

広島県CALS/EC連絡協議会 第3回電子納品分科会 次第

平成17年6月1日(水) 10:00~12:00

1 開会

2 議事

(1) 平成16年度からの取組みについて

(2) 平成17年度版広島県電子納品実施要領の基本スタンス等について

(3) 平成17年度版広島県電子納品実施要領(素案)について

(4) 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) 平成17年度版 広島県電子納品実施要領[業務委託編](素案)

(資料3) 広島県電子納品実施要領[業務委託編] 平成16・17年度比較対照表

(資料4) 平成17年度版 広島県電子納品実施要領[工事編](素案)

(資料5) 広島県電子納品実施要領[工事編] 平成16・17年度比較対照表

(資料6) 広島県CALS/EC連絡協議会規約

(資料7) 広島県CALS/EC連絡協議会 電子納品分科会 会員名簿

(資料8) 広島県CALS/EC連絡協議会 電子納品分科会 出席者名簿

(参考資料1) 電子納品の進め方について

(参考資料2) 平成16年度版 広島県電子納品実施要領[業務委託編]

(参考資料3) 平成16年度版 広島県電子納品実施要領[工事編]

平成17年度広島県電子納品実施要領の制定について

(広島県土木建築部技術指導室)

1 要旨

本県における電子納品は、国土交通省が策定した要領・基準類に準拠を基本として進めており、その円滑な実施のため、国土交通省等の要領・基準類を補完する「広島県電子納品実施要領」を定めている。平成17年度の電子納品の取組みを開始するにあたり、国土交通省等の基準・要領類の改正及び平成16年度の試行結果等を反映し、平成17年度版広島県電子納品実施要領を制定する。

2 平成17年度版電子納品実施要領制定について

(1) 制定における基本的な考え方

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
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
担当者の理解促進	関係する基準の量(頁)が多い上に、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

(2) 基本的な構成

本実施要領は、国土交通省等の基準・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。

また、本要領の取扱いは、昨年度と同様に、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。

広島県電子納品実施要領 H17(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:フロー、チェックリスト	

(個別の国基準・要領～準拠)

CAD 製図基準(案) H16.6

デジタル写真管理情報基準(案) H16.6

測量成果電子納品要領(案) H16.6

地質調査資料整理要領(案) H15.7

地質・土質調査成果電子納品要領(案) H16.6

CAD 図面作成要領(案) H17.3

建築 CAD 図面作成要領(案) H14.11

電子化図面データの作成要領(案) H17.4

国の電子納品要領(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

広島県電子納品実施要領 H17(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:フロー、チェックリスト	

3 平成17年度版要領制定へ向けた平成16年度版改訂項目(別紙1 参照)

平成17年度版広島県電子納品実施要領の制定に向け、次の事項を反映した改訂を行うこととする。

国の最新基準・要領類への準拠

平成16年度における試行実施結果のフィードバック

広島県農林水産部の取組開始内容の織込み

4 平成17年度版制定等スケジュール

今年度の実施要領制定等の予定は次のとおりとする。

	~H17.3	4	5	6	7~9	10~12	1~3	H18.4~
電子納品実施要領	改訂作業			H17版制定			改訂作業	
会議開催予定				(6/1 分科会) (6/16 協議会)				分科会 協議会

平成 17 年度版要領制定へ向けた平成 16 年度版改訂内容等について

(広島県土木建築部技術指導室)

1 改訂の主要項目

平成 17 年度版広島県電子納品実施要領の制定に向け、次の事項を反映した改訂を行うこととする。

国の最新基準・要領類への準拠

平成 16 年度における試行実施結果のフィードバック

広島県農林水産部の取組開始内容の織込み

2 改訂の具体内容

(1) 国の最新基準・要領類への準拠による県要領の主な改訂部分

		平成 16 年度	平成 17 年度
工事・業務管理ファイル	ファイル内容	-	ファイル内容を記述する管理項目を追加
境界座標情報	条件付必須入力	必須入力	世界測地系と日本測地系の識別項目の追加
測地系区分	-	-	バージョン番号管理項目の追加
CORINS・TECRIS	-	-	適用要領基準の版(策定年月)管理項目の追加
適用要領の版管理	-	-	管理ファイル予備項目に紙と電子の関連付けを記載
紙成果品との関連	-	-	削除
作成ソフト情報	名称等を入力	格納するファイルがなくてもフォルダの作成は必須。	格納するファイルがない場合、フォルダ及び管理ファイル等の作成をしなくてもよい。
フォルダ構成	作成	OTRS フォルダ	段階確認書・履行報告書以外の書類も格納可能
(工事編)	(工事編)	段階確認書・履行報告書のみ格納	図面・写真管理ファイルとの連携項目の追加
打合せ簿管理ファイル	-	-	見出しレベル 3 を基本
(工事編)	しおりの規定緩和	見出しレベル 3 まで義務付け	作成規定
PDF (業務委託編)	サムネイル作成	作成を規定	作成規定廃止
初期表示設定	表紙ページ	100%表示を規定	規定廃止
CAD サブフォルダの活用	-	-	活用可能

(2) 平成16年度における試行実施結果のフィードバックによる県要領の主な改訂部分

受発注者からの要望事項		アケート要望の有無	対応の有無	理由
共通事項	受注者	発注者		
対象範囲の拡大等、段階的な導入の実施	国の最新基準への準拠			最新の基準・要領を適用。ただし、年度途中の改訂基準・要領は適用外。
	納品 CDへの箇所名称の記載及びケースラベルへの案件情報記載			案件数を限定し、段階的な運用拡大を実施する。
	スキャニングによる電子化の回避			納品 CDへの箇所名称の記載及びケースラベルへの案件情報記載を追加。
	チェックリスト記載例の作成		×	平成16年度に引き続きスキャニングによる電子化は実施しない実施要領改訂による要領本体への組込みは実施しない。(別途対応を検討する。)
	図面ファイル形式を国と同様の SXF(P21)により実施		×	容量が小さく取扱いが容易であり、SXF(P21)と互換性が確保されていることから SXF(sfc)で実施する。
	Office ソフトのバージョンアップ		×	現段階で、発注者が使用するものを望ましいものとして規定していく。
	押印書類の電子化(電子決済)		×	随時、所管部署へ要望を行う。
	電子納品の将来展開の明確化			当面は紙での納品対応とし、今後の検討項目とする。
	写真帳の電子・紙併用の回避			今後の実施スケジュールを昨年度に引き続き掲載。具体内容は今後の検討項目とする。
	特殊ソフトの PDF 出力による電子納品の推進			紙と電子の併用は実施しない。ただし、ダイジェスト版の提出は従前どおり作成を行う。
業務委託	オリジナルファイルの添付を実施しない		×	管理資料等作成ソフトに PDF 出力機能があれば、県標準ファイルと同様に電子納品を認める。
	紙成果の1部作成			次のプロセスへ利活用するもの等、オリジナルファイルが必要であり、実施していく。
				簡易製本版の1部作成を実施していく。
その他、改訂部分				理由
電子納品対象へ地質調査を追加				全面導入へ向け、検証を行っため。
複数の CAD 関連基準・要領の対象工種区分を追加				CAD に関する基準・要領類が複数存在することから、担当者の理解促進を図るため。
電子媒体の内容の原本性を証明のため、納品書を提出				納品媒体 (CD - R) の原本性の確保。
CAD ファイルの命名規則の具体事例を記載した説明を追記				担当者の理解促進を図るため。

（3）広島県水産部の取組開始以來、内審の範囲に於ける要領の改訂部分

農林水産部の内容織込み改定		理由
電子納品の適用範囲	農林水産部の取組み開始スケジュール等を記載 (H17 は業務委託のみを対象とする。)	H17 時点における試行の明確化(農林含む)
適用基準類	農林水産部適用基準・要領類を記載。 基本的には、国土交通省策定の基準・要領類を適用する。ただし、CAD 図面に関しては、農林水産部に適する工種等が記載される農林水産省策定の要領(案)を適用する。	農林水産部取組み開始に伴う追加
CAD ファイルの命名規則	農林水産部の命名規則(一部ファイル名利用による)を記載	通常、一案件に多工種が存在するため

3 電子総品の対象範囲

昨年度は、ごく一部の実施を行つたのみであり、今年度以降、具体に段階的な拡大を実施し、普及啓発を行なうことから、電子化対象とする範囲(部門、ファイル)を昨年度とほぼ同程度とし、運用を行つ。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。

考え方	区分	項目	H16	H17	H18・19 以降
受注者負担軽減 現時点で紙での取扱が主流の書類一式 は紙納品で対応。(押印, 加印, 特殊印等) スキャナは利用せず。	部門 共通	土木・建築・農林・電気設備 押印の必要な書類一式 スキャナが必要な書類	土木中心 対象外 対象外	土木・農林 対象外 対象外	順次分野拡大 対応検討 対応検討
	業務 委託	報告書 図面 測量成果(CAD等) 地質調査成果			
	工事	発注・完成図面 特記仕様書 工事打合せ簿 施工計画書 材料関係(加印等) 品質・出来形管理資料 工事納品	対象外 1 1 1 対象外 対象外 2	1 1 1 対象外 対象外	対応検討 対応検討 対応検討
段階的拡大 新規データは出来るだけ県標準ファイル形式で作成しオリジナルファイルを電子納品					

*1 発注者から県標準ファイル形式の電子データを受領した場合、対象とする。

： 県標準ファイル形式により電子データを作成した場合、対象とする。

： 標準ファイル形式により作成した場合、可能な範囲で電子納品に努める。

広島県電子納品実施要領(案)

[業務委託編]

平成 17 年度

広 島 県

目 次

1 . 広島県電子納品要領[業務委託編]の取扱い	1
2 . 平成17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	7
3.5 事前協議	8
4 . 電子納品実施項目	9
4.1 土木設計成果の電子化対象書類	9
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	16
7.1 使用媒体	17
7.2 電子媒体ラベル	18
7.3 電子媒体の原本性の確保	19
8 . 完了検査	20
9 . 成果品の管理項目	21

《参考》

参考資料 1 . 電子納品フロー図	25
参考資料 2 . 事前協議チェックシート	26
参考資料 3 . 検査前協議チェックシート	32
参考資料 4 . 特記仕様書記載例	34
参考資料 5 . C A D ファイルの命名規則(例)《土木建築部所管》	35
参考資料 6 . C A D ファイルの命名規則(例)《農林水産部所管》	37
参考資料 7 . 国の電子納品との比較	39

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 17 年度に実施する業務委託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 , 電子化範囲の明確化 , 県の実態反映 , 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等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 17 年度についても , 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。

本要領に関する問合せ先

内 容	問合せ先
土木建築部所管に関すること	広島県土木建築部技術管理総室 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.jp
農林水産部所管に関すること	広島県農林水産部農村整備総室 技術管理室 技術管理グループ TEL 082-513-3662 FAX 082-228-1301 E-mail nougikan@pref.hiroshima.jp

2 平成17年度の試行運用

平成17年度の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。

平成17年度の電子化範囲を次に示す。

分類	成果品種別	平成17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	●	●	
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

《測量について》

測量(SURVEY)フォルダに格納するファイルは、SXF(sfc)形式である CAD データと、DM データの図面のみとする。

これらの図面を含め、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(PDF)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、H17 は重複して格納しないこととする。

H17 年度版

（電子納品の基本的な考え方）

スキャナによる電子化は行わない。

特殊ソフトデータは電子化対象外とする。

（例）

・押印が必要な場合 …… 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、打合せ記録簿、検定書等）

・特殊アプリケーションを …… すべて紙での提出とする。

用いたもの 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。

（積極的な電子化への取組み）

押印が必要な書類は全て紙での提出となるが、これらの書類のもととなるオリジナルファイルは出来るだけ県の標準ファイル形式で作成し、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等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。

電子納品については、表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 共通仕様書一覧

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	

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17年度も試行という位置付けで、案件数を限定し実施する。また、平成18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。

土木建築部所管の業務委託

各発注機関の事業系あたり1件程度実施。

農林水産部所管の業務委託

各発注機関あたり2件程度を実施。

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	土木建築部	試行(案件特定) 【各機関数件】	試行(案件特定) 【数・部門拡大】		部分導入(規模に応じ義務化) 順次拡大	
	農林水産部		試行(案件特定) 【各機関数件】	試行(案件特定) 【数・部門拡大】	部分導入(規模に応じ義務化) 順次拡大	
建設工事	土木建築部	試行(案件特定) 【各機関数件】	試行(案件特定) 【数・部門拡大】	試行(内容拡大) 【発注図面電子化等】	部分導入(規模に応じ義務化) 順次拡大	
	農林水産部			試行(案件特定) 【各機関数件】	試行(案件特定) 【数・部門拡大】	試行(内容拡大) 【発注図面電子化等】 部分導入(規模に応じ義務化) 順次拡大

3.3 適用基準

電子納品にあたっては、国土交通省等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。

国土交通省等が策定した準拠すべき基準については、次のとおり。

番号	要領・基準等	策定年月	適用の有無		備考
			工事	業務委託	
1	CAD製図基準（案）	H16.6			
2	地質・土質調査成果電子納品要領（案）	H16.6			
3	地質調査資料整理要領（案）	H15.7			
4	デジタル写真管理情報基準（案）	H16.6			
5	測量成果電子納品要領（案）	H16.6			
6	CAD図面作成要領（案）	H17.3			国土交通省港湾局 http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm
7	建築CAD図面作成要領（案）	H14.11			国土交通省【官庁営繕関係】 http://www.mlit.go.jp/gobunkai/kijitun/cals/cals.htm
8	電子化図面データの作成要領（案）	H17.4			農林水産省 NN-CALS http://www.nncals.jp/

H17年度版

平成17年度については、地質調査に関する基準類として、地質・土質調査成果電子納品要領（案）(H16.6) 及び地質調査資料整理要領（案）(H15.7) のどちらを適用してもよいこととする。

■要！

国土交通省等の要領・基準類が年度途中に改訂となる場合があるが、本要領に従い実施する電子納品は、上表の1番～8番までの国土交通省等要領・基準（年月）類に準拠することとする。（年度途中に改訂された要領・基準類は、適用しない。）

農林水産部が実施する電子納品は、国土交通省が策定する「土木設計業務等の電子納品要領（案）」等を準拠する。また、図面作成等に関しては、「CAD 製図基準（案）」の「総則」部分を準拠し、その他の事項は農林水産省策定の「電子化図面データの作成要領（案）」を準拠することとする。



図面の工種に関する記載内容は、農林水産省「電子化図面データの作成要領（案）」、国土交通省港湾局「CAD 図面作成要領（案）」、国土交通省「CAD 製図基準（案）」及び「建築 CAD 図面作成要領（案）」から該当工種を選定して準じるものとし、これらの要領に合致する工種がない場合は、準用する要領および工種を事前協議において決定するものとする。

