

4 共通編

本編は、電子納品を実施する設計・測量・調査業務、建設工事に適用する。

また、4．共通編～10．写真編の各項目において、国の要領、基準等の該当頁を参考として掲載している（電気通信設備編、機械設備工事編は除く）。本運用マニュアルで記載した頁は平成25年3月時点のものである。

4-1 電子ファイルのフォーマット

納品時に提出する電子ファイルのデータフォーマットは、CAD データ以外は国の要領、基準等に従う（CAD データのフォーマットについてはCAD 編で定める）。また国の要領、基準等に示されていないフォーマットについては原則として以下のとおり定める。

- ・ 文書作成等（報告書オリジナル、特記仕様書、打ち合わせ簿など）
DOC、DOCX 形式（Microsoft Word）、JTD 形式（一太郎）または XLS、XLSX 形式（Microsoft EXCEL）
- ・ PDF 文書（報告書）
PDF 形式
- ・ 表計算
XLS、XLSX 形式（Microsoft EXCEL）
- ・ 写真データ
JPEG 形式

PDF 文書（報告書）及び写真データのフォーマットは、国の要領、基準と同じである。

文書ファイル及び表計算ファイルのフォーマットについては、県職員の1人1台 PC で利用されているソフトウェアと同等であること、一般的に汎用的なソフトウェアであること、受発注者協議の内容を軽減するため、上記のとおり定めた。文書作成に Microsoft EXCEL を追加したのは、様式類を xls、xlsx 形式で作成している例が多いためである。なお、現在、一般的に利用されている Windows 等では、拡張子に3バイト以上の文字が扱える様になっているが、電子媒体作成のフォーマットは ISO9660 レベル1 と定められ、3バイト以上の文字が扱えないため、拡張子が3バイトになるように圧縮などを施して格納すること。圧縮形式は、平成25年3月時点の県職員1人1台 PC で利用されている、LZH、ZIP 形式とする。EXE 等の自己解凍形式での納品はしないこと。

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。

< 国土交通省版の関連頁 >

（国）設計納品要領：4 ファイル形式（p13）

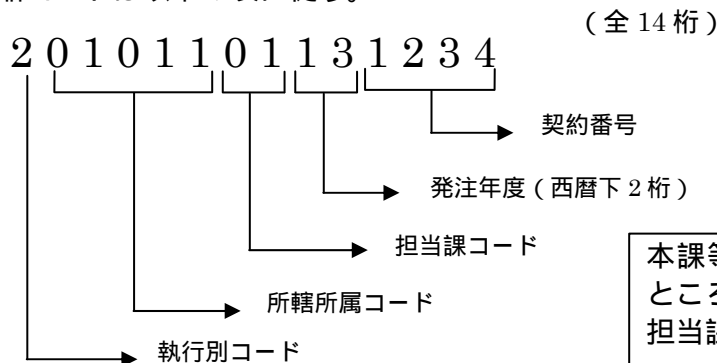
（国）工事図書納品要領：5 ファイル形式（p23）

4-2 管理ファイル

(1) 設計書コード・工事番号

設計・測量・調査業務における業務管理ファイル (INDEX_D.XML) の設計書コード及び建設工事における工事管理ファイル (INDEX_C.XML) の工事番号については、以下のとおりとする。

電子納品コードは以下の表に従う。



本課等で担当課がないところについては、担当課コードは「00」

表 4-1 電子納品コード

執行別コード	所轄所属コード	担当課コード
1 本 課	01010 県 土 整 備 総 務 課	01 道 路 課
2 事 務 所	01020 用 地 課	02 河 川 砂 防 管 理 課
	01025 技 術 管 理 課	03 都 市 整 備 課
	01030 道 路 整 備 課	04 都 市 計 画 ・ 建 築 課
	01050 道 路 管 理 課	05 用 地 課
	01060 治 水 課	06 ダ ム 管 理 課
	01070 砂 防 課	07 ダ ム 建 設 課
	01080 都 市 計 画 課	08 工 務 課
	01090 下 水 道 課	09 建 設 課
	01100 建 築 住 宅 課	10 管 理 課
	01011 中 北 建 設 事 務 所	
	01012 中 北 建 設 事 務 所 (峡 北 支 所)	
	01013 峡 東 建 設 事 務 所	
	01014 峡 南 建 設 事 務 所	
	01015 富 士 ・ 東 部 建 設 事 務 所	
	01016 富 士 ・ 東 部 建 設 事 務 所 (吉 田 支 所)	
	01048 中 部 横 断 自 動 車 道 推 進 事 務 所	
	01049 新 環 状 ・ 西 関 東 道 路 建 設 事 務 所	
	01033 広 瀬 ・ 琴 川 ダ ム 管 理 事 務 所	
	01062 荒 川 ダ ム 管 理 事 務 所	
	01077 大 門 ・ 塩 川 ダ ム 事 務 所	
	01067 深 城 ダ ム 管 理 事 務 所	
	01084 流 域 下 水 道 事 務 所	
	02010 営 繕 課	

道路第 1、第 2 課は「道路課」を選択。
河川砂防第 1 課、第 2 課は「河川砂防管理課」を選択。

本課執行であっても工事・業務を所轄する所属コードおよび担当課コードを選択する。

(2) その他の入力項目

1) 境界座標情報について

業務管理ファイル (INDEX_D.XML) および工事管理ファイル (INDEX_C.XML) には境界座標情報を必ず入力することになっている。(国)設計納品要領および(国)工事図書納品要領の付属資料 3 に基づき入力すること。

2) 請負者コード

工事管理ファイル (INDEX_C.XML) に記入する工事管理項目の中の「請負者コード」については、県土整備部で請負者コードを定めていないため、記入は不要とする。

< 国土交通省版の関連頁 > (国)設計納品要領 : 3-1 業務管理項目 (p5 ~ 10)

(国)工事図書納品要領 : 4-1 工事管理項目 (p6 ~ 22)

4-3 電子媒体

(1) 電子媒体

電子納品する際の媒体は、CD-R を基本とする。

(a) 電子納品する際の媒体を基本的に CD-R としたのは、情報の「真正性」「見読性」「保存性」の確保という 3 条件を満たす電子媒体であるからである。

(b) 完了検査時等の電子成果品の閲覧を円滑かつ効率的に行うため、データは基本的に 1 枚の CD-R に格納できるよう配慮する必要がある。(最近では、写真データのファイルサイズが拡大し、や枚数が必要以上に多くなる傾向にありが強く、その結果、納品する CD-R が複数枚になり、完了検査時等の電子成果品の閲覧やそれに係る機器の操作等に支障をきたすという問題があるため、電子成果品の容量等は必要最小限となるよう配慮する必要がある。)

