

# 広島県CALS/EC連絡協議会 第6回電子納品分科会 次第

平成18年3月22日(水) 14:00～16:00

自治会館 大会議室 (広島市中区基町10番52号)

## 1 開 会

## 2 議 事

(1) 平成17年度の電子納品実施及びアンケートの集約について

(2) 平成18年度の電子納品実施について

(3) 平成18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) 平成17年度の電子納品実施及びアンケート結果について

(資料2) 平成18年度の電子納品実施について

(資料3) 広島県電子納品実施要領[工事編][業務委託編]の改訂について

(資料4) 平成18年度版 広島県電子納品実施要領[業務委託編](素案)

(資料5) 平成18年度版 広島県電子納品実施要領[工事編](素案)

(資料6) 広島県CALS/EC連絡協議会 電子納品分科会 構成員及び出席者名簿

## 平成 17 年度の電子納品実施及びアンケート結果について

(広島県土木建築部技術指導室)

## 1. 平成 17 年度の電子納品実施件数

	土木建築部	農林水産部	合計
業務委託	77 件	12 件	89 件
建設工事	16 件	-	16 件

## 2. 成果品 (C D) の集約数 (土木建築部 3 月 10 日集計)

	集約数 (率)	
業務委託 (77 件)	10 件	13%
建設工事 (16 件)	7 件	44%
<b>合計 (93 件)</b>	<b>17 件</b>	<b>18%</b>

## 3. アンケート集約数・率 (3 月 10 日集計)

	受注者		発注者	
業務委託 (77 件)	13 件	17%	13 件	17%
建設工事 (16 件)	9 件	56%	6 件	38%
<b>合計 (93 件)</b>	<b>22 件</b>	<b>24%</b>	<b>19 件</b>	<b>20%</b>

## 4. 平成 17 年度の成果品 C D のチェック結果

各発注機関へ提出された C D について、副 1 部を本庁に集約し、電子納品の要となる要領・基準等の策定年月及び管理ファイルについてチェックを実施した。

工事 7 件、業務 10 件を確認

項 目	結 果 内 容
準拠する国土交通省の要領・基準等の策定年月の誤り	工事 2 案件 ・工事完成図書電子納品要領 H13.8 (2) ・デジタル写真管理情報基準 H14.7 (1) 業務 2 案件 ・土木設計業務電子納品要領 H13.8 (1) ・デジタル写真管理情報基準 H14.7 (1) ・ " H11.8 (1) ・地質に関する要領の混在 H15.8・H16.6 (フォルダにより相違) (2)
管理ファイルの誤り	工事 3 案件 ・境界座標の未・誤入力 (2) ・C O R I N S コードの誤り (2) ・必須項目の未記入 (記入漏れ) (2) 業務 2 案件 ・テクリスコード未・誤入力 (1) ・写真ファイル命名規則の一部誤り (1) ・ボーリング交換用データのコード誤入力 (2)

## 成果品への全体評価

- ・実施要領等の策定年月の誤りが多かったものの、管理ファイルの誤りを含め、資料の内容確認・閲覧を行うには支障のない程度のものであった。
- ・現在の段階的な実施としては、問題は無いと判断できる結果である。
- ・しかし、策定年月の誤り及び各種システム構築時に重要となる項目が誤りに含まれることから、今後研修等において周知徹底を実施する必要がある。

## 5. アンケート結果から見る電子化への基本的問題点

電子納品担当者アンケートから次の2点について、基本事項の問題があった。実施要領へデータの管理に対する心構えを記載するとともに、今後、各種講習会や研修等で周知を図ることとする。

### (1) データのバックアップ頻度

そのためバックアップ（複数のPC、外部媒体（MO、CD-RW、DVD-RAM etc.）を行うことが必要である。今回のアンケート結果は次のとおりでした。

	業務委託	建設工事	合 計
毎日	8 者	2 者	10 者
1～6 回以上 / 週	4 者	4 者	8 者
1～2 / 月	1 者	3 者	4 者

### (2) ウィルス対策

発注者へ提出された電子納品のうち、ウィルスに感染したものは2件 / 19 件でした。その他、ウィルス対策状況（ウィルス対策ソフトの定義ファイル更新頻度）は次のとおりでした。

	業務委託	建設工事	合 計
毎日	12 者	5 者	17 者
1 回以上 / 週		3 者	3 者
1～2 / 月	1 者	1 者	2 者

## 6. 電子納品を実施しての要望事項

受発注者双方の電子納品実施に関する要望事項については、次のとおり。段階的な展開を行うとともに、要望事項を踏まえた推進を平成18年度以降も図ることとする。

### 業務委託実施担当者

項 目	受注者	発注者	内 容	備考
スキャナ			押印書類のスキャン電子化の <u>推進</u>	今後検討
CAD ファイル形式		-	SXF形式と他のファイル形式との二重納品の <u>推進</u>	-
			〃 の <u>回避</u>	継続
提出形態	-		紙と電子の二重提出の <u>推進</u> （簡易製本版）	継続
		-	〃 の <u>回避</u>	-
国基準準拠		-	国の要領・基準等へ準拠した <u>推進</u>	継続
実施展開			段階的な電子納品の拡大	継続

### 建設工事实施担当者

項 目	請負者	発注者	内 容	備考
スキャナ		-	押印書類のスキャン電子化の <u>回避</u>	今後検討
			カタログ等の紙流通が主流な書類のスキャン電子化の <u>回避</u>	
提出形態			紙と電子の二重提出の <u>回避</u>	継続
情報共有システム			インターネット・システムを利用した調整・協議等の <u>推進</u>	H18 実証実験
国基準準拠		-	国の要領・基準等へ準拠した <u>推進</u>	継続
実施展開	-		段階的な電子納品の拡大	継続

### その他の要請事項

- ・ 検査チェックシステムの公開
- ・ 発注担当者の研修等により電子納品に関する基準等の徹底
- ・ 電子納品は目的（業務の円滑化・施設管理）が達成できる最低限の項目とすべき。
- ・ 国の基準にない図面種類の命名規則等の制定

## 平成 18 年度の電子納品実施について

(広島県土木建築部技術指導室)

## 1 要旨

広島県電子納品実施要領(平成18年度)を制定し、部門・案件数の拡大を行うとともに、一部関連システムの実証実験を行う。また、平成19年度以降の本格導入のため、実施計画を制定・公表する。

## 2 平成18年度広島県電子納品実施要領の制定

(1) 平成17年度の検証結果を踏まえ、既存の実施要領の改訂(資料3 参照)

- ・ 広島県電子納品実施要領〔業務委託編〕及び〔工事編〕 平成18年度  
平成18年度に国土交通省策定の機械設備工事・電気通信設備の織込み等を検討する。

(2) 平成18年度からの新たな取組として、2つの実施要領を制定(別紙1 参照)

- ・ 広島県電子納品実施要領〔建築設計業務編〕及び〔営繕工事編〕 平成18年度

## 3 平成18年度の実施内容

(1) 事前登録の継続受付(別紙2 参照)

平成17年7月から受付を開始した電子納品事前登録を継続し、随時受け付けを行う。

(2) 限定的な実施

選定は、各発注機関が案件概要や受注者対応状況等を勘案し行い、新規発注案件からの選定を基本とする。ただし、事前登録の状況によっては、契約後の電子納品対象への切り替えも可能とするが、受注者に無理のない対応を行う。

(目標)

土木建築部	H16	全体 37 件 (各建設局等2件程度)	⇒	H17	全体 93 件 (建設局等各係1件程度)	⇒	H18	全体約 300 件 (各担当者1件程度)
農林水産部			⇒		全体 12 件(業務委託) (各農林局2件程度)	⇒		全体約 80 件 (農林局等各係1件程度)
建築設計業務							H18	全体25件程度
営繕工事							H18	全体6件程度 (各室等1~2件程度)

(3) 情報共有システムの実証実験

国土交通省で取組まれている情報共有システムについて、一部の案件(数件程度)により検証を行う。広島県におけるシステム利用による受発注者への効果、必要性及びその構築形態等を検討する。

## 4 平成19年度以降の実施計画(別紙3 参照)

平成19年度以降の円滑かつ本格導入のため、設計金額の区分による年次計画を策定し、早期の公表・周知を図り、更なる推進を図る。

## 5 平成18年度における普及啓発その他周知手法

各種講習会の機会を捉え、説明等を行うとともに、広島県 CALS/EC ホームページ、業界紙及び関係業者団体の長への通知等により情報提供を行っていく。また、普及促進支援団体である広島県建設技術センターが受注者向け CALS/EC 研修を拡大開催する予定。

## 6 平成18年度のスケジュール

	～H18.3	4	5	6	7～9	10～12	1～3	H19.4～
電子納品実施要領	試行結果反映 ・改訂作業	平成18年度 実施要領制定・公表				試行結果反映 ・改訂作業		
事前登録受付	事前登録受付(随時受付)							
電子納品試行実施 H19以降計画公表	電 子 納 品 の 実 施							
		平成18年度 案件選定・発注・実施				結果検証		
		平成19年度以降実施計画公表						
情報共有システム 実証実験		利用システムの選定 案件選定 発注・研修		実施・検証		結果 取りまとめ		



## 平成18年度の建築設計・営繕工事等の電子納品について

(広島県土木建築部 技術指導室・営繕室)

## 1 要旨

広島県の電子納品は、国土交通省等が策定した要領・基準等への準拠を基本とし、平成16年度から土木建築部、平成17年度からは農林水産部が取組みを開始し、段階的に分野の拡大を図っている。

平成18年度は新たに建築設計業務・営繕工事への取組みを開始することとし、広島県版電子納品実施要領を策定し、一部の案件による電子納品を開始する。

## 2 策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)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

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

## 広島県電子納品実施要領 H18(建築設計業務編)

- ・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)

建築設計業務等電子納品要領(案) H14.11

営繕工事電子納品要領(案) H14.11

建築C A D図面作成要領(案) H14.11

工事写真の撮り方 - 建築編 - (改訂第二版)

工事写真の撮り方 - 建築設備編 - (改訂第二版)

## 広島県電子納品実施要領 H18(営繕工事編)

- ・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

\* 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

## 4 概要

## (1) 電子納品の対象範囲

取組みの初年度となることから、円滑なスタートを目的として、電子納品対象の範囲を限定する。平成19年度以降、順次可能な範囲で電子化対象を段階的に拡大する。

## 1) 建築設計業務

項 目	作 成 者	フォルダ	平成18年度対象
業務管理ファイル	受注者	-	必須
資料	発注者	REPORT	協議
図面	発注者	DRAWING	必須

必 須 : 電子納品を必須とする書類

協 議 : 電子納品必須書類ではないが、積極的な電子化の取組みとして、受注者からの申出及び受発注者間で協議が整った場合に対象とする書類

## 2) 営繕工事

項 目	作 成 者	フォルダ	平成18年度対象
管理ファイル	請負者	-	必須
施工計画書	発注者	PLAN	× 対象外
工程表	発注者	SCHEDULE	× 対象外
打合せ簿	発注者・請負者	MEET	× 対象外
機材関係資料	請負者	MATERIAL	× 対象外
施工関係資料	請負者	PROCESS	× 対象外
検査関係資料	請負者	INSPECT	× 対象外
発生材関係資料	請負者	SALVAGE	協議
完成図	請負者	DRAWINGF	必須
保全に関する資料	請負者	MAINT	協議
その他	施工図	OTHERS	必須
	完成写真		必須
	その他		× 対象外

必 須 : 電子納品を必須とする書類

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

× 対象外 : 従来どおり押印された書類を紙納品する書類

## (2) 広島県の電子納品の取扱い(国土交通省との差異)

分類	項 目	内 容	
		国土交通省	広島県
共通	CAD ファイルの形式	原則として、SXF (P21)	原則として SXF (SFC) とするが、JW-CAD, DXF も認める
	オリジナルファイルの形式	受発注者間で協議し決定	原則、次の形式による Word・Excel・JPEG・TIFF・PDF
	CAD ファイル命名規則	受注者が自由に設定してよい	原則として、県の基準による
	電子媒体納品書	有	有 (広島県様式)
	管理ファイルの記載内容	各要領の「成果品の管理項目」記載例参照	
建築設計業務	納品物	CD-R 2部	CD-R 2部 (正・副 各1部) 原図 1部 ほか特記仕様書による
	電子媒体等の表記	8項目について記載	9項目について記載 「施行年度」を追加
営繕工事	納品物	CD-R 2部	CD-R 2部 (正・副 各1部) 原図 1部 ほか特記仕様書による
	工事写真	CD-R 1部	工事写真帳 (紙) ほか特記仕様書による
	電子媒体等の表記	8項目について記載	10項目について記載 「施行年度」「工事場所」を追加

## 5 電子納品実施展開

平成18年度は、次の案件数を目標とし電子納品の該当案件を選定し実施する。

なお、平成19年度以降は、順次対象件数を拡大する。現段階の展開イメージはつぎのとおり。

建築設計業務	H18	25件程度	段階的に 拡大
営繕工事		6件程度 (各室等1~2件程度)	

展開イメージ (取組体制については、総務企画部・土木部・都市部で協議が必要)

取組内容	H18	H19	H20	H21	H22以降
建築設計業務	試行 (案件特定)	試行 (内容拡大)	部分導入(規模に応じ義務化) 順次拡大		
営繕工事	試行 (案件特定)	試行 (案件特定)	試行 (内容拡大)	部分導入(規模に応じ義務化) 順次拡大	

## 電子納品事前登録について

(広島県土木建築部技術指導室)

### 1 要旨

平成17年7月から受付を開始している電子納品事前登録を継続し、随時受け付けを行う。また、新たに取組を開始する建築設計業務及び営繕工事についても適用し、これまでと同様の運用を行うこととする。

### 2 事前登録の具体内容

#### (1) 登録の資格

県発注の建設工事、測量及び建設コンサルタント等業務の入札参加資格を有し、最終成果物を広島県電子納品実施要領に従い「電子納品」ができる者

#### (2) 登録単位

**建設工事…建設業許可番号単位**

**業務委託…測量及び建設コンサルタント業者登録番号単位(8で始まる8桁の県独自の登録番号)**

本店・支店単位や業種業務単位の登録は行わない。

#### (3) 登録窓口及び受付期間等について

項 目	内 容
申請先(受付窓口)	土木建築部技術管理総室技術指導室 IT 推進グループ
登録申請様式	広島県 CALS / EC のページからダウンロード 事前登録申請書...様式第1号
申請締切	登録受付開始から随時受け付け
登録の変更	変更は登録の取下げ(削除)のみとします。 申 広島県 CALS / EC のページからダウンロード 請 事前登録取下げ申請書...様式第2号 書 登録後の状況変化により、電子納品履行が不可能となった場合に登録を削除するための申請書
登録の有効期間	入札参加資格を有する機関において、登録申請を受領し登録を完了した日から電子納品が全面導入(事前登録を廃止)或いは登録の取下げを申請するまで。

注: 事前登録は電子納品実施案件の指名等を確認するものではありません。

#### (4) 登録の確認

事前登録申請者が登録の有無を確認できるよう広島県 CALS/EC のホームページへ登録者の一覧を掲載する。ただし、掲載は建設業許可番号と測量及び建設コンサルタント業者登録番号(8で始まる8桁の県独自の登録番号)で行う。

### 3 電子納品対象案件発注における留意事項

電子納品対象案件の発注に際しては次のとおり取り扱うこととなるので、十分検討のうえ、事前登録及び電子納品対象案件の受注を行う必要がある。

履行の確保(履行の義務化)	契約書類である特記仕様書へ記載し、契約上の義務とする。(不履行は契約違反)
業者の選定 (履行の確実化)	指名形式...事前登録業者リストから <b>指名選考</b> する。 公募・一般競争形式...入札公告へ「電子納品対象案件」である旨を記載。事前登録の有無は問わない。

### 4 その他

「公共工事の品質確保の促進に関する法律」の施行により、事前登録も受注者の技術的能力を確認することとし、申請書へ電子納品への対応状況(予定)の記載欄を設け、状況確認を行う事とした。その記載内容により、対応が未整備(無計画)と考えられる申請があれば問い合わせを行い、登録の可否を判断する。

事前登録の様式及び広島県電子納品実施要領等は、広島県 CALS / EC のホームページに掲載する。

( URL : <http://chotatsu.pref.hiroshima.jp/cals/> )



広島県知事 様

所在地

フリガナ  
商号又は名称

代表者氏名

印

# 電子納品に係る事前登録申請書

広島県が発注する電子納品対象案件において、広島県電子納品実施要領に基づいた電子納品が実施可能であることから、事前登録を申請します。

また、電子納品対象案件を受注した場合、広島県電子納品実施要領に基づいた電子納品を確実に履行することを誓約します。

なお、電子納品の実績及び作成環境は次 ( ) のとおりです。

登録希望分野 (登録希望分野へ )		建設工事	大臣・ 県知事許可 号
		測量及び建設 コンサルタント	8 (8で始まる8桁の県独自の登録番号)

## 電子納品作成実績案件数

	国	地方自治体 ( 名 称 )
平成 16 年	件	件 ( )
平成 17 年	件	件 ( )

県外業者は実績範囲を中国地方に限定する。  
地方自治体は、実績の多いところを記載する。  
電子納品実績は、国の基準・要領に従い管理ファイルを作成し、資料 (資料は一部でも可・図面は SXF 形式) 整理を行なったもので、完了 (発注者受領済) 分を対象とする。

## 電子納品作成環境等

			電子納品作成 ( 管理ファイル作成・各種ファイル整理 等 )				電子図面 ( CAD ) 作成		
利用 ソフト 情報	ソフト特性		電子納品作成支援ソフト ・ その他ソフト				OCF 検定認証有・OCF 検定認証無		
	メーカー								
	ソフト名称								
	所有 ( 購入 ) 者		会社・個人・その他 (                      )				会社・個人・その他 (                      )		
	購入 ( 予定 ) 時期		平成      年      月頃				平成      年      月頃		
外部 委託 情報	委託先 ( 予定 )	名称 ( 商号等 )							
		所在地							
	委託先への 委託実績	H15 年度				件	件		
		H16 年度				件	件		
	委託範囲		書類作成	書類整理	管理ファイル作成	CD-R 作成	新規図面作成	図面修正	基準類への適合検査
			その他・・・				その他・・・		

電子納品作成が自社作成の場合は利用ソフト情報、外部委託の場合は外部委託情報へ、両方該当する場合は両方へ記載を行う。

## 問合せ先 (電子納品への対応状況等説明が可能な担当者)

住所	〒 -	電話	
		F A X	
所属・役職・氏名		E-mail	

## ( 注意事項 )

必ず代表者印を押印してください。

試行対象案件を受注した場合、電子納品の履行が契約上の義務となり、電子納品不履行の場合、必要な措置を講ずることとなりますので、十分検討のうえ、事前登録申請を行ってください。

この事前登録は、今年度以降の電子納品対象案件の指名等を確約するものではありません。

電子納品実績案件数は、参考に何うものであり、この登録自体及び登録後の取扱いに影響するものではありません。

事前登録を取下げ理由については、参考までに伺うものであり、今後の電子納品に関する事項に影響を与えるものではありません。

## 平成19年度以降の電子納品実施計画について

(広島県土木建築部技術指導室)  
(広島県農林水産部技術管理室)

## 1 要旨

電子納品の円滑かつ計画的な導入を推進するため、平成19年度以降の計画を策定する。

ただし、建築設計業務・営繕工事は平成18年度から取組を開始するため、本計画の対象外とする。

## 2 展開計画の基本的な考え方

設計金額による段階的な展開計画

平成18年度を周知及び習熟期間として確保

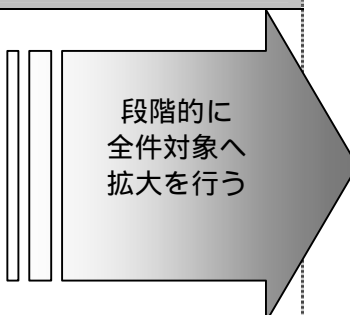
電子納品事前登録状況等を勘案した展開作成

## 3 導入計画

## (1) 電子納品導入計画について

平成19年度から設計金額による導入を次のとおり開始することとする。

なお、平成21年度以降の展開計画については、電子納品事前登録状況等を勘案し、平成18年度以降に順次決定、公表していくこととする。

分 類	平成19年度	平成20年度	平成21年度以降
業務委託	設計金額 700万円以上	設計金額 300万円以上	 <p>段階的に 全件対象へ 拡大を行う</p>
建設工事	(上半期) 請負対象設計金額 5億円以上 (下半期) 請負対象設計金額 1億円以上	請負対象設計金額 5,000万円以上	

