

# 岡山県電子納品ガイドライン（案）

## 【業務委託編】

平成28年11月

岡山県農林水産部  
岡山県土木部



## 目次

第1章	はじめに	1
1-1	電子納品の目的や意義	1
1-2	本ガイドラインの位置付け	1
第2章	電子納品の概要	2
2-1	電子納品対象業務	2
2-2	電子納品の定義	2
2-3	対象となる要領・基準	3
2-4	電子納品の構成	6
2-5	電子納品の流れ	7
第3章	電子納品のすすめかた	8
3-1	発注時の確認	8
3-2	電子納品に必要なIT環境	9
3-3	事前協議	10
3-4	写真の取り扱い	10
3-5	完了検査	11
3-6	成果品の提出	12
第4章	電子成果品について	13
4-1	業務委託成果の電子納品対象書類	13
4-2	フォルダ構成	14
4-3	ファイルの形式	16
4-4	PDFの変換方法	17
4-5	ファイルの命名規則	18
4-6	成果品の工事管理項目等	20
4-7	納品媒体	26
4-8	電子媒体ラベル	27
第5章	その他	29
5-1	電子納品へのご意見・ご質問	29
5-2	実施時留意事項	29
参考資料		
参考資料1	事前協議チェックシート（業務委託用）	30
参考資料2	検査前協議チェックシート（業務委託用）	38
参考資料3	デジタル写真補正申請書	39
参考資料4	納品確認書	42
参考資料5	用語解説	43
参考資料6	国土交通省の基準類との違い	46
参考資料7	森林土木業務委託編	49
参考資料8	電子納品に関するご意見・ご質問	54



## 第1章 はじめに

### 1-1 電子納品の目的や意義

公共施設は、長きにわたり社会基盤を支えるものであり、継続的な維持管理が必要になります。特に現在、高度経済成長期に建設された公共施設の老朽化が進み戦略的な維持管理が重要となっています。

また、公共事業という事業の特質上、その内容を記録し必要に応じ公開し、県民に活用していただくことが必要となります。

そうした、維持管理や情報公開に活用していく基盤とするため、情報を管理しやすく検索しやすい電子納品を実施していく必要があります。特に業務委託は、その情報の基礎となるため、正確な質の高い情報を残していくことが重要になります。

### 1-2 本ガイドラインの位置付け

岡山県電子納品ガイドライン（案）【業務委託編】（以下、本ガイドライン）は、岡山県が発注する業務委託において、受発注者が電子納品を実施するために必要な事項を定めたものです。

本県の電子納品は、情報資産が公共財産であることを認識し、情報の有効活用を図るためデータの標準化を基本とし、農林水産省及び国土交通省が策定した基準類を原則として実施していますが、本ガイドラインは岡山県独自の条件を加味し、また円滑な運用を図るため実施イメージを分かりやすく記載したものです。

なお、本ガイドラインは、「岡山県電子納品ガイドライン（案）【業務委託編】平成21年4月」を改訂したものであり、今後も電子納品の進展にあわせて必要に応じて本ガイドラインの改訂を行っていきます。

## 第2章 電子納品の概要

### 2-1 電子納品対象業務

- ・電子納品は表2-1のとおり、一部の業務を除き測量・設計・調査等一般的な業務において実施します。

表 2-1 電子納品対象業務

対象となる業務	・測量・設計・調査等一般的なコンサルタント業務
対象とならない業務	・草刈り等建設会社による業務 ・用地測量・補償調査 ・特殊な業務（発注監督員が判断するもの） ・軽微な業務（発注監督員が必要と判断したものを除く）

- ・電子納品は、原則として全ての業務委託において実施しますが、個人情報の取り扱いやその後の申請業務の関係から用地測量及び補償調査は従来通り紙による納品を原則とします。また、納品後に工事発注や維持管理等に活用することが見込まれない特殊業務や軽微な業務においても実施しないこととします。

### 2-2 電子納品の定義

- ・本ガイドラインで取り扱う「電子納品」とは、業務委託の成果品を電子データで納品することをいいます。ここでいう電子データとは、本ガイドライン及び適用基準に示された各種電子納品要領（案）、基準（案）に基づいて作成されたものを指します。

- ・電子納品については、表 2-2 に記載された共通仕様書及び特記仕様書において規定された成果品を対象とします。

表 2-2 共通仕様書

名 称	発 行 者
岡山県調査、設計、測量業務等共通仕様書	岡山県土木部

## 2-3 対象となる要領・基準

- ・電子納品にあたっては、農林水産省及び国土交通省が策定した基準等に準拠するものとします。ただし、本ガイドラインと差異が生じた場合は、本ガイドラインを優先するものとします。
- ・電気通信設備工事及び機械設備工事については、電子納品対象とするかを発注者と受注者の協議により決定することとします。（発注者があらかじめ電子納品対象と特記仕様書等で指定している場合を除く。）この場合、電子納品にあたっては、本ガイドラインに準拠して作成してください。

- ・岡山県の電子納品は、表 2-3～表 2-4 に記載する要領・基準等に準拠しています。
- ・本ガイドラインにおいて、「CAD 製図基準（案）等」とは、CAD 製図基準（案）[国土交通省]・電子化図面データの作成要領（案）[農林水産省]のことを指します。
- ・各要領・基準等は、いずれも PDF 形式データで作成されており、ホームページからダウンロードし、パソコンで閲覧、印刷することができます。

掲載 URL	国土交通省	<a href="http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm">http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm</a>
	国土交通省（港湾関係）	<a href="http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm">http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm</a>
	農林水産省	<a href="http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/">http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/</a>

表 2-3 土木部関係業務委託において準拠する国の要領・基準類

種別	要領・基準類	発行年月	所管	
土木部	一般土木	土木設計業務等の電子納品要領(案)	平成20年5月	国土交通省
		電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】	平成21年6月	
		CAD製図基準(案)	平成20年5月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	平成21年6月	
		デジタル写真管理情報基準	平成22年9月	
	測量	測量成果電子納品要領(案)	平成20年12月	国土交通省
		電子納品運用ガイドライン【測量編】	平成21年6月	
		地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成20年12月	国土交通省
		電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	平成22年8月	
	港湾空港	土木設計業務等の電子納品要領(案)	平成20年5月	国土交通省
		地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】	平成22年5月	国土交通省(港湾局)
		CAD製図基準(案)	平成20年5月	国土交通省
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	平成21年6月	
		デジタル写真管理情報基準	平成22年9月	
	測量	測量成果電子納品要領(案)	平成20年12月	国土交通省
		電子納品運用ガイドライン【測量編】	平成21年6月	
		地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成20年12月	国土交通省
		電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	平成22年8月	
	電気通信	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	平成22年9月	国土交通省
		電子納品運用ガイドライン【電気通信設備業務編】	平成23年3月	
		CAD製図基準 電気通信設備編	平成22年9月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】	平成23年3月	
		デジタル写真管理情報基準	平成22年9月	
	測量	電子納品運用ガイドライン【測量編】	平成21年6月	国土交通省
電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】		平成22年8月	国土交通省	
機械設備	土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編	平成24年12月	国土交通省	
	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【業務】	平成24年12月		
	CAD製図基準(案) 機械設備工事編	平成24年12月		
	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案) 機械設備工事編	平成24年12月		
	デジタル写真管理情報基準	平成22年9月		
	電子納品要領(案) 機械設備工事編 施設機器コード	平成24年12月		
	機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン(案)	平成24年12月		
電子納品運用ガイドライン【測量編】	平成21年6月	国土交通省		
電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	平成22年8月	国土交通省		

- ・港湾空港関係の事業においては、CAD製図基準(案)及びデジタル写真管理情報基準については[国土交通省]を適用しますが、その際に留意すべき点が、「地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン【資料編】」[国土交通省港湾局]に記載されています。



表 2-4 農林水産部関係業務委託において準拠する国の要領・基準類

種別	要領・基準類	発行年月	所管	
農林水産部	一般土木・漁港漁場	設計業務等の電子納品要領（案）	平成23年3月	農林水産省
		電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】	平成24年3月	
		電子化図面データの作成要領（案）	平成23年3月	
		電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）	平成24年3月	
		電子化写真データの作成要領（案）	平成23年3月	
	漁港漁場	測量成果電子納品要領（案）	平成24年3月	農林水産省
		電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】	平成24年12月	
		地質・土質調査成果電子納品要領（案）	平成24年3月	農林水産省
		電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】	平成24年12月	
	森林土木	土木設計業務等の電子納品要領（案）	平成20年5月	国土交通省
		電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】	平成21年6月	
		CAD製図基準（案）	平成20年5月	
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	平成21年6月	
		デジタル写真管理情報基準	平成22年9月	
		測量成果電子納品要領（案）	平成20年12月	国土交通省
		電子納品運用ガイドライン【測量編】	平成21年6月	
		地質・土質調査成果電子納品要領（案）	平成20年12月	国土交通省
		電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】	平成22年8月	
		電気通信	設計業務等の電子納品要領（案） 電気通信設備編	平成25年3月
	電子納品運用ガイドライン（案）【電気通信設備業務編】		平成25年3月	
電子化図面データの作成要領（案） 電気通信設備編	平成25年3月			
電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）【電気通信設備編】	平成25年3月			
電子化写真データの作成要領（案）	平成23年3月			
機械設備	設計業務等の電子納品要領（案） 機械設備工事編	平成26年3月	農林水産省	
	電子納品運用ガイドライン（案） 機械設備工事編【業務】	平成26年3月		
	電子化図面データの作成要領（案） 機械設備工事編	平成26年3月		
	電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） 機械設備工事編	平成26年3月		
	電子化写真データの作成要領（案）	平成23年3月		
	機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン（案）	平成26年3月		

・森林土木業務における要領・基準は現在、林野庁が定めた要領・基準が存在しないため、国土交通省の要領・基準等を準用するものとします。

詳しくは、（参考資料7）森林土木業務委託編を参照してください。

## 2-4 電子納品の構成

・電子成果品の構成は、図2-1を原則とします。

- ・各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納します。
- ・格納するファイルがないフォルダは、作成する必要がありません。