参　考

図面に関する各基準等の対象工種

CAD 製図基準（案）	道路（道路・地下構造物・地下駐車場），構造（トンネル・橋梁） 河川海岸砂防（河川・海岸・砂防・ダム本体構造物） 都市施設（宅地開発・公園・下水道）
CAD 図面作成要領（案）	港湾構造物
建築 CAD 図面作成要領（案）	建築・建築設備
電子化図面データの作成要領（案）	農林水産部所管事業 (頭首工・ポンプ場, 用水路(開水路), 水路トンネル, 排水路, パイプ ライン, 農道, 農道橋, ほ場整備, 地すべり, ため池改修)

なお、国土交通省等がまとめた要領・ガイドラインを、参考資料として次に示す。

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	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	H16.10			
土木設計業務等の電子納品要領（案）	H16.6			
工事完成図書の電子納品要領（案）	H16.6			
電子納品運用ガイドライン（案）	H16.10			
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			国土交通省国土技術政策 総合研究所 HP http://www.nilim-ed.jp
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]	H15.1			
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]	H15.8			
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）	H17.3			
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）	H17.3			国土交通省港湾局 http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm
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）	H17.3			
電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） (業務工事共通)	H14.11			農林水産省 NN-CALS HP http://www.nncals.jp/

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、次のとおりである。

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

- ・ ワープロソフト
- ・ 表計算ソフト
- ・ 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

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

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

ワープロ及び表計算ソフト(バージョン)は、Word98・Excel97 が望ましい。

C A D ソフトは、S X F 対応のものとする。

P D F 作成ソフトのバージョンは、P D F 1.2 以上(=日本語版)とする。

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，着手時には本要領をもとに，次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。

本要領及び準拠する各種基準類は，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）ことが必要である。

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，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次のとおり。

- 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扱い
- 4) 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シート名の命名等含む）
- 5) 基準にない項目の取扱い

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，協議項目は次のとおりとする。

- 1) 検査時の取扱い
- 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扱い
- 5) 基準にない項目の取扱い

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、次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	各ファイル等格納例
報告書 (REPORT)	報告書	業務計画書・業務打合せ簿・打合せ記録簿・業務履行報告書・数量計算書・特記仕様書・設計照査結果表・測量業務チェックリスト(以上PDF形式) 等
	報告書オリジナル	上記の元ファイル(Excel, Word) 等
図面 (DRAWING)	図面	平面図・縦断図・横断図・構造図 等
写真 (PHOTO)	写真	基準点・BM 写真 等
	参考図	
測量 (SURVEY)	測量成果	基準点網図・線形図・用地計画図等
地質調査 (BORING)	地質調査資料	ボーリング柱状図等
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	



（図面作成上の注意について）

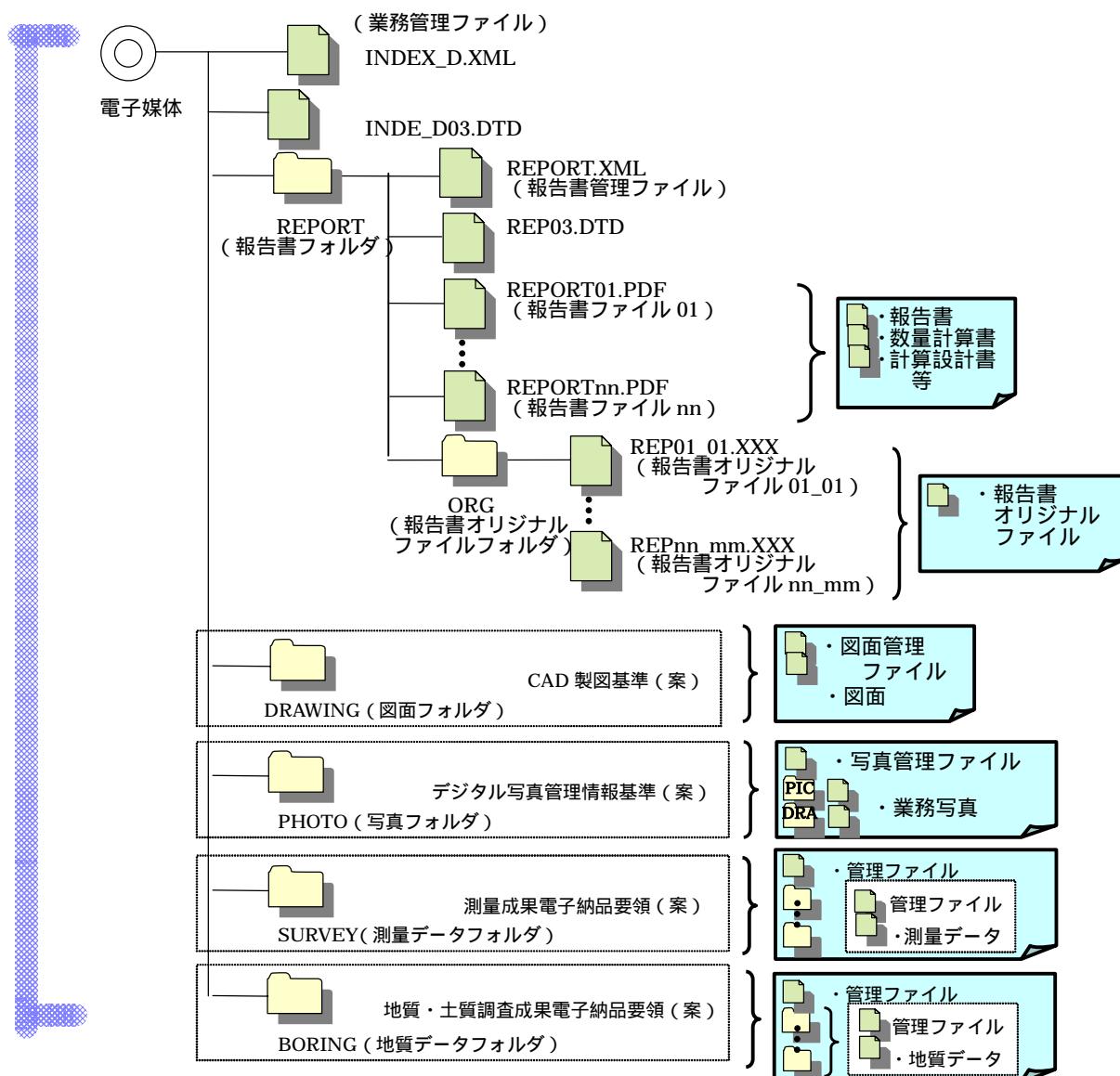
図面ファイルのファイル形式についてはSXF形式とし、ファイルサイズが小さく取扱が容易で、p21形式との互換性があるSFC形式とする。

CAD図面作成に当っては、CAD製図基準(案)、CAD図面作成要領(案)及び電子化図面データの作成要領(案)によること。

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。また、「REPORT」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・サブフォルダ及び各管理ファイルの構成等は次のとおりとする。なお、格納するファイルがないフォルダについては、そのフォルダ及びその中に格納する管理ファイル(XML及びDTDファイル)は作成しない。また、



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、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）」或いは「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次のとおりとする。

- 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（見出しへ）** を基本として作成する。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。
- セキュリティの設定は行わない。

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	
	ORG	報告書ファイル	PDF	
		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	
		写真ファイル	JPEG	
		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	
		KITEN (基準点測量)	測量成果管理ファイル	XML
		SUIJUN (水準測量)	測量成果管理ファイル	TXT, PDF, オリジナル
		CHIKEI (地形測量)	測量成果管理ファイル	XML
		ROSEN (路線測量)	測量成果管理ファイル	DM, PDF, オリジナル
		KASEN (河川測量)	測量成果管理ファイル	XML
		YOUCHI (用地測量フォルダ)	測量成果管理ファイル	TXT, PDF, オリジナル
		DOC	特記仕様書	PDF, オリジナル
		DATA	地質情報管理ファイル	XML
		LOG	ボーリング交換用データ	XML
		DRA	電子柱状図	PDF
		PIC	電子簡略柱状図	SXF(SFC)
地質データ	BORING	TEST	コア写真管理ファイル	XML
			コア写真	JPEG
			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
			電子土質試験結果一覧表	XML
			グラフ・スケッチ情報	TIFF(BMP, JPEG)
			デジタル試料供試体写真	JPEG
		OTHRS	その他管理ファイル	XML
			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。

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
業務管理ファイル		INDEX_D.XML
		INDE_D03.DTD
報告書管理ファイル	報告書フォルダ (REPORT)	REPORT.XML
		REP03.DTD
図面管理ファイル	図面フォルダ (DRAWING)	DRAWING.XML
		DRAW03.DTD
写真管理ファイル	写真フォルダ (PHOTO)	PHOTO.XML
		PHOT003.DTD
測量管理ファイル	測量データフォルダ (SURVEY)	DRAWINGF.XML
		DRAW03.DTD
地質情報管理ファイル	地質データフォルダ (BORING)	BORING.XML
		BRG0150.DTD ¹ (BRG0140.DTD) ²

1 地質・土質調査成果電子納品要領(案)H16.6の文書型定義ファイル

2 地質調査資料整理要領(案)H15.7の文書型定義ファイル

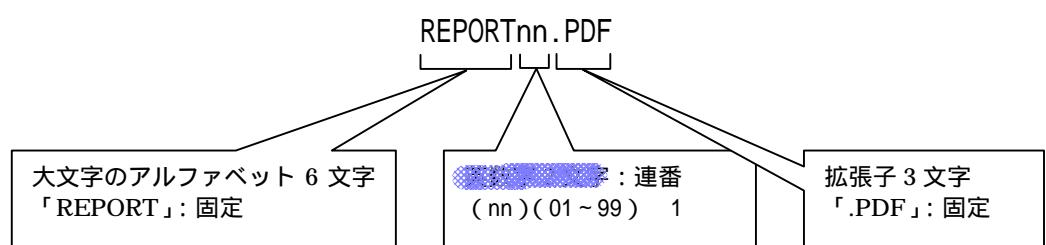
6.2 ファイルの命名規則

ファイルの命名規則については、次のとおり。

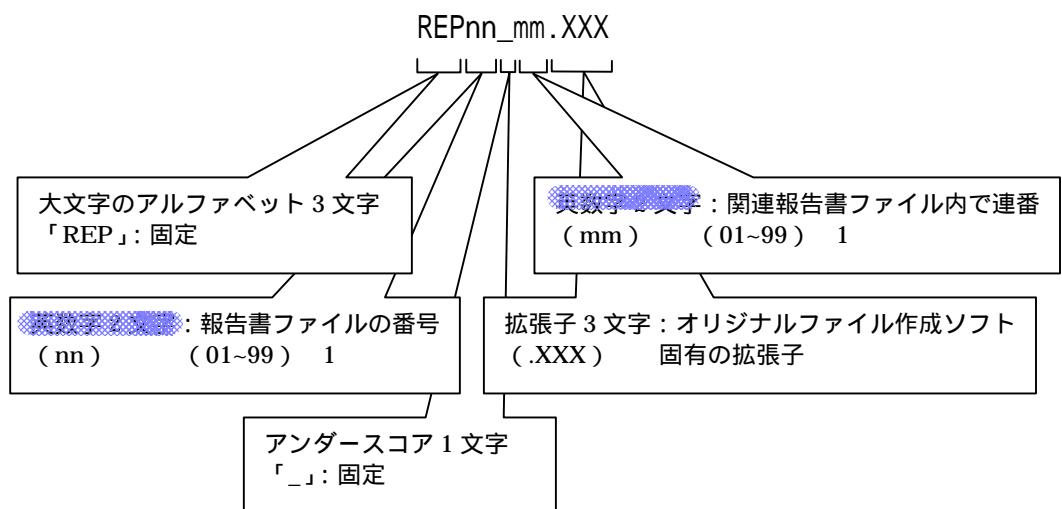
共通規則

- ・ 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



(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 文字以内の 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。

(2) 報告書ファイル

報告書ファイルは、ファイル名から報告書であることが判別できるように規定している。

報告書ファイル（PDF）のファイル容量が大きいため、複数ファイルに分割する場合は、01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が、欠番があっても構わない。

例) REPORT01.PDF REPORT02.PDF REPORT03.PDF

(3) 報告書オリジナルファイル

報告書ファイルは、複数の報告書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、報告書の構成が想定できるように、報告書オリジナルファイルの01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。ただし、欠番があっても構わない。

例) 報告書ファイル REPORT01.PDF

オリジナルファイル REP01_01.XXX : ワープロソフトファイル
REP01_02.XXX : ワープロソフトファイル
REP01_03.XXX : 表計算ソフトファイル

(4) 連番の扱い（1について）

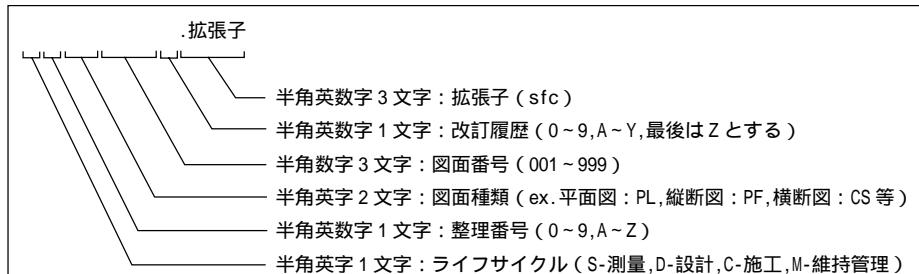
連番が100を超える場合は、以下のようにアルファベットを用いる。

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

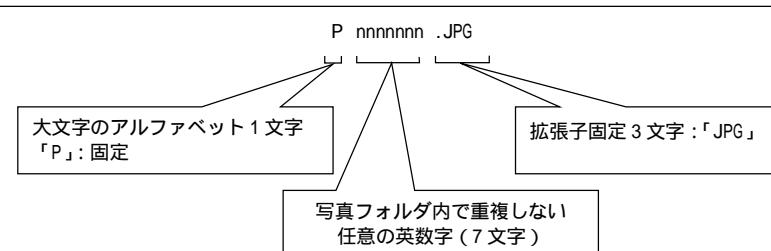
参考

CADデータ、及びデジタル写真のファイル名の命名規則を次に示す。

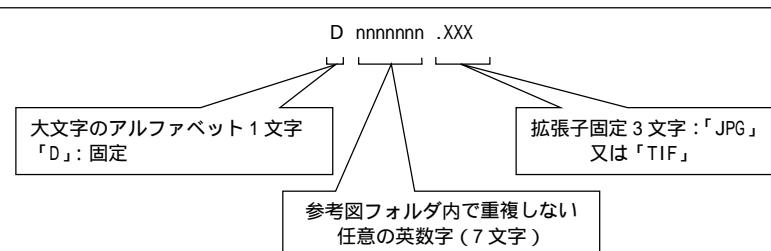
CADデータのファイル名



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、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、国土交通省の要領に従う。
- ・ 納品時には、CD-Rを正副各1部ずつ納品するほか、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。

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、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
- ・ 施工年度
- ・ **委託業務名称**
- ・ **委託業務の場所**
- ・ 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**背表紙及びラベル**には、次の情報を横書きで明記する。