ただし、次の案件は、設計金額区分に該当しない場合でも電子納品を実施する。

発注者があらかじめ電子納品対象案件に指定する案件

受注者から電子納品の申し出があり、受発注者双方の合意により電子納品対象とする案件

## (2) 実施想定件数(参考)

平成16年度の発注件数を基礎数値とした平成19・20年度の電子納品該当件数は次のとおり。

	平成19年度	平成20年度
業務委託	400件	900件
建設工事	100件	550件
合 計	500件	1,450件

## 4 電子納品の実施手法

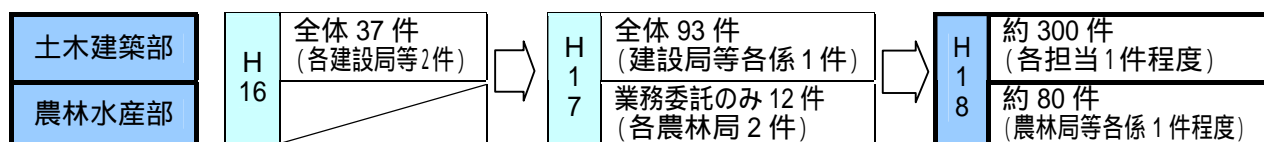
通常型指名競争入札案件を電子納品対象とする場合は、事前登録業者から指名を行うこととする。

一般競争・公募型指名競争入札案件を電子納品対象とする場合は、公告文へ電子納品対象案件(電子納品が条件)であることを明記し参加希望者を募ることとする。

## (参考) 電子納品実施状況(予定)

段階的に実施件数の拡大を図り、受発注者双方の習熟及び普及・啓発を行いながら推進している。

( 目 標 )



# 広島県電子納品実施要領[工事編][業務委託編]の改訂について

(広島県土木建築部技術指導室)

(広島県農林水産部技術管理室)

## 1 要旨

国土交通省等の要領・基準・ガイドラインの一部改定及び平成17年度の実施結果を基に、「広島県電子納品実施要領」を改定・制定する。

## 2 国土交通省等の改訂内容

### (1) 国土交通省等の改訂要領・基準・ガイドライン

改定前の要領等名称	内 容	改定後の要領等名称
デジタル写真管理情報基準(案) H16.6	改定	デジタル写真管理情報基準(案) H18.1
電子納品運用ガイドライン(案)H16.10	分冊 廃止 統合	電子納品運用ガイドライン(案) [土木工事編] H17.8
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		電子納品運用ガイドライン(案) [業務編] H17.8
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		
CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案) H16.10	改定	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)H17.8

### (2) 国土交通省等の改訂内容

分 類	改 定 の 主 な 内 容
デジタル写真管理情報基準(案)	・写真の信憑性を考慮し、写真編集を認めないこととした。
各種ガイドライン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受注者が留意すべき事項を掲載</li> <li>・作業の流れに沿った構成とし、内容を具体化</li> <li>・電子納品対象書類を判断する際の考え方を記載</li> <li>・スキャニングによる電子化を原則行わないことを記載</li> <li>・受注者への提供 CAD データを基準準拠を原則</li> <li>・CAD データが大容量となるケースの例示</li> </ul>

## 3 広島県電子納品実施要領の改定について

国土交通省等の要領・基準・ガイドラインを準拠し、それぞれ(工事編・業務委託編)に関係した内容及び受発注者の理解促進を図るための記載を行った。

電子納品対象書類の範囲等の基本的な運用に関する特段の改定は行わない。(別紙1参照)

主な改定内容は次のとおり。

分 類	改 定 の 主 な 内 容	業務委託	建設工事
準拠に関する事項	各業務(工事、業務委託編)に関係する要領・基準等のみを掲載し、更にその概要を記載。	P 4,5	P 4,5
	国土交通省等と広島県の電子納品実施上の差異をとりまとめ、明確化	P 1,2	P 1,2
電子納品の理解促進	作業フローに沿った構成とした。	目次	目次
	電子納品のフォルダ構成及びファイルの格納について、図・表を数パターン示し、イメージの具体化・容易化を図った。	P 12～15	P 12～14
	デジタルカメラの有効画素数について、指標となる参考例を記載。	P 9	P 9
	参考資料として、「境界座標の記入」及び「C D - R が複数枚になる場合の処置」を追加	P 37,38	P 37,38
	着手前協議チェックシートに平成18年度の対象を記載	P 32～34	P 33
実施推進	平成19年度以降の具体的な導入方針を記載	P 3	P 3
留意事項	電子データ作成の基本事項を集約して記載	P 9	P 9
	受注者の履行中のデータ管理について記載	P 10	P 10
その他	電子媒体のラベルについて、プラスチックケースのラベルを削除した。	P 24	P 22

## 広島県電子納品実施要領の基本事項について

(土木建築部技術指導室)

(農林水産部技術管理室)

## 1 平成18年度版電子納品実施要領の基本構成について

広島県電子納品実施要領の基本的な考え方及び構成は次のとおりであり、変更はしない。

## (1) 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)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

## (2) 基本的な構成

<b>広島県電子納品実施要領 H18(業務委託編)</b> ・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	
<b>広島県電子納品実施要領 H18(工事編)</b> ・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	デジタル写真管理情報基準(案) H18.1	
	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	
	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)に相当する内容をまとめて記述	

## 2 平成18年度広島県電子納品実施要領の基本運用(土木建築部・農林水産部共通)

区分	基本運用	考 え 方
(1) 要領の取扱い	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	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)	SXF(SFC)とする	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、SXF(P21)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)	CAD以外のオリジナルファイル作成ソフトは、ワード・エクセルを基本とする。 *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・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) PDF (業務委託・工事)	国と同様に作成(必要な設定等も準拠)。基本的には、オリジナルファイルからPDFファイルを作成する。 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。	検索機能を活用及び過度な負担を避けるため、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)	・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)	・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)	・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を紙で、詳細部分を電子データにより確認する方法を想定。検査事務等円滑化のための当面の措置

# 広島県電子納品実施要領(素案) [業務委託編]

平成 18 年度

広 島 県

## - 目 次 -

1 広島県電子納品実施要領[業務委託編]の位置付け .....	1
1.1 はじめに .....	1
1.2 適用 .....	1
1.3 国土交通省の要領・基準等との差異とその取扱い .....	1
1.4 問合せ .....	2
2 電子納品の定義と適用 .....	3
2.1 電子納品の定義 .....	3
2.2 広島県の電子納品適用範囲 .....	3
2.3 適用基準 .....	4
3 電子納品実施に必要な環境・準備 .....	6
3.1 機器及びソフトウェア .....	6
3.2 発注時の特記仕様書への記載 .....	6
4 電子納品の手順・事前協議 .....	7
4.1 電子納品手順 .....	7
4.2 事前協議 .....	8
5 電子成果品の作成 .....	9
5.1 広島県の電子データ作成の基本的な考え方 .....	9
5.2 業務委託成果品の電子化(電子納品)対象書類 .....	10
5.3 データの管理 .....	10
5.4 広島県の標準ファイル形式 .....	11
5.5 ファルダ構成及びファイル形式 .....	12
5.6 ファイルの命名規則 .....	17
5.7 CAD ファイルに関する運用 .....	21
5.8 電子媒体 .....	22
6 完了検査 .....	26
6.1 完了検査 .....	26
7 成果品の管理項目 .....	27
7.1 業務管理項目 .....	28
7.2 報告書管理項目 .....	30
参考資料 1 着手前協議チェックシート .....	31
参考資料 2 検査前協議チェックシート .....	36
参考資料 3 境界座標の記入 .....	37
参考資料 4 CD-R が複数枚になる場合の処置 .....	38

# 1 広島県電子納品実施要領[業務委託編]の位置付け

## 1.1 はじめに

「広島県電子納品実施要領[業務委託編]」(以下、「本要領」という。)は、広島県が実施する業務委託における電子納品を円滑に実施するために電子納品全般の基本事項について明記したものであり、既存の国土交通省等の電子納品関係要領(案)及び基準(案)等に準拠しつつ、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る。

広島県が実施する電子納品は、本要領に基づき実施することとする。

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

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

## 1.2 適用

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

表 1.1 共通仕様書

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

## 1.3 国土交通省の要領・基準等との差異とその取扱い

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

表 1.2 国土交通省と広島県との差異(1/2)

項 目	内 容		参照章
	国土交通省	広島県	
CAD 図面に関する基準類	・CAD製図基準(案) ・CAD図面作成要領(案)	・CAD製図基準(案) ・CAD図面作成要領(案) ・電子化図面データの作成要領(案)	2.3
有効画素数(デジタル写真)	100 万画素程度	100 万画素以上	5.1(4)
CAD 図面のファイルの形式	原則として、SXF(P21)	原則として、SXF(SFC)	5.1(6)



表 1.2 国土交通省と広島県との差異(2/2)

項 目	内 容		参照章
	国土交通省	広島県	
オリジナルファイルの形式	受発注者間で協議し決定	原則、次の形式による Word・Excel・JPEG・TIFF・PDF	5.4
CAD ファイル命名規則の 整理番号	受発注者間で協議し決定	整理番号は設計変更回数 の数値を記入 電子化図面データの作成要 領(案)を適用する場合は整 理番号を設定	5.6.5
納品物	CD-R 2部	CD-R 2部(正・副 各1部) 簡易製本版 1部	5.8.1
電子媒体等の表記	8 項目について記載	10 項目について記載 「施行年度」「業務委託場所」 を追加 受発注者の署名欄は不要	5.8.2
電子媒体納品書	要	要(広島県様式)	5.8.3
管理ファイルの記載内容	「7 成果品の管理項目」記載例参照		7.1～7.2

## 1.4 問合せ

### 1.4.1 電子納品に関する問合せ

電子納品に関する問い合わせは、事前に国土交通省国土技術政策総合研究所の Web サイト「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」の Q&A ページを参照すること。

(これまでに寄せられた電子納品に関する質問・回答が掲載)

「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト

<http://www.nilim-ed.jp/>

「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト Q&A ページ

[http://www.nilim-ed.jp/qa\\_sys/admin/q\\_a\\_index.htm](http://www.nilim-ed.jp/qa_sys/admin/q_a_index.htm)

### 1.4.2 広島県の電子納品運用等に関する問合せ

本要領及び電子納品実施上の運用等に関する問い合わせ先は、次のとおり。

表 1.3 広島県の電子納品運用等に関する問合せ先

土木建築部所管事業	農林水産部所管事業
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 電子納品の定義と適用

### 2.1 電子納品の定義

委託成果品の電子納品(以下、「電子納品」という。)とは、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。

### 2.2 広島県の電子納品適用範囲

平成18年度は、対象案件数を増加し、限定的な電子納品実施を行う。

なお、平成19年度以降は、設計金額区分による段階的な導入を行うこととする。

#### 【平成18年度の実施】

土木建築部所管の業務委託・工事	約 300 件実施 (各発注機関の各担当者 1 件程度)
農林水産部所管の業務委託・工事	約 80 件実施 (各発注機関の各事業係あたり 2 件程度)

特に、次の事項に該当するものについては、原則、電子納品を行うこととする。

発注者が発注図を CAD ファイル(SXF(SFC))で保有しているもの

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

#### 参考 次年度以降の広島県の運用

平成19年度から設計金額による導入を次のとおり開始します。

なお、平成21年度以降の展開計画については、電子納品事前登録状況等を勘案し、平成18年度以降に順次決定、公表します。

測量・建設コンサルタント等業務

7百万円以上	
	3百万円以上
平成 19 年度	平成 20 年度

段階的  
に全件  
対象へ

建設工事

5億円以上	
(上半期)	1億円以上 (下半期)
	50百万円以上
平成 19 年度	平成 20 年度

段階的  
に全件  
対象へ

## 2.3 適用基準

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

種別	要領・基準等	策定年月	策定者
全般	土木設計業務等の電子納品要領(案)	平成16年6月	国土交通省
	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成16年6月	
	測量成果電子納品要領(案)	平成16年6月	
写真	デジタル写真管理情報基準(案)	平成18年1月	
図面	CAD製図基準(案)	平成16年6月	
	CAD図面作成要領(案)	平成17年3月	国土交通省港湾局
	電子化図面データの作成要領(案)	平成17年4月	農林水産省農村振興局

国土交通省等がまとめたガイドラインを次に示す。

表 2.1 電子納品関連ガイドライン

名 称	策定年月	策定者
電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】	平成17年8月	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	
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9月	
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17年3月	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17年3月	
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)	平成17年8月	国土交通省
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	農林水産省 農村振興局

国土交通省等の要領・基準及びガイドラインは、次の各ホームページからダウンロードできます。

国土交通省国土技術政策総合研究所HP <http://www.nilim-ed.jp>  
 国土交通省港湾局HP <http://www.y.sk.nilim.go.jp/cals/index.htm>  
 農林水産省HP <http://www.nncals.jp/>

### 広島県の運用

国土交通省等の要領・基準等の改訂の取扱い

本要領が準拠する国土交通省等の要領・基準等が年度途中で改訂されることがあるが、本要領に記載する策定年月のものを適用する。

## 解説 適用基準

要領・基準等及び電子納品成果(フォルダ)等の関連イメージ

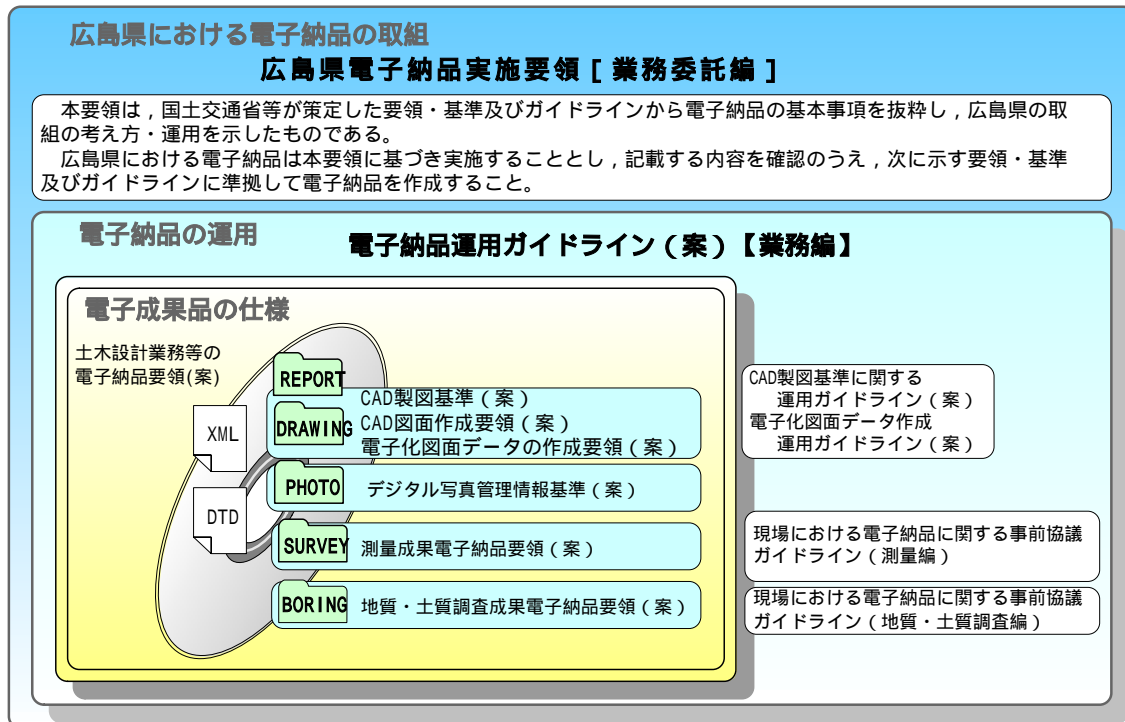


図 2.1 要領・基準等の関係イメージ図

要領・基準等の概要

(1) 電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】

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

(2) 土木設計業務等の電子納品要領(案)

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

(3) CAD 製図基準(案)・CAD 図面作成要領(案)・電子化図面データの作成要領(案)

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

(4) デジタル写真管理情報基準(案)

写真等の原本を電子媒体で提出する場合の属性情報等の標準仕様を定めたもの。

(5) CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)・電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)

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

### 3 電子納品実施に必要な環境・準備

#### 3.1 機器及びソフトウェア

電子納品に必要な機器及びソフトウェア等は、次のとおりである。

##### 機器類

- ・ パソコン
- ・ プリンタ
- ・ 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
- ・ ウィルスチェックソフト
- ・ 電子納品作成支援ソフト
- ・ 圧縮解凍ソフト

##### (1) 機器類

- ・ 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。 )
- ・ その他は、特に仕様を設けない。

##### (2) ソフト類

- ・ ワープロ及び表計算ソフトは、Word・Excel とする。( 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。
- ・ PDF 作成ソフトのバージョンは、PDF1.2 以上 ( = 日本語版 ) とする。
- ・ 圧縮解凍ソフトは、ZIP 及び LZH とする。
- ・ その他は、特に仕様を設けない。

#### 参考 C A D ソフト

SXF 対応の CAD ソフトは、オープン C A D フォーマット評議会のホームページを参照

<http://www.ocf.or.jp/index.shtml>

#### 3.2 発注時の特記仕様書への記載

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

##### 第 条 ( 電子納品 )

本業務は、電子納品対象業務とする。電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品すること」をいう。ここでいう電子データとは、「広島県電子納品実施要領【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 条 ( 成果品の提出 )

委託成果品は、「要領」に基づいて作成した電子成果品を電子媒体で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。

