

山梨県農政部 電子納品要領

平成29年4月

山梨県農政部

目次

総則

1 適用	1
2 電子納品の定義	1
3 電子納品対象業務	1
4 運用	1
5 要領改定に伴う適用期	2

設計業務等の電子納品要領

1 適用【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案) 1ページ】	1
2 業務管理項目【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案) 4ページ】	2
3 案件番号【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案) 4ページ】	5
4 発注者機関コード【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案) 5ページ】	5
5 受注者コード【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案) 5ページ】	5
6 ファイル形式【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案) 17ページ】	5
7 使用媒体【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案) 17ページ】	6
8 電子媒体に貼るラベル【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案) 18ページ】	7

工事完成図書の電子納品要領

1 適用【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案) 1ページ】	1
2 工事管理項目【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案) 7ページ】	2
3 案件番号【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案) 8ページ】	8
4 発注者コード【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案) 10ページ】	8
5 受注者コード【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案) 10ページ】	8
6 電子媒体【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案) 25ページ】	9
7 電子媒体に貼るラベル【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案) 26ページ】	10

電子化図面データの作成要領

1 尺度【農林水産省制定電子化図面データの作成要領(案) 7ページ】	1
2 CAD データ交換フォーマット【農林水産省制定電子化図面データの作成要領(案) 8ページ】	2
3 成果物【農林水産省制定電子化図面データの作成要領(案) 23ページ】	3

電子化写真データの作成要領

1 写真管理項目【農林水産省制定電子化写真データの作成要領(案) 4ページ】	1
2 ファイル形式【農林水産省制定電子化写真データの作成要領(案) 6ページ】	3

測量業務成果電子納品要領

1 適用【農林水産省制定測量業務成果電子納品要領(案) 1ページ】	1
2 成果ファイルの格納先【農林水産省制定測量成果電子納品要領(案) 21ページ】	2
3 業務管理項目【農林水産省制定測量業務成果電子納品要領(案) 24ページ】	7
4 ファイル形式【農林水産省制定測量業務成果電子納品要領(案) 25ページ】	9
5 ファイル形式(基準点測量成果)【農林水産省制定測量業務成果電子納品要領(案) 34ページ】	10
6 ファイル形式(地形測量成果)【農林水産省制定測量業務成果電子納品要領(案) 35ページ】	12
7 ファイル形式(路線測量成果)【農林水産省制定測量業務成果電子納品要領(案) 40ページ】	15
8 ファイル形式(河川測量成果)【農林水産省制定測量業務成果電子納品要領(案) 48ページ】	17
9 ファイル形式(用地測量成果)【農林水産省制定測量業務成果電子納品要領(案) 51ページ】	19
10 電子媒体に貼るラベル【農林水産省制定測量業務成果電子納品要領(案) 75ページ】	21

地質・土質調査成果電子納品要領

1	ファイルの形式【農林水産省制定地質・土質調査成果電子納品要領(案) 2-8ページ】	1
2	CAD データのフォーマット【農林水産省制定地質・土質調査成果電子納品要領(案) 3-6ページ】	2
3	CAD データのフォーマット【農林水産省制定地質・土質調査成果電子納品要領(案) 4-4ページ】	2

設計業務等の電子納品要領(電気通信設備)

1	適用【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案)(電気通信設備) 1ページ】	1
2	業務管理項目【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案)(電気通信設備) 4ページ】	2
3	案件番号【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案)(電気通信設備) 4ページ】	4
4	発注者機関コード【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案)(電気通信設備) 6ページ】	4
5	受注者コード【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案)(電気通信設備) 6ページ】	4
6	ファイル形式【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案)(電気通信設備) 12ページ】	4
7	使用媒体【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案)(電気通信設備) 15ページ】	5
8	電子媒体に貼るラベル 【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案)(電気通信設備) 16ページ】	6

工事完成図書の電子納品要領(電気通信設備)

1	適用【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案)(電気通信設備) 1ページ】	1
2	工事管理項目【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案)(電気通信設備) 9ページ】	2
3	案件番号【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案)(電気通信設備) 9ページ】	5
4	発注者コード【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案)(電気通信設備) 11ページ】	5
5	受注者コード【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案)(電気通信設備) 10ページ】	5
6	電子媒体【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案)(電気通信設備) 24ページ】	6
7	電子媒体に貼るラベル 【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案)(電気通信設備) 25ページ】	7

総則

1 適用

「山梨県農政部電子納品要領（以下、本要領）」は山梨県農政部の所管する土地改良事業に関する調査・測量・設計業務の成果品および土木工事の関係書類を電子納品する場合に適用する。

【解説】

電子納品の実施により、以下の効果が期待される。

- (1) 資料授受が容易となり、保管場所の削減が可能となる。（省スペース・省資源化）
- (2) 情報検索が迅速化されるとともに、データの再利用が容易となる。（業務の効率化）
- (3) データ共有による伝達ミスの低減が図られる。（品質の向上）

2 電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果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、各電子納品要領(案)等に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものをいう。

3 電子納品対象業務

電子納品を実施する対象業務等については、別途「山梨県農政部電子納品運用マニュアル」に定める。

4 運用

本要領により「農林水産省農村振興局制定の電子納品要領」等を一部変更または補足して準用する。

【解説】

本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。

【参考】

農林水産省農村振興局制定の電子納品要領等

- (1) 本要領が対照する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は、以下のとおり策定・公表されている。

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
測量業務成果電子納品要領（案）	H17.4
地質・土質調査成果電子納品要領（案）本編	H17.4
地質調査資料整理要領（案）	H16.4
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	H17.11

- (2) 農林水産省農村振興局制定の電子納品要領及び基準や関連する資料等はインターネットよりダウンロードし、閲覧および印刷することができる。

詳細な情報については山梨県農政部電子納品運用マニュアルに記述する。

5 要領改定に伴う適用期

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された場合や改訂された場合は受発注者間の協議により決定する。
--

設計業務等の電子納品要領

1 適用【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案) 1ページ】

1 適用

本要領は、設計業務等において業務請負契約書及び設計図書に定められる成果物を電子的手段により引き渡す場合に適用する。

なお、測量業務、地質・土質調査業務等についてもこれに準じた扱いとする。

【解説】

本要領は、表 1-1 に示される共通仕様書及び特別仕様書に規定される成果物に適用することを基本とする。

表 1-1 共通仕様書

No	名 称
1	調査・測量・設計業務共通仕様書(山梨県農政部制定)

3 成果物の管理項目

3-1 業務管理項目

成果物の電子媒体に格納する業務管理ファイル (INDEX_D.XML) に記入する業務管理項目は、表 3-1 に示すとおりである。

表 3-1 業務管理項目

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
基礎情報	メディア番号	提出した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。	半角数字	8	□	◎	
	メディア総枚数	提出した媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	
	適用運用基準	電子成果物の作成で適用した要領・基準の販「農村振興土木 200504-01」で固定を記入する。(分野:農村振興土木、西暦年:2005、月:04、販:01)	半角数字 半角英数字	30	▲	◎	
	報告書フォルダ名	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。	半角英数 大文字	127	▲	○	
	報告書オリジナルファイルフォルダ名	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。	半角英数 大文字	127	▲	○	
	図面フォルダ名	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。	半角英数 大文字	127	▲	○	
	写真フォルダ名	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。	半角英数 大文字	127	▲	○	
	測量データフォルダ名	測量データを格納するために「SUTRVEY」フォルダを作成した場合は、フォルダ名称 (SUTRVEY で固定) を記入する。	半角英数 大文字	127	▲	○	
業務件名等	地質データフォルダ名	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。	半角英数 大文字	127	▲	○	
	業務実績システムバージョン番号	管理項目の記入で参照している AGRIS 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。	半角数字	12	□	◎	
	業務実績システム登録番号	社)農業農村整備情報センター (ARIC) が発行する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「O」を記入する。	半角英数字	11	□	◎	
	設計書コード	発注者が定める案件番号を記入する。	半角数字	30	□	◎	
	業務名称	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。	全角文字	127	□	◎	
	住所情報※	住所コード	JIS の都道府県コード及び市町村コードに対応。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入引	半角数字	5	□	◎
		住所	該当地区の住所を記入する(複数記入可)	全角文字	64	□	◎
		履行期間一着手	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。月生たは日が 1 桁の数の場合「O」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 17 年 4 月 1 日 →2005-04-01	半角数字- (HYPHEN -MINUS)	10	□	◎
	履行期間・完了	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。月生たは日が 1 桁の数の場合「O」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 17 年 12 月 1 日 →2005-12-01	半角数字- (HYPHEN -MINUS)	10	□	◎	

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度		
場所情報	測地系	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。	半角数字	2	<input type="checkbox"/>	◎		
	水系路線情報※	対象水系路線コード	発注者が示すコード表により記入する。（複数記入可）該当がない場合は「99999」とする。	半角数字	5	<input type="checkbox"/>	○	
		対象水系路線名	対象水系路線系の情報かおる場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○	
		現道－旧道区分	「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1	<input type="checkbox"/>	○	
		対象河川コード	発注者が示すコード表により記入する。（複数記大引）該当がない場合は「99999」とする。	半角数字	10	<input type="checkbox"/>	○	
		左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別単だけ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。（複数記入可）	半角数字	2	<input type="checkbox"/>	○	
		訓点情報※	起点側訓点-n	(自)n+m n を 4 桁で記入する。	半角数字	4	<input type="checkbox"/>	○
			起点側訓点-m	(自)n+m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
			終点側訓点-n	(至)n+m n を 4 桁で記入する。	半角数字	4	<input type="checkbox"/>	○
			終点側訓点-m	(至)n+m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
		距離情報※	起点側距離標-n	(自)n+m n を 3 桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
			起点側距離標-m	(自)n+m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
			終点側距離標-n	(至)n+m n を 3 桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
			終点側距離標-m	(至)n+m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
		境界座標情報	西側境界座標経度	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」とする。	半角数字-(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎
			東側境界座標経度	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」とする。	半角数字-(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎
北側境界座標緯度	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」とする。		半角数字-(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎		
南側境界座標緯度	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」とする。		半角数字-(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎		
施設情報	施設名称	施設名称を記入する。	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	発注者が定める発注者コード（事業コード）を記入する。	半角数字	8	<input type="checkbox"/>	◎		
	発注者機関事務所名	発注機関事務所の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎		
受注者情報	受注者名	企業名（正式名称）を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎		
	受注者コード	AGRISの業者コードを記入する。（ハイフンより前10桁）受注者コードを特だない受注者は、「0」を記入する。	半角英数字	10	<input type="checkbox"/>	◎		
業務情報	主な業務の内容	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。	半角数字	1	<input type="checkbox"/>	◎		

設計業務等の電子納品要領

【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案) 6ページ】

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
業務情報	業務分野コード	発注者が示すコード表により記入する。(複数記入可能)	半角英数字	7	□	○
	業務キーワード	AGRIS 業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可能)	全角文字 半角英数字	10	□	○
	業務概要	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。	全角文字 半角英数字	300	□	○
予備		その他予備事項があれば記入する。(複数記入引)	全角文字 半角英数字	127	□	△
	ソフトメーカ用 TAG	ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

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、半角英数字は、2文字で全角1文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】 □：電子成果物作成者が記入する項目。

▲：電子成果物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。

○：条件付き必須記入。(データがわかる場合は必ず記入する)

(水系・路線情報にあつては、土官庁との協議により情報の提供があつた場合に監督職員からの通知により記入する。

△：任意記入。

※複数ある場合にはこの項を必要なだけ繰り返す。

【解説】

(1) 基礎事項

- ・業務管理項目は、成果物の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- ・業務管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従う。
- ・付属資料1に管理ファイルのDTD、付属資料2に管理ファイルのXML 記入例を示す。
- ・案件番号は、発注者が定める「局コード2桁」＋「西暦年度4桁」＋「事業所コード3桁」＋「整理番号4桁」(数字13桁)を記入する。整理番号は、発注者で運用している整理番号を記入する。
- ・AGRIS(Agricultural and Rural Development Technical Consulting Records Information Service: アグリス)は、プロポーザル方式、指名競争方式により調査設計業務等を発注するにあたって、手続きの透明性、客観性及び競争匪をより一層高めつつ、技術力に信頼のおける業者を選択するため、全国のコンサルタント業者等に関する業務実績情報、技術者情報、会社情報を整備し、データベース化することを目的としている。
- ・AGRISに未登録の業務は、「業務実績システム登録番号」に「0」を記入する。
- ・受注者コードを特たない受注者は、「受注者コード」に「0」を記入する。

3 案件番号【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案) 4ページ】

業務管理ファイル (INDEX_D.XML) の案件番号については、以下の記述例のとおりとする。
 案件番号の例：20000100070001 (2007年度中北農務事務所発注)の場合

