

広島県CALS/EC連絡協議会
第8回電子納品分科会 次第
(電気通信・機械設備部門)

平成19年3月8日(木)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) 電気通信・機械設備に係る電子納品について

(2) 広島県電子納品実施要領[電気通信・機械設備業務委託編](案)について

(3) 広島県電子納品実施要領[電気通信設備編](案)について

(4) 広島県電子納品実施要領[機械設備工事編](案)について

(5) その他

3 閉会

【配布資料】

資料 1	電気通信・機械設備に係る電子納品について
資料 2	広島県電子納品実施要領[電気通信・機械設備業務委託編](案)
資料 3	広島県電子納品実施要領[電気通信設備編](案)
資料 4	広島県電子納品実施要領[機械設備工事編](案)
資料 5	第8回電子納品分科会(電気通信・機械設備部門)構成員名簿
資料 6	第8回電子納品分科会 配席図

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

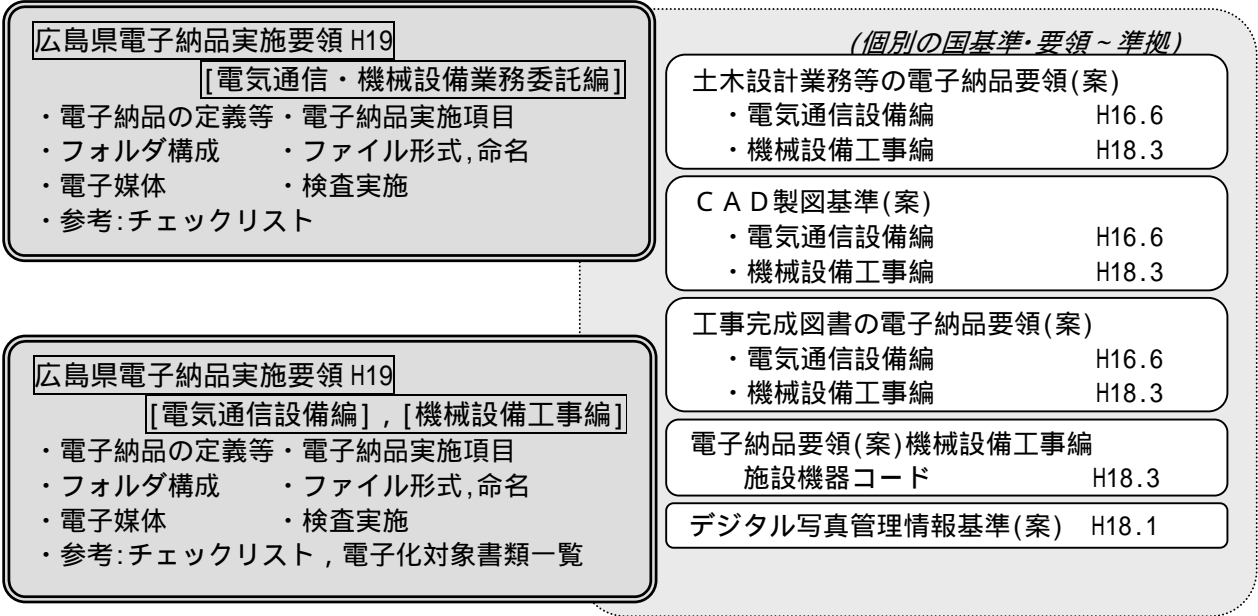
広島県の電子納品は、国土交通省等が策定した要領・基準等への準拠を基本とし、平成16年度から土木部、平成17年度から農林水産部、平成18年度からは総務部が取組みを開始し、段階的に分野の拡大を図っている。
平成19年度からは新たに電気通信・機械設備への取組みを開始することとし、今年度電気通信・機械設備に係る広島県版の電子納品実施要領の検討、策定を行い、来年度一部の案件による電子納品を開始する。

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	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）

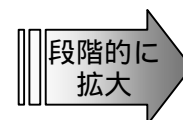
分類	項 目	内 容	
		国土交通省	広島県
共通	CAD ファイルの形式	原則として、SXF（P21）	原則として SXF（SFC）
	オリジナルファイルの形式	受発注者間で協議し決定	原則、次の形式による Word・Excel・JPEG・PDF
	CAD ファイル命名規則	受注者が自由に設定してよい	原則として、県の基準による
	レイヤリストファイル	要	不要（県の基準による）
	図面オリジナルファイルフォルダ	要	要
	電子媒体納品書	要	要（広島県様式）
	管理ファイルの記載内容	各要領の「成果品の管理項目」記載例参照	
設計 業務	納品物	CD-R 2部	CD-R 3部（正:1部・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 「業務場所」を追加
工事	納品物	CD-R 2部	CD-R 3部（正:1部・副:2部） 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 「正・副表記」「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	電気通信設備：1件，機械設備：1件	計2件程度
工 事		電気通信設備：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 下水道事業の電子納品（CAD 製図基準）について

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

[参考：CAD 製図基準（案）処理施設編（H17.3）：（財）全国上下水道コンサルタント協会]

広島県電子納品実施要領

[電気通信・機械設備業務委託編]

(案)

平成 19 年 月

広 島 県

- 目 次 -

1 広島県電子納品実施要領[電気通信・機械設備業務委託編]の位置付け	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 電気通信設備	31
7.2 報告書管理項目 電気通信設備	33
7.3 業務管理項目 機械設備工事	34
7.4 報告書管理項目 機械設備工事	36
参考資料 1 着手前協議チェックシート	37
参考資料 2 検査前協議チェックシート	42
参考資料 3 境界座標の記入	43
参考資料 4 CD-R が複数枚になる場合の処置	44

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

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	
有効画素数(デジタル写真)	100 万画素程度	100 万画素以上かつ、CD 枚数が増えないように、協議して決定する。	5.1(4)
CAD 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	9 項目について記載 「業務委託場所」を追加 受発注者の署名欄は不要	5.8.2
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・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

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

ただし、次の事項に該当するものについては、原則、電子納品を行うこととする。

発注者が発注図を CAD ファイル(SXF(SFC))で保有しているもの。

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

電子納品適用範囲については、別途ホームページ等により、お知らせします。

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	国土交通省
	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

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、別途通知等があるまでは、本要領に記載する策定年月のものを適用する。

下水道事業の取扱い

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

(参考) CAD 製図基準(案)処理施設編(H17.3)

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

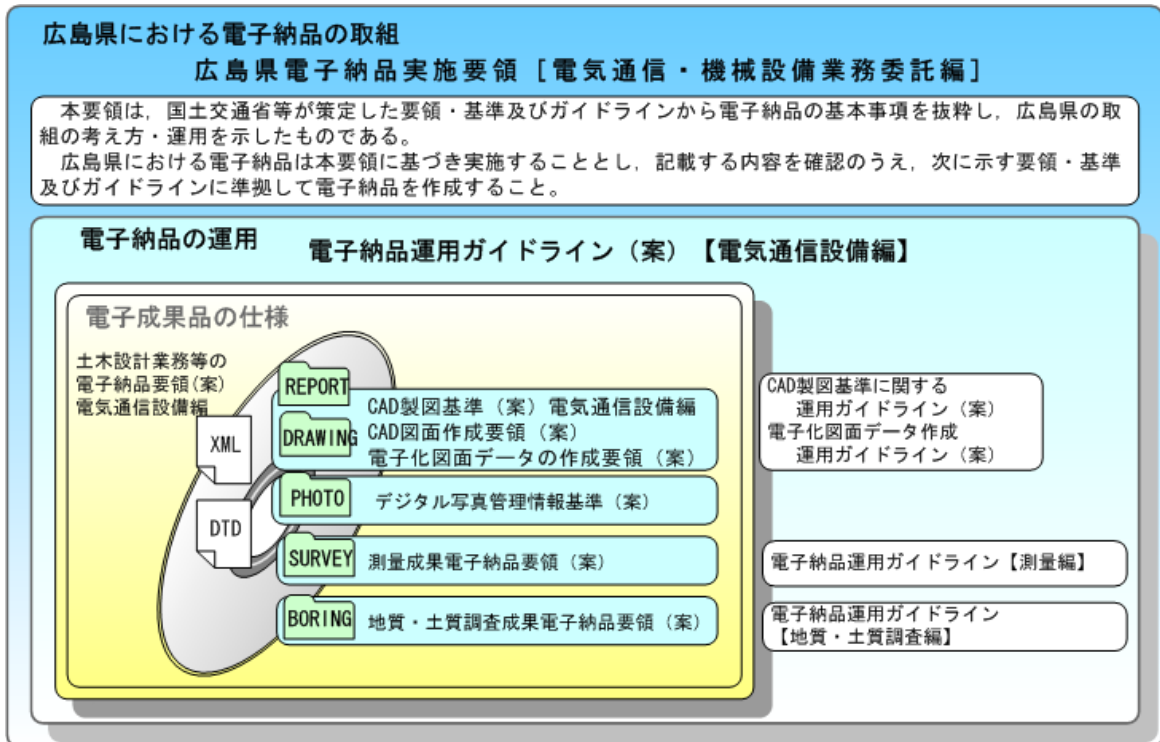


図 2.1 要領・基準等の関係イメージ図(電気通信設備)

国の要領・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)電気通信設備編等

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

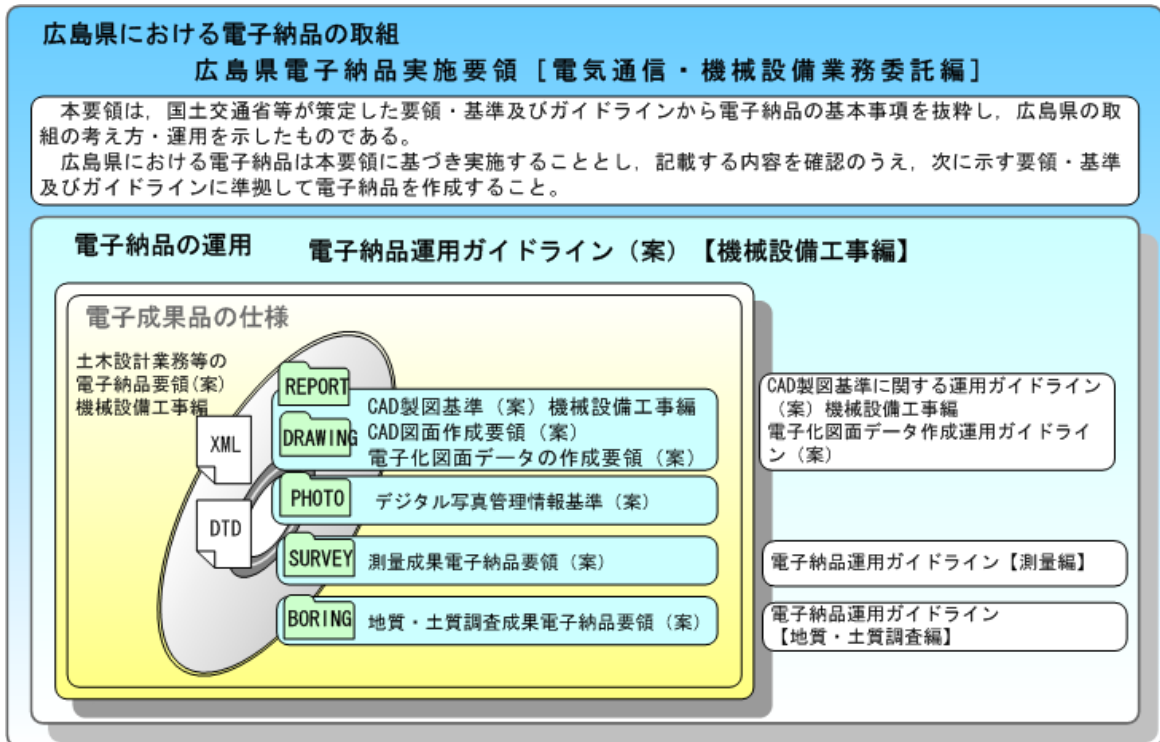


図 2.2 要領・基準等の関係イメージ図(機械設備工事)

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) 機械設備工事編等
 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。

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 C A D フォーマット評議会のホームページを参照

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

3.2 発注時の特記仕様書への記載

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

第 条 (電子納品)

本業務は、電子納品対象業務とする。電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品すること」をいう。ここでいう電子データとは、「広島県電子納品実施要領【電気通信・機械設備業務委託編】(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3部提出する。

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

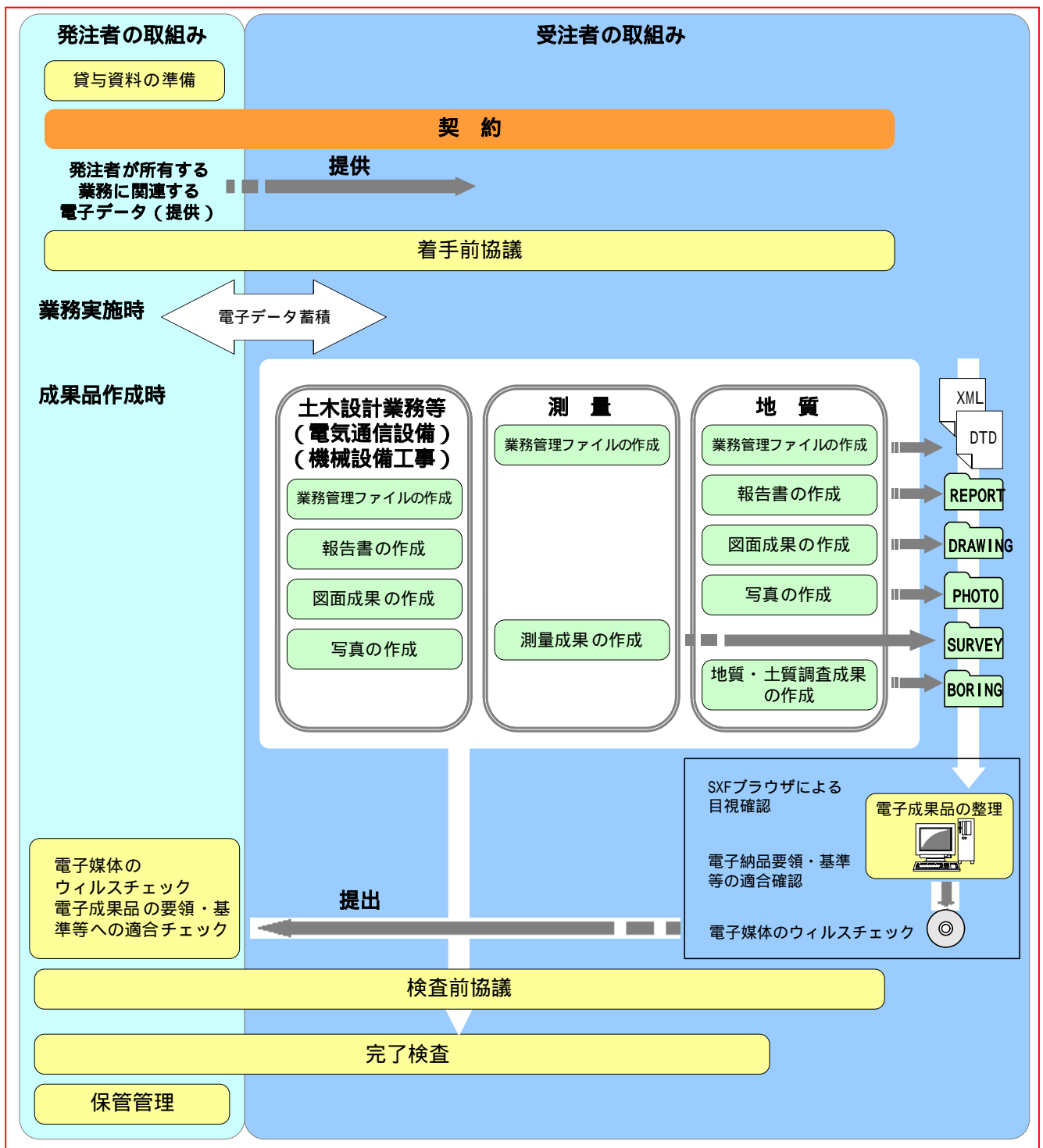
なお、「紙」による報告書の提出は調査職員と協議の上、決定する。

また、成果品提出の際には、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

4 電子納品の手順・事前協議

4.1 電子納品手順

業務委託の発注準備から完了検査にいたる電子納品の流れを次に示す。



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。

なお、事前協議については、業務打合せ簿により協議すること。

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 に基づいて協議を行うものとする。

なお、着手前協議で取り決めておくべき主な事項は次のとおりとする。

- ・ 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。

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

なお、写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。

表 5.1 デジタルカメラの有効画素数参考例

画 素 数		容量 / 枚	備 考	
			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)形式とする。

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

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

5.2 業務委託成果品の電子化(電子納品)対象書類

平成19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	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19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19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。

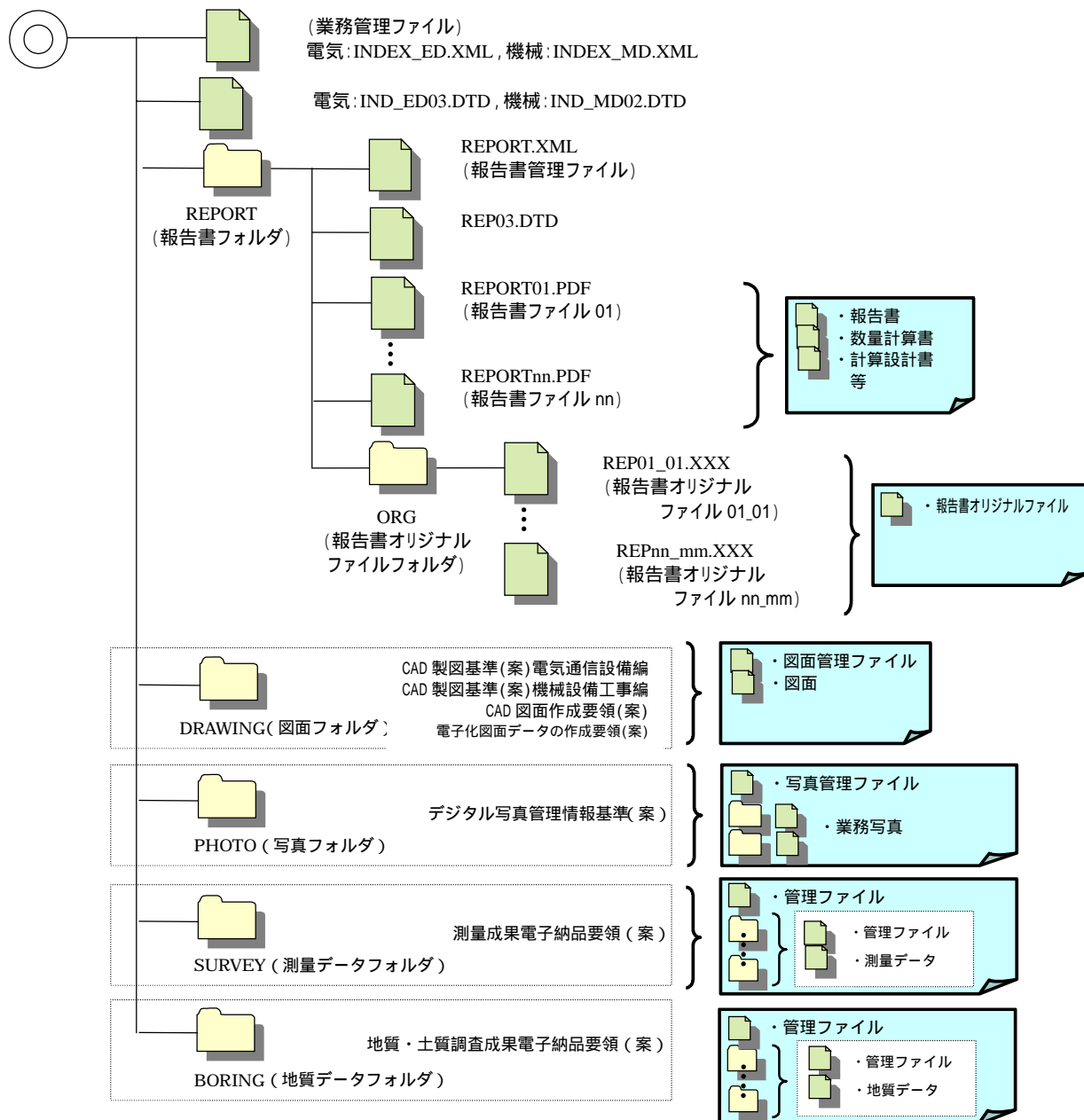








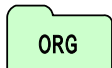

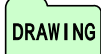








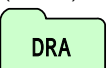

図 5.1 フォルダ構成

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。





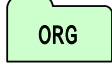




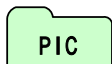
(1) 電気通信設備の設計業務委託に係る「報告書フォルダ」「図面フォルダ」「写真フォルダ」

表 5.2 電子納品の電気通信設備における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)		業務管理ファイル	XML,DTD	  INDEX_ED.XML IND_ED03.DTD
報告書 (REPORT)		報告書管理ファイル	XML,DTD	  REPORT.XML REP03.DTD
		・ 報告書	PDF	 PDF ファイル
	(ORG) 	・ 報告書	Word,Excel	 オリジナルファイル
図面 (DRAWING)		図面管理ファイル	XML,DTD	  DRAWING.XML DRAW_E03.DTD
		・ 図面	SXF(SFC)	 SXF(SFC)ファイル
写真 (PHOTO)		写真情報管理ファイル	XML,DTD	  PHOTO.XML PHOTO04.DTD
		(PIC) 	・ 写真	JPEG  JPEG ファイル
		(DRA) 	・ 参考図	JPEG,TIFF  JPEG・TIFF ファイル

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

表 5.3 電子納品の機械設備工事におけるフォルダ及び格納するファイル形式等

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_MD.XML IND_MD02.DTD
報告書 (REPORT) 		報告書管理ファイル	XML,DTD	  REPORT.XML REP02.DTD
		・ 報告書	PDF	 PDF ファイル
	(ORG) 	・ 報告書	Word,Excel	 オリジナルファイル
図面 (DRAWING) 		図面管理ファイル	XML,DTD	  DRAWING.XML DRAW_M02.DTD
		・ 図面	SXF(SFC)	 SXF(SFC)ファイル
写真 (PHOTO) 		写真情報管理ファイル	XML,DTD	  PHOTO.XML PHOTO04.DTD
	(PIC) 	・ 写真	JPEG	 JPEG ファイル
	(DRA) 	・ 参考図	JPEG,TIFF	 JPEG・TIFF ファイル

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

表 5.4 測量及び地質調査におけるフォルダ及び格納するファイル形式等(1/2)

フォルダ名 (ROOT)	サブフォルダ	分類	ファイル形式	ファイルイメージ
<div>測量データ (SURVEY)</div> <div>SURVEY</div>		測量情報管理ファイル	XML,DTD	<div>XML</div> SURVEY.XML <div>DTD</div> SURVEY02.DTD
	(KITEN)	測量成果管理ファイル	XML, DTD	<div>XML</div> SURV KTN.XML <div>DTD</div> SURV_D02.DTD
		<div>WORK</div> <div>DATA</div> <div>OTHR</div>	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	<div>XML</div> SURV SJN.XML <div>DTD</div> SURV_D02.DTD
		<div>WORK</div> <div>DATA</div> <div>OTHR</div>	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。	
	(CHIKI)	測量成果管理ファイル	XML,DTD	<div>XML</div> SURV CHI.XML <div>DTD</div> SURV_D02.DTD
		<div>WORK</div> <div>DATA</div> <div>OTHR</div>	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	<div>XML</div> SURV_RSN.XML <div>DTD</div> SURV_D02.DTD
		<div>WORK</div> <div>DATA</div> <div>OTHR</div>	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	<div>XML</div> SURV KSN.XML <div>DTD</div> SURV_D02.DTD
		<div>WORK</div> <div>DATA</div> <div>OTHR</div>	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	<div>XML</div> SURV_YCH.XML <div>DTD</div> SURV_D02.DTD
		<div>WORK</div> <div>DATA</div> <div>OTHR</div>	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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特記仕様書 ・ 協議書 ・ 実施報告書 	PDF Word,Excel	<div>PDF</div> <div>PDFファイル オリジナルファイル</div>

