※	写真ファイル情報	写真ファイル日本語名	写真ファイルに関する日本語名等を記入する。		塗装品質管理0001.JPG	全角文字 半角英数字	127	□	△
写真情報※	写真ファイル情報	メディア番号	一連のまとまった写真について，保存されている電子媒体番号を記入する。単一の電子媒体であれば全て"1"となる。		1	半角数字	8	□	◎
写真情報※	撮影工種区分	写真-大分類	写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。工事写真は常に「工事」と記入する。		工事	全角文字 半角英数字	8	□	◎
写真情報※	撮影工種区分	写真区分	写真管理基準(案)の分類に準じ，「着手前及び完成写真」(既済部分写真等を含む)「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「その他(公害，環境，補償等)」の区分のいずれかを記入する。大分類が「工事」でない場合は，自由記入とする。		品質管理写真	全角文字 半角英数字	127	□	○
写真情報※	撮影工種区分	工種	土木工事の場合，工種以下の分類が明確で記入可能であれば，新土木工事積算体系のレベル2「工種」を記入する。新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種，種別，細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着手前及び完成写真:×」「施工状況写真:△」「安全管理写真:△」「使用材料写真:△」「品質管理写真:○」「出来形管理写真:○」「災害写真:×」「その他:×」とする。(○:記入，△:記入可能な場合は記入，×:記入は不要とし空欄とする)大分類が「工事」ではない場合は，自由記入とする。		下水道処理施設工	全角文字 半角英数字	127	□	○
写真情報※	撮影工種区分	種別	土木工事の場合，工種以下の分類が明確で記入可能であれば，新土木工事積算体系のレベル3「種別」を記入する。新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種，種別，細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着手前及び完成写真:×」「施工状況写真:△」「安全管理写真:×」「使用材料写真:△」「品質管理写真:×」「出来形管理写真:○」「災害写真:×」「その他:×」とする。(○:記入，△:記入可能な場合は記入，×:記入は不要とし，空欄とする)大分類が「工事」ではない場合は，自由記入とする。			全角文字 半角英数字	127	□	○
写真情報※	撮影工種区分	細別	土木工事の場合，工種以下の分類が明確で記入可能であれば，新土木工事積算体系のレベル4「細別」を記入する。写真分類ごとに工種，種別，細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着手前及び完成写真:×」「施工状況写真:△」「安全管理写真:×」「使用材料写真:△」「品質管理写真:×」「出来形管理写真:○」「災害写真:×」「その他:×」とする。(○:記入，△:記入可能な場合は記入，×:記入は不要とし，空欄とする)大分類が「工事」ではない場合は，自由記入とする。			全角文字 半角英数字	127	□	○
写真情報※	撮影工種区分	写真タイトル	写真の撮影内容がわかるように，写真管理基準(案)の撮影項目，撮影時期に相当する内容を記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	◎
写真情報※	撮影工種区分	工種区分予備	工種区分に関して特筆事項があれば記入する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	□	△

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表7.16　写真管理項目(2/2)

分類･項目名			国土交通省 記入内容	広島県 摘　要	広島県 記入例	データ表現	文字数	記入者	必要度
写真情報※	付加情報※	参考図ファイル名	撮影位置図，凡例図等の参考図のファイル名を記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合，又は当該写真に関し，撮影位置，撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を請負者が作成している場合に記入する。		D0000001.JPG	半角英数大文字	12	▲	◎
		参考図ファイル日本語名	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する。		機械棟1階平面図.JPG	全角文字 半角英数字	127	□	○
		参考図タイトル	参考図の内容が判るようなタイトルを記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合，又は当該写真に関し，撮影位置，撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を請負者が作成している場合に記入する。		機械棟1階平面図	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		付加情報予備	参考図，撮影箇所等に関して特筆事項があれば記入する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	□	△
	撮影情報	撮影箇所	当該写真に関する測点位置，撮影対象までの距離，撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には，位置図上の記号等を記入する。		点検歩廊A　測点2	全角文字 半角英数字	127	□	○
		撮影年月日	写真を撮影した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して，必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数，MM:月，DD:日) 例)平成18年02月26日 →2006-02-06		2007-09-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)-	10	□	◎
	代表写真		工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合，「1」を記入する。代表写真でない場合は未記入とする。			半角数字	1	□	○
	施工管理値		黒板の判読が困難な場合，設計寸法及び実測寸法等の補足事項を記入する。		中塗り（第1層）：設計厚40μm･実測厚：45μm	全角文字 半角英数字	127	□	○
	請負者説明文		請負者側で検査立会者，特筆事項等があれば記入する。		検査立会者：○○主任監督員	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカー用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	▲	△