案件番号	2	00001	00	07	0001
桁数(14桁)	1桁	5桁	2桁	2桁	4桁
記述番号	①	②	③	④	⑤

記述番号の説明

①	執行の別(本課、局) (表1)
②	所属コード (表1)
③	発注担当課コード (表1)
④	年度(西暦の下2桁)
⑤	契約番号(下4桁)

表1 案件番号コード

①執行別		②所 属		③担当課	
1	本課	00010	農政部耕地課	00	全担当課
2	事務所	00001	中北農務事務所		
		00002	峡東農務事務所		
		00003	峡南農務事務所		
		00004	—		
		00005	富士・東部農務事務所		

4 発注者機関コード【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案) 5ページ】

業務管理ファイル (INDEX_D.XML) の発注者機関コードについては、COLINS の発注機関コード表(8ケタ)による。

【解説】

発注機関コード表については(財)日本建設情報総合センターの工事实績情報サービス(COLINS)のホームページを参照。

5 受注者コード【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案) 5ページ】

業務管理ファイル (INDEX_D.XML) の受注者コードについては、無記入とする。

6 ファイル形式【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案) 12ページ】

CAD データにより成果ファイルを作成する場合のファイル形式についてはSFCを原則とする。

7 使用媒体【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案) 17ページ】

7 電子媒体

7-1 電子媒体

・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。

- 1 情報の真正性が確保されていること。
- 2 情報の見読性が確保されていること。
- 3 情報の保存性が確保されていること。

【解説】

- ・電子成果物が第三者により書き換えられないようにするため、電子媒体に格納する成果物には、真正性、見読性及び保存性を確保する必要がある。
- ・真正性の確保とは、正当な入が格納した情報（文書、図面等）に対して第三者の確認により作成の責任と所在が明確であるとともに、故意または過失による虚偽記入、書き換え、消去等が防止されていることである。
- ・見読性の確保とは、電子媒体に格納された情報（文書、図面等）を必要・目的に応じてパソコン等電子機器を用いて連々かに確認可能な状態を確保することである。
- ・保存性の確保とは、電子媒体に格納された情報（文書、図面等）が、規定で定められた期間において真正性と見読性を満足した状態で保存することである。
- ・電子納品する際の媒体は、CD-R または DVD-R とする。
- ・基本的には、1 板の媒体に情報を格納する。
- ・複数枚の媒体になる場合は、「7-3 媒体が複数に渡る場合の処置」に従う。

8 電子媒体に貼るラベル【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案) 18ページ】

7-2 電子媒体の表記規則について

- ・電子媒体には、「案件番号」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何板目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。
- ・電子媒体を収納するケースの背表紙には、「業務名称」、「作成年月」を横書きで明記する。

【解説】

- ・媒体には、必要項目を表面に直接印刷、ラベル印刷したもの(シール)を張付、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する。
- ・シールによっては温湿度の変化で伸縮し、媒体に損傷を与えることかあるので、伸縮性の低いシールを選択するよう注意する。
- ・「ウイルスチェックに関する情報」は、使用した「ウイルス対策ソフト名」、「ウイルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記する。ウイルス対策の詳細は「8-1 ウイルス対策」に示す。
- ・プラスチックケースのラベルの背表紙には、以下の例のように記載する。業務名が長く書ききれない場合は頭から書けるところまで記入する。

例：平成〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務 平成〇年〇月
(長い場合)

平成〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 平成〇年〇月

工事完成図書の電子納品要領

1 適用(1ページ)【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案) 1ページ】

1 適用

本要領は、土木工事等共通仕様書において定められる成果物を電子的手段により引き渡す場合に適用する。

【解説】

本要領は、表 1-1 に示される共通仕様書及び特別仕様書に規定される成果物に適用することを基本とする。

表 1-1 共通仕様書

No	名 称
1	土地改良事業共通仕様書(山梨県農政部制定)

4 成果物の管理項目

4-1 工事管理項目

成果物の電子媒体に添付する工事管理ファイル (INDEX_C.XML) に記入する工事管理項目は表 4-1 に示す通りである。

表 4-1 工事管理項目

基礎情報

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	メディア番号	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。	半角数字	8	□	○
	メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	○
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「農村振興土本 200504-01」で固定)を記入する。(分野:土本、西暦年:2005、月:01、版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	○
	発注図フォルダ名	発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGS で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名	特別仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGS/SPEC で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(MEET で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MEET/ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PLAN で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PLAN/ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	完成図フォルダ名	完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGF で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	写真フォルダ名	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。	半角英数大文字	127	▲	○
	その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHR」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHR で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
その他オリジナルフォルダ情報※	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHR/ORG001~nnn)を記入する(nnnは連言を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英数大文字	127	▲	○

【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案) 8 ページ】

		その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎
工事 件名 等	発注年度		工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	半角数字	4	□	◎
	工事番号		発注者が定める案件番号を記入する	半角英数字	127	□	◎
	工事名称		契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字半角英数字	127	■	◎
	工事実績システムバージョン番号		管理項目の記入で参照しているCORINS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。	半角数字	12	□	◎
	工事分野		CORINSの「工事の分野」に従って記入する。	全角文字半角英数字	16	■	◎
	工事業種		CORINSの「工事の業種」に従って記入する。	全角文字半角英数字	16	■	◎
	工程・ 工法型 式※	工種	CORINSの「工程、工法・型式」の「工程」を記入する。(複数記入可)	全角文字半角英数字	127	■	◎
		工法型式	CORINSの「工程、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)	全角文字半角英数字	127	■	◎
	住所情 報※	住所コード	該当地域の住所コードをCORINSの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5	□	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字半角英数字	127	□	◎
工期開始日		工期の開始日の年月日を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:旧例)平成16年1月1日→2004-01-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎	
工期終丁目		工期の終丁目の年月日を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:引例)平成16年12月3日→2004-12-03	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎	
工事内容		工事概要及び土工種とその数量を記入する。	全角文字半角英数字	127	□	◎	
場所 情報	測地系		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。	半角数字	2	□	◎
	水系 路線 情 当 日	対象水系 路線名	CORINSの路線・水系名等に従って記入する。複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料3を参照のこと。	全角文字半角英数字	127	■	○
		現道・旧道 区分	「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1	□	○

工事完成図書の電子納品要領

【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案) 9ページ】

	対象河川コード	「河川コード仕様書(案)」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	半角数字	10	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
	左右岸上下線コード	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。(複数記入可)	半角数字	2	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
	測点情報※	起点側測点・n	(自)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
		起点側測点・m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
		終点側測点・n	(至)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
		終点側測点・m	(至)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
	距路標情報※	起点側距離標・n	(自)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
		起点側距離標・m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
		終点側距離標・n	(至)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
		終点側距離標・m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
	境界座標情報	西側境界座標経度	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」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
		東側境界座標経度	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」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
		北側境界座標緯度	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」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
		南側境界座標緯度	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」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>

【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案) 10ページ】

施設情報	施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
発注者情報	発注者一大分類	CORINSの「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団作字等を記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	発注者仲分類	CORINSの「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名、支社名等を記入する。	全角文字 半角英数字	32	■	◎
	発注者一小分類	CORINSの「発注機関名・細分類」に従い、記入する。	全角文字 半角英数字	30	■	◎
	発注者コード	発注者が定める「発注者コード(事業コード)」を記入する。	半角数字	8	■	◎
請負者情報	請負者名	請負者の正式名称を記入する。請負貴名の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	請負者コード	発注者が定める請負者コード(契約事務システム業者コードの前10桁)を記入する。	半角数字	127	□	◎
	予備	特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
	ソフトメーカ用TAG	ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

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文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】 ■ : CORINS から出力される CFD ファイル(CORINS 提出用ディスクのファイルフォーマット)から取り込むことが可能な項目。
□ : 電子成果品作成者が記入する項目。
▲ : 電子成果品作成ソフト等が自動的に記入する項目。

【必要度】 ◎ : 必須記入。
○ : 条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず記入する)
(水系・路線情報にあっては、主管庁等との協議により情報の提供があった場合に監督職員からの通知により記入する)
△ : 任意記入。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。
注 1)案件番号は DTD,XML においては工事番号と読みかえる。

【解説】

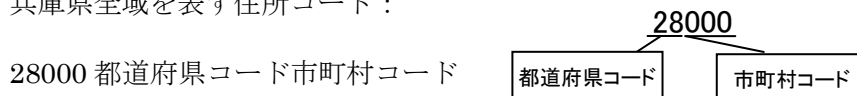
(1) 基礎事項

- ・工事管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用するなど活用していくための属性項目である。
- ・工事管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従う。
 付属資料1に管理ファイルのDTD、付属資料2に管理ファイルのXML記入例を示す。
- ・案件番号は、発注者が定める「局コード2桁」+「西暦年度4桁」+「事業所コード3桁」+「整理番号4桁」(数字13桁)を記入する。整理番号は、発注者で運用している契約事務システムの整理番号を記入する。
- ・CORINS (コリンズ) 「COstruction Records Information Service」
 「工事実績と技術者のデータベース」であり、公共工事の一般競争入札方式等の入札・契約手続きを支援する。
 - ・契約事務システムは、発注者で運用している入札、契約及び競争参加資格審査の事務を行うシステムである。

1) 「住所コード」(必須記入項目)

住所コードは工事対象地域が位置する都道府県または市区町村を表し、CORINSの施工場所コード表を参考に記入する。工事対象地域が複数の市区町村にまたがる場合は、該当する市区町村コードを全て記入する(複数記入可)。工事対象地域の境界が判定し難い場合は、わかる範囲で記入する。また、工事対象地域の範囲により、市区町村コード・都道府県コードを選択して記入する。特定の地域に該当しない工事については、「99999」(対象地域なし)を記入する。住所コードを都道府県レベルで表す場合は、全5桁の住所コードのうち市区町村コード部(下3桁)を「000」として記入する。

(例) 兵庫県全域を表す住所コード：



2) 「住所」(必須記入項目)

住所は設計図書等に指示されている住所、地名(〇〇事務所管内、〇〇川流域など)を含め、該当地域の住所を記入する(複数記入可)。文字コードは全角文字・半角英数字を標準とし、全角英数字は用いない。また、原則として住所に俗称は用いない。

3) 場所情報

場所情報については、特定の場所・地域によらない工事を除き「境界座標」を必ず記入する。水系・路線により場所が示される工事においては「測点」または「距離標」のいずれかを記入することができる。また、「測点」及び「距離標」は「対象水系路線名」、「対象 河川コード」(いずれも複数記入可)の件数に対応して複数記入することができる。

(A) 測点

工事対象となる起点側測点及び終点側測点を測点番号(n)及び測点からの距離(m)の組み合わせで記入する(複数記入可)。

(B) 対象水系路線名

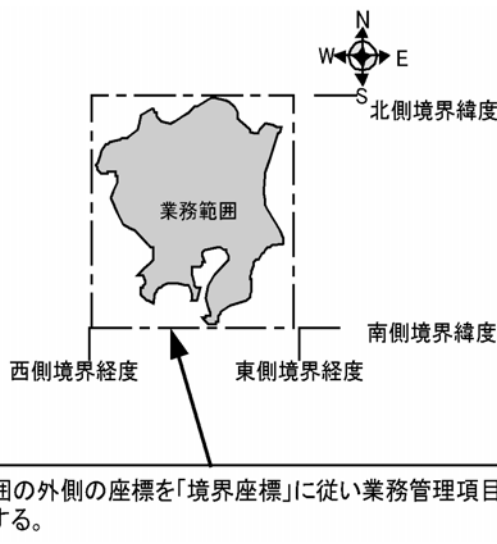
対象水系路線名は対象水系路線名の情報がある場合に記入する(複数記入可)。

(C) 現道・旧道区分

現道・旧道区分け、「道路管理関係デジタル道路地図データベース標準第3.0版

【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案) 12ページ】

- 平成 15 年 4 月財団法人日本デジタル道路地図協会」に準拠し、「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。
- (D) 対象河川コード
対象河川コードは「河川コード仕様書(案)国土交通省河川局」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。(複数記入可)。なお、河川コードを記入する場合は左右岸コードを併せて記入する。
- (E) 左右岸上下線コード
場所情報として距離標を記入する場合は、河川の左岸・右岸等の別言だけ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。(河川) 00:不明、01:左岸、02: 右岸、03: 中州 99:その他(道路) 00: 不明、10: 上り線、20: 下り線、30: 上下線共通 99: その他
*左右岸コードは「河川基盤地図ガイドライン(案)第 2.1 版平成 13 年 12 月国土交通省河川局河川計画課」に準拠している。
*上下線コードは「道路管理関係デジタル道路地図データベース標準第 3.0 版平成 15 年 4 月財団法人日本デジタル道路地図協会」に基づき左右岸コードとのコードの重複を避けるため「0」を付加して桁上げしている。
*「99: その他」は水郭・河川敷部外、車道部外等の場合に適用する。
- (F) 距離標工事対象となる起点側距離標及び終点側距離標について、起点側からの距離「〇〇〇km」「△△△m」を各々「距離標-n」及び「距離標-m」として記入する(複数記入可)。
- (G) 境界座標(必須記入項目)「境界座標」は世界測地系(日本測地系 2000)に準拠する。その範囲は対象範囲を囲む矩形の領域を示し、西側及び東側の経度と北側及び南側の緯度を各々度(3 桁)分(2 桁)秒(2 桁)で表される 7 桁の数値を記入する。特定の地域に該当しない工事については、「99999999」(対象地域なし)を各項目に記入する。「境界座標」は「対象領域の外側」を記入する。なお、対象領域が南緯及び西経の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。



