

広島県 C A L S / E C 連絡協議会
第 7 回電子納品分科会 次第
(電気通信・機械設備部門)

平成 18 年 12 月 1 日 (金) 14 : 00 ~ 16 : 00

広島県立総合体育館 小会議室

(広島市中区基町 4 番 1 号)

1 開 会

2 議 事

(1) 広島県の電子納品の取り組み状況について

(2) 電気通信・機械設備に係る電子納品について

(3) 広島県電子納品実施要領(電気通信・機械設備編)の素案について

(4) その他

3 閉会

【配布資料】

資料 1 広島県の C A L S / E C

資料 2 平成 18 年度の電子納品の実施について

資料 3 電気通信・機械設備に係る電子納品について

付属資料 3 - 1 広島県電子納品実施要領[電気通信・機械設備業務委託編](素案)

付属資料 3 - 2 広島県電子納品実施要領[電気通信設備編](素案)

付属資料 3 - 3 広島県電子納品実施要領[機械設備工事編](素案)

資料 4 広島県電子納品実施要領[業務委託編]平成 18 年度

資料 5 広島県電子納品実施要領[工事編]平成 18 年度

資料 6 広島県電子納品実施要領[建築設計業務編]平成 18 年度

資料 7 広島県電子納品実施要領[営繕工事編]平成 18 年度

資料 8 広島県 C A L S / E C 連絡協議会規約

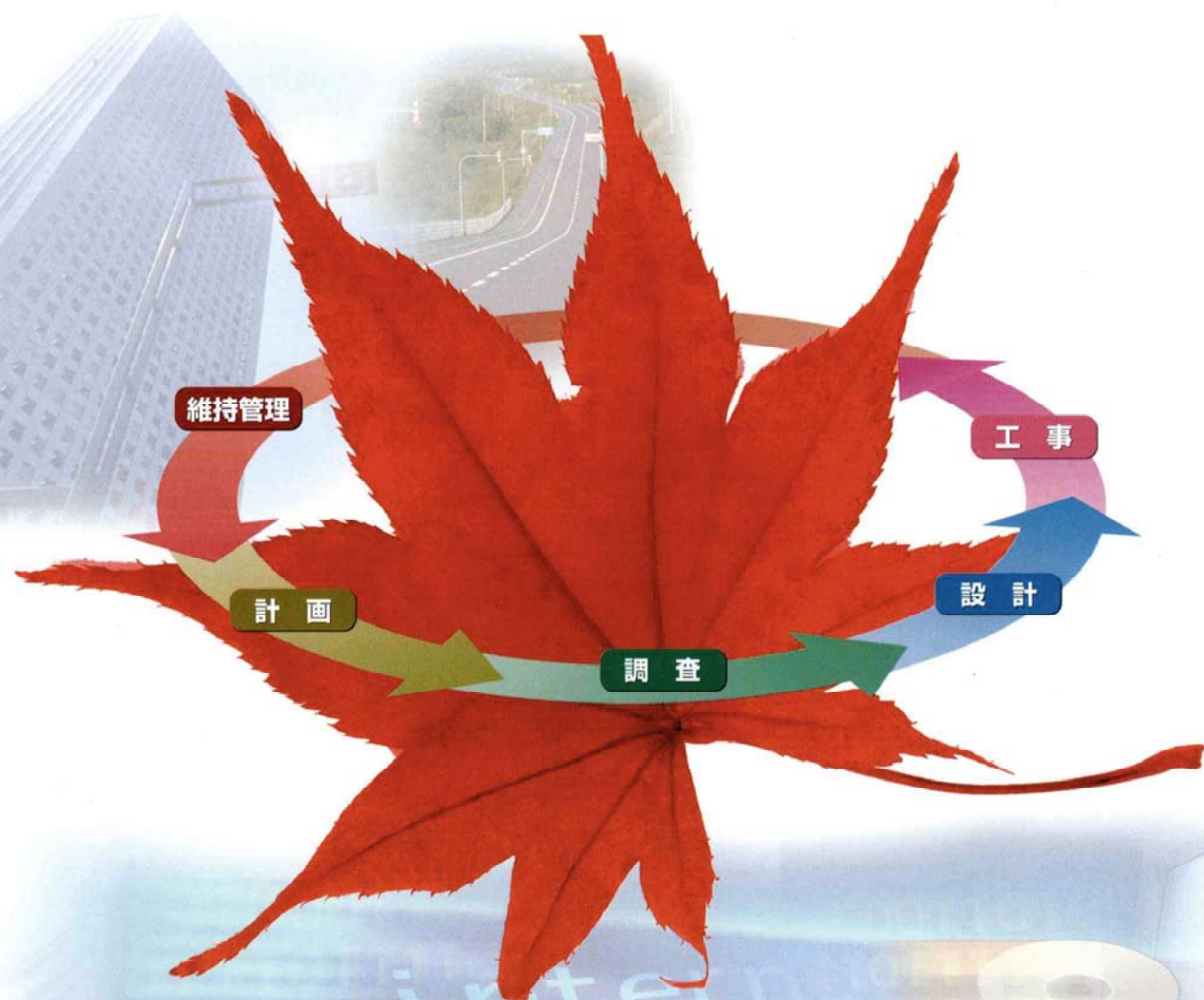
資料 9 第 7 回電子納品分科会(電気通信・機械設備部門)構成員名簿

資料 10 第 7 回電子納品分科会 配席図

広島県のCALS/EC

Continuous Acquisition and Life-cycle Support / Electronic Commerce

IT技術を活用した、効率的で透明な公共事業の執行



CALS/ECとは、「公共事業支援統合情報システム」の略称であり、従来は紙ベースで交換されていた情報を電子化すると共に、インターネットを活用して公共事業に関する多くのデータベースを連携して使うことが出来る環境を創出する取り組みです。

国土交通省CALS/EC地方展開アクションプログラム(全国版)

CALS/ECに対する広島県のとりくみ

広島県では、平成14年度に策定した「広島県電子調達等推進計画」に基づき、具体化を進めています。

とりくみの考え方

将来を見据えた計画的かつ効果的で着実な推進！

広島県におけるCALS/EC導入のねらい

- ◇受発注者双方の業務の効率化による負担軽減
- ◇調達に関する公表情報の充実による公共事業執行における透明性の一層の向上
- ◇公共事業関連産業のIT化の促進と地域全体への波及

とりくみの基本スタンス

- ◇内部IT化と連携の取れた推進
- ◇標準化等の趨勢を見極めた計画的・効率的な推進
- ◇関係者全体の習熟度を向上させつつ着実かつ段階的に推進
- ◇市町村等との共同利用が可能なシステムの実現

計画目標（～H19）

将来の全面電子化に備えた関係者一体での基盤確立と環境整備

具体的な進め方

調達の各プロセスを、情報の内容、セキュリティ、相手方等に応じた3つの類型に分け、類型ごとに推進しています。



計画目標とその後の展開方向イメージ

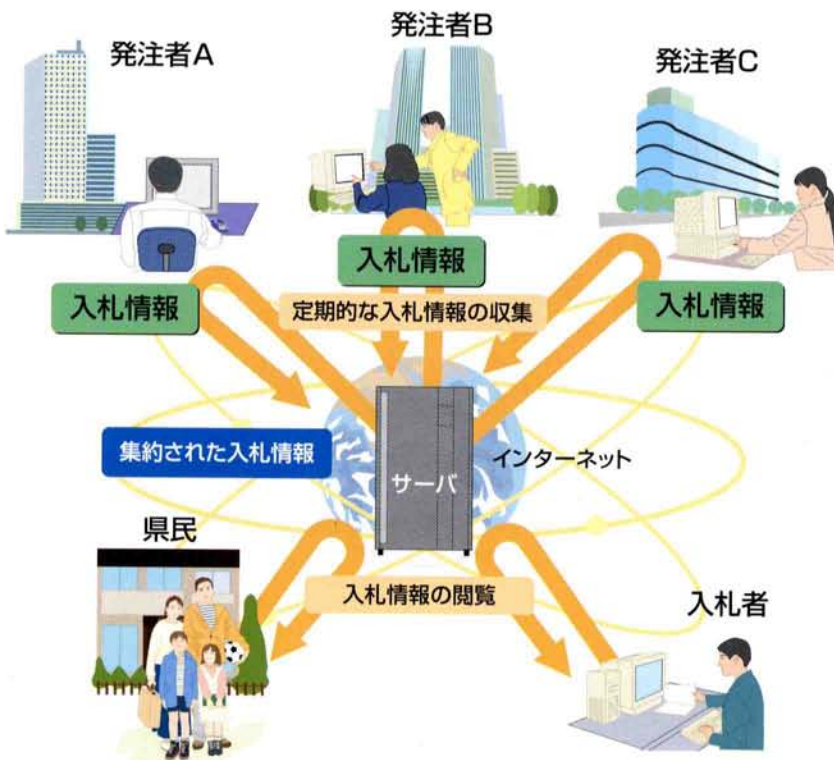
類型	導入・展開スケジュール				
	14	15	16	17	18～
情報開示	開発・準備		運用（開示）開始 ～順次内容充実～		
発注手続	基本設計	詳細設計 開発・実験		試行実施 ～段階的導入～	
実施手続	整備検討		基準類、活用受入体制整備 試行実施 ～段階的導入～		

概略スケジュール

より多くの人々が早く参加するほど、CALS/ECの効果が大きくなります。

類型別のとりくみ 1 情報開示

調達に関するあらゆる情報をインターネットで公表していきます。



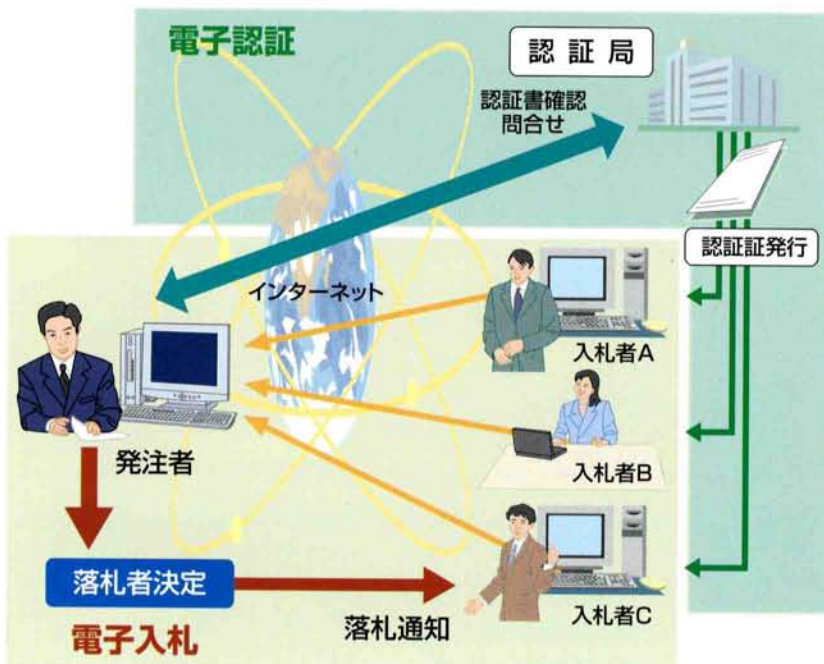
主なメリット

- だれでも必要な情報を会社や自宅などで、効率的に収集できます。
- 公共事業がより一層透明化され、県民の信頼を確保・向上できます。

※ 県と市町村の公募方式の案件情報を一元的に検索することができるシステムも提供します。

類型別のとりくみ 2 発注手続

入札参加資格申請と入札の手続をインターネットからできるシステムを市町村と共同で構築し、運営していきます。



主なメリット

- 受注者は会社から随時入札手続ができるので、移動や待ち時間等のコスト負担がなくなります。
- 電子入札コアシステムを使った市町村共同利用方式なので、受注者の習熟も容易で、認証経費も最小化できます。
- 極めて高度なセキュリティを確保しているので、手続きに不正の入る余地は全くありません。

※入札参加資格は、共同利用に参加する団体が申請項目を統一した、一括受付方式を予定しています。

※入札システムには、「電子入札コアシステム」を採用します。

※将来、物品調達等への展開も予定しています。

類型別のとりくみ 3 実施手続

受発注者間の電子的な情報交換と、業務・工事成果品の電子化を段階的に進めていきます。



主なメリット

- 受注者と発注者の協議等に要する時間が軽減できます。
- 成果品の保管スペースの節減になります。
- 成果品の検索・再利用が容易となり、資料作成に要する時間が節減できます。

※県の取扱いの考え方をまとめた「広島県電子納品実施要領」に基づいて取組みます。

CALS/ECに必要な受注者側の対応について

CALS/ECの推進には、受注者側の基盤・体制の整備や担当職員のスキル等の充実が不可欠です。



電子入札・納品環境イメージ:図

《周辺機器（ハード）》

- ・パソコン (CD-Rドライブ)
- ・インターネット環境 (接続)
- ・プリンター ・スキャナー
- ・デジタルカメラ
- ・CD-R書き込み装置
- ・電子入札用ICカード (コアシステム用)

《ソフトウェア》

- ・インターネット閲覧ソフト (ブラウザ)
- ・電子メールソフト
- ・CADソフト
- ・ワープロソフト ・表計算ソフト
- ・写真管理ソフト
- ・電子納品支援ソフト
- ・ウィルスチェックソフト

《関係者の習熟度》

- ・関係者全体の習熟度の向上が大前提となります。
- まず、必要なソフト (エクセル・ワード等) やインターネットの操作などの知識を修得してください。

広島県の推進体制等

CALS/ECは、受注者と発注者が一体となっており、くみを進めて初めてメリットが高まることから、関係団体による意見交換や必要な調整、普及促進策の検討などを目的として広島県CALS/EC連絡協議会等を設置しています。

本協議会で意見交換等を行ないながら、官民一体となったとりくみを進めていきます。

広島県CALS/EC連絡協議会

【目的】

- ・ CALS/ECに関する受発注者の意見交換及び連絡調整
- ・ CALS/ECの普及促進

【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

構成機関：

（県関係）

農林水産部、土木建築部の各関係室

（その他発注者）

県内市町村の代表、県の外郭団体

（受注者関係）

建設業者団体、建設コンサルタント関係団体

（アドバイザー）

国土交通省中国地方整備局

財団法人日本建設情報総合センター

広島県CALS/EC連絡協議会電子納品分科会

【目的】

電子納品に関する詳細検討

【構成】

連絡協議会の下部組織として数機関により構成

県内部検討・推進組織

普及促進サポート

CALS/EC普及促進支援団体
（財団法人広島県建設技術センター）

財団法人広島県建設技術センターCALS/EC普及促進サポート体制

導入サポート：導入段階での円滑な対応を確保

説明会等の充実：各市町村に対する説明会等の開催

研修体制の充実：研修機会等を確保

質問窓口の充実：関係団体に対する電子調達への取組についてもサポート

全国CALS/EC関係団体との連携・検討：全国の状況を把握し、普及促進に対する提案

詳しくは、広島県のCALS/ECのホームページ（URL：<http://chotatsu.pref.hiroshima.jp/cals/>）をご覧ください。

問合せ先：広島県CALS/EC連絡協議会事務局

広島県土木建築部技術管理総室技術指導室

URL：<http://www.pref.hiroshima.jp/>

e-mail：dogishidou@pref.hiroshima.jp

CALS/EC普及促進支援団体

財団法人広島県建設技術センター 技術部 企画研修課

URL：<http://www.hirocontech.or.jp>

e-mail：contech@hirocontech.or.jp

平成18年度の電子納品の実施について

資料 2

土木部総務管理局技術指導室
農林水産部農林整備局農林整備管理室
総務部財務局財産管理室

1 要旨

平成17年度の実施結果を反映し、建築設計業務・営繕工事編を加えた「広島県電子納品実施要領(平成18年度)」を制定した。電子納品事前登録を継続実施するとともに、電子納品実施件数の拡大と建築設計業務・営繕工事について電子納品の部分実施を開始する。電気通信・機械設備分野については、電子納品の実施に向けた検討を開始する。

2 平成18年度広島県電子納品実施要領の制定

- 平成17年度の検証結果を踏まえ、既存の実施要領を改定(詳細は資料4・5参照)
広島県電子納品実施要領[業務委託編]平成18年度、広島県電子納品実施要領[工事編]平成18年度
- 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(詳細は資料6・7参照)
広島県電子納品実施要領[建築設計業務編]平成18年度、広島県電子納品実施要領[営繕工事編]平成18年度

3 平成18年度の実施計画内容

- 電子納品事前登録の継続受付
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。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。
- 部分的な実施
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)

土木関係 3部	H 16	全体 37 件 (各建設局等2件程度)	H 17	全体 93 件 (建設局等各係1件程度) 全体 12 件(業務委託) (各農林局2件程度)	H 18	全体約 300 件 (各担当者1件程度) 全体約 80 件 (農林局等各係2件程度)
農林水産部						
建築設計業務					H 18	全体25件程度
営繕工事						全体6件程度 (各室等1~2件程度)

- 電子納品実施要領の改訂検討
電子納品の実施状況の検証及び、国の要領改訂等を踏まえて、要領の改訂等を検討する。
- 電気通信・機械設備に係る電子納品の検討(詳細は資料3参照)
電気通信・機械設備分野について、来年度からの一部実施にむけた検討を開始する。

4 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						電子納品の実施 平成18年度 案件選定・発注・実施 結果検証		

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、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昨年度に引き続き、受注者向けCALS/EC研修を開催している。

電気通信・機械設備に係る電子納品について

土木部総務管理局技術指導室
都市部都市事業局下水道室

1 要旨

広島県の電子納品は、国土交通省等が策定した要領・基準等への準拠を基本とし、平成16年度から土木部、平成17年度から農林水産部、平成18年度からは総務部が取り組みを開始し、段階的に分野の拡大を図っている。

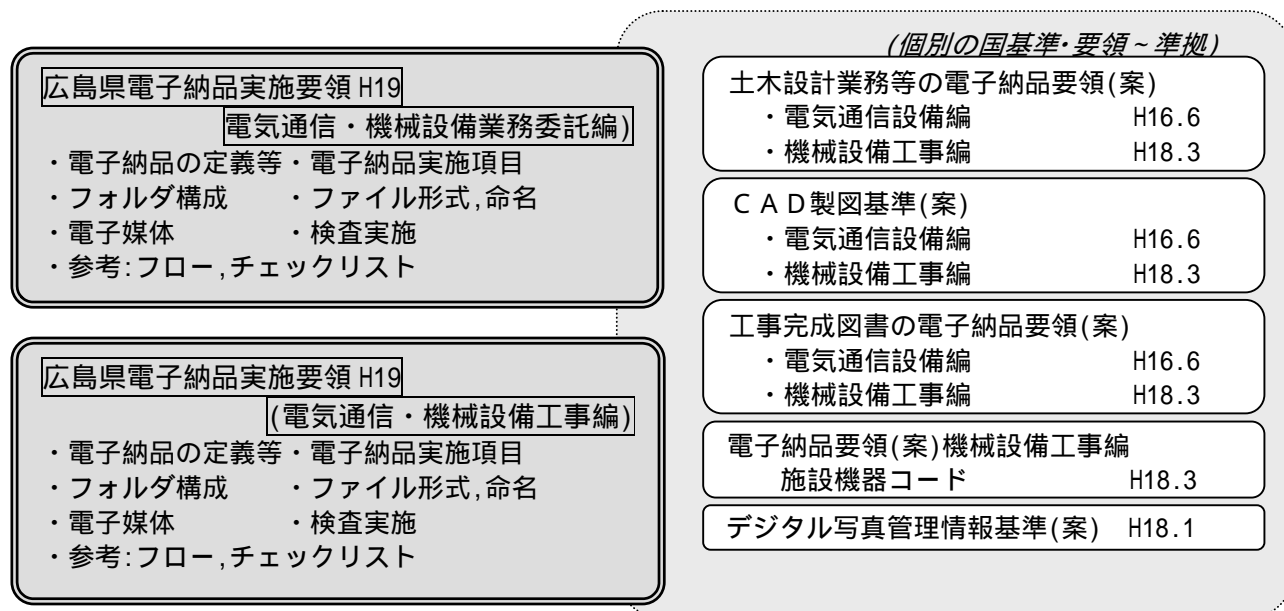
平成19年度からは新たに電気通信・機械設備への取り組みを開始することとし、今年度電気通信・機械設備に係る広島県版の電子納品実施要領の検討、策定を行い、来年度一部の案件による電子納品を開始する。

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。



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

4 電子納品実施要領の概要

(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20年度以降、順次可能な範囲で電子化対象を段階的に拡大する。

1) 設計業務

項 目	作 成 者	フォルダ	平成19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
測量データ	受注者	SURVEY	必須
地質データ	受注者	BORING	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) 工事

項 目		作 成 者	フォルダ		平成19年度 対象
			電気	機械	
管理ファイル		請負者	-	-	必須
発注図面		発注者	DRAWINGS		条件付必須
打合せ簿		発注者・請負者	MEET		協議
施工計画書		請負者	PLAN		協議
完成図		請負者	DRAWINGF	-	条件付必須
施工図面・完成図		請負者	-	DRAWINGF	条件付必須
完成図書		請負者	-	K_BOOK	必須
	B 実施仕様書	請負者	-	B_SPC	必須
	B 計算書	請負者	-	B_CHECK	必須
	B 施工図面	請負者	-	B_INST	必須
	B 機器図	請負者	-	B_DEVICE	必須
	B 施工管理記録書	請負者	-	B_EXAM	必須
	B 取扱説明書	請負者	-	B_MANUAL	必須
写真		請負者	PHOTO		必須
その他			OTHR	OTHR	協議
	期間別工事工程計画書	請負者		-	協議
	段階確認書	請負者		-	協議
	その他資料	発注者・請負者		-	協議
設備図書		請負者	FACILTY	-	協議
台帳		請負者		K_LDR	必須

必 須 : 電子納品を必須とする書類

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

× 対象外 : 従来どおり押印された書類を紙納品する書類

(2) 広島県の電子納品の取扱い（国土交通省との差異）

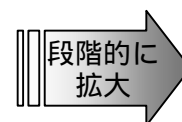
分類	項 目	内 容	
		国土交通省	広島県
共通	CAD ファイルの形式	原則として、SXF（P21）	原則として SXF（SFC）
	オリジナルファイルの形式	受発注者間で協議し決定	原則、次の形式による Word・Excel・JPEG・PDF・CAD
	CAD ファイル命名規則	受注者が自由に設定してよい	原則として、県の基準による
	レイヤリストファイル	要	不要（県の基準による）
	図面オリジナルファイルフォルダ	要	要
	電子媒体納品書	要	要（広島県様式）
	管理ファイルの記載内容	各要領の「成果品の管理項目」記載例参照	
設計 業務	納品物	CD-R 2部	CD-R 3部（正:1部・副:2部） 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
工事	納品物	CD-R 2部	CD-R 3部（正:1部・副:2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19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20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。

設計業務	H19	電気設備：1件，機械設備：1件	計2件程度
工事		電気設備：1件，機械設備：1件	計2件程度



展開イメージ

取組内容	H19	H20	H21	H22	H23以降
設計業務	試行 (案件特定)	試行 (内容拡大)	部分導入(規模に応じ義務化) 順次拡大		
工事	試行 (案件特定)	試行 (案件特定)	試行 (内容拡大)	部分導入(規模に応じ義務化) 順次拡大	

6 下水道施設の電子納品（CAD 製図基準）について

国のCAD製図基準であるCAD製図基準(案)の電気通信設備編及び機械設備工事編の対象工種には、下水道施設が含まれていない。

広島県では下水道施設の電気通信・機械設備工事も発注していることから、この取り扱いについて検討する必要がある。

広島県電子納品実施要領

[電気通信・機械設備業務委託編]

(素案)

平成 19 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	3
3 電子納品実施に必要な環境・準備	7
3.1 機器及びソフトウェア	7
3.2 発注時の特記仕様書への記載	7
4 電子納品の手順・事前協議	8
4.1 電子納品手順	8
4.2 事前協議	9
5 電子成果品の作成	10
5.1 広島県の電子データ作成の基本的な考え方	10
5.2 業務委託成果品の電子化(電子納品)対象書類	11
5.3 データの管理	11
5.4 広島県の標準ファイル形式	12
5.5 ファルダ構成及びファイル形式	13
5.6 ファイルの命名規則	20
5.7 CAD ファイルに関する運用	24
5.8 電子媒体	25
6 完了検査	29
6.1 完了検査	29
7 成果品の管理項目	30
7.1 業務管理項目	31
7.2 報告書管理項目	33
参考資料 1 着手前協議チェックシート	34
参考資料 2 検査前協議チェックシート	39
参考資料 3 境界座標の記入	40
参考資料 4 CD-R が複数枚になる場合の処置	41

1 広島県電子納品実施要領[電気通信・機械設備業務委託編]の位置付け

1.1 はじめに

「広島県電子納品実施要領[電気通信・機械設備業務委託編]」(以下、「本要領」という。)は、広島県が実施する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) 電気通信設備編 ・CAD製図基準(案) 機械設備工事編 ・CAD図面作成要領(案)	・CAD製図基準(案) 電気通信設備編 ・CAD製図基準(案) 機械設備工事編 ・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)

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 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)
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 3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

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

電子納品全般に係る事項		電気通信・機械設備に係る事項	
土木部総務管理局技術指導室		都市部都市事業局下水道室	
IT 推進グループ		特殊設備グループ	
TEL	082-513-3861	TEL	082-513-4141
FAX	082-223-3593	FAX	082-228-2397
E-mail	dogishidou@pref.hiroshima.jp	E-mail	togesui@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 19 年度及び平成 20 年度以降の適用範囲については、別途通知する。

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
	土木設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	平成16年6月	
	土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編	平成18年3月	
	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成16年6月	
	測量成果電子納品要領(案)	平成16年6月	
写真	デジタル写真管理情報基準(案)	平成18年1月	
図面	CAD製図基準(案)	平成16年6月	
	CAD製図基準(案) 電気通信設備編	平成16年6月	
	CAD製図基準(案) 機械設備工事編	平成18年3月	
	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
電子納品運用ガイドライン(案) 電気通信設備編	平成16年5月	
電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【業務】	平成18年3月	
電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	平成18年9月	
電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】	平成18年9月	
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)【業務編】	平成18年3月	国土交通省 港湾局
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)【資料編】	平成18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
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案) 機械設備工事編	平成18年3月	
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 H P <http://www.nilim-ed.jp>
 国土交通省港湾局 H P <http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm>
 農林水産省 H P <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

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

広島県における電子納品の取組

広島県電子納品実施要領【電気・機械業務編】

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

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

電子納品の運用

電子納品運用ガイドライン(案)【電気通信設備編】

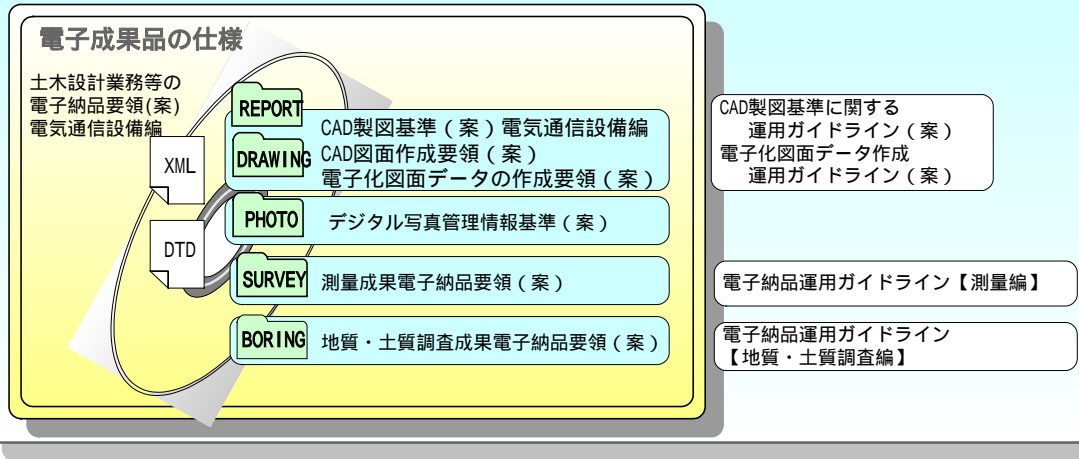


図 2.1 要領・基準等の関係イメージ図(電気通信設備)

要領・基準等の概要

(1) 電子納品運用ガイドライン(案)

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) 電気通信設備編

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

(3) CAD 製図基準(案)電気通信設備編, 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。

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

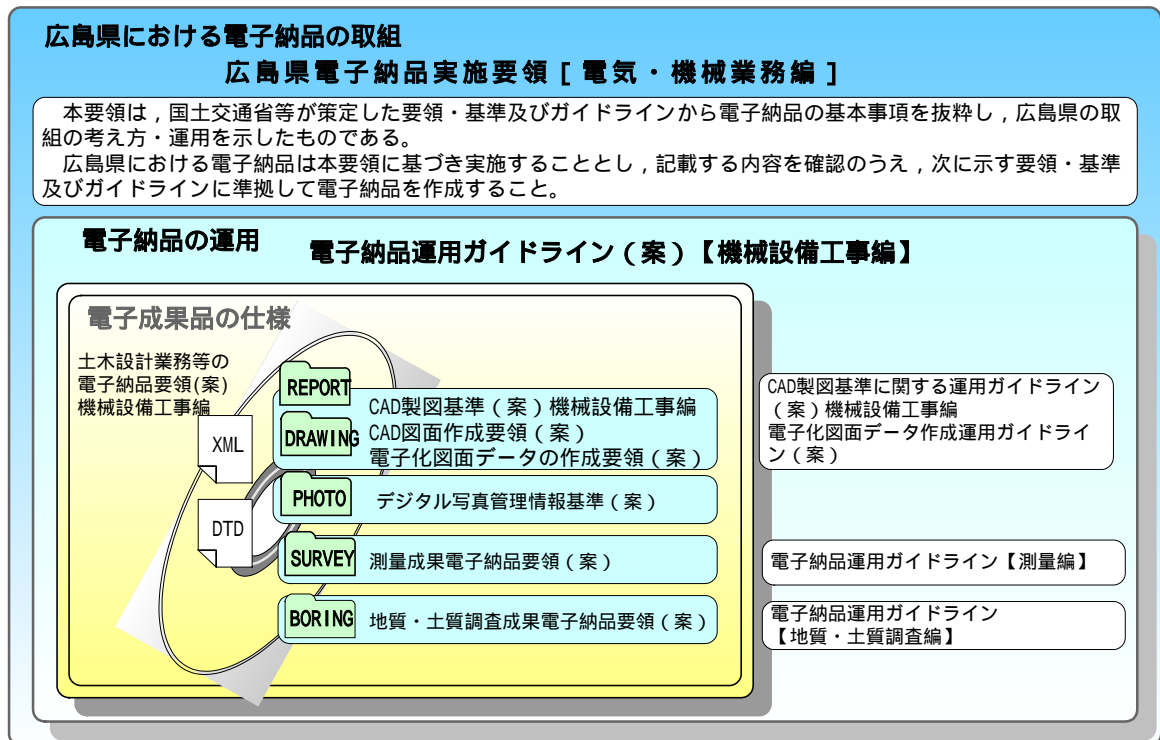


図 2.2 要領・基準等の関係イメージ図(機械設備工事)

要領・基準等の概要

- (1) 電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【業務】
 業務委託の発注準備段階から保管管理全般にわたり、電子納品の運用に係わる事項について記載したもの。(受発注者間の協議、電子成果品作成、検査等)
- (2) 土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編
 業務委託の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等、電子成果品の仕様等について記載したもの。
- (3) CAD 製図基準(案) 機械設備工事編, 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) 機械設備工事編
 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。

広島県電子納品実施要領

[電気通信設備編]

(素案)

平成 19 年度

広 島 県

- 目 次 -

1	広島県電子納品実施要領[電気通信設備工事編]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	11
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	22
5.8	電子媒体	23
6	検査(中間検査・完成検査)	27
6.1	中間検査の取扱い	27
6.2	書類検査	27
6.3	現場検査	28
7	成果品の管理項目	29
参考資料 1	着手前協議チェックシート	40
参考資料 2	検査前協議チェックシート	43
参考資料 3	境界座標の記入	44
参考資料 4	CD-R が複数枚になる場合の処置	45
参考資料 5	電子化対象書類一覧表	47

1 広島県電子納品実施要領[電気通信設備編]の位置付け

1.1 はじめに

「広島県電子納品実施要領[電気通信設備編]」(以下、「本要領」という。)は、広島県が実施する工事において、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
電気通信設備工事共通仕様書	国土交通省
電気設備工事必携	日本下水道事業団

1.3 国土交通省の要領・基準との差異とその取扱い

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

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

電子納品全般に係る事項		電気通信設備に係る事項	
土木部総務管理局技術指導室		都市部都市事業局下水道室	
IT 推進グループ		特殊設備グループ	
TEL	082-513-3861	TEL	082-513-3635
FAX	082-223-3593	FAX	082-228-1301
E-mail	dogishidou@pref.hiroshima.jp	E-mail	togesui@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

機械設備工事の電子納品の適用範囲は、平成19年度は試行という位置けで、案件数を限定し実施する。また、平成20年度以降は、試行案件の状況を踏まえながら順次拡大していくものとする。

2.3 適用基準

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

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

国土交通省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) 電気通信設備	平成16年5月	国土交通省

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>

広島県の運用

国土交通省の要領・基準等の改訂の取扱い

本要領が準拠する国土交通省の要領・基準等が年度途中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

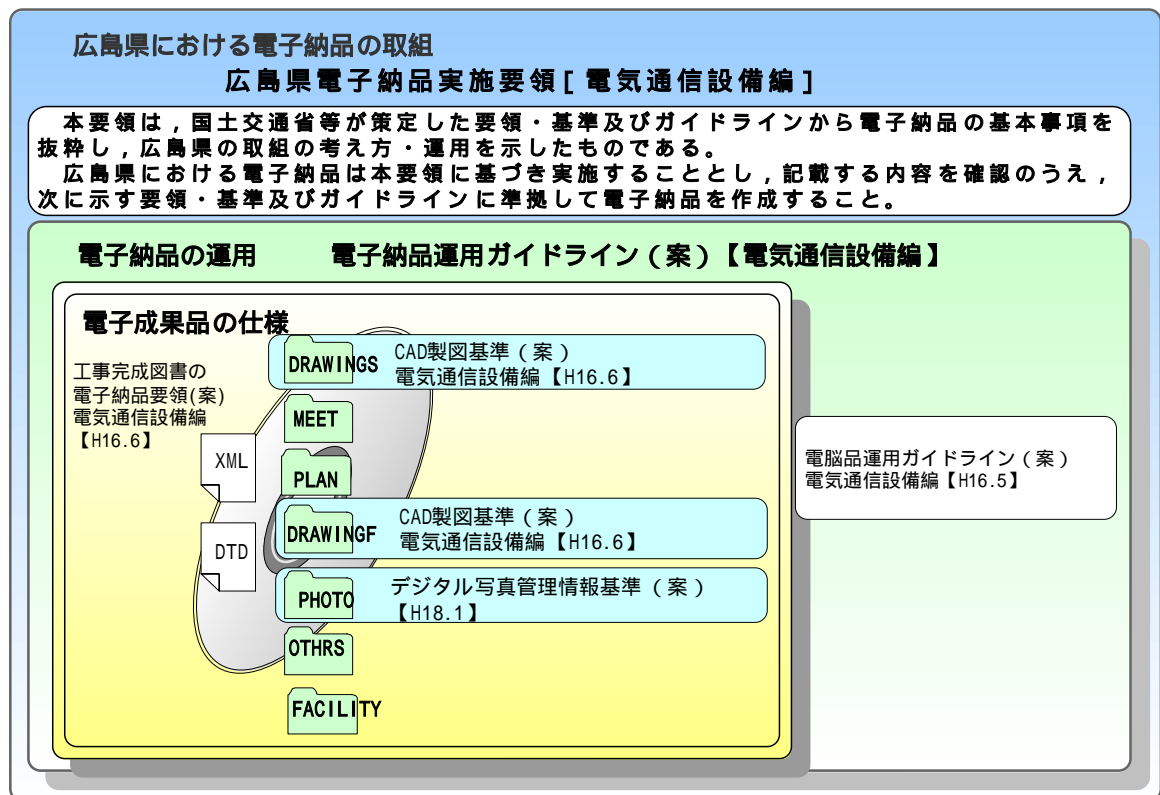


図 2.1 要領・基準等の関係イメージ図

要領・基準等の概要

(1) 電子納品運用ガイドライン(案)【電気通信設備編】

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

(2) 工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編

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

(3) CAD 製図基準(案)電気通信設備編

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

(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。

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。
- ・ 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CAD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【電気通信設備編】(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。

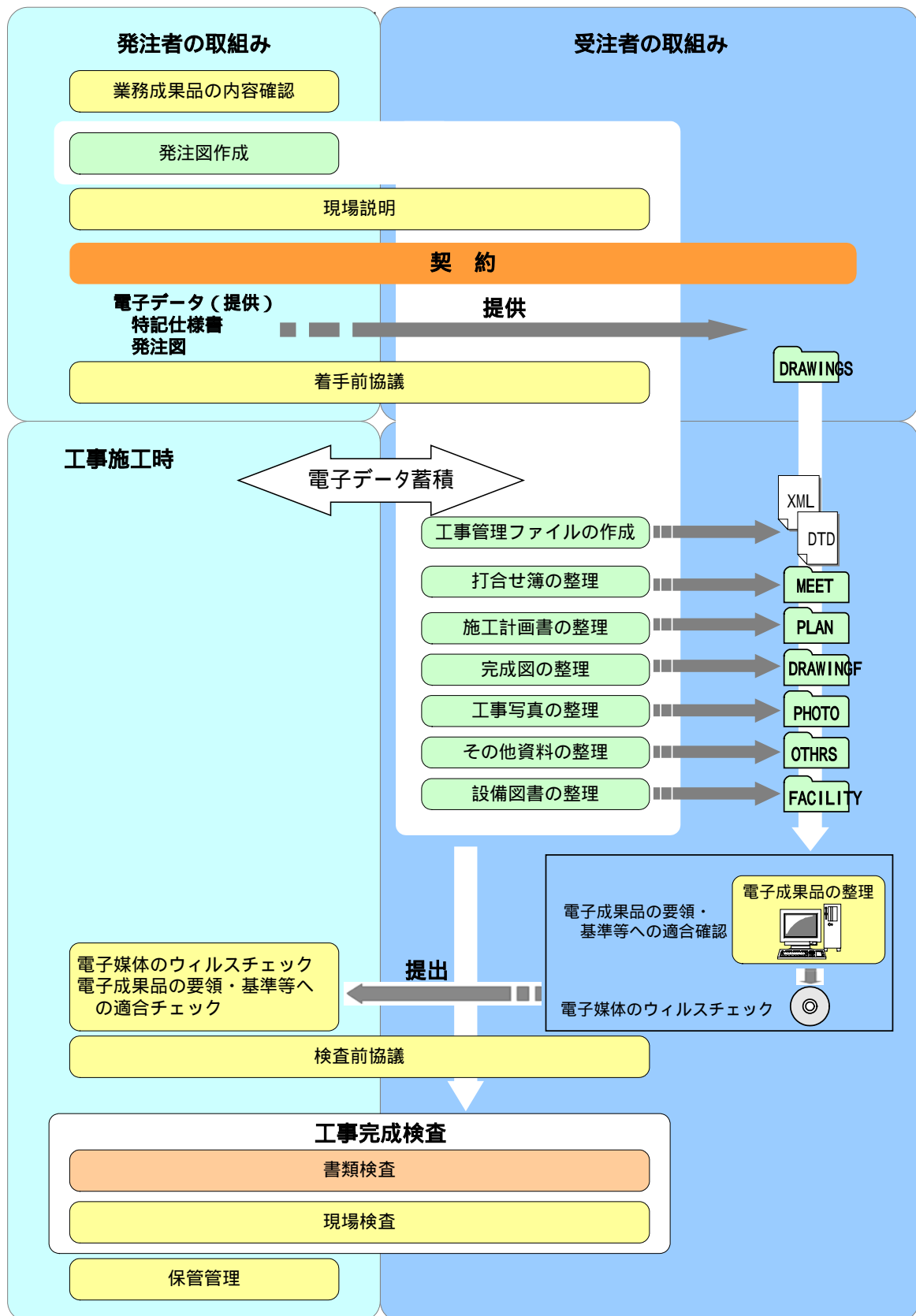
また、成果品の提出の際には、ウイルス対策を実施した上で提出する。

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。



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19年度は次のとおり実施する。

項 目	作 成 者	フォルダ	平成19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
完成図面	請負者	DRAWINGF	条件付必須
写真 ¹	請負者	PHOTO	必須
工事履行報告書	請負者	OTHR	協議
段階確認書	請負者	OTHR	協議
施設台帳	請負者	OTHR	必須
完成図面	請負者	OTHR	必須
その他	請負者	OTHR	協議
設備図書	請負者	FACILITY	必須

¹ 完成写真含む

平成19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」、「OTHR」、「FACILITY」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。また「MEET」、「PLAN」、「OTHR」、「FACILITY」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。ただし、格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

