

電子納品運用ガイドライン（案）

【電気通信設備業務編】

平成 25 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

一 目 次 一

【共通編】

1. 電子納品運用ガイドライン（案）【電気通信設備業務編】	1
1.1. 位置付け	1
1.2. 適用する事業	1
1.3. 用語の定義	2
1.4. 電子納品での電子的な情報の交換・共有の取り組み	2
1.5. 電子納品の構成	3
1.6. 問い合わせ	4
1.7. 電子納品運用ガイドライン（案）【電子通信設備業務編】に関する規定類の関係	5
1.8. 電子納品要領（案）等で定められたフォルダとファイルの構成	7

【基本編】

2. 電子納品の流れ	12
3. 発注時の準備	13
3.1. 提供電子データの内容確認と特別仕様書の作成	13
3.1.1. 提供電子データの内容確認	13
4. 事前協議	14
4.1. 協議事項	14
4.2. 業務中の情報交換	14
4.3. 電子成果物とする対象書類	15
4.4. 電子成果物の確定	16
4.5. その他の事項	17
5. 業務中の情報管理	17
5.1. 発注図の確認	17
5.2. 業務中の協議	17
5.3. 日常的な電子成果物の作成及び整理	17
6. 電子成果物の作成	18
6.1. 作業の流れ	18
6.2. 業務管理ファイル	19
6.2.1. 業務管理ファイルの作成	19
6.2.2. AGRIS と共にする項目の記入について	19
6.2.3. 受注者コードの取り扱い	20
6.2.4. 測点情報、距離標情報の記入について	20
6.2.5. 境界座標情報の記入について	21
6.3. 報告書【REPORT】	22
6.3.1. 報告書ファイルの作成	22
6.3.2. 報告書管理ファイルの作成	23
6.3.3. 報告書ファイルの命名	23
6.3.4. 報告書フォルダ（REPORT）の格納イメージ	24
6.4. 図面【DRAWING】	25
6.4.1. 図面ファイルの作成	25
6.4.2. 図面管理ファイルの作成	26
6.4.3. 図面ファイルの命名	26
6.4.4. 図面フォルダ（DRAWING）の格納イメージ	27
6.5. 写真【PHOTO】	28
6.5.1. 写真ファイル・参考図ファイルの格納	28
6.5.2. 写真管理ファイルの作成	30
6.5.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名	30
6.5.4. 写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ	31
6.6. 測量成果【SURVEY】	32
6.6.1. 測量成果の作成	32
6.7. 地質・土質調査成果【BORING】	32
6.7.1. 地質・土質調査成果の作成	32
6.8. 電子媒体作成	32
6.8.1. 一般事項	32

6.8.2. 電子成果物のチェック	33
6.8.3. 電子媒体への格納	36
6.8.4. ウイルスチェック	36
6.8.5. 電子媒体等の表記	37
6.8.6. 電子媒体が複数枚になる場合の処置	38
6.8.7. 電子媒体納品書	39
6.9. 電子成果物の確認	40
6.9.1. 電子媒体の外観確認	40
6.9.2. ウイルスチェック	40
6.9.3. 電子成果物の基本構成の確認	40
6.9.4. 電子成果物の内容の確認	40
7. 成果品の検査	41
8. 保管管理	42

【参考資料編】

9. 参考資料	43
9.1. スタイルシートの活用	44
9.2. 事前協議チェックシート（電気通信設備業務用）	45
9.3. 用語解説	48

【共通編】

1. 電子納品運用ガイドライン（案）【電気通信設備業務編】

1.1. 位置付け

電子納品運用ガイドライン（案）【電気通信設備業務編】（以下、「業務ガイドライン（案）」といいます。）は、「設計業務等の電子納品要領（案）電気通信設備編（以下、「業務要領（案）」といいます。）」に従い電子的手段により引き渡される成果物を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等を定めたものです。

なお、工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編（以下、「工事要領（案）」といいます。）、電子化図面データの作成要領（案）電気通信設備編（以下、「図面要領（案）」といいます。）、電子化写真データの作成要領（案）（以下、「写真要領（案）」といいます。）、測量成果電子納品要領（案）（以下、「測量要領（案）」といいます。）、地質・土質調査成果電子納品要領（案）（以下、「地質要領（案）」といいます。）、電子納品運用ガイドライン（案）【電気通信設備工事編】（以下「電通ガイドライン（案）」といいます。）、電子納品運用ガイドライン（案）

【工事編】（以下、「工事ガイドライン（案）」といいます。）、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】（以下、「図面ガイドライン（案）」といいます。）、電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】（以下、「測量ガイドライン（案）」といいます。）、電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】（以下、「地質ガイドライン（案）」といいます。）が別途策定されています。

電子納品要領（案）及びガイドライン（案）は、「1.6. 問い合わせ」に示すホームページ等で最新版、適用開始時期、正誤表等を確認してください。

1.2. 適用する事業

業務ガイドライン（案）は、次に示す事業の電気通信設備設計業務に適用します。

- 農村振興局所管の国営直轄事業

なお、ここでいう業務とは、設計業務、測量業務、地質・土質調査業務を指しています。

土木工事、機械設備工事における業務に関しては次のガイドライン（案）を参照してください。

- 土木工事 電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】
- 機械設備工事 電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】

1.3. 用語の定義

(1) 電子納品

電子納品とは、調査、測量、設計、工事等の各業務段階の最終成果を電子成果物として納品することをいいます。

(2) 電子成果物

電子成果物とは、工事または業務の共通仕様書等において規定される資料のうち、電子的手段により発注者に提出する資料であり、電子納品要領（案）等^{※1}に従い作成した電子データをいいます。

(3) 電子媒体

電子媒体とは、「CD-R または DVD-R」をいいます。

(4) 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、表計算ソフト及びスキャニング（紙原本しかないもの）により作成した電子データ等」をいいます。

1.4. 電子納品での電子的な情報の交換・共有の取り組み

業務中の電子的な情報の交換・共有の取り組みについて、CALS/EC の取り組みに沿って受発注者間の協議で合意すれば業務での電子的な情報の交換・共有や、電子成果物での検査等を行うことは可能です。ただし、受発注者の情報リテラシー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。

業務ガイドライン（案）の内容は、【基本編】として、業務中の受発注者間のやり取りを、従来どおり押印した紙により行っている場合を前提として記述しています。したがって、完成時には従来どおり紙による成果物の提出を行い、電子納品は、利活用により効果が期待できる最低限の納品を行う考え方です。

工事ガイドライン（案）【発展編】では業務や施工中の受発注者間のやり取りを、電子的に交換・共有する場合を想定しています。この際の押印に代わる方法について、現在、検討が進められています。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、受発注者間協議の中で取扱いを決定してください。

*¹ 電子納品要領（案）等：電子成果物を作成する際のフォルダ構成やファイル形式の仕様等について記載したものです。

工事では「工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編」「電子化図面データの作成要領（案）電気通信設備編」「電子化写真データの作成要領（案）」「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」、業務では「設計業務等の電子納品要領（案）電気通信設備編」「電子化図面データの作成要領（案）電気通信設備編」「電子化写真データの作成要領（案）」「測量成果電子納品要領（案）」「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」を指します。

1.5. 電子納品の構成

業務成果として納品される電子成果物の構成は、図 1-1 のとおりです。

各フォルダには、電子成果物として発注者に提出する資料を格納します。格納するファイルがない場合は、フォルダを作成する必要はありません。

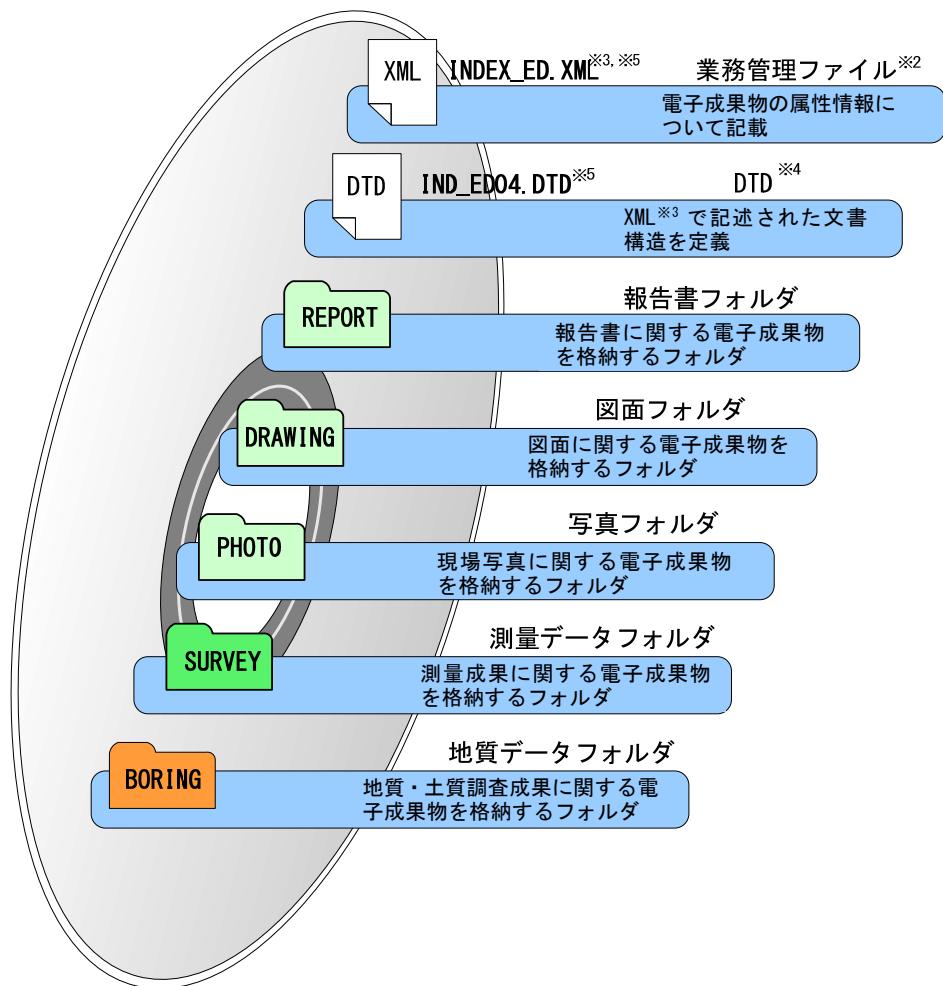


図 1-1 電子媒体に格納される電子成果物のイメージ

※2 **業務管理ファイル**：業務の電子成果物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、電子成果物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物の一部として納品することにしています。

※3 **XML**：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。

※4 **DTD**：文書型定義。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）を定義しています。管理ファイルと DTD は一組として格納します。