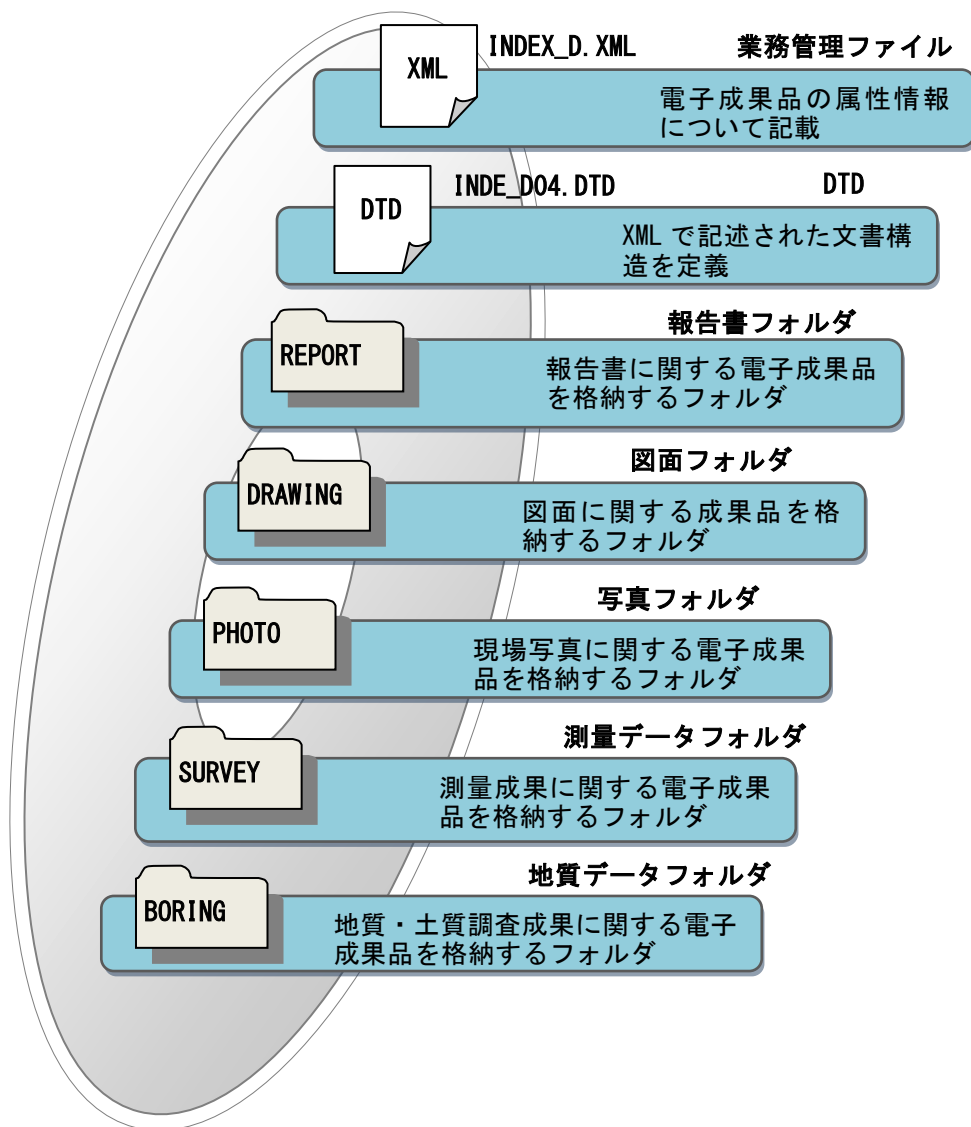
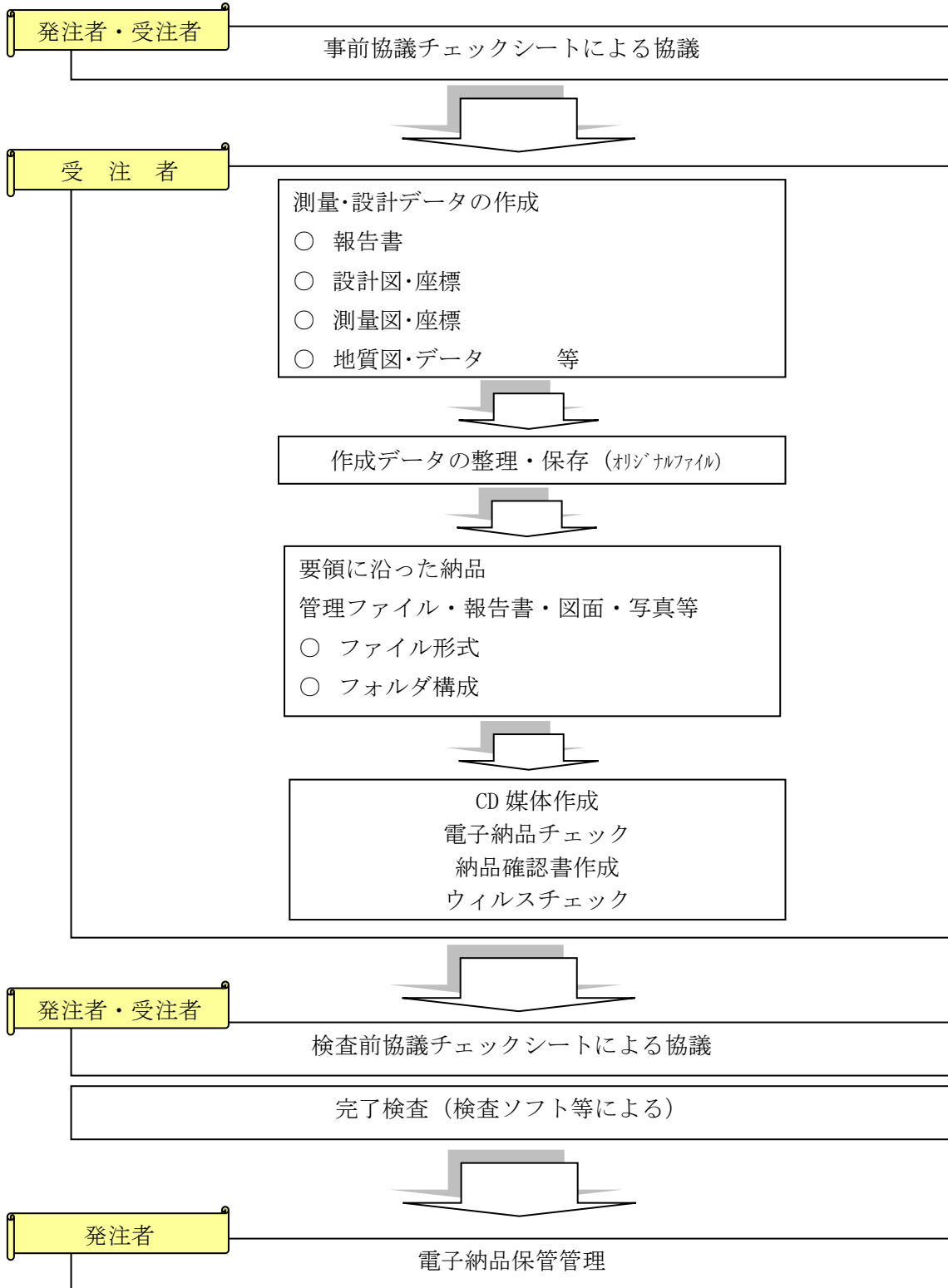


図 2-1 電子媒体に格納される電子成果品のイメージ

## 2-5 電子納品の流れ

・電子成果品の流れは、下記のフロー図によります。

電子納品フロー図



## 第3章 電子納品のすすめかた

### 3-1 発注時の確認

- ・電子納品の実施にあたり、発注者は必要事項を特記仕様書等に記述します。
- ・受注者は、共通仕様書及び特記仕様書の記載を十分確認してください。

以下に、電子納品対象業務における特記仕様書の記述例を示します。

#### 電子納品対象業務特記仕様書（案）

##### 第1条（対象業務）

本業務は、電子納品対象業務とする。

##### 第2条（適用基準）

成果品は、岡山県電子納品ガイドライン（案）【業務委託編】（以下「ガイドライン」という。）に基づいて作成すること。

##### 第3条（事前協議及び検査前協議）

業務の着手前及び納品検査前に、ガイドラインに基づく協議を行うものとし、受発注者間で業務着手前及び納品検査前に十分な協議を行い、必要な合意を図るものとする。

##### 第4条（提出成果品）

成果品は、電子化対象部分の成果品を格納した「電子媒体」と、電子化対象外部分及び署名押印が必要な提出書類等を簡易加除式ファイルに綴じた「紙成果」とに取りまとめて、正副各1部提出する。また、この電子化対象成果及び電子化対象外成果を含め全てを「紙」に印刷した成果品を、簡易加除式ファイルに綴じたもの（簡易報告書）を1部提出すること。なお、この場合の図面は縮小版（A3）印刷とするが、監督員と協議の上、A1版等で提出することができる。

##### 第5条（成果品の納品に係る費用）

成果品の納品に係る費用については、従来どおりとする。

##### 第6条（電子納品データのチェック）

電子納品にあたっては、電子納品データのフォルダ構成、管理項目、ファイル名等のガイドラインとの整合性をチェックプログラム（岡山県の電子納品チェックシステム（ホームページ））により確認し、エラーが無いことを確認した後、ウィルス対策を実施した上で提出すること。

##### ※岡山県電子納品チェックシステム

URL:<http://www.pref.okayama.jp/doboku/gikan/cals/cals.html>

- ・特記仕様書の記述は、業務内容等に応じて適宜加除修正します。
- ・成果品は、原則として電子化対象部分を「電子媒体」で、電子化対象外及び署名押印が必要なものは「紙」でそれぞれ2部（1部は写し）とします。また、検査確認のため全てを印刷した簡易報告書を1部作成し、合計で3セットを提出してください。
- ・岡山県電子納品チェックシステムは、受発注者とも上記ホームページから無料でダウンロードし、使用することができます。

### 3-2 電子納品に必要な IT 環境

<p>・電子納品に一般的に必要な機器、ソフトウェア、システム等は次のとおりです。</p> <p>1) 機器類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン</li> <li>・プリンタ</li> <li>・CD-R (DVD-R) ドライブ</li> <li>・デジタルカメラ</li> </ul> <p>2) ソフトウェア類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロソフト</li> <li>・表計算ソフト</li> <li>・CAD 図面作成ソフト</li> <li>・PDF ファイル作成ソフト</li> <li>・ウィルス対策ソフト</li> <li>・電子納品支援ソフト</li> <li>・CD-R (DVD-R) 書き込みソフト</li> <li>・岡山県電子納品チェックシステム (岡山県 HP から無料ダウンロード)</li> </ul>
--

※上記の仕様等については、表3-1、表3-2を原則とします。

表3-1 機器類の仕様

対 象	仕 様
デジタルカメラ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・100万画素以上の写真が撮影できるもの</li> <li>・提出する写真は、100万画素程度とします。</li> </ul> <p>なお、地質のコア写真は、200万画素以上とします。</p>

表3-2 ソフトウェア類の仕様

対 象	仕 様	
ワープロソフト	Word または 一太郎 ※Word 2007以上を使用の場合は2003以前のバージョンで保存してください。	
表計算ソフト	Excel ※Excel 2007以上を使用の場合は2003以前のバージョンで保存してください。	
PDFファイル作成ソフト	PDF バージョン1.3以上 (日本語版)	
CAD図面作成ソフト	CADデータ交換標準仕様SXFに対応すること ※オープンCADフォーマット協議会によるOCF検定の認定 (制限事項ありの認証でも可) を受けているものを使用することが望ましい。制限事項ありの場合は、制限事項に十分留意して利用すること。	
CD-R/DVD-R 書き込みソフト (※原則CD-R使用)	CD-R	ISO9660フォーマット形式で書き込みができるもの
	DVD-R	DVD-R作成論理フォーマット形式であるUDF/ISO ブリッジ形式で書き込みができるもの

※Word、Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標、一太郎は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

### 3-3 事前協議

- ・電子納品を円滑に行うため、業務着手時に、本ガイドラインに添付してある「事前協議チェックシート」（参考資料1）を利用し、受発注者間で事前協議を行ってください。
- ・「事前協議チェックシート」（参考資料1）は、納品対象物として提出してください。

- 1) 事前協議は、業務着手時に特に次の事項について行い、受発注者双方で共通認識を持ち、正しい成果品を納品するようにしてください。
  - ・電子納品データを作成するソフトウェア及びバージョン情報
  - ・電子納品の対象項目
  - ・遵守すべき要領・基準類
  - ・コンピュータウイルス対策の内容
  - ・受注者のデータバックアップ体制
  - ・電子化が困難な図書の取り扱い
  - ・基準にない項目の取扱い

### 3-4 写真の取り扱い

- ・写真の取り扱いに係る留意点は以下のとおりです。

- 1) 写真の有効画素数について
  - ・写真の有効画素数は、黒板の文字及び撮影対象が確認できることを指標とし、100 万画素程度（300KB～600KB 程度）とします。  
なお、地質のコア写真は、200 万画素以上とします。
- 2) 写真の納品方法について
  - ア) 電子成果品として納品する写真について
    - ・電子成果品とする写真は、岡山県調査、設計、測量業務等共通仕様書で提出することが定められたもの、及び、監督員が必要と指示したものとします。
    - ・監督員と協議の上、以下に記載する、いずれかの方法で提出してください。
      - ①印刷製本して提出（従来の写真帳による管理と同等）
      - ②デジタル写真管理情報基準（案）に基づいて整理し、別の CD-R 等で提出
      - ③ファイル名やフォルダ名を日本語表記にして、業務種別や試料番号等で分かりやすく整理して、別の CD-R 等で提出
- 3) デジタルカメラの設定
  - ・撮影前には、必ずデジタルカメラの日時設定及び有効画素数の設定を必ず確認してください。

#### 4) 写真の補正について

- ・デジタル写真の補正は、原則行うことはできません。
- ・業務上の問題ではなくデジタルカメラの操作方法等によるミス（画素数や色調等）であることが明らかな場合、監督員の承諾を得て補正できます。
- ・補正を行う場合は、「デジタル写真補正申請書」（参考資料3）に必要事項を記入して監督員に提出してください。提出の方法は「デジタル写真補正申請書」（参考資料3）に付随する「デジタル写真補正申請にかかる手順」に基づいて提出してください。
- ・監督員は、写真データを確認し、やむを得ないと判断する場合は承諾してください。
- ・「デジタル写真補正申請書」は納品物として必ず提出してください。

#### 5) 写真管理項目の撮影日時について

- ・デジタルカメラの日時設定を間違えて写真を撮影した場合は、写真管理項目の撮影日時には、実際に写真を撮影した日付を登録してください。その際、以下の点に留意してください。
  - ①「デジタル写真補正申請書」（参考資料3）に必要事項を記入して監督員に提出してください。
  - ②「デジタル写真補正申請書」は納品物として必ず提出してください。
  - ③写真データのプロパティを変更することは禁止されています。

### 3-5 完了検査

- |                        |
|------------------------|
| ・完了検査に係る留意点は、以下のとおりです。 |
|------------------------|

#### 1) 電子納品検査事前協議について

- ・電子成果品の確実な確認を行うために、受発注者間で電子納品検査前協議を行います。
- ・受注者は、「検査前協議チェックシート(業務委託用)」（参考資料2）を作成し、内容について監督員に確認を行ってください。

#### 2) 検査方法について

- ・完了検査は成果品の正確性を確保するため、CD-R 等納品予定の電子成果品で行ってください。
- ・パソコン等検査に必要な環境は原則として発注者が準備を行いますが、円滑に検査を行うため、協議により受注者が準備する場合はこの限りではありません。

### 3-6 成果品の提出

・成果品の提出に係る留意点は、以下のとおりです。

#### 1) 提出前に行うこと

ア) 岡山県が公開する「岡山県電子納品チェックシステム」によりチェックを行い、エラーのないものを提出してください。ただし、事前協議等で監督員とエラーが発生することを合意した場合はこの限りではありません。

・岡山県電子納品チェックシステムのダウンロードはこちらからできます。

<http://www.pref.okayama.jp/doboku/gikan/cals/cals.html> (無料)

イ) ウィルスチェックを実施してください。

・ウィルスチェックに関しては、「4-7 納品媒体」を参照してください。

#### 2) 提出物について

ア) 受注者は、以下に記載するものを提出してください。

- ・電子媒体 (CD-R 等) に格納した電子成果品
- ・岡山県電子納品チェックシステムのチェック結果の印刷物
- ・納品確認書 (参考資料 4)

