

【基本編】

2. 電子納品の流れ

業務における電子納品の流れを次に示します。

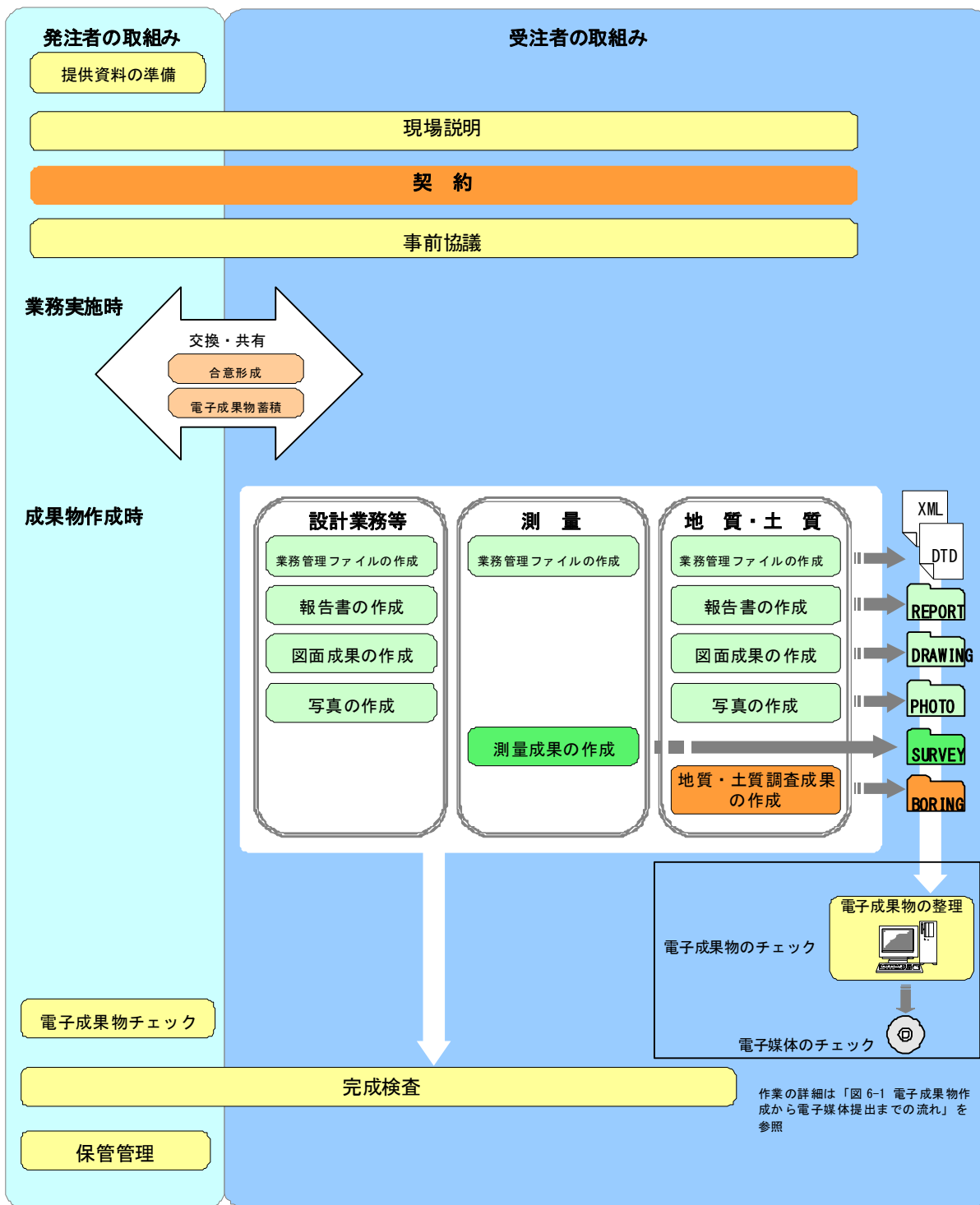


図 2-1 業務での電子納品の流れ

3. 発注時の準備

発注者は、電子データとして受注者に貸与する設計図書の作成を行います。

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（農林水産省農業農村整備事業版）^{※7}によりチェックを行い、各電子納品要領（案）に適合していることを確認します。また、電子成果品に適用した各電子納品要領（案）の情報を受注者に提供してください。

なお、設計図書に含まれる図面が「図面要領（案）」に適合しているか確認する方法については、「図面ガイドライン（案）」を参照してください。

^{※7} 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）は、「農業農村整備事業の電子納品要領等」の web サイトから入手します。

(URL : http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_yourypu/index.html)

4. 事前協議

4.1. 協議事項

電子納品を円滑に行うため、業務着手時に次の事項について、発注者と受注者で事前協議を行ってください。

発注者は、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、十分に留意してください。

- (1) 業務中の情報交換
- (2) 電子成果品の対象書類
- (3) 測量業務における協議事項
- (4) 地質・土質調査業務における協議事項
- (5) その他の事項

