

機械設備保守点検業務の  
電子納品運用ガイドライン（案）

—保守点検業務成果の電子納品に必要な電子納品要領等—

平成31年3月

農林水産省農村振興局整備部設計課  
施工企画調整室

－ 目 次 －

1. 位置づけ	1
2. 適用工種	1
3. 電子納品の対象書類	2
4. 発注時の準備	3
4.1. 特別仕様書	3
4.2. 施設コードの提供	4
5. 電子成果品の作成	5
5.1. 施設コード一覧データの作成	5
5.2. 報告書、点検・運転記録、点検写真等の作成	6
5.3. フォルダへの格納	7
5.4. 業務管理ファイル作成時の留意事項	8
5.5. 報告書管理ファイル作成時の留意事項	9

改正履歴

要領・基準名称	備 考
機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン (案) 平成 26 年 3 月	平成 26 年 3 月制定 平成 31 年 3 月廃止
機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン (案) 平成 31 年 3 月	平成 31 年 3 月制定

## 1. 位置づけ

「機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン(案)」(以下、「本ガイドライン(案)」)と申します。)は、農林水産省が発注する機械設備保守点検業務の電子的手段により引渡される成果品を作成するにあたり、発注者および受注者が留意すべき事項等を示したものです。

これにより、発注者と受注者が事前協議、電子的手段により引渡される成果品の作成並びに検査等の業務を円滑に実施することを目的としています。

また、本ガイドライン(案)は、「設計業務等の電子納品要領(案)機械設備工事編」(以下、「機械業務要領(案)」)と申します。)、および「電子納品運用ガイドライン(案)機械設備工事編【業務】」(以下、「機械業務ガイドライン(案)」)と申します。)に従い、機械設備保守点検業務の電子納品を行うにあたり、「機械業務要領(案)」、および「機械業務ガイドライン(案)」に規定されていない事項を示しています。

そのため、機械設備保守点検業務の電子納品を行う際には、まず、「機械業務要領(案)」「機械業務ガイドライン(案)」に従い、さらに本ガイドライン(案)に従ってください。

また、各業務において適用されている規程と、本ガイドライン(案)の記載内容に差異がある場合は、監督職員の指示に従ってください。

## 2. 適用工種

本ガイドライン(案)は、農林水産省直轄事業における以下の工種の保守点検業務に適用します。

「水門設備」、「揚排水ポンプ設備」、「除塵設備」、「ダム管理設備」、「電気設備」、「水管理制御設備」の6工種
--

### 3. 電子納品の対象書類

機械設備保守点検業務における成果品と、「設計業務等の電子納品要領(案)機械設備工事編」に基づく格納先フォルダを示します。

基本的には「報告書フォルダ」を使用し、オリジナルファイルと PDF ファイルの双方を格納します。点検写真については、協議により写真フォルダ (PHOTO フォルダ) への格納も可能とする運用とします。

表 3-1 電子納品の対象書類と格納先

成果品名	格納先フォルダ、ファイル形式	備考
報告書	報告書フォルダ (PDF、オリジナル)	
点検・運転記録等	報告書フォルダ (PDF、オリジナル)	点検箇所(施設等)、点検時期等で分類して作成する。
点検写真 (写真帳)	報告書フォルダまたは写真フォルダ (報告書フォルダの場合 PDF、オリジナル) (写真フォルダの場合 JPEG、TIFF、その他形式)	点検写真を納品する場合は、受発注者協議により、以下のいずれかの方式で行う。 ①写真帳のイメージで PDF 化し、報告書フォルダに格納する。写真管理ソフトを使用して写真帳イメージを出力する場合は、オリジナルファイルも PDF 形式とする。 ②電子化写真データの作成要領(案)に従い、写真フォルダ(PHOTO フォルダ)に格納する。
施設コード一覧	報告書フォルダ (PDF、オリジナル(CSV))	発注者が提供する施設コードを、一覧形式に作成する。

## 4. 発注時の準備

発注者が、保守点検業務を発注する際に必要な作業を示します。

### 4.1. 特別仕様書

「2. 適用工種」に該当する業務については、特別仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載し、電子納品を義務づけます。