(c) CD-R にデータを格納する際には、フォーマット形式を選択する必要がある。現在、広く利用されている主要なフォーマット形式は 5 つ ~ 6 つ存在するが、フォーマット形式は国の要領、基準等と同じく ISO9660 (レベル 1) ² とする。このフォーマットを用いるのは異なる環境 (パソコン, OS) でもデータの交換性・互換性が確保されているためである。

(d) 基本的には CD-R の使用とするが、特定のシステムに依存しないフォーマット形式や再生ドライブの普及度を考慮して、やむを得ない理由がある場合に限り、DVD-R の使用も可とする。ここでいうやむを得ない理由とは、上記(b)に示すような配慮をしても、電子成果品を複数枚の CD-R に渡り格納しなければ電子納品できず、完了検査時の閲覧等にも支障をきたすおそれがある場合である。

(e) DVD-R にデータを (パソコンを使って) 記録する際のファイルシステムの論理フォーマットは、見読性を考慮して UDF (UDF Bridge) ³ とする。

2 ISO9660 (レベル 1)

ISO9660 は、異なるコンピュータや OS でも読み込むことが可能なように定められたフォーマットである。この高い互換性を確保するために様々な制約条件がある。主なものは、以下のとおりである。

- ・ファイル名は 8 文字以内、拡張子 3 文字以内としてファイル名と拡張子の間をピリオドで区切る。
- ・使用可能な文字は、半角の 0~9 の数字と A~Z のアルファベットの半角大文字及びアンダースコア (_) のみ。

このほか、ISO9660 には、レベル 2 及びレベル 3 がある。これらは、それぞれ、レベル 1 より制約条件が緩和されており、レベル 2 ではファイル名が 31 文字まで許容されている。また、レベル 3 は、1 つのファイルを複数のブロックに格納することが可能なフォーマットである。

なお、ISO9660 のレベルは、互換性の高い方からレベル 1~3 と設定されており、通常 ISO9660 という場合は、レベル 1 のことを指す。

3 UDF (UDF Bridge)

UDF は、Universal Disk Format の略で、DVD などの光学式記録メディアに採用されているファイルシステムで、OS の種類に関わらず、Windows や Mac OS、UNIX でも同じようにディスクを扱える。

UDF は光学式記録メディアのメーカー団体である OSTA (Optical Storage Technology Association) によって策定されたもので、ISO などにより標準化されている。

< 国土交通省版の関連頁 >

(国) 設計納品要領 : 7-1 電子媒体 (p18)

(国) 工事図書納品要領 : 7-1 電子媒体 (p28)

(2) 電子媒体の表記規則

成果品の電子納品時における電子媒体に記載する項目は以下のとおりとする。

【設計・測量・調査業務の場合】

業務名（続けて「何枚目/総枚数」を記載）

年度

契約番号

路川名

箇所名

フォルダ名（複数枚の場合）

受注者名

所轄所属名

【建設工事の場合】

タイトル「工事完成写真」（続けて「何枚目/総枚数」を記載）

「工事完成図」「工事管理台帳」や「出来形管理図」や「地質調査データ」が納品されている場合は、「工事完成写真」「工事完成図」「出来形管理図」「工事管理台帳」「地質調査データ」を併記する（順不同）。

年度

契約番号

路川名

工事箇所名

請負業者名

所轄所属名

電子媒体自体へラベルを貼付してはならない⁴。記録面を傷めないで長期保存を可能とするため、媒体に直接、細書きの油性マジックで記載するか専用プリンタで印刷する⁵。

記載・印刷は媒体表面とし、データ記録面には一切記載・印刷してはならない。また、データ記録面は汚さないよう配慮して取り扱うこと。

4：これは、電子媒体自体が高速で回転するため、表面にラベルを貼付すると回転ムラによりデータを正常に読み出せないためである。

5：また、電子媒体の反射面を傷つけるとデータを正常に読み出せないため硬質の筆記具（鉛筆・ボールペン等）で記入してはならない。

記載する項目は次のとおりとする。

< 記載例 > ⁹⁾

【設計・測量・調査業務の場合】

業務名（続けて「何枚目/総枚数」を記載 ⁶⁾）

年度

契約番号

路川名

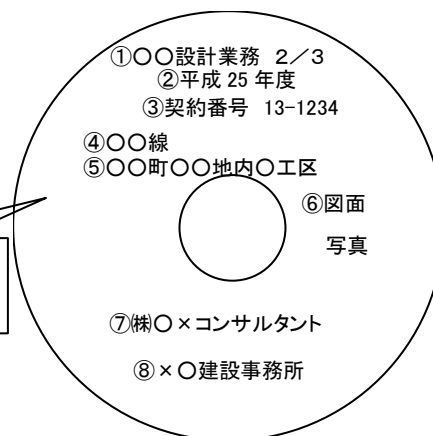
箇所名

フォルダ名 ⁷⁾

受注者名

所轄所属名 ⁸⁾

油性マジック又は、専用
プリンタ等で記入



6 1枚の場合でも、1 / 1と記載する。

7 複数枚の場合、データの内容が分かるように当該電子媒体に格納されているフォルダ名称（報告書，図面等）を記載する。

8 本課執行であっても工事・業務を所轄する所属名を記載する。（例：× 建設事務所）

9 各項目の・・・等の番号は電子媒体に記載しなくても良い。（例 「設計業務」でなく「〇〇設計業務」といった記述でも良い）

【建設工事の場合】

タイトル「工事完成写真」（続けて「何枚目/総枚数」を記載 ¹⁰⁾）

「工事完成図」「出来形管理図」が納品されている場合は、「工事完成写真」「工事完成図」「出来形管理図」を併記する（順不同）。 < 記載例 > ¹²⁾

年度

契約番号

路川名

工事箇所名

請負業者名

所轄所属名 ¹¹⁾



10 1枚の場合でも、1 / 1と記載する。

11 本課執行であっても工事・業務を所轄する所属名を記載する。（例：× 建設事務所）

12 各項目の・・・等の番号は電子媒体に記載しなくても良い。（例 [「工事完成写真」「工事完成図」] でなく[「工事完成写真」「工事完成図」]といった記述でも良い）

< 国土交通省版の関連頁 >

（国）設計納品要領：7-2 電子媒体の表記規則（p19）

（国）工事図書納品要領：7-2 電子媒体の表記規則（p29）

4-4 電子成果品のチェック

受注者は電子成果品を納品する前に、必ず、「山梨県県土整備部電子納品チェックソフト」（以下、「（県）電子納品チェックソフト」という。）によりチェックを行い、エラーを解消させることとする。また、チェック結果を印刷したものを提出すること。