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。

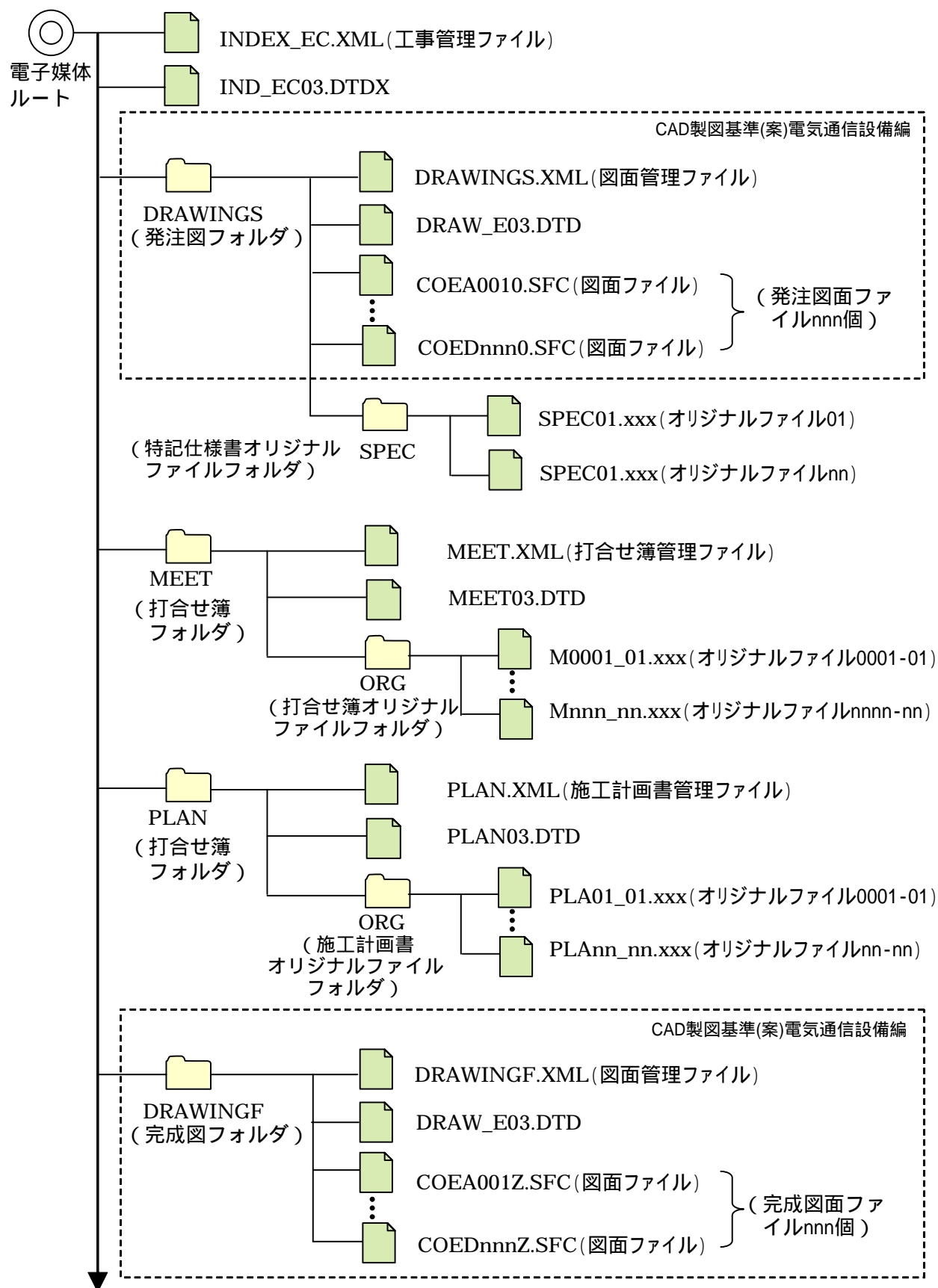


図 5.1 フォルダ構成 (1/2)

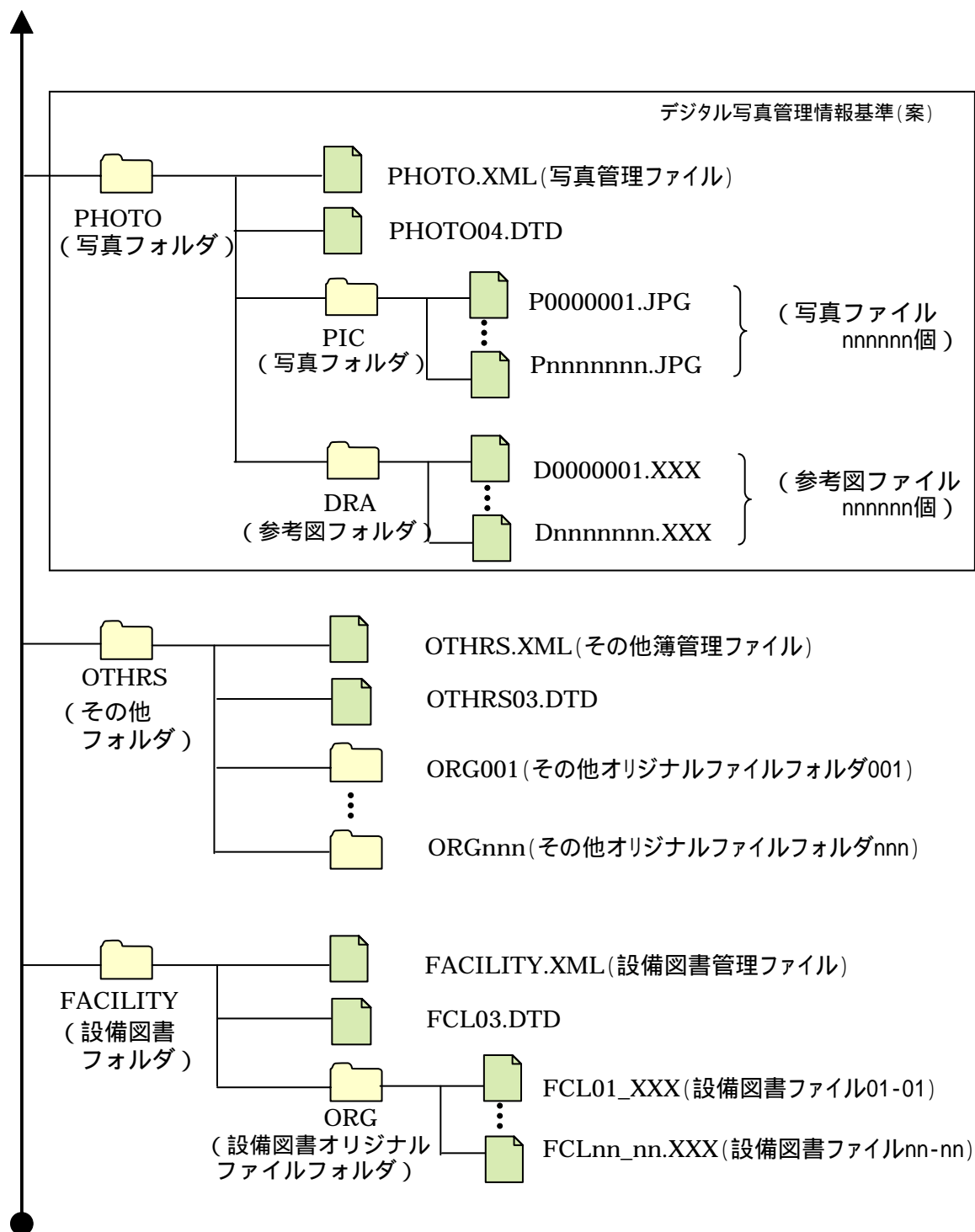




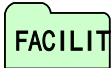
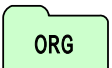

図 5.2 フォルダ構成 (2/2)

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_EC.XML IND_EC03.DTD
発注図 (DRAWINGS) 		図面管理ファイル	XML, DTD	  DRAWINGS.XML DRAW_E03.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 DRAW_E03.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	

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
設備図書 (FACILITY)		設備図書管理ファイル	XML,DTD	  FACILITY.XML FCL03.DTD
	ORG 	・ 設備図書	Word,Excel	 オリジナルファイル

5.5.3 CD - R 及び各ファルダの格納・整理イメージ

CD - R 及び各ファルダの格納・整理イメージを参考として次に示す。

CD - R 内の各ファルダの格納・整理イメージを参考として次に示す。

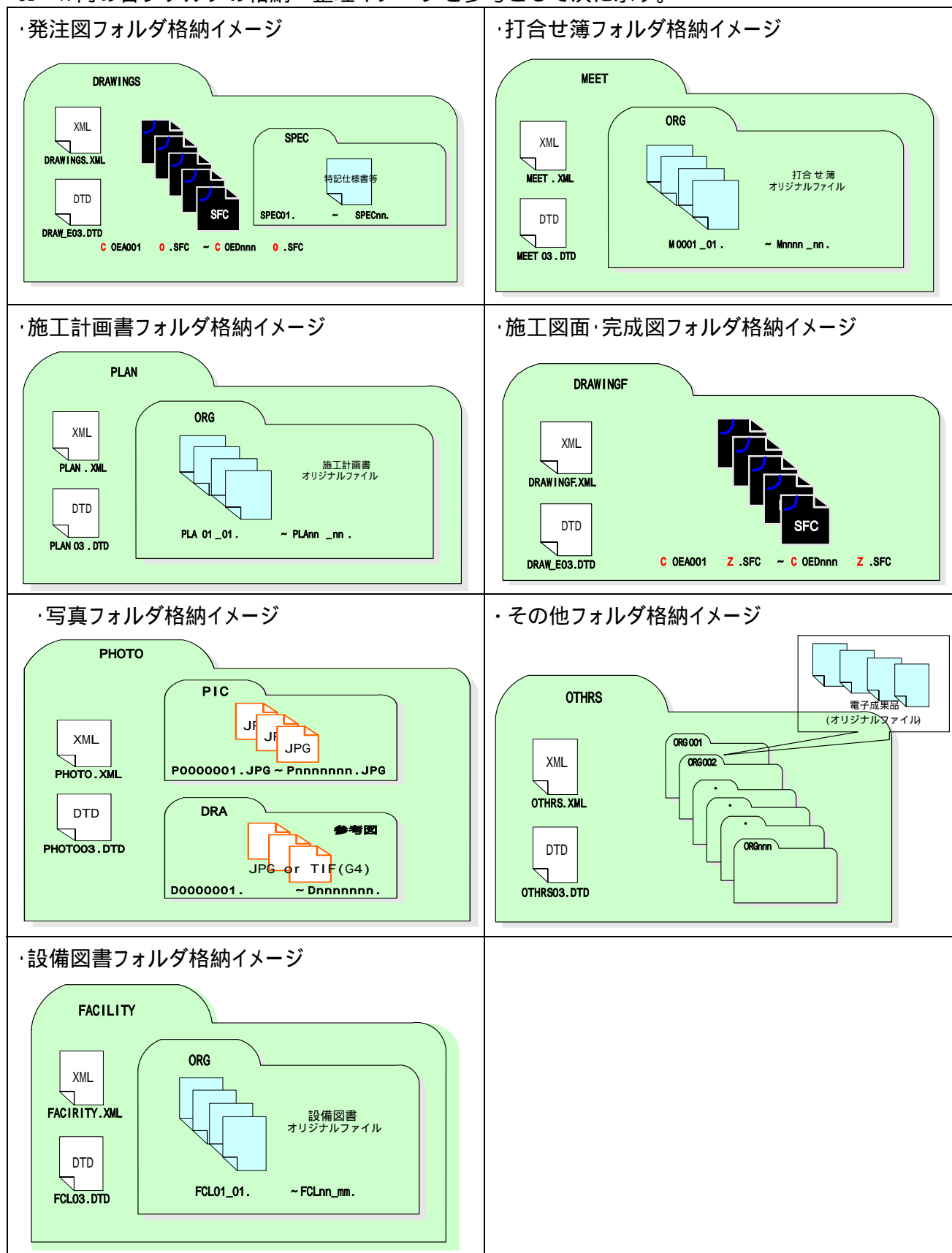


図 5.2 フォルダ構成 CD - R 及び各ファルダの格納・整理イメージ

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_EC.XML」とし、工事管理ファイルの DTD は「IND_EC03.DTD」(03 は版番号)とする。
- (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) 設備図書管理ファイルは「FACILITY.XML」とし、DTD は「FCL03.DTD」(03 は版番号)とする。
- (6) 図面管理ファイルは「DRAWINGS.XML」(発注図フォルダ)・「DRAWINGF.XML」(完成図フォルダ)とし、DTD は「DRAW_E03.DTD」(03 は版番号)とする。
- (7) 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、「INDEX_EC.XSL」、「MEET.XSL」、「PLAN.XSL」、「OTHR.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。

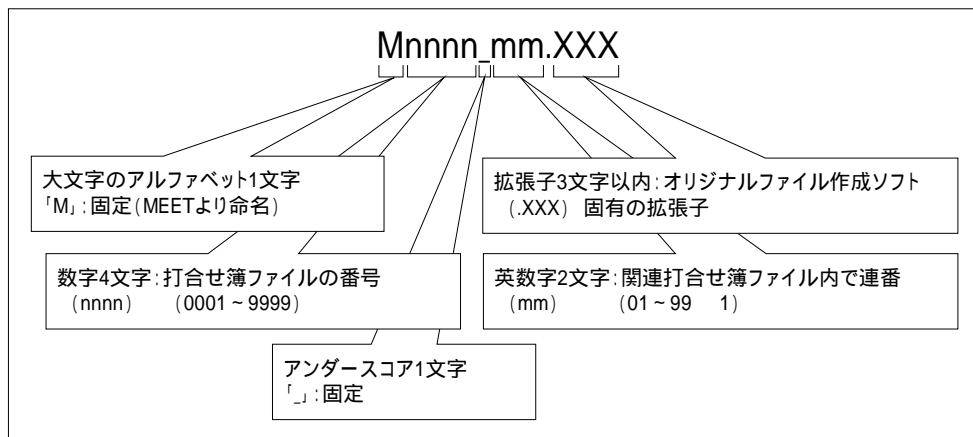


図 5.3 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

- (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。

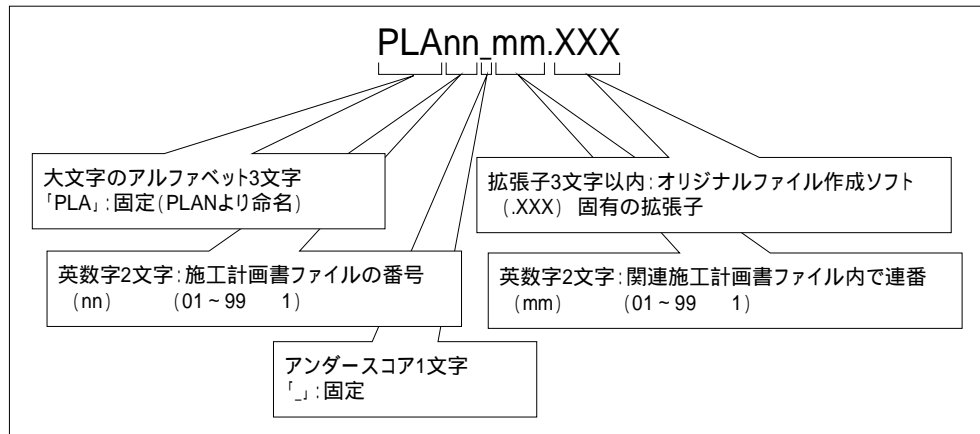


図 5.4 施工計画書オリジナルファイルの命名規則

- (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。

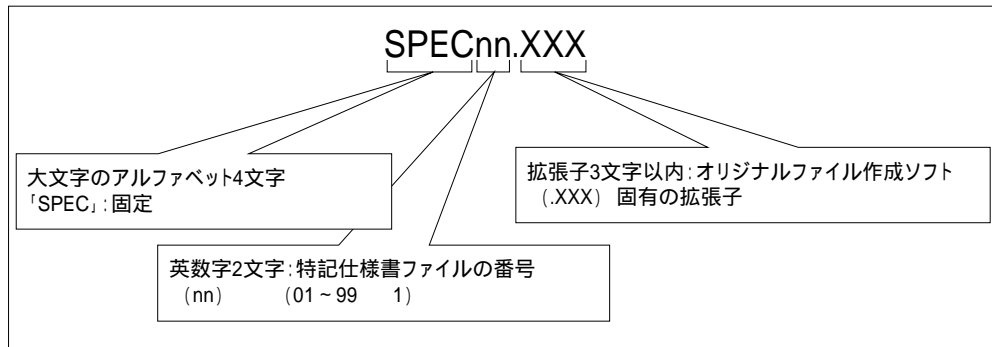


図 5.5 特記仕様書オリジナルファイルの命名規則

- (4) 設備図書オリジナルファイルの命名規則は次のとおり。

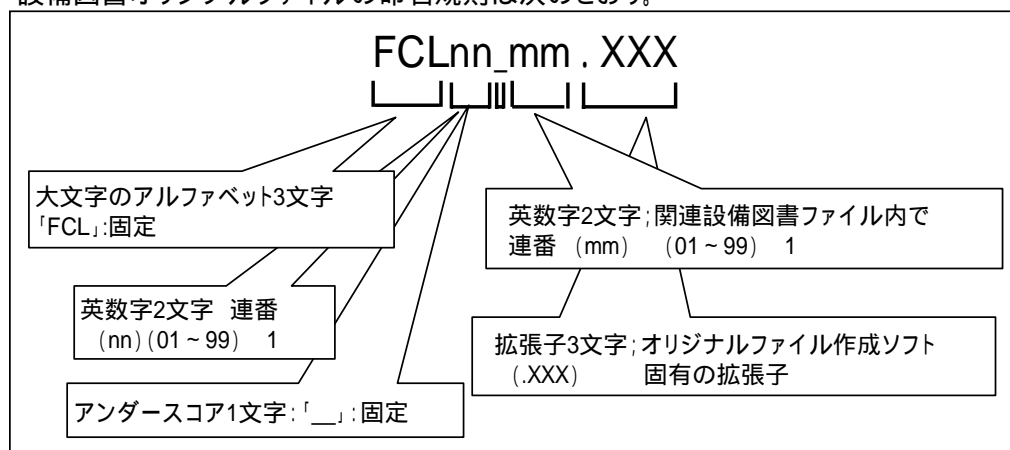


図 5.4 設備図書オリジナルファイルの命名規則

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。

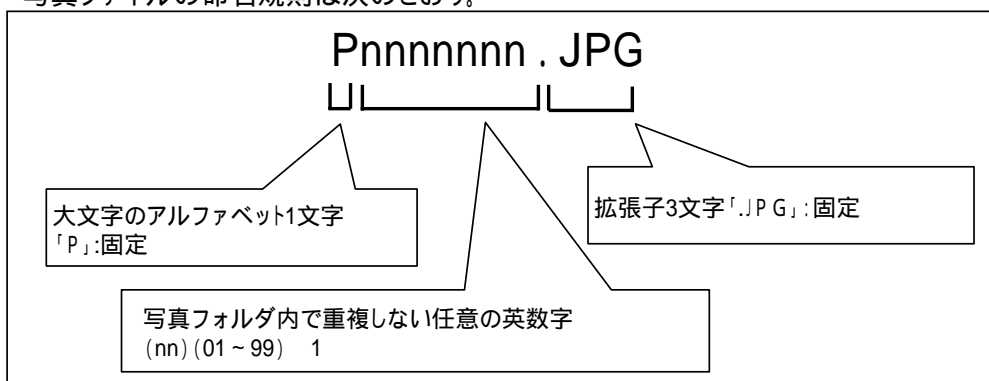


図 5.6 写真ファイルの命名規則

- (2) 参考図ファイルの命名規則は次のとおり。

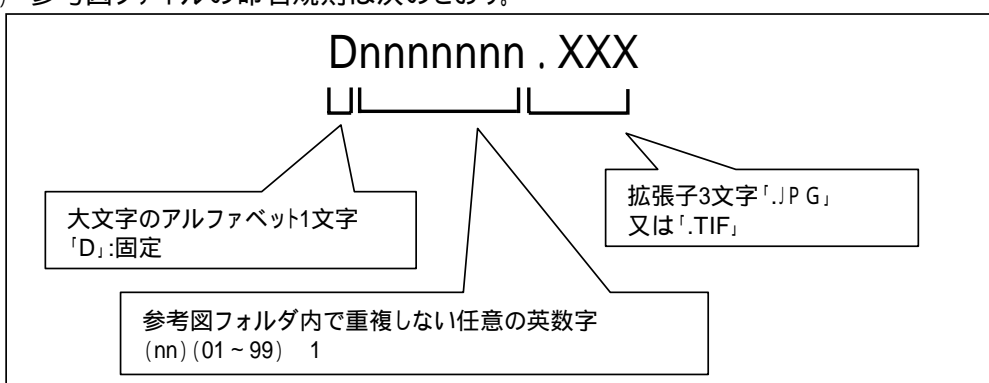


図 5.13 参考図ファイルの命名規則

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

5.6.5 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。

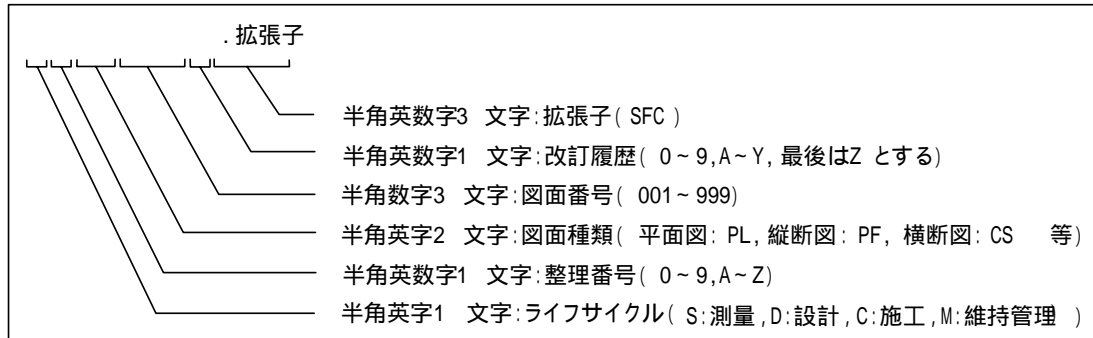
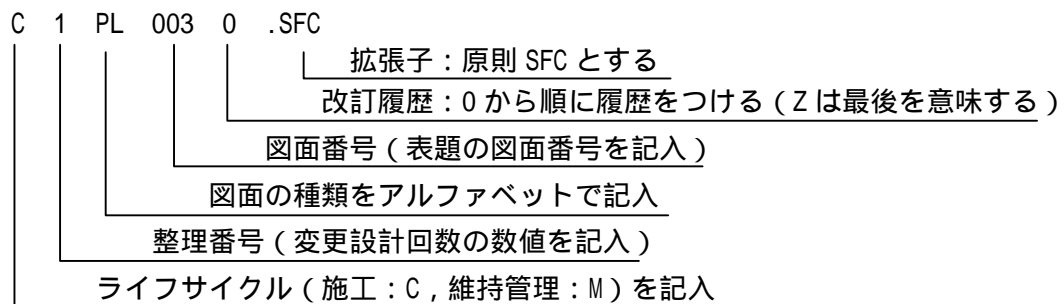


図 5.14 CAD ファイルの命名規則 (CAD 製図基準 (案) 電気通信設備編)

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

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		

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
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)

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）【電気通信設備編】に従う。
- ・ 納品時には、C D - R 3 部納品するほか、次の書類も提出する。
 - ・ 押印書類等の紙納品 1 部
 - ・ 完成写真帳 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
- ・ 施行番号

(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

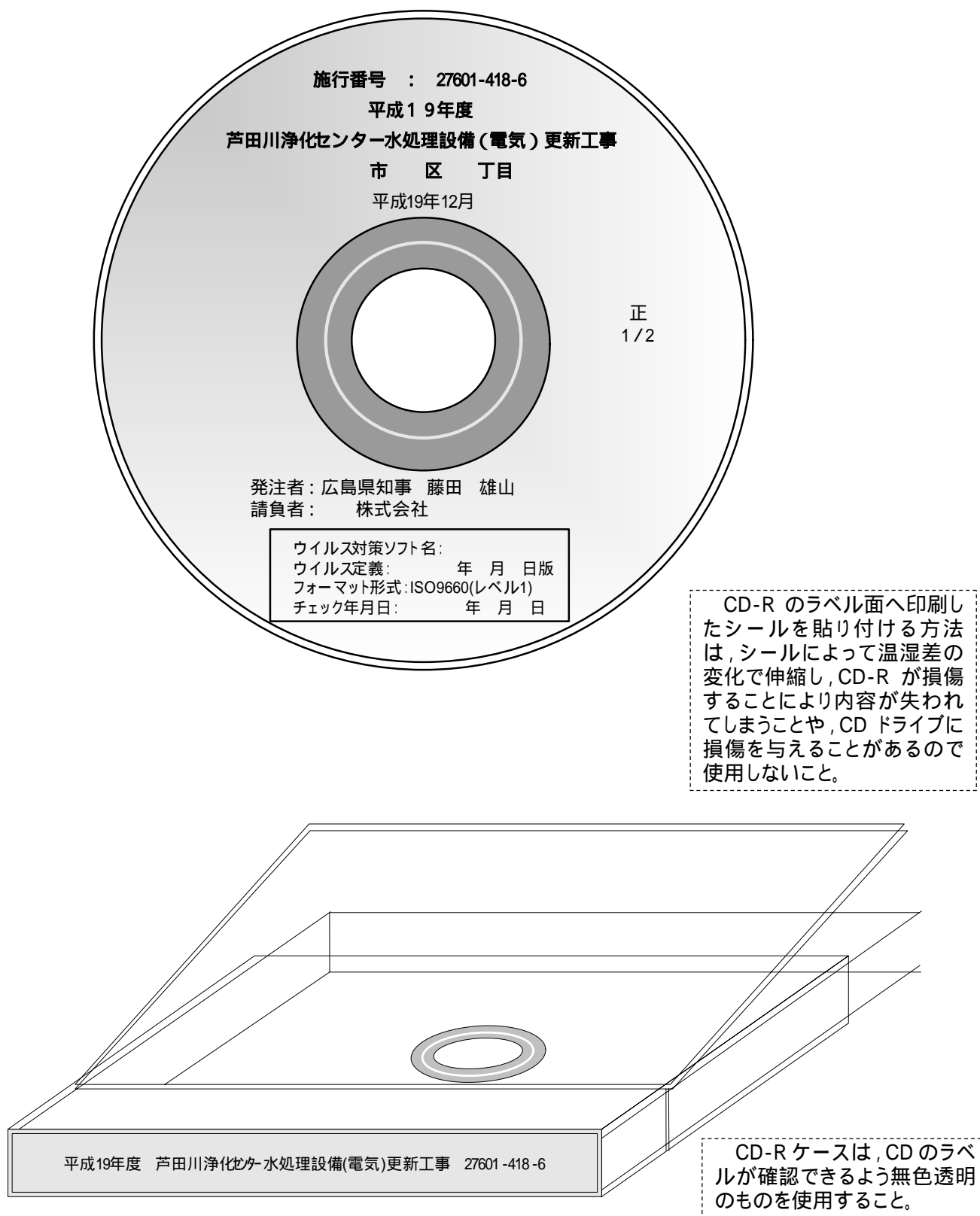


図 5.9 CD-R 表面及び CD-R ケースへの表記(例)

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	
広島県知事 藤田 雄山 様	
請負者 (所在地)	市 区 丁目
(商号又は名称)	株式会社 印
次のとおり電子媒体を納品します。	
施行番号	- -
工事名	芦田川浄化センター水処理設備(電気)更新工事
路河川名称 (地区名)	-
工事場所	市 区 丁目
工期	着 手 平成 年 月 日 完 成 平成 年 月 日
電子媒体の総枚数	枚 × 3 部
電子媒体作成年月日	平成 年 月 日
備考	1/2 : DRAWINGS,PLAN,MEET を格納 2/2 : DRAWINGF,PHOTO,OTHR,FACILITY を格納

電子媒体は、CD-R(フォーマット「ISO9660」)のみとする。

図 5.10 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。

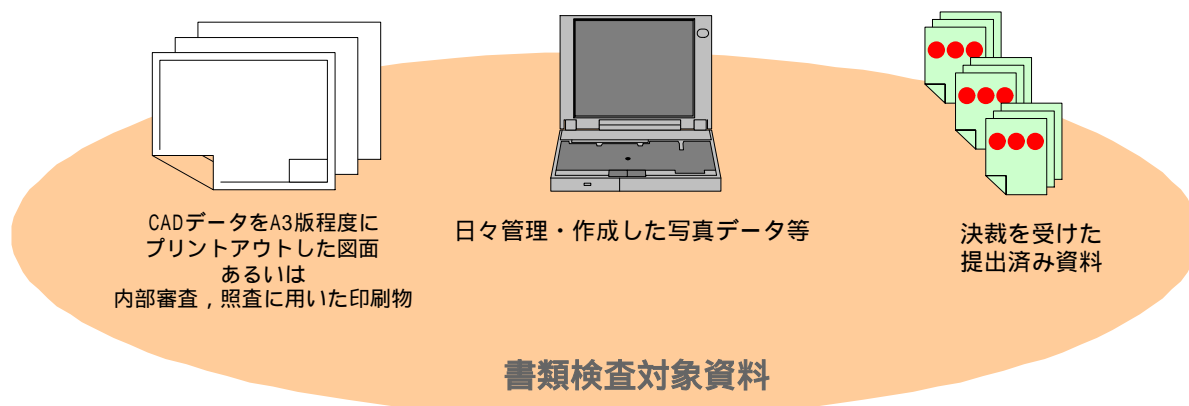


図 6.1 対象資料のイメージ(例)

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。

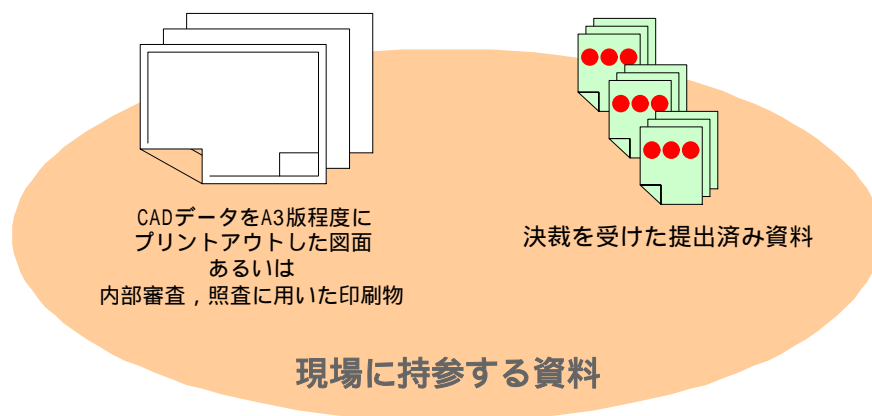


図 6.2 現場に持参する資料のイメージ(例)

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……………×

(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_EC.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	半角数字	8		
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「電通200406-01」で固定)を記入する。 (分野:電通, 西暦年:2004, 月:06, 版:01)	電通200406-01	全角文字 半角英数字	30		
	発注図フォルダ名	発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGSで固定)を記入する。	DRAWINGS	半角英数 大文字	127		
	特記仕様書オリジナル ファイルフォルダ名	特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGS/SPECで固定)を記入する。	DRAWINGS/SPEC	半角英数 大文字	127		
	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(MEETで固定)を記入する。	MEET	半角英数 大文字	127		
	打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MEET/ORGで固定)を記入する。	MEET/ORG	半角英数 大文字	127		
	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PLANで固定)を記入する。	PLAN	半角英数 大文字	127		
	施工計画書オリジナル ファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PLAN/ORGで固定)を記入する。	PLAN/ORG	半角英数 大文字	127		
	完成図フォルダ名	完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGFで固定)を記入する。	DRAWINGF	半角英数 大文字	127		
	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTOで固定)を記入する。	PHOTO	半角英数 大文字	127		
	その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHRs」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHRsで固定)を記入する。	OTHRs	半角英数 大文字	127		
	その他オリジナル ファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHRs/ORG001～nnn)を記入する(nnnは連番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。	OTHRs/ORG001	半角英数 大文字	127		
	その他オリジナル ファイルフォルダ日 本語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	完成図	全角文字 半角英数字	127		
工事件名等	設備図書フォルダ名	設備図書管理ファイルと設備図書オリジナルファイルフォルダを格納するフォルダ名称(FACILITYで固定)を記入する。	FACILITY	半角英数 大文字	127		
	設備図書オリジナルファ イルフォルダ名	設備図書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(FACILITY/ORGで固定)を記入する。	FACILITY/ORG	半角英数 大文字	127		
	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	2007	半角数字	4		
	工事番号	地方整備局単位で設定しているCCMS設計書番号を記入する。	契約図書の施行番号(12 文字)を記入 276014190017	半角英数字	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 施設 設備(電 気) 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。	電気	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。	電気工事	全角文字 半角英数字	16		
	工 型 式 ・ 工 法	工種	CORINSの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。 (複数記入可)	電気設備工事	全角文字 半角英数字	127	
		工法型式	CORINSの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する(複数記入可)。	建設電気設備工	全角文字 半角英数字	127	
	住所情報	住所コード	該当地域の住所コードをCORINSの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	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	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」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例)平成16年1月1日 2004-01-01	2007-10-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10		
	工期終了日	工期の終了日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例)平成16年12月3日 2004-12-03	2007-12-20	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10		
	工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	契約図書の工事概要を記入 △	受変電設備:1500kVA 自家発電設備:500kVA	全角文字 半角英数字	127	

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表 7.1 工事管理項目 (2/2)

分類・項目名		国土交通省 記入内容	摘 要	広島県 記入例	データ 表現	文字数	記入者	必要度
場所情報	測地系	日本測地系, 世界測地系 (日本測地系2000) の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系 (日本測地系2000) は「01」を記入する。		01	半角数字	2		
	水系・路線情報	対象水系路線名	CORINSの路線・水系名等に従って記入する。複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料3を参照のこと。	太田川流域	全角文字 半角英数字	127		
		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	半角数字	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	半角数字	2		
		測点情報	起点側測点-n	(自)n+m nを4桁で記入する。	0015	半角数字	4	
			起点側測点-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	008	半角数字	3	
			終点側測点-n	(至)n+m nを4桁で記入する。	0016	半角数字	4	
			終点側測点-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	005	半角数字	3	
		距離標情報	起点側距離標-n	(自)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3	
			起点側距離標-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3	
			終点側距離標-n	(至)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3	
			終点側距離標-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3	
	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	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	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	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	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	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		
施設情報	施設名称	施設名称を記入する。		東部浄化センター	全角文字 半角英数字	127		
発注者情報	発注者-大分類	CORINSの「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名, 団体名等を記入する。	「広島県」と記入	広島県	全角文字 半角英数字	16		
	発注者-中分類	CORINSの「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名, 支社名等を記入する。	CORINSの「発注機関名・小分類」より該当する名称を記入	都市部都市事業局下水道室	全角文字 半角英数字	32		
	発注者-小分類	CORINSの「発注機関名・細分類」に従い、記入する。	CORINSの「発注機関名・細分類」より該当する名称を記入	都市部都市事業局下水道室	全角文字 半角英数字	30		
	発注者コード	CORINSの「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入する。大分類(1桁), 中分類(2桁), 小分類(2桁), 細分類(3桁)をあわせ, 8桁で取り扱う。	334XXXXX (CORINSのコード8桁)	33401007	半角数字	8		
請負者情報	請負者名	請負者の正式名称を記入する。請負者名の正式名称を記入する。JVの場合には, JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。		株式会社	全角文字 半角英数字	127		
	請負者コード	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。

(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けない。		1	半角数字	15			
		上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		3	半角英数字	15			
		下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿から派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		2	半角英数字	15			
	打合せ簿種類		打合せ簿の種類を記入する。 (「指示」「承諾」「協議」「提出」「提示」「報告」「通知」)		指示	全角文字 半角英数字	16			
	打合せ簿名称		打合せ簿の標題もしくは打合せ簿の内容を簡潔に記入する。		工程に関する打合せ	全角文字 半角英数字	127			
	管理区分		「施工管理」「安全管理」「出来形管理」「品質管理」「出来高管理」「原価管理」「工程管理」「写真管理」等の管理区分を記入する。		施工管理	全角文字 半角英数字	127			
	関連資料	図面ファイル名	関連する図面がある場合は、図面管理項目の[図面ファイル名]を記入する。(複数記入可)		C0PL00300.SFC	半角英数大文字	12			
		シリアル番号	関連する写真がある場合は、写真管理項目の[シリアル番号]を記入する。(複数記入可)		100	半角数字	7			
	作成者		打合せ簿の作成者を記入する。(請負者：現場代理人、請負者：主任技術者、発注者：現場監督員など)	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	都市部都市事業局下水道室	全角文字 半角英数字	127			
	発行日付		発行元が打合せ簿を発行した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日) 例)平成16年1月1日 2004-01-01		2007-10-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10			
	受理日付		提出先担当者が打合せ簿を受理した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日) 例)平成16年4月20日 2004-04-20		2007-10-02	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10			
	完了日付		発注者又は請負者が処理・回答した年月日がある場合はCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日) 例)平成16年6月9日 2004-06-09		2007-10-05	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10			
	オリジナルファイル情報	打合せ簿オリジナルファイル名	打合せ簿のファイル名を記入する。(拡張子を含む)		M0001_01.DOC	半角英数大文字	12			
		打合せ簿オリジナルファイル日本語名	打合せ簿ファイルに関する日本語名を記入する。		に関する打合せ簿 0001_01.DOC	全角文字 半角英数字	127			
		打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	打合せ簿オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョンを記入する。		Microsoft_Word_98	全角文字 半角英数字	127			
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		の協議に関する事項の鏡	全角文字 半角英数字	127			
	その他	請負者説明文		請負者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文		発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		予備		電子化が困難等の理由により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		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が管理のために使用する。(複数記入可)	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127			

1 打合せ簿情報以下は、打合せ簿の数分を複数繰り返し登録する。

2 オリジナルファイル情報は一つの打合せ簿に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

(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 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 ファイル日本語名	施工計画書ファイルに関する日本語名 を記入する。		施工計画書.DOC	全角文字 半角英数字	127		
		施工計画書 オリジナル ファイル作成ソフト バージョン情報	施工計画書オリジナルファイルの作成 ソフトウェア名とバージョン情報を記入 する。		Microsoft_Word _98	全角文字 半角英数字	127		
	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。		工事概要、現場組織図、 安全管理	全角文字 半角英数字	127		
	その他	請負者説明文	請負者側で施工計画書に関して特記す べき事項がある場合は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文	発注者側で施工計画書に関して特記す べき事項がある場合(発注者から指示 を受けた場合)は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		予備	電子化が困難等の理由により受発注 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)		紙資料： 施工手順 書	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)	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127			

1 施工計画書情報以下は、施工計画書の数分を複数繰り返し登録する。

2 オリジナルファイル情報は一つの施工計画書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

(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 1	その他資料情報 1	その他サブフォルダ名	作成したその他サブフォルダ名 (ORG001～nnn)を記入する。	ORG002	半角英数 大文字	6			
		その他サブフォルダ日本語名	格納している資料の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する。	段階確認書	全角文字 半角英数字	127			
		資料名	その他サブフォルダ名に格納している資料名を記入する。	に関する段階確認書	同上	127			
		オリジナルファイル情報 2	シリアル番号	シリアル番号は1より開始する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった資料についてユニークであれば、中抜けしても良い。2番目を、“00002”の様に0を付けて表現してはいいない。	1	半角数字	15		
			オリジナルファイル名	オリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	CHK01_01.DOC	半角英数 大文字	12		
			オリジナルファイル日本語名	オリジナルファイルの日本語名を記入する。	20071109段階確認書.DOC	全角文字 半角英数字	127		
			オリジナルファイル作成ソフト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		
			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		
		その他	請負者説明文	請負者側で特記すべき事項がある場合は記入する。		同上	127		
	発注者説明文		発注者側で特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	段階確認書が重要書類であることから格納する	同上	127			
ソフトウェア用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。

(5) 設備図書管理項目

電子媒体に格納する設備図書管理情報ファイル(FACILITY.XML)に記入する管理項目は、表 7.5 に示すとおりとする。

表 7.5 設備図書管理項目

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

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。

(6) 図面管理項目

電子媒体に格納する図面管理情報ファイル(DRAWING.XML)に記入する管理項目は、表 7.6 に示すとおりとする。

表 7.6 図面管理項目 (1/2)

分類・項目名			国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
				摘 要	記入例				
共通情報	1	適用要領基準 `A)	図面作成時に適用した「本基準(案)」を土木2004.06.01等の記入例に従い記入する。 (分野:土木、西暦年:2004、月:06、版:01)		電通200406-01	全角文字 半角英数字	30		
	2	対象工種(数値) `B)	「本基準(案)」で対象とする24工種と地質を001～025の数値で記入する。その他の追加工種があるときは、追加工種を100～999の数値で記入する。なお、100～999の数値を記入した場合には、3、4を必ず記入する。		001	半角数字	3		
	3	追加工種(数値)	「本基準(案)」で定義していない工種を追加する場合は、100～999の数値を記入する。			半角数字	3		
	4	追加対象工種(概要)	上記の追加工種の概要を具体的に記入する。(3とセットで複数入力可)			全角文字 半角英数字	127		
	5	追加サブフォルダ名称	サブフォルダを作成したときのサブフォルダ名称を、記入する。重複名称は不可。	図面中の1点の平面直角座標(19系)をY座標で記入する。		半角英数字	8		
	6	追加サブフォルダ名称の概要	上記のサブフォルダの概要を具体的に記入する。(5とセットで複数入力可)			全角文字 半角英数字	127		
図面情報 `2)	7	図面名	表題欄に記述する図面名を記入する。		系統図	全角文字 半角英数字	64		
	8	図面ファイル名	図面ファイルのファイル名の拡張子を含めて記入する。		D0EB001Z.SFC	半角英数字 大文字	12		
	9	作成者名	表題欄に記述する会社名を記入する。		電気株式会社	全角文字 半角英数字	32		
	10	図面ファイル作成ソフトウェア名	図面ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。		CAD Ver2005	全角文字 半角英数字	64		
	11	縮尺	縮尺を記入する。 複数の縮尺が混在する場合は、代表縮尺を記入する。		1/	半角英数字	16		
	12	図面番号	表題欄に記述する図面番号を記入する。		1	半角数字	3		
	13	対象工種 `B) (数値)	「本基準(案)」で対象とする24工種と地質を001～025の数値で記入する。その他追加工種があるときは、追加工種を100～999の数値を昇順で記入する。		001	半角数字	3		
	14	追加図面種類(略語)	「本基準(案)」で定義していない図面種類を追加する場合に、基準(案)に準じた半角英数字2文字の略語で記入する。(ただし、同一工種による略語の重複は認めていません。)			半角英数字	2		
	15	追加図面種類(概要)	上記の追加図面種類の概要を具体的に記入する。			全角文字 半角英数字	127		
	14	格納サブフォルダ	図面を格納した追加サブフォルダ名を記入する。			半角英数字	8		

1 その他資料情報以下は、その他資料情報の数分を複数繰り返し登録する。

2 オリジナルファイル情報は一つの工事履行報告書又は段階確認書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

表 7.6 図面管理項目(1/2)

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

(7) 写真管理項目

電子媒体に格納する写真管理情報ファイル(PHOTO.XML)に記入する管理項目は、表 7.7 に示すとおりとする。

表 7.7 写真管理項目 (1/2)

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

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表 7.7 写真管理項目 (2/2)

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

電気通信設備

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

施行番号		
工事名		
工事場所		
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
発注者	事務所名・課名	
	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"/> CADソフト	(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"/>	
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"/>	
<input type="checkbox"/> 施設台帳	<input type="checkbox"/> WORD, <input type="checkbox"/> EXCEL, <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須
<input type="checkbox"/> 完成図	<input type="checkbox"/> CAD形式()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須
<input type="checkbox"/> その他オリジナル	<input type="checkbox"/> WORD, <input type="checkbox"/> EXCEL, <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
設備図書フォルダ(FACILITY)					必須
<input type="checkbox"/> 設備図書管理ファイル	<input type="checkbox"/> XML形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須
<input type="checkbox"/> 設備図書 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"/>	必須