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

参考資料１　着手前協議チェックシート(広島県様式)

機械設備工事編

着手前(変更)協議チェックシート

実 施 日	平成　　年　　月　　日

1　電子納品担当者及び連絡先等の確認

施行番号	- -	
工事名		
工事場所		
工期	平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日	
発注者	事務所名・課名	課
	職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	(　　)　　-　　内線 (　　)
	連絡先(FAX)	(　　)　　-
	連絡先(e-mail)	@ pref.hiroshima.lg.jp
請負者	会社名	
	部署名	
	役職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	(　　)　　-　　内線 (　　)
	連絡先(FAX)	(　　)　　-
	連絡先(e-mail)	@

2　電子納品データ作成ソフトの確認

□　文書ファイル(ワープロ)	(Ver.　　)
□　表計算ファイル(表計算ソフト)	(Ver.　　)
□　図面ファイル(CADソフト)	(Ver.　　)
□　写真ファイル	(Ver.　　)
□　PDFファイル(PDF閲覧ソフト)	(Ver.　　)
□　その他	(Ver.　　)
□　その他	(Ver.　　)
□　その他	(Ver.　　)

機械設備工事編

着手前(変更)協議チェックシート

3　電子納品対象項目

		電子納品	紙	備考
□ 工事管理情報ファイル		□		必須
発注図面フォルダ(DRAWINGS)				条件付必須
□ 図面管理ファイル	□ XML	□		条件付必須
□ 発注図面	□ SXF(SFC)	□	□	条件付必須
□ 特記仕様書 オリジナルファイル	□ WORD □ EXCEL □ その他(　　)	□	□	条件付必須
打合せ簿フォルダ(MEET)				
□ 打合せ簿管理ファイル	□ XML	□		
□ 打合せ簿	□ WORD □ EXCEL □ その他(　　)	□	□	
施工計画書フォルダ(PLAN)				
□ 施工計画書管理ファイル	□ XML	□		
□ 施工計画書 オリジナルファイル	□ WORD □ EXCEL □ その他(　　)	□	□	
完成図面フォルダ(DRAWINGF)				条件付必須
□ 図面管理ファイル	□ XML	□		条件付必須
□ 図面ファイル	□ SXF(SFC)	□	□	条件付必須
完成図書フォルダ(K_BOOK)				必須
□ B_SPC実施仕様書	□ XML □ PDF	□		必須
□ B_CHECK計算書	□ XML □ PDF	□		必須
□ B_INST施工図	□ XML □ PDF	□		必須
□ B_DEVICE機器図	□ XML □ PDF	□		必須
□ B_EXAM施工管理記録書	□ XML □ PDF	□		必須
□ B_MANUAL取扱説明書	□ XML □ PDF	□		必須
写真フォルダ(PHOTO)				必須
□ 写真情報管理ファイル	□ XML	□		必須
□ 写真ファイル	□ JPEG	□		必須
□ 参考図ファイル	□ JPEG □ TIFF	□		必須
その他フォルダ(OTHRS)				
□ その他管理ファイル	□ XML	□		
□ 工事履行報告書	□ WORD □ EXCEL □ その他(　　)	□	□	
□ 段階確認書	□ WORD □ EXCEL □ その他(　　)	□	□	
□ 完成図	□ CAD(　　)	□		必須
□ その他オリジナル	□ WORD □ EXCEL □ その他(　　)	□	□	
台帳フォルダ(K_LDR)				必須
□ 台帳管理ファイル	□ XML	□		必須
□ 施設台帳ファイル	□ XML	□		必須
□ 機器台帳ファイル	□ XML	□		必須

□ 他の書類は，紙媒体での納品とする。

機械設備工事編

着手前(変更)協議チェックシート

4 遵守するべき要領・基準類

電子納品にあたっては，国土交通省等が策定した基準等に準拠する。ただし，広島県電子納品実施要領と差異が生じた場合は，広島県電子納品実施要領を優先する。
準拠すべき要領・基準等については，次のとおり。