## 4 電子納品の手順・事前協議

### 4.1 電子納品手順

業務委託の発注準備から完了検査にいたる電子納品の流れを図 4.1 に示す。

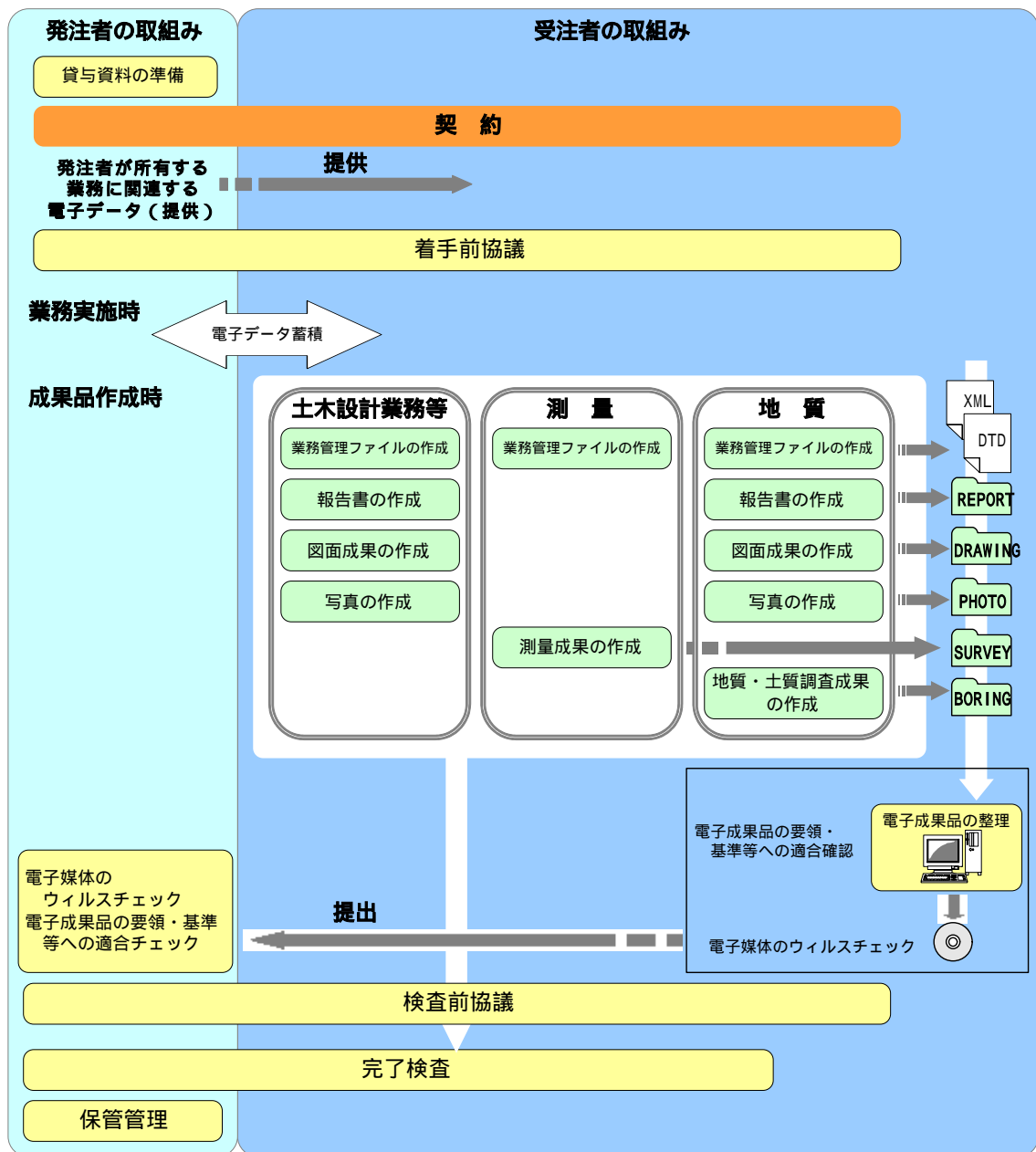


図 4.1 業務委託における電子納品の流れ

## 4.2 事前協議

委託期間中の混乱を避けるため、着手時には本要領をもとに、受発注者間で着手前に協議し、双方の合意を図るものとする。

また、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、検査前にも再度協議するものとする。

本要領及び準拠する要領・基準等は、電子納品にかかる全ての事項を明確に規定しているものではなく、また紙から電子化への過渡期でもあることから、双方の思い込みや前例などから無用な混乱をきたす可能性がある。そのため、不確定要素を含めた各事項について、あらかじめ受発注者間で取り決めておくこと(事前協議)が必要である。

事前協議は、業務履行中の手戻りの防止や検査事務の円滑化のため、着手前及び検査前に行うこととする。

なお、業務履行中等に疑義が生じた場合は、随時、受発注者間で確認・協議を行うこととする。

### (1) 着手前協議

着手前協議は、参考資料1 着手前協議チェックシート 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。なお、着手前協議で取り決めておくべき主な事項は次のとおりとする。

- ・ 電子納品の対象範囲
- ・ 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
- ・ 電子化が困難な書類の取扱い
- ・ CAD 作図の工種に関する作図基準及び適用工種  
(サブフォルダの有無及びファイル命名等含む)
- ・ 基準にない項目の取扱い

### (2) 検査前協議

検査事務の効率化及び納品されたデータの後の工程への利活用を図るため、納品物の内容をあらかじめ確認する事が重要である。これも着手前協議同様、参考資料2 検査前協議チェックシート に基づき協議を行うものとし、主な事項は次のとおりとする。

- ・ 検査日時・場所
- ・ 検査に使用する機器の準備
- ・ 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
- ・ 書類毎の検査形態(紙・電子)の確認

## 5 電子成果品の作成

### 5.1 広島県の電子データ作成の基本的な考え方

#### (1) 電子ファイルの作成

新規に作成するものは、5.4 広島県の標準ファイル形式により電子化する。

#### (2) 押印書類

(a) 従来どおり押印された書類を紙納品する。

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

(c) 印刷・押印後の書類を、スキャナにより電子化し電子納品をする必要はない。

#### (3) スキャナによる電子化

スキャナによるアナログからデジタルへの変換は原則行わない。

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

#### (4) デジタルカメラによる写真撮影

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

ただし、地質のコア写真は、200 万画素以上とする。

なお、写真の信憑性を考慮し、原則として写真編集は認めない。

表 5.1 デジタルカメラの有効画素数参考例

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

#### (5) 特殊ソフト利用の書類の電子化

特殊アプリケーションを用いたものは、原則として紙での提出とする。しかし、PDF に変換できるものは、PDF による提出も可とする。

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

#### (6) CAD 図面のファイル形式

SXF(SFC)とする。



## 5.2 業務委託成果品の電子化(電子納品)対象書類

平成18年度の委託成果品の電子化範囲は、確定測量(農林水産部所管)を除くすべてとする。

項 目		作 成 者	フォルダ	平成18年度対象
業務管理ファイル		受注者	-	必須
報告書		受注者・発注者	REPORT	必須
図面		受注者	DRAWING	必須
写真		受注者	PHOTO	必須
測量	図面ファイル(SXF形式・DM)	受注者	SURVEY	必須
	上記以外(TXT・PDF)			× 対象外
地質調査		受注者	BORING	必須

### 平成18年度の対象書類

(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、平成18年度は重複して格納しないこととする。

## 5.3 データの管理

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

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

## 5.4 広島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

報告書ファイルのファイル形式は、PDF 形式とする。

- ・ 報告書オリジナルファイル

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

図面ファイル

図面ファイルのファイル形式は、SXF(SFC)形式とする。

写真ファイル

写真ファイルのファイル形式は、JPEG とする。

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

地質データファイル

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

測量データファイル

測量データファイルのファイル形式は、「測量成果電子納品要領(案)」に従う。

### (1) 写真ファイル等

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

### (2) PDF ファイルの作成等

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

## 5.5 ファルダ構成及びファイル形式

### 5.5.1 ファルダ構成

国土交通省の要領に定められているとおり、電子媒体のルート直下に「REPORT」、「DRAWING」、「PHOTO」、「SURVEY」、「BORING」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。

また「REPORT」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。

ただし、格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

国土交通省の要領に示されるとおり、各フォルダ及びサブフォルダの構成は図 5.1 のとおりとする。

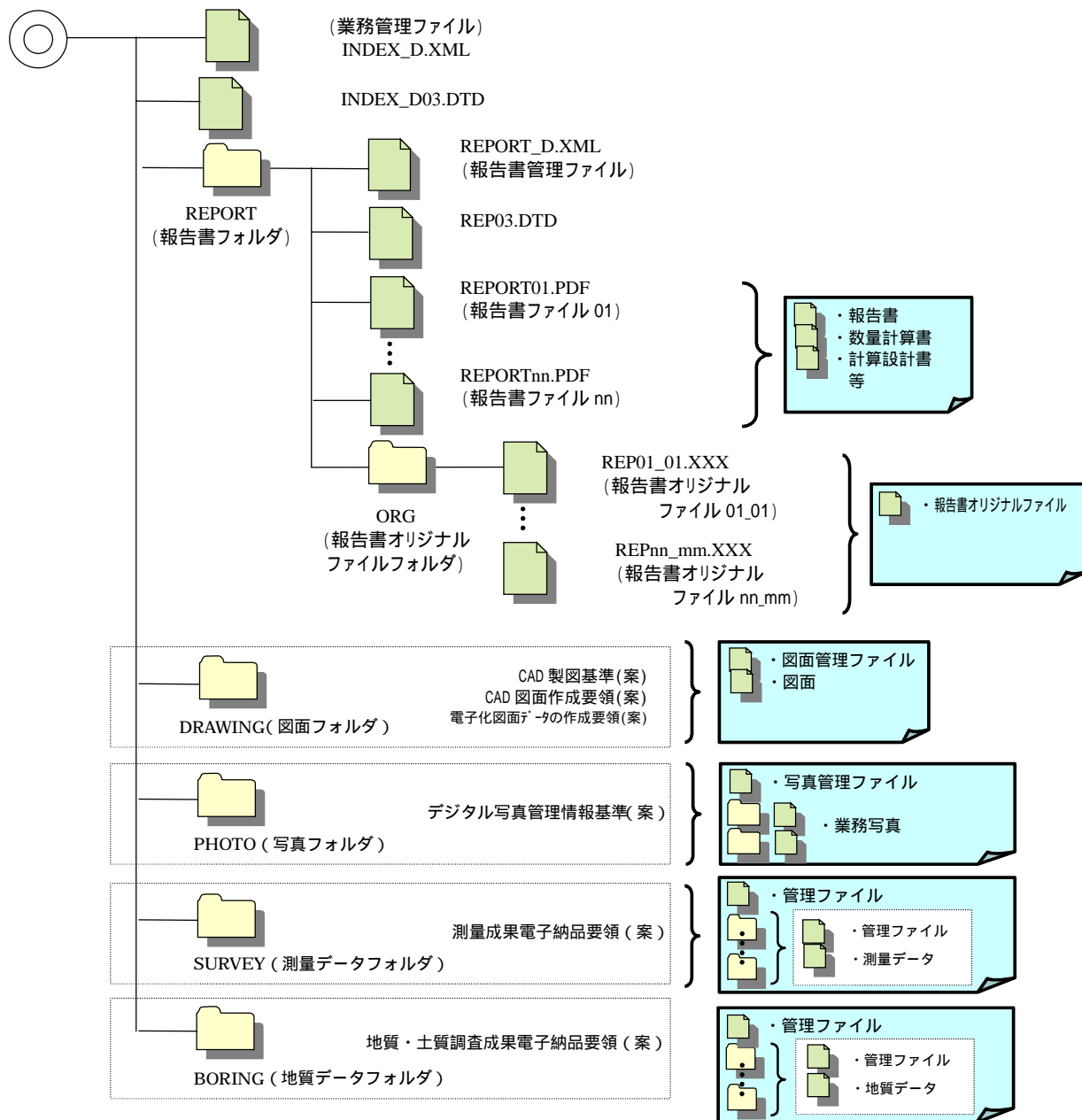


図 5.1 フォルダ構成

## 5.5.2 ファルダへ格納するファイル形式

電子納品の各フォルダへ格納する書類のファイル形式は次のとおりとする。

表 5.2 電子納品の各フォルダ及び格納するファイル形式等 (1/3)







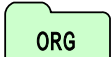










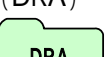

フォルダ名	サブフォルダ	分類	ファイル形式	ファイルイメージ
(ROOT)		業務管理ファイル	XML,DTD	  INDEX_D.XML INDE_D03.DTD
報告書 (REPORT) 		報告書管理ファイル	XML,DTD	  REPORT.XML REPORT03.DTD
		・ 報告書	PDF	 PDF ファイル
	(ORG) 	・ 報告書	Word,Excel	 オリジナルファイル
図面 (DRAWING) 		図面管理ファイル	XML,DTD	  DRAWING.XML DRAWING03.DTD
		・ 図面	SXF(SFC)	 SXF(SFC)ファイル
写真 (PHOTO) 		写真情報管理ファイル	XML,DTD	  PHOTO.XML PHOTO04.DTD
	(PIC) 	・ 写真	JPEG	 オリジナルファイル
	(DRA) 	・ 参考図	JPEG,TIFF	 オリジナルファイル

表 5.2 電子納品の各フォルダ及び格納するファイル形式等 (2/3)

フォルダ名	サブフォルダ	分類	ファイル形式	ファイルイメージ
測定データ (SURVEY)		測定情報管理ファイル	XML,DTD	  SURVEY.XML SURVEY03.DTD
	(KITEN) 	測定成果管理ファイル	XML, DTD	  SURV_KTN.XML SURV_D02.DTD
	  	サブフォルダを作成し、測定データファイル等を格納する。		
	(SUIJUN) 	測定成果管理ファイル	XML,DTD	  SURV_SJN.XML SURV_D02.DTD
	  	サブフォルダを作成し、測定データファイル等を格納する。		
	(CHIKAI) 	測定成果管理ファイル	XML,DTD	  SURV_CHI.XML SURV_D02.DTD
	  	サブフォルダを作成し、測定データファイル等を格納する。		
	(ROSEN) 	測定成果管理ファイル	XML,DTD	  SURV_RSN.XML SURV_D02.DTD
	  	サブフォルダを作成し、測定データファイル等を格納する。		
	(KASEN) 	測定成果管理ファイル	XML,DTD	  SURV_KSN.XML SURV_D02.DTD
	  	サブフォルダを作成し、測定データファイル等を格納する。		
	(YOUTI) 	測定成果管理ファイル	XML,DTD	  SURV_YCH.XML SURV_D02.DTD
	  	サブフォルダを作成し、測定データファイル等を格納する。		
	(DOC) 	・ 特記仕様書 ・ 協議書 ・ 実施報告書	PDF Word,Excel	  PDF ファイル オリジナルファイル






























-  : 測定記録を格納
-  : 測定成果を格納
-  : 各種証明書，説明書等その他データを格納

表 5.2 電子納品の各フォルダ及び格納するファイル形式等 (3/3)

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

 BRGNNNA

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

 SITNNNN

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

 BRGNNNN

: 上記以外（サイト）による電子データシート・データ交換用データを格納

### 5.5.3 CD - R 及び各フォルダの格納・整理イメージ

CD - R 及び各フォルダの格納・整理イメージを参考として次に示す。

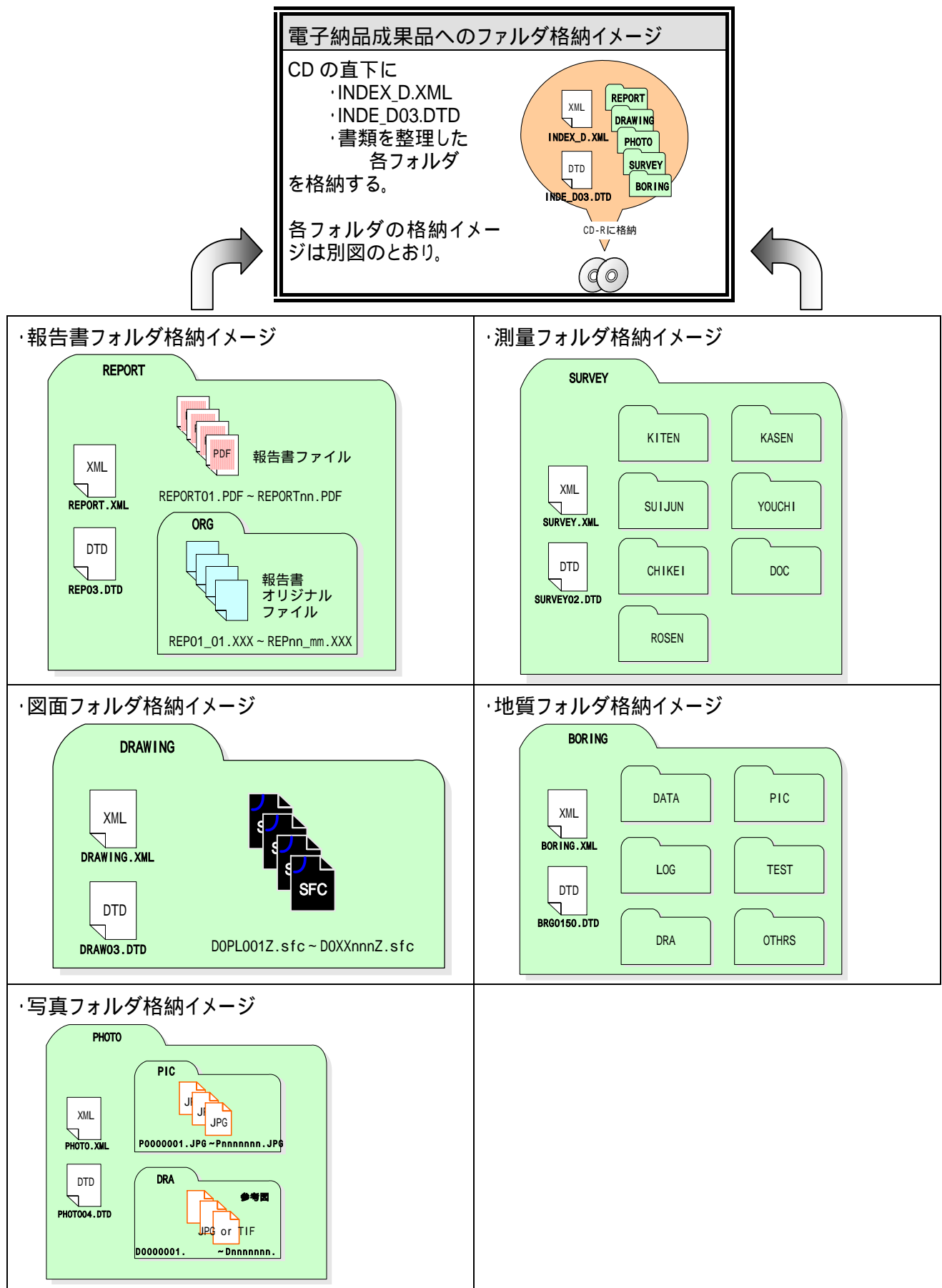


図 5.2 フォルダ構成 CD - R 及び各フォルダの格納・整理イメージ

## 5.6 ファイルの命名規則

### 5.6.1 共通規則

- (1) ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。
- (2) ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。

### 5.6.2 管理ファイル

- (1) 業務管理ファイルは「INDEX\_D.XML」とし、業務管理ファイルの DTD は「INDE\_D03.DTD」(03 は版番号)とする。
- (2) 報告書管理ファイルは「REPORT.XML」とし、DTD は「REPORT03.DTD」(03 は版番号)とする。
- (3) 図面管理ファイルは「DRAWING.XML」とし、DTD は「DRAW03.DTD」(03 は版番号)とする。
- (4) 写真管理ファイルは「PHOTO.XML」とし、DTD は「PHOTO04.DTD」(04 は版番号)とする。  
ただし、「PHOTO04.DTD」が公開されるまでは「デジタル写真管理情報基準(案)平成 18 年 1 月」に記載される暫定的な取扱いに準じること。
- (5) 測量管理ファイルは「SURVEY.XML」とし、DTD は「SURVEY02.DTD」(03 は版番号)とする。
- (6) 地質情報管理ファイルは「BORING.XML」とし、DTD は「BRGO150.DTD」(03 は版番号)とする。

### 5.6.3 報告書ファイル及び報告書オリジナルファイル

- (1) 報告書ファイル及び報告書オリジナルファイルの命名規則を次に示す。

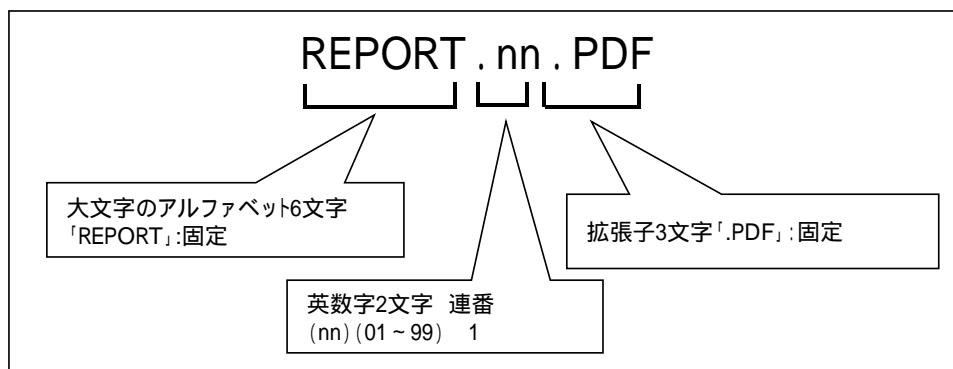


図 5.3 報告書ファイルの命名規則(土木設計業等の電子納品要領(案))

