

氷川町  
電子納品運用ガイドライン

氷川町  
平成26年6月

## 目次

<b>第1章 共通編</b> .....	<b>1-1</b>
1 電子納品運用ガイドラインの目的.....	1-2
2 共通編の目的.....	1-2
3 電子納品.....	1-3
3-1 電子納品の定義.....	1-3
3-2 電子納品の対象及び除外対象事業.....	1-3
3-2-1 電子納品の作成を求める資料の考え方について.....	1-3
4 各要領・基準(案)の取り扱い.....	1-4
4-1 業務管理ファイルについて.....	1-4
4-2 電子化が困難な資料の取り扱い.....	1-4
4-3 写真管理ファイル.....	1-5
4-4 写真の取り扱い.....	1-5
4-5 工事完成写真について.....	1-6
4-6 電子成果品に使用する媒体について.....	1-6
5 電子成果品の確認について.....	1-8
6 電子媒体の授受.....	1-8
7 事前協議項目.....	1-9
8 事前協議の実施.....	1-9
8-1 電子メールについて.....	1-9
8-2 利用ソフト及びファイル形式について.....	1-10
8-3 その他受発注者間で協議した事項について.....	1-11
<b>第2章 土木・林務水産編</b> .....	<b>2-1</b>
1 適用基準.....	2-2
1-1 適用基準.....	2-2
1-2 本ガイドラインの位置づけ.....	2-3
2 電子納品対象書類.....	2-4
2-1 業務成果品における電子納品の構成.....	2-4
3 各要領・基準(案)の取り扱いの変更.....	2-8
3-1 積算上の考え方について.....	2-8
3-2 電子成果品について.....	2-8
3-3 使用文字の規程について.....	2-8
3-4 測量成果電子納品要領(案).....	2-9
3-5 地質・土質調査成果電子納品要領(案)について.....	2-9
3-6 写真管理ファイルについて.....	2-9
3-7 CAD 製図基準(案).....	2-10
3-7-1 CAD フォーマットについて.....	2-10
3-7-2 レイヤ、色、線、文字について.....	2-11
3-7-3 氷川町レイヤで対応できない図面について.....	2-12
3-7-4 CAD データのファイル名について.....	2-12
3-7-5 図面サイズについて.....	2-12
3-7-6 平面図作成について.....	2-12
3-7-7 図面タイトルについて.....	2-13
3-7-8 古い成果図面の再利用について.....	2-13
3-7-9 CAD 化する必要がない図面について.....	2-13
4 特記仕様書.....	2-15
4-1 特記仕様書例.....	2-15

<b>第3章 建築編</b> .....	<b>3-1</b>
1 適用基準.....	3-2
1-1 適用基準.....	3-2
1-2 本ガイドラインの位置づけ.....	3-2
2 電子納品対象書類.....	3-2
2-1 業務成果品における電子納品の構成.....	3-2
3 各要領・基準(案)の取り扱いの変更.....	3-5
3-1 積算上の考え方について.....	3-5
3-2 電子成果品について.....	3-5
3-3 使用文字の規定について.....	3-5
3-4 ファイル名について.....	3-5
3-5 ファイル形式について.....	3-7
4 特記仕様書.....	3-7
4-1 業務における特記仕様書の記載事項及び特記仕様書例.....	3-7
<b>第4章 農業土木編</b> .....	<b>4-1</b>
1 適用基準.....	4-2
1-1 適用基準.....	4-2
1-2 本ガイドラインの位置づけ.....	4-3
2 電子納品対象書類.....	4-4
2-1 業務成果品における電子納品の構成.....	4-4
3 各要領・基準(案)の取り扱いの変更.....	4-12
3-1 積算上の考え方について.....	4-12
3-2 電子成果品について.....	4-12
3-3 使用文字の規程について.....	4-12
3-4 測量成果電子納品要領(案).....	4-12
3-5 地質・土質調査成果電子納品要領(案)について.....	4-12
3-6 写真管理ファイルについて.....	4-13
3-7 電子化図面データの作成要領(案).....	4-13
3-7-1 CAD フォーマットについて.....	4-13
3-7-2 レイヤ、色、線、文字について.....	4-14
3-7-3 氷川町レイヤで対応できない図面について.....	4-14
3-7-4 CAD データのファイル名について.....	4-14
3-6-5 図面サイズについて.....	4-15
3-6-6 平面図作成について.....	4-15
3-6-7 図面タイトルについて.....	4-15
3-6-8 古い成果図面の再利用について.....	4-16
3-6-9 CAD 図化する必要がない図面について.....	4-16
3-8 業務における発注者コードの取り扱いについて.....	4-16
4 特記仕様書.....	4-17
4-1 業務を対象にした特記仕様書例.....	4-17
<b>第5章 電子納品資料</b> .....	<b>5-1</b>
1 協議項目一覧.....	5-2
5-1 土木・林務水産編.....	5-2
5-2 農業土木編.....	5-6

## 電子納品資料(別冊:H24.4月版)

### 1章 共通事項

#### 1 電子納品対象外事業

### 2章 要領・基準(案)において受発注者間で協議すべきとされている事項一覧

#### 1 土木・林務水産編

#### 2 農業土木編

### 3章 事前協議チェックシート

#### 1 土木・林務水産および農業土木設計業務編

#### 2 建築設計業務編

# 第1章 共通編

## 1 電子納品運用ガイドラインの目的

「電子納品運用ガイドライン」〔以下、本ガイドライン〕は、平成 14 年 6 月の国土交通省「CALS/EC 地方展開アクションプログラム(九州版)」に基づき、電子納品の適用基準類、電子納品実施のための特記仕様書作成や、事前協議の内容、さらに書類確認方法など電子納品を実施するために必要な発注者及び受注者が留意すべき事項等を示したものである。

本書に記載のない事項は、国の各要領・基準案及び熊本県電子納品運用ガイドラインに準拠する。

**熊本県 CALS/EC 基本構想、各種基準類**

<http://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/93/cals.html>

## 2 共通編の目的

本ガイドラインは、「共通編」「土木・林務水産編」「建築編」「農業土木編」より構成される。

「共通編」は「土木・林務水産編」「建築編」「農業土木編」(以下、「各編」)の共通事項を示したもので、「共通編」で示された事項あるいは明記されていない事項で、各編に記述がある場合はそちらを優先するものとする。

なお、業務に応じ適宜必要な編を熟知の上、適用するものとする。

### 3 電子納品

#### 3-1 電子納品の定義

「電子納品」を以下のとおり定義する。

電子納品とは、調査、設計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、本ガイドライン及び各要領・基準(案)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。

電子納品は、下表に示す仕様書において規定される成果品を対象とする。

業務種別	仕様書名称	発行者/監修者
土木設計業務	設計業務共通仕様書	熊本県土木部
	地質調査共通仕様書	〃
	測量作業共通仕様書	〃
建築設計 監理業務	建築設計業務委託仕様書	〃
	公共住宅設計業務委託標準仕様書	〃
	工事監理業務委託仕様書	〃
建築工事	公共建築工事標準仕様書(建築工事編)	国土交通省
	公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)	〃
	公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	〃
	公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)	〃
	公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)	〃
	木造建築工事標準仕様書	〃
	公共住宅建設工事共通仕様書	〃
農業土木設計業務	設計業務共通仕様書	熊本県農林水産部
	地質・土質調査業務共通仕様書	〃
	測量業務共通仕様書	〃
森林土木設計等業務	森林土木設計等業務共通仕様書	〃

#### 3-2 電子納品の対象及び除外対象事業

電子納品は原則として上記関係事業を対象とする。

なお、業務完了後すぐに状態変化が発生し、保管データの利活用が見込めない場合など、電子納品対象外としてよい項目等に関しては、受発注者間協議によって決定しその理由を記録すること。

電子納品を行なわなかった場合、従来どおり紙ベースのみ納品となる。また、発注者は氷川町文書管理規程に基づき各所属で責任を持って書類保管を行うこと。

##### 3-2-1 電子納品の作成を求める資料の考え方について

- ・対象事業において、維持管理を目的として長期保存すべき書類は電子納品とする。
- ・設計から発注、発注から施工へなど、情報を引き継ぐことで業務の効率化が図られる書類は電子納品とする。

---

---

## 4 各要領・基準（案）の取り扱い

### 4-1 業務管理ファイルについて

業務管理ファイル(INDEX\_D.XML)のデータは、以下の取扱いとする。なお、DTD ファイルは変更しない。

#### (1) 設計書コード WORD

氷川町では設計書コードについては、特記仕様書に記載するものとする。

#### (2) 住所情報の取扱い

合併等により市区町村名に変更がある場合、「住所コード」には合併・変更前の旧市町村のコードを入力し、「住所」には新名称を入力する。

例：

43464 竜北町

43465 宮原町

※市町村合併などにより成果品チェックソフトで「住所コード」のエラーが表示される場合があるため、「住所コード」に間違いがなければ提出することを認める。

### 4-2 電子化が困難な資料の取り扱い

電子化が難しい書類は具体的には下記のとおりとする。

- ・ 手書きパース図
- ・ CG 動画図
- ・ 解析結果(大量データ)
- ・ A3 より大きな図面等(紙でしか入手、作成できないもの)
- ・ カタログ
- ・ 見本
- ・ ミルシート等

上記のうち、電子データとして成果を残しておくことが重要で、かつスキャナなどにより一部電子化が可能なものに関しては、受発注者間で協議の上、資料の一部として取扱い、協議したフォルダに格納する。ただし、鑑(かがみ)については、書類確認の効率化のため電子化して納品する。

なお、電子化が困難な資料等の取扱いについては、本ガイドラインの事前協議編を参考に受発注者間で事前協議を行う。

#### 4-3 写真管理ファイル

写真管理ファイル(PHOTO.XML)のデータは、以下の取扱いとする。なお、DTD ファイルは変更しない。

##### 撮影箇所

PHOTO.XML(氷川町)土木・林務水産・農業土木

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	撮影箇所	当該写真に関する測点位置(NO、右岸左岸等)、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	□	◎

#### 4-4 写真の取り扱い

- 1) 電子媒体に記録された写真については、写真の信憑性を考慮し、原本の写真編集は認めない。ただし、写真中の黒板の文字の見え消し修正の場合は、監督員の原本確認の上、書面による受発注者間協議で認められた場合は、写真編集を認める。  
なお、写真編集を行った際には、編集履歴を残すものとする。
- 2) 写真の有効画素数については、標準として100万画素程度。ファイルサイズ1MByte 以下を基本とする。なお、詳細確認が必要なものは協議により100万画素以上とすることができる。
- 3) 土質試験の供試体及びボーリングコア写真については、200万画素程度とする。なお、詳細確認が必要なものは協議により200万画素以上とすることができる。

