

広島県CALS/EC連絡協議会 第2回電子納品分科会 次第

平成16年3月22日(月) 10:00～12:00

県庁本館 6階 601 会議室(広島市中区基町10-52)

1 開 会

2 議 事

(1) 広島県電子納品実施要領(素案)について

(2) その他

3 閉会

【配布資料】

(資料1) 広島県電子納品実施要領(素案)の概要について

(資料2) 広島県電子納品実施要領(素案)[工事編]

(資料3) 広島県電子納品実施要領(素案)[業務委託編]

(資料4) 第1回電子納品分科会議事概要

(資料5) 広島県CALS/EC連絡協議会規約

(資料6) 広島県CALS/EC連絡協議会 電子納品分科会 会員名簿

CALS/ECとは、「公共事業支援統合情報システム」の略称であり、従来は紙で交換されていた情報を電子化すると共に、ネットワークを活用して各業務部門をまたぐ情報の共有・有効活用を図るための仕組みです。

CALS: Continuous Acquisition and Life-cycle Support「継続的な調達とライフサイクルの支援」
EC: Electronic Commerce 「電子商取引」

広島県電子納品実施要領(素案)の概要について

1 策定の目的

本県において電子納品を実施するにあたり、国土交通省により策定済みの要領・基準類に準拠して電子納品を進めることとするが、これを円滑に実施するため、この要領・基準類を補完する「広島県電子納品実施要領」を定める。

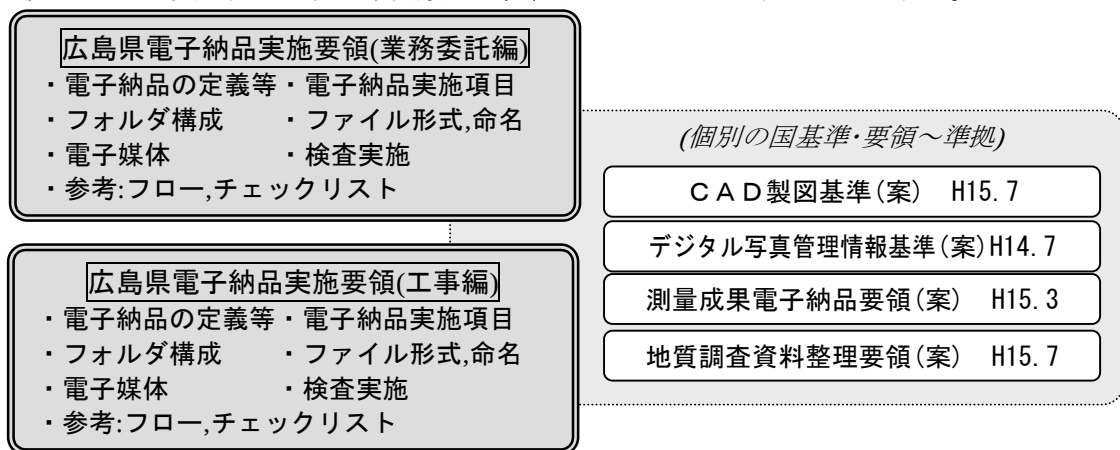
2 策定における基本的な考え方

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 基本的な構成

本実施要領は、国土交通省の基準・要領類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(利用者の利便性を考慮し、国土交通省の電子納品要領(案)、電子納品運用ガイドライン(案)及び事前協議ガイドライン(案)に相当する内容をまとめて記述する)。

また、試行期間における取扱いとして、実施した電子納品の試行等の結果を、翌年度の要領の内容に反映・適宜改訂するような年度版的な位置付けとして運用するものとする。



4 概要

(1)電子納品の対象範囲

取組の初年度である平成16年度は、円滑なスタートを目的として、当面電子化対象とする範囲(部門、ファイル)を限定する。翌年度以降、順次可能な範囲で電子化対象を段階拡大する。

区分	項目	H16	H17・18	H19以降	考え方
部門	土木・建築・農林・電気設備	土木中心	順次分野拡大	○	①現時点で紙での流通が主流の書類一式は紙納品で対応。スキャナは利用せず ②書類等作成時に新規作成するデータがあればオリジナルファイルとして電子納品 ③特殊ソフトデータは電子化対象外
共通	押印の必要な書類一式	対象外	対象外	対応検討	
業務委託	報告書	○	○	○	
	図面	○	○	○	
	測量成果	○	○	○	
	地質調査成果	対象外	○	○	
工事	発注図面	対象外	○(利用可の場合)	○	
	材料関係(加付等)	対象外	対象外	対応検討	
	出来形管理資料	○	○	○	
	新規作成図面 ^{*注}	○	○	○	
	デジタル写真	○	○	○	

*出来形展開図等

(2)個別内容

区分	対応内容（要領中の記述）	考え方
(1)要領の取扱い ③	・電子納品の実施における受発注者の基本的な対応を明記（前書き）	電子納品の実施で，心構えとして必要な事項を明記。
(2)CADフォーマット（業務委託・工事）②	SXF(sfc)とする	国交省基準の標準形式である SXF のうち，ファイルサイズが小さく取扱いが比較的容易で，p 21 との互換性が保たれている。
(3)オリジナルファイル（業務委託・工事）②	CAD以外のソフトは，ワード・エクセル等オフィスソフトを基本とする。 （対象データ～業務：報告書オリジナルファイル，工事：打合せ簿・施工計画書・履行報告等各オリジナルファイル）	県の使用ソフトであり，データ活用が可能となるため。(比較的汎用的なソフトでもある)
(4)報告書PDF（業務委託のみ） ③	国と同様に作成する(必要な設定等も準拠)。基本的には，報告書オリジナルファイルを作成し，これから PDF ファイルを作成する。	検索機能を活用するため，スキャナによる PDF 化は行わない。
(5)電子媒体（業務委託・工事）②	・再度書き込みが不可能な方法で書き込めるCD-Rで納品する。 ・部数については，正副各1部(計2部) ・ラベルについては国土交通省に準拠。	・電子納品物の原本性を担保する措置。 ・正：各発注機関，副：技術管理総室(県内電子納品データの総括管理用)
(6)納品形態(検査)②	・業務委託～簡易製本による紙媒体を一部提出。受注者に対する過度の負担を避けるため，図面については縮小版でも可。 ・工事～写真ダイジェスト版は従来どおり紙で提出する。	検査は，全体を俯瞰する作業は紙で行い，詳細部分は電子データによる確認を想定。当面の検査事務等円滑化のための措置

注：区分欄中の①～③は，「2策定における基本的な考え方」の①～③で関連するもの

5 本実施要領の適用

平成16年度の電子納品の試行は，主な発注機関（各地域事務所建設局等）数件程度を目途に，該当案件を事前に特定・抽出し，特記仕様書上に実施要領の適用を明記して実施する。

平成17年度以降については，順次対象件数，部門等を拡大する。現段階の展開イメージは次のとおり。

* 展開イメージ

取組内容	H16	H17	H18	H19	H20 以降
業務委託	試行(案件特定)	試行(案件特定)	部分導入(規模に応じ義務化)→順次拡大		
建設工事	【各機関数件】	【数・部門拡大】	試行(内容拡大) 【発注図面電子化等】	部分導入→順次拡大	

参考：これまで得られた主な意見と対応
【電子納品全般・実施要領関係】

区分	意見	対応
連絡協議会	試行では初めて取組む業者も対象にレベルを下げながら行っている	電子納品実施の展開計画は、受注業者の対応力も十分踏まえながら検討する必要があるため、H16の試行対象の選定において検討したい。
	行政側からのフォローが望まれる	協議会を活用した普及促進策に加え、説明会なども適宜開催していきたいと考えている。
電子納品分科会	国の先行後にやるならCAD仕様は良い方を使用すれば良い	CADフォーマットは、国土交通省が先行して取扱い、CADソフト等ツール類も対応が一般化しつつあるSXFとする。SXFのうち、より簡易に取扱えるsfc形式とする。
	IT化ばかりに重視とならないように	要領中への具体的な記述は難しいが、IT化への取組は、基本的に事務効率化を目指したものであることを念頭におきながら取組を進めたい。
	地質調査成果品の電子化は国土交通省でも4月からの実施である	特に取扱いが難しい(頁数多)要領であることを踏まえ、実施上のポイント等を見極めるため、先行事例・ノウハウが蓄積された段階から取組んで生きたい(H17以降対象)。
	工事の大小(受注業者の規模)で求める内容を決めていけば？電子化を求める部分の展開計画があれば良い	・試行期間では、案件を特定し、電子化範囲も限定して行うこととしているため、案件により電子化範囲を変えることは想定していないが、本格導入時にはそのような対応の必要性等も含めて検討していきたい。
	できるだけ協議の言葉を使わないようにすればよい。	・要領のH16における適用範囲と将来形を列記した表を、要領の冒頭に明記した。 電子納品の取組が対象案件でばらつきがでないよう、できるだけ「協議」の言葉を使わないようにしたい。
(県庁内)電子納品検討会	セキュリティ対策も十分考慮する必要がある	電子媒体受領時、発注者も行うよう、フロー及びチェックリストに明示する。
	簡易なものからやってはどうか	無理な電子化を避け、最低限と考えられる書類等を電子化対象とする。
	ペーパーレスにしすぎるのも検査時には難しそう	検査等資料閲覧の円滑化のため、電子データに加えて簡易な紙媒体でも提出する。
	職員の習熟度をある程度確保してから取組むべきではないか。	当面は対象を限定した試行という形で取組を進め、ノウハウを少しずつ蓄積し、全体で共有しながら、無駄の少ない進め方をしたい。H16は職員向け研修を実施予定であるが、この内容についても手探りの面があるので、試行対象者を中心に実施したい。
	支援体制の構築が必要	建設技術センターを含めた事務局により支援していきたいと考えている。

資料 2

(第 2 回電子納品分科会/H16. 3. 22)

広島県電子納品実施要領（素案）

[工 事 編]

平成 16 年 3 月

広 島 県

— 目 次 —

1. 広島県電子納品要領[工事編]の取扱い	1
2. 平成16年度の試行運用	2
3. 電子納品の定義と適用	4
3.1 電子納品の定義	4
3.2 電子納品の適用範囲	4
3.3 適用基準	5
3.4 電子納品に必要な環境	6
3.5 事前協議	7
4. 電子納品実施項目	8
4.1 工事完成図書の電子化対象書類	8
5. フォルダ構成	10
6. ファイル形式及びファイルの命名規則	11
6.1 本県の標準ファイル形式	11
6.2 ファイルの命名規則	14
7. 電子媒体	18
7.1 使用媒体	18
7.2 電子媒体ラベル	19
8. 工事検査	21
9. 成果品管理項目	22

《参考》

参考1. 電子納品フロー図	28
参考2. 事前協議チェックシート（国土交通省版）	29
参考3. 特記仕様書記載例	33
参考4. 国の電子納品との比較	34

1 広島県電子納品実施要領〔工事編〕の取扱い

広島県電子納品実施要領〔工事編〕（以下、「本要領」という。）は、広島県が平成 16 年度に実施する、工事における完成図書の電子納品を円滑に行うために、電子納品全般の基本事項について明記したものである。

本要領は、既存の国土交通省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り、部分的には国土交通省の関係要領類と異なる事項もあるので、注意すること。

なお、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無く、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。

また、平成 16 年度は取組の初年度ということもあり、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効率的である場合等が想定される。これに加えて、施工中における受発注者間の電子データのやりとりや、データの保管方法等、本要領に定めのない事項もあるため、これらの場合には、適宜、受発注者間において協議すること。

2 平成16年度の試行運用

平成16年度の完成図書の電子化範囲はつぎのとおりとする。

- ・ 特記仕様書
- ・ 品質管理資料（県の標準ファイル形式で作成したもの）
- ・ 出来形管理資料（県の標準ファイル形式で作成したもの）
- ・ 完成図面（県の標準ファイル形式で作成したもの）
- ・ 工事写真
- ・ 管理ファイル

なお、上記以外のものでも可能な範囲で電子化する。

1) 平成16年度に電子化する範囲をつぎに示す。

分類	成果品種別	書類作成者	平成16年度		将来
			対象	理由	対象
発注図面 (DRAWINGS)	発注図面	発注者	×	発注者が電子データを提供できないため対象外	○
	特記仕様書	発注者	○	発注者が電子データを提供することを前提に対象	○
打合せ簿 (MEET)	打合せ簿	発注者—受注者	×	印鑑が必要なため対象外	○
	品質管理資料	受注者	○	県の標準ファイル形式のものは対象	○
			×	上記以外は対象外	○
	出来形管理資料	受注者	○	県の標準ファイル形式のものは対象	○
			×	上記以外は対象外	○
施工計画書 (PLAN)	施工計画書	受注者	×	電子化困難な書類（図面等）が含まれるため対象外	○
完成図面 (DRAWINGF)	完成図面	受注者	○	新たに作成する図面（展開図等）は対象（SXF対応）	○
			×	発注者が電子データで提供できないものは対象外	○
写真 (PHOTO)	工事写真	受注者	○	—	○
	参考図	受注者	×	発注者が電子データを提供できないため対象外	○
その他 (OTHS)	工事履行報告書	受注者	×	印鑑が必要なため対象外	○
	段階確認書	受注者	×	印鑑が必要なため対象外	○
管理ファイル	工事管理ファイル	受注者	○	—	○
	図面管理ファイル	受注者	○	—	○

○:電子化の対象とする ×:電子化の対象としない

H16 年度版

《電子納品の基本的な考え方》

- 電子データと紙の重複した完成図書は作成しないことを原則とする。
- スキャナによる電子化は、行わない。

(例)

- ・印鑑が必要な場合・・・添付書類も含めて、すべて紙での提出とする。
- ・カタログ等電子化が困難な書類が混在する場合・・・すべて紙での提出とする。

《「可能な範囲で電子化」とは？》

電子化が困難な書類が混在した場合は、全て紙での提出となるが、新たに作成したオリジナルファイルは、できる限り所定のフォルダに格納する。

(例)

- ・印鑑が必要な場合・・・押印していない状態でフォルダに格納する。
- ・電子化が困難な書類が混在する場合・・・カタログ等電子化困難な書類を除いた状態で、フォルダに格納する。

