

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p data-bbox="486 527 1347 667">電子納品運用ガイドライン（案） 機械設備工事編【業務】</p> <p data-bbox="649 974 967 1026">平成 <u>26</u> 年 <u>3</u> 月</p> <p data-bbox="412 1425 1210 1541">農林水産省農村振興局<u>整備部</u>設計課 施工企画調整室</p>	<p data-bbox="1828 527 2689 667">電子納品運用ガイドライン（案） 機械設備工事編【業務】</p> <p data-bbox="1777 974 2549 1089">平成 <u>19</u> 年 <u>4</u> 月 <u>（平成 1 9 年 1 0 月正誤表対応版）</u></p> <p data-bbox="1828 1425 2478 1541">農林水産省農村振興局設計課 施工企画調整室</p>

新（改訂案） － 目 次 －	旧（H19.4） － 目 次 －
【共通編】	【共通編】
1. 電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】の位置付け…………… 1	1. 電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】の位置付け…………… 1
1.1. <u>位置付け</u> …………… 1	1.1. <u>一般事項</u> …………… 1
1.2.適用する事業…………… 1	1.2.適用する事業…………… 1
1.3.用語の定義…………… 1	1.3.用語の定義…………… 1
1.4.電子的な情報の交換・共有の取組み…………… 2	1.4. <u>電子納品での</u> 電子的な情報の交換・共有の取組み…………… 2
1.5.電子納品の構成…………… 3	1.5.電子納品の構成…………… 3
1.6.問合わせ…………… 4	1.6.問合わせ…………… 4
1.7.機械業務ガイドライン <u>（案）</u> に係わる規定類の関係…………… 5	1.7.機械業務ガイドラインに係わる規定類の関係…………… 5
1.8.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…………… 7	1.8.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…………… 7
【基本編】	【基本編】
2. 電子納品の流れ…………… <u>12</u>	2. 電子納品の流れ…………… <u>11</u>
3. 発注時の準備…………… <u>13</u>	3. 発注時の準備…………… <u>12</u>
3.1.貸与 <u>電子</u> データの内容確認…………… <u>13</u>	3.1.貸与データの内容確認 <u>と特別仕様書の作成</u> …………… <u>12</u>
3.1.1.貸与電子データの内容確認…………… <u>13</u>	3.1.1.貸与電子データの内容確認…………… <u>12</u>
	<u>3.1.2.特別仕様書の作成…………… 12</u>
4. 事前協議…………… <u>14</u>	4. 事前協議…………… <u>13</u>
4.1.協議事項…………… <u>14</u>	4.1.協議事項…………… <u>13</u>
4.2.業務中の情報交換…………… <u>14</u>	4.2.業務中の情報交換…………… <u>13</u>
4.3.電子成果物とする対象書類…………… <u>14</u>	4.3.電子成果物とする対象書類…………… <u>13</u>
4.4. <u>電子成果物の確定</u> …………… <u>16</u>	4.4. <u>その他の事項</u> …………… <u>14</u>
4.5. <u>その他の事項</u> …………… <u>16</u>	4.5. <u>電子成果物の確定</u> …………… <u>15</u>
5. 業務中の情報管理…………… <u>18</u>	5. 業務中の情報管理…………… <u>16</u>
5.1.図面の確認…………… <u>18</u>	5.1.図面の確認…………… <u>16</u>
5.2.業務中の協議…………… <u>18</u>	5.2.業務中の協議…………… <u>16</u>
5.3.日常的な電子成果物の作成・整理…………… <u>18</u>	5.3.日常的な電子成果物の作成・整理…………… <u>16</u>
6. 電子成果物の作成…………… <u>19</u>	6. 電子成果物の作成…………… <u>17</u>
6.1.作業の流れ…………… <u>19</u>	6.1.作業の流れ…………… <u>17</u>
6.2.業務管理ファイル…………… <u>20</u>	6.2.業務管理ファイル…………… <u>18</u>
6.2.1.業務管理ファイルの作成…………… <u>20</u>	6.2.1.業務管理ファイルの作成…………… <u>18</u>
6.2.2.AGRIS と共通する項目の記入について…………… <u>20</u>	6.2.2.AGRIS と共通する項目の記入について…………… <u>18</u>
6.2.3.受注者コードの取扱い…………… <u>21</u>	6.2.3.受注者コードの取扱い…………… <u>19</u>
6.2.4. <u>測点情報、距離標情報の取り扱い</u> …………… <u>21</u>	
<u>6.2.5.境界座標の記入について…………… 22</u>	6.2.4.境界座標の記入について…………… <u>19</u>
6.3.報告書作成 【REPORT】 …………… <u>23</u>	6.3.報告書作成 【REPORT】 …………… <u>20</u>
6.3.1.報告書ファイルの作成…………… <u>23</u>	6.3.1.報告書ファイルの作成…………… <u>20</u>
6.3.2.報告書管理ファイルの作成…………… <u>23</u>	6.3.2.報告書管理ファイルの作成…………… <u>20</u>
6.3.3.報告書ファイルの命名…………… <u>24</u>	6.3.3.報告書ファイルの命名…………… <u>21</u>

新（改訂案）	旧（H19.4）
6.3.4.報告書フォルダ（REPORT）の格納イメージ..... 24	6.3.4.報告書フォルダ（REPORT）の格納イメージ..... 21
6.4.図面作成 【DRAWING】 25	6.4.図面作成 【DRAWING】 22
6.4.1.図面ファイルの作成 25	6.4.1.図面ファイルの作成 22
6.4.2.図面管理ファイルの作成 26	6.4.2.図面管理ファイルの作成 23
6.4.3.図面ファイルの命名 26	6.4.3.図面ファイルの命名 23
6.4.4.図面フォルダ（DRAWING）の格納イメージ 27	6.4.4.図面フォルダ（DRAWING）の格納イメージ 24
	6.4.5.図面のオリジナルファイルの提出 24
6.5. 現場写真 【PHOTO】 28	6.5. 写真の整理 【PHOTO】 25
6.5.1.写真ファイル・参考図ファイルの格納 28	6.5.1.写真ファイル・参考図ファイルの格納 25
6.5.2.写真管理ファイルの作成 29	6.5.2.写真管理ファイルの作成 26
6.5.3.写真ファイル・参考図ファイルの命名 30	6.5.3.写真ファイル・参考図ファイルの命名 26
6.5.4.写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ 31	6.5.4.写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ 27
6.6.測量成果作成 【SURVEY】 32	6.6.測量成果作成 【SURVER】 28
6.6.1.測量成果の作成 32	6.6.1.測量成果の作成 28
6.7.地質・土質調査成果作成 【BORING】 32	6.7.地質・土質調査成果作成 【BORING】 28
6.7.1.地質・土質調査成果の作成 32	6.7.1.地質・土質調査成果の作成..... 28
6.8.電子媒体作成 33	6.8.電子媒体作成 29
6.8.1.一般事項 33	6.8.1.一般事項..... 29
6.8.2.電子成果物のチェック 34	6.8.2.電子成果物のチェック 30
6.8.3. 電子媒体 への格納 36	6.8.3. CD-R への格納 31
6.8.4.ウイルスチェック 36	6.8.4.ウイルスチェック 31
6.8.5.電子媒体等の表記 37	6.8.5.電子媒体等の表記..... 31
6.8.6. 電子媒体 が複数枚になる場合の処置 39	6.8.6. CD-R が複数枚になる場合の処置..... 33
6.8.7.電子媒体納品書 40	6.8.7.電子媒体納品書 34
6.9.電子成果物の確認 41	6.9.電子成果物の確認 35
6.9.1.電子媒体の外観確認 41	6.9.1.電子媒体の外観確認 35
6.9.2.ウイルスチェック 41	6.9.2.ウイルスチェック 35
6.9.3.電子成果物の基本構成の確認 41	6.9.3.電子成果物の基本構成の確認 35
6.9.4.電子成果物の内容の確認 41	6.9.4.電子成果物の内容の確認 35
7. 成果物の検査 43	7. 成果物の検査..... 36
8. 保管管理 44	8. 保管管理..... 37
【参考資料編】	【参考資料編】
9. 参考資料 45	9. 参考資料..... 38
9.1.スタイルシートの活用 45	9.1.スタイルシートの活用 38
9.2.チェックシート（ 機械設備業務用 ） 46	9.2.チェックシート（ 事前協議、納品時 ） 39
9.3.用語解説 49	9.3.用語解説..... 45

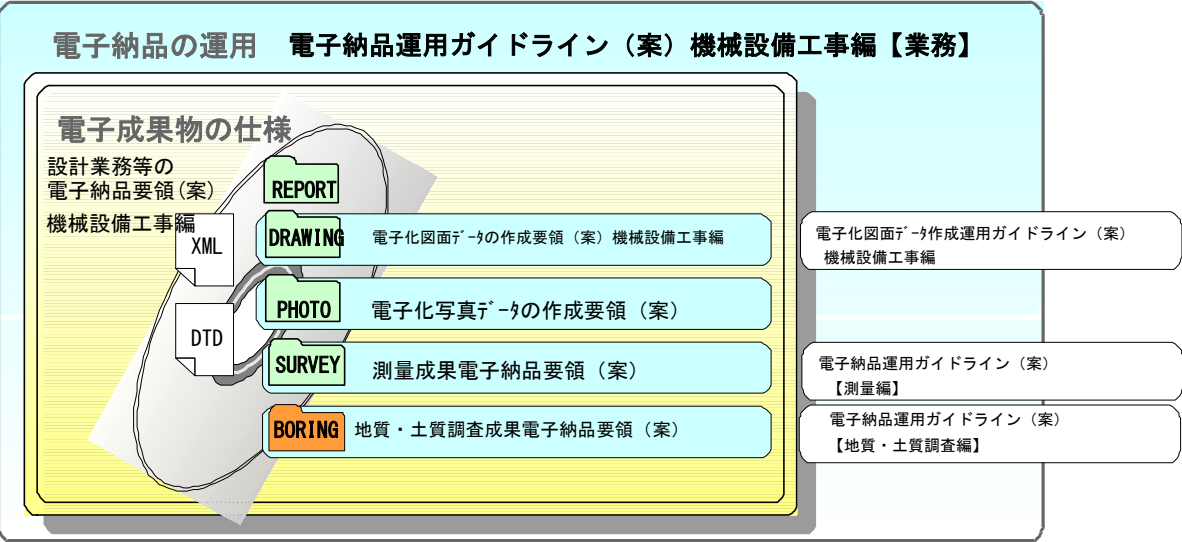
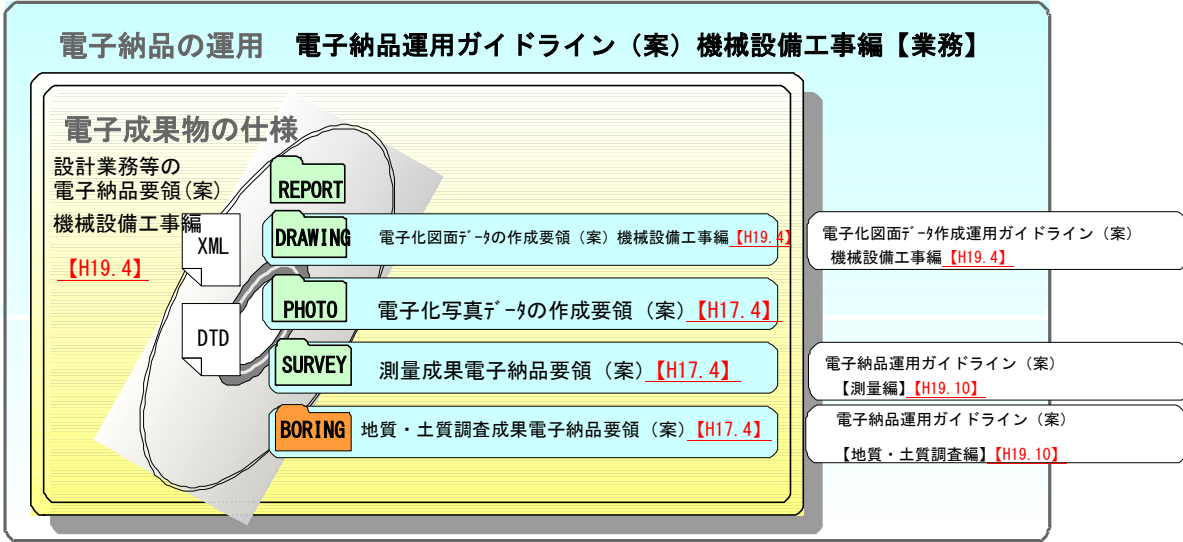
新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>【共通編】</p> <p>1. 電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】 <u>について</u></p> <p>1.1. <u>位置づけ</u></p> <p>電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】（以下、「機械業務ガイドライン <u>（案）</u>」といいます。）は、<u>「設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編（以下、機械業務要領（案）といいます。）」に従い電子的手段により引き渡される成果物を作成するにあたり、発注者及び受注者</u>が留意すべき事項等を示したものです。</p> <p><u>これにより、発注者と受注者が、事前協議、電子的手段により引き渡される成果物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。</u></p> <p>なお、<u>工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編（以下、「機械工事要領（案）」といいます。）、電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編（以下、「機械図面要領（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）【工事編】（以下、「土木工事ガイドライン（案）」といいます。）、電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【工事】（以下、「機械工事ガイドライン（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）【機械設備工事編】（以下、「機械図面ガイドライン（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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>1.2. 適用する事業</p> <p><u>機械業務ガイドライン（案）</u>は、次に示す事業 <u>（機械設備工事分野）</u>の業務に適用します。</p> <p>・農村振興局所管の国営直轄事業（機械設備工事）</p> <p>なお、ここでのいう業務とは、設計業務、測量業務、地質・土質調査業務を指しています。</p> <p>一般土木工事、電気通信設備に関しては、次のガイドライン <u>（案）</u>を参照してください。</p> <p>・一般土木工事……………電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】</p> <p>・電気通信設備……………電子納品運用ガイドライン（案）<u>【電気通信設備業務編】</u></p> <p>1.3. 用語の定義</p> <p>ア）電子納品</p> <p>電子納品とは、「調査、測量、設計、工事など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。</p> <p>イ）電子成果物</p> <p>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、<u>電子的手段によって発注者に提出する書類であり、</u>各電子納品要領（案）等^{*1}に基づいて作成した電子データ」を指します。</p>	<p>【共通編】</p> <p>1. 電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】 <u>の位置付け</u></p> <p>1.1. <u>一般事項</u></p> <p>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」といいます。）は、<u>農林水産省の公共事業において電子納品を実施するにあたり、対象範囲、適用基準類、受注者及び発注者</u>が留意すべき事項等を示したものです。</p> <p><u>CALS/EC では、関係者間の情報交換・共有・連携を行うことにより、業務を効率化することが、主要な目的であると考えています。この目的を達成するために「新しい業務のやり方」を模索し、従来の紙による情報のやり取りではできなかったことを、電子化することによって実現していくことを目指していきたいと考えています。</u></p> <p>なお、<u>工事の電子納品にあたっては、別途、電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【工事】（以下、「機械工事ガイドライン」といいます。）が策定されていますので、こちらを参照してください。</u></p> <p>1.2. 適用する事業</p> <p>業務ガイドラインは、次に示す事業の業務に適用します。</p> <p>・農村振興局所管の国営直轄事業（機械設備工事）</p> <p>なお、ここでのいう業務とは、設計業務、測量業務、地質・土質調査業務を指しています。</p> <p>一般土木工事、電気通信設備に関しては、次のガイドラインを参照してください。</p> <p>・一般土木工事……………電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】</p> <p>・電気通信設備……………電子納品運用ガイドライン（案）電気通信設備編</p> <p>1.3. 用語の定義</p> <p>ア）電子納品</p> <p>電子納品とは、「調査、測量、設計、工事など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。</p> <p>イ）電子成果物</p> <p>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、各電子納品要領（案）等^{*1}に基づいて作成した電子データ」を指します。</p>

電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】 新旧対照表

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>ウ）電子媒体</p> <p><u>機械業務</u>ガイドライン（案）における電子媒体とは、CD-R <u>または DVD-R</u> を指します。</p> <p>エ）オリジナルファイル</p> <p><u>機械業務</u>ガイドライン（案）におけるオリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト、<u>及びスキャニング（紙原本しかないもの）によって作成した電子データ等</u>」を指します。</p> <p>※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。</p> <p>工事では「工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編」「電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編」「電子化写真データの作成要領（案）」、業務では「設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編」「電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編」「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)」 「測量成果電子納品要領(案)」を指します。</p> <p>1.4. 電子的な情報の交換・共有の取組み</p> <p>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<u>情報リテラシー</u>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。</p> <p><u>機械業務ガイドライン（案）</u>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<u>成果物</u>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。</p> <p><u>土木工事ガイドライン（案）【発展編】</u>では、<u>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。</u></p> <p>電子的な情報の交換・共有については、担当者の<u>情報リテラシー</u>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。</p>	<p>ウ）電子媒体</p> <p><u>この</u>ガイドライン<u>でいう</u>電子媒体とは、「<u>電子成果物を格納した CD-R</u>」を指します。</p> <p>エ）オリジナルファイル</p> <p><u>この</u>ガイドライン<u>でいう</u>オリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト<u>等で</u>作成した電子データ」を指します。</p> <p><u>なお、オリジナルファイルにはスキャニング（紙原本しかないもの）によって作成した電子データを含まます。</u></p> <p>※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。</p> <p>工事では「工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編」「電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編」「電子化写真データの作成要領（案）」、業務では「設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編」「電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編」「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)」 「測量成果電子納品要領(案)」を指します。</p> <p>1.4. <u>電子納品での</u>電子的な情報の交換・共有の取組み</p> <p>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<u>スキル</u>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。</p> <p>業務ガイドラインの内容は、【基本編】として、業務中<u>や施工中</u>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<u>完成図書</u>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。</p> <p>電子的な情報の交換・共有については、担当者の<u>スキル</u>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。</p>