発注者は、提出されたチェック結果を確認し、電子媒体管理書（詳細については4-5で記述）とともに契約書類とあわせて保管すること。

電子成果品を納品する前には、国の要領、基準等でも定められているように市販のウイルス対策ソフトを使用して必ずウイルスチェックを行うこと。

その際、ウイルス対策ソフトのウイルスを特定・駆除するための定義ファイルは、常にそのソフトメーカーの提供する最新の定義ファイルを使用すること。

また、常に最新版の（県）電子納品チェックソフトによりチェックを行うものとし、国土交通省の「電子納品チェックシステム」は使用しないものとする。

（県）電子納品チェックソフトは、作成した電子成果品が県の要領等に従って作成されているかをチェックするもので、「ファイル構成」「XML 構成」「XML 要素内容」「PDF」「CAD」の5項目についてチェックする。

「CAD」のチェック項目は、「レイヤ名（レイヤ構成）」とこれに関連した「線種」「線色」や「図面余白」「用紙サイズ」「縮尺」「禁則文字」等となっていて、P21 形式のファイルのみならず、本県で採用する SFC 形式のファイル（「9-2 CAD データのフォーマットについて」を参照のこと）を対象にチェックする仕様となっている。

基本的にエラーを解消して納品することを原則とする。なお、【注意】と表示された（注意エラーの）場合で、受発注者間協議の結果、やむを得ないものと判断された場合は、この限りではないものとする。

例えば、（国）CAD 製図基準の付属資料2（レイヤ名一覧）において、STR（主構造物外形線）の線色は赤、線種は実線とするのが基本となっているが、他の構造物の外形線と明確に区別するために、赤以外の線色を適用した場合、注意エラーが発生する。この場合、受注者は、エラーの内容について受発注者間協議を行いやむを得ないと判断された後に、協議日、エラー内容、協議の内容を示したコメントを「電子媒体管理書」（p18 記入例 参照）に記載するとともに、（県）電子納品チェックソフトでのチェック結果を印刷して、エラーの有無に関わらず提出するものとする。なお、発注者は、提出されたチェック結果を「電子媒体管理書」とともに契約図書とあわせて保管するものとする。

なお、（県）電子納品チェックソフトは、県のホームページから無償でダウンロードできる。URL は「11 参考」（p89）を参照のこと。

4-5 電子媒体管理書

電子媒体を納品する際は以下の項目を記した電子媒体管理書（紙）を提出する。
発注者は提出された電子媒体管理書を契約書類とともに保管する。

設計書コードまたは工事番号（数字 14 桁）

業務名または工事名

年度

事業名

契約番号

路川名

箇所名

業務完了年月日または工事完成日

受注者名または請負者名

所轄所属名（× 建設事務所）

ウィルスチェック情報

（使用ソフト、定義ファイル情報、チェック年月日）

協議済エラー内容

電子納品チェックソフトのチェックで出力されたエラーの内、受発注者間で協議の結果、やむを得ないものと判断された内容については、協議日、エラー内容、協議の内容を示したコメントを記載する。

ウィルスチェック情報は、もしウィルスに感染した場合の瑕疵に関連する重要な情報である。

また、ただチェックを行えば良いというものではなく、ウィルスソフトの定義ファイル情報が最新のものか確認しチェックを行うように留意する。

電子媒体管理書

設計書コード(数字 14 桁) 2 0 1 3 × × 0 1 1 1 1 2 3 4
 業務名 線 設計業務
 年度 平成 2 5 年度
 事業名 県単独 改良事業
 契約番号 建第 13-1234 号
 路川名 線
 箇所名 町 地内 工区
 業務完了年月日 平成 2 6 年 3 月 1 5 日
 受注者名 (株) × コンサルタント
 所轄所属名 × 建設事務所
 ウィルスチェック情報 使用ソフト ソフト
 定義ファイル情報 2013.03.10 rev.31
 ウィルスチェック日 H26.3.15

協議済エラー内容

エラー内容	コメント
STR (レイヤ) 内の要素すべての線色が赤でなく、青となっている。	他の構造物の外形線と明確に区別するために、赤以外の線色を適用 (H26.2.1 協議済)
PDF ファイルサイズが 5 MB 以上	協議により了承 (H26.2.10 協議済)

4-6 電子媒体のケース

電子媒体は、A4 ファイリング可能なケース（2穴以上の穴あきのケースでA4サイズのもの）、またはプラスチックケースに入れて納品する。

ケースには以下の項目を記載したラベルを添付すること。

業務名または工事名（複数枚の場合、続けて「何枚目/総枚数」を記入）

年度

事業名

契約番号

路川名

箇所名

業務完了年月日または完成年月日

受注者名または請負者名

所轄所属名（× 建設事務所）

ウイルスチェック情報

（使用ソフト、定義ファイル情報、チェック年月日）

記入例：建設工事の場合

<p style="text-align: center;">〇〇工事 1/2 平成25年度</p> <p style="text-align: center;">契約番号 13-1234</p> <p style="text-align: center;">〇〇線〇〇町〇〇地内〇工区 平成26年3月15日完成</p> <p style="text-align: center;">ウイルスチェック情報 （ソフト名、ウイルス定義情報、H26.3.15）</p> <p style="text-align: center;">（株） × 建設 × 建設事務所</p>
--