※5 INDEX_ED.XML は、IND_ED04.DTD とともに電子媒体のルートに格納します。

なお、「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイトに掲載されている各電子納品要領（案）の付属資料には、DTD、XML 記入例があります。

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

1.6. 問い合わせ

電子納品に関する最新の情報及び問い合わせについては、農林水産省の「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイト（以下、「電子納品 Web サイト」といいます。）を確認してください。

(1) 「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイト

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

なお、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い合わせ先は、次のとおりです。

(2) 農業農村整備事業等の電子納品要領等お問い合わせ窓口

<https://www.contact.maff.go.jp/maff/form/4574.html>

なお、農林水産省発注の工事・業務を受託中の受注者の方よりお問い合わせいただく場合、発注者の農林水産省職員と協議の上、お問い合わせください。

(3) 各地方農政局の電子納品関係担当部署

- ・東北農政局土地改良技術事務所 企画情報課
- ・関東農政局土地改良技術事務所 企画情報課
- ・北陸農政局土地改良技術事務所 企画情報課
- ・東海農政局土地改良技術事務所 企画情報課
- ・近畿農政局土地改良技術事務所 企画情報課
- ・中国四国農政局土地改良技術事務所 企画情報課
- ・九州農政局土地改良技術事務所 企画情報課

1.7. 電子納品運用ガイドライン（案）【電気通信設備業務編】に関する規定類の関係

業務ガイドライン（案）に関する電子納品要領（案）等の関係を図1-2に示します。なお、各電子納品要領（案）及び各ガイドライン（案）は、ホームページ等で最新版、適用開始時期、正誤表等を確認してください。

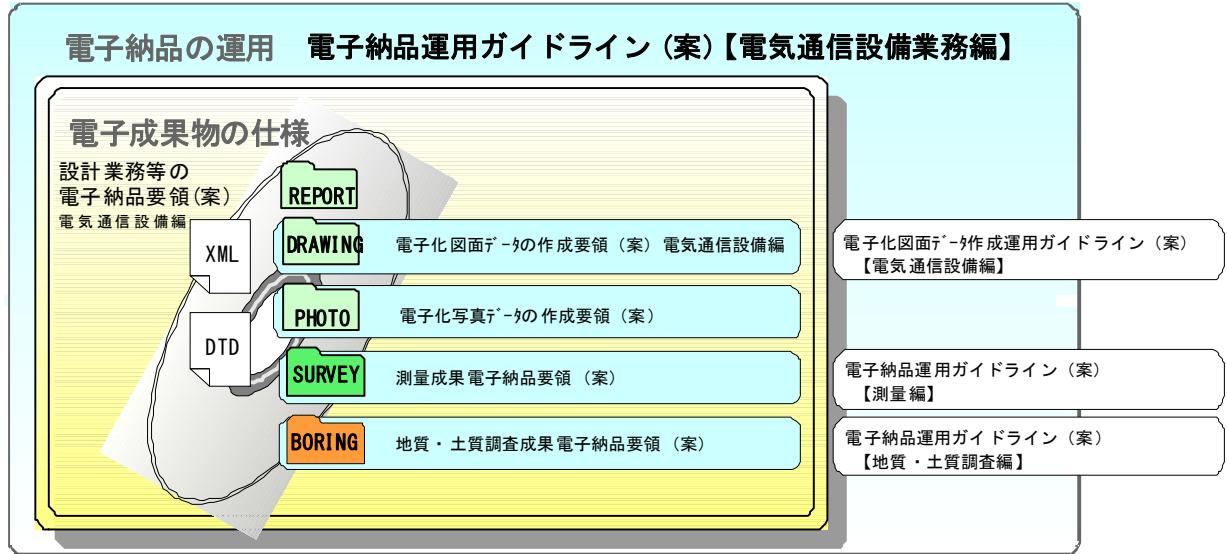


図1-2 業務ガイドラインに関する規定類の関係

業務で電子納品を行う際に必要となる規定類は次のとおりです。電子成果物の作成・チェックにおいて必要に応じて参照してください。

(1) 電子納品運用ガイドライン（案）【電気通信設備業務編】

業務ガイドライン（案）では、業務の発注準備段階から保管管理全般にわたり、電子納品の運用に関わる事項について記載しています。業務ガイドライン（案）に基づき、「受発注者間協議」「電子成果物作成」「検査」等を実施し、電子納品を行います。

なお、工事については、電通ガイドライン（案）、工事ガイドライン（案）を参照してください。

(2) 設計業務等の電子納品要領（案） 電気通信設備編

業務の電子成果物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。

(3) 電子化図面データの作成要領（案） 電気通信設備編

CADデータ作成にあ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。

(4) 電子化写真データの作成要領（案）

写真等（工事・測量・調査・設計等）の原本を電子媒体で提出する属性情報等の標準仕様を定めたものです。

(5) 測量成果電子納品要領（案）

測量の電子成果物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) 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物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。

(7) 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】

電子化図面データの作成要領（案）による、CADデータの取り扱いについて、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。

(8) 電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】

測量の電子成果物作成について、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。

(9) 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物について、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。

1.8. 電子納品要領（案）に定められたフォルダとファイルの構成

業務において電子納品要領（案）等で定められたフォルダとファイルの構成は次のとおりです。

表 1-1 電子納品要領（案）等で定められたフォルダとファイルの構成 【設計業務等】^{※6}

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果物	ファイル形式
	電子媒体ルート 業務に関する基礎情報及び電子成果物の構成等を記入した業務管理ファイルを格納します。	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務管理ファイル ● DTD 	  INDEX_ED.XML IND_ED04.DTD (業務管理ファイル)
	報告書フォルダ 報告書に関する電子成果物を格納します。	<ul style="list-style-type: none"> ● 報告書管理ファイル ● DTD ● 報告書ファイル 	   REPORT.XML REPO4.DTD (報告書管理ファイル)
	報告書オリジナルファイルフォルダ 報告書オリジナルファイルを格納します。	<ul style="list-style-type: none"> ● 報告書オリジナルファイル 	 (オリジナルファイル)
	図面フォルダ 図面に関する電子成果物を格納します。	<ul style="list-style-type: none"> ● 図面管理ファイル ● DTD ● 図面ファイル ● ラスタファイル ● SAFファイル 	     DRAWING.XML DRAW04.DTD (図面管理ファイル) (SXF形式) ラスタファイル SAFファイル
	写真フォルダ 写真に関する電子成果物を格納します。	<ul style="list-style-type: none"> ● 写真管理ファイル ● DTD 	  PHOTO.XML PHOTO05.DTD (写真管理ファイル)
	写真フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 写真ファイル 	 JPEGファイル(デジタル写真)
	参考図フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 参考図ファイル 	 JPEG, TIFF, 他ファイル(参考図)

^{※6} 報告書ファイルの電子成果物は、設計図書に規定する成果物の報告書、数量計算書、設計計算書、概算工事費、施工計画書等の文章、表、図等が対象となります。

DRAWING フォルダの直下には、サブフォルダを設けることができます「6.4.1.図面ファイルの作成」を参照してください。

表 1-2 電子納品要領(案)等で定められたフォルダとファイルの構成【測量業務(1/3)】

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果物	ファイル形式	
 SURVEY 測量データフォルダ 測量成果に関する電子成果物を格納します。		<ul style="list-style-type: none"> ● 測量情報管理ファイル ● DTD 		 SURVEY.XML (測量情報管理ファイル)
	 KITEN 基準点測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 基準点測量記録 ● 基準点測量成果 ● 基準点測量その他データ 		 SURV_KTN.XML (測量成果管理ファイル)
				 (XML ファイル) (TEXT データファイル)
				 (PDF ファイル) (オリジナルファイル)
 SUIJUN 水準測量 サブフォルダ		<ul style="list-style-type: none"> ● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 水準測量記録 ● 水準測量成果 ● 水準測量その他データ 		 SURV_SJN.XML (測量成果管理ファイル)
				 (XML ファイル) (TEXT データファイル)
				 (PDF ファイル) (オリジナルファイル)
 CHIKEI 地形測量 サブフォルダ		<ul style="list-style-type: none"> ● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 地形測量及び写真測量記録 ● 地形測量及び写真測量成果 ● 地形測量及び写真測量その他データ 		 SURV_CHI.XML (測量成果管理ファイル)
				 (XML ファイル) (TEXT データファイル)
				 (PDF ファイル) (オリジナルファイル)

表 1-3 電子納品要領(案)等で定められたフォルダとファイルの構成【測量業務(2/3)】

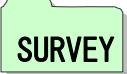
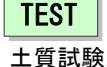
フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果物	ファイル形式
	 路線測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 路線測量記録 ● 路線測量成果 ● 路線測量その他データ 	 XML  DTD SURV_RSN.XML SURV_D03.DTD (測量成果管理ファイル)  XML  TXT (XMLファイル) (TEXTデータファイル)  PDF  Original (PDFファイル) (オリジナルファイル)
		<ul style="list-style-type: none"> ● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 河川測量記録 ● 河川測量成果 ● 河川測量その他データ 	 XML  DTD SURV_KSN.XML SURV_D03.DTD (測量成果管理ファイル)  XML  TXT (XMLファイル) (TEXTデータファイル)  PDF  Original (PDFファイル) (オリジナルファイル)
		<ul style="list-style-type: none"> ● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 用地測量記録 ● 用地測量成果 ● 用地測量その他データ 	 XML  DTD SURV_YCH.XML SURV_D03.DTD (測量成果管理ファイル)  XML  TXT (XMLファイル) (TEXTデータファイル)  PDF  Original (PDFファイル) (オリジナルファイル)

表 1-4 電子納品要領(案)で定められたフォルダとファイルの構成【測量業務(3/3)】

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果物	ファイル形式
 SURVEY	 OTHRSOYO その他の応用測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● 測量成果管理ファイル ● DTD ● その他の応用測量記録 ● その他の応用測量成果 ● その他の応用測量その他データ 	 XML  DTD SURV_OYO.XML SURV_D03.DTD (測量成果管理ファイル)  XML  PDF (XML ファイル) (PDF ファイル)
	 DOC ドキュメント サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ● ドキュメント管理ファイル ● DTD ● 製品仕様書 ● 特別仕様書 ● 打合せ簿 ● 実施報告書等 	 XML  DTD SURV_DOC.XML SDOC_D01.DTD (ドキュメント管理ファイル)  PDF  ORIGINAL (PDF ファイル) (オリジナルファイル)

