

山梨県農政部電子納品運用マニュアル

平成29年4月

山梨県農政部

目次

1	マニュアルの取り扱い	1
2	電子納品の定義と実施計画	1
2-1	電子納品の定義	1
2-2	CALS/EC(電子納品)の実施計画	3
2-3	電子納品導入の実施スケジュール	4
2-4	電子納品の対象業務と金額	5
3	実施方法	6
3-1	電子納品に関する業務フロー	6
3-2	事前協議	8
3-3	協議・指示事項	8
3-4	納品データ形式	9
3-5	仕様書の対応	9
3-6	工種別に定めた事項	10
3-7	電子署名の取り扱い	10
3-8	成果物の事前確認	11
3-9	成果物の検査	11
3-10	電子納品に必要な機器等	12
3-11	検査時の確認	12
3-12	電子納品要領へ対応するための当面の措置	12
4	業務・工事に関する事項	14
4-1	電子化図面データ作成作業	14
5	業務に関する事項	19
5-1	測量作業	19
資料		
	事前協議チェックシート(工事用・委託用)	様式-1 20
	検査前協議チェックシート(工事用)	様式-2-1 23
	検査前協議チェックシート(委託用)	様式-2-2 24
	検査時協議チェックシート(工事用)	様式-3-1 25
	検査時協議チェックシート(委託用)	様式-3-2 28
	媒体ラベル記載例(工事用・委託用)	31

1 マニュアルの取り扱い

山梨県農政部電子納品運用マニュアル（以下、「マニュアル」という。）は、山梨県農政部の所管する土地改良事業に関する委託業務および建設工事の成果品を電子納品に対応するために定めた「山梨県農政部電子納品要領」（以下、「要領」という。）を補完するものである。

また、マニュアルは、電子納品を実施するための特別仕様書記載例や請負者との事前協議の内容、書類検査方法など電子納品を実施するために必要な措置を盛り込み、要領の円滑な運用のため必要に応じ逐次改定していく。

2 電子納品の定義と実施計画

2-1 電子納品の定義

電子納品とは、調査・測量・設計・工事等の最終成果物を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、要領に示されたフォーマットに基づいて作成することをいう。

要領は農林水産省農村振興局が制定した電子納品要領等を山梨県農政部の電子納品要領として適用するために、一部を変更または補足する事項を定めたものである。

- (1) 平成18年3月時点の農林水産省農村振興局制定の電子納品要領及び関連基準の対照となる山梨県農政部電子納品要領での策定内容は、以下のとおりである。

電子納品要領での策定対象表

農林水産省		農政部電子納品要領
要領等名称	更新日	
設計業務等の電子納品要領（案）	H17.4	○
工事完成図書の電子納品要領（案）	H17.4	○
電子化図面データの作成要領（案）	H17.4	○
電子化写真データの作成要領（案）	H17.4	○
測量成果電子納品要領（案）	H17.4	○
地質調査資料整理要領（案）	H17.4	○
設計業務等の電子納品要領（案）電気通信設備偏	H17.4	○
工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備偏	H17.4	○
電子化図面データの作成要領（案）電気通信設備偏	H17.4	○
設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事偏	H17.4	○
工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事偏	H17.4	○
電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事偏	H17.4	
DTD ファイル	H17.4	
業務・工事管理項目のコード表	H17.6	
電子納品運用ガイドライン(案)	H17.11	参考
電子化図面データの作成運用ガイドライン(案)	H14.11	参考

- (2) 農林水産省農村振興局の要領および関連基準については、指名競争入札については指名通知日、一般競争入札・公募型指名競争入札については公告日に定められている電子納品要領等を適用し、発注後に基準が策定、改訂された場合は受発注者間の協議により決定する。
- (3) 電子納品要領及び基準や関連する資料等は下記のインターネットアドレスよりダウンロード

ードし、閲覧および印刷することができる。

農林水産省農村振興局制定の電子納品要領(NN-CALS)

(社) 農業農村整備情報総合センター	http://www.aric.or.jp/
// ダウンロードのページ	http://www.nncals.jp/you.html

山梨県農政部電子納品要領、マニュアル

山梨県農政部耕地課	http://www.pref.yamanashi.jp/barrier/html/kouchi/index.html
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

関連ページ

農林水産省農村振興局	http://www.maff.go.jp/nouson/nouson.htm
発注機関コード一覧 (財)日本建設情報総合センターの工事実績情報サービス(COLINS)	http://www.ct.jacic.or.jp/corins/index.html
(社)日本土木工業協会	http://cals.dokokyo.com/
オープンCADフォーマット評議会	http://www.ocf.or.jp/
(社)建設コンサルタンツ協会	http://www.jcca.or.jp/iinkai/cals/index.htm#archives
国土地理院	http://www.gsi.go.jp/
基準点成果等閲覧サービス	http://cpservice.gsi.go.jp/kijunten2k/
山梨県土木総務課 (土木部電子納品要領)	http://www.pref.yamanashi.jp/barrier/html/dobokusom/index.html
山梨県総務部営繕課 (営繕課電子納品要領)	http://www.pref.yamanashi.jp/barrier/html/eizen/index.html

注) 要領等のPDF形式ファイルの閲覧には、アドビシステムズ社が無料で配布しているアクロバットリーダーを事前にコンピュータにインストールしておく必要があります。
アクロバットリーダーはアドビシステムズ社のホームページ(<http://www.adobe.co.jp/>)からダウンロードが可能です。

農林水産省農村振興局制定の各電子納品要領(案)の区分は次表に示す。

段階	作業	適用要領			参考
調査・測量・設計段階	測量	設計業務等の電子納品要領(案)	測量成果電子納品要領(案)	電子化図面データの作成要領(案)	電子化写真データの作成要領(案)
	地質調査		地質調査資料整理要領(案)		
	設計業務等		—		
工事段階	工事	工事完成図書の電子納品要領(案)	—	—	電子納品運用ガイドライン(案) 電子化図面データの作成運用ガイドライン(案)

上記の各要領(案)等に記載された主な内容を次表に示す。

要領等名称	記載事項
設計業務等の電子納品要領(案)	フォルダ構成、管理項目、ファイル形式、ファイル命名規則、電子媒体等、電子納品全般事項の他、報告書ファイルの取扱について記載。
工事完成図書の電子納品要領(案)	フォルダ構成、管理項目、ファイル形式、ファイル命名規則、電子媒体等、工事完成図書の電子納品全般事項の他、特別仕様書、発(完)注図、施工計画書、打合せ簿の取扱について記載。

電子化図面データの作成要領（案）	電子化図面を作成する上での基本ルール（大きさ、尺度、文字、線、管理項目、ファイル名、レイ名、工種別図面記載内容など）について記載。
電子化写真データの作成要領（案）	電子化写真を作成する上での基本ルール（フォルダ構成、管理項目、ファイル仕様、有効画素数など）について記載。
測量成果電子納品要領（案）	測量成果を作成する上での基本ルール（フォルダ構成、管理項目、ファイル形式など）について記載。
地質調査資料整理要領（案）	地質調査資料を作成する上での基本ルール（フォルダ構成、管理項目、ファイル仕様）について記載。
設計業務等の電子納品要領（案）電気通信設備偏	フォルダ構成、管理項目、ファイル形式、ファイル命名規則、電子媒体等、電子納品全般事項の他、報告書ファイルの取扱について記載。
工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備偏	フォルダ構成、管理項目、ファイル形式、ファイル命名規則、電子媒体等、工事完成図書の電子納品全般事項の他、特別仕様書、発（完）注図、施工計画書、打合せ簿の取扱について記載。
電子化図面データの作成要領（案）電気通信設備偏	電子化図面を作成する上での基本ルール（大きさ、尺度、文字、線、管理項目、ファイル名、レイ名、工種別図面記載内容など）について記載。

2-2 CALS/EC(電子納品)の実施計画

山梨県 CALS/EC 整備基本計画（平成15年3月）では、2003年度（平成15年度）から2010年度（平成22年度）までの8ヶ年を実施期間として、短期・中期・長期の達成目標を以下のように設定している。

