

北海道開発局における
電子納品に関する手引き（案）

【 業務編 】

平成 26 年 7 月

第 4 版

北海道開発局

【訂正内容】

該当ページ	訂正内容	備考
22 ページ	【誤】 4 字以上の拡張子のまま格納し納品 【正】 3 字の拡張子に変換し格納	平成 27 年 7 月適用

目次

1	電子納品に関する手引き(案)の位置付け	1
1-1	電子納品の目的	1
1-2	本書の目的	1
1-3	適用する事業	1
1-4	各事業の要領・基準等の体系と入手先	2
1-4-1	各事業の要領・基準等の体系	2
1-4-2	各事業の要領・基準等の入手先	5
1-5	問合わせ先	5
2	電子納品の流れ	6
3	電子納品の構成	7
3-1	フォルダ・ファイル構成	7
3-2	電子納品対象書類	9
3-3	電子化が困難な成果品の取扱い	10
3-4	CAD データ	11
3-4-1	CAD 基準の適用となる対象工種	12
3-4-2	設計図面のオリジナルファイル	17
3-4-3	大容量データに関する留意事項	18
4	発注準備	20
4-1	貸与資料の内容確認	20
4-2	特記仕様書の作成	20
5	貸与資料等の受け渡し	21
5-1	貸与資料の確認	21
6	事前協議	22
6-1	電子納品に関する協議	22
6-1-1	適用要領・基準類	22
6-1-2	インターネット環境、利用ソフト	22
6-1-3	格納するデータの拡張子	22
6-1-4	業務中の情報交換	22
6-1-5	電子納品対象項目	22
6-1-6	検査方法等	22
6-2	CAD データに関する協議	23
6-2-1	適用要領基準類と対象工種	23
6-2-2	追加サブフォルダの利用	23
6-2-3	発注者引渡し図面ファイル形式	23
6-2-4	業務中の図面ファイル受け渡し方法	23

6-2-5 協議途中の CAD 図面ファイル名の付け方	23
6-2-6 納品図面ファイル形式	23
6-3 測量業務での協議事項	23
6-3-1 地形測量成果	23
6-3-2 応用測量における図面ファイル	23
6-3-3 その他	24
6-4 地質・土質調査業務での協議事項	24
6-4-1 電子化が困難な図面の取扱い	24
6-4-2 その他	24
7 業務中の情報管理	25
7-1 業務中の協議	25
7-2 日常的な電子成果品の作成・整理	25
8 電子的な書類交換・共有	26
8-1 電子メール利用の場合	27
8-2 情報共有システム利用の場合	30
8-3 その他の場合	30
9 電子成果品の作成	31
9-1 作業の流れ	31
9-2 業務管理ファイル	32
9-2-1 業務管理ファイルの作成	32
9-2-2 TECRIS 及び AGRIS と共通する項目の記入について	33
9-2-3 受注者コードの取扱い	33
9-2-4 測点情報、距離標情報の記入について	34
9-2-5 境界座標の記入について	34
9-2-6 港湾・空港・漁港工事における「対象水系路線名」について	36
9-2-7 報告書ファイルの作成	37
9-2-8 報告書管理ファイルの作成	38
9-2-9 報告書ファイルの命名	38
9-2-10 報告書フォルダ (REPORT) の格納イメージ	39
9-2-11 報告書ファイルの編集	40
9-3 図面作成【DRAWING】	42
9-3-1 図面ファイルの作成	42
9-3-2 図面管理ファイルの作成	43
9-3-3 図面ファイルの命名	44
9-3-4 図面フォルダ (DRAWING) の格納イメージ	44
9-4 写真の整理【PHOTO】	46
9-4-1 写真ファイル等の作成	46

9-4-2	写真ファイル・参考図ファイルの命名	47
9-4-3	写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ	48
9-5	測量成果作成【SURVEY】	49
9-5-1	測量情報管理ファイルの作成	49
9-5-2	測量成果の図面ファイル	49
9-5-3	測量成果の活用	51
9-5-4	その他	52
9-5-5	測量データサブフォルダのフォルダ及びファイル構成【参考】	52
9-5-6	測量データフォルダ（SURVEY）の格納イメージ	58
9-6	地質・土質調査成果作成【BORING】	59
9-6-1	管理ファイルの作成	59
9-6-2	図面ファイル	59
9-6-3	地質・土質調査成果の活用	59
9-6-4	その他	60
9-6-5	地質・土質調査データサブフォルダのフォルダ及びファイル構成【参考】	60
9-6-6	地質データフォルダ（BORING）の格納イメージ	62
9-7	その他の電子データ【OTHRs】	63
9-7-1	その他の電子データの格納	63
9-7-2	その他の電子データファイルの命名	63
9-7-3	その他の電子データフォルダ（OTHRs）の格納イメージ	63
9-8	電子媒体作成	64
9-8-1	一般事項	64
9-8-2	電子成果品のチェック	65
9-8-3	CD-R 又は DVD-R への格納	68
9-8-4	ウイルスチェック	68
9-8-5	電子媒体等の表記	69
9-8-6	CD-R 又は DVD-R が複数枚になる場合の処置	71
9-8-7	電子媒体納品書	72
9-9	電子成果品の確認	73
9-9-1	電子媒体の外観確認	73
9-9-2	ウイルスチェック	73
9-9-3	電子成果品の基本構成の確認	73
9-9-4	電子成果品の内容の確認	76
10	検査前の協議	78
10-1	検査場所・予定日時	78
10-2	電子成果品により検査を行う書類の範囲	78
10-3	検査時使用機器	78

10-4 検査用ソフト	78
10-5 機器の操作	79
10-6 検査の準備と実施(再確認)	79
10-7 その他	79
11 成果品の検査	80
11-1 一般事項	80
11-2 書類検査	80
12 保管管理（河道公、電通、機械）	82
13 参考資料	84
13-1 スタイルシートの活用	84
13-2 電子納品に必要なハード・ソフトウェア	85
13-3 電子成果品の悪い例	87
13-4 協議チェックシート	91
13-4-1 着手時協議チェックシート（別紙 2-1）	91
13-4-2 検査前協議チェックシート（別紙 2-2）	95
13-5 用語解説	96

1 電子納品に関する手引き(案)の位置付け

1-1 電子納品の目的

設計等業務及び工事完成図書の商品は、納品された後もその施設等の整備や補修、機能向上、危機管理、更新などライフサイクルの間に図面等の商品を活用することで業務の効率化が期待できます。これらの活用を容易にするために、統一したルールで商品を生電子化し、関係者間での情報の共有利用や受発注者双方の業務効率化の実現を図るため、電子データの標準化や商品の作成方法などを、要領(案)・基準(案)により定めています。

電子納品では、電子データで情報を蓄積し、交換することによって、再利用や検索が容易となります。また、商品の保管においても、これまでの紙ベースによる保管のように膨大なスペースを必要としません。電子納品が円滑に進められれば、受発注者共に、将来にわたってそのメリットが大きく現れてくるでしょう。

1-2 本書の目的

「北海道開発局における電子納品に関する手引き(案)【業務編】」(以下、「手引き【業務編】」)は、北海道開発局で実施する業務において、電子納品を円滑に実施するために、対象範囲、適用基準類、事前協議、電子商品の作成、検査等で留意すべき事項等を示したものです。

手引き【業務編】は、北海道開発局での独自の運用等を記載しており、電子納品にあたって手引き【業務編】に記載がない項目については、既に策定されている国土交通省、農林水産省の各種要領(案)・基準(案)、ガイドライン(案)をご参照ください。

基本的には各省庁・各事業の要領(案)・基準(案)を踏襲していますが、北海道開発局での独自運用・方針等の箇所には、赤枠で囲んで明示しています。

なお、工事の電子納品にあたっては、別途、「北海道開発局における電子納品に関する手引き(案)【工事編】」(以下、「手引き【工事編】」)が策定されていますのでご参照ください。

1-3 適用する事業

手引き【業務編】は、以下に示す事業の業務に適用します。

開発局独自

適用する事業	本書での略称	
	(国土交通省)	(農林水産省)
河川・道路・公園事業	河道公	—
港湾・空港整備事業	港湾	—
水産基盤整備事業	—	農業
農業農村整備事業	—	農業
電気通信設備	電通	農電通
機械設備工事	機械	農機械
官庁営繕(事業営繕含む)	営繕	

なお、用地、管理関係業務に適用する事業については、受発注者間の協議で決めることとします。

1-4 各事業の要領・基準等の体系と入手先

1-4-1 各事業の要領・基準等の体系

国土交通省・農林水産省で定めている各種要領・基準・ガイドライン(案)等と適用する事業を表 1-1 に示します。以下、これらの要領・基準・ガイドライン(案)等は、表 1-1 にある統一的な略称にて記述します。

北海道開発局が発注する土木設計業務等において、仕様書(設計業務共通仕様書、測量調査・地質土質調査仕様書)等及び特記仕様書において規定される成果品については、各事業で定めている「納品要領」を適用します。

表 1-1 各事業の業務に関する要領・基準・ガイドライン(案)等

本書での略称	名称	国土交通省					農林水産省		
		河 道 公	港 湾	電 通	機 械	営 繕	農 業	農 電 通	農 機 械
納品要領	土木設計業務等の電子納品等要領(案)	○	○						
	土木設計業務等の電子納品等要領(案) 電気通信設備編			○					
	土木設計業務等の電子納品等要領(案) 機械設備工事編				○				
	建築設計業務等電子納品等要領(案)					○			
	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	○	○	○	○	○*1			
	測量成果電子納品要領(案)	○	○	○	○	○*1			
	土木設計業務等の電子納品等要領(案)(農水省版)						○		
	土木設計業務等の電子納品等要領(案) 機械設備工事編(農水省版)							○	
	土木設計業務等の電子納品等要領(案) 電気通信設備編(農水省版)								○
	地質・土質調査成果電子納品要領(案)(農水省版)						○	○	○
測量成果電子納品要領(案)(農水省版)						○	○	○	
CAD基準	CAD 製図基準(案)	○	○						
	CAD 製図基準 電気通信設備編			○					
	CAD 製図基準(案) 機械設備工事編				○				
	建築工事設計図書作成基準					○			
	建築設備工事設計図書作成基準					○			
	電子化図面データの作成要領(案)(農水省版)						○		
	電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編(農水省版)							○	
電子化図面データの作成要領(案) 機械設備工事編(農水省版)								○	
デジタル写真基準	デジタル写真管理情報基準	○	○	○	○	○*1			
	電子化写真データの作成要領(案)(農水省版)						○	○	○
納品運用ガイドライン	電子納品等運用ガイドライン(案)【業務編】	○							
	地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品等運用ガイドライン【業務編】		○						
	地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品等運用ガイドライン【資料編】		○						
	電子納品等運用ガイドライン【電気通信設備業務編】			○					
	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【業務】				○				
	電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	○	○	○	○	○*1			
	電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】	○	○	○	○	○*1			
	機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン(案)				○				
	道路中心線形データ交換標準に係わる電子納品運用ガイドライン(案)	○*2							
	道路中心線形データ交換標準(案)基本道路中心線形編 Ver.1.1	○*2							
	電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】(農水省版)						○		
	電子納品運用ガイドライン(案) 電気通信設備業務編(農水省版)							○	
電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【業務】(農水省)								○	
CADガイドライン	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)	○	○						
	CAD 製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】			○					
	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				○				
	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)(農水省版)						○		
	電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) 電気通信設備工事編(農水省版)							○	
電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) 機械設備工事編(農水省版)								○	

※1 測量及び地質調査業務の場合 ※2 道路設計業務に適用

手引き【業務編】の上位に位置する「電子納品に関する要領・基準(案)」等の関係を図 1-1 に示します。

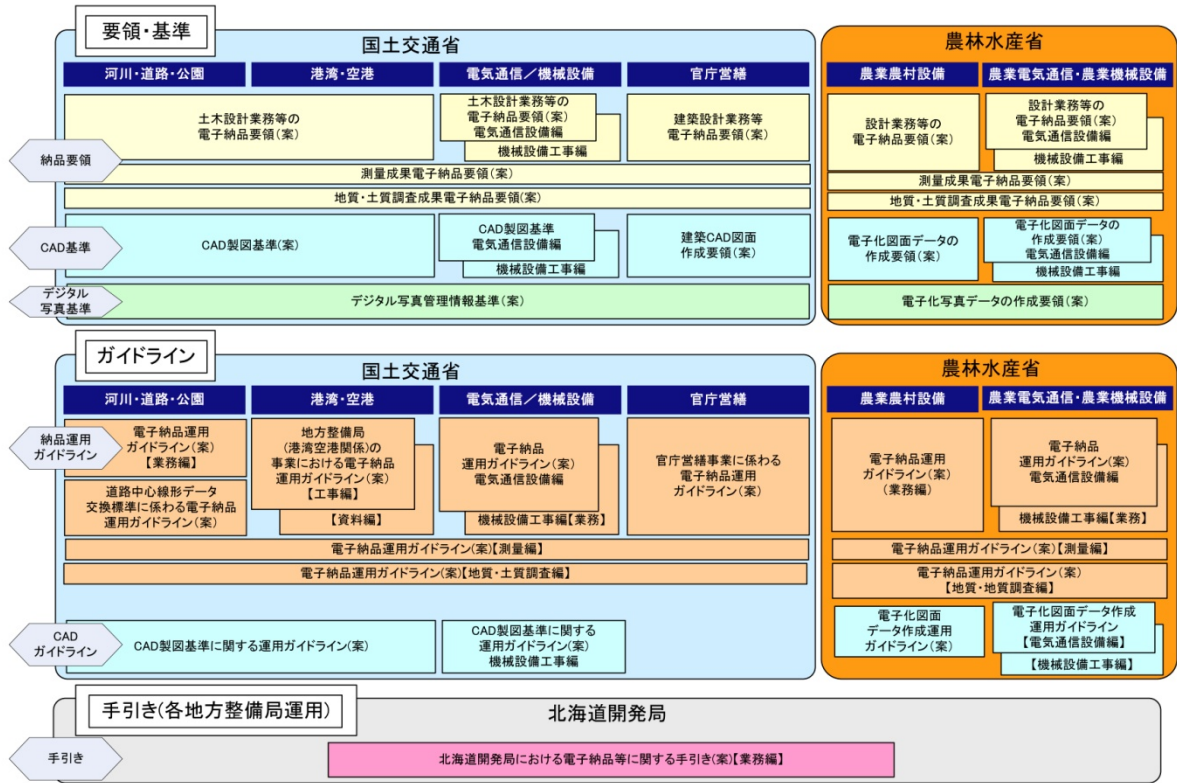


図 1-1 手引き【業務編】の上位に位置する規定類の関係

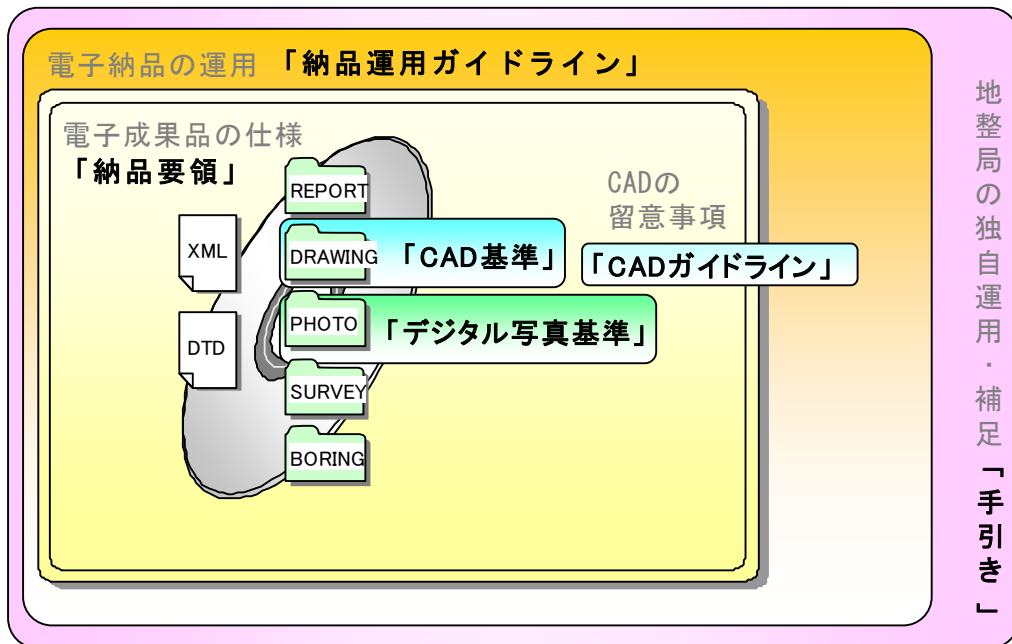


図 1-2 電子納品に係わる規定類の関係

(1) 「要領」

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・命名規則など、電子データの形式・標準仕様について記載したものです。

(2) 「CAD 基準」

公共工事の設計等における標準的な CAD 製図の基準として、CAD データ作成に当たり必要となる属性情報（ファイル名、レイヤ名等）、フォルダ構成、ファイル形式等の標準仕様を定めたものです。

(3) 「デジタル写真基準」

写真等（工事・測量・調査・地質・広報・設計）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ています。

(4) 「測量成果電子納品要領（案）」

測量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、電子成果物の仕様等について記載したものです。

(5) 「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」

地質・土質調査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、電子成果物の仕様等について記載したものです。

(6) 「運用ガイドライン」

公共工事の設計等の発注準備段階から保管管理までの全般にわたり、電子納品の運用に係わる事項について記載しています。運用ガイドラインに基づき、受発注者間の協議、電子成果品の作成、検査等を実施し、電子納品を行います。

(7) 電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】

測量の電子成果品作成について、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です。

(8) 電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】

地質・土質調査の電子成果品について、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です。

(9) 「CAD ガイドライン」

CAD 基準による、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です。

(10) 「手引き」

受発注者共用の電子納品を円滑に進めるための指針として、北海道開発局の特色を持った運用について補足したものです。

1-4-2 各事業の要領・基準等の入手先

各要領(案)、基準(案)、ガイドライン(案)、手引き(案)、関連情報の入手については、以下の電子納品に関するページを参照してください。

国土交通省	河公道 電通 機械	国土交通省「電子納品に関する要領・基準」 http://www.cals-ed.go.jp/
	港湾	国土交通省 国土技術政策総合研究所 http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm
	営繕	国土交通省 大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_siryoku24.html
農林水産省	農業 農電通 農機械	農林水産省 農村振興局 http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/
北海道開発局		北海道開発局 CALS/EC http://www.hkd.mlit.go.jp/topics/cals_ec/index.html

1-5 問合わせ先

電子納品に関する問合わせがある場合は、事前に国土交通省・農林水産省の Web サイト「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」の Q&A ページを確認してください。ここには、これまでに寄せられた電子納品に関する質問への回答が掲載されています。

(1) Web サイト Q&A ページ

河道公・電通・機械：http://www.cals-ed.go.jp/inq_qanda/

港湾：<http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm>

農業：http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

Q&A のページを見ても質問の回答が得られない場合の問合わせ先は、次のとおりです。

(2) 電子納品ヘルプデスク

河道公・電通・機械：http://www.cals-ed.go.jp/inq_helpdesk/

港湾：<http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm>

農業：<https://www.contact.maff.go.jp/maff/form/3d55.html>

営繕：http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm

(3) 北海道開発局事業振興部技術管理課 技術開発係（開発局独自部分）

http://www.hkd.mlit.go.jp/topics/cals_ec/inquiry.html

2 電子納品の流れ

業務発注準備から成果品検査、保管管理にいたる電子納品の流れを図 2-1 に示します。

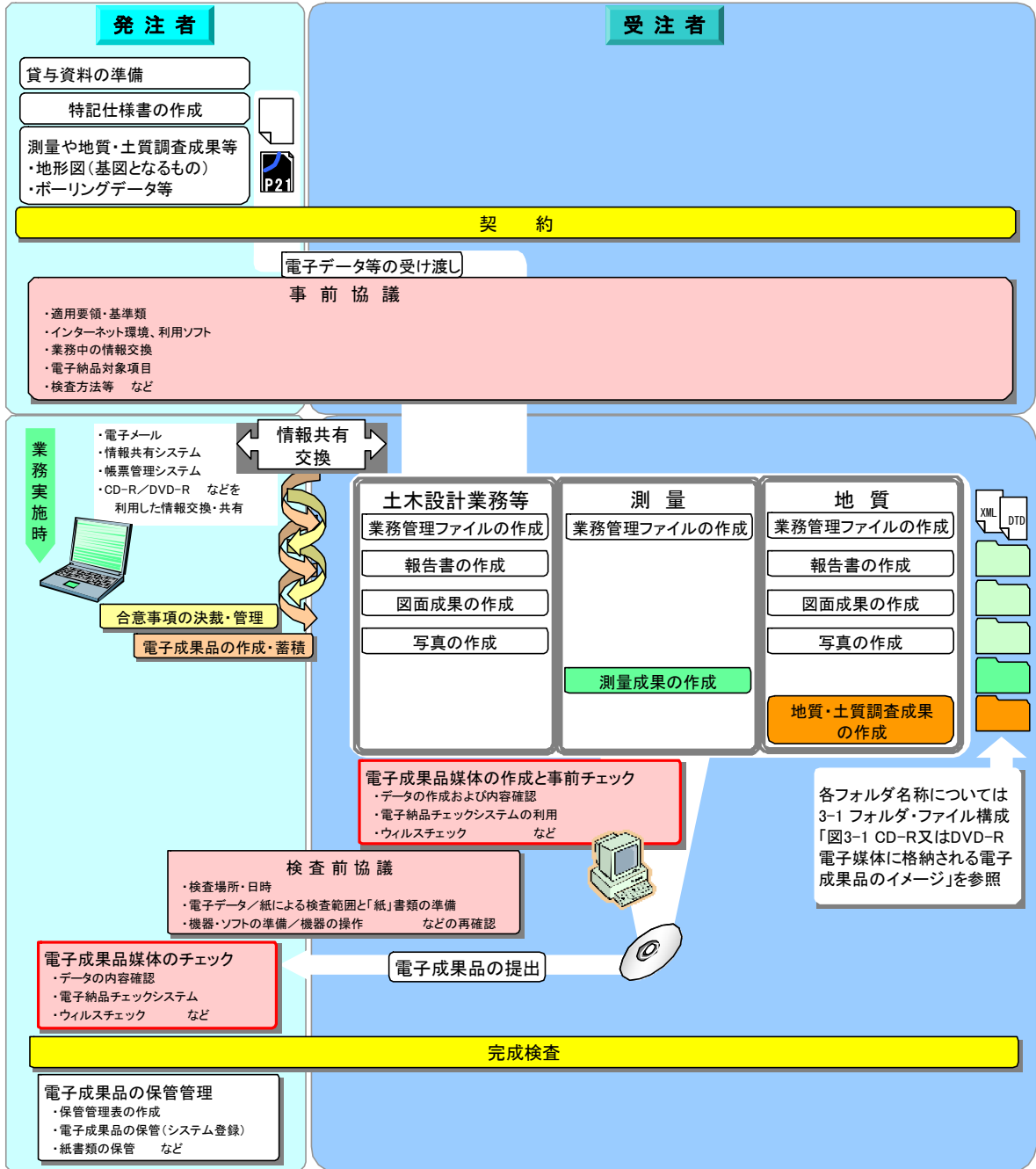


図 2-1 電子納品全体の流れ

3 電子納品の構成

3-1 フォルダ・ファイル構成

業務におけるフォルダとファイルの構成は各事業部門別に策定されている**納品要領**等に従います。

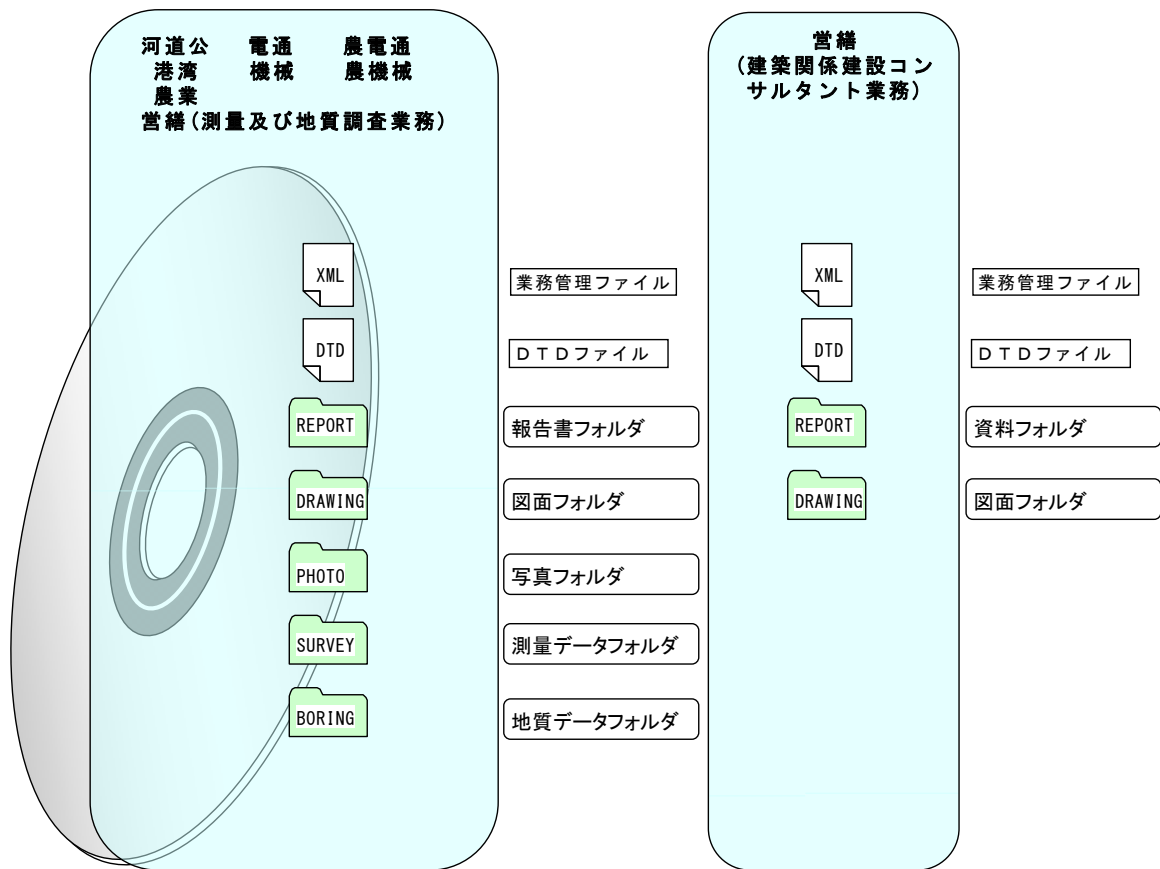


図 3-1 CD-R 又は DVD-R に格納される電子成果品のイメージ

納品要領等に記載以外の成果品を電子納品する場合には、受発注者間協議で決定します。ただし、電子化が難しい書類等については、無理な電子化(スキャニング等)は行いません。(例、検査のためだけの無理な電子化等。3-3 参照)

個別フォルダ構成の詳細は「第9章 電子成果品の作成」を参照してください。

管理ファイル (XML) と DTD ファイルについて

管理ファイルは、業務情報や成果品の情報を識別するためのインデックス情報が記録管理されたもので、電子成果品の再利用・検索時に必要となるものです。

成果品(報告書・図面)の種類別に、管理項目とそれらの情報を記述する文字数・形式などが**納品要領**で細かく定められています。市販の電子納品用ソフトを利用すれば、特に意識することなく DTD ファイルとともに自動的に記述されます。

DTD ファイルは、管理ファイルの書き方(文書型)を定義付けするもので、各項目の記述順や出現回数等が定義されており、管理ファイル(XML)とセットで用いられます。

電子納品チェックシステム等では、これら管理ファイルと DTD ファイルが無ければチェックできません。

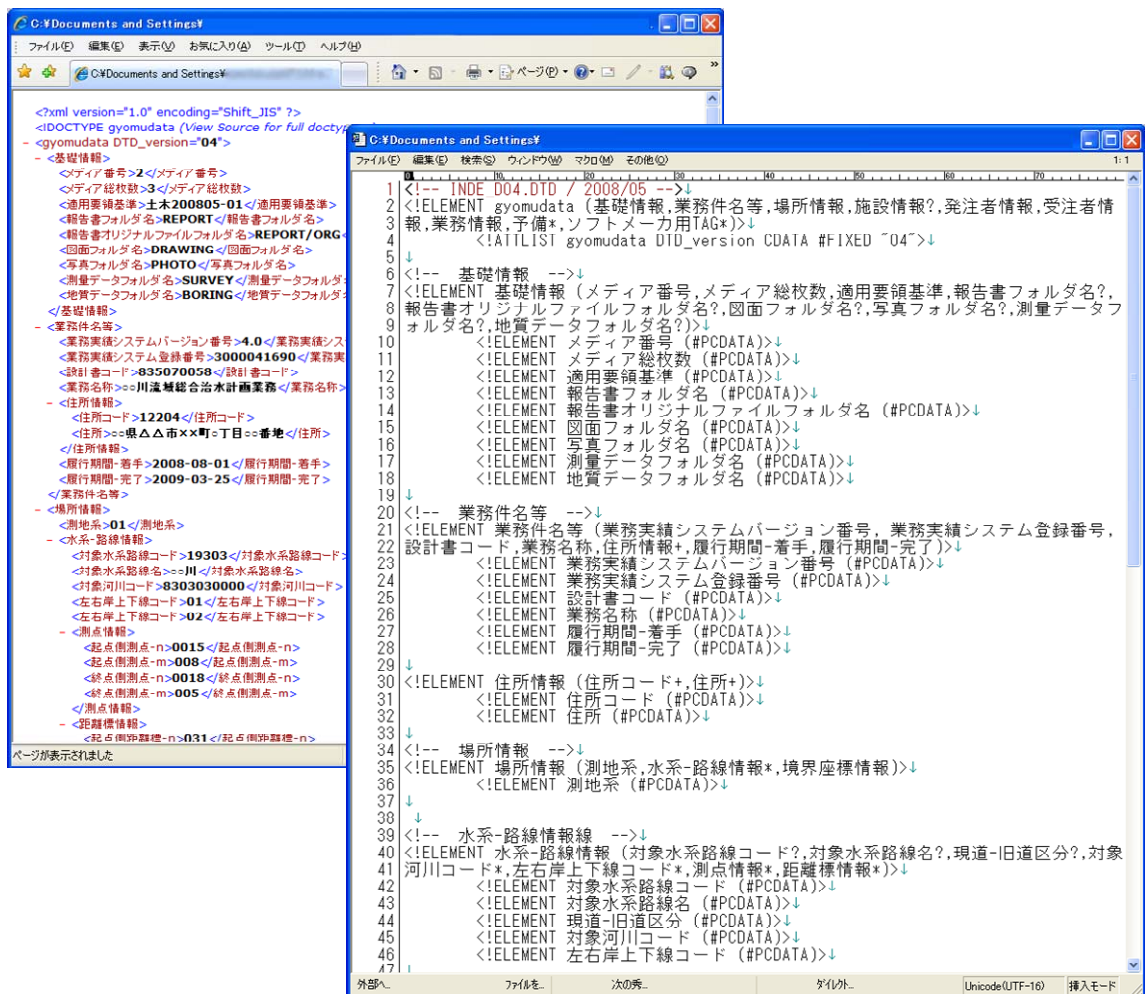


図 3-2 管理ファイルの例

図 3-3 DTD ファイルの例

3-2 電子納品対象書類

電子納品対象書類については、**二重納品の防止を図るため**、受発注者間で協議を行い、電子媒体への格納の是非及びファイル形式、格納場所等についての決定を徹底してください。