☐ 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	<input type="checkbox"/> 広島県電子納品実施要領[機械通信設備編]	平成19年	広島県
	<input type="checkbox"/> 工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編	平成16年6月	国土交通省
図面	<input type="checkbox"/> CAD製図基準(案)	平成16年6月	
	<input type="checkbox"/> CAD製図基準(案) 電気通信設備編	平成16年6月	
	<input type="checkbox"/> CAD図面作成要領(案)	平成17年3月	
	<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
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	<input type="checkbox"/> 電子納品運用ガイドライン(案) 電気通信設備編	平成16年5月	

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-RW(追記可能コンパクトディスク)
	外付けハードディスク
	その他 ()
媒体保管場所	
バックアップ担当者	
バックアップ作業記録	バックアップ担当者は、バックアップ作業ごとにその日時、媒体識別番号、作業者名等をバックアップ記録簿に記録する。

7 その他

--

検査前協議チェックシート

実施日 平成 年 月 日

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

1 検査実施予定場所・日時

検査実施予定場所	
検査実施予定日時	
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¹

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

境界座標を取得する方法は次のとおりである。

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

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

参考資料 4 CD-R が複数枚になる場合の処置

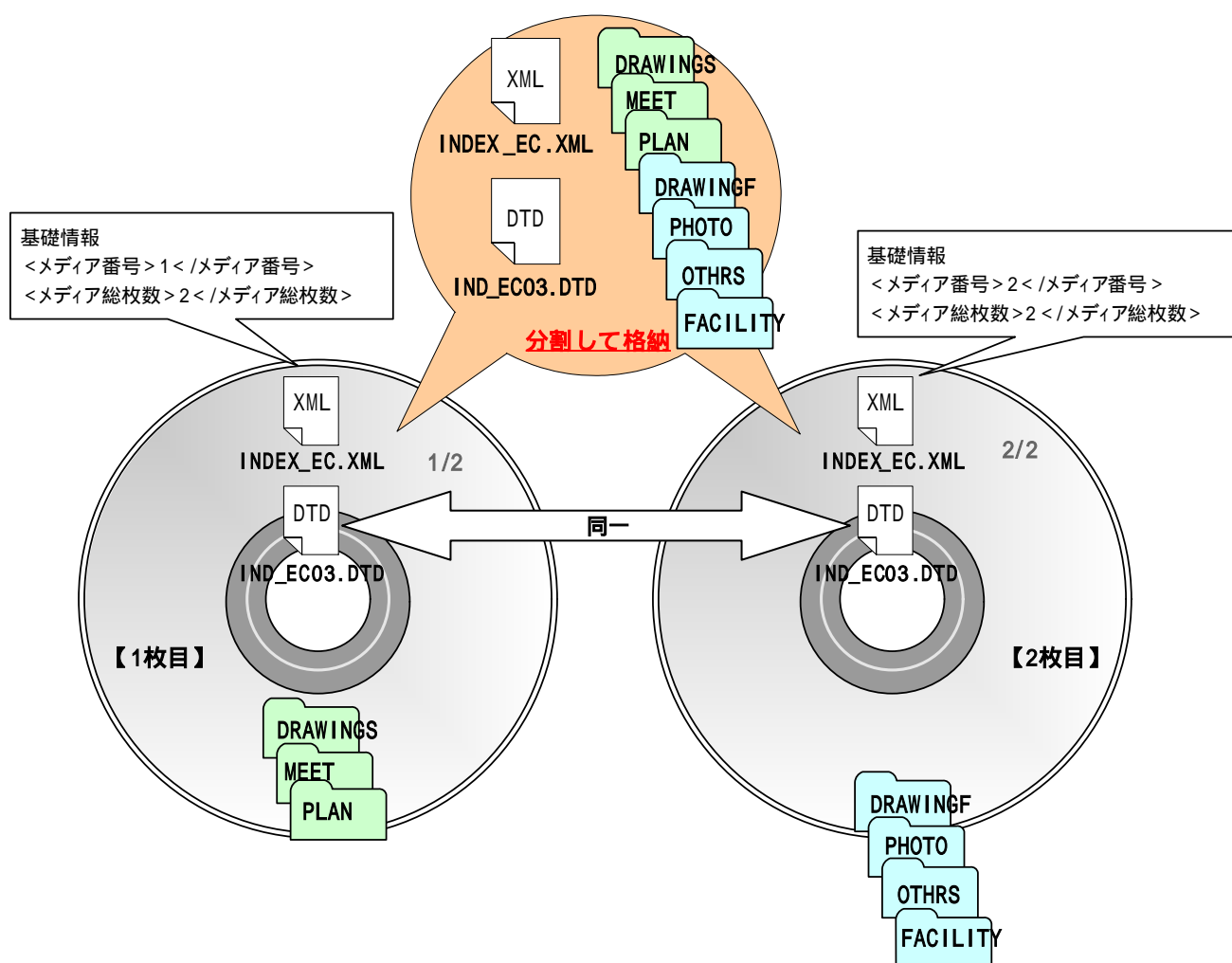
格納するデータの容量が大きく、1 枚の CD-R に納まらず複数枚になる場合は、同一の工事管理ファイル (INDEX_C.XML) を各 CD-R に格納する。

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。

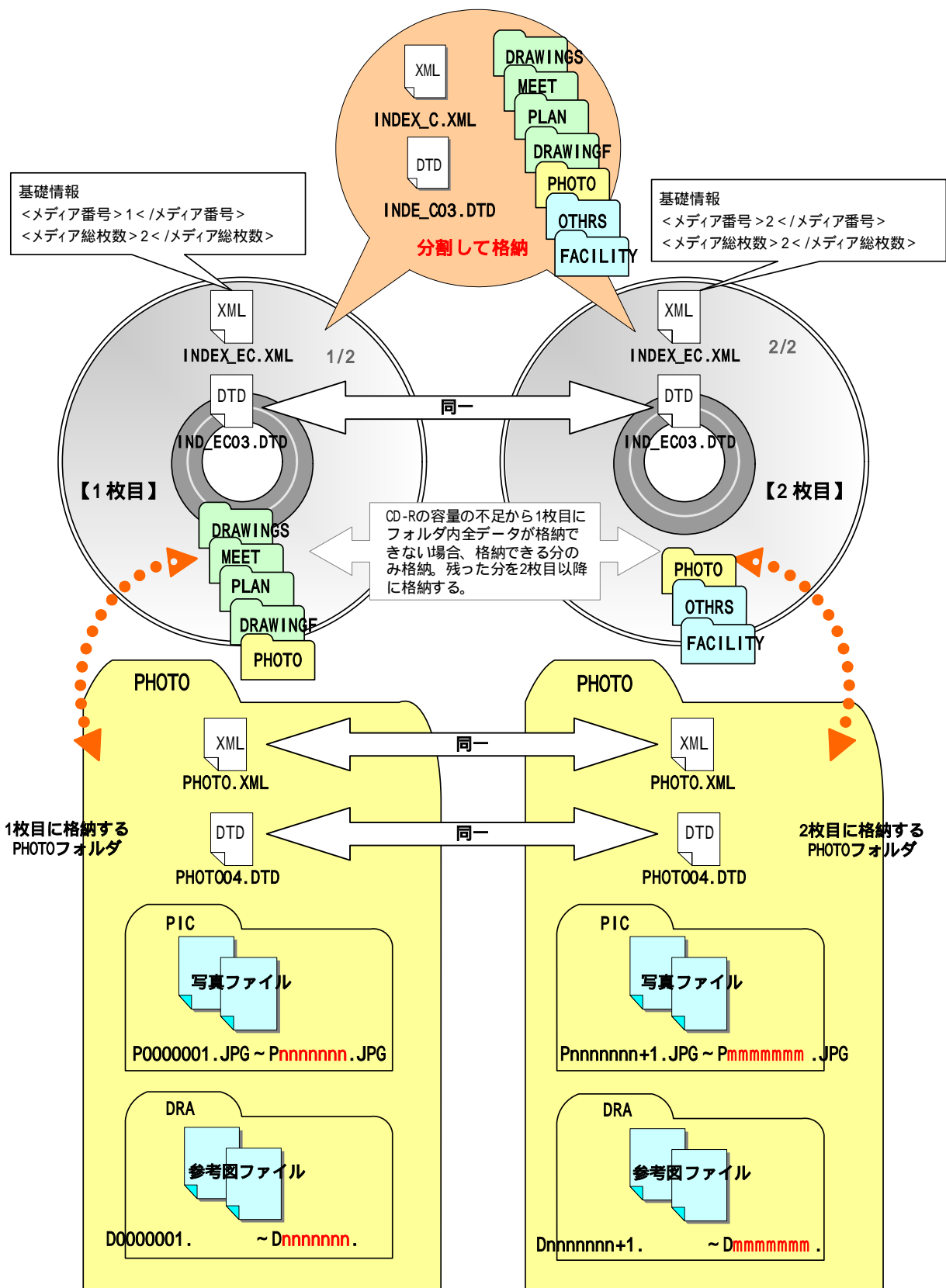
また、工事管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある何枚目 / 全体枚数と整合を図ること。

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【フォルダ内でも分割する必要がある場合】¹

¹ 「PIC」フォルダに格納される写真ファイルと「DRA」フォルダに格納される参考図ファイルとも、最後のファイル添え字が「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。

参考資料 5 電子化対象書類一覧表

成果品の種類	フォルダ名	ファイル形式	関係する要領・基準類等		格納書類例
工事情報	電子媒体ルート	XML	工事管理ファイル	工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編	・INDEX_EC.XML ・IND_EC03.DTD
発注図	DRAWINGS	XML	図面管理ファイル	CAD製図基準(案)電気通信設備編	・DRAWINGS.XML ・DRAW_E03.DTD
		SXF(SFC)	発注図ファイル		・発注図
	DRAWINGS/SPEC	オリジナル	特記仕様書オリジナルファイル		・現場説明書(技術的事項)
打合せ簿	MEET	XML	打合せ簿管理ファイル	工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編	・MEET.XML ・MEET03.DTD
	MEET/ORG	オリジナル	打合せ簿オリジナルファイル		・工事打合せ簿 (指示, 承諾, 協議等の文書(鏡)及び添付資料(文書, 図面, 写真)) ・品質管理資料 (承諾仕様比較表, 機器材料搬入検査(簿), 材料確認書, 検査試験成績表, 各種計算書, 品質管理図 等) ・出来形管理資料 (測定結果総括表・一覧表, 出来形管理図表 等)
施工計画書	PLAN	XML	施工計画書管理ファイル		・PLAN.XML ・PRAN03.DTD
	PLAN/ORG	オリジナル	施工計画書オリジナルファイル		・施工計画書
完成図	DRAWINGF	XML	図面管理ファイル	CAD製図基準(案)電気通信設備編	・DRAWINGF.XML ・DRAW_E03.DTD
		SXF(SFC)	完成図ファイル		・完成図
写真	PHOTO	XML	写真管理ファイル	デジタル写真管理情報基準(案)	・PHOTO.XML ・PHOTO04.DTD
	PHOTO/PIC	JPEG	写真ファイル		・完成写真 ・工事写真 (施工前・中・後, 施工状況, 安全管理, 品質管理, 出来形管理 等)
	PHOTO/DRA	JPEG又はTIFF	参考図ファイル		・撮影場所・方向図 等
その他	OTHR	XML	その他管理ファイル		・OTHR.XML ・OTHR_03.DTD
	OTHR/ORGnnn	オリジナル	その他オリジナルファイル		・完成図 ・期間別工事工程報告書 ・段階確認書 等
設備図書	FACILITY	XML	設備図書管理ファイル	工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編	・FACILITY.XML ・FCL_03.DTD
	FACILITY/ORG	オリジナル	設備図書オリジナルファイル		・諸官庁届出書類 ・機器製作図 ・取扱説明書 ・試験成績書 ・施工図 ・設備台帳 等

広島県電子納品実施要領

[機械設備工事編]

(素案)

平成 19 年度

広 島 県

- 目 次 -

1	広島県電子納品実施要領〔機械設備工事編〕の位置付け	1
1.1	はじめに	1
1.2	適用	1
1.3	国土交通省の要領・基準との差異とその取扱い	1
1.1	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	21
5.7	CADファイルに関する運用	28
5.8	電子媒体	29
6	検査（中間検査・完成検査）	33
6.1	中間検査の取扱い	33
6.2	書類検査	33
6.3	現場検査	34
7	成果品の管理項目	35
参考資料 1	着手前協議チェックシート	52
参考資料 2	検査前協議チェックシート	55
参考資料 3	境界座標の記入	56
参考資料 4	CD-Rが複数枚になる場合の処置	57
参考資料 5	電子化対象書類一覧表	59

1 広島県電子納品実施要領[機械設備工事編]の位置付け

1.1 はじめに

広島県電子納品実施要領[機械設備工事編](以下、「本要領」という。)は、広島県が実施する工事において、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
機械工事共通仕様書(案)	国土交通省
機械工事完成図書作成要領(案)	国土交通省
機械設備 標準仕様書	日本下水道事業団

1.3 国土交通省の要領・基準との差異とその取扱い

本要領は、請負者の混乱を防ぐため、原則、国土交通省が策定した要領・基準等を準拠している。しかし、部分的に広島県が定めた取扱いもあることから、その部分については、本要領を優先することとする。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 3部 押印書類等の紙納品 1部 完成写真帳 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

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

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

機械設備工事の電子納品の適用範囲は、平成19年度は試行という位置けで、案件数を限定し実施する。また、平成20年度以降は、試行案件の状況を踏まえながら順次拡大していくものとする。

2.3 適用基準

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

種別	要領・基準等	策定年月	策定者
全般	工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編	平成18年3月	国土交通省
図面	CAD製図基準(案)	平成16年6月	
	CAD製図基準(案) 機械設備工事編	平成18年3月	
	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3月	
写真	デジタル写真管理情報基準(案)	平成17年4月	
その他	電子納品要領(案) 機械設備工事編 施設機器コード	平成18年3月	

国土交通省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) 機械設備工事編【工事】	平成18年3月	国土交通省
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案) 機械設備工事編	平成17年8月	
電子納品要領(案) 機械設備工事編 施設機器コード	平成18年3月	

国土交通省の要領・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>

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

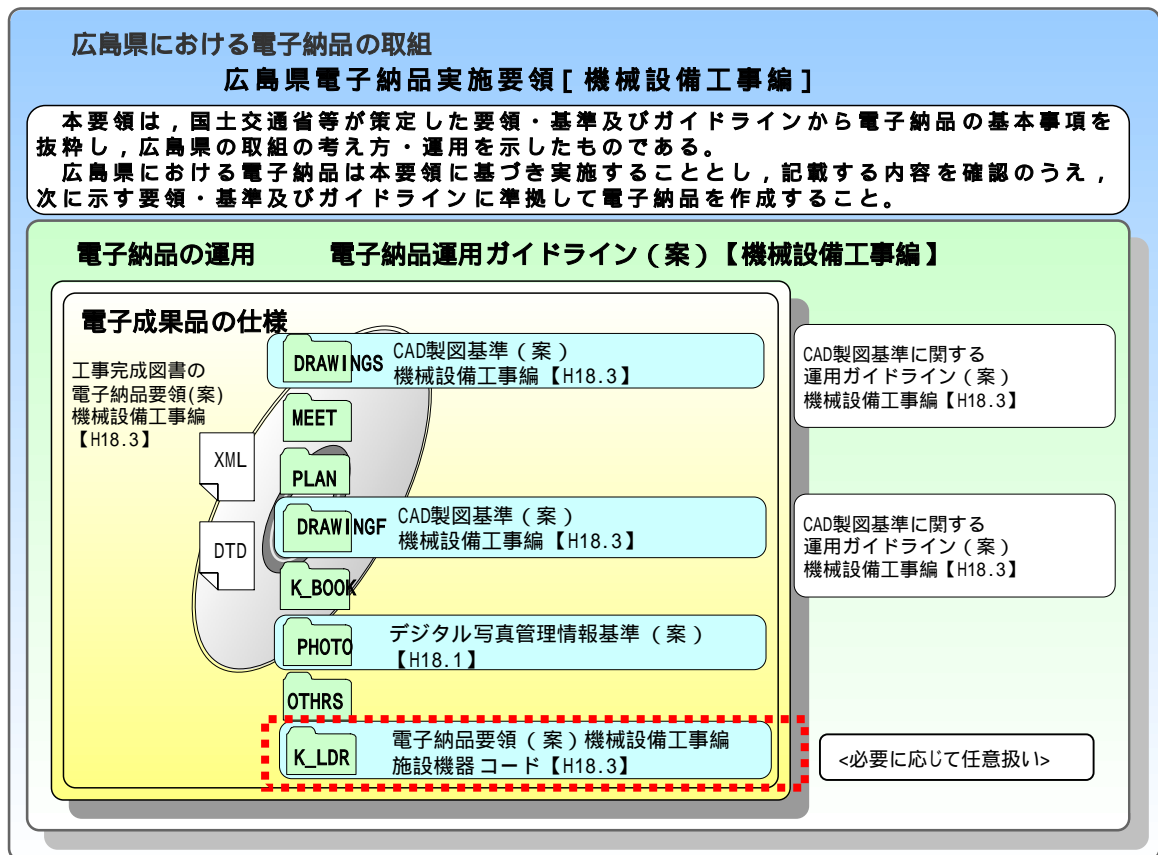


図 2.1 要領・基準等の関係イメージ図

要領・基準等の概要

- (1) 電子納品運用ガイドライン(案)【機械設備工事編】
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) 機械設備工事編
工事の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等、電子成果品の仕様等について記載したもの。
- (3) CAD 製図基準(案) 機械設備工事編
CAD データ作成に当たり必要となる属性情報(ファイル名、レイヤ名等)、フォルダ構成、ファイル形式等の標準仕様を定めたもの。
- (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) 電子納品要領(案) 機械設備工事編 施設機器コード
(2)において必要に応じて任意扱いとする「K_LDR」(台帳)フォルダに格納する台帳管理ファイルや施設台帳ファイルに関する電子データ形式の標準を定めている。
- (6) CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案) 機械設備工事編
CAD データの取扱いについて、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

- ・ ワードプロソフト
- ・ 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

- ・ ワードプロ及び表計算ソフトは、Word・Excel とする。
- ・ 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 CAD 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【機械設備工事編】(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3部提出する。

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

また、成果品の提出の際には、ウイルス対策を実施した上で提出する。

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。

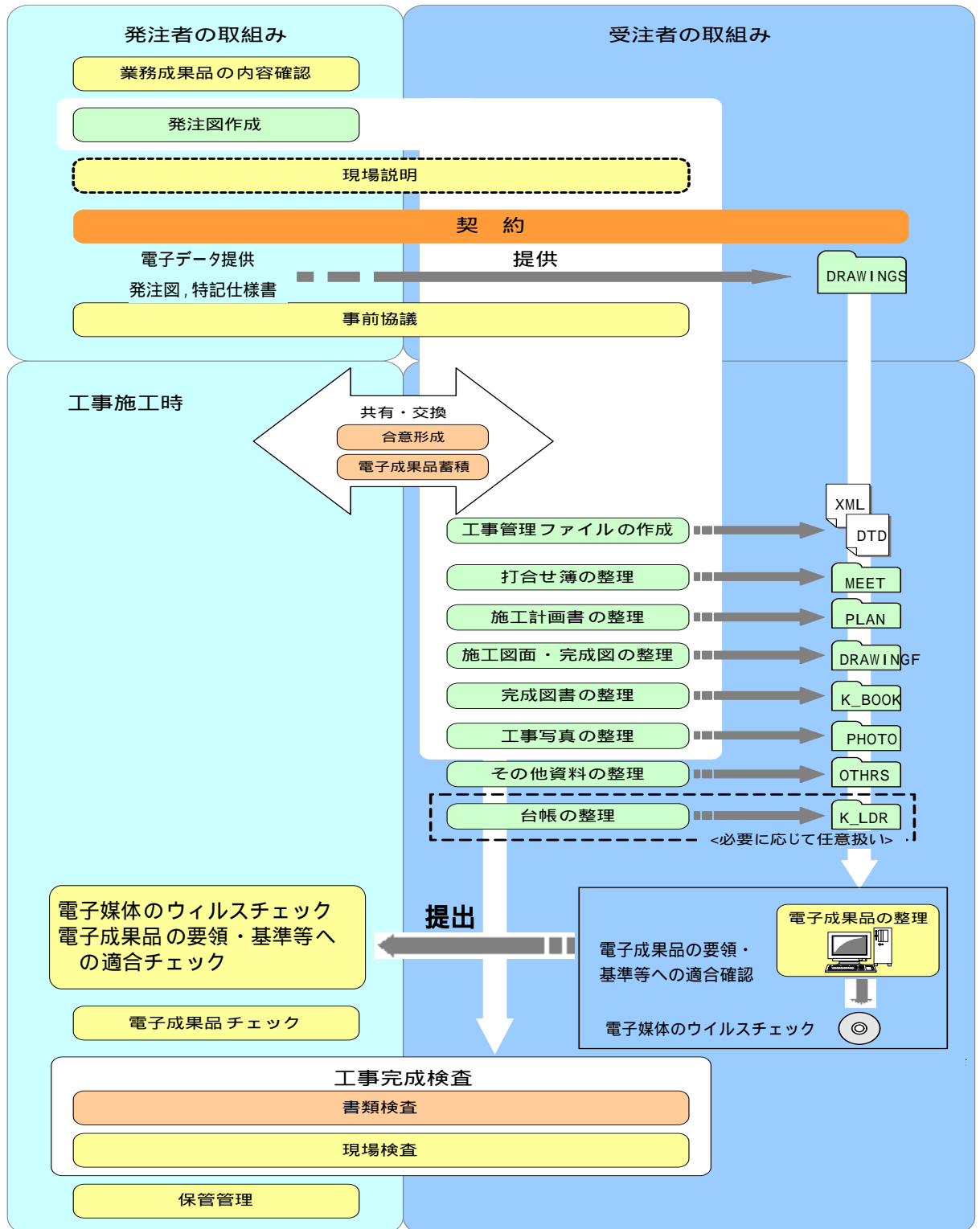


図 4.1 工事における電子納品の流れ

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19年度は次のとおり実施する。

項 目	作 成 者	フォルダ	平成19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
施工図面・完成図	請負者	DRAWINGF	条件付必須
完成図書	請負者	K_BOOK	必須
写真 ¹	請負者	PHOTO	必須
工事履行報告書	請負者	OTHR	協議
段階確認書	請負者	OTHR	協議
完成図	請負者	OTHR	必須
その他	請負者	OTHR	協議
台帳	請負者	K_LDR	必須

¹ 完成写真含む

平成19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

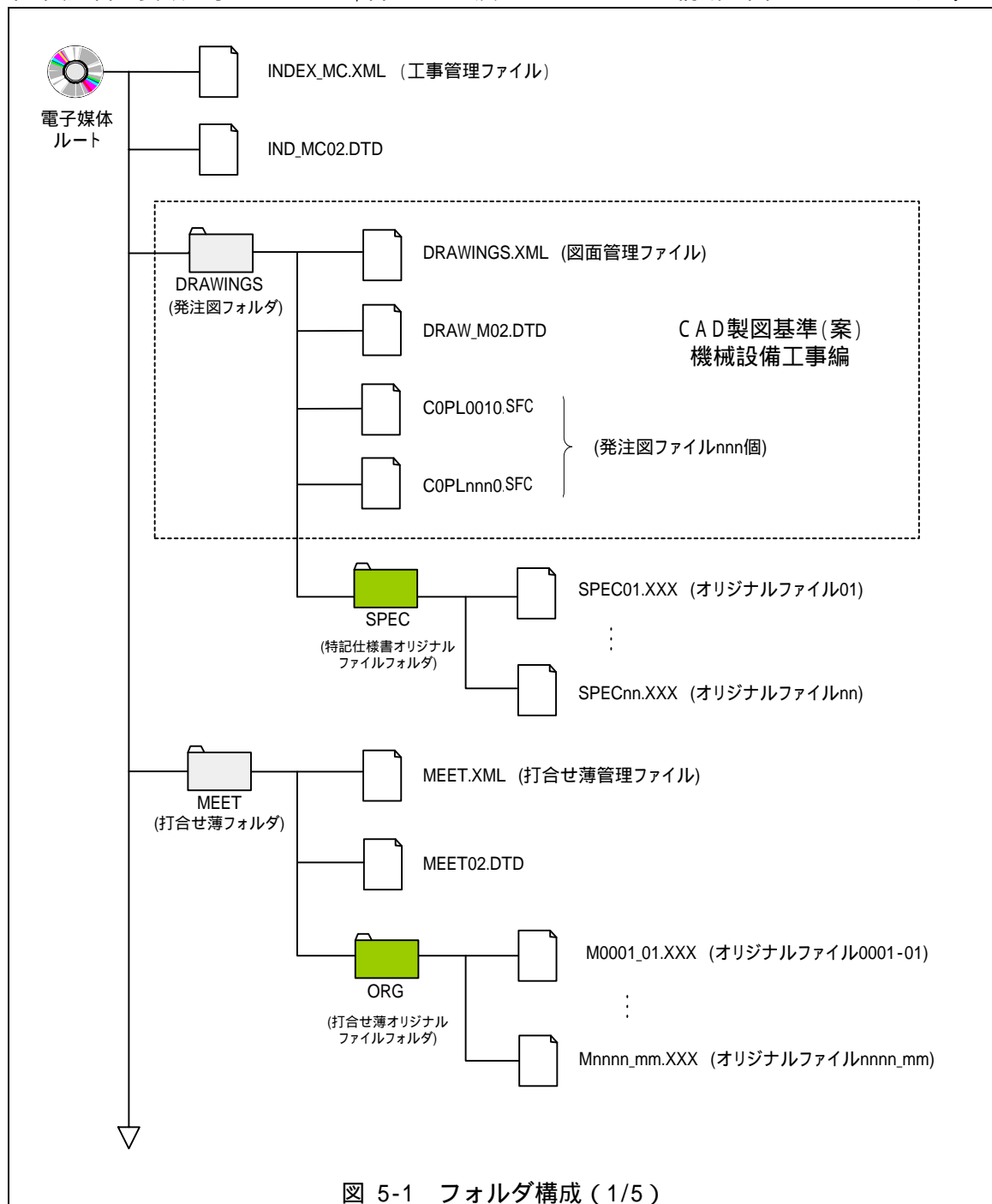
- ・ 用紙サイズは、A4 縦を基本とする。
- ・ フォントの埋めこみは行わない。また、特殊なフォントは用いない。
- ・ PDF 形式の目次である「しおり (ブックマーク)」を該当ページへリンクするように作成する。ただし、頁数の少ない資料については、しおりを省略してよい。
- ・ セキュリティの設定は行わない。

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」、「B_BOOK」、「PHOTO」、「OTHR」、「K_LDR」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。また「MEET」、「PLAN」、「OTHR」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを、「B_BOOK」フォルダの下に「B_SPC」、「B_CHECK」、「B_INST」、「B_DEVICE」、「B_EXAM」、「B_MANUAL」サブフォルダを置く。ただし、格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

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。



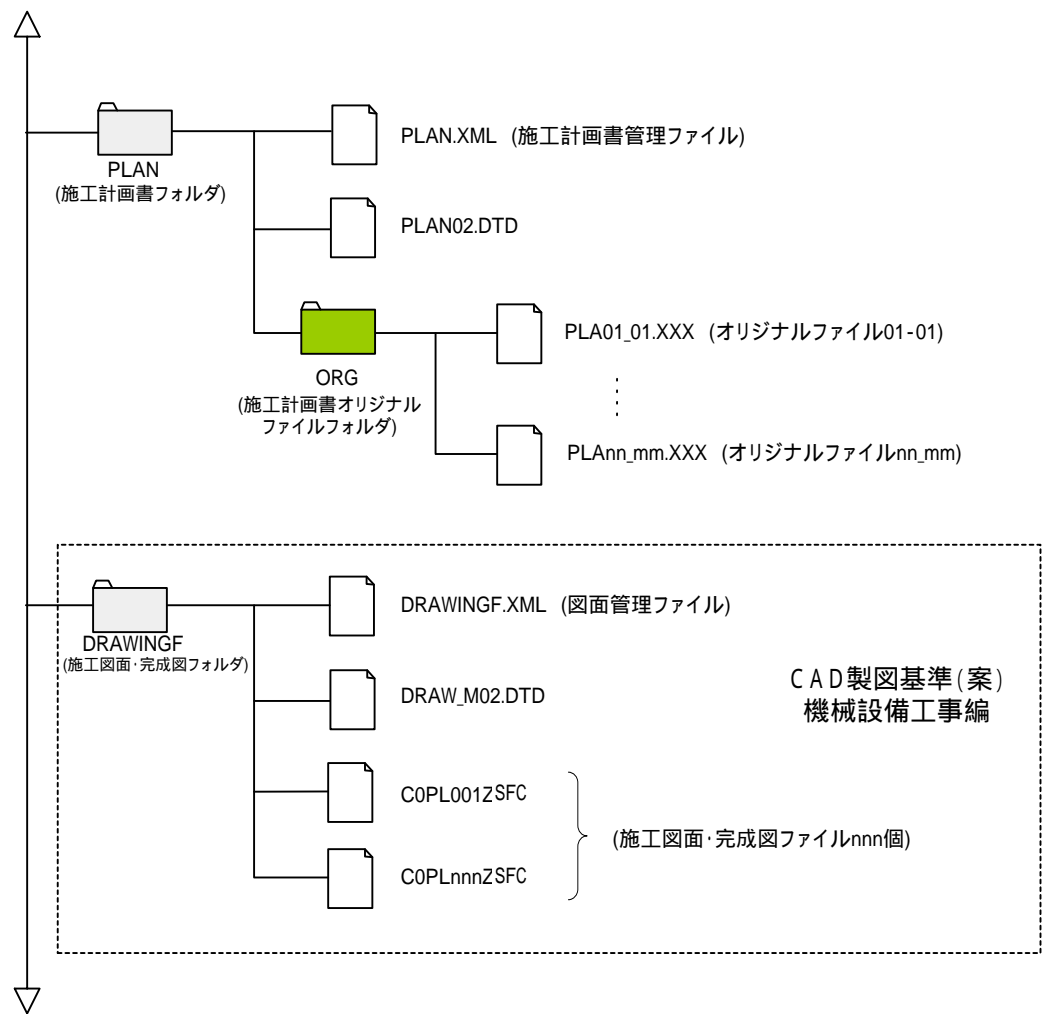


図 5-2 フォルダ構成 (2/5)

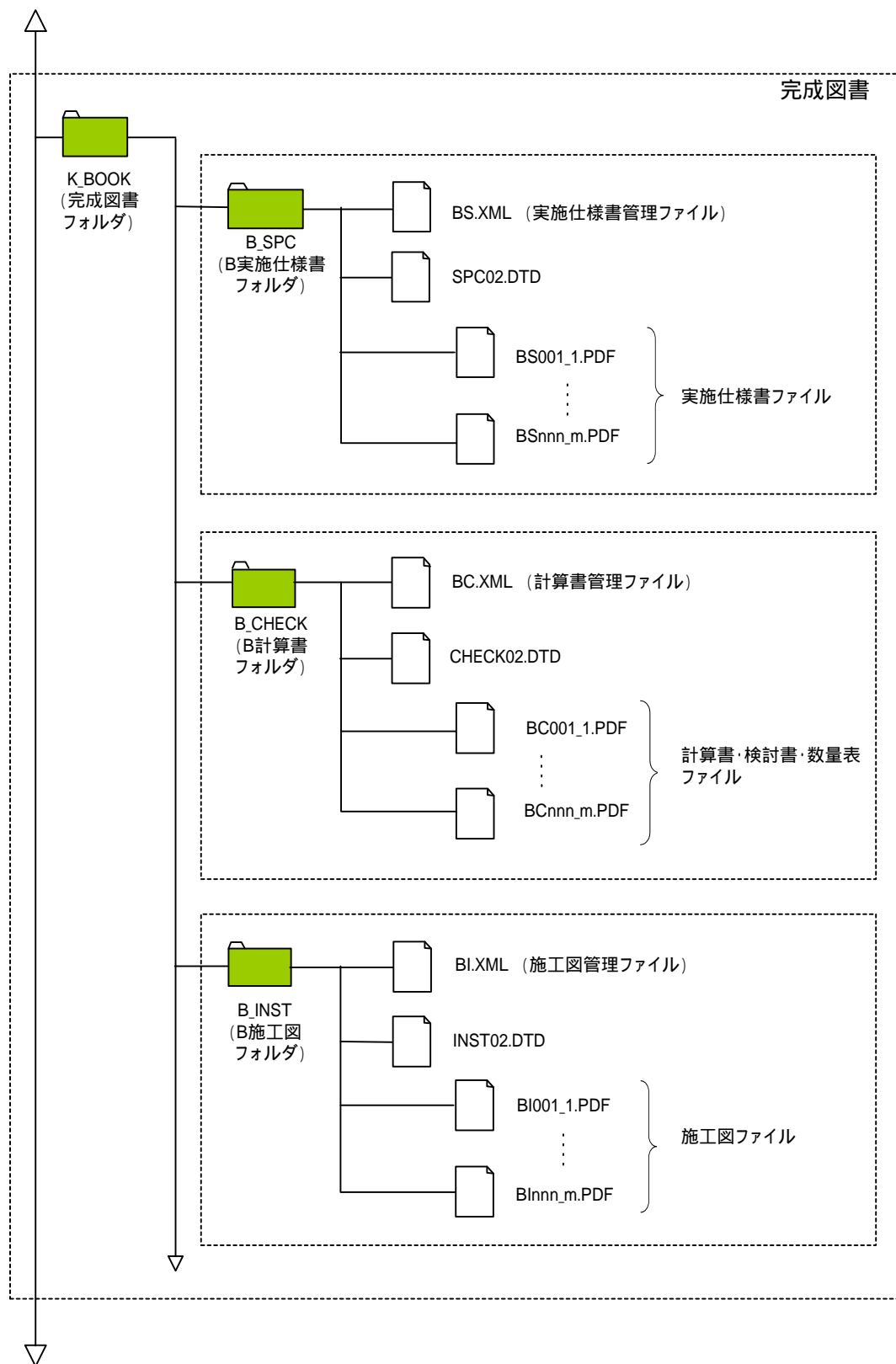


図 5-3 フォルダ構成 (3/5)

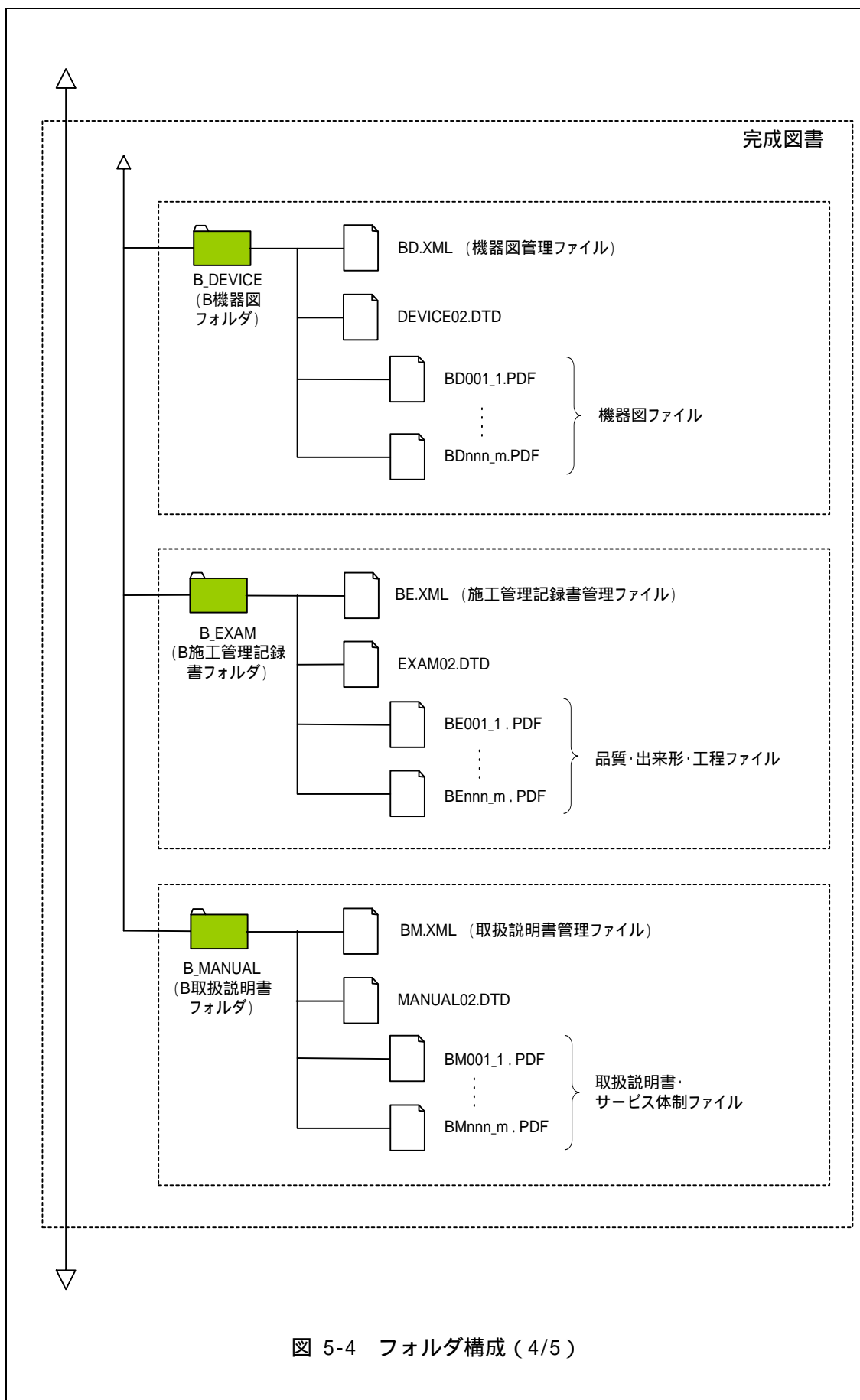


図 5-4 フォルダ構成 (4/5)

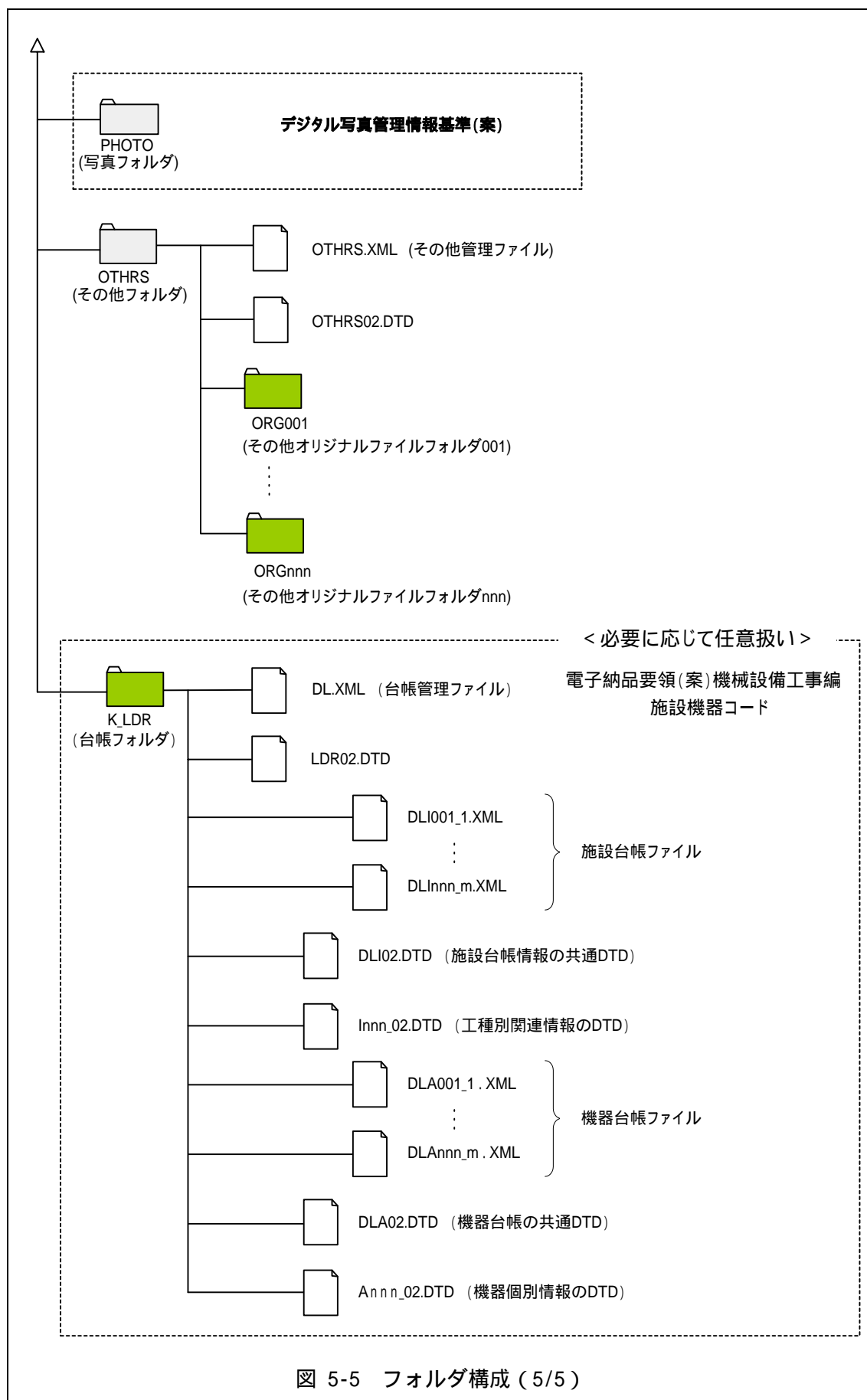






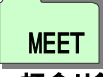




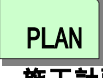


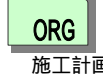

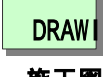





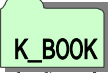




















図 5-5 フォルダ構成 (5/5)









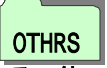













5.5.2 ファルダへ格納するファイル形式

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

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

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納します。		写真管理ファイル DTD	 XML PHOTO.XML  DTD PHOT004.DTD (写真管理ファイル)
	 PIC 写真フォルダ	写真ファイル	 JPG JPEGファイル(デジタル写真)
	 DRA 参考図フォルダ	参考図ファイル	 JPG  TIFF JPEGまたはTIFFファイル(参考図)
 その他フォルダ その他、工事に関する電子成果品を格納します。		その他管理ファイル DTD	 XML OTHRS.XML  DTD OTHRS02.DTD (その他管理ファイル)
	 ORGnnn その他オリジナル ファイルフォルダ	その他データ	 (オリジナルファイル)
 K_LDR 台帳フォルダ 施設台帳・機器台帳に関する電子成果品を格納します。 <必要に応じて任意扱い>		台帳管理ファイル 台帳管理ファイルのDTD	 XML DL.XML  DTD LDR02.DTD (台帳管理ファイル)
		施設台帳ファイル 施設台帳情報の共通DTD 工種別関連情報のDTD	 XML (施設台帳ファイル)  DTD (施設台帳情報の 共通DTD)  DTD (工種別関連情 報のDTD)
		機器台帳ファイル 機器台帳の共通DTD 機器個別情報のDTD	 XML (機器台帳ファイル)  DTD (機器台帳の 共通DTD)  DTD (機器個別情報 のDTD)