（1）短期目標

短期では、実証実験に着手するための情報化基盤を整備するとともに、電子入札、情報共有（交換）、電子納品などの各種実証実験を実施することから、「受発注者間の情報発信体制の確立と実証実験の開始」を目標として設定する。

電子納品においては、データ利用方法の検討を行いながら可能なものから段階的に導入していく。

（2）中期目標

中期目標においては、全国的な流れを視野に入れ、「行政内部の業務改革推進と県事業での建設 CALS/EC 完全実施」を目標として設定する。

（3）長期目標

最終的な達成目標では、建設事業全体で統合的な CALS/EC の実施環境を構築することが必要であるため、短期・中期目標を受け、「県全体における新たな公共事業執行システムの確立」を目標として設定する。さらに、①危機管理に活用できる地図情報活用のための具体的方策の構築、②広く県民に役立つ情報を提供するためのシステムを構築する等、次世代 CALS/EC 計画に向けた構想を完成させる。

表 -1 整備基本計画の期間別目標と普及範囲

対象期間	短期 (準備期間)	中期 (展開期間)	長期 (普及期間)
	2003～2004年度 (平成15～16年度)	2005～2007年度 (平成17～19年度)	2008～2010年度 (平成20～22年度)
達成目標	・受発注者間の情報発信体制の確立と実証実験の開始	・行政内部の業務改革推進と県事業での建設CALS/EC完全実施	・県全体における新たな公共事業執行システムの確立
普及範囲	発注者	・県公共発注部門の大部分 ・県内市町村の一部	・県公共発注部門全体 ・県内市町村全体
	受注者	・実証実験に参加する民間企業	・主要民間企業

2-3 電子納品導入の実施スケジュール

本県では電子納品の導入にあたっては、段階的に実施範囲を拡大していくこととしている。

実施範囲の拡大は以下に示すように、「調査・測量・設計業務」「建設工事」毎に異なるが、2007年度には全ての業務・建設工事について電子納品の本運用を行う。

	2003年度 (H15)	2004年度 (H16)	2005年度 (H17)	2006年度 (H18)	2007年度 (H19)
調査・測量・設計業務				本運用	本運用
建設工事			写真のみ本運用	本運用	本運用

【調査・測量・設計 業務】

- 2003年度：調査測量設計業務等の電子納品一部導入(県土木部)
- 2004年度：調査測量設計業務等の電子納品一部導入(県農政部)
- 2005年度：調査測量設計業務等の電子納品を全案件に適用

【建設工事】

- 2003年度：工事写真の電子納品一部義務づけ(県土木部)
- 2004年度：工事写真の電子納品一部義務づけ(県農政部)
- 2005年度：工事写真の電子納品義務づけ(工事写真の電子納品は全案件に適用)
- 2006年度：工事完成図書の電子納品範囲拡大
- 2007年度：工事完成図書の電子納品を全案件に適用

2-4 電子納品の対象業務と金額

(1) 対象業務

電子納品を対象とするものについては、下記のとおりとする。

- ・ 調査・測量・設計業務
- ・ 建設工事

※) 1 「現場技術業務委託」などの業務は電子納品の対象業務としない。

- 2 建築については山梨県総務部営繕課発行の電子納品要領・同運用マニュアルの必要部分を適用することとする。(以下、対象時期、対象範囲、対象金額についても同様とする)。

(2) 適用日

指名競争による入札の場合は指名通知日、一般競争・公募型指名競争による入札の場合は公告日が平成 17 年 4 月 1 日以降の契約のものを対象とする。

(3) 対象とする成果品

- | | | |
|--------------|-------|---------------|
| ・ 調査・測量・設計業務 | ----- | すべての成果品 |
| ・ 建設工事 | ----- | 工事完成書類のうち工事写真 |

(4) 対象とする金額

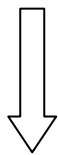
- | | | |
|--------------|-------|----------|
| ・ 調査・測量・設計業務 | ----- | すべての請負金額 |
| ・ 建設工事 | ----- | すべての請負金額 |

3 実施方法

3-1 電子納品に関する業務フロー

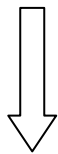
(1) 工事発注準備～工事完成検査までの各段階における調整事項

発注準備



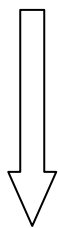
- ・ 発注図の作成（設計成果図面の加工、ファイル名・レイヤ名の確認）
- ・ 工事特別仕様書の作成（電子納品に係る事項を記載）
- ・ 電子納品に係る費用（計上しない）

契約



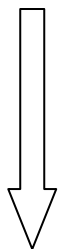
- ・ 事前協議（受発注者間による協議調整を行い、事前協議チェックシートに記録する。）
- ・ 受注者への電子資料提供（契約に係る「契約図面」及び「特別仕様書」とし、電子ファイルの原本は発注者が保管する。）
- ・ 受注者は、電子納品成果媒体を作成するために支援ソフトを活用する場合には、その内容を事前に十分理解し、電子データの蓄積を行う必要がある。

作業中



- ・ 電子データの作成保管（受発注者双方に電子でのデータの作成保管に努める。なお、受注者は「打合せ簿」「施工計画書」「完成図」「工事写真」等に関する電子データの原本を保管する。）
- ・ 特に図面の追加・修正は SFC 形式で正しく表示されるか確認しつつ行う必要がある。
- ・ 事前協議で想定されていなかった納品物（発生した場合には、電子納品としての取扱を受発注者間で確認する。）

完成



- ・ 電子媒体内容の確認（受注者は工事完成検査に先立ち、電子媒体の内容について監督職員の確認を受ける。）
- ・ 電子媒体内容の修正指示（発注者は、チェックソフトを活用し電子媒体に保管されたデータ内容に問題がないかを確認する。エラーがあった場合には、受注者に修正を指示する。）
- ・ 受験準備（受注者は監督職員の了解を得た後、成果物媒体の他、所定の紙による工事完成図書を準備する。）

検査

- ・ パソコン準備（受注者は監督職員と協議し、媒体の内容を確認することのできるパソコンを準備する。）
- ・ 検査不備事項の修正（検査時に成果物媒体の内容に不備が見つかった場合には、速やかに再提出することを指示する。）
- ・ 納品された成果物媒体の1部を、契約図書と共に保管する。

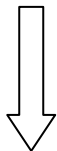
(2) 委託業務発注準備～委託業務完成検査までの各段階における調整事項

発注準備



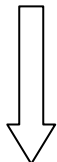
- ・ 工事特別仕様書の作成（電子納品に係る事項を記載）
- ・ 電子納品に係る費用（計上しない）

契 約



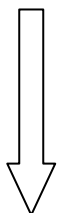
- ・ 事前協議（受発注者間による協議調整を行い、事前協議チェックシートに記録する。）
- ・ 受注者への電子資料提供（契約に係る「契約図面」及び「特別仕様書」とし、電子ファイルの原本は発注者が保管する。）
- ・ 受注者は、電子納品成果媒体を作成するために支援ソフトを活用する場合には、その内容を事前に十分理解し、電子データの蓄積を行う必要がある。

作業中



- ・ 電子データの作成保管（受発注者双方に電子でのデータの作成保管に努める。なお、受注者は「打合せ簿」「施工計画書」「図面」「報告書」等に関する電子データの原本を保管する。）
- ・ 特に図面の追加・修正は SFC 形式で正しく表示されるか確認しつつ行う必要がある。
- ・ 事前協議で想定されていなかった納品物（発生した場合には、電子納品としての取扱を受発注者間で確認する。）

完 成



- ・ 電子媒体内容の確認（受注者は工事完成検査に先立ち、電子媒体の内容について監督職員の確認を受ける。）
- ・ 電子媒体内容の修正指示（発注者は、チェックソフトを活用し電子媒体に保管されたデータ内容に問題がないかを確認する。エラーがあった場合には、受注者に修正を指示する。）
- ・ 受験準備（受注者は監督職員の了解を得た後、成果物媒体の他、所定の紙による成果品を準備する。）