重要！

H16 に電子化対象外となっている項目についても、課題が解決されれば段階的に電子化対象項目となる。(次年度以降)

(例)

現在印鑑が必要なため対象外のもの・・・電子署名等により電子化が可能となった場合は【必須項目】に移行する。

現在電子化が困難なため対象外のもの・・・現在電子化が困難なもの（カタログ等）が電子データで入手可能となった場合。

現在特殊ソフト等を使用している場合・・・段階的に県の標準ファイル形式での作成に移行する。



県の標準ファイル形式については、11 ページ「本県の標準ファイル形式」を参照のこと

3 電子納品の定義と適用

3.1 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、工事の各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、本要領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）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

電子納品については、表 1.1 に示される共通仕様書及び特記仕様書において規定される成果品を対象とする。

表 1.1 共通仕様書一覧

名 称	備 考
広島県土木工事共通仕様書	

3.2 電子納品の適用範囲

工事の電子納品の適用範囲は、平成 16 年度は試行という位置付けで、各発注機関において数件程度を対象とする。平成 17 年度以降は、普及促進を図りながら、順次拡大していくものとする。

電子納品対象工事であることを受発注者間相互で認識する必要性から、対象工事であることを、特記仕様書に明記する。

電子納品の実施スケジュール

取組内容	H16	H17	H18	H19	H20 以降
業務委託	試行(案件特定)	試行(案件特定)	部分導入(規模に応じ義務化)→順次拡大		
建設工事	【各機関数件】	【数・部門拡大】	試行(内容拡大) 【発注図面電子化等】		部分導入→順次拡大

3.3 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。

国土交通省が策定した準拠すべき基準については、つぎのとおり。

要領・基準等	策定 年月	適用の有無		備考
		工事	業務委託	
CAD製図基準（案）	H15.7	○	○	国土交通省国土技術政策 総合研究所HP http://www.nilim-ed.jp
地質調査資料整理要領（案）	H15.7	—	○	
デジタル写真管理情報基準（案）	H14.7	○	○	
測量成果電子納品要領（案）	H15.3	—	○	
CAD図面作成要領（案）	H15.3	○	○	国土交通省港湾局建設課 http://www.ysk.nilim-go.jp/cals/index.htm

なお、国土交通省がまとめた要領・ガイドラインを、参考資料としてつぎに示す。

要領・ガイドライン	策定 年月	適用の有無		備考
		工事	業務委託	
土木設計業務等の電子納品要領（案）	H13.8	—	○	国土交通省国土技術政策 総合研究所HP http://www.nilim-ed.jp
工事完成図書の電子納品要領（案）	H13.8	○	—	
電子納品運用ガイドライン（案）	H13.3	○	○	
現場における電子納品に関する事前協議 ガイドライン（案）〔土木設計業務編〕	H14.2	—	○	
現場における電子納品に関する事前協議 ガイドライン（案）〔土木工事編〕	H14.2	○	—	
現場における電子納品に関する事前協議 ガイドライン（案）〔地質・土質調査編〕	H14.2	—	○	
現場における電子納品に関する事前協議 ガイドライン（案）〔測量編〕	H14.2	—	○	国土交通省港湾局建設課 http://www.ysk.nilim-go.jp/cals/index.htm
地方整備局（港湾空港関係）の事業にお ける電子納品運用ガイドライン（案）	H15.3	○	○	
地方整備局（港湾空港関係）の土木設計 業務における電子納品に関する事前協議 ガイドライン（案）	H15.3	—	○	
地方整備局（港湾空港関係）の現場にお ける電子納品に関する事前協議ガイドラ イン（案）	H15.3	○	—	

3.4 電子納品に必要な環境

電子納品に必要な機器及びソフトウェア等は、つぎのとおりである。

○機器類

- ・ パソコン
- ・ プリンタ
- ・ C D-R ドライブ
- ・ デジタルカメラ

○ソフト類

- ・ ワードプロソフト（Word）
- ・ 表計算ソフト（Excel）
- ・ C A Dソフト（S X F対応）
- ・ ウイ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

○機器類

- ①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。
- ②その他は、特に仕様を設けない。（各受注者の導入したソフト類で要求される仕様による。）

○ソフト類

- ①ワープロ及び表計算ソフトのバージョンは、Word98・Excel97 が望ましい。
- ②CAD ソフトは、SXF 対応のものとする。
- ③その他は、特に仕様を設けない。

3.5 事前協議

工事期間中の混乱を避けるため、着手時には本要領の内容をもとに、つぎの項目について受発注者間で事前に協議し、双方の合意を図るものとする。

また、完了検査の円滑な進行及び納品データの適正な保管管理の観点から、納品前にも再度協議するものとする。

本要領及び準用する各種基準類は、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（事前協議）が必要である。

事前協議については、想定される項目をチェックシート（参考資料）に取りまとめ、これに基づいて協議を進めるとともに、施工計画書あるいは業務計画書の付属資料として提出するものとする。なお、事前協議で取り決めておくべき主な事項はつぎのとおり。

- 1) 電子納品の対象範囲
- 2) 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
- 3) 電子化が困難な書類の取り扱い
- 4) 基準にない項目の取り扱い

また、納品されたデータを後の工程に利活用していくため、納品物の内容をあらかじめ確認する事が重要である。これも事前協議同様、チェックシートを主体に確認を行うものとし、協議事項はつぎのとおりとする。

- 1) 検査時の取り扱い
- 2) 電子納品の対象範囲
- 3) 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
- 4) 電子化が困難な書類の取り扱い
- 5) 基準にない項目の取り扱い

4 電子納品実施項目

4.1 工事完成図書の電子化対象書類

電子納品対象データは、以下の図書を基本とする。ただし、契約に係る書類（特記仕様書を除く）については対象外とする。

- ・ 発注図面
- ・ 工事打合せ簿
- ・ 施工計画書
- ・ 完成図面
- ・ 写真（ダイジェスト版は電子納品対象外）
- ・ その他
- ・ 管理ファイル

電子化の方法等については、つぎに示すとおりとする。

- 1) 工事着手時に電子データとして発注者から受領していないもの（発注図面等）及び電子化の難しいものは対象外とする。
- 2) 工事打合せ簿等については以下のとおりとする。
押印等が必要な書類についてはオリジナルデータとして電子化するとともに従来どおり紙での提出を合わせて行う。（無理にスキャナで電子化する必要はない。）
- 3) 新規に作成するものは、県の標準ファイル形式により電子化する。

H16 年度版

《電子化する範囲の考え方》

- もともと電子データがあるもの、新たに作成したものについては、できる限り CD-R に格納する。⇒今後の全面電子へ向けた取り組み。
- スキャナにより、無理に電子データの作成を行わない。⇒段階的な電子化への取り組み。

重要！

《電子納品のイメージ》

成果品全体

写真ダイジェスト版

電子データ

紙

+

紙

- 原則として、電子データと紙を重複して提出する必要はない。
- 新規作成したオリジナルファイルについては、各フォルダに格納する。
- 写真ダイジェスト版は、従来どおり紙での提出となる。



《図面作成上の注意について》

- 図面ファイルのファイル形式については、ファイルサイズが小さく取扱が容易で、p21 との互換性があるSXF(sfc)形式とする。
- CAD図面作成に当っては、CAD製図基準(案)によること。

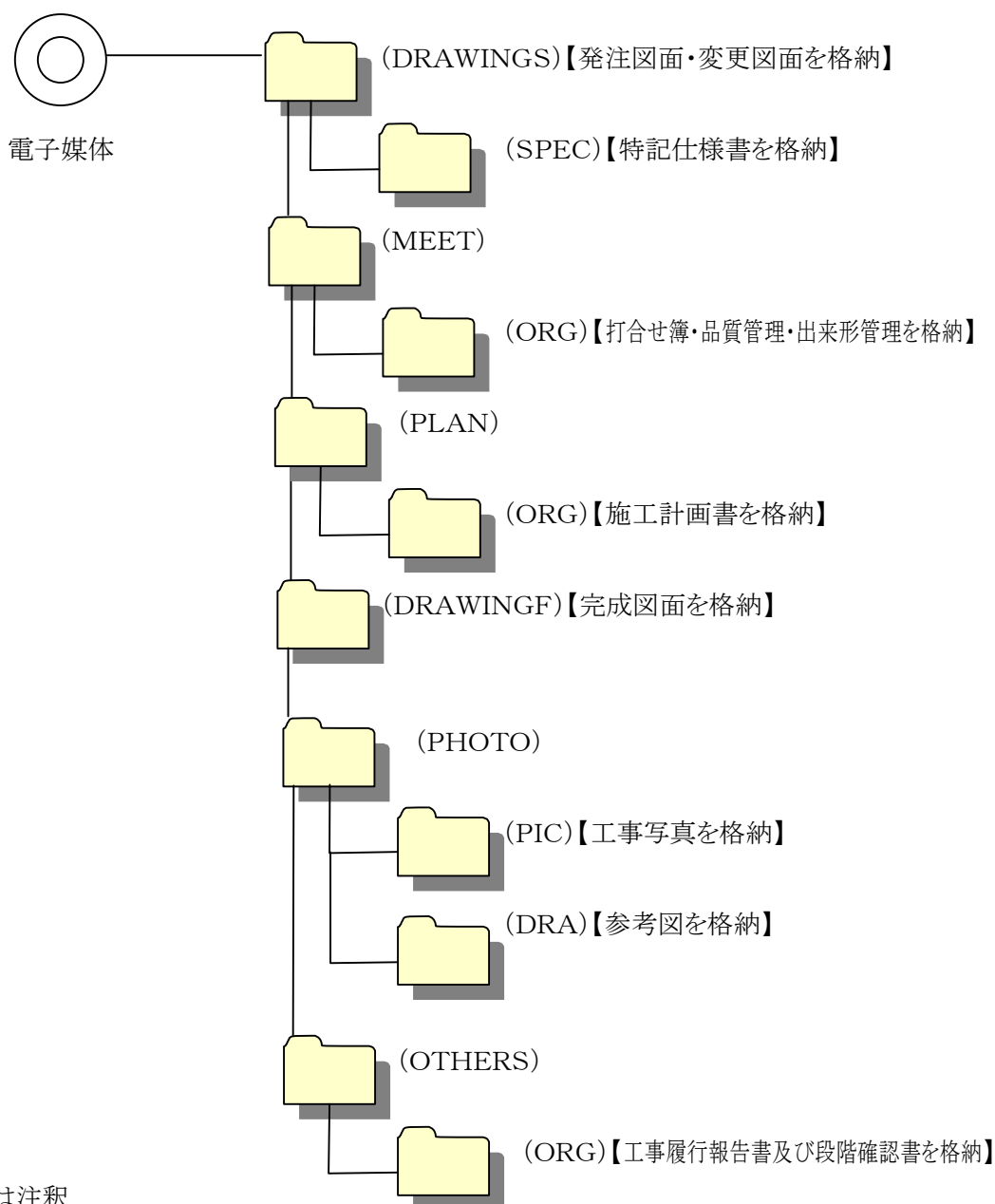
電子化対象書類一覧

分 類	成果品種別	備 考
発注図面 (DRAWINGS)	発注図面	—
	特記仕様書	—
打合せ簿 (MEET)	打合せ簿	—
	品質管理資料	—
	出来形管理資料	—
施工計画書 (PLAN)	施工計画書	—
完成図書 (DRAWINGF)	完成図面	—
写真 (PHOTO)	工事写真	—
	参考図	—
その他 (OTHS)	工事履行報告書	—
	段階確認書	—
管理ファイル	工事管理ファイル	—
	図面管理ファイル等	—

5 フォルダ構成

国土交通省の基準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」，「OTHERS」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。また「MEET」，「PLAN」，「OTHERS」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。

国土交通省の基準に示されるとおり，各フォルダ及びサブフォルダの構成はつぎのとおりとする。なお，格納するファイルがないフォルダ及びサブフォルダについてもこのフォルダ構成のとおり作成するが，管理ファイル(XML 及び DTD ファイル)は不要である。



※【 】は注釈

6 ファイル形式及び命名規則

6.1 本県の標準ファイル形式

成果品の電子データのファイル形式については、つぎのとおりとする。

○ 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（M E E Tフォルダに格納するファイル）

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（s f c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。

- ・ 工事履行報告書及び段階確認書オリジナルファイル

工事履行報告書及び段階確認書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。

○ 設計図／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（s f c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、SXF（s f c形式）とする。

管理ファイルの種類はつぎのとおり

管理ファイルの種類	格納するフォルダ	管理ファイル名
工事管理ファイル	—	INDEX_C. XML
〃	—	INDE_C02. DTD
図面管理ファイル	発注図面フォルダ	DRAWINGS. XML
〃	〃	DRAW02. DTD
打合せ簿管理ファイル	打合せ簿フォルダ	MEET. XML
〃	〃	MEET02. DTD
施工計画書管理ファイル	施工計画書フォルダ	PLAN. XML
〃	〃	PLAN02. DTD
図面管理ファイル	完成図面フォルダ	DRAWINGF. XML
〃	〃	DRAW_02. DTD
写真情報管理ファイル	写真フォルダ	PHOTO. XML
〃	〃	PHOTO02. DTD
その他管理ファイル	その他フォルダ	OTHR. XML
〃	〃	OTHR02. DTD