新（改訂案）	旧（H19. 4）
<div>1. 5. 電子納品の構成</div> <div>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。</div> <div>各フォルダには、電子成果物として発注者に引き渡すものを格納します。<u>なお、格納するファイルがないフォルダは、作成する必要がありません。</u></div> <div></div> <div>図 1-1 <u>電子媒体</u>に格納される電子成果物のイメージ</div> <div><p>※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なっています。</p><p>※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。</p><p>※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。</p><p>※5 INDEX_MD.XML は、INDE_MD03.DTD とともに電子媒体のルートに格納します。</p><p>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。</p><p>(URL：http:// www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html)</p></div>	<div>1. 5. 電子納品の構成</div> <div>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。</div> <div>各フォルダには、電子成果物として発注者に引き渡すものを格納します。</div> <div></div> <div>図 1-1 <u>CD-R</u>に格納される電子成果物のイメージ</div> <div><p>※1 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なっています。</p><p>※2 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。</p><p>※3 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。</p><p>※4 INDEX_MD.XML は、INDE_MD02.DTD とともに電子媒体のルートに格納します。</p><p>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。</p><p>(URL：http://www.nncals.jp/you.html)</p></div>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>1.6. 問合わせ</p> <p>電子納品に関する<u>最新の情報及び</u>問合わせ<u>については、農林水産省の</u>「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイト <u>（以下、「電子納品 Web サイト」といいます。）</u>を確認してください。</p> <p>ア）「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイト</p> <p>http:// www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html</p> <p><u>なお、Q & A のページ</u>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。</p> <p>イ）<u>農業農村整備等の電子納品要領等お問い合わせ窓口</u></p> <p>https://www.contact.maff.go.jp/maff/form/3d55.html</p> <p><u>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。</u></p> <p>ウ）各地方農政局の電子納品関係担当部署</p> <p>東北農政局土地改良技術事務所 企画情報課</p> <p>関東農政局土地改良技術事務所 企画情報課</p> <p>北陸農政局土地改良技術事務所 企画情報課</p> <p>東海農政局土地改良技術事務所 企画情報課</p> <p>近畿農政局土地改良技術事務所 企画情報課</p> <p>中国四国農政局土地改良技術事務所 企画情報課</p> <p>九州農政局土地改良技術事務所 企画情報課</p>	<p>1.6. 問合わせ</p> <p>電子納品に関する問合わせ<u>がある場合は、事前に</u>「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイト <u>の Q & A</u>を確認してください。</p> <p>ア）「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイト</p> <p>http://www.nncals.jp/you.html</p> <p>Q & A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。</p> <p>イ）<u>電子納品ヘルプデスク</u></p> <p>http://www.nncals.jp/you.html</p> <p>ウ）各地方農政局等</p> <p>各地方農政局の電子納品関係の担当部署は、以下のとおりとなっています。</p> <p>東北農政局土地改良技術事務所</p> <p>関東農政局土地改良技術事務所</p> <p>北陸農政局土地改良技術事務所</p> <p>東海農政局土地改良技術事務所</p> <p>近畿農政局土地改良技術事務所</p> <p>中国四国農政局土地改良技術事務所</p> <p>九州農政局土地改良技術事務所</p>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<div>1.7. 機械業務ガイドライン（案）に係わる規定類の関係</div> <div>機械業務ガイドライン（案）に係わる「電子納品要領（案）等」の関係を図 1-2 に示します。<u>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。</u></div> <div></div> <div>図 1-2 機械業務ガイドラインに係わる規定類の関係</div> <div>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。</div> <div><div>ア) 電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】</div><div>機械業務ガイドライン（案）では、業務の発注準備段階から保管管理全般にわたり、電子納品の運用に係わる事項について記載しています。機械業務ガイドライン（案）に基づき、「受発注者間の協議」「電子成果物作成」「検査」等を実施し、電子納品を行います。</div><div>なお、工事については、機械工事ガイドライン（案）を参照してください。</div></div> <div><div>イ) 設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編</div><div>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。</div></div> <div><div>ウ) 電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編</div><div>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。</div></div>	<div>1.7. 機械業務ガイドラインに係わる規定類の関係</div> <div>機械業務ガイドラインに係わる「電子納品要領（案）等」の関係を図 1-2 に示します。</div> <div></div> <div>図 1-2 機械業務ガイドラインに係わる規定類の関係</div> <div>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。</div> <div><div>ア) 電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】</div><div>機械業務ガイドラインでは、業務の発注準備段階から保管管理全般にわたり、電子納品の運用に係わる事項について記載しています。機械業務ガイドラインに基づき、「受発注者間の協議」「電子成果物作成」「検査」等を実施し、電子納品を行います。</div><div>なお、工事については、機械工事ガイドラインを参照してください。</div></div> <div><div>イ) 設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編</div><div>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。</div></div> <div><div>ウ) 電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編</div><div>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。</div></div>

電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】 新旧対照表























新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>エ）電子化写真データの作成要領（案）</p> <p>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場合の属性情報等の標準仕様を定め<u>たものです。</u></p> <p>オ）電子納品要領（案）機械設備工事編 施設機器コード</p> <p>工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編において費用に応じて任意扱いとする「K__LDR」（台帳）フォルダに格納する台帳管理ファイルや施設台帳ファイル、機器台帳ファイルに関する電子データの型式の標準を定めています。</p> <p>カ）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</p> <p>電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編による、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。</p> <p>キ）電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】</p> <p>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。</p> <p>ク）電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】</p> <p><u>地質・土質調査</u>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。</p>	<p>エ）電子化写真データの作成要領（案）</p> <p>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場合の属性情報等の標準仕様を定め<u>ています。</u></p> <p>オ）電子納品要領（案）機械設備工事編 施設機器コード</p> <p>工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編において費用に応じて任意扱いとする「K__LDR」（台帳）フォルダに格納する台帳管理ファイルや施設台帳ファイル、機器台帳ファイルに関する電子データの型式の標準を定めています。</p> <p>カ）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（以下、「<u>機械図面ガイドライン</u>」といいます。）</p> <p>電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編による、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。</p> <p>キ）電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】</p> <p>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。</p> <p>ク）電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】</p> <p><u>測量</u>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。</p>

新（改訂案）

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

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	格納する電子成果品	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">業務管理ファイルDTD	  INDEX_MD.XML IND_MD03.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 REPO3.DTD (報告書ファイル) (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	<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 DRAW_M03.DTD 図面ファイル 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)





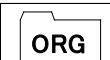










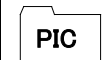



※6 報告書ファイルの電子成果物は、設計図書に規定する成果物の報告書、数量計算書、設計計算書、概算工事費、施工計画書等の文章、表、図等が対象となります。
DRAWING フォルダの直下には、サブフォルダを設けることができます。「6. 4. 1. 図面ファイルの作成」を参照してください。

旧（H19. 4）

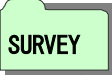


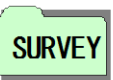















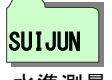






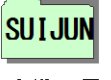












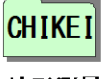






1.8. 電子納品要領（案）等で定められたフォルダとファイルの構成

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】※1

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
 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 REP02.DTD (報告書ファイル) (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	<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	   DRAWING.XML DRAW_M02.D 図面ファイル (図面管理ファイル)
	 図面オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none">図面 CADオリジナルデータ	 (オリジナルファイル)
 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 PHOTO03.DT (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またはTIFFファイル(参考)

※1 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、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。

新（改訂案）				旧（H19.4）			
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）】				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（1/2）】			
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	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
<div> 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。</div>		<ul style="list-style-type: none">測量情報管理ファイルDTD	<div>XML</div> <div>SURVEY.XML (測量情報管理ファイル)</div> <div>DTD</div> <div>SURVEY03.DTD</div>	<div> 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。</div>		<ul style="list-style-type: none">測量情報管理ファイルDTD	<div>XML</div> <div>SURVEY.XML (測量情報管理ファイル)</div> <div>DTD</div> <div>SURVEY02.DTD</div>
	<div> 基準点測量 サブフォルダ</div>	<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	<div>XML</div> <div>SURV_KTN.XML (測量成果管理ファイル)</div> <div>DTD</div> <div>SURV_D03.DTD</div> <div>XML</div> <div>(XML ファイル)</div> <div>TXT</div> <div>(TEXT データファイル)</div> <div>PDF</div> <div>(PDF ファイル)</div> <div></div> <div>(オリジナルファイル)</div>		<div> 基準点測量 サブフォルダ</div>	<ul style="list-style-type: none">基準点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	<div>XML</div> <div>SURV_KTN.XML (基準点測量成果管理ファイル)</div> <div>DTD</div> <div>SURV_D02.DTD</div> <div></div> <div>(オリジナルファイル)</div> <div>PDF</div> <div>(PDF ファイル)</div> <div>TXT</div> <div>(TEXT データファイル)</div>
	<div> 水準測量 サブフォルダ</div>	<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	<div>XML</div> <div>SURV_SJN.XML (測量成果管理ファイル)</div> <div>DTD</div> <div>SURV_D03.DTD</div> <div>XML</div> <div>(XML ファイル)</div> <div>TXT</div> <div>(TEXT データファイル)</div> <div>PDF</div> <div>(PDF ファイル)</div> <div></div> <div>(オリジナルファイル)</div>		<div> 水準測量 サブフォルダ</div>	<ul style="list-style-type: none">水準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	<div>XML</div> <div>SURV_SJN.XML (水準測量成果管理ファイル)</div> <div>DTD</div> <div>SURV_D02.DTD</div> <div></div> <div>(オリジナルファイル)</div> <div>PDF</div> <div>(PDF ファイル)</div> <div>TXT</div> <div>(TEXT データファイル)</div>
	<div> 地形測量 サブフォルダ</div>	<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	<div>XML</div> <div>SURV_CHI.XML (測量成果管理ファイル)</div> <div>DTD</div> <div>SURV_D03.DTD</div> <div>XML</div> <div>(XML ファイル)</div> <div>TXT</div> <div>(TEXT データファイル)</div> <div>PDF</div> <div>(PDF ファイル)</div> <div></div> <div>(オリジナルファイル)</div>		<div> 地形測量 サブフォルダ</div>	<ul style="list-style-type: none">地形測量成果管理ファイルDTD地形測量記録地形測量成果地形測量その他データ	<div>XML</div> <div>SURV_CHI.XML (地形測量成果管理ファイル)</div> <div>DTD</div> <div>SURV_D02.DTD</div> <div>DMI</div> <div>DMI ファイル (拡張 DM)</div> <div>PDF</div> <div>(PDF ファイル)</div> <div>TXT</div> <div>(TEXT データファイル)</div> <div>DM</div> <div>DM データファイル (拡張 DM)</div>

新（改訂案）







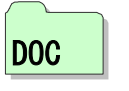




表 1-3 電子納品要領（案）等で定められたフォルダとファイルの構成【測量業務（2/3）】

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
<div>SURVEY</div>	<div>ROSEN</div> <div>路線測量 サブフォルダ</div>	<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	<div><div>XML</div><div>DTD</div><div>SURV_RSN.XML SURV_D03.DTD (測量成果管理ファイル)</div><div><div>XML</div><div>TXT</div><div>(XMLファイル) (TEXTデータファイル)</div><div><div>PDF</div><div></div><div>(PDFファイル) (オリジナルファイル)</div></div></div></div>
	<div>KASEN</div> <div>河川測量 サブフォルダ</div>	<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	<div><div>XML</div><div>DTD</div><div>SURV_KSN.XML SURV_D03.DTD (測量成果管理ファイル)</div><div><div>XML</div><div>TXT</div><div>(XMLファイル) (TEXTデータファイル)</div><div><div>PDF</div><div></div><div>(PDFファイル) (オリジナルファイル)</div></div></div></div>
	<div>YOUCHI</div> <div>用地測量 サブフォルダ</div>	<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	<div><div>XML</div><div>DTD</div><div>SURV_YCH.XML SURV_D03.DTD (測量成果管理ファイル)</div><div><div>XML</div><div>TXT</div><div>(XMLファイル) (TEXTデータファイル)</div><div><div>PDF</div><div></div><div>(PDFファイル) (オリジナルファイル)</div></div></div></div>

旧（H19.4）

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（2/2）】

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
<div>SURVEY</div>	<div>ROSEN</div> <div>路線測量 サブフォルダ</div>	<ul style="list-style-type: none">路線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	<div><div>XML</div><div>DTD</div><div>SURV_RSN.XML SURV_D02.DTD (路線測量成果管理ファイル)</div><div><div>TXT</div><div>PDF</div><div>(TEXTデータファイル) (PDFファイル)</div><div><div>DM</div><div>DMI</div><div>DM データファイル DMI ファイル (拡張 DM)</div></div></div></div>
	<div>KASEN</div> <div>河川測量 サブフォルダ</div>	<ul style="list-style-type: none">河川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	<div><div>XML</div><div>DTD</div><div>SURV_KSN.XML SURV_D02.DTD PDF (河川測量成果管理ファイル) (PDFファイル)</div><div><div></div><div>TXT</div><div>(オリジナルファイル) (TEXTデータファイル)</div><div><div>DM</div><div>DMI</div><div>DM データファイル DMI ファイル (拡張 DM)</div></div></div></div>
	<div>YOUCHI</div> <div>用地測量 サブフォルダ</div>	<ul style="list-style-type: none">用地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	<div><div>XML</div><div>DTD</div><div>SURV_YCH.XML SURV_D02.DTD PDF (用地測量成果管理ファイル) (PDFファイル)</div><div><div></div><div>TXT</div><div>(オリジナルファイル) (TEXTデータファイル)</div><div><div>DM</div><div>DMI</div><div>DM データファイル DMI ファイル (拡張 DM)</div></div></div></div>
	<div>DOC</div> <div>ドキュメント サブフォルダ</div>	<ul style="list-style-type: none">特別仕様書協議書実施報告書等	<div><div></div><div>PDF</div><div>(オリジナルファイル) (PDFファイル)</div></div>

新（改訂案）				旧（H19.4）
表 1-4 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（3／3）】				
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	
	 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	<div>XMLDTD</div> <div>SURV_OYQ.XML SURV_D03.DTD (測量成果管理ファイル)</div> <div>XMLPDF</div> <div>(XMLファイル) (PDFファイル)</div>	
	 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● 特記仕様書● 協議書● 実施報告書等	<div>XMLDTD</div> <div>SURV_DOC.XML SDOC_D01.DTD (ドキュメント管理ファイル)</div> <div>PDF</div> <div>(PDFファイル) (オリジナルファイル)</div>	