検 査

- ・ パソコン準備（受注者は監督職員と協議し、媒体の内容を確認することのできるパソコンを準備する。）
- ・ 検査不備事項の修正（検査時に成果物媒体の内容に不備が見つかった場合には、速やかに再提出することを指示する。）
- ・ 納品された成果物媒体の 1 部を、契約図書と共に保管する。

3-2 事前協議

(1) システム使用条件の確認

受発注者間での電子データ交換に先立ち次の各項目について「システム使用条件の確認」を行うことを標準とする。

- ① パソコンの OS (Windows 系・UNIX 系の別及びバージョン情報)
- ② 情報交換用ソフトウェア (メール、ワープロ、表計算、CAD、ウイルス対策など)
- ③ 使用可能なハードウェア (プリンター、スキャナー、記憶媒体)

なお、上記の標準以外に「システム使用条件の確認」が必要と認められる場合には、別途、受発注者間の協議により項目の追加を行うものとする。

(2) 電子納品物の内容確認

工事の実施に先立ち次の各項目について「電子納品物内容についての確認」を行うことを標準とする。

- ① 電子納品データ保管媒体
- ② 原本性の保証
- ③ 技術計算機能等のノウハウを含むファイルの扱い
- ④ 電子納品の範囲
- ⑤ 電子ファイルの納品データ形式
- ⑥ 電子データによる検査の範囲

(3) 事前協議チェックシート

「システム使用条件の確認」と「電子納品物の内容確認」については、別紙の「事前協議チェックシート」を受注者により作成し、受発注者間での確認を事前に行うものとする。

なお、事前協議チェックシートについては、事前協議に関する打合せ簿として保管する場合には、打合せ簿種類を「協議」として保管する。

3-3 協議・指示事項

電子納品の実施に当たって、電子データでの取り扱いが困難であると想定される納品物についての取扱いは次のとおりとする。また、その他の取り扱いの判断が困難な納品物については監督員と協議する。

(1) 署名や捺印が必要な資料

署名又は捺印が必要な書類については、「紙」(原本)及び紙データをスキャナで読み取った「電子データ」の双方を成果品として提出する。

(2) カタログ・取り扱い説明書

可能な限り PDF 等の形式で作成された電子データを入手するように努め、入手が困難な場合には JPEG 形式又は TIFF 形式で保管する。

(3) 見本

電子納品の対象外とし従来と同様の取扱いとする。

(4) 電子納品にそぐわない資料

電子データであるが、データが大量である。または、二次的利用性がないなど、電子データの利便性にそぐわない資料については、受発注者間で協議の上、電子納品の対象外とする。

3-4 納品データ形式

(1) 図面データの取り扱い。

発注図面	完成図面
発注者から電子化図面データの作成要領に従ってCAD図面を受渡された場合	CAD図面による納品
発注者から紙図面を受渡された場合	紙図面による納品（しかし、CAD図面による納品を妨げない）
発注者から電子化図面データの作成要領によらないCAD図面を受渡された場合	受発注者間の協議による納品

注) 新たに作成する図面は、CADによる納品を標準とする。

(2) 報告書オリジナルファイルの提出

技術計算機能等のノウハウを含むオリジナルファイルの提出に当たっては、その提出内容及び含める場合に必要な経費について受発注者間で協議するものとする。

また、文書、表形式のオリジナルファイルの提出等、指定されていないデータ形式の項目に関するファイル形式は、MS-Excel、MS-Word、一太郎を標準的に使用することを基本に受発注者間での事前協議による調整を行う必要がある。

また、各アプリケーションソフト（データ）のバージョンは頻繁に変わるため、監督員が事前協議時に使用しているアプリケーションソフトと互換性のとれるバージョンとする。

注：オリジナルファイル

「ORG」サブフォルダに格納する「報告書オリジナルファイル」は、「報告書ファイル」を、作成したソフト固有の形式で保存したものである。オリジナルファイルの受領の目的は、データの再利用（主として引用）である。

3-5 仕様書の対応

共通仕様書、各種規程等の改定（電子納品への対応）時期までは、電子納品実施のために必要な措置を特別仕様書で対応する。

電子納品に関連する事項を特別仕様書に記載するための記載例を以下に示す。

（委託業務等の例）

第〇〇条（電子納品）

本業務の成果物の提出は電子納品とするが、これによりがたい場合または、要領で特に記載がない項目については、監督員と協議の上に電子化の是非を決定する。

第〇〇条（電子納品作成要領）

納品する成果物は、「山梨県農政部電子納品要領」（以下、「要領」という）及び、「山梨県農政部電子納品運用マニュアル」（以下、マニュアルという）に従い作成する。

要領及びマニュアルについては、山梨県のホームページの農政部耕地課サイトからダウンロードができる。

第〇〇条（成果物の提出）

成果物は、要領およびマニュアルに基づいて作成した電子データ及び紙を、次のとおり提出する。

- | | |
|---------------------------|-----|
| (1) 電子媒体 (CD-R または DVD-R) | 2部 |
| (2) 紙による成果物 正・副 | 各1部 |

（参考）各共通仕様書での電子納品に関する記載条項は次のとおり。

設計業務：第1-16条 成果物の提出

測量業務：第17条 成果物の提出

調査業務：第1-17条 成果物の提出

(工事の例)

第〇〇条(電子納品)

本工事の工事完成図書の提出は電子納品とするが、これによりがたい場合または、要領で特に記載がない項目については、監督員と協議の上に電子化の是非を決定する。

第〇〇条(電子納品作成要領)

納品する成果物は、「山梨県農政部電子納品要領」(以下、「要領」という)及び、「山梨県農政部電子納品運用マニュアル」(以下、マニュアルという)に従い作成する。

要領及びマニュアルについては、山梨県のホームページの農政部耕地課サイトからダウンロードができる。

第〇〇条(工事完成図書の提出)

工事完成図書は、要領およびマニュアルに基づいて作成した電子データ及び紙を、次のとおり提出する。

なお、書面における署名又は捺印の取り扱い等については、別途監督職員と協議するものとする。

- | | |
|---------------------------|-----|
| (1) 電子媒体 (CD-R または DVD-R) | 2 部 |
| (2) 工事着工前完成写真 | 1 部 |

3-6 工種別に定めた事項

次の要領で工種別に規定が定められているが、規定のない工種については類似工種または他省庁の規定の準用等を監督員と協議するものとする。

要 領	工 種
電子化図面データの作成要領(案)	頭首工・ポンプ場設計
	用水路(開水路)
	水路トンネル設計
	排水路設計
	パイプライン設計
	農道設計
	農道橋設計
	ほ場整備設計
	地すべり設計
	ため池改修設計

3-7 電子署名の取り扱い

これまでの業務及び工事では、請負者と発注者が同一の書面にそれぞれ捺印することで、改ざんの防止や当事者間の認証を確保してきたが、書面の電子データ化に伴ってこれに代わる措置として電子署名の導入を行う。

電子署名の導入は、制度面、技術面ともに難しいため、暫定措置として、以下のとおりとする。

- ・ 電子納品の媒体は CD-R または DVD-R とする。
- ・ 受発注者相互に内容を確認した上、媒体のラベルに直接署名又は捺印を行うものとする。

3-8 成果物の事前確認

要領に基づき作成された電子納品成果物は、検査に先立ち監督員が次の手順で事前確認する。

- (1) 納品媒体の外観確認^{*注1}
目視による電子納品成果品の破損、ラベルの記述内容を確認します。
 - (2) ウィルスチェック
電子納品成果品に格納されているデータのウィルスチェックを行います。
市販のチェックソフトを利用し、最新の定義ファイルを入手後に行ってください。
 - (3) 電子成果物のオリジナルデータ確認^{*注2}
 - ・ 禁則文字の確認
オリジナルファイルに禁則文字が使用されていないかを確認します。発注者側のパソコンで扱えない文字である場合には修正を指示します。
 - ・ PDF ファイルの確認
設計業務等の電子納品要領の場合、PDF ファイルが電子納品要領の規定通りに作成されているかを確認します。
 - (4) 電子納品仕様の確認^{*注2}
電子納品要領に従いファイル名やフォルダ名、フォルダ構成、各管理ファイル（XML ファイル）等が正しく作成されているかを確認します。
 - (5) 電子納品成果品内容の確認
電子納品成果品の内容が、発注者の仕様、または協議に従い、作成されたものであるかデータの閲覧や全文検索を通じて、内容の確認を行います。
- 注1) 事前確認及び完成検査での電子媒体は、ファイル修正等が可能な形式（MO 等）によることが効率的です。ただし、その際には（1）の外観検査は別途行うこととなるので注意が必要です。
- 注2) （3）、（4）の各事前確認については、市販の発注者用電子納品支援ソフトにより行うことが可能です。操作方法等は同ソフトの取扱マニュアルを参照して下さい。
- (6) 検査前協議チェックシート
検査において電子納品に対する円滑な検査実施を確保するため、成果品の内容について、別紙の「検査前協議チェックシート」を受注者により作成し、受発注者間での確認を事前に行うものとする。
なお、検査前協議チェックシートについては、検査前協議に関する打合せ簿として保管する場合には、打合せ簿種類を「協議」として保管する。