イ) 監督員と合意した「岡山県電子納品チェックシステム」に係るエラーがある場合は、その内容を納品確認書に記載しておいてください。

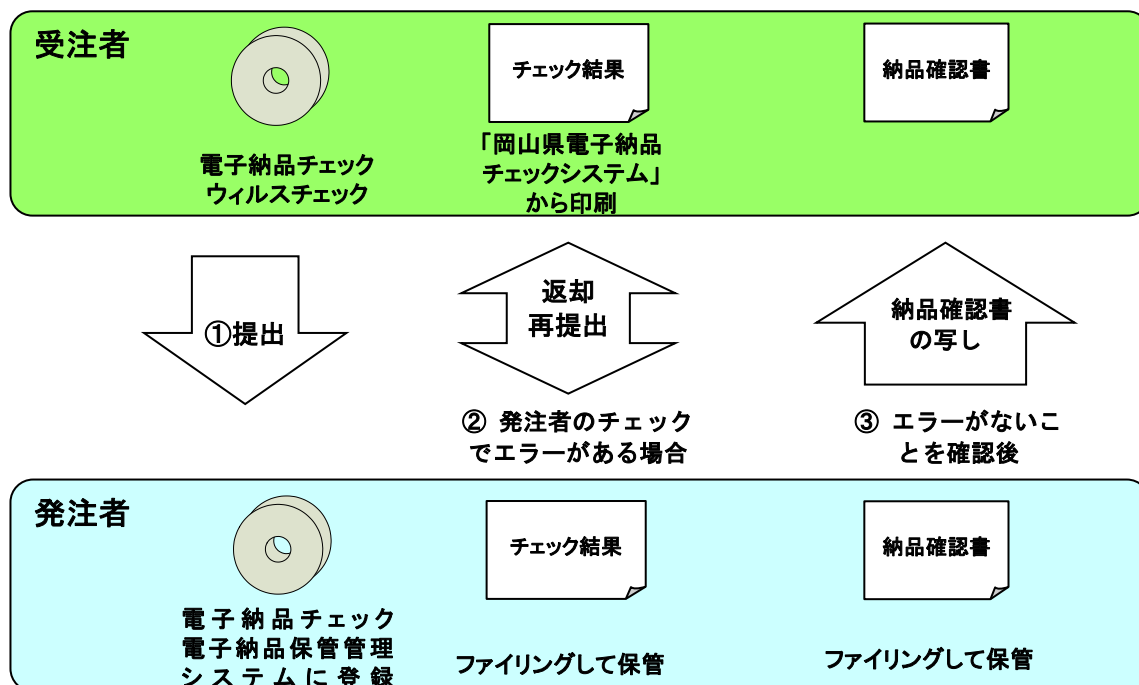


図 3-1 成果品の提出フロー図



## 第4章 電子成果品について

### 4-1 業務委託成果の電子納品対象書類

・電子納品の対象書類は、表 4-1 を基本として、事前協議により決定します。

表4-1 電子納品対象書類一覧

分類	成果品種別	各ファイル等格納例
報告書 (REPORT)	報告書	業務計画書・業務打合せ簿・打合せ記録簿・事前協議チェックシート・業務履行報告書・数量計算書・特記仕様書・設計照査結果表・測量業務チェックリスト（以上PDF形式） 現地踏査等の写真等
	報告書オリジナル	上記の元ファイル（Excel、Word 等）
図面 (DRAWING)	図面	平面図・縦断図・横断図・構造図等
写真 (PHOTO)	写真	写真帳として納品する写真
	参考図	
測量データ (SURVEY)	測量成果	基準点網図・線形図・用地計画図等
地質調査データ (BORING)	地質調査資料	ボーリング柱状図等
管理ファイル	業務管理ファイル	—
	報告書管理ファイル 図面管理ファイル等	—

#### 【電子納品の対象としない書類】

- 1) 契約に係る書類は電子納品の対象とはしません。
  - 2) 修正設計において図面データが無く、紙の図面のみが提供された場合、この図面は電子納品の対象とはしません。監督員と協議の上、作成した図面を発注者が必要とする場合は、参考資料としてオリジナルデータを提出してください。
    - ・この場合、CAD 製図基準（案）等に基づいた図面でなくてもかまいません。
    - ・このオリジナルデータは図面フォルダ（DRAWING）に格納せず別媒体で提出してください。
- ※修正設計でも、新規に作成する図面は CAD 製図基準（案）等に基づき図面を作成し、電子納品対象とします。
- ※本ガイドラインで「CAD 製図基準（案）等」とは、CAD 製図基準（案）[国土交通省]、電子化図面データの作成要領（案）[農林水産省]等のことを指します。

## 4-2 フォルダ構成

- ・電子成果品は、農林水産省・国土交通省の要領・基準類に準拠し、図 4-1 に示すフォルダ構成を原則とします。
- ・格納するファイルがない場合は、フォルダを作成する必要はありません。
- ・各フォルダに格納するファイルの詳細は、表 4-2 のとおりです。

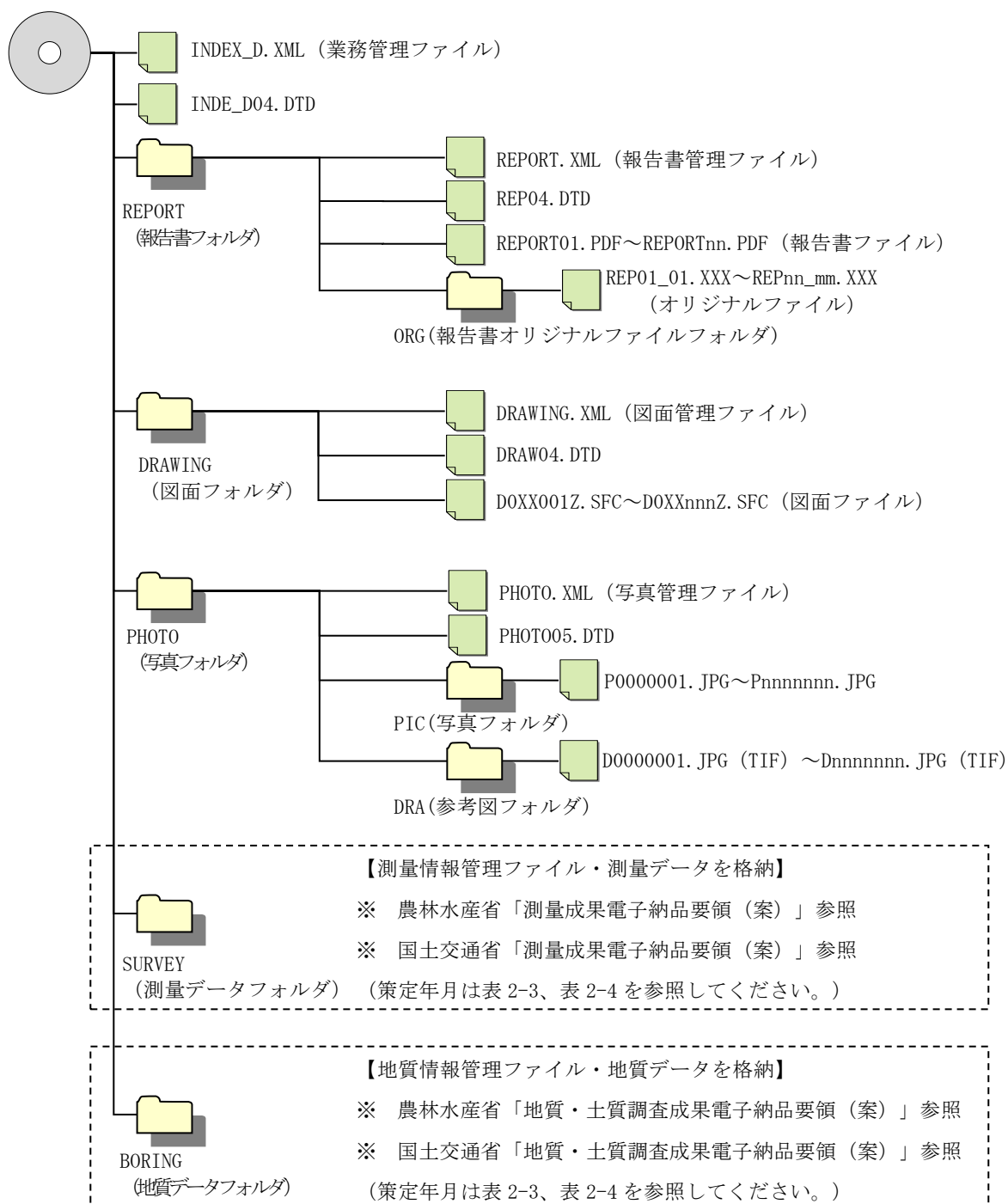


図4-1 フォルダ構成図

表4-2 フォルダ名及びサブフォルダ名

項目	フォルダ	サブフォルダ名	ファイルの種類	ファイル形式
			業務管理ファイル	XML
報告書	REPORT		報告書管理ファイル 報告書ファイル	XML PDF
		ORG	報告書オリジナルファイル	オリジナルファイル形式
図面	DRAWING		図面管理ファイル 図面ファイル	XML SXF (SFC)
写真	PHOTO		写真管理ファイル	XML
		PIC	写真ファイル	JPEG
		DRA	参考図ファイル	JPEGまたはTIFF (G4)
測量データ	SURVEY		測量情報管理ファイル	XML
		KITEN (基準点測量)	測量成果管理ファイル 測量記録・測量成果	XML, TXT, PDF, オリジナルファイル形式
		SUIJUN (水準測量)	測量成果管理ファイル 測量記録・測量成果	XML, TXT, PDF, オリジナルファイル形式
		CHIKAI (地形測量)	測量成果管理ファイル 測量記録・測量成果	XML, DM, PDF, オリジナルファイル形式
		ROSEN (路線測量)	測量成果管理ファイル 測量記録・測量成果	XML, TXT, PDF オリジナルファイル形式
		KASEN (河川測量)	測量成果管理ファイル 測量記録・測量成果	XML, TXT, PDF, オリジナルファイル形式
		DOC	協議書・特記仕様書 ・実施報告書	PDF, オリジナルファイル形式
地質データ	BORING		地質情報管理ファイル	XML
		DATA	ボーリング交換用データ	XML
		LOG	電子柱状図	PDF
		DRA	電子簡略柱状図	SXF (SFC)
			PIC	コア写真管理ファイル
			コア写真	JPEG
		TEST	土質試験及び地盤調査管理 ファイル	XML
			電子データシート	PDF
			土質試験結果一覧表データ	XML
			データシート交換用データ	XML
			電子土質試験結果一覧表	PDF
			グラフ・スケッチ情報	TIFF (BMP, JPEG)
			デジタル試料供試体写真	JPEG
		その他管理ファイル	XML	
OTHR	その他の地質調査資料	オリジナルファイル形式		

#### 4-3 ファイルの形式

- ・ 成果品の電子データのファイル形式については、次のとおりとします。
  - 1) 業務管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイルのファイル形式は、XML 形式とします。
  - 2) 報告書ファイルのファイル形式は、PDF 形式とします。
  - 3) 報告書オリジナルファイルのファイル形式は、原則として以下のとおりとします。
    - ・ ワードソフト・・・Microsoft Word ファイルまたは一太郎ファイル
    - ・ 表計算ソフト・・・Microsoft Excel ファイル
    - ・ 画像ファイル・・・JPEG 形式、または TIFF 形式
  - 4) 図面ファイルのファイル形式は、SXF (SFC) 形式とします。
    - ・ 修正設計の場合は、監督員と協議の上、オリジナルファイルを納品してください。
  - 5) 写真ファイルのファイル形式は JPEG 形式とします。
    - ・ 参考図ファイルは、JPEG 形式または TIFF (G4) 形式とします。
  - 6) 地質データファイルのファイル形式は、国土交通省「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」または、農林水産省「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」に従ってください。
    - ※要領(案)の策定年月は、「2-3 対象となる要領・基準類」を参照してください。
  - 7) 測量データファイルのファイル形式は、国土交通省「測量成果電子納品要領(案)」または、農林水産省「測量成果電子納品要領(案)」に従ってください。
    - ※要領(案)の策定年月は、「2-3 対象となる要領・基準類」を参照してください。

- ・ 報告書オリジナルファイルに挿入するポンチ絵等については、必ずしも「CAD 製図基準(案)等」に従う必要はありません。内容の確認が受発注者双方で行えるものであれば構わないので、監督員と協議のうえ使用するファイル形式を決定してください。
- ・ 各管理ファイルの閲覧性を高めるため、スタイルシートを用いてもかまいませんが、その場合は XSL に準じて作成してください。スタイルシートを作成した場合は、各管理ファイルと同じ場所に格納してください。
- ・ 各ファイルの拡張子は 3 文字とし、各ファイル間でリンクや階層を持ったファイルの使用は禁止とします。ただし、この規則に拠りがたい資料を納品する必要がある場合は、ファイルを圧縮して該当するフォルダに格納してください。圧縮ファイル形式は監督員と協議し決定してください。
- ・ 受発注者協議により、オリジナルファイルから変換した PDF ファイルも納品可とします。この場合は、管理ファイルの「オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報」に変換ソフト名を記入してください。