また、「9.2. 事前協議チェックシート（電気通信設備業務用）」に、電子納品に関する事前協議チェックシートを掲載しています。

なお、事前協議にあたっては、電子納品に関する有資格者※⁷⁻¹の活用についても検討してください。

4.2. 業務中の情報交換方法

業務中の情報交換・共有については、従来どおり紙による交換を前提とした方法と電子的に交換・共有する方法があります。

電子的な情報の交換・共有については、担当者の情報リテラシーや情報技術を扱う環境等を考慮し、発注者と受注者の協議の中で取り扱いを決定してください。

なお、受発注者間で電子的な情報を交換・共有し、成果品の電子化を図る場合は、「5. 業務中の情報管理」を基に運用するものとします。

※⁷⁻¹ 「電子納品に関する有資格者」とは、技術士（電気電子部門及び情報工学部門）RCE（Registered CALS/ECExpert）RCI（Registered CALS/EC Instructor）SXF 技術者、地質情報管理士等を指します。

4.3. 電子成果品とする対象書類

「1.7. 要領に定めるフォルダとファイルの構成」に示す電子成果品について、電子媒体への格納の要否、ファイル形式、格納場所等を事前協議により決定します。

紙媒体と電子媒体の両方による納品は行わないことを原則とします。

発注者と受注者は、次の項目に留意して電子成果品の対象を協議します。

- (1) 効率化が図られると判断したものを対象とすること。^{※8}
- (2) 次フェーズ以降での各事業で必要なもの及び利活用が想定されるものを対象とすること。^{※9}

フォルダに格納するファイルについて、(1)又は(2)に該当するものと合意して電子化する資料については、次のように取り扱います。

- (1) 押印のない打合せ簿の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。^{※9-1}
- (2) 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。
- (3) 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、または、将来の利活用の観点からPDFデータによる納品が必要かつ合理的であると認められる書類については、スキャニング等を行い電子化すること。
- (4) 想定する利活用の用途に即したファイル形式とすること。

なお、CADデータの事前協議については「図面ガイドライン（案）」を、測定の事前協議については「測量ガイドライン（案）」を、地質・土質調査の事前協議事項については「地質ガイドライン（案）」をそれぞれ参照してください。

^{※8}「効率化が図られる」とは、例えば、受注者側においては、既存電子データの再利用により資料作成の効率化、電子データの一元管理による業務中の資料の検索、受注者内での情報の共有、業務中の資料の作成・提出がスムーズに行える等があります。発注者側においては、電子データによる迅速な資料の確認、監督業務の効率化等があげられます。

^{※9}「次フェーズ以降での利活用が想定される」とは、例えば、施工時に現地資料として利活用できる、災害対応時に現地資料として利活用できる、維持管理に渡すと維持管理業務が効率化できる等があげられます。

^{※9-1}電子納品する電子成果品には原則として印鑑は不要とします。打合せ簿で、受注者の提案に対する発注者の回答を記録として残す場合等での電子成果品の作成方法については、例えば、押印のない鑑データにその記録を追記する等の方法を発注者と受注者で協議し、電子化に努めてください。

なお、協議した結果、サインや印影をイメージデータで残す必要があると判断したものについては、スキャニング等を行い電子化します。

4. 4. 電子成果品の確定

電子成果品の対象は、「4. 3. 電子成果品とする対象書類」に示した考え方に従います。なお、事前協議の結果、電子納品の対象とした成果品の例を次に示します。

表 4-1 電子成果品の項目（業務）（例）

（電子化により、効率化が図られるもの、次フェーズ以降に活用できるもの）

フォルダ		電子成果品	
	サブフォルダ		
<root>		業務管理ファイル	(INDEX_ED. XML) ※10
		DTD	(IND_ED04. DTD) ※11
REPORT		報告書管理ファイル	(REPORT. XML) ※10
		DTD	(REP04. DTD) ※11
		報告書	
	ORG	報告書オリジナルファイル	
DRAWING		図面管理ファイル	(DRAWING. XML) ※10
		DTD	(DRAW04. DTD) ※11
		図面	
PHOTO		写真管理ファイル	(PHOTO. XML) ※10
		DTD	(PHOTO05. DTD) ※11
	PIC	写真	
	DRA	参考図	
SURVEY		測量情報管理ファイル	(SURVEY. XML) ※10
		DTD	(SURVEY03. DTD) ※11
	KITEN	基準点測量成果	
	SUIJUN	水準測量成果	
	CHIKEI	地形測量及び写真測量成果	
	ROSEN	路線測量成果	
	KASEN	河川測量成果	
	YOUCHI	用地測量成果	
	OTHRSOYO	その他の応用測量成果	
	DOC	ドキュメント	
BORING		地質情報管理ファイル	(BORING. XML) ※10
		DTD	(BRG0150. DTD) ※11
	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	