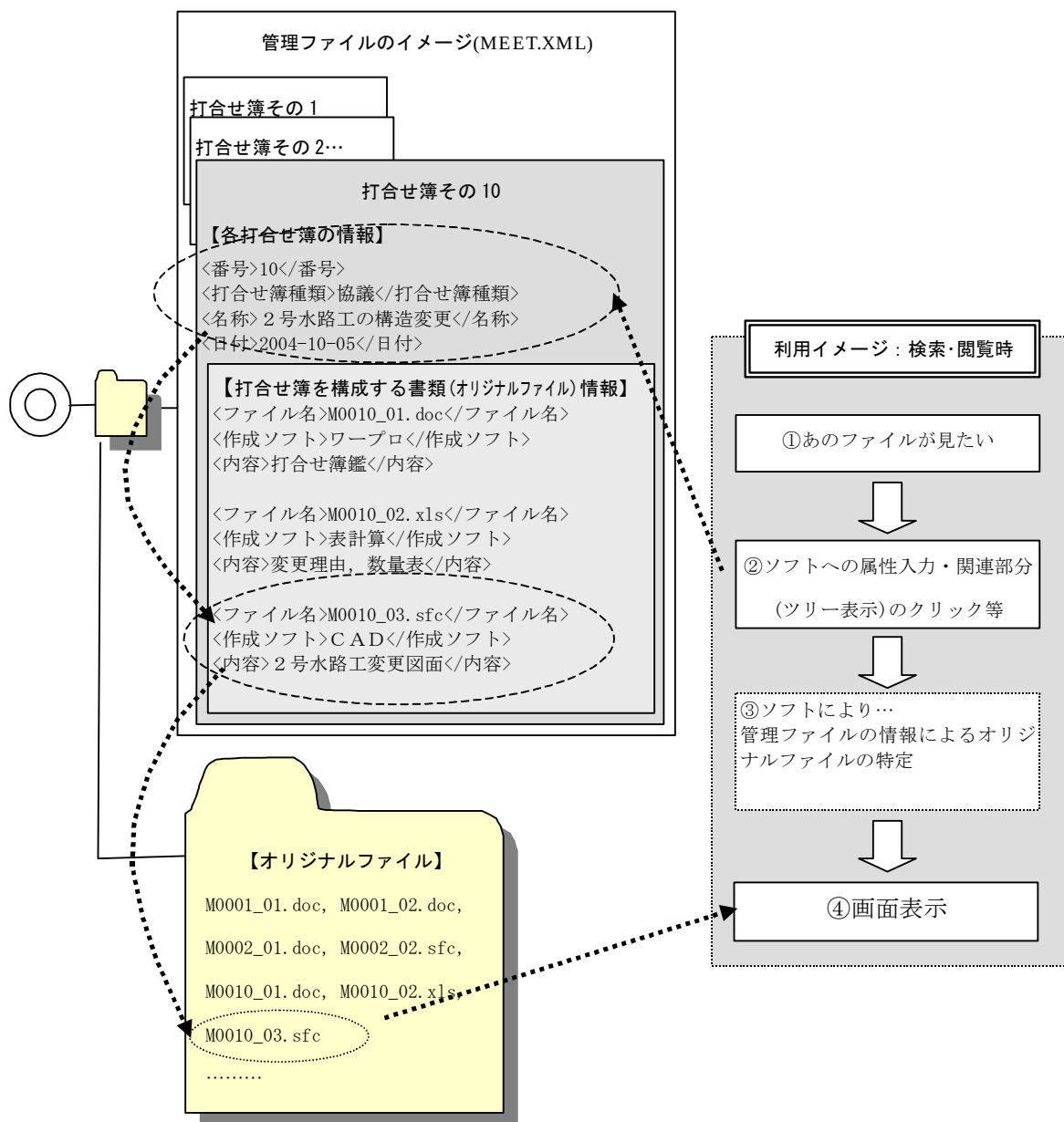
《デジタル写真について》

- 写真の信憑性を考慮し，原則として写真編集は認めない。ただし，監督員の承諾を得た場合は，回転，パノラマ，全体の明るさの補正程度は認めることとする。
- 有効画素数は，黒板の文字が確認できることを指標とする。（100 万画素以上）

解説

《管理ファイルとは？》

電子ファイルを活用していくための属性や「基礎情報」「ソフトウェア情報」等を格納しているファイルのこと。



6.2 ファイルの命名規則

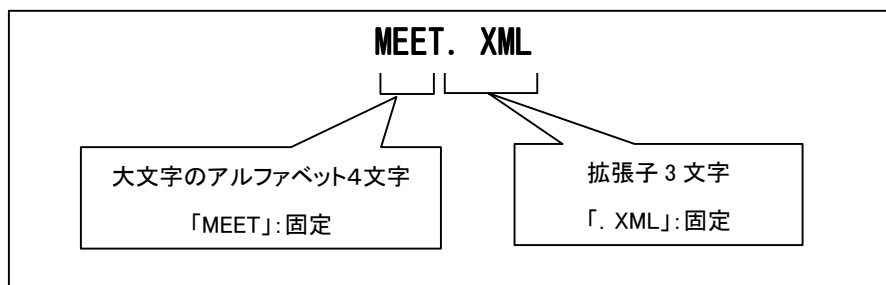
打合せ簿，施工計画書，その他資料（工事履行報告書，段階確認書）管理ファイル及び各オリジナルファイルのファイル名は，つぎの各項目に従うものとする。

・ 共通規則

- (1) ファイル名は，半角 8 文字以内とする。
- (2) 半角英数字で記述する事を原則とする。

・ 打合せ簿管理ファイル

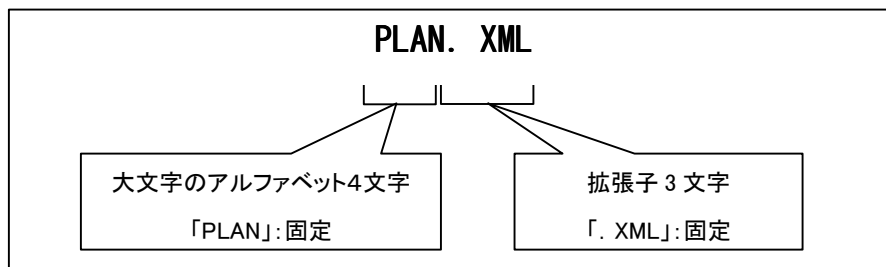
打合せ簿管理ファイルについては，つぎの命名規則に従うものとする。



打合せ簿管理ファイルの命名規則

・ 施工計画書管理ファイル

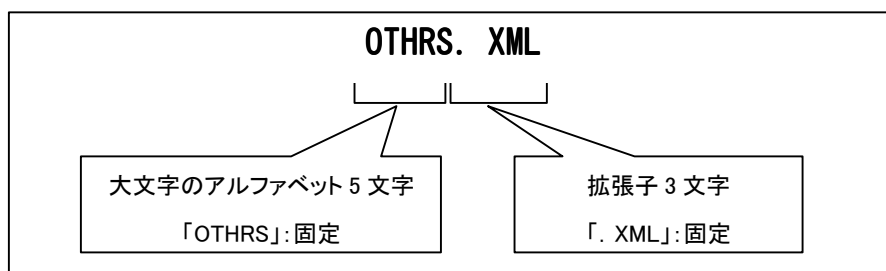
施工計画書管理ファイルについては，つぎの命名規則に従うものとする。



施工計画書管理ファイルの命名規則

・ その他資料管理ファイル

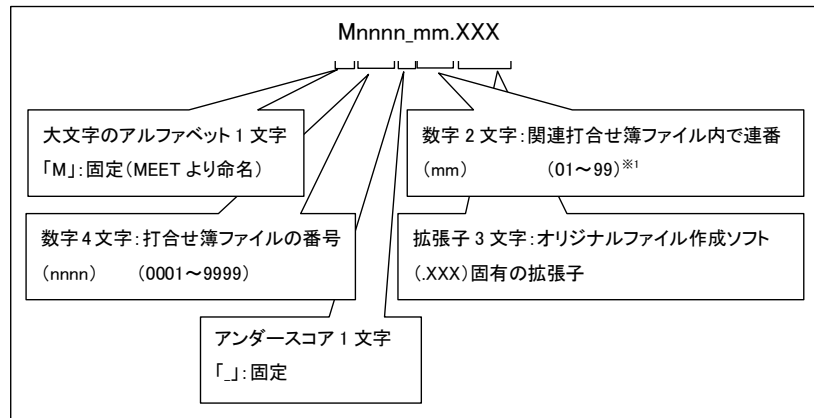
その他資料管理ファイルについては，つぎの命名規則に従うものとする。



その他資料管理ファイルの命名規則

・打合せ簿オリジナルファイル

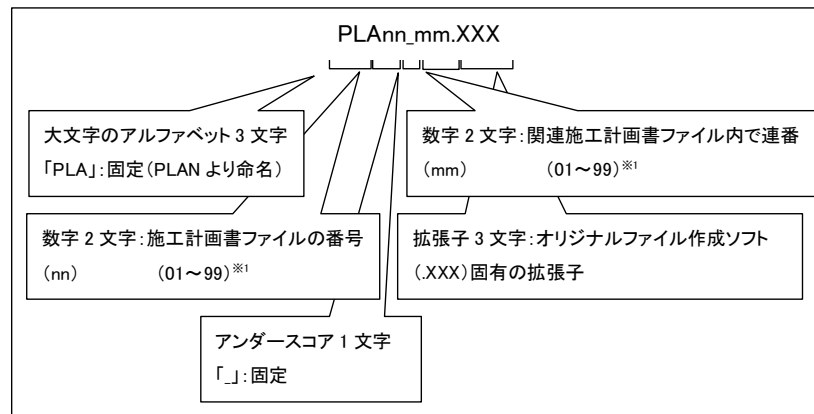
打合せ簿オリジナルファイルについては、つぎの命名規則に従うものとする。



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

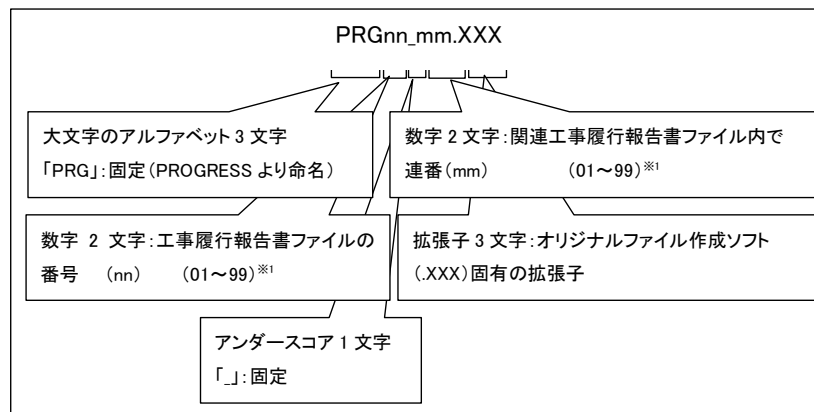
施工計画書オリジナルファイルについては、つぎの命名規則に従うものとする。



施工計画書オリジナルファイルの命名規則

・工事履行報告書オリジナルファイル

工事履行報告書オリジナルファイルについては、つぎの命名規則に従うものとする。



工事履行報告書オリジナルファイルの命名規則

・ 段階確認書オリジナルファイル

段階確認書オリジナルファイルについては、つぎの命令規則に従うものとする。

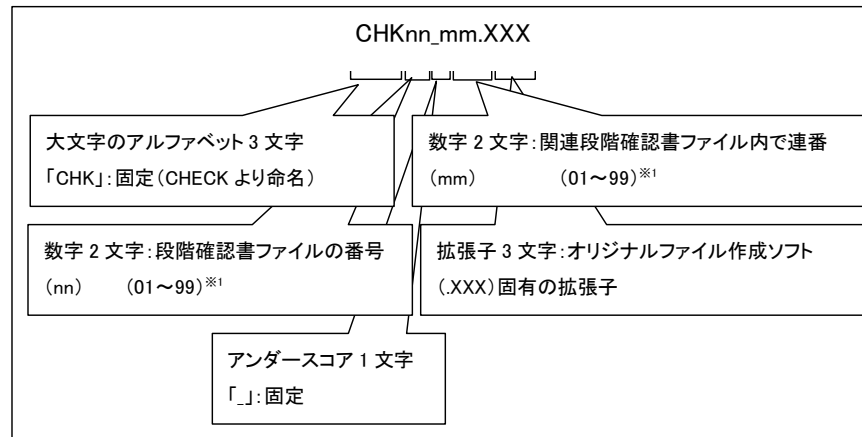


図 6-7 段階確認書オリジナルファイルの命名規則

・ 特記仕様書オリジナルファイル

特記仕様書オリジナルファイルについては、つぎの命令規則に従うものとする。

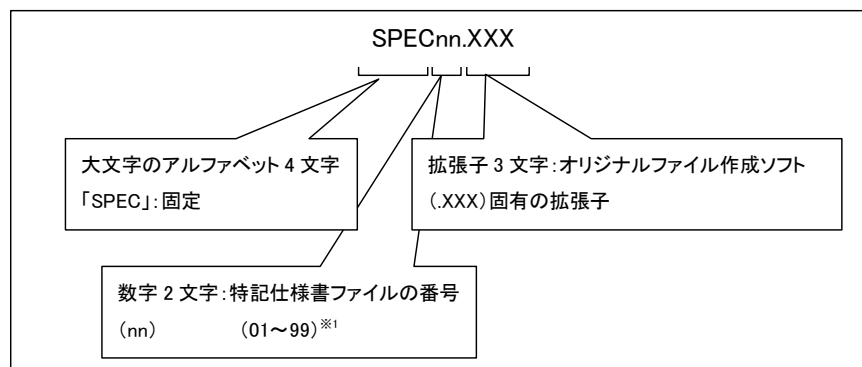


図 6-8 特記仕様書オリジナルファイルの命名規則

(1) 共通規則

ファイル名は、半角 8 文字以内 (ISO9660 レベル 1 に準拠) とする。

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 文字の 8.3 形式とする。

ファイル名は、半角英数字で記述することを原則とする。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「_」のみとすることを基本とする。

各オリジナルファイルの通し番号の振り方は、日付け昇順とする。

(2) オリジナルファイル

オリジナルファイルについては、1つの文書に対し、オリジナルファイルが複数存在する場合がある。これらについてはファイル名から内容が想定できるように、ファイル名の付け方を規定し、01からの連番により、ファイルを区別するものとする。

例) M0001_01.DOC M0001_02.DOC M0001_03.XLS

(3) 管理ファイル

打合せ簿管理ファイル、施工計画書管理ファイル、その他資料管理ファイルについては、ファイル名から内容を想定できるように、ファイル名の付け方を規定する。

(4) 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

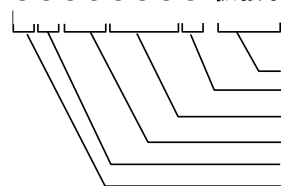
参 考

CAD データ、及びデジタル写真のファイル名の命名規則をつぎに示す。

CAD 製図基準 (案)