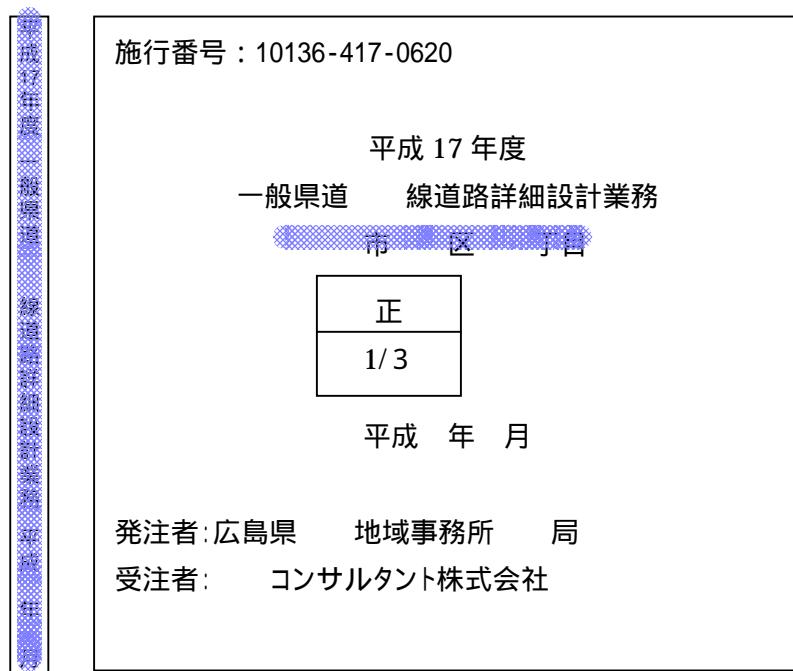
- | | |
|------------------|---------------|
| ラベル | 背表紙 |
| ・ 施行番号 | ・ 施工年度 |
| ・ 施工年度 | ・ 委託業務名称 |
| ・ 委託業務名称 | ・ 作成年月 |
| ・ 委託業務の場所 | |
| ・ 作成年月 | |
| ・ 発注者名 | |
| ・ 受注者名 | |

その他、詳細については、次のとおりである。

- 1) ラベルへの情報明記は、次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**背表紙及びラベル**には、次頁の例のように記載する。
なお、背表紙については、業務名称が長く、入りきらない場合は頭から書いて
るところまで記入すること。



CD-R 表面



CD-R ケース
等装飾用ラベル

7.3 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。

電子媒体納品書は、次の様式により受注者が発注者に提出するものとする。

平成 年 月 日	
電 子 媒 体 納 品 書	
様	
受注者 (住所)	
(氏名)	
次のとおり電子媒体を納品します。	
施行番号	
委託業務名称	
路河川名称（地区名）	
委託業務の場所	
履行期間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
電子媒体の総枚数	枚 × 2部（正・副）
電子媒体作成年月日	平成 年 月 日
備考	

電子媒体は、CD-R（フォーマット「ISO9660」）のみとする。

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。

重要！

《当面の検査時の対応について》

CALS/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、次のとおりである。

【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

: 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

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、次のとおりとする。

- ・ 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 10 番 52 号 · · · · · ×

3) 年月日の間にハイフン（-）を挿入すること。

（例） 2004-03-26 · · · · · · · ·

20040326 · · · · · · · · ×



各種管理ファイルの記載方法については、「土木設計業務等の電子納品要領（案）H16.6」

（国土交通省）P.4 から P.9 を参照のこと。

業務管理項目(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		
	報告書登録番号	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版('土木200406-01'で固定)を記入する。(分野:土木, 西暦年:2004, 月:06, 版:01)		土木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	登録業務コード	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		
	登録業務登録番号	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。		0123456789	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	101364170620	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。		一般国道 号橋梁詳細設計委託	全角文字 半角英数字	127		
	住所情報	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)	TECRISのコード表に示される34102~34385の数字(5桁)を記入(複数入力可)	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1丁目	全角文字 半角英数字	127		
履行期間・着手	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		2003-10-20	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		2004-02-28	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。

業務管理項目(2/2)

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				
水系 -路線 情報	水系	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		
	対象水系路線名	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。		3261	同上	5		
	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。		一般国道　線	全角文字 半角英数字	127		
	現道	'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		
	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		
	河川コード	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		
	起点側測点-n	(自)n+m nを4桁で記入する。		0015	同上	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。		0018	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		
場所 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		
	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		
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		
	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		
	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		
	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。	橋	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.調査設計'、'2.地質調査'、'3.測量'、'4.その他'より選択して記入	1	半角数字	1		
	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)	深基杭	全角文字 半角英数字	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、……	同上	300			
予備	特記事項	特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	原則として空欄		同上	127		
	ソフトウェア登録	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)	原則として空欄		同上	127		

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

報告書管理項目

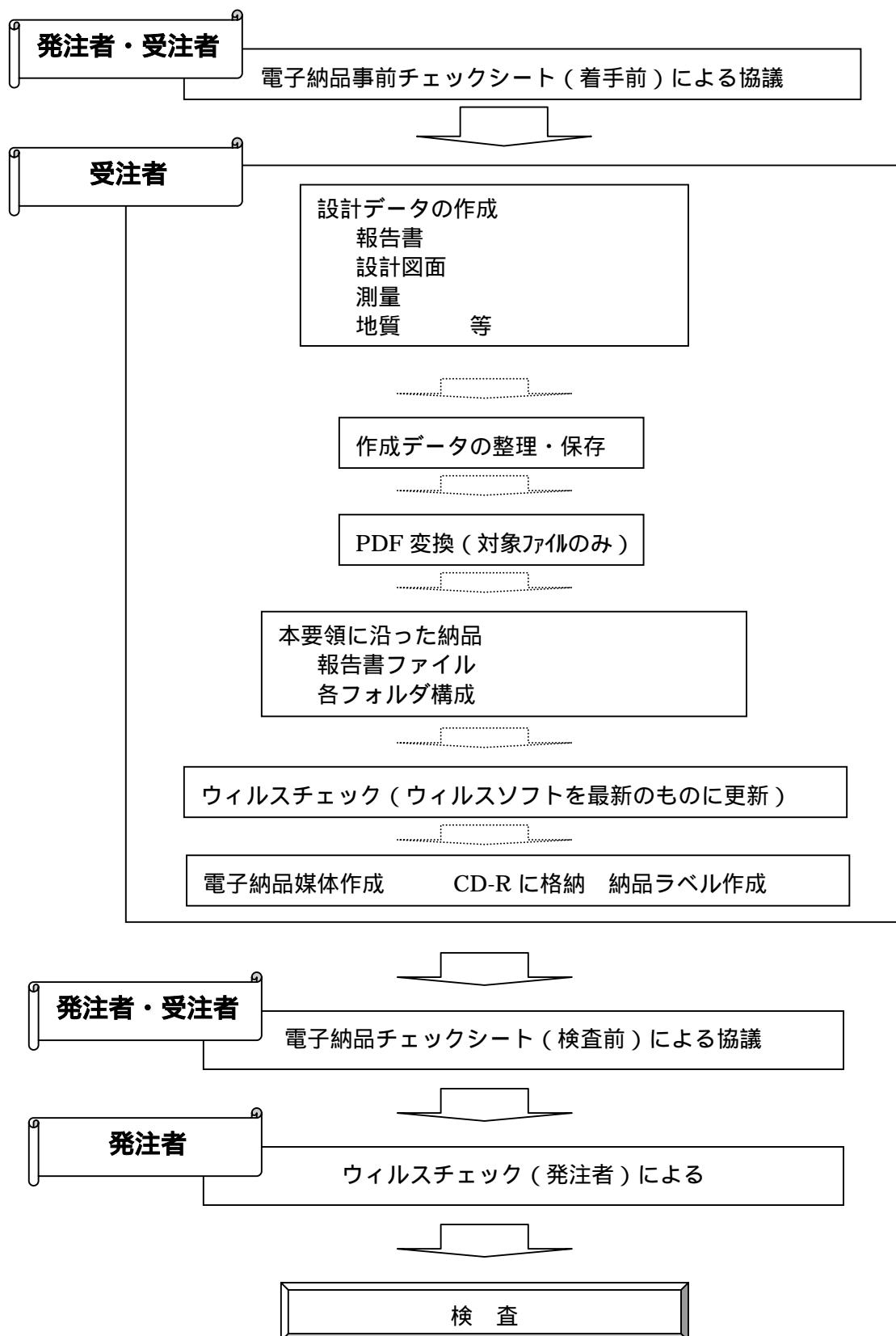
分類	項目名	国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
			摘要	記入例				
報告書 ファイル 情報	報告書名	報告書ファイルの内容が分かるよう報告書名を記入する。	報告書名を記入	一般国道 号橋梁詳細設計委託	全角文字 半角英数字	127		
	報告書副題	報告書名が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入する。		A1橋台設計計算書	同上	127		
	報告書ファイル名	報告書ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。		REPORT01.PDF	半角英数 大文字	12		
	報告書ファイル日本語名	報告書ファイルに関する日本語名を記入する。		報告書(A1橋台設計計算書)	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。		一般国道 号橋梁詳細設計委託_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。	原則として空欄		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)	原則として空欄		同上	127		
報告書 オリジナル ファイル 情報		ソフトウェアメーカー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 電子納品フロー図



参考資料2**事前協議チェックシート(業務委託用)**

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

業務委託名		
施行番号		
履行期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
発注者	事務所名・課名	
	職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	
	連絡先(FAX)	
	連絡先(e-mail)	
受注者	会社名	
	部署名	
	役職名	
	担当者氏名	
	連絡先(電話番号)	
	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

管理ファイル作成ソフト	(Ver.)
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.)
SIMAファイル	(Ver.)
その他	(Ver.)

事前協議チェックシート(業務委託用)

3.電子納品対象項目

		成果品	電子納品	紙	備考 (紙にした理由)
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形式				
報告書ファイル	PDF形式				
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形式				
図面ファイル	SXF(SFC)形式				
写真フォルダ(PHOTO)					
写真属性情報ファイル					
写真ファイル	JPEG形式				
参考図ファイル	JPEG形式, TIFF(G4)形式				
地質データフォルダ(BORING)					
地質情報管理ファイル	XML形式				
ボーリング交換用データ	XML形式				
電子柱状図	PDF形式				
電子簡略柱状図	SXF(SFC)形式				
コア写真管理ファイル	XML形式				
コア写真ファイル	JPEG形式				
土質試験及び地盤調査管理ファイル	XML形式				
土質試験結果一覧表データファイル	XML形式				
電子データシート	PDF形式				
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形式				
基準点測量サブフォルダ(KITEN)					
測量成果管理ファイル	XML形式				
成果表	PDF形式				平成17年度対象外
成果表(数値データ)	TXT形式				平成17年度対象外
基準点網図	PDF形式, SXF(SFC)形式				CADで作成している場合のみ対象
平均図	PDF形式, SXF(SFC)形式				CADで作成している場合のみ対象
観測図	PDF形式, SXF(SFC)形式				CADで作成している場合のみ対象
観測手簿	PDF形式				平成17年度対象外
観測手簿(数値データ)	協議による(TXT形式等)				平成17年度対象外
観測記録	PDF形式, TXT形式				平成17年度対象外
計算簿	PDF形式				平成17年度対象外
点の記	PDF形式				平成17年度対象外
点の記(数値データ)	協議による(TXT形式等)				平成17年度対象外
精度管理表	PDF形式				平成17年度対象外
点検測量簿	PDF形式				平成17年度対象外
埋標手簿	PDF形式				平成17年度対象外
測量標の地上写真	PDF形式				平成17年度対象外
基準点現況調査報告書	PDF形式				平成17年度対象外
測量機器検定証明書	PDF形式				平成17年度対象外
GPS観測スケジュール表	PDF形式				平成17年度対象外
ファイル説明書	PDF形式				平成17年度対象外
水準測量サブフォルダ(SUIJUN)					
測量成果管理ファイル	XML形式				
観測成果表	PDF形式				平成17年度対象外
観測成果表(数値データ)	TXT形式				平成17年度対象外
平均成果表	PDF形式				平成17年度対象外
平均成果表(数値データ)	TXT形式				平成17年度対象外
水準路線図	PDF形式, SXF(SFC)形式				CADで作成している場合のみ対象
平均図	PDF形式, SXF(SFC)形式				CADで作成している場合のみ対象
計算簿	PDF形式				平成17年度対象外
観測手簿	PDF形式				平成17年度対象外
観測手簿(数値データ)	協議による(TXT形式等)				平成17年度対象外
点の記	PDF形式				平成17年度対象外
点の記(数値データ)	協議による(TXT形式等)				平成17年度対象外
精度管理表	PDF形式				平成17年度対象外
点検測量簿	PDF形式				平成17年度対象外
測量標の地上写真	PDF形式				平成17年度対象外
基準点現況調査報告書	PDF形式				平成17年度対象外
測量機器検定証明書	PDF形式				平成17年度対象外
GPS観測スケジュール表	PDF形式				平成17年度対象外
ファイル説明書	PDF形式				平成17年度対象外

平成17年度対象外とした測量のデータで、PDF形式の成果については、報告書のデータとして報告書フォルダ(REPORT)に保存ください。測量データとして、測量フォルダに重複して持つ必要はありません。

平成17年度対象外とした測量のデータで、TXT形式の成果については、PDF化可能なものはPDF化し報告書のデータとして報告書フォルダ(REPORT)に保存ください。できないものは紙納品となります。

事前協議チェックシート(業務委託用)

		成果品	電子納品	紙	備考 (紙にした理由)
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形式				
平板測量精度管理表	PDF形式				平成17年度対象外
TS地形測量DMデータ	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式				DM, CADで作成している場合のみ対象
〃 DMデータインデックス	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式				DM, CADで作成している場合のみ対象
〃 DMデータファイル説明書	PDF形式				平成17年度対象外
精度管理表	PDF形式				平成17年度対象外
空中写真測量標定点成果表	TXT形式				平成17年度対象外
〃 標定点配置図・水準路線図	PDF形式				平成17年度対象外
〃 空中写真測量標定点観測簿・同明細簿	PDF形式				平成17年度対象外
〃 精度管理表	PDF形式				平成17年度対象外
〃 対空標識点明細表	PDF形式				平成17年度対象外
〃 対空標識点一覧図	PDF形式				平成17年度対象外
〃 標定図	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式				DM, CADで作成している場合のみ対象
〃 撮影記録	PDF形式				平成17年度対象外
〃 刺針点一覧図	PDF形式				平成17年度対象外
〃 空中三角測量成果表	TXT形式				平成17年度対象外
〃 空中三角測量実施一覧図	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式				DM, CADで作成している場合のみ対象
〃 基準点残差表	TXT形式				平成17年度対象外
〃 座標測定簿	TXT形式				CADで作成している場合のみ対象
〃 計算簿	TXT形式				CADで作成している場合のみ対象
〃 標定記録簿	PDF形式				CADで作成している場合のみ対象
デジタルマッピングDMデータ	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式				DM, CADで作成している場合のみ対象
〃 DMデータインデックス	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式				DM, CADで作成している場合のみ対象
〃 DMデータファイル説明書	PDF形式				平成17年度対象外
〃 精度管理表	PDF形式				平成17年度対象外
測量機器検定証明書	PDF形式				平成17年度対象外
ファイル説明書	PDF形式				平成17年度対象外
路線測量サブフォルダ(ROSEN)					
測量成果管理ファイル	XML形式				平成17年度対象外
線形図	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式				DM, CADで作成している場合のみ対象
線形地形図	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式				DM, CADで作成している場合のみ対象
計算簿	PDF形式				平成17年度対象外
計算簿(数値データ)	TXT形式				平成17年度対象外
観測手簿	PDF形式				平成17年度対象外
精度管理表	PDF形式				平成17年度対象外
点の記	PDF形式				平成17年度対象外
引照点図	PDF形式				平成17年度対象外
縦・横断面図	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式				DM, CADで作成している場合のみ対象
詳細平面図	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式				DM, CADで作成している場合のみ対象
杭打図	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式				DM, CADで作成している場合のみ対象
測量機器検定証明書	PDF形式				平成17年度対象外
点検測量簿	PDF形式				平成17年度対象外
ファイル説明書	PDF形式				平成17年度対象外