種別	名　　称	策定年月	策定者
全般	□ **広島県電子納品実施要領［機械設備工事編］**	**平成20年●月**	**広島県**
	□ 工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編	平成18年3月	国土交通省
図面	□ CAD製図基準(案)機械設備工事編	平成18年3月	
	□ CAD製図基準(案)処理施設編(参考)	平成17年3月	社団法人全国上下水道コンサルタント協会
	□ 下水道施設CAD製図基準(案)(参考)	平成19年8月	日本下水道事業団
写真	□ デジタル写真管理情報基準(案)	平成18年1月	国土交通省

なお，次に国土交通省等がまとめた要領・ガイドラインを参考として示す。

種別	名　　称	策定年月	策定者
全般	□ 電子納品運用ガイドライン(案)機械設備工事編【工事】	平成18年3月	国土交通省
図面	□ CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案) 機械設備工事編	平成17年8月	
その他	□ 電子納品要領(案)機械設備工事編　施設機器コード	平成18年3月	

5 コンピュータウィルス対策(請負者側)

使用ソフトウェア名	□ Norton AntiVirus (Ver.)
	□ ウィルスバスター (Ver.)
	□ Virus Scan (Ver.)
	□ その他( )
ウィルスチェックソフトの常駐	□ インターネットにアクセス可能なコンピュータでは，ウィルスチェックソフトを常駐させる。
ウィルスチェックの実施	□ 外部から媒体を受け取った際には，その媒体に対するウィルスチェックを行う。また，外部への媒体引き渡しの際には，その媒体に対するウィルスチェックを行う。
ウィルスパターン定義データの更新	□ 管理責任者は，パソコン起動時または1日に1回以上は定義データを最新に更新する。
ウィルス発見・駆除時の対応	□ ウィルスが発見された場合には，管理責任者がウィルスを駆除するとともに，被害拡大の防止のための対策を講じる。

6 データバックアップ体制(請負者側)

バックアップ頻度	□ バックアップ作業を1日1回以上行う
	□ その他( )
バックアップ媒体	□ MO(光磁気ディスク)
	□ CD-RW(追記可能コンパクトディスク)
	□ 外付けハードディスク
	□ その他( )
媒体保管場所	
バックアップ担当者	
バックアップ作業記録	□ バックアップ担当者は，バックアップ作業ごとにその日時，媒体識別番号，作業者名等をバックアップ記録簿に記録する。

7 その他

参考資料２　検査前協議チェックシート(広島県様式)

機械設備工事編

検査前協議チェックシート

実 施 日	平成　　年　　月　　日

施行番号	-　　-
工事名	
工事場所	
工期	平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日
発注担当者	
請負担当者	

1　検査実施予定場所・日時

検査実施予定場所	
検査実施予定日時	平成　　年　　月　　日　　時　　分 ～　　時　　分
検査機器準備担当	□ 発注者 機器 ： パソコン・ディスプレイ・その他(　　)
	□ 請負者 機器 ： パソコン・ディスプレイ・その他(　　)

2　電子納品の検査方法

書　類　名	印刷物による検査	電子データによる検査	書　類　名	印刷物による検査	電子データによる検査
□ 発注図面	□	□	□ 施工体系図	□	□
□ 打合せ簿	□	□	□ 再生資源利用計画書(実施書)	□	□
□ 品質管理表	□	□	□ 再生資源利用促進計画書(実施書)	□	□
□ 測定結果総括表	□	□	□ 安全管理資料	□	□
□ 測定結果一覧表	□	□	□ 材料確認書	□	□
□ 品質管理図表	□	□	□ 立会書	□	□
□ 品質管理図	□	□	□ 段階確認書	□	□
□ 測定結果一覧表	□	□	□ 工事履行報告書	□	□
□ 出来形管理図表	□	□	□ 施工計画書	□	□
□ 出来形管理図	□	□	□	□	□
□ 工事写真	□	□	□	□	□
□ 施工台帳	□	□	□	□	□

3　検査用ソフトウェア

検査対象	ソフト準備		使用ソフトウェア名
	発注者	請負者	
文書ファイル(ワープロ)	□	□	
表計算ファイル(表計算ソフト)	□	□	
図面ファイル(CADソフト)	□	□	
写真ファイル	□	□	
PDFファイル(PDF閲覧ソフト)	□	□	
その他	□	□	
その他	□	□	
その他	□	□	

4　その他

参考資料３　納品時チェックシート(広島県様式)