表 1-5 電子納品要領（案）で定められたフォルダとファイルの構成【地質・土質調査業務】

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果物	ファイル形式
 BORING 地質データフォルダ 地質・土質調査成果に関する電子成果物を格納します。		<ul style="list-style-type: none"> 地質情報管理ファイル DTD 	 BORING.XML (地質情報管理ファイル)  BRG0150.DTD
 DATA ボーリング交換用データサブフォルダ		<ul style="list-style-type: none"> ボーリング交換用データ DTD 	 BEDNNNN.XML (XMLファイル)  BED0300.DTD (DTDファイル)
 LOG 電子柱状図サブフォルダ		<ul style="list-style-type: none"> 電子柱状図 	 (PDFファイル)
 DRA 電子簡略柱状図サブフォルダ		<ul style="list-style-type: none"> 電子簡略柱状図 	 (P21ファイル)
 PIC コア写真サブフォルダ		<ul style="list-style-type: none"> コア写真管理ファイル DTD デジタルコア写真 デジタルコア写真整理結果 	 COREPIC.XML (コア写真管理ファイル)  CPIC0110.DTD  (JPGファイル)
 TEST 土質試験及び地盤調査サブフォルダ		<ul style="list-style-type: none"> 土質試験及び地盤調査管理ファイル DTD 電子土質試験結果一覧表 土質試験結果一覧表データ 電子データシート データシート交換用データ デジタル試料供試体写真 	 GRNDTST.XML (土質試験及び地盤調査管理ファイル)  GTST0200.DTD  (データファイルXML)  (データファイルDTD)  (PDFファイル)  (JPGファイル)
 OTHR その他の地質・土質調査成果サブフォルダ		<ul style="list-style-type: none"> その他管理ファイル DTD その他の地質・土質調査成果 	 OTHRFLS.XML (その他管理ファイル)  OTHR0110.DTD  (オリジナルファイル)

【基本編】

2. 電子納品の流れ

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

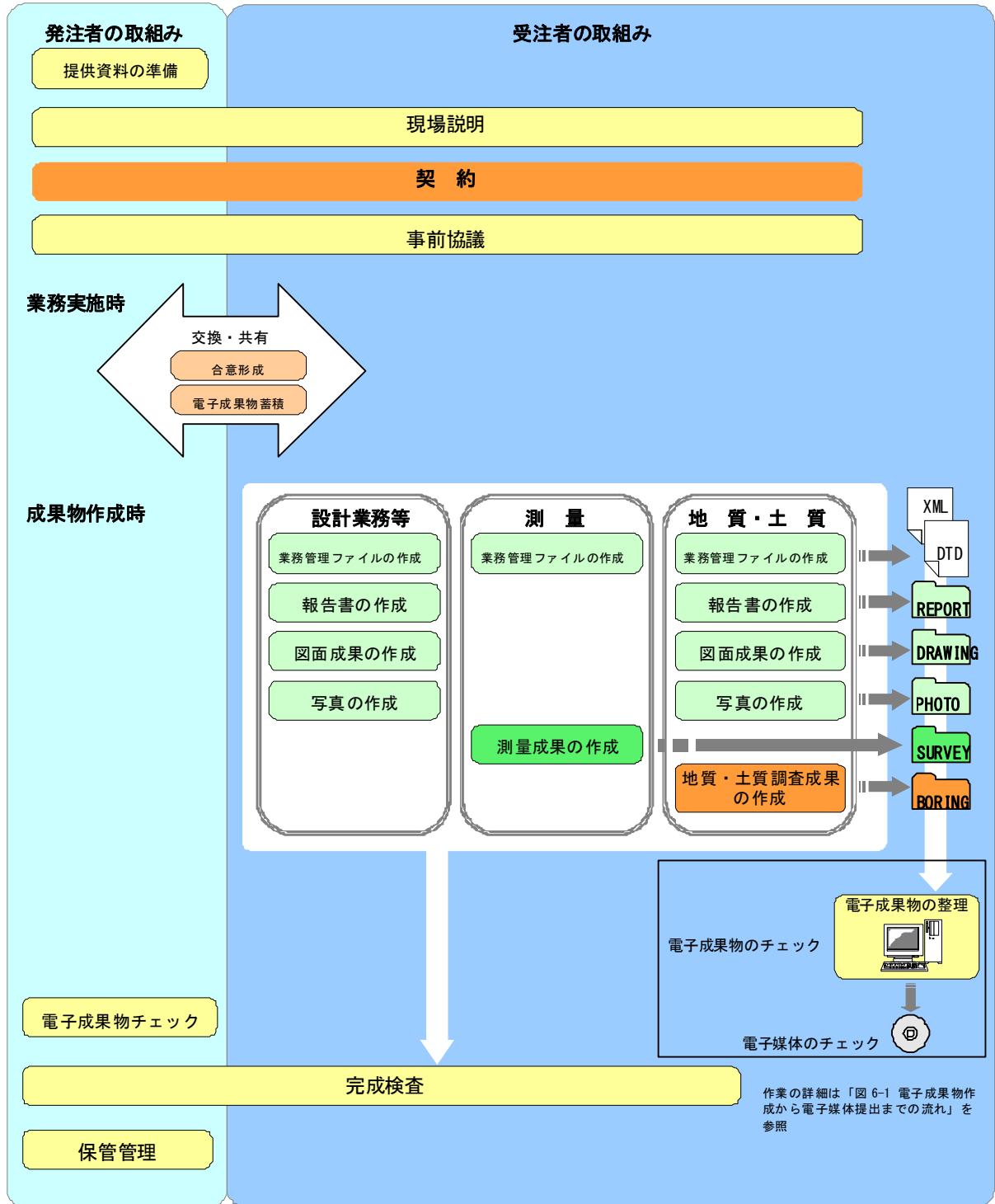


図 2-1 業務での電子納品の流れ

3. 発注時の準備

3. 1. 提供電子データの内容確認と特別仕様書の作成

3. 1. 1. 提供電子データの内容確認

発注者は、電子データとして受注者に提供する資料内容の確認及び特別仕様書の作成を行います。

提供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、電子納品要領（案）等に適合していることを確認します。

発注者は、必要に応じて業務成果物の CAD データ作成時に適用した電子納品要領（案）の情報を受注者に提供してください。

なお、CAD データの確認の詳細については、「図面ガイドライン（案）、第 3 編 電気通信設備工事編、10. 2. CAD データの確認」を参照してください。また、CAD データが電子成果物の仕様を満足していない場合については、「図面ガイドライン（案）、第 3 編 電気通信設備工事編、8. 2. 図面要領（案）に完全に準拠していない業務成果」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物の変更等により、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) 電子成果物の対象書類
- (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

4. 2. 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物として蓄積していく CALS/EC の取り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。

- (1) 提出書類により受発注者間で情報を交換・共有し、成果物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。

4. 3. 電子成果物とする対象書類

「1.8. 電子納品要領（案）等で定められたフォルダとファイルの構成」に示す電子成果物について、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決定します。

受発注者は、次の項目に留意して電子成果物の対象を協議し決定します。

- (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利活用が想定されるものを対象とすること。※⁹

打合せ簿等の書類の取扱いについては、(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、次のように取扱います。

- (1)監督職員、管理技術者などの認印を押印した鑑については、基本的に電子化のみとしますが、地元調整などにより相手方より押印された文書がある場合は、原本性確保の観点から紙でも提出する。
- (2)カタログ等の情報で電子納品が必要とされた場合には、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。ただし、電子化によりがたい場合は、紙でも提出することができる。
- (3)第三者が発行する証明書類等添付書類については、電子化するとともに、原本性確保の観点から紙でも提出する。

※ここでいう電子化とは、押印付きの紙の書類をスキャニングし、P D F ファイル形式に変換することをいいます。

※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。

4. 4. 電子成果物の確定

電子成果物の対象は、「4. 3. 電子成果物とする対象書類」に示した考え方へ従って、受発注者間で協議し決定します。

なお、協議した結果、電子納品の対象とした項目の例を表 4-1 に示します。

表 4-1 電子成果物の項目（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	サブフォルダ	電子成果物		
<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 (PHOT005.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で入手できます。

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. 発注図の確認

受注者は、発注者から図面要領（案）に準拠した図面（SXF 形式）を受領した場合、SXF ブラウザ等による目視確認を行います。

なお、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。

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物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物の変更等により、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、十分に留意してください。

5.3. 日常的な電子成果物の作成及び整理

受注者は、電子成果物となる文書の作成、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、最終的な電子成果物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. 電子成果物の作成

6.1. 作業の流れ

受注者が電子成果物を作成し、発注者へ提出するまでの流れを図 6-1 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。