※10 市販の電子納品作成支援ツール等を利用して作成することができます。

※11 農林水産省ホームページ「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイトからダウンロードすることと入手できます。

4.5. その他の事項

次の事項についても事前協議を行ってください。

- (1) 受注者が提出するオリジナルファイルのソフトウェア及びバージョン
- (2) 対象とする電子納品要領（案）等の版
- (3) 業務実施中の電子データの保管方法
- (4) 検査の方法

5. 業務中の情報管理

5.1. 図面の確認

受注者は、発注者から「図面要領（案）」に準拠した CAD データ（SXF 形式）を受領した場合、SXF ビューア等による目視確認を行います。

不明な点があれば、発注者と協議を行ってください。CAD データの確認については、「図面ガイドライン（案）」を参照してください。

5.2. 業務中の協議

事前協議で定めた事項について、日々電子データを整理して電子成果品を作成する中で問題等が見つかった場合は、速やかに協議を行います。また、発注者も日々情報を確認し、協議が必要と判断した事項については、速やかに受注者に指示又は協議します。

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、過度な負担をかけたりすることがないように、十分に留意してください。

5.3. 日常的な電子成果品の作成及び整理

受注者は、電子成果品となる文書の作成、写真の整理等を日常的に実施してください。

受注者は、作成又は提供を受けた情報についてはハードディスク等へ適宜フォルダを作成して整理及び管理してください。この時、最終的な電子成果品の整理での混乱を避けるため、電子データの一元管理をこころがけてください。

正しい情報の管理のため、発注者と受注者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。

6. 電子成果品の作成

6.1. 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次に例示します。
受注者は、電子媒体に格納する前に、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。

