

6.2.4. 境界座標情報の記入について

工事管理項目の「境界座標情報」の記入については、世界測地系（日本測地系 2000）に準拠します。境界座標を取得する方法としては、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。

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

「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」を利用して、境界座標を取得する方法を図 6-3 に示します。



図 6-3 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

境界座標情報は、電子地図上での検索を目的として規定しています。

工事対象が離れた地点に数箇所点にある場合又は広域の場合は、発注者と受注者で協議し、「場所情報」を工事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、工事範囲を包括する外側境界を境界座標とします。

6-2-4 境界座標の記入について

「境界座標」の測地系は、世界測地系（日本測地系 2000）に準拠します。境界座標を入手する方法としては、国土地理院 Web サイトのサービスを利用する方法があります。

「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」ホームページ

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

境界座標を取得する方法は次のとおりです。



図 6-4 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

境界座標情報は、電子地図上での検索を目的として規定しています。

工事対象が離れた地点に数箇所点にある場合または広域の場合は、受発注者間で協議し、[場所情報]を工事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、工事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。

6.3. 発注図 【DRAWINGS】

6.3.1. 発注図フォルダ（DRAWINGS）の格納（例）

受注者は、設計図書として図面要領（案）に準拠した図面を提供された場合には、工事要領（案）に従い電子納品します。

発注図フォルダ（DRAWINGS）及びファイルの格納（例）を図 6-4 に示します。

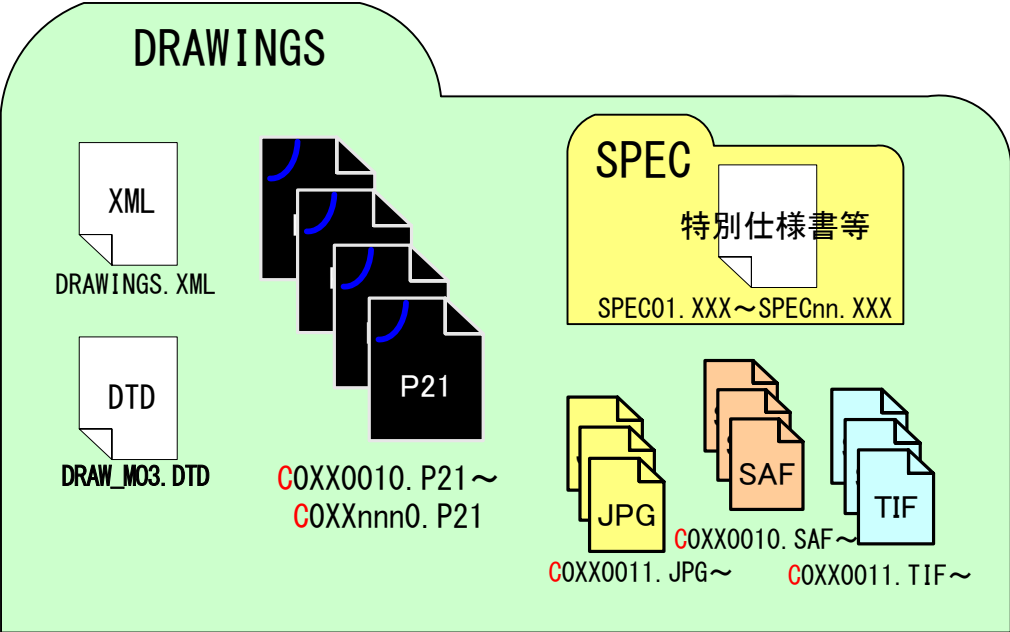
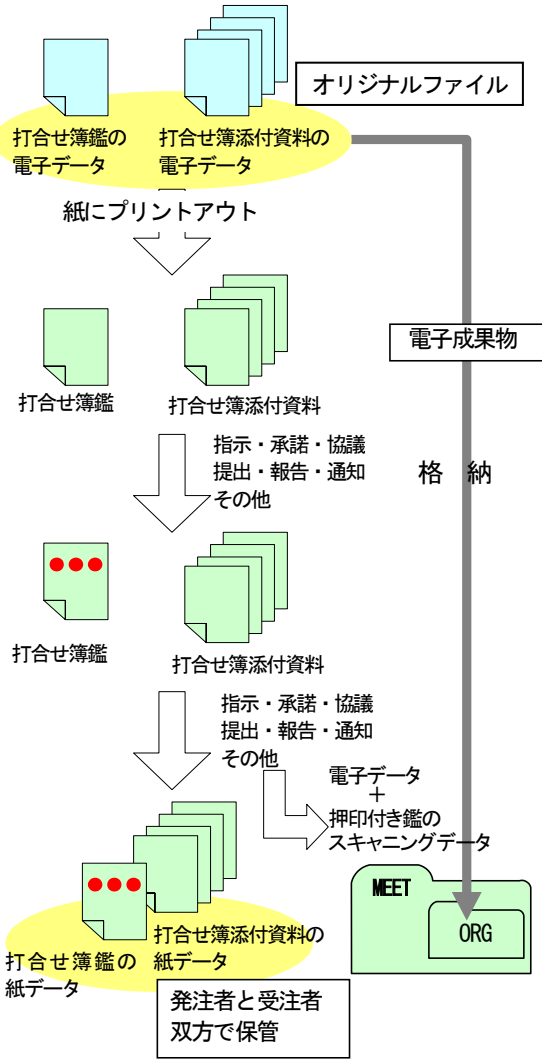


図 6-4 発注図フォルダ（DRAWINGS）の格納（例）（SXF Ver3.0 の場合）

6. 4. 打合せ簿 【MEET】

6. 4. 1. 打合せ簿オリジナルファイルの格納

ここでは、従来の紙の決裁の中で、必要とされる情報を電子化する取り組みの一例を示します。
打合せ簿の提出は、発注者と受注者の協議で合意すれば電子データのみでのやり取りで紙の提出は省略が可能です。



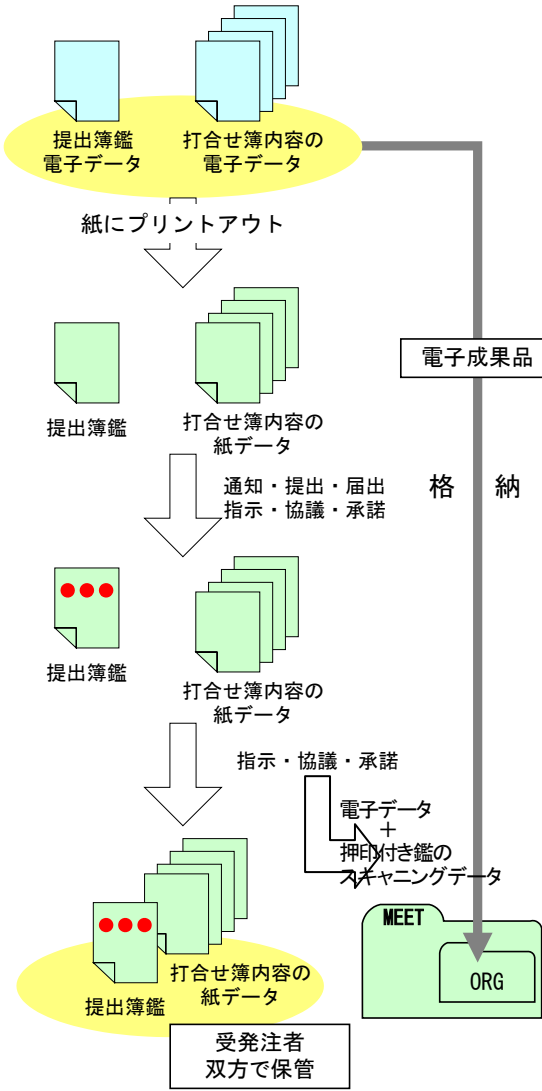
●●●は決裁等における印影を表したものです。

図 6-5 打合せ簿オリジナルファイルの取り扱い（例）

6-4 打合せ簿 【MEET】

6-4-1 打合せ簿オリジナルファイルの格納

打合せ簿の提出は、受発注者間の協議で合意すれば電子データのみでのやり取りで紙の提出は省略が可能です。ただし、受発注者間で情報を電子的に扱う環境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り組みの一例を示します。



1) 受注者は、メール等でやり取りした打合せ簿を、紙に出力して発注者に提出し、発注者は、それを確認します。

2) 受注者は、打合せ簿を作成した際の電子データと押印した鑑をスキャンした PDF データを電子納品要領（案）に従いファイル名等を修正し、電子成果品として、MEET フォルダのサブフォルダである ORG フォルダに格納します。

図 6-9 打合せ簿オリジナルファイルの取扱いの例

正しい情報の管理、最終的な電子成果品の整理での混乱を避けるため、受発注者間で合意された情報については、受注者は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し、電子データの一元管理、電子成果品の作成をここがけてください。

6. 4. 2. 打合せ簿管理ファイルの作成

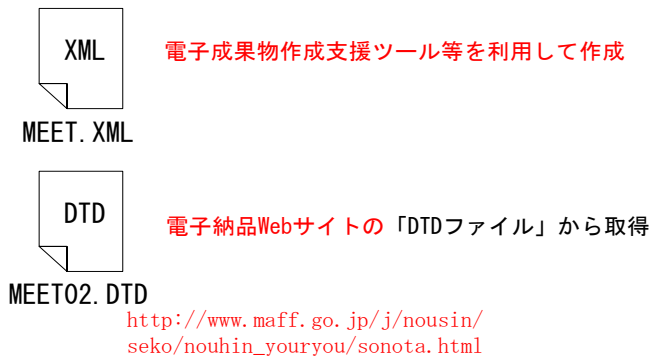


図 6-6 打合せ簿管理ファイル及び DTD

受注者は、打合せ簿管理ファイル MEET.XML を作成してください。MEET02.DTD は電子納品 Web サイトから取得できます。

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

「打合せ簿名称」の記入については、表題又は内容等、わかりやすい表記としてください。

6. 4. 3. 打合せ簿オリジナルファイルの命名

打合せ簿オリジナルファイルの命名規則を次に示します。

- (1) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。なお、現在一般的に利用されている Windows 等では、拡張子に 4 バイト以上の文字が扱えるようになっていきます。
- しかし、電子媒体作成のフォーマットは、ISO9660 レベル 1 と定められ 4 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。
- (2) ファイル名は「M0001_01.XXX」～「Mnnnn_mm.XXX」とし、原則、時系列順に付番します。ただし、発注者と受注者の協議により、種類別に付番する場合は、この限りではありません。

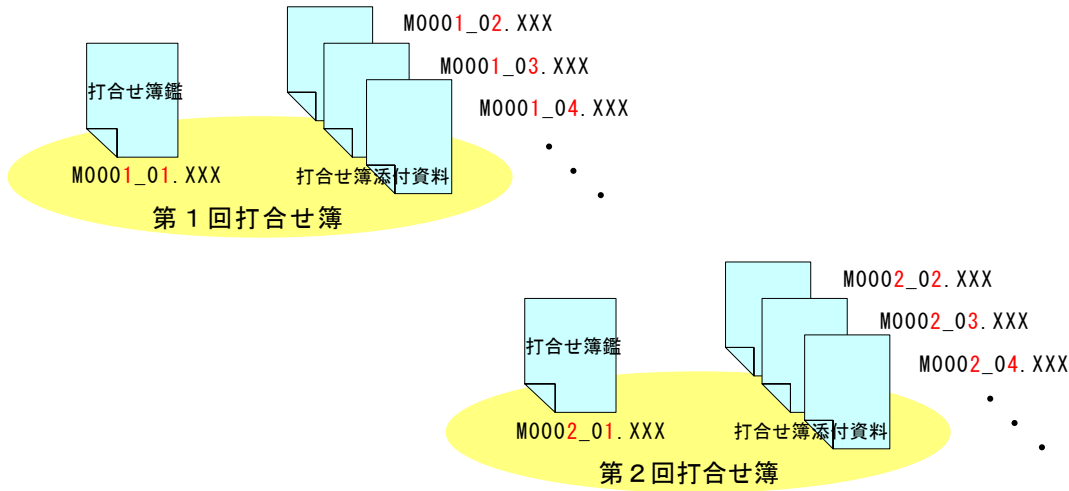


図 6-7 打合せ簿オリジナルファイルの命名（例）

6-4-2 打合せ簿管理ファイルの作成

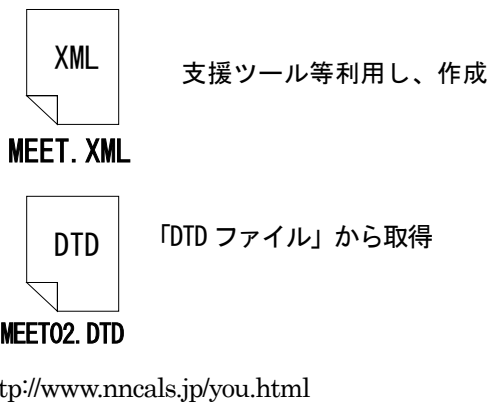


図 6-10 打合せ簿管理ファイル及び DTD

6-4-3 打合せ簿オリジナルファイルの命名

- 施工中に作成し管理していた電子データを電子成果品とする際、打合せ簿オリジナルファイルの命名規則は、次のとおりです。
- 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「M0001_01.000」～「Mnnnn_mm.000」とします。

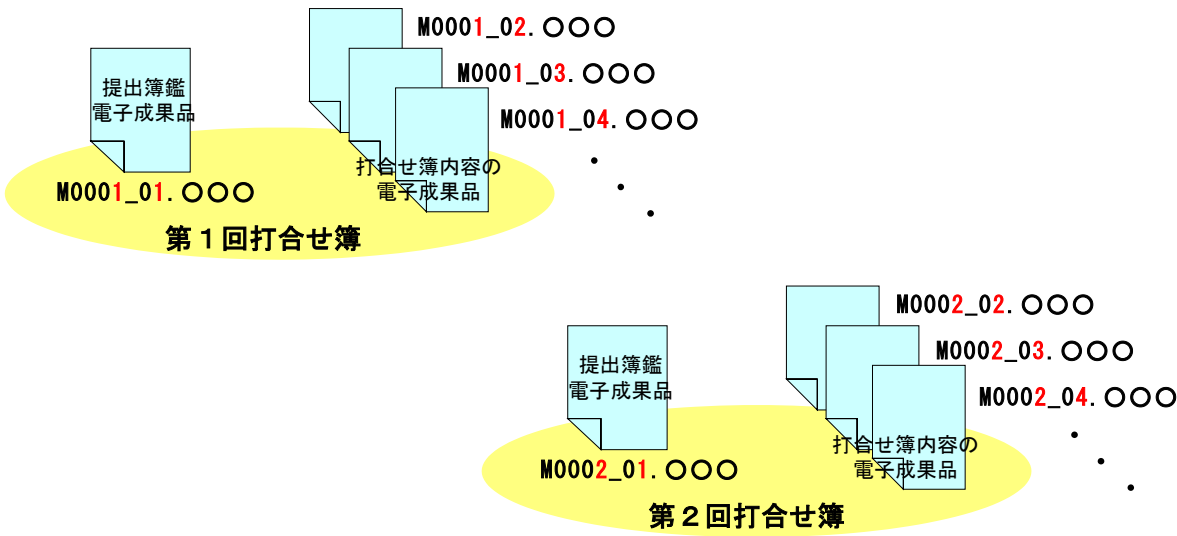


図 6-11 打合せ簿オリジナルファイル名の命名例

6. 4. 4. 打合せ簿フォルダ（MEET）の格納（例）

打合せ簿フォルダ（MEET）及びファイルの格納（例）を図 6-8 に示します。

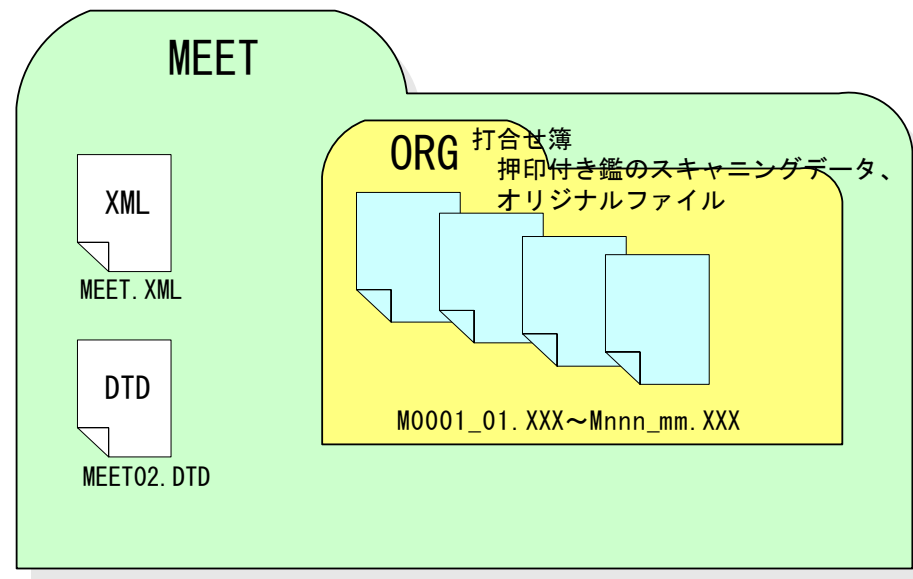


図 6-8 打合せ簿フォルダ（MEET）の格納（例）

6-4-4 打合せ簿フォルダ（MEET）の格納イメージ

打合せ簿フォルダ（MEET）のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 6-12 に示します。

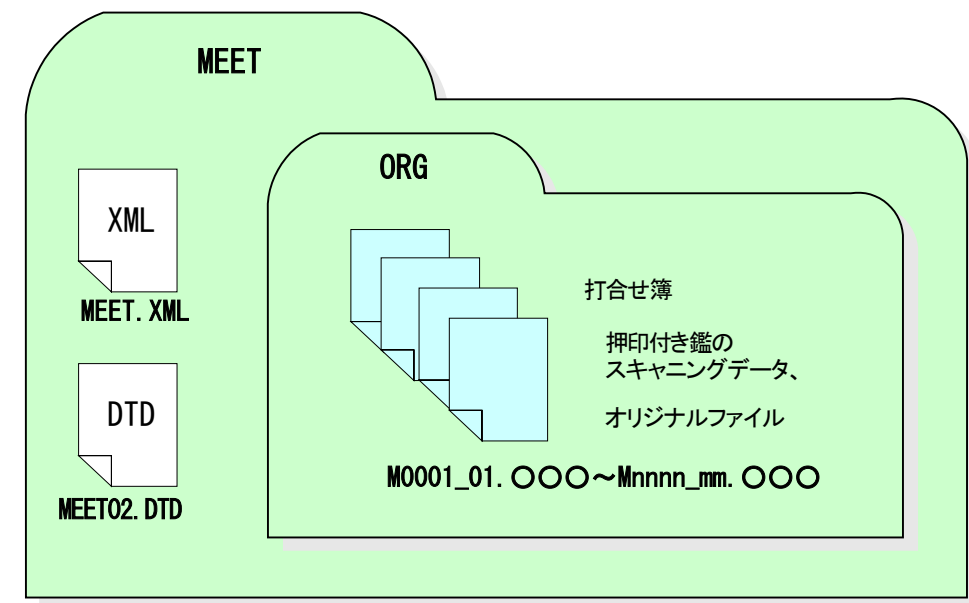
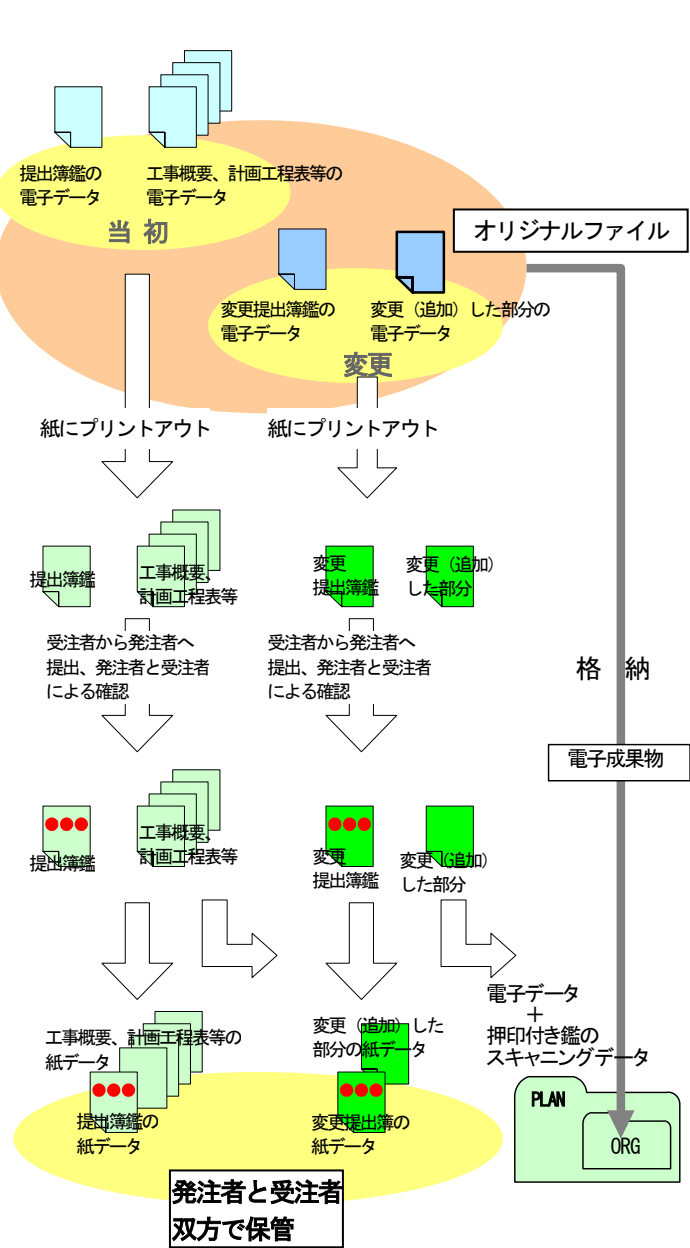


図 6-12 打合せ簿フォルダ（MEET）の格納イメージ

6.5. 施工計画書 【PLAN】

6.5.1. 施工計画書オリジナルファイルの格納

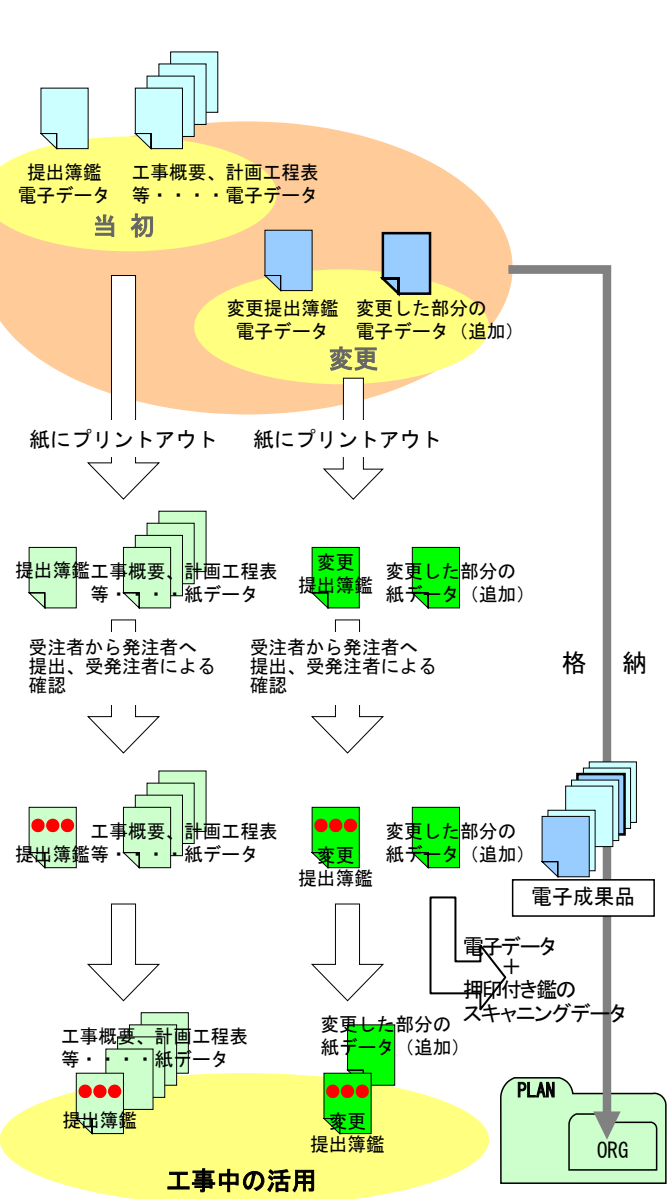


●●●は決裁等における印影を表したものです。

図 6-9 施工計画書オリジナルファイルの取り扱い（例）

6-3 施工計画書 【PLAN】

6-3-1 オリジナルファイルの格納



- 1) 受注者は、施工計画書を電子データで作成し、それを紙で出力し発注者に提出します。発注者は、それを確認します。
- 2) 電子データは、当初の施工計画書であることが分かるように、受注者が管理しやすいフォルダに保存します。押印した鑑はスキャニングし、PDF 形式に変換します。
- 3) 受注者は、工事内容に変更が生じた際に、追加の施工計画書を電子データで作成し、紙で出力したものを発注者に提出します。
- 4) 追加の電子データは、追加の施工計画書であることが分かるように、保存しておきます。押印した鑑はスキャニングし、PDF 形式に変換します。
- 5) 受注者は、当初及び追加の施工計画書と押印付き鑑をスキャニングした電子データを電子納品要領（案）に従いファイル名等を修正し、電子成果品として、PLAN フォルダのサブフォルダである ORG フォルダに格納します。
- 6) 発注者は、受注者から提出された当初から最終までの施工計画書を保管します。

図 6-5 施工計画書オリジナルファイルの取扱いの例

6.5.2. 施工計画書管理ファイルの作成

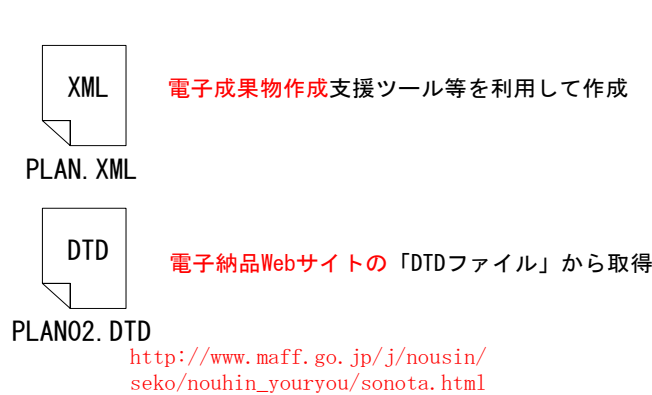


図 6-10 施工計画書管理ファイル及び DTD

6.5.3. 施工計画書オリジナルファイルの命名

- 施工計画書オリジナルファイルの命名規則を次に示します。
- (1) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。なお、現在一般的に利用されている Windows 等では、拡張子に 4 バイト以上の文字が扱えるようになっていきます。
 - しかし、電子媒体作成のフォーマットは、ISO9660 レベル 1 と定められ 4 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。
 - (2) ファイル名は「PLA01_01.XXX」～「PLAnn_mm.XXX」とします。

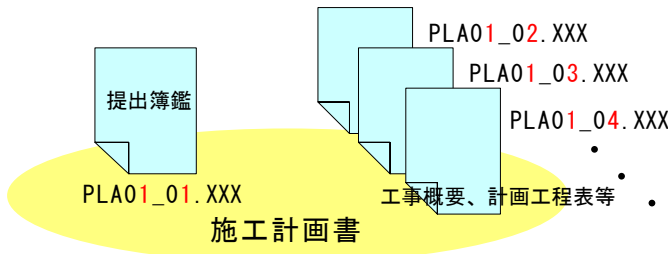


図 6-11 施工計画書オリジナルファイルの命名（例）

6.5.4. 施工計画書フォルダ（PLAN）の格納（例）

施工計画書フォルダ（PLAN）及びファイルの格納（例）を図 6-12 に示します。

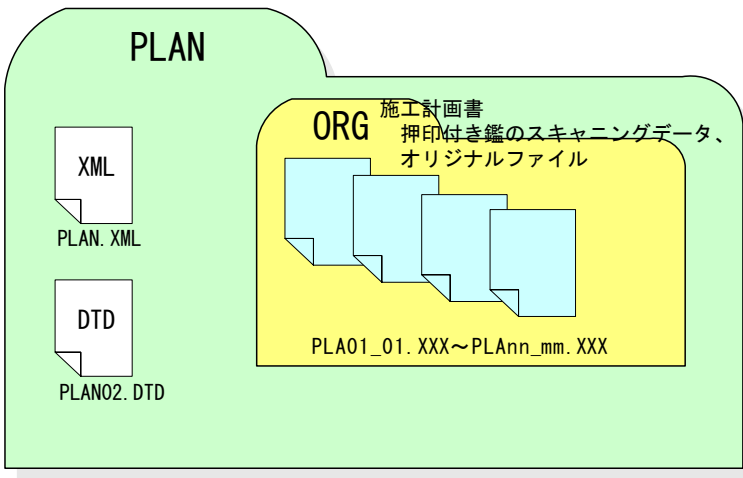


図 6-12 施工計画書フォルダ（PLAN）の格納（例）

6-3-2 施工計画書管理ファイルの作成

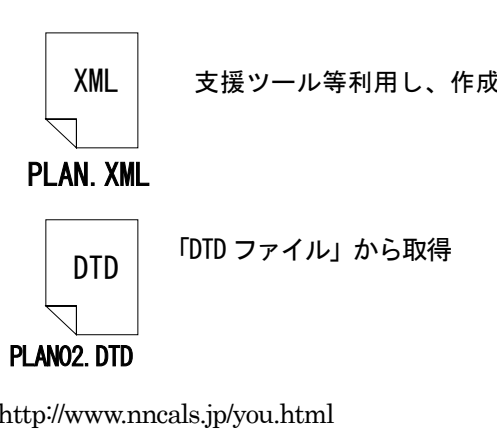


図 6-6 施工計画書管理ファイル及び DTD

6-3-3 施工計画書オリジナルファイルの命名

- 施工中に作成し管理していた電子データを電子成果品とする際、施工計画書オリジナルファイルの命名規則は、次のとおりです。
- 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「PLA01_01.OOO」～「PLAnn_mm.OOO」とします。