機械設備工事編

納品時チェックシート

実 施 日	平成　　年　　月　　日

1　電子納品担当者及び連絡先等の確認

施行番号	- -	
工事名		
工事場所		
工　期	平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日	
発注者	事務所名・課名	課
	職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	(　　)　　-　　内線 (　　)
	連絡先(FAX)	(　　)　　-
	連絡先(e-mail)	@ pref.hiroshima.lg.jp
請負者	会社名	
	部署名	
	役職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	(　　)　　-　　内線 (　　)
	連絡先(FAX)	(　　)　　-
	連絡先(e-mail)	@

2　電子媒体の確認

電子媒体	□ 問題なし→特記仕様書どおり □ 問題あり(　　)
ラベル	□ 問題なし→正しく作成されている □ 問題あり(　　)
電子媒体納品書の受領	□ 問題なし→正しく作成されている □ 問題あり(　　)

3　ウイルスチェック等電子媒体の確認

ウイルスチェックの実施	□ 実施できた □ 実施できなかった(　　)
ウイルスチェックの結果	□ 異常なし→ウイルスは検出されなかった □ 異常あり(　　)
電子納品チェックツールによる 検査結果	□ エラーなし □ エラーあり(　　)

4　フォルダ構成/ファイル名

電子媒体内のフォルダ構成	□ 問題なし→正しく作成されている □ 問題あり(　　)
ファイル名 (命名規則に従っているか)	□ 問題なし→正しく作成されている □ 問題あり(　　)

機械設備工事編

納品時チェックシート

5　管理ファイルのデータ項目内容チェック

電子納品対象項目	内容チェックの実施	内容チェックの結果
□ 工事管理ファイル INDEX_MC.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 発注図面管理ファイル DRAWINGS.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 打合せ簿管理ファイル MEET.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 施工計画書管理ファイル PLAN.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 完成図面管理ファイル DRAWINGF.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 実施仕様書管理ファイル BS.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 計算書管理ファイル BC.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 施工図管理ファイル BI.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 機器図管理ファイル BD.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 施工管理記録書管理ファイル BE.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 取扱説明書管理ファイル BM.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 写真管理ファイル PHOTO.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ その他管理ファイル OHRS.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）
□ 台帳管理ファイル DL.XML	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 正常に作成されていた □ 内容に問題があった （　　）

※参考資料６　電子化対照書類一覧表に基づきチェックをすること。

機械設備工事編

納品時チェックシート

6　電子データ内容と印刷出力との内容照合チェック

電子納品対象項目	内容照合チェックの実施	内容照合チェックの結果
□ 発注図ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 特記仕様書 オリジナルファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 打合せ簿 オリジナルファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 施工計画書 オリジナルファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 完成図ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 実施仕様書ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 計算書ファイル 検討書ファイル 数量表ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 施工図ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 機器図ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 品質ファイル 出来形ファイル 工程ファイル　等	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 取扱説明書ファイル サービス体制ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 写真ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ 参考図ファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）
□ その他 オリジナルファイル	□ 実施できた □ 実施できなかった （　　）	□ 内容に相違はない □ 内容に相違があった （　　）

7　その他

※参考資料６　電子化対照書類一覧表に基づきチェックをすること。

参考資料４　境界座標の記入

「境界座標」の測地系は，世界測地系(日本測地系 2000)に準拠する。境界座標を入手する方法としては，国土地理院 Web サイトのサービスを利用する方法がある。

「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」ホームページ※1

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

境界座標を取得する方法は次のとおりである。

参資図１　測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

境界座標情報は，電子地図上での検索を目的として規定しているものである。

工事対象が離れた地点に数箇所点在する場合または広域の場合は，請負・発注者間で協議し，[場所情報]を工事範囲全体とするか代表地点とするか決定してください。一般的には，工事範囲を包括する外側境界で境界座標をとることが望ましい。