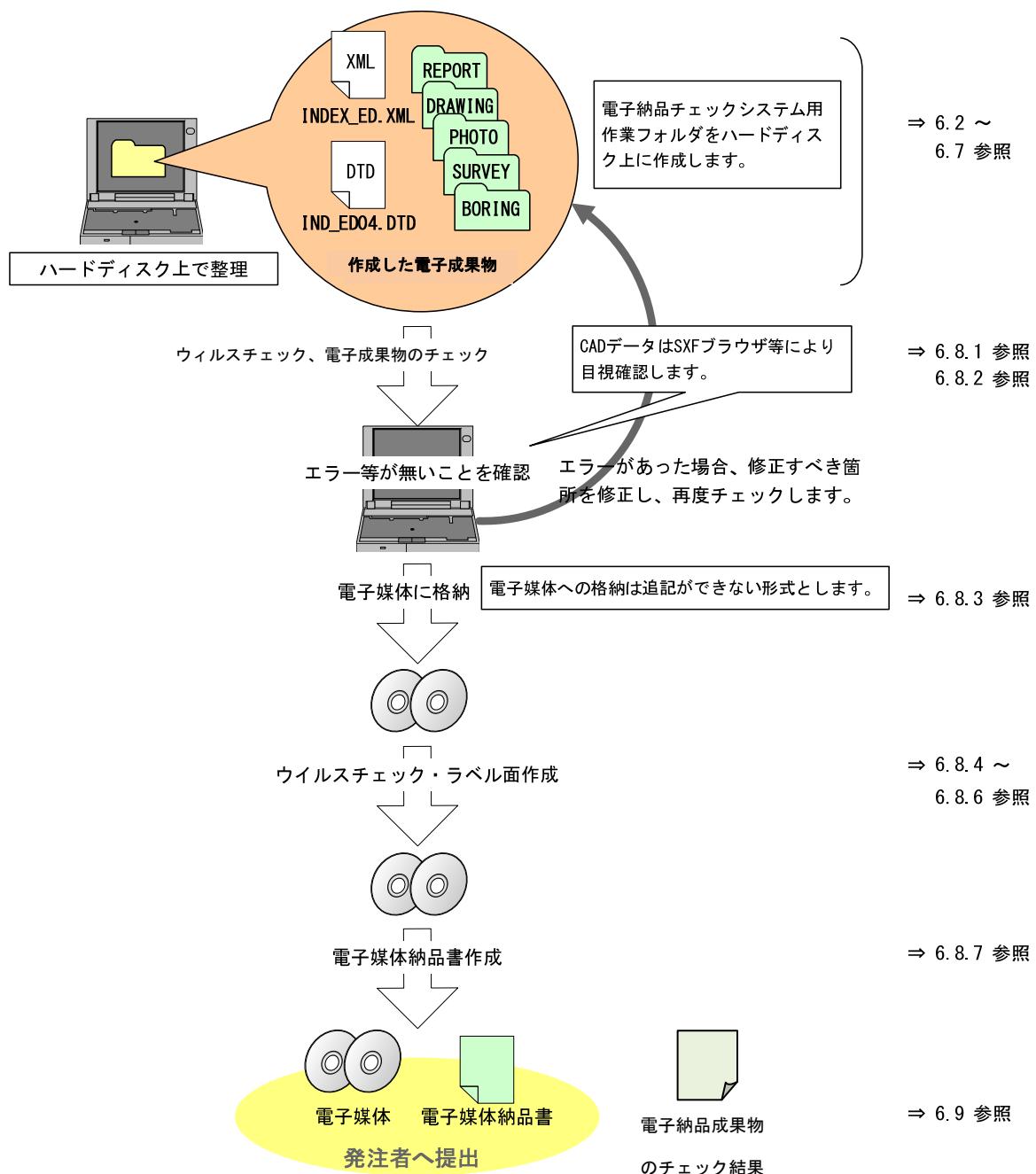


図 6-1 電子成果物作成から電子媒体提出までの流れ ^{※12}

※12 ウィルスチェックは、ウィルスの有無の確認、駆除を確実に行うため、電子媒体へ格納前のハードディスク上の電子成果物、電子成果物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

6.2.1. 業務管理ファイルの作成

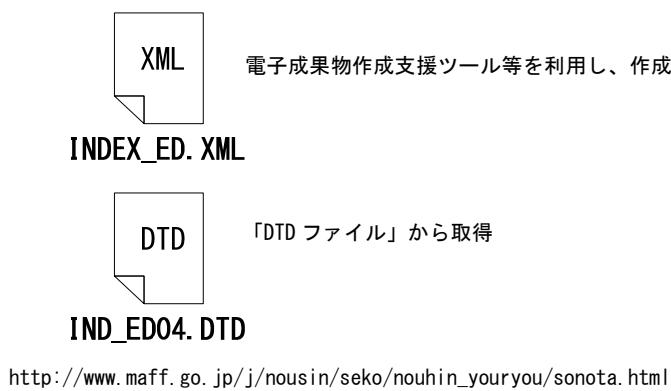


図 6-2 業務管理ファイル及び DTD

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. 測点情報、距離標情報の記入について

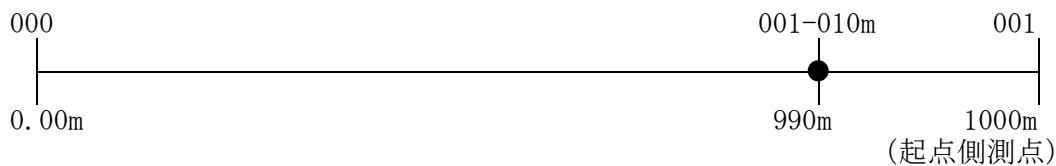
業務管理項目の「測点情報」「距離標情報」については、“n + m” の形式とします。マイナス数値の場合でも、n, m それぞれの情報はプラス数値に換算したものを記入してください（記入例-1 参照）。

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

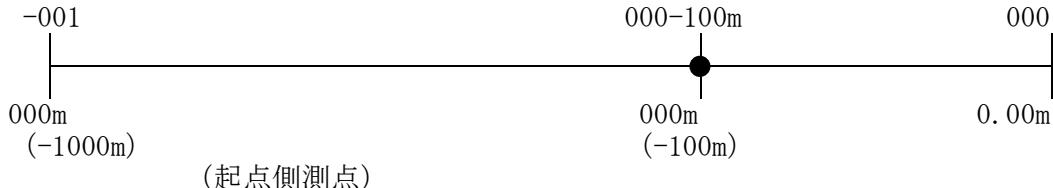


(記入例-2) 「起点側測点」が “000 – 100” の場合

「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、「距離標情報」の“n”と“m”は3桁です。

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 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。

「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」ホームページページ^{※13}

<http://psgsv.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。



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。

^{※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

提出する場合の参考として、報告書の本文の末尾に追加し、報告書ファイルの一部として添付することを考えているが、受発注者間協議により決定してください。

(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。

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

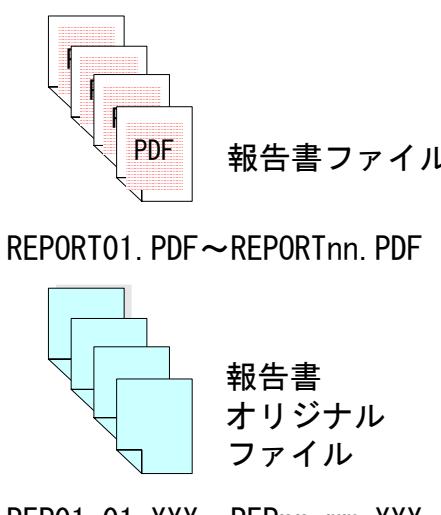
受注者は、報告書管理ファイル REPORT.XML を作成し、併せて REP04.DTD を農林水産省のホームページの「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイトから取得します。

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。

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。



- (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「REPORT01.PDF」～「REPORTnn.PDF」とします。
- (3) 電子媒体作成のフォーマットは、IS09660 レベル 1 と定められ 3 バイト以上の文字が扱えないため拡張子が 3 バイトになるよう留意してください。

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、図 6-6 に示します。

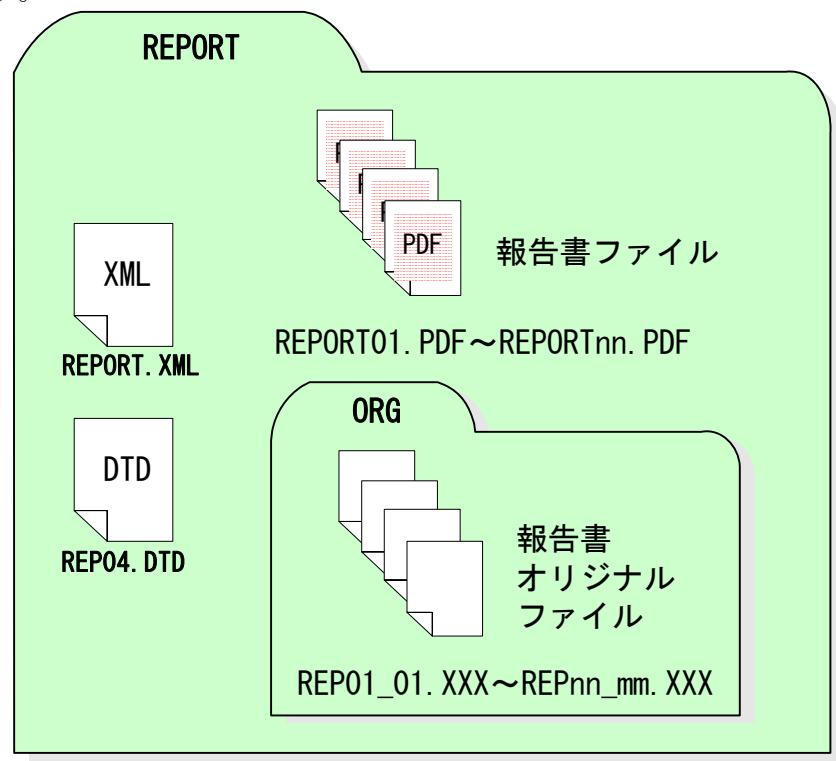


図 6-6 報告書フォルダ (REPORT) の格納イメージ

6.4. 図面 【DRAWING】

6.4.1. 図面ファイルの作成

図面ファイルは、業務要領（案）及び図面要領（案）に従い作成し、納品します。

CAD データの作成にあたっては、次の点に留意してください。また、詳細は、「図面ガイドライン（案） 第2編 電気通信設備業務編、5.3.CAD データ作成に際しての留意点、6. 設計業務における電子成果物の作成」を参照してください。

(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。

(2) 追加図面種類

図面要領（案）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

図面要領（案）に示してい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

電子成果物を発注のためにフォルダを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、図面管理項目の格納サブフォルダに、名称を入力してください。

(5) CAD データの確認

CAD データの電子成果物は、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（SXF ブラウザ）により確認する必要があります。変換によるデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXF ブラウザによる目視確認及び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）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。

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、「図面ガイドライン（案） 第1編 共通編、2.3.SXF 形式に関する留意事項、第2編 電気通信設備業務編、6.3.CAD データの確認」を参照してください。