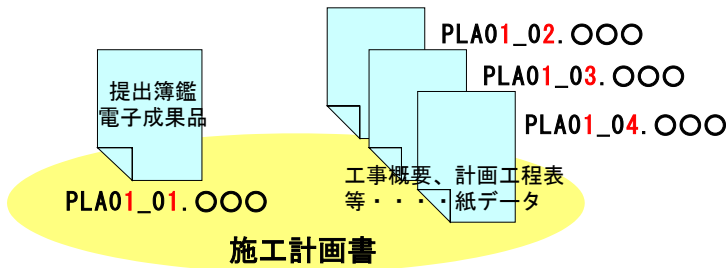


図 6-7 施工計画書オリジナルファイルの命名例

6-3-4 施工計画書フォルダ（PLAN）の格納イメージ

施工計画書フォルダ（PLAN）のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 6-8 に示します。

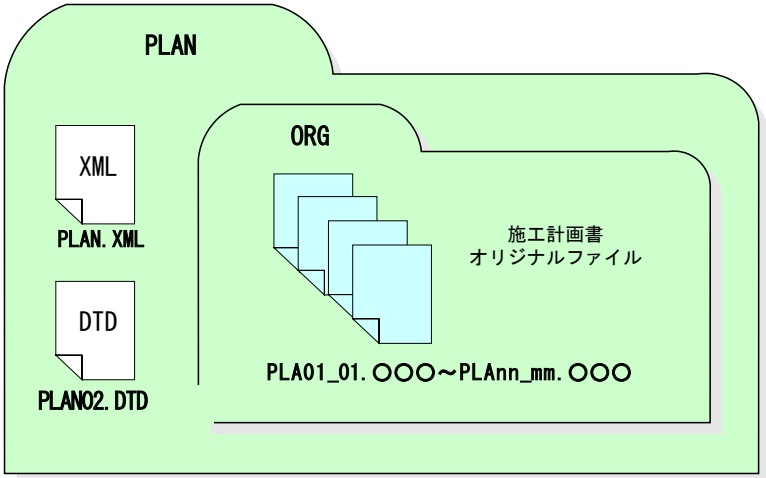


図 6-8 施工計画書フォルダ（PLAN）の格納イメージ

6.6. 施工図面・完成図 【DRAWINGF】

6.6.1. 完成図ファイルの作成

受注者は、設計図書として図面要領（案）に準拠した図面を提供された場合には、図面要領（案）に従い完成図を作成し、工事要領（案）に従い電子納品します。

図面要領（案）に従った図面の作成については、図面ガイドライン（案）を参照してください。

6.6.2. 図面管理ファイルの作成

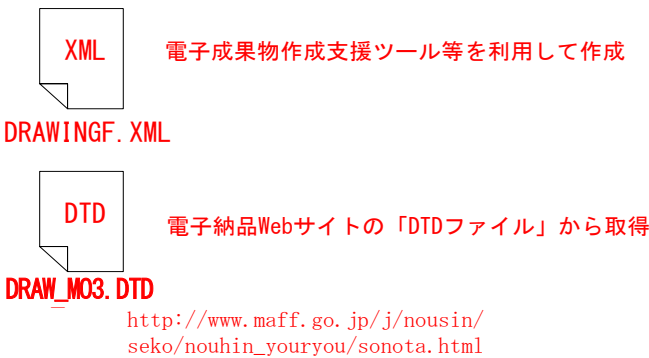


図 6-13 図面管理ファイル及び DTD

6.6.3. 施工図面・完成図ファイルの命名

施工図面・完成図ファイルの命名規則を図 6-14 に示します。詳細については、図面要領（案）及び図面ガイドライン（案）を参照してください。

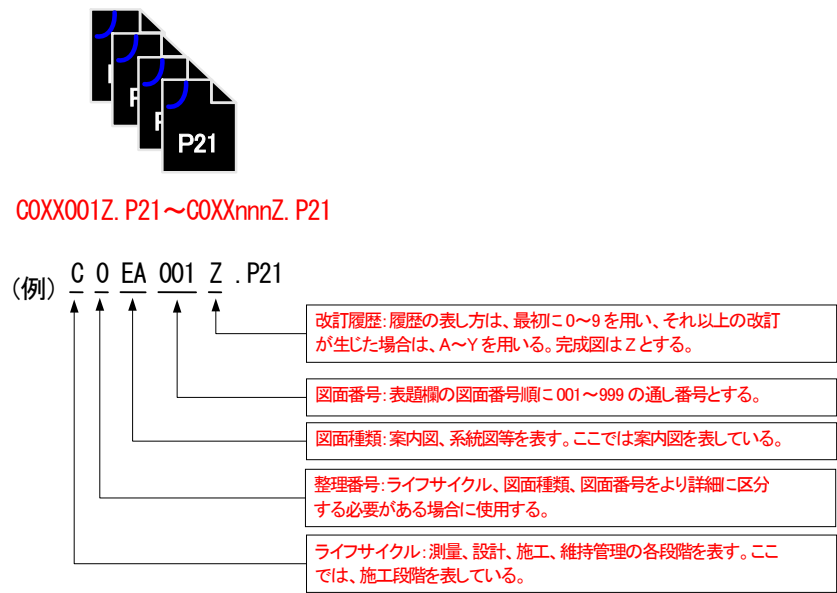


図 6-14 施工図面・完成図ファイルの命名（例）

- (1) ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とします。
- (2) ファイル名は「COXX001Z.P21」～「COXXnnnZ.P21」とします。

6-5 施工図面・完成図面 【DRAWINGF】

6-5-1 一般事項

CAD データの電子成果品は、SXF（P21）形式で納品するため、データ内容について共通するビューア（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。

完成図の電子成果品の作成については、「機械図面ガイドライン、第 3 編 工事編、9. 工事における電子成果品の作成」を参照してください。

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 3 編 工事編、9. 3. CAD データの確認」を参照してください。

6.6.4. 施工図面・完成図フォルダ（DRAWINGF）の格納（例）

施工図面・完成図フォルダ（DRAWINGF）及びファイルの格納（例）を図 6-15 に示します。

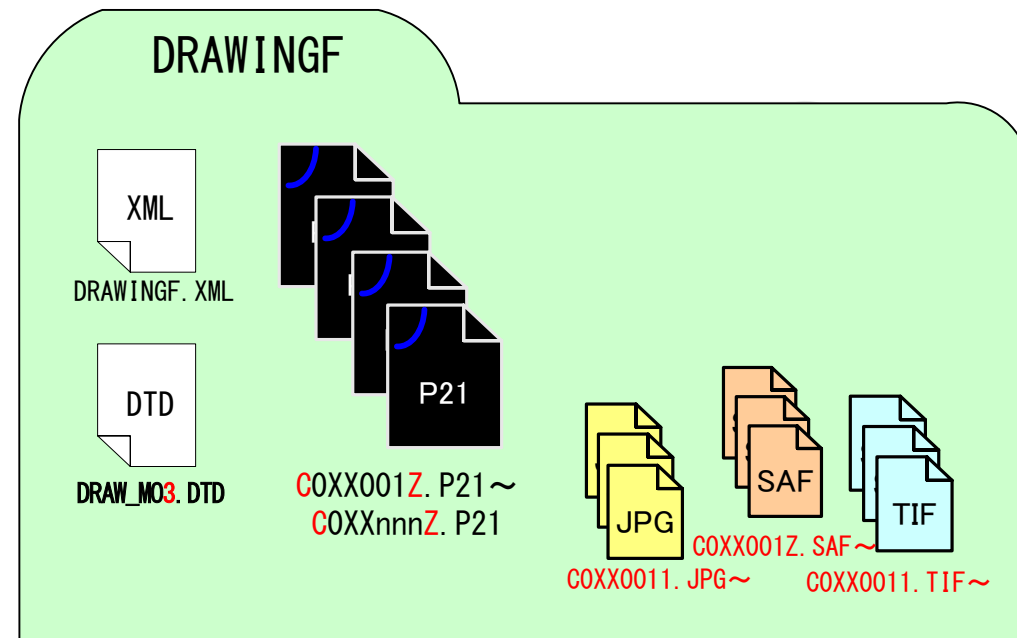


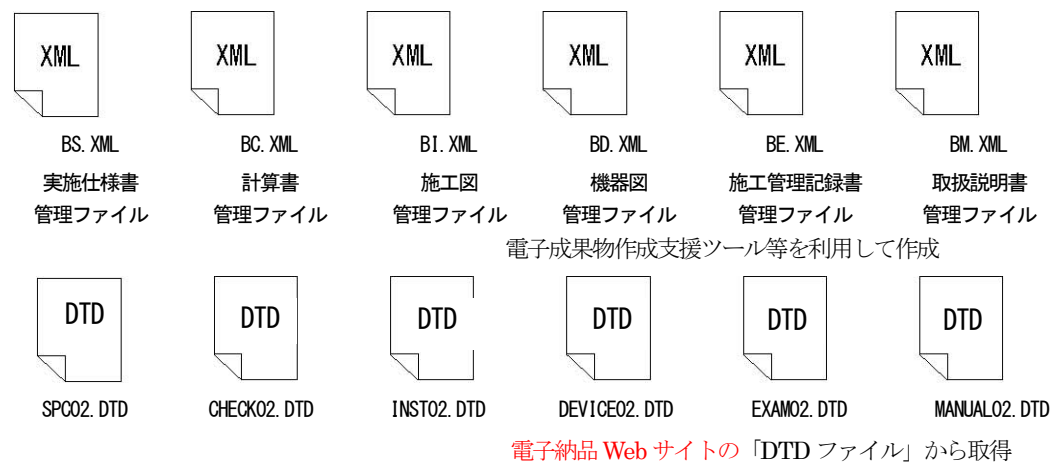
図 6-15 施工図面・完成図フォルダ（DRAWINGF）の格納（例）（SXF Ver3.0 の場合）

6.7. 完成図書 【K_BOOK】

6.7.1. 一般事項

完成図書フォルダ（K_BOOK）には、完成図書に関する電子成果物を格納します。

6.7.2. 完成図書の各管理ファイルの作成



電子納品 Web サイトの「DTD ファイル」から取得
http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

図 6-16 完成図書の各管理ファイル及び DTD

6-5-2 施工図面・完成図面フォルダ（DRAWINGF）の格納イメージ

施工図面・完成図面フォルダ（DRAWINGF）のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 6-13 に示します。

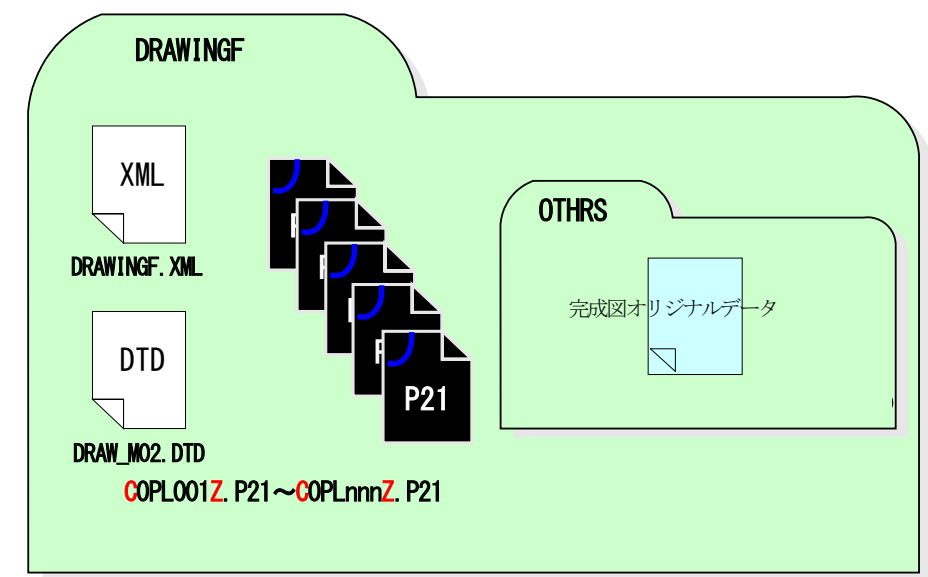


図 6-13 施工図面・完成図面フォルダ（DRAWINGF）の格納イメージ

施工図面・完成図面オリジナルデータの格納場所は、図面フォルダ（DRAWINGF）の直下にサブフォルダ（OTHERS）を作成し、この中に格納してください。

ただし、図面管理ファイル（DRAWINGF.XML）への記述は必要ありません。

6-5-3 オリジナルファイルの提出

図面ファイル（SXF（P21））の元となるオリジナルファイルは電子納品の対象とする。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 3 編、9.2. 完成図 CAD のオリジナルデータの取り扱い」を参照して下さい。

6-6 完成図書 【K_BOOK】

6-6-1 完成図書の各管理ファイルの作成

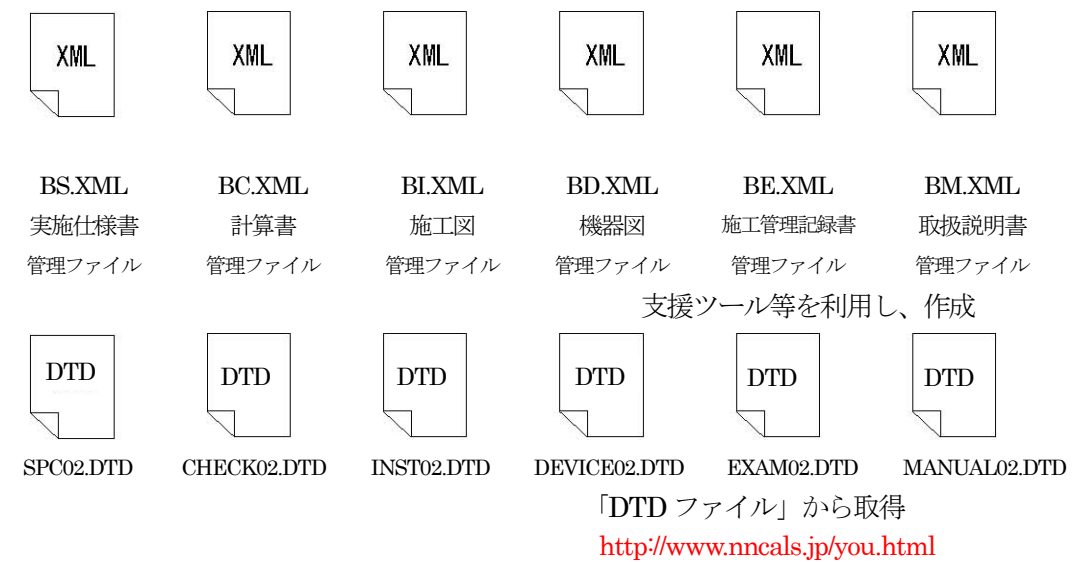


図 6-14 完成図書の各管理ファイル及び DTD

受注者は、完成図書の各管理ファイル BS. XML、BC. XML 等を作成してください。SPC02.DTD、CHECK02.DTD 等は電子納品 Web サイトから取得できます。

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

6. 7. 3. 完成図書のファイルの命名

完成図書の各ファイルの命名規則を図 6-17 から図 6-22 に示します。

- (1) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。
- (2) ファイル名はそれぞれ次のとおりとします。
 - ア) 実施計画書のファイル名は「BS001_1. PDF」～「BSnnn_m. PDF」とします。

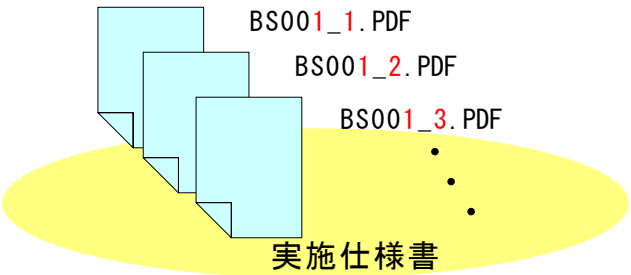


図 6-17 実施仕様書ファイルの命名（例）

- イ) 計算書・検討書・数量表のファイル名は「BC001_1. PDF」～「BCnnn_m. PDF」とします。

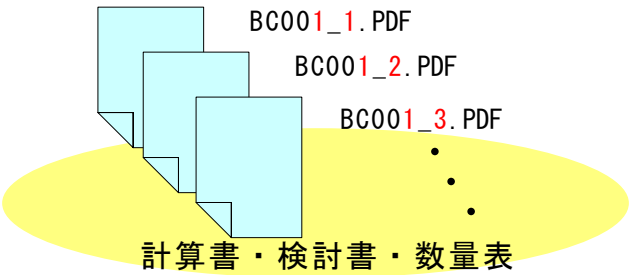


図 6-18 計算書・検討書・数量表ファイルの命名（例）

- ウ) 施工図のファイル名は「BI001_1. PDF」～「BIinnn_m. PDF」とします。

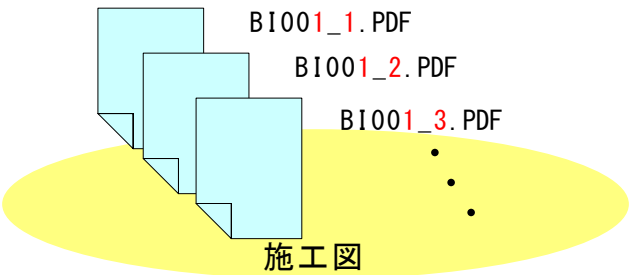


図 6-19 施工図ファイルの命名（例）

受注者は、完成図書の各管理ファイル BS. XML、BC. XML 等を作成し、併せて SPC02.DTD、CHECK02.DTD 等を「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、格納します。

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

6-6-2 完成図書の各ファイルの命名

施工中に作成し管理していた電子データを電子成果品とする際、完成図書の各ファイルの命名規則は、次のとおりです。

- 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、それぞれ次のとおりとします。
 - (a) 実施計画書ファイル 「BS001_1.PDF」～「BSnnn_m.PDF」

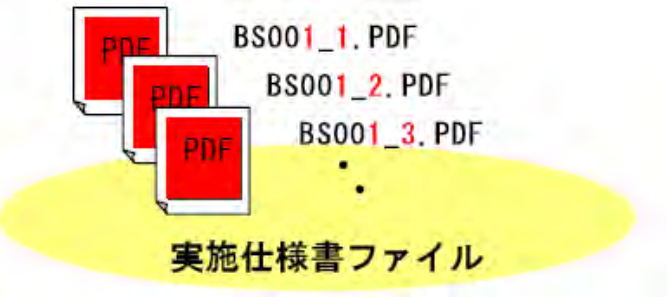


図 6-15 実施仕様書ファイルの命名例

- (b) 計算書・検討書・数量用ファイル 「BC001_1.PDF」～「BCnnn_m.PDF」

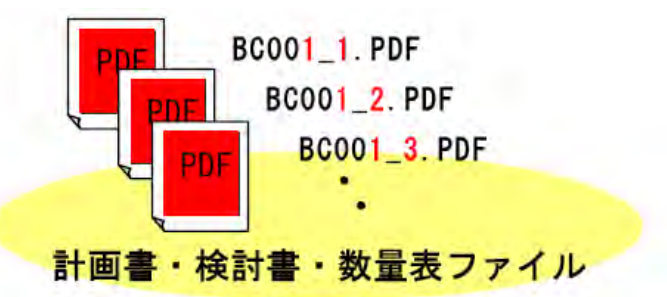


図 6-16 計算書・検討書・数量表ファイルの命名例

- (c) 施工図ファイル 「BI001_1.PDF」～「BIinnn_m.PDF」

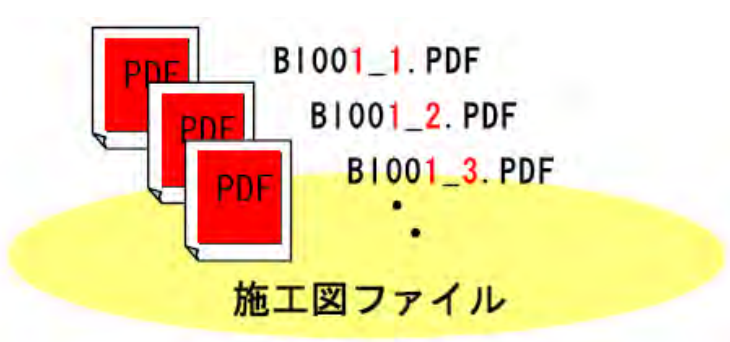


図 6-17 施工図ファイルの命名例

エ) 機器図のファイル名は「BD001_1. PDF」～「BDnnn_m. PDF」とします。

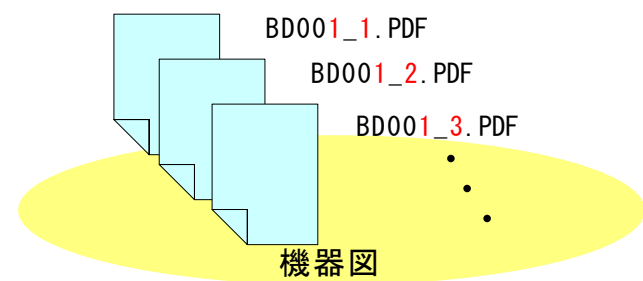


図 6-20 機器図ファイルの命名（例）

オ) 品質・出来形・工程のファイル名は「BE001_1. PDF」～「BEnnn_m. PDF」とします。

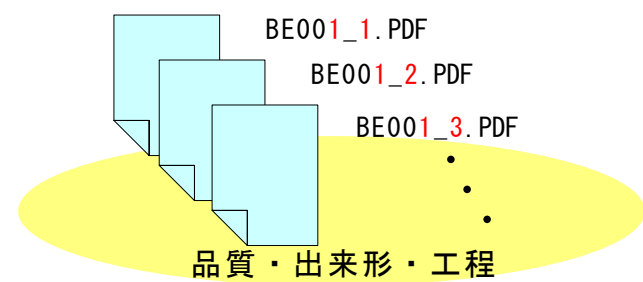


図 6-21 品質・出来形・工程ファイルの命名（例）

カ) 取扱説明書・サービス体制のファイル名は「BM001_1. PDF」～「BMnnn_m. PDF」とします。

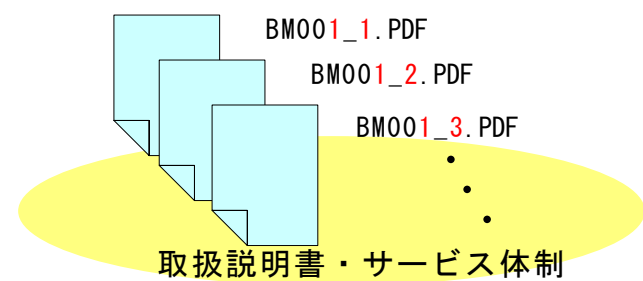


図 6-22 取扱説明書・サービス体制ファイルの命名（例）

(d)機器図ファイル 「BD001_1.PDF」～「BDnnn_m.PDF」

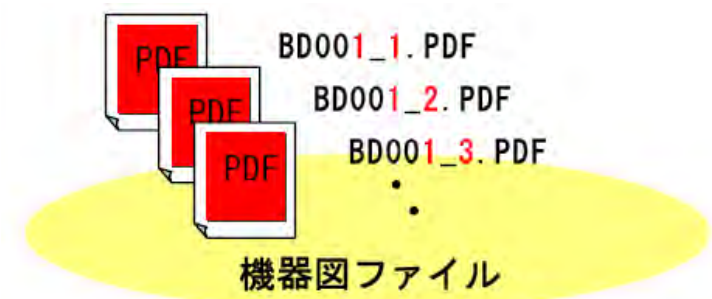


図 6-18 機器図ファイルの命名例

(e)品質・出来高・工程ファイル 「BE001_1.PDF」～「BEnnn_m.PDF」

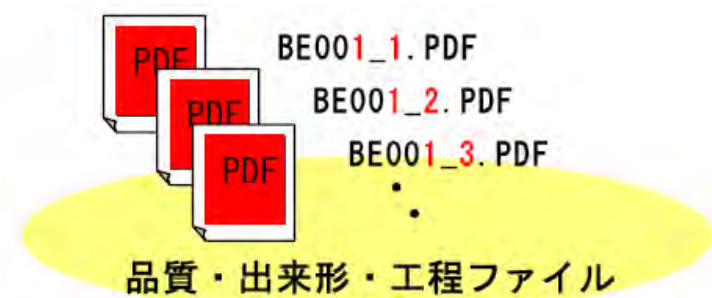


図 6-19 品質・出来形・工程ファイルの命名例

(f)取扱説明書・サービス体制ファイル 「BM001_1.PDF」～「BMnnn_m.PDF」

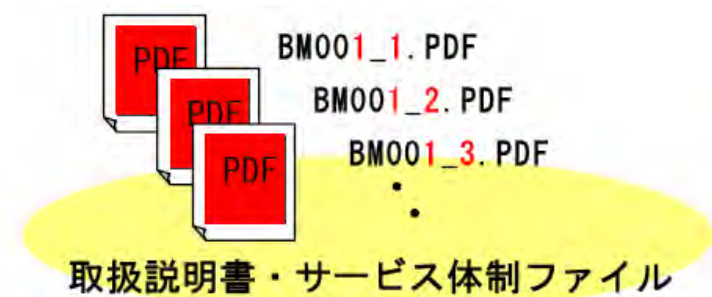


図 6-20 取扱説明書・サービス体制ファイルの命名例

6. 7. 4. 完成図書フォルダ（K_BOOK）の格納（例）

完成図書フォルダ（K_BOOK）及びファイルの格納（例）を図 6-23 に示します。

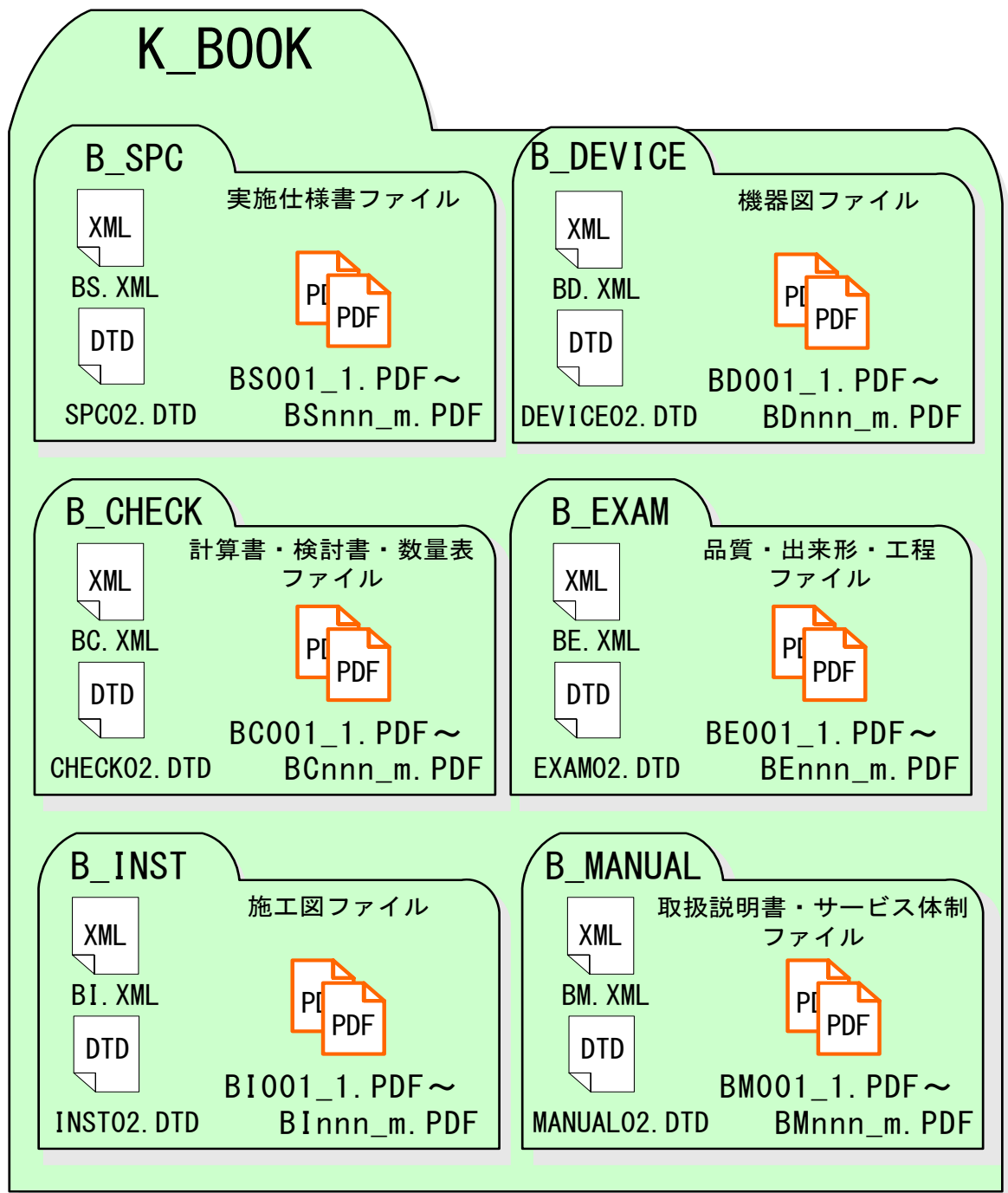


図 6-23 完成図書フォルダ (K_BOOK) の格納（例）

6-6-3 完成図書フォルダ（K_BOOK）の格納イメージ

完成図書に格納するファイルは、工事中に受発注者間でやりとりし、決定した内容のを工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編に従い作成します。完成図書フォルダ（K_BOOK）のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 6-21 に示します。