※1境界座標を取得する画面で，図面管理ファイルの管理項目である平面直角座標の値の取得が可能。

参考資料５　CD-R が複数枚になる場合の処置

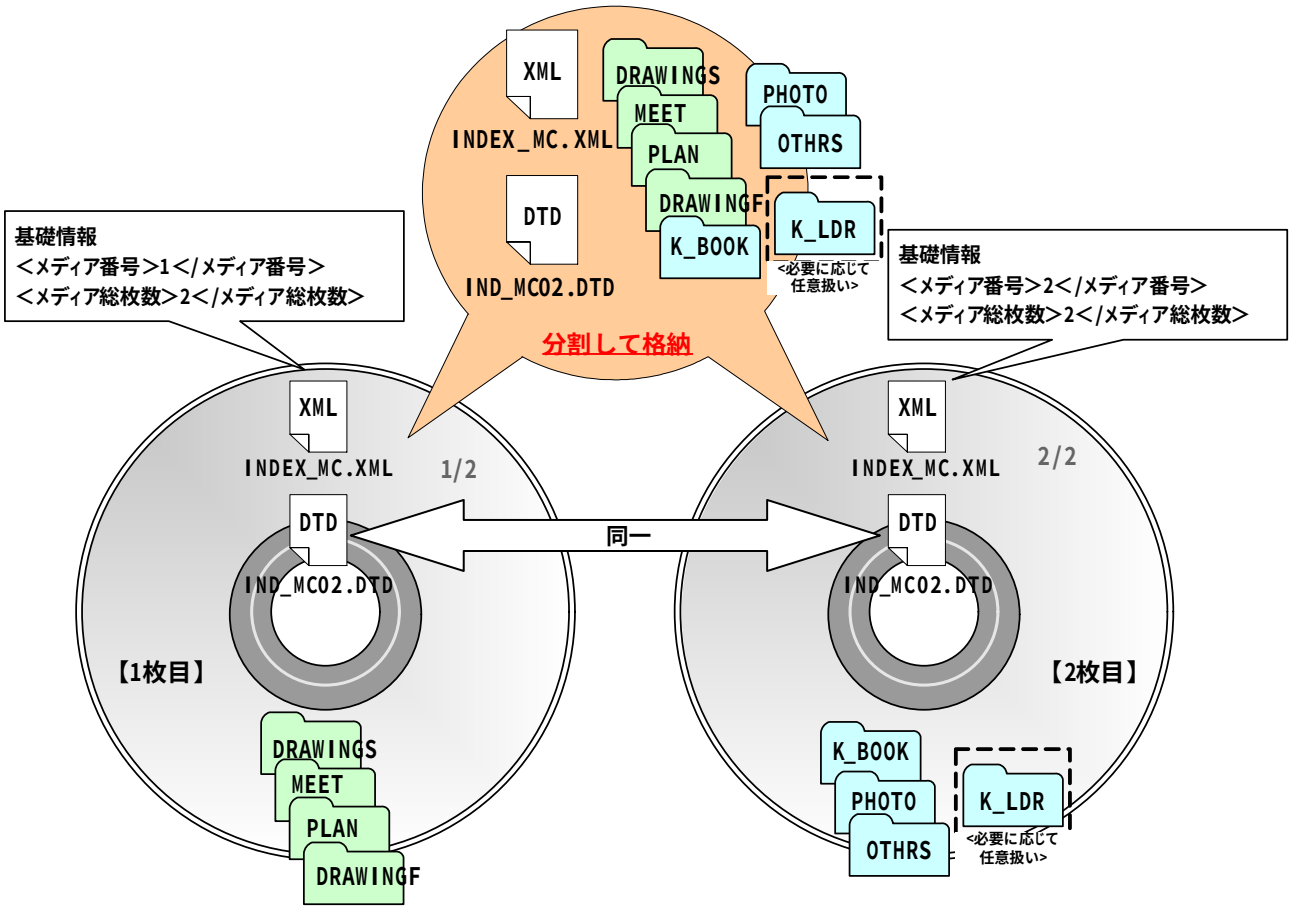
格納するデータの容量が大きく，1 枚の CD-R に納まらず複数枚になる場合は，同一の工事管理ファイル(INDEX_MC.XML)を各 CD-R に格納する。