成果品が必要で電子納品、紙のどちらも記載がない場合は 未入力です。確認ください。

平成17年度対象外とした測量のデータで、PDF形式の成果については、報告書のデータとして報告書フォルダ(REPORT)に保存ください。
測量データとして、測量フォルダに重複して持つ必要はありません。

平成17年度対象外とした測量のデータで、TXT形式の成果については、PDF化可能なものはPDF化し報告書のデータとして報告書フォルダ(REPORT)に保存ください。できないものは紙納品となります。

事前協議チェックシート(業務委託用)

	成果品	電子納品	紙	備考 (紙にした理由)
測量 フォルダ(SURVEY)				
河川測量サブフォルダ(KASEN)				平成17年度対象外
測量成果管理ファイル	XML形式			平成17年度対象外
成果表	PDF形式			平成17年度対象外
成果表(数値データ)	TXT形式			平成17年度対象外
点の記	PDF形式			平成17年度対象外
距離標位置情報整理表	PDF形式			平成17年度対象外
観測手簿	PDF形式			平成17年度対象外
観測手簿(数値データ)	協議による(TXT形式等)			平成17年度対象外
計算簿	PDF形式			平成17年度対象外
精度管理表	PDF形式			平成17年度対象外
業務報告書	PDF形式			平成17年度対象外
縦・横断面図	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式			DM,CADで作成している場合のみ対象
線形図	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式			DM,CADで作成している場合のみ対象
等高・等深線図	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式			DM,CADで作成している場合のみ対象
汀線図	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式			DM,CADで作成している場合のみ対象
測量機器検定証明書	PDF形式			平成17年度対象外
点検測量簿	PDF形式			平成17年度対象外
ファイル説明書	PDF形式			平成17年度対象外
用地測量サブフォルダ(YOUCHI)				平成17年度対象外
測量成果管理ファイル	XML形式			平成17年度対象外
公図等転写連続図	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式			DM,CADで作成している場合のみ対象
土地調査表	PDF形式			平成17年度対象外
建物登記簿調査表	PDF形式			平成17年度対象外
地積測量図転写図	PDF形式			平成17年度対象外
権利者調査表	PDF形式			平成17年度対象外
復元測量箇所位置図	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式			DM,CADで作成している場合のみ対象
観測手簿	PDF形式			平成17年度対象外
観測手簿(数値データ)	協議による(TXT形式等)			平成17年度対象外
土地境界立会確認書	PDF形式			平成17年度対象外
成果表	PDF形式			平成17年度対象外
成果表(数値データ)	TXT形式			平成17年度対象外
計算簿	PDF形式			平成17年度対象外
基準点網図	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式			DM,CADで作成している場合のみ対象
精度管理表	PDF形式			平成17年度対象外
精度管理図	PDF形式			平成17年度対象外
用地境界仮杭設置箇所位置図	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式			DM,CADで作成している場合のみ対象
用地境界杭設置箇所位置図	SXF(SFC)形式, DM形式, PDF形式			DM,CADで作成している場合のみ対象
面積計算書	PDF形式			平成17年度対象外
面積計算書(数値データ)	TXT形式			平成17年度対象外
用地実測データ	SFC形式, オリジナル(DWG等)またはTXT形式			DM,CADで作成している場合のみ対象
用地平面データ	SFC形式, オリジナル(DWG等)またはTXT形式			DM,CADで作成している場合のみ対象
測量機器検定証明書	PDF形式			平成17年度対象外
点検測量簿	PDF形式			平成17年度対象外
ファイル説明書	PDF形式			平成17年度対象外

成果品が必要で電子納品、紙のどちらも記載がない場合は 未入力です。確認ください。

平成17年度対象外とした測量のデータで、PDF形式の成果については、報告書のデータとして報告書フォルダ(REPORT)に保存ください。測量データとして、測量フォルダに重複して持つ必要はありません。

平成17年度対象外とした測量のデータで、TXT形式の成果については、PDF化可能なものはPDF化し報告書のデータとして報告書フォルダ(REPORT)に保存ください。できないものは紙納品となります。

他の書類は、紙媒体での納品とする。

事前協議チェックシート(業務委託用)

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。

準拠すべき基準・要領については、次のとおり。

名 称	策定年月	策定者
<input checked="" type="checkbox"/> 広島県電子納品実施要領【業務委託編】	平成16年	広島県
<input type="checkbox"/> CAD製図基準(案)	平成15年7月	国土交通省
<input type="checkbox"/> 地質調査資料整理要領(案)	平成15年7月	国土交通省
<input type="checkbox"/> デジタル写真管理情報基準(案)	平成14年7月	国土交通省
<input type="checkbox"/> 測量成果電子納品要領(案)	平成15年3月	国土交通省
<input type="checkbox"/> CAD図面作成要領(案)	平成16年3月	国土交通省港湾局
<input checked="" type="checkbox"/> 広島県電子納品実施要領【業務委託編】	平成17年	広島県
<input type="checkbox"/> CAD製図基準(案)	平成16年6月	国土交通省
<input type="checkbox"/> 地質調査資料整理要領(案)	平成15年7月	国土交通省
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> デジタル写真管理情報基準(案)	平成16年6月	国土交通省
<input type="checkbox"/> 測量成果電子納品要領(案)	平成16年6月	国土交通省
<input type="checkbox"/> CAD図面作成要領(案)	平成17年3月	国土交通省港湾局
<input type="checkbox"/> 電子化図面データの作成要領(案)	平成17年4月	農林水産省

なお次の国土交通省がまとめた要領・ガイドラインを参考とする。

名 称	策定年月	策定者
土木設計業務等の電子納品要領(案)	平成13年8月(平成16年) 平成16年6月(平成17年)	国土交通省
電子納品運用ガイドライン(案)	平成16年3月(平成16年) 平成16年10月(平成17年)	国土交通省
CAD製図に関する運用ガイドライン(案)	平成16年1月(平成16年) 平成16年10月(平成17年)	国土交通省
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】	平成14年2月(平成16・17年)	国土交通省
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】	平成15年1月(平成16・17年)	国土交通省
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】	平成15年8月(平成16・17年)	国土交通省
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)	平成16年3月(平成16年) 平成17年3月(平成17年)	国土交通省港湾局
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)	平成16年3月(平成16年) 平成17年3月(平成17年)	国土交通省港湾局
電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) (業務工事共通)	平成14年11月(平成17年)	農林水産省

策定年月括弧内の年度は広島県実施要領策定年を意味し、各ガイドライン等との関連付けを示す。

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()
ワクチンソフトの常駐	インターネットにアクセス可能なコンピュータでは、ウイルスワクチン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。

事前協議チェックシート(業務委託用)

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-R(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

1 DRAWINGフォルダ下のサブフォルダの活用 あり なし

サブフォルダの名称	格納する図面の種類

2 CADファイル名の整理番号の活用 あり なし (1)

番号	適用

1 農林水産部所管の業務のみ記入。

參考資料 3

検査前協議チェックシート(業務委託用)

実施日 平成 年 月 日

業務委託名									
施行番号									
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	
検査機器準備担当	発注者() 受注者()

2. 電子納品の検査方法

検査前協議チェックシート(業務委託用)

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 参考図ファイル			
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4 特記仕様書記載例

第 一 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」という。)」に基づいて作成されたものを指す。

第 二 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、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。

参考資料5 CADファイルの命名規則(例)《土木建築部所管》

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。なお、次に例を示す。

(例) 平面図の実施設計が最終図面として提出された場合。

D	0	PL	003	Z	.sfc
---	---	----	-----	---	------

拡張子：原則 sfc とする

改訂履歴：Z を記入する。(Z は最後を意味する)

図面番号
表題の図面番号を記入

図面の種類をアルファベットで記入

整理番号(変更設計回数の数値を記入)

ライフサイクル(測量：S, 設計 D)を記入

《説明》

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。
成果品の提出時は、最後を意味する「Z」となる。業務途中に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。
表題の図面番号を記入する。「葉之内 3」であれば、半角数字3文字「003」の記入となる。
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。
(平面図：PL, 縦断図：PF, 横断図：CS 等)
変更設計の回数を半角英数字で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。
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。

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、C A D 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)地質調査業務委託成果品（「BORING」フォルダ）

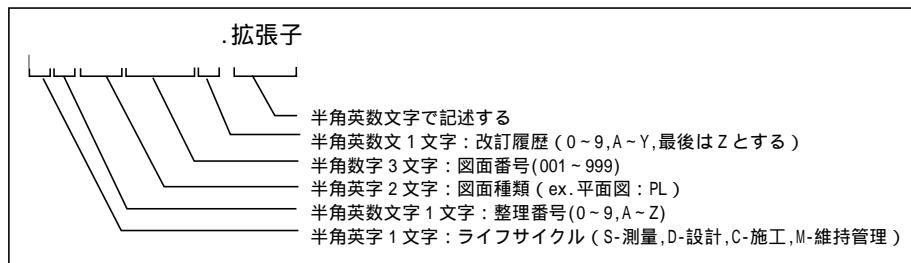
地質調査業務については、地質・土質調査成果電子納品要領（案）による。

例) 図面番号が 3 番の電子簡略柱状図 ~ BRG0003.sfc

参考資料6 CADファイルの命名規則(例)《農林部局所管》

1 共通事項

* CADデータのファイル名 (CAD製図基準(案)から)



整理番号は次表のものを標準とし、協議により決定する。

番号	適用
0	区分の必要がない場合
1	設計過程で構想設計を区分する場合
2	同上で 基本設計を区分する場合
3~9	同上で 協議により区分を別途決定する場合
A	詳細設計(実施設計)で一般土木工事を区分する場合
B	同上で 機械工事を区分する場合
C	同上で 電気工事を区分する場合
D	同上で 建築工事を区分する場合
E	同上で 建築付帯設備工事を区分する場合
F	同上で 建築付帯電気工事を区分する場合
G~Z	協議により別途区分を決定する場合

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。

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)地質調査業務委託成果品（「BORING」フォルダ）

地質調査業務については、地質・土質調査成果電子納品要領（案）による。

例）図面番号が 3 番の電子簡略柱状図 ~ BRG0003.sfc

(3)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 (上記 1 参照)
- ・ 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7 国の電子納品との比較

項目	内 容	
	国土交通省	広島県
C A D データファイルのフォーマット	原則として S X F (p21)	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
納品物	C D - R 2部	C D - R 2部 簡易製本版 1部 (報告書 A4 版, 図面 A3 版)

広島県電子納品実施要領[業務委託編] 平成16・17年度比較対照表

章	節	項目	平成16年度		平成17年度		改訂
			頁	内容	頁	内容	
1 1	問合せ先						新規 問合せを明確にするため。
2 2	試行運用	P2 平成16年度の成果品の電子化範囲は、地質調査を除くすべてとする。	P2 平成17年度の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。	P2 平成17年度(農林水産部取組み開始による) (農林水産部取組み開始による)	変更 農林水産部取組み開始による。	変更 農林水産部取組み開始による。	年度改訂による。
3 2	表中・地質調査(BORING)	P2 (平成16年度)対象:X 理由:國の動向を考慮したため (國・H16から適用)	P2 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、普及促進を図りながら順次拡大していくものとする。	P2 業務委託の電子納品の適用範囲は、平成17年度も試行という位置付けで、案件数を限定し実施する。また、平成18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。	P2 業務委託の電子納品の適用範囲は、平成17年度も試行という位置付けで、案件数を限定し実施する。また、平成18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。	P2 業務委託の電子納品の適用範囲は、平成17年度も試行という位置付けで、案件数を限定し実施する。また、平成18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。	年度改訂による。
4 3 2	電子納品の適用範囲	P4 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、普及促進を図りながら順次拡大していくものとする。	P4 業務委託の電子納品の適用範囲は、平成17年度も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。	P4 業務委託の電子納品の適用範囲は、平成17年度も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。	P4 業務委託の電子納品の適用範囲は、平成17年度も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。	P4 業務委託の電子納品の適用範囲は、平成17年度も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。	年度改訂による。
5 3 2	電子納品スケジュール	P4	P4 (農林水産部のスケジュールを追加)	P4 (農林水産部のスケジュールを追加)	P4 (農林水産部のスケジュールを追加)	P4 (農林水産部のスケジュールを追加)	追加 農林水産部取組み開始による。
6 3 3	表中:「国土交通省が策定した準拠すべき基準一覧」	P5	P5 (農林水産部関係の要領等を追加)	P5 (農林水産部関係の要領等を追加)	P5 (農林水産部関係の要領等を追加)	P5 (農林水産部関係の要領等を追加)	変更 農林水産部取組み開始による。
7 3 3	H17年度版	P5	P5	P5	P5	P5	追加 担当者の理解促進を図るため。
8 3 3	重要						
9 3 3		P5	P5	P5	P5	P5	追加 担当者の理解促進を図るため。
10 3 3	参考	P5	P5	P5	P5	P5	追加 担当者の理解促進を図るため。
11 3 3	表中:「国土交通省がまとめた参考すべき要領・ガイドライン一覧」	P5	P5	P5	P5	P5	追加 担当者の理解促進を図るため。
12 3 5	事前協議	P7	P7	P7	P7	P7	追加 担当者の理解促進を図るため。
13 4 1	注意	P8	P8	P8	P8	P8	追加 農林水産部取組み開始による。
14 4 1	成要領(案)によること。	P9	P9 CAD図面作成に当つては、CAD製図基準(案)及び電子化面データの作成要領(案)によること。	P9 CAD図面作成に当つては、CAD製図基準(案)及び電子化面データの作成要領(案)によること。	P9 CAD図面作成に当つては、CAD製図基準(案)及び電子化面データの作成要領(案)によること。	P9 CAD図面作成に当つては、CAD製図基準(案)及び電子化面データの作成要領(案)によること。	追加 農林水産部取組み開始による。

平成16・17年度比較対照表

平成16・17年度比較対照表 広島県電子納品実施要領[業務委託編]

広島県電子納品実施要領[業務委託編]