3-9 成果物の検査

電子納品された成果物の検査は、発注者が電子データで検査することを原則とするが、検査を効率的に行うための当面の措置を以下のとおりとする。

- ・ 要領の未策定のものや電子化が困難なものは紙で納品されるため、成果品に紙と電子データが混在することとなる。したがって、電子納品された書類でも、保存された「電子データと全く同一の印刷物」を準備して書類検査を実施することも可とする。
- ・ 電子データにより検査を行う成果物の範囲は、検査を効率的に行う観点から、受発注者間の協議により取り決めるものとする。
- ・ 成果物の検査を行うための準備（パソコン等）、操作は、原則として受注者が行う。

3-10 電子納品に必要な機器等

電子納品を作成するために必要な機器等の最低の仕様を次のとおりとする。

(1) 機器

名 称	仕 様
パソコン	Windows95 以上、その他
スキャナ	300dpi 以上の解像度を有していること。
デジタルカメラ	有効画素数 100 万画素から 300 万画素程度を有していること。
補助記憶装置	CD-R または DVD-R
プリンタ	カラー、A4 以上

(2) ソフトウェア

名 称	仕 様
電子納品作成支援ソフト	農林水産省の電子納品要領に対応していること。
ワープロ	MS-WORD97 以上、一太郎 10 以上
表計算	MS-EXCEL97 以上
ウイルス対策ソフト	最新のウイルス定義ファイルに更新していること
CADソフト	SXF(SFC) に対応しており受発注者間で正確にデータ交換が可能なこと。

3-11 検査時の確認

要領に基づき作成された電子納品成果物の検査内容は、受発注者間の協議、確認のもと、別紙の「検査時チェックシート」に記入する。

3-12 電子納品要領へ対応するための当面の措置

農林水産省制定の電子納品要領が制定されて間もないことから、納品物を作成するにあたっての当面の措置を以下のとおりとする。

また、本措置による電子納品物を作成する場合の具体的な取り扱いは監督員との協議による。

(1) 委託業務

1) 納品チェックソフトによるエラー

- ・ 本措置または、農政部で定めた事項により発生するエラー以外は最小限に努めること。

2) XML 管理フォルダ

- ・ 要領に基づいたフォルダ構成(名)を基本とする。

3) 写真

- ・ 写真管理ソフトを利用しない納品も可とするが、アルバム形式で表示・印刷可能なデータ形式とする。また、写真情報管理ファイルの写真情報の項目を参考とした最低限の情報を記録すること。
- ・ WORD、EXCEL、一太郎等による作成を認める。

4) 図面

- ・ 画面(紙)上で、図面表示が正確に再現できること。
- ・ CAD データ交換標準 SXF(SFC) Ver2.0 によるデータ形式であること。
- ・ 製図のレイヤ構成は次の7つの図面オブジェクトで作成することを認める。

図面オブジェクトと記載内容

図面オブジェクト			記 載 内 容
1	図 枠	TTL	外枠、表題欄、罫線、文字、縦断図の帯枠
2	背 景	BGD	主曲線、計曲線、現況地物、既設構造物（現在あるもの）、等
3	基 準	BMK	基準点、測量ポイント、中心線、幅杭、等
4	主構造物	STR	当該図面名称であらわすような構造物
5	副構造物	BYP	主構造から派生する構造物
6	材 料 表	MTR	切盛土、コンクリート、鉄筋加工、数量（購入品、規格、…）
7	説明、着色	OCR	ハッチ、シンボル、塗りつぶし、記号、など

注) 例としては、外枠、表題欄、罫線、文字、縦断図の帯枠は1つのレイヤに製図することを可とする。

5) ファイル名

- ・ 管理ソフトを使用しないファイルは、ファイルの内容と画面表示順が整列する工夫をした名称とすること。

(2) 工事

1) 納品チェックソフトによるエラー

- ・ 下記の運用または、農政部で定めた事項により発生するエラー以外は最小限に努めること。
- ・ 現時点での納品対象は写真のみであるため、写真管理ソフトを利用しない納品の場合は、納品チェックソフトによる確認は不要とする。

2) XML 管理フォルダ

- ・ 現時点での納品対象は写真のみであるため、電子納品要領によらないフォルダ構成も可とする。

3) 写真

- ・ 写真管理ソフトを利用しない納品も可とするが、アルバム形式で表示・印刷可能なデータ形式とする。また、写真情報管理ファイルの写真情報の項目を参考とした最低限の情報を記録すること。
- ・ WORD、EXCEL、一太郎等による作成を認める。

3) ファイル名

- ・ 管理ソフトを使用しない場合のファイルは、ファイルの内容と画面表示順が整列する工夫をした名称とすること。

4 業務・工事に関する事項

4-1 電子化図面データ作成作業

(1) 監督員との協議事項

1) 表題欄

要領(案)1-2-4「表題欄」において標準的な表題欄を示しているが、各項目についての具体的記述内容は次のとおりとする。

工事名欄 : 「工事名」の他、必要に応じて「年度」・「地区名」又は「事業名」及び「変更回数」を記載する。

図面名欄 : 当該図面の「図面名称」(従来どおりの任意名称)を記載するとともに、同じ名称を持つ図面が複数ある場合には、「図面番号」の枝番を併記する。

例) 図面番号2番の「平面図」が3枚ある場合には次のとおり記載する。

図面名欄	図面番号欄
平面図(1/3)	2-1/3
平面図(2/3)	2-2/3
平面図(3/3)	2-3/3

年月日欄 : 業務または工事における工期(竣工日)を和暦で記載する。

尺度欄 : 代表的な「尺度」(縮尺・倍尺・現尺)を記載する。

図面番号欄 : 従来どおり図面種類毎に設けた「図面番号」と複数枚ある場合の「枝番」を併記する。

会社名欄 : 会社名には作成責任の所在を明確にするため業務・工事の受注者名(支店名まで)を記入する。

事務所名欄 : 契約・専決に係わらず、振興局名等の事務所名を記載する。

注) 各項目欄の標準高さ(10回)に必要な内容が記載できない場合には適宜幅を調整することとする。

なお、業務発注～管理までの間の「会社名」の記載内容及び「法的所有者」の区分については次表のとおりである。

段階	会社名	法的所有者
業務契約時	無記入	発注機関
業務実施中	コンサルタント名	コンサルタント
業務成果納品時		発注機関
工事契約時	無記入	建設会社
工事実施中	建設会社名	
工事成果納品時		
管理段階		発注機関

農林水産省電子化図面データ作成ガイドライン参考

2) 尺度

CAD ソフトの機能として、同一ファイル内に異縮尺の図面を描画する機能及び縦横の縮尺を変える機能については、使用できることを標準とする。

要領(案)1-3「尺度」についての解説(2)では、「上記機能を有するCADで作図する場合は、この機能を有するか否かを事前に監督職員と協議するものとし、使用しない場合は(1)に準じて作図する。」とされているが、「上記機能」とは同一ファイル内に異縮尺の図面を描画する機能及び縦横の縮尺を変える機能のことを指している。