#### 4-4 PDFの変換方法

- ・PDF ファイルへの変換方法、ファイルの編集方法は次のとおりとします。
  - 1) 用紙サイズは、A4 縦を基本とします。
  - 2) 報告書ファイルを印刷した時に、文書、表、図、写真の中身が判読できるように解像度や圧縮を設定して、ファイル変換してください。
  - 3) 不要なフォントの埋めこみは行わないでください。また、特殊なフォントは用いないでください。
  - 4) しおり（ブックマーク）は、報告書の目次と同じ章・節・項（見出しレベル1～3）を基本として作成してください。また、該当ファイル以外の別ファイルへのリンクとなるしおりに関しては、大項目（章）に関してのみ作成してください。
  - 5) パスワード、印刷・変更・再利用の許可等のセキュリティに関する設定は行わないでください。
  - 6) 報告書ファイルのサイズが10MBを超える場合には、閲覧時の利便性を考慮して、原則1ファイルあたり10MBを目途に分割することとしますが、分割によって閲覧に支障がある場合は、監督員と協議の上、そのまま納品してもかまいません。
  - 7) 初期表示の設定は、以下のとおりとしてください。
    - ・最初に表紙のページが表示される（しおりとページを表示）。
    - ・100%の倍率で表示される。

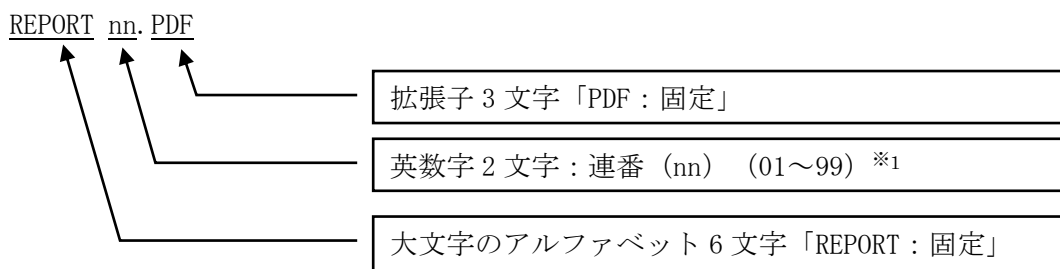
#### 4-5 ファイルの命名規則

・ファイルの命名規則については、以下のとおりとします。

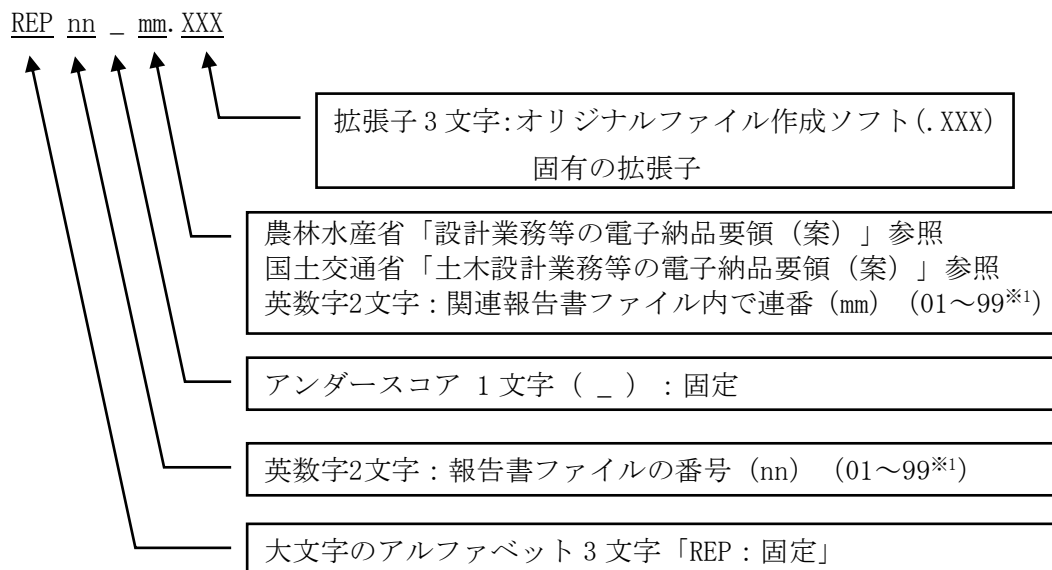
##### 1) 共通規則

- ・ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。
- ・ファイル名は8文字以内、拡張子は3文字以内とする。

##### 2) 報告書ファイルの命名規則



##### 3) 報告書オリジナルファイルの命名規則

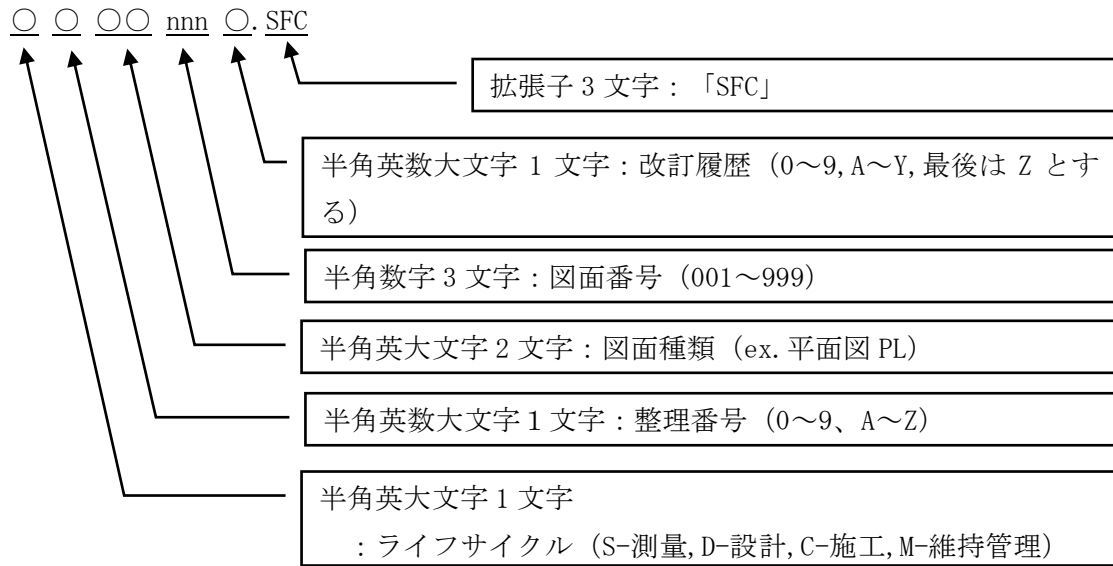


##### ※1 連番の扱い

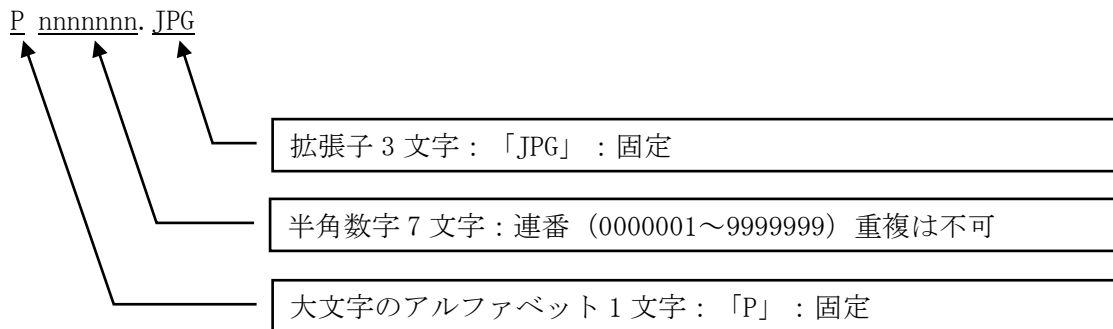
連番が100 を超える場合は、以下のようにアルファベットを用いる。

例) 100~109の場合 : A0~A9、110~119の場合 : B0~B9、120~129の場合 : C0~C9

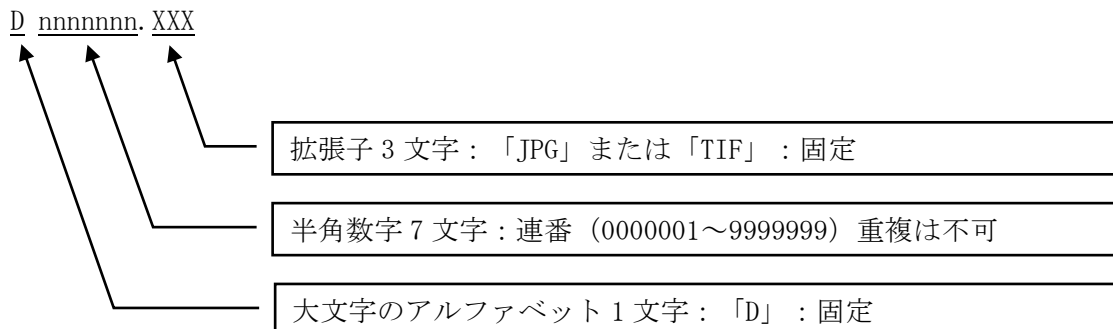
#### 4) CAD データファイルの命名規則



#### 5) デジタル写真ファイルの命名規則



#### 6) 参考図ファイルの命名規則



#### 4-6 成果品の工事管理項目等

・電子成果品に格納する各管理ファイル（XML ファイル）には、農林水産省、国土交通省の要領・基準類に示される基礎情報、業務件名情報、場所情報等からなる各管理項目を記入してください。

- 1) 各管理項目を表 4-3 に、報告書管理項目を表 4-4 に記載します。
- 2) 枠内に記載以外の管理項目（図面管理項目、写真管理項目等）は、それぞれの要領・基準類を参照してください。
  - ア) 入力にあたっての注意事項
    - ・データ保管及び公共事業のライフサイクルにおける効果的な検索、再利用のため、下記項目の記入に際しては以下のルールに従ってください。
      - ①英字及び数字（ハイフン等記号含む）はすべて半角文字で記入してください。  
例) ○ 086-000-0000                      × 0 8 6 - 0 0 0 - 0 0 0 0
      - ②住所は「丁目」または「大字」まで記入し、数字は半角で記入してください。  
例) ○ 岡山県岡山市北区内山下 2 丁目  
      × 岡山県岡山市北区内山下 2-4-6  
      × 岡山県岡山市北区内山下二丁目四番六号
      - ③年月日を記入する時は、ハイフン（-）を挿入してください。  
例) ○ 2013-05-01                      × 20130501                      × 2013/05/01
  - イ) 業務管理項目の読み替え
    - ・岡山県発注業務において作成する業務管理項目は、農林水産省及び国土交通省が規定する内容から、表 4-3 及び表 4-4 に記載するとおりに読み替えてください。

#### <業務管理項目表の凡例>

##### 【記入者】

- ：TECRIS から出力される XML ファイルを取り込むことが可能な項目  
(TECRIS 情報の記入に当たっては、TECRIS の規則に従ってください。)
- ：電子媒体作成者が記入する項目
- ▲：電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

##### 【必要度】

- ◎：必須記入項目
- ：条件付き必須記入項目（データが分かる場合は、必ず記入してください。)
- △：任意記入項



表 4-3 業務管理項目 (1/4)

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度	
		国土交通省・農林水産省	岡山県					
基礎情報	メディア番号	1	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。	同左	半角数字	8	<input type="checkbox"/>	◎
	メディア総枚数	2	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	同左	半角数字	8	<input type="checkbox"/>	◎
	摘要要領基準	土木 200805-01	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「農村振興土木 201103-01」「土木 200805-01」で固定)を記入する。(分野:土木、西暦年:2008、月:05、版:01)	同左	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	報告書フォルダ名	REPORT	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(REPORTで固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	6固定	▲	○
	報告書オリジナルファイルフォルダ名	REPORT /ORG	報告書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(REPORT/ORGで固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	10固定	▲	○
	図面フォルダ名	DRAWING	図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGで固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	7固定	▲	○
	写真フォルダ名	PHOTO	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTOで固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	5固定	▲	○
	測量データフォルダ名	SURVEY	測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(SURVEYで固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	6固定	▲	○
	地質データフォルダ名	BORING	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(BORINGで固定)を記入する。	同左	半角英数 大文字	6固定	▲	○
業務件名等	業務実績システムバージョン番号	4.0	【農水省】AGRIS 業務実績入力システム起動画面に記載のシステムバージョン番号を記入する。 【国交省】管理項目の記入で参照しているTECRISのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。	同左	半角数字	12	<input type="checkbox"/>	◎
	業務実績システム登録番号	3000791712	【農水省】AGRIS 業務カルテ受領書に記載される番号を記入する。(ハイフンを除いた11桁) AGRIS 登録番号がない業務は「0」を記入する。 【国交省】TECRIS センターが発行する受領書に記載される番号を記入する。 TECRIS 登録番号がない業務は「0」を記入する。	同左	半角英数字 - (HYPHEN-MINUS)	11	■	◎

表 4-3 業務管理項目 (2/4)

