

宮 崎 県  
電子納品ガイドライン  
【業務編】

平成 2 1 年 5 月

宮 崎 県

## 目次

## 【共通編】

1. 宮崎県電子納品ガイドライン【業務編】の位置付け	1
1.1. 一般事項	1
1.2. 適用範囲	1
1.3. 用語の定義	1
1.4. 電子納品の構成	3
1.5. 適用する要領・基準	4
1.6. 関連するガイドライン	5
1.7. 問合わせ	5
1.8. 国の電子納品要領（案）で定められたフォルダとファイルの構成	6
2. 電子納品の流れ	10
3. 発注時の準備	11
4. 事前協議	12
4.1. 協議事項	12
4.2. 業務中の情報交換	12
4.3. 電子成果品とする対象書類	12
4.4. その他の事項	13
4.5. 測量業務での協議事項	13
4.5.1. 地形測量成果	13
4.5.2. 応用測量における図面ファイル	13
4.5.3. 電子化が困難な資料の取扱い	13
4.5.4. その他	13
4.6. 地質・土質調査業務での協議事項	14
4.6.1. 電子化が困難な図面の取扱い	14
4.6.2. その他	14
4.7. 電子成果品の確定	15
5. 業務中の情報管理	16
5.1. 図面の確認	16
5.2. 業務中の協議	16
5.3. 日常的な電子成果品の作成・整理	16
6. 電子成果品の作成	17
6.1. 作業の流れ	17
6.2. 業務管理ファイル	18
6.2.1. 業務管理ファイルの作成	18
6.2.2. TECRIS と共通する項目の記入について	18
6.2.3. 境界座標の記入について	19
6.2.4. 発注毎の識別コード（設計書コード、工事番号、業務番号等）	19
6.2.5. 受注者コード・受注者名の取り扱い	20
6.2.6. 識別コードについて（営繕関係）	20
6.3. 報告書作成 【REPORT】	20
6.3.1. 報告書ファイルの作成	20
6.3.2. 報告書管理ファイルの作成	21
6.3.3. 報告書ファイルの命名	22
6.3.4. 報告書フォルダ（REPORT）の格納イメージ	23

6.4. 図面作成 【DRAWING】 .....	24
6.4.1. 図面ファイルの作成 .....	24
6.4.2. 図面管理ファイルの作成 .....	26
6.4.3. 図面ファイルの命名 .....	26
6.4.4. 図面フォルダ（DRAWING）の格納イメージ .....	27
6.5. 写真の整理 【PHOTO】 .....	28
6.5.1. 写真ファイル・参考図ファイルの格納 .....	28
6.5.2. 写真管理ファイルの作成 .....	29
6.5.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名 .....	29
6.5.4. 写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ .....	30
6.6. 測量成果作成 【SURVEY】 .....	31
6.6.1. 測量情報管理ファイルの作成 .....	31
6.6.2. 測量成果の図面ファイル .....	31
6.6.3. 測量成果の活用 .....	31
6.6.4. その他 .....	33
6.6.5. 測量データサブフォルダのフォルダ及びファイル構成【参考】 .....	33
6.6.6. 測量データフォルダ（SURVEY）の格納イメージ .....	38
6.7. 地質・土質調査成果作成 【BORING】 .....	39
6.7.1. 管理ファイルの作成 .....	39
6.7.2. 図面ファイル .....	39
6.7.3. 地質・土質調査成果の活用 .....	39
6.7.4. その他 .....	39
6.7.5. 地質・土質調査データサブフォルダのフォルダ及びファイル構成【参考】 .....	40
6.7.6. 地質データフォルダ（BORING）の格納イメージ .....	41
6.8. 電子媒体作成 .....	42
6.8.1. 一般事項 .....	42
6.8.2. 電子成果品のチェック .....	43
6.8.3. 使用する CD-R .....	45
6.8.4. CD-R への格納 .....	45
6.8.5. ウイルスチェック .....	45
6.8.6. 電子媒体等の表記 .....	46
6.8.7. CD-R が複数枚になる場合の処置 .....	48
6.8.8. 電子媒体の納品部数 .....	48
6.8.9. 電子媒体納品書 .....	49
6.9. 電子成果品の確認 .....	50
6.9.1. 電子媒体の外観及び納品部数の確認 .....	50
6.9.2. ウイルスチェック .....	50
6.9.3. 電子成果品の基本構成の確認 .....	50
6.9.4. 電子成果品の内容の確認 .....	50
7. 成果品の検査 .....	51
8. 保管管理 .....	52
9. 参考資料 .....	53
9.1. スタイルシートの活用 .....	53
9.2. 事前協議チェックシート（業務用） .....	54
9.3. 国土交通省との相違概要 .....	65
9.3.1. 電子納品の管理項目に関する留意事項 .....	65
9.3.2. ファイル作成時の留意事項 .....	65
9.3.3. CAD 図面作成時の留意事項 .....	66

9.3.4. その他.....67

## 【共通編】

### 1. 宮崎県電子納品ガイドライン【業務編】の位置付け

#### 1.1. 一般事項

宮崎県電子納品ガイドライン【業務編】は、宮崎県の公共事業において電子納品を実施するにあたり、対象範囲、適用基準類、受注者及び発注者が留意すべき事項等を示したものです。

#### 1.2. 適用範囲

本ガイドラインは、平成 21 年 5 月以降に宮崎県から発注され、特記仕様書で電子納品の対象と指定された業務に適用されます。

ここでいう業務とは、設計業務、測量業務、地質・土質調査業務等を指しています。

また、本ガイドラインでは、一般土木（港湾関係を含む）の業務を事例として解説しました。電気通信設備、機械設備、営繕、農業土木、農業土木の電子通信設備、農業土木の機械設備の各業務では、部分的に内容が異なることがありますので、発注内容に応じて適用する要領・基準を確認してください。

#### 1.3. 用語の定義

##### ア) 電子納品

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成果品として納品すること」をいいます。

##### イ) 電子成果品

電子成果品とは、「工事または業務の共通仕様書等において規定される資料のうち、国の各電子納品要領（案）等<sup>\*1</sup>に基づいて作成した電子データ」を指します。

##### ウ) 電子媒体

本ガイドラインでいう電子媒体とは、「電子成果品を格納した CD-R」を指します。

##### エ) オリジナルファイル

本ガイドラインでいうオリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ」を指します。

---

<sup>\*1</sup> 電子納品要領（案）等：電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式の仕様等について記載したものです。

工事では「工事完成図書の電子納品要領（案）」「CAD 製図基準（案）」「デジタル写真管理情報基準（案）」、業務では「土木設計業務等の電子納品要領（案）」「CAD 製図基準（案）」「デジタル写真管理情報基準（案）」「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」「測量成果電子納品要領（案）」を指します。

なお、オリジナルファイルにはスキャニング（紙原本しかないもの）によって作成した電子データを含みます。

## 1.4. 電子納品の構成

一般土木の業務成果として納品される電子成果品の構成は、図 1-1 のとおりです。

各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納します。

電気通信設備、機械設備、営繕、農業土木、農業土木の電子通信設備、農業土木の機械設備の各業務では、部分的に内容が異なることがありますので、発注内容に応じて適用する要領・基準を確認してください。

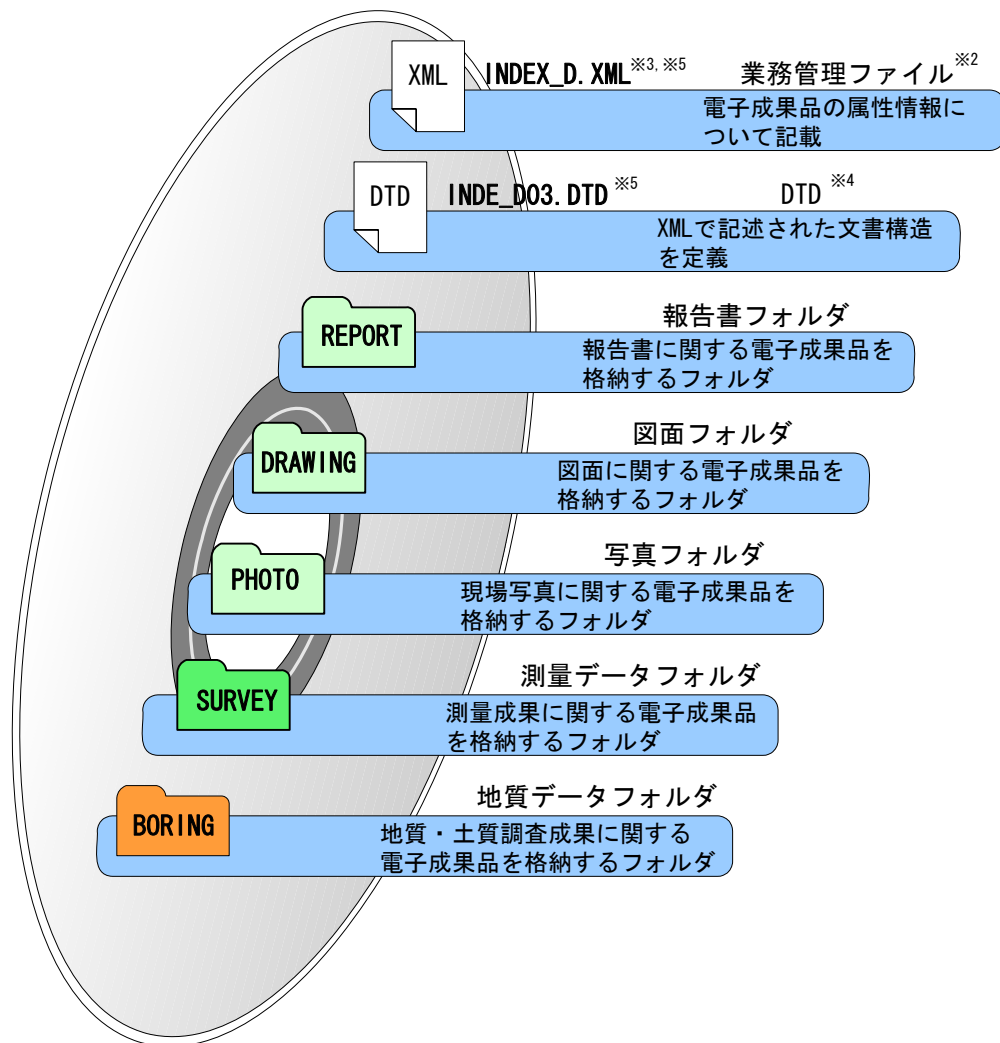


図 1-1 CD-R に格納される電子成果品のイメージ

※2 業務管理ファイル：業務の電子成果品を管理するためのファイル。データ記述言語として XML を採用しています。電子納品では、電子成果品の再利用時に内容を識別するために、業務に関する管理情報や報告書・図面等の管理情報を電子成果品の一部として納品することとしています。

※3 XML：文書、データの意味及び構造を記述するためのデータ記述言語の一種です。

※4 DTD：文書型定義。XML 等で文書を記述する際、タグを利用して、データの要素・属性、構造（見出し、段落等）を定義しています。管理ファイルと DTD は一組として格納します。

※5 INDEX\_D.XML は、INDE\_D03.DTD とともに電子媒体のルートに格納します。

なお、「電子納品に関する要領/基準」Web サイトには、DTD、XML 出力例があり、ファイルが取得できます。（18 頁参照、URL：[http://www.cals-ed.go.jp/index\\_denshi.htm](http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm)）

## 1.5. 適用する要領・基準

宮崎県の電子納品では原則的に国土交通省及び農林水産省の策定する要領・基準を適用します。なお、一部の識別コードには本県で既に運用しているコードを使い、一部で運用の簡素化を行います。これらについては後述します。

ア) 県土整備部、環境森林部、農政水産部（農業土木関係を除く）、その他の発注業務に適用する要領・基準

名称	最新改訂年月	事業分類					掲載 Web サイト
		一般土木	電気通信設備	機械設備	港湾関係	営繕	
土木設計業務等の電子納品要領(案)	H16.6	○			○		http://www.cals-ed.go.jp/
CAD 製図基準(案)	H16.6	○			○		
地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H16.6	○	○	○	○		
デジタル写真管理情報基準(案)	H18.1	○	○	○	○		
測量成果電子納品要領(案)	H16.6	○	○	○	○		
土木設計業務等の電子納品要領(案)電気通信設備編	H16.6		○				
CAD 製図基準(案)電気通信設備編	H16.6		○				
土木設計業務等の電子納品要領(案)機械設備工事編	H18.3			○			
CAD 製図基準(案)機械設備工事編	H18.3			○			
CAD 図面作成要領(案)	H17.3				○		http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm
建築設計業務等電子納品要領(案)	H14.11					○	http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/cals.htm
建築 CAD 図面作成要領(案)	H14.11					○	

イ) 農政水産部（農業土木関係）の発注業務に適用する要領・基準

名称	最新改訂年月	事業分類					掲載 Web サイト
		農業土木	電気通信設備	機械設備			
設計業務等の電子納品要領(案)	H17.4	○					http://www.nncals.jp/you.html
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)	H18.4	○	○	○			
測量成果電子納品要領(案)	H17.4	○	○	○			
地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H17.4	○	○	○			
設計業務等の電子納品要領(案)電気通信設備編	H17.4		○				
電子化図面データの作成要領(案)電気通信設備編	H17.4		○				
設計業務等の電子納品要領(案)機械設備工事編	H19.4			○			
電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編	H19.6			○			



## 1.6. 関連するガイドライン

「1.5. 適用する要領・基準」のほかに、本ガイドラインでは、国土交通省発行の以下のガイドラインを参考としています。国土交通省国土技術政策総合研究所の「CALs/EC 電子納品に関する要領・基準」Webサイトで公開されています。

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

**ア) CAD 製図基準に関する運用ガイドライン（案）（以下、CAD ガイドラインといたします。）**

CAD 製図基準（案）による、CAD データの取扱いについて、発注者及び受注者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し、統一的な運用を図ることを目的に作成したものです。

**イ) 電子納品運用ガイドライン(案) 【測量編】(H18年9月)**

測量成果電子納品要領（案）で定められた電子納品を円滑に行うために、業務着手時に受発注者間で協議すべき項目と、業務完了時まで受発注者間で取り扱われる電子成果品等の扱い及び電子成果品を用いた検査方法に関して、協議する事項及び考え方を示したものです。

**ウ) 電子納品運用ガイドライン(案) 【地質・土質調査編】(H18年9月)**

地質・土質調査成果電子納品要領（案）で定められた電子納品を円滑に行うために、業務着手時に受発注者間で協議すべき項目と、業務完了時まで受発注者間で取り扱われる電子成果品等の扱い及び電子成果品を用いた検査方法に関して、協議する事項及び考え方を示したものです。

## 1.7. 問合わせ

本ガイドラインに関する問合わせは、県土整備部管理課が受け付けます。

また、要領・基準等の電子納品全般に関する疑問については、事前に国土交通省のCALs/EC 関連 Web サイト「CALs/EC 電子納品に関する要領・基準」のQ&A ページを確認することができます。ここには、これまでに寄せられた電子納品に関する質問への回答が掲載されています。

**ア) 「CALs/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト**

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

**イ) 「CALs/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイト Q&A ページ**


















[http://www.cals-ed.go.jp/qa\\_sys/admin/q\\_a\\_index.htm](http://www.cals-ed.go.jp/qa_sys/admin/q_a_index.htm)

## 1.8. 国の電子納品要領（案）で定められたフォルダとファイルの構成

業務において電子納品要領（案）で定められたフォルダとファイルの構成は次のとおりです。

ここでは、一般土木（港湾関係を含む）の業務について記載します。電気通信設備、機械設備、営繕、農業土木、農業土木の電子通信設備、農業土木の機械設備の各業務では、部分的に異なることがありますので、発注内容に応じて適用する要領・基準を確認してください。

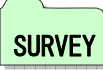


















表 1-1 電子納品要領（案）で定められたフォルダとファイルの構成 【設計業務等】※6

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 <b>REPORT</b> <b>報告書フォルダ</b> 報告書に関する電子成果品を格納します。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 報告書管理ファイル</li> <li>● DTD</li> <li>● 報告書ファイル</li> </ul>	   REPORT.XML    REPO3.DTD    (報告書ファイル) (報告書管理ファイル)
	 <b>ORG</b> 報告書オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 報告書オリジナル                ファイル</li> </ul>	 (オリジナルファイル)
 <b>DRAWING</b> <b>図面フォルダ</b> 図面に関する電子成果品を格納します。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 図面管理ファイル</li> <li>● DTD</li> <li>● 図面ファイル</li> </ul>	   DRAWING.XML    DRAW03.DTD    図面ファイル (図面管理ファイル)
 <b>PHOTO</b> <b>写真フォルダ</b> 写真に関する電子成果品を格納します。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 写真管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	  PHOTO.XML    PHOTO03.DTD (写真管理ファイル)
	 <b>PIC</b> 写真フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 写真ファイル</li> </ul>	 JPEGファイル(デジタル写真)
	 <b>DRA</b> 参考図フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 参考図ファイル</li> </ul>	 JPEGまたはTIFFファイル(参考図)

※6 報告書ファイルの電子成果品は、設計図書に規定する成果品の報告書、数量計算書、設計計算書、概算工事費、計画書等の文章、表、図等が対象となります。























DRAWING フォルダの直下には、サブフォルダを設けることができます。「6.4.1. 図面ファイルの作成」を参照してください。

表 1-2 電子納品要領（案）で定められたフォルダとファイルの構成【測量業務（1/2）】

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 <b>SURVEY</b> 測量データフォルダ 測量成果に関する電子成果品を格納します。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 測量情報管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	 XML SURVEY.XML (測量情報管理ファイル)  DTD SURVEY02.DTD
	 <b>KITEN</b> 基準点測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 測量成果管理ファイル</li> <li>● DTD</li> <li>● 基準点測量記録</li> <li>● 基準点測量成果</li> <li>● 基準点測量その他データ</li> </ul>	 XML SURV_KTN.XML (測量成果管理ファイル)  (オリジナルファイル)  PDF (PDFファイル)  TXT (TEXTデータファイル)
	 <b>SUIJUN</b> 水準測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 測量成果管理ファイル</li> <li>● DTD</li> <li>● 水準測量記録</li> <li>● 水準測量成果</li> <li>● 水準測量その他データ</li> </ul>	 XML SURV_SJN.XML (測量成果管理ファイル)  (オリジナルファイル)  PDF (PDFファイル)  TXT (TEXTデータファイル)
	 <b>CHIKEI</b> 地形測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 測量成果管理ファイル</li> <li>● DTD</li> <li>● 地形測量記録</li> <li>● 地形測量成果</li> <li>● 地形測量その他データ</li> </ul>	 XML SURV_CHI.XML (測量成果管理ファイル)  DMI DMIファイル (拡張DM)  PDF (PDFファイル)  TXT (TEXTデータファイル)  DM DMデータファイル (拡張DM)



