4-7 提出部数

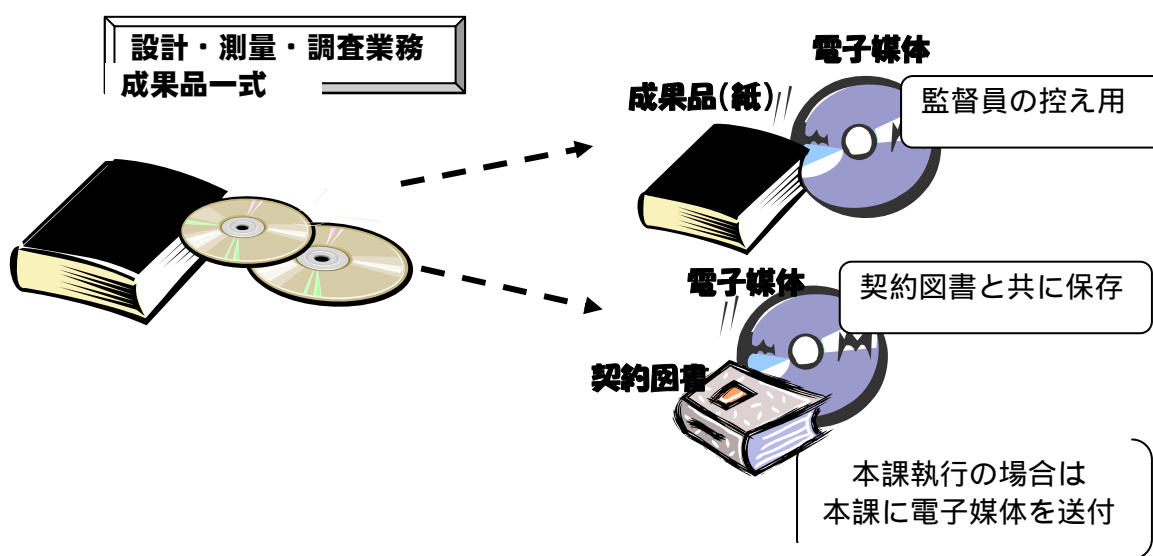
提出する部数は以下を標準とする。	
・ 設計・測量・調査業務について	
紙納品	1部
電子納品	2部
・ 工事完成図書のうち電子納品対象となっている書類について	
電子納品を1部、また工事写真については着工前・完成写真を印刷したものを1部納品する。これ以外の写真のプリントアウト等は原則として求めない。	

(1) 設計・測量・調査業務

紙納品については、基本的に簡易に製本すること。（監督員から指示があった場合を除き、金文字黒表紙でなくて良い。）

(2) 成果品の保管・管理

図 4-1,2 に示す方法、また電子成果品（データ）については「4-13 電子データの保管・管理」に記述する方法により保管を行う。



本庁直接執行（直轄）の場合も同様の取扱いとする。

図 4-1 成果品（設計・測量・調査業務）

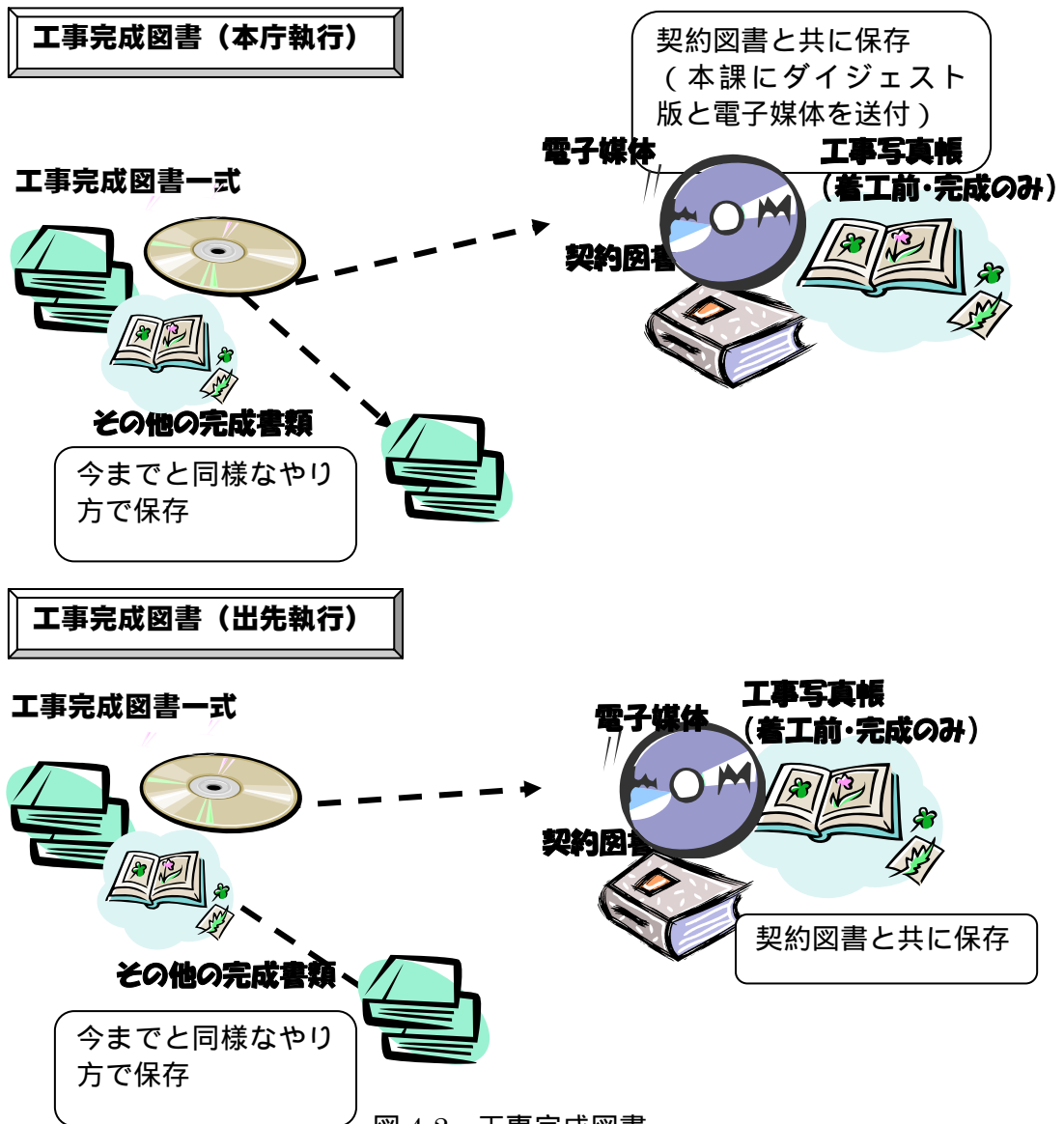


図 4-2 工事完成図書

4-8 積算方法（歩掛）

電子納品の実施にあたっての歩掛は、地質調査業務、設計業務については、歩掛に示された電子成果品作成費（率）を計上する。その他については、紙での納品と同等とする。

電子納品するにあたっては、これまでの紙納品の場合においても、文書、図面等は既に電子化されている場合が多く、電子納品に対応するための手間（電子化する手間）は軽微である。歩掛については、地質調査業務、設計業務については、歩掛に示された電子成果品作成費（率）を計上するものとし、その他については、当面の間、国土交通省ほかの動向を見ながら、検討していくこととする。また、特記仕様書には忘れずに納品部数を記述すること。