#### 4-5 工事完成図について

工事完成図は、最終変更図を基に作成し納品する。

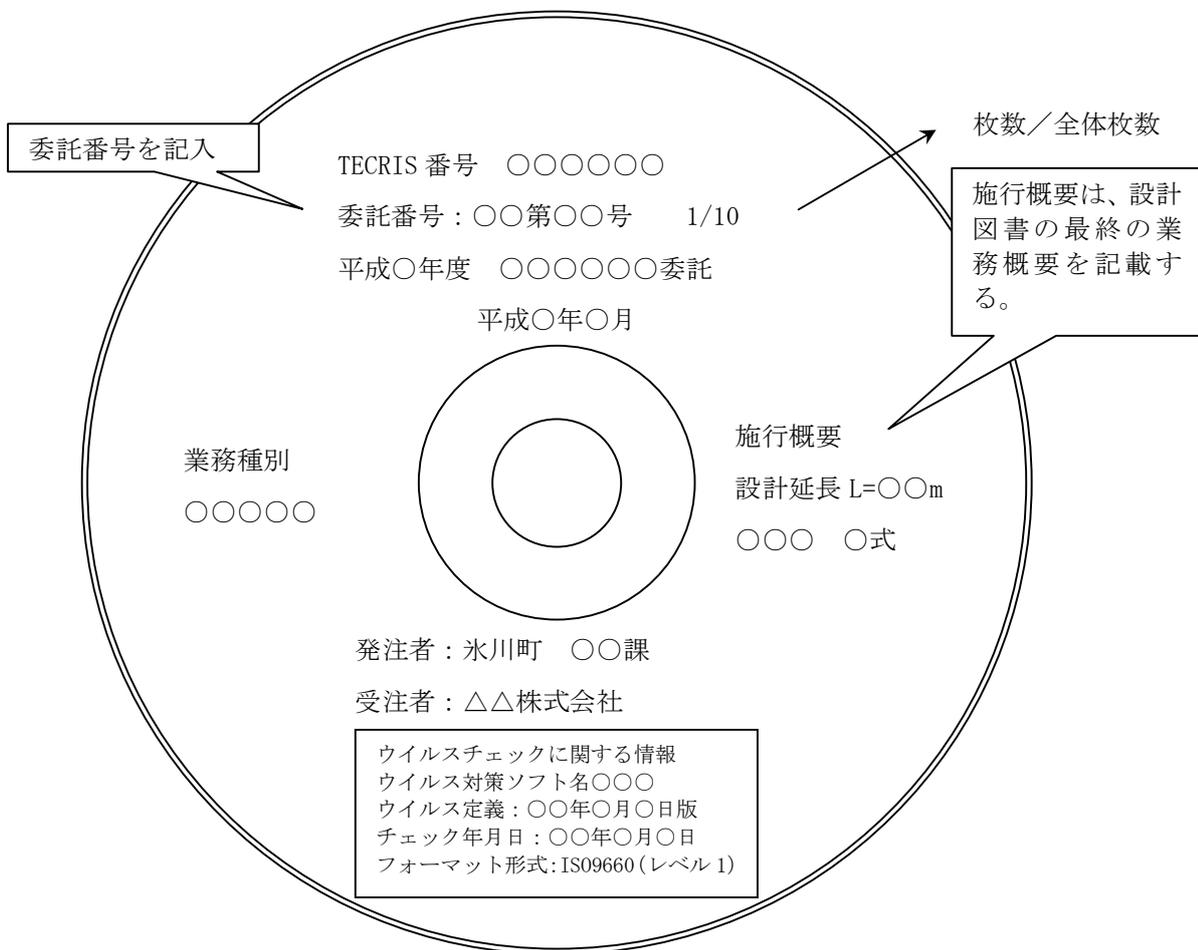
工事完成図とは、施工された公物の管理及び以後の工事計画・設計等に利用する事を目的に工事目的物の完成形状を示した図面として定義し、出来高管理図とは明確に区別するものとする。

#### 4-6 電子成果品に使用する媒体について

成果品の電子納品において、納品に使用する電子媒体は、DVD-R または CD-R とする。  
各媒体については以下の各項目に従うものとする。

- ・CD-R を使用する場合、ISO9660 フォーマット(レベル 1)を標準とする。
- ・DVD-R を使用する場合のフォーマットは UDF(UDF Bridge)とする。
- ・基本的に 1 枚の電子媒体(CD-R、DVD-R)に格納する。
- ・複数枚の電子媒体に格納する場合には、各要領・基準(案)の「媒体が複数に渡る場合の処置」に従う。

電子媒体のラベルについては以下の例のとおりとするが、詳細は各編によるものとする。  
なお、ラベルは、「直接印刷」又は「油性フェルトペン」で表記するものとする。



CD ケースの記入要領

※透明のケースを利用する場合は記入不要

CD ケース

枚数/全体枚数

〇〇〇 第〇〇〇〇〇〇号  
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務

報告書

1/10

平成〇年〇月  
〇〇〇〇〇

・プラスチックケースの背表紙には、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委託 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 平成〇年〇月

## 5 電子成果品の確認について

受注者が作成した電子成果品を、チェックソフトによりエラーチェックを行う。  
 なお、受発注者協議により合意したエラーについては修正の必要はない。

## 6 電子媒体の授受

成果品として電子媒体(CD-R、DVD-R)を納品する際、受注者は納品書を作成して発注者に提出する。(様式ダウンロード先:「<http://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/93/kijun.html>」 電子媒体納品書)

### (1) 業務成果品の場合

電子媒体納品書 様					
受注者 (住所) (氏名) (管理技術者名)					印
下記のとおり電子媒体を納品します。 記					
業務名				TECRIS登録番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考
備考 1. 監督職員に提出					

### (2) 工事完成図書の場合

電子媒体納品書 様					
受注者 (住所) (氏名) (現場代理人名)					印
下記のとおり電子媒体を納品します。 記					
工事名				CORINS登録番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考
備考 1. 監督職員に提出					

## 7 事前協議項目

着手時には、本ガイドラインに沿い、各電子納品要領(案)の内容を熟知した上で、以下の項目について事前に受発注者間で協議し、業務実施期間中の混乱を防ぐ必要がある。

- (1) 電子メールについて
- (2) 利用ソフト及びファイル形式について

## 8 事前協議の実施

### 8-1 電子メールについて

業務・工事実施中の打ち合わせについては、積極的に電子メール等を活用し、円滑な業務実施を心がける。

#### (1) 電子メールデータ容量

本町のメールシステムでは、メールの送受信最大サイズが4MBとなっているため、それ以下とすること。

また、発注者は受注者の回線状況等を考慮し、必要に応じファイル圧縮等の措置を講ずること。

#### (2) コンピューターウイルス対策

インターネットに接続した機器で電子データを交換・共有している環境は、ウイルスに感染する危険が高いと言える。そのため、データを交換・共有するすべてのコンピューターにウイルス対策ソフトを常駐させ、定期的に最新のウイルスパターンに更新し、交換用電子データは必ずウイルスチェックを行うものとする。

また、日々の電子化書類のやり取りでウイルスが発見・駆除された場合は、文書の作成者に速やかに連絡し、感染源を特定して対策を打つものとする。

## 8-2 利用ソフト及びファイル形式について

電子納品書類を作成するソフトは、受発注者間で協議し取り決める。

この時、双方が書類の内容を確認できる手段を無理なく講じるように配慮することが望ましい。

業務の実施内容に関しては、多様なソフトが利用される場合があり、すべてのソフトを事前に規定することは難しいため、業務開始時にはワープロ・表計算・CAD などの一般的なソフトに関してのみ協議するものとする。なお、発注者使用ソフトと互換性のあるファイル形式で提出可能なものが望ましく、バージョンについても担当者と協議すること。

また、対象書類作成ソフトの取り決めの際に、電子データの圧縮形式についても事前に取り決めておくことが望ましい。

### 【協議結果の例】

事前協議チェックシートの下表の欄に記入する。

#### (1) 土木・林務水産及び農業土木の設計業務等における協議結果の例

利用ソフト及び ファイル形式	発注者ソフト (利用可能ソフト)	受注者ソフト (利用可能ソフト)	納品時ソフト (両者利用可能ソフト)
文書作成 ソフト	Word	(Ver. )	(Ver. )
	一太郎	(Ver. )	(Ver. )
	その他	( )	( )
表計算 ソフト	Excel	(Ver. )	(Ver. )
	その他	( )	( )
測量記録、測量成果の ファイル形式	<input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> SIMA <input type="checkbox"/> 拡張DM <input type="checkbox"/> CADデータ <input type="checkbox"/> その他 ( )		
図面のファイル形式	<input type="checkbox"/> SXF (SFC) 形式		

#### (2) 建築設計等及び建築工事における協議結果の例

利用ソフト及び ファイル形式	発注者ソフト (利用可能ソフト)	受注者ソフト (利用可能ソフト)	納品時ソフト (両者利用可能ソフト)
文書作成 ソフト	Word	(Ver. )	(Ver. )
	一太郎	(Ver. )	( )
	その他	( )	( )
表計算 ソフト	Excel	(Ver. )	(Ver. )
	その他	( )	( )
図面のファイル形式	<input type="checkbox"/> SXF (SFC) 形式		

### 8-3 その他受発注者間で協議した事項について

電子納品を実施するにあたり、必要となる事項については、「第5章 電子納品資料等」を参考に受発注者間で協議を行う。

電子納品を行うにあたり、受発注者間で協議した結果を「事前協議チェックシート」の下表の欄に記入する。

その他の協議事項に関しては、「第5章 電子納品資料」を参照すること。

#### 【協議結果の例】

##### (1) 土木・林務水産及び農業土木設計業務等における協議結果の例

- (a) 報告書成果としては、本文・数量計算書・解析結果・CG・参考資料がある。解析結果は、ソフト名・使用した入力データを本文参考資料として電子化する。そのデータは△△形式で圧縮したものとする。電算出力は、電子データ・紙とも納品しなくてよい(結果は報告書に反映)。
- (b) CGに関しては、指定した形式でのパネルで提出し、この内容を jpeg 形式としたものを本文参考資料として格納する。
- (c) 参考資料は紙による提出とする。
- (d) 打ち合せ記録簿は、紙で出力したものに双方で押印し、イメージ化した上で報告書中に入れておく。

##### (2) 建築設計業務等における協議結果の例

- (a) 資料成果品としては、基本設計説明書、現地調査書、基本設計図、工事概算書、工事費内訳明細書、設計計算書、積算根拠資料、報告書・CG・参考資料がある。解析結果は、ソフト名・使用した入力データを本文参考資料として電子化する。そのデータは△△形式で圧縮したものとする。電算出力は、電子データ・紙とも納品しなくてよい(結果は報告書に反映)。
- (b) CGに関しては、指定した形式でのパネルで提出し、この内容を jpeg 形式としたものを本文参考資料として格納する。
- (c) 参考資料は紙による提出とする。
- (d) 打ち合せ記録簿は、紙で出力したものに双方で押印し、イメージ化した上で報告書中に入れておく。

##### (3) 建築工事における協議結果の例

工事関係資料管理ファイルの資料情報における資料名称及び資料副題は、分かりやすいものを受注者が判断して記入する。

## 第2章 土木・林務水産編

## 1 適用基準

### 1-1 適用基準

電子納品の成果物に格納する電子データ、ファイルフォーマットは、熊本県土木部、農林水産部及び国土交通省等策定の以下の電子納品に関連する各要領・基準(案)に準拠する。

要領・基準名	策定年月	策定者
土木設計業務等の電子納品要領(案)	平成 16 年 6 月	国土交通省
CAD 製図基準(案)	〃	〃
地質・土質調査成果電子納品要領(案)	〃	〃
デジタル写真管理情報基準(案)	平成 18 年 1 月	〃
測量成果電子納品要領(案)	平成 16 年 6 月	〃
土木設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	〃	〃
CAD 製図基準(案) 電気通信設備編	〃	〃
土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編	平成 18 年 3 月	〃
CAD 製図基準(案) 機械設備工事編	〃	〃
電子納品要領(案) 機械設備工事編 施設機器コード	〃	〃
建築設計業務等電子納品要領(案)	平成 14 年 11 月	〃
建築 CAD 図面作成要領(案)	〃	〃