※表中、DM 及び DMI ファイルは、SFC 形式でも可。

表 1-3 電子納品要領（案）で定められたフォルダとファイルの構成【測量業務（2/2）】

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
SURVEY	ROSEN 路線測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 測量成果管理ファイル</li> <li>● DTD</li> <li>● 路線測量記録</li> <li>● 路線測量成果</li> <li>● 路線測量その他データ</li> </ul>	 XML  DTD SURV_RSN.XML    SURV_D02.DTD (測量成果管理ファイル)
			 TXT  PDF (TEXTデータファイル)    (PDFファイル)
			 DM  DMI DMデータファイル    DMIファイル (拡張DM)            (拡張DM)
KASEN	河川測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 測量成果管理ファイル</li> <li>● DTD</li> <li>● 河川測量記録</li> <li>● 河川測量成果</li> <li>● 河川測量その他データ</li> </ul>	 XML  DTD  PDF SURV_KSN.XML    SURV_D02.DTD    (PDFファイル) (測量成果管理ファイル)
			 (オリジナルファイル)  TXT (TEXTデータファイル)
			 DM  DMI DMデータファイル    DMIファイル (拡張DM)            (拡張DM)
YOUCHI	用地測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 測量成果管理ファイル</li> <li>● DTD</li> <li>● 用地測量記録</li> <li>● 用地測量成果</li> <li>● 用地測量その他データ</li> </ul>	 XML  DTD  PDF SURV_YCH.XML    SURV_D02.DTD    (PDFファイル) (測量成果管理ファイル)
			 (オリジナルファイル)  TXT (TEXTデータファイル)
			 DM  DMI DMデータファイル    DMIファイル (拡張DM)            (拡張DM)
DOC	ドキュメント サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 特記仕様書</li> <li>● 協議書</li> <li>● 実施報告書等</li> </ul>	 (オリジナルファイル)  PDF (PDFファイル)

※表中、DM及びDMIファイルは、SFC形式でも可。

表 1-4 電子納品要領（案）で定められたフォルダとファイルの構成【地質・土質業務】

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 <b>BORING</b> 地質データフォルダ 地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納します。	 <b>DATA</b> ボーリング交換用データサブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>地質情報管理ファイル</li> <li>DTD</li> </ul>	 XML BORING.XML (地質情報管理ファイル)  DTD BRG0150.DTD
	 <b>LOG</b> 電子柱状図サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ボーリング交換用データ</li> <li>DTD</li> </ul>	 XML BEDNNNN.XML (XMLファイル)  DTD BED0210.DTD (DTDファイル)
	 <b>DRA</b> 電子簡略柱状図サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子柱状図</li> </ul>	 PDF (PDFファイル)
	 <b>PIC</b> コア写真サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子簡略柱状図</li> </ul>	 SFC (SFCファイル)
	 <b>TEST</b> 土質試験及び地盤調査サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>コア写真管理ファイル</li> <li>DTD</li> <li>デジタルコア写真</li> <li>デジタルコア写真整理結果</li> </ul>	 XML COREPIC.XML (コア写真管理ファイル)  DTD CPIC0110.DTD  JPG (JPGファイル)
	 <b>OTHERS</b> その他の地質・土質調査成果サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>土質試験及び地盤調査管理ファイル</li> <li>DTD</li> <li>電子土質試験結果一覧表</li> <li>土質試験結果一覧表データ</li> <li>電子データシート</li> <li>データシート交換用データ</li> <li>デジタル試料供試体写真</li> </ul>	 XML GRNDTST.XML (土質試験及び地盤調査管理ファイル)  DTD GTST0120.DTD  XML (データファイルXML)  DTD (データファイルDTD)  PDF (PDFファイル)  JPG (JPGファイル)
	 <b>OTHERS</b> その他の地質・土質調査成果サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他管理ファイル</li> <li>DTD</li> <li>その他の地質・土質調査成果</li> </ul>	 XML OTHRFLS.XML (その他管理ファイル)  DTD OTHR0110.DTD  (オリジナルファイル)

【基本編】

2. 電子納品の流れ

業務発注準備から成果品検査、保管管理にいたる電子納品の流れを図 2-1 に示します。

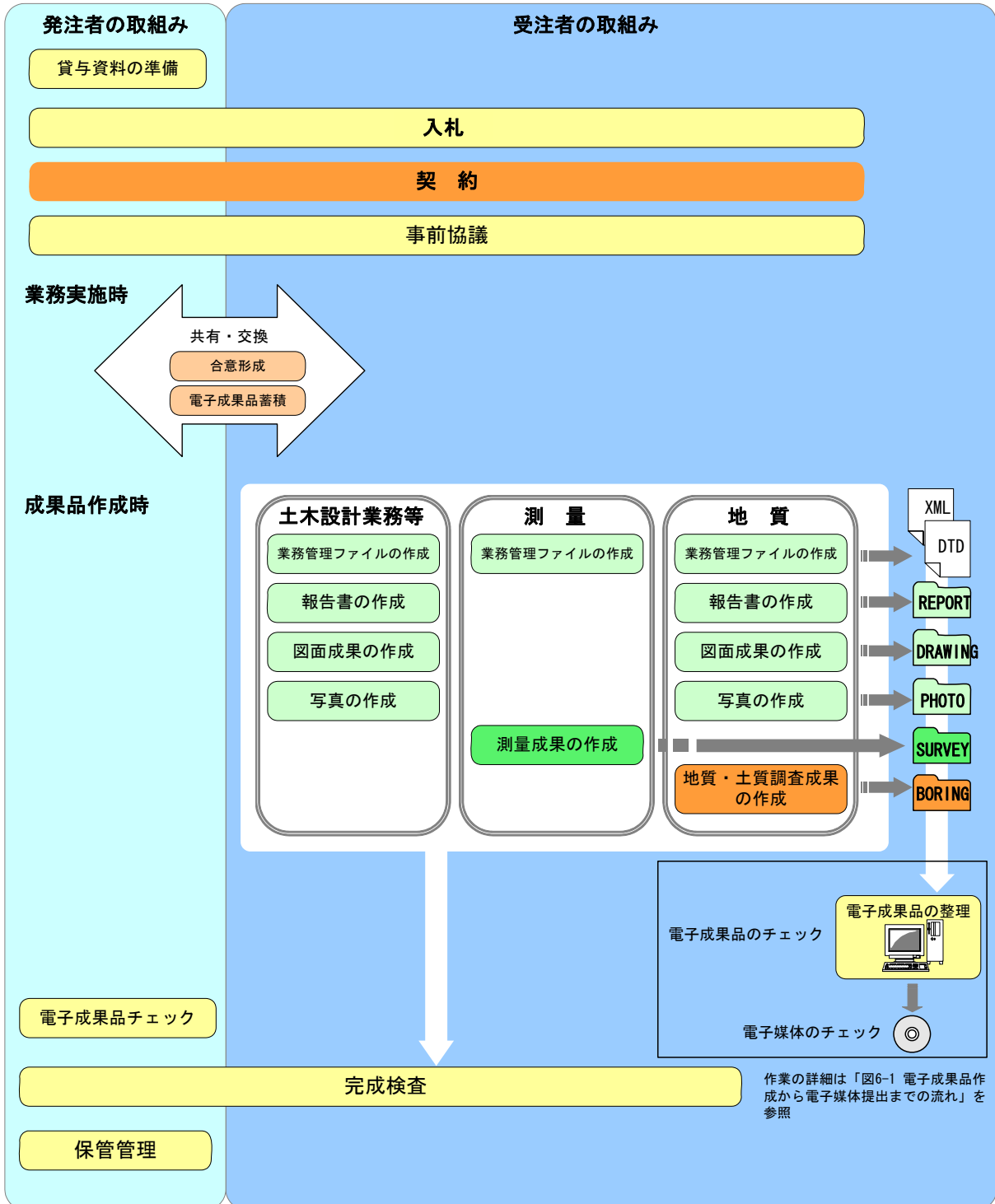


図 2-1 業務での電子納品の流れ

### 3. 発注時の準備

発注者は、電子データとして受注者に貸与する資料内容の確認を行います。

貸与する電子データについて、資料の内容を確認するとともに、電子納品チェックソフト（発注者版）によりチェックを行い、「電子納品に関する要領・基準」に適合していること（エラーがないこと）を確認します。

なお、電子納品に係る成果品の規定については、測量、設計、地質・土質調査業務にあつては共通仕様書によりますが、建築設計にあつては、特記仕様書に記載します。

## 4. 事前協議

### 4.1. 協議事項

電子納品を円滑に行うため、業務着手時に、次の事項について受発注者間で事前協議を行ってください。

業務中での電子成果品の変更等により、受注者に日々蓄積した電子データを無駄にさせたり、過度な負担をかけることのないよう、十分な協議を行ってください。

- ア) 業務中の情報交換
- イ) 電子成果品の対象書類
- ウ) 検査の方法
- エ) その他の事項

この他、測量業務、地質・土質調査業務、設計業務等に関する協議事項があります。

### 4.2. 業務中の情報交換

業務中の情報の交換・共有は、メール等で情報交換を行いながらも最終的に書面で決裁する従来の方法とします。

### 4.3. 電子成果品とする対象書類

「1.8. 国の電子納品要領（案）で定められたフォルダとファイルの構成」に示す電子成果品について、受発注者間で協議を行い、電子媒体への格納の是非及びファイル形式、格納場所等について決定します。

受発注者は、次の項目に留意して電子成果品の対象を協議し決定します。

- ア) 効率化が図られると判断したものを対象とすること。<sup>※7</sup>
- イ) 次フェーズ以降での利活用が想定されるものを対象とすること。<sup>※8</sup>
- ウ) アナログからデジタルへの変換（押印した打合せ簿の鑑をスキャニングし電子化する等）はしないこと。

フォルダに格納する打合せ簿について、ア) 又はイ) に該当するものと合意して電子化する資料については、次のように取り扱います。

- エ) 押印のない打合せ簿の鑑データ及び添付資料データを必ず一式として格納する

---

※7 「効率化が図られる」とは、例えば、受注者側においては、既存電子データの再利用により資料作成の効率化、電子データの一元管理による工事中の資料の検索、受注者内での情報の共有、施工中の資料の作成・提出がスムーズに行える等があります。発注者側においては、電子データによる迅速な資料の確認、監督業務の効率化等があげられます。

※8 「次フェーズ以降での利活用が想定される」とは、例えば、施工時に現地資料として利活用できる、災害対応時に現地資料として利活用できる、維持管理に渡すと維持管理業務が効率化できる等があげられます。



こと。<sup>※9</sup>

- オ) カタログ等の情報で電子納品が必要とされた場合は、受注者は可能であれば材料メーカー等から電子データを入手すること。
- カ) 第三者が発行する証明書類等添付書類が紙しかない場合で、必要と判断された書類については、スキャニング等を行い電子化すること。

#### 4.4. その他の事項

その他、次の事項についても事前協議し、決定してください。

- ア) 受注者が提出するオリジナルファイルのソフトウェア及びバージョン
- イ) 対象とする電子納品に関する要領・基準の版
- ウ) 業務実施中の電子データの保管方法

#### 4.5. 測量業務での協議事項

##### 4.5.1. 地形測量成果

国交省等では DM データファイルは、拡張 DM 形式で納品することとしていますが、本県では、原則として SXF（SFC）形式で納品することとします。

ただし、特記仕様書等で指定している場合は、それに従うこととします。

##### 4.5.2. 応用測量における図面ファイル

図面ファイルについて、SXF（SFC）形式やファイル作成対象を受発注者間の協議により定めます。

##### 4.5.3. 電子化が困難な資料の取扱い

電子化が困難な空中写真類や複製用ポジ原図（第二原図）等の取扱いについては、事前協議において電子納品の対象外とすることを確認します。

##### 4.5.4. その他

測量の事前協議事項について、詳細は「現場における電子納品に関する事前協議ガイドライン（案）（測量編）」を参照します。

---

<sup>※9</sup> 電子納品する電子成果品には原則として印鑑は不要とします。打合せ簿で、受注者の提案に対する発注者の回答を記録として残す場合等での電子成果品の作成方法については、例えば、押印のない鑑データにその記録を追記する等の方法を受発注者で協議し、電子化に努めてください。なお、協議した結果、サインや印影をイメージデータで残す必要があると判断したものについては、スキャニング等を行い電子化します。

## 4.6. 地質・土質調査業務での協議事項

### 4.6.1. 電子化が困難な図面の取扱い

地質平面図、地質断面図の成果は SXF（SFC）形式により納品します。

国土交通省等では SXF（P21）形式による納品を進めていますが、本県では簡易な SXF（SFC）形式による納品とします。

CAD 化が困難な手書き図面等については、設計段階以降での利用頻度を考慮して、納品方法（紙、画像データ、CAD データ）について受発注者間で協議して決定します。

### 4.6.2. その他

地質の事前協議事項について、詳細は「現場における電子納品に関する事前協議ガイドライン（案）（地質・土質調査編）」を参照します。

## 4.7. 電子成果品の確定

電子成果品の対象は、「4.3. 電子成果品とする対象書類」に示した考え方に従って、受発注者間で協議し決定します。

なお、協議した結果、電子納品の対象とした項目の例を表 4-1 に示します。

表 4-1 電子成果品の項目（業務）（例）

（電子化により、効率化が図られるもの、次フェーズ以降に活用できるもの）

フォルダ		電子成果品
サブフォルダ		
—		INDEX_D.XML ※10
		INDE_D3.DTD
REPORT		REPORT.XML ※11
		REPO3.DTD
		報告書
	ORG	報告書オリジナルファイル
DRAWING		DRAWING.XML ※11
		DRAW03.DTD
		図面
PHOTO		PHOTO.XML ※11
		PHOTO03.DTD
	PIC	工事写真
	DRA	参考図
SURVEY		SURVEY.XML ※11
		SURVEY02.DTD
	KITEN	基準点測量成果
	SUIJUN	水準測量成果
	CHIKEI	地形測量成果
	ROSEN	路線測量成果
	KASEN	河川測量成果
	YOUCHI	用地測量成果
	DOC	ドキュメント
BORING		BORING.XML ※10
		BRG0150.DTD
	DATA	ボーリング交換用データ
	LOG	電子柱状図
	DRA	電子簡略柱状図
	PIC	コア写真
	TEST	土質試験及び地盤調査データ
	OTHR	その他の地質・土質調査成果

※10 市販の電子納品作成支援ツール等を利用して作成することができます。

※11 市販の電子納品作成支援ツール等を利用して作成することができます。ただし、電子成果品がない場合は作成する必要はありません。国土交通省「電子納品に関する要領/基準」Web サイトには、DTD、XML 出力例があり、ファイルが取得できます。

(URL : [http://www.cals-ed.go.jp/index\\_denshi.htm](http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm))

## 5. 業務中の情報管理

### 5.1. 図面の確認

受注者は、発注者から CAD 製図基準（案）に準拠した CAD データを提供された場合、SXF ブラウザや電子納品チェックソフト（受注者版）による確認を行います。

不明な点があれば、発注者と協議を行ってください。CAD データの確認については、「6.9.4. 電子成果品の内容の確認、ア）CAD データの確認」を参照してください。

### 5.2. 業務中の協議

事前協議で定めた事項について、日々電子データを整理し電子成果品を作成する中で問題等が見つかった場合は、速やかに協議を行います。また、発注者も日々情報を確認し協議が必要と判断した事項については、速やかに受注者に指示または協議し、電子成果品の作成事項について確認します。

電子成果品の変更等については、受注者に日々蓄積した電子データを無駄にさせたり、過度な負担をかけることがないように、慎重に協議を行ってください。また、検査前に実施する協議では、電子納品の対象としたものによる検査方法の確認等、必要最小限とするよう努めてください。

### 5.3. 日常的な電子成果品の作成・整理

受注者は、電子成果品となる文書データの作成、写真の整理等を日常的に実施してください。

受注者は、作成または受け取った情報をハードディスク等へ適宜フォルダを作成して整理・管理してください。この時、最終的な電子成果品の整理での混乱を避けるため電子データの一元管理をこころがけてください。

正しい情報の管理のため、受発注者間で合意された情報については、速やかに双方で決裁を行い、管理してください。

## 6. 電子成果品の作成

### 6.1. 作業の流れ

受注者が電子成果品を作成し、発注者へ提出するまでの流れを図 6-1 に例示します。  
受注者は、CD-R に格納する前に、作業フォルダをハードディスク上に作成し、作業を行います。