新（改訂案）				旧（H19.4）			
表 1-5 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【地質・土質業務】				表 1-4 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【地質・土質業務】			
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	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
<div>BORING</div> <div>地質データフォルダ</div> <div>地質・土質調査成果に関する電子成果物を格納します。</div>		<ul style="list-style-type: none">地質情報管理ファイルDTD	<div><div>XML</div><div>DTD</div></div> <div>BORING.XML BRG0150.DTD</div> <div>(地質情報管理ファイル)</div>	<div>BORING</div> <div>地質データフォルダ</div> <div>地質・土質調査成果に関する電子成果物を格納します。</div>		<ul style="list-style-type: none">地質情報管理ファイルDTD	<div><div>XML</div><div>DTD</div></div> <div>BORING.XML BRG0150.DTD</div> <div>(地質情報管理ファイル)</div>
	<div>DATA</div> <div>ボーリング交換用データサブフォルダ</div>	<ul style="list-style-type: none">ボーリング交換用データDTD	<div><div>XML</div><div>DTD</div></div> <div>BEDNNNN.XML BED0210.DTD</div> <div>(XML ファイル) (DTD ファイル)</div>		<div>DATA</div> <div>ボーリング交換用データサブフォルダ</div>	<ul style="list-style-type: none">ボーリング交換用データDTD	<div><div>XML</div><div>DTD</div></div> <div>BEDNNNN.XML BED0210.DTD</div> <div>(XML ファイル) (DTD ファイル)</div>
	<div>LOG</div> <div>電子柱状図サブフォルダ</div>	<ul style="list-style-type: none">電子柱状図	<div><div>PDF</div></div> <div>(PDF ファイル)</div>		<div>LOG</div> <div>電子柱状図サブフォルダ</div>	<ul style="list-style-type: none">電子柱状図	<div><div>PDF</div></div> <div>(PDF ファイル)</div>
	<div>DRA</div> <div>電子簡略柱状図サブフォルダ</div>	<ul style="list-style-type: none">電子簡略柱状図	<div><div>P21</div></div> <div>(P21 ファイル)</div>		<div>DRA</div> <div>電子簡略柱状図サブフォルダ</div>	<ul style="list-style-type: none">電子簡略柱状図	<div><div>P21</div></div> <div>(P21 ファイル)</div>
	<div>PIC</div> <div>コア写真サブフォルダ</div>	<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	<div><div>XML</div><div>DTD</div></div> <div>COREPIC.XML CPIC0110.DTD</div> <div>(コア写真管理ファイル)</div> <div><div>JPG</div></div> <div>(JPG ファイル)</div>		<div>PIC</div> <div>コア写真サブフォルダ</div>	<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	<div><div>XML</div><div>DTD</div></div> <div>COREPIC.XML CPIC0110.DTD</div> <div>(コア写真管理ファイル)</div> <div><div>JPG</div></div> <div>(JPG ファイル)</div>
	<div>TEST</div> <div>土質試験及び地盤調査サブフォルダ</div>	<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	<div><div>XML</div><div>DTD</div></div> <div>GRNDTST.XML GTST0120.DTD</div> <div>(土質試験及び地盤調査管理ファイル)</div> <div><div>XML</div><div>DTD</div></div> <div>(データファイル XML)(データファイル DTD)</div> <div><div>PDF</div><div>JPG</div></div> <div>(PDF ファイル) (JPG ファイル)</div>		<div>TEST</div> <div>土質試験及び地盤調査サブフォルダ</div>	<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	<div><div>XML</div><div>DTD</div></div> <div>GRNDTST.XML GTST0120.DTD</div> <div>(土質試験及び地盤調査管理ファイル)</div> <div><div>XML</div><div>DTD</div></div> <div>(データファイル XML)(データファイル DTD)</div> <div><div>PDF</div><div>JPG</div></div> <div>(PDF ファイル) (JPG ファイル)</div>
	<div>OTHR</div> <div>その他の地質・土質調査成果サブフォルダ</div>	<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	<div><div>XML</div><div>DTD</div></div> <div>OTHRFLS.XML OTHR0110.DTD</div> <div>(その他管理ファイル)</div> <div><div></div></div> <div>(オリジナルファイル)</div>		<div>OTHR</div> <div>その他の地質・土質調査成果サブフォルダ</div>	<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	<div><div>XML</div><div>DTD</div></div> <div>OTHRFLS.XML OTHR0110.DTD</div> <div>(その他管理ファイル)</div> <div><div></div></div> <div>(オリジナルファイル)</div>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<div data-bbox="160 184 314 226">【基本編】</div> <div data-bbox="160 237 421 273">2. 電子納品の流れ</div> <div data-bbox="195 283 1258 317"><p>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。</p></div> <div data-bbox="160 321 1329 1581"><p>The flowchart for the new version is organized into three main vertical sections: '発注者の取組み' (Initiation by Issuer), '業務実施時' (Business Execution), and '成果物作成時' (Product Creation). The '発注者の取組み' section includes '貸与資料の準備' (Preparation of loaned materials) and a horizontal bar for '現場説明' (Site explanation). The '業務実施時' section features a large double-headed arrow labeled '共有・交換' (Sharing/Exchange) containing '合意形成' (Consensus formation) and '電子成果物蓄積' (Accumulation of electronic products). The '成果物作成時' section is divided into three columns: '設計業務等' (Design tasks), '測量' (Surveying), and '地質・土質' (Geology/Soil). Each column lists specific tasks like '業務管理ファイルの作成' (Creation of business management files), '報告書の作成' (Creation of reports), and '図面成果の作成' (Creation of drawing results). These tasks lead to specific output files: XML, DTD, REPORT, DRAWING, PHOTO, SURVEY, and BORING. The process concludes with '電子成果物のチェック' (Check of electronic products), '電子媒体のチェック' (Check of electronic media), '完成検査' (Final inspection), and '保管管理' (Storage management).</p></div> <div data-bbox="608 1617 1018 1650">図 2-1 業務での電子納品の流れ</div>	<div data-bbox="1501 184 1656 226">【基本編】</div> <div data-bbox="1501 237 1762 273">2. 電子納品の流れ</div> <div data-bbox="1537 283 2599 317"><p>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。</p></div> <div data-bbox="1561 321 2730 1581"><p>The flowchart for the old version follows the same structure as the new version, with sections for '発注者の取組み', '業務実施時', and '成果物作成時'. It details the same sequence of tasks and outputs, from file preparation and site explanation to final inspection and storage management. The visual layout and content are identical to the new version's flowchart.</p></div> <div data-bbox="1949 1617 2359 1650">図 2-1 業務での電子納品の流れ</div>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>3. 発注時の準備</p> <p>3.1. 貸与電子データの内容確認</p> <p>3.1.1. 貸与電子データの内容確認</p> <p>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。</p> <p><u>提供</u>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）<u>※7</u>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。</p> <p>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<u>電子納品要領（案）</u>の情報を受注者に提供してください。</p> <p>なお、CAD データの確認の詳細については、「機械図面ガイドライン<u>（案）</u>、第 3 編 工事編、9.3.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、「機械図面ガイドライン<u>（案）</u>、第 3 編 工事編、7.2.機械図面要領（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。</p>	<p>3. 発注時の準備</p> <p>3.1. 貸与電子データの内容確認<u>と特別仕様書の作成</u></p> <p>3.1.1. 貸与電子データの内容確認</p> <p>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<u>及び特別仕様書</u>の作成を行います。</p> <p><u>貸与</u>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）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。</p> <p>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<u>要領基準等</u>の情報を受注者に提供してください。</p> <p>なお、CAD データの確認の詳細については、「機械図面ガイドライン、第 3 編 工事編、9.3.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、「機械図面ガイドライン、第 3 編 工事編、7.2.機械図面要領（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。</p> <p><u>3.1.2. 特別仕様書の作成</u></p> <p><u>発注者は、特別仕様書の作成において、成果物を規定する共通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別仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載します。参考に、記載例を次に示します。</u></p> <p><u>（特別仕様書記載例）</u></p> <div><p><u>第〇〇条 成果物</u></p><p><u>1 本業務は電子納品対象業務とする。成果物は、「設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編（平成〇年〇月）：（以下、「要領」という。）に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R）で正副 2 部提出するほか次のとおりとする。</u></p><p><u>1. 電子納品する成果物の出力 1 部（電子媒体の出力、市販のファイル綴じで可）</u></p><p><u>2. 図面原図 1 式</u></p><p><u>※留意事項：1 及び 2 は、提出を求める場合に記載する。</u></p><p><u>2 「要領」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」の解釈に疑義がある場合は監督職員と協議のうえ、電子化の是非を決定する。</u></p><p><u>なお、電子納品の運用にあたっては、「電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】（平成〇年〇月）」を参考にするものとする。</u></p><p><u>3 成果物の提出の際には、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）によるチェックを行い、「要領」に準拠していることを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。</u></p></div> <p><u>※「電子納品する成果物の出力」とは、納品する電子媒体全ての出力のことをいう。</u></p> <p><u>※測量業務、地質・土質調査業務は、それぞれの電子納品運用ガイドライン（案）を参考にしてください。</u></p> <p>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.nncals.jp/you.html）</p>

※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_youryou/index.html）

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>4. 事前協議</p> <p>4.1. 協議事項</p> <p>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<u>発注者と受注者</u>で事前協議を行ってください。</p> <p><u>発注者は</u>、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、十分な協議を行ってください。</p> <p>ア) 業務中の情報交換 イ) 電子成果物の対象書類 ウ) <u>測量業務における協議事項</u> エ) <u>地質・土質調査業務における協議事項</u> オ) <u>その他の事項</u></p> <p>4.2. 業務中の情報交換</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>ア) 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。</p> <p>4.3. 電子成果物とする対象書類</p> <p>「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。</p> <p>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。</p> <p>ア) 効率化が図られると判断したものを対象とすること。<u>※8</u> イ) 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。<u>※9</u></p> <p><u>※8</u> 「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<u>業務</u>中の資料の検索、受注者内での情報の共有、<u>業務</u>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。</p> <p><u>※9</u> 「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。</p>	<p>4. 事前協議</p> <p>4.1. 協議事項</p> <p>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<u>受発注者間</u>で事前協議を行ってください。</p> <p>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、十分な協議を行ってください。</p> <p>ア) 業務中の情報交換 イ) 電子成果物の対象書類 ウ) <u>検査の方法</u></p> <p><u>エ) その他の事項</u> <u>この他、測量業務、地質・土質調査業務、設計業務等に関する協議事項があります。</u></p> <p>4.2. 業務中の情報交換</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>ア) 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。</p> <p>4.3. 電子成果物とする対象書類</p> <p>「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。</p> <p>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。</p> <p>ア) 効率化が図られると判断したものを対象とすること。<u>※1</u> イ) 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。<u>※2</u></p> <p><u>※1</u> 「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<u>工事</u>中の資料の検索、受注者内での情報の共有、<u>施工</u>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。</p> <p><u>※2</u> 「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。</p>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>打合せ簿等の資料の取扱いについては、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、次のように取り扱います。</p> <p>ウ）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。</p> <p>エ）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。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。</p> <p>オ）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。</p> <p>※ここでのいう電子化とは、押印付きの紙の書類をスキャニングし、<u>PDFファイル形式に変換すること</u>をいいます。</p>	<p>打合せ簿等の資料の取扱いについては、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、次のように取り扱います。</p> <p>ウ）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。</p> <p>エ）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。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。</p> <p>オ）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。</p> <p>※ここでのいう電子化とは、押印付きの紙の書類をスキャニングし、<u>PDFファイル形式に変換すること</u>をいいます。</p> <p>4.4. その他の事項</p> <p><u>その他、次の事項についても事前協議し、決定してください。</u></p> <p><u>ア）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</u></p> <p><u>イ）対象とする電子納品要領（案）等の版</u></p> <p><u>ウ）業務実施中の電子データの保管方法</u></p>

新（改訂案）

旧（H19. 4）

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」に示した考え方に従って、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		電子成果品	
	サブフォルダ		
<root>		業務管理ファイル※ 1 0（INDEX_MD. XML）	
		DTD（IND_MD03. DTD）	
REPORT		報告書管理ファイル※ 1 1（REPORT. XML）	
		DTD（REP03. DTD）	
		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※ 1 1（DRAWING. XML）	
		DTD（DRAW_M03. DTD）	
		図面	
PHOTO		写真管理ファイル※ 1 1（PHOTO. XML）	
		DTD（PHOTO05. DTD）	
	PIC	工事写真	
	DRA	参考図	
SURVEY		測量情報管理ファイル※ 1 1（SURVEY. XML）	
		DTD（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		地質情報管理ファイル※ 1 1（BORING. XML）
			DTD（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データ	
OTHR		その他の地質・土質調査成果	

※1 0 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。

※1 1 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. 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」に示した考え方に従って、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		電子成果物	
	サブフォルダ		
<root>		INDEX_MD. XML※1	
		INDE_MD2. DTD	
REPORT		REPORT. XML※2	
		REP02. DTD	
		報告書	
	ORG	報告書オリジナルファイル	
DRAWING		DRAWING. XML※2	
		DRAW_M02. DTD	
		図面	
	OTHR	図面オリジナルファイル注 1	
PHOTO		PHOTO. XML※1	
		PHOTO03. DTD	
	PIC	工事写真	
	DRA	参考図	
SURVEY		SURVEY. XML※2	
		SURVEY02. DTD	
	KITEN	基準点測量成果	
	SUIJUN	水準測量成果	
	CHIKEI	地形測量成果	
	ROSEN	路線測量成果	
	KASEN	河川測量成果	
	YOUCHI	用地測量成果	
	DOC	ドキュメント	
	BORING		BORING. XML※1
			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データ	
OTHR		その他の地質・土質調査成果	

注 1 設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編では、図面のオリジナルファイルの納品は求めていないが、使用する CAD ソフトによっては、オリジナル形式と SXF 形式との相互変換が正しく行われない可能性があるため、当面の間、オリジナル形式のファイルを納品対象とする。

※1 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。

※1 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。ただし、電子成果物がない場合は作成する必要はありません。

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 出力例があります。（URL：http://www.nncals.jp/you.html）

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>4.5. <u>その他の事項</u></p> <p><u>次の事項についても事前協議し、決定してください。</u></p> <p><u>ア） 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</u></p> <p><u>イ） 適用した各電子納品要領（案）機械設備工事編</u></p> <p><u>ウ） 業務中の電子データの保管方法</u></p> <p><u>エ） 検査の方法</u></p>	

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>5. 業務中の情報管理</p> <p>5.1. 図面の確認</p> <p>受注者は、発注者から<u>機械図面要領（案）</u>に準拠した CAD データ <u>（SXF 形式）</u>を<u>受領した</u>場合、SXF ブラウザ<u>等による目視</u>確認を行います。</p> <p>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、<u>機械図面ガイドライン（案）</u>を参照してください。</p> <p>5.2. 業務中の協議</p> <p>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または協議し<u>ます。</u></p> <p>電子成果物の<u>内容</u>変更等については、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がないように、慎重に協議を行ってください。</p> <p>5.3. 日常的な電子成果物の作成・整理</p> <p>受注者は、電子成果物となる文書データの作成、写真の整理等を日常的に実施してください。</p> <p>受注者は、作成または受け取った情報をハードディスク等へ適宜フォルダを作成して整理・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。</p> <p>正しい情報の管理のため、<u>発注者と受注者の間</u>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。</p>	<p>5. 業務中の情報管理</p> <p>5.1. 図面の確認</p> <p>受注者は、発注者から<u>電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編</u>に準拠した CAD データを<u>提供された</u>場合、SXF ブラウザ<u>や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</u>確認を行います。</p> <p>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、<u>「6.9.4.電子成果物の内容の確認、ア）CAD データの確認」</u>を参照してください。</p> <p>5.2. 業務中の協議</p> <p><u>受注者は、</u>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または協議し、<u>電子成果物の作成事項について確認します。</u></p> <p>電子成果物の変更等については、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がないように、慎重に協議を行ってください。<u>また、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、必要最小限とするよう努めてください。</u></p> <p>5.3. 日常的な電子成果物の作成・整理</p> <p>受注者は、電子成果物となる文書データの作成、写真の整理等を日常的に実施してください。</p> <p>受注者は、作成または受け取った情報をハードディスク等へ適宜フォルダを作成して整理・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。</p> <p>正しい情報の管理のため、<u>受発注者間</u>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。</p>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<div data-bbox="186 184 581 231">6. 電子成果物の作成</div> <div data-bbox="181 243 388 277">6.1. 作業の流れ</div> <div data-bbox="201 289 1237 367"><p>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。</p><p>受注者は、<u>電子媒体</u>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。</p></div> <div data-bbox="151 373 1148 1512"><p>ハードディスク上で整理</p><p>作成した電子成果物</p><p>電子納品チェックシステム用 作業フォルダをハードディスク上に作成します。</p><p>⇒ 6.2. ～ 6.7. 参照</p><p>※1.2 ウイルスチェック、電子成果物のチェック</p><p>CAD データは SXF ブラウザにより 目視確認します。</p><p>⇒ 6.8.1. 参照 6.8.2. 参照</p><p>エラー等が無いことを確認</p><p>エラーがあった場合、修正すべき箇所を修正し、再度チェックします。</p><p>電子媒体に格納</p><p>電子媒体への格納は追記ができない形式とします。</p><p>⇒ 6.8.3. 参照</p><p>※ウイルスチェック・ラベル面作成</p><p>⇒ 6.8.4. ～ 6.8.6. 参照</p><p>電子媒体納品書作成</p><p>⇒ 6.8.7. 参照</p><p>電子媒体 電子媒体納品書</p><p>⇒ 6.9. 参照</p><p>発注者へ提出</p></div> <div data-bbox="513 1558 1110 1589"><p>図 6-1 電子成果物作成から電子媒体提出までの流れ</p></div> <div data-bbox="151 1589 1472 1654"><p>※1.2 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、<u>電子媒体へ</u>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。</p></div>	<div data-bbox="1531 184 1923 231">6. 電子成果物の作成</div> <div data-bbox="1525 243 1730 277">6.1. 作業の流れ</div> <div data-bbox="1546 289 2730 367"><p>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。</p><p>受注者は、<u>CD-R</u>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。</p></div> <div data-bbox="1495 373 2493 1512"><p>ハードディスク上で整理</p><p>作成した電子成果物</p><p>市販の電子納品検査ツール用 作業フォルダをハードディスク上に作成します。</p><p>⇒ 6.2. ～ 6.7. 参照</p><p>ウイルスチェック、電子成果物のチェック</p><p>CAD データは SXF ブラウザにより 目視確認します。</p><p>⇒ 6.8.1. 参照 6.8.2. 参照</p><p>エラー等が無いことを確認</p><p>エラーがあった場合、修正すべき箇所を修正し、再度チェックします。</p><p>CD-Rに格納</p><p>CD-Rへの格納は追記ができない形式とします。</p><p>⇒ 6.8.3. 参照</p><p>ウイルスチェック・ラベル面作成</p><p>⇒ 6.8.4. ～ 6.8.6. 参照</p><p>電子媒体納品書作成</p><p>⇒ 6.8.7. 参照</p><p>電子媒体 電子媒体納品書</p><p>⇒ 6.9. 参照</p><p>発注者へ提出</p></div> <div data-bbox="1855 1558 2451 1589"><p>図 6-1 電子成果物作成から電子媒体提出までの流れ</p></div> <div data-bbox="1495 1589 2816 1654"><p>※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、<u>電子成果物</u>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。</p></div>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<div>6.2. 業務管理ファイル</div> <div>6.2.1. 業務管理ファイルの作成</div> <div><div><div>XML</div><div>INDEX_MD.XML</div></div><div><div>電子成果物作成支援ツール等利用し、作成</div></div><div><div>DTD</div><div>「DTD ファイル」から取得</div></div><div><div>INDE_MD03.DTD</div><div>http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/uhin_youryou/sonota.html</div></div></div> <div>受注者は、業務管理ファイル INDEX_MD.XML を作成し、併せて INDE_MD03.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。</div> <div>なお、業務管理ファイルは、市販の電子<u>成</u>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。</div> <div>図 6-2 業務管理ファイル及び DTD</div> <div>6.2.2. AGRIS と共通する項目の記入について</div> <div>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。</div> <div>なお、AGRIS システムのバージョンは、マニュアルを参照して下さい。</div> <div>例えば、「AGRIS システム Ver.2.03」の場合は、「2.03」と入力してください。</div>	<div>6.2. 業務管理ファイル</div> <div>6.2.1. 業務管理ファイルの作成</div> <div><div><div>XML</div><div>INDEX_MD.XML</div></div><div><div>支援ツール等利用し、作成</div></div><div><div>DTD</div><div>「DTD ファイル」から取得</div></div><div><div>INDE_MD02.DTD</div><div>http://www.nncals.jp/you.html</div></div></div> <div>受注者は、業務管理ファイル INDEX_MD.XML を作成し、併せて INDE_MD02.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。</div> <div>なお、業務管理ファイルは、市販の電子<u>納</u>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。</div> <div>図 6-2 業務管理ファイル及び DTD</div> <div>6.2.2. AGRIS と共通する項目の記入について</div> <div>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。</div> <div>なお、AGRIS システムのバージョンは、マニュアルを参照して下さい。</div> <div>例えば、「AGRIS システム Ver.2.03」の場合は、「2.03」と入力してください。</div>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<div>6.2.3. 受注者コードの取扱い</div> <div>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。</div> <div>6.2.4. 測点情報、距離標情報の取り扱い</div> <div>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）。</div> <div>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）。</div> <div><div>（記入例-1）「起点側測点」が“001 - 010”の場合</div><div>「起点側測点-n」：0</div><div>「起点側測点-m」：990</div><div><div><div>000</div><div>001-010m</div><div>001</div></div><div><div>0.00m</div><div>990m</div><div>1000m</div></div><div>(起点側測点)</div></div></div> <div><div>（記入例-2）「起点側測点」が“000 - 100”の場合</div><div>「起点側測点-n」：0</div><div>「起点側測点-m」：0</div><div>「予備」：正しい起点側測点は、000 - 100 である。</div><div><div><div>-001</div><div>000-100m</div><div>000</div></div><div><div>000m</div><div>000m</div><div>0.00m</div></div><div><div>(-1000m)</div><div>(-100m)</div><div></div></div><div>(起点側測点)</div></div></div> <div>※マイナス数値は、0 になります。</div> <div>※「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。</div>	<div>6.2.3. 受注者コードの取扱い</div> <div>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。</div>