CAD データのファイル名

○○○○○○○○○. 拡張子



半角英数文字で記述する
半角英数 1 文字：改訂履歴 (0～9, A～Y, 最後は Z とする)
半角数字 3 文字：図面番号 (001～999)
半角英字 2 文字：図面種類 (ex. 平面図：PL)
半角英数文字 1 文字：整理番号 (0～9, A～Z)
半角英字 1 文字：ライフサイクル (S-測量, D-設計, C-施工, M-維持管理)

デジタル写真情報管理基準 (案)

デジタル写真のファイル名

P nnnnnnn . JPG

大文字のアルファベット 1 文字
「P」：固定

拡張子固定 3 文字：「JPG」

写真管理フォルダ内で重複しない
任意の番号 (7 文字)

参考図のファイル名

D nnnnnnn . XXX

大文字のアルファベット 1 文字
「D」：固定

拡張子固定 3 文字：「JPG」
又は「TIF」

参考図フォルダ内で重複しない
任意の番号 (7 文字)

7 電子媒体

7.1 使用媒体

成果品の電子納品において、納品に使用する媒体は、つぎ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、国土交通省の要領に従う。
- ・ 納品時には、正副各1部納品する。

納品媒体は、再度書き込みが不可能なCD-Rを原則とする。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。CD-Rのフォーマット形式は、ISO9660（レベル1）とするため、写真ファイル名にロングネーム（ファイル名が8文字より多い文字数）の使用はしない。

解説

《CD-Rのフォーマットについて》

「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、_（アンダーバー）のみと、制限が厳しくなっている。

7.2 電子媒体ラベル

成果品の電子納品時における使用媒体に用いるラベルについては、つぎの各項目に従うものとする。

○媒体のラベルには、つぎの情報を横書きで明記する。

- ・ 施行番号
- ・ 施工年度
- ・ 工事名称
- ・ 作成年月
- ・ 何枚目／総枚数
- ・ 発注者名
- ・ 請負者名
- ・ ウィルスチェックに関する情報
- ・ 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ラベルには、つぎの情報を横書きで明記する。

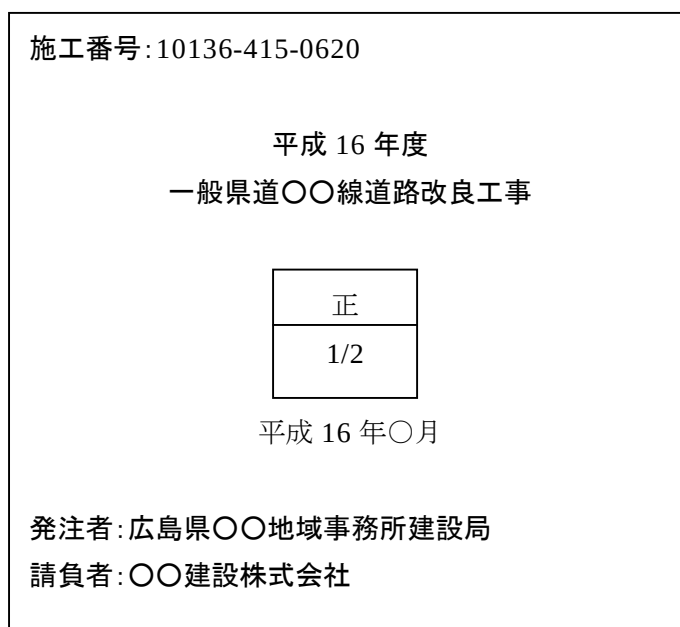
- ・ 施行番号
- ・ 施工年度
- ・ 工事名称
- ・ 何枚目／総枚数
- ・ 作成年月
- ・ 発注者名
- ・ 請負者名

その他、詳細については、つぎのとおりである。

- 1) ラベルへの情報明記は、つぎの方法のいずれかによるものとする。
 - ・ CD-R 表面へのプリンタ直接印字により作成する。
 - ・ 専用の円形ラベル用紙にプリント印字した後、貼付器具により確実に CD-R 表面に貼付け作成する。
 - ・ 油性ペンによる手書きにより作成する。
- 2) 「ウィルスチェックに関する情報」については、使用した「ウィルス対策ソフト名」「ウィルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」,「チェック年月日」を明記する。
- 3) プラスチックケースのラベルには、次頁の例のように記載する。



CD-R 表面



CD-R ケース表紙

8 工事検査（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。ただし、電子データの検査範囲については、受発注者間の事前協議により、取り決めるものとする。

（１）電子成果物により検査を行う書類の範囲

基本的には、電子化を行ったすべての成果品に対して行う。

（２）書類検査用機器

原則として、発注者が準備する。

（３）閲覧用ソフトウェア

検査時における書類の閲覧は、原則発注者の用意する電子納品検索閲覧ソフトを利用するものとする。

（４）機器の操作

検査官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)、パソコン等を監督員との協議により準備する。

（５）その他

中間検査については、検査書類ではあるが施工途中で作成段階であることも考慮し、受注者がどちらで受けるか判断し、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受発注者双方に置いて事前にウイルスチェックを行っておくこと。

重要！

《当面の検査時の対応について》

- C A L S / E C を推進するためにも、できるだけ電子データにより検査を行うことが望ましいが、試行段階で機器・システム等不備な点も多いことから、受発注者間において無理のない検査に努めること。
- 当面の間は、検査事務の円滑化のための措置として、全体を俯瞰する作業は紙提出を受けた資料により行いつつ、詳細部分は電子データにより確認する、紙と電子を併用する方法により検査を行うこととする。

9 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、国土交通省の基準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。

各管理項目（基礎情報、ソフトウェア情報、工事情報）を次頁以降に示す。

また、次頁以降に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、つぎのとおりである。

- 【記入者】
- : CORINS から出力される CFD ファイル
(CORINS2000 提出用フロッピーディスクのファイルフォーマット)
から取り込むことが可能な項目
 - : 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
- 【必要度】
- ◎ : 必須記入項目
 - : 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。

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。

また、摘要の記述については、つぎのとおりとする。

- ・ 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＝広島県が独自に判断した事項



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以下のルールに従う。

- 1) 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 ○

0 8 2 - 2 2 8 - 2 1 1 1 ×

- 2) 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 1 0 番 5 2 号 ×

- 3) 年月日の間にハイフン（-）を挿入すること。

(例) 2004 - 03 - 26 ○

20040326 ×

①工事管理項目

■基礎情報

カテゴリ	項目名	国土交通省 記入内容	記入例	摘 要	データ 表現	文字数	記入者	必要度
基礎 情報	メディア番号	提出した媒体の通し番号を記入する。	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	□	◎
	発注図面フォルダ名	発注図の図面ファイルを格納するフォルダ名を「DRAWINGS.XML」に記入する。	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	特記仕様書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（「DRAWINGS/SPEC」で固定）を記入する。	DRAWINGS/SPEC		同上	127	▲	◎
	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿管理ファイルと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」で固定）を記入する。	MEET		同上	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		同上	127	▲	◎
	施工計画書フォルダ名	施工計画書管理ファイルと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」で固定）を記入する。	PLAN		同上	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		同上	127	▲	◎
	完成図面フォルダ名	発注図の図面ファイルを格納するフォルダ名を「DRAWINGF.XML」に記入する。	DRAWINGF		同上	127	▲	◎
	写真フォルダ名	写真属性情報ファイル、写真フォルダ、参考図フォルダを格納するフォルダ名称「PHOTO」で固定）を記入する。	PHOTO		同上	127	▲	◎
	その他フォルダ名	その他管理ファイル、その他オリジナルフォルダを格納するフォルダ名称「OTHERS」で固定）を記入する。	OTHERS		同上	127	▲	◎
	その他オリジナル ファイルフォルダ名	工事履行報告書及び段階確認書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「OTHERS/ORG」で固定）を記入する。	OTHERS/ORG		同上	127	▲	◎

■ソフトウェア情報

カテゴリ	項目名	国土交通省 記入内容	記入例	摘 要	データ 表現	文字数	記入者	必要度
ソフト ウェア 情報	ソフトウェア名	工事管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	工事管理ファイル作成 簡易システム		全角文字 半角英数字	64	▲	○
	バージョン情報	工事管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	1.0		半角英数字	127	▲	○
	メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。	〇〇〇〇株式会社		全角文字 半角英数字	64	▲	○
	メーカー連絡先	メーカー連絡先(住所、電話番号等)を記入する。	広島県広島市中区基町 10-52 TEL 082-228-2111 FAX 082-228-2222		同上	127	▲	○
	ソフトメーカー用TAG	ソフトウェア情報予備項目を記入する。		原則として空欄	同上	64	▲	△

■工事情報

カテゴリ	項目名	国土交通省 記入内容	記入例	摘 要	データ 表現	文字数	記入者	必要度
工 事 件 名 等	発注年度	工事の発注年度を記入する。	2003		半角数字	4	□	◎
	工事番号	発注者が定める工事番号を記入する。	12345-678-9100	契約図書の施行番号(14文字)を 記入	同上	127	□	◎
	路線水系名等	CORINSの「路線・水系名等」に従って記入 する。	一般県道〇〇線	契約図書の路線河川名を記入	全角文字 半角英数字	64	■	○
	工事名称	CORINSの「工事事件等」に従って記入する。	主要地方道〇〇線 道路改良工事	契約図書の工事名を記入	同上	127	■	◎
	工事分野	CORINSの分類に従った「工事の分野」を 記入する。	道路		同上	16	■	◎
	工事業種	CORINSの「工事の種類」を記入する。	土木一式工事		同上	16	■	◎
	工種	CORINSの分類に従った「工種、工法、形 式」を記入する 複数記入可。	一般土木工事		同上	64	■	◎
	工法形式	CORINSの分類に従った「工種、工法、形 式」を記入する 複数記入可。			同上	64	■	◎
	住所コード	代表地点又は、施工場所の開始場所及び 終了場所のコードをCORINSコード表より選 択肢、記入する。CORINSの「施工場所 コード」に対応、複数記入可	27223	CORINSのコード表に示される 27102～27385の数字(5桁)を記入 (複数記入可)	半角数字	5	■	◎
	住所(施工場所)	代表地点又は、施工場所の開始場所及び 終了場所(県名以下の住所)を、できる限り 詳細に記入する。CORINSの「施工場所」 に対応、複数記入可	広島県広島市中区基町 10番52号	必ず「広島県」を記入後、契約図 書の「施工場所」を記入	全角文字 半角英数字	64	■	◎
	工期開始日	工事の開始年月日を記入する。	2004-10-01		半角英数字	10	■	◎
	工期終了日	工事の終了年月日を記入する。	2005-05-31		同上	10	■	◎
	工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入す る。	掘削工 5000? , 擁壁工 200? , 舗装工 2000m ²	契約図書の工事概要を記入	全角文字 半角英数字	127	□	◎
場 所 情 報	起点側測点-n	(自) n+m nを4桁で記入する。	0015		半角英数字	4	□	○
	起点側測点-m	(自) n+m mを3桁で記入する。	008		同上	3	□	○
	終点側測点-n	(至) n+m nを4桁で記入する。	0016		同上	4	□	○
	終点側測点-m	(至) n+m mを3桁で記入する。	005		同上	3	□	○
	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	□	○
	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	□	○
	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	□	○
	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	□	○
	西側境界座標経度	対象領域の最西端の座標を経度で表す。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)	1383730		同上	7	□	○
	東側境界座標経度	対象領域の最東端の座標を経度で表す。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)	1384530		同上	7	□	○
	北側境界座標緯度	対象領域の最北端の座標を緯度で表す。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)	0353500		同上	7	□	○
	南側境界座標緯度	対象領域の最南端の座標を緯度で表す。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)	0352000		同上	7	□	○
	施設名称	施設名称を記入する。	〇〇橋		全角文字 半角英数字	64	□	○
発 注 者 情 報	発注者・大分類	発注者の官庁名、団体名などを記入する。 CORINSの「発注機関名・中分類」に対 応)	広島県	「広島県」と記入	同上	16	■	◎
	発注者・中分類	発注者の局名・支社名などを記入する。 CORINSの「発注機関名・小分類」に対 応)	〇〇地域事務所	CORINSの「発注機関名・小分類」 より該当する名称を記入	同上	32	■	◎
	発注者・小分類	事務所名などを記入する。 CORINSの「発注機関名・細分類」に対 応)	建設局	CORINSの「発注機関名・細分類」 より該当する名称を記入	同上	16	■	◎
	発注者コード	CORINSの「発注機関コード」に従って記入 する。	33405102	327XXXXX (CORINSのコード8桁)	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。 CORINSの「請負会社名」に対応)	〇〇〇〇株式会社		全角文字 半角英数字	127	■	◎
	請負者コード	発注者が定める請負者コードを記入する。	12345	建設業許可番号を記入	半角数字	127	□	○
予備		予備項目があれば記入する。(複数記入 可)		原則として空欄	全角文字 半角英数字	127	□	△