- WORK

 : 測量記録を格納



























DATA


 : 測量成果を格納


OTHR


 : 各種証明書, 説明書等その他データを格納

表 5.4 測量及び地質調査におけるフォルダ及び格納するファイル形式等 (2/2)

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

 : 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

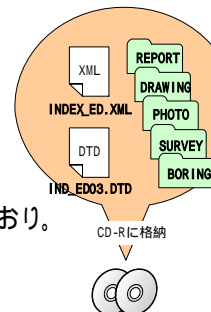
CD - R 及び各ファルダの格納・整理イメージを参考として次に示す。

(1) 電気通信設備

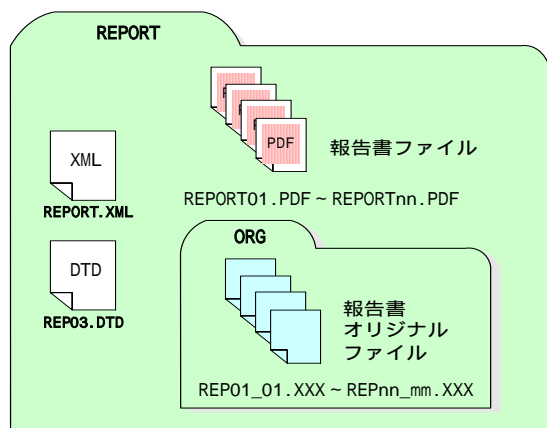
電子納品成果品へのファルダ格納イメージ

CD の直下に
 ・INDEX_ED.XML
 ・IND_ED03.DTD
 ・書類を整理した各フォルダ
 を格納する。

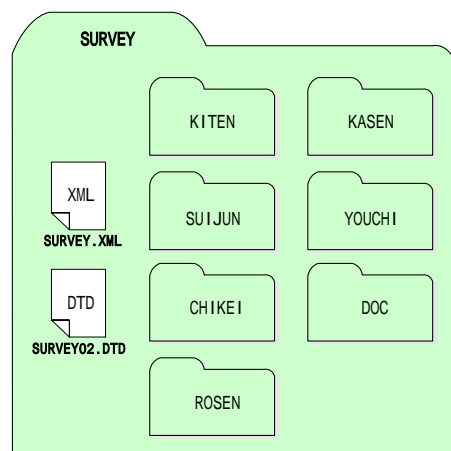
各フォルダの格納イメージは別図のとおり。



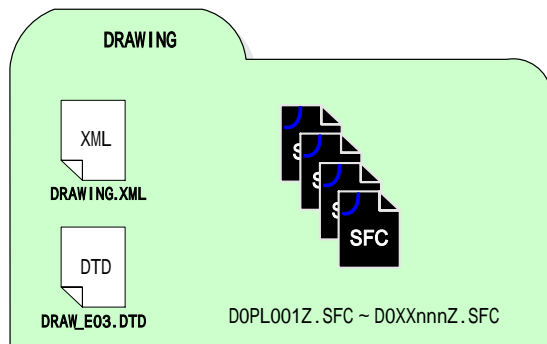
・報告書フォルダ格納イメージ



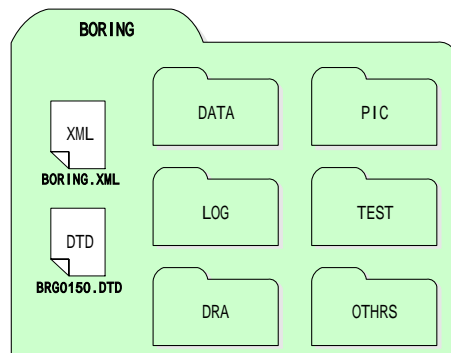
・測量フォルダ格納イメージ



・図面フォルダ格納イメージ



・地質フォルダ格納イメージ



・写真フォルダ格納イメージ

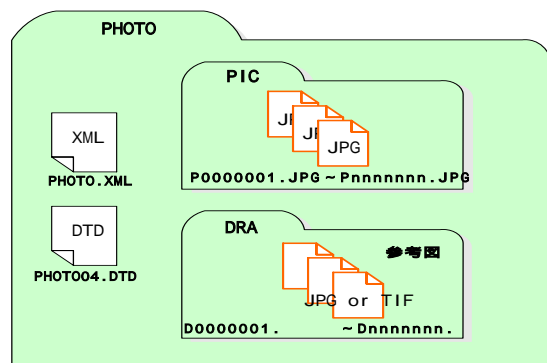


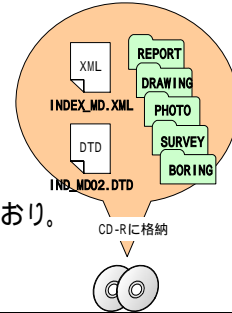
図 5.2 フォルダ構成 CD - R 及び各ファルダの格納・整理イメージ 電気通信設備

(2) 機械設備工事

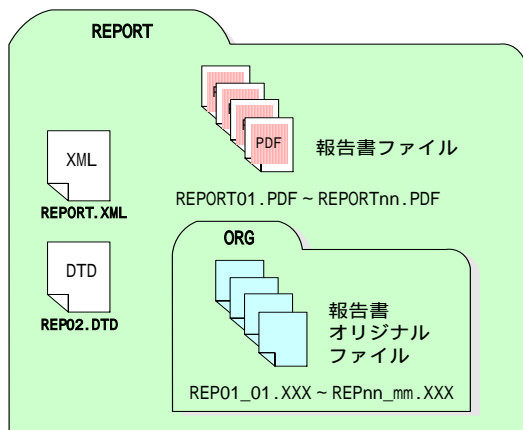
電子納品成果品へのフォルダ格納イメージ

CD の直下に
 ・INDEX_MD.XML
 ・IND_MD02.DTD
 ・書類を整理した各フォルダ
 を格納する。

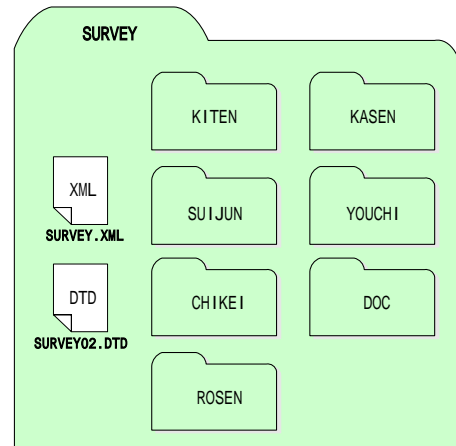
各フォルダの格納イメージは別図のとおり。



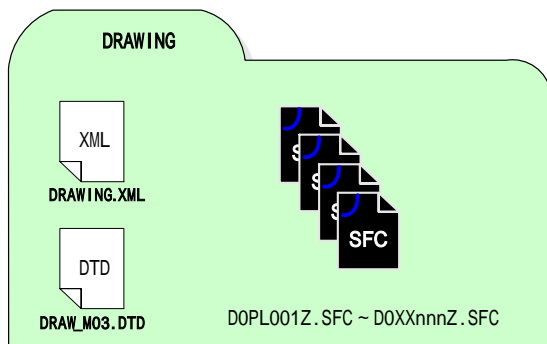
・報告書フォルダ格納イメージ



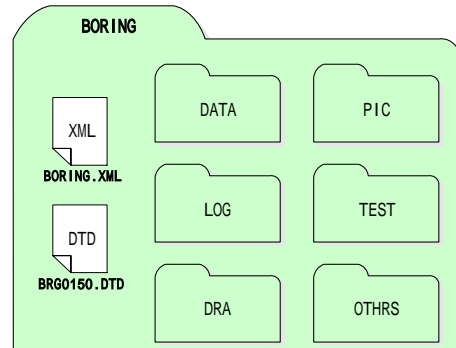
・測量フォルダ格納イメージ



・図面フォルダ格納イメージ



・地質フォルダ格納イメージ



・写真フォルダ格納イメージ

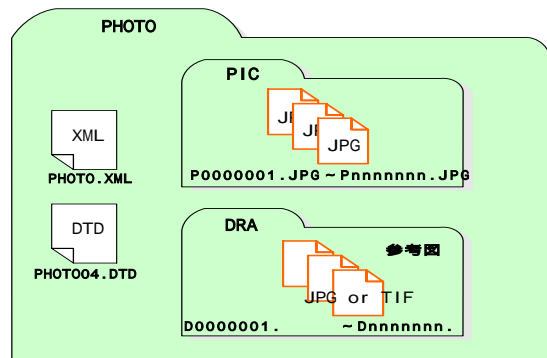


図 5.2 フォルダ構成 CD - R 及び各フォルダの格納・整理イメージ 機械設備工事

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、電気通信設備「INDEX_ED.XML」、機械設備工事「INDEX_MD.XML」、業務管理ファイルの DTD は電気通信設備が、「IND_ED03.DTD」(03 は版番号)、電気設備工事は「IND_MD02.DTD」(02 は版番号)とする。
- (2) 報告書管理ファイルは「REPORT.XML」とし、電気通信設備の DTD は「REP03.DTD」(03 は版番号)とし、機械設備工事の DTD は「REP02.DTD」(02 は版番号)する。
- (3) 図面管理ファイルは「DRAWING.XML」とし、電気通信設備の DTD は「DRAW03.DTD」(03 は版番号)とし、機械設備工事の DTD は「DRAW02.DTD」(02 は版番号)する。
- (4) 写真管理ファイルは「PHOTO.XML」とし、DTD は「PHOTO04.DTD」(04 は版番号)とする。
ただし、「PHOTO04.DTD」が公開されるまでは「デジタル写真管理情報基準(案)平成 18 年 1 月」に記載される暫定的な取扱いに準じ、「PHOTO03.DTD」とする。
- (5) 測量管理ファイルは「SURVEY.XML」とし、DTD は「SURVEY02.DTD」(02 は版番号)とする。
- (6) 地質情報管理ファイルは「BORING.XML」とし、DTD は「BRGO150.DTD」(150 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。

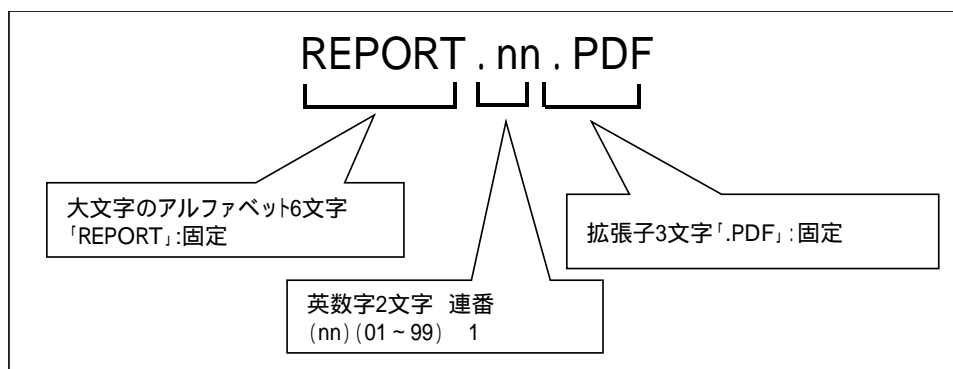


図 5.3 報告書ファイルの命名規則

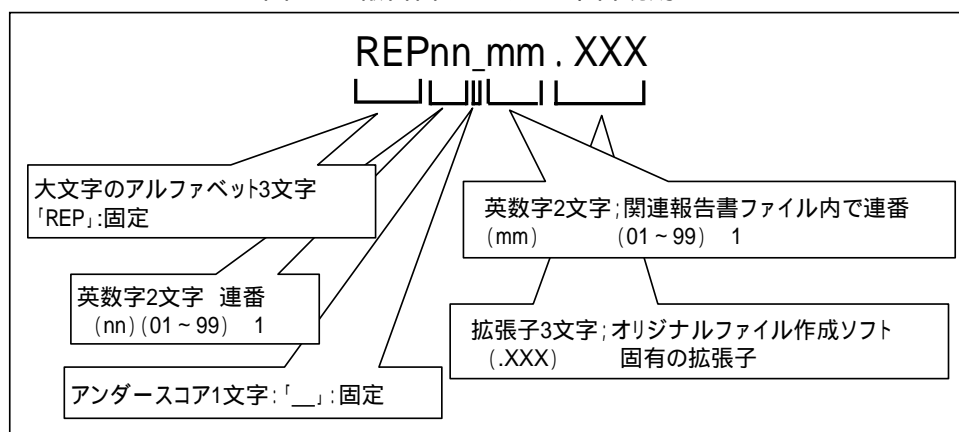


図 5.4 報告書オリジナルファイルの命名規則

5.6.4 写真ファイル

- (1) 写真ファイルの命名規則を次に示す。

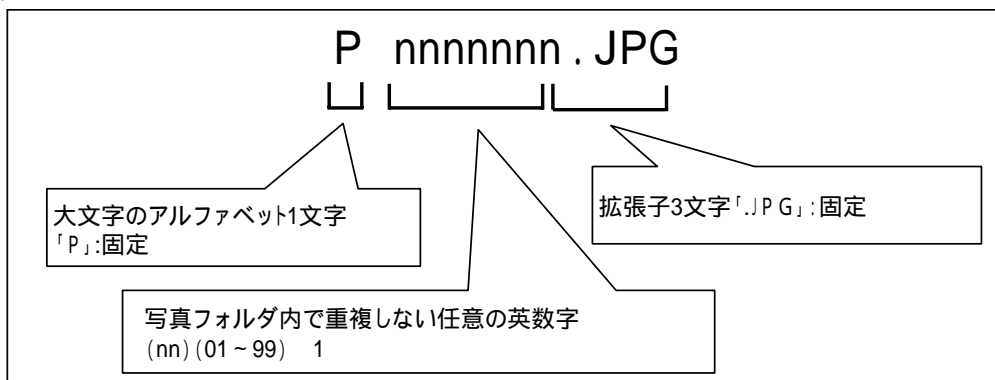


図 5.5 写真ファイルの命名規則

- (2) 参考図ファイルの命名規則を次に示す。

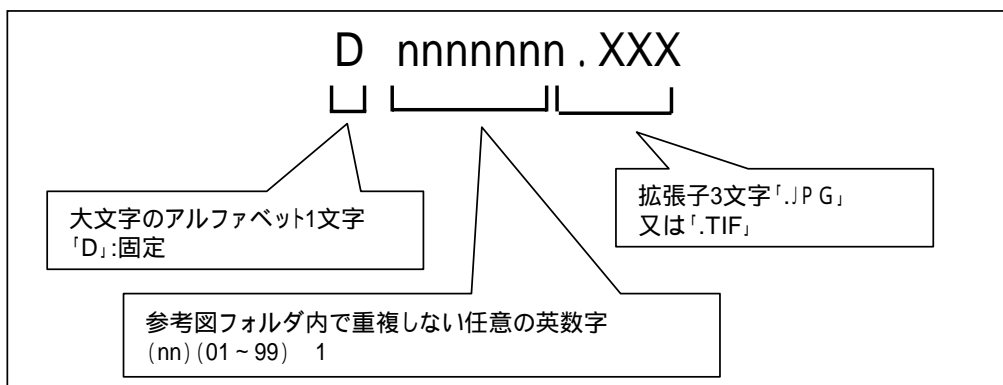


図 5.6 参考図ファイルの命名規則

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。

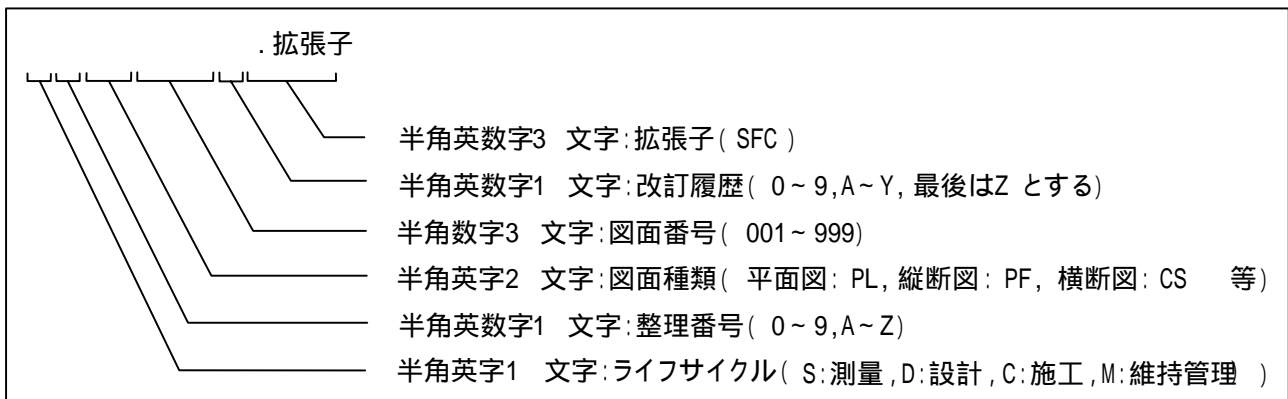


図 5.7 CAD ファイルの命名規則 (CAD 製図基準(案)) 電気通信設備・機械設備工事

記入例

(例) 第1回設計変更の平面図の場合

D 1 PL 003 0 .SFC

拡張子: 原則 SFC とする

改訂履歴: 0 から順に履歴をつける (Z は最後を意味する)

図面番号 (表題の図面番号を記入)

図面の種類をアルファベットで記入

整理番号 (変更設計回数の数値を記入)

ライフサイクル (測量: S, 設計: D) を記入

拡張子は、広島県のCAD図面のフォーマット形式である「SFC」となる。

成果品の提出時は、最後を意味する「Z」となる。

また、受発注者間でファイルのやりとりをする場合は、「0」から順に履歴をつけて行うこと。

表題の図面番号を記入する。

通し番号「葉之内 3」であれば、半角数字3文字「003」の記入となる。

CAD 製図基準(案)に記載されているとおり、半角英字2文字で記入する。

(平面図: PL, 縦断図: PF, 横断図: CS 等)

変更設計の回数を半角英数字で1文字を記入する。変更設計とは、契約上の変更設計(第1回変更の場合は、「1」となる)を意味する。

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

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

(2) 電子化図面データの作成要領(案)を適用する場合のファイル命名規則

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

表 5.5 電子化図面データの作成要領(案)を適用する CAD ファイル命名規則(整理番号)

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

補足説明

(1) 共通規則

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

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

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

(2) オリジナルファイル

報告書の文書は, 複数のオリジナルファイルから構成されることがある。

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

例) ワープロソフトファイル: REP01_01.doc

ワープロソフトファイル: REP01_02.doc

表計算ソフトファイル : REP01_03.xls

(3) 連番の扱い (1 について)

連番が 100 を超える場合は, 以下のようにアルファベットを用いる。

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

120 ~ 129 の場合...C0 ~ C9

5.7 CAD ファイルに関する運用

5.7.1 工種の選定

次の要領・基準等の工種から該当するものを選定する。

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

表 5.6 CAD ファイルに関する要領・基準とその工種一覧

要領・基準名称	対象工種
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)

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 5.7 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

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

5.8 下水道事業が準用する工種

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

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 5.9 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 5.9 CAD ファイル命名参考例

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

5.8 電子媒体

5.8.1 使用媒体仕様等

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

- ・ C D - R の使用を原則とする。
- ・ C D - R は、IS O 9660 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 3 部を納品するほか、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。
- ・ 本県においては、媒体 (CD-R) で保管するため粗悪品の使用がないように留意すること。
- ・ C D - R のフォーマット形式は、IS O 9660 (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。
- ・ その他、特に紙による納品の必要があるものについては、受発注者で協議するものとする。

参考 CD-R のフォーマット

「IS O 9660」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 電子媒体の標記規則

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

媒体のラベルには、次の情報を横書きで明記する。

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

媒体を入れるプラスチックケースの背表紙には、次の情報を横書きで明記する。

- ・ 施行番号
- ・ 何枚目 / 全体枚数
- ・ 委託業務名称

(1) 留意事項

- ・ CD-R 表面へのプリンタ直接印字により作成する。
- ・ CD-R は、表面が白でインクジェット印字対応のものとする。
- ・ CD-R へ印刷したシールを貼り付ける方法は、温度差の変化でシールが伸縮し、CD-R に損傷を与えることがあるので使用しないこと。
- ・ CD-R ケースは、薄型ケースは使用しないこと。(標準厚さのケースを使用すること)
- ・ CD-R ケースの底面は、CD-R を光から保護するため、原則、黒色のものを使用すること。
- ・ CD-R ケースの背表紙には、1行で書けるところまで記入し、業務委託名が長く書ききれない場合は、先頭から書けるところまで記入すること。

(2) 項目の説明

- ・ 「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)
- ・ 「委託業務名称」 契約図書に記載されている業務委託の名称を記載
- ・ 「委託業務の場所」 契約図書に記載されている委託業務の場所を記載
- ・ 「作成年月」 履行期間の至の年月を記載
- ・ 「何枚目 / 全体枚数」 全体枚数及びそのうちの何枚目であるかを記載
- ・ 「発注者名」 発注者の名称を記載(標記例参照)
- ・ 「受注者名」 受注者の名称を記載(標記例参照)

(3) 標記例



CD-R ケースへの標記(例)

(通 常)	27601-419-0006 (1/2) 芦田川浄化センター水処理設備設計業務委託
(長い場合)	27601-419-0006 (1/2) 川 水処理設備設計

図 5.8 CD-R 表面及び CD-R ケースへの標記(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	27601-419-0006				
委託業務の名称	芦田川浄化センター水処理設備設計業務委託				
路線河川名等 (地区名)	-				
委託業務の場所	市 区 丁目				
履行期間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日				
電子媒体の全体枚数	枚 × 3部				
電子媒体作成年月日	平成 年 月 日				
備考	1/2 : REPORT,DRAWING を格納 2/2 : PHOTO,SURVEY,BORING を格納				
電子媒体は、CD-R (フォーマット「ISO9660」)のみとする。					

図 5.9 電子媒体納品書の記載(例)

6 完了検査

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

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

6.1 完了検査

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

(1) 記録写真

写真データは、受注者の持つデータで検査を行ってもよいものとする。

(2) 業務報告書等

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

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

(3) 機器の操作

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

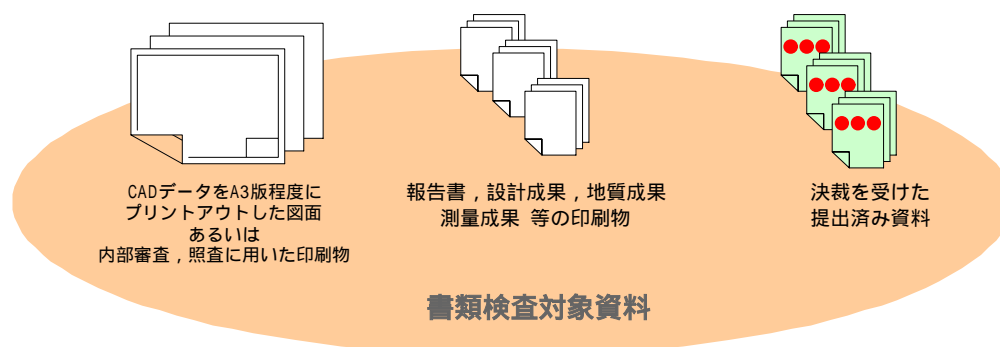


図 6.1 対象資料のイメージ(例)