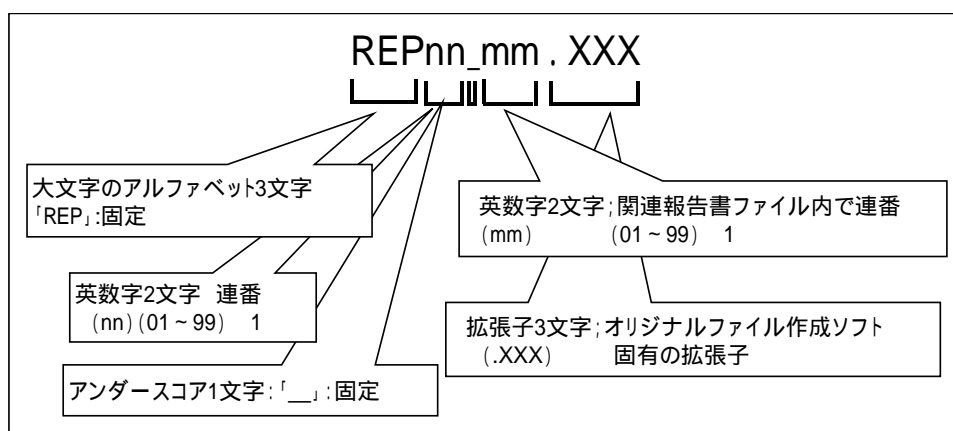


図 5.4 報告書オリジナルファイルの命名規則(土木設計業等の電子納品要領(案))



#### 5.6.4 写真ファイル

(1) 写真ファイルの命名規則を次に示す。

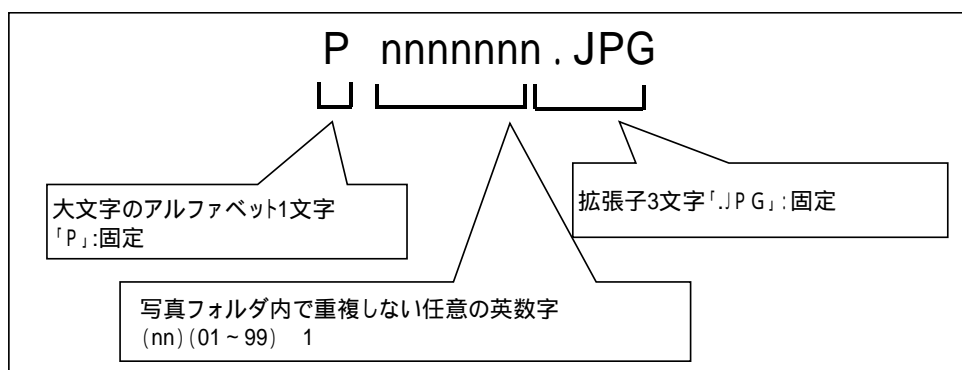


図 5.5 写真ファイルの命名規則(デジタル写真情報基準(案))

(2) 参考図ファイルの命名規則を次に示す。

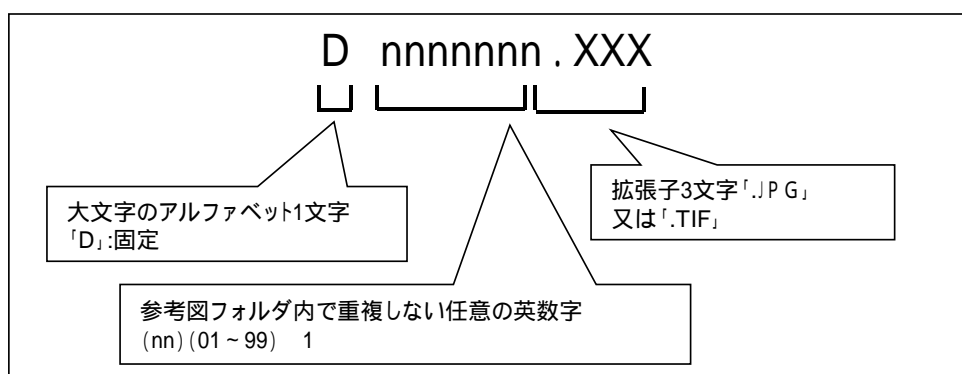


図 5.6 参考図ファイルの命名規則(デジタル写真情報基準(案))

### 5.6.5 CAD データファイル

(1) CAD データのファイルの命名規則を次に示す。

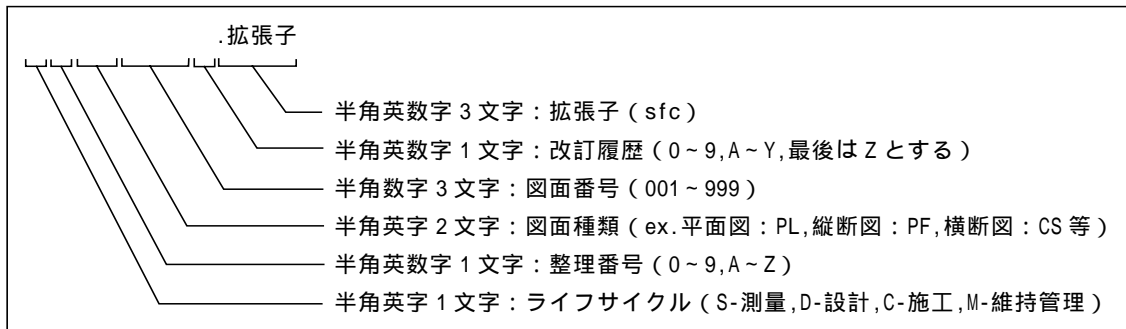


図 5.7 CAD ファイルの命名規則(CAD 製図基準(案))

#### 補足説明

(例) 第1回設計変更の平面図の場合

C 1 PL 003 0 .SFC

- 拡張子：原則 SFC とする
- 改訂履歴：0 から順に履歴をつける (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

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。

また、受発注者間でファイルのやりとりをする場合は、「0」から順に履歴をつけて行うこと。  
表題の図面番号を記入する。

通し番号「葉之内 3」であれば、半角数字 3 文字「003」の記入となる。

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。

ただし、電子化図面データの作成要領(案)を適用する場合は別途、整理番号を規定  
(表 5.3 参照)

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) 電子化図面データの作成要領(案)を適用する場合のファイル命名規則

電子化図面データの作成要領(案)を適用する場合, CAD ファイルの命名規則の整理番号を次表のとおりとする。

表 5.3 電子化図面データの作成要領(案)を適用する CAD ファイル命名規則(整理番号)

番号	適 用	番号	適 用
0	区分の必要がない場合	C	詳細設計(実施設計)の電気工事
1	設計過程の構想設計	D	同上の 建築工事
2	同上の 基本設計	E	同上の 建築付帯設備工事
3～9	同上の 協議により区分を別途決定するもの	F	同上の 建築付帯電気工事
A	詳細設計(実施設計)の一般土木工事	G～Z	同上の 協議により別途区分するもの
B	同上の 機械工事		

**補足説明**

(1) 共通規則

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

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

「ORGnnn」サブフォルダに格納するファイル名は, 5.6.3 オリジナルファイルの規則に準じ, 発注者と協議する。

(2) オリジナルファイル

報告書の文書は, 複数のオリジナルファイルから構成されることがある。

この場合, 文書の構成が想定できるように, オリジナルファイルの 01(例: 図 5.4 報告書オリジナルファイルの命名規則「mm」)からの連番により, ファイルを区別することを基本とする。ただし, 欠番があっても構わない。

例) ワープロソフトファイル: REP01\_01.doc

ワープロソフトファイル: REP01\_02.doc

表計算ソフトファイル : REP01\_03.xls

(3) 連番の扱い ( 1 について)

連番が 100 を超える場合は, 以下のようにアルファベットを用いる。

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

120～129 の場合...C0～C9

## 5.7 CAD ファイルに関する運用

### 5.7.1 工種の選定

次の要領・基準等の工種から該当するものを選定する。

また、該当工種がない場合は、類似した工種を準用することとし、準用する要領・基準および工種を事前協議において決定するものとする。

表 5.4 CAD ファイルに関する要領・基準とその工種一覧

要領・基準名称	対象工種
CAD 製図基準(案)	道路(道路・地下構造物・地下駐車場), 構造(トンネル構造物・橋梁) 河川海岸砂防(河川構造物・海岸構造物・砂防構造物・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
電子化図面データの 作成要領(案)	農林水産部所管事業【農業農村整備関係事業】 (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、上記以外の農林水産部所管事業が準用する工種は次によることとする。

表 5.5 農林水産部所管事業が準用する工種

事業(工種)種別	適用	
	要領・基準等	工種
農業農村整備事業(農地海岸)	CAD 製図基準(案)	河川海岸砂防(海岸構造物)
治山事業(森林整備を除く)	CAD 製図基準(案)	河川海岸砂防(砂防構造物)
漁港・漁場整備事業	CAD 図面作成要領(案)	港湾構造物
林道事業	電子化図面データの 作成要領(案)	農道, 農道橋

### 5.7.2 受発注者間での CAD ファイルの交換

受発注者間で CAD ファイルの交換・共有を行う場合等は、表 5.6 CAD ファイルの命名参考例を参考にして、履歴管理を適切に行うこと。

表 5.6 CAD ファイル命名参考例

ファイル名	状 況	ファイル名	状 況
D0PL0030.sfc	当初契約発注図面	D1PL0030.sfc	第 1 回変更契約図面
D0PL0031.sfc	受注者・発注者変更図面共有(1)	...	
D0PL0032.sfc	受注者・発注者変更図面共有(2)	D4PL003Z.sfc	完成図面(第 4 回変更)

## 5.8 電子媒体

### 5.8.1 使用媒体仕様等

委託成果品の電子納品において、納品に使用する媒体は、次の各項目に従うものとする。

- ・ C D - R の使用を原則とする。
- ・ C D - R は、IS O9660 フォーマット（レベル 1）を標準とする。
- ・ 基本的には、1 枚の C D - R に格納する。
- ・ 複数枚の C D - R に格納する場合には、国土交通省の電子納品運用ガイドライン（案）【業務委託編】に従う。
- ・ 納品時には、C D - R 2 部（正・副 各 1 部）納品するほか、C D - 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。

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

また、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。

C D - R のフォーマット形式は、IS O9660 (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。

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。

#### 参考 CD-R のフォーマット

「IS O9660」は、汎用性が高い CD-R/RW 用の標準フォーマット規格である。この規格はファイル名として使用可能な文字数に応じてレベル 1 ～ 3 が規定されている。最も多くの OS に対応可能なレベル 1 は、ファイル名 8 文字 + 拡張子 3 文字、使用できる文字は半角の英数文字 (A ～ Z, 0 ～ 9) 及び、\_ (アンダースコア) のみと、制限が厳しくなっている。

## 5.8.2 電子媒体ラベル

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

媒体のラベルには、次の情報を横書きで明記する。

- ・ 施行番号
- ・ 施行年度
- ・ 委託業務名称
- ・ 委託業務の場所
- ・ 作成年月
- ・ 何枚目 / 総枚数
- ・ 発注者名
- ・ 受注者名
- ・ 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には、次の情報を横書きで明記する。

- ・ 施行年度
- ・ 委託業務名称
- ・ 作成年月

### (1) ラベルへの情報明記方法

次のいずれかにより、明記することとする。

- ・ CD-R 表面へのプリンタ直接印字により作成する。
- ・ 油性ペンによる手書きにより作成する。

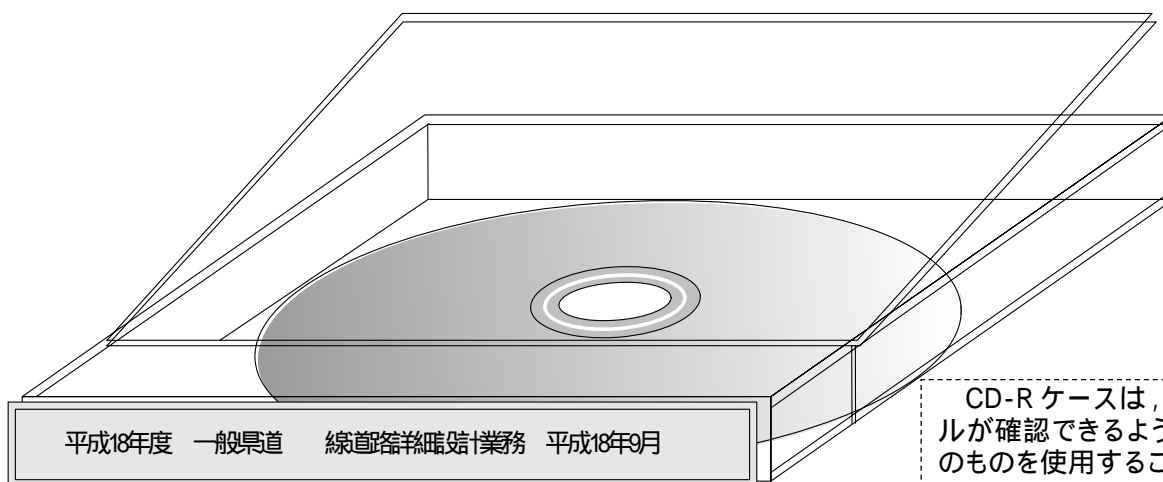
### (2) 表記内容

- ・ 「施行番号」 県の内部システムで自動採番される施行番号を記載(発注者から通知)
- ・ 「施行年度」 工期開始の年度を記載
- ・ 「委託業務名称」 契約図書に記載されている正式名称を記載
- ・ 「委託業務の場所」 契約図書に記載されている施工場所を記載
- ・ 「作成年月」 工期終了時の年月を記載
- ・ 「何枚目 / 総枚数」 全体枚数及びそのうちの何枚目であるかを記載
- ・ 「発注者名」 発注者の正式名称を記載
- ・ 「受注者名」 受注者の正式名称を記載
- ・ 「ウィルスチェックに関する情報」 ウィルスチェックソフト名、ウィルス定義年月日又はパターン  
ファイル名及びチェック年月日を記載
- ・ 「フォーマット形式」 フォーマット形式・ISO9660(レベル 1)を明記

(3) 表記例



CD-R のラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シールによって温湿差の変化で伸縮し、CD-R が損傷することにより内容が失われてしまうことや、CD ドライブに損傷を与えることがあるので使用しないこと。



CD-R ケースは、CD のラベルが確認できるよう無色透明のものを使用すること。

図 5.8 CD-R 表面及び CD-R ケースへの表記(例)

5.8.3 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。

受注者の所在地及び商号等を記載し、契約者(代表者等)印を押印すること。

平成    年    月    日	
電 子 媒 体 納 品 書	
地域事務所長                      様	
受注者    (所在地)	市    区    丁目
(商号又は名称)	株式会社    印
次のとおり電子媒体を納品します。	
施行番号	-                      -
委託業務名	道路詳細設計業務
路河川名称 (地区名)	一般県道                      線
委託業務の場所	市                      区                      丁目
履行期間	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	1/2    :    REPORT,DRAWING を格納 2/2    :    PHOTO,SURVEY,BORING を格納
電子媒体は、CD-R (フォーマット「ISO9660」)のみとする。	

図 5.9 電子媒体納品書の記載(例)



## 6 完了検査

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

- ・電子成果物により検査を行う書類の範囲は、検査を効率的に行う観点から、受発注者間の協議により取り決めるものとする。
- ・書類検査を行うための準備(検査用機器・閲覧用ソフト等)は、原則として発注者が行う。

### 6.1 完了検査

業務完了検査では、業務成果品について、設計図書に義務付けられた書類を参考に検査を行う。電子成果品も検査のための書類のひとつとなる。

#### (1) 記録写真

写真データは、受注者の持つデータで検査を行ってもよいものとする。

#### (2) 業務報告書等

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

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

#### (3) 機器の操作

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

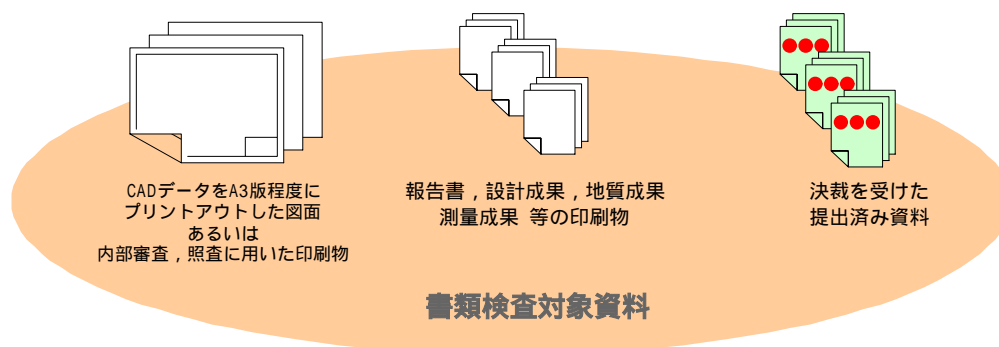


図 6.1 対象資料のイメージ(例)

## 7 成果品の管理項目

成果品の電子媒体に添付する各管理ファイルには、国土交通省の要領に示される基礎情報、ソフトウェア情報、業務情報からなる各管理項目を記入する。

各管理項目(基礎情報、業務情報)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、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(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、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 = 広島県が定めた事項**

### 記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては次のルールに従う。

- (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……………

082 - 228 - 2111……………×

- (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……………×

## 7.1 業務管理項目

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

表 7.1 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		
	適用要領基準		電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「土木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		
業務件名等	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		
	業務実績システムバージョン番号		管理項目の記入で参照しているTECRISのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。		4.0	半角数字	12		
	業務実績システム登録番号		TECRISセンターが発行する受領書に記載される番号を記入する。TECRIS登録番号がない業務は、「0」を記入する。		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。	<b>契約図書の施行番号(12桁)を記入</b>	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	住所コード	該当地域の住所コードをTECRISの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	<b>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)</b>	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)	<b>必ず「広島県」を記入後、契約図書の業務場所を記入</b>	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		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		2006-10-20	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		2007-02-28	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10		

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表 7.1 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				
場所情報	測地系	日本測地系, 世界測地系 (日本測地系2000) の区分コードを記入する。日本測地系は「00」, 世界測地系 (日本測地系2000) は「01」を記入する。		01	半角数字	2		
	水系・路線情報	対象水系路線コード	水系・路線コードをTECRISの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。	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・旧道区分	「現道:1」, 「旧道:2」, 「新道:3」, 「未調査:0」のいずれかを記入する。	1	半角数字	1		
		対象河川コード	「河川コード仕様書(案)」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	原則として空欄	同上	10		
		左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	原則として空欄	同上	2		
		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。	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	
		距離情報	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		
ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	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。

## 7.2 報告書管理項目

電子媒体に格納する報告書管理ファイル(REPORT.XML)に記入する報告書管理項目は、表 7.2 に示すとおりとする。

表 7.2 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  1	報告書名	報告書ファイルの内容が分かるよう報告書名を記入する。	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日本語名	報告書オリジナルファイルに関する日本語名を記入する。		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ソフトウェア名	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		
ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数入力可)			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。

業務委託

## 着手前協議チェックシート

実施日	平成 年 月 日
-----	----------

### 1 電子納品担当者及び連絡先等の確認

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

<input type="checkbox"/> ワープロソフト	(Ver. )
<input type="checkbox"/> 表計算ソフト	(Ver. )
<input type="checkbox"/> PDFファイル	(Ver. )
<input type="checkbox"/> SXF(SFC)ファイル	(Ver. )
<input type="checkbox"/> DMファイル	(Ver. )
<input type="checkbox"/> その他	(Ver. )
<input type="checkbox"/> その他	(Ver. )
<input type="checkbox"/> その他	(Ver. )
<input type="checkbox"/> その他	(Ver. )
<input type="checkbox"/> その他	(Ver. )
<input type="checkbox"/> その他	(Ver. )

## 着手前協議チェックシート

## 3 電子納品対象項目

(1/3)