記載例を以下に示します。

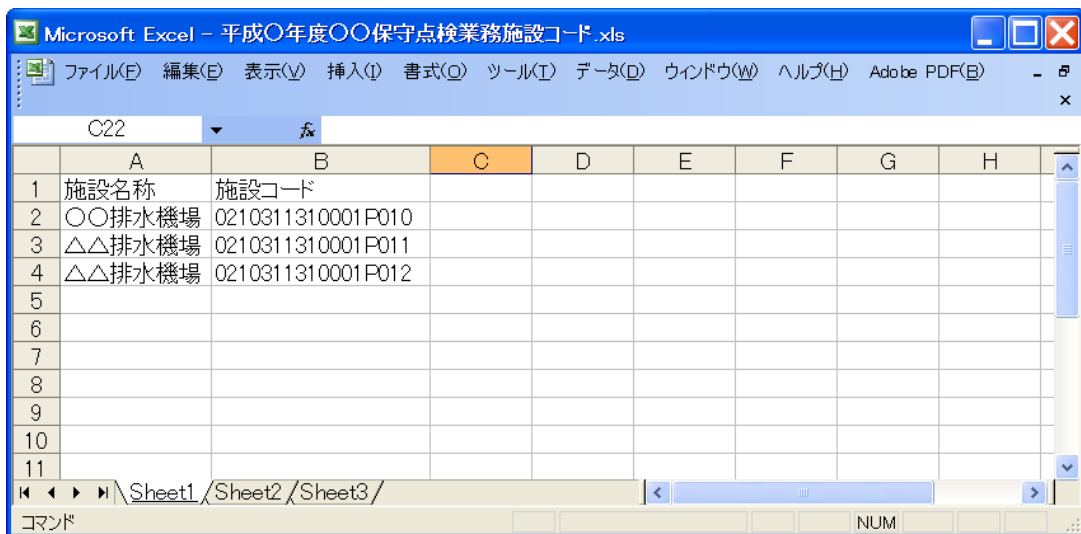
#### (成果品)第〇条

- 1 成果品は、施設機械設備点検・整備業務共通仕様書第1章総則第1-16条3に基づき作成した電子データを電子媒体(CD-R、DVD-R若しくはBD-R)で正副2部及び成果物の出力1部(電子媒体の出力、市販のファイル綴じで可)を提出するものとする。(記載例)

## 4.2. 施設コードの提供

将来的な、対象施設を指定した電子成果品の検索を行うことを想定し、電子成果品に（検索キーとなる）施設コードを格納します。

発注者は、保守点検業務の対象となる施設について、施設名称と施設コードを受注者に提供します。



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "平成〇年度〇〇保守点検業務施設コード.xls". The spreadsheet has columns labeled A through H and rows numbered 1 through 11. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	施設名称	施設コード						
2	〇〇排水機場	0210311310001P010						
3	△△排水機場	0210311310001P011						
4	△△排水機場	0210311310001P012						
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

図 4-1 施設コードの提供例（エクセル形式での提供例）

## 5. 電子成果品の作成

受注者が、保守点検業務の電子成果品を作成するために特に必要な作業を示します。

電子成果品の作成作業全体は、「設計業務等の電子納品要領(案)機械設備工事編（平成 31 年 3 月）」「電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【業務】（平成 31 年 3 月）」を参照してください。

### 5.1. 施設コード一覧データの作成

発注者より提供された施設コードの情報を基に、下表のとおり施設コード一覧データを作成します。

表 5-1 施設コード一覧データの作成例

施設名称, 施設コード
〇〇排水機場, 0210311310001P010
△△排水機場, 0210311310001P011
△△排水機場, 0210311310001P012

- データの 1 行目は、データ項目名称とし、2 行目より具体の名称、コードをカンマ区切りで記載します。
- 施設コード一覧データは、報告書フォルダ (REPORT) に格納するものとし、報告書ファイルに相当する PDF 形式のファイルと、報告書オリジナルファイルに相当する CSV 形式のファイルを作成します。

表 5-2 施設コード一覧データのファイル形式、格納先

データ名	ファイル形式	格納フォルダ、ファイル名
施設コード一覧 データ(PDF)	PDF 形式	報告書フォルダ (REPORT) REPORT01.PDF (固定)
施設コード一覧 データ(CSV)	CSV 形式	報告書オリジナルファイルフォルダ (REPORT/ORG) REP01_01.CSV (固定)

## 5.2. 報告書、点検・運転記録、点検写真等の作成

保守点検業務の成果品としての報告書、点検・運転記録、点検写真等は、「設計業務等の電子納品要領(案)機械設備工事編（平成31年3月）」の「報告書ファイル」として作成します。

作成方法については、「電子納品運用ガイドライン(案)機械設備工事編【業務】（平成31年3月）」を参照してください。

なお、報告書ファイルのファイル名「REPORT01.PDF」および報告書オリジナルファイル名「REP01\_01.XXX」は、施設コード一覧データで使用するため、「REPORT02.PDF」および「REP01\_02.XXX」より使用してください。





















### 5.3. フォルダへの格納

作成した電子成果品を「設計業務等の電子納品要領(案)機械設備工事編（平成 31 年 3 月）」のフォルダ構成に従い格納します。

- 報告書、点検・運転記録、点検写真（写真帳）等の成果品および施設コード一覧データは、報告書フォルダ、報告書オリジナルフォルダに格納します。
- 写真の電子納品に慣れている受注者の場合は、協議により、写真フォルダでの使用も可能とします。写真フォルダを使用する場合は、「電子化写真データの作成要領(案)」に従ってください。