平成16・17年度比較対照表

章 節	項 目	平成16年度		平成17年度 内容	改訂
		頁	内容		
61	表中:電子化図面データ作成作成用方 イドライン(案)(業務工事共通)	P27		P30 (策定年月) 平成14年11月	追加 農林水産部取組み開始による。
62	参考 資料 表中:その他	P28		P31 1 DRAWINGフォルダのサブフォルダの活用 2 CADファイル名の整理番号の活用	追加 担当者の理解促進を図るため。
63	- 参考資料5 CADファイルの命名規則	-			削除 担当者の理解促進を図るため。
64	- 参考資料5 CADファイルの命名規則(例) 2 - (土木建築部所管)	-		P35 新規に項目を追加。	新規 担当者の理解促進を図るため。
65	- 参考資料6 CADファイルの命名規則(例) - (農林水産部所管)	-		P37 新規に項目を追加。	新規 担当者の理解促進を図るため。

広島県電子納品実施要領(案)

[工 事 編]

平成 17 年度

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17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	7
3.5 事前協議	8
4 . 電子納品実施項目	9
4.1 工事完成図書の電子化対象書類	9
5 . フォルダ構成	11
6 . ファイル形式及びファイルの命名規則	12
6.1 本県の標準ファイル形式	12
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
7.3 電子媒体の原本性の確保	21
8 . 検査	22
9 . 成果品の管理項目	23

《参考》

参考資料 1 . 電子納品フロー図	29
参考資料 2 . 事前協議チェックシート	30
参考資料 3 . 検査前協議チェックシート	34
参考資料 4 . 特記仕様書記載例	36
参考資料 5 . CAD ファイルの命名規則(例)《土木建築部所管》	37
参考資料 6 . CAD ファイルの命名規則(例)《農林水産部所管》	38
参考資料 7 . 国の電子納品との比較	39

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 17 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、電子化範囲の明確化、県の実態反映、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等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、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無く、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。

また、平成 17 年度についても、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等が想定される。これに加えて、施工中における請負・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、請負・発注者間において協議すること。

本要領に関する問合せ先

内 容	問合せ先
土木建築部所管に関すること	広島県土木建築部技術管理総室 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.jp
農林水産部所管に関すること	広島県農林水産部農村整備総室 技術管理室 技術管理グループ TEL 082-513-3662 FAX 082-228-1301 E-mail nougikan@pref.hiroshima.jp

2 平成17年度の試行運用

平成17年度の完成図書の電子納品対象範囲は、次のとおりとする。

<電子納品対象図書>
特記仕様書
工事写真
管理ファイル

<条件により電子納品対象とする図書>
発注図面・完成図面

平成17年度の電子化適用区分を次に示す。

なお、平成17年度に電子納品対象としない他の図書についても、次表における対象をとるものについては可能な範囲で電子納品に努めること。

分類	成果品種別	書類作成者	平成17年度		将来
			対象	条件	
発注図面 (DRAWINGS)	発注図面	発注者		発注者が県の標準ファイル形式の図面を提供された場合は対象	
			×	上記以外は対象外	
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)	工事打合せ簿	発注者 請負者	×	押印が必要なため対象外	
	品質管理資料	請負者		県の標準ファイル形式のものは対象 (押印の必要無し)	
			×	上記以外は対象外	
	出来形管理資料	請負者		県の標準ファイル形式のものは対象 (押印の必要無し)	
			×	上記以外は対象外	
	安全管理資料	請負者		県の標準ファイル形式のものは対象 (押印の必要無し)	
			×	上記以外は対象外	
	その他の資料	請負者		県の標準ファイル形式のものかつ押印の必要のないものは対象	
			×	上記以外は対象外	
施工計画書 (PLAN)	施工計画書	請負者	×	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	請負者		発注者が県の標準ファイル形式の図面を提供された場合は対象	
			×	上記以外は対象外	
写真 (PHOTO)	工事写真	請負者			
	参考図	請負者		県の標準ファイル形式のものは対象	
			×	上記以外は対象外	
その他 (OTHRs)	工事履行報告書	請負者	×	押印が必要なため対象外	
	段階確認書	請負者	×	押印が必要なため対象外	
	その他の書類	請負者		県の標準ファイル形式のものは対象	
管理ファイル	工事管理ファイル	請負者			
	図面管理ファイル	発注者 請負者		図面ファイルが存在する場合は対象	
			×	上記以外は対象外	
	その他管理ファイル	発注者 請負者			

:電子化の対象とする ×:電子化の対象としない

H17 年度版

(電子納品の基本的な考え方)

工事着手時に発注者から発注図面を電子データとして受領した場合は、発注図面及び図面の両方を電子納品対象とする。

押印が必要なものは、添付書類も含めて、すべて紙での提出とする。

電子化の困難なもの、及び現在紙での流通が主な書類一式は紙納品とし、スキャナによる電子化は行わない。(例:カタログ等)

(「可能な範囲で電子納品」とは?)

特殊ソフトで作成したデータの内、出力を県の標準ファイル形式(PDF 形式を含む)で行えるものは電子納品の対象とし、所定のフォルダに格納する。(P12(6.1 本県の標準ファイル形式)参照)

押印の必要なもの、また電子化が困難な書類が混在したものは、全て紙での提出となるが、これらのものとなるオリジナルファイルは出来るだけ県の標準ファイル形式で作成し、所定のフォルダに格納する。

(例)・押印が必要なもの・・・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もの・・・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。

当面、当初発注図面の電子データは無いが、積極的な電子化の取組みを行なうため、施工途中の打合せ時に新たな図面の作成が生じた場合は、出来るだけ CAD(SXF 形式)で行ない、所定のフォルダに格納する。

重要!

H17 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とする。(次年度以降)

(例) 現在押印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

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もの・・・段階的に県の標準ファイル形式での作成に移行



県の標準ファイル形式については、12 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等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。

電子納品については、表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 共通仕様書一覧

名 称	備 考
土木工事共通仕様書 広島県	

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17年度も試行という位置付けで、案件数を限定し実施する。また、平成18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。

土木建築部所管の工事

各発注機関の事業系あたり1件程度実施。

農林水産部所管の工事

平成17年度は未実施。

電子納品対象工事であることを請負・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	土木建築部	試行(案件特定) 【各機関数件】	試行(案件特定) 【数・部門拡大】		部分導入(規模に応じ義務化) 順次拡大	
	農林水産部		試行(案件特定) 【各機関数件】	試行(案件特定) 【数・部門拡大】	部分導入(規模に応じ義務化) 順次拡大	
建設工事	土木建築部	試行(案件特定) 【各機関数件】	試行(案件特定) 【数・部門拡大】	試行(内容拡大) 【発注図面電子化等】		部分導入(規模に応じ義務化) 順次拡大
	農林水産部			試行(案件特定) 【各機関数件】	試行(案件特定) 【数・部門拡大】	試行(内容拡大) 【発注図面電子化等】 部分導入(規模に応じ義務化) 順次拡大

3.3 適用基準

電子納品にあたっては、国土交通省等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。

国土交通省等が策定した準拠すべき基準については、次のとおり。

番号	要領・基準等	策定期月	適用の有無		備考
			工事	業務委託	
1	CAD製図基準（案）	H16.6			
2	地質・土質調査成果電子納品要領（案）	H16.6			
3	地質調査資料整理要領（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
4	デジタル写真管理情報基準（案）	H16.6			
5	測量成果電子納品要領（案）	H16.6			
6	CAD図面作成要領（案）	H17.3			国土交通省港湾局 http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm
7	建築CAD図面作成要領（案）	H14.11			国土交通省【官庁営繕関係】 http://www.mlit.go.jp/gobuild/kitum/cals/cals.htm
8	電子化図面データの作成要領（案）	H17.4			農林水産省 NN-CALS http://www.mncals.jp/

■ 要領！

国土交通省等の要領・基準類が年度途中に改訂となる場合があるが、本要領に従い実施する電子納品は、上表の1番～8番までの国土交通省等要領・基準（年月）類に準拠することとする。（年度途中に改訂された要領・基準類は、適用しない。）

農林水産部が実施する電子納品は、国土交通省が策定する「工事完成図書の電子納品要領（案）」等を準拠する。また、図面作成等に関しては、「CAD 製図基準（案）」の「総則」部分を準拠し、その他の事項は農林水産省策定の「電子化図面データの作成要領（案）」を準拠することとする。



図面の工種に関する記載内容は、農林水産省「電子化図面データの作成要領（案）」、国土交通省港湾局「CAD 図面作成要領（案）」、国土交通省「CAD 製図基準（案）」及び「建築 CAD 図面作成要領（案）」から該当工種を選定して準じるものとし、これらの要領に合致する工種がない場合は、準用する要領および工種を事前協議において決定するものとする。

なお、国土交通省等がまとめた要領・ガイドラインを、参考資料として次に示す。

参考

図面に関する各基準等の対象工種

CAD 製図基準（案）	道路（道路・地下構造物・地下駐車場）、構造（トンネル・橋梁） 河川海岸砂防（河川・海岸・砂防・ダム本体構造物） 都市施設（宅地開発・公園・下水道）
CAD 図面作成要領（案）	港湾構造物
建築 CAD 図面作成要領（案）	建築・建築設備
電子化図面データの作成要領（案）	農林水産部所管事業 (頭首工・ポンプ場, 用水路(開水路), 水路トンネル, 排水路, パイプライン, 農道, 農道橋, ほ場整備, 地すべり, ため池改修)

なお、国土交通省等がまとめた要領・ガイドラインを、参考資料として次に示す。

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	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	H16.10			
土木設計業務等の電子納品要領（案）	H16.6			
工事完成図書の電子納品要領（案）	H16.6			
電子納品運用ガイドライン（案）	H16.10			
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			国土交通省国土技術政策 総合研究所HP http://www.nilim-ed.jp
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]	H15.1			
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]	H15.8			
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）	H17.3			
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）	H17.3			国土交通省港湾局 http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm
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）	H17.3			
電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） (業務工事共通)	H14.11			農林水産省 NN-CALS HP http://www.nncals.jp/

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、次のとおりである。

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

- ・ ワープロソフト
- ・ 表計算ソフト
- ・ 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

デジタルカメラについては、100 万画素程度とすること。(黒板の文字が確認できることを指標とする。)

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

ワープロ及び表計算ソフト(バージョン)は、Word98・Excel97 が望ましい。

CAD ソフトは、SXF 対応のものとする。

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、着手時には本要領をもとに、次の項目について請負・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、完成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。

本要領及び準拠する各種基準類は、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、あらかじめ請負・発注者間で取り決めておく（事前協議）ことが必要である。

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次のとおり。

- 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扱い
- 4) 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アドバイス）
- 5) 基準にない項目の取扱い

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、協議事項は次のとおりとする。

- 1) 検査時の取扱い
- 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扱い
- 5) 基準にない項目の取扱い

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、次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、次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。

H17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



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する。



（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 SXF 形式とし、ファイルサイズが小さく取扱が容易で、p21 形式との互換性がある SDF 形式とする。

CAD 図面作成に当っては、CAD 製図基準(案)、CAD 図面作成要領(案)及び
電子化図面データの作成要領(案)によること。

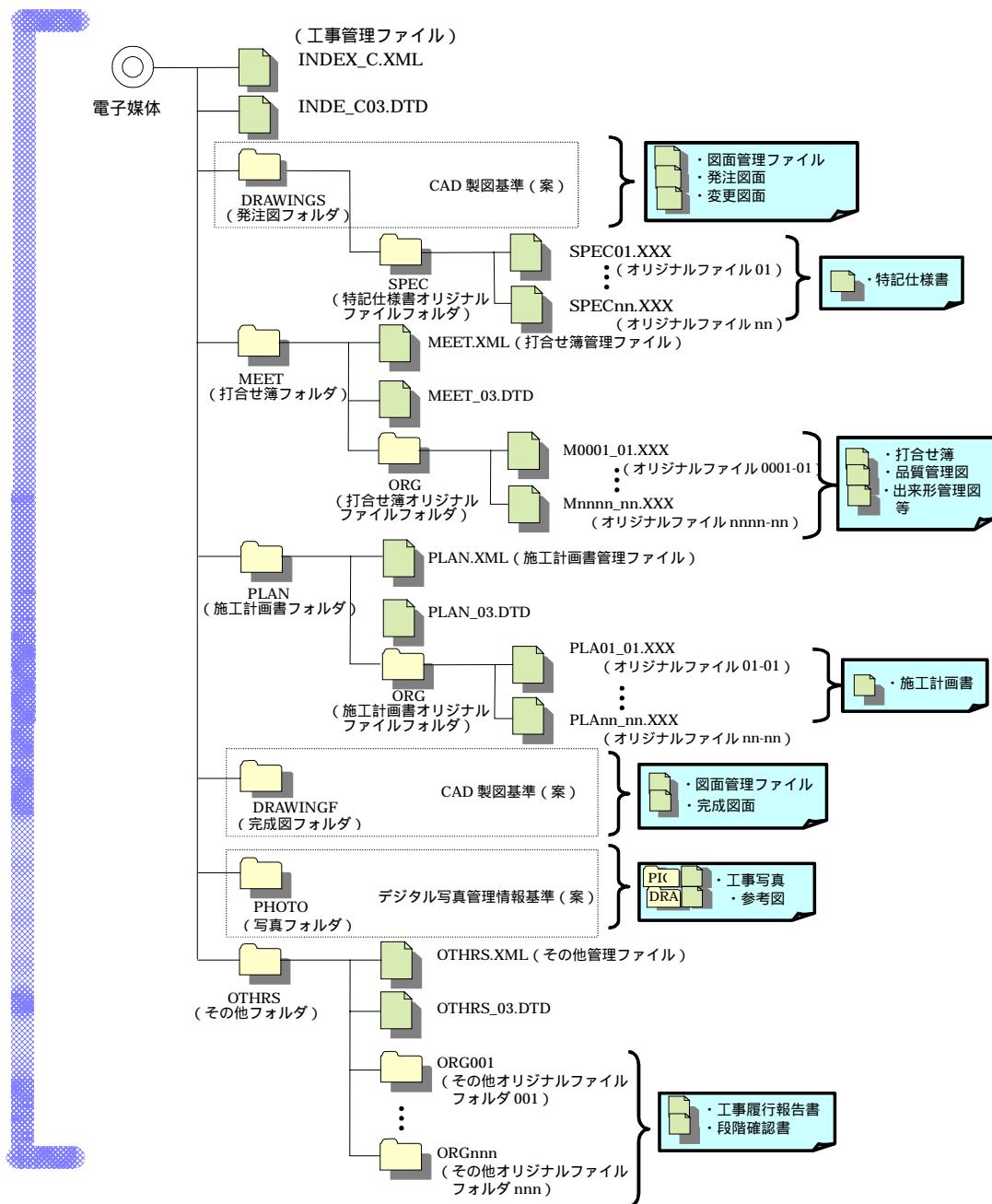
電子化対象書類一覧

分類	成果品種別	各ファイル格納例
発注図面 (DRAWINGS)	発注図面	(当初及び変更) 平面図・縦断図・横断図 等
	特記仕様書	
打合せ簿 (MEET)	工事打合せ簿	設計変更協議等
	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	建設工事様式(工事履行報告書及び段階確認書は除く)及び任意提出の資料(資材承認等)
施工計画書 (PLAN)	施工計画書	
完成図面 (DRAWINGF)	完成図面	(完成) 平面図・縦断図・横断図 等
写真 (PHOTO)	工事写真	
	参考図	
その他 (OTRHS)	工事履行報告書	
	段階確認書	
	その他の資料	台帳類(道路情報盤台帳・照明台帳等)
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」、「OTHRs」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」サブフォルダを置く。