この場合，基礎情報の「メディア番号」には，各 CD-R に該当する番号を記入すること。

各フォルダにおいても同様に，同一の管理ファイルを各 CD-R に格納する。

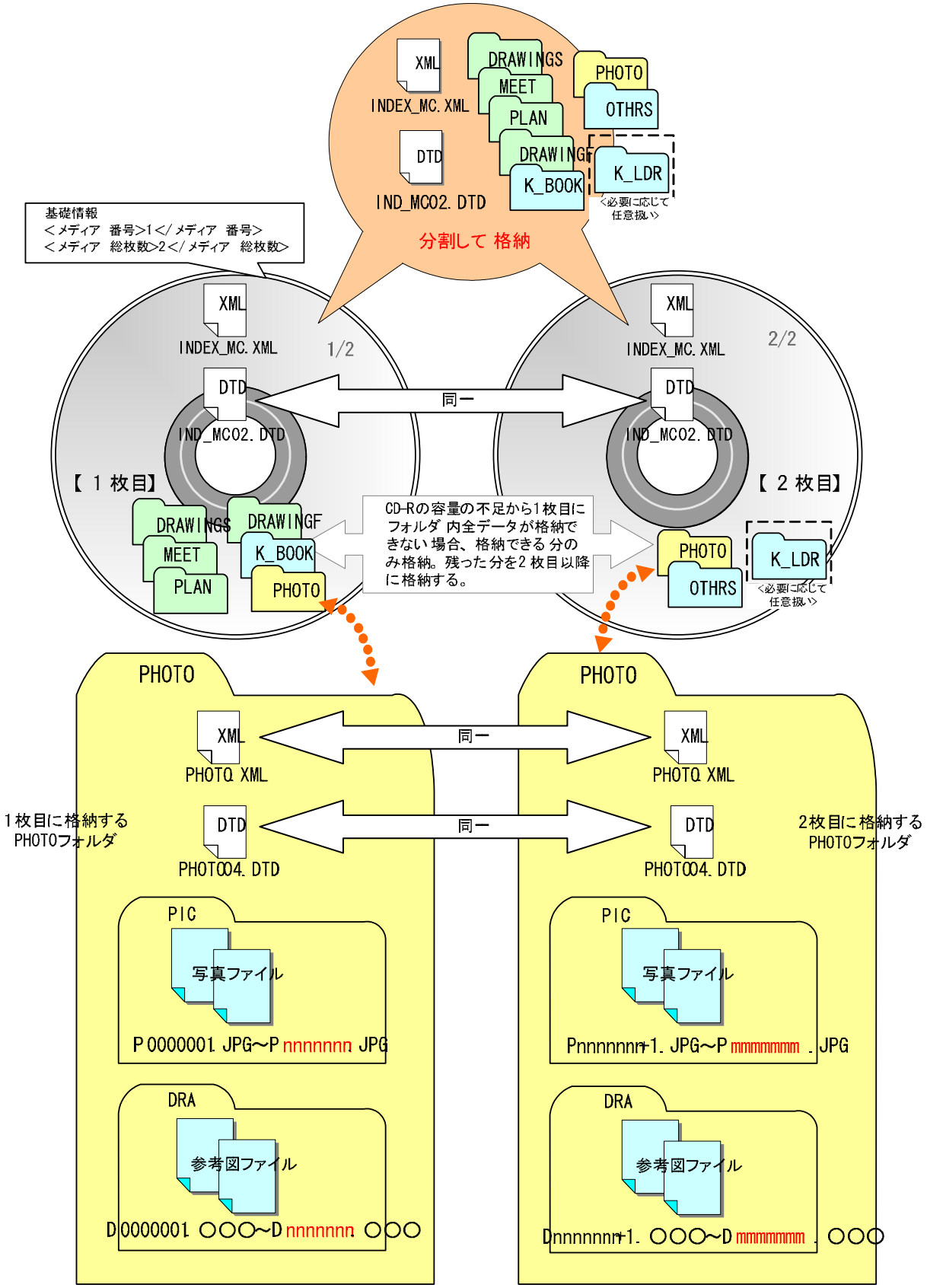
また，工事管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は，ラベルに明記してある何枚目／全体枚数と整合を図ること。

CD-R が 2 枚になる場合の例を参資図 2.1 に示す。



参資図 2.1　CD-R が 2 枚になる場合の作成例

なお，各フォルダで分割できず，やむを得ない場合は，参資図 2.2　CD-R が 2 枚になる場合の作成例　によるものとする。



参資図 2.2 CD-R が 2 枚になる場合の作成例【フォルダ内も分割する必要がある場合】※1

※1 「PIC」フォルダに格納される写真ファイルと「DRA」フォルダに格納される参考図ファイルとも，最後のファイル添え字が「mmmmmmm」となっていますが，あくまで例示であり一致するものではありません。