表 5-3 保守点検業務の電子成果品格納フォルダ

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 <b>電子媒体ルート</b> 業務に関する基礎情報及び電子成果品の構成等と記入した業務管理ファイルを格納します。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	  INDEX_MD.XML IND_MD03.DTD (業務管理ファイル)
 <b>報告書フォルダ</b> 報告書に関する電子成果品を格納します。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 報告書管理ファイル</li> <li>● DTD</li> <li>● 報告書ファイル</li> </ul>	    REPORT.XML REPO3.DTD 施設コード一覧データ 報告書、点検・運転記録、点検写真（写真帳）等 (報告書管理ファイル) REPORT01.PDF REPORT02.XML~ (報告書ファイル) (報告書ファイル)
	 報告書オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 報告書オリジナルファイル</li> </ul>	  施設コード一覧データ 報告書、点検・運転記録、点検写真（写真帳）等 REPO1_01.CSV REPO2_01.XXX~ (オリジナルファイル) (オリジナルファイル)
 <b>写真フォルダ</b> 写真に関する電子成果品を格納します。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 写真管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	  PHOTO.XML PHOTO05.DTD (写真管理ファイル)
	 写真フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 写真ファイル</li> </ul>	 JPEG ファイル(デジタル写真)
	 参考図フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 参考図ファイル</li> </ul>	 JPEG, TIFF, 他ファイル(参考図)

## 5.4. 業務管理ファイル作成時の留意事項

業務管理ファイル（INDEX\_MD.XML）に記入する業務管理項目について、保守点検業務独自の運用を行う項目、留意すべき項目について、下表に示します。

表 5-4 業務管理項目（保守点検業務独自運用項目のみの抜粋）

	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領(案)の版（「農村振興機械 201903-01」で固定）を記入する。（分野:機械、西暦年: 2019、月:3、版: 01） ※「 <u>設計業務等の電子納品要領(案)機械設備工事編(平成 31 年 3 月)</u> 」の版を記入する。 <u>本ガイドライン(案)の策定年月としないよう注意。</u>	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
業務件名等	業務実績システム登録番号	AGRIS 業務カルテ受領書に記載される番号を記入する。AGRIS 登録番号がない業務は、「0」を記入する	半角英数字	11	□	◎
業務情報	主な業務の内容	主な業務の内容を「1.測量業務」「2.調査業務」「3.設計業務」「4.施工計画」「5.施工管理」「6.積算」「7.記録・広報」「8.その他」から選択し番号を記入する。 ↓ 保守点検業務は、「8.その他」を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎
	業務分野コード	発注者が示すコード表により記入する。(複数記入可)	半角英数字	7 固定	□	◎
	業務キーワード	AGRIS 業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可) ↓ <u>AGRIS 業務キーワード集に限定せず、キーワードを設定し、記入する。</u> <u>以下のキーワードは必須で記入する。</u> <u>「保守点検」</u> <u>工種名</u> <u>「水門設備」「揚排水ポンプ設備」</u> <u>「除塵設備」「ダム管理設備」</u>	全角文字 半角英数字	10	□	◎

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

- 【記入者】 □：電子成果品作成者が記入する項目。  
▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。
- 【必要度】 ◎：必須記入。  
○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず入力する）  
△：任意記入。

※複数記入可能な項目は、必要な回数繰り返す。

## 5.5. 報告書管理ファイル作成時の留意事項

報告書管理ファイル（REPORT.XML）に記入する報告書管理項目について、保守点検業務独自の運用を行う項目、注意すべき項目について、下表に示します。

表 5-5 報告書管理項目（保守点検業務独自運用項目のみの抜粋）

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
報告書管理ファイル情報	報告書名	報告書ファイルの内容が分かるよう報告書名を記入する。 ※保守点検の内容を含めた名称を記入する。 例) ・11月保守点検報告書 ・年保守点検報告書	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
	報告書副題	報告書名が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入する。 ※報告書の構成、記録の分類、保守対象施設名等を記入する。 例) ・点検・運転記録表 ・測定記録表 ・点検写真(不良箇所) ・点検・運転記録表(〇〇水門)等	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○
	設計項目	特別仕様書の「設計作業内容」に規定する「作業項目」を記入する。(報告書オリジナルファイルを特別仕様書の作業項目ごとに分けた場合は記入する。) ↓ 保守点検業務では、記入しない。	全角文字 半角英数字	16	<input type="checkbox"/>	○
	成果品項目	特別仕様書の「設計作業内容」に規定する「作業項目」を記入する。(報告書オリジナルファイルを特別仕様書の作業項目ごとに分けた場合は記入する。) ↓ 保守点検業務では、記入しない。	全角文字 半角英数字	16	<input type="checkbox"/>	○

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

- 【記入者】 □：電子成果品作成者が記入する項目。  
▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。
- 【必要度】 ◎：必須記入。  
○：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)  
△：任意記入。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。