7 成果品の管理項目

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

各管理項目(基礎情報、業務情報)を次頁以降に示す。

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

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

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

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2文字で全角1文字に相当する。

また、摘要の記述については、次のとおりとする。

空欄 = 国土交通省と同じ見解

斜字 = 国土交通省の記載事項の具体的な説明

太字下線 = 広島県が定めた事項

記入上の注意

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

- (1) 英字及び数字(ハイフン等記号含む)はすべて半角文字とすること。

(例) 082-228-2111……………

082 - 228 - 2111……………×

- (2) 住所は契約図書の正式な表示を記入すること。また、数字は半角とすること。

(例) 契約図書:広島市中区基町 10 番 52 号……………

広島市中区基町 10-52……………×

広島市中区基町10番52号……………×

- (3) 年月日の間にハイフン()を挿入すること。

(例) 2007-03-26……………

20070326……………×

7.1 業務管理項目 電気通信設備

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

表 7.1 業務管理項目 電気通信設備(1/2)

分類	項目名		国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
				摘 要	記入例				
基礎情報	メディア番号		提出した媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。		1	半角数字	8		
	メディア総枚数		提出した媒体の総枚数を記入する。		2	同上	8		
	適用要領基準		電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「電通200406-01」で固定)を記入する。(分野:電通,西暦年:2004,月:06,版:01)		電通200406-01	全角文字 半角英数字	30		
	報告書フォルダ名		報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(REPORTで固定)を記入する。		REPORT	半角英数 大文字	127		
	報告書オリジナルファイルフォルダ名		報告書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(REPORT/ORGで固定)を記入する。		REPORT/ORG	同上	127		
	図面フォルダ名		図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGで固定)を記入する。		DRAWING	同上	127		
	写真フォルダ名		写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTOで固定)を記入する。		PHOTO	同上	127		
	測量データフォルダ名		測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(SURVEYで固定)を記入する。		SURVEY	同上	127		
	地質データフォルダ名		地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(BORINGで固定)を記入する。		BORING	同上	127		
業務件名等	業務実績システムバージョン番号		管理項目の記入で参照しているTECRISのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。		4.0	半角数字	12		
	業務実績システム登録番号		TECRISセンターが発行する受領書に記載される番号を記入する。TECRIS登録番号がない業務は、「0」を記入する。		3000306287	半角英数字	11		
	設計書コード		各発注者機関で業務1件につき固有の番号として付されるもので、発注機関の指示に従い記入する。	契約図書の発行番号(14桁)を記入	10136-417-0620	同上	30		
	業務名称		設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する。		電気通信設備設計業務	全角文字 半角英数字	127		
	住所情報	住所コード	該当地域の住所コードをTECRISの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	TECRISのコード表に示される34102～34385の数字(5桁)を記入(複数入力可)	34203	半角数字	5		
		住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	必ず「広島県」を記入後、契約図書の業務場所を記入	広島県広島市中区基町10番52号	全角文字 半角英数字	127		
	履行期間・着手		契約上の履行期間の着手年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数,MM:月,DD:日) 例)平成16年1月1日 2004-01-01		2007-10-20	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10		
	履行期間・完了		契約上の履行期間の完了年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数,MM:月,DD:日) 例)平成16年12月3日 2004-12-03		2008-02-28	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10		

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表 7.1 業務管理項目 電気通信設備(2/2)

分類	項目名		国土交通省 記入内容	広島県		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。		99999	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。			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。			半角数字	1			
		対象河川コード	「河川コード仕様書(案)」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	原則として空欄		同上	10			
		左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	原則として空欄		同上	2			
		測点情報	起点側測点-n	(自)n+m nを4桁で記入する。		0015	同上	4		
			起点側測点-m	(自)n+m mを3桁で記入する。		008	同上	3		
			終点側測点-n	(至)n+m nを4桁で記入する。		0018	同上	4		
			終点側測点-m	(至)n+m mを3桁で記入する。		005	同上	3		
		距離情報	起点側距離標-n	(自)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄		同上	3		
			起点側距離標-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄		同上	3		
			終点側距離標-n	(至)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄		同上	3		
			終点側距離標-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄		同上	3		
	境界座標情報	西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に「(HYPHEN-MINUS)」を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。		1322710	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8			
		東側境界座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に「(HYPHEN-MINUS)」を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。		1323510	同上	8			
		北側境界座標緯度	対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に「(HYPHEN-MINUS)」を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。		0342400	同上	8			
		南側境界座標緯度	対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に「(HYPHEN-MINUS)」を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。		0342000	同上	8			
	施設情報	施設名称		施設名称を記入する。		トンネル	全角文字 半角英数字	127		
	発注者情報	発注者機関コード		発注者機関コードをTECRISコード表から選択して記入する。		12345678	半角数字	8		
発注者機関事務所名		発注機関・事務所の名称を記入する。		広島県 地域事務所建設局	全角文字 半角英数字	127				
受注者情報	受注者名		企業名(正式名称)を記入する。		設計株式会社	同上	127			
	受注者コード		TECRISセンターから通知されるコードを記入する。受注者コードを持たない受注者は「0」を記入する。		12345678	半角英数字	10			
業務情報	主な業務の内容		TECRISコード表より,主な業務の内容を「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」から選択し番号を記入する。	「1.調査設計」,「2.地質調査」,「3.測量」,「4.その他」より選択して記入	1	半角数字	1			
	業務分類コード		業務分野コードをTECRISコード表より選択し記入する。(複数記入可)		1234567	半角英数字	7			
	業務キーワード		TECRIS業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可)		非常用設備	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が管理のために使用する。(複数記入可)	原則として空欄		同上	127			

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

7.2 報告書管理項目 電気通信設備

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

表 7.2 報告書管理項目 電気通信設備

分類	項目名		国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
				摘 要	記入例				
報告書 ファイル 情報 1	報告書名		報告書ファイルの内容が分かるよう報告書名を記入する。	報告書名を記入	電気通信設備設計業務	全角文字 半角英数字	127		
	報告書副題		報告書名が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入する。		非常用設備新設設計	同上	127		
	報告書ファイル名		報告書ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。		REPORT01 . PDF	半角英数 大文字	12		
	報告書ファイル日本語名		報告書ファイルに関する日本語名を記入する。		報告書(非常用設備新設設計計算書)	全角文字 半角英数字	127		
	報告書ファイル作成ソフトウェア名		報告書ファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。		Adobe Acrobat6.0	同上	64		
	設計項目 2		設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「設計項目」を記入する。(報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の設計項目ごとに分けた場合は記入する。)		計算書	同上	16		
	成果品項目 2		設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「成果品項目」を記入する。(報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の成果品項目ごとに分けた場合は記入する。)		計算書	同上	16		
	情報 3 ファイル	報告書オリジナルファイル名	報告書オリジナルファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。		REP01_01.DOC	半角英数 大文字	12		
		報告書オリジナルファイル日本語名	報告書オリジナルファイルに関する日本語名を記入する。		電気通信設備設計業務_設計報告書	全角文字 半角英数字	127		
		報告書オリジナルファイル作成ウェア名	報告書オリジナルファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。		Microsoft_Word_98	同上	127		
その他	受注者説明文		受注者側で特記すべき事項がある場合は記入する。	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。

7.3 業務管理項目 機械設備工事

電子媒体に格納する業務管理ファイル(INDEX_MD.XML)に記入する業務管理項目は、表 7.3 に示すとおりとする。

表 7.3 業務管理項目 機械設備工事(1/2)

分類	項目名		国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
				摘 要	記入例				
基礎情報	メディア番号		提出した媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。		1	半角数字	8		
	メディア総枚数		提出した媒体の総枚数を記入する。		2	同上	8		
	適用要領基準		電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「機械200603-01」で固定)を記入する。(分野:機械,西暦年:2006,月:03,版:01)		機械200603-01	全角文字 半角英数字	30		
	報告書フォルダ名		報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(REPORTで固定)を記入する。		REPORT	半角英数 大文字	127		
	報告書オリジナル ファイルフォルダ名		報告書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(REPORT/ORGで固定)を記入する。		REPORT/ORG	同上	127		
	図面フォルダ名		図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGで固定)を記入する。		DRAWING	同上	127		
	写真フォルダ名		写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTOで固定)を記入する。		PHOTO	同上	127		
	測量データフォルダ名		測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(SURVEYで固定)を記入する。		SURVEY	同上	127		
	地質データフォルダ名		地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(BORINGで固定)を記入する。		BORING	同上	127		
業務 件名等	業務実績システムバージョン番号		管理項目の記入で参照しているTECRISのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。		4.0	半角数字	12		
	業務実績システム登録番号		TECRISセンターが発行する受領書に記載される番号を記入する。TECRIS登録番号がない業務は、「0」を記入する。		3000306287	半角英数字	11		
	設計書コード		各発注者機関で業務1件につき固有の番号として付されるもので、発注機関の指示に従い記入する。	契約図書の旅行番号 (14桁)を記入	10136-417-0620	同上	30		
	業務名称		設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する。		浄化センター水処理第15,16池	全角文字 半角英数字	127		
	住所情報	住所コード	該当地域の住所コードをTECRISの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	TECRISのコード表に示される34102～34385の数字(5桁)を記入(複数入力可)	34203	半角数字	5		
		住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	必ず「広島県」を記入後、契約図書の業務場所を記入	広島県広島市中区基町10番52号	全角文字 半角英数字	127		
	履行期間・着手		契約上の履行期間の着手年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数,MM:月,DD:日) 例)平成16年1月1日 2004-01-01		2007-10-20	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10		
	履行期間・完了		契約上の履行期間の完了年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数,MM:月,DD:日) 例)平成16年12月3日 2004-12-03		2008-02-28	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10		

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

表 7.3 業務管理項目 機械設備工事 (2/2)

分類	項目名		国土交通省 記入内容	広島県		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。		99999	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。			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。			半角数字	1			
		対象河川コード		'河川コード仕様書(案)'に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	原則として空欄		同上	10			
		左右岸上下線コード		河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	原則として空欄		同上	2			
		測点情報	起点側測点-n		(自)n+m nを4桁で記入する。		0015	同上	4		
			起点側測点-m		(自)n+m mを3桁で記入する。		008	同上	3		
			終点側測点-n		(至)n+m nを4桁で記入する。		0018	同上	4		
			終点側測点-m		(至)n+m mを3桁で記入する。		005	同上	3		
		距離情報	起点側距離標-n		(自)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄		同上	3		
			起点側距離標-m		(自)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄		同上	3		
			終点側距離標-n		(至)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄		同上	3		
			終点側距離標-m		(至)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄		同上	3		
	境界座標情報	西側境界座標経度		対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。度(3桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は'99999999'とする。		1322710	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8			
		東側境界座標経度		対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。度(3桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は'99999999'とする。		1323510	同上	8			
		北側境界座標緯度		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。度(3桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は'99999999'とする。		0342400	同上	8			
		南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。度(3桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は'99999999'とする。		0342000	同上	8			
	施設情報	施設名称		施設名称を記入する。		水処理第15,16池	全角文字 半角英数字	127			
	発注者情報	発注者機関コード		発注者機関コードをTECRISコード表から選択して記入する。		12345678	半角数字	8			
発注者機関事務所名		発注機関・事務所の名称を記入する。		広島県 地域事務所建設局	全角文字 半角英数字	127					
受注者情報	受注者名		企業名(正式名称)を記入する。		設計株式会社	同上	127				
	受注者コード		TECRISセンターから通知されるコードを記入する。受注者コードを持たない受注者は,'0'を記入する。		12345678	半角英数字	10				
業務情報	主な業務の内容		TECRISコード表より,主な業務の内容を'1.調査設計','2.地質調査','3.測量','4.その他'から選択し番号を記入する。	'1.調査設計','2.地質調査','3.測量','4.その他'より選択して記入	1	半角数字	1				
	業務分類コード		業務分野コードをTECRISコード表より選択し記入する。(複数記入可)		0714070	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)		下水道処理場	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, 浄化センター水処理第15,16池の設備の詳細設計である。	同上	300				
予備			特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	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が管理のために使用する。(複数記入可)	原則として空欄		同上	127				

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

7.4 報告書管理項目 機械設備工事

電子媒体に格納する報告書管理ファイル(REPORT.XML)に記入する報告書管理項目は、表 7.4 に示すとおりとする。

表 7.4 報告書管理項目 機械設備工事

分類	項目名		国土交通省 記入内容	広島県		データ 表現	文字数	記入者	必要度
				摘 要	記入例				
報告書 ファイル 情報 1	報告書名		報告書ファイルの内容が分かるよう報告書名を記入する。	報告書名を記入	浄化センター水処理第15,16池 詳細設計委託	全角文字 半角英数字	127		
	報告書副題		報告書名が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入する。		水処理第15,16池機械設備設計 計算書	同上	127		
	報告書ファイル名		報告書ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。		REPORT01 . PDF	半角英数 大文字	12		
	報告書ファイル日本語名		報告書ファイルに関する日本語名を記入する。		報告書(水処理第15,16池機械設備 設計計算書)	全角文字 半角英数字	127		
	報告書ファイル作成 ソフトウェア名		報告書ファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。		Adobe Acrobat6.0	同上	64		
	設計項目 2		設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「設計項目」を記入する。(報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の設計項目ごとに分けた場合は記入する。)		計算書	同上	16		
	成果品項目 2		設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「成果品項目」を記入する。(報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の成果品項目ごとに分けた場合は記入する。)		計算書	同上	16		
	情報 3 ファイル	報告書 オリジナル ファイル名	報告書オリジナルファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。		REP01_01.DOC	半角英数 大文字	12		
		報告書オリジナル ファイル日本語名	報告書オリジナルファイルに関する日本語名を記入する。		浄化センター水処理第15,16池 詳細設計委託_報告書01	全角文字 半角英数字	127		
		報告書 オリジナル ファイル作成 ウェア名	報告書オリジナルファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。		Microsoft_Word_98	同上	127		
その他	受注者説明文		受注者側で特記すべき事項がある場合は記入する。	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。

着手前協議チェックシート

実施日	平成 年 月 日
-----	----------

1 電子納品担当者及び連絡先等の確認

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

2 電子納品データ作成ソフトの確認

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

着手前協議チェックシート

3 電子納品対象項目

(1/3)

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

着手前協議チェックシート

(2/3)

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

着手前協議チェックシート

(3/3)

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

着手前協議チェックシート

4 遵守すべき要領・基準類

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

準拠すべき要領・基準等については、次のとおり。

種別	名 称	策定年月	策定者
全般	<input type="checkbox"/> 広島県電子納品実施要領[電気通信・機械設備業務委託編]	平成19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) 電気通信設備編	平成16年6月	国土交通省
	<input type="checkbox"/> CAD図面作成要領(案) 機械設備工事編	平成18年3月	国土交通省
	<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	<input type="checkbox"/> 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
	<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	国土交通省
	<input type="checkbox"/> 電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編[業務]	平成18年3月	国土交通省
	<input type="checkbox"/> 電子納品運用ガイドライン(案)[地質・工員調査編]	平成19年9月	国土交通省
	<input type="checkbox"/> 電子納品運用ガイドライン(案)[測量編]	平成18年9月	国土交通省
図面	<input type="checkbox"/> 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
	<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	国土交通省
	<input type="checkbox"/> 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
	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

--

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"/> ホーリング交換用データ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 路線測量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 電子柱状図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 河川測量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 電子簡略柱状図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 当該測量事業に関する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 地質平面図・断面図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> コア写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 土質試験及び地盤調査	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> その他の地質調査資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 検査用ソフトウェア

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

4 その他

参考資料 3 境界座標の記入

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

「測量成果電子納品」業務管理項目「境界座標入力支援サービス」ホームページ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。

業務委託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。

参考資料 4 CD-R が複数枚になる場合の処置

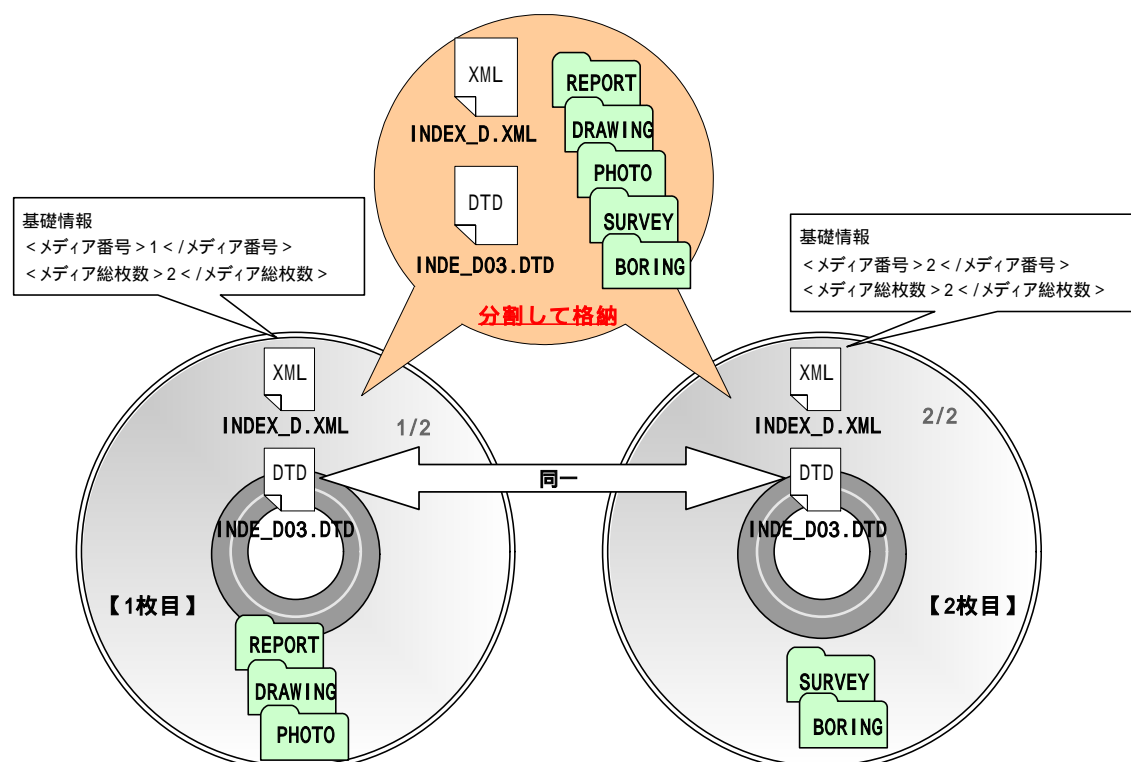
格納するデータの容量が大きく、1 枚の CD-R に納まらず複数枚になる場合は、同一の業務管理ファイル (INDEX_D.XML) を各 CD-R に格納する。

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

各フォルダにおいても同様に、同一の管理ファイルを各 CD-R に格納する。

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

CD-R が 2 枚になる場合の例を参資図 3.1 に示す。



参資図 3.1 CD-R が 2 枚になる場合の作成例

広島県電子納品実施要領

[電気通信設備編]

(案)

平成 19 年 月

広 島 県

- 目 次 -

1	広島県電子納品実施要領[電気通信設備工事編]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	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	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	41
参考資料 2	検査前協議チェックシート	44
参考資料 3	境界座標の記入	45
参考資料 4	CD-R が複数枚になる場合の処置	46
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) ・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 万画素以上かつ、CD 枚数が増えないように、協議して決定する。	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)

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	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
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	9項目について記載 「工事場所」を追加 請負・発注者の署名欄は不要	5.8.2
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	082-513-4141
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が策定している各種の電子納品要領(案)、基準(案)に基づいて作成されたものを指す。

2.2 広島県の電子納品適用範囲

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

ただし、次の事項に該当するものについては、原則、電子納品を行うこととする。

発注者が発注図を CAD ファイル(SXF(SFC))で保有しているもの。

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

電子納品適用範囲については、別途ホームページ等により、お知らせします。

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
図面	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	
	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	農林水産省

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、別途通知等があるまでは、本要領に記載する策定年月のものを適用する。

下水道事業の取扱い

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

(参考) CAD製図基準(案)処理施設編(H17.3)