		成果品	電子納品	紙	備考
業務管理ファイル					
報告書フォルダ(REPORT)					
報告書管理ファイル	XML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				
成果表(数値データ)	TXT形式				
基準点網図	PDF形式, SXF(SFC)形式				
平均図	PDF形式, SXF(SFC)形式				
観測図	PDF形式, SXF(SFC)形式				
観測手簿	PDF形式				
観測手簿(数値データ)	協議による(TXT形式等)				
観測記録	PDF形式, TXT形式				
計算簿	PDF形式				
点の記	PDF形式				
点の記(数値データ)	協議による(TXT形式等)				
精度管理表	PDF形式				
点検測量簿	PDF形式				
埋標手簿	PDF形式				
測量標の地上写真	PDF形式				
基準点現況調査報告書	PDF形式				
測量機器検定証明書	PDF形式				
GPS観測スケジュール表	PDF形式				
ファイル説明書	PDF形式				
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				
観測成果表(数値データ)	TXT形式				
平均成果表	PDF形式				
平均成果表(数値データ)	TXT形式				
水準路線図	PDF形式, SXF(SFC)形式				
平均図	PDF形式, SXF(SFC)形式				
計算簿	PDF形式				
観測手簿	PDF形式				
観測手簿(数値データ)	協議による(TXT形式等)				
点の記	PDF形式				
点の記(数値データ)	協議による(TXT形式等)				
精度管理表	PDF形式				
点検測量簿	PDF形式				
測量標の地上写真	PDF形式				
基準点現況調査報告書	PDF形式				
測量機器検定証明書	PDF形式				
GPS観測スケジュール表	PDF形式				
ファイル説明書	PDF形式				

## 着手前協議チェックシート

(2/3)

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



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

## 着手前協議チェックシート

## 4 遵守すべき要領・基準類

電子納品にあたっては、国土交通省等が策定した基準等に準拠する。ただし、広島県電子納品実施要領と差異が生じた場合は、広島県電子納品実施要領を優先する。

準拠すべき要領・基準等については、次のとおり。

種別	名 称	策定年月	策定者
全般	広島県電子納品実施要領[業務委託編]	平成18年	広島県
図面	<input type="checkbox"/> CAD製図基準(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"/> 電子化図面データ作成要領(案)	平成17年4月	農林水産省農村振興局
写真	<input type="checkbox"/> デジタル写真管理情報基準(案)	平成18年1月	国土交通省

なお、次に国土交通省等がまとめた要領・ガイドラインを参考として示す。

種別	名 称	策定年月	策定者
全般	土木設計業務等の電子納品要領(案)	平成16年6月	国土交通省
	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成16年6月	国土交通省
	測量成果電子納品要領(案)	平成16年6月	国土交通省
	電子納品運用ガイドライン(案)[業務編]	平成17年8月	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	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9月	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17年3月	国土交通省港湾局
	地方整備局(港湾空港関係)の設計業務における 電子納品に関する事前協議ガイドライン(案)	平成17年4月	国土交通省港湾局
図面	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	平成17年9月	国土交通省
	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	農林水産省農村振興局

## 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。

## 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、作業名等をバックアップ記録簿に記録する。

## 7 その他

--

参考資料 2 検査前協議チェックシート

業務委託

## 検査前協議チェックシート

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 機器：パソコン・ディスプレイ・その他( ) 受注者 機器：パソコン・ディスプレイ・その他( )

### 2 電子納品の検査方法

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

### 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
表計算ファイル(表計算ソフト)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
図面ファイル(CADソフト)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
写真ファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PDFファイル(PDF閲覧ソフト)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 4 その他

### 参考資料 3 境界座標の記入

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

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

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

境界座標を取得する方法は次のとおりである。

緯度経度	
東端:	136 ° 55' 42"
西端:	138 ° 55' 23"
北端:	34 ° 42' 39"
南端:	34 ° 42' 22"

指定した区域の数値を  
管理項目に記入

参資図 2 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

境界座標情報は、電子地図上での検索を目的として規定しているものである。

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

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

## 参考資料 4 CD-R が複数枚になる場合の処置

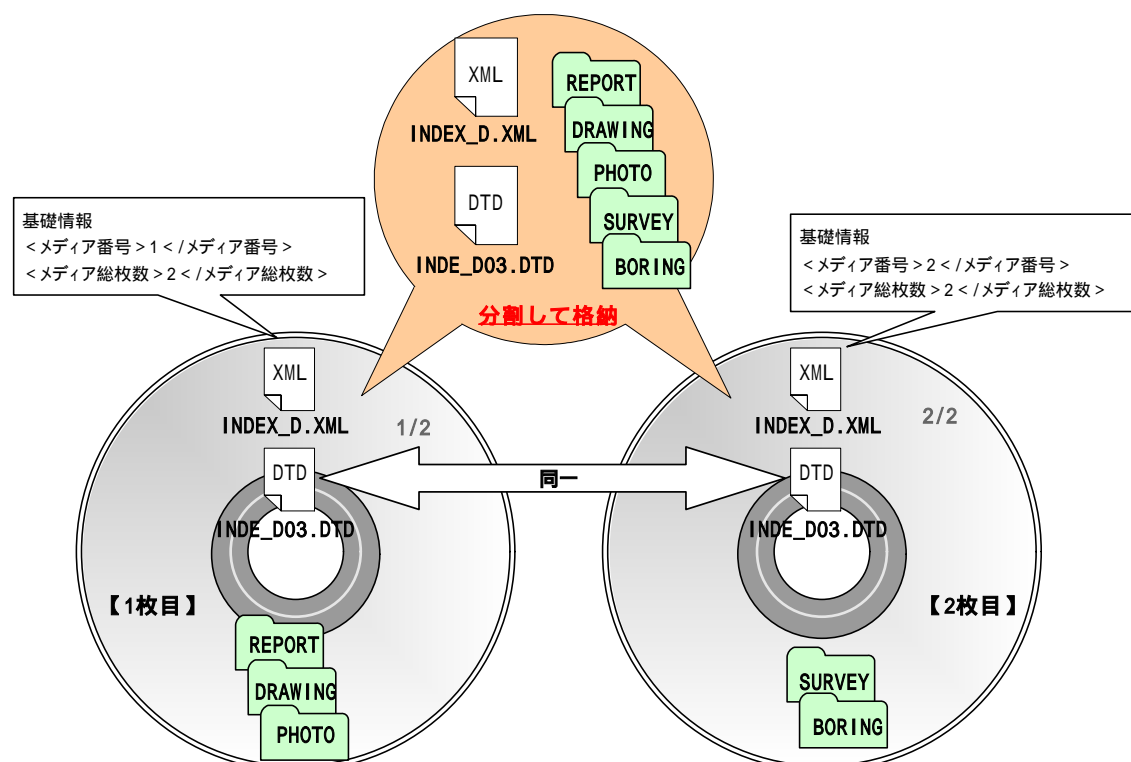
格納するデータの容量が大きく、1 枚の CD-R に納まらず複数枚になる場合は、同一の業務管理ファイル (INDEX\_D.XML) を各 CD-R に格納する。

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

各フォルダにおいても同様に、同一の管理ファイルを各 CD-R に格納する。

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

CD-R が 2 枚になる場合の例を参資図 3.1 に示す。



参資図 3.1 CD-R が 2 枚になる場合の作成例

# 広島県電子納品実施要領(素案) [工事編]

平成 18 年度

広 島 県

## - 目 次 -

1	広島県電子納品実施要領[工事編]の位置付け	1
1.1	はじめに	1
1.2	適用	1
1.3	国土交通省等の要領・基準との差異とその取扱い	1
1.4	問合せ	2
2	電子納品の定義と適用	3
2.1	電子納品の定義	3
2.2	広島県の電子納品適用範囲	3
2.3	適用基準	4
3	電子納品実施に必要な環境・準備	6
3.1	機器及びソフトウェア	6
3.2	発注時の特記仕様書への記載	6
4	電子納品の手順・事前協議	7
4.1	電子納品手順	7
4.2	事前協議	8
5	電子成果品の作成	9
5.1	広島県の電子データ作成の基本的な考え方	9
5.2	工事完成図書の電子化(電子納品)対象書類	10
5.3	データの管理	10
5.4	広島県の標準ファイル形式	11
5.5	フォルダ構成及びファイル形式	12
5.6	ファイルの命名規則	15
5.7	CAD ファイルに関する運用	19
5.8	電子媒体	20
6	検査(中間検査・完成検査)	24
6.1	中間検査の取扱い	24
6.2	書類検査	24
6.3	現場検査	25
7	成果品の管理項目	26
7.1	工事管理項目	27
7.2	打合せ簿管理項目	29
7.3	施工計画書管理項目	30
7.4	その他資料管理項目	31
参考資料 1	着手前協議チェックシート	32
参考資料 2	検査前協議チェックシート	35
参考資料 3	境界座標の記入	36
参考資料 4	CD-R が複数枚になる場合の処置	37

# 1 広島県電子納品実施要領[工事編]の位置付け

## 1.1 はじめに

「広島県電子納品実施要領[工事編]」(以下、「本要領」という。)は、広島県が実施する工事において、電子納品を円滑に実施するために電子納品全般の基本事項について明記したものであり、既存の国土交通省等の電子納品関係要領(案)及び基準(案)等に準拠しつつ、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る。

広島県が実施する電子納品は、本要領に基づき実施することとする。

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

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

## 1.2 適用

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

表 1.1 共通仕様書

名 称	備 考
土木工事共通仕様書 広島県	

## 1.3 国土交通省等の要領・基準との差異とその取扱い

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

表 1.2 国土交通省と広島県との差異(1/2)

項 目	内 容		参照章
	国土交通省	広島県	
CAD 図面に関する基準類	・CAD製図基準(案) ・CAD図面作成要領(案)	・CAD製図基準(案) ・CAD図面作成要領(案) ・電子化図面データの作成要領(案)	2.3
有効画素数(デジタル写真)	100 万画素程度	100 万画素以上	5.1(5)
CAD 図面のファイルの形式	原則として、SXF(P21)	原則として、SXF(SFC)	5.1(7)
オリジナルファイルの形式	請負・発注者間で協議し決定	原則、次の形式による Word・Excel・JPEG・TIFF・PDF	5.4



表 1.2 国土交通省と広島県との差異(2/2)

項 目	内 容		参照章
	国土交通省	広島県	
CAD ファイル命名規則の 整理番号	請負・発注者間で協議し決定	整理番号は設計変更回数 の数値を記入 電子化図面データの作成要 領(案)を適用する場合の整 理番号を設定	5.6.5
納品物	CD-R 2部	CD-R 2部(正・副 各1部) 押印書類等の紙納品 1部 写真帳(ダイジェスト版) 1部	5.8.1
電子媒体等の表記	8 項目について記載	10 項目について記載 「施行年度」「工事場所」を追加 請負・発注者の署名欄は不要	5.8.2
電子媒体納品書	要	要(広島県様式)	5.8.3
管理ファイルの記載内容	「7 成果品の管理項目」記載例参照		7.1～7.4

## 1.4 問合せ

### 1.4.1 電子納品に関する問合せ

電子納品に関する問い合わせは、事前に国土交通省国土技術政策総合研究所の Web サイト「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」の Q&A ページを参照すること。

(これまでに寄せられた電子納品に関する質問・回答が掲載)

「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト

<http://www.nilim-ed.jp/>

「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト Q&A ページ

[http://www.nilim-ed.jp/qa\\_sys/admin/q\\_a\\_index.htm](http://www.nilim-ed.jp/qa_sys/admin/q_a_index.htm)

### 1.4.2 広島県の電子納品運用等に関する問合せ

本要領及び電子納品実施上の運用等に関する問い合わせ先は、次のとおり。

表 1.3 広島県の電子納品運用等に関する問合せ先

土木建築部所管事業	農林水産部所管事業
土木建築部技術管理総室技術指導室 IT 推進グループ	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 082-513-3861	TEL 082-513-3662
FAX 082-223-3593	FAX 082-228-1301
E-mail dogishidou@pref.hiroshima.jp	E-mail nougikan@pref.hiroshima.jp

## 2 電子納品の定義と適用

### 2.1 電子納品の定義

工事完成図書の電子納品(以下、「電子納品」という。)とは、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。

### 2.2 広島県の電子納品適用範囲

平成18年度は、対象案件数を増加し、限定的な電子納品実施を行う。

なお、平成19年度以降は、設計金額区分による段階的な導入を行うこととする。

#### 【平成18年度の実施】

土木建築部所管の業務委託・工事	約 300 件実施 (各発注機関の各担当者 1 件程度)
農林水産部所管の業務委託・工事	約 80 件実施 (各発注機関の各事業係あたり 2 件程度)

特に、次の事項に該当するものについては、原則、電子納品を行うこととする。

発注者が発注図を CAD ファイル(SXF(SFC))で保有しているもの

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

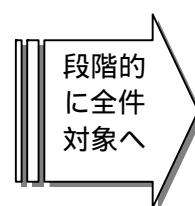
#### 参考 次年度以降の広島県の運用

平成19年度から設計金額による導入を次のとおり開始します。

なお、平成21年度以降の展開計画については、電子納品事前登録状況等を勘案し、平成18年度以降に順次決定、公表します。

測量・建設コンサルタント等業務

7百万円以上	
	3百万円以上
平成 19 年度	平成 20 年度



建設工事

5億円以上	
(上半期)	1億円以上 (下半期)
	50百万円以上
平成 19 年度	平成 20 年度



## 2.3 適用基準

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

種別	要領・基準等	策定年月	策定者
全般	工事完成図書の電子納品要領(案)	平成16年6月	国土交通省
写真	デジタル写真管理情報基準(案)	平成18年1月	
図面	CAD製図基準(案)	平成16年6月	国土交通省港湾局
	CAD図面作成要領(案)	平成17年3月	
	電子化図面データの作成要領(案)	平成17年4月	農林水産省農村振興局

国土交通省等がまとめたガイドラインを次に示す。

表 2.1 電子納品関連ガイドライン

名 称	策定年月	策定者
電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】	平成17年8月	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17年3月	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17年3月	
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)	平成17年8月	国土交通省
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	農林水産省 農村振興局

国土交通省等の要領・基準及びガイドラインは、次の各ホームページからダウンロードできます。

国土交通省国土技術政策総合研究所HP <http://www.nilim-ed.jp>  
 国土交通省港湾局HP <http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm>  
 農林水産省HP <http://www.nncals.jp/>

### 広島県の運用

国土交通省等の要領・基準等の改訂の取扱い

本要領が準拠する国土交通省等の要領・基準等が年度途中で改訂されることがあるが、本要領に記載する策定年月のものを適用する。

## 解説 適用基準

要領・基準等及び電子納品成果(フォルダ)等の関連イメージ

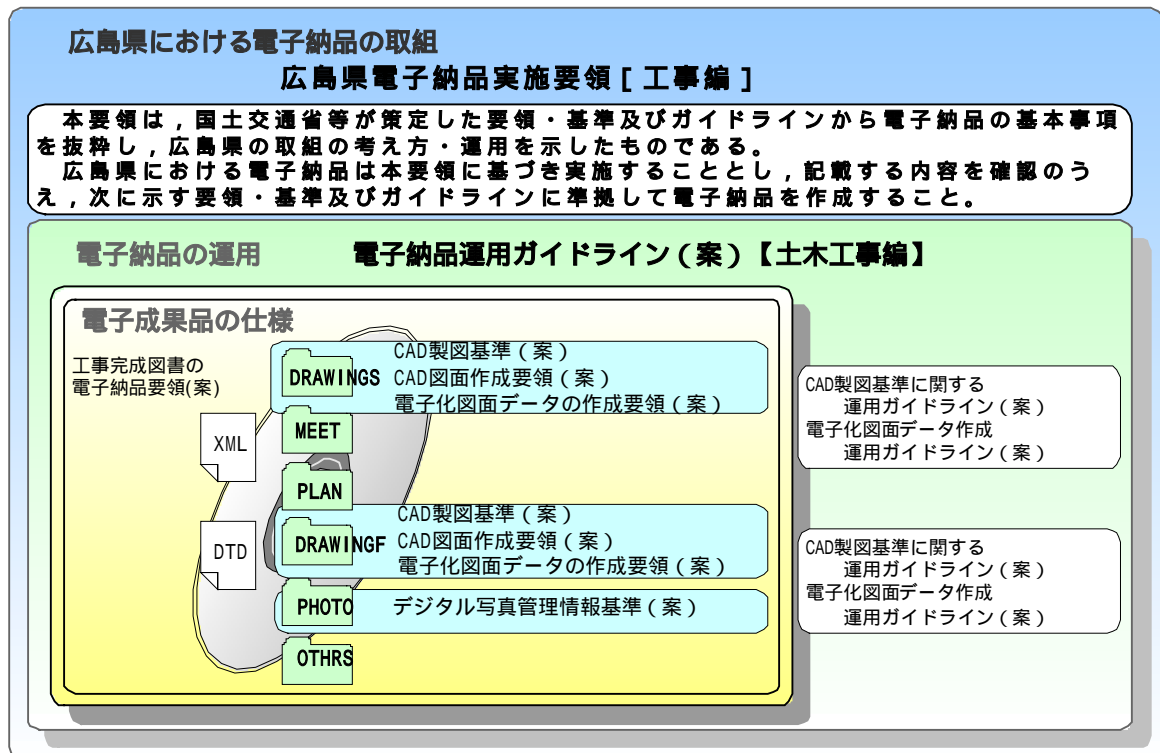


図 2.1 要領・基準等の関係イメージ図

要領・基準等の概要

(1) 電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】

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

(2) 工事完成図書の電子納品要領(案)

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

(3) CAD 製図基準(案)・CAD図面作成要領(案)・電子化図面データの作成要領(案)

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

(4) デジタル写真管理情報基準(案)

写真等の原本を電子媒体で提出する場合の属性情報等の標準仕様を定めたもの。

(5) CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)・電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)

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

### 3 電子納品実施に必要な環境・準備

#### 3.1 機器及びソフトウェア

電子納品に必要な機器及びソフトウェア等は、次のとおりである。

##### 機器類

- ・ パソコン
- ・ プリンタ
- ・ 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

##### (1) 機器類

- ・ 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。 )
- ・ その他は、特に仕様を設けない。

##### (2) ソフト類

- ・ ワープロ及び表計算ソフトは、Word・Excel とする。( 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。
- ・ PDF 作成ソフトのバージョンは、PDF1.2 以上 ( = 日本語版 ) とする。
- ・ 圧縮解凍ソフトは、ZIP 及び LZH とする。
- ・ その他は、特に仕様を設けない。

#### 参考 C A D ソフト

SXF 対応の CAD ソフトは、オープン C A D フォーマット評議会のホームページを参照

<http://www.ocf.or.jp/index.shtml>

#### 3.2 発注時の特記仕様書への記載

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

##### 第 条 ( 電子納品 )

本工事は、電子納品対象工事とする。電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品すること」をいう。ここでいう電子データとは、「広島県電子納品実施要領【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 条 ( 工事完成図書の提出 )

成果品は、「要領」に基づいて作成した電子成果品を電子媒体で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。