受発注者は、次の項目に留意して電子納品対象書類を協議し決定します。

- ア) 効率化が図られると判断したものを対象とすること。
- イ) 将来の維持管理での利活用が想定されるものを対象とすること。
- ウ) アナログからデジタルへの変換（押印した鑑をスキャニングし電子化する等）はしないこと。

フォルダに格納する打合せ簿について、ア) 又はイ) に該当するものと合意して電子化する資料については、次のように取扱います。

- エ) 押印のない鑑データ及び添付資料データを必ず一式として格納すること。
- オ) カタログ等の情報で電子納品が必要とされた場合は、受注者は可能であれば材料メーカー等から電子データを入手すること。
- カ) 第三者が発行する証明書類等添付書類が紙しかない場合で、必要と判断された書類については、スキャニング等を行い電子化すること。

なお、業務で使われる各帳票様式は、下記の北海道開発局webサイトから入手可能です。

http://www.hkd.mlit.go.jp/topics/cals_ec/format.html

3-3 電子化が困難な成果品の取扱い

電子化の難しい以下のような書類については、電子納品する必要はありません。

<具体例>

- ・ 構造計算結果(ただし、計算結果を直接 PDF ファイルに変換可能な場合は電子納品とします。)
- ・ 解析計算結果(ただし、計算結果を直接 PDF ファイルに変換可能な場合は電子納品とします。)
- ・ カタログ
- ・ 見本
- ・ 手書きパース図
- ・ CG 動画図(独自フォーマットのファイル)
- ・ A3 よりも大きな図面(紙でしか入手、作成が出来ないもの)
- ・ 測量業務における空中写真類や複製用ポジ原図(第二原図)等
- ・ その他:当面、公印や社印等が必要となる書類

3-4 CAD データ

設計業務における CAD データの流れは、業務受注から電子納品まで、図 3-4 に示す作成手順による確認を行ってください。

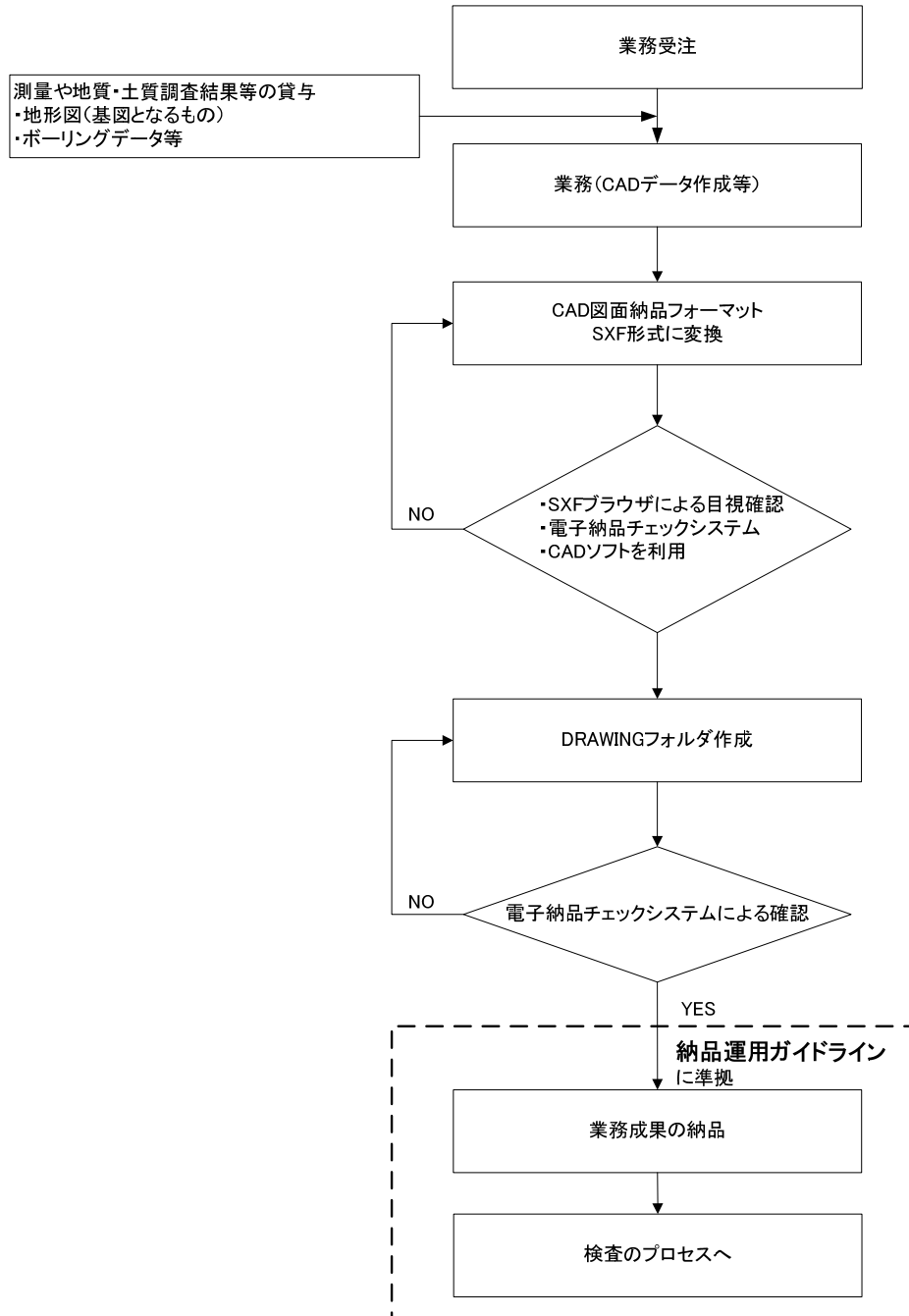


図 3-4 設計業務における CAD データ成果品の作成手順

3-4-1 CAD 基準の適用となる対象工種

各事業部門における CAD 基準の対象工種は以下の表となります。

表 3-1 対象工種一覧（河道公）

工種大分類	工種中分類	No	対象工種
道路編	道路設計	1	道路
		2	歩道
		3	平面交差点
		4	立体交差
		5	道路休憩施設
		6	一般構造物
	地下構造物設計	7	地下横断歩道等
		8	共同溝
		9	電線共同溝
		10	地下駐車場
構造編	トンネル構造物設計	11	山岳トンネル
		12	シールドトンネル（立坑）
		13	開削トンネル
	橋梁設計	14	橋梁
河川海岸砂防編	河川構造物設計	15	護岸
		16	樋門・樋管、堰、水門、排水機場
		17	床止め
	海岸構造物設計	18	堤防、護岸、緩傾斜堤、胸壁
		19	突堤
		20	離岸堤、人工リーフ、消波堤
		21	高潮・津波防波堤
		22	人工岬
		23	人工海浜
		24	付帯設備
	砂防構造物設計	25	砂防ダム及び床固工
		26	流路工
		27	土石流対策工及び流木対策工
		28	護岸工
29		山腹工	
ダム本体構造設計	30	重力式コンクリートダム	
	31	ゾーン型フィルダム	
都市施設編	都市施設設計	32	宅地開発
		33	公園（基盤整備）
		34	下水道（管路）

表 3-2 対象工種一覧（港湾）

大分類	中分類	小分類
港湾編	水域施設	航路
		泊地及び船だまり 他
	外郭施設	防波堤
		防砂堤
		防潮堤
		導流堤
		護岸
		堤防
		突堤
		胸壁
		水門
		こう門 他
	係留施設	岸壁
		係船浮標
		係船くい
		さん橋
		浮さん橋
		物揚場
		船揚場 他
	臨港交通施設	道路（車道）
		道路（歩行者専用道）
		道路（トンネル）
		駐車場
		橋りょう
		鉄道又は軌道
		運河
		ヘリポート
荷さばき施設及び移動式荷役機械	上屋 他	
廃棄物処理施設並びに廃棄物の処理の用に供する船舶及び車両	廃棄物護岸 他	
	廃棄物受入れ施設	
港湾環境整備施設	海浜	
	緑地 他	
その他の港湾施設	その他施設	
港湾海岸編	海岸施設	堤防、護岸、緩傾斜堤、胸壁
		突堤
		離岸堤、人工リーフ、消波堤
		高潮・津波防波堤
		人工岬
		人工海浜
		付帯設備
	その他の港湾海岸施設	その他施設

大分類	中分類	小分類
空港編	空港用地	空港用地
		護岸
		揚陸施設
		場内排水施設
		空港法面
		道路法面
		航空保安施設用地
		場外排水施設
		擁壁
		ダム・調節池
		調整池
	基本施設	滑走路
		誘導路
		エプロン
		着陸帯・滑走路端安全区域
		誘導路帯
	付帯設備	場周道路
		場周柵
		プラスチックフェンス
		門扉
		保安道路
		GSE 通路
		橋梁
		路面標識
	構内道路	防音壁
		車道
		歩道
		橋梁・歩道橋
		擁壁（構内道路）
		案内標識板
	地下構造物	緑地
		鉄軌道地下隧道
		トンネル
		照明共同溝
		公益共同溝
	ライフライン	消防水利
		上水道施設
		下水道施設
	進入灯橋梁	事業者施設
		進入灯橋梁
	駐車場	立体駐車場
		平面駐車場
		バスプール
		タクシープール
	気象施設	気象管路
	その他	鉄軌道高架橋
		消防訓練施設
その他施設		

表 3-3 対象工種一覧（農業）

No	対象工種
1	頭首工・ポンプ場
2	用水路（開水路）
3	水路トンネル
4	排水路
5	パイプライン
6	農道
7	農道橋
8	ほ場整備
9	地すべり
10	ため池改修

表 3-4 対象工種一覧（営繕）

No	対象工種
建築編	「建築工事設計図書作成基準（平成 10 年版）」、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）平成 19 年度版」、「公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）平成 19 年度版」に示す、設計図書及び完成図（施工計画書を除く）
建築設備編	基本設計・・・基本設計図書のうち、計画図
	実施設計・・・設計図書のうち、図面及び仕様書
	工事・・・完成時の提出図書のうち、完成図

表 3-5 対象工種一覧（電通）

No	対象工種
1	特高受変電施設詳細設計
2	トンネル防災施設詳細設計
3	道路、交差点、橋梁照明施設詳細設計
4	共同溝電気施設詳細設計
5	配電線路経路等詳細設計
6	単信無線施設詳細設計
7	テレメータ・警報施設詳細設計
8	多重無線施設詳細設計
9	光ケーブル経路詳細設計
10	反射板上部工詳細設計
11	反射板基礎工詳細設計
12	鉄塔詳細設計
13	ラジオ再放送設備詳細設計
14	CCTV 設備詳細設計
15	道路情報システム詳細設計
16	河川情報システム詳細設計
17	地震計ネットワークシステム詳細設計
18	土砂災害情報システム詳細設計
19	画像情報システム詳細設計
20	建設フォトメールシステム詳細設計
21	ヘリコプタ画像伝送システム詳細設計
22	ネットワークシステム詳細設計
23	河川管理施設管理システム詳細設計
24	レーダ雨（雪）量計システム詳細設計

表 3-6 対象工種一覧（農電通）

No	対象工種
1	頭首工・ポンプ場
2	用水路（開水路）
3	水路トンネル
4	排水路
5	パイプライン
6	農道
7	農道橋
8	ほ場整備
9	地すべり

表 3-7 対象工種一覧（機械）

No	対象工種
1	受変電設備設計
2	配電線路経路設計
3	水管理システム設計
4	無線設備設計
5	雨水テレメータ・警報警報設備設計
6	CCTV 設備詳細設計
7	鉄塔詳細設計
8	光ケーブル経路詳細設計
9	地質

表 3-8 対象工種一覧（農機械）

No	対象工種
1	水門設備
2	場排水ポンプ設備
3	鋼製付属設備
4	トンネル非常用施設
5	消融雪設備
6	道路排水設備
7	共同溝付帯設備
8	遠隔操作監視設備
9	車両計測設備
10	ダム施工機械設備
11	地質
12	除塵設備
13	バルブ設備
14	鋼製付属設備

3-4-2 設計図面のオリジナルファイル

図面ファイル(SXF(P21))の元となるオリジナルファイルは、電子納品することを妨げません。

電子納品を行う際には以下の内容に配慮してください。

図面のオリジナルファイルの電子納品は、あくまで受発注者協議で必要と判断される場合に限ります。

開発局独自

(1) オリジナルファイルの提出

オリジナルファイルは電子納品対象外であるため、電子納品を求める場合には、業務着手時に受発注者間で協議を行い納品の有無を決定します。その際、発注者はオリジナルファイルの提出により電子納品媒体が複数枚に及ぶ場合など、本来の電子成果品の作成に支障が無いよう配慮してください。

(2) オリジナルファイルのファイル形式と命名規則

オリジナルファイルのファイル形式は、受注者が使用するソフトウェアのファイル形式とします。

オリジナルファイルのファイル名は、納品する SXF(P21) ファイルと同じとし、図面の記載内容に相違がないように注意します。

(3) オリジナルファイルの格納場所

北海道開発局の運用として、オリジナルファイルのデータ格納場所は図 9-10 に示すとおりとします。

ここで、業務管理ファイル(INDEX_D.XML 等)には「DRAWING/OTHR」のフォルダ名を記述しないことに注意してください。

また、オリジナルファイルに対する図面管理ファイル(DRAWING.XML)は作成しません。

3-4-3 大容量データに関する留意事項

図面種類	問題点	対応策
位置図や平面図など	紙の地形図をスキャナーなどで読み取った後、線分化した際、曲線などがショートベクトルとなり要素数が増加してしまう。	当面は、データ修正の必要性がない住宅図などの地形データに関しては、ラスタデータのまま1レイヤに分類して使用するなどして、容量の軽減化を図ります。
	平面図データを複数枚貼り合わせて、1枚の図面としているため、大容量化してしまう。	複数枚の貼り合わせによる作成は、おこなわないでください。
柱状図を利用する図面など	柱状図のデータをCADに貼り付ける際、ハッチング部分に多数の要素が書き込まれており、1図面に多数の柱状図データを貼り付けると大容量化してしまう。	ラスタデータに変換して対応することができます。 SXFVer. 2では、1枚の図面に複数枚のラスタデータを貼ることができませんので、受発注者協議によりSXF(SFC)形式を利用する等により容量の軽減を図ります。(SXFVer. 3では、9枚までラスタデータを貼ることができます。)
—	上記の対応を行っても、1枚のCAD図面SXF(P21)のファイルサイズが30MBを越えてしまう。	ファイルサイズを軽減できるSXF(SFC)形式で納品することができます。

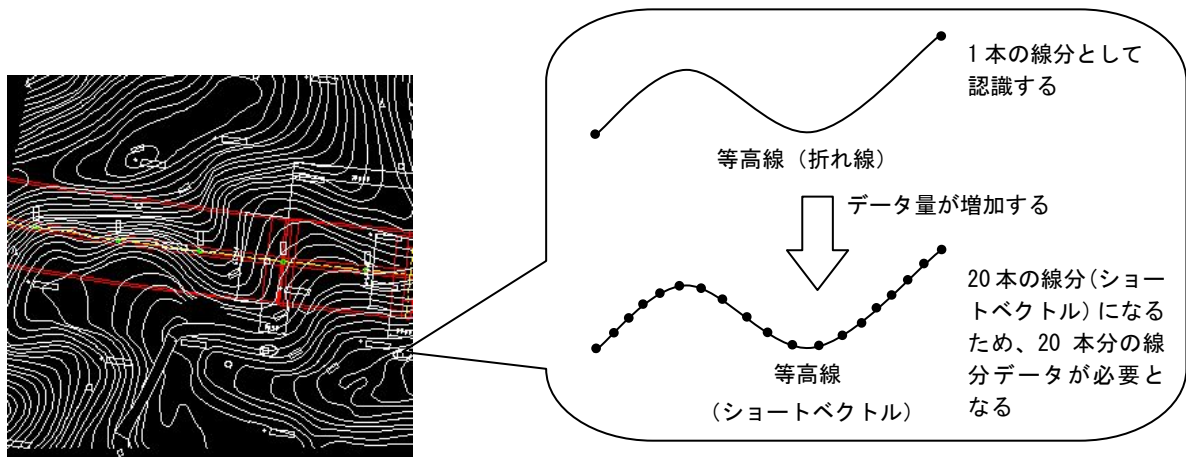
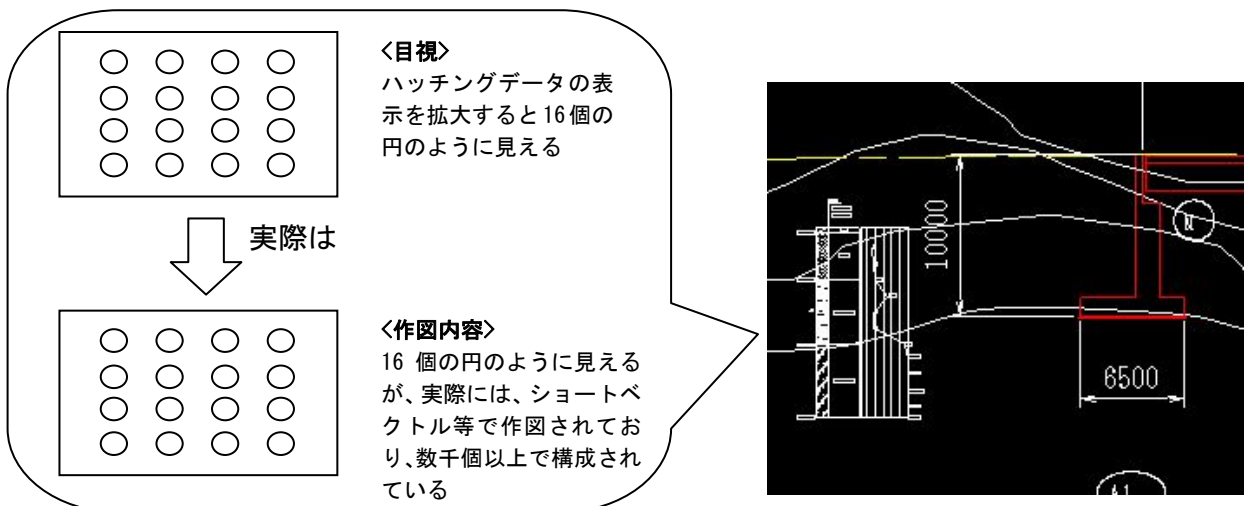


図 3-5 地形図がショートベクトルで構成されている事例およびイメージ図



(1) SXF Ver. 2.0 の場合

- CAD データ交換フォーマット (SXF) のラスタデータ交換仕様 (CAD データ交換標準小委員会)

URL : <http://www.cals.jacic.or.jp/cad/developer/Doc/rasterR12.pdf>

SXF のラスタデータ交換仕様は、以下のように定義されています。

- (1) データ形式: TIFF G4 stripped 形式
- (2) 色数: モノクロ (白黒の 2 値)
- (3) ドット上限: A0 400dpi (主方向 13,000 ドット)
- (4) 拡張子: tif
- (5) 1 ファイルには 1 つのラスタデータのみ存在するものとする。
- (6) ビット配列は主方向から副方向へ時計周りに 90° とする。

(2) SXF Ver. 3.0 の場合

- SXF Ver3. X 実装規約 (第三版) (CAD データ交換標準小委員会)

URL : http://www.cals.jacic.or.jp/cad/developer/download/051202_SXFV300Kiyaku.pdf

SXF で使用する画像ファイルは以下の 2 種類と定義されています。

- TIFF
 - G4 stripped 形式 モノクロ 2 値 ドット上限 : A0 400dpi (主方向 13,000 ドット)
- JPEG

4 発注準備

4-1 貸与資料の内容確認

発注者は、電子データとして受注者に貸与する資料内容の確認を行います。

貸与する電子データについて、資料の内容を確認するとともに、最新の電子納品チェックシステム等によりチェックを行い、納品要領に適合していること（エラーがないこと）を確認します。

4-2 特記仕様書の作成

成果品を規定する業務仕様書等に、電子納品についての記載がない場合は、対象とする業務の特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載します。なお参考に、特記仕様書記載例を以下に示します。

第〇〇条（電子納品）

本業務は電子納品対象とする。電子納品の運用にあたっては、「北海道開発局における電子納品に関する手引き（案）【業務編】」を参考にし、調査職員と協議のうえ、電子化の範囲等を決定しなければならない。

成果品は、「要領等」に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R 又は DVD-R）で正副 2 部提出する。「要領等」で特に記載の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、「要領等」の解釈に疑義がある場合は設計図書に関して調査職員と協議のうえ、電子化の是非を決定する。

成果品の提出の際には、電子納品チェックシステム等によるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

注 1) 最新の**手引き【業務編】**については、北海道開発局のホームページにて確認してください。

情報共有システムを利用する場合の特記仕様書については、「6-1-4 業務中の情報交換」に記載例を示しています。

5 貸与資料等の受け渡し

5-1 貸与資料の確認

受注者は、業務受注後に発注者から貸与資料を受領したら、そのファイル形式と内容を確認をしてください。

測量調査成果における地形図を設計業務の CAD データを利用する場合は、地形図が CAD データで作成されているかどうかにより利用方法が異なります。

開発局独自

- ・ 詳細については、以下を参照してください。
 - (河道公、港湾) CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)
 - ～「第2編 業務編、5.2.1. 測量調査成果の利用」
 - (機械) 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
 - ～「第2編 業務編、4.2.1. 測量調査成果の利用」
 - (電通) 電子納品運用ガイドライン(案)電気通信設備編
 - ～「第2章 CAD に関する事項、3-2 調査段階における CAD データ利用」
 - (農業) 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)
 - ～「第2編 業務編、5.2.1. 測量調査成果の利用」
 - (農機械) 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)機械設備工事編
 - ～「第2編 業務編、4.2.1. 測量調査成果の利用」
 - (農電通) 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)電気通信設備編
 - ～「第2編 業務編、5.2.1. 測量調査成果の利用」
- ・ 以下の部門については、次のガイドラインを参考とすることができます。
 - (営繕) CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案) (国土交通省版 参照)

貸与資料として、地形図の CAD データや他業務の CAD データを受領した場合は、電子納品チェックシステム等によりエラーが発生しないか確認をしてください。(9-9-3 電子成果品の基本構成の確認)を参照)

受け取った SXF 形式の図面ファイルが、受注者の持つ CAD ソフト形式に正確に変換されるかどうか、OCF 検定に合格している市販のソフトウェア(無償ビューソフト含む)での目視確認や、印刷時に線や図形の変形・欠落、文字化け等がないかなどの確認を、この段階で行っておく必要があります。

6 事前協議

開発局独自

電子納品を円滑に行うため、業務着手時に、「着手時協議チェックシート」(別紙 2-1)を用いて受発注者間で事前協議を行ってください。

業務中での電子成果品の変更等により、受注者に日々蓄積した電子データを無駄にさせたり、過度な負担をかけることのないよう、十分な協議を行ってください。

6-1 電子納品に関する協議

6-1-1 適用要領・基準類

対象業務の電子納品を実施するにあたり、遵守すべき要領・基準類を受発注者間で確認します。

6-1-2 インターネット環境、利用ソフト

電子メール添付ファイルの容量制限や、利用ソフトウェア及びバージョン等について受発注者間で確認します。

6-1-3 格納するデータの拡張子

格納するデータファイルの拡張子が 4 字以上となる場合は協議の上、下記の対応から選択してください。

- ・ 3 字の拡張子に変換し格納
- ・ 受発注者で圧縮ファイル形式から協議したうえで圧縮ファイルに変換し、格納

6-1-4 業務中の情報交換

業務中の情報の交換・共有の方法は、メール等で情報交換を行いながらも最終的に書面で決裁する従来の方法と、電子的に交換・共有した情報を電子成果品として蓄積していく CALS/EC の取組みに沿った方法とがあります。

業務中の情報の交換・共有については情報技術を扱う環境等を考慮し、受発注者間で協議を行い決定してください。

6-1-5 電子納品対象項目

電子納品対象範囲の協議は、「3-2 電子納品対象書類」、「3-3 電子化が困難な成果品の取扱い」に記載されている事項を基に行います。

6-1-6 検査方法等

業務着手時には、電子納品する成果品の検査を行うため、検査機器や検査対象物の準備について事前に受発注者間で協議して確認します。

ただし、事前協議の段階では不確定要素が多いので検査前協議において再度確認してください。

6-2 CAD データに関する協議

6-2-1 適用要領基準類と対象工種

対象業務の図面の電子納品を実施するにあたり、遵守すべき **CAD 基準** と対象工種・追加工種を受発注者間で確認します。(表 3-1～表 3-8)

6-2-2 追加サブフォルダの利用

図面フォルダ (DRAWING) の直下にサブフォルダを作成するかどうか、作成する場合の追加サブフォルダ名、追加サブフォルダの概要を協議し確認します。

6-2-3 発注者引渡し図面ファイル形式

発注者から受注者に提供される、図面のファイル形式を受発注者間で協議し確認します。

6-2-4 業務中の図面ファイル受け渡し方法

業務中の図面ファイルの受け渡し方法と受け渡す CAD データのファイル形式について受発注者間で協議し確認します。

また、朱書きソフトの有無、設計変更の手順及び変更図面の発行方法について協議し確認します。

6-2-5 協議途中の CAD 図面ファイル名の付け方

CAD データをやり取りする場合、受発注者双方で複数のファイルが生成されますので、ファイルを取り違えないように、協議途中の CAD 図面ファイル名の付け方について受発注者間で協議し決定します。

6-2-6 納品図面ファイル形式

納品図面のファイル形式と受注者が使用する CAD ソフトのソフト名、バージョンを受発注者間で協議し確認します。

6-3 測量業務での協議事項

6-3-1 地形測量成果

地形測量成果は、標準図式データファイルで納品します。ただし、受発注者間の協議により標準図式データファイルに加えて、SXF (P21) 形式でも納品することができます。

6-3-2 応用測量における図面ファイル

図面ファイルについて、SXF (P21) 形式やファイル作成対象を受発注者間の協議により定めます。

6-3-3 その他

測量の事前協議事項について、詳細は国土交通省の「電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】」を参照します。

6-4 地質・土質調査業務での協議事項

6-4-1 電子化が困難な図面の取扱い

地質平面図、地質断面図の成果は SXF (P21) 形式により納品します。

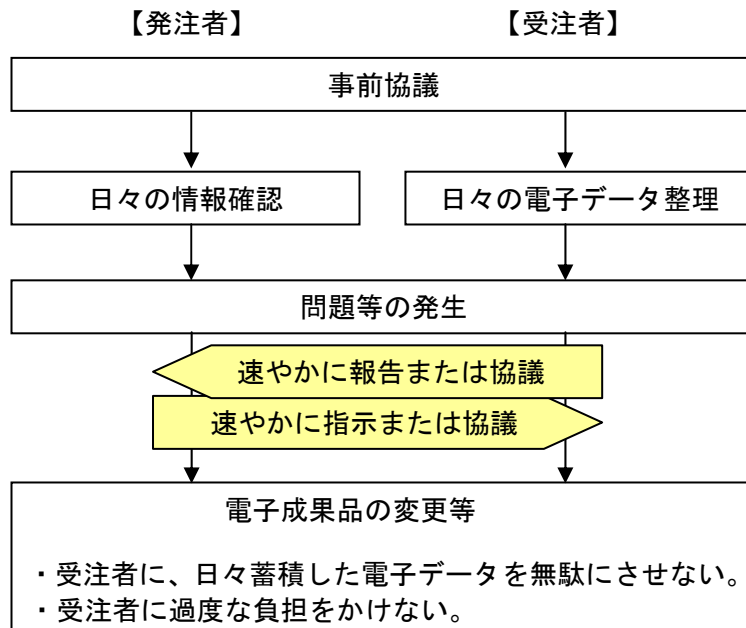
CAD 化が困難な手書き図面等については、設計段階以降での利用頻度を考慮して、納品方法(紙、画像データ、CAD データ)について受発注者間で協議して決定します。

6-4-2 その他

地質の事前協議事項について、詳細は国土交通省又は農林水産省の「電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】」を参照します。

7 業務中の情報管理

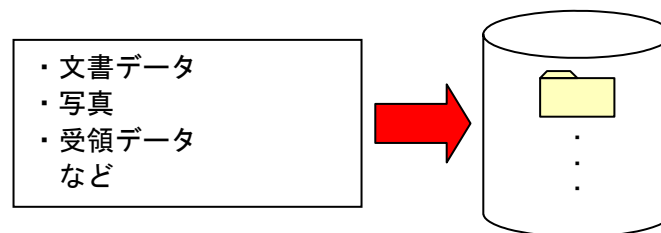
7-1 業務中の協議



検査前に実施する協議では、電子納品の対象としたものによる検査方法の確認等、必要事項に留め、手戻りが無いよう努めてください。

7-2 日常的な電子成果品の作成・整理

受注者は、文書データの作成、ハードディスク等による電子データの一元管理・整理を日常的に実施します。



正しい情報の管理のため、受発注者間で合意された情報については、速やかに双方で決裁を行い、管理してください。

8 電子的な書類交換・共有

業務中の電子的な情報の交換・共有の取組みについて、CALS/EC の取組みに沿って受発注者間の協議で合意すれば、電子的な情報の交換・共有や、電子成果品での検査等を行うことは可能です。ただし、受発注者のスキルや、情報技術を扱う環境等によっては、すべてを電子的に扱うことが困難な場合も想定されます。

【ASP 活用ガイドライン*】および各部門の「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」では、業務や施工中の受発注者のやり取りを、電子的に交換・共有について記載されていますので担当者のスキルや情報技術を扱う環境等を考慮し、受発注者間協議の中で取扱を決定してください。

開発局独自

情報共有システム（【ASP 活用ガイドライン*】参照）、電子媒体(CD-R、DVD-R 等)、及び従来の紙による場合が想定されます。各々の書類の取扱いは、以下のとおりとします。

- ・公印が必要な書類については、紙の資料での提出とします。
- ・電子メールあるいは情報共有システムの利用にあたっては、以下の表 8-1 を参考にしして行うものとします。
- ・業務中における CAD データの扱いについては、以下を参照してください。
 - （河道公、港湾）CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)
 - （機械）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
 - （電通）電子納品運用ガイドライン(案)電気通信設備編
 - （農業）電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)
 - （農機械）電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)機械設備工事編
 - （農電通）電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)【電気通信設備工事編】
- ・以下の部門については、次のガイドラインを参考とすることができます。
 - （営繕）CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)（国土交通省版 参照）

表 8-1 書類の交換方法と特徴

書類の交換方法	メリット	デメリット
電子メール利用	<ul style="list-style-type: none"> ・利用環境の構築が容易 ・電子メールのための特別な講習会は不要 	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット接続環境が必要 ・データ管理は原則、個人 ・データが届かなかつたり、内容が適切に送れない場合有り
情報共有システム利用	<ul style="list-style-type: none"> ・原本性の確保が比較的容易 ・的確な情報管理が可能 ・電子媒体作成が容易 	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット接続環境が必要 ・サーバ利用方法の習得が必要
電子媒体(CD-R、DVD-R 等)利用	<ul style="list-style-type: none"> ・通信環境に影響されない交換が可能 ・電子媒体作成が容易 	<ul style="list-style-type: none"> ・持参、郵送に人手・費用が必要 ・データ管理は原則、個人 ・電子媒体またはその交換記録の管理が必要