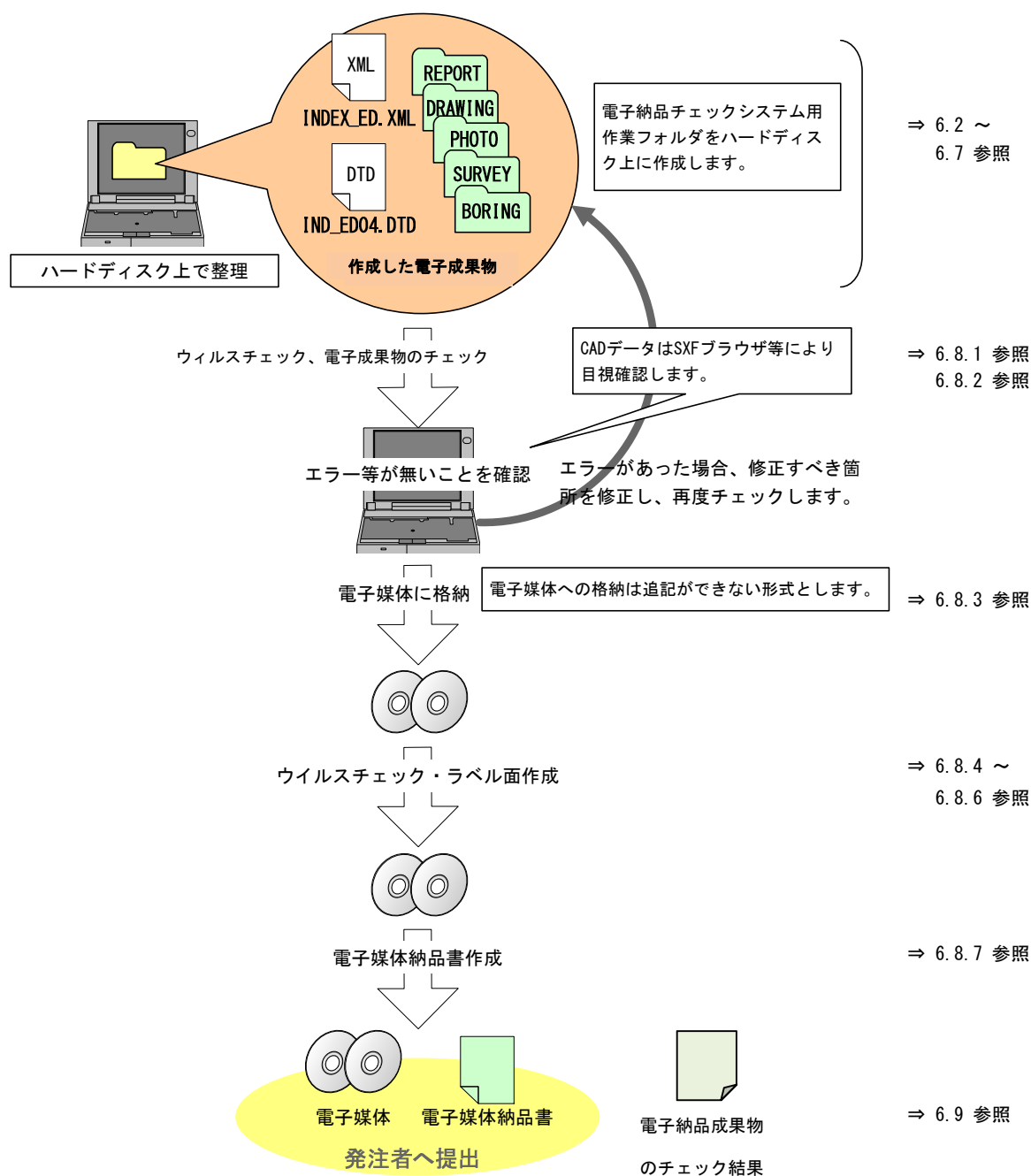


図 6-1 電子成果品作成から電子媒体提出までの流れ ※12

※12 ウイルスチェックは、ウイルスの有無の確認、駆除を確実にを行うため、電子媒体へ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。

6.2. 業務管理ファイル

6.2. 業務管理ファイル

6.2.1. 業務管理ファイルの作成

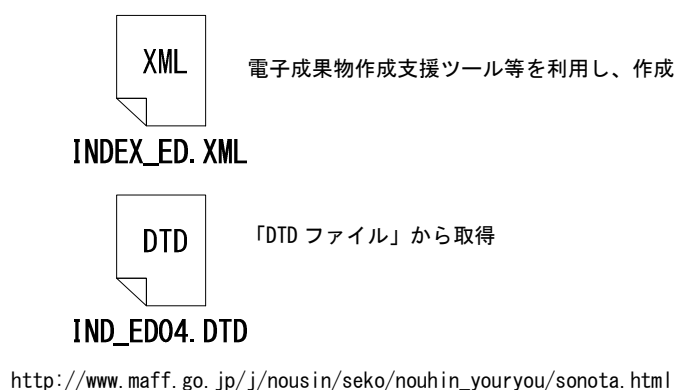


図 6-2 業務管理ファイル及び DTD

受注者は、業務管理ファイル INDEX_ED.XML を作成し、併せて IND_ED04.DTD を農林水産省のホームページの「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイトから取得します。

なお、業務管理ファイルは、市販の電子成果物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。

6.2.2. AGRIS と共通する項目の記入について

業務管理ファイルの AGRIS に関する項目の記入については、AGRIS のマニュアルを参照し記入します。

なお、AGRIS システムのバージョンは、マニュアルを参照してください。

例えば、「AGRIS システム Ver. 2.03」の場合は、「2.03」と記入してください。

6.2.3. 受注者コードの取り扱い

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

6.2.4. 水系—路線情報の取り扱い

業務管理項目の「測点情報」「距離標情報」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。

6.2.5. 境界座標情報の記入について

「境界座標情報」の記入については、世界測地系（日本測地系 JGD2011）に準拠します。ただし、境界座標を世界測地系(JGD2000)の測地系で取得した場合には、JGD201の座標に変換する必要はありません。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。

「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^{※13}

<http://psgs2.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html> を利用して境界座標を取得する方法を図 6-3 に示します。

手順に沿って対象地域を選択

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

最初に開く地図は、以下のいずれかの方法を使って指定できます。

- ・ 1. [県名・市町村名から検索する](#)
- ・ 2. [地図を使って検索する](#)

緯度経度	
東端:	140°05' 27"
西端:	140°04' 54"
北端:	36°06' 26"
南端:	36°06' 07"

指定した区域の数値
を管理項目に記入

図 6-3 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。

^{※13}境界座標を取得する画面で、緯度経度及び平面直角座標の値の取得ができます。

6.3. 報告書 【REPORT】

6.3.1. 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、報告書の構成を踏まえつつ、1ファイルあたり10MB以下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。

(6) 打合せ簿

打合せ簿は、1つの報告書ファイルとして電子成果品を作成します。

(7) 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せん。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。