参考資料６　電子化対象書類一覧表

成果品の種類	フォルダ名	ファイル形式	関係する要領･基準類等		格納書類例
工事情報	電子媒体ルート	XML	工事管理ファイル	工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編	･INDEX_MC.XML ･IND_MC02.DTD
発注図	DRAWINGS	XML	図面管理ファイル	CAD製図基準（案）機械設備工事編	･DRAWINGS.XML ･DRAW_M02.DTD
		SXF（SFC）	発注図ファイル		･発注図
	DRAWINGS/SPEC	オリジナル	特記仕様書オリジナルファイル		･特記仕様書 ･現場説明書（技術的事項）
打合せ簿	MEET	XML	打合せ簿管理ファイル	工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編	･MEET.XML ･MEET02.DTD
	MEET/ORG	オリジナル	打合せ簿オリジナルファイル		･工事打合せ簿 （指示，承諾，協議等の文書（鏡）及び添付資料（文書，図面，写真） ･品質管理資料 （承諾仕様比較表，機器材料搬入検査（簿），材料確認書，検査試験成績表，各種計算書，品質管理図　等） ･出来形管理資料 （測定結果総括表･一覧表，出来形管理図表　等）
施工計画書	PLAN	XML	施工計画書管理ファイル		･PLAN.XML ･PRAN02.DTD
	PLAN/ORG	オリジナル	施工計画書オリジナルファイル		･施工計画書
施工図面･完成図	DRAWINGF	XML	図面管理ファイル	CAD製図基準（案）機械設備工事編	･DRAWINGF.XML ･DRAW_M02.DTD
		SXF（SFC）	施工図面･完成図ファイル		･施工図面 ･完成図
完成図書	K_BOOK/B_SPC	XML	実施仕様書管理ファイル	工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編	･BS.XML ･SPC02.DTD
		PDF	実施仕様書ファイル		･実施仕様書
	K_BOOK/B_CHECK	XML	計算書管理ファイル		･BC.XML ･CHECK.02DTD
		PDF	計算書ファイル 検討書ファイル 数量表ファイル		･実施計算書 ･実施検討書 ･実施数量表
	K_BOOK/B_INST	XML	施工図管理ファイル		･BI.XML ･INST02.DTD
		PDF	施工図ファイル		･施工図
	K_BOOK/B_DEVICE	XML	機器図管理ファイル		･BD.XML ･DEVICE02.DTD
		PDF	機器図ファイル		･機器図
	K_BOOK/B_EXAM	XML	施工管理記録書管理ファイル		･BE.XML ･EXAM02.DTD
		PDF	品質ファイル（試験成績書等） 出来形ファイル 工程ファイル　等		･品質管理書 （機器材料搬入検査（簿），材料確認書，検査試験成績表，品質管理図等） ･出来形管理書 （測定結果総括表･一覧表，出来形管理図表　等） ･工程表
	K_BOOK/B_MANUA	XML	取扱説明書管理ファイル		･BM.XML ･MANUAL02.DTD
		PDF	取扱説明書ファイル サービス体制ファイル		･取扱説明書 ･サービス体制表 ･緊急連絡先表
写真	PHOTO	XML	写真管理ファイル	デジタル写真管理情報基準（案）	･PHOTO.XML ･PHOTO04.DTD
	PHOTO/PIC	JPEG	写真ファイル		･完成写真 ･工事写真 （施工前･中･後，施工状況，安全管理，品質管理，出来形管理　等）
	PHOTO/DRA	JPEG又はTIFF	参考図ファイル		･撮影場所･方向図　等
その他	OTHRS	XML	その他管理ファイル		･OTHRS.XML ･OTHRS02.DTD
	OTHRS/ORGnnn	オリジナル	その他オリジナルファイル		･工事履行報告書 ･段階確認書　等
台帳	K_LDR	XML	･台帳管理ファイル	電子納品要領（案）機械設備工事編　施設機器コード	･DL.XML ･LDR02.DTD