8-1 電子メール利用の場合

- ・電子メールを用いて関係書類を受発注者間でやりとりを行います。
- ・受発注者間でやりとりされた書類は、双方各担当者が保管することとします。

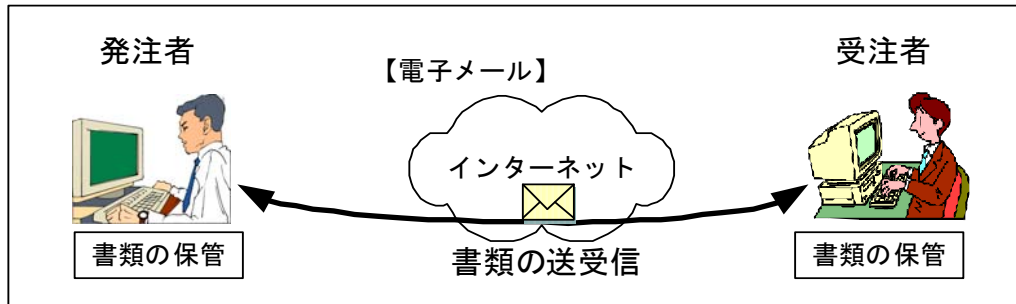


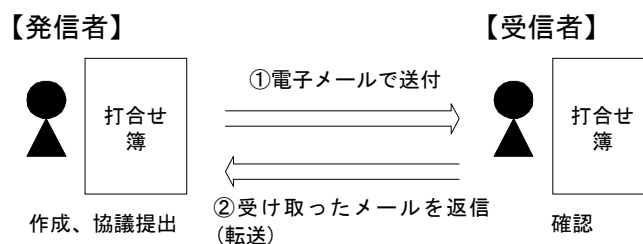
図 8-1 電子メールを利用した情報交換

(1) 業務実施中の電子データによる書類提出方法

電子データでのやりとりは、インターネットなどのネットワークを利用することが省力化に繋がります。業務実施中の電子データによる書類の提出は、電子メールを利用するものとします。

以下に具体的な書類提出の一般的な方法を示します。

電子メールでの文書データのやりとりにおいては、文書データを添付ファイルとして送信することで確認などのやりとりを行います。その際、送信者(発議者)は送信した電子メールのデータを保存しておきます。その結果、双方に同一の電子メールデータ(送信側には送信メール、受信側には受信メール)が保存されることになります。さらに、受信側では返信(転送)し、電子メールにて確認したことを伝えます。この行為は電話等の確認でも構いません。なお、電子メールのログ(電子メールデータ)は双方とも保存し、常に原本の確認を行える状態にします。



- 基本的に①の行為のみで、両者の間に同一のデータファイルが存在するため原本性の確保は完了する。
- ②の行為を行うことで再確認ができる。但し、②の行為は電話でも代替できる。

図 8-2 電子メールを用いた書類の提出方法(1)

また、電子メールでデータをやりとりする方法としては、業務毎に関係者への自動転送(メーリングリスト)機能を持った「代表メールアドレス」を用意し利用する方法もあります。送信者が代表メールアドレス宛てに電子メールを送信すれば、自身および受信者を含めた関係者へ、宛先および差出人が同一の内容の電子メールが届くことになります。宛先(代表メールアドレス)によって分類が可能になるため、業務毎の電子メールの保管管理が容易になります。ただし代表メールアドレスの設置については受発注者間で協議する必要があります。

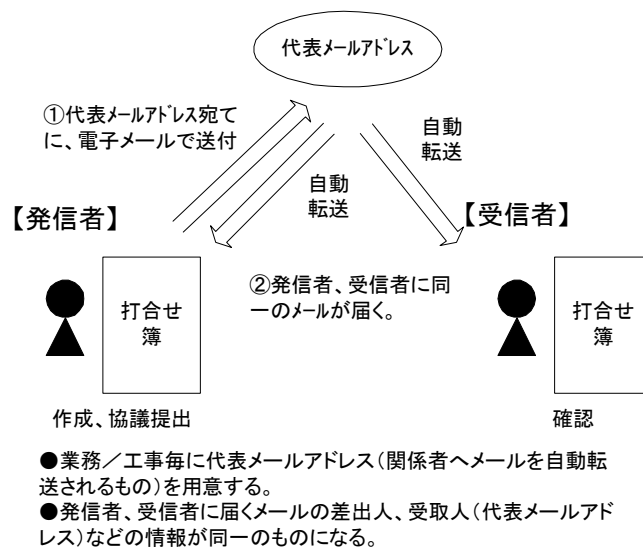


図 8-3 電子メールを用いた書類の提出方法(2)

通信環境が良くない場合などでは、大容量(1MB程度を超えるもの)の書類データや画像データ・CADデータをネットワーク上でやりとりすることは効率的ではありません。CD-RやDVD-Rなどの媒体で電子データを授受する方法も選択肢の一つです。

開発局独自

【北海道開発局運用】

業務実施中の書類の提出方法を以下のようにルール化します。

「3-2 電子納品対象書類」で定める電子納品の対象書類については、以下の方法によって電子データで提出することとします。

- ・ ネットワークを介して電子メールにファイルを添付して提出します。
- ・ データ量が多くネットワーク上での提出が非効率な場合は、別途電子媒体(CD-R、DVD-Rなど)を利用して提出します。

(2) ファイル名称の取扱い

① 協議途中のファイル名の付け方

協議書に添付する電子化した書類のファイル名は、受発注者間でやりとりするときに混乱しないように、一定のルールを設けます。

納品要領には協議途中の扱いについては言及していませんが、最終的に電子納品するためには途中での扱いを定めておく必要があります。CAD 図面を例にすると以下の場合が考えられます。

- 1) 電子メールによって電子的に協議図面を提出する場合は、他図面と混同しないようにファイル名をつけます。
- 2) 朱書きソフト(当該 CAD 図面を表示した上で、変更箇所等を記すソフトウェアなど)を利用して協議を行う場合には、使用するアプリケーション、ファイル名の付け方、交換手順を決めてから使用します。
- 3) 納品データではない協議図面のやりとりの場合は、受発注者協議の上、参照データ形式を選択しても構いません。

電子化した書類等を取扱う上で人為的なミスによるファイルの削除や更新が発生しないように、パソコン環境やソフトウェア環境あるいは通信環境等状況に応じた書類等のやりとりの方法を発注者と受注者、双方で決めておく必要があります。

開発局独自

【北海道開発局運用】

- 1) 協議書・添付資料とも電子メールの添付によって協議を進めます。
- 2) 協議で使用する CAD 図面ファイル形式は〇〇〇、バージョン××形式、拡張子〇〇とします。また、図面の修正を受発注者のどちらか一方だけが行う場合は、図面の確認・参照作業にビューソフトを利用しても良いことにします。
- 3) 図面ファイル名の最後に「-000」の形式で送付回数を表す数字を追加します。

表 8-2 図面ファイル名の改訂履歴管理の例

発注図面ファイル名	協議書添付用ファイル名 ^{※1}	送付回数
DOSS0030. 拡張子	DOSS0030-001. 拡張子	1
	DOSS0030-002. 拡張子	2
	DOSS0030-003. 拡張子	3
	・	・
	DOSS0030-00n. 拡張子	n

注) 表の“拡張子”は一般的表現で記述したもので、図面ファイルと協議書添付のファイルの拡張子とは同じという意味ではありません。

※1 協議書添付用として報告書フォルダ (REPORT/ORG) に保存する際の図面ファイル名は、報告書オリジナルファイル命名規則に従います。(例: REP02_01.P21)

- 4) このようなファイルの改定履歴管理は、文書ファイルにも適用することになります。具体的には、ファイル名称の先頭に業務名、通し番号を入れることにします。

例: A 業務 001 … . doc

8-2 情報共有システム利用の場合

情報共有システムの利用については、【発展編】※を参照してください。

なお、情報共有システムの機能要件については、「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件(Rev. 3.0)」(国土交通省)を参照してください。

※「電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】」の【発展編】9.を示します。

ダウンロード先 URL : http://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu_rev20/

8-3 その他の場合

工期が短く、関係書類の作成頻度が少ない場合、業務実施中は従来どおりの紙による提出を行い、検査時にまとめて電子化・データ整理作業を行う方法もあります。

9 電子成果品の作成

9-1 作業の流れ

受注者が電子成果品を作成し、発注者へ提出するまでの流れを図 9-1 に例示します。

受注者は、CD-R 又は DVD-R に格納する前に、作業フォルダをハードディスク上に作成し、作業を行います。

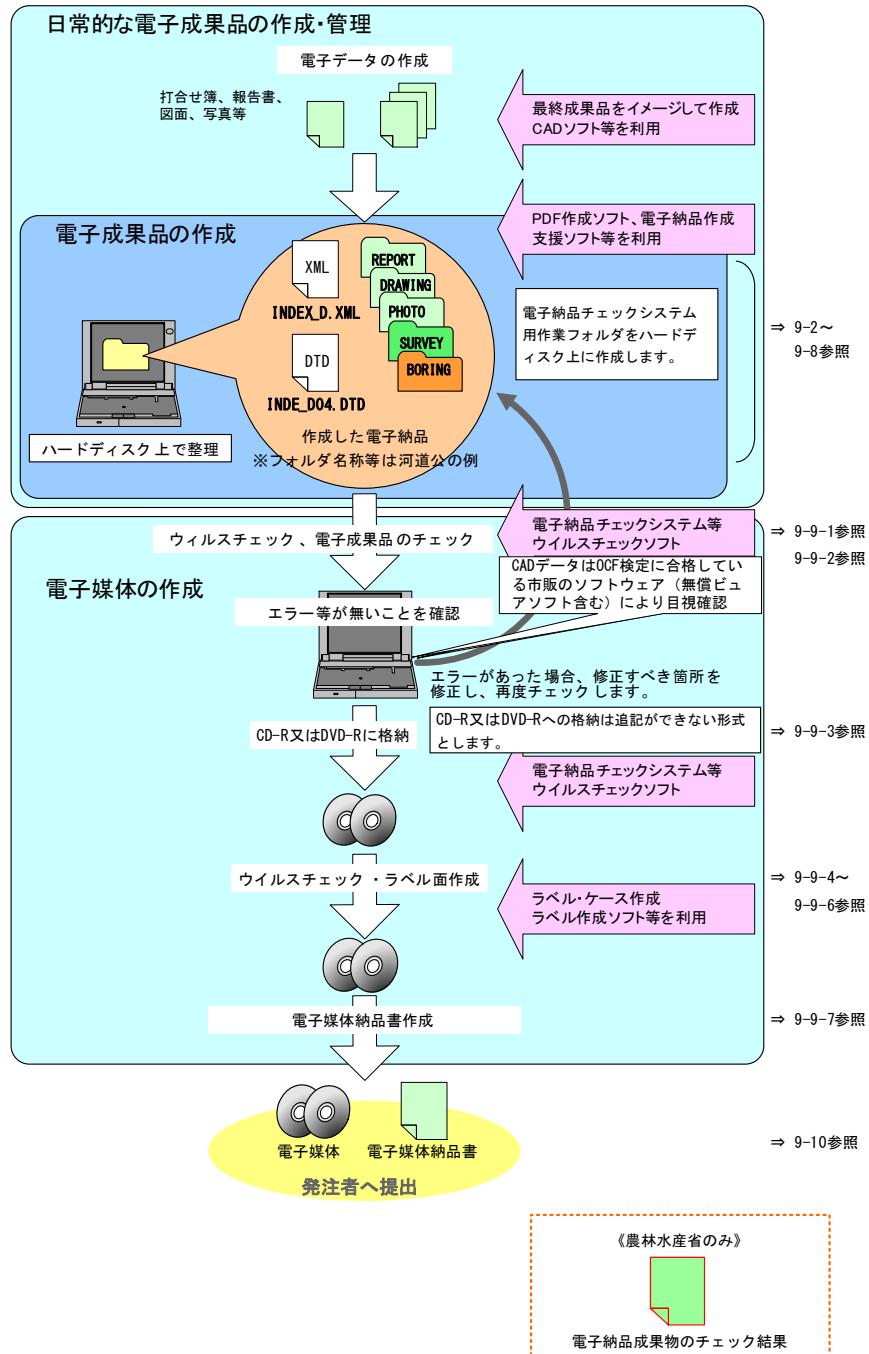


図 9-1 電子成果品作成から電子媒体提出までの流れ※1

※1 ウイルスチェックは、ウイルス存在の有無の確認、駆除を確実にを行うため、電子成果品格納前のハードディスク上の電子成果品、電子成果品格納後の電子媒体で、計 2 回行うようにします。

9-2 業務管理ファイル

9-2-1 業務管理ファイルの作成

受注者は、業務管理ファイル※を作成し、併せて DTD ファイルを下記の Web サイトから取得します。

なお、業務管理ファイルは、市販の電子納品作成支援ツールを利用した場合、容易に作成することができます。

※業務管理ファイルとは、業務の電子成果品を管理するためのファイル。データ記述言語として XML を採用しています。電子納品では、電子成果品の再利用時に内容を識別するために、業務に関する管理情報や報告書・図面等の管理情報を電子成果品の一部として納品することとしています。

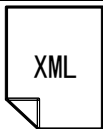
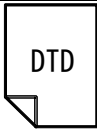
			
作成・入手方法	作成支援ツール利用	下記 Web サイトより取得可能	
(国土交通省)	国土交通省 「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト http://www.cals-ed.go.jp/cri_dtdxml/		
河道公	INDEX_D.XML	INDE_D04.DTD	「土木設計業務に係わる DTD・XML 出力例」から取得
港湾	INDEX_D.XML	INDE_D04.DTD	
電通	INDEX_ED.XML	IND_ED03.DTD	「電気通信設備編に係わる DTD・XML 出力例」から取得
機械	INDEX_MD.XML	IND_MD03.DTD	「機械設備工事編に係わる DTD・XML 出力例」から取得
営繕	大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html		
	INDEX_D.XML	IDXC_B01.DTD	電子成果物作成支援・検査システムから取得・作成
(農林水産省)	農村振興局 http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html		
農業	INDEX_D.XML	INDE_D04.DTD	「DTD のダウンロード設計業務等」から取得
農電通	INDEX_ED.XML	IND_ED04.DTD	「DTD のダウンロード電気通信設備編」から取得
農機械	INDEX_D.XML	IND_MD03.DTD	「DTD のダウンロード機械設備工事編」から取得

図 9-2 業務管理ファイル及び DTD

9-2-2 TECRIS 及び AGRIS と共通する項目の記入について

業務管理ファイルの TECRIS に関する項目の記入については、国土交通省「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイトの「TECRIS に関する資料」を参照し記入します。

<http://www.cals-ed.go.jp/tecris/>

なお、TECRIS 入力システムのバージョンは、「TECRIS (テクリス) /測量調査設計業務実績情報サービス」Web サイトの「入力システムについて」を参照してください。

<http://www.ct.jaicic.or.jp/tecris/input01.html>

例えば、「TECRIS 入力システム Ver. 4.0」の場合は、「4.0」と入力してください。

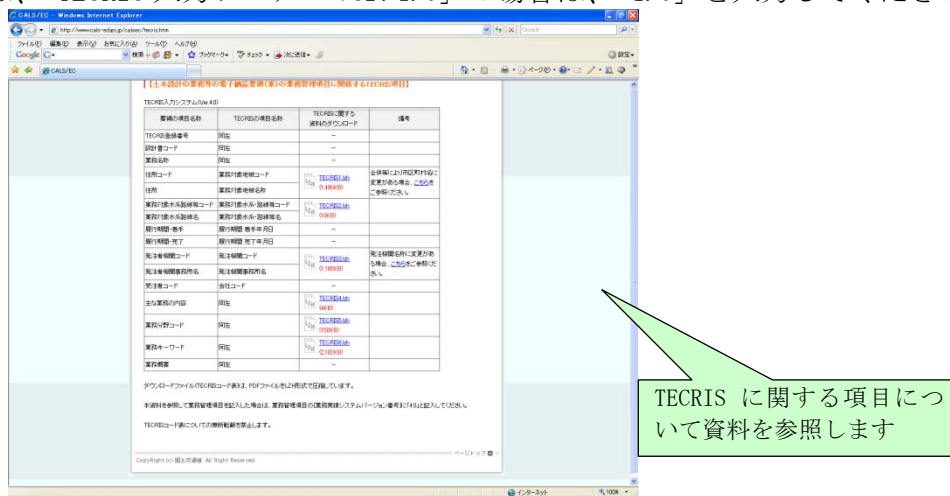


図 9-3 TECRIS に関する資料のページ

電子納品作成支援ツールには、TECRIS から出力される CSV ファイル (TECRIS 提出用ディスクのファイルフォーマット) を利用した入力支援機能を備えたものもあります。

AGRIS に関する項目の記入については、農林水産省農村振興局「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイトを参照してください。

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/

AGRIS 入力システムのバージョンについては、「農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス」Web サイトを参照してください。

http://agris.nn-net.go.jp/01_description/01.html

9-2-3 受注者コードの取扱い

業務管理項目の「受注者コード」には、TECRIS センターから通知されたコードを記入してください。

農水省版の場合は、AGRIS センターから通知されたコードを記入してください。

9-2-4 測点情報、距離標情報の記入について

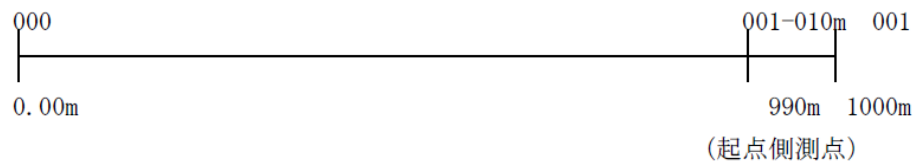
業務管理項目の「測点情報」「距離標情報」については、“n + m”の形式とします。マイナス数値の場合でも、n, mそれぞれの情報はプラス数値に換算したものを記入してください（記入例-1 参照）。

マイナス数値で管理する必要がある場合は、「測点情報」「距離標情報」には、プラス数値で記入可能な直近の値を記入し、業務管理項目の「予備」に正しい情報を記入してください（記入例-2 参照）。

（記入例-1）「起点側測点」が“001 - 010”の場合

「起点側測点-n」：0

「起点側測点-m」：990



（記入例-2）「起点側測点」が“000 - 100”の場合

「起点側測点-n」：0

「起点側測点-m」：0

「予備」：正しい起点側測点は、000 - 100 である。



※マイナス数値は、0 になります。

※「測点情報」の”n”は4桁、”m”は3桁、「距離標情報」の”n”と”m”は3桁です。

9-2-5 境界座標の記入について

「境界座標」の測地系は、世界測地系（日本測地系 2000）に準拠します。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ります。

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できます。

「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」ホームページ

<http://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す。



図 9-4 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ます。

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

9-2-6 港湾・空港・漁港工事における「対象水系路線名」について

港湾・空港業務における業務管理項目の「対象水系路線名」は、「地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品等運用ガイドライン【資料編】」の「港湾・海岸・空港コード一覧表」から該当する名称を選択して入力してください。

1.北海道		2.青森県		8.茨城県		15.新	
港湾コード	港湾名称	港湾コード	港湾名称	港湾コード	港湾名称	港湾	港湾
01001	室蘭	02013	七里長浜	08001	鹿島	150	150
01002	稚内	02014	関根浜	08002	日立	150	150
01003	苫小牧	02020	仏ヶ浦	08003	潮来	150	150
01004	函館			08004	土浦	150	150
01005	小樽			08005	川尻	150	150
01006	釧路	3.岩手県		08006	河原子	150	150
01007	留萌	03001	宮古	08007	軽野	150	150
01008	森	03002	大船渡	08008	大洗	150	150
01009	江差	03003	釜石	08009	常陸那珂	150	150
01010	瀬棚	03005	八木				
01011	奥尻	03006	久慈	12.千葉県			
01012	余市	03007	小本	12001	千葉	160	160
01013	石狩			12002	木更津	160	160
01014	岩内	4.宮城県		12003	館山	160	160
01015	浦河	04001	仙台塩釜	12004	興津		
01016	えりも	04002	石巻	12005	名洗	170	170
01017	根室	04003	雄勝	12007	上総湊	170	170
01019	羽幌	04004	荻浜	12008	浜金谷	170	170
01020	焼尻	04005	松島				
01021	天売	04006	女川	13.東京都			
01022	増毛	04007	金華山	13001	東京	170	170
01023	天塩	04008	気仙沼	13002	元町	170	170
01024	鷺泊	04009	御崎	13003	岡田	170	170
01025	鬼脇	04010	表浜	13004	波浮	170	170
01026	枝幸			13005	新島	170	170
01027	船泊	5.秋田県		13006	神津島	170	170
01028	香深	05001	秋田	13007	大久保	170	170
01029	沓形	05002	秋田	13008	川崎	170	170
01030	網走						
01031	根室						

開発局独自

※複数の港を対象とした施工範囲の場合及び漁港業務の場合には、「その他」に掲載している各開発建設部の名称からコードを選択して入力してください。

9-2-7 報告書ファイルの作成

報告書ファイルの作成にあたっては、次の点に留意します。

- (1) **用紙サイズ**
原則として、ファイル変換時の用紙サイズ設定は「A4」、印刷の向きは「縦」とします。
- (2) **解像度・圧縮率設定**
ファイル変換では、作成した報告書ファイルを印刷した際に、文書中の文字、表、図、写真の内容が判読できるよう解像度及び圧縮率を設定します。
- (3) **フォント**
ワープロによる文書作成にあたっては、一般的なフォント(例 MS 明朝、MS ゴシック等)を使用してください。
- (4) **ファイル形式、ファイルサイズ**
報告書ファイルのファイル形式は、「PDF 形式」です。原則として、報告書製本時の1冊分を1つのPDF形式ファイルとします。
ただし、報告書ファイルが10MBを超える場合には、閲覧時の利便性を考慮して、1ファイルあたり10MBを目途に分割してください。
- (5) **報告書原稿の作成**
報告書の原稿は、ワープロ、表計算等のソフトウェアで作成し、PDF形式ファイルは、それらのソフトウェアから直接変換し作成することを原則とします。
なお、電子納品のPDFファイル変換方式は、表9-1のとおりであり、以下に各方式の特徴を示します。

表 9-1 PDF ファイル変換方式と特徴

	オリジナルファイルから変換する方式	紙をスキャンニングして作成/変換する方式
作成の手間	オリジナルファイルの構成の整理や、関連ソフトの用意が必要	スキャナ、自動給紙装置、関連ソフトなどのシステム化が必要
ファイル容量	小さい (オリジナルファイルサイズ以下となる場合が多い)	大きい (内容やページ数により数百MB程度となる場合もある)
ファイル内容の文字検索	可能	最近では可能となりつつある(機器、ソフトウェアの利用が必要)
ファイルの加工	ページごとの分割/結合や若干の修正は可能	ほぼ不可能
納品形態	PDFファイルがオリジナルデータとならない	PDFファイルがオリジナルデータとなる

- (6) **打合せ協議簿**
打合せ協議簿(指示、承諾、協議、提出、報告、通知書)は、報告書本文の末尾に追加し、報告書ファイルの一部として電子成果品を作成します。
- (7) **特記仕様書、業務計画書(港湾のみ適用)**
発注者から提供される業務の特記仕様書と業務開始時に作成する業務計画書については、報告書ファイルの一部として、電子成果品を作成します。

(8) 使用文字について

業務要領(案)で規定している使用文字制限の対象は管理ファイルのみであり、オリジナルファイルについては、丸数字などの機種に依存する特殊文字は使用できます。また、各ソフトウェアで設定できる文字飾り(ルビ、囲い文字、上付)も使用できます。しかし、長期的な見読性を確保するためには、オリジナルファイルについても可能な限り管理ファイルで規定している「使用文字」で作成してください。

9-2-8 報告書管理ファイルの作成

受注者は、報告書管理ファイル REPORT.XML を作成し、併せて DTD ファイルを下記の Web サイトから取得します。

なお、管理ファイルは、市販の電子納品作成支援ツールを利用した場合、容易に作成することができます。

報告書副題欄や日本語ファイル名(官庁営繕を除く)の入力は任意項目ですが、報告書ファイルを分割して格納する場合は、報告書副題及び報告書オリジナルファイル日本語名(官庁営繕を除く)に、目次と対応できる見出しを記入するようにしてください。

9-2-9 報告書ファイルの命名

報告書ファイルは、複数の報告書オリジナルファイルから構成されることがあります。この場合、報告書の構成がわかるように、報告書オリジナルファイルと合致する連番を付与し、ファイルを区別します。

例) 報告書ファイル

REPORT01.PDF

オリジナルファイル

REP01_01.XXX : ワードプロソフトファイル

REP01_02.XXX : ワードプロソフトファイル

REP01_03.XXX : 表計算ソフトファイル

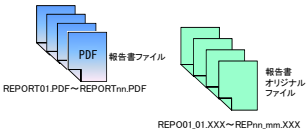
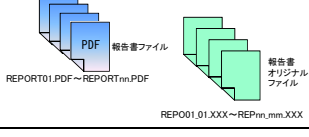
報告書管理ファイル		DTDファイル		報告書ファイル、報告書オリジナルファイルの命名
XML		DTD		
作成・入手方法	作成支援ツール利用	下記 Web サイトより取得可能		
(国土交通省)		国土交通省 「CALIS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト http://www.cals-ed.go.jp/cri_dtdxml/		<ul style="list-style-type: none"> ファイル名、拡張子は半角英数大文字とします。 報告書ファイル名は「REPORT01.PDF」～「REPORTnn_mm_XXX」とします。 報告書オリジナルファイル名は「REP01_01.XXX」～「REPnn_mm.XXX」とします。 
河道公	REPORT.XML	REP04.DTD	「土木設計業務に係わる DTD・XML 出力例」から取得	
港湾	REPORT.XML	REP04.DTD	「土木設計業務に係わる DTD・XML 出力例」から取得	
電通	REPORT.XML	REP03.DTD	「電気通信設備編に係わる DTD・XML 出力例」から取得	
機械	REPORT.XML	REP03.DTD	「機械設備工事編に係わる DTD・XML 出力例」から取得	
営繕	大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html		電子成果物作成支援・検査システムから取得・作成	<ul style="list-style-type: none"> ファイル名の文字数は半角 8 文字以下とします。(拡張子と”.”を含めて 12 文字以下) ファイル名に使用する文字は半角英数大文字と”_”(アンダーライン)とします。 ファイル名は受注者が自由に設定します。
	REPORT.XML	REP_B01.DTD		
(農林水産省)		農村振興局 http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html		<ul style="list-style-type: none"> ファイル名、拡張子は半角英数大文字とします。 報告書ファイル名は「REPORT01.PDF」～「REPORTnn_mm_XXX」とします。 報告書オリジナルファイル名は「REP01_01.XXX」～「REPnn_mm.XXX」とします。 
農業	REPORT.XML	REP04.DTD	「DTD のダウンロード 設計業務等」から取得	
農電通	REPORT.XML	REP04.DTD	「DTD のダウンロード 電気通信設備編」から取得	
農機械	REPORT.XML	REP04.DTD	「DTD のダウンロード 機械設備工事編」から取得	

図 9-5 報告書管理ファイル及び DTD、ファイルの命名

9-2-10 報告書フォルダ (REPORT) の格納イメージ

報告書フォルダ (REPORT) のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 9-6 に示します。

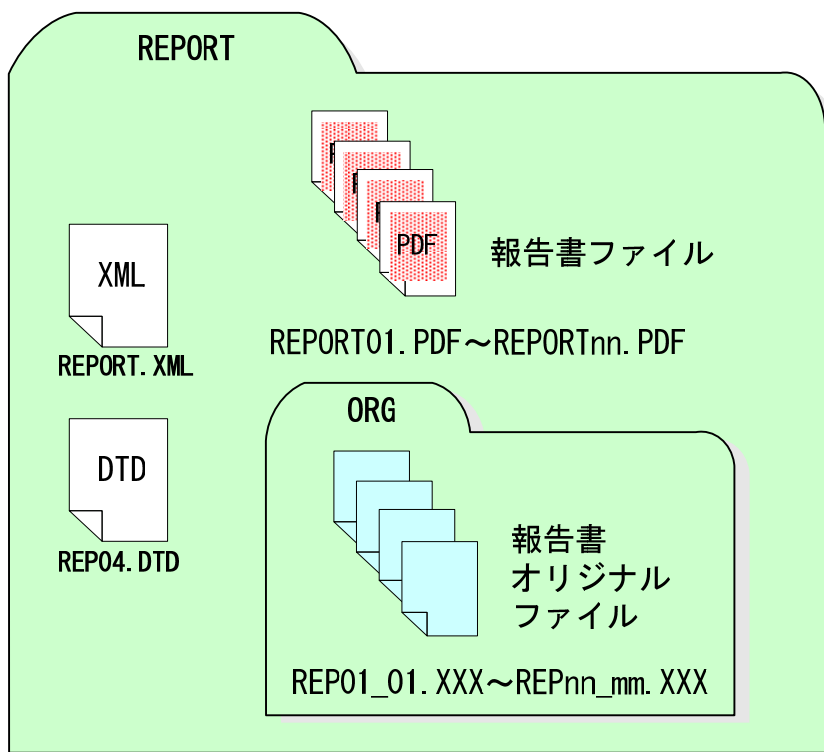


図 9-6 報告書フォルダ (REPORT) の格納イメージ (河道公)

9-2-11 報告書ファイルの編集

報告書ファイルの編集においては、以下の各項目に従うものとします。

(1) しおりの作成

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)を基本として作成します。また報告書ファイルを分割する場合は、当該ファイル以外の別ファイルへのリンクとなるしおりに関しては、大項目に関してのみ作成します。(官庁営繕は「建築設計業務等電子納品要領(案)」の規定に従います。)

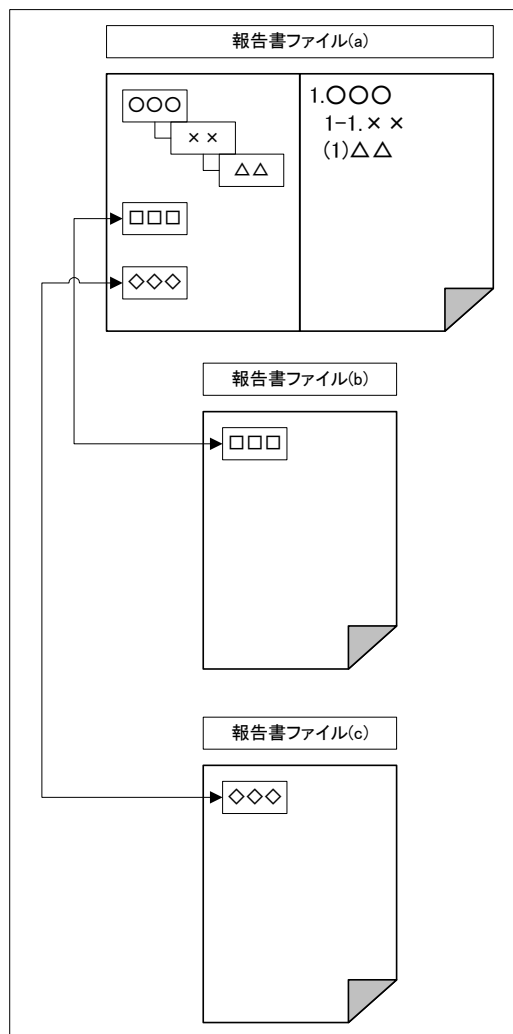


図 9-7 しおりの作成

(2) セキュリティ、文書情報の設定

セキュリティの設定は、文書の変更、パスワード、印刷・変更・再利用等は「許可する」設定とします。

(3) しおりの作成時期

複数の PDF ファイルへのリンクとなるしおりを作成する場合には、**納品要領**に基づくファイル名称へ変更後 (REPORTnn. PDF) にしおりを作成します。