国土交通省の基準に示されるとおり、各フォルダ・サブフォルダ及び各管理ファイルの構成は次のとおりとする。なお、格納するファイルがないフォルダについては、そのフォルダ及びサブフォルダ中に格納する管理ファイル(XML及びDTDファイル)は作成しません。



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、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（MEET 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 (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。

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 (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。

項目	フォルダ名	サブフォルダ名	ファイル形式	備考
発注図面	DRAWINGS		工事管理ファイル	XML
			図面管理ファイル	XML
			図面ファイル	SXF (SFC)
打合せ簿	MEET	ORG	特記仕様書	オリジナルファイル
			打合せ簿管理ファイル	XML
			工事打合せ簿	オリジナルファイル
			品質管理資料	PDF, オリジナル
			出来形管理資料	PDF, オリジナル
			安全管理資料	PDF, オリジナル
施工計画書	PLAN		その他の資料	オリジナルファイル
		ORG	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
完成図書	DRAWINGF		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	JPEG
			参考図	JPEG, TIFF
その他	OTHRs		その他管理ファイル	XML
		ORG	工事履行報告書	オリジナルファイル
			段階確認書	オリジナルファイル
			その他の資料	オリジナルファイル

H17 年度版

打合せ簿フォルダ(MEET)内に格納するファイルの内、品質・出来形管理資料等、特殊ソフトデータを用いて作成し、出力を PDF 形式で行えるものは対象とする。ただし、従来どおりスキャニングによる電子化は対象外とする。

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_C03.DTD
図面管理ファイル	発注図面フォルダ (DRAWINGS)	DRAWINGS.XML
		DRAW03.DTD
打合せ簿管理ファイル	打合せ簿フォルダ (MEET)	MEET.XML
		MEET03.DTD
施工計画書管理ファイル	施工計画書フォルダ (PLAN)	PLAN.XML
		PLAN03.DTD
図面管理ファイル	完成図面フォルダ (DRAWINGF)	DRAWINGF.XML
		DRAW03.DTD
写真情報管理ファイル	写真フォルダ (PHOTO)	PHOTO.XML
		PHOT003.DTD
その他管理ファイル	その他フォルダ (OTHRS)	OTHRS.XML
		OTHRS03.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。(100万画素程度)

6.2 ファイルの命名規則

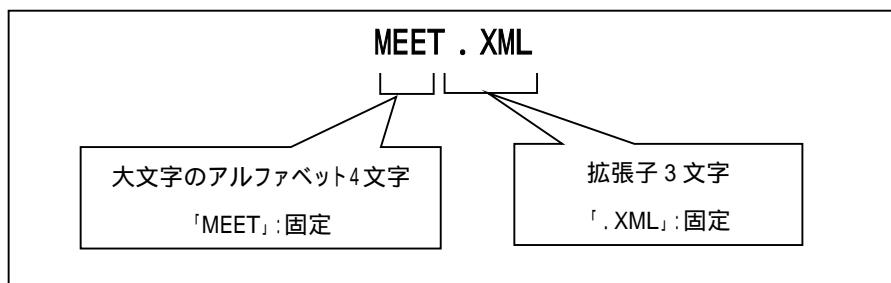
打合せ簿，施工計画書，その他資料（工事履行報告書，段階確認書）管理ファイル及び各オリジナルファイルのファイル名は，次の各項目に従うものとする。

- ・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

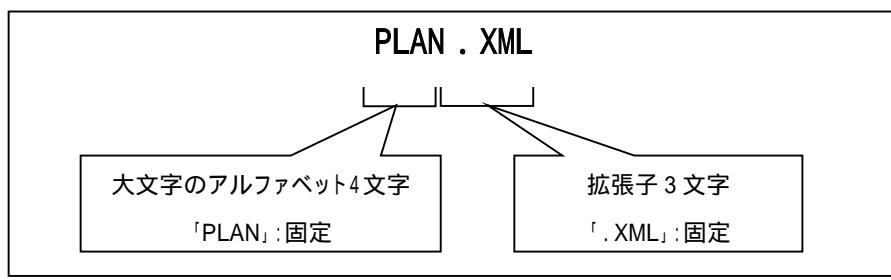
打合せ簿管理ファイルについては，次の命名規則に従うものとする。



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

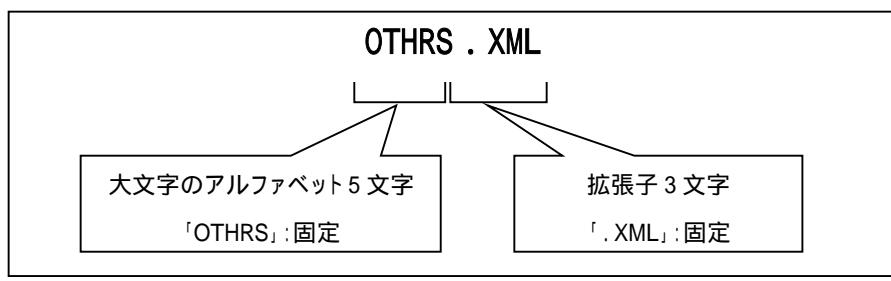
施工計画書管理ファイルについては，次の命名規則に従うものとする。



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

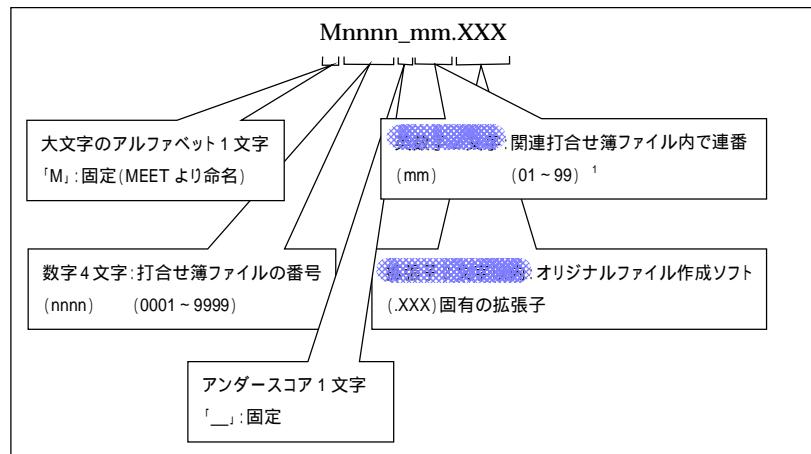
その他資料管理ファイルについては，次の命名規則に従うものとする。



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

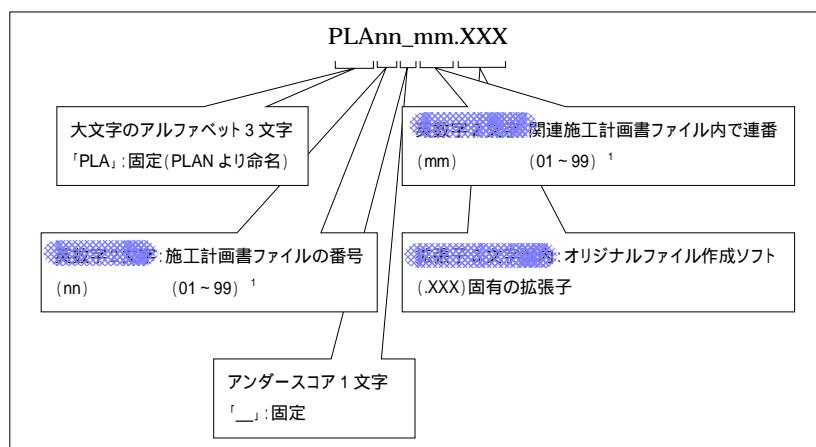
打合せ簿オリジナルファイルについては、次の命名規則に従うものとする。



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

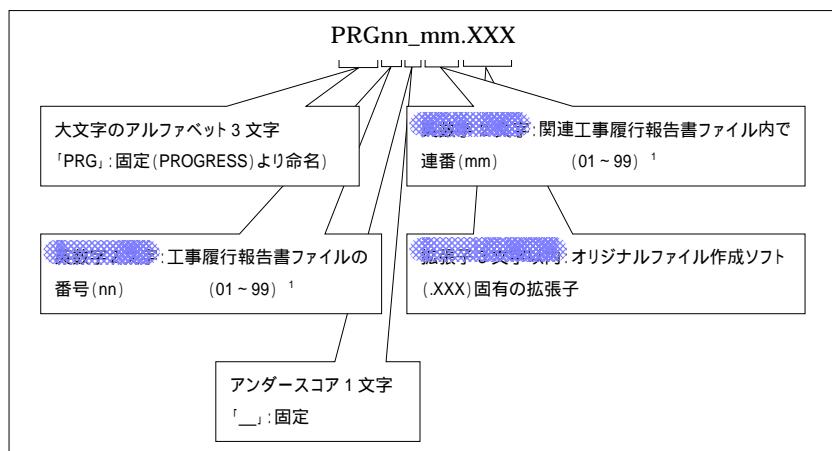
施工計画書オリジナルファイルについては、次の命名規則に従うものとする。



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

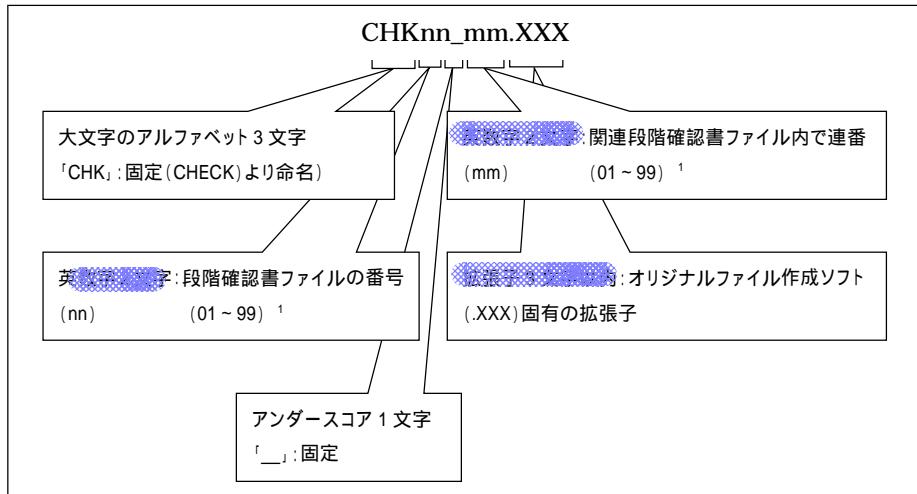
工事履行報告書オリジナルファイルについては、次の命名規則に従うものとする。



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

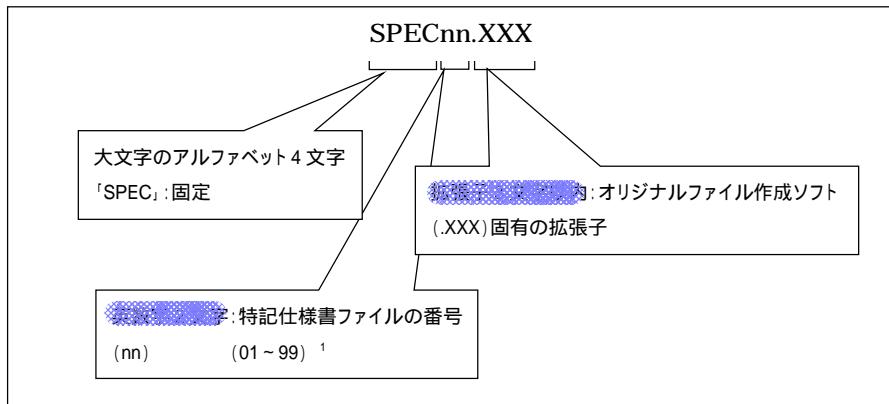
段階確認書オリジナルファイルについては、次の命令規則に従うものとする。



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、次の命令規則に従うものとする。



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²内の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、ファイル名のつけ方を規定する。

(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

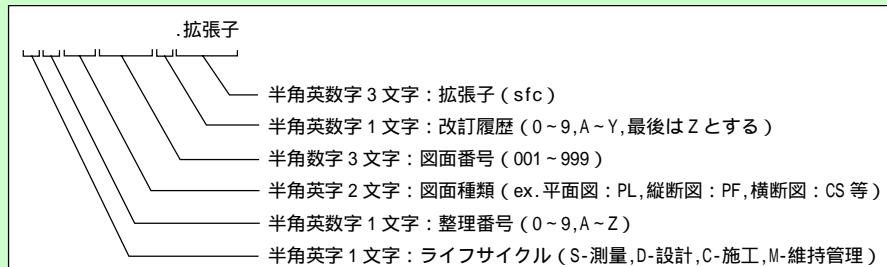
120~129の場合…C0~C9

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次に示す。

CAD 製図基準(案)

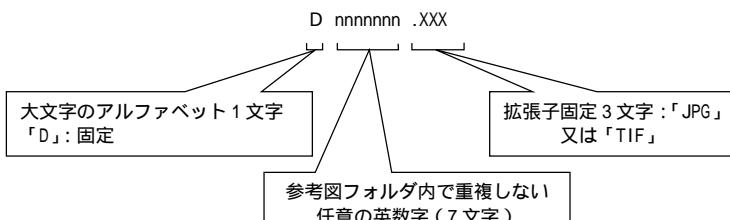
CADデータのファイル名



デジタル写真のファイル名

デジタル写真情報管理基準(案)

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、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、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
- ・ 施工年度
- ・ 工事名称
- ・ **工事場所**
- ・ 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背表紙及びラベルには、次の情報を横書きで明記する。

- | | |
|---------------|--------------|
| ・ ラベル | ・ 背表紙 |
| ・ 施行番号 | ・ 施工年度 |
| ・ 施工年度 | ・ 工事名称 |
| ・ 工事名称 | ・ 作成年月 |
| ・ 工事場所 | |
| ・ 何枚目 / 総枚数 | |
| ・ 作成年月 | |
| ・ 発注者名 | |
| ・ 請負者名 | |