6.3.2. 報告書管理ファイルの作成

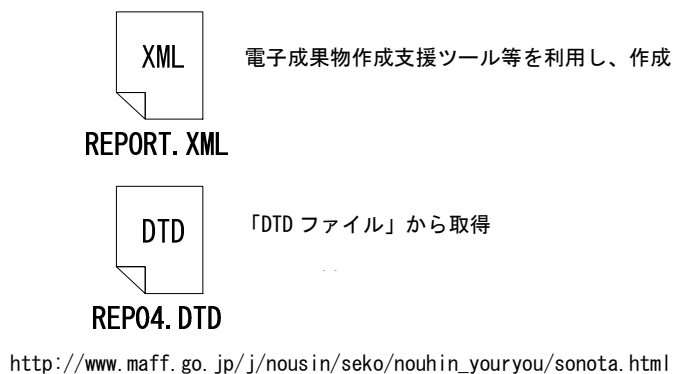


図 6-4 報告書管理ファイル及び DTD

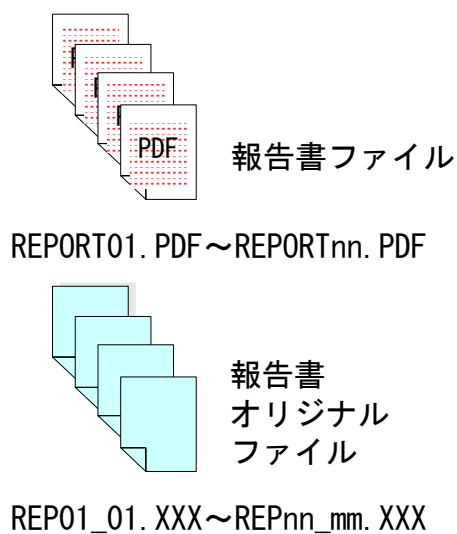
受注者は、報告書管理ファイル REPORT.XML を作成し、併せて REP04.DTD を農林水産省のホームページの「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイトから取得します。

なお、管理ファイルは、市販の電子成果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。

報告書副題及び報告書オリジナルファイル日本語ファイル名の入力任意項目ですが、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。

6.3.3. 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。



ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。報告書オリジナルファイルは拡張子が 4 文字のファイルでも拡張子はそのまま格納できます。

ファイル名は「REPORT01.PDF」～

「REPORTnn.PDF」とします。

例) 報告書ファイル

REPORT01.PDF

オリジナルファイル

REP01_01.XXX : ワープロソフトファイル

REP01_02.XXX : ワープロソフトファイル

REP01_03.XXX : 表計算ソフトファイル

図 6-5 報告書ファイル・オリジナルファイルの命名 (例)

6.3.4. 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、次に示します。

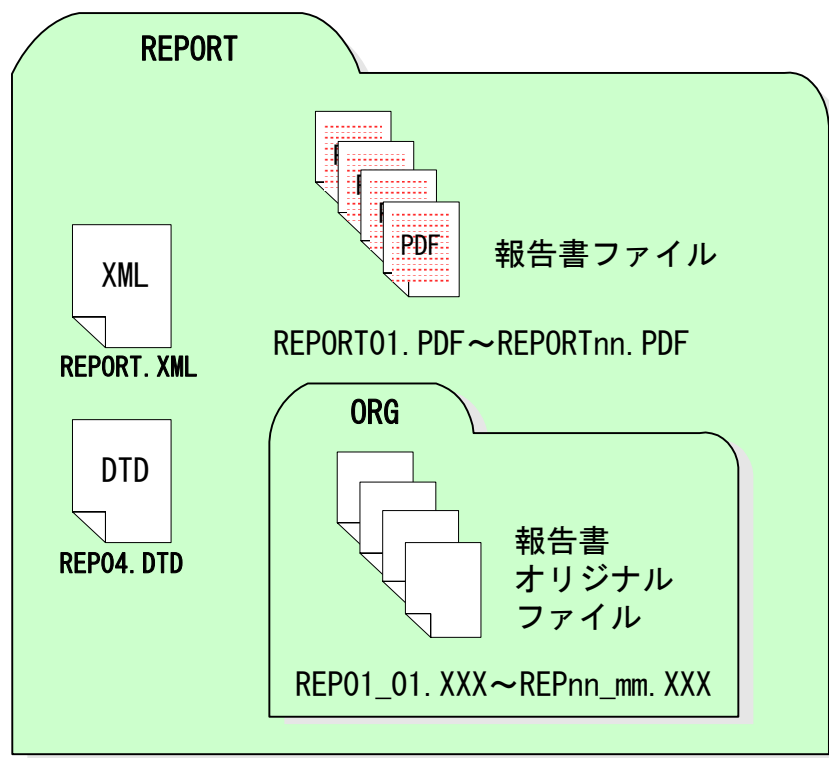


図 6-6 報告書フォルダ (REPORT) の格納イメージ

6.4. 図面 【DRAWING】

6.4.1. 図面ファイルの作成

図面ファイルは、「図面要領（案）」に従い作成し、「図面要領（案）」に従い電子納品します。

「図面要領（案）」に従った図面の作成方法や運用については、「図面要領（案）」並びに「図面ガイドライン（案）」を参照してください。

6.4.2. 図面管理ファイルの作成



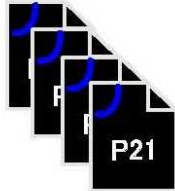
図 6-7 図面管理ファイル及び DTD

受注者は図面管理ファイル DRAWING.XML を作成し、併せて DRAW04.DTD を「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイトから取得します。