これらの機能は、現時点で市販されているCADソフトの機能としては一般的な機能と考えられることから、同機能を使用することを標準とする。

3) ファイル名

電子納品用のファイル名の構成要素として使用する「整理番号」については当面「0」を標準とする。

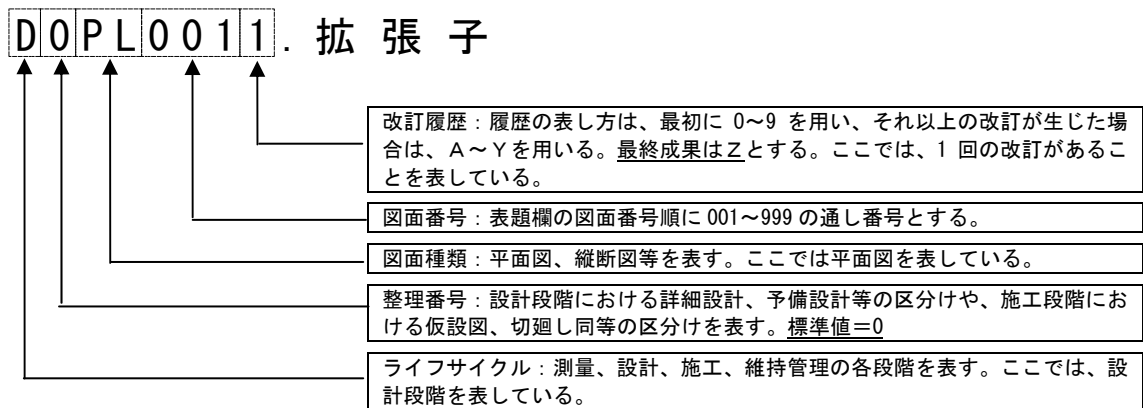
要領(案)1-9「ファイル名」についての解説では、「整理番号は、ライフサイクル、図面種類、図面番号をより詳細に区分するためのものであり付番の方法は監督員と協議することとする。」とされているが、現時点では「ライフサイクル」「図面種類」「図面番号」に「改訂履歴」を加えた4項目によりファイル名を作成することで電子納品データの再利用に必要な分類については十分であると考えられる。従って、電子納品用のファイル名の構成要素として使用する「整理番号」については当面「0」を標準とする。

ただし、作業用のWORKファイルとしてファイルを分類したい場合などの業務過程での運用については、受発注者間で合意のうえで適宜「0」以外の番号を使用してもよいものとする。

なお、その際には最終電子納品ファイルとして同ファイル名が使用されない様に特に注意する必要がおる。

また、従来より運用されている図面番号の付加方法では、ファイル名の構成要素である「図面番号」に表題欄の図面番号を用いる事が適切でないため、別途通し番号を付けて管理する事とする。

(例)



4) レイヤ名

作業用レイヤのうち「作図用の補助線」のように後々の作業に支障を及ぼさないと判別できる作業用レイヤについては、電子納品用ファイルからは消去することを標準とする。

要領(案)1-10「レイヤ名」についての解説(3)では、「・・・また、補助線など作成する際に用いるデータは適宜「作業レイヤ」(×-WORK)に作図する。作業レイヤの扱いについては、監督員と協議する。」とされているが、作図を行う上での補前線については、通常目的物を作図した時点でその役割は無くなり、例え補助線のレイヤを消去したファイルが次のライフサイクル段階に移り修正等を加えるにしても、既に作図された目的物を基準に作図を行うことができると考えられる。

従って、作業用の補助線のように後々の作業に支障を及ぼさないと判別できる作業用レイヤについては、電子納品用ファイルからは消去することを標準とする。

(5) ファイル名設定の基本事項

1) 基本事項

国土交通省の同類工種に関する規定についてはそのまま採用し、農林水産省独自で規定する部分を必要最小限にする。

農林水産省において工種別に設定するファイル名については、過去の実績等から利用頻度の高い工種の順に要領(案)に追加する予定で作業を進めている。具体的な作成作業にあたっては、先行して電子納品諸基準を定めている国土交通省の同類の工種に関する規定と実際の工事契約に契約図書として使用されている図面事例などを参考として決定

している。

請負業者側のスムーズな電子化図面データ作成及び地方公共団体での電子納品取組状況などから、可能な限り国土交通省の同類工種に関する規定についてはそのまま採用し、農林水産省独自で規定する部分を必要最小限にすることを要領(案)検討の基本としている。

2) ファイル名の考え方

事業に伴う大量の CAD データを検索する事を想定し「ファイル名から図面種類、図面番号、改訂履歴がある程度把握できることが必要」との前提条件に基づき、その構成要素が設定されている。ファイル名の構成要素の中で工種別に設定される項目は「図面種類」のみで、工種別の図面名から適当な英文を作成し、その中から半角英数 2 文字を抽出している。

(ファイル名の例) DOPL0011. SFC

このファイル名を構成要素で書き直すと

[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 となり、各構成要素の記述内容は次表のとおりである。

<ファイル名構成要素>

構成要素	使用可能文字及び字数	記述内容
①ライフサイクル	半角英数 1文字	S-測量、D-設計、C-施工、M-維持管理
②整理番号	半角英数大文字 1文字	0~9、A~Z *標準値は「0」とする
③図面種類	半角英数 2文字	図面名の略記号 ex 平面図:PL
④図面番号	半角英数 3文字	001~999 の通し番号
⑤改訂履歴	半角英数大文字 1文字	0~9、A~Z、最終改訂は Z とする
拡張子	半角英数大文字	SFC

各段階におけるファイル名の具体的記述内容は次のとおりである。

区 分	作成者	ファイル名(例)	備 考
(1) 測量業務最終成果品	請負者	SOPL002Z. SFC	[ライフサイクル] S、[整理番号] 0、[改訂履歴] Z は固定される。
(2) 設計業務最終成果品	請負者	DOPL002Z. SFC	[ライフサイクル] D、[整理番号] 0、[改訂履歴] Z は固定される。
(3) 工事契約図面(当初)	発注者	COPL0020. SFC	[ライフサイクル] C、[整理番号] 0、[改訂履歴] 0 は固定される。
(4) 工事契約図面(変更)	発注者	COPL002n. SFC	[ライフサイクル] C、[整理番号] 0、[改訂履歴] n は変更回数を示す。
(5) 工事成果品 (発注・完成図)	請負者	COPL002Z. SFC	[ライフサイクル] C、[整理番号] 0、[改訂履歴] Z は固定される。

注) ファイル名(例)での PL002 は図面名が平面図、図面番号(整理番号)が 002 である場合を例として記載した。実際には図面番号は変化する場合がある。

(6) レイヤ名の設定

1) 基本事項

国土交通省の同類規定についてはそのまま採用し、農林水産省独自で規定する部分を必要最小限にする。

農林水産省において図面別に設定するレイヤ名については、先行して電子納品諸基準を定めている国土交通省の規定と工事請負契約書に基づく設計図書の図面事例などを参考に決定している。また、可能な限り国土交通省の同類規定についてはそのまま採用し、農林水産省独自で規定する部分を必要最小限にすることを要領(案)検討の基本として

いる。このことは、ファイル名の設定と同様の考えである。

2) レイヤ名の考え方

データの利活用の観点から「図形要素の修正、検索が容易になること」「レイヤ名から図形要素・補助図形要素が把握できること」を条件として、その構成要素が設定されています。

レイヤの作成または修正を行う際の責任主体を明確に区分するために、レイヤに加工を加えた段階毎に「責任主体」(測量-S、設計-D、施工-C、維持管理-M)を変更する。「図面オブジェクト」と「作図要素」については、固定された名称が既に設定されていることから、どの「図面オブジェクト」のどの「作図要素」を作図するかによりレイヤ名は決定されます。

(レイヤ名の例) D-STR-HTXT

このレイヤ名を構成要素の名前で書き直すと

[責任主体] - [図面オブジェクト] - [作図要素] となる。

ファイル名の構成要素において「ライフサイクル」を管理しているので、レイヤ名の「責任主体」においては、レイヤに加工を段階毎に変更を加える事で、どのライフサイクルにおいてもレイヤを加工した責任主体が明確になる。