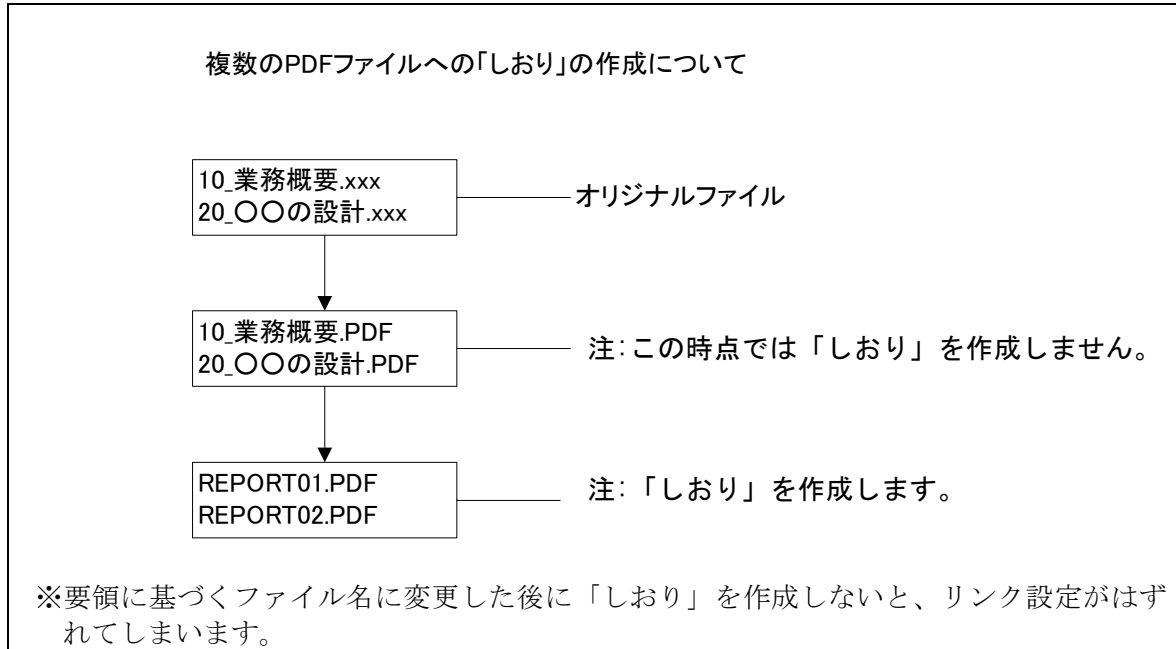


図 9-8 しおりの作成時期

(4) PDF ファイルの開き方の設定

官庁営繕部門の建築関係コンサルタント業務を除き、PDF ファイルの開き方に関する規定はありません。

9-3 図面作成【DRAWING】

9-3-1 図面ファイルの作成

図面ファイルは、**納品要領**及び**CAD 基準**に従い作成し、納品します。

開発局独自

・CADデータの作成及びSXF形式に関する留意事項、CADデータの確認の詳細については、以下を参照してください。

(**河道公、港湾**) CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)

- ～「第2編 業務編、6. 設計業務における電子成果品の作成」
- 「第2編 業務編、5.3. CADデータ作成に際しての留意点」
- 「第1編 共通編、2.3. SXF形式に関する留意事項」
- 「第2編 業務編、6.3. CADデータの確認」

(**機械**) 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

- ～「第2編 業務編、6. 設計業務における電子成果品の作成」
- 「第2編 業務編、5.3. CADデータ作成に際しての留意点」
- 「第1編 共通編、2.3. SXF形式に関する留意事項」
- 「第2編 業務編、6.3. CADデータの確認」

(**電通**) 電子納品運用ガイドライン(案)電気通信設備編

- ～「第2章 CADに関する事項、3-3-3 CADデータの作成について」
- 「第2章 CADに関する事項、3-7 成果品の作成」
- 「第2章 CADに関する事項、2-2 SXFでのCADデータ納品時の留意点」
- 「第2章 CADに関する事項、3-8 納品されたCADデータの確認」

(**農業**) 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)

- ～「第2編 5. 設計業務における電子成果品の作成」
- 「第2編 業務編、4.3. CADデータ作成に際しての留意点」
- 「第1編 共通編、SXF形式に関する留意事項」
- 「第2編 業務編、5.4. CADデータの確認」

(**農機械**) 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)機械設備工事編

- ～「第2編 5. 設計業務における電子成果品の作成」
- 「第2編 業務編、4.3. CADデータ作成に際しての留意点」
- 「第1編 共通編、SXF形式に関する留意事項」
- 「第2編 業務編、5.4. CADデータの確認」

(**農電通**) 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)電気通信設備編

- ～「第2編 6. 設計業務における電子成果品の作成」
- 「第2編 業務編、6.1. CADデータ作成に際しての留意点」
- 「第1編 共通編、2.3. SXF形式に関する留意事項」
- 「第2編 業務編、6.3. CADデータの確認」

・以下の部門については、次のガイドラインを参考とすることができます。

(**営繕**) CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案) (国土交通省版 参照)

(1) ファイル形式

電子納品するCADデータのファイル形式は、SXF(P21)形式とします。官庁営繕においては図面オリジナルファイルも電子納品します。

(2) 追加図面種類（官庁営繕を除く）

CAD 基準に示していない図面種類を追加する場合には、受発注者間で協議のうえ、管理項目の追加図面種類に、略語と概要を入力します。

本項目は、図面情報のため、図面ファイルごとに入力します。また、同一工種内において追加図面種類に同じ名称は使用できません。

(3) 新規レイヤ（官庁営繕を除く）

CAD 基準にない新規レイヤを追加する場合には、受発注者間で協議のうえ、管理項目の新規レイヤに、略語と概要をセットで入力します。

本項目は、図面情報のため、図面ファイルごとに入力します。また、同一工種内の重複使用はできません。

(4) サブフォルダの作成（官庁営繕を除く）

電子成果品を発注のためにフォルダに分けて納品する必要がある場合等では、受発注者間の協議により「DRAWING」フォルダの直下にサブフォルダを設けることができます。

サブフォルダを作成する場合は、図面管理項目の追加サブフォルダに、名称と概要を入力してください。

(5) CAD データの確認

CAD データの電子成果品は、SXF（P21）形式でやり取りするため、データ内容について共通するビューア（OCF 検定に合格している市販のソフトウェア（無償ビューアソフト含む））により確認する必要があります。変換によるデータ欠落や表現の違いが生じることのないよう、OCF 検定に合格している市販のソフトウェア（無償ビューアソフト含む）による目視確認及び電子納品チェックシステムによるデータチェックを行ってください。

発注者は、受け取った CAD データが事前に確認した図面の内容と同じであることを、抜取りにより確認を行います。

9-3-2 図面管理ファイルの作成

受注者は、図面管理ファイル DRAWING.XML を作成し、併せて DTD ファイルを下記の Web サイトから取得します。

なお、管理ファイルは、市販の電子納品作成支援ツールを利用した場合、容易に作成することができます。

9-3-3 図面ファイルの命名

設計業務での図面ファイルの命名については下記のとおりです。


	図面管理ファイル	DTDファイル		図面ファイルの命名
	XML	DTD		
作成・ 入手方法	作成支援ツール利用	下記 Web サイトより取得可能		<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル名、拡張子は半角英数大文字とします。 ・ファイル名は「DOPL001Z.P21」(例)～「D0XXnnnZ.P21」とします。 
(国土交通省)		国土交通省 「CALIS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト http://www.cals-ed.go.jp/cris_dtdxml/		
河道公	DRAWING.XML	DRAW04.DTD	「土木設計業務に係わる DTD・XML 出力例」から取得	
港湾	DRAWING.XML	DRAW04.DTD	「土木設計業務に係わる DTD・XML 出力例」から取得	
電通	DRAWING.XML	DRAW_E03.DTD	「電気通信設備編に係わる DTD・XML 出力例」から取得	
機械	DRAWING.XML	DRAW_M03.DTD	「機械設備工事編に係わる DTD・XML 出力例」から取得	
営繕	大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html		電子成果物作成支援・検査システムから取得・作成	
	DRAWING.XML	DRAW_B01.DTD		
(農林水産省)		農村振興局 http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html		
農業	DRAWING.XML	DRAW04.DTD	「DTD のダウンロード 設計業務等」から取得	
農電通	DRAWING.XML	DRAW04.DTD	「DTD のダウンロード 電気通信設備編」から取得	
農機械	DRAWING.XML	DRAW04.DTD	「DTD のダウンロード 機械設備工事編」から取得	

図 9-9 図面管理ファイル及び DTD、図面ファイルの命名

9-3-4 図面フォルダ (DRAWING) の格納イメージ

図面フォルダ (DRAWING) のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 9-10 に示します。

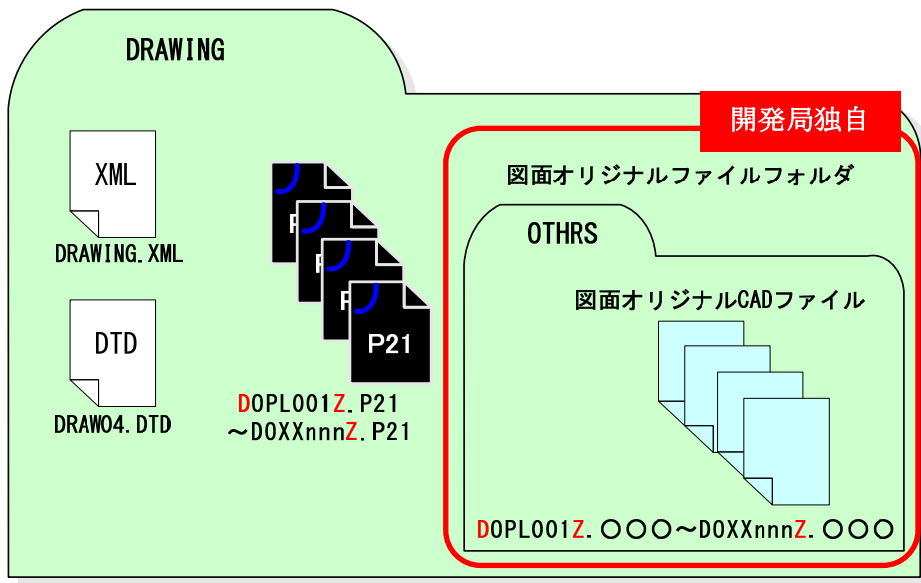


図 9-10 図面フォルダ (DRAWING) の格納イメージ (河道公)

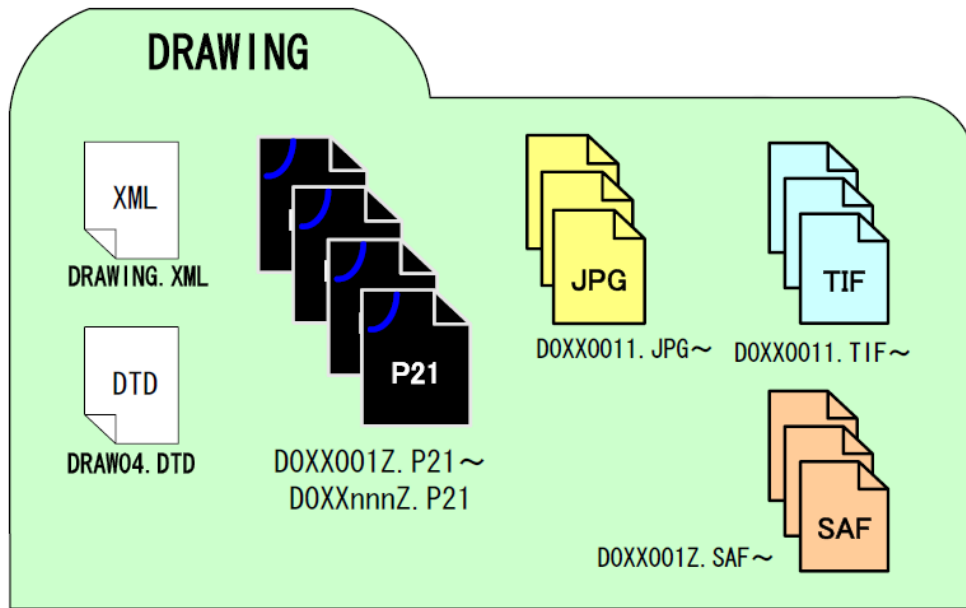


図 9-11 図面フォルダ (DRAWING) の格納イメージ (農業)

9-4 写真の整理【PHOTO】

9-4-1 写真ファイル等の作成

工事写真を「デジタル写真管理情報基準(案)」に従い写真ファイル・参考図ファイルを作成する場合の留意事項を次に示します。

(1) デジタルカメラの設定

写真ファイルのファイル形式は JPEG とします。撮影については、事前(撮影前)にデジタルカメラの日付、撮影モード等におけるデジタルカメラの有効画素数を確認してから撮影するようにしてください。

また、デジタルカメラの有効画素数は、黒板の文字が判読できる程度とします。(100 万画素程度※1) なお、地質・土質調査におけるボーリングサンプル等のコア写真は、200 万画素以上※2が必要となります。

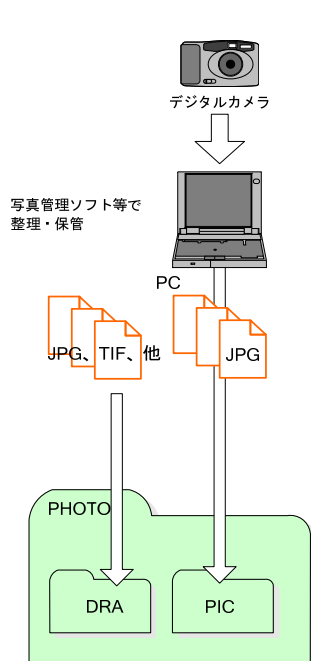
(2) デジタル写真の PC への取り込み

デジタルカメラにより撮影した写真ファイルを PC に取り込む際、取り込み方法によっては、写真ファイルの更新日時が変更されることがあります。

また、画像の編集ソフト等で閲覧した場合、未編集であっても写真ファイルを上書き更新すると Exif 情報※3が欠落する場合がありますので、事前に取り込み状況を確認するように留意してください。

図 9-12 写真及び参考図ファイルの取扱い (河道公、港湾、電通、機械)

※営繕は、測量及び地質調査業務の場合



(3) デジタル写真の整理

写真ファイルを「写真管理基準(案)」に示される撮影頻度に基づき選別し、PHOTO フォルダのサブフォルダである PIC フォルダに格納します。

撮影位置や撮影状況等の説明に必要な撮影位置図、平面図、凡例図、構造図等の参考図を格納する場合は、参考図ファイルとして PHOTO フォルダのサブフォルダである DRA フォルダに格納します。

参考図ファイルのファイル形式は JPEG 又は TIFF としますが、監督職員の承諾を得た上で、JPEG、TIFF 以外の形式とすることが可能です。

(4) 画像のスキャニング

銀塩カメラ等で撮影した写真や画像をスキャナで取り込む場合は、1 枚の写真を 1 ファイルとします。

このような写真や画像を電子納品する場合は、写真管理ファイルの[撮影年月日]に、写真を実際に撮影した年月日を、[写真情報]-[請負者説明文]に、銀塩カメラ等で撮影した理由を記入します。

なお、銀塩カメラ等を使用する場合には、写真管理項目に記入する[撮影年月日]とファイル作成日が合わないことを事前協議しておいてください。

※1 100 万画素程度(1280×960)：各メーカーによって違いはありますが、ファイル容量は 300～600KB 程度。

※2 200 万画素以上(1600×1200)：各メーカーによって違いはありますが、ファイル容量は 600KB～2MB 以上。

※3 Exif 情報：デジタルカメラの画像データの中に埋め込むデータフォーマット。

写真管理ファイルの作成

受注者は、写真管理ファイル PHOTO.XML を作成し、併せて DTD ファイルを下記の Web サイトから取得し、PHOTO フォルダへ格納します。

なお、写真管理ファイルは、市販の電子納品作成支援ツールを利用した場合、容易に作成することができます。

9-4-2 写真ファイル・参考図ファイルの命名

業務中に作成し管理していた電子データを電子成果品とする際、写真ファイル・参考図ファイルの命名規則は、下記のとおりです。

写真管理ファイル		DTDファイル		写真ファイル、参考図ファイルの命名
XML		DTD		
作成・入手方法	作成支援ツール利用	下記 Web サイトより取得可能		
(国土交通省)		国土交通省 「CALIS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト http://www.cals-ed.go.jp/cri_dtdxml/		<p>【写真ファイル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ファイル名、拡張子は半角英数大文字とします。 ファイル名は「Pnnnnnnn.JPG」とします。 <p>【参考図ファイル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ファイル名、拡張子は半角英数大文字とします。 ファイル名は「Dnnnnnnn.JPG」または「Dnnnnnnn.TIF」とします。 <p>なお、監督職員の承諾を得た上で、JPEG、TIFF 以外の形式とすることが可能です。</p>
河道公	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD	「土木設計業務等に係わる DTD・XML 出力例」から取得	
港湾	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD		
電通	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD		
機械	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD		
営繕	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD		
(農林水産省)		農村振興局 http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html		<p>【写真ファイル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ファイル名、拡張子は半角英数大文字とします。 ファイル名は「Pnnnnnnn.JPG」とします。 <p>【参考図ファイル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ファイル名、拡張子は半角英数大文字とします。 ファイル名は「Dnnnnnnn.JPG」または「Dnnnnnnn.TIF」とします。
農業	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD	「DTD のダウンロード 設計業務等」から取得	
農電通	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD		
農機械	PHOTO.XML	PHOTO05.DTD		

図 9-13 写真管理ファイル及び DTD、写真ファイル・参考図ファイルの命名

9-4-3 写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ

写真フォルダ (PHOTO) のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 9-14 に示します。

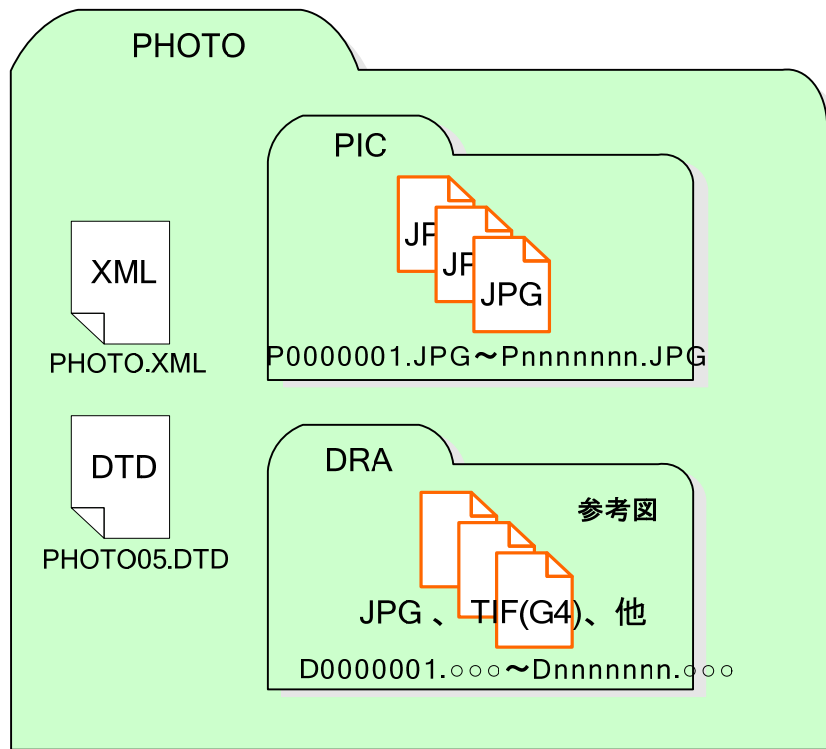


図 9-14 写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ (河道公)

9-5 測量成果作成【SURVEY】

9-5-1 測量情報管理ファイルの作成

測量情報管理ファイル及び測量成果管理ファイルは、国土交通省の測量成果電子納品要領（案）に従って作成します。

なお、**農業、農電通、農機械**においては、農水省版を参考することとします。

9-5-2 測量成果の図面ファイル

測量成果電子納品要領（案）で規定されていない図面ファイル形式については受発注者間で協議を行うものとします。

<参考>平板測量における成果等について

地形図原図・複製用ポジ原図(第二原図)は原則として電子納品の対象外として従来どおりの納品を行います。これらの成果を電子納品する場合は、以下に示す2つの方法を基本として、受発注者協議を行ってください。

方法(1)

- ・地形図原図
- ・複製用ポジ原図(第二原図)に替えて、地形図原図をスキャナ読み込んだラスターデータファイル(TIFF*1 G4形式 stripped形式、ドット上限はA0400dpi)をCADに配置したファイルとする。

レイヤ名:-BGD-RSTR

---問題点---

SXFではラスターデータの仕様規程は上記のとおりであるが、OCF検定では合格必須項目となっていないため、OCF合格CADでもラスターデータの描画ができないCADもある。

OCF検定については、以下のURLを参照。

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

方法(2)

- ・地形図原図
- ・複製用ポジ原図(第二原図)に替えて、地形図データをCADデータとして納品する。(作業歩掛は未定であるため、別途見積とする)

CADデータ交換フォーマットは原則としてSXF(P21)とするが、困難な場合は受発注者間で協議の上フォーマットを決定することができる。

レイヤ名:-BGD 現況地物	白	3号	0.15mm-----0.13mm
-BGD-HICN(等高線計曲線)	赤	4号	0.20mm-----0.18mm
-BGD-LWCN(等高線主曲線)	白	2号	0.10mm-----0.13mm
-BGD-CRST(主な横断構造物)	白	3号	0.15mm-----0.13mm
-BGD-EXST(特に明示すべき現況地物)			
	白	3号	0.15mm-----0.13mm
-BGD-HTXT(旗揚げ)	白	3号	0.15mm-----0.13mm

*1 TIFF:画像データのフォーマット。1枚の画像データを、解像度や色数、符号化方式の異なる色々な形式で1つのファイルにまとめて格納できるため、比較的アプリケーションソフトに依存しない画像フォーマットである。

開発局独自

---北海道開発局の運用---

・CAD製図基準(案)では線の太さを3種類とし、比率を1:2:4と規定しているが、測量による地形図データを表す線幅は既定義線幅を使用することを標準とする。ただし、国土交通省公共測量作業規程では地形図に表示する線の区分は1号から8号(0.05、0.10、0.15、0.20、0.30、0.40)としていることから、受発注者の協議で同規程を採用しても良いこととする。その際、SXF仕様ではユーザ定義領域を使用することでこれらの線の太さに対応できる。(表9-3及び既定義線幅コード参照)

表 9-3 地形図データを表す線幅

測量作業規程		北海道開発局	適用
線号	線の太さ	CAD運用	
1号	0.05mm	0.13mm	
2号	0.10	0.13	
3号	0.15	0.13	
4号	0.20	0.18	
6号	0.30	0.25	
8号	0.40	0.35	

1-4 線幅コード

要素種別	図面構造		フィーチャ要素名	線幅コード
線幅名	コード	値(width)	説明(準拠すべき事項)	
0.13mm	1	0.13		
0.18mm	2	0.18		
0.25mm	3	0.25		
0.35mm	4	0.35		
0.5mm	5	0.5		
0.7mm	6	0.7		
1mm	7	1		
1.4mm	8	1.4		
2mm	9	2		
予約	10	未定義	未定義	
	11		ユーザ定義領域	
	12		ユーザ定義領域	
	13		ユーザ定義領域	
	14		ユーザ定義領域	
	15		ユーザ定義領域	
	16		ユーザ定義領域	
備考	・JIS Z 8312:1999(ISO 128-20)に準拠(2001.11現在)。			

出典：SXF Ver. 3.1仕様書・同解説 共通既定義要素編
(<http://www.cals-ed.go.jp/calsec/cadsxfd.htm>)

線幅0.05、0.10、0.15、0.20、0.30、0.40については、SXF線幅コードのうちユーザ定義領域(コード11~16)を利用することとします。

9-5-3 測量成果の活用

標準図式データファイルの数値地図で納品されている電子成果品を CAD に取り込む方法としては、次の二つの方法があります。

- 1) 標準図式データファイルを SXF (P21) 形式に変換し SXF (P21) 形式に対応した CAD ソフトで読み込む方法
- 2) 標準図式データファイルに対応する CAD ソフトによって直接 CAD ソフトに読み込む方法

発注者が測量成果データを受注者に貸与する際に必要な作業は、次のとおりです。

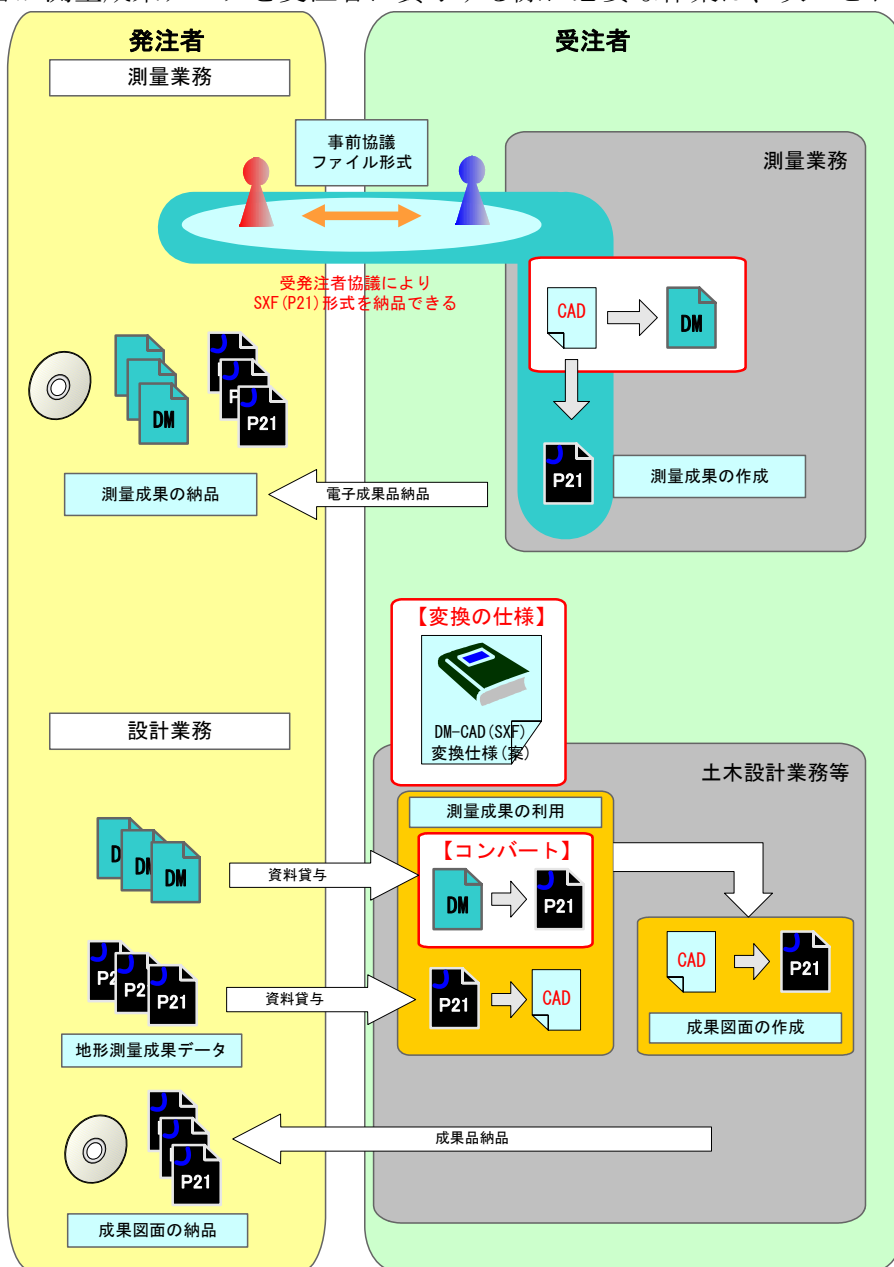


図 9-15 業務での CAD データの受渡しイメージ

9-5-4 その他

測量成果データの細部の扱いについては、国土交通省の「電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】」を参考とします。

9-5-5 測量データサブフォルダのフォルダ及びファイル構成【参考】

参考として、国土交通省の測量成果電子納品要領(案)における測量データサブフォルダのフォルダ・ファイル構成及び SURVEY 格納イメージを示します。

表 9-4 測量データサブフォルダのフォルダ・ファイル構成【基準点測量及び水準測量】



























サブフォルダ	格納するファイル種類【ファイル形式】	成果品
 <ul style="list-style-type: none"> 基準点測量データサブフォルダ 	  <p>SURV_D03.DTD測量成果管理ファイル【DTD】 SURV_KTN.XML測量成果管理ファイル【XML】</p>	
 <ul style="list-style-type: none"> 基準点測量 測量記録サブフォルダ 	   <p>基準点測量*データオリジナルファイル 基準点測量*データファイル【PDF】</p>	<p>基準点測量</p> <p>基準点綱図、平均図、観測図、観測手簿 観測手簿(数値データ)、観測記録簿、計算簿 精度管理表、点検測量簿、埋樫手簿 測量標の地上写真、基準点現況調査報告書</p>
 <ul style="list-style-type: none"> 基準点測量 測量成果サブフォルダ 	   <p>基準点測量*成果データ【TXT】 基準点測量*成果ファイル【PDF】</p>	<p>基準点測量</p> <p>成果表、成果表(数値データ)、点の記 点の記(数値データ)</p>
 <ul style="list-style-type: none"> その他のデータ サブフォルダ 	 <p>各種証明書、説明書等ファイル【PDF】</p>	<p>その他</p> <p>測量機器検定証明書、GPS観測スケジュール 表 衛星配置図、ファイル説明書</p>
 <ul style="list-style-type: none"> 水準測量データサブフォルダ 	  <p>SURV_D03.DTD測量成果管理ファイル【DTD】 SURV_SJN.XML測量成果管理ファイル【XML】</p>	
 <ul style="list-style-type: none"> 水準測量 測量記録サブフォルダ 	   <p>水準測量*データオリジナルファイル 水準測量*データファイル【PDF】</p>	<p>水準測量</p> <p>水準路線図、平均図、観測手簿、 観測手簿(数値データ)、計算簿、精度管理 表、 点検測量簿、測量標の地上写真、 基準点現況調査報告書</p>
 <ul style="list-style-type: none"> 水準測量 測量成果サブフォルダ 	   <p>基準点測量*成果データ【TXT】 水準測量*成果ファイル【PDF】</p>	<p>水準測量</p> <p>観測成果表、観測成果表(数値データ)、 平均成果表、平均成果表(数値データ)、 点の記、点の記(数値データ)</p>
 <ul style="list-style-type: none"> その他データ サブフォルダ 	 <p>各種証明書、説明書等ファイル【PDF】</p>	<p>その他</p> <p>測量機器検定証明書、ファイル説明書</p>