なお、管理ファイルは、市販の電子成果物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。

6.4.3. 図面ファイルの命名

設計業務における図面ファイルの命名規則を次に示します。詳細については、「図面ガイドライン（案）」を参照してください。



001D0XXZ. P21 ~ nnnD0XXZ. P21 または P2Z

(例) 001 D 0 PL Z -△△…△△ . 拡張子

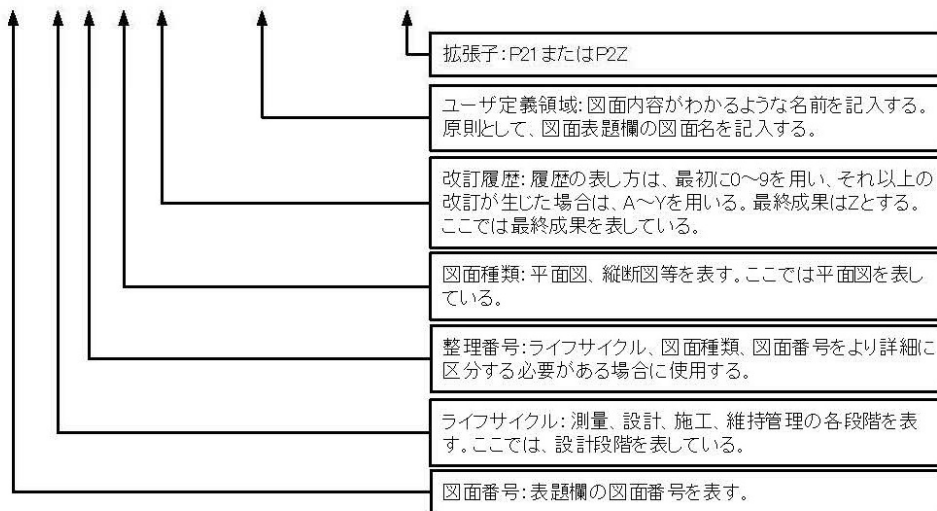


図 6-8 図面ファイルの命名 (例)

- ア) ファイル名・拡張子は、図面要領（案）の原則に従います。なお、ユーザ定義領域は、日本語を含む全角文字も使用できます。使用する文字は「工事完成図書の電子納品要領（案）」、「設計業務等の電子納品要領（案）」の「8.2 使用文字」に従ってください。
- イ) 格納時のファイル名は「001D0XXZ-△△…△△. P21 または P2Z」～「nnnD0XXZ-△△…△△. P21 または P2Z」とします。
- ※P21 形式を圧縮した P2Z 形式も使用可能です。