従って、設計業務成果品から発注者側が用意する工事契約図面を作成する場合、加工を加えたレイヤについては、当該レイヤ名の「責任主体」は「S」または「D」から「C」に書き改める必要がある。

「図面オブジェクト」と「作図要素」の組合せは原則として次表のとおりとします。全ての工種に共通して次表の中から組合せを選択することでレイヤ名の設定ができる。

なお、これによりがたい場合には要領(案)の解説に示す「図面オブジェクト」に OTHERS を使用する。

〈組合せ例〉

図面オブジェクト	作図要素	レイヤに含まれる内容	線色	図面オブジェクト	作図要素	レイヤに含まれる内容	線色
TTL		外枠	黄	STR		主構造物外形線	赤
	FRAM	タイトル枠	黄		STR1	構造物 1	赤
	LINE	区切り線、罫線	白		STRn	構造物 n(その他の構造物等)	任意
	TXT	文字列	白		DIM	寸法線、寸法値	白
	BAND	縦断面の帯(文字を含む)	白		TXT	文字列	白
			HTXT		旗上げ	白	
BGD		現況地物	白	BYP		副構造物外形線	任意
	HIGN	等高線の計曲線	赤		STR1	構造物 1	任意
	LWCN	等高線の主曲線	白		STRn	構造物 n(その他の構造物等)	任意
	CRST	主な横断構造物	白		DIM	寸法線、寸法値	白
	ETRL	推定支持層線	白		TXT	文字列	白
	RSTR	ラスタ化された地図	-		HTXT	旗上げ	白
	EXST	特に明示すべき現況地物	白	MTR		材料表タイトル	白
	BRG	ポーリング柱状図	白		FRAM	材料表図枠	白
	BNDR	地質境界線	白		TXT	文字列	白
	EXPL	物理探査データ	白		MTXT	数量表示文字列	白
	BNDF	土質分布	任意	OCR	HCH1	ハッチ部 1	白
	DIM	寸法線、寸法値	白		HCH2	ハッチ部 2	橙
	TXT	文字列	白		HCHn	ハッチ部 n	任意
	HTXT	旗上げ	白		MRK1	記号 1(接合材)	赤
			MRKn		記号 n	任意	
BMK		構造物基準線	黄				
	SRVR	基準となる点(座標ポイント)	緑				
	ROW	用地境界(幅杭)	橙				
	HTXT	旗上げ	白				

表中の「レイヤに含まれる内容」欄で複数番号を意味する「構造物 n」などのほか、「地質境界線」などのように「線色」が「任意」となっているレイヤについては、作図する他のレイヤの線色との取合せ及び作図要素の重要度などから、使用する線色を適宜判断して作図する。

(参考)

今後追加する工種を規定する場合は、要領（案）の規定に基づき目的と機能から図面を1種～4種に分類し、図面毎に作図すべき図面オブジェクトを設定した組合せを基本に、工種別図面別のレイヤ名一覧表を作成することが必要となる。参考までに同分類及び組み合わせについて記述した要領（案）の抜粋を示す。

<要領（案）抜粋>

1. ファイルの分類
すべてのファイルを、目的と機能から4種類に大別する。

分類名	目的	図面例	含まれる内容等	摘要
【1種】 案内図	工事箇所を特定し、既存の施設との関係を明示する図面。公共座標との関連を示すこともある。	位置図、一般図	工事箇所、始点終点、工事要素の名称など。	基因に地理院発行の地形図(1/2.5万、1/5万を用いる場合が多い。
【2種】 説明図	工事区域内で使用される座標、訓点系による工事の全体の形状、含まれる工種の全貌を示す図面。	一般平面図、 縦断(面)図 横断(面)図 応力図、 仮設工一般図	本体構造物、地形、水位・潮位、土質・地質、主要な競合する既設工作物など。	工事数量の算出には通常用いられない。
【3種】 構造図	個別の構造物の形状、組合せ、寸法、材質、仕上げ精度などを示す図面	〇〇構造図、 〇〇工、 標準断面図、 用排水系統図 単線結線図	仕上りの形状・寸法を、または材料、部品の組合せなど。	この下位に詳細図が無い場合、数量算出の根拠となる。
【4種】 詳細図	単一の部材の形状・寸法、数量を示す。またその組合せで複数の部材を表現する図面。	〇〇詳細図、 配筋図、 細部構造図、 土積図	材料(切土、盛土)単体の形状、寸法、材質、規格、重量。 (数量集計表を含む。)	数量算出の根拠となる。仕上りの向き、形とは一致しないことが多い。

注) 仮設工についても、図面の性格により、全体を説明する図、構造形態を表す図、数量算定根拠となる図に区分される。

2. レイヤの分類
各々の種別ファイルの図面オブジェクトを内容別に7項目に分類する。

図面オブジェクト			記載内容
1	図 枠	TTL	外枠、表題欄、罫線、文字、縦断図の帯枠
2	背 景	BGD	主曲線、計曲線、現況地物、既設構造物(現在あるもの)、等
3	基 準	BMK	基準点、測量ポイント、中心線、幅杭、等
4	主構造物	STR	当該図面名称であらわすような構造物
5	副構造物	BYP	主構造物から派生する構造物
6	材 料 表	MTR	切盛土、コンクリート、鉄筋加工、数量(購入品、規格、…)
7	説明、着色	OCR	ハッチ、シンボル、塗りつぶし、記号、など

3. ファイル種別と図面オブジェクトの組合せ
各種別のファイルと図面オブジェクト項目の組合せについて下記に示す。

図面オブジェクト			ファイル種別			
			【1種】案内図	【2種】説明図	【3種】構造図	【4種】詳細図
1	図 枠	TTL	○	○	○	○
2	背 景	BGD	○	○	△	-
3	基 準	BMK	○	○	○	△
4	主構造物	STR	○	○	○	○
5	副構造物	BYP	-	△	○	○
6	材 料 表	MTR	-	-	-	○
7	説明、着色	OCR	△	○	○	○

注) ○: 必ず描画、△: 描画は任意、-: 描画しない

5 業務に関する事項

5-1 測量作業

(1) 地形図原図

地形図原図は CAD データで納品することを基本とする。

CAD データ交換フォーマットは原則として SXF (SFC) とするが、困難な場合は受発注者間で協議の上、別のフォーマットまたは原図をスキャナー読み込みしたラスターデータファイル (TIFF、G4 形式、stripped 形式、ドット上限は A0400dpi) を CAD に配置したファイルとすることができる。

また、公共測量作業規程では地形図に表示する線の区分は 1 号から 8 号 (0.10、0.15、0.20、0.30、0.40) としているが電子納品要領では線の太さを 1:2:4 の 3 種類と規定しているためその取り扱いは、既定義線幅または公共測量作業規定線幅による選択とするが、詳細は受発注者間の協議による。

① 既定義線幅を使用する場合。

地形図データを表す線幅と電子納品要領による既定義線幅との線幅の対比を表 2-10 とする。

表 2-10 地形図データを表す線幅

測量作業規程		納品要領	適用
線号	線の太さ		
1 号	0.05mm	0.13mm	
2 号	0.10	0.13	
3 号	0.15	0.13	
4 号	0.20	0.18	
6 号	0.30	0.25	
8 号	0.40	0.35	

② 公共測量作業規定による線幅を使用する場合

SXF 仕様ではユーザー定義領域を使用することでこれらの線の太さに対応する。

SXF V2.0 仕様

(<http://www.cals.jacic.or.jp/cad/developer/SXFDocDownload.htm>)

様式-1

平成 年 月 日

事前協議チェックシート(工事用・委託用)

年 度	平成〇〇年度
事 業 名	〇〇〇〇農道事業
契 約 番 号	
工 事 名	〇〇〇〇〇〇〇〇工事、〇〇〇〇〇〇委託
案 件 番 号	2000010000400001
発注者担当者	〇〇〇〇〇〇〇
受注者担当者	〇〇〇〇〇〇〇