5.5.3 CD - R 内の各ファルダの格納・整理イメージ

CD - R 内の各ファルダの格納・整理イメージを参考として次に示す。

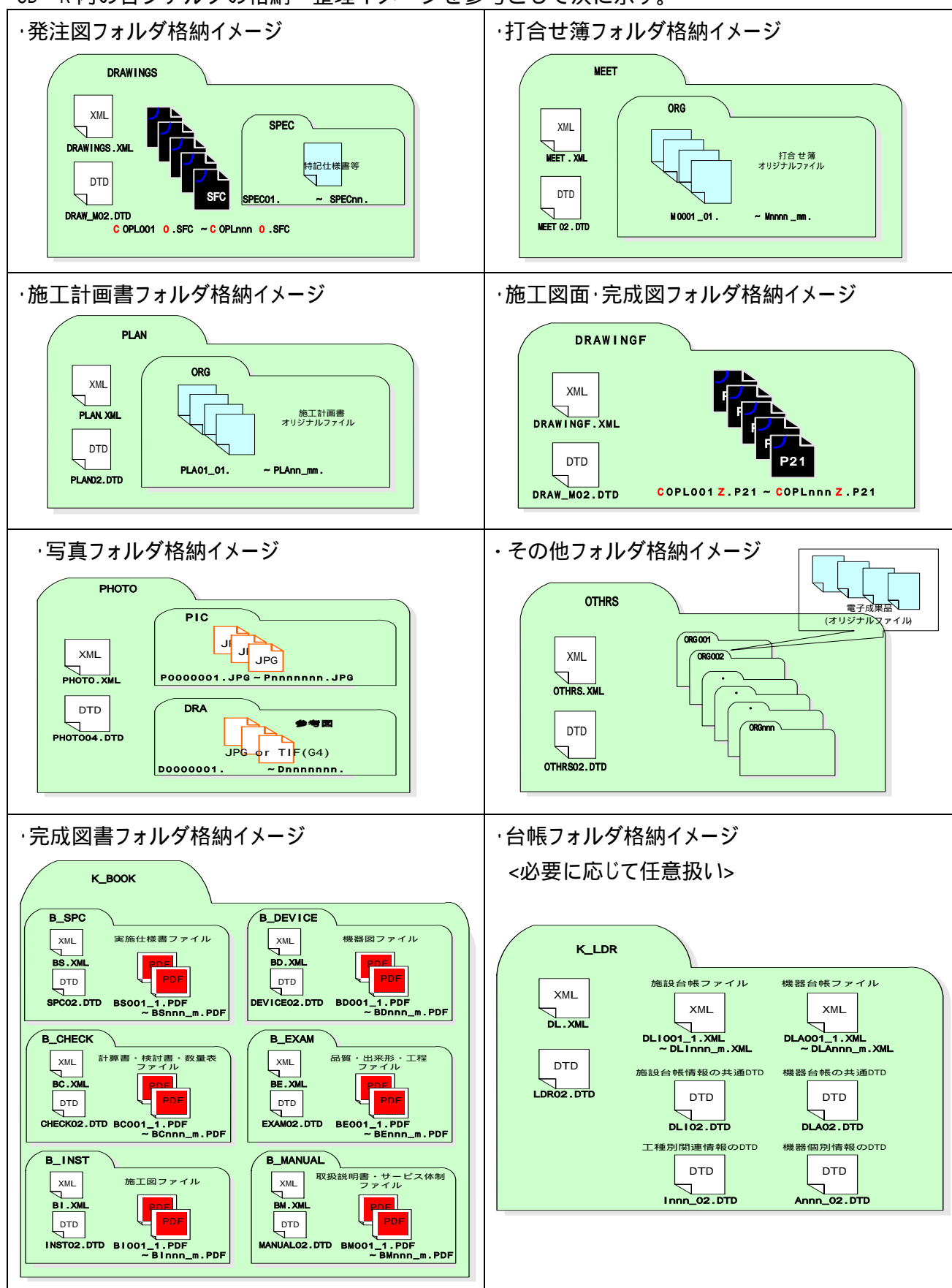


図 5.2 フォルダ構成 CD - R 及び各フォルダの格納・整理イメージ

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_MC.XML」とし、工事管理ファイルの DTD は「INDE_MC02.DTD」(02 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「MEET02.DTD」(02 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「PLAN02.DTD」(02 は版番号)とする。
- (4) 完成図書フォルダのサブフォルダに格納する管理ファイルは次のとおり。
 - * B 実施仕様書管理ファイルは「BS.XML」とし、DTD は「SPC02.DTD」(02 は版番号)とする。
 - * B 計算書管理ファイルは「BC.XML」とし、DTD は「CHECK02.DTD」(02 は版番号)とする。
 - * B 施工図管理ファイルは「BI.XML」とし、DTD は「INST02.DTD」(02 は版番号)とする。
 - * B 機器図管理ファイルは「BD.XML」とし、DTD は「DEVICE02.DTD」(02 は版番号)とする。
 - * B 施工管理記録書管理ファイルは「BE.XML」とし、DTD は「EXAM02.DTD」(02 は版番号)とする。
 - * B 取扱説明書管理ファイルは「BM.XML」とし、DTD は「MANUAL02.DTD」(02 は版番号)とする。
- (5) その他管理ファイルは「OTHR.XML」とし、DTD は「OTHR02.DTD」(02 は版番号)とする。
- (6) 図面管理ファイルは「DRAWINGS.XML」(発注図フォルダ)・「DRAWINGF.XML」(完成図フォルダ)とし、DTD は「DRAW_M02.DTD」(02 は版番号)とする。
- (7) 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拠すること。
- (8) 各管理ファイルのスタイルシート作成は任意とする。
なお、作成する場合のファイル名は、「IND_MC02.XSL」、「MEET02.XSL」、「PLAN02.XSL」、「SPC02.XSL」、「CHECK02.XSL」、「INST02.XSL」、「DEVICE02.XSL」、「EXAM02.XSL」、「MANUAL02.XSL」、「LDR02.XSL」、「OTHR02.XSL」、「DRAW02.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。

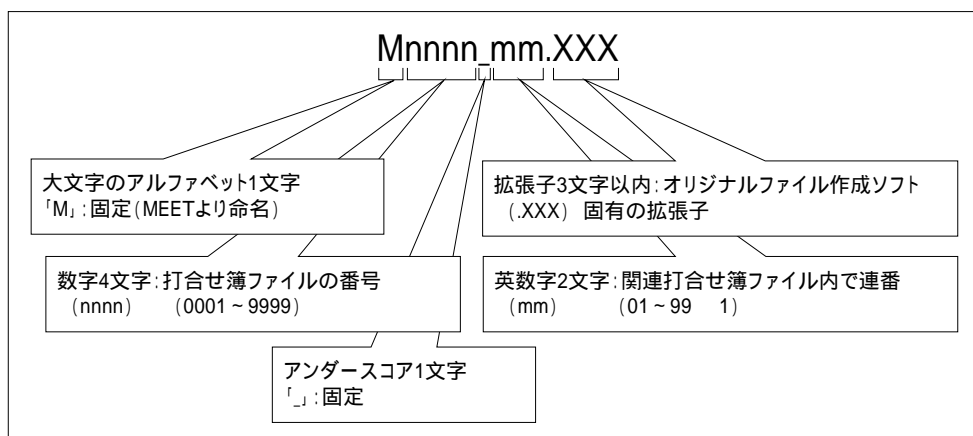


図 5.3 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

(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。

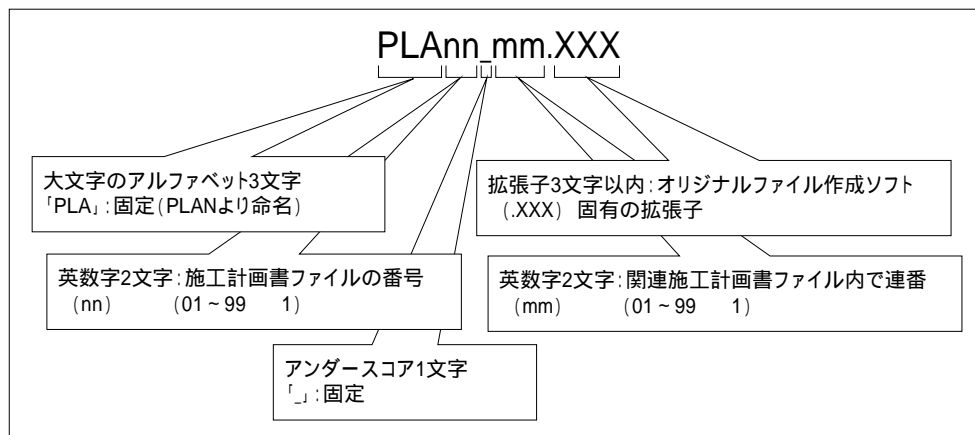


図 5.4 施工計画書オリジナルファイルの命名規則

(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。

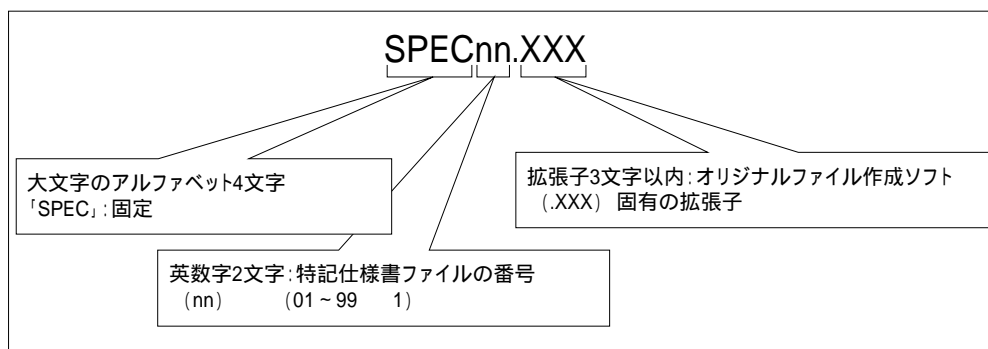


図 5.5 特記仕様書オリジナルファイルの命名規則

(4) 完成図書ファイルの命名規則は次のとおり。

B 実施仕様書フォルダに格納する B 実施仕様書ファイル

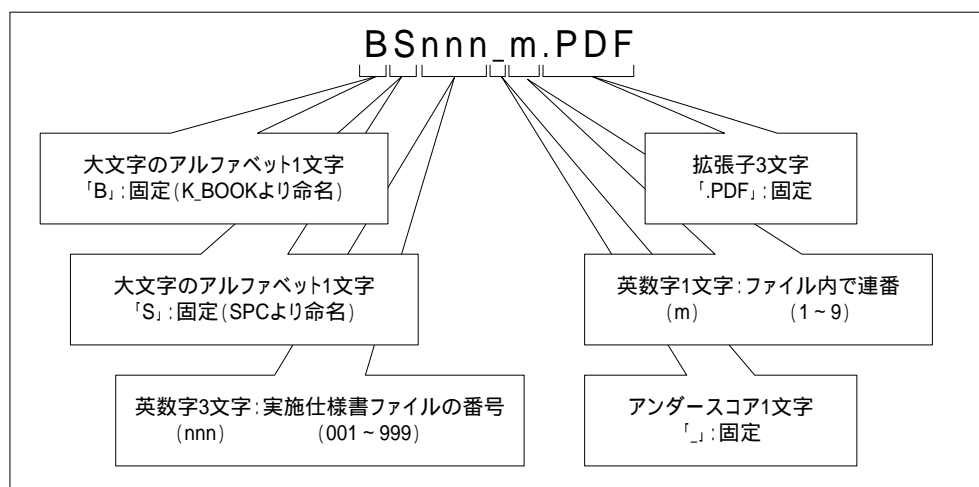


図 5.6 B 実施仕様書ファイルの命名規則

B 計算書フォルダに格納する B 計算書・検討書・数量表ファイル

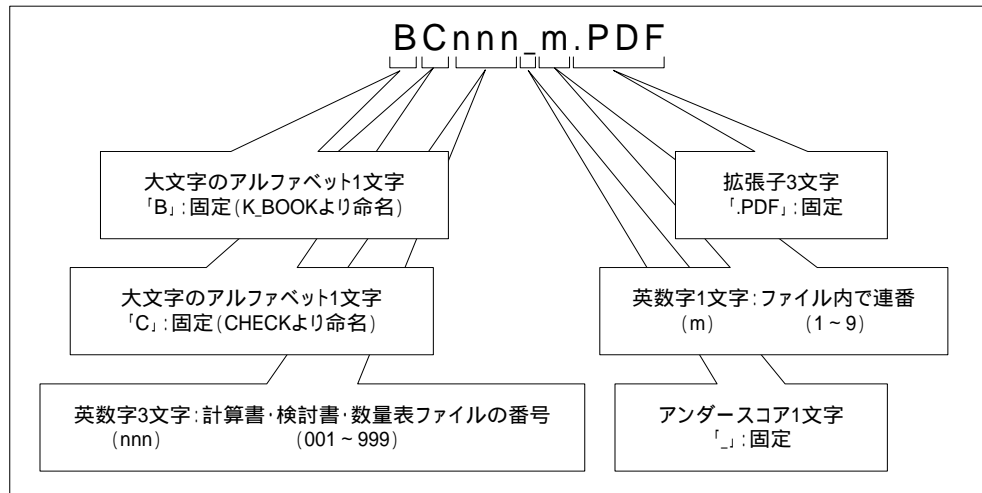


図 5.7 B 計算書・検討書・数量表ファイルの命名規則

B 施工図フォルダに格納する B 施工図ファイル

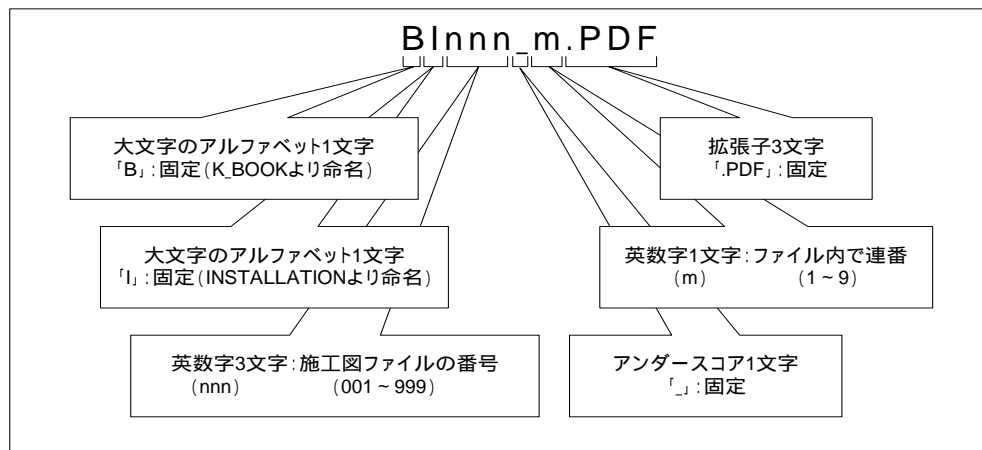


図 5.8 B 施工図ファイルの命名規則

B 機器図フォルダに格納する B 機器図ファイル

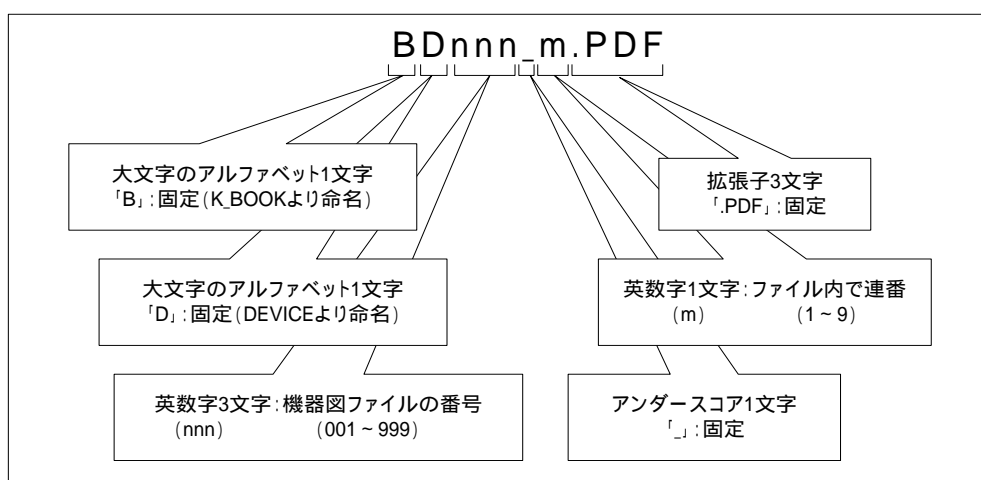


図 5.9 B 機器図ファイルの命名規則

B 施工管理記録フォルダに格納する B 施工管理記録書(品質管理, 出来高管理, 工程管理)ファイル

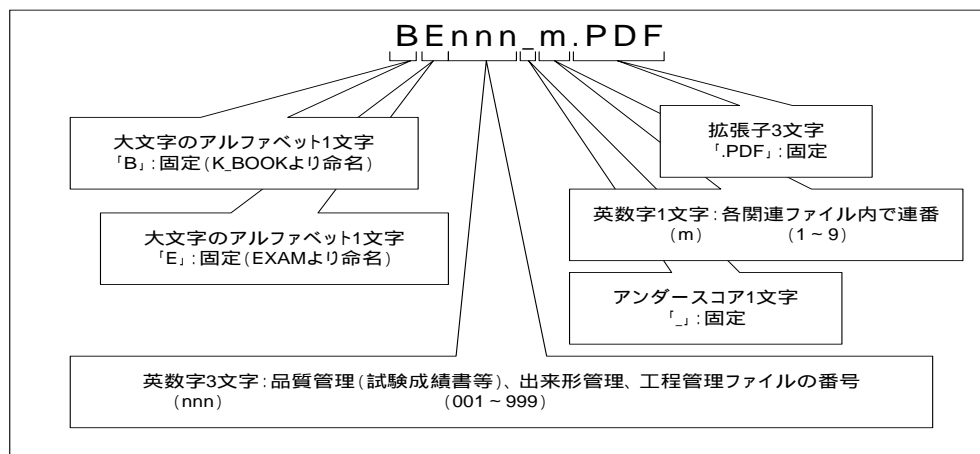


図 5.10 B 施工管理記録書ファイルの命名規則

B 取扱説明書フォルダに格納する B 取扱説明書(全体設備取扱説明書, 機器取扱説明書, サービス体制等)ファイル

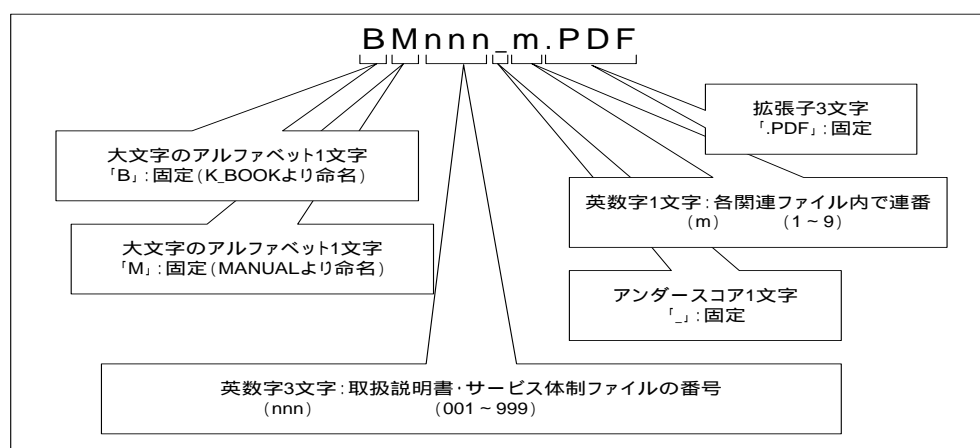


図 5.11 B 取扱説明書ファイルの命名規則

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。

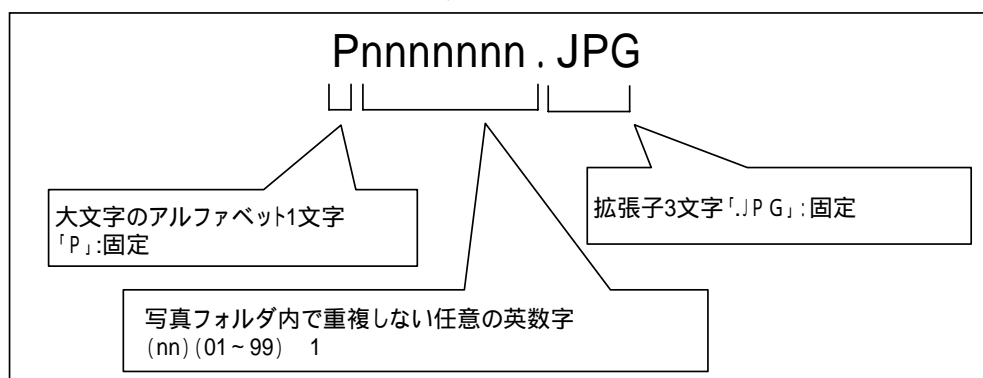


図 5.12 写真ファイルの命名規則

- (2) 参考図ファイルの命名規則は次のとおり。

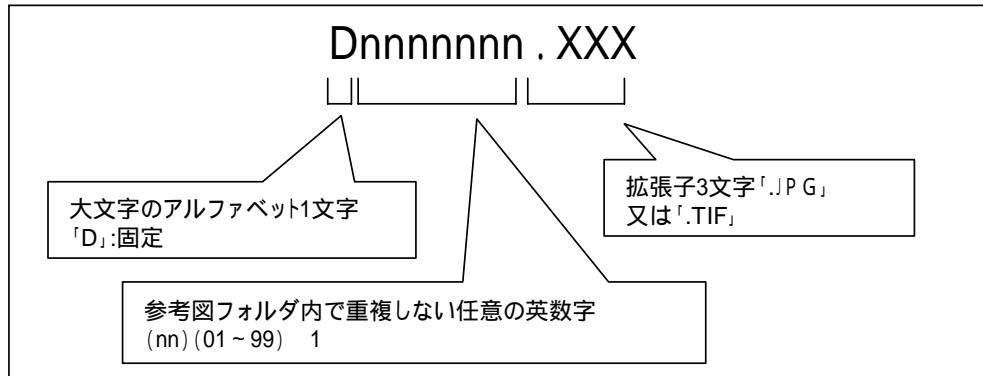


図 5.13 参考図ファイルの命名規則

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

5.6.5 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。

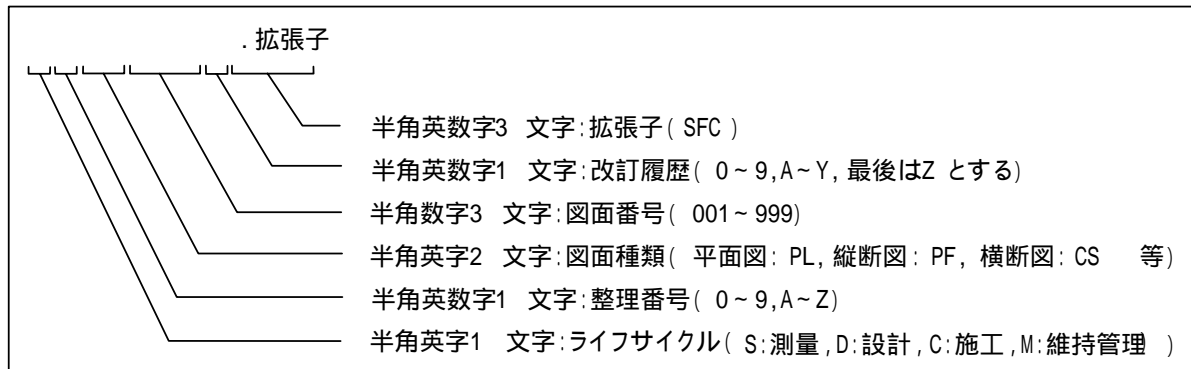
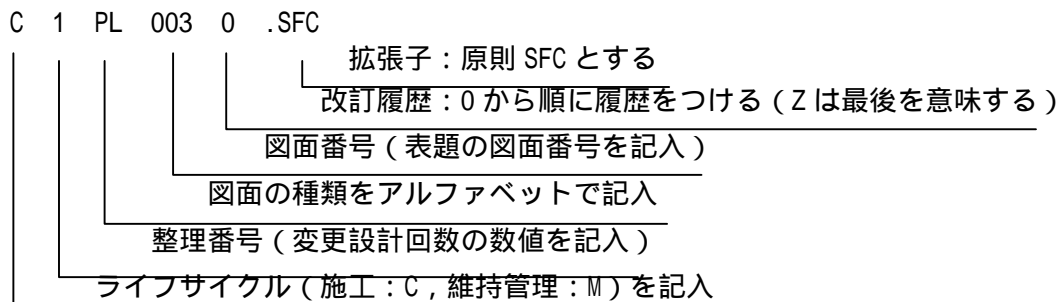


図 5.14 CAD ファイルの命名規則 (CAD 製図基準 (案) 機械設備工事編)

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

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		

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
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)

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）機械設備工事編【工事】」に従う。
- ・ 納品時には、C D - R 3 部納品するほか、次の書類も提出する。
 - ・ 押印書類等の紙納品 1 部
 - ・ 完成写真帳 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
- ・ 施行番号

(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

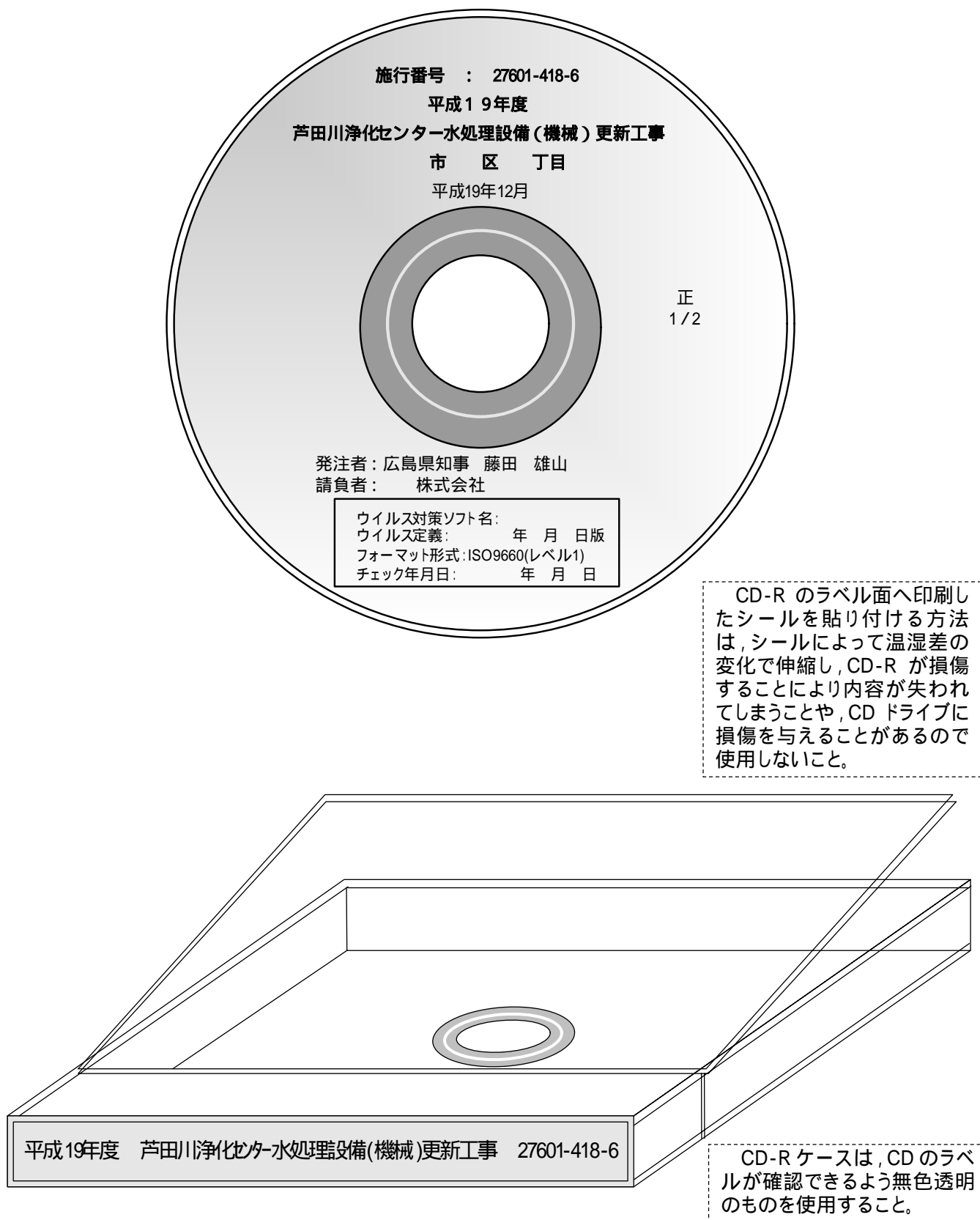


図 5.9 CD-R 表面及び CD-R ケースへの表記(例)

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	
広島県知事 藤田 雄山 様	
請負者 (所在地)	市 区 丁目
(商号又は名称)	株式会社 印
次のとおり電子媒体を納品します。	
施行番号	- -
工事名	芦田川浄化センター水処理設備(機械)更新工事
路河川名称 (地区名)	-
工事場所	市 区 丁目
工期	着 手 平成 年 月 日 完 成 平成 年 月 日
電子媒体の総枚数	枚 × 3 部
電子媒体作成年月日	平成 年 月 日
備考	1/2 : DRAWINGS,PLAN,MEET,DRAWINGF を格納 2/2 : B_BOOK,PHOTO,OTHRs,K_LDR を格納

電子媒体は、CD-R(フォーマット「ISO9660」)のみとする。

図 5.10 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。

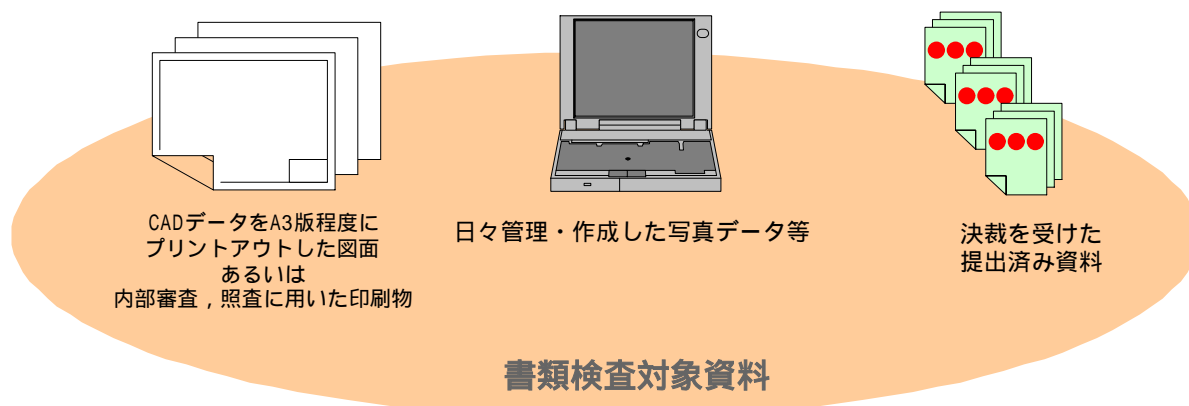


図 6.1 対象資料のイメージ(例)

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。

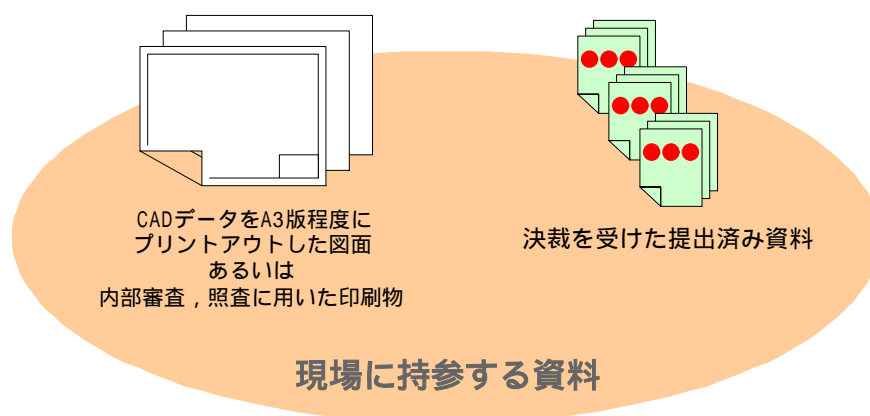


図 6.2 現場に持参する資料のイメージ(例)

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】 :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。

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……………×

(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_MC.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 (1/3)

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

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表 7.1 工事管理項目 (2/3)

分類・項目名		国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
			摘 要	記入例				
基礎情報	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (PHOTOで固定) を記入する。		PHOTO	半角英数 大文字	127		
	その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHERS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (OTHERSで固定) を記入する。		OTHERS	半角英数 大文字	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 (OTHERS/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。		OTHERS/ORG001 ~ nnn	半角英数 大文字	127		
	その他オリジナル ファイルフォルダ日 本語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。		構造計算書	全角文字 半角英数字	127		
	台帳フォルダ名	台帳管理ファイルと施設台帳、機器台帳ファイルを格納するフォルダ名称 (K_LDRで固定) を記入する。		K_LDR	半角英数 大文字	127		
工 事 件 名 等	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。		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設計書番号を記入する。	契約図書の旅行番号(12文字)を記入	101364170620	半角英数字	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	施設 設備 (機械) 工事	全角文字 半角英数字	127		
	施工金額	CORINSの「請負金額」に従って記入する。		152340000	半角数字	16		
	工事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「工事の分野」に従って記入する。		下水道	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。		機械器具設置工事	全角文字 半角英数字	16		
	工 種 ・ 工 法 型 式	工種	CORINSの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。 (複数記入可)		下水道処理施設工	全角文字 半角英数字	127	
		工法型式	CORINSの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。 (複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	
	住 所 情 報	住所コード	該当地域の住所コードをCORINSの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	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	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」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY: 西暦の年数, MM: 月, DD: 日) 例) 平成18年4月1日 2006-04-01		2007-10-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10		
	工期終了日	工期の終了日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY: 西暦の年数, MM: 月, DD: 日) 例) 平成18年12月3日 2006-12-03		2007-12-20	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10		
	工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	契約図書の工事概要を記入	汚泥濃縮タンク (内径14m)	全角文字 半角英数字	127		

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表 7.1 工事管理項目 (3/3)

分類・項目名		国土交通省 記入内容	広島県		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。	太田川流域	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。(複数記入可)	原則として空欄	半角数字	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	半角数字	2		
		測点情報	起点側測点-n	(自)n+m nを4桁で記入する。		0015	半角数字	4
			起点側測点-m	(自)n+m mを3桁で記入する。		008	半角数字	3
			終点側測点-n	(至)n+m nを4桁で記入する。		0016	半角数字	4
		距離情報	終点側測点-m	(至)n+m mを3桁で記入する。		005	半角数字	3
			起点側距離標-n	(自)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄		半角数字	3
			起点側距離標-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄		半角数字	3
			終点側距離標-n	(至)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄		半角数字	3
			終点側距離標-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄		半角数字	3
	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。		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。		1323510	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	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。		0342400	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	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。		0342000	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	
施設情報	台帳フォルダ	台帳フォルダ(施設機器コード)の有無について記入する。(0:なし 1:あり) (1:あり)と記入した場合の詳細の記入は、「電子納品要領(案)機械設備工事編 施設機器コード」を参照する。		0	半角数字	1		
発注者情報	発注者-大分類	CORINSの「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体名等を記入する。	「広島県」と記入	広島県	全角文字 半角英数字	16		
	発注者-中分類	CORINSの「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名、支社名等を記入する。	CORINSの「発注機関名・小分類」より該当する名称を記入	都市部都市事業局下水道室	全角文字 半角英数字	32		
	発注者-小分類	CORINSの「発注機関名・細分類」に従い、記入する。	CORINSの「発注機関名・細分類」より該当する名称を記入	都市部都市事業局下水道室	全角文字 半角英数字	30		
	発注者コード	CORINSの「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入する。大分類(1桁)、中分類(2桁)、小分類(2桁)、細分類(3桁)をあわせ、8桁で取り扱う。	334XXXXX (CORINSのコード8桁)	33401999	半角数字	8		
請負者情報	請負者名	請負者の正式名称を記入する。請負者名の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。		株式会社	全角文字 半角英数字	127		
	請負者コード	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。

(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ならない。		1	半角数字	15		
	上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		3	半角英数字	15			
	下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿から派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		2	半角英数字	15			
	打合せ簿種類		打合せ簿の種類を記入する。 (「指示」「承諾」「協議」「提出」「提示」「報告」「通知」)		指示	全角文字 半角英数字	16		
	打合せ簿名称		打合せ簿の標題もしくは打合せ簿の内容を簡潔に記入する。		工程に関する打合せ	全角文字 半角英数字	127		
	管理区分		「施工管理」「安全管理」「出来形管理」「品質管理」「出来高管理」「原価管理」「工程管理」「写真管理」等の管理区分を記入する。		施工管理	全角文字 半角英数字	127		
	関連資料	図面ファイル名	関連する図面がある場合は、図面管理項目の[図面ファイル名]を記入する。(複数記入可)		C0PL003Z.SFC	半角英数 大文字	12		
		シリアル番号	関連する写真がある場合は、写真管理項目の[シリアル番号]を記入する。(複数記入可)		100	半角数字	7		
	作成者		打合せ簿の作成者を記入する。(請負者：現場代理人、請負者：主任技術者、発注者：現場監督員など)	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	都市部都市事業局下水道室	全角文字 半角英数字	127		
	発行日付		発行元が打合せ簿を発行した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 (CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日) 例)平成18年4月1日 2006-04-01		2007-10-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10		
	受理日付		提出先担当者が打合せ簿を受理した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 (CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日) 例)平成18年4月20日 2006-04-20		2007-10-02	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10		
	完了日付		発注者又は請負者が処理・回答した年月日がある場合はCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 (CCYY：西暦の年数，MM：月，DD：日) 例)平成18年6月9日 2006-06-09		2007-10-05	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10		
	オリジナルファイル情報 2	打合せ簿オリジナルファイル名	打合せ簿のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		M0001_01.DOC	半角英数 大文字	12		
		打合せ簿オリジナルファイル日本語名	打合せ簿ファイルに関する日本語名を記入する。			全角文字 半角英数字	127		
		打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	打合せ簿オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョンを記入する。		Microsoft_Word_98	全角文字 半角英数字	127		
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		工程表	全角文字 半角英数字	127		
	その他	請負者説明文	請負者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文	発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		予備	電子化が困難等の理由により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		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)	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		

1 打合せ簿情報以下は、打合せ簿の数を複数繰り返し登録する。

2 オリジナルファイル情報は一つの打合せ簿に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

(3) 施工計画書管理項目

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				
施工計画書情報 1	シリアル番号		施工計画書の通し番号を記入する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった施工計画書について、やむを得ない理由である場合は、中抜けてもよい。 12番目を、“00012”の様に0を付けて表現してはいけない。		1	半角数字	15		
	施工計画書名称		施工計画書の標題を記入する。		機械用基礎施工計画書	全角文字 半角英数字	127		
	オリジナル ファイル 情報	施工計画書 オリジナル ファイル名	施工計画書の文書、図面等のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		PLA01_01.DOC	半角英数 大文字	12		
		施工計画書オリジナル ファイル日本語名	施工計画書ファイルに関する日本語名を記入する。		機械用基礎施工計画書	全角文字 半角英数字	127		
		施工計画書 オリジナル ファイル作成ソフト バージョン情報	施工計画書オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		Microsoft_Word_98	全角文字 半角英数字	127		
	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。		機械用基礎施工計画	全角文字 半角英数字	127		
	その他	請負者説明文	請負者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文	発注者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		予備	電子化が困難等の理由により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)		ケミカルアンカ - カタログ	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)	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		

1 施工計画書情報以下は、施工計画書の数分を複数繰り返し登録する。

2 オリジナルファイル情報は一つの施工計画書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

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

1 その他資料情報以下は、その他資料情報の数分を複数繰り返し登録する。

2 オリジナルファイル情報は一つの工事履行報告書又は段階確認書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

(5) 実施仕様書管理項目

電子媒体に格納する実施仕様書管理ファイル(BS.XML)に記入する管理項目は、表 7.5 に示すとおりとする。

表 7.5 実施仕様書管理項目

分類・項目名			国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
				摘 要	記入例				
実施仕様書情報	実施仕様書名称		実施仕様書の標題を記入する。		実施仕様書	全角文字 半角英数字	127		
	オリジナル ファイル 情報	実施仕様書 オリジナル ファイル名	実施仕様書のオリジナルファイル名を 記入する。(拡張子を含む)		BS001_01.PDF	半角英数 大文字	12		
		実施仕様書オリジナル ファイル日本語名	実施仕様書ファイルに関する日本語名 を記入する。		水中汚泥ポンプ実施仕 様書	全角文字 半角英数字	127		
		実施仕様書 オリジナル ファイル作成ソフト バージョン情報	実施仕様書オリジナルファイルを作成 したソフトウェア名とバージョン情報を 記入する。		Microsoft_Word _98	全角文字 半角英数字	127		
		オリジナル ファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは実 施仕様書オリジナルファイルに記載さ れている内容を簡潔に記入する。		水中汚泥ポンプ実施仕 様書	全角文字 半角英数字	127		
		施設コード 3	施設コードの記入は任意扱いとするた め、施設コードが発生しない場合は「Z」 を記入する。 施設コードを記入する場合は、「電子納 品要領(案)機械設備工事編 施設機器 コード」の付属資料3による。			半角英数字	17		
	そ の 他	請負者説明文	請負者側で実施仕様書に関して特記す べき事項がある場合は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文	発注者側で実施仕様書に関して特記す べき事項がある場合(発注者から指示 を受けた場合)は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		予備	電子化が困難等の理由により受発注 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)		水中汚泥ポンプ能力線 図	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)	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127	