業務範囲の外側の座標を「境界座標」に従い業務管理項目に記入する。

図 4-1 境界座標が示す範囲

<境界座標の取得精度について>

成果品の「工事管理ファイル」の管理項目に記入する境界座標の精度は、工事範囲にもよるが百m程度を目安とする(ちなみに、経緯度の 1 秒は地上距離で約 30m に相当する)。なお、工事範囲が大きくなれば一般に精度も粗くなるが、可能な範囲の精度で取得することが望ましい。

3 案件番号【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案) 8ページ】

(6) 案件番号

工事管理ファイル (INDEX_C.XML) の案件番号については、以下の記述例のとおりとする。

案件番号の例：20000100070001 (2007年度中北農務事務所発注)の場合

案件番号	2	00001	00	07	0001
桁数(14桁)	1桁	5桁	2桁	2桁	4桁
記述番号	①	②	③	④	⑤

記述番号の説明

①	執行の別(本課、局) (表1)
②	所属コード (表1)
③	発注担当課コード (表1)
④	年度(西暦の下2桁)
⑤	契約番号(下4桁)

表1 案件番号コード

①執行別		②所 属		③担当課	
1	本課	00010	農政部耕地課	00	全担当課
2	事務所	00001	中北農務事務所		
		00002	峡東農務事務所		
		00003	峡南農務事務所		
		00004	—		
		00005	富士・東部農務事務所		

4 発注者コード【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案) 10ページ】

工事管理ファイル (INDEX_C.XML) の発注者コードについては、COLINSの発注機関コード表(8ケタ)による。

【解説】

発注機関コード表については(財)日本建設情報総合センターの工事实績情報サービス(COLINS)のホームページを参照。

5 受注者コード【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案) 10ページ】

業務管理ファイル (INDEX_C.XML) の請負者コードについては、無記入とする。

6 電子媒体【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案) 25ページ】

7 電子媒体

7-1 電子媒体

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。

- 1 情報の真正性が確保されていること。
- 2 情報の見読性が確保されていること。
- 3 情報の保存性が確保されていること。

【解説】

- ・ 電子成果品が第三者により書き換えられないようにするため、電子媒体に格納する成果品には、真正性、見読性及び保存性を確保する必要がある。
- ・ 真正性の確保とは、正当な入が格納した情報(文書、図面等)に対して第三者の確認により作成の責任と所在が明確であるとともに、故意または過失による虚偽記入、書き換え、消去等が防止されていることである。
- ・ 見読性の確保とは、電子媒体に格納された情報(文書、図面等)を必要・目的に応じてパソコン等電子機器を用いて速やかに確認可能な状態を確保することである。
- ・ 保存性の確保とは、電子媒体に格納された情報(文書、図面等)が、規程で定められた期間において真正性と見読性を満足した状態で保存することである。
- ・ 電子納品する際の媒体は、CD-R または DVD-R とする。
- ・ 基本的には、1枚の媒体に情報を格納する。
- ・ 複数枚の媒体になる場合は、「7-3 媒体が複数に渡る場合の処置」に従う。

電子媒体の表記規則

- ・電子媒体には、「案件番号」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。
- ・電子媒体を収納するケースの背表紙には、「業務名称」、「作成年月」を横書きで明記する。

【解説】

- (1) 媒体には、必要項目を表面に直接印刷、ラベル印刷したもの(シール)を張付、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する。
- (2) シールによっては温湿度の変化で伸縮し、媒体に損傷を与えることがあるので、伸縮性の低いシールを選択するよう注意する。
- (3) 「ウイルスチェックに関する情報」は、使用した「ウイルス対策ソフト名」、「ウイルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記する。ウイルス対策の詳細は「8-1 ウイルス対策」に示す。
- (4) プラスチックケースのラベルの背表紙には、以下の例のように記載する。工事名が長く書ききれない場合は頭から書けるところまで記入する。

例：平成○年度○○○○○○○○○○業務 平成○年○月

(長い場合)

平成○年度○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 平成○年○月

電子化図面データの作成要領

1 尺度【農林水産省制定電子化図面データの作成要領(案) 7ページ】

2-2-5 尺度

紙に出力した図面の尺度は、設計図書に示す尺度を適用する。

【解説】

CAD は通常、実寸で作図することが多いが、ここで定める尺度とは、紙に出力する場合の尺度（縮尺）のことである。

尺度とは、「図形の大きさ（長さ）と対象物の大きさ（長さ）との割合（JIS Z 8114 より）」を指し、倍尺、現尺、縮尺に分類される。このうち縮尺とは「対象物の大きさ（長さ）よりも小さい大きさ（長さ）に図形を描く場合の尺度（JIS Z 8114 より）」を指し、作図される図形の寸法とその実物の縮小比を示し、一般的には図形寸法を1として表現する。

共通仕様書で尺度（縮尺）が明確に定められていない図面（例えば「1:200～1:500、適宜」などと表現されている図面等）については、上本製図基準に示される尺度のうち、適当な尺度（縮尺）を用いるものとする。

土木製図基準では、1:A において、A は $1 \times 10n$ 、 $2 \times 10n$ 、 $5 \times 10n$ をなるべく優先し、 $1.5 \times 10n$ 、 $2.5 \times 10n$ 、 $3 \times 10n$ 、 $4 \times 10n$ 、 $6 \times 10n$ を次善としている。また、JIS Z 8314 では $1:10\sqrt{2}$ 、 $1:200\sqrt{2}$ 、 $1:5\sqrt{2}$ のように $\sqrt{2}$ 倍するAの値を許しているが、これは写真操作で拡大・縮小することを考慮したものである。

また、図面内に複数の尺度（縮尺）が存在する場合には、図の上部に記載する表題の近傍に表題より少し小さい文字の大ききで尺度（縮尺）を併記する。

平面図の尺度は設計図書に示された尺度を標準とするが、道水路構造物については、1:250を標準尺度とする。

1-8 CAD データ交換フォーマット

CAD データ交換フォーマットは SXF (sfc)形式を標準とする。

【解説】

WTO 政府調達協定の対象となる場合等で、受注者からの申し出があった場合に SXF (p21)形式を認めることとする。

3 成果物【農林水産省制定電子化図面データの作成要領(案) 23ページ】

【解説】

(1) フォルダ構成及び図面管理ファイル

CAD データは、納品時には業務報告書や完成図書等と一括して取り扱われるため、上位要領(案)の「設計業務等の電子納品要領(案)」、「工事完成図書の電子納品要領(案)」と同様のフォルダ構成としている。また、データを活用するためには、目的のデータを容易に検索できることが求められる。本要領(案)では、CAD データの属性情報(図面名、作成者名、縮尺等)を表す図面管理ファイルを添付することにより、データの検索を容易にすることを目指している。

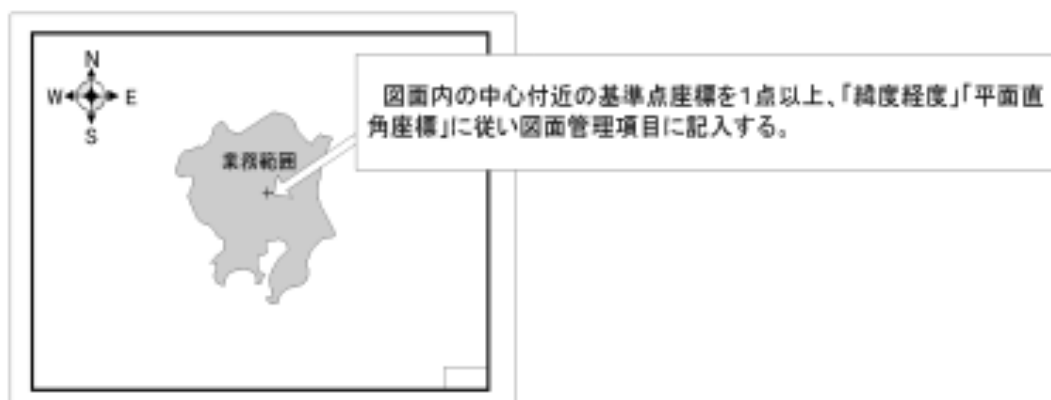
管理ファイルは「設計業務等の電子納品要領(案)」、「工事完成図書の電子納品要領(案)」と整合を図るため、同形式のXML で記述することとした。

付属資料3 に図面管理ファイルのDTD、付属資料4 に図面管理ファイルのXML 記入例を示す。

(2) 基準点情報

基準点情報は、CAD データに表現される対象領域の位置を示す情報である。「位置図」、「平面図」、「一般図」など地図と関係が深い図面は、管理台帳付図として維持管理段階での利用価値が高いと考えられる。電子地図からCAD データの検索が容易となるよう、図面管理項目に基準点情報を記入すること。

図面管理項目には、図面の中心付近の代表点(1点以上)を選び、その緯度・経度もしくは平面直角座標のX、Y 座標を記入する。



解説 図 2-5 基準点情報の記入方法

電子化写真データの作成要領

1 写真管理項目【農林水産省制定電子化写真データの作成要領(案) 4 ページ】

3. 写真管理項目

電子媒体に格納する写真情報管理ファイル(PHOTO.XML)に記入する写真管理項目は下表に示すとおりである。

表3-1 写真管理項目(1/2)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
基礎情報	写真フォルダ名	写真ファイルを格納するフォルダ名称(PHOTO/PICで固定)を記入する。	半角英大文字	127	▲	◎	
	参考図フォルダ名	参考図ファイルを格納するために「DRA」サブフォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTO/DRAで固定)を記入する。	半角英大文字	127	▲	○	
	適用要領基準	電子成果物の作成で適用した要領・基準の版(「農村振興上本200504-01」で固定)を記入する。(分野:農村振興上本、西暦年:2005、月:04、版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	
写真情報※	写真ファイル情報	シリアル番号	写真通し番号。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった写真についてユニークであれば、中抜けしてもよい。123枚目を「000123」の様に0を付けて記入してはならない。	半角数字	7	▲	◎
		写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。	半角英数 大文字	12	▲	◎
		写真ファイル日本語名	写真ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		メディア番号	一連のまとまった写真について、保存されている電子媒体番号を記入する。単一の電子媒体であれば、全て「1」となる。	半角数字	8	□	◎
	撮影	写真大分類	写真を撮影した業務の種類を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。工事写真は常に「工事」と記入する。	全角文字 半角英数字	8	□	◎
		写真区分	上本工事施工管理基準の分類に準じ、「着手前及び完成写真」(既済部分写真等を含む)「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「その他(公害、環境、補償等)」の区分いずれかを記入する。大分類が工事でない場合は、自由記入とする。	全角文字 半角英数字	127	□	○
		工種	上本工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、工事工種体系フリー-B-1レベル「工種」を記入する。工事工種体系フリーにない上本工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は、「着手前及び完成写真:×」「施工状況写真:△」「安全管理写真:△」「使用材料写真:△」「品質管理写真:○」「出来形管理写真:○」「災害写真:×」「その他:×」とする。(○:記入、△:記入可能な場合は記入、×:記入は不要とし、空欄とする)大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。	全角文字 半角英数字	127	□	○
		種別	上本工事の場合は、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、工事工種体系フリー-B-2レベル「種別」を記入する。工事工種体系フリーにない上本工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は、「着手前及び完成写真:×」「施工状況写真:△」「安全管理写真:×」「使用材料写真:△」「品質管理写真:×」「出来形管理写真:○」「災害写真:×」「その他:×」とする。(○:記入、△:記入可能な場合は記入、×:記入は不要とし、空欄とする。)大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。	全角文字 半角英数字	127	□	○
		細別	上本工事の場合は、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、工事工種体系フリー-B-3レベル「細別」を記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は、「着手前及び完成写真:×」「施工状況写真:△」「安全管理写真:×」「使用材料写真:△」「品質管理写真:×」「出来形管理写真:○」「災害写真:×」「その他:×」とする。(○:記入、△:記入可能な場合は記入、×:記入は不要とし、空欄とする。)大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。	全角文字 半角英数字	127	□	○
		写真タイトル	写真の撮影内容がわかるように、上本工事施工管理基準の撮影項目、撮影時期に相当する内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	工種区分予備	工種区分に関して特筆事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△	