表 9-5 測量データサブフォルダのフォルダ・ファイル構成【地形測量】




























サブフォルダ	格納するファイル種類【ファイル形式】	成果品
 地形測量データサブフォルダ	  SURV_D03.DTD 測量成果管理ファイル (DTD) SURV_GH1.XML 測量成果管理ファイル (XML)	
 地形測量 測量記録サブフォルダ	 平板測量* サブフォルダ 地形測量*データファイル (PDF)	平板測量 精度管理表 TS地形測量 精度管理表 修正測量 精度管理表
 撮影* サブフォルダ	  DMデータインデックスファイル (標準図式データファイル) 地形測量*データファイル (TXT)	空中写真測量 (標準点設置) 標定点成果表、標定点配置図、水準路線図、 標定点測量簿、同明細簿等、精度管理表 空中写真測量 (対空標識設置) 対空標識点明細票、対空標識点一覧図、 精度管理表 空中写真測量 (撮影) 標定図、撮影記録、 精度管理表 (撮影コース別)、精度管理表 (撮 影ロール別)
 DMデータファイル (標準図式データファイル)	 地形測量*データファイル (PDF)	空中写真測量 (刺針) 刺針点一覧図、精度管理表
 空中三角測量* サブフォルダ	  地形測量*データファイル (TXT)	空中写真測量 (空中三角測量) 空中三角測量成果表、 空中三角測量実施一覧図 基準点残差表、座標測定簿、計算簿、 精度管理表
 図化* サブフォルダ	 地形測量*データファイル (PDF)	空中写真測量 (現地調査) 精度管理表 空中写真測量 (図化) 標定記録簿、精度管理表 空中写真測量 (地形補備測量) 精度管理表 空中写真測量 (編集) 精度管理表 空中写真測量 (現地補測) 精度管理表 (現地補測)、(補測編集) 空中写真測量 (地形図原図作成) 精度管理表 修正測量 精度管理表 写真図作成 精度管理表 デジタルマッピング 精度管理表
 地図編集* サブフォルダ	 地形測量*データファイル (PDF)	地図編集 精度管理表
 既成図数値化* サブフォルダ		精度管理表
 デジタルオルソ* サブフォルダ		精度管理表
 その他地形測量* サブフォルダ	(未定)	
 地形測量 測量成果サブフォルダ	  DMデータファイル (標準図式データファイル) DMデータインデックスファイル (標準図式データファイル)	TS地形測量 DMデータファイル、ファイル、 デジタルマッピング DMデータインデックス、 既成図数値化 DMデータファイル説明書 デジタルオルソ DMデータファイル、デジタルオルソデー タファイル、位置情報ファイル
 デジタルオルソデータファイル	 位置情報ファイル	
 その他データ サブフォルダ	 各種証明書、説明書等ファイル (PDF)	その他 測量機器検定証明書 ファイル説明書

表 9-6 測量データサブフォルダのフォルダ・ファイル構成【路線測量】
















サブフォルダ	格納するファイル種類〔ファイル形式〕	成果品
 ROSEN ・ 路線測量データサブフォルダ	  SURV_D03.DTD 測量成果管理ファイル〔DTD〕 SURV_RSN.XML 測量成果管理ファイル〔XML〕	
 WORK 路線測量 測量記録サブフォルダ	 RCYUSN_* 中心線測量* サブフォルダ 路線測量*データファイル〔PDF〕	線形決定 計算簿 条件点の観測 観測手簿、計算簿、精度管理表 IP設置測量 計算簿、精度管理表 中心線測量 計算簿、計算簿(数値データ)、精度管理表
	 RZYUO_* 縦横断測量* サブフォルダ 路線測量*データファイル〔PDF〕	仮BM設置測量 中心路線図平均図、観測手簿、精度管理表 縦断測量 観測手簿、精度管理表 横断測量 観測手簿、精度管理表
	 RSYOS_* 詳細測量* サブフォルダ 路線測量*データファイル〔PDF〕	詳細測量 観測手簿、精度管理表
	 RHABA_* 幅杭測量* サブフォルダ 路線測量*データファイル〔PDF〕	用地幅杭設置測量 計算簿、計算簿(数値データ)、精度管理表
 DATA 路線測量 測量成果サブフォルダ	 RCYUSN_* 中心線測量* サブフォルダ 路線測量*成果ファイル〔PDF〕	線形決定 線形図 条件点の観測 成果表、成果表(数値データ) IP設置測量 点の記 中心線測量 線形地形図、引照点図、点の記
	 RZYUO_* 縦横断測量* サブフォルダ 路線測量*成果ファイル〔PDF〕	仮BM設置測量 成果表、成果表(数値データ)、点の記 縦断測量、横断測量 成果表、成果表(数値データ)、縦断面図、横断面図
	 RSYOS_* 詳細測量* サブフォルダ 路線測量*成果ファイル〔PDF〕	詳細測量 成果表、成果表(数値データ)、詳細平面図、縦横断面図
	 RHABA_* 幅杭測量* サブフォルダ 路線測量*成果ファイル〔PDF〕	用地幅杭設置測量 杭打図
 OTHR\$ その他データ サブフォルダ	 各種証明書、説明書等ファイル〔PDF〕	その他 測量機器検定証明書、点検測量簿、ファイル説明書

表 9-7 測量データサブフォルダのフォルダ・ファイル構成【河川測量】









































サブフォルダ	格納するファイル種類【ファイル形式】	成果品
 KASEN ・河川測量データサブフォルダ	  SURV_D03.DTD 測量成果管理ファイル【DTD】 SURV_KSN.XML 測量成果管理ファイル【XML】	
 測量記録サブフォルダ		
 距離標設置測量*サブフォルダ	  距離標設置測量*データファイル【PDF】 【SXF(P21)】	距離標設置測量 観測手簿、観測手簿(数値データ)、計算簿、精度管理表 水準基標測量 水準路線図、平均図、観測手簿、観測手簿(数値データ)、計算簿、精度管理表、業務報告書
 定期縦横断測量*サブフォルダ	 定期縦横断測量*データファイル【PDF】	定期縦断測量 水準路線図、平均図、観測手簿、計算簿、精度管理表 定期横断測量 観測手簿、精度管理表、業務報告書
 深淺測量*サブフォルダ	 深淺測量*データファイル【PDF】	深淺測量 観測手簿
 法線測量*サブフォルダ	 法線測量*データファイル【PDF】	法線測量 観測手簿、計算簿、精度管理表
 海浜・汀線*サブフォルダ	  海浜・汀線*データファイル【PDF】 【SXF(P21)】	海浜測量 観測手簿、観測手簿(数値データ)、計算簿、精度管理表 汀線測量 観測手簿、観測手簿(数値データ)、計算簿
 測量成果サブフォルダ		
 距離標設置測量*サブフォルダ	  用地測量*成果データ【TXT】 河川測量*成果ファイル【PDF】	距離標設置測量 成果表、成果表(数値データ)、点の記、距離標位置情報整理表 水準基標測量 成果表、成果表(数値データ)、点の記
 定期縦横断測量*サブフォルダ	   用地測量*成果データ【TXT】 河川測量*成果ファイル【PDF】 【SXF(P21)】	定期縦断測量 測量成果整理表、測量成果(数値データ)、縦断面図 定期横断測量 測量成果整理表、測量成果(数値データ)、横断面図
 深淺測量*サブフォルダ	    河川測量*成果ファイル【PDF】 DMデータファイル【標準図式データファイル】 DMデータインデックスファイル【標準図式データファイル】	縦断面図、横断面図、等高・等深線図
 法線測量*サブフォルダ	   河川測量*成果ファイル【PDF】 DMデータファイル【標準図式データファイル】 DMデータインデックスファイル【標準図式データファイル】	線形図
 海浜・汀線*サブフォルダ	    河川測量*成果ファイル【PDF】 DMデータファイル【標準図式データファイル】 DMデータインデックスファイル【標準図式データファイル】	海浜測量 等高・等深線図 汀線測量 汀線図
 その他データサブフォルダ	 各種証明書、説明書等ファイル【PDF】	その他 ファイル説明書、測量機器検定証明書、点検測量簿

表 9-8 測量データサブフォルダのフォルダ・ファイル構成【用地測量】




























































サブフォルダ	格納するファイル種類〔ファイル形式〕	成果品
 YOUCHI ・用地測量データサブフォルダ	  SURV_D03.DTD 測量成果管理ファイル〔DTD〕 SURV_YCH.XML 測量成果管理ファイル〔XML〕	
 WORK 測量記録サブフォルダ	 YSIRYO_* 資料調査* サブフォルダ 用地測量*データファイル〔PDF〕	資料調査 公図等転写連続図、土地調査表、建物登記簿調査表、地積測量図転写図、権利者調査表
 YKYOK_* 境界確認* サブフォルダ 用地測量*データファイル〔PDF〕	 用地測量*データファイル〔PDF〕	復元測量 観測手簿 境界確認 土地境界立会確認書
 YKYOS_* 境界測量* サブフォルダ 用地測量*データオリジナルファイル 用地測量*データファイル〔PDF〕	   用地測量*データオリジナルファイル DMデータファイル〔標準図式データファイル〕	境界測量 観測手簿、観測手簿（数値データ）、測量計算簿等 補助基準点の設置 基準点網図、観測手簿、観測手簿（数値データ）、計算簿、精度管理表 用地境界仮杭設置 計算簿、精度管理表 用地境界杭設置 計算簿
 YTENKN_* 境界点間測量* サブフォルダ 用地測量*データファイル〔PDF〕	 用地測量*データファイル〔PDF〕	境界点間測量 精度管理表、精度管理図
 YMENSK_* 面積計算* サブフォルダ		
 YZISKZ_* 用地実測図等の作成* サブフォルダ 用地測量*データファイル〔PDF〕	 用地測量*データファイル〔PDF〕	用地実測図等の作成 精度管理表
 DATA 測量成果サブフォルダ	 YSIRYO_* 資料調査* サブフォルダ	
 YKYOK_* 境界確認* サブフォルダ 用地測量*データファイル〔PDF〕	   用地測量*データファイル〔PDF〕 DMデータファイル〔標準図式データファイル〕	復元測量 復元箇所位置図
 YKYOS_* 境界測量* サブフォルダ 用地測量*成果データ〔TXT〕 用地測量*成果ファイル〔PDF〕	    用地測量*成果データ〔TXT〕 DMデータファイル〔標準図式データファイル〕	境界測量 成果表、成果表（数値データ） 補助基準点の設置 成果表、成果表（数値データ） 用地境界仮杭設置 設置箇所位置図、成果表、成果表（数値データ） 用地境界杭設置 設置箇所位置図、成果表、成果表（数値データ）
 YTENKN_* 境界点間測量* サブフォルダ		
 YMENSK_* 面積計算* サブフォルダ 用地測量*成果データ〔TXT〕 用地測量*成果ファイル〔PDF〕	  用地測量*成果データ〔TXT〕 用地測量*成果ファイル〔PDF〕	面積計算 面積計算書、面積計算書（数値データ）
 YZISKZ_* 用地実測図等の作成* サブフォルダ 用地測量*成果データ〔TXT〕 用地測量*成果ファイル〔PDF〕	    用地測量*成果データ〔TXT〕 DMデータファイル〔標準図式データファイル〕	用地実測図等の作成 用地実測データ、用地平面データ
 OTHR\$ その他データ サブフォルダ	 各種証明書、説明書等ファイル〔PDF〕	その他 測量機器検定証明書、点検測量簿、ファイル説明書

表 9-9 測量データサブフォルダのフォルダ・ファイル構成【その他応用測量】

サブフォルダ	格納するファイル種類〔ファイル形式〕	成果品
 ・ その他の応用測量データサブフォルダ	  SURV_D03.DTD 測量成果管理ファイル〔DTD〕 SURV_OYO.XML 測量成果管理ファイル〔XML〕	
  その他の応用測量 測量記録サブフォルダ	その他の応用測量* サブフォルダ	その他の応用測量
  その他の応用測量 測量成果サブフォルダ	     品質評価表〔PDF〕 XMLスキーマ〔XSD〕 主題図データファイル〔JPGIS準拠メタデータ〔JMP2.0〕 コードリスト〔JPGIS準拠〕	その他の応用測量 主題図データファイル、品質評価表、メタデータ XMLスキーマ、コードリスト
 その他のデータ サブフォルダ	 その他の資料	その他 その他の資料
 ・ ドキュメント文書データサブフォルダ	   SDOC.D01.DTD 特記仕様書ファイル〔PDF〕 MEETS001.PDF 協議書ファイル〔PDF〕 ドキュメント管理ファイル〔DTD〕    SURV_DOC.XML 製品仕様書ファイル〔PDF〕 SURRPY001.XXX 実施報告書ファイル〔XXX〕 ドキュメント管理ファイル〔XML〕	製品仕様書、特記仕様書、協議書、実施報告書

9-5-6 測量データフォルダ (SURVEY) の格納イメージ

測量データフォルダ (SURVEY) のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 9-16 に示します。

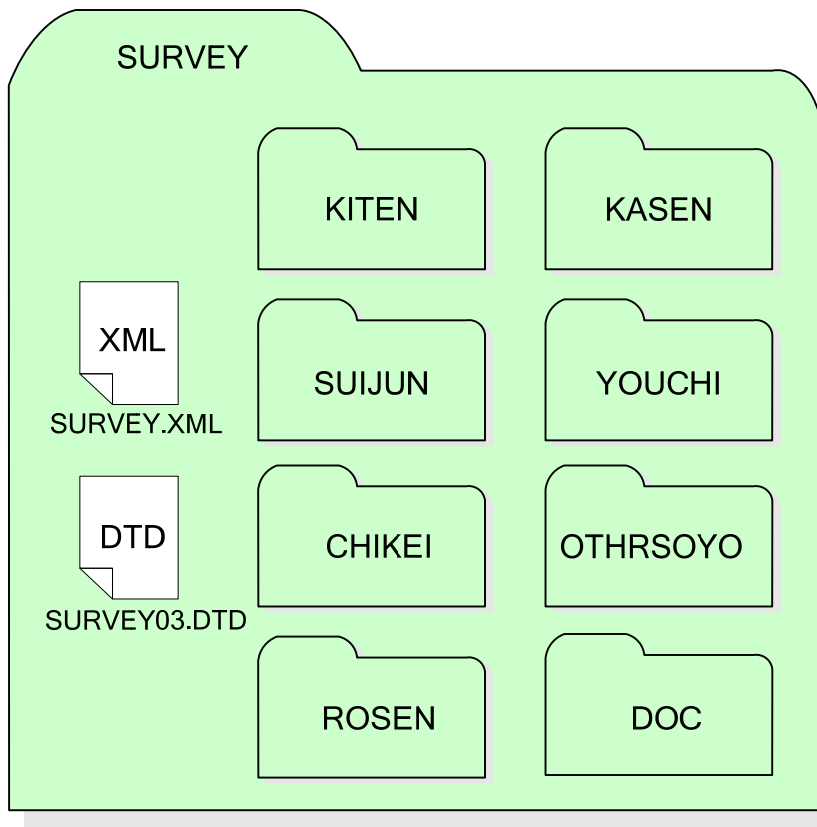


図 9-16 測量データフォルダ (SURVEY) の格納イメージ (測量業務)

9-6 地質・土質調査成果作成【BORING】

9-6-1 管理ファイルの作成

管理ファイルは、国土交通省の地質・土質調査成果電子納品要領（案）に従い作成します。

9-6-2 図面ファイル

図面ファイルの形式は原則として SXF (P21) 形式としています。

9-6-3 地質・土質調査成果の活用

地質・土質調査成果電子納品要領（案）に基づいて納品された電子成果品のうち、設計業務で活用する情報として、ボーリング柱状図（電子簡略柱状図）、地質平面図、地質断面図、土質試験及び地盤調査結果などがあります。

地質・土質調査成果電子納品要領（案）に基づいて納品されたボーリング柱状図（電子簡略柱状図）を設計図面の部品として利用することが可能となっていますが、まだ、多くの制約条件があり、設計段階での利用には次のような注意が必要です。

現時点の SXF 仕様(SXF Ver2.0)では、ラスタデータは、1 図面に 1 ファイルしか取扱えないという制約があります。（なお、SXF Ver3 では、ラスタデータは、1 図面に 9 ファイルまで取扱うことが可能です。）

このため、1 枚の図面に多数のボーリングデータの表示を行う場合は、取扱いについて受発注者間で協議を行うなど注意が必要です。

また、CAD ソフトを利用してボーリング柱状図を作図すると容量が大きくなり、読み込みや書き込みが困難となる場合は、受発注者間協議により暫定的に容量の大きくなった（30MB 以上）該当するファイルのみを SXF (SFC) 形式にして容量を小さくすることにより対応してください。

留意点は次の通りです。（3-4-3 参照）

- 1) 地形データ等で、ショートベクトル化したデータについては、データをトレースしなおすことにより、要素数を減らすことは可能ですが、地形データ等の細かいデータに対して、このような作業は非現実的であるため、当面は、データ修正の必要性がない住宅図などの地形データに関しては、ラスタデータのまま、1 レイヤに分類して使用するなどして、容量の軽減化を図ってください。
- 2) 柱状図データ等の地質・土質調査成果を CAD で利用する時において、容量が大きくなった場合に限り、受発注者協議により SXF (SFC) 形式を利用する等の対応が必要です。
































9-6-4 その他

地質・土質調査成果データの細部の扱いについては、国土交通省の「電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】」を参考とします。

9-6-5 地質・土質調査データサブフォルダのフォルダ及びファイル構成【参考】

参考として、国土交通省の地質・土質調査成果電子納品要領(案)における地質・土質調査データサブフォルダのフォルダ、ファイル構成及び BORING 格納イメージを示します。

表 9-10 地質・土質調査データサブフォルダのフォルダ・ファイル構成

サブフォルダ	格納するファイル種類〔ファイル形式〕	成果品
 BORING ・地質データフォルダ	  BRG0150.DTD 地質情報管理ファイル〔DTD〕 BORING.XML 地質情報管理ファイル〔XML〕	管理ファイル
 DATA ・ボーリング交換用データフォルダ	  BED0300.DTD ボーリング交換用データファイル〔DTD〕 BEDNNN.XML ボーリング交換用データファイル〔XML〕	ボーリング交換用データファイル
 LOG ・電子柱状図フォルダ	 BRGNNN.PDF 電子柱状図ファイル〔PDF〕	電子柱状図ファイル
 DRA ・電子簡略柱状図フォルダ	 BRGNNN.拡張子 電子簡略柱状図〔SXF(P21)〕	電子簡略柱状図
 PIC ・コア写真フォルダ	  CPI00110.DTD コア写真管理ファイル〔DTD〕 COREPIC.XML コア写真管理ファイル〔XML〕   CNNNMM.JPG デジタルコア写真〔JPEG〕 RKKKKLLL.JPG デジタルコア写真整理結果〔JPEG〕	コア写真
 TEST ・土質試験及び地盤調査フォルダ	  GST0200.DTD 土質試験及び地盤調査管理ファイル〔DTD〕 GRNDTST.XML 土質試験及び地盤調査管理ファイル〔XML〕   ST0300.DTD 土質試験結果一覧表データ〔DTD〕 STL1ST.XML 土質試験結果一覧表データ〔XML〕  STL1ST.PDF 電子土質試験結果一覧表〔PDF〕	土質試験及び地盤調査管理ファイル
 BRGNNN  BRGNNNA  SITNNNN デジタル試料供試体 写真フォルダ	  TSNNNMM.PDF 電子データシート〔PDF〕 TSNNNMM.XML データシート交換用データ〔XML〕  SNNNNMMK.JPG デジタル試料供試体写真〔JPEG〕	土質試験及び地盤調査データ
 OTHERS ・その他の地質・土質調査成果フォルダ	  OTHROTT0.DTD その他の管理ファイル〔DTD〕 OTHRPFS.XML その他の管理ファイル〔XML〕  *****.*** その他の地質・土質調査成果〔XXX〕	

9-6-6 地質データフォルダ (BORING) の格納イメージ

地質データフォルダ (BORING) のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 9-17 に示します。

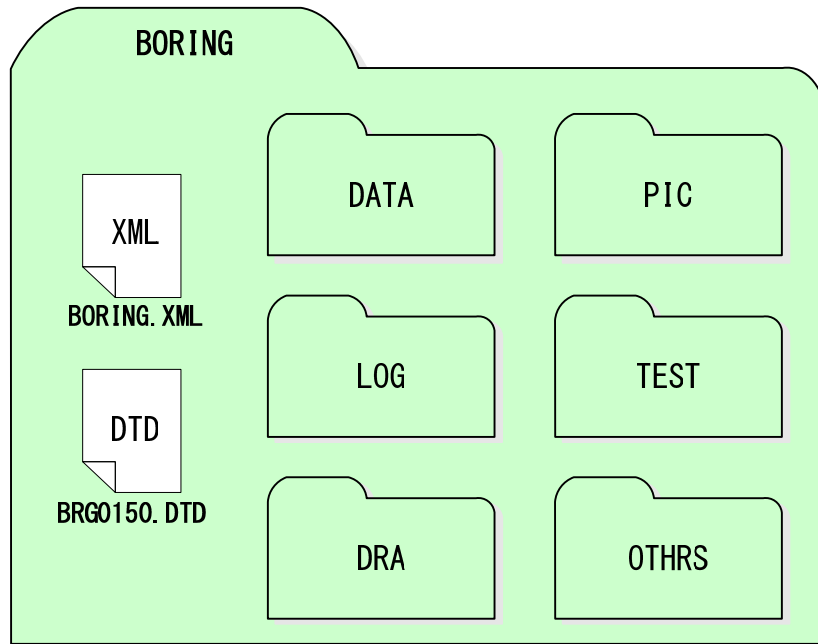


図 9-17 地質データフォルダ (BORING) の格納イメージ (地質・土質調査業務)

9-7 その他の電子データ【OTHR】

9-7-1 その他の電子データの格納

北海道開発局の運用として、以下に示すその他の成果品の電子データは、受発注者間で協議のうえ、CD-R 又は DVD-R のルート直下に「OTHR」フォルダを設けて格納します。

<主なその他の成果品例>

- ・構造計算結果の PDF ファイル
- ・解析計算結果の PDF ファイル
- ・CG、動画のオリジナルファイル
- ・簡単な図面(機器配置図など CAD 製図基準(案)等に準拠していないもの)
- ・パンフレットの原稿
- ・ホームページへ掲載するための HTML

9-7-2 その他の電子データファイルの命名

その他の電子データファイルの命名規則は、次のとおりです。

- 1) ファイル名の文字数は半角 8 文字以下とします。(拡張子と”.”を含めて 12 文字以下)
- 2) ファイル名に使用する文字は半角英数大文字と”_”(アンダーライン)とします。
- 3) ファイル名は受注者が自由に設定します。

9-7-3 その他の電子データフォルダ (OTHR) の格納イメージ

その他の電子データフォルダ (OTHR) のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 9-18 に示します。

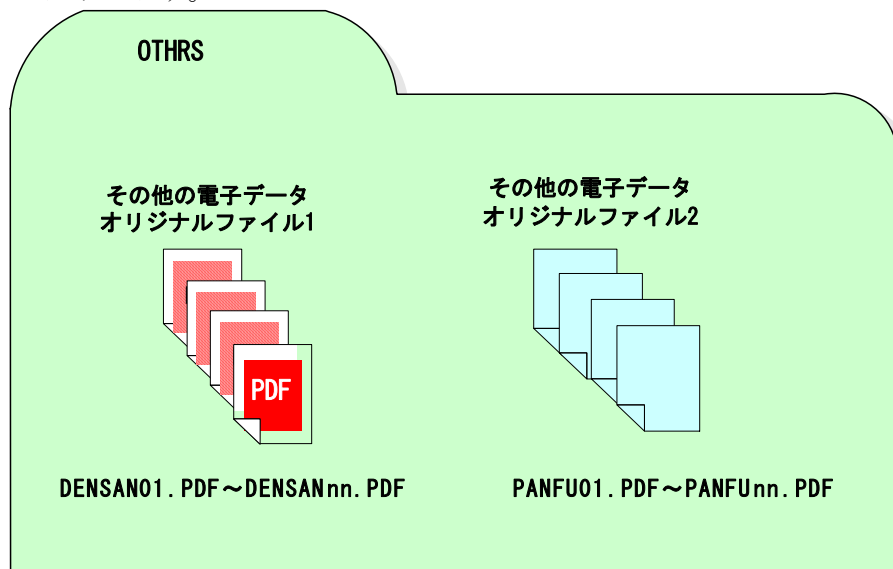


図 9-18 その他の電子データフォルダ (OTHR) の格納イメージ

9-8 電子媒体作成

9-8-1 一般事項

受注者は、ハードディスク上で整理した電子成果品を、発注者へ提出するためにCD-R 又はDVD-R^{*5}に格納します。

電子納品対象の成果を**納品要領**に準拠して作成するには、市販のソフトウェアを利用することが効率的です。

電子媒体作成での留意事項は、次のとおりです。

- ア) ハードディスク上でCD-R 又はDVD-R への格納イメージどおりに電子成果品が整理されていることを確認すること。
- イ) CAD データをOCF 検定に合格している市販のソフトウェア（無償ビューソフト含む）で表示し、目視により内容を確認すること。
- ウ) CD-R 又はDVD-R への書込み前の電子成果品及び書込み後の電子媒体についてウイルスチェックを行うこと。
- エ) CD-R 又はDVD-R への書込み前の電子成果品及び書込み後の電子媒体について電子納品チェックシステムを実施しエラーがないことを確認すること。
- オ) CD-R 又はDVD-R への書込みを追記ができない形式で行うこと。

開発局独自

- カ) 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)に署名の上、電子媒体と共に提出すること。
- キ) 検査時に検査職員から電子成果品の軽微な修正指示があった場合は以下によること。
 - ・電子成果品を修正する場合には、修正内容を書面で整理しておくこと。(図 9-18-1)
 - ・修正を行った電子ファイル及び電子成果品のウイルスチェックの日付は、実際に作業を行った年月日とする。
 - ・「電子媒体納品書」には検査職員の指示事項や再提出月日等を記載しておくこと。(P72 図 9-24)
 - ・軽微な修正とは、『誤字・脱字、表記等』の成果の品質に影響を及ぼさない『簡易に修正できる軽微なミス』を修正することをいう。

開発局独自

電子媒体への署名は、CD-R 又はDVD-R の表面に傷が付き読み込み不可能となる可能性があるため、油性フェルトペンにて記述します。

発注者署名欄には主任調査員が、受注者署名欄には管理技術者が署名します。

*1 CD+R 及びDVD+R はCD-R 及びDVD-R に比較し、サポートしていないドライブが多いため、使用不可とします。

なお、市販の電子納品作成支援ツールを利用する場合は上記の作業と異なる場合があります。

開発局独自

様式第37号

記入例
 ・修正内容の整理
 ・再提出期限

<input type="checkbox"/> 指示、 <input type="checkbox"/> 承諾、 <input checked="" type="checkbox"/> 協議、 <input type="checkbox"/> 提出、 <input type="checkbox"/> 報告、 <input type="checkbox"/> 通知書		(第 回)
業 務 名	◎◎検討業務	
業 務 内 容 等		
<input type="checkbox"/> 指示、 <input type="checkbox"/> 承諾	平成〇〇年2月10日の完成検査で検査職員からの指示により軽微な修正を	
<input checked="" type="checkbox"/> 協議、 <input type="checkbox"/> 提出	行う内容は下記のとおり、 <u>(別紙で整理しても良い)</u>	
<input type="checkbox"/> 報告、 <input type="checkbox"/> 通知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書(3-26)3.3 ○○試験 を実施 ⇒ 3.3 ○○試験 の実施 ・ 報告書(4-6)4.8 図-3 ⇒ (4-6)4.8 表-3 	
事 項	上記修正に伴う電子成果品の <u>再提出期限は平成〇〇年2月14日とする。</u>	
<input type="checkbox"/> 添付資料名	<input type="checkbox"/> 図 面 全 葉	
【○○職員】	平成 年 月 日	
上記事項について	<input type="checkbox"/> 指示、 <input type="checkbox"/> 承諾、 <input type="checkbox"/> 協議、 <input type="checkbox"/> 通知、 <input type="checkbox"/> 受理 する。	
<input type="checkbox"/> 特記事項		

図 9-18-1 電子成果品修正時の修正内容整理例

9-8-2 電子成果品のチェック

(1) 電子納品チェックシステム等を用いた電子成果品のチェック

受注者は、作成した電子成果品を CD-R 又は DVD-R へ格納する前に、**納品要領**等に沿って作成されていることを、最新の「電子納品チェックシステム」等を利用してチェックします。

http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/

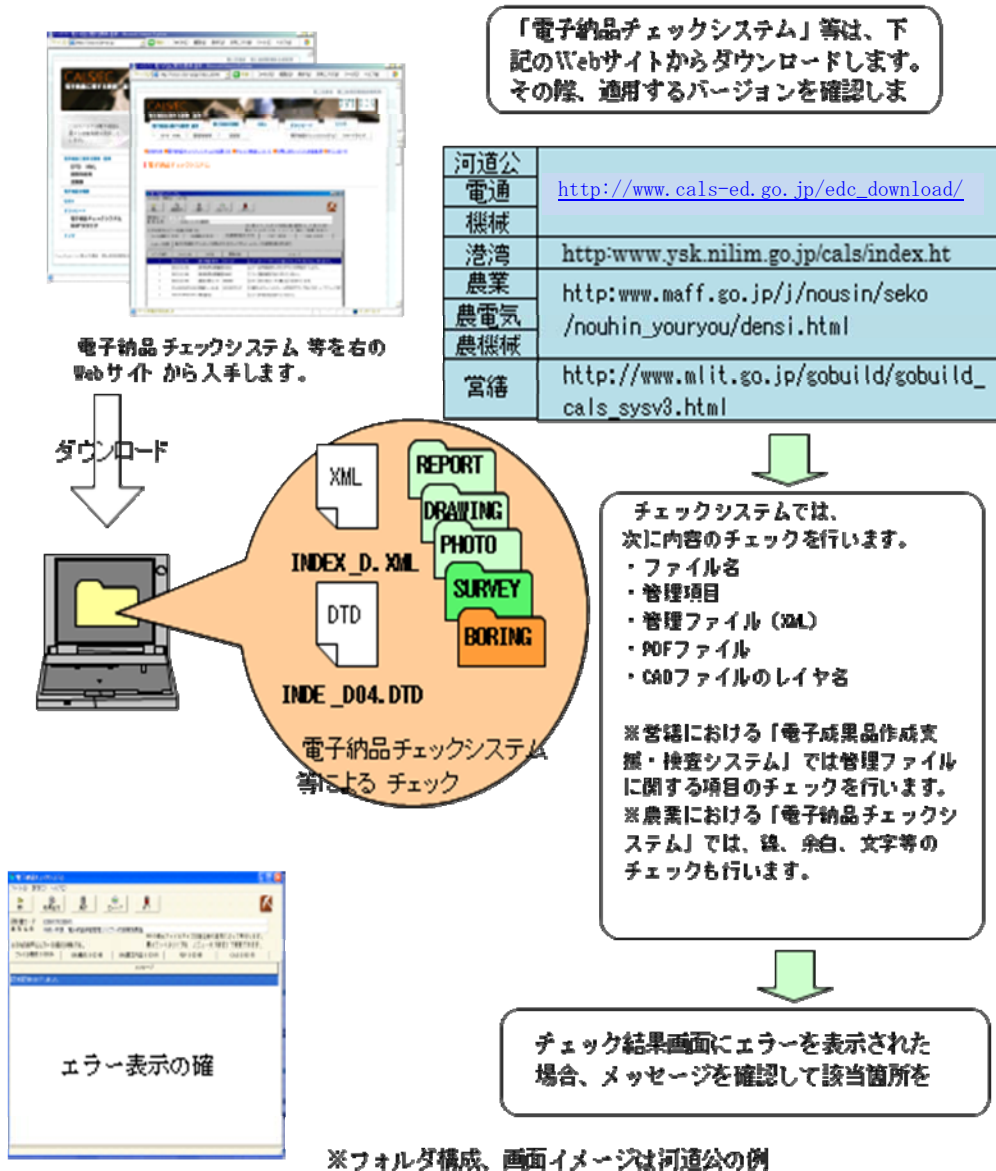


図 9-19 電子納品チェックシステム等を用いた電子成果品のチェック

(2) OCF 検定に合格している市販のソフトウェア（無償ビューソフト含む）による CAD データのチェック

受注者は、電子成果品の作成後、すべての図面について **CAD 基準**に従っていることの確認を行います。その際は、**CAD ガイドライン**も参考にしてください。