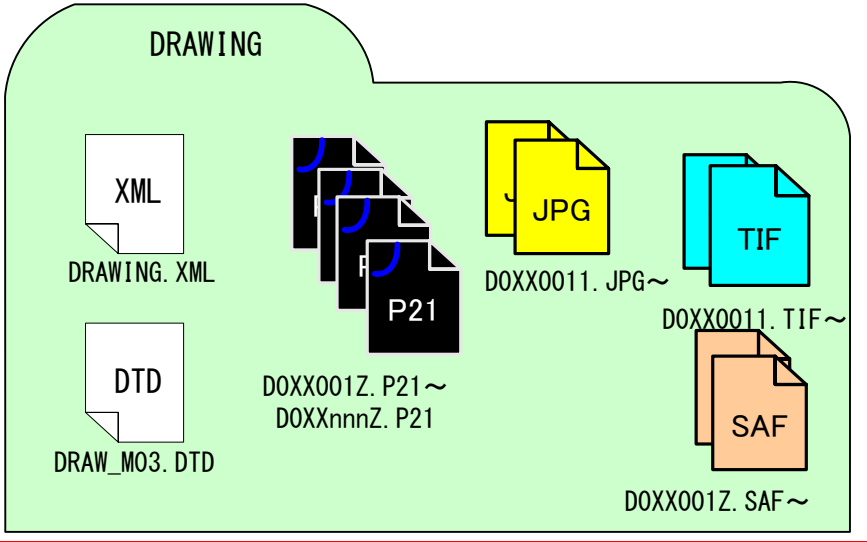
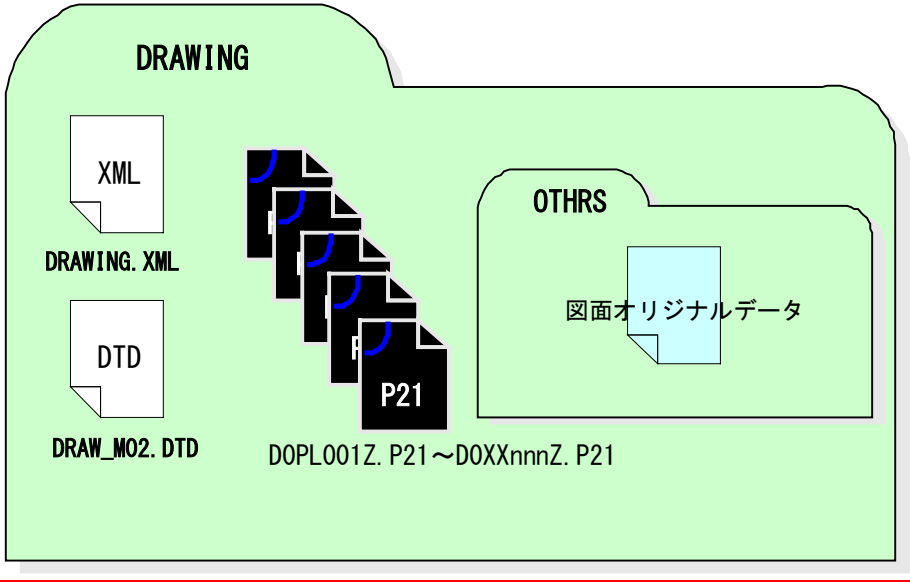
新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>6.2.5. 境界座標の記入について</p> <p>「境界座標」の測地系は、世界測地系（日本測地系 2000）に準拠します。境界座標を入手する方法としては、国土地理院 Web サイトのサービスを利用する方法があります。</p> <p>「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」ホームページ※13</p> <p>http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html</p> <p><u>を利用して境界座標を取得する方法を図6－3に示します。</u></p> <p>※ 13 境界座標を取得する画面で、<u>緯度経度及び</u>平面直角座標の値の取得ができます。</p>  <p>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</p> <p>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。</p> <p>業務対象が離れた地点に数箇所所在する場合または広域の場合は、<u>発注者と受注者の間</u>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。</p>	<p>6.2.4. 境界座標の記入について</p> <p>「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。</p> <p>「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※15</p> <p>http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html</p> <p>境界座標を取得する方法は<u>次のとおりです。</u></p> <p>※ 15 境界座標を取得する画面で、<u>図面管理ファイルの管理項目である</u>平面直角座標の値の取得ができます。</p>  <p>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</p> <p>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。</p> <p>業務対象が離れた地点に数箇所所在する場合または広域の場合は、<u>受発注者間</u>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。</p>

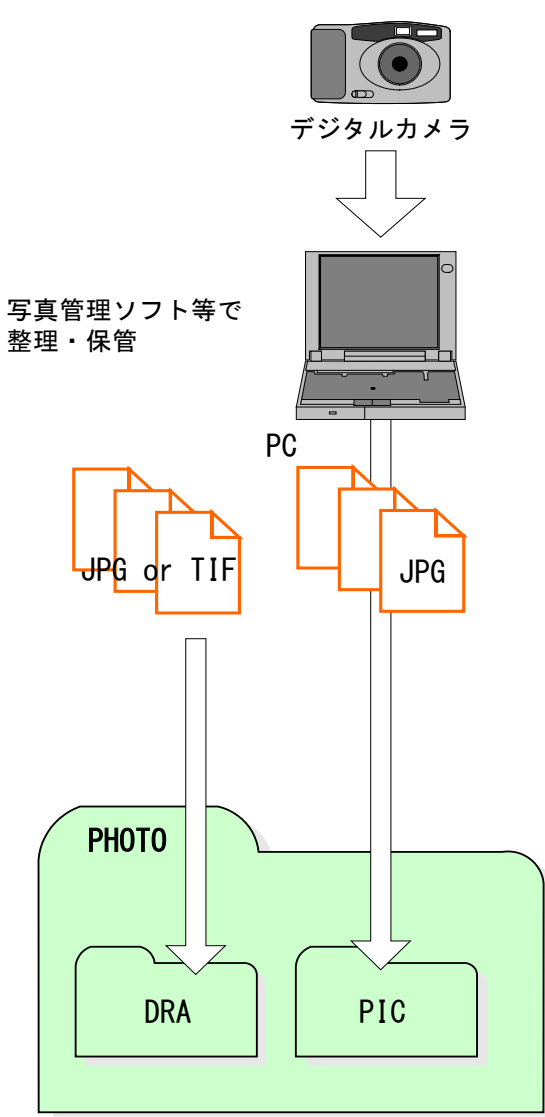
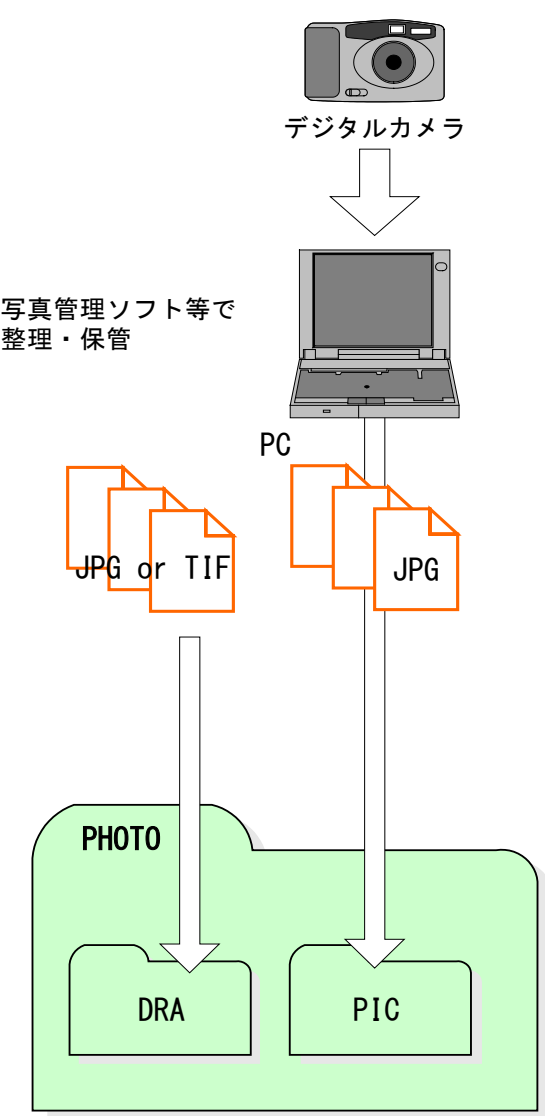
新（改訂案）	旧（H19.4）
<div>6.3. 報告書作成 【REPORT】</div> <div>6.3.1. 報告書ファイルの作成</div> <div>報告書ファイルの作成にあたって<u>の留意事項を次に示します。</u></div> <div>(1) 用紙サイズ</div> <div>原則としてファイル変換時の用紙サイズ設定は「A4」、印刷の向きは「縦」とします。</div> <div>(2) 解像度・圧縮率設定</div> <div>ファイル変換では、作成した報告書ファイルを印刷した際に、文書中の文字、表、図、写真の内容が判読できるよう解像度及び圧縮率を設定します。</div> <div>(3) フォント</div> <div>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。</div> <div>(4) ファイル形式、ファイルサイズ</div> <div>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。</div> <div>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、<u>報告書の構成を踏まえつつ、1 ファイルあたり 10MB 以下となるよう適宜分割してください。</u></div> <div>(5) 報告書原稿の作成</div> <div>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。</div> <div>(6) 打合せ簿</div> <div><u>打合せ簿は、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物を作成します。</u></div> <div>(7) 使用文字について</div> <div><u>機械業務要領(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。</u></div> <div>6.3.2. 報告書管理ファイルの作成</div> <div><div><div>XML</div><div>REPORT. XML</div><div>DTD</div><div>REP03. DTD</div></div><div><p><u>電子成果物作成</u>支援ツール等利用し、作成</p><p>「DTD ファイル」から取得</p></div></div> <div><p>受注者は、報告書管理ファイル REPORT.XML を作成し、併せて REP03.DTD を<u>農林水産省ホームページ</u>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。</p><p>なお、管理ファイルは、市販の電子<u>成果物</u>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。</p></div> <div><p>http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/uhin_youryou/sonota.html</p><p>図 6-4 報告書管理ファイル及び DTD</p></div> <div>報告書ファイルを分割して格納する場合は、<u>「報告書副題」</u>及び<u>「報告書オリジナルファイル日本語名」</u>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。</div>	<div>6.3. 報告書作成 【REPORT】</div> <div>6.3.1. 報告書ファイルの作成</div> <div>報告書ファイルの作成にあたって<u>は、次の点に留意します。</u></div> <div>(1) 用紙サイズ</div> <div>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。</div> <div>(2) 解像度・圧縮率設定</div> <div>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。</div> <div>(3) フォント</div> <div>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。</div> <div>(4) ファイル形式、ファイルサイズ</div> <div>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。</div> <div>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 <u>を目途に分割してください。</u></div> <div>(5) 報告書原稿の作成</div> <div>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。</div> <div>(6) 打合せ簿</div> <div><u>提出する場合の参考として、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添付することを考えているが、受発注者間の協議により決定されたい。</u></div> <div>6.3.2. 報告書管理ファイルの作成</div> <div><div><div>XML</div><div>REPORT. XML</div><div>DTD</div><div>REP02. DTD</div></div><div><p>支援ツール等利用し、作成</p><p>「DTD ファイル」から取得</p></div></div> <div><p>受注者は、報告書管理ファイル REPORT.XML を作成し、併せて REP02.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。</p><p>なお、管理ファイルは、市販の電子<u>納品</u>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。</p></div> <div><p>http://www.nncals.jp/you.html</p><p>図 6-4 報告書管理ファイル及び DTD</p></div> <div><u>報告書副題欄や日本語ファイル名の入力</u>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。</div>


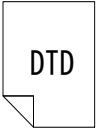

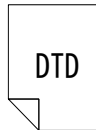
新（改訂案）	旧（H19.4）
<div data-bbox="166 195 504 226">6.3.3. 報告書ファイルの命名</div> <div data-bbox="201 237 1472 363"><p>報告書ファイルは、複数の報告書オリジナルファイルから構成されることがあります。この場合、報告書の構成がわかるように、報告書オリジナルファイルと合致する連番を付与し、ファイルを区別します。</p></div> <div data-bbox="249 369 391 546"></div> <div data-bbox="421 485 632 516">報告書ファイル</div> <div data-bbox="213 569 605 600">REPORT01. PDF～REPORTnn. PDF</div> <div data-bbox="249 617 391 793"></div> <div data-bbox="421 686 569 789">報告書 オリジナル ファイル</div> <div data-bbox="213 821 605 852">REP01_01. XXX～REPnn_mm. XXX</div> <div data-bbox="685 407 1472 600"><p>ア）ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。 イ）ファイル名は「REPORT01. PDF」～「REPORTnn. PDF」とします。 <u>ウ）一般的に利用されている Windows 等では、拡張子に 3 バイト以上の文字が扱えるようになっていますが、電子媒体作成のフォーマットは、ISO9660 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 バイトになるように留意してください。</u></p></div> <div data-bbox="822 646 1026 674">例）報告書ファイル</div> <div data-bbox="887 693 1323 898"><p>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</p></div>	<div data-bbox="1510 195 1849 226">6.3.3. 報告書ファイルの命名</div> <div data-bbox="1546 237 2816 363"><p>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。</p></div> <div data-bbox="1593 369 1736 546"></div> <div data-bbox="1765 485 1976 516">報告書ファイル</div> <div data-bbox="1558 569 1949 600">REPORT01. PDF～REPORTnn. PDF</div> <div data-bbox="1593 617 1736 793"></div> <div data-bbox="1765 686 1914 789">報告書 オリジナル ファイル</div> <div data-bbox="1558 821 1949 852">REP01_01. XXX～REPnn_mm. XXX</div> <div data-bbox="2027 407 2816 472"><p>ア）ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。 イ）ファイル名は「REPORT01. PDF」～「REPORTnn. PDF」とします。</p></div> <div data-bbox="2166 552 2371 579">例）報告書ファイル</div> <div data-bbox="2231 598 2668 804"><p>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</p></div>
<div data-bbox="166 972 813 1003">図 6-5 報告書ファイル・オリジナルファイルの命名例</div> <div data-bbox="166 1037 730 1068">6.3.4. 報告書フォルダ（REPORT）の格納イメージ</div> <div data-bbox="231 1079 1377 1113"><p>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。</p></div> <div data-bbox="483 1119 1127 1703"></div> <div data-bbox="483 1728 1145 1759">図 6-6 報告書フォルダ（REPORT）の格納イメージ</div>	<div data-bbox="1510 972 2157 1003">図 6-5 報告書ファイル・オリジナルファイルの命名例</div> <div data-bbox="1510 1037 2074 1068">6.3.4. 報告書フォルダ（REPORT）の格納イメージ</div> <div data-bbox="1576 1079 2721 1113"><p>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。</p></div> <div data-bbox="1804 1119 2502 1667"></div> <div data-bbox="1825 1686 2487 1717">図 6-6 報告書フォルダ（REPORT）の格納イメージ</div>