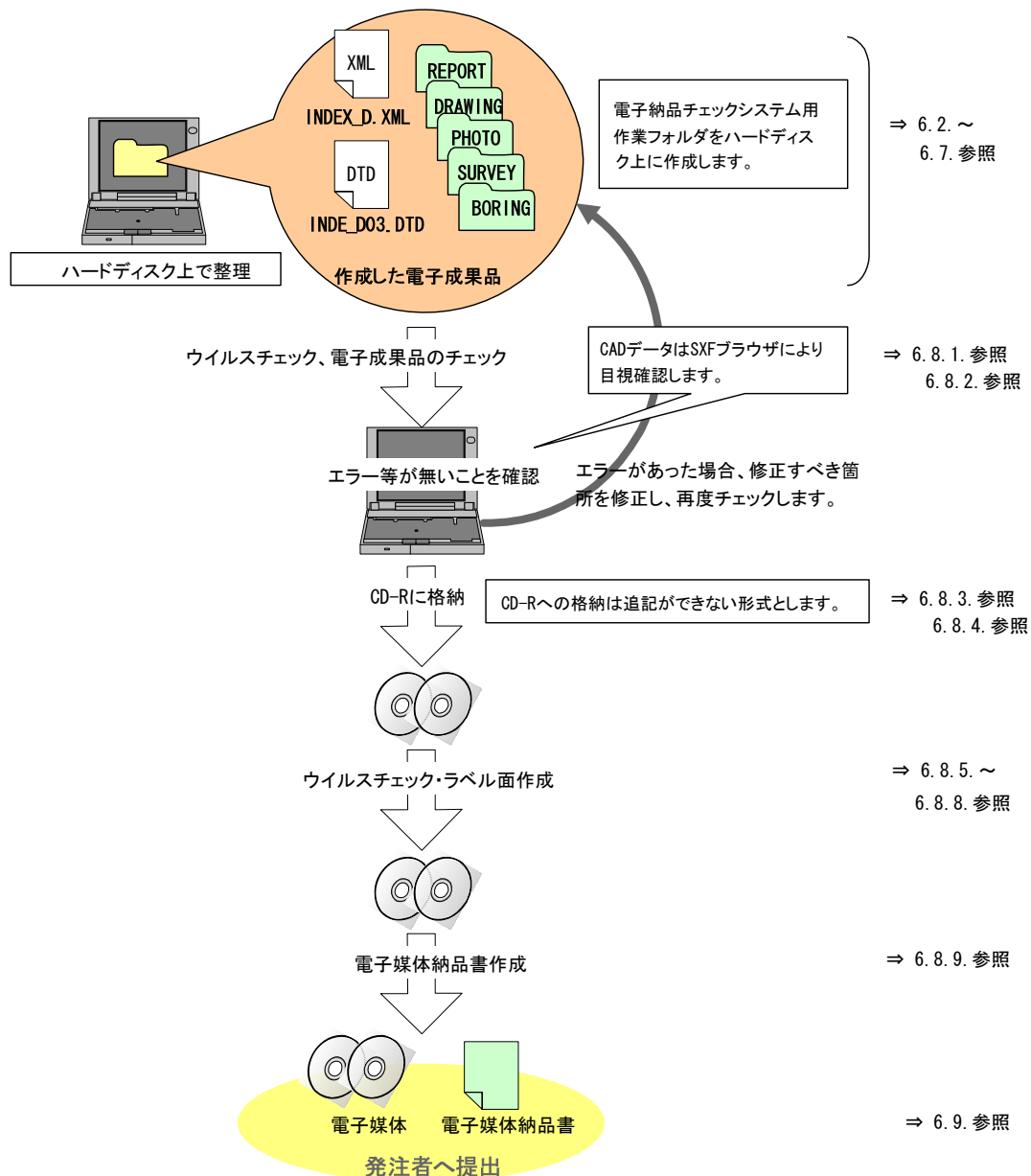
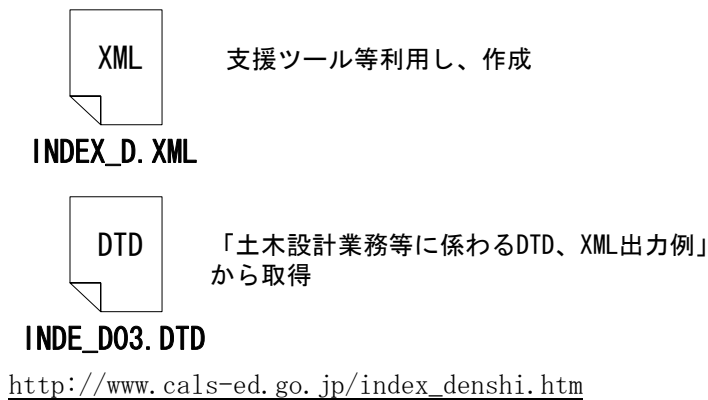


図 6-1 電子成果品作成から電子媒体提出までの流れ<sup>※12</sup>

※12 ウイルスチェックは、ウイルス存在の有無の確認、駆除を確実にを行うため、電子成果品格納前のハードディスク上の電子成果品、電子成果品格納後の電子媒体で、計2回行うようにします。

## 6.2. 業務管理ファイル

### 6.2.1. 業務管理ファイルの作成



受注者は、業務管理ファイル INDEX\_D.XML を作成し、併せて INDE\_D03.DTD を国交省 Web サイト「電子納品に関する要領・基準」から取得します。

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

図 6-2 業務管理ファイル及び DTD

### 6.2.2. TECRIS と共通する項目の記入について

業務管理ファイルの TECRIS に関する項目の記入については、国土交通省「CAL/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイトの「TECRIS に関する資料」を参照し記入します。

[http://www.cals-ed.go.jp/index\\_denshi.htm](http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm)

なお、TECRIS 入力システムのバージョンは、「TECRIS（テクリス）/測量調査設計業務実績情報サービス」Web サイトの「入力システムについて」を参照してください。

<http://www.ct.jacic.or.jp/tecris/input01.html>

例えば、「TECRIS 入力システム Ver. 4.0」の場合は、「4.0」と入力してください。

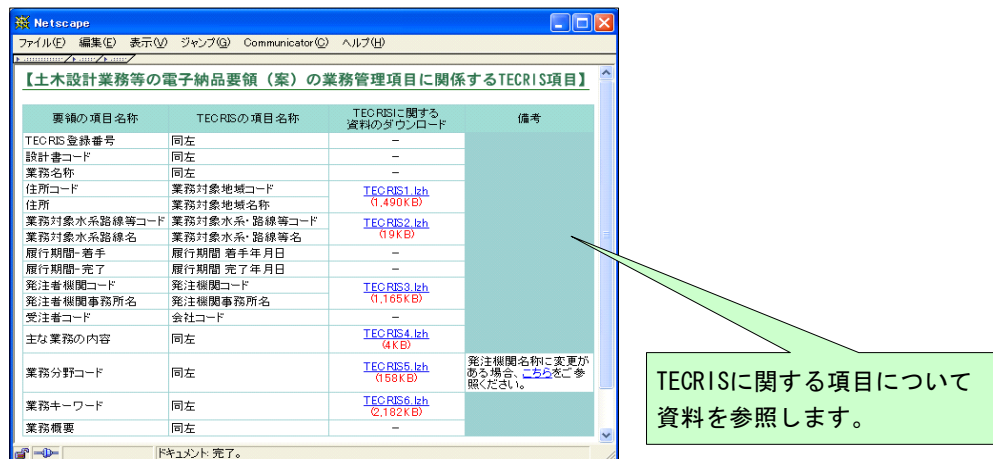


図 6-3 TECRIS 資料のページ

電子納品作成支援ツールには、TECRIS から出力される CSV ファイル（TECRIS 提出用ディスクのファイルフォーマット）を利用した入力支援機能を備えたものもあります。

### 6.2.3. 境界座標の記入について

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

「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」ホームページ<sup>※13</sup>

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

境界座標を取得する方法は次のとおりです。



図 6-4 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

境界座標情報は、電子地図上での検索を目的として規定しています。

業務対象が離れた地点に数箇所点在する場合または広域の場合は、受発注者間で協議し、[場所情報]を業務範囲全体とするか代表地点とするか決定してください。一般的には、業務範囲を包括する外側境界で境界座標をとることが望ましいです。

### 6.2.4. 発注毎の識別コード（設計書コード、工事番号、業務番号等）

各要領で規定されている発注毎の識別コード（名称は要領により異なる）には、発注者に確認の上、本県が運用している公共事業統合情報システムの発注 NO. を記入してください。例えば、「H18-2670」の場合、「H182670」と記入します。

<sup>※13</sup> 境界座標を取得する画面で、図面管理ファイルの管理項目である平面直角座標の値の取得ができます。

## 6.2.5. 受注者コード・受注者名の取り扱い

### (1) 受注者コード

業務管理項目の「受注者コード」には、TECRIS センターから通知されたコードを記入してください。

なお、建築設計等では「業務カルテの会社コード番号」を、農業土木の設計等では「AGRIS の業者コード」を記入する等の違いがあります。

### (2) 受注者名

「受注者名」には、本県の入札参加資格者名簿に掲載されている名称を記入してください。参考 URL：<http://e-nyusatsu.pref.miyazaki.lg.jp/ebidPPIPublish> から確認することができます。

## 6.2.6. 識別コードについて（営繕関係）

施設識別コード・建築物識別コードについては、原則的に発注者より提示されたコードを記入することになりますが、発注者がコードを定めない場合は「0」を記入します。営繕関係の発注案件における図面管理ファイルについても同様です。

## 6.3. 報告書作成 【REPORT】

### 6.3.1. 報告書ファイルの作成

報告書ファイルの作成にあたっては、次の点に留意します。

#### (1) 用紙サイズ

原則として、ファイル変換時の用紙サイズ設定は「A4」、印刷の向きは「縦」とします。

#### (2) 解像度・圧縮率設定

ファイル変換では、作成した報告書ファイルを印刷した際に、文書中の文字、表、図、写真の内容が判読できるよう解像度及び圧縮率を設定します。

#### (3) フォント

ワープロによる文書作成にあたっては、一般的なフォントを使用してください。

#### (4) ファイル形式、ファイルサイズ

報告書ファイルのファイル形式は、「PDF 形式」です。原則として、報告書製本時の 1 冊分を 1 つの PDF 形式ファイルとします。

ただし、報告書ファイルが 10MB を超える場合には、閲覧時の利便性を考慮して、1 ファイルあたり 10MB を目安に分割してください。

#### (5) 報告書原稿の作成

報告書の原稿は、ワープロ、表計算等のソフトウェアで作成し、PDF 形式ファイルは、それらのソフトウェアから直接変換し作成することを原則とします。

#### (6) オリジナルファイルの形式

原則的に報告書等のオリジナルファイルのファイル形式は以下のとおりです。



なお、これによりがたい場合は受発注者間で協議して決定します。

- ・文書 : Word (.doc)、一太郎 (.jtd)
- ・表計算 : Excel (.xls)
- ・写真 : jpeg (.jpg)

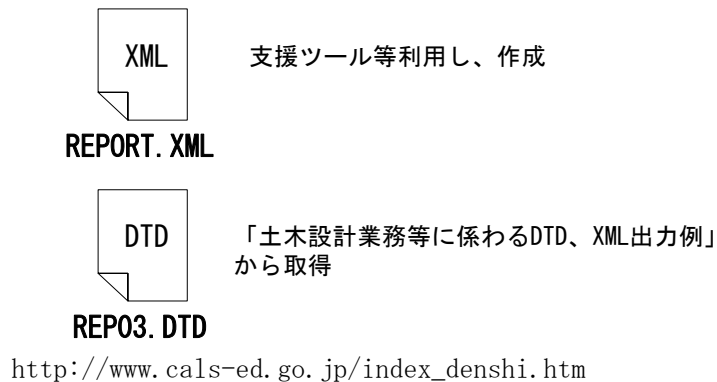
#### (7) PDF ファイルのしおり

国土交通省等の要領・基準では、PDF ファイルで目次の役目を果たす「しおり」の作成を義務付けていますが、本県では、PDF 作成に無償ソフトを利用できるように、「しおり」の作成は必須としません。但し、受注者が対応できる場合は、国土交通省等の基準・要領に準じて「しおり」を作成してください。

#### (8) 打合せ協議簿

打合せ協議簿は、報告書本文の末尾に追加し、報告書ファイルの一部として電子成果品を作成します。

### 6.3.2. 報告書管理ファイルの作成



受注者は、報告書管理ファイル REPORT.XML を作成し、併せて REPO3.DTD を国総研 Web サイト「電子納品に関する要領・基準」から取得します。

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

図 6-5 報告書管理ファイル及び DTD

報告書副題欄や日本語ファイル名の入力任意項目ですが、報告書ファイルを分割して格納する場合は、報告書副題及び報告書オリジナルファイル日本語名に、目次と対応できる見出しを記入するようにしてください。

### 6.3.3. 報告書ファイルの命名

報告書ファイルは、複数の報告書オリジナルファイルから構成されることがあります。この場合、報告書の構成がわかるように、報告書オリジナルファイルと合致する連番を付与し、ファイルを区別します。



- ア) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。
- イ) ファイル名は「REPORT01. PDF」～「REPORTnn. PDF」とします。

例) 報告書ファイル

REPORT01. PDF

オリジナルファイル

REP01\_01. XXX : ワープロソフトファイル

REP01\_02. XXX : ワープロソフトファイル

REP01\_03. XXX : 表計算ソフトファイル

図 6-6 報告書ファイル・オリジナルファイルの命名例

営繕事業における電子納品の場合、ファイル名を受注者が自由に設定できるので注意してください。

ファイル名の設定方法については、以下のガイドライン、URL に参考例がありますので、確認してください。

- ・官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（案）（平成 14 年 11 月改訂版）
- ・<http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/cals.htm>

#### 6.3.4. 報告書フォルダ（REPORT）の格納イメージ

報告書フォルダ（REPORT）のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 6-7 に示します。

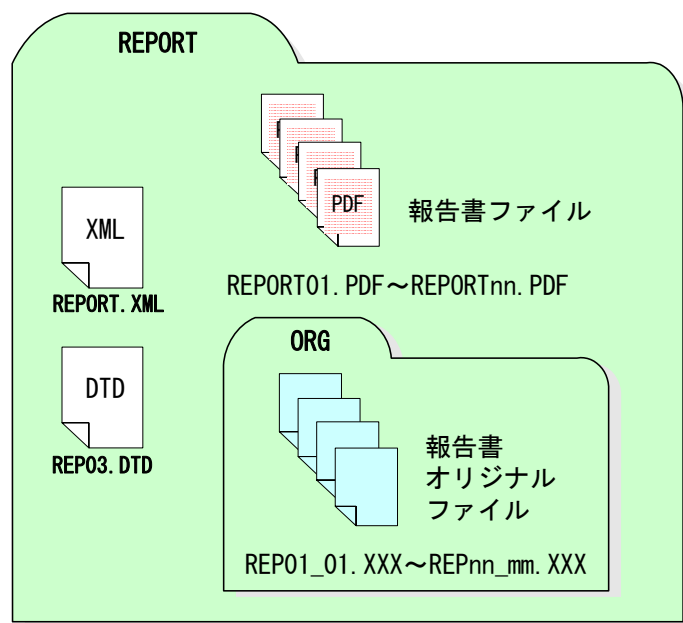


図 6-7 報告書フォルダ（REPORT）の格納イメージ

## 6.4. 図面作成 【DRAWING】

### 6.4.1. 図面ファイルの作成

図面ファイルは、土木設計業務等の電子納品要領（案）及び CAD 製図基準（案）に従い作成し、納品します。

CAD データの作成にあたっては、次の点に留意してください。また、詳細は、「CAD ガイドライン、第 2 編 業務編、5. 設計業務における電子成果品の作成、4.3. CAD データ作成に際しての留意点」を参照してください。なお、以下の一部においては、CAD ガイドラインの内容を記載している箇所もあります。

#### (1) ファイル形式

電子納品する CAD データのファイル形式は、SXF（SFC）形式とします。国土交通省等では SXF（P21）形式による納品を進めていますが、本県では簡易な SXF（SFC）形式による納品とします。なお、当分の間、営繕関係の業務においては、発注者との協議により、JWW 形式による納品も認めます。

#### (2) 追加図面種類

CAD 製図基準（案）に示していない図面種類を追加する場合には、受発注者間で協議のうえ、管理項目の追加図面種類に、略語と概要を入力します。

本項目は、図面情報のため、図面ファイルごとに入力します。また、同一工種内において追加図面種類に同じ名称は使用できません。

#### (3) 新規レイヤ

CAD 製図基準（案）にない新規レイヤを追加する場合には、受発注者間で協議のうえ、管理項目の新規レイヤに、略語と概要をセットで入力します。

本項目は、図面情報のため、図面ファイルごとに入力します。また、同一工種内の重複使用はできません。

#### (4) 線の太さ

国土交通省等では、線の太さを細線、太線、極太線の 3 種類とし、太さの比率は 1 : 2 : 4 として既定の線種から選択することとしています。本県では、製図の作業性を考慮して、既定の線種から任意に選択して使うことができます。線の太さは 3 種類に限定しません。

#### (5) 線色

線色は、図面の背景により、下表を基本に使い分けるものとします。

表 6-1 基本的な線色の付け方（背景が黒色画面の場合）

オブジェクト	線色
主要構造物	赤
寸法、文字	白
図枠など	黄
その他の構造物	赤

表 6-2 基本的な線色の付け方（背景が白色画面の場合）

オブジェクト	線色
主要構造物	赤
寸法、文字	黒
図枠など	橙
その他の構造物	赤

**(6) 使用するフォント**

製図にあたっては、「TrueType」フォントを使用してください。「MS ゴシック」フォントを使用することを推奨します。

データ交換の観点から、CAD ソフトウェア特有のフォントは使用しないでください。

**(7) サブフォルダの作成**

電子成果品を発注のためにフォルダに分けて納品する必要がある場合等では、受発注者間の協議により「DRAWING」フォルダの直下にサブフォルダを設けることができます。

サブフォルダを作成する場合は、図面管理項目の追加サブフォルダに、名称と概要を入力してください。

**(8) CAD データの確認**

CAD データの電子成果品は、SXF (SFC) 形式でやり取りするため、データ内容について電子納品チェックソフトにより確認する必要があります。変換によるデータ欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXF ブラウザによる目視確認及び電子納品チェックソフト（受注者版）によるデータチェックを行ってください。

発注者は、受け取ったCADデータが事前に確認した図面の内容と同じであることを、抜取りにより確認を行います。

なお、SXF 形式に関する留意事項及び CAD データの確認の詳細については、「CAD ガイドライン、第 1 編 共通編、2.3. SXF 形式に関する留意事項、第 2 編 業務編、5.3. CAD データの確認」を参照してください。

#### 6.4.2. 図面管理ファイルの作成

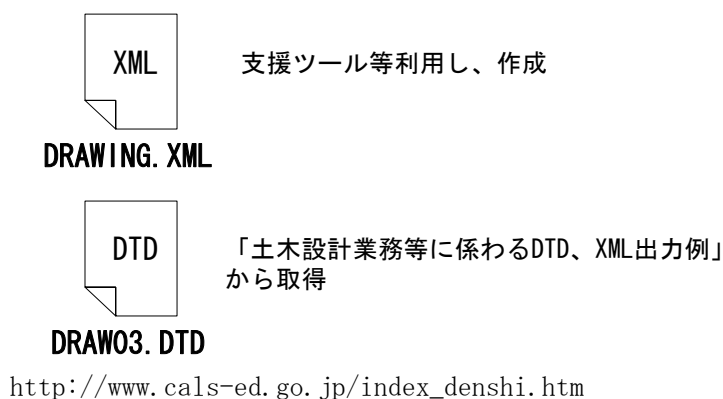


図 6-8 管理ファイル及び DTD

受注者は、図面管理ファイル DRAWING.XML を作成し、併せて DRAW03.DTD を国総研 Web サイト「電子納品に関する要領・基準」から取得します。

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

#### 6.4.3. 図面ファイルの命名

設計業務での図面ファイルの命名については次のとおりとします。

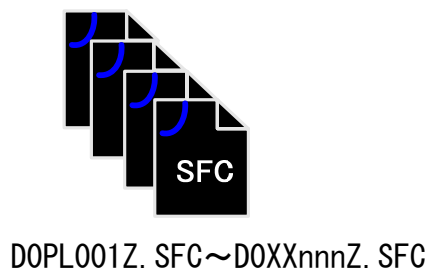


図 6-9 図面ファイルの命名例（拡張子要変更）

- ア) ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とします。
- イ) 格納時のファイル名は「 DOPL001Z.SFC 」 ～ 「DOXXnnnZ.SFC」とします。