1) 必須項目（CAD 基準に従った内容確認）

- ア) 作図されている内容（データ欠落・文字化け等）
- イ) 適切なレイヤに作図（レイヤの内容確認）
- ウ) 紙図面との整合（印刷時の見え方とデータとの同一性確認）
- エ) 図面の大きさ（設定確認）

- オ) 図面の正位 (設定確認)
- カ) 輪郭線の余白 (設定確認)
- キ) 表題欄 (記載事項等内容確認)
- ク) 尺度 (共通仕様書に示す縮尺)

2) 任意項目 (CAD 基準の原則に合っていること)

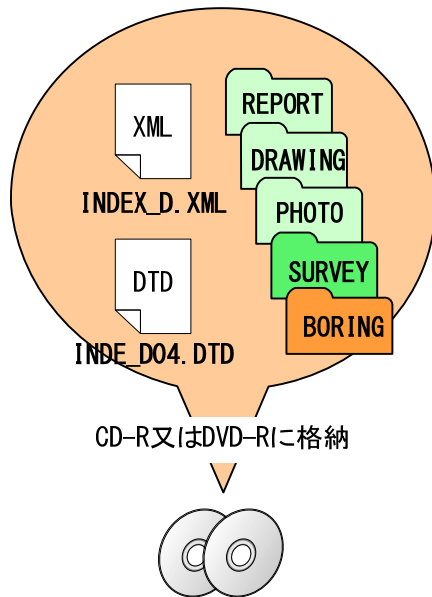
- ア) 線色
- イ) 線種
- ウ) 文字

(3) 電子成果品のウイルスチェック

ハードディスク上にある電子成果品を整理した段階で、ウイルスチェックを行います。

ウイルスチェックソフトは特に指定はされてはいませんが、最新のウイルスも検出できるようにウイルスチェックソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用します。

9-8-3 CD-R 又は DVD-R への格納



受注者は、電子成果品をチェックした結果、エラーが無いことを確認した後、CD-R 又は DVD-R に格納します。

CD-R 又は DVD-R への格納は、CD-R・DVD-R 書き込みソフト等を利用し、データを追記できない方式で書き込みます。

なお、CD-R のフォーマットの形式は、ISO9660 (レベル1) とします。DVD-R を利用する際のファイルシステムの論理フォーマットは UDF (UDF Bridge) とします。

図 9-20 CD-R 又は DVD-R へ格納されるファイル・フォルダのイメージ (河道公・港・農業)

9-8-4 ウイルスチェック

受注者は、電子媒体に対し、ウイルスチェックを行います。

ウイルスチェックソフトは特に指定はされてはいませんが、最新のウイルスも検出できるようにウイルスチェックソフトは常に最新のデータに更新 (アップデート) したものを利用します。

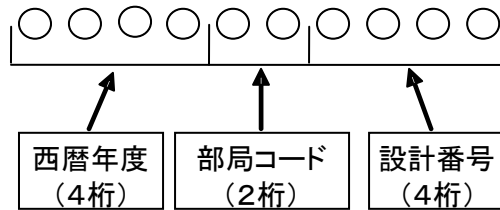
9-8-5 電子媒体等の表記

(1) 電子媒体のラベル面の表記

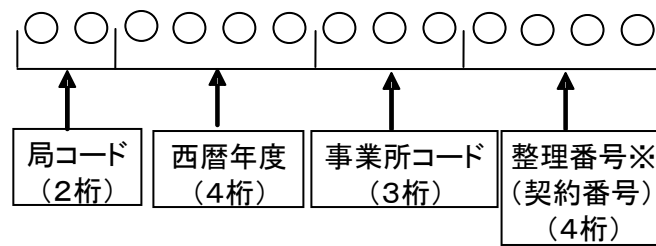
1) 電子媒体のラベル面には、次の8項目について記載します。 開発局独自

(a) 「業務番号」各部門毎に整理しているため発注者側の契約担当職員、調査員に確認した数字を記載

【河道公、港湾、電通、機械の場合】 10桁

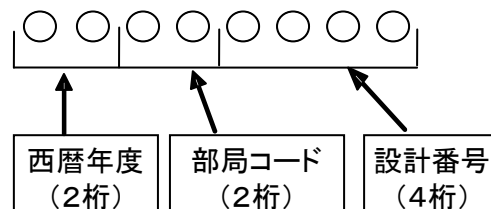


【農業、農電通、農機械の場合】 13桁



※整理番号は、「工事契約情報管理システム」で付される業務番号。

【営繕の場合】 8桁



- (b) 「業務名称」 契約図書に記載されている正式名称を記載
- (c) 「作成年月」 業務完了時の年月を記載
- (d) 「発注者名」 発注者の正式名称を記載
- (e) 「受注者名」 受注者の正式名称を記載
- (f) 「何枚目／全体枚数」 全体枚数の何枚目であるか記載
- (g) 「ウイルスチェックに関する情報」(詳細は P71 参照)
 - a) ウイルスチェックソフト名
 - b) ウイルス定義年月日*またはパターンファイル名
 - c) ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日
- (h) 「フォーマット形式」 フォーマット形式・CD-R：IS09660（レベル1）、またはDVD-R：UDF Bridgeを明記

※ウイルス定義年月日とは、電子媒体に対し、ウイルスチェックを行った際に使用したウイルス検出用データの発行年月日を指します。

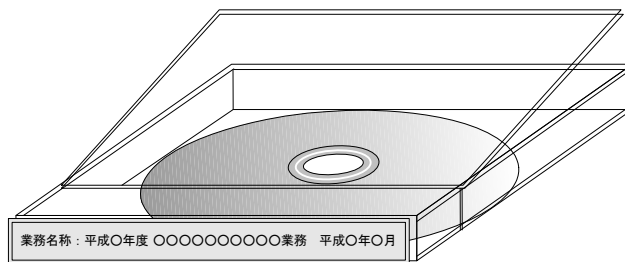
- 2) ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意します。



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

図 9-21 CD-R 又は DVD-R への表記例

(2) 電子媒体のケースの表記



電子媒体を収納するケースの背表紙には、「業務名称」、「作成年月」を横書きで明記します。
プラスチックケースのラベルの背表紙には、次のように記載します。業務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します。

例：平成0年度0000業務 平成0年0月

図 9-22 CD-R 又は DVD-R ケースへの表記例

9-8-6 CD-R 又は DVD-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 又は DVD-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 又はDVD-R に格納します。

この場合、基礎情報の「メディア番号」には、各CD-R 又はDVD-R に該当する番号を記入します。

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 又はDVD-R に格納します。

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ります。

CD-R 又はDVD-R が2枚になる場合の例を図 9-23 に示します。

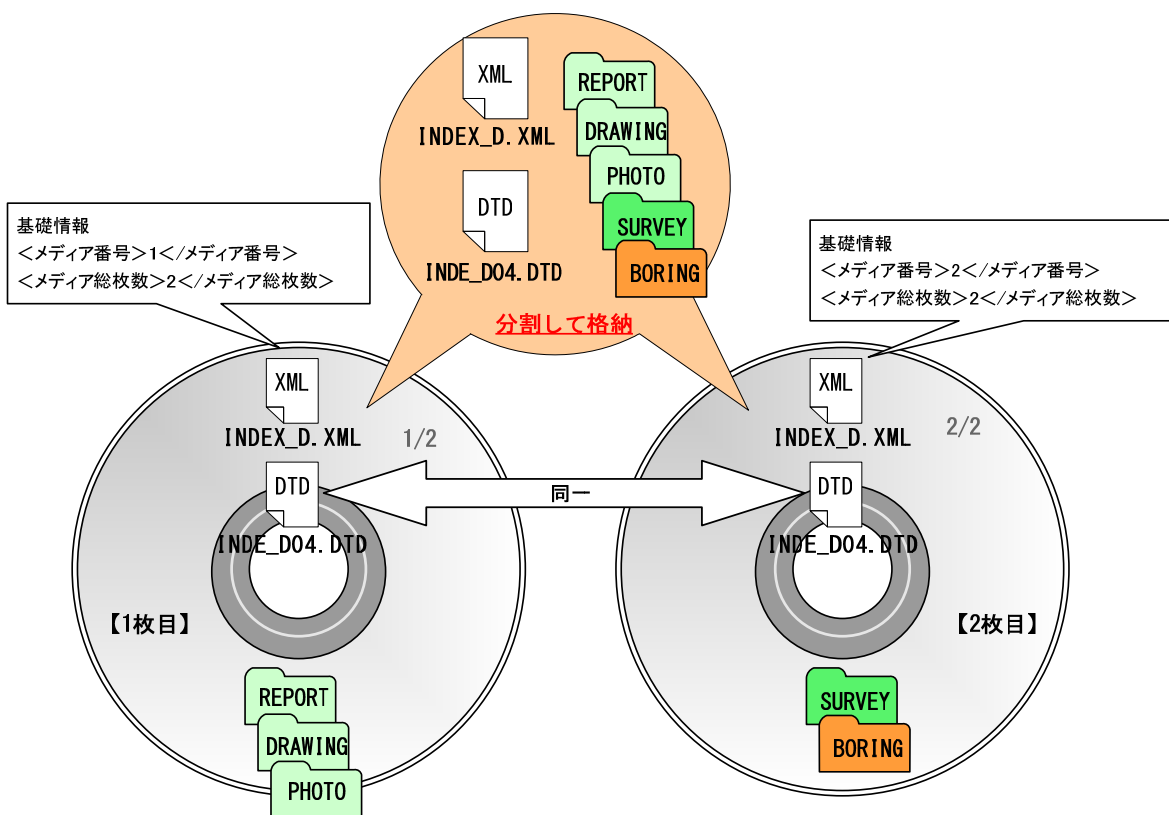


図 9-23 CD-R 又は DVD-R が 2 枚になる場合の作成例（河道公）

9-8-7 電子媒体納品書

受注者は、電子媒体納品書に署名・押印の上、電子媒体と共に提出します。電子媒体納品書には「電子納品チェックシステム」等のチェック結果を出力し、あわせて提出します。

電子媒体納品書の例を図 9-24 に示します。

電子媒体納品書					
<p>主任監督員 電子 太郎 殿</p> <p style="text-align: right;">受注者 (住所) 100-1000 北海道〇〇市〇〇町〇〇番地 (氏名) 株式会社 〇〇建設 (現場代理人 氏名) 納品 太郎 印</p> <p>下記のとおり電子媒体を納品します。</p> <p style="text-align: center;">記</p>					
工事名	〇〇建設工事			工事番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	ISO9660(レベル1)	枚	6	平成〇年〇月	正副2部 (3枚1式)
<p>備考</p> <p>2月3日 ・主任監督員に提出 1/2 DRAWINGP 及び BORING を格納 2/2 OTHERS を格納 ・電子納品チェックシステムによるチェック (Ver8.02) ・チェック年月日 平成27年2月2日</p> <p>〔記入例〕 2/10に検定を受け、修正指示があった場合</p> <p>2月14日 2月10日の工事(業務)完成検査にて検査員より軽微な修正指示を受けた事項を修正し、再提出 ・電子納品チェックシステムによるチェック(Ver8.02) ・チェック年月日：平成27年2月13日</p> <p>※再提出した日付は実際の日付とすること。</p>					

図 9-24 電子媒体納品書 (例)

9-9 電子成果品の確認

発注者側の担当者は、納品時の電子成果品に対する確認内容を記録する目的で、下記の項目について確認します。なお「検査前協議チェックシート」(別紙 2-2)には受発注者双方の確認のもとで、記入します。

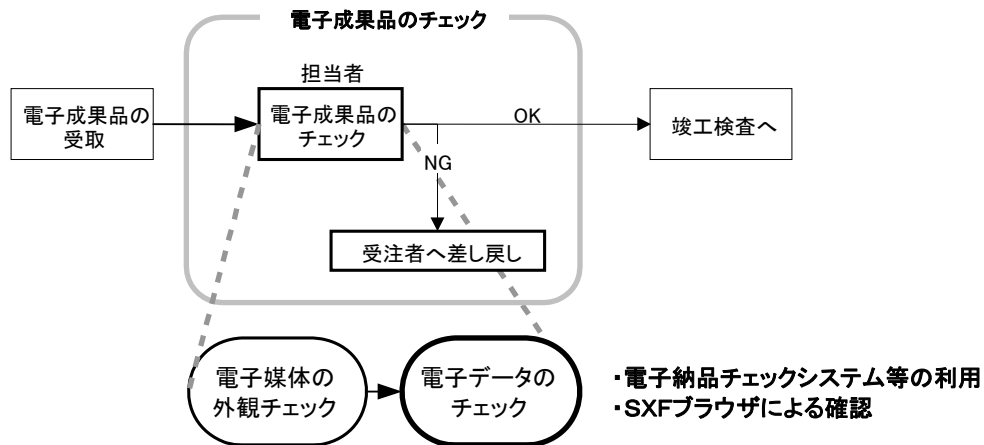


図 9-25 電子成果品の受取・確認フロー

9-9-1 電子媒体の外観確認

電子媒体が正しく CD-R 又は DVD-R で納品されたか、破損が無いのか、またそのラベルは正しく作成されているかを確認します。なお、問題がある場合はその内容を「納品時チェックシート」に記入します。

9-9-2 ウイルスチェック

納品された電子媒体に対して、ウイルスチェックが行えたか、またその結果ウイルスは検出されたかを確認します。なお、ウイルスチェックが実施できなかった場合はその理由を、また、ウイルスが検出された場合は、その内容を「納品時チェックシート」に記入します。

9-9-3 電子成果品の基本構成の確認

納品された電子媒体内のフォルダ構成、ファイル名及び各種管理ファイル(XML)が、**納品要領**等で規定されているとおり正しく作成されているか「電子納品チェックシステム」等を利用して確認します。設計に関する電子納品要領・基準(案)に対応するチェックシステムは、北海道開発局のホームページを参考として下さい。

なお、問題があった場合は、その内容を「納品時チェックシート」に記入します。

(1) 電子納品チェックシステムの利用方法（河道公の例）

「電子納品チェックシステム」は、国土交通省「CALs/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイトより無償で入手することができます。

(http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/)

1) 電子納品チェックシステムにおけるチェック項目

「電子納品チェックシステム」では、**納品要領**等に記載されている書類、図面、写真等を対象に以下のチェックを行います。

- ・フォルダ構成、ファイル名
- ・管理ファイル（XML）の文法、内容
- ・PDF ファイルの設定や CAD ファイル(SXF (P21)形式のみ対応)のレイヤ名等

電子納品チェックシステム環境設定を図 9-26、利用イメージを図 9-27 に示します。

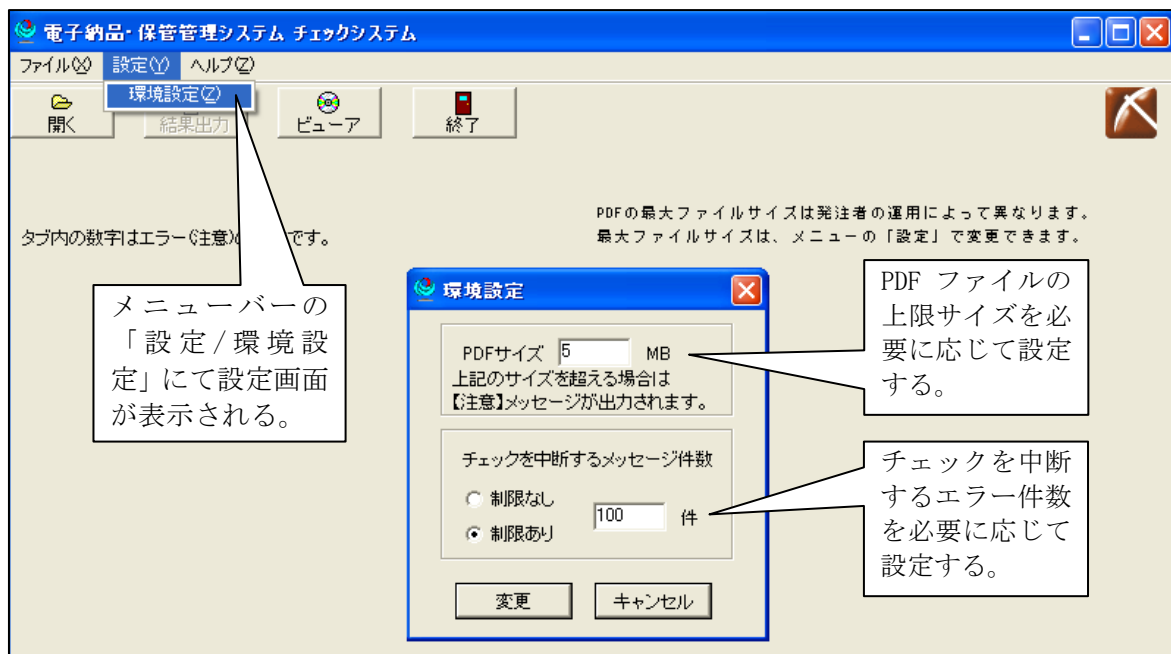


図 9-26 電子納品チェックシステムの環境設定



図 9-27 電子納品チェックシステム利用イメージ

開発局独自

2) その他のチェックシステム

農業、農電通、農機械については、「電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）」を用いることができます。

(http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/densi.html)

営繕については、「電子成果物作成支援・検査システム」を用いることができます。(http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html)

また、**港湾**については、「電子納品物検査支援システム」を用いることができます。(<http://www.y.sk.nilim.go.jp/cals/index.htm>)

9-9-4 電子成果品の内容の確認

発注者は、電子成果品の内容を確認します。確認事項は次のとおりです。

なお、問題があった場合は、その内容を「納品時チェックシート」に記入します。

(1) CAD データの確認

CAD データの電子成果品は、SXF (P21) 形式で納品するため、データ内容について共通するビューア (OCF 検定に合格している市販のソフトウェア (無償ビューアソフト含む)) により確認する必要があります。変換によるデータ欠落や表現の違いが生じることのないよう、OCF 検定に合格している市販のソフトウェア (無償ビューアソフト含む) による目視確認及び電子納品チェックシステムによるデータチェックを行ってください。SXF (P21, SFC) 形式のデータは、読み込む CAD ソフトの機能により表示が異なる場合があるため、CAD データの確認は、OCF 検定に合格している市販のソフトウェア (無償ビューアソフト含む) で目視確認したものを基本とします。

発注者は、受け取った CAD データが事前に確認した図面の内容と同じであることを、抜取りにより確認を行います。

開発局独自

なお、SXF 形式に関する留意事項及び CAD データの確認の詳細については、以下を参照してください。

(河道公、港湾) CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)

- ～ 「第 2 編 業務編、6. 設計業務における電子成果品の作成」
- 「第 2 編 業務編、5.3. CAD データ作成に際しての留意点」
- 「第 1 編 共通編、2.3. SXF 形式に関する留意事項」
- 「第 2 編 業務編、6.3. CAD データの確認」

(機械) 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

- ～ 「第 2 編 業務編、6. 設計業務における電子成果品の作成」
- 「第 2 編 業務編、5.3. CAD データ作成に際しての留意点」
- 「第 1 編 共通編、2.3. SXF 形式に関する留意事項」
- 「第 2 編 業務編、6.3. CAD データの確認」

(電通) 電子納品運用ガイドライン(案)電気通信設備編

- ～ 「第 2 章 CAD に関する事項、3-3-3 CAD データの作成について」
- 「第 2 章 CAD に関する事項、3-7 成果品の作成」
- 「第 2 章 CAD に関する事項、2-2 SXF での CAD データ納品時の留意点」
- 「第 2 章 CAD に関する事項、3-8 納品された CAD データの確認」

(農業) 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)

- ～ 「第 2 編 5. 設計業務における電子成果品の作成」
- 「第 2 編 業務編、4.3. CAD データ作成に際しての留意点」
- 「第 1 編 共通編、SXF 形式に関する留意事項」
- 「第 2 編 業務編、5.4. CAD データの確認」

(農機械) 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) 機械設備工事編
～ 「第2編 5. 設計業務における電子成果品の作成」
「第2編 業務編、4.3. CADデータ作成に際しての留意点」
「第1編 共通編、SXF形式に関する留意事項」
「第2編 業務編、5.4. CADデータの確認」

(農電通) 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案) 電気通信設備編
～ 「第2編 6. 設計業務における電子成果品の作成」
「第2編 業務編、6.1. CADデータ作成に際しての留意点」
「第1編 共通編、2.3. SXF形式に関する留意事項」
「第2編 業務編、6.3. CADデータの確認」

・以下の部門については、次のガイドラインを参考とすることができます。

(営繕) CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案) (国土交通省版 参照)

(2) CADデータ以外の確認

CADデータ以外の電子成果品について各種ブラウザ・ビューアや支援ソフト等により確認を行います。打合せ事項と電子成果品の内容との比較等を行い、内容に相違がないか確認します。

10 検査前の協議

検査前の協議は、検査の実施体制に関する項目について行います。協議は、中間検査/完成検査において電子成果品に対する円滑な検査実施を確保するため、下記の項目について受発注者間で実施します。協議の結果は受注者が「検査前協議チェックシート」(別紙 2-2)に記録し、打合せ協議簿で発注者に提出します。

10-1 検査場所・予定日時

検査を行う場所、予定日時を確認します。

10-2 電子成果品により検査を行う書類の範囲

電子成果品により検査を行う書類を受発注者双方で確認し、対象書類にチェックを行います。

開発局独自

発注者が電子成果品に対して「紙に出力した印刷物」による検査が必要であると判断した場合は、発注者自らが印刷物を用意し、受注者への強要することのないよう十分留意してください。

協議の結果、受注者が印刷物を用意する場合

- ① 受注者が社内の審査・照査に用いた図面・書類を用いるのか
- ② 新たに紙に出力した印刷物を用意するのか

を確認し、②の場合は別途印刷にかかる費用を発注者が負担してください。

ただし、受注者が電子データによる検査を希望する書類について、紙書類による検査が必要であると発注者が判断する場合は、発注者が印刷物を準備します。なお、受注者が内部審査もしくは照査に用いた印刷物を検査時に使用してもかまいません。その場合、納品データ(電子成果品)との同一性に留意してください。

10-3 検査時使用機器

検査時に使用するパソコンや、モニタのサイズ、解像度、プリンタの機種及びその手配を受発注者のどちらで行うかについて受発注者間で協議・確認します。

なお、これらの機器は原則として発注者側が用意するものとします。

10-4 検査用ソフト

検査時に使用するソフトウェア及びその手配を受発注者のどちらで行うかについて受発注者間で協議・確認します。

これらのソフトウェアは原則として発注者側が用意するものとします。なお、やむを得ず受注者が用意する場合は、機器(パソコン等)を含めて用意するか、もしくは、当該ソフトのコピーが著作権を侵害しないことが明らかな場合には、検査に先立ち、閲覧用のソフトウェアを格納した納品用の CD-R 又は DVD-R を発注担当者に提出し、閲覧及び印刷機能について確認を得るものとします。

10-5 機器の操作

検査時にパソコンを操作する受注者操作補助員の氏名、部署、連絡先を確認します。

なお、受注者操作補助員は、検査に先立ち検査用ソフトの操作方法を修得しておく必要があります。

10-6 検査の準備と実施(再確認)

電子納品された成果品の検査を行うため、検査機器や検査対象物の準備について受発注者間で確認します。

10-7 その他

電子成果品に対する検査を実施する上で、必要なその他の協議を行い、その結果を記載します。また、検査の準備と実施について着手時に決定した事項を再確認します。

11 成果品の検査

11-1 一般事項

受発注者は、成果品の検査に先立ち、「10 検査前の協議」により行ってください。

業務中の情報の交換・共有の方法は、メール等で情報交換を行いながらも最終的に書面で決裁する従来の方法と、電子的に交換・共有した情報を電子成果品として蓄積していく CALS/EC の取組みに沿った方法とがあります。

受発注者間の協議で合意すれば電子データのみで検査を行うことも可能です。ただし、発注者のスキルや、情報技術を扱う環境等によっては、すべてを電子的に扱うことが困難な場合も想定されます。ここでは、従来 of 紙の決裁の中で、情報を電子化する取組みの一例を示します。電子的な交換・共有については、【発展編】※を参照してください。

※「電子納品運用ガイドライン (案)【業務編】」の【発展編】9. を示します。

11-2 書類検査

(1) 基本的考え方

電子納品された成果品の書類検査は、電子データで検査することを原則としますが、検査を効率的に行うため、下記事項について考慮します。

- 1) 受発注者協議により、効率的な検査が可能であると判断される電子成果品(CD-R 又は DVD-R)の電子データについては、受注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限りその電子データを用いて検査を行うものとします。
- 2) 当面の対応として、最低限、「**報告書**」データについては、その電子データを用いて書類検査を行うことを原則とします。
- 3) 検査用の印刷物は成果品に該当しません。
- 4) 書類検査に先立ち、電子成果品の検査対象、機器環境の準備、印刷物の準備等の確認を事前に行うものとします。

「情報共有」環境が検討段階にある現状において、また電子成果品(CD-R 又は DVD-R)の電子データの見読性・検索性向上に向けた環境整備が進められている現状においては、当面の対応として、最低限、上記の電子データについてはそのデータを用いた検査を行うものとします。

(2) 準備と実施

- 1) 書類検査を行うための準備(機器環境の準備※1)は、原則として発注者が行います。ただし、受注者が希望する場合には、受注者ができます。
- 2) 書類の閲覧は、検査官自身が行いますが、検索・表示等を行うための機器の操作などの補助的作業は原則として受注者が行います。

受注者から電子データを用いた検査の申し出があった場合は、CALS/EC や電子政府の実現の観点から、電子書類を用いた検査の実施が望ましい。

(3) 検査終了後の対応

書類検査時において、検査官から訂正等の指摘を受けた場合は、発注者の指示する日時までに、訂正後の電子媒体を提出します。提出に際しては、「9-9 電子成果品の確認」に記載のチェックを行い確認します。

※1 書類検査用機器構成

標準的な機器構成は以下のとおりです。

■文書・図面・写真閲覧用パソコン1台

モニタは、縦 A4 判をほぼ 1 画面で表示でき、文字を識別できる 17 インチ以上、解像度 1280x1024(19 インチ以上が望ましい)

■カラープリンタ(A3 版まで出力可能なもの)1台

書類検査の過程で、検査官が印刷物を必要と認めた場合に対応するために準備します。

■プロジェクタ・スクリーン各1台

※検査用ソフト

検査時における書類の閲覧は、市販の閲覧用ソフト等の機能を利用して行います。

また、受注者側の都合でソフトウェアを準備する場合には、機器(パソコンなど)を含めて用意することができるものとします。

- ・電子納品チェックシステム等

- ・OCF 検定に合格している市販のソフトウェア(無償ビューソフト含む)

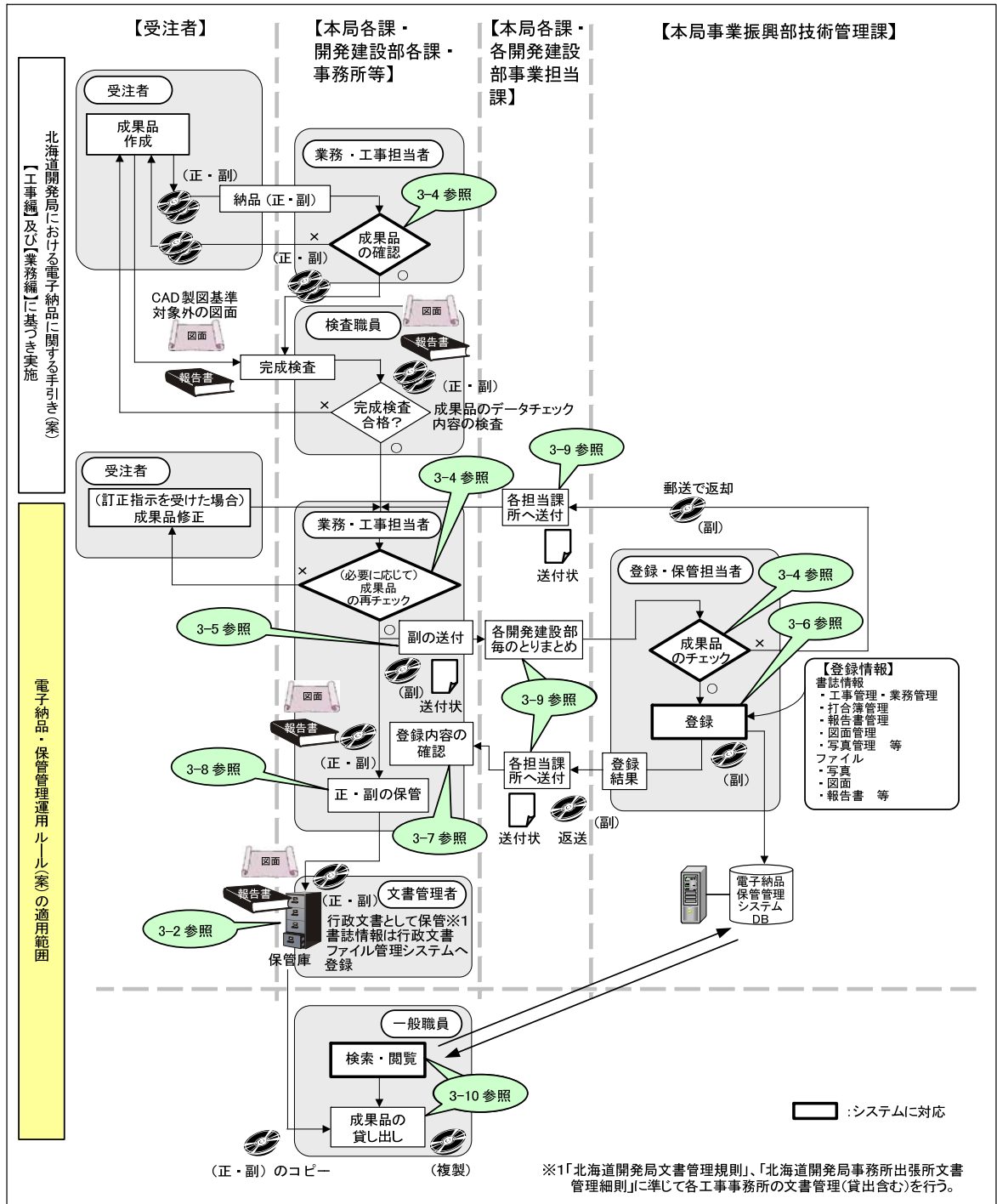
CAD データ交換標準(SXF)に対応した CAD ソフトによって作成された図面データを表示・印刷します。(図面を表示する機能のみで、編集の機能はありません。)