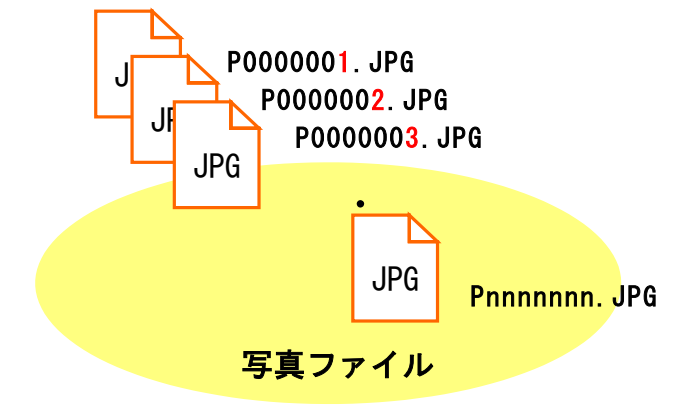
新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>6.4. 図面作成 【DRAWING】</p> <p>6.4.1. 図面ファイルの作成</p> <p>図面ファイルは、<u>機械図面要領（案）</u>に従い作成し、<u>機械業務要領（案）</u>に従い電子納品します。</p> <p>CAD データの作成にあたっては、次の点に留意してください。また、詳細は、「機械図面ガイドライン（案） 第 2 編 業務編、4.3. CAD データ作成に際しての留意点、5. 設計業務における電子成果物の作成」を参照してください。</p> <p>(1) ファイル形式</p> <p>電子納品する CAD データのファイル形式は、SXF（P21）形式とします。</p> <p>(2) 追加図面種類</p> <p><u>機械図面要領（案）</u>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。</p> <p>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<u>の重複使用はできません。</u></p> <p>(3) 新規レイヤ</p> <p><u>機械図面要領（案）</u>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、略語と概要を入力します。</p> <p>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。</p> <p>(4) サブフォルダの作成</p> <p>電子成果物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。</p> <p>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、名称を入力してください。</p> <p>(5) CAD データの確認</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、「機械図面ガイドライン（案） 第 1 編 共通編、2.3. SXF 形式に関する留意事項、第 2 編 業務編、5.4. CAD データの確認」を参照してください。</p>	<p>6.4. 図面作成 【DRAWING】</p> <p>6.4.1. 図面ファイルの作成</p> <p>図面ファイルは、<u>設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編及び電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編</u>に従い作成し、納品します。</p> <p>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、「機械図面ガイドライン 第 2 編 業務編、4.3. CAD データ作成に際しての留意点、5. 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。</p> <p>(1) ファイル形式</p> <p>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。</p> <p>(2) 追加図面種類</p> <p><u>電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編</u>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。</p> <p>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<u>において追加図面種類に同じ名称は使用できません。</u></p> <p>(3) 新規レイヤ</p> <p><u>電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編</u>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、略語と概要を入力します。</p> <p>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。</p> <p>(4) サブフォルダの作成</p> <p>電子成果物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。</p> <p>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<u>と概要</u>を入力してください。</p> <p>(5) CAD データの確認</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、「機械図面ガイドライン 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、5.4. CAD データの確認」を参照してください。</p>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<div>6.4.2. 図面管理ファイルの作成</div> <div><div><div><p>DRAWING.XML</p></div><div><p>DRAW_M03.DTD</p></div></div><div><p>電子成果物作成支援ツール等利用し、作成</p><p>「DTD ファイル」から取得</p></div><div><p>http://www.maff.go.jp/j/housin/seko/uhin_youryou/sonota.html</p></div></div> <div>受注者は、図面管理ファイル DRAWING.XML を作成し、併せて DRAW_M03.DTD を農林水産省ホームページの「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。</div> <div>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。</div> <div>図 6-7 図面管理ファイル及び DTD</div> <div>6.4.3. 図面ファイルの命名</div> <div>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。</div> <div><div><p>DOXX001Z. P21～DOXXnnnZ. P21</p><p>(例) <u>D</u> <u>O</u> <u>PL</u> <u>001</u> <u>Z</u> . P21</p><div><p>改訂履歴:履歴の表し方は、最初に0～9を用い、それ以上の改訂が生じた場合は、A～Yを用いる。最終成果はZとする。ここでは最終成果を表している。</p><p>図面番号:表題欄の図面番号を表す。</p><p>図面種類:平面図、縦断図等を表す。ここでは平面図を表している。</p><p>整理番号:ライフサイクル、図面種類、図面番号をより詳細に区分する必要がある場合に使用する。</p><p>ライフサイクル:測量、設計、施工、維持管理の各段階を表す。ここでは、設計段階を表している。</p></div></div></div> <div>図 6-8 図面ファイルの命名例</div> <div><p>ア) ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とします。</p><p>イ) 格納時のファイル名は「DOXX001Z.P21」～「DOXXnnnZ.P21」とします。</p></div>	<div>6.4.2. 図面管理ファイルの作成</div> <div><div><div><p>DRAWING.XML</p></div><div><p>DRAW_M02.DTD</p></div></div><div><p>支援ツール等利用し、作成</p><p>「DTD ファイル」から取得</p></div><div><p>http://www.nncals.jp/you.html</p></div></div> <div>受注者は、図面管理ファイル DRAWING.XML を作成し、併せて DRAW_M02.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。</div> <div>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。</div> <div>図 6-7 図面管理ファイル及び DTD</div> <div>6.4.3. 図面ファイルの命名</div> <div>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。</div> <div><div><p>DOPL001Z. P21～DOXXnnnZ. P21</p></div></div> <div>図 6-8 図面ファイルの命名例</div> <div><p>ア) ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とします。</p><p>イ) 格納時のファイル名は「DOPL001Z. P21」～「DOXXnnnZ. P21」とします。</p></div>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<div>6.4.4. 図面フォルダ（DRAWING）の格納イメージ</div> <div>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。</div> <div></div> <div>図 6-9 図面フォルダ（DRAWING）の格納イメージ</div>	<div>6.4.4. 図面フォルダ（DRAWING）の格納イメージ</div> <div>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。</div> <div></div> <div>図 6-9 図面フォルダ（DRAWING）の格納イメージ</div> <div>6.4.5. <u>図面のオリジナルファイルの提出</u></div> <div><u>図面ファイル（SXF(P21)）の元になるオリジナルファイルは電子納品の対象とする。オリジナルファイル提出の詳細については、「機械図面ガイドライン 第2編 業務編、5.3. CAD オリジナルデータの取り扱い」を参照して下さい。</u></div>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<div data-bbox="154 195 468 226"><p>6.5. 現場写真 【PHOTO】</p></div> <div data-bbox="154 243 661 268"><p>6.5.1. 写真ファイル・参考図ファイルの格納</p></div> <div data-bbox="240 275 1359 300"><p><u>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。</u></p></div> <div data-bbox="213 306 721 1350"></div> <div data-bbox="765 306 1472 1224"><p><u>（１）デジタルカメラの設定</u></p><p><u>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。</u></p><p><u>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 4) 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※ 1 5</u></p><p><u>が必要となります。</u></p><p><u>（２）デジタル写真の PC への取り込み</u></p><p><u>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。</u></p><p><u>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※ 1 6 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に留意してください。</u></p><p><u>（３）デジタル写真の整理</u></p><p><u>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。</u></p><p><u>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</u></p></div> <div data-bbox="231 1465 718 1491"><p>図 6-10 写真及び参考図ファイルの取扱い</p></div> <div data-bbox="154 1543 1472 1705"><p>※¹⁴ 100 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。</p><p>※¹⁵ 200 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 程度。</p><p>※¹⁶Exif 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。</p></div> <div data-bbox="178 1759 1472 1959"><p><u>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。</u></p><p><u>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。</u></p><p><u>（４）画像のスキヤニング</u></p></div>	<div data-bbox="1495 195 1840 226"><p>6.5. 写真の整理 【PHOTO】</p></div> <div data-bbox="1495 243 2006 268"><p>6.5.1. 写真ファイル・参考図ファイルの格納</p></div> <div data-bbox="1605 275 2113 1318"></div> <div data-bbox="2145 275 2819 856"><p><u>1) 受注者は、デジタルカメラにより調査写真等を撮影し、写真ファイルを日々PCに取り込み、写真管理ソフト等を用いて整理・保管を行います。</u></p><p><u>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。</u></p><p><u>（100 万画素程度。※¹）</u></p><p><u>ただし、デジタルコア写真の場合は、200 万画素以上が必要となります。</u></p><p><u>写真は、枚数が多くなると整理が大変なため、日々の整理・管理が重要です。</u></p><p><u>2) 整理・保管した写真ファイルを 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。写真ファイルのファイル形式は JPEG とします。</u></p><p><u>3) 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 または TIFF (G4) とします。</u></p></div> <div data-bbox="1576 1400 2062 1425"><p>図 6-10 写真及び参考図ファイルの取扱い</p></div> <div data-bbox="1495 1482 2819 1606"><p>※¹ 100 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 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。</p></div>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p><u>銀塩カメラ等で撮影し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。</u></p> <p><u>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入力します。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>6.5.2. 写真管理ファイルの作成</p> <div data-bbox="237 525 851 1024"><div><p>XML</p></div><p>電子成果品作成支援ツール等利用し、作成</p><p>PHOTO.XML</p><div><p>DTD</p></div><p>「DTD ファイル」から取得</p><p>PHOTO05.DTD</p><p>http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/uhin_youryou/sonota.html</p><p>図 6-11 写真管理ファイル及び DTD</p></div> <p>受注者は、写真管理ファイル PHOTO.XML を作成し、併せて PHOTO05.DTD を農林水産省ホームページの「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、PHOTO フォルダへ格納します。</p> <p>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。</p>	<p>6.5.2. 写真管理ファイルの作成</p> <div data-bbox="1573 504 2039 961"><div><p>XML</p></div><p>支援ツール等利用し、作成</p><p>PHOTO.XML</p><div><p>DTD</p></div><p>「DTD ファイル」から取得</p><p>PHOTO03.DTD</p><p>http://www.nncals.jp/you.html</p><p>図 6-11 写真管理ファイル及び DTD</p></div> <p>受注者は、写真管理ファイル PHOTO.XML を作成し、併せて PHOTO03.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。</p> <p>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。</p>

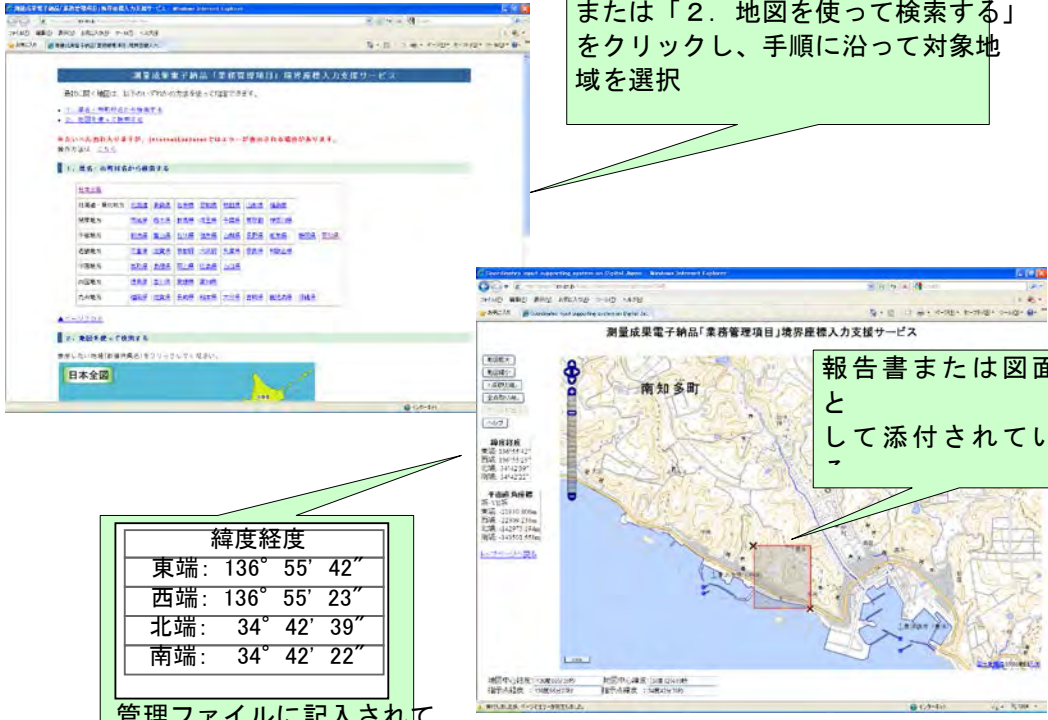
新（改訂案）	旧（H19.4）
<div>6.5.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名</div> <div>写真ファイルの命名規則は、次のとおりです。</div> <div>ア）ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。</div> <div>イ）ファイル名は「Pnnnnnnn.JPG」とします。</div> <div></div> <div>図 6-12 写真ファイルのファイル命名例</div> <div>参考図ファイルの命名規則は、次のとおりとします。</div> <div>ウ）ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。</div> <div>エ）ファイル名は「Dnnnnnnn.JPG」または「Dnnnnnnn.TIF」とします。</div> <div></div> <div>図 6-13 参考図ファイルのファイル命名例</div>	<div>6.5.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名</div> <div><u>業務中に作成し管理していた電子データを電子成果物とする際、</u>写真ファイルの命名規則は、次のとおりです。</div> <div>ア）ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。</div> <div>イ）ファイル名は「Pnnnnnnn.JPG」とします。</div> <div></div> <div>図 6-12 写真ファイルのファイル命名例</div> <div><u>業務中に作成し管理していた電子データを電子成果物とする際、</u>参考図ファイルの命名規則は、次のとおりとします。</div> <div>ウ）ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。</div> <div>エ）ファイル名は「Dnnnnnnn.JPG」または「Dnnnnnnn.TIF」とします。</div> <div></div> <div>図 6-13 参考図ファイルのファイル命名例</div>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<div data-bbox="192 195 1356 273"><p>6.5.4. 写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ</p><p>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。</p></div> <div data-bbox="421 273 1190 976"></div> <div data-bbox="495 1014 1127 1045"><p>図 6-14 写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ</p></div>	<div data-bbox="1537 195 2700 273"><p>6.5.4. 写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ</p><p>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。</p></div> <div data-bbox="1762 273 2531 976"></div> <div data-bbox="1887 1014 2519 1045"><p>図 6-14 写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ</p></div>