営繕事業における電子納品の場合、ファイル名を受注者が自由に設定できるので注意してください。

ファイル名の設定方法については、以下のガイドライン、URL に参考例がありますので、確認してください。

- ・官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（案）（平成 14 年 11 月改訂版）
- ・ <http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/cals.htm>

#### 6.4.4. 図面フォルダ（DRAWING）の格納イメージ

図面フォルダ（DRAWING）のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 6-10 に示します。

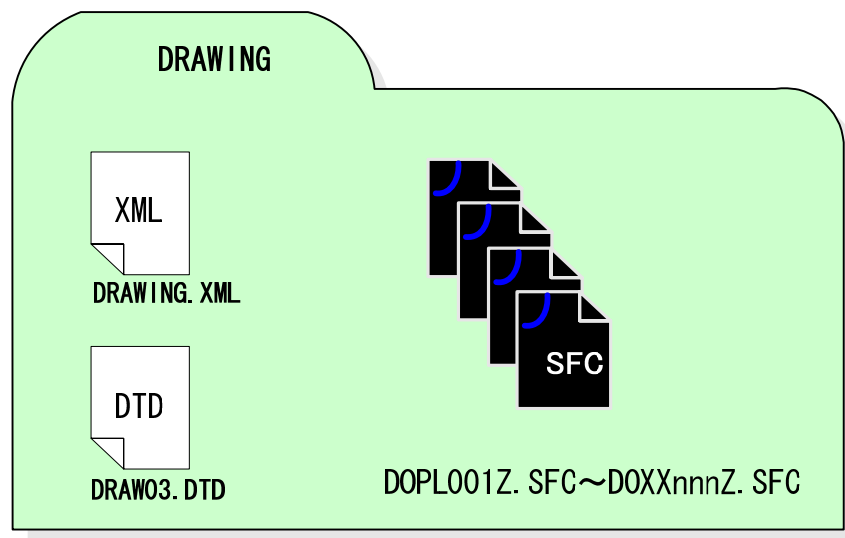


図 6-10 図面フォルダ（DRAWING）の格納イメージ（拡張子要変更）

## 6.5. 写真の整理 【PHOTO】

### 6.5.1. 写真ファイル・参考図ファイルの格納

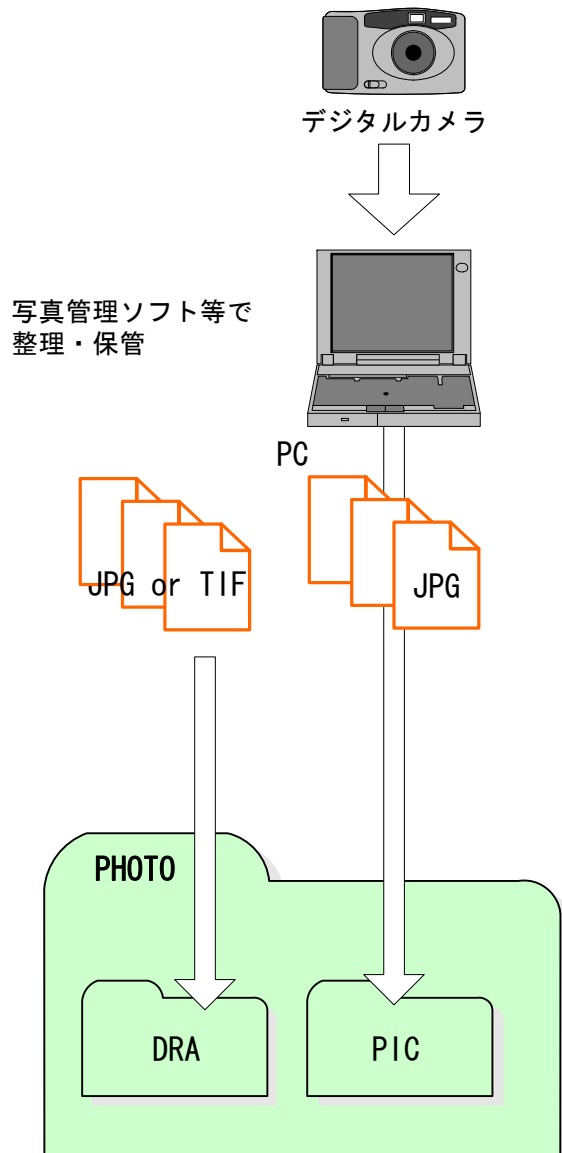


図 6-11 写真及び参考図ファイルの取扱い

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

デジタルカメラの有効画素数は、黒板の文字が判読できる程度とします。

(100万画素程度。\*<sup>14</sup>)

ただし、デジタルコア写真の場合は、200万画素以上が必要となります。

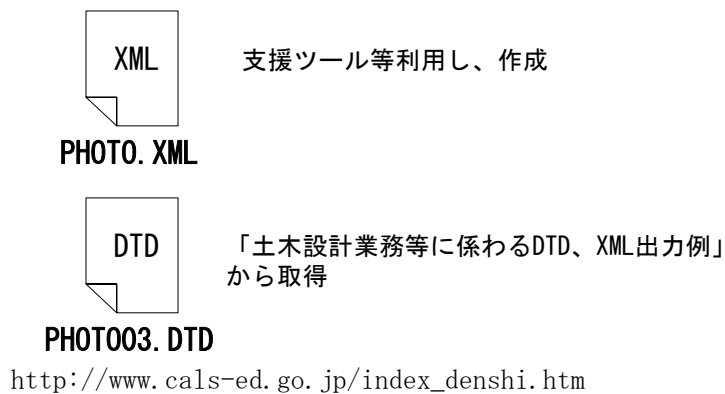
写真は、枚数が多くなると整理が大変なため、日々の整理・管理が重要です。

- 2) 整理・保管した写真ファイルを「写真管理情報基準(案)」に示される撮影頻度に基づき選別し、PHOTOフォルダのサブフォルダであるPICフォルダに格納します。写真ファイルのファイル形式はJPEGとします。
- 3) 撮影位置や撮影状況等の説明に必要な撮影位置図、平面図、凡例図、構造図等の参考図を格納する場合は、参考図ファイルとしてPHOTOフォルダのサブフォルダであるDRAフォルダに格納します。参考図ファイルのファイル形式はJPEGまたはTIFF(G4)とします。

\*<sup>14</sup> 100万画素程度（ファイル容量は300～600KB程度）：各メーカーによって違いはありますが、工事現場用に画素数100～120万画素（ファイル容量300～600KB程度）の設定ができるデジタルカメラも普及しています。



### 6.5.2. 写真管理ファイルの作成



受注者は、写真管理ファイル PHOTO.XML を作成し、併せて PHOTO03.DTD を国総研 Web サイト「電子納品に関する要領・基準」から取得し、PHOTO フォルダへ格納します。

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

図 6-12 写真管理ファイル及び DTD

### 6.5.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名

業務中に作成し管理していた電子データを電子成果品とする際、写真ファイルの命名規則は、次のとおりです。

- ア) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。
- イ) ファイル名は「Pnnnnnnn.JPG」とします。

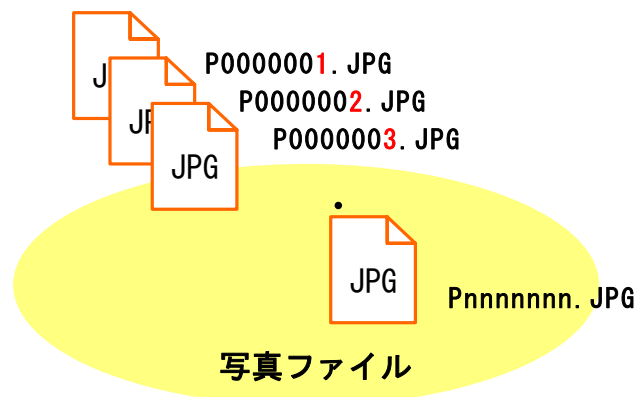


図 6-13 写真ファイルのファイル命名例

業務中に作成し管理していた電子データを電子成果品とする際、参考図ファイルの命名規則は、次のとおりとします。

- ウ) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。
- エ) ファイル名は「Dnnnnnnn.JPG」または「Dnnnnnnn.TIF」とします。

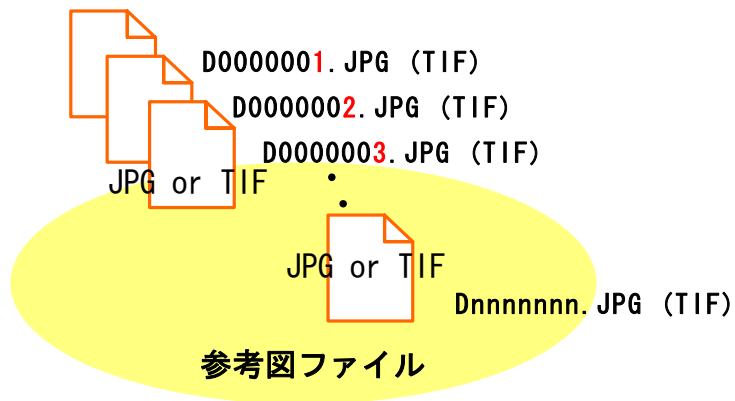


図 6-14 参考図ファイルのファイル命名例

#### 6.5.4. 写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ

写真フォルダ（PHOTO）のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 6-15 に示します。

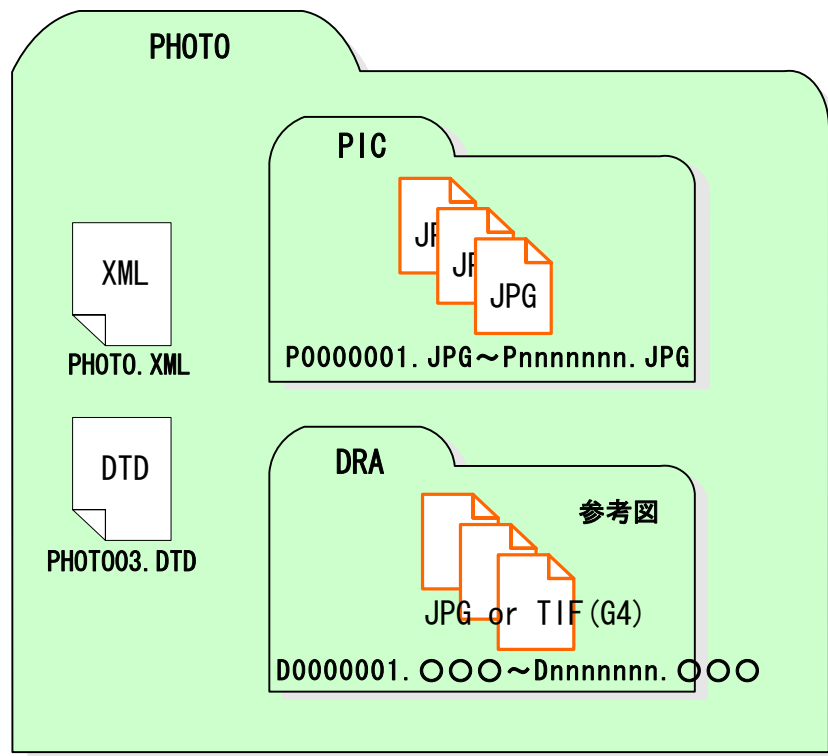


図 6-15 写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ

## 6.6. 測量成果作成 【SURVEY】

### 6.6.1. 測量情報管理ファイルの作成

測量情報管理ファイル及び測量成果管理ファイルは、測量成果電子納品要領（案）に従って作成します。

### 6.6.2. 測量成果の図面ファイル

測量成果電子納品要領（案）で規定されていない図面ファイル形式については受発注者間で協議を行うものとします。

### 6.6.3. 測量成果の活用

DMデータ形式の数値地図で納品されている電子成果品をCADに取り込む方法としては、次の二つの方法があります。

ア) DM データを SXF (SFC) 形式に変換し SXF (SFC) 形式に対応した CAD ソフトで読み込む方法

イ) DM データに対応する CAD ソフトによって直接 CAD ソフトに読み込む方法

なお、測量成果の活用の詳細については、「CAD ガイドライン、第2編 業務編、4.2.1. 測量調査成果の利用」を参照してください。

発注者が測量成果データを受注者に貸与する際に必要な作業は、次のとおりです。

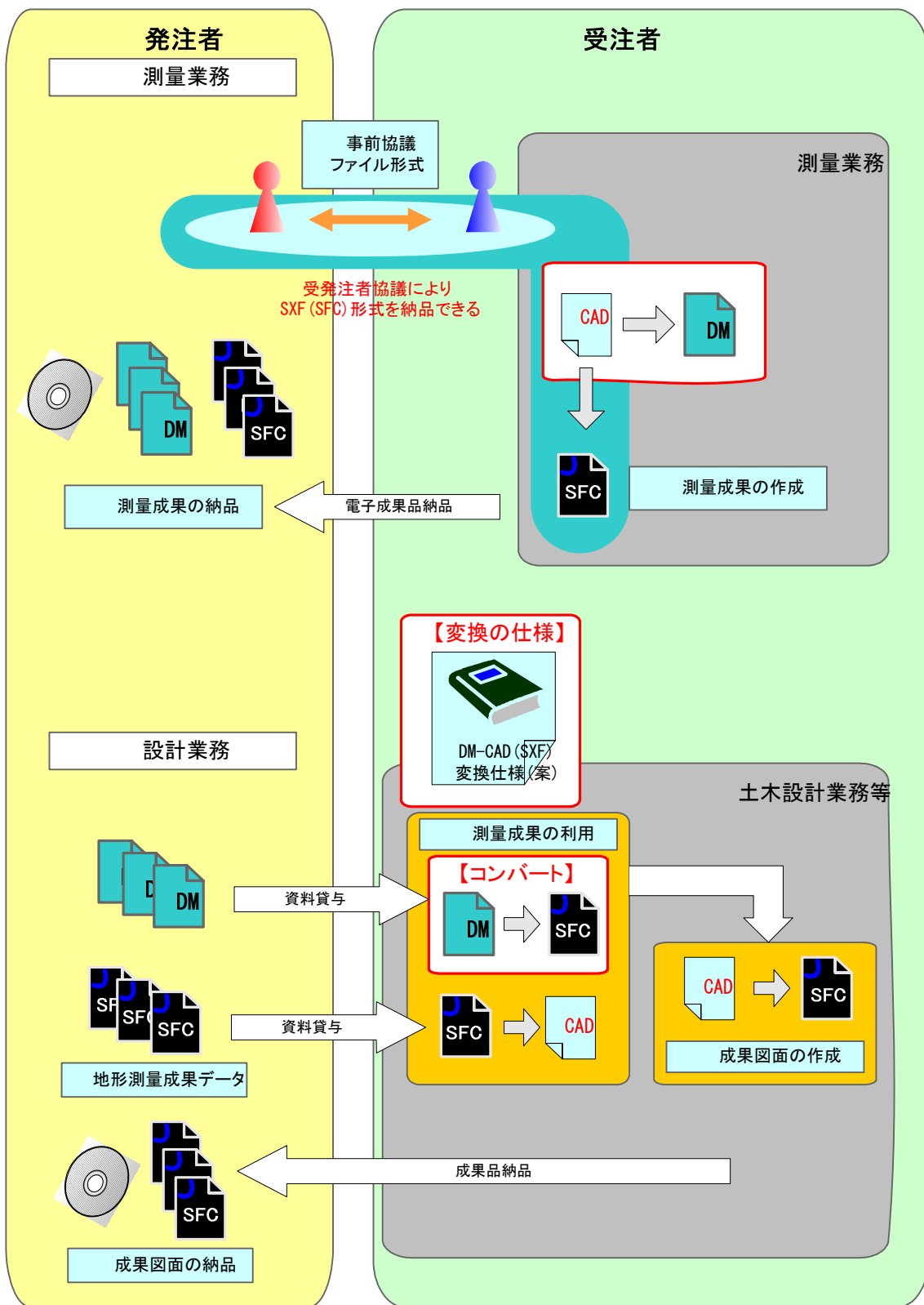


図 6-16 業務での CAD データの受渡しイメージ

### 6.6.4. その他

測量成果データの細部の扱いについては、「現場における電子納品に関する事前協議ガイドライン（案）[測量編]」を参考とします。

### 6.6.5. 測量データサブフォルダのフォルダ及びファイル構成【参考】

測量の管理ファイルと電子成果品の格納場所については、次に示す、測量データサブフォルダのフォルダ・ファイル構成及びSURVEY 格納イメージを参考にしてください。

表 6-3 測量データサブフォルダのフォルダ・ファイル構成【基準点測量及び水準測量】





























サブフォルダ	格納するファイル種類【ファイル形式】	成果品
 <ul style="list-style-type: none"> <li>基準点測量データサブフォルダ</li> </ul>	  SURV_D01.DTD測量成果管理ファイル【DTD】 SURV_KTN.XML測量成果管理ファイル【XML】	
 <ul style="list-style-type: none"> <li>基準点測量 測量記録サブフォルダ</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>基準点測量* サブフォルダ</li> </ul>   基準点測量*データオリジナルファイル 基準点測量*データファイル【PDF】	基準点測量 基準点網図、平均図、観測図、観測手簿 観測手簿(数値データ)、観測記録簿、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
 <ul style="list-style-type: none"> <li>基準点測量 測量成果サブフォルダ</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>基準点測量* 成果サブフォルダ</li> </ul>    基準点測量*成果ファイル【PDF】                     基準点測量*成果データ【TXT】                     基準点測量*データオリジナルファイル	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)
 <ul style="list-style-type: none"> <li>その他のデータ サブフォルダ</li> </ul>	 各種証明書、説明書等ファイル【PDF】	その他 測量機器検定証明書、GPS観測スケジュール表 衛星配置図、ファイル説明書
 <ul style="list-style-type: none"> <li>水準測量データサブフォルダ</li> </ul>	  SURV_D02.DTD測量成果管理ファイル【DTD】 SURV_SJN.XML測量成果管理ファイル【XML】	
 <ul style="list-style-type: none"> <li>水準測量 測量記録サブフォルダ</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>水準測量* サブフォルダ</li> </ul>   水準測量*データオリジナルファイル 水準測量*データファイル【PDF】	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
 <ul style="list-style-type: none"> <li>水準測量 測量成果サブフォルダ</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>水準測量* 成果サブフォルダ</li> </ul>    水準測量*成果ファイル【PDF】                     水準測量*成果データ【TXT】                     水準測量*データオリジナルファイル	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)
 <ul style="list-style-type: none"> <li>その他データ サブフォルダ</li> </ul>	 各種証明書、説明書等ファイル【PDF】	その他 測量機器検定証明書、ファイル説明書