4-9 電子化の対象書類

基準未策定の場合や電子化が困難な資料の取り扱い、また、本電子納品にそぐわない資料の取り扱いについては、電子化の対象範囲を協議する。

4) 基本的考え方

再利用が想定できるものについてはできる限り電子化することが望ましい。

5) 電子化が困難な資料の扱い

電子化が困難な資料として以下のものが想定される。

- ・手書きパース図
- ・A3 よりも大きな図面等（紙でしか入手、作成が出来ないもの）
- ・カタログ
- ・見本 等

上記のうち、電子データの成果として残しておくことが重要と思われ、スキャナなどで一部電子化が可能なものに関しては、受発注者で協議の上、報告書の一部として取り扱い、報告書フォルダに格納する。その場合、イメージデータ形式で格納する。

イメージデータとは、紙やマイクロフィルムの物理的イメージ記録をスキャナ等の読み取り装置を使って電子的なイメージに変換したデータをいい、例えば、写真であれば「JPEG データ」、白黒の図などは「TIFF データ」、その他「GIF データ」「BMP データ」などを指す。

6) 電子納品にそぐわない資料の取り扱い

電子データではあるが、データが大量である、利用性がないなど、電子納品にそぐわない資料については、受発注者で協議の上、電子納品対象外とする。

- ・CG 動画図
- ・解析結果（大量データ）

CG 動画等で電子納品させる必要がある場合は、別途電子媒体へ格納すること。また特別なソフトが無いと再現が困難なものが成果に含まれる場合には、検査の方法を事前に協議する。

解析結果データなどについては、納品の対象を計算結果（一覧表など）、図表、解析ソフト名などで納品することとする。発注者が解析データの利用を行う場合などは解析に用いたオリジナルデータなどを報告書の一部として提出する。

7) 原本が必要となる書類の納品

署名や捺印が必要となる書類は、紙による提出を行うが、それらの電子データを納品するかについては、受発注者で協議する。

8) ビューワソフト等

納品する電子媒体に自動起動するソフト（例えば電子納品支援ソフトのビューワ等）は格納しないこと。

4-10 議事録ファイル

業務の際に取り交わした打合せ簿を「報告書オリジナルファイルフォルダ」に格納する場合、打合せ簿ファイルとして打合せ回ごとのファイルを格納する。

設計・測量・調査業務などで取り交わす打合せ簿を PDF（又はオリジナルファイル）で格納する場合は、打合せ回（第1回，第2回・・・）ごとにファイルを格納する。つまり、打合せ簿ファイルとして1つのファイルにまとめることはしない。

ファイル名については、報告書のオリジナルファイルの一部なので、（国）設計納品要領のファイルの命名規則に従って作成すること。

4-11 マクロを含んだファイル

マクロを含んだファイルは納品しないこと。

受注者側で作成したマクロについては、将来にわたり読み取れなくなる可能性がある（同じ表計算ソフトで作成してもバージョンが異なると互換性が保証されない場合がある）。

マクロで作成したデータなどは、「作成した書類のシート」をコピーし、「編集」を選択するかマウスを右クリックし、「形式を選択して貼り付け」「値」で別ファイルに貼り付けることによりマクロを含まないファイルを作成することができる。

4-12 電子納品の検査

電子納品された電子成果品の書類検査は、電子成果品（データ）で行うことを原則とする。

ただし、検査を効率的に行うために、電子成果品（データ）とその印刷物とを併用して実施することは可能とする。その範囲については受発注者間の協議により、より限定的に取り決めるものとする。

機器の準備は発注者、操作は受注者が行うことを原則とする。

電子成果品の書類検査にあたっては、全て電子成果品（データ）で実施することを基本とする。一方、実際の検査時に、電子成果品（データ）による確認では時間がかかったり確認が困難となったり、結果、従来の紙成果品のみでの検査と比較して、すべてを電子成果品（データ）で検査することが必ずしも効率化につながらない場合に限り、印刷物を準備して書類検査を実施することもできることとする。なお、その場合であっても印刷物についてより限定的にとどめるものとし、検査終了後に当該印刷物を納品する必要はないものとする。

機器の準備は発注者、操作は原則として受注者が行う。ただし、受注者からの申し出があり監督員が認めた場合や、発注者による機器の準備が困難となった場合は、受注者が用意した機器を使用することができる。

本来検査を行う場合、発注者購入の電子納品ビューワで行うことが望ましいが、受注者側の機器で検査を行う場合の検査は、受注者所有のアプリケーションソフトでの検査になることはやむを得ない。ただし、アプリケーションソフトは最新の国の要領、基準等に対応したものとする。また機器については、閲覧用のアプリケーションソフトが快適に作動する動作環境のものを用意すること。

4-13 電子データの保管・管理

平成 20 年度以降に納品された電子成果品（電子データ）は「山梨県電子納品保管活用システム」（以下「保管活用システム」という）に登録して、保管・管理することを原則とする。

「保管活用システム」運用開始前（平成 19 年度以前）に納品された電子成果品も必要に応じて、保管活用システムに登録し、保管・管理することとする。保管活用システムに登録しない電子成果品については、電子媒体（CD-R）による保管・管理を行うものとする。この場合における電子媒体の保管管理ルールは、「平成 19 年 4 月 山梨県土木部電子納品運用マニュアル」（以下「旧運用マニュアル」という）p23 によるものとし、電子媒体管理者が継続して電子媒体を保管管理するものとする。

1) 保管活用システムによる電子成果品の保管・管理業務の流れ

【登録】

監督員が、電子成果品を保管活用システムに登録する手順は、以下のとおり。

1. **【電子成果品の検査】** 納品された電子成果品を保管活用システムに登録する前に、電子成果品が県の要領・運用マニュアル等に従って作成されているか電子納品チェック機能（電子納品チェックソフト）により検査する。
2. **【公共システムとのデータ連携】** 保管活用システムに登録する前に、エラーや不要なデータのない電子成果品を公共システムの案件基本情報と関連づける。
3. **【位置情報の確認・取得】** 保管活用システムに登録する前に、エラーや不要なデータのない電子成果品を GIS 検索で必要な“位置情報”（緯度経度）と関連づける。
4. **【電子成果品の登録】** 1～3 の手順が問題なく完了したら、電子成果品を保管活用システムに登録する。