6.4.4. 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、次に示します。

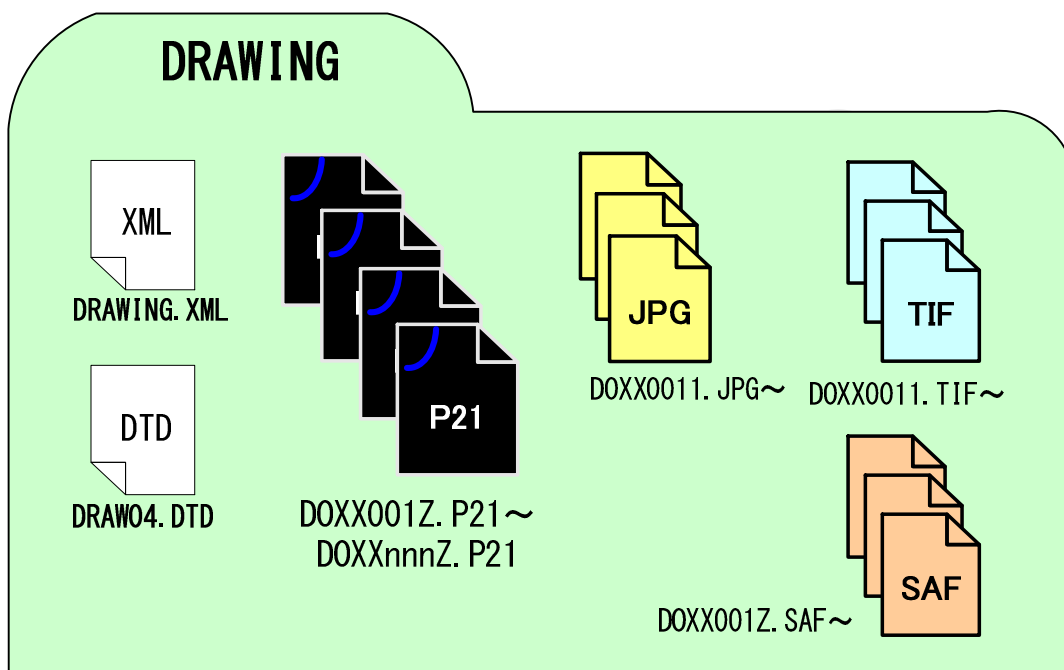
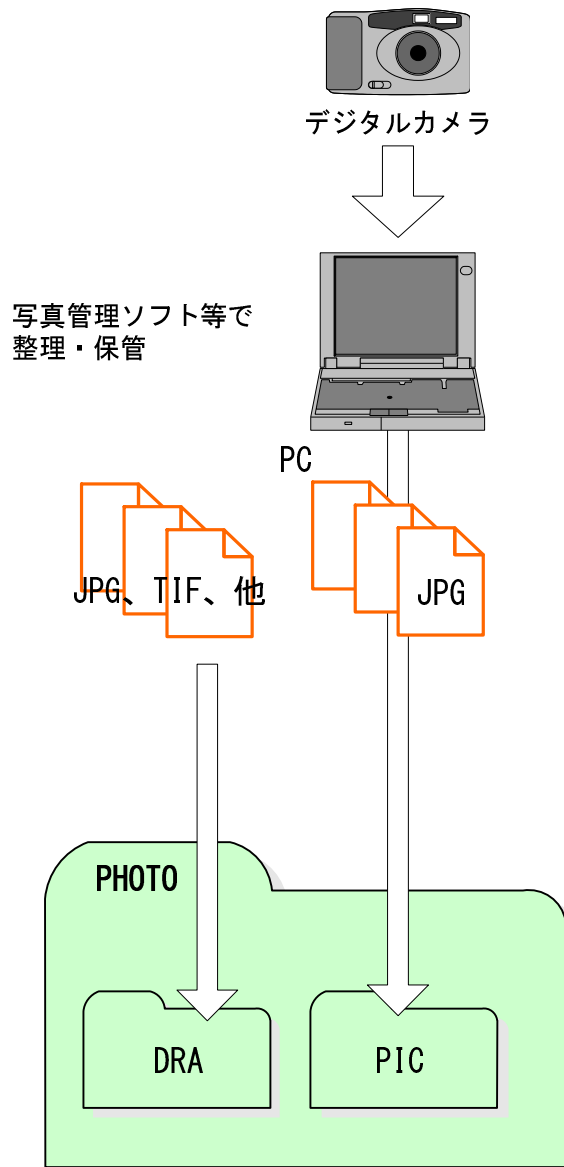


図 6-9 図面フォルダ (DRAWING) の格納イメージ

6.5. 写真 【PHOTO】

6.5.1. 写真ファイル・参考図ファイルの格納

写真要領（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。

（100～300 万画素程度※14）

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更新すると Exif^{※15}情報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留意してください。

3) デジタル写真の整理

写真ファイルを 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。

図 6-10 写真及び参考図ファイルの取扱い

※14 100～300 万画素程度（ファイル容量は 300～600KB 程度）：各メーカーによって違いはありますが、工事現場用に画素数 100～120 万画素（ファイル容量は 300～600KB 程度）の設定ができるデジタルカメラも普及しています。

※15 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。写真ファイルの Exif 情報は、写真ファイルを Windows エクスプローラ等で詳細表示することで「名前」「種類」「写真の撮影日」「サイズ」「カメラのモデル」「大きさ」等確認することができます。

4) 画像のスキヤニング

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]-[受注者説明文]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。

6.5.2. 写真管理ファイルの作成

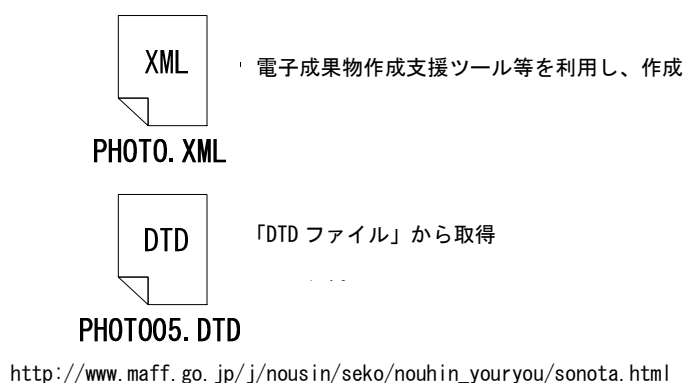


図 6-11 写真管理ファイル及び DTD

受注者は、写真管理ファイ
ル PHOTO.XML を作成してく
ださい。PHOTO05.DTD を「農
業農村整備事業の電子納品要
領等」の Web サイトから取得
し、PHOTO フォルダへ格納し
ます。

なお、管理ファイルは、市
販の電子成果品作成支援ツ
ール等を利用した場合、容易
に作成することができます。

6.5.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名

写真ファイルの命名規則を次に示します。

- (1) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。
- (2) ファイル名は「Pnnnnnnn.JPG」とします。