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度	
		国土交通省・農林水産省	岡山県					
業務件名等	業務番号 (執行システム) (設計書コード)	1844004212 000001 (ハイフンは記入しない)	<b>【農水省】</b> 発注者が定める案件番号を記入する。 <b>【国交省】</b> 各発注者機関で業務 1 件につき固有の番号として付されるもので、発注機関の指示に従い記入する。	事務所番号と事業執行番号を組み合わせたもの(業務番号と呼ぶこととする)を設計書コードの代わりに使用することとする。監督員に確認。複数に分かれる場合最後に A.B 等アルファベットで判別する。	半角英数字	30	■	◎
	業務名称	〇〇事業〇 〇工事〇〇 業務	設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する。	事業名及び業務名を記載のこと	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	住所コード	34203	<b>【農水省】</b> JIS の市町村コードに対応。(複数記入可) <b>【国交省】</b> 該当地域の住所コードを TECRIS の表より選択し記入する。(複数記入可) ※該当がない場合は「99999」とする。	同左	半角英数字	5 固定	□	◎
	住所	岡山県 岡山市北区 内山下 2 丁目	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	必ず「岡山県」を記入後、契約図書の業務場所を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	履行期間-着手	2013-04-20	契約上の履行期間の着手年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成 25 年 4 月 20 日 → 2013-04-20	同左	半角数字- (HYPHEN MINUS)	10 固定	■	◎
	履行期間-完了	2013-12-20	契約上の履行期間の完了年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成 25 年 12 月 20 日 → 2013-12-25	同左	半角数字- (HYPHEN MINUS)	10 固定	■	◎
場所情報	測地系	01	日本測地系、世界測地系(日本測地系 2000)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(日本測地系 2000)は「01」を記入する。	同左	半角数字	2 固定	□	◎
	対象水系 路線 コード	12345	<b>【農水省】</b> 発注者が示すコード表により記入する。 <b>【国交省】</b> 水系・路線コードを TECRIS の表より選択し記入する。 ※ 該当がない場合は「99999」とする。	同左	半角数字	5 固定	■	○

表 4-3 業務管理項目 (3/4)

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度	
		国土交通省・農林水産省	岡山県					
場所情報	対象水系路線名 (地区名)	県道 00 号	対象水系路線名の情報がある場合に記入する。	契約図書の路線・河川名(地区名)を記入する。該当する名称がない場合は「なし」と記入する	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
	現道-旧道区分	1	「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	同左	半角数字	1 固定	<input type="checkbox"/>	○
	対象河川コード	8707110001	【農水省】発注者が指示する河川コードを記入する。(複数記入可) 【国交省】「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。(複数可)	同左	半角数字	10 固定	<input type="checkbox"/>	○
	左右岸上下線コード	01	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数可)	同左	半角数字	2 固定	<input type="checkbox"/>	○
	起点側測点-n	0015	(自)n+m nを4桁で記入する。	同左	半角数字	4 固定	<input type="checkbox"/>	○
	起点側測点-m	008	(自)n+m mを3桁で記入する。	同左	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	○
	終点側測点-n	0018	(至)n+m nを4桁で記入する。	同左	半角数字	4 固定	<input type="checkbox"/>	○
	終点側測点-m	005	(至)n+m mを3桁で記入する。	同左	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	○
	起点側距離標-n		(自)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	○
	起点側距離標-m		(自)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	○
	終点側距離標-n		(至)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	○
	終点側距離標-m		(至)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	○
	西側境界座標経度	1322710	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。 該当がない場合は「99999999」。	同左	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎
	東側境界座標経度	1323510	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。 該当がない場合は「99999999」。	同左	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎
北側境界座標緯度	0342400	対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が南緯の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。 該当がない場合は「99999999」。	同左	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎	

表 4-3 業務管理項目 (4/4)

分類・項目		記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度
			国土交通省・農林水産省	岡山県				
場所情報	南側境界座標緯度	0342450	対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が南緯の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。 該当がない場合は「99999999」。	同左	半角数字-(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎
	施設情報	施設名称	00 橋	施設名称を記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>
発注者情報	発注者機関コード	23304103	【農水省】発注者が定める発注者コード(事業コード)を記入する。 【国交省】TECRISコード表から選択して記入する。	国交:同左 農林:国交に準ずる	半角数字	8固定	■	◎
	発注者機関事務所名	岡山県〇〇県民局	発注機関・事務所の名称を記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	■	◎
受注者情報	受注者名	00 設計株式会社	企業名(正式名称)を記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
	受注者コード	1234567890	【農水省】AGRISの業者コードを記入する。(ハイフンより前10桁) 【国交省】TECRISセンターから通知されるコードを記入する。 ※ 受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。	同左	半角数字	10	<input type="checkbox"/>	○
業務情報	主な業務の内容	1	【農水省】主な業務の内容を「1.測量業務」「2.調査業務」「3.設計業務」「4.施工計画」「5.施工管理」「6.積算」「7.記録・広報」「8.その他」から選択し番号を記入する 【国交省】TECRISコード表より、主な業務の内容を「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」から選択し番号を記入する。	同左	半角数字	1固定	■	◎
	業務分野コード	1234567	【農水省】発注者が示すコード表により記入する。(複数記入可能) 【国交省】業務分野コードをTECRISコード表より選択し記入する。(複数記入可能)	同左	半角英数字	7固定	■	◎
	業務キーワード	深基礎	【農水省】AGRIS業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可能) 【国交省】TECRIS業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可能)	同左	全角文字 半角英数字	10	■	◎
	業務概要	本業務は……	業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。	同左	全角文字 半角英数字	300	■	◎
予備			特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	原則として空欄	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△
ソフトウェア用TAG			ソフトウェアメカが管理のために使用する。(複数記入可)	原則として空欄	全角文字 半角英数字	127	▲	△

表 4-5 報告書管理項目

分類・項目	記入例	記入内容		データ表現	文字数	記入者	必要度
		国土交通省・農林水産省	岡山県				
報告書名	逆T式橋台設計報告書	報告書ファイルの内容が分かるよう報告書名を記入する。	報告書名を記入	全角文字 半角英数字	127	□	◎
報告書副題		報告書名が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入する。	原則として空欄	全角文字 半角英数字	127	□	○
報告書ファイル名	REPORT01.PDF	報告書ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。	同左	半角英数 大文字	12 固定	▲	◎
報告書ファイル日本語名	報告書.PDF	報告書ファイルに関する日本語名を記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	□	△
報告書ファイル作成ソフトウェア名	Adobe Acrobat7.0	報告書ファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。	同左	全角文字 半角英数字	64	□	◎
設計項目※1	設計報告書	設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「設計項目」を記入する。(報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の設計項目ごとに分けた場合は記入する。)	同左	全角文字 半角英数字	16	□	○
成果品項目※1	構造計算書	設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「成果品項目」を記入する。(報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の成果品項目ごとに分けた場合は記入する。)	同左	全角文字 半角英数字	16	□	○
報告書オリジナルファイル名※2	REP01_01.DOC	報告書オリジナルファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。	同左	半角英数 大文字	12	▲	○
報告書オリジナルファイル日本語名※2	報告書	報告書オリジナルファイルの内容について記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	□	○
報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名※2		格納した報告書オリジナルファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。	同左	全角文字 半角英数字	127	□	○
受注者説明文		受注者側で特記すべき事項がある場合は記入する。	原則として空欄	全角文字 半角英数字	127	□	△
予備		電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する成果品がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数入力可)	原則として空欄	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカー用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数入力可)	原則として空欄	全角文字 半角英数字	127	▲	△

記入内容について

- ・国土交通省の場合は「国交」、農林水産省の場合は「農水」、記載がない場合は、国土交通省・農林水産省が同内容となっています。
- ・上表の国土交通省、農林水産省の記載は本ガイドライン P4～P5 の要領、基準等を指します。
- ・全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当します。表に示している文字数以内で記入してください。

※1 設計項目と成果品項目は、重複する場合でも両方に記入してください。

※2 複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

#### 4-7 納品媒体

- ・電子成果品を電子媒体に格納する際には、以下の項目に留意してください。
  - 1) CD-R の使用を原則とします。
  - 2) CD-R の書込みは、ISO9660 フォーマット形式を標準としますが、やむを得ない場合は Joliet (ジュリエット) 形式も可能とします。ただし本ガイドライン等のファイルの命名規則に従って、ファイル名、拡張子を半角英数大文字で作成し、岡山県電子納品チェックシステムでエラーがないことを確認してください。
  - 3) 原則、1 枚の CD-R に格納してください。
  - 4) 格納する容量が大きく、1 枚の CD-R に収まらない場合は、国土交通省が定める要領基準類に準じて複数枚の CD-R に格納してください。また、監督員と協議のうえ DVD-R を使用しても構いません。
  - 5) 電子媒体 (CD-R 等) 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ってください。
  - 6) ウィルスチェックを行う際は、必ずウイルス対策ソフトのアップデートを実施して、ウイルス定義 (パターンファイル) を最新の状態にしてください。
  - 7) 納品時には電子媒体 (CD-R 等) を正副各 1 部提出するほか、電子納品の対象としない紙による納品物 (簡易製本) 1 部に納品確認書を併せて納品してください。

- ・電子成果品に使用する媒体 (CD-R) は粗悪品の使用がないように留意してください。
- ・ファイル名は 8 文字、拡張子は 3 文字までとします。
- ・DVD-R を使用する場合、フォーマット形式は UDF/ISO ブリッジ形式を標準としますが、やむを得ない場合は Joliet (ジュリエット) 形式も可能とします。ただし、命名規則等は CD-R に準じてください

※紙による納品は簡易加除式ファイル等に綴じたものとし、簡易加除式ファイルの背表紙には、年度、業務名称名及び受注者業者名を明記してください。

#### 4-8 電子媒体ラベル

・成果品の電子納品時における使用媒体に用いるラベルについては、次の各項目の記載が必要です。

1) 媒体のラベルには、次の情報を記載してください。

- ・ 業務番号
- ・ 業務名称
- ・ 年度
- ・ 「正」または「副」、何枚目／総枚数
- ・ 作成年月
- ・ 発注者名
- ・ 受注者名

2) 媒体を入れるプラスチックケースのラベルには下記内容を記載してください。

- ・ 業務番号
- ・ 「正」または「副」、何枚目／総枚数
- ・ 業務名称
- ・ 年度
- ・ 路河川名（地区名）
- ・ 委託場所
- ・ 作成年月
- ・ 発注者名
- ・ 受注者名
- ・ ウィルスチェックに関する情報

1) 電子媒体（CD-R 等）のラベル面には、上記項目を次のいずれかの方法で記載してください。

ア) 電子媒体の表面へのプリンタ直接印字により作成する。

イ) 油性フェルトペン等で、手書きにより作成する。

- ・ 電子媒体（CD-R 等）のラベル面に直接手書きをする場合は、硬質の筆記具（鉛筆、ボールペン等）で記入しないでください。電子媒体のラベル面を傷つけるとデータを正常に読み出せなくなることがあります。

2) CD-R 等電子媒体のラベル面に、テープ状のシールを貼付けないでください。

- ・ 電子媒体は高速で回転するため、表面にラベルを貼付すると回転ムラによりデータを正常に読み出せない事例があること、また、シールがはがれたときに、記録層までのはがれ、データが損なわれる事例があるためです。

3) 媒体及びプラスチックケースのには、以下の例のように記載してください。

<CD-R表面>



<プラスチックケース>

業務番号:0000000000000000	正 1/2
業務名称:〇〇事業 〇〇道路工事	詳細設計業務
年 度:平成 28 年度	
路河川名:県道〇〇号	
委託場所:岡山県〇〇〇〇〇地内	
作成年月:平成 28 年 12 月	
発注者:岡山県〇〇県民局	
受注者:〇〇コンサルタント	
ウイルス対策ソフト名:000000	
ウイルス定義:平成 00 年 00 月 00 日版	
チェック年月日:平成 00 年 00 月 00 日	

\*業務番号は、成果品の管理項目として入力したものになります。

例) 1814004281200001



## 第5章 その他

### 5-1 電子納品へのご意見・ご質問

電子納品に関するご意見・ご質問等がございましたら下記までメールで連絡をお願いします。（回答を希望される場合は、（参考資料8）意見・質問書をご利用ください。）

岡山県土木部技術管理課 CALS 相談室：mail calsc@pref.okayama.lg.jp

### 5-2 実施時留意事項（電子納品全般に関して）

岡山県では受発注者がともに業務の効率化を図り、建設産業全体の生産性を高めるため新たな取り組みを行っております。国土交通省・農林水産省が提示している電子納品要領（案）において改編されることがありますが、本ガイドラインも実態に合わせたものとするため改編を行うことがあります。

業務実施に先立ち本ガイドラインに改編がないかご注意ください。

- ・岡山県 CALS/EC ホームページ

URL <http://www.pref.okayama.jp/doboku/gikan/cals/cals.html>

- ・国土交通省 CALS/EC Q&A 電子納品に関する要領・基準

URL <http://www.cals-ed.go.jp/>

- ・農林水産省農村振興局 農業農村整備事業の電子納品要領等 その他 Q&A

URL [http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin\\_youryou/](http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/)

以下 参考資料

(参考資料1)

事前協議チェックシート（業務委託用）

実施日	平成 年 月 日
-----	----------

1. 電子納品担当者及び連絡先等の確認

業務名称			
業務番号			←発注者が事務所番号と事業執行番号を 組み合わせた業務番号を記入
履行期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
発注者		受注者	
事務所名		会社名	
部・課名		部・課名	
職名		職名	
担当者名		担当者名	
職名		職名	
担当者名		担当者名	
連絡先（電話）		連絡先（電話）	
連絡先（FAX）		連絡先（FAX）	
連絡先（メール）		連絡先（メール）	
備考		備考	