6.4.2. 図面管理ファイルの作成

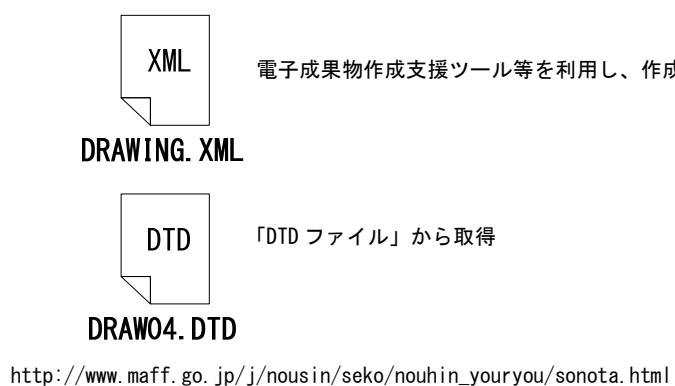


図 6-7 図面管理ファイル及び DTD

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

設計業務での図面ファイルの命名については、次のとおりとします。

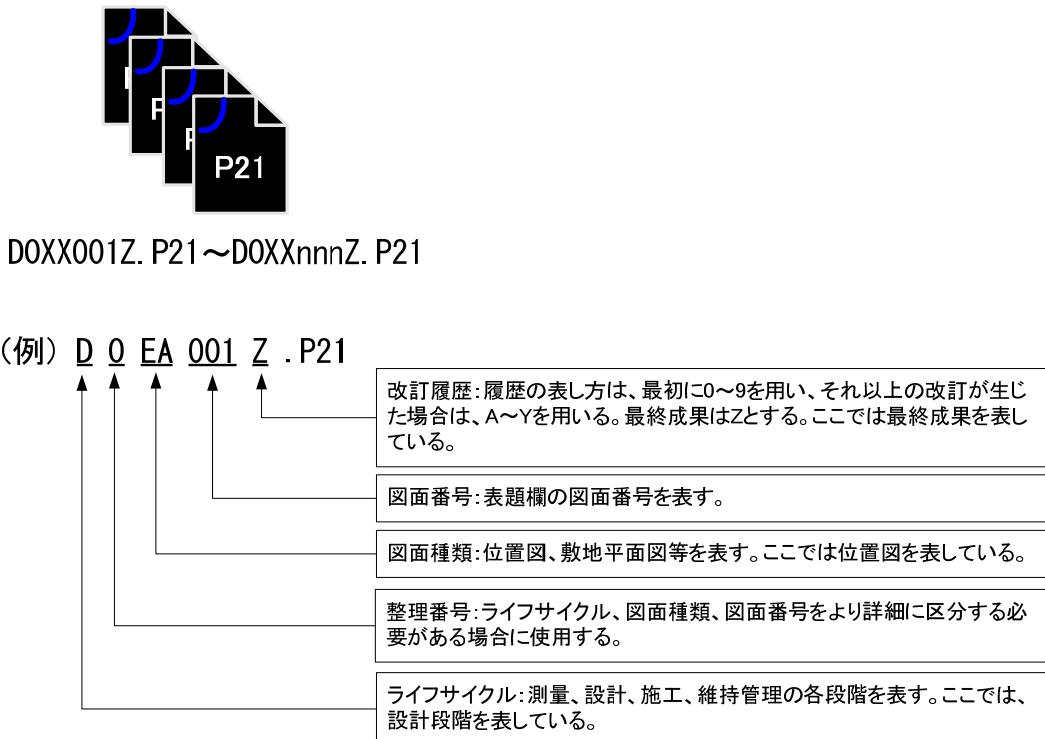


図 6-8 図面ファイルの命名例

- (1) ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とします。
- (2) 格納時のファイル名は「DOXX001Z.P21」～「DOXXnnnZ.P21」とします。

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、図 6-9 に示します。

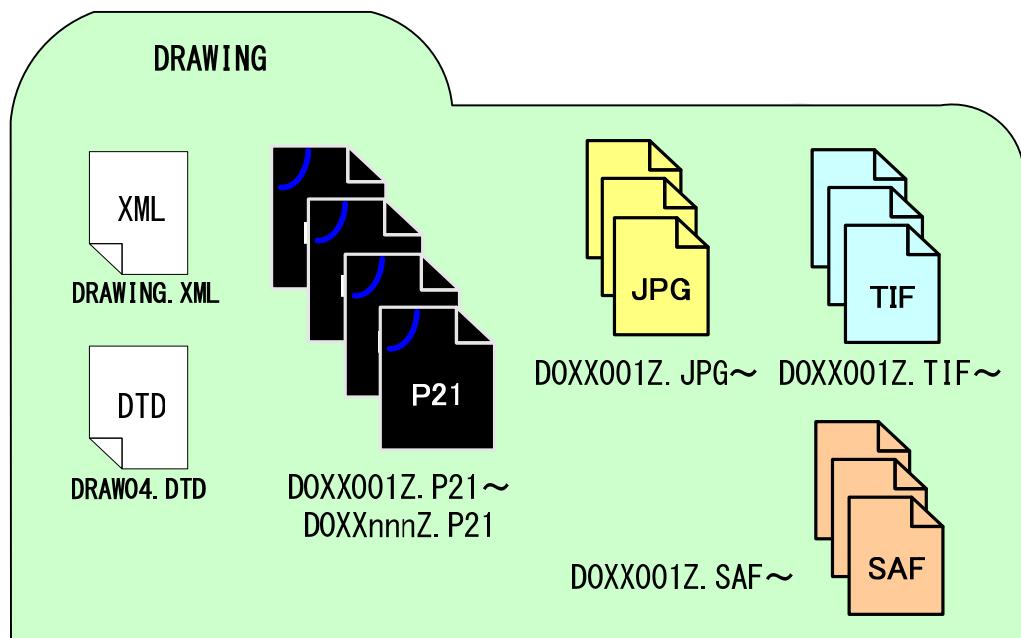
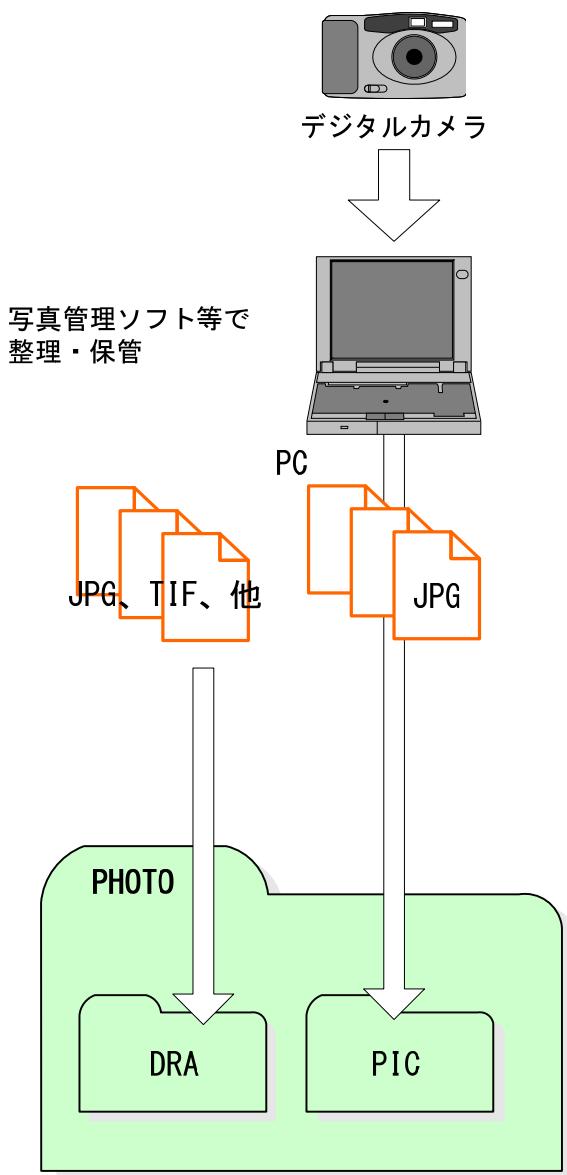


図 6-9 図面フォルダ (DRAWING) の格納イメージ (SXF Ver3.0 の場合)

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^{*14)} 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^{*15} 情報が欠落する場合があるので、事前に取り込み状況を確認するよう留意してください。

図 6-10 写真及び参考図ファイルの取扱い

*¹⁴100 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。

*¹⁵Exif 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。

3) デジタル写真の整理

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。

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、市販の電子成果物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。

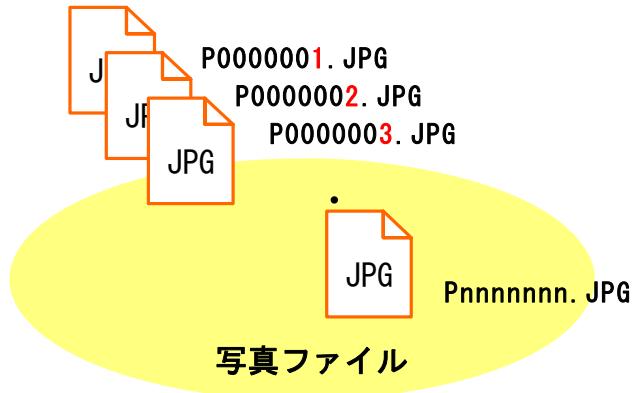


図 6-12 写真ファイルのファイル命名例

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

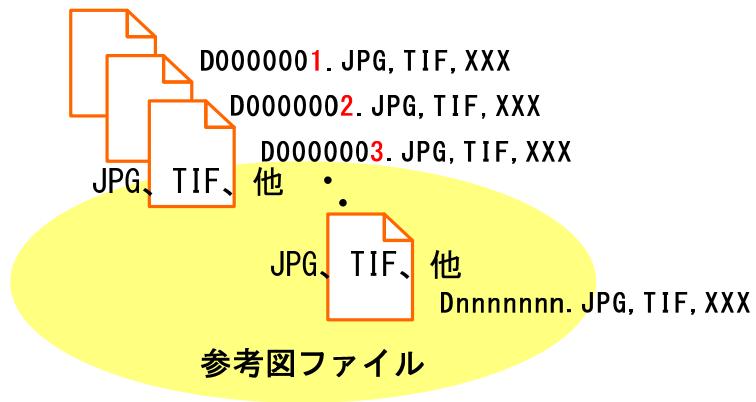


図 6-13 参考図ファイルのファイル命名例

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、図 6-14 に示します。

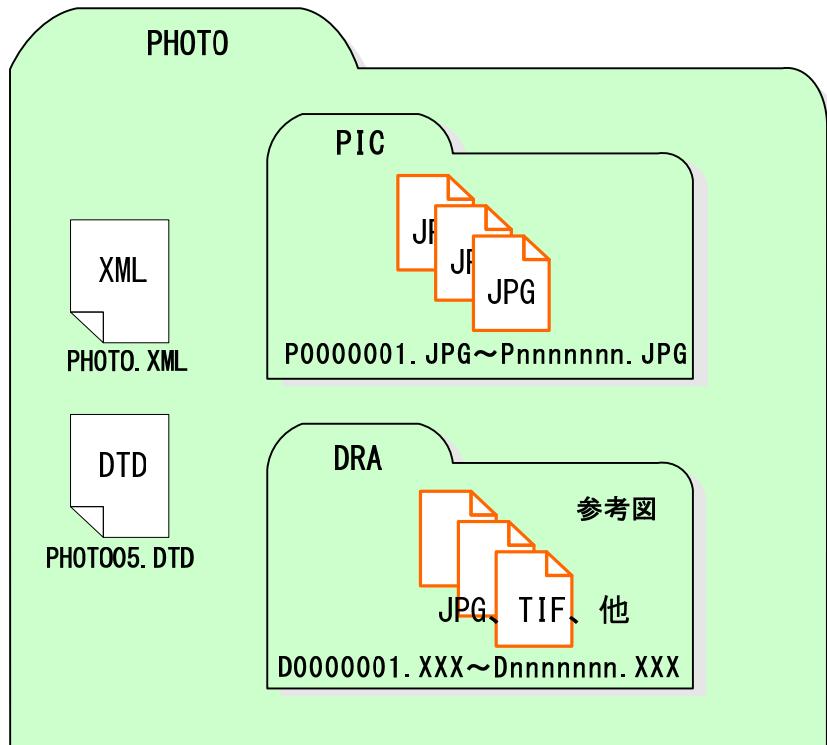


図 6-14 写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ

※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. 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「測量要領（案）」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「地質要領（案）」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。