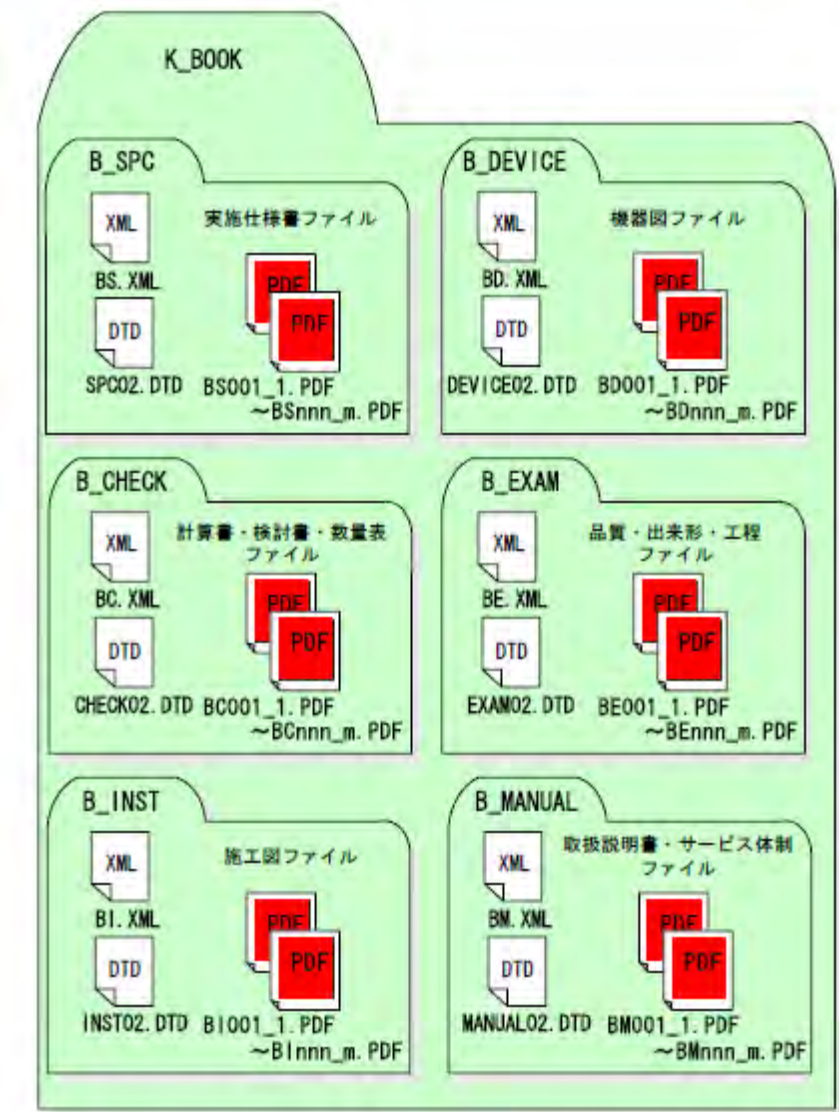


図 6-21 完成図書フォルダ(K_BOOK)の格納イメージ

6.8. 写真 【PHOTO】

6.8.1. 写真ファイル等の作成

写真要領（案）に従い、写真ファイル及び参考図ファイルを作成する場合の留意事項を次に示します。

(1) デジタルカメラの設定

写真ファイル形式は、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、有効画素数等を確認してから撮影するようにしてください。

なお、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）。

(2) 代表写真

写真要領（案）では、工事の全体概要を把握しやすくするための代表写真を規定しています。

そのため、代表写真の撮影については、工種ごとに 1～2 枚程度を目安に発注者と受注者の協議により決定してください。

(3) デジタル写真の PC への取り込み

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

また、画像の編集ソフト等で表示した場合、未編集であっても写真ファイルを上書更新すると Exif 情報が欠落する場合があるので、事前に取り込み状況を確認するよう留意してください。

(4) デジタル写真の整理

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

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

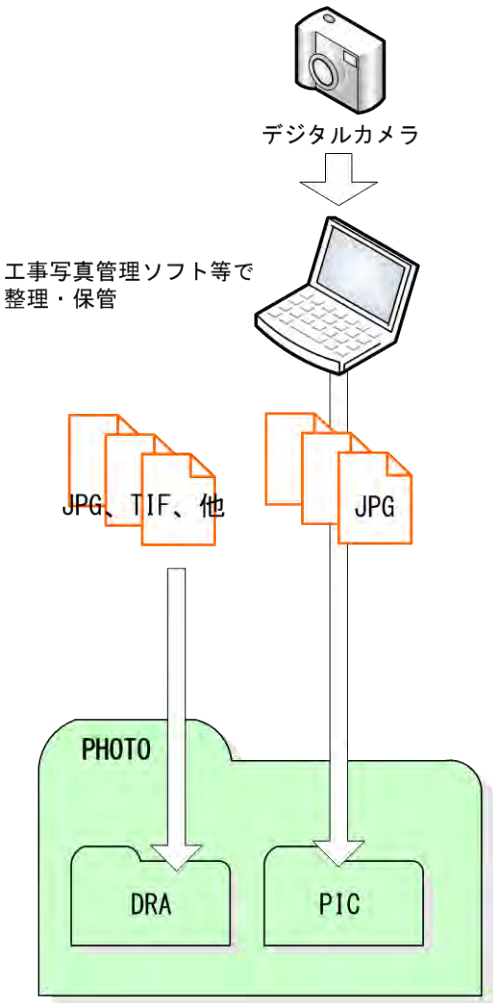


図 6-24 写真及び参考図ファイルの取り扱い（例）

6-7 工事写真の整理 【PHOTO】

6-7-1 写真ファイル・参考図ファイルの格納

1) 受注者は、デジタルカメラにより工事写真を撮影し、写真ファイルを日々PCに取り込み、工事写真管理ソフト等を用いて整理・保管を行います。

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。）

工事写真は、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。

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。

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。

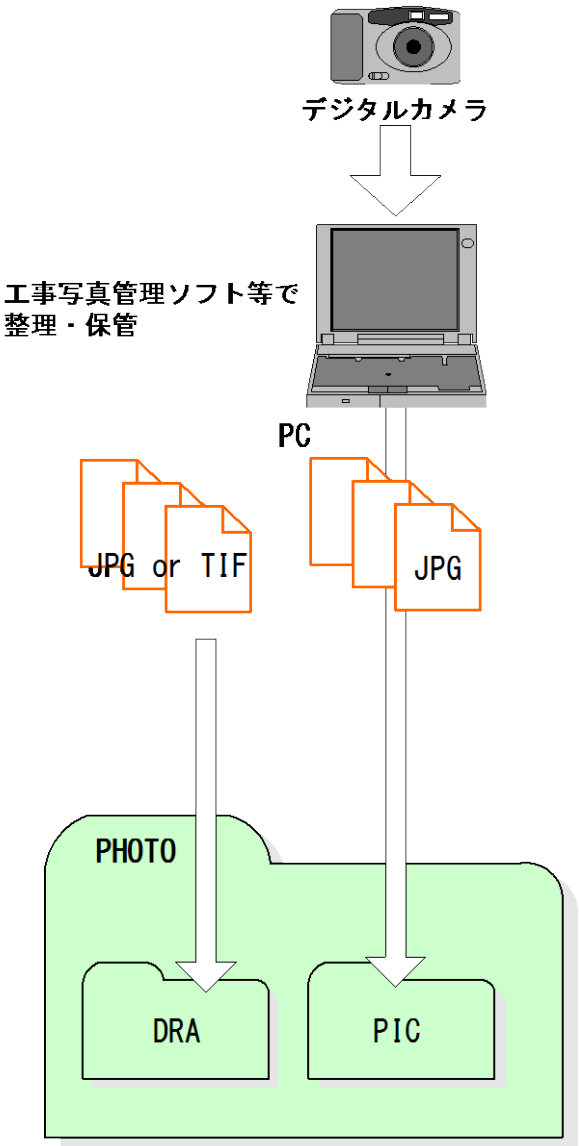


図 6-22 写真及び参考図ファイルの取扱い

6.8.2. 写真管理ファイルの作成

XML

PHOTO. XML

DTD

PHOTO05. DTD

電子成果物作成支援ツール等を利用して作成

電子納品Webサイトの「DTDファイル」から取得

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

受注者は、写真管理ファイル PHOTO. XML を作成してください。

PHOTO05. DTD は電子納品 Web サイトから取得できます。

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

図 6-25 写真管理ファイル及び DTD

6.8.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名

- 写真ファイルの命名規則を図 6-26 及び図 6-27 に示します。
- (1) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。
 - (2) ファイル名は「P0000001. JPG」～「Pnnnnnnn. JPG」とします。

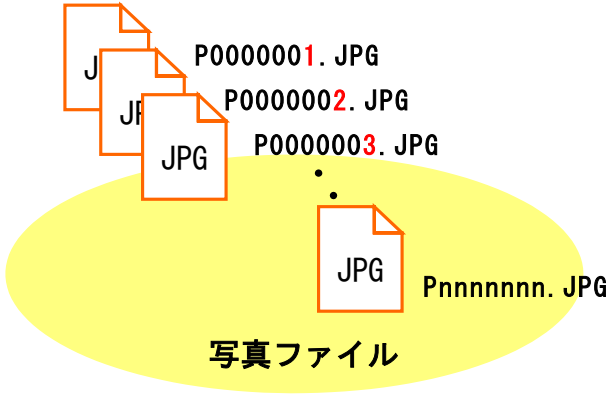


図 6-26 写真ファイルの命名（例）

- 参考図ファイルの命名規則を図 6-27 に示します。
- (3) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。
 - (4) ファイル名は「Dnnnnnnn. JPG」又は「Dnnnnnnn. TIF」とします。

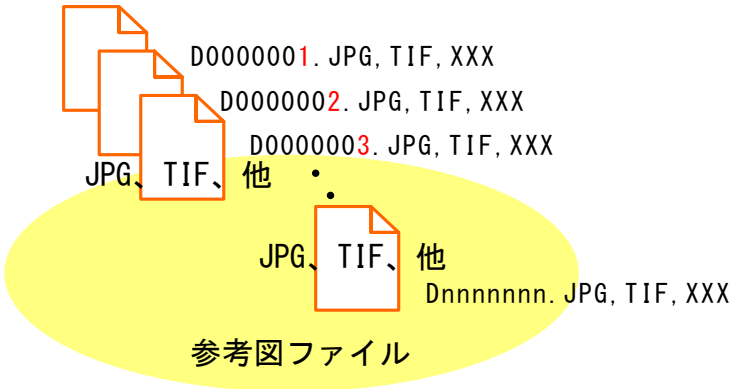


図 6-27 参考図ファイルの命名（例）

6-7-2 写真管理ファイルの作成

XML

PHOTO. XML

DTD

PHOTO03.DTD

支援ツール等利用し、作成

「DTD ファイル」から取得

<http://www.nncals.jp/you.html>

受注者は、写真管理ファイル PHOTO. XML を作成し、併せて PHOTO3. DTD を「農業農村整備事業の電子納品要領等」の web サイトから取得し、PHOTO フォルダへ格納します。

なお、管理ファイルは、市販の電子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。

図 6-23 写真管理ファイル及び DTD

6-7-3 写真ファイル・参考図ファイルの命名

- 施工中に作成し管理していた電子データを電子成果品とする際、写真ファイルの命名規則は、次のとおりです。
- 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「Pnnnnnnn.JPG」とします。

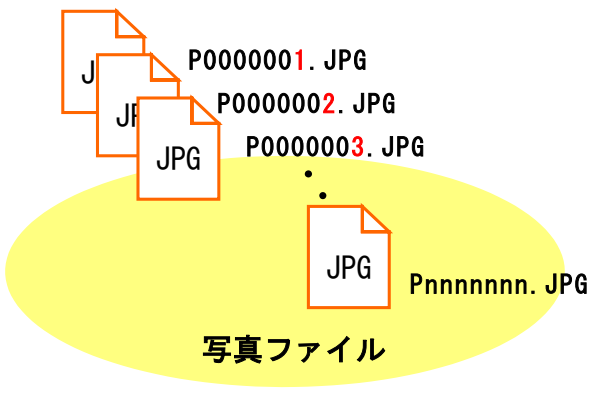


図 6-24 写真ファイルのファイル命名例

- 施工中に作成し管理していた電子データを電子成果品とする際、参考図ファイルの命名規則は、次のとおりとします。
- 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「Dnnnnnnn.JPG」または「Dnnnnnnn.TIF」とします。

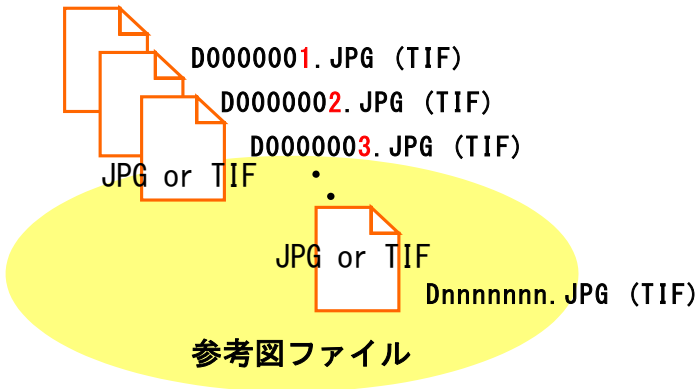


図 6-25 参考図ファイルのファイル命名例

6. 8. 4. 写真フォルダ（PHOTO）の格納（例）

写真フォルダ（PHOTO）及びファイルの格納（例）を図 6-28 に示します。

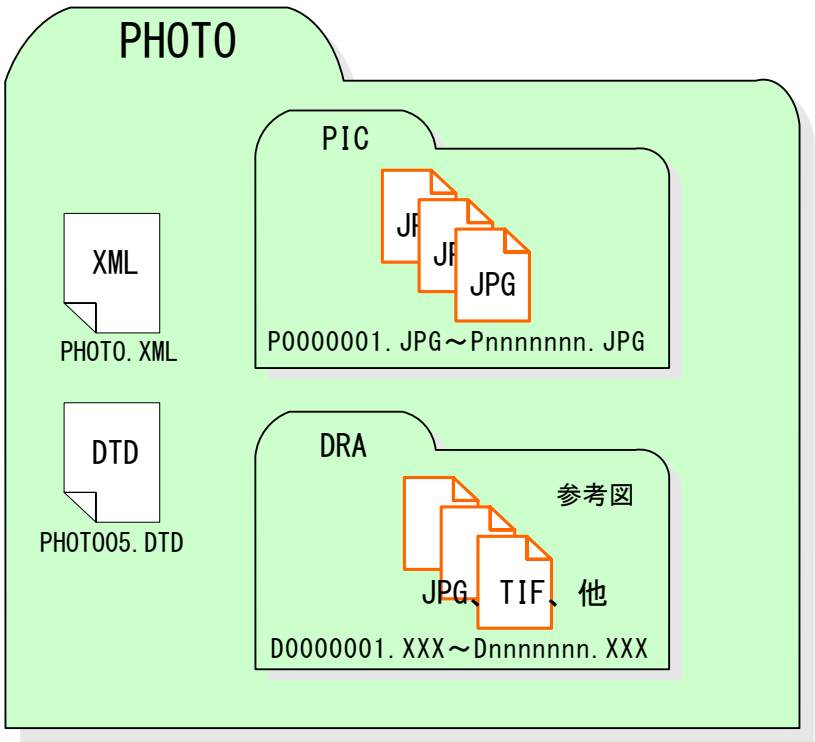


図 6-28 写真フォルダ（PHOTO）の格納（例）

6. 9. その他資料 【OTHRs】

6. 9. 1. 一般事項

その他フォルダ（OTHRs）及びその他オリジナルファイルフォルダ（ORGnnn）は、他のフォルダで管理されない電子成果物を格納するために、発注者の指示もしくは承諾を得た上で、作成することができます。

6. 9. 2. その他管理ファイルの作成

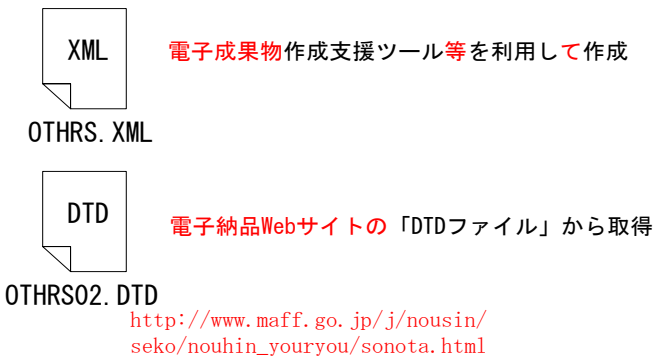


図 6-29 その他管理ファイル及び DTD

受注者は、その他管理ファイル OTHERS.XML を作成してください。OTHERS02.DTD は電子納品 Web サイトから取得できます。
なお、管理ファイルは、市販の電子成果物作成支援ツール等を利用した場合、容易に作成することができます。

6-7-4 写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ

写真フォルダ（PHOTO）のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 6-26 に示します。

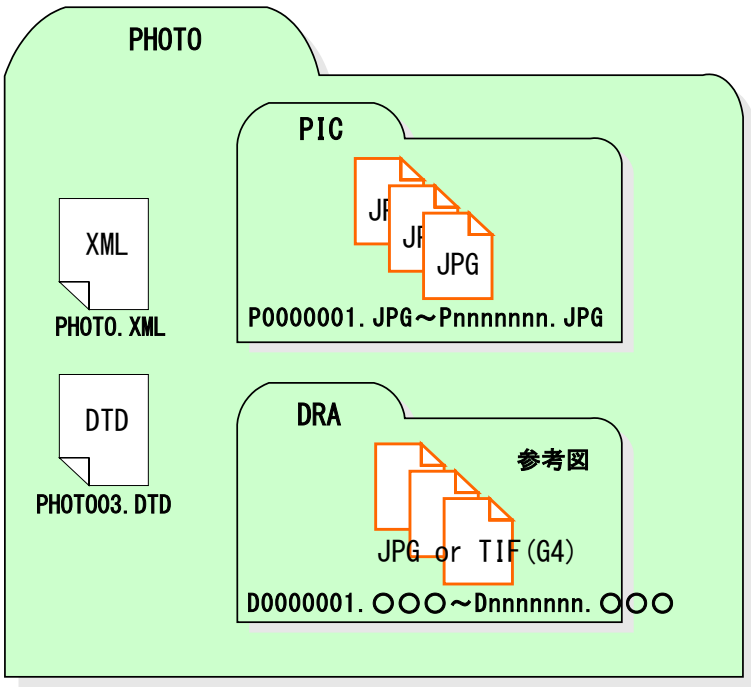


図 6-26 写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ

6－8 その他資料 【OTHRs】

6-8-1 一般事項

OTHRs フォルダ及び ORGnnn サブフォルダは、他のフォルダで管理されない電子成果品を格納するために、受発注者間の協議により作成することができます。

6-8-2 その他管理ファイルの作成

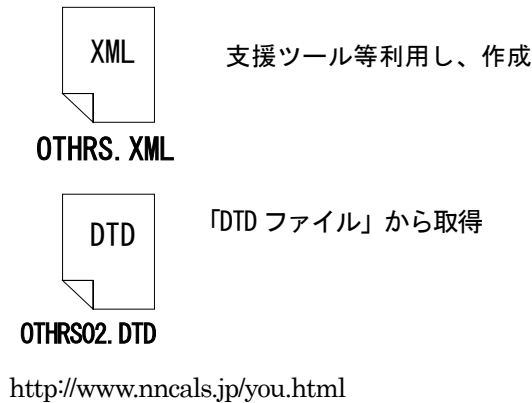


図 6-27 工事管理ファイル及び DTD

受注者は、その他管理ファイル OTHERS.XML を作成し、併せて OTHERS02.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、OTHERS フォルダに格納します。
なお、管理ファイルは、市販の電子納品作成支援ツールを利用した場合、容易に作成することができます。

6.9.3. その他オリジナルファイルの命名

その他オリジナルファイルの命名規則を図 6-30 に示します。

- (1) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。
- (2) ファイル名は 8 文字以内、拡張子は 3 文字以内とします。なお、現在一般的に利用されている Windows 等では、拡張子に 4 バイト以上の文字が扱えるようになっていきます。

しかし、電子媒体作成のフォーマットは、ISO9660 レベル 1 と定められ 4 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。

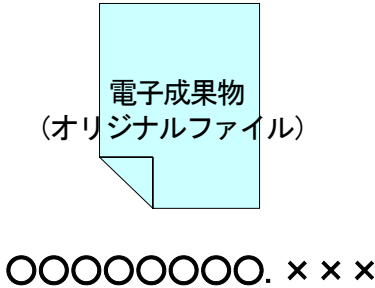


図 6-30 その他オリジナルファイルの命名（例）

6.9.4. その他オリジナルファイルフォルダの命名

その他オリジナルファイルフォルダの命名規則を図 6-31 に示します。

- (1) その他オリジナルファイルフォルダ名は半角英数大文字とします。
- (2) その他オリジナルファイルフォルダ名は「ORG001」～「ORGnnn」とします。

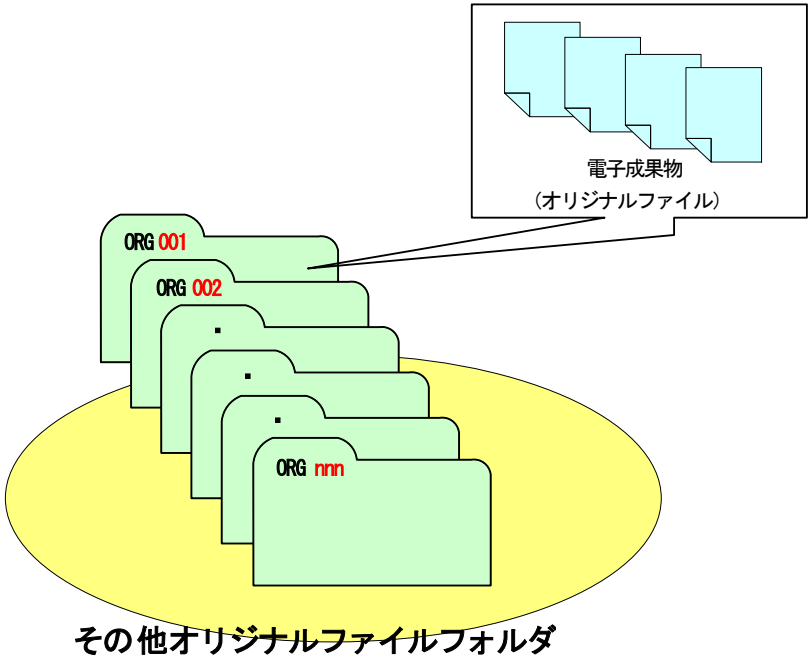


図 6-31 その他オリジナルファイルフォルダの命名（例）

6-8-3 ORG サブフォルダに格納するファイル命名

施工中に作成し管理していた電子データを電子成果品とする際、ORG サブフォルダに格納するファイルの命名規則は、次のとおりです。

- 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 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とします。

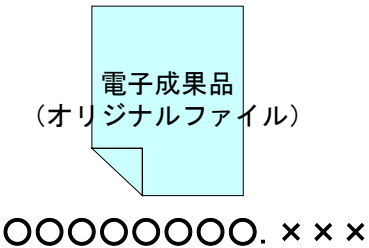


図 6-28 ORG サブフォルダに格納するファイルの命名例

6-8-4 ORG サブフォルダの命名

ORG サブフォルダの命名規則については次のとおりです。

- ア) サブフォルダ名は半角英数大文字とします。
- イ) サブフォルダ名は「ORGnnn」とします。

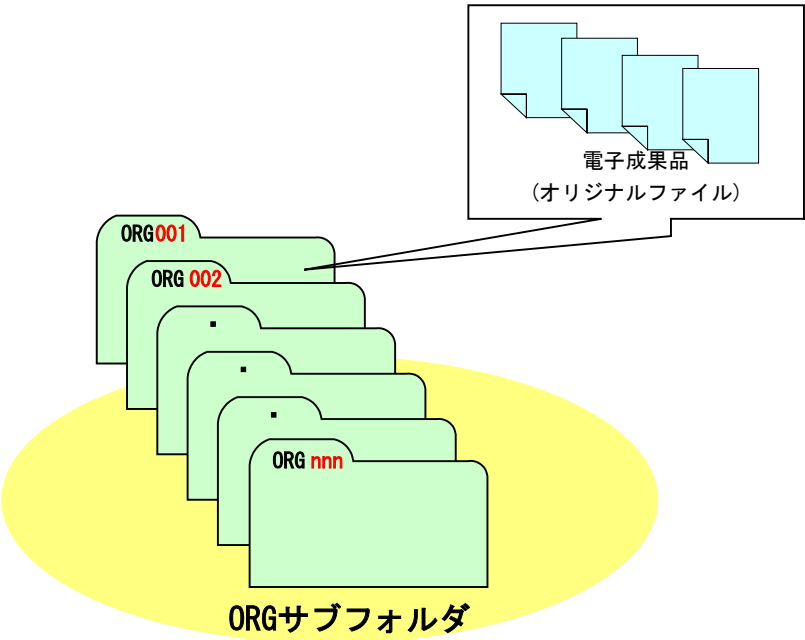


図 6-29 ORG サブフォルダの命名例

6.9.5. その他フォルダ（OTHRs）の格納（例）

その他フォルダ（OTHRs）及びファイルの格納（例）を図 6-32 に示します。

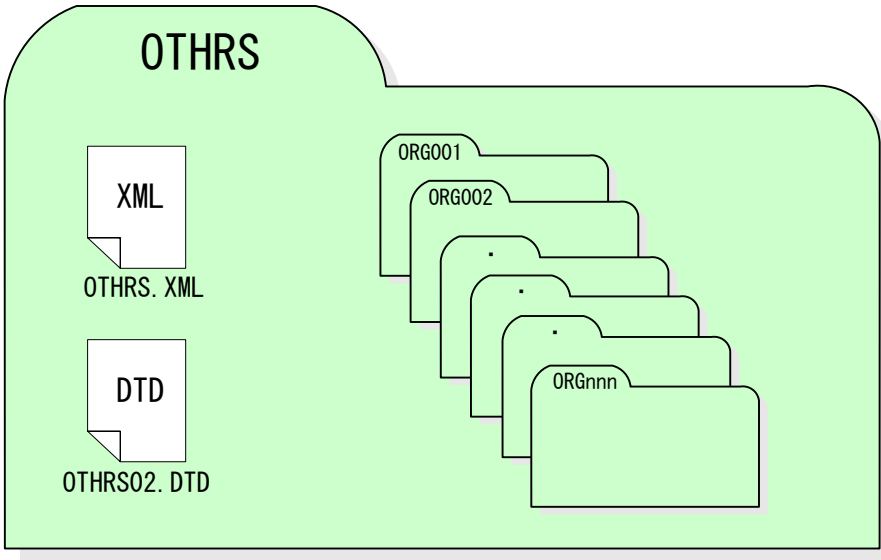


図 6-32 その他フォルダ（OTHRs）の格納（例）

6.10. 台帳【K_LDR】

6.10.1. 一般事項

機械設備工事分野では、土木分野や電気通信設備分野に比べ、「維持管理段階において情報の利活用の頻度が高い」ことから施設情報や機器情報を効率的に管理する必要があります。よって、機械設備工事の要領・基準（案）において、施設コードや機器コードを定めることにより、利用場所や利用者にかかわらず、信頼性の高い情報を一元管理することにより有効活用を図ることとします。施設台帳ファイルや機器台帳ファイルの記入は、災害等に対する安全確保の必要性が高いと判断される重要構造物から、先行して電子納品の対象とします。現段階において、施設台帳ファイルや機器台帳ファイルを記入する場合は、工種にかかわらず、別途積み上げをすることにより対価を支払うこととします。

当面は、下記の工種に関する施設台帳ファイルや機器台帳ファイルを電子納品の対象とします。

揚排水ポンプ設備

上記の工種以外についても発注者からの指示があった場合や受発注者協議により決定した場合は、電子納品の対象となります。

施設台帳ファイルや機器台帳ファイルの記入が必要な場合は、「電子納品要領（案）機械設備工事編施設機器コード」（以下、「施設機器コード要領」といいます。）を参照してください。

6-8-5 その他資料フォルダ（OTHRs）の格納イメージ

その他資料フォルダ（OTHRs）のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 6-30 に示します。

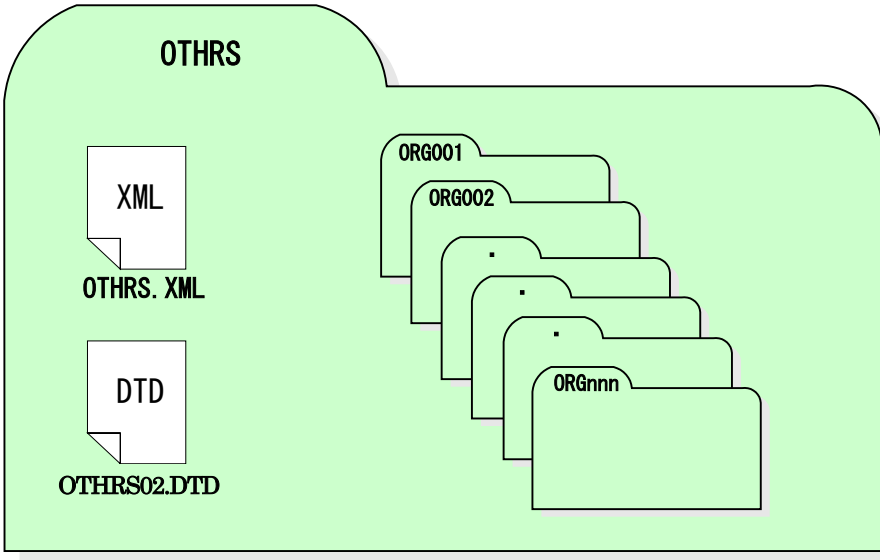


図 6-30 その他資料フォルダ（OTHRs）の格納イメージ

6-9 台帳【K_LDR】

6-9-1 一般事項

機械設備工事分野では、土木分野や電気通信設備分野に比べ、「維持管理段階において情報の利活用の頻度が高い」ことから施設情報や機器情報を効率的に管理する必要があります。よって、機械設備工事の要領・基準（案）において、施設コードや機器コードを定めることにより、利用場所や利用者にかかわらず、信頼性の高い情報を一元管理することにより有効活用を図ることとします。施設台帳ファイルや機器台帳ファイルの記入は、災害等に対する安全確保の必要性が高いと判断される重要構造物から、先行して電子納品の対象とします。現段階において、施設台帳ファイルや機器台帳ファイルを記入する場合は、工種にかかわらず、別途積み上げをすることにより対価を支払うこととします。