## 4 電子納品の手順・事前協議

### 4.1 電子納品手順

工事発注準備から工事完成検査にいたる電子納品の流れを図 4.1 に示す。

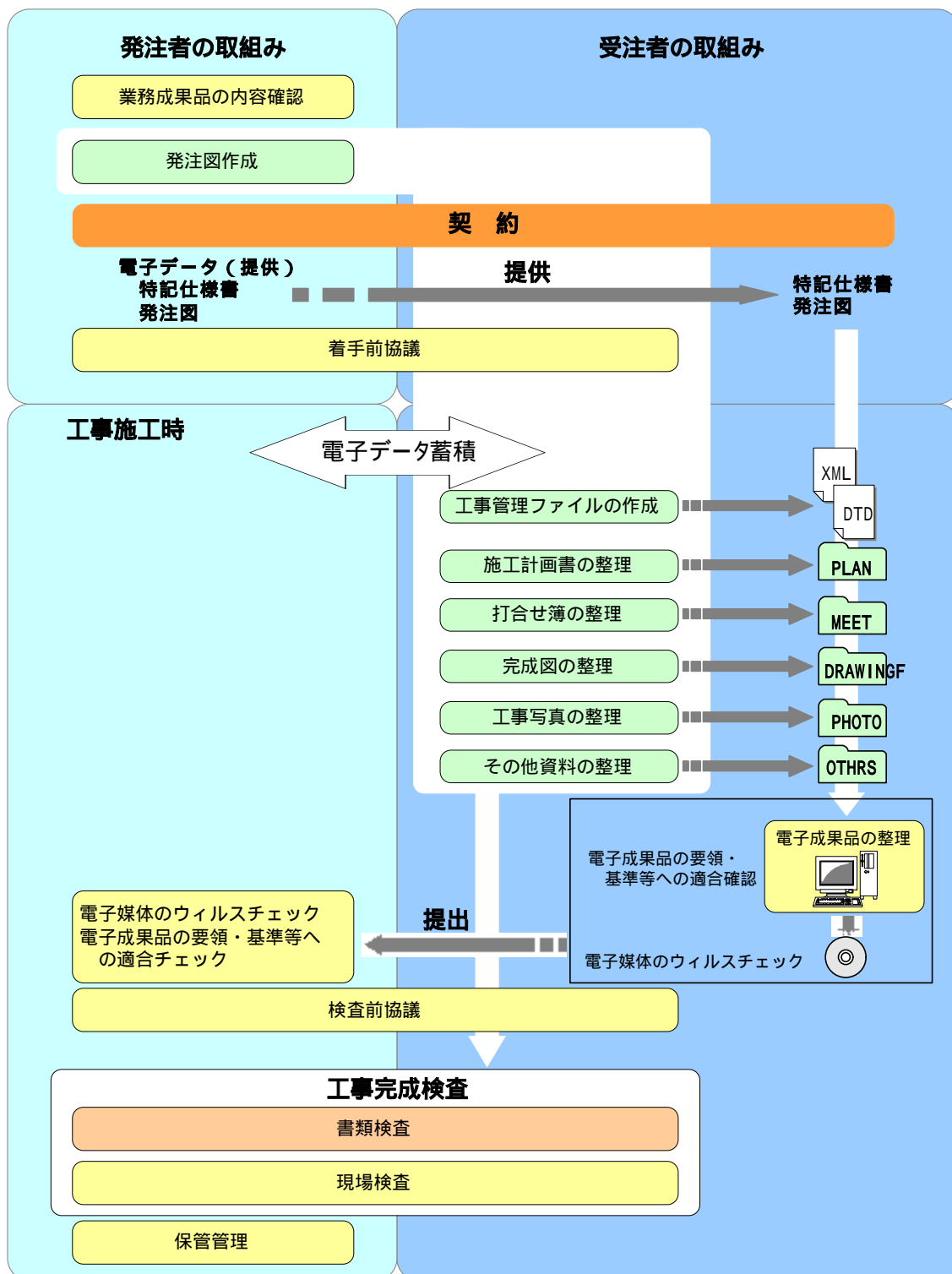


図 4.1 工事における電子納品の流れ

## 4.2 事前協議

施工期間中の混乱を避けるため、着手時には本要領をもとに、請負・発注者間で着手前に協議し、双方の合意を図るものとする。

また、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、検査前にも再度協議するものとする。

本要領及び準拠する要領・基準等は、電子納品にかかる全ての事項を明確に規定しているものではなく、また紙から電子化への過渡期でもあることから、双方の思い込みや前例などから無用な混乱をきたす可能性がある。そのため、不確定要素を含めた各事項について、あらかじめ請負・発注者間で取り決めておくこと(事前協議)が必要である。

事前協議は、工事施工中の手戻りの防止や検査事務の円滑化のため、着手前及び検査前に行うこととする。

なお、施工中等に疑義が生じた場合は、随時、請負・発注者間で確認・協議を行うこととする。

### (1) 着手前協議

着手前協議は、参考資料1 着手前協議チェックシート 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。なお、着手前協議で取り決めておくべき主な事項は次のとおりとする。

- ・ 電子納品の対象範囲
- ・ 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
- ・ 電子化が困難な書類の取扱い
- ・ CAD 作図の工種に関する作図基準及び適用工種  
(サブフォルダの有無及びファイル命名等含む)
- ・ 基準にない項目の取扱い

### (2) 検査前協議

検査事務の効率化及び納品されたデータの後の工程への利活用を図るため、納品物の内容をあらかじめ確認する事が重要である。これも着手前協議同様、参考資料2 検査前協議チェックシート に基づき協議を行うものとし、主な事項は次のとおりとする。

- ・ 検査日時・場所
- ・ 検査に使用する機器の準備
- ・ 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
- ・ 書類毎の検査形態(紙・電子)の確認

## 5 電子成果品の作成

### 5.1 広島県の電子データ作成の基本的な考え方

#### (1) 電子ファイルの作成

新規に作成するものは、5.4 広島県の標準ファイル形式により電子化する。

#### (2) 発注者からのデータ提供の有無

- (a) 特記仕様書・発注図・完成図は、発注者からデータ受領した場合のみ対象とする。
- (b) 工事着手時に電子データを発注者から受領していないもの、電子化の難しいもの及び紙での流通が主な書類一式(カタログ等)は電子納品を行わない。

#### (3) 押印書類

- (a) 従来どおり押印された書類を紙納品する。
- (b) 発注者・請負者の協議が整った場合は、積極的な電子納品への取組として押印前の書類を、別途、電子データで提出する。(ファイル形式等は各フォルダの規定に従う。)
- (c) 印刷・押印後の書類を、スキャナにより電子化し電子納品をする必要はない。

#### (4) スキャナによる電子化

スキャナによるアナログからデジタルへの変換は原則行わない。

#### (5) デジタルカメラによる写真撮影

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

なお、写真の信憑性を考慮し、原則として写真編集は認めない。

表 5.1 デジタルカメラの有効画素数参考例

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

#### (6) 特殊ソフト利用の書類の電子化(品質管理・出来型管理資料)

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

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

#### (7) CAD 図面のファイル形式

SXF(SFC)とする。



## 5.2 工事完成図書の電子化(電子納品)対象書類

電子納品対象データは、次の図書を基本とし、契約に係る書類(特記仕様書を除く)については対象外とし、平成18年度は次のとおり実施する。

項 目	作 成 者	フォルダ	平成18年度対象
管理ファイル	請負者	-	必須
発注図面	発注者	DRAWINGS	条件付必須
特記仕様書	発注者	DRAWINGS SPEC	条件付必須
施工計画書	請負者	PLAN	協議
工事打合せ簿	発注者・請負者	MEET	協議
品質等管理資料	請負者	MEET	協議
完成図面	請負者	DRAWINGF	条件付必須
写真 <sup>1</sup>	請負者	PHOTO	必須
工事履行報告書	請負者	OTHR	協議
段階確認書	請負者	OTHR	協議
その他	請負者	OTHR	協議

<sup>1</sup> ダイジェスト版は電子納品対象外(紙納品とする)

### 平成18年度の対象書類

必 須 : 電子納品を必須とする書類

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

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

## 5.3 データの管理

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

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

## 5.4 広島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

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 形式とする。

### (1) PDF ファイルの作成

- ・ 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。
- ・ PDF 形式の目次である「しおり (ブックマーク)」を該当ページへリンクするように作成する。ただし、頁数の少ない資料については、しおりを省略してよい。
- ・ セキュリティの設定は行わない。

## 5.5 ファルダ構成及びファイル形式

### 5.5.1 ファルダ構成

国土交通省の要領に定められているとおり、電子媒体のルート直下に「DRAWINGS」、「MEET」、「PLAN」、「DRAWINGF」、「PHOTO」、「OTHRs」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。

ただし、格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

国土交通省の要領に示されるとおり、各フォルダ及びサブフォルダの構成は図 5.1 のとおりとする。

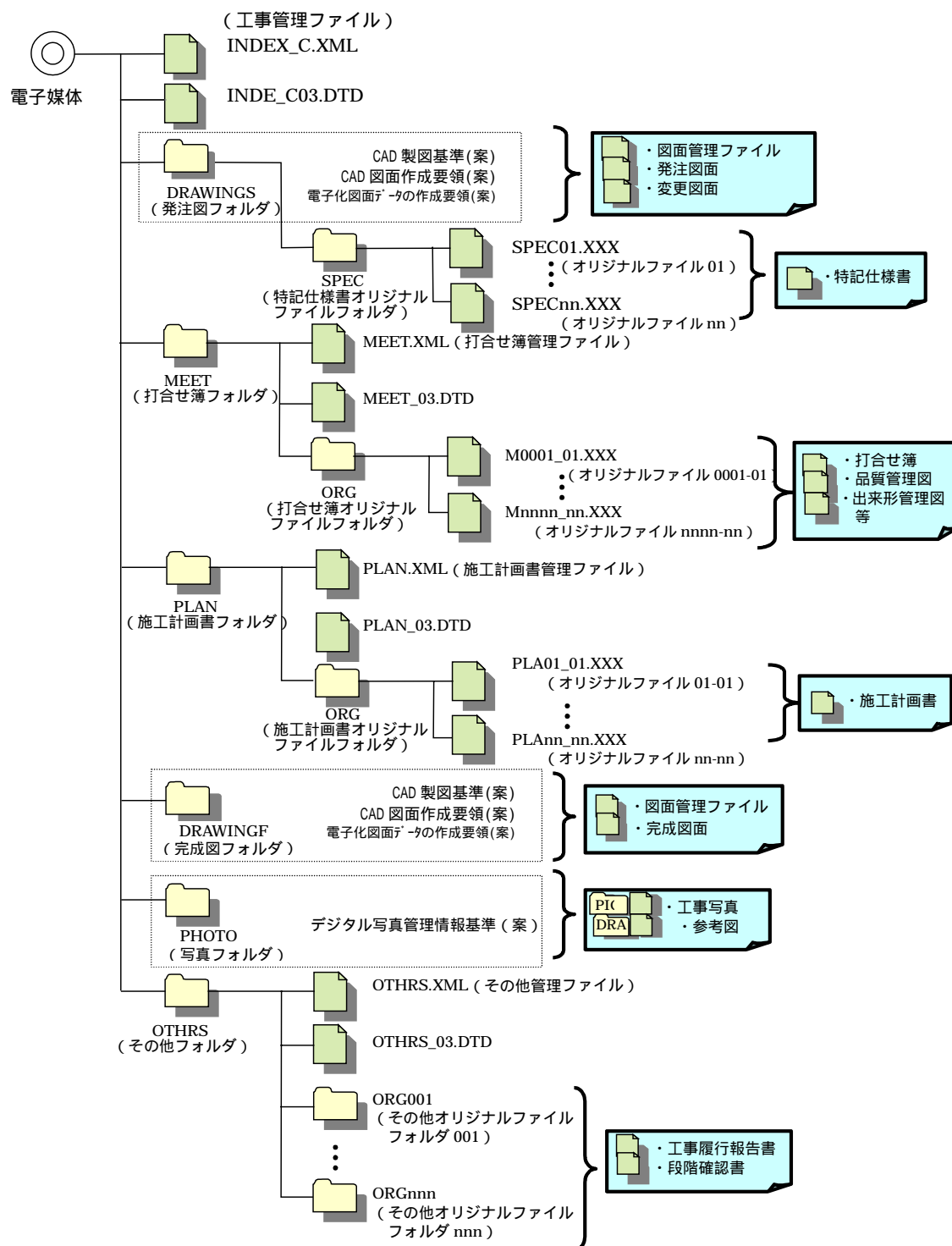


図 5.1 フォルダ構成

## 5.5.2 ファルダへ格納するファイル形式

電子納品の各フォルダへ格納する書類のファイル形式は次のとおりとする。

表 5.2 電子納品の各フォルダ及び格納するファイル形式等

フォルダ名	サブフォルダ	分類	ファイル形式	ファイルイメージ
(ROOT)		工事管理ファイル	XML, DTD	  INDEX_C.XML INDE_C03.DTD
発注図 (DRAWINGS) 		図面管理ファイル	XML, DTD	  DRAWINGS.XML DRAWINGS03.DTD
		・ 図面	SXF(SFC)	
	(SPEC) 	・ 特記仕様書	Word, Excel	 オリジナルファイル
打合せ簿 (MEET) 		打合せ簿管理ファイル	XML, DTD	  MEET.XML MEET03.DTD
	ORG 	・ 工事打合せ簿	Word, Excel	 オリジナルファイル
		・ 品質管理資料	Word, Excel PDF	
		・ 出来形管理資料	Word, Excel PDF	
		・ 安全管理資料 ・ その他の資料	Word, Excel Word, Excel	
施工計画書 (PLAN) 		施工計画書管理ファイル	XML, DTD	  PLAN.XML PLAN03.DTD
	ORG 	・ 施工計画書	Word, Excel	 オリジナルファイル
完成図 (DRAWINGF) 		図面管理ファイル	XML, DTD	  DRAWINGF.XML DRAWINGF03.DTD
		・ 図面	SXF(SFC)	
写真 (PHOTO) 		写真情報管理ファイル	XML, DTD	  PHOTO.XML PHOTO04.DTD
	PIC 	・ 写真	JPEG, TIFF	 オリジナルファイル
	DRA 	・ 参考図	JPEG, TIFF	 オリジナルファイル
その他 (OTHRs) 		その他管理ファイル	XML, DTD	  OTHRs.XML OTHR03.DTD
	ORG 	・ 工事履行報告書	Word, Excel	 オリジナルファイル
		・ 段階確認書	Word, Excel	
		・ その他の資料	Word, Excel	

### 5.5.3 CD - R 及び各フォルダの格納・整理イメージ

CD - R 及び各フォルダの格納・整理イメージを参考として次に示す。

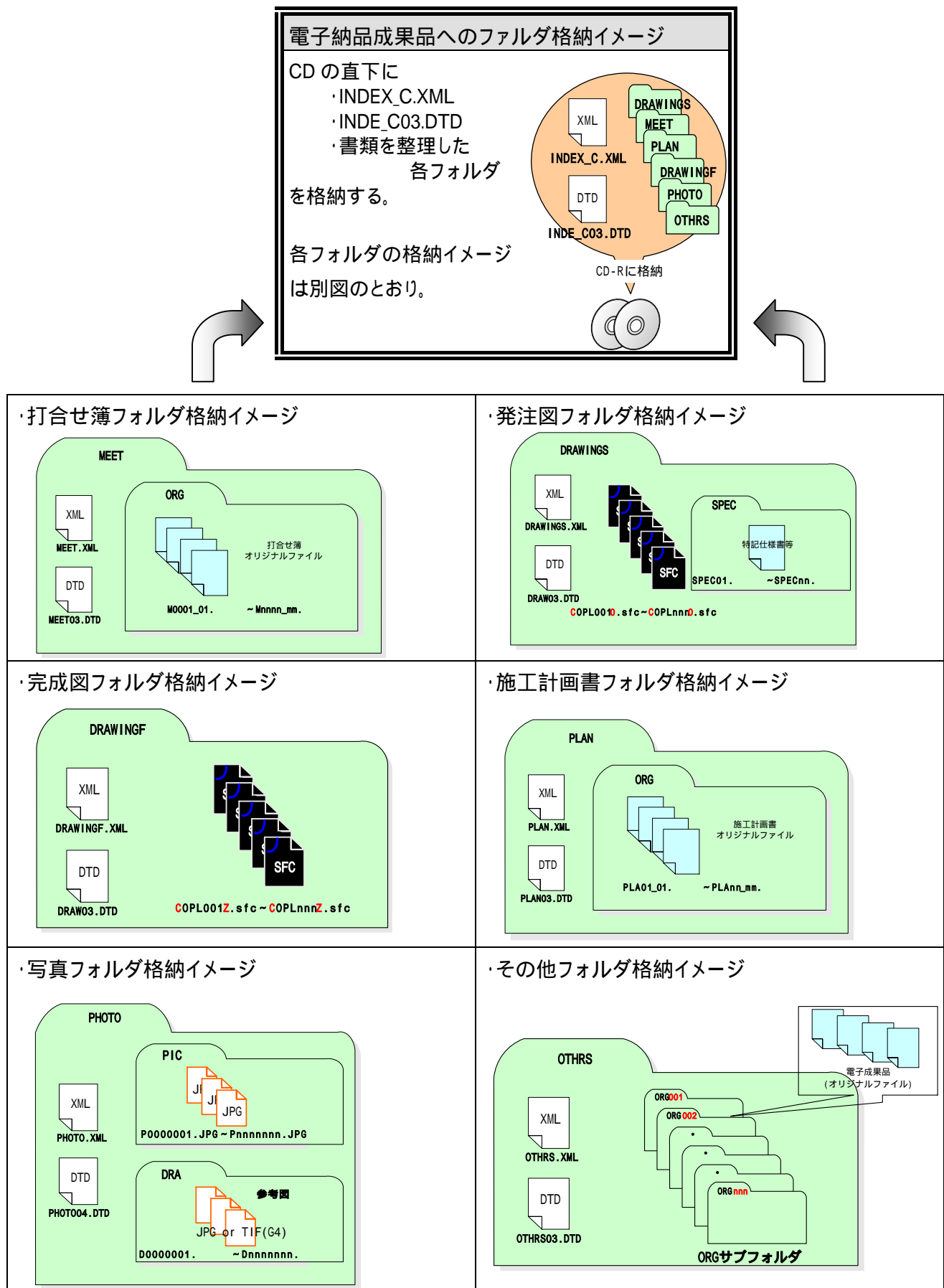


図 5.2 フォルダ構成 CD - R 及び各フォルダの格納・整理イメージ

## 5.6 ファイルの命名規則

### 5.6.1 共通規則

- (1) ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。
- (2) ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。

### 5.6.2 管理ファイル

- (1) 工事管理ファイルは「INDEX\_C.XML」とし、工事管理ファイルの DTD は「INDE\_C03.DTD」(03 は版番号)とする。
- (2) 打合せ簿管理ファイルは「MEET.XML」とし、DTD は「MEET03.DTD」(03 は版番号)とする。
- (3) 施工計画書管理ファイルは「PLAN.XML」とし、DTD は「PLAN03.DTD」(03 は版番号)とする。
- (4) その他管理ファイルは「OTHR.XML」とし、DTD は「OTHR03.DTD」(03 は版番号)とする。
- (5) 図面管理ファイルは「DRAWINGS.XML」(発注図フォルダ)・「DRAWINGF.XML」(完成図フォルダ)とし、DTD は「DRAW03.DTD」(03 は版番号)とする。
- (6) 写真管理ファイルは「PHOTO.XML」とし、DTD は「PHOTO04.DTD」(04 は版番号)とする。  
ただし、「PHOTO04.DTD」が公開されるまでは、「デジタル写真管理情報基準(案)平成 18 年 1 月」に記載される暫定的な取扱いに準じること。
- (7) 各管理ファイルのスタイルシート作成は任意とする。  
なお、作成する場合のファイル名は、「INDE\_C03.XSL」、「MEET\_03.XSL」、「PLAN\_03.XSL」、「OTHR\_03.XSL」、「DRAW03.XSL」、「PHOTO04.XSL」とする。

### 5.6.3 オリジナルファイル

- (1) 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則は次のとおり。

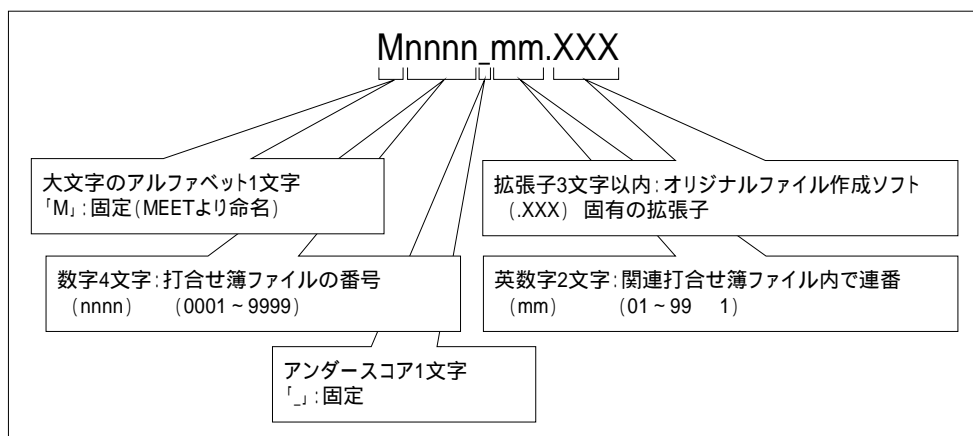


図 5.3 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則 (工事完成図書の電子納品要領(案))