表3-1 写真管理項目(2/2)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
写真情報※	付加情報※	参考図ファナル名	撮影位置図、凡例図等の参考図のファイル名を記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を請負者が作成している場合に記入する。	半角英数大文字	12	▲ ◎
		参考図ファイル日本語名	参考図ファナルに関する日本語名等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□ ○
		参考図タイトル	参考図の内容が判るようなタイトルを記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を請負者が作成している場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□ ◎
		付加情報予備	参考図、撮影箇所等に関して特筆事項があれば記入する(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□ △
	撮影情報	撮影箇所	当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□ ○
		撮影年月日	写真撮影した年月日を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:引例)平成17年2月9日→2005-02-09	半角英数字- (HYPHEN-MINUS)	10	□ ○
		代表写真	工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、「1」を記入する。代表写真でない場合は未記入とする。	半角数字	1	□ ○
	施工管理値	黒板の判読が困難な場合、設計寸法及び実測寸法の補足事項を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□ ○	
	請負者説明文	請負者側で検査立会者、特筆事項等があれば記入する。	全角文字 半角英数字	127	□ △	
	ソフトウェア用TAG	ソフトウェアメーカが管理のために使用する(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲ △	

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文字に相当する。

- 【記入者】 □：電子成果物作成者が記入する項目。
- ▲：電子成果物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。
- ：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)
- △：任意記入。

※複数ある場合にはこの項目を必要な回数繰り返す。

- 【解説】
- ・写真管理項目は、電子成果物の電子データファイルを検索、参照、再利用するなど活用していくための属性項目である。
- ・写真管理項目のデータ表現の定義は、「設計業務等の電子納品要領(案)」及び「工事完成図書電子納品要領(案)」の使用文字に従う。
- ・付属資料1に管理ファイルのDTD、付属資料2に管理ファイルのXML 記入例を示す。
- ・「代表写真」の項目には、当該工事の概要が把握できる、または重要な写真である場合に「1」を記入する。代表写真でない場合は未記入とする。
- ・工事工程体系ツリーが記載された「工事工程の体系化」ファイルは、農林水産省農村振興局のホームページ(<http://www.maff.go.jp/nouson/nouson.htm>)から人手できる。

2 ファイル形式【農林水産省制定電子化写真データの作成要領(案) 6ページ】

4. ファイル形式

ファイル形式は、以下のとおりとする。

- ・ 写真管理ファイルのファイル形式は XML 形式 (XML1.0 に準拠) とする。
- ・ 写真ファイルの記録形式は JPEG とし、圧縮率、撮影モードは監督職員と協議の上決定する。
- ・ 参考図ファイルの記録形式は JPEG もしくは TIFF (G4) とし、JPEG の圧縮率、撮影モードは監督職員と協議の上決定する。TIFF (G4) は図面が判読できる程度の解像度とする。
- ・ 写真管理ファイルのスタイルシートの作成は任意とするが、作成する場合は XSL に準じる。

【解説】

- ・ 本要領「2 フォルダ構成」に示したように、写真管理ファイルのファイル形式は XML 形式とする。
- ・ 写真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よいが、XSL に準じて作成する。スタイルシートを作成した場合は、管理ファイルと同じ場所に格納する。

測量成果電子納品要領

1 適用【農林水産省制定測量成果電子納品要領(案) 1 ページ】

1 適用

本要領は、農林水産省農村振興局測量作業規程及び測量作業規定運用基準に従って作成される成果物を電子的手段により引き渡す場合に適用する。

【解説】

本要領は、表 1 - 1 に示される共通仕様書等に規定される成果物に適用することを基本とし、農林水産省農村振興局測量作業規程及び測量作業規定運用基準に従って作成される測量成果等を電子納品する際の標準的な仕様を定めるものである。

なお、本要領(案)は、世界測地系に準拠して行われる測量業務に適用されるものとする。

表 1 - 1 共通仕様書

No	名 称
1	調査・測量・設計業務共通仕様書(山梨県農政部制定)

2 成果ファイルの格納先【農林水産省制定測量成果電子納品要領(案) 19ページ】

成果の格納先フォルダの一覧表は、表 2-4 のとおりとする。

表 2 - 4 成果ファイルの格納先フォルダ一覧表

測量区分	成果区分	測量細区分	測量作業規程による成果等名称	
			成果等	測量細分類
基準点測量	測量記録	基準点測量	基準点鎖図、平均図、観測図、観測手簿、観測記録簿、 観測手簿(数値データ) 、計算簿、精度管理表、点検測量簿、埋標手簿、測量標の地上写真、基準点現況調査報告書	基準点測量
	測量成果	基準点測量	成果表、 成果表(数値データ) 、点の記、 点の記(数値データ)	
	その他データ		測量機器検定証明書、ファイル説明書 GPS 観測スケジュール表等	
水準測量	測量記録	水準測量	水準路線図、平均図、観測手簿、 観測手簿(数値データ) 、計算簿、精度管理表、点検測量簿、測量標の地上写真、基準点現況調査報告書	水準測量
	測量成果	水準測量	観測成果表、 観測成果表(数値データ) 、平均成果表、 平均成果表(数値データ) 、点の記、 点の記(数値データ)	
	その他データ		測量機器検定証明書、ファイル説明書等	
地形測量	測量記録	平板測量	精度管理表	平板測量 TS 地形測量
		撮影	標定点成果表、標定点配置図、水準路線図、標定点測量簿、標定点明細簿等、精度管理表	空中写真測量 (標定点設置)
			対空標識点明細表、対空標識点一覧図、精度管理表	空中写真測量 (対空標識設置)
			標定図、撮影記録、精度管理表	空中写真測量 (撮影)
			刺針点一覧図、精度管理表	空中写真測量 (刺針)
		空中三角測量	空中三角測量成果表、空中三角測量実施一覧図、基準点残差表、座標測定簿、計算簿、精度管理表	空中写真測量 (空中三角測量)
		図化	精度管理表	空中写真測量 (現地調査)
標定記録簿、精度管理表	空中写真測量 (図化)			

注) 取消線の箇所は農政部基準で削除した箇所である。

測量区分	成果区分	測量細区分	測量作業規程による成果等名称	
			成果等	測量細分類
地形測量	測量記録	図化	地形補備測量図、精度管理表	空中写真測量(地形補備測量)
			精度管理表	空中写真測量(編集)
			精度管理表	空中写真測量(現地補測)
			精度管理表	空中写真測量(地形図原図作成)
			精度管理表	写真図作成
			精度管理表	DM(デジタルマッピング)
		修正測量注1)	精度管理表	修正測量
		地図編集	精度管理表	地図編集
	既成図数値化	精度管理表	既成図数値化	
	デジタルオルソ	精度管理表	デジタルオルソ	
	その他地形測量	-	-	
	測量成果		DM データファイル、インデックスファイル、DM データファイル説明書注2) 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	DM(デジタルマッピング)、TS 地形測量、既成図数値化デジタルオルソ
	その他データ		測量機器検定証明書、ファイル説明書等	-
路線測量	測量記録	中心線測量	計算簿	線形決定
			観測手簿、計算簿、精度管理表	条件点の観測
			計算簿、精度管理表	IP 設置測量
			計算簿、計算簿(数値データ)、精度管理表	中心線測量
	縦横断測量	観測手簿、精度管理表	観測手簿、精度管理表	仮 BM 設置測量
			観測手簿、精度管理表	縦断測量
			観測手簿、精度管理表	横断測量
	詳細測量	観測手簿、精度管理表	詳細測量	
	用地幅杭設置測量	計算簿、精度管理表	用地幅杭設置測量	

注) 取消線の箇所は農政部基準で削除した箇所である。

測量区分	成果区分	測量細区分	測量作業規程による成果等名称	
			成果等	測量細分類
路線測量	測量成果	中心線測量	線形図	線形決定
			成果表、成果表(数値データ)	条件点の観測
			点の記	IP 設置測量
			線形地形図、引照点図、点の記	中心線測量
		縦横断測量	成果表、成果表(数値データ)、点の記	仮 BM 設置測量
			成果表、成果表(数値データ)、縦断面図	縦断測量
			横断面図	横断測量
		詳細測量	成果表、成果表(数値データ)、詳細平面図、縦横断面図	詳細測量
		用地幅杭設置測量	杭打図	用地幅杭設置測量
		その他データ	測量機器検定証明書、ファイル説明書等	-
河川測量	測量記録	河川測点設置測量	観測手簿、観測手簿(数値データ)、計算簿、精度管理表	河川測点設置測量
		縦横断測量	観測手簿、精度管理表	縦断測量
			観測手簿、精度管理表	横断測量
		深浅測量	観測手簿 計算簿、精度管理表	深浅測量
		法線測量	観測手簿、計算簿、精度管理表	法線測量
		海浜・汀線測量	観測手簿、観測手簿(数値データ)、計算簿、精度管理表	海浜測量
			観測手簿、観測手簿(数値データ)、計算簿	汀線測量
	測量成果	河川測点設置測量	成果表、成果表(数値データ)、点の記	河川測点設置測量

注) 取消線の箇所は農政部基準で削除した箇所である。

測量区分	成果区分	測量細区分	測量作業規程による成果等名称	
			成果等	測量細分類
	縦横断測量	縦横断測量	測量成果整理表、測量成果(数値データ)、縦断図	縦断測量
			測量成果整理表、測量成果(数値データ)、横断図	横断測量
		深浅測量	横断面図、縦断面図、等高・等深線図	深浅測量
		法線測量	線形図	法線測量
		海浜・汀線測量	等高・等深線図	海浜測量
			汀線図	汀線測量
	その他データ	測量機器検定証明書、ファイル説明書等	-	
用地測量	測量記録	資料調査	公図等転写連続図、土地基本調査書、建物登記簿等調査表、権判者調査表	資料調査
		境界確認	土地境界立会確認書	境界確認
		境界測量	観測手簿、 観測手簿(数値データ) 、測量計算簿等	境界測量
		境界点間測量	精度管理表、精度管理図	境界点間測量
		面積計算	-	面積計算
		用地実測図等の作成	精度管理表	用地実測図等の作成
用地測量	測量成果	資料調査	公図等転写図	資料調査
		境界確認	-	境界確認
		境界測量	成果表、成果表(数値データ)	境界測量
		境界点間測量	-	境界点間測量
		面積計算	面積計算書、面積計算書(数値データ)	面積計算

注) 取消線の箇所は農政部基準で削除した箇所である。

測量区分	成果区分	測量細区分	測量作業規程による成果等名称	
			成果等	測量細分類
		用地実測図等の作成	用地実測データ、用地平面データ	用地実測図等の作成
		その他データ	測量機器検定証明書、ファイル説明書等	-
		その他データ	-	
ドキュメント類			協議書、特別仕様書、実施報告書等	

- 注 1) 取消線の箇所は農政部基準で削除した箇所である。
- 注 2) 修正測量は測量手法により「平板測量(CH*)」または「固化(CZ*)」等に格納する。
- 注 3) 原則ここに示されるものを対象とするが、これ以外に再刊用性の高い成果等については、受発注者間の協議により測量成果として格納してもよいものとする。