当面は、下記の工種に関する施設台帳ファイルや機器台帳ファイルを電子納品の対象とします。

揚排水ポンプ設備

上記の工種以外についても発注者からの指示があった場合や受発注者協議により決定した場合は、電子納品の対象となります。

施設台帳ファイルや機器台帳ファイルの記入が必要な場合は、「電子納品要領（案）機械設備工事編施設機器コード」（以下、「施設機器コード要領」といいます。）を参照してください。

6.10.2. 施設台帳ファイル・機器台帳ファイルの格納

用排水ポンプ設備については、施設台帳及び機器台帳を作成し、K_LDR フォルダに格納します。また、その他の工種については、受発注者間協議または発注者からの指示により電子納品の対象とした場合、同様に K_LDR フォルダに格納します。

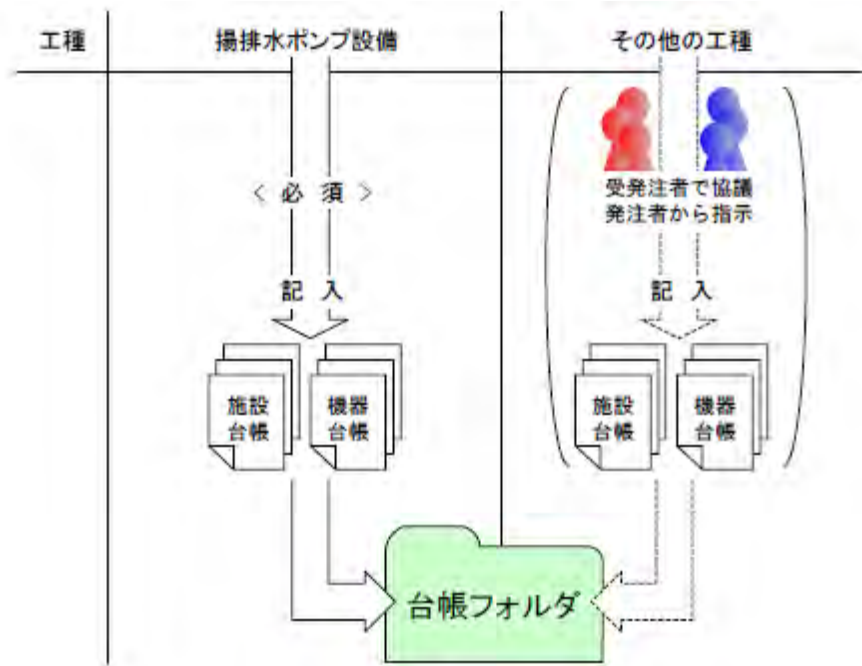


図 6-33 施設台帳及び機器台帳ファイルの取扱い

6.10.3. 台帳ファイルの作成

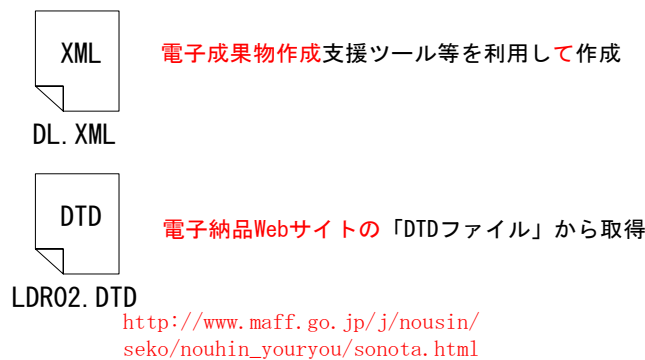


図 6-34 台帳管理ファイル及び DTD

受注者は、台帳管理ファイル DL. XML を作成してください。LDR02. DTD は電子納品 Web サイトから取得できます。
なお、管理ファイルは、市販の電子成果物作成支援ツール等を利用した場合、容易に作成することができます。

6-9-2 施設台帳ファイル・機器台帳ファイルの格納

揚排水ポンプ設備については、施設台帳及び機器台帳を作成し K_LDR フォルダに格納します。また、その他の工種については、受発注者間協議または発注者からの指示により電子納品の対象とした場合、同様に K_LDR フォルダに格納します。

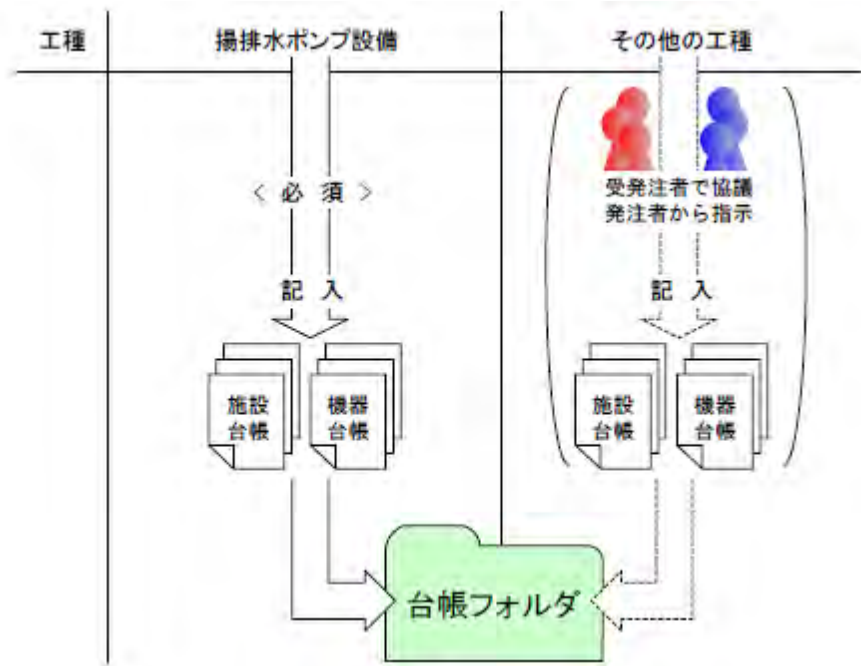


図 6-31 施設台帳及び機器台帳ファイルの取扱い

6-9-3 台帳管理ファイルの作成

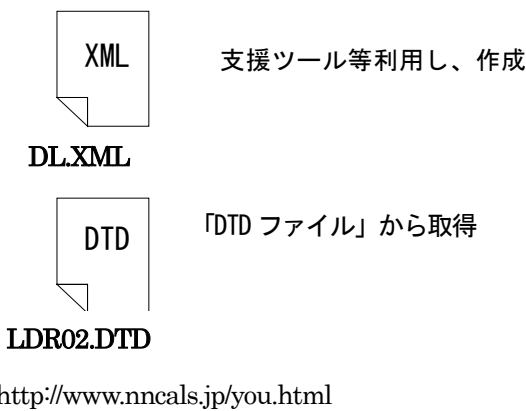


図 6-32 台帳管理ファイル及び DTD

受注者は、台帳管理ファイル DL. XML を作成し、併せて LDR02. 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、に格納します。
なお、管理ファイルは、市販の電子納品作成支援ツールを利用した場合、容易に作成することができます。

6.10.4. 施設台帳ファイル・機器台帳ファイル等の命名

施設台帳・機器台帳の各ファイルの命名を図 6-35 及び図 6-36 に示します。

- (1) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。
- (2) ファイル名は次のとおりとします。
 - ア) 施設台帳ファイルのファイル名は「DLI001_1.XML」～「DLInnn_m.XML」とします。

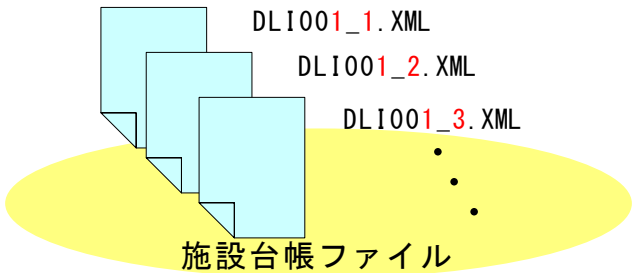


図 6-35 施設台帳ファイルの命名（例）

- イ) 機器台帳ファイルのファイル名は「DLA001_1.XML」～「DLAnnn_m.XML」とします。

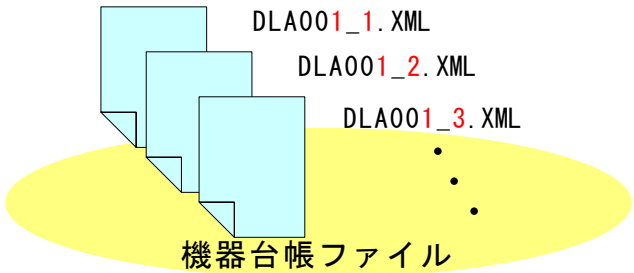


図 6-36 機器台帳ファイルの命名（例）

6-9-4 施設台帳ファイル・機器台帳ファイル等の命名

施工中に作成し管理していた電子データを電子成果品とする際、完成図書各ファイルの命名規則は、次のとおりです。

- 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、それぞれ次のとおりとします。
 - (a) 施設台帳ファイル「DLI001_1.XML」～「DLInnn_m.XML」

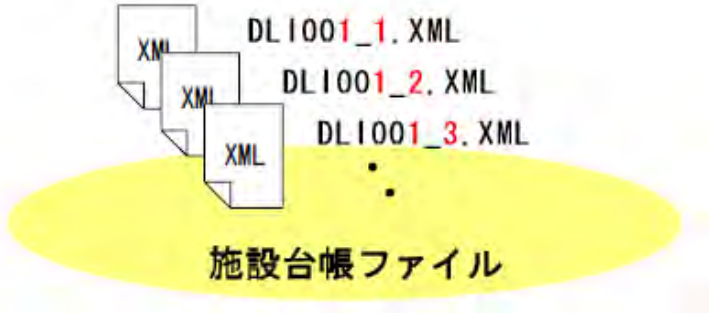


図 6-33 施設台帳ファイルの命名例

- (b) 機器台帳ファイル「DLA001_1.XML」～「DLAnnn_m.XML」

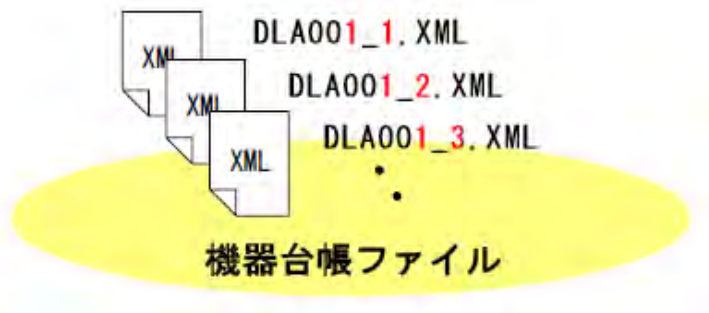


図 6-34 機器台帳ファイルの命名例

6.10.5. 台帳フォルダ(K_LDR)の格納（例）

台帳フォルダ(K_LDR)及びファイルの格納（例）を図6-37に示します。

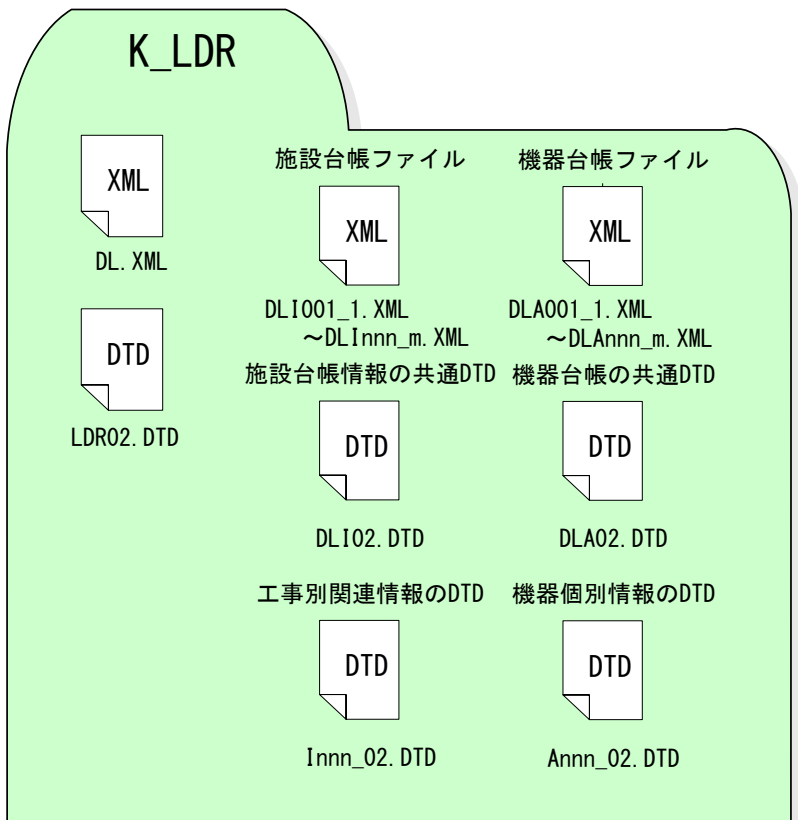


図6-37 台帳フォルダ（K_LDR）の格納（例）

6.11. 電子媒体作成

6.11.1. 一般事項

発注者へ提出する電子媒体作成の留意事項を次に示します。

- (1) ハードディスク上で電子媒体への格納イメージどおりに電子成果物が整理されていることを確認します。
- (2) 管理ファイル（XML データ）を市販の電子成果物作成支援ツール等で表示し、目視により内容を確認します。
- (3) オリジナルファイルを作成したソフトウェア等で表示し、目視により内容を確認します。
- (4) 図面要領（案）に準拠した図面（SXF 形式）を SXF ブラウザ等で表示し、目視により内容を確認します。
- (5) 写真ファイルをブラウザ又は画像ソフトで表示し、目視により写真の鮮明さや黒板の文字が判別できるかを確認します。
- (6) 電子媒体への書き込み前の電子成果物及び書き込み後の電子媒体について、チェックシステムを用いてチェックし、エラーがないことを確認します。
- (7) 電子媒体への書き込み前の電子成果物及び書き込み後の電子媒体について、ウイルスチェックを行います。
- (8) 電子媒体への書き込みは、追記ができない形式で行います。

なお、図面の電子成果物の作成については図面要領（案）及び図面ガイドライン（案）を、写真の電子成果物の作成については写真要領（案）をそれぞれ参照してください。

6-9-5 台帳フォルダ（K_LDR）の格納イメージ

台帳フォルダ（K_LDR）のファイルの格納イメージを図6-35に示します。

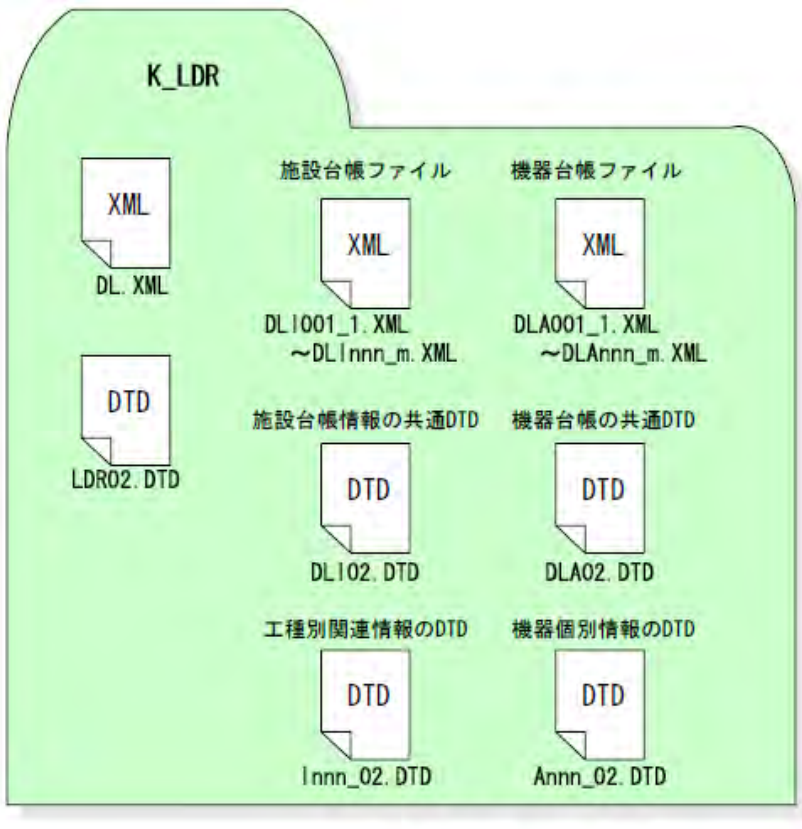


図6-35 台帳フォルダ（K_LDR）の格納イメージ

6-10 電子媒体作成

6-10-1 一般事項

受注者は、ハードディスク上で整理した電子成果物を、発注者へ提出するためにCD-Rに格納します。

電子媒体作成での留意事項は、次のとおりです。

- ア) ハードディスク上でCD-R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。
- 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。
- ウ) CD-R への書き込み前の電子成果品及び書き込み後の電子媒体についてウイルスチェックを行うこと。
- エ) CD-R への書き込み前の電子成果品及び書き込み後の電子媒体について電子納品チェックシステム（農林水産省 農業農村整備事業版）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。
- オ) CD-R への書き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。

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

6.11.2. 電子成果物のチェック

(1) チェックシステムを用いた電子成果物のチェック

受注者は、作成した電子成果物を電子媒体へ格納する前に、電子納品要領（案）等に適合していることを、電子納品Webサイトに掲載している最新のチェックシステムを利用して確認します。

なお、チェックシステムは、電子納品要領（案）等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を適宜実施しています。

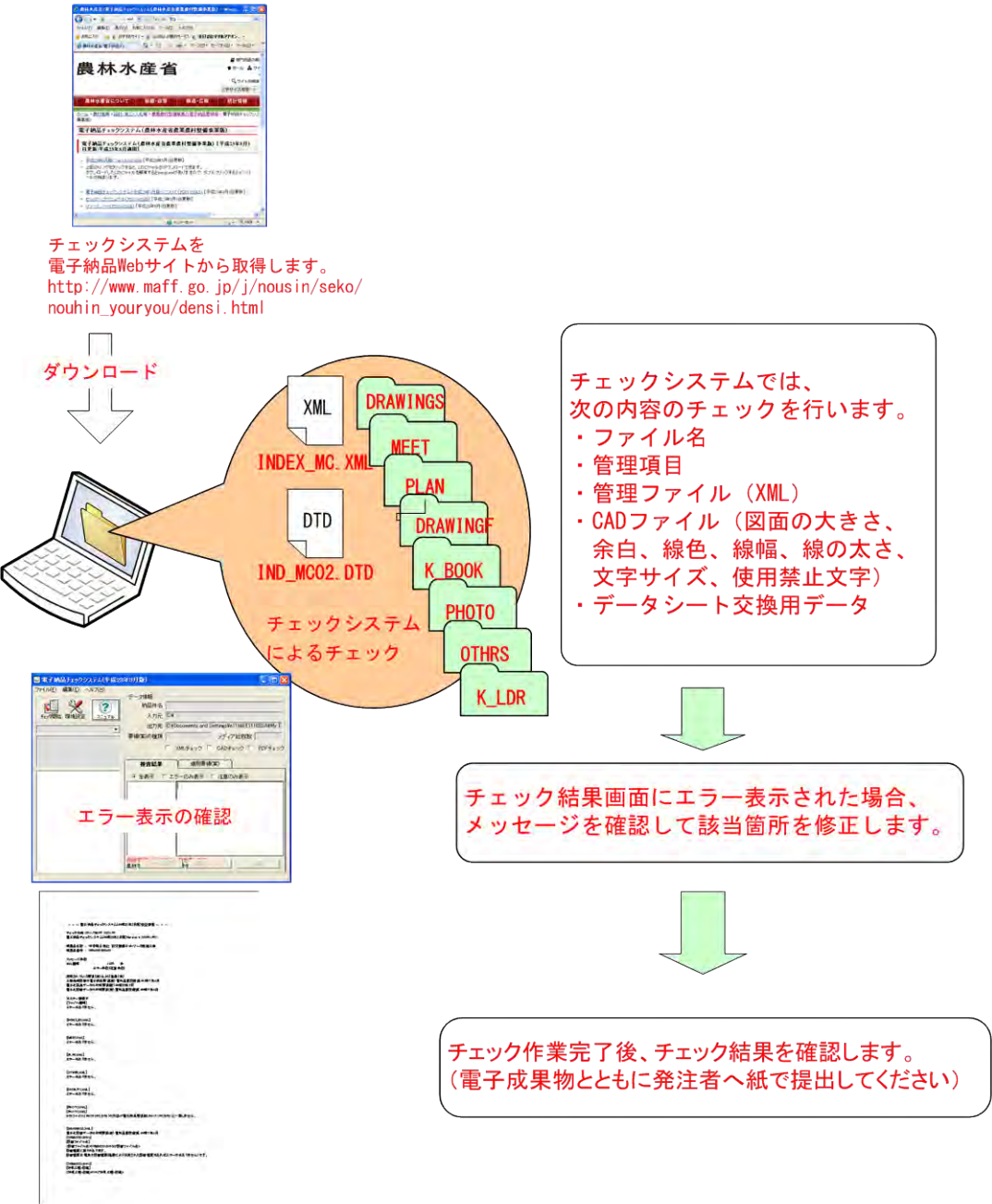


図 6-38 チェックシステムを用いた電子成果物のチェック

6-10-2 電子成果品のチェック

1) 電子納品チェックシステムを用いた電子成果品のチェック

受注者は、作成した電子成果品をCD-R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チェックします。

成果品のチェックは、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）のチェック項目は次のとおりです。チェック結果について確認して下さい。

- 1) 共通事項
 - ア) ファイル名
 - イ) 管理項目
 - ウ) 管理ファイル（XML）
- 2) CADに関する事項
 - ア) 図面の大きさ
 - イ) 図面の余白
 - ウ) レイヤ名
 - エ) ファイル形式
 - オ) 線色
 - カ) 線種
 - キ) 線の太さ
 - ク) 文字のサイズ
 - ケ) 使用禁止文字

新（改定案）	旧（H19.4）
<p>(2) 管理ファイルのチェック</p> <p>受注者は、電子成果物の作成後、記入した工事管理ファイル（INDEX_MC.XML）等の管理項目が正しく記入されているか、目視により確認します。</p> <p>なお、工事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。</p> <p>ア) 工事管理ファイル（工事要領（案）に従った内容確認）</p> <p> a) 工事名称等の基本的な情報の確認</p> <p> b) 境界座標情報の緯度・経度の確認（「(3) 緯度・経度情報のチェック」参照）</p> <p>イ) 図面管理ファイル（図面要領（案）に従った内容確認）</p> <p> a) 図面名、縮尺等の基本的な情報の確認</p> <p> b) 基準点情報の緯度・経度の確認（基準点情報が緯度・経度座標で記入されている場合のみ、「(3) 緯度・経度情報のチェック」参照）</p> <p>(3) 緯度・経度情報のチェック</p> <p>受注者は、電子成果物の作成後、工事管理ファイル等に記入されている緯度・経度情報について確認します。</p> <p>緯度・経度情報の確認にあたっては、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>(4) 目視等による図面のチェック</p> <p>受注者は、すべての図面について、図面要領（案）に適合しているか確認します。</p> <p>なお、図面の確認内容の詳細については、図面ガイドライン（案）を参照してください。</p> <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>エ) 図面の大きさ（設定確認）</p> <p>オ) 図面の正位（設定確認）</p> <p>カ) 輪郭線の余白（設定確認）</p> <p>キ) 表題欄（記載内容確認）</p> <p>ク) 尺度（記載内容確認）</p> <p>ケ) 色</p> <p>コ) 線</p> <p>サ) 文字</p> <p>(5) 電子成果物のウイルスチェック</p> <p>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>ウイルスチェックソフトは特に指定しませんが、最新のウイルスも検出できるようにウイルスチェックソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用してください。</p>	<p>2) SXF ブラウザによる CAD データのチェック</p> <p>受注者は、電子成果品の作成後、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。^{※1}</p> <p>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）</p> <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> エ) 表題欄（記載事項等内容確認）</p> <p> オ) 尺度（記載内容確認）</p> <p> カ) 図面の正位</p> <p>3) 電子成果品のウイルスチェック</p> <p>ハードディスク上にある電子成果品を整理した段階で、ウイルスチェックを行います。</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>

6. 11. 3. 電子媒体への格納

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

使用する電子媒体は、基本的に CD-R とします。CD-R の容量に関する規定は特にありませんが、通常流通していない媒体（650MB、700MB 以外の媒体）を使用する場合は、発注者と受注者の協議により決定してください。

また、電子媒体が複数に渡る場合は、発注者と受注者の協議により DVD-R を使用することも可能ですが、当面は、写真枚数を必要最小限とする等、データ容量の減少に努めてください。スキニングによるイメージファイル化においては、カラーモード（白黒・カラー）を考慮し、むやみにデータ容量を増大させないよう注意してください。使用する DVD-R の容量については、発注者と受注者の協議により決定してください。

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んでください。

なお、CD-R のフォーマットの形式は、ISO9660 レベル 1 とし、DVD-R のフォーマットの形式は、UDF（UDF Bridge）とします。

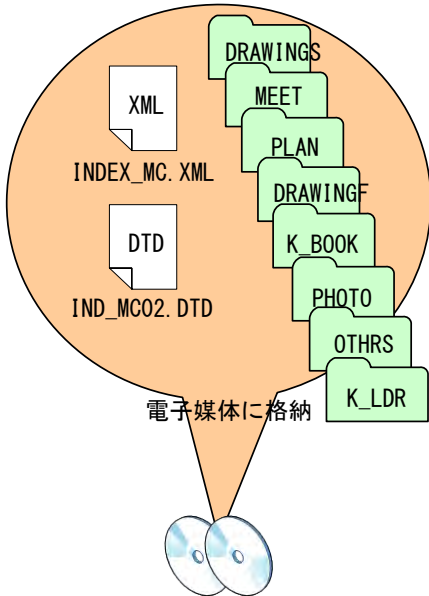


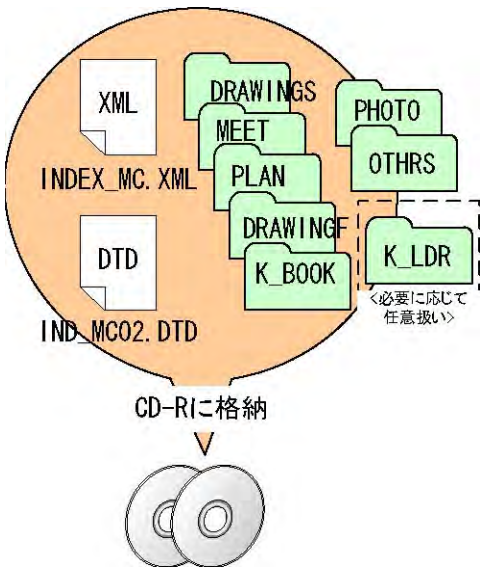
図 6-39 電子媒体へ格納されるファイル及びフォルダ（例）

6. 11. 4. ウイルスチェック

受注者は、電子成果物格納後の電子媒体に対し、ウイルスチェックを行います。

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

6-10-3 CD-R への格納



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

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

なお、CD-R のフォーマットの形式は、ISO9660（レベル 1）とします。

図 6-36 CD-R へ格納されるファイル・フォルダのイメージ

6-10-4 ウイルスチェック

受注者は、電子媒体に対し、ウイルスチェックを行います。

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

6.11.5. 電子媒体等の表記

(1) 電子媒体のラベル面への表記

ア) 電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示します。

- a) 「案件番号」発注者が定める案件番号を記載
- b) 「工事名称」契約書に記載されている正式名称を記載
- c) 「作成年月」工期終了時の年月を記載
- d) 「発注者名」発注者の正式名称を記載
- e) 「受注者名」受注者の正式名称を記載
- f) 「枚数／全体枚数」何枚目及び全体枚数を記載
- g) 「ウイルスチェックに関する情報」

「ウイルス対策ソフト名」：ウイルス対策ソフト名を記載

「ウイルス定義」：ウイルス定義年月日又はパターンファイル名を記載

「チェック年月日」：ウイルス対策ソフトによるチェックを行った年月日を記載

「フォーマット形式」：CD-R の場合は ISO9660 レベル 1 とし、DVD-R の場合は UDF（UDF Bridge）を記載

h) 「総括監督員」総括監督員が署名

i) 「現場代理人」現場代理人が署名

イ) ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷又は油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないように留意してください。