②打合せ簿管理項目

カテゴリー	項目名	国土交通省 記入内容	記入例	摘 要	データ 表現	文字数	記入者	必要度
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	打合せ簿管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	工事管理ファイル作成簡易システム		全角文字 半角英数字	64	▲	○
	バージョン情報	打合せ簿管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	1.0		半角英数字	127	▲	○
	メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。	〇〇〇〇株式会社		全角文字 半角英数字	64	▲	○
	メーカー連絡先	メーカー連絡先(住所、電話番号等)を記入する。	広島県広島市中区基町10-52 TEL 082-228-2111 FAX 082-228-2222		同上	127	▲	○
	ソフトメーカー用TAG	ソフトウェア情報予備項目を記入する。		原則として空欄	同上	64	▲	△
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。	1		半角数字	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」「報告」「通知」)	指示		全角文字 半角英数字	16	□	◎
	打合せ簿名称	打合せ簿の表題を記入する。	水路に関する打合せ		同上	40	□	◎
	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」を記入する。	施工管理		同上	16	□	○
	打合せ簿番号	打合せ簿に記載している番号を記入する。(提出日順に番号を記入する)	2004-10-01-01	発議年月日及び納入媒体 西暦(4)-月(2)-日(2)-媒体(2) 媒体 01:全て電子化 02:鑑のみ電子化 03:部分電子化	半角英数字	15	□	○
	作成者	発行元と作成者を記入する。	〇〇建設株式会社 広島一郎	作成者が受注者の場合 受注者名・作成者氏名 作成者が発注者の場合 発注者名・作成者氏名	全角文字 半角英数字	40	□	◎
	提出先	打合せ簿の提出先(発注者、請負者)を記入する。	〇〇地域事務所建設局	提出先が発注者の場合 事務所名 提出先が受注者の場合 請負業者名	同上	40	□	◎
	発行日付	発行した日付を記入する。	2004-10-01		半角数字	10	□	◎
	受理日付	受理した日付を記入する。	2004-10-02		同上	10	□	◎
	完了日付	発注者又は請負者が処理・回答した日付を記入する。	2004-10-05		同上	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	64	□	◎
		オリジナル ファイル内容	オリジナルファイルの内容を記入する。		同上	64	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で打合せ簿につけるコメントを記入する。	原則として空欄	同上	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で打合せ簿につけるコメントを記入する。	原則として空欄	同上	127	□	△
		予備	その他予備項目を記入する。(複数記入可)	原則として空欄	同上	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。

③施工計画書管理項目

カテゴリー	項目名	国土交通省 記入内容	記入例	摘 要	データ 表現	文字数	記入者	必要度
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	施工計画書管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	工事管理ファイル作成簡易システム		全角文字 半角英数字	64	▲	○
	バージョン情報	施工計画書管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	1.0		半角英数字	127	▲	○
	メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。	〇〇〇〇株式会社		全角文字 半角英数字	64	▲	○
	メーカー連絡先	メーカー連絡先(住所、電話番号等)を記入する。	広島県広島市中区基町10-52 TEL 082-228-2111 FAX 082-228-2222		同上	127	▲	○
	ソフトメーカー用TAG	ソフトウェア情報予備項目を記入する。		原則として空欄	同上	64	▲	△
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。	1		半角数字	15	□	◎
	施工計画書名称	施工計画書の表題を記入する。	施工計画書		同上	40	□	◎
	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作成ソフトウェアバージョン情報	オリジナルファイルの作成ソフト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	64	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容を記入する。	現場組織図	同上	127	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で施工計画書につけるコメントを記入する。	原則として空欄	同上	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で施工計画書につけるコメントを記入する。	原則として空欄	同上	127	□	△
		予備	その他予備項目を記入する。(複数記入可)	原則として空欄	同上	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。

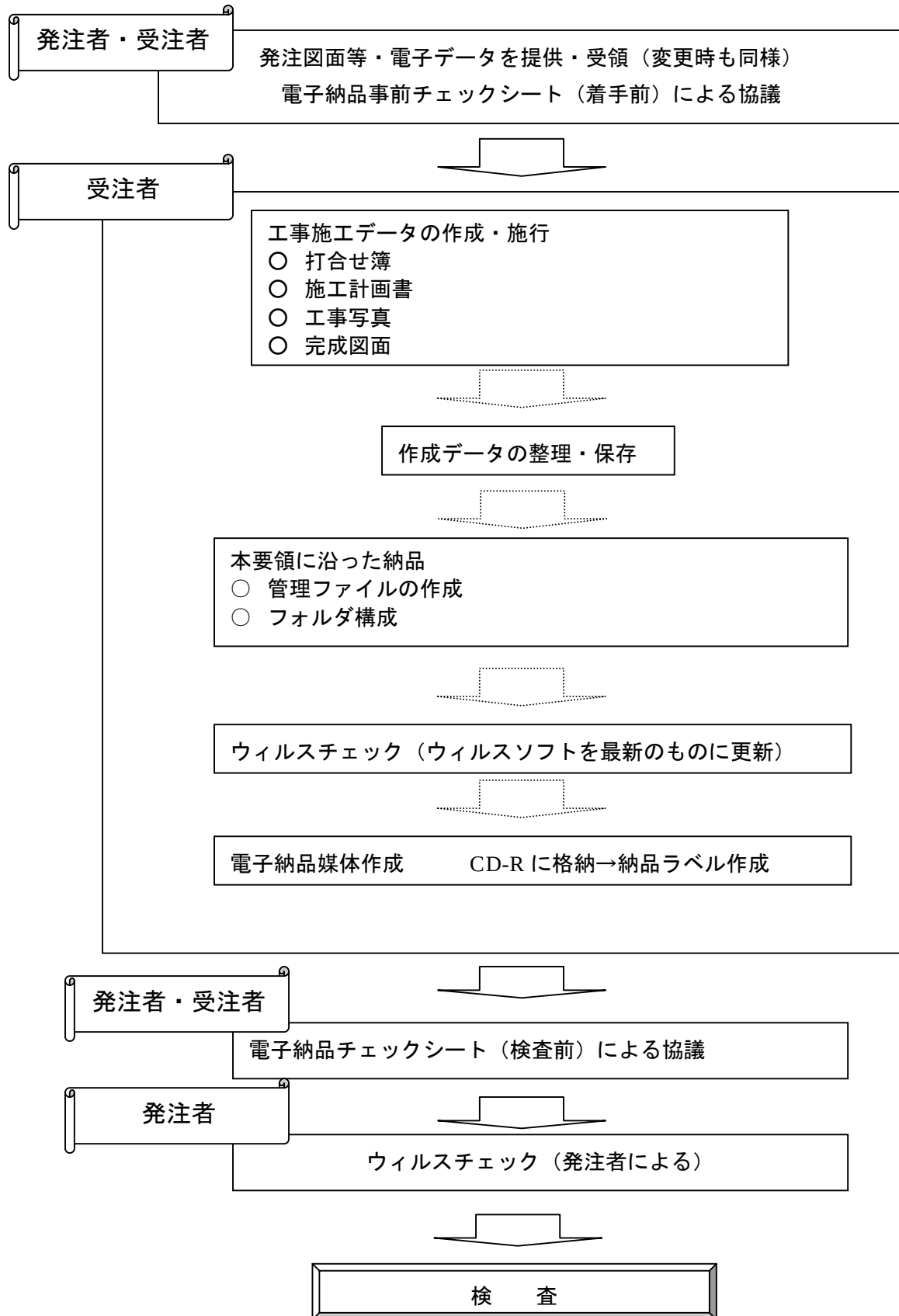
④その他資料管理項目

カテゴリー	項目名	国土交通省 記入内容	記入例	摘 要	データ 表現	文字数	記入者	必要度
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	工事履行報告書又は段階確認書の表題を記入する。	工事管理ファイル作成簡易システム		全角文字 半角英数字	64		◎
	バージョン情報	その他資料の種類を記入する。 (「工事履行報告書」段階確認書)	1.0		半角英数字	127	▲	◎
	メーカー名	保管する場所を記入する。	〇〇〇〇株式会社		全角文字 半角英数字	64	▲	◎
	メーカー連絡先	その他資料のファイル名を記入する。 (拡張子を含む)	広島県広島市中区基町10-52 TEL 082-228-2111 FAX 082-228-2222		同上	127	▲	◎
	ソフトウェア用TAG	オリジナルファイルの作成ソフトとバージョン情報を記入する。			同上	64	▲	△
その他資料情報 ※1	シリアル番号	オリジナルファイルの内容を記入する。	1		半角英数字	15	□	◎
	資料名	請負者側でその他資料につけるコメントを記入する。	工事履行報告書		同上	40	□	◎
	その他資料種類	発注者側でその他資料につけるコメントを記入する。	工事履行報告書		同上	16	□	◎
	保管場所	その他予備項目を記入する。(複数記入可)			同上	40	□	○
	オリジナルファイル名	PRG01.doc	PRG01.doc		半角英数字 大文字	12	□	◎
	※2 オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	Microsoft_Word_2000	Microsoft_Word_2000		全角文字 半角英数字	64	□	◎
	オリジナルファイル内容	工事履行報告書	工事履行報告書		同上	127	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側でその他資料につけるコメントを記入する。		同上	127	□	△
		発注者説明文	発注者側でその他資料につけるコメントを記入する。		同上	127	□	△
		予備	その他予備項目を記入する。(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葉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。

参考資料 1 電子納品フロー図



参考資料3 特記仕様書記載例

第〇〇条 電子納品について

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【工事編】：(以下、要領)」に基づいて作成されたものを指す。

第〇〇条（工事完成図書の提出）

工事完成図書は、「要領」に基づいて作成した電子データを電子媒体で2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。

尚、「紙」による報告書の提出は監督員と協議の上、決定する。

参考資料 4 国の電子納品との比較

項 目	内 容	
	国土交通省	広島県（H16）
CADデータファイルのフォーマット	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（データコンバートができればよい）	県の標準ファイル形式
電子媒体に貼るラベルについて	電子媒体 CD-R のラベルへの直接署名又は押印欄の記載無し	電子媒体にプリンタ直接印字，円形ラベル用紙にプリント印字後貼付，もしくは，油性ペンで手書き記入。
納品物	CD-R 2部	CD-R又は紙 2部 写真帳（ダイジェスト版）

資料 3

(第 2 回電子納品分科会/H16. 3. 22)

広島県電子納品実施要領（素案）

〔 業 務 委 託 編 〕

平成 16 年 3 月

広 島 県

— 目 次 —

1. 広島県電子納品要領[委託業務編]の取扱い	1
2. 平成16年度試行運用	2
3. 電子納品の定義と適用	4
3.1 電子納品の定義	4
3.2 電子納品の適用範囲	4
3.3 適用基準	5
3.4 電子納品に必要な環境	6
3.5 事前協議	7
4. 電子納品実施項目	8
4.1 土木設計成果の電子化対象書類	8
5. フォルダ構成	9
6. ファイル形式及びファイルの命名規則	10
6.1 本県の標準ファイル形式	10
6.2 ファイルの命名規則	12
7. 電子媒体	14
7.1 使用媒体	14
7.2 電子媒体ラベル	15
8. 完了検査	17
9. 成果品の管理項目	18

《参考》

参考1. 電子納品フロー図	22
参考2. 事前協議チェックシート（国土交通省版）	23
参考3. 特記仕様書記載例	27
参考4. C A Dファイルの命名規則（例）	28
参考5. 国の電子納品との比較	29

1 広島県電子納品実施要領〔業務委託編〕の取扱い

広島県電子納品実施要領〔業務委託編〕（以下、「本要領」という。）は、広島県が平成 16 年度に実施する、委託業務における成果品の電子納品を円滑に行うために、電子納品全般の基本事項について明記したものである。

本要領は、既存の国土交通省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り、部分的には国土交通省の関係要領類と異なる事項もあるので、注意すること。

なお、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無く、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。

また、平成 16 年度は取組の初年度ということもあり、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効率的である場合等が想定される。これに加えて、業務途中における受発注者間の電子データのやりとりや、データの保管方法等、本要領に定めのない事項もあるため、これらの場合には、適宜、受発注者間において協議すること。

2 平成16年度の試行運用

平成16年度の成果品の電子化範囲は、地質調査を除きすべてとする。

平成16年度の電子化する範囲をつぎに示す。

分類	成果品種別	平成16年度		将来
		対象	理由	対象
報告書 (測量・地質関係含む) (REPORT)	報告書	○	—	○
	報告書オリジナル	○	—	○
図面 (DRAWING)	図面	○	—	○
写真 (PHOTO)	写真	○	—	○
測量 (SURVEY)	測量成果	○	図面ファイル (SXF(sfc形式)・DM)	○
		×	上記以外(TXT・PDF)	○
地質調査 (BORING)	地質調査資料	×	国の動向を考慮したため (国：H16から適用)	○
管理ファイル	業務管理ファイル	○	—	○
	報告書管理ファイル 図面管理ファイル等	○	—	○

○：電子化の対象とする。 ×：電子化の対象としない

解説

《測量(SURVEY)フォルダについて》

○ 格納するファイルは、図面のみとする。その他は、全て報告書(REPORT)フォルダにPDF形式で格納すること。

(例)

- ・ 基準点網図, 線形図, 縦横断面図等・・・SURVEY(CAD・DM)及びREPORT(PDF)に格納
- ・ 成果表, 観測手簿, 計算簿・・・REPORTに格納※

※ 測量成果電子納品要領(案)によるとSURVEYにも格納することとなるが、H16は重複して格納する必要は無い。

H16 年度版

《電子納品の基本的な考え方》

- 電子データと紙の重複した成果品は作成しないことを原則とする。(簡易製本のみ重複)
- スキャナによる電子化は、行わない。

(例)

- ・印鑑が必要な場合・・・添付書類も含めて、すべて紙での提出とする。(業務打合せ簿, 打合せ協議録, 検定書等)
- ・特殊アプリケーションを用いたもの・・・すべて紙での提出とする。(ただし, PDF 形式で保存できるもの(構造計算書・測量関係ソフト)は, 報告書フォルダに格納する。)

《「可能な範囲で電子化」とは?》

押印が必要な書類は, 全て紙での提出となるが, 新たに作成したオリジナルファイルは, できる限り報告書オリジナルファイルフォルダに格納する。

3 電子納品の定義と適用

3.1 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、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）に示されたファイル形式で作成されたものを指す。

電子納品については、表 1.1 に示される共通仕様書及び特記仕様書において規定される成果品を対象とする。

表 1.1 共通仕様書一覧

名称	備考
測量作業共通仕様書	
地質調査共通仕様書	
設計業務作業共通仕様書	

3.2 電子納品の適用範囲

業務委託の電子納品の適用範囲は、平成 16 年度は試行という位置付けで、各発注機関において数件程度を対象とする。平成 17 年度以降は、普及啓発を図りながら順次拡大していくものとする。

電子納品対象業務であることを受発注者間相互で認識する必要性から、対象業務であることを、特記仕様書に明記する。

電子納品の実施スケジュール

取組内容	H16	H17	H18	H19	H20 以降
業務委託	試行(案件特定)	試行(案件特定)	部分導入(規模に応じ義務化)→順次拡大		
建設工事	【各機関数件】	【数・部門拡大】	試行(内容拡大) 【発注図面電子化等】	部分導入→順次拡大	