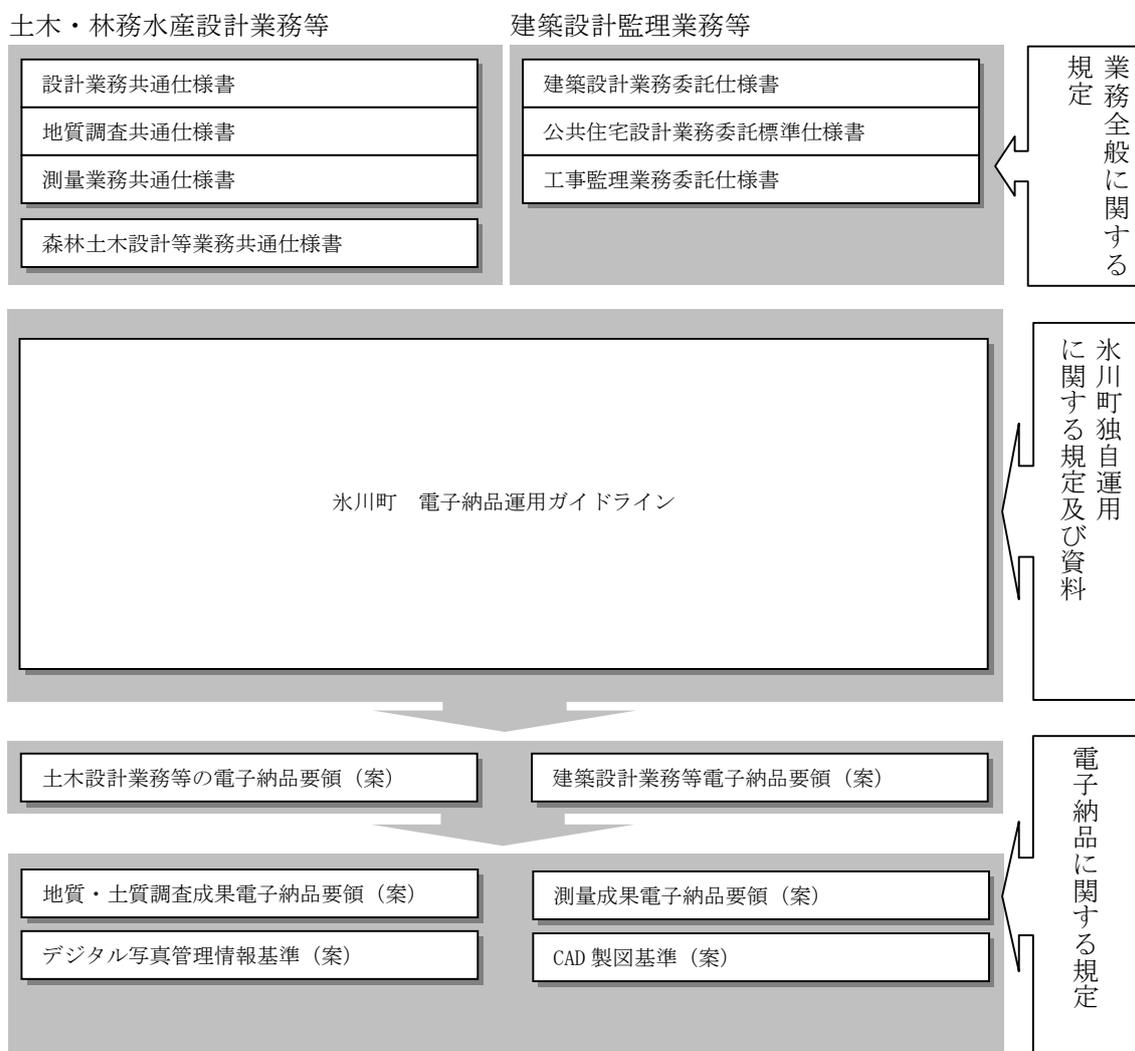
各基準で策定者が「国土交通省」となっているものは、以下の URL から入手すること。

『国土技術政策総合研究所』(国土交通省) <http://www.cals-ed.jp/>『官公庁施設/官庁営繕の技術基準/電子納品関連資料(官庁営繕関係)』(国土交通省)

[http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_cals\\_cals.htm](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm)

## 1-2 本ガイドラインの位置づけ

本ガイドラインは下図のとおり位置づけるものとする。  
電子納品における成果品を規定している仕様書、要領及び基準類の体系を以下に示す。



## 2 電子納品対象書類

### 2-1 業務成果品における電子納品の構成

業務成果として納品される電子成果品の構成は以下のとおりとし、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する。

表 2-1 業務成果品における対象資料と格納場所(業務成果品共通)

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> 報告書フォルダ 報告書に関する電子成果品を格納する。		<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> 図面フォルダ 図面に関する電子成果品を格納する。		<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    SFCファイル (図面管理ファイル)
	 <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>● 図面オリジナル                              CADデータ</li> </ul>	 (オリジナルファイル)
 <b>PHOTO</b> 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 写真管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	  PHOTO.XML    PHOT004.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)

表 2-2 業務成果品における対象資料と格納場所(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する。		<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)  DTD SURVEY02.DTD  (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)  DTD SURV_D02.DTD  (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>CHIKAI</b> 地形測量 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>● 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)  DTD SURV_D02.DTD  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 2-3 業務成果品における対象資料と格納場所(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>● 測量情報管理ファイル</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>	  SURV_RSN.XML SURV_D02.DTD (測量情報管理ファイル)
			  (TEXTデータファイル) (PDFファイル)
			  DMデータファイル (拡張DM) DMIファイル (拡張DMI)
	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>	   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) (TEXTデータファイル)
			  DMデータファイル (拡張DM) DMIファイル (拡張DMI)
	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>	   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) (TEXTデータファイル)
			  DMデータファイル (拡張DM) DMIファイル (拡張DMI)
	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ファイル)

表 2-4 業務成果品における対象資料と格納場所(地質・土質調査業務)

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する。		<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>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>● 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>LOG</b> 電子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>DRA</b> 電子簡略柱状図サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電子簡略柱状図</li> </ul>	 SFC (SFCファイル)	
	 <b>PIC</b> コア写真サブフォルダ	<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>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>● 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>OTHR</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)		

### 3 各要領・基準(案)の取り扱いの変更

#### 3-1 積算上の考え方について

調査・設計等業務の電子納品に係わる経費は、印刷製本費に含まれるものとする。

#### 3-2 電子成果品について

成果品等の様式は、「土木設計業務等の電子納品要領(案)」によるものとする。

##### 調査・設計等業務

電子納品における成果の提出にあたっては、CD-RまたはDVD-R に納めた電子データを2部(正・副各1部)提出する。なお、従来通り紙ベースの成果品1部も納品するものとする。

電子媒体の他、副版として従来方式の「紙」による報告書を1部提出するものとする。この場合、必ずしも黒表紙金文字製本にこだわらないものとする。

共通編「4-6 電子成果品に使用する媒体について」に示す CD-R または DVD-R のラベル及びケースに示す項目については、以下のものを記載すること。

○TECRIS 番号:業務の場合は TECRIS

※未登録の場合は「0」とする。

○業務種別

土木:「発注工種」を記載

・測量 ・建築設計コンサルタント ・土木設計コンサルタント ・地質調査  
・補償関係コンサルタント ・その他の委託

林務水産:「発注工種」を記載

・測量 ・森林土木設計コンサルタント ・地質調査 ・補償関係コンサルタント  
・その他の委託

○施行概要:施行概要(延長、業務内容等)を3~4行程度簡潔に記載する。

#### 3-3 使用文字の規程について

使用文字制限の対象をXML形式の管理ファイル及び図面ファイルとする。

### 3-4 測量成果電子納品要領(案)

測量データについては、以下のフォーマットのいずれかによりデータを提出することを原則とするが、これにより難しい場合は、別途協議により一般的なデータ形式でデータの提出をすること。なお、座標系については GIS 対応を鑑み「世界測地系」※)とし、設計や施工に引き継ぐ可能性があるデータは必ずテキスト系のデータとして提出すること。(例: SIMA)

- ・日本測量機器工業会が規定している SIMA フォーマット
- ・国土交通省の公共測量作業規定で規定される DM(デジタルマッピングデータ)
- ・拡張デジタルマッピング実装規約(案)で定められる拡張 DM(拡張デジタルマッピング)
- ・全国測量設計業協会連合会が規定する JSP・SIMA-DM フォーマット

※)『世界測地系移行の概要』 国土地理院 <http://www.gsi.go.jp/LAW/G2000-g2000.htm> を参照

### 3-5 地質・土質調査成果電子納品要領(案)について

民有地においてボーリング調査を実施した場合は、地質・土質調査成果電子納品要領(案)8-1 記入項目、添付資料 2: ボーリング交換用データの「z: フリー情報」に「民有地」と記入する。

なお、地質・土質業務の CAD のレイヤや着色については同要領(案)に準じるものとする。

### 3-6 写真管理ファイルについて

重要施設(橋梁、電気・機械設備、ダム、トンネル、大型標識、アンカー等)に関する写真管理ファイル(PHOTO. XML)の記入要領については、以下のとおりとする。

なお、写真は GIS ソフトに表示させることを目的としているので、出来るだけ全容がわかる写真を選択し、必要枚数以上に記入しないものとする。また、1つの工事で複数の施設がある場合は、その施設ごとに記入するものとする。

施設	備考	入力文字	必要枚数
橋梁	改良工事等で施工する2mを超えるボックスカルバートなどを含む	「橋梁名」+「側面」 「橋梁名」+「正面」	2枚
機械設備	樋門、水門など機械的な構造を持つもの	「機械全景 1」 「機械全景 2」	2枚以内
電気設備	電球交換などの軽微なメンテナンス写真は除く	「電気全景 1」 「電気全景 2」	2枚以内
ため池		「ため池全景 1」 「ため池全景 2」	2枚以内
大型標識		「標識全景」 「標識文字」	2枚
法面アンカー	後年点検が必要となる規模のもの	「アンカー全景 1」 「アンカー全景 2」	2枚以内

※1枚で全容確認できる場合は1枚で可。

※補修工事には記入しない。

※供用開始可能な状態になった工事のみに記入する。(未供用でもそれ以上の追加工事がなければ記入する。)

---

### 3-7 CAD 製図基準(案)

#### 3-7-1 CAD フォーマットについて

図面等の最終成果品における CAD データは原則として「SXF(sfc)形式」とする。

下流工程への電子データの受け渡しを考慮し、オリジナルデータの納品を行うこととする。その際、「DRAWING」「DRAWINGF」フォルダの下に「ORG」フォルダを設け、その中に納めるものとし、ファイル名は「3-7-4 CAD データのファイル名について」に従い命名するものとする。図面管理ファイルの作成にあたっては、「ORG」フォルダに関する内容は書き込まないこと。なお、DTD ファイルは変更しない。

また、業務の過程における交換用のファイルフォーマットについては、別途受発注者間協議において定めることができるものとする。

#### 【解説】

・SXF(sfc)形式: SXF 形式のうち、関係者間での CAD データ交換のための簡易な形式である。

『(財)日本建設情報総合センター』(略称 JACIC)<http://www.cals.jacic.or.jp/cad>を参照

### 3-7-2 レイヤ、色、線、文字について

本町の CAD 製図の運用については、暫定的に以下の運用を行うものとする。なお、本書に記載していない事項は、CAD 製図基準(案)を準用する。

本書の線色によりがたい場合は、受発注者間で協議の上、オブジェクト単位で変更することができる。ただし、線色を変える場合は、できるだけ本書に示した色と同系色を使用するようにする。