6. 8. 電子媒体作成

6. 8. 1. 一般事項

受注者は、ハードディスク等で整理した電子成果物を、発注者へ提出するため電子媒体に格納します。

電子媒体作成での留意事項を、次に示します。

- (1) ハードディスク等で電子媒体への格納イメージどおりに電子成果物が整理されていることを確認すること。
- (2) 管理ファイル（XML データ）を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）または市販の電子成果物作成支援ツール等で表示し、目視により内容を確認します。
- (3) PDF データを Acrobat Reader 等で表示し、目視により内容を確認します。また、報告書ファイルには、しおりをつけます。
- (4) オリジナルファイルを作成したソフト等で表示し、目視により内容を確認します。
- (5) 図面要領（案）に準拠した図面（SXF 形式）を SXF ブラウザ又は画像ソフトで表示し、目視により内容を確認します。
- (6) 写真ファイルをブラウザ又は画像ソフトで表示し、目視により写真の鮮明さや黒板の文字が判別できるかを確認します。
- (7) 電子媒体への書き込み前の電子成果物及び書き込み後の電子媒体について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）を用いてチェックし、エラーがないことを確認します。
- (8) 電子媒体への書き込みを追記ができる形式（ディスクアットワنس）で行います。
- (9) 電子媒体への書き込み前の電子成果物及び書き込み後の電子媒体についてウイルスチェックを行います。

なお、測量、地質・土質調査の電子成果物の作成については、「測量ガイドライン（案）」、「地質ガイドライン（案）」をそれぞれ参照してください。

6.8.2. 電子成果物のチェック

(1) 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）を用いた電子成果物のチェック

受注者は、作成した電子成果物を電子媒体へ格納する前に、電子納品要領（案）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（農林水産省農業農村整備事業版）を利用してチェックします。

なお、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、各電子納品要領（案）の改定に伴うバージョンアップの他にも、機能改良によるバージョンアップも適宜実施されています。

(2) 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）による管理ファイルのチェック

受注者は、電子成果物の作成後、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）のビューアを用いて、記入した業務管理ファイル（INDEX_ED.XML）等の業務管理項目が正しく記入されているか、目視により確認を行います。

なお、業務管理ファイルの内容について疑義がある場合は、発注者に確認してください。

1) 業務管理ファイル（業務要領（案）に従った内容確認）

- ア) 業務件名等の業務の基本的な情報の確認
 - イ) 境界座標の経度・緯度の確認（「(3) 経度・緯度のチェック」参照）

2) 図面管理ファイル（図面要領（案）に従った内容確認）

- ア) 図面名、縮尺等の基本的な情報の確認
 - イ) 基準点情報の経度・緯度の確認（基準点情報が経緯度座標で記入されている場合のみ、「(3) 経度・緯度のチェック」参照）

(3) 経度・緯度のチェック

受注者は、電子成果物の作成後、業務管理ファイルに記入されている経度・緯度情報について確認を行います。

経度・緯度情報のチェックに当たっては、インターネットによる地図閲覧サービスなどを利用する方法があります。

ア) 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

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

イ) 地図閲覧サービス

<http://watchizu.gsi.go.jp/>

「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」ホームページを利用して、経度・緯度をチェックする方法は次のとおりです。

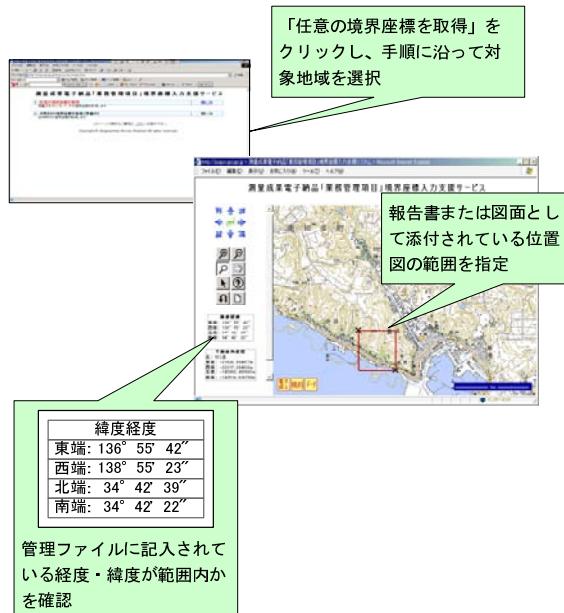


図 6-15 境界座標入力支援サービス（国土地理院）

(4) 目視等による CAD データのチェック

受注者は、すべての図面について図面要領（案）に適合しているか確認します。
なお、CAD データのチェック内容の詳細については、図面ガイドライン（案）を参照してください。

1) 共通事項

- 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（記載内容確認）
- ク) 尺度（記載内容確認）
- ケ) 色
- コ) 線
- サ) 文字

(5) 電子成果物のウイルスチェック

ハードディスク上にある電子成果物を整理した段階で、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しませんが、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。

6.8.3. 電子媒体への格納

受注者は、電子成果物をチェックした結果、エラーが無いことを確認した後、電子媒体に格納します。

使用する電子媒体は、基本的に CD-R とします。

また、電子媒体が複数に渡る場合は、受発注者間の協議により DVD-R を使用することも可能です。

電子媒体への格納は、書き込みソフト等を利用して、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）^{*17} とし、DVD-R のフォーマットの形式は UDF（UDF Bridge）とします。

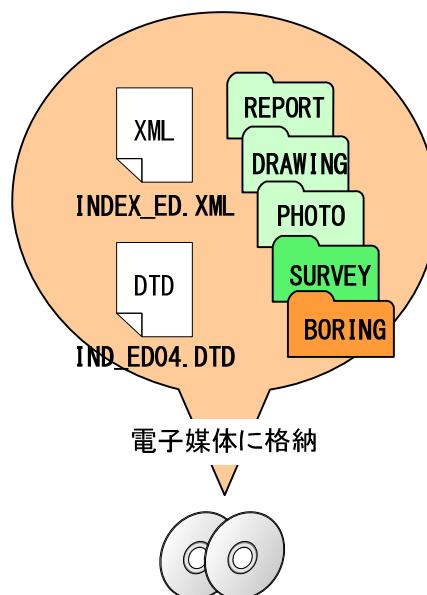


図 6-15 電子媒体へ格納されるファイル・フォルダのイメージ

6.8.4. 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。

^{*17} ISO9660（レベル1）：ISO で規定される CD-R での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。ただし、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、「_」に限られます。

6.8.5. 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10項目について記載します。
 - (a) 「案件番号」 発注者が定める案件番号を記載
 - (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」
 - a) ウイルスチェックソフト名
 - b) ウィ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」 CD-R の場合は、フォーマット形式・ISO9660（レベル1）またはDVD-R の場合は、UDF（UDF Bridge）を明記
 - (i) 「発注者署名欄」 総括監督員の署名
 - (j) 「受注者署名欄」 管理技術者の署名

- 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に注意します。



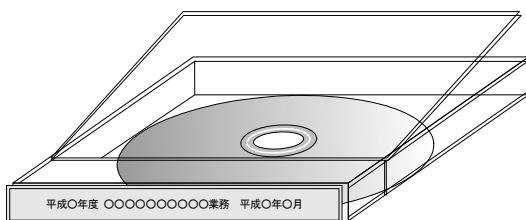
電子媒体のラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シールによって温湿度の変化で伸縮し、電子媒体が損傷することにより内容が失われてしまうことや、CD ドライブに損傷を与えることがあるので使用しないようにします。

※総括監督員と管理技術者の空欄には、油性フェルトペン等でのサインにより、署名を行うこと。

※総括監督員の欄は、総括監督員を配置しない場合は主任監督員とする。

図 6-16 電子媒体への表記例

(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」を横書書きで表記します。

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：平成〇年度〇〇〇〇業務

平成〇年〇月

図 6-17 電子媒体ケースへの表記例

6.8.6. 電子媒体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枚の電子媒体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_ED.XML、IND_ED04.DTD）を各電子媒体に格納します。

この場合、基礎情報の「メディア番号」には、各電子媒体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電子媒体に格納します。

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

電子媒体が2枚になる場合の例を図6-18に示します。

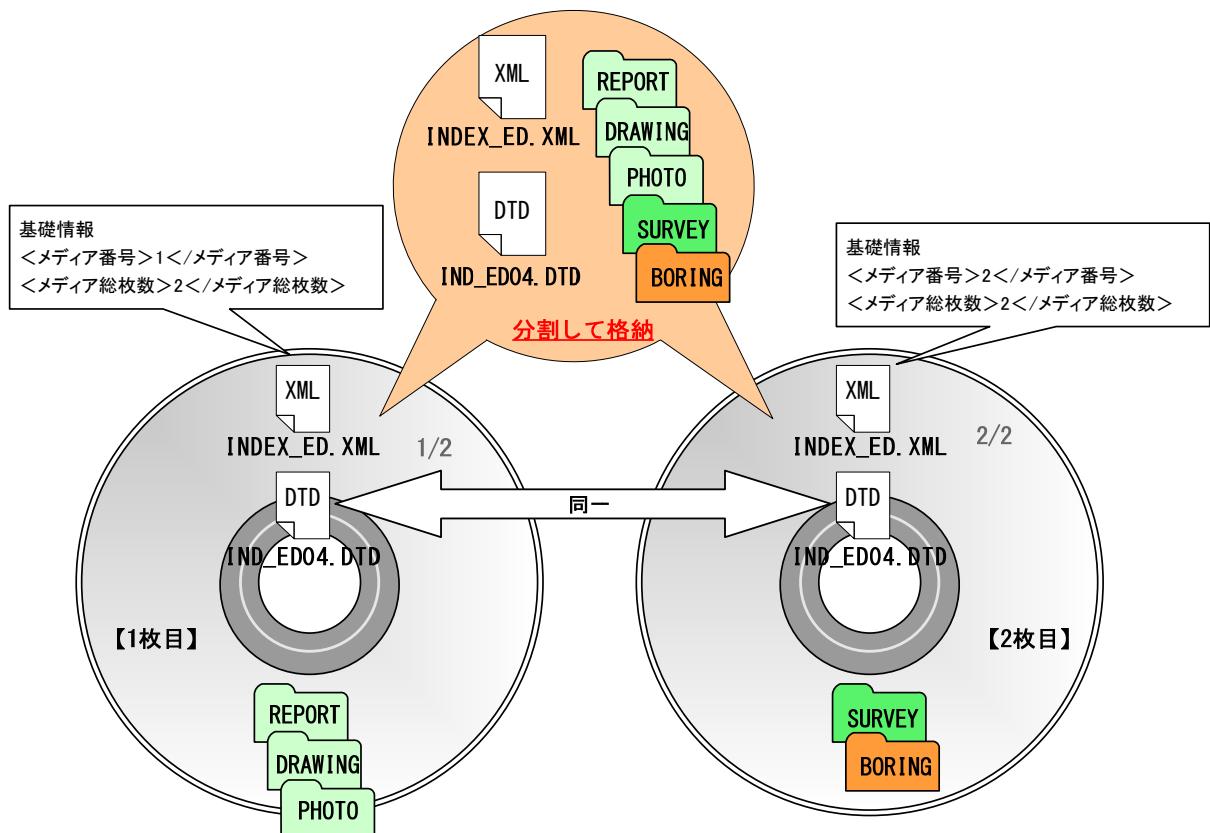


図 6-18 電子媒体が2枚になる場合の作成例

6.8.7. 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。
電子媒体納品書様式を表 6-1 に示します。