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

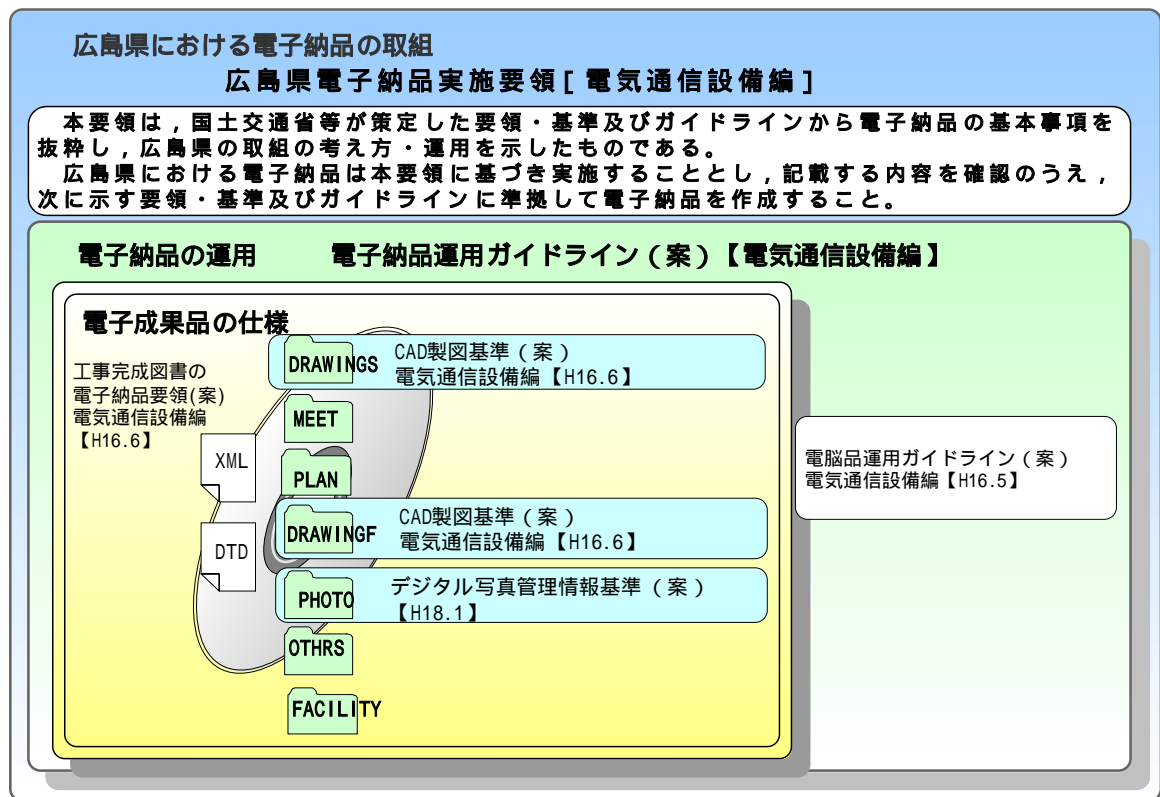


図 2.1 要領・基準等の関係イメージ図

要領・基準等の概要

- (1) 国の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。

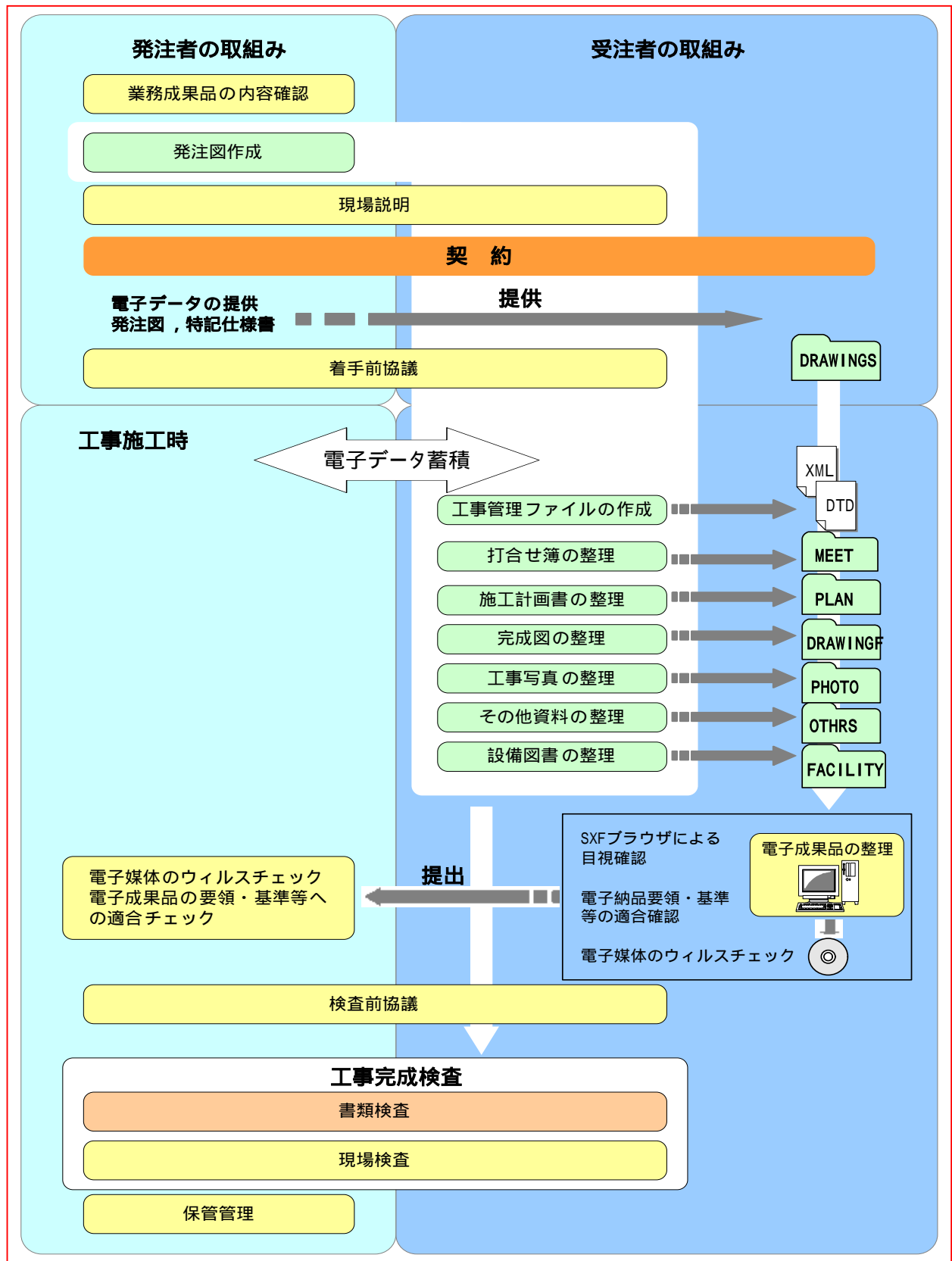
また、成果品の提出の際には、ウイルス対策を実施した上で提出する。

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次に示す。



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。

なお、事前協議については、工事打合せ簿により協議すること。

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 に基づいて協議を行うものとする。

なお、着手前協議で取り決めておくべき主な事項は次のとおりとする。

- ・ 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。

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

なお、写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。

表 5.1 デジタルカメラの有効画素数参考例

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

(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)形式とする。

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

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

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。

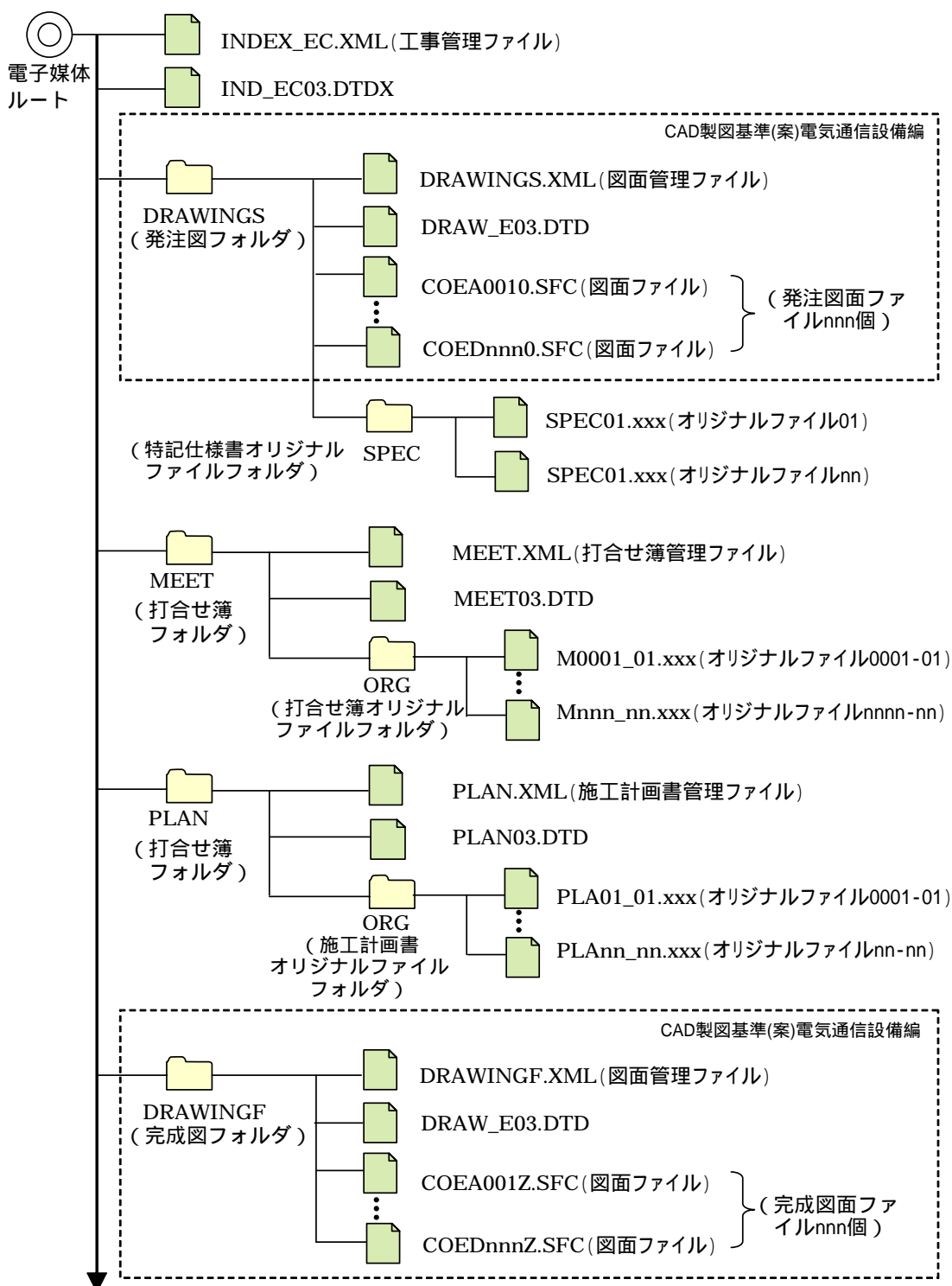


図 5.1 フォルダ構成 (1/2)

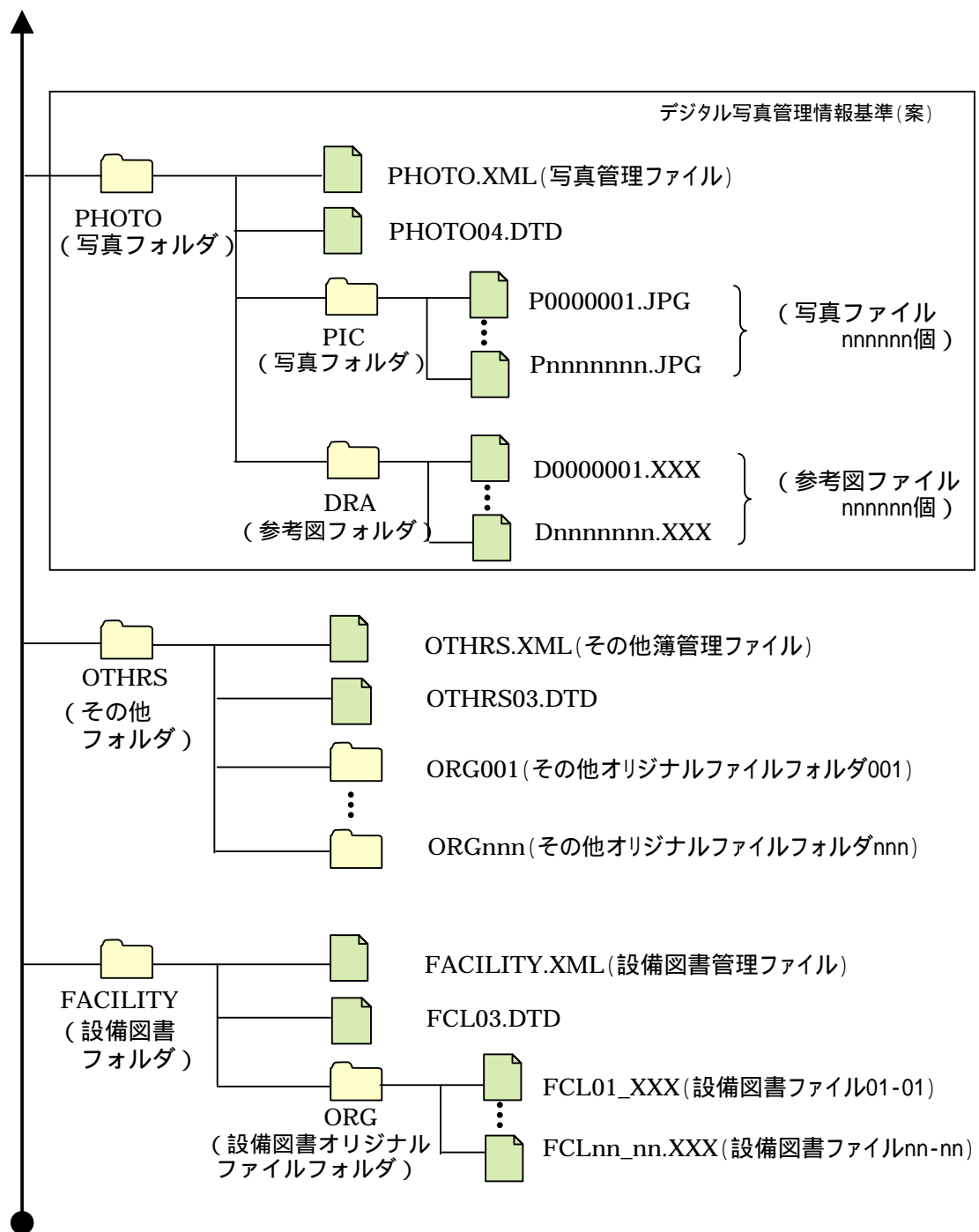




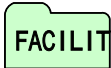
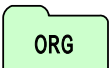

図 5.2 フォルダ構成 (2/2)

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。

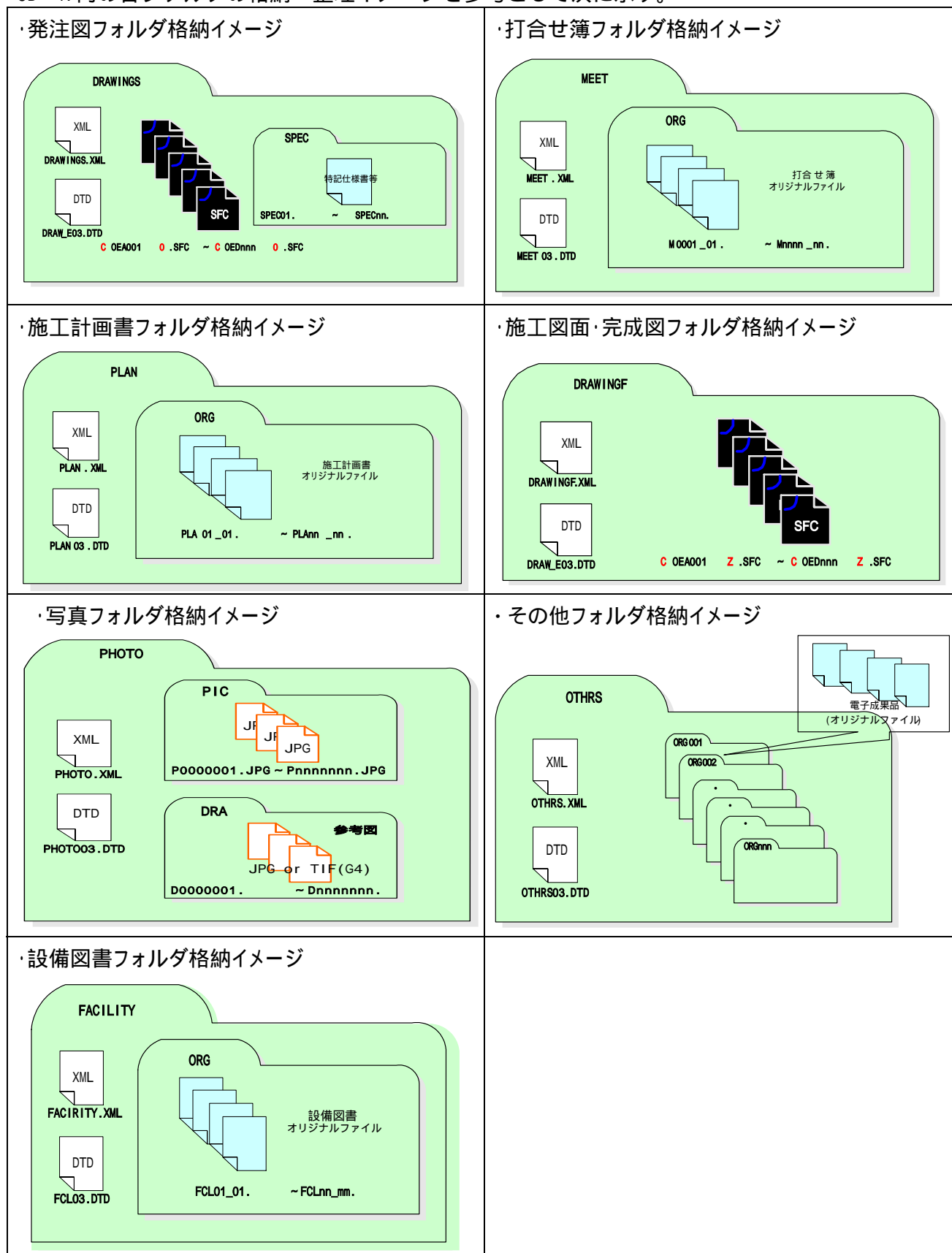


図 5.2 フォルダ構成 CD - R 及び各ファルダの格納・整理イメージ

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、「PHOTO03.DTD」とする。
- (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。

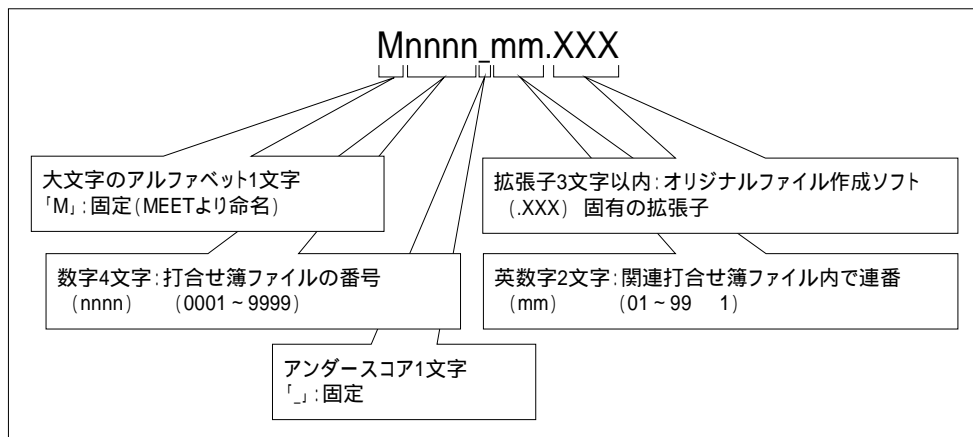


図 5.3 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

- (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。

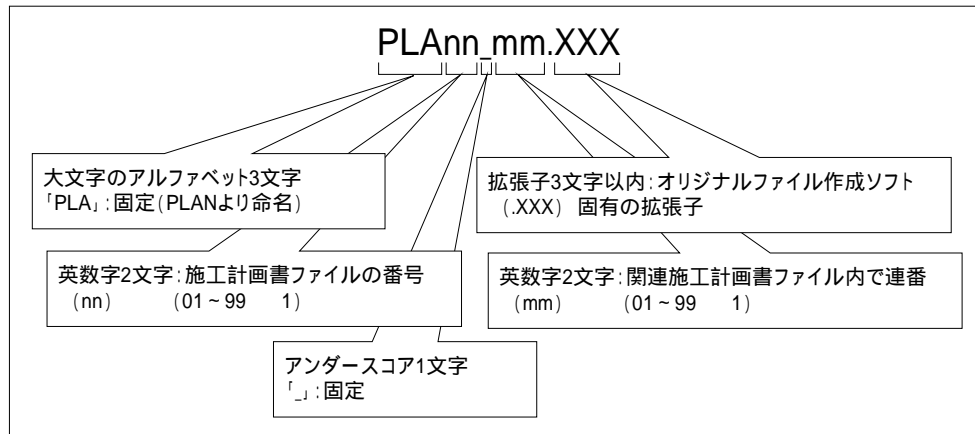


図 5.4 施工計画書オリジナルファイルの命名規則

- (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。

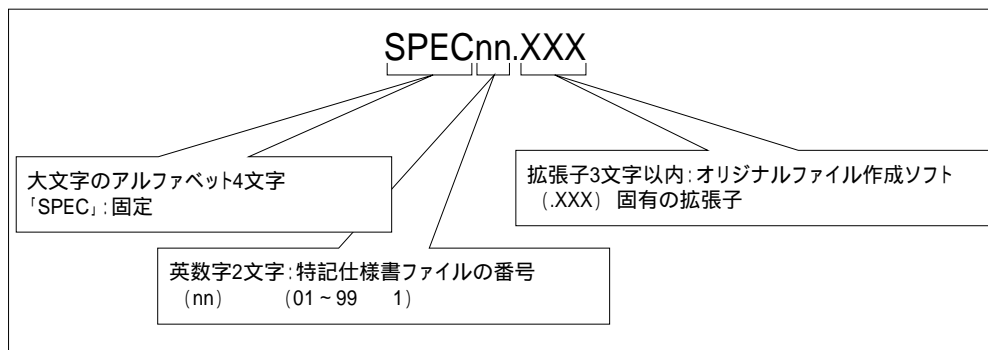


図 5.5 特記仕様書オリジナルファイルの命名規則

- (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。

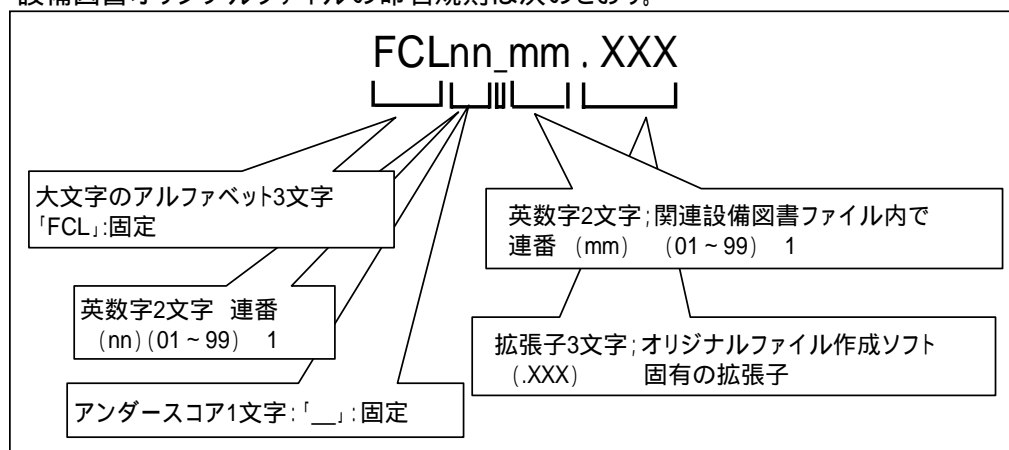


図 5.4 設備図書オリジナルファイルの命名規則

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。

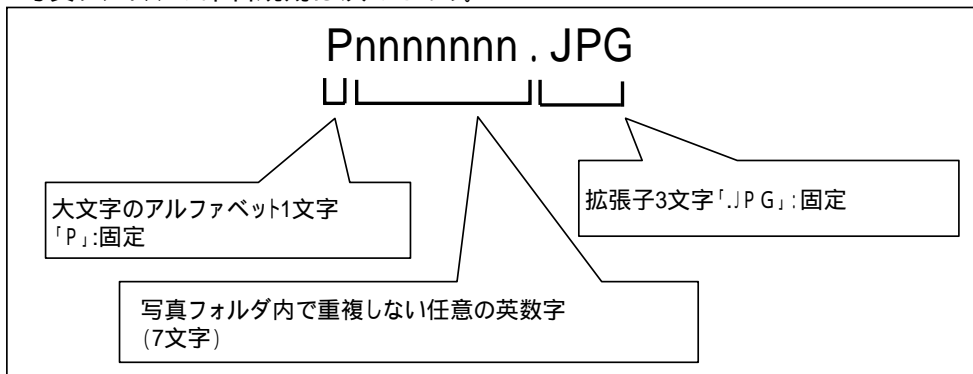


図 5.6 写真ファイルの命名規則

- (2) 参考図ファイルの命名規則は次のとおり。

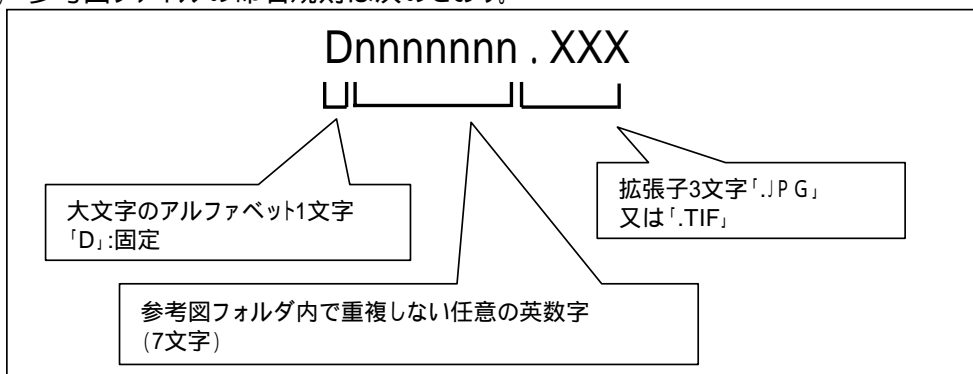


図 5.13 参考図ファイルの命名規則

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。

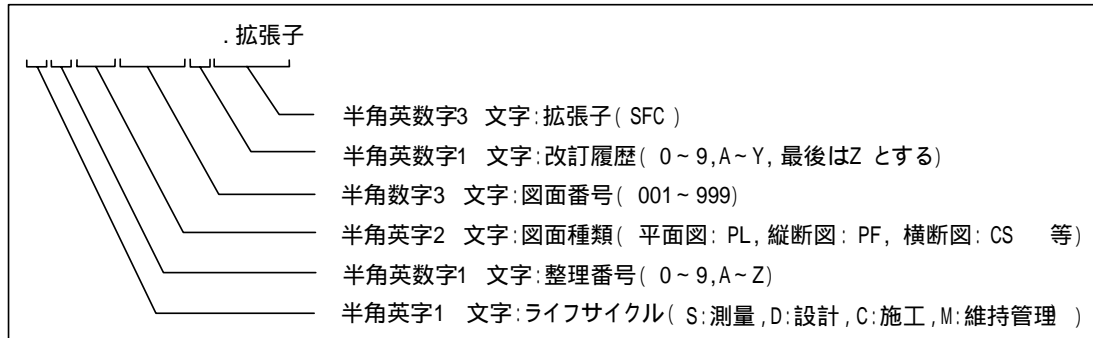
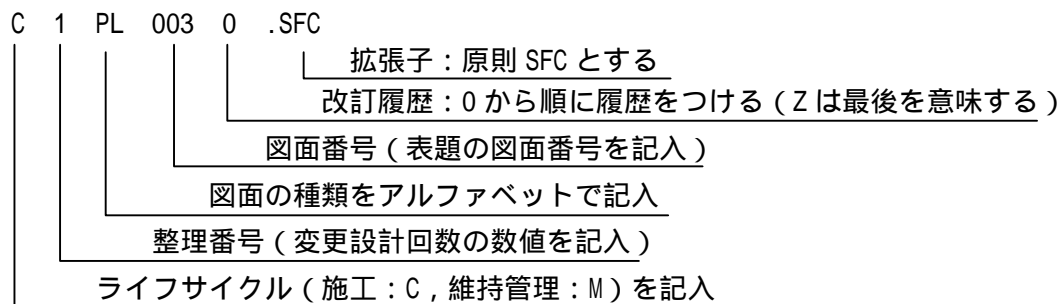