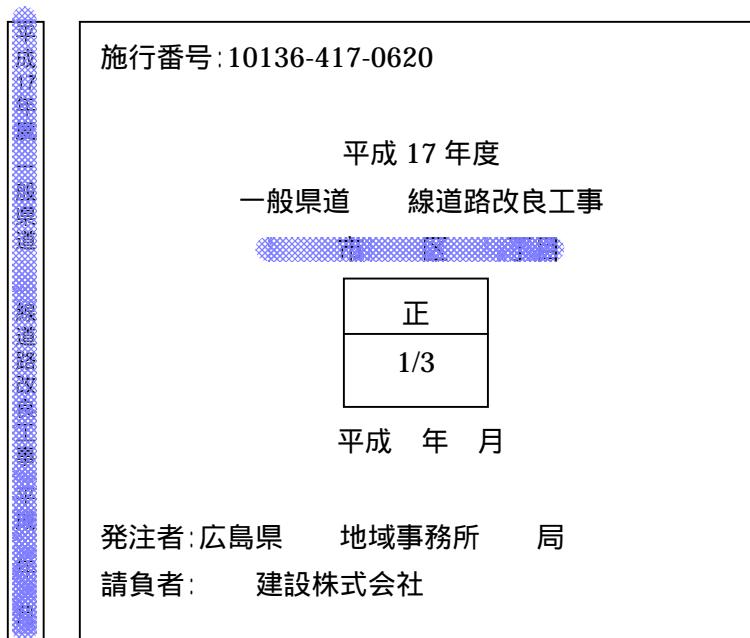
その他、詳細については、次のとおりである。

- 1) ラベルへの情報明記は、次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背表紙及びラベルには、次頁の例のように記載する。

なお、背表紙については、工事名称が長く、入りきらない場合は頭から書けるところまで記入する。



CD-R 表面



CD-R ケース 表面 [Redacted] ラベル

7.3 電子媒体の原本性の証明

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。

電子媒体納品書は、次の様式により請負者が発注者に提出するものとする。

平成 年 月 日

電子媒体納品書

様

請負者 (住所)

(氏名)

次のとおり電子媒体を納品します。

施行番号	
工事名	
路河川名称(地区名)	
工事場所	
工 期	着 手 平成 年 月 日 完 成 平成 年 月 日
電子媒体の総枚数	枚 × 2部(正・副)
電子媒体作成年月日	平成 年 月 日
備考	

電子媒体は、CD-R(フォーマット「ISO9660」)のみとする。

8 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。

（5）その他

中間検査の検査書類については、施工途中で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、請負・発注者間に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、紙と電子データの併用により検査を行うこととし、具体には全体を俯瞰する作業は紙提出を受けた資料により行い、詳細部分は電子データにより確認を行う方法で検査を実施する。

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、次項以降に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、次のとおりである。

【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。

100

各種管理ファイルの記載方法については、「工事完成図書の電子納品要領(案)H16.6」(国土交通省)P7からP16を参照のこと。

工事管理項目

基礎情報

分類・項目名	説明	入力範囲	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	
	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	同上	8	
	電子成品番号	電子成品の作成で適用した要領・基準の版('土木200406-01'で固定)を記入する。 (分野:土木, 西暦年:2004, 月:06, 版:01)	土木200406-01	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	同上	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	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	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	同上	127	
工事情報	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	同上	127	
	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	同上	127	
	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	同上	127	
	その他日本語名	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	同上	127	
	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	2005	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(数字8桁～14桁)を記入する。	契約図書の旅行番号(12文字)を記入	101364170620	同上	127
	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	主要地方道 線 道路改良工事	全角文字 半角英数字	127
	管理番号	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
	工事分野	CORINSの「工事の分類」に従って記入する。		道路	全角文字 半角英数字	16
	工事業種	CORINSの「工事の業種」に従って記入する。		土木一式工事	同上	16
	工種	CORINSの「工種、工法、型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)		歩行者系舗装工事	同上	127
	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)。		歩行者系舗装工	同上	127
	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)	CORINSのコード表に示される34101～34605の数字(5桁)を記入(複数記入可)	34223	半角数字	5
	住所(施工場所)	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'を附加して、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		2005-10-01	半角英数字	10
	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'を附加して、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		2005-12-20	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。	契約図書の工事概要を記入	掘削工 5000m3, 舗装工 2000m2	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。

工事情報

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					
水系・路線情報	[発注者名]		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			
	[河川コード]		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。	主要地方道 線	全角文字 半角英数字	127			
	[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			
	[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			
	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			
	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			
		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			
場所情報	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		
		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'9999999,とする。	1322710	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8			
	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'9999999,とする。	1323510	同上	8			
	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'9999999,とする。	0342400	同上	8			
	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'9999999,とする。	0342000	同上	8			
施設情報	施設名称		施設名称を記入する。	橋	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	同上	16		
	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	地域事務所	同上	32		
	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	建設局	同上	30		
	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)	33405102	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)	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
	[ソフトウェア登録番号]		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。

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		データ 表現	文字数	記入者	必要度
			摘要	記入例				
打合せ簿情報	シリアル番号	打合せ簿の通し番号を記入する。連番は原則とするが、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		
		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		
		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	同上	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」「提示」)		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。		水路に関する打合せ	同上	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	同上	127		
		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		
		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)	作成者が請負者の場合 請負者名、作成者氏名 作成者が発注者の場合 発注者名、作成者氏名	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。	提出先が発注者の場合 事務所名 提出先が請負者の場合 請負業者名	地域事務所建設局	同上	127		
1	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		2004-10-01	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		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		2004-10-05	同上	10		
オリジナルファイル情報	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	オリジナルファイルを作成した成ソフトウェア名とバージョンを記入する。		Microsoft_Word_98	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	同上	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。	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。	原則として空欄		同上	127		
	予備	備考欄	原則として空欄		同上	127		
	ソフトウェア会社	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)	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。

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		データ表現	文字数	記入者	必要度	
			摘要	記入例					
施工計画書情報	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	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名	施工計画書ファイルに関する日本語名を記入する。	工区現場組織図	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	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。	現場組織図	同上	127			
	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。	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。	原則として空欄	同上	127			
	予備				同上	127			
	ソフトウェア情報		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)	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。

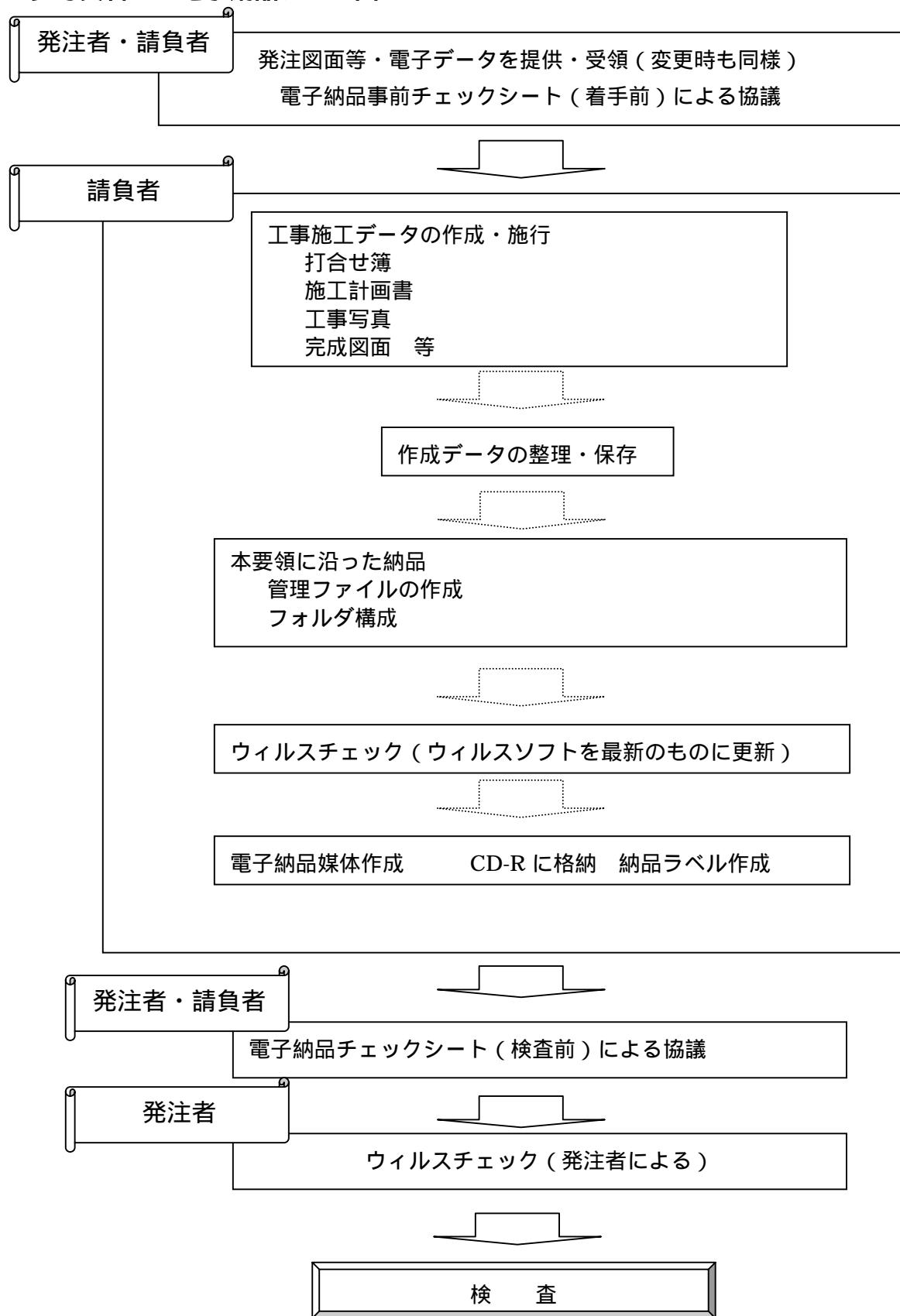
その他資料管理項目

分類・項目名	国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
		摘要	記入例				
サ ブ フ オ ル ダ 情 報	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名	格納している資料の内容がわかるよう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。		20051109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、発注者と協議した結果、紙で資料を提出する資料がある場合は該資料を記入する。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	
	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。			同上	127	
ソフトウェア開発者		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)			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。

参考資料1 電子納品フロー図



参考資料2

事前協議チェックシート(工事用)

実施日	平成 年 月
-----	--------

1. 電子納品担当者及び連絡先等の確認

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

管理ファイル作成ソフト	(Ver.)
ワープロソフト	(Ver.)
表計算ソフト	(Ver.)
SXF(SFC)ファイル	(Ver.)
その他	(Ver.)

事前協議チェックシート(工事用)

3. 電子納品対象項目

		成果品	電子納品	紙	備考 (紙にした理由)
工事管理情報ファイル					
発注図面フォルダ(DRAWINGS)					
図面管理ファイル	XML形式				
発注図面	SXF(SFC)形式				
特記仕様書オリジナルファイル	WORD, EXCEL, その他()				
打合せ簿フォルダ(MEET)					
打合せ簿管理ファイル	XML形式				
打合せ簿	WORD, EXCEL, その他()				平成17年度対象
品質管理資料					
品質管理表	WORD, EXCEL, その他()				
測定結果総括表	WORD, EXCEL, その他()				
測定結果一覧表	WORD, EXCEL, その他()				
品質管理図表	WORD, EXCEL, その他()				
品質管理図	WORD, EXCEL, その他()				
出来形管理資料					
測定結果一覧表	WORD, EXCEL, その他()				
出来形管理図表	WORD, EXCEL, その他()				
出来形管理図	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形式				平成17年度対象
施工計画書オリジナルファイル	WORD, EXCEL, その他()				平成17年度対象
完成図面フォルダ(DRAWINGF)					
図面管理ファイル	XML形式				
図面ファイル	SXF(SFC)形式				
写真フォルダ(PHOTO)					
写真情報管理ファイル					
写真ファイル	JPEG形式				
参考図ファイル					
その他フォルダ(OTHRS)					
その他管理ファイル	XML形式				
工事履行報告書	WORD, EXCEL, その他()				
段階確認書	WORD, EXCEL, その他()				

他の書類は、紙媒体での納品とする。

事前協議チェックシート(工事用)

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。

準拠すべき基準・要領については、次のとおり。

名 称	策定年月	策定者
<input type="checkbox"/> 広島県電子納品実施要領【工事編】	平成16年	広島県
<input type="checkbox"/> CAD製図基準(案)	平成15年7月	国土交通省
<input type="checkbox"/> デジタル写真管理情報基準(案)	平成14年7月	国土交通省
<input type="checkbox"/> CAD図面作成要領(案)	平成16年3月	国土交通省港湾局
<input type="checkbox"/> 広島県電子納品実施要領【工事編】	平成17年	広島県
<input type="checkbox"/> CAD製図基準(案)	平成16年6月	国土交通省
<input type="checkbox"/> デジタル写真管理情報基準(案)	平成16年6月	国土交通省
<input type="checkbox"/> CAD図面作成要領(案)	平成17年3月	国土交通省港湾局
<input type="checkbox"/> 電子化図面データの作成要領(案)	平成17年4月	農林水産省

なお次の国土交通省等がまとめた要領・ガイドラインを参考とする。

名 称	策定年月	策定者
工事完成図書の電子納品要領(案)	平成13年8月(平成16年) 平成16年6月(平成17年)	国土交通省
電子納品運用ガイドライン(案)	平成16年3月(平成16年) 平成16年10月(平成17年)	国土交通省
CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	平成16年1月(平成16年) 平成16年10月(平成17年)	国土交通省
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]	平成14年2月(平成16・17年)	国土交通省
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)	平成16年3月(平成16年) 平成17年3月(平成17年)	国土交通省港湾局
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)	平成16年3月(平成16年) 平成17年3月(平成17年)	国土交通省港湾局
電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)(業務工事共通)	平成14年11月(平成17年)	農林水産省

策定年月括弧内の年度は広島県実施要領策定年を意味し、各ガイドライン等との関連を示す。

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()
ワクチンソフトの常駐	インターネットにアクセス可能なコンピュータでは、ウイルスワクチン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。

事前協議チェックシート(工事用)

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-R(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

1 DRAWINGフォルダ下のサブフォルダの活用 あり なし

サブフォルダの名称	格納する図面の種類

2 CADファイル名の整理番号の活用 あり なし (1)

番号	適用

1 農林水産部所管の工事のみ記入。

參考資料 3

検査前協議チェックシート(工事用)

実施日 平成 年 月 日

工事名									
施行番号									
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	
検査機器準備担当	発注者() 請負者()

2. 電子納品の検査方法

検査前協議チェックシート(工事用)

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 参考図ファイル			
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4 特記仕様書記載例