表 6-1 電子媒体納品書様式

様 式																																															
<p style="text-align: center;">電子媒体納品書</p>																																															
<p>総括監督員 殿 受注者 (住所) ○○県○○市○○町○○番地 (氏名) ○○設計 管理技術者 (氏名) (自署) 印</p>																																															
<p>下記のとおり電子媒体を納品します。なお、電子媒体に保存されている電子データは、原本と相違ないことを証明します。</p>																																															
<p style="text-align: center;">記</p>																																															
<table border="1"><thead><tr><th>業務名</th><th colspan="3">○○○○○○業務</th><th>案件番号</th><th>oooooooooooo</th></tr><tr><th>電子媒体の種類</th><th>規格</th><th>単位</th><th>数量</th><th>納品年月</th><th>備考</th></tr></thead><tbody><tr><td>CD-R (000MB)</td><td>ISO9660(レベル1)</td><td>枚</td><td>2</td><td>平成○年○月</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						業務名	○○○○○○業務			案件番号	oooooooooooo	電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考	CD-R (000MB)	ISO9660(レベル1)	枚	2	平成○年○月																									
業務名	○○○○○○業務			案件番号	oooooooooooo																																										
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考																																										
CD-R (000MB)	ISO9660(レベル1)	枚	2	平成○年○月																																											
<p>備考</p>																																															
<p>1/2 : REPORT、DRAWING、PHOTO を格納 2/2 : SURVEY、BORING を格納</p>																																															
<p>電子納品チェックシステムによるチェック 電子納品チェックシステムのバージョン : ○.○.○ チェック年月日 : 平成○年○月○日</p>																																															

※総括監督員の記載は、総括監督員を配置しない場合は、主任監督員とする。

6.9. 電子成果物の確認

6.9.1. 電子媒体の外観確認

発注者は、電子媒体に破損のこと、ラベルが正しく作成されていることを目視で確認します。

6.9.2. ウイルスチェック

発注者は、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ありませんが、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。

6.9.3. 電子成果物の基本構成の確認

発注者は、電子成果物の基本的な構成が電子納品要領（案）等に基づき作成されていることを、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）により確認します。

確認事項は次のとおり。

- (1) フォルダ構成（画面上の確認）
- (2) 業務管理ファイルについて、業務件名等の業務の基本的な情報の確認
- (3) 電子納品成果物の作成で適用した要領（案）の版、ファイル数の確認

6.9.4. 電子成果物の内容の確認

発注者は、事前協議の結果、電子納品の対象とした成果物が納められているか、電子成果物の各フォルダを確認します。

(1) 報告書【REPORT】

報告書ファイル（PDF 形式）を Acrobat Reader 等で表示し、目視により内容を確認します。また、報告書ファイルは、しおりの有無についても確認します。

(2) 図面【DRAWING】

納品、発注等に際しては、CAD データを SXF(P21)形式に変換して授受します。現時点では、SXF (P21) 形式に変換する際のデータ欠落や CAD ソフトによる SXF (P21) 形式の表現の違いがあるおそれがあり、同一の CAD データを利用しても、CAD ソフトによって表示が異なる可能性があります。

そのため、当面は、SXF(P21)形式の CAD データを授受する際に、受発注者とも、SXF ブラウザ等を利用して目視確認を行ってください。

また、電子成果物作成時には、SXF(P21)形式の CAD データが図面要領（案）に基づいて作成されているか確認するために、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）によるデータチェックを行ってください。

なお、CAD データに作図されている内容については、図面要領（案）並びに図面ガイドライン（案）に従い確認をしてください。

(3) 現場写真【PHOTO】

写真ファイルをブラウザ又は画像ソフト等で表示し、目視により写真の鮮明さや黒板の文字が判別できるか確認します。

(4) 測量成果【SURVEY】、地質・土質調査成果【BORING】

ファイルの格納イメージや、データの構成については、測量ガイドライン（案）、地質ガイドライン（案）を参照してください。

7. 成果物の検査

受発注者は、成果物の検査に先立ち、電子成果物に係る検査方法等を確認するため協議を行ってください。

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物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が。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、従来の紙の決裁の中で、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、工事ガイドライン（案）の【発展編】「9. 電子的な交換・共有」を参照してください。

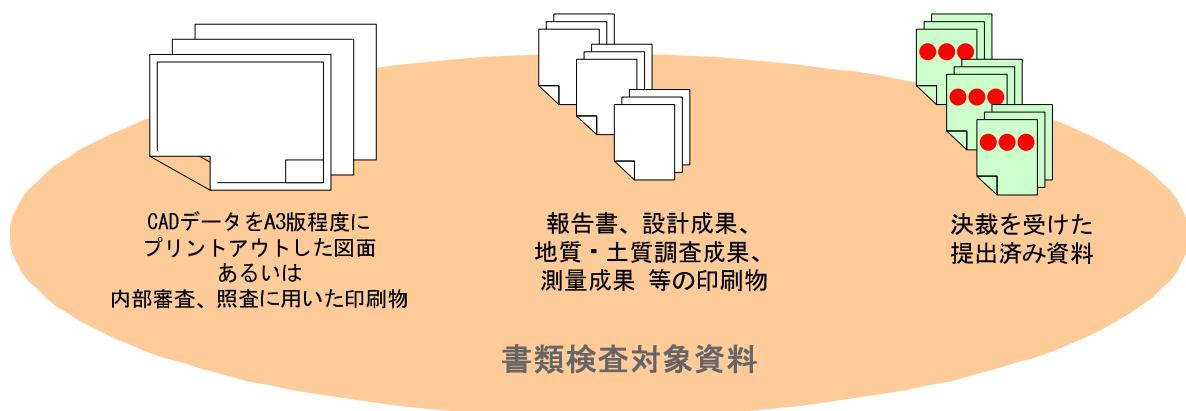


図 7-1 書類検査対象資料例

受注者は、設計図書により義務付けられた成果物の作成を完了していることを確認します。完成検査に対して、次のとおり書類を準備して受検します。

(1) 業務成果及び打合せ簿等

設計成果図、地質図面等の CAD データを検査する際には、受注者が A3 版程度に印刷したもの、あるいは内部審査、照査に利用した印刷物を事前に準備し受検します。

打合せ簿等双方で決裁等確認されたものは、それを利用して受検します。

8. 保管管理

発注者は、業務完成検査の後、受領した電子媒体を「電子納品物保管管理規定」及び「電子納品物保管管理規定の運用について」(以下「保管管理規定等」といいます)に従い保管管理します。

また、保管管理規定等に基づき必要な電子成果物を電子納品物保管管理システムへ登録します。電子納品物保管管理システムの利用イメージを図 8-1 に示します。

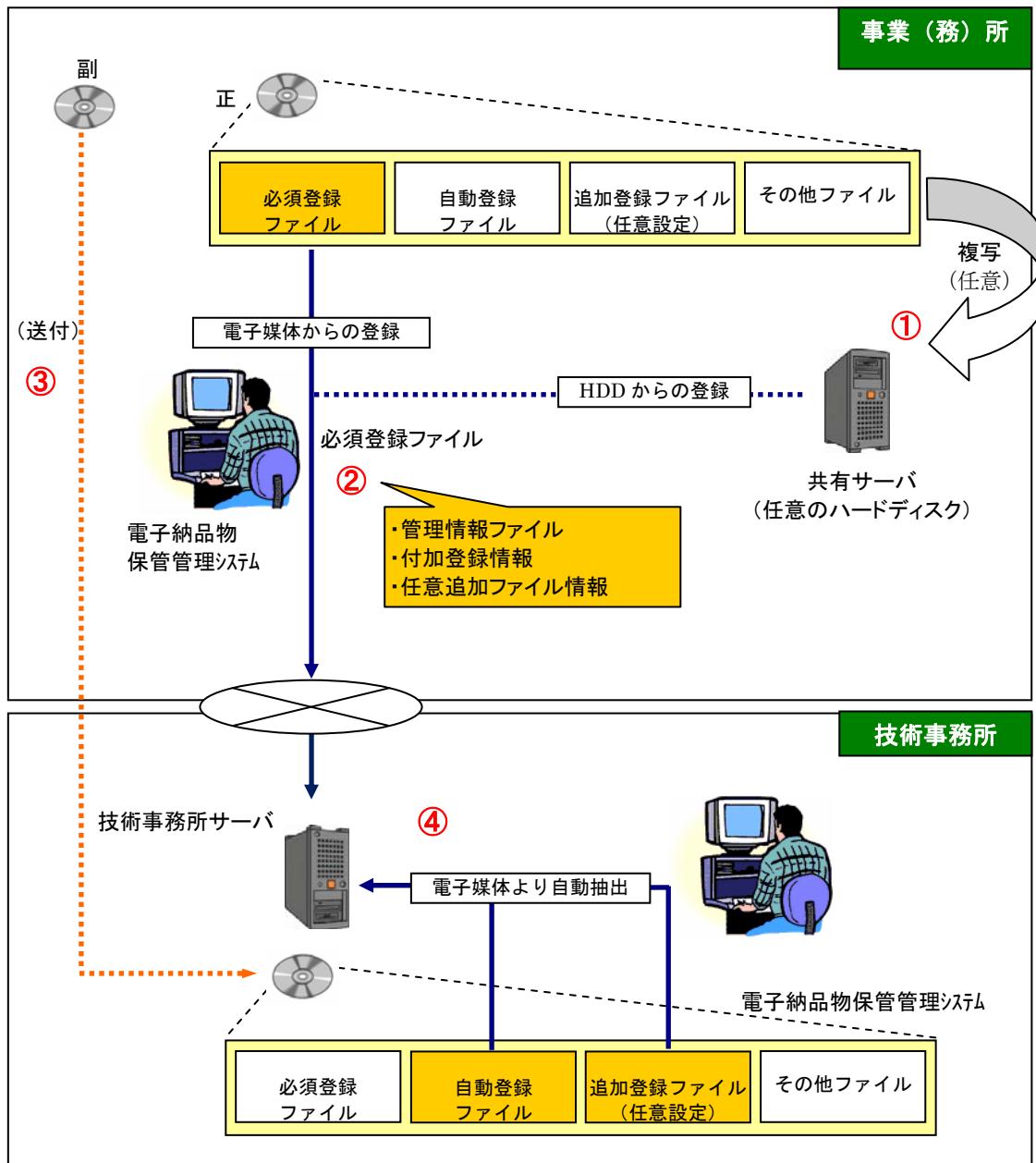


図 8-1 電子納品物保管管理システムの利用イメージ

【参考資料編】

9. 参考資料

9.1. 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物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。