2. 貸与データの確認

名称	作成者	ファイル種別

3. 電子納品データの作成ソフト等の確認

種別	ソフトウェア名	バージョン情報
<input type="checkbox"/> 管理ファイル作成ソフト		
<input type="checkbox"/> ワープロソフト		
<input type="checkbox"/> 表計算ソフト		
<input type="checkbox"/> PDFファイル		
<input type="checkbox"/> CADソフト		
<input type="checkbox"/> SXF（SFC）ファイル		
<input type="checkbox"/> DMファイル		
<input type="checkbox"/> その他		
<input type="checkbox"/> その他		
<input type="checkbox"/> その他		
<input type="checkbox"/> その他		

#### 4. 電子納品対象項目

フォルダ名	対象項目	納品種別 (ファイル形式)
■ 業務管理ファイル		<input type="checkbox"/> 電子 ( )
<input type="checkbox"/> (1) 報告書フォルダ<REPORT>		
	<input type="checkbox"/> 報告書管理ファイル	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> 報告書ファイル	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> 報告書オリジナルファイル	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
<input type="checkbox"/> (2) 図面フォルダ<DRAWING >		
	<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> 図面ファイル	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
<input type="checkbox"/> (3) 写真フォルダ<PHOTO>		
	<input type="checkbox"/> 写真情報管理ファイル	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> 写真ファイル	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> 参考図ファイル	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
<input type="checkbox"/> (4) 測量フォルダ<SURVEY>		
	<input type="checkbox"/> 測量情報管理ファイル	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> 基準点測量	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> 水準測量	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> 地形測量	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> 路線測量	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> 河川測量	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> ドキュメント	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
<input type="checkbox"/> (5) 地質フォルダ<BORING>		
	<input type="checkbox"/> 地質情報管理ファイル	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> ボーリング交換用ファイル	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> 電子柱状図データファイル	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> 電子簡略柱状図データファイル	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> 地質平面図	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> 地質断面図	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> コア写真	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> 土質試験及び地質調査データ	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/> その他の地質土質調査成果ファイル	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 電子 ( ) <input type="checkbox"/> 紙

注1) 成果品が必要な対象項目  へチェックを入れて下さい。

2) 納品種別は  電子  紙の該当する方へチェックを入れ、両方に該当する場合は両方へチェックを入れて下さい。

3) フォルダ名の業務に係る細目は、5. 電子納品データの作成により確認ください。

5. 電子納品データの作成  
業務別に必要な項目のみ利用ください。

- : チェックボックスには、納品対象書類とするものは☑を入れる。  
■: 必須項目を示す。

5-1) 報告書フォルダ

報告書フォルダ	■ 報告書管理ファイル	納品時ファイル形式	XML(既定)
	□ 報告書ファイル	納品時ファイル形式 備考 (紙対象の書類等)	PDF(既定)
報告書オリジナルファイルフォルダ	□ 報告書オリジナルファイル	納品時ファイル形式	DOC(Word)/JTD(一太郎)/XLS(Excel) その他(            )
		備考(取扱い等)	

※ワープロソフト、作表ソフト、図形作成ソフト等のソフト名

5-2)図面フォルダ

図面 フォルダ	■ 図面管理ファイル	納品時ファイル形式	XML(既定)
	□ 図面ファイル	納品時ファイル形式	□ SXF(SFC)
		オリジナルファイル (修正設計等その取扱いについ て)	
		備 考 (追加レイヤ等)	

5-3)写真フォルダ

写真 フォルダ	■ 写真情報管理ファイル	納品時ファイル形式	XML(既定)
	□ 写真ファイル	納品時ファイル形式	□ JPEG
		備 考	
	参考図 フォルダ	□ 参考図ファイル	納品時ファイル形式
備 考			

5-4)測量フォルダ、5-5)地質フォルダについては必要に応じて国の要領等を参照のこと

6. 遵守すべき要領・基準類

6-1) 土木部関係業務委託

種別	要領・基準類	発行年月	所管		
共通	■ 岡山県電子納品ガイドライン(案)【業務委託編】	平成28年11月	岡山県		
土木部	一般土木	土木設計業務等の電子納品要領(案)	平成20年5月	国土交通省	
		電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】	平成21年6月		
		□ CAD製図基準(案)	平成20年5月		
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	平成21年6月		
		デジタル写真管理情報基準	平成22年9月		
	□ 測量成果電子納品要領(案)	平成20年12月	国土交通省		
	電子納品運用ガイドライン【測量編】	平成21年6月			
	□ 地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成20年12月	国土交通省		
	電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	平成22年8月			
	港湾空港	□ 土木設計業務等の電子納品要領(案)	地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】	平成20年5月	国土交通省
			CAD製図基準(案)	平成22年5月	国土交通省(港湾局)
			CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	平成20年5月	国土交通省
			デジタル写真管理情報基準	平成21年6月	
		□ 測量成果電子納品要領(案)	平成20年12月	国土交通省	
		電子納品運用ガイドライン【測量編】	平成22年9月		
		□ 地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成20年12月	国土交通省	
	電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	平成21年6月			
	電気通信	□ 土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	電子納品運用ガイドライン【電気通信設備業務編】	平成22年9月	国土交通省
CAD製図基準 電気通信設備編			平成23年3月		
CAD製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】			平成22年9月		
デジタル写真管理情報基準			平成23年3月		
□ 電子納品運用ガイドライン【測量編】		平成22年9月	国土交通省		
□ 電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	平成21年6月	国土交通省			
機械設備	□ 土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【業務】	平成24年12月	国土交通省	
		CAD製図基準(案) 機械設備工事編	平成24年12月		
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案) 機械設備工事編	平成24年12月		
		デジタル写真管理情報基準	平成24年12月		
		電子納品要領(案) 機械設備工事編 施設機器コード	平成22年9月		
		機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン(案)	平成24年12月		
	□ 電子納品運用ガイドライン【測量編】	平成24年12月	国土交通省		
□ 電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	平成21年6月	国土交通省			

6-2) 農林水産部関係業務委託

種別	要領・基準類	発行年月	所管		
共通	■ 岡山県電子納品ガイドライン（案）【業務委託編】	平成28年11月	岡山県		
農林水産部	一般土木・漁港漁場	□ 設計業務等の電子納品要領（案）	平成23年3月	農林水産省	
		電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】	平成24年3月		
		電子化図面データの作成要領（案）	平成23年3月		
		電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）	平成24年3月		
		電子化写真データの作成要領（案）	平成23年3月		
	一般土木・漁港漁場	□ 測量成果電子納品要領（案）	平成24年3月	農林水産省	
		電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】	平成24年12月		
		□ 地質・土質調査成果電子納品要領（案）	平成24年3月	農林水産省	
	電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】	平成24年12月			
	森林土木	□ 土木設計業務等の電子納品要領（案）	平成20年5月	国土交通省	
			電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】		平成21年6月
		CAD製図基準（案）	平成20年5月		
			CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）		平成21年6月
			デジタル写真管理情報基準		平成22年9月
		□ 測量成果電子納品要領（案）	平成20年12月		国土交通省
電子納品運用ガイドライン【測量編】			平成21年6月		
□ 地質・土質調査成果電子納品要領（案）	平成20年12月	国土交通省			
	電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】		平成22年8月		
電気通信	□ 設計業務等の電子納品要領（案） 電気通信設備編	平成25年3月	農林水産省		
		電子納品運用ガイドライン（案）【電気通信設備業務編】		平成25年3月	
	電子化図面データの作成要領（案） 電気通信設備編	平成25年3月			
	電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）【電気通信設備編】	平成25年3月			
機械設備	□ 設計業務等の電子納品要領（案） 機械設備工事編	平成26年3月	農林水産省		
		電子納品運用ガイドライン（案） 機械設備工事編【業務】		平成26年3月	
	電子化図面データの作成要領（案） 機械設備工事編	平成26年3月			
	電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） 機械設備工事編	平成26年3月			
	電子化写真データの作成要領（案）	平成23年3月			
機械設備保守点検業務の電子納品運用ガイドライン（案）	平成26年3月				

## 7. コンピュータウイルス対策(受注者側)

使用ソフト名	<input type="checkbox"/>	Norton Antivirus (ver. )
	<input type="checkbox"/>	ウイルスバスター (ver. )
	<input type="checkbox"/>	Virus Scan (ver. )
	<input type="checkbox"/>	その他( ) (ver. )
ワクチンソフトの常駐	<input type="checkbox"/>	インターネットにアクセス可能なコンピュータでは、ウイルスワクチンソフトが常駐される
ウイルスチェックの実施	<input type="checkbox"/>	外部から媒体を受け取った際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。また、外部への媒体引渡しの際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。
ウイルスパターン定義	<input type="checkbox"/>	管理責任者は、1週間に1回程度以上は定義データの更新状況を調査、最新のウイルスパターン定義データに更新する。
ウイルス発見・駆除時の対応	<input type="checkbox"/>	ウイルスが発見された場合には、管理責任者がウイルスを駆除し、感染源を特定し、データ作成者に連絡すると共に、発注者にウイルス発見の届出を行う。

## 8. データバックアップ体制(受注者側)

バックアップ頻度	<input type="checkbox"/>	バックアップ作業を1日1回以上行う。
	<input type="checkbox"/>	その他( )
バックアップ媒体	<input type="checkbox"/>	MO光磁気ディスク
	<input type="checkbox"/>	CDRW(追記可能コンパクトディスク)
	<input type="checkbox"/>	外付ハードディスク
	<input type="checkbox"/>	その他( )
媒体保管場所		
バックアップ担当者		
バックアップ作業記録	<input type="checkbox"/>	バックアップ担当者は、バックアップ作業毎に、日時、媒体識別番号、作業名等をバックアップ記録簿に記録する。



9. その他

・電子化が困難な図書の取り扱い

・基準にない項目の取り扱い



## デジタル写真補正申請書

監督員 \_\_\_\_\_ 殿

業務番号: \_\_\_\_\_

受注会社名: \_\_\_\_\_

業務名称: \_\_\_\_\_

主任技術者氏名: \_\_\_\_\_ 印

デジタル写真納品に際し下記理由のためデジタル写真のデータ補正を行いたいため、申請書を提出いたします。

写真ファイル名	枚数	変更項目	変更理由
合計	枚		

※ デジタル写真の補正をする場合は、この申請書提出とともに、補正前及び補正後の写真の詳細情報(管理項目)の予備項目に「補正前写真(または、補正後の写真)」と記載し、併せて「補正項目」及び「変更理由」を簡潔に記載してください。

### 参考資料3 デジタル写真補正申請にかかる手順

写真の補正をする場合には、電子成果品作成の前に下記手順のとおり、写真の成果品（PHOTOフォルダ）を作成して、PHOTOフォルダのみをいったん提出してください。その際、デジタル写真補正申請書（次ページ参照）を添えて提出してください。

デジタル写真補正申請書に記載する**写真ファイル名は、デジタルカメラから取り込んだ際のファイル名ではなく、成果品（PHOTOフォルダ内のPICフォルダ内）のファイル名を記載してください。**

#### 【 デジタル写真補正申請の手順 】

##### 1. PHOTOフォルダを作成してください。

工事写真を「デジタル写真管理情報基準」に沿って整理します。このとき下記①、②の内容に留意してください。

- ① 補正申請をする写真については、補正前の写真ファイルと補正後の写真ファイルの両方を提出してください。可能であれば、写真ファイル名を連番にするなどして、写真の差異が簡単に確認できるよう配慮してください。
- ② 補正前及び補正後の写真の詳細情報（管理項目）の予備項目に「補正前写真（または、補正後の写真）」と記載し、併せて「補正項目」及び「変更理由」を簡潔に記載してください。

##### 2. PHOTOフォルダを監督員に提出してください。

上記1で作成したPHOTOフォルダをCD-R等書き込んで提出してください。

※情報共有システムを利用の場合は共有スペース等の機能に圧縮したデータを登録することにより確認していただくこともできます。

##### 3. 監督員は申請内容を確認のうえ、成果品提出の指示をしてください。

監督員は提出されたPHOTOフォルダ内の補正申請対象の写真を確認後、補正を了承する場合は電子成果品作成を指示してください。

4. デジタル写真補正申請書は電子納品対象ですので、受注者は打合せ簿に添付して提出、MEETフォルダに格納してください。

※ 工事写真の撮影日時の修正は、写真ファイルのプロパティ（写真ファイルに埋め込まれたExifデータ）を修正するのではなく、写真の詳細情報（管理項目）の撮影日時を撮影した日に修正するなどしてください。

## デジタル写真補正申請書

監督員 監督 一郎 殿業務番号: 1844004201200011 受注会社名: 〇〇〇コンサルタント業務名称: 地方特定〇〇事業道路工事詳細設計業務 主任技術者氏名: 技術一郎 印