3 業務管理項目【農林水産省制定測量成果電子納品要領(案) 24ページ】

3 成果物の管理項目

3-1 測量情報管理項目

成果物の電子媒体に格納する測量情報管理ファイル（SURVEY.XML）に記入する測量情報管理項目は、表3-1に示すとおりである。

表3-1 測量情報管理項目

カテゴリー	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
基礎情報	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領の版(「農村振興土木 200504-01」で固定)を記入する。(分野：農村振興土木、西暦年:2005、月:04、版:01)	全角文字 半角英数字	30			
	助言番号	国土地理院が発行する「助言番号」を記入する。	半角英数字	8			
	製品仕様書名または作業規程名	当該測量の基となった製品仕様書または作業規程名を記入する。	全角文字 半角英数字	127			
	基準点測量成果格納用フォルダ名	基準点測量成果を格納するフォルダ名称(KITENで固定)を記入する。	半角英数 大文字	8		○	
	水準測量成果格納用フォルダ名	水準測量成果を格納するフォルダ名称(SUIJUNで固定)を記入する。	半角英数 大文字	8		○	
	地形測量成果格納用フォルダ名	地形測量成果を格納するフォルダ名称(CHIKEIで固定)を記入する。	半角英数 大文字	8		○	
	路線測量成果格納用フォルダ名	路線測量成果を格納するフォルダ名称(ROSENで固定)を記入する。	半角英数 大文字	8		○	
	河川測量成果格納用フォルダ名	河川地形測量成果を格納するフォルダ名称(KASENで固定)を記入する。	半角英数 大文字	8		○	
	用地測量成果格納用フォルダ名	用地測量成果を格納するフォルダ名称(YOUCHIで固定)を記入する。	半角英数 大文字	8		○	
	ドキュメント格納用フォルダ名	ドキュメント類を格納するフォルダ名称(DOCで固定)を記入する。	半角英数 大文字	8		○	
場所情報	1	測量区域番号	測量を行った区域の番号を記入する。	半角数字	2		
		測量区域名	測量を行った区域の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	64	○	
	区域情報	西側境界座標経度	対象領域または測量地域の最西端の座標を経度で表す。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8		2
		東側境界座標経度	対象領域または測量地域の最東端の座標を経度で表す。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8		
		北側境界座標緯度	対象領域または測量地域の最北端の座標を緯度で表す。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8		
		南側境界座標緯度	対象領域または測量地域の最南端の座標を緯度で表す。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁)南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	8		
		平面直角座標系	平面直角座標(19系)の系番号で記入する。	半角数字	2		
	西側境界平面直角座標	輪郭線(図郭線)内の対象領域の最西端座標をY座標で記入する。(m)	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	11		2	

測量成果電子納品要領

【農林水産省制定測量成果電子納品要領(案) 25 ページ】

カテゴリ	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
	東側境界平面直角座標	輪郭線(図郭線)内の対象領域の最東端座標を Y 座標で記入する。(m)	半角数字-(HYPHEN - MINUS)	11			
	北側境界平面直角座標	輪郭線(図郭線)内の対象領域の最北端座標を X 座標で記入する。(m)	半角数字-(HYPHEN - MINUS)	11			
	南側境界平面直角座標	輪郭線(図郭線)内の対象領域の最南端座標を X 座標で記入する。(m)	半角数字-(HYPHEN - MINUS)	11			
測量情報3	測量区分	本要領に規定する「測量区分」を記入する。	全角文字 半角英数字	32			
	測量細区分	本要領に規定する「測量細区分」を記入する。	全角文字 半角英数字	同上			
	測量記録フォルダパス名	測量記録のフォルダパス名を記入する。(SURVEY 以下のフォルダ区切りは「/」で表す。)	半角英数 大文字	64			
	測量成果フォルダパス名	測量成果のフォルダパス名を記入する。(SURVEY 以下のフォルダ区切りは「/」で表す。)	半角英数 大文字	64		4	
	その他データフォルダパス名	各種証明書、説明書等のフォルダパス名を記入する。(SURVEY 以下のフォルダ区切りは「/」で表す。)	半角英数 大文字	64		4	
	測量区域 No	場所回報に記された「測量区域番号」を記入する。(測量区域番号に記されたものの中から選択する。 DTD 文法上改名)	半角数字	2			
	等級 精度	等級	測量成果等の等級を表す記号(数字)を記入する。	半角数字	2		5
		地図情報レベル	測量成果等の地図情報レベルを記入する。	半角数字	32		
	画像種別	白黒、カラーの別を記入する。	半角数字	2		0	
	解像度	測量成果等の解像度を記入する。(単位:m)	半角数字	7		0	
	アナログデジタル区分	測量手法について、アナログ、デジタルの区分を記入する。	半角数字	1		0	
	新規修正区分	対象測量の新規測量か修正測量かの区分を記入する。	半角数字	1		0	
	面積	測量範囲の概略の面積を記入する。(単位:km2)	半角数字	6		0	
	距離	測量延長距離の概数単位:km	半角数字	6		0	
	点数	基準点の点数を記入する。(与点の数は除く)	半角数字	4		0	
モデル数	空中三角測量における、モデルの数を記入する	半角数字	4		0		
その他	受注者説明文	受注者側で報告書に付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127			
	予備	その他予備事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127			
ソフトウェア用 TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	64				

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、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

【記入者】 : 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する)
: 任意記入項目

- 1: 本測量業務の対象となった測量区域の数だけ繰り返して記入する。(例: 3箇所が測量実施対象 3回繰り返す)
- 2: 緯度経度、または平面直角座標のどちらかまたは双方を記入する。
- 3: 本測量業務で行われた測量種類を「測量細区分」の単位(測量実施場所が異なる場合は別物とする)で記入し、細区分の数だけ繰り返して記入する。
- 4: 当該測量細区分の成果が「測量成果」、「その他データ」サブフォルダに格納されている場合は必ず記入する。
- 5: 等級、地図情報レベルのどちらかを必ず記入する。

4 ファイル形式【農林水産省制定測量成果電子納品要領(案) 3 4 ページ】

4 ファイル形式

ファイル形式は、以下のとおりとする。

業務管理ファイルおよび各成果管理ファイル

業務管理ファイル、測量情報管理ファイル、及び測量成果管理ファイルのファイル形式はXML形式とする。

測量成果等

測量成果等のデータファイルの形式は「4-1 基準点測量成果ファイル」「4-2 地形測量成果ファイル」「4-3 応用測量成果ファイル」バコ示すとおりとする。

スタイルシート

各管理ファイルのスタイルシートの作成は任意とするが、作成する場合はXSL に準じる。

【解説】

- (1) 本要領「2 フォルダ構成」解説に示したように、業務管理ファイル、測量情報管理ファイル、及び測量成果管理ファイルのファイル形式はXML形式とする。
- (2) 測量成果等のファイル形式は、それぞれ、「4-1 基準点測量成果ファイル」においては『表 4-1 ファイル形式（基準点測量成果）』に、「4-2 地形測量成果ファイル」においては『表 4-2 ファイル形式（地形測量成果）』に、「4-3 応用測量成果ファイル」においては『表 4-3 ファイル形式（路線測量成果）』『表 4-4 ファイル形式（河川測量成果）』及び『表 4-5 ファイル形式（用地測量成果）』に示される形式で納品する。
- (3) 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よいが、XSL に準じて作成する。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する。

4 - 1 基準点測量成果ファイル

基準点測量の成果は、表 4 - 1 に示されるファイルの形式によって成果ファイルを作成するものとする。具体的な方法は運用基準によるものとする。

表 4 - 1 ファイル形式(基準点測量成果)

測量作業規程による分類		ファイル形式	備考
測量細分類	成果等の名称		
基準点測量	成果表	PDF	-
	成果表(数値データ)	TXT	-
	基準点鎖図	拡張 DM、SFC	協議により拡張 DM、CAD データ も可
	平均図	拡張 DM、SFC	
	観測図	拡張 DM、SFC	
	観測手簿	PDF	-
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	-
	観測記簿	PDF	協議により TXT 形式も可
	計算簿	PDF	-
	点の記	PDF	-
	点の記(数値データ)	オリジナル	-
	建標承諾書	(対象外)	-
	精度管理表	PDF	-
	点検測量簿	PDF	-
	埋標手簿	PDF	-
	測量標の地上写真	PDF	-
	測量標設置位置通知書	(対象外)	-
	基準点現況調査報告書	PDF	-
水準測量	観測成果表	PDF	-
	観測成果表(数値データ)	TXT	-
	平均成果表	PDF	-
	平均成果表(数値データ)	TXT	-
	水準路線図	拡張 DM、SFC	協議により拡張 DM、CAD データ も可
	平均図	PDF	-

注) 取消線の箇所は農政部基準で削除した箇所である。

測量作業規程による分類			
測量細分類	成果等の名称	ファイル形式	備考
水準測量	観測手簿	PDF	-
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	-
	計算簿	PDF	-
	点の記	PDF	-
	点の記(数値データ)	オリジナル	-
	建標承諾書	(対象外)	-
	精度管理表	PDF	-
	点検測量簿	PDF	-
	測量標の地上写真	PDF	-
	測量標設置位置通知書	(対象外)	-
	基準点現況調査報告書	PDF	-
その他	測量機器検定証明書	PDF	-
	GPS 観測スケジュール表	PDF	-
	衛星配置図	PDF	-
	ファイル説明書	PDF	-

注1) 取消線の箇所は農政部基準で削除した箇所である。

注2) 表4-1に示される成果のうち、「対象外」と表記されている成果については、原則として電子納品の対象外として従来どおりの納品を行う。これらの成果を電子納品する場合は、受発注者間の協議により電子納品を行うこととする。また、ファイル形式、ファイル命名規則についても受発注者間の協議とする。

【運用基準】
(基準点測量)

(1) 成果表については、PDF形式で納品する。
 PDF形式の成果表は、1成果1ファイルの成果単位で作成する。
 成果表数値データは、等級種別等適当な単位にまとめてファイルを作成する。

(2) 基準点鎖図・平均図・観測図は、PDF形式で納品する。また、受発注者間の協議により数値データ、拡張DM、CADデータで納品することができる。その場合、PDF形式の成果については、受発注者間の協議により、納品の有無を決めることが出来る。なおファイルは、図単位または図の種別単位で作成する。

(3) 観測手簿は、PDF形式で納品する。ファイルは、受発注者間の協議により適当な単位でまとめて作成する。枚数の多いPDFファイルについては利用の便を考え100枚程に分割してファイルを作成する。

4-2 地形測量成果ファイル

地形測量の成果は、表 4-2 に示されるファイルの形式によって成果ファイルを作成するものとする。具体的方法は運用基準によるものとする。

表 4 - 2 ファイル形式(地形測量成果)

測量作業規程による分類		ファイル形式	備考
測量細分類	成果等の名称		
平板測量	地形図原図	(対象外)	-
	複製用ポジ原図(第二原図)	(対象外)	-
	精度管理表	PDF	-
TS 地形測量	DM データファイル	拡張 DM	協議により CAD データも可 拡張子は「運用基準」参照のこと
	DM データインデックスファイル	拡張 DM	拡張子は「運用基準」参照のこと
	DM データファイル説明書	PDF	-
	地形図原図	(対象外)	-
	複製用ポジ原図(第二原図)	(対象外)	-
	精度管理表	PDF	-
空中写真測量 (標定点設置)	標定点成果表	TXT	-
	標定点配置図・水準路線図	PDF	-
	標定点測量簿・同明細簿等	PDF	基準点測量の形式を適用
	標定点表示空中写真	(対象外)	-
	精度管理表	PDF	-
空中写真測量 (対空標識設置)	対空標識点明細表	PDF	-
	偏心要素測定簿	(対象外)	-
	偏心計算簿	(対象外)	-
	対空標識点表示密着空中写真	(対象外)	-
	対空標識点一覧図	PDF	-
	精度管理表	PDF	-
空中写真測量 (撮影)	ネガフィルム	(対象外)	-
	密着印画	(対象外)	-
	標定図	拡張 DM または PDF	-
	縮小標定図ポジフィルム	(対象外)	-
	撮影記録	PDF	-
	精度管理表	PDF	-

注) 取消線の箇所は農政部基準で削除した箇所である。

測量作業規程による分類		ファイル形式	備考
測量細分類	成果等の名称		
空中写真測量 (刺針)	刺針点明細表	(対象外)	-
	偏心要素測定簿	(対象外)	-
	偏心計算簿	(対象外)	-
	刺針点表示密着空中写真	(対象外)	-
	刺針点一覧図	PDF	-
	精度管理表	PDF	-
空中写真測量 (空中三角測量)	空中三角測量成果表	TXT	-
	空中三角測量実施一覧図	PDF	協議によりCADデータも可
	パスポイント・タイポイント表示密着ポジフィルム	(対象外)	-
	パスポイント・タイポイント表示密着空中写真	(対象外)	-
	基準点残差表	PDF	-
	座標測定簿	PDF	-
	計算簿	PDF	-
	精度管理表	PDF	-
空中写真測量 (現地調査)	現地調査空中写真	(対象外)	-
	精度管理表	PDF	-
空中写真測量 (図化)	図化素図	(対象外)	-
	基準点資料図	(対象外)	-
	標定記録簿	PDF	-
	精度管理表	PDF	-
空中写真測量 (地形補備測量)	地形補備測量図	(対象外)	-
	精度管理表	PDF	-
空中写真測量 (編集)	編集素図	(対象外)	-
	注記資料図	(対象外)	-
	精度管理表	PDF	-
空中写真測量 (現地補詣) (補足編集)	現地補測の結果を整理した藍焼図及び編集素図	(対象外)	-
	精度管理表	PDF	-
空中写真測量 (地形図原図作成)	地形図原図	(対象外)	-
	複製用ポジ原図(第二原図)	(対象外)	-
	地形図原図の藍焼図	(対象外)	-
	精度管理表	PDF	-
修正測量	地形図修正原図	(対象外)	-
	複製用ポジ原図(第二原図)	(対象外)	-
	地形図修正原図の藍焼図等	(対象外)	-
	精度管理表	PDF	-