(1) 適用基準

名 称	制 定 日
山梨県農政部電子納品電子納品要領(山梨県農政部)	平成29年4月1日
山梨県農政部電子納品運用マニュアル(山梨県農政部)	平成29年4月1日

(2) 電子納品作成ソフト・形式

項 目	ソフト名	納品データ形式	
管理ファイル	市販電子納品作成支援ソフト名	XML	
報 告 書	PDF ファイル	Adobe Acrobat 5.0	
	オリジナルファイ ル	ワープロ	MS-WORD 2003
	表計算	MS-EXCEL 2003	DOC
CAD図面	CAD ソフト名	SFC	
参考図	JPEG 又は TIFF		
写真	市販写真管理ソフト名	JPG	
プリンタ	A3、1200dpi まで	A1、600dpi まで	
スキャナ	B4、1200dpi まで	B4、1200dpi まで	
デジタルカメラ	100万画素から300万画素程度	100万画素から300万画素程度	
記憶媒体	CD-R または DVD-R	CD-R または DVD-R	

注) 電子納品の対象となっていない事項については、記載を省略することができる。

(3) ウイルス対策

項 目	内 容
使用ソフト名・バージョン	ウイルスバスター-2005 Ver1.00
ウイルス対策の状況	ウイルス対策ソフトを常駐させ、外部とデータのやり取りを行う際はウイルスチェックを行う。
ウイルスパターン定義ファイルの更新	週に1回以上は、ウイルス対策メーカーのホームページ等から定義ファイルの更新状況を調査し最新の定義ファイルに更新する。
ウイルス発見時の対応	データにウイルスが発見された場合は、ウイルスを駆除し、監督員にウイルスの発見について届け出る。また、ウイルスの関係者に連絡し、感染の拡大を防ぐように努める。

(4) 電子納品物内容

全般事項	運用マニュアル等での扱い	確認内容
電子納品データ 保管媒体	CD-R または DVD-R を利用する	最終納品物は CD-R または DVD-R とする。
原本性の保証	「電子媒体納品書」に署名・捺印の上、電子媒体（捺印）とともに提出する。	「電子媒体納品書」に署名・捺印の上、電子媒体（捺印）とともに提出する。
技術計算機能等のノウハウを含むファイルの扱い	提出内容・経費について受発注者間で協議する	①そのまま提出が可能なものは無償で提出する。 ②PDF ファイルに変換して提出する。 ③ノウハウの部分がが必要な場合には甲乙協議とする。
電子データによる検査の範囲	電子データでの検査が原則、印刷物による検査も可とするが。検査を効率的に行う観点から受発注者で協議により取り決める。	発注者が用意したチェックシートでエラーが無いこと（協議処理項目除く）、図面データが正常に表示されるかの確認の他、印刷物との対比確認を行う。

注) 電子納品の対象となっていない事項については、記載を省略をすることができる。

(5) 工事書類の電子納品の範囲(チェック項に○：電子、 空白：紙、 ×：不要を記入する。)

対象書類 ファイル項目	チェック項	内 容
<input type="checkbox"/> 工事管理情報ファイル	×	
<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル	×	
<input type="checkbox"/> 図面ファイル	×	
<input type="checkbox"/> 特記仕様書オリジナルファイル	×	
<input type="checkbox"/> 打合せ簿管理ファイル	×	
<input type="checkbox"/> 打合せ簿オリジナルファイル	×	
<input type="checkbox"/> 施工計画書管理ファイル	×	
<input type="checkbox"/> 施工計画書オリジナルファイル	×	
<input type="checkbox"/> 写真属性情報ファイル	×	
<input type="checkbox"/> 工事写真ファイル	○	
<input type="checkbox"/> 参考図ファイル	×	
<input type="checkbox"/> その他管理ファイル	×	
<input type="checkbox"/> その他オリジナルファイル	×	

※1) 対象書類ファイル項目名称は必要により追加・変更する。

※2) 内容欄には電子納品とした際の補足説明又は、紙納品とした理由等を記載する。

(5) 委託書類の電子納品の範囲(チェック項に○：電子、空白：紙、×：不要を記入する。)

対象書類 ファイル項目	チェック項	内 容
<input type="checkbox"/> 業務管理ファイル	○	
<input type="checkbox"/> 報告書管理ファイル	○	
<input type="checkbox"/> 報告書ファイル	○	
<input type="checkbox"/> 報告書オリジナルファイル	○	
<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル	○	
<input type="checkbox"/> 図面ファイル	○	
<input type="checkbox"/> 写真情報管理ファイル	○	
<input type="checkbox"/> 写真ファイル	○	
<input type="checkbox"/> 説明ファイル(測量)	○	
<input type="checkbox"/> 測量平面データ	○	
<input type="checkbox"/> 測量縦横断データ	○	
<input type="checkbox"/> 地質情報管理ファイル	×	
<input type="checkbox"/> ボーリング交換用ファイル	×	
<input type="checkbox"/> 電子柱状図データファイル	×	
<input type="checkbox"/> 電子簡略柱状図データファイル	×	
<input type="checkbox"/> 打合せ協議簿ファイル	○	
<input type="checkbox"/> リサイクル計画書ファイル	×	

※1) 対象書類ファイル項目名称は必要により追加・変更する。

※2) 内容欄には電子納品とした際の補足説明又は、紙納品とした理由等を記載する。

様式-2-1

平成 年 月 日

検査前協議チェックシート(工事用)

年 度	平成〇〇年度
事 業 名	〇〇〇〇農道事業
契 約 番 号	
工 事 名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事
案 件 番 号	2000010000400001
発注者担当者	
受注者担当者	

(1) 工事書類の電子納品の範囲(チェック項に○：電子、空白：紙、×：不要を記入する。)

対象書類ファイル項目	チェック項	内容の可否	内 容
<input type="checkbox"/> 工事管理ファイル	×		
<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル	×		
<input type="checkbox"/> 図面ファイル	×		
<input type="checkbox"/> 特記仕様書オリジナルファイル	×		
<input type="checkbox"/> 打合せ簿管理ファイル	×		
<input type="checkbox"/> 打合せ簿オリジナルファイル	×		
<input type="checkbox"/> 施工計画書管理ファイル	×		
<input type="checkbox"/> 施工計画書オリジナルファイル	×		
<input type="checkbox"/> 写真属性情報ファイル	×		
<input type="checkbox"/> 工事写真ファイル	○	可	農政部要領により可
<input type="checkbox"/> 参考図ファイル	×		
<input type="checkbox"/> その他管理ファイル	×		
<input type="checkbox"/> その他オリジナルファイル	×		

※1) 対象書類ファイル項目名称は必要により追加・変更する。

※2) 内容欄には電子納品とした際の可否内容について簡素に記述する。また、内容が多岐にわたる場合は「別紙記載」として自由様式で添付する。

検査前協議チェックシート(委託用)

年 度	平成〇〇年度
事 業 名	〇〇〇〇農道事業
契 約 番 号	
委 託 名	〇〇〇〇〇〇委託
案 件 番 号	2000010000400001
発注者担当者	
受注者担当者	

(1) 委託書類の電子納品の範囲(チェック項に○：電子、空白：紙、×：不要を記入する。)

対象書類ファイル項目	チェック項	内容の可否	内 容
<input type="checkbox"/> 業務管理ファイル	○	可	
<input type="checkbox"/> 報告書管理ファイル	○	可	
<input type="checkbox"/> 報告書ファイル	○	可	
<input type="checkbox"/> 報告書オリジナルファイル	○	可	
<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル	○	可	
<input type="checkbox"/> 図面ファイル	○	可	農政部要領により可
<input type="checkbox"/> 写真情報管理ファイル	○	—	農政部要領により不要
<input type="checkbox"/> 写真ファイル	○	可	農政部要領により可
<input type="checkbox"/> 説明ファイル(測量)	○	可	
<input type="checkbox"/> 測量平面データ	○	可	
<input type="checkbox"/> 測量縦横断データ	○	可	
<input type="checkbox"/> 地質情報管理ファイル	×		
<input type="checkbox"/> ボーリング交換用ファイル	×		
<input type="checkbox"/> 電子柱状図データファイル	×		
<input type="checkbox"/> 電子簡略柱状図データファイル	×		
<input type="checkbox"/> 打合せ協議簿ファイル	○	可	
<input type="checkbox"/> リサイクル計画書ファイル	×		