1 実施仕様書情報以下は、実施仕様書の数分を複数繰り返し登録する。

2 オリジナルファイル情報は一つの実施仕様書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

(6) 計算書管理項目

電子媒体に格納する計算書管理ファイル(BC.XML)に記入する管理項目は、表 7.6 に示すとおりとする。

表 7.6 計算書管理項目

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				
計算書情報	計算書名称		計算書・検討書・数量表の標題を記入する。		水中汚泥ポンプ能力計算書	全角文字 半角英数字	127		
	オリジナル ファイル 情報	計算書オリジナル ファイル名	計算書・検討書・数量表のオリジナル ファイル名を記入する。(拡張子を含む)		PLA01_01.DOC	半角英数 大文字	12		
		計算書オリジナル ファイル日本語名	計算書・検討書・数量表のファイルに関 する日本語名を記入する。		水中汚泥ポンプ能力計 算書	全角文字 半角英数字	127		
		計算書オリジナル ファイル作成ソフト バージョン情報	計算書・検討書・数量表を作成したソフト ウェア名とバージョン情報を記入する。		Microsoft_Word _98	全角文字 半角英数字	127		
		オリジナル ファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは計 算書オリジナルファイルに記載されてい る内容を簡潔に記入する。		水中汚泥ポンプ能力計 算書	全角文字 半角英数字	127		
	2	施設コード 3	施設コードの記入は任意扱いとするた め、施設コードが発生しない場合は「Z」 を記入する。 施設コードを記入する場合は、「電子納 品要領(案)機械設備工事編 施設機器 コード」の付属資料3による。			半角英数字	17		
		その他	請負者説明文	請負者側で計算書に関して特記すべき 事項がある場合は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127	
	発注者説明文		発注者側で計算書に関して特記すべき 事項がある場合(発注者から指示を受 けた場合)は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
	予備		電子化が困難等の理由により受発注 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)		水中汚泥ポンプ系統配 管スケルトン図	全角文字 半角英数字	127		
ソフトウェア用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		全角文字 半角英数字	127		

1 計算書情報以下は、計算書の数分を複数繰り返し登録する。

2 オリジナルファイル情報は一つの計算書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

(7) 施工図管理項目

電子媒体に格納する施工図管理ファイル(BI.XML)に記入する管理項目は、表 7.7 に示すとおりとする。

表 7.7 施工図管理項目

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	施工図名称		施工図の標題を記入する。		機器用点検歩廊施工図	全角文字 半角英数字	127		
	オリジナル ファイル 情報	施工図オリジナル ファイル名	施工図のオリジナルファイル名を記入 する。(拡張子を含む)		PLA01_01.DOC	半角英数 大文字	12		
		施工図オリジナル ファイル日本語名	施工図ファイルに関する日本語名を記 入する。		機器用点検歩廊施工図	全角文字 半角英数字	127		
		施工図オリジナル ファイル作成ソフト バージョン情報	施工図オリジナルファイルを作成したソ フトウェア名とバージョン情報を記入す る。		Microsoft_Word _98	全角文字 半角英数字	127		
		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 工図オリジナルファイルに記載されてい る内容を簡潔に記入する。		機器用点検歩廊施工図	全角文字 半角英数字	127	
		施設コード 3	施設コードの記入は任意扱いとするた め、施設コードが発生しない場合は「Z」 を記入する。 施設コードを記入する場合は、「電子納 品要領(案)機械設備工事編 施設機器 コード」の付属資料3による。			半角英数字	17		
	そ の 他	請負者説明文	請負者側で施工図に関して特記すべき 事項がある場合は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文	発注者側で施工図に関して特記すべき 事項がある場合(発注者から指示を受 けた場合)は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		予備	電子化が困難等の理由により受発注 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)			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)	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127			

1 施工図情報以下は、施工図の数分を複数繰り返し登録する。

2 オリジナルファイル情報は一つの施工図に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

(8) 機器図管理項目

電子媒体に格納する機器図管理ファイル(BD.XML)に記入する管理項目は、表 7.8 に示すとおりとする。

表 7.8 機器図管理項目

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				
機器図情報	機器図名称		機器図の標題を記入する。		水中汚泥ポンプ機器図	全角文字 半角英数字	127		
	オリジナル ファイル 情報	機器図オリジナル ファイル名	機器図のオリジナルファイル名を記入 する。(拡張子を含む)		PLA01_01.DOC	半角英数 大文字	12		
		機器図オリジナル ファイル日本語名	機器図のファイルに関する日本語名を 記入する。		水中汚泥ポンプ機器図	全角文字 半角英数字	127		
		機器図オリジナル ファイル作成ソフト バージョン情報	機器図オリジナルファイルを作成したソ フトウェア名とバージョン情報を記入す る。		Microsoft_Word _98	全角文字 半角英数字	127		
	1	オリジナル ファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは機 器図オリジナルファイルに記載されてい る内容を簡潔に記入する。		水中汚泥ポンプ機器図	全角文字 半角英数字	127		
		2	施設コード 3	施設コードの記入は任意扱いとするた め、施設コードが発生しない場合は「Z」 を記入する。 施設コードを記入する場合は、「電子納 品要領(案)機械設備工事編 施設機器 コード」の付属資料3による。		半角英数字	17		
			機器コード 3	機器コードの記入は任意扱いとするた め、機器コードが発生しない場合は 「ZZ」を記入する。 機器コードを記入する場合は、「電子納 品要領(案)機械設備工事編 施設機器 コード」の付属資料3による。		半角英数字	14		
	そ の 他	請負者説明文	請負者側で機器図に関して特記すべき 事項がある場合は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文	発注者側で機器図に関して特記すべき 事項がある場合(発注者から指示を受 けた場合)は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		予備	電子化が困難等の理由により受発注 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)			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)	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		

1 機器図情報以下は、機器図の数分を複数繰り返し登録する。

2 オリジナルファイル情報は一つの機器図に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

(9) 施工管理記録書管理項目

電子媒体に格納する施工管理記録書管理ファイル(BE.XML)に記入する管理項目は、表 7.9 に示すとおりとする。

表 7.9 施工管理記録書管理項目

分類・項目名			国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
				摘 要	記入例				
1 施工管理記録書情報	施工管理記録書名称		品質管理(試験成績書等)、出来形管理、工程管理の標題を記入する。		水中汚泥ポンプ試験成績書	全角文字 半角英数字	127		
	オリジナル ファイル 情報	施工管理記録書 オリジナル ファイル名	施工管理記録書種のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		PLA01_01.DOC	半角英数 大文字	12		
		施工管理記録書 オリジナルファイル 日本語名	施工管理記録書のファイルに関する日本語名を記入する。		水中汚泥ポンプ試験成績書	全角文字 半角英数字	127		
		施工管理記録書 オリジナルファイル 作成ソフトウェア バージョン 情報	施工管理記録書オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		Microsoft_Word_98	全角文字 半角英数字	127		
		オリジナル ファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは施工管理記録書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		水中汚泥ポンプ試験成績書	全角文字 半角英数字	127		
	2	施設コード 3	施設コードの記入は任意扱いとするため、施設コードが発生しない場合は「Z」を記入する。 施設コードを記入する場合は、「電子納品要領(案)機械設備工事編 施設機器コード」の付属資料3による。			半角英数字	17		
		機器コード 3	機器コードの記入は任意扱いとするため、機器コードが発生しない場合は「ZZ」を記入する。 機器コードを記入する場合は、「電子納品要領(案)機械設備工事編 施設機器コード」の付属資料3による。			半角英数字	14		
	その他	請負者説明文	請負者側で施工管理記録書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文	発注者側で施工管理記録書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		予備	電子化が困難等の理由により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)			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)	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		

1 施工管理記録書情報以下は、施工管理記録書の数分を複数繰り返し登録する。

2 オリジナルファイル情報は一つの施工管理記録書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

(10) 取扱説明書管理項目

電子媒体に格納する取扱説明書管理ファイル(BM.XML)に記入する管理項目は、表 7.10 に示すとおりとする。

表 7.10 取扱説明書管理項目

分類・項目名			国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
				摘 要	記入例				
取扱説明書情報	取扱説明書名称		取扱説明書，サービス体制ファイルの 標題を記入する。		水中汚泥ポンプ取扱説 明書	全角文字 半角英数字	127		
	オリジナル ファイル 情報	取扱説明書 オリジナルファイル 名	取扱説明書のオリジナルファイル名を 記入する。(拡張子を含む)		PLA01_01.DOC	半角英数 大文字	12		
		取扱説明書 オリジナルファイル 日本語名	取扱説明書のファイルに関する日本語 名を記入する。		水中汚泥ポンプ取扱説 明書	全角文字 半角英数字	127		
		取扱説明書 オリジナルファイル 作成ソフトウェア バージョン 情報	取扱説明書オリジナルファイルを作成 したソフトウェア名とバージョン情報を 記入する。		Microsoft_Word _98	全角文字 半角英数字	127		
		オリジナル ファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは取 扱説明書オリジナルファイルに記載さ れている内容を簡潔に記入する。		水中汚泥ポンプ取扱説 明書	全角文字 半角英数字	127		
	2	施設コード 3	施設コードの記入は任意扱いとするた め、施設コードが発生しない場合は「Z」 を記入する。 施設コードを記入する場合は、「電子納 品要領(案)機械設備工事編 施設機器 コード」の付属資料3による。			半角英数字	17		
		機器コード 3	機器コードの記入は任意扱いとするた め、機器コードが発生しない場合は 「ZZ」を記入する。機器コードを記入す る場合は、「電子納品要領(案)機械設 備工事編 施設機器コード」の付属資 料3による。			半角英数字	14		
	その他	請負者説明文	請負者側で取扱説明書に関して特記す べき事項がある場合は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文	発注者側で取扱説明書に関して特記す べき事項がある場合(発注者から指示 を受けた場合)は記入する。	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		
		予備	電子化が困難等の理由により受発注 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)			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)	原則として空欄		全角文字 半角英数字	127		

1 取扱説明書情報以下は、取扱説明書の数分を複数繰り返し登録する。

2 オリジナルファイル情報は一つの取扱説明書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

(11) 図面管理項目

電子媒体に格納する図面管理ファイル（DRAWINGS.XML 及び DRAWINGF.XML）に記入する
管理項目は、表 7.11 に示すとおりとする。

表 7.11 図面管理項目 (1/2)

			国土交通省 記入内容	広島県 摘 要	記入例	データ 表現	文字数	記入者	必要度
1	共通 情報	適用要領基準 ¹⁾ A)	図面作成時に適用した「本基準(案)」を機械 2006 03-01等の記入例に従い記入する。 (分野:機械, 西暦年:2006, 月:03, 版:01)		機械200603-01	全角文字 半角英数字	30		
2		対象工種(数値) ¹⁾ B)	「本基準(案)」で対象とする10工種と地質を 001～011の数値で記入する。その他の追 加工種があるときは、追加工種を100～999 の数値で記入する。なお、100～999の数値 を記入した場合には、3, 4を必ず記入する。		001	半角数字	3		
3		追加 工種	「本基準(案)」で定義していない工種を追加 する場合は、100～999の数値を記入する。			半角数字	3		
4		追加 工種 1)	追加対象工種 (数値)			半角数字	3		
5		追加 工種 1)	追加対象工種 (概要)	上記の追加工種の概要を具体的に記入す る。(3とセットで複数入力可)		全角文字 半角英数字	127		
6		追加 工種 1)	追加サブフォル ダ名称	サブフォルダを作成したときのサブフォルダ 名称を、記入する。重複名称は不可。		半角英数字	8		
7	図面 情報 ²⁾	追加 工種 1)	追加サブフォル ダ名称の概要	上記のサブフォルダの概要を具体的に記 入する。 (5とセットで複数入力可)		全角文字 半角英数字	127		
7		図面名	表題欄に記述する図面名を記入する。		機械棟1階機器据付 図	全角文字 半角英数字	64		
8		図面ファイル名	図面ファイルのファイル名の拡張子を含め て記入する。		D0PL001Z.SFC	半角英数 大文字	12		
9		作成者名	表題欄に記述する会社名を記入する。		(株) 機械設備設 計事務所	全角文字 半角英数字	32		
10		図面ファイル作成ソ フトウェア名	図面ファイルを作成したソフトウェア名を、 バージョンを含めて記入する。		CADVer6.3	全角文字 半角英数字	64		
11		縮尺	縮尺を記入する。 複数の縮尺が混在する場合は、代表縮尺 を記入する。		1:100	半角英数字	16		
12		図面番号	表題欄に記述する図面番号を記入する。		1	半角数字	3		
13		施設コード ³⁾	施設コードを記入する。施設コードが発生し ない場合は「Z」を記入する。		0210500511000D001	半角英数字	17		
14		機器コード ³⁾	機器コードを記入する。機器コードが発生し ない場合は「ZZ」を記入する。		DD010101010000	半角英数字	14		*3
15		工期終了日	工期の終了年月日をCC-YY-MM-DD方式 (西暦年月日)で記入する。月日が1桁の数 の場合"0"を付加して、必ず10桁で記入す る。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日)		2007-3-20	半角英数字	10		
16		対象工種 ¹⁾ B) (数値)	「本基準(案)」で対象とする10工種と地質を 001～011の数値で記入する。その他追加 工種があるときは、追加工種を100～999の 数値を昇順で記入する。		001	半角数字	3		
17		追加 図面 種類	追加図面種類 (略語)	「本基準(案)」で定義していない図面種類を 追加する場合に、基準(案)に準じた半角英 数字2文字の略語で記入する。(ただし、同 一工種による略語の重複は認めていませ ん。)		半角英数字 大文字	2		
18		追加 図面 種類	追加図面種類 (概要)	上記の追加図面種類の概要を具体的に記 入する。		全角文字 半角英数字	127		
19		格納サブフォルダ	図面を格納した追加サブフォルダ名を記入 する。			半角英数字	8		

1 その他資料情報以下は、その他資料情報の数分を複数繰返し登録する。

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返し登録する。

表 7.11 図面管理項目 (2/2)

				国土交通省	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度	
				記入内容	摘 要	記入例					
20	図 面 情 報	基 準 点 情 報 ・ 4	測地系	日本測地系(旧測地系),世界測地系(新測地系)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」,世界測地系は「01」を記入する。		0	半角数字	2		(.) 3)	
21			緯 度 経 度	基準点情報 緯度	図面中の1点の緯度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を記入する。			半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		
22				基準点情報 経度	図面中の1点の経度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を記入する。			半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		
23			平 面 直 角 座 標	基準点情報 平面直角座標 系番号	図面中の1点の平面直角座標(19系)の 系番号で記入する。			半角英数字	2		(.) 3)
24				基準点情報 平面直角座標 X座標	図面中の1点の平面直角座標(19系)をX 座標で記入する。			半角英数字	11		
25				基準点情報 平面直角座標 Y座標	図面中の1点の平面直角座標(19系)をY 座標で記入する。			半角英数字	11		
26		そ の 他	新 規 レ イ ヤ	新規 レイヤ名 (略語) (C)	「本基準(案)」で定義していないレイヤを 追加する場合に,基準(案)に準じたレイ ヤ名称11文字以内の半角英数字で記入 する。		D-MCH-XXXX	半角英数字	11		
27				新規 レイヤ名 (概要) 5	上記26で追加した新規レイヤに関する内 容を記入する。		設計図面背景の社 章に関するレイヤ	全角文字 半角英数字	127		
28				受注者説明文	受注者側で図面に付けるコメントを記入 する。		制御システムのシス テム図をシステムFL に追加した	全角文字 半角英数字	127		
29				発注者説明文	発注者側で図面に付けるコメントを記入 する。			全角文字 半角英数字	127		
30				予備	その他予備項目を記入する。 (複数入力可)			全角文字 半角英数字	127		
ソフトメーカー用TAG				ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。 (複数記入可)			全角文字 半角英数字	127			

(12) 写真管理項目

電子媒体に格納する写真管理ファイル（PHOTO.XML）に記入する管理項目は、表 7.12 に示すとおりとする。

表 7.12 写真管理項目 (1/2)

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

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表 7.12 写真管理項目 (2/2)

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

機械設備工事

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

施行番号		
工事名		
工事場所		
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
発注者	事務所名・課名	
	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"/> CADソフト	(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"/>	
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
完成図書フォルダ(K_BOOK)				必須
<input type="checkbox"/> B_SPC実施仕様書 <input type="checkbox"/> XML形式 <input type="checkbox"/> PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須
<input type="checkbox"/> B_CHECK計算書 <input type="checkbox"/> XML形式 <input type="checkbox"/> PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須
<input type="checkbox"/> B_INST施工図 <input type="checkbox"/> XML形式 <input type="checkbox"/> PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須
<input type="checkbox"/> B_DEVICE機器図 <input type="checkbox"/> XML形式 <input type="checkbox"/> PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須
<input type="checkbox"/> B_EXAM施工管理記録書 <input type="checkbox"/> XML形式 <input type="checkbox"/> PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須
<input type="checkbox"/> B_MANUAL取扱説明書 <input type="checkbox"/> XML形式 <input type="checkbox"/> PDF形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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"/>	
<input type="checkbox"/> 完成図 <input type="checkbox"/> CAD形式()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須
<input type="checkbox"/> その他オリジナル <input type="checkbox"/> WORD, <input type="checkbox"/> EXCEL, <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
台帳フォルダ(K_LDR)				必須
<input type="checkbox"/> 台帳管理ファイル <input type="checkbox"/> XML形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須
<input type="checkbox"/> 施設台帳ファイル <input type="checkbox"/> XML形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須
<input type="checkbox"/> 機器台帳ファイル <input type="checkbox"/> XML形式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須

☐ 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	<input type="checkbox"/> 広島県電子納品実施要領[機械設備工事編]	平成19年	広島県
	<input type="checkbox"/> 工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編	平成18年3月	
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製図基準(案) 機械設備工事編	平成18年3月	
	<input type="checkbox"/> CAD図面作成要領(案)	平成17年3月	
	<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
写真	デジタル写真管理情報基準(案)	平成18年1月	国土交通省

なお、次に国土交通省等がまとめた要領・ガイドラインを参考として示す。

種別	名 称	策定年月	策定者
全般	<input type="checkbox"/> 電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編[工事]	平成18年3月	
図面	<input type="checkbox"/> CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案) 機械設備工事編	平成18年3月	
その他	<input type="checkbox"/> 電子納品要領(案)機械設備工事編 施設機器コード	平成18年3月	

5 コンピュータウイルス対策(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-RW(追記可能コンパクトディスク)
	外付けハードディスク
	その他()
媒体保管場所	
バックアップ担当者	
バックアップ作業記録	バックアップ担当者は、バックアップ作業ごとにその日時、媒体識別番号、作業名等をバックアップ記録簿に記録する。

7 その他

--

機械設備工事

検査前協議チェックシート

実施日 平成 年 月 日

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

1 検査実施予定場所・日時

検査実施予定場所	
検査実施予定日時	
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¹

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

境界座標を取得する方法は次のとおりである。

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

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

参考資料 4 CD-R が複数枚になる場合の処置

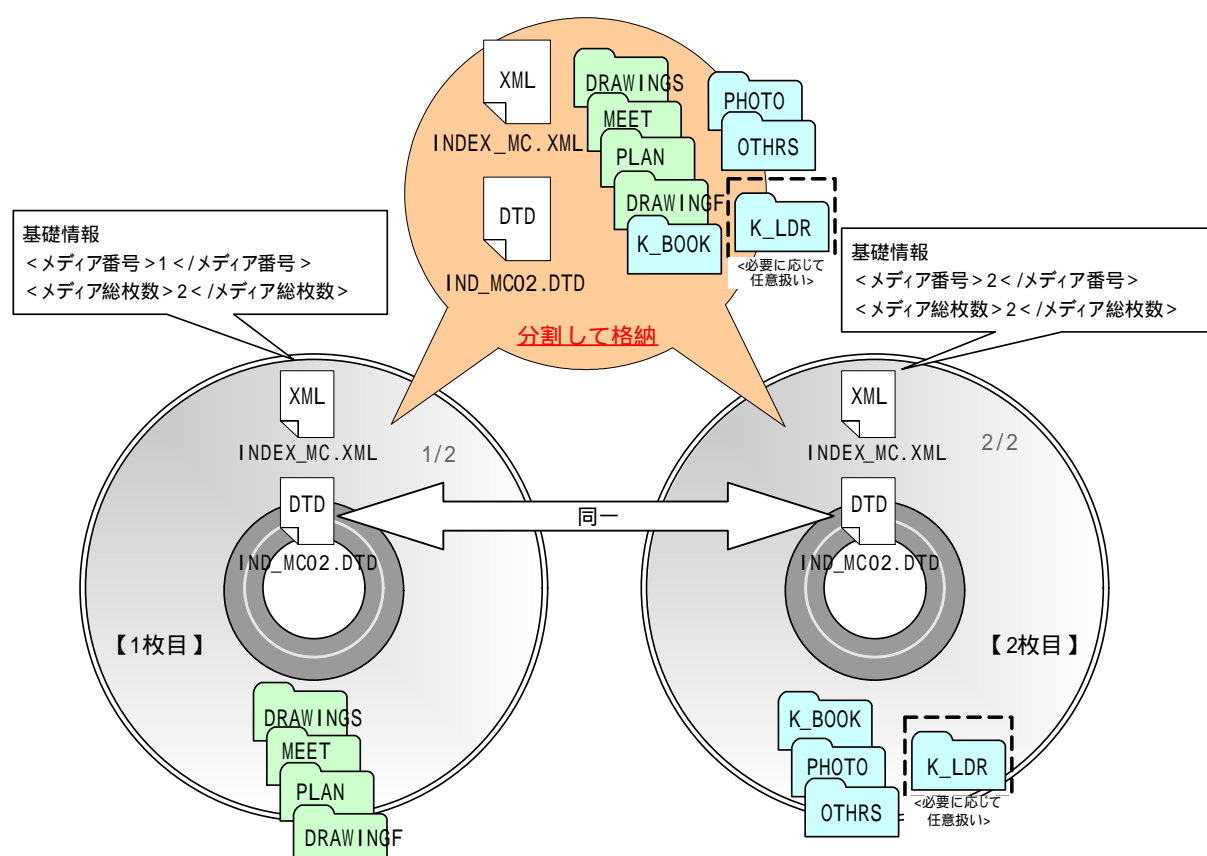
格納するデータの容量が大きく、1 枚の CD-R に納まらず複数枚になる場合は、同一の工事管理ファイル (INDEX_C.XML) を各 CD-R に格納する。

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。

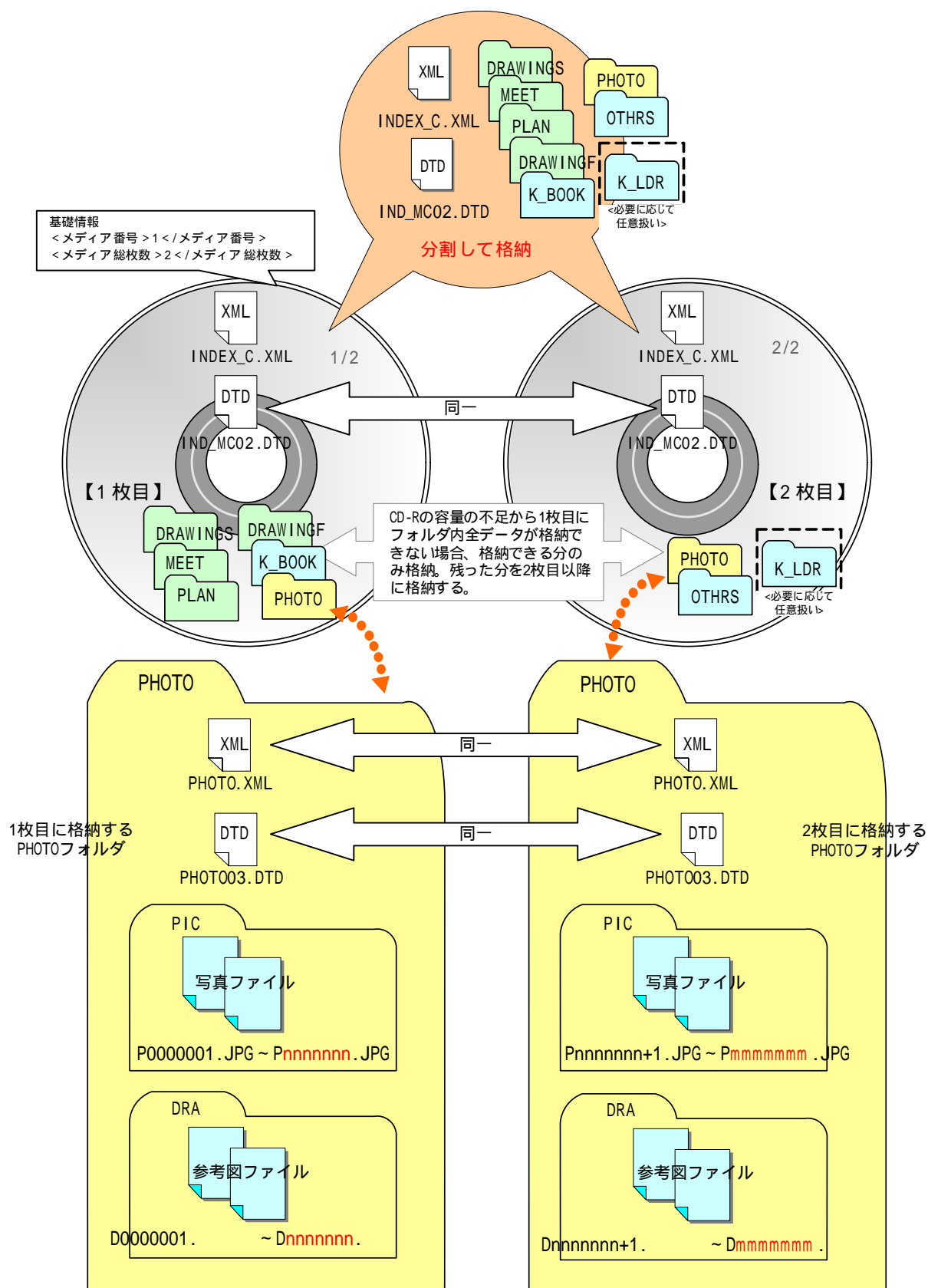
また、工事管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある何枚目 / 全体枚数と整合を図ること。

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】¹

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

参考資料 5 電子化対象書類一覧表

成果品の種類	フォルダ名	ファイル形式	関係する要領・基準類等		格納書類例
工事情報	電子媒体ルート	XML	工事管理ファイル	工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編	・INDEX_MC.XML ・IND_MC02.DTD
発注図	DRAWINGS	XML	図面管理ファイル	CAD製図基準(案)機械設備工事編	・DRAWINGS.XML ・DRAW_M02.DTD
		SXF(SFC)	発注図ファイル		・発注図
	DRAWINGS/SPEC	オリジナル	特記仕様書オリジナルファイル		・特記仕様書 ・現場説明書(技術的事項)
打合せ簿	MEET	XML	打合せ簿管理ファイル	工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編	・MEET.XML ・MEET02.DTD
	MEET/ORG	オリジナル	打合せ簿オリジナルファイル		・工事打合せ簿 (指示, 承諾, 協議等の文書(鏡)及び添付資料(文書, 図面, 写真)) ・品質管理資料 (承諾仕様比較表, 機器材料搬入検査(簿), 材料確認書, 検査試験成績表, 各種計算書, 品質管理図 等) ・出来形管理資料 (測定結果総括表・一覧表, 出来形管理図表 等)
施工計画書	PLAN	XML	施工計画書管理ファイル	CAD製図基準(案)機械設備工事編	・PLAN.XML ・PRAN02.DTD
	PLAN/ORG	オリジナル	施工計画書オリジナルファイル		・施工計画書
施工図面・完成図	DRAWINGF	XML	図面管理ファイル	CAD製図基準(案)機械設備工事編	・DRAWINGF.XML ・DRAW_M02.DTD
		SXF(SFC)	施工図面・完成図ファイル		・施工図面 ・完成図
完成図書	K_BOOK/B_SPC	XML	実施仕様書管理ファイル	工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編	・BS.XML ・SPC02.DTD
		PDF	実施仕様書ファイル		・実施仕様書
	K_BOOK/B_CHECK	XML	計算書管理ファイル		・BC.XML ・CHECK.02.DTD
		PDF	計算書ファイル 検討書ファイル 数量表ファイル		・実施計算書 ・実施検討書 ・実施数量表
	K_BOOK/B_INST	XML	施工図管理ファイル		・BI.XML ・INST02.DTD
		PDF	施工図ファイル		・施工図
	K_BOOK/B_DEVICE	XML	機器図管理ファイル		・BD.XML ・DEVICE02.DTD
		PDF	機器図ファイル		・機器図
	K_BOOK/B_EXAM	XML	施工管理記録書管理ファイル		・BE.XML ・EXAM02.DTD
		PDF	品質ファイル(試験成績書等) 出来形ファイル 工程ファイル 等		・品質管理書 (機器材料搬入検査(簿), 材料確認書, 検査試験成績表, 品質管理図等) ・出来形管理書 (測定結果総括表・一覧表, 出来形管理図表 等) ・工程表
	K_BOOK/B_MANUA	XML	取扱説明書管理ファイル		・BM.XML ・MANUAL02.DTD
		PDF	取扱説明書ファイル サ - ビス体制ファイル		・取扱説明書 ・サ - ビス体制表 ・緊急連絡先表
写真	PHOTO	XML	写真管理ファイル	デジタル写真管理情報基準(案)	・PHOTO.XML ・PHOTO04.DTD
	PHOTO/PIC	JPEG	写真ファイル		・完成写真 ・工事写真 (施工前・中・後, 施工状況, 安全管理, 品質管理, 出来形管理 等)
	PHOTO/DRA	JPEG又はTIFF	参考図ファイル		・撮影場所・方向図 等
その他	OTHR	XML	その他管理ファイル		・OTHR.XML ・OTHR02.DTD
	OTHR/ORGNnn	オリジナル	その他オリジナルファイル		・期間別工事工程報告書 ・段階確認書 等
台帳	K_LDR	XML	・台帳管理ファイル	電子納品要領(案)機械設備工事編 施設機器コード	・DL.XML ・LDR02.DTD

- 目 次 -

広島県電子納品実施要領 [業務委託編]

平成 18 年度

広 島 県

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

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

土木部・都市部・空港港湾部 所管事業		農林水産部所管事業	
土木部総務管理局技術指導室		農林水産部農林整備局農林整備管理室	
IT 推進グループ		技術管理グループ	
TEL	082-513-3861	TEL	082-513-3635
FAX	082-223-3593	FAX	082-223-3583
E-mail	dogishidou@pref.hiroshima.jp	E-mail	nouseibi@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】

土木部・都市部・空港港湾部所管の業務委託・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



建設工事

5億円以上	1億円以上	500万円以上
(上半期)	(下半期)	
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	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	国土交通省港湾局
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	
	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18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18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

広島県における電子納品の取組

広島県電子納品実施要領【業務委託編】

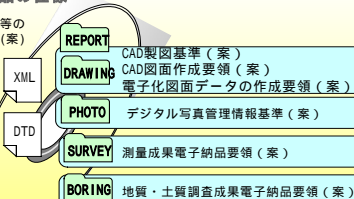
本要領は、国土交通省等が策定した要領・基準及びガイドラインから電子納品の基本事項を抜粋し、広島県の取組の考え方・運用を示したものである。
広島県における電子納品は本要領に基づき実施することとし、記載する内容を確認のうえ、次に示す要領・基準及びガイドラインに準拠して電子納品を作成すること。

電子納品の運用

電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】

電子成果品の仕様

土木設計業務等の
電子納品要領(案)



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)

現場における電子納品に関する事前協議
ガイドライン(測量編)

現場における電子納品に関する事前協議
ガイドライン(地質・土質調査編)

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。
- ・ 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 CADソフト

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

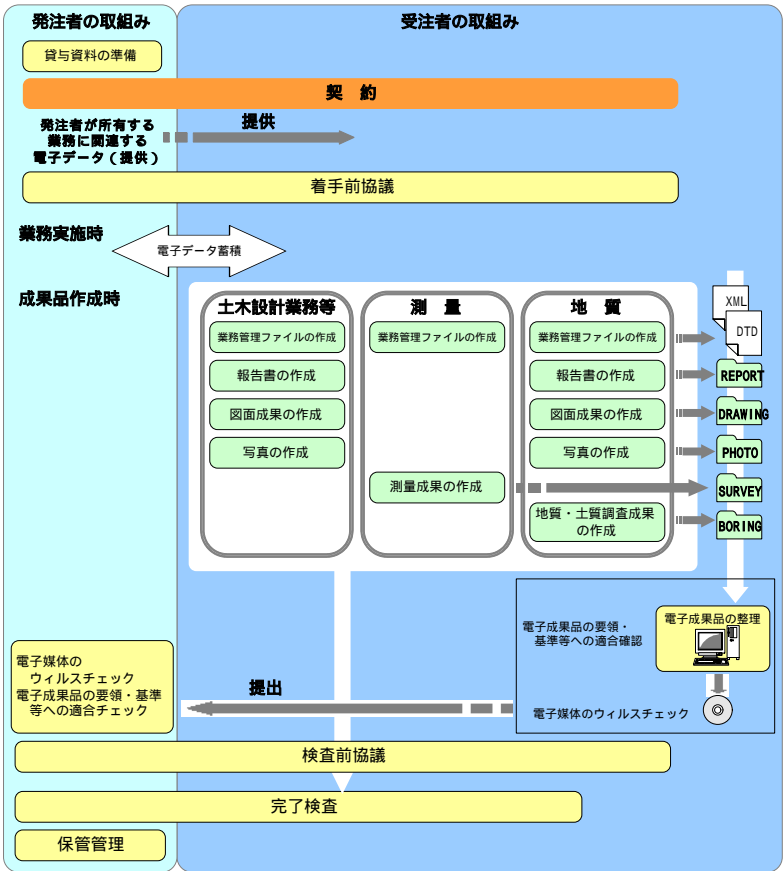


図 4.1 業務委託における電子納品の流れ

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。

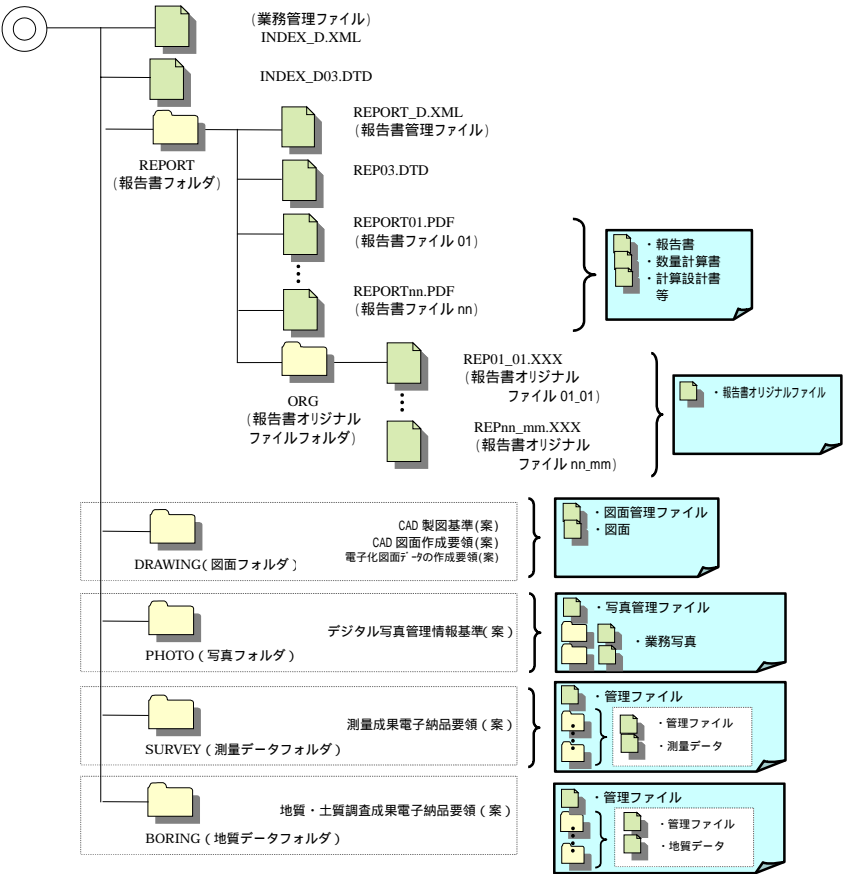


図 5.1 フォルダ構成

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 REP03.DTD
	REPORT	・ 報告書	PDF	 PDF ファイル
	(ORG)	・ 報告書	Word,Excel	 オリジナルファイル
	ORG			
	図面 (DRAWING)	図面管理ファイル	XML,DTD	  DRAWING.XML DRAW03.DTD
写真 (PHOTO)	DRAWING	・ 図面	SXF(SFC)	 SXF(SFC)ファイル
		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
	PIC			
	(DRA)	・ 参考図	JPEG,TIFF	 オリジナルファイル
	DRA			

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
(ROOT)				
測量データ (SURVEY)		測量情報管理ファイル	XML,DTD	  SURVEY.XML SURVEY02.DTD
SURVEY	(KITEN)	測量成果管理ファイル	XML, DTD	  SURV.KTN.XML SURV.D02.DTD
	KITEN			
	WORK DATA OTHERS	サブフォルダを作成し、測量データファイル等を格納する。		
	(SUIJUN)	測量成果管理ファイル	XML,DTD	  SURV.SJN.XML SURV.D02.DTD
	SUIJUN			
	WORK DATA OTHERS	サブフォルダを作成し、測量データファイル等を格納する。		
	(CHIKAI)	測量成果管理ファイル	XML,DTD	  SURV.CHI.XML SURV.D02.DTD
	CHIKAI			
	WORK DATA OTHERS	サブフォルダを作成し、測量データファイル等を格納する。		
	(ROSEN)	測量成果管理ファイル	XML,DTD	  SURV.RSN.XML SURV.D02.DTD
SURVEY	ROSEN			
	WORK DATA OTHERS	サブフォルダを作成し、測量データファイル等を格納する。		
	(KASEN)	測量成果管理ファイル	XML,DTD	  SURV.KSN.XML SURV.D02.DTD
	KASEN			
	WORK DATA OTHERS	サブフォルダを作成し、測量データファイル等を格納する。		
	(YOUTI)	測量成果管理ファイル	XML,DTD	  SURV.YCH.XML SURV.D02.DTD
	YOUTI			
	WORK DATA OTHERS	サブフォルダを作成し、測量データファイル等を格納する。		
	(DOC)	・ 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
	DOC			




-  : 測量記録を格納
-  : 測量成果を格納
-  : 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 (ROOT)	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
		BRGNMNA SITNNNN BRGNMNN 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

- : 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
- : 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
- : 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。

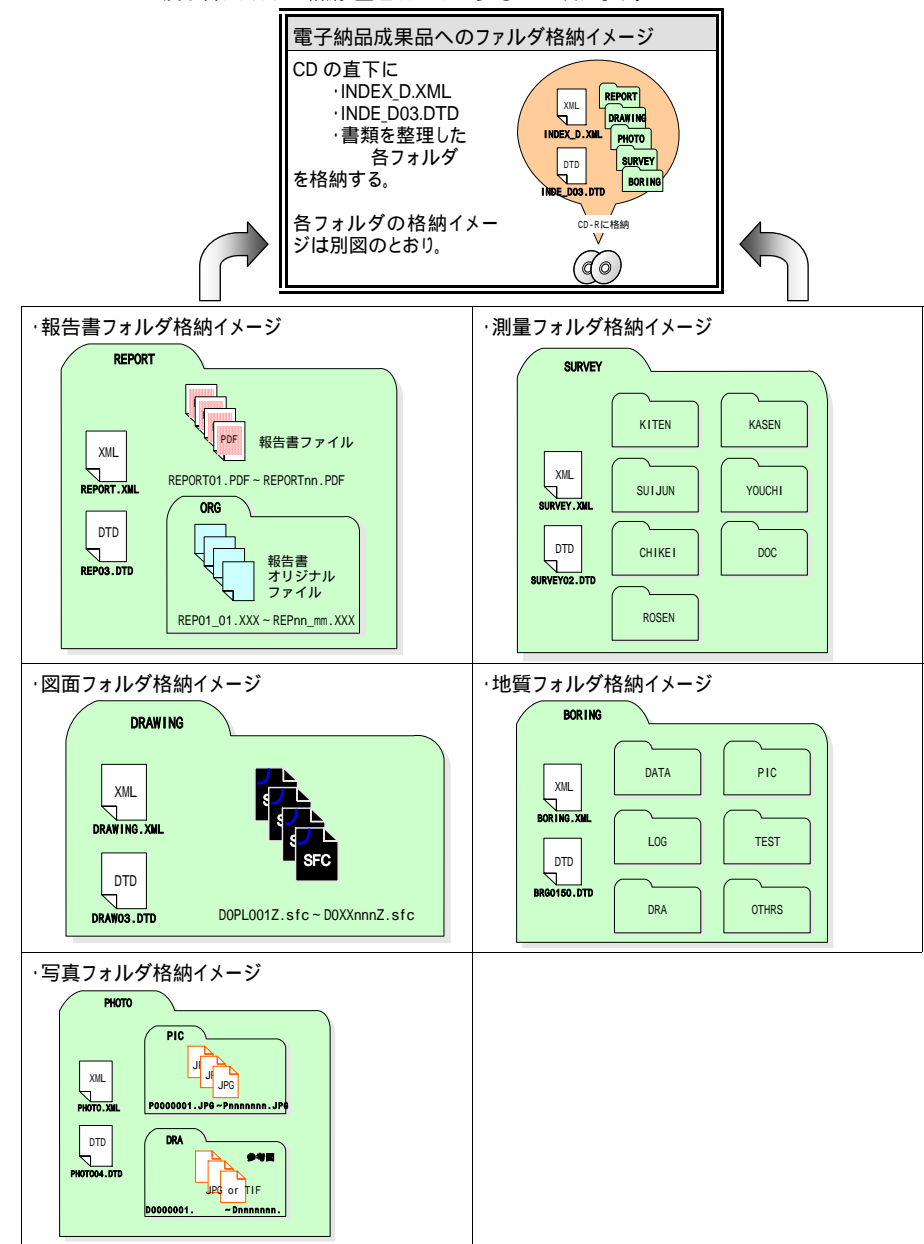


図 5.2 フォルダ構成 CD - R 及び各フォルダの格納・整理イメージ

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拠すること。
- (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。

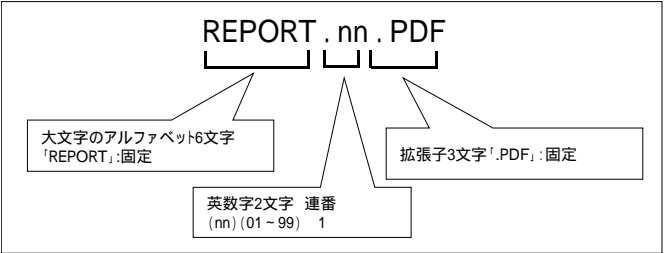


図 5.3 報告書ファイルの命名規則(土木設計業等の電子納品要領(案))

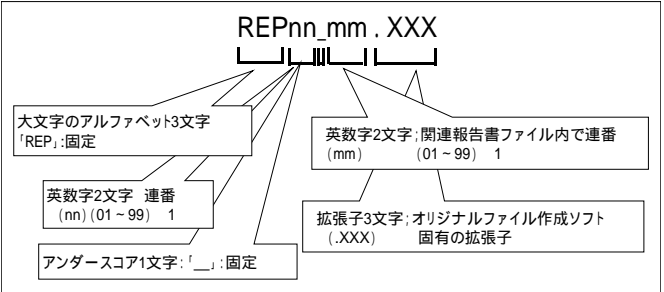


図 5.4 報告書オリジナルファイルの命名規則(土木設計業等の電子納品要領(案))

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。

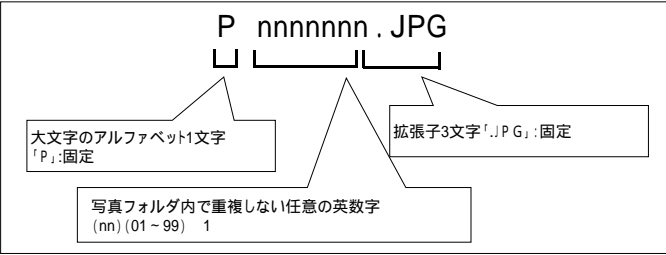


図 5.5 写真ファイルの命名規則(デジタル写真情報基準(案))

- (2) 参考図ファイルの命名規則を次に示す。

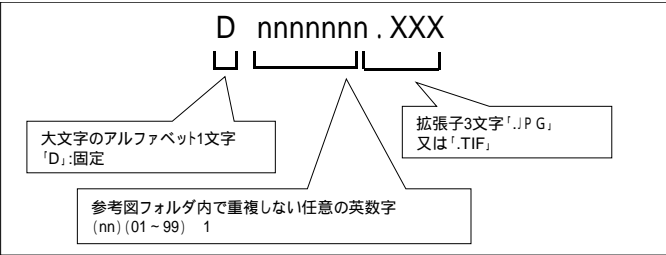


図 5.6 参考図ファイルの命名規則(デジタル写真情報基準(案))

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。

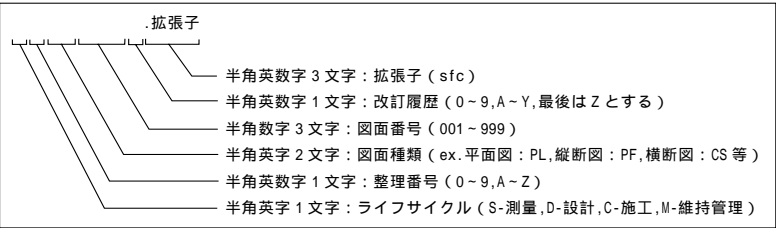
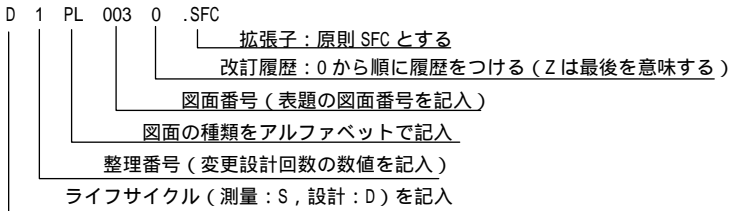


図 5.7 CAD ファイルの命名規則(CAD 製図基準(案))

補足説明

(例) 第1回設計変更の平面図の場合



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, 縦断面図: PF, 横断面図: 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	区分的な必要がない場合	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, バイブライン, 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、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)【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、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。

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

「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
- ・ 施行番号

(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。

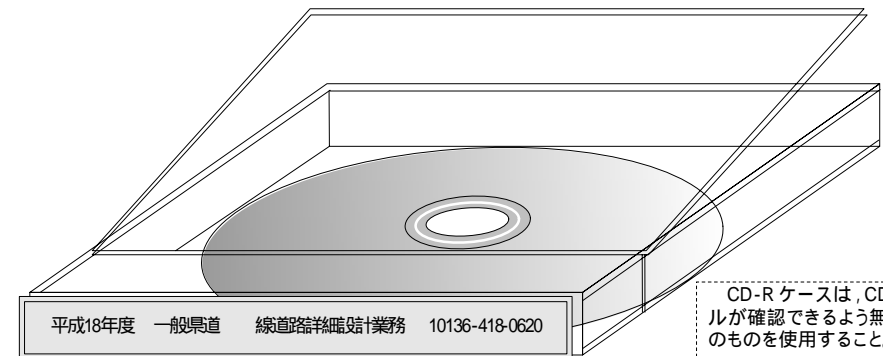
(2) 表記内容

- ・ 「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度の変化で伸縮し、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(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……………
0 8 2 - 2 2 8 - 2 1 1 1 ……×
- (2) 住所は契約図書の正式な表示を記入すること。また、数字は半角とすること。
(例) 契約図書:広島市中区基町 10 番 52 号……………
広島市中区基町 10-52……………×
- (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		
	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 案件 番号	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。	契約図書の発行番号 (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	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)	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	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	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。	原簿として空欄	同上	10		
		左右岸上下線コード	河川の右岸・左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)	原簿として空欄	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		
		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	西側境界座標緯度	対象領域の最西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		
		東側境界座標緯度	対象領域の最東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	発注者機関・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'より選択し番号を記入する。	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		

重複ある場合にはこの項を必要回数繰り返す。

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	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	報告書名が適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	半角英数字 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情報	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	半角英数字 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)	
受注者	連絡先(e-mail)	
	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.)