【活用】

保管活用システムで保管・管理する電子成果品(電子データ)の活用イメージは、以下のとおり。

5. 次の業務段階に必要な電子成果品を保管活用システムから検索・取得する。

【活用例 1】 工事発注図作成時に、該当する設計成果を検索・取得

【活用例 2】 災害復旧計画時に、参照する工事完成図、既存測量成果を検索・取得

【活用例 3】 工法検討時に、他所属等の既存設計成果等を検索・取得

【活用例 4】 設計・測量時に既存のボーリングデータ、測量データを検索・取得

検索方法

公共システムの案件基本情報（データ項目）による検索

電子成果品の管理ファイル（XML）が保持するデータ項目による検索

地図上から検索（GIS 検索）

ファイル内にあるテキストのキーワード検索（全文検索）

データのツリー表示による検索（階層検索）

2) 電子データを保管活用システムに登録する際の留意点

電子納品の対象（「2 電子納品の対象について」参照）としている成果品等の電子データを、保管活用システムに登録することとするが、その際、次の点に留意すること。

- ① 工事における写真(工事写真)データについては、代表写真のみを登録する等して、無用なデータの登録は極力避ける。(登録データ容量は必要最小限とする。)
- ② 成果品以外の事業関連資料等(用地交渉記録、地元との調整記録、関係機関との協議記録、覚書、陳情書等)の電子データ(非成果品データ)の登録は、必要最小限とし、有用なもの以外は登録しない。
- ③ 再利用が想定されない電子データは、登録しない。

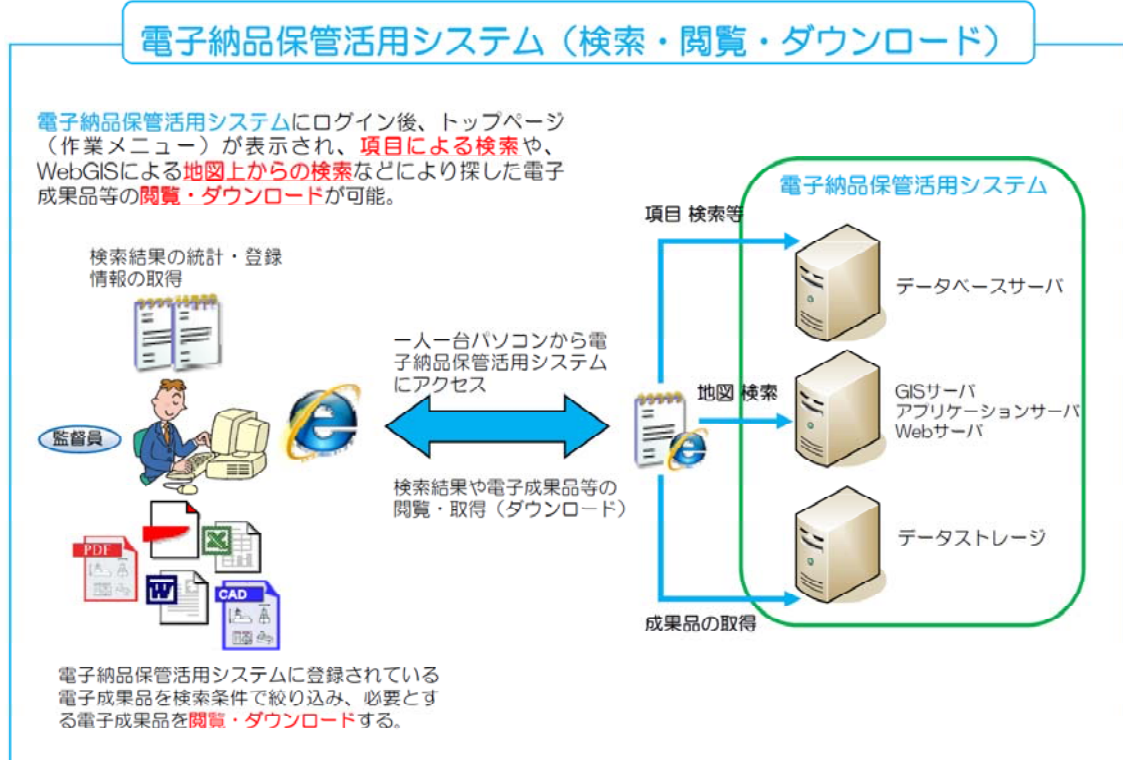
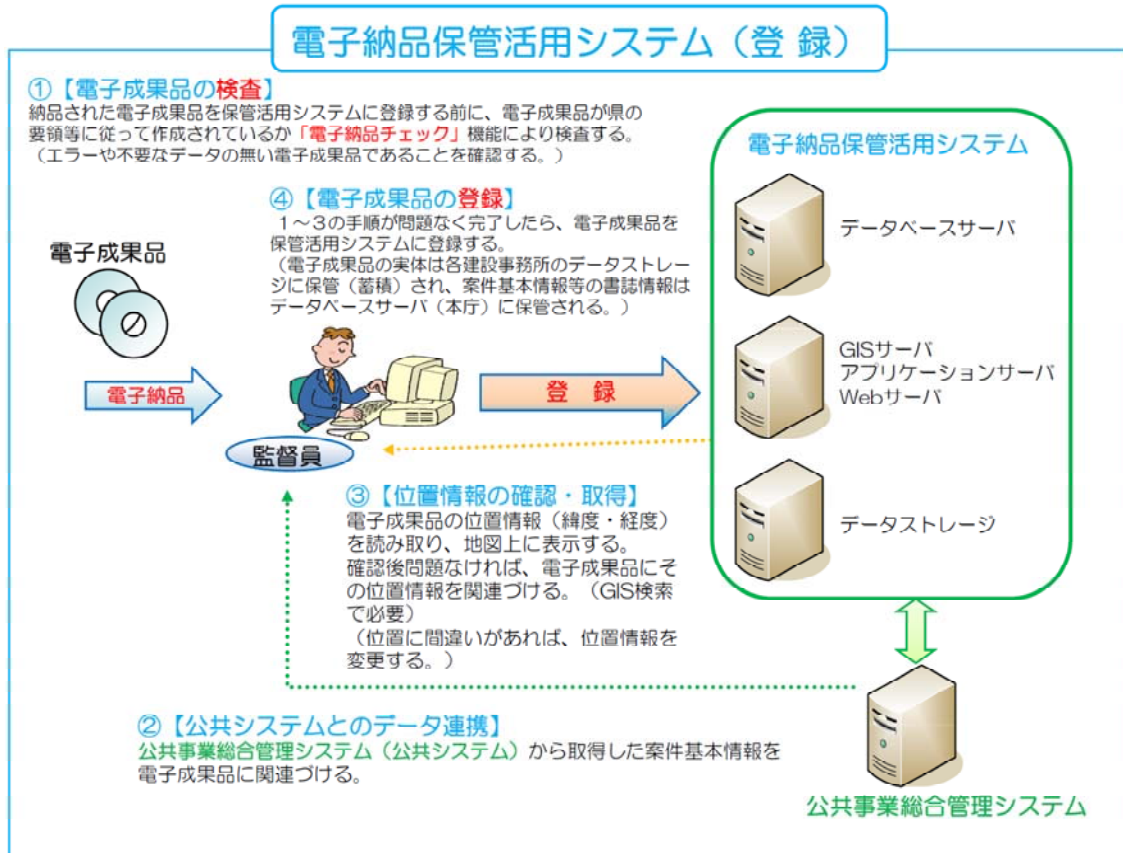
【例】「現場技術業務委託」「緊急業務委託」「積算業務委託」等、将来再利用が想定されない業務の成果品は、電子納品の対象としていないため、保管活用システムに登録しない。