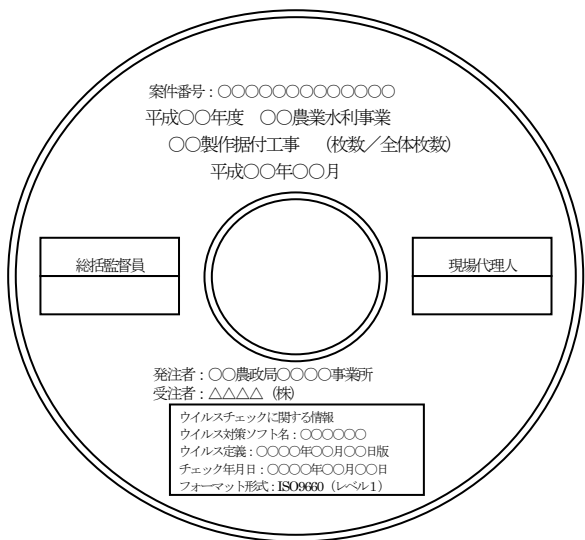


図 6-40 電子媒体のラベル面への表記（例）

(2) 電子媒体のケースへの表記

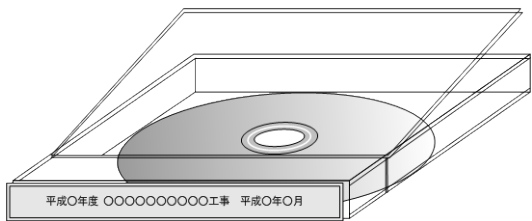


図 6-41 電子媒体のケースへの表記（例）

電子媒体のラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シール剥がれ等による電子媒体や使用機器への悪影響を鑑みて、禁止しています。

電子媒体を収納するケースの背表紙には、「工事名称」、「作成年月」を表記してください。
工事名称が長く書ききれない場合は、先頭から書けるところまで表記してください。
例：平成〇年度〇〇工事 平成〇年〇月

6-10-5 電子媒体等の表記

1) 電子媒体のラベル面の表記

(1)電子媒体のラベル面には、次の 8 項目について記載します。

- (a) 「案件番号」発注者が定める案件番号を記載
 - (b) 「工事名称」契約図書に記載されている正式名称を記載
 - (c) 「作成年月」工期終了時の年月を記載
 - (d) 「発注者名」発注者の正式名称を記載
 - (e) 「請負者名」請負者の正式名称を記載
 - (f) 「何枚目／全体枚数」全体枚数の何枚目であるか記載
 - (g) 「ウイルスチェックに関する情報」
 - a) ウイルスチェックソフト名
 - b) ウイルス定義年月日またはパターンファイル名
 - c) ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日
 - (h) 「フォーマット形式」フォーマット形式・ISO9660（レベル 1）を明記

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

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

※総括監督職員と現場代理人の空欄には、押印もしくはサインペンでのサインにより、署名を行うこと
※総括監督員の欄は、総括監督員を配置しない場合は主任監督員とする。

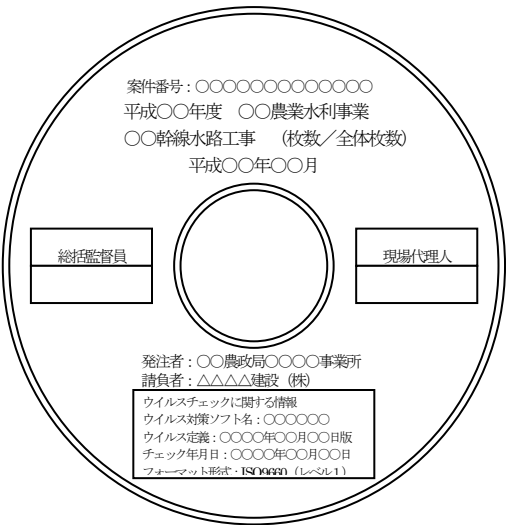
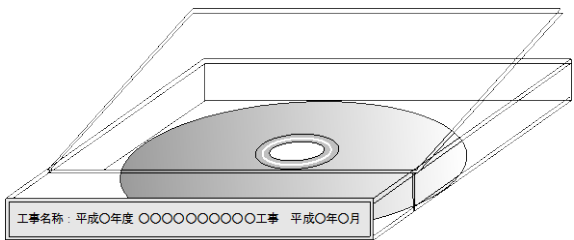


図 6-37 CD-R への表記例

1) 電子媒体のケースの表記



例：平成〇年度〇〇〇〇工事 平成〇年〇月

図 6-38 CD-R ケースへの表記例

電子媒体を収納するケースの背表紙には、「工事名称」、「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。工事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。

6.11.6. 電子媒体が複数枚に渡る場合の処置

格納するデータの容量が大きく、1枚の電子媒体に納まらず複数枚に渡る場合は、同一の工事管理ファイル（INDEX_MC.XML、IND_MC02.DTD）を各電子媒体に格納してください。

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、ラベルに表記してある枚数／全体枚数と整合を図ります。

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てください。

電子媒体が2枚に渡る場合の例を図6-42に示します。

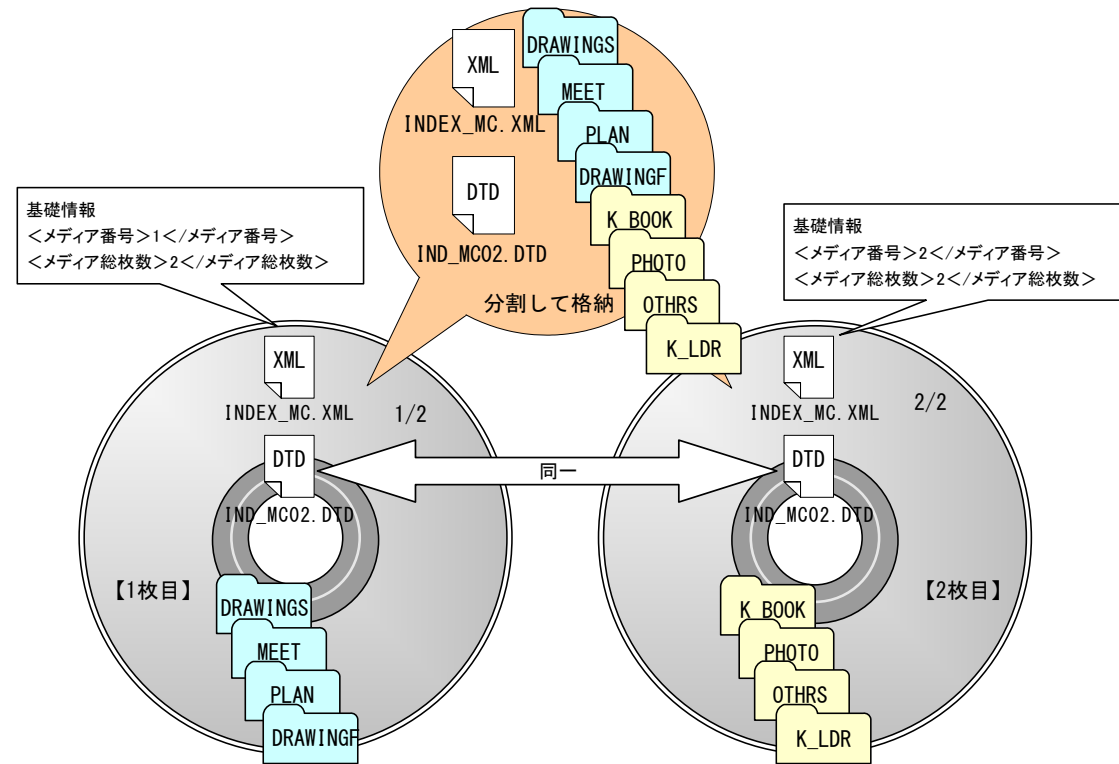


図6-42 電子媒体が2枚に渡る場合の作成（例）

6-10-6 CD-Rが複数枚になる場合の処置

格納するデータの容量が大きく、1枚のCD-Rに納まらず複数枚になる場合は、同一の工事管理ファイル（INDEX_MC.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、工事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6-39に示します。

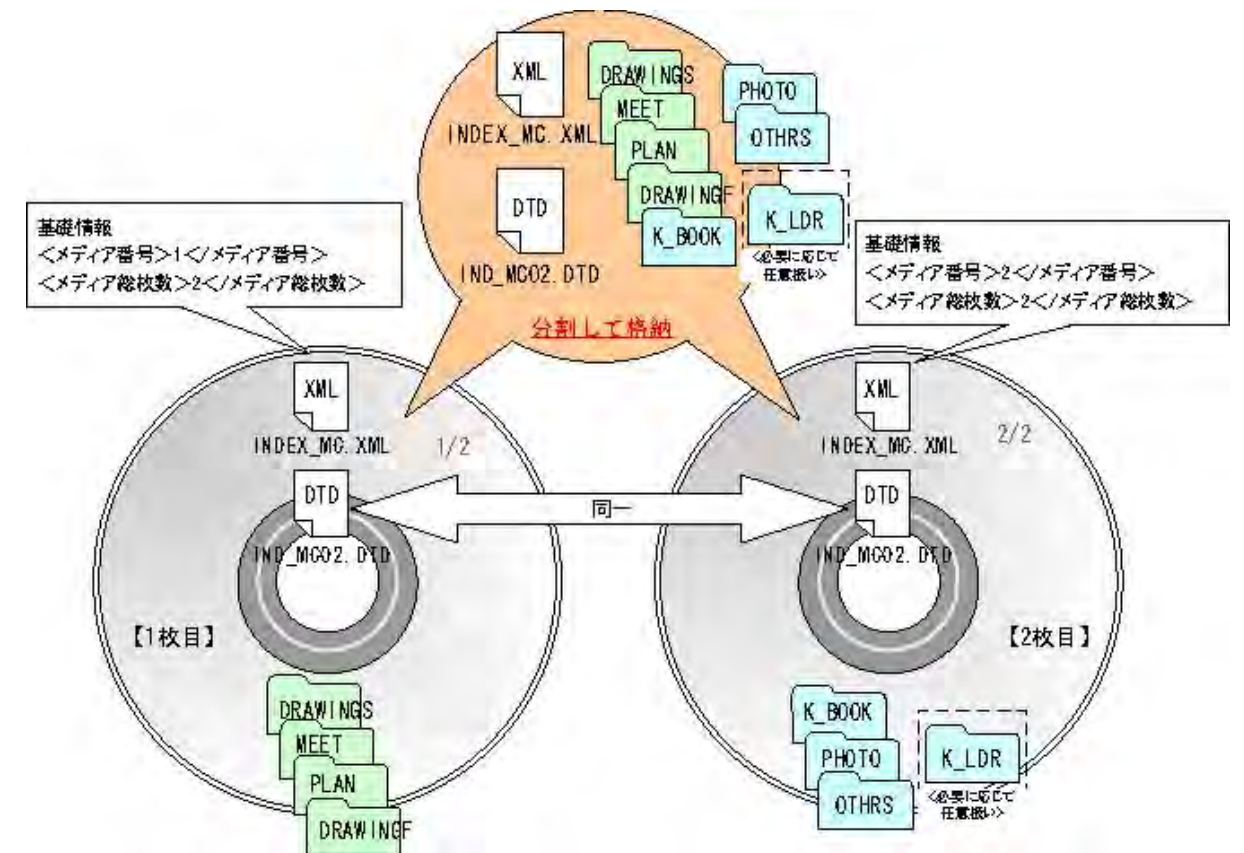


図6-39 CD-Rが2枚になる場合の作成例

なお、やむを得ずフォルダ内を分割する場合の例を図 6-43 に示します。

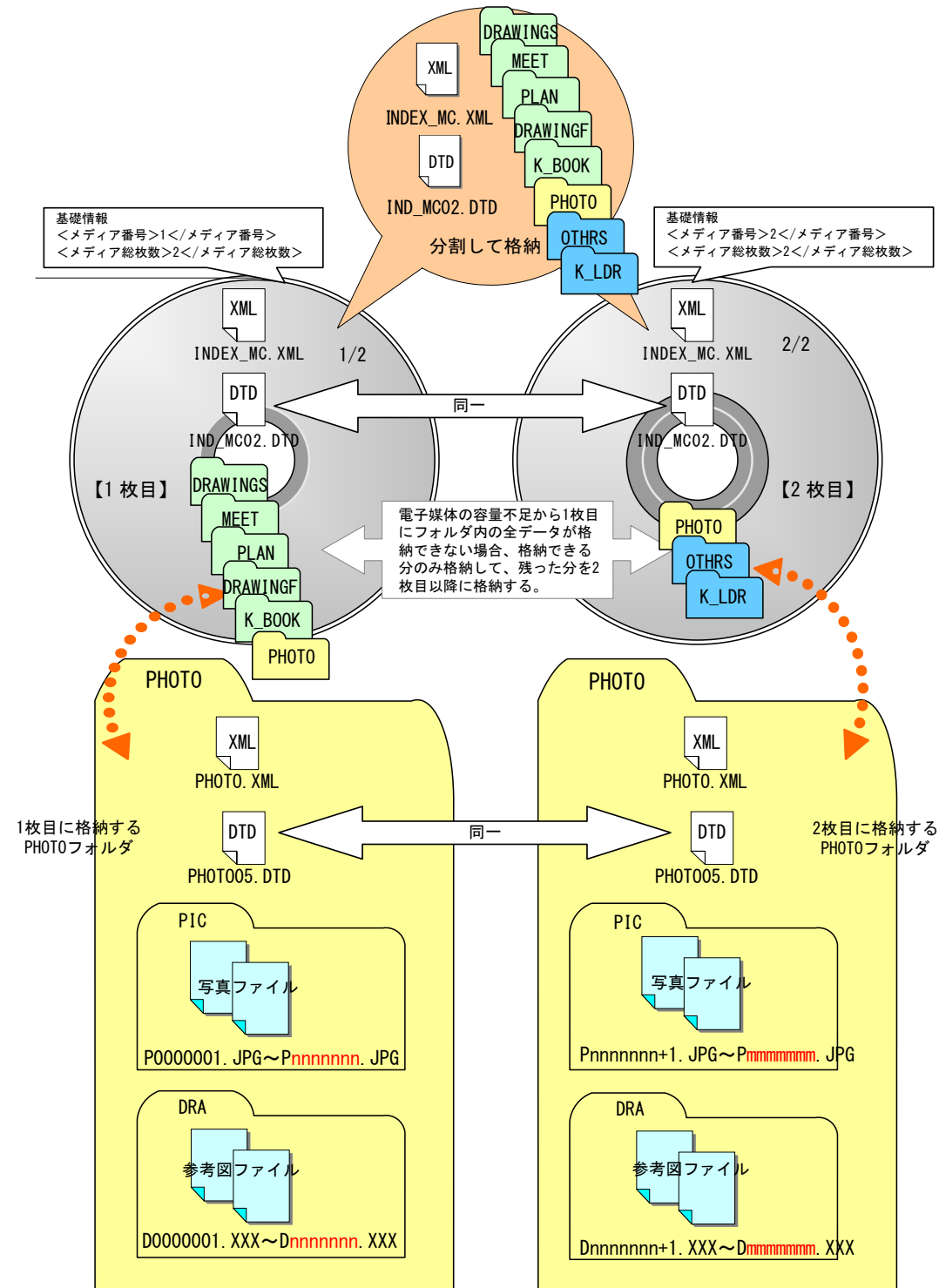


図 6-43 電子媒体が 2 枚に渡る場合の作成（例）（フォルダ内を分割する場合）

なお、各フォルダで分割できず、やむを得ない場合は次のとおりとします。

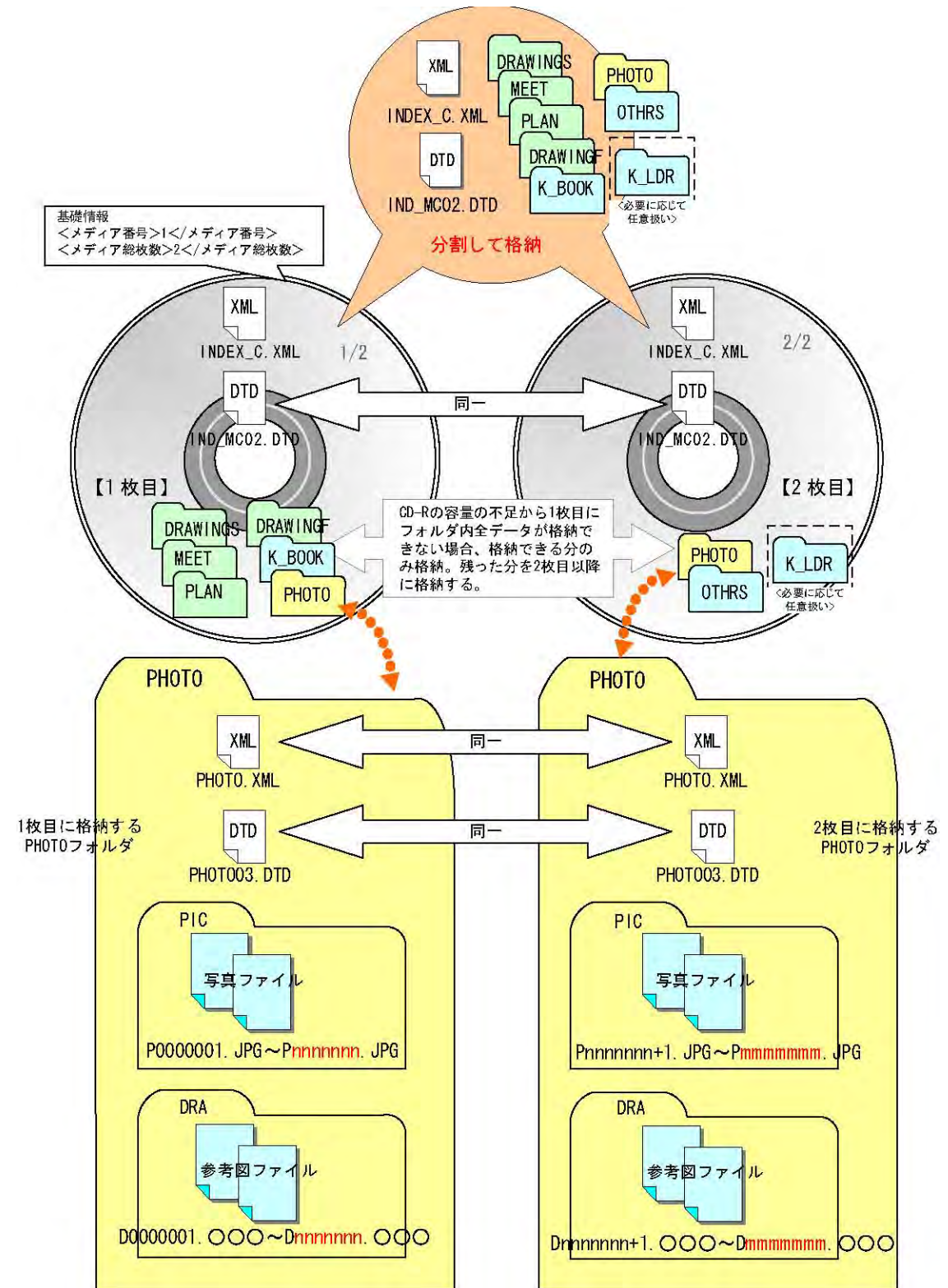


図 6-40 CD-R が 2 枚になる場合の作成例【フォルダ内も分割する必要がある場合】

新（改定案）

旧（H19.4）

6.11.7. 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、電子媒体とともに発注者へ提出します。
電子媒体納品書の例を図6-44に示します。

電子媒体納品書

総括監督員
〇〇 〇〇 殿

受注者（住所）〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
（氏名）〇〇（株）

（現場代理人 氏名） 〇〇 〇〇 印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名	〇〇〇〇〇〇工事			案件番号	XXXXXXXXXX XXXX
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	ISO9660 レベル1	部	2	平成〇年〇月	2 枚一式

備考
1/2：DRAWINGS、MEET、PLAN、DRAWINGF を格納
2/2：K_BOOK、PHOTO、OTHRs、K_LDR を格納

電子納品チェックシステムによるチェック内容
電子納品チェックシステムのバージョン：〇.〇.〇
チェック年月日：平成〇年〇月〇日

※総括監督員の記載については、総括監督員を配置しない場合は主任監督員とする。

図6-44 電子媒体納品書（例）

6.12. 電子成果物の確認

6.12.1. 電子媒体の外観確認

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

6-10-7 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

請負者（住 所）〇〇県〇〇市1-1-1
（氏 名）
現場代理人氏名（自署） 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

工 事 名	〇〇幹線水路工事			案件番号	0000000000000
電子媒体の種類	規 格	単 位	数 量	作成年月	備 考
CD-R(000MB)	ISO9660レベル1	枚	2	平成〇〇年〇月	

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。

6－1 1 電子成果品の確認

6-11-1 電子媒体の外観確認

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。

新（改定案）	旧（H19.4）
<p>6.12.2. 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>なお、ウイルスチェックソフトは特に指定しませんが、最新のウイルスも検出できるようにウイルスチェックソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用してください。</p>	<p>6-11-2 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>6.12.3. 電子成果物の基本構成の確認</p> <p>発注者は、電子成果物が電子納品要領（案）等に適合していることを、チェックシステムにより確認します。チェックシステムを用いた確認事項を次に示します。</p> <p>(1) フォルダ構成の確認（画面上での確認）</p> <p>(2) 工事管理ファイルについて、工事名称等の基本的な情報の確認</p> <p>(3) 電子成果物の作成で適用した要領（案）の版の確認</p>	<p>6-11-3 電子成果品の基本構成の確認</p> <p>発注者は、電子成果品の基本的な構成が電子納品要領（案）等に基づき作成されていることを、電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）により確認します。</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）工事管理ファイルについて、工事件名等の工事の基本的な情報の確認</p>
<p>6.12.4. 電子成果物の内容の確認</p> <p>発注者は、事前協議の結果、電子納品の対象とした成果物が納められているか、電子成果物の各フォルダを確認します。</p> <p>(1) 打合せ簿【MEET】、施工計画書【PLAN】</p> <p>打合せ簿、施工計画書のオリジナルファイルを表示し、目視により内容を確認します。</p> <p>(2) 発注図【DRAWINGS】、施工図面・完成図【DRAWINGF】</p> <p>発注、納品等に際しては、図面を SXF（P21）形式に変換して授受します。現時点では、SXF（P21）形式に変換する際のデータ欠落や CAD ソフトによる SXF（P21）形式の表示の違いがある恐れがあり、同一の図面データを利用しても、CAD ソフトにより表示が異なる可能性があります。</p> <p>そのため、当面は、SXF（P21）形式の図面を授受する際は、SXF ブラウザ等を利用して目視により内容を確認します。</p> <p>なお、図面の電子成果物の詳細な内容については、図面ガイドライン（案）により確認します。</p> <p>(3) 完成図書【K_BOOK】</p> <p>完成図書の PDF ファイルを表示し、目視により内容を確認します。</p> <p>(4) 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>6-11-4 電子成果品の内容の確認</p> <p>発注者は、電子成果品の内容を確認します。確認事項は次のとおりです。</p> <p>ア）CAD データの確認</p> <p>CAD データの電子成果品は、SXF（P21）形式で納品するため、データ内容について共通するビューア（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 3 編 工事編、9.3. CAD データの確認」を参照してください。</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>CAD 以外の電子成果品について確認を行います。打合せ事項と電子成果品の内容との比較等を行い、内容に相違がないか確認します。</p>
<p>7. 工事完成（中間）検査</p> <p>7.1. 一般事項</p> <p>工事完成（中間）検査では、工事目的物を対象に工事の出来形、管理状況について、設計図書に義務付けられた書類を参考に検査を行います。電子成果物も検査書類の一つにあたります。</p> <p>施工中の情報の交換・共有の方法は、メール等で情報の交換を行いながらも最終的に紙で決裁する従来の方法と、電子的に交換・共有した情報を電子成果物として蓄積していくCALS/ECの取り組みに沿った方法とがあります。</p> <p>発注者と受注者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、情報リテラシーや情報技術を扱う環境等によっては、すべて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り組みの一例を示します。</p> <p>なお、検査等で一時的に必要な資料で、発注者と受注者の協議により電子納品の対象とした書類は、OTHERSフォルダ等を活用し、電子納品してください。</p>	<p>7. 工事完成検査</p> <p>7－1 一般事項</p> <p>CALS/EC 推進の観点からは、電子データを活用した効率的な検査の実施が望まれます。</p> <p>この効率的な検査の実現には、工事施工中（業務履行中）から「情報共有」された電子データの、検査への有効活用が不可欠です。</p>

7.2. 書類検査

受注者は、設計図書に義務付けられた承諾図書、出来形管理資料、品質管理資料、工事記録写真等を準備して受検します。

(1) 工事完成図書

ア) 発注図、完成図、出来形管理図等

発注図、完成図、出来形管理図等を検査する際に電子による検査が困難な場合は、発注者が図面をA3版程度に印刷したもの、又は受注者の内部審査、照査に用いた印刷物を利用して受検します。

打合せ簿、施工計画書等、承諾図書、発注者と受注者で決裁等により確認されたものは、それを利用して受検します。

イ) 工事記録写真

工事記録写真は、電子データで検査します。なお、電子データによる検査が困難な場合は、発注者と受注者の協議により対応方法を決定してください。



図7-1 書類検査対象資料（例）

(2) 検査で使用する機器、ソフトウェア等

電子的な書類検査を行う場合、使用する機器、ソフトウェア等について、発注者と受注者のどちらが準備を行うか、協議により決定してください。使用する機器、ソフトウェア等の例を次に示します。

ア) 検査用コンピュータ

イ) プリンタ

ウ) プロジェクタ及びスクリーン

エ) チェックシステム

オ) SXFブラウザ等

カ) PDF表示ソフト

キ) 写真表示ソフト等

7-2 書類検査

（1）基本的考え方

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

- 1)受発注者協議により、効率的な検査が可能であると判断される電子成果品（CD-R）の電子データについては、受注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限りその電子データを用いて検査を行うものとします。
- 2)当面の対応として、最低限「工事写真」データについては、その電子データを用いて書類検査を行うことを原則とします。*注1
- 3)当面の対応として、特別仕様書による「電子納品する工事完成図書の出力」を有効に活用します。
- 4)書類検査に先立ち、電子成果品の検査対象、機器環境の準備、印刷物の準備等の確認を事前に行うものとします。

注1）実際の運用に当たっては、地方農政局毎に工事検査官の了解を得る必要があります。

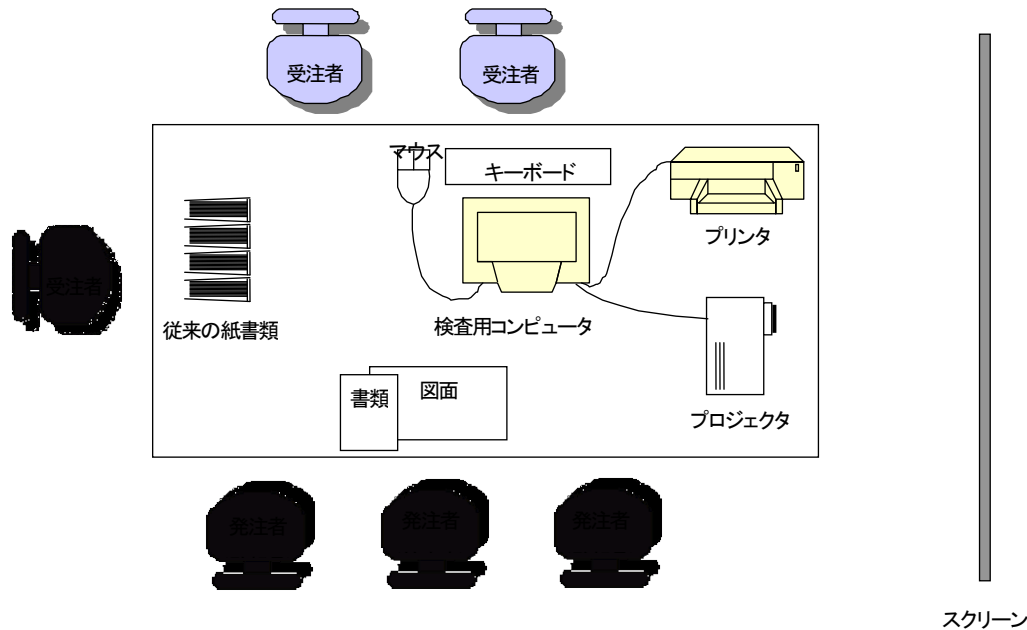

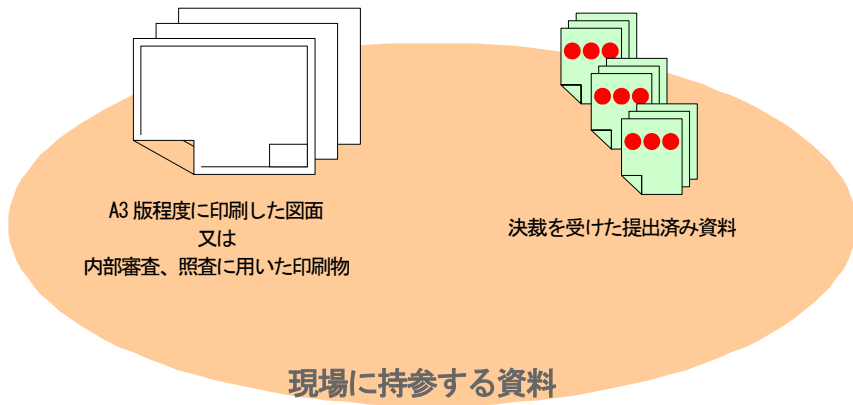
（2）準備と実施

電子成果品に対する円滑な検査実施を確保するため、事前に、受発注者で協議を行います。

また、検査時に電子化書類と紙との混乱を避けるために、「どの部分」が電子化されていて「どの様に閲覧するのか」を明確にします。

- 1）電子納品要領（案）等に従い電子媒体が作成されているかどうかの確認は、発注者側担当者への提出に先立って、受注者側の担当者が行うものとします。
- 2）発注者側の担当者は、書類検査に先立って受注者側から提出された電子媒体に対して電子化された成果品の内容の確認、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）により、電子納品要領（案）等に沿って作成されていることを確認します。
- 3）受注者が電子データによる検査を希望する書類について、紙書類による検査が必要であると発注者が判断する場合は、発注者が印刷物を準備します。なお、受注者が内部審査もしくは照査に用いた印刷物を検査時に使用しても構いません。その場合、納品データ（電子成果品）との同一性に留意します。
- 4）書類検査を行うための準備（機器環境の準備※）は、原則として発注者が行います。ただし、受注者が希望する場合においては、受注者が準備を実施することができます。
- 5）書類の閲覧は、検査官自身が行うものですが、検索・表示等を行うための機器の操作などの補助的作業は原則として受注者が行います。