また、レイヤ名の作図要素における n(BMK-LINn 等)は、1~9, A~Z の順に利用することができる。なお、フォントサイズについては特に規定しない。

#### 【設計図作成者レイヤ】

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色	RGB 値			線種
責任主体	図面オブジェクト	作図要素						
S D C M	-TTL		外枠	黄	255	255	255	実線(1.4mm)
		-FRAM	タイトル枠、区切り線、罫線、文字列、材料表、縦断図の帯(文字含む)	黄	255	255	255	実線
	-BGD		現況地物	白	255	255	255	実線
		-BGDn	ラスタ化地図・寸法線・寸法値・旗上げ・文字列	白	255	255	255	任意
		-BRGn	ポールング柱状図・地質境界線・土質分布等	白	255	255	255	任意
		-HICN	高等線の計曲線	赤	255	0	0	実線
		-LWCN	高等線の主曲線	白	255	255	255	実線
		-CRST	主な横断構造物	白	255	255	255	実線
		-BMK	構造物基準線(中心線)	水	0	255	255	任意
		-LINn	基準線 n	任意	-	-	-	任意
		-SRVR	基準となる点(測量ポイント)	緑	0	255	0	実線
		-ROW1	用地境界(字図)	橙	255	128	0	任意
		-ROW2	用地境界(買収線)	薄緑	128	198	128	実線
		-TXT	寸法線・寸法値・旗上げ・文字列	水	0	255	255	実線
		-STR	主構造物外形線(鉄筋含む)	赤	255	0	0	実線・破線
		-SLN n	副構造物外形線 n	任意	-	-	-	任意
	-DCR	説明・着色(ハッチング、シンボル、塗りつぶし、記号等)	任意	-	-	-	任意	
	-WOK	-WOKn	朱書き等のコメント	任意	-	-	-	任意

## 【発注者用レイヤ】

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色	RGB 値			線種
責任主体	図面オブジェクト	作図要素						
S D C M	-COL	-COL1	今回施工の着色(当初、変更増分)	赤	255	0	0	実線
		-COL2	別途施工の着色	橙	255	255	255	実線
		-COL3	前年度施工の着色	黄	255	255	0	実線
		-COL4	全前年度までの施工の着色	暗灰	128	128	128	実線
		-COL5	将来施工の着色	緑	0	255	255	実線
		-COL6	施工取り止め(変更増分)	青	0	255	255	実線
		-COLn		任意	—	—	—	実線
		-LIN	今回施工(変更増分の枠囲み)	マジエンタ	255	0	255	実線
		-TXT1	今回施工(当初施工)の文字、頭打ち、旗上げ及び「元設計」の文字	赤	255	0	0	実線
		-TXT2	変更設計時の変更設計の文字、数値、旗上げ及び「元設計」の文字	青	0	0	255	実線
		-TXT3	変更設計時の変更設計の文字、数値、旗上げ及び「変更なし」「変更設計」の文字	赤	255	0	0	実線
		-TXTn		任意	—	—	—	実線

## 3-7-3 氷川町レイヤで対応できない図面について

氷川町電子納品ガイドラインによるレイヤ構成での作図が困難と判断される場合は、受発注者協議により、各省で定めている製図基準に基づき作図することが出来る。

## 3-7-4 CAD データのファイル名について

## ○業務において

ファイル名の「D?○○○○○Z. 拡張子」に記載する整理番号は以下に定めるものとする。

なお、以下によることが不適切な場合は、受発注者間協議で定めるものとする。

0: 計画、1: 調査、2: 概略設計、3: 予備設計、4: 詳細設計、5: 設計変更(見直し)

6: 実施設計

## 3-7-5 図面サイズについて

図面サイズは、「CAD 製図基準(案)」に示してある規格に合わせる事が困難な場合、又は図面サイズを規格サイズにしない方が合理的と考えられる場合(平面図、縦断図、横断図等)は、受発注者間で協議し定めることができる。

### 3-7-6 平面図作成について

工事施工や GIS への容易な対応等を鑑み、平面図上の一定間隔毎(約200m程度)に公共座標(世界測地系)を持たせるものとする。その際、図面のサイズに関係なく、最低 2 点以上の座標を持たせるものとする。なお、公共座標を必要としない案件(林務関係等)に関しては、別途協議を行うこととする。

※一定区間毎:業務納品時の長尺図面を発注時に A1 サイズに切り出し利用する場合等を考慮し約 200m間隔とした。

### 3-7-7 図面タイトルについて

図面タイトルは、下記の例のように記載するものとする。

#### 【タイトル記載例】

工事名	平成	年度	工事
路線名	〇〇〇〇線		
工事箇所	〇〇〇地内		
図面種類	〇〇図		
縮尺	1:〇〇		
図面	全〇〇葉 第〇〇号		
現況図	〇〇〇〇〇〇〇〇〇データ		
発注機関名	氷川町 〇〇課		

※タイトルの縮尺とデータの縮尺が整合していることを確認すること。

### 3-7-8 古い成果図面の再利用について

実測現況平面データとしては、下表の4つがあり、それぞれ精度が異なることから、これを判別するため、タイトル欄には、下図(表 3-4)のように記載することとする。

表 3-4 現況図のデータの種類とその概要

	現況図データの種類	現況図データの概要
①	電子平板測量実測データ	トータルステーションによる実測データ。 観測点は平面座標・標高が実測値として存在する。 測量精度が確保できる。
②	他の CAD からの変換データ	絶対値を持たない CAD データをコンバートしたデータ。 元の CAD の精度に支配される。 ※上記①のデータとの識別が困難
③	スキャニングベクタデータ	測量原図や青焼き図をスキャニングし、ベクタ化したデータ。 平板測量時の観測誤差(縮尺 1:500 で 10~20cm)及び図面読み取り誤差などが累積すれば縮尺 1:500 で最大 50cm 程度現地とずれる可能性がある。 ※上記①のデータとの識別が困難
④	スキャニングラスターデータ	上記③と同様にスキャニングしたデータであるが、ベクタ化せず、そのままラスターデータで使用するため、実測でないことがわかる。

### 3-7-9 CAD 図化する必要がない図面について

(1) 以下の場合を除き、正規の CAD 図面が無い場合は、手書き図面を PDF 化したもの等を設計図書として利用してもよい。ただし、CAD の利用を妨げるものではない。

- 1) 重要構造物の一部となるもの。
- 2) 全体を埋設する施設となるもの。
- 3) 維持管理で利用するもの。

※CAD の利用を妨げるものではない。

※紙もしくは PDF データとして受注者に提供することを前提としているため、CAD 利用の場合レイヤ名やファイル名、ファイル形式などはできるだけガイドラインに即したほうがよいが、即さないデータを提供する場合はその内容について受注者に知らせること。

## 4 特記仕様書

特記仕様書の作成において、成果品を規定する共通仕様書等に電子納品についての記載がない場合は、対象とする業務の特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載する。参考に、記載例を次に示す。

### 4-1 特記仕様書例

<p>第〇〇条(電子納品に関する基準) 電子納品に関する基準は「氷川町電子納品運用ガイドライン」(以下、氷川町ガイドライン)によるものとする。</p> <p>第〇〇条(電子納品) 本業務は電子納品対象業務とする。(設計書コード:〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇) 電子納品とは、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、氷川町ガイドラインに示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途、監督員と協議するものとする。</p> <p>第〇〇条(電子化に要する費用) 電子化に要する費用は印刷製本費に含まれているものとする。ただし、電子化が困難なもの<sup>※1</sup>で、特に監督員が必要と認めた場合は、別途協議により必要な経費を印刷製本費に加算し、設計変更で対応する。</p> <p>以下省略～</p>
---

※1:「土木設計業務等の電子納品要領(案)平成16年6月 国土交通省」の「8-3 電子化が困難な資料の取り扱い」を参照

## 第3章 建築編

## 1 適用基準

### 1-1 適用基準

土木・林務水産編「1-1 適用基準」による。

### 1-2 本ガイドラインの位置づけ

土木・林務水産編「1-2 本ガイドラインの位置づけ」による。

## 2 電子納品対象書類

### 2-1 業務成果品における電子納品の構成

業務成果として納品される電子成果品の構成は以下のとおりとし、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する。

表 2-1 業務成果品における対象資料と格納場所(業務成果品)

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> 資料フォルダ 図面以外の成果に関する 電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>資料管理ファイル</li> <li>DTD</li> <li>資料ファイル</li> </ul>	   REPORT.XML REP_B01.DTD (報告書ファイル) (資料管理ファイル)
	 <b>ORG</b> 資料オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料オリジナル ファイル</li> </ul>	 (オリジナルファイル)
 <b>DRAWING</b> 図面フォルダ 図面に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>図面管理ファイル</li> <li>DTD</li> <li>レイヤリストファイル</li> </ul>	  DRAWING.XML DRAW_B01.DTD (図面管理ファイル)
	 <b>ORG</b> 図面オリジナル ファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>レイヤリストファイル</li> <li>図面オリジナル ファイル</li> </ul>	  LAYERL0.PDF (オリジナルファイル) (レイヤリストファイル)

電子納品対象書類の具体的な資料名を以下に示す。

### (1)建築設計業務

#### (ア)基本設計(資料大分類)

資料小分類	資料名称	資料副題例
建 築	基本設計説明書	基本計画図決定説明書、各種計画書、各種技術資料等
	基本設計図	各種図面、各種計画概要書等
	工事概算書	建築、外構その他等
電気設備	基本設計説明書	計画技術資料、各種計画書等
	基本設計図	各種図面、各種計画概要書等
	工事概算書	電気設備、昇降機設備等
機械設備	基本設計説明書	計画技術資料、各種計画書等
	基本設計図	各種図面、各種計画概要書等
	工事概算書	給排水衛生設備、空調換気設備等
その他	現地調査書	現況の一般事項、現況写真等
	工程計画の概要	工程計画概要書
	透視図等	透視図、CGによる写真、パース図等
	契約関係書類	公共建築設計業務委託契約書の写し、業務着手届、契約時の工程表等
	業務実績情報	業務実績情報登録内容、業務実績情報受領書の写し
その他の資料		
打合せ簿	打合せ簿	業務打合記録

#### (イ)実施設計(資料大分類)

資料小分類	資料名称	資料副題例
建 築	工事費内訳明細書	建築、外構その他等
	設計計算書	構造計算書、工作物等計算書、省エネルギー関係計算書等
	積算根拠資料	見積比較表等 数量元拾い、工事集計表、見積書等
電気設備	工事費内訳明細書	電気設備、昇降機設備等
	設計計算書	ランニングコスト試算表 電気設備各種計算書、省エネルギー関係計算書等
	積算根拠資料	見積比較表等 数量元拾い、工事集計表、見積書等
機械設備	工事費内訳明細書	給排水衛生設備、空調換気設備等
	設計計算書	ランニングコスト試算表 機械設備各種計算書、省エネルギー関係計算書等
	積算根拠資料	見積比較表等 数量元拾い、工事集計表、見積書等
その他	申請手続き	計画通知書、消防法等関係届出書、電波障害等届出書等
	透視図等	透視図、CGによる写真、パース図等
	契約関係書類	公共建築設計業務委託契約書の写し、業務着手届、契約時の工程表等
	業務実績情報	業務実績情報登録内容、業務実績情報受領書の写し
	その他の資料	
打合せ簿	打合せ簿	業務打合記録