表 6-4 測量データサブフォルダのフォルダ・ファイル構成【地形測量】






























サブフォルダ	格納するファイル種類〔ファイル形式〕	成果品	
 CHIKEI ・地形測量データサブフォルダ	  SURV_D02.DTD 測量成果管理ファイル〔DTD〕 SURV_CHI.XML 測量成果管理ファイル〔XML〕		
 WORK 地形測量 測量記録サブフォルダ	 HETS_* 平板測量* サブフォルダ	 地形測量*データファイル〔PDF〕	平板測量 精度管理表 TS地形測量 精度管理表 修正測量 精度管理表
	 SATU_* 撮影* サブフォルダ	  地形測量*データファイル〔TXT〕 DM データインデックスファイル〔拡張DM〕   DM データファイル〔拡張DM〕 地形測量*データファイル〔PDF〕	空中写真測量 (標定点設置) 標定点成果表、標定点配置図、水準路線図、 空中写真測量 (対空標識点明細票、対空標識点一覧図、精度管理表) 空中写真測量 (撮影) 標定図、撮影記録、 精度管理表 (撮影コース別)、精度管理表 (撮影ロール別) 空中写真測量 (刺針) 刺針点一覧図、精度管理表
	 KUSAN_* 空中三角測量* サブフォルダ	  地形測量*データファイル〔PDF〕	空中写真測量 (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
	 ZUKA_* 図化* サブフォルダ	 地形測量*データファイル〔PDF〕	空中写真測量 (現地調査) 精度管理表 空中写真測量 (図化) 標定記録簿、精度管理表 空中写真測量 (地形補償測量) 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 (現地補測)、(補測編集) 空中写真測量 (地形図原図作成) 精度管理表 修正測量 精度管理表 写真図作成 精度管理表 デジタルマッピング 精度管理表
	 ZUHEN_* 地図編集* サブフォルダ	 地形測量*データファイル〔PDF〕	地図編集 精度管理表
	 MPDQ_* 既成図数値化* サブフォルダ		精度管理表
	 ORTH_* デジタルオルソ* サブフォルダ		精度管理表
	 OCHK_* その他地形測量* サブフォルダ	(未定)	
	 DATA 地形測量 測量成果サブフォルダ	   DMデータファイル〔拡張DM〕 DMデータファイル説明書〔PDF〕 DMデータインデックスファイル〔拡張DM〕   デジタルオルソデータファイル 位置情報ファイル	TS地形測量 DMデータファイル、ファイル、 デジタルマッピング DMデータインデックス、 既成図数値化 DMデータファイル説明書 デジタルオルソ DMデータファイル、デジタルオルソデータ ファイル、位置情報ファイル
	 OTHR その他データ サブフォルダ	 各種証明書、説明書等ファイル〔PDF〕	その他 測量機器検定証明書 ファイル説明書

表 6-5 測量データサブフォルダのフォルダ・ファイル構成【路線測量】


































サブフォルダ	格納するファイル種類[ファイル形式]	成果品
 ROSEN 路線測量データサブフォルダ	  SURV_D02.DTD 測量成果管理ファイル(DTD) SURV_RSN.XML 測量成果管理ファイル(XML)	
 WORK 路線測量 測量記録サブフォルダ	  路線測量*データファイル(TXT) 路線測量*データファイル(PDF)	線形決定 計算簿 条件点の観測 観測手簿、計算簿、精度管理表 IP設置測量 計算簿、精度管理表 中心線測量 計算簿、計算簿(数値データ)、精度管理表
 RZYUO_* 縦横断面測量* サブフォルダ	 路線測量*データファイル(PDF)	仮BM設置測量 中心路線図平均図、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 観測手簿、精度管理表
 RSYOS_* 詳細測量* サブフォルダ	 路線測量*データファイル(PDF)	詳細測量 観測手簿、精度管理表
 RHABA_* 幅杭測量* サブフォルダ	  路線測量*データファイル(TXT) 路線測量*データファイル(PDF)	用地幅杭設置測量 計算簿、計算簿(数値データ)、精度管理表
 DATA 路線測量 測量成果サブフォルダ	    路線測量*成果データ(TXT) 路線測量*成果ファイル(PDF) DMデータファイル(拡張DM) DMデータインテックス ファイル(拡張DMI)	線形決定 線形図 条件点の観測 成果表、成果表(数値データ) IP設置測量 点の記 中心線測量 線形地形図、引照点図、点の記
 RZYUO_* 縦横断面測量* サブフォルダ	   路線測量*成果データ(TXT) 路線測量*成果ファイル(PDF) [SXF(SFC)]	仮BM設置測量 成果表、成果表(数値データ)、点の記 縦断測量、横断測量 成果表、成果表(数値データ)、縦断面図、 横断面図
 RSYOS_* 詳細測量* サブフォルダ	    路線測量*成果データ(TXT) 路線測量*成果ファイル(PDF) DMデータファイル(拡張DM) DMデータインテックス ファイル(拡張DMI)	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
 RHABA_* 幅杭測量* サブフォルダ	   路線測量*成果ファイル(PDF) DMデータファイル(拡張DM) DMデータインテックス ファイル(拡張DMI)	用地幅杭設置測量 杭打図
 OTHR\$ その他データ サブフォルダ	 各種証明書、説明書等ファイル(PDF)	その他 測量機器検定証明書、点検測量簿、 ファイル説明書

表 6-6 測量データサブフォルダのフォルダ・ファイル構成【河川測量】








































































サブフォルダ	格納するファイル種類【ファイル形式】	成果品
 KASEN ・河川測量データサブフォルダ	  SURV_D02.DTD 測量成果管理ファイル(DTD) SURV_KSN.XML 測量成果管理ファイル(XML)	
 測量記録サブフォルダ	  WKYQR_* 距離標設置測量*サブフォルダ 距離標設置測量*データファイル(PDF) [SXF(SFC)]	距離標設置測量 観測手簿、観測手簿(数値データ)、計算簿、精度管理表 水準基準測量 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、業務報告書
 WZVUQ_* 定期縦横断測量*サブフォルダ 定期縦横断測量*データファイル(PDF)	定期縦断測量 水準路線図、平均図、観測手簿、計算簿、精度管理表、業務報告書 定期横断測量 観測手簿、精度管理表、業務報告書	
 WSINS_* 深淺測量*サブフォルダ 深淺測量*データファイル(PDF)	深淺測量 観測手簿	
 WHOSE_* 法線測量*サブフォルダ 法線測量*データファイル(PDF)	法線測量 観測手簿、計算簿、精度管理表	
 WKAJNA_* 海浜・汀線*サブフォルダ 海浜・汀線*データファイル(PDF)	 [SXF(SFC)] 海浜測量 観測手簿、観測手簿(数値データ)、計算簿、精度管理表 汀線測量 観測手簿、観測手簿(数値データ)、計算簿	
 測量成果サブフォルダ	  WKYQR_* 距離標設置測量*サブフォルダ 用地測量*成果データ(TXT) 河川測量*成果ファイル(PDF)	距離標設置測量 成果表、成果表(数値データ)、点の記、距離標位置情報整理表 水準基準測量 成果表、成果表(数値データ)、点の記
 WZVUQ_* 定期縦横断測量*サブフォルダ 用地測量*成果データ(TXT) 河川測量*成果ファイル(PDF)	 [SXF(SFC)] 定期縦断測量 測量成果整理表、測量成果(数値データ)、縦断面図 定期横断測量 測量成果整理表、測量成果(数値データ)、横断面図	
 WSINS_* 深淺測量*サブフォルダ 河川測量*成果ファイル(PDF)	   [SXF(SFC)] DMデータファイル[拡張DM] DMデータインテックスファイル[拡張DM]	縦断面図、横断面図、等高・等深線図
 WHOSE_* 法線測量*サブフォルダ 河川測量*成果ファイル(PDF)	  DMデータファイル[拡張DM] DMデータインテックスファイル[拡張DM]	線形図
 WKAJNA_* 海浜・汀線*サブフォルダ 河川測量*成果ファイル(PDF)	   [SXF(SFC)] DMデータファイル[拡張DM] DMデータインテックスファイル[拡張DM]	海浜測量 等高・等深線図 汀線測量 汀線図
 その他データサブフォルダ	 各種証明書、説明書等ファイル(PDF)	その他 ファイル説明書、測量機器検定証明書、点検測量簿



表 6-7 測量データサブフォルダのフォルダ・ファイル構成【用地測量】

サブフォルダ	格納するファイル種類【ファイル形式】	成果品
 ・用地測量データサブフォルダ	  SURV_D02.DTD 測量成果管理ファイル【DTD】 SURV_YCH.XML 測量成果管理ファイル【XML】	
 測量記録サブフォルダ	 資料調査* サブフォルダ 用地測量*データファイル【PDF】	資料調査 公図等転写連続図、土地調査表、建物登記簿調査表、地積測量図転写図、権利者調査表
 境界確認* サブフォルダ 用地測量*データファイル【PDF】		復元測量 観測手簿 境界確認 土地境界立会確認書
 境界測量* サブフォルダ 用地測量*データオリジナルファイル 用地測量*データファイル【PDF】	   DMデータインデックスファイル【拡張DM】	境界測量 観測手簿、観測手簿（数値データ）、測量計算簿等 補助基準点の設置 基準点網図、観測手簿、観測手簿（数値データ）、計算簿、精度管理表 用地境界仮杭設置 計算簿、精度管理表 用地境界杭設置 計算簿
 境界点間測量* サブフォルダ 用地測量*データファイル【PDF】		境界点間測量 精度管理表、精度管理図
 面積計算* サブフォルダ		
 用地実測図等の作成* サブフォルダ 用地測量*データファイル【PDF】		用地実測図等の作成 精度管理表
 測量成果サブフォルダ		
 資料調査* サブフォルダ		
 境界確認* サブフォルダ 用地測量*データファイル【PDF】	   DMデータインデックスファイル【拡張DM】	復元測量 復元箇所位置図
 境界測量* サブフォルダ 用地測量*成果データ【TXT】 用地測量*成果ファイル【PDF】	    DMデータインデックスファイル【拡張DM】	境界測量 成果表、成果表（数値データ） 補助基準点の設置 成果表、成果表（数値データ） 用地境界仮杭設置 設置箇所位置図、成果表、成果表（数値データ） 用地境界杭設置 設置箇所位置図、成果表、成果表（数値データ）
 境界点間測量* サブフォルダ		
 面積計算* サブフォルダ 用地測量*成果データ【TXT】 用地測量*成果ファイル【PDF】	  用地測量*成果データ【TXT】	面積計算 面積計算書、面積計算書（数値データ）
 用地実測図等の作成* サブフォルダ 用地測量*成果データ【TXT】 用地測量*成果ファイル【PDF】	    DMデータインデックスファイル【拡張DM】	用地実測図等の作成 用地実測データ、用地平面データ
 その他データ サブフォルダ		その他 測量機器検定証明書、点検測量簿、ファイル説明書
 ・ドキュメント文書データサブフォルダ	   SUVRPY001.XXX 実施報告書ファイル【XXX】 MEETS001.PDF 協議書ファイル【PDF】 SPECS001.PDF 特記仕様書ファイル【PDF】	業務成果報告書

### 6.6.6. 測量データフォルダ（SURVEY）の格納イメージ

測量データフォルダ（SURVEY）のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 6-17 に示します。

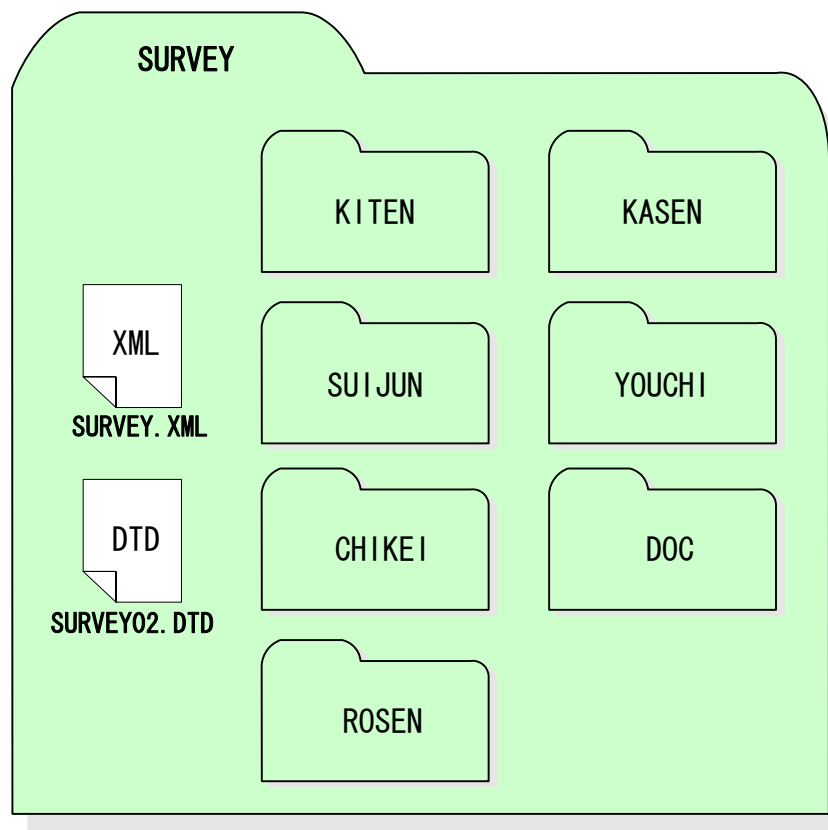


図 6-17 測量データフォルダ（SURVEY）の格納イメージ

## 6.7. 地質・土質調査成果作成 【BORING】

### 6.7.1. 管理ファイルの作成

管理ファイルは、地質・土質調査成果電子納品要領（案）に従い作成します。

### 6.7.2. 図面ファイル

図面ファイルの形式は原則として SXF（SFC）形式としています。

国土交通省等では SXF（P21）形式による納品を進めていますが、本県では簡易な SXF（SFC）形式による納品とします。

### 6.7.3. 地質・土質調査成果の活用

地質・土質調査成果電子納品要領（案）に基づいて納品された電子成果品のうち、設計業務で活用する情報として、ボーリング柱状図（電子簡略柱状図）、地質平面図、地質断面図、土質試験及び地盤調査結果などがあります。

地質・土質調査成果電子納品要領（案）に基づいて納品されたボーリング柱状図（電子簡略柱状図）を設計図面の部品として利用することが可能となっておりますが、まだ、多くの制約条件があり、設計段階での利用には次のような注意が必要です。

現時点の SXF 仕様(SXF Ver2.0)では、ラスターデータは、1 図面に 1 ファイルしか取扱えないという制約があります。

このため、1 枚の図面に多数のボーリングデータの表示を行う場合は、取扱いについて受発注者間で協議を行うなど注意が必要です。

留意点は次の通りです。

- ア) 地形データ等で、ショートベクトル化したデータについては、データをトレースしなおすことにより、要素数を減らすことは可能ですが、地形データ等の細かいデータに対して、このような作業は非現実的であるため、当面は、データ修正の必要性がない住宅図などの地形データに関しては、ラスターデータのまま、1 レイヤに分類して使用するなどして、容量の軽減化を図ってください。

































### 6.7.4. その他

地質・土質調査成果データの細部の扱いについては、「電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】(H18年9月)】」を参考とします。

### 6.7.5. 地質・土質調査データサブフォルダのフォルダ及びファイル構成【参考】

各地質・土質調査成果及び、各地質・土質調査成果の管理ファイルの格納場所については、次に示す、地質・土質調査データサブフォルダのフォルダ、ファイル構成及びBORING格納イメージを参考にしてください。

表 6-8 地質・土質調査データサブフォルダのフォルダ・ファイル構成

サブフォルダ	格納するファイル種類【ファイル形式】	成果品
 BORING ・地質データフォルダ	  BRG0150.DTD 地質情報管理ファイル(DTD) BORING.XML 地質情報管理ファイル(XML)	管理ファイル
 DATA ・ボーリング交換用データフォルダ	  BED0210.DTD ボーリング交換用データファイル(DTD) BEDNNNN.XML ボーリング交換用データファイル(XML)	ボーリング交換用データファイル
 LOG ・電子柱状図フォルダ	 BRGNNNN.PDF 電子柱状図ファイル(PDF)	電子柱状図ファイル
 DRA ・電子簡略柱状図フォルダ	 BRGNNNN_拡張子_電子簡略柱状図(SXF(SFC))	電子簡略柱状図
 PIC ・コア写真フォルダ	  GP100110.DTD コア写真管理ファイル(DTD) COREPIC.XML コア写真管理ファイル(XML)   CNNNNMMML.JPG デジタルコア写真(JPEG) RKKKKLLL.JPG デジタルコア写真整理結果(JPEG)	コア写真
 TEST ・土質試験及び地盤調査フォルダ	  GTST0120.DTD 土質試験及び地盤調査管理ファイル(DTD) GRNDTST.XML 土質試験及び地盤調査管理ファイル(XML)   ST0210.DTD 土質試験結果一覧表データ(DTD) STL1ST.XML 土質試験結果一覧表データ(XML)  STL1ST.PDF 電子土質試験結果一覧表(PDF)	土質試験及び地盤調査管理ファイル
 BRGNNNN  BRGNNNNA  SITNNNN	  TSNNNNNN.PDF 電子データシート(PDF) TSNNNMMML.XML データシート交換用データ(XML)	土質試験及び地盤調査データ
 TESTPIC デジタル試料供試体 写真フォルダ	 SNNNNMMML.JPG デジタル試料供試体写真(JPEG)	デジタル試料供試体写真
 OTHRS ・その他の地質・土質調査成果フォルダ	  OTHROT10.DTD その他の管理ファイル(DTD) OTHRPLS.XML その他の管理ファイル(XML)  *****.*** その他の地質・土質調査成果(XXX)	

### 6.7.6. 地質データフォルダ（BORING）の格納イメージ

地質データフォルダ（BORING）のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 6-18 に示します。