具体的には、緊急業務委託のうち「道路除草」や「除雪」等(本来施設を維持管理する上で必要のない物の除去等)の成果品がこれにあたる。一方、緊急業務委託により、後に維持管理が必要となる施設(道路標識や道路反射鏡等)を新規に設置した場合や、「橋梁補修」等を行った際の補修履歴等、将来再利用が想定される成果品はこの限りでない。

3) 「保管活用システム」運用開始前(平成19年度以前)に納品された電子成果品の保管活用システムへの登録

保管活用システムの有効利用のため、「保管活用システム」運用開始前(平成19年度以前)に納品された全ての電子成果品を保管活用システムに登録する業務を平成20年度に実施している。仮に、登録漏れの成果品が確認された場合、技術管理課技術情報担当に連絡し指示を受けること。

図 4-3 電子成果品の保管管理【保管活用システム】のイメージ



4) 契約図書とともに保存する電子媒体の取扱い

契約図書とともに保存する電子媒体（CD-R等）と、保管活用システムに登録して保管管理される電子成果品には、正本・副本の関係があり、前者を正本、後者を副本として取り扱うこととする。そのため、契約図書とともに保存する電子媒体の取扱いには下記のとおり注意が必要である。

電子媒体に使用しているCD-R（DVD-R）は、直射日光や紫外線に弱いため、窓際のような直射日光のあたるような場所を避けて保存するようにする。

また、高温、多湿の場所も避けて保存するようにする。

CD-R（DVD-R）メディアについて

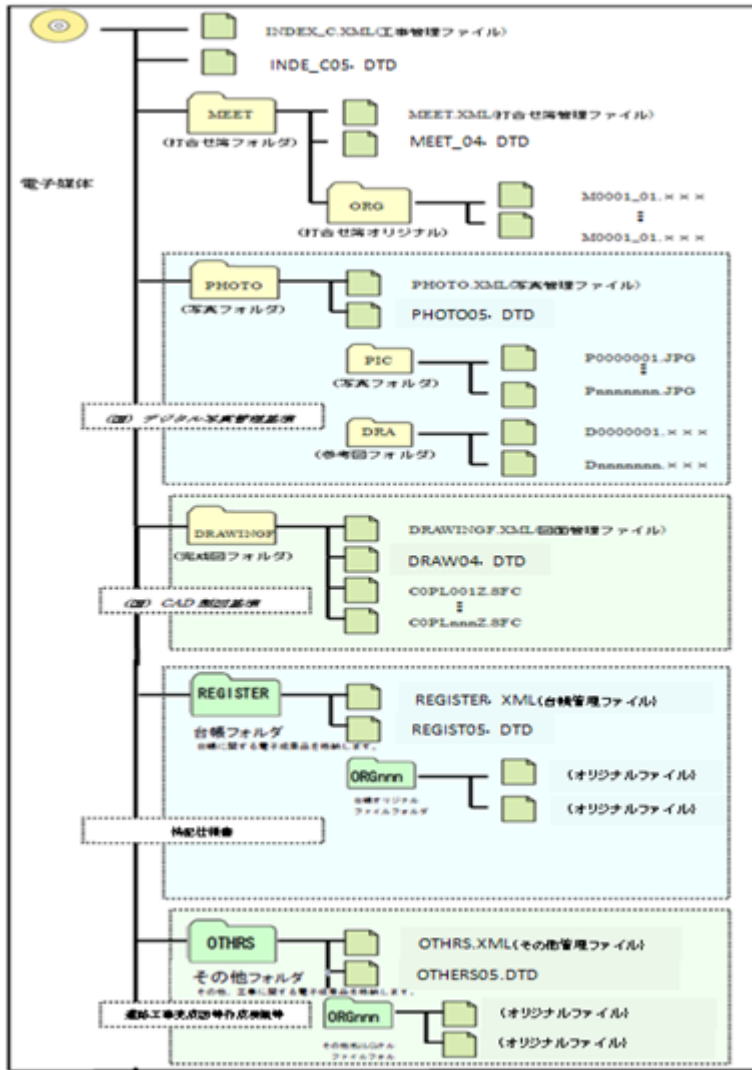
CD-R（DVD-R）メディアの記録層は、有機色素で作られているため、磁気や電気による影響を受けることなく、一般的には記録メディアの中でも保存性にすぐれている。しかし、太陽光の紫外線による化学変化が起きてデータが壊れることもある。

4-14 その他

(1) フォルダ構成

フォルダ命名規則については国の要領、基準等に従う。フォルダ構成は、工事の場合 1) 工事の写真・出来形管理図・完成図・工事管理台帳等を電子納品する場のフォルダ構成のとおり、“MEET”、“PHOTO”、“DRAWINGF”、“REGISTER” “OTHERS”のように作成することとする。また、業務の場合は、(国)設計納品要領と同じく(2)業務成果を電子納品する場合のフォルダ構成のとおり作成することを基本とする。