注) 取消線の箇所は農政部基準で削除した箇所である。

測量作業規程による分類		ファイル形式	備考
測量細分類	成果等の名称		
写真図作成	複写ネガフィルム	(対象外)	-
	複写網ポジフィルム	(対象外)	-
	精度管理表	PDF	-
既成図数値化	DM データファイル	拡張 DM	-
	DM データファイル説明書	拡張 DM	-
	DM データインデックスファイル	拡張 DM	-
	出力図	(対象外)	-
	精度管理表	PDF	-
地図編集	編集原図	(対象外)	-
	注記資料図	(対象外)	-
	精度管理表	PDF	-
デジタルマッピング	DM データファイル	拡張 DM	協議により CAD データも可 拡張子は「 運用基準 」参照のこと
	DM データインデックスファイル	拡張 DM	拡張子は「 運用基準 」参照のこと
	DM データファイル説明書	PDF	-
	地形図原図	(対象外)	-
	複製用ポジ原図(第二原図)	(対象外)	-
	精度管理表	PDF	-
デジタルオルソ	数値写真	(対象外)	-
	数値地形モデル	拡張 DM	-
	正射投影画像	(対象外)	-
	モザイク画像	(対象外)	-
	デジタルオルソデータファイル	TIF	-
	位置情報ファイル	TXT	ワールドファイル仕様 拡張子は「 運用基準 」参照のこと
	精度管理表	PDF	-
その他地形測量			-
その他	測量機器検定証明書	PDF	-
	ファイル説明書	PDF	-

注1) 取消線の箇所は農政部基準で削除した箇所である。

注2) 表 4-2 に示される成果のうち、「対象外」と表記されている成果については、原則として電子納品の対象外として従来とおりの納品を行う。これらの成果を電子納品する場合は、受発注者間の協議により電子納品を行うこととする。

また、ファイル形式、ファイル命名規則についても、受発注者間の協議とする。

【運用基準】

平板測量

7 ファイル形式(路線測量成果)【農林水産省制定測量成果電子納品要領(案) 48ページ】

4-3 応用測量成果ファイル

応用測量の成果は、表4-3、表4-4、表4-5に示されるファイルの形式によって成果ファイルを作成するものとする。具体的な方法は運用基準によるものとする。

表4-3 ファイル形式(路線測量成果)

測量作業規程による分類		ファイル形式	備考
測量細分類	成果等の名称		
線形決定	線形図	拡張 DM・SFC	*4
	計算簿	PDF	-
条件点の観測	成果表	PDF	-
	成果表(数値データ)	TXT	-
	観測手簿	PDF	-
	計算簿	PDF	-
	精度管理表	PDF	-
IP 設置測量	計算簿	PDF	-
	点の記	PDF	-
	精度管理表	PDF	-
中心線測量	線形地形図	拡張 DM・SFC	*4
	引照点図	PDF	-
	計算簿	PDF	-
	計算簿(数値データ)	TXT	-
	点の記	PDF	主要点のみ
	精度管理表	PDF	-
仮 BM 設置測量	成果表	PDF	-
	成果表(数値データ)	TXT	-
	水準路線図	PDF	-
	平均図	PDF	-
	観測手簿	PDF	-
	点の記	PDF	-
	精度管理表	PDF	-
縦断測量	成果表	PDF	-
	成果表(数値データ)	TXT	-
	縦断面図	SFC^	協議により CAD データ
	観測手簿	PDF	-
	精度管理表	PDF	-
横断測量	横断面図	SFC	協議により CAD データ
	観測手簿	PDF	-
	精度管理表	PDF	-

注) 取消線の箇所は農政部基準で削除した箇所である。

測量作業規程による分類		ファイル形式	備考
測量細分類	成果等の名称		
詳細測量	成果表	PDF	-
	成果表(数値データ)	SIM	-
	詳細平面図	拡張 DM・SFC	*1
	縦横断面図	SFC	協議によりCADデータ
	観測手簿	PDF	-
	精度管理表	PDF	-
用地幅杭設置測量	杭打図	拡張 DM・SFC	*1
	計算簿	PDF	-
	計算簿(数値データ)	TXT	-
	精度管理表	PDF	-
その他	測量機器検定証明書	PDF	-
	点検測量簿	PDF	-
	ファイル説明書	PDF	-

注1) 取消線の箇所は農政部基準で削除した箇所である。

注2) ~~*1: 拡張DM形式を基本とするが、設計段階において拡張DM形式による測量成果の利用が困難な場合は、CADデータでの納品も可とする。~~

表4-3に示される成果のうち、「対象外」と表記されている成果については、原則として電子納品の対象外として従来どおりの納品を行う。これらの成果を電子納品する場合は、受発注者間の協議により電子納品を行うこととする。また、ファイル形式、ファイル命名規則についても受発注者間の協議とする。

【運用基準】

(線形決定)

- (1) 線形図は拡張DM形式で納品することを基本とするが、設計段階において拡張DM形式による測量成果の利用が困難な場合は、CADデータでの納品も可とする。
ファイル作成単位については受発注者間の協議により定める。
- (2) 計算簿は、PDF形式で納品する。ファイルは受発注者間の協議により適当な単位でまとめて作成する。(条件点の観測)
 - (1) 成果表は、PDF形式で納品するほか、数値データをTXT形式で納品する。
 - (2) 観測手簿は、PDF形式で納品する。ファイルは受発注者間の協議により適当な単位でまとめて作成する。枚数が多い場合は、1ファイルが100枚程度になるように分割して整理する。
- (3) 計算簿は、PDF形式で納品する。ファイルは受発注者間の協議により適当な単位でまとめて作成する。
- (4) 精度管理表は、PDF形式で納品する。ファイルは種別単位に作成する。

8 ファイル形式(河川測量成果)【農林水産省制定測量成果電子納品要領(案) 52ページ】

(その他)

- (1) 機器検定証明書、ファイル説明書は、PDF形式で納品する。
- (2) 点検測量簿はPDF形式で納品する。
ファイルは、受発注者間の協議により適当な単位でまとめて作成する。
- (3) 表4-3に記載されていない測量記録、資料については、「その他データ」サブフォルダに格納することとして、そのファイル形式等は受発注者間の協議により定める

(共通事項)

- (1) オリジナルファイル、拡張したファイル等では、必要に応じてファイル形式、レコードフォーマット等について説明したファイル説明文書の電子ファイルを作成し、「その他データ」サブフォルダに格納して納品する。
- (2) TXT形式のファイルの拡張子は「TXT」とする。
- (3) 応用測量成果を拡張DMデータで納品する場合は、「拡張デジタルマッピング実装規約(案)」で定められた仕様で作成する。
「拡張DM」とは、「測量作業規程」で定められている数値地形測量を対象としたDMデータファイル仕様(以下、「現行DM」と言う)について、デジタルマッピング取得分類基準を明確にし、かつ、応用測量成果等を含める形で拡張したデータファイル仕様である。「拡張DM」は「現行DM」を包含するものであり、「拡張DM」は「現行DM」の空領域を利用し拡張を行っており、ファイル仕様の変更を伴っていない。詳細については、「拡張デジタルマッピング実装規約(案)」(国土地理院技術資料)を参照のこと。
- (4) 応用測量成果をCADデータで納品する場合は、電子化図面データの作成要領(案)に従いファイルを作成する。

表4-4 ファイル形式(河川測量成果)

測量作業規程による分類		ファイル形式	備考
測量細分類	成果等の名称		
河川測点設置測量	成果表	PDF	-
	成果表(数値データ)	TXT	-
	点の記	PDF	協議によりオリジナルデータも可
	観測手簿	PDF	-
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	-
	計算簿	PDF	-
	精度管理表	PDF	-

注) 取消線の箇所は農政部基準で削除した箇所である。

測量作業規程による分類		ファイル形式	備考
測量細分類	成果等の名称		
縦断測量	測量成果整理表	PDF	-
	測量成果(数値データ)	TXT	-
	縦断面図	SFC	協議によりCADデータ
	観測手簿	PDF	-
	精度管理表	PDF	-
横断測量	測量成果整理表	PDF	-
	測量成果(数値データ)	TXT	-
	横断面図	SFC	協議によりCADデータ
	観測手簿	PDF	-
	精度管理表	PDF	-
深浅測量	横断面図	SFC	協議によりCADデータ
	記録紙	PDF 也可	-
	観測手簿	PDF	-
	縦断面図	SFC	協議によりCADデータ
	等高・等深線図	拡張 DM・SFC	*4
広縁測量	線形図	拡張 DM・SFC	*4
	観測手簿	PDF	-
	計算簿	PDF	-
	精度管理表	PDF	-
海浜測量	等高・等深線図	拡張 DM・SFC	*4
	観測手簿	PDF	-
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	-
	計算簿	PDF	-
	精度管理表	PDF	-
汀線測量	汀線図	SFC	協議によりCADデータ
	観測手簿	PDF	-
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	-
	計算簿	PDF	-
その他	測量機器検定証明書	PDF	-
	点検測量簿	PDF	-
	ファイル説明書	PDF	-

注1) 取消線の箇所は農政部基準で削除した箇所である。

注2) *1:拡張DM形式を基本とするが、設計段階において拡張DM形式による測量成果の利用が困難な場合は、CADデータの納品も可とする。

表4-4に示される成果のうち、「対象外」と表記されている成果については、原則として電子納品の対象外として従来どおりの納品を行う。これらの成果を電子納品する場合は、受発注者間の協議により電子納品を行うこととする。また、ファイル形式、ファイル命名規則についても受発注者間の協議とする。

9 ファイル形式(用地測量成果)【農林水産省制定測量成果電子納品要領(案) 57ページ】

表 4-5 ファイル形式(用地測量成果)

測量作業規程による分類		ファイル形式	備考
測量細分類	成果等の名称		
資料調査	公図等転写図	(対象外)	-
	公図等転写連続図	拡張 DM・SFC	*4
	土地基本調査書	PDF・EXCEL	協議によりオリジナルデータも可
	建物登記簿調査表	PDF・EXCEL	協議によりオリジナルデータも可
	権利者調査表	PDF・EXCEL	協議によりオリジナルデータも可
復元測量	復元箇所位置図	拡張 DM・SFC	*4
	観測手簿	PDF	-
境界確認	土地境界立会確認書	PDF	-
境界測量	成果表	PDF	-
	成果表(数値データ)	TXT	-
	観測手簿	PDF	-
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	-
	測量計算簿等	PDF	-
補助基準点の設置	成果表	PDF	-
	成果表(数値データ)	TXT	-
	基準点網図	拡張 DM・SFC	*4
	観測手簿	PDF	-
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	-
	計算簿	PDF	-
	精度管理表	PDF	-
用地境界仮杭設置	設置箇所位置図	拡張 DM・SFC	*4
	成果表	PDF	-
	成果表(数値データ)	TXT	-
	計算簿	PDF	-
	精度管理表	PDF	-
用地境界杭設置	設置箇所位置図	拡張 DM・SFC	*4
	成果表	PDF	-
	成果表(数値データ)	TXT	-
	計算簿	PDF	-
境界点間測量	精度管理表	PDF	-
	精度管理図	PDF	-
面積計算	面積計算書	PDF	-
	面積計算書(数値データ)	TXT	-
用地実測図等の作成	用地実測図原図	(対象外)	-
	用地実測データ	拡張 DM・SFC	*4
	用地平面図	(対象外)	-

注) 取消線の箇所は農政部基準で削除した箇所である。

測量作業規程による分類		ファイル形式	備考
測量細分類	成果等の名称		
	用地平面データ	拡張 DM・SFC	*4
	精度管理表	PDF	-
その他	測量機器検定証明書	PDF	-
	点検測量簿	PDF	-
	ファイル説明書	PDF	-

注1) 取消線の箇所は農政部基準で削除した箇所である。

注2) 拡張DM形式を基本とするが、設計段階において拡張DM形式による測量成果の利用が困難な場合は、CADデータでの納品も可とする。

表4-5に示される成果のうち、「対象外」と表記されている成果については、原則として電子納品の対象外として従来どおりの納品を行う。これらの成果を電子納品する場合は、受発注者間の協議により電子納品を行うこととする。また、ファイル形式、ファイル命名規則についても、受発注者間の協議とする。

【運用基準】

(資料調査)