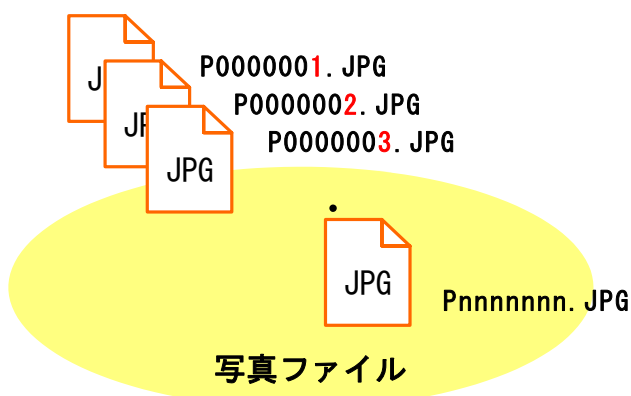


図 6-12 写真ファイルのファイル命名例

参考図ファイルの命名規則を、次に示します。

- (3) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。
- (4) ファイル名は「Dnnnnnnn.JPG」又は「Dnnnnnnn.TIF」とします。^{※16}

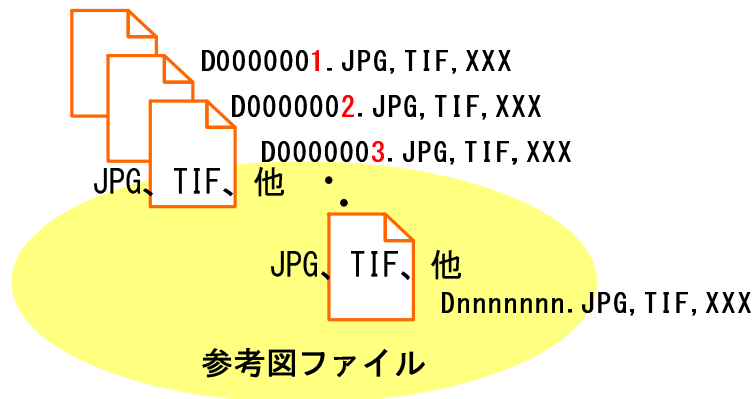


図 6-13 参考図ファイルのファイル命名例

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

6.5.4. 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、次に示します。

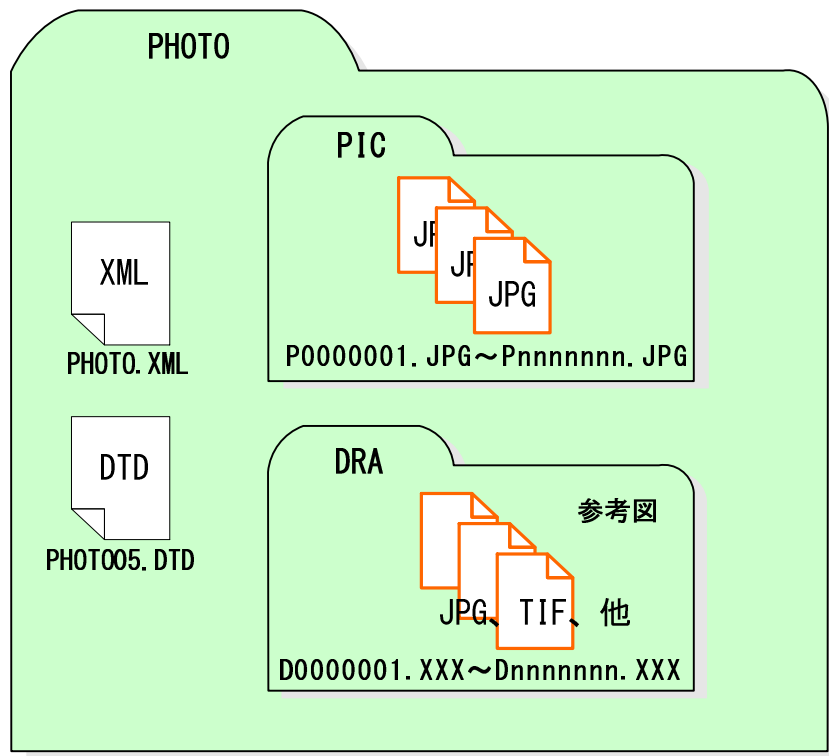


図 6-14 写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ

6. 6. 測量成果 【SURVEY】

6. 6. 1. 測量成果の作成

測量データのフォルダ及びファイルの格納イメージは「1. 7. 要領に定めるフォルダとファイルの構成」を、測量データの詳細の取り扱いについては、「測量ガイドライン（案）」を参照してください。

6. 7. 地質・土質調査成果 【BORING】

6. 7. 1. 地質・土質調査成果の作成

地質データのフォルダ及びファイルの格納イメージは「1. 7. 要領に定めるフォルダとファイルの構成」を、地質データの詳細の取り扱いについては、「地質ガイドライン（案）」を参照してください。