図 5.14 CAD ファイルの命名規則 (CAD 製図基準 (案) 電気通信設備編)

記入例

(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。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。

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), 構造物(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)

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

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

表 5.6 下水道事業が準用する工種

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

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 5.7 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 5.7 CAD ファイル命名 参考例

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

5.8 電子媒体

5.8.1 使用媒体仕様等

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

- ・ C D - R の使用を原則とする。
 - ・ C D - R は、IS O9660 フォーマット（レベル 1）を標準とする。
 - ・ 基本的には、1 枚の C D - R に格納する。
 - ・ 複数枚の C D - R に格納する場合には、国土交通省の電子納品運用ガイドライン（案）【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。
 - ・ 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、IS09660 (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

「IS09660」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 電子媒体の標記規則

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

媒体のラベルには、次の情報を横書きで明記する。

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

媒体を入れるプラスチックケースの背表紙には、次の情報を横書きで明記する。

- ・ 施行番号
- ・ 何枚目 / **全体枚数**
- ・ **工事名**

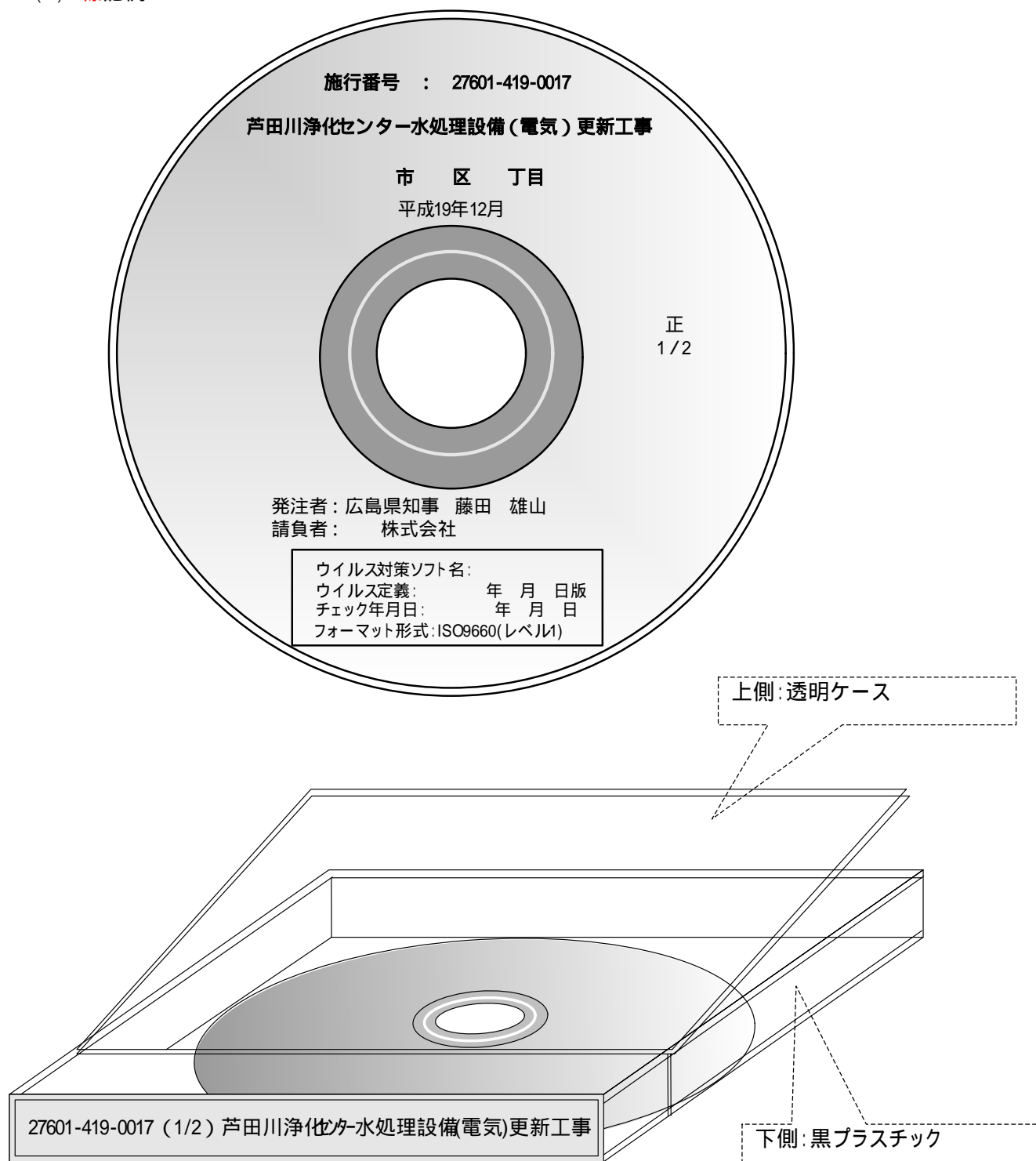
(1) 留意事項

- ・ CD-R 表面へのプリンタ直接印字により作成する。
- ・ CD-R は、表面が白でインクジェット印字対応のものとする。
- ・ CD-R へ印刷したシールを貼り付ける方法は、温度差の変化でシールが伸縮し、CD-R に損傷を与えることがあるので使用しないこと。
- ・ CD-R ケースは、薄型ケースは使用しないこと。(標準厚さのケースを使用すること)
- ・ CD-R ケースの底面は、CD-R を光から保護するため、原則、黒色のものを使用すること。
- ・ CD-R ケースの背表紙には、1行で書けるところまで記入し、路線河川名等が長く書ききれない場合は、先頭から書けるところまで記入すること。

(2) 項目の説明

- ・ 「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)
- ・ 「工事名」 契約書に記載されている工事名を記載
- ・ 「工事場所」 契約図書に記載されている工事場所を記載
- ・ 「作成年月」 工期の完成の年月を記載
- ・ 「何枚目 / 全体枚数」 全体枚数及びそのうちの何枚目であるかを記載
- ・ 「発注者名」 発注者の名称を記載(標記例参照)
- ・ 「請負者名」 請負者の名称を記載(標記例参照)

(3) 標記例



CD-R ケースへの標記(例)

(通 常)	27601-419-0017 (1/2) 芦田川浄化センター水処理設備(機械)更新工事
(長い場合)	27601-419-0017 (1/2) 川 水処理設備(機械)

図 5.9 CD-R 表面及び CD-R ケースへの標記(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	27601-419-0017
工事名	芦田川浄化センター水処理設備(電気)更新工事
路河川名称 (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。

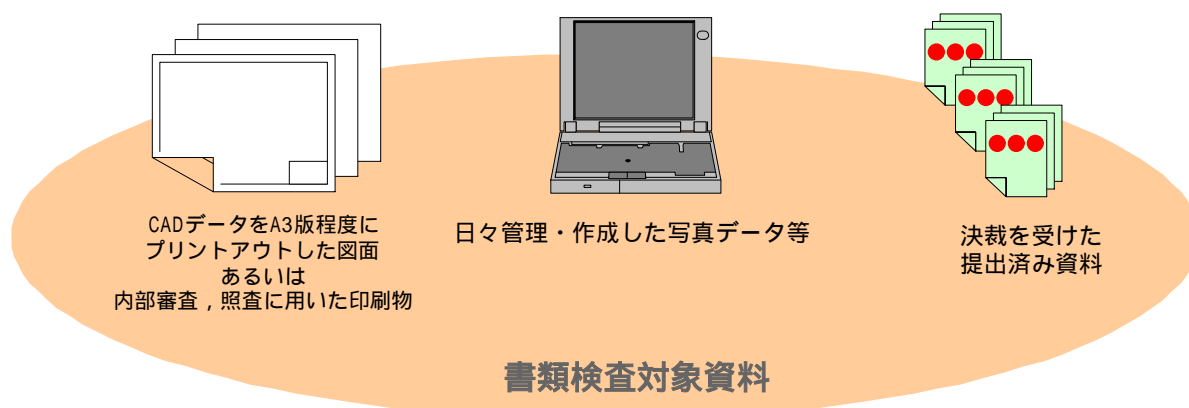


図 6.1 対象資料のイメージ(例)

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。

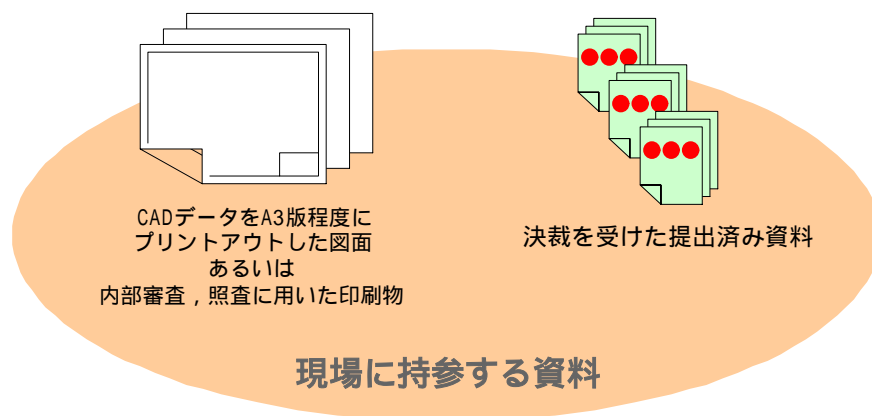


図 6.2 現場に持参する資料のイメージ(例)

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

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		完成図	全角文字 半角英数字	127		
	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		
工事件名等	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。		2007	半角数字	4		
	工事番号	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(14文字)を記入	27601-419-0017	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)	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いない。		1	半角数字	15		
		上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		3	半角英数字	15		
		下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿から派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		2	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				
施工計画書情報 1	シリアル番号		施工計画書の通し番号を記入する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった施工計画書についてユニークであれば、中抜けしてもよい。 12番目を、“00012”の様に0を付けて表現してはいけない。		1	半角数字	15		
	施工計画書名称		施工計画書の標題を記入する。		施工計画書	全角文字 半角英数字	127		
	オリジナルファイル情報	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ウェアバージョン情報	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いけない。		1	半角数字	15		
	設備図書名称		設備図書の標題を記入する。		施工図	全角文字 半角英数字	127		
	オリジナル ファイル 情報	設備図書オリジナル ファイル名	設備図書の文書、図面等のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		FCL01_01.DWG	半角英数 大文字	12		
		設備図書オリジナル ファイル日本語名	設備図書ファイルに関する日本語名を記入する。		設備据付詳細 図.DWG	全角文字 半角英数字	127		
		設備図書オリジナル ファイル作成ソフトバ ージョン情報	設備図書オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		CAD Ver2005	全角文字 半角英数字	127		
		オリジナル ファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは設備図書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		設備据付詳細図	全角文字 半角英数字	127		
	そ の 他	請負者説明文	請負者側で設備図書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。			全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文	発注者側で設備図書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。			全角文字 半角英数字	127		
		予備	電子化が困難等の理由により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 ¹⁾ 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) ¹⁾ 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) ¹⁾	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 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 ¹⁾ B) (数値)	「本基準(案)」で対象とする24工種と地質を001～025の数値で記入する。その他追加工種があるときは、追加工種を100～999の数値を昇順で記入する。		001	半角数字	3		
	14	格納サブフォルダ	図面を格納した追加サブフォルダ名を記入する。			半角英数字	8		

1 その他資料情報以下は、その他資料情報の数分を複数繰り返し登録する。

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

表 7.6 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		緯度 経度	基準点情報 緯度	図面中の1点の緯度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を記入する。		1384115	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		() (3)
	17			基準点情報 経度	図面中の1点の経度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を記入する。		352250	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		
	18		平面 直角 座標	基準点情報 平面直角座標 系番号	図面中の1点の平面直角座標(19系)の 系番号で記入する。			半角英数字	2		() (3)
	19			基準点情報 平面直角座標 X座標	図面中の1点の平面直角座標(19系)をX 座標で記入する。			半角英数字	11		
	20			基準点情報 平面直角座標 Y座標	図面中の1点の平面直角座標(19系)をY 座標で記入する。			半角英数字	11		
	21	その他 (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			

(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、中抜けしてもよい。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、「着手前及び完成写真」(既済部分写真等を含む)「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「その他(公害、環境、補償等)」の区分のいずれかを記入する。大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。		出来形管理写真	全角文字 半角英数字	127	
		工種	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル2「工種」を記入する。新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着手前及び完成写真:×」「施工状況写真:」」「安全管理写真:×」「使用材料写真:」」「品質管理写真:×」「出来形管理写真:」」「災害写真:×」「その他:×」とする。(「記入」、「記入可能な場合は記入、×:記入は不要とし空欄とする)大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。		運転操作設備工	全角文字 半角英数字	127	
		種別	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル3「種別」を記入する。新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着手前及び完成写真:×」「施工状況写真:」」「安全管理写真:×」「使用材料写真:」」「品質管理写真:×」「出来形管理写真:」」「災害写真:×」「その他:×」とする。(「記入」、「記入可能な場合は記入、×:記入は不要とし空欄とする)大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。		盤据付工	全角文字 半角英数字	127	
		細別	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル4「細別」を記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着手前及び完成写真:×」「施工状況写真:」」「安全管理写真:×」「使用材料写真:」」「品質管理写真:×」「出来形管理写真:」」「災害写真:×」「その他:×」とする。(「記入」、「記入可能な場合は記入、×:記入は不要とし空欄とする)大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。		架台据付工	全角文字 半角英数字	127	
		写真タイトル	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) 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
	<input type="checkbox"/> CAD製図基準(案) 処理施設編	平成17年3月	社団法人全国上下水道 コンサルタント協会
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

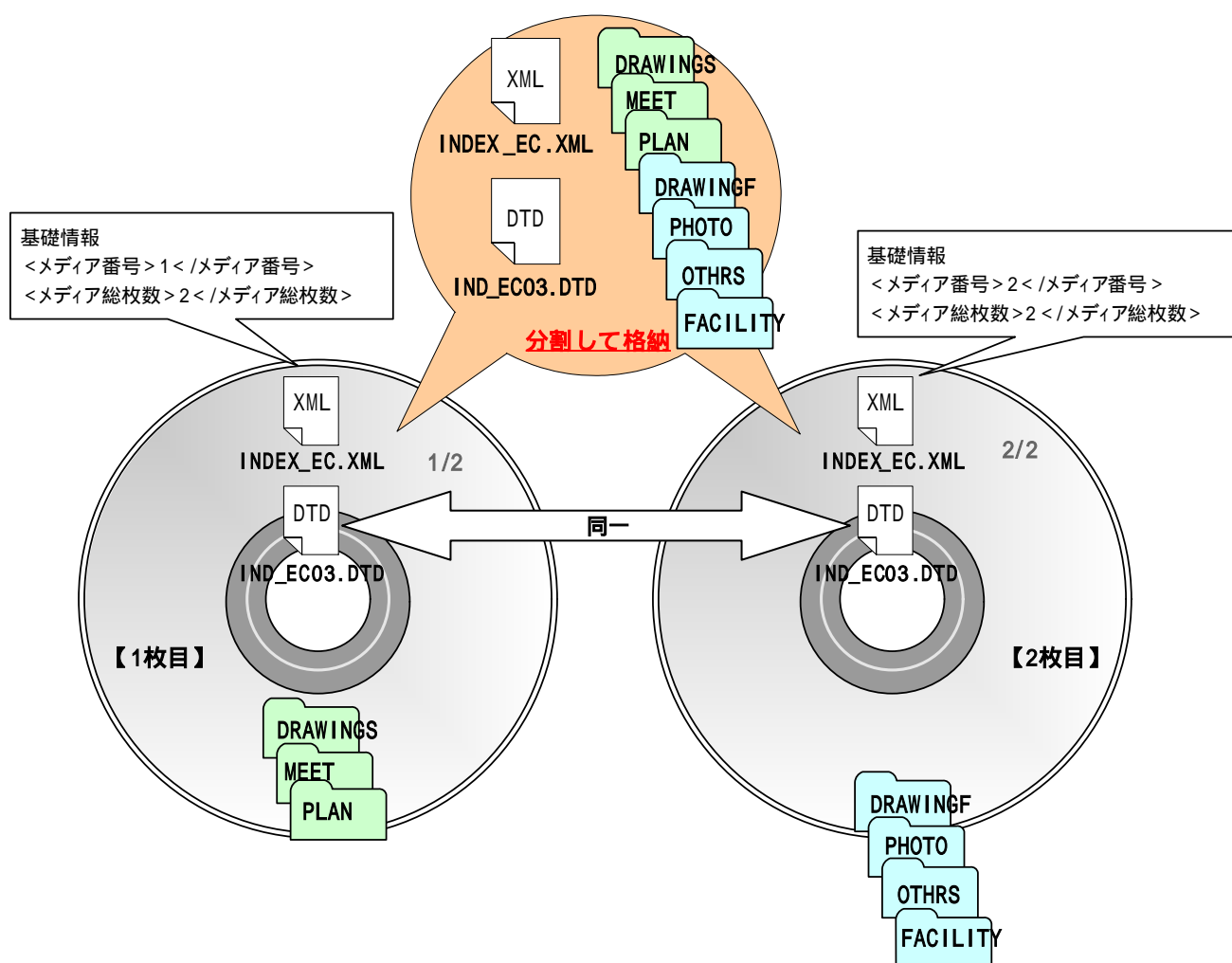
格納するデータの容量が大きく、1 枚の CD-R に納まらず複数枚になる場合は、同一の工事管理ファイル (INDEX_C.XML) を各 CD-R に格納する。

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。

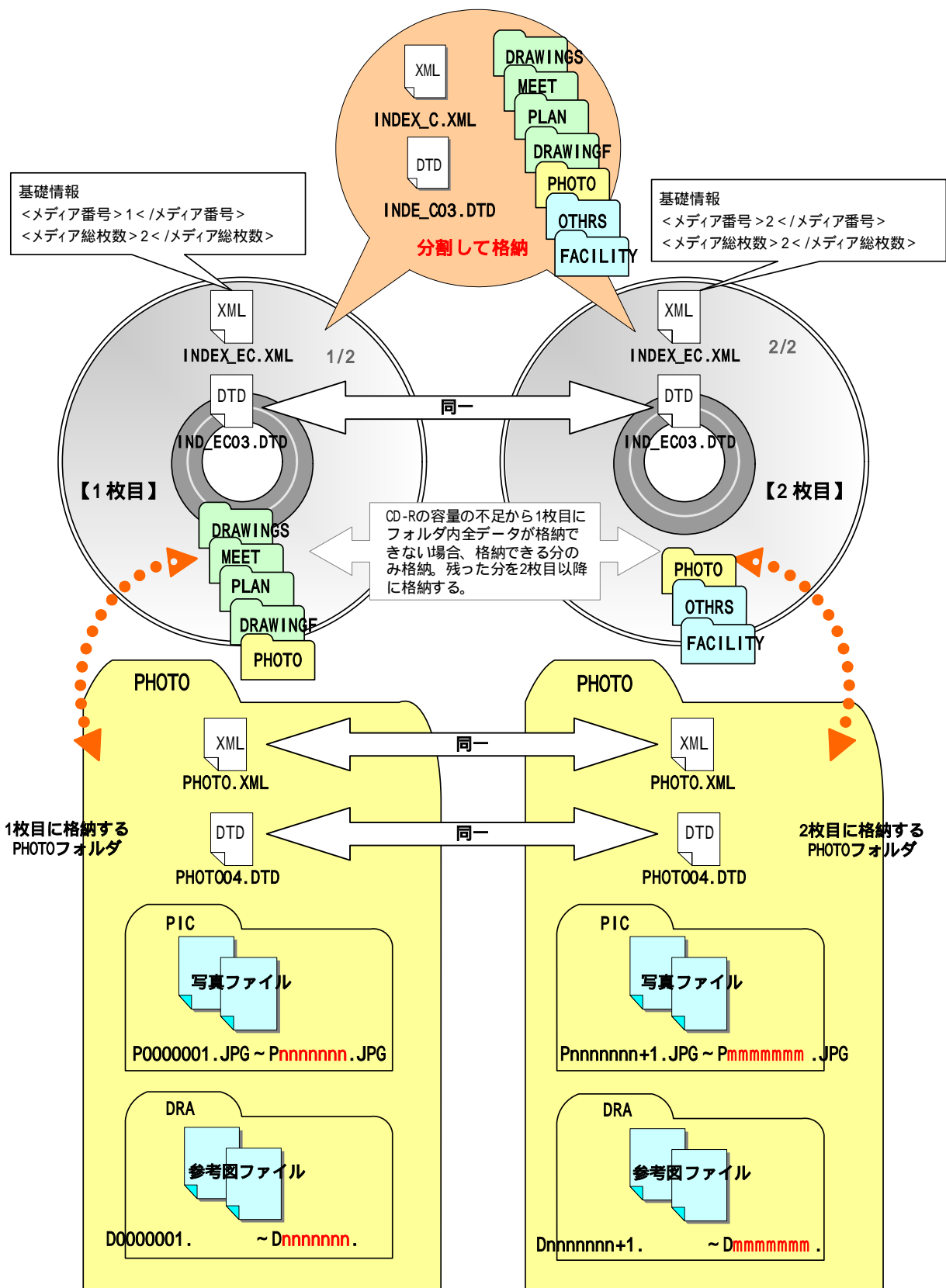
また、工事管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある何枚目 / 全体枚数と整合を図ること。

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]

(案)

平成 19 年 月

広 島 県

- 目 次 -

1	広島県電子納品実施要領〔機械設備工事編〕の位置付け	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	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) ・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 万画素以上かつ、CD 枚数が増えないように、協議して決定する。	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)

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	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
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	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	9項目について記載 「工事場所」を追加 請負・発注者の署名欄は不要	5.8.2
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)～(12)

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

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

ただし、次の事項に該当するものについては、原則、電子納品を行うこととする。

発注者が発注図を CAD ファイル(SXF(SFC))で保有しているもの。

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

電子納品適用範囲については、別途ホームページ等により、お知らせします。

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) 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4月	農林水産省
写真	デジタル写真管理情報基準(案)	平成17年4月	国土交通省
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、別途通知等があるまでは、本要領に記載する策定年月のものを適用する。

下水道事業の取扱い

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

(参考) CAD製図基準(案) 処理施設編(H17.3)