## (2)工事監理業務

資料大分類	資料小分類	資料名称	資料副題例
監理業務	報告書	監理報告書	監理報告書等 写真
	打合せ簿	打合せ簿	打合わせ記録簿
	その他	契約関係書類	監理業務委託契約書の写し、業務計画書等
		その他の資料	

## (3)耐震診断業務等

資料大分類	資料小分類	資料名称	資料副題例
総合耐震診断	報告書	調査報告書	調査報告書、診断総括表、各部門別診断結果表、各部門別計算書
	打合せ簿	打合せ簿	業務打合記録
	その他	契約関係書類	業務委託契約書の写し、業務着手届、業務完了通知書、契約時の工程表等
		その他の資料	
改修基本計画	報告書	保全計画説明書	保全計画決定説明書
		現地調査書	現況の一般事項、現況写真等
		保全計画図	各工事各種図面、各工事各種技術資料等
		工事概算書	各工事概算書
		工程計画の概要	工程計画概要書
	打合せ簿	打合せ簿	業務打合記録
	その他	契約関係書類	業務委託契約書の写し、業務着手届、契約時の工程表等
		業務実績情報	業務実績情報登録内容、業務実績情報受領書の写し
その他の資料			

### 3 各要領・基準(案)の取り扱いの変更

#### 3-1 積算上の考え方について

業務における電子納品に係わる行為(電子データの作成、電子媒体の作成)に対する積算上の取り扱いはそれぞれ現行の諸経費率に含まれるものとする。

#### 3-2 電子成果品について

成果品等の様式は「建築設計業務等電子納品要領(平成 24 年度版)」によるものとする。

電子納品における成果の提出にあたっては、電子媒体(CD-R,DVD-R等)に納めた電子データを2部(正・副各1部)提出する。なお、従来通り紙ベースの成果品1部も納品するものとする。

共通編「4-5 電子成果品に使用する媒体について」に示す電子媒体のラベル及びケースに示す項目について以下のものを記載すること。

OPUBDI(CORINS)番号:業務の場合は PUBDIS、工事の場合は CORINS 番号

○業務種別:「発注工種」を記載

・測量 ・建築設計コンサルタント・土木設計コンサルタント ・地質調査  
・補償関係コンサルタント ・その他の委託

○施行概要:施行概要(施設規模、業務内容等)を3~4行程度簡潔に記載する

#### 3-3 使用文字の規定について

使用文字制限の対象をXML形式の管理ファイル及び図面ファイルとする。

#### 3-4 ファイル名について

「建築設計業務等電子納品要領(平成 24 年度版)」を参照のうえ、ファイル名の参考例によるものとする。ただし、これによらない場合については、監督員との協議によるものとする。

### ファイル名の参考例

※参考例であり、これによる必要はないことに十分留意されたい。

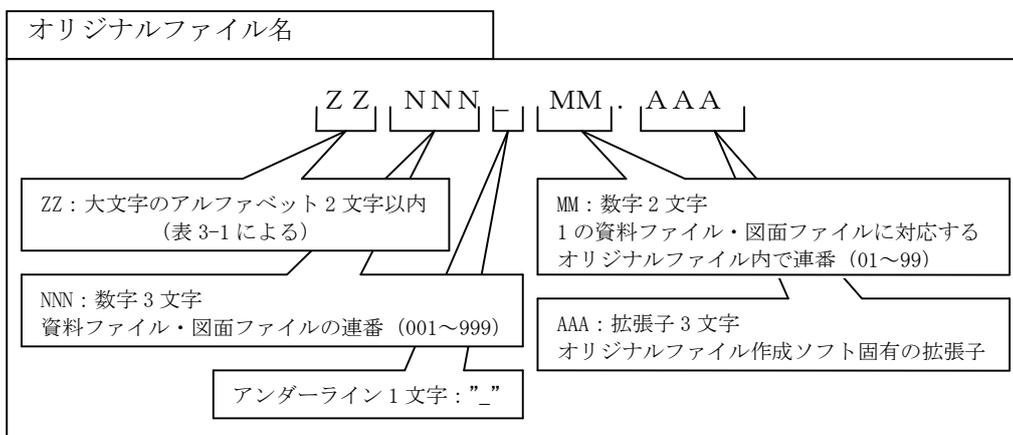
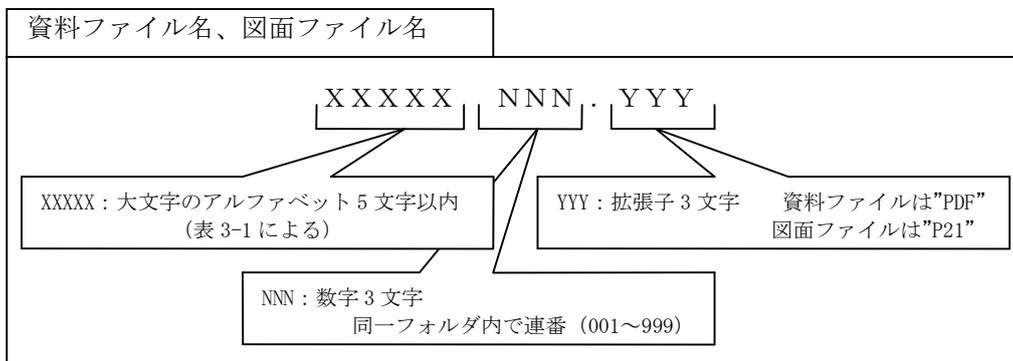


表 3-1 ファイル名の XXXXX 部及び ZZ 部に使用する名称

種 別	フォルダ名称	XXXXX	ZZ
建築設計業務等	REPORT	REPOR	RE
	DRAWING	DRAW	DR

### 3-5 ファイル形式について

図面等の最終成果品における CAD データは原則として「SXF (sfc) 形式」とする。  
 なお、「その他協議により定めた形式」による納品も可とするが、原則としてファイル変換ソフト等により SXF (sfc) 形式に変換できる可能性のあるフォーマットを選択すること。  
 また、業務の過程における交換用のファイルフォーマットについては、別途受発注者間協議において定めることができるものとする。

#### 【解説】

- ・SXF 形式
  - 〔p21 形式: SXF 形式のうち、STEP/AP202 規約に則った形式
  - 〔sfc 形式: SXF 形式のうち、関係者間での CAD データ交換のための簡易な形式
- ・STEP/AP202、p21 形式、sfc 形式に関する情報  
 『(財)日本建設情報総合センター』(略称 JACIC) <http://www.cals.jacic.or.jp/cad> を参照
- ・DXF 形式: Autodesk 社の AutoCAD のファイル形式であるが、他の多くのソフトでも DXF 形式による出力が可能。

## 4 特記仕様書

特記仕様書の作成において、成果品を規定する共通仕様書等に電子納品についての記載がない場合は、対象とする業務の特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載する。参考に、記載例を次に示す。

### 4-1 業務における特記仕様書の記載事項及び特記仕様書例

電子納品に関する以下の事項を必ず記載すること。

- ・電子納品を実施すること。 ・適用基準類
- ・書面における署名又は捺印の取扱い

<p>(電子納品対象)          本業務は、電子納品対象業務とする。(設計書コード: ○○○○○○○○○○)</p> <p>(電子納品に関する基準)          電子納品に関する基準は「氷川町電子納品運用ガイドライン」(以下、氷川町ガイドライン)によるものとする。熊本県ガイドラインは以下の URL より入手できる。  <a href="http://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/93/kijun.html">http://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/93/kijun.html</a></p> <p>(電子納品)          電子納品とは、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、氷川町ガイドラインに示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途、監督員と協議するものとする。</p> <p>(電子化に要する費用)          電子化に要する費用は諸経費に含まれているものとする。ただし、電子化することが著しく非効率的なもの※1で、特に監督員が必要と認めた場合は、別途協議により必要な経費を特別経費に加算し、設計変更で対応する。</p> <p>以下省略～</p>
--

※1: 「土木設計業務等の電子納品要領(案)平成 20 年 5 月 国土交通省」の「8-3 電子化が困難な資料の取り扱い」を参照

## 第4章 農業土木編

## 1 適用基準

### 1-1 適用基準

電子納品の成果物に格納する電子データ、ファイルフォーマットは、熊本県農林水産部、土木部及び農林水産省等策定の以下の電子納品に関連する各要領・基準(案)に準拠する。

なお、下記の基準で納品が困難な場合、受発注者協議の上、最新の要領で提出することを認める。

要領・基準名	策定年月	策定者
設計業務等の電子納品要領(案)	平成 17 年 4 月	農林水産省
電子化図面データの作成要領(案)	〃	〃
地質・土質調査成果電子納品要領(案)	〃	〃
電子化写真データの作成要領(案)	〃	〃
測量成果電子納品要領(案)	〃	〃
設計業務等の電子納品要領(案)電気通信設備	〃	〃
電子化図面データの作成要領(案)電気通信設備	平成 17 年 4 月	〃
設計業務等の電子納品要領(案)機械設備工事編	平成 19 年 4 月	〃
電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編	〃	〃
建築設計業務等電子納品要領(案)	平成 24 年 11 月	国土交通省
建築 CAD 図面作成要領(案)	〃	〃

各基準で策定者が「農林水産省」、及び「国土交通省」となっているものは、以下の URL から入手すること。

『電子納品要領提供』(農林水産省)

<http://www.nncals.jp/you.html>

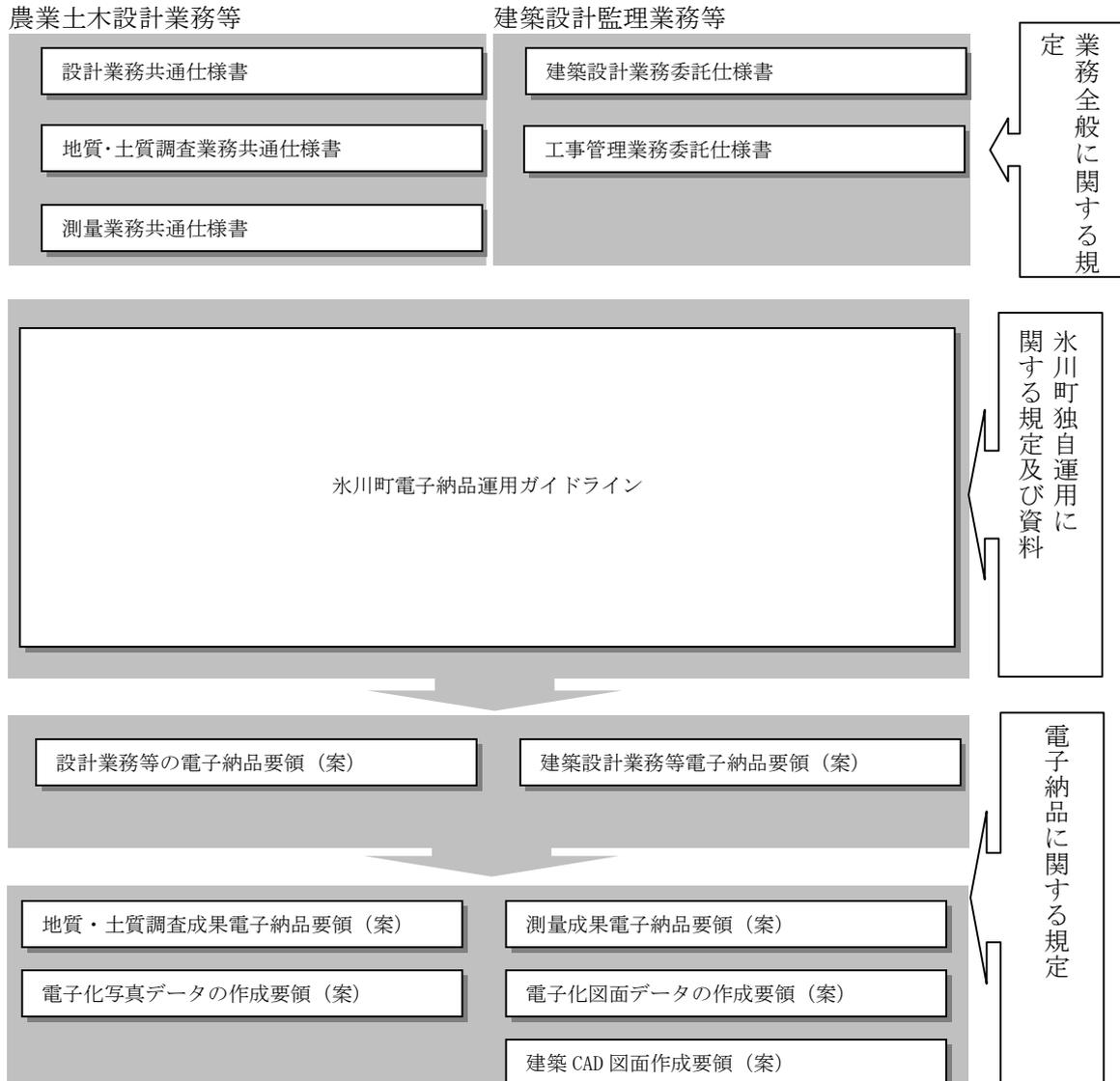
『官公庁施設/官庁営繕の技術基準/電子納品関連資料(官庁営繕関係)』(国土交通省)