業務委託

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			
埋樁手簿	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			

業務委託

着手前協議チェックシート

(2/3)

測量フォルダ(SURVEY)	成果品	電子納品	紙	備考
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・同期編簿等	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・標高位置情報整理表	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			

測量フォルダ(SURVEY)	成果品	電子納品	紙	備考
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

業務委託

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(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。

6 データバックアップ体制(受注者側)

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

7 その他

参考資料 2 検査前協議チェックシート

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"/> 3Dデータ交換用データ	<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¹

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

境界座標を取得する方法は次のとおりである。



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

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

参考資料 4 CD-R が複数枚になる場合の処置

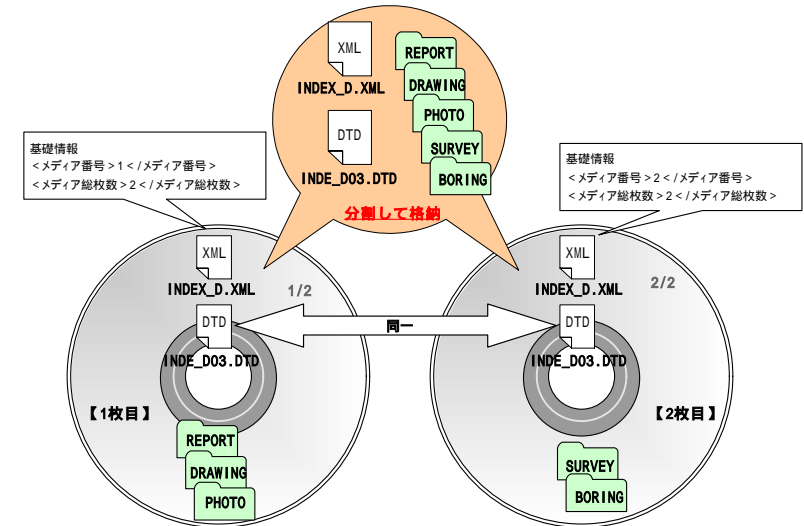
格納するデータの容量が大きく、1 枚の CD-R に納まらず複数枚になる場合は、同一の業務管理ファイル (INDEX_D.XML) を各 CD-R に格納する。

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

- 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.....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

広島県電子納品実施要領
[工事編]

平成 18 年度

広 島 県

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

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

土木部・都市部・空港港湾部 所管事業		農林水産部所管事業	
土木部総務管理局技術指導室 IT 推進グループ		農林水産部農林整備局農林整備管理室 技術管理グループ	
TEL	082-513-3861	TEL	082-513-3635
FAX	082-223-3593	FAX	082-223-3583
E-mail	dogishidou@pref.hiroshima.jp	E-mail	nouseibi@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】

土木部・都市部・空港港湾部所管の業務委託・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	1億円以上	500万円以上
(上半期)	(下半期)	
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18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18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・基準等が年度途中に改訂されること
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

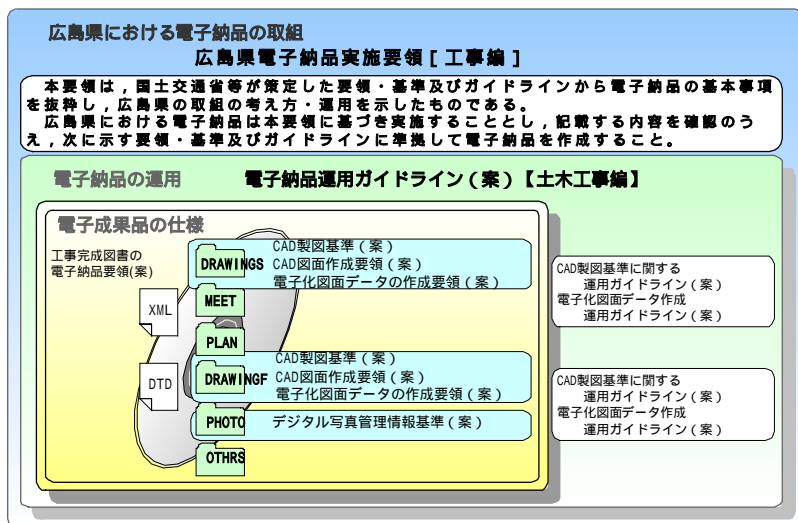


図 2.1 要領・基準等の関係イメージ図

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	ソフト類
<ul style="list-style-type: none">・ パソコン・ プリンタ・ C D - R ドライブ・ デジタルカメラ	<ul style="list-style-type: none">・ 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。
 - ・ 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 CADソフト

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

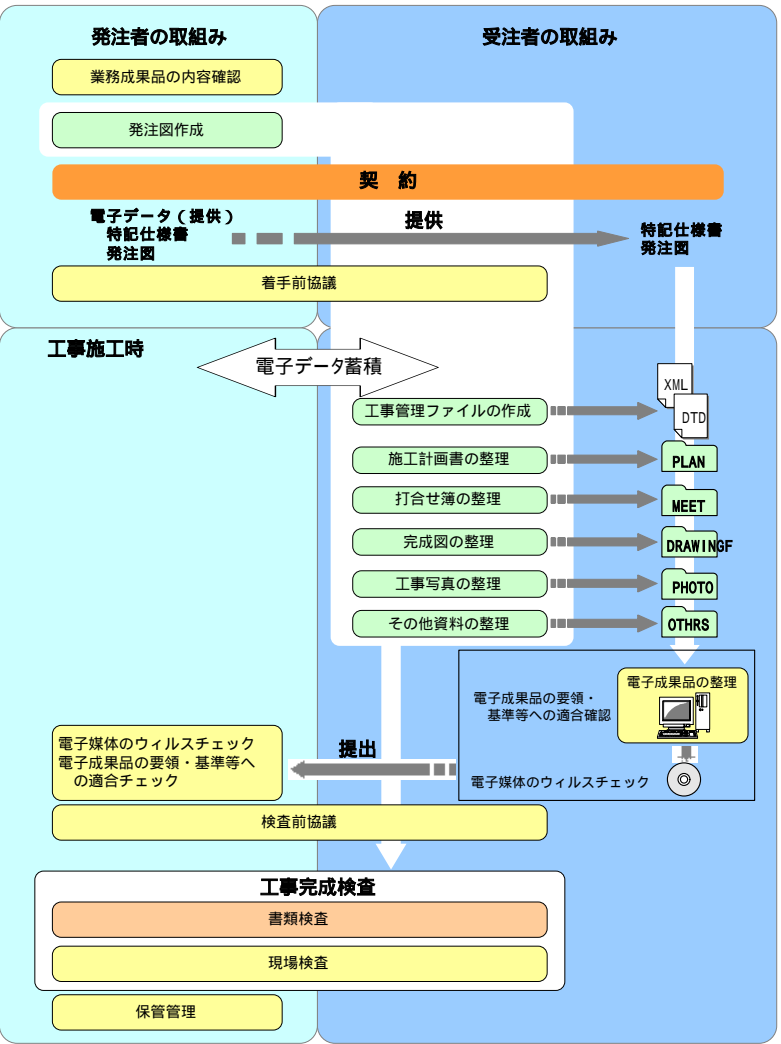


図 4.1 工事における電子納品の流れ

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 ¹	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

¹ 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、機器の故障や誤動作(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」、「OTHR」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。また「MEET」、「PLAN」、「OTHR」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。

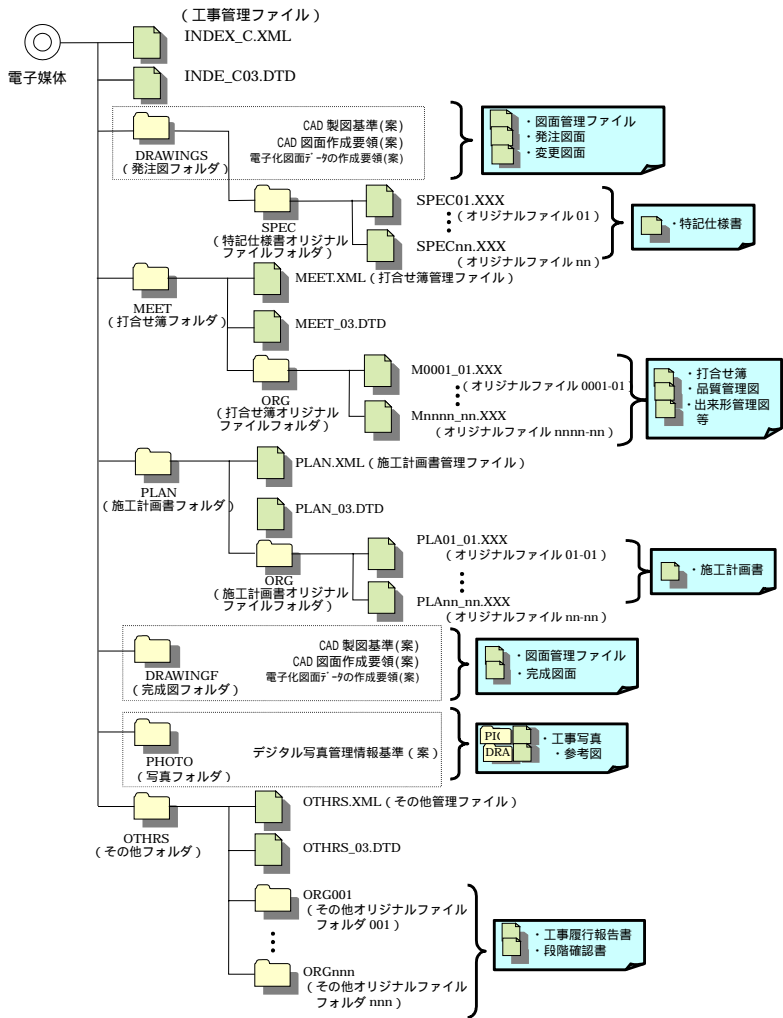


図 5.1 フォルダ構成

5.5.2 フォ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 DRAW03.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	Word, Excel	
		・ その他の資料	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 DRAW03.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 (OTHS)		その他管理ファイル	XML, DTD	 OTHS.XML OTHS03.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。

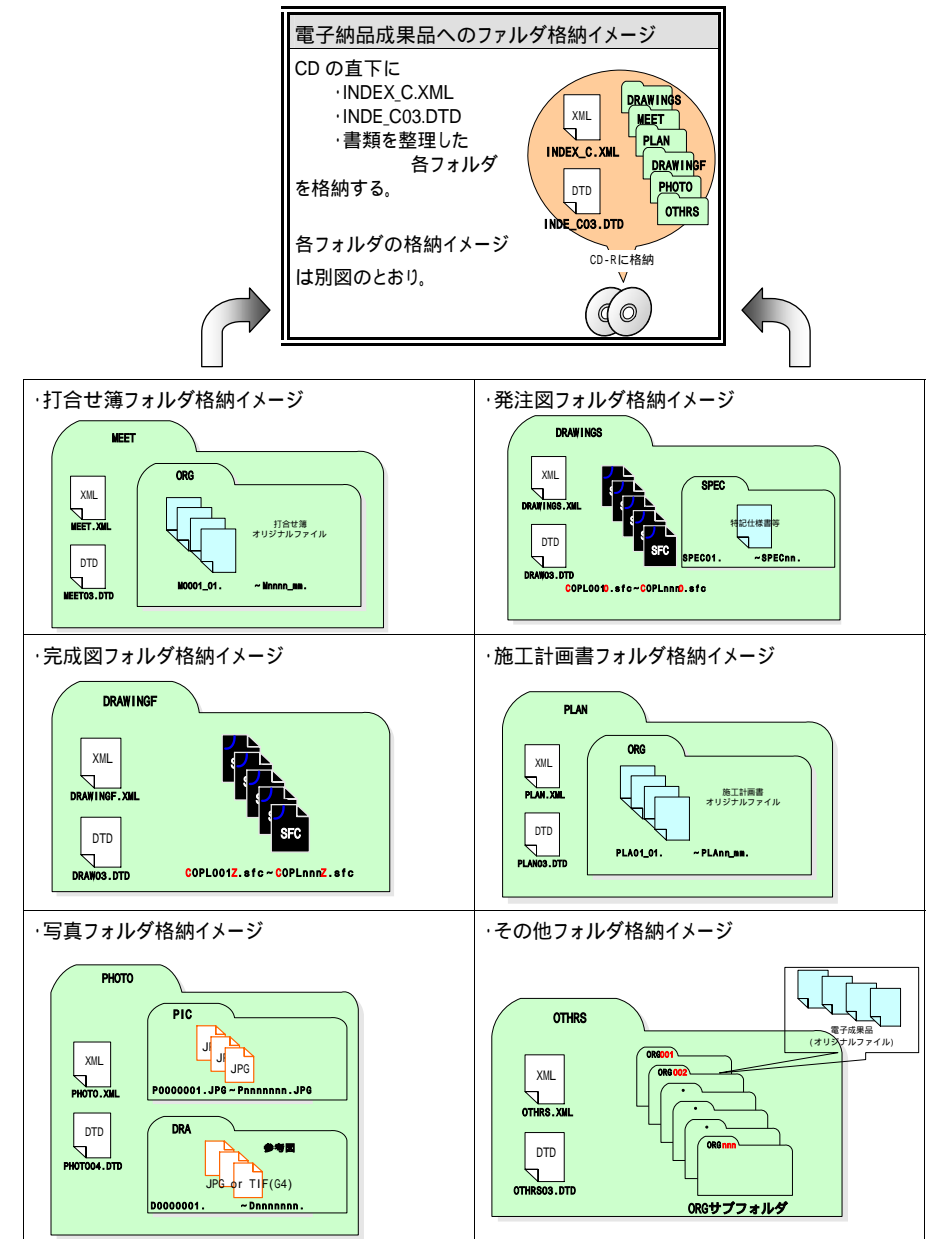


図 5.2 フォルダ構成 CD - R 及び各フォルダの格納・整理イメージ

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拠すること。
- (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。

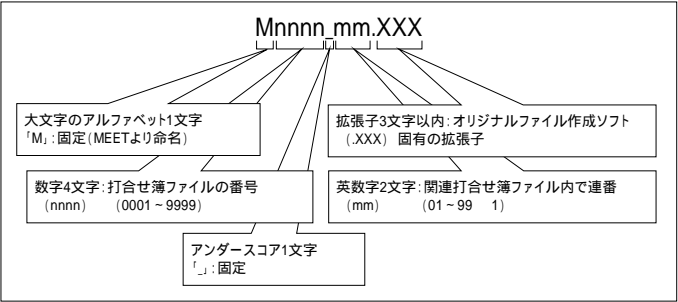


図 5.3 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則 (工事完成図書の電子納品要領(案))

- (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。

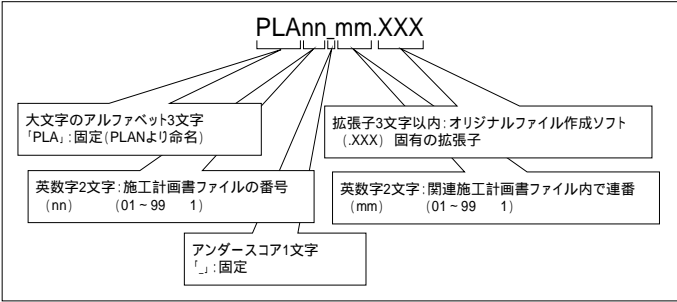


図 5.4 施工計画書オリジナルファイルの命名規則 (工事完成図書の電子納品要領(案))

- (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。

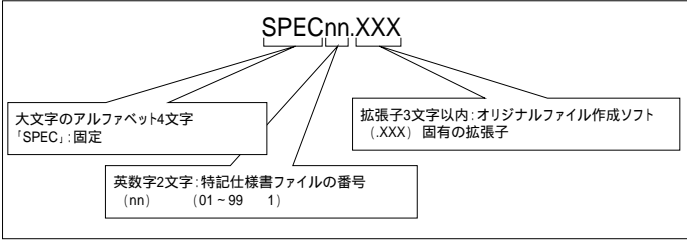


図 5.5 特記仕様書オリジナルファイルの命名規則 (工事完成図書の電子納品要領(案))

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。

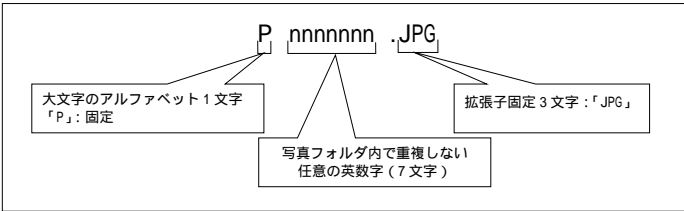


図 5.6 写真ファイルの命名規則 (デジタル写真管理情報基準(案))

(2) 参考図ファイルの命名規則は次のとおり。

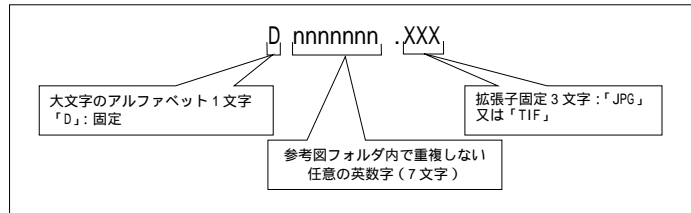


図 5.7 参考図ファイルの命名規則(デジタル写真管理情報基準(案))

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。

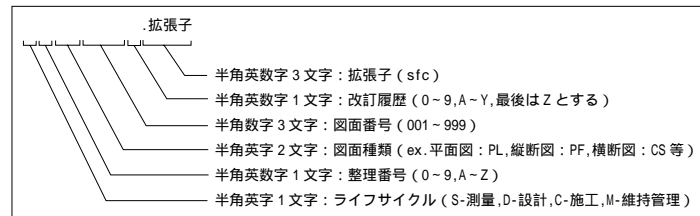
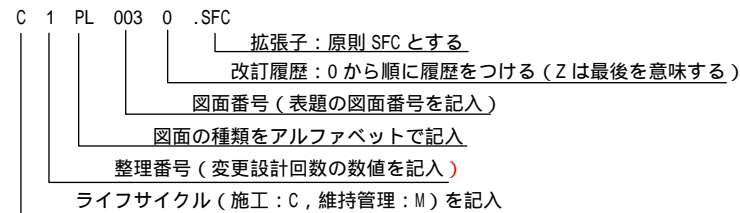


図 5.8 CAD ファイルの命名規則(CAD 製図基準(案))

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

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, 縦断面図: PF, 横断面図: 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, バイブライン, 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
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)

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
- ・ 施行番号

(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

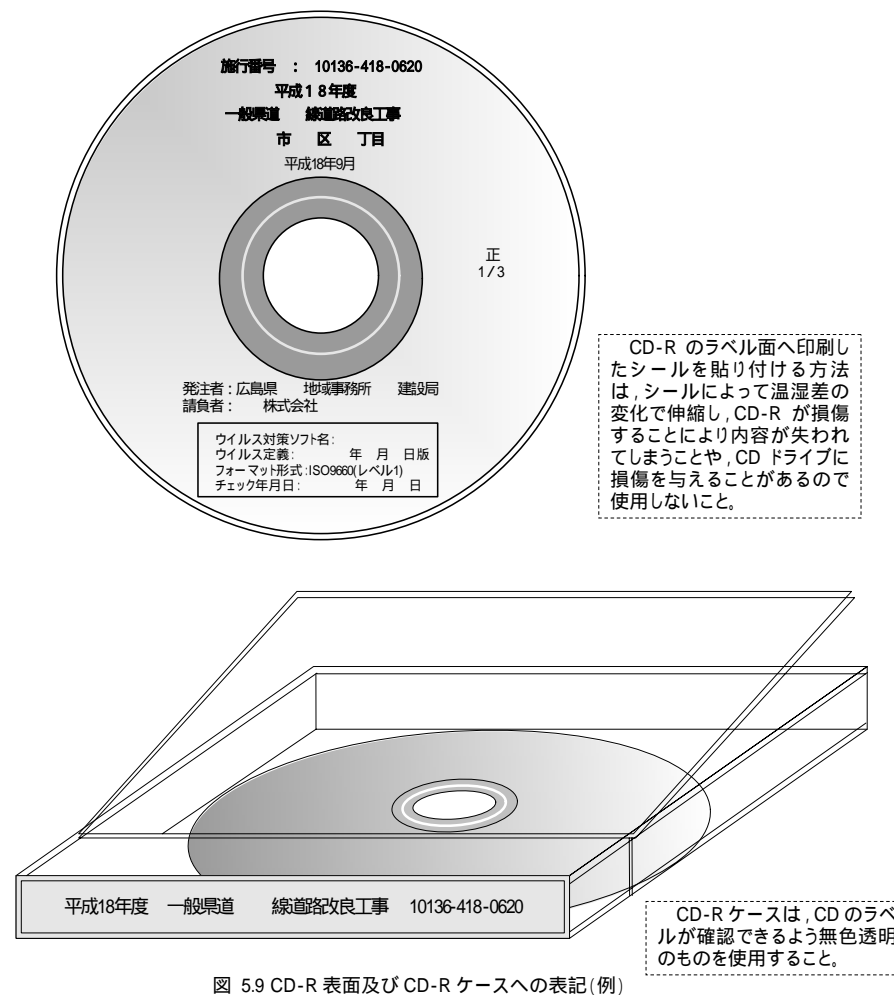


図 5.9 CD-R 表面及び CD-R ケースへの表記(例)

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, OTHERS 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。

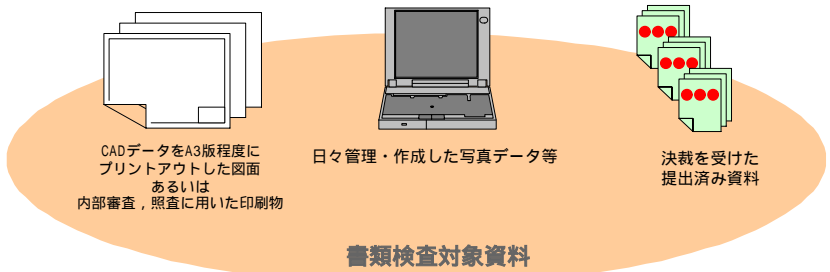


図 6.1 対象資料のイメージ(例)

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。

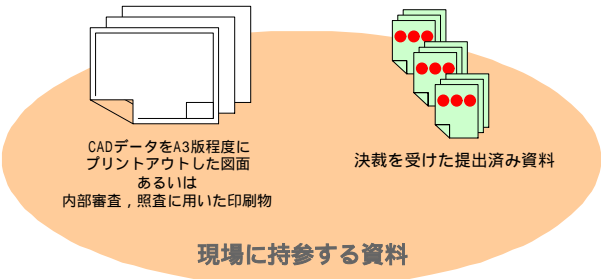


図 6.2 現場に持参する資料のイメージ(例)

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.....x
- (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.....x
広島市中区基町 10 番 52 号.....x
- (3) 年月日の間にハイフン()を挿入すること。
(例) 2004-03-26.....
20040326.....x

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「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		
	フォルダ内情報	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		
工事件名等	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	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3桁・14桁)を記入する。	建設図書の発行番号(12文字)を記入	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。	建設図書の工事名を記入	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	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	
	住所情報	住所コード	該当地域の住所コードをCORINSの表より選択し記入する。該当がない場合は「999999」とする。(複数記入可)	CORINSのコード表に示される34101～34825の数字(8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」を記入し、建設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	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。	建設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。	河川として空欄	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	半角英数字 (「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、発注者の両名、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(4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。	J34XXXXX 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、県地方整備局間で請負者コードを記載している。	建設図書可受発注者記入	34012345	半角数字	127	
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		全角文字 半角英数字	127	
ソフトウェア利用	ソフトウェア利用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	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。(2番目を、「00012」の様に0を付けて表現してはけない)		1	半角数字	15		
	上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		3	半角英数字	15		
	下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿から派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		2	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」、「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	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.slc		半角英数大文字	12		
	シリアル番号	関連する写真がある場合は、写真管理項目の(シリアル番号)を記入する。(複数記入可)	100		半角数字	7		
	作成者	打合せ簿の作成者を記入する。(読負者、現場代理人、読負者、主任技術者、発注者、現場監督員など)	建設株式会社 広島一部		全角文字 半角英数字	127		
	提出先	打合せ簿の提出先(読負者、読負者)を記入する。	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	2006-10-01		半角数字 -(HYPERMINUS)	10		
	受理日付	提出先担当者で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	読注者又は読負者が処理・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		M0001_01.DOC	半角英数大文字	12		
		打合せ簿オリジナルファイル日本語名			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		Microsoft Word_98	同上	127		
	その他	オリジナルファイル内容		工程表	同上	127		
		読負者説明文		読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	
		読注者説明文		読注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合(読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読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			ソフトウェアメカ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、打合せ簿の敷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	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		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		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バージョン情報		Microsoft Word_98	同上	127		
	その他	オリジナルファイル内容		現場組織図	同上	127		
		読負者説明文		読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	
		読注者説明文		読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(読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読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			ソフトウェアメカ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、施工計画書の敷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～nmn)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	シリアル番号はより開始する。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、"0002"の様に0を付けて表現してはいいけない。		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		
	ソフトウェアメーカー用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)		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 着手前協議チェックシート

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)	
請負者	連絡先(e-mail)	
	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.)
<input type="checkbox"/> その他	(Ver.)

工 事

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 (DRAWING)				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 (OTHERS)				
<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。

工 事

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-RW(追記可能コンパクトディスク)
	外付けハードディスク
媒体保管場所	その他()
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

検査前協議チェックシート

工事

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"/>
<input type="checkbox"/>	工事写真	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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

--

「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」

<http://psqsv.qsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

境界座標を取得する方法は次のとおりである。



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

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

参考資料 4 CD-R が複数枚になる場合の処置

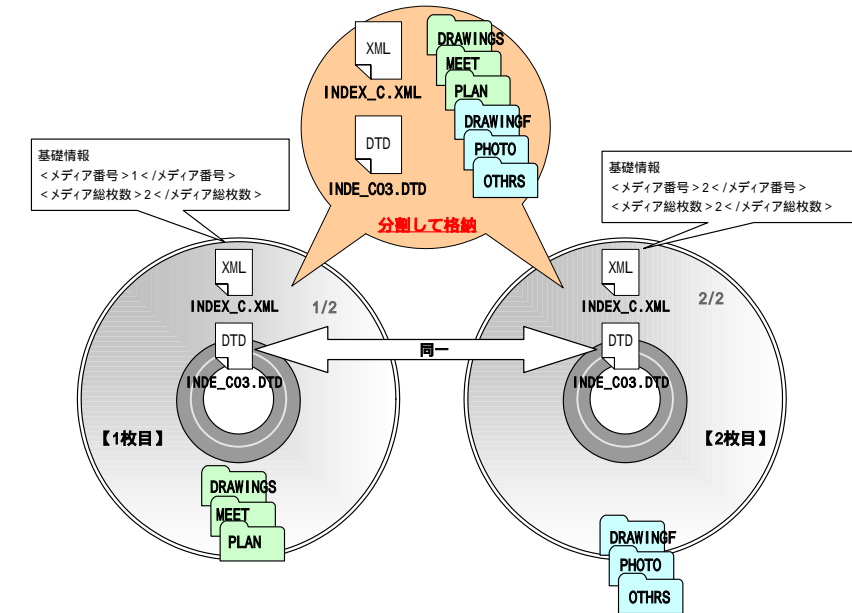
格納するデータの容量が大きく、1 枚の CD-R に納まらず複数枚になる場合は、同一の工事管理ファイル (INDEX_C.XML) を各 CD-R に格納する。

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。

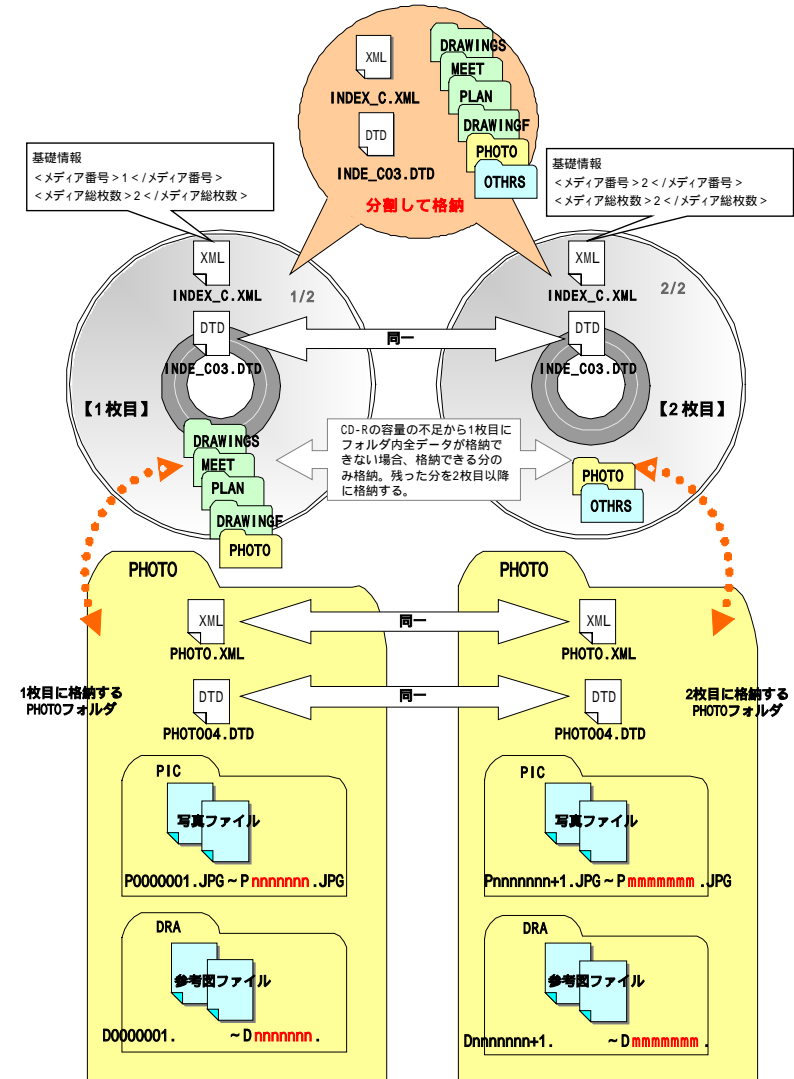
また、工事管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある何枚目 / 全体枚数と整合を図ること。

CD-R が 2 枚になる場合の例を参覧図 3.1 に示す。



参覧図 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、参覧図 3.2 CD-R が 2 枚になる場合の作成例 によるものとする。



参覧図 3.2 CD-R が 2 枚になる場合の作成例【フォルダ内でも分割する必要がある場合】¹

¹ 「PIC」フォルダに格納される写真ファイルと「DRA」フォルダに格納される参考図ファイルとも、最後のファイル添え字が「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。

- 目 次 -

1 広島県電子納品実施要領[建築設計業務編]の位置付け	1
1.1 はじめに	1
1.2 適用	1
1.3 問合せ	1
1.4 国土交通省の基準類との差異とその取扱い	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	5
3.1 機器及びソフトウェア	5
3.2 発注時の特記仕様書への記載	5
4 電子納品の手順・事前協議	6
4.1 電子納品手順	6
4.2 事前協議	7
5 電子成果品の作成	8
5.1 広島県の電子データ作成の基本的な考え方	8
5.2 委託成果品の電子化(電子納品)対象書類	9
5.3 データの管理	9
5.4 広島県の標準ファイル形式	10
5.5 ファルダ構成及びファイル形式	11
5.6 ファイルの命名規則	13
5.7 電子媒体	18
6 完了検査	22
7 成果品の管理項目	23
7.1 業務管理項目	24
7.2 資料管理項目	25
参考資料 1 着手前協議チェックシート	26
参考資料 2 検査前協議チェックシート	29
参考資料 3 境界座標の記入	30

広島県電子納品実施要領
[建築設計業務編]

平成 18 年度

広 島 県

1 広島県電子納品実施要領[建築設計業務編]の位置付け

1.1 はじめに

「広島県電子納品実施要領[建築設計業務編]」(以下、「本要領」という。)は、広島県が実施する建築設計業務委託における電子納品を円滑に実施するために電子納品全般の基本事項について明記したものであり、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こととする。

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。

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
建築設計業務委託共通仕様書
建築工事監理業務委託共通仕様書

1.3 問合せ

広島県の電子納品運用等に関する問合せ先は、次のとおり。

表 1.2 広島県の電子納品運用等に関する問合せ先

営繕関係事業
総務部財務局財産管理室 庁舎企画グループ
TEL 082-513-2311
FAX 082-224-1235
E-mail souzaisan@pref.hiroshima.jp

1.4 国土交通省の基準類との差異とその取扱い

本要領は、受注者の混乱を防ぐため、原則、国土交通省が策定した要領・基準等を準拠している。

しかし、部分的に広島県が定めた取扱いもあることから、その部分については、本要領を優先することとする。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 1.3 国土交通省等と広島県との差異

項 目	内 容		参照章
	国土交通省	広島県	
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	5.1(6)
オリジナルファイルの形式	受発注者間で協議し決定	原則、次の形式による Word・Excel・JPEG・PDF	5.4
レイヤリストファイル	要	不要(県の基準による)	5.5.2
図面オリジナルファイルフォルダ	要	不要	5.5.2
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	5.6
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	5.7.1
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	5.7.2
電子媒体納品書	要	要(広島県様式)	5.7.3
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

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

建築設計業務委託の電子納品の適用範囲は、平成18年度は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19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。

【平成18年度実施予定】

営繕工事	6 件程度実施(各室1～2件程度)
建築・設備業務委託	25 件程度実施

(1) 電子納品実施について

広島県の電子納品は、土木建築部及び農林水産部において試行され、現在、部分導入に向けた検討が進められており、営繕事業についても電子納品への取り組みを開始することとなりました。

営繕事業では、CADによる図面作成が標準となっており、電子納品の導入に向けた環境が比較的整っているものの、受発注者双方の習熟を図る必要があるため、平成18年度は試行という位置付けで案件を限定して実施し、普及促進を図りながら徐々に電子納品の対象範囲を拡大していくこととします。

(2) 電子納品の実施スケジュール

電子納品の実施スケジュールは表2.1に示す。

表2.1 電子納品の実施スケジュール

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	

2.3 適用基準

電子納品にあたっては、次に示す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・基準類	策定年月	備考
全般	建築設計業務等電子納品要領(案)	平成14年11月	国土交通省 大臣官房 官庁営繕部
	官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)	平成14年11月	
図面	建築CAD図面作成要領(案)	平成14年11月	広島県
	建築CAD図面作成要領	平成13年4月	
	建築設備CAD図面作成要領	平成13年4月	

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

国土交通省大臣官房官庁営繕部HP

<http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/cals.htm>

広島県の運用

国土交通省の要領・基準等の改訂の取扱い

本要領が準拠する国土交通省の要領・基準等が年度途中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。

国土交通省の要領・基準等の概要

(1) 官庁営繕事業に係る運用ガイドライン(案)

電子納品対象工事・業務の範囲、適用基準類、電子納品の対象成果物の範囲、受発注者間協議の方法等、官庁営繕事業において電子納品を具体的に実施するにあたって、受発注者双方が留意すべき事項及び当面の措置として守るべき事項を定めたものである。

(2) 建築設計業務等電子納品要領(案)

建築設計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である。

(3) 建築CAD図面作成要領(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である。

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	ソフト類
・ パソコン	・ ワープロソフト
・ プリンタ	・ 表計算ソフト
・ C D - R ドライブ	・ C A D ソフト (S X F 対応) ¹
・ デジタルカメラ	・ 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

- ・ 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。
- ・ CAD ソフトは、SXF ¹ 対応のものとする。
- ・ 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。

¹ 図面ファイル形式は、5.1(6) CAD 図面のファイル形式 参照のこと。

参考 CADソフト

SXF 対応の CAD ソフトは、オープンCADフォーマット評議会のホームページを参照
<http://www.ocf.or.jp/index.shtml>

3.2 発注時の特記仕様書への記載

(1) 特記仕様書への明記

電子納品対象の業務委託であることを受発注者間で相互に認識する必要があることから、電子納品対象の業務委託であることを特記仕様書に明記する。

表 3.1 特記仕様書記載例

(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[建築設計業務編] (以下、「要領」という。))」に基づいて作成されたものを指す。

(成果品の提出)

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

業務発注から完了検査にいたる電子納品の流れを図 4.1 に示す。

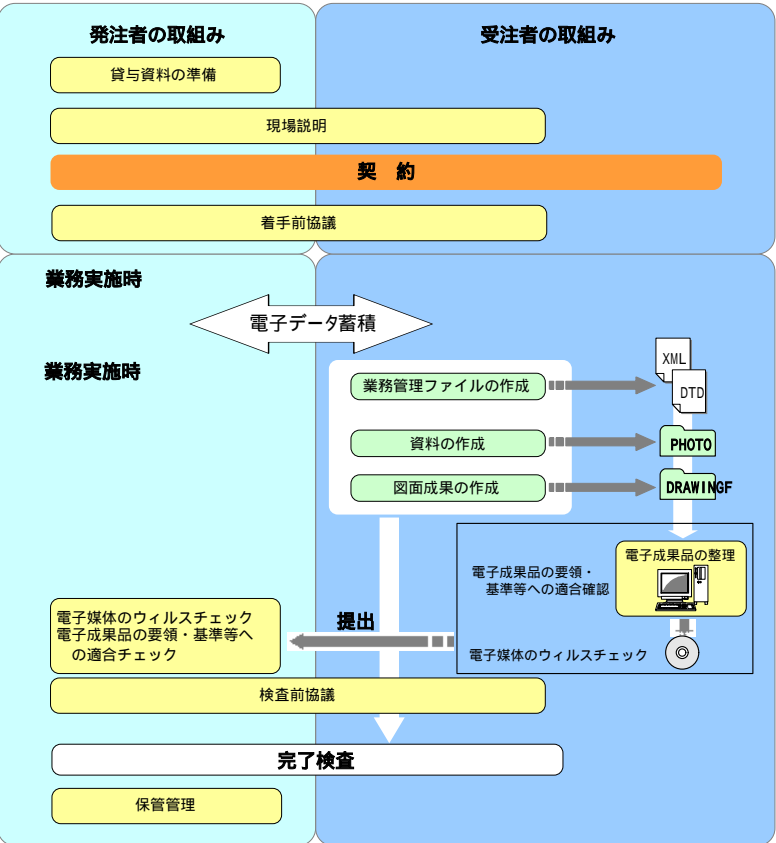


図 4.1 業務委託における電子納品の流れ

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、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(事前協議)が必要である。