3.3 適用基準

電子納品にあたっては、国土交通省が策定した基準等を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。

国土交通省が策定した準拠すべき基準については、つぎのとおり。

要領・基準等	策定 年月	適用の有無		備考
		工事	業務委託	
CAD製図基準（案）	H15. 7	○	○	国土交通省国土技術政策 総合研究所HP http://www.nilim-ed.jp
地質調査資料整理要領（案）	H15. 7	—	○	
デジタル写真管理情報基準（案）	H14. 7	○	○	
測量成果電子納品要領（案）	H15. 3	—	○	
CAD図面作成要領（案）	H15. 3	○	○	国土交通省港湾局建設課 http://www.ysk.nilim-go.jp/cals/index.htm

なお、国土交通省がまとめた要領・ガイドラインを参考資料としてつぎに示す。

要領・ガイドライン	策定 年月	適用の有無		備考
		工事	業務委託	
土木設計業務等の電子納品要領（案）	H13. 8	—	○	国土交通省国土技術政策 総合研究所HP http://www.nilim-ed.jp
工事完成図書の電子納品要領（案）	H13. 8	○	—	
電子納品運用ガイドライン（案）	H13. 3	○	○	
現場における電子納品に関する事前協議 ガイドライン（案）〔土木設計業務編〕	H14. 2	—	○	
現場における電子納品に関する事前協議 ガイドライン（案）〔土木工事編〕	H14. 2	○	—	
現場における電子納品に関する事前協議 ガイドライン（案）〔地質・土質調査編〕	H14. 2	—	○	
現場における電子納品に関する事前協議 ガイドライン（案）〔測量編〕	H14. 2	—	○	国土交通省港湾局建設課 http://www.ysk.nilim-go.jp/cals/index.htm
地方整備局（港湾空港関係）の事業にお ける電子納品運用ガイドライン（案）	H15. 3	○	○	
地方整備局（港湾空港関係）の土木設計 業務における電子納品に関する事前協議 ガイドライン（案）	H15. 3	—	○	
地方整備局（港湾空港関係）の現場にお ける電子納品に関する事前協議ガイドラ イン（案）	H15. 3	○	—	

3.4 電子納品に必要な環境

電子納品に必要な機器及びソフトウェア等は、つぎのとおりである。

○機器類

- ・ パソコン
- ・ プリンタ
- ・ C D-R ドライブ
- ・ デジタルカメラ

○ソフト類

- ・ ワードプロソフト（Word）
- ・ 表計算ソフト（Excel）
- ・ C A Dソフト（S X F 対応）
- ・ P D F作成ソフト
- ・ ウイ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

○機器類

①デジタルカメラについては、100万画素以上とすること。（ただし、地質のコア写真は200万画素以上とする。）

②その他は、特に仕様を設けない。（各受注者の導入したソフト類で要求される仕様による。）

○ソフト類

① ワードプロ及び表計算ソフトのバージョンは、Word98・Excel97 が望ましい。

② CADソフトは、SXF対応のものとする。

③ PDF作成ソフトのバージョンは、PDF1.2 以上（＝日本語版）とする。

④ その他は、特に仕様を設けない。

3.5 事前協議

委託期間中の混乱を避けるため、着手時には本要領の内容をもとに、つぎの項目について受発注者間で事前に協議し、双方の合意を図るものとする。

また、完了検査の円滑な進行及び納品データの適正な保管管理の観点から、納品前にも再度協議するものとする。

本要領及び準用する各種基準類は、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（事前協議）が必要である。

事前協議については、想定される項目をチェックシート（参考資料）に取りまとめ、これに基づいて協議を進めるとともに、施工計画書あるいは業務計画書の付属資料として提出するものとする。なお、事前協議で取り決めておくべき主な事項はつぎのとおり。

- 1) 電子納品の対象範囲
- 2) 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
- 3) 電子化が困難な書類の取り扱い
- 4) 基準にない項目の取り扱い

また、納品されたデータを後の工程に利活用していくため、納品物の内容をあらかじめ確認する事が重要である。これも事前協議同様、チェックシートを主体に確認を行うものとし、協議項目はつぎのとおりとする。

- 1) 検査時の取り扱い
- 2) 電子納品の対象範囲
- 3) 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
- 4) 電子化が困難な書類の取り扱い
- 5) 基準にない項目の取り扱い

4 電子納品実施項目

4.1 土木設計成果の電子化対象書類

電子納品対象データは、つぎの図書を基本とする。ただし、契約に係る書類（特記仕様書を除く）については対象外とする。

- ・ 報告書
- ・ 図面
- ・ 写真
- ・ 測量データ
- ・ 地質調査データ
- ・ 管理ファイル

設計業務における現地踏査等の写真は、報告書の一部とし、「デジタル写真管理情報基準（案）」の適用外とする。

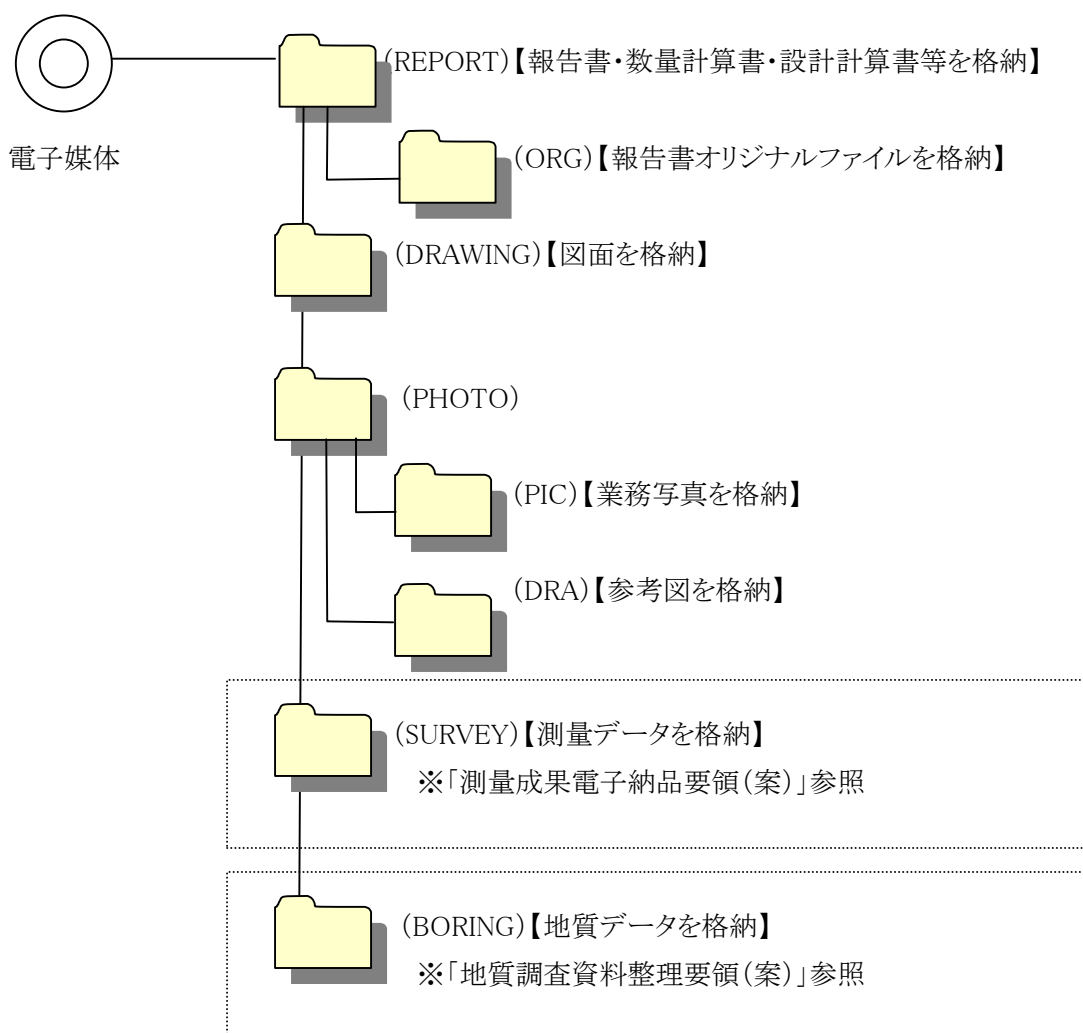
電子化対象書類一覧

分 類	成果品種別	備 考
報告書 (REPORT)	報告書	—
	報告書オリジナル	—
図面 (DRAWING)	図面	—
写真 (PHOTO)	写真	—
測量 (SURVEY)	測量成果	—
地質調査 (BORING)	地質調査資料	—
管理ファイル	業務管理ファイル	—
	報告書管理ファイル 図面管理ファイル等	—

5 フォルダ構成

国土交通省の基準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。

国土交通省の基準に示されるとおり、各フォルダ及びサブフォルダの構成はつぎのとおりとする。なお、格納するファイルがないフォルダ及びサブフォルダについてもこのフォルダ構成のとおり作成するが、管理ファイル(XML 及び DTD ファイル)は不要である。



※【 】は注釈

6 ファイル形式及び命名規則

6.1 本県の標準ファイル形式

成果品の電子データのファイル形式については、つぎのとおりとする。

○ 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

報告書ファイルのファイル形式についてはPDF形式とする。報告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。

○ 図面ファイル

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（G4）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については、「地質調査資料整理要領（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については、「測量成果電子納品要領（案）」に従う。

設計業務に含まれている現地路査等の写真は、デジタル写真管理情報基準（案）の適用外とし、報告書としてとりまとめる。打合せ記録簿は、オリジナルデータからPDFファイルに変換したものを納品する（押印なしで可）。

PDFファイルの変換方法、ファイルの編集等はつぎのとおりとする。

- ・ 用紙サイズは、A4縦を基本とする。
- ・ 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。
- ・ しおり（ブックマーク）は、報告書の目次と同じ章、節、項（見出しレベル1～3）までの各項目で作成する。また、該当ファイル以外の別ファイルへのリンクとなるしおりに関しては、大項目に関してのみ作成する。
- ・ サムネイル（ページを縮小して一覧表示したもの）を作成する。
- ・ セキュリティの設定は行わない。

- 初期表示の設定は、つぎのよう表示されるようにする。
 - a) 最初に表紙のページが表示される（しおりとページを表示）。
 - b) 100%の倍率で表示される。

フォルダ構成及びファイル名

項目	フォルダ名	サブフォルダ名		ファイル形式	備考
報告書	REPORT		工事管理ファイル	XML	
			報告書管理ファイル	XML	
			報告書ファイル	PDF	
		ORG	報告書オリジナルファイル	オリジナルファイル	
図面	DRAWING		図面管理ファイル	XML	
			図面ファイル	SXF(SFC)	
写真	PHOTO		写真情報管理ファイル	XML	
		PIC	写真ファイル	JPEG	
		DRA	参考図ファイル	JPEG又はTIFF(G4)	
測量データ	SURVEY		測量情報管理ファイル	XML	
			測量成果管理ファイル	XML	
		KITEN (基準点測量)		TXT, PDF, オリジナル	
		SUIJUN (水準測量)	測量成果管理ファイル	XML	
				TXT, PDF, オリジナル	
		CHIKAI (地形測量)	測量成果管理ファイル	XML	
				DM, PDF, オリジナル	
		ROSEN (路線測量)	測量成果管理ファイル	XML	
				TXT, PDF	
		KASEN (河川測量)	測量成果管理ファイル	XML	
				TXT, PDF, オリジナル	
		YUUCHI (用地測量フォルダ)	測量成果管理ファイル	XML	
				TXT, PDF, オリジナル	
		DOC	特記仕様書	PDF,オリジナル	
地質データ	BORING		地質情報管理ファイル	XML	
		DATA	ボーリング交換用データ	XML	
		LOG	電子柱状図	PDF	
		DRA	電子簡略柱状図	SXF(SFC)	
		PIC	コア写真管理ファイル	XML	
			コア写真	JPEG	
		TEST	土質試験及び地盤調査管理	XML	
			電子データシート	PDF	
			土質試験結果一覧表データ	XML	
			データシート交換用データ	オリジナル	
				XML	
			電子土質試験結果一覧表	PDF	
			グラフ・スケッチ情報	TIFF(BMP,JPEG)	
			デジタル試料供試体写真	JPEG	
			その他管理ファイル	XML	
		OTHR	その他の地質調査資料	オリジナル	