[http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_cals\\_cals.htm](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm)

## 1-2 本ガイドラインの位置づけ

本ガイドラインは下図のとおり位置づけるものとする。

電子納品における成果品を規定している仕様書、要領及び基準類の体系を以下に示す。



## 2 電子納品対象書類

### 2-1 業務成果品における電子納品の構成

業務成果として納品される電子成果品の構成は以下のとおりとし、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する。

表 2-1 業務成果品における対象資料と格納場所(業務成果品共通)

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する。		<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する。		<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    SFCファイル (図面管理ファイル)
	 <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>● 図面オリジナル                CADデータ</li> </ul>	 (オリジナルファイル)
 <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する。		<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)

表 2-2 業務成果品における対象資料と格納場所(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する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 測量情報管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	 SURVEY.XML (測量情報管理ファイル)  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>	 SURV_KTN.XML (測量成果管理ファイル)  SURVEY02.DTD   (オリジナルファイル)  (PDFファイル)  (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>	 SURV_SJN.XML (測量成果管理ファイル)  SURV_DO2.DTD   (オリジナルファイル)  (PDFファイル)  (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>● その他管理ファイル</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>	 SURV_CHI.XML (測量成果管理ファイル)  SURV_DO2.DTD   DMIファイル (拡張DM)  (PDFファイル)  (TEXTデータファイル)  DMデータファイル (拡張DM)

表 2-3 業務成果品における対象資料と格納場所(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>● 測量情報管理ファイル</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>	  SURV_RSN.XML SURV_D02.DTD (測量情報管理ファイル)
			  (TEXTデータファイル) (PDFファイル)
			  DMデータファイル (拡張DM) DMIファイル (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>	   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) (TEXTデータファイル)
			  DMデータファイル (拡張DM) DMIファイル (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>	   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) (TEXTデータファイル)
			  DMデータファイル (拡張DM) DMIファイル (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ファイル)

表 2-4 業務成果品における対象資料と格納場所(地質・土質調査業務)

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する。		<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>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>● 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>LOG</b> 電子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>DRA</b> 電子簡略柱状図サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電子簡略柱状図</li> </ul>	 SFC (SFCファイル)	
	 <b>PIC</b> コア写真サブフォルダ	<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>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>● 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
 <b>OTHR</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)		

※具体的な書類名称と保管フォルダについては電子納品資料「電子納品書類等チェックリスト」に記載しているので確認すること

### 3 各要領・基準(案)の取り扱いの変更

#### 3-1 積算上の考え方について

調査・設計等業務の電子納品に係わる経費は、直接経費に計上する。

#### 3-2 電子成果品について

成果品等の様式は「**設計業務等の電子納品要領(案)**」によるものとする。

電子納品における成果の提出にあたっては、CD-RまたはDVD-Rに納めた電子データを2部(正・副各1部)提出する。なお、従来通り紙ベースの成果品1部も納品するものとする。

共通編「**4-5 電子成果品に使用する媒体について**」に示す CD-R または DVD-R のラベル及びケースに示す項目について以下のものを記載すること。

○AGRIS 番号:業務の場合は AGRIS 番号

※未登録の場合は「0」とする。

○業務種別:「発注工種」を記載

・測量 ・建築設計コンサルタント ・土木設計コンサルタント ・地質調査・補償関係コンサルタント ・その他の委託

○施行概要:施行概要(延長、業務内容等)を3~4行程度簡潔に記載する。

#### 3-3 使用文字の規程について

使用文字制限の対象をXML形式の管理ファイル及び図面ファイルとする。

#### 3-4 測量成果電子納品要領(案)

測量データについては、以下のフォーマットのいずれかによりデータを提出することを原則とするが、これにより難しい場合は、別途協議により一般的なデータ形式でデータの提出をすること。なお、座標系についてはGIS対応を鑑み「世界測地系」※)とし、設計や施工に引き継ぐ可能性があるデータは必ずテキスト系のデータとして提出すること。(例:SIMA)

- ・日本測量機器工業会が規定しているSIMAフォーマット
- ・国土交通省の公共測量作業規定で規定されるDM(デジタルマッピングデータ)
- ・拡張デジタルマッピング実装規約(案)で定められる拡張DM(拡張デジタルマッピング)
- ・全国測量設計業協会連合会が規定するJSP・SIMA-DMフォーマット

※『世界測地系移行の概要』国土地理院<http://www.gsi.go.jp/LAW/G2000-g2000.htm>を参照

#### 3-5 地質・土質調査成果電子納品要領(案)について

民有地においてボーリング調査を実施した場合は、地質・土質調査成果電子納品要領(案)8-1 記入項目、添付資料2:ボーリング交換用データの「z:フリー情報」に「民有地」と記入する。なお、地質・土質業務のCADのレイヤや着色については同要領(案)に準じるものとする。

### 3-6 写真管理ファイルについて

重要施設(橋梁、電気・機械設備、ダム、トンネル、大型標識、アンカー等)に関する写真管理ファイル(PHOTO、XML)の記入要領については、以下のとおりとする。

なお、写真は GIS ソフトに表示させることを目的としているので、出来るだけ全容がわかる写真を選択し、必要枚数以上に記入しないものとする。また、1つの工事で複数の施設がある場合は、その施設ごとに記入するものとする。

施設	備考	入力文字	必要枚数
橋梁	改良工事等で施工する2mを超えるボックスカルバートなどを含む	「橋梁名」+「側面」 「橋梁名」+「正面」	2枚
機械設備	樋門、水門など機械的な構造を持つもの	「機械全景 1」 「機械全景 2」	2枚以内
電気設備	電球交換などの軽微なメンテナンス写真は除く	「電気全景 1」 「電気全景 2」	2枚以内
ため池		「ため池全景 1」 「ため池全景 2」	2枚以内
大型標識		「標識全景」 「標識文字」	2枚
法面アンカー	後年点検が必要となる規模のもの	「アンカー全景 1」 「アンカー全景 2」	2枚以内

※1枚で全容確認できる場合は1枚で可。

※補修工事には記入しない。

※供用開始可能な状態になった工事のみに記入する。(未供用でもそれ以上の追加工事がなければ記入する。)

### 3-7 電子化図面データの作成要領(案)

#### 3-7-1 CAD フォーマットについて

図面等の最終成果品における CAD データは原則として「SXF(sfc)形式」とする。

下流工程への電子データの受け渡しを考慮し、オリジナルデータの納品を行うこととする。その際、「DRAWING」「DRAWINGF」フォルダの下に「ORG」フォルダを設け、その中に納めるものとし、ファイル名は「3-6-4 CAD データのファイル名について」に従い命名するものとする。図面管理ファイルの作成にあたっては、「ORG」フォルダに関する内容は書き込まないこと。なお、DTD ファイルは変更しない。

また、業務の過程における交換用のファイルフォーマットについては、別途受発注者間協議において定めることができるものとする。

#### 【解説】

・SXF(sfc)形式: SXF 形式のうち、関係者間での CAD データ交換のための簡易な形式である。

『(財)日本建設情報総合センター』(略称 JACIC) <http://www.cals.jacic.or.jp/cad>を参照

### 3-7-2 レイヤ、色、線、文字について

本町の CAD 製図の運用については、暫定的に以下の運用を行うものとする。なお、本書に記載していない事項は、電子化図面データの作成要領(案)を準用する。

本書の線色によりがたい場合は、受発注者間で協議の上、オブジェクト単位で変更することができる。ただし、線色を変える場合は、できるだけ本書に示した色と同系色を使用するようにする。

また、レイヤ名の作図要素における n(-BMK-LINn 等)は、1~9, A~Z の順に利用することができる。

なお、フォントサイズについては特に規定しない。

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色	RGB 値			線種
責任主体	図面オブジェクト	作図要素						
S D C M	-TTL		外枠	白	255	255	255	実線(1.4mm)
		-FRAM	タイトル枠、区切り線、罫線、文字列、材料表、縦断図の帯(文字含む)	白	255	255	255	実線
		-BGD	現況地物	白	255	255	255	任意
		-BGDn	ラスタ化地図・寸法線・寸法値・旗上げ・文字列	白	255	255	255	任意
		-BRGn	ポーリング柱状図・地質境界線・土質分布等	白	255	255	255	任意
		-HICN	等高線の計曲線	赤	255	0	0	実線
		-LWCN	等高線の主曲線	白	255	255	255	実線
		-CRST	主な横断構造物	白	255	255	255	実線
		-BMK	構造物基準線(中心線)	水	0	255	0	任意
		-LINn	基準線n	任意	-	-	-	任意
		-SRVR	基準となる点(測量ポイント)	緑	0	255	0	実線
		-ROW1	用地境界(字図)	橙	255	128	0	任意
		-ROW2	用地境界(買収線)	赤	255	0	0	任意
		-TXT	寸法線・寸法値・旗上げ・文字列	水	0	255	255	実線
		-STR	主構造物外形線(鉄筋含む)	赤	255	0	0	任意
		-SLNn	副構造物外形線 n	任意	-	-	-	任意
	-DCR	説明・着色(ハッチング、シンボル、塗りつぶし、記号等)	任意	-	-	-	任意	
	-WOK	-WOKn	朱書き等のコメント	任意	-	-	-	任意

### 3-7-3 氷川町レイヤで対応できない図面について

機械設備、電気通信施設などで氷川町電子納品ガイドラインによるレイヤ構成での作図が困難と判断される場合は、受発注者協議により、各省で定めている製図基準に基づき作図することが出来る。