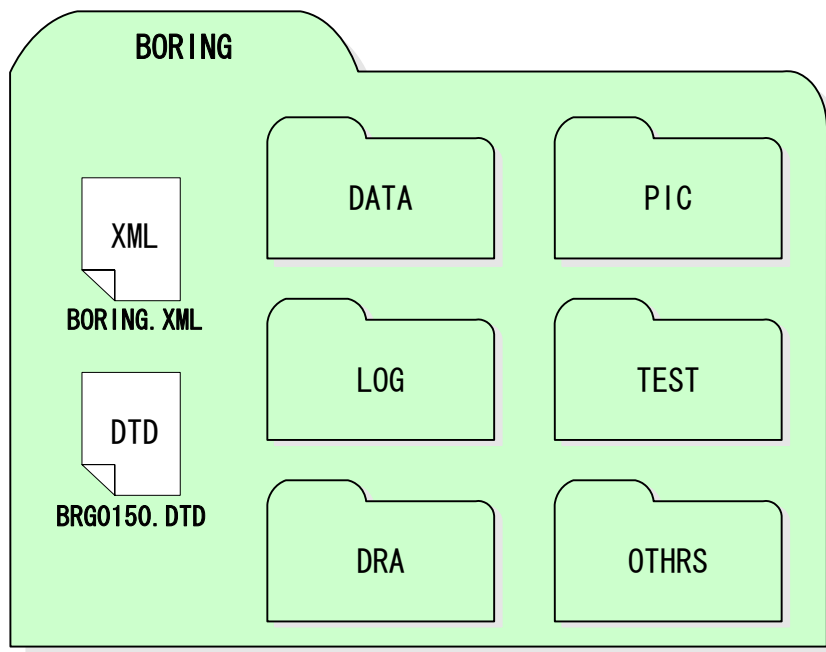


図 6-18 地質データフォルダ（BORING）の格納イメージ

## 6.8. 電子媒体作成

### 6.8.1. 一般事項

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

電子媒体作成での留意事項は、次のとおりです。

- ア) ハードディスク上で CD-R への格納イメージどおりに電子成果品が整理されていることを確認すること。
- イ) CAD データを SXF ブラウザで表示し、目視により内容を確認すること。
- ウ) CD-R への書込み前の電子成果品及び書込み後の電子媒体についてウイルスチェックを行うこと。
- エ) CD-R への書込み前の電子成果品及び書込み後の電子媒体について、電子納品チェックソフト（受注者版）によりエラーがないことを確認すること。
- オ) CD-R への書込みを追記ができない形式で行うこと。

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

## 6.8.2. 電子成果品のチェック

### (1) 電子納品チェックソフト（受注者版）を用いた電子成果品のチェック

受注者は、作成した電子成果品を CD-R へ格納する前に、電子納品に関する要領・基準に沿って作成されていることを、「宮崎県電子納品チェッカー」を利用してチェックします。

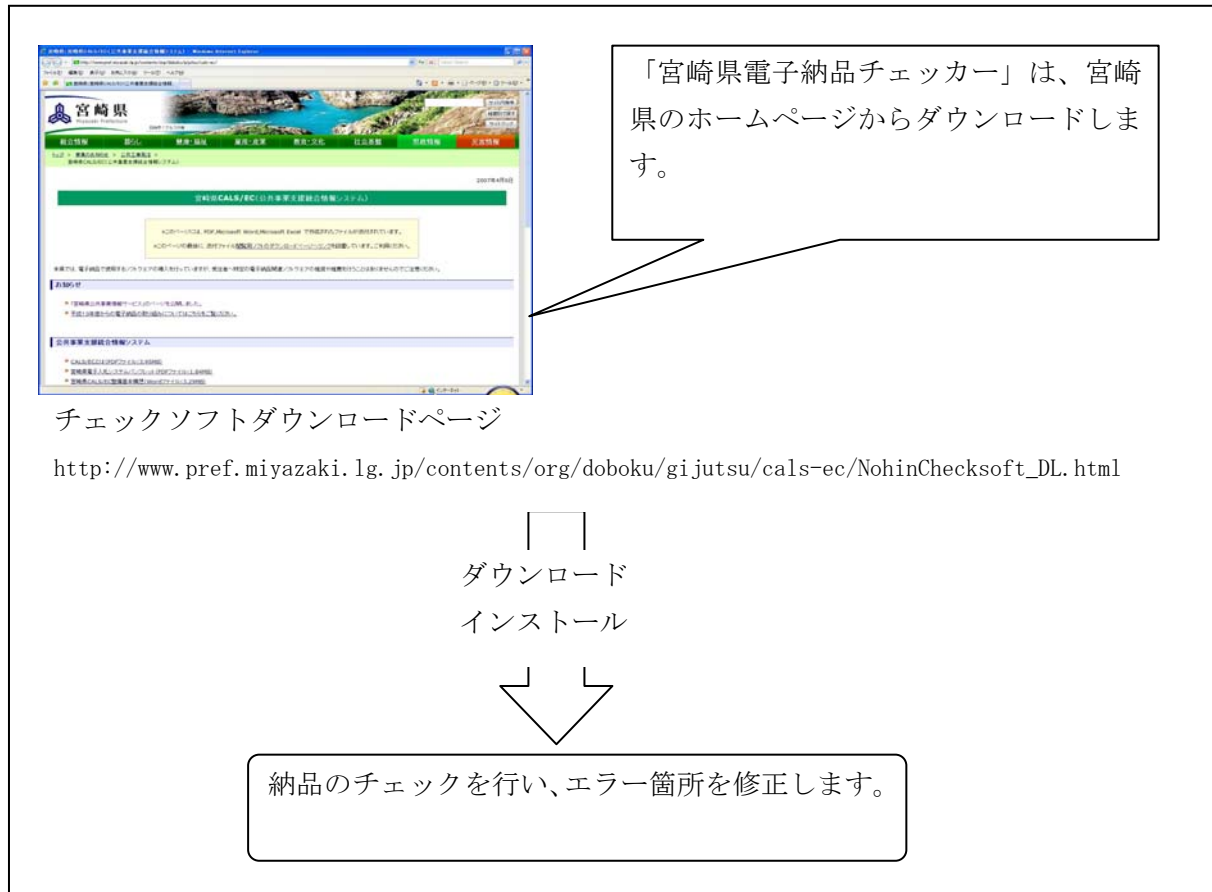


図 6-19 電子納品チェックソフトを用いた電子成果のチェック

### (2) SXF ブラウザによる CAD データのチェック

受注者は、電子成果品の作成後、すべての図面について CAD 製図基準（案）及び本ガイドラインに従っていることの確認を行います。<sup>※15</sup>

#### 1) 必須項目（CAD 製図基準（案）に従った内容確認）

- ア) 作図されている内容（データ欠落・文字化け等）
- イ) 適切なレイヤに作図（レイヤの内容確認）
- ウ) 紙図面との整合（印刷時の見え方とデータとの同一性確認）
- エ) 図面の大きさ（設定確認）

※15 線種・線色等については、「CAD ガイドライン、第 2 編 業務編、4.3. CAD データ作成に際しての留意点」を参照してください。

- オ) 図面の正位（設定確認）
  - カ) 輪郭線の余白（設定確認）
  - キ) 表題欄（記載事項等内容確認）
  - ク) 尺度（共通仕様書に示す縮尺）
- 2) 任意項目（CAD 製図基準(案)の原則に合っていること）
- ア) 線色
  - イ) 文字

(3) 電子成果品のウイルスチェック

ハードディスク上にある電子成果品を整理した段階で、ウイルスチェックを行います。

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



### 6.8.3. 使用する CD-R

電子納品の媒体には、CD-R（書き込みが一度しかできないもの）を利用します。

また、必要項目を CD-R 表面に直接印刷、油性フェルトペンで表記するものとし、信頼性が高いと思われるメーカーの「インクジェット用白色レーベル」又は「白色レーベル」の CD-R を使用するものとします。

### 6.8.4. CD-R への格納

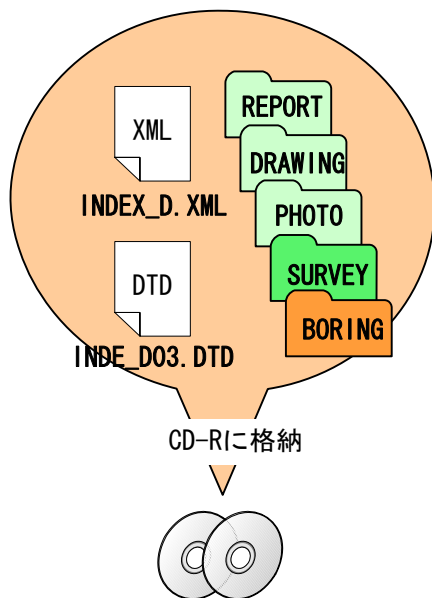


図 6-20 CD-R へ格納されるファイル・フォルダのイメージ

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

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

なお、CD-R のフォーマットの形式は、ISO9660<sup>※16</sup>とします。

国土交通省等の要領・基準では、CD-R の論理フォーマットは、ISO9660（レベル 1）を原則としていますが、本県では、ISO9660 フォーマットであれば、レベル 2 以上でも納品を認めます。

### 6.8.5. ウイルスチェック

受注者は、電子媒体に対し、ウイルスチェックを行います。

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

※16 ISO9660 : ISO で規定される CD-R 等でのフォーマットのひとつです。特定の OS (オペレーティングシステム)、ハードウェアに依存しないため、このフォーマットの CD-R は、ほとんどの PC の OS 上で読み込むことができます。ただし、ファイル名等の規則は厳しく、「名前+拡張子」の 8.3 形式のファイル名で、使える文字は半角アルファベットと 0~9 の数字、「\_」に限られます。

## 6.8.6. 電子媒体等の表記

## (1) 電子媒体のラベル面の表記

1) 電子媒体のラベル面には、次の8項目について記載します。

- (a) 「発注NO」 公共事業統合情報システムの発注 NO.（例：H18-2600）を記載
- (b) 「業務名称」 契約図書に記載されている正式名称を記載
- (c) 「作成年月」 業務完了時の年月を記載
- (d) 「発注者名（事務所名）」 本県入札参加資格者名簿に掲載されている名称を記載
- (e) 「受注者名」 受注者の正式名称を記載
- (f) 「何枚目／全体枚数」 全体枚数の何枚目であるか記載
- (g) 「ウイルスチェックに関する情報」
  - a) ウイルスチェックソフト名
  - b) ウイルス定義年月日またはパターンファイル名
  - c) ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日
- (h) 「フォーマット形式」 フォーマット形式・ISO9660（レベル1）等を明記

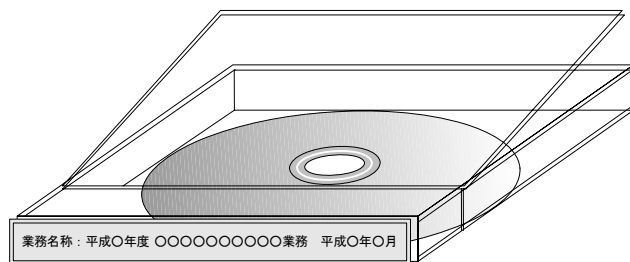
2) ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意します。



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

図 6-21 CD-R への表記例

(2) 電子媒体のケースの表記



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」を横書きで明記します。

プラスチックケースのラベルの背表紙には、次のように記載します。業務名が長く書ききれない場合は先頭から書けるところまで記入します。

例：平成〇年度○○○○業務 平成〇年〇月

図 6-22 CD-R ケースへの表記例

### 6.8.7. CD-R が複数枚になる場合の処置

格納するデータが容量が大きく、1枚のCD-Rに納まらず複数枚になる場合は、同一の業務管理ファイル（INDEX\_D.XML）を各CD-Rに格納します。

この場合、基礎情報の「メディア番号」には、各CD-Rに該当する番号を記入します。各フォルダにおいても同様に、同一の管理ファイルを各CD-Rに格納します。

また、業務管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある何枚目／全体枚数と整合を図ります。

CD-Rが2枚になる場合の例を図6-23に示します。

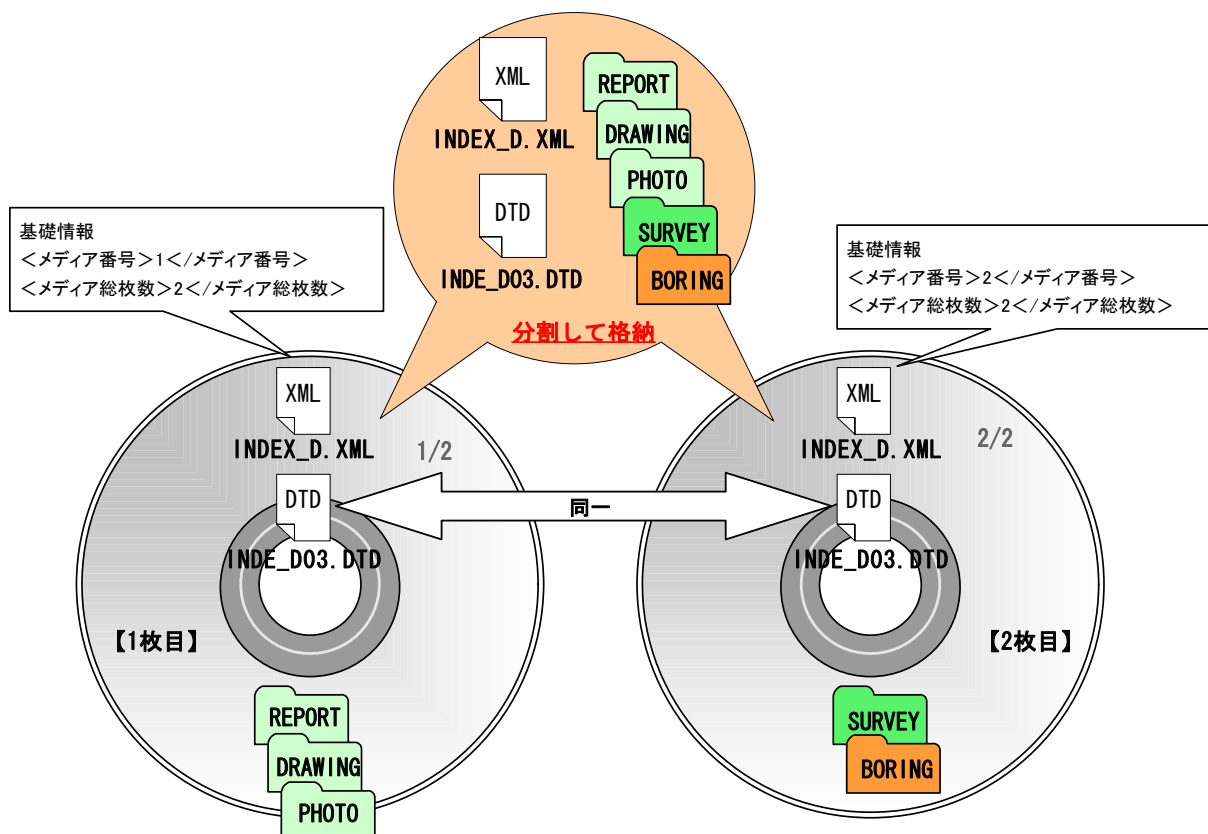


図 6-23 CD-R が 2 枚になる場合の作成例

### 6.8.8. 電子媒体の納品部数

電子媒体の納品部数は、「正」「副」各々一部とします。「正」と「副」の両方を、発注者に提出してください。

また、当面は、紙の成果品についても納品が必要となりますので、ご注意ください。

## 6.8.9. 電子媒体納品書

受注者は、電子媒体納品書に署名・押印の上、電子媒体と共に提出します。

電子媒体納品書の例を表 6-9 に示します。

表 6-9 電子媒体納品書の例

電子媒体納品書					
調査職員		殿			
		受注者 (住所)			
		(氏名)			
		(管理技術者 氏名)			印
下記のとおり電子媒体を納品します。					
記					
業務名	○○○○○○業務			発注 NO.	○○○ -○○○○
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	IS09660(レベル1)	部	2	平成○年○月	2枚1式
備考					
調査職員に提出					
1/2 : REPORT、DRAWING、PHOTO を格納					
2/2 : SURVEY、BORING を格納					
宮崎県電子納品チェッカーによるチェック					
宮崎県電子納品チェッカーのバージョン：○.○.○					
チェック年月日：平成○年○月○日					

## 6.9. 電子成果品の確認

### 6.9.1. 電子媒体の外観及び納品部数の確認

発注者は、電子媒体に破損のないこと、ラベルが正しく作成されていることを目視で確認します。あわせて、必要な納品部数の確認も行います。

### 6.9.2. ウイルスチェック

発注者は、電子媒体に対しウイルスチェックを行います。

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

### 6.9.3. 電子成果品の基本構成の確認

発注者は、電子成果品の基本的な構成が「電子納品に関する要領・基準」に基づき作成されていることを、電子納品チェックソフト（発注者版）により確認します。確認事項は次のとおりで、電子納品チェックソフト（発注者版）を立ち上げ、電子媒体を挿入したドライブを選択し、チェックを行います。

ア) フォルダ構成（画面上での確認）

イ) 業務管理ファイルについて、業務件名等の業務の基本的な情報の確認

### 6.9.4. 電子成果品の内容の確認

発注者は、電子成果品の内容を確認します。確認事項は次のとおりです。

ア) CAD データの確認

CAD データの電子成果品は、SXF（SFC）形式で納品するため、データ内容について共通するビューア（SXF ブラウザ）により確認する必要があります。変換によるデータ欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXF ブラウザによる目視確認及び電子納品チェックソフト（発注者版）によるデータチェックを行ってください。

発注者は、受け取った CAD データが事前に確認した図面の内容と同じであることを、抜取りにより確認を行います。

なお、SXF 形式に関する留意事項及び CAD データの確認の詳細については、「CAD ガイドライン、第 1 編 共通編、2.3. SXF 形式に関する留意事項、第 2 編 業務編、5.3. CAD データの確認」を参照してください。

イ) CAD データ以外 各種ブラウザ・ビューアや支援ソフト等による確認

CAD 以外の電子成果品について確認を行います。打合せ事項と電子成果品の内容との比較等を行い、内容に相違がないか確認します。

## 7. 成果品の検査

受発注者は、成果品の検査に先立ち、電子成果品に係る検査方法等を確認するために協議を行ってください。

業務中の情報の交換・共有の方法は、メール等で情報交換を行いながらも最終的に書面で決裁する従来の方法と、電子的に交換・共有した情報を電子成果品として蓄積していく CALS/EC の取組みに沿った方法とがあります。

受発注者間の協議で合意すれば電子データのみで検査を行うことも可能です。ただし、発注者のスキルや、情報技術を扱う環境等によっては、すべてを電子的に扱うことが困難な場合も想定されます。ここでは、従来の紙の決裁の中で、情報を電子化する取組みの一例を示します。