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

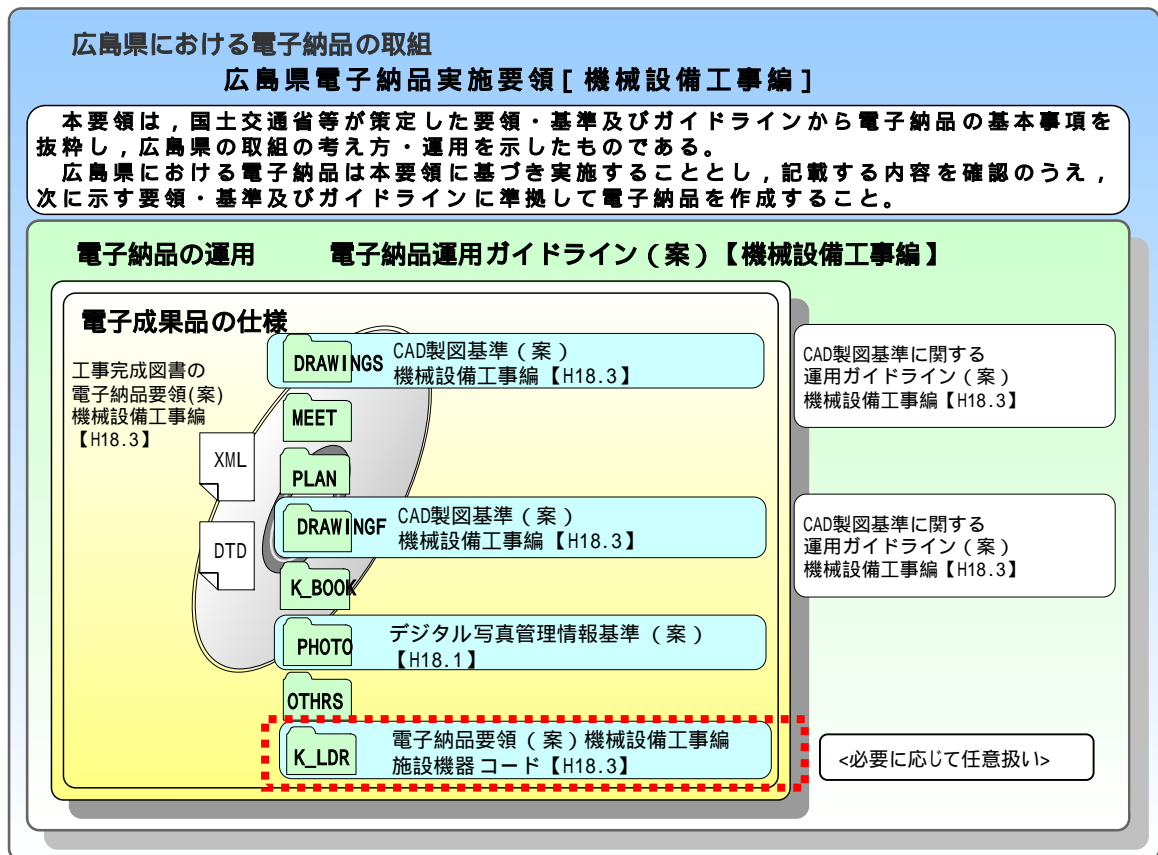


図 2.1 要領・基準等の関係イメージ図

国の要領・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。

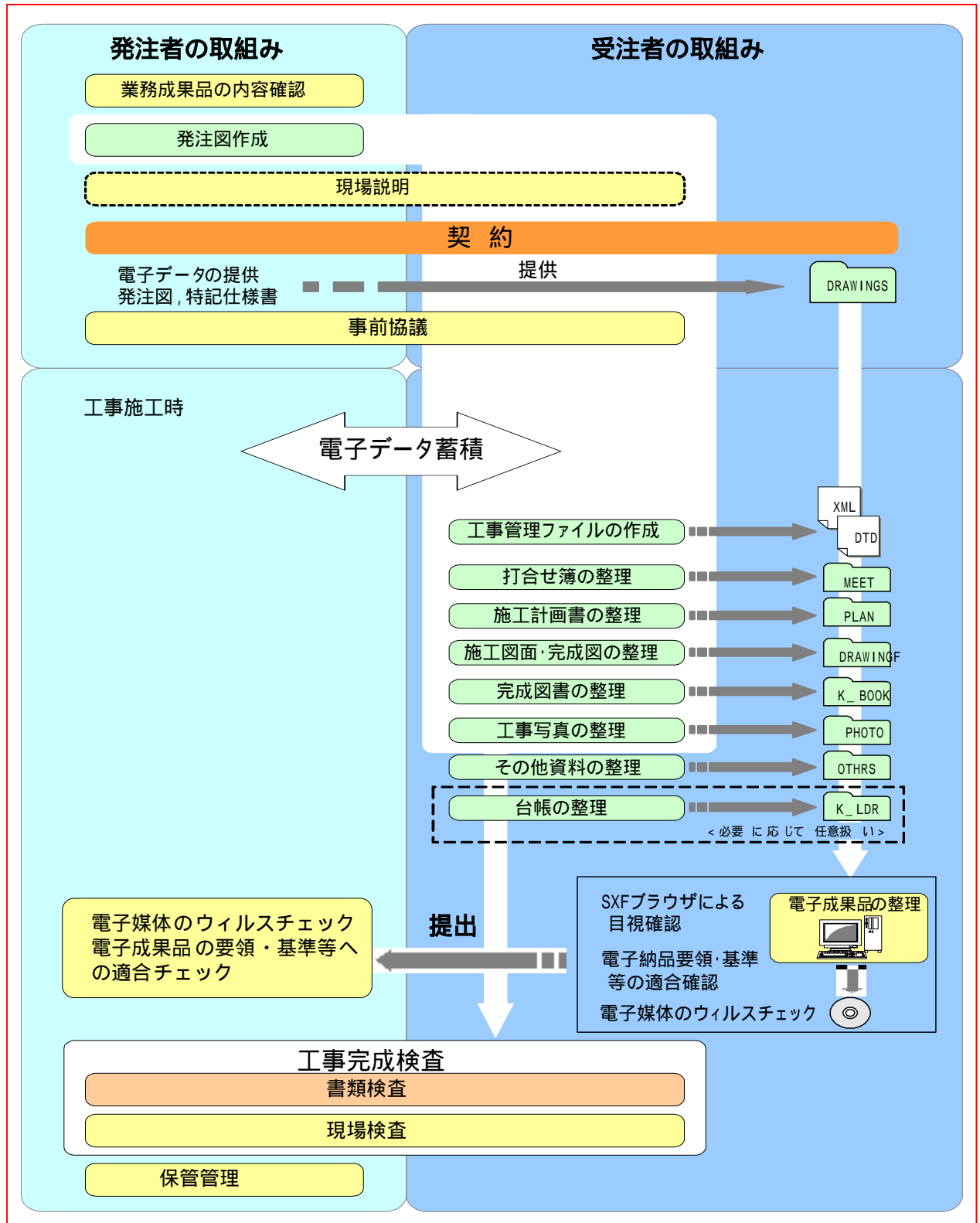
また、成果品の提出の際には、ウイルス対策を実施した上で提出する。

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次に示す。



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。

なお、事前協議については、工事打合せ簿により協議すること。

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 に基づいて協議を行うものとする。

なお、着手前協議で取り決めておくべき主な事項は次のとおりとする。

- ・ 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。

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

なお、写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。

表 5.1 デジタルカメラの有効画素数参考例

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

(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)形式とする。

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

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

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

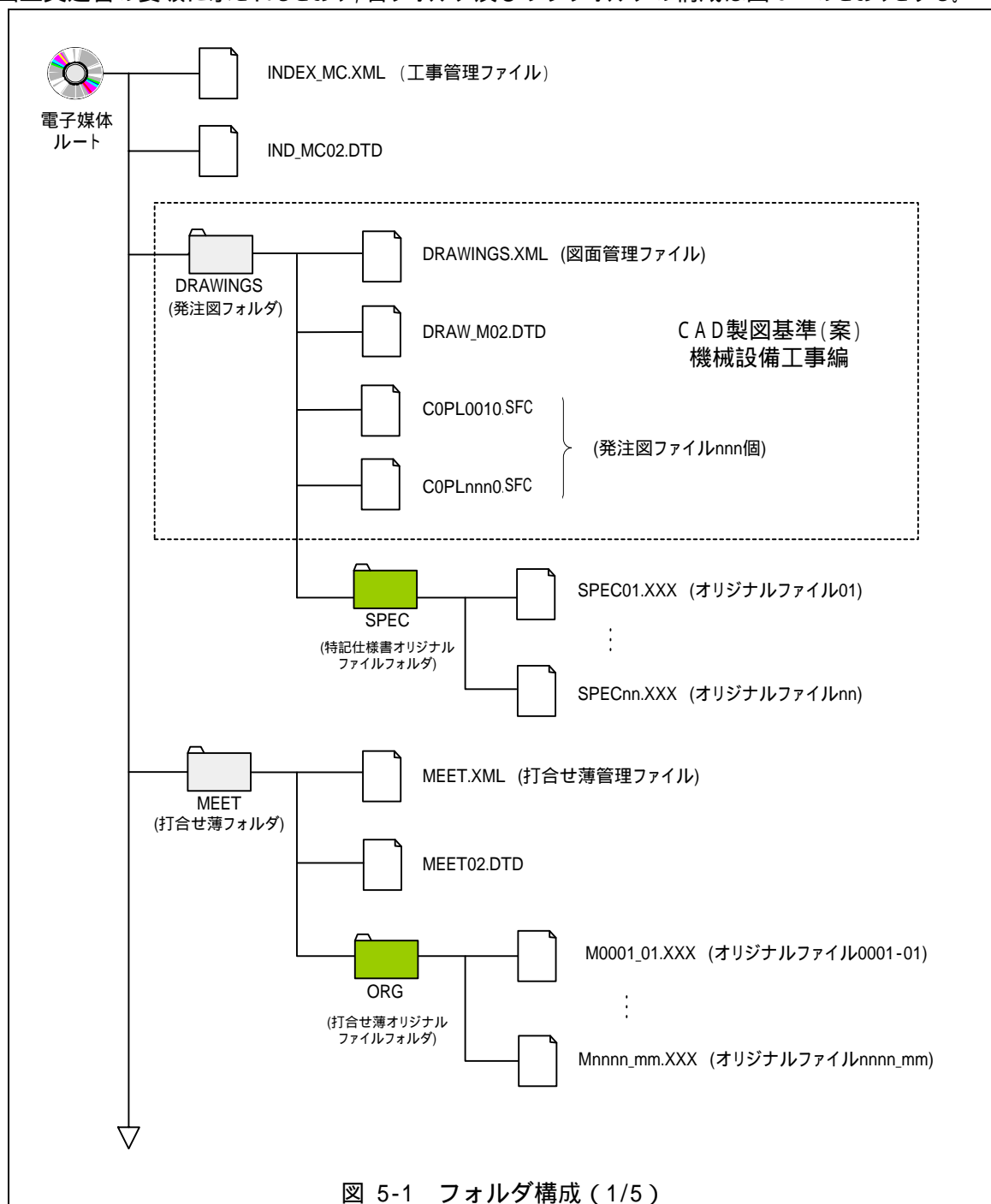
- ・ 用紙サイズは、A4 縦を基本とする。
- ・ フォントの埋めこみは行わない。また、特殊なフォントは用いない。
- ・ PDF 形式の目次である「しおり (ブックマーク)」を該当ページへリンクするように作成する。ただし、頁数の少ない資料については、しおりを省略してよい。
- ・ セキュリティの設定は行わない。

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。



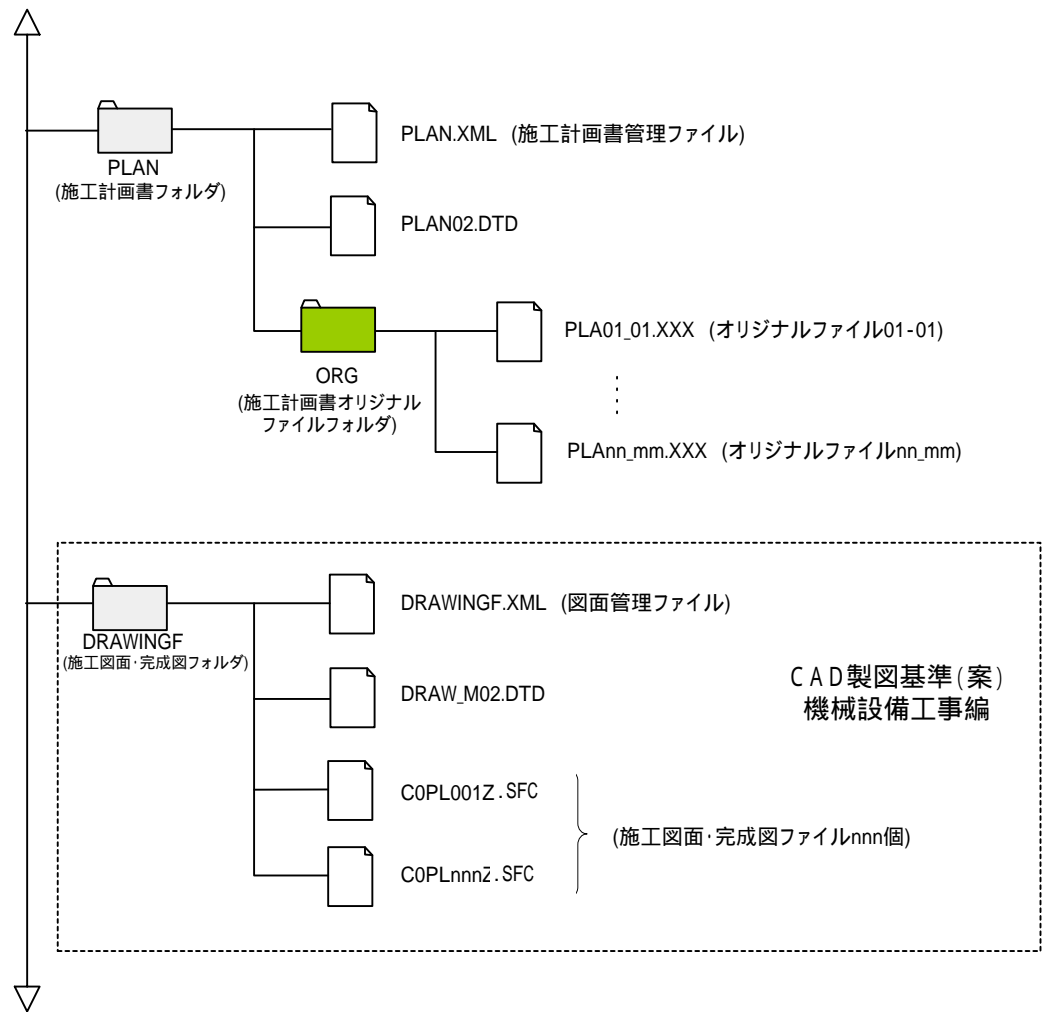


図 5-2 フォルダ構成 (2/5)

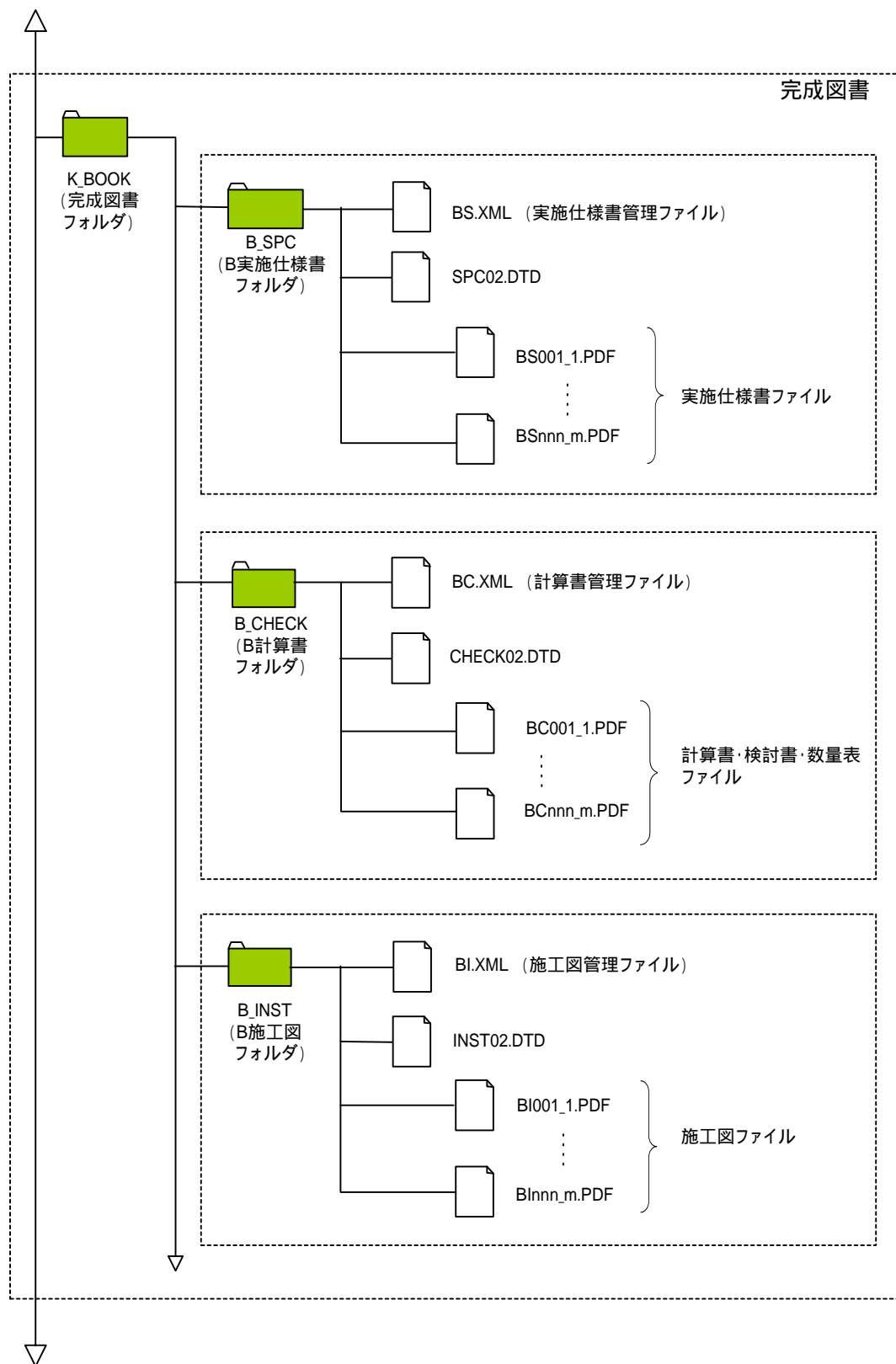


図 5-3 フォルダ構成 (3/5)

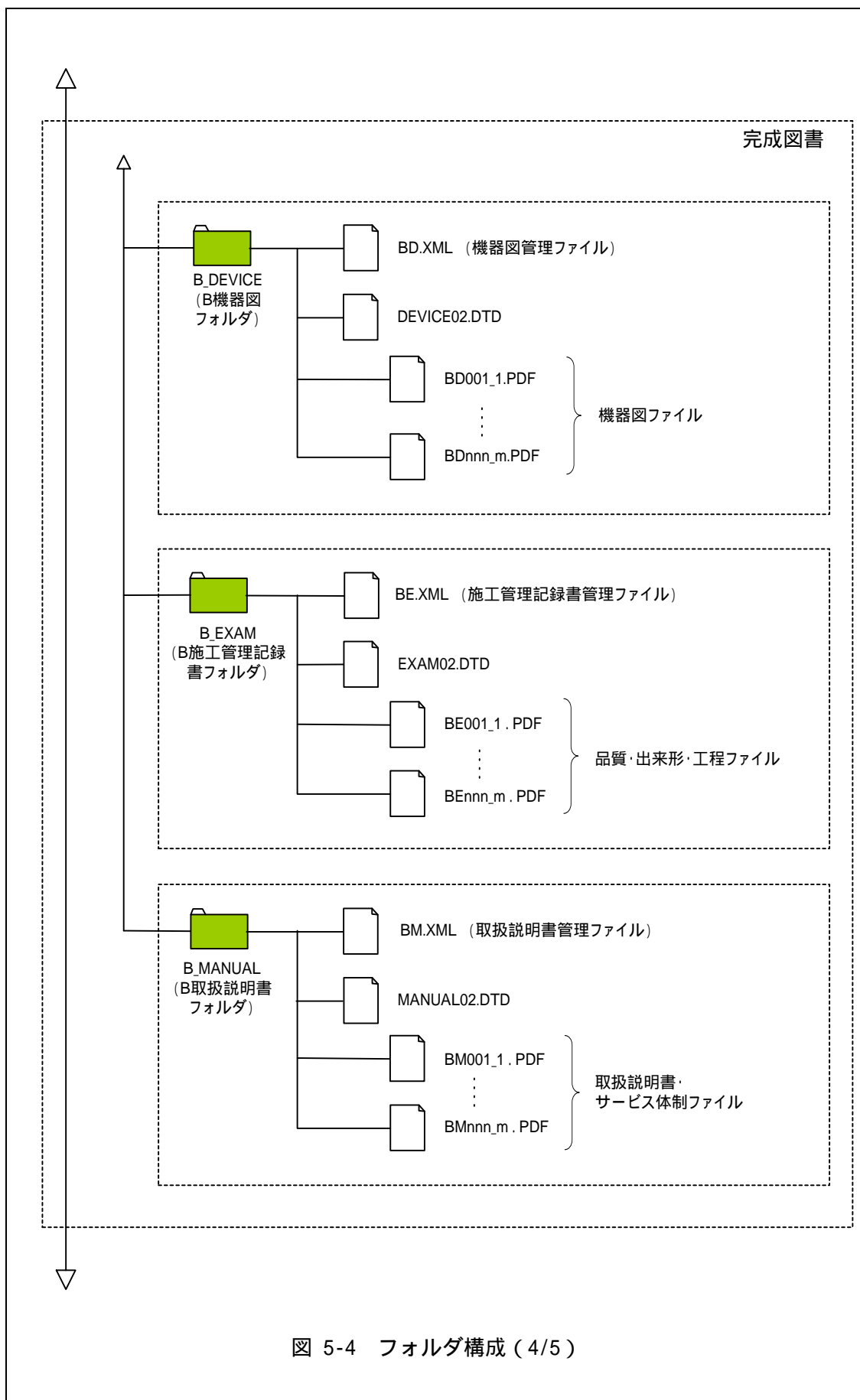


図 5-4 フォルダ構成 (4/5)

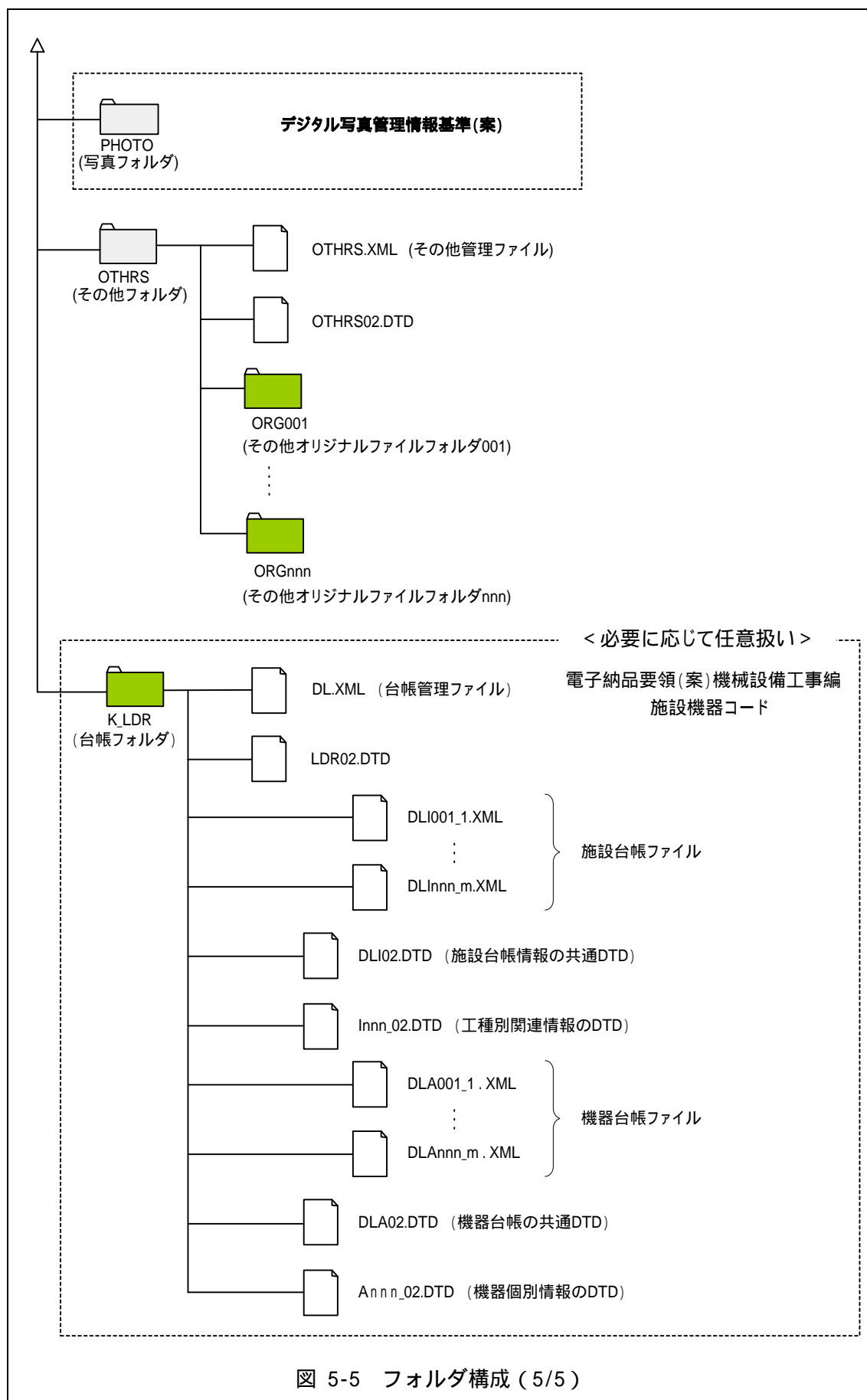






















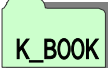

















図 5-5 フォルダ構成 (5/5)




