(2) 施工計画書オリジナルファイルの命名規則は次のとおり。

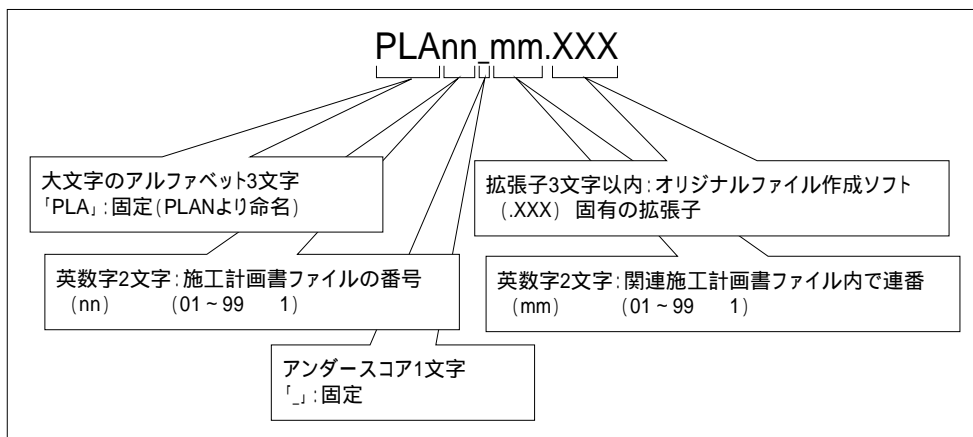


図 5.4 施工計画書オリジナルファイルの命名規則(工事完成図書の電子納品要領(案))

(3) 特記仕様書オリジナルファイルの命名規則は次のとおり。

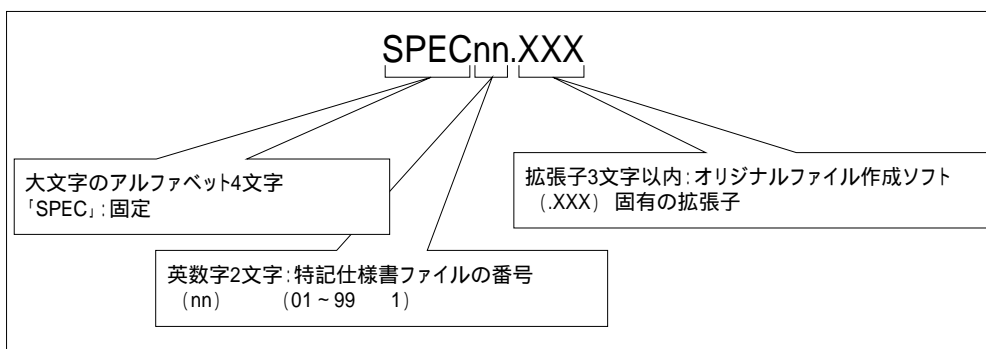


図 5.5 特記仕様書オリジナルファイルの命名規則(工事完成図書の電子納品要領(案))

#### 5.6.4 写真ファイル

(1) 写真ファイルの命名規則は次のとおり。

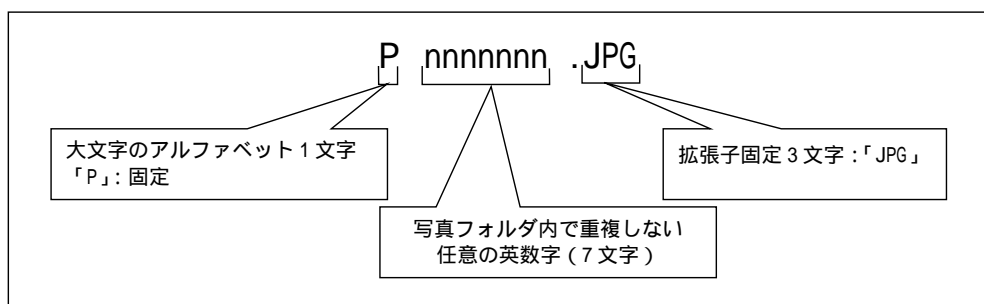


図 5.6 写真ファイルの命名規則(デジタル写真管理情報基準(案))

(2) 参考図ファイルの命名規則は次のとおり。

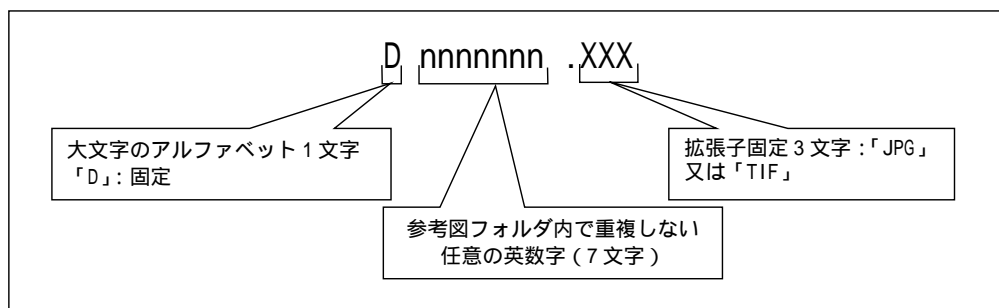


図 5.7 参考図ファイルの命名規則 (デジタル写真管理情報基準 (案))

## 5.6.5 CAD データファイル

(1) CAD データのファイルの命名規則は次によるものとする。

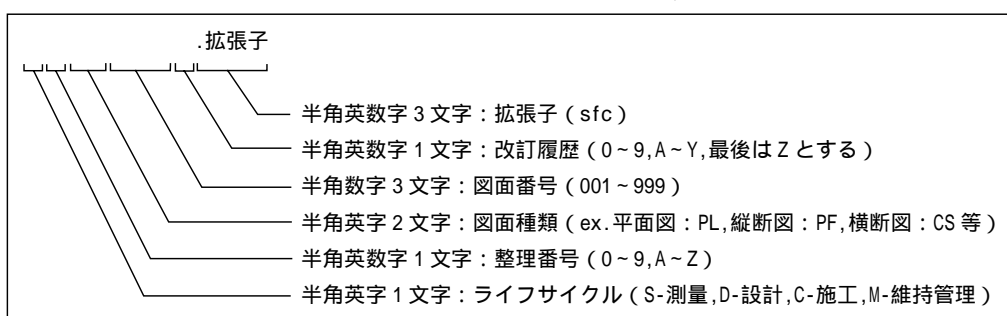
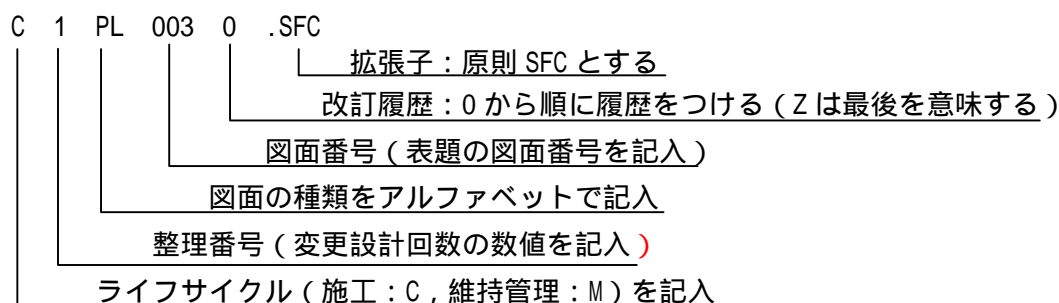


図 5.8 CAD ファイルの命名規則 (CAD 製図基準 (案))

### 補足説明

(例) 第 1 回設計変更の平面図の場合



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

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。ただし、電子化図面データの作成要領 (案) を適用する場合は、整理番号を規定している。(表 5.3 参照)

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。



(2) 電子化図面データの作成要領(案)を適用する場合のファイル命名規則

電子化図面データの作成要領(案)を適用する場合, CAD ファイルの命名規則の整理番号は表 5.3 により設定するものとする。

表 5.3 電子化図面データの作成要領(案)を適用する CAD ファイル命名規則(整理番号)

番号	適 用	番号	適 用
0	区分の必要がない場合	C	詳細設計(実施設計)の電気工事
1	設計過程の構想設計	D	同上の 建築工事
2	同上の 基本設計	E	同上の 建築付帯設備工事
3～9	同上の 協議により区分を別途決定するもの	F	同上の 建築付帯電気工事
A	詳細設計(実施設計)の一般土木工事	G～Z	同上の 協議により別途区分するもの
B	同上の 機械工事		

**補足説明**

(1) 共通規則

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

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

「ORGnnn」サブフォルダに格納するファイル名は, 5.6.3 オリジナルファイルの規則に準じ, 発注者と協議する。

(2) オリジナルファイル

施工計画書等の文書は, 複数のオリジナルファイルから構成されることがある。この場合, 文書の構成が想定できるように, オリジナルファイルの 01(例: 図 5.4 施工計画書オリジナルファイルの命名規則「mm」)からの連番により, ファイルを区別することを基本とする。ただし, 欠番があっても構わない。

例) ワープロソフトファイル: M0001\_01.doc  
ワープロソフトファイル: M0001\_02.doc  
表計算ソフトファイル : M0001\_03.xls

(3) 連番の扱い ( 1 について)

連番が 100 を超える場合は, 以下のようにアルファベットを用いる。

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

## 5.7 CAD ファイルに関する運用

### 5.7.1 工種の選定

次の要領・基準等の工種から該当するものを選定する。

また、該当工種がない場合は、類似した工種を準用することとし、準用する要領・基準および工種を事前協議において決定するものとする。

表 5.4 CAD ファイルに関する要領・基準とその工種一覧

要領・基準名称	対象工種
CAD 製図基準(案)	道路(道路・地下構造物・地下駐車場), 構造(トンネル構造物・橋梁) 河川海岸砂防(河川構造物・海岸構造物・砂防構造物・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
電子化図面データの 作成要領(案)	農林水産部所管事業【農業農村整備関係事業】 (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、上記以外の農林水産部所管事業が準用する工種は表 5.5 によることとする。

表 5.5 農林水産部所管事業が準用する工種

事業(工種)種別	適用	
	要領・基準等	工種
農業農村整備事業(農地海岸)	CAD 製図基準(案)	河川海岸砂防(海岸構造物)
治山事業(森林整備を除く)	CAD 製図基準(案)	河川海岸砂防(砂防構造物)
漁港・漁場整備事業	CAD 図面作成要領(案)	港湾構造物
林道事業	電子化図面データの 作成要領(案)	農道, 農道橋

### 5.7.2 請負・発注者間での CAD ファイルの交換

請負・発注者間で CAD ファイルの交換・共有を行う場合等は、表 5.6 CAD ファイル命名の参考例を参考にして、履歴管理を適切に行うこと。

表 5.6 CAD ファイル命名 参考例

ファイル名	状 況	ファイル名	状 況
COPL0030.sfc	当初契約発注図面	C1PL0030.sfc	第 1 回変更契約図面
COPL0031.sfc	請負・発注者変更図面共有(1)	・ ・ ・	
COPL0032.sfc	請負・発注者変更図面共有(2)	C4PL003Z.sfc	完成図面(第 4 回変更)

## 5.8 電子媒体

### 5.8.1 使用媒体仕様等

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。

- ・ C D - R の使用を原則とする。
- ・ C D - 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 C D - R に格納する。
- ・ 複数枚の C D - R に格納する場合には、国土交通省の電子納品運用ガイドライン（案）【土木工事編】に従う。
- ・ 納品時には、C D - R 2 部（正・副 各 1 部）納品するほか、次の書類も提出する。
  - ・ 押印書類等の紙納品 1 部
  - ・ 写真帳（ダイジェスト版） 1 部

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

C D - 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。

#### 参考 CD-R のフォーマット

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

## 5.8.2 電子媒体ラベル

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

媒体のラベルには、次の情報を横書きで明記する。

- ・ 施行番号
- ・ 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には、次の情報を横書きで明記する。

- ・ 施工年度
- ・ 工事名称
- ・ 作成年月

### (1) ラベルへの情報明記方法

次のいずれかにより、明記することとする。

- ・ CD-R 表面へのプリンタ直接印字により作成する。
- ・ 油性ペンによる手書きにより作成する。

### (2) 表記内容

- ・ 「施行番号」 県の内部システムで自動採番される施行番号を記載(発注者から通知)
- ・ 「施工年度」 工期開始の年度を記載
- ・ 「工事名称」 契約図書に記載されている正式名称を記載
- ・ 「工事場所」 契約図書に記載されている施工場所を記載
- ・ 「作成年月」 工期終了時の年月を記載
- ・ 「何枚目 / 総枚数」 全体枚数及びそのうちの何枚目であるかを記載
- ・ 「発注者名」 発注者の正式名称を記載
- ・ 「請負者名」 請負者の正式名称を記載
- ・ 「ウィルスチェックに関する情報」 ウィルスチェックソフト名、ウィルス定義年月日又はパターンファイル名及びチェック年月日を記載
- ・ 「フォーマット形式」 フォーマット形式・ISO9660(レベル1)を明記

(3) 表記例

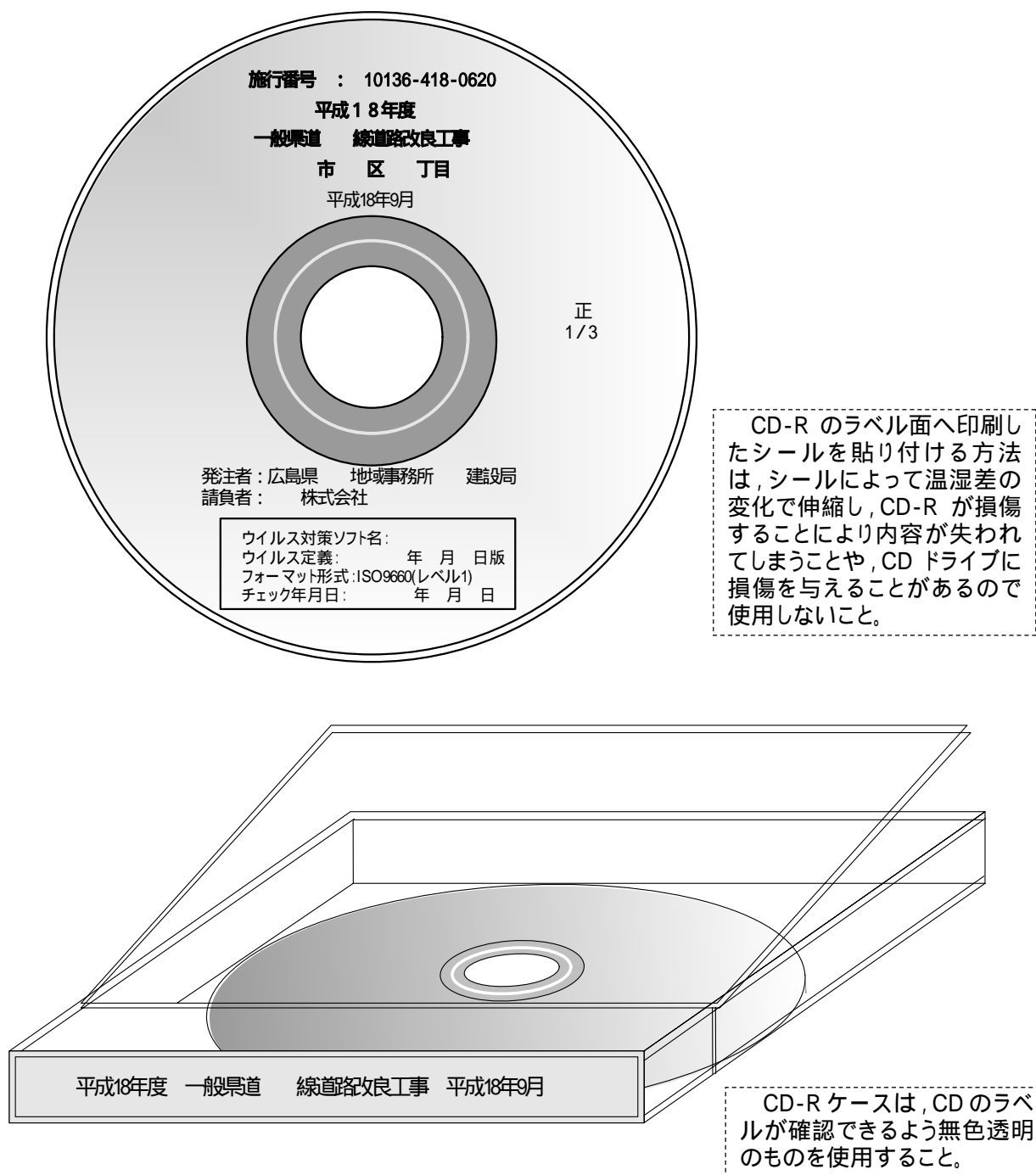


図 5.9 CD-R 表面及び CD-R ケースへの表記(例)

5.8.3 電子媒体の原本性の確保

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

請負者の所在地及び商号等を記載し、契約者(代表者等)印を押印すること。

平成    年    月    日	
電 子 媒 体 納 品 書	
地域事務所長                      様	
請負者    (所在地)	市    区    丁目
(商号又は名称)	株式会社    印
次のとおり電子媒体を納品します。	
施行番号	-            -
工事名	道路改良工事
路河川名称 (地区名)	一般県道            線
工事場所	市    区    丁目
工期	着 手            平成    年    月    日 完 成            平成    年    月    日
電子媒体の総枚数	枚    ×    2部(正・副)
電子媒体作成年月日	平成    年    月    日
備考	1/2    :    DRAWINGS,PLAN,MEET を格納 2/2    :    DRAWINGF,PHOTO,OTHRs を格納

電子媒体は、CD-R(フォーマット「ISO9660」)のみとする。

図 5.10 電子媒体納品書の記載(例)

## 6 検査(中間検査・完成検査)

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

- ・電子成果物により検査を行う書類の範囲は、検査を効率的に行う観点から、請負・発注者間の協議により取り決めるものとする。
- ・書類検査を行うための準備(検査用機器・閲覧用ソフト等)は、原則として発注者が行う。

### 6.1 中間検査の取扱い

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

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

### 6.2 書類検査

工事完成検査では、工事目的物を対象に工事の出来形、管理状況について、設計図書に義務付けられた書類を参考に検査を行う。電子成果品も検査のための書類のひとつとなる。

#### (1) 工事記録写真

写真データは、請負者の持つデータで検査を行ってもよいものとする。

#### (2) 出来形管理資料、工事関係図及び工事報告書等

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

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

#### (3) 機器の操作

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

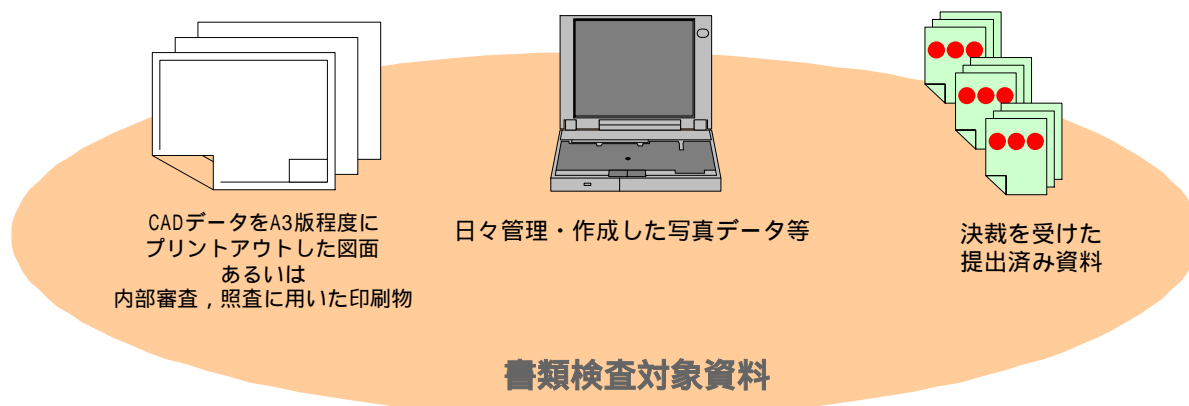


図 6.1 対象資料のイメージ(例)