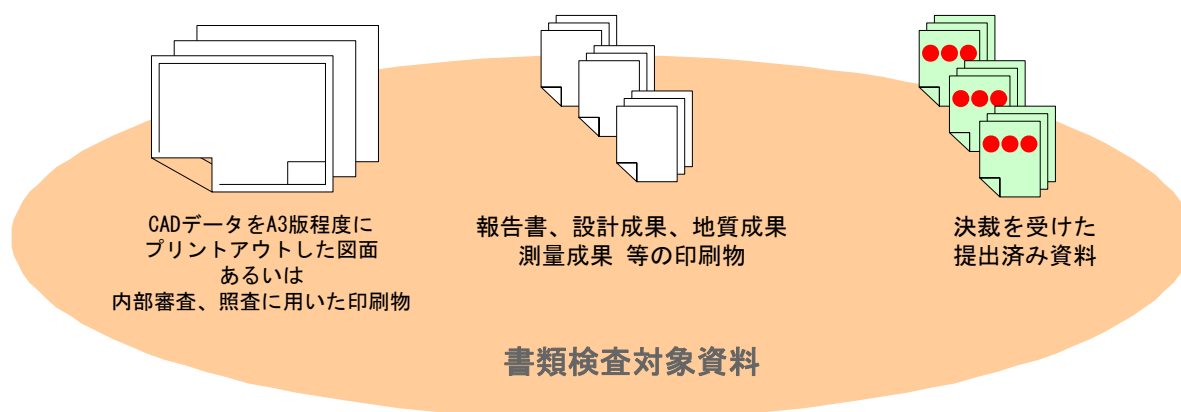


図 7-1 書類検査対象資料（例）

受注者は、設計図書により義務付けられた成果品の作成が完了していることを確認する完成検査に対して、次のとおり書類を準備して受検します。

### ア) 業務成果及び打合せ協議簿等

設計成果図、地質図面等の CAD データを検査する際には、受注者が A3 版程度に印刷したもの、あるいは内部審査、照査に利用した印刷物を事前に準備し受検します。

打合せ簿等双方で決裁等確認されたものは、それを利用して受検します。

## 8. 保管管理

### (1) 当面の管理方法

発注者は、受領した成果品について、当面の間は CD-R で保存します。

将来的には、「電子納品保管管理システム」に成果品の電子情報を登録することを想定しています。

### (2) 電子納品保管管理システム導入時の保管管理の考え方

「電子納品保管管理システム」は、納品された電子情報を保管・管理し、機関内のネットワーク上で、納品された情報の検索や閲覧を可能とするシステムです。以下に、システムが導入された場合における一般的な業務手順（受注者から電子成果品を受領し、システムへの情報登録を行うまで）を示します。

1. 業務担当者は、受注者から CD（正・副）及び紙の書類を受け取る。
2. 業務担当者は、電子納品の作成状況を確認する。
3. CD（正）と紙の書類を業務担当者の所属等の保管庫に保管する。
4. 業務担当者は、CD（副）を保管担当事務所に送付する。
5. 登録保管担当者は、CD（副）を受け取る。
6. 登録保管担当者は、CD（副）から、特定の情報を電子納品保管管理システムに登録する。
7. 登録保管担当者は、CD（副）を保管担当事務所の保管庫に保管する。

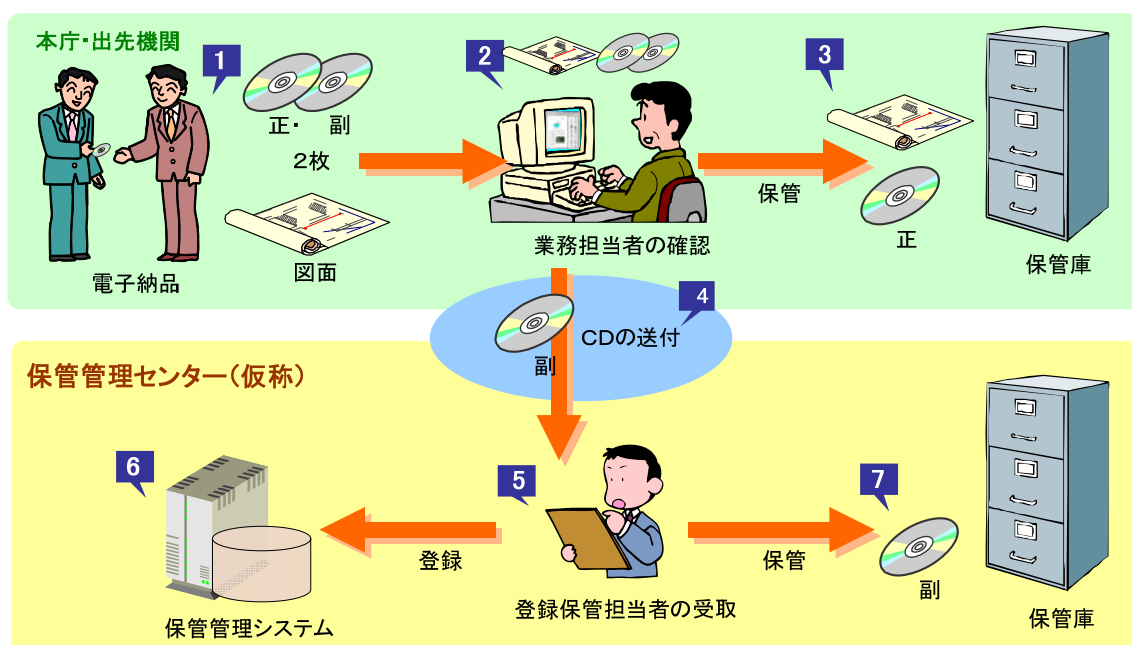


図 8-1 電子納品保管管理システムに登録するイメージ



## 【参考資料編】

## 9. 参考資料

## 9.1. スタイルシートの活用

スタイルシートの活用は、検査時や納品後の電子成果品閲覧時のビューアとして利用することを目的としています。

各管理ファイルのスタイルシートの作成は任意です。

スタイルシートを作成する場合は、XSL<sup>\*17</sup>に準じて作成し、各管理ファイルと同じ場所に格納します。

土木設計業務等の電子納品要領（案）では、各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は「INDE\_D03.XSL」、「REP03.XSL」とすることが定められています。

スタイルシートを利用することによりXMLで表示される情報が日本語を使用したわかりやすい形式で表示することができます。

ここでは例としてスタイルシートでの図面管理ファイルの表示を図 9-1 に示します。

なお、市販の電子納品作成支援ツールには、スタイルシート作成支援機能を備えたものもあります。

共通情報		適用要領基準	土木200406-01
		対象工程-数値	001
追加工程	追加対象工程-数値		
	追加対象工程-概要		
サブフォルダ	追加サブフォルダ名称		
	追加サブフォルダ名称の概要		
ソフトウェア用TAG			〇〇電子納品作成支援ツール

図面情報																				
図面名	図面ファイル名	作成者名	図面ファイル作成ソフトウェア名	縮尺	図面番号	対象工程(数値)	追加図面種類		格納サブフォルダ	基準点情報					その他					
							追加図面種類-略語	追加図面種類-概要		測地系	線度経度		平面直角座標			新規レイヤ		受注者説明文	発注者説明文	予備
基準点情報-緯度	基準点情報-経度	基準点情報-平面直角座標-標系番号	基準点情報-平面直角座標-X座標	基準点情報-平面直角座標-Y座標	新規レイヤ-略語	新規レイヤ-概要														
平面図	D0PL0010.P21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	1:1000	1	001				01	0322250	1384115	06	-8298.682	-34837.294	D- BGD- TXT	現況地物における文字列			
縦断面図	D0PF0020.P21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	1:100	2	001														
標準横断面図	D0SS0030.P21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	1:100	3	001														
小構造物図	D0LS0040.P21	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer1.0	zusshi	4	001														

図 9-1 スタイルシートを利用した表示例

\*17 XSL(eXtensible Style Language) : XML 文書の書式(体裁)を指定するスタイルシートを提供する仕様です。XSLを使用すると、XMLで記述されたものを表形式で見ることが出来ます。

## 9.2. 事前協議チェックシート（業務用）

業務での事前協議チェックシートの事例を次頁に示します。

なお、工事及びCADデータの取扱に関する事前協議チェックシートについては、宮崎県電子納品ガイドライン【工事編】（今後作成予定）及びCADガイドラインの参考資料に添付されています。

事前協議チェックシート(業務委託用)			
①協議参加者		実施日 平成 年 月 日	
業務名			
委託期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
発注者	職・氏名		
受注者	会社名		
	役職名	(管理技術者)	
	参加者名		
②適用要領・基準類			
土木設計業務の電子納品要領(案)	<input type="checkbox"/> H16.06	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	<input type="checkbox"/> H17.04
CAD製図基準	<input type="checkbox"/> H16.06	宮崎県電子納品ガイドライン【業務編】	<input type="checkbox"/> H19.04
地質・土質調査成果電子納品要領(案)	<input type="checkbox"/> H16.06		
デジタル写真管理情報基準(案)	<input type="checkbox"/> H16.06		
測量成果電子納品要領(案)	<input type="checkbox"/> H16.06		
備考			
※災害別日事業査定図面等、CAD製図基準に沿わない図面を納品する場合は、事前協議で確認すること。			
③インターネットアクセス環境、利用ソフト等			
発注者	電子メール添付ファイルの容量制限	<input type="checkbox"/> 5Mbyte未満	
受注者	回線の種類	<input type="checkbox"/> 光ファイバー <input type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> ケーブルTV <input type="checkbox"/> ISDN <input type="checkbox"/> 電話回線	
	電子メール添付ファイルの容量制限	<input type="checkbox"/> 5Mbyte以上 <input type="checkbox"/> 5Mbyte未満 <input type="checkbox"/> 3Mbyte未満	
使用ソフト	ソフト名またはファイル形式	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
文書作成等	一太郎 Word Excel その他		
CAD図面	SXF(SFC)形式		
写真	JPEG(またはTIFF)形式		
その他			
電子的な情報の交換・共有	<input type="checkbox"/> 行う(電子メール) <input type="checkbox"/> 行う(その他) <input type="checkbox"/> 行わない		
電子メールのアドレス(発注者)			
電子メールのアドレス(受注者)			
電子メールの件名の最初に入れる、案件名の略称(発注者、受注者共通)			例: (○○工区、橋梁詳細設計)
④電子納品対象項目			
<input type="checkbox"/> 業務管理ファイル	<input type="checkbox"/> (1)報告書フォルダ(REPORT)	<input type="checkbox"/> (4)測量フォルダ(SURVEY)	<input type="checkbox"/> (5)地質フォルダ(BORING)
<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"/> 測量情報管理ファイル	<input type="checkbox"/> 地質情報管理ファイル
<input type="checkbox"/> 報告書オリジナルファイル	<input type="checkbox"/> (2)図面フォルダ(DRAWING)	<input type="checkbox"/> 基準点測量	<input type="checkbox"/> ボーリング交換用ファイル
<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル	<input type="checkbox"/> 図面ファイル	<input type="checkbox"/> 水準測量	<input type="checkbox"/> 電子柱状図データファイル
<input type="checkbox"/> (3)写真フォルダ(PHOTO)	<input type="checkbox"/> 写真情報管理ファイル	<input type="checkbox"/> 地形測量	<input type="checkbox"/> 電子簡略柱状図データファイル
<input type="checkbox"/> 写真ファイル	<input type="checkbox"/> 参考図ファイル	<input type="checkbox"/> 路線測量	<input type="checkbox"/> 地質平面図
		<input type="checkbox"/> 河川測量	<input type="checkbox"/> 地質断面図
		<input type="checkbox"/> 用地測量	<input type="checkbox"/> コア写真
		<input type="checkbox"/> ドキュメント	<input type="checkbox"/> 電子各種試験結果
		<input type="checkbox"/> 地形測量成果について、拡張DM形式で納品する	<input type="checkbox"/> (6)その他
			( )
⑤電子納品対象項目			
電子媒体	( )部	印刷対象	( )
印刷物	( )部	形式	<input type="checkbox"/> ファイル綴じ <input type="checkbox"/> 製本 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑥検査方法等			
機器の準備	<input type="checkbox"/> 発注者 ( )		
検査方法等	<input type="checkbox"/> 受注者 ( )		
対象電子情報	<input type="checkbox"/> 電子媒体を利用	<input type="checkbox"/> 紙、電子媒体の併用	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	<input type="checkbox"/> 報告書	<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 写真
⑦電子化しない書類			
⑧その他			

## 用語解説

## A

**ASP（エーエスピー、Application Service Provider）**

インターネット上で利用できるアプリケーションソフトのレンタル等の有償サービス事業者をいいます。

ASP で提供されるサービスは、電子掲示板、ファイル保管管理等の機能を持つ情報共有ソフト等があります。ASP は、各種業務用ソフト等のアプリケーションソフトをデータセンター等において運用し、ソフト等をインターネット経由でユーザー（企業）に提供しています。

**AGRIS（アグリリス、Agricultural and Rural Development Technical Consulting Records Information Service）**

「農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス」の略称です。

公共発注機関では業務発注時において、業務カルテに基づいて AGRIS に登録された業務実績データを、入札・契約手続きの透明性、より公正で客観的な企業選定（各事業の地域性、特殊性、企業の技術的適正を総合的かつ公正に評価・判断）を行うために活用しています。（社）農業農村整備情報総合センターが運営・管理を行っています。

## C

**CAD（キャド、Computer Aided Design）**

設計者がコンピュータの支援を得ながら設計を行うシステムのことをいいます。図形処理技術を基本としており、平面図形の処理を製図用途に追うようにしたものを 2 次元 CAD、3 次元図形処理を製品形状の定義に利用したものを 3 次元 CAD といいます。デザイン、製図、解析など設計の様々な場面で活用されます。

**CALS/EC（キャルスイーシー、****Continuous Acquisition and Life-cycle Support/Electronic Commerce）**

「公共事業統合情報システム」の略称です。

従来は紙で交換されていた情報を電子化するとともに、ネットワークを活用して各業務プロセスをまたぐ情報の共有・有効活用を図ることにより、公共事業の生産性向上やコスト削減を実現するための取組みです。

CALS とは、企業間や組織間において、事業や製品等の計画、設計、製造、運用、保守に至るライフサイクルの各段階間や関係者間で発生する各種情報を電子化し、その伝達、共有、連携、再利用を効率的に行いコストの削減や生産性の向上を図ろうとする活動であり、概念です。

EC とは、電子化された商取引を意味します。政府、地方公共団体等では公共事業の調達（入札、契約）行為のインターネット化が進められています。

**CD-R（シーディーアール、Compact Disc Recordable）**

データの記録専用の CD です。

記録する方式により一度だけ書き込める方式と追記が可能な方式があります。ただし、

書き込まれたデータは消去できません（論理的に認識できないようにすることはできません）。

容量は、現在では 700MB 程度までが主流であり、さらに拡張したものもあります。

標準的な論理フォーマットは、ISO 9660 等があります。

#### CORINS（コリンズ、Construction Records Information Service）

「工事实績情報サービス」の略称です。

CORINS は、公共事業の入札・契約において、透明性・客観性・競争性を確保することを目的に、公共事業発注期間が共同で利用できる公共実績情報サービスです。（財）日本建設情報総合センターが公益法人という立場で、建設企業からの工事カルテの登録を基に工事实績情報のデータベースを構築し、各公共工事発注機関へ情報提供を行っています。

CORINS からの情報提供により、発注者は、建設企業の工事实績の把握及び技術力の適正な評価を行うことができます。また、受注者にとっても、自社の工事实績情報が公共工事発注期間に届きますので、営業支援の役割を果たします。

## D

### DM（デジタル・マッピング、ディーエム、Digital Mapping）

空中写真測量等により、地形、地物等の地図情報をデジタル形式で数値地形図を作成する作業を表しており、それにより作成されるデータを「DM データファイル」といいます。

DM データファイルの仕様は国土交通省公共測量作業規程に定められており、国土基本図や都市計画図等の大縮尺地図を数値地図データとして作成する場合に適用されています。

#### ・拡張 DM

国土地理院は、国土交通省公共測量作業規程に定められているデジタルマッピング（DM）データファイル仕様に、応用測量分野をはじめとするデータ項目の大幅な追加・見直しを行い、これを「拡張デジタルマッピング実装規約（案）」（以下、「実装規約（案）」という。）として策定しています。

この実装規約（案）は、数値地形測量（地図情報レベル 2500 以上）の測量成果および測量記録等のほか、基準点測量の網図や応用測量の各種位置図、平面図等を作成する場合に適用されます。

適用される成果等の詳細は、以下のとおりです。

- 1) 基準点測量：基準点網図、水準路線図
- 2) 数値地形測量：DM データファイル、DM データインデックスファイル、標定点配置図・水準路線図、対空標識点一覧図、標定図、刺針点一覧図、空中三角測量実施一覧図、数値地形モデル、デジタルオルソデータファイル、位置情報ファイル
- 3) 応用測量：線形図、線形地形図、詳細平面図、杭打図、等高・等深線図、公図等転写連続図、復元箇所位置図、基準点網図、設置箇所位置図、用地実測データ、用地平

## 面図

これまでは、応用測量の測量成果等を電子納品するためには規定されていなかった事項がありましたが、実装規約（案）の策定により、ほとんどの測量成果および測量記録のファイル形式が統一されることとなります。

測量の後続作業である設計・施工工程では、実装規約（案）を適用して作成された DM データファイルを受け取れるインターフェイスを用意すれば、そのまま測量成果等が使用できます。この時、測量成果が 3 次元座標を有していれば、設計等の工程でも 3 次元座標の利用が可能となり、情報の共有が図れます。

なお、実装規約（案）の詳細は、国土地理院ホームページで公開しています。

<http://psgs.v.gsi.go.jp/koukyou/kakutyoudm/index.htm>

## DTD（ディーティーディー、Document Type Definition）

XML 等で文書を記述する際、タグを利用して、データの要素・属性、構造（見出し、段落等）を定義するものです。（※XML⇒「XML」の項、参照。）

## G

### GIS（ジーアイエス、Geographical Information System）

デジタル化された地図（地形）データと、統計データや位置の持つ属性情報などの位置に関連したデータとを、統合的に扱う情報システムです。

地図データと他のデータを相互に関連づけたデータベースと、それらの情報の検索や解析、表示などを行なうソフトウェアから構成されています。データは地図上に表示されるので、解析対象の分布や密度、配置などを視覚的に把握することができます。