新（改訂案）	旧（H19.4）
<div>6.6. 測量成果作成 【SURVEY】</div> <div>6.6.1. 測量成果の作成</div> <div><u>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、測量データの詳細な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。</u></div> <div>6.7. 地質・土質調査成果作成 【BORING】</div> <div>6.7.1. 地質・土質調査成果の作成</div> <div><u>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、地質データの詳細な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。</u></div>	<div>6.6. 測量成果作成 【SURVEY】</div> <div>6.6.1. 測量成果の作成</div> <div><u>測量成果の作成にあたっては、電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】に従って作成します。</u></div> <div>6.7. 地質・土質調査成果作成 【BORING】</div> <div>6.7.1. 地質・土質調査成果の作成</div> <div><u>地質・土質調査成果の作成にあたっては、電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】に従い作成します。</u></div>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>6.8. 電子媒体作成</p> <p>6.8.1. 一般事項</p> <p>受注者は、ハードディスク上で整理した電子成果物を、発注者へ提出するために<u>電子媒体</u>に格納します。</p> <p>電子媒体作成での留意事項は、次のとおりです。</p> <p>ア）ハードディスク等で<u>電子媒体</u>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。</p> <p><u>イ）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ツール等で表示し、目視により内容を確認します。</u></p> <p><u>ウ）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。</u></p> <p><u>エ）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。</u></p> <p><u>オ）機械図面要領（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。</u></p> <p><u>カ）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のかを確認します。</u></p> <p><u>キ）電子媒体への書込み前の電子成果物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（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。</u></p> <p><u>ク）電子媒体への書込みを追記ができない形式（ディスクアットワンス）で行うこと。</u></p> <p><u>ケ）電子媒体への書込み前の電子成果物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。</u></p> <p>なお、<u>測量、地質・土質調査の電子成果品の作成については、「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。</u></p>	<p>6.8. 電子媒体作成</p> <p>6.8.1. 一般事項</p> <p>受注者は、ハードディスク上で整理した電子成果物を、発注者へ提出するために <u>CD-R</u>に格納します。</p> <p>電子媒体作成での留意事項は、次のとおりです。</p> <p>ア）ハードディスク<u>上</u>で <u>CD-R</u> 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。</p> <p><u>イ）CAD データを SXF ブラウザで表示し、目視により内容を確認すること。</u></p> <p><u>エ）CD-R への書込み前の電子成果物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（農林水産省農業農村整備事業版）によるチェックを実施しエラーがないことを確認すること。</u></p> <p><u>オ）CD-R への書込みを追記ができない形式で行うこと。</u></p> <p><u>ウ）CD-R への書込み前の電子成果物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。</u></p> <p>なお、<u>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。</u></p>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>6.8.2. 電子成果物のチェック</p> <p>（１） 電子納品チェックシステム（<u>農林水産省農業農村整備事業版</u>）を用いた電子成果物のチェック</p> <p>受注者は、作成した電子成果物を<u>電子媒体</u>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。</p> <p><u>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。</u></p> <p>（２）<u>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</u></p> <p>受注者は、電子成果物の作成後、<u>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_D.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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>１）業務管理ファイル（機械業務要領（案）に従った内容確認）</u></p> <p><u>ア）業務件名等の業務の基本的な情報の確認</u></p> <p><u>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）</u></p> <p><u>２）図面管理ファイル（機械図面要領（案）に従った内容確認）</u></p> <p><u>ア）図面名、縮尺等の基本的な情報の確認</u></p> <p><u>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）</u></p> <p><u>（３）経度・緯度のチェック</u></p> <p><u>受注者は、電子成果品の作成後、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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html</u></p> <p><u>イ）地図閲覧サービス</u></p> <p><u>http://watchizu.gsi.go.jp/</u></p> <p><u>「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。</u></p>	<p>6.8.2. 電子成果物のチェック</p> <p>（２） 電子納品チェックシステムを用いた電子成果物のチェック</p> <p>受注者は、作成した電子成果物を <u>CD-R</u> 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。</p> <p>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）<u>のチェック項目は次のとおりです。</u></p> <p><u>１）共通事項</u></p> <p><u>ア）ファイル名</u></p> <p><u>イ）管理項目</u></p> <p><u>ウ）管理ファイル（XML）</u></p> <p><u>エ）PDF に関する事項（セキュリティ、フォント、しおり）</u></p> <p><u>２）CAD に関する事項</u></p> <p><u>ア）図面の大きさ</u></p> <p><u>イ）図面の余白</u></p> <p><u>ウ）レイヤ名</u></p> <p><u>エ）ファイル形式</u></p> <p><u>オ）線色</u></p> <p><u>カ）線種</u></p> <p><u>キ）線の太さ</u></p> <p><u>ク）文字のサイズ</u></p> <p><u>ケ）使用禁止文字</u></p> <p>（２） <u>SXF ブラウザによる CAD データのチェック</u></p> <p>受注者は、電子成果物の作成後、<u>すべての図面について電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編に従っていることの確認を行います。＊17</u></p>

新（改訂案）	旧（H19.4）										
<div data-bbox="371 241 1350 913"><table border="1" data-bbox="474 724 756 892"><thead><tr><th colspan="2">緯度経度</th></tr></thead><tbody><tr><td>東端:</td><td>136° 55' 42"</td></tr><tr><td>西端:</td><td>136° 55' 23"</td></tr><tr><td>北端:</td><td>34° 42' 39"</td></tr><tr><td>南端:</td><td>34° 42' 22"</td></tr></tbody></table><p data-bbox="474 892 786 997">管理ファイルに記入されている経度・緯度が範囲内かを確認</p></div> <p data-bbox="489 1018 1127 1050"><u>図 6-15 境界座標入力支援サービス（国土地理院）</u></p> <p data-bbox="207 1102 697 1134"><u>（４）目視等による CAD データのチェック</u></p> <p data-bbox="252 1144 1469 1218">受注者は、すべての図面について「<u>機械図面要領（案）</u>」に適合しているか確認します。なお、<u>CAD データのチェック内容の詳細については、「機械図面ガイドライン（案）」を参照してください。</u></p> <div data-bbox="296 1228 1023 1585"><p>ア）作図されている内容（データ欠落・文字化け等）</p><p>イ）適切なレイヤに作図（レイヤの内容確認）</p><p>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）</p><p><u>エ）図面の大きさ（設定確認）</u></p><p><u>オ）図面の正位（設定確認）</u></p><p><u>カ）輪郭線の余白（設定確認）</u></p><p><u>キ）表題欄（記載事項等内容確認）</u></p><p><u>ク）尺度（共通仕様書に示す縮尺）</u></p><p><u>ケ）色</u></p><p><u>コ）線</u></p><p><u>サ）文字</u></p></div> <p data-bbox="207 1627 638 1659"><u>（５）電子成果物のウイルスチェック</u></p> <p data-bbox="281 1669 1350 1701">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。</p> <p data-bbox="252 1711 1469 1785">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。</p>	緯度経度		東端:	136° 55' 42"	西端:	136° 55' 23"	北端:	34° 42' 39"	南端:	34° 42' 22"	<p data-bbox="1617 1092 2478 1123"><u>１）目視確認事項（電子化図面データの作成要領（案）に従った内容確認）</u></p> <div data-bbox="1662 1218 2389 1417"><p>ア）作図されている内容（データ欠落・文字化け等）</p><p>イ）適切なレイヤに作図（レイヤの内容確認）</p><p>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）</p><p><u>エ）表題欄（記載事項等内容確認）</u></p><p><u>オ）尺度（記載内容確認）</u></p><p><u>カ）図面の正位</u></p></div> <p data-bbox="1558 1596 1988 1627"><u>（３）電子成果物のウイルスチェック</u></p> <p data-bbox="1617 1638 2686 1669">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。</p> <p data-bbox="1602 1680 2819 1753">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。</p> <p data-bbox="1498 1806 2819 1879"><u>※１ 線種・線色等については、「機械図面ガイドライン 第２編 業務編、4.3. CAD データ作成に際しての留意点」を参照してください。</u></p>
緯度経度											
東端:	136° 55' 42"										
西端:	136° 55' 23"										
北端:	34° 42' 39"										
南端:	34° 42' 22"										

新（改訂案）	旧（H19.4）
<div data-bbox="151 216 1299 569"><p>6.8.3. 電子媒体への格納</p><p><u>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、電子媒体に格納します。</u></p><p><u>使用する電子媒体は、基本的にCD-Rとします。</u></p><p><u>また、電子媒体が複数に渡る場合は、発注者と受注者間の協議によりDVD-Rを使用することも可能です。</u></p><p><u>電子媒体への格納は、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。</u></p><p><u>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。</u></p></div> <div data-bbox="560 569 985 1178"></div> <div data-bbox="463 1192 1160 1224"><p>図 6-16 電子媒体へ格納されるファイル・フォルダのイメージ</p></div> <div data-bbox="151 1272 1469 1436"><p>6.8.4. ウイルスチェック</p><p>受注者は、電子媒体に対し、ウイルスチェックを行います。</p><p>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。</p></div>	<div data-bbox="1495 184 2641 604"><p>6.8.3. CD-R への格納</p><div data-bbox="1581 216 1988 779"></div><p><u>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に格納します。</u></p><p><u>CD-Rへの格納は、CD-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。</u></p><p><u>なお、CD-Rのフォーマットの形式は、ISO9660（レベル1）※17とします。</u></p></div> <div data-bbox="1513 821 2240 852"><p>図 6-18 CD-R へ格納されるファイル・フォルダのイメージ</p></div> <div data-bbox="1495 1255 2813 1419"><p>6.8.4. ウイルスチェック</p><p>受注者は、電子媒体に対し、ウイルスチェックを行います。</p><p>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。</p></div>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<div>6.8.5. 電子媒体等の表記</div> <div>(1) 電子媒体のラベル面の表記</div> <div>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。</div> <div><div>(a) 「案件番号」</div><div>発注者が定める案件番号を記載</div></div> <div><div>(b) 「業務名称」</div><div>契約図書に記載されている正式名称を記載</div></div> <div><div>(c) 「作成年月」</div><div>業務完了時の年月を記載</div></div> <div><div>(d) 「発注者名」</div><div>発注者の正式名称を記載</div></div> <div><div>(e) 「受注者名」</div><div>受注者の正式名称を記載</div></div> <div><div>(f) 「何枚目／全体枚数」</div><div>全体枚数の何枚目であるか記載</div></div> <div><div>(g) 「ウイルスチェックに関する情報」</div><div><div>a) ウイルスチェックソフト名</div><div>b) ウイルス定義年月日またはパターンファイル名</div><div>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</div></div></div> <div><div>(h) 「フォーマット形式」</div><div>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 Brige）を明記</div></div> <div><div>(i) 総括監督員の署名</div><div>(j) 管理技術者の署名</div></div> <div><div>※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。</div></div> <div><div>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。</div></div> <div><div></div></div> <div><div>図 6-17 電子媒体への表記例</div></div>	<div>6.8.5. 電子媒体等の表記</div> <div>(1) 電子媒体のラベル面の表記</div> <div>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。</div> <div><div>(a) 「案件番号」</div><div>発注者が定める案件番号を記載</div></div> <div><div>(b) 「業務名称」</div><div>契約図書に記載されている正式名称を記載</div></div> <div><div>(C) 「作成年月」</div><div>業務完了時の年月を記載</div></div> <div><div>(d) 「発注者名」</div><div>発注者の正式名称を記載</div></div> <div><div>(e) 「受注者名」</div><div>受注者の正式名称を記載</div></div> <div><div>(f) 「何枚目／全体枚数」</div><div>全体枚数の何枚目であるか記載</div></div> <div><div>(g) 「ウイルスチェックに関する情報」</div><div><div>a) ウイルスチェックソフト名</div><div>b) ウイルス定義年月日またはパターンファイル名</div><div>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</div></div></div> <div><div>(h) 「フォーマット形式」</div><div>フォーマット形式・ISO9660（レベル 1）を明記</div></div> <div><div>※1 ISO9660（レベル 1）：ISO で規定される CD-R 等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。</div></div> <div><div>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。</div></div> <div><div></div></div> <div><div>図 6-19 CD-R への表記例</div></div>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<div><div>（2）電子媒体のケースの表記</div><div></div><div>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。</div><div>例：平成〇年度〇〇〇〇業務 平成〇年〇月</div><div>図 6-18 電子媒体ケースへの表記例</div></div>	<div><div>（2）電子媒体のケースの表記</div><div></div><div>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。</div><div>例：平成〇年度〇〇〇〇業務 平成〇年〇月</div><div>図 6-20 CD-R ケースへの表記例</div></div>
<div><div>6.8.6. 電子媒体が複数枚になる場合の処置</div><div>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_MD.XML、IND MD03.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、ラベルに明記してある何枚目／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 6-21 に示します。</div><div></div></div>	<div><div>6.8.6. CD-R が複数枚になる場合の処置</div><div>格納するデータの容量が大きく、1枚のCD-Rに納まらず複数枚になる場合は、同一の業務管理ファイル（INDEX_MD.XML）を各CD-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 が2枚になる場合の例を図 6-21 に示します。</div><div></div><div>図 6-21 CD-R が2枚になる場合の作成例</div></div>

新（改訂案）

旧（H19. 4）

図 6-19 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

電子媒体納品書

総括監督員 殿

受 注 者（住所）〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
（氏名）〇〇設計
管理技術者（氏名） 〇〇 〇〇 印

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。

記

以上

業務名	〇〇〇〇〇〇業務			案件番号	〇〇〇〇〇
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R (000MB)	IS09660 (レベル 1)	枚	2	平成〇年〇月	

備考

1/2 : REPORT、DRAWING、PHOTO を格納
2/2 : SURVEY、BORING を格納

電子納品チェックシステム機械設備工事編によるチェック
電子納品チェックシステム機械設備工事編のバージョン：〇. 〇. 〇
チェック年月日：平成〇年〇月〇日

※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。

6.8.7. 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 6-7 に示します。

表 6-7 電子媒体納品書様式

様 式

電子媒体納品書

総括監督員 殿

請 負 者（住所）〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
（氏名）〇〇設計
管理技術者（氏名） 〇〇 〇〇 印

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。

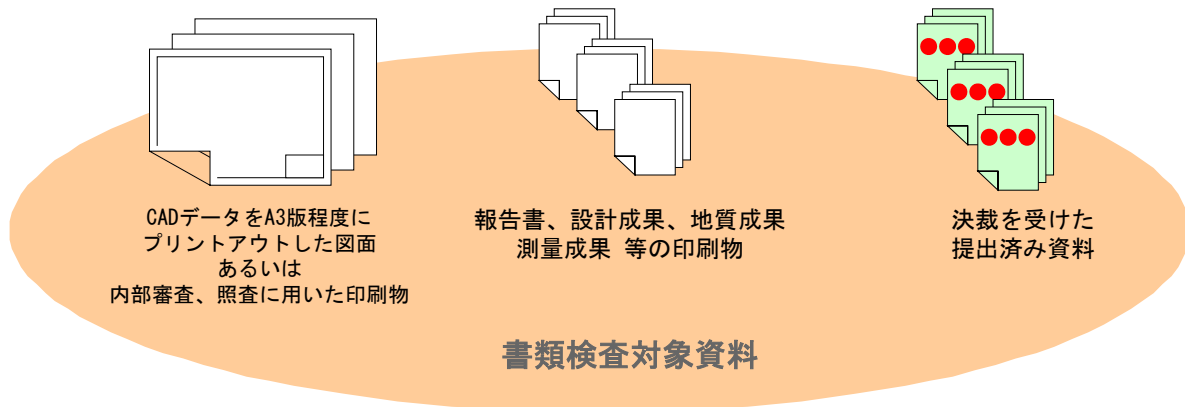
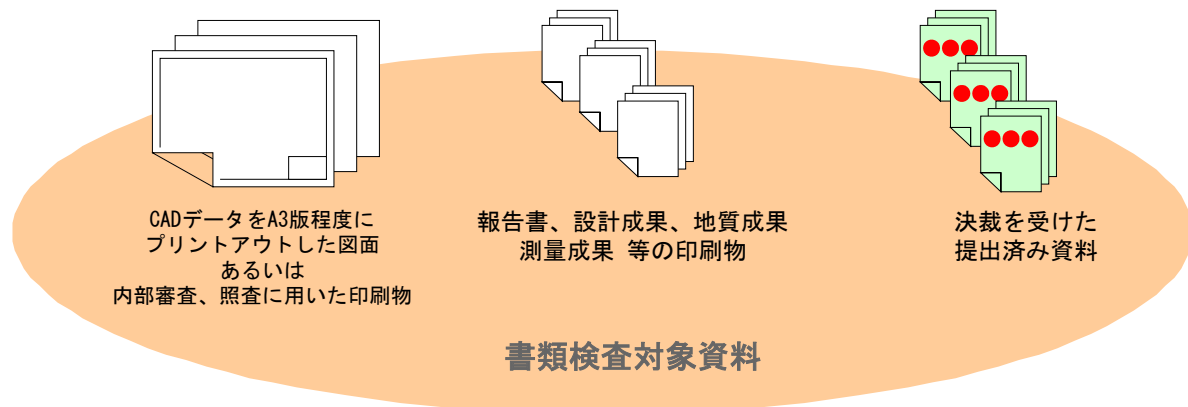
記

以上

業務名	〇〇〇〇〇〇業務			案件番号	〇〇〇〇〇
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R (000MB)	IS09660 (レベル 1)	枚	2	平成〇年〇月	

※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。

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>6.9. 電子成果物の確認</p> <p>6.9.1. 電子媒体の外観確認</p> <p>発注者は、電子媒体に破損のないこと、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。</p> <p>6.9.2. ウイルスチェック</p> <p>発注者は、電子媒体に対しウイルスチェックを行います。</p> <p>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。</p> <p>6.9.3. 電子成果物の基本構成の確認</p> <p>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、<u>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）</u>により確認します。</p> <p>確認事項は次のとおり。</p> <p>ア）フォルダ構成（画面上での確認）の確認</p> <p>イ）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</p> <p>ウ）電子成果物の作成で適用した要領（案）の版、ファイル数量の確認</p> <p>6.9.4. 電子成果物の内容の確認</p> <p>発注者は、<u>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。</u></p> <p>ア）報告書【REPORT】</p> <p><u>報告書ファイル（PDF形式）を Acrobat Reader/Adobe 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。</u></p> <p>イ）図面【DRAWING】</p> <p><u>納品、発注等に際しては、CADデータの電子成果物は、SXF（P21）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。</u></p> <p><u>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、電子成果品作成時には、SXF(P21)形式の CAD データが「機械図面要領（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によるデータチェックを行ってください。</u></p> <p><u>また、電子成果物作成時には、SXF(P21)形式の CAD データが機械図面要領（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。</u></p> <p><u>なお、CAD データに作図されている内容については、機械図面要領（案）並びに機械図面ガイドライン（案）に従い確認をしてください。</u></p>	<p>6.9. 電子成果物の確認</p> <p>6.9.1. 電子媒体の外観確認</p> <p>発注者は、電子媒体に破損のないこと、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。</p> <p>6.9.2. ウイルスチェック</p> <p>発注者は、電子媒体に対しウイルスチェックを行います。</p> <p>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。</p> <p>6.9.3. 電子成果物の基本構成の確認</p> <p>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、<u>市販の電子納品検査ツール</u>により確認します。</p> <p>確認事項は次のとおり。</p> <p>ア）フォルダ構成（画面上での確認）</p> <p>イ）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</p> <p>6.9.4. 電子成果物の内容の確認</p> <p>発注者は、<u>電子成果物の内容を確認します。確認事項は次のとおりです。</u></p> <p>ア）CAD データの確認</p> <p><u>CAD データの電子成果物は、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（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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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、「機械図面ガイドライン 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、5.4. CAD データの確認」を参照してください。</u></p> <p>イ）CAD データ以外 各種ブラウザ・ビューアや支援ソフト等による確認</p> <p><u>CAD 以外の電子成果物について確認を行います。打合せ事項と電子成果物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。</u></p>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>ウ）現場写真【PHOTO】</p> <p>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。</p> <p>エ）測量成果【SURVEY】、地質・土質調査成果【BORING】</p> <p>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。</p> <p>7. 成果物の検査</p> <p>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に協議を行ってください。</p> <p>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。</p> <p>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。<u>電子的な交換・共有については、土木工事ガイドライン（案）の【発展編】「9.電子的な交換・共有」を参照してください。</u></p> <div><p>CADデータをA3版程度に プリントアウトした図面 あるいは 内部審査、照査に用いた印刷物</p><p>報告書、設計成果、地質成果 測量成果 等の印刷物</p><p>決裁を受けた 提出済み資料</p><p>書類検査対象資料</p></div> <p>図 7-1 書類検査対象資料（例）</p> <p>受注者は、設計図書により義務付けられた成果物の作成が完了していることを確認<u>します</u>。完了検査に対して、次のとおり書類を準備して受検します。</p> <p>ア）業務成果及び打合せ簿等</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>7. 成果物の検査</p> <p>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に協議を行ってください。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <div><p>CADデータをA3版程度に プリントアウトした図面 あるいは 内部審査、照査に用いた印刷物</p><p>報告書、設計成果、地質成果 測量成果 等の印刷物</p><p>決裁を受けた 提出済み資料</p><p>書類検査対象資料</p></div> <p>図 7-1 書類検査対象資料（例）</p> <p>受注者は、設計図書により義務付けられた成果物の作成が完了していることを確認<u>する</u>完了検査に対して、次のとおり書類を準備して受検します。</p> <p>ア）業務成果及び打合せ簿等</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