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

新（改定案）	旧（H19.4）
 <p>図7-2 電子的な書類検査で用いる機器の配置（例）</p>	<p>（１） 検査終了後の対応</p> <p>書類検査時において、検査官から訂正等の指摘を受けた場合は、発注者の指示する日時までに、訂正後の電子媒体を提出すること。提出に際しては、「6.11. 電子成果品の確認」にあるチェックを行います。</p> <p>※書類検査用機器構成（参考）</p> <p>標準的な機器構成は以下の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書閲覧用パソコン1 台 モニターは、縦A4 判をほぼ1 画面で表示でき、文字を識別できる17 インチ以上（可能であれば19 インチ以上）の大きさで、解像度1280x1024以上のものが適しています。 ・ 図面・写真閲覧用パソコン1 台 モニターは、17 インチ以上（可能であれば19 インチ以上）の大きさで、解像度1280x1024以上のものが適しています。 ・ カラープリンタ（A3 版まで出力可能なもの）1 台 書類検査の過程で、検査官が印刷物を必要と認めた場合に対応するために準備します。  <p>図7-1 標準的な検査機器構成</p>
<p>7.3. 現場検査</p> <p>現場検査では、書類検査で用いた資料を利用して受検します。</p>  <p>図 7-3 現場に持参する資料（例）</p>	<p>※検査用ソフトウェア</p> <p>検査時における書類の閲覧は、市販の電子納品支援ツール等の機能を利用して行う。</p> <p>また、受注者側の都合でソフトウェアを準備する場合には、機器(パソコンなど)を含めて用意することができるものとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ SXFブラウザ CADデータ交換標準(SXF)に対応したCADソフトによって作成された図面データを表示・印刷します(図面を表示する機能のみで、編集の機能はありません。) ・ 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） ・ その他 PDF形式ファイル、写真などのイメージデータビューアや受発注者間協議により納品することとなったオリジナルファイルのソフト。

8. 保管管理

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

また、保管管理規定等に従い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（例）を図 8-1 に示します。

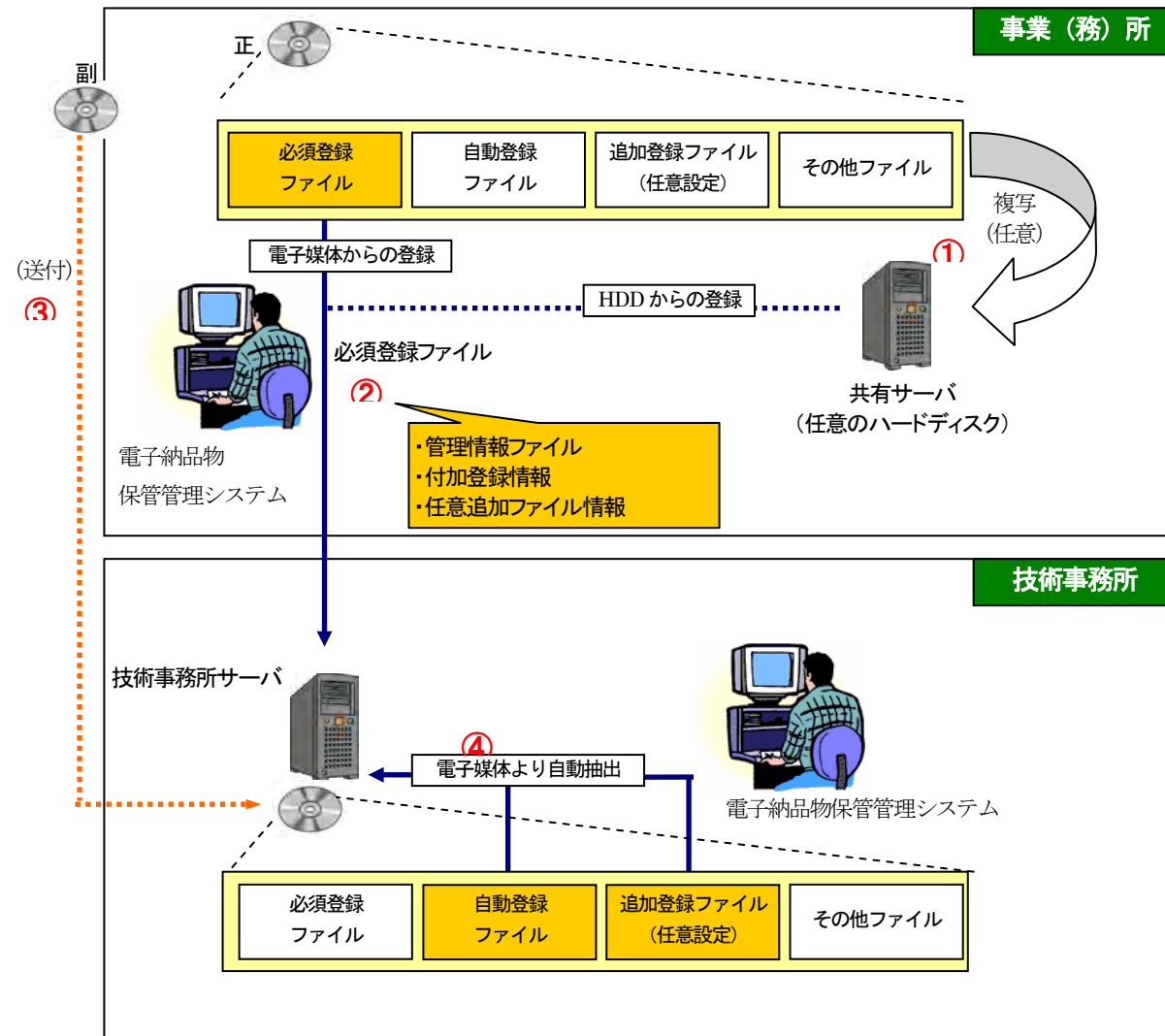


図 8-1 電子納品物保管管理システムの利用 (例)

8. 保管管理

発注者は、工事完成検査の後、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**基つき**必要な電子成果品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。

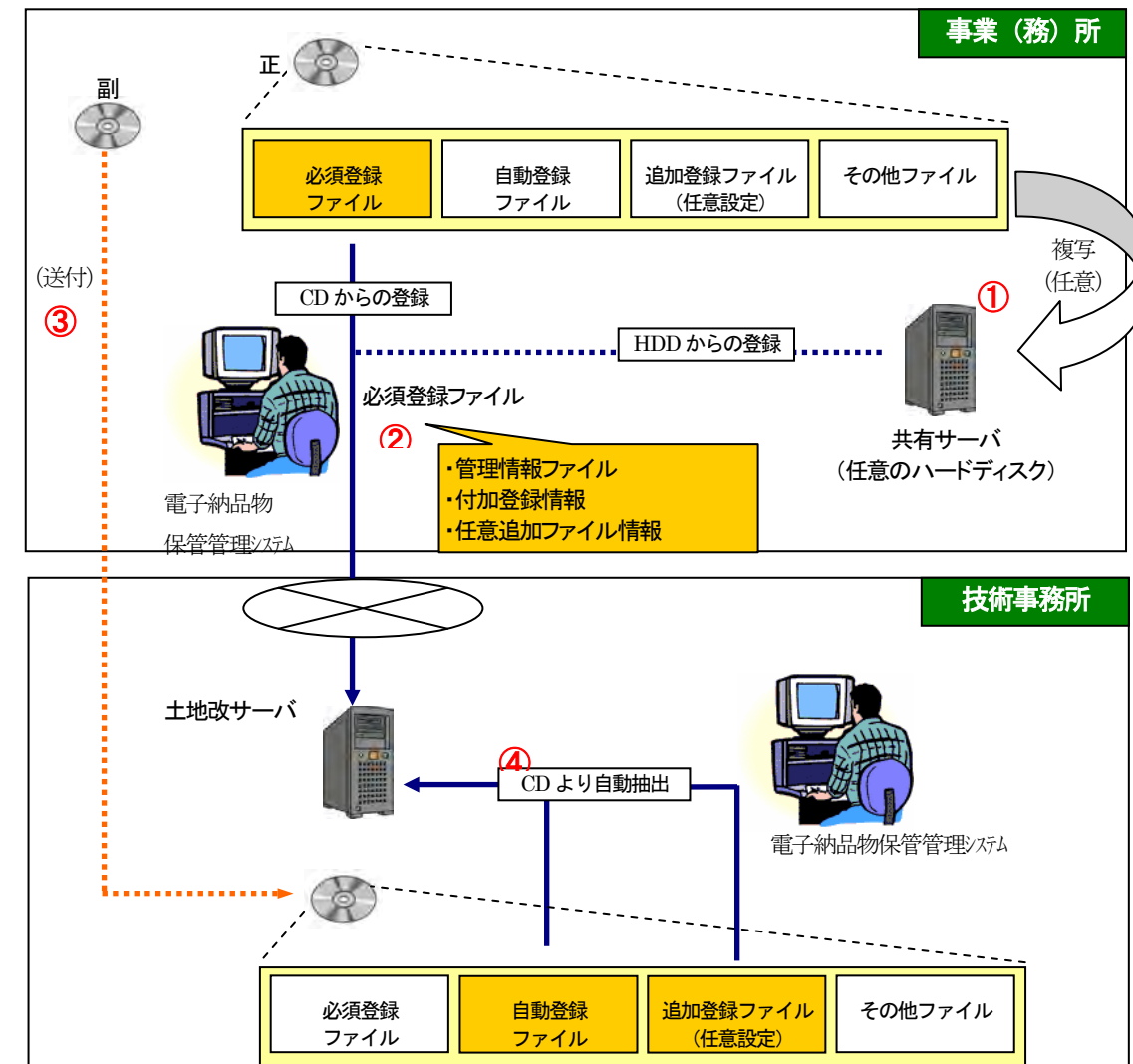


図 8-1 電子納品物保管管理システムの利用イメージ

【登録手順】

	作 業 内 容
①	・受領した電子成果品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）
②	・「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。 ・電子成果品（CD-R）の「正」を事業（務）所内で一括管理する。
③	・電子成果品（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。 ・電子成果品（CD-R）の「副」を土地改良技術事務所管内で一括管理する。

* 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。

9. 施設機器コードの利活用

機械設備工事編では、土木分野や電気通信設備分野に比べ「維持管理における情報の利活用の頻度が高い」ことから、施設や機器の信頼性を確保するために的確かつ効率的に情報を管理する必要があります。よって、機械設備工事分野では、「施設機器コード要領」において施設や機器を画一的に管理し利活用するための、施設コード及び機器コードを規定しています。

施設コード及び機器コードを利用した活用（例）を図9-1及び図9-2に示します。

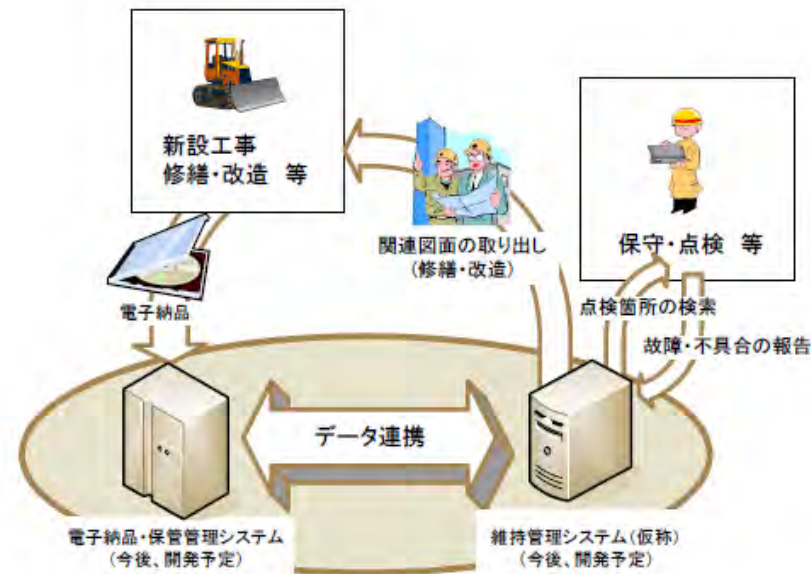


図 9-1 電子成果品の利活用（例）

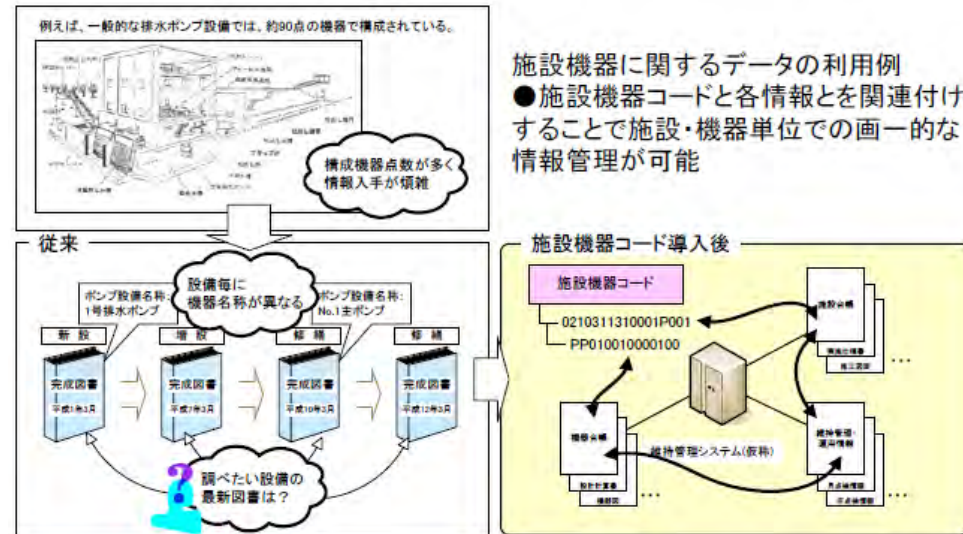


図 9-2 施設コード及び機器コードの利活用（例）

【発展編】

10. 施設機器コードの利活用

機械設備工事編では、土木分野や電気通信設備分野に比べ「維持管理における情報の利活用の頻度が高い」ことから、施設や機器の信頼性を確保するために的確かつ効率的に情報を管理する必要があります。よって、機械設備工事分野では、「施設機器コード要領」において施設や機器を画一的に管理し利活用するための、施設コード及び機器コードを規定しています。

施設コード及び機器コードを利用した活用イメージを図10-1及び図10-2に示します。

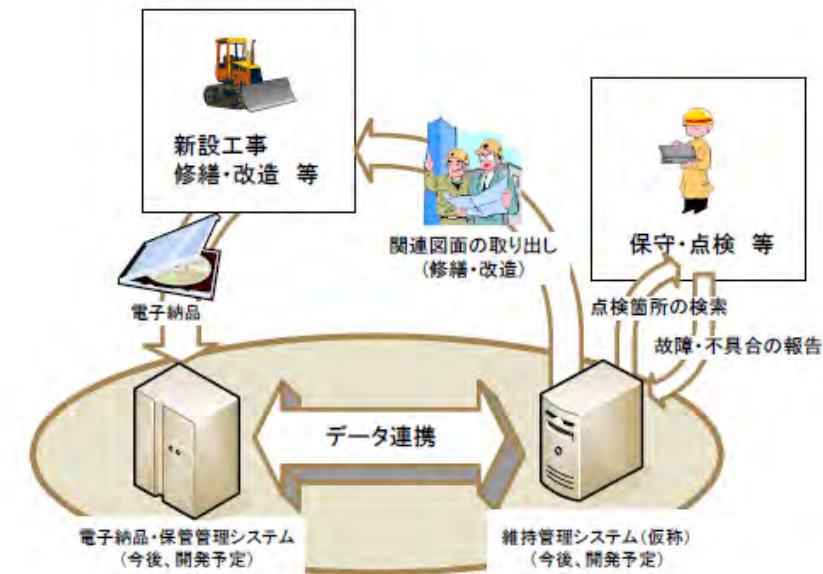


図 10-1 電子成果品の利活用イメージ

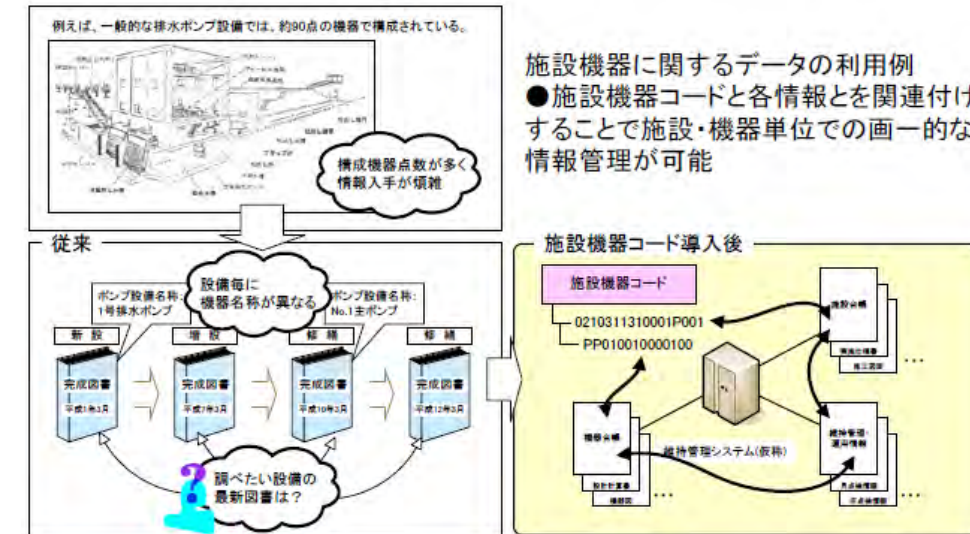


図 10-2 施設コード及び機器コードの利活用イメージ

9. 協議確認事項

電子納品の実施にあたっては、段階毎のチェックシートを活用し受発注者間で協議・確認すべき内容を整理します。
以下に、受発注者間の協議等の流れを示します。

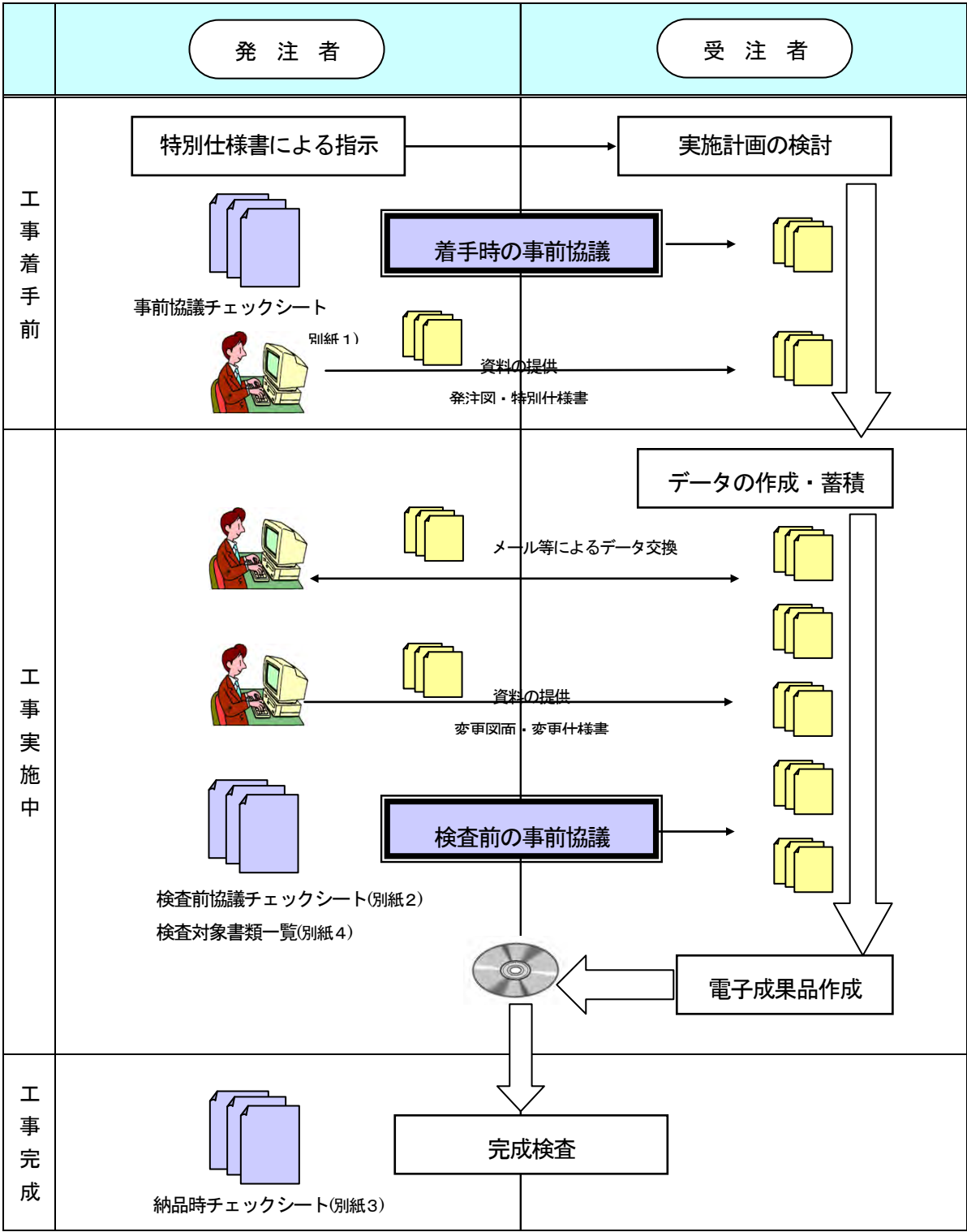


図9-1 受発注者間の協議等の流れ

9-1 工事着手時の協議・指示

工事着手時には、工事期間中の混乱を防ぎ円滑に電子納品を実施するため、「事前協議チェックシート」(別紙1)を用いて受発注者間で電子納品の対象書類やファイル形式について協議するとともに、データバックアップ体制やコンピュータウイルス対策方法について確認を行います。

新（改定案）	旧（H19.4）
	<p>9-1-1 協議すべき事項</p> <p>(1) 担当者情報</p> <p>受注者は、電子納品（工事途中段階における情報共有を含む）の円滑な実施のために、電子データの作成及び保管、管理に関して十分に注意して実施します。</p> <p>事前協議チェックシートに以下の項目を記載します。</p> <ul style="list-style-type: none">・担当者の所属と氏名(情報共有を行う担当者)・連絡先（電話番号、FAX番号、電子メールアドレス） <p>情報共有担当者は、電子納品データの作成及び保管に関する十分な知識を有しており、電子納品要領（案）等について把握している者を選任することが望ましい。</p> <p>(2) 遵守すべき要領類</p> <p>対象工事の電子納品を実施するにあたり、遵守すべき電子納品要領（案）等を受発注者間で確認します。</p> <p>着手時には、その時点での最新の電子納品要領（案）等を選定し、工期中に電子納品要領（案）等が改正された場合には、可能な範囲で最新の電子納品要領（案）等に基づき納品されることが望ましい。</p> <p>(3) コンピュータウイルス対策（受注者）</p> <p>受注者側のコンピュータウイルス対策として、使用するウイルスチェックソフトの名称やウイルス対策の実施方法、発見時の対応方法について確認します。</p> <p>受注者は、コンピュータウイルスによるデータの紛失や改ざん及び外部へのコンピュータウイルスの拡散を防止するための体制を整備し、事前協議チェックシートで以下の項目を確認します。</p> <ul style="list-style-type: none">・ウイルスチェックソフトの名称・ウイルスパターン定義データ更新方法・発見・駆除時の対応 <p>(4) システム使用条件</p> <p>受発注者双方のシステム使用に関する条件を相互に確認します。特に、電子メールソフトに関しては、制限が設けられている場合がある事に注意が必要です。その他事前協議チェックシートに従い以下の項目を確認します。</p> <ul style="list-style-type: none">・パソコンのOS種別・電子メール（ソフト名、制限事項）・使用ソフトウェア（ワープロ、表計算、CAD、ウイルス対策、XML作成）・使用ハードウェア（プリンタ、スキャナ、デジタルカメラ、記憶媒体） <p>(5) 電子納品全般</p> <p>電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編に基づき、事前協議チェックシートを使用し以下の項目を確認します。</p> <ul style="list-style-type: none">・電子納品データの保管媒体・原本性の保証・技術計算機能等のノウハウを含むファイルの扱い・電子データによる検査の範囲 <p>(6) 電子納品データの対象区分とファイル形式の確認</p> <p>電子化の対象とする書類は、基本的に『4.3 電子成果品の対象範囲』に示す範囲とします。</p> <p>しかしながら、電子化が困難な書類や資料などの電子化については、工事着手時に受発注者間で協議し、電子化する書類の範囲とそのファイル形式を明確化します。</p> <p>CADについてはSXF(P21)形式によって交換できるため、特に、受発注者双方のソフトウェアを統一する必要はありません。ただし、最終成果品とならない作成途中段階でのデータ交換はファイル容量の軽減可能なSXF(SFC)形式を利用することができます。</p> <p>なお、発注者が受注者にCADのオリジナルファイルの提出を求める場合、オリジナルファイルのファイル形式は受注者が使用するソフトのファイル形式とすることを基本に受発注者間で協議により決定してください。</p>

新（改定案）	旧（H19.4）																									
	(7) 協議中の書類提出方法 電子納品の対象とする書類の施工中における電子ファイルの提出方法については、受発注者間の協議により扱う書類毎に標準的な「提出の方法」を予め定めておきます。 ただし、標準的な方法によりがたい場合が想定される場合には、その項目及び対応方法についても可能な範囲で明確にしておきます。																									
	(8) 協議中のファイル名の付け方 電子納品の対象とする書類の施工中におけるファイル名の付け方については、電子納品要領で指定される形式にまとめる際、容易に「ファイル名の変更」並びに「管理項目の登録」等が行えるように工夫しておく事が望ましい。 受注者が電子成果品の作成支援を目的としたソフトウェアを利用する場合にあっては、作成手順に応じたフォルダ名及びファイル名によりファイルの保管管理を行うことで、円滑な電子成果品の作成が期待できます。																									
	(9) 協議図面ファイルの処理 電子納品の対象とする図面の内容変更等に関連した協議用図面については、発注者側からの「指示」による場合と、受注者側からの「承諾」による場合とが想定されます。 それらの協議用図面については、正式な図面と暫定的な図面との取違いが無いように「指示」「承諾」の区分毎に取り扱い手順などを明確にする必要があります。																									
	9-1-2 受発注者協議事項一覧 各要領における協議事項に対する方針（案）を以下に示します。																									
	（１）工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編																									
	<table><tr><th>No.</th><th colspan="2">協議事項</th><th>基本方針(案)</th><th>解説(補足説明)</th></tr><tr><td>1</td><td rowspan="3">全般</td><td>電子化が困難な資料の取り扱い(要領(案))</td><td>基本的には、電子納品としない(但し、別途指示がある場合はこの限りではない)</td><td>スキャナで読み込むと容量が大きくなる上、イメージデータなので再利用性に欠ける為、メリットがない。</td></tr><tr><td>2</td><td>押印が必要な書類の取り扱い</td><td>本編4.3 による。</td><td>本編4.3 を参照。</td></tr><tr><td>3</td><td>発注者から提供される資料の納品形態について</td><td>発注者からの資料が電子データであれば電子納品とし、紙データの場合は紙で納品とする。（本編4.3 参照）</td><td>スキャニングなどは負荷が大きい。紙の場合は、納品する意味がない。</td></tr><tr><td>4</td><td>書類(特別仕様書/打合せ簿/施工計画書/工事履行報告書/段階確認</td><td>打合せ簿、施工計画書オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式(要領(案))</td><td>協議・確認する。</td><td>本編9.1.1参照。 CAD データについては、納品時はSXF(P21)とするが、作成途中段階ではSXF(SFC)を用いてよい。 その他のファイル形式でやりとりする必要がある場合は、受発注者間で協議の上決定すること。その際、最終成果納品時のSXF(P21)形式へのCADデータ変換においてデータ欠落等無いよう充分留意すること。</td></tr></table>				No.	協議事項		基本方針(案)	解説(補足説明)	1	全般	電子化が困難な資料の取り扱い(要領(案))	基本的には、電子納品としない(但し、別途指示がある場合はこの限りではない)	スキャナで読み込むと容量が大きくなる上、イメージデータなので再利用性に欠ける為、メリットがない。	2	押印が必要な書類の取り扱い	本編4.3 による。	本編4.3 を参照。	3	発注者から提供される資料の納品形態について	発注者からの資料が電子データであれば電子納品とし、紙データの場合は紙で納品とする。（本編4.3 参照）	スキャニングなどは負荷が大きい。紙の場合は、納品する意味がない。	4	書類(特別仕様書/打合せ簿/施工計画書/工事履行報告書/段階確認	打合せ簿、施工計画書オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式(要領(案))	協議・確認する。
No.	協議事項		基本方針(案)	解説(補足説明)																						
1	全般	電子化が困難な資料の取り扱い(要領(案))	基本的には、電子納品としない(但し、別途指示がある場合はこの限りではない)	スキャナで読み込むと容量が大きくなる上、イメージデータなので再利用性に欠ける為、メリットがない。																						
2		押印が必要な書類の取り扱い	本編4.3 による。	本編4.3 を参照。																						
3		発注者から提供される資料の納品形態について	発注者からの資料が電子データであれば電子納品とし、紙データの場合は紙で納品とする。（本編4.3 参照）	スキャニングなどは負荷が大きい。紙の場合は、納品する意味がない。																						
4	書類(特別仕様書/打合せ簿/施工計画書/工事履行報告書/段階確認	打合せ簿、施工計画書オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式(要領(案))	協議・確認する。	本編9.1.1参照。 CAD データについては、納品時はSXF(P21)とするが、作成途中段階ではSXF(SFC)を用いてよい。 その他のファイル形式でやりとりする必要がある場合は、受発注者間で協議の上決定すること。その際、最終成果納品時のSXF(P21)形式へのCADデータ変換においてデータ欠落等無いよう充分留意すること。																						
*要領(案)＜工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編 平成19年4月＞																										
（２）電子化写真データの電子納品要領（案）																										
<table><tr><th>No.</th><th colspan="2">協議事項</th><th>基本方針(案)</th><th>解説(補足説明)</th></tr><tr><td>1</td><td>写真</td><td>写真ファイルおよび参考図ファイルの圧縮率と撮影モード（要領(案))</td><td>圧縮率:非圧縮～1/8 圧縮。（ただし、黒板の字が見えること） 撮影モード:画素数は100 万画素程度とする。 (例:1024*768:OK、640*480:NG)</td><td>圧縮率、撮影モードともデジタルカメラにより表現が異なるが最低左記の事項程度にする。</td></tr></table>				No.	協議事項		基本方針(案)	解説(補足説明)	1	写真	写真ファイルおよび参考図ファイルの圧縮率と撮影モード（要領(案))	圧縮率:非圧縮～1/8 圧縮。（ただし、黒板の字が見えること） 撮影モード:画素数は100 万画素程度とする。 (例:1024*768:OK、640*480:NG)	圧縮率、撮影モードともデジタルカメラにより表現が異なるが最低左記の事項程度にする。													
No.	協議事項		基本方針(案)	解説(補足説明)																						
1	写真	写真ファイルおよび参考図ファイルの圧縮率と撮影モード（要領(案))	圧縮率:非圧縮～1/8 圧縮。（ただし、黒板の字が見えること） 撮影モード:画素数は100 万画素程度とする。 (例:1024*768:OK、640*480:NG)	圧縮率、撮影モードともデジタルカメラにより表現が異なるが最低左記の事項程度にする。																						
*要領(案)＜電子化写真データの作成要領(案) 平成17年4月＞																										