## I

### ISO9660 フォーマット

ISO で規定される CD-R 等での標準的なフォーマットのひとつです。

特定の OS（オペレーティングシステム）、ハードウェアに依存しないため、このフォーマットの CD-R は、ほとんどの PC の OS 上で読み込むことができます。

ISO9660 フォーマットにはレベル 1 からレベル 3 までの段階があり、電子納品に関する要領（案）・基準（案）では、長期的な保存という観点から、ISO9660 フォーマットの中でも OS 間での互換性が最も高い「レベル 1」を標準としています。ただし、レベル 1 の場合、ファイル名等の規則は厳しく、「名前+拡張子」の 8.3 形式のファイル名で、使える文字は半角アルファベットと 0～9 の数字、「\_」に限られ、ディレクトリ名は 8 文字までの制限があります。

## J

### JPEG（ジェーペグ、Joint Photographic Experts Group）

静止画像データの圧縮方式の一つです。ISO により設置された専門家組織の名称がそのまま使われています。圧縮の際に、若干の画質劣化を許容する（一部のデータを切り

捨てる)方式と、まったく劣化のない方式を選ぶことができ、許容する場合はどの程度劣化させるかを指定することができます。方式によりばらつきはありますが、圧縮率はおおむね 1/10～1/100 程度です。

## P

### PDF（ピーディーエフ、Portable Document Format）

PDF は、1993 年に、米国のアドビ システムズ社が策定、発表した電子文書のファイルフォーマットです。現在 PDF は、電子文書のデファクトスタンダード（事実上の標準）となっています。インターネット上での文書公開では多くの電子文書が PDF 形式で配布されています。

PDF の特長は電子文書の画面表示及び印刷が、特定の OS、アプリケーションに依存せず、どのパソコンでも同様の結果が得られることにあります。

PDF のビューアソフトである Acrobat Reader が無償配布されているほか、PDF の仕様はアドビシステムズの Web サイトで公開され、フォーマットの規定内容が完全に公開されていること、フォーマットの無償利用が許可されていることから、他のソフトウェア会社からも PDF 文書を作成するソフトウェアが提供されています。

また、(財)日本規格協会から PDF の規定内容が翻訳、公開されています（標準情報 TR X 0026:2000）。

## S

### SXF（エスエックスエフ、Scadec data eXchange Format）

異なる CAD ソフト間でデータの交換ができる共通ルール（中間ファイルフォーマット：交換標準）です。「CAD データ交換標準開発コンソーシアム」において開発されました。

この交換標準はコンソーシアムの英語名称である SCADEC (Standard for the CAD data Exchange format in the Japanese Construction field) にちなみ、SXF 標準と呼ばれています。

SXF のファイル形式は、国際規格である STEP/AP202（通称 STEP/AP202）に準拠し、国土交通省の電子納品で採用されている、拡張子「.P21」の STEP ファイル（P21 ファイルと呼びます）と、国内でしか利用できないファイル形式である SFC ファイル（Scadec Feature Comment file の略、SFC ファイルと呼びます）があります。

P21 ファイルは国際規格である ISO10303/202 に則った形式であるため、自由なデータ交換が可能となるように、描画要素に特化したフィーチャから構成されるデータ構造をもっています。SFC ファイルはフィーチャコメントと呼ばれる国内だけで利用できるローカルなデータ構造を持っています。データ構造の違いから P21 ファイルは SFC ファイルに比べデータ容量が大きくなります。

### SXF ブラウザ

SXF 対応 CAD ソフトによって作成された SXF 形式（P21、SFC）の図面データを表示・

印刷するためのソフトウェアで次の URL でダウンロードすることのできる無償提供のツールです。CAD ソフトと違い、編集の機能はありません。

国土交通省の「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」web サイトから、ダウンロードすることができます。

[http://www.cals-ed.go.jp/index\\_denshi.htm](http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm)

## T

### TECRIS（テクリス、Technical Consulting Records Information Service）

「測量調査設計業務実績情報サービス」の略称です。

TECRIS は、コンサルタント企業等の選定において手続きの透明性・客観性、競争性をより高めつつ、技術的に信頼のおける企業を選定するための業務実績情報サービスです。（財）日本建設情報総合センターが公益法人という立場で、コンサルタント企業等からの業務カルテの登録を基に業務実績情報のデータベースを構築し、各業務発注機関へ情報提供を行っています。

TECRIS からの情報提供により、発注者は、建設企業及び技術者の業務実績の把握及び技術力の適正な評価を行うことができます。また、受注者にとっても、自社の業務実績情報が公共工事発注期間に届きますので、営業支援の役割を果たします。

### TIFF（ティフ、Tagged Image File Format）

画像データのフォーマットです。1 枚の画像データを、解像度や色数、符号化方式の異なるいろいろな形式で一つのファイルにまとめて格納できるため、アプリケーションソフトに依存しない画像フォーマットとなっています。

なお、G4 規格は、電気通信の規格の一つで、TIFF ファイルの画像の転送、記録方式の一つとして採用されています。G3 規格より高い圧縮率が得られます。

### TRABIS（トラビス、Technical Report And Boring Information System）

技術文献地質情報提供システムのことです。国土交通省の各地方整備局において運用管理している情報システムです。提供している情報は技術文献に関する文献抄録情報と各地方整備局における地質情報です。技術文献とは業務成果報告書と地整技術研究発表会論文集のことを指し、地質情報とは主にボーリング柱状図のことを指します。



## X

**XML（エックスエムエル、eXtensible Markup Language）**

文書、データの意味及び構造を記述するためのデータ記述言語の一種です。

ユーザが任意でデータの要素・属性や論理構造を定義できます。1998年2月にW3C（WWWコンソーシアム）において策定されています。

## あ

**ウイルス**

電子ファイル、電子メール等を介して次々と他のコンピュータに自己の複製プログラムを潜伏させていき、その中のデータやソフトウェアを破壊するなどの害を及ぼすコンピュータプログラムのことです。

ウイルスチェック

ウイルスチェックソフトを用いてコンピュータウイルスを検出・除去する処置のことをいいます。

## か

**管理ファイル**

電子成果品の電子データを管理するためのファイルです。データ記述言語としてXMLを採用しています。

電子納品では、電子成果品の再利用時に内容を識別するため、工事、業務に関する管理情報や報告書・図面等の管理情報（管理ファイルとDTD）を電子成果品の一部として納品することにしています。

※XML⇒「XML」の項、参照。

※DTD⇒「DTD」の項、参照。

## さ

**事前協議**

工事・業務の開始時に、受発注者間で行われる協議のことをいいます。協議において、電子納品に関する取り決めをしておくことが、電子納品の円滑な実施の重要なポイントになります。

**世界測地系**

世界測地系とは、世界で共通に利用できる位置の基準をいいます。

測量の分野では、地球上での位置を経度・緯度で表わすための基準となる座標系及び地球の形状を表わす楕円体を総称して測地基準系といいます。つまり、世界測地系は、世界共通となる測地基準系のことをいいます。

これまで、各国の測地基準系が測量技術の制約等から歴史的に主に自国のみを対象として構築されたものであるのに対し、世界測地系は世界各国で共通に利用できることを

目的に構築されたものです。世界測地系は、GPS 等の高精度な宇宙測地技術により構築維持されています。

#### ・日本測地系

日本測地系は、明治時代に全国の正確な 1/50,000 地形図を作成するために整備され、改正測量法の施行日まで使用されていた日本の測地基準系を指す固有名詞です。

#### ・日本測地系から世界測地系への移行

「測量法及び水路業務法の一部を改正する法律」が、平成 13 年 6 月 20 日に公布され、平成 14 年 4 月 1 日から施行されました。この改正により、基本測量及び公共測量が従うべき測量の基準のうち、経緯度の測定は、これまでの日本測地系に代えて世界測地系に従って行わなければならないこととなっています。

#### ・日本測地系 2000

世界測地系は、概念としてはただ一つのものでありますが、国ごとに採用する時期や構築に当たっての詳細な手法及び実現精度が異なります。従って、将来、全ての国が世界測地系を採用したとしても、より精度の高い測地基準系を構築する必要が生じた場合や、地殻変動が無視できないほど蓄積した場合は、各国の測地基準系を比較したり、ある国の測地基準系だけが再構築されたりします。このため、測地基準系には、構築された地域ごとに個別の名称が付けられています。

日本測地系 2000 とは、世界測地系のうち我が国が構築した部分の名称をいいます。命名に当たっては、我が国の測地基準系であること、二千年紀の初頭に構築されたことを意識しています。

た

### 電子署名

デジタル文書の正当性を保証するために付けられる署名情報です。文字や記号、マークなどを電子的に表現して署名行為を行うこと全般を指します。現実の世界で行われる署名を電子的手段で代替したものです。特に、公開鍵暗号方式を応用して、文書の作成者を証明し、かつその文書が改ざんされていないことを保証する署名方式のことを「デジタル署名」といいます。

### 電子納品チェックソフト

電子成果品のフォルダ構成、管理項目、ファイル名、レイヤ名などの電子納品に関する要領・基準への整合性をチェックするプログラムです。発注者版と受注者版があります。

電子納品チェックソフト（受注者版）は、電子成果品のチェック機能のみを搭載しています。CD-R に納められた電子成果品の管理ファイル（XML ファイル）、ファイル名、フォルダ名等が「土木設計業務等の電子納品要領（案）」または「工事完成図書の電子納品要領（案）」に従っているか否かを確認することができます。ただし、成果品（報告書や CAD 等）の内容を確認することはできません。

電子納品チェックソフト（受注者版）は、以下の県ホームページで公開されています。  
<http://www.pref.miyazaki.lg.jp/contents/org/doboku/gijutsu/cals-ec/nouhin.html>

## 電子納品・保管管理システム

電子納品・保管管理システムは、国土交通省が電子成果品を保管・管理するために開発したシステムで、登録された電子成果品の検索・閲覧が可能になります。

## 電子媒体（メディア、記憶メディア、記憶媒体）

FD、CD、DVD、ZIP 等、データを記録しておくための記録媒体を指します。

CD では、書き込み専用のメディアである CD-R、読み込み専用の CD-ROM、データの消去ができない CD-R に対してデータの消去を可能にし、書き換えができる CD-RW 等があります。

なお、本ガイドラインでは、電子媒体を「電子成果品を格納した CD-R」を指すものとして定義しています。

は

## フォント

コンピュータを使って文字を表示したり印刷したりする際の文字の形です。また、文字の形をデータとして表したものをフォントと呼ぶ場合もあります。

### ・等幅フォントとプロポーションアルフォント

すべての文字を同じ幅で表現するフォントを等幅フォント、文字ごとに最適な幅が設定されたフォントをプロポーションアルフォントと呼びます。

### ・ビットマップフォントとアウトラインフォント

文字の形を小さな正方形の点（ドット）の集まりとして表現するフォントをビットマップフォント、基準となる点の座標と輪郭線の集まりとして表現するフォントをアウトラインフォントと言います。ビットマップフォントは高速処理が可能な反面、拡大・縮小すると文字の形が崩れてしまうという欠点があります。アウトラインフォントは表示や印刷に時間がかかりますが、いくら拡大・縮小しても美しい出力が可能です。コンピュータやプリンタの性能の向上に伴って、次第にアウトラインフォントが使われるようになっていきます。

### ・主なフォント

#### TrueType フォント

TrueType フォントは、アウトラインとして格納されており、デバイスに依存しないフォントです。任意の高さにサイズを変更でき、画面に表示されるとおりに正確に印刷できます。Apple 社と Microsoft 社が開発し Macintosh、Windows に標準で採用しています。大きなサイズでもギザギザのない美しい文字で画面表示や印刷ができます。

#### ベクタ フォント

数学的な原型を基にレンダリングされるフォントです。個々の文字が、点と点の間を結ぶ線の集合として定義されています。サイズおよび縦横比を変えても見栄えが悪くなることはありません。

ベクタフォントがサポートされているのは、現在でも多くのプログラムで利用されているためです。

### ラスタ フォント

ビットマップ イメージとしてファイルに保存され、画面や紙に一連のドットを表示することにより作成されます。ラスタ フォントは、特定のプリンタのために特定のサイズと解像度で作成されており、拡大縮小または回転することはできません。ラスタ フォントをサポートしないプリンタではラスタ フォントは印刷できません。ラスタ フォントがサポートされているのは、現在も多くのプログラムで利用されているためです。

### プロッタ フォント

点と点を線分でつなぐ方法で作成されるフォントです。プロッタ フォントは、任意の大きさに拡大または縮小でき、主にプロッタによる印刷に使われます。

## や

### 有効画素数

デジタルカメラなどに内蔵された受光素子のうち、実際に撮影に使用される素子の数を指します。総画素数より若干少ない値となります。

## ら

### レイヤ

レイヤは、CAD 図面を作成する際に、作図要素を描画する仮想的なシートを意味します。一般的に、1 枚の図面は複数のレイヤで構成され、各レイヤに表示・非表示することが可能です。CAD 製図基準（案）では、電子納品された CAD 図面の作図・修正及び再利用が効率的に行うことを目的に、工種毎に作図要素を描画するレイヤを定めています。

### 9.3. 国土交通省との相違概要

以下においては、国土交通省等と本県における異なる運用、留意すべき事項等の代表的な箇所について、整理しています。

なお、以下の内容については、1章から8章にも同様のものを記載しています。

#### 9.3.1. 電子納品の管理項目に関する留意事項

##### (1) 発注毎の識別コード（設計書コード、工事番号、業務番号等）

各要領で規定されている発注毎の識別コード（名称は要領により異なる）には、発注者に確認の上、本県が運用している公共事業総合情報システムの発注 NO. を記入してください。例えば、「H18-2670」の場合、「H182670」と記入します。

##### (2) 受注者コード

「受注者コード」には、各要領の指定に応じて、CORINS（工事）、TECRIS（一般土木設計等）、業務カルテの会社コード番号（建築設計等）、AGRIS（農業土木設計等）、のうちの1つから通知されたコードを記入し、未登録の場合は「0」を記入します。

##### (3) 受注者名

「受注者名」には、本県の入札参加資格者名簿に掲載されている名称を記入してください。参考 URL：<http://e-nyusatsu.pref.miyazaki.lg.jp/>から確認することができます。

##### (4) 施設識別コード、建築物識別コード（営繕関係）

原則的に発注者より提示されたコードを記入することになりますが、発注者が施設識別コードを定めない場合は「0」を記入します。

#### 9.3.2. ファイル作成時の留意事項

##### (1) オリジナルファイルのファイル形式

原則的に報告書等のオリジナルファイルのファイル形式は以下のとおりです。

なお、これによりがたい場合は受発注者間で協議して決定します。

- ・文書 : Word (.doc)、一太郎 (.jtd)
- ・表計算 : Excel (.xls)
- ・写真 : jpeg (.jpg)

##### (2) 1ファイルあたりの最大容量

報告書ファイル等が10MBを超える場合には、閲覧時の利便性やシステム環境を考慮して、原則的に1ファイルあたり10MB以下として、ファイルを分割してください。

##### (3) PDFファイルのしおり

国土交通省等の要領・基準では、PDFファイルで目次の役目を果たす「しおり」の作成を義務付けていますが、本県では、PDF作成に無償ソフトを利用できるように、「しおり」の作成は必須としません。但し、受注者が対応できる場合は、国土交通省等の基準・要領に準じて「しおり」を作成してください。

#### (4) 営繕事業におけるファイルの命名

営繕事業における電子納品の場合、ファイル名を受注者が自由に設定できるので注意してください。

ファイル名の設定方法については、以下のガイドライン、URL に参考例がありますので、確認してください。

- ・官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（案）（平成 14 年 11 月改訂版）
- ・<http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/cals.htm>

### 9.3.3. CAD 図面作成時の留意事項

#### (1) ファイル形式（SXF（SFC）の利用）

電子納品する CAD 図面のファイル形式は、SXF（SFC）形式とします。

国土交通省等では SXF（P21）形式による納品を進めていますが、本県では簡易な SXF（SFC）形式による納品とします。なお、当面の間、SXF（SFC）形式に受注者が対応できない場合には、JWW 形式及び DXF 形式による納品も認めます。

#### (2) 線の太さ

国土交通省等では、線の太さを細線、太線、極太線の 3 種類とし、太さの比率は 1 : 2 : 4 として既定の線種から選択することとしています。本県では、線の太さは 3 種類に限定せず、製図の作業性を考慮して、既定の線種から任意に選択して使うことができます。

#### (3) 線色

線色は、図面の背景により、下表を基本に使い分けるものとします。

表 9-1 基本的な線色の付け方（背景が黒色画面の場合）

オブジェクト	線色
主要構造物	赤
寸法、文字	白
図枠など	黄
その他の構造物	赤

表 9-2 基本的な線色の付け方（背景が白色画面の場合）

オブジェクト	線色
主要構造物	赤
寸法、文字	黒
図枠など	橙
その他の構造物	赤

#### (4) 使用するフォント

製図にあたっては、「TrueType」フォントを使用してください。「MS ゴシック」フォ

ントを使用することを推奨します。

データ交換の観点から、CAD ソフトウェア特有のフォントは使用しないでください。

#### 9.3.4. その他

##### (1) 使用する CD-R

必要項目を CD-R 表面に直接印刷、油性フェルトペンで表記するものとする事により、信頼性が高いと思われるメーカーの「インクジェット用白色レーベル」又は「白色レーベル」の CD-R を使用するものとします。

##### (2) CD-R の論理フォーマット

国土交通省等の要領・基準では、CD-R の論理フォーマットは、IS09660（レベル 1）を原則としていますが、最近のソフトウェアには、レベル 1 に対応していないものがあります。このため、本県では、IS09660 フォーマットであれば、レベル 2 以上でも納品を認めます。ただし、ファイル名・拡張子の文字数はファイル名の命名規則に従うようにください。

IS09660 フォーマットについては、用語解説を参照してください。

##### (3) 電子媒体のラベル面の表記

「発注 NO」は、公共事業統合情報システムの発注 NO.（例：H18-2600）を記載します。

##### (4) 電子媒体の納品部数

電子媒体の納品部数は、「正」「副」各々一部とします。「正」と「副」の両方を、発注者に提出してください。

また、当面は、紙の成果品についても納品が必要となりますので、ご注意ください。

##### (5) 保管管理

発注者は、受領した成果品について、当面の間は CD-R で保存します。

将来的には、「電子納品保管管理システム」に成果品の電子情報を登録することを想定しています。

##### (6) 地形測量成果

国交省等では DM データファイルは、拡張 DM 形式で納品することとされていますが、本県では、原則として SXF（SFC）形式で納品することとします。

ただし、特記仕様書等で指定している場合は、それに従うこととします。