スタイルシートを作成する場合は、XSL^{※18}に準じて作成し、各管理ファイルと同じフォルダに格納します。

業務要領（案）では、各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は「IND_ED04.XSL」、「REP04.XSL」とすることが定められています。

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わかりやす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9-1に示します。

なお、市販の電子成果物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 対象工種・数値	土木200805-01 001																	
	追加工種	追加対象工種・数値																	
		追加対象工種・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																		
ソフトメーカー用TAG		○○電子成果品作成支援ツール																	
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 工種 (數 値)	追加図 面種類- 略語	追加図 面種類- 概要	格納サ ブフォ ルダ	測 地 系	基準点情報 緯度経度	平面直角座標	その他 新規レイア	新規レイ ヤ-概要	登 記 者 説明文	登 記 者 説明文	予 備		
平面図	D0PL0010.P21	○○設計 株式会社	○○CAD Ver1.0	1:1000	1	001				01	0352250	1384115	06	-8298.682	-34857.294	D-BGD- TXT	現況地物 における 文字列		
縦断図	D0PF0020.P21	○○設計 株式会社	○○CAD Ver1.0	1:100	2	001													
標準横断 図	D0SS0030.P21	○○設計 株式会社	○○CAD Ver1.0	1:100	3	001													
小構造物 図	D0LS0040.P21	○○設計 株式会社	○○CAD Ver1.0	zushi	4	001													

図 9-1 スタイルシートを利用した表示例

※18XSL (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などで見ることができます。

9.2. 事前協議チェックシート（電気通信設備業務用）

業務の事前協議チェックシートの様式を次頁に示します。

なお、工事及びCADデータ、測量、地質・土質調査の事前協議チェックシートについては、工事ガイドライン（案）、図面ガイドライン（案）、測量ガイドライン（案）、地質ガイドライン（案）に添付されています。

事前協議チェックシート（電気通信設備業務用）（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		
案件番号			
発注者	事業（務）所名		
	役職名		
	担当者名		
	連絡先（e-mail）		
受注者	会社名		
	役職名	（管理技術者）	
	担当者名		
	連絡先（e-mail）		

（2）適用要領類

設計業務等の電子納品要領（案）電気通信設備編	<input type="checkbox"/> H25.03、 <input type="checkbox"/> ()	電子納品運用ガイドライン（案）【電気通信設備業務編】	<input type="checkbox"/> H25.03、 <input type="checkbox"/> ()
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"/> ()	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】	<input type="checkbox"/> H25.03、 <input type="checkbox"/> ()
電子化写真データの作成要領（案）	<input type="checkbox"/> H23.03、 <input type="checkbox"/> ()		
測量成果電子納品要領（案）	<input type="checkbox"/> H24.03、 <input type="checkbox"/> ()	電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】	<input type="checkbox"/> H24.12、 <input type="checkbox"/> ()
地質・土質調査成果電子納品要領（案）	<input type="checkbox"/> H24.03、 <input type="checkbox"/> ()	電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】	<input type="checkbox"/> H24.12、 <input type="checkbox"/> ()
備 考			

（3）インターネットアクセス環境、利用ソフト等

発注者	電子メール添付ファイルの容量制限	<input type="checkbox"/> 7Mbyte未満、 <input type="checkbox"/> () Mbyte未満
受注者	電子メール添付ファイルの容量制限	<input type="checkbox"/> 制限なし、 <input type="checkbox"/> () Mbyte未満

基本ソフト	ソフト名若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		
その他			

別紙1. 事前協議チェックシート（電気通信設備業務用） 2／3

(4) 電子納品対象項目

フォルダ	サブ フォルダ	確認欄 ○:電子 ×: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>			INDEX.ED.XML、IND.ED04.DTD	○	○	
REPORT			REPORT.XML、REPORT04.DTD	—	○	
			報告書	—	○	
DRAWING ^{※1}	ORG		報告書オリジナルファイル	—	○	
			DRAWING.XML、DARW04.DTD	—	○	
			図面	—	○	
PHOTO			PHOTO.XML、PHOT005.DTD	—	○	
			PIC	写真	—	○
			DRA	参考図	—	○
SURVEY			SURVEY.XML、SURVEY03.DTD	—	○	
			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			BORING.XML、BRG0150.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	—	○
			OTHRS	その他の地質・土質調査成果	—	○

※1：発注者から、発注図 CAD データの提供がされない場合は、電子納品の対象とするか協議する。

別紙1. 事前協議チェックシート（電気通信設備業務用） 3／3

(5) 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"/>	

(6) 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	<input type="checkbox"/> 電子媒体を利用、  <input type="checkbox"/> 紙・電子媒体の併用、 <input type="checkbox"/> 紙、 <input type="checkbox"/> スタイルシート				
対象電子情報	 <input type="checkbox"/> 報告書		<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 写真	<input type="checkbox"/> その他 ()
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"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

9.3. 用語解説

[A]

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。

AGRIS (アグリス、

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。

農業農村整備事業の測量設計調査業務では、公募型入札制度が拡大すること等により、公共発注機関において請負者の業務実績、技術者の資格、経験等を常に最新のものとして把握しておくが重要となったことから、業務実績情報等を提供することを目的として AGRIS の運用が開始されました。

公共発注機関では業務発注時において、業務カルテに基づいて AGRIS に登録された業務実績データを、入札・契約手続きの透明性、より公正で客観的な企業選定（各事業の地域性、特殊性、企業の技術的適正を総合的かつ公正に評価・判断）を行うために活用しています。

[C]

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応用したものを 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)

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縮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。農林水産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ができます）。

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には、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、公共事業発注機関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機関に届きますので、営業支援の役割を果たします。

[D]

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 (ディーブイディーアール、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。

[E]

EXIF (エグジフ)

EXIF は、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のことです。一般的なデジタルカメラだけではなく、ビデオカメラや携帯電話の静止画撮影機能で撮影されたものにも記録されています。

対応しているファイルフォーマットは JPEG と TIFF で、JEIDA によって標準化され、各社のデジタルカメラに採用されています。画像についての情報や撮影日時などの付加情報を記録できるほか、縮小画像(サムネイル)を記録することができます。カメラの機種、撮影日時、絞り、シャッタースピードなどの情報を画像自身に埋め込んでおり、対応したツールを使えば誰でも簡単に見ることができます。

[F]

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。

[G]

ISO9660 フォーマット

ISO で規定される電子媒体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）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。

[J]

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。

[P]

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

PDFは、Adobe社が1993年に公開した電子文書のためのフォーマットです。

OSの違いに関わらず文書の作成、閲覧や印刷が行えるため、文書のやり取りをする際の形式として広く一般に普及しています。また、2008年には「Portable Document Format (PDF) 1.7」としてISO標準(ISO32000-1)として認定されています。

[S]

SAF (エスエーエフ)

図面にレイヤや線種等の情報の他に、特定の意味を持たせる情報を保存するファイルです。SXF Ver3.0 レベル2以上に対応したCADで属性付加機構を利用したときに生成されるファイルであり、拡張子が SAF となります。1つのCADデータに SAF ファイルは1ファイルのみ生成されます。

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 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（以下、「P21 ファイル」といいます）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、以下、「SFC ファイル」といいます) 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次の URL でダウンロードすることのできる無償提供のツールです。CAD ソフトと違い、編集の機能はありません。

SXF ブラウザは、電子納品 Web サイトからダウンロードすることができます。
http://www.cals-ed.go.jp/index_d12.htm

[T]

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。

[U]

UDF Bridge (UDF ブリッジ)

Universal Disk Format (ユニバーサルディスクフォーマット、UDF)

UDF はファイルシステムの一つで ISO 等によって標準化され、OS に依存しないのが特徴です。また、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フォーマット形式です。

[X]

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 Stylesheet 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 文章を表形式などで見ることができます。1999 年 11 月に W3C (WWW コンソーシアム) において策定されています。

[あ]

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。

[か]

管理ファイル

電子成果物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、電子成果物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）を電子成果物の一部として納品することにしています。

（※XML⇒「XML」の項、参照。）

（※DTD⇒「DTD」の項、参照。）

[さ]

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 web サーバ、DNS サーバ（ドメインネームサーバ）、mail 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。

- web 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
- mail 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。

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。

スタイルシート

HTML や XML などの文書の書式（体裁）を指定することです。スタイルシートの標準として、CSS（Cascading Style Sheets）、XSL（Extensible Stylesheet Language）などがあり、業務要領（案）では、XSL を採用しています。

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。

[た]

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、アップロードといいます。

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。

電子成果物作成支援ツール

各電子納品要領（案）に従った電子成果物の作成を支援（管理ファイルの作成やファイル命名規則に従ったファイル名に変換など）することを目的としたソフトウェアをいいます。

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）

電子成果物のフォルダ構成、管理項目、ファイル名、レイヤ名などについて、電子納品要領（案）等への整合性をチェックするプログラムです。

「農業農村整備事業の電子納品要領等」のWebサイトで公開されています。

・http://www.maff.go.jp/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html

電子納品物保管管理システム

電子納品物保管管理システムは、農林水産省が電子成果物を保管・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物の検索・閲覧が可能になります。

電子媒体（メディア、記憶メディア、記憶媒体）

CD、DVD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、読み込み専用の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。

[は]

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おもと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。サイズ及び縦横比を変えても見栄えが悪くなることがありません。

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又は縮小でき、主にプロッタによる印刷に使われます。

[や]

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。

[ら]

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。図面要領（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。