新（改定案）	旧（H19.4）																																													
	<div>（3）電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編</div> <table><tr><th>No.</th><th colspan="2">協議事項</th><th>基本方針(案)</th><th>解説(補足説明)</th></tr><tr><td>1</td><td rowspan="9">図面</td><td>図面の大きさ</td><td>基本的には、A1 を標準とする。(要領表2-1 によらない場合は、図面管理項目-その他-受注者説明文に明記する)</td><td>追加・変更可能とする。</td></tr><tr><td>2</td><td>CAD データ中の文字</td><td>JIS コードに規定されていない単位記号は、図形などを組み合わせて表現する。</td><td>文字化けなどの心配があるため、要領(案)どおりとする。</td></tr><tr><td>3</td><td>ファイル名の整理番号</td><td>図面ガイドライン10.8.3.による。契約変更回数とする。</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>ファイル名(ファイル名一覧に無い場合)</td><td>受注者が発注者にファイル名案を提示し確認する。</td><td>ただし、ノウハウを蓄積したら、それを電子納品に関する手引きに適宜反映する。</td></tr><tr><td>5</td><td>作業レイヤの取り扱いについて(要領(案)のレイヤ名一覧に該当しない)</td><td>受注者が発注者にレイヤ名案を提示し確認する。</td><td>ただし、ノウハウを蓄積したら、それを電子納品に関する手引きに適宜反映する。</td></tr><tr><td>6</td><td>作図要素の表記について(同一の複数オブジェクトがある場合)</td><td>変更可能とし、作成したレイヤ名及び作図内容の概要を図面管理項目の「新規レイヤ名（略語）」「新規レイヤ（概要）」に記述する。</td><td>要領（案）の文字数の決まり等は守って命名する。</td></tr><tr><td>7</td><td>成果データ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</td><td>受注者が発注者に使用するサブフォルダ名案を提示し確認する。</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>CAD データによる部品データ等の利用</td><td>部品データの中には著作権法上、留意すべきデータが混在している場合があるので、受注者は発注者に提示し確認する。</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>位置図等での市販地図の利用について</td><td>基本的に市販されている地図は各々の作成元に著作権が帰属するため、その取り扱いや費用等については、各作成元に問い合わせることとする。</td><td></td></tr></table>				No.	協議事項		基本方針(案)	解説(補足説明)	1	図面	図面の大きさ	基本的には、A1 を標準とする。(要領表2-1 によらない場合は、図面管理項目-その他-受注者説明文に明記する)	追加・変更可能とする。	2	CAD データ中の文字	JIS コードに規定されていない単位記号は、図形などを組み合わせて表現する。	文字化けなどの心配があるため、要領(案)どおりとする。	3	ファイル名の整理番号	図面ガイドライン10.8.3.による。契約変更回数とする。		4	ファイル名(ファイル名一覧に無い場合)	受注者が発注者にファイル名案を提示し確認する。	ただし、ノウハウを蓄積したら、それを電子納品に関する手引きに適宜反映する。	5	作業レイヤの取り扱いについて(要領(案)のレイヤ名一覧に該当しない)	受注者が発注者にレイヤ名案を提示し確認する。	ただし、ノウハウを蓄積したら、それを電子納品に関する手引きに適宜反映する。	6	作図要素の表記について(同一の複数オブジェクトがある場合)	変更可能とし、作成したレイヤ名及び作図内容の概要を図面管理項目の「新規レイヤ名（略語）」「新規レイヤ（概要）」に記述する。	要領（案）の文字数の決まり等は守って命名する。	7	成果データ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	受注者が発注者に使用するサブフォルダ名案を提示し確認する。		8	CAD データによる部品データ等の利用	部品データの中には著作権法上、留意すべきデータが混在している場合があるので、受注者は発注者に提示し確認する。		9	位置図等での市販地図の利用について	基本的に市販されている地図は各々の作成元に著作権が帰属するため、その取り扱いや費用等については、各作成元に問い合わせることとする。	
No.	協議事項		基本方針(案)	解説(補足説明)																																										
1	図面	図面の大きさ	基本的には、A1 を標準とする。(要領表2-1 によらない場合は、図面管理項目-その他-受注者説明文に明記する)	追加・変更可能とする。																																										
2		CAD データ中の文字	JIS コードに規定されていない単位記号は、図形などを組み合わせて表現する。	文字化けなどの心配があるため、要領(案)どおりとする。																																										
3		ファイル名の整理番号	図面ガイドライン10.8.3.による。契約変更回数とする。																																											
4		ファイル名(ファイル名一覧に無い場合)	受注者が発注者にファイル名案を提示し確認する。	ただし、ノウハウを蓄積したら、それを電子納品に関する手引きに適宜反映する。																																										
5		作業レイヤの取り扱いについて(要領(案)のレイヤ名一覧に該当しない)	受注者が発注者にレイヤ名案を提示し確認する。	ただし、ノウハウを蓄積したら、それを電子納品に関する手引きに適宜反映する。																																										
6		作図要素の表記について(同一の複数オブジェクトがある場合)	変更可能とし、作成したレイヤ名及び作図内容の概要を図面管理項目の「新規レイヤ名（略語）」「新規レイヤ（概要）」に記述する。	要領（案）の文字数の決まり等は守って命名する。																																										
7		成果データ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	受注者が発注者に使用するサブフォルダ名案を提示し確認する。																																											
8		CAD データによる部品データ等の利用	部品データの中には著作権法上、留意すべきデータが混在している場合があるので、受注者は発注者に提示し確認する。																																											
9		位置図等での市販地図の利用について	基本的に市販されている地図は各々の作成元に著作権が帰属するため、その取り扱いや費用等については、各作成元に問い合わせることとする。																																											
	※要領(案)＜電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編 平成19年4月＞																																													
	<div>9－2 工事検査前の協議・指示</div> <p>検査前の協議は、検査の実施体制に関する項目について行います。協議は、中間検査/完成検査において電子成果品に対する円滑な検査実施を確保するため、下記の項目について受発注者間で実施します。協議の結果は受注者が「検査前協議チェックシート」（別紙2）に記録し、打合せ協議簿で発注者に提出します。</p> <div>(1) 検査場所・予定日時</div> <p>検査を行う場所、予定日時を確認します。</p> <div>(2) 電子成果品により検査を行う書類の範囲</div> <p>電子成果品により検査を行う書類を受発注者双方で確認し、対象書類にチェックを行います。</p> <div>(3) 検査時使用機器</div> <p>検査時に使用するパソコンや、モニタのサイズ、解像度、プリンタの機種及びその手配を受発注者のどちらで行うかについて受発注者間で協議・確認します。</p> <p>なお、これらの機器は原則として発注者側が用意するものとします。</p>																																													

新（改定案）	旧（H19.4）
	<p>(4) 検査用ソフトウェア</p> <p>検査時に使用するソフトウェア及びその手配を受発注者のどちらで行うかについて受発注者間で協議・確認します。</p> <p>なお、これらのソフトウェアは原則として発注者側が用意するものとします。やむを得ず受注者が用意する場合は、閲覧用のソフトウェアを格納した納品用のCD-Rを検査に先立ち発注担当者に提出し、閲覧及び印刷機能について確認を得ます。</p> <p>(5) 機器の操作</p> <p>検査時にパソコンを操作する受注者操作補助員の氏名、部署、連絡先を確認します。</p> <p>なお、受注者操作補助員は、検査に先立ち検査用ソフトウェアの操作方法を修得しておく必要があります。</p> <p>(6) 検査の準備と実施(再確認)</p> <p>電子納品された成果品の検査を行うため、検査機器や検査対象物の準備について受発注者間で再確認します。</p> <p>(7) その他</p> <p>電子成果品に対する検査を実施する上で、必要なその他の協議を行い、その結果を記載します。また、検査の準備と実施について着手時に決定した事項を再確認します。</p> <p>9－3 納品時における電子成果品の確認</p> <p>中間検査/完成検査の実施時に、電子成果品に対する検査内容を記録する目的で、下記の項目について確認します。なお「納品時チェックシート」(別紙3)には受発注者双方の確認のもとで、記入します。</p> <p>(1) 電子媒体の確認</p> <p>電子媒体が正しくCD-Rで納品されたか、またそのラベルは正しく作成されているかを確認します。なお、問題がある場合はその内容を()内に記入します。</p> <p>(2) ウイルスチェック</p> <p>納品された電子媒体に対して、ウイルスチェックが行えたか、またその結果ウイルスは検出されたかを確認します。なお、ウイルスチェックが実施できなかった場合はその理由を()内に記入し、ウイルスが検出された場合は、その内容を()内に記入します。</p> <p>(3) フォルダ構成/ファイル名</p> <p>納品された電子媒体内のフォルダ構成やファイル名が、電子納品要領（案）等で規定されているとおり正しく作成されているかを確認します。</p> <p>なお、問題があった場合は、その内容を()内に記入します。</p> <p>(4) 管理ファイルのデータ項目内容チェック</p> <p>各種管理ファイル(XML)に対して内容の確認が行えたか、また、その結果各種管理ファイルが電子納品要領（案）等で規定されているとおり正しく作成されているかどうかを確認します。</p> <p>なお、内容の確認ができなかった場合はその理由を()内に記入し、その内容に問題があった場合は、その内容を()内に記入します。</p> <p>(5) 電子データ内容と印刷出力との内容照合チェック</p> <p>写真ファイル以外の電子納品データに対して、別途提出された印刷出力との内容照合チェックが行えたか、また、その結果各種電子納品データと印刷出力との内容に相違がなかったかを確認します。</p> <p>(6) CD-Rラベルの署名/電子媒体納品書の受領</p> <p>電子成果品に対する検査が終了すれば、発注者は正副それぞれのCD-Rラベルに直接署名又は捺印を行います。また、受注者は電子媒体納品書を提出します。</p> <p>(7) その他</p> <p>電子データによる書類審査を行う場合、その結果を記録として残します。</p>

新（改定案）	旧（H19.4）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
<div>【参考資料編】</div> <div>10. 参考資料</div> <div>10.1. 事前協議チェックシート（機械設備工事用）</div> <div>機械設備工事前事前協議チェックシートの例を次に示します。</div> <div>◆事前協議チェックシート（機械設備工事用）（例）</div> <div>事前協議チェックシート（機械設備工事用）（例）</div> <div>(1) 協議参加者</div> <div>実施日：平成 年 月 日</div> <div><table><tr><td>工事名</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>工期</td><td colspan="3">平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日</td></tr><tr><td>案件番号</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td rowspan="4">発注者</td><td>事業（務）所名</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>役職名</td><td></td><td></td></tr><tr><td>担当者名</td><td></td><td></td></tr><tr><td>連絡先（e-mail）</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">受注者</td><td>会社名</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>役職名</td><td colspan="2">（現場代理人）</td></tr><tr><td>担当者名</td><td></td><td></td></tr><tr><td>連絡先（e-mail）</td><td></td><td></td></tr></table></div> <div>(2) 適用要領類</div> <div><table><tr><td>工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編</td><td>□H19.04、□（ ）</td><td>電子納品運用ガイドライン（案） 【機械設備工事編】</td><td>□H26.03、□（ ）</td></tr><tr><td>電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編</td><td>□H26.03、□（ ）</td><td>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</td><td>□H26.03、□（ ）</td></tr><tr><td>電子化写真データの作成要領（案）</td><td>□H23.03、□（ ）</td><td></td><td></td></tr><tr><td>備考</td><td colspan="3"></td></tr></table></div> <div>(3) 施設台帳、機器台帳の記入有無（台帳フォルダの作成有無）</div> <div><table><tr><th rowspan="2">対象工種</th><th colspan="2">作成者</th><th colspan="3">対象機器</th></tr><tr><th>発注者</th><th>受注者</th><th>全体</th><th>一部</th><th>機器名</th></tr><tr><td>□水門設備</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td></td></tr><tr><td>□用排水ポンプ設備</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td></td></tr><tr><td>□その他</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td></td></tr></table><p>水門設備、用排水ポンプ設備、受発注者間協議または発注者からの指示で記入することとした場合は、次の内容を記入します。</p><table><tr><td>施設名称（施設分記入） ※1</td><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td><td>e</td><td>f</td></tr><tr><td>施設コード（施設分記入） ※1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>機器名称（施設分記入） ※1</td><td>g</td><td>h</td><td>i</td><td>j</td><td>k</td><td>l</td><td>m</td></tr><tr><td>機器コード（施設分記入） ※1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table><p>※1 発注者からの指示により記入します。</p></div> <div>(4) インターネットアクセス環境、利用ソフト等</div> <div><table><tr><td>発注者</td><td>電子メール添付ファイルの容量制限</td><td>□7Mbyte未満、□（ ）Mbyte未満</td></tr><tr><td>受注者</td><td>電子メール添付ファイルの容量制限</td><td>□制限なし、□（ ）Mbyte未満</td></tr></table><table><tr><td>利用ソフト</td><td>ソフト名又はファイル形式</td><td>発注者利用ソフト（バージョンを含めて記載）</td><td>受注者利用ソフト（バージョンを含めて記載）</td></tr><tr><td rowspan="4">文書作成等</td><td>一太郎</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Word</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Excel</td><td></td><td></td></tr><tr><td>その他</td><td></td><td></td></tr><tr><td>CAD図面</td><td>SXF（P21）形式</td><td></td><td></td></tr><tr><td>写真</td><td>JPEG又はTIFF形式</td><td></td><td></td></tr><tr><td>その他</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div>	工事名				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	（現場代理人）		担当者名			連絡先（e-mail）			工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編	□H19.04、□（ ）	電子納品運用ガイドライン（案） 【機械設備工事編】	□H26.03、□（ ）	電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編	□H26.03、□（ ）	電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） 機械設備工事編	□H26.03、□（ ）	電子化写真データの作成要領（案）	□H23.03、□（ ）			備考				対象工種	作成者		対象機器			発注者	受注者	全体	一部	機器名	□水門設備	□	□	□	□		□用排水ポンプ設備	□	□	□	□		□その他	□	□	□	□		施設名称（施設分記入） ※1	a	b	c	d	e	f	施設コード（施設分記入） ※1							機器名称（施設分記入） ※1	g	h	i	j	k	l	m	機器コード（施設分記入） ※1								発注者	電子メール添付ファイルの容量制限	□7Mbyte未満、□（ ）Mbyte未満	受注者	電子メール添付ファイルの容量制限	□制限なし、□（ ）Mbyte未満	利用ソフト	ソフト名又はファイル形式	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又はTIFF形式			その他				<div>別紙1. 事前協議チェックシート（機械設備工事用）</div> <div>◆事前協議チェックシート（機械設備工事用）</div> <div>◆事前協議チェックシート（機械設備工事用）</div> <div>(1) 協議参加者</div> <div>実施日 平成 年 月 日</div> <div><table><tr><td>工事名</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>工期</td><td colspan="3">平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日</td></tr><tr><td>OCRI番号</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td rowspan="4">発注者</td><td>事務所名</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>役職名</td><td></td><td></td></tr><tr><td>参加者名</td><td></td><td></td></tr><tr><td>参加者名</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">受注者</td><td>会社名</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>役職名</td><td colspan="2">（現場代理人）</td></tr><tr><td>参加者名</td><td></td><td></td></tr><tr><td>参加者名</td><td></td><td></td></tr></table></div> <div>(2) 適用要領・基準類</div> <div><table><tr><td>工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編</td><td>□H17.06 □H19.04</td><td>電子納品運用ガイドライン(案)機械設備工事編</td><td>□H16.10 □H18.03</td></tr><tr><td>電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編</td><td>□H17.06 □H19.04</td><td>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</td><td>□H19.04</td></tr><tr><td>電子化写真データの作成要領(案)</td><td>□H14.11 □H15.04 □H17.04 □H18.04</td><td></td><td></td></tr><tr><td>備考</td><td colspan="3"></td></tr></table></div> <div>(3) 施設台帳、機器台帳の記入有無（台帳フォルダの作成有無）</div> <div><table><tr><th rowspan="2">対象工種</th><th colspan="2">作成者</th><th colspan="3">対象機器</th></tr><tr><th>発注者</th><th>受注者</th><th>全体</th><th>一部</th><th>機器名</th></tr><tr><td>□水門設備</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td></td></tr><tr><td>□用排水ポンプ設備</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td></td></tr><tr><td>□その他</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td></td></tr></table><p>水門設備、揚排水ポンプ設備、受発注者間協議または発注者からの指示で記入することとした場合は、次の内容を記入します。</p><table><tr><td>施設名称(施設分記入) ※1</td><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td><td>e</td><td>f</td></tr><tr><td>施設コード(施設分記入) ※1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>機器名称(施設分記入) ※1</td><td>g</td><td>h</td><td>i</td><td>j</td><td>k</td><td>l</td><td>m</td></tr><tr><td>機器コード(施設分記入) ※1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table><p>※1 発注者からの指示により記入します。</p></div> <div>(4) インターネットアクセス環境、利用ソフト等</div> <div><table><tr><td>発注者</td><td>最大回線速度</td><td>□1.5Mbps以上</td><td>□384Kbps以上</td><td>□128Kbps以上</td><td>□128Kbps未満</td></tr><tr><td></td><td>電子メール添付ファイルの容量制限</td><td></td><td>□3Mbyte以上</td><td>□3Mbyte未満</td><td>□2Mbyte未満</td></tr><tr><td>受注者</td><td>最大回線速度</td><td>□1.5Mbps以上</td><td>□384Kbps以上</td><td>□128Kbps以上</td><td>□128Kbps未満</td></tr><tr><td></td><td>電子メール添付ファイルの容量制限</td><td></td><td>□5Mbyte以上</td><td>□5Mbyte未満</td><td>□3Mbyte未満</td></tr></table><table><tr><td>基本ソフト</td><td>ソフト名もしくはファイル形式</td><td>発注者利用ソフト（バージョンを含めて記載）</td><td>受注者利用ソフト（バージョンを含めて記載）</td></tr><tr><td rowspan="4">文書作成等</td><td>一太郎</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Wbrd</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Excel</td><td></td><td></td></tr><tr><td>その他</td><td></td><td></td></tr><tr><td>CAD図面</td><td>SXF(P21)形式</td><td></td><td></td></tr><tr><td>写真</td><td>JPEGまたはTIFF形式</td><td></td><td></td></tr><tr><td>その他</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div>	工事名				工期	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日			OCRI番号				発注者	事務所名			役職名			参加者名			参加者名			受注者	会社名			役職名	（現場代理人）		参加者名			参加者名			工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編	□H17.06 □H19.04	電子納品運用ガイドライン(案)機械設備工事編	□H16.10 □H18.03	電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編	□H17.06 □H19.04	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	□H19.04	電子化写真データの作成要領(案)	□H14.11 □H15.04 □H17.04 □H18.04			備考				対象工種	作成者		対象機器			発注者	受注者	全体	一部	機器名	□水門設備	□	□	□	□		□用排水ポンプ設備	□	□	□	□		□その他	□	□	□	□		施設名称(施設分記入) ※1	a	b	c	d	e	f	施設コード(施設分記入) ※1							機器名称(施設分記入) ※1	g	h	i	j	k	l	m	機器コード(施設分記入) ※1								発注者	最大回線速度	□1.5Mbps以上	□384Kbps以上	□128Kbps以上	□128Kbps未満		電子メール添付ファイルの容量制限		□3Mbyte以上	□3Mbyte未満	□2Mbyte未満	受注者	最大回線速度	□1.5Mbps以上	□384Kbps以上	□128Kbps以上	□128Kbps未満		電子メール添付ファイルの容量制限		□5Mbyte以上	□5Mbyte未満	□3Mbyte未満	基本ソフト	ソフト名もしくはファイル形式	発注者利用ソフト（バージョンを含めて記載）	受注者利用ソフト（バージョンを含めて記載）	文書作成等	一太郎			Wbrd			Excel			その他			CAD図面	SXF(P21)形式			写真	JPEGまたはTIFF形式			その他			
工事名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
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	（現場代理人）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	担当者名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	連絡先（e-mail）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編	□H19.04、□（ ）	電子納品運用ガイドライン（案） 【機械設備工事編】	□H26.03、□（ ）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編	□H26.03、□（ ）	電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） 機械設備工事編	□H26.03、□（ ）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
電子化写真データの作成要領（案）	□H23.03、□（ ）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
対象工種	作成者		対象機器																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	発注者	受注者	全体	一部	機器名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
□水門設備	□	□	□	□																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
□用排水ポンプ設備	□	□	□	□																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
□その他	□	□	□	□																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
施設名称（施設分記入） ※1	a	b	c	d	e	f																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
施設コード（施設分記入） ※1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
機器名称（施設分記入） ※1	g	h	i	j	k	l	m																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
機器コード（施設分記入） ※1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
発注者	電子メール添付ファイルの容量制限	□7Mbyte未満、□（ ）Mbyte未満																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
受注者	電子メール添付ファイルの容量制限	□制限なし、□（ ）Mbyte未満																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
利用ソフト	ソフト名又はファイル形式	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又はTIFF形式																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
その他																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
工事名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
工期	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
OCRI番号																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
発注者	事務所名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	役職名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	参加者名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	参加者名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
受注者	会社名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	役職名	（現場代理人）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	参加者名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	参加者名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編	□H17.06 □H19.04	電子納品運用ガイドライン(案)機械設備工事編	□H16.10 □H18.03																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編	□H17.06 □H19.04	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	□H19.04																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
電子化写真データの作成要領(案)	□H14.11 □H15.04 □H17.04 □H18.04																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
対象工種	作成者		対象機器																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	発注者	受注者	全体	一部	機器名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
□水門設備	□	□	□	□																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
□用排水ポンプ設備	□	□	□	□																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
□その他	□	□	□	□																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
施設名称(施設分記入) ※1	a	b	c	d	e	f																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
施設コード(施設分記入) ※1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
機器名称(施設分記入) ※1	g	h	i	j	k	l	m																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
機器コード(施設分記入) ※1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
発注者	最大回線速度	□1.5Mbps以上	□384Kbps以上	□128Kbps以上	□128Kbps未満																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	電子メール添付ファイルの容量制限		□3Mbyte以上	□3Mbyte未満	□2Mbyte未満																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
受注者	最大回線速度	□1.5Mbps以上	□384Kbps以上	□128Kbps以上	□128Kbps未満																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	電子メール添付ファイルの容量制限		□5Mbyte以上	□5Mbyte未満	□3Mbyte未満																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
基本ソフト	ソフト名もしくはファイル形式	発注者利用ソフト（バージョンを含めて記載）	受注者利用ソフト（バージョンを含めて記載）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
文書作成等	一太郎																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	Wbrd																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	Excel																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	その他																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
CAD図面	SXF(P21)形式																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
写真	JPEGまたはTIFF形式																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
その他																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

63

(5) 電子納品対象項目

フォルダ	サブ フォルダ	確認欄 ○：電子 ×：不要	納品データ名	作成者		協議時の合意内容
				発注者	受注者	
<root>			INDEX_MC.XML、IND_MC02.DTD	○	○	
DRAWINGS※1			DRAWINGS.XML、DRAW_M03.DTD	○	○	
	SPEC		発注図	○	—	
			特別仕様書（当初、変更の都度）	○	—	
			工事数量表（当初、変更の都度）	○	—	
			図面目録（当初、変更の都度）	○	—	
MEET			MEET.XML、MEET02.DTD	—	○	
	ORG		契約書第17～19条関連	○	○	
			施工体制台帳及び施工体系図	—	○	
			材料承諾願	—	○	
			出来形管理	—	○	
			品質管理	—	○	
			地下埋設物等を発見した場合	○	○	
			文化財を発見した場合	○	○	
PLAN			PLAN.XML、PLAN02.DTD	—	○	
	ORG		施工計画書	—	○	
DRAWING※1			DRAWINGF.XML、DRAW_M03.DTD	—	○	
			施工図面・完成図	—	○	
K_BOOK	B_SPC	○	BS.XML、SPC02.DTD	—	○	
		○	実施仕様書	—	○	
	B_CHECK	○	BC.XML、CHECK02.DTD	—	○	
		○	計算書	—	○	
		○	検討書	—	○	
		○	数量表	—	○	
	B_INST	○	BI.XML、INST02.DTD	—	○	
		○	施工図面	—	○	
	B_DEVICE	○	BD.XML、DEVICE02.DTD	—	○	
		○	機器図	—	○	
	B_EXAM	○	BE.XML、EXAM02.DTD	—	○	
		○	品質	—	○	
		○	出来形	—	○	
		○	工程	—	○	
	B_MANUAL	○	BM.XML、MANUAL02.DTD	—	○	
		○	取扱説明書	—	○	
		○	サービス体制	—	○	
PHOTO			PHOTO.XML、PHOTO05.DTD	—	○	
	PIC		写真	—	○	
	DRA		参考図	—	○	
OTHS			OTHS.XML、OTHS02.DTD	—	○	
	ORG		施工段階確認願	—	○	
			事故報告書	—	○	
K_LDR			DL.XML、LDR02.DTD	—	○	必要に応じて任意扱い
			施設台帳、機器台帳	—	○	

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

(6) 電子化しない資料

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"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(5) 電子納品対象必須項目

フォルダ	サブフォルダ	チェック欄 ○：電子 △：紙 ×：不要	納品データ名	作成者		協議時の合意内容
				発注者	受注者	
<root>		○	INDEX_MC.XML、IND_MC02.DTD	○	○	
DRAWINGS ※2		○	DRAWINGS.XML、DRAW_M02.DTD	○		
		○	発注図	○		
	SPEC	○	工事数量総括表	○		
		○	特記仕様書等	○		
MEET		○	MEET.XML、MEET02.DTD		○	
	ORG	○	打合せ簿等 ※3	○	○	
PLAN		○	PLAN.XML、PLAN02.DTD		○	
	ORG	○	施工計画書		○	
DRAWING※2		○	DRAWINGF.XML、DRAW_M02.DTD		○	
		○	施工図面・完成図		○	
K_BOOK	B_SPC	○	BS.XML、SPC02.DTD		○	
		○	実施仕様書		○	
	B_CHECK	○	BC.XML、CHECK02.DTD		○	
		○	計算書		○	
		○	検討書		○	
		○	数量表		○	
	B_INST	○	BI.XML、INST02.DTD		○	
		○	施工図面		○	
	B_DEVICE	○	BD.XML、DEVICE02.DTD		○	
		○	機器図		○	
	B_EXAM	○	BE.XML、EXAM02.DTD		○	
		○	品質		○	
		○	出来形		○	
		○	工程		○	
	B_MANUAL	○	BM.XML、MANUAL02.DTD		○	
		○	取扱説明書		○	
		○	サービス体制		○	
PHOTO		○	PHOTO.XML、PHOTO03.DTD		○	
	PIC	○	工事写真		○	
	DRA	○	参考図		○	


※2 発注者から、電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編に則って作成されたCADデータが提供された場合は、納品対象とします。

※3 電子納品対象書類の詳細は、電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【工事】の「10.1.1. 電子成果の対象書類」を参照してください。

(6) 電子化しない書類


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

(7) 工事検査方法等

機器の準備	<input type="checkbox"/> 発注者 () <input type="checkbox"/> 受注者 ()		
検査方法等 対象電子情報	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/>電子媒体を利用、 <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/>打合せ簿、 <input type="checkbox"/>写真、 </div> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">  </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/>紙・電子媒体の併用、 <input type="checkbox"/>紙 <input type="checkbox"/>施工計画書、 <input type="checkbox"/>完成図、 <input type="checkbox"/>その他 () </div> </div>		
検査時に紙で用意する 資料	資料名	手配実施者 発注者 受注者	備 考
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