※1) 対象書類ファイル項目名称は必要により追加・変更する。

※2) 内容欄には電子納品とした際の可否内容について簡素に記述する。また、内容が多岐にわたる場合は「別紙記載」として自由様式で添付する。

様式-3-1

平成 年 月 日

検査時チェックシート(工事用)

年 度	平成〇〇年度
事 業 名	〇〇〇〇農道事業
契 約 番 号	
工 事 名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事
案 件 番 号	2000010000400001
発注者担当者	
受注者担当者	

(1) 電子媒体の確認

使用媒体	<input type="checkbox"/> 問題なし→CD-R または DVD-R(特記仕様書通りの枚数)が納品された <input type="checkbox"/> 問題あり()
ラベル	<input type="checkbox"/> 問題なし→正しく作成されている <input type="checkbox"/> 問題あり()

(2) ウィルスチェック等

ウィルスチェックの実施	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった()
ウィルスチェックの結果	<input type="checkbox"/> 異常なし→ウイルスは検出されなかった <input type="checkbox"/> 異常あり()
保管管理システムチェックプログラムの結果	<input type="checkbox"/> エラーなし <input type="checkbox"/> エラーあり()

(3) フォルダ構成/ファイル名

電子媒体内のフォルダ構成	<input type="checkbox"/> 問題なし→正しく作成されている <input type="checkbox"/> 問題あり()
ファイル名 (命名規則に従っているか)	<input type="checkbox"/> 問題なし→正しく作成されている <input type="checkbox"/> 問題あり()

(4) 管理ファイルのデータ項目内容チェック

電子納品対象項目	内容チェックの実施	内容チェックの結果
<input type="checkbox"/> 工事管理ファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()
<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()
<input type="checkbox"/> 打合せ簿管理ファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()
<input type="checkbox"/> 施工計画書管理ファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()
<input type="checkbox"/> 写真情報管理ファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()
<input type="checkbox"/> その他管理ファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()

※) 電子納品対象項目の名称は必要により追加・変更する。

(5) 電子データ内容と印刷出力との内容照合チェック

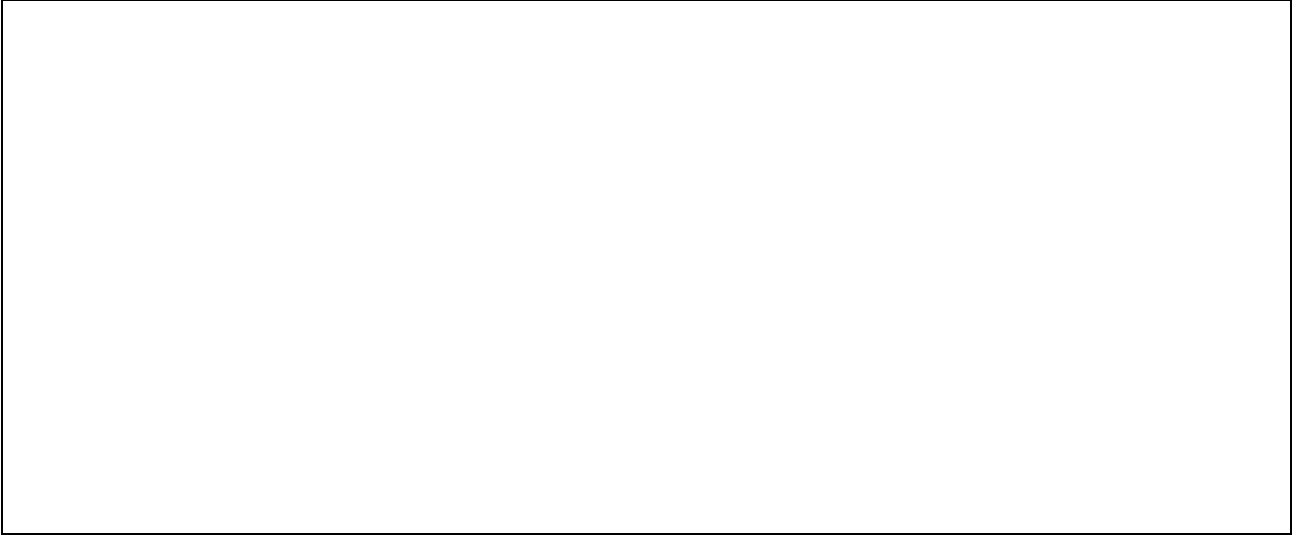
電子納品対象項目	内容照合チェックの実施	内容照合チェックの結果
<input type="checkbox"/> 図面ファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 内容に相違があった ()
<input type="checkbox"/> 特記仕様書オリジナルファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 内容に相違があった ()
<input type="checkbox"/> 打合せ簿オリジナルファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 内容に相違があった ()
<input type="checkbox"/> 施工計画書オリジナルファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 内容に相違があった ()
<input type="checkbox"/> その他オリジナルファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 内容に相違があった ()

※) 電子納品対象項目の名称は必要により追加・変更する

(6) 媒体ラベルへの署名

媒体 ラベルへの署名	<input type="checkbox"/> 発注者は内容の確認後、媒体 ラベルへ署名を行う
------------	--------------------------------------------------

(7) その他



検査時チェックシート(委託用)

年 度	平成〇〇年度
事 業 名	〇〇〇〇農道事業
契 約 番 号	
委 託 名	〇〇〇〇〇〇委託
案 件 番 号	2000010000400001
発注者担当者	
受注者担当者	

(1) 電子媒体の確認

使用媒体	<input type="checkbox"/> 問題なし→CD-R または DVD-R(特記仕様書通りの枚数)が納品された <input type="checkbox"/> 問題あり()
ラベル	<input type="checkbox"/> 問題なし→正しく作成されている <input type="checkbox"/> 問題あり()

(2) ウイルスチェック等

ウイルスチェックの実施	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった()
ウイルスチェックの結果	<input type="checkbox"/> 異常なし→ウイルスは検出されなかった <input type="checkbox"/> 異常あり()
保管管理システムチェックプログラムの結果	<input type="checkbox"/> エラーなし <input type="checkbox"/> エラーあり()

(3) フォルダ構成/ファイル名

電子媒体内のフォルダ構成	<input type="checkbox"/> 問題なし→正しく作成されている <input type="checkbox"/> 問題あり()
ファイル名 (命名規則に従っているか)	<input type="checkbox"/> 問題なし→正しく作成されている <input type="checkbox"/> 問題あり()

(4) 管理ファイルのデータ項目内容チェック

電子納品対象項目	内容チェックの実施	内容チェックの結果
<input type="checkbox"/> 業務管理ファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()
<input type="checkbox"/> 報告書管理ファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()
<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()
<input type="checkbox"/> 写真情報管理ファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()
<input type="checkbox"/> 説明ファイル(測量)	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()
<input type="checkbox"/> 地質情報管理ファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()

※) 電子納品対象項目の名称は必要により追加・変更する

(5) 電子データ内容と印刷出力との内容照合チェック

電子納品対象項目	内容照合チェックの実施	内容照合チェックの結果
<input type="checkbox"/> 報告書ファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 内容に相違があった ()
<input type="checkbox"/> 報告書オリジナルファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 内容に相違があった ()
<input type="checkbox"/> 図面ファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 内容に相違があった ()
<input type="checkbox"/> 測量平面データ	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 内容に相違があった ()
<input type="checkbox"/> 測量縦横断データ	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 内容に相違があった ()
<input type="checkbox"/> ボーリング交換用ファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 内容に相違があった ()
<input type="checkbox"/> 電子柱状図データファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 内容に相違があった ()
<input type="checkbox"/> 電子簡略柱状図データファイル	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	<input type="checkbox"/> 内容に相違はない <input type="checkbox"/> 内容に相違があった ()

※) 電子納品対象項目の名称は必要により追加・変更する

(6) 媒体ラベルへの署名

媒体ラベルへの署名

発注者は内容の確認後、媒体ラベルへ署名を行う

(7) その他

--

媒体ラベル記載例(工事)



媒体ラベル記載例(委託)