報告書ファイルには、測量及び地質関係の各 PDF ファイルを含む。

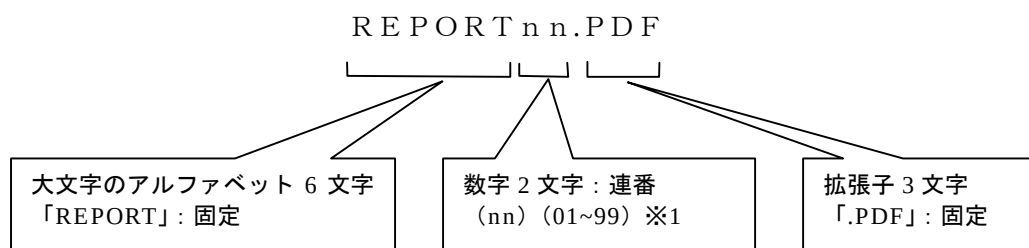
6.2 ファイルの命名規則

ファイルの命名規則については、つぎのとおり。

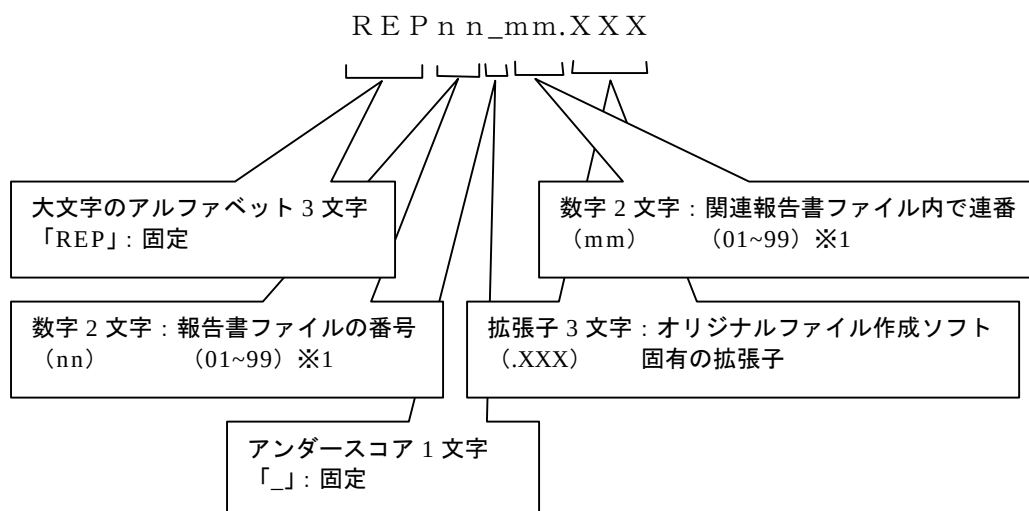
○ 共通規則

- ・ ファイル名は、半角8文字とする。
- ・ 半角英数字で記述することを原則とする。

○ 報告書ファイル



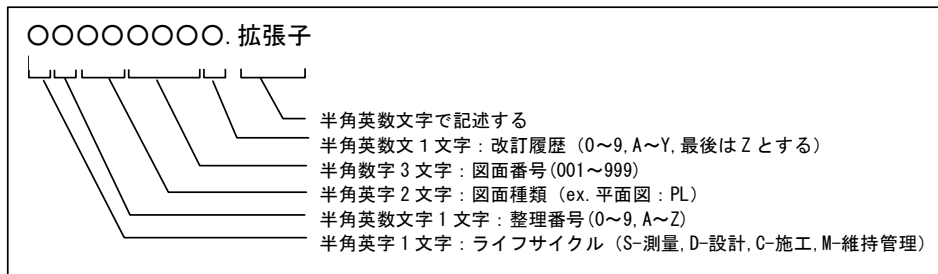
○ 報告書オリジナルファイル



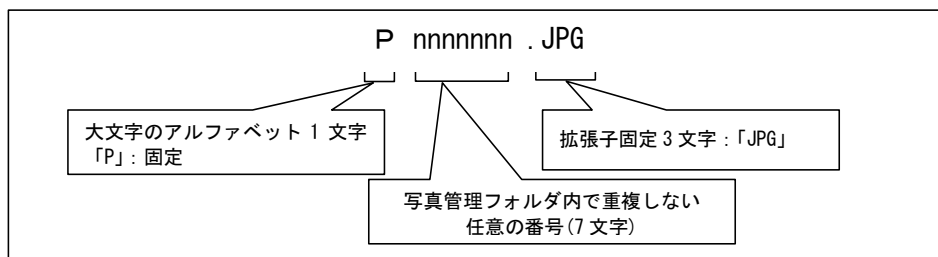
参 考

CAD データ、及びデジタル写真のファイル名の命名規則をつぎに示す。

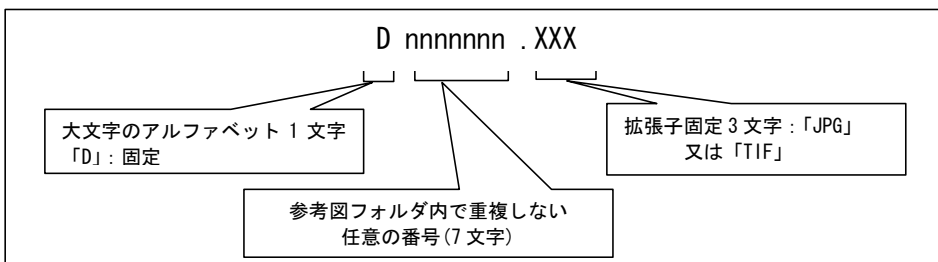
CAD データのファイル名



デジタル写真のファイル名



参考図のファイル名



7 電子媒体

7.1 使用媒体

成果品の電子納品において、納品に使用する媒体は、つぎ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、国土交通省の要領に従う。
- ・ 納品時には、上記 CD-ROM 正副各1部ずつ納品するほか、CD-ROM 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）も併せて納品する。

納品媒体は、再度書き込みが不可能なCD-Rを原則とする。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。CD-Rのフォーマット形式は、ISO9660（レベル1）とするため、写真ファイル名にロングネーム（ファイル名が8文字より多い文字数）は使用しない。

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。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。

なお、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。

解説

《CD-Rのフォーマットについて》

「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、_（アンダーバー）のみと、制限が厳しくなっている。

7.2 電子媒体ラベル

成果品の電子納品時における使用媒体に用いるラベルについては、つぎの各項目に従うものとする。

○媒体のラベルには、つぎの情報を明記する。

- ・ 施行番号
- ・ 施工年度
- ・ 業務名称
- ・ 作成年月
- ・ 発注者名
- ・ 受注者名
- ・ 何枚目／総枚数
- ・ ウィルスチェックに関する情報
- ・ 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ラベルには、つぎの情報を横書きで明記する。

- ・ 施行番号
- ・ 業務名称
- ・ 作成年月
- ・ 発注者名
- ・ 受注者名

その他、詳細については、つぎのとおりである。

- 1) ラベルへの情報明記は、つぎの方法のいずれかによるものとする。
 - ・ CD-R 表面へのプリンタ直接印字により作成する。
 - ・ 専用の円形ラベル用紙にプリント印字した後、貼付器具により確実に CD-R 表面に貼付け作成する。
 - ・ 油性ペンによる手書きにより作成する。
- 2) 「ウィルスチェックに関する情報」については、使用した「ウィルス対策ソフト名」「ウィルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記する。
- 3) プラスチックケースのラベルには、次頁の例のように記載する。



CD-R 表面

施行番号：10136-415-0620		
平成 16 年度		
一般県道〇〇線道路詳細設計委託		
<table border="1"><tr><td>正</td></tr><tr><td>1 / 3</td></tr></table>	正	1 / 3
正		
1 / 3		
平成 16 年〇月		
発注者：広島県〇〇地域事務所建設局		
受注者：〇〇コンサルタント株式会社		

CD-R ケース表紙

8 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。ただし、電子データの検査範囲については、受発注者間の事前協議により、取り決めるものとする。

(1) 電子成果物により検査を行う書類の範囲

基本的には、電子化を行ったすべての成果品に対して行う。

(2) 書類検査用機器構成

原則として、発注者が準備する。

(3) 閲覧用ソフトウェア

検査時における書類の閲覧は、原則発注者の用意する電子納品検索閲覧ソフトを利用するものとする。

(4) 機器の操作

検査官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）、パソコン等を監督員との協議により準備する。

重要！

《当面の検査時の対応について》

- C A L S / E C を推進するためにも、できるだけ電子データにより検査を行うことが望ましいが、試行段階で機器・システム等不備な点も多いことから、受発注者間において無理のない検査に努めること。
- 当面の間は、検査事務の円滑化のための措置として、紙と電子を併用する方法により検査を行うこととする。なお、図面ファイル（CAD・DM）については、工事発注図面として今後のデータ活用を想定しているため、電子データについても十分な検査を十分な検査を行うこととする。

9 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、国土交通省の基準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。

各管理項目（基礎情報、ソフトウェア情報、工事情報）を次項以降に示す。

次項以降に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、つぎの通りである。

- 【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

- 【必要度】 ▲ : 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
- ◎ : 必須記入項目
- : 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

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。

また摘要欄の記述については、つぎのとおりとする。

- ・ 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＝広島県が独自に判断した事項**



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以下のルールに従う。

- 1) 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 ○

0 8 2 - 2 2 8 - 2 1 1 1 ×

- 2) 住所は「丁目」または「大字」まで記入し、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 1 0 番 5 2 号 ×

- 3) 年月日の間にハイフン（-）を挿入すること。

(例) 2004 - 03 - 26 ○

20040326 ×

①業務管理項目(1/2)

カテゴリー	項目名	記入内容	記入例	摘 要	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	メディア番号	提出した媒体の通し番号を記入する。	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	□	◎
	報告書フォルダ名	報告書を格納するフォルダ名称 (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フォルダ名称 (BORINGで固定)を記入する。	BORING		同上	127	▲	◎
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	業務管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	工事管理ファイル作成 簡易システム		全角文字 半角英数字	64	▲	○
	バージョン情報	業務管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	1.0		半角英数字	127	▲	○
	メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。	〇〇〇〇株式会社		全角文字 半角英数字	64	▲	○
	メーカー連絡先	メーカー連絡先(住所、電話番号等)を 記入する。	広島県広島市中区基町 10-52 TEL:082-228-2111 FAX:082-228-2222		同上	127	▲	○
	ソフトメーカー用TAG	ソフトウェア情報予備項目を記入する。		原則として空欄	同上	64	▲	△
業務件名等	TECRIS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。	0123456789		半角英数字	10	■	◎
	設計書コード	発注者機関ごとに業務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。	154422123	契約図書の施行番号(14桁)を記入	半角数字	30	■	◎
	業務名称	契約上の正式な業務名称を記入する。	一般国道〇〇号橋梁詳細設計委託		全角文字	45	■	◎
	住所コード	全都道府県及び海外の48項目から 選択肢記入する。(TECRISの「業務 対象地域コード」に対応)(複数入力可)	27203	TECRISのコード表に示される27102 ～27385の数字(5桁)を記入(複数入力可)	半角数字	5	■	○
	住所	住所を記入する。(TECRISの「業務 対象地域の名称」に対応)(複数入力可)	広島県広島市中区基町 1丁目	必ず「広島県」を記入後、契約図書の 業務場所を記入	全角文字	64	■	○
	業務対象水系路線等 コード	TECRISのコード表より選択肢記入 する。(複数入力可)	12345		半角数字	5	■	○
	業務対象水系路線名	上記より詳細な情報がある場合は 名称も記入する。(複数入力可)	一般国道〇〇号	契約図書の路線河川名を記入	全角文字	20	■	○
	履行期間・着手	契約上の履行期間の着手年月日を 記入する。	2003-10-20		半角英数字	10	■	◎
	履行期間・完了	契約上の履行期間の完了年月日を 記入する。	2004-02-28		同上	10	■	◎

①業務管理項目(2/2)

カテゴリー	項目名	記入内容	記入例	摘 要	データ表現	文字数	記入者	必要度
場所情報	起点側測点-n	(自)n+m「〇〇〇〇」のnを4桁で記入する。	0015		半角英数字	4	□	○
	起点側測点-m	(自)n+m「〇〇〇」のmを3桁で記入する。	008		同上	3	□	○
	終点側測点-n	(至)n+m「〇〇〇〇」のnを4桁で記入する。	0018		同上	4	□	○
	終点側測点-m	(至)n+m「〇〇〇」のmを3桁で記入する。	005		同上	3	□	○
	起点側距離標-n	(自)n+m「〇〇〇」のnを3桁で記入する。		原則として空欄	同上	3	□	○
	起点側距離標-m	(自)n+m「〇〇〇」のmを3桁で記入する。		原則として空欄	同上	3	□	○
	終点側距離標-n	(至)n+m「〇〇〇」のmを3桁で記入する。		原則として空欄	同上	3	□	○
	終点側距離標-m	(至)n+m「〇〇〇」のmを3桁で記入する。		原則として空欄	同上	3	□	○
	西側境界座標経度	対象領域の最西端の座標を経度で表す。度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)	1383730		同上	7	□	○
	東側境界座標経度	対象領域の最東端の座標を経度で表す。度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)	1384530		同上	7	□	○
	北側境界座標緯度	対象領域の最北端の座標を緯度で表す。度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)	0353500		同上	7	□	○
	南側境界座標緯度	対象領域の最南端の座標を緯度で表す。度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)	0352000		同上	7	□	○
施設情報	施設名称	施設名称を記入する。	〇〇橋		全角文字 半角英数字	64	□	○
発注者情報	発注者機関コード	TECRISコード表より選択し記入する。	12345678		半角数字	8	■	◎
	発注者機関事務所名	発注機関・事務所の名称を記入する。	広島県〇〇地域事務所建設局		全角文字 半角英数字	30	■	◎
受注者情報	受注者名	企業名(正式名称)を記入する。	〇〇設計株式会社		同上	30	□	◎
	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。	12345678		半角英数字	8	□	◎
業務情報	主な業務の内容	TECRISコード表より選択し記入する。	1	「1.調査設計」、「2.地質調査」、「3.測量」、「4.その他」より選択して記入	半角数字	1	■	◎
	業務分類コード	TECRISコード表より選択し記入する。(複数入力可能)	1234567		同上	7	■	◎
	業務キーワード	TECRIS業務キーワード表より選択して記入する。(複数記入可能)	深基杭		全角文字	10	■	◎
	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、……		全角文字 半角英数字	300	■	◎
予備	---	その他予備項目があれば記入する。(複数入力可能)		原則として空欄	同上	127	□	△