- ・その他

PDF 形式ファイル、写真などのイメージデータビューワや受発注者間協議により納品することとなったオリジナルファイルのソフトウェア。

12 保管管理（河道公、電通、機械）

電子成果品の保管管理では、発注担当者は図 12-1 のフローに従います。



※図中の「3-2 参照」～「3-10 参照」は、「北海道開発局 電子納品・保管管理運用ルール(案)」の章番号を示す。

図 12-1 電子成果品の保管管理の流れ

(1) 電子成果品のチェック

発注担当者は、完了検査実施後電子納品された電子成果品全てに対して、次の 4 つのチェックを行います。

- 外観チェック
- ウイルスチェック
- XML ファイル等のチェック
- CAD データのチェック

特に、電子納品チェックシステム等を利用して、電子成果品が**納品要領**等に沿って作成されているかチェック(例：文字数制限、必須記入項目、文字規制など)します。

これらのチェックで異常が認められた場合は、受注者へ電子成果品を差し戻すものとします。

(2) 電子納品保管に関する運用ルール

電子成果品の保管にあたっては、「北海道開発局 電子納品・保管管理運用ルール(案)」の規定に従って、保管管理システム*等で保管します。

保管管理システム未対応の事業については、各発注事務所等において電子納品された成果品を保存してください。

*保管管理システムは、国土交通省が電子成果品を保管・管理するために開発したシステムで、登録された電子成果品の検索・閲覧が可能になります。

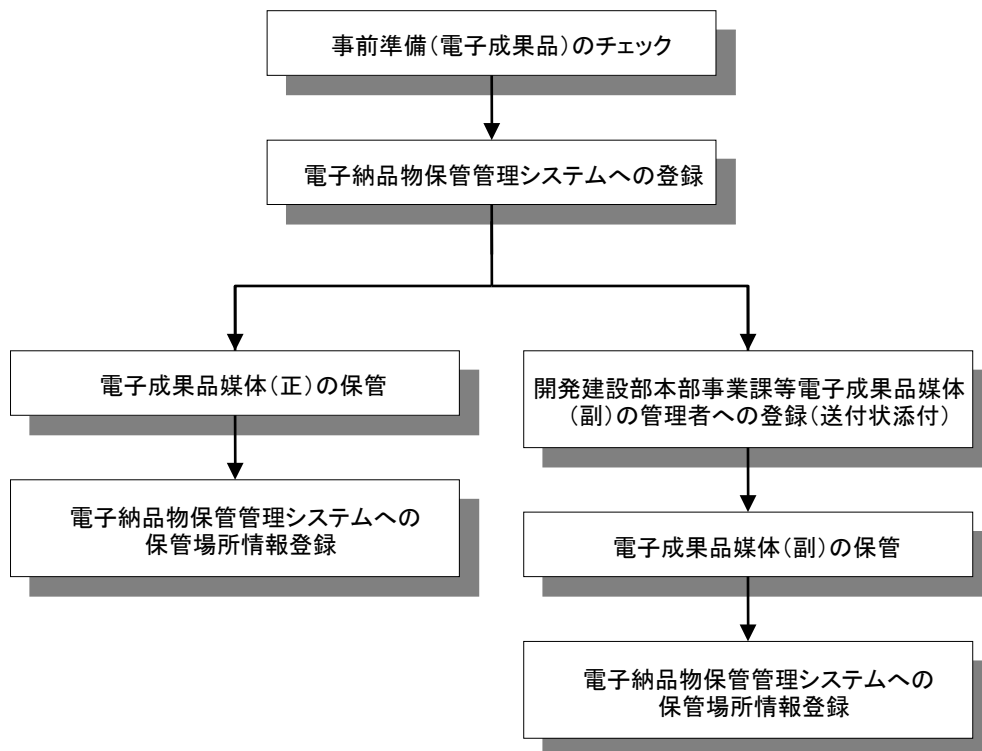


図 12-2 電子成果品の保管手順

13 参考資料

13-1 スタイルシートの活用

スタイルシートの活用は、検査時や納品後の電子成果品閲覧時のビューアとして利用することを目的としています。

各管理ファイルのスタイルシートの作成は任意です。ただし、**営繕**においては、スタイルシートの規定はありません。

スタイルシートを作成する場合は、XSL に準じて作成し、各管理ファイルと同じ場所に格納します。

納品要領等では、各管理ファイルのスタイルシートのファイル名を以下の様に定めています。

表 13-1 各管理ファイルのスタイルシートのファイル名

作成方法	作成支援ツール利用 スタイルシートファイル名							
	(国土交通省)					(農林水産省)		
	河道港	港湾	電通	機械	営繕	農業	農電通	農機械
XSL								
業務管理ファイルの スタイルシートファイル名	INDE_D04.XSL	INDE_D04.XSL	INDEX_ED.XSL	IND_MD03.XSL	-	INDE_D03.XML	INDEX_ED.XSL	IND_MD02.XSL
報告書管理ファイルの スタイルシートファイル名	REP04.XSL	REP04.XSL	REPORT.XSL	REP03.XSL	-	REP03.XSL	REPORT.XML	REP02.XSL
図面管理ファイルの スタイルシートファイル名	DRAW04.XSL	DRAW04.XSL	DRAW_E03.XSL	DRAW_M03.XSL	-	DRAW03.XSL	DRAW_E03.XSL	DRW_M02.XSL
写真管理ファイルの スタイルシートファイル名	PHOTO05.XSL	PHOTO05.XSL	PHOTO05.XSL	PHOTO05.XSL	-	PHOTO03.XSL	PHOTO03.XSL	PHOTO03.XSL
測量情報管理ファイルの スタイルシートファイル名	SURVEY02.XSL							
測量成果管理ファイルの スタイルシートファイル名	SURV_D02.XSL							
地質情報管理ファイルの スタイルシートファイル名	BRG0150.XSL							
コア写真管理ファイルの スタイルシートファイル名	CPIC0110.XSL							
土質試験及び地盤調査管理ファイルの スタイルシートファイル名	GTST0120.XSL							
その他管理ファイルの スタイルシートファイル名	OTHER0110.XSL							

スタイルシートを利用することにより XML で表示される情報が日本語を使用した分かり易い形式で表示することができます。

ここでは例としてスタイルシートでの図面管理ファイルの表示を図 13-1 に示します。

なお、市販の電子納品作成支援ツールには、スタイルシート作成支援機能を備えたものもあります。

共通情報	適用要領基準	土木200406-01	
	対象工程-数値	001	
	追加工程	追加対象工程-数値	
		追加対象工程-概要	
	サブフォルダ	追加サブフォルダ名称	
追加サブフォルダ名称の概要			
ソフトウェア用TAG	〇〇電子納品作成支援ツール		

図面情報																						
図面名	図面ファイル名	作成者名	図面ファイル作成ソフトウェア名	縮尺	図面番号	対象工程(数値)	追加図面種類		格納サブフォルダ	基準点情報					その他							
							追加図面種類-略語	追加図面種類-概要		測地系	緯度経度		平面直角座標			新規レイヤ-略語	新規レイヤ-概要	受注者説明文	発注者説明文	予備		
										基準点情報-緯度	基準点情報-経度	基準点情報-平面直角座標-標高番号	基準点情報-平面直角座標-X座標	基準点情報-平面直角座標-Y座標								
平面図	D0FL0010.F21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	1:1000	1	001				01	03522.50	13841.15	06	-8298.682	-348.57.294	D. BGD-TXT	現況地物における文字列					
縦断面図	D0PF0020.F21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	1:100	2	001																
標準横断面図	D0SS0030.F21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	1:100	3	001																
小構造物図	D0LS0040.F21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	zushi	4	001																

図 13-1 スタイルシートを利用した表示例

13-2 電子納品に必要なハード・ソフトウェア

電子納品に対応するためには、使用するハード・ソフトウェアを受発注者双方が整備する必要があります。整備対象を以下に示します。

(1) 受発注者が必要なハードウェア

必要なハードウェア	発注者	受注者
パソコン	○	○
プリンタ(カラー)	○	○
プロッタ	△	△
スキャナ	△	△
デジタルカメラ	△	○
プロジェクタ	○	—
CD-RWドライブ※	○	○
インターネット回線	○	○
バックアップ機器(サーバ、外付けハードディスク等)	△	△

○:必須、△:必要に応じて整備、—:不要

※DVD-R で納品する場合は DVD-RW ドライブ

機器の仕様については、使用用途を勘案し選定してください。

(2) 受発注者で必要なソフトウェア

必要なソフトウェア	発注者	受注者
ワープロソフト (一太郎、ワード等)	○	○
表計算ソフト (エクセル等)	○	○
CADソフト (SXF対応：OFC検定合格品推奨)	△	○
電子納品支援ソフト	△	○
ウイルス対策ソフト	○	○
PDF作成ソフト (アクロバット等)	△	○
PDF閲覧ソフト (アクロバットリーダー (無償) 等)	○	△
写真閲覧ソフト	△	△
写真管理ソフト	—	○
OFC検定に合格している市販のソフトウェア (無償ビューアソフト)	○	○
電子納品チェックシステム (国土交通省HP/農林水産省農村振興局HPよりダウンロード：無償)	○	○

○:必須、△:必要に応じて整備、—:不要

※CAD ソフトについては複数の種類があり、SXF 対応で OFC 検定合格品を使用することを推奨します。OFC 検定合格品等については、OFC のホームページに記載しています。

・ ホームページ <http://www.ocf.or.jp>

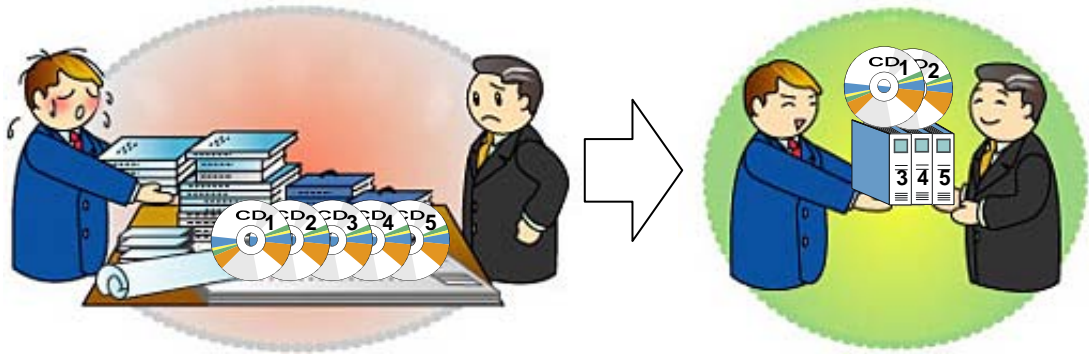
※OFC 検定に合格している市販のソフトウェア (無償ビューアソフト含む) と電子納品チェックシステムの動作環境は以下のとおりであり、用意するパソコンはこの環境を満足してください。

ソフトウェア名称	ハードウェア環境	ソフトウェア環境
OFC 検定に合格している市販のソフトウェア (無償ビューアソフト含む)	各システムの環境に従う	各システムの環境に従う
電子納品チェックシステム	<p>【電子納品チェックシステム(土木)Ver8.1】 【電子納品チェックシステム(電通)Ver4.1】 CPU:Pentium4-1.6GHz 以上 メモリ:384MB 以上 【電子納品チェックシステム(機械)Ver1.1】 CPU:PentiumIII-800MHz 以上 メモリ:256MB 以上 機械編の WindowsVista,7 への対応時期は未定です。 大容量の電子成果品をチェックする場合(写真ファイルが 1000 ファイルを超える場合など)には、高性能なコンピュータのご利用をおすすめします。特にメモリが少ないと動作が極端に遅くなる場合があります。また、1 つのファイルで 100MB を超えるような SXF(P21 形式)の CAD データの場合で、レイヤ名のチェックを行うと、高性能なコンピュータにおいても動作が極端に遅くなります。</p> <p>[高性能なコンピュータの例] CPU :Intel Corei5 2.60GHz メモリ :4GB</p> <p>【電子納品チェックシステム(農業)ver4.0】 CPU:Pentium プロセッサ-300MHz 以上 メモリ:256MB</p>	<p>【電子納品チェックシステム(土木)Ver8.1】 【電子納品チェックシステム(電通)Ver4.1】 OS: WindowsXP (SP3) Windows Vista Business (SP2) Windows 7 (32bit,64bit) CPU:Pentium4-1.6GHz 以上 メモリ:384MB 以上 【電子納品チェックシステム(機械)Ver1.1】 OS:WindowsXP Windows2000(SP4) 【電子納品チェックシステム(農業)ver5.0】 Microsoft Windows XP Professional(最新の SP 掲載) Microsoft Windows Vista Microsoft Windows 7(starter は除く)</p>

13-3 電子成果品の悪い例

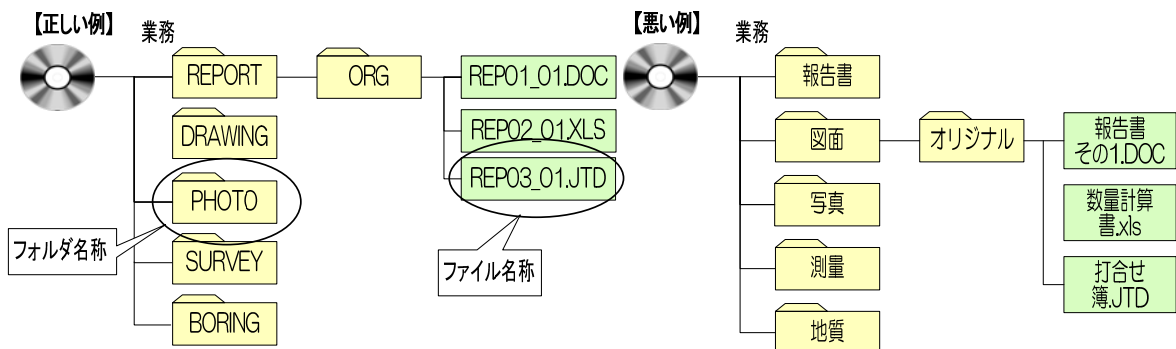
● その1

- 電子成果品と紙成果品が二重に納品されています。原則として、**二重納品は不可**です。



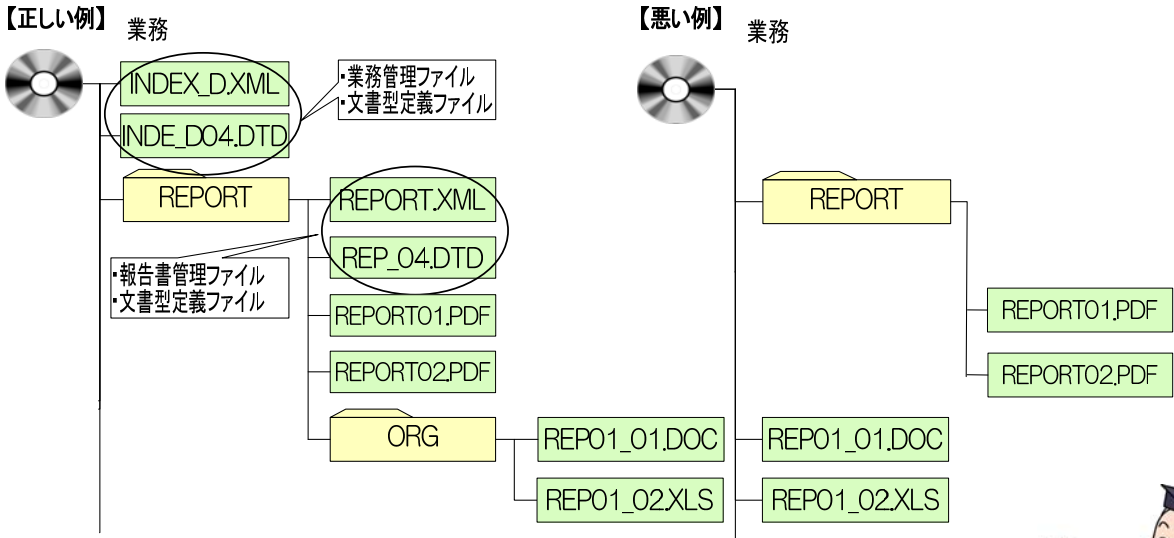
● その2

- フォルダ名称及びファイル名称が電子納品要領(案)に則った名前になっていません。(日本語になっています。)



●その3

- ・ 業務管理ファイル等がありません。
- ・ 電子納品要領(案)に則ったフォルダがありません。

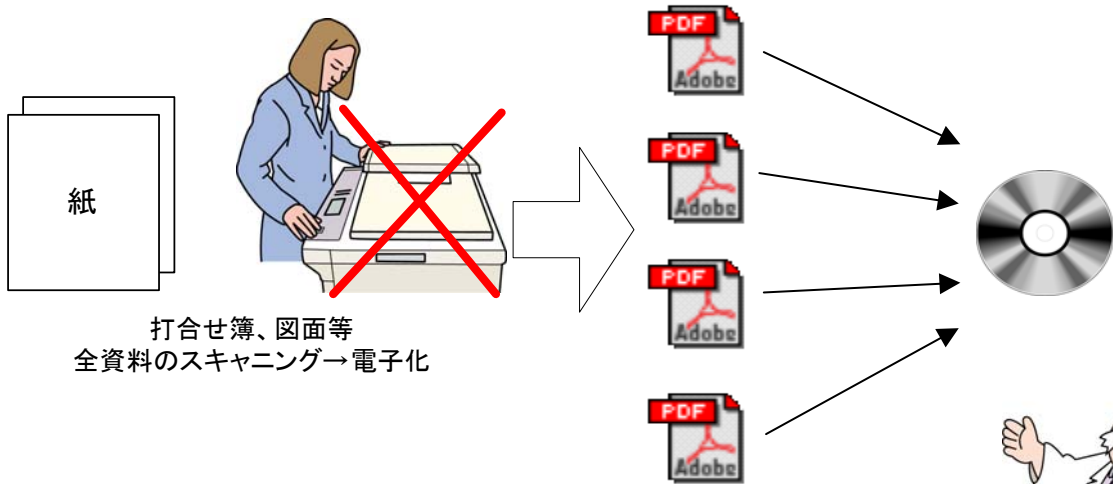


・日頃管理していた電子データをそのままCD-R又はDVD-Rに書き込み、納品するものではありません。
 ・電子成果品を作成する市販ソフトを利用して作成する方が効率的です。



●その4

- ・ 全資料をスキャンしてPDF形式で納品してはいけません。



打合せ簿、図面等
全資料のスキャン→電子化

・電子納品は、原則的にはオリジナルデータによるものとします。
 ・電子化の困難な資料(カタログ、手書きパス等)の無理な電子化(スキャン)は行いません。



●その5

- ・管理項目の情報が適切に入力されていません。

業務管理ファイル情報	
項目	入力情報
業務実績システムバージョン番号	
業務実績システム登録番号	
設計書コード	札幌987654321
業務名称	〇〇線橋梁設計業務
.	.
.	.
.	.
.	.

必須項目が入力されていません。

必須記入項目の情報が間違っています。

●その6

- ・管理ファイル(XML)の中で使用禁止文字を使用しています。
(管理ファイルにおける使用禁止文字の例)

①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮
 ⑰⑱⑲⑳ⅠⅡⅢⅣⅤⅥⅦⅧⅨⅩ
 ミリセンチメートルアーヘクリックワッカロドセンパミリペー
 ンルタルトルトリールトセトバルジ
 mmcmkmmgkgccm² 平成
 " „ No.K.K.Tel 上中下左右(株)(有)(代)明治大正昭和
 ≡ ∫ ∫ ∑ √ ⊥ ∠ ⊥ ∠ ∴ ∩ ∪

機種依存文字は使用できません。

全角英数字は使用できません。

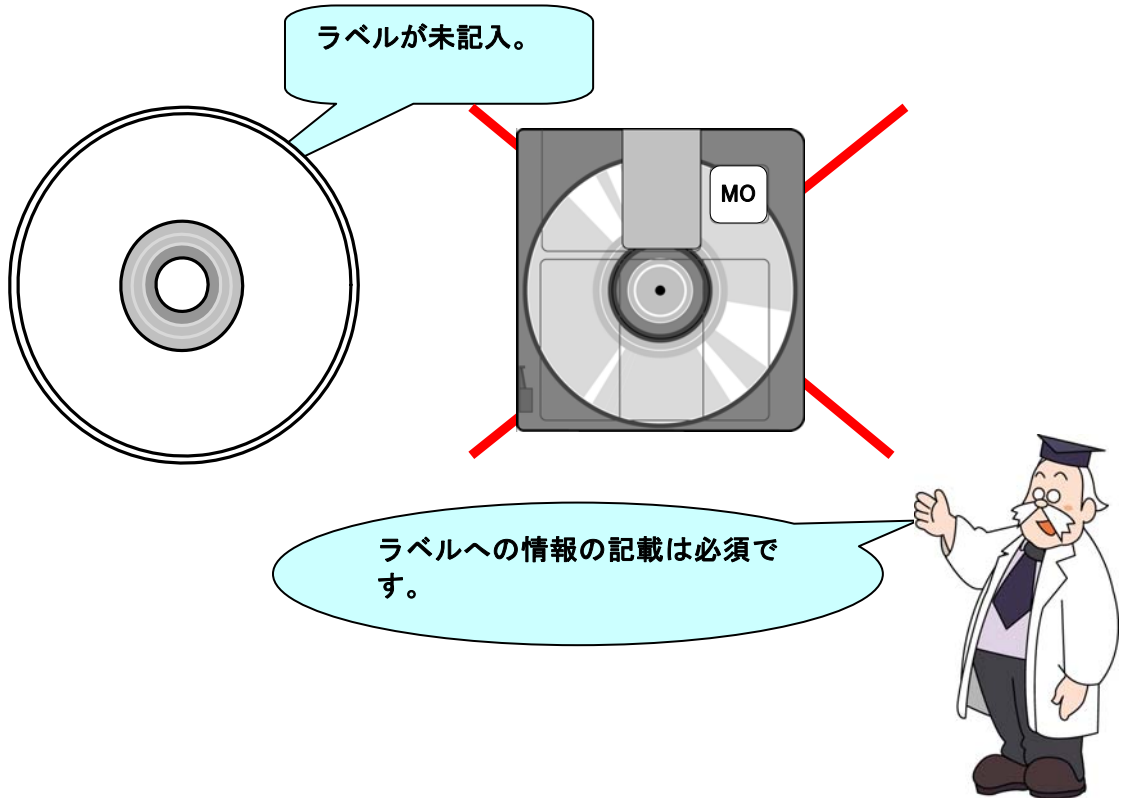
1234567890
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

半角カタカナは使用できません。

。「」、・ヲアイウエオヤユヨツ
 ーアイウエオカキクケコサシスセソ
 タチツテトナニヌネノハヒフヘホマ
 ミムメモヤユヨラリルレロワン

●その7

- ・ラベル面に必要事項が記載されていません。
- ・CD-R 又は DVD-R 以外での提出 (CD-RW、MO) をしています。



13-4 協議チェックシート

各別紙(2-1・2-2)は次のホームページからダウンロードすることができます。

http://www.hkd.mlit.go.jp/topics/cals_ec/standard_u.html

13-4-1 着手時協議チェックシート (別紙2-1)

着手時協議チェックシート(調査設計業務用)(例)

(1) 協議参加者 実施日 平成 年 月 日

業務名			
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
業務番号			
発注者	事務所名		
	役職名		
	参加者名		
受注者	会社名		
	役職名	(管理技術者)	
	参加者名		

(2) 適用要領・基準類

分類	名称	国土交通省					農林水産省		
		河道公	港湾	電通	機械	営繕	農業	電通	機械
納品要領	土木設計業務等の電子納品要領(案)	<input type="checkbox"/> H20.05 <input type="checkbox"/> H16.06	<input type="checkbox"/> H20.05 <input type="checkbox"/> H16.06			<input type="checkbox"/> H20.05 <input type="checkbox"/> H16.06			
	土木設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編			<input type="checkbox"/> H22.09 <input type="checkbox"/> H16.06					
	土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編				<input type="checkbox"/> H18.03 <input type="checkbox"/> H16.03				
	建築設計業務等電子納品要領(案)					<input type="checkbox"/> H24.12			
	測量成果電子納品要領(案)	<input type="checkbox"/> H20.12 <input type="checkbox"/> H16.06	<input type="checkbox"/> H20.12 <input type="checkbox"/> H16.06	<input type="checkbox"/> H20.12 <input type="checkbox"/> H16.06	<input type="checkbox"/> H20.12 <input type="checkbox"/> H16.06	<input type="checkbox"/> H20.12 <input type="checkbox"/> H16.06			
	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	<input type="checkbox"/> H20.12 <input type="checkbox"/> H16.06	<input type="checkbox"/> H20.12 <input type="checkbox"/> H16.06	<input type="checkbox"/> H20.12 <input type="checkbox"/> H16.06	<input type="checkbox"/> H20.12 <input type="checkbox"/> H16.06	<input type="checkbox"/> H20.12 <input type="checkbox"/> H16.06			
	設計業務等の電子納品要領(案) (農水省版)						<input type="checkbox"/> H23.03 <input type="checkbox"/> H17.04		
	設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編(農水省版)							<input type="checkbox"/> H25.03 <input type="checkbox"/> H17.04	
	設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編(農水省版)								<input type="checkbox"/> H26.03 <input type="checkbox"/> H19.04
	測量成果電子納品要領(案) (農水省版)						<input type="checkbox"/> H26.03 <input type="checkbox"/> H24.03	<input type="checkbox"/> H26.03 <input type="checkbox"/> H24.03	<input type="checkbox"/> H26.03 <input type="checkbox"/> H24.03
	地質・土質調査成果電子納品要領(案) (農水省版)						<input type="checkbox"/> H26.03 <input type="checkbox"/> H24.12	<input type="checkbox"/> H26.03 <input type="checkbox"/> H24.12	<input type="checkbox"/> H26.03 <input type="checkbox"/> H24.12
	CAD基準	CAD製図基準(案)	<input type="checkbox"/> H20.05 <input type="checkbox"/> H16.06	<input type="checkbox"/> H20.05 <input type="checkbox"/> H16.06					
CAD図面作成要領(案)			<input type="checkbox"/> 17.03 <input type="checkbox"/> H16.03						
CAD製図基準(案)電気通信設備編				<input type="checkbox"/> H22.09 <input type="checkbox"/> H16.06					
CAD製図基準(案)機械設備工事編					<input type="checkbox"/> H24.12 <input type="checkbox"/> H18.03				
建築工事設計図書作成基準						<input type="checkbox"/> H21.04			
建築設備工事設計図書作成基準						<input type="checkbox"/> H21.04			
電子化図面データの作成要領(案)							<input type="checkbox"/> H23.03 <input type="checkbox"/> H17.04		
電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編								<input type="checkbox"/> H25.03 <input type="checkbox"/> H17.04	
デジタル写真基準	デジタル写真管理情報基準	<input type="checkbox"/> H22.09 <input type="checkbox"/> H20.05	<input type="checkbox"/> H22.09 <input type="checkbox"/> H20.05	<input type="checkbox"/> H22.09 <input type="checkbox"/> H20.05	<input type="checkbox"/> H22.09 <input type="checkbox"/> H20.05	<input type="checkbox"/> H22.09 <input type="checkbox"/> H20.05			
	電子化写真データの作成要領(案) (農水省版)						<input type="checkbox"/> H23.03 <input type="checkbox"/> H18.04	<input type="checkbox"/> H23.03 <input type="checkbox"/> H18.04	<input type="checkbox"/> H23.03 <input type="checkbox"/> H18.04

分類	名称	国土交通省					農林水産省		
		河道公	港湾	電通	機械	営繕	農業	電通	機械
納品要領 ガイドライン	電子納品運用ガイドライン(案) 【業務編】	<input type="checkbox"/> H21.06 <input type="checkbox"/> H17.08				<input type="checkbox"/> H21.06 <input type="checkbox"/> H17.08			
	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】		<input type="checkbox"/> H22.05 <input type="checkbox"/> H18.03						
	地方整備局(港湾空港関係)の事業における 電子納品等運用ガイドライン【資料編】		<input type="checkbox"/> H25.05 <input type="checkbox"/> H20.07						
	電子納品運用ガイドライン 電気通信設備業務編			<input type="checkbox"/> H23.03 <input type="checkbox"/> H16.05					
	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【業務】				<input type="checkbox"/> H24.12 <input type="checkbox"/> H18.03				
	官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイド ライン【営繕業務編】(案)					<input type="checkbox"/> H24.12			
	電子納品運用ガイドライン(案)測量編	<input type="checkbox"/> H21.06 <input type="checkbox"/> H18.09	<input type="checkbox"/> H21.06 <input type="checkbox"/> H18.09	<input type="checkbox"/> H21.06 <input type="checkbox"/> H18.09	<input type="checkbox"/> H21.06 <input type="checkbox"/> H18.09				
	電子納品運用ガイドライン(案)地質・土 質調査編	<input type="checkbox"/> H22.08 <input type="checkbox"/> H18.09	<input type="checkbox"/> H22.08 <input type="checkbox"/> H18.09	<input type="checkbox"/> H22.08 <input type="checkbox"/> H18.09	<input type="checkbox"/> H22.08 <input type="checkbox"/> H18.09				
	道路中心線形データ交換標準に係わる 電子納品運用ガイドライン(案)	<input type="checkbox"/> H20.03							
	道路中心線形データ交換標準(案)基本 道路中心線形編 Ver1.1	<input type="checkbox"/> H25.01 <input type="checkbox"/> H20.03							
	電子納品運用ガイドライン(案) (業務編)(農水省版)						<input type="checkbox"/> H24.03 <input type="checkbox"/> H19.10		
	電子納品運用ガイドライン(案) 電気通信設備編(農水省版)							<input type="checkbox"/> H25.03 <input type="checkbox"/> H17.04	
	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【業務】(農水省版)								<input type="checkbox"/> H26.03 <input type="checkbox"/> H19.10
	電子納品運用ガイドライン(案)測量編 (農水省版)						<input type="checkbox"/> H26.03 <input type="checkbox"/> H24.03	<input type="checkbox"/> H26.03 <input type="checkbox"/> H24.03	<input type="checkbox"/> H26.03 <input type="checkbox"/> H24.03
	電子納品運用ガイドライン(案)地質・土 質調査編(農水省版)						<input type="checkbox"/> H24.12 <input type="checkbox"/> H19.10	<input type="checkbox"/> H24.12 <input type="checkbox"/> H19.10	<input type="checkbox"/> H24.12 <input type="checkbox"/> H19.10
CAD ガイドライン	CAD製図基準に関する運用ガイドライン (案)	<input type="checkbox"/> H21.06 <input type="checkbox"/> H17.08	<input type="checkbox"/> H21.06 <input type="checkbox"/> H17.08						
	CAD製図基準に関する運用ガイドライン (案)電気通信設備編			<input type="checkbox"/> H23.03 <input type="checkbox"/> H18.03					
	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				<input type="checkbox"/> H24.12 <input type="checkbox"/> H18.03				
	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)(農水省版)					<input type="checkbox"/> H24.03 <input type="checkbox"/> H19.02			
	電子化図面データ作成運用ガイドライン (案)電気通信設備編(農水省版)						<input type="checkbox"/> H25.03		
	電子化図面データ作成運用ガイドライン (案)機械設備工事編(農水省版)								<input type="checkbox"/> H26.03 <input type="checkbox"/> H19.04
備考	原則として最新の要領・基準等を適用すること。								