### 6.3 現場検査

現場検査では、書類検査で利用した資料を基に受検すること。

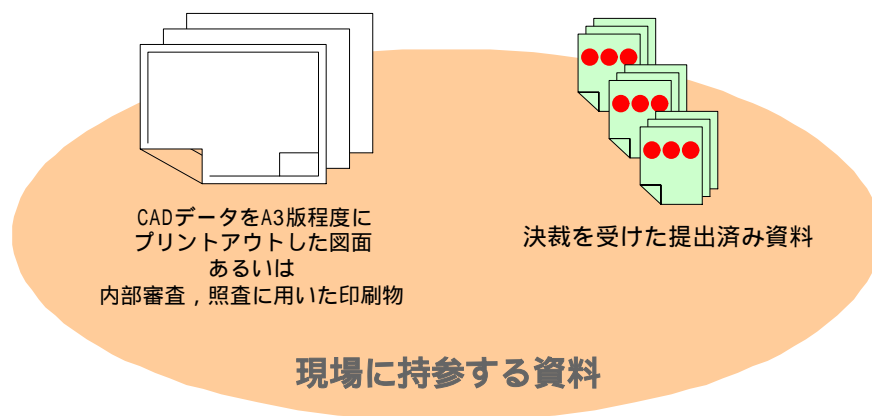


図 6.2 現場に持参する資料のイメージ(例)



## 7 成果品の管理項目

成果品の電子媒体に添付する各管理ファイルには、国土交通省の要領に示される基礎情報、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、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、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 = 広島県が定めた事項**

### 記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては次のルールに従う。

- (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……………  
082 - 228 - 2111……………×
- (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……………×

## 7.1 工事管理項目

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

表 7.1 工事管理項目 (1/2)

分類・項目名		国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
			摘 要	記入例				
基礎情報	メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。		1	半角数字	8		
	メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。		2	同上	8		
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版 (「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		
	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「OTHR」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHRで固定)を記入する。		OTHR	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(OTHR/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。		OTHR/ORG001	同上	127		
工事件名等	その他オリジナル ファイルフォルダ日本 語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。		構造計算書	同上	127		
	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。		2006	半角数字	4		
	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。	<b>契約図書の旅行番号(12文字)を記入</b>	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。	<b>契約図書の工事名を記入</b>	主要地方道 線 道路改良工事	全角文字 半角英数字	127		
	工事実績システムバージョン番号	管理項目の記入で参照しているCORINSのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。		5.0	半角数字	12		
	工事分野	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・工法	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		
	住所情報	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)	<b>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)</b>	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)	<b>必ず「広島県」を記入後、契約図書の工事場所を記入</b>	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		2006-10-01	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		2006-12-20	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。	<b>契約図書の工事概要を記入</b>	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回数繰り返す。

表 7.1 工事管理項目 (2/2)

分類項目名		国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
			摘 要	記入例				
場所情報	測地系	日本測地系, 世界測地系 (日本測地系2000) の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系 (日本測地系2000) は「01」を記入する。		01	半角数字	2		
	水系・ 路線情報	対象水系路線名	CORINSの路線・水系名等に従って記入する。複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料3を参照のこと。	主要地方道 線	全角文字 半角英数字	127		
		現道-旧道区分	「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	1	半角数字	1		
		対象河川コード	「河川コード仕様書(案)」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	原則として空欄	同上	10		
		左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	原則として空欄	同上	2		
		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	
		距離 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・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		
ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127		

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

## 7.2 打合せ簿管理項目

電子媒体に格納する打合せ簿管理ファイル(MEET.XML)に記入する管理項目は、表 7.2 に示すとおりとする。

表 7.2 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  1	シリアル番号	打合せ簿の通し番号を記入する。連番を原則とするが、やむを得ない理由である場合は中抜け(欠番)してもよい。12番目を、「00012」の様に0を付けて表現してはいいない。		1	半角数字	15		
	上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		3	半角英数字	15		
	下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿から派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		2	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		
	関連資料	図面ファイル名	関連する図面がある場合は、図面管理項目の[図面ファイル名]を記入する。(複数記入可)	C0PL00300.sic	半角英数字大文字	12		
		シリアル番号	関連する写真がある場合は、写真管理項目の[シリアル番号]を記入する。(複数記入可)	100	半角数字	7		
	作成者	打合せ簿の作成者を記入する。(請負者：現場代理人、請負者：主任技術者、発注者：現場監督員など)	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		
	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		2006-10-01	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		2006-10-02	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		2006-10-05	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	半角英数字大文字	12		
		打合せ簿オリジナルファイル日本語名	打合せ簿ファイルに関する日本語名を記入する。		全角文字 半角英数字	127		
		打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	オリジナルファイルを作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	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で 特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	原則として空欄		同上	127		
ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	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。

### 7.3 施工計画書管理項目

電子媒体に格納する施工計画書管理ファイル(PLAN.XML)に記入する管理項目は、表 7.3 に示すとおりとする。

表 7.3 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				
1 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ならない。		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名	施工計画書の文書、図面等オリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		PLA01_01.DOC	半角英数 大文字	12		
	施工計画書オリジナルファイル日本語名	施工計画書ファイルに関する日本語名を記入する。		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ウェア名とバージョン情報	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		
	2 オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは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	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)			同上	127		
ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	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。

## 7.4 その他資料管理項目

電子媒体に格納するその他管理情報ファイル(OTHR.XML)に記入する管理項目は、表 7.4 に示すとおりとする。

表 7.4 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				
サブフォルダ情報 その他資料情報	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日本語名	格納している資料の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する。		段階確認書	全角文字 半角英数字	127		
	資料名	その他サブフォルダ名に格納している資料名を記入する。		に関する段階確認書	同上	127		
	オリジナルファイル情報	シリアル番号	シリアル番号は1より開始する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった資料についてユニークであれば、中抜けしても良い。2番目を、"00002"の様に0を付けて表現してはいけない。	1	半角数字	15		
		オリジナルファイル名	オリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	CHK01_01.DOC	半角英数 大文字	12		
		オリジナルファイル日本語名	オリジナルファイルの日本語名を記入する。	20061109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		
	その他	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、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)		同上	127		
		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		
	ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)		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。

工 事

## 着手前協議チェックシート

実 施 日	平成    年    月    日
-------	-------------------

### 1 電子納品担当者及び連絡先等の確認

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

<input type="checkbox"/> ワープロソフト	(Ver.    )
<input type="checkbox"/> 表計算ソフト	(Ver.    )
<input type="checkbox"/> SXF(SFC)ファイル	(Ver.    )
<input type="checkbox"/> その他	(Ver.    )
<input type="checkbox"/> その他	(Ver.    )
<input type="checkbox"/> その他	(Ver.    )
<input type="checkbox"/> その他	(Ver.    )
<input type="checkbox"/> その他	(Ver.    )
<input type="checkbox"/> その他	(Ver.    )

## 着手前協議チェックシート

## 3 電子納品対象項目

	成果品	電子納品	紙	備考
<input type="checkbox"/> 工事管理情報ファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須
発注図面フォルダ (DRAWINGS)				条件付必須
<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル <input type="checkbox"/> XML形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	条件付必須
<input type="checkbox"/> 発注図面 <input type="checkbox"/> SXF (SFC) 形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	条件付必須
<input type="checkbox"/> 特記仕様書オリジナルファイル <input type="checkbox"/> WORD, <input type="checkbox"/> EXCEL, <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	条件付必須
打合せ簿フォルダ (MEET)				
<input type="checkbox"/> 打合せ簿管理ファイル <input type="checkbox"/> XML形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 打合せ簿 <input type="checkbox"/> WORD, <input type="checkbox"/> EXCEL, <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 品質管理資料				
<input type="checkbox"/> 品質管理表 <input type="checkbox"/> WORD, <input type="checkbox"/> EXCEL, <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 測定結果総括表 <input type="checkbox"/> WORD, <input type="checkbox"/> EXCEL, <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 測定結果一覧表 <input type="checkbox"/> WORD, <input type="checkbox"/> EXCEL, <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 品質管理図表 <input type="checkbox"/> WORD, <input type="checkbox"/> EXCEL, <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 品質管理図 <input type="checkbox"/> WORD, <input type="checkbox"/> EXCEL, <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 出来形管理資料				
<input type="checkbox"/> 測定結果一覧表 <input type="checkbox"/> WORD, <input type="checkbox"/> EXCEL, <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 出来形管理図表 <input type="checkbox"/> WORD, <input type="checkbox"/> EXCEL, <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 出来形管理図 <input type="checkbox"/> WORD, <input type="checkbox"/> EXCEL, <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施工計画書フォルダ (PLAN)				
<input type="checkbox"/> 施工計画書管理ファイル <input type="checkbox"/> XML形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 施工計画書オリジナルファイル <input type="checkbox"/> WORD, <input type="checkbox"/> EXCEL, <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
完成図面フォルダ (DRAWINGF)				条件付必須
<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル <input type="checkbox"/> XML形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	条件付必須
<input type="checkbox"/> 図面ファイル <input type="checkbox"/> SXF (SFC) 形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	条件付必須
写真フォルダ (PHOTO)				必須
<input type="checkbox"/> 写真情報管理ファイル <input type="checkbox"/> XML形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須
<input type="checkbox"/> 写真ファイル <input type="checkbox"/> JPEG形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須
<input type="checkbox"/> 参考図ファイル <input type="checkbox"/> JPEG形式 <input type="checkbox"/> TIFF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須
その他フォルダ (OTHR)				
<input type="checkbox"/> その他管理ファイル <input type="checkbox"/> XML形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 工事履行報告書 <input type="checkbox"/> WORD, <input type="checkbox"/> EXCEL, <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 段階確認書 <input type="checkbox"/> WORD, <input type="checkbox"/> EXCEL, <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

☐ 他の書類は、紙媒体での納品とする。



## 着手前協議チェックシート

## 4 遵守すべき要領・基準類

電子納品にあたっては、国土交通省等が策定した基準等に準拠する。ただし、広島県電子納品実施要領と差異が生じた場合は、広島県電子納品実施要領を優先する。

準拠すべき要領・基準等については、次のとおり。

種別	名 称	策定年月	策定者
全般	広島県電子納品実施要領[工事編]	平成18年	広島県
図面	<input type="checkbox"/> CAD製図基準(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"/> 電子化図面データ作成要領(案)	平成17年4月	農林水産省農村振興局
写真	<input type="checkbox"/> デジタル写真管理情報基準(案)	平成18年1月	国土交通省

なお、次に国土交通省等がまとめた要領・ガイドラインを参考として示す。

種別	名 称	策定年月	策定者
全般	工事完成図書の電子納品要領(案)	平成16年6月	国土交通省
	電子納品運用ガイドライン(案)[土木工事編]	平成17年8月	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17年3月	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17年4月	国土交通省港湾局
図面	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	平成17年9月	国土交通省
	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	農林水産省農村振興局

## 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。

## 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

--

工 事

## 検査前協議チェックシート

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 機器 : パソコン・ディスプレイ・その他( ) 請負者 機器 : パソコン・ディスプレイ・その他( )

### 2 電子納品の検査方法

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

### 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
表計算ファイル(表計算ソフト)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
図面ファイル(CADソフト)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
写真ファイル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PDFファイル(PDF閲覧ソフト)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 4 その他

### 参考資料 3 境界座標の記入

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

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

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

境界座標を取得する方法は次のとおりである。

緯度経度	
東端:	136 ° 55' 42"
西端:	138 ° 55' 23"
北端:	34 ° 42' 39"
南端:	34 ° 42' 22"

指定した区域の数値を  
管理項目に記入

参資図 2 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

境界座標情報は、電子地図上での検索を目的として規定しているものである。

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

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

## 参考資料 4 CD-R が複数枚になる場合の処置

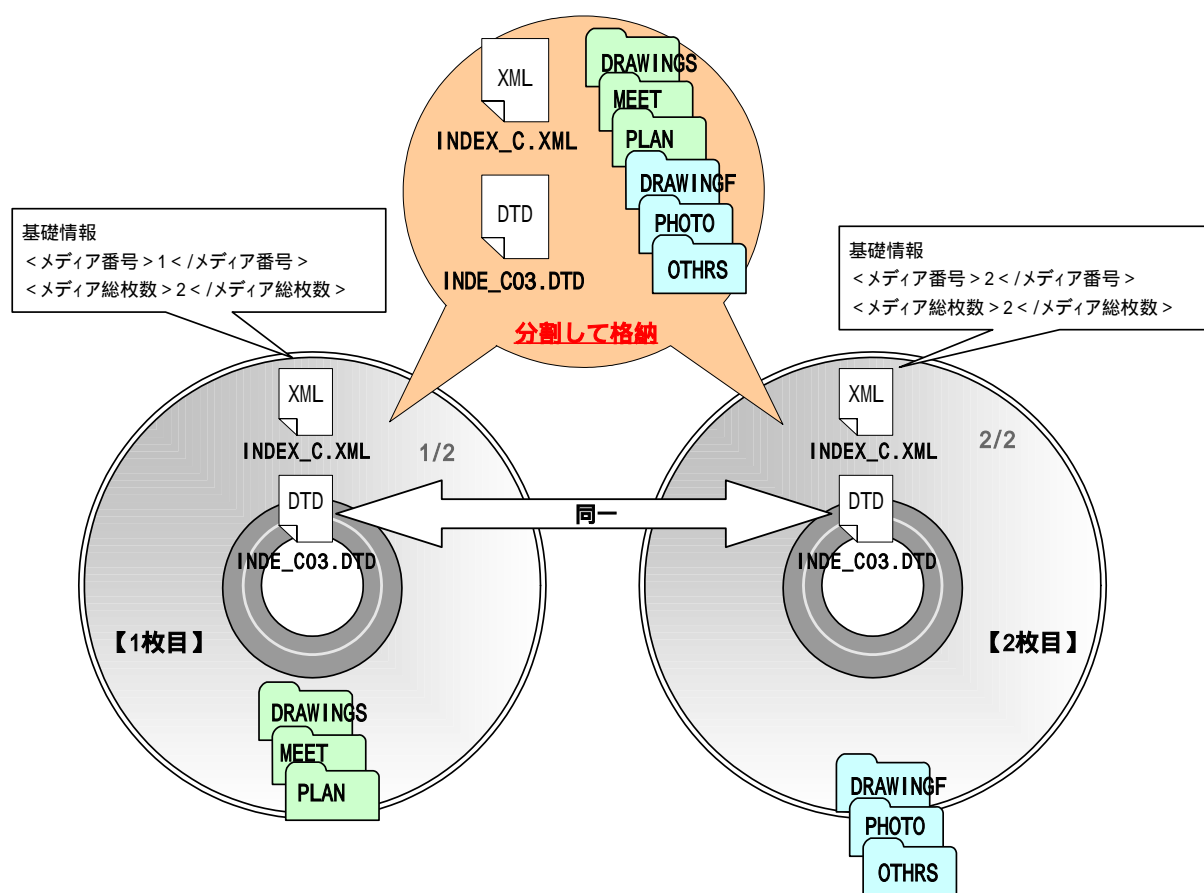
格納するデータの容量が大きく、1 枚の CD-R に納まらず複数枚になる場合は、同一の工事管理ファイル (INDEX\_C.XML) を各 CD-R に格納する。

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

各フォルダにおいても同様に、同一の管理ファイルを各 CD-R に格納する。

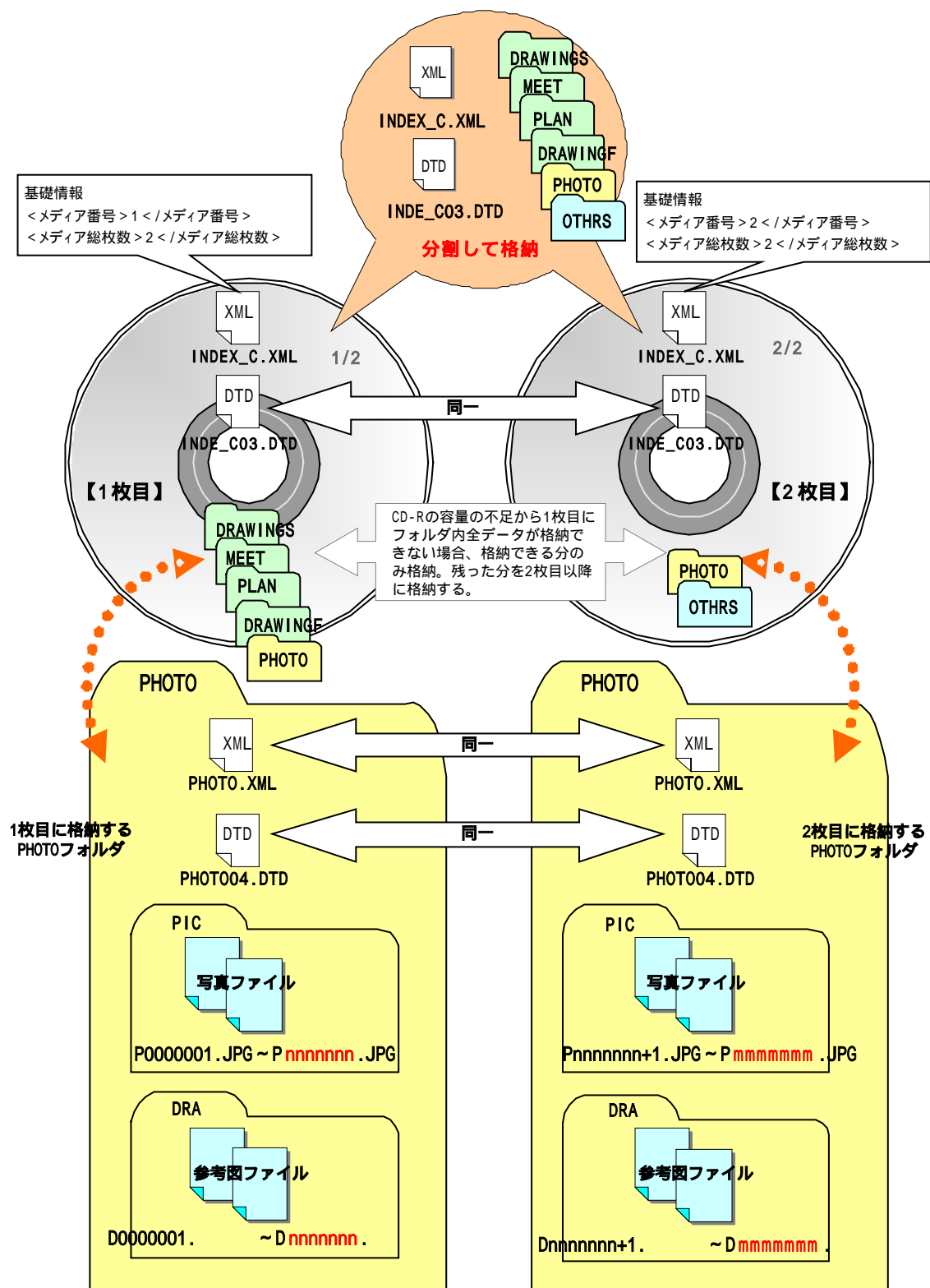
また、工事管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある何枚目 / 全体枚数と整合を図ること。

CD-R が 2 枚になる場合の例を参資図 3.1 に示す。



参資図 3.1 CD-R が 2 枚になる場合の作成例

なお、各フォルダで分割できず、やむを得ない場合は、参資図 3.2 CD-R が 2 枚になる場合の作成例 によるものとする。



参资图 3.2 CD-R が 2 枚になる場合の作成例【フォルダ内も分割する必要がある場合】<sup>1</sup>

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

## 広島県CALS/EC連絡協議会 電子納品分科会 構成員及び出席者名簿

所 属・役 職	平成17年度 氏名	出 席 者
広島県土木建築部技術管理総室技術指導室（IT推進G）	村中 馨	村中 馨
広島県土木建築部技術管理総室技術指導室（技術指導G）	奥田 哲由	奥田 哲由
広島県農林水産部農村整備総室技術管理室	赤間 章	赤間 章
財団法人広島県建設技術センター	三上 公彦	三上 公彦
広島県土地改良事業団体連合会	山本 浩志	山本 浩志
呉市土木建設部土木課	長岡 哲司	長岡 哲司
社団法人広島県建設工業協会	武田 信保	武田 信保
広島県建設業協会連合会	大世渡 登	大世渡 登
社団法人広島県測量設計業協会	平田 勲	平田 勲

## その他（事務局）

所 属・役 職	出 席 者
広島県土木建築部技術管理総室技術指導室	為重 敦
広島県農林水産部農村整備総室技術管理室	池部 俊之