- (1) 公図等転写連続図は拡張DM形式で納品することを基本とするが、設計段階において拡張DM形式による測量成果の利用が困難な場合は、CADデータでの納品も可とする。ファイル作成単位については受発注者間の協議により定める。
- (2) 土地基準調査書は、PDF形式で納品する。
ファイルは受発注者間の協議により適当な単位でまとめて作成する。
また、受発注者間の協議によりPDF形式に加えてオリジナルデータを納品することができる。
- (3) 建物登記簿等調査表は、PDF形式で納品する。
ファイルは受発注者間の協議により適当な単位でまとめて作成する。
また、受発注者間の協議によりPDF形式に加えてオリジナルデータを納品することができる。
- (4) 権利者調査表は、PDF形式で納品する。
ファイルは受発注者間の協議により適当な単位でまとめて作成する。
また、受発注者間の協議によりPDF形式に加えてオリジナルデータを納品することができる。

(復元測量)

- (1) 復元箇所位置図は拡張DM形式で納品することを基本とするが、設計段階において拡張DM形式による測量成果の利用が困難な場合は、CADデータでの納品も可とする。ファイル作成単位については受発注者間の協議により定める。

10 電子媒体に貼るラベル【農林水産省制定測量成果電子納品要領(案) 75ページ】

7 電子媒体

7-1 電子媒体の表記規則

電子媒体には、「設計業務等の電子納品要領(案)」で定められている「案件番号」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目/全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」に加えて。測量成果の電子納品においては「助言番号」を明記する。

【解説】

助言番号がない場合は「99999999(8桁)」を記入する。

地質・土質調査成果電子納品要領

1 ファイルの形式【農林水産省制定地質・土質調査電子納品要領(案) 2-8ページ】

6-3 ファイルに含めるボーリングの数量

ボーリングごとにそれぞれ1つの電子柱状図のファイル(PDF ファイル)を作成すること。

【解説】

1つの電子柱状図のファイル(PDF ファイル)には複数のボーリングを含めてはならない。また、1つのボーリングを複数の電子柱状図のファイル(PDF ファイル)に分割してはならない。

6-4 用紙設定

電子柱状図の掘進方向の尺度は1:100を基本とする。また、電子柱状図の用紙サイズはA3縦を基本とする。

【解説】

電子柱状図の用紙サイズはプリンタでの印字を考慮してA3縦を基本とする。また、電子柱状図の掘進方向の尺度は1:100を基本とする。A3に収まらないボーリングの場合には、複数枚にわたって良いが、1つの電子柱状図のファイル(PDF ファイル)内に納めるようにする。

6-5 電子柱状図の標準様式

電子柱状図の標準様式は付属資料3に示す土質ボーリング柱状図様式、及び岩盤ボーリング柱状図様式を基本とする。

【解説】

電子柱状図の標準様式は付属資料3に示す土質ボーリング柱状図様式、及び岩盤ボーリング柱状図様式を基本とするが、受発注者間協議の上、調査目的に応じて、別途様式を定めてよい。

【農林水産省制定地質・土質調査電子納品要領(案) 2-9ページ】

7 電子簡略柱状図

7-1 ファイル形式

電子簡略柱状図のファイル形式については、CAD データ交換フォーマットを基本とする。CAD データ交換フォーマットは原則として SXF(SFC)とする。

【解説】

電子簡略柱状図はCAD による切り貼りに利用することを前提としており、ファイル形式についてはCAD データ交換標準に則したフォーマットで納品することが原則である。
本要領におけるCAD データの納品フォーマットはSXF(SFC)とする。

7-2 ファイルの命名規則

電子柱状図のファイル名は、半角英数字大文字で半固定化とし、以内に定めるところによる。

BRGNNNN. 拡張子

- NNNNは当該地質・土質調査におけるボーリングに対して割り振られた連番(0001 から開始)を示す。

【解説】

フォーマットがSXFの場合、地質・土質調査における1 本目のボーリングはBRG001.SXFである。5 本目のボーリングであればBRG0005.SXFとなる。

7-3 ファイルに含めるボーリングの数量

ボーリング毎にそれぞれ1 つの電子簡略柱状図のファイルを作成すること。

【解説】

1 つの電子簡略柱状図のファイルには複数のボーリングを含めてはならない。また、1 つのボーリングを複数の電子簡略柱状図のファイルに分割してはならない。

2 CAD データのフォーマット【農林水産省制定地質・土質調査電子納品要領(案) 3-6ページ】

2-3 CAD データのフォーマット

CAD データ交換フォーマットは原則としてSXF(SFC)とする。

【解説】

ファイル形式についてはCAD データ交換標準に則したフォーマットで納品することが原則である。
本要領におけるCAD データの納品フォーマットはSXF(SFC)とする。

3 CAD データのフォーマット【農林水産省制定地質・土質調査電子納品要領(案) 4-4ページ】

2-3 CAD データのフォーマット

CAD データ交換フォーマットは原則としてSXF(SFC)とする。

【解説】

ファイル形式についてはCAD データ交換標準に則したフォーマットで納品することが原則である。
本要領におけるCAD データの納品フォーマットはSXF(SFC)とする。

設計業務等の電子納品要領(電気通信設備備)

1 適用【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案)(電気通信設備備) 1ページ】

1 適用

本要領は、設計業務等において業務請負契約書及び設計図書に定められる成果物を電子的手段により引き渡す場合に適用する。

なお、測量業務、地質・土質調査業務等についてもこれに準じた扱いとする。

【解説】

本要領は、表 1-1 に示される共通仕様書及び特別仕様書に規定される成果物に適用することを基本とする。

表 1-1 共通仕様書

No	名 称
1	調査・測量・設計業務共通仕様書(山梨県農政部制定)

3 成果物の管理項目

3-1 業務管理項目

成果物の電子媒体に格納する業務管理ファイル (INDEX_D.XML) に記入する業務管理項目は、表 3-1 に示すとおりである。

表 3-1 業務管理項目 (1/2)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度		
基礎情報	メディア番号	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。	半角数字	8	<input type="checkbox"/>	◎		
	メディア総枚数	提出した媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	<input type="checkbox"/>	◎		
	適用要領基準	電子成果物の作成で適用した要領・基準の版(「農村振興電通200504-01」で固定)を記入する。(分野:農村振興電通、西暦年:2005、月:04、版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎		
	報告書フォルダ名	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。	半角英数大文字	127	▲	○		
	報告書オリジナルファイルフォルダ名	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。	半角英数大文字	127	▲	○		
	図面フォルダ名	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。	半角英数大文字	127	▲	○		
	写真フォルダ名	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。	半角英数大文字	127	▲	○		
	測量データフォルダ名	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。	半角英数大文字	127	▲	○		
	地質データフォルダ名	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。	半角英数大文字	127	▲	○		
業務件名等	業務実績システムバージョン番号	管理項目の記入で参照している AGRIS 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。	半角数字	12	<input type="checkbox"/>	◎		
	業務実績システム登録番号	(社)農業農村整備情報センター(ARIC)が発行する受領書に記載される番号を記入する。 AGRIS 登録番号がない業務は、「0」を記入する。	半角英数字	11	<input type="checkbox"/>	◎		
	設計書コード	発注者が定める案件番号を記入する。	半角英数字	30	<input type="checkbox"/>	◎		
	業務名称	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。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎		
	住所情報※	住所コード	JIS の都道府県コード及び市区町村コードに対応 (複数記入可)	半角数字	5	<input type="checkbox"/>	◎	
		住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	履行期間-着手	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。月または日か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16年1月1日→2004-01-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10	<input type="checkbox"/>	◎		
	履行期間-完了	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。月または日か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16年12月3日→2004-12-03	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10	<input type="checkbox"/>	◎		
場所情報	測地系	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。	半角数字	2	<input type="checkbox"/>	◎		
	水系路線情報※	対象水系路線コード	発注者が示すコード表より記入する。(複数記入可)	半角数字	5	<input type="checkbox"/>	○	
		対象水系路線名	対象水系路線名の情報がある場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○	
		現道-旧道区分	「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1	<input type="checkbox"/>	○	
		対象河川コード	発注者が指示する河川コードを記入する。	半角数字	10	<input type="checkbox"/>	○	
		左右岸上下線コード	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。(複数記入可)	半角数字	2	<input type="checkbox"/>	○	
		測点情報※	起点側測点 - n	(自)n+m n を4桁で記入する。	半角数字	4	<input type="checkbox"/>	○
			起点側測点 - m	(自)n+m m を3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
			終点側測点 - n	(至)n+m n を4桁で記入する。	半角数字	4	<input type="checkbox"/>	○
			終点側測点 - m	(至)n+m m を3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
		距離情報※	起点側距離標 - n	(自)n+m n を3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
			起点側距離標 - m	(自)n+m m を3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
終点側距離標 - n	(至)n+m n を3桁で記入する。		半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○		
終点側距離標 - m	(至)n+m m を3桁で記入する。		半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○		

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
場所 情報	境界 座標 情報	西側境界座標経度 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」とする。	半角数字 - (HYPHEN - MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎
		東側境界座標経度 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」とする。	半角数字 - (HYPHEN - MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎
		北側境界座標緯度 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」とする。	半角数字 - (HYPHEN - MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎
		南側境界座標緯度 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」とする。	半角数字 - (HYPHEN - MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎
情報 施設	施設名称	施設名称を記入する。	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	発注者が定める発注者コード(事業コード)を記入する。	半角数字	8	<input type="checkbox"/>	◎
	発注者機関事務所名	発注機関・事務所の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
受注者 情報	受注者名	企業名(正式名称)を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
	受注者コード	AGRISの業者コードを記入する。(ハイフンより前10桁)受注者コードを持たない受注者は「0」を記入する。	半角英数字	10	<input type="checkbox"/>	◎
業務 情報	主な業務の内容	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。	半角数字	1	<input type="checkbox"/>	◎
	業務分野コード	発注者が示すコード表より記入する。(複数記入可)	半角英数字	7	<input type="checkbox"/>	◎
	業務キーワード	AGRIS業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	30	<input type="checkbox"/>	◎
	業務概要	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。	全角文字 半角英数字	300	<input type="checkbox"/>	◎
予備		特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△
ソフトメーカ用TAG		ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

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文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】 : 電子成果物作成者が記入する項目。

▲ : 電子成果物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。

○ : 条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)

(水系・路線情報にあつては、主管官庁等との協議により情報の提供があつた場合に監督職員からの通知により記入する。)

△ : 任意記入。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

※上記の「成果物」、「AGRIS登録番号」は、DTDファイル、XMLファイルでは「成果品」、「業務実績システム登録番号」に読替える。

3 案件番号【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案)(電気通信設備) 4ページ】

業務管理ファイル (INDEX_D.XML) の案件番号については、以下の記述例のとおりとする。

案件番号の例：2000100070001 (2007年度中北農務事務所発注)の場合

案件番号	2	00001	00	07	0001
桁数(14桁)	1桁	5桁	2桁	2桁	4桁
記述番号	①	②	③	④	⑤

記述番号の説明

①	執行の別(本課、局) (表1)
②	所属コード (表4-1)
③	発注担当課コード (表1)
④	年度(西暦の下2桁)
⑤	契約番号(下4桁)

表1 案件番号コード

①執行別		②所 属		③担当課	
1	本課	00010	農政部耕地課	00	全担当課
2	事務所	00001	中北農務事務所		
		00002	峡東農務事務所		
		00003	峡南農務事務所		
		00004	—		
		00005	富士・東部農務事務所		

4 発注者機関コード【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案)(電気通信設備) 4ページ】

業務管理ファイル (INDEX_D.XML) の発注者機関コードについては、COLINS の発注機関コード表(8ケタ)による。

【解説】

発注機関コード表については(財)日本建設情報総合センターの工事实績情報サービス(COLINS)のホームページを参照。

5 受注者コード【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案)(電気通信設備) 4ページ】

業務管理ファイル (INDEX_D.XML) の受注者コードについては、無記入とする。

6 ファイル形式【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案)(電気通信設備) 10ページ】

CADデータにより成果ファイルを作成する場合のファイル形式についてはSFCを原則とする。

7 使用媒体【農林水産省制定設計業務等の電子納品要領(案)(電気通信設備) 15ページ】

7 電子媒体**7-1 使用媒体**

- ・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。
 - 1 情報の真正性が確保されていること。
 - 2 情報の見読性が確保されていること。
 - 3 情報の保存性が確保されていること。