資料　5

広島県ＣＡＬＳ/ＥＣ連絡協議会　第１０回電子納品分科会
（電気通信・機械設備部門）
構　成　員　名　簿

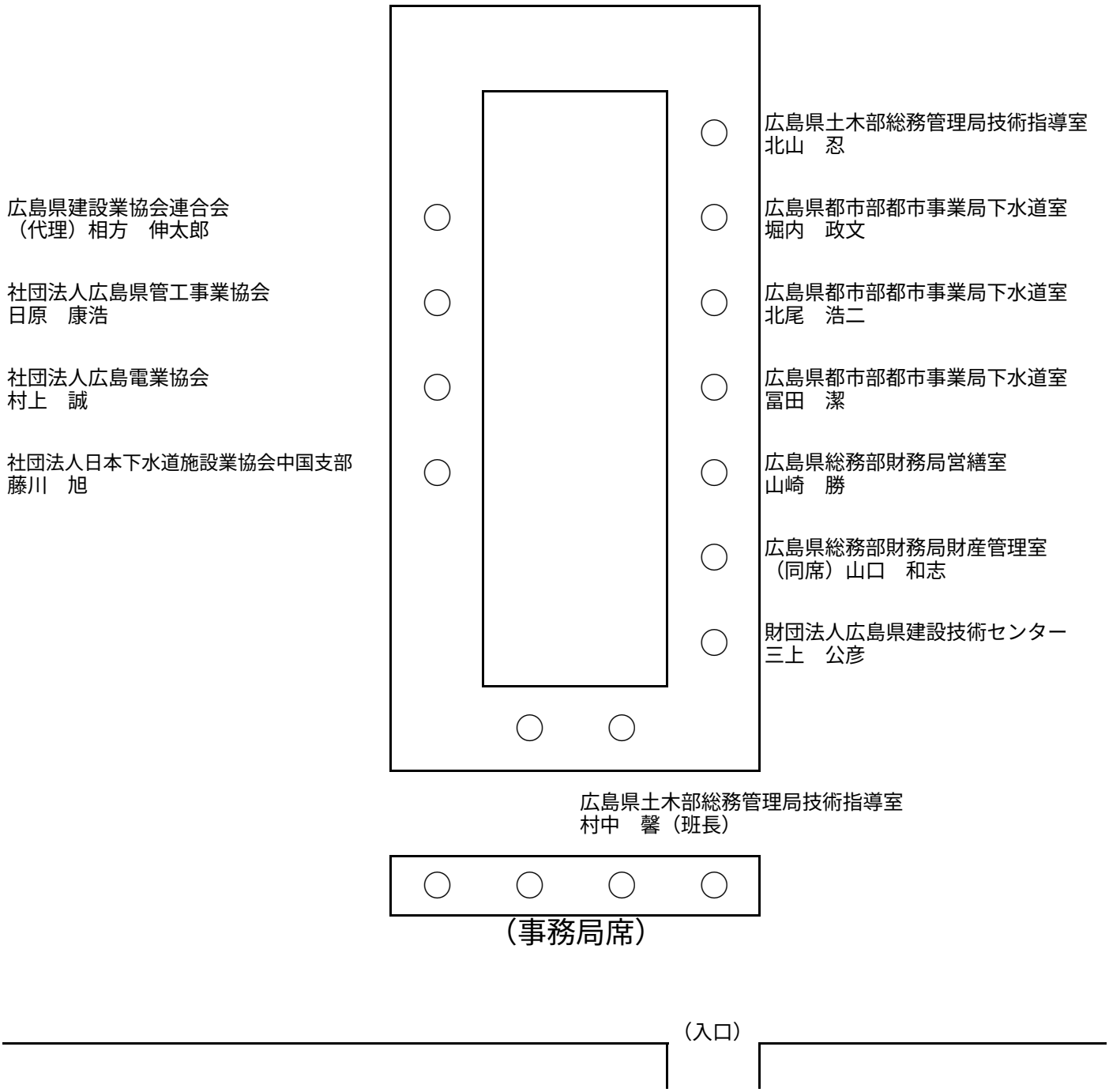
区分	所　属	氏名	出席者名	備　考
構成員（県関係）	広島県土木部総務管理局技術指導室 （ＩＴ推進グループ）	村中　馨	村中　馨	班長
	広島県土木部総務管理局技術指導室 （技術指導グループ）	北山　忍	北山　忍	
	広島県都市部都市事業局下水道室 （特殊設備グループ）	堀内　政文	堀内　政文	
		北尾　浩二	北尾　浩二	
		冨田　潔	冨田　潔	
	広島県総務部財務局営繕室	山崎　勝	山崎　勝 （同席　財産管理室） 山口　和志	
	財団法人広島県建設技術センター	三上　公彦	三上　公彦	
構成員（受注者）	広島県建設業協会連合会	重森　幸治	（代理） 相方　伸太郎	
	社団法人広島県管工事業協会	日原　康浩	日原　康浩	
	社団法人広島電業協会	村上　誠	村上　誠	
	社団法人全国上下水道コンサルタント協会 中国・四国支部	鳥越　敏文	欠席	
	社団法人日本下水道施設業協会 中国支部	藤川　旭	藤川　旭	

（事務局）

所　属	氏　名	備　考
広島県土木部総務管理局技術指導室 （ＩＴ推進グループ）	山本　政彦	
	升川　裕士	

資料 6

広島県ＣＡＬＳ／ＥＣ連絡協議会　第10回電子納品分科会

（電気通信・機械設備部門）

配　席　図