### 3-6-4 CAD データのファイル名について

○業務において

ファイル名の「D?○○○○○Z. 拡張子」に記載する整理番号は以下に定めるものとする。

なお、以下によることが不適切な場合は、受発注者間協議で定めるものとする。

0:計画、1:調査、2:概略設計、3:予備設計、4:詳細設計、5:設計変更(見直し)、6:実施設計

### 3-7-5 図面サイズについて

図面サイズは、「電子化図面データの作成要領(案)」に示してある規格に合わせることが困難な場合、又は図面サイズを規格サイズにしない方が合理的と考えられる場合(平面図、縦断図、横断図)は、受発注者間で協議し定めることができる。

### 3-7-6 平面図作成について

工事施工や GIS への容易な対応等を鑑み、平面図上の一定間隔毎(約200m程度)に公共座標(世界測地系)を持たせるものとする。その際、図面のサイズに関係なく、最低 2 点以上の座標を持たせるものとする。なお、公共座標を必要としない案件(林務関係等)に関しては、別途協議を行うこととする。

※一定区間毎:業務納品時の長尺図面を発注時に A1 サイズに切り出し利用する場合等を考慮し約 200m間隔とした。

### 3-7-7 図面タイトルについて

図面タイトルは、下記の例のように記載するものとする。

#### 【タイトル記載例】

工事名	平成〇〇年度 〇〇地区〇〇工事			
工事箇所	〇〇〇地内			
図面名称	〇〇図			
縮尺	1:〇〇	図面番号	— /	
区分	計画	全体	実施	
現況図データの種類	〇〇〇〇〇〇〇〇〇データ			
受注者名	〇〇〇〇			
測量	管理技術者 〇〇〇〇			
設計	管理技術者 〇〇〇〇		照査技術者 〇〇〇〇	
施工	主任(監理)技術者 〇〇〇		専門技術者 〇〇〇〇	
発注機関	氷川町 〇〇課			
	監督職員 〇〇〇〇		監督職員 〇〇〇〇	

※タイトルの縮尺とデータの縮尺が整合していることを確認すること。

### 3-7-8 古い成果図面の再利用について

実測現況平面データとしては、下表の4つがあり、それぞれ精度が異なることから、これを判別するため、タイトル欄に下図(表 3-4)のように記載することとする。

表 3-4 現況図のデータの種類とその概要

	現況図データの種類	現況図データの概要
①	電子平板測量実測データ	トータルステーションによる実測データ。 観測点は平面座標・標高が実測値として存在する。 測量精度が確保できる。
②	他の CAD からの変換データ	絶対値を持たない CAD データをコンバートしたデータ。 元の CAD の精度に支配される。 ※上記①のデータとの識別が困難
③	スキャンングベクタデータ	測量原図や青焼き図をスキャンングし、ベクタ化したデータ。平板測量時の観測誤差(縮尺 1:500 で 10~20cm)及び図面読み取り誤差などが累積すれば縮尺 1:500 で最大 50cm 程度現地とずれる可能性がある。 ※上記①のデータとの識別が困難
④	スキャンングラスタデータ	上記③と同様にスキャンングしたデータであるが、ベクタ化せず、そのままラスタデータで使用するため、実測でないことがわかる。

### 3-7-9 CAD 図化する必要がない図面について

(1) 以下の場合を除き、正規の CAD 図面が無い場合は、手書き図面を PDF 化したもの等を設計図書として利用してもよい。ただし、CAD の利用を妨げるものではない。

- 1) 重要構造物の一部となるもの。
- 2) 全体を埋設する施設となるもの。
- 3) 維持管理で利用するもの。

※CAD の利用を妨げるものではない。

※紙もしくは PDF データとして受注者に提供することを前提としているため、CAD 利用の場合レイヤ名やファイル名、ファイル形式などはできるだけガイドラインに即したほうがよいが、即さないデータを提供する場合はその内容について受注者に知らせること。

### 3-8 業務における発注者コードの取り扱いについて

業務における発注者コードは、CORINS(コリンズ)の発注機関コード一覧表を利用するものとする。

## 4 特記仕様書

特記仕様書の作成において、成果品を規定する共通仕様書等に電子納品についての記載がない場合は、対象とする業務の特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載する。参考に、記載例を次に示す。

### 4-1 業務を対象にした特記仕様書例

第〇〇条(電子納品に関する基準)

電子納品に関する基準は「氷川町電子納品運用ガイドライン」(以下、氷川町ガイドライン)によるものとする。

第〇〇条(電子納品)

本業務は電子納品対象業務とする。(設計書コード:〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇)

電子納品とは、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、氷川町ガイドラインに示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途、監督員と協議するものとする。

第〇〇条(電子化に要する費用)

電子化に要する費用は直接経費に計上する。ただし、電子化が困難なもの<sup>※1</sup>で、特に監督員が必要と認めた場合は、別途協議により必要な経費を直接経費に加算し、設計変更で対応する。

以下省略～

※1:「設計業務等の電子納品要領(案)平成17年4月 農林水産省農村振興局設計課施工企画調整室」の「8-3 電子化が困難な資料の取り扱い」を参照

## 第 5 章 電子納品資料

# 1 協議項目一覧

## 5-1 土木・林務水産編

電子納品関連基準において「協議」とされている項目は以下のとおりであるが、事前協議で定めなかった項目については、必要が生じた場合、随時受発注者間協議を行い定めるものとする。

### 受発注者間で協議すべき事項一覧表

No.	基準	頁	内容
1	土木設計業務等の 電子納品要領 (平成16年6月版)	10	報告書オリジナルファイルを作成するソフトおよびファイル形式
2		10	報告書ファイルの容量
3		19	地名や人名などの表現で特殊文字の使用がやむをえない場合は、平仮名もしくは片仮名などの標準化された全角文字で表現する。
4		20	電子化が難しいパース図類や特殊アプリケーションの取扱い
5	工事完成図書の 電子納品要領 (平成16年6月版)	14,15	オリジナルファイルの形式が一般的で無い場合
6		17	打合せ簿オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式
7		17	施工計画書オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式
8		24	地名や人名などの表現で特殊文字の使用がやむをえない場合は、平仮名もしくは片仮名などの標準化された全角文字で表現する。
9		25	電子化が難しい書類
10	CAD製図基準 (平成16年6月版)	5	図面の大きさがA列以外の場合
11		17	JISコードに規定されていない平方メートルやパーミルといった単位記号
12		10	成果品作成におけるCADデータは、フォーマットをSXF(sxf)とする。
13		11	図面ファイル名の整理番号の付番方法
14		11	図面種類等でファイル名一覧に該当しないファイル名をつける場合
15		12	補助線など作成する際に作図する作業レイヤ「WORK」の扱い
16		12	同一の図面オブジェクトが複数存在し、区別する必要があるなどやむをえない場合、作図要素の表記を変更してレイヤ作成
17		26	市販地図等をデータとして利用する場合は、著作権法上の課題を解決するような配慮を行う必要がある
18		33	測点間隔がこれによりがたい場合は受発注者間で協議の上変更することができる。
19		15	線色が、基準案の線色に依りがたい場合変更できる
20		46,51	企業名は地方で異なることから、略称は受発注者間で協議の上で決定するものとする。
21	51	管路素材の記入については、受発注者間で協議の上で決定する	

No.	基準	頁	内 容
22	地質・土質成果子 納品要領 (平成16年6月版)	1-4	規定されていない地質調査資料、受発注者協議の上、電子納品対象となった成果品を保存する。 ファイル仕様等の詳細については、個々に受発注者協議の上、決定することとする。
23		2-8	土質ホーリング柱状図様式、岩盤ホーリング柱状図様式、及び地すべりホ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。
24		2-10	試験・検層データについては、受発注者間協議の上、適宜変更可能とする。
25		付2-20	土質区分コード・岩種区分コードの併用は受発注者間協議の上で決定するものとする。
26		付 2-102	A～Y 様式で入力できない項目について、受発注者協議の上フォーマットを定めて利用する。
27		3-1 4-1	CAD 化が困難な手書き図面等は、設計段階移行での利用頻度を考慮して、受発注者間で協議の上で以下を取り決めること。
28		3-1 4-1	スキャナで取り込む場合の解像度は 200～400dpi 程度の文字が認識できる解像度を目安とし、受発注者協議の上、決定することとする。
29		3-24 4-34	地層・岩体分布を示す着色、ハッチングの種類は受発注者間協議の上、決定する。
30		3-24 4-34	レイヤ命名規則に従い、受発注者間協議の上、適宜設定する。
31		3-24 4-34	補助線など作成する際に用いるデータは、「作業レイヤ」(×-WORK)に作図する。作業レイヤの扱いについては、監督職員と協議する。
32		3-24 4-34	同一の図面オブジェクトが複数存在し、区別する必要があるなどやむを得ない場合は、監督職員と協議の上、作図要素の表記を適宜変更してレイヤを作成する。
33		4-1	画像ファイルについては、次の点を留意し、そのフォーマット・格納方法等について受発注者間協議の上決定すること。
34		5-1	ボアホールスキャナ画像等は規定の対象外とするが、仕様書に定められている場合や、受発注者協議の結果、その他の地質調査資料についてに従い、「¥BORING¥OTHERS」フォルダに格納することとする。ファイル仕様等の詳細については、個々に受発注者協議の上、決定すること。
35		5-9	デジタルコア写真整理結果の画像解像度は、デジタルコア写真の画像解像度を考慮して、コア部分の横幅を1280ピクセル以上確保するものとする。ただし、事前に受発注者間協議の上、200万ピクセル以下のデジタルコア写真しか作成できない場合はこの限りではない。
36		6-2 6-23	電子土質試験結果一覧表の標準様式は、地盤工学会が定める「データシート 4161:土質試験結果一覧表(基礎地盤)」、「データシート 4162:土質試験結果一覧表(材料)」を基本とするが、受発注者間協議の上、別途その様式を定めても良い。
37	6-1 6-15	データシート様式が規定されていない試験の場合には、受発注者間で協議の上、決定することとする。	

No.	基準	頁	内容
38	デジタル写真 管理情報基準 (平成18年1月版)	6	写真ファイルの記録計式は JPEG とし、圧縮率、撮影モードについては監督職員と
39		6	参考図ファイルの記録計式は JPEG、TIFF(G4)とし、JPEG については圧縮率、
40		県 1-11	写真の画素数は標準では 100 万画素(1MB)程度までとしているが、ヘアクラック等の確認などが必要な場合については監督職員と協議の上決定する。
41	測量成果電子納品 要領(案) (平成16年6月版)	1	特記仕様書のファイル形式について
42		19,22	測量成果の種類について(DM データ、インデックスファイル、DM データファイ
43		32	測量成果ファイル名副題について
44		35	対象外成果を電子納品する場合及びファイル形式、ファイル命名規則について
45		35	基準点網図・平均図・観測図の PDF ファイル形式での納品の有無につい
46		35	観測手簿のオリジナル数値データの納品有無について
47		36	観測記簿のオリジナル数値データの納品有無及びファイル単位について
48		36	計算簿のファイル単位について
49		36	点の記のオリジナル数値データの納品の有無及びファイル形式について
50		36	点検測量簿、埋標手簿及び基準点現況調査報告書のファイル単位について
51		36	水準路線図、平均図の PDF 形式での納品の有無及びファイル形式について
52		37	観測手簿のファイル単位について
53		37	計算簿のファイル単位について
54		37	点の記のファイル形式及び数値データで納品する場合のファイル単位について
55		37	点検測量簿及び基準点現況調査報告書のファイル単位について
56		37	測量標の地上写真のファイル形式について
57		41	対象外成果を電子納品する場合及びファイル形式、ファイル命名規則について
58		42	DM データファイルのファイル形式について
59		42	DM データファイルおよびインデックスファイルの拡張子について
60		42	標定点配置図、水準路線図及び標定点測量明細簿成果の解像度について
61		42	対空標識点明細票及び対空標識点一覧図の解像度について
62		43	PDF 形式での標定図の解像度について
63		43	刺針点一覧図の解像度について
64		44	現地調査空中写真の納品方法について
65		43	空中三角測量実施一覧図のファイル形式について
66		43,44	PDF 形式での空中三角測量実施一覧図の解像度について
67		45	DM データファイルのファイル形式について
68		45	DM データファイルおよびインデックスファイルの拡張子について