デジタル写真納品に際し下記理由のためデジタル写真のデータ補正を行いたいため、申請書を提出いたします。

写真ファイル名	枚数	変更項目	変更理由
P000001 ~ P000010	10	朱書き書き入れ	視認性向上のため写真に朱書き書き入れする。
P000234	1	明度修正	撮影した写真が暗かったため明度を修正する。
P000345 ~ P000354	9	撮影日時変更	デジタルカメラの日時設定をミスしてしまい、実際の撮影日時と写真デジタル情報が異なっているため。
P000545	1	写真回転	縦構図により撮影視認性向上のため回転する。
P000589	1	トリミング	撮影箇所は遠距離による撮影方法しかなく写真トリミングによるズームアップを行う。
合計	22 枚		

※ デジタル写真の補正をする場合は、この申請書提出とともに、補正前及び補正後の写真の詳細情報(管理項目)の予備項目に「補正前写真(または、補正後の写真)」と記載し、併せて「補正項目」及び「変更理由」を簡潔に記載してください。

## 納品確認書

(発注機関名)

殿

納品日 平成 年 月 日

下記の案件について電子媒体を納品します。

受注者 (住所)

(会社名)

印

(担当者氏名)

印

確認日 平成 年 月 日

下記の案件について、成果品が正しく作成されたことを確認しました。

発注者 (発注機関名)

(監督員氏名)

印

(電子媒体保管場所)

\* 監督員が記入する

### 1 案件情報

業務名称	
業務番号	
履行期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
受注者チェック日	平成 年 月 日に「岡山県電子納品チェックシステム」でチェック済み
媒体数	CD-R 枚 DVD 枚

### 2 エラー項目について

項目	理由	発注者確認欄

\* 岡山県電子納品チェックシステムから作成されるチェック結果を添付のこと。

CALS・電子納品	
CALS/EC	従来は紙で交換されていた情報を電子化すると共に、インターネットを活用して公共事業に関連する多くのデータベースを連携して使える環境を創出する取り組み。
電子納品	公共事業の企画、調査、計画、設計、工事、維持管理に至る各業務段階で発生する文書や図面等の情報を、次の段階で効率的に利活用できるよう、電子成果品として作成・納品すること。 体系化された要領・基準類、ガイドラインに示されたフォルダ構成やフォーマット等に基づいて電子成果品を作成することで、各業務段階間での情報交換・共有・連携が可能となる。
情報共有	インターネットを利用し、工事施工中に発生する各種書類や工事写真を受・発注者間で電子的に共有し、相互利用すること。 情報共有システムを利用することで、「場所や時間の制約を受けずに各種文書の提出ができる。」、「移動時間の短縮できる。」、「電子成果物の作成の効率化を図れる。」、「文書管理の効率化を図ることができる。」などのメリットがある。
電子成果品	業務の共通仕様書等において規定される資料のうち、各電子納品要領(案)等に基づいて作成した電子データ。 電子データはCD-R等に格納して提出される。
デジタル写真管理情報基準(案)	国土交通省が策定した電子納品に関する要領・基準類の中の一つ。 工事写真を電子納品することを目的に策定されたもので、フォルダ構成、写真管理項目、ファイル形式、ファイル命令規則等を規定している。
オリジナルファイル	CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ。
CAD関係	
CAD	図面設計にコンピュータを用いること。また、そのために用いるソフトウェアやシステム。 デザイン、製図、解析など設計の様々な場面で活用されている。 SCADEC (CADデータ交換標準開発コンソーシアム)において、ISO規格STEP/AP202に準拠した交換標準SXFが開発され、異なるCADソフト間でもデータの交換が容易となった。
SXF	異なるCADソフト間でのデータの交換に対応する中間ファイル形式。国土交通省主導でCADデータ交換標準開発コンソーシアムが開発した。 図面の電子納品において標準ファイル仕様として採用されており、ISO国際規格STEP/AP202に準拠した標準フォーマットでもある。 拡張子がP21とSFCという2つのファイル形式がある。
P21	SXFの一種。国際規格ISO10303 STEP/AP202規約に基づき策定されたファイル形式。公共事業での海外企業の参入を想定している。
SFC	SXFの一種。国内CADデータ交換用形式。P21と比較すると、データの構造の軽量化が図られており、CADデータ交換が容易である。 岡山県ではこのSFC形式を電子納品のCADファイル形式として運用している。

レイヤ	<p>レイヤとは「層」を意味する単語で、CAD ソフトで扱われる「作図用の透明シート」を指す。</p> <p>1 枚の図面を作成する際、透明シートを何枚も重ねて作成する。シートごとに要素を追加したり変更を加えたりすることができるため編集がしやすい。レイヤごとに表示、非表示の設定もでき、全て表示することで 1 枚の図面となる。</p> <p>CAD 製図基準（案）等では CAD ソフトを使って図面を作成する際のルールが定められており、レイヤについても定められている。</p> <p>たとえば道路設計平面図における外枠のレイヤ名は C-TTL、擁壁のレイヤは C-STR-STR7、歩道のレイヤは C-STR-STR9 のように設計種別、図面種類によってレイヤ名も細かく定められている。</p>
OCF 検定	<p>オープン CAD フォーマット評議会が市販 CAD ソフトを判定する。</p> <p>CAD ソフトウェアやビューアなどに搭載される SXF の入出力機能が適正かどうかを、公開された基準に沿って技術的に判定し、ユーザーにソフトウェアの選択や使用方法に関する判断材料を提供することを目的とする。</p> <p>検定合格製品は、電子納品においても安心して使える CAD であることを OCF より認定されたことになる。</p>
<b>パソコン一般</b>	
拡張子	<p>ファイル名のピリオド（.）より後ろに、通常半角 3 文字で表記されておりファイルの種類を表す。例えば、Word ファイルは「○○○.doc」、Excel ファイルは「△△△.xls」などのようにそれぞれファイルの保存時に自動的に付けられる。（Word2007 は「○○○.docx」、Excel2007 は「○○○.xlsx」のように拡張子が 4 文字のため電子納品の対象外となる。）</p> <p>Windows XP では通常拡張子は表示されないが、エクスプローラウィンドウのメニューバー [ツール] → [フォルダオプション] → [表示] タブの [登録されている拡張子は表示しない] のチェックをはずすと表示できる。</p>
PDF	<p>米 Adobe Systems 社が開発したファイル形式。</p> <p>PDF 形式のファイルはデータを渡す相手のコンピュータの機種や環境によらず、オリジナルのイメージをほぼ正確に再生することができるため電子データの配布に適している。</p> <p>Adobe Reader 等のビューア（閲覧用ソフト）があれば閲覧することができる。Adobe Reader は無料でダウンロードが可能。</p> <p>通常、他のファイル形式を PDF 形式のファイルに変換するためには専用の PDF 作成（変換）ソフトが必要である。</p> <p>現在 PDF 作成（変換）ソフトは低価格なものから高機能で高価格なものまで多くの種類が販売されている。（一部、無料で配布している物もある。）</p> <p>Word2007 や Excel2007 の場合マイクロソフトが無料で配布している「PDF/XPS 保存アドイン」をインストールすれば PDF 形式で保存することができる。</p>
JPG	<p>画像データのフォーマット形式のひとつ。また、そのファイルの拡張子。デジタルカメラで撮影したファイルの一般的な形式。</p> <p>JPG 形式で保存したファイルは繰り返し保存を行うと画像は劣化する。</p>
ダウンロード	<p>インターネット上にあるファイルを自分のパソコンにコピーして利用すること。</p>
XML	<p>インターネット上で扱うデータを記述するためのデータフォーマット。</p> <p>コンピュータを介して文書を交換する記述法の国際規格“SGML”の簡易版データベース化した際、データの交換が容易にでき管理ファイルの形式として採用されている。</p>



<b>DTD</b>	<p>文書型定義。XML で文書を記述する際、その文書中でどのようなタグや属性が使われているかを定義したもの。</p>
<b>XSL</b>	<p>XML 文書の表示スタイルを指定するための言語仕様でスタイルシートのこと。</p>
<b>ISO9660 フォーマット</b>	<p>CD-R にデータを書込むときのフォーマット形式の一つ。 汎用性が高い CD-R/RW 用の標準フォーマット規格。この規格はファイル名として、使用可能な文字数に応じてレベル 1～3 が規定されている。 最も多くの OS に対応可能なレベル 1 は、ファイル名 8 文字＋拡張子 3 文字、使用できる文字は半角英数大文字 (A～Z, 0～9) 及び、_ (アンダーバー) のみと制限が厳しくなっている。 電子納品では納品する CD-R のフォーマット形式が ISO9660 フォーマットと定められているため拡張子も英数大文字で記入しなければならない。</p>
<b>UDF/ISO ブリッジ</b>	<p>DVD-Video などに使われているファイルシステムの論理フォーマットで、UDF ネイティブと ISO 9660 の両方のアクセス手段を提供するフォーマット。 また、UDF (Universal Disk Format) とは、光ディスクに関する業界団体 OSTA が策定した、光ディスク用の標準ファイルフォーマットのこと。</p>
<b>Joliet (ジュリエット) 形式</b>	<p>CD-R にデータを書込むときのフォーマット形式のひとつ。 Windows XP や Windows Vista 仕様のパソコンで書き込み用ソフトを利用せず CD-R に書き込みを行うと Joliet 形式となる。 岡山県では電子納品成果物 CD-R のフォーマット形式を原則 ISO9660 形式と定めているが、やむを得ない場合 Joliet 形式でも可能である。(ただし、岡山県電子納品チェックシステムでエラーがないことを条件とする。) Joliet 形式は、ISO9660 規格を拡張したフォーマットで、長いファイル名に対応しているなどのメリットがある。</p>
<b>その他</b>	
<b>AGRIS TECRIS</b>	<p>公共発注機関から発注された測量設計業務等に関する業務実績、技術者、会社情報をデータベース化し、情報提供するもの。 AGRIS は ARIC、TECRIS は JACIC が運営管理している。</p>
<b>GIS</b>	<p>GIS【地理情報システム】とは、地図を利用して様々な情報を表示・管理するためのシステム。 公共事業に欠かせない台帳、設計書、画像などの情報を GIS と関連づけることによって、情報が見やすくなり、また必要な情報の検索が容易になるなど効率的な情報活用ができる。</p>
<b>ライフサイクル</b>	<p>モノの誕生から廃棄までの周期 (サイクル) のこと。 建設分野においては、調査・計画、設計、施工及び、維持管理といった周期 (サイクル) のことをいう。</p>
<b>ワークフロー</b>	<p>ワークフローとは、作業を自動化するか、作業手順を規定することで、その作業に関わる情報が円滑に流れるようにすること。 例えば、あらかじめ決裁者情報、決裁順等を規定、登録しておくことで書類の決裁作業が円滑に進むようにすることができる。</p>

## 国土交通省の基準類との違い

(参考資料6)

岡山県では国土交通省の基準類を基に岡山県電子納品ガイドライン(案)【業務委託編】を作成しています。

岡山県電子納品ガイドライン(案)【業務委託編】は電子納品の円滑な運用、納品されたデータの有効利活用を図るため国土交通省の基準類の一部を変更し作成してありますので、国土交通省の基準類と差異がある場合は、岡山県電子納品ガイドラインを優先してください。

(注意) 本資料は、本ガイドライン P4 に記載している国土交通省の各要領、基準等との差異を解説したものです。

### 差異項目及び解説

項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン(案)【業務委託編】	解説	
管理項目の記述内容	設計書コード	国交：各発注機関で業務1件につき固有の番号として付されるもので、発注機関の指示に従い記入する。	事務所番号と事業執行番号を組み合わせたもの(業務番号と呼ぶこととする)を設計書コードの代わりに使用することにする。監督員に確認する。複数に分かれる場合最後にA,B等アルファベットで判別する。	岡山県では電子納品された電子データは今後の利活用を図るため、遅滞することなく保管管理システムに格納します。  電子納品保管管理システムでのデータ保管および公共事業のライフサイクルにおける効果的な検索、再利用のため岡山県独自の内容に変更します。
	住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	必ず「岡山県」を記入後、契約図書の委託場所を記入する。	
	対象水系路線名	対象水系路線名の記述がある場合に記入する。	契約図書の路線・河川名(地区名)を記入する。 ※岡山県必須項目 該当する名称がない場合は「なし」と記入する。	
	場所情報(距離標)	(自) (至) n + m nを4桁、mを3桁で記入する。	原則として空欄	

項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品ガイドライン（案）【業務委託編】	解 説
CAD データファイルのフォーマット	CAD データファイルのフォーマットは原則として SXF (P21) とする。	CAD データファイルのフォーマットは SXF (SFC) とする。	<p>国土交通省においては、公共事業における受発注者間の図面データ交換は、WTOの政府調達協定 (TBT協定など) により、技術基準として ISO などの国際規格の使用が義務づけられ、特定の CAD ソフトウェアに依存しない標準的なファイル形式で行う必要があります。</p> <p>これにより、国際規格に則った CAD データ交換標準 SXF (P21) 形式の開発が行われてきた経緯があり、特定 CAD ソフトのファイル形式によらない標準的な図面データの納品フォーマットとして SXF (P21) 形式が採用されることとなりました。</p> <p>岡山県でも CAD データファイルのフォーマットは SXF 形式を採用していますが、WTO の政府調達協定に該当する案件が極めて少ないこと、データ容量が SXF (P21) 形式の 1/3～1/8 になることから、SXF (SFC) 形式を運用することとしています。</p>
図面の取り扱い (修正設計)	特になし	修正設計において図面データが無く、紙の図面のみが提供された場合、この図面は電子納品の対象とはしないこととするが、監督員と協議の上、作成した図面を発注者が必要とする場合は、参考資料としてオリジナルデータを提出すること。この場合、CAD 製図基準(案)等に基づいた図面でなくてもかまわない。	<p>今後の発注図作成やその他の業務に活用するため、データ提出をお願いしています。</p> <p>その場合、負担がかからないよう CAD 製図基準に基づかなくてもよいものとしています。</p>
写真データの補正	写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。	写真データの補正は原則行っは いけません、やむを得ないと判断できる場合で、発注者の承諾を得たものについてのみ、補正できることとしました。この場合必ず「デジタル写真補正申請書」を発注者に提出し、承諾を得てください。	電子納品の全国的な流れから、補正することを一部認めることとしています。