【解説】

- ・電子成果物が第三者により書き換えられないようにするため、電子媒体に格納する成果物には、真正性、見読性及び保存性を確保する必要がある。
- ・真正性の確保とは、正当な入が格納した情報（文書、図面等）に対して第三者の確認により作成の責任と所在が明確であるとともに、故意または過失による虚偽記入、書き換え、消去等が防止されていることである。
- ・見読性の確保とは、電子媒体に格納された情報（文書、図面等）を必要・目的に応じてパソコン等電子機器を用いて連々かに確認可能な状態を確保することである。
- ・保存性の確保とは、電子媒体に格納された情報（文書、図面等）が、規定で定められた期間において真正性と見読性を満足した状態で保存することである。
- ・電子納品する際の媒体は、CD-R または DVD-R とする。
- ・基本的には、1 板の媒体に情報を格納する。
- ・複数枚の媒体になる場合は、「7-3 媒体が複数に渡る場合の処置」に従う。

※上記の「成果物」は、DTD ファイル、XML ファイルでは「成果品」に読替える。

6-2 電子媒体の表記規則

- ・電子媒体には、「案件番号」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何板目/全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。
- ・電子媒体を収納するケースの背表紙には、「業務名称」、「作成年月」を横書きで明記する。

注) ※1 1枚の場合でも、「(1/1)」と記入する。

※2 複数の場合、データの内容が分かるように媒体に格納されているフォルダ名称(報告書, 図面等)を記入する。

※3 本課執行であっても発注所属名を記入する。

【解説】

- ・媒体には、必要項目を表面に直接印刷、ラベル印刷したもの(シール)を張付、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する。
- ・シールによっては温湿度の変化で伸縮し、媒体に損傷を与えることがあるので、伸縮性の低いシールを選択するよう注意する。
- ・「ウイルスチェックに関する情報」は、使用した「ウイルス対策ソフト名」、「ウイルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記する。ウイルス対策の詳細は「8-1 ウイルス対策」に示す。
- ・プラスチックケースのラベルの背表紙には、以下の例のように記載する。業務名が長く書ききれない場合は頭から書けるところまで記入する。

例：平成○年度○○○○○○○○○○業務 平成○年○月
(長い場合)

平成○年度○○○○○○○○○○○○○○○○ 平成○年○月

※上記の「案件番号」は、DTD ファイル、XML ファイルでは「設計書コード」に読替える。

工事完成図書の電子納品要領(電気通信設備)

1 適用【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案)(電気通信設備) 1ページ】

1 適用

本要領は、土木工事等共通仕様書において定められる成果物を電子的手段により引き渡す場合に適用する。

【解説】

本要領は、表 1-1 に示される共通仕様書及び特別仕様書に規定される成果物に適用することを基本とする。

表 1-1 共通仕様書

No	名 称
1	土地改良事業共通仕様書(山梨県農政部制定)

4 成果物の管理項目

4-1 工事管理項目

成果物の電子媒体に添付する工事管理ファイル (INDEX_C.XML) に記入する工事管理項目は表 4-1 に示す通りである。

表 4-1 工事管理項目 (1/2)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
基礎情報	メディア番号	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。	半角数字	8	□	◎	
	メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「農村振興電通200504-01」で固定)を記入する。(分野:農村振興電通、西暦年:2005、月:04、版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	
	発注図フォルダ名	発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGSで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
	特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名	特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGS/SPECで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(MEETで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MEET/ORGで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PLANで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PLAN/ORGで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
	完成図フォルダ名	完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGFで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
	写真フォルダ名	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。	半角英数大文字	127	▲	○	
	その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHERS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHERSで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
	その他オリジナルフォルダ情報※	その他オリジナルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHERS/ORG001~nnn)を記入する(nnnは連番を示す)。その他オリジナルフォルダ名かおる場合は必ず記入する。	半角英数大文字	127	▲	◎
		その他オリジナルフォルダ日本語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎
設備図書フォルダ名	完成図書管理ファイルと完成図書オリジナルファイルフォルダを格納するフォルダ名称(FACILITYで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○		
設備図書オリジナルファイルフォルダ名	完成図書管理オリジナルファイルフォルダを格納するフォルダ名称(FACILITY/ORGで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○		
工事件名等	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	半角数字	4	□	◎	
	工事番号	発注者が定める案件番号を記入する。	半角英数字	127	□	◎	
	工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎	
	工事実績システムバージョン番号	管理項目の記入で参照しているCOLINS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。	半角数字	12	□	◎	
	工事分野	COLINSの「工事の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎	
	工事業種	COLINSの「工事の業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎	
	工種-工法形式	工種	COLINSの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎
		工法型式	COLINSの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードをCOLINSの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5	□	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	◎
工期開始日	工期の開始日の年月日を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16年1月1日→2004-01-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎		
工期終了日	工期の終了日の年月日を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16年12月3日→2004-12-03	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎		
工事内容	工事の概要及び土工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎		

【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案)(電気通信設備) 10ページ】

ソフトウェア情報

表 4-1 工事管理項目(2/2)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度		
場所情報	測地系	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。	半角数字	2	<input type="checkbox"/>	◎		
	水系路線情報※	対象水系路線名	対象水系路線名の情報かおる場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	○	
		現道川口道区分	「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1	<input type="checkbox"/>	○	
		対象河川コード	発注者が指示する河川コードを記入する。	半角数字	10	<input type="checkbox"/>	○	
		左右岸上下線コード	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。(複数記入可)	半角数字	2	<input type="checkbox"/>	○	
		測点情報※	起点側測点-n	(自)n+mm を 4 桁で記入する。	半角数字	4	<input type="checkbox"/>	○
			起点側測点-m	(自)n+mm を 3 桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
			終点側測点-n	(至)n+mm を 4 桁で記入する。	半角数字	4	<input type="checkbox"/>	○
			終点側測点-m	(至)n+mm を 3 桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
	距離情報※	起点側距離標-n	(自)n+mm を 3 桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○	
		起点側距離標-m	(自)n+mm を 3 桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○	
		終点側距離標-n	(至)n+mm を 3 桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○	
		終点側距離標-m	(至)n+mm を 3 桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○	
	境界座標情報	西側境界座標経度	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「9999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎	
		東側境界座標経度	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「9999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎	
		北側境界座標緯度	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「9999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎	
南側境界座標緯度		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「9999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎		
情報設	施設名称	施設名称を記入する。	全角文字半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○		
発注者情報	発注者-大分類	COLINS の「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体等を記入する。	全角文字 半角英数字	16	-	◎		
	発注者-中分類	COLINS の「発注機関名・小分類」に従い、発注者の官庁名、団体等を記入する。	全角文字 半角英数字	32	-	◎		
	発注者-小分類	COLINS の「発注機関名・細分類」に従い、発注者の官庁名、団体等を記入する。	全角文字 半角英数字	30	■	◎		
	発注者コード	発注者が定める発注者コード(事業コード)を記入する。	半角数字	8	■	◎		
請負者情報	請負者名	請負者の正式名称を記入する。請負者名の正式名称を記入する。JV の場合には、JV の正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎		
	請負者コード	発注者が定める請負者コード(契約事務システム業者コードの前10桁)を記入する。	半角数字	127	<input type="checkbox"/>	○		
予備	特記事項かおる場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△			
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。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△			

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文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】■：COLINS から出力される CFD ファイル(COLINS 提出用ディスクのファイルフォーマット)から取り込むことが可能な項目。

□：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト等が自動的に記入する項目。

【必要度】○：必須記入。

○：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず記入する)

(水系・路線情報にあっては、主管官庁等との協議により情報の提供があった場合に監督職員からの通知により記入する。)

△：任意記入。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

※上記の「特別仕様書」、「完成図書」、「案件番号」は、DTD ファイル、XML ファイルでは「特記仕様書」、「設備図書」、「工事番号」に読替える。

【解説】

(1) 基礎事項

- ・ 工事管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- ・ 工事管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字バコ従う。
- ・ 付属資料1に管理ファイルのDTD、付属資料2に管理ファイルのXML記入例を示す。
- ・ 案件番号は、発注者が定める「局コード2桁」+「西暦年度4桁」+「事業所コード3桁」+「整理番号4桁」(数字13桁)を記入する。整理番号は、発注者で運用している契約事務システムの整理番号を記入する。
- ・ COLINS (コリンズ:construction Records Information Service)は、「工事实績と技術者のデータベース」であり、公共工事の一般競争入札方式等の入札・契約手続きを支援する。
- ・ 契約事務システムは、発注者で運用している入札、契約及び競争参加資格審査の事務を行うシステムである。

2) 場所に関わる情報の記入(詳細は付属資料3参照)

1) 「住所コード」(必須記入項目)

住所コードは工事対象地域が位置する都道府県または市区町村を表し、COLINSの施工場所コード表を参考に記入する。工事対象地域が複数の市区町村にまたがる場合は、該当する市区町村コードを記入する(複数記入可)。工事対象地域の境界が判定し難い場合は、わかる範囲で記入する。また、工事対象地域の範囲により、市区町村コード・都道府県コードを選択して記入する。

特定の地域に該当しない工事については、「99999」(対象地域なし)を記入する。

住所コードを都道府県レベルで表す場合は、全5桁の住所コードのうち市区

3 案件番号【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案)(電気通信設備) 9ページ】

(6) 案件番号

工事管理ファイル(INDEX_C.XML)の案件番号については、以下の記述例のとおりとする。

案件番号の例：200000100070001 (2007年度中北農務事務所発注)の場合

案件番号	2	00001	00	07	0001
桁数(14桁)	1桁	5桁	2桁	2桁	4桁
記述番号	①	②	③	④	⑤

記述番号の説明

①	執行の別(本課、局) (表1)
②	所属コード (表1)
③	発注担当課コード (表1)
④	年度(西暦の下2桁)
⑤	契約番号(下4桁)

表1 案件番号コード

①執行別	②所 属	③担当課
1 本課	00010 農政部耕地課	00 全担当課
2 事務所	00001 中北農務事務所	
	00002 峡東農務事務所	
	00003 峡南農務事務所	
	00004 ー	
	00005 富士・東部農務事務所	

4 発注者コード【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案)(電気通信設備) 11ページ】

工事管理ファイル(INDEX_C.XML)の発注者コードについては、COLINSの発注機関コード表(8ケタ)による。

【解説】

発注機関コード表については(財)日本建設情報総合センターの工事实績情報サービス(COLINS)のホームページを参照。

5 受注者コード【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案)(電気通信設備) 10ページ】

業務管理ファイル(INDEX_C.XML)の請負者コードについては、無記入とする。

7 電子媒体

7-1 電子媒体

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。

- 1 情報の真正性が確保されていること。
- 2 情報の見読性が確保されていること。
- 3 情報の保存性が確保されていること。

【解説】

- ・電子成果物が第三者により書き換えられないようにするため、電子媒体に格納する成果物には、真正性、見読性及び保存性を確保する必要がある。
- ・真正性の確保とは、正当な入が格納した情報（文書、図面等）に対して第三者の確認により作成の責任と所在が明確であるとともに、故意または過失による虚偽記入、書き換え、消去等が防止されていることである。
- ・見読性の確保とは、電子媒体に格納された情報（文書、図面等）を必要・目的に応じてパソコン等電子機器を用いて連々かに確認可能な状態を確保することである。
- ・保存性の確保とは、電子媒体に格納された情報（文書、図面等）が、規定で定められた期間において真正性と見読性を満足した状態で保存することである。
- ・電子納品する際の媒体は、CD-R または DVD-R とする。
- ・基本的には、1板の媒体に情報を格納する。
- ・複数枚の媒体になる場合は、「7-3 媒体が複数に渡る場合の処置」に従う。

7 電子媒体に貼るラベル【農林水産省制定工事完成図書の電子納品要領(案)(電気通信設備) 25ページ】

7-2 電子媒体の表記規則

- ・電子媒体には、「案件番号」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目/全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。
- ・電子媒体を収納するケースの背表紙には、「業務名称」、「作成年月」を横書きで明記する。

- 注) ※1 1枚の場合でも、「(1/1)」と記入する。
 ※2 複数の場合、データの内容が分かるように媒体に格納されているフォルダ名称(報告書, 図面等)を記入する。
 ※3 本課執行であっても発注所属名を記入する。

【解説】

- ・媒体には、必要項目を表面に直接印刷、ラベル印刷したもの(シール)を張付、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する。
- ・シールによっては温湿度の変化で伸縮し、媒体に損傷を与えることがあるので、伸縮性の低いシールを選択するよう注意する。
- ・「ウイルスチェックに関する情報」は、使用した「ウイルス対策ソフト名」、「ウイルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記する。ウイルス対策の詳細は「8-1 ウイルス対策」に示す。
- ・プラスチックケースのラベルの背表紙には、以下の例のように記載する。業務名が長く書ききれない場合は頭から書けるところまで記入する。

例：平成○年度○○○○○○○○○○業務 平成○年○月
 (長い場合)

平成○年度○○○○○○○○○○○○○○○○ 平成○年○月

※上記の「案件番号」は、DTD ファイル、XML ファイルでは「工事番号」に読替える。