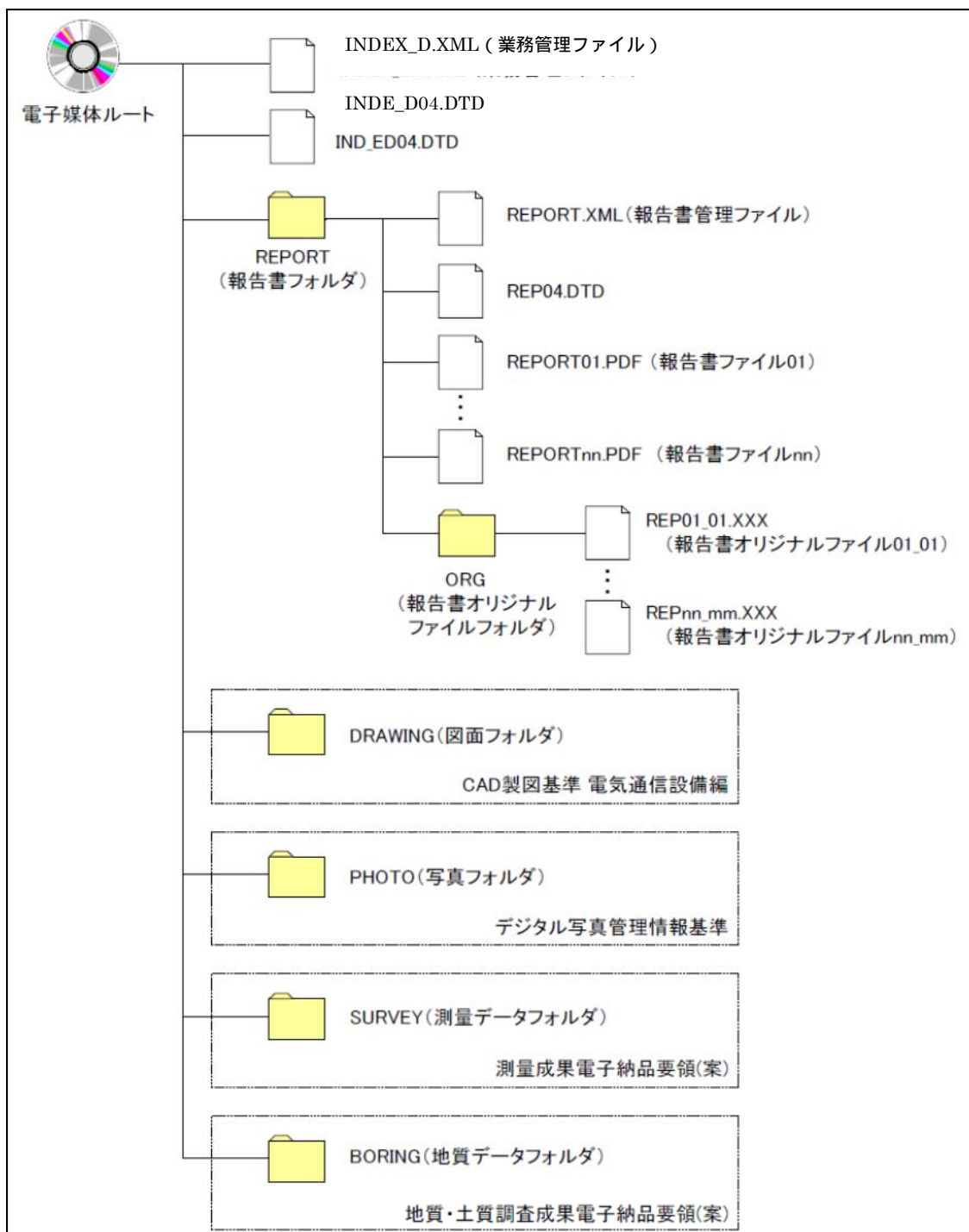
1) 工事の写真・出来形管理図・完成図・工事管理台帳等を電子納品する場合のフォルダ構成



< 国土交通省版の関連頁 >

(国) 工事図書納品要領 : 3 フォルダ構成 (p3~9)、(国) CAD 製図基準 : 1-6 成果品 (p28~31)、
 (国) 地質・土質調査納品要領 : 4 フォルダ構成 (p1-3~1-6)、(国) デジタル写真管理基準 : 2 フォルダ構成 (p1~3)

2) 業務成果を電子納品する場合のフォルダ構成



< 国土交通省版の関連頁 >

(国)設計納品要領: 2 フォルダ構成 (p2~4)、(国)CAD製図基準: 1-6 成果品 (p28~31)、
 (国)地質・土質調査納品要領: 4 フォルダ構成 (p1-3~1-6)、(国)デジタル写真管理基準: 2
 フォルダ構成 (p1~3)、(国)測量納品要領: 2 フォルダ構成 (p2~27)

5 設計編

5-1 適用

(国) 設計納品要領の下記の記述を読み替えることとする。

- 国土交通省： 1.設計業務等共通仕様書（各地方整備局）
2.地質・土質調査共通仕様書(案)(各地方整備局)
3.測量作業共通仕様書(案)（各地方整備局）

- 山 梨 県： 1.山梨県県土整備部「設計業務共通仕様書」
2.山梨県県土整備部「地質・土質調査共通仕様書」
3.山梨県県土整備部「測量業務共通仕様書」

< 国土交通省版の関連頁 >

(国) 設計納品要領：1 適用 (p1)

5-2 報告書ファイル容量

報告書ファイルの容量が大きい場合、章単位等、わかりやすい範囲で分割する。章単位等のファイル容量が非常に大きくなってしまう場合、最大でも 5 MB 程度を目安に分割する。

容量が大きい報告書ファイル(PDF)を、まず文章の構造単位(章ごと、節ごと)で分割すると定めたのは、後に利用するときによりわかりやすいからである。

章単位等で分割してもなおファイルサイズが大きくなる場合、最大でも 5 MB 程度でファイルを分割することとした。これ以上ファイルが大きくなると、現状ではファイルを開くのに時間がかかり効率的でないと考えられるためである。当然、ファイルサイズが大きくならない場合は、使い勝手を考慮してできる限り 1 ファイルとする。

協議により「電子化が困難な資料」を JPEG 等にしたファイルを報告書ファイルとして PDF ファイルに変換すると、ひとつのファイルだけで 5 MB 以上のファイル容量になってしまう場合がある。

この場合、(県) 電子納品チェックソフトで「注意」の警告がでることとなる。

もともと、「電子化が困難な資料」は受発注者間の協議の上で電子納品を行うものであるため、ファイル容量が 5 MB 以上になるということを申し添えて協議をすること。

5-3 特記仕様書の作成

電子納品実施にあたっては、電子納品に関する事項を特記仕様書に記述すること。

以下に特記仕様書（設計・測量・調査業務）の記述例を示す。

（特記仕様書記載例）

第 条（電子納品）

本業務は、電子納品対象業務とする。

電子納品とは、業務成果品を電子データで納品することをいう。

第 条（電子納品作成要領）

納品する電子データは、「山梨県県土整備部 電子納品要領」（以下、「要領」という。）及び、「山梨県県土整備部 電子納品運用マニュアル」（以下、「運用マニュアル」という。）に従い作成する。

第 条（成果品の提出）

成果品は、要領および運用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。

電子媒体（CD-R 等）2部

紙による報告書 1部[）]

報告内容全てを紙で製本して納品する必要はないものとする。

要領および運用マニュアルで特に記載がない項目については、監督員と協議の上、電子化の是非を決定する。

） 原則として簡易製本とする。