項目	国土交通省の基準類	岡山県電子納品 ガイドライン（案） 【業務委託編】	解 説
電子媒体	<p>電子媒体へ格納された情報は、次の条件を満たさなければならない。</p> <p>1 情報の真正性が確保されていること。</p> <p>2 情報の見読性が確保されていること。</p> <p>3 情報の保存性が確保されていること。</p> <p>上記の3条件を満たす電子媒体として、CD-R（一度しか書き込みができないもの）の使用を原則とする。</p>	<p>電子納品物の必要とする容量が複数枚の CD-R に渡る場合、監督職員と協議のうえを DVD-R を使用しても構いません。</p> <p>ただし電子納品要領（案）のファイルの命名規則に従って、ファイル名、拡張子を半角英数大文字で作成し、電子納品チェックシステムでエラーがないことを確認してください。</p>	<p>岡山県では電子納品された電子データは遅滞することなく電子納品保管管理システムに格納しこれを原本として取り扱います。</p> <p>このため電子納品保管管理システムにおいて国土交通省が規定する電子媒体に関する3つの条件を満たすことができるため国土交通省が規定する電子媒体の条件やフォーマット形式を若干拡大した条件を電子成果品の作成ができるように致しました。</p> <p>また同様の理由により電子媒体を CD-R と限定せず、監督職員が DVD-R を読み書きできる装置を保有していれば DVD-R を使用しても構いません。</p>
電子媒体のフォーマット形式	<p>CD-R の論理フォーマットは、IS09660（レベル 1）を原則とする。</p>	<p>IS09660 フォーマット形式を標準としますが、やむを得ない場合は Joliet（ジュリエット）形式も可能とします。</p>	<p>現状を反映しました。</p>
ラベル	<p>電子媒体には</p> <p>「業務番号」</p> <p>「業務名称」</p> <p>「作成年月」</p> <p>「発注者名」</p> <p>「受注者名」</p> <p>「何枚目／全体枚数」</p> <p>「ウイルスチェックに関する情報」</p> <p>「フォーマット形式」を明記する。</p> <p>電子媒体を収納するケースの背表紙には、</p> <p>「業務名称」</p> <p>「作成年月」</p> <p>を横書きで明記する。</p>	<p>1) 媒体のラベルには、次の情報を記載してください。</p> <p>「業務番号」</p> <p>「正」または「副」</p> <p>「何枚目／総枚数」</p> <p>「業務名称」「業務年度」</p> <p>「作成年月」「発注者名」</p> <p>「受注者名」</p> <p>2) 媒体を入れるプラスチックケースのラベルには下記内容を記載してください。</p> <p>「業務番号」</p> <p>「正」または「副」</p> <p>「何枚目／総枚数」</p> <p>「業務名称」「業務年度」</p> <p>「路河川名（地区名）」</p> <p>「業務場所」「作成年月」</p> <p>「発注者名」「受注者名」</p> <p>「ウイルスチェックに関する情報」</p>	<p>電子媒体表面にまた直接印字できプリンタがふえてきておりますが、このような機能を有するプリンタを備えていない受注者のことも考慮し、CD-R 表面の表記内容を必要最低限に抑え、フェルトペンでの記載ができる内容に限定しました。</p> <p>ただし CD ケースにラベル等を貼り付け必要な項目すべてを記載してください。</p> <p>（CD ケース背表紙を作成する必要はありません）</p>

## 森林土木業務委託編

### 1 電子納品対象業務

原則、治山、林道事業の業務委託を行うものすべてとするが、次のものは電子納品対象外とする。

- ・森林整備作業のために森林組合が行う作業区域確定用測量及び標準地調査

### 2 要領・基準

林野庁が定めた要領・基準は存在しないため、国土交通省の要領・基準を森林土木業務において準用するものとする。

#### (注意)

農林水産省の要領・基準は農村振興局が定めたものであり、農業土木に対する内容であるため、森林土木においては準用しないこととする。

### 3 測量成果について

森林土木関係測量の測量成果データをフォルダ(SURVEY)の配下サブフォルダに格納することについては、現在、森林土木の測量業務へ合致したものがないため、以下を参考に格納することとする。

ただし、参考どおりに格納することが困難な場合は適宜、受発注者間において協議し格納先を決定すること。

#### (参 考)

- 治 山 溪流測量 → □路線測量
- 治 山 山腹測量 → □地形測量
- 林 道 → 基準点測量、水準測量、路線測量、用地測量

### 4 CAD製図の取扱いについて

森林土木事業については、林野庁からCAD製図基準が示されていないため、岡山県では、国土交通省のCAD製図基準より類似工種を適用することとし、治山については砂防海岸砂防編、林道については道路編、構造編を類似工種として準用することとする。

なお、類似工種として準用すべき要領・基準類及び工種は表-1を参考とし、これにより難しい場合には、受発注者間で協議の上決定することとする。

表1 森林土木工事が準用する要領・基準と工種

事業種別	適 用			
	要領基準等	工種大分類	工種中分類	対象工種
治山事業	CAD製図基準(案)	河川海岸砂防編	砂防構造物設計 (河川構造物設計)	砂防ダム及び床固工
				流路工
				土石流対策工及び 流木対策工
				護岸工
				山腹工
林道事業	CAD製図基準(案)	道路編	道路設計	道 路
				一般構造物
		構造編	橋梁設計	橋 梁

#### (1) 尺度(縮尺)

尺度(縮尺)については、国土交通省の定めたCAD製図基準(案)に準拠する。  
ただし、これにより難しい場合には、受発注者間で協議の上決定することとする。

#### (2) 図面の大きさ

図面の大きさについては、国土交通省基準に準拠し、A列サイズとしA1を標準とする。

ただし、これにより難しい場合には、受発注者間で協議の上決定することとする。

#### (3) 標 題 欄

原則、国土交通省の定めたCAD製図基準(案)での標題欄を適用することとする。

ただし、これにより難しい場合には、受発注者間で協議の上決定することとする。

#### (4) ファイル・レイヤの分類方法

治山林道とも国土交通省の定めた付属資料「ファイル名一覧」の図面名より類似工種(別紙1ファイル名一覧)を選定し、既存の図面種類を準用することとする。

ただし、これにより難しい場合には、受発注者間で協議の上決定することとする。

#### (基本的な考え方)

治山の溪間工、山腹工の設計については、国土交通省の砂防構造物設計又は河川構造物設計を準用する。

林道については、国土交通省の道路設計を準用する。

・**図面類似への読替え手順**

各構造物設計に記載された図面種類から治山及び林道事業で作成している図面名称に類似した図面種類を選択し、読み替えて準用するものとする。

手順1 別紙1 ファイル名一覧（参考）から  
参照元 砂防構造物設計 → 治山ダム  
治山欄の図面名より図面名を選択、（例）溪床縦断  
参照元欄の類似図面名から図面名を選択、（例）縦断図  
結果として、ファイル名の図面種類はPFを選択したこととなる。

手順2 レイヤ名一覧より  
砂防構造物を選択  
縦断図：PFを選択し一覧にあるレイヤ名を適用する。

・**注意事項**

読替えする参照元の類似図面名の該当がない場合で、他の設計ファイル名一覧に類似図面名が存在する可能性があるが、その場合でも引用しないこととする。

また、ファイル名を任意に付し追加することについても、原則行わないこととし、砂防構造物設計の一覧のみを準用することとする。

ただし、これにより難しい場合には、受発注者間で協議の上決定することとするが、すべてのCADソフトが対応できない場合も想定されるため、適用にあたっては十分注意すること。

別紙1 ファイル名一覧(参考)

1. 治山については、以下のファイル名一覧を参考に類似図面名を準用する。
2. 林道については、道路設計・道路・一般構造物内の類似図面名を準用する。

治山ダム及び床固工(副ダム・垂直壁・水叩き) 参考元:国交省 砂防構造物設計

ファイル名						参照元	治山	備考
ライフサイクル	整理番号	図面種類	図面番号	改訂履歴	拡張子	類似図面名	図面名	
S D C M	0~9	LC	001	0~9	SFC	位置図	位置図	砂防構造物設計
		PL	~			平面図	平面図(仮設道平面図)	〃
	A~Z	PF	999	A~Z		縦断面図	渓床縦断(仮設道縦断面図)	〃
		CS				横断面図	横断面図(仮設道横断面図)	〃
		CE				掘削横断面図	掘削・埋戻し図	〃
		VS				構造図	側壁・間詰・垂直壁・木製構造物等	〃
		AS				付帯物詳細図	部材詳細図(縁切仕様図等)	〃
		GF				基礎工一般図	-	-
		CP				施工計画図	-	-
		CR				堆砂地横断面図	-	-
		DW				水替え工法図	水替日数計算図	砂防構造物設計
		LS				打設順序図	-	-
		TS				仮設構造物詳細図	仮設工詳細図(足場損料計算図等)	砂防構造物設計
		SS				標準断面図	標準断面図	河川構造物設計

護岸工・流路工

参考元:国交省 砂防構造物設計、河川構造物設計

ファイル名						参照元	治山	備考
ライフサイクル	整理番号	図面種類	図面番号	改訂履歴	拡張子	類似図面名	図面名	
S D C M	0~9	LC	001	0~9	SFC	位置図	位置図	砂防構造物設計
		PL	~			平面図	平面図	〃
	A~Z	PF	999	A~Z		縦断面図	縦断面図	〃
		CS				横断面図	横断面図	〃
		CE				掘削横断面図	掘削・埋戻し図	〃
		VS				構造図	帯工・側壁・木製構造物含む	〃
		AS				付帯物詳細図	部材詳細図	〃
		GF				基礎工一般図	-	-
		CP				施工計画図	-	-
		CR				堆砂地横断面図	-	-
		DW				水替え工法図	水替日数計算図	砂防構造物設計
		LS				打設順序図	-	-
		TS				仮設構造物詳細図	仮設工詳細図(足場損料計算図等)	砂防構造物設計
		SS				標準断面図	標準断面図	河川構造物設計



山腹工

参考元:国交省 砂防構造物設計(山腹工)

ファイル名						参照元	治山	備考
ライフサイクル	整理番号	図面種類	図面番号	改訂履歴	拡張子	類似図面名	図面名	
S D C M	0~9	LC	001	0~9	SFC	位置図	位置図	砂防構造物設計
	A~Z	PL PF CS CE VS AS GF CP CR DW LS TS SS	~ 999	A~Z		平面図	平面図(仮設道平面図)、工種配置図、展開図	〃
						縦断面図	山腹縦断面図(仮設道縦断面図)	〃
						横断面図	横断面図(仮設道横断面図)	〃
						掘削横断面図	掘削・埋戻図	〃
						構造図	基礎工・木製構造物等	〃
						付帯物詳細図	部材詳細図、植栽工図	〃
						基礎工一般図	—	—
						施工計画図	—	—
						堆砂地横断面図	—	—
						水替え工法図	—	—
						打設順序図	—	—
						仮設構造物詳細図	仮設工詳細図	砂防構造物設計
						標準断面図	標準断面図	河川構造物設計

落石防止工

参考元:国交省 砂防構造物設計(山腹工)

ファイル名						参照元	治山	備考
ライフサイクル	整理番号	図面種類	図面番号	改訂履歴	拡張子	類似図面名	図面名	
S D C M	0~9	LC	001	0~9	SFC	位置図	位置図	砂防構造物設計
	A~Z	PL PF CS CE VS AS GF CP CR DW LS TS SS	~ 999	A~Z		平面図	平面図(仮設道平面図)、工種配置図	〃
						縦断面図	山腹縦断面図(仮設道縦断面図)	〃
						横断面図	横断面図(仮設道横断面図)	〃
						掘削横断面図	掘削・埋戻図	〃
						構造図	構造図(防止構・固定工・伏工等)	〃
						付帯物詳細図	部材詳細図	〃
						基礎工一般図	—	—
						施工計画図	—	—
						堆砂地横断面図	—	—
						水替え工法図	—	—
						打設順序図	—	—
						仮設構造物詳細図	仮設詳細図	砂防構造物設計
						標準断面図	標準断面図	河川構造物設計

### 電子納品に関するご意見・ご質問

電子納品等に関する要望等がありましたら以下の表にお書きください。

このシートは岡山県技術管理課CALC相談室mail :cals@pref.okayama.lg.jpまでお送りください。

今後の岡山CALC推進に向けた参考とさせていただきます。

所属	
氏名	
連絡先 E-mail	
連絡先 TEL	

\* 回答を希望される場合は、必ず連絡先E-mailをご記入ください。

項目	内 容