②報告書管理項目

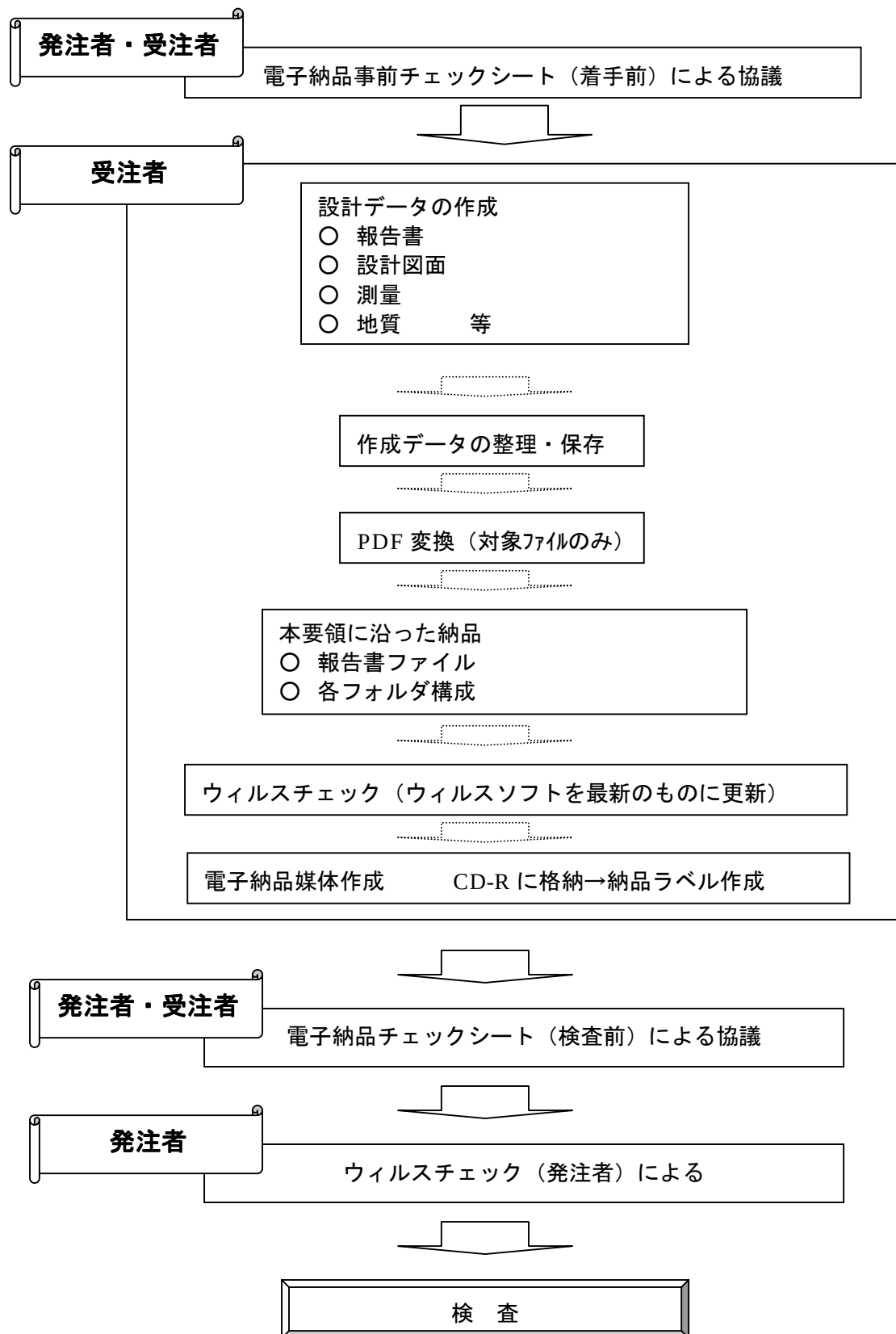
カテゴリー	項目名	記入内容	記入例	摘要	データ表現	文字数	記入者	必要度
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	報告書管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	工事管理ファイル作成簡易システム		全角文字 半角英数字	64	▲	○
	バージョン情報	報告書管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	1.0		半角英数字	127	▲	○
	メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。	〇〇〇〇株式会社		全角文字 半角英数字	64	▲	○
	メーカー連絡先	メーカー連絡先(住所、電話番号等)を記入する。	広島県広島市中区基町10-52 TEL:082-228-2111 FAX:082-228-2222		同上	127	▲	○
	ソフトメーカー用TAG	ソフトウェア情報予備項目を記入する。		原則として空欄	同上	64	▲	△
報告書ファイル情報 ※1	報告書名称	報告書ファイルの内容がわかるような情報を記入する。	逆T式橋台設計計算書	報告書名を記入	同上	64	□	◎
	報告書副題	報告書名が漠然としている場合は内容がわかる程度の副題を記入する。		原則として空欄	同上	64	□	○
	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。	報告書作成システムV.3.0		全角文字 半角英数字	64	□	◎
	設計項目*	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。	計算書		同上	16	□	○
	成果品項目*	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。	計算書		同上	16	□	○
	報告書オリジナルファイル情報 ※2	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		全角文字 半角英数字	64	□	○
	その他	受注者説明	受注者側で報告書につけるコメントを記入する。	原則として空欄	同上	127	□	△
		予備	その他予備項目を記入する。(複数記入可)	原則として空欄	同上	127	□	△

注)*: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。

※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 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 電子納品フロー図



参考資料 3 特記仕様書記載例

第〇〇条 電子納品について

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【業務委託編】：(以下、要領)」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)

成果品は、「要領」に基づいて作成した電子データを電子媒体で2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、成果を電子化して提出する義務はないが、監督員と協議の上、電子化の是非を決定する。

尚、「紙」による報告書の提出は監督員と協議の上、決定する。

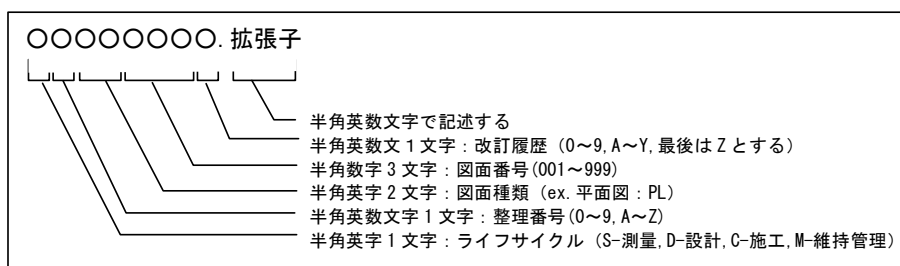
参考資料 4 CAD ファイルの命名規則（例）

1 共通事項

ファイル名の末尾の改訂履歴は、最終的な成果品の場合には Z とする。

履行途中に受発注者間でファイルをやりとりする場合には、改訂履歴の部分は Z 以外の文字（0～9, A～Y）を利用し、ファイルの履歴管理に活用すること。

* CAD データのファイル名（CAD 製図基準(案)から）



2 各業務

(1) 測量業務委託成果品（「SURVEY」フォルダ）

測量業務成果については、CAD 製図基準(案)ではなく測量成果電子納品要領(案)による。

例) 図面番号が 3 番の基準点網図～KJAF1003.sfc

図面番号が 10 番の地形図～CHAB1010.sfc

(2) 設計業務委託成果品（「DRAWING」フォルダ）

CAD 製図基準(案)に基づき、各項目を次のとおりとしてファイル名を決定する。

- ・ ライフサイクル(設計)=D
- ・ 整理番号=0
- ・ 改訂履歴=Z

例) 図面番号が 3 番の平面図～D0PL003Z.sfc

図面番号が 32 番の構造図～D0LS032Z.sfc

参考資料5 国の電子納品との比較

項目	内容	
	国土交通省	広島県
CADデータファイルのフォーマット	原則として S X F (p21)	原則として S X F (sfc)
オリジナルファイルの形式	受発注者間で協議し決定(データコンバートができればよい)	県の標準ファイル形式
電子媒体に貼るラベルについて	電子媒体 CD-R のラベルへの直接署名又は押印欄の記載無し	電子媒体にプリンタ直接印字, 円形ラベル用紙にプリント印字後貼付, もしくは, 油性ペンで手書き記入。
納品物	C D-R 2 部	C D-R 2 部 簡易製本版 (報告書 A4 版, 図面 A3 版)

(案)

広島県 C A L S / E C 連絡協議会 第 1 回電子納品分科会 議事録

日時：平成 1 6 年 2 月 4 日（水） 14：00～16：30

場所：八丁堀シャンテ

1 広島県 C A L S / E C 連絡協議会規約について

当規約は先日開催された第 1 回連絡協議会において承認されており、この規約により電子納品分科会を開催することについて、事務局から報告。

2 議事録の公開について

各構成員の承諾により、電子納品分科会の議事録を公開することとした。

3 広島県の取組について（資料「広島県における取組」）

（受注業者関係）

- ・ 国の方が先行している中で、今からやるのであれば、CAD の仕様など今良いものを使用すればよいのではないかと考えている。
事務局：フォーマット・基準等を踏まえた上で最終形を見据えながら考えたい。
- ・ 必要なソフトはある程度「これが良い」といった指導をしてもらいたい。
事務局：公共がどこまで決められるかは難しい面もあるが、今後考えていきたい。
- ・ 小さい仕事も対象となるなら、必要なシステムはできるだけ簡単なシステムにしてもらいたい。電子化のハードルは低いものとしてもらいたい。
事務局：県によるシステム構築は無理だが、普及啓発・習熟促進策は考えたい。
- ・ IT の導入により、現場主義に持っていくという念頭の元に実施してもらいたい。IT 化ばかりに重視しないように。できるだけ処理が簡単になるように。
事務局：電子入札にはそういった感覚がある。それが C A L S の本来の目的だと思うので、その辺りを疎かにしないようにしたい。
- ・ 現在の地質調査成果は、国土交通省でも来年度の 4 月からとなっている。何をどのタイミングで実施するのかは検討した方がよい。
事務局：進め方については、今後検討する必要があると考えている。

（発注者関係）

- ・ H 1 6 の試行対象の考え方は。
事務局：県の各発注機関で数件程度を想定している。市町村はこのとおりに行う必要はない。
- ・ 電子化の対象は、工事の大小・業者の大小により、求める内容を決めていけば良いのではないかと。電子化を求める部分の展開計画についても、国交省はレベルの高いものを求めていると思うので、同様のレベルで県も即実施するのではなく、段階的に進めていくことが必要なのではないか。
事務局：段階的に拡大する展開計画を今後検討したい。1 6 年度の試行については、協議会において説明後実施したいと考えている。
- ・ 県要領を補完する手引き的なものを策定しないのであれば、できるだけ「協議」という言葉を使わないようにしないのが良いと思われる。
事務局：県要領は、担当者がこれを見れば大方の事が書いてあるものにしたい。
- ・ いかに普及啓発を行っていくか、建技センターとしてもいろいろ考えており、いつかはお話したい。

広島県 C A L S / E C 連絡協議会規約

(名称)

第 1 条 本会は、広島県 C A L S / E C 連絡協議会と称する。

(目的)

第 2 条 本県において、公共事業執行の I T 化である C A L S / E C を受発注者一体となつて推進するため、意見交換や必要な調整を行いながら、それぞれの取組の方向性や内容について整合を図るとともに、C A L S / E C の着実な浸透を目指した普及促進活動を行う。

(事業)

第 3 条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1)本県における C A L S / E C に関する受発注者の意見交換及び連絡調整
- (2)本県における C A L S / E C の普及促進

(会員)

第 4 条 会員は別表 1 のとおりとする。

(役員)

第 5 条 本会に、次の役員を置く。

- (1)会長 1 名
- (2)副会長 1 名

(役員の選任)

第 6 条 会長は、広島県土木建築部技術管理総室長をもって充てる。

2 副会長は、財団法人広島県建設技術センター理事長をもって充てる。

(役員の職務)

第 7 条 会長は、本会を代表して会務を統轄する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代行する。

(会議)

第 8 条 会議は、必要に応じ会長が召集する。

(電子納品分科会)

第 9 条 本会の電子納品に関連した業務について、より詳細な調整を行うため、電子納品分科会を置く。

- 2 電子納品分科会は別表 2 の機関から、各機関の長が推薦した者により構成する。
- 3 分科会に、会を統轄する班長を置く。

(事務局)

第 10 条 本会及び分科会の事務局は広島県土木建築部技術管理総室技術調整室に置く。

附 則

この規約は、平成 1 6 年 1 月 2 0 日から施行する

別表 1

広島県CALS/E C連絡協議会会員

会 長	広島県土木建築部技術管理総室長
副 会 長	財団法人広島県建設技術センター理事長
会 員（ 県 ）	広島県農林水産部農村整備総室技術管理室長
	広島県土木建築部管理総室建設産業室長
	広島県土木建築部技術管理総室技術指導室長
	広島県土木建築部都市局建築総室営繕室長
会 員（市 町）	広島市都市計画局指導部技術管理課長
	呉市土木建設部土木課長
	福山市建設部技術検査課長
	坂町産業建設課長
	豊平町建設課長
会 員（外 郭）	広島県道路公社建設課長
	広島高速道路公社企画調査部技術管理課長
会 員（受注者）	社団法人広島県建設工業協会情報化担当役員
	広島県建設業協会連合会情報化担当役員
	社団法人広島県管工事業協会情報化担当役員
	社団法人広島県造園建設業協会情報化担当役員
	社団法人広島県法面協会情報化担当役員
	社団法人広島県リフォーム建設協会情報化担当役員
	社団法人広島県浄化槽協会情報化担当役員
	社団法人広島県電業協会情報化担当役員
	社団法人広島県土地改良事業団体連合会情報化担当役員
	社団法人建設コンサルタント協会中国支部情報化担当役員
	社団法人広島県測量設計業協会情報化担当役員
	社団法人中国地質調査業協会広島県支部情報化担当役員
	社団法人広島県建築士事務所協会情報化担当役員
会 員 （アドバイザー）	国土交通省中国地方整備局企画部技術管理課建設専門官
	財団法人日本建設情報総合センター中国地方センター長
事 務 局	広島県土木建築部技術管理総室技術調整室長

別表 2

電子納品分科会構成員 所属機関

班 長	広島県土木建築部技術管理総室
	財団法人広島県建設技術センター
	呉市土木建設部
	社団法人広島県建設工業協会
	広島県建設業協会連合会
	社団法人広島県測量設計業協会

広島県CALS/EC連絡協議会
第2回電子納品分科会 構成員名簿

平成16年3月22日(月)

所属	役職	氏名	備考
広島県土木建築部技術管理総室技術調整室	主査	松森 善郎	班長
広島県土木建築部技術管理総室技術指導室	主任主査	佐々木 一雄	
財団法人広島県建設技術センター	主査	玉井 武	
呉市土木建設部土木課	課長補佐	田中 雅信	
	技師	垣内 啓作	
社団法人広島県建設工業協会	(株)伏光組取締役営業部長	武田 信保	
広島県建設業協会連合会	(株)鴻治組土木部次長	大世渡 登	
社団法人広島県測量設計業協会	中電技術コンサルタント(株)CALS/ECセンター課長	堂面 健	