No.	基 準	頁	内 容
69	測量成果電子納品 要領(案) (平成16年6月版)	48	電子納品を行う成果データ及びファイル形式、ファイル名について
70		48	線形図数値データのファイル形式及び作成単位について
71		48	計算簿のファイル単位について
72		48	観測手簿のファイル単位について
73		48	計算簿のファイル単位について
74		49	線形地形図数値データのファイル形式及び作成単位について
75		49	引照点図数値データの作成単位について
76		49	計算簿数値データの納品及びファイル単位について
77		40.50	縦断面図数値データのファイル形式及び作成単位について
78		50	横断面図数値データのファイル形式及び作成単位について
79		50	観測手簿のファイル単位について
80		50	詳細平面図数値データのファイル形式及び作成単位について
81		50	縦横断面図数値データのファイル形式及び作成単位について
82		50	杭打図数値データのファイル形式及び作成単位について
83		50	計算簿数値データの納品及びファイル単位について
84		51	点検測量簿のファイル作成単位について
85		53	電子納品を行う成果データ及びファイル形式、ファイル名について
86		53	点の記のファイル形式について
87		53	距離標位置情報整理表のファイル形式について
88		53	観測手簿数値データの単位について
89		53	計算簿のファイル単位について
90		53	観測手簿数値データの単位について
91		54	縦断面図数値データのファイル形式及び作成単位について
92		54	観測手簿数値データの単位について
93		54	横断面図数値データのファイル形式及び作成単位について
94		54	構造物周辺の縦横断測量を行った場合の成果の納品方法について
95		54	横断面図、縦断面図の数値データのファイル形式及び作成単位について
96		55	観測手簿のファイル単位について
97		55	線形図数値データのファイル形式及び作成単位について
98		55	計算簿のファイル単位について
99		55	等高・等深線図数値データのファイル形式及び作成単位について
100		56	表 4-4 に記載されていない測量記録、資料の内、「その他」サブフォルダに格納するファイル形式について

## 5-2 農業土木編

電子納品関連基準において「協議」とされている項目は以下のとおりであるが、事前協議で定めなかった項目については、必要が生じた場合、随時受発注者間協議を行い定めるものとする。

## 受発注者間で協議すべき事項一覧表

No.	基準	頁	内 容
1	設計業務等の 電子納品要領(案) (平成 17 年 4 月版)	11,12	報告書オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式について
2		12	報告書ファイルの許容される 1 ファイルあたりの最大容量について
3		13	圧縮ファイル形式について
4		22	電子化が難しいパース図類や特殊アプリケーションを利用したデータファイルの取扱いについて
5	工事完成図書の 電子納品要領(案) (平成 17 年 4 月版)	21	打合せ簿オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式について
6		21	施工計画書オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式について
7		21	圧縮ファイル形式について
8		23	「ORGnnn」サブフォルダに格納するファイル名について
9		30	電子化が難しい書類の取り扱いについて
10	電子化図面データの 作成要領(案) (平成 17 年 4 月版)	3	図面の大きさが A1 以外の場合の選定の優先順位について
11		4	高さの大きい構造物等を示す場合の図面の正位について
12		9	図面ファイル名の整理番号の付番方法について
13		9	図面種類等でファイル名一覧に該当しないファイル名をつける場合について
14		10	補助線など作成する際に作図する作業レイヤ「WORK」の取り扱いについて
15		10	同一の図面オブジェクトが複数存在し、区別する必要があるなどやむを得ない場合の、作図要素の表記の変更について
16		13	紙出力の際など、標準の 16 色により難しい場合の線色について
17		15	JIS コードに規定されていない平方メートルやパーミルといった単位記号の利用方法について
18		19	サブフォルダを設けた納品について
19		21	新規レイヤ名の追加について
20		24	各種部品データを利用する際のデータの著作権法上の配慮について
21		98,100	近傍における地盤調査結果がある場合のボーリング柱状図の記載について
22	129	本要領(案)の線色によりがたい場合の線色について	

No.	基準	頁	内容
23	地質・土質調査成果電子納品要領(案) (平成 17 年 4 月版)	1-4	受発注者協議の上、電子納品対象となった成果物のファイル仕様等の詳細について
24		2-8	調査目的に応じた電子柱状図の様式について
25		3-1,4-1	CAD 化が困難な手書き図面等についての取り決め事項について
26		3-24, 4-34	地層・岩体分布を示す着色、ハッチングの種類について
27		3-24, 4-34	その他特定の主題や目的に応じて作成される要素を格納するレイヤ名称について
28		3-24, 4-34	補助線など作成する際に作図する作業レイヤ「WORK」の取り扱いについて
29		3-24, 4-34	同一の図面オブジェクトが複数存在し、区別する必要があるなどやむを得ない場合の、作図要素の表記の変更について
30		5-1	ポアホールスキャナ画像の格納及びファイル仕様等の詳細について
31		5-9	200 万ピクセル以下のデジタルコア写真しか作成できない場合のコア部分の横幅の規定について
32		6-1, 6-15	データシート様式が規定されていない試験を納品する場合のデータシートの様式の取り扱いについて
33		6-2,6-23	電子土質試験結果一覧表の標準様式の取り扱いについて
34		7-2	その他の地質・土質調査成果のファイル形式について
35		6	写真ファイルの圧縮率、撮影モードについて
36		6	参考図ファイルの圧縮率、撮影モードについて
37	県 1-11	写真の画素数は標準では 100 万画素 (1MB) 程度までとしているが、ヘアクラック等の確認などが必要な場合については監督職員と協議の上決定する。	
38	測量成果電子納品要領(案) (平成 17 年 4 月版)	33,54	測量成果ファイル名の副題について
39		36,42, 49,53, 58	対象外成果を電子納品する場合のファイル形式、ファイル命名規則について
40		36	基準点網図・平均図・観測図の数値データ、拡張 DM、CAD データで納品する場合の PDF ファイル形式の有無及びファイル単位について
41		36,38, 54,59	観測手簿のオリジナル数値データでの納品及びファイル単位について
42		37	観測記簿のオリジナル数値データでの納品及びファイル単位について

No.	基準	頁	内容
43	測量成果電子 納品要領(案) (平成 17 年 4 月版)	37,38, 49,50, 54,55	計算簿の PDF ファイル形式のファイル単位について
44		37,38	点の記のオリジナル数値データでの納品及びファイル単位について
45		37,38	点検測量簿、埋標手簿及び基準点現況調査報告書の PDF ファイル形式のファイル単位について
46		37	測量標の地上写真のファイル形式について
47		37	対象外成果を電子納品する場合のファイル形式について
48		37	水準路線図、平均図の数値データ、拡張 DM、CAD データで納品及び PDF ファイル形式の有無について
49		37	測量標の地上写真のオリジナル数値データ形式での納品について
50		37	表 4-1 に記載されていない測量記録、資料を納品する際の格納フォルダ及びファイル形式について
51		43,46, 49,50	DM データファイルの CAD データでの納品について
52		43,46	DM データファイルおよびインデックスファイルの拡張子について
53		43	標定点配置図、水準路線図及び標定点測量明細簿成果の解像度の解像度について
54		43	対空標識点明細票及び対空標識点一覧図の解像度について
55		44	PDF 形式での標定図の解像度について
56		44	刺針点一覧図の解像度
57		44	空中三角測量実施一覧図の CAD データでの納品について
58		45	PDF 形式での空中三角測量実施一覧図の解像度について
59		45	現地調査空中写真の納品方法について
60		46	表 4-2 に記載されていない測量記録、資料を納品する場合の格納フォルダ及びファイル形式について
61		49,50, 51,54, 55,56, 59	観測手簿の PDF ファイル形式のファイル単位について
62		50	引照点図の PDF ファイル形式のファイル単位について
63		50,51	計算簿のオリジナル数値データでの納品について

No.	基準	頁	内容
64	測量成果電子 納品要領(案) (平成 17 年 4 月版)	50	水準路線図、平均図の数値データ、CAD データでの納品について
65		50	縦断面図を CAD で作成する場合のフォーマット形式やファイル作成単位について
66		51	横断面図を CAD で作成する場合のフォーマット形式やファイル作成単位について
67		51	詳細平面図を CAD データで納品する場合のファイル単位について
68		51,54, 55	縦横断面図を CAD データで納品する場合のファイル単位について
69		51	杭打図を CAD データで納品する場合のファイル単位について
70		52	点検測量簿の PDF ファイル形式のファイル単位について
71		52	表 4-3 に記載されていない測量記録、資料を納品する場合の格納フォルダ及びファイル形式について
72		54	点の記のオリジナル数値データでの納品について
73		55	線形図を CAD データで納品する場合のファイル単位について
74		55	等高・等深線図を CAD データで納品する場合のファイル単位について
75		55	汀線図を CAD で作成する場合の数値データのフォーマット形式やファイル単位について
76		56	表 4-4 に記載されていない測量記録、資料を納品する場合の格納フォルダ及びファイル形式について
77		58	公図等転写連続図を CAD データで納品する場合のファイル単位について
78		58	土地基準調査書の PDF ファイル形式のファイル単位について
79		58	建物登記簿等調査表の PDF ファイル形式のファイル単位について
80		58	復元箇所位置図を CAD データで納品する場合のファイル単位について
81		58	権利者調査表の PDF ファイル形式のファイル単位について
82		59	土地境界立会確認書の PDF ファイル形式のファイル単位について
83		59	測量計算簿等の PDF ファイル形式のファイル単位について
84		60	精度度管理図の PDF ファイル形式のファイル単位について
85		60	用地実測データを CAD データで納品する場合のファイル単位について
86		60	用地平面データを CAD データで納品する場合のファイル単位について
87		61	表 4-5 に記載されていない測量記録、資料を納品する場合の格納フォルダ及びファイル形式について
88		61	点検方法及び押印した証拠書類の納品及び方法について
89		73	点検作業の証拠書類の納品について
90		74	電子化が難しい空中写真類や複製用ポジ原図(第二原図)等の取り扱いについて

**【問い合わせ先等】**

本ガイドラインに関する問合せ先は以下のとおりです。

氷川町 建設下水道課 建設係

0965-52-5856

熊本県のガイドラインに対するお問合せ先

共通編 土木部土木技術管理課 技術管理班

096-333-2556

E-mail: dogikanri@pref.kumamoto.lg.jp

各編

土木関係 土木部土木技術管理課 技術管理班

096-333-2556

E-mail: dogikanri@pref.kumamoto.lg.jp

建築関係 土木部建築住宅局営繕課 計画調整班

096-333-2539

E-mail: eizen@pref.kumamoto.lg.jp

農業土木関係 農林水産部農村振興局技術管理課

096-333-2425

農村技術情報班

E-mail: gjjutsukanri@pref.kumamoto.lg.jp

林務関係 農林水産部農村振興局技術管理課

096-333-2467

林務水産技術班

E-mail: gjjutsukanri@pref.kumamoto.lg.jp