※ 検査前に工事検査方法等に変更が生じた場合は、再度、発注者と受注者で協議する。

(7) 工事検査方法等

機器の準備	<input type="checkbox"/> 発注者 () <input type="checkbox"/> 受注者 ()			
検査方法等 対象電子情報	<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"/> 施工計画書 <input type="checkbox"/> 工事打合せ簿 <input type="checkbox"/> 完成図面 <input type="checkbox"/> 工事写真 <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"/>	

(8) 電子納品対象協議項目

フォルダ	サブフォルダ	チェック欄 ○: 電子 △: 紙 ×: 不要	納品データ名	作成者		協議時の合意内容
				発注者	受注者	
MEET	ORG		確認・立会願		○	
			協議	○	○	
			指示	○		
			届出		○	
			通知	○		
			承諾	○	○	
			提出	○	○	
			報告		○	
			工事完成調書		○	
			関係官庁協議資料	○		
			近隣協議資料	○	○	
			現場発生品調書		○	
			災害発生報告		○	
			災害発生通知書		○	
			災害発生確認通知書		○	
			維持工事指示書	○	○	
			休日、夜間作業届		○	
			計測管理資料		○	
			家屋調査		○	
		PLAN	ORG		施工体制台帳	
	施工体系図				○	
	建設リサイクル法に基づく届出書			○		
	再生資源利用計画書(建設資材搬入工事用)				○	
	再生資源利用促進計画書(建設資材搬出工事用)				○	
	I SC9000品質計画書				○	
K_BOOK	B_CHECK		数量内訳書		○	
	B_EXAM		材料確認書		○	
OTHS	ORG		工事履行報告書		○	
			段階確認書		○	
K_LDR			DL_XML, LDR02.DTD		○	
			施設台帳		○	
			DLI 02.DTD, I nnn_02.DTD		○	
			機器台帳		○	
			DLA02.DTD, Annn_02.DTD		○	

新（改定案）	旧（H19.4）																																																																																																					
	別紙2．検査前協議チェックシート（機械設備工事用）																																																																																																					
	◆検査前協議チェックシート（機械設備工事用）																																																																																																					
	<table><tr><td colspan="10">◆検査前協議チェックシート（機械設備工事用）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="10"></td><td>実施日</td><td>平成</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td colspan="2">工 事 名</td><td colspan="18"></td></tr><tr><td colspan="2">工 期</td><td>平成</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>～</td><td>平成</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td colspan="9"></td></tr><tr><td colspan="2">案件番号</td><td colspan="18"></td></tr></table>	◆検査前協議チェックシート（機械設備工事用）																														実施日	平成	年	月	日							工 事 名																				工 期		平成	年	月	日	～	平成	年	月	日										案件番号																			
◆検査前協議チェックシート（機械設備工事用）																																																																																																						
										実施日	平成	年	月	日																																																																																								
工 事 名																																																																																																						
工 期		平成	年	月	日	～	平成	年	月	日																																																																																												
案件番号																																																																																																						
	1．検査実施場所・予定日時																																																																																																					
項 目		内 容																																																																																																				
検査実施場所																																																																																																						
予定日時		平成	年	月	日	:	～	:																																																																																														
	2．検査時に準備する書類形態の確認																																																																																																					
項 目		検査時の書類形態			備 考																																																																																																	
		CD保管	紙原本	紙出力																																																																																																		
発注図																																																																																																						
特別仕様書																																																																																																						
工事数量表																																																																																																						
打合せ簿																																																																																																						
施工計画書																																																																																																						
工事写真（写真・参考図）																																																																																																						
完成図書																																																																																																						
工事履行報告書																																																																																																						
段階確認書																																																																																																						
電子媒体納品書																																																																																																						
※各項目毎に検査時に準備する書類の形態として該当する内容に○を付ける。																																																																																																						
CD保管・・・納品する電子媒体(CD-R)に所定の形式の電子データとして保管																																																																																																						
紙原本・・・署名・捺印等により原本としての有効性が認められた形式で準備																																																																																																						
紙出力・・・CD内に保管された電子ファイルを紙に出力したものを簡易製本して準備																																																																																																						
	3．電子成果品により検査を行う場合の書類の範囲																																																																																																					
対象区分	対象書類	管理ファイルの内容チェック			印刷出力との内容照合			書類検査																																																																																														
								電子データ		紙原本																																																																																												
■	発注図																																																																																																					
■	特別仕様書																																																																																																					
■	工事数量表																																																																																																					
■	打合せ簿																																																																																																					
■	施工計画書																																																																																																					
■	工事写真（写真・参考図）																																																																																																					
■	完成図書																																																																																																					
■	工事履行報告書																																																																																																					
■	段階確認書																																																																																																					
■	電子媒体納品書																																																																																																					
※当該工事の電子納品対象書類について「対象区分」欄にチェックを付け、書類検査及びチェックする内容について該当するものに○を付ける。																																																																																																						

新（改定案）		旧（H19.4）																																					
		<div>4. 検査時使用機器</div> <table><thead><tr><th>対象 区分</th><th colspan="2">項 目</th><th>内 容</th><th>手 配</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td colspan="2">パソコン （本体＋モニター＋OS）</td><td></td><td><input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td rowspan="4">検 査 用 ソ フ ト ウ ェ ア</td><td>管理ファイル （XML）</td><td></td><td><input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>ワープロ・表計算</td><td></td><td><input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>図面閲覧</td><td></td><td><input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>写真閲覧</td><td></td><td><input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td colspan="2">プリンタ</td><td></td><td><input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者</td></tr></tbody></table> <p>*当該工事の電子データによる書類検査内容に応じ、必要な項目の「対象区分」欄にチェックを付け、機器名・ソフト名などを記載のうえ、手配する者（基本は発注者）にチェック付ける。</p> <div>5. その他</div> <table><thead><tr><th>項 目</th><th>内 容</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>		対象 区分	項 目		内 容	手 配	<input type="checkbox"/>	パソコン （本体＋モニター＋OS）			<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	<input type="checkbox"/>	検 査 用 ソ フ ト ウ ェ ア	管理ファイル （XML）		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	<input type="checkbox"/>	ワープロ・表計算		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	<input type="checkbox"/>	図面閲覧		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	<input type="checkbox"/>	写真閲覧		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	<input type="checkbox"/>	プリンタ			<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	項 目	内 容		
対象 区分	項 目		内 容	手 配																																			
<input type="checkbox"/>	パソコン （本体＋モニター＋OS）			<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者																																			
<input type="checkbox"/>	検 査 用 ソ フ ト ウ ェ ア	管理ファイル （XML）		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者																																			
<input type="checkbox"/>		ワープロ・表計算		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者																																			
<input type="checkbox"/>		図面閲覧		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者																																			
<input type="checkbox"/>		写真閲覧		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者																																			
<input type="checkbox"/>	プリンタ			<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者																																			
項 目	内 容																																						

新（改定案）

別紙3．納品時チェックシート（機械設備工事用）
◆納品時チェックシート(機械設備工事用)

◆納品時チェックシート（機械設備工事用）

	実施日	平成	年	月	日
工 事 名					
工 期	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"/> 工事管理ファイル (INDEX_MC.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 (DRAWINGS／F.XML)	図面ガイドラインのチェックシートを参照	
<input type="checkbox"/> 打合せ簿管理ファイル (MEET.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"/> 施工計画書管理ファイル (PLAN.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"/> 写真情報管理ファイル (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"/> その他管理ファイル (OTHR.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"/> 完成図書関係管理ファイル (BS.XML,BC.XML,BI.XML, BD.XML,BE.XML,BM.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（ ）

旧（H19.4）

新（改定案）	旧（H19.4）																															
	<div>5. 電子データ内容と印刷出力との内容照合チェック</div> <table><thead><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></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> 図面ファイル</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><input type="checkbox"/> 特別仕様書 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><input type="checkbox"/> 打合せ簿 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><input type="checkbox"/> 施工計画書 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><input type="checkbox"/> 写真 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><input type="checkbox"/> その他 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></tbody></table> <div>6. CD-Rラベルへの署名／電子媒体納品書の受領</div> <table><thead><tr><th>項 目</th><th>内 容</th></tr></thead><tbody><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></tbody></table> <div>7. その他</div> <table><thead><tr><th>項 目</th><th>内 容</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	対象項目	チェックの実施	チェックの結果	<input type="checkbox"/> 図面ファイル	図面ガイドラインのチェックシートを参照		<input type="checkbox"/> 特別仕様書 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 （ ）	<input type="checkbox"/> 打合せ簿 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 （ ）	<input type="checkbox"/> 施工計画書 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 （ ）	<input type="checkbox"/> 写真 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 （ ）	<input type="checkbox"/> その他 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 （ ）	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		
対象項目	チェックの実施	チェックの結果																														
<input type="checkbox"/> 図面ファイル	図面ガイドラインのチェックシートを参照																															
<input type="checkbox"/> 特別仕様書 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 （ ）																														
<input type="checkbox"/> 打合せ簿 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 （ ）																														
<input type="checkbox"/> 施工計画書 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 （ ）																														
<input type="checkbox"/> 写真 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 （ ）																														
<input type="checkbox"/> その他 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 （ ）																														
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																															

新（改定案）

旧（H19.4）

◆ 検査対象書類一覧表

◆ 検査対象書類一覧表

	実施日	平成	年	月	日
工 事 名					
工 期	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日				
案件番号					

対象 区分	項 目	検査時の書類形態			検査時確認方法
		CD保管	紙原本	紙出力	
<input type="checkbox"/>	発注図				
<input type="checkbox"/>	特別仕様書				
<input type="checkbox"/>	工事数量表				
<input type="checkbox"/>	打合せ簿				
<input type="checkbox"/>	施工計画書				
<input type="checkbox"/>	工事写真（写真・参考図）				
<input type="checkbox"/>	完成図書				
<input type="checkbox"/>	工事履行報告書				
<input type="checkbox"/>	段階確認書				
<input type="checkbox"/>	電子媒体納品書				
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

※ 本表は受注者が作成し、検査時に検査官へ“紙”で提出する。

※ 各項目毎に電子納品の対象である場合には「対象区分」の□にチェックを行う。

※ 「検査時の書類形態」として該当する内容に○を付ける。

【説明】

CD保管・・・納品する電子媒体(CD-R)に所定の形式の電子データとして保管

紙原本・・・署名・捺印等により原本としての有効性が認められた形式で準備

紙出力・・・CD内に保管された電子ファイルを紙に出力したものを簡易製本して準備

※ 「検査時確認方法」については、パソコン等を使用する場合の使用ソフト等を記載する。

新（改定案）	旧（H19.4）
<p>10. 2. 用語解説</p> <p>A</p> <p>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（企業）に提供しています。</p> <p>C</p> <p>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応用したものを 2 次元 CAD、3 次元図形処理を製品形状の定義に利用したものを 3 次元 CAD といいます。デザイン、製図、解析等、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>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行為のの一部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>電子データ記録専用で、一度だけ書き込みが行える追記型 CD のことです。</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。標準的な論理フォーマットは、ISO9660 等があります。</p> <p>CORINS（コリンズ、Construction Records Information Service）</p> <p>「工事実績情報サービス」の略称です。</p> <p>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、公共工事発注機関が共同で利用できる工事実績情報サービスです。（財）日本建設情報総合センターが公益法人という立場で、建設企業からの工事カルテの登録を基に工事実績情報のデータベースを構築し、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、建設企業の工事実績情報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、受注者は、自社の工事実績情報が公共工事発注機関に届きますので、営業支援の役割を果たします。</p>	<p>1 1. 参考資料</p> <p>1 1－1 用語解説</p> <p>A</p> <p>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>C</p> <p>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> <p>CORINS（コリンズ、Construction Records Information Service）</p> <p>「工事実績情報サービス」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、公共事業発注機関が共同で利用できる公共実績情報サービスです。（財）日本建設情報総合センターが公益法人という立場で、建設企業からの工事カルテの登録を基に工事実績情報のデータベースを構築し、各公共工事発注機関へ情報提供を行っています。</p> <p>CORINS からの情報提供により、発注者は、建設企業の工事実績の把握及び技術力の適正な評価を行うことができます。また、受注者にとっても、自社の工事実績情報が公共工事発注機関に届きますので、営業支援の役割を果たします。</p>

新（改定案）	旧（H19.4）
<p>D</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。</p> <p>DVD-R（ディーバイディーアール、Digital Versatile Disc Recordable）</p> <p>電子データ記録専用で、一度だけ書き込みが行える追記型 DVD のことです。DVD-ROM や DVD-RAM 等の規格とも互換性があります。</p> <p>E</p> <p>EXIF（エグジフ）</p> <p>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、一般的なデジタルカメラだけではなく、ビデオカメラや携帯電話の静止画撮影機能で撮影されたものにも記録されています。</p> <p>対応しているファイルフォーマットは、JPEG と TIFF で、JEIDA により標準化され、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等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。名前、種類、写真の撮影日、サイズ、大きさ等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。</p>	<p>D</p> <p>DM（デジタル・マッピング、ディーエム、Digital Mapping）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>・拡張 DM</p> <p>国土地理院は、国土交通省公共測量作業規程に定められているデジタルマッピング（DM）データファイル仕様に、応用測量分野をはじめとするデータ項目の大幅な追加・見直しを行い、これを「拡張デジタルマッピング実装規約（案）」（以下、「実装規約（案）」という。）として策定しています。</p> <p>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。</p> <p>適用される成果等の詳細は、以下のとおりです。</p> <p>1) 基準点測量：基準点網図、水準路線図</p> <p>2) 数値地形測量：DM データファイル、DM データインデックスファイル、標定点配置図・水準路線図、対空標識点一覧図、標定図、刺針点一覧図、空中三角測量実施一覧図、数値地形モデル、デジタルオルソデータファイル、位置情報ファイル</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/kakutyoubm/index.htm</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>

新（改定案）	旧（H19.4）
<p data-bbox="130 157 1472 388">G GIS（ジーアイエス、Geographical Information System） デジタル化された地図（地形）データと、統計データや位置に関する情報を持つたデータ（空間データ）を統合的に扱う技術です。地図データと他のデータを相互に関連付けたデータベースと、それらの情報の検索や解析、表示等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、配置等を視覚的に把握することができます。</p> <p data-bbox="130 472 1472 829">I ISO9660 フォーマット ISO で規定される CD-R 等での標準的なフォーマットのひとつです。 特定の OS（オペレーティングシステム）、ハードウェアに依存しないため、このフォーマットの CD-R は、ほとんどの PC の OS 上で読み込むことができます。 ISO9660 フォーマットには、レベル 1 からレベル 3 までの段階があり、電子納品要領（案）等では、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、ファイル名は名前＋拡張子の 8.3 形式で、使用文字は半角アルファベット、0～9 の数字、_（アンダースコア）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 data-bbox="130 913 1472 1144">J JPEG（ジェーベグ、Joint Photographic Experts Group） 静止画像データの圧縮方式の一つです。ISO により設置された専門家組織の名称がそのまま使われています。圧縮の際に、若干の画質劣化を許容する（一部のデータを切り捨てる）方式と、まったく劣化のない方式を選ぶことができ、許容する場合はどの程度劣化させるかを指定することができます。方式によりばらつきはありますが、圧縮率はおおむね 1/10～1/100 程度です。</p> <p data-bbox="130 1459 1472 1711">P PDF（ピーディーエフ、Portable Document Format） Adobe 社が 1993 年に公開した電子文書のためのフォーマットです。 OS の違いに係わらず文書の作成、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。</p>	<p data-bbox="1495 157 2861 430">G GIS（ジーアイエス、Geographical Information System） デジタル化された地図（地形）データと、統計データや位置の持つ属性情報などの位置に関連したデータとを、統合的に扱う情報システムです。 地図データと他のデータを相互に関連づけたデータベースと、それらの情報の検索や解析、表示などを行なうソフトウェアから構成されています。データは地図上に表示されるので、解析対象の分布や密度、配置などを視覚的に把握することができます。</p> <p data-bbox="1495 472 2861 871">I ISO9660 フォーマット ISO で規定される CD-R 等での標準的なフォーマットのひとつです。 特定の OS（オペレーティングシステム）、ハードウェアに依存しないため、このフォーマットの CD-R は、ほとんどの PC の OS 上で読み込むことができます。 ISO9660 フォーマットにはレベル 1 からレベル 3 までの段階があり、電子納品に関する要領（案）・基準（案）では、長期的な保存という観点から、ISO9660 フォーマットの中でも OS 間での互換性が最も高い「レベル 1」を標準としています。ただし、レベル 1 の場合、ファイル名等の規則は厳しく、「名前＋拡張子」の 8.3 形式のファイル名で、使える文字は半角アルファベットと 0～9 の数字、「_」に限られ、ディレクトリ名は 8 文字までの制限があります。</p> <p data-bbox="1495 913 2861 1144">J JPEG（ジェーベグ、Joint Photographic Experts Group） 静止画像データの圧縮方式の一つです。ISO により設置された専門家組織の名称がそのまま使われています。圧縮の際に、若干の画質劣化を許容する（一部のデータを切り捨てる）方式と、まったく劣化のない方式を選ぶことができ、許容する場合はどの程度劣化させるかを指定することができます。方式によりばらつきはありますが、圧縮率はおおむね 1/10～1/100 程度です。</p> <p data-bbox="1495 1186 2861 1438">M MO（エムオー、Magnet Optical disk） 書き換え可能な光磁気ディスクです。磁気記憶方式に光学技術を併用しています。書込み時はあらかじめレーザー光を照射してからデータを磁気的に書き込むので、記憶の高密度化が可能です。また、読み出し時はレーザー光のみを用いるため、高速にデータを読み出すことができます。容量が 230MB、540MB、640MB、1.3GB のものが一般的です。</p> <p data-bbox="1495 1459 2861 1921">P PDF（ピーディーエフ、Portable Document Format） PDF は、1993 年に、米国のアドビ システムズ社が策定、発表した電子文書のファイルフォーマットです。現在 PDF は、電子文書のデファクトスタンダード（事実上の標準）となっています。インターネット上での文書公開では多くの電子文書が PDF 形式で配布されています。 PDF の特長は電子文書の画面表示及び印刷が、特定の OS、アプリケーションに依存せず、どのパソコンでも同様の結果が得られることにあります。 PDF のビューアソフトである 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。 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）。</p>

新（改定案）	旧（H19.4）
<p data-bbox="130 157 1472 352">S SAF（エスエーエフ） 図形にレイヤや線種等の情報の他に、特定の意味を持たせる情報を保存するファイルです。SXF Ver.3.0 レベル 2 以上に対応した CAD で属性付加機構を利用したときに生成されるファイルであり、拡張子が SAF となります。1 つの CAD データに SAF ファイルは 1 ファイルのみ生成されます。</p> <p data-bbox="130 394 1472 829">SXF（エスエックスエフ、Scadec data eXchange Format） 異なる CAD ソフト間でデータの交換ができる共通ルール（中間ファイルフォーマット：交換標準）です。CAD データ交換標準開発コンソーシアムにおいて開発されました。 この交換標準はコンソーシアムの英語名称である SCADEC（Standard for the CAD data Exchange format in the japanese Construction field）にちなみ、SXF 標準と呼ばれています。SXF のファイル形式は、国際規格である STEP/AP202 に準拠し、電子納品で採用されている、拡張子「.P21」の STEP ファイル（P21 ファイル）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）があります。 P21 ファイルは、国際規格である ISO10303/202 に従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持っています。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 data-bbox="130 913 1472 1108">SXF ブラウザ SXF 対応 CAD ソフトによりり作成された SXF 形式（P21、SFC）の図面データを表示・印刷するためのソフトウェアです。CAD ソフトと違い、編集の機能はありません。 国土交通省の「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」から、ダウンロードすることができます。 ・http://www.cals-ed.go.jp/sxf_what/</p> <p data-bbox="130 1224 1472 1459">T TIFF（ティフ、Tagged Image File Format） 画像データのフォーマットです。1 枚の画像データを、解像度や色数、符号化方式の異なる様々な形式で一つのファイルにまとめて格納できるため、アプリケーションソフトに依存しない画像フォーマットとなっています。 なお、G4 規格は、電気通信の規格の一つで、TIFF ファイルの画像の転送、記録方式の一つとして採用されています。G3 規格より高い圧縮率が得られます。</p> <p data-bbox="130 1501 1472 1659">U UDF Bridge（UDF ブリッジ、Universal Disk Format）。 ファイルシステムの一つで ISO 等により標準化され、OS に依存しないのが特徴です。 また、CD-ROM の普及により標準化している ISO9660 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。</p> <p data-bbox="130 1701 1472 1896">X XML（エックスエムエル、eXtensible Markup Language） 文書、データの意味及び構造を記述するためのデータ記述言語の一種です。 ユーザが任意でデータの要素、属性、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 data-bbox="1495 157 2867 861">S SXF（エスエックスエフ、Scadec data eXchange Format） 異なる CAD ソフト間でデータの交換ができる共通ルール（中間ファイルフォーマット：交換標準）です。「CAD データ交換標準開発コンソーシアム」において開発されました。 この交換標準はコンソーシアムの英語名称である SCADEC（Standard for the CAD data Exchange format in the Japanese Construction field）にちなみ、SXF 標準と呼ばれています。 SXF のファイル形式は、国際規格である STEP/AP202（通称 STEP/AP202）に準拠し、電子納品で採用されている、拡張子「.P21」の STEP ファイル（P21 ファイルと呼びます）と、国内でしか利用できないファイル形式である SFC ファイル（Scadec Feature Comment file の略、SFC ファイルと呼びます）があります。 P21 ファイルは国際規格である ISO10303/202 に則った形式であるため、自由なデータ交換が可能となるように、描画要素に特化したフィーチャから構成されるデータ構造をもっています。SFC ファイルはフィーチャコメントと呼ばれる国内だけで利用できるローカルなデータ構造を持っています。データ構造の違いから P21 ファイルは SFC ファイルに比べデータ容量が大きくなります。</p> <p data-bbox="1495 903 2867 1182">SXF ブラウザ SXF 対応 CAD ソフトによって作成された SXF 形式（P21、SFC）の図面データを表示・印刷するためのソフトウェアで次の URL でダウンロードすることのできる無償提供のツールです。CAD ソフトと違い、編集の機能はありません。 国土交通省国土技術政策総合研究所の「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。 http://www.nilim-ed.jp/calsec/checksystem.htm</p> <p data-bbox="1495 1224 2867 1459">T TIFF（ティフ、Tagged Image File Format） 画像データのフォーマットです。1 枚の画像データを、解像度や色数、符号化方式の異なるいろいろな形式で一つのファイルにまとめて格納できるため、アプリケーションソフトに依存しない画像フォーマットとなっています。 なお、G4 規格は、電気通信の規格の一つで、TIFF ファイルの画像の転送、記録方式の一つとして採用されています。G3 規格より高い圧縮率が得られます。</p> <p data-bbox="1495 1701 2867 1896">X XML（エックスエムエル、eXtensible Markup Language） 文書、データの意味及び構造を記述するためのデータ記述言語の一種です。 ユーザが任意でデータの要素・属性や論理構造を定義できます。1998 年 2 月に W3C（WWW コンソーシアム） において策定されています。</p>

新（改定案）	旧（H19.4）
<p>XSL（エクسسエスエル、eXtensible Stylesheet Language）</p> <p>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 文書で記述されたものを表形式で表示することができます。1999 年 11 月に W3C 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、コンピュータ内の電子データやソフトウェアを破壊する等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、工事及び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としています。</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 Web サーバ、DNS サーバ（ドメインネームシステムサーバ）、mail サーバ（SMTP/POP サーバ）等があり、ネットワークで発生する様々な業務を内容に応じて分担し集中的に処理します。</p> <ul style="list-style-type: none">・Web サーバ：ホームページ等のコンテンツを収め情報提供を行うもの・DNS サーバ：IP アドレスとドメイン名の変換を行うもの・mail サーバ：電子メールの送受信を行うもの <p>施設機器コード</p> <p>施設や設備を構成する各機器に付与するコードで、統一したコードによって施設・機器の特定を行い、維持管理の高度化・効率化（施設台帳、機器台帳、点検設備故障情報管理等に使用する）を図るためのものです。</p> <p>事前協議</p> <p>工事及び業務の開始時に、発注者と受注者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>スタイルシート</p> <p>HTML や XML 等の文書の書式（体裁）を指定することです。スタイルシートの標準として、CSS（Cascading Style Sheets）、XSL 等があり、工事要領（案）では、XSL を採用しています。</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>電子成果品の電子データを管理するためのファイルです。データ記述言語として XML を採用しています。</p> <p>電子納品では、電子成果品の再利用時に内容を識別するため、工事、業務に関する管理情報や報告書・図面等の管理情報（管理ファイルと DTD）を電子成果品の一部として納品することにしています。</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> <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>施設機器コード</p> <p>施設や設備を構成する各機器に付与するコードで、統一したコードによって施設・機器の特定を行い、維持管理の高度化・効率化（施設台帳、機器台帳、点検設備故障情報管理等に使用する）を図るためのものです。</p> <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>

新（改定案）	旧（H19.4）
<div>世界測地系</div> <div>世界で共通利用できる位置の基準をいいます。</div> <div>測量の分野では、地球上での位置を緯度・経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。</div> <div>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。</div> <div>・日本測地系</div> <div>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。</div> <div>・日本測地系から世界測地系への移行</div> <div>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内、緯度・経度の測定は、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りました。</div> <div>・日本測地系 2000</div> <div>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あ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性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。</div> <div>日本測地系 2000 とは、世界測地系の内、我が国が構築した部分の名称をいいます。命名にあたっては、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。</div> <div>た</div> <div>ダウンロード</div> <div>ネットワーク上の他のコンピュータにある電子データ等を、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。</div> <div>電子署名</div> <div>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、マーク等を電子的に表示して署名行為を行うこと全般をいいます。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。</div> <div>電子成果物作成支援ツール</div> <div>電子納品要領（案）等に従い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等）することを目的としたソフトウェアをいいます。</div> <div>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）</div> <div>電子納品物のフォルダ構成、管理項目、ファイル名、レイヤ名等について、電子納品要領（案）等との整合性をチェックするシステムです。</div> <div>「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ができます。</div> <div>・http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/densi.html</div>	<div>世界測地系</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>・日本測地系</div> <div>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。</div> <div>・日本測地系から世界測地系への移行</div> <div>「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。</div> <div>・日本測地系 2000</div> <div>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性が生じた場合や、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。</div> <div>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。</div> <div>た</div> <div>ダウンロード</div> <div>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。</div> <div>電子署名</div> <div>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。</div> <div>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）</div> <div>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。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。</div> <div>「農業農村整備事業の電子納品要領等」の web サイト</div> <div>http://www.nncals.jp/you.html</div>

新（改定案）	旧（H19.4）
<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品を保管・管理するために開発したシステムで、登録された電子成果品の検索・閲覧が可能になります。</p>
<p>電子媒体</p> <p>CD、DVD 等の電子データを記録しておくための記録媒体をいいます。</p> <p>CD では、書き込み専用の CD-R、読み込み専用の CD-ROM、電子データの消去及び書き換えができる CD-RW 等があります。</p>	<p>電子媒体（メディア、記憶メディア、 記憶媒体）</p> <p>FD、CD、DVD、ZIP 等、データを記録しておくための記録媒体を指します。</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>なお、このガイドラインでは、電子媒体を「電子成果品を格納した CD-R」を指すものとして定義しています。</p>
<p>は</p> <p>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示したものをいう場合もあります。</p> <ul style="list-style-type: none">等幅フォントとプロポーショナルフォント <p>すべての文字を同じ幅で表示するフォントを等幅フォント、文字ごとに最適な幅で表示するフォントをプロポーショナルフォントといいます。</p> <ul style="list-style-type: none">ビットマップフォントとアウトラインフォント <p>文字の形を小さな正方形の点（ドット）の集まりとして表示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示するフォントをアウトラインフォントといいます。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・縮小しても美しい印刷が可能です。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> <ul style="list-style-type: none">TrueType フォント <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 と 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> <ul style="list-style-type: none">ベクタフォント <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。サイズ及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> <ul style="list-style-type: none">ラスタフォント <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・縮小又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。</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none">プロッタフォント <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・縮小でき、主にプロッタによる印刷に使われます。</p>	<p>は</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none">等幅フォントとプロポーショナルフォント <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> <ul style="list-style-type: none">ビットマップフォントとアウトラインフォント <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> <ul style="list-style-type: none">主なフォント <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> <ul style="list-style-type: none">ベクタ フォント <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> <ul style="list-style-type: none">ラスタ フォント <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> <ul style="list-style-type: none">プロッタ フォント <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>

新（改定案）	旧（H19.4）
<p data-bbox="133 157 1469 304">や 有効画素数 デジタルカメラ等に内蔵された受光素子の内、実際の撮影に使用される素子の数をいいます。総画素数より若干少ない値となります。</p> <p data-bbox="133 346 1469 588">ら レイヤ レイヤは、CAD 図面を作成する際に、作図要素を描画する仮想的なシートを意味します。一般的に、1 枚の図面は複数のレイヤで構成され、各レイヤを表示・非表示することが可能です。図面要領（案）では、電子納品された CAD 図面の作図・修正及び再利用を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 data-bbox="1528 157 2864 304">や 有効画素数 デジタルカメラなどに内蔵された受光素子のうち、実際に撮影に使用される素子の数を指します。総画素数より若干少ない値となります。</p> <p data-bbox="1528 346 2864 588">ら レイヤ レイヤは、CAD 図面を作成する際に、作図要素を描画する仮想的なシートを意味します。一般的に、1 枚の図面は複数のレイヤで構成され、各レイヤに表示・非表示することが可能です。電子化図面データの作成要領（案）では、電子納品された CAD 図面の作図・修正及び再利用が効率的に行うことを目的に、工種毎に作図要素を描画するレイヤを定めています。</p>