新（改訂案）

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「同運用について」（以下「保管管理規定等」という）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。

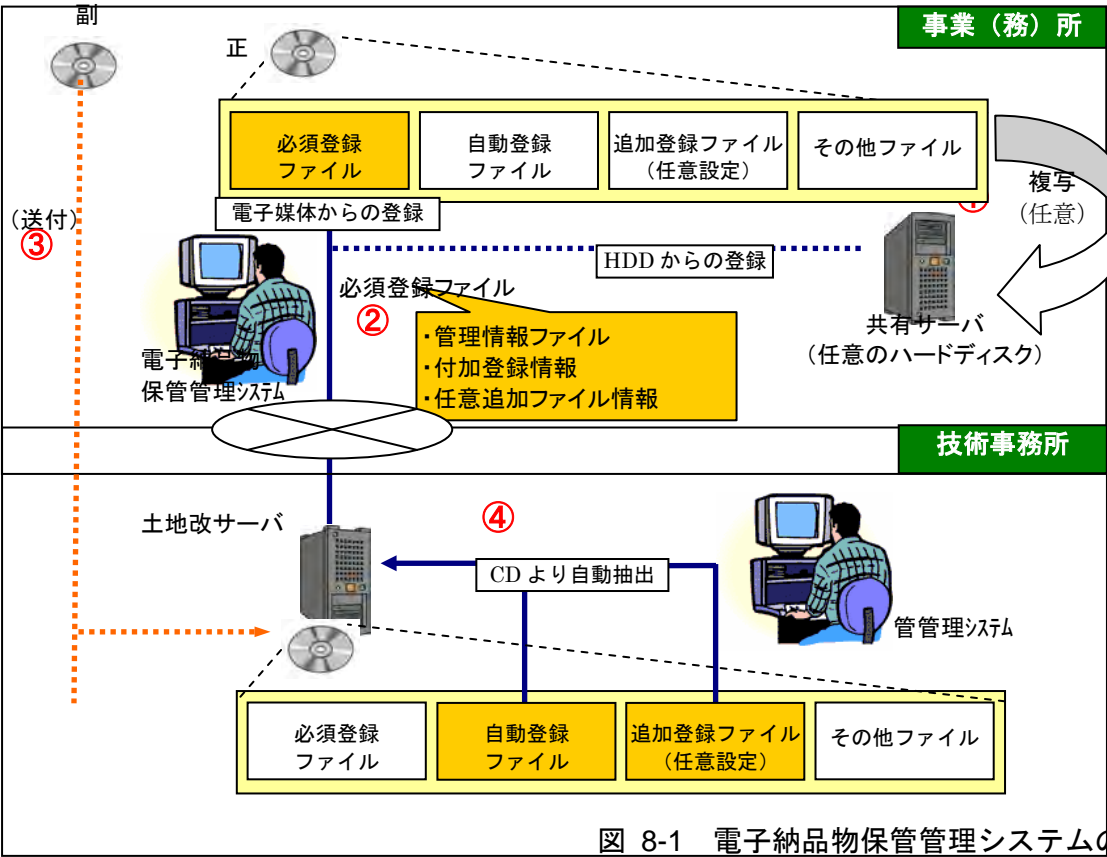


図 8-1 電子納品物保管管理システムの利用イメージ

旧（H19.4）

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「同運用について」（以下「保管管理規定等」という）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。

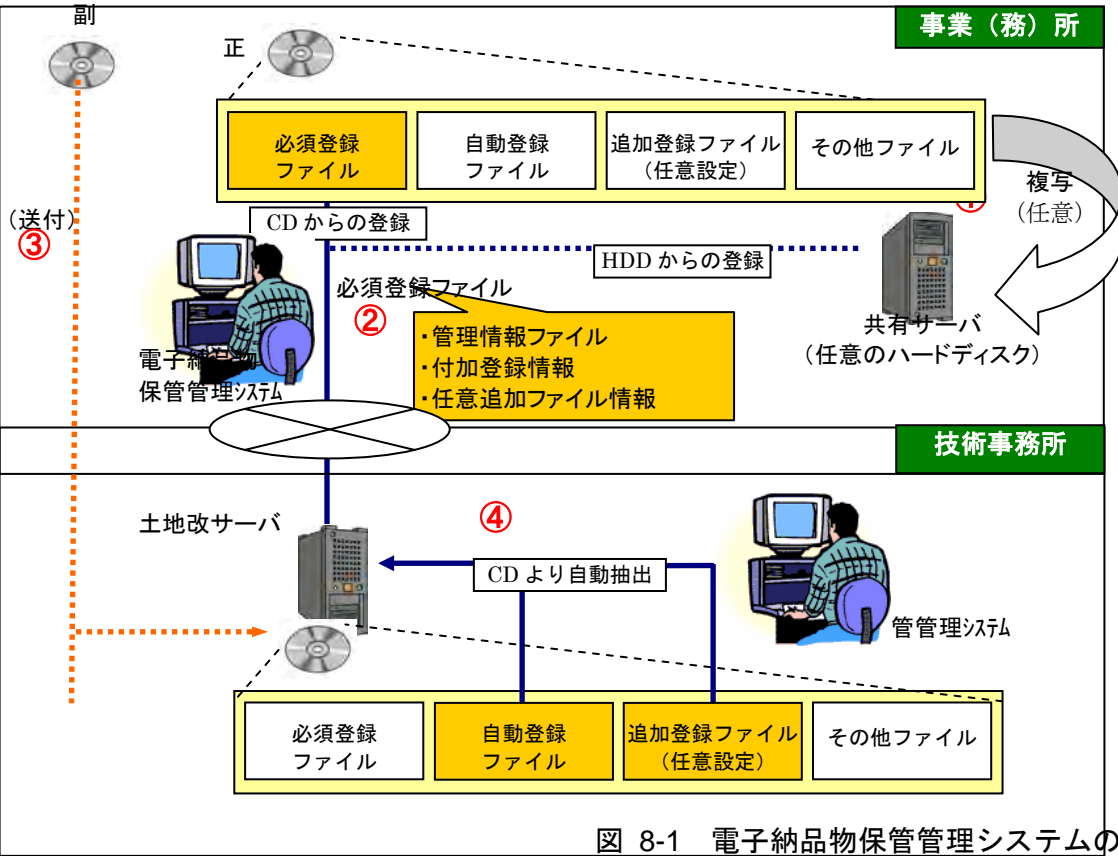


図 8-1 電子納品物保管管理システムの利用イメージ

【登録手順】

	作業内容
①	・受領した電子成果物のデータを所内で共有するためハードディスクに保存する。（任意） ・「電子納品物保管管理システム」を使用して、「必須登録ファイル」（管理情報ファイル＋登録に必要な付加情報＋任意追加登録ファイル）を土技所サーバに登録する。
②	・電子成果物（CD-R）の「正」を事業（務）所内で一括管理する。
③	・電子成果物（CD-R）の「副」を土地改良技術事務所に送付する。
④	・②の登録情報を基に、土地改良技術事務所にて「電子納品物保管管理システム」を使用して、「自動登録ファイル」及び「追加登録ファイル」を登録する。 ・電子成果物（CD-R）の「副」を土地改良技術事務所で管内分一括管理する。

* 上記の手順でデータを登録したのち、Web検索により必要なファイルの閲覧・再利用が可能となります。

* 事業（務）所から、直接必須ファイル等の登録を行う事も可能ですが、登録に係る通信時間が長くなる事が予想されるため当面は上記の登録方法により運用することとします。

新（改訂案）

【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場所に格納します。

設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編では、各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は「INDE_MD03.XSL」、「REP03.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	通用要領基準		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					
							測地系	緯度経度		平面直角座標			新規レイヤ		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系番号	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	新規レイヤ略語	新規レイヤ概要														
平面図	D0PL0010.P21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	1:1000	1	001				01	0352220	1384115	06	-8298.682	-34837.294	D、BGD、TXT	現況地物における文字列			
縦断面図	D0PF0020.P21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	1:100	2	001														
標準横断面図	D0SS0030.P21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	1:100	3	001														
小構造物図	D0LS0040.P21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	zustu	4	001														

図 9-1 スタイルシートを利用した表示例

※18 XSL(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。

旧（H19. 4）

【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※1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。

設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編では、各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は「INDE_MD02.XSL」、「REP02.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	通用要領基準		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					
							測地系	緯度経度		平面直角座標			新規レイヤ		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系番号	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	新規レイヤ略語	新規レイヤ概要														
平面図	D0PL0010.P21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	1:1000	1	001				01	0352220	1384115	06	-8298.682	-34837.294	D、BGD、TXT	現況地物における文字列			
縦断面図	D0PF0020.P21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	1:100	2	001														
標準横断面図	D0SS0030.P21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	1:100	3	001														
小構造物図	D0LS0040.P21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	zustu	4	001														

図 9-1 スタイルシートを利用した表示例

※1 XSL(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。

図 9-1 スタイルシートを利用した表示例

※18 XSL (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。

図 9-1 スタイルシートを利用した表示例

※1 XSL (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。

新（改訂案）

9.2. チェックシート（機械設備業務用）

業務で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 データの取扱いに関するチェックシートについては、機械工事ガイドライン（案）、機械図面ガイドライン（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。

別紙 1. 事前協議チェックシート（機械設備業務用） 1/3

（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）機械設備工事編	<input type="checkbox"/> H26.03、 <input type="checkbox"/> （ ）	電子納品運用ガイドライン（案）【機械設備工事編】	<input type="checkbox"/> H26.03、 <input type="checkbox"/> （ ）
電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編	<input type="checkbox"/> H26.03、 <input type="checkbox"/> （ ）	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】	<input type="checkbox"/> H26.03、 <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"/> （ ）	機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン（案）	<input type="checkbox"/> H26.03、 <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			

旧（H19.4）

9.2. チェックシート（事前協議、納品時）

業務での事前協議及び納品時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 データの取扱いに関するチェックシートについては、機械工事ガイドライン及び機械図面ガイドラインに添付されています。

別紙 1. 事前協議チェックシート（機械設備業務用） 1/3

◆事前協議チェックシート（機械設備業務用）

	実施日	平成	年	月	日
--	-----	----	---	---	---

業 務 名					
履行期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日				
案件番号					

1. 担当者情報

発注者	事業（務）所・課名			
	役職名	主・副	－ － － － － － －	－ － － － － － －
	担当者名			
	連絡先（TEL）			
	連絡先（FAX）			
連絡先（e-mail）				
受注者	会社・課名			
	役職名	主・副	－ － － － － － －	－ － － － － － －
	担当者名			
	連絡先（TEL）			
	連絡先（FAX）			
連絡先（e-mail）				

2. 遵守すべき要領類

名 称	日 付	策 定 者
<input type="checkbox"/> 設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編	平成 年 月	農林水産省農村振興局
<input type="checkbox"/> 電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編	平成 年 月	〃
<input type="checkbox"/> 電子化写真データの作成要領（案）	平成 年 月	〃
<input type="checkbox"/> 測量成果電子納品要領（案）	平成 年 月	〃
<input type="checkbox"/> 地質・土質調査成果電子納品要領（案）	平成 年 月	〃
<input type="checkbox"/> 電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】	平成 年 月	〃
<input type="checkbox"/> 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	平成 年 月	〃

3. コンピュータウィルス対策（受注者側）

名 称	内 容
<input type="checkbox"/> 使用ソフトウェア名	（Ver. ）
<input type="checkbox"/> 対策ソフトの常駐	インターネットにアクセス可能な環境では常駐させる。
<input type="checkbox"/> ウィルスチェックの実施	外部から媒体（FD・MO等）を受け取った場合や、外部へ媒体を引き渡す場合には、その都度媒体に対してウィルスチェックを行う。
<input type="checkbox"/> ウィルスパターン 定義データの更新	管理者は 週間に 回程度以上、定義データの更新状態を調査・確認し、最新の定義データに更新する。
<input type="checkbox"/> ウィルス発見・駆除時の対応	ウィルスが発見された場合には、速やかに駆除すると共に、感染源を特定して関係者に対し再発防止策を徹底させる。

新（改訂案）

別紙 1. 事前協議チェックシート（機械設備業務用） 2/3

（4）電子納品対象項目

フォルダ		確認欄	納品データ名	作成者		協議時の合意内容
サブ フォルダ	○:電子 ×:不要	発注者		受注者		
<root>			INDEX_MD.XML、IND_MD03.DTD	○	○	
REPORT			REPORT.XML、REPORT03.DTD	＝	○	
			報告書	＝	○	
	ORG		報告書オリジナルファイル	＝	○	
DRAWING※1			DRAWING.XML、DRAW_M03.DTD	＝	○	
			図面	＝	○	
PHOTO			PHOTO.XML、PHOTO05.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	＝	○	
	OTHRISOYO		その他の応用測量成果	＝	○	
	DOC		ドキュメント	＝	○	
BORING			BORING.XML、BRGO150.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	＝	○	

4. システム使用条件

項 目			受注者	発注者
パソコンのOS(オペレーティングシステム)				
使用する ソフトウェア	メール	ソフト名		
		制限事項		
	ワープロ			
	表計算			
	CAD			
	ウイルス対策			
使用する ハードウェア	XML作成			
	デジタルカメラ			
	記憶媒体			

5. 電子納品全般

項 目	運用ガイドライン等での扱い	確認内容
電子納品データ保管媒体	暫定措置としてCD-Rのみを利用する	
原本性の保証	「電子媒体納品書」に署名・捺印の上、電子媒体(捺印)とともに提出する。	
技術計算機能等のノウハウを含むファイルの扱い	提出内容・経費について受発注者間で協議する	
電子データによる検査範囲	電子データでの検査が原則、印刷物による検査も可、受発注者で協議により取り決める	(詳細については検査前に確認)

6. 対象範囲・形式

項 目	作成区分	対象区分		納品形式	確認内容
		電子	紙		
報告書					
報告書	受注者				
報告書オリジナルファイル					
図面					
図面	受注者	図面ガイドラインのチェックシートを参照			
図面オリジナルファイル					
写真					
写真・参考図	受注者				
測量成果					
基準点測量	受注者				
水準測量					
地形測量					
路線測量					
河川測量					
用地測量					
ドキュメント					
地質・土質成果					
ボーリング交換用データ	受注者				
電子柱状図					
電子簡略柱状図					
コア写真					
土質試験及び地盤調査					
その他の地質・土質調査成果					

新（改訂案）

別紙 1. 事前協議チェックシート（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"/>	

旧（H19.4）

別紙 1. 事前協議チェックシート（業務用） 3/3

7. 検符及び押印の取り扱い（測量業務の場合は記入）

項 目		確認内容	
作成者による成果品の点検方法			
点検紙の取扱い	納品の要否	<input type="checkbox"/> 納品する	<input type="checkbox"/> 納品しない
	保管場所		
	保管期間		
押印を要する書類の提出方法			
その他（ ）			

8. 第三者検定の実施方法（測量業務の場合は記入）

項 目		確認内容	
検定紙の取扱い	保管場所		
	保管期間		
その他（ ）			

9. データシート交換用データ、現場写真の電子納品方法（地質・土質調査業務の場合は記入）

項 目		電子納品方法	
データシート交換用データ		<input type="checkbox"/>	電子データシート（PDF）のみ納品し、データシート交換用データ（XML）を納品しない方法
		<input type="checkbox"/>	電子データシート（PDF）の納品に加えて、電子データシート（PDF）作成の際に使用したソフトウェアのオリジナル形式ファイルをデータシート交換用データとして納品する方法
現場写真		<input type="checkbox"/>	報告書にイメージデータとして貼り込み納品する方法
		<input type="checkbox"/>	「電子化写真データの作成要領（案）」に従う方法