事前協議は、委託期間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、委託期間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 に基づいて協議を行い、協議結果を提出することとする。なお、着手前協議で取り決めておくべき主な事項は次のとおりとする。

- ・ 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
- ・ 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) 受発注者の協議が整った場合は、積極的な電子納品への取組として押印前の書類を、別途、電子データで提出する。
- (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

- (a) 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。
- (b) 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。

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
120 万画素	1280 × 960	300KB 程度	標準
200 万画素	1600 × 1200	500KB 程度	可
300 万画素	2048 × 1536	800KB 程度	望ましくない

(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 に変換できるものであり、受発注者の協議が整った場合は 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。

(6) CAD 図面のファイル形式

CAD 図面のファイル形式の運用については、次のとおりとする。

平成 18 年度の運用

電子納品の図面ファイル形式は、SXF(SFC)形式を基本とする。

ただし、広島県の営繕・設備等部門では、これまで「建築図面 CAD 図面作成要領」及び「建築設備 CAD 図面作成要領」に基づき、ファイル形式を J W - CAD 形式、DXF 形式に指定してきたことから、平成 18 年度は次の取扱いを認めることとし、段階的に SXF(SFC)形式へ移行を図ることとする。

		発注者から提供された図面ファイル形式	納品時の図面ファイル形式
営繕工事	ケース1	S X F (SFC)形式	S X F (SFC)形式
	ケース2	J W - CAD , D X F	J W - CAD , D X F
業務委託		無し	S X F (SFC)形式 J W - CAD , D X F

5.2 委託成果品の電子化(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
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

平成18年度の対象書類

- 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、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。

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資料管理ファイル

業務管理ファイル、資料管理ファイルのファイル形式は、XML形式とする。

資料ファイル

資料ファイルのファイル形式については、PDF形式とする。

図面ファイル

図面ファイルのファイル形式については、5.1(6)CAD図面のファイル形式によるものとする。

資料オリジナルファイル

資料オリジナルファイルは、基本的にWordファイル・Excelファイル、画像ファイル(JPEG)とする。

(1) PDF ファイル

(a) PDF ファイルの作成

- ・用紙サイズは、A4 縦を基本とする。
- ・印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
- ・フォントの埋め込みは行わない。また、特殊なフォントは用いない。

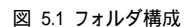
(b) PDF ファイルの編集

- ・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(概ね30頁以下)については、しおりを省略してよい。
- ・サムネイル(ページを縮小して一覧表示したもの)を作成する。
- ・セキュリティの設定は行わない。
- ・初期表示の設定は、次のように表示されるようにする。
 - 最初に表紙のページが表示される。
 - 100%の倍率で表示される。

5.5.1 ファルダ構成

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。

(業務管理ファイル)



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。

項 目	フォルダ名	サブフォルダ名		ファイル形式
資料	REPORT		業務管理ファイル	XML
			資料管理ファイル	XML
			資料ファイル	PDF
		ORG	資料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
			レイヤリストファイル ¹	PDF
			図面ファイル	SXF(SFC) ²
		ORG ³	オリジナルファイル	オリジナルファイル

本県の運用としては、県の 5.6.2 建築CAD図面作成要領 及び 5.6.3 建築設備CAD図面作成要領に基づくこととしているため、作成は不要である。

3 図面フォルダ(DRAWING)に、CAD 図面ファイル形式のSXF(SFC)、JW-CAD、DXFのいずれかを格納するため、オリジナルファイル及びオリジナルファイルフォルダの作成は不要である。

各フォルダへ格納する管理ファイル名称は次のとおりとする。

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
		IDXC_B01.DTD
資料管理ファイル	資料フォルダ (REPORT)	REPORT.XML
		REP_B01.DTD
図面管理ファイル	図面フォルダ (DRAWING)	DRAWING.XML
		DRAW_B01.DTD

5.6 ファイルの命名規則

資料ファイル及び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。

ファイル名の文字数

ファイル名の文字数は、半角 8 文字以下とする。
(拡張子と ". " を含めて 12 文字以下)

ファイル名に使用する文字

ファイル名に使用する文字は、次に示す半角文字とする。

- ・ 半角大文字のアルファベット (A ~ Z)
- ・ 半角数字 (0 ~ 9)
- ・ " _ " (アンダーライン)

ファイル名

図面のファイル名については、**5.6.2 建築 C A D 図面作成要領** 及び **5.6.3 建築設備 C A D 図面作成要領** によることとする。

図面以外のファイル名については、原則として、**5.6.4 図面以外のファイル名**により名称を設定するものとする。

5.6.1 ファイル名等について

(1) ファイル名の文字数、ファイル名に使用する文字

5.7.1 使用媒体仕様等 で記載する CD-R のフォーマット形式 (IS09660LEVEL1) へ準拠した規定とする。

(2) ファイル名の取扱い

C A D 図面のファイル名は、県で策定している 5.6.2 建築 C A D 図面作成要領 及び 5.6.3 建築設備 C A D 図面作成要領 に基づくこととし、現行の基準どおりとする。

図面以外のファイル名については、原則として、5.6.4 図面以外のファイル名 により名称を設定するものとする。

5.6.2 建築 C A D 図面作成要領

(1) 文字数等

・ ファイル名はデータの互換性を考慮し、また今後のデータ共有化を考え半角 6 文字とする。

・ 使用できない文字

「半角カタカナ」「スペース」「_」「+」「*」「<」「>」「,」「.」「/」「?」「;」「:」「=」「¥」「|」

(2) 命名規則

「A」(建築を示す) + 「図面種別」(3 桁) + 「同一の図面種別が複数枚ある場合のナンバー」(2 桁)

(ファイル一覧でみたときファイル名の並び順を設計図書の図面番号と同じにしたい)

例) A01001	・・・	表紙	A07002	・・・	2 階平面図
A02001	・・・	図面目録	A09001	・・・	A-A' 断面図
A05001	・・・	案内図	A09002	・・・	B-B' 断面図
A07001	・・・	1 階平面図			

(3) 種別記号 (建築)

図面名称		ファイル名
意匠	表紙	A010_ _
	図面目録	A020_ _
	仕様書	A030_ _
	仕上表	A040_ _
	案内図	A050_ _
	配置図	A060_ _
	平面図	A070_ _
	立面図	A080_ _
	断面図	A090_ _
	矩計図	A100_ _
	詳細図	A110_ _
	展開図	A120_ _
	天井伏図	A130_ _
構造	建具表	A140_ _
	基礎・基礎梁伏図	A150_ _
	各階伏図	A160_ _
	軸組図	A170_ _
	断面リスト	A180_ _
	基礎配筋図	A190_ _
	各部配筋図	A200_ _
工作物等	鉄骨詳細図	A210_ _
	工作物等詳細図	A220_ _

_ _ には、2 桁の番号が入る。

記載のない図面名称について、途中に差し込む場合はその前のファイル名の 3 桁目に番号を入力する。

例) A06101	・・・	敷地求積図
A06201	・・・	建物求積図

5.6.3 建築設備 CAD 図面作成要領

(1) 使用文字等

- ・ファイル名はデータの互換性を考慮し、また今後のデータ共有化を考え半角6文字とする。
- ・使用できない文字
「半角カタカナ」「スペース」「”」「+」「*」「<」「>」「\」「.」「/」「?」「;」「:」「=」「¥」「|」

(2) 命名規則

【E (電気設備)又はM(機械設備)】+【図面種別(3桁)】
+【同一の図面種別が複数枚ある場合のナンバー(2桁)】

(3) 種別記号(電気設備)

図面名称		ファイル名
共通事項	表紙、目録	E010_ _
	仕様書	E020_ _
	凡例	E030_ _
	敷地案内図	E040_ _
	配置図	E050_ _
構内設備	構内配電線路	E100_ _
	構内通信線路	E110_ _
受変電等	受変電設備図	E200_ _
	自家発電設備図	E210_ _
	蓄電池設備図	E220_ _
強電設備	強電設備幹線図・系統図	E300_ _
	分電盤回路図・姿図	E310_ _
	照明器具姿図	E320_ _
	電灯設備平面図	E330_ _
	コンセント設備平面図	E340_ _
	動力設備幹線図・系統図	E400_ _
動力設備	動力盤回路図・姿図	E410_ _
	動力設備平面図	E420_ _
弱電設備	弱電設備幹線図・系統図	E500_ _
	弱電設備機器姿図	E510_ _
	電話・テレビ共聴・インターホン設備平面図	E520_ _
	電気時計・放送設備配置図	E530_ _
自火報	自動火災報知設備幹線図・系統図	E600_ _
	自動火災報知設備平面図	E610_ _
その他弱電設備	出退表示設備幹線図・系統図	E700_ _
	出退表示設備平面図	E710_ _
	建物情報通信網（LAN）設備幹線図・系統図	E720_ _
	構内情報通信網（LAN）設備平面図	E730_ _
監視設備	中央監視設備	E800_ _
避雷設備	避雷針設備	E900_ _

(4) 種別記号(機械設備)

図面名称		ファイル名
共 通	表紙、目録	M010_ _
	仕様書	M020_ _
	工事区分表	M030_ _
	敷地案内図	M040_ _
	配置図	M050_ _
	矩形図	M060_ _
衛 生	系統図	M100_ _
	器具リスト	M110_ _
	平面図	M120_ _
	詳細図	M130_ _
	樹リスト	M140_ _
	勾配図	M150_ _
	自動制御図	M160_ _
	機器、工作物等図	M170_ _
空 調	系統図	M200_ _
	器具リスト	M210_ _
	平面図	M220_ _
	詳細図	M230_ _
	自動制御図	M240_ _
	機器、工作物等図	M250_ _
浄 化 槽		M300_ _

_ _には、2桁の番号が入る。

記載のない図面名称について、途中に差し込む場合はその前のファイル名の3桁目に番号を入力する。

- 例) E01001 … 表紙
E03001 … 凡例
E33001 … 1階電灯設備平面図
E33002 … 2階電灯設備平面図
M01001 … 表紙
M11001 … 器具リスト(衛生)
M12001 … 1階平面図(衛生)
M12002 … 2階平面図(衛生)

5.6.4 図面以外のファイル名

図面以外のファイル名については、原則として、図 5.2 ファイル名の参考例 によるものとする。

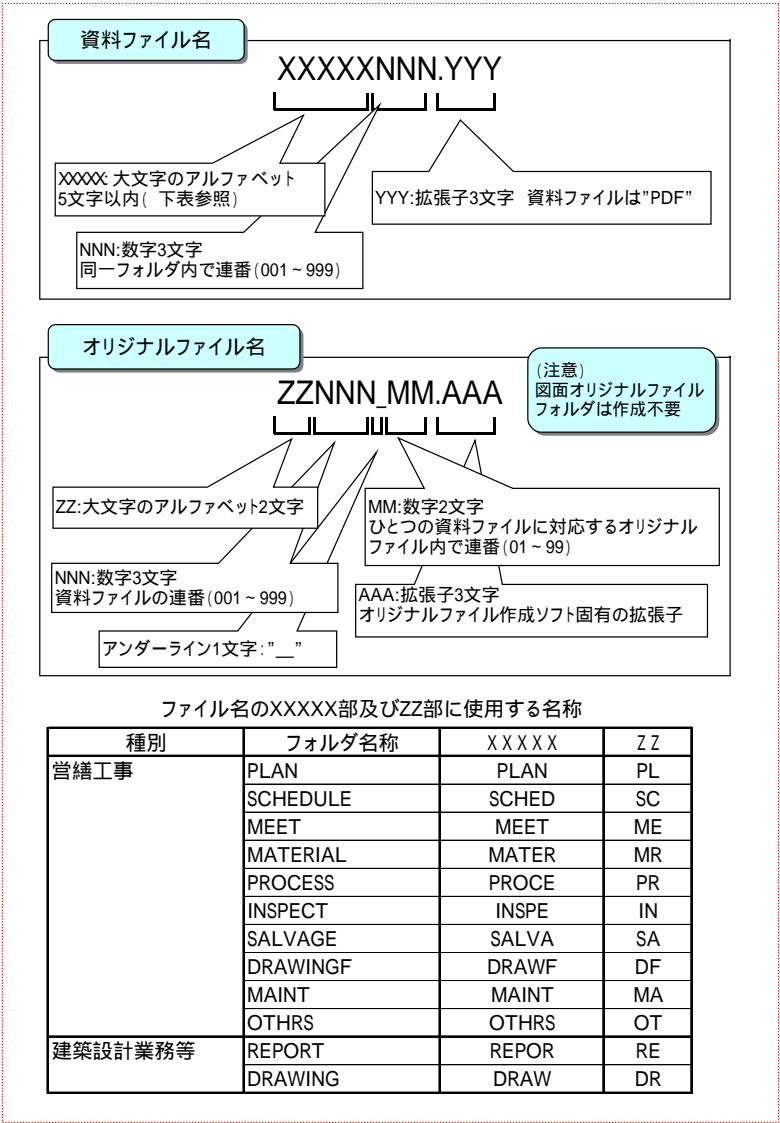


図 5.2 ファイル名の参考例

5.7 電子媒体

5.7.1 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。

・ 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-R2部(正・副 各1部)納品するほか、原図を1部併せて納品する。

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、ISO9660LEVEL1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LEVEL1~3が規定されている。最も多くのOSに対応可能なLEVEL1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。

5.7.2 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
- ・ 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(LEVEL1)

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
- ・ 業務委託名称
- ・ 施行番号

(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」 履行期間開始の年度を記載
- ・ 「業務委託名称」 契約図書に記載されている正式名称を記載
- ・ 「作成年月」 履行期間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(LEVEL1)を明記

(3) 表記例

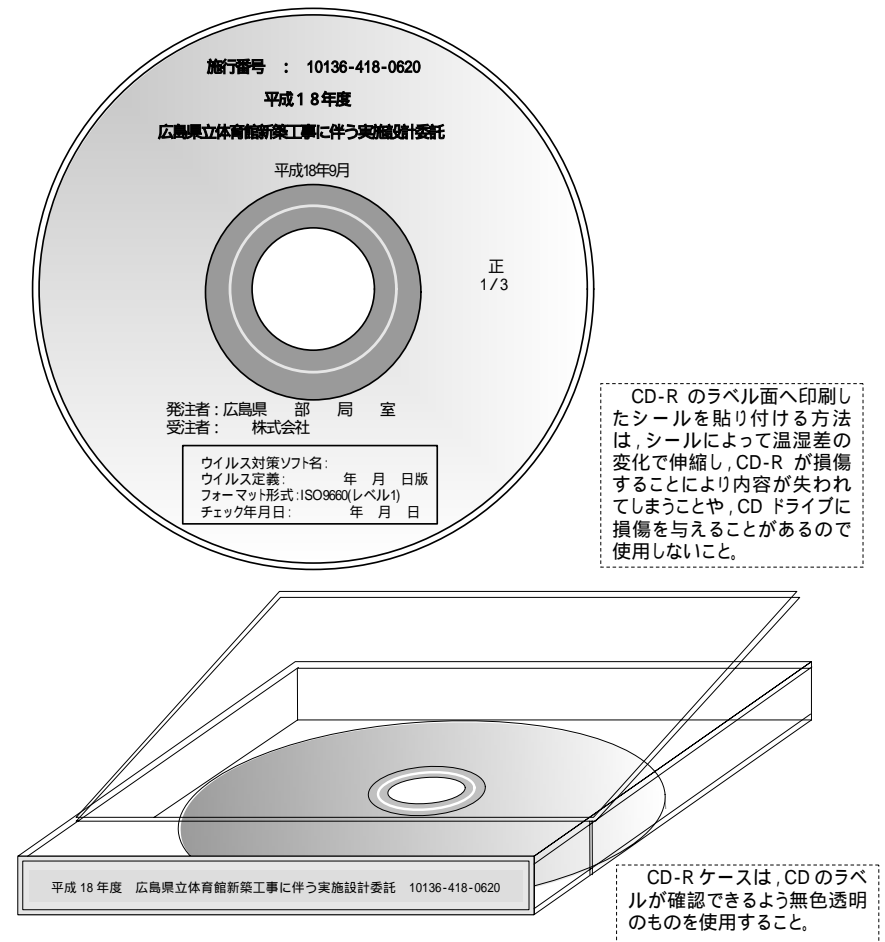


図 5.3 CD-R 表面及び CD-R ケースへの表記(例)

5.7.3 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。

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

広島県知事 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	- -
委託業務名称	広島県立体育館新築工事に伴う実施設計委託
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: DRAWING を格納

電子媒体は、CD-R (フォーマット「ISO9660」)のみとする。

図 5.4 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。

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) 現況写真
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
設計図書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、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。

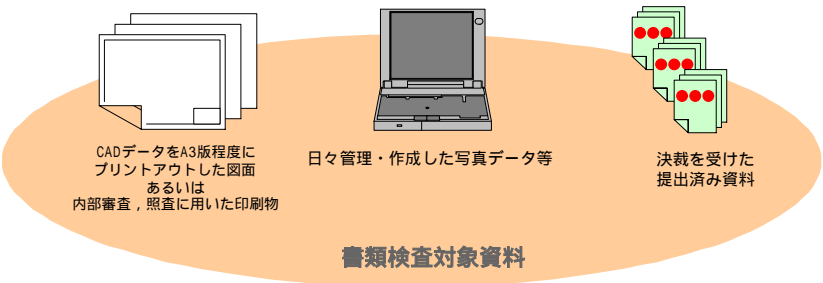


図 6.1 対象資料のイメージ(例)

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(業務管理項目、資料管理項目)を表 7.1、7.2 に示す。
また、各表中における「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】 : 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
記入有 = 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以下のルールに従う。
- 1) 英字及び数字(ハイフン等記号含む)はすべて半角文字とすること。
(例) 082-228-2111.....
 0 8 2 - 2 2 8 - 2 1 1 1 ×
- 2) 住所は契約図書の正式な表示を記入すること。また、数字は半角とすること。
(例) 契約図書: 広島市中区基町 10 番 52 号.....
 広島市中区基町 10-52..... ×
 広島市中区基町 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

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		
	メディア種別	「CD-R」と記入する。	CD-R	半角英数字	127		
	メディアフォーマット	「ISO9660LEVEL1」と記入する。	ISO9660LEVEL1	同上	127		
	資料フォルダ名	資料を格納フォルダ名称(REPORTで固定)を記入する。	REPORT	同上	127		
	資料オリジナル ファイルフォルダ名	資料オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(REPORT/ORGで固定)を記入する。	REPORT/ORG	同上	127		
	図面フォルダ名	図面を格納するフォルダ名称(DRAWINGで固定)を記入する。	DRAWING	同上	127		
ソフ トウ ェア 情 報	図面オリジナル ファイルフォルダ名	図面のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称(DRAWING/ORGで固定)を記入する。	DRAWING/ORG	同上	127		
	ソフトウェア名	業務管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	業務管理簡易作成 ソフト	全角数字 半角英数字	64		
	バージョン情報	業務管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	Ver1.5	半角英数字	127		
	メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。	株式会社	全角文字 半角英数字	64		
	メーカー連絡先	メーカー連絡先(住所、電話番号等)を記入する。	広島県 市 町 300-254 TEL:082 000 1111	同上	127		
	ソフトウェア用TAG	ソフトウェア情報予備項目を記入する。	原則として空欄	同上	64		
	業務番号	業務カルテの「業務コード番号」を記入する。	417-0002	半角英数字	8		
業 務 情 報	業務名称	契約図書の業務名称を記入する。	契約図書の業務名を記 入 施設に係る設計業 務	全角文字 半角英数字	127		
	業務種別	業務カルテの「業務種別」の分類に従い、該当する業務種別を全て記入する。(複数記入可)	建築基本設計、建築設 計、構造設計、設備設 計、積算、工事監理、耐 震診断、その他 から選 択(複数可)	建築設計、設備設計	同上	64	
	契約金額	契約金額を円単位の数値で記入する。	10000000	半角数字	16		
	履行開始日	業務の履行開始年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。	2006-10-01	半角英数字	10		
	履行完了日	業務の履行完了年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。	2007-03-20	同上	10		
	業務自由記入欄	業務カルテの「業務自由記入欄」を記入する。	契約図書の工事概要を 記入 設計 一式	全角文字 半角英数字	127		
	発注者コード	CORINSの「発注機関コード」に従って記入する。 3	334XXXXX (CORINSのコード8桁)	半角数字	8		
発 注 者 情 報	発注者名称	発注者の名称を記入する。	広島県 部 局 総室 × × 室	全角文字 半角英数字	127		
	受注者コード	業務カルテの「会社コード番号」を記入する。	原則として空欄	半角数字	8		
受 注 者 情 報	受注者名称	受注者の正式名称を記入する。 (業務カルテの「事務所名称」に対応)	番号又は名称 設計事務所	全角文字 半角英数字	127		
施 設 情 報	施設識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。	原則として空欄	半角数字	127		
	施設名称	施設名称を記入する。	施設	全角文字 半角英数字	127		
	施設基準点緯度	施設基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。	38.123456	半角数字	9		
	施設基準点経度	施設基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。	135.123456	同上	10		
	建築物識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。	原則として空欄	同上	127		
	建築物名称	建築物の名称を記入する。	本館	全角文字 半角英数字	127		
	所在地	建築物の所在地を記入する。	広島県 市 町 × × 番地	同上	127		
建 築 物 情 報	建築物基準点緯度	建築物基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。	38.123456	半角数字	9		
	建築物基準点経度	建築物基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。	135.123456	同上	10		
予 備	予備項目があれば記入する。 (複数記入可)		本業務は、...	全角文字 半角英数字	127		

1 業務対象施設の数だけ繰り返し記入する。
2 1の業務対象施設毎に、業務対象建築物の数だけ繰り返し記入する。
3 JASICのホームページより、ダウンロードしてください。

7.2 資料管理項目

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

表 7.2 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				
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	資料管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。		業務管理簡易作成ソフト	全角数字 半角英数字	64		
	バージョン情報	資料管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。		Ver1.5	半角英数字	127		
	メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。		株式会社	全角文字 半角英数字	64		
	メーカー連絡先	メーカー連絡先(住所、電話番号等)を記入する。		広島県 市 町 500-254 TEL.082 000 1111	同上	127		
	ソフトウェア用TAG	ソフトウェア情報予備項目を記入する。	原則として空欄		同上	64		
資料情報	資料大分類	表 1 の資料大分類を記入する。	基本設計、実施設計、監理業務報告書、総合耐震診断業務、改修基本計画業務のいずれかを記入	基本設計	同上	64		
	資料小分類	表 1 を参考に資料小分類を記入する。	建築、電気設備、機械設備、報告書、打合せ簿、その他のいずれかを記入	建築	同上	64		
	資料名称	設計仕様所に規定された資料名称を記入する。		設計計算書	同上	64		
	資料作成日	資料作成日をyyyy-mm-dd形式で記入する。		2006/4/1	半角英数字	10		
	資料副題	資料名が漠然としている場合は内容がわかる程度の副題を記入する。		本館熱負荷計算書	全角文字 半角英数字	64		
	資料ファイル名	資料ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。		REPORT001.PDF	半角英数字 大文字	12		
	資料ファイル作成ソフトウェア名	資料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。		Ver4.0	全角文字 半角英数字	64		
	資料オリジナルファイル名	資料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。		RE001_01.XLS	半角英数字 大文字	12		
	資料オリジナルファイル作成ソフトウェア名	資料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_Excel_2000	半角英数字 大文字	64		
	その他	受注者説明文	受注者側で資料に付けるコメントを記入する。		同上	127		
		予備	その他予備項目を記入する。 (複数回答可)		同上	127		

1 資料ファイル情報以下は、資料の数だけ繰り返し登録する。
2 資料オリジナルファイル情報は、一つの資料に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

参考資料 1 着手前協議チェックシート

建築設計業務

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)	
受注者	連絡先(e-mail)	
	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

ワープロソフト	(Ver.)
表計算ソフト	(Ver.)
SXF(SFC)ファイル	(Ver.)
JW_CADファイル	(Ver.)
DXFファイル	(Ver.)
その他	(Ver.)
その他	(Ver.)
その他	(Ver.)
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
業務管理ファイル				必須
資料フォルダ(REPORT)				
資料管理ファイル	XML形式			
資料ファイル	PDF形式			
設備容量等計算書	WORD, EXCEL, その他()			
省エネルギー計画書	WORD, EXCEL, その他()			
建設コスト縮減資料書	WORD, EXCEL, その他()			
工事内訳書	WORD, EXCEL, その他()			
数量積算書	WORD, EXCEL, その他()			
内訳書単価根拠資料	WORD, EXCEL, PDF形式, その他()			
使用機器・材料カタログ資料	WORD, EXCEL, PDF形式, その他()			
環境配慮システムチェック表資料	WORD, EXCEL, その他()			
透視図・鳥瞰図	PDF形式, SXF(SFC)形式			
透視図(写真)	JPEG形式			
デフォルメ図	PDF形式, SXF(SFC)形式			
テレビ電波障害調査報告書	WORD, EXCEL, その他()			
現況写真現地調査資料	WORD, EXCEL, その他()			
官公署手続き書類(計画通知等)				
その他()	WORD, EXCEL, その他()			
その他()	WORD, EXCEL, その他()			
その他()	WORD, EXCEL, その他()			
資料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			必須
図面ファイル	SXF(SFC)形式, JIW_CAD, DXF			必須
オリジナルファイルフォルダ				
図面オリジナルファイル	WORD, EXCEL, その他()			

他の書類は、紙媒体での納品とする。

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[建築設計業務編]	平成18年	広島県
	建築設計業務等電子納品要領(案)	平成14年11月	国土交通省
	官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)	平成14年11月	国土交通省
図面	建築CAD図面作成要領(案) 1	平成14年7月	国土交通省
	建築CAD図面作成要領	平成13年4月	広島県
	建築設備CAD図面作成要領	平成13年4月	広島県

1 建築CAD図面作成要領・建築設備CAD図面作成要領と建築CAD図面作成要領(案)が重複する部分については、建築CAD図面作成要領・建築設備CAD図面作成要領を優先する。

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。

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

参考資料 2 検査前協議チェックシート

検査前協議チェックシート

建築設計業務

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
報告書			内訳書単価根拠資料		
図面			使用機器・材料カタログ資料		
写真			環境配慮システムチェック表資料		
資料管理ファイル			透視図・鳥瞰図		
資料ファイル			透視図(写真)		
設備容量等計算書			デフォルメ図		
省エネルギー計画書			テレビ電波障害調査報告書		
建設コスト縮減資料書			現況写真現地調査資料		
工事内訳書			官公署手続き書類(計画通知等)		
数量積算書			その他 ()		

工事監理業務、耐震診断業務は、設計図書以外の資料について、着手前の事前協議により対象項目として定めたものとする。

3 検査用ソフトウェア

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

4 その他

参考資料 3 境界座標の記入

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

「測量成果電子納品」業務管理項目「境界座標入力支援サービス」ホームページ¹

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

境界座標を取得する方法は次のとおりである。

「任意の境界座標を取得」をクリックし、手順に沿って対象地域を選択



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。

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

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

- 目 次 -

1 広島県電子納品実施要領[営繕工事編]の位置付け.....1

1.1 はじめに.....1

1.2 適用.....1

1.3 問合せ.....1

1.4 国土交通省の基準類との差異とその取扱い.....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.....5

3.1 機器及びソフトウェア.....5

3.2 発注時の特記仕様書への記載.....5

4 電子納品の手順・事前協議.....6

4.1 電子納品手順.....6

4.2 事前協議.....7

5 電子成果品の作成.....8

5.1 広島県の電子データ作成の基本的な考え方.....8

5.2 工事完成図書の電子化(電子納品)対象書類.....9

5.3 データの管理.....9

5.4 広島県の標準ファイル形式.....10

5.5 ファルダ構成及びファイル形式.....11

5.6 ファイルの命名規則.....18

5.7 電子媒体.....23

6 検査(中間検査・完成検査).....27

6.1 中間検査の取扱い.....27

6.2 書類検査.....27

6.3 現場検査.....28

7 成果品の管理項目.....29

7.1 工事管理項目.....30

7.2 工事関係資料管理項目.....32

参考資料 1 着手前協議チェックシート.....33

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 電子化対象書類一覧表.....38

広島県電子納品実施要領
[営繕工事編]

平成 18 年度

広 島 県

1 広島県電子納品実施要領[営繕工事編]の位置付け

1.1 はじめに

「広島県電子納品実施要領[営繕工事編]」(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こととする。

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。

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
公共建築工事標準仕様書(建築工事編)
公共建築工事標準仕様書(電気設備編)
公共建築工事標準仕様書(機械設備編)
公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)
公共建築改修工事標準仕様書(電気設備編)
公共建築改修工事標準仕様書(機械設備編)
木造建築工事共通仕様書

1.3 問合せ

広島県の電子納品運用等に関する問合せ先は、次のとおり。

表 1.2 広島県の電子納品運用等に関する問合せ先

営繕関係事業
総務部財務局財産管理室 庁舎企画グループ
TEL 082-513-2311
FAX 082-224-1235
E-mail souzaisan@pref.hiroshima.jp

1.4 国土交通省の基準類との差異とその取扱い

本要領は、請負者の混乱を防ぐため、原則、国土交通省が策定した要領・基準等を準拠している。

しかし、部分的に広島県が定めた取扱いもあることから、その部分については、本要領を優先することとする。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 1.3 国土交通省等と広島県との差異

項 目	内 容		参照章
	国土交通省	広島県	
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	5.1(7)
オリジナルファイルの形式	受発注者間で協議し決定	原則、次の形式による Word・Excel・JPEG・PDF	5.4
レイヤリストファイル	要	不要(県の基準による)	5.5.2
図面オリジナルファイルフォルダ	要	不要	5.5.2
CAD ファイル命名規則	請負者が自由に設定してよい	原則として、県の基準による	5.6
納品物	CD-R 2部	CD-R 2部(正・副 各1部) ほか特記仕様書による	5.7.1
工事写真	CD-R 1部	工事写真帳(紙) ほか特記仕様書による	5.7.1
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	5.7.2
電子媒体納品書	要	要(広島県様式)	5.7.3
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

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

営繕工事の電子納品の適用範囲は、平成18年度は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19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。

【平成18年度実施予定】

営繕工事	6 件程度実施（各室1～2件程度）
建築・設備業務委託	25 件程度実施

(1) 電子納品実施について

広島県の電子納品は、土木建築部及び農林水産部において試行され、現在、部分導入に向けた検討が進められており、営繕事業についても電子納品への取り組みを開始することとなりました。

営繕事業では、CAD による図面作成が標準となっており、電子納品の導入に向けた環境が比較的整っているものの、請負・発注者双方の習熟を図る必要があるため、平成18年度は試行という位置付けで案件を限定して実施し、普及促進を図りながら徐々に電子納品の対象範囲を拡大していくこととします。

(2) 電子納品の実施スケジュール

電子納品の実施スケジュールを表2.1に示す。

表 2.1 電子納品の実施スケジュール

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	

2.3 適用基準

電子納品にあたっては、次に示す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・基準類	策定年月	備考
全般	営繕工事電子納品要領(案)	平成14年11月	国土交通省 大臣官房 官庁営繕部
	官庁営繕事業に係る電子納品運用 ガイドライン(案)	平成14年11月	
図面	建築CAD図面作成要領(案)	平成14年11月	広島県
	建築CAD図面作成要領	平成13年 4月	
	建築設備CAD図面作成要領	平成13年 4月	
写真	営繕工事写真作成要領	-	国土交通省 大臣官房 官庁営繕部
	工事写真の撮り方(改訂第二版) - 建築編 -	-	
	工事写真の撮り方(改訂第二版) - 建築設備編 -	-	

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

国土交通省大臣官房官庁営繕部HP

<http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/cals.htm>

広島県の運用

国土交通省の要領・基準等の改訂の取扱い
本要領が準拠する国土交通省の要領・基準等が年度途中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。

国土交通省の要領・基準等の概要

- 官庁営繕事業に係る運用ガイドライン(案)
電子納品対象工事・業務の範囲、適用基準類、電子納品の対象成果物の範囲、受発注者間協議の方法等、官庁営繕事業において電子納品を具体的に実施するにあたって、受発注者双方が留意すべき事項及び当面の措置として守るべき事項を定めたものである。
- 営繕工事電子納品要領(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。
- 建築CAD図面作成要領(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。
- 工事写真の撮り方(建築編、建築設備編)
建築工事の現場において、各施工段階における状況を記録写真として撮影するための手引きである。

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	ソフト類
・ パソコン	・ ワープロソフト
・ プリンタ	・ 表計算ソフト
・ C D - R ドライブ	・ C A D ソフト (S X F 対応) ¹
・ デジタルカメラ	・ 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、別に定める「営繕工事写真作成要領」によるものとする。
 - ・ 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。
 - ・ CAD ソフトは、**SXF** ¹ 対応のものとする。
 - ・ 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。

¹ 図面ファイル形式は、5.1(7) CAD 図面のファイル形式 参照のこと。

参考 CADソフト

SXF 対応の CAD ソフトは、オープンCADフォーマット評議会のホームページを参照
<http://www.ocf.or.jp/index.shtml>

3.2 発注時の特記仕様書への記載

(1) 特記仕様書への明記

電子納品対象工事であることを請負・発注者間で相互に認識する必要があることから、電子納品対象工事であることを特記仕様書に明記する。

表 3.1 特記仕様書記載例

(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[営繕工事編]」(以下、「要領」という。))に基づいて作成されたものを指す。

(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。

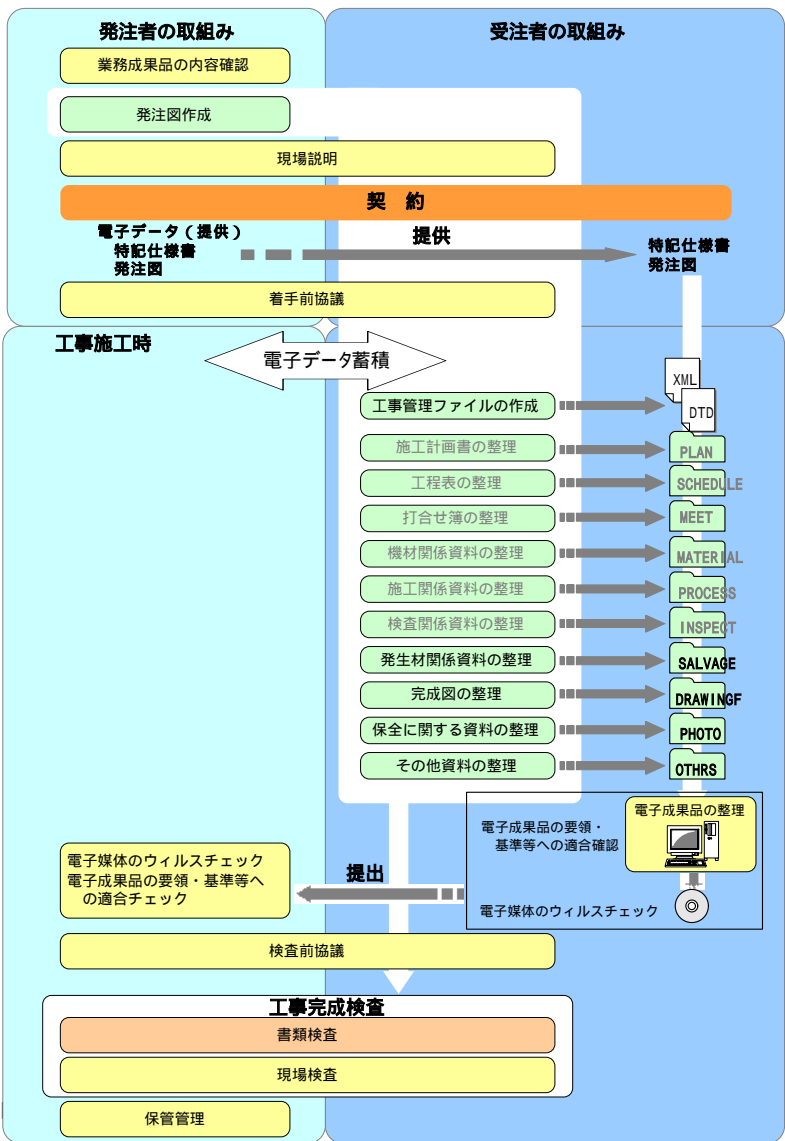
「要領」で特に記載がない項目については、原則として、電子データを提出する義務はないが、「要領」の解釈に疑義がある場合は監督員と協議の上、電子化の是非を決定する。

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。



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の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)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
- ・ 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・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。
- (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

- (a) 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。
- (b) 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。

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
120 万画素	1280 × 960	300KB 程度	標準
200 万画素	1600 × 1200	500KB 程度	可
300 万画素	2048 × 1536	800KB 程度	望ましくない

(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。

(7) CAD 図面のファイル形式

CAD 図面のファイル形式の運用については、次のとおりとする。

平成 18 年度の運用

電子納品の図面ファイル形式は、SXF(SFC)形式を基本とする。

ただし、広島県の営繕・設備等部門では、これまで「建築図面 CAD 図面作成要領」及び「建築設備 CAD 図面作成要領」に基づき、ファイル形式を J W-CAD 形式、DXF 形式に指定してきたことから、平成 18 年度は次の取扱いを認めることとし、段階的に SXF(SFC)形式へ移行を図ることとする。

		発注者から提供された図面ファイル形式	納品時の図面ファイル形式
営繕工事	ケース1	S X F (SFC) 形式	S X F (SFC) 形式
	ケース2	J W-CAD , D X F	J W-CAD , D X F
業務委託		無し	S X F (SFC) 形式 J W-CAD , D X F

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
工事管理ファイル	請負者	-	必須
施工計画書	請負者	PLAN	× 対象外
工程表	請負者	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	OTHR	必須
	完成写真		必須
	その他		× 対象外

平成18年度の対象書類

- 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・発注者間で着手前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

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。

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。

図面ファイル以外のファイル

図面ファイル以外のファイル形式については、PDF 形式とする。

例: PLAN(施工計画書フォルダ)内の施工計画書ファイル
SCHEDULE(工程表フォルダ)内の工程表ファイル

図面ファイル

図面ファイルのファイル形式については、5.1(7)CAD 図面のファイル形式によるものとする。

オリジナルファイル

各オリジナルファイルフォルダに格納するオリジナルファイルは、基本的に Word ファイル・Excel ファイル、画像ファイル(JPEG)とする。

(1) PDF ファイル

(a) PDF ファイルの作成

- ・用紙サイズは、A4 縦を基本とする。
- ・印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
- ・フォントの埋め込みは行わない。また、特殊なフォントは用いない。

(b) PDF ファイルの編集

- ・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(概ね 30 頁以下)については、しおりを省略してよい。
- ・サムネイル(ページを縮小して一覧表示したもの)を作成する。
- ・セキュリティの設定は行わない。
- ・初期表示の設定は、次のように表示されるようにする。
最初に表紙のページが表示される。
100%の倍率で表示される。

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「PLAN」、「SCHEDULE」、「MEET」、「MATERIAL」、「PROCESS」、「INSPECT」、「SALVAGE」、「DRAWINGF」、「MAINT」、「OTHR」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。また、各フォルダの下に「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。

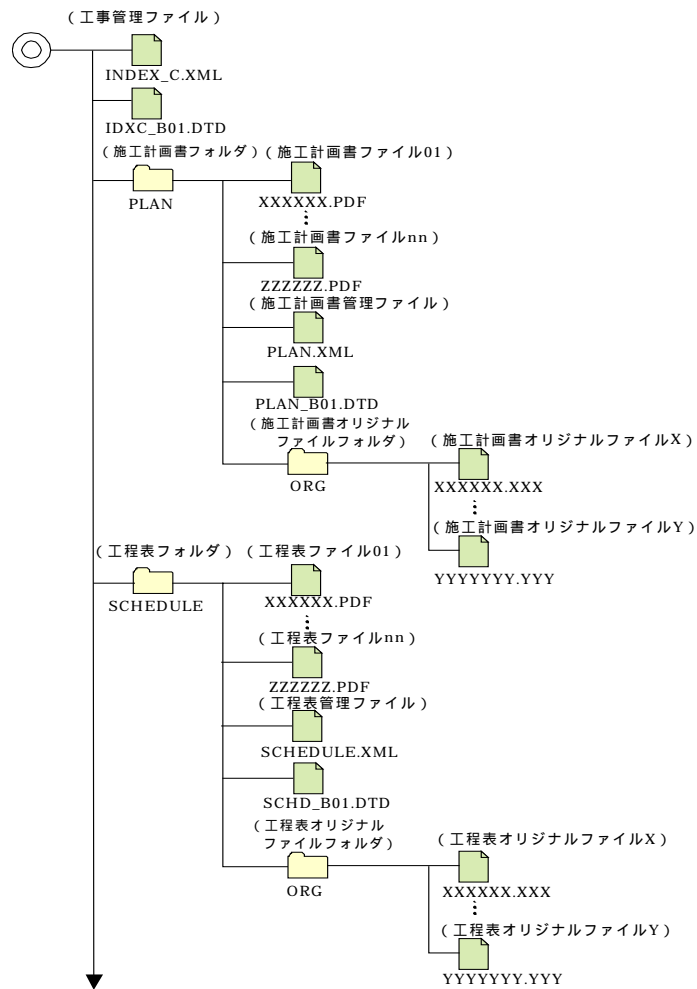


図 5.1 フォルダ構成 (1/5)