第 一 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」という。)」に基づいて作成されたものを指す。

第二条 (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。

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。

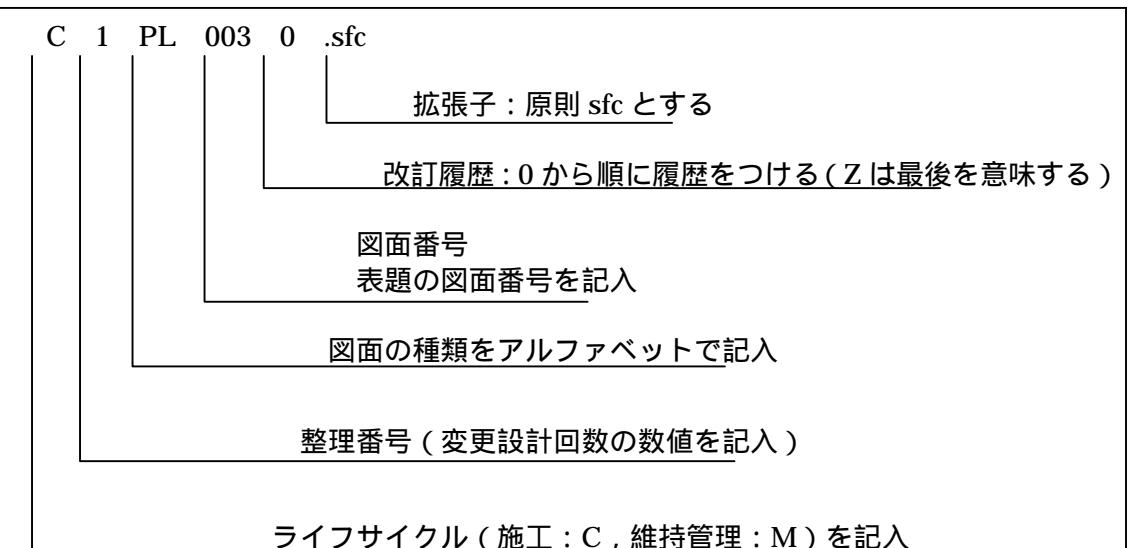
参考資料5 CADファイルの命名規則(例)《土木建築部所管》

1 共通事項

ファイル名の末尾の改訂履歴は、完成図はZとする。

施工途中に請負・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。なお、次に例を示す。

(例) 第1回設計変更の平面図の場合



《説明》

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。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。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。

発注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。

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。(平面図: PL, 縦断図: PF, 横断図: CS 等)

変更設計の回数を半角英数字で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。

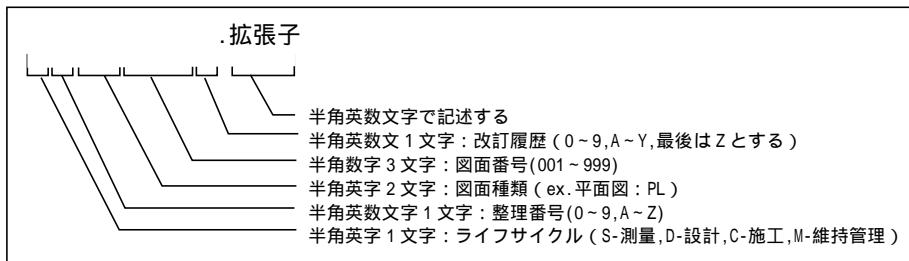
ライフサイクルを表す半角英字1文字を記入する。工事の場合は、「施工: C」、「維持管理: M」のいずれかとなる。

ファイル名	状況	ファイル名	状況
C0PL0030.sfc	当初契約発注図面	C1PL0030.sfc	第1回変更契約図面
C0PL0031.sfc	請負・発注者変更図面共有(1)	...	
C0PL0032.sfc	請負・発注者変更図面共有(2)	C4PL003Z.sfc	完成図面(第4回変更)

参考資料6 CADファイルの命名規則(例)《農林水産部所管》

1 共通事項

* CADデータのファイル名 (CAD製図基準(案)から)



整理番号は次表のものを標準とし、協議により決定する。

番号	適 用
0	区分の必要がない場合
1	設計過程で構想設計を区分する場合
2	同上で 基本設計を区分する場合
3~9	同上で 協議により区分を別途決定する場合
A	詳細設計(実施設計)で一般土木工事を区分する場合
B	同上で 機械工事を区分する場合
C	同上で 電気工事を区分する場合
D	同上で 建築工事を区分する場合
E	同上で 建築付帯設備工事を区分する場合
F	同上で 建築付帯電気工事を区分する場合
G~Z	同上で 協議により別途区分を決定する場合

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。

参考資料7 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 SXF (p21)	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
納品物	CD-R 2部	CD-R 2部 紙 1部 写真帳(ダイジェスト版)

広島県電子納品実施要領[工事編] 平成16・17年度比較対照表

章	節	項目	平成16年度		平成17年度		改訂
			頁	内容	頁	内容	
1	1	問合せ先	P1	新規に項目を追加	P1	新規に項目を明確にするため。	
2	2	試行運用	P2	…完成図書の電子化範囲は、… <電子化する図書>条件により電子化する図書>	P2	<条件により電子納品対象とする図書>	変更 担当者の理解促進を図るため。
3	2	条件により電子納品対象とする書類	P2	発注図面、品質・出来形管理資料、完成図面、参考	P2	なお、平成17年度に電子納品対象としない他の図面についても、次表において対象を とするものに	削除 担当者の理解促進を図るため。
4	2	条件により電子納品対象とする書類	P2	ついては可能な範囲で電子化する。	P2	ついては可能な範囲で電子納品に努めること。	変更 担当者の理解促進を図るため。
5	2	電子化適用区分	P2	(発注図面) 裏の標準ファイル形式のもの は対象 (完成図面) 裏の標準ファイル形式のもの は対象	P2	分類「その他(OIHER)」へ「その他の資料」を追加	追加 国交省改訂による。
6	2	電子化適用区分	P2	(発注図面) 裏の標準ファイル形式のもの は対象 (完成図面) 裏の標準ファイル形式のもの は対象	P2	(発注図面) 発注者から裏の標準ファイル形式のもの を提供された場合は対象 (完成図面) 発注者から裏の標準ファイル形式のもの を提供された場合は対象	変更 担当者の理解促進を図るため。
7	2	平成16年度版「電子納品の基本的な考え方」	P3	工事着手時に発注者から電子データとして受領しない ものは電子納品の対象としない。(発注図面等)	P3	工事着手時に発注者から発注図面を電子データ 面を電子納品対象とする。	変更 担当者の理解促進を図るため。
8	2	平成16年度版「電子納品の基本的な考え方」	P3	【電子納品の基本的な考え方】 特殊ソフトデータは電子化対象外とする。	P3	「可能な範囲で電子納品」とは? 特殊ソフトで作成したデータの内、出力を裏の標準 ファイル形式(PDF形式を含む)で行えるものは電 子納品の対象とし、所定のフォルダに格納する。 (P12/16.1本裏の標準ファイル形式)」を参照。	変更 担当者の理解促進を図るため。
9	3	電子納品の適用範囲	P4	工事の電子納品の適用範囲は、平成16年度は施行 という位置づけで、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。	P4	工事の電子納品の適用範囲は、平成17年度は試行 という位置づけで、案件数を限定し実施する。また、 平成18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。	変更 担当者の理解促進を図るため。
11	3	電子納品スケジュール	P4	農林水産部のスケジュールを追加	P4	農林水産部のスケジュールを追加	追加 農林水産部開始による。
12	3	表中:「国土交通省が策定した準拠すべき基 準一覧」 重要	P5	(国土交通省の最新要領・基準類を適用) (農林水産部開始の要領・基準類を追加)	P5	国土交通省が年度途中に改 訂となる場合があるが、本要領に並行して電子 納品は、上表の1番～8番までの国土交通省等要 領に改訂された要領・基準類は、適用しない。) 農林水産部が実施する電子納品は、国土交通省 が策定する「工事完成図面の電子納品要領(案)」 等を準拠する。また、図面作成等に関しては、「CAD 電子図面基準(案)」の「機械」部分を適用し、その他の 項は農林水産省策定の電子化図面データの作成 要領(案)」を準拠することとする。	追加 農林水産部開始による。
13	3		P5				

広島県電子納品実施要領[工事編]

平成16・17年度比較对照表

廣島県電子納品実施要領[工事編]

平成16・17年度比較对照表

章	節	項目	頁	平成16年度 内容	平成17年度 内容	改訂
38	6 2	ファイルの命名規則・文中	P16	(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。	P16 (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。	変更 国土交通省改訂による。
39	7 2	電子媒体ラベル・文中	P19	媒体のラベルには、次の情報を横書きで明記する。 ・工事名称 ・作成年月 ...	P19 媒体のラベルには、次の情報を横書きで明記する。 ・工事名称 ・工事場所 ・作成年月	追加 平成16年度の実証結果を踏まえたことによる。
40	7 2	電子媒体ラベル・文中	P19	媒体を入れるプラスチックケースのラベルには、次の情報を横書きで明記する。 ・施行番号 ・施工年度 ・施工名称 ・作成年月 ...	P19 媒体を入れるプラスチックケースの背表紙及びラベルには、次の情報を横書きで明記する。 ・施工番号 ・施工年度 ・工事名称 ・工事場所 ・作成年月 ...	追加 国土交通省改訂による。 平成16年度の実証結果を踏まえたことによる。
41	7 2	電子媒体ラベル・文中	P19	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。	P19 プラスチックケースの背表紙及びラベルには、次頁の例のように記載する。 例に記載する。 なお、背表紙につついては、工事名称が長く、入りきらない場合は頭から書けるところまで記入すること。	追加 国土交通省改訂による。
42	7 2	電子媒体ラベル・文中 ケース背表紙及びラベル	P20	施工番号:10136-415-0620 平成16年度 一般県道 線道路改良工事 平成 年 月 ...	P20 施工番号:10136-417-0620 平成17年度 一般県道 線道路改良工事 平成 年 月 ...	追加 平成16年度の実証結果を踏まえたことによる。
43	7 2	電子媒体ラベル・文中	P20	平成17年度 一般県道 線道路改良工事 平成 年 月 新規に項目を追加。	P21 新規に項目を追加。	追加 国土交通省改訂による。
44	7 3	電子媒体の原本性の確保について				新規 請負者が提出される電子媒体(CD - R)の原本性を書面で確保するため、担当者の理解促進を図るための追加による。
45	9	参考	P22	P23 各種管理ファイルの記載方法については、「工事完成図面P16を参照のこと」	P23 ・項目名:「工事完成図面P16を参照のこと」 P24 ・項目名:「通用要領書」 P24 ・項目名:「その他オリジナルファイルフルタグ日本語名」 P24 ・項目名:「工事件名等」	追加 国土交通省改訂による。
46	9	表中: 工事管理項目: 基礎情報: 基礎情報	P23		P24 ・項目名:「工事実績システムバージョン番号」	追加 国土交通省改訂による。
47	9		P23		P25 ・項目名:「測地系」 P25 ・項目名:「対象水系路線名」 P25 ・項目名:「県道・国道区分」 P25 ・項目名:「放棄河川コード」 P25 ・項目名:「左右差上下線コード」	追加 国土交通省改訂による。
48	9	表中: 工事管理項目: ソフトウエア情報: カテゴリー: [工事件名等]	P23 P24 項目名:「路線水系名等」	P24 ・項目名:「工事件名等」	削除 国土交通省改訂による。	
49	9		P24	P24 ・項目名:「工事実績システムバージョン番号」	削除 国土交通省改訂による。	
50	9	表中: 工事管理項目: 工事情報: 工事件	P24	P25 ・項目名:「測地系」 P25 ・項目名:「対象水系路線名」 P25 ・項目名:「県道・国道区分」 P25 ・項目名:「放棄河川コード」 P25 ・項目名:「左右差上下線コード」	追加 国土交通省改訂による。	
51	9		P24	P24 ・項目名:「工事情報: 工事件」	追加 国土交通省改訂による。	
52	9		P24	P24 ・項目名:「工事情報: 工事件」	追加 国土交通省改訂による。	
53	9		P24	P24 ・項目名:「工事情報: 工事件」	追加 国土交通省改訂による。	
54	9		P24	P24 ・項目名:「工事情報: 工事件」	追加 国土交通省改訂による。	
55	9		P24	P24 ・項目名:「工事情報: 工事件」	追加 国土交通省改訂による。	

平成16・17年度比較対照表

平成16年度 平成17年度

広島県電子納品実施要領[工事編] 平成16・17年度比較対照表

章 節	項 目	平成16年度		平成17年度		改訂
		頁	内容	頁	内容	
85	表中: CAD製図基準(案)	P31		P32	策定期(月) 平成16年6月	追加 国交省改訂による。
86	表中: デジタル写真管理要領(案)	P31		P32	策定期(月) 平成16年6月	追加 国交省改訂による。
87	事前協議(案)	P31		P32	策定期(月) 平成17年3月	追加 国交省改訂による。
88	表中: 電子化図面データの作成要領(案)	P31		P32	策定期(月) 平成16年4月	追加 農林水産部取組み開始による。
89	表中: 工事完成図書の電子納品要領(案)	P31		P32	策定期(月) 平成16年6月	追加 国交省改訂による。
90	チエックシート: 電子納品運用ガイドライン(案)	P31		P32	策定期(月) 平成16年10月	追加 国交省改訂による。
91	参考資料: 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)	P31		P32	(策定期(月) 平成17年3月	追加 国交省改訂による。
92	参考資料: 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	P31		P32	(策定期(月) 平成17年3月	追加 国交省改訂による。
93	表中: 電子化図面データ作成運用ガイド ライン(案) (業務工事共通)	P31		P32	(策定期(月) 平成14年11月	追加 農林水産部取組み開始による。
94	表中: その他	P32		P33	1. DRAWINGフォルダ下のサブフォルダの活用 2. CADファイル名の整理番号の活用	追加 担当者の理解促進を図るための 追加による。
95	参考資料5 CADファイルの命名規則(例) (土 木建築部所管)	-		P37	新規に項目を追加。	新規 追加による。
96	参考資料6 CADファイルの命名規則(例) (農 林水産部所管)	-		P38	新規に項目を追加。	新規 追加による。

広島県CALS/ECC連絡協議会規約

(名称)

第1条 本会は、広島県CALS/ECC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IT化であるCALS/ECCを受発注者一体となって推進するため、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、CALS/ECC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CALS/ECC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CALS/ECC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指導室に置く。

附 則

この規約は、平成16年 1月20日から施行する

附 則

この規約は、平成16年 7月 8日から施行する

別表 1

広島県C A L S / 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
	広島県土木建築部都市局建築総室营造室長
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 部)	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
	社団法人広島電業協会情報化担当役員
	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ツ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指導室長

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/E連絡協議会
電子納品分科会 構成員名簿

所属	役職	氏名	備考
広島県土木建築部技術管理総室技術指導室	主査	村中 肇	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	奥田 哲由	
財団法人広島県建設技術センター	企画研修係長	三上 公彦	
吳市土木建設部土木課	専門員	長岡 哲司	
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/Eセンター課長	堂面 健	

広島県CALS/E連絡協議会
電子納品分科会 出席者名簿

平成17年6月1日(水)
県庁本館3階307会議室

所属	役職	氏名	備考
広島県土木建築部技術管理総室技術指導室	主査	村中 醒	班長
	主任技師	為重 敦	
広島県土木建築部技術管理総室技術指導室	主任主査	奥田 哲由	
	主任技師	牧野 克真	
財団法人広島県建設技術センター	企画研修係長	三上 公彦	
吳市土木建設部土木課	専門員	長岡 哲司	
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/Eセンター課長	堂面 健	
その他	役職	氏名	備考
広島県農林水産部農村整備総室技術管理室	主任主査	赤間 章	
	主任	池部 俊之	