新（改訂案）

旧（H19. 4）

別紙2. 納品時チェックシート（機械設備業務用） 1/3

◆納品時チェックシート（機械設備業務用）

	実施日	平成	年	月	日
業 務 名					
履行期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日				
案件番号					

1. 電子媒体の確認

項 目	内 容
使用媒体	<input type="checkbox"/> 問題なし：特別仕様書による枚数が納品された <input type="checkbox"/> 問題あり（ ）
ラベル内容	<input type="checkbox"/> 問題なし：運用ガイドラインによるラベル内容に合致している <input type="checkbox"/> 問題あり（ ）

2. ウィルスチェックの確認

項 目	内 容
ウィルスチェックの実施	<input type="checkbox"/> 実施済：受注者から媒体を受領時に発注者側でチェックを行った <input type="checkbox"/> 未実施（ ）
ウィルスチェックの結果	<input type="checkbox"/> 異常なし：ウィルスは検出されなかった <input type="checkbox"/> 異常あり（ ）

3. フォルダ構成／ファイル名

項 目	内 容
電子媒体内のフォルダ構成	<input type="checkbox"/> 問題なし：受注者から媒体を受領時に発注者側でチェックを行った <input type="checkbox"/> 問題あり（ ）
ファイル名	<input type="checkbox"/> 問題なし：要領（案）の命名規則に従っている <input type="checkbox"/> 問題あり（ ）

4. 管理ファイルの内容チェック

対象項目	チェックの実施	チェックの結果
<input type="checkbox"/> 業務管理ファイル （INDEX_MD.XML）	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 問題あり（ ）
<input type="checkbox"/> 報告書管理ファイル （REPORT.XML）	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 問題あり（ ）
<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル （DRAWING.XML）	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 問題あり（ ）
<input type="checkbox"/> 写真管理ファイル （PHOTO.XML）	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 問題あり（ ）
<input type="checkbox"/> 測量情報管理ファイル （SURVEY.XML）	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 問題あり（ ）
<input type="checkbox"/> 地質情報管理ファイル （BORING.XML）	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 問題あり（ ）

新（改訂案）	旧（H19.4）																																																																		
	別紙2. 納品時チェックシート（機械設備業務用） 2/3																																																																		
	5. 電子データ内容と印刷出力との内容照合チェック																																																																		
	<table><tr><th>対象項目</th><th>チェックの実施</th><th>チェックの結果</th></tr><tr><td colspan="3">報告書</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 報告書 オリジナルファイル</td><td><input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）</td><td><input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）</td></tr><tr><td colspan="3">図面</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 図面 オリジナルファイル</td><td colspan="2">図面ガイドラインのチェックシートを参照</td></tr><tr><td colspan="3">写真</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 写真・参考図</td><td><input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）</td><td><input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）</td></tr><tr><td colspan="3">測量成果</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 基準点測量ファイル</td><td><input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）</td><td><input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 水準測量ファイル</td><td><input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）</td><td><input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 地形測量ファイル</td><td><input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）</td><td><input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 路線測量ファイル</td><td><input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）</td><td><input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 河川測量ファイル</td><td><input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）</td><td><input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 用地測量ファイル</td><td><input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）</td><td><input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> ドキュメントファイル</td><td><input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）</td><td><input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）</td></tr><tr><td colspan="3">地質・土質成果</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> ボーリング交換用 データファイル</td><td><input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）</td><td><input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 電子柱状図ファイル</td><td><input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）</td><td><input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 電子簡略 柱状図ファイル</td><td><input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）</td><td><input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> コア写真ファイル</td><td><input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）</td><td><input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 土質試験及び 地盤調査ファイル</td><td><input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）</td><td><input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> その他の地質・ 土質調査成果ファイル</td><td><input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）</td><td><input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）</td></tr></table>	対象項目	チェックの実施	チェックの結果	報告書			<input type="checkbox"/> 報告書 オリジナルファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）	図面			<input type="checkbox"/> 図面 オリジナルファイル	図面ガイドラインのチェックシートを参照		写真			<input type="checkbox"/> 写真・参考図	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）	測量成果			<input type="checkbox"/> 基準点測量ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）	<input type="checkbox"/> 水準測量ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）	<input type="checkbox"/> 地形測量ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）	<input type="checkbox"/> 路線測量ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）	<input type="checkbox"/> 河川測量ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）	<input type="checkbox"/> 用地測量ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）	<input type="checkbox"/> ドキュメントファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）	地質・土質成果			<input type="checkbox"/> ボーリング交換用 データファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）	<input type="checkbox"/> 電子柱状図ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）	<input type="checkbox"/> 電子簡略 柱状図ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）	<input type="checkbox"/> コア写真ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）	<input type="checkbox"/> 土質試験及び 地盤調査ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）	<input type="checkbox"/> その他の地質・ 土質調査成果ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）
対象項目	チェックの実施	チェックの結果																																																																	
報告書																																																																			
<input type="checkbox"/> 報告書 オリジナルファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）																																																																	
図面																																																																			
<input type="checkbox"/> 図面 オリジナルファイル	図面ガイドラインのチェックシートを参照																																																																		
写真																																																																			
<input type="checkbox"/> 写真・参考図	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）																																																																	
測量成果																																																																			
<input type="checkbox"/> 基準点測量ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）																																																																	
<input type="checkbox"/> 水準測量ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）																																																																	
<input type="checkbox"/> 地形測量ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）																																																																	
<input type="checkbox"/> 路線測量ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）																																																																	
<input type="checkbox"/> 河川測量ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）																																																																	
<input type="checkbox"/> 用地測量ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）																																																																	
<input type="checkbox"/> ドキュメントファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）																																																																	
地質・土質成果																																																																			
<input type="checkbox"/> ボーリング交換用 データファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）																																																																	
<input type="checkbox"/> 電子柱状図ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）																																																																	
<input type="checkbox"/> 電子簡略 柱状図ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）																																																																	
<input type="checkbox"/> コア写真ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）																																																																	
<input type="checkbox"/> 土質試験及び 地盤調査ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）																																																																	
<input type="checkbox"/> その他の地質・ 土質調査成果ファイル	<input type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 未実施（ ）	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 相違あり（ ）																																																																	
	6. CD-Rラベルへの署名／電子媒体納品書の受領																																																																		
	<table><tr><th>項 目</th><th>内 容</th></tr><tr><td><input type="checkbox"/> CD-Rラベルへの署名</td><td>発注者は、媒体内容の確認の後CD-Rラベルに署名を行う</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 電子媒体納品書の受領</td><td>受注者は署名・捺印した電子媒体納品書を提出する</td></tr></table>	項 目	内 容	<input type="checkbox"/> CD-Rラベルへの署名	発注者は、媒体内容の確認の後CD-Rラベルに署名を行う	<input type="checkbox"/> 電子媒体納品書の受領	受注者は署名・捺印した電子媒体納品書を提出する																																																												
項 目	内 容																																																																		
<input type="checkbox"/> CD-Rラベルへの署名	発注者は、媒体内容の確認の後CD-Rラベルに署名を行う																																																																		
<input type="checkbox"/> 電子媒体納品書の受領	受注者は署名・捺印した電子媒体納品書を提出する																																																																		

新（改訂案）	旧（H19.4）				
	<div>別紙2. 納品時チェックシート（機械設備業務用） 3/3</div> <div>7. その他</div> <table><tr><th>項 目</th><th>内 容</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	項 目	内 容		
項 目	内 容				

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>9.3. 用語解説</p> <p>A ASP（エーエスピー、Application Service Provider）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>AGRIS（アグリリス、<u>A</u>gricultural and Rural Development Technical Consulting Records Information Service）</p> <p>「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。</p> <p>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<u>受注者</u>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。</p> <p>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。</p> <p>C CAD（キャド、Computer Aided Design）</p> <p>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。</p> <p>CALS/EC（キャルスイーシー、Continuous Acquisition and Life-cycle Support/Electronic Commerce）</p> <p>「公共事業統合情報システム」の略称です。</p> <p>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り組みです。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>CD-R（シーディーアール、Compact Disc Recordable）</p> <p>データの記録専用の CD です。</p> <p>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す）。</p>	<p>9.3. 用語解説</p> <p>A ASP（エーエスピー、Application Service Provider）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>ア</u>) AGRIS（アグリリス、<u>A</u>gricultural and Rural Development Technical Consulting Records Information Service）</p> <p>「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。</p> <p>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<u>請負者</u>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。</p> <p>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。</p> <p>C CAD（キャド、Computer Aided Design）</p> <p>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。</p> <p>CALS/EC（キャルスイーシー、Continuous Acquisition and Life-cycle Support/Electronic Commerce）</p> <p>「公共事業統合情報システム」の略称です。</p> <p>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り組みです。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>CD-R（シーディーアール、Compact Disc Recordable）</p> <p>データの記録専用の CD です。</p> <p>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す）。</p> <p>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。</p> <p>標準的な論理フォーマットは、ISO 9660 等があります。</p>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>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。</p> <p>標準的な論理フォーマットは、ISO 9660 等があります。</p> <p>CORINS（コリンズ、Construction Records Information Service）</p> <p>「工事实績情報サービス」の略称です。</p> <p>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实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。</p> <p>CORINS からの情報提供により、発注者は、建設企業の工事实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、自社の工事实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。</p> <p>D</p>	<p>CORINS（コリンズ、Construction Records Information Service）</p> <p>「工事实績情報サービス」の略称です。</p> <p>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实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。</p> <p>CORINS からの情報提供により、発注者は、建設企業の工事实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、自社の工事实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。</p> <p>D</p> <p><u>DM（ディジタル・マッピング、ディーエム、Digital Mapping）</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>・拡張 DM</u></p> <p><u>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ィジタルマッピング（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「拡張ディ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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>適用される成果等の詳細は、以下のとおりです。</u></p> <p><u>1) 基準点測量：基準点網図、水準路線図</u></p> <p><u>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、ディジタルオルソデータファイル、位置情報ファイル</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>測量の後続作業である設計・施工工程では、実装規約（案）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。</u></p> <p><u>なお、実装規約（案）の詳細は、国土地理院ホームページで公開しています。</u></p> <p><u>http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/download/dmkaitei/index.htm</u></p> <p>DTD（ディーティーディー、Document Type Definition）</p> <p>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。）</p>
DTD（ディーティーディー、Document Type Definition）	

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>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。）</p> <p><u>DVD-R（ディーバイディーアール、Digital Versatile Disk Recordable）</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>DVD-ROM や DVD-RAM など他の DVD 規格とも互換性があります。</u></p> <p><u>E</u></p> <p><u>EXIF（エグジフ）</u></p> <p><u>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制止画撮影機能で撮影されたものにも記録されています。</u></p> <p><u>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あり、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。</u></p> <p>G</p> <p>GIS（ジーアイエス、Geographical Information System）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>I</p> <p>ISO9660 フォーマット</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>J</p> <p>JPEG（ジューペグ、Joint Photographic Experts Group）</p> <p>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>	<p>G</p> <p>GIS（ジーアイエス、Geographical Information System）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>I</p> <p>ISO9660 フォーマット</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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）<u>・基準（案）</u>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。</p> <p>J</p> <p>JPEG（ジューペグ、Joint Photographic Experts Group）</p> <p>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> <p><u>M</u></p> <p><u>MO（エムオー、Magnet Optical disk）</u></p> <p><u>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。</u></p>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>P</p> <p>PDF（ピーディーエフ、Portable Document Format）</p> <p><u>PDF は、Adobe が 1993 年に公開した電子文書のためのフォーマットです。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>P</p> <p>PDF（ピーディーエフ、Portable Document Format）</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>PDF のビューアソフトである Acrobat 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。</u></p> <p><u>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）。</u></p>
<p>S</p> <p>SXF（エスエックスエフ、Scadec data eXchange Format）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>SXF ブラウザ</p> <p>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。</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>http://www.cals-ed.go.jp/sxf_download/</u></p> <p><u>また、CAD データ交換標準開発の Web サイトからも上記サイトにリンクが張られています。</u></p> <p><u>http://www.cals.jacic.or.jp/cad/developer/SXFBrowserDownload.htm</u></p>	<p>S</p> <p>SXF（エスエックスエフ、Scadec data eXchange Format）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>SXF ブラウザ</p> <p>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。</p> <p><u>国土交通省の「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」web サイトから、ダウンロードすることができます。</u></p> <p><u>http://www.cals-ed.jp/index_dl2.htm</u></p>
<p>T</p>	<p>T</p> <p>TIFF（ティフ、Tagged Image File Format）</p> <p>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。</p>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>TIFF（ティフ、Tagged Image File Format）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>U</u></p> <p><u>UDF Bridge（UDF ブリッジ）</u></p> <p><u>Universal Disk Format（ユニバーサルディスクフォーマット、UDF）</u></p> <p><u>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、オペレーティングシステム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。</u></p> <p>X</p> <p>XML（エックスエムエル、eXtensible Markup Language）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>XSL(エックスエスエル、Extensible Stylesheet Language)</u></p> <p><u>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出来ます。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。</u></p> <p>あ</p> <p>ウイルス</p> <p>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。</p> <p>ウイルスチェック</p> <p>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。</p> <p>か</p> <p>管理ファイル</p> <p>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。</p> <p>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なっています。</p> <p>※XML⇒「XML」の項、参照。</p> <p>※DTD⇒「DTD」の項、参照。</p> <p>さ</p> <p>サーバ</p>	<p>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。</p> <p>X</p> <p>XML（エックスエムエル、eXtensible Markup Language）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>あ</p> <p>ウイルス</p> <p>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。</p> <p>ウイルスチェック</p> <p>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。</p> <p>か</p> <p>管理ファイル</p> <p>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。</p> <p>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なっています。</p> <p>※XML⇒「XML」の項、参照。</p> <p>※DTD⇒「DTD」の項、参照。</p> <p>さ</p> <p>サーバ</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">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：I P 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 <p>事前協議</p> <p>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。</p> <p>情報リテラシー</p> <p>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。</p> <p><u>スタイルシート</u></p> <p><u>HTML や XML などの文章の書式（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、要領(案)では、XSL を採用しています。</u></p> <p>世界測地系</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">日本測地系 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">日本測地系から世界測地系への移行 <p>「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。</p> <ul style="list-style-type: none">日本測地系 2000 <p>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。</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none">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：I P 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 <p>事前協議</p> <p>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。</p> <p>情報リテラシー</p> <p>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。</p> <p>世界測地系</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">日本測地系 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">日本測地系から世界測地系への移行 <p>「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。</p> <ul style="list-style-type: none">日本測地系 2000 <p>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。</p> <p>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。</p> <p>たダウンロード</p> <p>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</p>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>た ダウンロード</p> <p>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。</p> <p>電子署名</p> <p>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。</p> <p>電子成果物作成支援ツール</p> <p><u>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。</u></p> <p>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）</p> <p>電子納品物のフォルダ構成、管理項目、ファイル名、レイヤ名などの電子納品要領（案）等への整合性をチェックするプログラムです。</p> <p>「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイト <u>で公開されています。</u> <u>http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html</u></p> <p>電子納品物保管管理システム</p> <p>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。</p> <p>電子媒体（メディア、記憶メディア、 記憶媒体）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>は フォント</p> <p>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。</p> <p>・等幅フォントとプロポーショナルフォント</p> <p>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。</p> <p>・ビットマップフォントとアウトラインフォント</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>電子署名</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>電子納品物のフォルダ構成、管理項目、ファイル名、レイヤ名などの農業農村整備事業の電子納品要領（案）等への整合性をチェックするプログラムです。<u>また、電子納品物が正しく作成されているか確認する基準となるものです。次の Web サイトで公開されています。</u> 「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイト <u>http://www.nncals.jp/you.html</u></p> <p>電子納品物保管管理システム</p> <p>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。</p> <p>電子媒体（メディア、記憶メディア、 記憶媒体）</p> <p><u>FD、CD、DVD、ZIP</u> 等、データを記録しておくための記録媒体を指します。</p> <p>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。 <u>なお、このガイドラインでは、電子媒体を「電子成果物を格納した CD-R」を指すものとして定義しています。</u></p> <p>は フォント</p> <p>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。</p> <p>・等幅フォントとプロポーショナルフォント</p> <p>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。</p> <p>・ビットマップフォントとアウトラインフォント</p> <p>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。</p> <p>・主なフォント</p> <p>TrueType フォント</p> <p>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</p>

新（改訂案）	旧（H19.4）
<p>・主なフォント</p> <p>TrueType フォント</p> <p>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。</p> <p>ベクタ フォント</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>ラスタ フォント</p> <p>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。</p> <p>プロッタ フォント</p> <p>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。</p> <p>や 有効画素数</p> <p>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。</p> <p>ら レイヤ</p> <p>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。電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編では、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、工種ごとに作図要素を描画するレイヤを定めています。</p>	<p>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。</p> <p>ベクタ フォント</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>ラスタ フォント</p> <p>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。</p> <p>プロッタ フォント</p> <p>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。</p> <p>や 有効画素数</p> <p>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。</p> <p>ら レイヤ</p> <p>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。電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編では、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。</p>