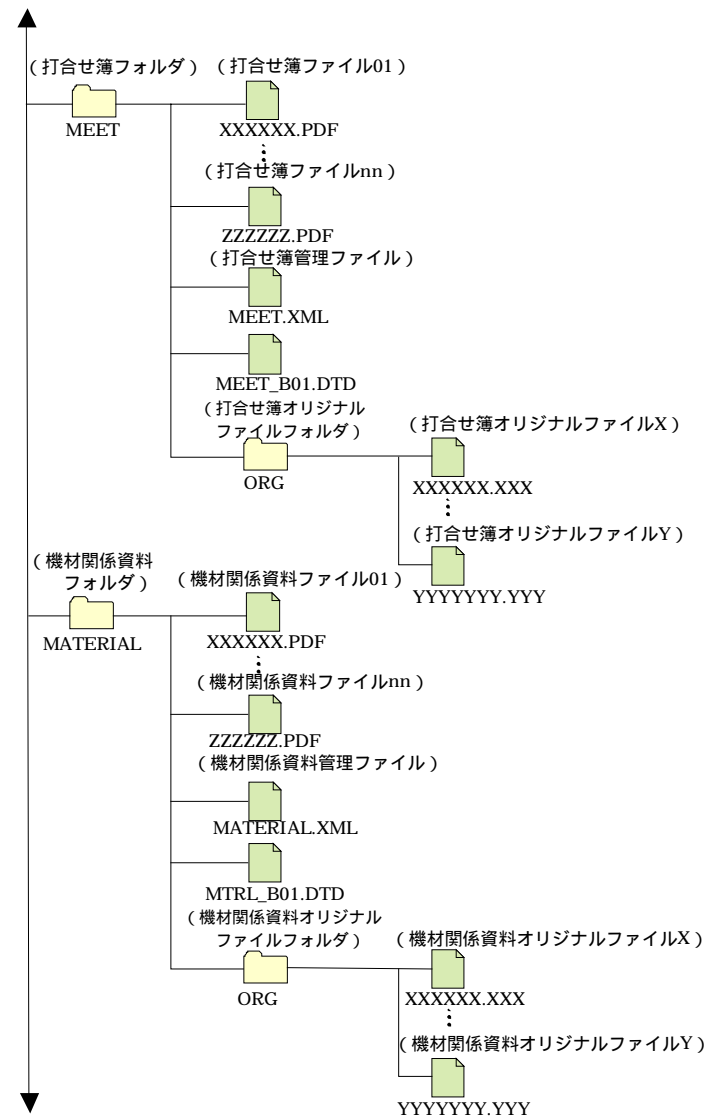


図 5.1 フォルダ構成 (2/5)

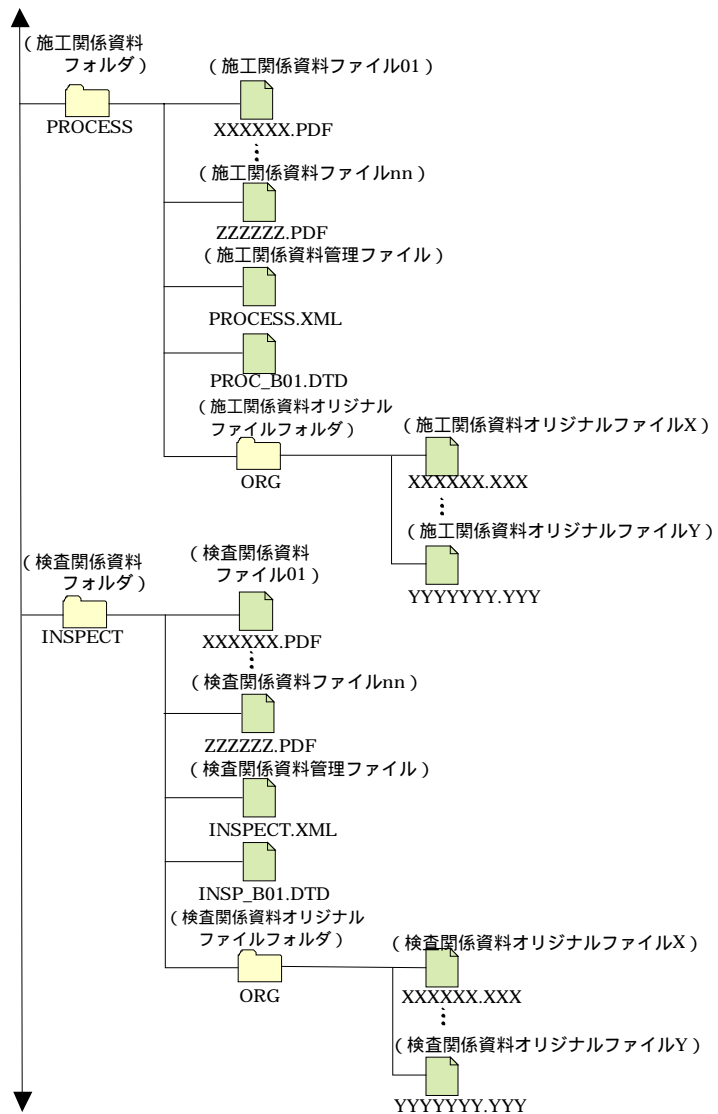


図 5.1 フォルダ構成 (3/5)

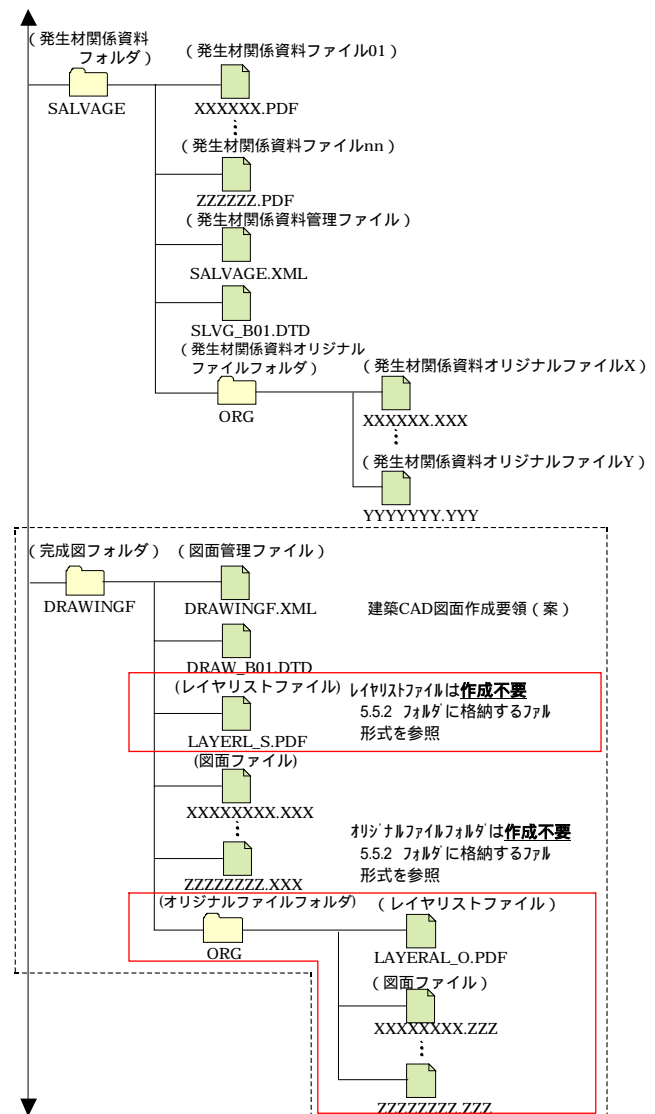


図 5.1 フォルダ構成 (4/5)

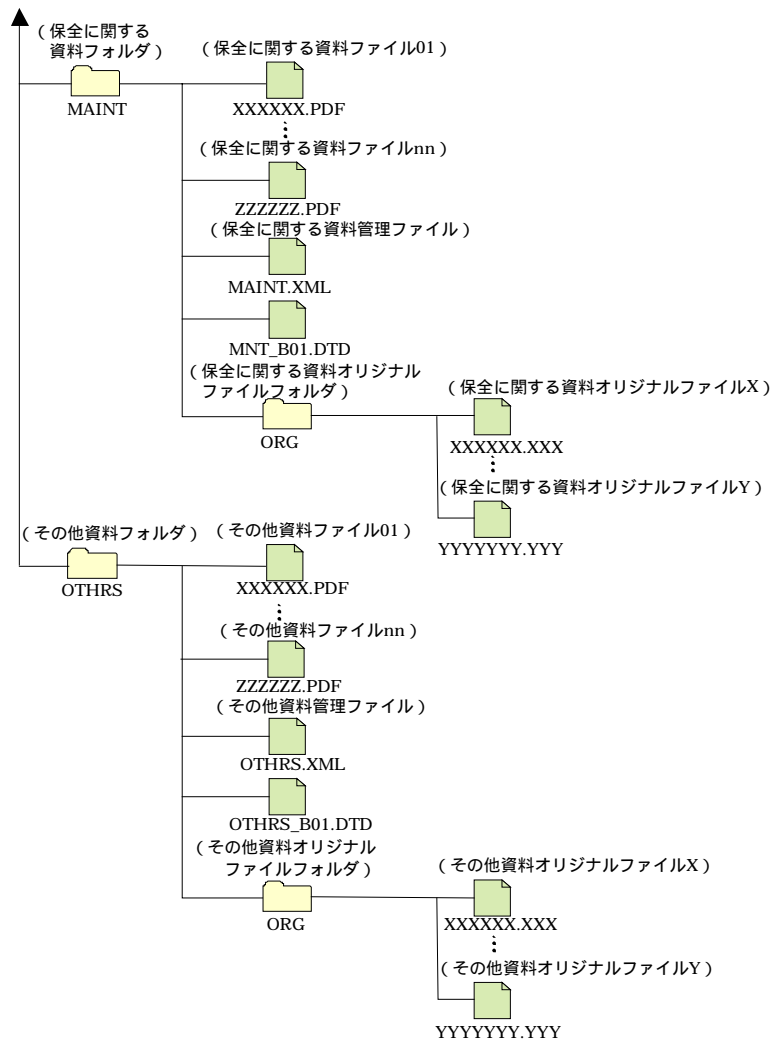


図 5.1 フォルダ構成 (5/5)

5.5.2 ファルダヘ格納するファイル形式

電子納品の各フォルダヘ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

項 目	フォルダ名	サブフォルダ名	ファイル名称	ファイル形式
施工計画書	PLAN	ORG	工事管理ファイル	XML
			施工計画書管理ファイル	XML
			施工計画書ファイル	PDF
			施工計画書オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル
工程表	SCHEDULE	ORG	工程表管理ファイル	XML
			工程表ファイル	PDF
			工程表オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル
打合せ簿	MEET	ORG	打合せ簿管理ファイル	XML
			打合せ簿ファイル	PDF
			打合せ簿オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル
機材関係資料	MATERIAL	ORG	機材関係資料管理ファイル	XML
			機材関係資料ファイル	PDF
			機材関係資料オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル
施工関係資料	PROCESS	ORG	施工関係資料管理ファイル	XML
			施工関係資料ファイル	PDF
			施工関係資料オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル
検査関係資料	INSPECT	ORG	検査関係資料管理ファイル	XML
			検査関係資料ファイル	PDF
			検査関係資料オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル
発生材関係資料	SALVAGE	ORG	発生材関係資料管理ファイル	XML
			発生材関係資料ファイル	PDF
			発生材関係資料オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル
完成図	DRAWINGF	ORG 3	図面管理ファイル	XML
			レイヤリストファイル 1	PDF
			図面ファイル	SXF(SFC) 2
			オリジナルファイルフォルダ	PDF
保安に関する資料	MAINT	ORG	保安に関する資料管理ファイル	XML
			保安に関する資料ファイル	PDF
			保安に関する資料オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル
その他資料	OTHR	ORG	その他資料管理ファイル	XML
			その他資料ファイル	PDF
			その他資料オリジナルファイルフォルダ	オリジナルファイル

- レイヤリストファイルは、国の「建築 CAD 図面作成要領(案)」に参考例として示されている。
本県の運用としては、県の 5.6.2 建築 CAD 図面作成要領 及び 5.6.3 建築設備 CAD 図面作成要領 に基づくこととしているため、作成は不要である。
- 図面ファイル形式は、5.1(7) CAD 図面のファイル形式 参照のこと。
- 完成図フォルダ(DRAWINGF)に、CAD 図面ファイル形式の SXF(SFC)、JW-CAD、DXF のいずれかを格納するため、オリジナルファイル及びオリジナルファイルフォルダの作成は不要である。

5.5.3 管理ファイルの種類

各フォルダへ格納する管理ファイル名称は次のとおりとする。

表 5.3 電子納品の各フォルダ及び格納する管理ファイル形式等

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
		IDXC_B01.DTD
施工計画書管理ファイル	施工計画書フォルダ (PLAN)	PLAN.XML
		PLAN_B01.DTD
工程表管理ファイル	工程表フォルダ (SCHEDULE)	SCHEDULE.XML
		SCHD_B01.DTD
打合せ簿管理ファイル	打合せ簿フォルダ (MEET)	MEET.XML
		MEET_B01.DTD
機材関係資料管理ファイル	機材関係資料フォルダ (MATERIAL)	MATERIAL.XML
		MTRL_B01.DTD
施工関係資料管理ファイル	施工関係資料フォルダ (PROCESS)	PROCESS.XML
		PROC_B01.DTD
検査関係資料管理ファイル	検査関係資料フォルダ (INSPECT)	INSPECT.XML
		INSP_B01.DTD
発生材関係資料管理ファイル	発生材関係資料フォルダ (SALVAGE)	SALVAGE.XML
		SLVG_B01.DTD
完成図管理ファイル	完成図フォルダ (DRAWINGF)	DRAWINGF.XML
		DRAW_B01.DTD
保全に関する資料管理ファイル	保全に関する資料フォルダ (MAINT)	MAINT.XML
		MNT_B01.DTD
その他資料管理ファイル	その他資料フォルダ (OTHR)	OTHR.XML
		OTHR_B01.DTD

5.6 ファイルの命名規則

資料ファイル及び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。

ファイル名の文字数
ファイル名の文字数は、半角8文字以下とする。
(拡張子と". "を含めて12文字以下)

ファイル名に使用する文字
ファイル名に使用する文字は、次に示す半角文字とする。
・半角大文字のアルファベット (A~Z)
・半角数字 (0~9)
・" _ " (アンダーライン)

ファイル名
図面のファイル名については、**5.6.2 建築CAD図面作成要領** 及び **5.6.3 建築設備CAD図面作成要領** によることとする。
図面以外のファイル名については、原則として、**5.6.4 図面以外のファイル名**により名称を設定するものとする。

5.6.1 ファイル名等について

- (1) ファイル名の文字数、ファイル名に使用する文字
5.7.1 使用媒体仕様等 で記載するCD-Rのフォーマット形式 (ISO9660LEVEL1) へ準拠した規定とする。
- (2) ファイル名の取扱い
CAD図面のファイル名は、県で策定している 5.6.2 建築CAD図面作成要領 及び 5.6.3 建築設備CAD図面作成要領 に基づくこととし、現行の基準どおりとする。
図面以外のファイル名については、原則として、5.6.4 図面以外のファイル名 により名称を設定するものとする。

5.6.2 建築 CAD 図面作成要領

(1) 文字数等

- ・ファイル名はデータの互換性を考慮し、また今後のデータ共有化を考え半角6文字とする。
- ・使用できない文字
「半角カタカナ」「スペース」「”」「+」「*」「<」「>」「\」「.」「/」「?」「;」「:」「=」「¥」「|」

(2) 命名規則

「A」(建築を示す) + 図面種別(3桁) + 同一の図面種別が複数枚ある場合のナンバー(2桁)
(ファイル一覧でみたときファイル名の並び順を設計図書の図面番号と同じにするため)

例)	A01001	・・・	表紙	A07002	・・・	2 階平面図
	A02001	・・・	図面目録	A09001	・・・	A-A'断面図
	A05001	・・・	案内図	A09002	・・・	B-B'断面図
	A07001	・・・	1 階平面図			

(3) 種別記号(建築)

図面名称		ファイル名
意匠	表紙	A010_ _
	図面目録	A020_ _
	仕様書	A030_ _
	仕上表	A040_ _
	案内図	A050_ _
	配置図	A060_ _
	平面図	A070_ _
	立面図	A080_ _
	断面図	A090_ _
	矩計図	A100_ _
	詳細図	A110_ _
	展開図	A120_ _
	天井伏図	A130_ _
	建具表	A140_ _
構造	基礎・基礎梁伏図	A150_ _
	各階伏図	A160_ _
	軸組図	A170_ _
	断面リスト	A180_ _
	基礎配筋図	A190_ _
	各部配筋図	A200_ _
	鉄骨詳細図	A210_ _
工作物等	工作物等詳細図	A220_ _

_ _には、2桁の番号が入る。

記載のない図面名称について、途中に差し込む場合はその前のファイル名の3桁目に番号を入力する。

例) A06101 ・・・ 敷地求積図, A06201 ・・・ 建物求積図

5.6.3 建築設備 CAD 図面作成要領

(1) 文字数等

- ・ファイル名はデータの互換性を考慮し、また今後のデータ共有化を考え半角6文字とする。
- ・使用できない文字
「半角カタカナ」「スペース」「”」「+」「*」「<」「>」「\」「.」「/」「?」「;」「:」「=」「¥」「|」

(2) 命名規則

【E(電気設備)又はM(機械設備)】+【図面種別(3桁)】
+【同一の図面種別が複数枚ある場合のナンバー(2桁)】

(3) 種別記号(電気設備)

図面名称		ファイル名
共通事項	表紙、目録	E010_ _
	仕様書	E020_ _
	凡例	E030_ _
	敷地案内図	E040_ _
	配置図	E050_ _
構内設備	構内配電線路	E100_ _
	構内通信線路	E110_ _
受変電等	受変電設備図	E200_ _
	自家発電設備図	E210_ _
	蓄電池設備図	E220_ _
強電設備	強電設備幹線図・系統図	E300_ _
	分電盤回路図・姿図	E310_ _
	照明器具姿図	E320_ _
	電灯設備平面図	E330_ _
	コンセント設備平面図	E340_ _
動力設備	動力設備幹線図・系統図	E400_ _
	動力盤回路図・姿図	E410_ _
	動力設備平面図	E420_ _
弱電設備	弱電設備幹線図・系統図	E500_ _
	弱電設備機器姿図	E510_ _
	電話・テレビ共聴・インターホン設備平面図	E520_ _
	電気時計・放送設備配置図	E530_ _
自火報	自動火災報知設備幹線図・系統図	E600_ _
	自動火災報知設備平面図	E610_ _
その他弱電設備	出退表示設備幹線図・系統図	E700_ _
	出退表示設備平面図	E710_ _
	建物情報通信網(LAN)設備幹線図・系統図	E720_ _
	構内情報通信網(LAN)設備平面図	E730_ _
監視設備	中央監視設備	E800_ _
避雷設備	避雷針設備	E900_ _

(3) 種別記号(機械設備)

図面名称		ファイル名
共 通	表紙, 目録	M010_ _
	仕様書	M020_ _
	工事区分表	M030_ _
	敷地案内図	M040_ _
	配置図	M050_ _
	矩形図	M060_ _
衛 生	系統図	M100_ _
	器具リスト	M110_ _
	平面図	M120_ _
	詳細図	M130_ _
	樹リスト	M140_ _
	勾配図	M150_ _
	自動制御図	M160_ _
	機器, 工作物等図	M170_ _
空 調	系統図	M200_ _
	器具リスト	M210_ _
	平面図	M220_ _
	詳細図	M230_ _
	自動制御図	M240_ _
	機器, 工作物等図	M250_ _
浄 化 槽		M300_ _

_ _には、2桁の番号が入る。

記載のない図面名称について、途中に差し込む場合はその前のファイル名の3桁目に番号を入力する。

- 例) E01001 … 表紙
E03001 … 凡例
E33001 … 1階電灯設備平面図
E33002 … 2階電灯設備平面図
M01001 … 表紙
M11001 … 器具リスト(衛生)
M12001 … 1階平面図(衛生)
M12002 … 2階平面図(衛生)

5.6.4 図面以外のファイル名

図面以外のファイル名については、原則として、図 5.2 ファイル名の参考例 によるものとする。

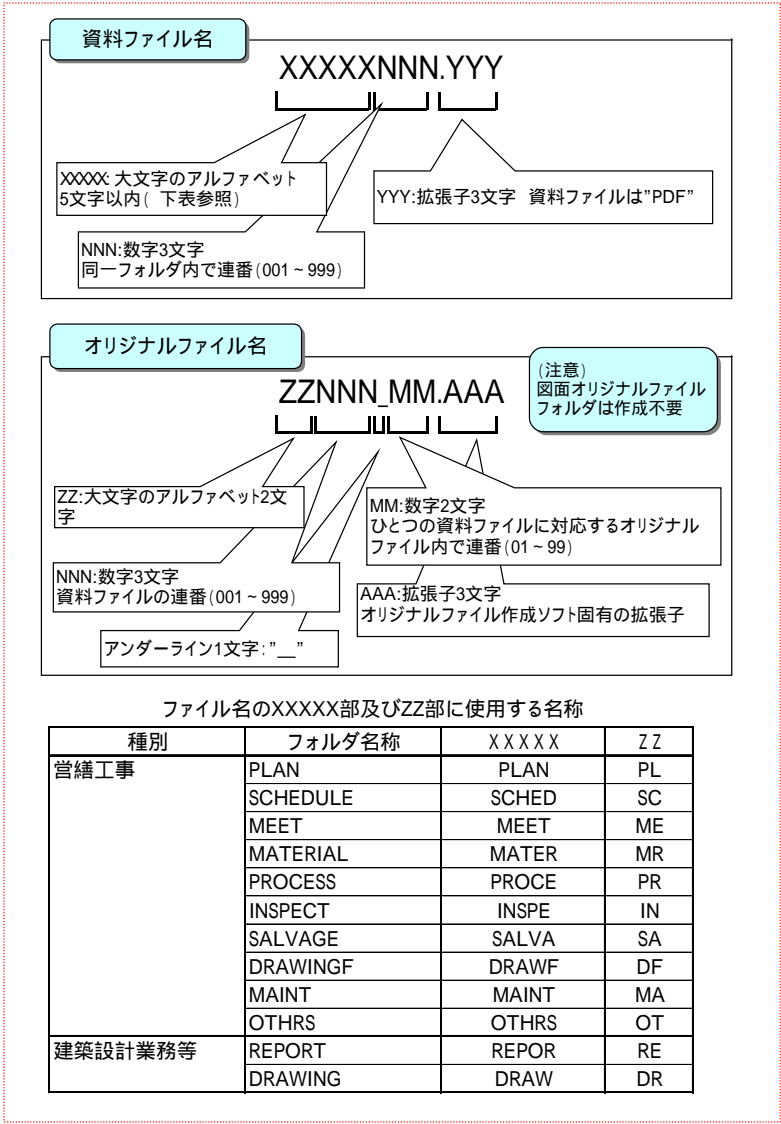


図 5.2 ファイル名の参考例

5.7 電子媒体

5.7.1 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。

- ・ 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 2 部（正・副 各 1 部）納品するほか、特記仕様書によるものとする。

なお、工事写真帳については、これまでと同様に紙で 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、ISO9660LEVEL1 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 LEVEL 1 ～ 3 が規定されている。最も多くの OS に対応可能な LEVEL1 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。

5.7.2 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 (LEVEL1)

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
- ・ 施行年度

(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 (LEVEL1) を明記

(3) 表記例

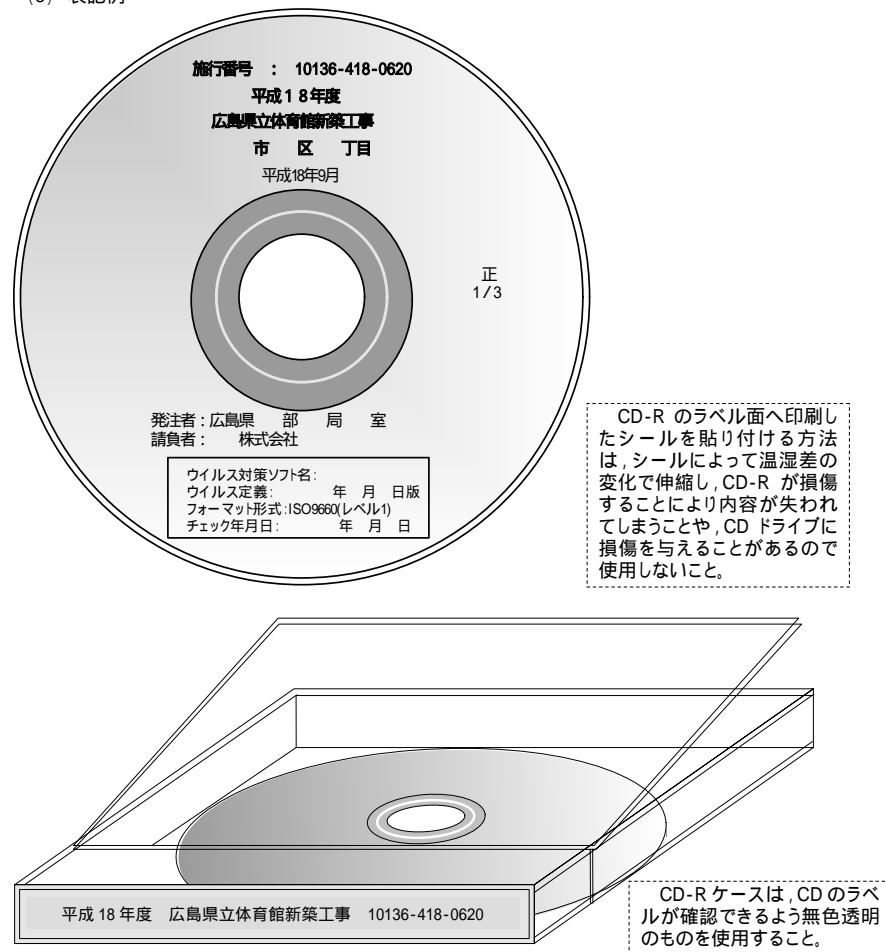


図 5.3 CD-R 表面及び CD-R ケースへの表記(例)

5.7.3 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

広島県知事 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	広島県立体育館新築工事
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 : PLAN, SCHEDULE, MEET, MATERIAL, PROCESS を格納 2/2 : INSPECT, SALVAGE, DRAWING, MAINT, OTHERS を格納

電子媒体は、CD-R (フォーマット「ISO9660」) のみとする。

図 5.4 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) 工事関係図及び工事報告書等

発注図・完成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。

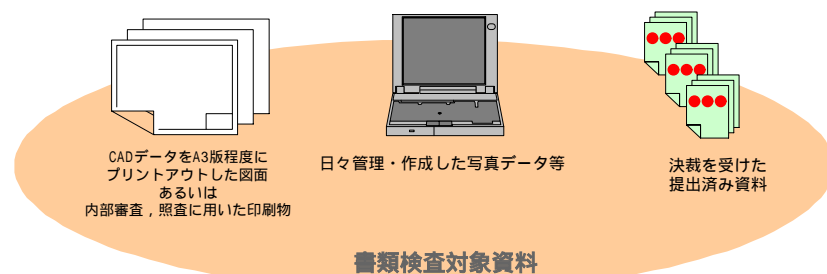


図 6.1 対象資料のイメージ (例)

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。

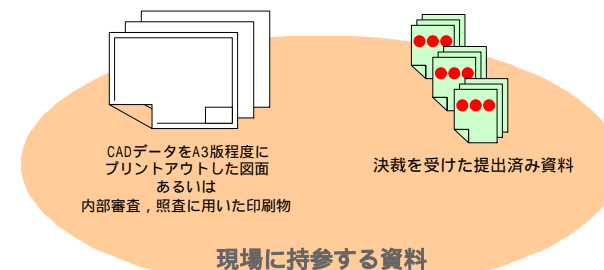


図 6.2 現場に持参する資料のイメージ (例)

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工事管理項目、工事関係資料管理項目を記入する。

工事管理項目及び工事関係資料管理項目を表 7.1、7.2 に示す。
また、各表中における「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
記入有 = 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……………
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……………×
- 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、次のとおりとする。

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				
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		
メディア種別	「CD-R」と記入する。		CD-R	半角英字 大文字	127		
メディアフォーマット	「ISO9660LEVEL1」と記入する。		ISO9660LEVEL1	同上	127		
施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するフォルダ名称(PLANで固定)を記入する。		PLAN	同上	127		
施工計画書オリジナル ファイルフォルダ名	施工計画書の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		
工程表フォルダ名	工程表を格納するフォルダ名称(SCHEDULEで固定)を記入する。		SCHEDULE	同上	127		
工程表オリジナル ファイルフォルダ名	工程表のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称(SCHEDULE/ORGで固定)を記入する。		SCHEDULE/ORG	同上	127		
打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するフォルダ名称(MEETで固定)を記入する。		MEET	同上	127		
打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ名	打合せ簿の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		
機材関係資料フォルダ名	機材関係資料を格納するフォルダ名称(MATERIALで固定)を記入する。		MATERIAL	同上	127		
機材関係資料オリジナル ファイルフォルダ名	機材関係資料のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MATERIAL/ORGで固定)を記入する。		MATERIAL/ORG	同上	127		
施工関係資料フォルダ名	施工関係資料を格納するフォルダ名称(PROCESSで固定)を記入する。		PROCESS	同上	127		
施工関係資料オリジナル ファイルフォルダ名	施工関係資料のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PROCESS/ORGで固定)を記入する。		PROCESS/ORG	同上	127		
発注材関係資料フォルダ名	発注材関係資料を格納するフォルダ名称(SALVAGEで固定)を記入する。		SALVAGE	同上	127		
発注材関係資料オリジナル ファイルフォルダ名	発注材関係資料のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称(SALVAGE/ORGで固定)を記入する。		SALVAGE/ORG	同上	127		
完成図フォルダ名	完成図を格納するフォルダ名称(DRAWINGFで固定)を記入する。		DRAWINGF	同上	127		
完成図オリジナル ファイルフォルダ名	完成図のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称(DRAWINGF/ORGで固定)を記入する。		DRAWINGF/ORG	同上	127		
保全に関する資料フォルダ名	保全に関する資料を格納するフォルダ名称(MAINTで固定)を記入する。		MAINT	同上	127		
保全に関する資料オリジナル ファイルフォルダ名	保全に関する資料のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MAINT/ORGで固定)を記入する。		MAINT/ORG	同上	127		
その他資料フォルダ名	その他資料を格納するフォルダ名称(OTHRsで固定)を記入する。		OTHRs	同上	127		
その他資料オリジナル ファイルフォルダ名	その他資料のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHRs/ORGで固定)を記入する。		OTHRs/ORG	同上	127		

7.2 工事関係資料管理項目

工事関係資料管理項目は、次に示すとおりとする。

表 7.2 工事関係資料管理項目

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				
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	工事関係資料管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	工事管理簡易作成ソフト	全角数字 半角英数字	64		
	バージョン情報	工事管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	Ver1.5	半角英数字	127		
	メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。	株式会社	全角文字 半角英数字	64		
	メーカー連絡先	メーカー連絡先(住所、電話番号等)を記入する。	広島県 市 町 300-254 TEL:082-000-1111	同上	127		
	ソフトメーカー用TAG	ソフトウェア情報予備項目を記入する。	原則として空欄	同上	64		
工事情報	工事番号	発注者が定める工事番号を記入する。	契約図書の施工番号 (12文字)を記入	277114170001	半角数字	127	
	工事名称	契約図書の工事名称を記入する。	排水機地上屋 新築工事	全角文字 半角英数字	127		
	工事分野	CORINSの「工事の分野」に従って記入する。 3		同上	16		
	工事業種	CORINSの「工事の業種」に従って記入する。 3	建築工事一式	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)	建築工事一式	同上	64		
	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) 3	建築工事一式	同上	64		
	契約金額	契約金額を円単位の数値で記入する。	12344850	半角数字	16		
	工期開始日	工期の開始年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。	2006-10-01	半角英数字	10		
	工期終了日	工期の終了年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。	2007-03-20	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 新営、RC-4、200m2	全角文字 半角英数字	127		
発注者情報	発注者コード	CORINSの「発注機関コード」に従って記入する。 3	334XXXXX (CORINSのコード8桁)	33405102	半角数字	8	
	発注者名称	発注者の名称を記入する。	広島県 部 局 総室 × × 室	全角文字 半角英数字	127		
請負者情報	請負者コード	発注者が定める請負者コードを記入する。	建設業許可番号を記入	34012345	半角数字	127	
	請負者名称	請負者の正式名称を記入する。 (CORINSの「請負会社名」に対応) 3	株式会社	全角文字 半角英数字	127		
施設情報	施設識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。	原則として空欄		半角数字	127	
	施設名称	施設名称を記入する。	施設	全角文字 半角英数字	127		
	施設基準点経度	施設基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。	38.123456	半角数字	9		
	施設基準点緯度	施設基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。	135.123456	同上	10		
	建築物情報	建築物識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。	原則として空欄	同上	127	
		建築物名称	建築物の名称を記入する。	本館	全角文字 半角英数字	127	
		所在地	建築物の所在地を記入する。	広島県 市 町 × × 番地	同上	127	
		建築物基準点経度	建築物基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。	38.123456	半角数字	9	
	予備	建築物基準点緯度	建築物基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。	135.123456	同上	10	
		予備項目があれば記入する。 (複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	

- 1 工事対象施設の数だけ繰り返し記入する。
2 1の工事対象施設毎に、工事対象建築物の数だけ繰り返し記入する。
3 JASICのホームページより、ダウンロードしてください。

- 1 資料ファイル情報以下は、資料の数だけ繰り返し登録する。
2 資料オリジナルファイル情報は、一つの資料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。

着事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)	
請負者	連絡先(e-mail)	
	会社名	
	部署名	
	役職名	
	担当者氏名	
請負者	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

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

着事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
工事管理ファイル				必須
施工計画書フォルダ(PLAN)				
施工計画書管理ファイル	XML形式			
施工計画書オリジナルファイル	WORD, EXCEL, その他()			
工程表フォルダ(SCHEDULE)				
工程表管理ファイル	XML形式			
工程表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			
打合せ簿オリジナルファイル	WORD, EXCEL, その他()			
機材関係資料フォルダ(MATERIAL)				
機材関係資料管理ファイル	XML形式			
機材関係資料オリジナルファイル	WORD, EXCEL, その他()			
施工関係資料フォルダ(PROCESS)				
施工関係資料管理ファイル	XML形式			
施工関係資料オリジナルファイル	WORD, EXCEL, その他()			
検査関係資料フォルダ(INSPECT)				
検査関係資料管理ファイル	XML形式			
検査関係資料オリジナルファイル	WORD, EXCEL, その他()			
発生材関係資料フォルダ(SALVAGE)				
発生材関係資料管理ファイル	XML形式			
発生材関係資料オリジナルファイル	WORD, EXCEL, その他()			
完成図フォルダ(DRAWING)				必須
完成図管理ファイル	XML形式			必須
完成図面	SXF(SFC)形式, JW_CAD, DXF			必須
保全に関する資料フォルダ(MAINT)				
保全に関する資料管理ファイル	XML形式			
保全に関する資料オリジナルファイル	WORD, EXCEL, その他()			
その他フォルダ(OTHR)				必須
その他管理ファイル	XML形式			必須
契約関係書類	WORD, EXCEL, その他()			
施工図	SXF(SFC)形式, JW_CAD, DXF			必須
完成写真	JPEG形式			必須
工事実績情報	WORD, EXCEL, その他()			
工事の一時中止	WORD, EXCEL, その他()			
工期変更	WORD, EXCEL, その他()			
文化財その他埋蔵物	WORD, EXCEL, その他()			
その他の資料	WORD, EXCEL, その他()			

他の書類は、紙媒体での納品とする。

営繕工事

着手前協議チェックシート

4 遵守するべき要領・基準類

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

種別	名 称	策定年月	策定者
全般	広島県電子納品実施要領〔営繕工事編〕	平成18年	広島県
	営繕工事電子納品要領(案)	平成14年11月	国土交通省
	官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)	平成14年11月	国土交通省
図面	建築CAD図面作成要領(案) 1	平成14年7月	国土交通省
	建築CAD図面作成要領	平成13年4月	広島県
	建築設備CAD図面作成要領	平成13年4月	広島県
写真	営繕工事写真作成要領	-	広島県
	工事写真の撮り方(改訂第二版) - 建築編 -	-	国土交通省
	工事写真の撮り方(改訂第二版) - 建築設備編 -	-	国土交通省

1 建築CAD面作成要領・建築設備CAD図面作成要領と建築CAD図面作成要領(案)が重複する部分については、建築CAD面作成要領・建築設備CAD図面作成要領を優先する。

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

営繕工事

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
施工計画書			契約関係書類		
工程表			施工図		
打合せ簿			完成写真		
機材関係資料			工事実績情報		
施工関係資料			工事の一時中止		
検査関係資料			工期変更		
発生材関係資料			文化財その他埋蔵物		
完成図			その他の資料		
保全に関する資料					

3 検査用ソフトウェア

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

4 その他

参考資料 3 境界座標の記入

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

「測量成果電子納品」業務管理項目「境界座標入力支援サービス」ホームページ¹

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

境界座標を取得する方法は次のとおりである。



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

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

参考資料 4 電子化対象書類一覧表

分 類	成果品種別	各ファイル格納例
施工計画書 (PLAN)	施工計画書	総合施工計画書， 工種別施工計画書
工定表 (SCHEDULE)	工定表	実施工程表，週間工程表， 月間工程表，工種別工程表
打合せ簿 (MEET)	打合せ簿	工事打合せ記録
機材関係資料 (MATERIAL)	機材関係資料	試験計画書，試験成績評， 監督職員検査記録， 品質証明書，調合表， 規格証明書，機材搬入報告書
施工関係資料 (PROESS)	施工関係資料	試験計画書，試験成績評， 監督職員検査記録， 施工報告書， 工事実施状況報告書(月報) 立会請求書，工法提案資料
検査関係資料 (INSPECT)	検査関係資料	社内最終検査記録， 工事完成記録，完成通知書 指定部分完成通知書 既済部分確認請求書 技術検査記録
発生材関係資料 (SALVAGE)	発生材関係資料	発生材調書 処理報告書
完成図 (DRAWINGF)	完成図	完成図
保全に関する資料 (MAINT)	保全に関する資料	主要材料機器一覧表 保全に関する説明書 官公署届出書類一覧表 保全の手引き，機器取扱説明書， 機器性能試験成績官公署届出書類， 予備品等引渡し通知書， 鍵・備品・工具リスト
その他 (OTHRs)	契約関係書類	工事請負契約書の写し， 契約時の工程表， 現場代理人等通知書， 疑義等の協議記録
	施工図	施工図
	完成写真	完成写真
	工事実績情報	工事実績情報登録内容 工事実績情報受領書の写し
	工事の一時中止	状況調査及び理由書
	工期変更	変更工程表， 変更理由書， 工期算出根拠
	文化財その他埋蔵物 その他資料	状況調査報告書
管理ファイル	工事管理ファイル その他ファイル等	

太字下線は，電子納品必須項目

広島県CALS/EC連絡協議会規約

(名称)

第1条 本会は、広島県CALS/EC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/ECを受発注者一体となつて推進するため、意見交換や必要な調整を行いながら、それぞれの取組の方向性や内容について整合を図るとともに、CALS/EC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/EC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/EC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、広島県土木部技監をもって充てる。

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部総務管理局技術指導室に置く。

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

附 則

この規約は、平成17年 6月16日から施行する

附 則

この規約は、平成18年 4月 1日から施行する

附 則

この規約は、平成18年11月 7日から施行する

広島県CALS/E C連絡協議会会員

会 長	広島県土木部技監
副 会 長	財団法人広島県建設技術センター理事長
会 員 (県)	広島県総務部財務局営繕室長
	広島県農林水産部農林整備局農林整備管理室長
	広島県土木部総務管理局建設産業室長
	広島県都市部都市事業局下水道室長
会 員 (市 町)	広島市都市整備局指導部技術管理課長
	呉市土木建設部土木課長
	福山市建設局建設管理部技術検査課長
	坂町産業建設課長
	北広島町建設課長
会 員 (外 郭)	広島県道路公社建設課長
	広島高速道路公社企画調査部技術管理課長
会 員 (受 注 者)	社団法人広島県建設工業協会情報化担当役員
	広島県建設業協会連合会情報化担当役員
	社団法人広島県管工事業協会情報化担当役員
	社団法人広島県造園建設業協会情報化担当役員
	社団法人広島県法面協会情報化担当役員
	社団法人広島県リフォーム建設協会情報化担当役員
	社団法人広島県浄化槽協会情報化担当役員
	社団法人広島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ト協会中国支部情報化担当役員
	社団法人広島県測量設計業協会情報化担当役員
	社団法人中国地質調査業協会広島県支部情報化担当役員
	社団法人広島県建築士事務所協会情報化担当役員
	社団法人全国上下水道コンサルタント協会中国・四国支部情報化担当役員
	社団法人日本下水道施設業協会中国支部情報化担当役員
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課長補佐
	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	広島県土木部総務管理局技術指導室長

電子納品分科会構成員 所属機関

班 長	広島県土木部総務管理局技術指導室
	広島県都市部都市事業局下水道室
	広島県総務部財務局営繕室
	広島県農林水産部農林整備局農林整備管理室
	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
	社団法人広島県管工事業協会
	社団法人広島電業協会
	広島県土地改良事業団体連合会
	社団法人広島県測量設計業協会
	社団法人広島県建築士事務所協会
	社団法人全国上下水道コンサルタント協会中国四国支部
	社団法人日本下水道施設業協会中国支部

広島県CALS/EC連絡協議会 第7回電子納品分科会

(電気通信・機械設備部門)

構 成 員 名 簿

	所 属・役 職	氏名	出欠	備 考
構 成 員 (県 関 係)	広島県土木部総務管理局技術指導室（IT推進グループ）	村中 馨	出	班長
	広島県土木部総務管理局技術指導室（技術指導グループ）	奥田 哲由	出	
	広島県都市部都市事業局下水道室（特殊設備グループ）	原田 正士	出	
		伊豆 宜峰	出	
	広島県総務部財務局営繕室	山崎 勝	出	同席 財産管理室 山口 和志
	財団法人広島県建設技術センター	三上 公彦	出	
構 成 員 (受 注 者)	社団法人広島県建設工業協会	-	-	辞退
	広島県建設業協会連合会	重森 幸治	出	
	社団法人広島県管工事業協会	日原 康浩	出	
	社団法人広島電業協会	村上 誠	出	
	社団法人全国上下水道コンサルタント協会中国四国支部	鳥越 敏文	出	
	社団法人日本下水道施設業協会中国支部	田口 均	出	
		千田 滋宏	出	

広島県CALS / EC連絡協議会 第7回電子納品分科会

配 席 図

広島県建設業協会連合会
重森 幸治

社団法人広島県管工事業協会
日原 康浩

社団法人広島電業協会
村上 誠

社団法人全国上下水道コンサルタント協会
中国四国支部
鳥越 敏文

社団法人日本下水道施設業協会中国支部
田口 均

社団法人日本下水道施設業協会中国支部
千田 滋宏

財団法人広島県建設技術センター
三上 公彦

広島県総務部財務局営繕室
山崎 勝

広島県土木部総務管理局技術指導室
奥田 哲由

広島県都市部都市事業局下水道室
伊豆 宜峰

広島県都市部都市事業局下水道室
原田 正士

(事務局席)

(入口)