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  SFCファイル (発注図等)
	 SPEC 特記仕様書オリジナル ファイルフォルダ	特記仕様書等	 (オリジナルファイル)
 MEET 打合せ簿フォルダ 工事打合せ簿に関する電子成果品を格納します。		打合せ簿管理ファイル DTD	 XML MEET.XML (打合せ簿管理ファイル)  DTD MEET02.DTD
	 ORG 打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ	打合せ簿	 (オリジナルファイル)
 PLAN 施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納します。		施工計画書管理ファイル DTD	 XML PLAN.XML (施工計画書ファイル)  DTD PLAN02.DTD
	 ORG 施工計画書オリジナル ファイルフォルダ	施工計画書	 (オリジナルファイル)
 DRAWINGF 施工図面・完成図フォルダ 施工図面・完成図に関する電子成果品を格納します。		図面管理ファイル DTD 施工図面・完成図 CADデータ	 XML DRAWINGF.XML (図面管理ファイル)  DTD DRAW_M02.DTD  SFC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
PHOTO 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納します。		写真管理ファイル DTD	 XML PHOTO.XML  DTD PHOTO04.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 or TIF JPEGまたはTIFFファイル(参考図)
OTHR 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 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 (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)  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 内の各フォルダの格納・整理イメージ

CD - R 内の各フォルダの格納・整理イメージを参考として次に示す。

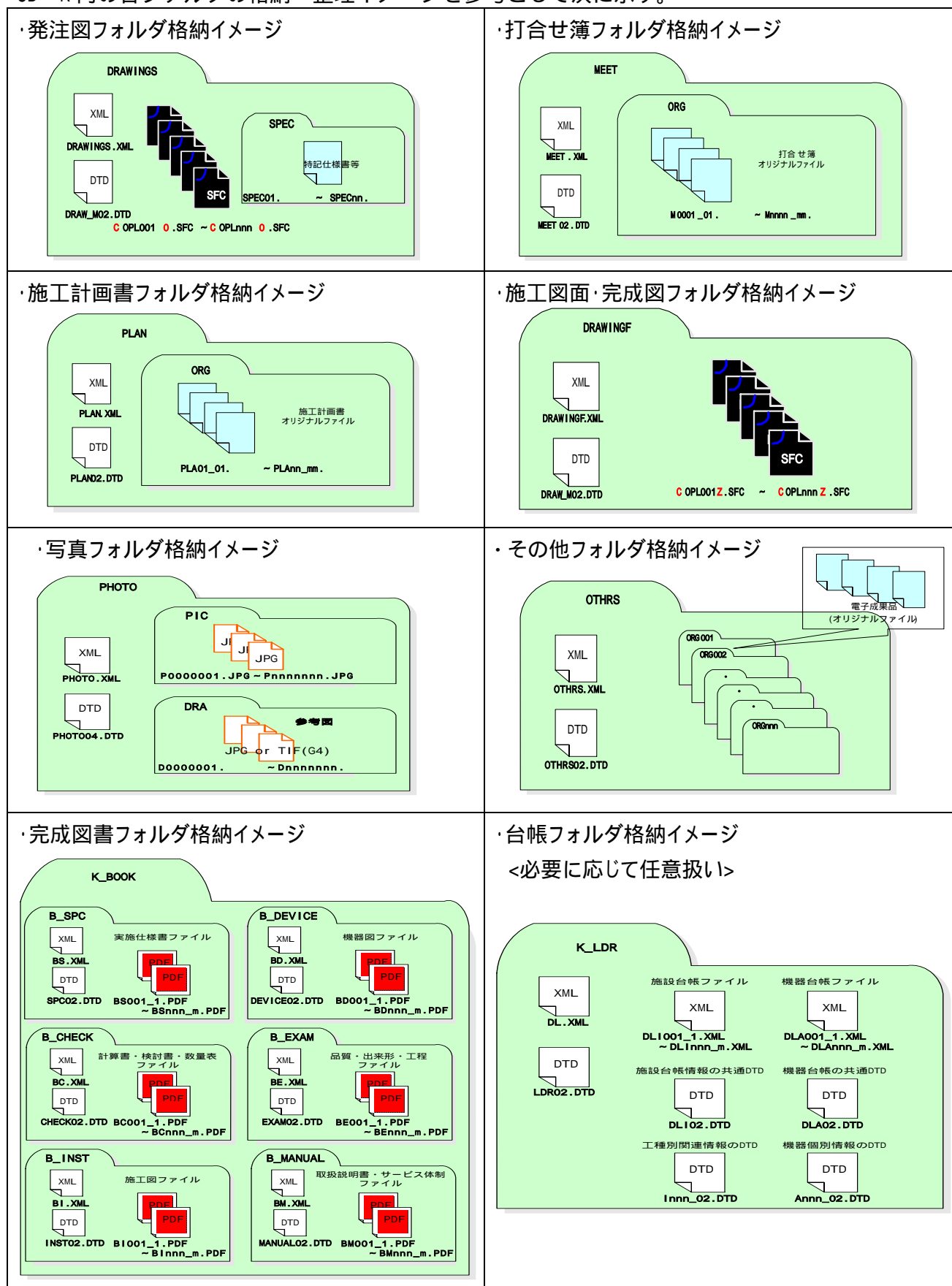


図 5.2 フォルダ構成 CD - R 及び各フォルダの格納・整理イメージ

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じ、「PHOTO03.DTD」とする。
- (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。

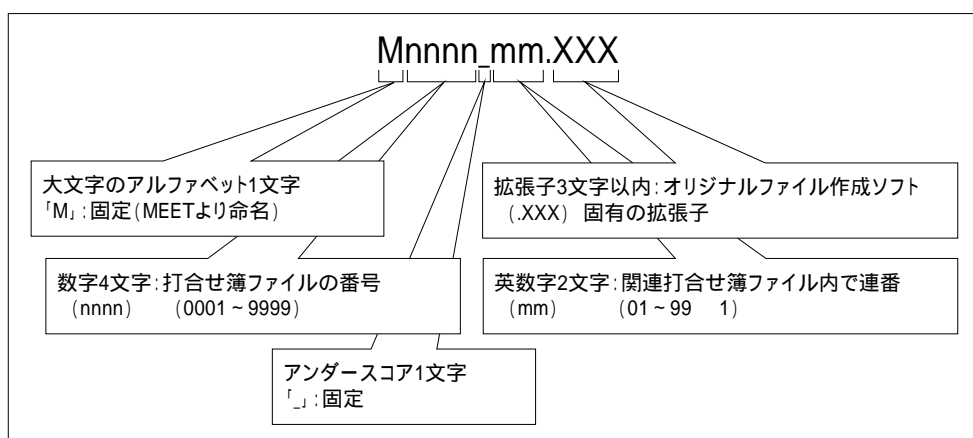


図 5.3 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

- (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。

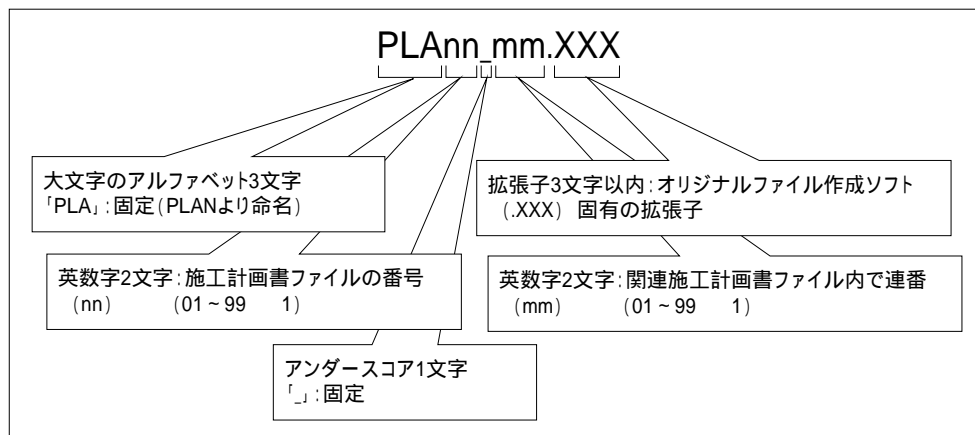


図 5.4 施工計画書オリジナルファイルの命名規則

- (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。

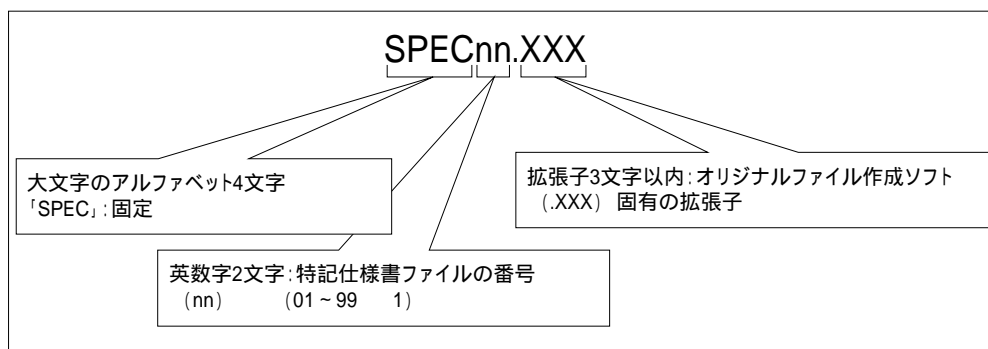


図 5.5 特記仕様書オリジナルファイルの命名規則

- (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

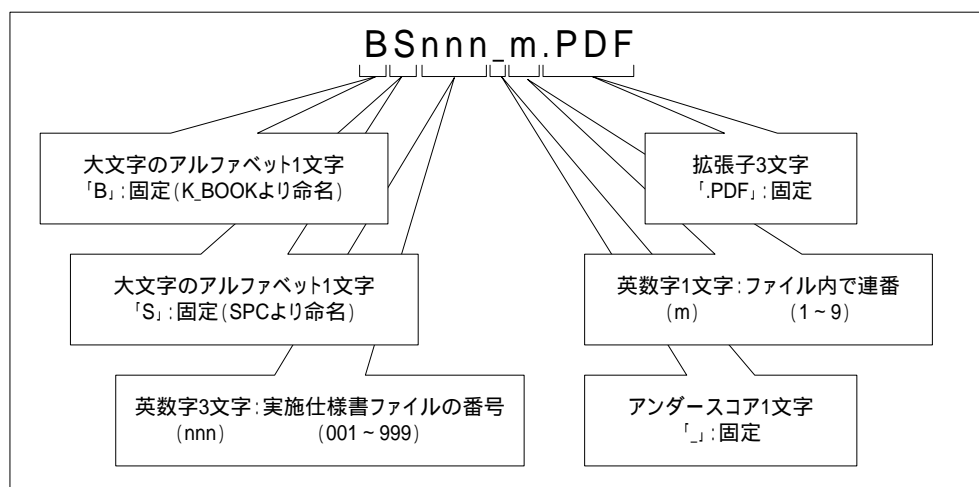


図 5.6 B 実施仕様書ファイルの命名規則

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

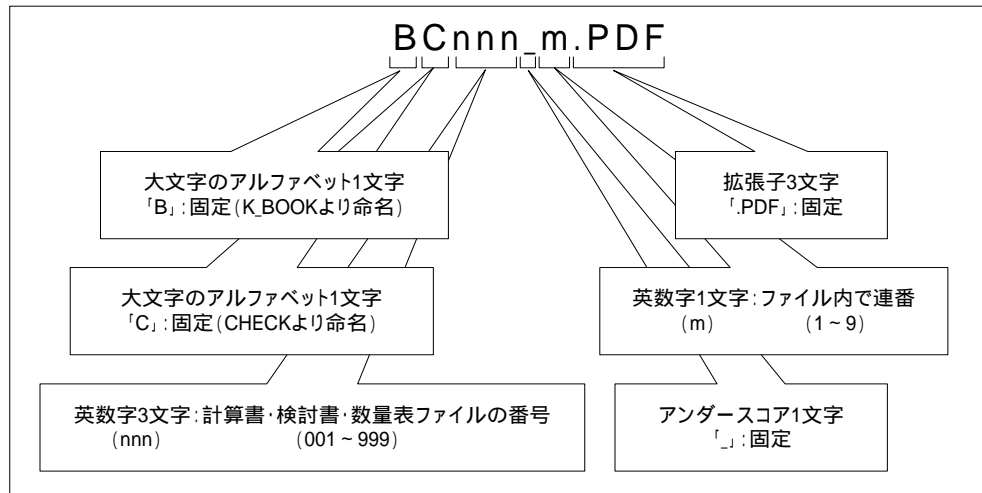


図 5.7 B 計算書・検討書・数量表ファイルの命名規則

B 施工図フォルダに格納する B 施工図ファイル

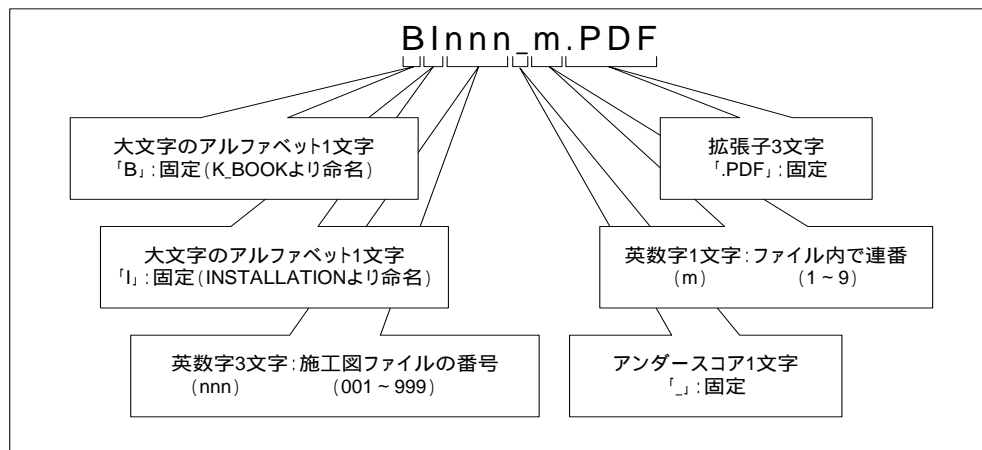


図 5.8 B 施工図ファイルの命名規則

B 機器図フォルダに格納する B 機器図ファイル

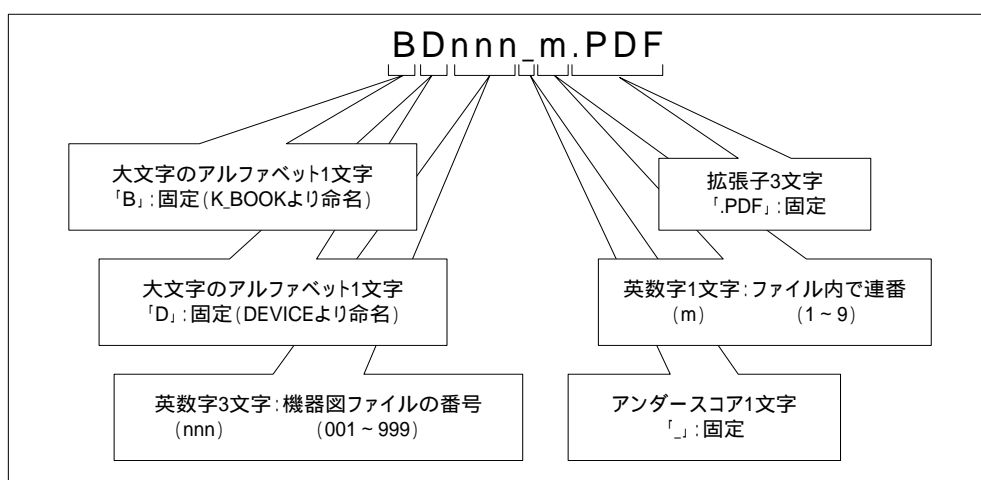


図 5.9 B 機器図ファイルの命名規則

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

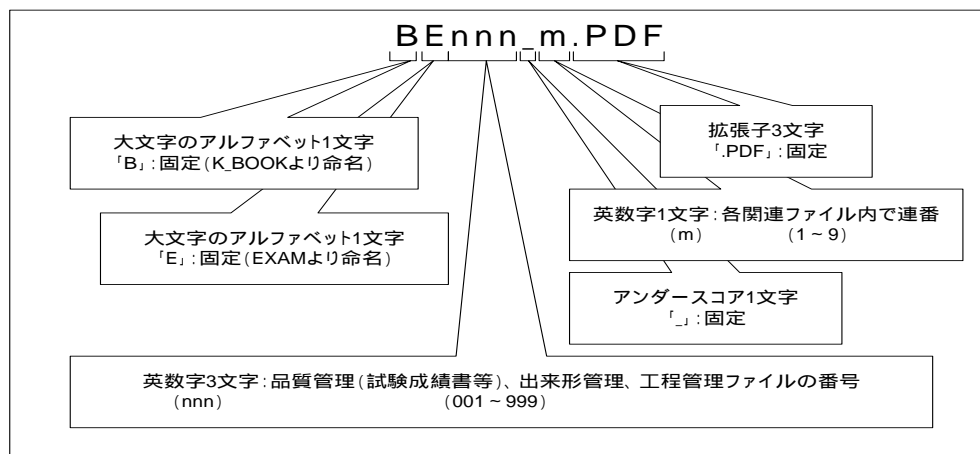


図 5.10 B 施工管理記録書ファイルの命名規則

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

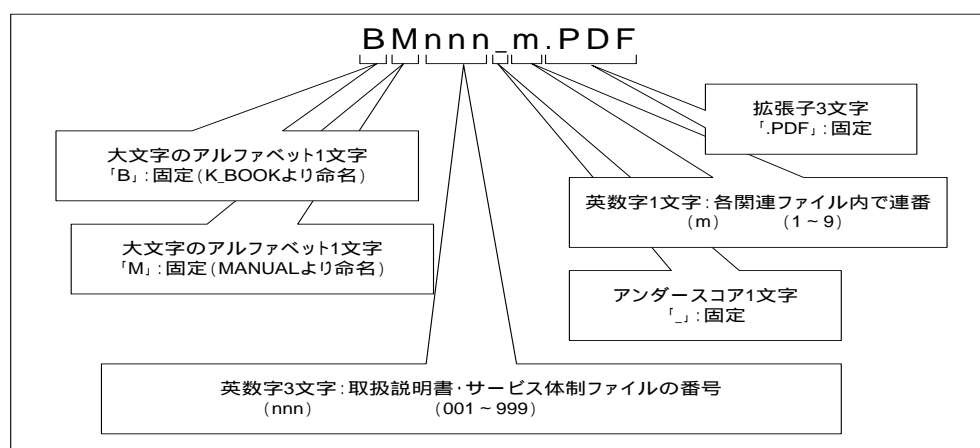


図 5.11 B 取扱説明書ファイルの命名規則

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。

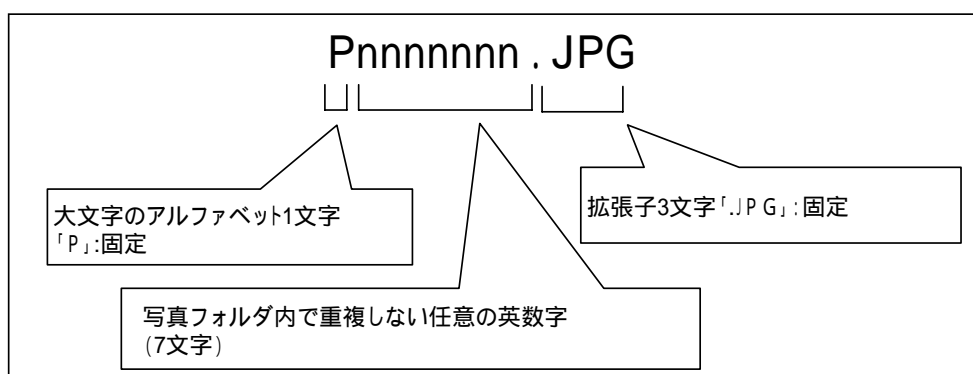


図 5.12 写真ファイルの命名規則

- (2) 参考図ファイルの命名規則は次のとおり。

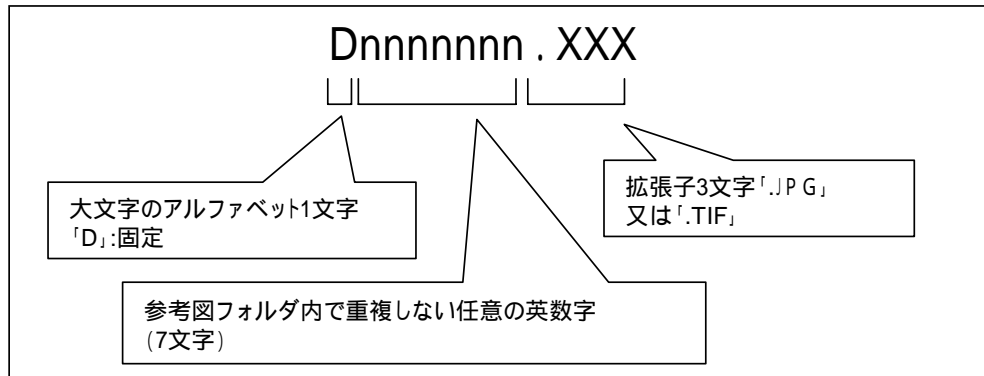


図 5.13 参考図ファイルの命名規則

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。

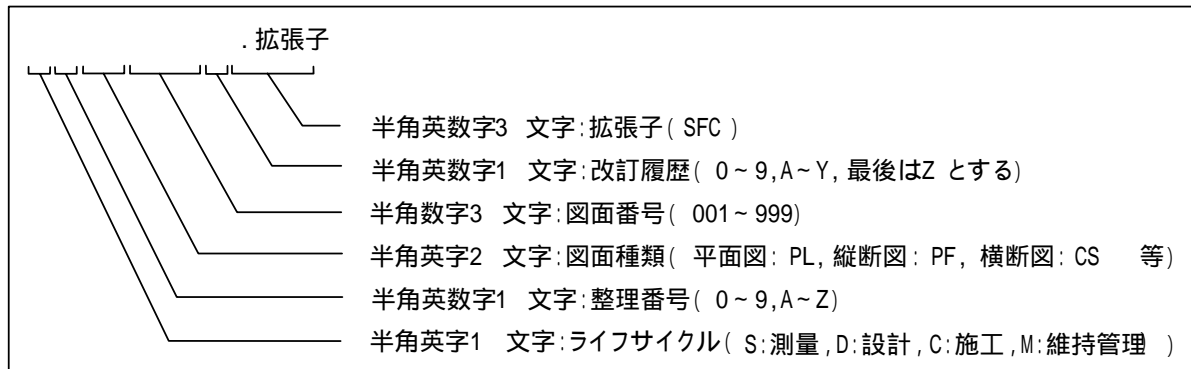


図 5.14 CAD ファイルの命名規則 (CAD 製図基準 (案) 機械設備工事編)