3) 利用ソフト等

基本ソフト	ソフト名もしくはファイル形式	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
文書作成等	一太郎		
	Word		
	Excel		
	その他		
CAD図面	SXF(P21)形式		
写真	JPEG(またはTIFF)形式		
ウイルス対策			
その他			

4) 図面

発注図面ファイル形式	<input type="checkbox"/> SXF(P21)	<input type="checkbox"/> SXF(sfc)	<input type="checkbox"/> 紙	<input type="checkbox"/> その他 ()
発注図フォルダの図面管理ファイル (DRAWINGS.VAR)	<input type="checkbox"/> XML	<input type="checkbox"/> テキスト	<input type="checkbox"/> 紙	<input type="checkbox"/> なし ()
発注図(変更図面も含む)の貸与方法	<input type="checkbox"/> 電子媒体	<input type="checkbox"/> 電子メール	<input type="checkbox"/> その他	()
履行中の受渡し図面ファイル形式	<input type="checkbox"/> SXF(P21)	<input type="checkbox"/> SXF(sfc)	<input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> その他 ()

(5) 電子納品対象項目（官庁営繕部門の「測量及び地質調査業務」にも適用）

フォルダ		チェック欄 ○：電子 △：紙 ×：不要	納品データ名	作成者		協議時の合意内容
サブフォルダ	発注者			受注者		
<root>			業務管理ファイル、DTD		○	
REPORT			報告書管理ファイル、DTD		○	
			報告書（※1）		○	
	ORG		報告書オリジナルファイル		○	
DRAWING			図面管理ファイル、DTD		○	
			図面		○	
			地質平面図（地質・土質調査）		○	
			CAD化が困難な手書き図面等の納品方法		○	□紙 □画像 □CADデータ
			地質断面図（地質・土質調査）		○	
			CAD化が困難な手書き図面等の納品方法		○	□紙 □画像 □CADデータ
	OTHR		図面オリジナルファイル（※2）		△	
PHOTO			写真管理ファイル、DTD		○	
	PIC		写真		○	
			現場写真（地質・土質調査）		○	
	DRA		参考図		○	
SURVEY			測量情報管理ファイル、DTD		○	
	KITEN		基準点測量		○	
	SUIJUN		水準測量		○	
	CHIKAI		地形測量		○	
			DMデータファイル → CADデータ納品有無		○	
	ROSEN		路線測量		○	
			図面ファイル → CADデータ納品有無		○	
	KASEN		河川測量		○	
			図面ファイル → CADデータ納品有無		○	
	YOUCHI		用地測量		○	
			図面ファイル → CADデータ納品有無		○	
	OTHRSOYO		その他の応用測量		○	
	DOC		特記仕様書	○	○	
			協議書		○	
			実施報告等		○	
BORING			地質情報管理ファイル、DTD		○	
	DATA		ボーリング交換用データ		○	
	LOG		電子柱状図		○	
	DRA		電子簡略柱状図		○	
	PIC		コア写真		○	
	TEST		土質試験及び地盤調査		○	
	OTHR		その他の地質・土質調査成果		△	
OTHR	※3		その他の資料		△	

△・・・電子納品対象協議項目

- ※1 打合せ簿については報告書の一部として取扱い、報告書フォルダに格納する。
- ※2 図面オリジナルファイルは運用上の扱いとし、詳細は「北海道開発局における電子納品に関する手引き(案)【業務編】3-4-2設計図面のオリジナルファイル」を参照する。業務管理ファイルには定義しないものとする。
（業務管理ファイルについては「土木設計業務等の電子納品要領(案)平成20年5月国土交通省」を参照）
- ※3 その他の資料は運用上の扱いとし、詳細は「北海道開発局における電子納品に関する手引き(案)【業務編】9-8その他の電子データ」を参照する。業務管理ファイルには定義しないものとする。

電子納品対象項目（官庁営繕部門の「建築関係建設コンサルタント業務」）

フォルダ	サブフォルダ	チェック欄 ○：電子 △：紙 ×：不要	納品データ名	作成者		協議時の合意内容
				発注者	受注者	
<root>			業務管理ファイル、DTD		○	
REPORT ※1			資料管理ファイル、DTD		○	
			下記オリジナルのPDFファイル		○	
	ORG		報告書		○	
			打合せ簿		○	
			計画説明書		○	
			工事費概算書		○	
			構造計画概要書		○	
			仕様概要書		○	
			電気設備計画概要書		○	
			電気設備現地調査書		○	
			空調和設備計画概要書		○	
			給排水衛生設備計画概要書		○	
			昇降機和設備計画概要書		○	
			機械設備現地調査書		○	
			概計説明書		○	
			計画通知図書		○	
			構造計算書		○	
			仕様書		○	
			建築工事積算数量調書		○	
			防災計画図書		○	
			省エネルギー関係計算書		○	
			各種計算書		○	
			電気設備工事積算数量調書		○	
			機械設備工事積算数量調書		○	
			コスト縮減検討報告書		○	
			リサイクル計画書		○	
			技術検討報告書		○	
DRAWING			図面管理ファイル、DTD、レイヤリスト		○	
			図面		○	
	ORG		図面オリジナルファイル		○	
OTHS ※2			その他の資料		△	

△・・・電子納品対象協議項目

※1 官庁営繕部門の「建築関係建設コンサルタント業務」においては、この表に示す資料について、可能な限り電子納品を行うこととするが、電子化が善しく非効率な場合等は、受発注者間協議により紙による納品とすることができる。

※2 その他の資料は運用上の扱いとし、詳細は「北海道開発局における電子納品に関する手引き(案)【業務編】9-8その他の電子データ」を参照する。業務管理ファイルには定義しないものとする。

(6) 電子化しない書類

資料名	作成者		電子化しない範囲		
	発注者	受注者	全体	一部	一部の場合、その内容
	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(7) 検査方法等

機器の準備	<input type="checkbox"/> 発注者 () <input type="checkbox"/> 受注者 ()			
検査方法等 対象電子情報	書類名	電子媒体	紙、電子媒体併用	紙
	報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	図面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	測量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	土質・地質	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	工事写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	その他 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
検査時に紙で用意する書類	書類名称	手配実施者		備 考
		発注者	受注者	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(8) その他

13-4-2 検査前協議チェックシート (別紙 2-2)

検査前協議チェックシート(調査設計業務用)(例)

実施日 平成 年 月 日

工事名			
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
工事番号			
発注者	事務所名		
	参加者名		
受注者	会社名		
	参加者名		

(1) 検査場所・予定日時

検査実施場所			
予定日時	平成 年 月 日	~	平成 年 月 日

(2) 電子成果品により検査を行う書類の範囲

	対象書類	電子データによる書類審査	印刷物準備者
全部門共通	<input type="checkbox"/> 報告書		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> 報告書オリジナル		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> 図面		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> 地質平面図(地質・土質調査)		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> 地質断面図(地質・土質調査)		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> 写真		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> 現場写真(地質・土質調査)		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> 参考図		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> 測量平面データ		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> 測量縦横断データ		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> ボーリング交換用データ		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> 電子柱状図		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> 電子簡略柱状図		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> コア写真		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> 土質試験及び地盤調査		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> その他の地質・土質調査成果		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> その他資料		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
官庁営繕部門(建築関係 建設コンサルタント業務)	<input type="checkbox"/> 建築設計業務関係資料		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> 工事監理業務関係資料		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	<input type="checkbox"/> 耐震診断業務棟関係資料		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者

(3) 電子媒体の確認

	チェックプログラム	実施者
電子成果品	ウイルスチェック	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	OCF検定に合格している市販のソフトウェア(無料ビューソフト含む)	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	電子納品チェックシステム	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者

(4) その他

13-5 用語解説

AGRIS (アグリリス、Agricultural and Rural Development Technical Consulting Records Information Service)

「農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス」の略称です。国、地方自治体、公団等が発注する農業農村整備事業の測量調査設計業務に関する実績情報等をデータベース化し、発注者及び請負者に情報提供を行うものです。運営・管理は、(社)農業農村整備情報総合センターが行っています。

ASP (エーエスピー、Application Service Provider)

インターネット上で利用できるアプリケーションソフトのレンタル等の有償サービス事業者をいいます。

ASP で提供されるサービスは、電子掲示板、ファイル保管管理等の機能を持つ情報共有ソフト等があります。ASP は、各種業務用ソフト等のアプリケーションソフトをデータセンター等において運用し、ソフト等をインターネット経由でユーザー(企業)に提供しています。

CAD (キャド、Computer Aided Design)

設計者がコンピュータの支援を得ながら設計を行うシステムのことをいいます。図形処理技術を基本としており、平面図形の処理を製図用途に追うようにしたものを2次元CAD、3次元図形処理を製品形状の定義に利用したものを3次元CADといいます。デザイン、製図、解析など設計の様々な場面で活用されます。

CALS/EC (キャルスイーシー、

Continuous Acquisition and Life-cycle Support/Electronic Commerce)

国土交通省では、「公共事業統合情報システム」の略称としています。

従来は紙で交換されていた情報を電子化するとともに、ネットワークを活用して各業務プロセスをまたぐ情報の共有・有効活用を図ることにより、公共事業の生産性向上やコスト削減を実現するための取組みです。

CALS とは、企業間や組織間において、事業や製品等の計画、設計、製造、運用、保守に至るライフサイクルの各段階間や関係者間で発生する各種情報を電子化し、その伝達、共有、連携、再利用を効率的に行いコストの削減や生産性の向上を図ろうとする活動であり、概念です。

EC とは、電子化された商取引を意味します。国土交通省では公共事業の調達(入札、契約)行為をインターネットで行っています。

CD-R (シーディーアール、Compact Disc Recordable)

データの記録専用の CD です。

記録する方式により一度だけ書き込める方式と追記が可能な方式があります。ただし、書き込まれたデータは消去できません(論理的に認識できないようにすることはできません)。

容量は、現在では 700MB 程度までが主流であり、さらに拡張したものもあります。標準的な論理フォーマットは、ISO 9660 等があります。

CORINS (コリンズ、Construction Records Information Service)

「工事実績情報サービス」の略称です。

CORINS は、公共事業の入札・契約において、透明性・客観性・競争性を確保することを目的に、公共事業発注期間が共同で利用できる公共実績情報サービスです。

(財)日本建設情報総合センターが公益法人という立場で、建設企業からの工事カルテの登録を基に工事実績情報のデータベースを構築し、各公共工事発注機関へ情報提供を行っています。

CORINS からの情報提供により、発注者は、建設企業の工事実績の把握及び技術力の適正な評価を行うことができます。また、受注者にとっても、自社の工事実績情報が公共工事発注期間に届きますので、営業支援の役割を果たします。

CPU (シーピーユー、Central Processing Unit)

中央演算処理装置のことです。プロセッサや MPU も CPU と呼ばれます。

DM (デジタル・マッピング、ディーエム、Digital Mapping)

空中写真測量等により、地形、地物等の地図情報をデジタル形式で数値地形図を作成する作業を表しており、それにより作成されるデータを「DM データファイル」といいます。

DM データファイルの仕様は国土交通省公共測量作業規程に定められており、国土基本図や都市計画図等の大縮尺地図を数値地図データとして作成する場合に適用されています。

・標準図式データファイル

国土地理院は、国土交通省公共測量作業規程に定められているデジタルマッピング(DM)データファイル仕様に、応用測量分野をはじめとするデータ項目の大幅な追加・見直しを行い、これを「拡張デジタルマッピング実装規約(案)」(以下、「実装規約(案)」という。)として策定しています。

この実装規約(案)は、数値地形測量(地図情報レベル 2500 以上)の測量成果および測量記録等のほか、基準点測量の網図や応用測量の各種位置図、平面図等を作成する場合に適用されます。

適用される成果等の詳細は、以下のとおりです。

- 1) 基準点測量：基準点網図、水準路線図
- 2) 数値地形測量：DM データファイル、DM データインデックスファイル、標定点配置図・水準路線図、対空標識点一覧図、標定図、刺針点一覧図、空中三角測量実施一覧図、数値地形モデル、デジタルオルソデータファイル、位置情報ファイル
- 3) 応用測量：線形図、線形地形図、詳細平面図、杭打図、等高・等深線図、公図等転写連続図、復元箇所位置図、基準点網図、設置箇所位置図、用地実測データ、用地平面図

これまでは、応用測量の測量成果等を電子納品するためには規定されていなかった事項がありましたが、実装規約（案）の策定により、ほとんどの測量成果および測量記録のファイル形式が統一されることとなります。

測量の後続作業である設計・施工工程では、作業規程の準則を適用して作成された DM データファイルを受け取れるインターフェイスを用意すれば、そのまま測量成果等が使用できます。この時、測量成果が 3 次元座標を有していれば、設計等の工程でも 3 次元座標の利用が可能となり、情報の共有が図れます。

なお、作業規程の準則の詳細は、国土地理院ホームページで公開しています。

<http://psgs2.gsi.go.jp/koukyou/jyunsoku/index.html>

DTD（ディーティーディー、Document Type Definition）

XML 等で文書を記述する際、タグを利用して、データの要素・属性、構造（見出し、段落等）を定義するものです。（※XML⇒「XML」の項、参照。）

DVD-R（ディーバイディーアール、Digital Versatile Disk Recordable）

DVD-R は、記録型 DVD の規格の一つであり、1 度だけ書きこみが行える追記型 DVD のことです。DVD-ROM や DVD-RAM など他の DVD 規格とも互換性があります。

GIS（ジーアイエス、Geographical Information System）

デジタル化された地図（地形）データと、統計データや位置の持つ属性情報などの位置に関連したデータとを、統合的に扱う情報システムです。

地図データと他のデータを相互に関連づけたデータベースと、それらの情報の検索や解析、表示などを行なうソフトウェアから構成されています。データは地図上に表示されるので、解析対象の分布や密度、配置などを視覚的に把握することができます。

ISO9660 フォーマット

ISO で規定される CD-R 等での標準的なフォーマットのひとつです。

特定の OS（オペレーティングシステム）、ハードウェアに依存しないため、このフォーマットの CD-R は、ほとんどの PC の OS 上で読み込むことができます。

ISO9660 フォーマットにはレベル 1 からレベル 3 までの段階があり、電子納品に関

する要領(案)・基準(案)では、長期的な保存という観点から、ISO9660 フォーマットの中でも OS 間での互換性が最も高い「レベル 1」を標準としています。ただし、レベル 1 の場合、ファイル名等の規則は厳しく、「名前+拡張子」の 8.3 形式のファイル名で、使える文字は半角アルファベットと 0~9 の数字、「_」に限られ、ディレクトリ名は 8 文字までの制限があります。

JPEG (ジェーペグ、Joint Photographic Experts Group)

静止画像データの圧縮方式の一つです。ISO により設置された専門家組織の名称がそのまま使われています。圧縮の際に、若干の画質劣化を許容する(一部のデータを切り捨てる)方式と、まったく劣化のない方式を選ぶことができ、許容する場合はどの程度劣化させるかを指定することができます。方式によりばらつきはありますが、圧縮率はおおむね 1/10~1/100 程度です。

MO (エムオー、Magnet Optical disk)

書き換え可能な光磁気ディスクです。磁気記憶方式に光学技術を併用しています。書込み時はあらかじめレーザー光を照射してからデータを磁気的に書き込むので、記憶の高密度化が可能です。また、読み出し時はレーザー光のみを用いるため、高速にデータを読み出すことができます。容量が 230MB、540MB、640MB、1.3GB のものが一般的です。

OCF (オーシーエフ、Open CAD Format Council)

オープン CAD フォーマット評議会の略です。公益的な見地から、より確実な CAD データ交換を保証するため、SXF フォーマットを推進し、より多くの CAD ソフトに品質の高い SXF フォーマットを実装し普及することを目的とする CAD ベンダの団体です。

PDF (ピーディーエフ、Portable Document Format)

PDF は、1993 年に、米国のアドビ システムズ社が策定、発表した電子文書のファイルフォーマットです。現在 PDF は、電子文書のデファクトスタンダード(事実上の標準)となっています。インターネット上での文書公開では多くの電子文書が PDF 形式で配布されています。

PDF の特長は電子文書の画面表示及び印刷が、特定の OS、アプリケーションに依存せず、どのパソコンでも同様の結果が得られることにあります。

PDF のビューアソフトである Adobe Reader が無償配布されているほか、PDF の仕様はアドビシステムズの Web サイトで公開され、フォーマットの規定内容が完全に公開されていること、フォーマットの無償利用が許可されていることから、他のソフトウェア会社からも PDF 文書を作成するソフトウェアが提供されています。

また、(財)日本規格協会から PDF の規定内容が翻訳、公開されています(標準情報 TR X 0026:2000)。

PUBDIS (パブディス、Public Building Designers Information System)

「公共建築設計者情報システム」の略称です。建築関係設計事務所から提出された情報(事務所情報・技術者情報・業務実績情報)をデータベース化したものを公共発注機関が利用することにより、設計事務所の選定が円滑かつ公正に行われることを支援するためのシステムです。

SXF (エスエックスエフ、Scadec data eXchange Format)

異なる CAD ソフト間でデータの交換ができる共通ルール(中間ファイルフォーマット:交換標準)です。「CAD データ交換標準開発コンソーシアム」において開発されました。

この交換標準はコンソーシアムの英語名称である SCADEC (Standard for the CAD data Exchange format in the Japanese Construction field) にちなみ、SXF 標準と呼ばれています。

SXF のファイル形式は、国際規格である STEP/AP202 (通称 STEP/AP202) に準拠し、電子納品で採用されている、拡張子「.P21」の STEP ファイル (P21 ファイルと呼びます) と、国内でしか利用できないファイル形式である SFC ファイル (Scadec Feature Comment file の略、SFC ファイルと呼びます) があります。

P21 ファイルは国際規格である ISO10303/202 に則った形式であるため、自由なデータ交換が可能となるように、描画要素に特化したフィーチャから構成されるデータ構造をもっています。SFC ファイルはフィーチャコメントと呼ばれる国内だけで利用できるローカルなデータ構造を持っています。データ構造の違いから P21 ファイルは SFC ファイルに比べデータ容量が大きくなります。

SXF ブラウザ

SXF 対応 CAD ソフトによって作成された SXF 形式 (P21、SFC) の図面データを表示・印刷するためのソフトウェアです。CAD ソフトと違い、編集の機能はありません。

国土交通省の「CAL/EC 電子納品に関する要領・基準」web サイトから、無償でダウンロードすることができます。

ただし、平成 26 年 4 月 9 日に SXF ブラウザの提供が終了するため、SXF データの閲覧、印刷、確認は、OCF 検定に合格している市販のソフトウェア (無償ビューソフト含む) を活用します。

TECRIS (テクリス、Technical Consulting Records Information Service)

「測量調査設計業務実績情報サービス」の略称です。

TECRIS は、コンサルタント企業等の選定において手続きの透明性・客観性、競争性をより高めつつ、技術的に信頼のおける企業を選定するための業務実績情報サービスです。(財) 日本建設情報総合センターが公益法人という立場で、コンサルタント企業等からの業務カルテの登録を基に業務実績情報のデータベースを構築し、各業務

発注機関へ情報提供を行っています。

TECRIS からの情報提供により、発注者は、建設企業及び技術者の業務実績の把握及び技術力の適正な評価を行うことができます。また、受注者にとっても、自社の業務実績情報が公共工事発注期間に届きますので、営業支援の役割を果たします。

TIFF (ティフ、Tagged Image File Format)

画像データのフォーマットです。1枚の画像データを、解像度や色数、符号化方式の異なるいろいろな形式で一つのファイルにまとめて格納できるため、アプリケーションソフトに依存しない画像フォーマットとなっています。

なお、G4規格は、電気通信の規格の一つで、TIFFファイルの画像の転送、記録方式の一つとして採用されています。G3規格より高い圧縮率が得られます。

TRABIS (トラビス、Technical Report And Boring Information System)

技術文献地質情報提供システムのことで、国土交通省の各地方整備局において運用管理している情報システムです。提供している情報は技術文献に関する文献抄録情報と各地方整備局における地質情報です。技術文献とは業務成果報告書と地整技術研究発表会論文集のことを指し、地質情報とは主にボーリング柱状図のことを指します。

(北海道開発局においては、地質情報データベースは確立されておりません。今後対応していく予定です。)

UDF Bridge (UDF ブリッジ)

UDF Bridge は、DVD をサポートしている機器では最も標準化されている古いバージョンの UDF 1.02 で確実に読み出せることを旨とし、古いパソコンなど UDF をサポートしていない機器や OS でも読み出しができるように、CD-ROM の普及によって標準化している「ISO-9660」のアクセス手段でも読み出しが可能なものです。UDF 1.02 と ISO-9660 を橋渡しできる仕組みであるため、読み出しの互換性がとても高いフォーマット形式です。

XML (エックスエムエル、eXtensible Markup Language)

文書、データの意味及び構造を記述するためのデータ記述言語の一種です。

ユーザが任意でデータの要素・属性や論理構造を定義できます。1998年2月にW3C(WWWコンソーシアム)において策定されています。

XSL (エックスエスエル、eXtensible Style Language)

XML 文書の書式(体裁)を指定するスタイルシートを提供する仕様です。XSL を使用すると、XML で記述されたものを表形式で見ることが出来ます。

ウイルス

電子ファイル、電子メール等を介して次々と他のコンピュータに自己の複製プログラムを潜伏させていき、その中のデータやソフトウェアを破壊するなどの害を及ぼすコンピュータプログラムのことです。

ウイルスチェック

ウイルスチェックソフトを用いてコンピュータウイルスを検出・除去する処置のことをいいます。

オリジナルファイル

オリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ」を指します。

なお、オリジナルファイルにはスキヤニング（紙原本しかないもの）によって作成した電子データを含みます。

拡張子

拡張子とは、ファイル名の後側に付いている「.」（ピリオド）＋英数字のアルファベットのことで、英数字のアルファベットは半角英数で、文字数は原則3文字です。（例外的に.htmlのように4文字のものもあります。）これはファイルの属性や内容を表すもので、このファイルの形式と作ったアプリケーションの種類を示します。拡張子の付いたファイルのアイコンをダブルクリックすると、自動的にアプリケーションが起動して、そのファイルが開きます。

管理ファイル

電子成果品の電子データを管理するためのファイルです。データ記述言語としてXMLを採用しています。

電子納品では、電子成果品の再利用時に内容を識別するため、工事、業務に関する管理情報や報告書・図面等の管理情報（管理ファイルとDTD）を電子成果品の一部として納品することになっています。

※XML⇒「XML」の項、参照。

※DTD⇒「DTD」の項、参照。

サーバ

ネットワーク上でサービスや情報を提供するコンピュータのことです。

インターネットではウェブサーバ、DNSサーバ（ドメインネームサーバ）、メールサーバ（SMTP/POPサーバ）等があり、ネットワークで発生する様々な業務を内容に応じて分担し集中的に処理します。

- ・ウェブサーバ：ホームページ等のコンテンツを収め情報提供を行うもの
- ・DNSサーバ：IPアドレスとドメイン名の変換を行うもの
- ・SMTP/POPサーバ：電子メールの送受信を行うもの

事前協議

工事・業務の開始時に、受発注者間で行われる協議のことをいいます。協議において、電子納品に関する取り決めをしておくことが、電子納品の円滑な実施の重要なポイントになります。

(工事施工中の) 情報共有システム

工事施工中の情報共有システムとは、工事施工中に受発注者間に発生する情報を、インターネット経由で交換・共有するシステムです。

情報共有システムを導入する際に、満たすべき機能をとりとまとめた「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件(Rev. 2.0)」が公開されされています。情報共有システムの提供形態は、発注者がサーバを保有・管理する発注者サーバ方式とASP(Application Service Provider)方式があります。

情報リテラシー

インターネット等の情報通信やパソコン等の情報通信機器を利用して、情報やデータを活用するための能力・知識のことです。

世界測地系

世界測地系とは、世界で共通に利用できる位置の基準をいいます。

測量の分野では、地球上での位置を経度・緯度で表わすための基準となる座標系及び地球の形状を表わす楕円体を総称して測地基準系といいます。つまり、世界測地系は、世界共通となる測地基準系のことをいいます。

これまで、各国の測地基準系が測量技術の制約等から歴史的に主に自国のみを対象として構築されたものであるのに対し、世界測地系は世界各国で共通に利用できることを目的に構築されたものです。世界測地系は、GPS等の高精度な宇宙測地技術により構築維持されています。

・日本測地系

日本測地系は、明治時代に全国の正確な1/50,000地形図を作成するために整備され、改正測量法の施行日まで使用されていた日本の測地基準系を指す固有名詞です。

・日本測地系から世界測地系への移行

「測量法及び水路業務法の一部を改正する法律」が、平成13年6月20日に公布され、平成14年4月1日から施行されました。この改正により、基本測量及び公共測量が従うべき測量の基準のうち、経緯度の測定は、これまでの日本測地系に代えて世界測地系に従って行わなければならないこととなっています。

・日本測地系2000

世界測地系は、概念としてはただ一つのものでありますが、国ごとに採用する時期や構築に当たっての詳細な手法及び実現精度が異なります。従って、将来、全ての国が世界測地系を採用したとしても、より精度の高い測地基準系を構築する必要が生じた場合

や、地殻変動が無視できないほど蓄積した場合は、各国の測地基準系を比較したり、ある国の測地基準系だけが再構築されたりします。このため、測地基準系には、構築された地域ごとに個別の名称が付けられています。

日本測地系 2000 とは、世界測地系のうち我が国が構築した部分の名称をいいます。命名に当たっては、我が国の測地基準系であること、二千年紀の初頭に構築されたことを意識しています。

ダウンロード

ネットワーク上の他のコンピュータにあるデータ等を、自分のコンピュータへ転送し保存することをいいます。ダウンロードの反対語は、アップロードといえます。

電子署名

デジタル文書の正当性を保証するために付けられる署名情報です。文字や記号、マークなどを電子的に表現して署名行為を行うこと全般を指します。現実の世界で行われる署名を電子的手段で代替したものです。特に、公開鍵暗号方式を応用して、文書の作成者を証明し、かつその文書が改ざんされていないことを保証する署名方式のことを「デジタル署名」といいます。

電子納品チェックシステム

電子成果品のフォルダ構成、管理項目、ファイル名、レイヤ名などの電子納品に関する要領(案)・基準(案)への整合性をチェックするプログラムです。

国土交通省が整備する電子納品・保管管理システムのうち、チェック機能の部分を独立したプログラムとして抜き出したものです。CD-R 又は DVD-R に納められた電子成果品の管理ファイル(XML ファイル)、ファイル名、フォルダ名等が**納品要領**等に従っているか否かを確認することができます。ただし、成果品(報告書やCAD等)の内容を確認することはできません。

Ver3.0以降では、CADファイルのレイヤ名のチェック(CADファイルに記入されるレイヤ名がCAD製図基準(案)に従い作成されているか確認、P21形式のファイルのみ。)が可能です。次のWebサイトで公開されています。

国土交通省「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Webサイト

【河道公、電通、機械】 <http://www.cals-ed.go.jp>

港湾、営繕については、次のWebサイトで公開されています。

【港湾】 <http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm>

【営繕】 http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm

【農業、農電通、農機械】 http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/

電子媒体（メディア、記憶メディア、記憶媒体）

FD、CD、DVD、ZIP 等、データを記録しておくための記録媒体を指します。

CD では、書き込み専用のメディアである CD-R、読み専用の CD-ROM、データの消去ができない CD-R に対してデータの消去を可能にし、書き換えができる CD-RW 等があります。

なお、この**手引き【業務編】**では、電子媒体を「電子成果品を格納した CD-R 又は DVD-R」を指すものとして定義しています。

フォント

コンピュータを使って文字を表示したり印刷したりする際の文字の形です。また、文字の形をデータとして表したものをフォントと呼ぶ場合もあります。

・等幅フォントとプロポーショナルフォント

すべての文字を同じ幅で表現するフォントを等幅フォント、文字ごとに最適な幅が設定されたフォントをプロポーショナルフォントと呼びます。

・ビットマップフォントとアウトラインフォント

文字の形を小さな正方形の点（ドット）の集まりとして表現するフォントをビットマップフォント、基準となる点の座標と輪郭線の集まりとして表現するフォントをアウトラインフォントと言います。ビットマップフォントは高速処理が可能な反面、拡大・縮小すると文字の形が崩れてしまうという欠点があります。アウトラインフォントは表示や印刷に時間がかかりますが、いくら拡大・縮小しても美しい出力が可能です。コンピュータやプリンタの性能の向上に伴って、次第にアウトラインフォントが使われるようになっていきます。

・主なフォント

TrueType フォント

TrueType フォントは、アウトラインとして格納されており、デバイスに依存しないフォントです。任意の高さにサイズを変更でき、画面に表示されるとおりに正確に印刷できます。Apple 社と Microsoft 社が開発し Macintosh、Windows に標準で採用しています。大きなサイズでもギザギザのない美しい文字で画面表示や印刷ができます。

ベクタ フォント

数学的な原型を基にレンダリングされるフォントです。個々の文字が、点と点の間を結ぶ線の集合として定義されています。サイズおよび縦横比を変えても見栄えが悪くなることはありません。

ベクタフォントがサポートされているのは、現在でも多くのプログラムで利用されているためです。

ラスタ フォント

ビットマップ イメージとしてファイルに保存され、画面や紙に一連のドットを表示することにより作成されます。ラスタ フォントは、特定のプリンタのために特定

のサイズと解像度で作成されており、拡大縮小または回転することはできません。ラスタ フォントをサポートしないプリンタではラスタ フォントは印刷できません。ラスタ フォントがサポートされているのは、現在も多くのプログラムで利用されているためです。

プロッタ フォント

点と点を線分でつなぐ方法で作成されるフォントです。プロッタ フォントは、任意の大きさに拡大または縮小でき、主にプロッタによる印刷に使われます。

プロッタ

図面データを出力する装置です。プリンタが点の集合によるビットマップデータによって出力するのに対して、プロッタは直線や曲線の集合によるベクトルデータによって出力します。

ペンを使ってベクトルデータをそのまま出力するタイプをペンプロッタ、入力されたベクトルデータを点の集合に変換してビットマップデータ(ラスタデータ)を出力するラスタプロッタがあります。

メモリ

コンピュータ本体の中にあり、情報を記憶しておく場所のことです。あらかじめ情報が書き込まれていて内容が変更できない ROM と、内容を変更できるが電源を切ると内容が消えてしまう RAM があります。一般的にメモリといえば、メインメモリである RAM のことを指します。

有効画素数

デジタルカメラなどに内蔵された受光素子のうち、実際に撮影に使用される素子の数を指します。総画素数より若干少ない値となります。

レイヤ

レイヤは、CAD 図面を作成する際に、作図要素を描画する仮想的なシートを意味します。一般的に、1 枚の図面は複数のレイヤで構成され、各レイヤに表示・非表示することが可能です。CAD 製図基準(案)では、電子納品された CAD 図面の作図・修正及び再利用が効率的に行うことを目的に、工種毎に作図要素を描画するレイヤを定めています。