記入例

(例) 第1回設計変更の平面図の場合

C 1 PL 003 0 .SFC

拡張子: 原則 SFC とする
改訂履歴: 0 から順に履歴をつける (Z は最後を意味する)
図面番号 (表題の図面番号を記入)
図面の種類をアルファベットで記入
整理番号 (変更設計回数の数値を記入)
ライフサイクル (施工: C, 維持管理: M) を記入

拡張子は、広島県の CAD 図面のフォーマット形式である「SFC」となる。

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

発注図面の通し番号を記入する。(表題の図面番号ではないので注意のこと。) 通し番号「葉之内 3」であれば、半角数字 3 文字「003」の記入となる。

CAD 製図基準 (案) に記載されているとおり、半角英字 2 文字で記入する。
(平面図: PL, 縦断図: PF, 横断図: CS 等)

変更設計の回数を半角英数字で 1 文字を記入する。変更設計とは、契約上の変更設計 (第 1 回変更の場合は、「1」となる) を意味する。

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。

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), 構造物(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)

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

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

表 5.6 下水道事業が準用する工種

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

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 5.7 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 5.7 CAD ファイル命名 参考例

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

5.8 電子媒体

5.8.1 使用媒体仕様等

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

- ・ C D - R の使用を原則とする。
 - ・ C D - R は、IS O9660 フォーマット（レベル 1）を標準とする。
 - ・ 基本的には、1 枚の C D - R に格納する。
 - ・ 複数枚の C D - R に格納する場合には、国土交通省の「電子納品運用ガイドライン（案）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。
 - ・ 本県においては、媒体 (CD-R) で保管するため粗悪品の使用がないように留意すること。
 - ・ C D - R のフォーマット形式は、IS O9660 (レベル 1) とするため、写真ファイル名にロングネーム (ファイル名が 8 文字より多い文字数) の使用はしない。

参考 CD-R のフォーマット

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

5.8.2 電子媒体の標記規則

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

媒体のラベルには、次の情報を横書きで明記する。

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

媒体を入れるプラスチックケースの背表紙には、次の情報を横書きで明記する。

- ・ 施行番号
- ・ 何枚目 / **全体枚数**
- ・ **工事名**

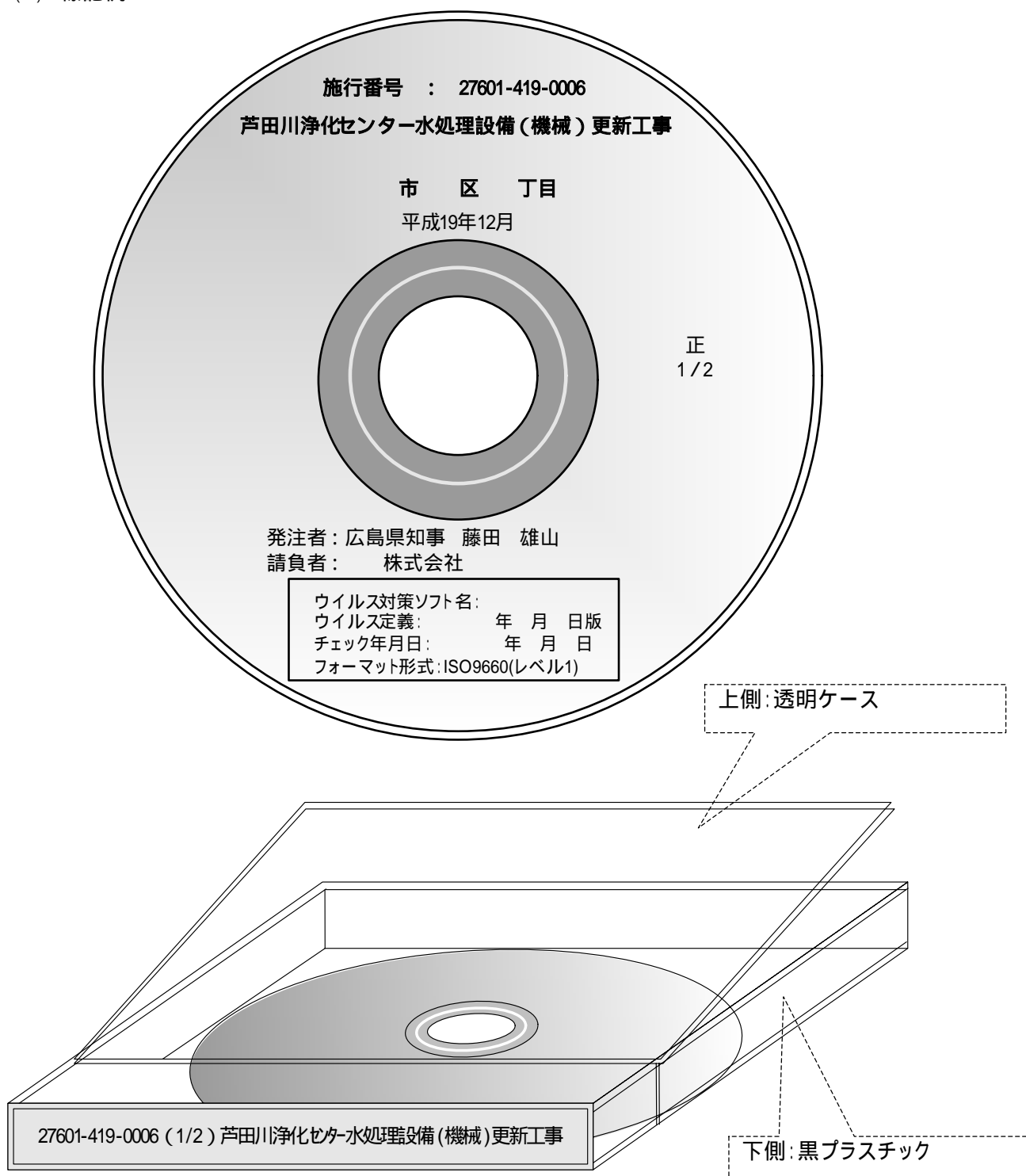
(1) 留意事項

- ・ CD-R 表面へのプリンタ直接印字により作成する。
- ・ CD-R は、表面が白でインクジェット印字対応のものとする。
- ・ CD-R へ印刷したシールを貼り付ける方法は、温度差の変化でシールが伸縮し、CD-R に損傷を与えることがあるので使用しないこと。
- ・ CD-R ケースは、薄型ケースは使用しないこと。(標準厚さのケースを使用すること)
- ・ CD-R ケースの底面は、CD-R を光から保護するため、原則、黒色のものを使用すること。
- ・ CD-R ケースの背表紙には、1行で書けるところまで記入し、工事名等が長く書ききれない場合は、先頭から書けるところまで記入すること。

(2) 項目の説明

- ・ 「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)
- ・ 「工事名」 契約書に記載されている工事名を記載
- ・ 「工事場所」 契約図書に記載されている工事場所を記載
- ・ 「作成年月」 工期の完成の年月を記載
- ・ 「何枚目 / 全体枚数」 全体枚数及びそのうちの何枚目であるかを記載
- ・ 「発注者名」 発注者の名称を記載(標記例参照)
- ・ 「請負者名」 請負者の名称を記載(標記例参照)

(3) 標記例



CD-R ケースへの標記(例)

(通 常)	27601-419-0006 (1/2) 芦田川浄化センター水処理設備(機械)更新工事
(長い場合)	27601-419-0006 (1/2) 川 水処理設備(機械)

図 5.9 CD-R 表面及び CD-R ケースへの標記(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	27601-419-0006
工事名	芦田川浄化センター水処理設備(機械)更新工事
路河川名称 (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,OTHR,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。

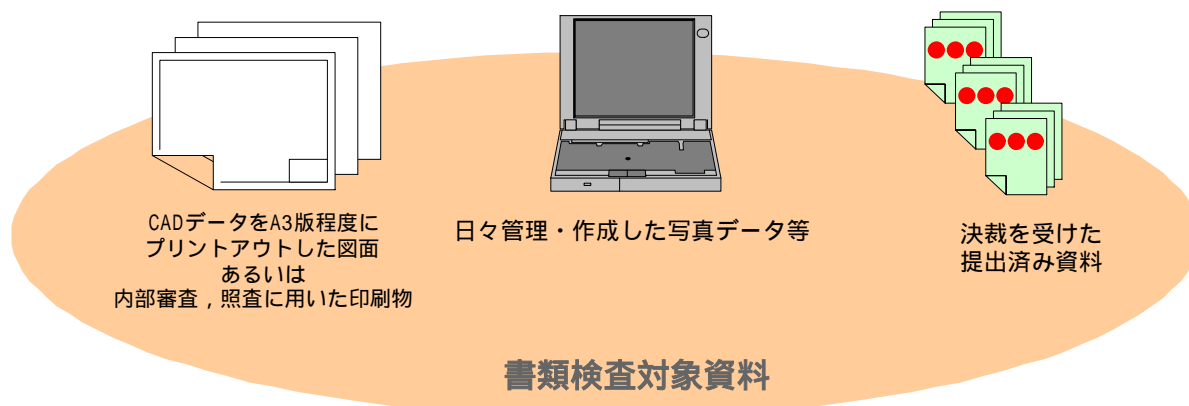


図 6.1 対象資料のイメージ(例)

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。

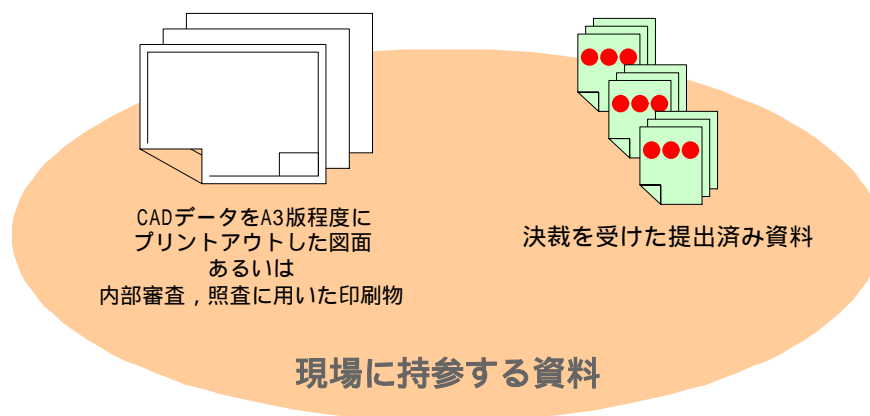


図 6.2 現場に持参する資料のイメージ(例)

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

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



記入上の注意点

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……………×
- (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				
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 事件 名 等	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。		2007	半角数字	4		
	工事番号	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(14文字)を記入	27601-418-0006	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 式 ・ 工 法 型	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。		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。		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
			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。		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いけない。		1	半角数字	15		
	上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		3	半角英数字	15			
	下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿から派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		2	半角英数字	15			
	打合せ簿種類		打合せ簿の種類を記入する。 (「指示」「承諾」「協議」「提出」「提示」「報告」「通知」)	指示		全角文字 半角英数字	16		
	打合せ簿名称		打合せ簿の標題もしくは打合せ簿の内容を簡潔に記入する。	工程に関する打合せ		全角文字 半角英数字	127		
	管理区分		「施工管理」「安全管理」「出来形管理」「品質管理」「出来高管理」「原価管理」「工程管理」「写真管理」等の管理区分を記入する。	施工管理		全角文字 半角英数字	127		
	関連資料	図面ファイル名	関連する図面がある場合は、図面管理項目の[図面ファイル名]を記入する。(複数記入可)		C0PL003Z.SFC	半角英数 大文字	12		
		シリアル番号	関連する写真がある場合は、写真管理項目の[シリアル番号]を記入する。(複数記入可)		100	半角数字	7		
	作成者		打合せ簿の作成者を記入する。(請負者：現場代理人、請負者：主任技術者、発注者：現場監督員など)	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	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(PPLAN.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		
		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		データ 表現	文字数	記入者	必要度	
				摘 要	記入例					
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 1)	追加対象工種(数値)	「本基準(案)」で定義していない工種を追加する場合は、100～999の数値を記入する。			半角数字	3		
4			追加対象工種(概要)	上記の追加工種の概要を具体的に記入する。(3とセットで複数入力可)			全角文字 半角英数字	127		
5		サブ フォル ダ	追加サブフォルダ名称	サブフォルダを作成したときのサブフォルダ名称を、記入する。重複名称は不可。			半角英数字	8		
6			追加サブフォルダ名称の概要	上記のサブフォルダの概要を具体的に記入する。 (5とセットで複数入力可)			全角文字 半角英数字	127		
7	図面 情報 2)	図面名		表題欄に記述する図面名を記入する。		機械棟1階機器据付図	全角文字 半角英数字	64		
8		図面ファイル名		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。		株式会社 機械 設備設計事務所	全角文字 半角英数字	32		
10		図面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桁の場合"0"を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日)		2008-3-10	半角英数字	10		
16		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(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			
21			緯 度 経 度	基準点情報 緯度	図面中の1点の緯度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を記入する。			半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		(.) 3)
22				基準点情報 経度	図面中の1点の経度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を記入する。			半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		
23			平 面 直 角 座 標	基準点情報 平面直角座標 系番号	図面中の1点の平面直角座標(19系)の 系番号で記入する。			半角英数字	2		(.) 3)
24				基準点情報 平面直角座標 X座標	図面中の1点の平面直角座標(19系)をX 座標で記入する。			半角英数字	11		
25				基準点情報 平面直角座標 Y座標	図面中の1点の平面直角座標(19系)をY 座標で記入する。			半角英数字	11		
26		そ の 他	新 規 レ イ ヤ	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		
	撮影工程区分	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	2007-09-01	半角数字 -(HYPHEN- MINUS)-	10		
	代表写真		工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合, '1'を記入する。代表写真でない場合は未記入とする。		半角数字	1		
	施工管理値		黒板の判読が困難な場合, 設計寸法及び実測寸法等の補足事項を記入する。	中塗り(第1層):設計厚 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	国土交通省
図面	<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	農林水産省
	<input type="checkbox"/> 電子化図面データの作成要領(案)	平成17年4月	
	<input type="checkbox"/> CAD製図基準(案) 処理施設編	平成17年3月	社団法人全国上下水道 コンサルタント協会
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) 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

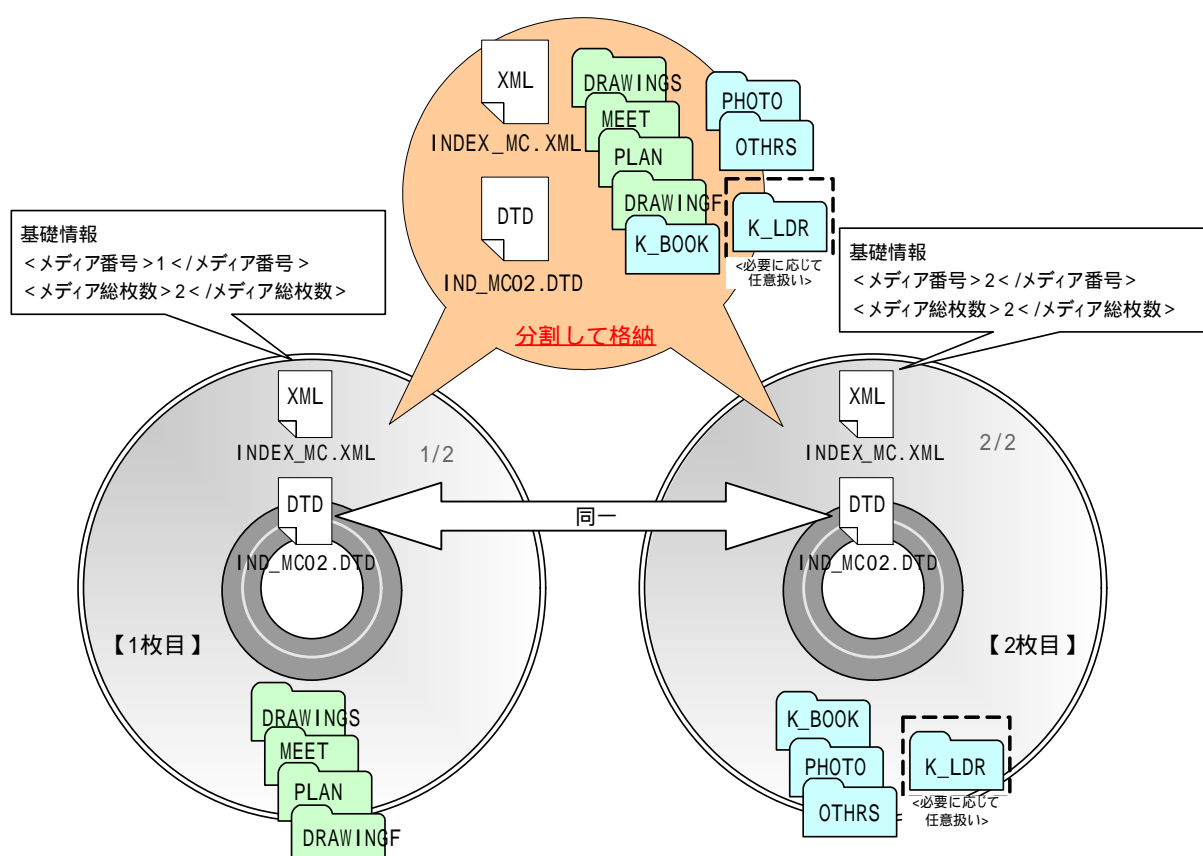
格納するデータの容量が大きく、1 枚の CD-R に納まらず複数枚になる場合は、同一の工事管理ファイル (INDEX_C.XML) を各 CD-R に格納する。

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。

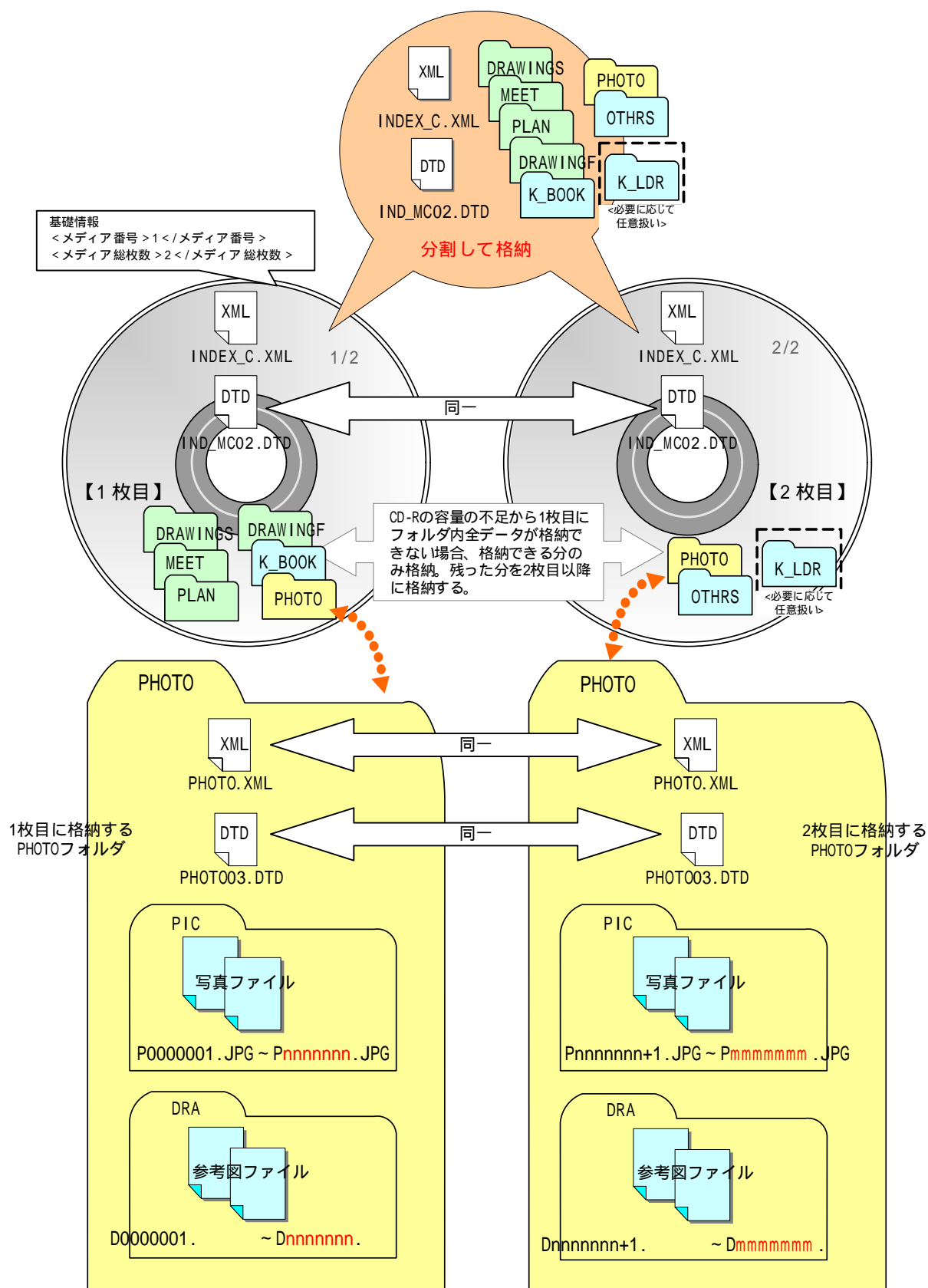
また、工事管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある何枚目 / 全体枚数と整合を図ること。

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		・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

広島県CALS/EC連絡協議会 第8回電子納品分科会

(電気通信・機械設備部門)

構 成 員 名 簿

区分	所 属	氏名	出席者名	備 考
構成員（県関係）	広島県土木部総務管理局技術指導室 （IT推進グループ）	村中 馨	村中 馨	班長
	広島県土木部総務管理局技術指導室 （技術指導グループ）	奥田 哲由	（代理） 牧野 克真	
	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	原田 正士	
		伊豆 宜峰	欠席	
	広島県総務部財務局営繕室	山崎 勝	山崎 勝 （同席 財産管理室） 山口 和志	
	財団法人広島県建設技術センター	三上 公彦	三上 公彦	
構成員（受注者）	広島県建設業協会連合会	重森 幸治	（代理） 相方 伸太郎	
	社団法人広島県管工事業協会	日原 康浩	日原 康浩	
	社団法人広島電業協会	村上 誠	村上 誠	
	社団法人全国上下水道コンサルタント協会 中国・四国支部	鳥越 敏文	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	田口 均 （同席） 藤野 雅也	
		千田 滋宏	欠席	

(事務局)

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

広島県CALS / EC連絡協議会 第8回電子納品分科会

配 席 図

広島県建設業協会連合会
(代理) 相方 伸太郎

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
(同席) 藤野 雅也

広島県土木部総務管理局技術指導室
(代理) 牧野 克真

広島県都市部都市事業局下水道室
原田 正士

広島県総務部財務局営繕室
山崎 勝

広島県総務部財務局財産管理室
(同席) 山口 和志

財団法人広島県建設技術センター
三上 公彦

広島県土木部総務管理局技術指導室
村中 馨(班長)

(事務局席)

(入口)